

UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADDEWI



LP3, BAA, LPTIK

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PERKULIAHAN UNITRI**

— MASA PANDEMI COVID – 19 —

SEMESTER GASAL

Tahun Akademik 2020/2021

UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI



PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERKULIAHAN UNITRI

— MASA PANDEMI COVID – 19 —

LP3

SEMESTER GASAL

Tahun Akademik 2020/2021

KEPUTUSAN MENTERI

Keputusan Bersama Empat Menteri Nomor 01/KB/2020 tanggal 15 Juni 2020 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran pada Tahun Ajaran 2020/2021 dan Tahun Akademik 2020/2021 di Masa Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19),

“Metode pembelajaran di perguruan tinggi pada semua zona wajib dilaksanakan secara daring untuk mata kuliah teori dan sedapat mungkin juga untuk mata kuliah praktik.”

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi menerbitkan Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Semester Gasal 2020/2021 di Perguruan Tinggi, Edisi II. Panduan ini sebagai acuan yang bersifat umum dan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan serta perkembangan kasus pandemi Covid-19.

13 Juli 2020

Melalui panduan ini diharapkan Perguruan Tinggi dapat menyelenggarakan proses kegiatan belajar mengajar dengan cara daring yang telah ditetapkan oleh pemerintah guna untuk meminimalisir resiko serta dampak yang ditimbulkan akibat penularan Covid-19. Panduan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pengelola atau pimpinan Perguruan Tinggi, dosen, mahasiswa, dan pihak terkait lainnya.

Plt. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
NIZAM


**PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
DI UNIVERSITAS TRIBUWANA
TUNGGADEWI SEMESTER GASAL
2020/2021**

PENGUMUMAN REKTOR , NOMOR: 472/TBDL-220/VII/2020

**PERKULIAHAN
SEMESTER GANJIL
2020/2021**

**PEMBELAJARAN
DARING**

YANG PERLU DISIAPKAN DOSEN DAN TIM

- 1. RPS → RANCANGAN PEMBELAJARAN SEMESTER (RANCANGAN PEMBELAJARAN DARING SEMESTER)**
 - 2. Komposisi belajar (mandiri/terbimbing), Peta program daring, yang merupakan panduan untuk mengembangkan bahan ajar daring,**
 - 3. Bahan ajar. Bahan ajar dapat diperoleh melalui proses pengembangan sendiri oleh tim dosen pengampu, dijamin oleh institusi → sebelum mata kuliah dijalankan secara daring**
- 

KEGIATAN PEBELAJARAN DARING

BELAJAR MANDIRI

MEMBANTU MAHASISWA BELAJAR MANDIRI

DOSEN MENYIAPKAN BERBAGAI TUGAS, PROYEK, DAN PEMICU/INISIASI
DENGAN MEMANFAATKAN TIK

BELAJAR TERBIMBING

INTERAKSI ANTARA DOSEN DENGAN MAHASISWA LEWAT JARAK JAUH

TUTORIAL DARING, BENTUK SINKRONUS MAYA , ASINKRONUS:
E-LEARNING

interaksi pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi dengan meminimalisasi interaksi secara langsung (on site).

BENTUK PEMBELAJARAN TERBIMBING

SK REKTOR PELAKSANAAN PERKULIAHAN E-LEARNING NOMOR: 107/TB.DL-210/VII/2019

e-learning

1) ASINGKRON → JANITRA, GOOGLE CLASSROOM

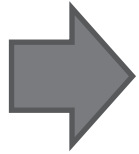
2) SINGKRON MAYA → (zoom, google meet)

BAURAN DARING = LURING TERBATAS

Untuk mata kuliah Praktikum → Laboratorium

JANITRA = JARINGAN INTERNAL PEMBELAJARAN DARING – UNITRI
LMS UNITRI SUDAH SINGKRON DENGAN SPADA. → spada.kemendikbud.go.id
<https://spada.kemendikbud.go.id/lms/janitra.unitri.ac.id?p=8&>

POLA PERKULIAHAN DARING



Upaya dalam penyusunan STRATEGI dan peta program pembelajaran, dosen, mahasiswa dan institusi

Pertemuan/Minggu ke	Kegiatan	Pembelajaran	Media
1	Kontrak Perkuliahan dan Matrikulasi	Sinkron Maya	Zoom / Google Meet
2	Materi 1	Sinkron Maya	Zoom / Google Meet
3	Flash back materi dan penguatan materi	Asinkron	Google Class Room/JANITRA
4	Materi 2	Sinkron Maya	Zoom / Google Meet
5	Flash back materi dan penguatan materi	Asinkron	Google Class Room
6	Materi 3	Sinkron Maya	Zoom / Google Meet
7	Flash back materi dan penguatan materi	Asinkron	Google Class Room/JANITRA
8	UTS	Sinkron Maya /Asinkron	Google Class Room/JANITRA Zoom / Google Meet

LANJUTAN

Pertemuan/Minggu ke	Kegiatan	Pembelajaran	Media
9	Materi 4	Sinkron Maya	Zoom/Google Meet
10	Flash back materi dan penguatan materi	Asinkron	Google Class Room/JANITRA
11	Materi 5	Sinkron Maya	Zoom / Google Meet
12	Flash back materi dan penguatan materi	Asinkron	Google Class Room/JANITRA
13	Materi 6	Sinkron Maya	Zoom / Google Meet
14	Flash back materi dan penguatan materi	Asinkron	Google Class Room/JANITRA
15	pendadaran materi persiapan UAS	Sinkron Maya	Zoom / Google Meet
16	UAS	Sinkron Maya	Zoom / Google Meet

POLA PERKULIAHAN BAURAN = LURING TERBATAS

Kondisi khusus adalah keadaan ketika kegiatan belajar tidak memungkinkan untuk dilakukan secara daring.

Jika dianggap perlu, dimungkinkan untuk melakukan kegiatan/aktivitas di kampus (on site) dengan memperhatikan protokol kesehatan yang sudah ditetapkan oleh Gugus Covid-19.

BAURAN – LURING

1. Penelitian tugas akhir (skripsi, tesis, dan disertasi);
2. Praktikum/tugas yang terpaksa dilakukan penelitian di dalam laboratorium, studio, bengkel, dan kegiatan akademik/vokasi serupa.

POLA PERKULIAHAN Bauran Daring

Pertemuan	Kegiatan	Pembelajaran	Media
1	Kontrak Perkuliahan dan Matrikulasi	Sinkron Maya	Zoom / Google Meet
2	Materi 1	Asinkron	Google Class Room/JANITRA
3	Flash back materi dan penguatan materi	Asinkron	Google Class Room/JANITRA
4	Materi 2	Asinkron	Google Class Room/JANITRA
5	Flash back materi dan penguatan materi	Asinkron	Google Class Room/JANITRA
6	Materi 3	Sinkron Maya	Google Class Room/JANITRA
7	Flash back materi dan penguatan materi	Asinkron	Google Class Room/JANITRA
8	UTS	Asinkron/sinkron	Google Class Room/JANITRA/zoom/google meet

LANJUTAN

Pertemuan	Kegiatan	Pembelajaran	Media
9	Materi 4	TATAP MUKA TERBATAS	TATAP MUKA
10	Materi 5	TATAP MUKA TERBATAS	TATAP MUKA
11	Materi 6	TATAP MUKA TERBATAS	TATAP MUKA
12	Materi 7	TATAP MUKA TERBATAS	TATAP MUKA
13	Materi 8	Sinkron Maya	Zoom / Google Meet
14	Flash back materi dan penguatan materi 9	Asinkron	Zoom / Google Meet
15	Pendadaran materi persiapan UAS	Sinkron Maya	Zoom / Google Meet
16	UAS	Asinkron	Google Class Room/JANITRA

PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Perkuliah *full daring* sebanyak 14x pertemuan, minimal 7x pertemuan dilakukan secara sinkron maya dan maksimal 7x pertemuan menggunakan asinkron.

Waktu Pelaksanaan perkuliahan tetap dalam kelas dengan jadwal dan ruangan yang ditentukan oleh BAA.

Waktu pelaksanaan daring adalah maksimal **40 menit dan 20 menit untuk persiapan awal dan akhir (termasuk persiapan) baik Asinkron maupun sinkron maya.**

Jadwal pembelajaran dalam kelas adalah **Lamanya penjadwalan di kelas setiap sesi dibuat 1 jam atau 60 menit → BAA**

Asesmen dalam pembelajaran daring merupakan proses **penilaian** yang dilakukan oleh dosen untuk menilai proses dan hasil **belajar** mahasiswa yang **belajar** melalui **pembelajaran daring**. Ada tiga kegiatan asesmen penting dilakukan oleh dosen selama **pembelajaran daring**.

1. **TUGAS**
2. **UTS**
3. **UAS.**

Bila dilain hal tidak memungkinkan untuk pengumpulan tugas melalui google classroom, JANITRA , maka dapat dilakukan dengan pengumpulan lewat media *e-mail, Whatsapp Group*. Tugas dapat diberikan minimum 2 (dua) kali dalam 1 (semester).

Hasil Evaluasi pembelajaran untuk TUGAS, UTS, UAS adalah berdasarkan penilaian system KKNi TIDAK HANYA menggunakan HASIL AKHIR ASESMEN, namun PERLU untuk memasukkan unsur yang lain sebagai unsur capaian pembelajaran Mata Kuliah, yaitu:

Kehadiran
Keaktifan mahasiswa
Keterampilan
Pengetahuan

JADWAL PERKULIAHAN SEMESTER GASAL 2020/2021

Jumlah pertemuan dalam perkuliahan total adalah **14 minggu** sudah termasuk UTS dan UAS.

Perkuliahan semester Gasal 2020/2021 dimulai
tanggal **28 September 2020**
Nomor: **604/TB.DL-220/VIII/2020**

RPS, RPP, kontrak Perkuliahan dan materi pembelajaran berupa modul dan lembar kerja (worksheet) diaplikasikan/diupload dalam **JANITRA, atau Google Classroom.**

<https://janitra.unitri.ac.id>
<https://classroom.google.com>

PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH DARING DI UNITRI

Prosedur Pelaksanaan Kuliah Daring Di Unitri

Untuk Dosen

1. Dosen mengetahui jadwal perkuliahan melalui **Siap.Ng**
 2. **Ambil absen dan berita acara di BAA**
 3. **Masuk kelas yang telah ditetapkan**
3. Agar antara dosen dan mahasiswa dapat bertemu di kelas virtual / daring yang telah dijadwalkan maka perlu ada mekanisme Petunjuk Pra Perkuliahan. Kegiatan ini wajib dilakukan dan diperhatikan baik oleh dosen maupun mahasiswa.

Selanjutnya tentang Pra perkuliahan akan disampaikan oleh BAA

TERIMA KASIH...



01

Teknis Administrasi Perkuliahan



02 Jadwal dan Durasi

Jadwal Perkuliahan

Perkuliahan dijadwalkan Senin - Sabtu sesuai jam kerja UNITRI (08.00 - 15.00 WIB)

Jadwal Perkuliahan sesuai plotting yang telah disiapkan dan dijadwalkan

Dapat diakses melalui akun SIAPNG masing-masing dosen.

Durasi Perkuliahan

Durasi masing-masing kelas adalah maksimal 55 menit, dengan pembagian secara umum adalah:

- 10 menit Persiapan Kelas Daring
- 40 Menit Pelaksanaan Kelas Daring (Disesuaikan dengan durasi Zoom Basic Account)
- 5 Menit Persiapan Pergantian Kelas dengan dosen lain.



03

Berkas Presensi dan BAP

Presensi dan BAP Cetak dapat diambil di BAK persis seperti perkuliahan normal.

Dibawa ke dalam ruang perkuliahan dan dikembalikan ke BAK setelah dosen menyelesaikan kegiatan perkuliahan

Presensi dan BAP secara digital diisikan melalui menu Jadwal Perkuliahan SIAPNG

Presensi akan divalidasi oleh BAK berdasarkan verifikasi dokumen

Presensi dan BAP Cetak



04

Kelengkapan Presensi



Lembar Presensi Cetak

Diisikan oleh dosen berdasarkan kondisi kelas daring yang dilaksanakan.

Keputusan Masuk/Alpa/Ijin dari seorang mahasiswa pada kelas daring yang dilaksanakan dipegang oleh Dosen dan di nyatakan dalam presensi yang dipersiapkan oleh BAK



Presensi SIAPNG

Presensi mahasiswa di SIAPNG diisikan berdasarkan Presensi Cetak.

Kecocokan antara Presensi SIAPNG dengan Presensi Cetak akan menjadi dasar proses Verifikasi dan Validasi Presensi oleh BAK



ScreenShoot / Captured Screen

Screenshoot Tampilan kelas daring yang berjalan Live (Zoom/Google Meeting) di simpan dan diunggah melalui Menu Dokumen Presensi di SIAPNG.

Rekapan Screenshoot diserahkan kepada GJM pasca UTS sebagai salah satu proses monitoring PBM



05

Secara umum rangkaian proses perkuliahan berjalan seperti perkuliahan normal hanya tanpa kehadiran mahasiswa secara fisik didalam kelas



06

Simulasi dan Trial Koneksi

Seluruh Dosen yang memiliki jadwal Hari Selasa Jam 10.00 WIB diminta untuk dapat masuk kedalam kelas dan mengakses jaringan internet yang dipersiapkan. Diusahakan untuk dapat melakukan aktifitas Zoom Meeting atau Google Meeting.

Tujuan : EVALUASI KEKUATAN KONEKSI INTERNET, SIMULASI TEKNIS PERKULIAHAN



PRA PERKULIAHAN DARING

SEMESTER GANJIL 2020/2021



PRA PERKULIAHAN??

- LANGKAH-LANGKAH WAJIB YANG HARUS DILAKUKAN OLEH DOSEN DAN MAHASISWA DALAM PERSIAPAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN.
- PERLU DILAKUKAN AGAR PERKULIAHAN DARING DAPAT BERJALAN DENGAN LANCAR DAN DAPAT DIKUTI OLEH MAHASISWA PESERTA KELAS YANG BENAR.



TAHAPAN PRA PERKULIAHAN BAGI DOSEN

MEMBUAT KELAS VIRTUAL

Dosen mempersiapkan kelas virtual yang akan digunakan sebagai media interaksi dengan mahasiswa. kelas virtual ini harus dapat dikelola dan diakses oleh dosen atau tim dosen yang telah di plotting. platform kelas virtual yang dapat digunakan adalah GOOGLE CLASSROOM atau JANITRA. GRUP WHATSAPP tidak dapat digunakan sebagai Kelas Virtual.

MEMBUAT DOKUMEN PETUNJUK PRA PERKULIAHAN

Dosen mempersiapkan dokumen PETUNJUK PRA PERKULIAHAN bagi masing-masing Kelas yang diampu yang berisi : (1) Informasi MK dan Kelas, (2) Link Kelas Virtual yang harus diakses oleh mahasiswa, (3) media komunikasi lain yang dapat digunakan untuk koordinasi, (4) kewajiban khusus yang perlu disepakati oleh peserta kelas. Dokumen dalam format PDF (maksimal 1MB)

UNGGAH DOKUMEN PRA PERKULIAHAN MELALUI SIAPNG

Dokumen PETUNJUK PRA PERKULIAHAN masing-masing kelas yang telah disiapkan diunggah melalui Akun SIAPNG masing-masing Dosen

KODE GOOGLECLASSROOM YANG TELAH DIBUAT – DILAPORKAN KEPADA BAK

PETUNJUK PRA PERKULIAHAN

INFORMASI SINGKAT MENGENAI

- INFORMASI MATA KULIAH DAN KELAS
- KODE / LINK GOOGLE CLASSROOM ATAU KELAS JANITRA
- LINK GRUP WHATSAPP ATAU MEDIA KOMUNIKASI LAINNYA YANG DIGUNAKAN OLEH DOSEN BERKOORDINASI
- FORMAT PDF
- TIAP KELAS MEMILIKI DOKUMEN YANG BERBEDA

Petunjuk Pra Perkuliahan – Kelas Google Classroom

Perhatian bagi seluruh mahasiswa yang memprogram Rencana Studi pada :

- Mata Kuliah : Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Industri
- Kelas : A
- Program Studi : TIP
- Dosen Pengampu : Pramono Sasongko, STP., MP., M.Sc.
- Jadwal Perkuliahan : Rabu, 10.00, B21.

Mengingat bahwa seluruh proses perkuliahan akan dilakukan menggunakan metode Daring Penuh maka untuk dapat memperlancar komunikasi pada awal perkuliahan maka mahasiswa peserta kelas ini diwajibkan untuk dapat bergabung pada Google Class Room dengan Kode Kelas :

pzriq62

Selain itu mahasiswa juga dapat bergabung pada grup Whatsapp dengan menggunakan link berikut :

<https://chat.whatsapp.com/E3FmEwgjHpg68TBhHZMUdn>

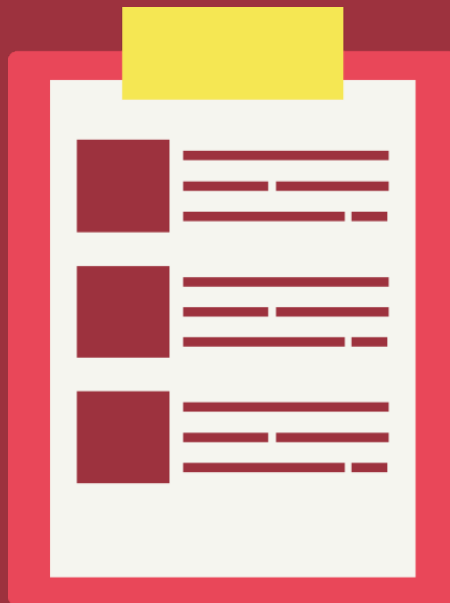
Batas akhir mahasiswa bergabung pada google classroom adalah selambat-lambatnya 2 hari sebelum jadwal perkuliahan pertama (Cek jadwal di SIAPNG), Jika anda terlambat bergabung dan tidak mengikuti kelas perkuliahan yang dijadwalkan maka akan dianggap Alpa pada presensi kelas ini

BAGAIMANA CARA UNGGAH DI SIAPNG???

