



**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 : C10201500123, 10 Juli 2015
- II. Pencipta
Nama : **1. ERWIN SUTOMO;
2. JIMMY;
3. ABDULLAH KHOIR RIQQOH**
Alamat : Jalan Margorejo No.23, Kel. Margorejo
Kec. Wonocolo, Surabaya, 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 : **MODUL PELATIHAN HYBRID LEARNING - INSTITUT
BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
'BRILIAN VERSI 2'**
- VI. Tanggal dan tempat diumumkan : 18 Februari 2015, 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 : 074414

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 KEKAYAAN INTELEKTUAL
u.b.

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



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

OVER VIEW HYBRID LEARNING

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya



copyright by
tim Brilian 2015

MODUL PELATIHAN

HYBRID LEARNING – STMIK STIKOM Surabaya

BRILIAN V2

TIM GOOGLE APPS

STMIK STIKOM SURABAYA

2015

Colophon

Judul	BRILIAN – Hybrid Learning STMIK STIKOM Surabaya
Kontributor	Erwin Sutomo
Pengembang	Agus Dwi Churniawan, Jimmy Bahrudin
Editor	Erwin Sutomo
Design & Layout	Abdullah Khoirriqqoh
Edisi	Pertama, Februari 2015
Publisher	Institut Bisnis dan Informatika Surabaya Stikom Surabaya
Copyright	Tim Brilian Institut Bisnis dan Informatika Surabaya Stikom Surabaya, 2015

Kata Pengantar

Modul BRILIAN – Hybrid Learning Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya disusun untuk mempersiapkan sivitas menggunakan aplikasi ini pada proses belajar mengajar. BRILIAN versi 2 (V2) masih disusun berbasis Google Apps for Education (Gafe), tetapi ada penyempurnaan pada bagian antar muka utama. Antar muka utama sudah tidak menggunakan fitur Site Gafe tetapi disusun menggunakan antar muka yang didesain sendiri menggunakan script PHP. Selain itu telah ada penyempurnaan pada bagian pengaturan pada sisi Dosen, sehingga memudahkan saat mempersiapkan proses pembelajaran.

Modul ini tidak terlalu panjang seperti modul sebelumnya karena fitur yang digunakan relatif masih sama. Penjelasan yang disampaikan cukup jelas dan detil, namun tidak berarti “terlalu” memanjakan pembaca, ada bagian-bagian tertentu yang membutuhkan eksplorasi lebih dalam 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 V2 pada proses belajar mengajar.

Surabaya, medio Februari 2015

Penyusun

Halaman ini dikosongkan

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 Brilian Versi 2.....	5
BAB 3 Membuat Kelas	9
3.1 Pengantar	9
3.2 Tujuan Belajar	9
3.3 Fungsi Umum	9
3.4 Manfaat.....	10
3.5 Tools.....	10
BAB 4 Menyiapkan Groups.....	15
4.1 Pengantar	15
4.2 Tujuan Belajar	15
4.3 Fungsi Umum	15
4.4 Manfaat.....	15
4.5 Tools.....	16
4.5.1 Membuat grup	16
4.5.2 Menambahkan anggota grup	19
4.5.3 Membuat <i>posting</i>	22
4.5.4 Menanggapi posting	25
BAB 5 Menyiapkan Kelas	27
5.1 Pengantar	27
5.2 Tujuan Belajar	27
5.3 Fungsi Umum	27
5.4 Manfaat.....	27
5.5 Tools.....	27

5.5.1 Menyiapkan kelas.....	27
5.5.2 Menanggapi file tugas	33
5.5.3 Menyiapkan Score List.....	35
5.5.4 Tampilan Brilian untuk Dosen	40
Daftar Pustaka.....	45

Daftar Gambar

Gambar 1.1 Logo Brilian	3
Gambar 2.1 Tombol Create your first Classroom di Brilian V2.....	5
Gambar 2.2 Jendela Kelas yang diampu Dosen.....	6
Gambar 3.1 Struktur folder yang terbuat pada Google Drive.....	9
Gambar 3.2 Tampilan awal Brilian V2 sebelum disetup	10
Gambar 3.3 Jadwal mengajar Dosen.....	11
Gambar 3.4 Konfirmasi akses ke Google Drive setiap Dosen.....	11
Gambar 3.5 Kelas pertama yang berhasil dibuat	12
Gambar 3.6 Tampilan kelas yang sudah terbuat	12
Gambar 4.1 Tampilan halaman grup.....	16
Gambar 4.2 Halaman untuk mengisi informasi grup	17
Gambar 4.3 Pilih tipe grup yang diinginkan	17
Gambar 4.4 Tekan tombol Create untuk menyimpan	17
Gambar 4.5 Kotak dialog verifikasi	18
Gambar 4.6 Kotak konfirmasi jika grup telah dibuat.....	18
Gambar 4.7 Tampilan awal grup.....	19
Gambar 4.8 Menu Manage.....	19
Gambar 4.9 Halaman pengelolaan grup	20
Gambar 4.10 Opsi Direct add members	20
Gambar 4.11 Menambahkan alamat email anggota grup.....	21
Gambar 4.12 Pilih opsi All email.....	21
Gambar 4.13 Tombol Add untuk menyimpan daftar anggota	21
Gambar 4.14 Kotak dialog Verification.....	22
Gambar 4.15 Konfirmasi penambahan anggota grup berhasil.....	22
Gambar 4.16 Tampilan awal grup.....	22
Gambar 4.17 Halaman topik baru setelah diisi	23
Gambar 4.18 Tampilan halaman awal setelah ada topik.....	23
Gambar 4.19 Email tentang <i>posting</i> terbaru di grup	24
Gambar 4.20 Detil tampilan <i>posting</i> dalam grup di email anggota	24
Gambar 4.21 Tampilan <i>posting</i> di halaman web	25

Gambar 4.22 Tekan menu Reply untuk mulai menanggapi	25
Gambar 4.23 Tekan tombol Send setelah selesai menulis balasan.....	26
Gambar 5.1 Tampilan awal kelas yang sudah terbuat	28
Gambar 5.2 Tampilan setting kelas	28
Gambar 5.3 Isikan nama grup pada kotak yang disediakan.....	29
Gambar 5.4 Group email address di bagian pengaturan Groups	29
Gambar 5.5 Nama grup yang sudah masuk dalam kotak isian	30
Gambar 5.6 Grup telah berhasil masuk ke Brilian.....	30
Gambar 5.7 Bagian Course untuk mengunggah materi	30
Gambar 5.8 Memilih file yang akan diunggah	31
Gambar 5.9 Memberi nama file dan memilih folder	31
Gambar 5.10 File RPS yang berhasil diunggah	31
Gambar 5.11 Unggah materi kuliah.....	32
Gambar 5.12 Unggah file referensi.....	32
Gambar 5.13 Contoh file referensi yang berhasil diunggah	32
Gambar 5.14 Antar muka Assignment.....	33
Gambar 5.15 Tombol hapus disisi kanan.....	33
Gambar 5.16 Lokasi folder Feedback.....	34
Gambar 5.17 Link Feedback pada menu Assignment	34
Gambar 5.18 Menu Kelas Binaan di Sicyca	35
Gambar 5.19 Lokasi sub folder Score List	35
Gambar 5.20 Membuka file dengan Google Sheets	36
Gambar 5.21 Salin URL file yang sedang terbuka	36
Gambar 5.22 Letakkan URL yang disalin di kotak isian Score List	37
Gambar 5.23 Pastikan lokasi di sub folder Score List	38
Gambar 5.24 Membuat file Sheets baru	38
Gambar 5.25 Link file Sheets yang dimasukkan ke Score List	39
Gambar 5.26 Salin URL Sheets ke kotak isian Score List	39
Gambar 5.27 Konfirmasi link file Sheets setelah berhasil disubmit.....	39
Gambar 5.28 Tampilan awal kelas baru	40
Gambar 5.29 Tampilan pada menu Course.....	41
Gambar 5.30 Tampilan forum yang terhubung ke Brilian.....	41
Gambar 5.31 Tampilan Score List yang telah terhubung ke Brilian	42
Gambar 5.32 Tampilan menu Lecture Minute.....	42

Gambar 5.33 Tampilan awal Synchronounous Learning menggunakan hangout43

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 Education (Gafe). 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 jarak jauh sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.
8. **Anti Plagiarism:** Menu ini berisi software anti plagiarisme yang berfungsi untuk melakukan pengecekan tingkat kesamaan dokumen.

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



Gambar 1.1 Logo Brilian

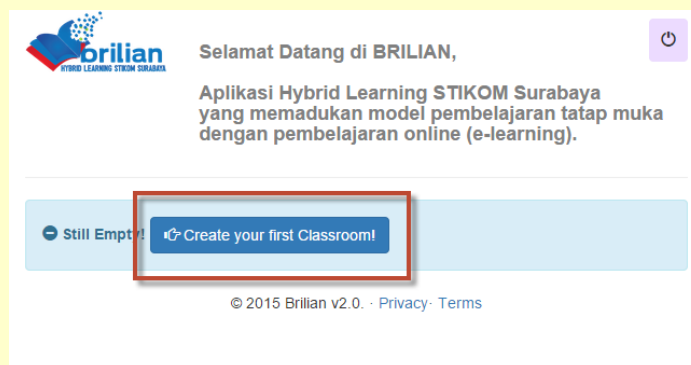
Halaman ini dikosongkan

BAB 2 Brilian Versi 2

Berbeda dengan versi 1, pada versi 2 atau yang lebih dikenal dengan Brilian V2 (baca: Brilian vi two) terdapat beberapa pembenahan sehingga Brilian menjadi lebih sederhana dan mudah digunakan. Beberapa pembenahan tersebut antara lain:

1. Pembuatan kelas

Pada Brilian V2, pembuatan kelas sangat sederhana, karena data diambil dari AAK. Jadwal mengajar setiap Dosen telah terintegrasi ke Brilian V2, sehingga jumlah kelas yang diampu sudah sesuai dengan data di AAK. Di Brilian V3, setiap Dosen tetap harus membuat kelas terlebih dahulu sebelum memulai mengajar di kelas. Langkahnya cukup sederhana karena hanya cukup menekan tombol [Create your first Classroom], seperti terlihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Tombol Create your first Classroom di Brilian V2

Langkah manual setting seperti pada Brilian V1 telah diubah seperti pada Gambar 2.1, sehingga tidak perlu banyak langkah teknis yang harus dilakukan. ulasan lebih detil akan dibahas pada bab selanjutnya.

2. Menyiapkan kelas

Untuk menyiapkan kelas langkahnya cukup sederhana, setiap Dosen telah disiapkan sebuah jendela yang dapat digunakan untuk melihat kelas yang diampu. Pilih kelas yang akan dibuat, maka otomatis Brilian V2 akan menyiapkan folder termasuk sub folder di dalam Google Drive.



Kelas

Show 10 entries

#	KODE	MATAKULIAH	KELAS	HARI	MULAI	SELESAI	CONFIG
1	410103091	Tata Kelola Teknologi Informasi	P1	Selasa	10:30	13:00	Create Classroom
2	410103092	Perencanaan Strategis SI/TI	Q1	Senin	10:30	13:00	Create Classroom
3	410103092	Perencanaan Strategis SI/TI	P1	Senin	07:30	10:00	Create Classroom

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Gambar 2.2 Jendela Kelas yang diampu Dosen

Pada Gambar 2.2, terlihat jendela Kelas yang dapat digunakan untuk membuat kelas pada setiap mata kuliah yang diampu setiap Dosen.

3. Integrasi dengan aplikasi Turnitin

Fitur anti plagiat pada Brilian V2, telah diintegrasikan dengan aplikasi Turnitin yang dilanggan Stikom Surabaya. Aplikasi tersebut dapat digunakan untuk melakukan pelacakan kesamaan sebuah file secara global. Integrasi yang dilakukan hanya sebatas menghubungkan Brilian V2 dengan halaman depan Turnitin.

Brilian V2 tetap berbasis web, tetapi tidak dibangun menggunakan Google Site tetapi dikembangkan diatas platform PHP. Data yang digunakan telah dintegrasikan dengan data di AAK, sebatas pada data mengajar Dosen. Berdasarkan data tersebut, maka Brilian V2 hanya akan menampilkan kelas yang diampu Dosen tersebut.

Langkah untuk melakukan persiapan Brilian cukup sederhana, hanya ada beberapa langkah, yaitu:

1. Membuat kelas, merupakan langkah untuk membuat kelas sesuai kelas yang diampu berdasarkan data dari AAK.
2. Menyiapkan grup, membuat grup yang digunakan untuk diskusi diluar kelas. Selain itu, nama grup yang telah dibuat akan digunakan untuk melakukan *sharing* folder di Google Drive supaya dapat digunakan oleh Mahasiswa.
3. Menyiapkan kelas, merupakan aktivitas untuk menyiapkan bahan perkuliahan seperti Rencana Pembelajaran Semester (RPS), materi kuliah, referensi, tugas, dan persiapan lain yang mungkin dibutuhkan.

