



**REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta yaitu Undang-Undang tentang perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra (tidak melindungi hak kekayaan intelektual lainnya), dengan ini menerangkan bahwa hal-hal tersebut di bawah ini telah tercatat dalam Daftar Umum Ciptaan:

- I. Nomor dan tanggal permohonan : C10201400072, 06 November 2014
- II. Pencipta
Nama : **1. PANTJAWATI SUDARMANINGTYAS;
2. ERWIN SUTOMO;
3. AGUS DWI CHURNIAWAN;
4. M.J. DEWIYANI SUNARTO;
5. SRI HARIANI EKO WULANDARI;
6. ABDULLAH KHOIRIQOH;
7. BAMBANG HARIADI**
- Alamat : BCF Sekawan Elok A-06
Sidoarjo, Jawa Timur.
- Kewarganegaraan : Indonesia
- III. Pemegang Hak Cipta
Nama : **INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM
SURABAYA**
- Alamat : Jalan Raya Kedung Baruk 98
Surabaya, Jawa Timur.
- Kewarganegaraan : -
- IV. Jenis Ciptaan : Buku
- V. Judul Ciptaan : **BRILIAN**
- VI. Tanggal dan tempat diumumkan : 05 Agustus 2014, di Surabaya
untuk pertama kali di wilayah
Indonesia atau di luar wilayah
Indonesia
- VII. Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak pertama
kali diumumkan.
- VIII. Nomor pencatatan : 072199

Pencatatan Ciptaan atau produk Hak Terkait dalam Daftar Umum Ciptaan bukan merupakan pengesahan atas isi, arti, maksud, atau bentuk dari Ciptaan atau produk Hak Terkait yang dicatat. Menteri tidak bertanggung jawab atas isi, arti, maksud, atau bentuk dari Ciptaan atau produk Hak Terkait yang terdaftar. (Pasal 72 dan Penjelasan Pasal 72 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta)

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL
u.b.

DIREKTUR HAK CIPTA, DESAIN INDUSTRI,
DESAIN TATA LETAK SIRKUIT TERPADU, DAN RAHASIA DAGANG



Yuslisar Ningsih, S.H., M.H.
NIP. 195511291982032001

MODUL PELATIHAN

HYBRID LEARNING – STMiK STIKOM Surabaya

BRILIAN

Brili an STIKOM Sur abaya

TIM GOOGLE APPS

STMiK STIKOM SURABAYA

2014

Briliian STIKOM Surabaya

Colophon

Judul	BRILIAN – Hybrid Learning STMIK STIKOM Surabaya
Kontributor	M.J. Dewiyani (Forum dan Assesment) Sri Hariani Eko Wulandari (Announcement dan Score List) Bambang Hariadi (Konsep Hybrid Learning dan Lecture Minute) Erwin Sutomo (Setup, Permissions, dan Course)
Pengembang	Agus Dwi Churniawan, Andre Mentaya, Jimmy Bahrudin
Editor	Erwin Sutomo
Design & Layout	Abdullah Khoirriqqoh
Edisi	Pertama, Agustus s2014
Publisher	STMIK STIKOM Surabaya
Copyright	Tim SA/E STMIK STIKOM Surabaya, 2014

Brili an STIKOM Sur abaya

Briliian STIKOM Surabaya

Kata Pengantar

Modul BRILIAN –Hybrid Learning STMIK STIKOM Surabaya disusun untuk mempersiapkan sivitas menggunakan aplikasi ini pada proses belajar mengajar. BRILIAN disusun berbasis Google Apps for Education, yang pelatihannya telah Anda ikuti sebelumnya. Modul ini disusun bersama oleh Tim SAfE STMIK STIKOM Surabaya yang berjumlah 7 orang. Masing-masing anggota tim bertanggung-jawab terhadap materi tertentu, sehingga jika Anda membaca dengan seksama maka akan terasa ada gaya penulisan yang berbeda ☺. Namun demikian, hal tersebut tidak harus menjadi masalah. Penjelasan yang disampaikan cukup jelas dan detil, namun tidak berarti “terlalu” memanjakan pembaca, ada bagian-bagian tertentu yang membutuhkan eksplorasi lebih oleh pembaca.

Masih banyak kekurangan pada modul ini, semoga hal tersebut tidak mengurangi kenyamanan Anda untuk membaca dan memahami modul ini. Tujuan akhir modul ini adalah Anda dapat menggunakan BRILIAN pada proses belajar mengajar.

Surabaya, medio Agustus 2014

Tim Penyusun

Halaman ini dikosongkan

Brili an STIKOM Sur abaya

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	iii
Daftar Gambar.....	v
BAB 1 Pendahuluan.....	1
1.1 Pembelajaran	1
1.2 Hybrid Learning	1
1.3 Brilian.....	2
BAB 2 Melakukan Setup Awal.....	5
2.1 Membuat Site	5
2.2 Mengubah Permissions.....	10
BAB 3 Melakukan Setup Mata Kuliah	13
3.1 Menyiapkan Mata Kuliah.....	13
3.1.1 Mengganti Nama Mata Kuliah.....	13
3.1.2 Menyiapkan Mata Kuliah.....	15
3.2 Menyiapkan Kalender	17
BAB 4 Mengisi Course	21
4.1 Menyiapkan Lesson Plan.....	21
4.2 Menyiapkan Course Material	23
4.3 Menyiapkan Reference.....	25
BAB 5 Melakukan Setup Forum.....	27
5.1 Menambahkan Grup	27
5.2 Memasukkan Posting	28
BAB 6 Melakukan Setup Assignment	31
6.1 Compile Script.....	31
6.2 Setting Gadget	34
BAB 7 Menyiapkan Announcement	37
7.1 Menambahkan Pengumuman	37
7.2 Mengubah Pengumuman	40
7.3 Menghapus Pengumuman	40
BAB 8 Menyiapkan Score List	43

8.1	Menyiapkan File Spreadsheet	43
8.2	Menghubungkan File Spreadsheet	43
BAB 9	Menyiapkan Lecture Minute.....	47
9.1	Menyiapkan Catatan Perkuliahan.....	47
9.1.1	Ontime Absent.....	48
9.1.2	Late Absent	48
9.2	Input Score	49
	Daftar Pustaka.....	51

Brili an STIKOM Sur abaya

Daftar Gambar

Gambar 1.1 Logo Brilian	3
Gambar 2.1 Menu setting menuju Sites	5
Gambar 2.2 Tampilan awal membuat sites	6
Gambar 2.3 Menu Browse Sites	6
Gambar 2.4 Memilih Template	6
Gambar 2.5 Pilihan Contoh Brilian	7
Gambar 2.6 Pilih Use this template	7
Gambar 2.7 Memberi nama dan alamat site	8
Gambar 2.8 Pilih tombol Create untuk menyimpan site	8
Gambar 2.9 Pesan alamat site sudah ada	8
Gambar 2.10 Proses pembuatan site	9
Gambar 2.11 Tampilan site kita	9
Gambar 2.12 Letak tombol Share	10
Gambar 2.13 Halaman Manage Site	10
Gambar 2.14 Tekan menu Change	11
Gambar 2.15 Halaman Visibility options	11
Gambar 2.16 Pilih nama site untuk kembali ke site	12
Gambar 3.1 Lokasi tombol Edit page	13
Gambar 3.2 Pilih teks pada tempat pertama	14
Gambar 3.3 Nama mata kuliah pada tempat pertama	14
Gambar 3.4 Tombol Save pada bagian kanan atas	14
Gambar 3.5 Halaman awal yang sudah memiliki nama mata kuliah	15
Gambar 3.6 Tampilan awal kelas pertama	16
Gambar 3.7 Tombol Edit page	16
Gambar 3.8 Mengganti teks mata kuliah	16
Gambar 3.9 Tombol Save pada bagian kanan atas	17
Gambar 3.10 Pilih gadget calender	17
Gambar 3.11 Tombol Properties Google calender	18
Gambar 3.12 Google Calender Properties	18
Gambar 3.13 Memilih kalender yang digunakan	19

Gambar 3.14 Menghapus kalender yang tidak digunakan.....	19
Gambar 3.15 Tampilan kalender yang sudah diubah.....	20
Gambar 3.16 Tombol kalender di bagian bawah.....	20
Gambar 4.1 Menu Course.....	21
Gambar 4.2 Tampilan Lesson Plan.....	22
Gambar 4.3 Halaman Lesson Plans.....	22
Gambar 4.4 Kotak dialog unggah file.....	22
Gambar 4.5 File RPP/RPS yang sudah diunggah.....	23
Gambar 4.6 Pilihan menu unggah di Lesson Plan.....	23
Gambar 4.7 Penempatan file di folder pada Lesson Plan.....	23
Gambar 4.8 Menu Maintenance Course Materials.....	24
Gambar 4.9 Membuat folder baru di Course Materials.....	24
Gambar 4.10 Kotak dialog New Folder.....	24
Gambar 4.11 Folder dan file yang sudah dibuat.....	24
Gambar 4.12 Tampilan halaman Course setelah terisi.....	25
Gambar 5.1 Tombol Open Google Grup.....	27
Gambar 5.2 Mengubah properties Google Gadget.....	27
Gambar 5.3 Alamat grup yang dapat dikaitkan ke site.....	28
Gambar 5.4 Memasukkan alamat google group.....	28
Gambar 5.5 Halaman Forum setelah Google Group sukses ditambahkan.....	28
Gambar 5.6 Klik New Topic untuk membuat topic baru.....	29
Gambar 5.7 Memasukkan judul topik dan isi diskusi.....	29
Gambar 5.8 Tekan tombol Post.....	29
Gambar 5.9 Tampilan menu forum dengan topik baru.....	30
Gambar 5.10 Post Reply untuk mengomentari diskusi topik.....	30
Gambar 6.1 Memilih tombol setting.....	31
Gambar 6.2 Memilih menu Manage Site.....	31
Gambar 6.3 Tampilan menu App Scripts.....	32
Gambar 6.4 Tekan tombol Run.....	32
Gambar 6.5 Tampilan Prompt Authorization.....	32
Gambar 6.6 Klik tombol Accept.....	33
Gambar 6.7 Tekan tombol Deploy as web app.....	33
Gambar 6.8 Tampilan kotak dialog Deploy as web app.....	34
Gambar 6.9 Gadget Add Files.....	34

Gambar 6.10 Tombol Edit page	35
Gambar 6.11 Mengubah Properties Google Apps Script.....	35
Gambar 6.12 Tampilan Prompt Properties Google App Script	35
Gambar 6.13 Tampilan prompt list App script	36
Gambar 7.1 Tombol Announcement.....	37
Gambar 7.2 Menu Announcement	37
Gambar 7.3 Tampilan Menu New post untuk memposting pengumuman	38
Gambar 7.4 Kotak pengumuman yang sudah diisi	38
Gambar 7.5 Tampilan pengumuman yang diakses Mahasiswa	39
Gambar 7.6 Tampilan pengumuman di halaman depan	39
Gambar 7.7 Tombol Edit page di halaman pengumuman.....	40
Gambar 7.8 Menu hapus pengumuman	41
Gambar 8.1 Pilih edit page untuk mengisi score list.....	43
Gambar 8.2 Letakkan kursor pada body score list.....	44
Gambar 8.3 Memasukkan nilai kedalam score list	44
Gambar 8.4 Pilih drive, dimana file nilai berada	45
Gambar 8.5 Kotak dialog Insert Google Spreadsheet.....	45
Gambar 8.6 Untuk menampilkan file nilai dalam score list. Tekan tombol save	46
Gambar 8.7 Hasil tampilan score list	46
Gambar 9.1 Tombol Lecturer Minutes.....	47
Gambar 9.2 Tampilan menu Lecturer Minutes	47
Gambar 9.3 Tombol Ontime Absent.....	48
Gambar 9.4 Tampilan halaman presensi	48
Gambar 9.5 Late Absent	49
Gambar 9.6 Tampilan halaman presensi susulan.....	49
Gambar 9.7 Tombol Input Score.....	50
Gambar 9.8 Tampilan halaman entry nilai.....	50

Halaman ini dikosongkan

Brili an STIKOM Sur abaya

BAB 1 Pendahuluan

1.1 Pembelajaran

Pembelajaran adalah upaya membelajarkan pebelajar (mahasiswa). Sedangkan belajar merupakan kegiatan mahasiswa yang terjadi kapan saja dan dimana saja, baik dengan bimbingan pembelajar (dosen) maupun dengan usaha sendiri (Hariadi, 2011). Belajar merupakan suatu proses memperoleh berbagai kecakapan, keterampilan dan sikap melalui berbagai pengalaman mahasiswa sehingga terjadi perubahan. Dengan pengertian ini maka upaya menyusun desain pembelajaran hendaknya diarahkan bagaimana membuat mahasiswa menjadi belajar. Dengan demikian mahasiswa yang menjadi fokus kita dalam merancang desain pembelajaran.

Menurut Degeng (2000) pengaturan kondisi lingkungan belajar yang sesuai dengan karakteristik mahasiswa menjadikan belajar itu sebagai kegiatan yang menyenangkan bagi mahasiswa, sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan hasil belajar. Berkaitan dengan hal tersebut, STIKOM Surabaya yang merupakan Perguruan Tinggi berbasis Teknologi Informasi (TI), maka dapat diduga karakteristik mahasiswa lebih suka kepada hal yang terkait dengan TI. Dengan demikian, pembelajaran yang menerapkan TI (*web base, e-learning* ataupun *online learning*) lebih sesuai dengan karakteristik mahasiswa dan diharapkan dapat meningkatkan hasil belajarnya.

1.2 Hybrid Learning

Dalam dunia pendidikan, kita sudah sering mendengar istilah *e-learning*. *E-learning* menurut Surjono (2009), yaitu: pengiriman materi pembelajaran melalui suatu media elektronik seperti internet, intranet/extranet, *satellite broadcast*, audio/video tape, *interactive TV*, CD-ROM, dan *computer-based training* (CBT). Rosenberg (2001) mendefinisikan *e-learning* sebagai pembelajar (dosen) memanfaatkan teknologi internet untuk mendistribusikan materi pembelajaran, sehingga dapat diakses dari mana saja. Pembelajaran boleh disampaikan secara *synchronously* (pada waktu yang sama) ataupun *asynchronously* (pada waktu yang berbeda). Materi pembelajaran yang disampaikan melalui media ini dapat berupa teks, grafik, animasi, simulasi, audio dan video.

Istilah *e-learning* juga sering dirancukan dengan istilah *hybrid learning* atau *blended learning*. Jika penggunaan pembelajaran dengan media elektronik tersebut dilakukan sepenuhnya seperti yang dilakukan oleh Malaysia Open University ataupun Universitas Terbuka Indonesia, maka hal tersebut dinamakan *e-learning*. Akan tetapi jika pembelajaran dengan media elektronik digunakan bersamaan dengan pembelajaran tatap muka (konvensional) untuk saling melengkapi, maka hal tersebut dinamakan *hybrid learning* atau *blended learning*.

Menurut Benthall (2008), *blended learning* merupakan campuran metode pengajaran menggunakan *conventional learning* dengan *virtual learning*. *Conventional learning* merupakan pembelajaran tatap muka yang lazim dilakukan di kelas. Sedangkan *virtual learning* merupakan pembelajaran dengan memanfaatkan jaringan internet, dimana dosen tidak bertemu langsung dengan mahasiswa di kelas akan tetapi berinteraksi melalui jaringan maya. *Blended Learning* bisa dikatakan sebagai metode yang mengkombinasikan beberapa metode pembelajaran dan disebut juga sebagai *hybrid learning*.

Hybrid learning adalah pendekatan pembelajaran untuk menyediakan isi modul pembelajaran dalam berbagai media (termasuk, namun tidak terbatas pada, tradisional, berbasis web, berbasis komputer, dan *video teletraining*) untuk mengikuti dengan kebutuhan belajar saat ini (Watson, 2008). Penerapan *hybrid learning* ini diharapkan dapat meningkatkan hasil belajar, sebagaimana dikemukakan Buzzeto-More (2008), *e-learning* sebagai suatu pengajaran (*course*) tambahan yang melengkapi pembelajaran konvensional dengan pertemuan tatap muka (*blended learning* atau *hybrid learning*) sangat diperlukan untuk meningkatkan pengalaman belajar yang menyeluruh.