<https://youtu.be/QZAuxmyBFBk>

Tutorial Unggah Petunjuk
Pra Perkuliahan di SIAPNG

TAHAPAN PRA PERKULIAHAN BAGI MAHASISWA



01 AKSES FORUM KELAS MELALUI SIAPNG

Mahasiswa membuka fitur atau menu FORUM melalui Akun SIAPNG masing-masing.

Buka forum masing-masing kelas dan unduh Petunjuk Pra Perkuliahan yang telah diunggah oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah.

02 JOIN GOOGLE CLASSROOM/JANITRA

Mahasiswa membaca dengan seksama PETUNJUK PRA PERKULIAHAN yang telah diunduh.
bergabung / join pada GOOGLE CLASSROOM yang telah diinformasikan oleh Dosen.

Bergabung / Join pada grup media komunikasi lain yang telah diinformasikan oleh Dosen

Pastikan Mahasiswa masuk dalam GOOGLE CLASSROOM yang sesuai dengan Mata Kuliah dan kelas yang terprogram di KRS.

BAGAIMANA MAHASISWA MELIHAT PETUNJUK PRA PERKULIAHAN??

Mahasiswa dapat melihat melalui FORUM di akun SIAPNG masing-masing

The screenshot shows the SIM Akademik interface for Universitas Tribhuwana Tunggadewi. The user is logged in as EMANUEL EGE ATE. The forum post is titled 'Kuliah Pertemuan ke-1' and includes a PDF attachment named 'Petunjuk Pra Perkuliahan-K3 Pramono.pdf (152,08 KB)'. The post is highlighted with a red rounded rectangle.

Program Studi	TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN	Periode	2020/2021 Ganjil
Mata Kuliah	TPB5209 - Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3) Industri	Nama Kelas	A
Kurikulum	2019	Sistem Kuliah	Reguler A
Kapasitas	50	Peserta	41

Pramono Sasongko
1 jam lalu
Komentar

Lampiran
Petunjuk Pra Perkuliahan-K3 Pramono.pdf (152,08 KB)

BAGAIMANA MAHASISWA MELIHAT PETUNJUK PRA PERKULIAHAN??

Mahasiswa dapat melihat melalui FORUM di akun SIAPNG masing-masing

<https://youtu.be/Yw7j2tYSOM>

PANDUAN PEMBUATAN AKUN DAN PENGGUNAAN ZOOM MEETING UNTUK KEGIATAN INTERAKSI PERKULIAHAN

A. Ringkasan

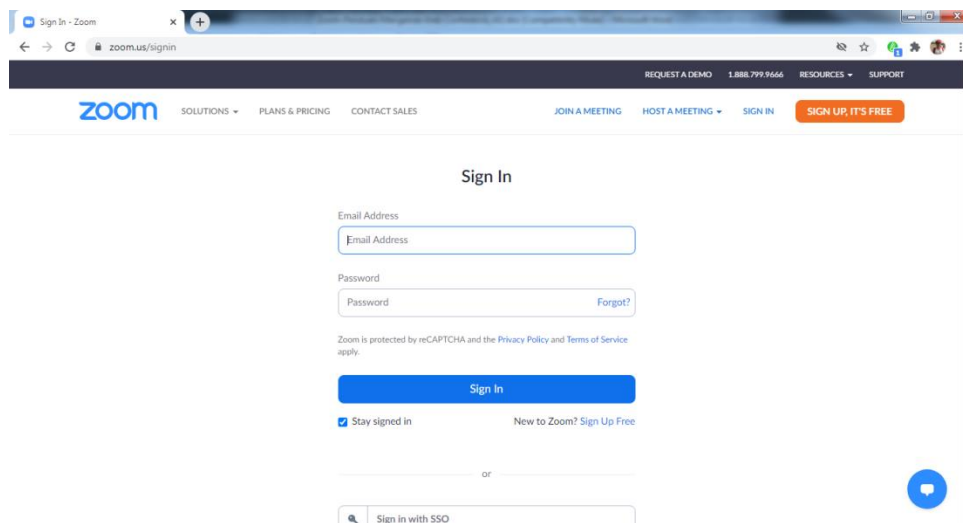
Zoom merupakan sebuah platform atau aplikasi sebagai media interaksi, kolaborasi secara online dalam bentuk video, gambar dan suara. Zoom dilengkapi banyak fitur untuk melakukan interaksi salah satunya adalah share screen, share presentation, chat dan beberapa fitur lain dalam versi gratis dan berbayar.

Informasi tentang zoom dalam diakses melalui <https://zoom.us>

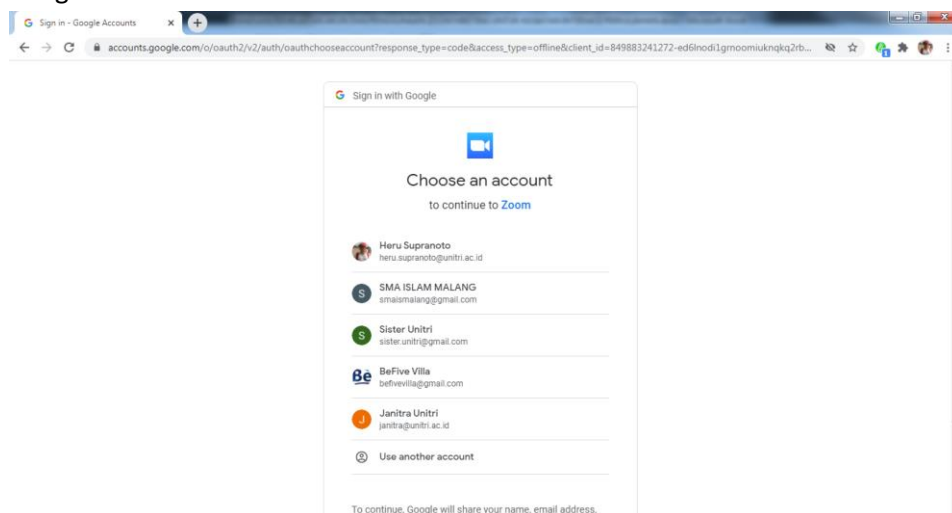
B. Pendaftaran Akun

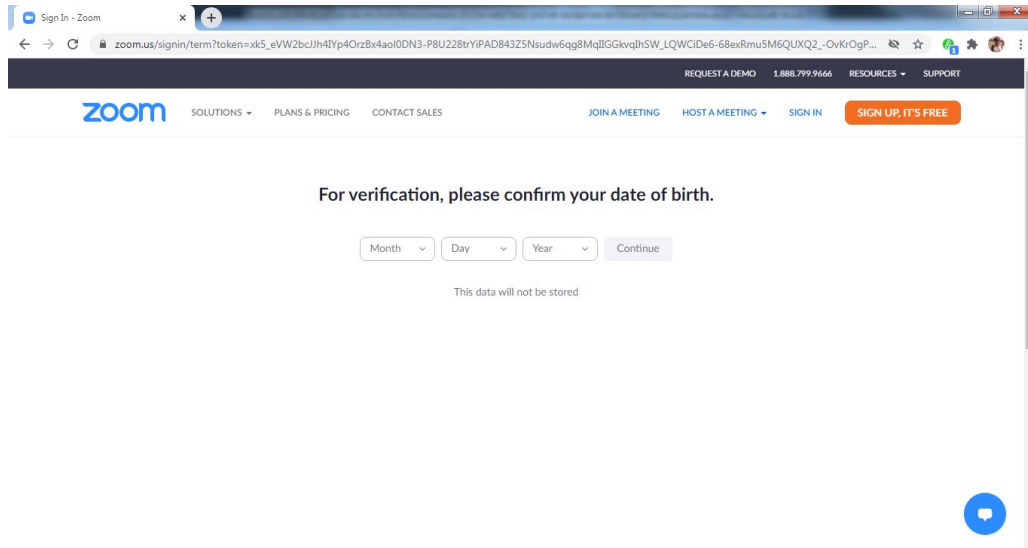
Untuk dapat menggunakan zoom sebagai host (Pengajar) yang pertama kali dilakukan adalah membuat akun pengguna zoom, ada 2 yang dapat dilakukan :

1. Pendaftaran melalui website

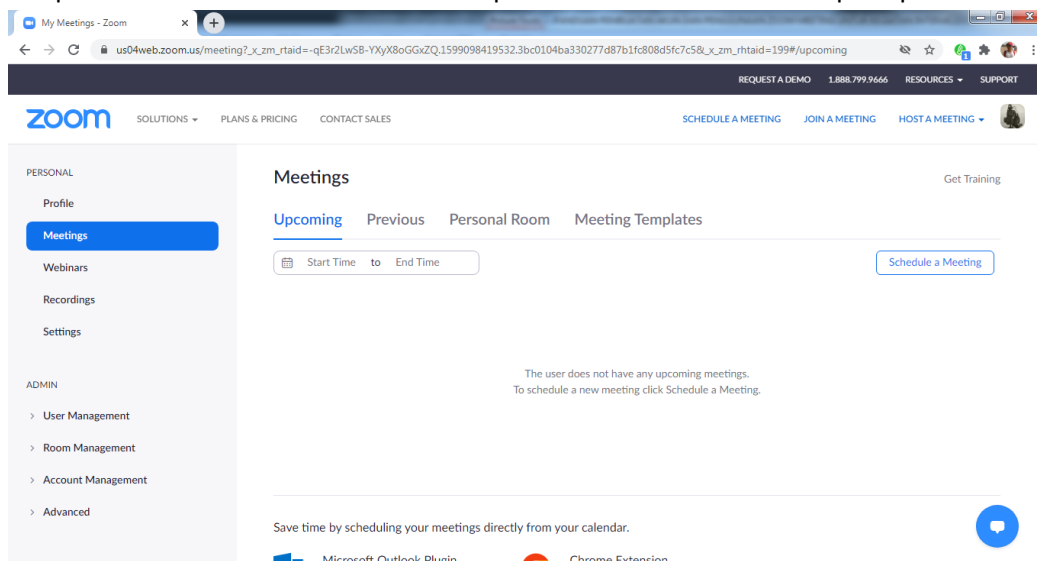


Pendaftaran dapat dilakukan dengan melakukan SIGN UP atau SIGN IN menggunakan akun Google dan Facebook.





Jika pembuatan akun berhasil akan terdapat dashboard akun zoom seperti pada halaman berikut.

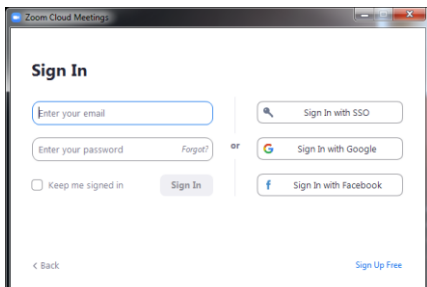


2. Mendaftar melalui aplikasi (Microsoft Windows, Mac, Android, Iphone, Linux, Chrome, Mozilla)

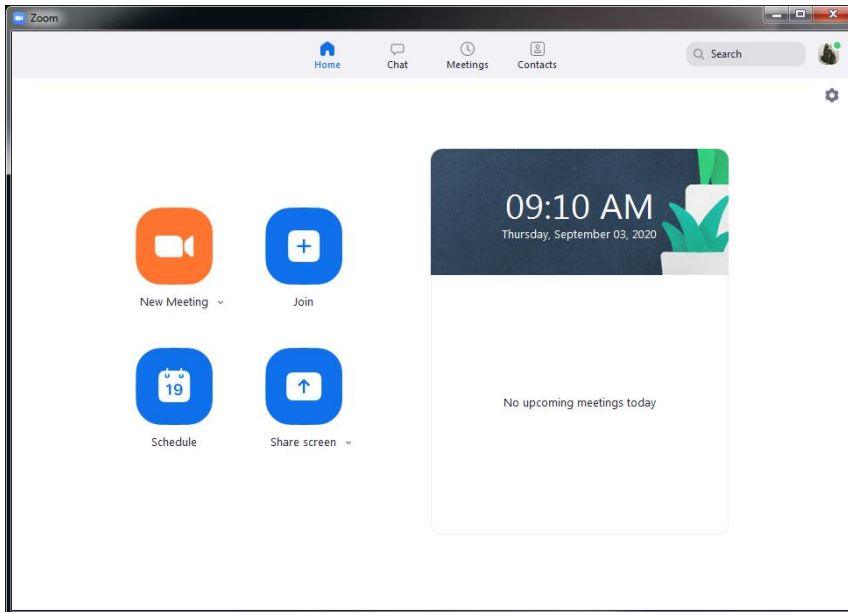
Pembuatan akun zoom juga bisa menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh pihak zoom dengan cara melakukan unduh terlebih dahulu aplikasi pada laman

https://zoom.us/download#client_4meeting

Setelah berhasil melakukan unduh silahkan melakukan instalasi sesuai dengan device yang digunakan.

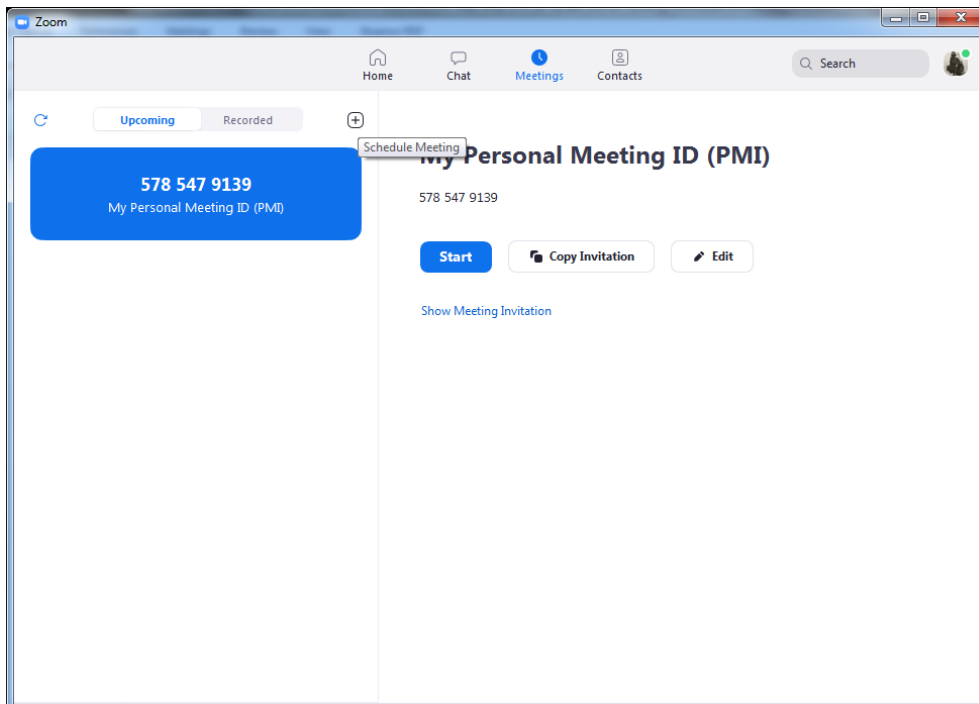


Untuk memudahkan pembuatan akun dapat melakukan Sign ini with Google atau Facebook. Jika berhasil maka pengguna akan masuk dalam menu utama aplikasi zoom



C. Pembuatan Jadwal Pertemuan (interaksi) menggunakan aplikasi Microsoft Windows

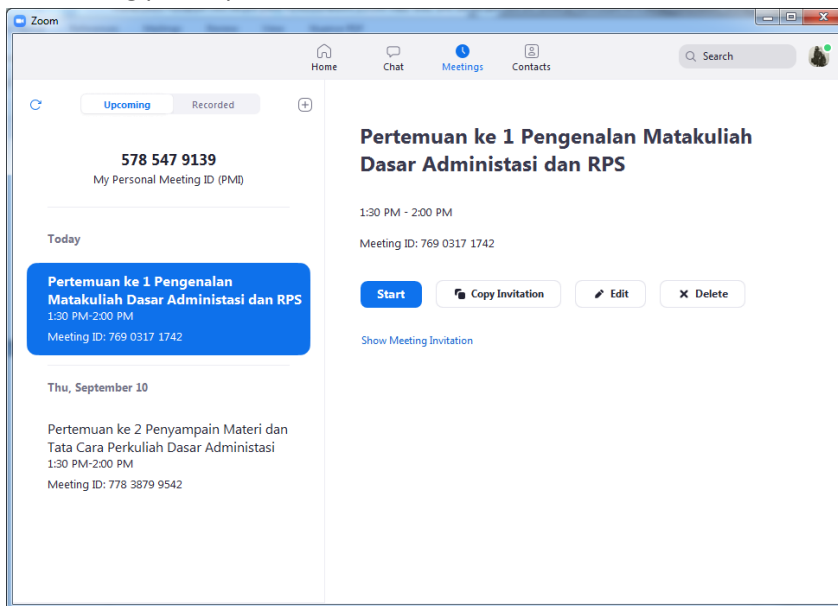
1. Untuk membuat jadwal pertemuan dan link zoom yang harus dilakukan adalah melakukan input jadwal pada aplikasi zoom, klik menu bar -> Meetings kemudian klik tombol plus pada widget dan pilih schedule meetings



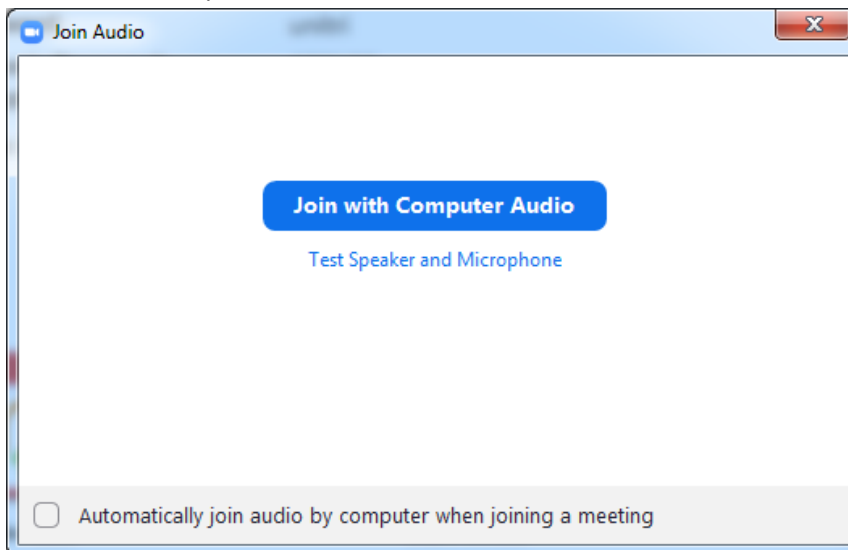
2. Masukkan informasi meeting, tanggal meeting dan durasi meeting (untuk versi free maksimal waktu adalah 40 menit)
3. Setelah berhasil membuat jadwal pertemuan, kita akan mendapat link, id meeting dan pin yang akan disebarakan kepada group mahasiswa pada mata kuliah yang diampu.
4. Klik Show Meeting Invitation dan copy link invitation untuk diinformasikan kepada peserta kelas sesuai dengan jadwal pertemuan.