Setelah ketiga langkah tersebut selesai dilakukan maka Brilian V2 sudah dapat digunakan. Kepada Mahasiswa perlu disampaikan untuk bisa segera bergabung ke grup yang telah dibuat pada langkah 2. Apabila Mahasiswa belum bergabung pada grup tersebut maka, Mahasiswa tidak dapat mengambil materi yang telah disiapkan Dosen pada kelas yang diikutinya.

Halaman ini dikosongkan

BAB 3 Membuat Kelas

3.1 Pengantar

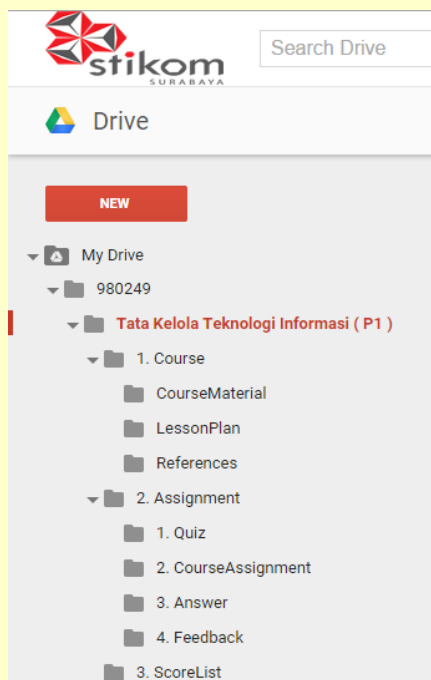
Seperti telah dibahas pada bagian akhir BAB 2 Brilian Versi 2, ada tiga langkah untuk menyiapkan Brilian V2. Pada bagian ini akan dibahas cara kita membuat kelas sebelum digunakan secara penuh. Langkah pada bagian ini fokus membuat kelas sesuai dengan jadwal yang ada pada bagian AAK, untuk mengisi atau menyiapkan kelas tersebut akan dibahas pada BAB 5 Menyiapkan Kelas.

3.2 Tujuan Belajar

Setelah mengikuti pelatihan dan membaca materi, maka Anda dapat membuat kelas yang akan diampu.

3.3 Fungsi Umum

Fungsi membuat kelas, adalah menentukan lokasi penyimpanan file yang akan digunakan pada Brilian V2. Proses yang berlangsung berupa proses pembuatan folder pada Google Drive masing-masing Dosen. Struktur folder yang terbuat tampak pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1 Struktur folder yang terbuat pada Google Drive

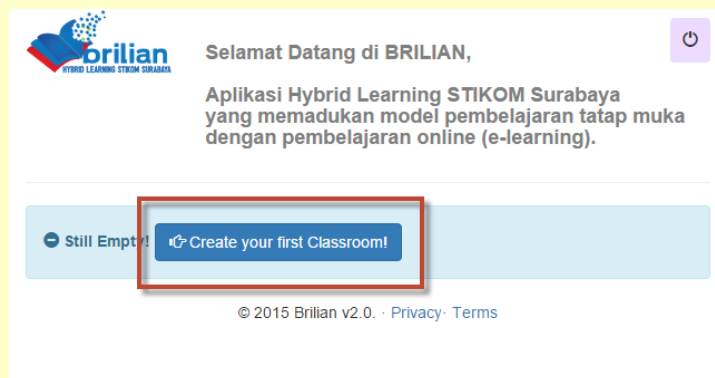
3.4 Manfaat

Membuat kelas merupakan aktivitas yang memudahkan Dosen dalam menyiapkan struktur folder untuk menyimpan file materi yang digunakan selama proses belajar mengajar. Dosen tidak perlu memikirkan struktur yang akan dibuat, cukup melakukan proses tersebut maka semua struktur folder yang diperlukan akan dibuat secara otomatis oleh Brilian V2.

3.5 Tools

Brilian V2, pada awalnya hanya akan terlihat kosong tanpa ada kelas yang terbuat. Untuk itu kita perlu membuat kelas tersebut terlebih dahulu. Langkah-langkahnya dapat diikuti seperti dibawah ini.

1. Lakukan login ke stikomapps.stikom.edu, kemudian pada bagian atas pilih [Brilian].
2. Setelah itu akan muncul tampilan seperti pada Gambar 3.2. Pada tampilan tersebut pilih [Create your first Classroom]



Gambar 3.2 Tampilan awal Brilian V2 sebelum disetup

3. Setelah [Create your first Classroom] dipilih maka akan ditampilkan pilihan kelas yang sudah dijadwalkan bagi setiap Dosen, seperti tampak pada Gambar 3.3.

Kelas ×

Show 10 entries

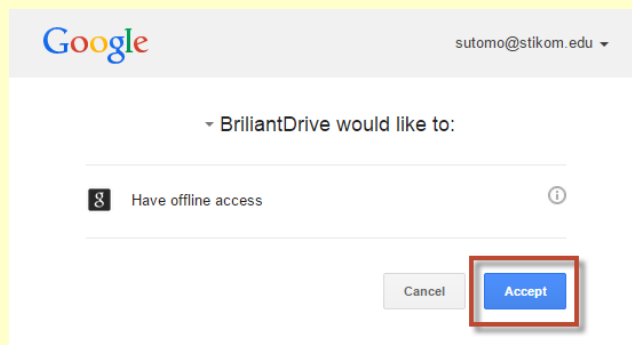
#	KODE	MATAKULIAH	KELAS	HARI	MULAI	SELESAI	CONFIG
1	410103091	Tata Kelola Teknologi Informasi	P1	Selasa	10:30	13:00	Create Classroom
2	410103092	Perencanaan Strategis SI/TI	Q1	Senin	10:30	13:00	Create Classroom
3	410103092	Perencanaan Strategis SI/TI	P1	Senin	07:30	10:00	Create Classroom

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Gambar 3.3 Jadwal mengajar Dosen

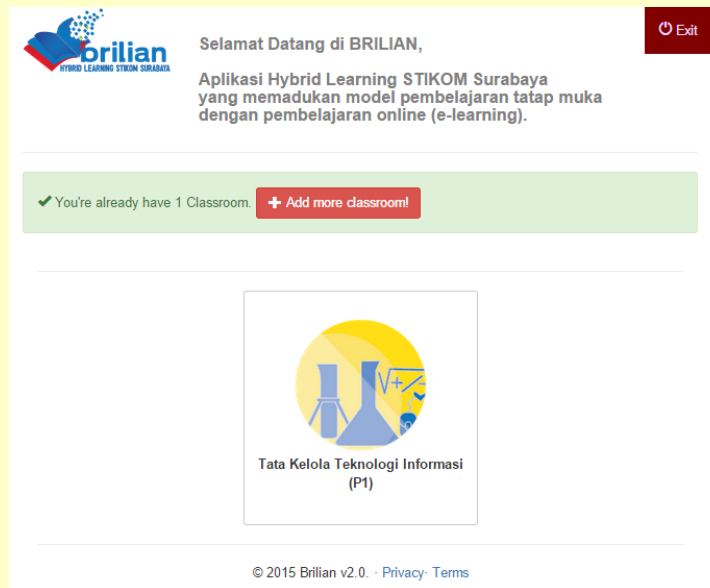
- Untuk membuat kelas, tekan tombol [Create Classroom], akan ada proses sebentar, kemudian akan muncul tampilan seperti pada Gambar 3.4. Tekan tombol [Accept] untuk melanjutkan, proses akan berlangsung beberapa saat untuk membuat folder dan sub folder di Google Drive masing-masing Dosen.



Gambar 3.4 Konfirmasi akses ke Google Drive setiap Dosen

Selama proses berlangsung mohon tidak melakukan proses lain pada *browser* supaya tidak mengganggu proses yang sedang berlangsung.

- Apabila proses telah selesai, maka Brilian V2 akan menampilkan tampilan seperti pada Gambar 3.5.



Gambar 3.5 Kelas pertama yang berhasil dibuat

6. Sampai pada langkah ini langkah untuk menyiapkan kelas telah selesai, Anda dapat melihat ke dalam tampilan kelas tersebut untuk melihat hasilnya. Kelas yang berhasil dibuat tampak seperti pada Gambar 3.6.



Gambar 3.6 Tampilan kelas yang sudah terbuat

7. Langkah selanjutnya adalah menyiapkan grup untuk kelas yang baru saja kita buat. Langkah detilnya dapat diikuti pada BAB 4 Menyiapkan Groups.
8. Menyiapkan grup dapat dilakukan mulai dari awal, atau hanya cukup dengan mengubah nama grup yang sudah ada menjadi seperti nama grup pada mata kuliah yang baru.

Halaman ini dikosongkan

BAB 4 Menyiapkan Groups

4.1 Pengantar



Google grup memudahkan Dosen untuk mengelompokkan Mahasiswa, ke dalam tim tugas kuliah, atau melakukan tanya jawab terkait materi kuliah. Fasilitas grup memungkinkan terjadinya kolaborasi dan komunikasi yang baik antara Dosen dan Mahasiswa. Kita dapat berkolaborasi dalam grup melalui email atau melalui halaman web. Grup merupakan kumpulan banyak orang sehingga kita dapat menggunakan grup untuk memberikan akses kepada dokumen atau juga mengundang anggota grup pada kegiatan tertentu.

4.2 Tujuan Belajar

Setelah mengikuti pelatihan dan membaca materi, maka Anda dapat:

1. Memahami fungsi dan manfaat grup
2. Membuat grup untuk kelas kuliah yang Anda ampu

4.3 Fungsi Umum

Fungsi Google Groups merupakan sebuah media untuk melakukan komunikasi bersama sekumpulan orang, jika diterapkan untuk perkuliahan maka grup dapat difungsikan semacam kelas kuliah. Grup sebagai kelas kuliah dapat digunakan untuk membahas berbagai topik perkuliahan pada kelas tersebut, atau bisa juga digunakan oleh sekelompok Mahasiswa untuk mengerjakan tugas kuliah. Bagi Dosen, grup dapat difungsikan untuk memberikan perkuliahan seperti pada kelas konvensional. Materi, tugas kuliah, dan *resource* lainnya dapat dibagi melalui grup yang disimpan di Google Drive.

4.4 Manfaat

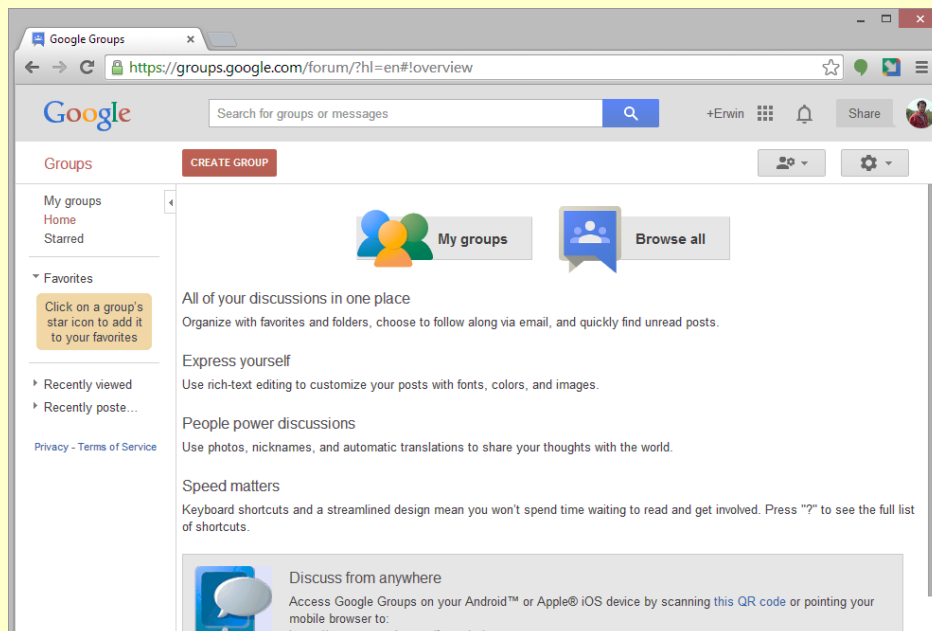
Grup dapat bermanfaat untuk mengelompokkan Mahasiswa ke dalam Mahasiswa, ke dalam tim tugas kuliah, atau melakukan tanya jawab terkait materi kuliah. Selain itu grup bermanfaat untuk melakukan komunikasi dan kolaborasi dalam tanya jawab terkait topik tertentu, mengerjakan suatu tugas kuliah, atau proyek tertentu.

4.5 Tools

4.5.1 Membuat grup

Untuk mengawali membuat grup, Anda harus login terlebih dahulu. Setelah login menggunakan stikomapps.stikom.edu pilih fitur [Google Apps]. Setelah memilih fitur tersebut maka akan muncul tampilan layanan Google Apps di stikom.edu. Pilihlah tombol Apps [■ ■ ■ ■]. Selanjutnya pilih ikon Groups, langkah berikutnya yang lebih detil, dapat diikuti pada penjelasan berikut ini.

1. Setelah memilih fitur grup, berikutnya akan tampil halaman grup seperti tampak pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1 Tampilan halaman grup

2. Pembuatan grup baru, dapat dilakukan dengan menekan tombol 
3. Setelah itu akan ditampilkan halaman untuk mengisi informasi tentang grup yang akan dibuat, tampilannya tampak pada Gambar 4.2.

