

# MANUAL e-UTS SEMESTER GENAP 2019-2020 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA

## BAGIAN A MANUAL PEMBUATAN SOAL UJIAN TENGAH SEMESTER ONLINE (e-UTS) DENGAN SCHOOLGY

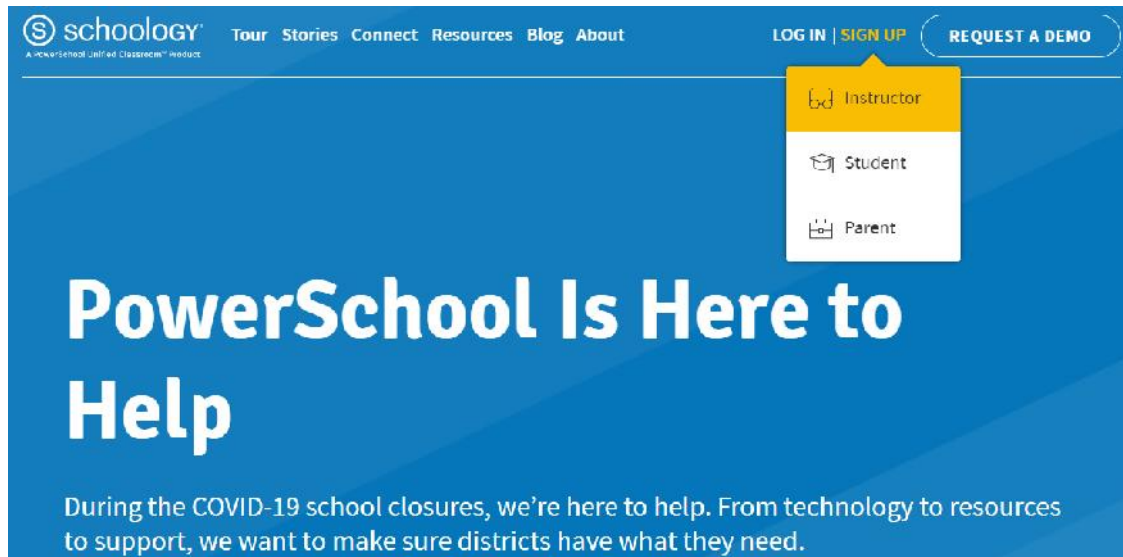
Manual ini ditujukan bagi dosen di UMS untuk menyiapkan soal ujian tengah semester secara *online* menggunakan aplikasi Schoology, yang terdiri atas:

- A1. Manual Pembuatan Akun Schoology
- A2. Manual Pembuatan Kelas Ujian
- A3. Manual Pembuatan Soal UTS Tipe *Essay*
- A4. Manual Pembuatan Soal UTS Tipe *Multiple Choices*
- A5. Manual *Unenroll* Mahasiswa dan Penyetelan *Admin* GJM/Dosen lain
- A6. Manual Melakukan Review Soal

## A1. Pembuatan Akun Schoology (*instructor*)

Langkah ini khusus bagi dosen yang belum memiliki akun Schoology. Jika sudah memiliki akun Schoology silakan ke Manual A2.

1. Buka *browser* Chrome, Firefox, atau lainnya kemudian masuk [www.schoology.com](http://www.schoology.com).
2. Klik **SIGN UP** dan pilih **Instructor** (Lihat **GAMBAR 1**).



Gambar 1. Tampilan laman Schoology

### 3. Isikan

- a. **First Name** dan **Last Name**
- b. Alamat **email** (boleh yahoo atau email lainnya)
- c. **Password** (boleh tidak sama dengan password email)
- d. Ulangi **Password**
- e. **Centang** CAPTCHA
- f. Hilangi **Centang** Subscribe me to the ...
- g. **Centang** By clicking Register, you ...
- h. Klik **REGISTER** (Lihat **GAMBAR 2**)

Gambar 2. Isikan data

4. Isikan identitas universitas
  - a. Pilih **Country** Indonesia
  - b. Ketik **City** Surakarta
  - c. Ketik **School** Universitas Muhammadiyah Surakarta
  - d. Klik tanda **Search** (kaca pembesar, lingkaran warna merah pada **Gambar 3**)
  - e. Pilih **Universitas Muhammadiyah Surakarta**
  - f. Klik **Select School**
  - g. Tampilan akun Schoology anda terlihat dalam **Gambar 4**.

Thanks for signing up!

Where do you teach?

Country: \* Indonesia

City: Surakarta

School: \* Universitas Muhammadiyah Surakarta

Universitas Muhammadiyah Surakarta, Surakarta

Universitas Surakarta, Surakarta

SMK Muhammadiyah 2 Surakarta, Surakarta

Select School

Gambar 3. Isian identitas universitas

schoolology UPGRADE COURSES GROUPS RESOURCES

Verify your account so your students can join you on Schoology.

RECENT ACTIVITY COURSE DASHBOARD

Post: Update Event More Most Recent

Welcome to Schoology, Prasetyo Hari!  
Here are a few things you can do to get started:  
Read our company Blog  
Help Guide

Customize your profile

Upload a photo  
Edit your profile

Upcoming  
No upcoming assignments or events.  
Calendar

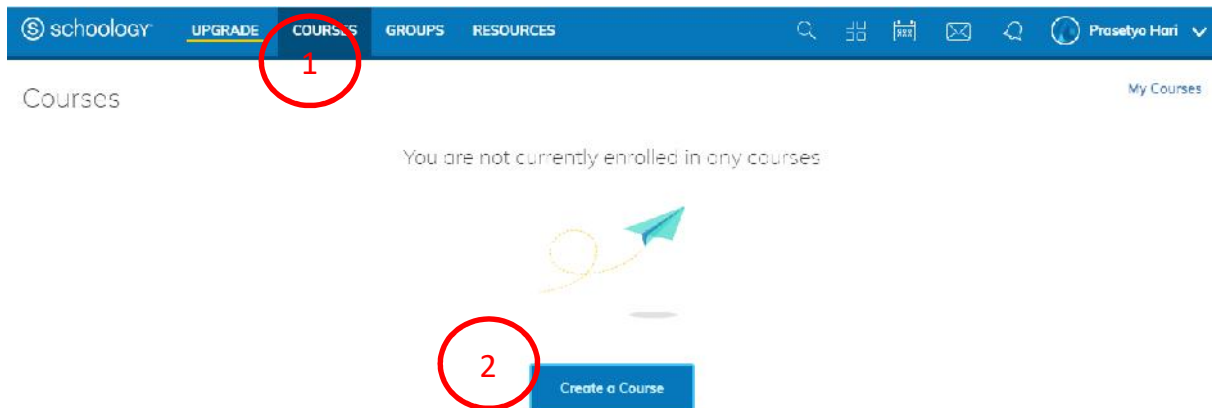
S

Gambar 4. Tampilan dashboard akun Schoology

## A2. Pembuatan Kelas Ujian

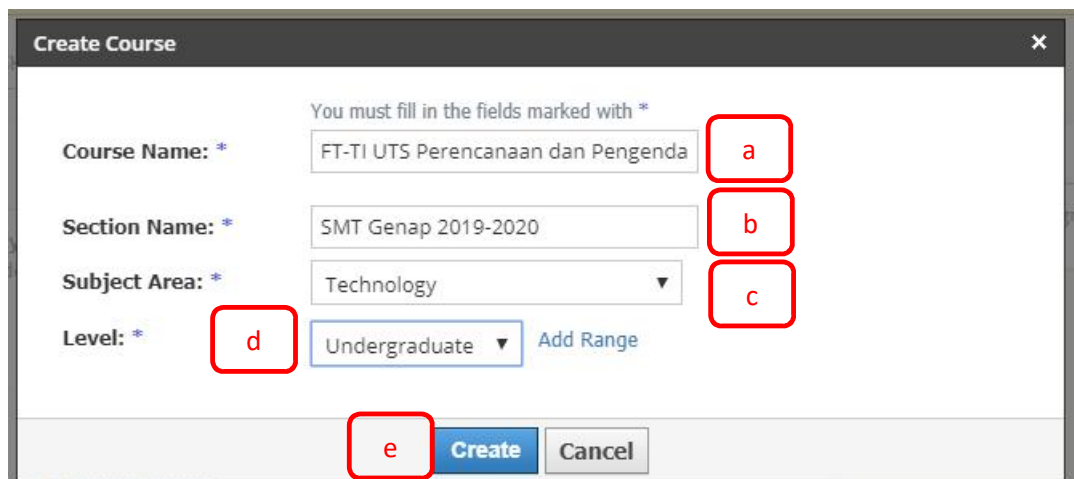
Pada bagian ini akan dibuat kelas ujian untuk mata kuliah (MK) yang diampu oleh dosen. Misalkan seorang dosen Teknik Industri Fakultas Teknik mengampu 2 MK yang akan diujikan misal MK 1 Perencanaan dan Pengendalian Produksi, MK 2 Perancangan dan Pengembangan Produk, maka perlu dibuat 2 MK di Schoology dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pada *dashboard* Schoology (Lihat Gambar 4), klik **COURSES**
2. Klik **Create a Course** (Lihat Gambar 5)
3. Hasilnya terlihat pada **Gambar 6**



Gambar 5. Langkah memunculkan isian dalam pembuatan MK

4. Isikan identitas MK
  - a. **Course Name** nama MK dengan format *Fakultas\_Prodi UTS Nama MK*. Contohnya FT\_TI UTS Perencanaan dan Pengendalian Produksi
  - b. **Section Name** diisi dengan Semester pelaksanaan UTS
  - c. **Subject Area** dipilih yang paling sesuai dengan MK
  - d. **Level** dipilih **Undergraduate** jika S1, **Graduate** jika S2/S3
  - e. Klik **Create** (Lihat **Gambar 6**)