D. Cara Memulai Interaksi dan Penggunaan Zoom untuk kegiatan Perkuliahan

1. Untuk dapat menggunakan zoom yang telah kita jadwalkan yang dilakukan melakukan start meeting pada aplikasi zoom






2. Join with computer Audio





E. Pengenalan Tombol untuk interaksi pada Aplikasi Zoom

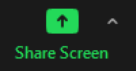

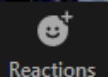
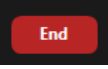


Setelah kita berhasil melakukan sign in pada aplikasi zoom akan terdapat beberapa tombol pada menu zoom.

1.  Tombol microfon untuk melakukan mute/unmute dan setting mikrofon pada perangkat yang digunakan
2.  Tombol video untuk melakukan enable /disable video dan setting kamera pada perangkat yang digunakan
3.  Tombol Security untuk membuat aturan pada meeting yang sedang berlangsung

Lock Meeting	Lock Meeting : Menggunci partisipan tidak dapat bergabung
✓ Enable Waiting Room	Enable Waiting Room: Setiap partisipan tidak dapat langsung masuk dalam meeting
Allow participants to:	Share Screen : Semua partisipan dapat melakukan share screen
Share Screen	Chat : Semua partisipan dapat melakukan Chat
✓ Chat	Rename Themselves : Semua partisipan dapat melakukan perubahan nama
✓ Rename Themselves	Unmute Themselves : Semua partisipan dapat melakukan unmute sendiri
✓ Unmute Themselves	

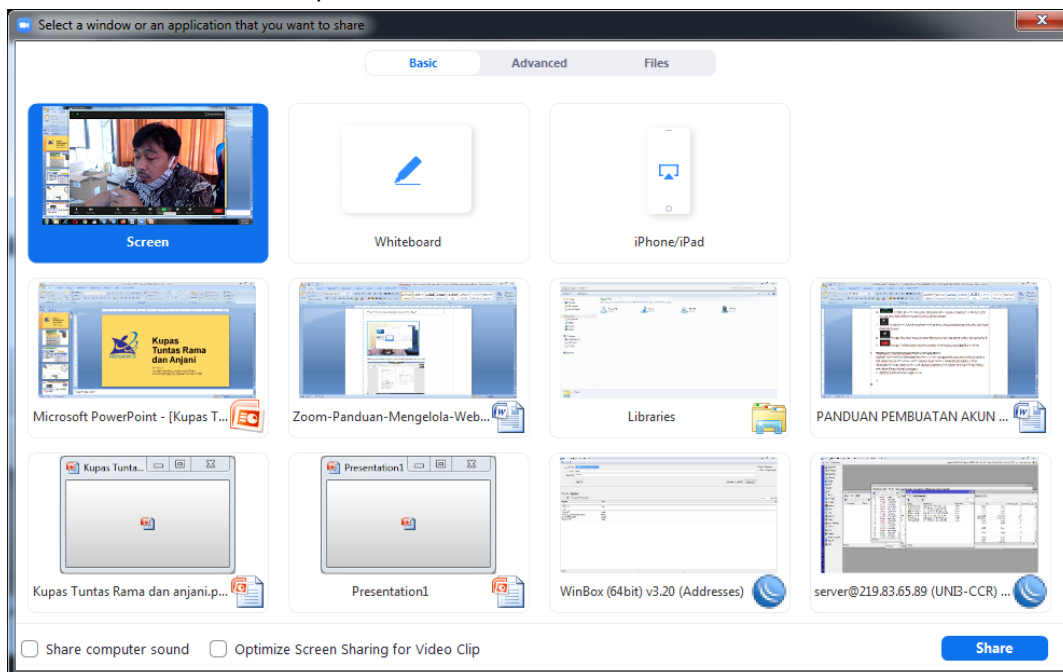
4.  Tombol partisipan untuk mengetahui siapa saja yang bergabung dalam meeting dan melakukan approve, mengatur akses peserta.
5.  Tombol Chat untuk melakukan percakapan dengan semua partisipan atau partisipan melalui chat dan fitur juga dapat digunakan untuk melakukan pengiriman file.

6.  Tombol Share Screen untuk melakukan share berupa presentasi, video dan tutorial lain yang akan dapat dilihat secara langsung oleh partisipan
7.  Tombol Record untuk merekam meeting yang sedang berlangsung yang akan tersimpan dalam komputer.
8.  Tombol Reactions untuk menampilkan animasi berupa tepuk tangan dan terimakasih
9.  Tombol End digunakan untuk mengakhiri meeting atau meninggalkan meeting.

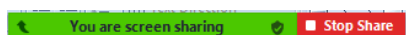
F. Melakukan Presentasi dengan Share Screen pada Zoom

Aplikasi Zoom Meetings dilengkapi fitur Share Screen, pengguna dapat menampilkan presentasi baik dalam bentuk PPT, Video, Audio ataupun layar monitor yang sedang berjalan. Untuk melakukan sharing presentasi PPT yang dilakukan pertama kali adalah membuka file presentasi yang akan dishare kepada partisipan

1. Pilih tombol Share Screen pada menu



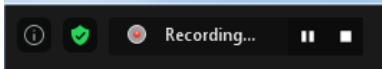
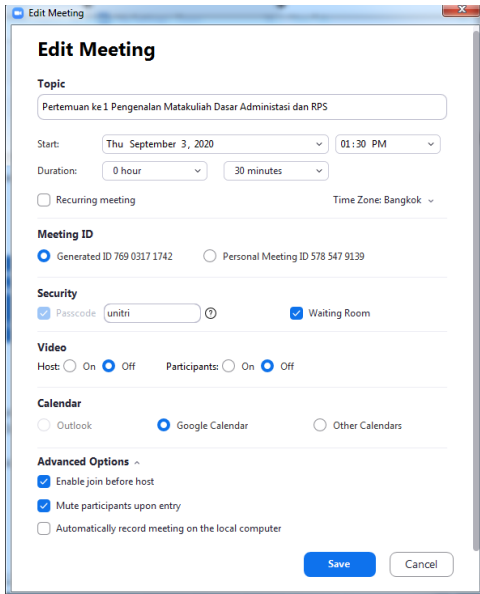
2. Pilih aplikasi yang akan ditayangkan kepada partisipan, jika terdapat audio dapat dicentang pada pilihan Share computer sound
3. Jika telah selesai atau akan mengganti share screen yang lain klik tombol



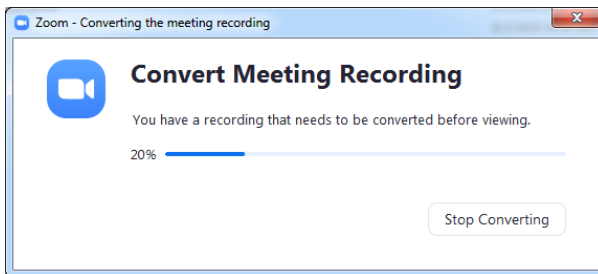
G. Merekam Meeting atau Pertemuan

Setiap meeting menggunakan dapat direkam dalam komputer dalam bentuk video dengan format mp4, dengan langkah sebagai berikut :

1. Perekaman dapat dilakukan pada menu pembuatan meeting dengan cara mencentang Automatically record meeting on local computer pada menu Advanced option, setiap meeting dimulai akan secara otomatis terekam pada pc



Pada menu bar akan muncul notifikasi menandakan meeting direkam dalam komputer .



Saat meeting diakhiri akan terdapat proses convert menjadi file video yang terletak lokasi C://Document/Zoom

H. Melakukan Print Screen pada Microsoft Windows

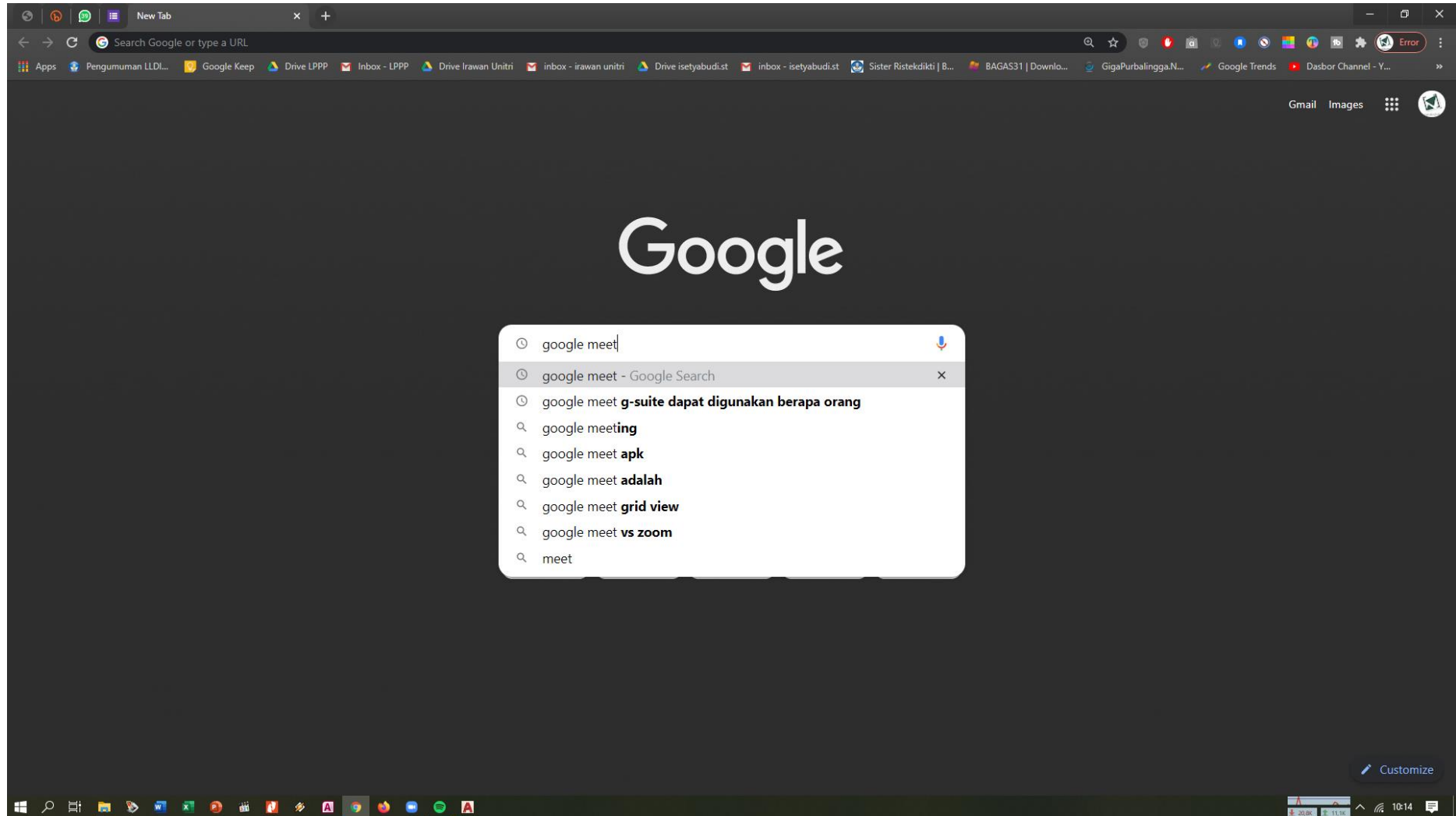
Bagi pengguna yang telah menggunakan Windows versi 10 melakukan print screen akan sangat mudah karena secara otomatis hasil file capture akan tersimpan dalam komputer. Penggunaan dapat melakukan print screen dengan kombinasi tombol logo Windows dan PRTSC SYSRQ