Gambar 4.2 Halaman untuk mengisi informasi grup

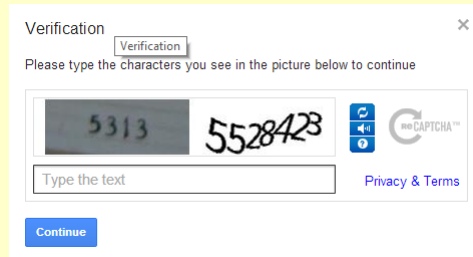
- Isian yang perlu diperhatikan adalah [Group Type], kita harus menentukan tipe grup karena akan mempengaruhi cara mengirim dan menerima pesan. Pilih tipe yang sesuai, misalnya [Email list], seperti pada Gambar 4.3.

Gambar 4.3 Pilih tipe grup yang diinginkan

- Setelah selesai mengisi informasi grup, tekan tombol [Create] yang ada pada bagian atas, seperti tampak pada Gambar 4.4.

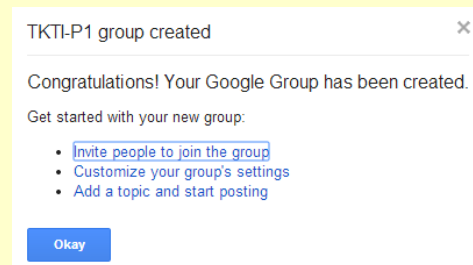
Gambar 4.4 Tekan tombol Create untuk menyimpan

- Berikutnya akan muncul kotak dialog [Verification] seperti pada Gambar 4.5, isikan deretan angka yang muncul kemudian tekan tombol [Continue].



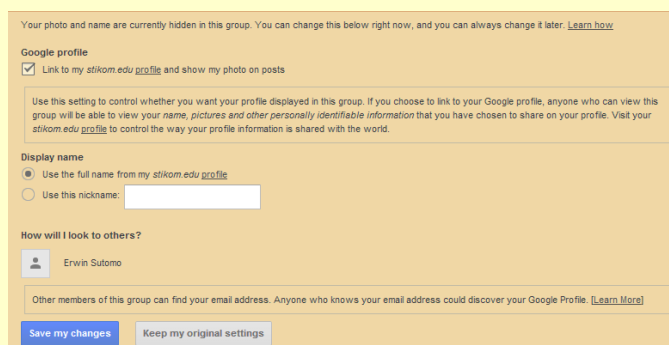
Gambar 4.5 Kotak dialog verifikasi

7. Setelah itu proses pembuatan grup selesai, selanjutnya muncul kotak konfirmasi yang menyatakan grup telah dibuat seperti tampak pada Gambar 4.6. Kemudian tekan tombol [Okey].



Gambar 4.6 Kotak konfirmasi jika grup telah dibuat

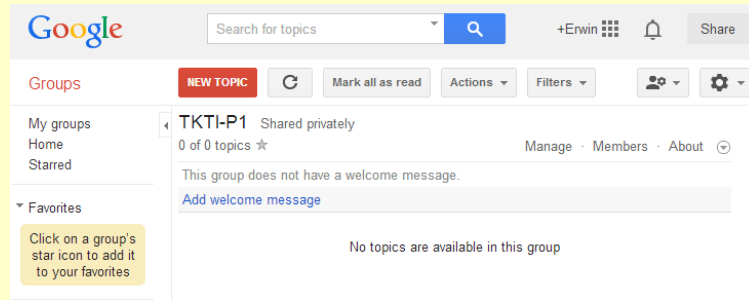
8. Berikutnya akan muncul kotak konfirmasi lanjutan seperti tampak pada . beri tanda centang [✓] pada opsi [Google profile] apabila ingin menampilkan foto dan profile pada setiap *posting* di grup. Selain itu Anda dapat memberikan *nickname* pada isian [Display name] apabila menginginkan muncul nama alias di dalam grup.



9. Setelah Anda isi, pastikan untuk menyimpannya dengan menekan tombol

Save my changes

10. Tampilan awal grup akan tampak seperti pada Gambar 4.7.



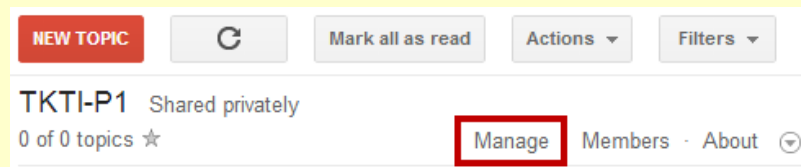
Gambar 4.7 Tampilan awal grup

11. Sebelum memulai membuat topik atau *posting* di grup, sebaiknya Anda tambahkan anggota grup terlebih dahulu. Langkah-langkahnya dibahas pada bagian 4.5.2 Menambahkan anggota grup.

4.5.2 Menambahkan anggota grup

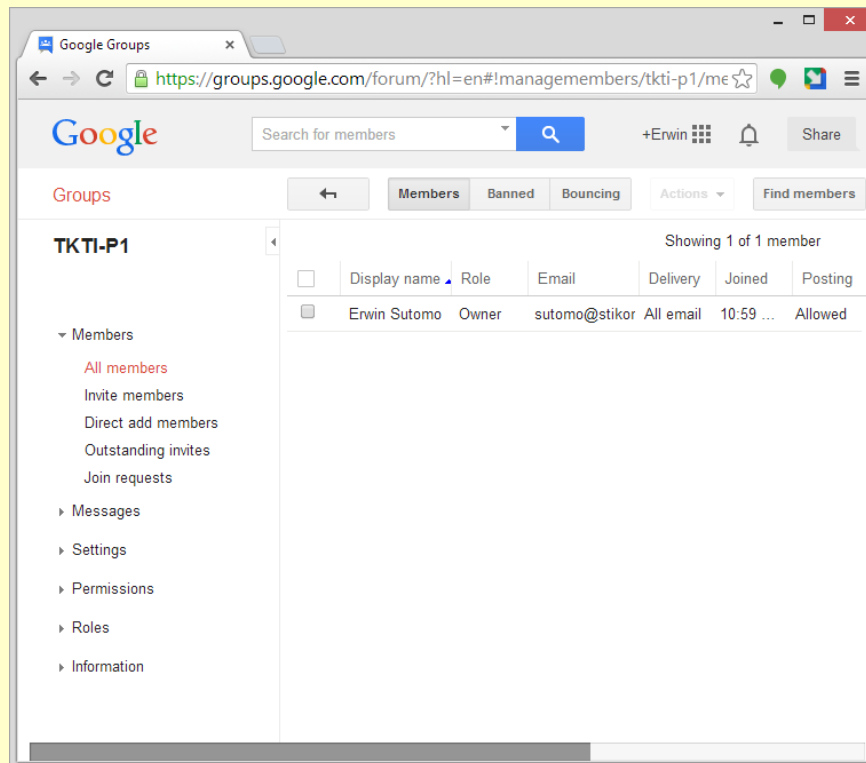
Alasan mengapa dibuat sebuah grup karena akan banyak orang yang dilibatkan pada sebuah kegiatan serta untuk memudahkan komunikasi dan kolaborasi antar anggota. Langkah-langkah untuk menambahkan anggota grup adalah:

1. Pada tampilan awal grup tekan menu [Manage], seperti tampak pada Gambar 4.8.



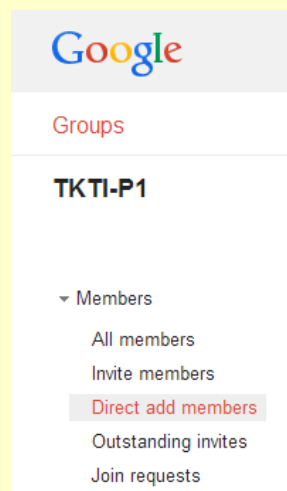
Gambar 4.8 Menu Manage

2. Selanjutnya akan muncul halaman pengelolaan grup seperti tampak pada Gambar 4.9.



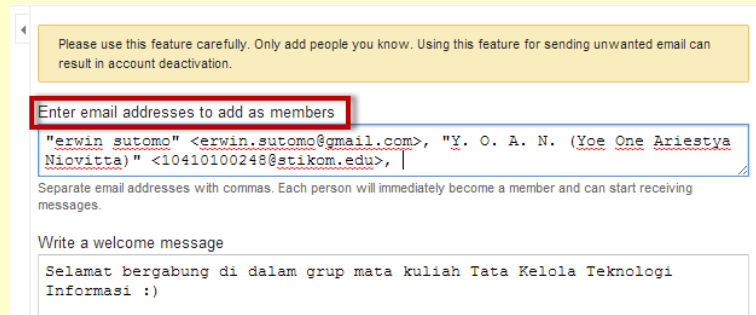
Gambar 4.9 Halaman pengelolaan grup

3. Untuk menambahkan anggota secara langsung, pilih opsi [Members] kemudian pilih [Direct add members].



Gambar 4.10 Opsi Direct add members

4. Berikutnya akan tampil halaman untuk memasukkan daftar anggota yang akan ditambahkan. Masukkan alamat email di kotak isian [Enter email addresses to add as members], seperti tampak pada Gambar 4.11.



Please use this feature carefully. Only add people you know. Using this feature for sending unwanted email can result in account deactivation.

Enter email addresses to add as members

"erwin sutomo" <erwin.sutomo@gmail.com>, "Y. O. A. N. (Yoe One Ariestya Niovitta)" <10410100248@stikom.edu>, |

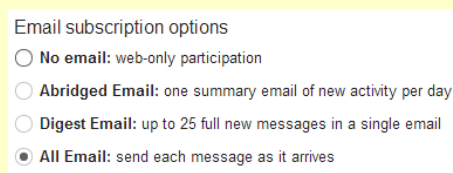
Separate email addresses with commas. Each person will immediately become a member and can start receiving messages.

Write a welcome message

Selamat bergabung di dalam grup mata kuliah Tata Kelola Teknologi Informasi :)

Gambar 4.11 Menambahkan alamat email anggota grup

5. Berikan pesan selamat datang pada kotak isian [Write a welcome message], untuk menyapa anggota grup yang baru bergabung.
6. Supaya memudahkan komunikasi anggota grup, pada opsi [Email subscription options] pilih [All email: send each message as it arrives], seperti terlihat pada Gambar 4.12.



Email subscription options

☐ No email: web-only participation

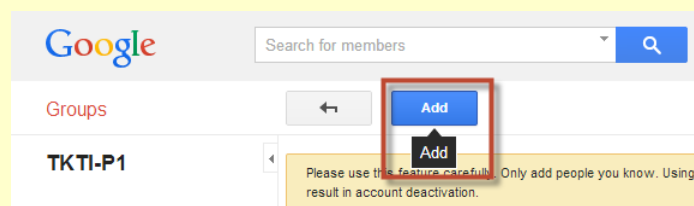
☐ Abridged Email: one summary email of new activity per day

☐ Digest Email: up to 25 full new messages in a single email

☒ All Email: send each message as it arrives

Gambar 4.12 Pilih opsi All email

7. Setelah semua sudah terisi, tekan tombol [Add] yang ada pada bagian atas, seperti tampak pada .



Google

Search for members

Groups

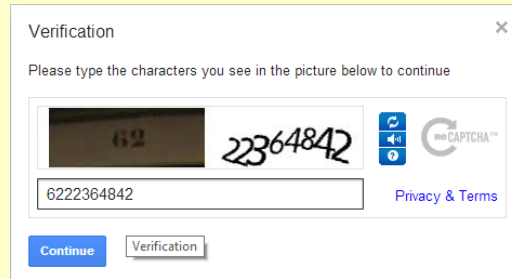
TKTI-P1

Add

Please use this feature carefully. Only add people you know. Using result in account deactivation.

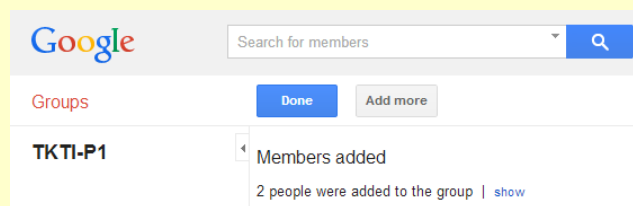
Gambar 4.13 Tombol Add untuk menyimpan daftar anggota

8. Selanjutnya Anda akan diminta memasukkan kode verifikasi pada kotak dialog [Verification] seperti tampak pada Gambar 4.14, dan tekan tombol [Continue].



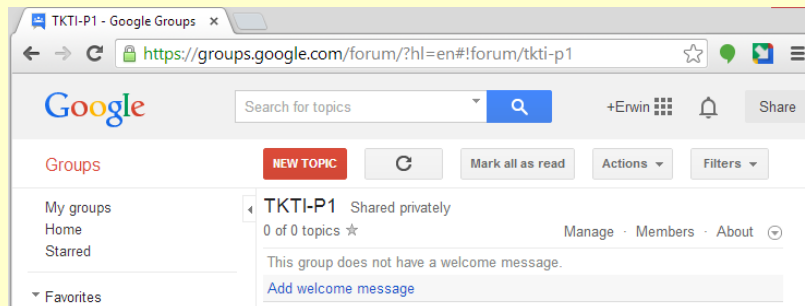
Gambar 4.14 Kotak dialog Verification

9. Berikutnya akan muncul konfirmasi penambahan anggota grup berhasil, seperti tampak pada Gambar 4.15, selanjutnya tekan tombol [Done].



