



BELAJAR

DIMANA SAJA KAPAN SAJA
MELALUI DARING

PANDUAN

PEMBELAJARAN DARING
SAAT KONDISI DARURAT
COVID-19

PANDUAN
PEMBELAJARAN DARING
SAAT KONDISI DARURAT COVID-19

BUKU PANDUAN INI DIGUNAKAN TERBATAS
HANYA UNTUK KALANGAN INTERNAL

UNIVERSITAS TAMA JAGAKARSA

TAHUN 2020

TIM PENYUSUN

- Penasehat** : Rektor
- Penanggung Jawab** : Wakil Rektor 1
- Ketua** : Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- Wakil Ketua** : Wa. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- Sekretaris** : BAAK dan Bagian Perkuliahan
- Anggota** : Para Ketua Program Studi

PENGANTAR REKTOR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan karunia-Nya sehingga Buku “Panduan Pembelajaran Daring Saat Kondisi Darurat COVID-19/NEW Normal” ini dapat tersusun. Penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Civitas Akademika Universitas Tama Jagakarsa, dalam upaya pencegahan penyebaran virus korona (COVID-19), telah menyelenggarakan pembelajaran Daring (online). Hal ini merupakan tindak lanjut dari SE No. 1 Tahun 2020 KEMENDIKBUD Tentang Pencegahan Covid-19 diperguruan Tinggi dan SK Rektor Universitas Tama Jagakarsa No. 47/C-UTAMA-J/VIII/2020 tertanggal 24 Agustus 2020 tentang Pemberlakuan Pembelajaran Jarak Jauh Di Masa Adaptasi Kebiasaan Baru Di Lingkungan Universitas Tama Jagakarsa.

Buku ini telah merangkum dengan baik proses pembelajaran daring yang saat ini tengah dilakukan. Pembelajaran daring telah memberikan suasana baru bagi dosen dan mahasiswa dengan kendala dan keuntungan yang didapatkan. Kualitas pembelajaran daring harus sama seperti pembelajaran tatap muka konvensional. Semoga semua outcome pembelajaran di Universitas Tama Jagakarsa dapat tercapai dengan pembelajaran daring, dan hal ini juga membutuhkan inovasi dosen-mahasiswa.

Tetap mengajar dari rumah, *Work From Home*, tetap belajar dari rumah. Semoga kita selalu dalam perlindungan Allah SWT dan tetap waspada, tetap menjaga kesehatan serta terus bersemangat dalam berkarya.

Jakarta, 24 Agustus 2020

Rektor,

TTd

Prof. Dr. H. M. Noor Sembiring., S.E., M.M.



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
TIM PENYUSUN	IV
PENGANTAR REKTOR	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
TUJUAN DAN ISTILAH	1
PEMBELAJARAN DARING SAAT DARURAT COVID-19	2
PROSEDUR DAN ETIKA PEMBELAJARAN DARING	5
PROSES PEMBELAJARAN DARING	13
Panduan Google Classroom	30
Panduan Google Meet dan Zoom	42
ADMINISTRASI PEMBELAJARAN DARING	59
DAFTAR PUSTAKA	59
WHAT NEXT	62
PENUTUP	64



TUJUAN DAN DAFTAR ISTILAH

Buku Panduan ini disusun untuk memandu proses pembelajaran daring di Universitas Tama Jagakarsa pada Saat Darurat COVID-19 / NEW NORMAL. Beberapa istilah yang digunakan dalam buku panduan ini di batasi pengertiannya sebagai berikut:

- Daring atau dalam jaringan, merupakan terjemahan dari istilah online. Lawan kata daring adalah luring, atau di luar jaringan (offline).
- LMS, atau Learning Management System, adalah aplikasi perangkat lunak untuk kegiatan dalam jaringan, program pembelajaran elektronik (e-learning program), dan isi pelatihan/perkuliahahan.
- Sinkron, interkasi pembelajaran Dosen-Mahasiswa dalam waktu yang sama, lawannya adalah Tidak Sinkron.
- VICON atau Video Conference, Komunikasi melalui interaksi video antara Dosen-Mahasiswa melalui jaringan internet.
- RPS adalah Rencana Pembelajaran Semester



PEMBELAJARAN JARAK
JAUH DI MASA ADAPTASI
KEBIASAN BARU
DI UNIVERSITAS TAMA
JAGAKARSA

SAAT DARURAT COVID-19

PEMBELAJARAN TATAP MUKA DIGANTIKAN DENGAN MODUS PEMBELAJARAN DARING

Dasar dari Pembelajaran Daring selama darurat Covid-19 di Universitas Brawijaya adalah:

- 1) Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tertanggal 9 Maret 2020, tentang Pencegahan Corona Virus Disease (COVID-19) pada Satuan Pendidikan.
- 2) Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 36962/MPK.A/HK/2020 tertanggal 17 Maret 2020, tentang Pembelajaran secara Daring dan Bekerja dari Rumah untuk Mencegah Penyebaran Covid-19.
- 3) Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No 1 Tahun 2020 tertanggal 16 Maret 2020, tentang Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (Covid-19) Di Perguruan Tinggi, Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan.
- 4) Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 262/E.E2/KM/2020 tertanggal 23 Maret 2020, tentang Pembelajaran Selama Masa Darurat Pandemi COVID-19.
- 5) Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 302/E.E2/KR/2020 tertanggal 31 Maret 2020, tentang Masa Belajar Penyelenggaraan Program Pendidikan.

BELAJAR

DIMANA SAJA KAPAN SAJA

MELALUI DARING

PROSEDUR DAN ETIKA PEMBELAJARAN DARING



SINKRON

(*SYNCHRONOUS*)

& TIDAK SINKRON

(*NON-SYNCHRONOUS*)

Pembelajaran daring mengenal dua model interaksi antara dosen dan mahasiswa berdasarkan waktu proses pembelajaran, yaitu sinkron dan tidak sinkron. Kedua model interaksi ini dapat digunakan dalam kegiatan pembelajaran secara keseluruhan. Dalam kondisi darurat, diharapkan dosen tidak menggunakan semua interaksi dalam model sinkron, karena keterbatasan kekuatan sinyal internet yang dialami oleh mahasiswa.

Contoh interaksi **SINKRON**:

- ✓ Video Conference (Google Meet, Zoom, dan sejenisnya)
- ✓ Diskusi online terjadwal (WA-Grup, Google Classroom, dan sejenisnya)

Pembelajaran daring menuntut mahasiswa untuk belajar mandiri, berkaitan dengan hal tersebut Dosen diharapkan menyiapkan materi sebagai guideline mahasiswa dalam belajar, dapat berupa RPS yang diunggah di LMS atau di email ke mahasiswa.

Contoh interaksi **TIDAK SINKRON**:

- ✓ Diskusi tidak terjadwal (WA-Grup, Google Classroom, dan LMS sejenisnya)

TIDAK SINKRON DIPILIH UNTUK

LEBIH MEMACU MOTIVASI BELAJAR

“ UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) DILAKSANAKAN SECARA LANGSUNG (SINKRON) DAPAT MENGGUNAKAN APLIKASI QUIZZ ”

HINDARI

DURASI VICON YANG TERLALU LAMA

Interaksi sinkron dengan VICON (Video Conference) menggunakan Google Meet, Zoom atau sejenisnya sangat membutuhkan ketersediaan jaringan internet yang memadai. Selain hal tersebut, vicon juga membutuhkan kuota internet yang lebih banyak dibandingkan dengan menggunakan interaksi dengan teks (diskusi online, atau chatting).

Berkaitan dengan hal tersebut, interaksi sinkron dengan vicon tidak dilakukan dengan durasi yang panjang. Jika dibutuhkan vicon maka dilakukan dalam rangka pendalaman materi yang tidak dapat dijelaskan dengan materi teks, namun tetap dengan durasi yang tidak terlalu Panjang.

Interaksi sinkron dilaksanakan pada jam kuliah yang telah ditentukan (catatan, supaya tidak bentrok jadwal dengan mata kuliah lainnya). Penggunaan VICON dapat digunakan dalam kondisi terbatas, misalkan untuk kegiatan seminar hasil, ujian sarjana dan sejenisnya, pada kondisi darurat seperti ini.

PERTIMBANGKAN
SINYAL DAN KUOTA
INTERNET

MATERIAL AJAR (CONTENT)

Sangat disadari, bahwa dalam kondisi darurat baik dosen maupun mahasiswa memiliki kendala dalam pembelajaran daring, terutama dalam hal mencapai tujuan pembelajaran.

RPS Mata Kuliah menjadi pegangan utama dalam membuat materi ajar dalam pembelajaran daring sebagaimana kegiatan tatap muka yang selama ini telah dilakukan. Dalam kondisi darurat, materi yang selama ini telah dimiliki oleh dosen

dapat diupload di [Google Classroom](#), dan atau di email ke mahasiswa.

Materi ajar ini akan dapat diakses oleh mahasiswa kapan saja dan dimana saja. Diharapkan materi ajar tersebut dapat memicu motivasi mahasiswa untuk belajar secara mandiri, dan didiskusikan dengan dosen secara sinkron maupun tidak sinkron.

GUNAKAN

MATERI YANG TELAH DIMILIKI

DALAM PEMBELAJARAN TATAP MUKA

ETIKA

KOMUNIKASI PEMBELAJARAN DARING

1. **Kejujuran:** civitas akademika terus berupaya untuk menjalankan kejujuran dalam semua komunikasi ilmiah.
2. **berintegritas**, civitas akademika terus berupaya untuk menepati janji dalam kesepakatan; bertindak secara tulus; menjaga konsistensi pikiran dan tindakan.
3. Menekankan **objektifitas** dalam berkomunikasi yaitu terus berupaya untuk menghindari bias dalam semua komunikasi ilmiah.
4. **kejelian**, dengan cara menghindari kesalahan, kecerobohan dan kelalaian, selalu hati-hati dan kritis memeriksa karya diri sendiri dan pekerjaan orang lain.
5. **keterbukaan** dalam berbagi informasi, ide, peralatan, sumber daya. Bersikap terbuka untuk kritik dan ide-ide baru.
6. **menghargai Kekayaan Intelektual:** menghargai paten, hak cipta, dan bentuk-bentuk kekayaan intelektual lainnya. Memberikan pengakuan informasi ilmiah.
7. **menjaga kerahasiaan:** melindungi rahasia komunikasi, seperti bahan bahan pembelajaran dikirimkan untuk proses pembelajaran.
8. **bertanggung jawab dalam publikasi**, dalam rangka untuk memajukan pendidikan maka sivitas akademik perlu bertanggung jawab atas kompetensi yang dimilikinya, dan menghindari publikasi yang tidak manfaat dan duplikatif.

ETIKA

KOMUNIKASI PEMBELAJARAN DARING

9. **bertanggung jawab dalam pendampingan (*mentoring*):** bantuan untuk mendidik, membimbing, dan memberikan saran kepada peserta didik. Mendorong peserta didik untuk memungkinkan mereka untuk membuat keputusan mandiri.
10. **menghormati sesama sivitas akademik,** dan memperlakukan mereka dengan adil.
11. **memberikan solusi** saat ada masalah
12. **beranggung-jawab secara sosial:** upayakan untuk mempromosikan kepentingan sosial dalam pendidikan yang baik dan mencegah adanya bahaya sosial dalam pendidikan.
13. **tidak-diskriminatif:** menghindari diskriminasi terhadap sesama rekan dosen atau mahasiswa atas dasar jenis kelamin, ras, etnis, atau faktor lain yang tidak berhubungan dengan kompetensi ilmiah dan integritas.
14. **Professional dan kompeten:** mempertahankan dan meningkatkan kompetensi professional diri sendiri dan keahlian melalui pendidikan dan pembelajaran seumur hidup; mengambil langkah-langkah untuk mempromosikan kompetensi dalam ilmu pengetahuan secara keseluruhan.
15. **Legalitas** dalam berkomunikasi: memiliki pengetahuan legalitas dan mematuhi hukum, kebijakan kelembagaan dan pemerintah yang relevan.