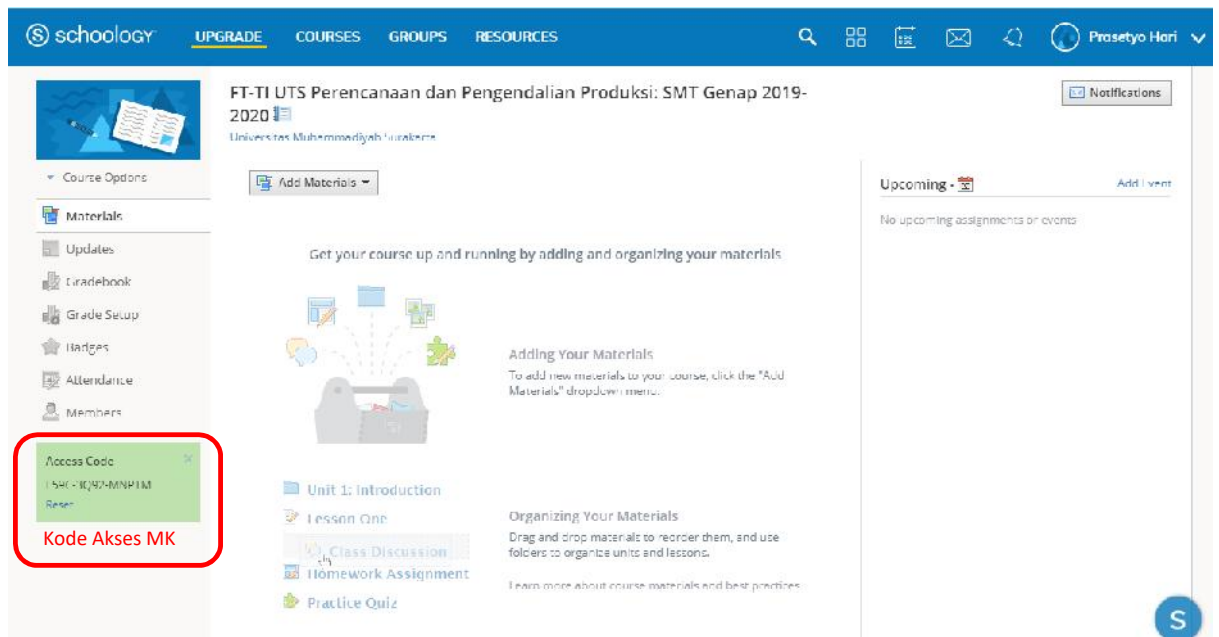
The image shows a 'Create Course' form with the following fields: 'Course Name: \*' with the value 'FT-TI UTS Perencanaan dan Pengenda' (labeled 'a'), 'Section Name: \*' with the value 'SMT Genap 2019-2020' (labeled 'b'), 'Subject Area: \*' with the value 'Technology' (labeled 'c'), and 'Level: \*' with the value 'Undergraduate' (labeled 'd'). There is an 'Add Range' link next to the level dropdown. At the bottom, there is a 'Create' button (labeled 'e') and a 'Cancel' button. A message at the top of the form states 'You must fill in the fields marked with \*'.

Gambar 6. Isian dalam pembuatan MK

Hasil *dashboard* MK yang dibuat dapat dilihat pada **Gambar 7** menunjukkan Mata Kuliah untuk UTS telah berhasil dibuat di Schoology.

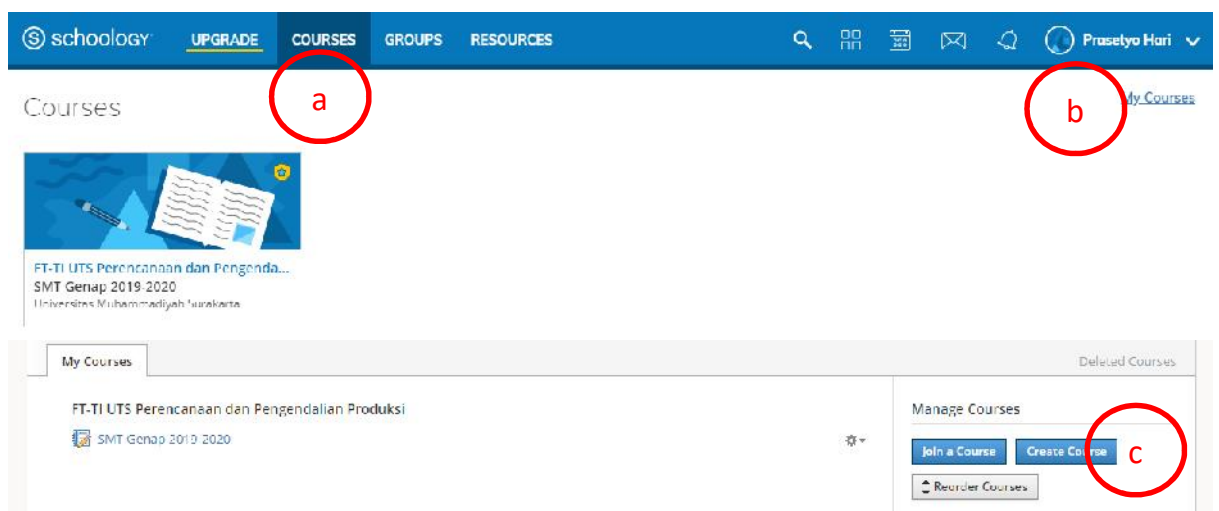
Hal yang perlu diperhatikan adalah Kode Akses Mata Kuliah sebagaimana ditunjukkan dalam keterangan **Gambar 7**. Kode akses ini nantinya diberitahukan kepada mahasiswa **PADA SAAT UTS AKAN DILAKSANAKAN** (atau kepada GJM/Dosen untuk *review* soal).

Kode akses dapat di-*reset* jika diperlukan (misalnya terlanjut diberitahukan kepada mahasiswa padahal belum waktunya UTS) dengan melakukan klik **Reset**, mahasiswa yang sudah terlanjur masuk atau bergabung dapat dikeluarkan (*un-enroll*). Lihat **Manual A5**.



Gambar 7. Tampilan *dashboard* MK

5. Untuk pembuatan MK berikutnya, (a) klik **COURSES**, (b) Klik **My Courses**, lalu (c) klik **Create Courses**. Lihat **Gambar 8**. Lalu ulangi **langkah 4** untuk mengisikan identitas MK.



Gambar 8. Langkah Pembuatan MK yang ke-2 dan seterusnya.

### A3. Pembuatan Soal UTS Tipe Essay

Tipe soal ini yang direkomendasikan untuk pelaksanaan UTS *online* di UMS. Soal disusun dan ditulis dalam Ms. Word/Pdf dengan menggunakan template yang biasa dipakai dalam ujian di UMS yang dapat diunduh dari [star.ums.ac.id](http://star.ums.ac.id).

Asumsi saat ini dosen telah membuat soal dengan nama file **UTS\_Nama MK.docx**.

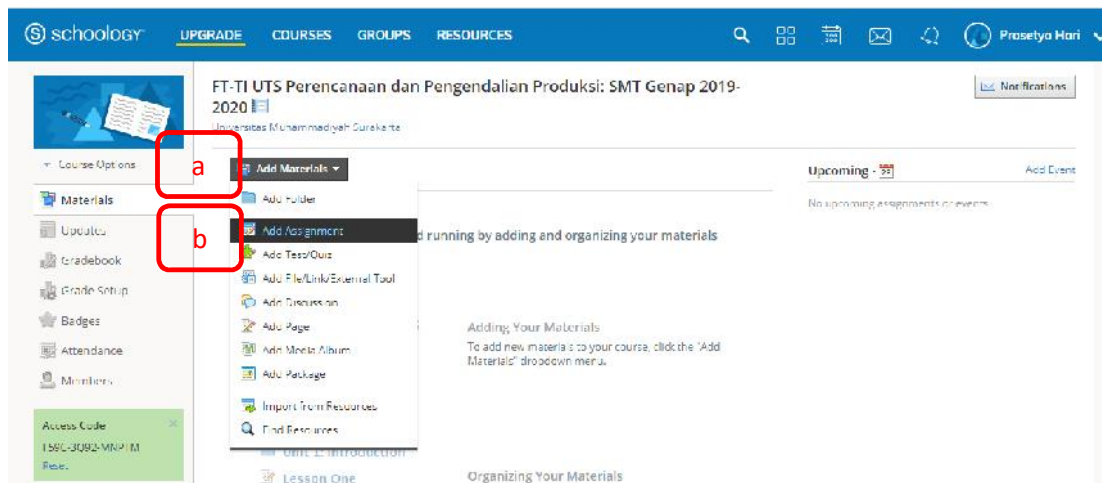
Pembuatan UTS dapat menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Masuk ke dashboard mata kuliah yang akan diujikan dengan (a) klik **COURSES**, lalu (b) pilih **MK** yang sesuai, misalnya **FT-TI UTS Perencanaan dan Pengendalian Produksi**. Lihat **Gambar 9**, dan tampilan dashboard MK **Gambar 7** sebagaimana dibahas sebelumnya.



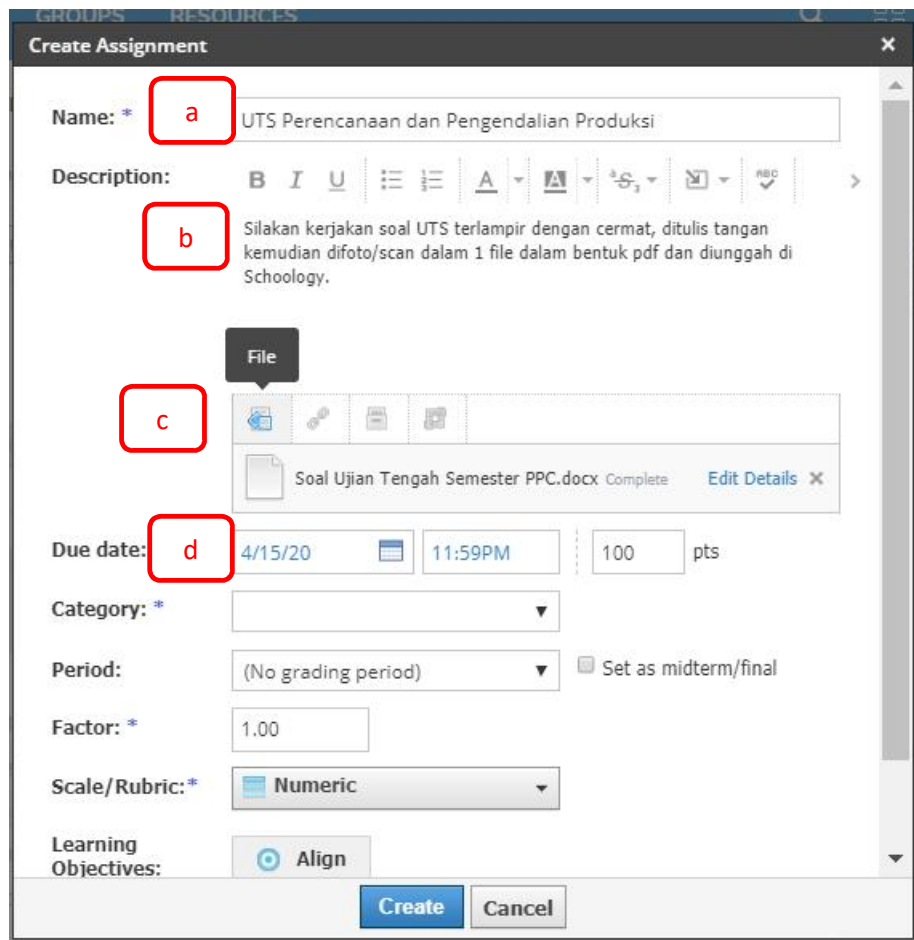
Gambar 9. Pemilihan MK yang akan di buat UTS

