



untuk

Pembuatan Soal Ujian

Dipersiapkan oleh

Ali Tarmuji

(alitamuji@tif.uad.ac.id)

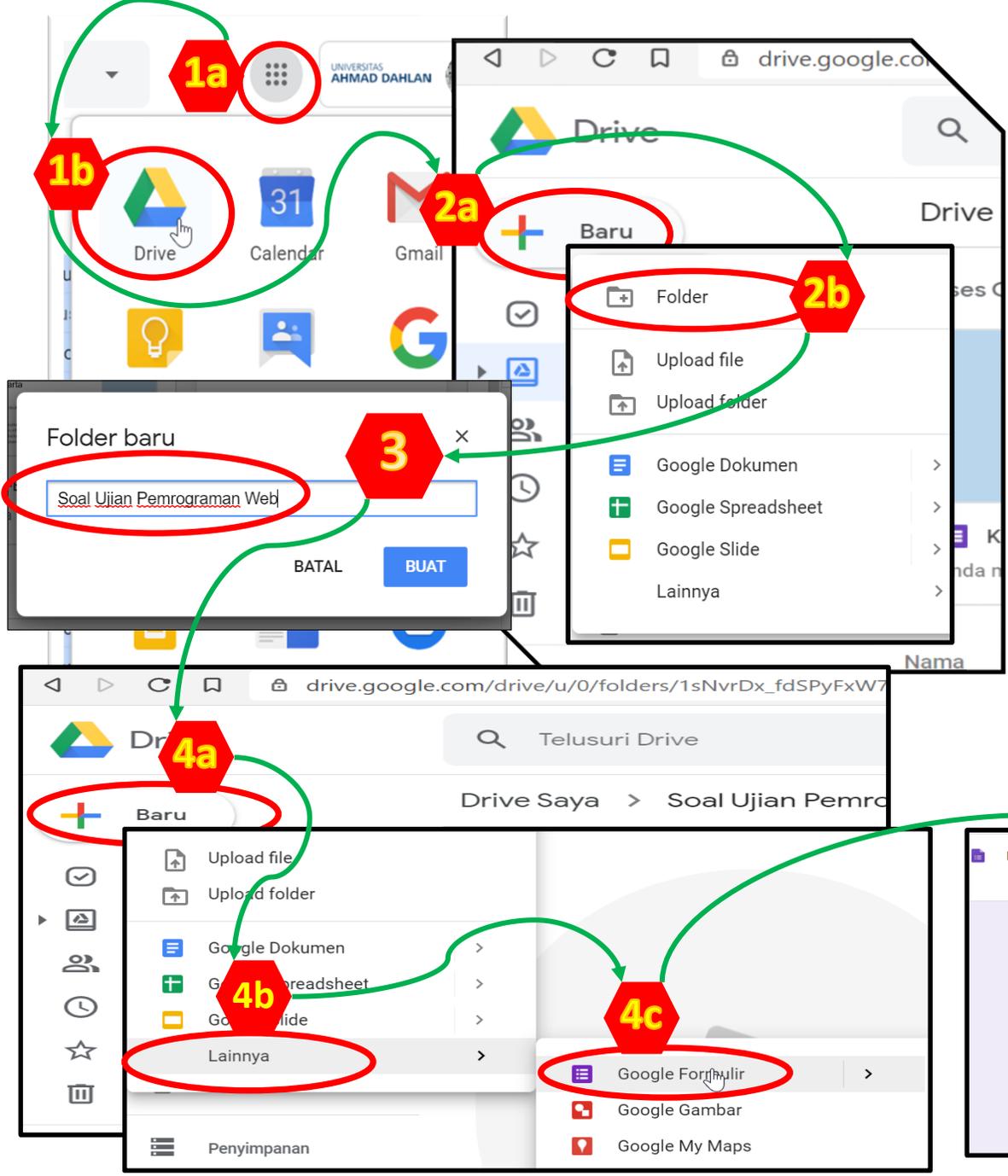
dalam rangka fasilitasi ujian online



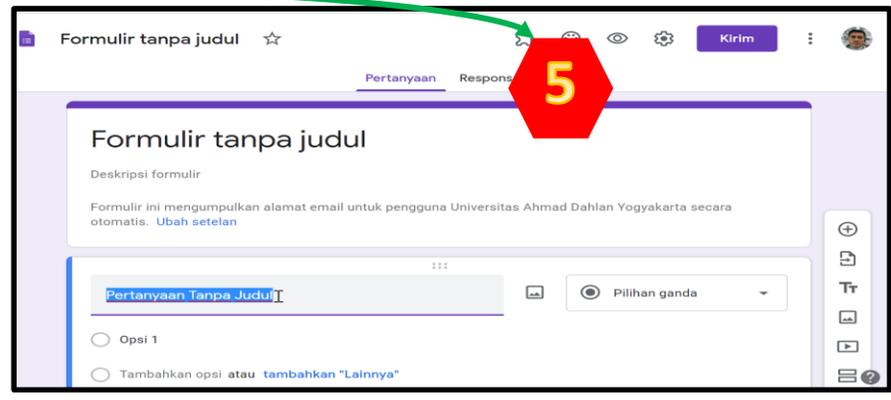
**UNIVERSITAS
AHMAD DAHLAN**



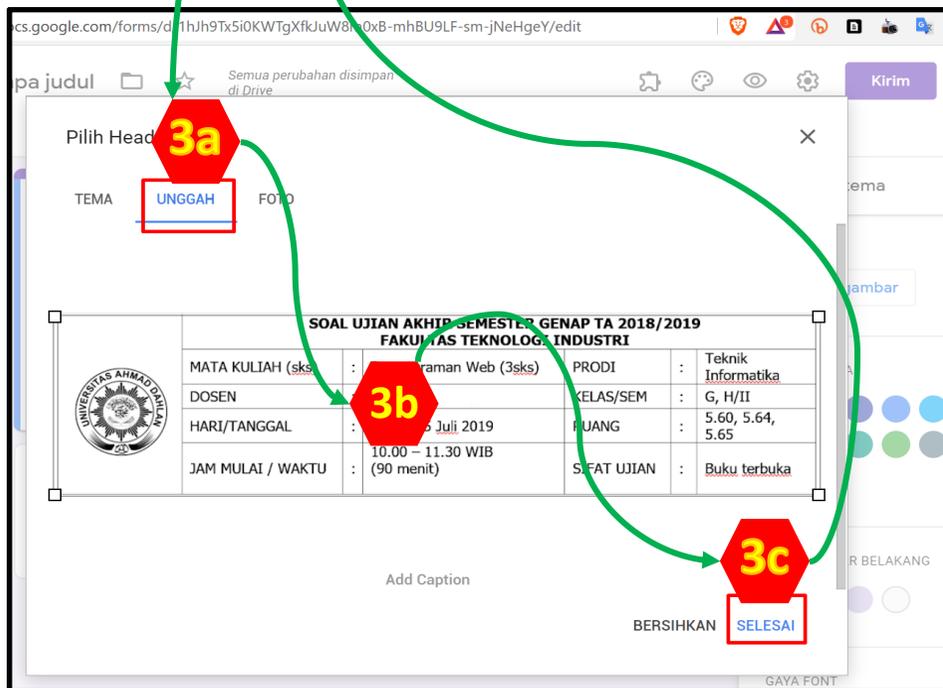
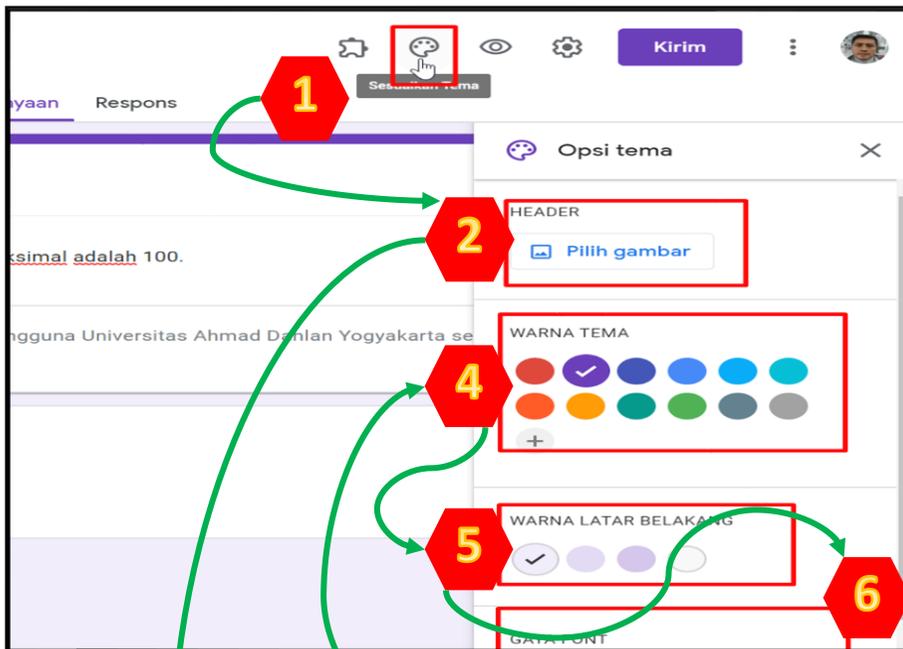
1. Persiapan Formulir



- 1 Pastikan sudah masuk di email basis Google (diutamakan @UAD). Tampilan **Inbox**; → Klik menu kotak-kotak di pojok kanan atas, pilih **Drive**
- 2 Jendela **Drive** terbuka, klik **Baru** → **Folder**
- 3 Folder baru untuk simpan form, sheet tanggapan, file yang diunggah mahasiswa, dll
- 4 Klik ganda pada folder yang telah dibuat → klik menu **Baru** → **Lainnya** → **Google Formulir**
- 5 Formulir baru, siap diisi

