MARET 2020

PANDUAN PENGGUNAAN MYITS CLASSROOM

UNTUK DOSEN

VERSI 2.0

Daftar Isi

1.		Pe	enjelasan Singkat Kuliah E-Learning di ITS	1
2.		Lo	gin ke Sistem	2
3.		Μ	emilih Kelas yang Diampu	2
4.		Μ	anajemen Konten Kelas	3
	a.		Penjelasan tentang layout kelas	3
	b.		Merubah informasi umum perkuliahan	4
	c.		Menambah section (topik / pertemuan)	6
	d.		Merubah konten dari section (topik / pertemuan)	7
	e.		Mengupload slides (PPT/PDF) baru pada section (topik / pertemuan)	7
	f.		Menambahkan sumber video eksternal pada section (topik / pertemuan)	9
	g.		Menambahkan video baru pada section (topik/ pertemuan)	11
	h.		Menambahkan URL untuk belajar mandiri	13
	i.		Membuat tugas / ujian berupa pengunggahan tugas oleh mahasiswa	13
	j.		Melakukan penilaian tugas/ujian berupa pengumpulan tugas	15
	k.		Membuat ujian / kuis online pada section (topik/ pertemuan)	17
		i.	Manajemen Bank Soal (Membuat Kategori)	17
		ii.	Manajemen Bank Soal (Membuat Soal Secara Manual)	19
		iii.	. Manajemen Bank Soal (Melakukan Import Soal)	23
		iv.	Menyusun Ujian / Kuis	26
	١.		Melakukan penilaian ujian / kuis online	30
	m.	•	Merencanakan pertemuan Zoom teleconference	33
5.		M	elakukan pembelajaran daring asinkronus	35
	a.		Menyiapkan konten asinkronus	35
	b.		Menentukan absensi pembelajaran asinkronus	35
6.		M	elakukan pertemuan tatap muka daring sinkronus	36
	a.		Merencanakan pertemuan Zoom Teleconference (Serupa dengan langkah 4.m)	36
	b.		Memulai tatap muka teleconference	37
	c.		Melakukan absensi pertemuan teleconference melalui Sistem Presensi ITS	38
	d.		Mematikan dan Mengaktifkan Kamera serta Suara	40
	e.		Melakukan share screen kepada mahasiswa	40
	f.		Melakukan perekaman sesi mengajar	42
	g.		Melakukan mute, unmute kepada peserta	42

	h.	Memberikan kesempatan mahasiswa untuk berbagi layar	42
	i.	Fitur Raise Your Hands untuk diskusi	43
	j.	Mengakhiri sesi dan menyimpan perekaman teleconference	44
	k.	Mendapatkan rekap peserta teleconference	45
7.	Ρ	anduan Migrasi Konten Share ITS ke My Classroom	46
7.	F	AQ	51
8.	Т	ïm Pendukung Kuliah Online	52

1. Penjelasan Singkat Kuliah E-Learning di ITS

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

Di Institut Teknologi Sepuluh Nopember, telah dibangun platform myITS Classroom untuk memfasilitasi dosen dalam melakukan manajemen pembelajaran terhadap kuliah yang diampunya masing-masing. Saat ini, semua mahasiswa dan dosen telah ditambahkan dan didaftarkan ke kelasnya masing-masing sesuai dengan SIM Akademik ITS. Sehingga, tidak perlu menambahkan peserta atau membuat kelas secara manual, baik di semester berjalan maupun semester ke depannya.

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

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

Perhatian:

- 1. Untuk Dosen, mohon **mengaktifkan akun Zoom** dengan mengklik link aktivasi yang ada di *primary email* yang tercatat di integra dari setiap dosen.
- 2. Mahasiswa tidak perlu melakukan aktivasi akun zoom.
- 3. Lisensi Zoom milik ITS (*300 simultaneous classes*) **tertaut di aplikasi myITS Classroom**, tidak pada akun Zoom personal dari dosen. Sehingga, akun personal dosen di Zoom akan tetap berlisensi **basic**.
- Agar semua fasilitas lisensi Zoom (durasi *meeting* tidak terbatas dan mampu menampung 300 peserta *meeting*) dapat dimanfaatkan untuk pelaksanaan pembelajaran daring, sebuah *class meeting* harus:
 - a) **dijadwalkan melalui** aplikasi myITS Classroom oleh akun dosen yang telah melakukan aktivasi zoom atas invitasi dari ITS
 - b) dimulai dari aplikasi myITS Classroom
- Untuk keperluan selain kegiatan pembelajaran, penggunaan Microsoft Teams berlisensi ITS dapat digunakan sebagai alternatif
- 6. Agar mendapatkan manfaat maksimal dari fasilitas lisensi Zoom (rekap kehadiran dan attentiveness score), mahasiswa dapat diarahkan untuk mengikuti meeting dengan mengklik join meeting di aplikasi myITS Claassroom. Tidak disarankan bagi mahasiswa untuk mengikuti meeting dengan cara langsung, yaitu mengunjungi link invitation dari sebuah Zoom meeting.

2. Login ke Sistem

Untuk login ke sistem, silahkan melakukan langkah berikut:

1. Buka browser anda, dan masukkan alamat classroom.its.ac.id



2. Klik Log In di bagian kanan atas, dan klik tombol Masuk dengan myITS



- 3. Masukkan username (myITS ID) and a sesuai integra
- 4. Dan masukkan password anda



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



3. Memilih Kelas yang Diampu

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



4. Manajemen Konten Kelas

a. Penjelasan tentang layout kelas

Berikut adalah informasi tentang layout sebuah kelas online di myITS classroom:

Pemrograman Jaringan (D) Deshboard / My courses / 51100_JF184602_Penrograman.	laringan (D)	PANEL UTAMA INFO	PERKULIAHAN
35 STUDENTS	OCOMPLETED		35 TO START
Informasi Umum			
Capaian Pembelajaran MK:			
secara berkelompok dalam kerjasama tim. Capalan Pembelajaran Pokok Bahasan:	yang menjuu ke ualam uluang serka mampu	r memoenikan comon apinasinya secara eksperimer	, bak dengan kinega individu madpun
1. Marrpu manjelaskan konasp dan definial 2. Marrpu manjelaskan konasp aplikasi 3. Marrpu manjelaskan konasp			
			Teachers 🔵
P	0		
Announcements	RANCANGAN PEMBELAJARAN SEMESTER		
Pertemuan 1			^
Capaian Pembelajaran:			
Mampu menggunakan konsep			
Silahkan menyelesaikan			
Panduan Tugas			
 Tugas dikerjakan secara Tugas dijadikan dalam 1 file dalam pdf atau word 			
3. Diupload paling lambat			
			BAGIAN SECTION
			2 Plics
PowerPoint Presentation			
HTTP sides			
Pertemuan 2			^
Capaian Pembelajaran:			
Mampu menggunakan konsep			
Silahkan menyelesaikan			
Panduan Tugas 1. Tugas dikerjakan secara 2. Tugas dijadikan dalam 1 file dalam pdf atau word			
3. Diupload paling lambat			

b. Merubah informasi umum perkuliahan

Perhatian: Sebelum melakukan perubahan apapun pada kelas, pastikan untuk mengaktifkan mode editing, dengan mengklik icon gir di kanan atas halaman setiap kelas, dan pilih Turn Editing On. Pemrograman Jaringan (D) ¢ -Dashboard / My courses / 51100_IF184602_Per graman Jaringan (D) Celt settings Turn editing on 35 ENROLLED STUDENTS O STUDENTS COMPLETED Course completion Unenrol me from 51100_IF184602_Pemrograman Jaringan (D) Informasi Umum T Filters Gradebook setup Capaian Pembelajaran MK: TA Baelo

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



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



Anda dapat melengkapi informasi berikut pada bagi perkuliahan:

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

Summary of Inf	formasi Un	num				
- General						
Section name		😢 Custom Informasi Umum				
Sumay	o	A • B I E E Capatan Pendelagran Mat Capatan Pendelagran Mat Capatan Pendelagran Mat Capatan Pendelagran Mat Mangarampatian Internet Anton Antoportegeta Internet Anton Antoportegeta Internet Antoportegeta Internet	Image Second paragraphic secon	ang meliput i berkelompok d	R 21 60 te daten tidang orta manyou e daten keyasaria tin.	nemberikan sosteh apitasonya secara

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



Untuk mengganti berkas rancangan pembelajaran semester, anda bisa mengklik edit – edit settings di bawah Rancangan Pembelajaran Semester.



dan unggah file terbaru.