ETIKA

KOMUNIKASI PEMBELAJARAN DARING

Dalam pelaksanaannya :

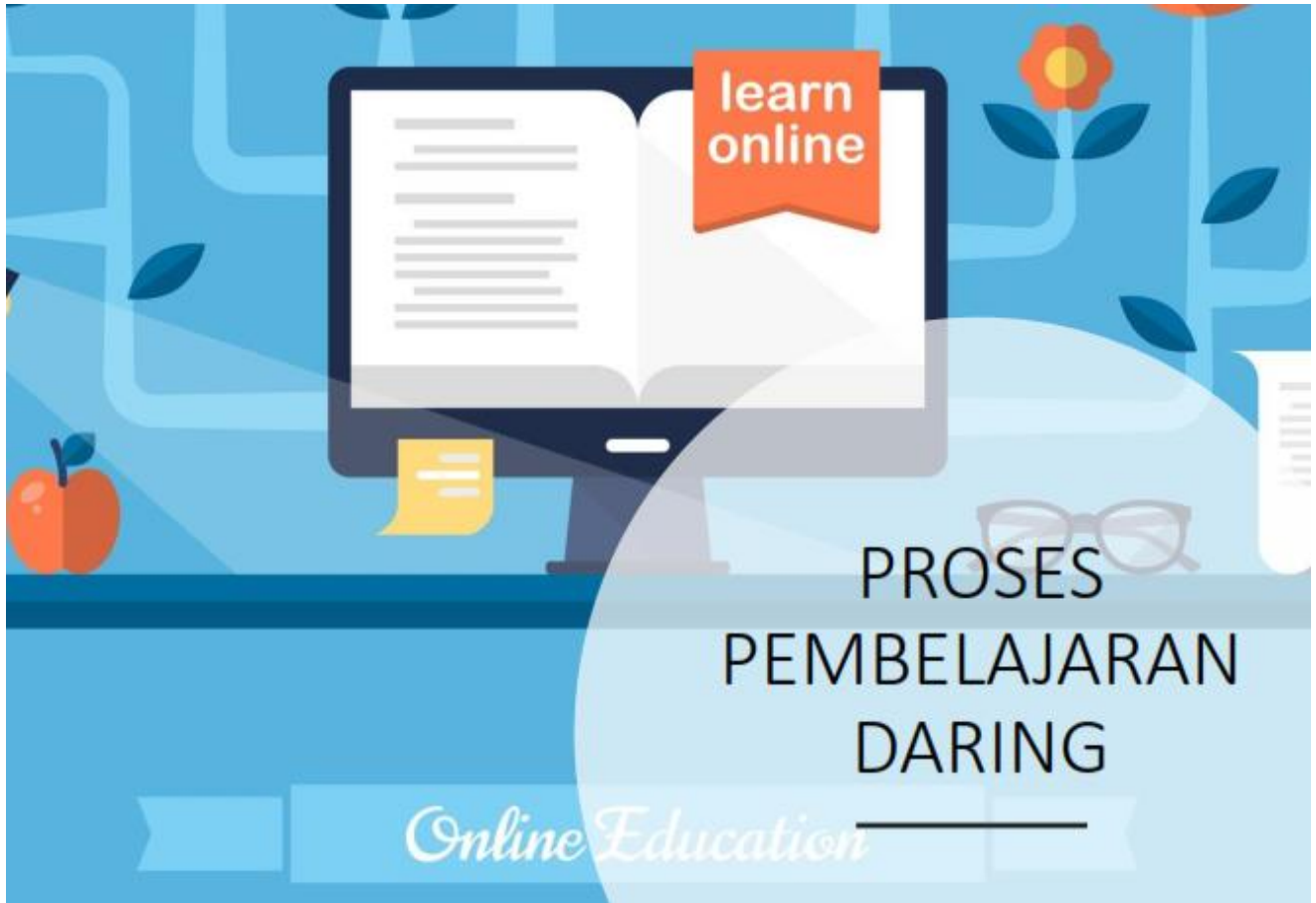
1. Partisipasif: berpartisipasi dalam proses pembelajaran daring baik dosen maupun mahasiswa. Dosen mengisi presensi setelah melakukan pembelajaran daring baik melalui Siado maupun form lainnya. Mahasiswa berpartisipasi aktif dalam pembelajaran daring dan pengerjaan tugas terstruktur yang diberikan oleh dosen. Dosen perlu memperhatikan beban waktu yang dibutuhkan mahasiswa dalam penyelesaian tugas tersebut sehingga tidak overload.
2. Saling memperkenalkan menyapa dengan sopan santun
3. Memulai pembelajaran daring dengan saling memberi semangat, sebaiknya menyapa dengan senyuman atau kata-kata yang membuat semangat.
4. Menggunakan kata dan kalimat serta bahasa yang baik, volume suara, nada bicara, intonasi suara dan kecepatan bicara yang baik dan mudah dipahami.
5. Menggunakan pakaian yang pantas dan sopan,
6. Menggunakan gerak tubuh yang sopan dan wajar, menjaga sikap dan tingkah laku yang baik, misalnya tidak merokok, tidak meninggalkan pertemuan tanpa ijin, daring disambal menelpon, dll.

ETIKA

KOMUNIKASI PEMBELAJARAN DARING

Dalam pelaksanaannya :

7. Menatap wajah lawan bicara dalam daring melalui misalnya google meet atau Zoom. Diharapkan tidak lebih sering melihat ke kiri dan ke kanan saat lawan bicara berbicara, atau bahkan meninggalkan tempat.
8. Saling menghargai pendapat saat berkomunikasi.
9. Saat berkomunikasi sinkron atau asinkron sebaiknya menjaga etika duduk, berdiri ataupun etika yang lainnya yang wajib diikuti dan dilaksanakan saat berkomunikasi. Apabila sedang batuk ataupun bersin, segeralah tutup mulut dengan menggunakan tangan agar menghormati lawan bicara dan orang di sekeliling.
10. Tidak emosional dalam berkomunikasi, berusaha tidak menyela ucapan orang lain.
11. Menyampaikan terima kasih ketika mendapat bantuan dan menyampaikan permohonan maaf ketika melakukan kesalahan.
12. Menghormati orang-orang yang lebih senior.
13. Menggunakan panggilan / sebutan orang yang baik.
14. Ada selingan humor dalam komunikasi agar dapat membangkitkan semangat dan kebahagiaan saat berkomunikasi.



PROSES
PEMBELAJARAN
DARING

Online Education

GUNAKAN FASILITAS DARING

Proses pembelajaran daring dapat memanfaatkan aplikasi online yang ada :

- ✓ WAG (Whatapps Grup)
- ✓ Google Classroom (<https://classroom.google.com/>)
- ✓ Google Meet (<https://meet.google.com/>)
- ✓ ZOOM (<https://zoom.us/>)
- ✓ Dan sejenisnya.

PILIH APLIKASI YANG
MEMUDAHKAN DOSEN-MHS
DALAM BERINTERAKSI SECARA DARING

PELAKSANAAN

SEMINAR DAN UJIAN

MENGGUNAKAN DARING

Secara umum, pelaksanaan seminar dan ujian mahasiswa dilakukan seperti yang telah biasa dilakukan di Fakultas atau Unit kerja, namun menggantikan modus tatap muka Penguji dan Mahasiswa dengan modus daring:

- ✓ Pengaturan administrasi dan atau prosedur yang harus dilakukan oleh mahasiswa dan dosen dalam pelaksanaan seminar dan atau ujian daring ditentukan oleh masing-masing Fakultas atau unit kerja. Disarankan semua proses administrasi dilaksanakan secara daring (online).
- ✓ Dokumen seminar dan atau ujian, misalnya laporan PKL, Proposal/Laporan Tugas Akhir (Skripsi, Tesis) harus sudah diterima oleh tim penguji sebelum pelaksanaan seminar/ ujian.
- ✓ Seminar atau ujian mahasiswa, misalnya: seminar Hasil PKL, seminar Proposal Tugas Akhir, seminar Hasil Tugas Akhir, dapat dilaksanakan dengan menggunakan VICON (Zoom, Google Met, atau sejenisnya).
- ✓ Saat kegiatan seminar atau ujian terbuka secara daring dapat diikuti oleh mahasiswa atau undangan lainnya seperti yang selama ini telah dilakukan. Dalam pelaksanaannya, moderator bertugas mengkoordinir ketertiban seminar daring (misalnya meminta semua peserta untuk mematikan mic, *mode-mute*, kecuali yang ditunjuk oleh moderator).

Penggunaan

SCAN TANDA TANGAN

HARUS SEIJIN DAN SEPENGETAHUAN YANG BERSANGKUTAN

PANDUAN PENGUNAAN

PANDUAN

PENGUNAAN
GOOGLE CLASSROOM



The image shows a composite of three screenshots from the Google Classroom interface. The top-left screenshot displays the Android app drawer with the Classroom icon circled in red. The top-right screenshot shows a 'Pick your role' dialog with 'I'M A STUDENT' and 'I'M A TEACHER' options. The bottom screenshot shows the Classroom app interface with a 'Join class' and 'Create class' menu.

