

## KULIAH ITB : PANDUAN PEMBUATAN UJIAN pada MS Teams

**Revisi Ke-0 :** 15 April 2020

Tahun 2020

# KULIAH ITB: PANDUAN PEMBUATAN UJIAN PADA MS TEAMS

#### HOTLINE: 022 86010140

### DAFTAR ISI

RINGKASAN	. 2
LOGIN MICROSOFT TEAMS	. 2
MEMBUAT KELAS/TIM	. 3
MENAMBAHKAN MAHASISWA/ANGGOTA	. 5
MEMBUAT TUGAS/UJIAN	. 9
MENGAMBIL DATA NILAI	21
	RINGKASAN LOGIN MICROSOFT TEAMS MEMBUAT KELAS/TIM MENAMBAHKAN MAHASISWA/ANGGOTA MEMBUAT TUGAS/UJIAN MENGAMBIL DATA NILAI

### A. RINGKASAN

Microsoft Teams adalah aplikasi bagian dari Office 365, grup aplikasi yang ditujukan untuk aktivitas pekerjaan berkelompok. Aplikasi ini membuat para pengguna dapat saling berkolaborasi lewat gambar, video, dan suara dari mana pun secara mudah. Microsoft Teams terintegrasi dengan produk Office 365 lainnya, seperti OneDrive, Word, Excel, Powerpoint, SharePoint, OneNote, dan Planner.

Yang menarik adalah Ms Teams pembuat tim dapat membuat ujian untuk anggota tim tersebut. Keunggulannya adalah cukup mudah mengimplementasikan dengan ujian yang akan dibuat sesuai kebutuhan anda. Namun kekurangannya adalah setiap pengguna (terutama pembuat room) perlu memilik akun office/outlook.

### **B. LOGIN MICROSOFT TEAMS**

 Akses website <u>https://teams.microsoft.com/</u> melalui browser anda dan pastikan jangan menggunakan mode penyamaran pada browser tersebut. Dan dilanjutkan dengan Login menggunakan akun Microsoft Teams yang sudah terdaftar. Setelah login atau melakukan authentifikasi ikuti petunjuk dari microft teams. Jika login/authentifikasi berhasil anda akan diarahkan ke halaman menu utama dari MS Teams. Jika **belum mempunyai akun** bisa daftar di <u>https://ditsti.itb.ac.id/layanan</u>.

IVIICrosoπ	
Sign in	
yustian.shofiandi@office.itb.ac.id	
No account? Create one!	
Can't access your account?	
Sign-in options	
	Next

2. Anda bisa menginstal aplikasi Teams atau menggunakan web browser.

Without Terrs - error occurred X +				- 0	9 ×
← → C ▲ teams.microsoft.com/_	<b>≊</b> ∃ ☆	6	© <u>sc</u>	8	9 E
Microsoft Teams					
Download the Teams desktop app and stay better connected. Downaload aplikasi Buka di web Lue the web aco.instead					

3. Jika sudah berhasil login maka kita akan masuk pada tampilan berikut.



### C. MEMBUAT KELAS/TIM

1. Pada tampilan sebelumnya ada gambar seperti dibawah ini. Klik tombol buat tim.



2. Lalu setelah itu pilihlah tipe tim kelas.



- 3. Setelah memilih tipe kelas akan muncul gambar seperti dibawah ini. Isilah nama kelas tersebut dengan ketentuan berikut
  - Kolom nama : kode matakuliah nama matakuliah kelas.
    Kolom deskripsi : sertakan nama anda disini (jika anda memiliki banyak kelas dan ingin dibuat masing-masing)
    Kolom nama : kode matakuliah nama matakuliah nama anda Kolom deskripsi : sertakan kelas-kelas yang anda gunakan (jika anda memiliki banyak kelas dan ingin membuat 1 kelas saja)

Pilihlah salah satu dari data diatas untuk mempermudahkan anda dalam mengelola kelas anda. Setelah itu klik berikutnya.

Buat tim Anda		
Guru adalah pemilik tim kelas dan siswa berpartisipasi sebagai a memungkinkan Anda membuat tugas dan kuis, mencatat masuk privat untuk catatan dalam Buku Catatan Kelas.	nggota. Setiap tim ke an siswa, dan memb	elas eri siswa ruang
Nama		
1		
Deskripsi (opsional)		
	Batal	Berikutnya

4. Setelah itu tunggu sebentar akan ada form yang harus diisi kembali. Anda bisa memasukkan mahasiswa/dosen secara manual. Namun anda dapat melewatinya terlebih dahulu.



5. Setelah itu akan ada tampilan seperti dibawah ini.



### D. MENAMBAHKAN MAHASISWA/ANGGOTA

Untuk menambahkan anggota anda dapat melakukannya dengan mengirimkan link atau mengirimkan kode untuk bergabung di tim.

Cara 1 (mengirim dengan link) :

1. Klik menu lainnya disamping nama tim yang dibuat, setelah diklik akan ada menu dapatkan tautan ke tim lalu klik kembali.

	Microsoft Teams	C	
ļ Aktivitas	< Semua tim		Umum Postinga
Obrolan			
iji Tim	IF0001 - Pengenalan Kompu		1
â		ŝ	Kelola tim
	Umum	Ē	Tambahkan saluran
Kalender		ot O	Tambahkan anggota
		\$£	Tinggalkan tim
		Ø	Edit tim
		Q	Dapatkan tautan ke tim
		0	Kelola label
Ê		Î	Hapus tim

2. Setelah di klik akan tampil gambar seperti dibawah ini. Lalu salin dan kirimkan ke mahasiswa/anggota yang akan anda masukkan.

