

PANDUAN

PEMBELAJARAN DARING
SAAT KONDISI DARURAT
COVID-19



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG**

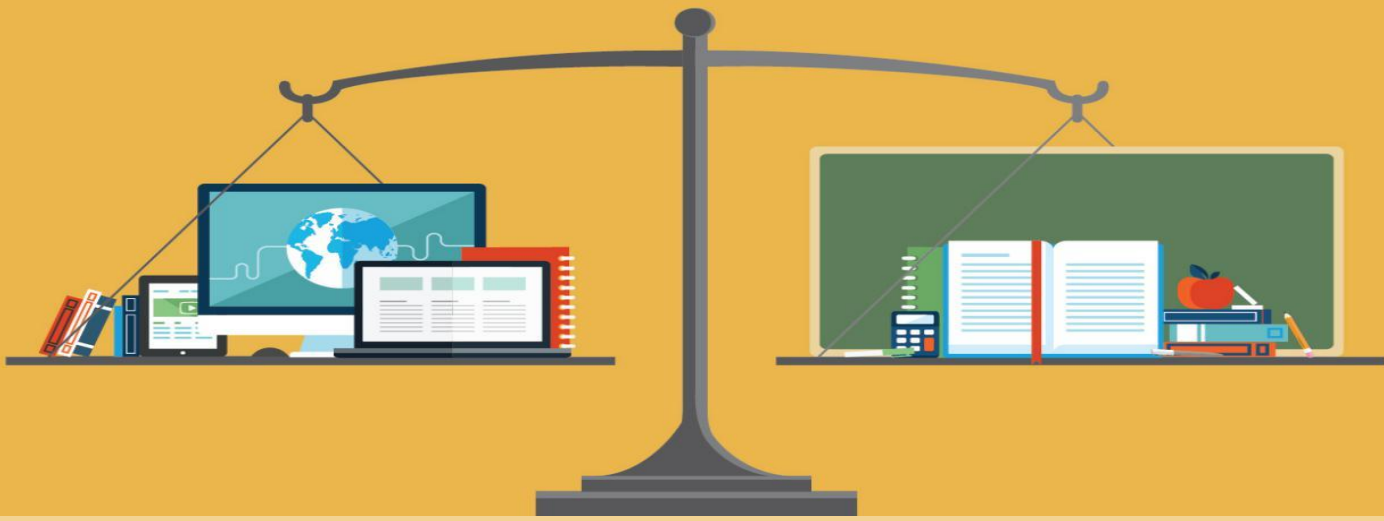


PANDUAN PEMBELAJARAN DARING SAAT KONDISI DARURAT COVID-19

DISUSUN OLEH:
TIM UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2020



BUKU PANDUAN INI DIGUNAKAN TERBATAS
HANYA UNTUK KALANGAN INTERNAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



TIM PENYUSUN

Prof. Dr. Aulanni'am, drh., DES.

Prof.Dr.Ir. Hendrawan Soetanto, M.Rur.Sc.

Prof. Dr. Ing. Setyawan Purnomo Sakti, M.Eng.

Chomsin Sulistya Widodo, S.Si.,M.Si.,Ph.D.

Ir. Achmad Wicaksono M.Eng, Ph.D

Ir. Didik Suprayogo, M.Sc.,Ph.D.

Dr. Rosihan Asmara, SE.,MP.

Kasyful Amron,ST, MScAss.

Rudy Yuwono, ST., M.Sc.

Adharul Muttaqin, ST., MT.

Mas'ud Effendi, STP, MP.

Dr. Ir. Wisnumurti, MT.

Dr. Shinta Hadiyantina, S.H., M.H.

Raden Arief Setyawan, ST., MT.

Achmad Basuki , S.T, M.MG, Ph.D

NARA
SUMBER

Wakil Dekan I Bidang Akademik di Lingkungan UB

Wakil Direktur Akademik Pasca Sarjana di Lingkungan UB

Wakil Direktur Akademik Vokasi di Lingkungan UB

PENGANTAR REKTOR UB



Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan karunia-Nya, sehingga Buku “Panduan Pembelajaran Daring Saat Kondisi Darurat COVID- 19” ini dapat tersusun. Penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Civitas Akademika Universitas Brawijaya, 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 Penyebaran COVID-19 di Perguruan Tinggi dan SE Rektor UB No 3018/UN10/HK.05.4/2020 tentang Upaya Peningkatan Pencegahan Infeksi COVID-19 di Lingkungan UB untuk mewajibkan perkuliahan daring.