PENGGUNA PERTAMA
PILIH SESUAI POSISI:
✓ STUDENT
✓ TEACHER

1

Pick your role

I'M A STUDENT I'M A TEACHER

2

✓ Join Class (untuk Mhs)
✓ Create class (untuk Dosen)

Join class
Create class

Create class

Class name (required)
Kelas Daring

Section
Dasar

Subject
Google Classroom

Room
Ged A Teknik Elektro UB, Ruang 1.1

Cancel **Create**

3

Buatlah Identitas Kelas

Teachers 2/

Students 2/

Class Code (Kode Kelas) dikirim ke mhs



Classwork (Materi Pembelajaran)

Grades (daftar Nilai Mhs)

Kelas Daring Dasar

Stream Classwork People Grades

Kelas Daring Dasar
Class code: o7elz5m

Upcoming
No work due soon
View all

Communicate with your class here
Create and schedule announcements

Stream (Pengumuman atau Pemberitahuan ke Mhs)

4

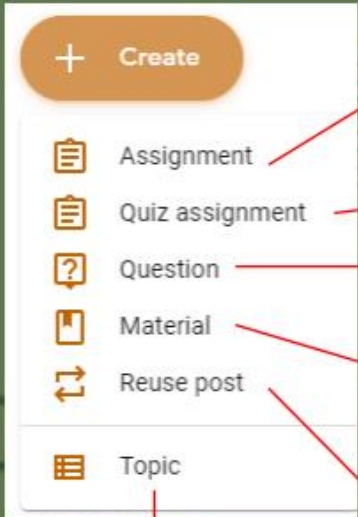
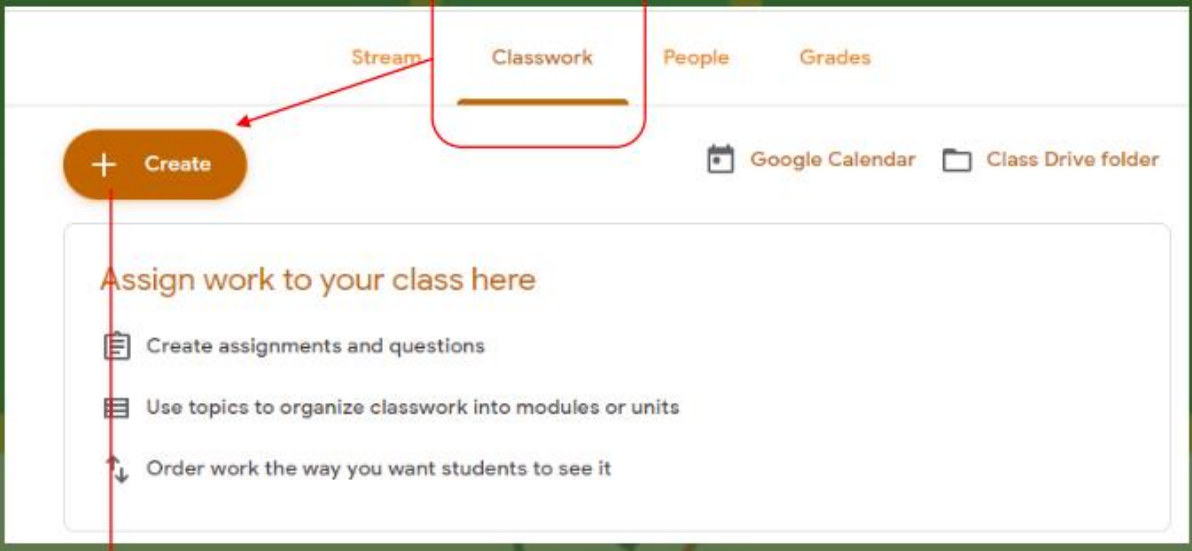
Invite students

abdurahmanrifalahmat@gmail.com

abdurahmanrifalahmat@gmail.com

Jika kelas sudah siap, Dosen mengirim kode kelas ke mhs/tim dosen untuk masuk ke kelas online, atau diundang (INVITE) lewat email

4 Klik Classwork



Assignment, Menu memberikan Tugas

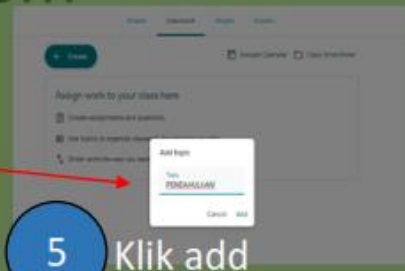
Quiz Assignment, Menu memberikan Kuis

Question, Memberikan pertanyaan

Material, Menu upload materi pembelajaran

Reuse post, menggunakan materi yang sudah pernah dibuat sebelumnya

Topic, Tema Pembelajaran. Topik dapat berisi beberapa jenis material ajar. Sebagai contoh: Sebuah MK terdiri atas beberapa learning outcome (kompetensi), maka setiap Topik dapat menggantikan setiap learning outcome.



5 Klik add

MEMBUAT MATERIAL PEMBELAJARAN

6

Klik Create → klik Material

Title, Diisi Judul Material

Descriptions, Diisi penjelasan singkat materi

X Material

Title

Description (optional)

For: Workshop D... All students

Topic: No topic

Add Create

Add Create

- Docs
- Slides
- Sheets
- Drawings
- Forms

Create, Jika ingin membuat langsung dokumen material pembelajaran secara online: file Docs, Slides (ppt), Sheets (excel), Drawing (gambar), Forms (Formulir)

Add Create

- Google Drive
- Link
- File
- YouTube

Add, Jika materi pembelajaran sudah tersedia :
Google drive (file ada di Drive),
Link (materi terlink dengan website),
File (File ada di Komputer),
Youtube (ambil link Youtube)

For:

- ✓ materi untuk perkuliahan apa
- ✓ Materi untuk mhs semua/tertentu

Topic:

- ✓ materi merupakan bagian topik mana

Post

For: Workshop D... All students

Topic: No topic

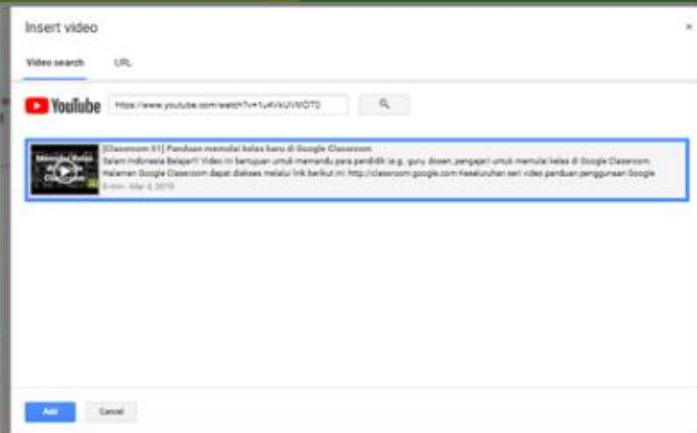
Create topic

01. Pengantar Kuliah

7 MEMBUAT MATERIAL PEMBELAJARAN

Memasukkan materi dari Youtube:

- ✓ Klik add → klik YouTube (pilih link youtube)
- ✓ Jika sudah dipilih : Klik tautan youtube, klik add



Memasukkan materi dari link url, pilih Add link dan Upload



Add link

Link

<https://support.google.c>

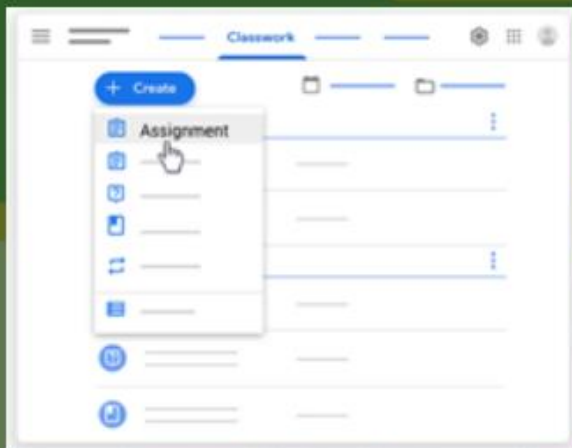
Cancel Add link

Memasukkan materi dari komputer, pilih Add file dan Upload

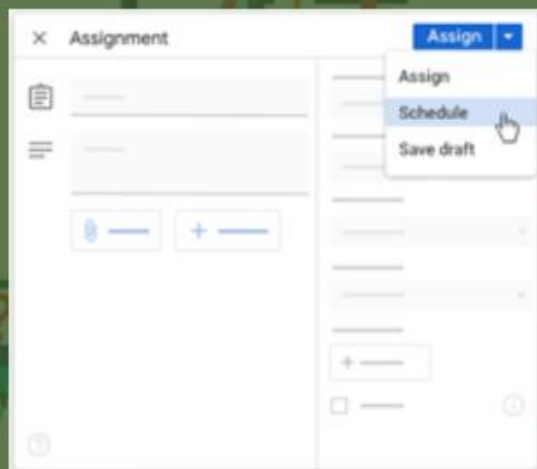
Tampilan Topik dan materi



MEMBUAT ASSIGNMENT (TUGAS KELAS)



- ✓ Klik Classwork
- ✓ Klik Create
- ✓ Klik Assignment
- ✓ Isi Judul Tugas
- ✓ Isi Instruksi Tugas

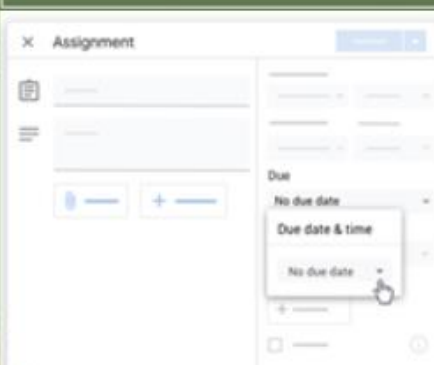


Mengatur Jadwal Posting Tugas:

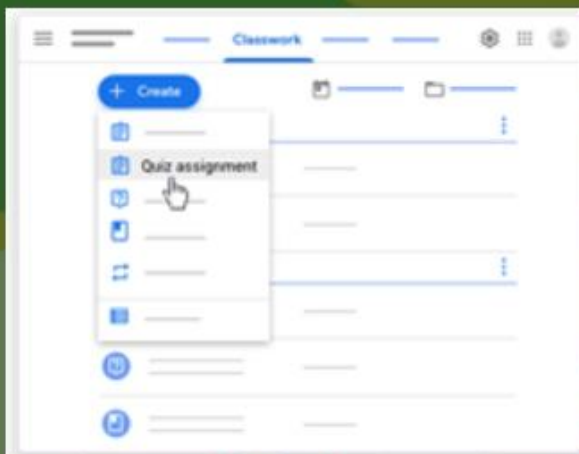
- ✓ Assign, Tugas diposting saat itu juga
- ✓ Schedule, Tugas diposting sesuai jadwal
- ✓ Save Draft, Tugas disimpan tidak diposting

Mengatur Jadwal Pengumpulan Tugas

- ✓ Klik Due date & Time, pilih tanggal dan jam pengumpulan terakhir

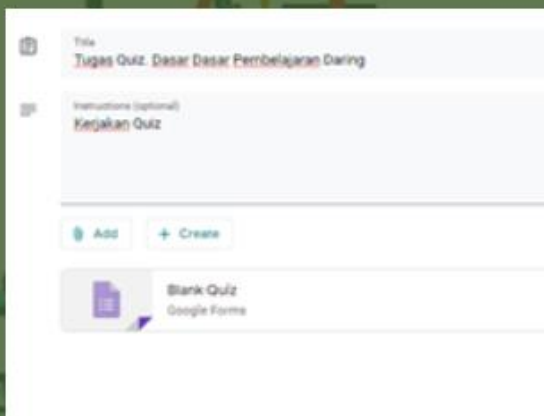


MEMBUAT QUIZ ASSIGNMENT (KUIS KELAS)



Membuat Kuis:

- ✓ Klik create
- ✓ Klik quiz assignment

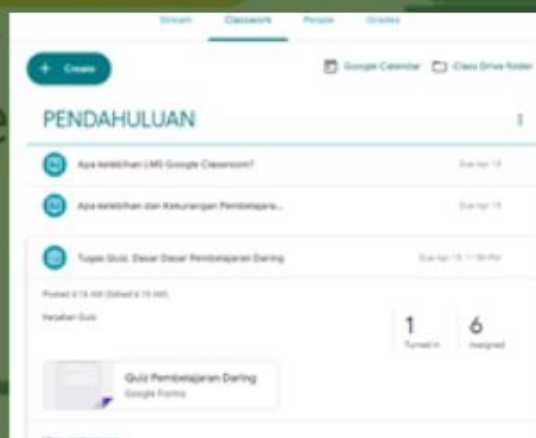


Isi Judul Kuis dan Instruksi

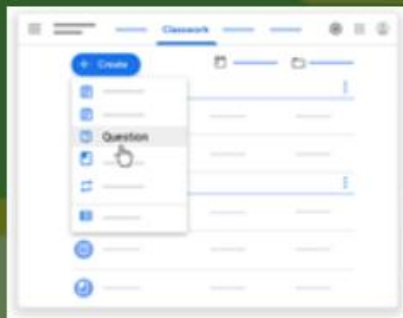
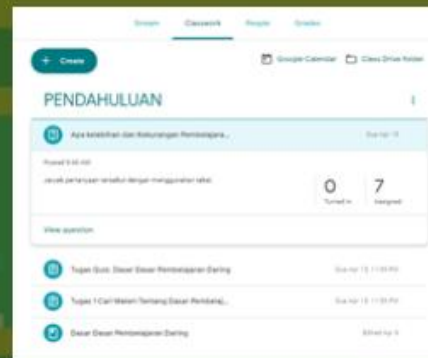
Klik add, jika sudah ada form kuis.
Klik Create, jika ingin membuat form baru