1.3 Brilian

BRILIAN adalah aplikasi *hybrid learning* STIKOM Surabaya dengan tujuan untuk meningkatkan mutu pembelajaran, yang dibangun dengan mengoptimalkan Google Apps for Edu. Menggunakan konsep *hybrid learning*, pembelajaran bukan hanya dilaksanakan di dalam kelas tetapi dilakukan di dunia maya sehingga mahasiswa dapat belajar dimana saja, kapan saja, dengan siapa saja, melalui media apa saja. Dalam BRILIAN, dosen berfungsi sebagai fasilitator/pembimbing/konsultan sehingga mahasiswa dituntut belajar secara aktif.

Untuk menghasilkan proses pembelajaran yang dapat membantu dosen bertindak sebagai fasilitator dan mampu membuat mahasiswa belajar secara aktif di kelas maupun di dunia maya maka aplikasi BRILIAN ini disusun dalam 8 menu yaitu:

1. **Course:** Menu Course berisi kontrak pembelajaran, materi kuliah, sumber belajar yang mendukung proses pembelajaran.
2. **Forum:** Menu Forum berisi diskusi secara online dan dirancang khusus untuk interaksi mahasiswa dengan mahasiswa dan mahasiswa dengan dosen.
3. **Assignment:** Menu Assignment berisi pemberian tugas dan quiz dari dosen kepada mahasiswa dan dilengkapi fitur pengumpulan jawaban tugas dan quiz dari mahasiswa kepada dosen. Melalui menu ini, dosen juga dapat memberikan feedback terhadap hasil karya mahasiswa.
4. **Announcement:** Menu Announcement berisi pengumuman untuk mahasiswa yang mengikuti matakuliah tersebut
5. **Score List:** Menu Score List berisi daftar nilai quiz dan tugas yang sudah dikumpulkan mahasiswa.
6. **Lecturer Minutes:** Menu Lecturer Minutes berisi catatan realisasi pembelajaran yang sudah dilakukan dosen setelah melakukan perkuliahan.
7. **Synchronous Learning:** Menu Synchronous Learning memungkinkan dosen untuk melakukan pembelajaran jara jauh sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.
8. **Anti Plagiarism:** Menu berisi software anti plagiarism yang berfungsi untuk melakukan pengecekan tingkat kesaamaan dokumen.

Untuk memudahkan mengingat, maka Brilian memiliki logo seperti tampak pada Gambar 1.1.



Gambar 1.1 Logo Brilian

Halaman ini dikosongkan

Brili an STIKOM Sur abaya

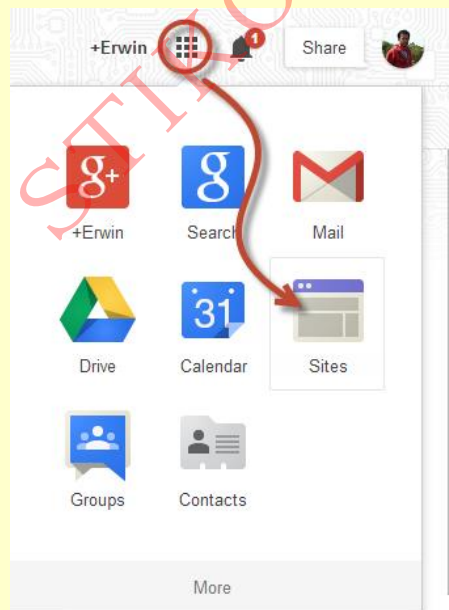
BAB 2 Melakukan Setup Awal

Pada bagian ini, akan dijelaskan langkah-langkah untuk menyiapkan site yang akan dipergunakan oleh masing-masing pengguna. Ada beberapa langkah yang harus diikuti sebelum site tersebut dapat digunakan, seperti pada pembahasan berikut ini.

2.1 Membuat Site

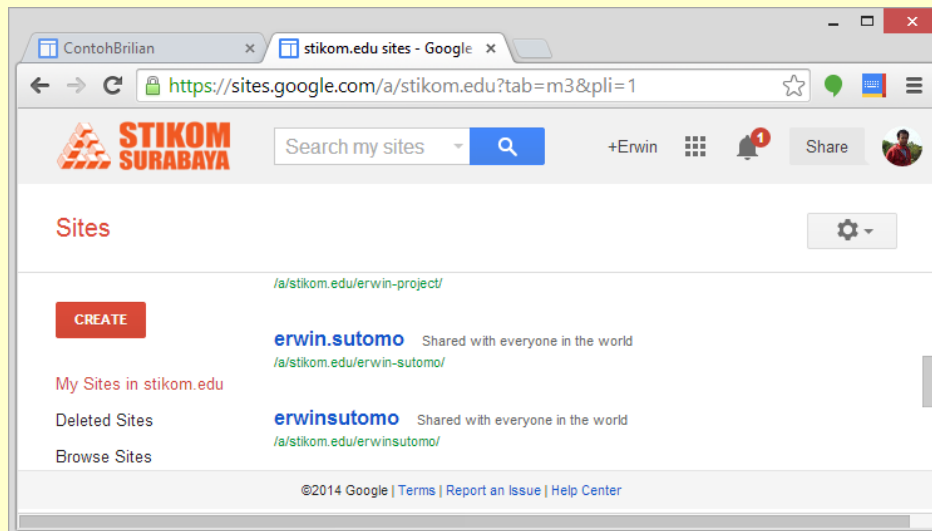
Sebelum memulai membuat site, Anda harus menggunakan email dengan akun @stikom.edu. Langkah untuk membuat site, dapat diikuti dengan mengikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Setelah masuk menggunakan akun @stikom.edu, silahkan akses menu Apps yang ada di bagian atas seperti terlihat pada Gambar 2.1, selanjutnya itu pilih menu Sites.



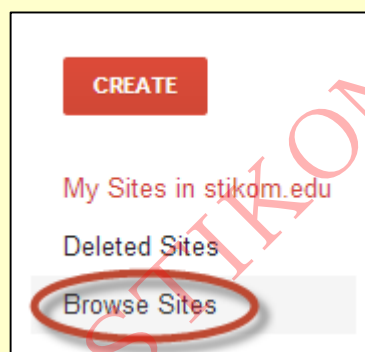
Gambar 2.1 Menu setting menuju Sites

2. Tampilan pada layar komputer Anda akan berubah menjadi seperti pada Gambar 2.2.



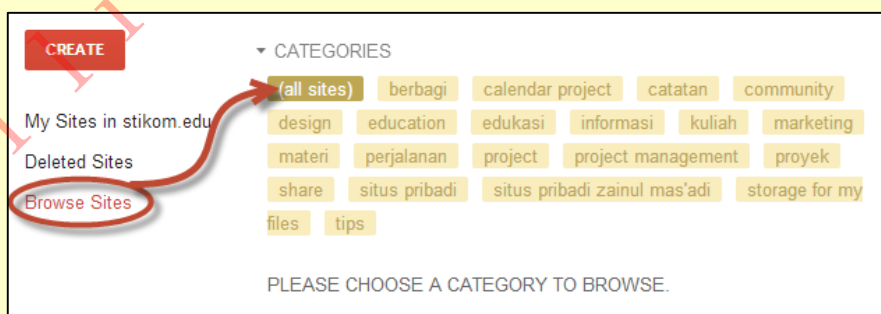
Gambar 2.2 Tampilan awal membuat sites

- Langkah selanjutnya pilih menu Browse, seperti pada Gambar 2.3.



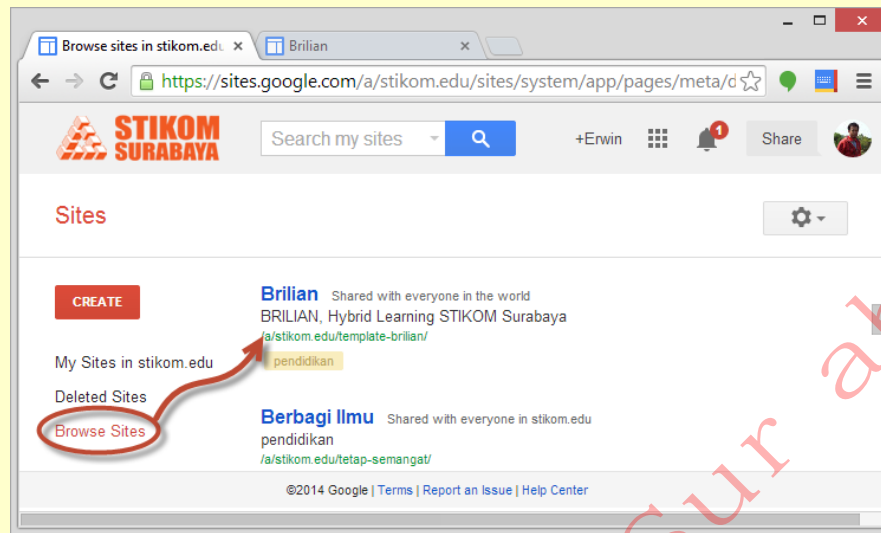
Gambar 2.3 Menu Browse Sites

- Tampilan selanjutnya, akan muncul seperti pada Gambar 2.4. Pada tampilan tersebut pilih All sites untuk memilih template site yang akan digunakan.



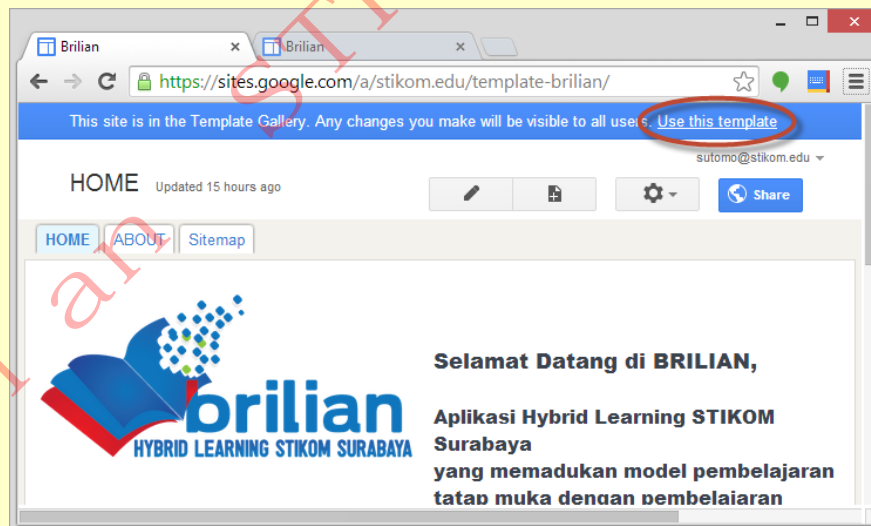
Gambar 2.4 Memilih Template

- Setelah memilih All sites, maka carilah template site Brilian seperti Gambar 2.5, berikutnya pilih template tersebut.



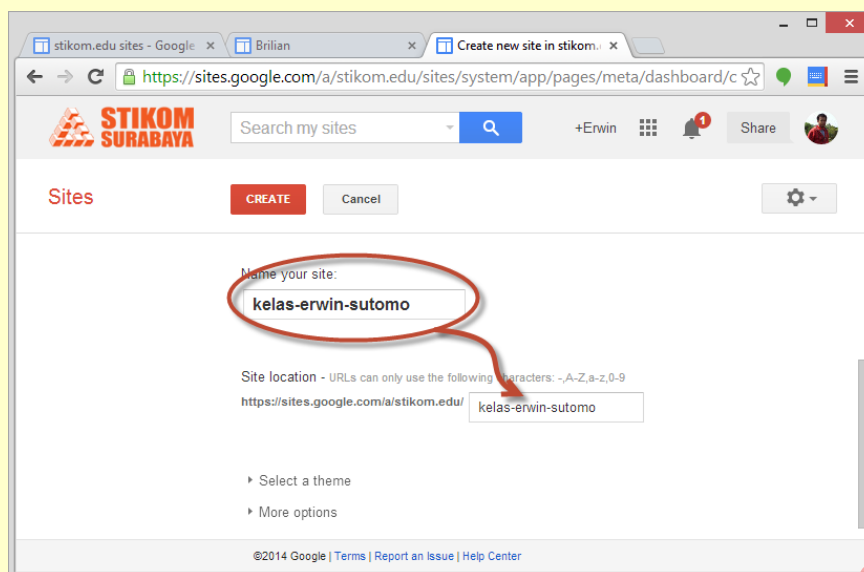
Gambar 2.5 Pilihan Contoh Brilian

- Tampilan berikutnya yang muncul adalah tampilan seperti pada Gambar 2.6. Pada tampilan tersebut pilih Use this template untuk mengaktifkan template pada site yang akan kita gunakan.



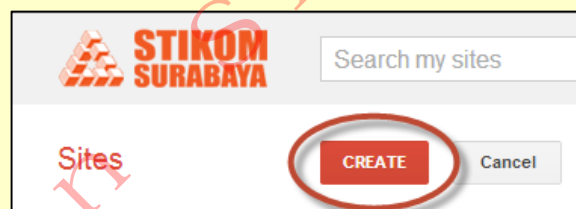
Gambar 2.6 Pilih Use this template

- Setelah mengaktifkan template tersebut, maka kita akan diminta memberikan nama untuk site yang kita buat. Isian yang harus diisi Name your site dan Site location seperti tampak pada Gambar 2.7.



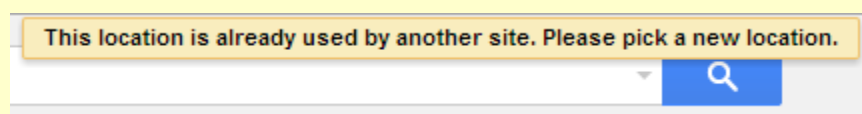
Gambar 2.7 Memberi nama dan alamat site

8. Isian pada Site location merupakan alamat site kita atau URL. Pada isian tersebut hasilnya akan otomatis sama dengan Name your site, tetapi isian bisa diubah. Untuk keperluan pembelajaran di STIKOM, mohon Site location diisi dengan namadepan-namabelakang, seperti erwin-sutomo.
9. Setelah kedua isian tersebut diisi, tekan tombol Create yang ada pada bagian atas, seperti pada Gambar 2.8.



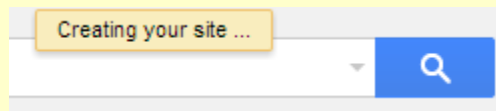
Gambar 2.8 Pilih tombol Create untuk menyimpan site

10. Apabila alamat site tersebut sudah ada, maka akan muncul pesan bahwa alamat tersebut sudah ada. Pesan tersebut muncul pada bagian atas, seperti pada Gambar 2.9. Jika pesan tersebut muncul, maka kita harus mengganti alamat site tersebut.



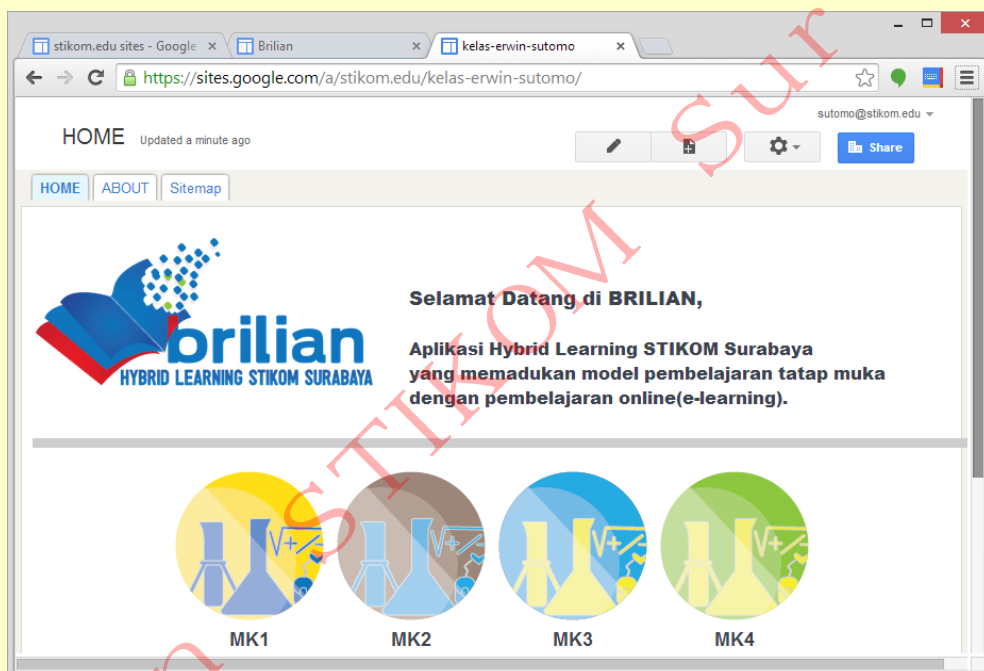
Gambar 2.9 Pesan alamat site sudah ada

11. Apabila alamat site tersebut belum ada, maka akan ada proses pembuatan site seperti Gambar 2.10.



Gambar 2.10 Proses pembuatan site

12. Setelah proses selesai, maka akan muncul tampilan site dengan URL (<https://sites.google.com/a/stikom.edu/erwin-sutomo/>) yang sudah kita isikan pada Site location. Tampilannya tampak pada Gambar 2.11.



