



**PANDUAN  
MICROSOFT TEAMS  
UNIVERSITAS  
INTERNASIONAL BATAM**



## Daftar Isi

Microsoft Teams .....	3
Versi Microsoft Teams .....	3
Fitur Microsoft Teams.....	3
Login Ke Office 365 dan Teams.....	10
Membuat Kelas .....	14
Mengelola Pengaturan Kelas di Microsoft Teams .....	17
Menambahkan Mahasiswa dan Dosen Lain di Dalam Kelas.....	21
Pengunggahan Materi.....	23
Menambahkan Kanal (Channel) pada kelas.....	26
Menambahkan Aplikasi Pada Kanal (Channel) .....	27
Melakukan Diskusi di Temas (Kelas Virtual) .....	30
Mendistribusikan Tugas dan Ujian.....	34

## Microsoft Teams

Microsoft Teams adalah hub digital bagi sebuah tim. Ini menyatukan percakapan, konten, dan aplikasi di satu tempat. Dengan Tim, pengguna dapat berkomunikasi secara efektif melalui percakapan, obrolan, rapat online, panggilan, dan konferensi web. Selain itu, dapat digunakan bekerja secara kolaboratif di Notebook OneNote, aplikasi Office 365 seperti Word, Excel, dan PowerPoint, dan file dan aplikasi lainnya. Dalam dunia Pendidikan, Microsoft Teams dapat dijadikan sebagai kelas virtual, sehingga memudahkan tenaga pendidik dan mahasiswa, atau pun antar pendidik/mahasiswa berkomunikasi dan berkolaborasi untuk menghasilkan keluaran pembelajaran yang lebih baik.

## Versi Microsoft Teams

Microsoft Teams di ciptakan untuk kemudahan dan fleksibilitas dalam berkomunikasi dan berkolaborasi, sehingga dihadirkan dalam beberapa versi yang dapat dipasang sesuai dengan perangkat yang biasa digunakan oleh pengguna. Berikut beberapa opsi Microsoft Teams yang dapat digunakan oleh pengguna sesuai dengan tipe perangkat yang di gunakan.

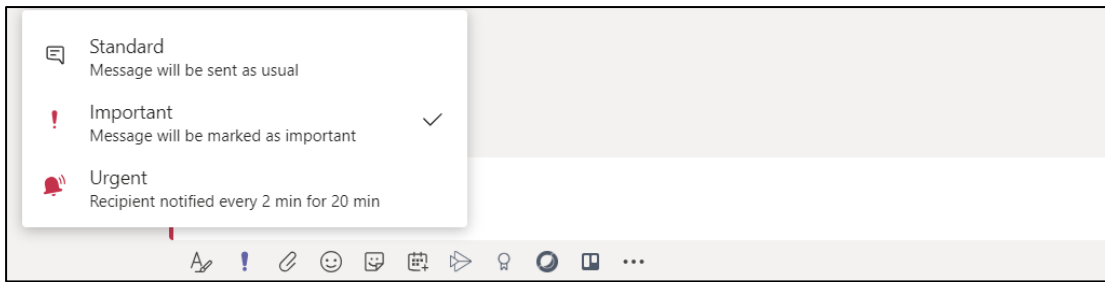
1. Sebagai aplikasi desktop untuk Windows, Linux, dan Mac
2. Sebagai aplikasi seluler untuk iOS dan Android

Untuk memasang aplikasi Teams di ponsel, tablet, dan laptop Anda, silahkan mengunduh aplikasi pada tautan berikut ini: <https://teams.microsoft.com/download>. Sedangkan untuk menggunakan Tim di web, Anda dapat membuka tautan berikut ini <https://teams.microsoft.com>.

## Fitur Microsoft Teams

Untuk meningkatkan kolaborasi dan komunikasi pada Microsoft Teams, berikut daftar fitur yang dimiliki oleh Microsoft Teams.

1. **Fitur pemberitahuan prioritas.** Ini merupakan fitur yang dapat digunakan oleh pengguna pada saat mengirim pesan, sehingga pesan dapat ditangani secara cepat. Pada fitur ini terdapat 3 pilihan yaitu standard (pesan akan dikirim seperti biasa), Important (pesan akan ditandai sebagai pesan yang penting), dan Urgent (pesan akan memunculkan notifikasi setiap 2 menit sampai 20 menit), fitur ini dapat di akses pada tab chat seperti pada gambar 1 dibawah ini.



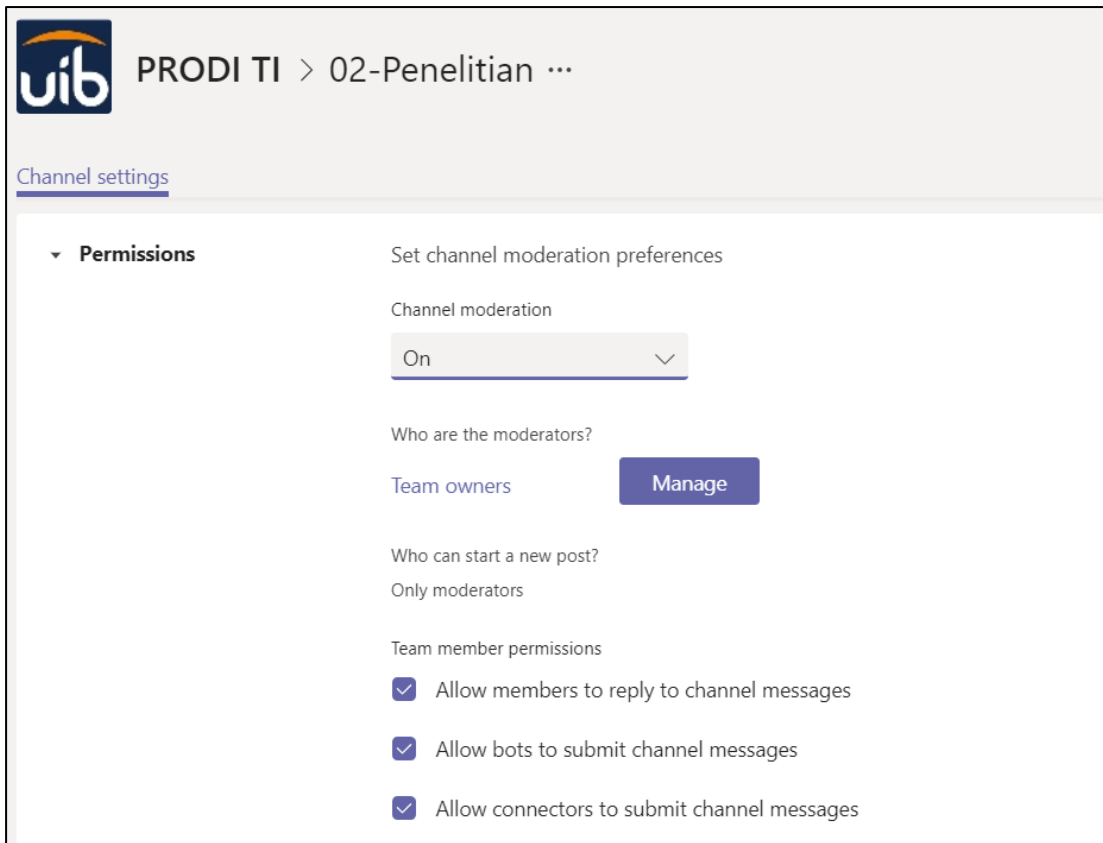
Gambar 1 Pemberitahuan pesan penting

2. **Fitur mention tanpa menuliskan '@' terlebih dahulu.** Fitur mention memungkinkan penerima pesan memperoleh pemberitahuan dan memungkinkan ia dapat langsung menuju ke lokasi percakapan dengan meng-klik pemberitahuan tersebut. Fitur mention ini diperlukan karena terkadang dalam sebuah tim perlu memberi tahu kepada anggota tim tentang informasi penting, untuk bertanya kepada anggota tim, atau untuk memberi pengakuan kepada seluruh anggota tim. Untuk menggunakan fitur ini, pengguna cukup mengetikkan huruf besar dari nama anggota tim, dan Microsoft Teams akan menampilkan nama-nama yang ingin di-mention. Contoh penggunaan fitur ini dapat dilihat seperti pada Gambar 2.



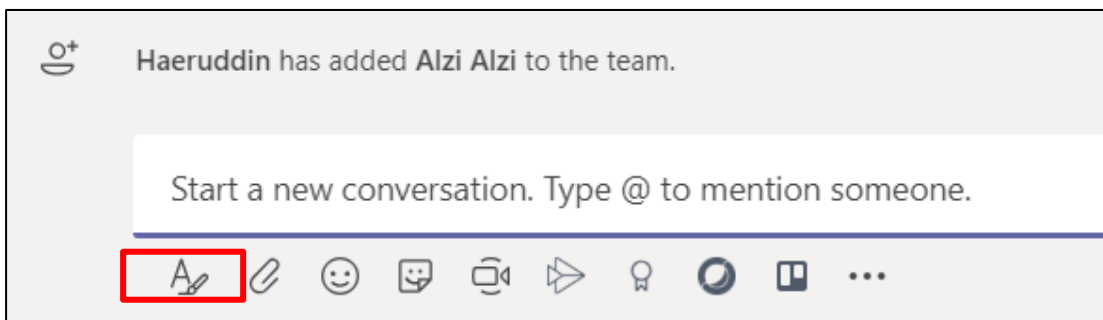
Gambar 2 Contoh Penggunaan Fitur Mention

3. **Fitur moderasi pada kanal.** Fitur ini dihadirkan untuk memastikan apa yang didiskusikan pada kanal yang dibuat sesuai dengan topik yang telah disepakati. Adanya fitur ini memungkinkan pemilik tim untuk dapat menambahkan pemilik bisnis atau pemilik konten sebagai moderator, yang memungkinkan mereka mengontrol informasi yang dibagikan di kanal. Untuk menambahkan anggota sebagai moderator, pengguna dapat mengarahkan kursor ke bagian kanal, kemudian klik **More options ... > Manage channel**, seperti yang terlihat pada Gambar 3 di bawah ini.

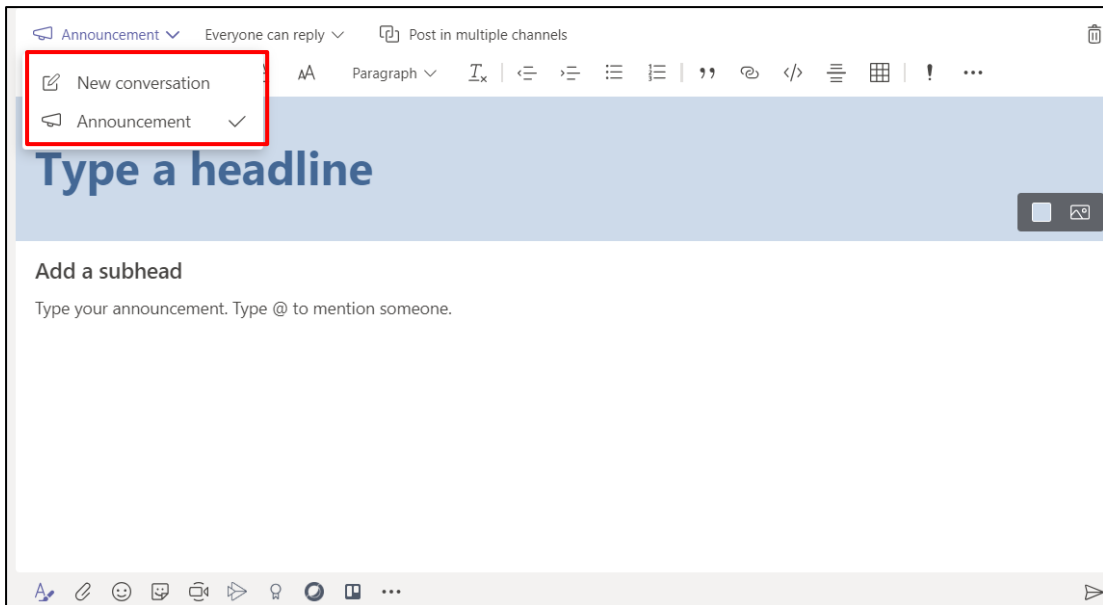


Gambar 3 Pengaktifan Fitur Moderasi

4. **Fitur Announcement.** Fitur ini berfungsi untuk membuat pengumuman atau informasi yang dibagikan di dalam sebuah tim dapat lebih menonjol, sehingga dapat memperoleh perhatian lebih dari seluruh anggota tim. Untuk menggunakan fitur ini, arahkan kursor ke bagian **Conversation** di bagian untuk memulai percakapan pilih **Format**, kemudian pilih **Announcement** seperti yang terlihat pada Gambar 4 dan 5 dibawah ini, dan pengguna dapat mulai menuliskan judul dan detail pengumuman.

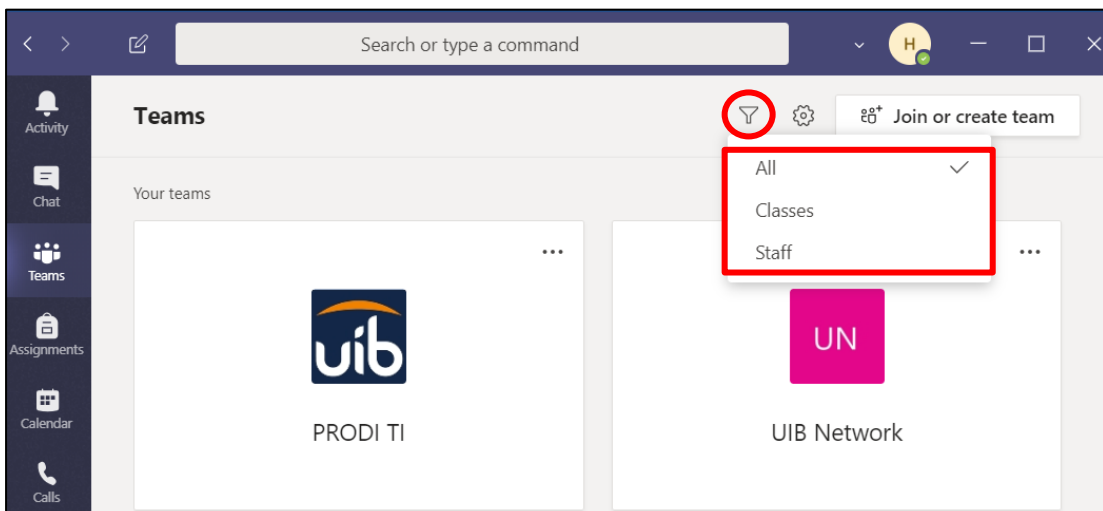


Gambar 4 Penggunaan fitur Announcenent (Format)



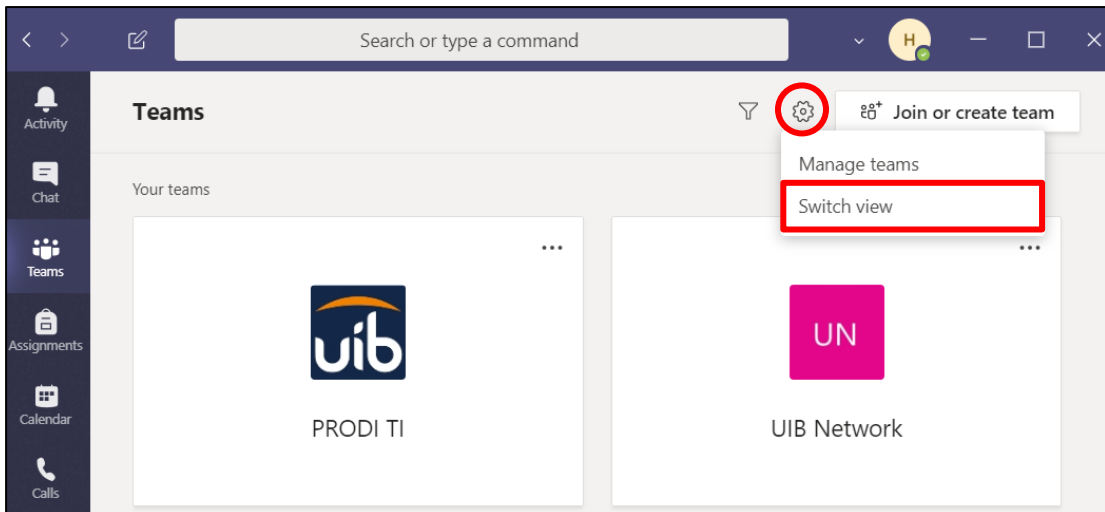
Gambar 5 Penggunaan fitur Announcenent (Announcement)

5. **Filter Teams.** Fitur ini berfungsi untuk menyaring kelas yang ada berdasarkan jenisnya (Kelas, PLC, Staff, Kelas dan lainnya). Hal ini akan mempermudah untuk melihat jenis Teams yang diinginkan, seperti pada Gambar 6 dibawah ini.

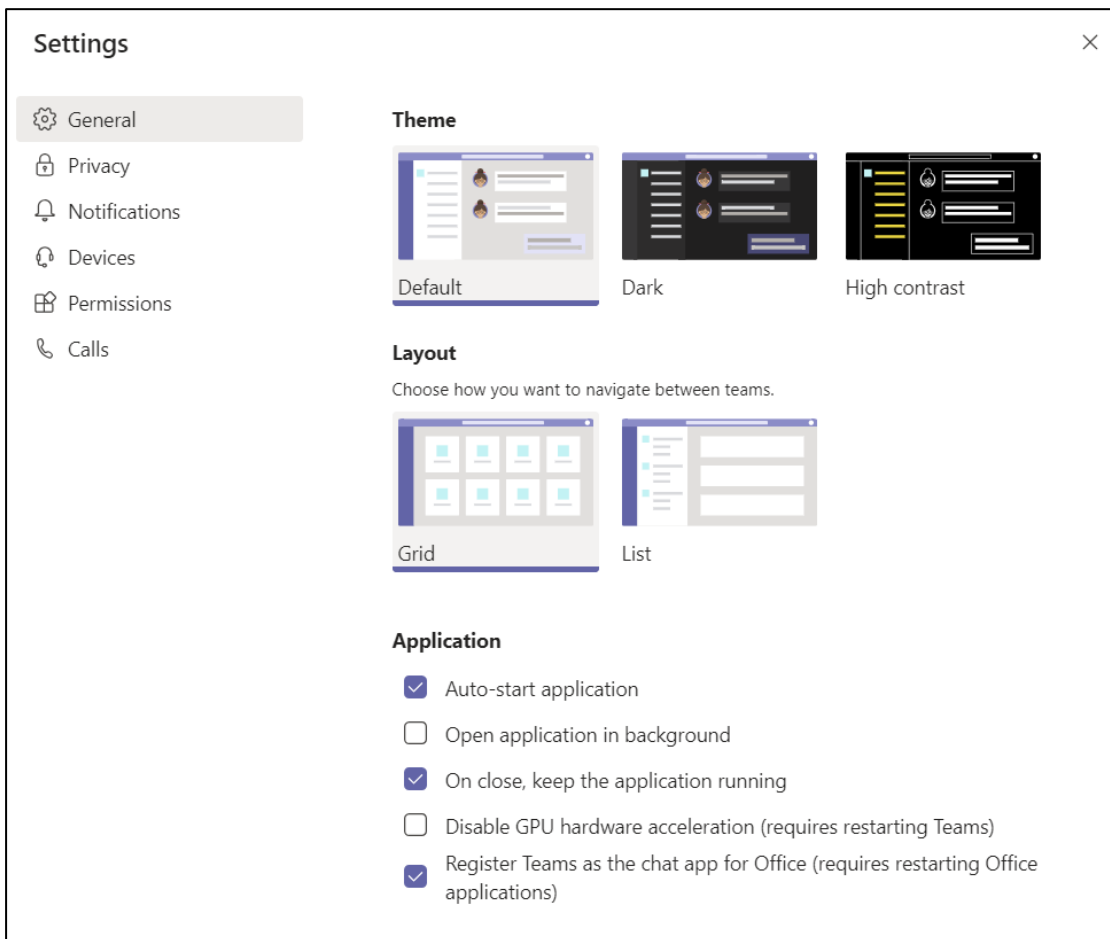


Gambar 6 Filter Teams

6. **Switch View.** Fitur ini berfungsi untuk mengatur beberapa tampilan seperti tema yang bisa anda pilih, apakah mode dark, high contrast atau default. Tampilan lainnya adalah Layout. Pada versi yang sebelumnya hanya ada mode List, tapi pada versi yang terbaru disediakan mode Grid. Untuk mengatur tampilah dapat dilihat pada Gambar 7 dan 8 dibawah ini.