2. Kemudian (a) klik **Add Materials**, dan (b) pilih **Add Assignment** sebagaimana dalam **Gambar 10**.



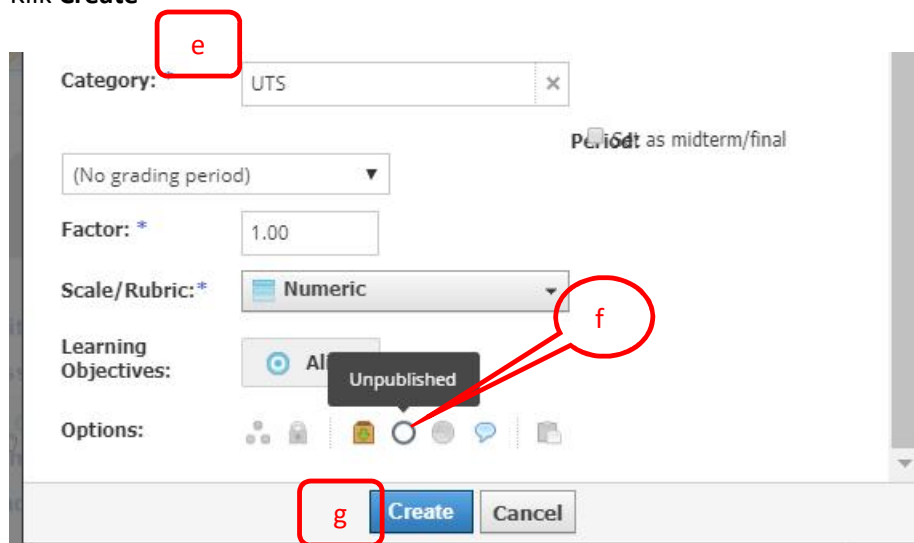
Gambar 10. Pembuatan UTS dalam mode Penugasan Assignment

3. Isikan deskripsi dari UTS yang disusun.
  - a. **Name** diisi nama MK
  - b. **Description** diisi dengan penjelasan atau perintah pengerjaan UTS, Misal: "Silakan kerjakan soal UTS terlampir dengan cermat, ditulis tangan kemudian difoto/scan dalam 1 file dalam bentuk pdf dan diunggah di Schoology."
  - c. **Lampirkan** file soal UTS yang sudah disiapkan dengan.
  - d. **Due date** diisi batas waktu pengumpulan UTS, **tanggal** dan **jam** perhatikan AM dan PM. Langkah a-d dapat dilihat pada **Gambar 11**.



Gambar 11. Penyetelan UTS (1)

- e. **Category** pilih **Add New Grading Category** lalu ketik **UTS**.
- f. Setting UTS menjadi **UNPUBLISHED**. **Ini agar mahasiswa tidak bisa melihat UTS ini sebelum waktunya.**
- g. Klik **Create**



Gambar 12. Penyetelan UTS (2)

- h. Hasil tampilan UTS terlihat dalam **Gambar 13**. Perlu diingat DOSEN HARUS MENGUBAH settingan **UNPUBLISHED** menjadi **PUBLISHED** ketika ujian akan dimulai, dengan (a) klik **Gambar Gir** lalu (b) klik **PUBLISHED** (lihat **Gambar 13**).



Gambar 13 Cara mem-publish UTS agar mahasiswa dapat melihat soal UTS



#### A4. Pembuatan UTS tipe *Multiple Choice*

Dosen dapat juga membuat soal UTS dalam bentuk *multiple choice* (walaupun untuk UTS online tidak terlalu direkomendasikan karena berbagai pertimbangan, salah satunya mahasiswa dapat dengan mudah googling jawaban jika dikerjakan di rumah).

Asumsi dosen telah memiliki bank soal *multiple choice* yang dikategorikan Topik 1 (misal ada 50 soal), Topik 2 (50 soal), Topik 3 (50 soal), soal ujian akan diambilkan sebanyak 30 soal masing-masing Topik 10 soal yang diambil secara acak.

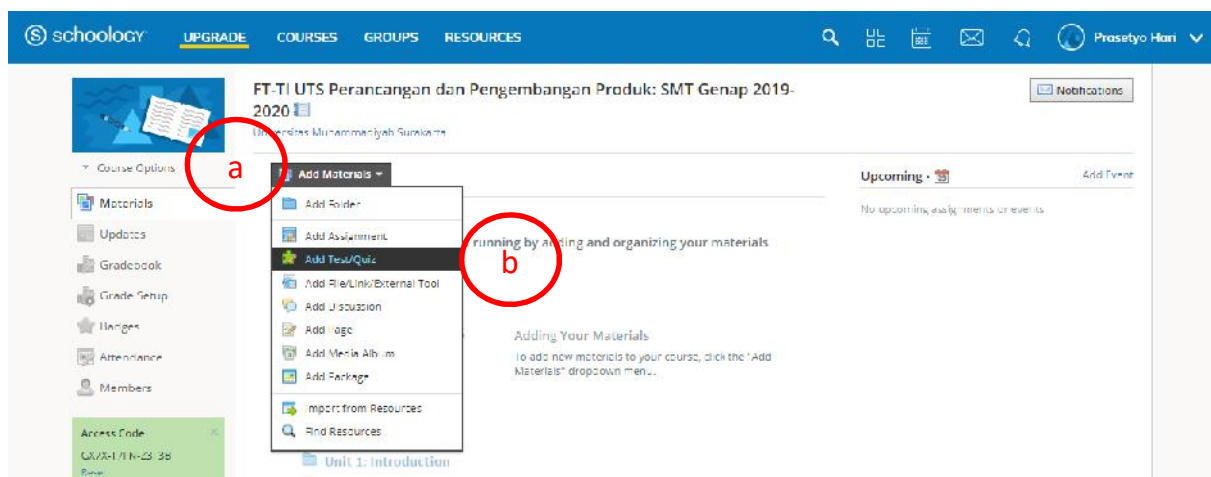
Penyusunan soal UTS dapat disusun dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Masuk ke dashboard mata kuliah yang akan diujikan dengan (a) klik **COURSES**, lalu (b) pilih **MK** yang sesuai, misalnya **FT-TI UTS Perancangan dan Pengembangan Produk**. Lihat **Gambar 14**, dan tampilan dashboard MK **Gambar 7** sebagaimana dibahas sebelumnya.

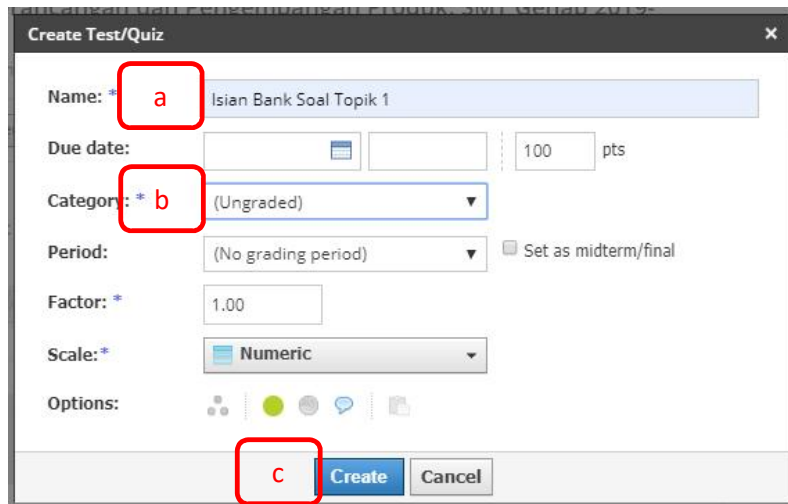


Gambar 14. Pemilihan MK yang akan di buat UTS

2. Kemudian (a) Klik **Add Material** dan (b) klik **Add Test/Quiz**, lalu (c) isikan **Name** misal isian bank soal 1, lalu (d) Category **Ungraded**, dan (e) klik **create**. (Lihat **Gambar 15** dan **16**).