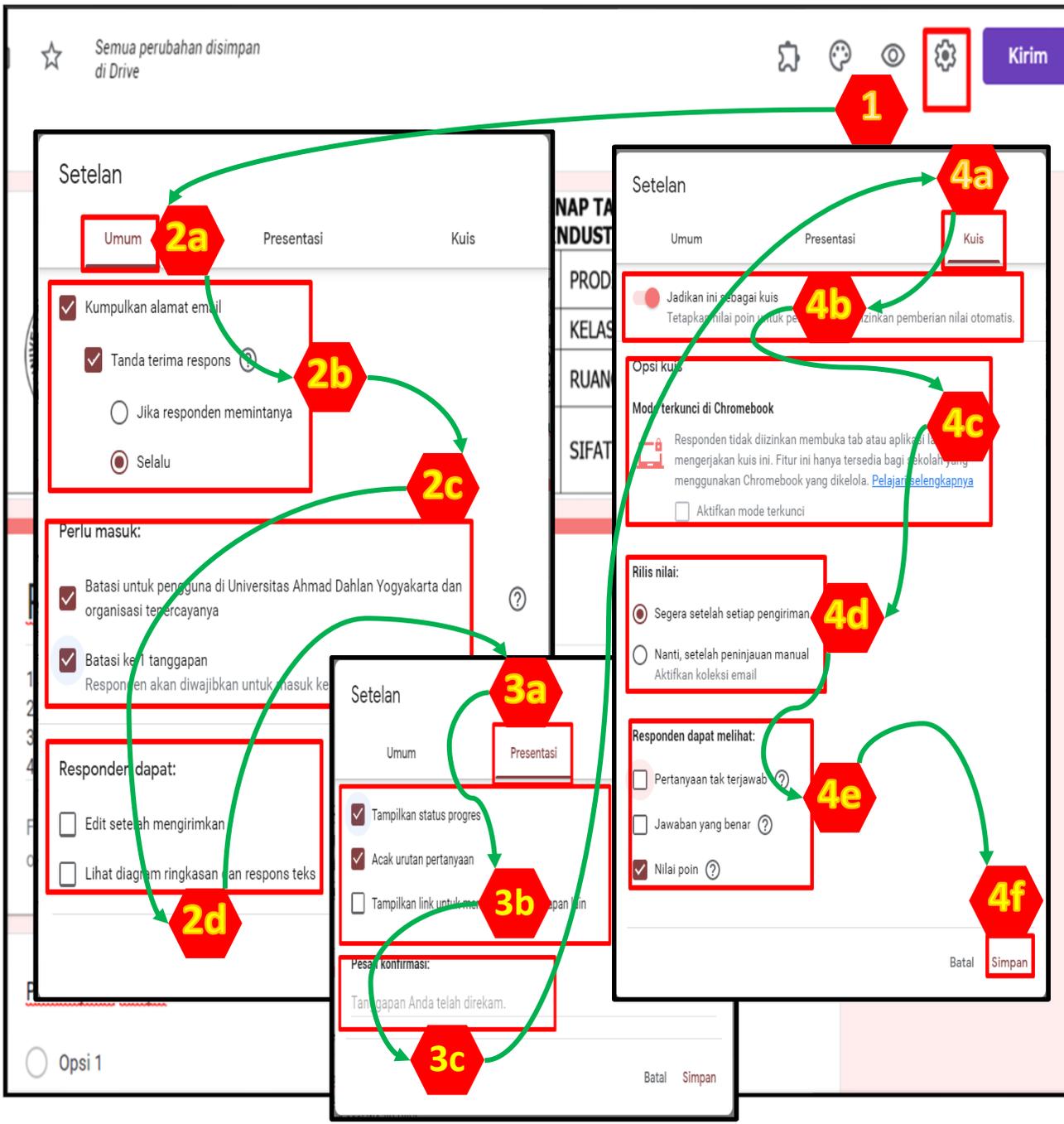


2. Menyiapkan Lembar Soal



- 1 Klik menu **Sesuaikan Tema**, akan muncul jendela **Opsi Tema**, dengan isian no 2, 4, 5, dan 6.
- 2 Jika diinginkan dapat ditampilkan header lembar soal dalam bentuk gambar, dapat dipotongkan (capture) dari lembar ujian yang biasanya disediakan fakultas, dengan cara klik **Pilih Gambar**.
- 3 Jendela **Unggah** file gambar header → pilih gambar → klik **SELESAI**, maka gambar akan mengisi bagian atas formulir (contoh di halaman berikutnya).
- 4 Warna tema bisa dipilih sesuai keinginan.
- 5 Warna latar belakang formulir dapat diisi sesuai pilihan.
- 6 Jenis font soal, dapat disesuaikan sesuai pilihan.

3. Mengubah Setelan



1 Klik menu **Setelan** (gambar gear sebelah kiri tombol **Kirim**) di pojok kanan atas, ada tiga tab pengaturan, **Umum, Presentasi, dan Kuis**

- 2** **Setelan Umum**
- Pastikan bagian **Kumpulkan alamat email** tercentang (agar email mahasiswa terdeteksi),
 - Jika diinginkan bagian **Tanda Terima Respon** dicentang, agar mahasiswa yang mengerjakan mendapatkan hasil jawaban yang dikerjakannya (arsip jawabannya sendiri)
 - Jika email mahasiswa wajib @webmail (dapat dicentang)
 - Pastikan mahasiswa hanya boleh mengerjakan 1x lembar ujian ini
 - Non aktifkan **Edit setelah mengirimkan**

- 3** **Setelan Presentasi**
- **Tampilkan status progres** → Progres sesuai jumlah bagian soal yang telah dikerjakan
 - **Acak urutan pertanyaan** → urutan soal diacak untuk tiap mahasiswa
 - **Pesan konfirmasi** dapat diisi

- 4** **Setelan Kuis**
- Diaktifkan agar mahasiswa segera mendapatkan nilai hasil koreksian (efektif pada soal pilihan ganda).

4. Mengelola Hasil Jawaban

UAS: Pemrograman Web Semua perubahan disimpan di Drive

Pertanyaan Respons

Pertanyaan Respons

Dapatkan notifikasi email untuk tanggapan baru

Pilih tujuan tanggapan

Batal

Download tanggapan (.csv)

Cetak semua tanggapan

Hapus semua tanggapan

Pilih tujuan tanggapan

Buat spreadsheet baru

Pelajari Selengkapnya

Pilih spreadsheet yang ada

Batal

Buat

SOAL UJIAN AKHIR SEMESTER GENAP TA 2018/2019
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

MATA KULIAH (sks) :	Pemrograman Web (3sks)	PRODI :	Teknik Informatika
DOSEN :		KELAS/SEM :	G, H/II
HARI/TANGGAL :	Senin, 15 Juli 2019	WAKTU :	2.00 - 5.65
JAM MULAI / WAKTU :	10.00 - 11.30 WIB (90 menit)	SIFAT UJIAN :	Buku terbuka

PETUNJUK :

Mohon maaf, waktu pengerjaan ujian sudah habis

Lanjutkan pengumpulan tanggapan (Hanya editor formulir yang bisa melihat link ini).