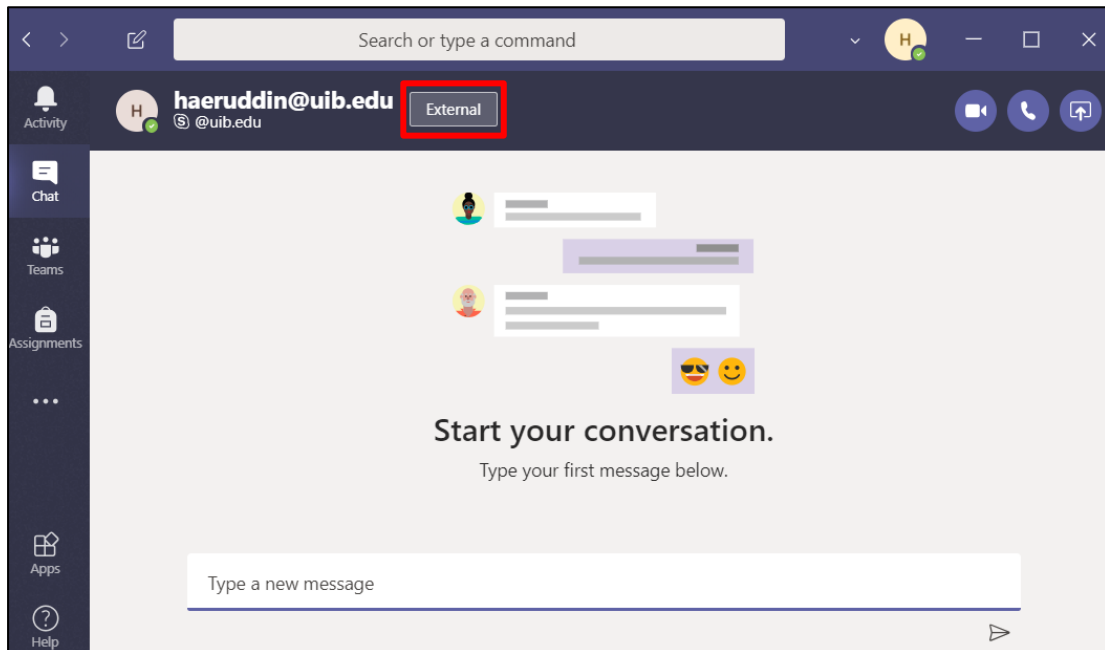


Gambar 7 More option tampilan (Switch view)



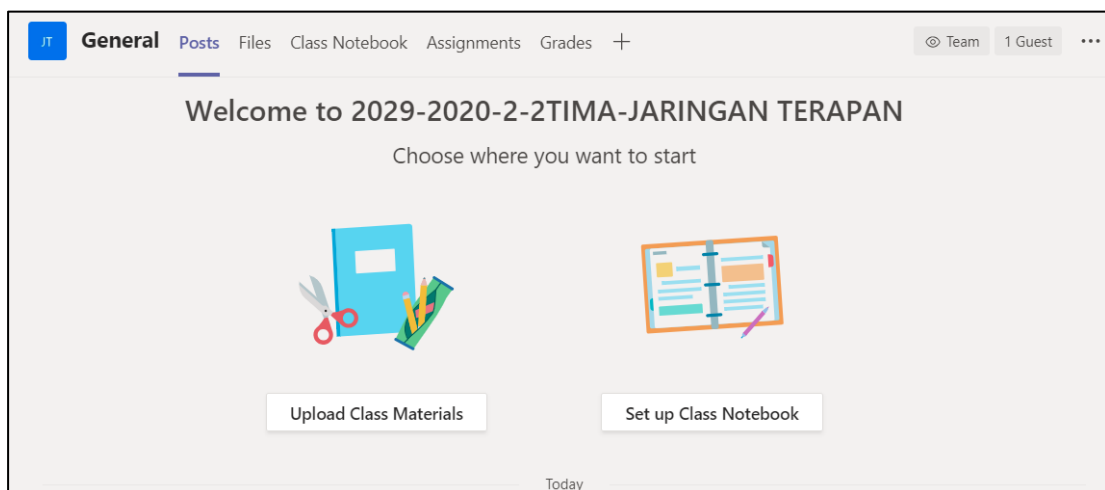
Gambar 8 More option tampilan (Themes dan Layout)

7. **Komunikasi dengan Pengguna Diluar Organisasi.** Fitur ini dapat memperkaya perkacakaan Anda dengan pengguna diluar organisasi Anda dengan Microsoft Teams. Ada tulisan disamping nama yang menunjukkan orang tersebut berasal dari luar organisasi.



Gambar 9 Percakapan dengan pengguna diluar organisasi

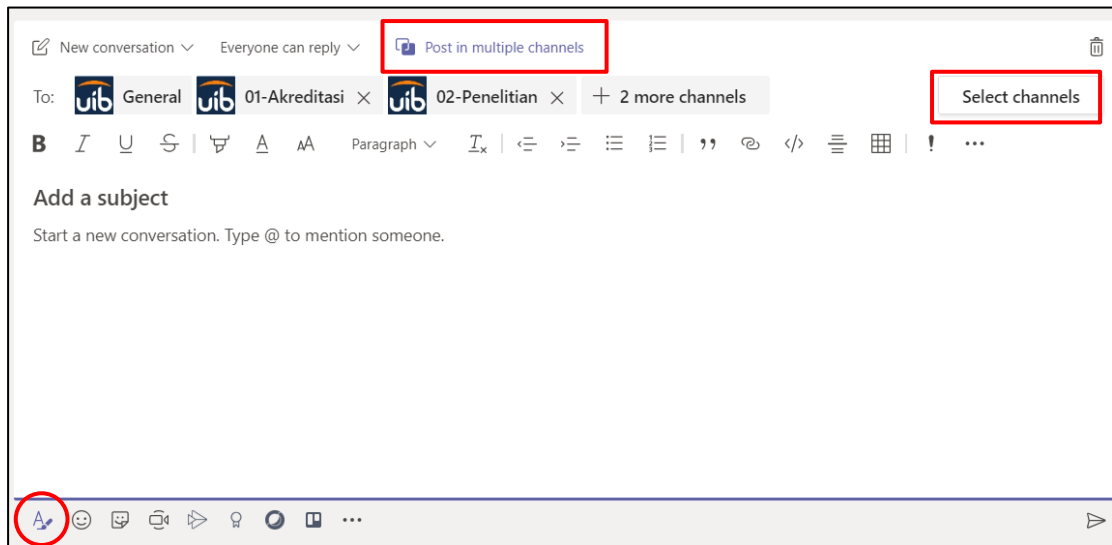
8. **Akses Lebih Cepat ke Class Material.** Setelah Anda membuat kelas di Teams pada mode **Class**, pada tampilan awal, Teams akan memberikan akses **class material** lebih cepat seperti pada Gambar 10 dibawah ini. Anda dapat menggunakan **class material** sebagai tempat penyimpanan materi belajar.



Gambar 10 Class material ditampilkan awal Teams Class



9. **Post in Multiple Channels.** Fitur ini dapat mempermudah Anda untuk mengirimkan pesan ke beberapa kanal sekaligus seperti pada Gambar 11 dibawah ini.



Gambar 11 Fitur post ke berbagai kanal

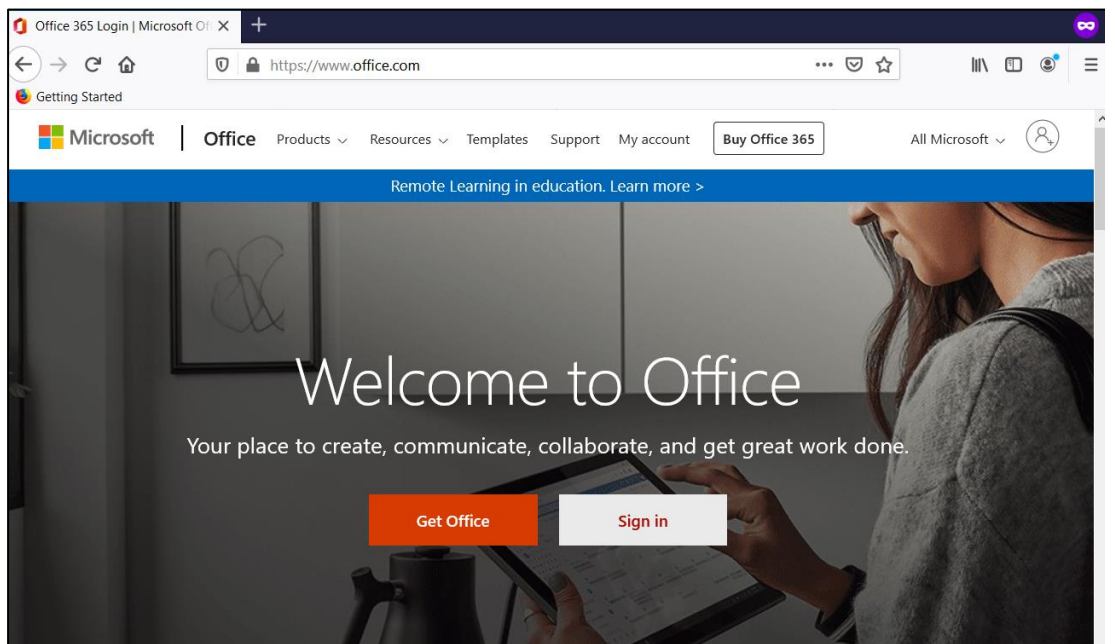
10. **Subtitle di Meeting.** Fitur terbaru selanjutnya adalah Anda dapat menambahkan Subtitle ketika Anda melakukan Meeting (Closed Caption) dengan orang yang berbeda Bahasa, untuk sekarang baru mendukung Bahasa Inggris saja.

## Login Ke Office 365 dan Teams

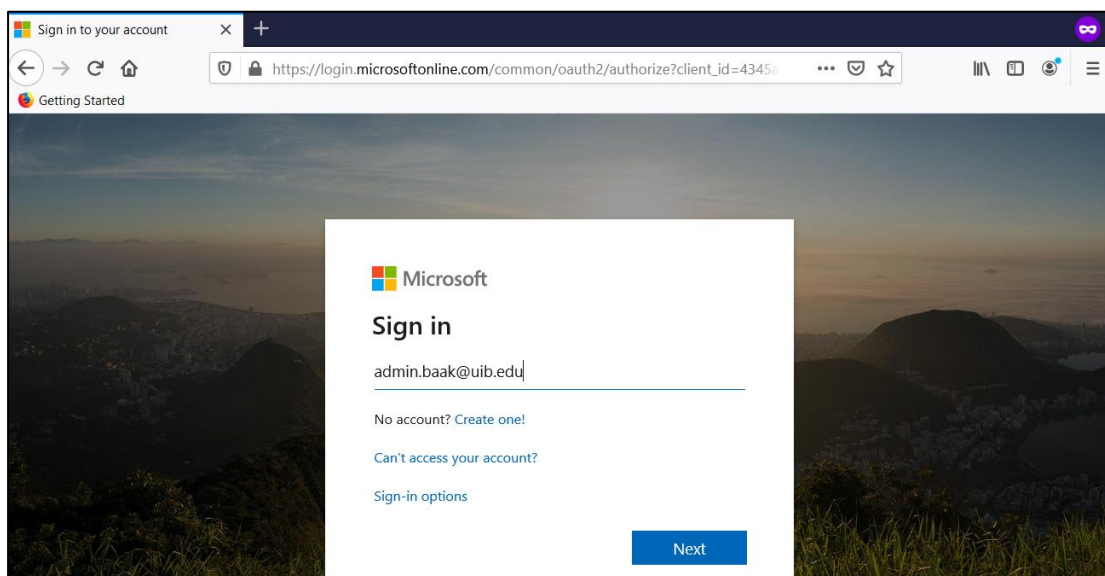
Untuk menggunakan Microsoft Teams dapat menggunakan salah satu dari dua cara berikut ini: **Sign in** menggunakan web browser: <https://office.com>, **Sign in** menggunakan Aplikasi Microsoft Teams (<https://teams.microsoft.com/downloads>)

1. Login ke <https://office.com>

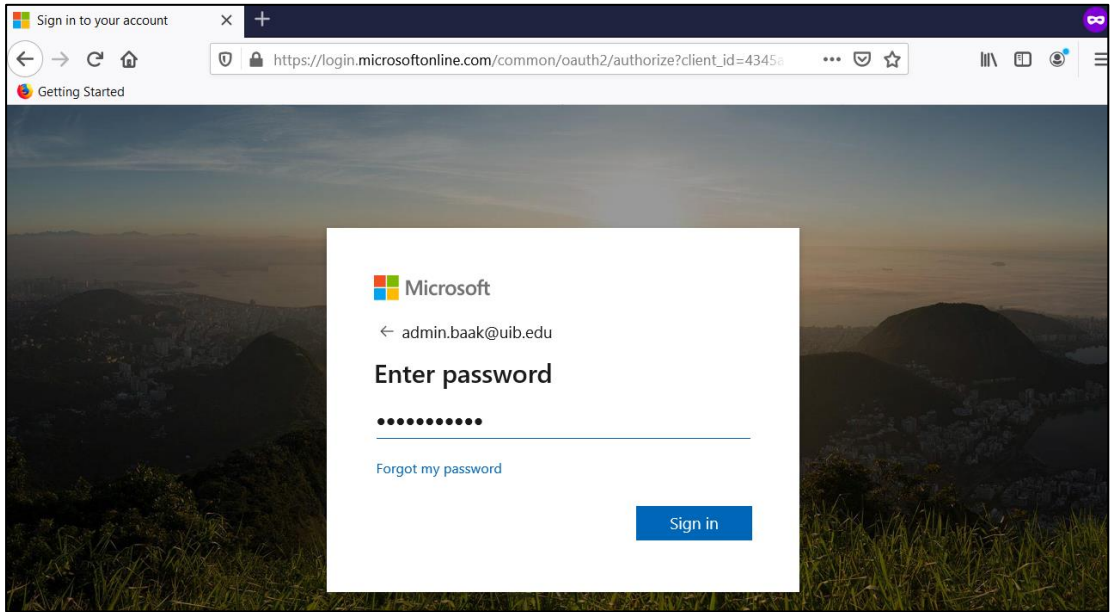
Pada halaman office.com, silahkan **Sign in** menggunakan account office 365 yang telah di berikan dari Universitas Internasional Batam. Berikut langkah-langka **Sign in** seperti pada Gambar 12, 13, dan 14 di bawah ini.



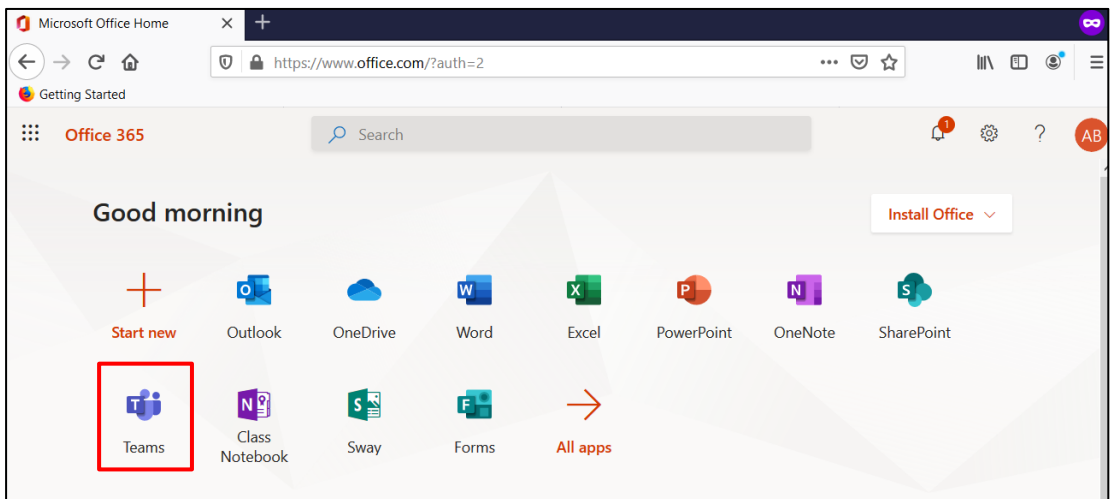
Gambar 12 Tampilan halaman utama office 365