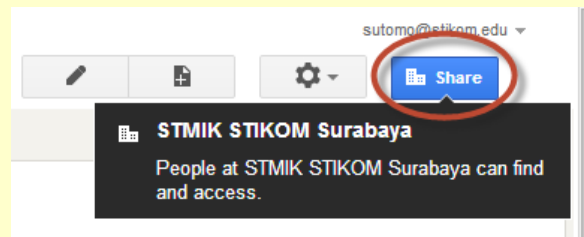
Gambar 2.11 Tampilan site kita

13. Pada tampilan tersebut akan disediakan delapan “tempat” untuk menampung mata kuliah yang kita ampu. Pembahasan tentang mengatur mata kuliah dibahas pada sub bab 3.1.
14. Sampai disini site ini belum dapat diakses oleh orang lain, untuk hal tersebut harus diubah terlebih dulu hak aksesnya. Pembahasannya dibahas pada bagian sub bab 2.2.

2.2 Mengubah Permissions

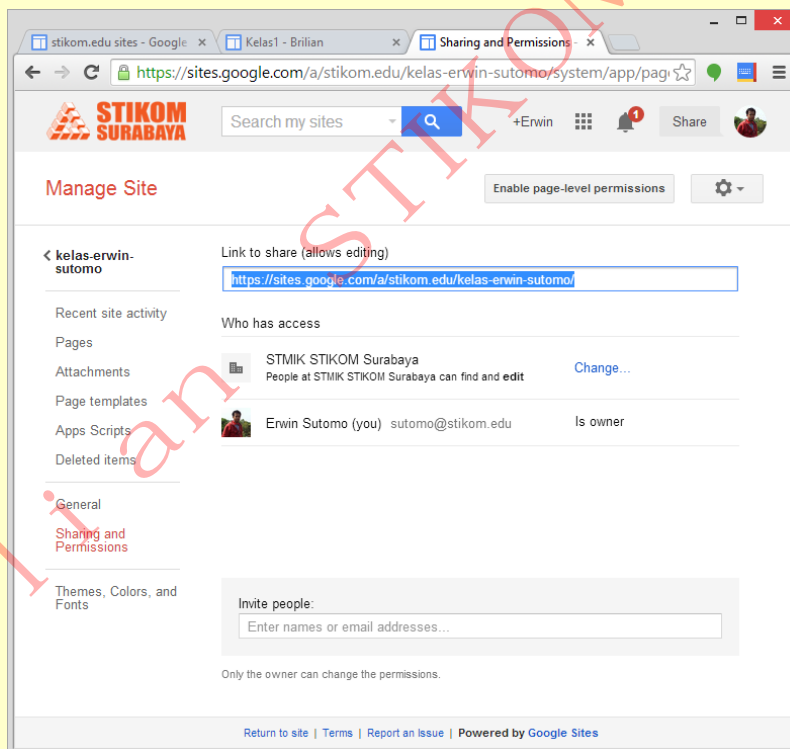
Mengubah hak akses diperlukan supaya site dapat diakses secara umum. Langkah yang dilakukan tidak terlalu sulit, ikuti langkah berikut ini.

1. Pada site yang sudah Anda buat, arahkan pointer mouse ke area kanan atas tepatnya pada tombol Share, seperti tampak pada Gambar 2.12.



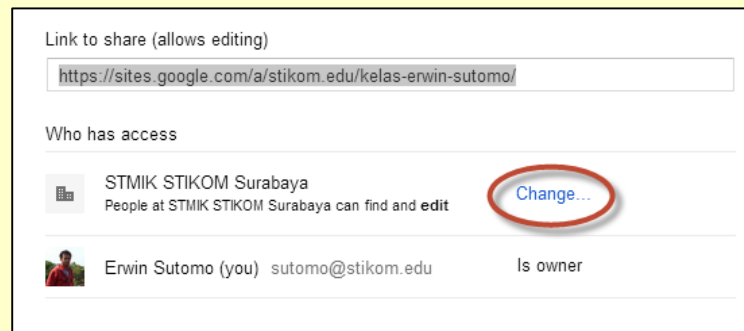
Gambar 2.12 Letak tombol Share

2. Tekan tombol Share tersebut, maka akan muncul halaman Manage Site untuk mengubah hak akses, seperti Gambar 2.13.



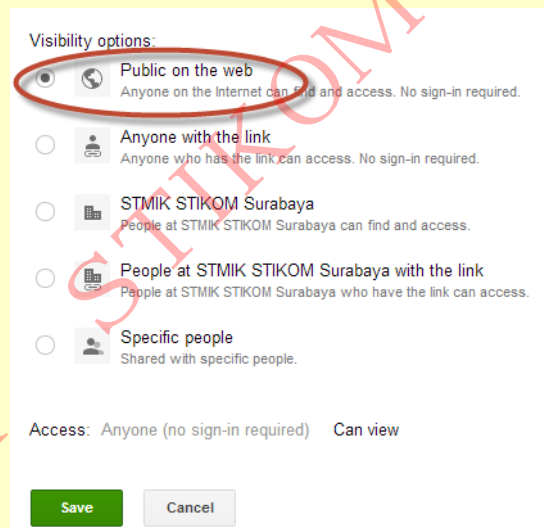
Gambar 2.13 Halaman Manage Site

3. Untuk memberikan akses ke semua orang, tekan menu Change seperti pada Gambar 2.14.



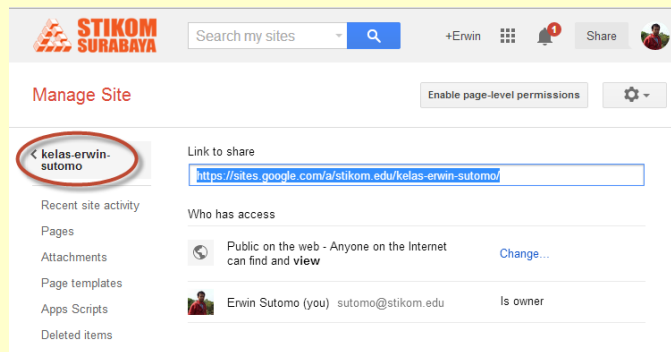
Gambar 2.14 Tekan menu Change

4. Berikutnya akan muncul halaman Visibility options, pilih Public on the web, seperti terlihat pada Gambar 2.15. Selanjutnya tekan tombol Save untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.



Gambar 2.15 Halaman Visibility options

5. Setelah menekan tombol Save, Anda akan kembali ke halaman Manage site. Untuk mengakses kembali site Anda, pilih nama site Anda, seperti pada Gambar 2.16.



Gambar 2.16 Pilih nama site untuk kembali ke site

6. Sampai langkah 5, Anda telah selesai menambahkan hak akses, sehingga site tersebut dapat diakses oleh banyak orang. Silahkan meminta teman disebelah Anda untuk mengakses alamat site Anda.
7. Pembahasan selanjutnya adalah menambahkan mata kuliah yang diampu masing-masing Dosen. Pembahasan lebih detil dibahas pada sub bab 3.1.

BAB 3 Melakukan Setup Mata Kuliah

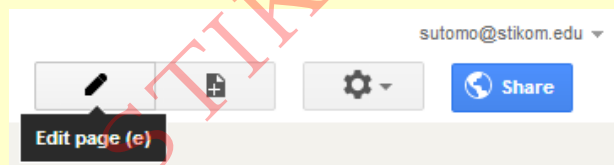
3.1 Menyiapkan Mata Kuliah

Pada pembahasan ini kita akan menambahkan mata kuliah yang diampu ke dalam site. Telah disediakan delapan tempat untuk menampung mata kuliah yang diampu. Asumsinya, setiap dosen tidak akan mengampu lebih dari delapan kelas. Delapan tempat tersebut apabila satu mata kuliah memiliki bobot 2 sks, maka total kita dapat mengampu 16 sks, yang merupakan batas kepatutan Dosen mengajar dalam satu semester. Ada dua langkah untuk menyiapkan mata kuliah, yaitu memberi nama mata kuliah dan menyiapkan mata kuliah. Pembahasan detilnya ada pada bagian berikut ini.

3.1.1 Mengganti Nama Mata Kuliah

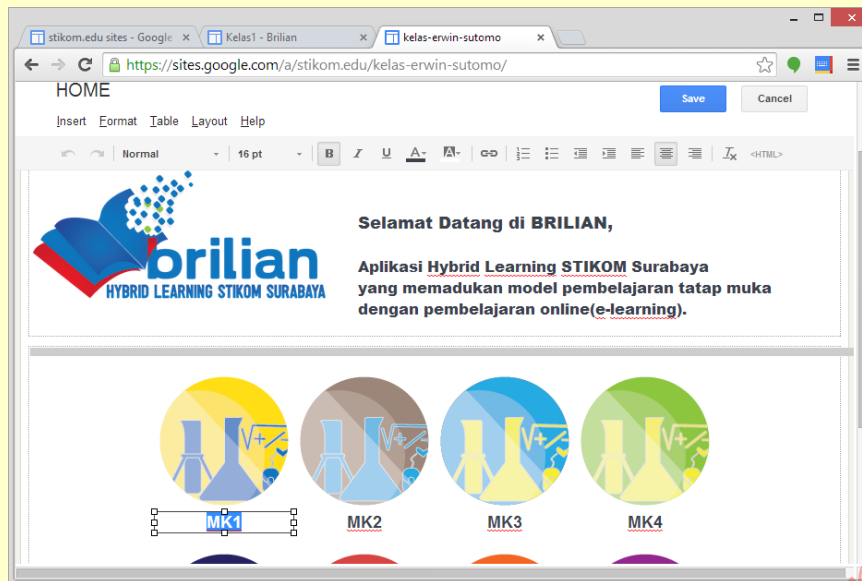
Untuk memulai mengganti nama mata kuliah, ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Aktifkan halaman awal site Anda, kemudian masuk mode edit dengan memilih tombol Edit page, seperti pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1 Lokasi tombol Edit page

2. Berikutnya halaman awal site Anda, akan berubah menjadi seperti pada Gambar 3.2. Pilih teks pada tempat pertama yang berwarna kuning.



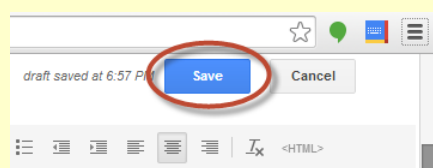
Gambar 3.2 Pilih teks pada tempat pertama

3. Kemudian ganti dengan nama mata kuliah, untuk kemudahan akses gunakan format penamaan [prodi singkatan nama MK kelas], misalnya: SI PSITI P1. Lakukan hal yang sama untuk tempat yang lain, apabila Anda mengampu lebih dari satu mata kuliah. Contoh hasilnya dapat dilihat pada Gambar 3.3.



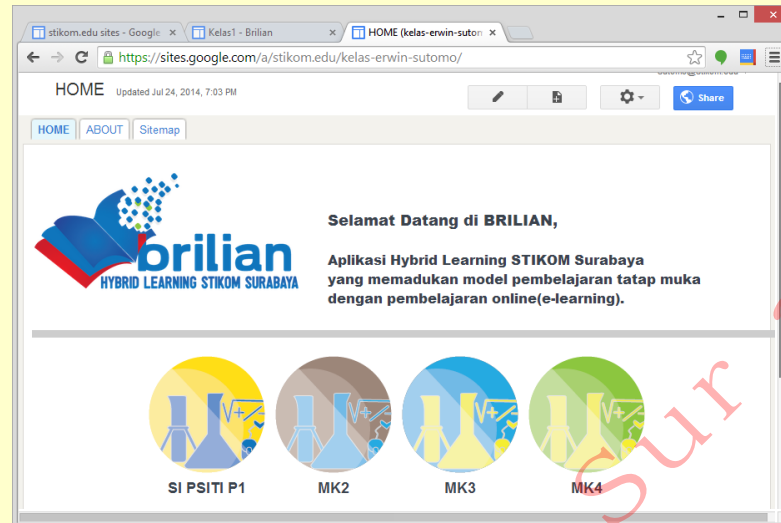
Gambar 3.3 Nama mata kuliah pada tempat pertama

4. Apabila telah selesai memberi nama mata kuliah, tekan tombol Save yang ada pada bagian kanan atas halaman site, seperti tampak pada Gambar 3.4.



Gambar 3.4 Tombol Save pada bagian kanan atas

5. Berikutnya Anda akan kembali ke mode awal halaman site, lengkap dengan nama mata kuliah pada setiap tempat yang sudah disediakan, seperti tampak pada Gambar 3.5.



Gambar 3.5 Halaman awal yang sudah memiliki nama mata kuliah

6. Sampai disini langkah untuk memberi nama mata kuliah sudah selesai, apabila ingin memberi nama tempat yang lain silahkan dicoba dengan mengikuti langkah satu hingga lima.

3.1.2 Menyiapkan Mata Kuliah

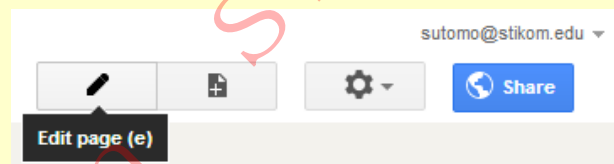
Untuk memulai menyiapkan mata kuliah, ikut langkah-langkah berikut ini.

1. Aktifkan halaman awal site Anda, kemudian pilih tempat pertama, lingkaran yang berwarna kuning.
2. Setelah memilih tempat tersebut, berikutnya akan muncul halaman mata kuliah tersebut, seperti tampak pada Gambar 3.6.



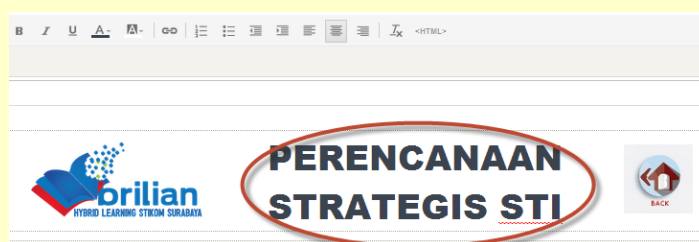
Gambar 3.6 Tampilan awal kelas pertama

3. Tampilan tersebut masih “kosong”, maksudnya adalah masih berupa template yang masih harus diisi, seperti isi kalender, nama mata kuliah, materi kuliah, dan menu yang lain.
4. Langkah selanjutnya ganti teks MK1 dengan nama mata kuliah atau kependekannya. Untuk memulai masuk ke mode edit dengan menekan tombol Edit page yang ada pada bagian kanan atas, seperti pada Gambar 3.7.



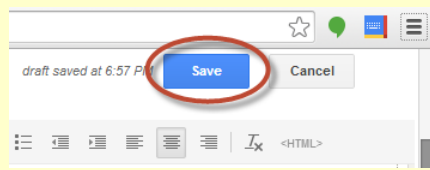
Gambar 3.7 Tombol Edit page

5. Setelah masuk mode edit, pilih teks MK1 kemudian ubah menjadi nama mata kuliah yang diampu, seperti contoh pada Gambar 3.8.