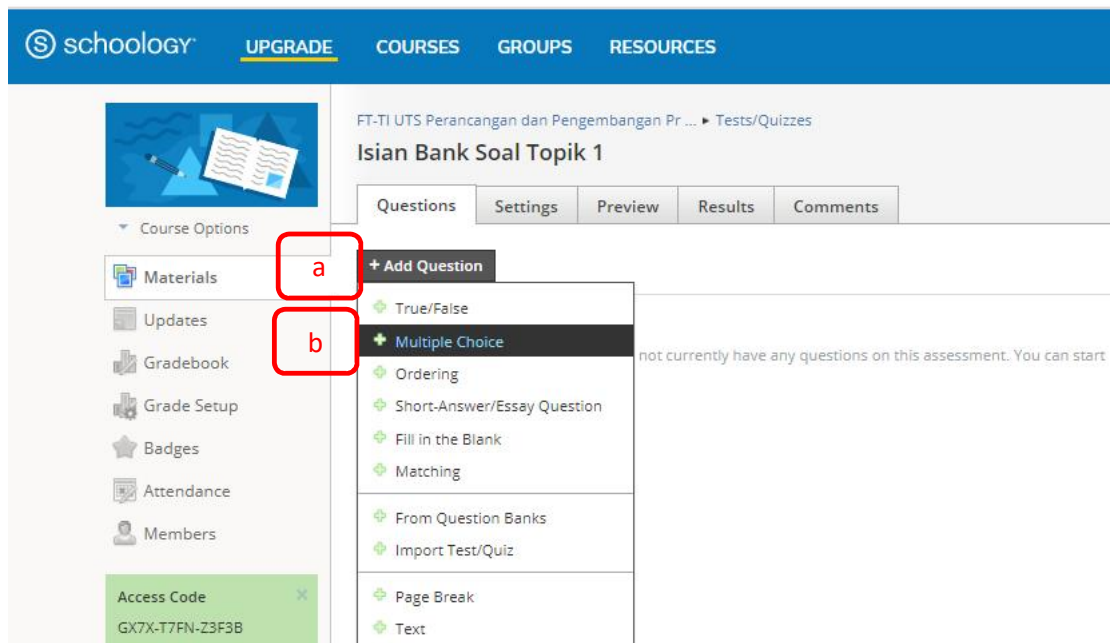


Gambar 15. Pembuatan Soal Tes



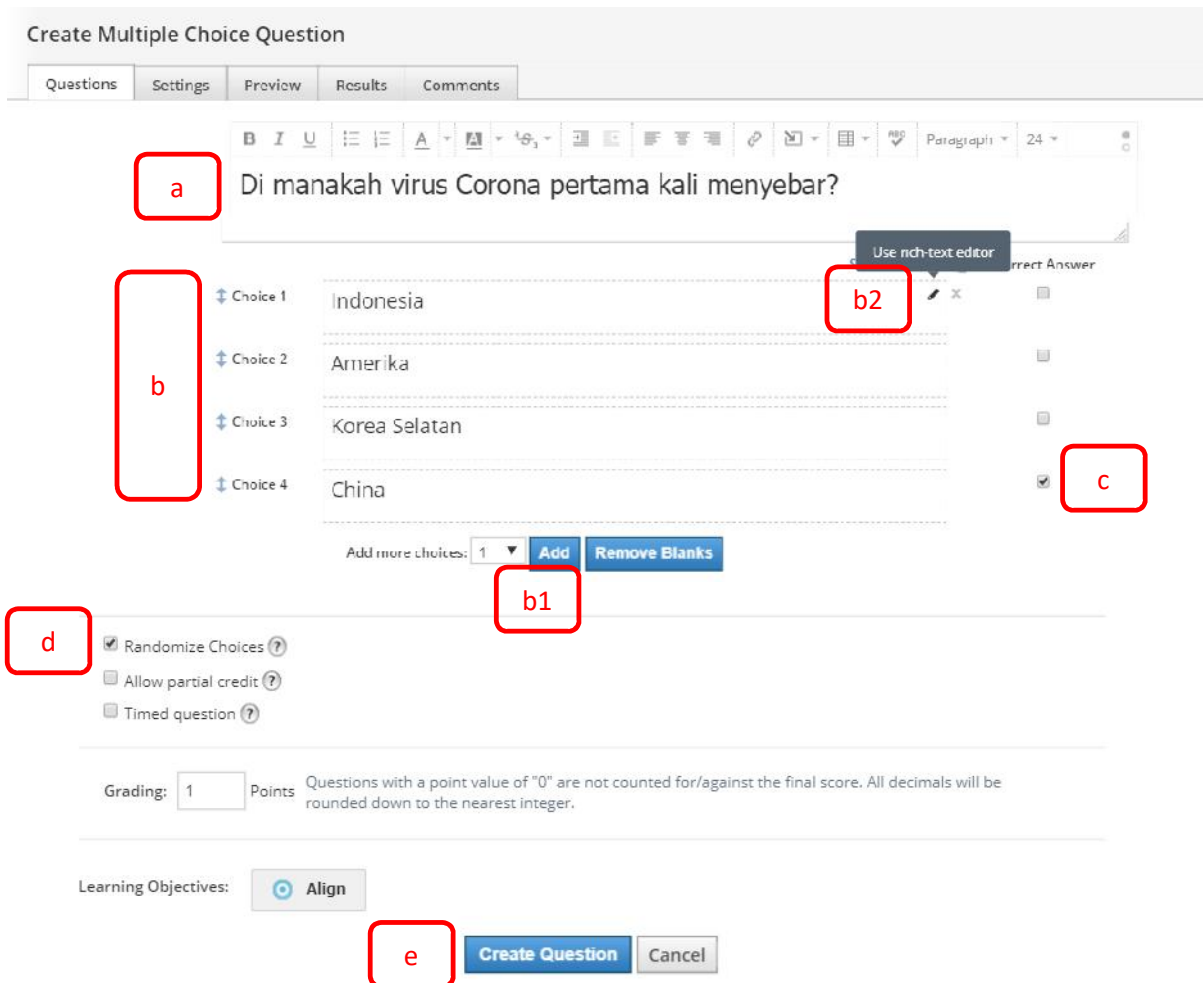
Gambar 16. Isian Pembuatan Soal Tes

3. Kemudian mulai membuat soal dengan (a) klik **Add Questions**, lalu (b) klik **Multiple Choice** (Gambar 17).



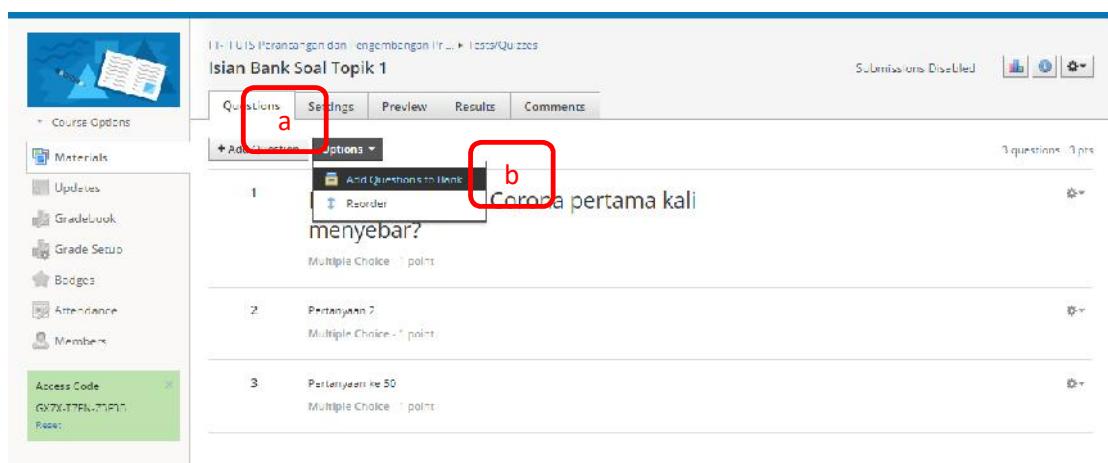
Gambar 17. Memilih soal tipe *Multiple Choice*

4. Isikan dalam pembuatan soal
  - a. Pertanyaan
  - b. Alternatif jawaban, (b1) klik Add jika akan menambahkan alternatif, Klik tanda pena jika ingin jawaban dalam berbagai format (gambar, rumus dan lain-lain)
  - c. Centang jawaban yang benar (kunci jawaban)
  - d. Centang **Randomized Choice**, agar urutan alternatif jawaban diacak oleh komputer
  - e. Klik **Create Question**  
Lihat **Gambar 18**.

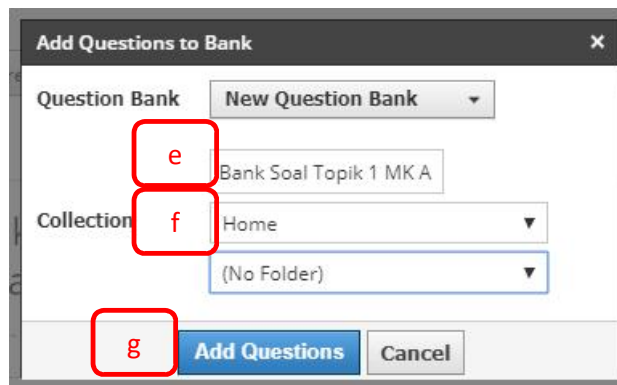
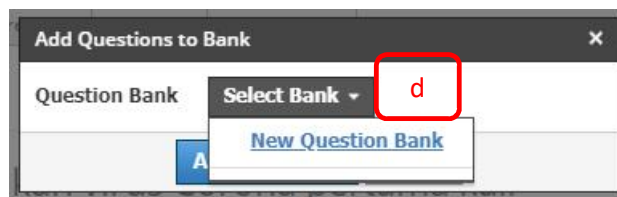
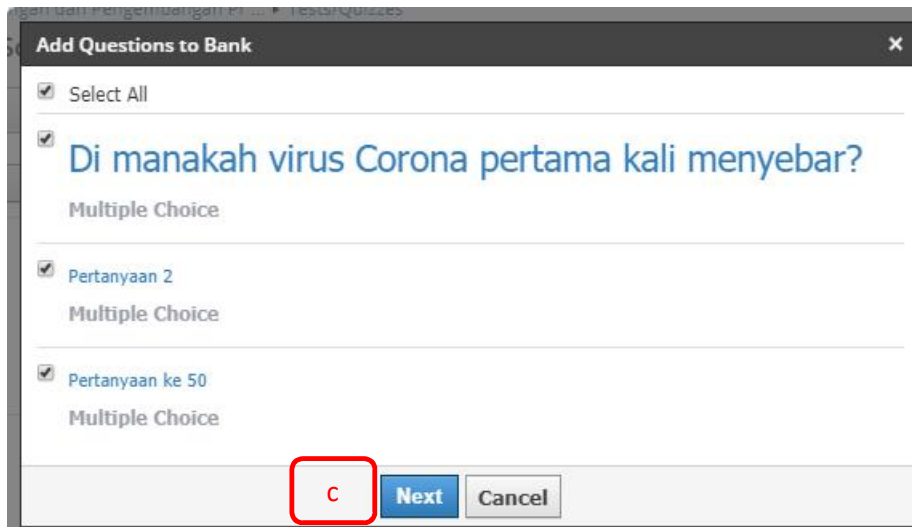


Gambar 18. Pengisian pertanyaan

5. Ulangi langkah 3 dan 4 untuk soal kategori Topik 1 berikutnya (misal sampai 50 soal sesuai asumsi di awal)
6. Setelah semua soal Topik 1 selesai, lalu masukkan semuanya ke dalam BANK SOAL, caranya (a) klik **Options**, lalu (b) **Add Questions to Bank**, (c) klik **Next**, (d) klik **Select Bank, New Question Bank**, (e) Isikan nama bank soal **Bank Soal Tipe 1**, (f) **Collection Home**, (g) klik **Add Questions** (**Gambar 19** dan **Gambar 20**). Kembali ke dashboard MK **Gambar 21**.