Gambar 13 Tampilan input username

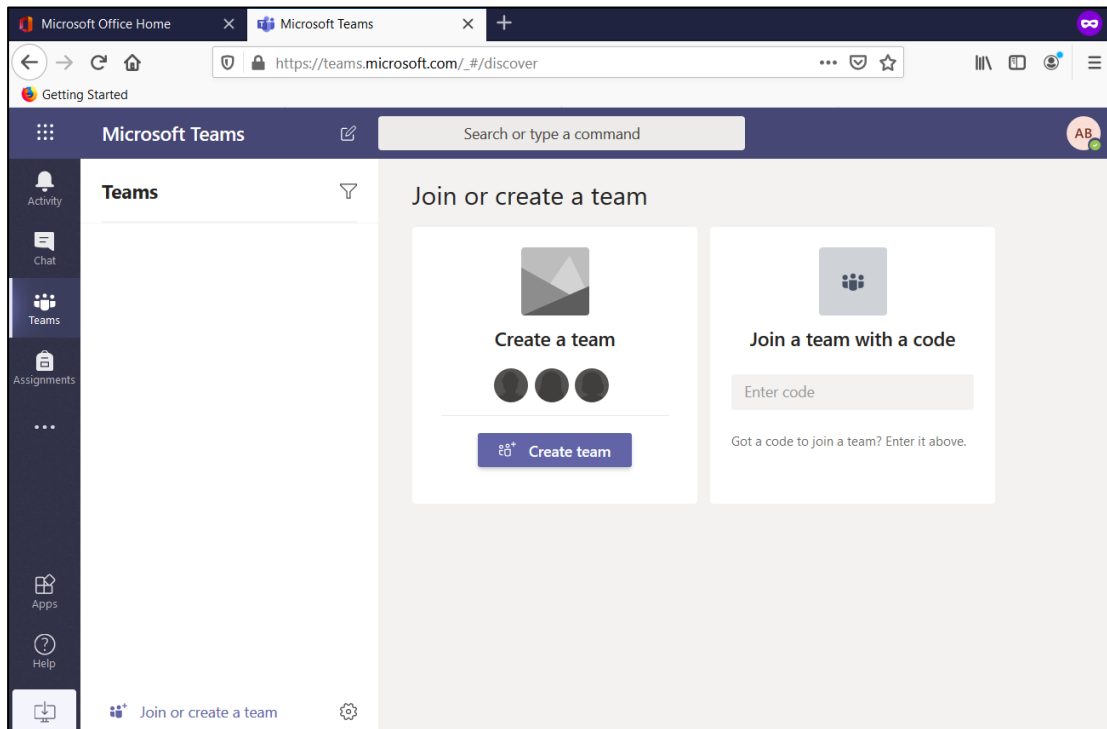


Gambar 14 Tampilan input password



Gambar 15 Tampilan Awal Office 365

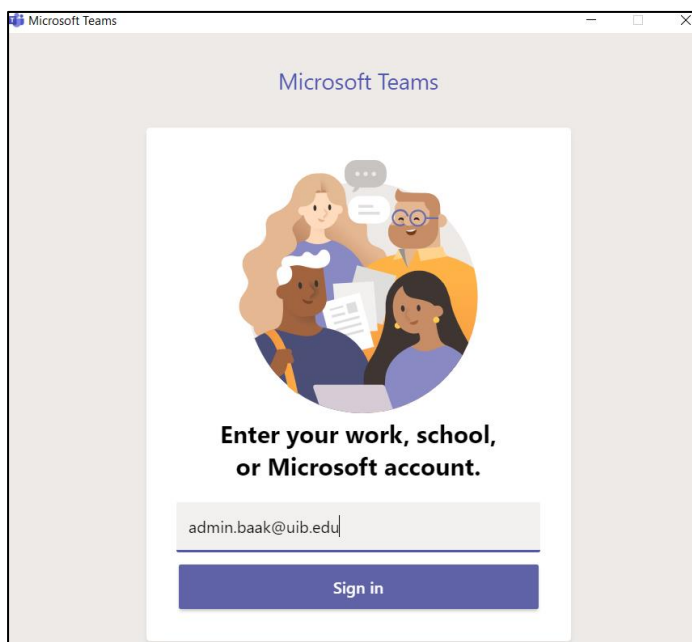
Pada tampilan awal office 365 seperti yang di ditampilkan pada Gambar 15, silahkan klik menu Teams, maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 16 di bawah ini.



Gambar 16 Halaman utama Microsoft Teams

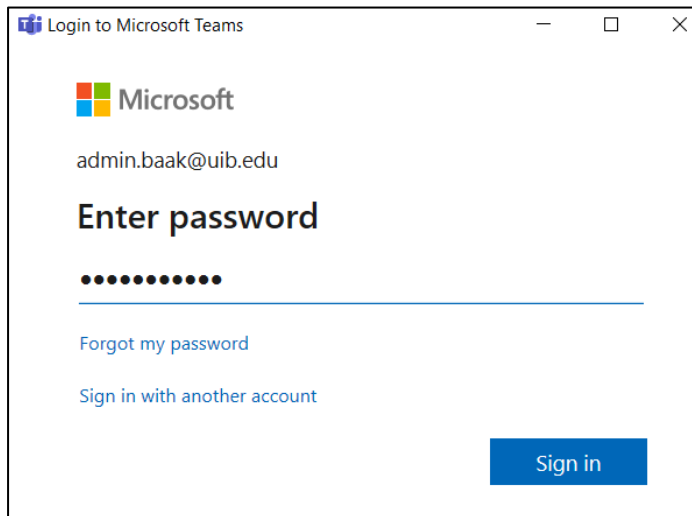
## 2. Login menggunakan Aplikasi Teams

Buka aplikasi Microsoft Teams yang telah di install pada PC/Laptop/Smart Phone Anda, maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 17 di bawah ini.

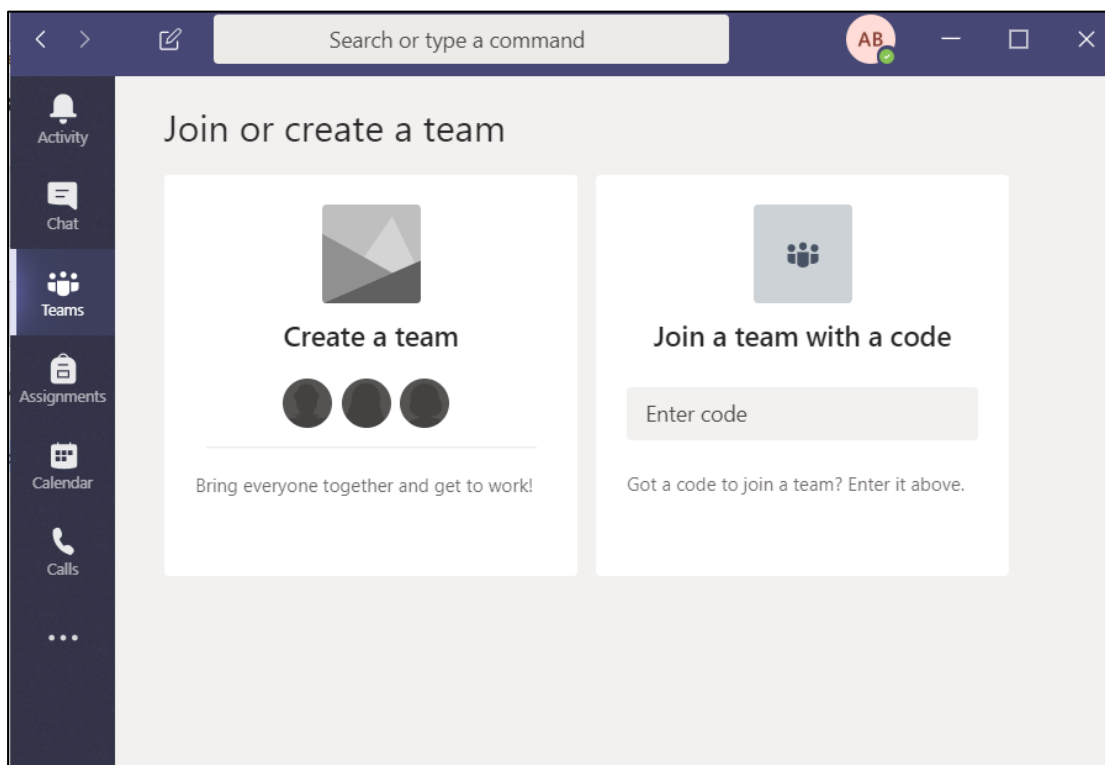


Gambar 17 Tampilan login aplikasi Microsoft Teams

Silahkan **Sign in** menggunakan account office 365 yang telah di berikan dari Universitas Internasional Batam. Berikr langkah-langka sign in seperti pada Gambar 17 dan 18.



Gambar 18 Tampilan input password



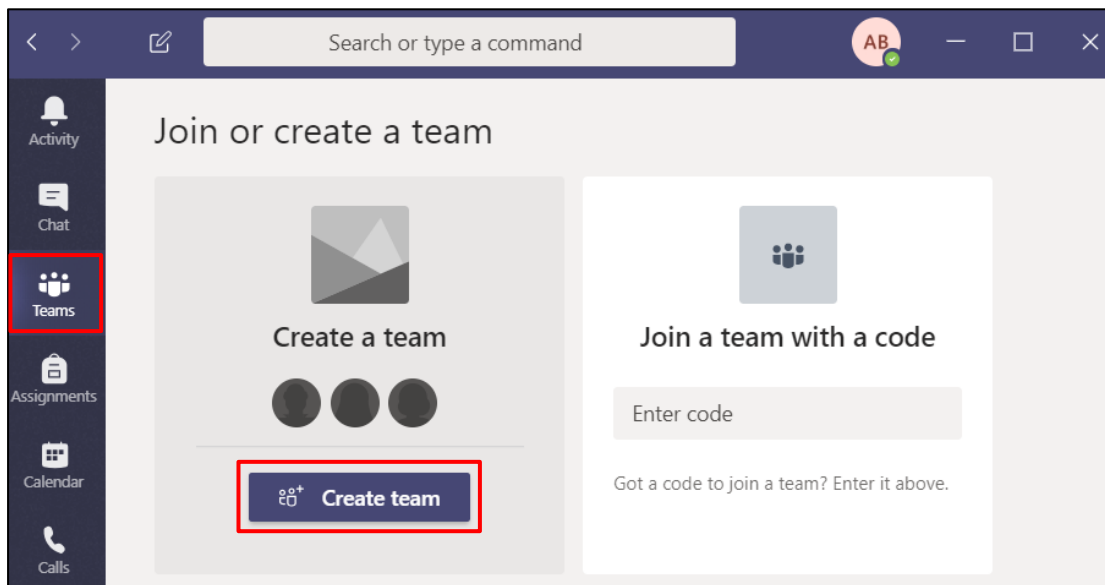
Gambar 19 Tampilan halaman utama aplikasi Microsoft Teams

Setelah Anda berhasil Sign in, maka akan muncul tampilan Aplikasi Microsoft Teams seperti pada Gambar 19 di atas, tidak ada perbedaan tampilan dengan menggunakan aplikasi web browser ataupun aplikasi Microsoft Teams Desktop.

## Membuat Kelas

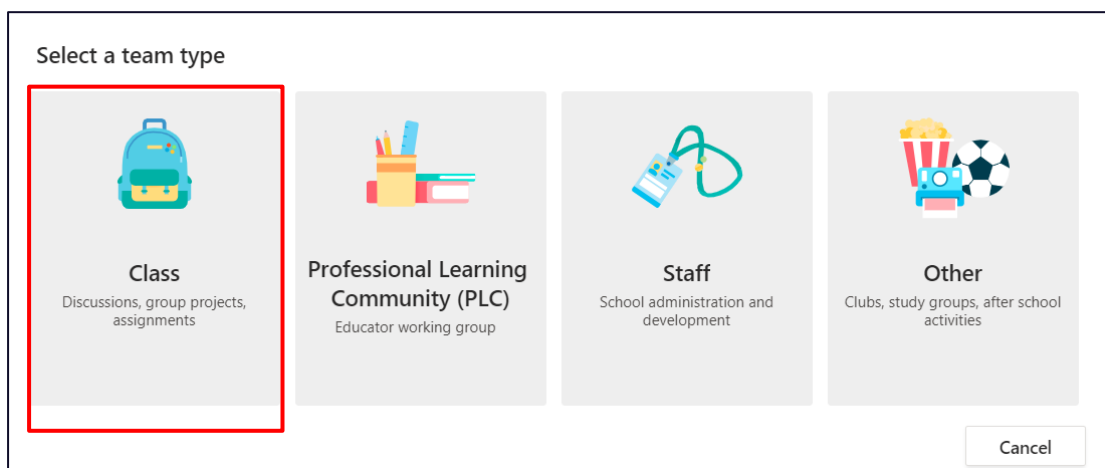
Pada Microsoft Teams terdapat beberapa kategori tim yang dapat dibuat, di antaranya **Classes**, **PLCs**, **Staff Members**, dan **Anyone**. Beberapa kategori tersebut dapat difungsikan sesuai dengan kebutuhan tim yang akan dibuat, misalnya **Classes** lebih sesuai diterapkan di dalam perkuliahan secara daring yang dapat mengakomodir kebutuhan dosen dan mahasiswa. Berikut ini adalah tahapan-tahapan untuk membuat kelas.

1. Setelah Anda masuk ke Microsoft Teams, pilih menu **Teams** kemudian klik **Create team** seperti yang di tampilkan pada Gambar 20 dibawah ini.



Gambar 20 Membuat Team

2. Pilih **Class** yang ditujukan khusus bagi dosen dan mahasiswa untuk berkolaborasi Bersama seperti pada Gambar 21 dibawah ini.



Gambar 21 Tipe team yang akan digunakan

3. Isikan nama kelas dan deskripsi pada kolom Name dan Ddescription, dan kemudian klik **Next** seperti pada Gambar 22 di bawah ini. Nama kelas tidak boleh sama dengan yang sudah pernah dibuat sebelumnya (jika ada).

**Create your team**

Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.

Name

2029-2020-2-2TIMA-JARINGAN TERAPAN ✓

Description (optional)

JARINGAN TERAPAN

Cancel Next

Gambar 22 Penamaan Team

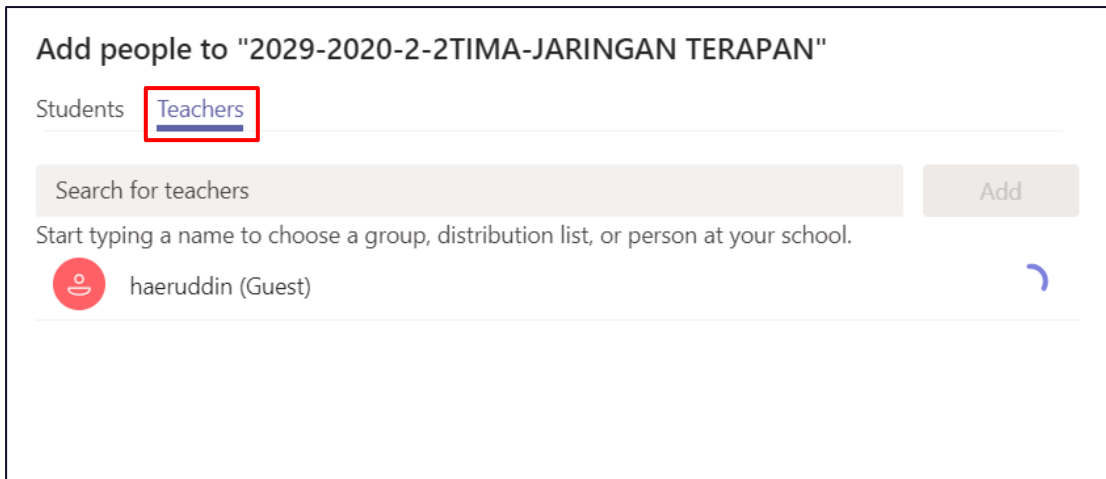
3. Untuk menambahkan mahasiswa atau dosen lain ke dalam kelas, pada bagian ini Anda dapat menambahkan langsung mahasiswa dan dosen lain dengan mengetikkan nama atau email dari masing-masing mahasiswa/dosen yang akan di undang. Namun langkah ini dapat Anda lewati dan menambahkannya pada bagian selanjutnya.

**Add members to 2029-2020-2-2TIMA-JARINGAN TERAPAN**

Students Teachers

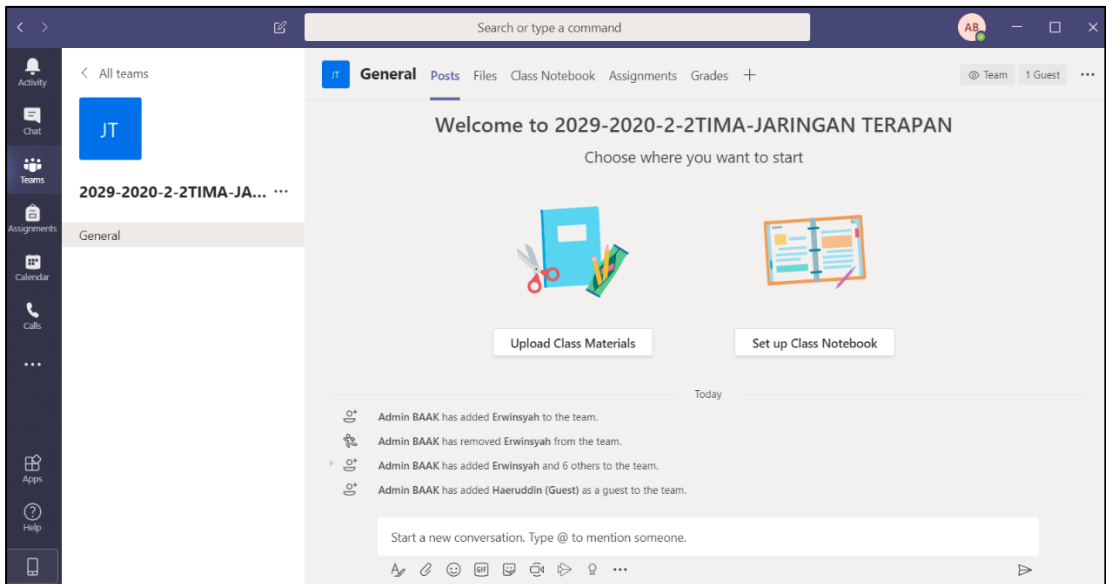
A Alzi x D Dendi x | Add

Gambar 23 Menambahkan mahasiswa



Gambar 24 Menambahkan dosen

4. Jika berhasil maka akan muncul tampilan seperti pada gambar 14 dibawah ini.



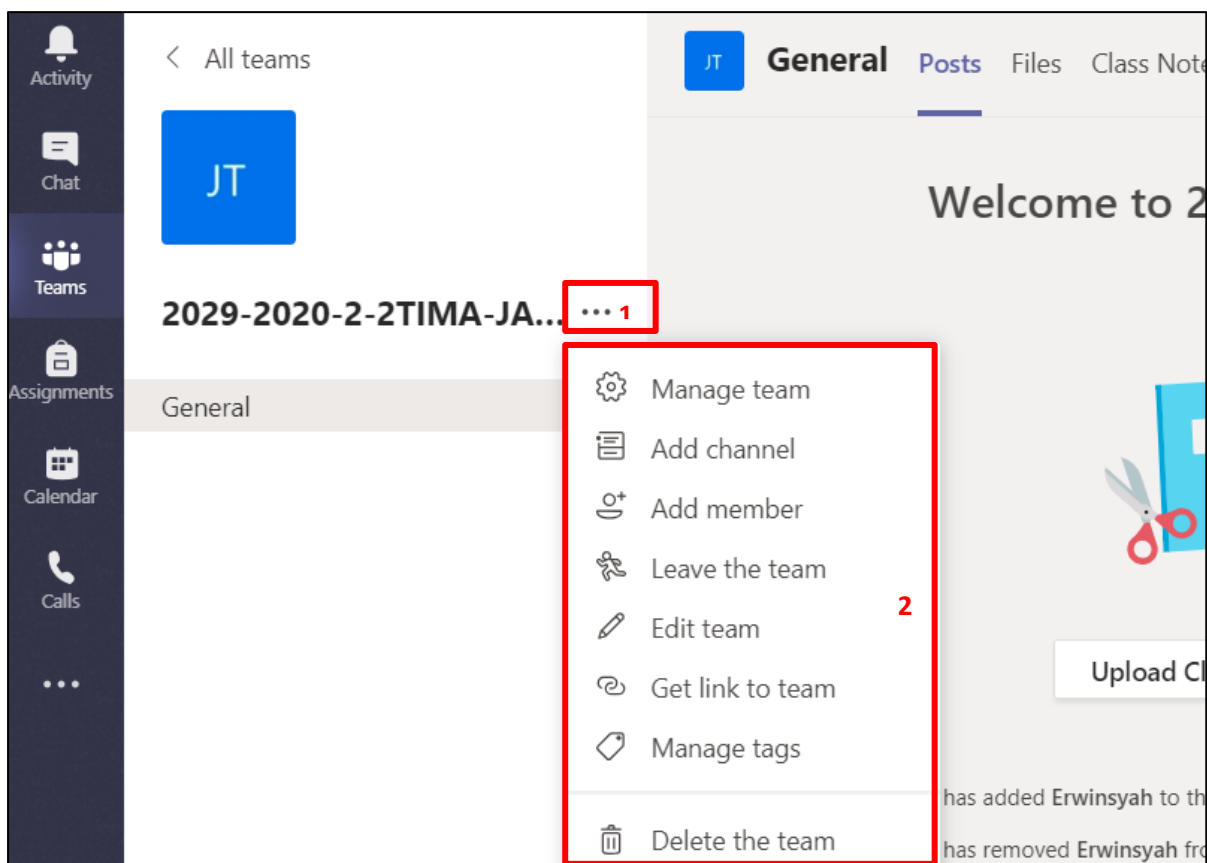
Gambar 25 Halaman utama kelas



## Mengelola Pengaturan Kelas di Microsoft Teams

Pengaturan kelas di Microsoft Teams dilakukan untuk melakukan kustomisasi kelas sesuai dengan kebutuhan, mulai dari menambahkan anggota di dalam kelas, mengganti tema hingga menambahkan atau menghapus aplikasi lain yang dihubungkan ke dalam Microsoft Teams.