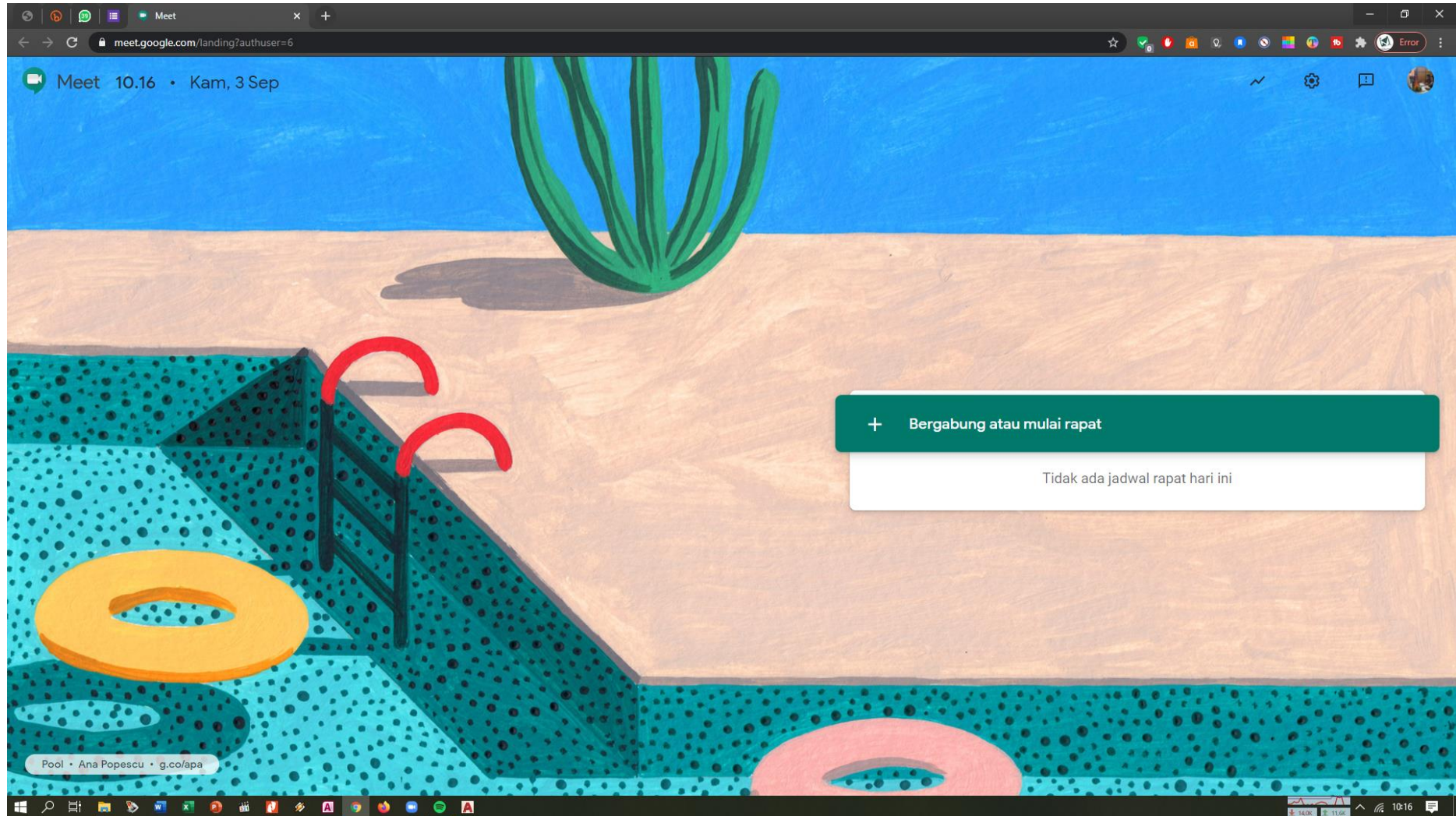
Google Meet



Tutorial by LP3 Team

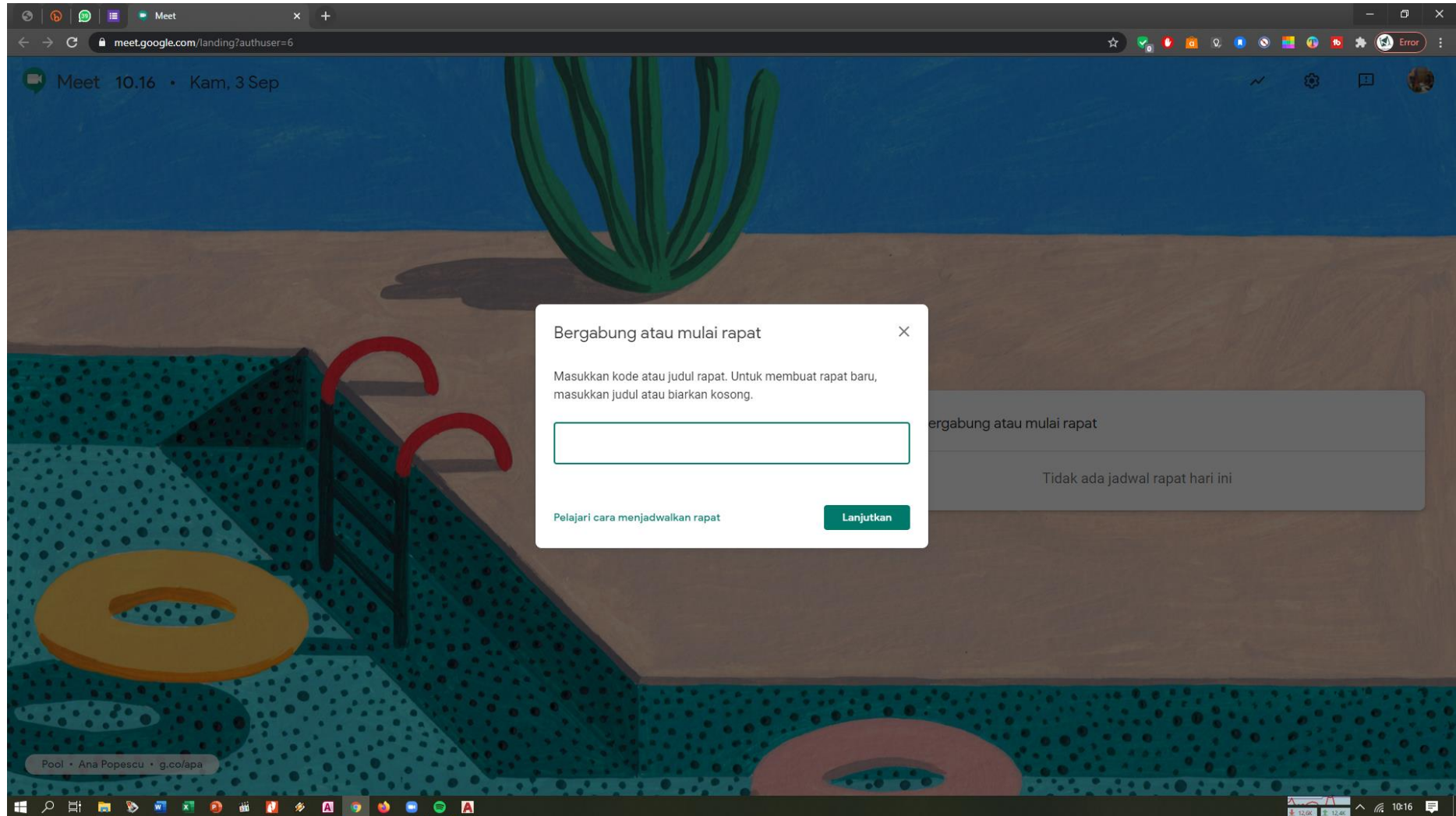


01. Silakan buka browser Anda seperti chrome/mozilla firefox/opera/safari, dst dan cari google meet



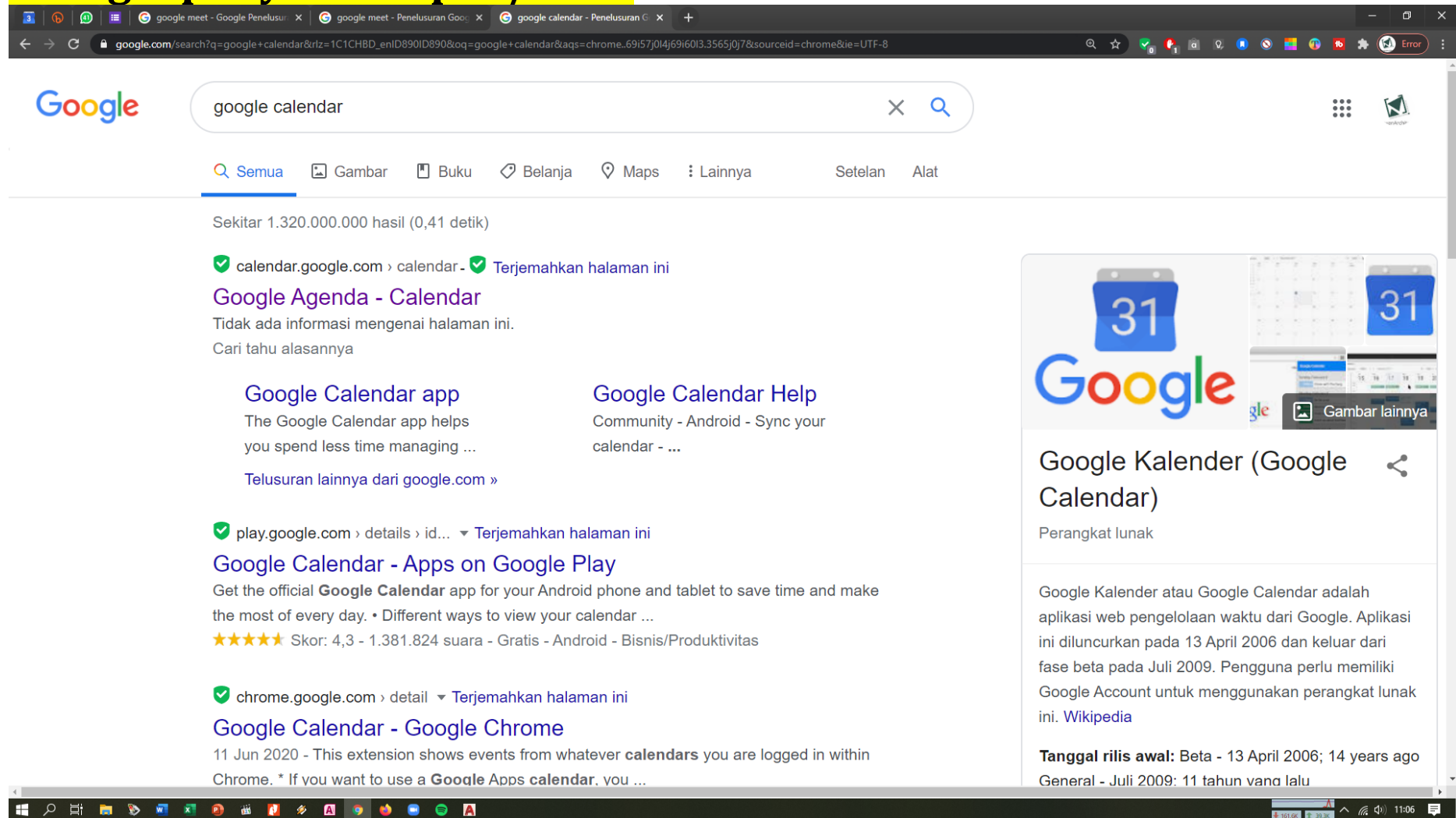
02. Jika Anda berencana sebagai peserta/penyedia rapat/pertemuan silakan klik 'bergabung'

03. Sebagai peserta, pastikan sudah memiliki kode yang pernah dibagi sebelumnya, namun jika sebagai penyedia rapat maka silakan membuat perencanaannya terlebih dahulu



04. Tampilan untuk bergabung atau mulai rapat

Sebagai penyedia rapat / host

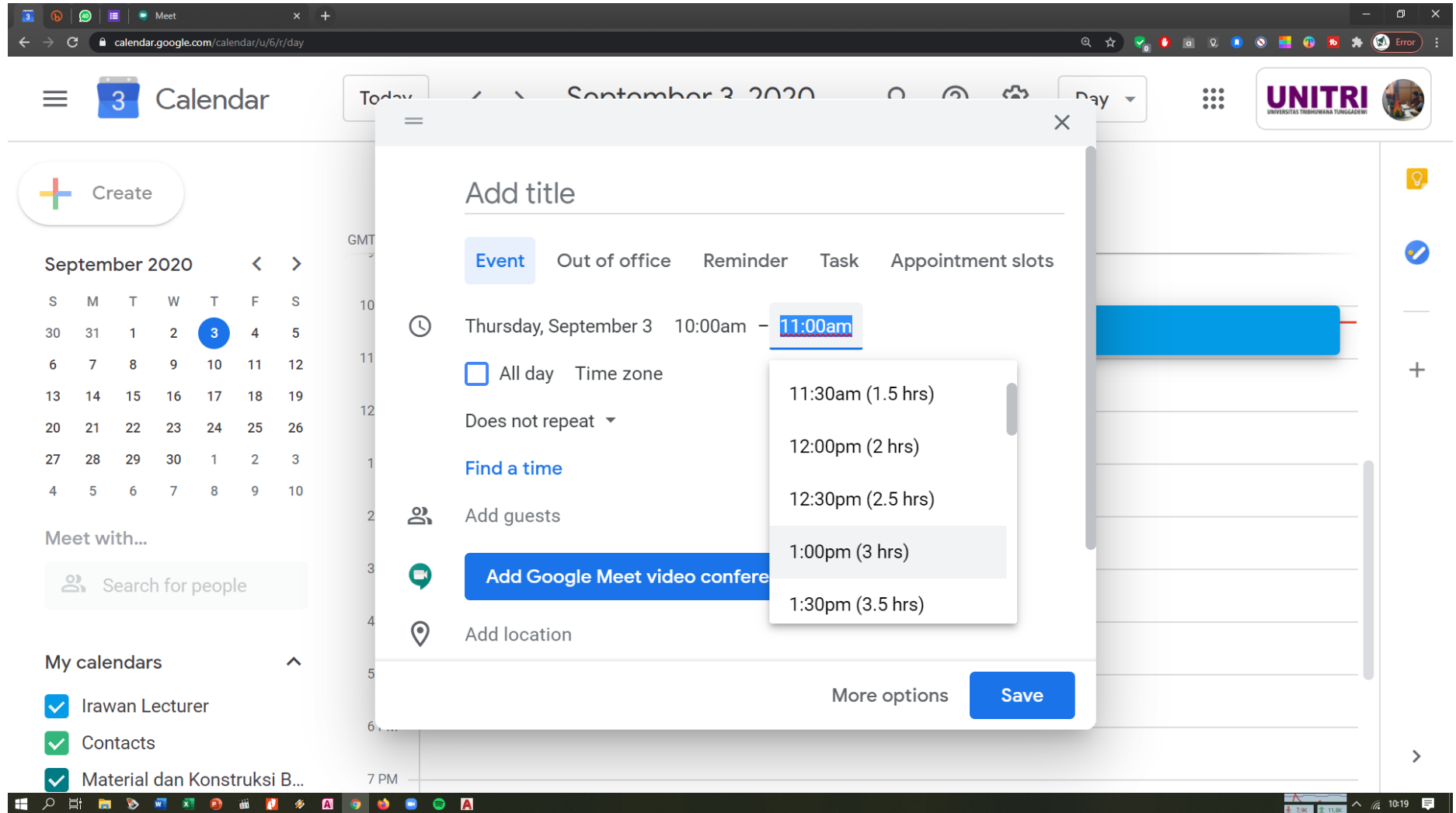


05. Sebagai penyedia rapat, mulailan familiar dengan **google calendar**, karena google calendar bisa merencanakan detail rapat yang akan dijalankan

The screenshot displays the Google Calendar interface. At the top, the browser address bar shows 'calendar.google.com/calendar/u/6/r/day'. The main header includes 'Calendar', 'Today', navigation arrows, the date 'September 3, 2020', search, help, settings, and view options (set to 'Day'). The left sidebar features a 'Create' button, a calendar grid for September 2020 with the 3rd highlighted, a 'Meet with...' section with a 'Search for people' button, and 'My calendars' with checked items: 'Irawan Lecturer', 'Contacts', and 'Material dan Konstruksi B...'. The main calendar area shows a red meeting slot starting at 10 AM on Thursday, September 3, 2020. The right sidebar contains icons for notifications, a pencil, and a plus sign. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 10:18.

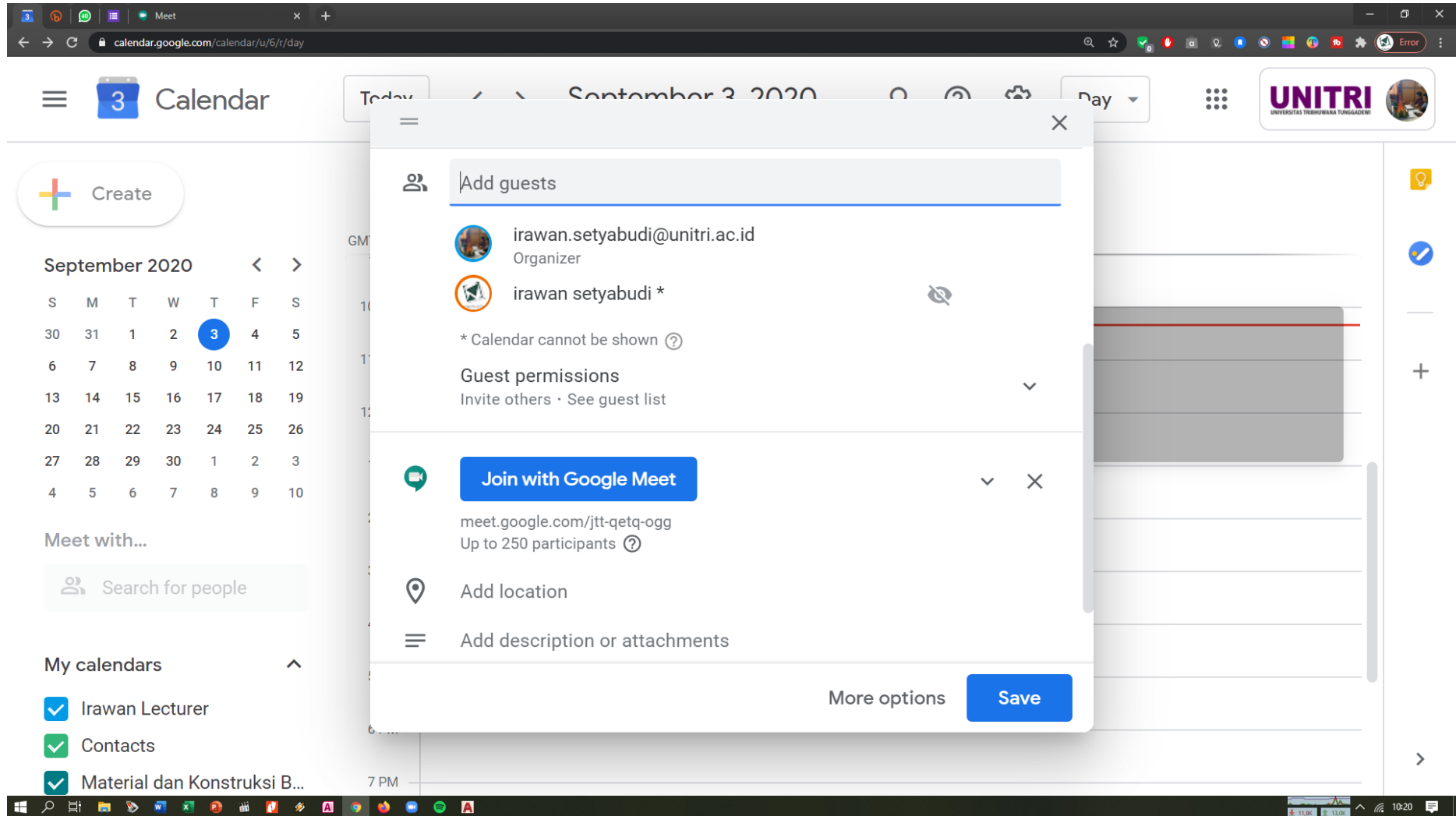
06. Pastikan akun Anda memiliki akun gmail yang sama, kami sarankan menggunakan email gsuite unitri yang ditandai dengan unitri.ac.id seperti contohnya : abunawas@unitri.ac.id, karena akan memaksimalkan penggunaan google meet, seperti 250participant. Email harus sinkron antara google meet dan google calendar