Dapatkan tautan ke tim		
https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a785f09b	ad5f1451384c080	059c84cdf90%4
	Batal	Salin

3. Untuk melihat pemberitahuannya anggota yang sudah melakukan request permintaan bisa di lihat di opsi lainnya lalu pilih kelola tim.

<sup>:</sup> 0001 - Pengenalan Kompu		Selamat dat
mum	స్త	Kelola tim
	1	Tambahkan saluran
	o+	Tambahkan anggota
	S.	Tinggalkan tim
	Ø	Edit tim
	S	Dapatkan tautan ke tim
	Ø	Kelola label
	Ô	Hapus tim

4. Setelah diklik akan tampil seperti dibawah ini. Lalu pilih permintaan tertunda anda akan melihat siapa saja yang sudah melakukan permintaan tersebut.



- 5. Lalu pilihlah anggota yang dapat diterima atau tidak oleh anda.
- Kelemahan dengan cara ini harus mengapprove/menerima anggotanya oleh anda sendiri. Anggota dapat terenrol jika anda menerima anggota yang telah mengajukan permintaan masuk tim.

Cara 2 (mengirimkan kode unik) :

Dengan menggunakan kode tim anda dapat melakukan approve secara otomatis tanpa persetujuan dari anda.

1. Pilih option lainnya pada samping nama kelas yang dibuat lalu pilih kelola tim



2. Setelah diklik akan tampil seperti gambar dibawah ini. Lalu lanjutkan dengan mengklik menu yang ditandai.

	Microsoft Teams	ľ	Cari atau ketik perintah	RA
Aktivitas	< Semua tim		IF0001 - Pengenalan Komputasi - Rizal Bagus Nur Achmad Kelas IF0001-1, Kelas IF0001-2, IF0001-3	•••
iiin Tim	IF0001 - Pengenalan Kompu.		Anggota Permintaan Tertunda Saluran Pengaturan Analitik Aplikasi Cari anggota Q	.⊖⁺ Tambahkan anggota
Tugas E Kalender	Umum		- Pemilik (1) Nama Jabatan Lokasi Tag 🛈	Peran
			<ul> <li>Raggota dan tamu (0)</li> </ul>	Pemilik 🗸
Aplilasi Bantuan				

3. Anda akan melihat banyak pengaturan untuk kelola tim namun untuk membuat kode anda hanya memilih kode tim. Dan lanjutkan dengan mengklik tombol buat

IF0001 - Peng Kelas IF0001-1, Kelas IF0	enalan Komputasi - Rizal Bagus Nur Achmad … <sup>® Tim</sup>
Anggota Permintaan Tertunda S	aluran Pengaturan Analitik Aplikasi
≻ Tema tim	Pilih tema
▶ Izin anggota	Aktifkan pembuatan saluran, penambahan aplikasi, dan banyak lagi
≻ Izin tamu	Aktifkan pembuatan saluran
▶ @sebutan	Pilih siapa yang dapat menggunakan sebutan @tim dan @saluran
- Kode tim	Bagikan kode ini sehingga orang-orang dapat bergabung dengan tim secara langsung - Anda tidak akan mendapatkan permintaan bergabung
	Buat Catatan: Tamu tidak akan dapat bergabung dengan kode tim
<ul> <li>Hal menyenangkan</li> </ul>	Izinkan emoji, meme, GIF, atau stiker

4. Setelah diklik anda akan melihat tampilan seperti dibawah ini.

⋆ Kode tim

Bagikan kode ini sehingga orang-orang dapat bergabung dengan tim secara langsung - Anda tidak akan mendapatkan permintaan bergabung

#### hk2g1ki

<sup>レ<sup>ス</sup> Layar penuh ひ Atur ulang 面 Hapus 凸 Salin Catatan: Tamu tidak akan dapat bergabung dengan kode tim</sup>

5. Setelah itu anda hanya perlu mengirimkan kode tersebut kepada anggota/mahasiswa yang dimaksud.

### E. MEMBUAT TUGAS/UJIAN

Pada bagian sebelumnya anda telah mengetahui cara-cara dari membuat kelas hingga memasukkan mahasiswanya. Untuk bagian ini jika anda belum melakukan langkah diatas anda hanya akan membuat tugas/ujian yang tidak akan diisi oleh siapapun, maka dari itu harus dipastikan anda sudah melakukan pengerjaan diatas sebelumnya.

Cara untuk membuat tugas/ujian bisa dilihat pada cara berikut :

1. Setelah anda membuat kelas anda dapat melukan kegiatan ini, dengan memilih menu yang telah ditandai (menu tugas).

	Microsoft Teams	Cari atau ketik perintah	RA
. <b>L</b> Aktivitas	< Semua tim	Umum Postingan File Buku Catatan Kelas Tugas Nilai Wiki Wiki +	n •••
Obrolan			
iii Tim	IF0001 - Pengenalan Kompu	Selamat datang di IF0001 - Pengenalan Komputasi - Rizal Bagus Nur Achmad Pilih tempat Anda ingin memulai	
Tugas	Umum	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Kalender			
		Unggah Materi Kelas Temukan bantuan & pelatihan	
Aplikasi		<ul> <li>Rizal Bagus Nur Achmad telah menambahkan Mega Cahya Pratiwi ke tim.</li> <li>Rizal Bagus Nur Achmad telah menghapus Mega Cahya Pratiwi dari tim.</li> </ul>	
Bantuan		Mulai percakapan baru. Ketik @ untuk menyebut seseorang.	
÷			

2. Setelah mengklik anda akan melihat seperti gambar dibawah ini. Dan klik get started untuk memasukkan ujiannya, tunggu untuk beberapa saat akan tampil seperti gambar selanjutnya.