Pengaturan kelas di Microsoft Teams dapat di akses melalui tombol **More options (1)**, kemudian pilih **Manage Team (2)** seperti pada Gambar 26.



Gambar 26 Tampilan menu manajemen tim

Di dalam **More options**, terdapat menu selain **Manage team**, yakni:

1. **Add channel**, berfungsi untuk menambahkan channel (kanal).
2. **Add members**, berfungsi untuk menambahkan anggota.
3. **Leave team**, berfungsi untuk meninggalkan kelas.
4. **Edit team**, berfungsi untuk memodifikasi kelas.
5. **Get link to team**, berfungsi untuk mendapatkan tautan akses kelas.
6. **Delete the team**, menghapus kelas.

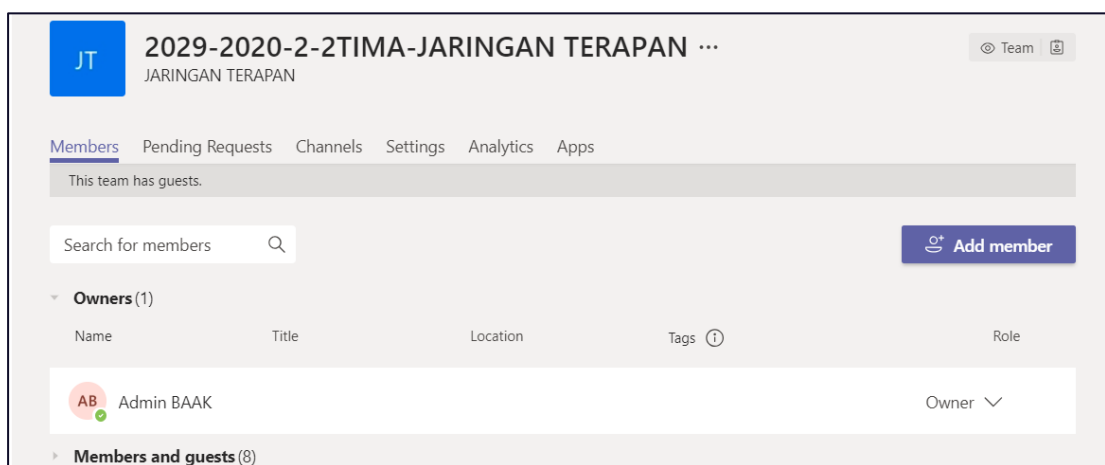
Pada **Manage team** terdapat beberapa **Tab** yaitu:

1. **Member**
2. **Pending Requests**
3. **Channels**
4. **Settings**
5. **Analytics**
6. **Apps**



Gambar 27 Tab Manage Team

1. Tab **Members**, klik **Add member** untuk menambahkan anggota kelas baik dosen atau mahasiswa. Anda juga dapat mengganti role apakah ada dosen lain yang akan dijadikan **owner** atau cukup **member** saja. Klik tanda **X** untuk menghapus mereka dari kelas. Gunakan kolom pencarian untuk mencari nama anggota tertentu seperti pada Gambar 28 dibawah ini.



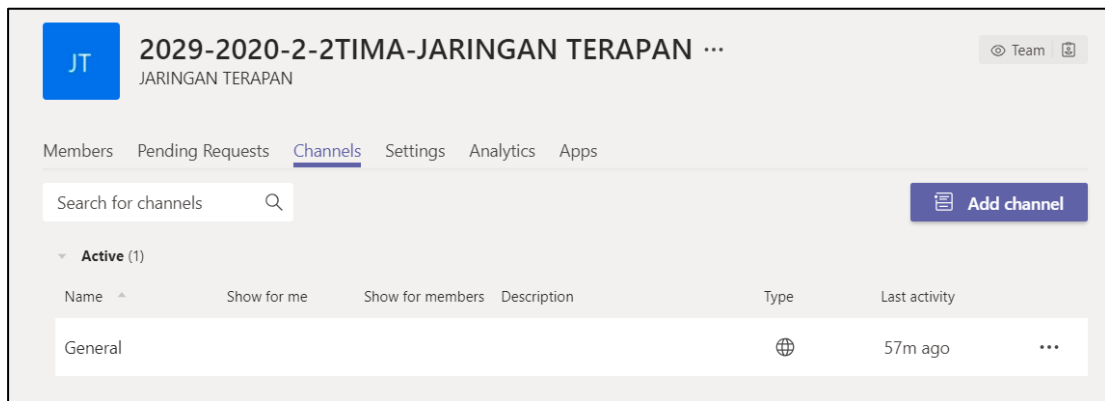
Gambar 2828 Tab Member

2. Tab **Pending Requests** berfungsi sebagai tempat untuk melihat daftar orang yang melakukan permintaan untuk bergabung di Teams seperti pada Gambar 30 dibawah ini. Tab ini berfungsi layaknya tempat untuk mengonfirmasi permintaan bergabung dari sejumlah orang ke team.



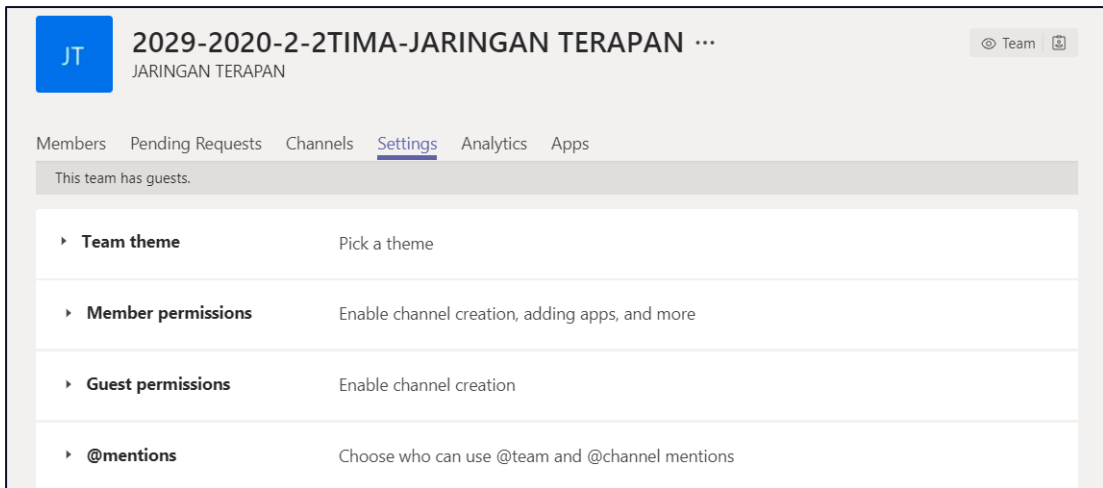
Gambar 2929 Tab pending request

3. **Tab Channel**, pengguna dapat melihat dan menghapus channel yang ada pada team yang dibuat, sekaligus dapat menambahkan channel yang dikehendaki, seperti pada Gambar 30 dibawah ini.



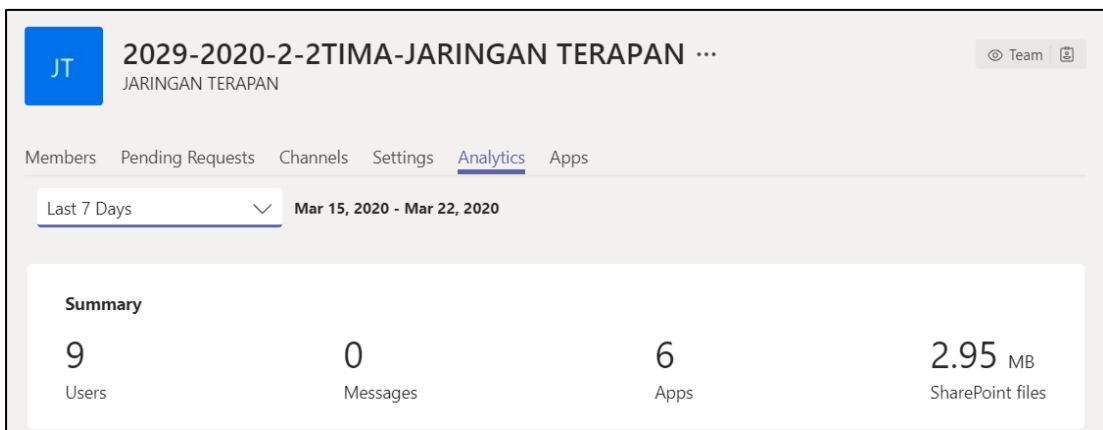
Gambar 30 Tab Channels

4. Pada tab **Settings**, berikut beberapa fungsi pengaturan yang tersedia seperti pada Gambar 31 dibawah ini:
- Team theme**, mengganti tampilan tema.
  - Member permissions**, mengatur perizinan akses anggota.
  - Guest permissions**, mengatur perizinan guest (orang yang tidak memiliki akun Office dalam satu domain yang sama)
  - @mention**, melakukan panggilan kepada rekan di Conversations.
  - Team code**, mendapatkan kode akses untuk bergabung.
  - Fun stuff**, mengatur status aktif emoji, memes, GIFs, dan stickers.
  - OneNote Class Notebook**, Mengatur section yang ada di catatan OneNote.



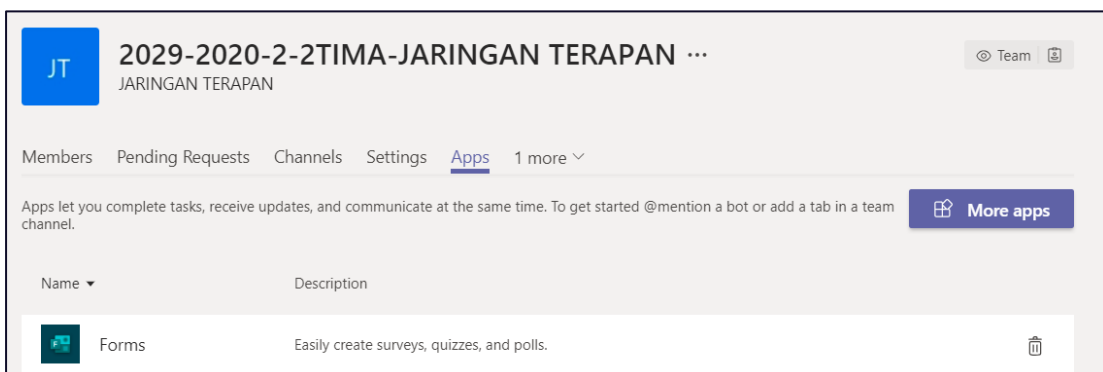
Gambar 3130 Tab Setting

5. Pada tab **Analytic**, pengguna dapat melihat summary team, user yang active, dan jumlah aplikasi yang digunakan seperti pada Gambar 32 dibawah ini.



Gambar 32 Tab Analytics

6. Pada tab **Apps**, pengguna dapat menambahkan layanan aplikasi lain seperti Forms, OneNote, Youtube, dan sebagainya seperti pada Gambar 33 dibawah ini. Untuk melihat secara lengkap aplikasi apa saja yang bisa ditambahkan, pengguna dapat memilih tombol More apps.

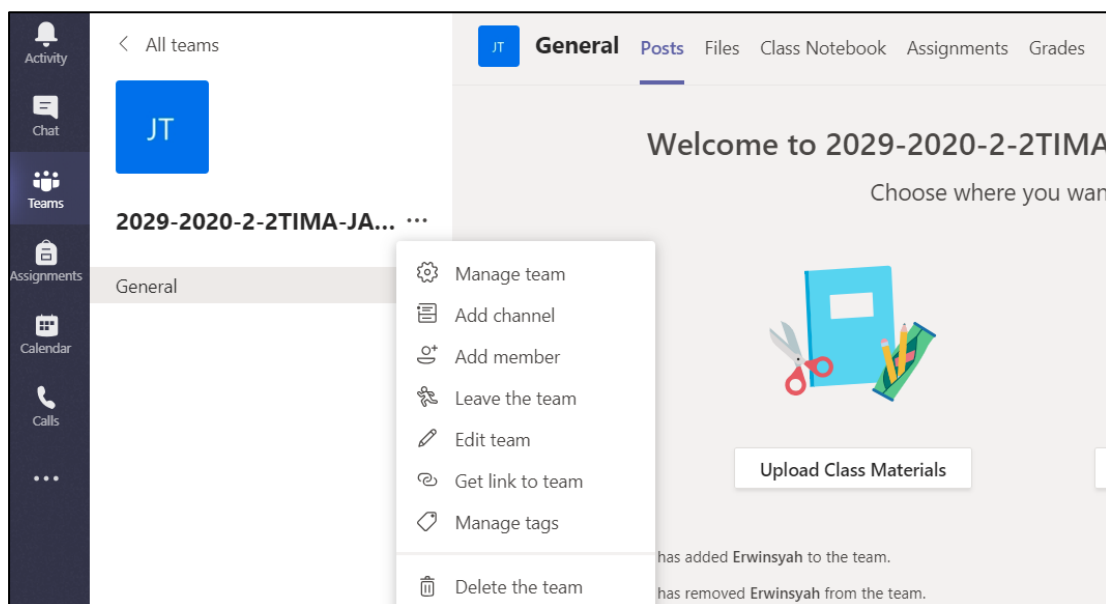


Gambar 33 Tab Apps

## Menambahkan Mahasiswa dan Dosen Lain di Dalam Kelas

Untuk menambahkan mahasiswa atau dosen lain di dalam kelas (team), pengguna Microsoft Teams dapat melakukannya dengan beberapa cara, di antaranya:

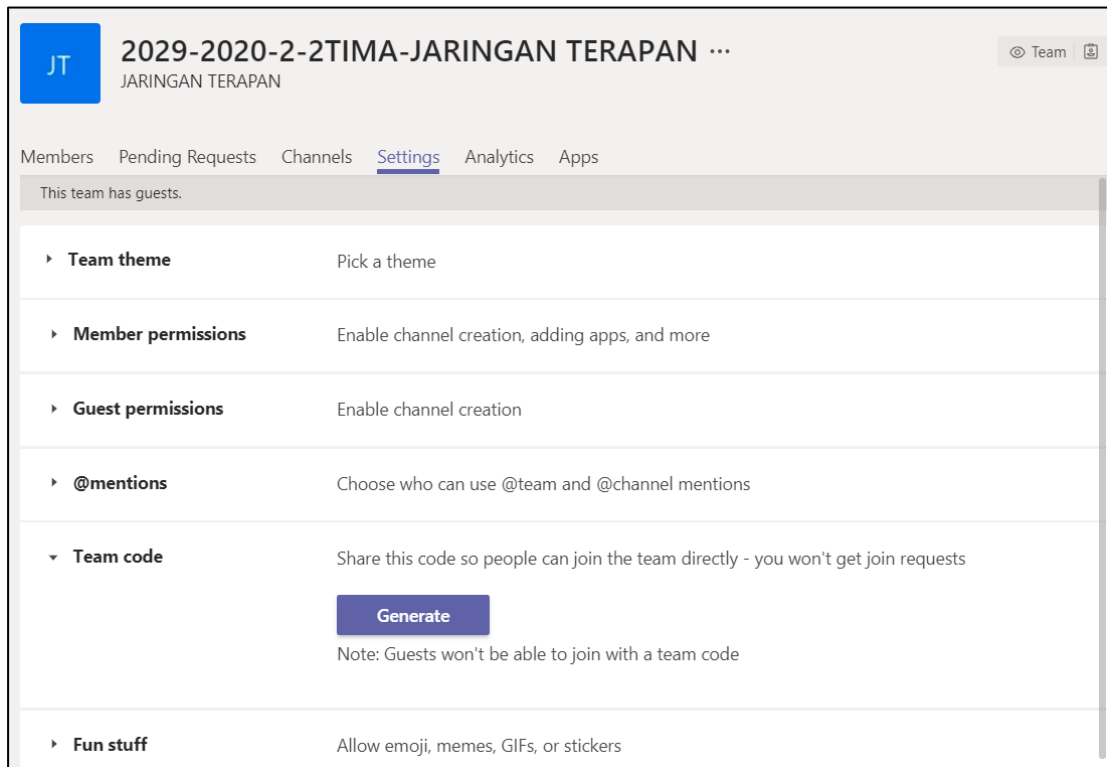
1. Ditambahkan pada saat pertama kali membuat kelas, ketika tampil menu seperti pada Gambar 23 dan 24 diatas. Pengguna dapat menambahkan mahasiswa atau pun dosen dengan mengetikkan nama atau alamat email dari mahasiswa atau dosen yang ingin ditambahkan.
2. Ditambahkan melalui tombol **More options**, kemudian pilih **Add Member**, dan masukan nama dari mahasiswa atau dosen yang ingin ditambahkan di dalam kelas seperti pada Gambar 34 dibawah ini.