Gambar 4.15 Konfirmasi penambahan anggota grup berhasil

10. Selanjutnya tampilan akan kembali ke halaman awal grup seperti pada . Langkah berikutnya Anda dapat memulai membuat *posting* di grup, langkah-langkahnya dapat dilihat pada pembahasan berikut ini.



Gambar 4.16 Tampilan awal grup

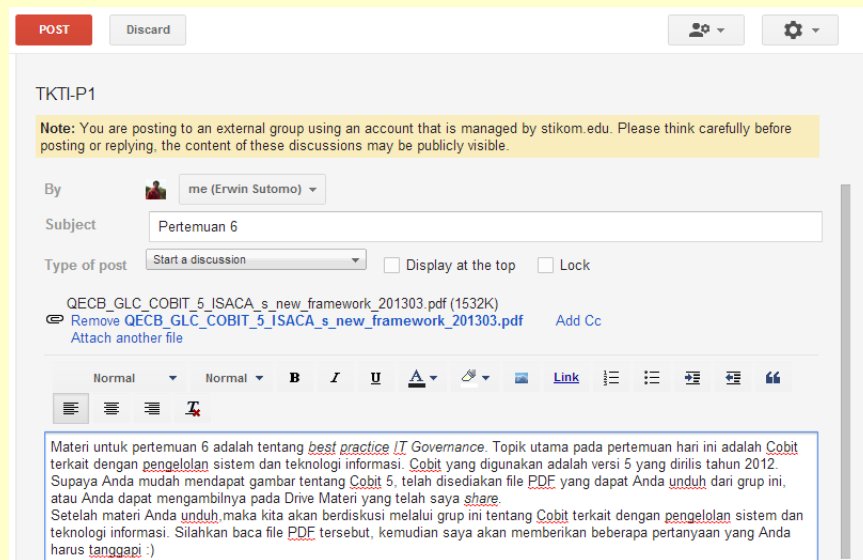
4.5.3 Membuat *posting*

Membuat *posting* di dalam grup merupakan aktivitas yang paling sering dilakukan, karena inti adanya grup adalah *posting*. Langkah-langkah membuat *posting* atau topik dalam sebuah grup adalah:

1. Pada halaman awal grup, tekan tombol

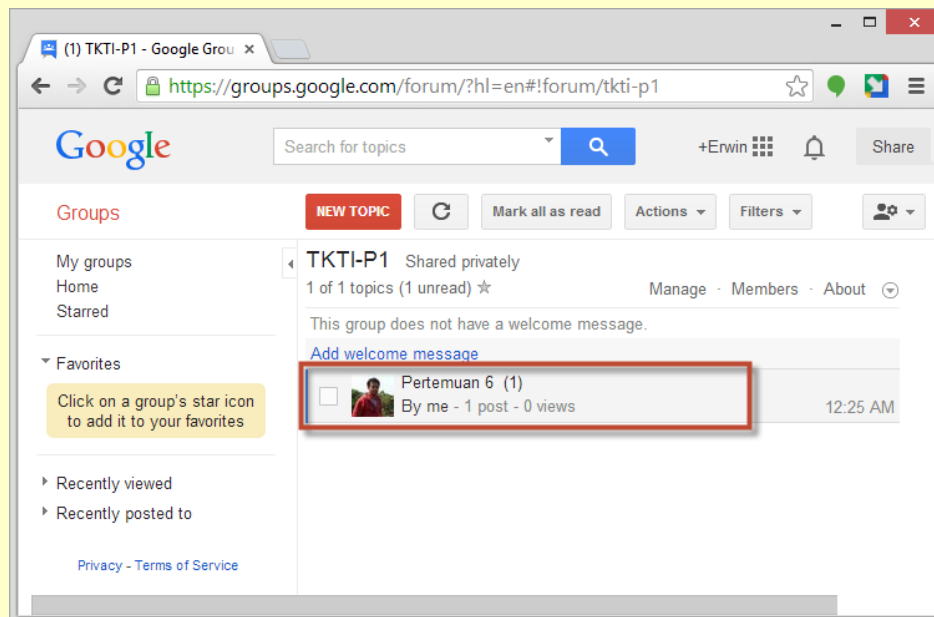
NEW TOPIC

2. Berikutnya akan muncul halaman membuat *posting*, isikan subyek dan pesan yang bisa dibaca oleh Mahasiswa, seperti terlihat pada Gambar 4.17.
3. Selain itu Anda, dapat mengikutsertakan file yang berasal dari komputer melalui menu [Attach file], menyertakan gambar, dan tautan. Setelah itu tekan tombol



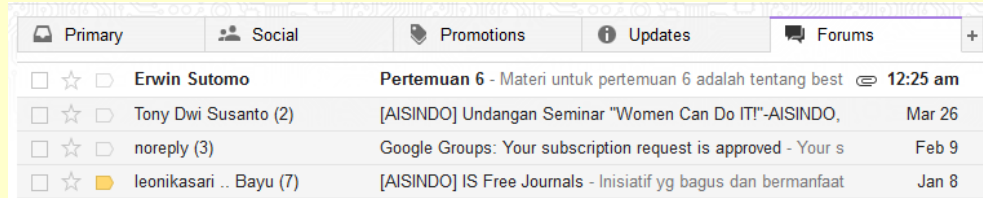
Gambar 4.17 Halaman topik baru setelah diisi

4. Berikutnya akan muncul halaman awal grup yang sudah tersedia sebuah topik diskusi, seperti tampak pada Gambar 4.18.

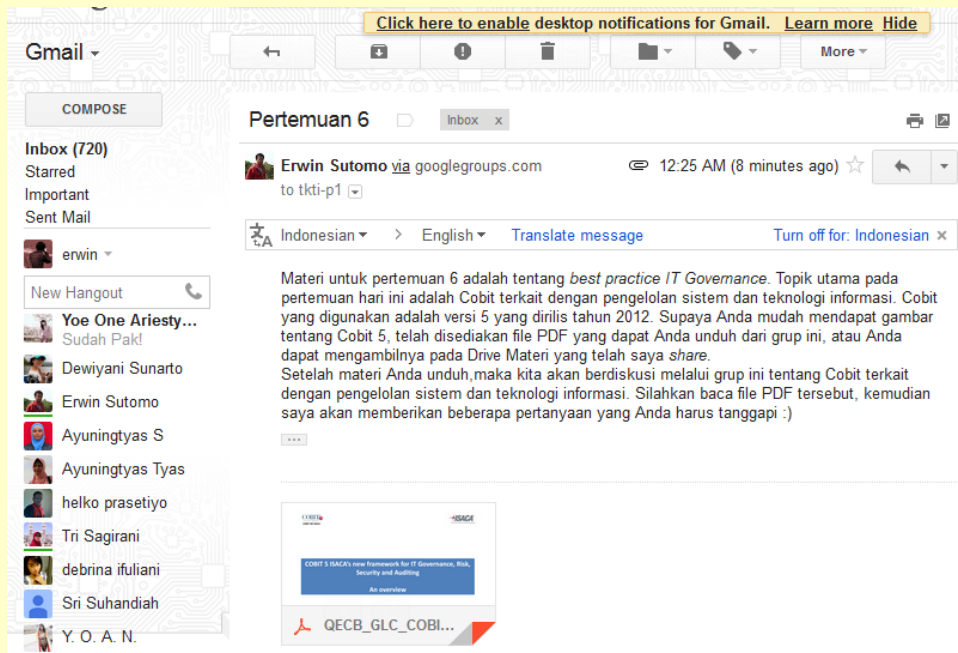


Gambar 4.18 Tampilan halaman awal setelah ada topik

- Setelah topik terbuat maka anggota grup akan mendapat email jika ada topik baru pada grup, seperti tampak pada Gambar 4.19. Detil isi email tersebut terlihat pada Gambar 4.20.

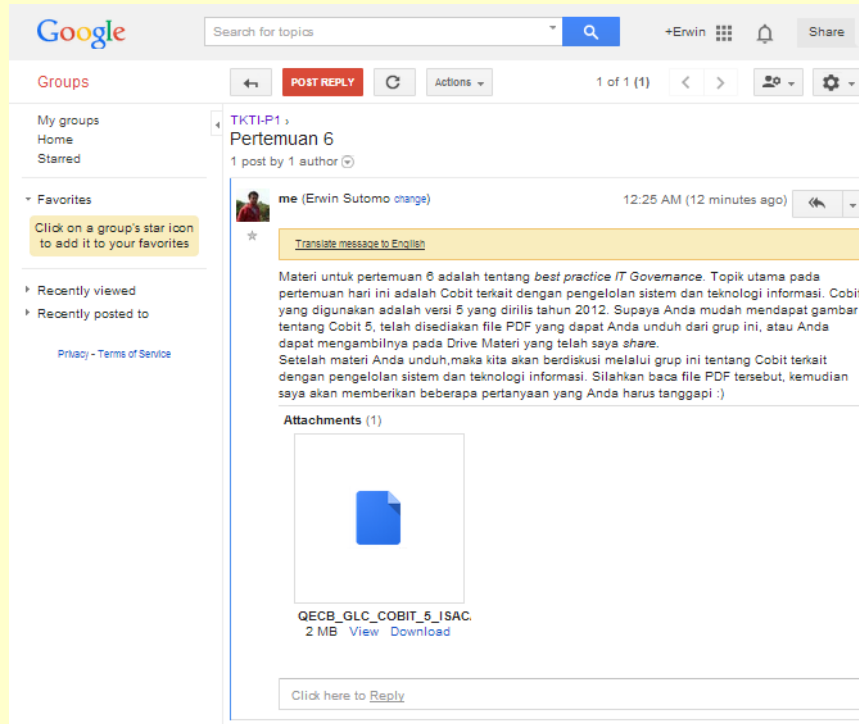


Gambar 4.19 Email tentang *posting* terbaru di grup



Gambar 4.20 Detil tampilan *posting* dalam grup di email anggota

- Tampilan *posting* pada halaman web, tampak seperti pada Gambar 4.21.



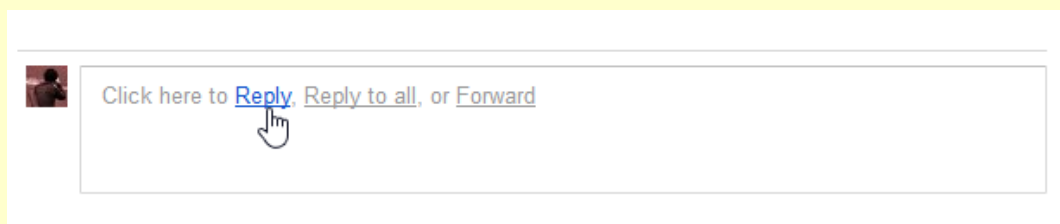
Gambar 4.21 Tampilan *posting* di halaman web

7. Berikutnya adalah langkah kita dalam menanggapi topik atau *posting* yang ada di grup, langkah-langkahnya dapat dilihat pada pembahasan berikut ini.

4.5.4 Menanggapi posting

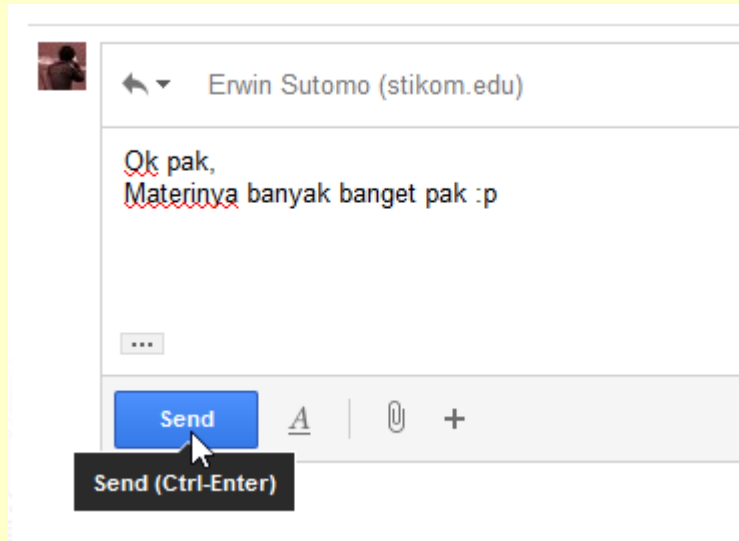
Setelah ada topik di dalam grup maka masing-masing anggota grup dapat saling berkomunikasi dengan memberi tanggapan pada topik di dalam grup tersebut. Langkah untuk menanggapi topik apabila grup yang kita buat bertipe [Email list], seperti pada Gambar 4.3, maka tanggapan dapat langsung dilakukan melalui email kita masing-masing.