3. Setelah itu klik tombol create. Pilih Quiz dan anda akan melihat tampilan seperti gambar dibawah ini. Lalu klik + New Form untuk membuat form ujian yang baru.

	Assignment			
	Quiz			
	From existing			
	Create			
Forms				$\otimes$
Add the qui assignment	zzes you create in	Microsoft Form	s to your	
Search				Q
Choose a Form:			+ New Fe	orm
test kui Yesterday	S			
TesT Tra Yesterday	aining			
Formula Yesterday	r tanpa judul			
		Cancel	Next	

4. Lalu setelah diklik anda akan menuju halaman baru, berikut tampilannya. Klik pada gambar silang yang ditandai.



5. Lalu pilihlah kuis baru untuk membuat soal ujian.

E Forms					? Ŗ
	Formulir saya Dib	agikan dengan saya	Formulir grup	✓ Cari judul formulir atau nama pemilik	
	Formulir Baru				
	[▲*] —+ Kuis Baru	test kuis	les l Iraining	Formulir tanpa judul	
		0 Tanggapan	0 Tanggapan	1 Tanggapan	
				Pihak Ketiga Ketentuan Privasi dan cook	ie © 2020 Microsoft

6. Setelah di klik kuis baru akan tampil seperti gambar dibawah ini.

III Forms	Kuis tanpa ju	dul - Disimpan	? <b>R</b>
		🔿 Pratinjau 🚳 Terr	na Bagikan ····
	Pertanyaan	Tanggapan	
			Î
	Kuis tanpa judul		
	+ Tambahkan baru		
			-

 Lalu klik kuis tanpa judul akan tampil kolom seperti dibawah ini. Lalu isilah masukkan judul anda dan deskripsi anda dapat menyisipkan video/gambar untuk menjadi gambar disamping judul nantinya.

Masukkan judul Anda di sini	
Masukkan deskripsi	
+ Tambahkan baru	

8. Setelah klik tombol + Tambah baru untuk memasukkan soal, akan tampil seperti gambar dibawah ini. Anda dapat memilih apa saja soal yang akan ditampilkan berikut listnya.

	+	Pilihan	Abc Teks	🖒 Penilaian	🛗 Tanggal	†↓ Peringkat
						Likert 🕕
						↑ Pengunggahan file
						Net Promoter Score
						D Bagian
	0	Pilihan	: untuk soa	al yang berisikan j	pilihan ganda	
					Ē Ē	↑ 1
					4.1 100	1 1
1. Per	tanyaan					
	Opsi 1					
	Opsi 2					
+ Tam	bahkan Ops	si				
Poin:	100		•	Jawaban ganda	Harus	s Diisi ····
– Tam	bahkan ba	aru				
		<ul> <li>Kolom Perta Isilah kolo mengupload sebelah kan url youtube.</li> <li>Opsi 1, Ops Isilah denga jawaban yar</li> <li>Tambahkan Untuk mena</li> <li>Poin Score yang</li> <li>Jawaban Ga Untuk soal melebihi 1 j</li> <li>Harus diisi Klik harus d</li> <li>Titik tiga pa Untuk mena Subjudul)</li> </ul>	anyaan m pertanyaan d gambar atau an. Setelah itu i 2 an jawaban-jaw ng benar akan i Opsi ambahkan Opsi akan di dapat j anda jawaban yan awaban iisi agar mahas da samping ka entukan bentu	n sesuai keingir video dengan me akan ada pilihan waban yang anda ada gambar ceklis x, jika jawaban i jika mahasiswa m g diperuntukkan siswa tidak lupa m nan harus diisi k soal dan jawal	han anda dan engklik pada kok upload gambar o a inginkan, untu s di sebelah kana ngin lebih banya nengerjakan soa jawaban yang hengisi soal terso ban (Drop-dowr	anda dapat om pertanyaan dan upload link k menentukan an pada kolom. ak I tersebut j banyak atau ebut n, Matematika,
	0	Teks	: untuk soa	al yang berisi jawa	aban essay	

					[	D	Ē	$\uparrow$	$\downarrow$
2.	Pertanyaan							E	2
	Masukkan jawaba	n Anda							
	Jawaban benar:								
	🕂 Tambahkan jaw	vaban							
	Poin: 100			Jawaban panjan	g (		Harus [	Diisi	
+	Tambahkan baru	1							
	-	Kolom Pertanyaan Isilah kolom perta mengupload gambar sebelah kanan. Setel url youtube. +Tambahkan Jawaba untuk memasukkan menambah jawaban Poin	nyaan atau vi ah itu al an jawat yang m	sesuai kein deo dengan r kan ada piliha pan yang b penurut anda	ginan a mengklik an upload enar, d benar	anda k pad d gan lan j	dan a kolor nbar da jawaba	anda m per an upl n ini	∣ dapat tanyaan load link i dapat
	-	Score yang akan di d Jawaban Panjang Untuk soal jawaban benar point akan di d Harus diisi	lapat jik yang cu Japat jik	xa mahasiswa ukup banyak ka diisi saja	menger namun	rjakar untul	n soal t < penil	terseb aian j	out jawaban
	-	Klik harus diisi agar r Titik tiga pada sampi Untuk menentukan Subjudul)	nahasis ng kana bentuk	wa tidak lupa an harus diisi x soal dan j	n mengis awaban	i soa (Ba	l tersel tasan,	out Mate	ematika,