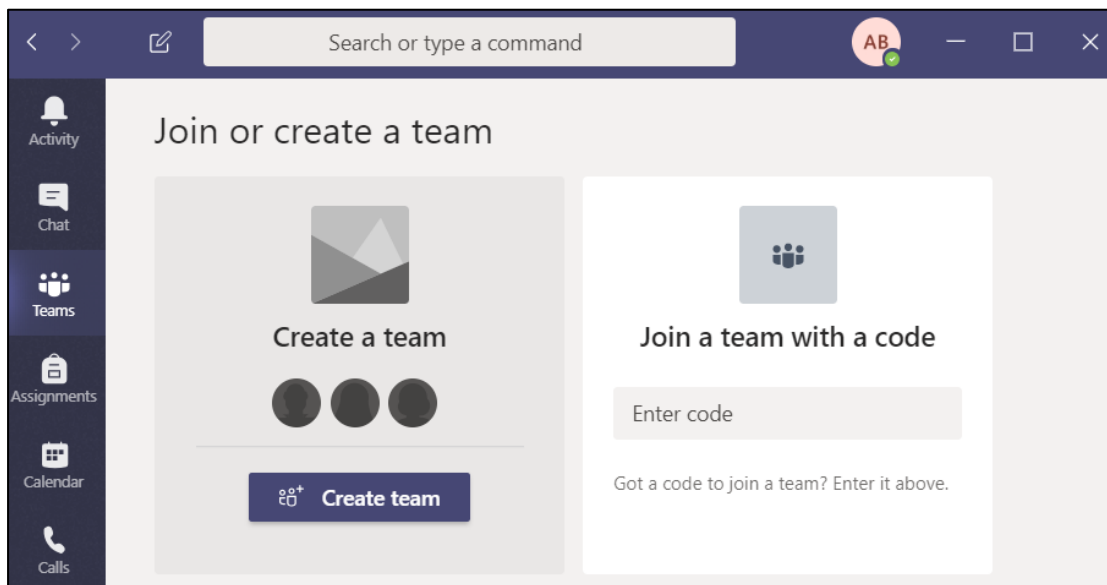
Gambar 314 Add Member

3. Untuk menambahkan mahasiswa dan dosen dapat melalui pengaturan tim, yang dapat diakses melalui **More options > Manage team > Pilih tab Member > Add Member >** masukan nama atau email dari mahasiswa atau dosen yang ingin ditambahkan di dalam kelas seperti pada Gambar 28 di atas.
4. Ditambahkan dengan memberikan kode team yang telah di-generate. Untuk men-generate kode team pengguna dapat melakukannya melalui menu **More options > Manage team > Pilih Tab Settings > Team Code > Generate** seperti pada Gambar 35. Kode yang dihasilkan tersebut kemudian diberikan kepada mahasiswa atau dosen lain yang ingin diundang di dalam kelas (hanya mahasiswa yang berada dalam satu organisasi (**uib.edu**) saja yang dapat menggunakan fitur ini). Mahasiswa dan dosen yang ingin bergabung di dalam kelas dapat memasukkan kode tersebut melalui menu **Join or create a team > Masukkan kode team pada bagian Join a team with a code > Join team**. Catatan: dengan men-generate kode, maka tab Pending Requests

akan hilang pada saat memilih Manage team. Selain itu para tamu (**Guest**) tidak akan dapat bergabung dengan kode team.



Gambar 35 Generete Team Code

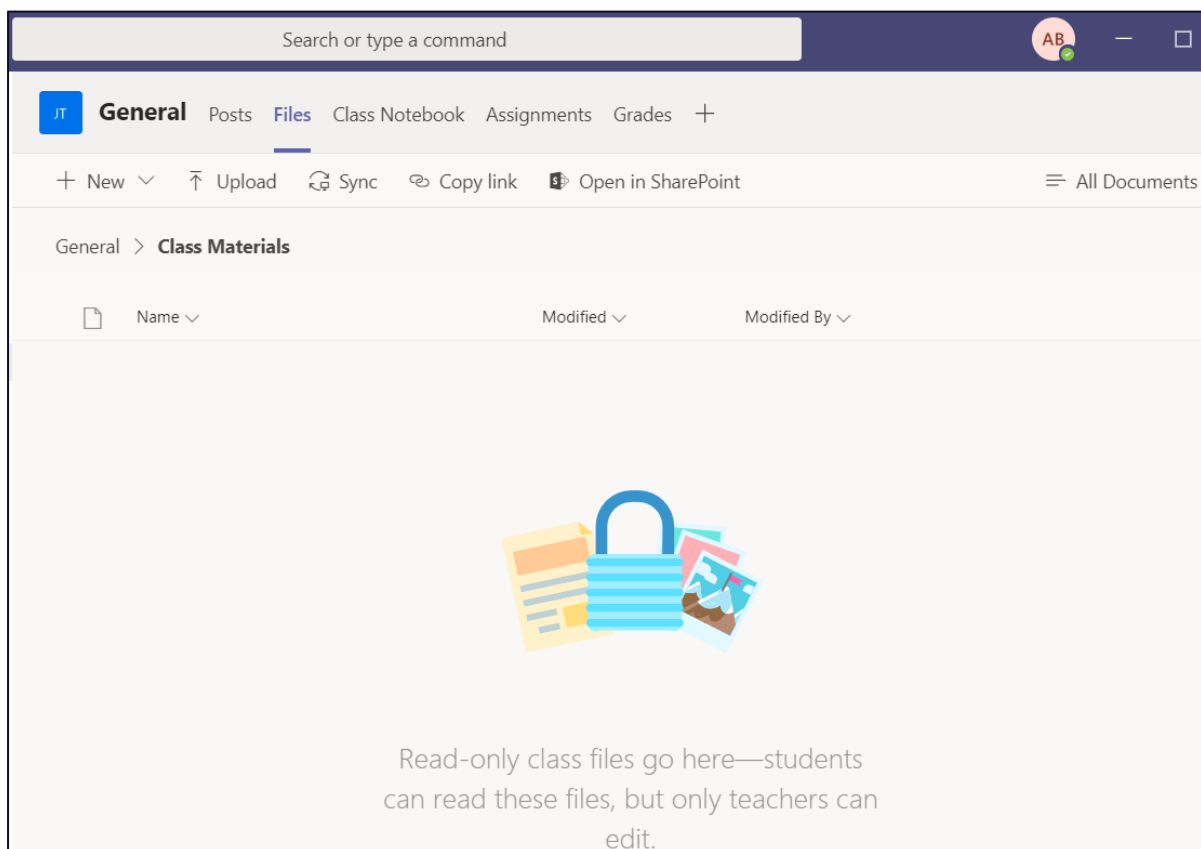


Gambar 36 Bergabung dengan team menggunakan kode

## Pengunggahan Materi

Pada kelas yang telah dibuat pengunggahan materi merupakan hal yang krusial. Fitur ini memberikan peluang kepada mahasiswa untuk mendiskusikan dan mengakses kembali materi pelajaran yang disampaikan, sehingga peluang untuk meningkatkan hasil pembelajaran dapat dicapai dengan lebih efektif.

Untuk mengunggah materi pembelajaran, dosen dapat mengunggahnya melalui Tab **Files > Pilih Folder Class Materials > Upload >** Pilih dokumen/materi yang ingin disampaikan kepada mahasiswa seperti pada Gambar 37 dibawah ini.



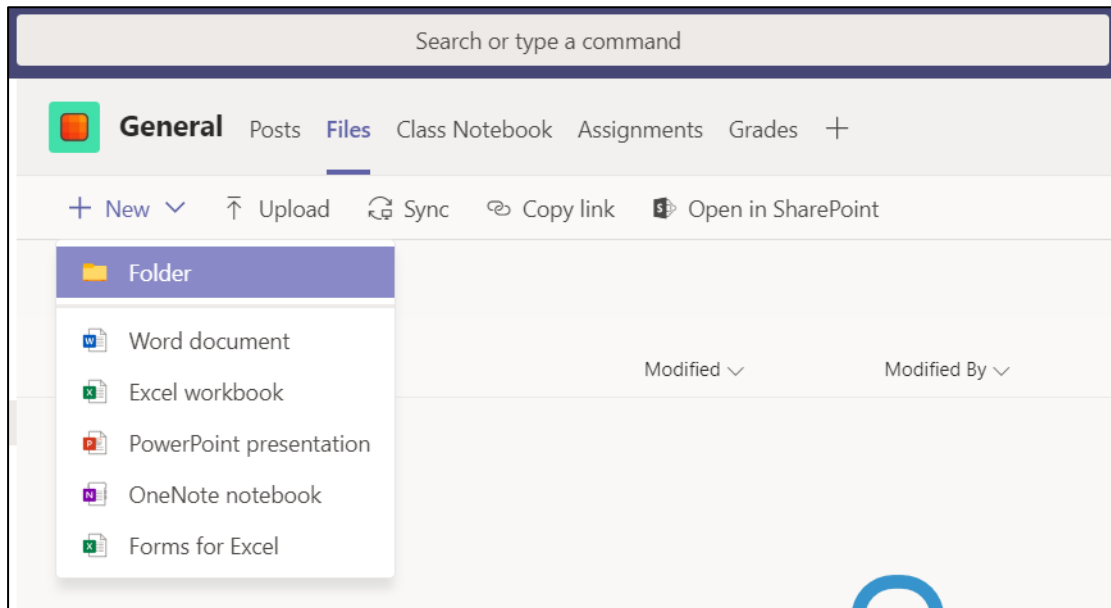
Gambar 37 Upload File

**Catatan:** Folder **Class Materials** merupakan fitur baru yang disediakan di Microsoft Teams yang memungkinkan hanya dosen yang dapat melakukan pengeditan dan penghapusan dokumen, mahasiswa hanya dapat membaca dokumen yang diunggah, sehingga materi yang diunggah oleh dosen dapat lebih aman.

**Tips:** Pada saat mengunggah file ke folder **Class Materials**, sebaiknya membuat **sub folder** sesuai dengan topik pembelajaran atau pertemuan, ini sangat membantu pada saat mendistribusikan file tersebut ke kanal yang telah dibuat. Pembuatan kanal akan di bahas pada bagian berikutnya.

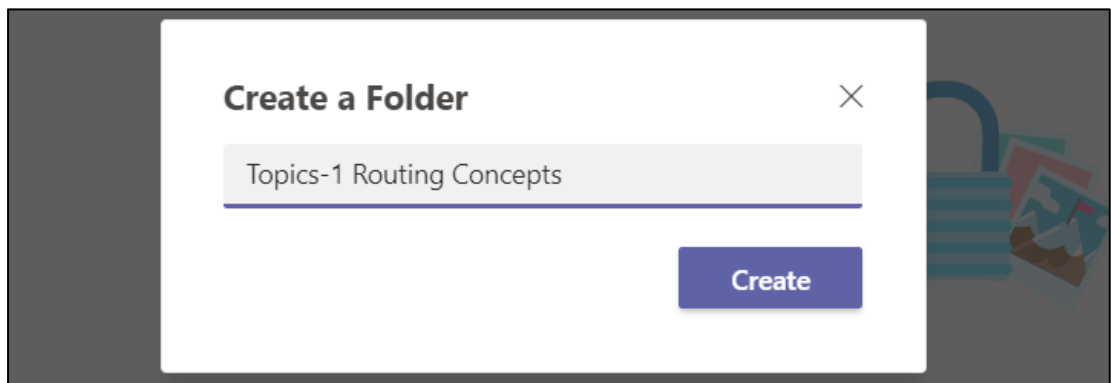
Membuat **Sub Folder** pada **Class Material** dan melakukan upload bahan ajar pada pada **Sub Folder** Tersebut seperti pada Gambar 38 dan 39 di bawah ini.

1. Masuk ke kanal **General** pilih Tab **Files > Pilih Folder Class Materials > + New > Folder**.



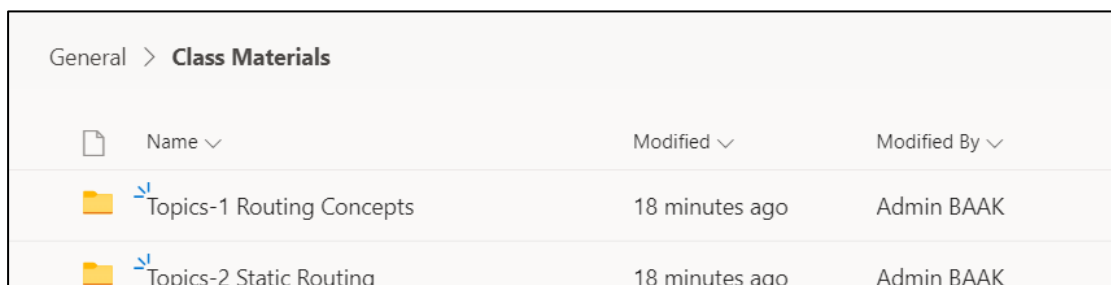
Gambar 38 Add (+) New Folder

2. Membuat nama Folder sesuai dengan Topik Pembelajaran



Gambar 39 Membuat nama folder

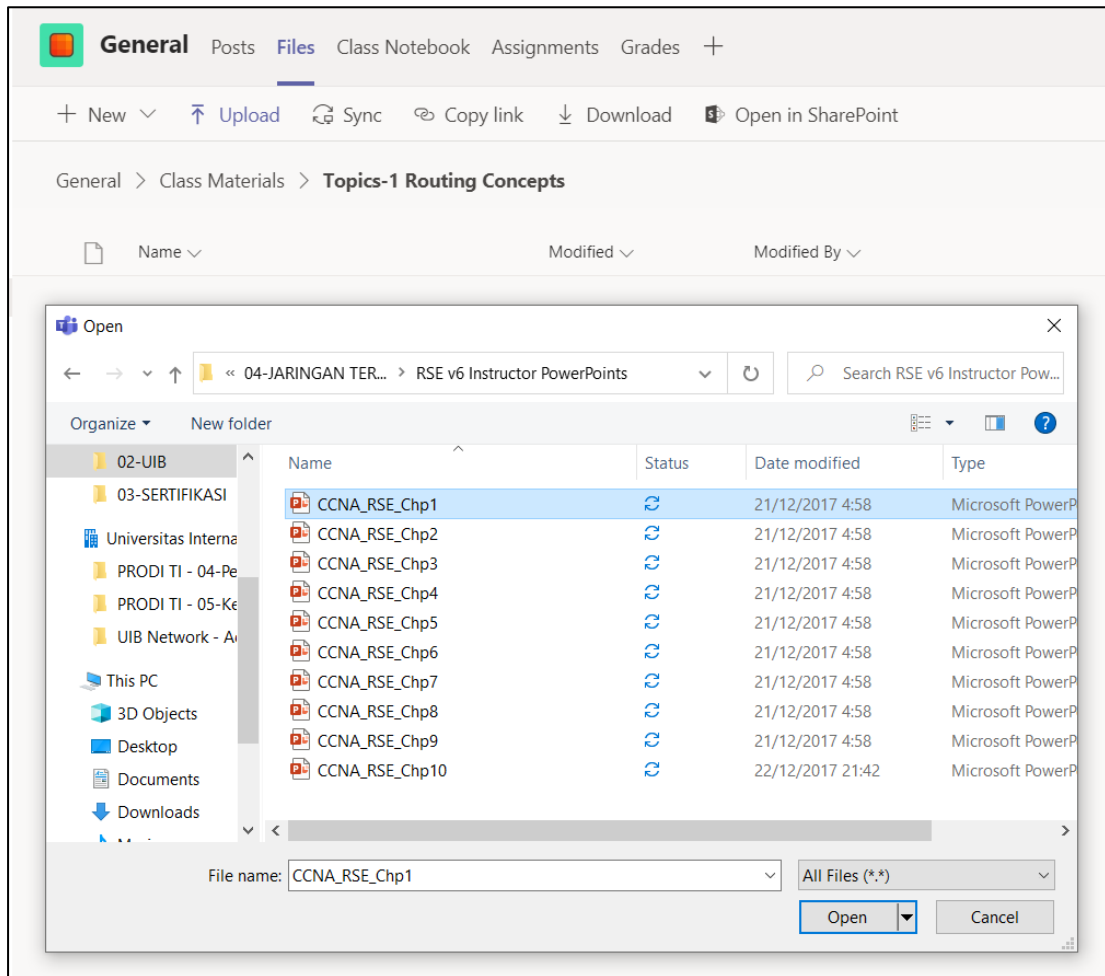
3. Jika Selsai maka akan muncul sperti pada Gambar 40 di bawah ini.



Gambar 40 Hasil Pembuatan Sub Folder

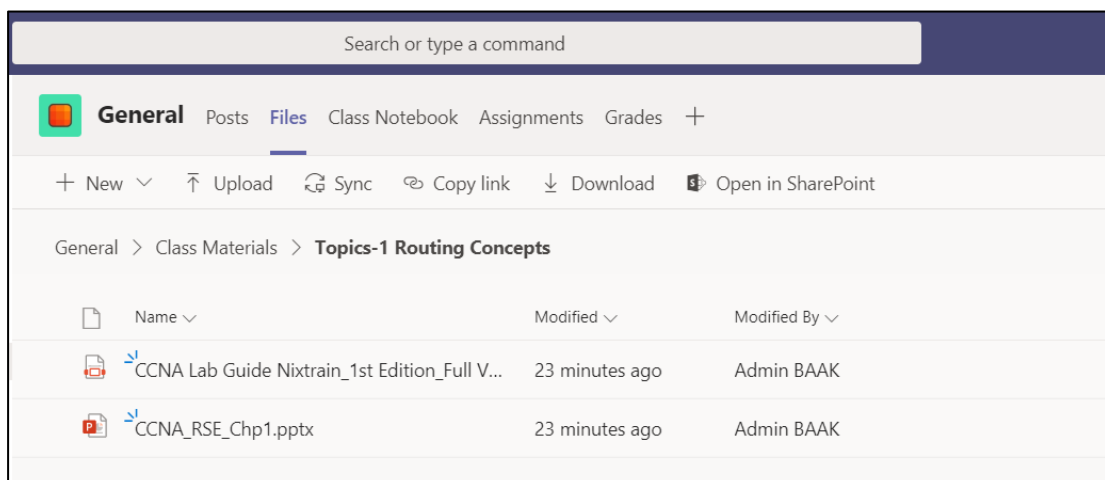


4. Mengunggah Materi ke Sub Folder, **General** pilih Tab **Files** > **Pilih Folder Class Materials** > **Folder (Sesuaikan dengan nama folder yang Anda buat)** > **Upload** > **Pilih file yang ada di Desktop Anda.**