Updating: File



c. Menambah section (topik / pertemuan)

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

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

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

▲Add an activity or re

 ▲Add sections

 Sukolike | Manyar | Tjekroamineto

 Follow Us

 2. Plih jumlah section yang akan dibuat

 Add sections

 Number of sections

Add sections

Cancel

1. Mengklik add section di bagian bawah

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

4	Section 8 🖋			

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

	Escape to cancel, Enter when finished
÷	
	Pertemuan 8

d. Merubah konten dari section (topik / pertemuan)

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

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

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



2. Melakukan penambahan konten dari deskripsi

Summary of Section 8

Section name		Custom
		Pertemuan 8
Summary	0	1 A• B I ≔ ⊨ % %
		Pada pertemuan ini akan dijelaskan mengenai

3. Klik save changes untuk menyimpan perubahan

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

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

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



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

	 ,												
▼ General													
Name	0	HTTP	Protocol										
Description		ı	A۰	в	I	≔	ŧ≡	%	<u>S</u>			Ŷ	æ
		Slides	ini menje	laskar	meng	genai pr	otokol H	lypert	ext Tra	nsfer P	otocc	ıl	
		Displa	ay descri	iption	on coi	urse pa	ige 🕜						

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

- F	iles

6. Pilih Upload a file, kemudian Choose File.

ΗI	le	pic	ker

fn Server files fn Recent files	
🚵 Upload a file	Attachment
🚵 URL downloader	Choose File No file chosen
n Private files	Save as
🏐 Wikimedia	
	Author

7. Pilih file yang akan diupload, klik Open

			Open
ន Kuliah08 - HTTP.ppt			 All Files (*.*
D-4 D	1/1E/1010.00 AL4	Missing Mand Das	חיע הר
3-Draft PerRek ttg E Learning 25-02_rev12-03-Rev Noor&Husni15	3/15/2020 4:06 PM	Microsoft Word Doc	32 KB
3-Draft PerRek ttg E Learning 25-02_rev12-03-Rev Noor&Husni15	3/15/2020 4:12 PM	Microsoft Word Doc	21 KB
Welcome to PowerPoint (1).pptx	3/15/2020 9:45 AM	Microsoft PowerPoin	3,750 KB
Kuliah08 - HTTP.ppt	3/15/2020 11:36 AM	Microsoft PowerPoin	652 KB
Kuliah08 - HTTP (1).ppt	3/15/2020 11:36 AM	Microsoft PowerPoin	652 KB
g undangan senin to maret 2020,pur	5/ 13/ 2020 3:25 MM	Adobe Actobat Docu	012 ND

8. Kemudian klik Upload this file

Attachment Choose File	Kuliah08 - HTTP.ppt	
Save as		
Author		
Bagus Jati Sar	itoso	
Choose license	All rights reserved	
		Lister dable

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



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



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

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

1. Klik Edit pada bagian kanan atas sebuah section



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



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



5. Pilih tab video

Insert n	nedia		×
Link	Video	Audio	
Video sou	rce URL		
https://w	/ww.youtube.o	om/watch?v=eesgK59rhGA	Browse repositories
Add altern	ative source	0	
Disp	lay option	S	

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

Summary

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



10. Kemudian klik Save changes di bagian bawah



Maka video eksternal akan muncul di dalam section tersebut



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

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

1. Klik Edit pada bagian kanan atas sebuah section



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



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



- 5. Pilih tab video
- 6. Di bagian Video source URL, klik Browse Repositories

Browse repositories

7. Pilih Upload a file, klik Choose file



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

Name	Date modified	Туре	Size	
boston1.mp4	2/22/2020 6:21 PM	MP4 File	11,121 KB	
Meet Software Engineers at Google.mp4	2/27/2020 4:53 AM	MP4 File	19,872 KB	
Robots playing Soccer for Robocup 2019 _ Sydney, Australia.mp4	2/27/2020 12:29 AM	MP4 File	58,206 KB	
Virtual Reality - SteamVR featuring the HTC Vive.mp4	2/27/2020 1:10 AM	MP4 File	44,558 KB	
login_logo4.png	2/29/2020 11:36 AM	PNG File	348 KB	
SIEM white.png	2/13/2020 2:54 AM	PNG File	54 KB	
🖬 single-sign-on.png	2/13/2020 2:26 AM	PNG File	12 KB	
soft-token2.png	2/4/2020 9:28 AM	PNG File	19 KB	
Tokenization-CreditCard-Internal.png	2/4/2020 9:36 AM	PNG File	88 KB	
sek20.ppk	2/29/2020 11:51 AM	PuTTY Private Key File	3 KB	
moodle2.sql	2/23/2020 10:13 PM	SQL File	8,581,568 KB	
drive-download-20200212T203141Z-001.zip	2/13/2020 3:32 AM	WinRAR ZIP archive	41,042 KB	
drive-download-20200212T203413Z-001.zip	2/13/2020 3:35 AM	WinRAR ZIP archive	61,297 KB	
ne: boston1.mp4			✓ All Files (*.*)	~
			Open	Cancel

9. Kemudian klik Upload this file

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

Link	Video	Audio	
Video sou	rce URL		
https://cl	assroom.its.a	c.id/draftfile.php/50891/user/draft/179320958/boston	Browse re
Add altern	ative source	0	
▼ Disp	lay optior	15	
Enter ti	tle		
Size 700 Thumb	x nail URL		
			Browse repo:

11. Scroll ke bawah, dan klik Save changes



12. Maka video anda akan muncul di dalam section tersebut

🕈 Pertemuan 8 🖋

Pada pertemuan ini akan dijelaskan mengenai protocol HTTP.