07. Klik pada jam dan hari

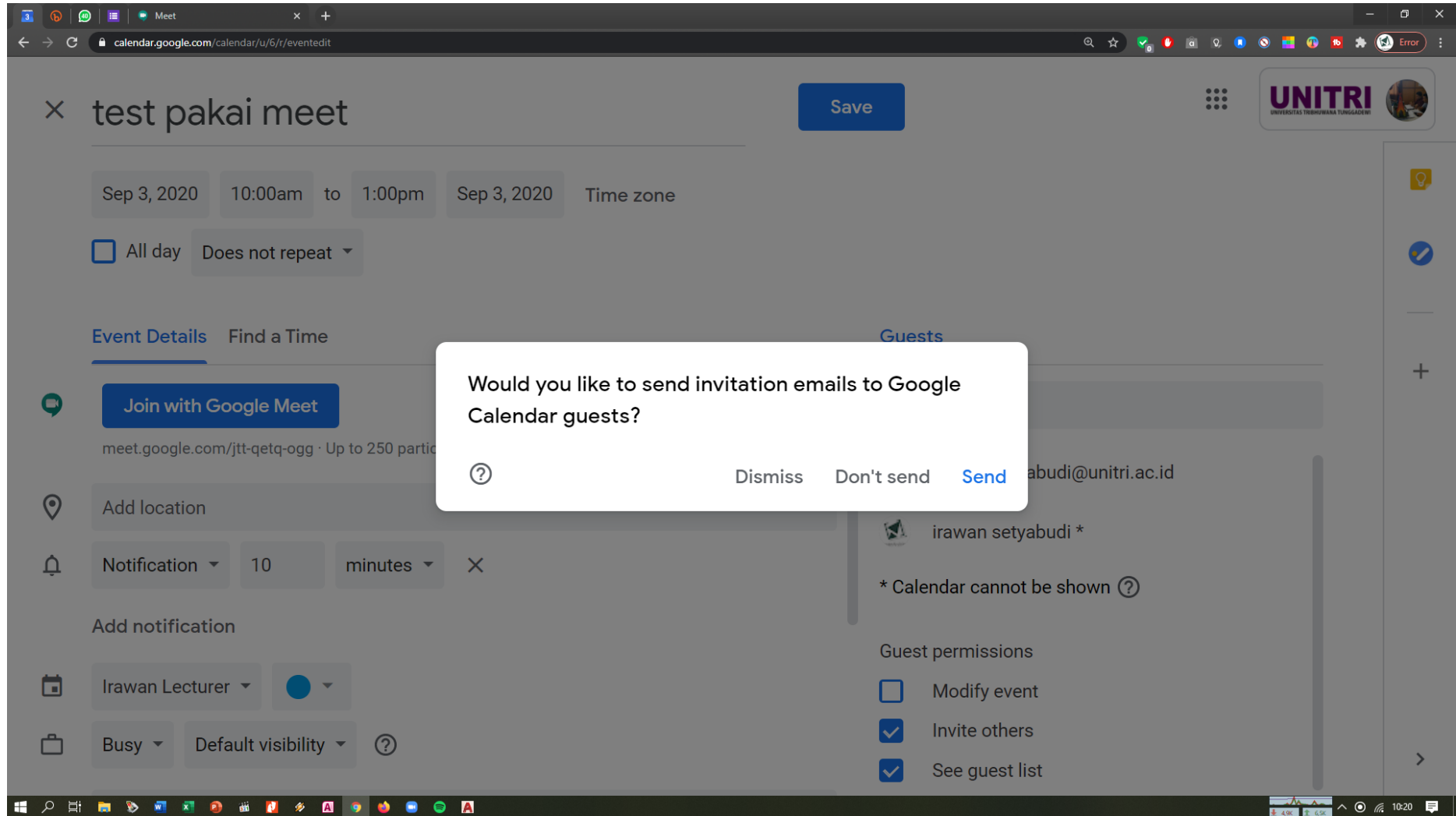


08. Silakan mengisikan keterangan dengan benar

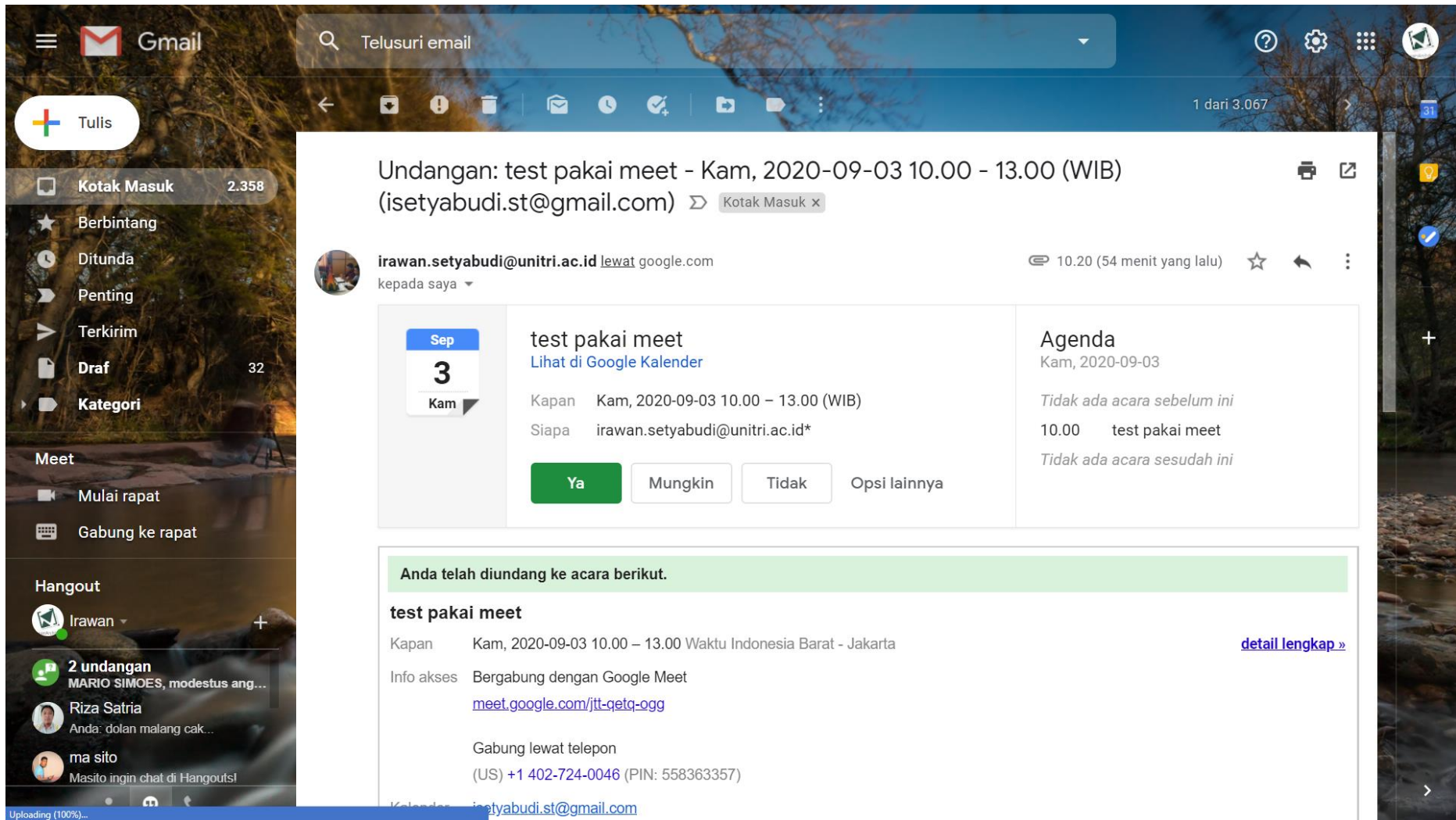
09. Silakan add google meet video conference link, masukkan email-email peserta sehingga peserta akan secara otomatis dikirim link rapat



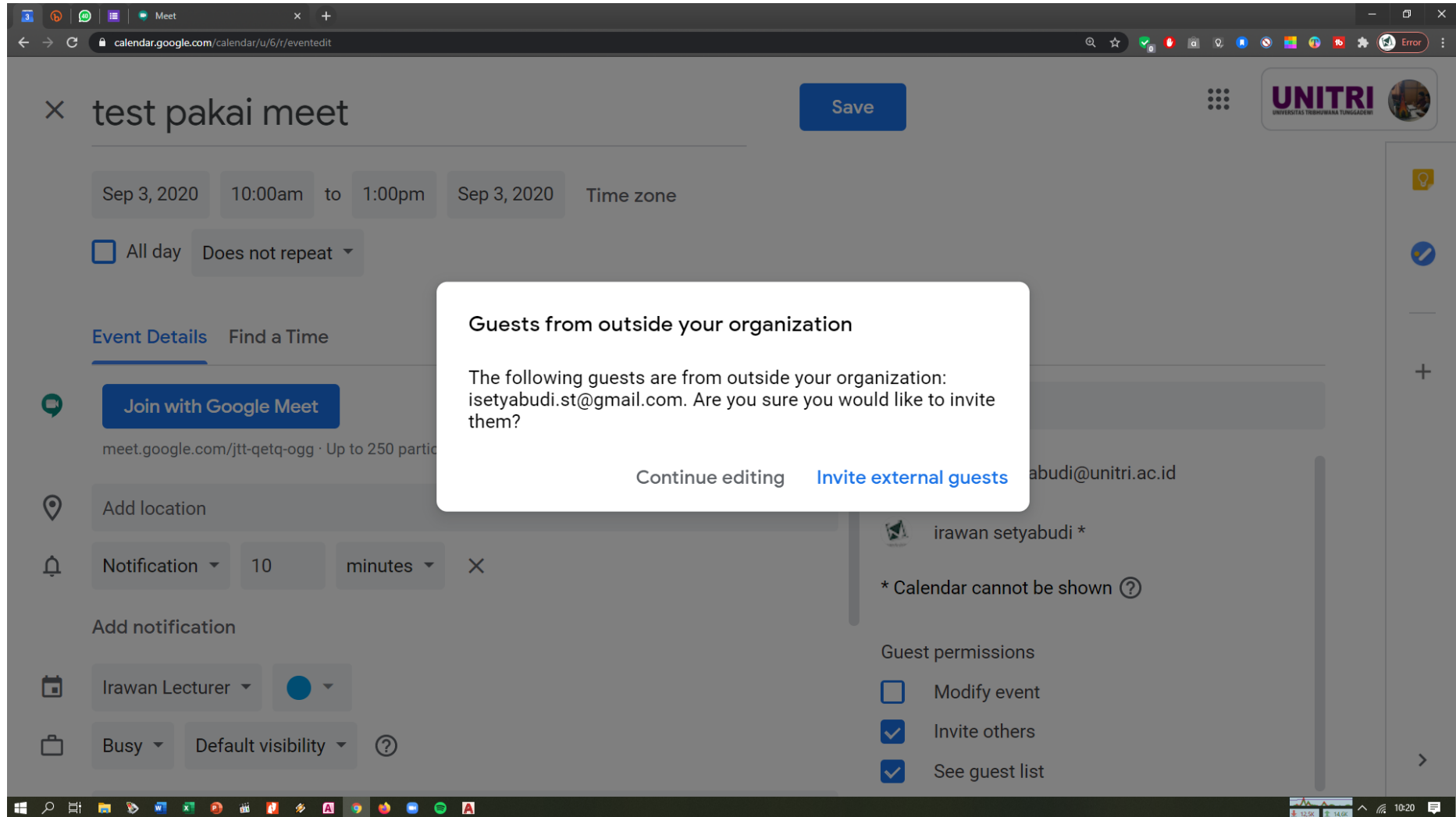
10. Jika menggunakan gsuite terlihat kalau batas maksimalnya 250 participant, sedangkan gmail biasa/gratisan terbatas 100 participant



11. Ada pilihan untuk mengirimkan undangan email kepada para peserta

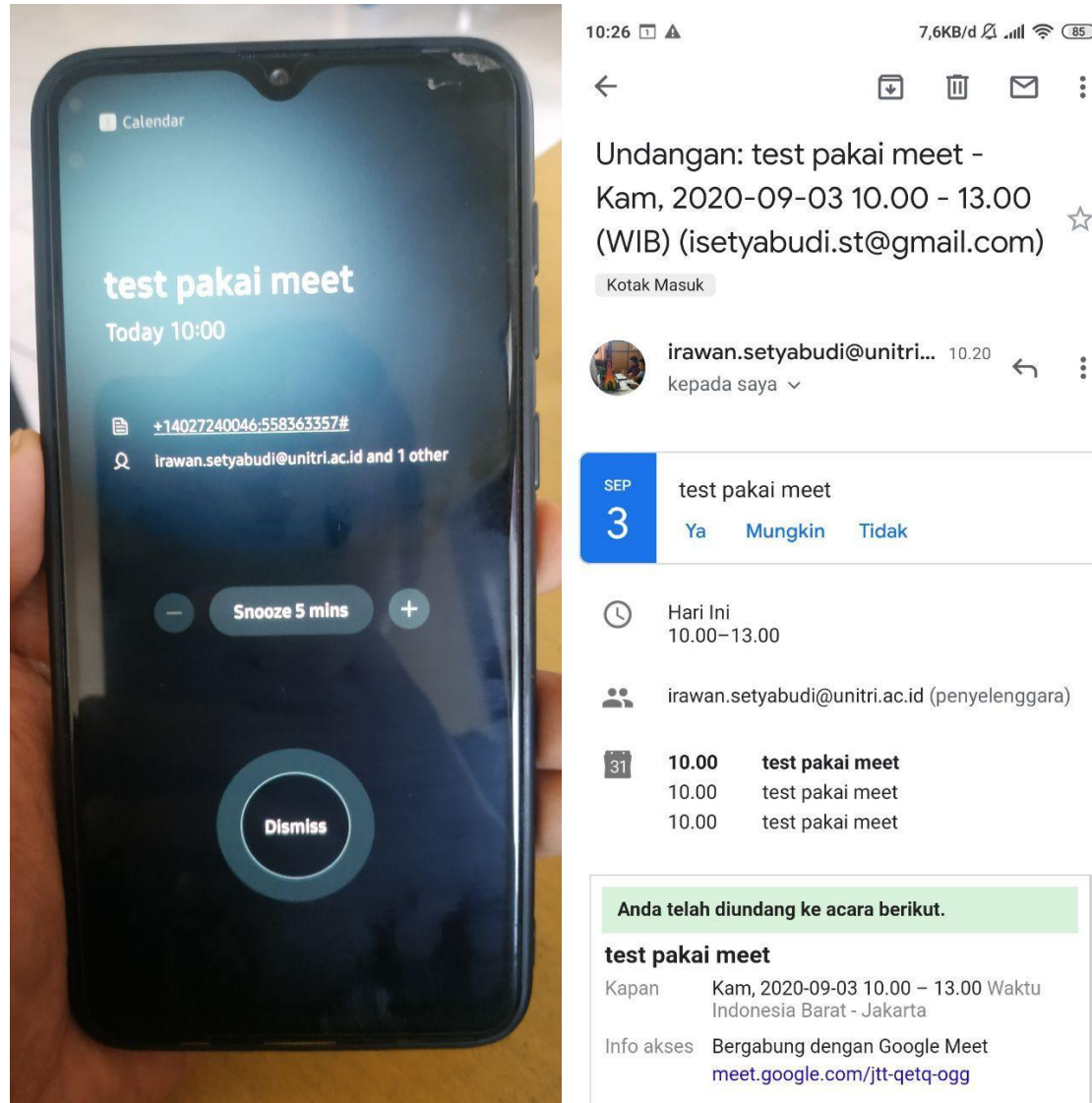


12. Contoh email yang terkirim ke peserta, dengan konfirmasi kehadiran ya/mungkin/tidak, notifikasi akan muncul juga di hp peserta/penyedia rapat jika menginstal google calendar



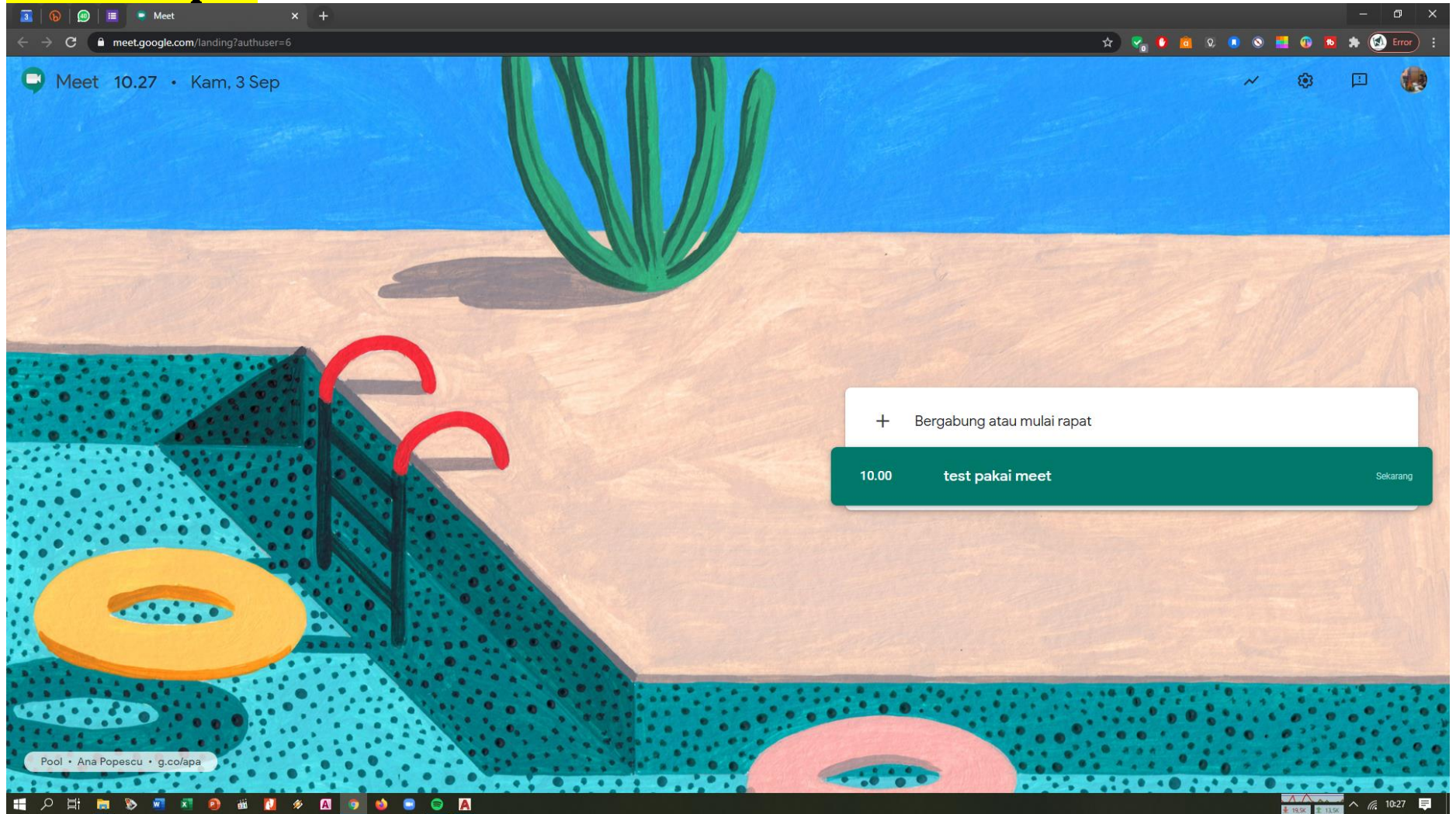
13. Oleh sebab menggunakan email gsuite unitri.ac.id maka gmail lain yang bersifat pribadi dianggap external guests, atau diluar organisasi, maka cukup tekan **invite external guests**