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

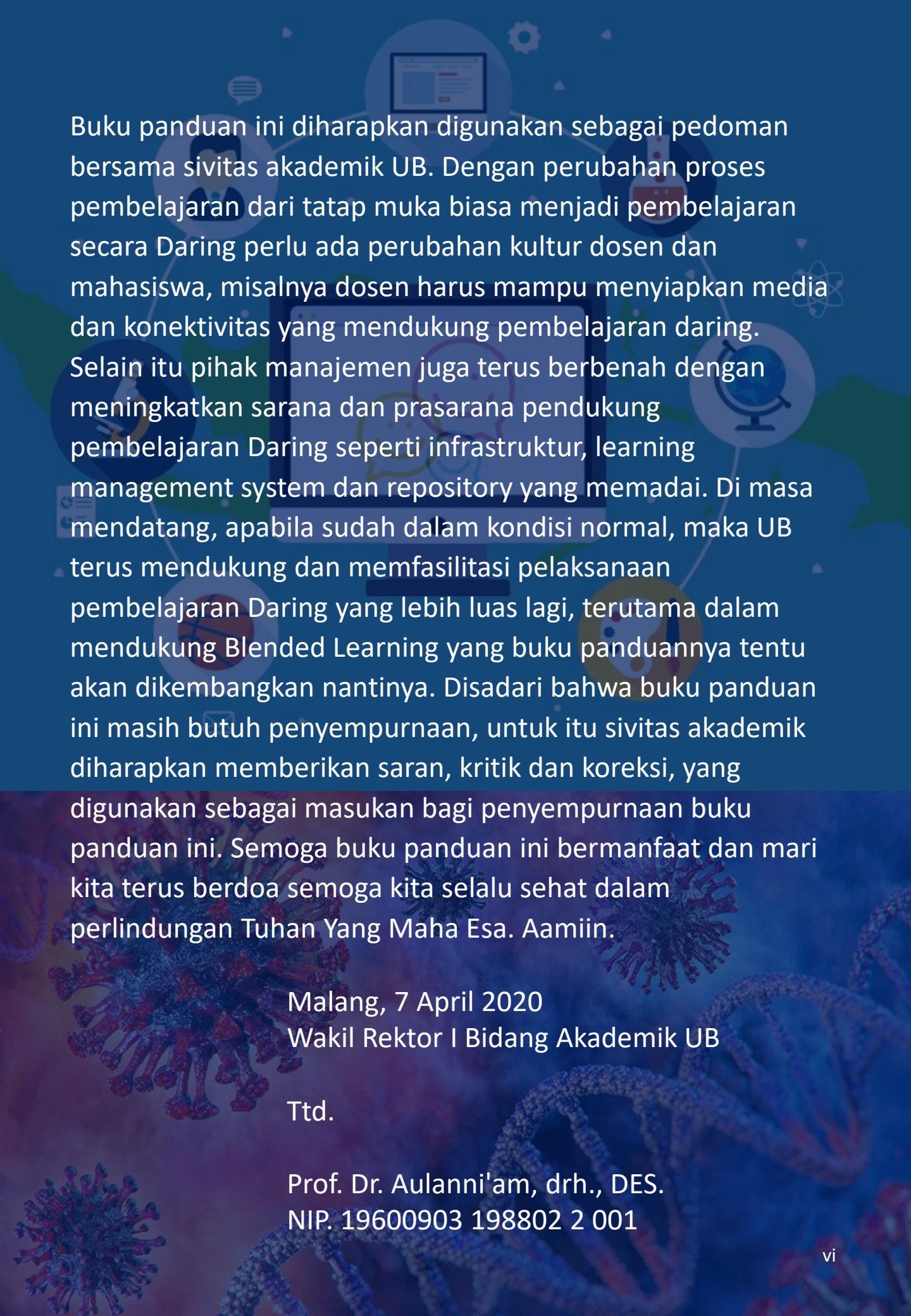
Tetap Mengajar dari rumah, *work from home*, tetap belajar dari rumah. Semoga kita semua selalu dalam perlindungan Allah SWT dan tetap waspada, tetap menjaga kesehatan serta terus bersemangat dalam berkarya.

Prof Dr. Ir Nuhfil Hanani AR, MS

KATA PENGANTAR

Sebagai rangkaian dari upaya tanggap darurat pandemi Covid-19 di Indonesia, maka sivitas akademik di Universitas Brawijaya didorong untuk menerapkan metode pembelajaran Dalam Jaringan (Daring) sebagai pengganti perkuliahan tatap muka konvensional, yang sementara ditiadakan untuk mencegah meluasnya penyebaran virus Covid-19. Hal ini juga merupakan tindak lanjut arahan Pemerintah dalam pencegahan penyebarluasan Covid-19 dengan melakukan “Social Distancing”, salah satunya melalui belajar dari rumah, dan dosen dapat menjalankan tugas atas kebijakan “bekerja di Rumah” atau “Work from Home (WFH)”.

Dalam pelaksanaan Daring, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan meminta Pimpinan Perguruan Tinggi dapat memberikan pedoman atau prosedur teknis pelaksanaan pembelajaran Daring dengan mengacu pada kebijakan bekerja dari rumah yang ditetapkan pemerintah. Untuk itu, Setelah ada kesepakatan di tingkat universitas, secara gerak cepat masing-masing fakultas di lingkungan UB mentransformasikan proses pembelajarannya dari pembelajaran konvensional menjadi Daring, dan ternyata hingga saat ini telah berjalan dengan baik. Hal ini dapat terjadi karena kerja keras dan kerjasama yang baik antar sivitas akademik dengan pihak manajemen UB, yang sebelumnya telah pernah menerapkan pembelajaran Daring. Untuk melengkapi proses tersebut maka UB menerbitkan Buku “Panduan Pembelajaran Daring Saat Kondisi Darurat Covid-19”.