Berikut adalah contoh video youtube:



h. Menambahkan URL untuk belajar mandiri

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

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

		+Ad	dd an a	activity or resource		
2.	Pilih		, klik	Add Fage		
	÷	۲	0	URL		
					Ad	d

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

Name	0	Bahan Robotika 2
External URL	0	https://www.bostondynamics.com/
		Choose a link
Description		1 A • B I ≔ ⊨ % %
		Ea le III (2) H-7>
		Bahan pembelajaran robotika

6. Klik save and return to course



7. Maka URL akan muncul di section tersebut



i. Membuat tugas / ujian berupa pengunggahan tugas oleh mahasiswa

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

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

+Add an activity or resource

3. Pilih Assignment, dan klik Add

			Assignment	teacher to communi
		U	Assignment	provide grades and
4	\bigcirc		Certificate	

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

Assignment name 🚺	Evaluasi Akhir Semester
Description	1 A• B I ≡ ≡ % %
	🖬 🗟 🎐 🍽 🖓 H-P
	Berupa pengumpulan tugas
	Problem <u>didefinisikan sbb</u> :
	Display description on course page
Additional files 🛛 😯	Maximum size f

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

 Availability 							
Allow submissions from	s 🕜	16 🗢 🛛 Ma	rch 🗢	2020 \$	00 \$	00 \$	🋗 🗷 Enable
Due date	0	23 \$ Ma	rch 🗢	2020 🖨	00 \$	00 \$	🏥 🗹 Enable
Cut-off date	0	16 \$ Ma	rch 🗢	2020 🖨	07 🗢	42 🖨	🏥 🔲 Enable
Remind me to grade by	0	30 \$ Ma	rch 🗢	2020 🖨	00 \$	00 \$	🛗 🗹 Enable
	0	Always sho	w description	n 😧			

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

Submission types	□ Online text I File submissions I
Maximum number 💡 of uploaded files	2 🗢
Maximum 💡	2MB 🗢

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

Accepted file types	>
All file types	
Archive files .7z .bdoc .cdoc .ddoc .gtar .tgz .gz .gzip .hqx .rar .sit .tar .zip	Expand
Audio files .aac .aif .aiff .aifc .au .flac .m3u .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .ram .rm .wav .wma	Expand
Audio files natively supported by browsers .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .wav	Expand
Audio files used on the web .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .wav	Expand
Document files .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf	Expand
HTML track files .vtt	Expand
Image files .ai .bmp .gdraw .gif .ico .jpe .jpg .jpg .pct .pic .pict .png .svg .svgz .tif .tiff	Expand
Image files used on the web .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz	Expand
Presentation files .gslides .odp .otp .pps .ppt .pptx .pptm .potx .potm .ppam .ppsx .ppsm .pu	ıb .sxi .sti Expand
Spreadsheet files .csv .gsheet .ods .ots .xls .xlsx .xlsm	Expand
	Europed

Scroll hingga ke bawah, dan klik Save Changes untuk menyimpan 12. Setelahnya, klik Save and return to course.

Save and return to course

13. Maka tugas akan terpasang di section yang dimasukkan.



- j. Melakukan penilaian tugas/ujian berupa pengumpulan tugas Untuk melakukan penilaian tugas, dapat melakukan hal sebagai berikut:
 - 1. Klik pada tautan evaluasi atau tugas yang akan dinilai



2. Scroll ke bawah, klik View All Submissions



3. Maka akan muncul list daftar tugas siswa.

Select	User picture —	First name —	Email address —	Status —	Grade —	Edit —	Last modified (submission)	File submissions —
		alifiannisa Alyahasna Wighneswara	05111740000011@its.ac.id	Submitted for grading Graded	Grade 70.00	Edit 💌	Monday, 16 March 2020, 5:59 AM	• eas1_progjar.pdf 16

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

Submitted for grading Grade Grade out of 100	Submitted for grading Graded 6 days 16 hours remaining Student can edit this submission Comments (0) Crade Grade out of 100 70.00	Page 1 of 17	05111740000011@its.ac.id		Submission
 Comments (0) Grade out of 100 	Image: State of the state	5 B 🔲 🕊 k	£ \ □ 0 ¥ ♦	<u>*</u> ×	Submitted for grading Graded
NC Comments (0) Carade NC Comments (0) Carade Carade out of 100	 Comments (0) Cade out of 100 To do 			?	Student can edit this submission
Grade Out of 100	Grade out of 100 70.00		and the second second	Sec. Barris	10 101
Grade out of 100	Grade out of 100 0 70.00		a / schemester and set and		Comments (0)
	70.00	AN Manual Angel And Angel And Angel	mention, Joneman Feddrach and a straight and and a straight product and and a straight product and and a straight and and a straight and a straight a straight and a straight a straight and a straight and a straight a straight and a straight a straight a straight a	02920	 Comments (0) Grade
Current grade in gradebook		AN An and a strange of the strange and between the strange of the strange protection and and strange of the strange protection and a strange of the strange of the strange and strange of the strange of	energy increases (either a high constrained of the second particular second particular second particular second particular second second particular second particular second particular second particular second particular second particular second particular second particular second particular second particular second particular second particular secon	75920X	Comments (0) Grade Grade out of 100 70.00 Current grade in gradebook

6. Setelahnya klik Save changes untuk menyimpan, atau Save and show next untuk menilai pekerjaan mahasiswa berikutnya. Catatan: centang "Notify students" jika anda ingin memberitahukan nilai ke mahasiswa secara otomatis.



Tips lainnya:

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



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

Evaluas	si Ak	hir Se	emeste			
Grading action	View gr Choose	adebook	\$			
First name 🛛	A Downlo View g	oad all subm <mark>radebook</mark>	H			
Surname All Pada bagian k	аnan at	c D E as, klik E	F G H xport			
Grader	repo	rt				
View S	Setup	Scales	Letters	Import	Export	
C 1			<u> </u>		0	
Pilih semua pa View Setup S OpenDocument spreads	Scales Le	er penilai etters Imp in text file	an, kemudia Nort Export Excel spreadsheet	An klik Do	ownload.	
Pilih semua pa View Setup S OpenDocument spreads	Scales La iheet Pla	er penilai etters Imp in text file	an, kemudia	an klik Do	ownload.	
Pilih semua pa View Setup S OpenDocument spreads	Scales La iheet Pla	er penilai etters Imp in text file	excel spreadsheet	an klik Do XML fi	ownload.	
Pilih semua pa View Setup S OpenDocument spreads	scales La heet Pla	er penilai etters Imp in text file	an, kemudia ort Export Excel spreadsheet Evaluasi Akhir Sem	ester	ownload.	
Pilih semua pa View Setup S OpenDocument spreads	scales La heet Pla	er penilai etters Imp in text file	an, kemudia ort Export Excel spreadsheet Evaluasi Akhir Sem Evaluasi Akhir Sem Course total	ester	ownload.	
Pilih semua pa View Setup S OpenDocument spreads	scales La sheet Pla	er penilai etters Imp in text file	an, kemudia ort Export Excel spreadsheet Evaluasi Akhir Sem Evaluasi Akhir Sem Course total	an klik Do XML fi ester ester	ownload.	
Pilih semua pa View Setup S OpenDocument spreads Grade items to be Export format opt	Scales La sheet Pla included	er penilai etters Imp in text file	an, kemudia ort Export Excel spreadsheet Evaluasi Akhir Sem Evaluasi Akhir Sem Course total	ester ester	ownload.	

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

i. Manajemen Bank Soal (Membuat Kategori)

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

1. Masuk ke kelas yang akan anda buatkan soalnya

Semester Genap 2019/2020					
Sistem Operasi (F)					

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



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

Question	Questions
bank	Categories
	Import
	Export

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

 Add category 	
Parent category	0
Default for 51100_IF184402_Sistem Operasi (F)	\$
Name	0
Category info	
ג A- B I ≔ ⊨ % % בו	6 9

5. Untuk *parent category*, silahkan dipilih Top for <nama mata kuliah>, misal Top for Sistem Operasi (F)

Parent category	0
Top for Sistem Operasi (F)	\$

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

Chapter

7. Isikan Category Info

Category info



8. Scroll ke Bawah, klik Add category

Add category

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

Edit categories®

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

Chapter I (0)
 Soal-soal untuk chapter I

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

ii. Manajemen Bank Soal (Membuat Soal Secara Manual)

Untuk membuat soal secara manual, contohnya adalah seperti berikut:

1. Masuk ke kelas yang akan anda buatkan soalnya



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



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

Question	Questions
bank	Categories
	Import
	Export

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

Question bank

Select a category:	Chapter I	\$
--------------------	-----------	----

5. Klik create a new question di bagian bawah

Create a new question ...