Tampilan Materi dan Tugas yang diberikan:

Melihat Tugas yang dikumpulkan mhs:
✓ Klik view assignment



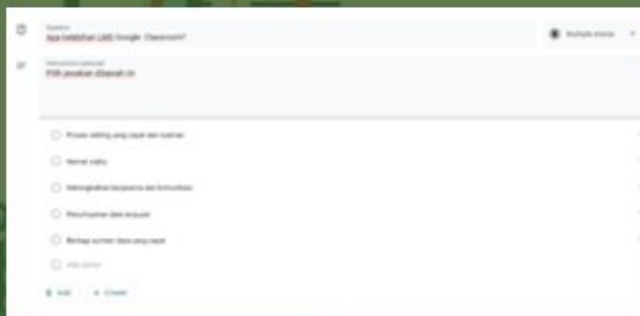
MEMBUAT PERTANYAAN (PERTANYAAN KE KELAS)



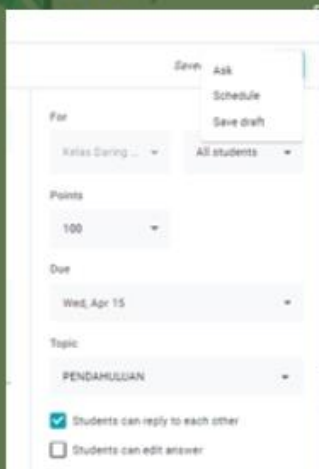
- ✓ Klik Classwork
- ✓ Klik Create
- ✓ Klik Question



Isi Judul Kuis dan Instruksi



Pertanyaan berbentuk multiplechoice

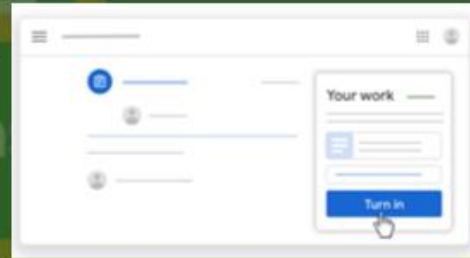


- Mengatur Jadwal Posting Tugas:
- ✓ Ask, Pertanyaan diposting saat itu juga
 - ✓ Schedule, Pertanyaan diposting sesuai jadwal
 - ✓ Save Draft, Pertanyaan disimpan tidak diposting

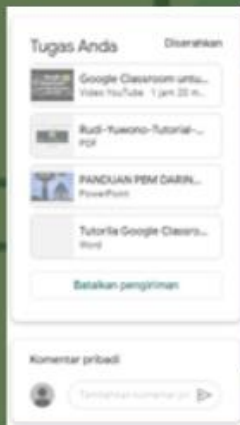
PANDUAN UNTUK MAHASISWA

MENGUMPULKAN TUGAS

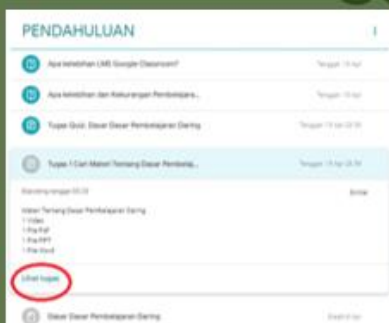
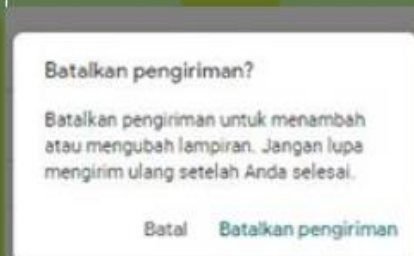
Klik Tugas Kelas dan tugas.
Untuk membuka file yang
ditugaskan, klik thumbnail yang
mencantumkan nama Anda.



Masukkan Tugas Anda
dan Klik Serahkan Turn in

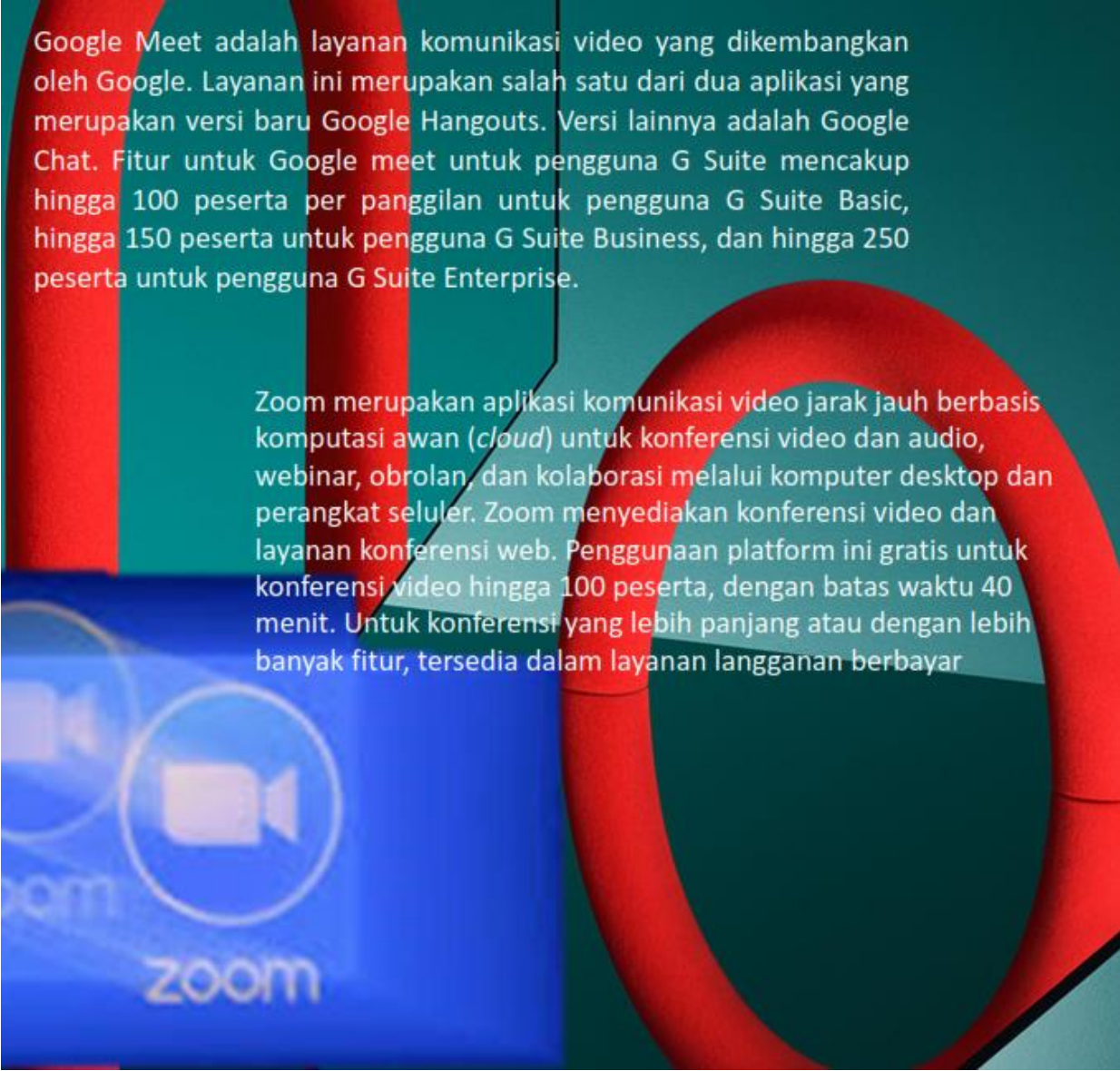


Sebelum batas akhir
pengumpulan maka masih
dapat diperbaiki, dapat
menambah atau
menurangi file dengan
cara unsubmit / batalan
pengiriman



Untuk melihat nilai
tugas, buka tugas
dan klik lihat tugas





Google Meet adalah layanan komunikasi video yang dikembangkan oleh Google. Layanan ini merupakan salah satu dari dua aplikasi yang merupakan versi baru Google Hangouts. Versi lainnya adalah Google Chat. Fitur untuk Google Meet untuk pengguna G Suite mencakup hingga 100 peserta per panggilan untuk pengguna G Suite Basic, hingga 150 peserta untuk pengguna G Suite Business, dan hingga 250 peserta untuk pengguna G Suite Enterprise.

Zoom merupakan aplikasi komunikasi video jarak jauh berbasis komputasi awan (*cloud*) untuk konferensi video dan audio, webinar, obrolan, dan kolaborasi melalui komputer desktop dan perangkat seluler. Zoom menyediakan konferensi video dan layanan konferensi web. Penggunaan platform ini gratis untuk konferensi video hingga 100 peserta, dengan batas waktu 40 menit. Untuk konferensi yang lebih panjang atau dengan lebih banyak fitur, tersedia dalam layanan langganan berbayar.

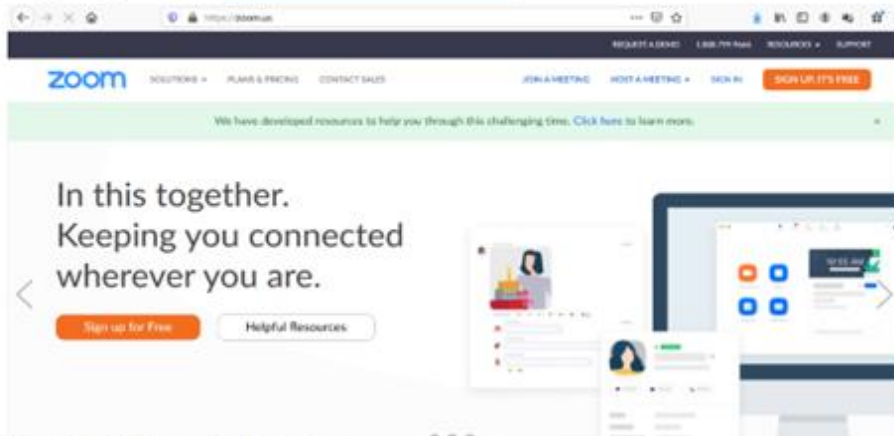
PANDUAN

PENGGUNAAN VICON

G-Meet dan ZOOM

Instalasi dan Konfigurasi Zoom

- Kunjungi situs <https://zoom.us/>



- Klik SIGN UP, IT'S FREE.
- Isi tanggal lahir Anda. Data ini tidak akan disimpan.