Gambar 3.8 Mengganti teks mata kuliah

6. Setelah selesai memberi nama, tekan tombol Save yang ada pada bagian kanan atas, seperti tampak pada Gambar 3.9.



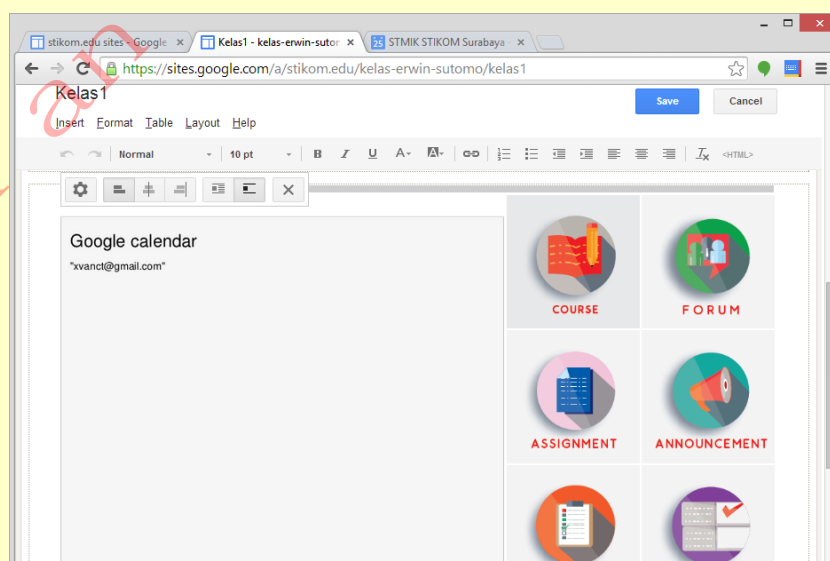
Gambar 3.9 Tombol Save pada bagian kanan atas

7. Berikutnya kita akan mengatur kalender, dengan menambahkan jadwal kuliah yang kita ampu. Karena kalender ini akan diakses dan dilihat oleh Mahasiswa maka isikan saja jadwal perkuliahan seperti yang ada pada Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Pembahasan lebih detil akan dibahas pada sub bab 3.2.

3.2 Menyiapkan Kalender

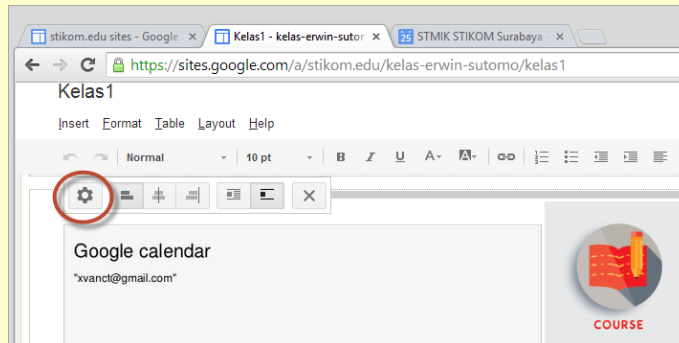
Untuk memulai mengisi kalender, siapkan terlebih dahulu RPP/RPS mata kuliah yang Anda ampu. Pada kalender tersebut isikan dengan jadwal pertemuan yang ada pada RPP/RPS tersebut. Langkah detil untuk mengisi kalender, dapat diikuti pada langkah-langkah berikut ini.

1. Masuk ke mode Edit, kemudian pilih gadget Google calendar, seperti tampak pada Gambar 3.10.



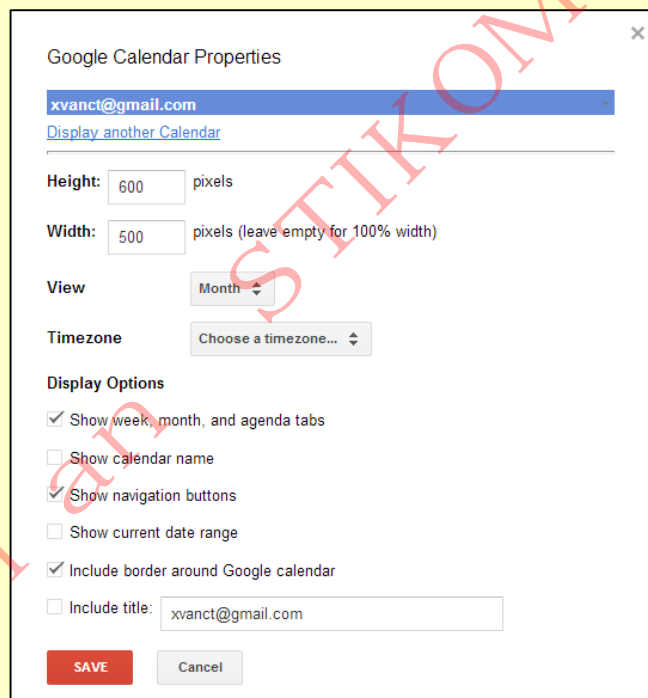
Gambar 3.10 Pilih gadget kalender

- Langkah selanjutnya tekan tombol Properties, seperti tampak pada Gambar 3.11. Apabila tombol tersebut tidak tampak, ulangi lagi untuk memilih gadget Google calendar.



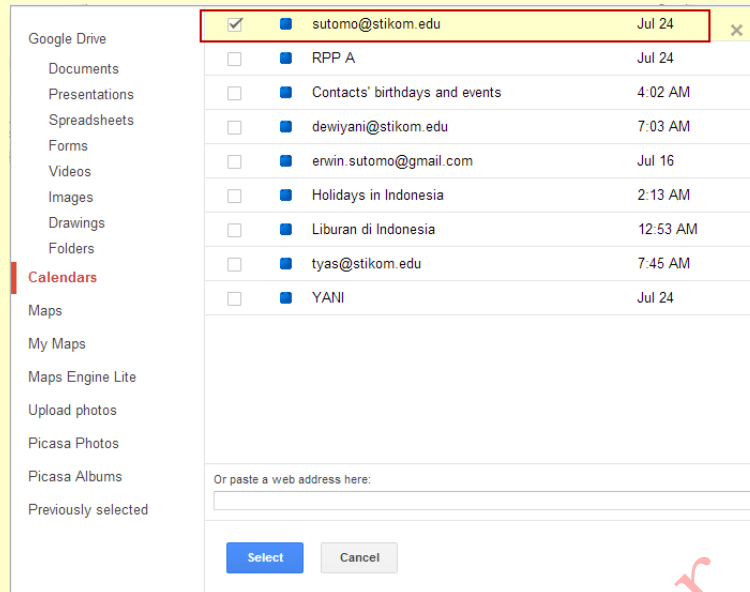
Gambar 3.11 Tombol Properties Google calendar

- Setelah itu akan tampil halaman Google Calendar Properties seperti pada Gambar 3.12.



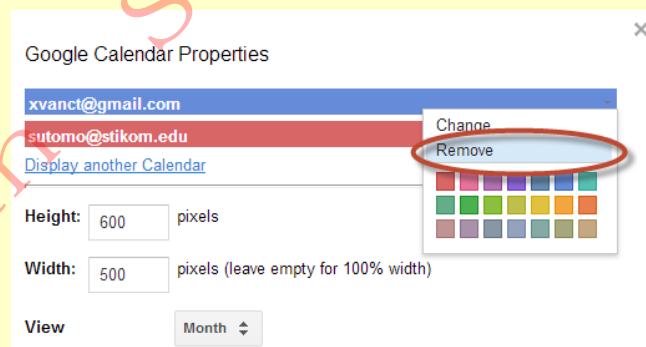
Gambar 3.12 Google Calendar Properties

- Pilih pada bagian Display another Calendar, selanjutnya akan muncul kotak dialog seperti pada Gambar 3.13. Setelah selesai memilih tekan tombol Select yang ada di bagian bawah.



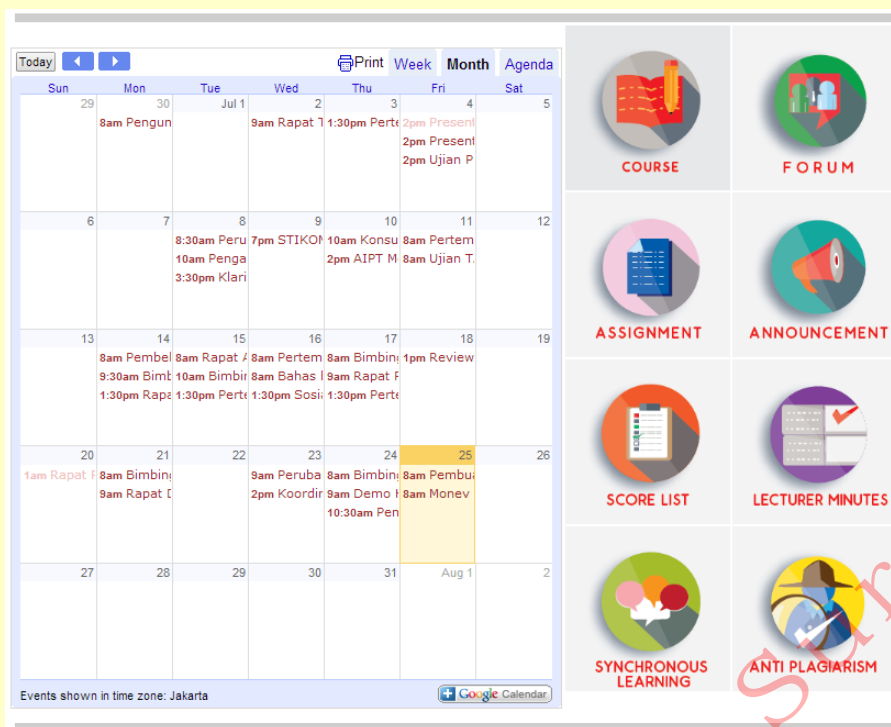
Gambar 3.13 Memilih kalender yang digunakan

5. Tampilan berikutnya akan kembali ke halaman Google Calendar Properties, sebelum berlanjut, hapus terlebih dahulu kalender yang tidak digunakan seperti terlihat pada Gambar 3.14.
6. Pilih tanda panah kecil dibagian kanan alamat email yang akan dihapus, setelah pilih Remove, seperti tampak pada Gambar 3.14. Apabila telah terhapus, tekan tombol Save untuk menyimpan perubahan.



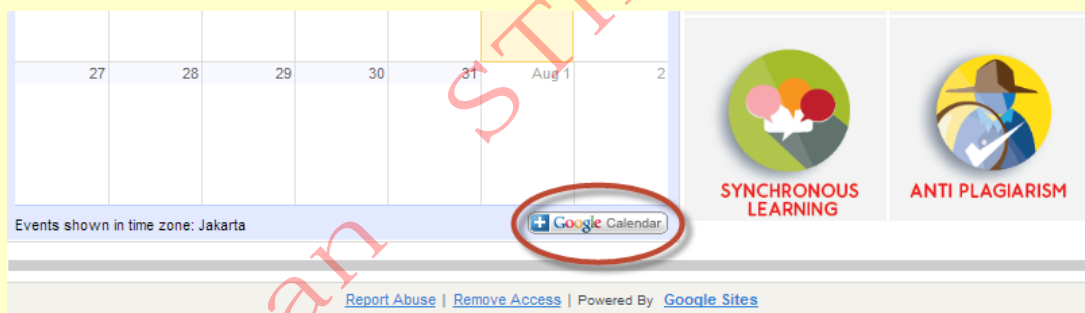
Gambar 3.14 Menghapus kalender yang tidak digunakan

7. Tampilan akan kembali lagi ke mode edit, lanjutkan dengan menekan tombol Save yang ada di bagian kanan atas. Selanjutnya perhatikan perubahan yang terjadi di kalender Anda masing-masing, contohnya terlihat pada Gambar 3.15.



Gambar 3.15 Tampilan kalender yang sudah diubah

8. Untuk menambahkan jadwal kegiatan tekan tombol kalender pada bagian bawah tampilan kalender, seperti tampak pada Gambar 3.16.



Gambar 3.16 Tombol kalender di bagian bawah

9. Selanjutnya akan muncul tampilan kalender Google Apps, masukkan jadwal sesuai yang ada di RPP/RPS. Sebagai informasi, jadwal mengajar semester 141 dimulai tanggal 8 September 2014. Untuk tanggal-tanggal setiap pertemuan silahkan disesuaikan sendiri 😊.

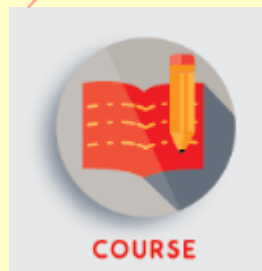
BAB 4 Mengisi Course

Setelah menyiapkan site dan kalender, langkah berikutnya adalah menyiapkan materi kuliah. Menyiapkannya menggunakan tombol Course. Pada menu Course, akan disediakan tiga bagian, yaitu Lesson Plans, Course Materials, dan References. Sebaiknya Anda siapkan terlebih dahulu beberapa materi kuliah, tugas atau kuis, dan file referensi yang dapat digunakan mahasiswa untuk memperdalam mata kuliah tersebut. Selain itu lakukan *share* pada file-file tersebut supaya dapat diakses mahasiswa.

4.1 Menyiapkan Lesson Plan

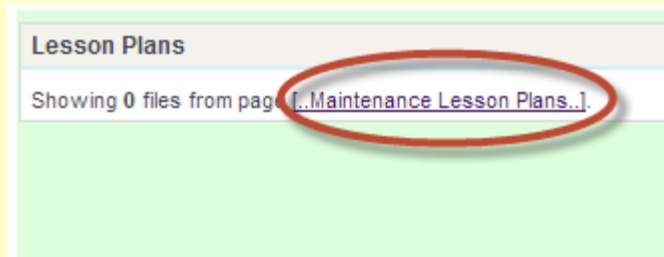
Untuk menyiapkan Lesson plan, Anda siapkan terlebih dahulu materi yang akan diunggah. Langkah-langkah yang harus diikuti cukup mudah seperti pada bagian berikut ini.

1. Masuk ke kelas mata kuliah yang akan diatur, misalkan masuk ke kelas pertama yang berwarna kuning. Kemudian pada bagian kanan pilih menu Course, seperti pada Gambar 4.1.

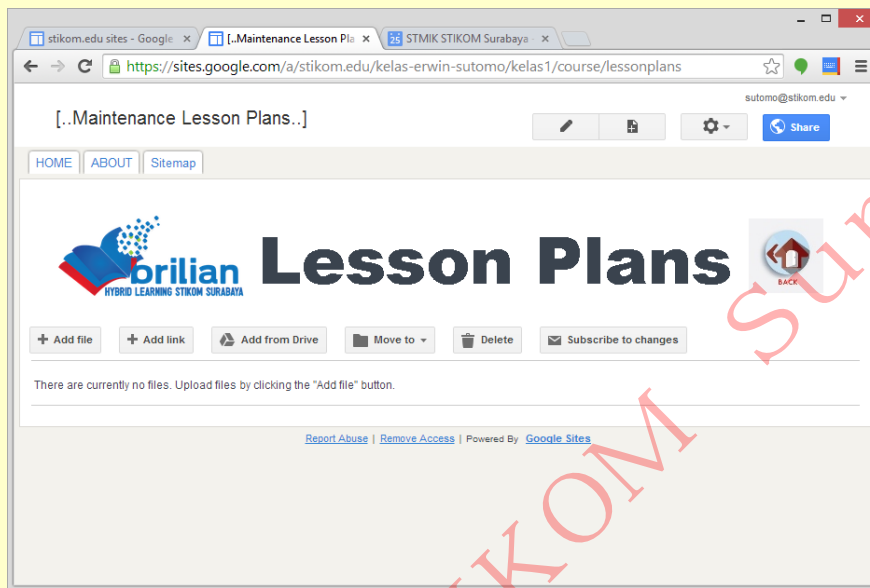


Gambar 4.1 Menu Course

2. Selanjutnya akan muncul halaman Course yang terdiri atas Lesson Plan, Course Materials, dan References. Fokus saat ini pada Lesson Plan yang ada pada bagian kiri.
3. Pada bagian Lesson Plan, Anda dapat mengunggah file RPP/RPS yang bisa dibaca oleh Mahasiswa.
4. Untuk mengunggah file RPP/RPS, pilih menu Maintenance Lesson Plan seperti pada Gambar 4.2, berikutnya akan tampak tampilan seperti pada Gambar 4.3.

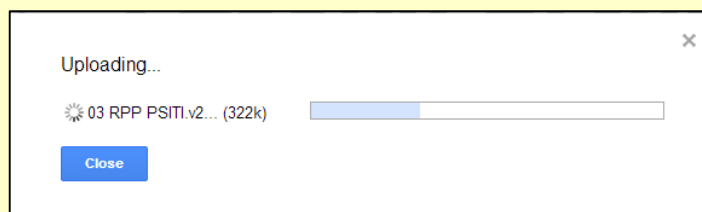


Gambar 4.2 Tampilan Lesson Plan



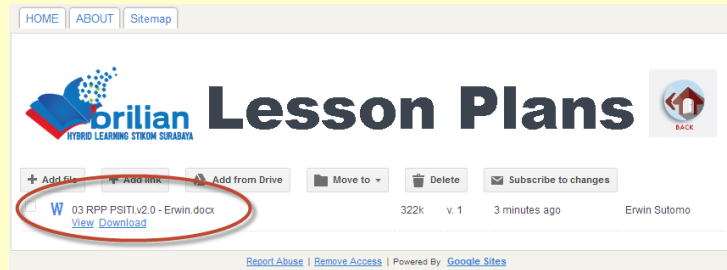
Gambar 4.3 Halaman Lesson Plans

5. Untuk mengunggah file RPP/RPS tekan tombol Add file yang akan memunculkan kotak dialog memilih file, kemudian pilih file yang dikehendaki. Setelah file dipilih bisa ditekan tombol Buka atau Open yang ada di bagian bawah.
6. Berikutnya akan muncul proses unggah file seperti tampak pada Gambar 4.4. Secara otomatis kotak dialog tersebut akan hilang apabila proses tersebut telah selesai.