Gambar 19. Cara memasukkan soal-soal ke dalam Bank Soal

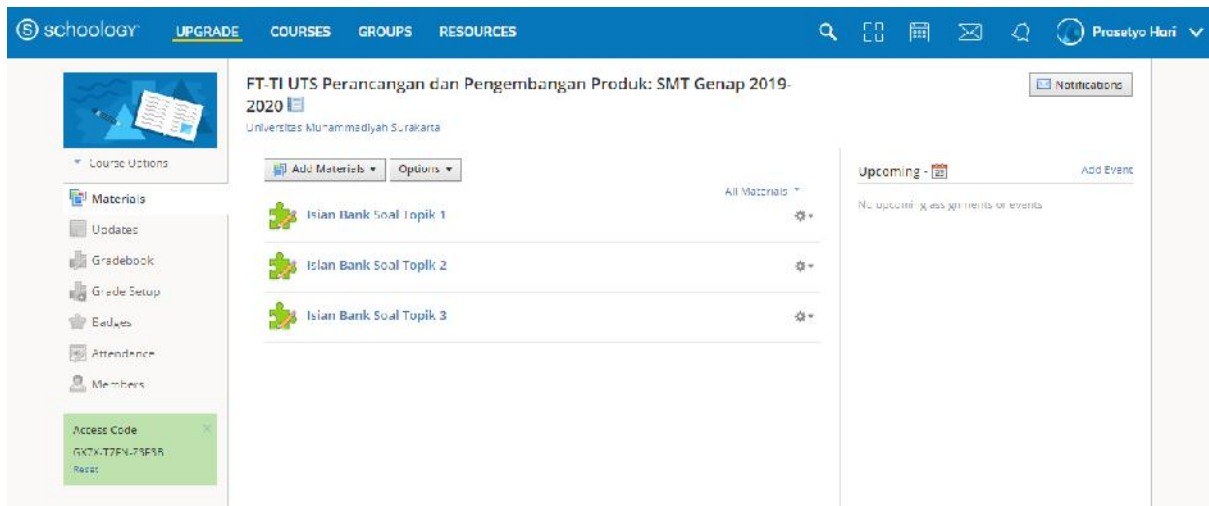


Gambar 20. Cara memasukkan soal-soal ke dalam Bank Soal



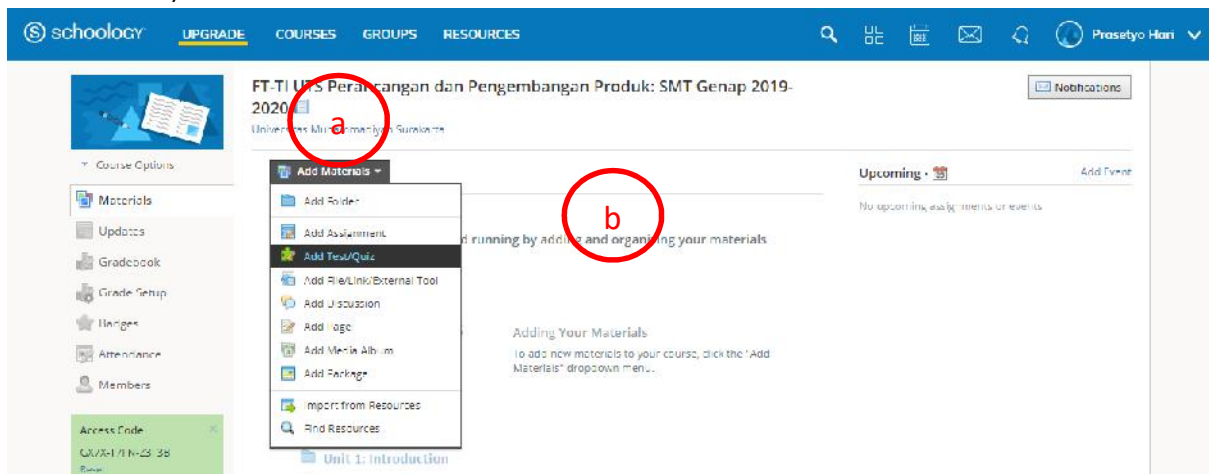
Gambar 21. Tampilan *dashboard* MK setelah pembuatan soal Topik 1

7. Ulangi proses pembuatan soal Topik 1 (**langkah 6**) untuk kategori Topik 2 dan Topik 3, hasil tampilan *dashboard* seperti Gambar 22.



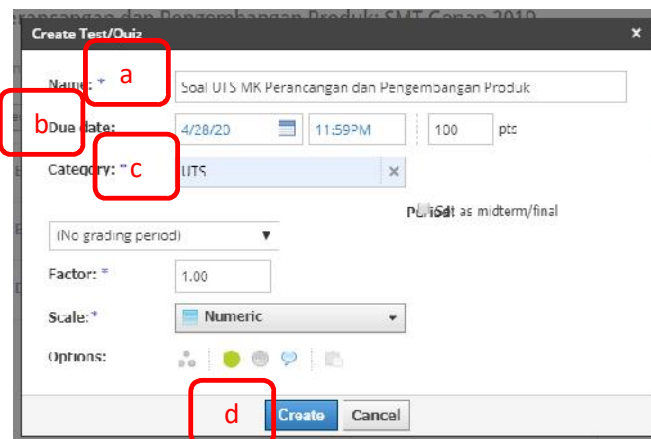
Gambar 22. Tampilan *dashboard* MK setelah pembuatan soal Topik 1, Topik 2 dan Topik 3

8. Setelah Bank Soal siap, maka Dosen dapat mulai membuat Soal UTS memanfaatkan Bank Soal yang ada, langkah-langkahnya:
  - a. Masuk dalam *dashboard* MK. Lalu (a) klik **Add materials** dan (b) **Add Test/Quiz** (Gambar 23)



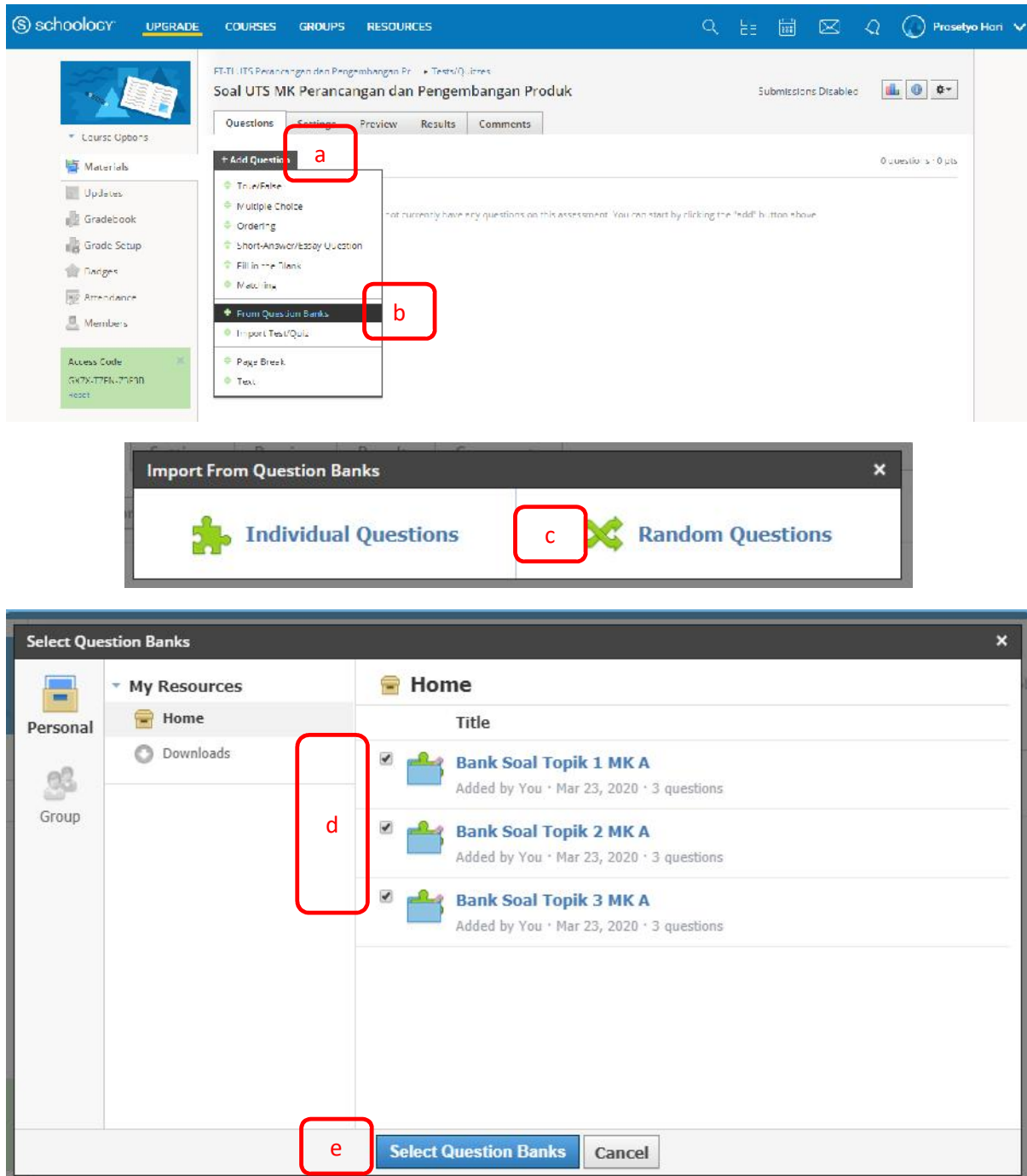
Gambar 23. Pembuatan Soal UTS

9. Isikan deskripsi soal: (a) **Name Soal UTS MK X**, lalu (b) **Due Date** Batas akhir Pengumpulan UTS, (c) Category **Add New Grading Category** ketik **UTS**, dan (d) klik **create**, (Gambar 24).



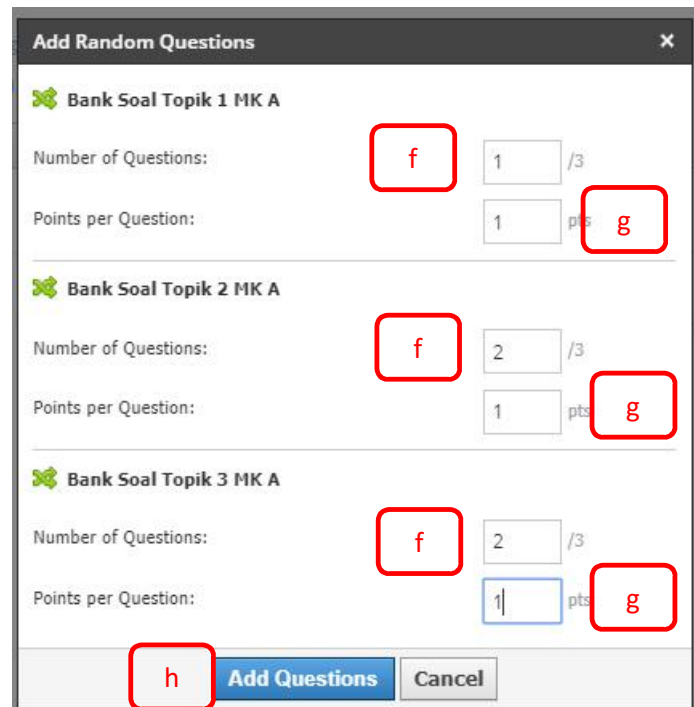
Gambar 24. Isian Pembuatan Soal UTS

10. Kemudian (a) klik **Add Questions**, lalu (b) Klik **From Question Bank**, (c) Pilih **Random Questions**, (d) centang semua **Bank Soal** yang akan dipakai, (e) klik **Select Question Banks**, (f) tentukan **banyaknya pertanyaan** (10 soal) yang akan diambil untuk setiap Bank Soal, (g) pilih **point** setiap soal jika ingin dibedakan, lalu (h) klik **Add Question**. Langkah ini dapat dilihat pada **Gambar 25** dan **26**, hasilnya **Gambar 27**.