• Penilaian : untuk menentukan nilai berdasarkan bintang atau angka

	ß	Ē	$\uparrow \downarrow$
3. Pertanyaan			
$\begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c} \end{array} \\ \end{array} $			
Tingkatan: 5 $\checkmark$ Simbol: Bintang $\checkmark$			
Poin: 100		) Harus (	Diisi ···
+ Tambahkan baru			

- Kolom Pertanyaan

Isilah kolom pertanyaan sesuai keinginan anda dan anda dapat mengupload gambar atau video dengan mengklik pada kolom pertanyaan

sebelah kanan. Setelah itu akan ada pilihan upload gambar dan upload link url youtube.

- Gambar Bintang untuk jawaban pada pertanyaan ini
  - untuk jawaban pada pertar
- Tingkatan
  - Jumlah nilai tingkatan (1-10)
- Simbol
  - Untuk penentuan simbol (bintang, angka)
- Poin
- Score yang akan di dapat jika mahasiswa mengerjakan soal tersebut - Harus diisi
- Klik harus diisi agar mahasiswa tidak lupa mengisi soal tersebut Titik tiga pada samping kanan harus diisi
- Untuk menentukan bentuk soal dan jawaban (Label, Subjudul)
- Tanggal : untuk soal yang berisikan tanggal

		D	Ē	$\uparrow$	$\downarrow$
4.	Pertanyaan				
	Harap masukkan tanggal dalam format dd/MM/yyyy				
	Poin: 100		Harus	Diisi	
+	Tambahkan baru				

- Kolom Pertanyaan

Isilah kolom pertanyaan sesuai keinginan anda dan anda dapat mengupload gambar atau video dengan mengklik pada kolom pertanyaan sebelah kanan. Setelah itu akan ada pilihan upload gambar dan upload link url youtube.

- Kolom Jawaban untuk memasukkan jawaban yang dari pertanyaan dan bentuk penilaian hanya berupa tanggal
- Poin
  - Score yang akan di dapat jika mahasiswa mengerjakan soal tersebut Harus diisi
- Klik harus diisi agar mahasiswa tidak lupa mengisi soal tersebut
- Titik tiga pada samping kanan harus diisi
   Untuk menentukan bentuk soal dan jawaban (Subjudul)

			D	۱	$\uparrow$	$\downarrow$
5.	Pertanyaan				B	~si
	<ul> <li>Atur opsi dalam urutan yang benar. Ketika Anda membagikan kuis ini, op</li> </ul>	si akan mun	cul secar	ra acak		
	Opsi 1					
	Opsi 2					
	Opsi 3					
	+ Tambahkan Opsi					
	Poin: 100			Harus D	iisi	
+	Tambahkan baru					

• Peringkat : untuk pertanyaan berdasarkan jawaban yang berurut

- Kolom Pertanyaan

Isilah kolom pertanyaan sesuai keinginan anda dan anda dapat mengupload gambar atau video dengan mengklik pada kolom pertanyaan sebelah kanan. Setelah itu akan ada pilihan upload gambar dan upload link url youtube.

- Opsi 1, Opsi 2, Opsi 3
   Untuk mengisi jawaban sesuai urutan, jawaban yang dimasukkan termasuk urutan yang benar, namun tampilan kepada mahasiswa akan diambil secara acak
- Poin
- Score yang akan di dapat jika mahasiswa mengerjakan soal tersebut
- Harus diisi
  - Klik harus diisi agar mahasiswa tidak lupa mengisi soal tersebut
- Titik tiga pada samping kanan harus diisi
   Untuk menentukan bentuk soal dan jawaban (Subjudul)

					г	2 -	<b>A</b>			
					L		Υ Ψ			
6.	Pertanyaan									
		Opsi	1 Opsi 2	Opsi 3	Opsi 4	Opsi	5 +			
	Pernyataan 1									
	Pernyataan 2									
	🕂 Tambahkan p	pernyataan								
	Poin: 100				(	Harus	Diisi …			
+	+ Tambahkan baru									
		<ul> <li>Kolom Perta Isilah kolor mengupload sebelah kana url youtube.</li> <li>Pernyataan Pernyataan masih bisa d</li> <li>Opsi 1, Opsi Untuk menu tambahkan u</li> <li>Poin Score yang a</li> <li>Harus diisi Klik harus di</li> <li>Titik tiga pao Untuk mene</li> </ul>	nyaan gambar atau gambar atau an. Setelah itu I, Pernyataar untuk jawaba itambahkan j 2, Opsi 3, Op jawaban ya untuk Opsi ya akan di dapat si agar maha da samping k ntukan bentu	n sesuai l u video deng u akan ada p n 2 an yang digu jika anda ing osi 4, Opsi 5 ang menjadi ang lebih bar : jika mahasi asiswa tidak anan harus o ik soal dan ja	keinginan a lan mengklik ilihan upload unakan oleh jin menamba kolom jawa nyak swa mengerj lupa mengisi diisi awaban (Sub	nda dan pada kolor gambar da Opsi x, da hkannya ban, dan i akan soal t soal tersel judul)	anda dapat n pertanyaar an upload link n pernyataar masih bisa d tersebut but			