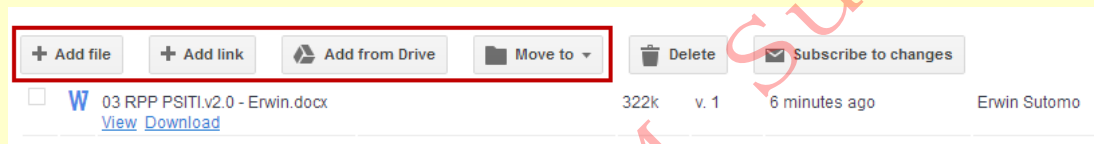
Gambar 4.4 Kotak dialog unggah file

7. Setelah proses selesai, maka pada halaman Lesson Plan akan tampak file yang telah diunggah seperti tampak pada .

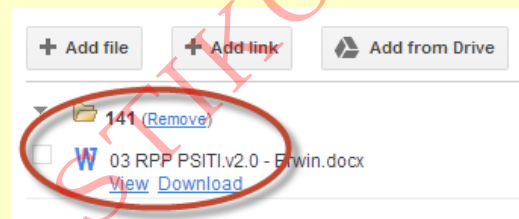


Gambar 4.5 File RPP/RPS yang sudah diunggah

8. Ada beberapa pilihan untuk mengunggah file RPP, selain Add file, kita bisa mengunggah melalui Add link, dan Add from Drive, seperti terlihat pada Gambar 4.6. Selain itu bisa juga kita membuat folder di Lesson Plan. Anda dapat membuat folder berdasarkan semester seperti contoh pada Gambar 4.7.



Gambar 4.6 Pilihan menu unggah di Lesson Plan



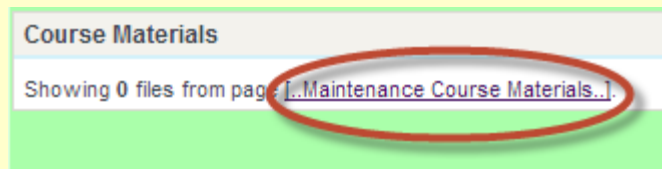
Gambar 4.7 Penempatan file di folder pada Lesson Plan

9. Untuk menghapus file, pilih file yang akan dihapus dan tekan tombol Delete.
10. Sampai disini proses unggah file RPP sudah selesai, selanjutnya kita akan mengunggah file materi kuliah, tekan tombol Back untuk kembali ke halaman Course.

4.2 Menyiapkan Course Material

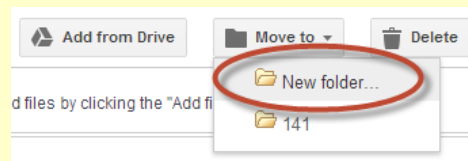
Langkah-langkah untuk menyiapkan Course Material hampir sama saat menyiapkan Lesson Plan. Lebih detil, langkah-langkahnya dapat diikuti dibawah ini.

1. Pada halaman Course, pilih menu Maintenance Course Materials seperti pada Gambar 4.8.



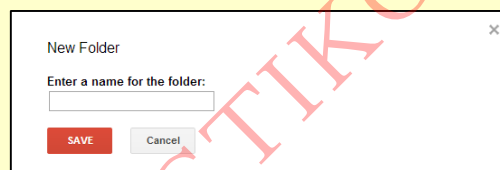
Gambar 4.8 Menu Maintenance Course Materials

- Supaya lebih muda dan teratur, Anda buat terlebih dahulu sebuah folder, misalkan 141. Untuk membuat folder tersebut tekan tombol Move to, kemudian pilih New Folder seperti pada Gambar 4.9.



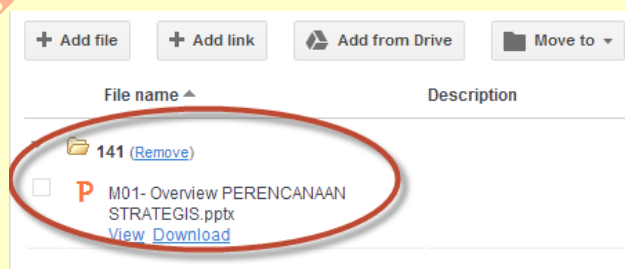
Gambar 4.9 Membuat folder baru di Course Materials

- Berikutnya akan muncul kotak dialog New Folder seperti tampak pada Gambar 4.10, isikan nama folder yang akan dibuat. Tekan Save apabila sudah selesai.



Gambar 4.10 Kotak dialog New Folder

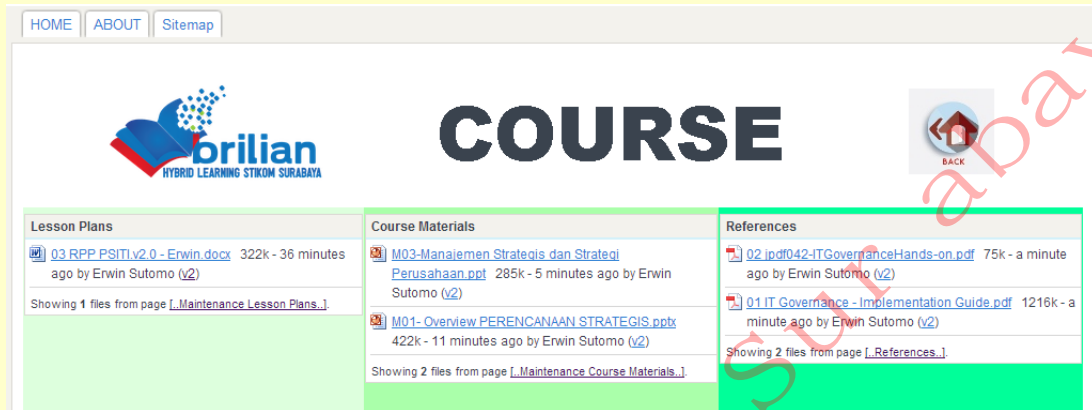
- Maka di halaman Course Material akan tampak tampilan seperti pada Gambar 4.11. Selanjutnya unggah file materi kuliah yang diinginkan, melalui tombol Add file seperti mengunggah file di Lesson Plan.



Gambar 4.11 Folder dan file yang sudah dibuat

4.3 Menyiapkan Reference

Selanjutnya Anda diminta menyiapkan referensi yang digunakan untuk perkuliahan mata kuliah yang diampu. Cara menyiapkan sama dengan menyiapkan Lesson Plan dan Course Materials. Apabila sudah disiapkan maka halaman Course Material kan tampak seperti pada .



Gambar 4.12 Tampilan halaman Course setelah terisi

Halaman ini dikosongkan

Brili an STIKOM Sur abaya

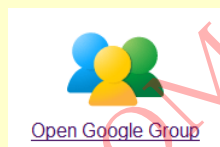
BAB 5 Melakukan Setup Forum

Melalui menu Forum, dosen dapat melakukan diskusi secara online dengan mahasiswa dan antar mahasiswa. Untuk dapat menggunakan menu Forum, diperlukan beberapa langkah seperti berikut ini.

5.1 Menambahkan Grup

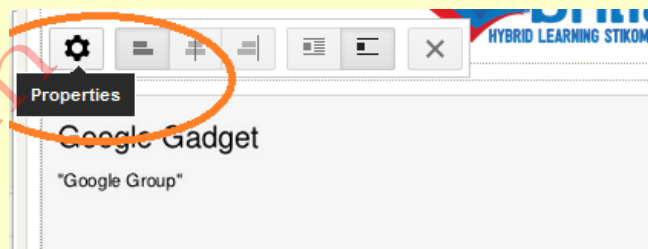
Sebelum menampilkan forum pada halaman Forum, ada langkah yang Anda harus siapkan seperti berikut ini.

1. Untuk menambahkan Grup, kita harus membuka Google Grup yang telah dibuat sebelumnya (sesuai dengan grup mata kuliah yang ingin ditambahkan). Supaya dapat membuka, tekan menu Open Google Group yang ada pada bagian bawah halaman Forum, seperti tampak pada Gambar 5.1.



Gambar 5.1 Tombol Open Google Grup

2. Kemudian klik tombol Edit Page, lalu pilih gadget Gadget Group yang ada pada menu forum, seperti tampak pada Gambar 5.2. Setelah itu, buka menu Properties pada gadget Google Group.

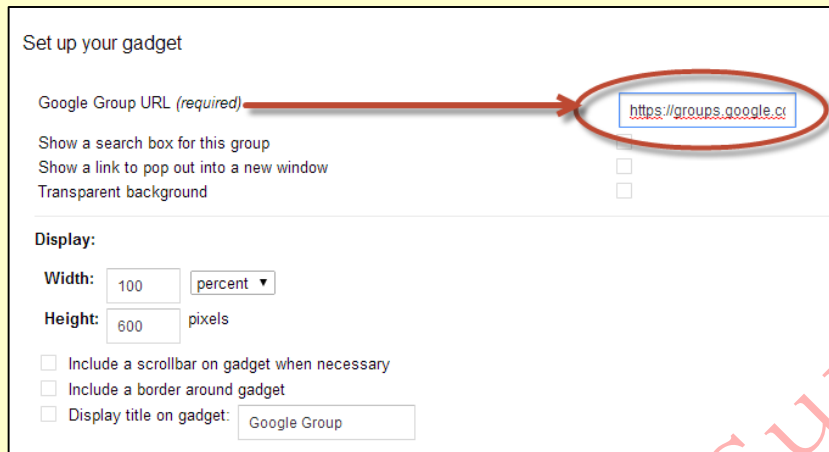


Gambar 5.2 Mengubah properties Google Gadget

3. Kemudian salin alamat Google Group yang sudah Anda miliki, seperti contoh Gambar 5.3, ke gadget Google Group. Selanjutnya masukkan alamat Google group yang telah disalin ke dalam field 'Google Group URL (required)' yang ada pada tampilan Set up your gadget seperti pada Gambar 5.4, kemudian klik OK.



Gambar 5.3 Alamat grup yang dapat dikaitkan ke site



Gambar 5.4 Memasukkan alamat google group

4. Setelah selesai diatur maka tampilan dari halaman Forum yang telah sukses ditambahkan akan tampak seperti pada Gambar 5.5.

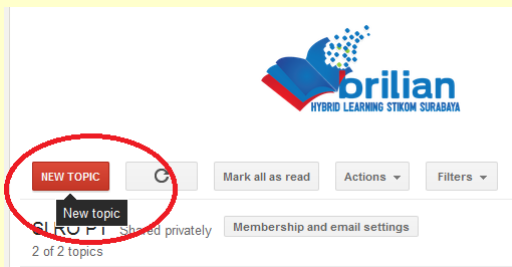


Gambar 5.5 Halaman Forum setelah Google Group sukses ditambahkan

5.2 Memasukkan Posting

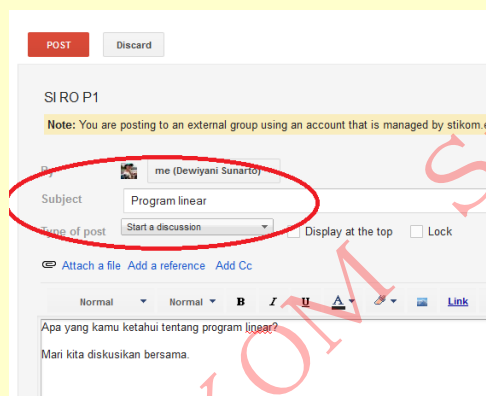
Setelah grup ditambahkan, maka kita akan mencoba untuk menambahkan suatu topik diskusi, langkah-langkahnya sebagai berikut.

1. Untuk memasukan topik baru tekan tombol NEW TOPIC, seperti tampak pada Gambar 5.6.



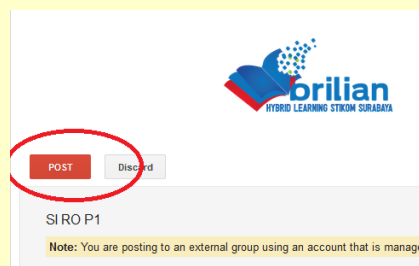
Gambar 5.6 Klik New Topic untuk membuat topic baru

2. Kemudian masukan judul topik pada field Subject dan tuliskan isi diskusi pada field Content seperti pada Gambar 5.7.



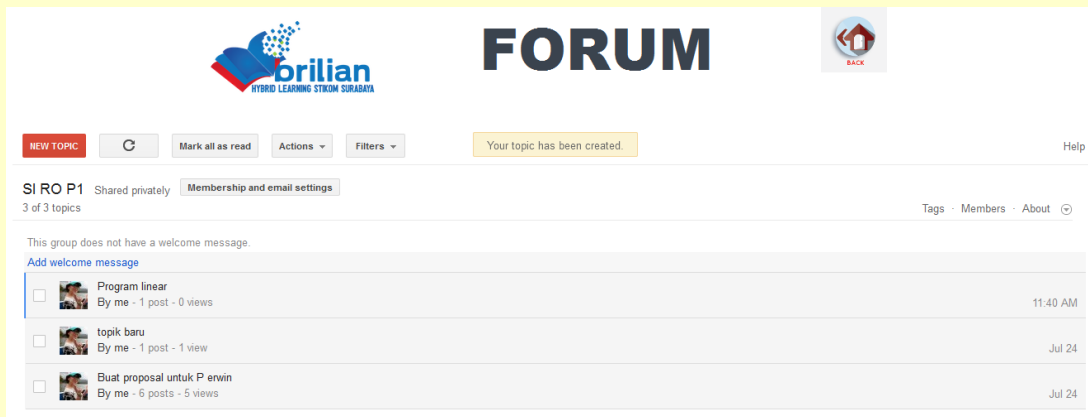
Gambar 5.7 Memasukkan judul topik dan isi diskusi

3. Kemudian tekan tombol POST, seperti pada Gambar 5.8 untuk melakukan Posting, agar topik dan isi diskusi dapat dibaca oleh mahasiswa.



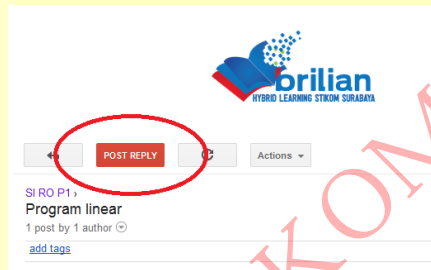
Gambar 5.8 Tekan tombol Post

4. Gambar 5.9 adalah tampilan dari menu forum dengan topik baru yang berhasil dibuat.



Gambar 5.9 Tampilan menu forum dengan topik baru

5. Untuk menjawab topik yang telah dilontarkan dengan cara menekan tombol POST REPLY, seperti tampak pada Gambar 5.10.



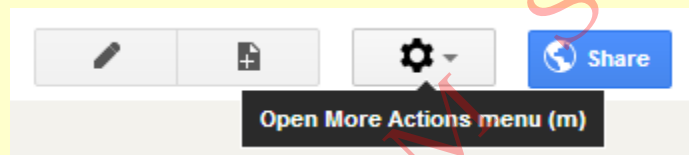
Gambar 5.10 Post Reply untuk mengomentari diskusi topik

BAB 6 Melakukan Setup Assignment

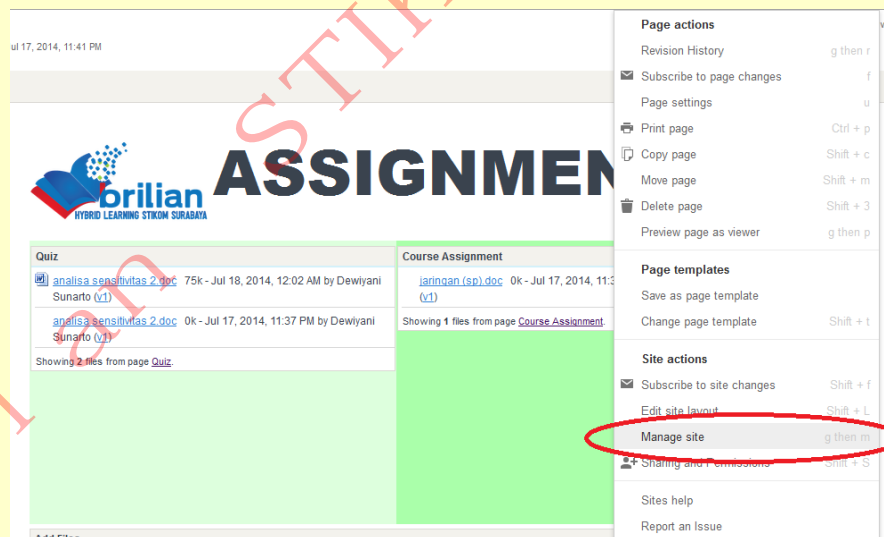
Untuk menggunakan halaman Quiz dan Course Assignment dilakukan cara yang sama seperti pada menu Course. Agar mahasiswa dapat melakukan pengumpulan quiz atau tugas yang telah diberikan oleh dosen, maka harus digunakan fungsi Upload file. Langkah yang harus dilakukan adalah :

6.1 Compile Script

1. Pertama tekan tombol setting [Open More Actions menu (m)] seperti terlihat pada Gambar 6.1. Berikutnya kita perlu mengatur site, pilih menu Apps kemudian pilih Manage site seperti tampak pada Gambar 6.2.