Notifikasi

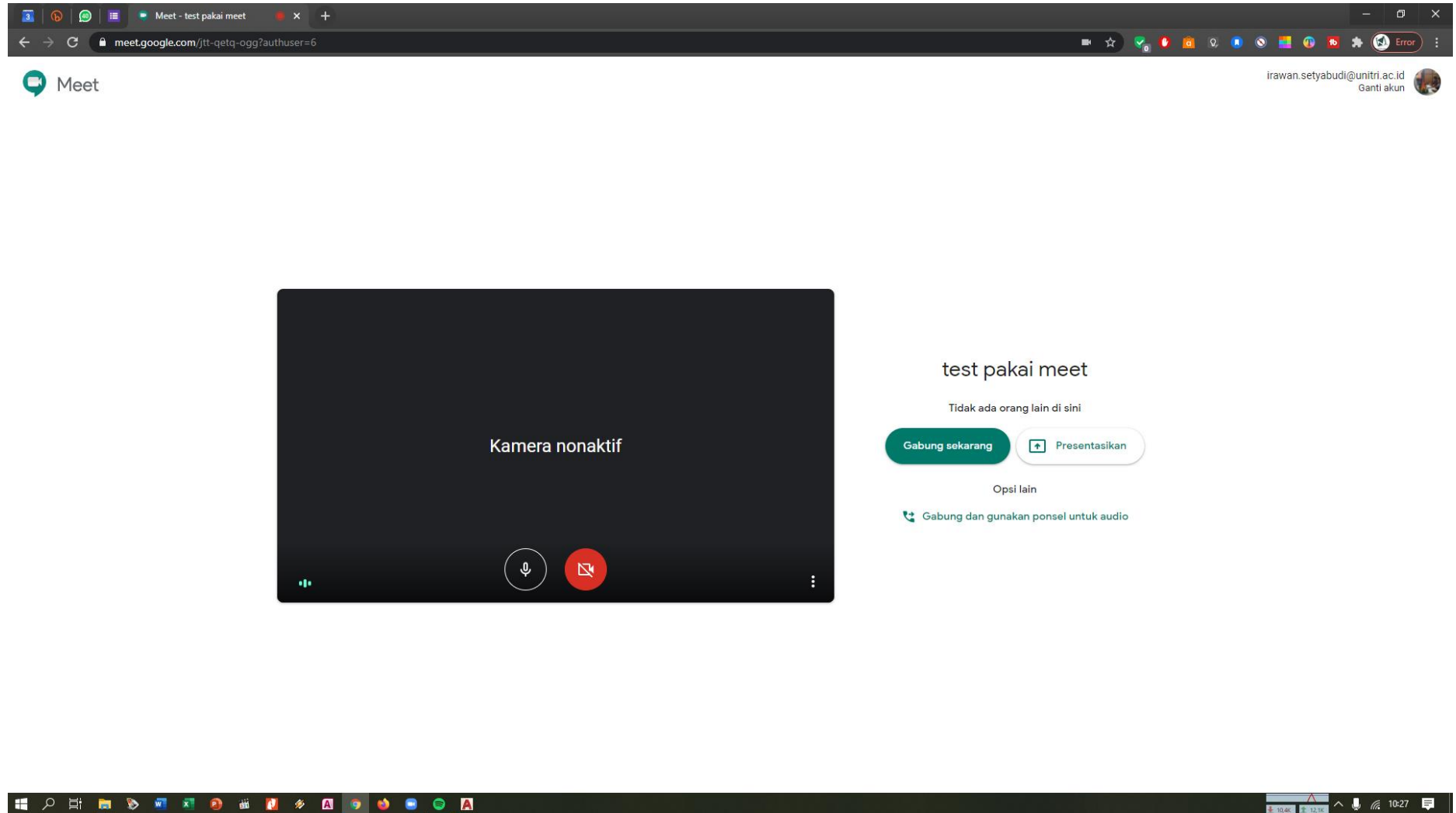


14. Contoh notifikasi yang muncul di hp peserta (kiri) dan contoh ketika email dibuka (kanan)

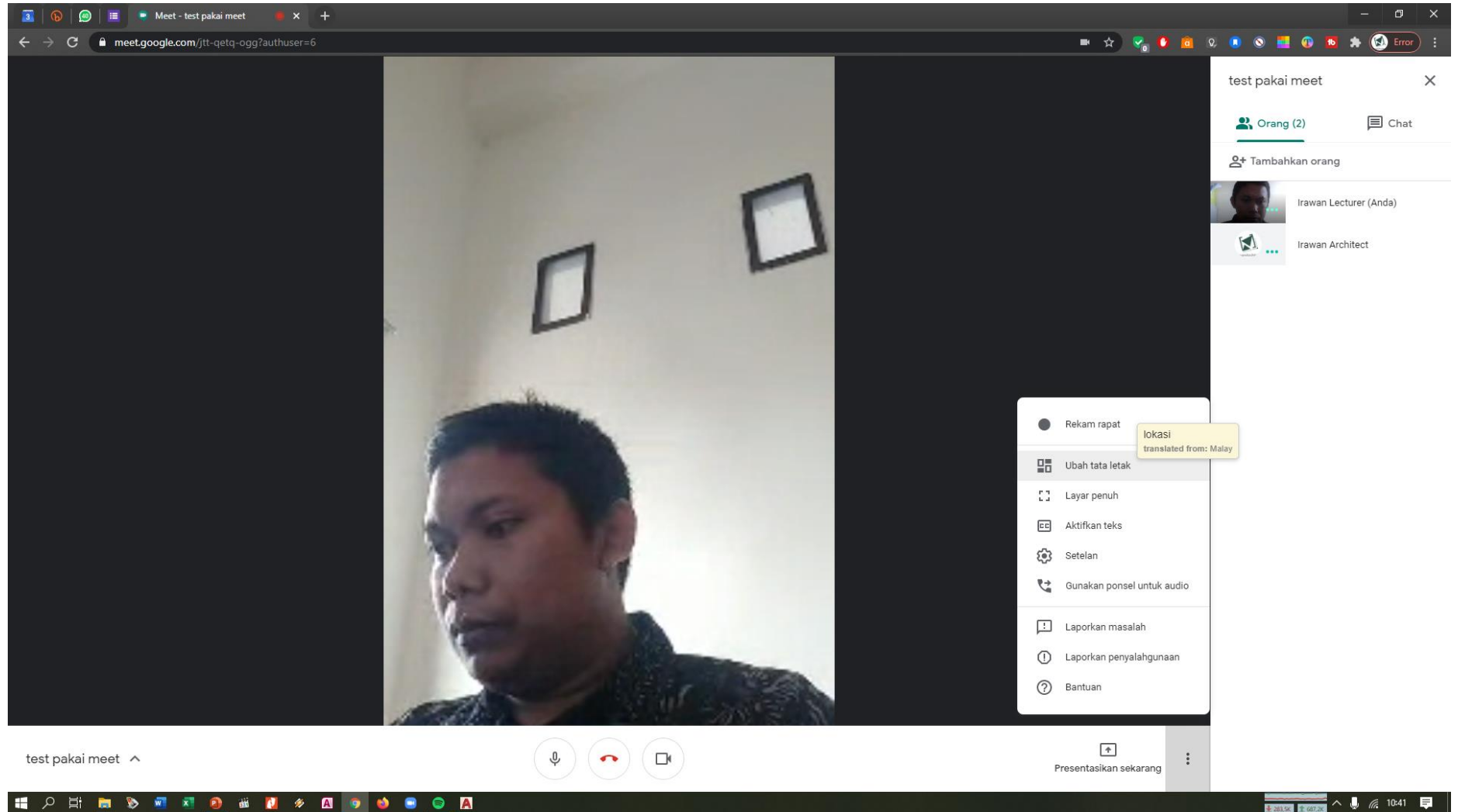
Mulai Rapat



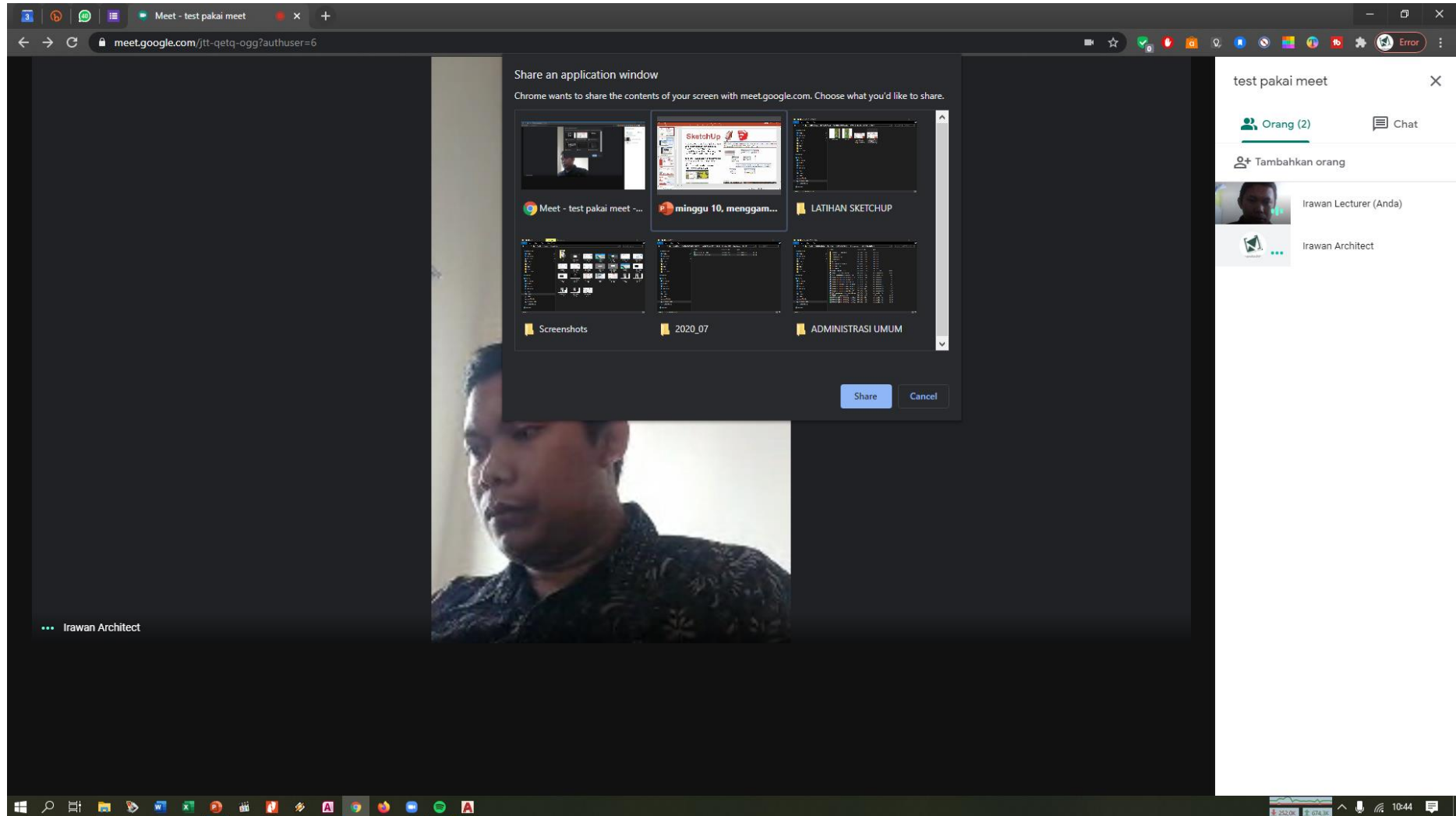
15. Pada browser anda silakan buka google meet lagi, jika Anda sebagai peserta/host dan email telah terdaftar di acara maka nama kegiatan akan muncul, silakan klik bergabung atau mulai rapat.



16. Kami sarankan klik 'gabung sekarang' daripada langsung 'presentasikan', karena dengan 'gabung sekarang' tool atau tombol pengaturan akan keluar, kita dapat mute peserta, menampilkan materi, melihat jumlah peserta yang hadir dan lain-lain sedangkan 'presentasikan' adalah tombol satu arah dan kita tidak bisa langsung berdiskusi
17. Kenali ikon tombol-tombol yang sering keluar, seperti ikon kamera, mikrofon, dan lain-lain



18. Ketika layar google meet aktif, maka akan tampil peserta dan pemateri/host. Pada pengaturan terdapat banyak pilihan.
19. Klik 'presentasikan sekarang' jika Anda ingin berbagi kepada peserta



20. Pilih layar yang akan dipresentasikan, misalkan power point

minggu 10, menggambar dengan sketchup - PowerPoint

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View Add-ins Help Nitro Pro Tell me what you want to do

SketchUp

Adalah software grafis pengolah gambar yang dikembangkan oleh google & trimble. Dengan software ini memudahkan untuk membuat objek 2D dan 3D. ada 2 versi : free dan pro

Yang pro, keunggulannya modelnya bisa diekspor ke autocad/ pilihan simpan banyak.
 Link downloadnya ada di kaskus : <http://www.sketchup.com/>

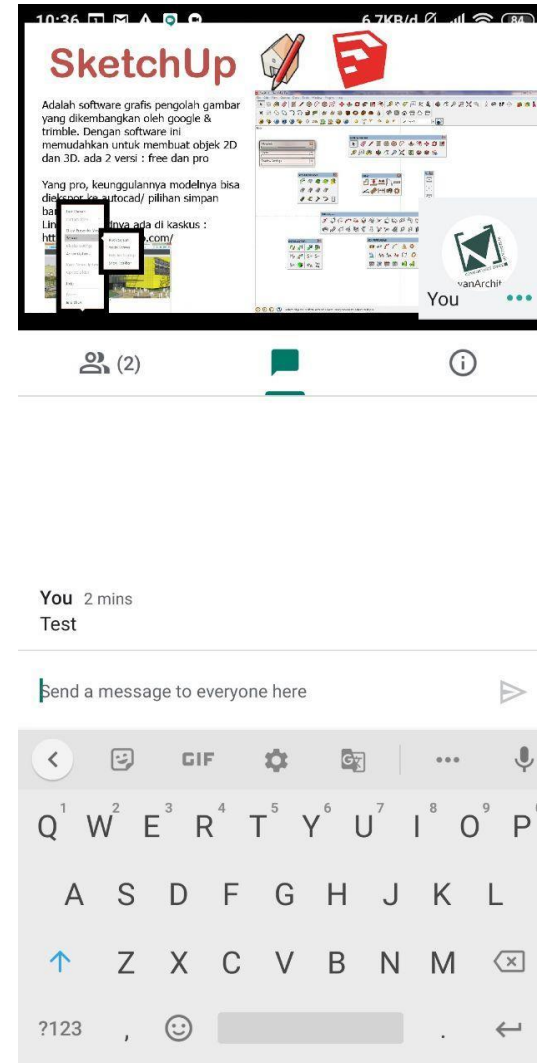
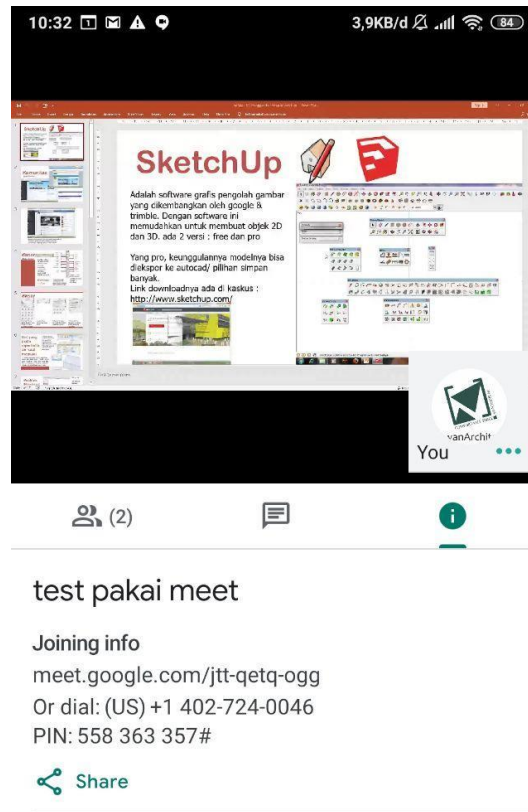
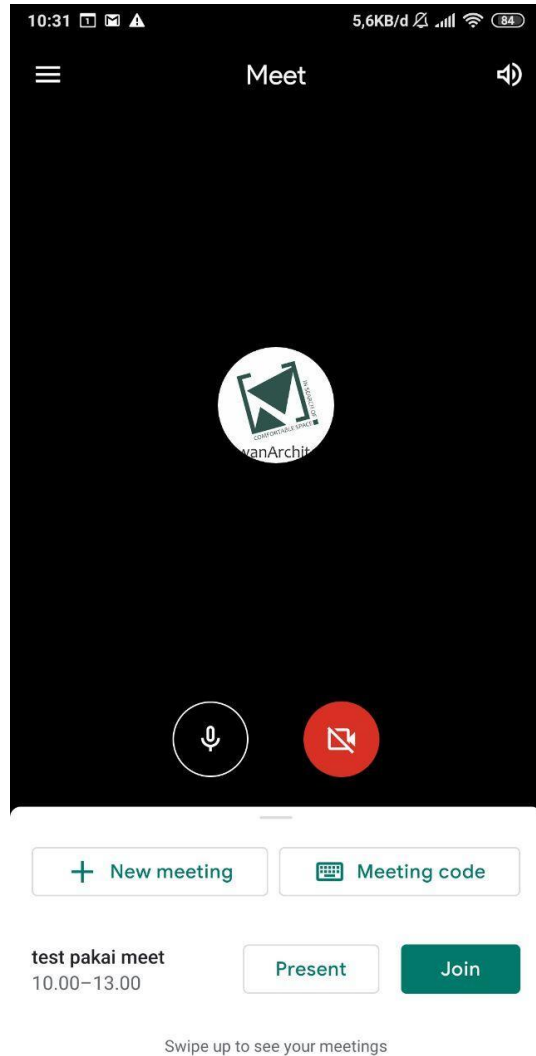
Click to add notes

meet.google.com is sharing a window. Stop sharing Hide

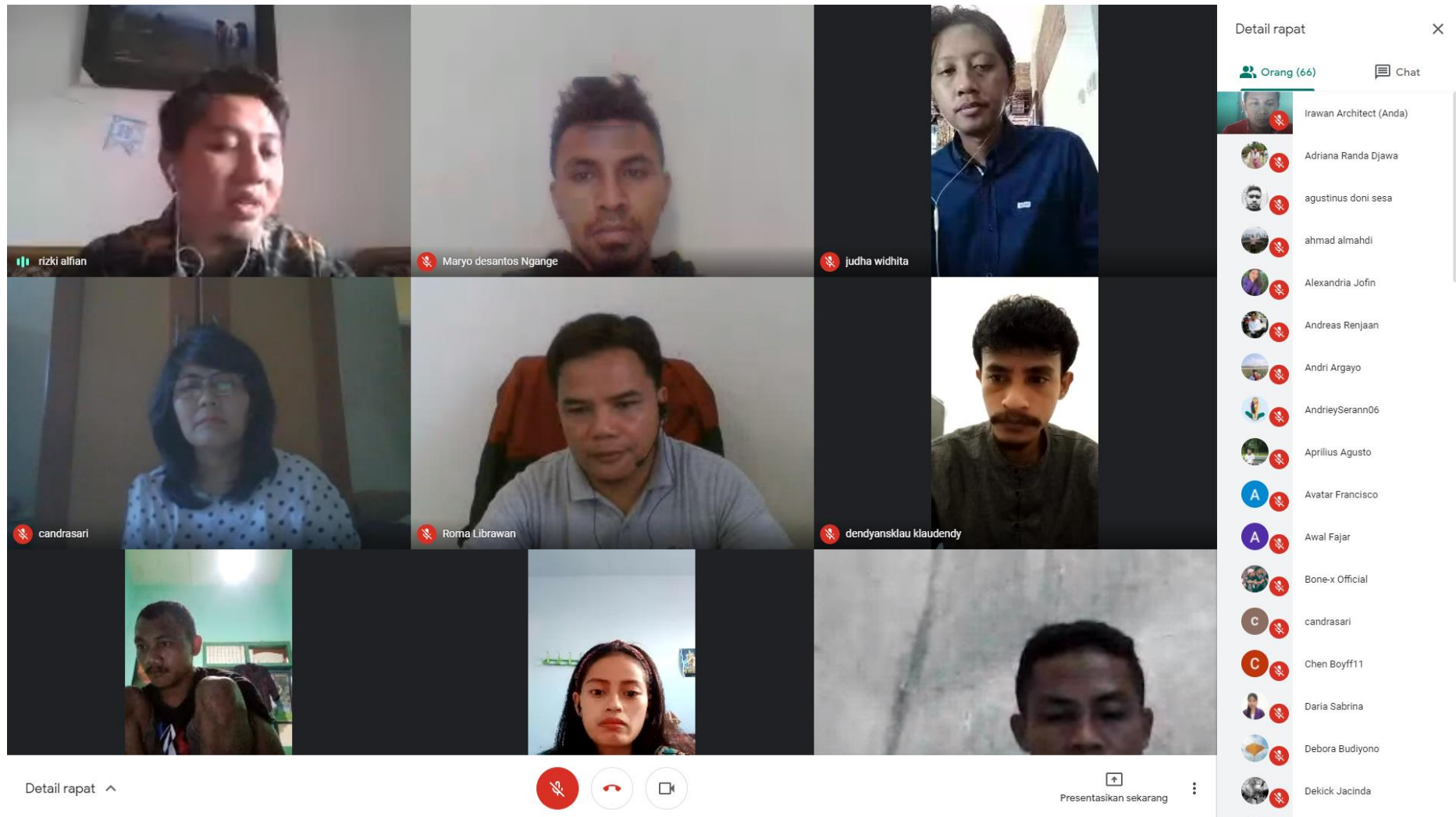
Anda melakukan presentasi kepada semua orang
 Klik di sini untuk kembali ke panggilan video jika Anda siap untuk berhenti menampilkan
 Google Chrome - meet.google.com