Gambar 41 Mengunggah materi perkuliahan pada sub folder

5. Jika berhasil maka akan muncul seperti pada Gambar 42 di bawah ini.

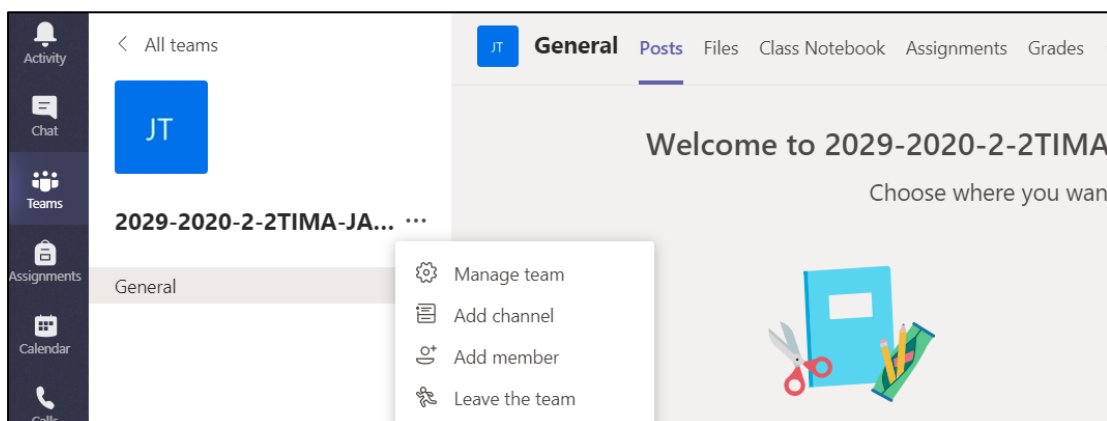


Gambar 42 Materi pembelajaran berhasil di upload

## Menambahkan Kanal (Channel) pada kelas

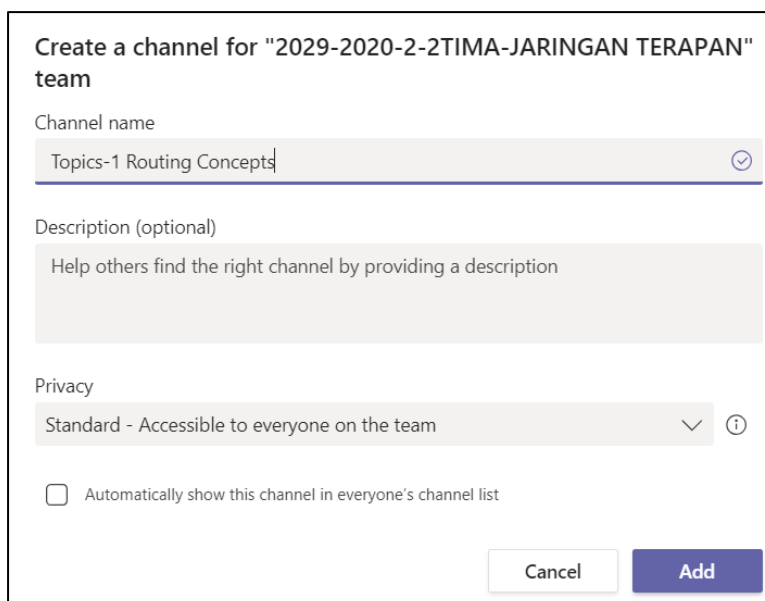
Kanal memiliki banyak fungsi seperti Conversations: sebagai kolom diskusi, Files: sebagai tempat penyimpanan file, Class Notebook: sebagai tempat catatan digital, dan Assignments: sebagai tempat untuk distribusi tugas. Pada saat membuat kelas kanal secara default kanal General sudah ada, selain itu dosen dapat membuat kanal sesuai yang di kehendaki. Namun pada panduan ini sebaiknya Anda membuat kanal sesuai dengan Topik yang di ajarkan di kelas, sehingga pembahasan dan diskusi lebih fokus, dan berbagi materi pembelajaran sesuai dengan kanal lebih mudah.

1. Untuk menambahkan kanal dapat dilakukan dengan mengakses tombol **More options > Add Channel** seperti yang terlihat pada Gambar 43 di bawah ini.



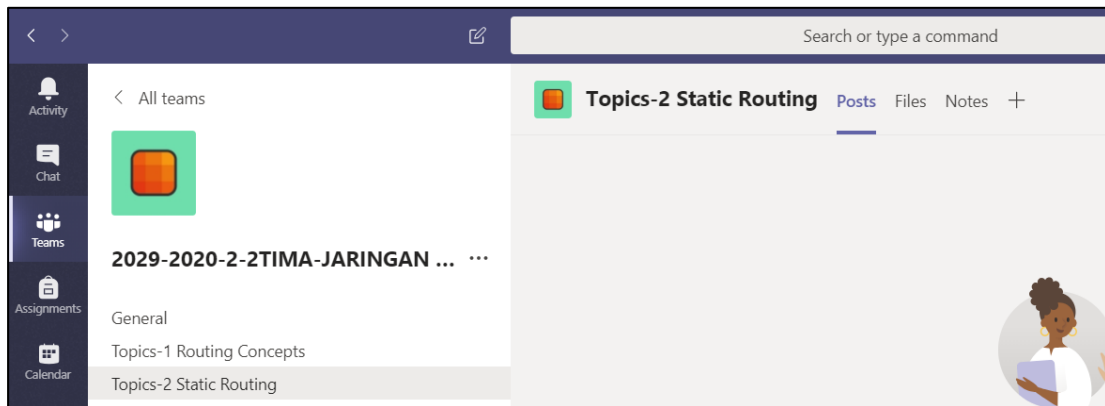
Gambar 43 Add Channel

2. Membuat nama **channel**, pada contoh ini nama channel sesuai dengan topik pembelajaran seperti pada Gambar 44 di bawah ini.

A screenshot of the 'Create a channel' dialog box in Microsoft Teams. The title is 'Create a channel for "2029-2020-2-2TIMA-JARINGAN TERAPAN" team'. There are three main sections: 'Channel name' with a text input field containing 'Topics-1 Routing Concepts' and a dropdown arrow; 'Description (optional)' with a text area containing 'Help others find the right channel by providing a description'; and 'Privacy' with a dropdown menu set to 'Standard - Accessible to everyone on the team' and an information icon. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Automatically show this channel in everyone's channel list' which is unchecked, and two buttons: 'Cancel' and 'Add'.

Gambar 44 Memberikan penamaan channel

3. Jika sudah berhasil maka akan memiliki tampilan seperti pada Gambar 45 di bawah ini.

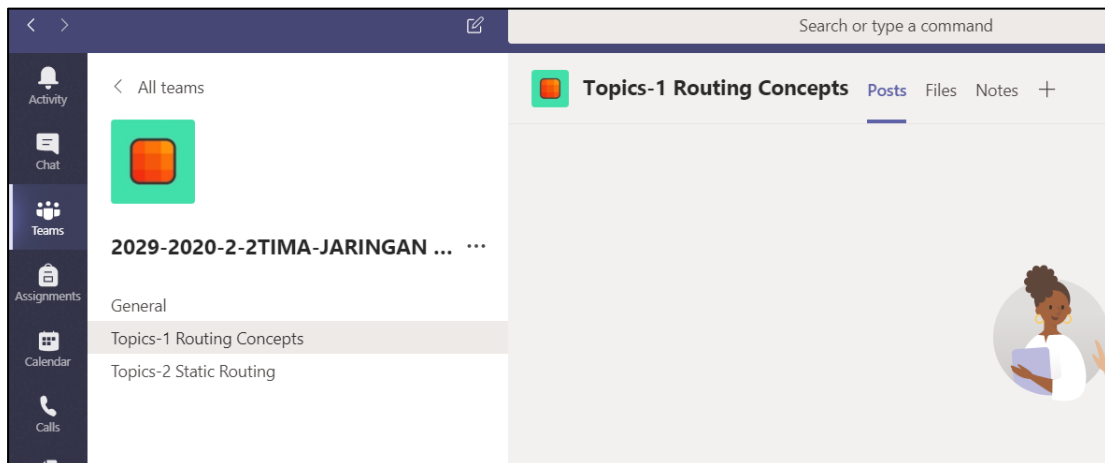


Gambar 45 List Channel yang telah di buat

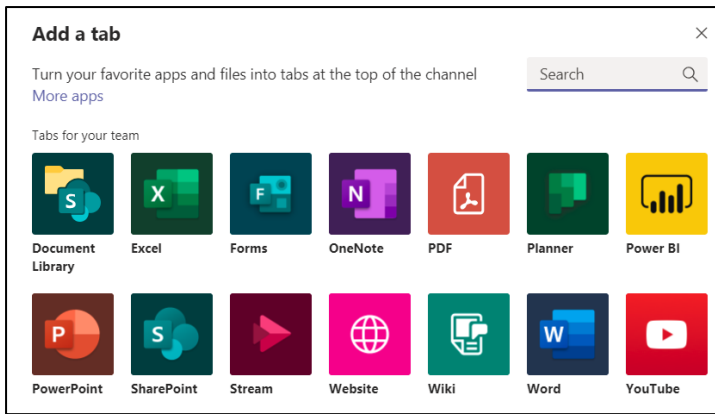
## Menambahkan Aplikasi Pada Kanal (Channel)

Pada kanal Anda dapat mengintegrasikan Aplikasi seperti PowerPoint, PDF, dan Aplikasi yang lain yang tersedia. Pada contoh ini kita akan mengintegrasikan PowerPoint.

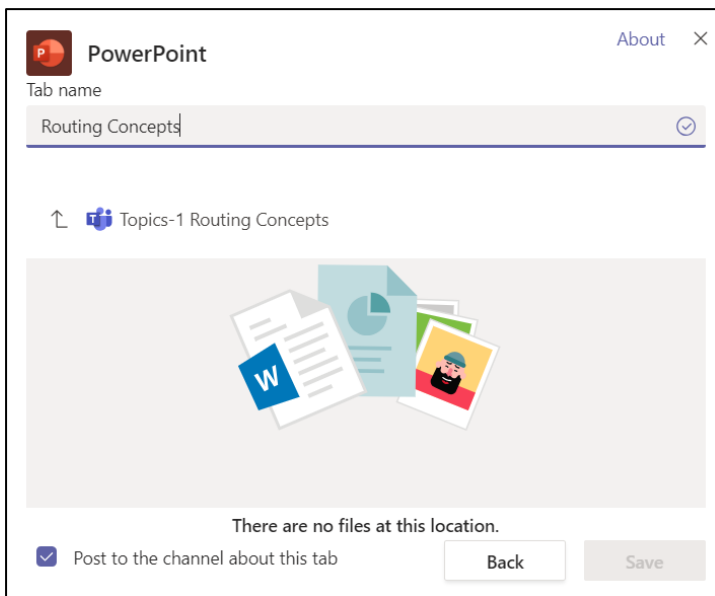
1. Mengintegrasikan PowerPoint. Pilih **kanal** yang Anda ingin tambahkan **Aplikasi PowerPoint**, Klik **Add a tab** > **Klik PowerPoint**, Jika tidak menemukan Anda bisa mencari di bagian Search sebagai alat bantu pencarian aplikasi yang diinginkan. Setelah itu pilih File PowerPoint yang di sematkan atau di ditampilkan seperti pada Gambar 46, 47, 48, 49, 50 dan 51 di bawah ini.



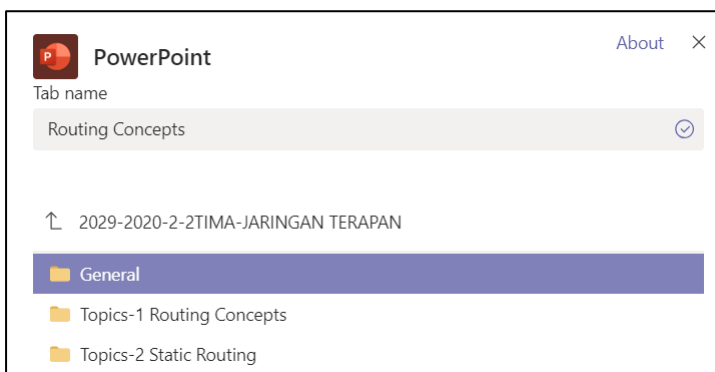
Gambar 46 Menyematkan Aplikasi pada kanal



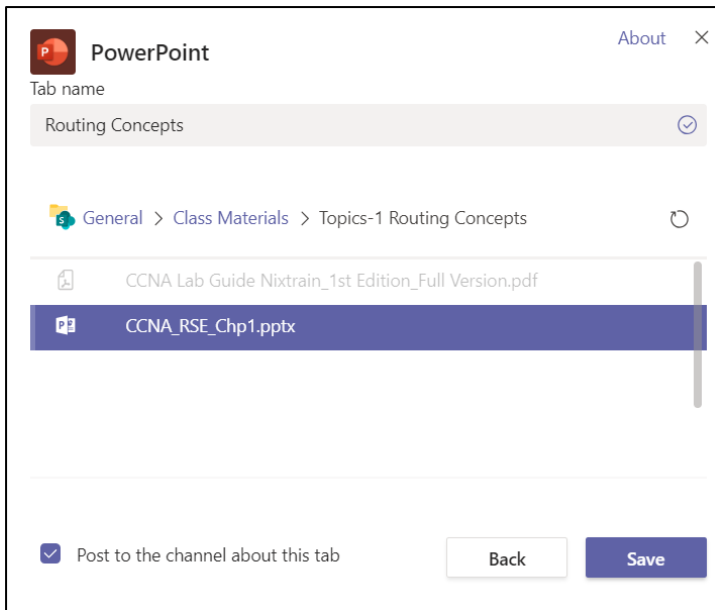
Gambar 47 Pilih aplikasi yang akan disematkan



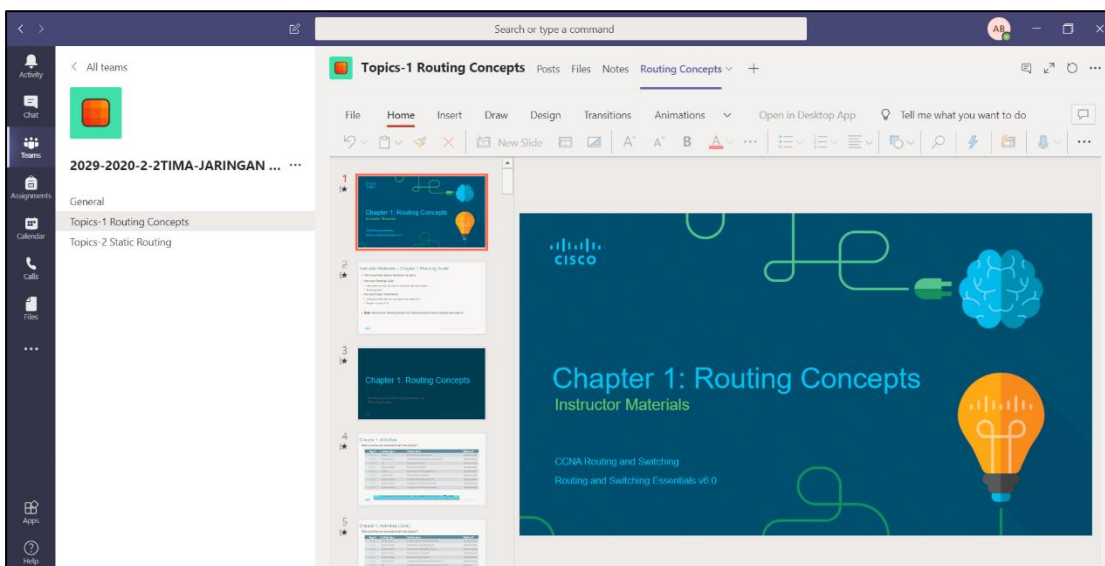
Gambar 48 memberikan penamaan aplikasi PowerPoint



Gambar 49 memilih file PowerPoint yang akan di tampilkan



Gambar 50 Pilih File PowerPoint



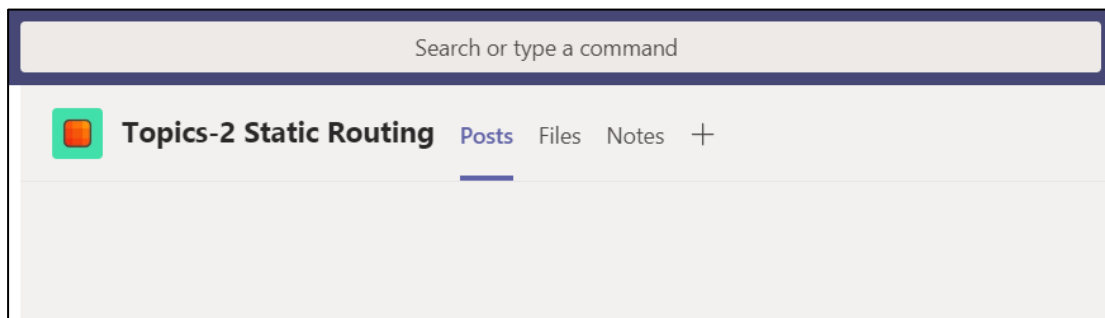
Gambar 51 Tampilan PowerPoint yang telah disematkan

## Melakukan Diskusi di Temas (Kelas Virtual)

Diskusi di kelas virtual Microsoft Teams dapat dilakukan dengan beberapa cara, seperti percakapan di tab **Conversations**, **Meet Now**, atau **Meeting yang telah dijadwalkan**. Dalam praktiknya dosen dan mahasiswa dapat melakukan diskusi baik menggunakan teks, audio, atau pun video, sehingga memiliki beberapa opsi yang dapat digunakan sesuai dengan keperluan.

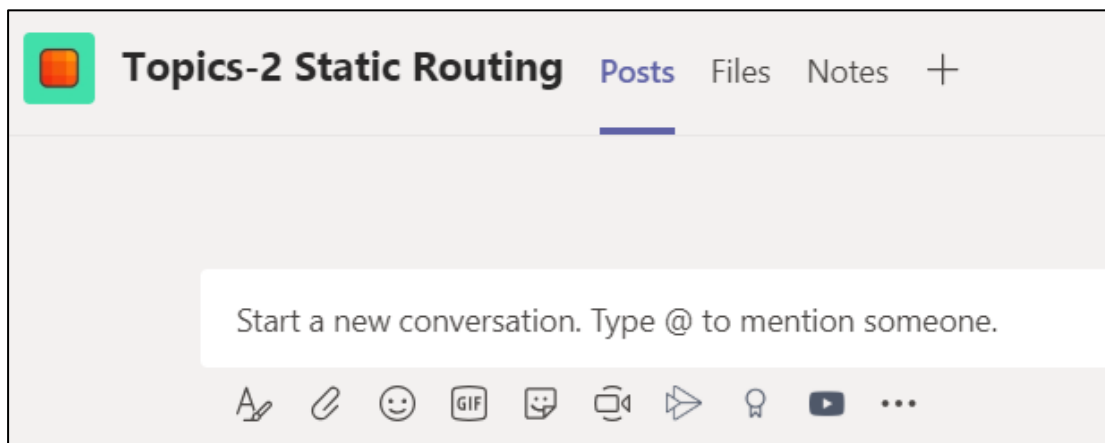
1. Pilih **kanal** yang Anda inginkan untuk berdiskusi dengan mahasiswa. Pilih **Tab Post**

Tips: Untuk membahas topik perkuliahan sebaiknya Anda membahas pada kanal yang telah Anda buat sebelumnya, sehingga topik pembahasannya bisa lebih focus.



Gambar 52 Tab Post untuk memulai diskusi dengan mahasiswa

Untuk diskusi dengan pesan teks cukup **Arahkan kursor** pada bagian **Start a new** dan tuliskan pesan yang Anda ingin sampaikan **Klik tombol Send** seperti pada gambar 53 di bawah ini.