Langkah yang perlu dilakukan untuk menanggapi topik di grup sama seperti jika kita membalas email. Cukup tekan menu [Reply] kemudian tuliskan pesan yang perlu disampaikan untuk menanggapi topik tersebut.



Gambar 4.22 Tekan menu Reply untuk mulai menanggapi

Setelah menu [Reply] ditekan maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 4.22, kemudian tuliskan pesan atau tanggapan kita terkait topik tersebut. Apabila telah selesai, tekan tombol [Send] seperti terlihat pada Gambar 4.22. Selanjutnya pesan kita akan terkirim ke grup.



Gambar 4.23 Tekan tombol Send setelah selesai menulis balasan

BAB 5 Menyiapkan Kelas

5.1 Pengantar

Setelah kelas telah dibuat dan grup telah disiapkan, maka langkah selanjutnya adalah menyiapkan kelas. Pada proses ini, Dosen akan mengisi kelas dengan “bahan” yang digunakan selama proses belajar mengajar. Bahan tersebut dapat berupa materi kuliah, RPS, referensi, daftar nilai, dan yang lainnya.

5.2 Tujuan Belajar

Setelah mengikuti pelatihan dan membaca materi, maka Anda dapat menyiapkan kelas yang akan diampu. Sehingga kelas tersebut sudah berisi bahan yang digunakan selama proses belajar mengajar.

5.3 Fungsi Umum

Fungsi menyiapkan kelas, adalah mengisi kelas dengan bahan yang digunakan selama proses belajar mengajar. Selain itu ada proses *sharing* folder yang akan dilakukan Brilian V2 setelah Dosen mengisikan nama grup.

5.4 Manfaat

Dosen akan melakukan aktivitas mengunggah materi yang akan digunakan selama proses belajar mengajar. Proses mengunggah materi cukup mudah karena dilakukan pada satu halaman yang terintegrasi. Sehingga setelah proses menyiapkan kelas telah selesai maka Dosen akan langsung dapat menggunakan kelas tersebut.

5.5 Tools

5.5.1 Menyiapkan kelas

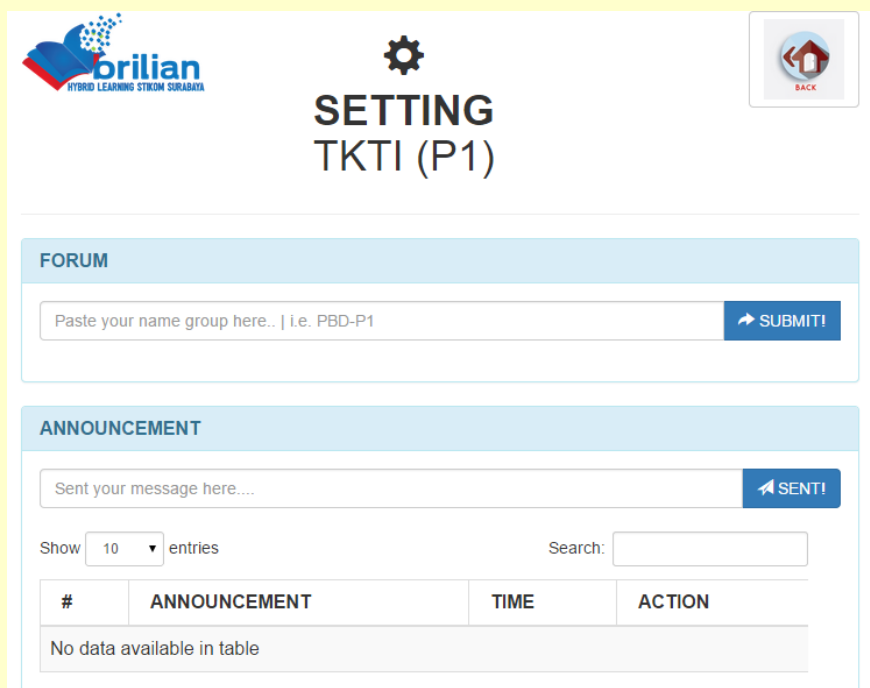
Setelah kelas terbuat, maka langkah berikutnya adalah menyiapkan kelas tersebut agar dapat digunakan dan diakses Mahasiswa serta Dosen. Ada tiga langkah utama, yaitu mengisikan nama Grup, menyiapkan Course, dan Assignment. Langkah-langkahnya dapat diikuti seperti dibawah ini.

1. Masuk ke kelas yang sudah dibuat, kemudian akan terlihat tampilan seperti tampak pada Gambar 5.1.



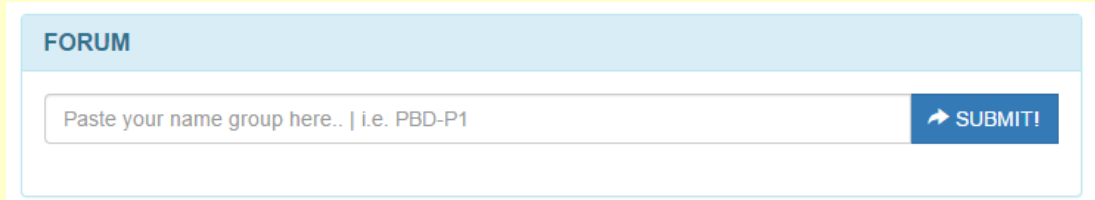
Gambar 5.1 Tampilan awal kelas yang sudah terbuat

2. Pada tampilan tersebut telah terbuat kalender sesuai email masing-masing Dosen serta delapan fitur Brilian V2.
3. Untuk menyiapkan kelas, tekan menu [Setting] yang ada pada bagian kanan atas tampilan, seperti tampak pada Gambar 5.1.
4. Setelah menu [Setting] terbuka, akan tampak tampilan yang kurang lebih seperti pada Gambar 5.2.



Gambar 5.2 Tampilan setting kelas

5. Pada menu [Setting] kita dapat menyiapkan grup diskusi, mengunggah materi di bagian [Course], menyiapkan tugas di bagian [Assignment], dan menyiapkan file nilai di bagian [Score List].
6. Langkah awal kita harus memasukkan nama grup di bagian [Forum], pada isian [Paste your name group here.. | i.e. PBD-P1].



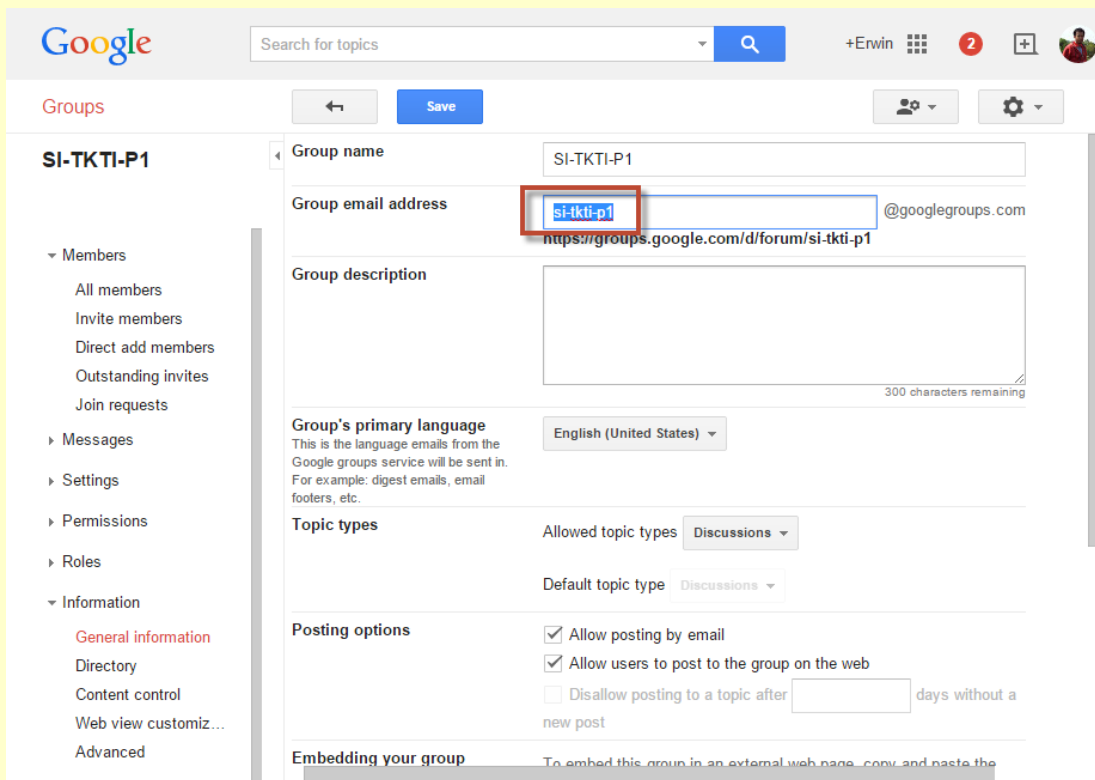
FORUM

Paste your name group here.. | i.e. PBD-P1

SUBMIT!

Gambar 5.3 Isikan nama grup pada kotak yang disediakan

7. Nama grup diambil dari [Group email address] yang ada pada bagian pengaturan Google Grup. Tampilan lebih jelas dapat dilihat pada gambar Gambar 5.4.



Google

Search for topics

+Erwin

Groups

Save

SI-TKTI-P1

Group name

SI-TKTI-P1

Group email address

si-tkti-p1 @googlegroups.com

https://groups.google.com/d/forum/si-tkti-p1

Group description

300 characters remaining

Group's primary language

English (United States)

Topic types

Allowed topic types

Discussions

Default topic type

Discussions

Posting options

☒ Allow posting by email

☒ Allow users to post to the group on the web

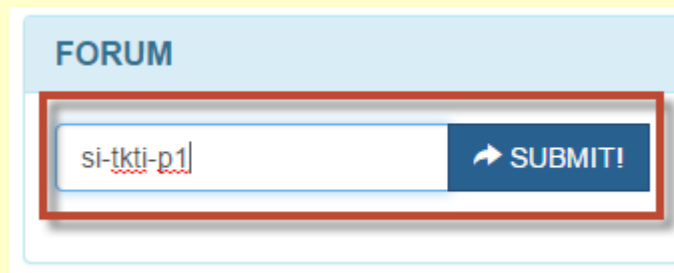
☐ Disallow posting to a topic after days without a new post

Embedding your group

To embed this group in an external web page, copy and paste the

Gambar 5.4 Group email address di bagian pengaturan Groups

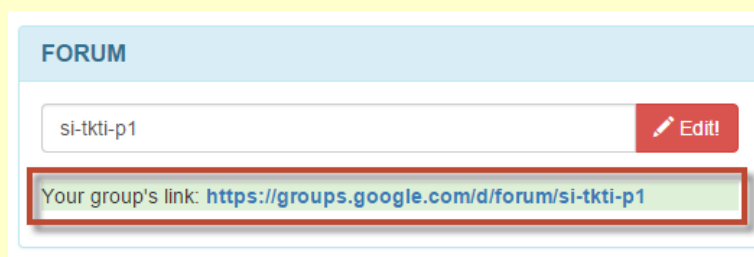
8. Salin nama grup tersebut dan letakkan pada isian [Paste your name group here .. | i.e. PBD-P1], seperti tampak pada Gambar 5.5. Setelah itu tekan tombol [Submit] untuk menyimpan.



The image shows a web interface titled "FORUM". Below the title is a text input field containing the text "si-tkti-p1". To the right of the input field is a blue button with a white arrow icon and the text "SUBMIT!". The entire input area is enclosed in a red rectangular border.

Gambar 5.5 Nama grup yang sudah masuk dalam kotak isian

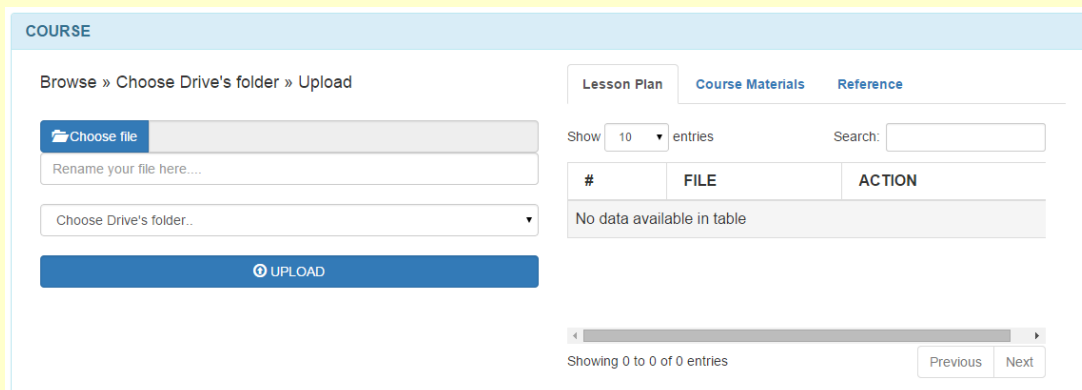
9. Apabila nama grup berhasil tersimpan, maka dibagian bawah kotak isian akan muncul teks seperti pada Gambar 5.6.