The background of the page features a dark blue gradient. At the top, there are several circular icons representing different fields of study: a person, a laptop, a beaker, a globe, and a DNA helix. A large, detailed illustration of a virus, likely representing COVID-19, is positioned in the lower half of the page, with its red, spiky surface and blue internal structure clearly visible. The virus is shown in multiple instances, some in the foreground and others in the background, creating a sense of depth.

Buku panduan ini diharapkan digunakan sebagai pedoman bersama sivitas akademik UB. Dengan perubahan proses pembelajaran dari tatap muka biasa menjadi pembelajaran secara Daring perlu ada perubahan kultur dosen dan mahasiswa, misalnya dosen harus mampu menyiapkan media dan konektivitas yang mendukung pembelajaran daring. Selain itu pihak manajemen juga terus berbenah dengan meningkatkan sarana dan prasarana pendukung pembelajaran Daring seperti infrastruktur, learning management system dan repository yang memadai. Di masa mendatang, apabila sudah dalam kondisi normal, maka UB terus mendukung dan memfasilitasi pelaksanaan pembelajaran Daring yang lebih luas lagi, terutama dalam mendukung Blended Learning yang buku panduannya tentu akan dikembangkan nantinya. Disadari bahwa buku panduan ini masih butuh penyempurnaan, untuk itu sivitas akademik diharapkan memberikan saran, kritik dan koreksi, yang digunakan sebagai masukan bagi penyempurnaan buku panduan ini. Semoga buku panduan ini bermanfaat dan mari kita terus berdoa semoga kita selalu sehat dalam perlindungan Tuhan Yang Maha Esa. Aamiin.

Malang, 7 April 2020

Wakil Rektor I Bidang Akademik UB

Ttd.

Prof. Dr. Aulanni'am, drh., DES.

NIP. 19600903 198802 2 001



HALAMAN JUDUL	i
TIM PENYUSUN	IV
PENGANTAR REKTOR UB	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
TUJUAN DAN ISTILAH	1
PEMBELAJARAN DARING DI UB SAAT DARURAT COVID-19	2
PROSEDUR DAN ETIKA PEMBELAJARAN DARING	5
PROSES PEMBELAJARAN DARING	13
Panduan VLM UB (vlm2.ub.ac.id)	15
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 Brawijaya pada Saat Darurat Covid-19. Beberapa istilah yang digunakan dalam buku panduan ini dibatasi 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**, interaksi pembelajaran Dosen-Mahasiswa dalam waktu yang sama, lawannya adalah **Tidak Sinkron**.
- **VICON**, atau *Video Conference*, Komunikasi melalui interaksi video antara Dosen-Mhs melalui jaringan internet.
- **RPS** adalah Rencana Pembelajaran Semester



PEMBELAJARAN DARING
DI UNIVERSITAS
BRAWIJAYA
SAAT DARURAT COVID-19

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

SAAT DARURAT COVID-19

PEMBELAJARAN TATAP MUKA DIGANTIKAN DENGAN MODUS
PEMBELAJARAN DARING

- 6) Peraturan Rektor No 15 Tahun 2020 tertanggal 19 Maret 2020, tentang Pelaksanaan Tugas Pegawai Dalam Masa Pencegahan Penyebaran Coronavirus Disease-19.
- 7) Surat Edaran Rektor Universitas Brawijaya Nomor : 2844/UN10/TU/2020 tertanggal 13 Maret 2020, tentang Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (Covi0-19) Di Lingkungan Universitas Brawijaya.
- 8) Surat Edaran Rektor Universitas Brawijaya Nomor : 3018/UN10/HK.05.4/2020 tertanggal 19 Maret 2020, tentang Upaya Peningkatan Pencegahan Infeksi Corona Virus Disease (Covid-19) Di Lingkungan Universitas Brawijaya.
- 9) Surat Edaran Rektor Universitas Brawijaya Nomor : 3071/UN10/HK.05.4/2020 tertanggal 26 Maret 2020, tentang Peningkatan Tindakan Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (Covid-19) Di Lingkungan Universitas Brawijaya.
- 10) Surat Edaran Rektor Universitas Brawijaya Nomor : 3240/UN10/HK.05.4/2020 tertanggal 3 April 2020, tentang Perpanjangan Batas Masa Studi Mahasiswa Dan Batas Akhir Kegiatan Belajar Mengajar Di Universitas Brawijaya Dai-Am Masa Pencegahan Penyebarluasan Covid-19.
- 11) Surat Edaran Rektor Universitas Brawijaya Nomor : 3288/UN10/PP/2020 tertanggal 3 April 2020, tentang Perubahan Kalender Akademik Semester Genap Tahun Akademik 2019/2020.

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.

Disarankan dosen menyiapkan materi yang diunggah di LMS.