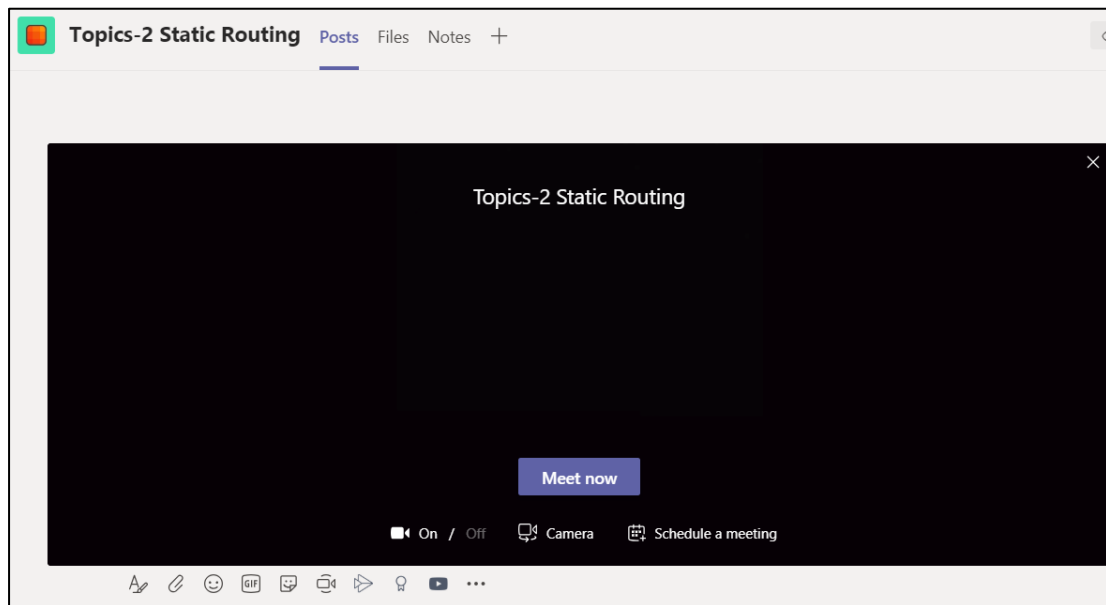


Gambar 53 Memulai diskusi dengan teks

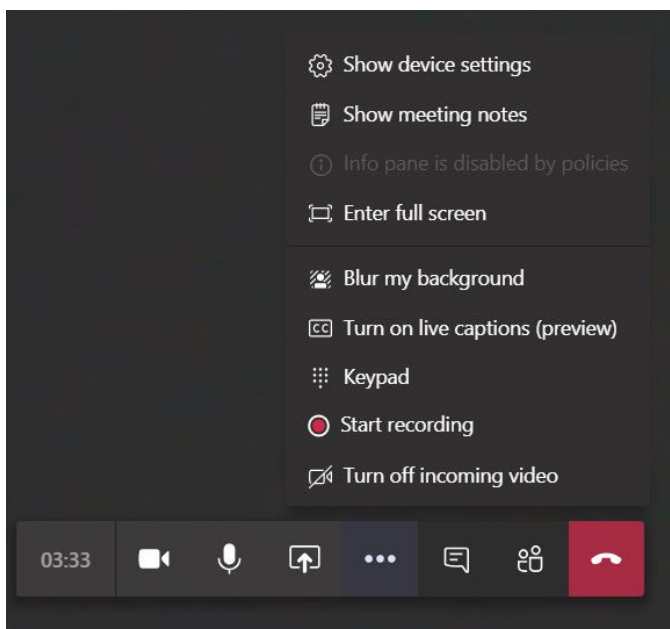
Pada bagian Start a new conversation terdapat beberapa tombol yang dapat digunakan sesuai keperluan, di antaranya:

- a. **Format**, modifikasi teks
- b. **Attachment**, melampirkan file
- c. **Emoji**, menambahkan emot
- d. **Sticker**, memberikan stiker
- e. **Meet Now**, melakukan kelas online sekarang.

2. Sedangkan untuk **Meet Now** atau berdiskusi dengan video/audio sekarang, Pilih **Icon Camera**, maka akan muncul seperti pada Gambar 54 di bawah ini. Sebelum memulai **Isikan subjek pada kolom subjek > Jika hanya ingin menggunakan audio, matikan video dengan meng-klik off pada ikon kamera > Meet Now**



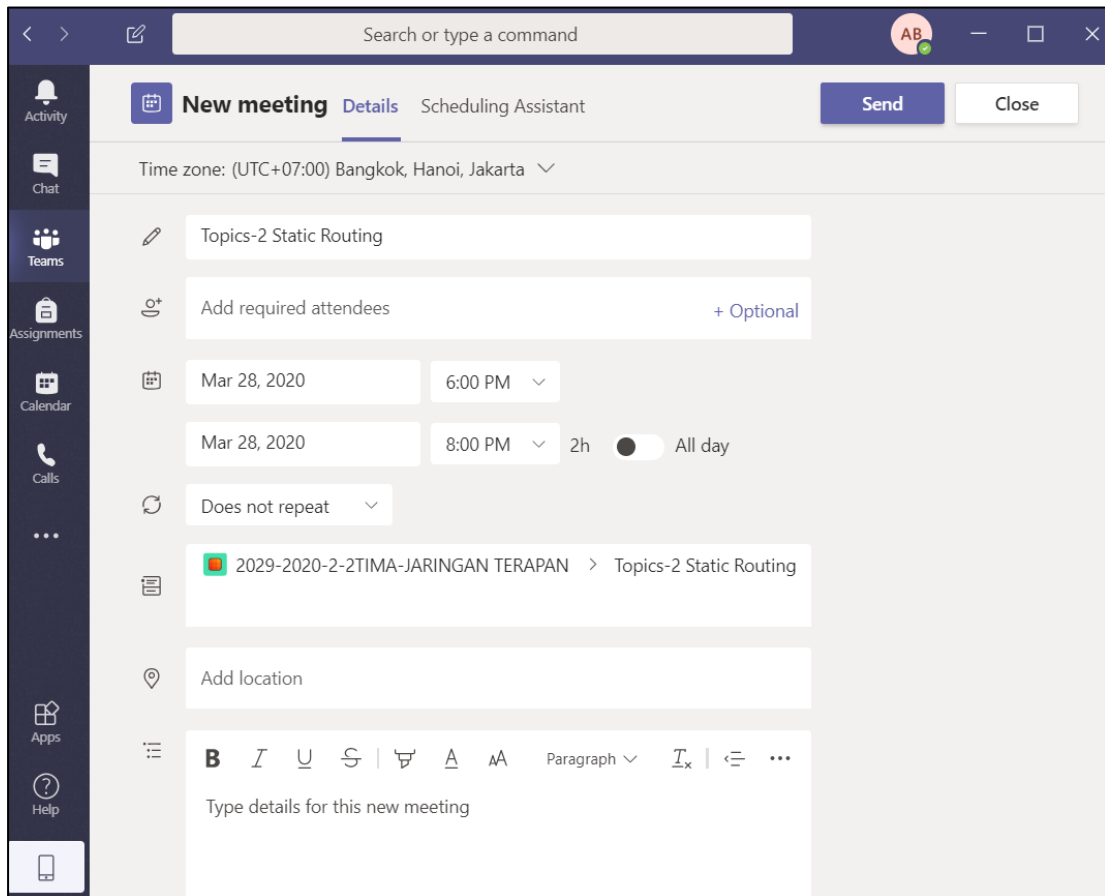
Gambar 54 Diskusi dengan menggunakan video



Gambar 55 Fitur yang ada pada meet now

Dengan menggunakan Meet Now ini, pengguna tetap dimungkinkan untuk berkomunikasi dengan teks, dengan mengakses tombol Show Conversation. Selain itu, pengguna juga dapat melakukan presentasi jarak jauh dengan share screen, merekam percakapan selama diskusi berlangsung, menggunakan Whiteboard sebagai tempat untuk memvisualisasikan konsep

tertentu, dan sebagainya, sehingga kelas virtual dapat berjalan layaknya belajar di dalam kelas konvensional.



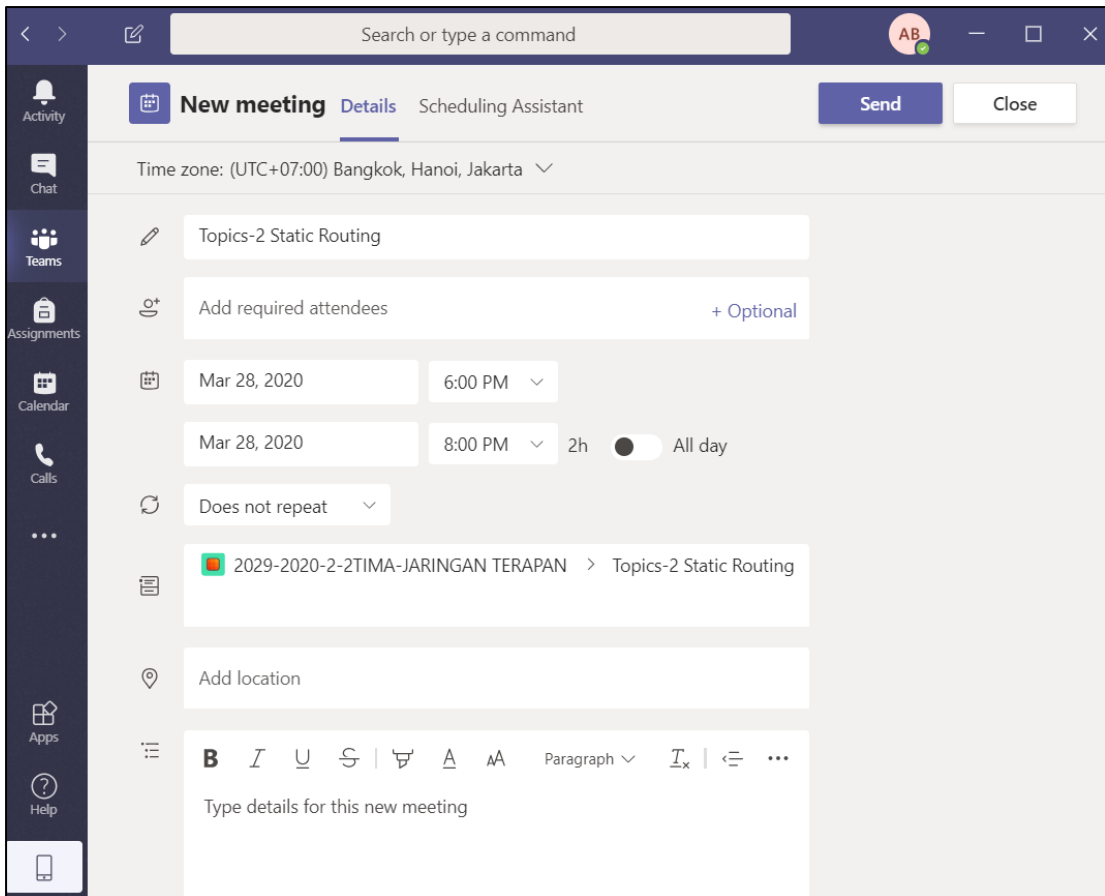
Gambar 56 Membuat penjadwalan Meeting

Jika dosen atau mahasiswa ingin melakukan diskusi yang telah dijadwalkan terlebih dahulu, **klik Menu Meetings > Schedule a meeting >** Akan muncul jendela baru yang berisi kolom yang harus diisi, di antaranya:

- a. Title: Judul rapat pertemuan
- b. Location: Tempat berlangsung rapat, defaultnya adalah Microsoft Teams
- c. Start & End: Tentukan tanggal dan jam mulai dan berakhirnya rapat
- d. Details: Deskripsi tentang rapat
- e. Select channel to meet in: Pilih akan dijadwalkan ke kanal mana rapat ini. Jika tidak ada, pilih None
- f. Invite people: Undang mahasiswa atau dosen

Kemudian setelah mengisi semua kolom yang tersedia, pilih **Send** seperti yang terlihat pada Gambar 57 di bawah ini.



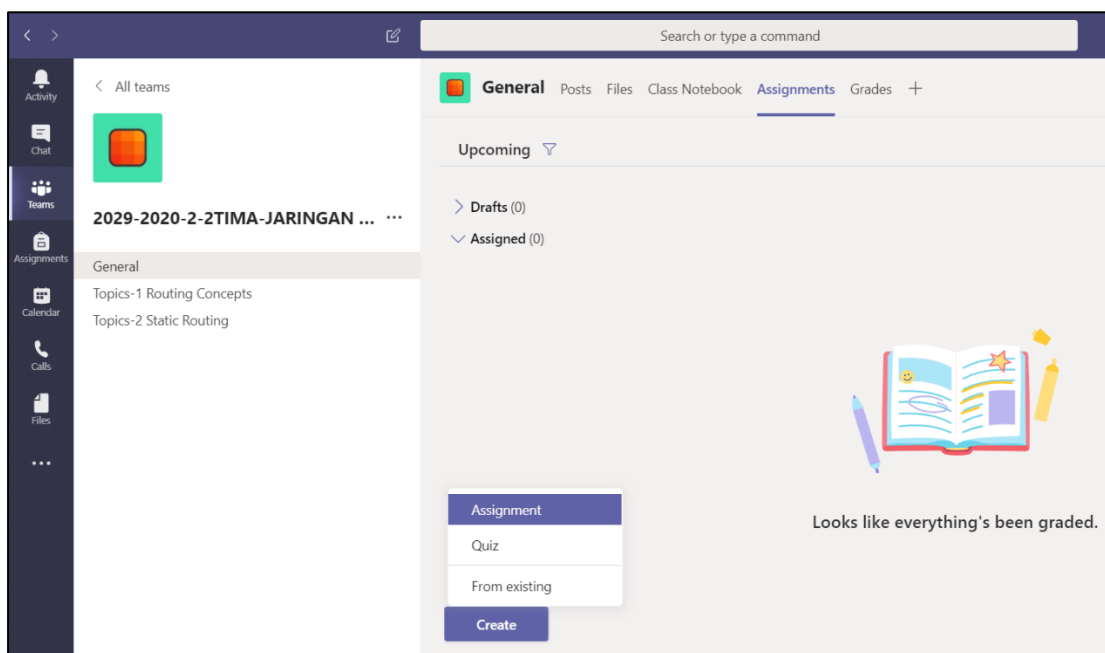


Gambar 57 Membuat meeting yang terjadwal

## Mendistribusikan Tugas dan Ujian

Microsoft Teams dapat dimanfaatkan sebagai ruang kelas virtual memiliki fitur assignment yang dapat mendukung proses pembelajaran layaknya pembelajaran tatap muka. Fitur assignment memiliki dua skema, yaitu **Tugas** dan **Quiz** untuk ujian. Tugas didistribusikan seperti pekerjaan rumah atau tugas kelompok. Setelah siswa mengerjakan tugas, dosen dapat melakukan review untuk memberikan penilaian kepada masing-masing mahasiswa. Sementara **Quiz** dapat dibuat dengan memanfaatkan Microsoft Forms yang nantinya dapat ditampilkan di Microsoft Teams.

1. Mendistribusikan Tugas. Pada kanal **General** pilih **tab Assignment > Create > Assignment** seperti yang terlihat pada Gambar 58 di bawah ini.



Gambar 58 Membuat Tugas untuk mahasiswa

Makan akan muncul tampilan seperti pada Gambar 60 di bawah ini. Isikan semua kolom yang tersedia mulai dari:

- a. **Title**, nama judul tugas
- b. **Category**, kategori topik tugas. Bisa juga dimanfaatkan dosen untuk memberikan kategori berdasarkan tingkat
- c. **Instructions**, instruksi tugas yang diberikan oleh dosen
- d. **Resources**, dapat melampirkan sumber daya pendukung seperti soal ujian, slide, dll.  
Note: Anda juga dapat mengatur hak akses file tersebut dapat di edit oleh mahasiswa atau tidak.
- e. **Points**, memberikan point tugas
- f. **Rubric**, memberikan rubrik penilaian
- g. **Assign to**, distribusikan tugas ke mahasiswa

h. **Date due & Time due**, tanggal dan waktu pengumpulan tugas

Jika Anda telah selesai mengisi semua kolom tersebut kemudian **Assign**, maka akan muncul seperti pada Gambar 60 dibawa ini.

Search or type a command

General Posts Files Class Notebook **Assignments** Grades +

New assignment Saved: Mar 25, 10:23 PM Discard Save Assign

Title (required)  
Tugas-1 Routing Concepts

[Add category](#)

Instructions  
Anda diminta untuk mengerjakan tugas sesuai dengan file yang di lampirkan

Tugas Konsep Routing.docx  
Students can't edit

[Add resources](#)

Points  
100

[Add rubric](#)

Assign to  
All students

Date due  
Sat, Mar 28, 2020

Time due  
11:59 PM

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)

Gambar 59 Isian kolom untuk tugas

Search or type a command

General Posts Files Class Notebook **Assignments** Grades +

Upcoming

> Drafts

< Assigned (1)

Tugas-1 Routing Concepts  
Due March 28, 2020 11:59 PM

> Graded

Create

Gambar 60 List Tugas yang telah dibuat

Search or type a command

General Posts Files Class Notebook **Assignments** Grades +

Back Edit assignment Student view Export to Excel Return

### Tugas-1 Routing Concepts

Due March 28, 2020 11:59 PM

To grade (9) Graded (0) Search students

Name	Status	Feedback	/ 100
<input type="checkbox"/> A Alzi, 1932009	Viewed	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> AM Artan, 1932016	Not turned in	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> CC Chris, 1932018	Not turned in	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> D Dendi, 1932022	Not turned in	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> E Erwinsyah, 1932015	Not turned in	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> H Haeruddin	Not turned in	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> HC Hansend, 1932013	Not turned in	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> HR Hendy, 1932011	Not turned in	<input type="text"/>	