The image shows the "FORUM" interface after saving the group name. The text input field now contains "si-tkti-p1" and has a red "Edit!" button to its right. Below the input field, a green box displays the text "Your group's link: <https://groups.google.com/d/forum/si-tkti-p1>". The green box is highlighted with a red border.

Gambar 5.6 Grup telah berhasil masuk ke Brilian

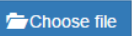
10. Selanjutnya kita bisa menyiapkan materi kuliah di bagian [Course] seperti tampak pada Gambar 5.7.

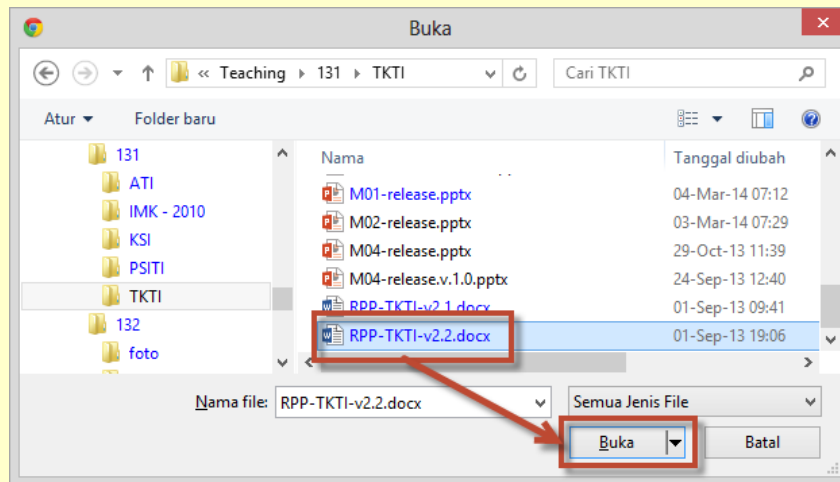


The image shows the "COURSE" interface. On the left, there is a sidebar with options: "Browse » Choose Drive's folder » Upload", "Choose file", "Rename your file here....", "Choose Drive's folder..", and a large blue "UPLOAD" button. On the right, there are tabs for "Lesson Plan", "Course Materials", and "Reference". The "Course Materials" tab is active. Below the tabs, there is a "Show 10 entries" dropdown and a "Search:" input field. A table with columns "#", "FILE", and "ACTION" is shown, containing the message "No data available in table". At the bottom, there is a pagination bar showing "Showing 0 to 0 of 0 entries" and "Previous" and "Next" buttons.

Gambar 5.7 Bagian Course untuk mengunggah materi

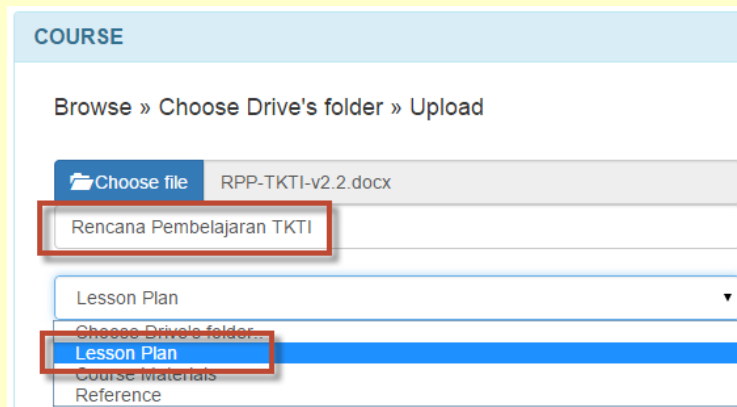
11. Supaya mudah, kita unggah materi secara urut, mulai dari RPS atau Lesson Plan.

Pilih file yang akan diunggah dari komputer dengan menekan tombol  yang ada pada bagian [Course]. Pilih file yang akan diunggah kemudian tekan tombol [Open] atau [Buka], seperti terlihat pada Gambar 5.8.



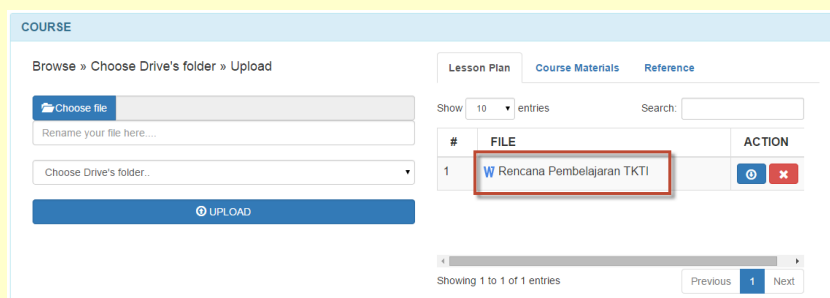
Gambar 5.8 Memilih file yang akan diunggah

12. Setelah file dipilih, berikan nama file pada isian [Rename your file here....] yang ada dibawah tombol [Choose file], kemudian pilih folder Lesson Plan. Supaya lebih jelas lihat Gambar 5.9, selanjutnya tekan tombol [Upload].



Gambar 5.9 Memberi nama file dan memilih folder

13. Setelah berhasil diunggah, maka file RPS akan terlihat pada bagian kanan [Course], seperti terlihat pada Gambar 5.10.



Gambar 5.10 File RPS yang berhasil diunggah

14. Berikutnya kita akan unggah file materi dan referensi. Langkahnya hampir sama dengan menambah RPS, hanya berbeda pada pilihan lokasi folder. Folder yang dipilih Course Material untuk materi kuliah seperti pada Gambar 5.11. Sedangkan untuk unggah file referensi pilih Reference, seperti terlihat pada Gambar 5.12.

Gambar 5.11 Unggah materi kuliah

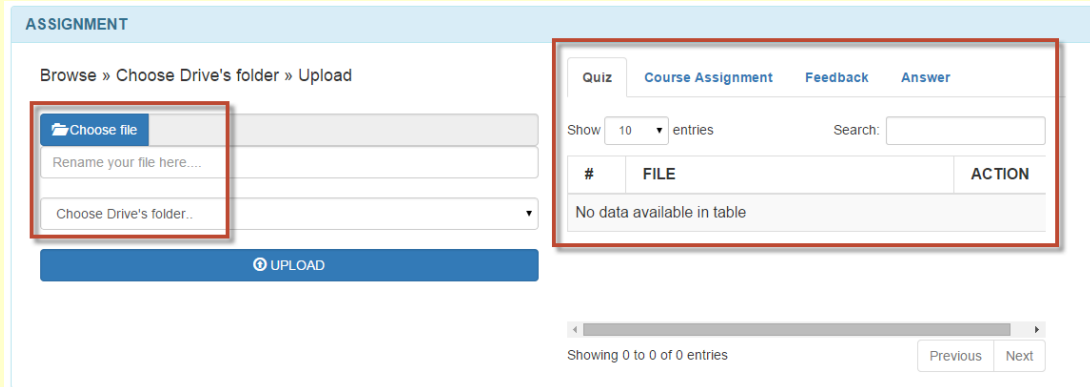
Gambar 5.12 Unggah file referensi

15. Setelah semua file berhasil maka pada bagian kanan [Course] akan terlihat daftar file yang sudah berhasil kita unggah berdasarkan materi kuliah, referensi, dan RPS, seperti terlihat pada contoh Gambar 5.13.

#	FILE	ACTION
1	Referensi 01	

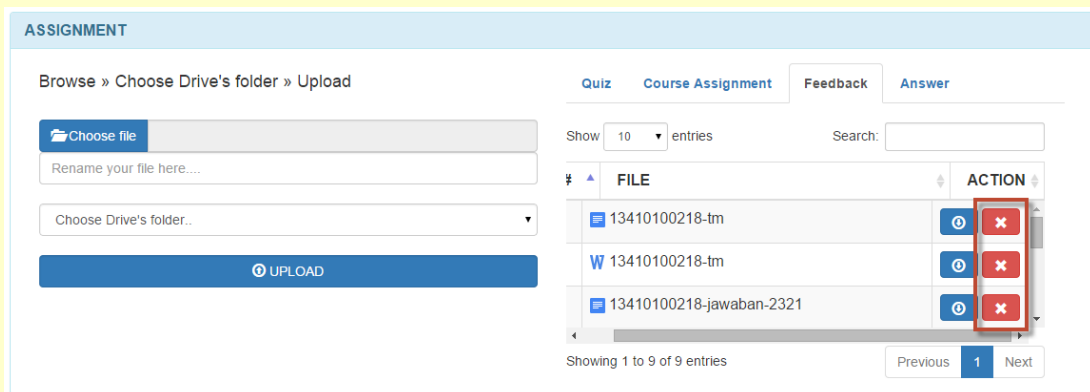
Gambar 5.13 Contoh file referensi yang berhasil diunggah

16. Selanjutnya kita teruskan untuk memasukkan file yang terkait quiz, dan tugas. Langkah yang harus dilakukan hampir sama seperti langkah 11 sampai 14. Antarmuka untuk unggah file yang terkait Assignment tampak pada Gambar 5.14.



Gambar 5.14 Antarmuka Assignment

17. File yang telah kita unggah, dapat juga dihapus. Untuk menghapus file, dapat dilakukan melalui tombol . Sebagai contoh bisa Anda lihat Gambar 5.15, pada gambar tersebut ditampilkan bagian Assignment yang berada menu [Setting].



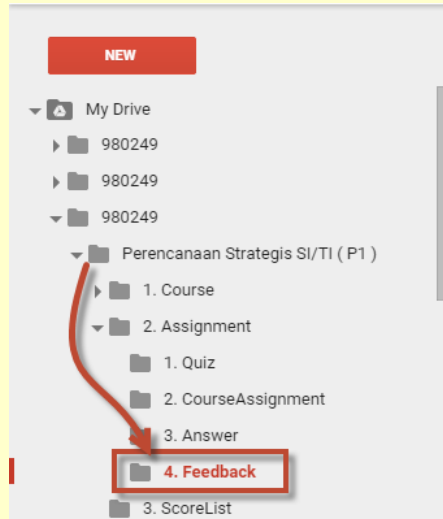
Gambar 5.15 Tombol hapus disisi kanan

18. Sampai langkah ini, semua hal yang terkait materi kuliah dan tugas sudah selesai dilakukan. Hal berikutnya yang perlu disiapkan adalah menyiapkan Score List, bahasan lebih detail dapat dilihat pada bahasan dibawah ini.

5.5.2 Menanggapi file tugas

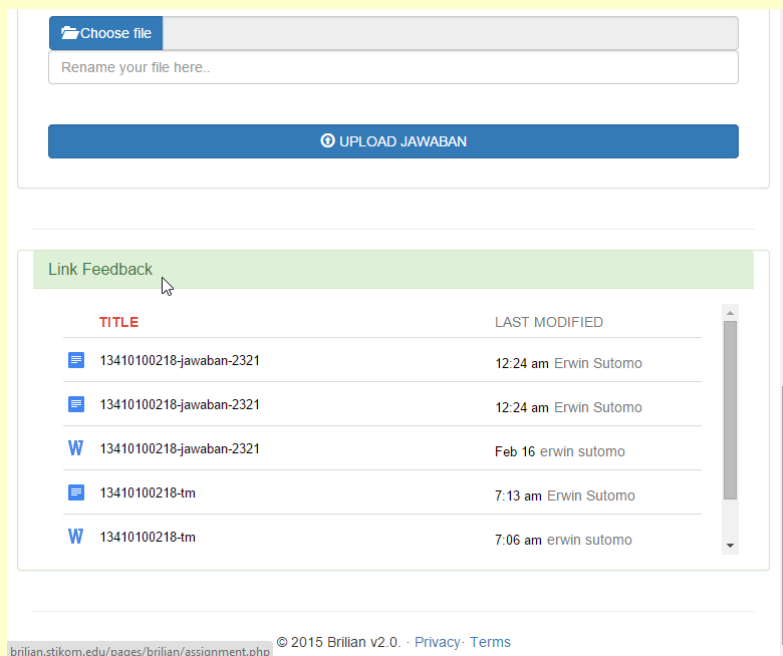
Apabila ada file tugas yang telah dikirim oleh Mahasiswa, maka file tersebut akan langsung masuk ke Drive Dosen masing-masing. File tersebut akan masuk ke bagian [Incoming] dengan format nama file: NamaMK-Nim-NamaFileMhs.

Apabila file tersebut selesai diperiksa, file tersebut perlu dipindah ke folder Feedback yang berada di dalam folder setiap kelas mata kuliah. Folder tersebut berada di dalam sub folder Assignment, seperti terlihat pada Gambar 5.16.



Gambar 5.16 Lokasi folder Feedback

Setelah file tersebut berada di folder Feedback, maka Mahasiswa dapat melihat dile tersebut di bagian [Link Feedback] yang ada pada menu [Assignment].