Contoh interaksi **SINKRON**:

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

TIDAK SINKRON DIPILIH UNTUK

LEBIH MEMACU MOTIVASI BELAJAR

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. Namun dalam sisa kegiatan pembelajaran ini dengan semua fasilitas yang dimiliki oleh UB semoga dapat menunjang ketercapaian tujuan pembelajaran. Kebutuhan material ajar dalam pembelajaran daring harus sesuai dengan RPS yang telah disusun di awal perkuliahan.

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 LMS yang ada di UB (misalnya VLM UB, Google Classroom, LMS Fakultas, dan sejenisnya), 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 profesional 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 melalaui 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 disambil 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 (Whatsapps Grup)
- ✓ VLM UB (vlm2.ub.ac.id)
- ✓ LMS Fakultas
- ✓ 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, Disertasi) 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, Ujian Komprehensif, Ujian tertutup/terbuka dan sejenisnya 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 VLM UB vlm2.ub.ac.id

Virtual Learning Management Un x +

← → ↻ 🏠 🔒 vlm2.ub.ac.id

VLM UB

 UNIVERSITAS
BRAWIJAYA

[Home](#)

Login

Username

Password

☐ Remember username

Log in

[Lost password?](#)

Navigation

▼ Home

📄 Site announcements

> Courses

Universitas Brawijaya telah mengembangkan sistem pembelajaran yang dapat meningkatkan kompetensi lu akademik di semua Program Studi, sehingga diperlukan sistem yang dapat memudahkan mahasiswa menda Oleh karena itu dikembangkan Virtual Learning Management (VLM) UB yang terintegrasi dengan Sistem Inf berkomunikasi dengan dosen dan mahasiswa lain, melakukan kegiatan perkuliahan terstruktur lain (tugas, ti

Situs ini (vlm2.ub.ac.id) merupakan versi baru dari situs pembelajaran lama (vlm.ub.ac.id). Mahasiswa dan Do silakan menghubungi **PSIK masing-masing fakultas** atau dapat melalui:

TIK - UB

Gedung Rektorat Lama Lt.2 Universitas Brawijaya, Malang
Telp. (0341) 551611 ext. 134 langsung (0341) 575878
Email : [helpdesk\[at\]ub.ac.id](mailto:helpdesk[at]ub.ac.id)

Support: helpdesk-tik.ub.ac.id

Site announcements

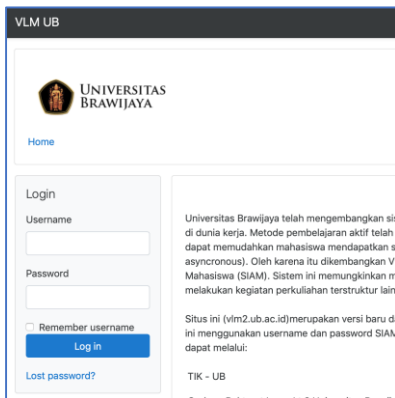
 **Permasalahan Login VLM2**
by Administrator VLM UB - Monday, 30 March 2020, 7:26 AM

Bagi dosen/mahasiswa yang gagal untuk login, silahkan mengubah password anda melalui [bais.ub](#) login kembali ke vlm2 menggunakan password baru. Jika masih mengalami kesulitan silahkan kon

PANDUAN PENGGUNAAN VLM UB

vlm2.ub.ac.id

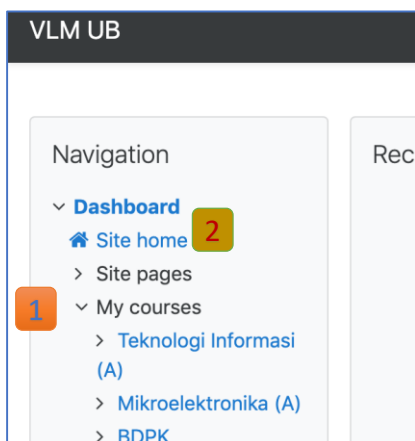
A. Login



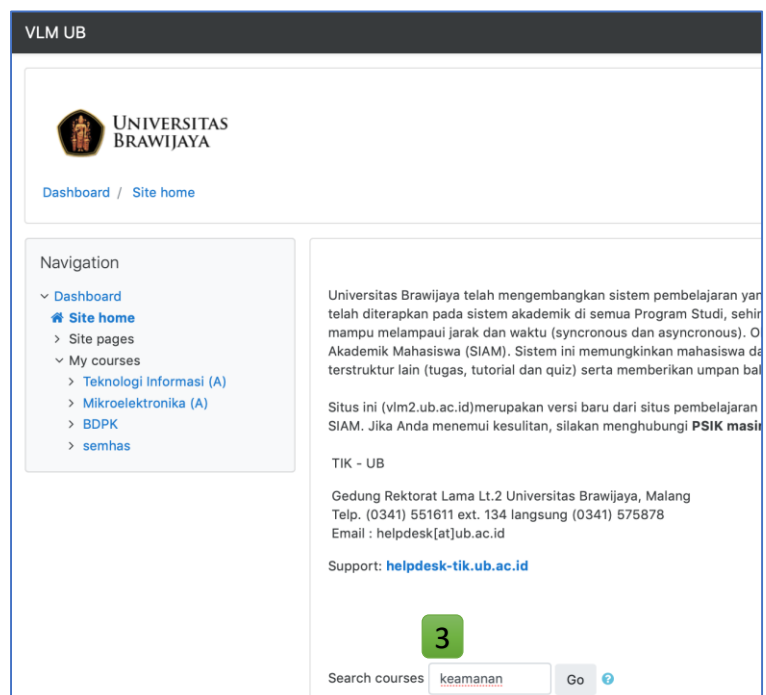
Gunakan username (tanpa @ub.ac.id) dan password akub UB
Pastikan password tidak hanya terdiri angka