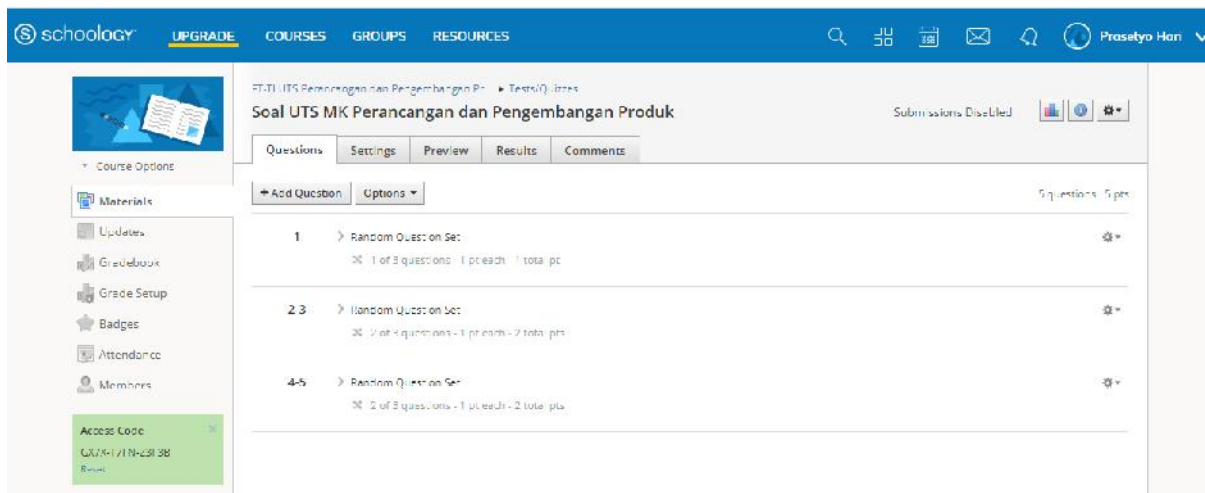


Gambar 25. Proses pembuatan soal UTS memanfaatkan Bank Soal (1)





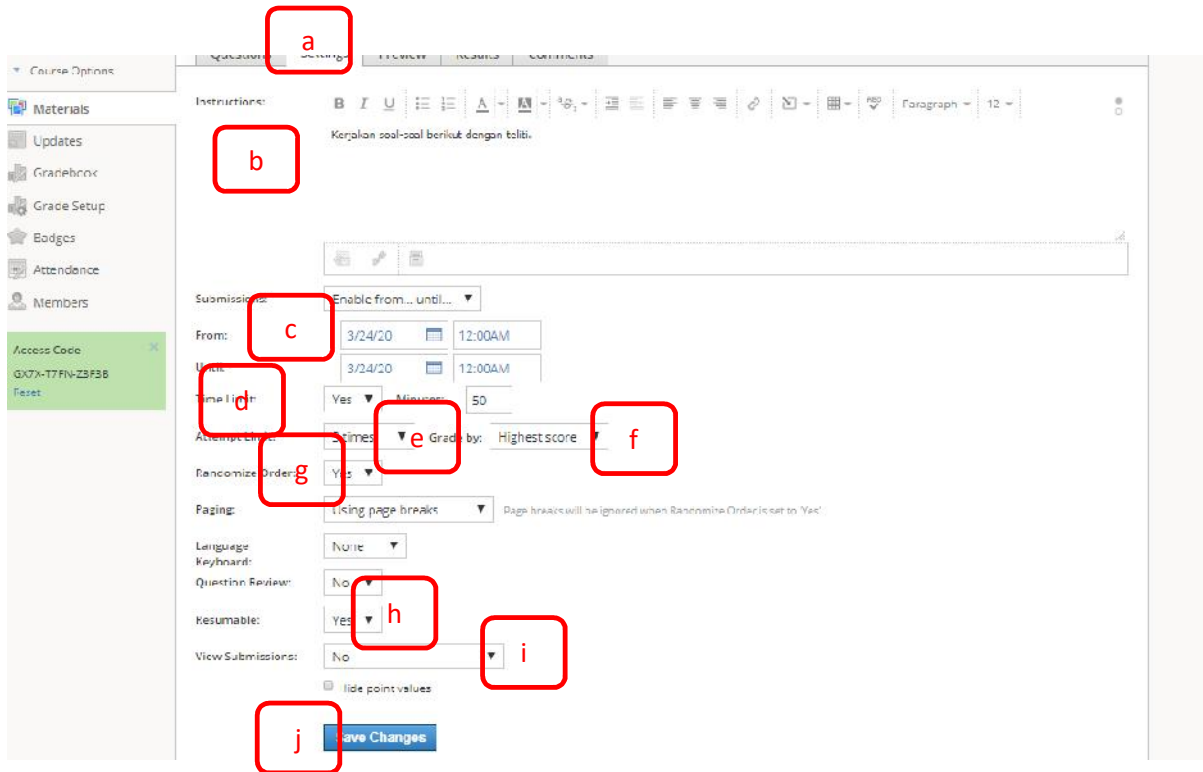
Gambar 26. Proses pembuatan soal UTS memanfaatkan Bank Soal (2)



Gambar 27. Tampilan akhir soal UTS memanfaatkan Bank Soal

11. Beberapa penyetelan soal UTS tipe *multiple choice* yang harus dilakukan
  - a. Klik **Settings**
  - b. Isikan **Instructions**
  - c. **Submissions**, pilih enable from... until... artinya mahasiswa hanya bisa mengerjakan UTS mulai dari .... sampai dengan ... di luar itu mahasiswa tidak akan bisa mengerjakan soal.
  - d. **Time limit**, ditentukan keseluruhan soal harus dikerjakan dalam berapa menit.
  - e. **Attempt Limit**, mahasiswa sampai berapa kali diijinkan untuk mengerjakan soal dalam rentang waktu **Submission (nomor c)**.
  - f. **Graded by**, jika diijinkan lebih dari satu percobaan, bagaimana penilaian diambil.
  - g. **Randomized Order** pilih **Yes**, soal akan diacak urutannya.

- h. **Resumable** pilih **Yes**, mahasiswa dapat melanjutkan pengerjaan jika tiba-tiba internet putus
  - i. **View Submission** pilih **No**
  - j. Klik **Save Changes**
- Langkah-langkah dapat dilihat pada **Gambar 28**.



Gambar 28. Langkah penyetaan Soal UTS

12. Langkah finalisasi pembuatan UTS ini adalah

- a. Delete soal Isian Bank Soal Topik 1, Topik 2 dan Topik 3, karena sudah dimasukkan ke dalam Bank Soal (Lihat **Gambar 29**).
- b. Setting soal UTS MK yang sudah dibuat menjadi UNPUBLISHED (Lihat **Gambar 29**), dan jangan lupa untuk mengubah menjadi PUBLISH sesuai jadwal UTS.



Gambar 29. Cara menghapus atau menyembunyikan (*unpublish*) materials

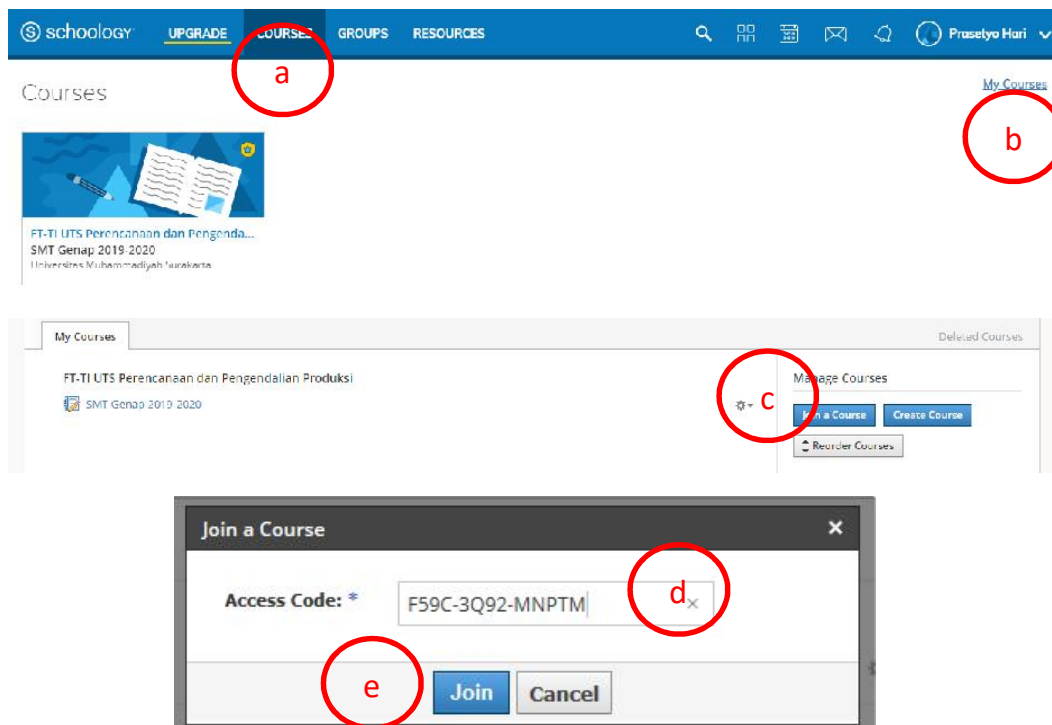


## A5. Manual Penyetelan Admin GJM/Dosen lain dan *Unenroll* Mahasiswa

Dosen sebagai Tim Reviewer atau GJM dapat bergabung menjadi admin dari UTS untuk keperluan *review* soal ataupun *monitoring*.