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

\bigcirc	€Ξ	Multiple choice
\bigcirc	••	True/False
\bigcirc	H	Matching
\bigcirc		Short answer
\bigcirc	12	Numerical
\bigcirc		Essay

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



8. Masukkan question name, misal "Q1"

Question name	
<u>Q1</u>	

9. Masukkan question text



- General feedback adalah bagian penjelasan untuk memberi penjelasan kepada mahasiswa tentang pertanyaan tersebut pada saat setelah selesai ujian. Tidak wajib digunakan.
- 11. Untuk one or multiple answer? Pilih "One answer only"



- 12. Pastikan Shuffle the choices? Selalu tercentang
- 13. Number the choices, pilih a, b, c

Shuffle the choices? ??

Number the choices?

a., b., c., ... 🔶

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

Choice 1		
↓ A•	B I ≔ ≔ % %	
🖬 🖬 🖳	■ 42 H-P	
Kernel		
Grade		
100% \$		
Choice 2		
↓ A•	B I ≔ ⊨ % %	
🖾 🖬 🔮	■ 🖄 н⊅	
OS		
Grade		
None 💠		

15. Scroll ke bawah, pilih Save changes.



16. Setelah tersimpan, maka akan muncul seperti berikut:

T≜	Question	Actions	Created by	Last modified by		
	Question name / ID number		First name / Surname / Date	First name / Surname / Date		
□ ;=	Q1	Edit 💌	Bagus Jati Santoso 19 March 2020, 7:30 AM	Bagus Jati Santoso 19 March 2020, 7:30 AM		
Bagian dari sistem operasi yang pertama diload ketika komputer dinyalakan adalah?						

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

1. pilih Create a new question





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

Response format	
HTML editor	\$

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

Require text

Require the student to enter text 🗢

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

Input box size 15 lines 🖨

10. Allow attachment. Sebaiknya dipilih "No"

Allow attachments

No

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

•	Gra	de	r Info	rmat	tion								
Ir	form	atic	on for g	rader	S								
	ļ		A▼	В	I	≣	1 2 3		00	<u>\$</u> 5			
) 👤		ආ	H₀P							
'emi	ıdiar	า รถ	oll ke	hawa	h klil	<pre>save</pre>	chan	σes					

12.

Save changes C

Manajemen Bank Soal (Melakukan Import Soal) iii.

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

Contoh formatnya adalah sebagai berikut:

```
*contohGIFT.txt - Notepad
File Edit Format View Help
// multiple choice
::Q3:: Manakah yang tidak termasuk media penyimpanan data?
{ =CPU ~disket ~flashdisk ~CD }
// multiple choice
::Q4:: Manakah yang tidak termasuk sistem operasi?
{ =Wordpress ~Linux ~Windows ~OS }
// essay
::Q5:: Apakah keunggulan Linux sebagai server? {}
```

Keterangan:

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

Contoh file dapat didownload di: http://intip.in/contohGIFT

Langkah import nya adalah sebagai berikut:

- 1. Silahkan membuat file soal anda dalam bentuk .txt
- 2. Masuk ke kelas yang akan anda import soalnya



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



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

Question bank

Questions
Categories
Import

5. Di file format, pilih GIFT format



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

Import category	
Chapter I (1)	\$

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

Import		
Choose a file		

8. Pilih Upload a file, pilih choose file

Attachment



9. Pilih file yang diinginkan, klik Open



10. Klik Upload this file



11. Kemudian klik Import



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



	Question Question name / ID number	Actions	Created by First name / Surname / Date	Last modified by First name / Surname / Date
	Q5	Edit 🝷	Bagus Jati Santoso 19 March 2020, 2:33 PM	Bagus Jati Santoso 19 March 2020, 2:33 PM
Apaka	ah keunggulan Linux set	bagai serve	er?	
□ :Ξ	Q1	Edit 🝷	Bagus Jati Santoso 19 March 2020, 7:30 AM	Bagus Jati Santoso 19 March 2020, 7:30 AM
Bagia	n dari sistem operasi ya	ng pertam	a diload ketika komput	er dinyalakan adalah?
■ :=	Q2	Edit 🝷	Bagus Jati Santoso 19 March 2020, 2:35 PM	Bagus Jati Santoso 19 March 2020, 2:35 PM
Apaka	ah yang dimaksud denga	an PC?		
□ :≣	Q3	Edit 🝷	Bagus Jati Santoso 19 March 2020, 2:33 PM	Bagus Jati Santoso 19 March 2020, 2:33 PM
Manak	kah yang tidak termasuk	k media pe	nyimpanan data?	
□ :≣	Q4	Edit 🝷	Bagus Jati Santoso 19 March 2020, 2:33 PM	Bagus Jati Santoso 19 March 2020, 2:33 PM
Manak	kah yang tidak termasuk	k sistem op	perasi?	

iv. Menyusun Ujian / Kuis

Untuk menyusun ujian / kuis, lakukan langkah berikut:

1. Pilih course yang diinginkan



Turn editing on

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



4. Pilih Quiz, klik Add di bagian bawah

	U	Lesson	0	More help
		Quiz		
Masuk	R kan Na	SCORM package me dari quiz		



6. Pada timing, anda dapat mengatur waktunya:

5.

Open the quiz	?			
19 ♦ March ♦ 2020 ♦ 14 ♦ 46 ♦ 🛗 🗆 Enable				
Close the quiz				
19 ♦ March ♦ 2020 ♦ 14 ♦ 46 ♦ 1 ■ Enable				
Time limit	0			
0 minutes 🗢 🗆 Enable				
When time expires	0			
Open attempts are submitted automatically				

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

Attempts allowed					
2	\$				
Grading method					
Highest	t grade 🗢				

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

 Question behaviour 	
Shuffle within questions	

9. PENTING! Pastikan and a melakukan setting pada Review Options

 Review options 		
During the attempt The attempt ? Whether correct ? Marks ? Specific feedback ? General feedback ? Right answer ?	Immediately after the attempt The attempt Whether correct Marks Specific feedback General feedback Right answer	Later, while the quiz is still open The attempt Whether correct Marks Specific feedback General feedback Right answer
 Overall feedback After the quiz is closed The attempt Whether correct Marks Specific feedback General feedback Right answer Overall feedback 	Uverall feedback	Uverall feedback

Pastikan hanya:

During the attempt: The attempt saja yang centang Immediately after the attempt: Marks saja yang tercentang Later, while the quiz is still open: Marks saja yang tercentang

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

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

Save and return to course

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



12. Akan ada pemberitahuan bahwa pertanyaan belum ditambahkan.



14. Pilih button Add, from question bank



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

Select a category:	Default for 51100_IF184402_Sistem Operasi (F)	\$
The default catego (F)'.	Quiz: Quiz I Top for Quiz I Default for Quiz I	si
No tag filters app	Course: 51100_IF184402_Sistem Operasi (F) Top for Sistem Operasi (F)	
	Chapter I (5)	
Filter by taas	Default for 51100_IF184402_Sistem Operasi (F)	

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

	Question					
+	Q5 Apakah keunggulan Linux sebagai server?	€				
+ ⊻ :≡	Q1 Bagian dari sistem operasi yang pertama diload ketika komputer dinyala	Ð				
+ 🗹 🗄	Q2 Apakah yang dimaksud dengan PC?	€				
+ 🗹 🗄	Q3 Manakah yang tidak termasuk media penyimpanan data?	Œ				
+ 🗹 🏣	Q4 Manakah yang tidak termasuk sistem operasi?	Ð				
Add selected questions to the quiz						