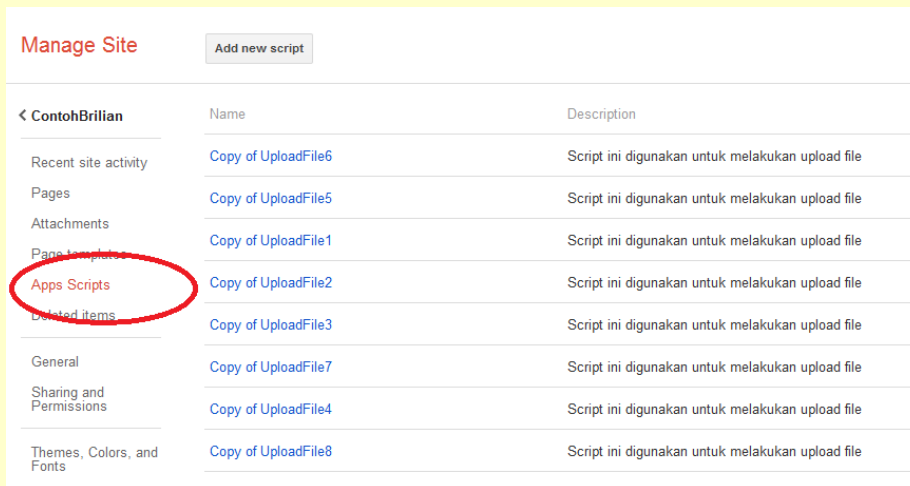


Gambar 6.1 Memilih tombol setting



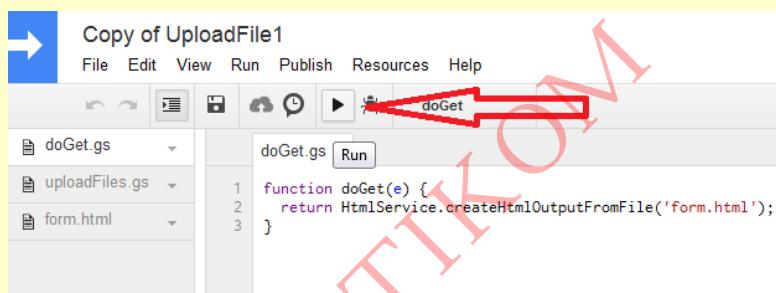
Gambar 6.2 Memilih menu Manage Site

2. Pada halaman Manage Site, pilih menu App Script dan pilih script sesuai dengan urutan menu mata kuliah, seperti tampak pada Gambar 6.3. Nama file UploadFile1 untuk mata kuliah yang pertama, UploadFile2 untuk mata kuliah kedua, begitu seterusnya.



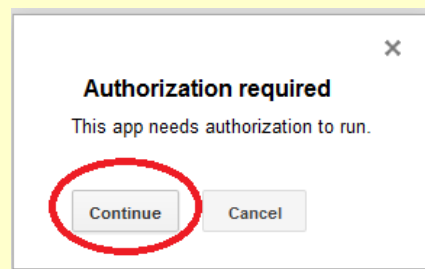
Gambar 6.3 Tampilan menu App Scripts

- Selanjutnya pilih file UploadFile1, yang akan membuka halaman editor script, seperti Gambar 6.4. Kemudian, klik tombol Run seperti nampak pada gambar 6.4

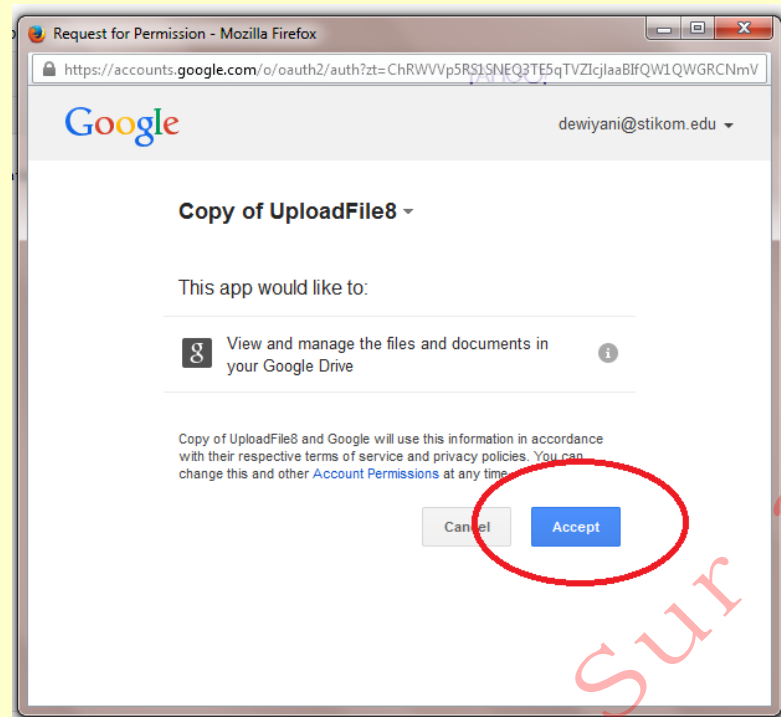


Gambar 6.4 Tekan tombol Run

- Setelah itu, akan muncul kotak dialog Authorization seperti pada Gambar 6.5 kemudian klik tombol Continue. Selanjutnya akan tampil halaman konfirmasi berikutnya seperti pada Gambar 6.6, pilih tombol Accept.

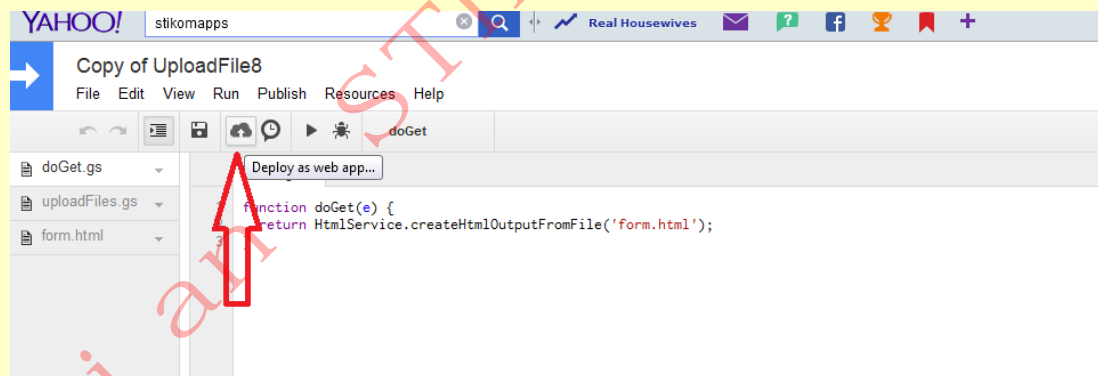


Gambar 6.5 Tampilan Prompt Authorization



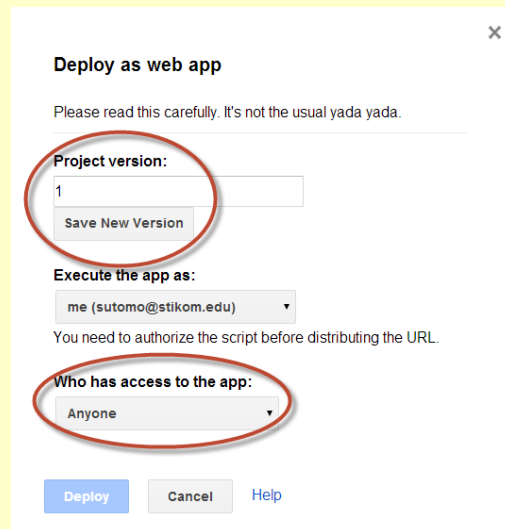
Gambar 6.6 Klik tombol Accept

5. Anda akan kembali ke halaman editor script, pada halaman tersebut lanjutkan menekan tombol Deploy as web app seperti tampak pada Gambar 6.7.



Gambar 6.7 Tekan tombol Deploy as web app

6. Selanjutnya, muncul kotak dialog Deploy as web app seperti pada Gambar 6.8. Kemudian masukkan angka 1 pada field 'Project Version' serta tekan tombol Save New Version, dan ubah field Who has access to the app ke pilihan Anyone, seperti terlihat pada Gambar 6.8.



Gambar 6.8 Tampilan kotak dialog Deploy as web app

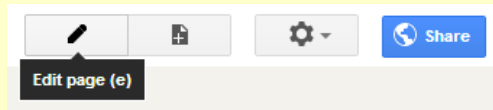
6.2 Setting Gadget

Setelah melakukan pengaturan script untuk unggah file, berikutnya Anda harus mengatur gadget untuk menambah file di halaman assignment, seperti tampak pada Gambar 6.9. Langkah-langkhanya adalah sebagai berikut.

1. Masuklah ke mode edit, dengan cara menekan tombol Edit page yang ada pada bagian kanan atas halaman Assignment, seperti tampak pada Gambar 6.10.

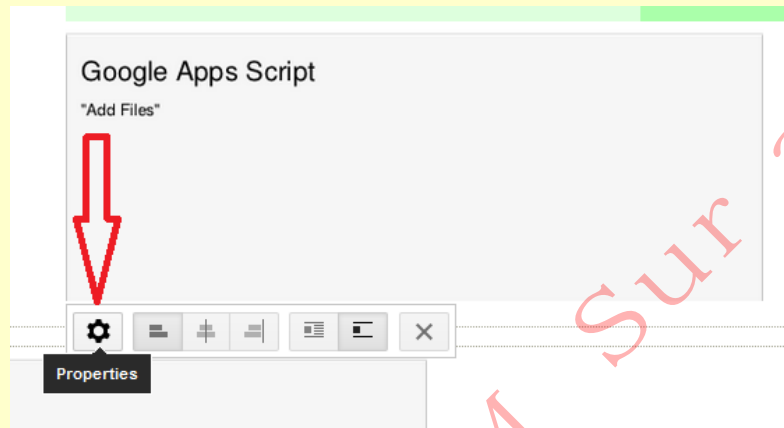


Gambar 6.9 Gadget Add Files



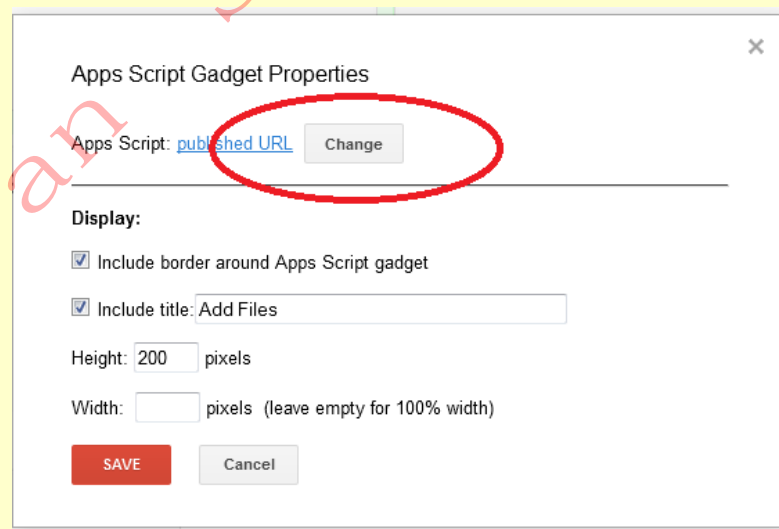
Gambar 6.10 Tombol Edit page

2. Pilih gadget Add Files dengan cara klik tombol Properties, seperti terlihat pada Gambar 6.11.



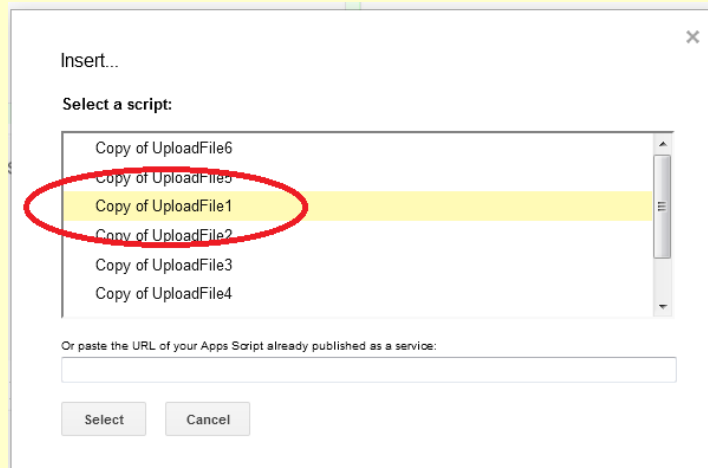
Gambar 6.11 Mengubah Properties Google Apps Script

3. Kemudian klik tombol Change pada kotak dialog Apps Script Gadget Properties, seperti pada Gambar 6.12. Tombol tersebut untuk memilih script yang akan digunakan.



Gambar 6.12 Tampilan Prompt Properties Google App Script

4. Pada pilihan script pada kotak dialog Insert, pilih script yang tadi sudah kita Run dan Deploy, yaitu UploadFile1, seperti tampak pada Gambar 6.13.



Gambar 6.13 Tampilan prompt list App script

5. Setelah semua langkah dilakukan, maka apabila ada file yang diunggah melalui gadget Add file, maka file akan masuk di Drive dosen pengampu. Di Google Drive akan terbuat secara otomatis folder dengan nama folder Upload Folder.

Supaya tidak membingungkan, sebaiknya disepakati penamaan file yang akan diunggah oleh Mahasiswa. Contoh penamaan file, misalkan LOGIKA-P1-14410100001, yang menggunakan format [nama mata kuliah-kelas-nim].

BAB 7 Menyiapkan Announcement

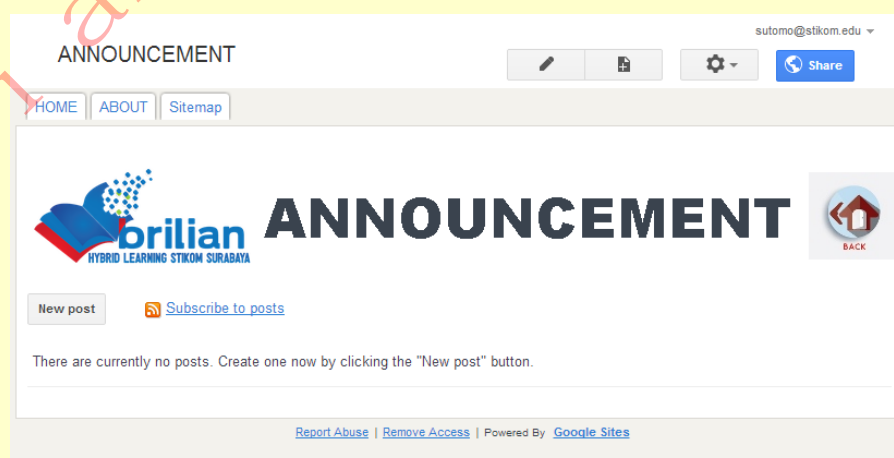
Pada bagian ini, kita akan menambahkan pengumuman pada peserta mata kuliah yang diampu ke dalam site. Telah disediakan tombol untuk mengelola pengumuman yaitu tombol ANNOUNCEMENT. Tombol tersebut terletak pada sisi sebelah kanan menu mata kuliah yang diampu seperti tampak pada Gambar 7.1.