Slide 1 of 17 English (Indonesia)

21. Contoh tampilan share screen dengan materi power point, dan pada layar tersebut ada keterangan : anda melakukan presentasi kepada semua orang, serta ada keterangan tombol stop sharing jika sudah selesai berbagi materi

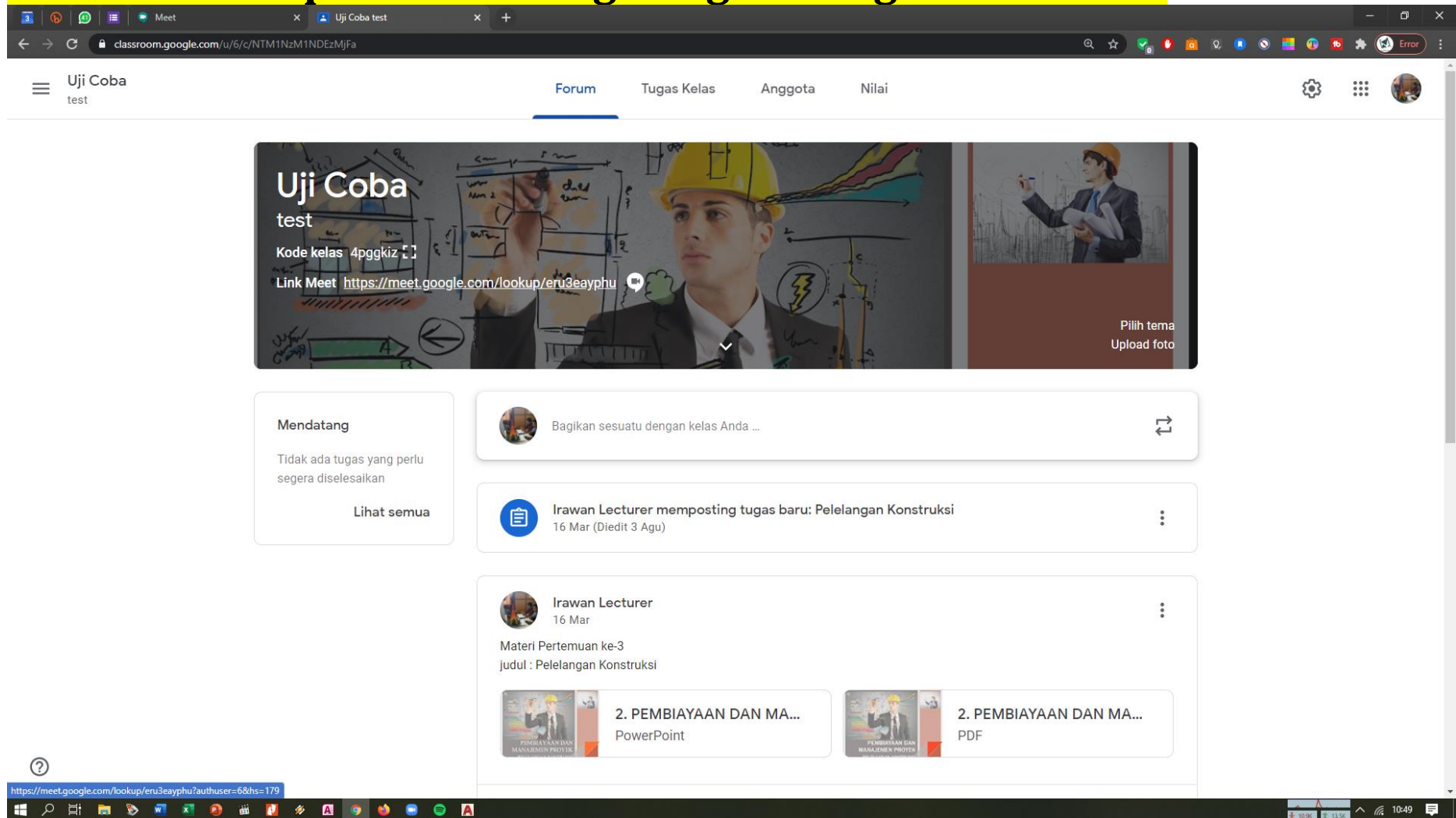


- 22. Bergabung di kelas juga bisa dengan menggunakan handphone, dengan alur yang sama ketika menggunakan laptop/desktop
- 23. Selain untuk rapat bisa juga digunakan untuk kelas perkuliahan



24. Contoh penggunaan google meet untuk kelas/forum dengan ukuran besar, dan sebagai alternatif penggunaan zoom. Pada google meet ini menggunakan akun gsuite sehingga selain berkapasitas besar dan tidak dibatasi oleh waktu

Fitur Lain : Dapat Terhubung dengan Google Classroom



25. Jika Anda menggunakan google classroom dengan **email gsuite** akan menemukan fitur link meet, artinya classroom Anda langsung terhubung dengan google meet



Merdeka Belajar Jarak Jauh dengan Kuota Belajar Rp10!

Aktifkan Kuota Belajar 10GB cuma Rp10 untuk menikmati akses layanan ilmupedia dan Conference seperti Google Classroom, Rumah Belajar, Zenius, Quipper, Udemy, Duolingo, Sekolah.mu, Cakap, Bahaso, Cambridge Assessment English, Kipin School 4.0, Pijar Sekolah, AyoBlajar, Zoom, Google Meet, CloudX, UMeetMe, Microsoft Teams, Cisco Webex, dan ratusan e-learning kampus/sekolah.

Aktifkan Sekarang!

Aktifkan Kuota Belajar Sekarang!

Cara Aktivasi via MyTelkomsel



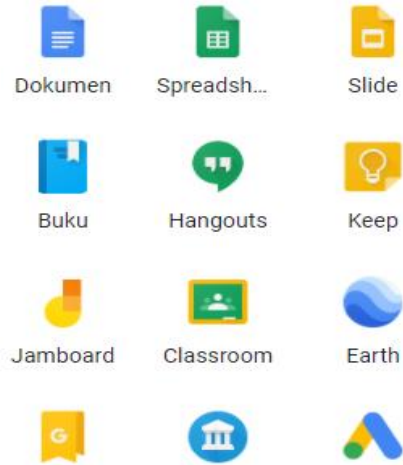
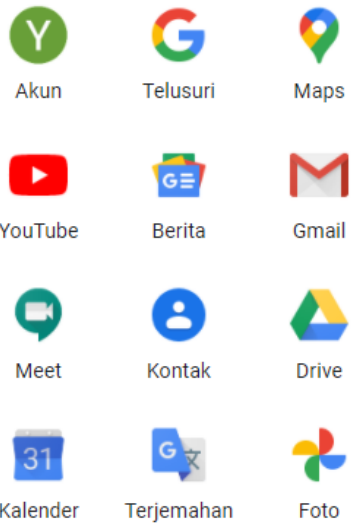
Cara Aktivasi via UMB



- Kamu juga bisa mengaktifkan Kuota Belajar melalui UMB. Pastikan kamu memiliki kuota utama dan tidak menggunakan VPN serta ikuti langkah berikut:
 - Akses UMB *363*844#.
 - Pilih "1. Beli Paket 10 GB Kuota Belajar Rp 10".
 - Pilih "1. Beli".
 - Konfirmasi pembelian.
 - Pembelian berhasil.



26. Pastikan menggunakan operator dengan koneksi stabil dan dengan harga paket yang relatif murah, agar rapat atau kelas tidak terganggu



≡ Google Classroom



Tutorial untuk dosen

Cara Membuat Akun

- Akun google classroom otomatis dimiliki jika sudah memiliki akun google (gmail)
- Mahasiswa harap mendaftarkan akun gmail atas nama dirinya. Sesuai nama lengkap → sehingga tidak ada akun duplikat, palsu, dll.



Gmail



≡ Google Classroom

Cara Membuat Kelas

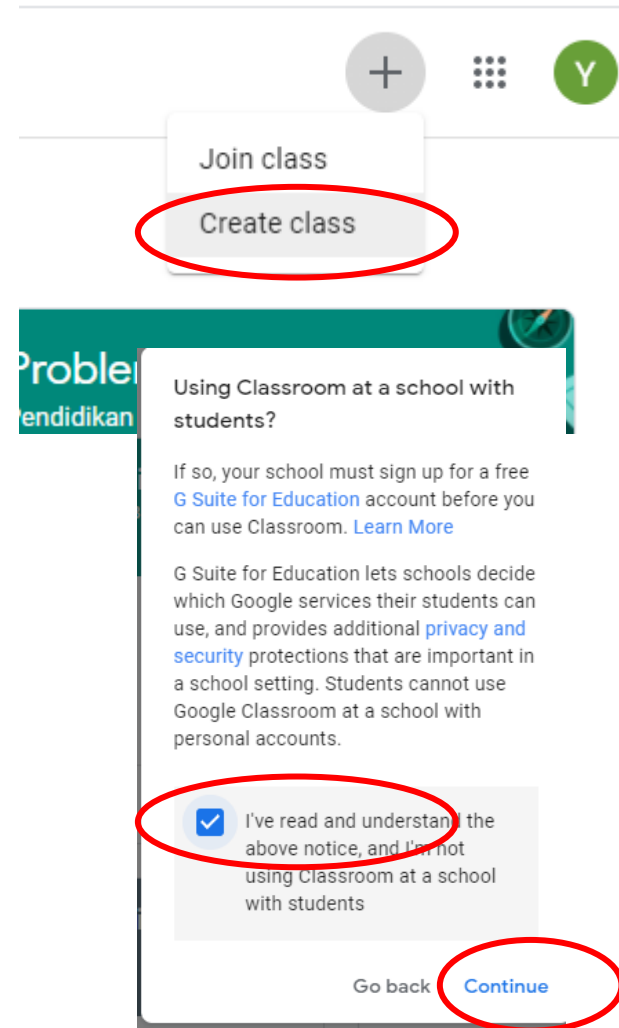
1

- Dosen bisa membuat kelas sesuai mata kuliahnya. Misal Akuntansi A, Akuntansi B. Maka kelas ini memiliki kode google classroom yang berbeda.
- Mahasiswa bisa mengunduh aplikasi atau hanya melalui browser. Lalu memasukkan kode kelas untuk masuk kelas online.

Cara Membuat Kelas

2

- Masuk ke <https://classroom.google.com>
- Klik tanda + kanan lalu **create class**
- Muncul kotak persetujuan beri **centang** lalu **continue**



- Isikan nama mata kuliah pada **class name** contoh: **Akuntansi A**
- Isikan pula section, subject dan room sesuai MK
- Lalu **create**

The image shows a 'Create class' form with the following fields and buttons:

- Create class** (Title)
- Class name (required)** (Text input field)
- Section** (Text input field)
- Subject** (Text input field)
- Room** (Text input field)
- Cancel** (Button)
- Create** (Button, circled in red)

At the bottom of the form, there is a status bar showing 'students' on the left and '44 students' on the right.

Hasil Tampilan Kelas

4

≡ Akuntansi A

Stream

Classwork

People

Grades



Akuntansi A

Class code **wsyao56** 📄

Select theme
Upload photo

Upcoming

No work due soon

View all



Share something with your class...



- Cara melihat kode kelas klik **class code** dan muncul **wsyao56**
- Kode ini bisa dibagikan ke mahasiswa untuk **join class**
- Kode bersifat unik dan case sensitive

wsyao56

Akuntansi A

📄 Copy invite link



Memulai kuliah

1

≡ Akuntansi A

Stream

Classwork

People

Grades



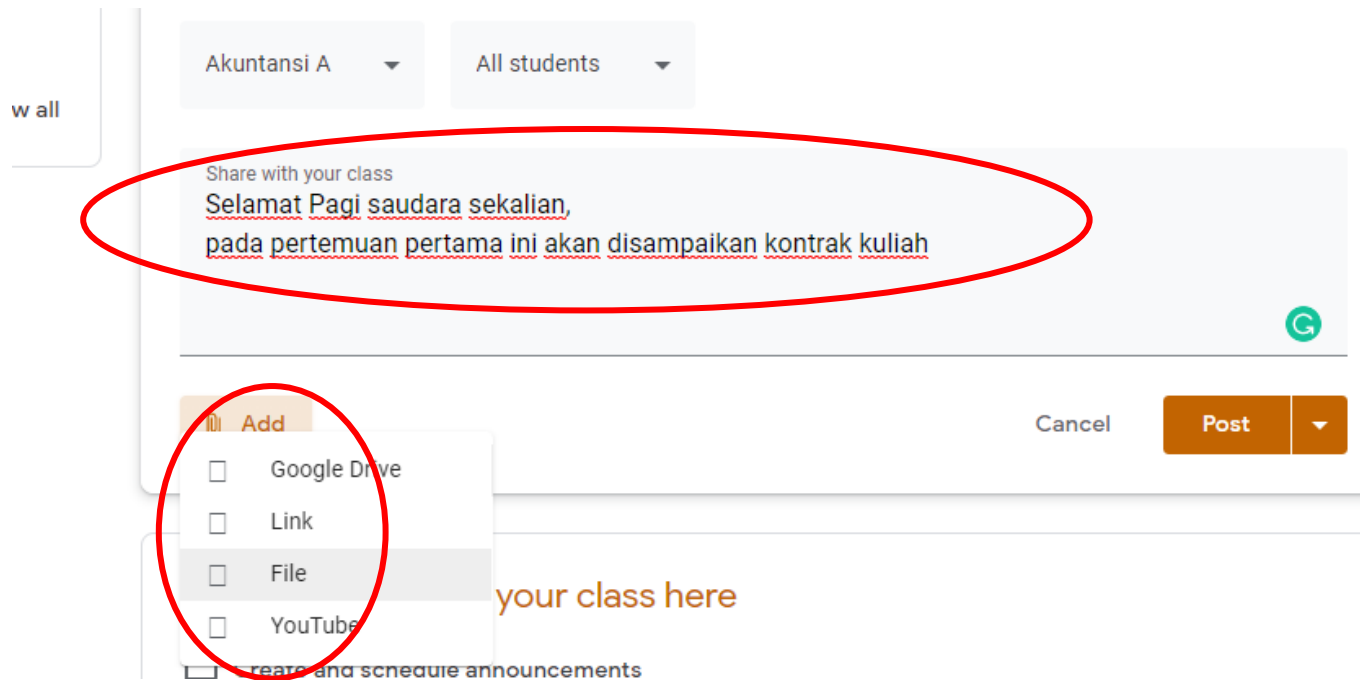
Akuntansi A

Class code wsyao56

- **Stream** : Berisi penyampaian materi kuliah bisa setiap minggu
- **Classwork**: berisi penugasan untuk mahasiswa
- **People**: adalah mahasiswa yang masuk dalam kelas tersebut
- **Grades**: rekap nilai mahasiswa

Memulai kuliah

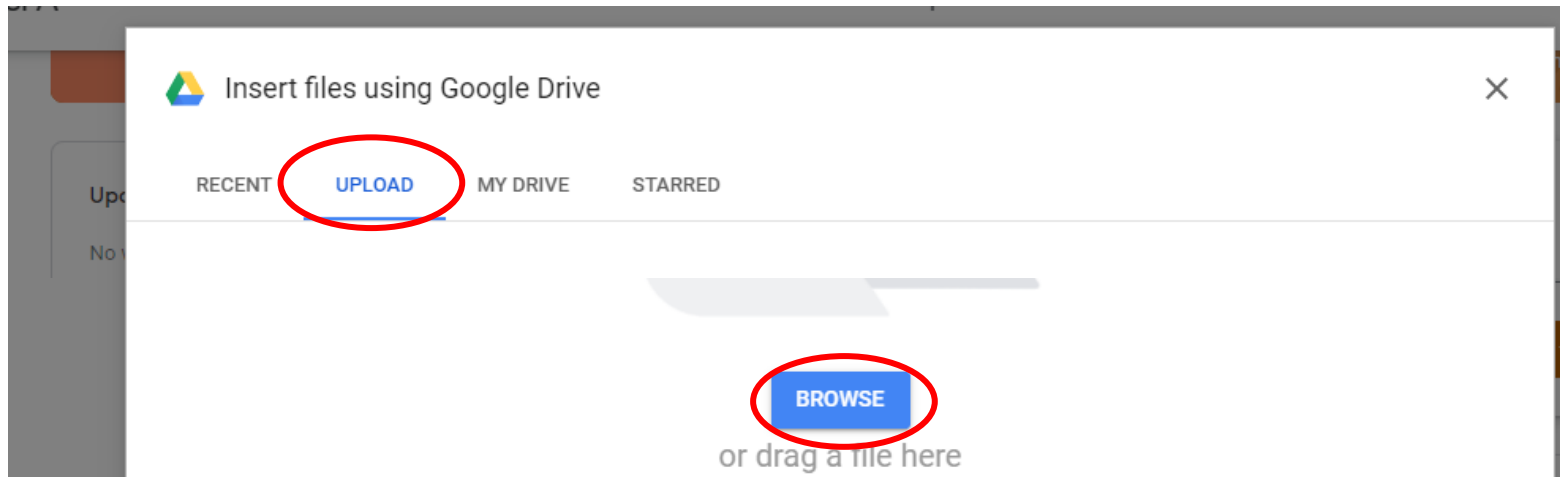
2



- Silahkan ketik sapaan untuk memulai kuliah, memberikan apersepsi pada bagian stream tadi
- Bisa menambahkan file/materi dengan klik ikon **add file** → **materi dari file komputer/laptop**
- **Ada menu google drive, youtube, dan link** (untuk materi yang telah diupload)

Menguplod Materi dari Laptop

3



- klik ikon **add file** akan muncul kotak diatas lalu pilih **uplod dan browse**
- Pilih file kuliah yang akan disampaikan
- File bisa berupa Ms word, power point, pdf. gambar, dll.