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

🕑 Shuffle 😮

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

Juestio	ns: 5	i nis qu	iz is open	Maximum grac	le	100.0	0 Save
Repagi	nate	Selec	t multiple items			Total o	of marks: 5.0
						•	Shuffle 🝞
Pag	ge 1						Add 👻
*	1		Q5 Apakah keu	nggulan Li	Q	Û	1.00 🖋
Pag	ge 2						Add 🔻
*	2	:: 0	Q1 Bagian dari	sistem op	Q	Û	1.00 🖋
Pag	ge 3						Add 👻
÷	3	:= 🗘	Q2 Apakah yan	g dimaksu	Q	Û	1.00 🗪

19. Klik Save, maka ujian siap dimulai.

I. Melakukan penilaian ujian / kuis online

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

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



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

Quiz I

	Attempts allowed: 2					
Grad	Grading method: Highest grade					
	Attempts: 2					
	Attempt quiz now					

3. Scroll pada bagian bawah untuk menampilkan daftar mahasiswa

Down	поад таріе с	lata as	a separated values (.cs	5V) 🗘 Di	ownload							
•		First name	Email address	State	Started on	Completed	Time taken	Grade/100.00	Q. 1 /20.00	Q. 2 /20.00	Q. 3 /20.00	Q. /2
		Mahasiswa Dummy 1 Review attempt	mhs_1@its.ac.id	Finished	19 March 2020 3:19 PM	19 March 2020 3:20 PM	1 min	Not yet graded	Requires grading	✔ 20.00	✔ 20.00	×
		Mahasiswa			19 March	19 March						

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

•	First name	Email address	State	Started on	Completed
•	Mahasiswa Dummy 1 Review attempt	mhs_1@its.ac.id	Finished	19 March 2020 3:19 PM	19 March 2020 3:20 PM

5. Sistem akan menampilkan histori semua pengisian soal

Apakah	yang dimaksud dengan	PC?		
Select one	2:			
a. Pei	rsonal Cooker			
o b. Pe	rsonal Computer			
 				
📄 c. Priv	vate Computer			
d. Pa	cket Computer			
Your ar	nswer is correct.			
The co	rrect answer is: Persona	I Computer		
Make c	comment or override ma	rk		
_				
Respon	se history			
Step	Time	Action	State	Marks
1	19/03/20 15:19	Started	Not vet answered	~

- 6. Koreksi soal pilihan akan langsung dilakukan oleh sistem
- 7. Sementara untuk soal essay, dosen bisa mengklik "make comment or override mark"

	1	19/03/20. 15:19	Started	Not vet answered	
	Step	Time	Action	State	Marks
	Response	e history			
	Make co	mment or override mark			
Edit guestion					
Marked out of 1.00	Gratis dan h	nandal			
Complete	Аракан ке	cunggulan Linux sebagai s			
Question 4	Anakah ke	unggulan Linux sebagai s	conver?		

8. Kemudian memberikan nilai ke setiap nilai di pertanyaan essay



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



Dan otomatis jendela penilaian soal tersebut akan tertutup

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

Finish review

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



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

		\$ -
	Edit settings	
	Group overrides	
	User overrides	
¢	Edit quiz	
Q	Preview	
	Results	
	• Grades	

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

Down	load table data	as Micros	oft Excel (.xlsx)	¢ D	ownload						
•	Fi	rst name	Email address	State	Started on	Completed	Time taken	Grade/100.00	Q. 1 /20.00	Q. 2 /20.00	Q. 3 /20.00
	R at	ahasiswa ummy 1 eview tempt	mhs_1@its.ac.id	Finished	19 March 2020 3:19 PM	19 March 2020 3:20 PM	1 min	70.00	10.00	✔ 20.00	✔ 20.00

m. Merencanakan pertemuan Zoom teleconference

Perhatian: Agar dapat membuat pertemuan zoom teleconference, **Dosen diwajibkan untuk melakukan aktivasi account zoom** melalui link yang diterima di email. **Untuk mahasiswa, tidak perlu mengaktifkan account zoom**. Email yang mendapat link aktivasi adalah primary email dari dosen di sistem mySSO ITS. Jika dosen belum mendapat email tersebut, dapat menghubungi layanan DPTSI yang informasi kontaknya terdapat di bagian akhir dokumen ini.

Untuk merencanakan pertemuan zoom teleconference, langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih section yang hendak anda pilih untuk dilakukan dengan zoom teleconference

2. Pada section tersebut, pilih "Add an activity or resource"



3. Pilih Zoom meeting, kemudian Add



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



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



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

Password	•••••	
	Press enter to save changes	

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

Host video	● On ◎ Off
Participants video	● On ◎ Off
Audio options	\bigcirc Telephony only \bigcirc VoIP only \circledast VoIP and Telephony
Meeting option 💡	Enable join before host

12. Klik "Save and return to course"



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



5. Melakukan pembelajaran daring asinkronus

a. Menyiapkan konten asinkronus

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

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

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

- 1. Mengunggah konten video / audio: Dapat dilihat di bagian 4.g
- 2. Mengunggah materi belajar pribadi: Dapat dilihat di bagian 4.e atau 4.h
- 3. Membuat tugas mandiri: Dapat dilihat di bagian 4.i
- 4. Membuat kuis: Dapat dilihat di bagian 4.k

b. Menentukan absensi pembelajaran asinkronus

Untuk absensi pembelajaran asinkronus, sementara dapat dilakukan dengan melihat pengumpulan tugas mandiri yang dikumpulkan di setiap pertemuan asinkronus. Kemudian dosen melakukan pencatatan secara manual di presensi.its.ac.id

6. Melakukan pertemuan tatap muka daring sinkronus

a. Merencanakan pertemuan Zoom Teleconference (Serupa dengan langkah 4.m)

Perhatian: Agar dapat membuat pertemuan zoom teleconference, **Dosen diwajibkan untuk melakukan aktivasi account zoom** melalui link yang diterima di email. **Untuk mahasiswa, tidak perlu mengaktifkan account zoom**. Email yang mendapat link aktivasi adalah primary email dari dosen di sistem mySSO ITS. Jika dosen belum mendapat email tersebut, dapat menghubungi layanan DPTSI yang informasi kontaknya terdapat di bagian akhir dokumen ini.

Untuk merencanakan pertemuan zoom teleconference, langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1. Masuk kembali ke classroom.its.ac.id
- 2. Pilih mata kuliah yang diampu oleh dosen
- 3. Pilih section yang hendak anda pilih untuk dilakukan dengan zoom teleconference
- 4. Pada section tersebut, pilih "Add an activity or resource"



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



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



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

Password	••••••	۲
	Press enter to save changes	

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

Host video	On Off
Participants video	● On ◎ Off
Audio options	\bigcirc Telephony only \bigcirc VoIP only \circledast VoIP and Telephony
Meeting option 🛛 💡	Enable join before host

14. Klik "Save and return to course"



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



b. Memulai tatap muka teleconference

Untuk memulai tatap muka teleconference, pastikan **email anda yang tercatat di integra** telah melakukan aktivasi Zoom Account. Tahapan memulai tatap muka teleconference adalah:

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



2. Klik Start meeting



3. Kemudian klik Open Zoom Meeting



4. Klik Join Computer Audio



O Automatically join audio by computer when joining a meeting

5. Meeting siap dimulai



c. Melakukan absensi pertemuan teleconference melalui Sistem Presensi ITS

Saat ini, proses integrasi antara myITS Classroom dengan sistem presensi ITS (presensi.its.ac.id) masih dibangun. Oleh karena itu, untuk sementara, proses absensi bisa dilakukan selayaknya tatap muka di kelas seperti biasa, dimana **kode tatap muka** untuk mahasiswa akan dibagikan oleh dosen ketika melakukan tatap muka daring sinkronus.