#### • Linkert : untuk soal pertanyaan berbentuk tabel

 $\circ$  Pengungguhan file : untuk ujian yang dilakukan dengan mengupload file

							ß	Ŵ	$\uparrow$	$\downarrow$
7.	Pertanyaan									
	Batas jumlah file:	1 ~	Batas u	kuran satu filo	e: 10MB	~				
	Poin: 100							) Harus	s Diisi	
+	Tambahkan ba -	ru Kolom Peri Isilah kol	tanyaan om pertan	vaan ses	suai ke	inginan	anda	dan	anda	a dapat
	-	menguploa sebelah ka url youtub Tombol Ur	ad gambar a nan. Setela e. nggah file	atau video h itu akan	dengar ada pilil	n mengk han uplo	lik pad ad gan	a kolo nbar d	om per lan up	tanyaan load link
	-	Untuk mer Poin	ngupload jav	waban be	upa file					
	-	Score yang Batasan ju	g akan di da mlah file	ipat jika n	nahasisw	va meng	erjakar	n soal	tersel	out
	-	Untuk mer Batas ukur	entukan be an satu file	erapa bany	/ak juml	ah file y	ang dit	Ipload	1	
	-	Harus diisi	diisi agar m	erapa besa	ir ukurai		uici cool	tores	hu+	
	-	Titik tiga p	ada sampin ada sampin	ig kanan l Ig kanan l	liuak iuj Iarus dii dan jaw	Ja meng Si Jahan (T	jisi sudi	Subi		
	~ <b>N</b>	let Promoter	· untul	k ujian he	rdasarka	abari (1	ipe nie nian 1-1	, 300) 10	uuui)	
	01		. untu							
	L						L)		$\uparrow$	$\downarrow$
8.	Seberapa besar	kemungkinan And	la merekomeno	dasikan kami	ke teman	atau rekan	kerja?		_	
	0 1	2	3 4	5	6	7	8	9	1	0
	Sama sekali tidal	k mun					Sar	ngat mu	ngkin	
	Poin: 100							Harus	s Diisi	
+	Tambahkan ba	ru								

- Kolom Pertanyaan Isilah kolom pertanyaan sesuai keinginan anda dan anda dapat mengupload gambar atau video dengan mengklik pada kolom pertanyaan sebelah kanan. Setelah itu akan ada pilihan upload gambar dan upload link url youtube.
  Keterangan Jawaban (sama sekali tidak mungkin – sangan mungkin) Untuk memasukkan nilai potensi questioner biasanya menggunakan jawaban ini
  Poin Score yang akan di dapat jika mahasiswa mengerjakan soal tersebut
  Harus diisi Klik harus diisi agar mahasiswa tidak lupa mengisi soal tersebut
  Titik tiga pada samping kanan harus diisi Untuk menentukan bentuk soal dan jawaban (Subjudul)
  - Bagian : untuk memisahkan bagian-bagian sesuai yang diinginkan

Bagian 2	
Bagian	
Masukkan deskripsi	
+ Tambahkan baru	

Hampir sama dengan penjelasan nomer 7. Hanya saja judul diganti dengan judul bagian soal.

#saran untuk yang dapat digunakan untuk penilaian sebaiknya adalah

- o Pilihan
- o Teks
- Peringkat
- 9. Pilihlah sesuai kebutuhan anda dari penggunaan dari nomer 8, dan disarankan untuk menggunakan tipe soal pilihan, teks, peringkat, penunggahan file.
- 10. Untuk mengecek soal yang telah dibuat bisa di cek oleh anda pada menu yang ditandai pada gambar berikut. Lalu klik setelah klik akan ada tampilan gambar setelahnya.

 Forms	Latihan Ujia	an - Disimpan				? 🛛 🛛 🤁
			Pratinjau	⑦ Tema	Bagikan	
	Pertanyaan	Tang	gapan			

Setelah di klik menjadi di gambar setelahnya



11. Anda dapat merubah tema background sesuai yang anda inginkan. Berikut gambarnya.

 Forms	Latihan Ujia	an - Disimpan		_	? <b>R</b>
		ි Pratinjau	🐵 Tema	Bagikan	
	Pertanyaan	Tanggapan			

Setelah di klik tema yang anda inginkan akan berubah seperti gambar dibawah

:::	Forms	Latihan Uji	a <b>n</b> - Disimpan		? <b>R</b>
			⊙ Pra	atinjau 🐵 Tema	Bagikan ····
	<b>N</b>	Pertanyaan	Tanggapan		
		Latihan Ujian	(800 Poin)		
		Bagian 1			+

12. Jika sudah selesai semua maka kita lanjutkan untuk menggunakan form tesebut. Dengan kembali ke menu tab sebelumnya. Cek di tab anda ketika melakukan pembuatan forms tab baru muncul. Klik tab tersebut.