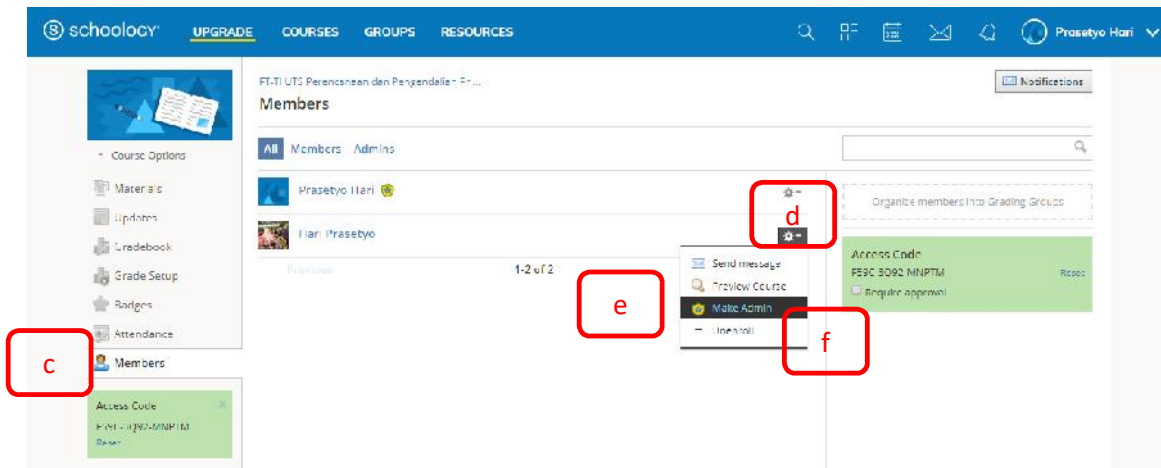
Langkah-langkah menyetel dosen menjadi admin (ataupun *unenroll*) dari MK UTS adalah sebagai berikut:

1. Dosen pengampu MK UTS menyerahkan Kode Akses Mata Kuliah (Lihat **Gambar 7** untuk mengetahui lokasi Kode Akses MK).
  2. Dosen lain sebagai GJM atau reviewer kemudian Join Course tersebut dengan cara:
    - a. Klik **COURSES**
    - b. Klik **My Courses**
    - c. Klik **Join a Course**
    - d. Masukkan **kode akses MK** termasuk tanda *dash* “-”.
    - e. Klik **Join**
- Langkah a-e dapat dilihat di **Gambar 30**.



Gambar 30. Langkah Join Courses

3. Dosen pengampu MK UTS dapat melihat dan menyetel dosen lain/GJM menjadi admin dengan cara: (a) Klik **COURSES**, (b) Klik **MK yang dituju**, (c) pada menu di kolom sebelah kiri klik **Members**, (d) sebelah kanan nama dosen klik **tanda Gir**, lalu (e) pilih **Make Admin** untuk menjadikan yang bersangkutan sebagai admin MK atau (f) pilih **Unenroll** untuk mengeluarkan yang bersangkutan dari MK (Lihat **Gambar 31**).



Gambar 31. Membuat dosen sebagai admin atau melakukan *unenroll*

## A6. Manual Proses Review Soal UTS

Proses review soal UTS dapat menggunakan media email atau media lain yang dikoordinir oleh GJM Prodi atau personil yang ditunjuk.

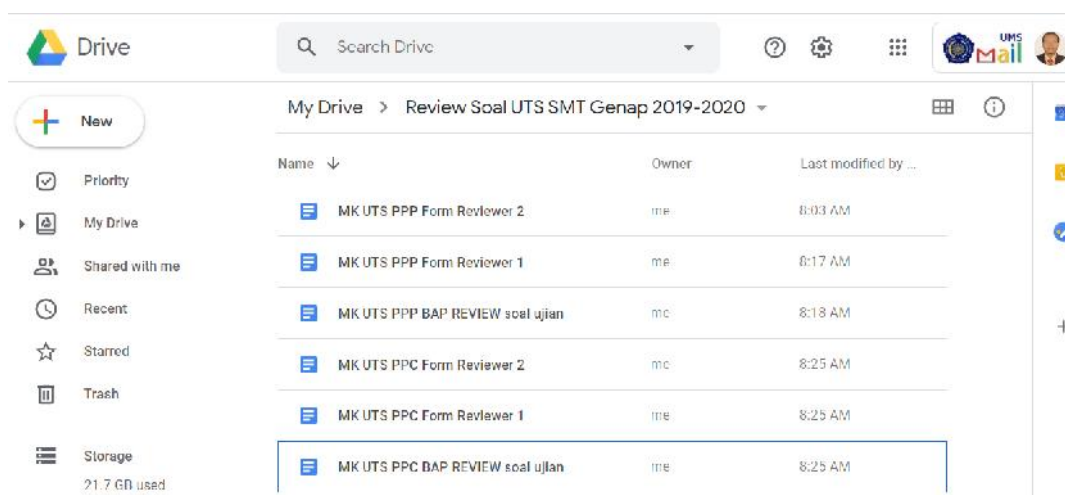
Di bawah ini adalah contoh yang bisa dilakukan dalam proses review soal UTS memanfaatkan Schoology.

1. GJM mengumpulkan kode akses schoology semua MK UTS
2. GJM membagi reviewer untuk setiap MK UTS, sebagaimana tersaji dalam Tabel 1.

Tabel 1. Penugasan Review Soal

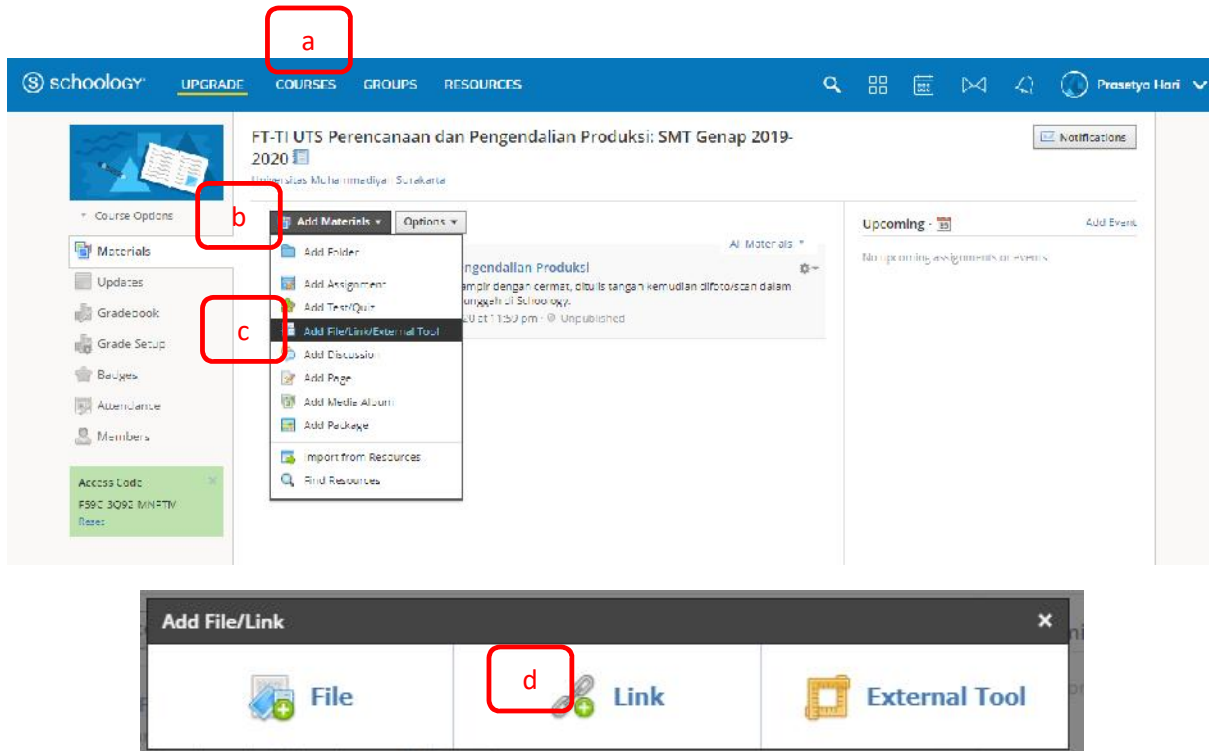
No	Nama MK	Kode Akses	Reviewer 1	Reviewer 2
1.	FT-TI UTS PPP	X789-TH7Y-6H8IH	Dr. X	Ir. Y
2.				
...				
dst				

3. GJM menyiapkan *softfile* form review dalam bentuk google doc UNTUK SETIAP MK UTS (template diunduh di [https://bit.ly/TEMPLATE\\_REVIEW\\_SOAL\\_ONLINE](https://bit.ly/TEMPLATE_REVIEW_SOAL_ONLINE)) dan diunggah di Google Drive (dalam Folder) dan Folder dishare ke seluruh dosen. (Lihat **Gambar 32**).



Gambar 32. Form review untuk seluruh MK

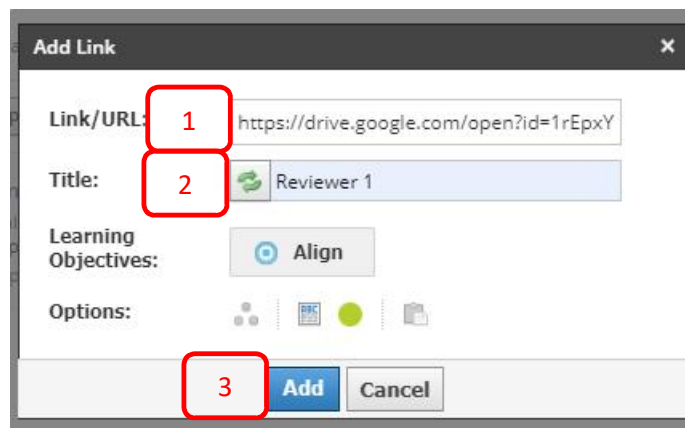
4. Setiap GJM dan Dosen *Reviewer Joint Courses* di MK yang akan direview (lihat **Manual A5** langkah 1-2)
5. Setiap Dosen MK UTS menyetel dosen *reviewer* dan GJM sebagai admin (lihat **Manual A5** langkah 3)
6. Dosen pengampu menyiapkan tempat untuk proses *review* dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Klik **COURSES**
  - b. Klik **Add Material**
  - c. Klik **Add File/Link/External Tool**
  - d. Klik **Link**Langkah a-d dapat dilihat pada **Gambar 33**.