Formulir ini dibuat dalam Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta. Laporkan Penyalahgunaan

Google Formulir

Tidak menerima tanggapan

san untuk responden

Mohon maaf, waktu pengerjaan ujian sudah habis

- 1 Klik tab **Respons** (di sebelah kanan tab **Pertanyaan**) akan menampilkan fitur **Pengaturan (2)**, **Membuat Spreadsheet (4)**, dan Saklar **Menerima tanggapan (6)**, contoh sheet di halaman berikutnya.
- 2 Tombol **pengaturan**
- 3 Aktifkan **notifikasi** ke email pembuat soal, setiap ada jawaban yang masuk.
- 4 Fasilitas untuk menampung hasil jawaban ke dalam sebuah spreadsheet (Google Sheet)
- 5 Pilih opsi **Buat spreadsheet baru**, nama spreadsheet akan sama dengan form dengan penambahan di belakang (respons)
- 6 Buka-tutup kuis secara manual, jika dinonaktifkan maka soal-soal tidak dapat diakses/dibuka
- 7 Jika **Menerima tanggapan** dinonaktifkan, maka soal tidak bisa dibuka
- 8 Tampilan soal jika akibat dari nomor 7



UAS: Pemrograman Web (Respons)

File Edit Lihat Sisipkan Format Data Alat Formulir Pengaya Bantuan Sem...

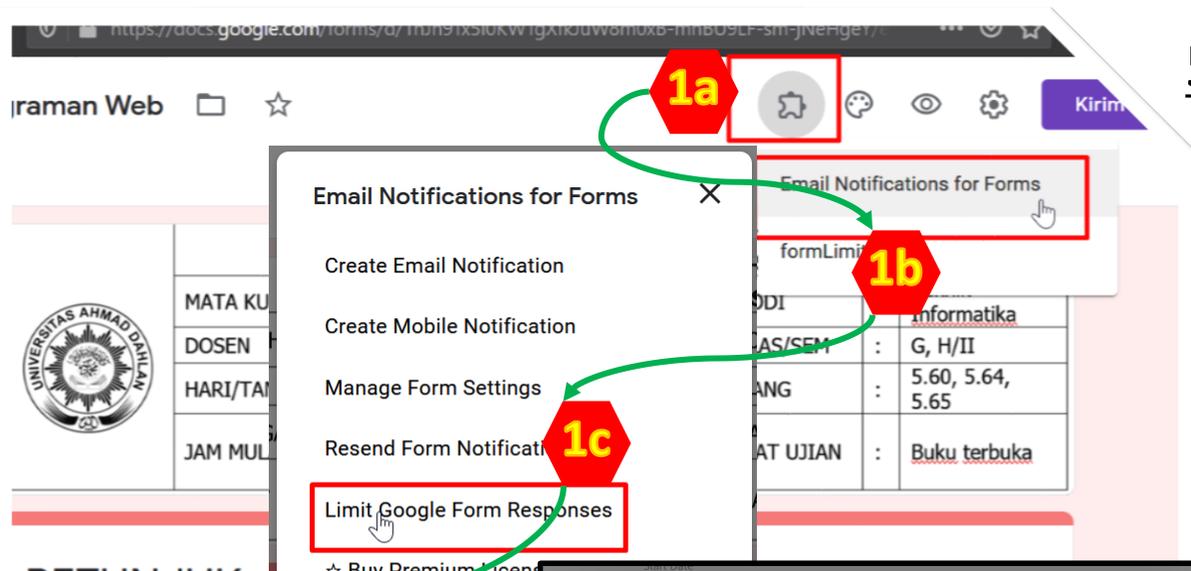
Bagikan



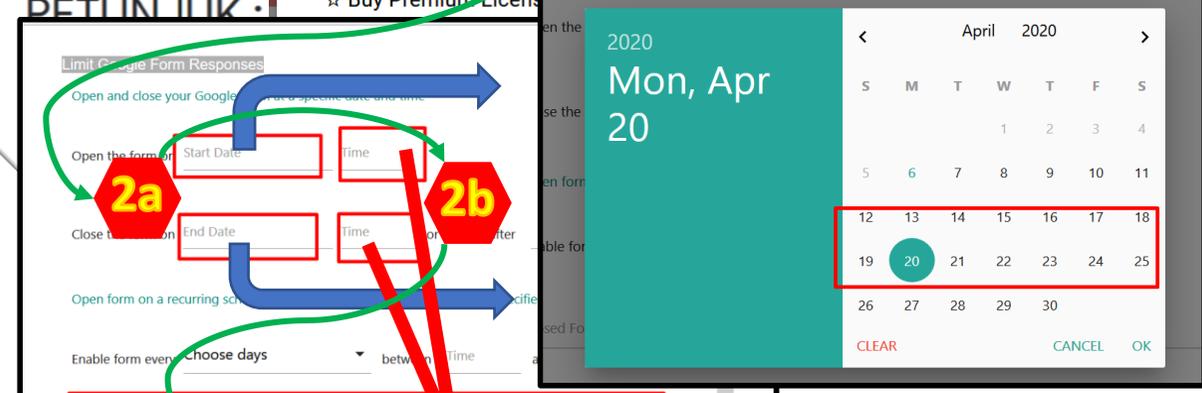
100% Rp % .0 .00 123 Default (Ari... 10 B I A

	A	B	C	D	E	F	G
1	Timestamp	Email Address	Pertanyaan pilihan ganda 1	Score	Pertanyaan pilihan ganda 2	Pertanyaan pilihan ganda 3	Pertanyaan pilihan ganda 4
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

5. Mengatur Batas Awal & Akhir Pengerjaan Soal



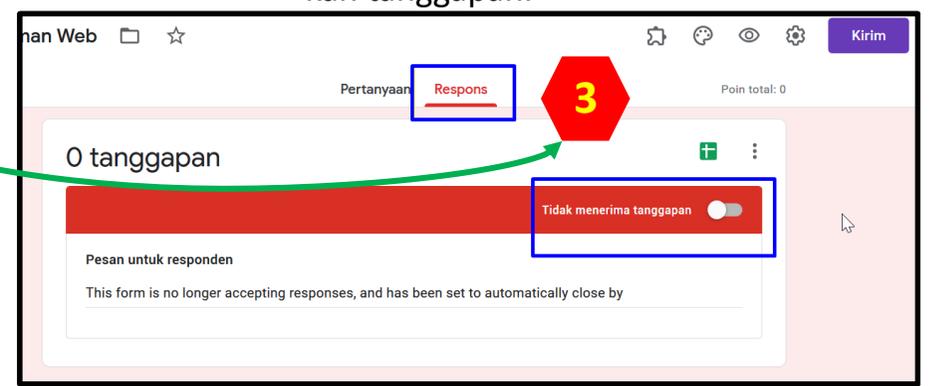
1 Klik icon **Add-on** (gambar puzzle deretan sebelah kiri tombol **Kirim**)[1a], pastikan sudah terpasang Add-on **Email Notifications for Forms**, dan klik menu tsb [1b], klik fitur **Limit Google Form Responses** [1c], pemasangan add-on dapat dicek di topik **10. Memasang Add-on di Google Form**