Gambar 7.1 Tombol Announcement

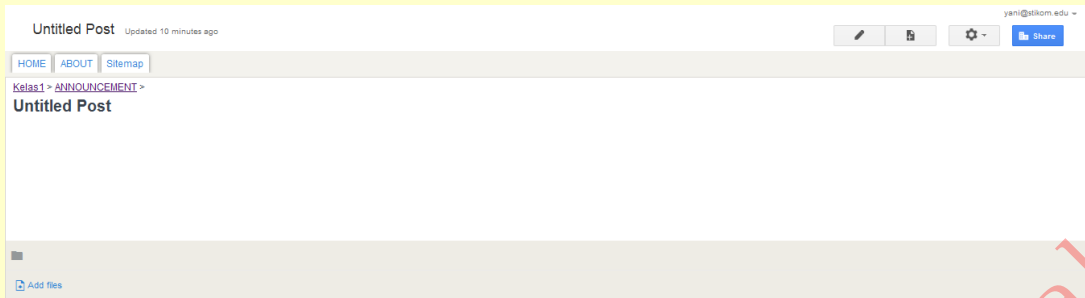
7.1 Menambahkan Pengumuman

1. Untuk mengelola pengumuman, silahkan klik pada tombol Announcement. Setelah itu akan tampak tampilan seperti pada gambar Gambar 7.2.



Gambar 7.2 Menu Announcement

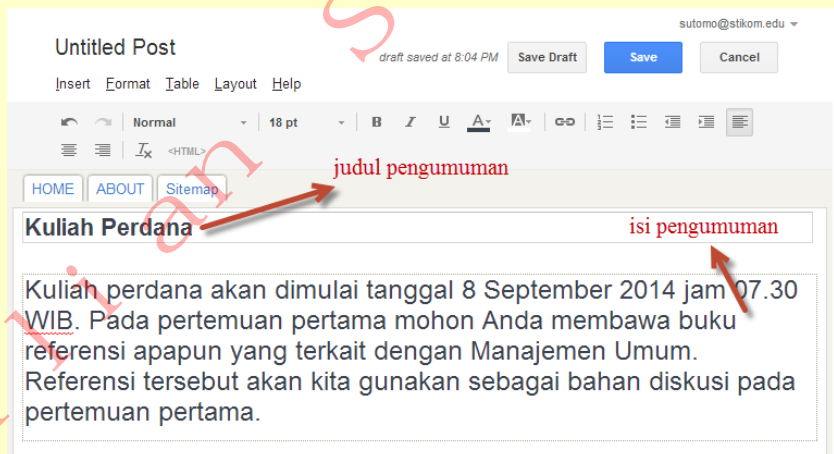
2. Untuk menambahkan pengumuman baru pada peserta mata kuliah yang diampu, silahkan klik pada tombol New Post. Maka akan tampak tampilan seperti gambar Gambar 7.3.



Gambar 7.3 Tampilan Menu New post untuk memposting pengumuman

Menu ini terdiri dari 3 bagian yaitu [1] Untitled Post berguna untuk memberi judul pengumuman [2] Body Text berguna untuk isi pengumuman [3] Add Files berguna untuk menambahkan file attachment, seperti format penulisan makalah, studi kasus, atau yang lainnya.

3. Untuk menambahkan pengumuman isikan judul pada isian Untitled Post, sedangkan teks pengumuman isikan pada bagian body text. Sehingga tampilan pengumuman yang sudah diisi tampak pada Gambar 7.4.



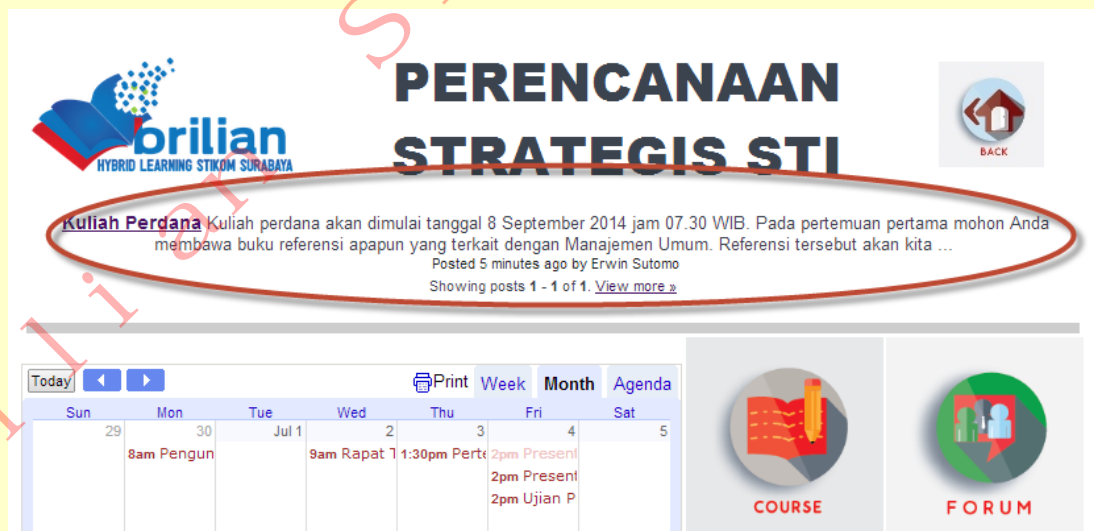
Gambar 7.4 Kotak pengumuman yang sudah diisi

4. Setelah selesai mengisi pengumuman, langkah selanjutnya tekan tombol Save yang ada pada bagian kanan atas. Tampilan pengumuman setelah disimpan akan tampak seperti pada Gambar 7.5. Apabila ingin menambahkan pengumuman baru, tekan tombol New Post yang ada di bawah logo Brilian.



Gambar 7.5 Tampilan pengumuman yang diakses Mahasiswa

5. Pengumuman tersebut juga muncul pada bagian depan halaman mata kuliah yang Anda ampu, seperti terlihat pada Gambar 7.6. Hal tersebut untuk memudahkan mendapatkan perhatian Mahasiswa kepada pengumuman yang diberikan oleh Dosen.



Gambar 7.6 Tampilan pengumuman di halaman depan

7.2 Mengubah Pengumuman

Setelah mengisi pengumuman, bisa saja kita melakukan kesalahan, bisa salah tulis atau lainnya. Untuk memperbaiki hal tersebut, Anda harus masuk ke mode edit pada pengumuman tersebut. Terlebih dahulu pilih pengumuman tersebut dengan klik pada judul pengumuman, kemudian tekan tombol Edit page yang ada pada bagian atas seperti tampak pada Gambar 7.7.



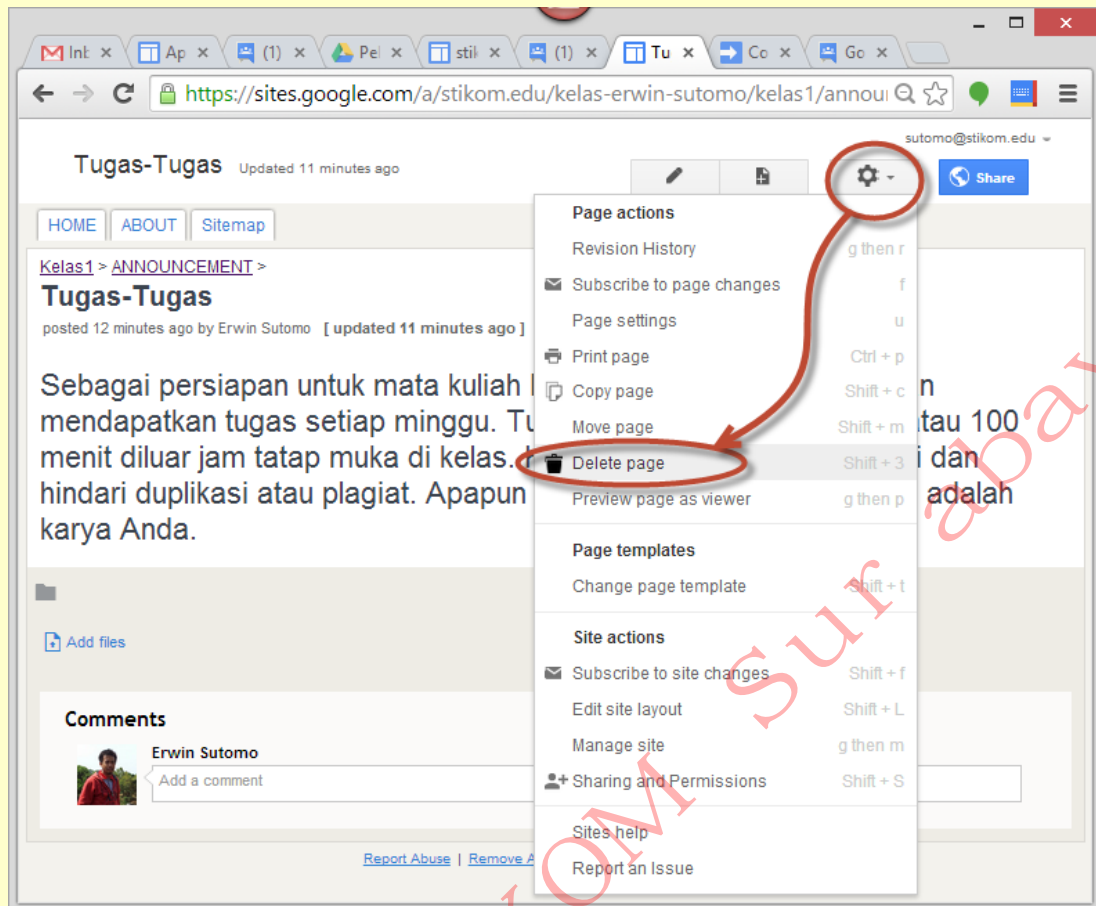
Gambar 7.7 Tombol Edit page di halaman pengumuman

Setelah itu, lanjutkan dengan melakukan perbaikan pada pengumuman tersebut. Apabila telah selesai memperbaiki tekan tombol Save yang ada pada bagian kanan atas.

7.3 Menghapus Pengumuman

Selain mengubah pengumuman, Anda dapat menghapus pengumuman. Apabila ingin menghapus pengumuman yang sudah dibuat, ikuti lakukan langkah berikut:

1. Masuk ke pengumuman yang ingin dihapus
2. Klik tombol setting (gambar Gear pada sisi kanan atas)
3. Pilih delete page, seperti terlihat pada Gambar 7.8.



Gambar 7.8 Menu hapus pengumuman

Halaman ini dikosongkan

Brili an STIKOM Sur abaya

BAB 8 Menyiapkan Score List

Dalam proses pembelajaran, setiap tugas yang dikumpulkan oleh mahasiswa, haruslah diberi penilaian agar mereka mendapatkan feedback hasil belajar. Oleh sebab itu aplikasi BRILIAN ini dilengkapi dengan fitur SCORE LIST. Pada fitur ini, Dosen dapat menambahkan pengumuman pada peserta mata kuliah yang diampu ke dalam Site. Telah disediakan tombol untuk mengelola pengumuman yaitu tombol SCORE LIST. Tombol tersebut terletak pada sisi sebelah kanan menu mata kuliah yang diampu. Klik pada tombol SCORE LIST. Agar bisa mengelola nilai tugas, Dosen dapat melakukan langkah-langkah berikut ini.

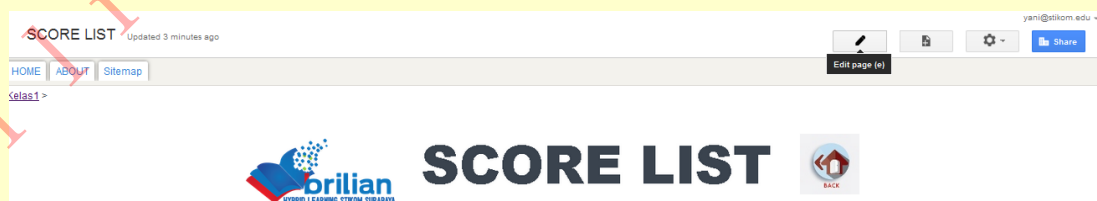
8.1 Menyiapkan File Spreadsheet

Siapkan nilai dalam bentuk file spreadsheet dalam format (.xls). File tersebut mempunyai kolom sebagai berikut : nim, nama, nilai tugas dan nilai quiz. Setelah itu letakkan file tersebut di Drive yang sudah dipersiapkan. File tersebut dapat dibuat langsung melalui Drive atau bisa Anda buat dengan aplikasi spreadsheet lainnya.

8.2 Menghubungkan File Spreadsheet

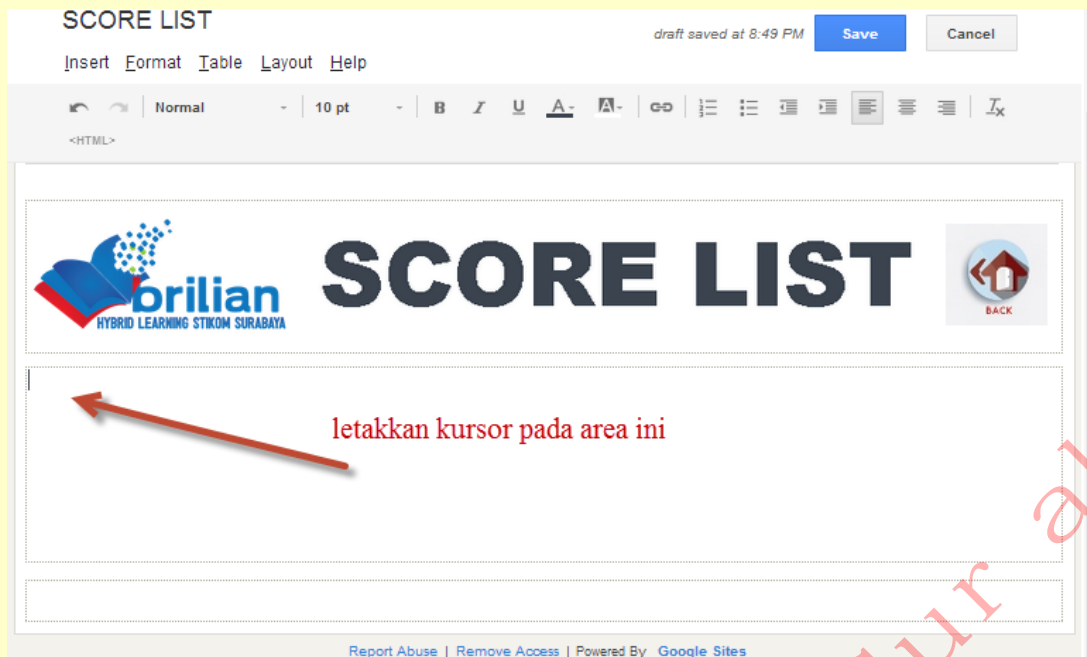
Setelah file nilai dipersiapkan di Drive, langkah selanjutnya adalah menghubungkan file spreadsheet tersebut dengan halaman Score list. Adapun langkahnya sebagai berikut.