Untuk reset password gunakan <https://bais.ub.ac.id/> atau kontak helpdesk TIK

B. Mata Kuliah yang Dikelola (Setelah login)



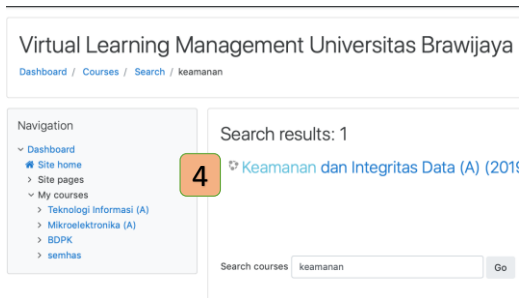
- 1 List mata kuliah yang diampu (My courses) akan tampil jika:
 - Dosen sudah enroll
 - Manager atau admin telah meng-enrollkan



- 2 Klik Site Home jika tidak ada list mata kuliah yang diampu

- 3 Cari mata kuliah yang akan diampu (tuliskan sebagian nama saja)

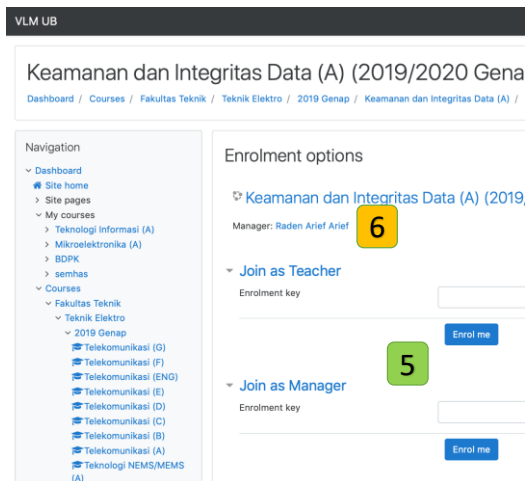
C. Bergabung ke Kelas (Enrollment)



- 4 Klik nama mata kuliah jika ada dalam pencarian

Jika tidak ditemukan

- Ulangi pencarian dengan kata berbeda
- Hubungi PSIK Fakultas atau admin untuk pembuatan kelas

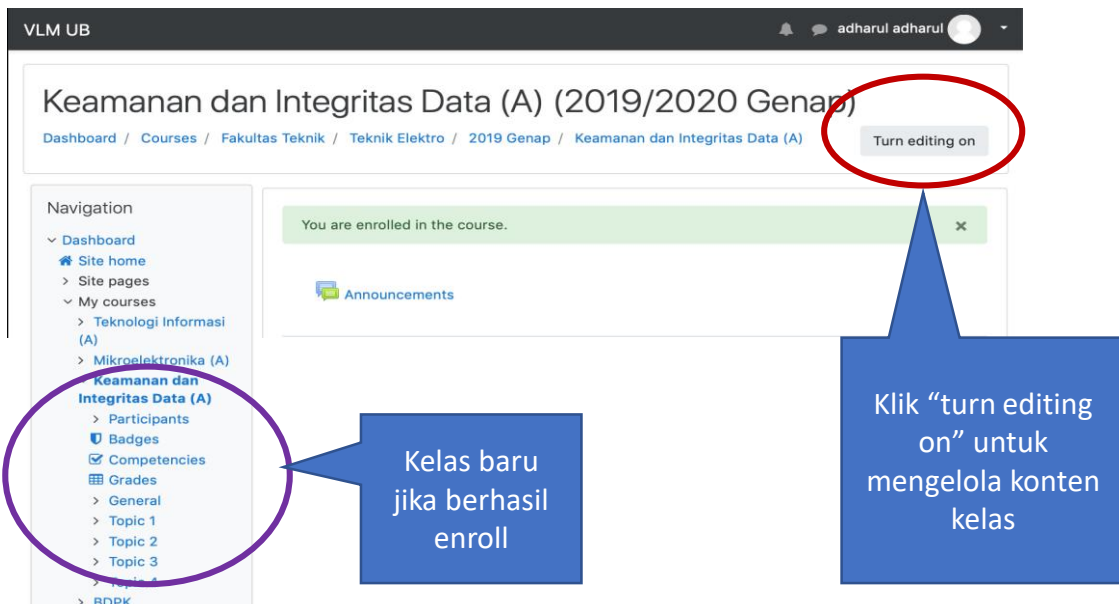


- 5 Gunakan enrollment key yang sesuai untuk join sesuai dengan 'role' masing-masing