Memposting Materi

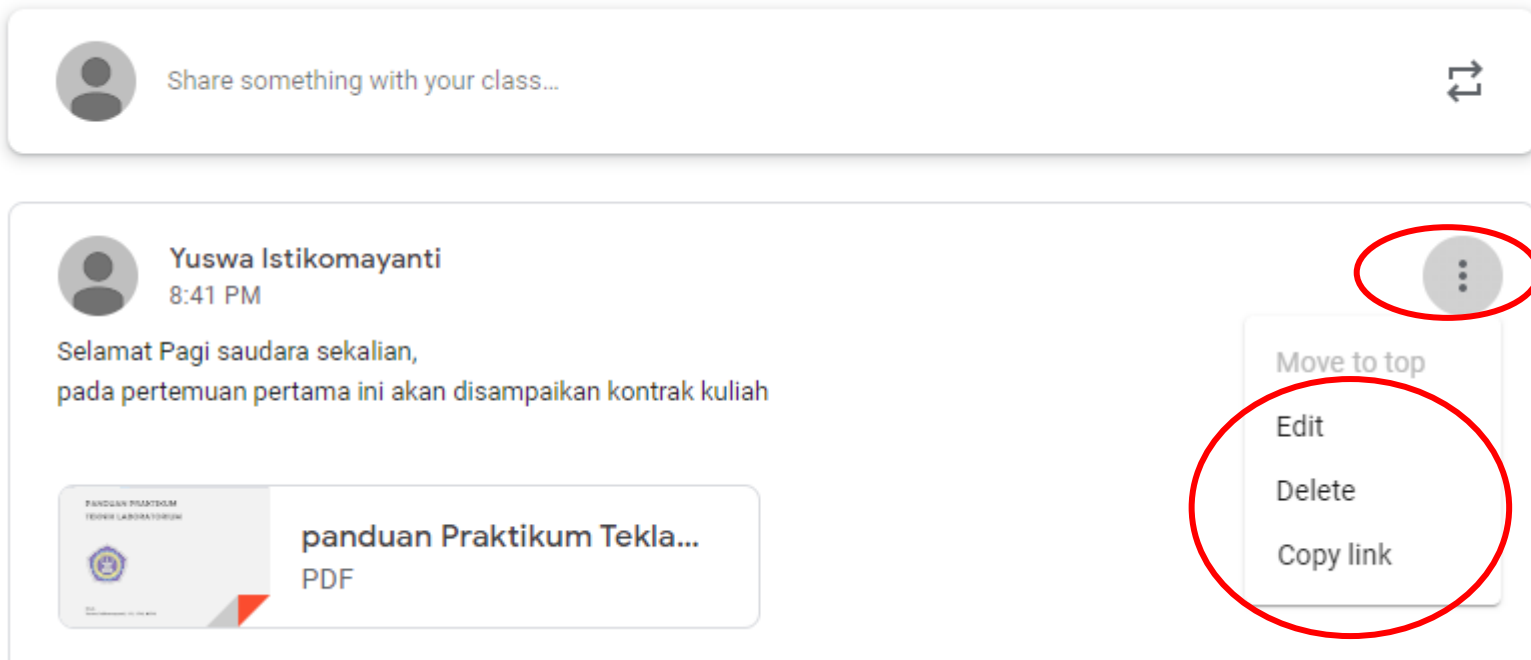
4

The screenshot shows a user interface for posting a file to a class. At the top, there are two dropdown menus: 'Akuntansi A' and 'All students'. The 'All students' menu is circled in red. Below the menus is a text area containing the message: 'Share with your class Selamat Pagi saudara sekalian, pada pertemuan pertama ini akan disampaikan kontrak kuliah'. Below the text area is a file upload section. A file named 'panduan Praktikum Teklab.pdf' is shown with a PDF icon and a checkbox. This file upload section is circled in red. At the bottom left, there is an 'Add' button with a plus icon, also circled in red. At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Post' buttons. The 'Post' button is circled in red.

- Jika sudah ada file seperti diatas, berarti sudah sukses mengupload materi
- Menu all student berarti semua mahasiswa yang sudah join class bisa melihat
- File yang diupload bisa lebih dari satu dengan cara mengklik **ikon add** kembali
- Jika sudah selesai maka terakhir **klik post** untuk memposting materi di kelas online

Mengedit Postingan

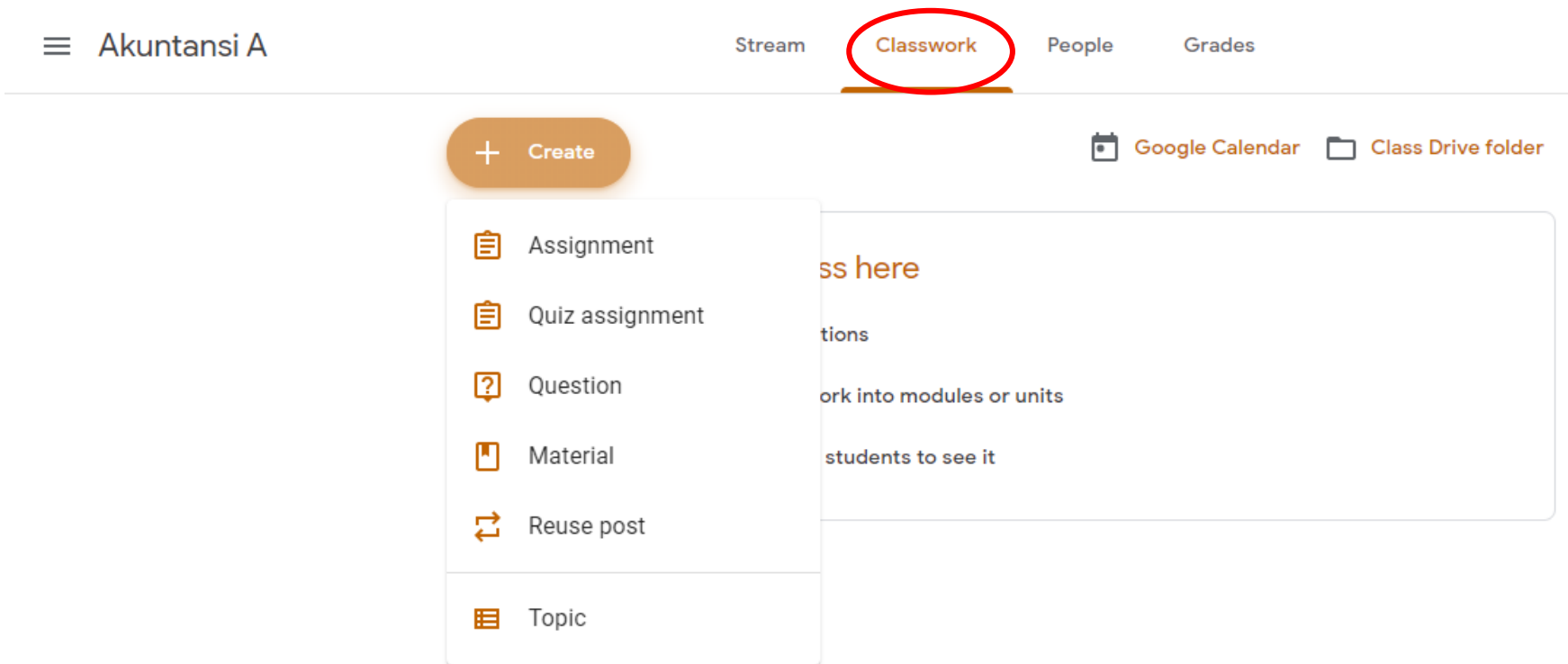
5



The screenshot shows a social media interface. At the top, there is a text input field with a placeholder "Share something with your class..." and a share icon. Below this is a post by "Yuswa Istikomayanti" at "8:41 PM". The post text reads: "Selamat Pagi saudara sekalian, pada pertemuan pertama ini akan disampaikan kontrak kuliah". Below the text is a PDF attachment titled "panduan Praktikum Tekla..." with a thumbnail showing a document cover. On the right side of the post, there is a three-dot menu icon circled in red. A dropdown menu is open from this icon, listing options: "Move to top", "Edit", "Delete", and "Copy link". The "Edit" option is also circled in red.

- Untuk mengedit materi yang sudah diposting masih bisa dilakukan
- Klik **ikon tiga titik** pada bagian kanan, dan pilih **edit**

Membuat Tugas, Kuis, Pertanyaan 1



The screenshot shows the Google Classroom interface for a class named 'Akuntansi A'. The navigation bar at the top includes 'Stream', 'Classwork' (highlighted with a red circle), 'People', and 'Grades'. Below the navigation bar, there is a '+ Create' button and two links: 'Google Calendar' and 'Class Drive folder'. A dropdown menu is open from the '+ Create' button, listing the following options: 'Assignment', 'Quiz assignment', 'Question', 'Material', 'Reuse post', and 'Topic'. The background shows a blurred view of the classwork page with text like 'ss here', 'tions', 'ork into modules or units', and 'students to see it'.

- Pilih menu **classwork** pada bagian atas
- Klik create lalu pilih **Assignment** (Tugas), **Quiz**, atau **Question**

Membuat Tugas (Assignment)

2

The screenshot shows a form for creating an assignment. The title 'Assignment' is circled in red. Below it, the 'Title' field contains 'Analisis Artikel Ilmiah' and the 'Instructions (optional)' field contains the text: 'Silahkan saudara secara berkelompok memilih satu topik dari materi yang lalu dengan melakukan analisis kritis sebuah artikel ilmiah. Berikan hasil analisis dengan mengupload file word atau mengupload foto tugas saudara.' Both the title and instructions fields are circled in red. At the bottom, there is a section with 'Add' and 'Create' buttons, and a list of options: 'Google Drive', 'Link', 'File', and 'YouTube'. The 'Add' button and the 'File' option are circled in red.

- Klik classwork lalu assignment maka akan muncul kotak seperti gambar diatas
- Isikan nama tugas (**title**), serta instruksi tugas (**instruction**)
- Bisa menambahkan file soal dengan klik **add** lalu **file**

Menambah Pengaturan Tugas

- Pada bagian kanan ada bagian pengaturan tugas
- **All students** berarti tugas untuk semua mahasiswa, bisa dipilih mahasiswa tertentu saja misalnya untuk tugas yang memiliki prasyarat
- **Point** yaitu nilai maksimal
- **Due** yaitu masa atau batas maksimal mengerjakan tugas ada tanggal dan waktu
- **Rubric** yaitu panduan penilaian tugas juga bisa ditambahkan dengan cara diisi sendiri
- Jika sudah selesai maka klik **Assign** untuk menampilkan di kelas online
- Jika masih akan disimpan untuk ditampilkan nanti, maka bisa disimpan atau **Draft**

The screenshot shows a task assignment interface. At the top right, there is a 'Saved' status and an 'Assign' button, both circled in red. Below this, the 'For' section shows 'Akuntansi A' and 'All students', with 'All students' circled in red. The 'Points' section shows '100' circled in red. The 'Due' section shows 'No due date' circled in red. The 'Topic' section shows 'No topic'. The 'Rubric' section shows a '+ Rubric' button circled in red. A blue number '3' is visible in the top right corner of the browser window.

Melihat Tugas Mahasiswa

4

The screenshot shows the Canvas LMS interface. At the top, there are navigation tabs: 'Stream', 'Classwork', 'People', and 'Grades'. The 'Classwork' tab is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there is a '+ Create' button and two utility icons: 'Google Calendar' and 'Class Drive folder'. A course title 'UAS Metode Penelitian Pendidikan' is visible with a message icon and '2' notifications, and a date 'Edited Jun 27'. Below this, an assignment card is shown for 'Tugas Proposal PTK atau Proposoal Peneliti...'. The assignment card has a red circle around its icon and title. It shows 'Posted Jun 12' and 'Due Jun 30'. The main text of the assignment is: 'Untuk tugas besar UAS selain prasyarat meresume. Saat kontrak kuliah saudara saya minta untuk membuat proposal, untuk proposal penelitian quasi eksperimen sudah dikerjakan saat sebelum UTS. Silahkan saudara bisa memilih 1) membuat satu proposal penelitian pengembangan dengan metode 4D, ADDIE, atau R n D atau 2) proposal Penelitian Tindakan Kelas. Kelengkapan bagian proposal penelitian yaitu: BAB I Pendahuluan, BAB II Kajian Pustaka, dan BAB III Metode Penelitian. Pada Metode Penelitian terdiri dari: a. Jenis Penelitian, b. Subjek Penelitian, c. Instrumen penelitian, d. Analisis Data. dan daftar Pustaka'. To the right of the text, there are two statistics: '28 Turned in' and '3 Assigned', both circled in red. At the bottom of the assignment card, there is a 'View assignment' link, also circled in red.

- Pilih **classwork** lalu **pilih tugas** yang akan dilihat
- 28 **turned in** berarti ada 28 mahasiswa yang sudah mengerjakan, 3 **assigned** berarti ada 3 mahasiswa belum menyelesaikan tugas
- Untuk melihat lengkap klik **view assignment**

Return



100 points



All students

Return



Turned in



Intanrima 95

___/100



Rosdiana Amburenda
*Selamat siang bu Saya suda...

___/100



Marthalosi anajarra
*Selamat siang Bu,maaf men...

___/100



minggus andelo

___/100



YULIANA BILI
*Selamat MI M Ru sava suda

___/100

Tugas Proposal PTK atau Proposoal Penelitian Pengembangan

28

Turned in

3

Assigned

All



Intanrima 95



Proposal penelitian.do...
Turned in



Rosdiana
Amburenda



aren proposal metpen...
Turned in



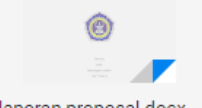
Marthalosi
anajarra



TUGAS PROPOSAL M...
Turned in



minggus andelo



laporan proposal.docx
Turned in



YULIANA BILI



Leeyo cancer
creator



ella darsa








yagi dega



- Untuk melihat file mahasiswa klik nama mahasiswa dan **buka file** dengan cara double klik
- Kemudian beri **nilai** pada skor dan pilih **return untuk** menyampaikan penilaian/feedback

Rekap Nilai Mahasiswa

Metode Penelitian Pendidikan Pendidikan Biologi kelas B		Stream	Classwork	People	Grades	
Sort by last name ▾		No due date UAS Metode... out of 100	Jun 30 Tugas Proposal... out of 100	Jun 20 Tugas Resume... out of 100	Apr 27 UTS Metode... out of 100	No due date Tugas membuat... out of 100
<input type="checkbox"/>	Class average	80.2			80	
	aminarni Oncidede	80	___/100	___/100	Missing	___/100 <input type="checkbox"/>
	Aplilamboya Lamboya	65	___/100	___/100	Missing	___/100
	Asty Malli	75	___/100	___/100	___/100	___/100
	Betris Kaka	70	___/100	___/100	Missing	___/100
	devin sarlys	80	___/100	___/100	Missing	___/100

- Untuk melihat nilai mahasiswa maka pilih bagian **Grades** pada bagian atas dan akan muncul tampilan seperti diatas

Interaksi Dosen-Mahasiswa secara online

- Buatlah kontrak kuliah berisi teknis perkuliahan online (penggunaan zoom, classroom terjadwal) dan sepakati bersama
- Peraturan minimal kegiatan tatap muka online dan penugasan online disepakati bersama, termasuk batas waktu mengerjakan tugas
- Disiplin waktu kelas online, jika dosen terlambat harap memberi tahu dan saat terjadi kelalaian waktu kuliah maka sesuai kesepakatan dosen dan mahasiswa
- Berikan umpan balik melalui media lain misalnya WA Grup, penjelasan melalui audio dan visual (layaknya kuliah tatap muka) sebagai pendukung.

Petunjuk Pra Perkuliahan – Kelas Google Classroom

Perhatian bagi seluruh mahasiswa yang memprogram Rencana Studi pada :

- Mata Kuliah : Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Industri
- Kelas : A
- Program Studi : TIP
- Dosen Pengampu : Pramono Sasongko, STP., MP., M.Sc.
- Jadwal Perkuliahan : Rabu, 10.00, B21.

Mengingat bahwa seluruh proses perkuliahan akan dilakukan menggunakan metode Daring Penuh maka untuk dapat memperlancar komunikasi pada awal perkuliahan maka mahasiswa peserta kelas ini diwajibkan untuk dapat bergabung pada Google Class Room dengan Kode Kelas :

pzriq62

Selain itu mahasiswa juga dapat bergabung pada grup Whatsapp dengan menggunakan link berikut :

<https://chat.whatsapp.com/E3FmEwgjHpg68TBhHZMUdn>

Batas akhir mahasiswa bergabung pada google classroom adalah selambat-lambatnya 2 hari sebelum jadwal perkuliahan pertama (Cek jadwal di SIAPNG), Jika anda terlambat bergabung dan tidak mengikuti kelas perkuliahan yang dijadwalkan maka akan dianggap Alpa pada presensi kelas ini