2 Isian tanggal dan jam mulai soal akan dibuka/dimulai (bisa dikerjakan)[2a] dan isian kapan soal akan ditutup [2b] secara otomatis. Dosen dapat memberikan informasi saat soal sudah ditutup otomatis tampil [2c]. Jika sudah sesuai, jangan lupa klik **SAVE**.



3 Catatan: Dosen harus memantau jika batas waktu otomatis ini tidak berjalan normal, dapat dilakukan tindakan manual ON/OFF-kan tanggapan.



6. Pembuatan Soal (1)

Pemrograman Web

Pertanyaan Respons Poin total: 0

SOAL UJIAN AKHIR SEMESTER GENAP TA 2018/2019 FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI			
MATA KULIAH (sks)	: Pemrograman Web (3sks)	PRODI	: Teknik Informatika
DOSEN	:	KELAS/SEM	: G, H/II
HARI/TANGGAL	: <u>Senin, 15 Juli 2019</u>	RUMAH	: 5.60, 5.64, 5.65
JAM MULAI / WAKTU	: 10.00 – 11.30 WIB (90 menit)	SIFAT UJIAN	: Buku terbuka

PETUNJUK :

- Berdoalah sebelum mengerjakan.
- Seluruh soal wajib dikerjakan dengan skor maksimal adalah 100.
- Seluruh soal WAJIB DIISI
- Dilarang saling kerja sama

Formulir ini mengumpulkan alamat email untuk pengguna Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta secara otomatis. [Ubah setelan](#)

Pertanyaan Tanpa Judul 3a 3b Pilihan ganda

Opsi 1

Tambahkan opsi atau tambahkan "Lainnya" 3d

Kunci jawaban (0 poin) 3c 4 Wajib diisi

1

2

3

3c

4

Bagian header yang sudah diatur di halaman 2. Menyiapkan Lembar Soal (poin 2)

Bagian/Session utama, yang ada secara default saat form dibuat pertama kali, berfungsi untuk menempatkan informasi deskripsi dari lembar form ini. Cara pembuatan bagian/session kedua dan seterusnya bisa menggunakan fasilitas yang di [4] tanda sama dengan. Penggunaan Session, missal untuk pengelompokan soal pilihan ganda dengan deskripsi tertentu dan kelompok soal essay dengan deskripsi tertentu.

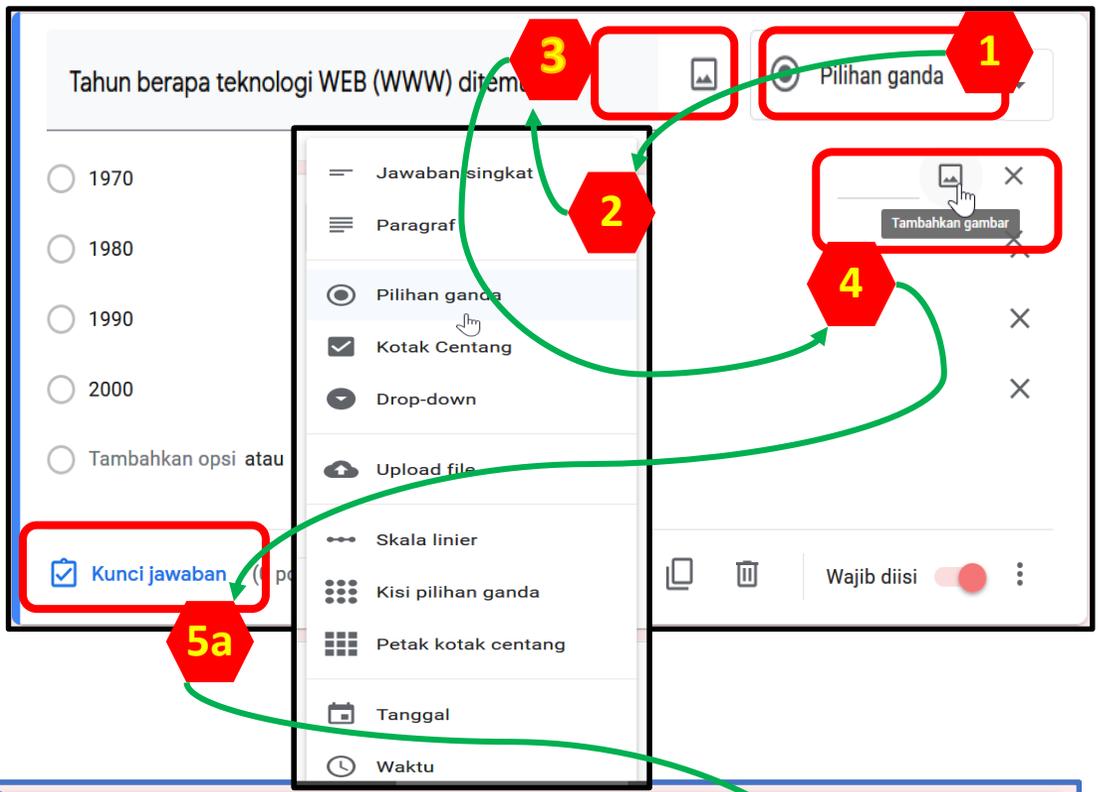
Bagian soal, untuk penulisan masing-masing soal, terdapat Judul Pertanyaan yang harus dituliskan [3a], pilihan tipe soal [3b], aturan khusus soal [3c], dan kunci jawaban [3d] jika seting soal dibuat kuis (cek topik 3. Mengubah Setelan).