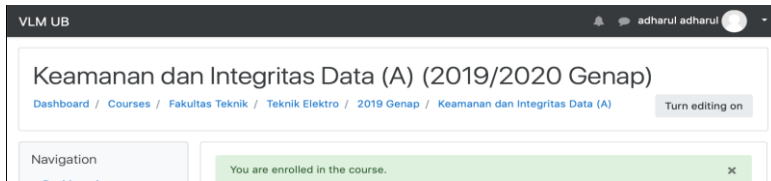
- Manager: Koordinator Kelas
 - Teacher: Dosen, dapat menambah materi, aktivitas, dan melakukan *grading*.
 - Non Editing Teacher: Melakukan *grading*
 - Student: Mahasiswa
- (role tertinggi dapat menambah user lain untuk menjadi role di bawahnya)

- 6 Tidak mengetahui enrollment key?, hubungi manager atau teacher kelas tersebut atau admin. Dosen dapat membuat enrollment key untuk mahasiswa (lihat bagian E)

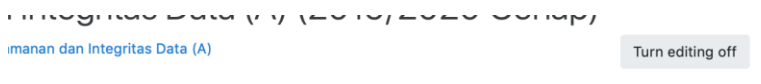
Bergabung ke Kelas (Enrollment) Berhasil



D. Mengelola Kelas



7 Klik "Turn editing on"



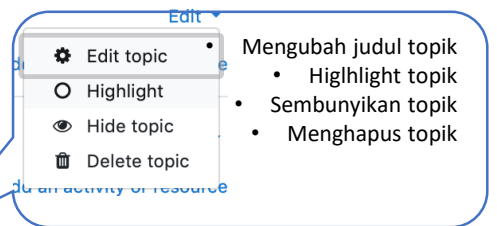
8 Kelas siap dikelola



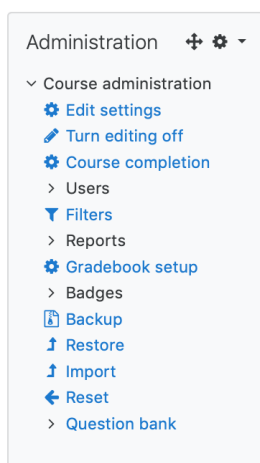
Topik atau sesi pertemuan

klik add topics, untuk menambahkan

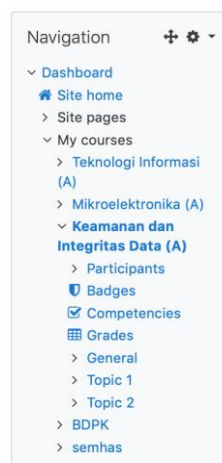
Topik atau sesi dapat berupa judul materi atau pun berupa sesi pertemuan



Menambah resources (materi kuliah) dan aktivitas (tugas, kuis, diskusi)

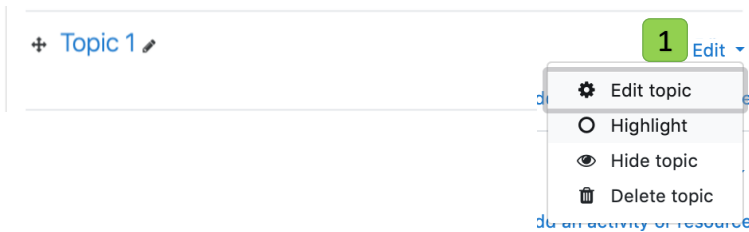


Blok administration pada sidebar kiri. Berubah sesuai aktivitas yang sedang dilihat



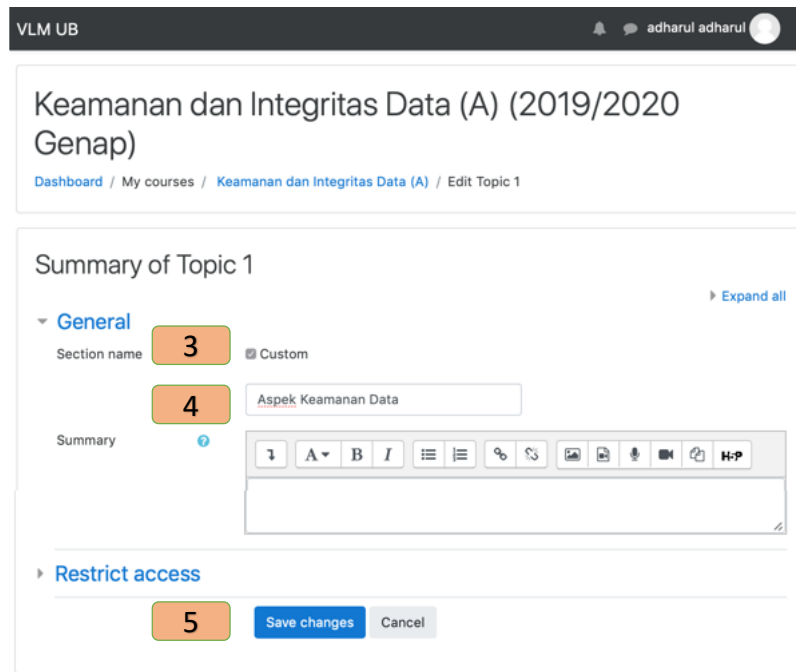
Blok navigation pada sidebar kiri. Sesuai dengan hak akses user.