1. Masuk ke menu Score List.
2. Pilih tombol Edit page, seperti terlihat pada Gambar 8.1.



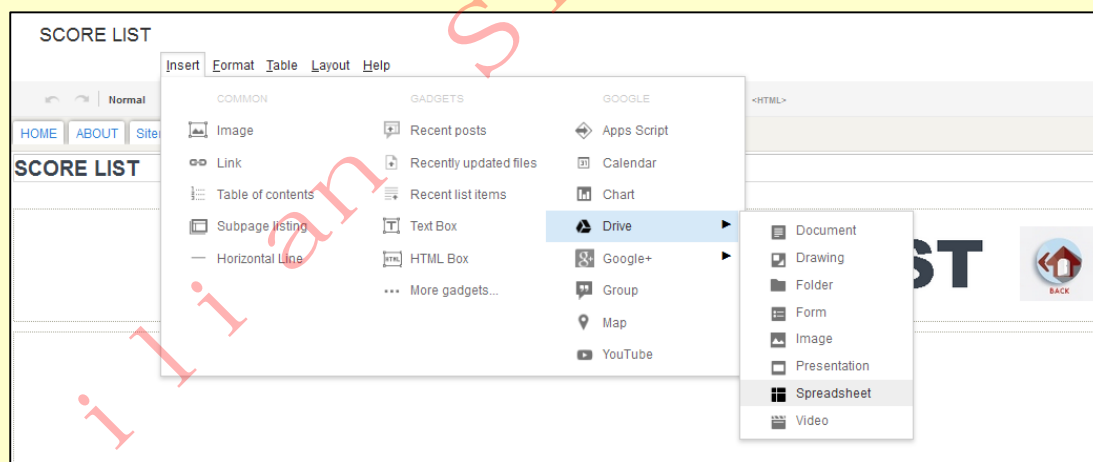
Gambar 8.1 Pilih edit page untuk mengisi score list

3. Letakkan kursor pada baris body score list, di bawah tampilan logo BRILIAN.



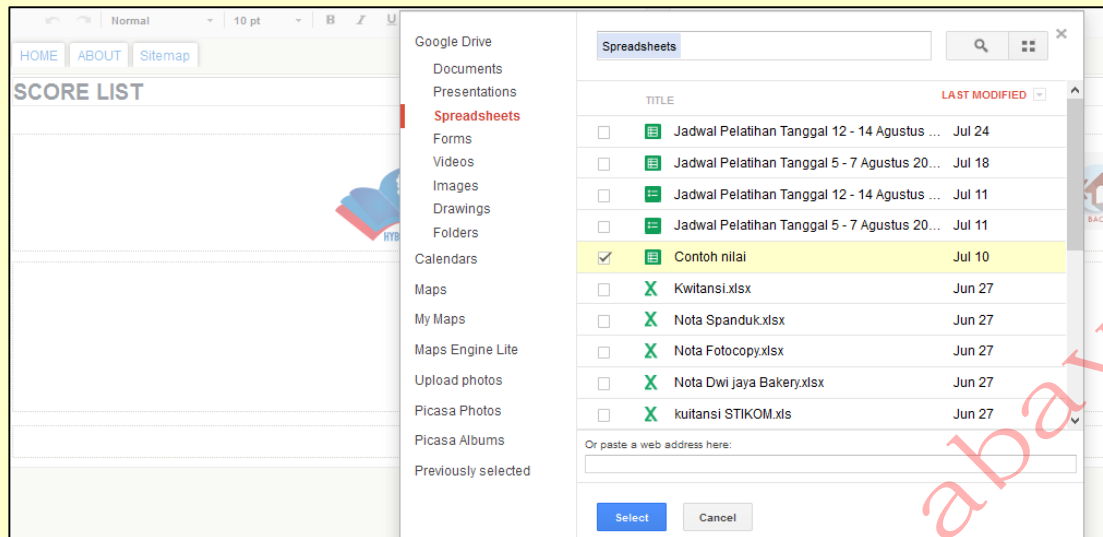
Gambar 8.2 Letakkan kursor pada body score list

- Langkah selanjutnya, Anda harus memasukkan file spreadsheet yang sudah disiapkan.
- Untuk memasukkan file nilai yang akan diunggah pada halaman score list, tekan menu Insert, pilih Drive, lanjutkan dengan memilih Spreadsheet, seperti tampak pada Gambar 8.3.



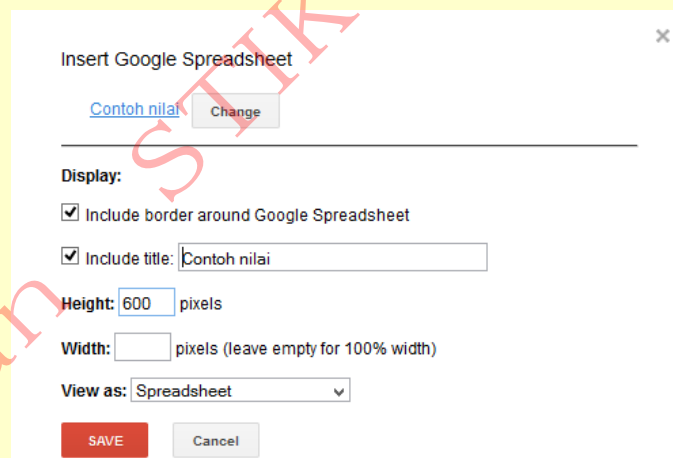
Gambar 8.3 Memasukkan nilai kedalam score list

- Setelah itu pilih lokasi file nilai yang akan dimasukkan di halaman Score list. Klik tombol Select. Tampilan akan seperti pada Gambar 8.4.



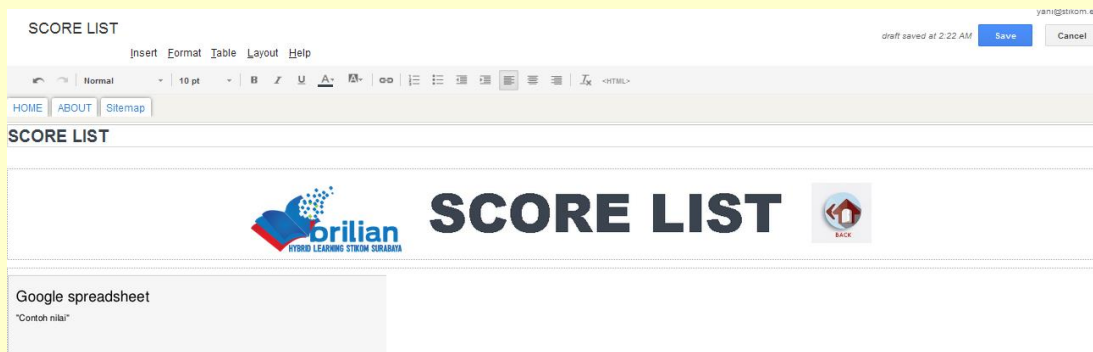
Gambar 8.4 Pilih drive, dimana file nilai berada

- Akan muncul kotak dialog Insert Google Spreadsheet seperti Gambar 8.5. Hilangkan tanda centang pada Include title, agar title Contoh Nilai tidak muncul. Setelah itu tekan tombol Save.



Gambar 8.5 Kotak dialog Insert Google Spreadsheet

- Setelah itu Anda akan kembali ke halaman Score List, pada mode edit seperti pada Gambar 8.6. Tekan tombol Save apabila telah selesai melakukan pengaturan.



Gambar 8.6 Untuk menampilkan file nilai dalam score list. Tekan tombol save

9. Setelah tombol Save ditekan, maka tampilan akan menjadi seperti pada Gambar 8.7.

NO	NIM	NAMA	9/25/2014		10/2/2014		10/9/2014		10/16/2014		11/6/2014		11/13/2014	
			H	TP	H	TP	H	TP	H	TP	H	TP	H	TP
1	6410100290	Arfin Tri Hasnan	1	100	1	100	1	100	1	100	0	0	0	1
2	7410100259	Andaru Ismu Wi	1	100	1	90	1	85	0	0	1	60	1	
3	8410100125	Vidiati Lukita M.	0	0	1	100	1	100	1	100	1	100	1	
4	8410100127	Eko Arief Kurnia	1	100	1	100	1	100	1	72	0	0	1	
5	8410100130	Husni Aditya Asi	1	100	1	100	1	100	1	100	0	0	1	
6	8410100303	Ongky Arjar Yan	0	0	1	100	1	100	0	0	1	75	1	
7	8410100330	Rio Sudrajat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	8410100445	Danu Prasetya	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	8410100459	Mushardhiyan	1	100	1	90	1	85	1	65	0	0	1	
10	9410100005	Muhammad Der	1	80	1	100	1	100	1	100	1	100	1	
11	9410100008	Jeffry Chayadi	1	100	1	70	1	100	1	100	1	70	1	
12	9410100009	Hokly Ajicahyadi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	9410100056	Akhmad Akbar	0	0	1	100	1	100	1	100	1	80	0	
14	9410100195	Yudiyanto Salay	1	100	1	85	1	100	1	100	1	100	1	
15	9410100204	Dody Cipta Prat	1	100	1	100	1	100	1	100	1	100	0	
16	10410100110	Reza Amalia Pri	1	100	1	100	1	100	1	100	1	100	1	

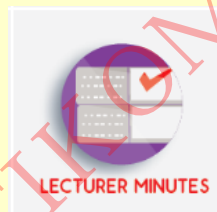
Gambar 8.7 Hasil tampilan score list

BAB 9 Menyiapkan Lecture Minute

Pembahasan pada Bab 9 merupakan pekerjaan sehari-hari kita lakukan, hanya saja ini adalah versi BRILIAN. Lecture minute berisi tentang catatan perkuliahan yang selama ini berbentuk Berita Acara Perkuliahan (BAP). Selain itu Anda dapat mengisikan kehadiran mahasiswa (pre maupun susulan) ke sistem yang telah ada. Fasilitas terakhir yang ada pada Lecture minute adalah entri nilai yang sebelumnya diakses melalui <https://ctrl.stikom.edu>. Pembahasan detail tentang ketiga fitur tersebut, dapat diikuti di bawah ini.

9.1 Menyiapkan Catatan Perkuliahan

Untuk memulai menyimpan catatan perkuliahan, Anda dapat melakukan dengan cara menekan tombol *Lecturer Minutes* sebagaimana pada Gambar 9.1.



Gambar 9.1 Tombol Lecturer Minutes

Setelah Anda klik tombol *Lecturer Minutes*, maka pada layar akan muncul tampilan menu *Lecturer Minutes* sebagaimana pada Gambar 9.2.



Gambar 9.2 Tampilan menu Lecturer Minutes

Pada halaman *Lecturer Minutes* disediakan tiga tombol, yaitu tombol *ontime absent* jika Anda melakukan presensi pada jadwal kuliah, tombol *late absent* jika Anda melakukan presensi ketika jadwal kuliah telah berakhir dan tombol *input score* jika Anda hendak memasukkan nilai.

9.1.1 Overtime Absent

Ketika Anda klik tombol *Overtime Absent* seperti Gambar 9.3 maka akan diarahkan pada halaman https://presensi.stikom.edu/pre/sso_login.php, seperti Gambar 9.4.



Gambar 9.3 Tombol Overtime Absent



Gambar 9.4 Tampilan halaman presensi

Selanjutnya Anda dapat memilih dan melakukan klik pada kelas binaan yang sedang berlangsung, memasukkan realisasi materi yang diajarkan (sesuai RPP atau tidak) dan isian yang lainnya sebagaimana Anda telah melakukan presensi pada semester sebelumnya di aplikasi presensi.stikom.edu

9.1.2 Late Absent

Jika Anda melakukan presensi setelah kuliah berlangsung, maka Anda klik tombol *Late Absent* seperti tampak pada Gambar 9.5. Tombol ini akan mengarahkan

Anda pada halaman http://presensi.stikom.edu/pre/susulan/daftar_kelas.php seperti pada Gambar 9.6.



Gambar 9.5 Late Absent

<<Jadwal Mengajar Anda Hari Ini Yang Telah Berlalu >>

NO	TGL	KODE MK	NAMA MK	KELAS	WAKTU	AKSI

<<Jadwal Mengajar Anda Hingga Kemarin >>

NO	TGL	KODE MK	NAMA MK	KELAS	WAKTU	AKSI
1	18-02-2014	410101030	Penulisan Ilmiah	M1	13:30-15:10	<input type="button" value="Pilih"/>
2	20-02-2014	390101020	Bhs Indonesia & Tek. Penulisan Ilmiah	P1	10:30-12:10	<input type="button" value="Pilih"/>
3	20-02-2014	510162005	Metodologi Penelitian	P1	07:30-09:10	<input type="button" value="Pilih"/>
4	25-02-2014	410101030	Penulisan Ilmiah	M1	13:30-15:10	<input type="button" value="Pilih"/>

NB: Data kelas yang dicetak **tebal** berarti **dosen alpha**. Data kelas yang dicetak *miring* berarti *belum dientry*.

Gambar 9.6 Tampilan halaman presensi susulan

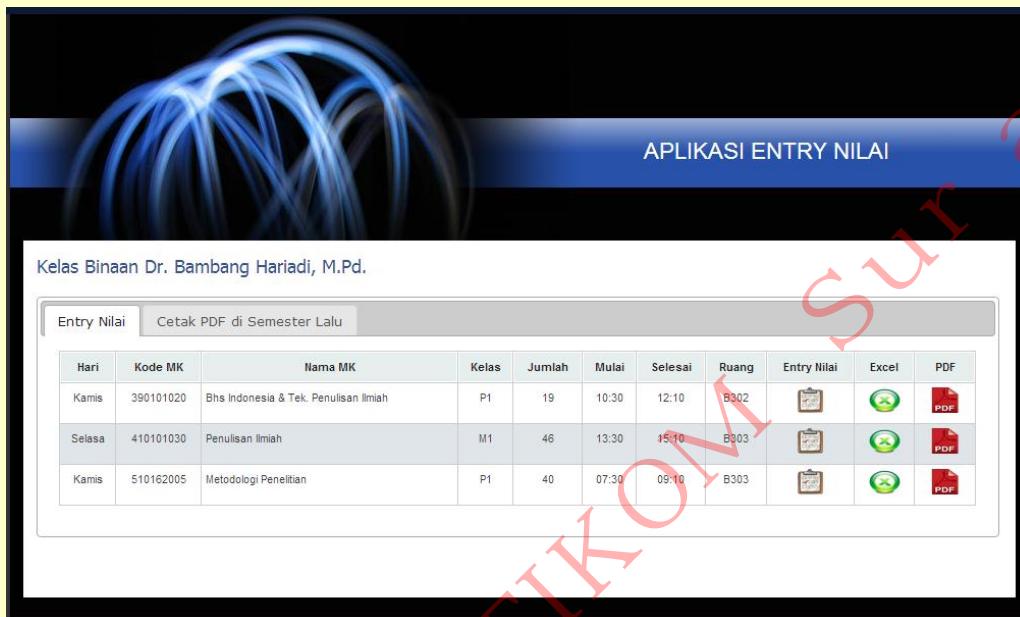
Seperti menu presensi, menu presensi susulan ini adalah link dengan aplikasi yang sudah ada yaitu aplikasi presensi.stikom.edu. Dengan demikian, isianya juga tidak berbeda dengan yang telah Anda lakukan pada semester sebelumnya.

9.2 Input Score

Untuk memasukkan nilai UTS, Kuis, Tugas, dan UAS, Anda dapat melakukan dengan cara menekan tombol *Input Score* seperti pada Gambar 9.7. Tombol ini akan mengarah pada halaman <https://ctrl.stikom.edu/home.php>. Selanjutnya layar monitor akan memunculkan halaman entry nilai seperti pada Gambar 9.8.



Gambar 9.7 Tombol Input Score



Gambar 9.8 Tampilan halaman entry nilai

Selanjutnya Anda dapat memasukkan nilai dengan cara klik tombol entry pada matakuliah yang Anda hendak entry nilainya kemudian pilih sesuai dengan kategorinya, misalnya nilai UTS, Kuis, Tugas, atau UAS. Halaman ini adalah halaman entry nilai yang biasanya kita lakukan, sehingga detail entry nilai sudah dapat difahami.

Daftar Pustaka

- Benthall, Nigel. 2008. *Blended Learning: Setting the Course for the “Crew Change”*. online www.spe.org/publications/tt/documents/v2n1_blended_learning.pdf diakses 18 Agustus 2011.
- Buzzetto-More, N.A. 2008. Student perceptions of various e-learning components. Koohang, Alex (Ed). *Interdisciplinary Journal of E-Learning and Learning Objects*. vol 4, 113-135). online (<http://www.ijkl.org/Volume4/IJELLOv4p113-135Buzzetto413.pdf>) diakses 25 September 2008.
- Degeng, I.N.S. 2000. *Paradigma Baru Pengemasan Sistem Pendidikan di Perguruan Tinggi: Pidato Ilmiah dalam Rangka Wisuda Sarjana Universitas Merdeka Surabaya*. Surabaya, 1 April 2000.
- Hariadi, B. 2011. *Pengaruh Strategi Pembelajaran Kooperatif Tipe Stad Berbasis Web Vs Teks dan Gaya Belajar terhadap Hasil Belajar Mahasiswa*. Disertasi. Tidak diterbitkan. Malang: Program Pascasarjana Universitas Negeri Malang.
- Surjono, H.D. 2009. *Pengantar E-learning dan Penyiapan Materi Pembelajaran*. Yogyakarta: Pusat Komputer Universitas Negeri Yogyakarta.
- Rosenberg, M. J. 2001. *E-learning: Strategies for Delivering Knowledge in The Digital Age*. New York: McGraw-Hill.
- Watson, John. 2008. *Blended Learning: The Convergence of Online and Face-to-Face Education*. Florida: NACOL