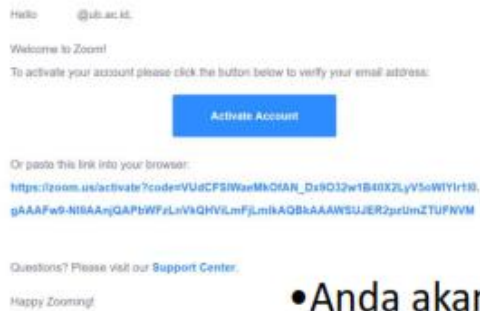


- Masukkan email kantor Anda di kotak dialog.
- Tampilan berikut akan muncul





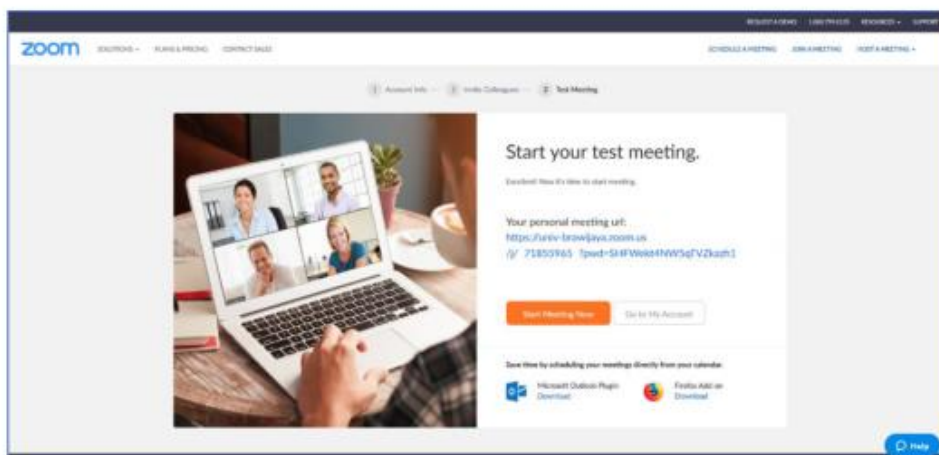
- Buka email^{an} Anda dan klik *Activate Account*



- Anda akan diarahkan ke halaman berikut



- Isi nama dan password Anda.
- Centang *"I am not a robot"* dan klik Skip, sehingga Anda sampai halaman berikut



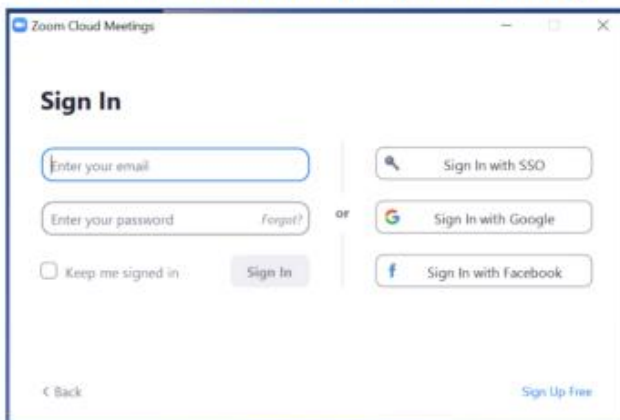
- Klik URL yang ada atau klik *Start Meeting Now* dan Zoom akan mengunduh otomatis *Zoom_launcher.exe*.
- Jalankan untuk instalasi aplikasi.

Sign in ke Zoom Melalui Aplikasi

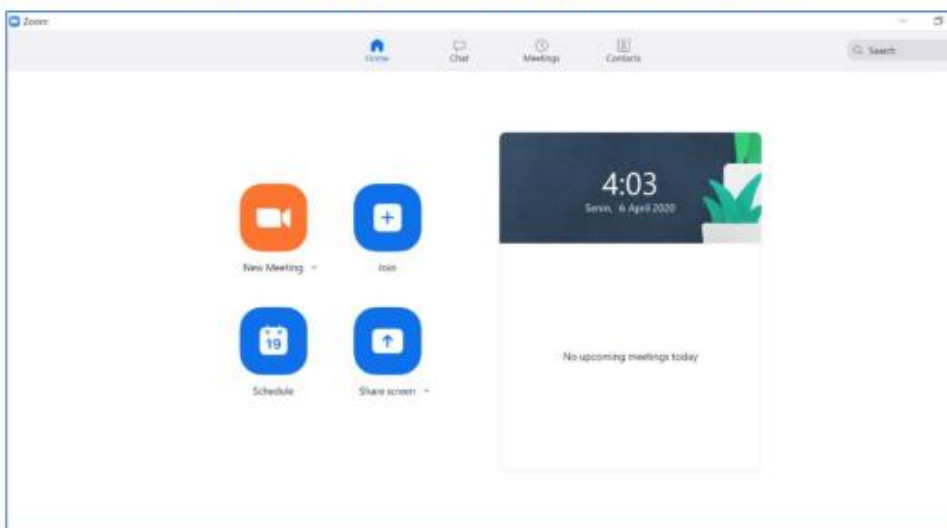
- Buka aplikasi Zoom di komputer Anda



- Klik *Sign in*.
- Masukkan email dan password yang telah didaftarkan.

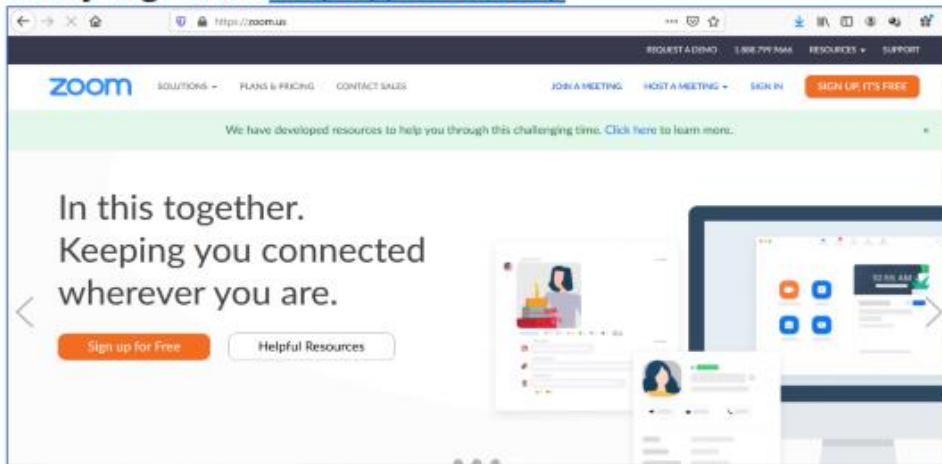


- Anda akan diarahkan masuk aplikasi Zoom

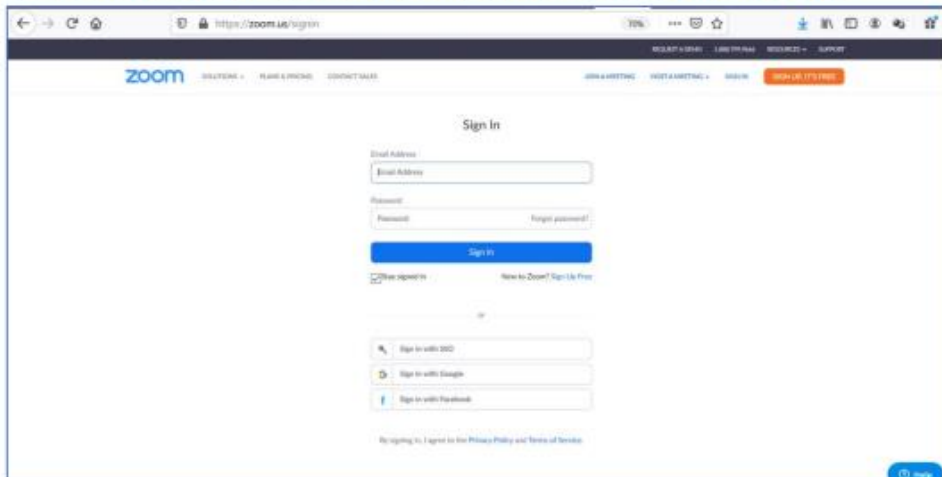


Sign in Zoom Melalui Website

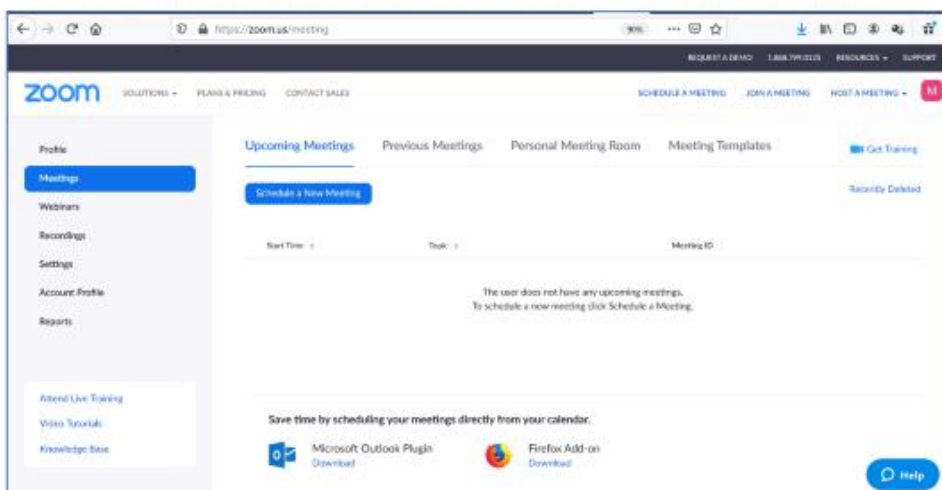
- Kunjungi situs <https://zoom.us/>



- Klik *Sign in* dan masukkan email serta *password*.