Fungsi Aturan khusus soal [3c], ada 4 tools: menduplikasi soal, menghapus soal, Pilihan wajib diisi/tidak, dan penambahan deskripsi per soal (juga bisa berisi informasi lain sesuai dengan tipe soal)

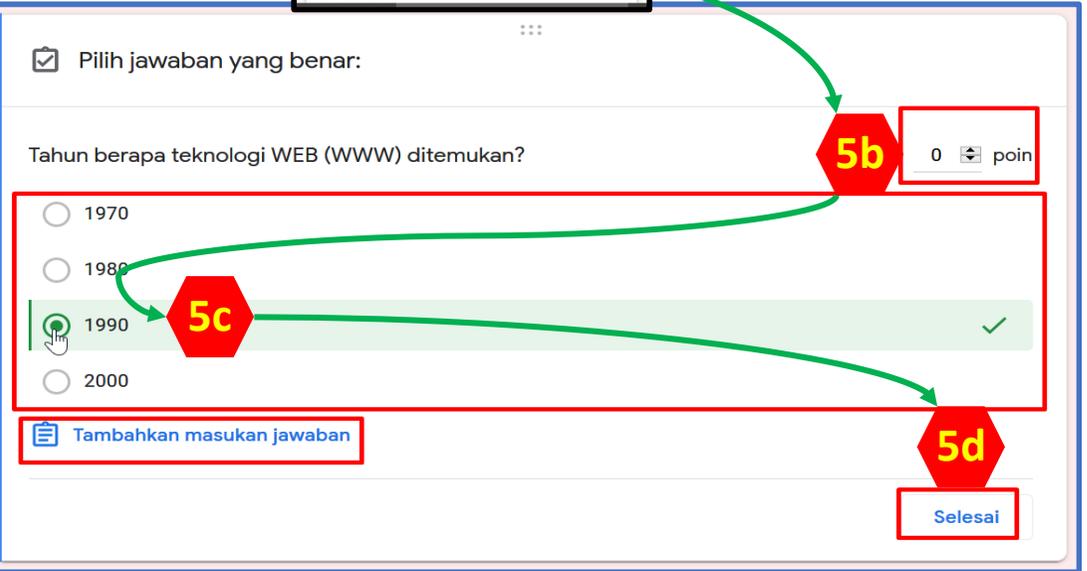
Fasilitas pengelolaan soal/pertanyaan, terdapat 6 tools:

- + Tambahkan pertanyaan
- Import pertanyaan
- Tambahkan judul & deskripsi
- Tambahkan gambar
- Tambahkan video
- Tambahkan bagian/ session

6. Pembuatan Soal (2)



- 1** Tipe soal/pertanyaan, terdapat 11 jenis, ketika diklik akan memunculkan pilihan tipe soal.
- 2** Tipe-tipe soal:
 - ✓ Jawaban singkat → isian menampung teks singkat, dapat diatur tipe angka atau teks
 - ✓ Paragraf → isian menampung teks panjang
 - ✓ Pilihan ganda → memilih salah satu yang benar, dapat digunakan untuk mengarahkan ke session yang berbeda untuk pilihan yang berbeda, misal: Kelas A dan Kelas B dibuat soal yang berbeda.
 - ✓ Kotak centang → pilihan ON/OFF
 - ✓ Drop-down → pilihan Tarik-bawah (list)
 - ✓ Upload file → unggah file, ditampung di GDrive
 - ✓ Skala linier → isian model skala/bar
 - ✓ Kisi pilihan ganda → pilihan ganda model tabel
 - ✓ Petak kotak centang → centang model tabel
 - ✓ Tanggal → isian berupa tanggal
 - ✓ Waktu → isian berupa jam
- 3** Tiap pertanyaan dapat ditambahkan gambar sebagai soal (misal untuk rumus, bagan, foto aktivitas, dll)
- 4** Tiap opsi jawaban dapat juga diberikan dalam bentuk gambar
- 5** Pengaturan kunci jawaban [5a], tiap soal dapat diberi bobot nilai [5b], Kunci jawaban dapat ditentukan [5c] (cocok untuk tipe soal pilihan ganda, untuk tipe soal lain menyesuaikan). Klik **Selesai** [5d]



NB:
 Ulangi langkah pembuatan soal klik (+) atau duplikat untuk soal-soal lainnya hingga sesuai jumlah dan tipe soal yang diinginkan.

7. Pemberian Token/Password

Token/password digunakan sebagai pengaman soal, hanya yang mengetahui token tersebut yang diijinkan mengerjakan. Mekanisme pemberitahuan token oleh dosen pengampu/penguji dapat melalui media komunikasi yang telah disepakati di kelas sebelumnya, misal group WA. Fasilitas token ini dapat dibuat dari fitur soal dengan tipe **Jawaban Singkat** bersyarat. Dan posisi soal token dapat diletakkan tepat di bawah bagian/session utama.

Semua perubahan disimpan di Drive

Pertanyaan Respons Poin total: 60

	HARI/TANGGAL	: Senin, 15 Juli 2019	RUANG	: 5.60, 5.64, 5.65
	JAM MULAI / WAKTU	: 10.00 – 11.30 WIB (90 menit)	SIFAT UJIAN	: Buku terbuka

Bagian 1 dari 4

Petunjuk Pengerjaan Soal

- Berdoalah sebelum mengerjakan.
- Seluruh soal wajib dikerjakan dengan skor maksimal adalah 100.
- Seluruh soal WAJIB DIISI
- Dilarang saling kerja sama
- Isikan TOKEN/PASSWORD sesuai yang diinformasikan oleh dosen pengampu/penguji

Formulir ini mengumpulkan alamat email untuk pengguna Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta secara otomatis. [Ubah setelan](#)

Isikan Token/Password sesuai yang diinformasikan oleh Dosen Penguji!