- 13. Tampilan yang muncul adalah tampilan nomer 2 dari cara memasukkan create quiz.
- 14. Setelah itu akan tampil seperti gambar dibawah ini. Dan pilih form yang sudah anda buat. Setelah itu klik tombol next yang telah ditandai pada gambar

Forms	dd the quizzes you create in Microsoft Forms to your signment.	×
Search		Q
Choose a F	orm: + New l	Form
2	<b>Latihan Ujian</b> Today	
	<b>test kuis</b> Yesterday	
	<b>TesT Training</b> Yesterday	
	<b>Formulir tanpa judul</b> Yesterday	
	Cancel Next	

15. Setelah di next akan sistem akan menampilkan gambar seperti dibawah ini.

	Microsoft Teams	Cari atau ketik perintah	RA
Aktivitas	< Semua tim	Umum Postingan File Buku Catatan Kelas Tugas Nilai Wiki Wiki +	⊾ <sup>n</sup> Ö
Obrolan		New assignment Discard Save Assign	
Tim	IF0001 - Pengenalan Kompu	Title (required)	
Tugas	Umum	Latihan Ujian	
<b>Kalender</b>		Add category Instructions	
		Enter instructions	
		🍯 Latihan Ujian (IF0001 - Pengenalan Komputasi - Rizal Bagus Nur Achmad)	
		Points 800 points possible	
ß		Assign to	
Aplikasi		All students 😋	
(?) Bantuan		Date due Time due	
da		Thu, Apr 16, 2020 🗰 11:59 PM 🕒	)
۲.		Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. Edit	

16. Isilah judul/title jika ingin diubah oleh anda, dan isikan instruksi apa yang harus dilakukan oleh mahasiswa yang akan mengerjakan soal tersebut. Dan untuk date due adalah batas pengerjaan untuk mengerjakan soal tersebut. Dan jika sudah selesai anda dapat melanjutkan klik tombol assign. Berikut tombolnya. Jika tombol masih dalam keadaan disable maka proses upload forms sedang di lakukan, tunggu hingga selesai akan tampil seperti gambar dibawah ini.



17. Mahasiswa dapat mengerjakan form yang sudah dibuat oleh anda

### F. MENGAMBIL DATA NILAI

Untuk penjelasan cara pengambilan data nilai, harap dipastikan anda sudah melakukan halhal yang sudah dijelaskan sebelumnya. Jika kurang data nilai tidak akan terlihat / tidak dapat diambil oleh anda. Berikut untuk cara melakukan pengambilan data :

1. Pastikan anda sudah melakukan login / authentifikasi user. Sehingga tampilan akan tampil seperti gambar dibawah ini. Dan klik tim / kelas yang akan anda gunakan.

	Microsoft Teams	Cari atau ketik perintah	RA
<b>Ļ</b> Aktivitas	Tim		ම සී Bergabung atau buat tim
Obrolan	Tim Anda	1	
iji Tim			
a Tugas			
<b>ir</b> Kalender	IF0001 - Pengenalan Komputasi		
	Nzar bagus Nur Achmau		
		-	
Aplikasi			
(?) Bantuan			
÷			

2. Setelah klik tim anda akan ditampilkan gambar seperti dibawah ini. Dan setelah itu pilih menu Nilai.

R
(© Tim ••••
₽

3. Setelah menu nilai akan tampil sepeti gambar dibawah ini. Dapat anda lihat berikut adalah nama yang mengikuti ujian untuk mengambil data anda dapat menggunakan export to excel. Tombol ini berguna untuk mengambil data nilai pada halaman ini.

	Microsoft Teams	Cari ata	u ketik perintah		RA
L. Aktivitas	< Semua tim	Umum Postingan File Br	uku Catatan Kelas Tugas	Nilai Wiki Wiki +	k₄ Q
Obrolan		Due before Apr 16			Export to Excel
÷ Tm	IF0001 - Pengenalan Kompu		Latihan Ujian		
Tugas	Umum	Q Search students	Today · 800 points		
iii Kalender		MP Mega Cahya Pratiwi	Turned in		
		YS Shofiandi, Yustian			
Aplikasi					
(?) Bantuan					
÷					

Jika anda ingin mengecek pekerjaan setiap mahasiswa/anggota bisa dilihat pada gambar dibawah ini. Ada menu lainnya jika kita ingin melihat pekerjaan mahasiswa tersebut. Dan klik open student work.

	Microsoft Teams 🛛 🖄	Cari atau ketik perintah	R
 Aktivitas	< Semua tim	Umum Postingan File Buku Catatan Kelas Tugas Nilai Wiki Wiki +	v <sup>™</sup> O
Obrolan		Due before Apr 16	Export to Excel
iii Tim	IF0001 - Pengenalan Kompu	Latihan Ujian	
Tugas	Umum	Q Search students Today - 800 points	
		MP Mega Cahya Pratiwi Turned in	
		YS Shofiandi, Yustian	
		Return	
Aplikasi			
(?) Bantuan			
÷			

Setelah mengklik akan tampil seperti gambar dibawah ini. Jika anda ingin mengganti mahasiswa yang anda cari bisa klik pada kolom nama yang ditunjukkan pada nomer 1. Untuk kolom point yang ditunjukkan nomer 2, anda dapat memberikan nilai secara manual jika itu perlu nilai koreksi dari anda. Dan tombol close yang ditunjukkan nomer 3, untuk kembali ke halaman sebelumnya

	Microsoft Teams	Cari atau ketik perintah		R
Aktivitas	Latihan Ujian (IF0001 - Peng	alan Komputasi - Rizal Bagus Nur Achmad)		3 Close
Obrolan Tim		Periksa: Latihan Uijan (IF0001 - Pengenalan Kor	Periksa berikutnya mputasi - Rizal Bagus Nur	
Tugas		Achmad) Siswa Pertanyaan		
		1 (Mega Cahya Pratiwi ) Waktu p	penyelesaian: 00:50 Poin: 100/800 🖵	
Aplikasi Bantuan		1. Soal nomor 1 ® jawaban a © jawaban b	2 Poin / 100 poin Perlu pemeriksaan	

4. Setelah anda mengklik export to excel akan ada file yang terdownload. Lalu klik untuk melihat data nilai yang anda ingin lihat.