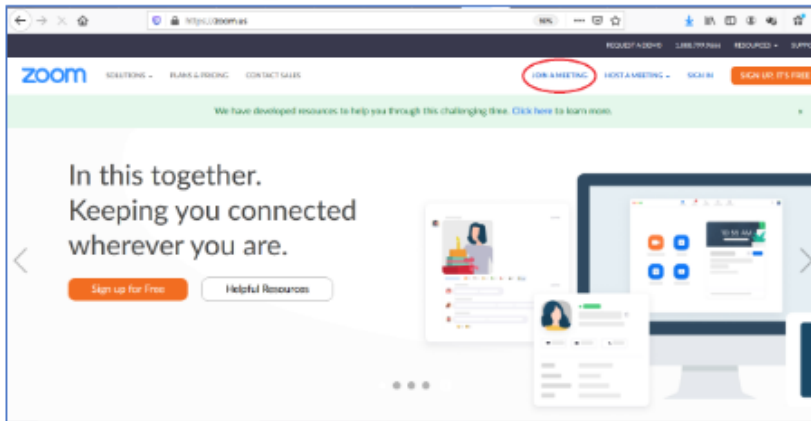
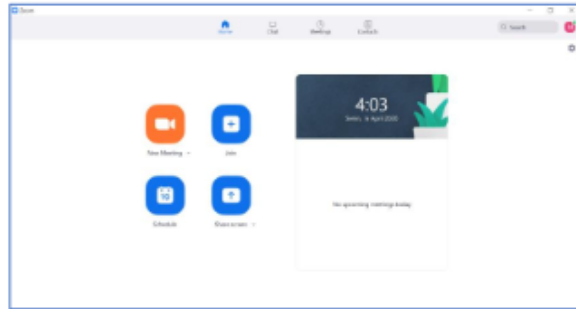


- Anda akan diarahkan ke halaman akun Zoom Anda

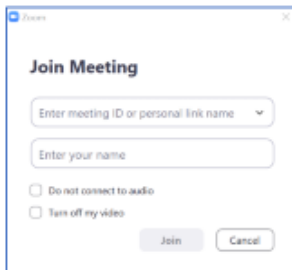


Penggunaan Zoom Bergabung Rapat (*Join Meeting*)

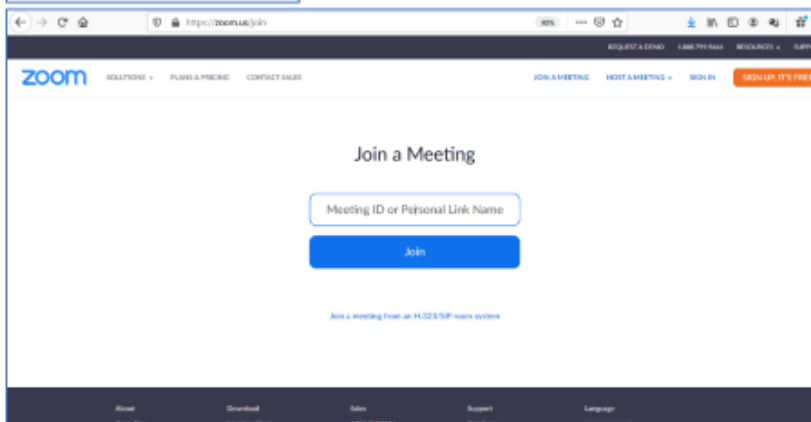
- Jalankan aplikasi Zoom dan klik Join
- Atau
- Buka website Zoom <https://zoom.us> dan klik Join A Meeting



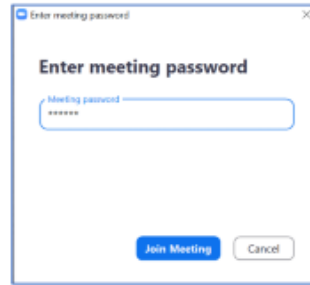
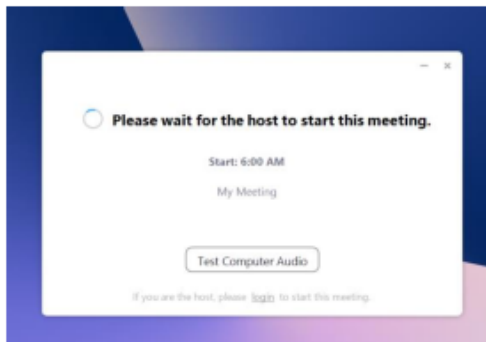
- Masukkan *meeting ID* atau *link*, nama dan klik *Join*.
Melalui Aplikasi Dekstop



Melalui Website

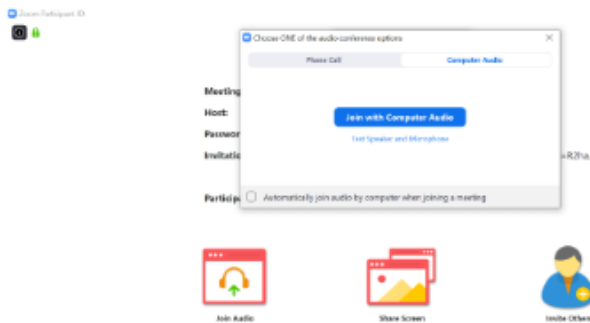
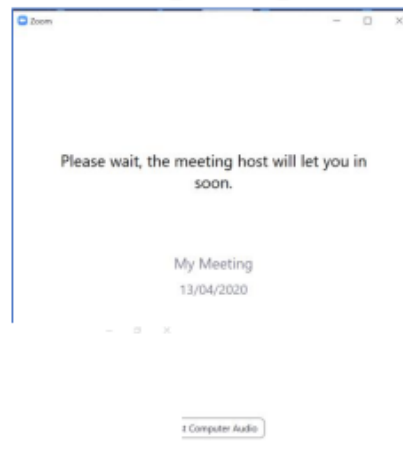


Masukkan password rapat/meeting dan klik *Join Meeting*.



Jika *host* mematikan fitur *Enable join before host*, maka Anda diminta menunggu sampai *host* bergabung.

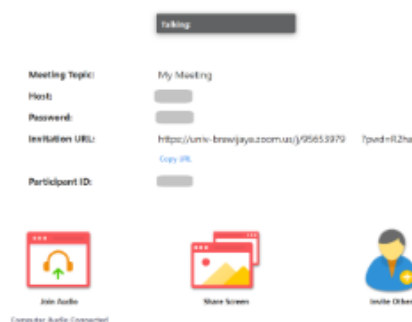
Tunggu sampai *host* bergabung dan mengizinkan bergabung



Setelah *host* mengizinkan, pilih *Join with Computer Audio*.

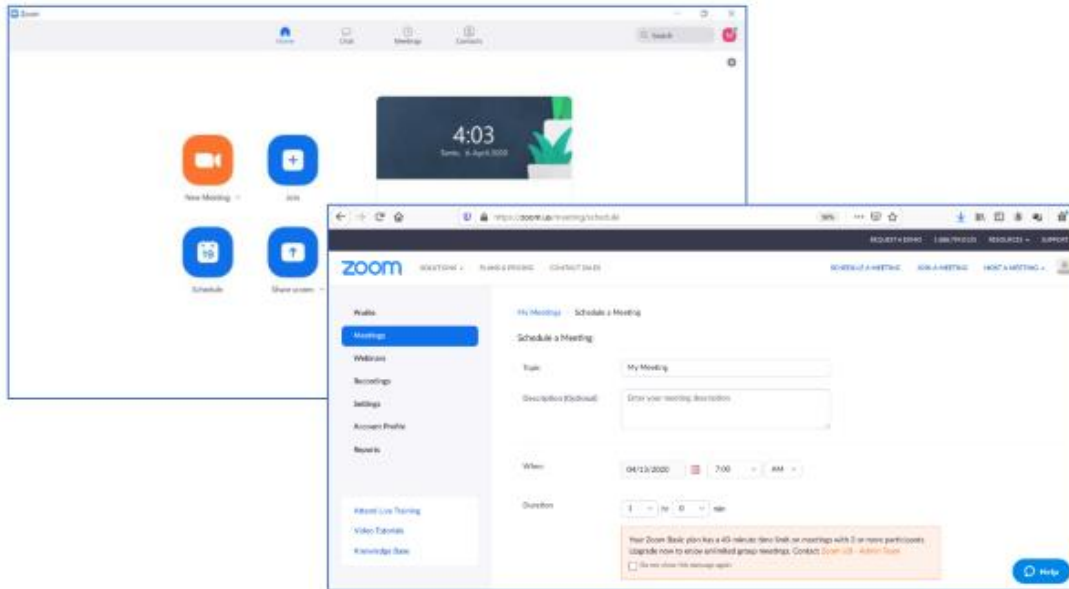


Saat ini, Anda sudah bergabung dalam sebuah meeting. Untuk menampilkan video, klik *Start Video*.



Menjadi Host Rapat (*Host A Meeting*)

- Jalankan aplikasi Zoom di desktop atau buka website Zoom <https://zoom.us> dan *Sign In*.
- Klik *Schedule* di aplikasi desktop atau *Schedule A Meeting* di website



- Isi topik, deskripsi, waktu pelaksanaan, durasi meeting, dan zona waktu.
- Lakukan pengaturan rapat/*meeting* sebagai berikut:

- 1.Meeting ID : *Generate Automatically*
- 2.Meeting Password : Centang *Require meeting password*

Meeting Options (Website)

This screenshot shows the 'Meeting Options' section of the Zoom website. It contains several checkboxes: 'Enable join before host' (unchecked), 'Mute participants upon entry' (checked), 'Enable waiting room' (checked), 'Only authenticated users can join: Sign in to Zoom' (checked), 'Breakout Room pre-assign' (unchecked), and 'Record the meeting automatically on the local computer' (unchecked). At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

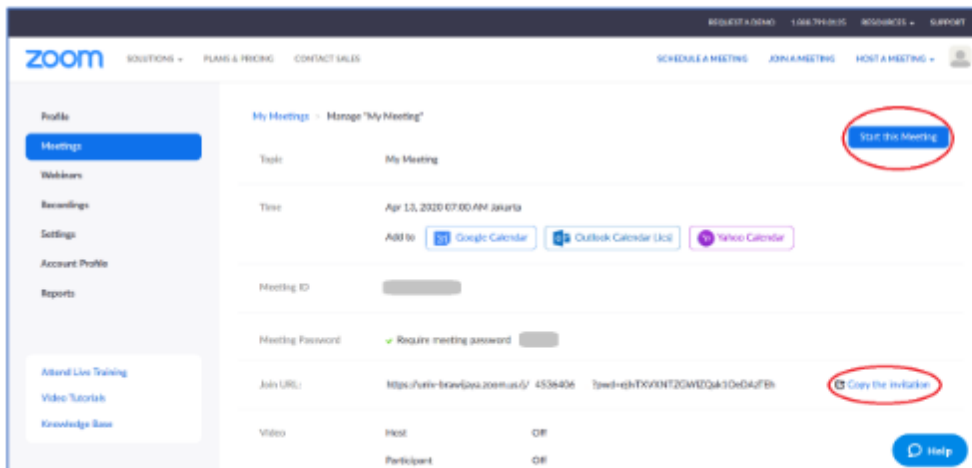
Advanced Options (Aplikasi desktop)

This screenshot shows the 'Advanced Options' section in the Zoom desktop application. It contains several checkboxes: 'Enable waiting room' (checked), 'Enable join before host' (unchecked), 'Mute participants on entry' (checked), 'Only authenticated users can join: Sign in to Zoom' (checked), and 'Automatically record meeting on the local computer' (unchecked). At the bottom, there are 'Schedule' and 'Cancel' buttons.

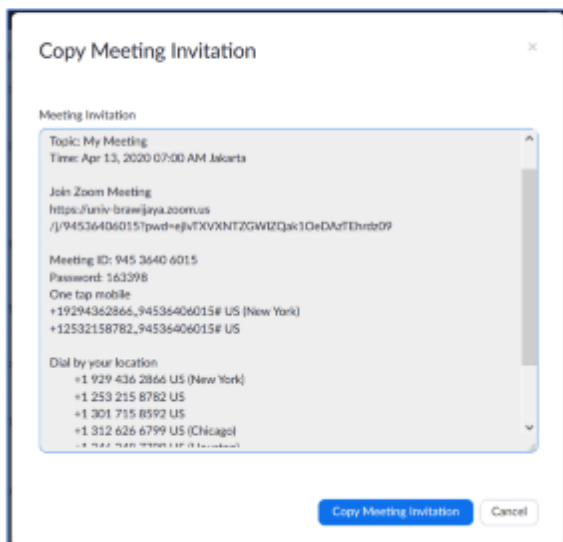
Klik *Save* (Website) atau *Schedule* (Aplikasi Desktop)

Jika partisipan tidak harus memiliki akun Zoom, maka *authenticated users* dimatikan. Disarankan partisipan terdaftar untuk control keamanan.