Teks jawaban singkat

Teks Berisi Rahasiadon

Maaf token/password yang diisi...

Jawaban singkat

Wajib diisi

Validasi respons

- Informasikan pada **bagian petunjuk** (di bagian/session utama), terkait adanya token/ password sebagai **syarat mengikuti soal ujian online**.
- Tambahkan satu pertanyaan tepat di bawah session utama, dengan tipe **Jawaban Singkat**.
- Tuliskan pertanyaan/ informasi untuk mengisi token sebagai soal utama yang harus dijawab benar, agar dapat melanjutkan untuk membuka soal-soal berikutnya.
- Aktifkan validasi jawaban (**Validasi respons**)
- Pilih jenis validasi **Teks**
- Pilih syarat **Berisi**
- Isikan **token/ password** sesuai kebutuhan
- Isikan informasi jika token **yang diisikan mahasiswa salah**.

8. Template Soal Ujian Online via Google Forms

Galeri template

Universitas Ahmad Dahlan Yogya... Umum

Event Registration

Add-on

Kontrak, orientasi, dan formulir lainnya

UAD: Ujian Online (Templa... Add-on

Pelacak

Untuk mempermudah dalam pembuatan soal ujian berbasis Google Form, Universitas Ahmad Dahlan telah menyediakan template yang dapat digunakan oleh dosen-dosen UAD.

- 1 Buka **Google Drive** dari akun basis @UAD
- 2 Pastikan sudah masuk dalam **folder yang sesuai**
- 3 Klik tombol **Baru**,
- 4 Klik submenu **Lainnya**
- 5 Klik **Google Formulir**
- 6 Pilih **Dari Template**
- 7 Pilih tab **Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta**
- 8 Klik template: **UAD: Ujian Online (Template Google Forms)**

9. Mempublikasikan link form ujian online ke mahasiswa

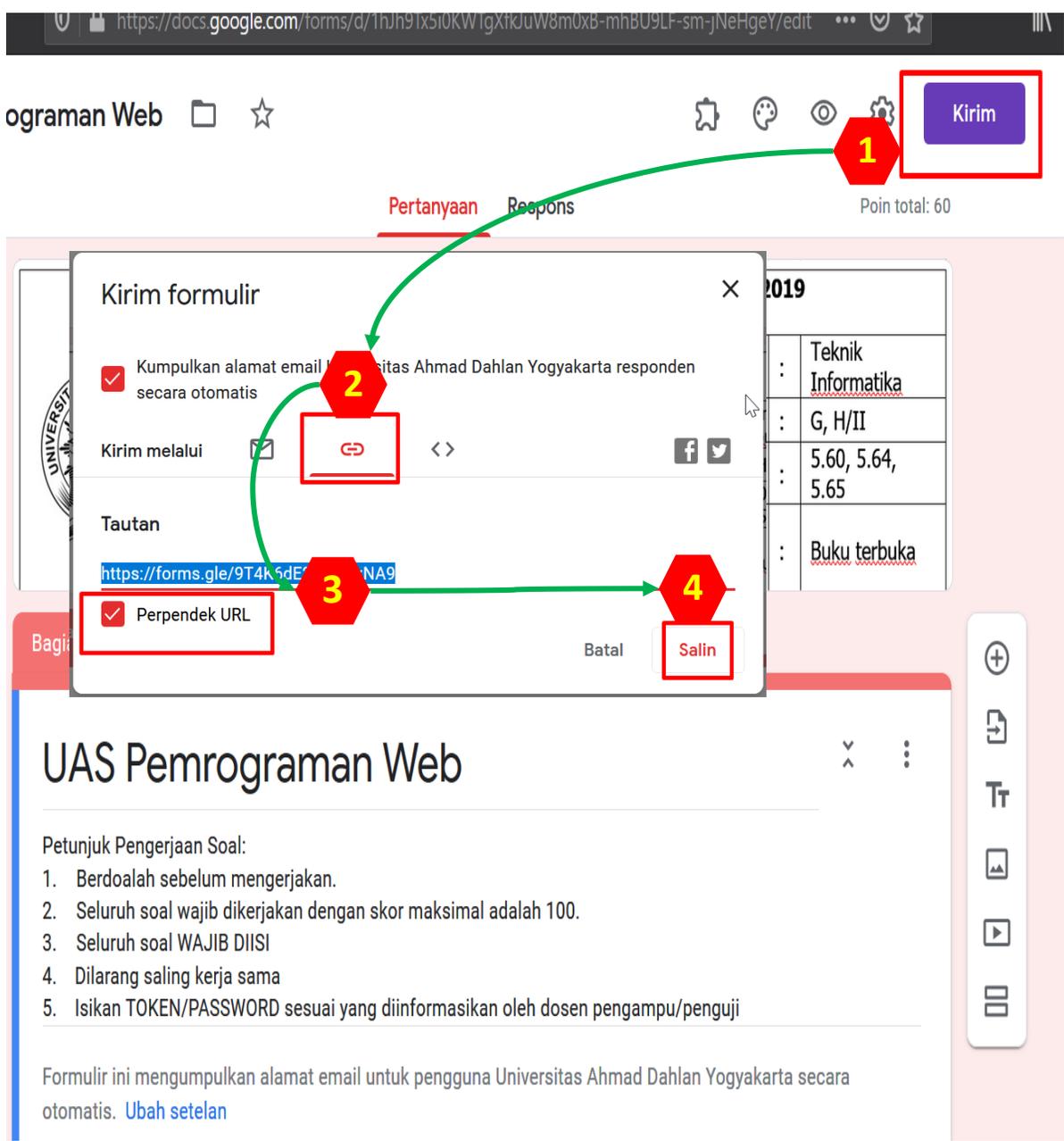
Langkah akhir dalam pemanfaatan Gform untuk ujian ini adalah mempublikasikan link form ke mahasiswa.