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

- 1. Membuka browser, dan masuk ke presensi.its.ac.id
- 2. Lakukan login

Extract Technolog Sepuluh Nopember	myITS single sign-on
myITS ID 051100116	
Password	
Sig	n in
Forgot password?	EN

3. Pilih kelas yang anda rencanakan untuk tatap muka sinkronus

Kuliah Saat ini	
IF184602 - Pemrograman Jaringan (D)	

4. Pilih tatap muka yang bersangkutan, klik Ubah

	i≡ 7 pik perkuliahan belum Belum ada berita aca	diisi ∰ TIF 1	n, 16 Maret 2020 D - 09.50 05-A	🖉 Ubah 🛍	
5.	Masukkan data	perkuliahan			
	Tatap Muka Ke	Ruang			
	6	TIF 105-A (S-1 TEKNIK	INFORMATIKA)		
	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai		
	03/09/2020	07:45	10:00		
	Topik Perkuliahan				
6.	FTP Pilih jenis perkul Jenis Perkuliahan Offline Dosen dan mahasiswa be Online Dosen dan mahasiswa te	liahan sebagai c erada di dalam ruangan yang : erhubung melalui internet	online, klik simpar	Simpan	
7.	Masuk dan mula Node Free Kode Pres	ai kelas Sensi / QRCode	e akan kadaluars	sa setelah 15	menit
			🗸 OK, Kelo	ıs Dimulai	

8. Silahkan bagikan kode absensi perkuliahan ke mahasiswa pada saat melakukan teleconference



d. Mematikan dan Mengaktifkan Kamera serta Suara

Untuk menonaktifkan atau mengaktifkan suara Anda, silahkan klik mute/unmute di bagian kiri bawah dari zoom.

Unuk menonaktifkan atau mengaktifkan kamera Anda, silahkan klik Stop Video / Start Video di bagian kiri bawah dari zoom.



e. Melakukan share screen kepada mahasiswa

Untuk melakukan share screen (khususnya power point):

1. Silahkan klik Share Screen di bagian bawah



2. Kemudian pilih jendela / window yang ingin anda bagi ke mahasiswa, contoh: power point

Bagus Jati Sant	Whiteboard	iPhone/iPad	
Post Attendee - Zoom - Google 📀	Sign Cloud Meetings	Panduan myITS Classroom (Untu	kelas74.xlsx - Excel
Book1 - Excel	ITS Participant Guide.pptx [Autos P	Network Security and Infrastructur.	Contraction of the second seco

3. Kemudian, klik Share



4. Setelah berhasil anda pilih, maka anda bisa membuka power point bersangkutan. Dan langsung mengetik tombol F5/ show the slide, agar slideshow dari power point menjadi satu layar penuh di perangkat elektronik milik mahasiswa



Klik disini untuk menampilkan sebagai slide show :



5. Untuk mengakhiri share screen anda, klik Stop Share (button warna merah di bagian atas layar)



f. Melakukan perekaman sesi mengajar

Pada saat memulai perkuliahan, klik record di kanan bawah. Pilih Record on this Computer.



g. Melakukan mute, unmute kepada peserta

Untuk kelancaran perkuliahan, anda bisa mengatur apakah anda ingin melakukan **mute** atau **unmute** kepada peserta perkuliahan. Umumnya, ketika dosen sedang menjelaskan slide, maka fitur **mute all** bisa diklik (suara dosen tidak termasuk yang di-*mute*).

Sementara itu, ketika dosen membuka sesi tanya jawab, dapat menggunakan **unmute all,** atau hanya melakukan **unmute** ke mahasiswa yang bertanya dengan fasilitas *raise your hands*.

BJ	Bagus Jati	i Santoso (Host, m	e) 🖳 🗖
M1	Mahasisw	a 1	5 24
I	Mute All	Unmute All	More 🗸

h. Memberikan kesempatan mahasiswa untuk berbagi layar

Ada kalanya perkuliahan diisi dengan presentasi oleh mahasiswa, atau adanya pertanyaan dari mahasiswa (sambil berbagi layar). Tahapan untuk memberikan kesempatan mahasiswa berbagi layar adalah:

- 1. Jika anda sedang berbagi layar, maka **stop share** terlebih dahulu.
- 2. Persilahkan mahasiswa untuk mengklik share screen di layar mereka
- 3. Maka layar mahasiswa bisa diakses oleh semua peserta

	You are viewin	ng Mah	asiswa 1	s screen	View Options ~		
Bagus Jati Sa	nt Maha	asisw	ra 1				53
9:38 AM		۽ اند چ	ED :				
🟠 🔒 en.m.w	ikipedia.org/wiki/Rol	٥	:				
≡ Wikipe	DIA		Q				
Robot							
×А	÷	\$	4 ⁶⁶				
agente, see Bot. For (disembiguation).	other uses of the term, see	Robot					
* + * ²	<u>^</u>		2	O,		End Me	
Invite Manage Participan	s Share Screen	c	nat	Record	Reactions		

i. Fitur Raise Your Hands untuk diskusi

Pada saat perkuliahan, jika mahasiswa ingin mengajukan pertanyakan, bisa diarahkan untuk mengklik raise your hands. Maka nanti dosen bisa memberikan kesempatan bagi mahasiswa tersebut untuk berbicara dengan mengatur un-mute pada mahasiswa bersangkutan.



Setelah selesai, turunkan 'tangan' mahasiswa, dengan arahkan pointer ke icon tangan biru. Klik lower hand.



- j. Mengakhiri sesi dan menyimpan perekaman teleconference
 - 1. Untuk mengakhiri sesi, klik End meeting pada tombol di kanan bawah.

ording	ਦਾਂ [†] Reactions	End Meeting

2. Kemudian klik End meeting for all

End Meeting or Leave Meeting?	\times
To keep this meeting running, please assign a Host.	
☐ I'd like to give feedback to Zoom	
End Meeting for All Leave Meeting	ancel

Jika anda mengaktifkan perekaman, maka proses pembuatan video hasil rekaman akan langsung dimulai.

Convert Meeting Rec	cording
You have a recording that needs to be c	onverted before viewing.
48%	

Kemudian pilih lokasi penyimpanan.



k. Mendapatkan rekap peserta teleconference

Untuk mendapatkan rekap peserta teleconference, bisa dilakukan langkah-langkah berikut:

- 1. Masuk ke tautan lokasi zoom meeting yang ada di dalam section dengan mengklik
- 2. Klik tulisan session untuk melihat daftar peserta dan rekap kehadirannya



3. Maka anda akan mendapatkan rekap peserta yang hadir.

oom Te articipants	st				
D number	Name	Join time	Leave time	Duration (minutes)	Attentiveness score*
	ADMIN	13/03/20, 09:34	13/03/20, 09:38	5	100.0%
	MAHASISWA DUMMY 2	13/03/20, 09:34	13/03/20, 09:38	5	100.0%
ttentiveness sco	re is lowered when a participant does not	have Zoom in focus for more than	30 seconds when someone is s	haring a screen.	

Catatan: Rekap kehadiran peserta tidak langsung tersedia, mengingat proses penarikan data partisipasi dari server Zoom dilakukan secara periodik setiap 2 jam.

7. Panduan Migrasi Konten Share ITS ke My Classroom

Terdapat dua tahapan untuk melakukan migrasi konten share ITS ke My Classroom, yaitu backup dan restore. Jika anda mengalami kesulitan, anda bisa merequest perpindahan konten melalui <u>https://intip.in/requestmigrasikonten</u>.