Gambar 5.17 Link Feedback pada menu Assignment

5.5.3 Menyiapkan Score List

Score list merupakan fasilitas untuk menampilkan nilai Mahasiswa, proses ini dilakukan oleh Dosen. Cara melakukannya masih melalui menu [Setting] di kelas masing-masing Dosen. Langkah-langkah untuk menyiapkan Score List dapat Anda ikuti dibawah ini:

A. Menyiapkan file Score List dari Sicyca

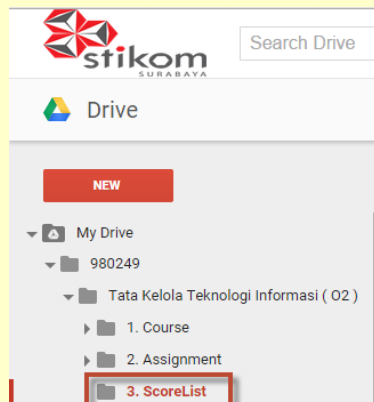
File untuk Score List bisa didapat dari Sicyca yang ada pada menu [Kelas Binaan] seperti terlihat pada Gambar 5.18.



Gambar 5.18 Menu Kelas Binaan di Sicyca

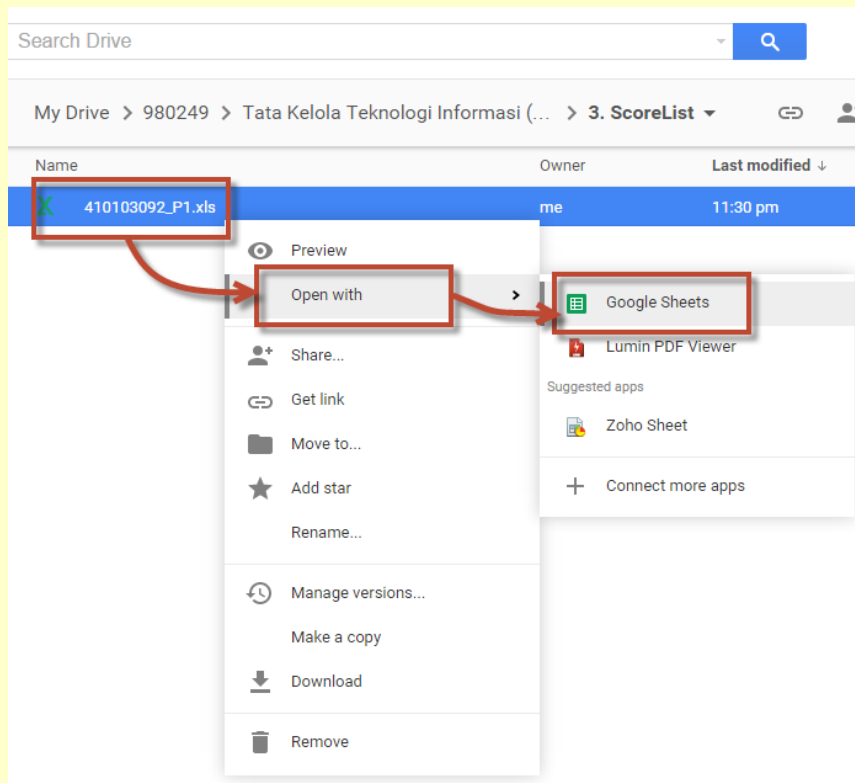
Langkah lengkap untuk mengintegrasikan file tersebut ke Brilian, dapat diikuti pada bagian berikut ini.

1. Unduh file nilai tersebut dari Sicyca, siapkan di drive lokal Anda masing-masing. Pastikan file tersebut dapat dibuka menggunakan aplikasi pengolah angka seperti Excel atau yang sejenis.
2. Unggah file tersebut ke Google Drive Anda masing-masing, letakkan pada sub folder Score List yang ada pada folder mata kuliah. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 5.19.



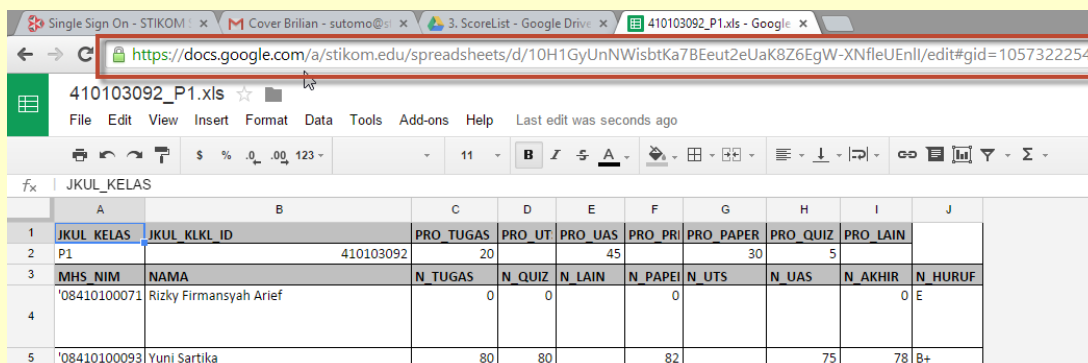
Gambar 5.19 Lokasi sub folder Score List

3. Setelah file tersebut berada di sub folder Score List, buka file tersebut menggunakan aplikasi Google Sheets. Klik kanan pada file tersebut, kemudian pilih menu [Open With], lanjutkan dengan memilih [Google Sheets], seperti tampak pada Gambar 5.20.



Gambar 5.20 Membuka file dengan Google Sheets

4. Setelah itu akan terbuka jendela baru yang memuat file tersebut. Salin URL atau alamat file yang sedang terbuka tersebut. Supaya lebih jelas, dapat dilihat pada Gambar 5.21.

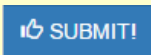


Gambar 5.21 Salin URL file yang sedang terbuka

- Setelah URL disalin, masuk ke menu [Setting] pada mata kuliah yang terkait dengan file tersebut.
- Letakkan URL tersebut pada bagian [Score List] yang ada pada bagian bawah halaman [Setting], seperti tampak pada Gambar 5.22.

The screenshot shows the 'ASSIGNMENT' section with tabs for 'Quiz', 'Course Assignment', 'Feedback', and 'Answer'. Below these is a 'Browse » Choose Drive's folder » Upload' section with a 'Choose file' button, a 'Rename your file here....' text field, a 'Choose Drive's folder..' dropdown, and an 'UPLOAD' button. To the right is a table with columns '#', 'FILE', and a search bar. The table is empty, showing 'No data available in table'. Below the table is a pagination bar showing 'Showing 0 to 0 of 0 entries' and 'Previous' and 'Next' buttons. The 'SCORE LIST' section is below the 'ASSIGNMENT' section. It contains a text input field with a Google Docs URL, a 'SUBMIT!' button, and a confirmation message: 'Your google spreadsheet's link: Preview »'. A red rectangle highlights the URL input field.

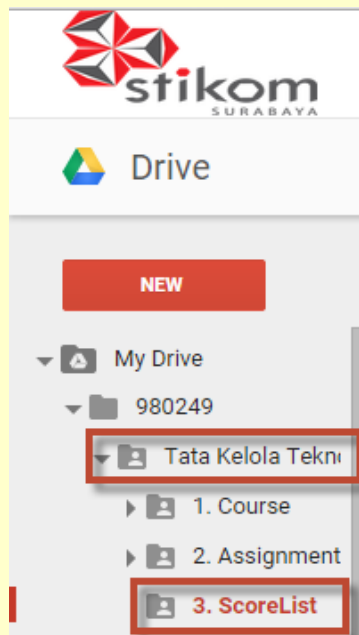
Gambar 5.22 Letakkan URL yang disalin di kotak isian Score List

- Setelah itu tekan tombol  untuk menyimpan URL tersebut. Apabila berhasil maka dibagian bawah akan tampil teks konfirmasi [Your google spreadsheet's link: Preview »].

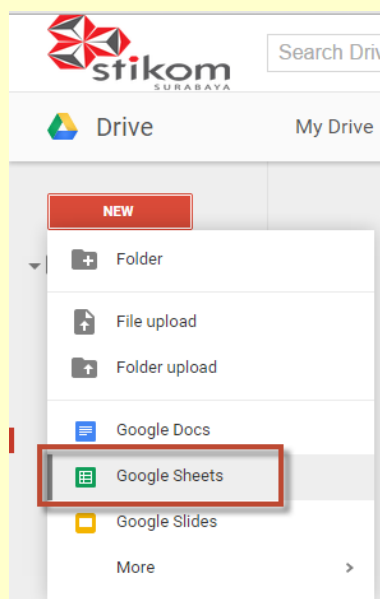
B. Menyiapkan file baru Score List

Langkah untuk menyiapkan file baru Score List, dapat diikuti pada bagian berikut ini.

- Buat sebuah file spreadsheet baru di Google Drive Anda, buat di sub folder Score List, seperti tampak pada Gambar 5.23. Untuk membuat file spreadsheet baru, tekan tombol , kemudian pilih [Google Sheets] seperti tampak pada Gambar 5.24.

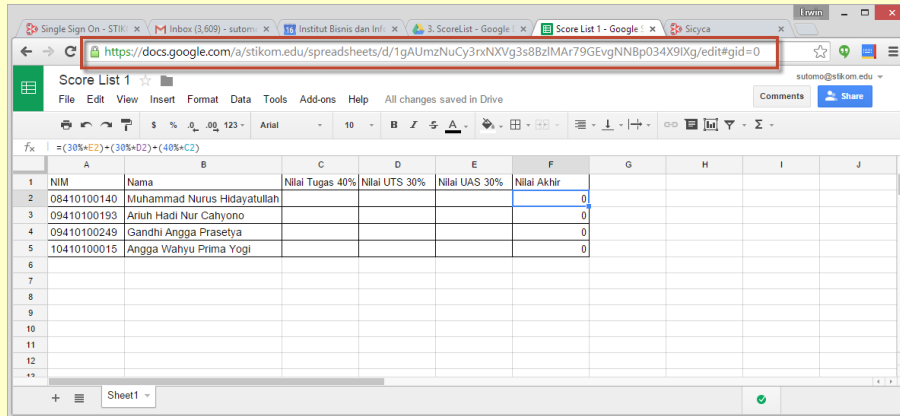


Gambar 5.23 Pastikan lokasi di sub folder Score List

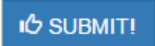


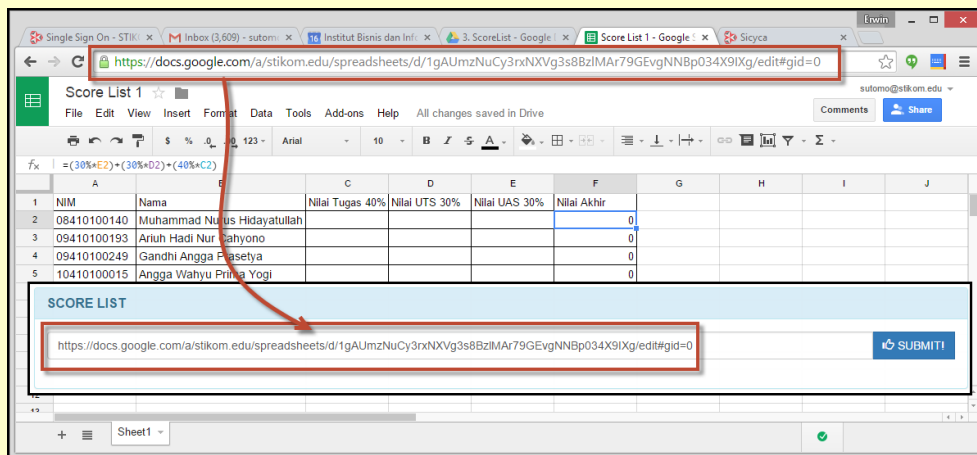
Gambar 5.24 Membuat file Sheets baru

2. Setelah itu akan muncul file Sheets baru yang bisa digunakan untuk menyiapkan file nilai. Lakukan pengaturan file Sheets tersebut sesuai kebutuhan masing-masing Dosen, contoh dapat dilihat pada Gambar 5.25.
3. Untuk menyatukan file tersebut ke Brilian, salin URL atau alamat file tersebut yang terdapat pada bagian Address Bar, supaya lebih jelas lihat Gambar 5.25.



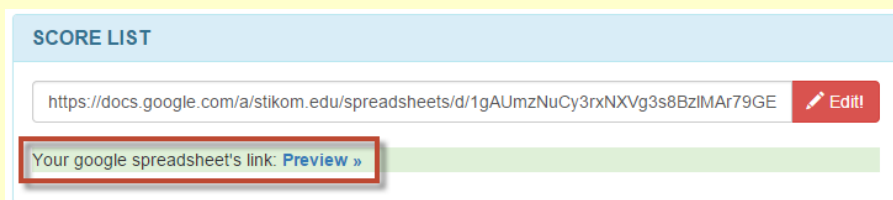
Gambar 5.25 Link file Sheets yang dimasukkan ke Score List

4. Setelah URL tersebut disalin, letakkan alamat tersebut di kotak isian Score List seperti terlihat pada Gambar 5.26, kemudian tekan tombol .



Gambar 5.26 Salin URL Sheets ke kotak isian Score List

5. Setelah URL berhasil disubmit maka pada bagian bawah kotak isian Score List akan tampil konfirmasi [Your google spreadsheet's link: Preview »]. Untuk mencoba apakah file sudah benar terhubung atau belum, Anda bisa menekan teks [Preview].