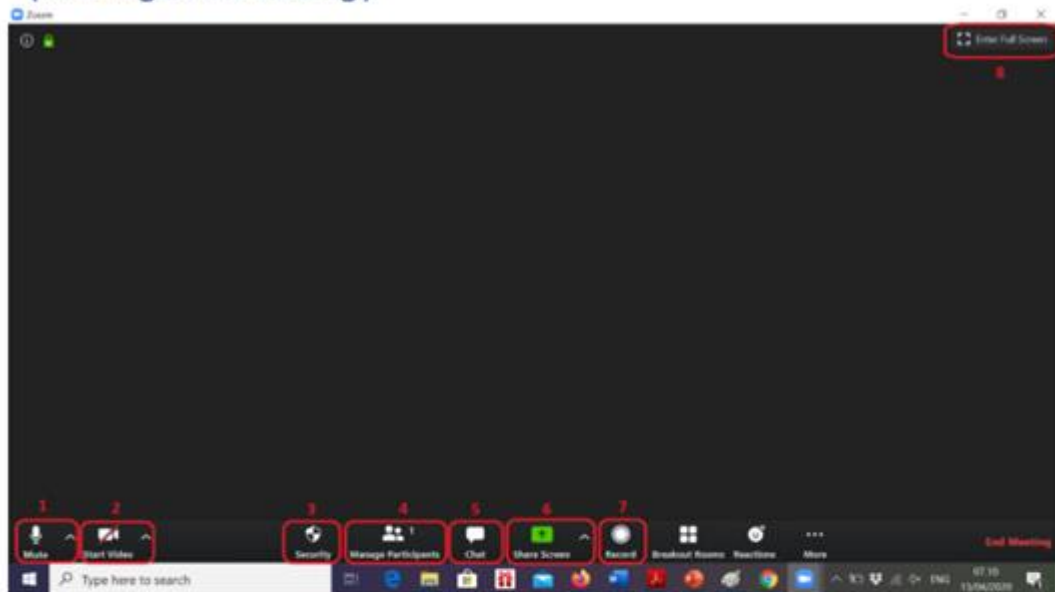
Setelah disimpan, *meeting room* siap digunakan. Klik *Start this Meeting* untuk memulai dan klik *Copy the Invitation* untuk membagikan meeting ID dan password ke partisipan lain.



Invitation dapat dibagikan melalui email atau media sosial seperti WhatsApp. Invitation bisa dikopi lengkap atau cukup dibagikan meeting ID dan password saja.

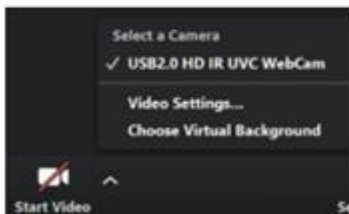
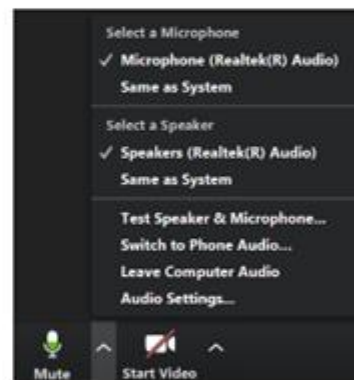


Mengenal Antarmuka Zoom untuk Kelola Rapat (Manage A Meeting)

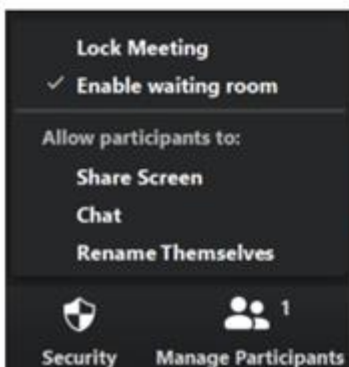


Keterangan:

1 → Bagian untuk menghidupkan/mematikan speaker sekaligus mengatur speaker



2 → Bagian untuk menghidupkan/mematikan kamera sekaligus mengatur kamera dan latar belakang virtual

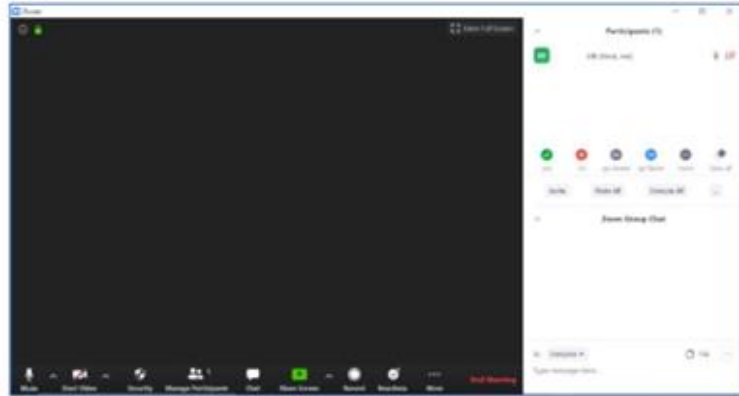


3 → Bagian untuk mengendalikan keamanan rapat

4 → Bagian untuk mengelola partisipan

Saat diklik, akan menunjukkan partisipan meeting di sebelah kanan layar. *Host* bisa mengelola untuk mengundang partisipan, mematikan/menghidupkan speaker partisipan.

5 → Bagian untuk melakukan obrolan (*chat*) dengan partisipan lain, termasuk membagi file. Obrolan dan berbagi file bisa ditujukan ke semua partisipan atau hanya partisipan tertentu.



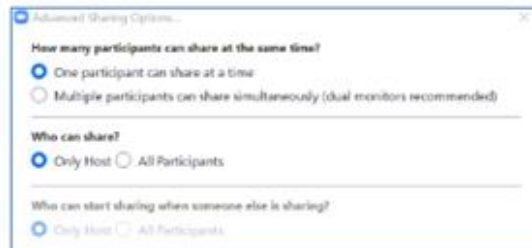
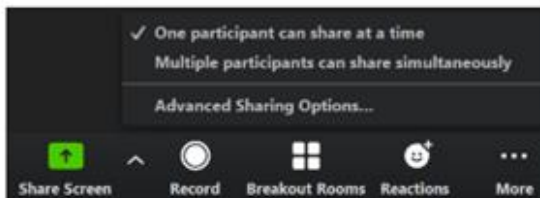
6 → Bagian untuk mengelola presentasi. Presentasi dapat dilakukan dengan membagi seluruh layer atau hanya jendela tertentu.



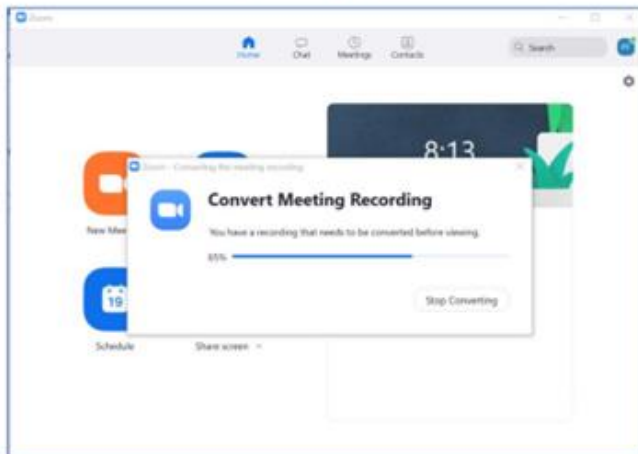
Screen : Menampilkan seluruh tampilan layer host
Whiteboard : Menampilkan layar berupa papan tulis putih

Pengaturan presentasi lebih lanjut dapat menekan arah panah ke atas disebelah tombol *Share Screen*.

Bagian ini bisa digunakan untuk mengendalikan siapa saja yang bisa presentasi.



7 → Bagian untuk merekam rapat/meeting. Saat diklik, tampilan tombol akan berubah dan berganti tombol untuk menghentikan sementara atau menghentikan proses perekaman. Proses penyimpanan hasil perekaman akan dilakukan setelah meeting selesai. Hasil perekaman dapat disimpan di komputer.



8 → Bagian untuk mengatur tampilan. Tampilan Zoom bisa dibuat fullscreen atau tidak. Bisa juga ada tampilan Gallery view atau Speaker View.

Bagian *End Meeting* digunakan untuk mengakhiri *meeting*.



Zoom Menggunakan Perangkat Seluler

Zoom dapat digunakan menggunakan perangkat seluler Android maupun iOS. Unduh aplikasi di PlayStore untuk Android dan di App Store untuk iOS. Setelah terunduh, lakukan pengaturan seperti pada aplikasi desktop.

Memulai Meeting / Group Video Call dengan Google Meet
Buka website Google Meet di meet.google.com.



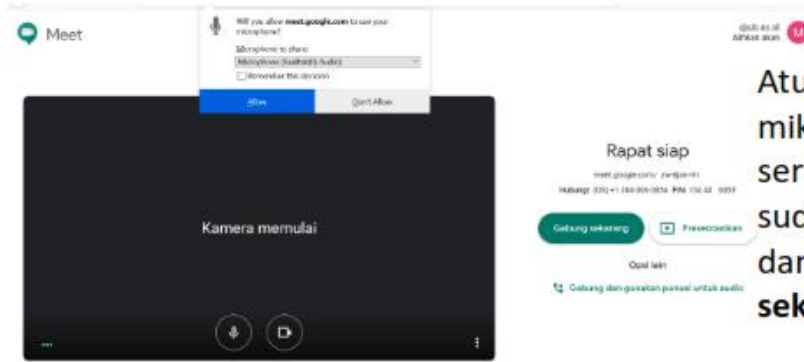
Sign in menggunakan akun sehingga mampu bergabung atau memulai rapat.



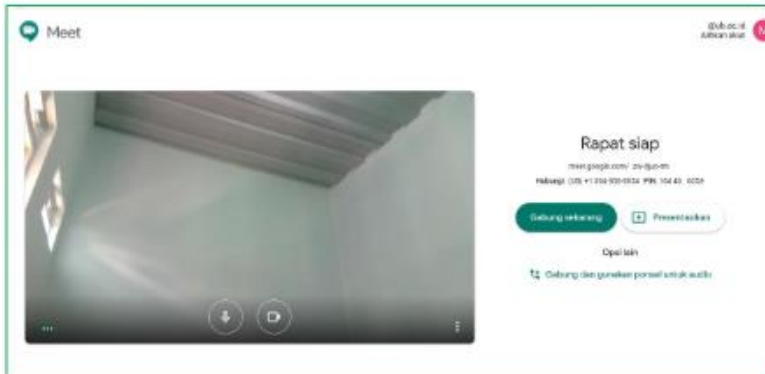
Klik **Bergabung atau mulai rapat / Join or start meeting** pada halaman Google Meet.

Untuk memulai rapat/*meeting*, pengguna dapat memasukkan kode atau judul rapat. Misal KelasPemasaranC. Bagian ini juga dapat dibiarkan kosong. Selanjutnya klik **Lanjutkan / Continue**.