Proses export course dari share.its.ac.id sebagai berikut:

- 1. Masuk dan login ke halaman http://share.its.ac.id.
- 2. Pilih course yang ingin di-export.
- 3. Pada bagian "Administration", pilih "Backup".



4. Pada halaman di bawah, pastikan "Include enrolled users" tidak dicentang. Kemudian tekan tombol "Jump to final step".

Backup settings	
IMS Common Cartridge 1.1	
Include enrolled users	
Anonymize user information	
Include user role assignments	2
Include activities and resources	٥
Include blocks	٥
Include filters	٥
Include comments	2
Include badges	2
Include calendar events	٥
Include user completion details	2
Include course logs	
Include grade history	
Include question bank	٥
Include groups and groupings	٥
Include competencies	٥
	Cancel Jump to final step Next

5. Jika halaman di bawah muncul, maka proses *export* sudah berhasil. Lanjutkan dengan menekan tombol "**Continue**".

The ba	1. Initial settings ▶ 2. Schema settings ▶ 3. Confirmation and review ▶ 4. Perform backup ▶ 5. Complete	×
	Continue	

6. Hasil *export* akan muncul di bagian "**User private backup area**". Klik "**Download**" pada file *export* yang akan digunakan.

Import a backup file							
Files*	Choose a file						
			You can drag and drop files here to add them.				
	Restore						
[™] Course backup area	nere are required fields in this	form marked					
Filename	Time	Size	Download	Res	tore		
Manage backup files	Manage backup files						
User private backup area 🛛							
Filename			Time	Size	Download	Restore	
backup-moodle2-course-6657-manstrat	t-20200313-1254-nu.mbz		Friday, 13 March 2020, 12:54 PM	8.2KB	Download	Restore	
backup-moodle2-course-314-kols2-2020	backup-moodle2-course-314-kols2-20200219-1344-nu.mbz Wednesday, 19 February 2020, 1:44 PM 76.4MB Download Restore					Restore	

Lanjutkan dengan proses *import course* ke classroom.its.ac.id:

- 1. Masuk dan login ke halaman <u>https://classroom.its.ac.id</u>.
- 2. Pilih atau masuk kelas yang akan dilakukan proses export
- 3. Klik bagian gir di atas kanan, dan tekan tombol restore



4. *Drag and drop* file .mbz hasil *export* dari share.its.ac.id ke *file box*. Tunggu hingga *progress bar* penuh, dan tekan tombol "**Restore**".

Restore course Dashboard / Site administration / Courses / Resto	ore course	
Import a backup file	0	
1 mod	v	Choose a file backup-moodle2-course-2-pra-20181015-1850.mbz
		Restore

5. Pengguna dapat mengkonfirmasi kembali informasi *course* yang akan di-*import*. Tekan tombol "**Continue**" di bawah untuk melanjutkan.

ALS CLASSFOOM	s / Restore course	
1 Confirm 2 Destinat	on 3 Settings 4 Schema 5 Review 6 Process 7 Complete	
Backup details		
Туре	Course	
Format	Moodle 2	
Mode	General	
Date taken	Friday, 6 December 2019, 10:24 AM	
Moodle version	3.7.1+ (Build: 20190830) [2019052001.1]	
Backup version	3.7 [2019052000]	
URL of backup	https://moodledev.apps.binus.ac.id [08c903c2efbabc5f35891866abe645ff]	

- 6. Scroll ke bawah di bagian Restore into an existing course, kemudian pilih salah satu dari opsi:
 - Merge the backup course into the existing course. Konten dari *course* yang di*import* dan *course* yang sudah ada akan digabungkan.
 - Delete the contents of the existing course and then restore. Konten dari *course* yang sudah ada akan dihapus dan digantikan dengan konten *course* yang di*import*. **Disarankan**.

Restore into an existing course	
Merge the backup course into the existing course 	
Delete the contents of the existing course and then restore	
	• •

Pilih mata kuliah yang akan digantikan, dengan memasukkan nama kuliah di textfield pencarian di bagian bawah, klik tombol **Search**.

pemrograman jaringan Search

Kemudian dipilih nama kuliahnya.

	Course short name		Course full name
0	51100_IF184602_P Jaringan (D)	emrograman	Pemrograman Jaringan (D)
0	51100_IF184602_P Jaringan (F)	emrograman	Pemrograman Jaringan (F)
0	51100_IF184602_P Jaringan (A)	emrograman	Pemrograman Jaringan (A)
0	51100_IF184602_P Jaringan (E)	emrograman	Pemrograman Jaringan (E)
0	51100_IF184602_P Jaringan (C)	emrograman	Pemrograman Jaringan (C)
	51100_IF184602_P Jaringan (B)	emrograman	Pemrograman Jaringan (B)
pemi	rograman jaringan	Search	

Klik tombol "**Continue**" untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

7. Pada halaman ini, pastikan "Include enrolled users" tidak dicentang. Kemudian tekan tombol "Next" untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

1 Confirm 2 Destination	3 Settings 4 Schema 5 Review 6 Process 7 Complete
Restore settings	
Include enrolled users	×
Include enrolment methods	No 🗢
Include user role assignments	×
	Include activities and resources
	Include blocks
	Include filters
Include comments	×
Include badges	×
	Include calendar events

8. Pengguna dapat memastikan kembali informasi *course* sudah sesuai. Jika sesuai, klik tombol "**Next**" untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

Cadar 0	Stadissillers 3 Sattings 4 Schwarz 5 Steelers	6 Press 7	Complete				
Course settings							
Course name	Course leges #	Course short name	10				
Select All /Ners (Sheer ty	5 0 Ferrary 0 2000 0 0 0 0 0 0 0						
	0 Section D	Liser data	No				

9. Bagian ini merupakan konfirmasi terakhir sebelum proses *import* dimulai. Jika sudah yakin, klik tombol "**Perform restore**".

Section 3	~	User data No
Section 4	~	User data No
		Previous Cancel Perform restore

7. FAQ

1. Setiap kali hendak memulai kelas, mengapa saya diminta untuk sign-in ulang?

Problem ini dialami setiap dosen yang pernah mempunyai akun zoom dan atau menggunakan Google Single Sign-On untuk login ke zoom. Jika muncul, silahkan login dengan menggunakan email resmi ITS sebagai **username**, dan masukkan **password** (password sebelumnya anda create saat aktivasi akun). Jika anda lupa password untuk masuk zoom.us, dapat menggunakan fasiltas forgot password. Dan link ubah password akan dikirimkan ke email resmi ITS anda.

Untuk menghindari problem ini ke depannya, silahkan logout dari semua layanan Google sebelum menjadwalkan dan memulai kelas lewat myITS Classroom. Atau jika akun existing anda adalah akun non-berbayar, anda bisa menghapus akun tersebut. Langkahnya adalah dengan masuk ke zoom.us melalui login Google atau akun lama non-berbayar anda, kemudian pilih Account Management -> Account Profile -> klik Terminate My Account.

- 2. Saya mencoba membuat pertemuan melalui akun personal zoom yang sudah diautentikasi oleh ITS (tidak melalui myITS Classroom). Mengapa durasinya hanya 40 menit? Lisensi Zoom milik ITS tertaut pada aplikasi myITS Classroom, tidak pada personal akun dari setiap dosen. Agar Dosen mendapatkan fasilitas penuh dari lisensi Zoom ITS ketika mengajar, maka Dosen harus:
 - a. Menjadwalkan / membuat kelas teleconference zoom melalui myITS Classroom
 - b. Memulai kelas teleconference zoom yang sudah dijadwalkan melalui myITS Classroom
- 3. Saya sudah mendaftar dan memulai kelas lewat MyITS Classroom, namun hanya mendapat jatah teleconference 40 menit?