JANGAN SAMPAI SALAH KIRIM LINK, ADA 2 JENIS LINK:

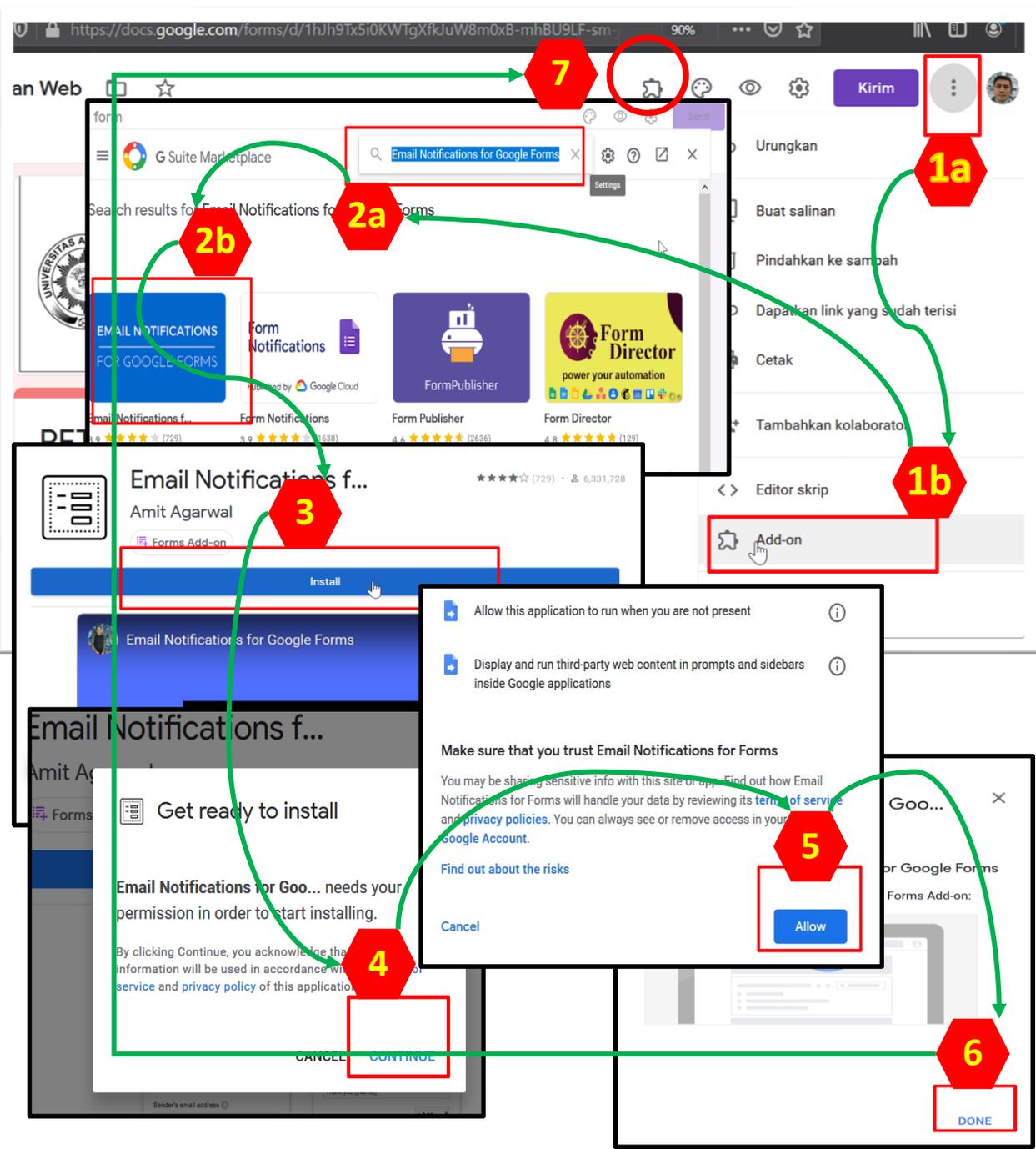
- A. LINK EDIT (SHARE, SAAT DIGUNAKAN UTK NREDIT BERSAMA) DAN
- B. LINK UTK KIRIM.

Yang dikirim ke mahasiswa adalah link kirim [B]:

- 1** Pastikan masih dalam posisi edit form, klik tombol **KIRIM** di pojok kanan atas.
- 2** Akan ada 3 metode untuk kirim link, via **email, url, atau embed/tempel**, lebih mudah pakai url.
- 3** Link URL kirim biasanya Panjang, bisa diperpendek dengan fasilitas yang disediakan, dan atau bisa diperpendek dengan fasilitas shortlink lain, seperti <https://s.uad.id> atau lainnya.
- 4** Link yang terbentuk bisa disalin dan disebar/dipublikasikan ke mahasiswa/pengisi form.



10. Memasang Add-on di Google Form



- 1 Pastikan sudah di dashboard Google Form, klik menu titik tiga di pojok kanan atas dekat foto profil [1a], akan muncul menu dan klik submenu Add-on [1b]
- 2 Muncul jendela G Suite Marketplace, cari Add-on yang ingin dipasang, misal **Email Notifications forms** [2a], akan muncul daftar add-on yang sesuai Namanya, klik Add-on yang akan dipasang [2b]
- 3 Proses pemasangan akan berjalan, jika tombol **Install** diklik.
- 4 Konfirmasi pemasangan add-on, klik **CONTINUE**.
- 5 Jendela permissi untuk akses akun Google dari/ke add-on, klik **Allow**.
- 6 Add-on siap dipakai di Google Forms, klik **DONE**.
- 7 Pastikan, cek di icon Add-on, dan sudah terpasang add-on yang bersangkutan.



**UNIVERSITAS
AHMAD DAHLAM**