D.1 Mengedit Judul Sesi/ Topik



- 2 Klik Edit
Klik “Edit Topic” ☺

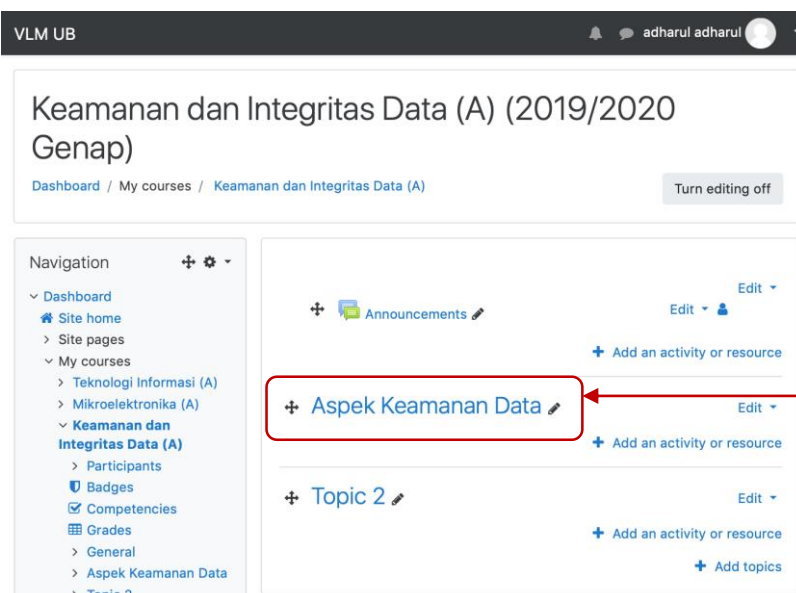
Tampilan setelah klik “Edit topic”



- 3 Klik pada “Custom”
- 4 Ubah judul sesi yang sesuai. Dapat pula diisi tanggal atau minggu pertemuan. Dibiarkan default juga boleh.

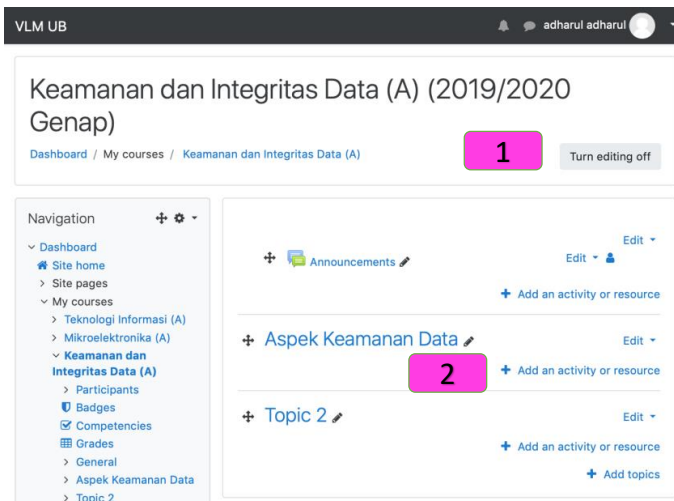
Summary boleh diisi atau dibiarkan kosong

- 5 Klik Save Changes



Judul topik telah berhasil diedit

D.2 Membagikan Materi Ke Mahasiswa

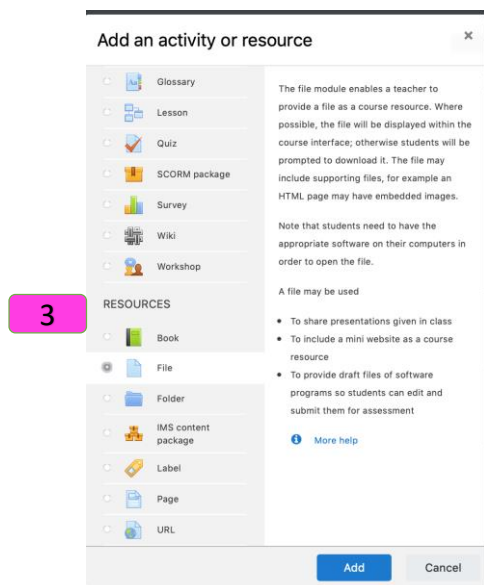


1

Pastikan dalam mode edit
Pastikan tombol tampil
“turn editing off”.
Jika “Turn Editing on”,
silahkan klik tombol
tersebut agar mode edit.