Pastikan anda mendaftarkan pertemuan dan memulai pertemuan lewat myITS classroom. Jika hal tersebut masih terjadi, lisensi Zoom ITS adalah 300 simultaneous classes. Jika saat ini terdapat lebih dari 300 kelas online yang bersamaan, dan urutan kelas anda adalah lebih besar dari 300, maka besar kemungkinan kelas anda hanya mendapat fasilitas basic (40 menit)

4. Saya mempunyai email yang tercatat di integra, namun mengapa sampai sekarang belum mendapat email autentikasi zoom?

Besar kemungkinan email anda belum terhubung ke Office 365. Silahkan mengontak layanan DPTSI untuk mengurus akun anda

- **5.** Saya mengajar sebuah kelas, namun mengapa kelas saya tidak muncul? Kemungkinan besar tidak muncul karena terdapat miskonfigurasi di enrollment. Bisa diinfokan ke admin narahubung departemen atau admin pusat.
- 6. Saya ingin menggabungkan beberapa kelas paralel menjadi satu, bagaimana caranya?

Permohonan untuk penggabungan kelas bisa diajukan ke admin narahubung di setiap departemen atau admin pusat.

- 7. Saya tidak bisa membuat jadwal pertemuan lewat zoom, bagaimana solusinya? Besar kemungkinan hal tersebut dikarenakan anda belum mengaktifkan akun zoom anda. Silahkan cek email untuk melakukan aktivasi akun.
- 8. Ada mahasiswa yang belum masuk ke kelas saya, bagaimana cara menambahkannya? Bisa melakukan request ke admin narahubung departemen atau admin pusat.
- **9. Saya belum mendapat link aktivasi zoom, bagaimana cara mendapatkannya?** *Silahkan menghubungi layanan DPTSI. Info kontak ada di bagian akhir dokumen ini.*
- 10. Jendela zoom saya tidak sengaja tertutup atau minimized, bagaimana memunculkannya kembali?
 - 1. Klik icon zoom di bawah



2. Di bagian kanan layar anda akan muncul kotak jendela windows zoom, silahkan klik expand di bagian bawah kanan.



8. Tim Pendukung Kuliah Online

Administrator dan Narahubung Departemen:

No	Fakultas	Departemen	Nama Lengkap PIC Dosen	Telepon PIC Dosen
1	Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital	Departemen Desain Produk Industri	Hertina Susandari, S.T., M.T.	+62 813 3073 6634
2	Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital	Departemen Desain Interior	Caesario Ari Budianto, S.T., M.T.	08174971755
3	Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital	Departemen Desain Komunikasi Visual	Rabendra Yudistira Alamain, ST.,M.Ds	08123194583

4	Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital	Departemen Manajemen Bisnis	Bahalwan Apriyansyah, S.T., MBA	085748540520
5	5 Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital Departemen Manajemen Teknologi		Reny Nadlifatin, S.Kom., MBA.,Ph.D	08563002176
6	Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital	Departemen Studi Pembangunan	Hermanto, M.Pd	081330359709
7	Fakultas Vokasi	Departemen Teknik Infrastruktur Sipil	Dimas Pustaka Dibiantara, ST., M.Sc.	081234419742
8	Fakultas Vokasi	Departemen Teknik Mesin Industri	Dr. Atria Pradityana, ST., MT	082141080460
9	Fakultas Vokasi	Departemen Teknik Elektro Otomasi	Enny Indasyah, S.ST., MT., M.Sc.	081233204700
10	Fakultas Vokasi	Departemen Teknik Kimia Industri	Dr. Afan Hamzah, S.T.	081234619581
11	Fakultas Vokasi	Departemen Teknik Instrumentasi	Ahmad Fauzan Adziima, S.T, M.Sc	081234703101
12	Fakultas Vokasi	Departemen Statistika Bisnis	Mukti Ratna Dewi S.Si., M.Sc	0812-1661-1441
13	Fakultas Sains dan Analitika Data	Departemen Fisika	Dr. Lila Yuwana, S.Si, M.Si	0812-3500-0559
14	Fakultas Sains dan Analitika Data	Departemen Matematika	Amirul Hakam, S.Si., M.Si	85742135487
15	Fakultas Sains dan Analitika Data	Departemen Statistika	Dr. Achmad Choiruddin, S.Si., M.Sc	0881026048885
16	Fakultas Sains dan Analitika Data	Departemen Kimia	Dr. Yuly Kusumawati, M.Si	082234863396
17	Fakultas Sains dan Analitika Data	Departemen Biologi	Nova Maulidina Ashuri, M.Si.	082228511386
18	Fakultas Sains dan Analitika Data	Departemen Aktuaria	Wawan Hafid Syaifuddin, S.Si., M.Si., M.Act.	6281335956029
19	Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem	Departemen Teknik Mesin	Dr. Latifah Nurahmi	082140882066
20	Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem	Departemen Teknik Kimia	Dr.Kusdianto, ST.,M.Sc.Eng	082132724676
21	Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem	Departemen Teknik Fisika	Iwan Cony Setiadi, ST, MT	082332723388

22	Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem	Departemen Teknik Sistem dan Industri	Nani Kurniati, S.T., M.T., Ph.D.	6281357571020
23	Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem	Departemen Teknik Material dan Metalurgi	Haniffudin Nurdiansah, ST.,MT.	085731769854
24	Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumian	Departemen Teknik Sipil	Dr. Wahyuniarsih Sutrisno, ST. MT.	081338014488
25	Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumian	Departemen Arsitektur	Nurfahmi Muchlis, ST, MT	081242237460
26	Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumian	Departemen Teknik Lingkungan	Ir. Bowo Djoko Marsono, M.Eng	081330600645
27	Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumian	Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota	Prananda Navitas, ST., MSc	+61484634736 (WA) dan HP. '082338359624
28	Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumian	Departemen Teknik Geomatika	Agung Budi Cahyono, ST., M.Sc., DEA	081334651757
29	Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumian	Departemen Teknik Geofisika	Wien Lestari, ST.MT	08122306342
30	Fakultas Teknologi Kelautan	Departemen Teknik Perkapalan	Sufian Imam Wahidi, ST., M.Sc	0812-3237-6123
31	Fakultas Teknologi Kelautan	Departemen Teknik Sistem Perkapalan	Juniarko Prananda, S.T., M.T.	081334240121
32	Fakultas Teknologi Kelautan	Departemen Teknik Kelautan	Dr.Eng. Shade Rahmawati, ST., MT.	085236055540
33	Fakultas Teknologi Kelautan	Departemen Teknik Transportasi Laut	Siti Dwi Lazuardi, S.T., M.Sc	081234049184
34	Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas	Departemen Teknik Elektro	Dimas Anton Asfani, ST., MT., Ph.D	081231469020
35	Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas	Departemen Teknik Biomedik	Atar Fuady Babgei, ST, M.Sc.	087855883350
36	Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas	Departemen Teknik Komputer	Arief Kurniawan, S.T., M.T.	085746091363
1	1	1	1	1

37	Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas	Departemen Teknik Informatika	Abdul Munif, S.Kom., M.Sc.	081339365695
38	Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas	Departemen Sistem Informasi	Ir. Achmad Holil Noor Ali, M.Kom.	082333181661
39	Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas	Departemen Teknologi Informasi	Ir. Muchammad Husni, M.Kom	082272425855

Administrator Pusat:

Bagus Jati Santoso, S.Kom, Ph.D -- 08121701945 Subdit Pengembangan Akademik, Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik

Kontak untuk Konsultasi Email Terintegrasi Zoom:

Layanan DPTSI ITS -- 0811-3333-8222 (Whatsapp)

TERIMAKASIH

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

2020