Gambar 5.27 Konfirmasi link file Sheets setelah berhasil disubmit

6. Sampai disini maka proses untuk mengintegrasikan file Sheets dengan Score List selesai. Apabila telah selesai, Anda dapat menekan tombol [Back] yang ada pada bagian pojok kanan atas.

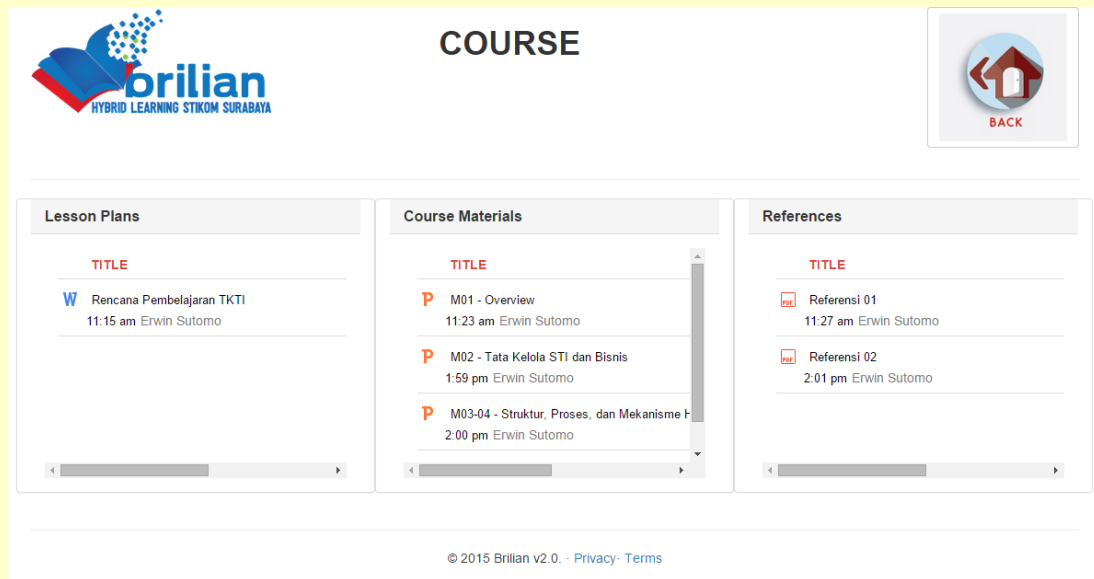
5.5.4 Tampilan Brilian untuk Dosen

Setelah menyiapkan kelas dan Score List selesai, maka Dosen dan Mahasiswa telah dapat berinteraksi. Tampilan awal kelas Anda akan terlihat seperti Gambar 5.28.



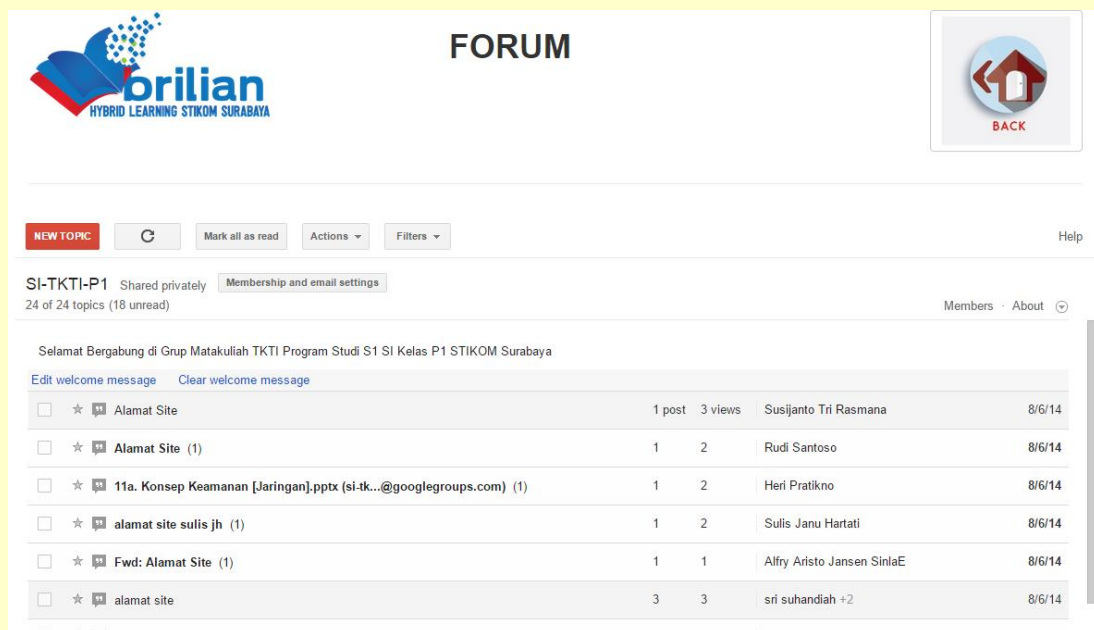
Gambar 5.28 Tampilan awal kelas baru

Apabila Anda masuk ke menu [Course] maka akan terlihat tiga bagian, yaitu Lesson Plans, Course Materials, dan Reference. File yang telah diunggah akan terlihat pada masing-masing bagian, seperti terlihat pada Gambar 5.29.



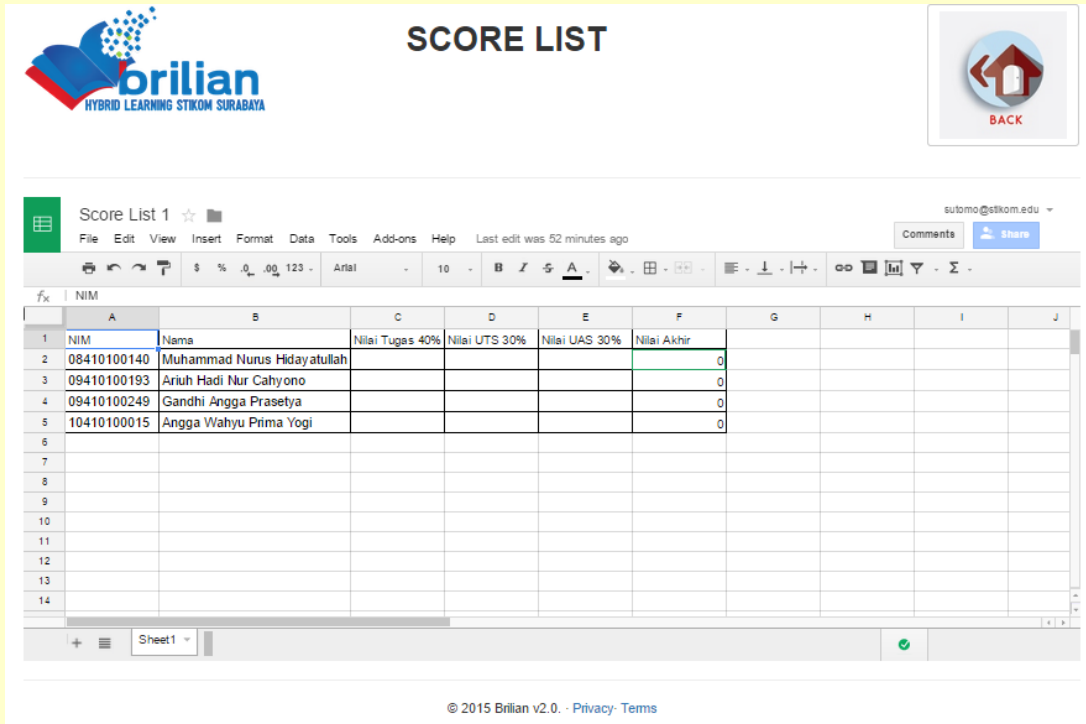
Gambar 5.29 Tampilan pada menu Course

Pada menu [Forum], apabila nama grup telah berhasil dimasukkan maka pada menu forum akan tampak grup yang telah kita buat. Setelah itu, interaksi dengan anggota grup dapat dilakukan langsung melalui menu [Forum] di Brilian.



Gambar 5.30 Tampilan forum yang terhubung ke Brilian

Sedangkan tampilan Score List setelah terintegrasi dengan Brilian akan tampak sam seperti pada Brilian sebelumnya. Tampilan Score List apabila telah terisi dapat dilihat pada Gambar 5.31.



SCORE LIST

Score List 1 ☆

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help Last edit was 52 minutes ago

Comments Share

NIM	Name	Nilai Tugas 40%	Nilai UTS 30%	Nilai UAS 30%	Nilai Akhir
08410100140	Muhammad Nur Hidayatullah				0
09410100193	Ariuh Hadi Nur Cahyono				0
09410100249	Gandhi Angga Prasetya				0
10410100015	Angga Wahyu Prima Yogi				0

© 2015 Brilian v2.0. · Privacy · Terms

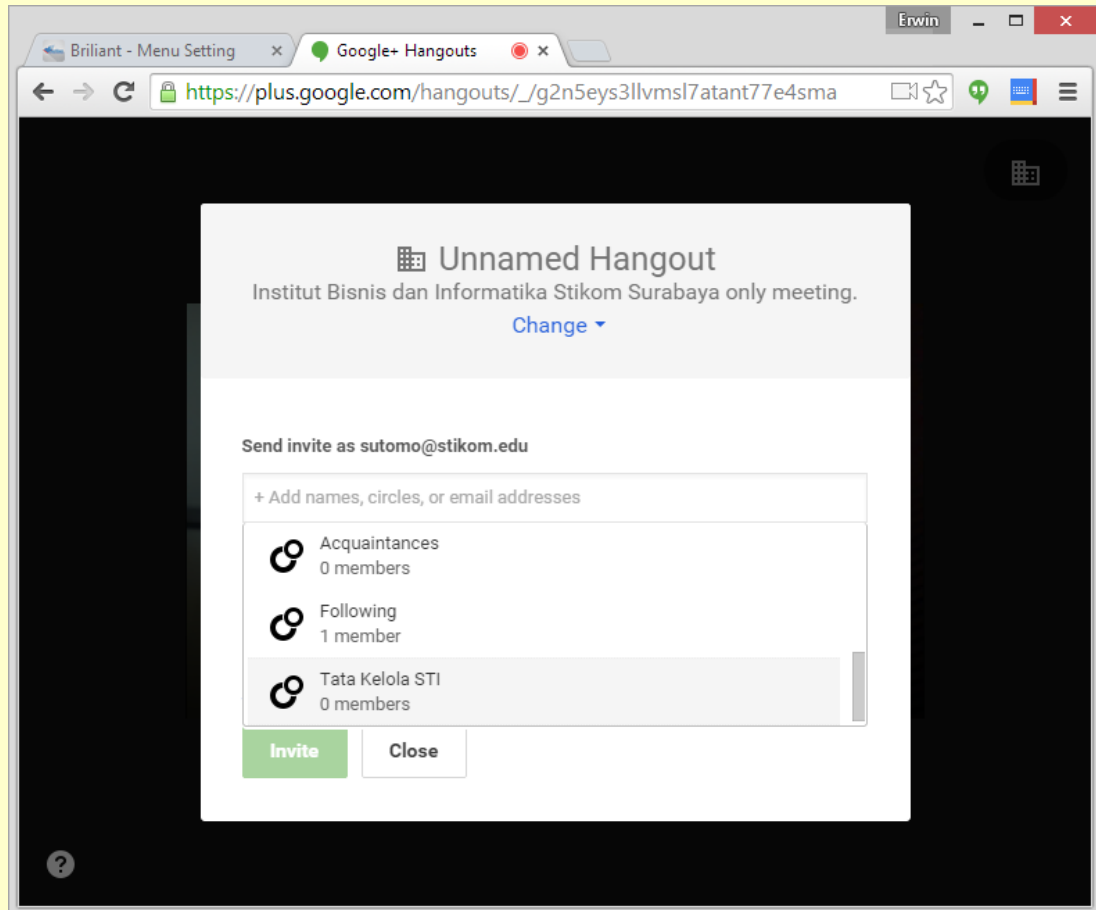
Gambar 5.31 Tampilan Score List yang telah terhubung ke Brilian

Pada menu Lecture Minute, tidak ada perubahan, masih sama seperti versi sebelumnya. Ada sub menu [On Time Presence] untuk pencatatan kehadiran pada saat kuliah sedang berlangsung, kemudian [Late Time Presence] untuk pencatatan kehadiran setelah kuliah berlangsung. Aplikasi untuk memasukkan nilai masih dapat diakses dari sub menu [Input Score], tampilan menu [Lecture Minute] terlihat pada Gambar 5.32.



Gambar 5.32 Tampilan menu Lecture Minute

Untuk menggunakan Synchronous Learning, juga masih tetap bisa digunakan seperti biasa. Tampilan awal ketika menu [Synchronous Learning] diakses terlihat seperti pada Gambar 5.33.



Gambar 5.33 Tampilan awal Synchronous Learning menggunakan hangout

Halaman ini dikosongkan

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.ijllo.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