#### Berikut tampilan file yang sudah terdownload

E	ي د چ						IF0001 - P	engenalan l	Komputasi - R	izal Bagus N	lur Achmad	grades - 0	4-16-2020, 07-1	02 PM.csv - E	Excel				æ	-	o ×	
Fil	e Hor	me Ins	ert P	age Layout	Formulas	Data	Review	View	Q Tell me	what you w	ant to do									Sign in	A Share	
Past	e 🔏 Cut E⊇ Copy Copy	y × nat Painter	Calibri B I	• <u>U</u> • 🖽	11 × A	 → = =	· · · ·	- ₽w	frap Text lerge & Cente	Gene	ral % * 1	▼ 00 →00 F	Conditional Fe cormatting *	ormat as C Table * Sty	ell Inser les * *	t Delete	Format	AutoSum Fill + Clear +	Sort & I	P Find & Select *		
	Clipboard	d G		Font		G.	A	lignment		5	Number	Gi I	St	/les		Cells		Ed	iting		^	s.
A1		• E 🔾	< 🗸	f <sub>x</sub> Fi	rst Name,"L	ast Name'	',"Email Ad	ddress","L	atihan Ujiar	","Points	',"Feedbac	:k"										*
	А	В	с	D	E	F	G	н	1.1	J	к	L	м	N	0	Р	Q	R	S	Т	U	-
1 F	irst Name	e,"Last Nan	ne","Em	ail Address	","Latihan U	jian ","Poi	ints","Feed	dback"														
2 1	Aega Cahy	a Pratiwi,	"","mega	a.c@office.	itb.ac.id","1	00","800",																
3 Y	ustian,"Sh	hofiandi",	'yustian	.shofiandi@	office.itb.a	c.id","","8	00",""															
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
12																					_	
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																					- I - I - I - I - I - I - I - I - I - I	Ŧ
4	) - F	IF0001	- Penge	nalan Komp	utasi -	(+)															Þ	
Read	у																Ħ		-	1	+ 100%	

- 5. Apabila tampilan seperti yang diatas maka lakukan perngubahan text to columns. Berikut caranya.
  - a. Sebelumnya lakukanlah drag pada kolom data dari data first name hingga mahasiswa yang terakhir dengan cara klik kolom first name lalu tekan tombol shift dengan dilanjutkan menekan arah bawah pada keyboard.

#### sebelumnya

	A	В	С	D	E	F	G	н			
1	First Name,"Last Name","Email Address","Latihan Ujian ","Points","Feedback"										
2	Mega Cahya Pratiwi,"","mega.c@office.itb.ac.id","100","800",""										
3	Yustian, "Shofiandi", "yustian.shofiandi@office.itb.ac.id", "", "800", ""										
4											

#### Sesudah

			0	<u> </u>		L	1	0	
1	First Nam	e,"l	ast Nar	ne","Email	l Address",	"Latihan U	jian ","Poi	nts","Feed	back"
2	Mega Cahya Pratiwi,"","mega.c@office.itb.ac.id","100","800",""								
3	3 Yustian, "Shotiandi", "yustian.shofiandi@office.itb.ac.id", "", "800", ""								
л			n.						

b. Setelah itu pilihlah menu data pada gambar dibawah ini.

5											
File	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View				

c. Jika sudah di klik akan tampil menu data. Kliklah tombol yang telah ditandai pada gambar

<b>⊟</b> 5× ♂+ ∓					IF0001 - P	1F0001 - Pengenalan Komputasi - Rizal Bagus Nur Achmad grades - 04-16-2020, 07-02 PM.csv - Excel						æ	I –		×					
File	Home	Insert	Page Layou	ıt Formulas	Data	Review	View	♀ Tell	me what g	you wan								Sign in	₽ Shar	e
From A	ccess Veb Ext So Get Exte	n Other urces *	Existing Connections	Show	Queries Table t Sources orm	Refresh All +	Dennect	tions Az	↓ ZAZ AZ	Filter	Clear Reappl Advance	d c	Text to Columns	Flash Fill Remove Duplicates Data Validation 👻 Data Too	Consolidate <sup>™</sup>	What-If Analysis <del>*</del> Fore	Forecast Sheet	Group Congroup Subtotal		~
A1	•	×	√ f <sub>x</sub>	First Name,"La	st Name'	,"Email Ac	ldress","L	atihan U	jian ","P	oints","	Feedback"		м	N	0	P		т 2		~

d. Setelah di klik text to columns akan tampil seperti gambar dibawah ini. Klik tombol next untuk melanjutkan.

Contractions Contractions		Date
Convert Text to Columns Wizard - Step 1 of 3	?	×
The Text Wizard has determined that your data is Delimited.		
If this is correct, choose Next, or choose the data type that best describes you	ır data.	
Original data type		
Choose the file type that best describes your data:		
Delimited     Characters such as commas or tabs separate each fiel     Sind width     Fields are aligned in columns with severe between	d.	
O Fixed width - Fields are alighed in columns with spaces between ea	ach field.	
Denvisory of coloridad datas		
Preview of selected data:		
1 First Name, "Last Name", "Email Address", "Latihan Ujian	","Point	ts'^
3 Yustian, "Shofiandi", "yustian.shofiandi@office.itb.ac.	, 800 , id","","	80
4		
₩		>
	-	
Cancel < Back <u>N</u> ext >	<u> </u>	nish

e. Setelah next akan tampil seperti gambar dibawah ini. Setelah itu lakukan perubah pada tampilan ini berikut caranya.