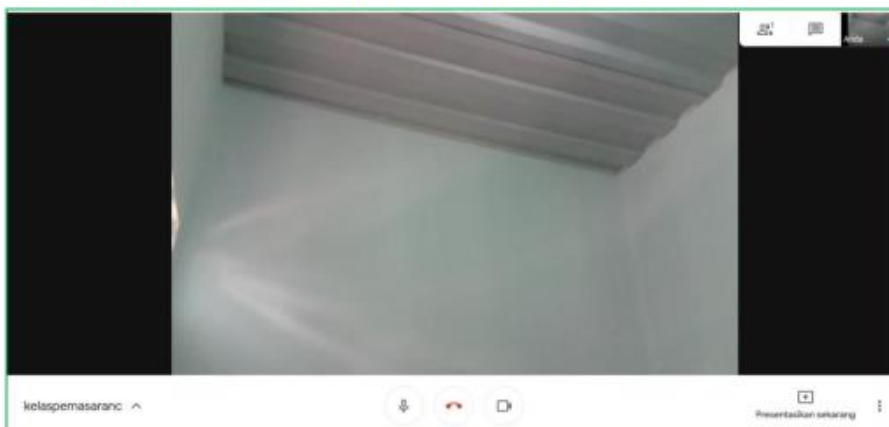
Atur penggunaan mikrofon dan kamera serta klik Allow. Jika sudah muncul gambar dan suara, klik **Gabung sekarang / Join now**.



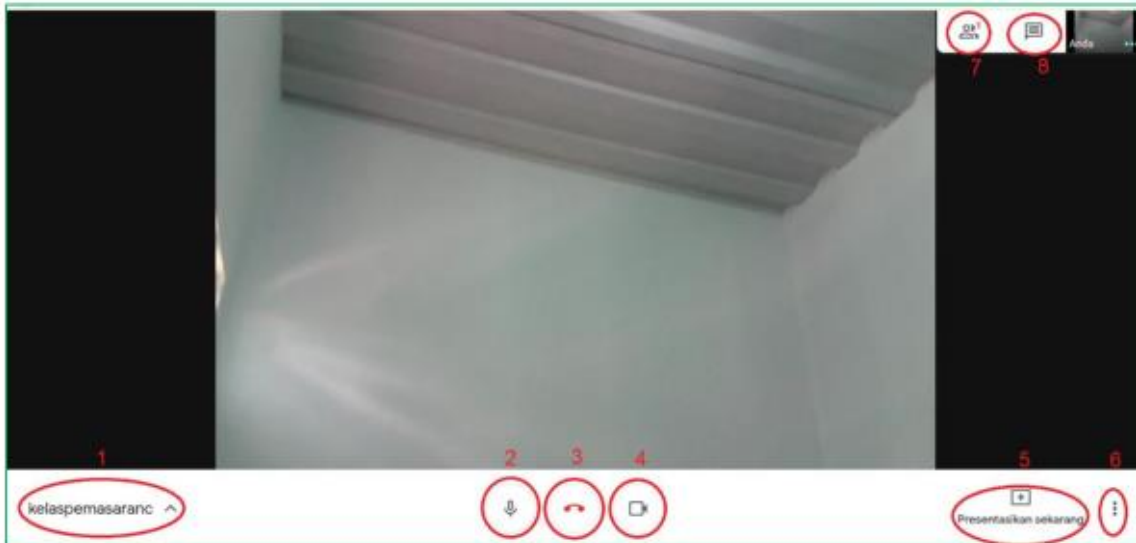
Peserta rapat/meeting dapat bergabung dengan

1. Kode atau judul rapat. Contoh judul rapat sebelumnya kelaspemasaranc.
2. Link yang dibagikan kepada peserta rapat/meeting lain. Link atau kode dapat dikopi dengan klik **Salin info bergabung** dan dibagi melalui email atau media sosial seperti WhatsApp.
3. Undang peserta dengan klik **Tambahkan orang / Add people**, kemudian masukkan email peserta lalu klik **Undang / Invite**.

Tampilan halaman rapat/meeting yang sudah siap.

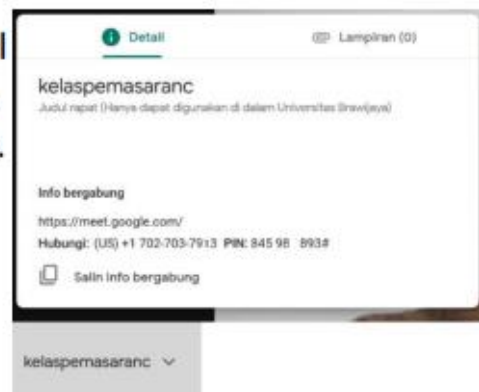


Mengenal Antarmuka Google Meet untuk Kelola Rapat Tampilan antarmuka Google Meet



Keterangan :

1 → Bagian ini berupa kode atau judul rapat. Jika panah atas ditekan, maka akan menampilkan *link meeting*.

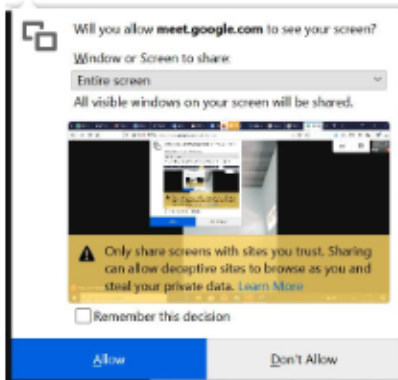
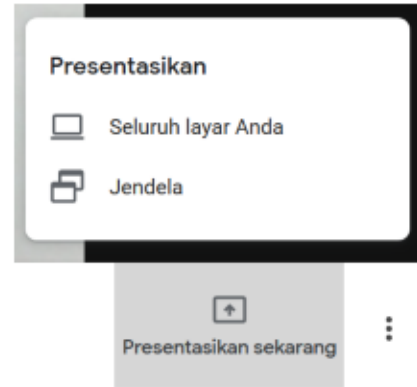


2 → Tombol mikrofon digunakan untuk mengaktifkan/menonaktifkan mikrofon.

3 → Tombol telepon merah digunakan untuk mengakhiri/keluar dari *meeting*.

4 → Tombol kamera digunakan untuk mengaktifkan/menonaktifkan kamera.

5 → Tombol **Presentasikan sekarang / Present now** digunakan untuk mempresentasikan materi kepada seluruh partisipan.



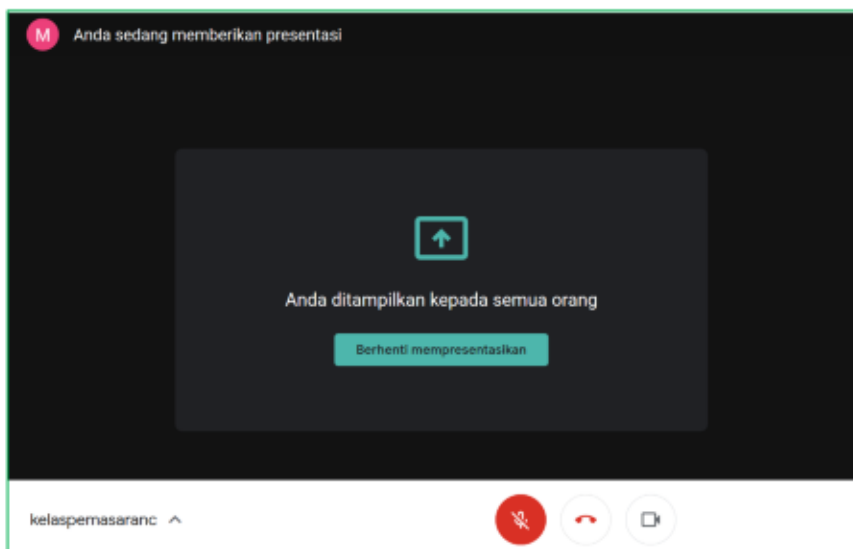
Untuk melakukan presentasi, klik **Seluruh layar Anda** atau **Jendela** kemudian pilih **Entire Screen** dan klik **Allow**.

Pilih file atau jendela yang dipresentasikan.

Untuk mempercepat presentasi, pastikan file yang dipresentasikan sudah terbuka.

Pemilihan entire screen untuk menampilkan seluruh layer termasuk ketika presentasi slide show PowerPoint.

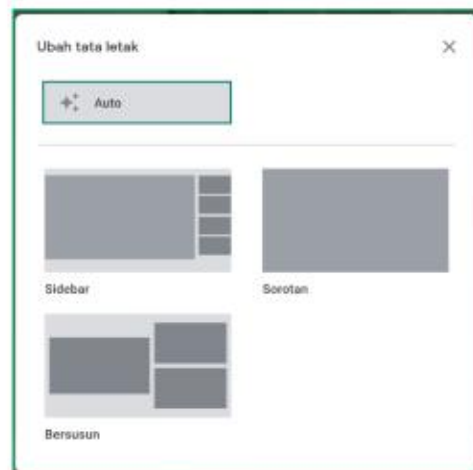
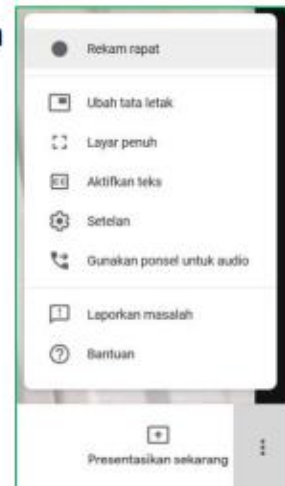
Untuk berhenti presentasi, klik **Berhenti mempresentasikan / Stop sharing**.



6 → Tombol titik tiga digunakan untuk Pengaturan lebih lanjut Google Meet.

Bagian ini, antara lain:

- Rekam rapat
- Ubah tata letak layar. Pilihan tata letak yang ada, antara lain Auto, Sidebar, Sorotan dan Bersusun.
- Layar Penuh untuk menampilkan seluar layar monitor
- Aktifkan teks untuk menampilkan subtitle hasil percakapan saat meeting. Default menggunakan Bahasa Inggris.



7 → Tombol ini berfungsi untuk melihat partisipan rapat

8 → Tombol ini untuk melakukan obrolan (chat) dengan partisipan lain.

Google Meet Menggunakan Perangkat Seluler

Google Meet dapat digunakan menggunakan perangkat seluler Android. Unduh aplikasi di PlayStore. Setelah terunduh, Google Meet dapat digunakan seperti pada website.

ADMINISTRASI PEMBELAJARAN DARING

PILIHAN

ADMINISTRASI PEMBELAJARAN DARING

Administrasi pembelajaran daring saat kondisi darurat covid-19 diserahkan kepada unit kerja masing-masing. Ada beberapa administrasi kegiatan perkuliahan daring yang dapat dilakukan:

- ✓ Capture kegiatan perkuliahan
- ✓ Potongan Rekaman VICON
- ✓ Presensi Dosen lewat WA atau diatur oleh masing masing Fakultas.

DALAM KONDISI DARURAT

ADMINISTRASI PEMBELAJARAN LEBIH DIMUDAHKAN

PENUTUP

Semoga Buku Panduan ini dapat bermanfaat bagi dosen dan mahasiswa dalam menyelenggarakan pembelajaran daring saat kondisi darurat covid-19 seperti ini. Kendala yang terjadi saat pembelajaran daring yang dialami oleh dosen dan mahasiswa semoga dapat diminimalkan.

Semoga pandemic Covid-19 segera berakhir, dan kegiatan Belajar Mengajar dapat kembali normal. Tetap di rumah dan selalu jaga kebersihan dan kesehatan.

STAY AT HOME - STAY SAFE