Gambar 61 Halaman penilaian

Search or type a command

General Posts Files Class Notebook Assignments **Grades** +

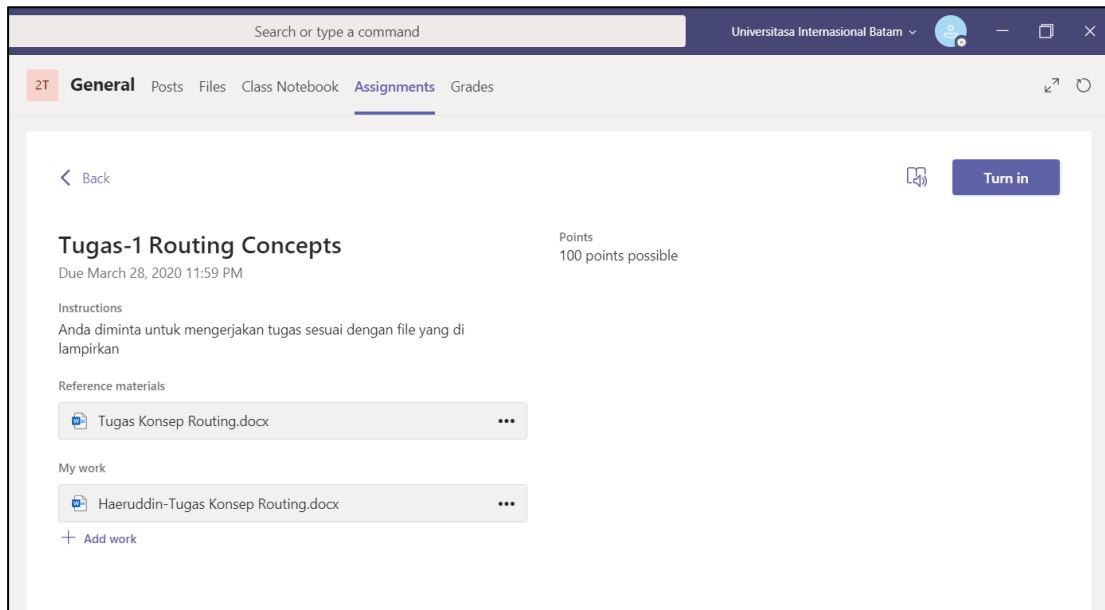
### Due before Mar 28

Search students

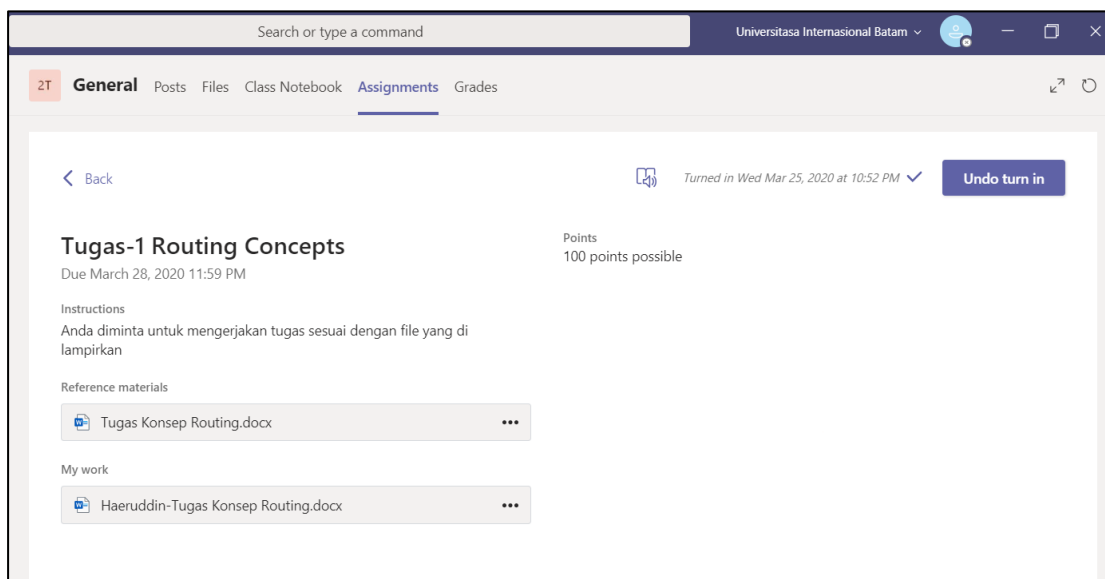
Student	Assignment	Points
A Alzi, 1932009	Tugas-1 Routing Concepts	Mar 28 · 100 points
AM Artan, 1932016		
CC Chris, 1932018		
D Dendi, 1932022		
E Erwinsyah, 1932015		

Gambar 62 Hasil Penilaian

Pada halaman mahasiswa maka akan muncul seperti pada Gambar 63 di bawa ini. Sebelum mahasiswa melakukan **Turn In**, mereka harus **(+) Add Work** (mengupload tugas yang telah dikerjakan)



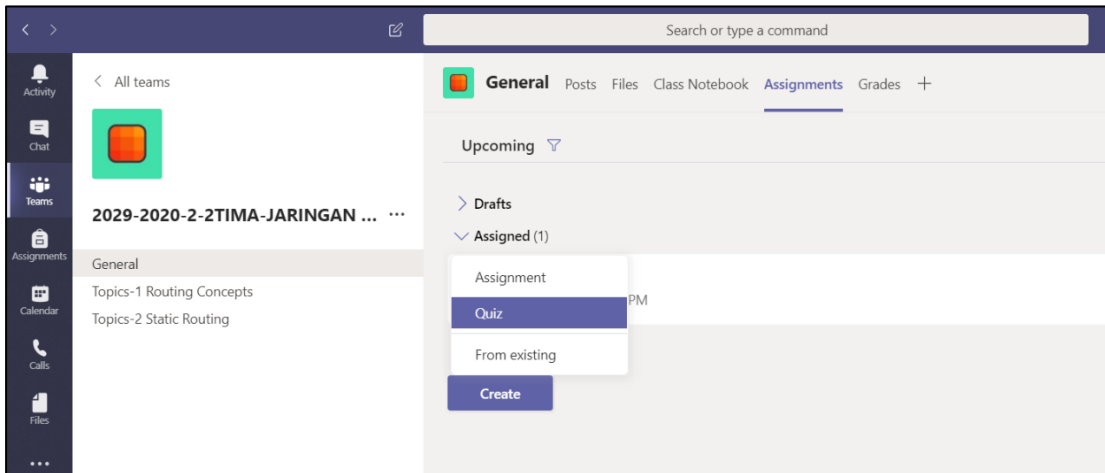
Gambar 63 Mengumpulkan Tugas



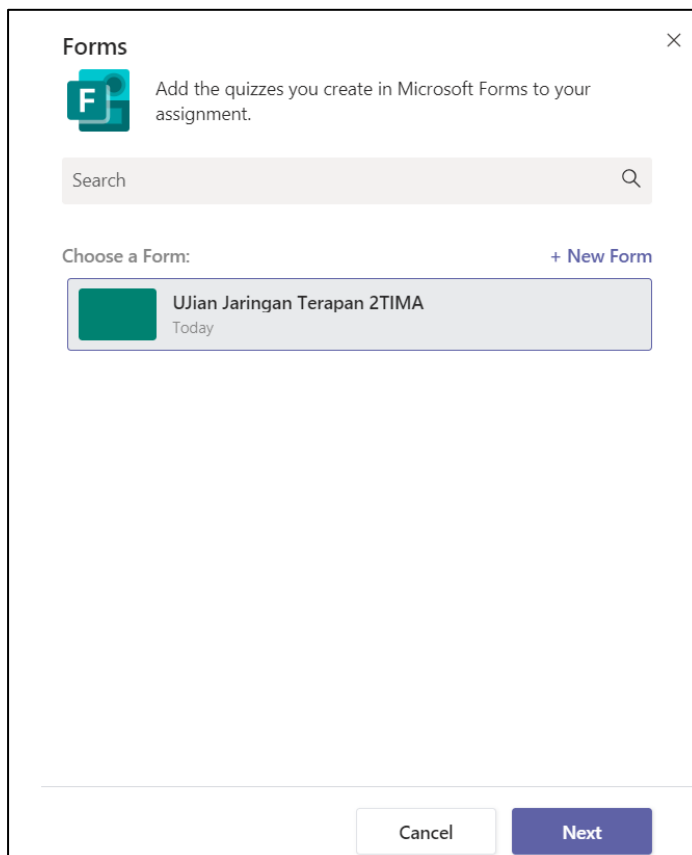
Gambar 64 Tugas berhasil di kumpulkan

Note: Mahasiswa dapat melakukan Undo turn in tugas, mahasiswa memiliki kesempatan untuk memperbaiki tugas jika ada kesalahan sampai batas akhir pengumpulan.

2. Mendistribusikan Ujian/Quiz, Microsoft Forms memungkinkan dosen membuat berbagai macam tipe pertanyaan, seperti pilihan ganda, uraian pendek atau pun panjang, ranking yang dapat diterapkan untuk berbagai jenis soal, dan sebagainya. Namun, jika dosen ingin melakukan penilaian, disarankan untuk menggunakan tipe pertanyaan pilihan, sehingga pada saat selesai ujian maka dosen dapat mengetahui nilai dari setiap mahasiswa. **Pilih tab Assignment > Create > Quiz** seperti yang terlihat pada Gambar 65 di bawah ini.

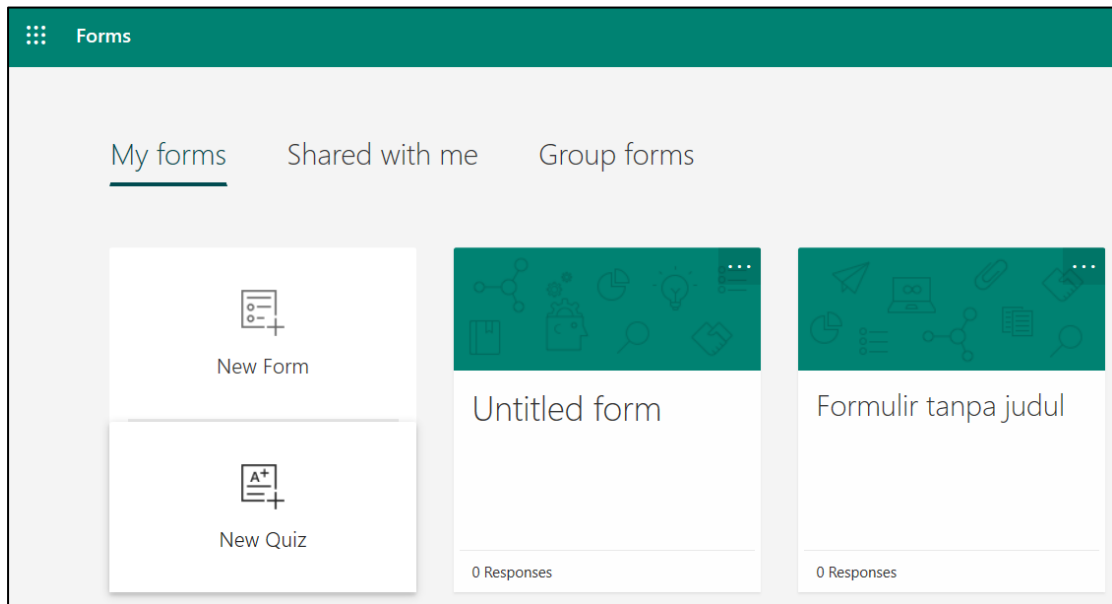


Gambar 65 Membuat Ujian/Quiz

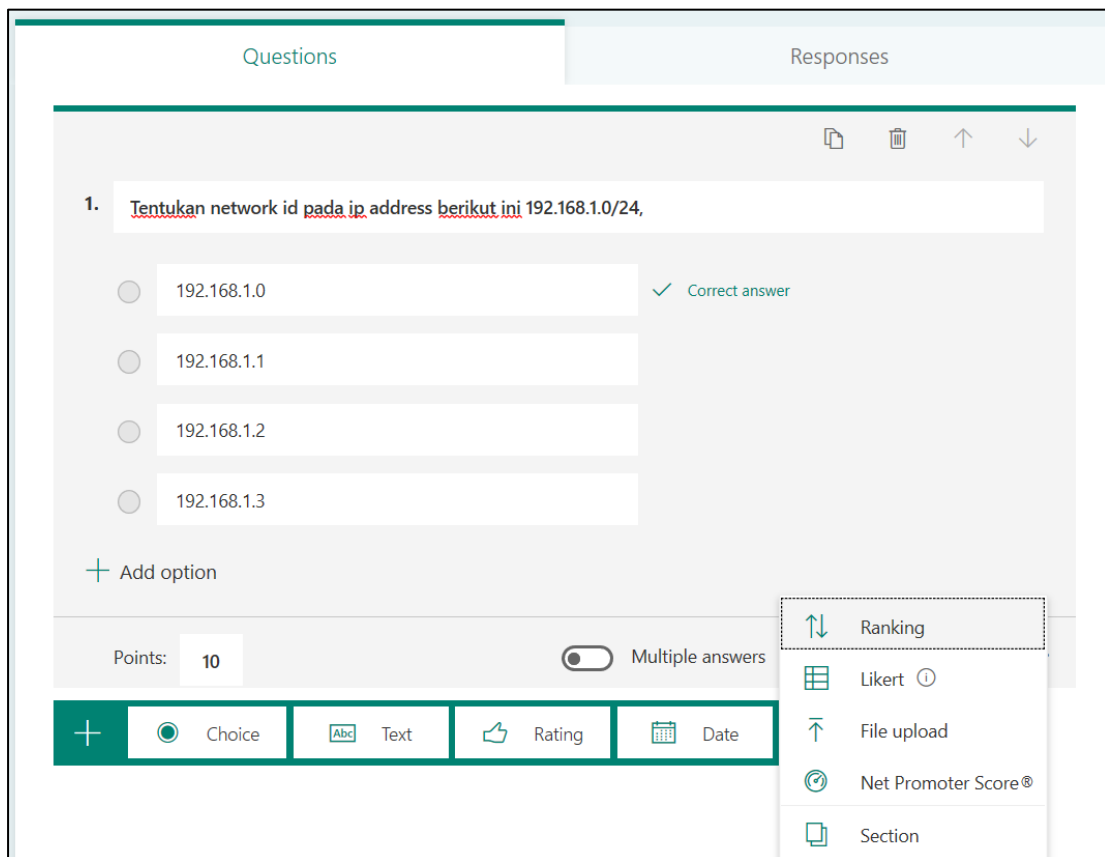


Gambar 66 Pilih soal ujian

**Note:** Jika belum memiliki soal ujian, sebaiknya Anda membuat terlebih dahulu dengan klik (+) **New Form > New Quiz** seperti pada Gambar 67 di bawa ini.



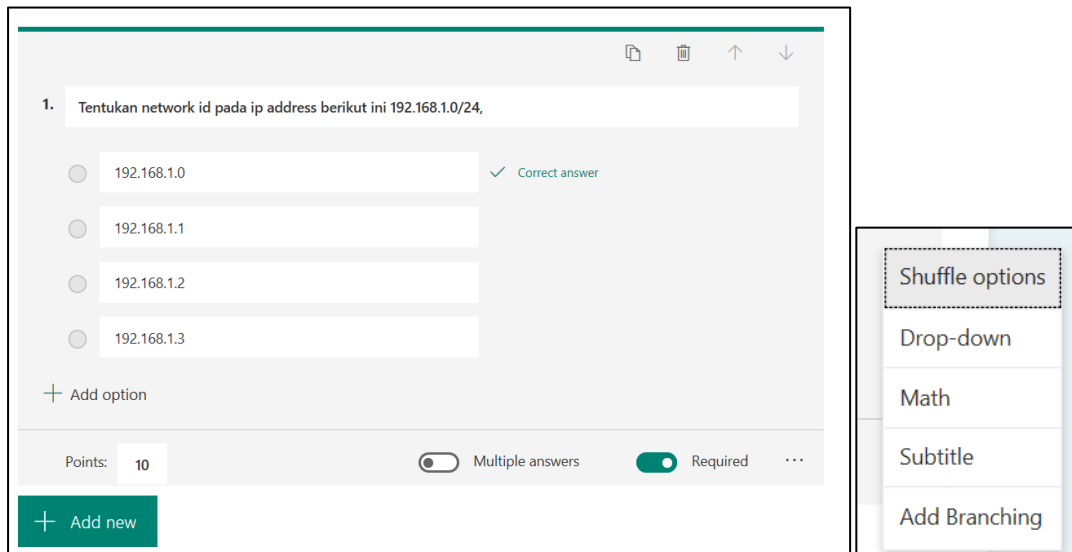
Gambar 67 Membuat soal baru



Gambar 68 Contoh soal pilihan

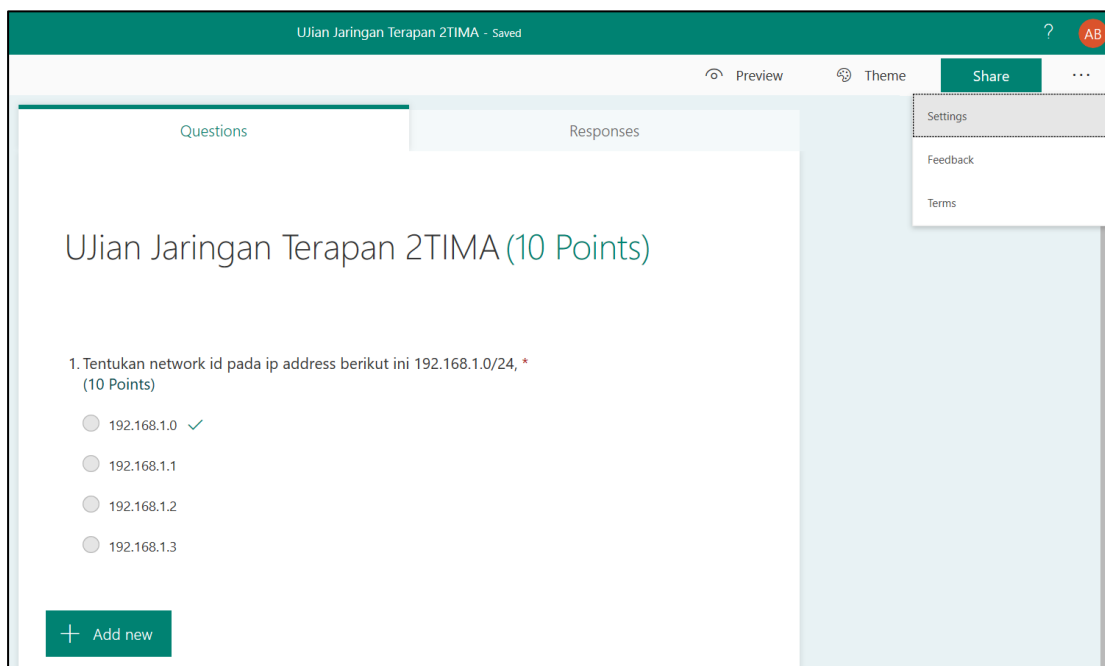
**Note:** 1) Soal ujian dapat dibuat secara acak. 2) Untuk soal pilihan, pilihannya dapat diacak

Untuk soal pilihan, pilihannya dapat diacak dengan mengarahkan kursor ke **(. . .) more option**  
> **shuffle option**



Gambar 69 Mengacak Pilihan

Sedangkan untuk mengacak soal, arahkan kursor ke bagian kanan atas pilih **(. . .) more option**  
> **setting** > **Ceklist Shuffle Questions** seperti pada Gambar 70 dan 71 di bawa ini.



Gambar 70 Pengaturan soal



Ujian Jaringan Terapan 2TIMA - Saved

Preview Theme Share

Questions Responses

## Ujian Jaringan Terapan 2TIMA (10 Points)

1. Tentukan network id pada ip address berikut ini 192.168.1.0/24, \* (10 Points)

- 192.168.1.0 ✓
- 192.168.1.1
- 192.168.1.2
- 192.168.1.3

+ Add new

Option for quiz

Show results automatically

Responders will see their results and correct answers immediately after submitting the quiz.

Who can fill out this form

Anyone with the link can respond

Only people in my organization can respond

Record name

One response per person

Options for responses

Accept responses

Start date

End date

Shuffle questions

All questions

Lock questions

Customize thank you message

Notification

Gambar 71 Mengacak soal