Sebelum

Convert Text to Columns Wizard - Step 2 of 3	?	×
This screen lets you set the delimiters your data contains. You can see how your to in the preview below.	ext is aff	fected
Delimiters         ✓ Iab         Semicolon         ⊆omma         Space         Other:		
Data <u>p</u> review		
First Name,"Last Name","Email Address","Latihan Ujian ","Po Mega Cahya Pratiwi,"","mega.c@office.itb.ac.id","100","800" Yustian,"Shofiandi","yustian.shofiandi@office.itb.ac.id",""	)ints" ',"" ',"800'	
<	3	>
Cancel < <u>B</u> ack <u>N</u> ext >	<u>F</u> ini	sh

#### Sesudah

Adding	Madia	linke	Commonte	Usedar Q. Eas	A.A.P.
Convert Text to Col	umns Wizard - Step	2 of 3		?	$\times$
This screen lets you in the preview below	set the delimiters yo v.	our data contain	s. You can see ho	w your text is af	fected
Delimiters	1				
Se <u>m</u> icolon	Treat consecu	utive delimiters a	s one		
Comma	Text <u>q</u> ualifier:		$\sim$		
<u>S</u> pace					
Data preview					
_					
First Name	Last Name	Email Addre	255		
Mega Cahya Pra	atiwi	mega.c@off:	ce.itb.ac.id		1
Yustian	Shofiandi	vustian.sh	fiandi@office	.itb.ac.id	
		1			
					~
<				1	>
	6		hade bland	Tini	a la
	Can	< <u>t</u>	ack <u>N</u> ext	> <u>F</u> ini	sn

Lalu kliklah next kembali pada tombol yang telah ditandai pada gambar sesudah.

f. Lalu setelah mengklik next akan tampil seperti gambar dibawah ini. Ubahlah column data format untuk mengurangi data nilai yang berlebihan.

Convert Text to	Convert Text to Columns Wizard - Step 3 of 3 ? X								
This screen lets Column data f General <u>I</u> ext <u>D</u> ate: D O Do not <u>i</u> m	s you select e format MY port column	Ge 'Ge 'Ge (skip)	and set the D eneral' conver dates, and al	ata Format. Its numerico I remaining <u>A</u> dva	values to numb values to text. anced	ers, date	values		
Destination: SAS1							<b>*</b>		
Data <u>p</u> review									
General		General	General				G		
First Name Mega Cahya Yustian	e Pratiwi	Last Name Shofiandi	Email Add mega.c@of yustian.s	lress ffice.itb shofiandi	.ac.id @office.itb	.ac.id	L ^ 1		
		Can	cel	< <u>B</u> ack	Next >	<u> </u>	ish		

#### Sebelum

Column data © <u>G</u> eneral ○ <u>T</u> ext ○ <u>D</u> ate: ○ Do not <u>i</u>	nformat DMY v mport column (skip)	'Ge to d	neral' converts numeric values to numbers, date values dates, and all remaining values to text. <u>A</u> dvanced
D <u>e</u> stination:	\$A\$1		<b>F</b>
Data preview	/		Conoral D
Seneral	Gener	.a.	Benefat 6

General	General	General	Ge
First Name	Last Name	Email Address	L
Mega Cahya Pratiwi		mega.c@office.itb.ac.id	1
Yustian	Shofiandi	yustian.shofiandi@office.itb.ac.id	
<			>

Sesudah

C.,	urb O. Eilbar			11343			
izard - Step	3 of 3		?	$\times$			
ch column ar 'Ger to d skip)	nd set the Data Format neral' converts numeric lates, and all remaining <u>A</u> d	, values to numb values to text, vanced	ers, date	values			
Destination: \$A\$1							
				_			
	-						
lext News	Text						
ast Name	Email Address			51			
	mega.c@office.itb.ac.id 1						
noriandi	yustian.shoriand.	LGOILICE.ILD	.ac.10				
				>			
	izard - Step ch column a 'Ge to c skip)	izard - Step 3 of 3 ch column and set the Data Format 'General' converts numeric to dates, and all remaining Add skip) Cext Text Jast Name Email Address mega.c@office.itB Shofiandi Yustian.shofiandi	izard - Step 3 of 3 ch column and set the Data Format. 'General' converts numeric values to numb to dates, and all remaining values to text. <u>Advanced</u> skip) Sext Text ast Name Email Address mega.c@office.itb.ac.id Shofiandi yustian.shofiandi@office.itb	izard - Step 3 of 3       ?         ch column and set the Data Format.       'General' converts numeric values to numbers, date to dates, and all remaining values to text.         Advanced       Advanced         skip)       Email Address mega.c@office.itb.ac.id         Shofiandi       yustian.shofiandi@office.itb.ac.id			

g. Lalu kliklah tombol finish jika sudah mengubah column data format menjadi text. Akan tampil seperti gambar dibawah ini.

	А	В	С	D	E	F	
1	First Name	Last Name	Email Address	Latihan Ujian	Points	Feedback	
2	Mega Cahya Pratiwi		mega.c@office.itb.ac.id	100	800		
3	Yustian	Shofiandi	yustian.shofiandi@office.itb.ac.id		800		
1							

Informasi lebih lanjut silakan menghubungi sekretariat Ditbangdik, Gedung CRCS lt 2 Kampus ITB Ganesha, telepon 022 86010140