Gambar 33. Pembuatan link ke formulir reviewer

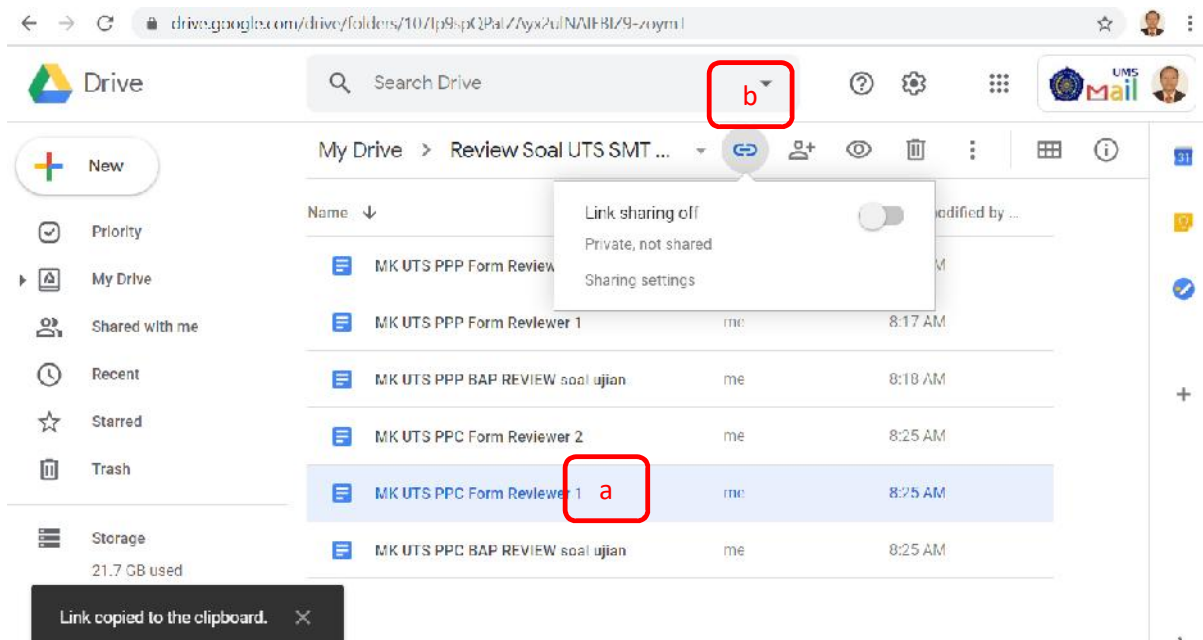
e. Cara menambahkan link:

1. Isikan link tersebut dengan mengambil dari link google drive yang sudah disiapkan oleh GJM untuk setiap MK (lihat **Gambar 34**)
2. Isikan Title misalnya Reviewer 1 (atau Nama Reviewernya langsung)
3. Kemudian klik **Add**.

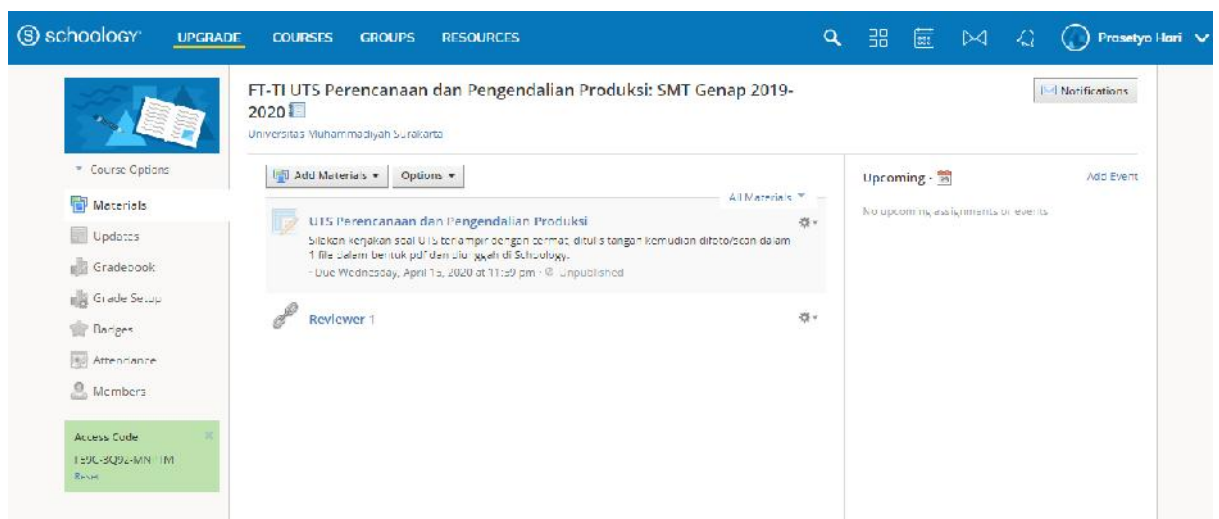


Gambar 34. Isian untuk menambahkan link

4. Cara mengambil link dari Google Drive dapat dilihat pada **Gambar 35**.
  - a. Pilih file yang diinginkan
  - b. Klik tanda Mata Rantai (artinya *copy link*)
  - c. Kembali ke *Gambar 34*, *Paste* kan hasil copian ke bagian Link.
  - d. Hasil penambahan link dapat dilihat pada **Gambar 36**.

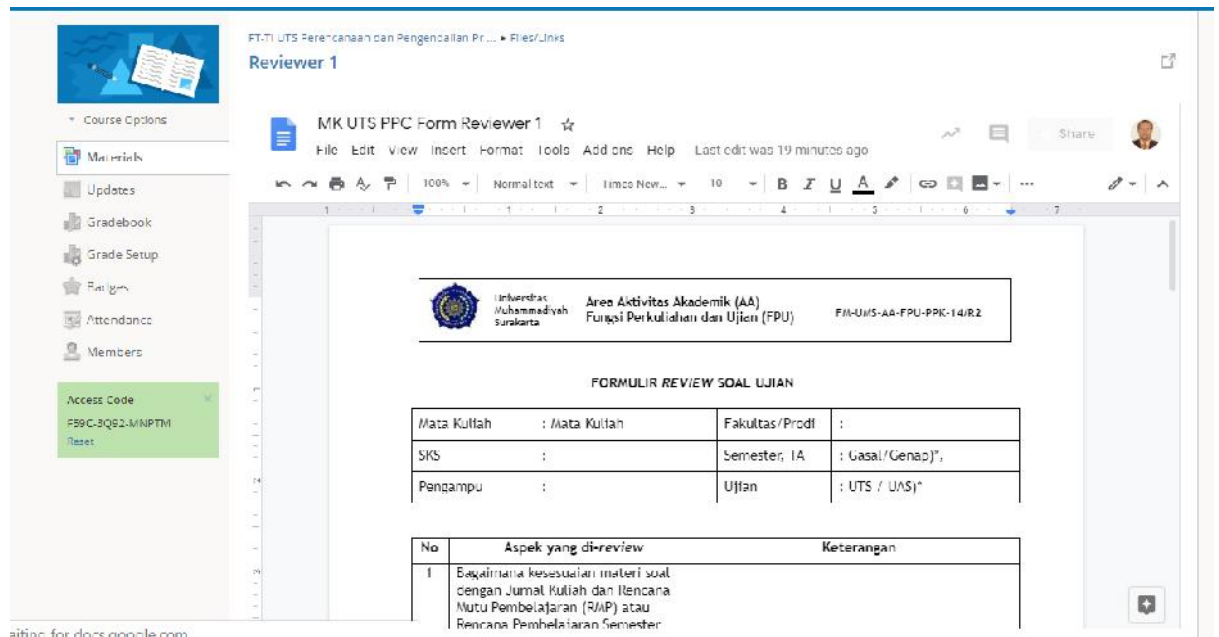


Gambar 35. Cara mengambil link dengan mengklik gambar rantai

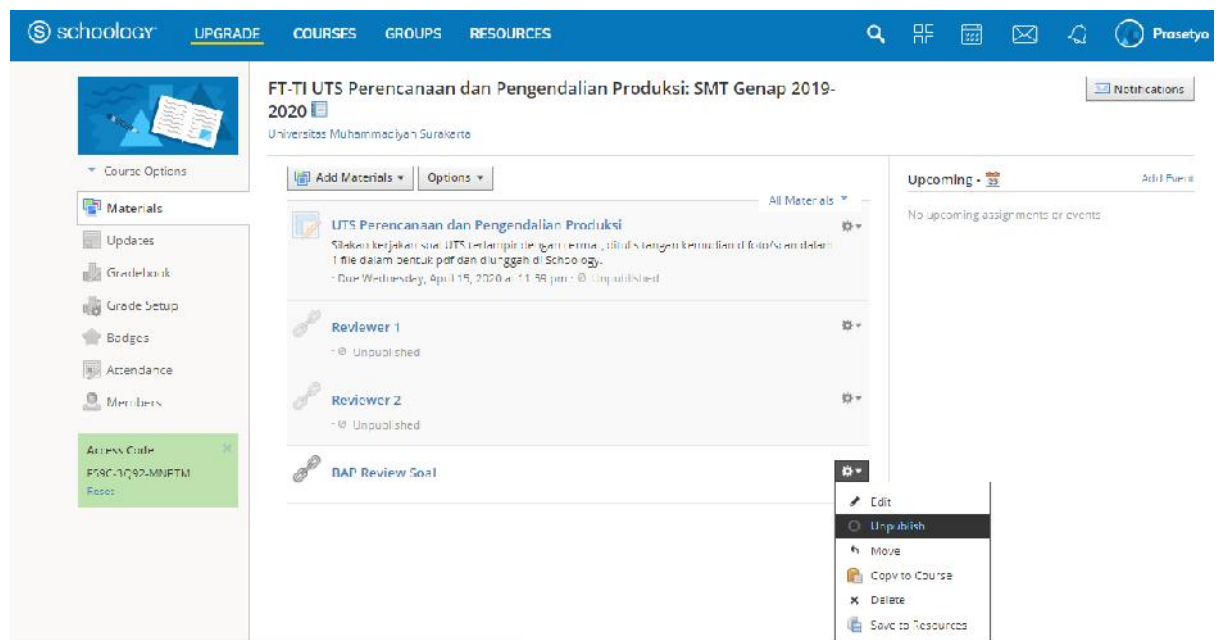


Gambar 36. Hasil penambahan Link

5. Cobalah untuk mengklik link tersebut akan muncul Gambar 37, dimana dosen dapat mengisikan review terhadap soal, yang langsung disimpan dan terkumpul untuk semua MK dalam Google Drive yang disiapkan oleh GJM.
6. Ulangi proses a-e untuk link Reviewer 2 dan BAP (tampilan akhir **Gambar 38**).
7. Setting semua link menjadi UNPUBLISHED agar yang bisa melihat hanya admin.



Gambar 37. Tampilan Link untuk Reviewer 1



Gambar 38. Tampilan akhir Review (Semua link REVIEW disetting UNPUBLISHED)