2

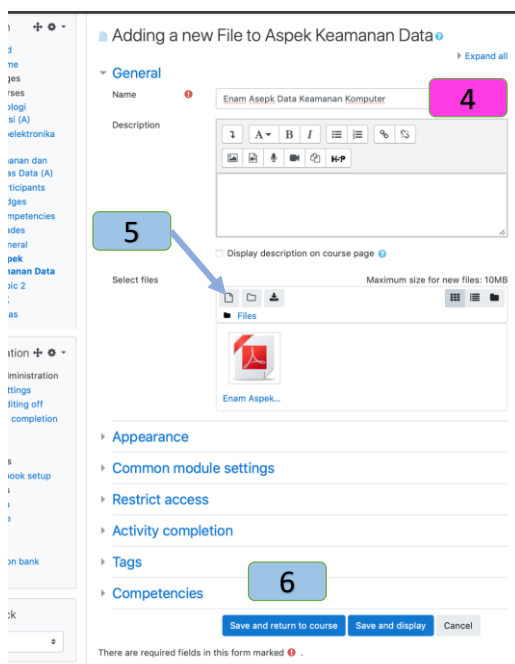
Pastikan berada pada
topik yang sesuai
Klik add an activity or
resources



3

Tampilan setelah (14), Scroll mouse ke atas ke
bawah jika tidak menemukan “Resources”.
Kemudian pilih salah satu :

1. **File.** Digunakan untuk share file untuk didownload atau ditampilkan. Dapat berupa slide, pdf, word, excel, image, dll.
2. **Page.** Digunakan untuk membuat sebuah halaman web (menuliskan dokumen langsung)
3. **URL.** Digunakan untuk membuat link ke halaman web ataupun file lain di luar ataupun di dalam vlm
4. **Label.** Digunakan untuk membuat instruksi pendek atau untuk membuat judul sub topik.

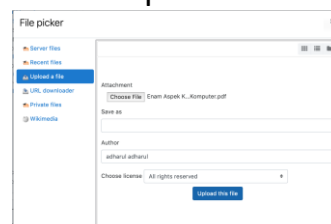


4

Beri judul atau instruksi sesuai materi

5

Klik gambar berkas untuk upload file. Pada form “File Picker” klik tombol “Choose File”. Pilih file dari komputer

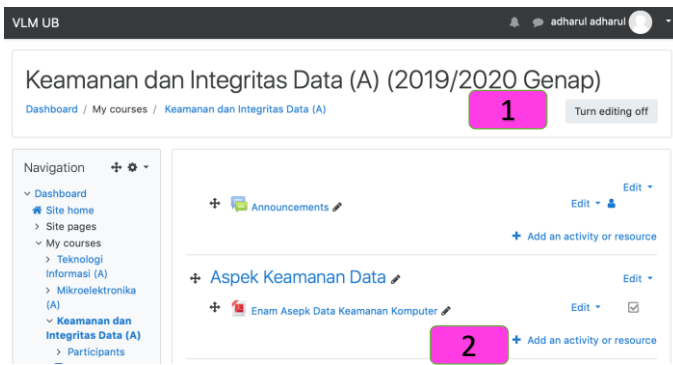


Klik
upload
this file

6

Setting lain boleh default. Klik Save and return to course

D.3 Menambahkan Activity



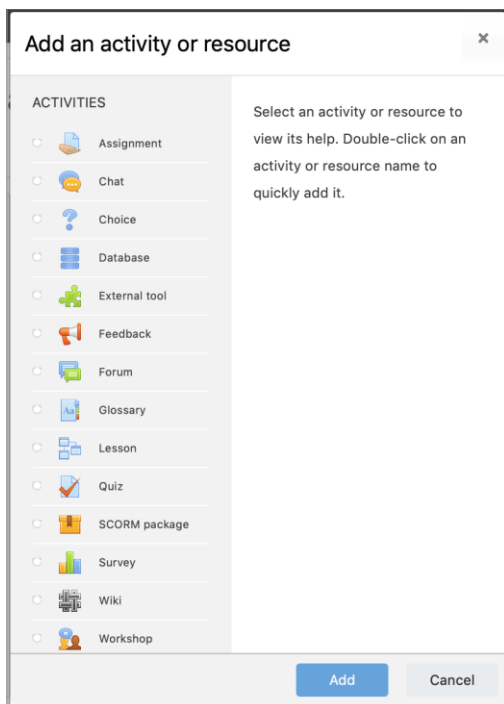
1

Pastikan dalam mode edit
Pastikan tombol tampil
“turn editing off”.

Jika “Turn Editing on”,
silahkan klik tombol
tersebut agar mode edit.

2

Pastikan berada pada topik
yang sesuai, Klik add an
activity or resources



3

Pilih salah satu pada
kelompok “Activities”

Klik salah satu nama
Activites

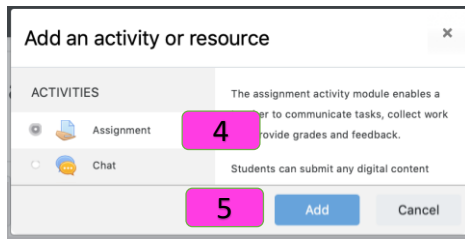
Semua aktivitas dapat
diberikan penilaian

Temukan di halaman
berikutnya untuk detail
penambahan Assignment,
Quiz, dah Forum

Activity yang umum digunakan:

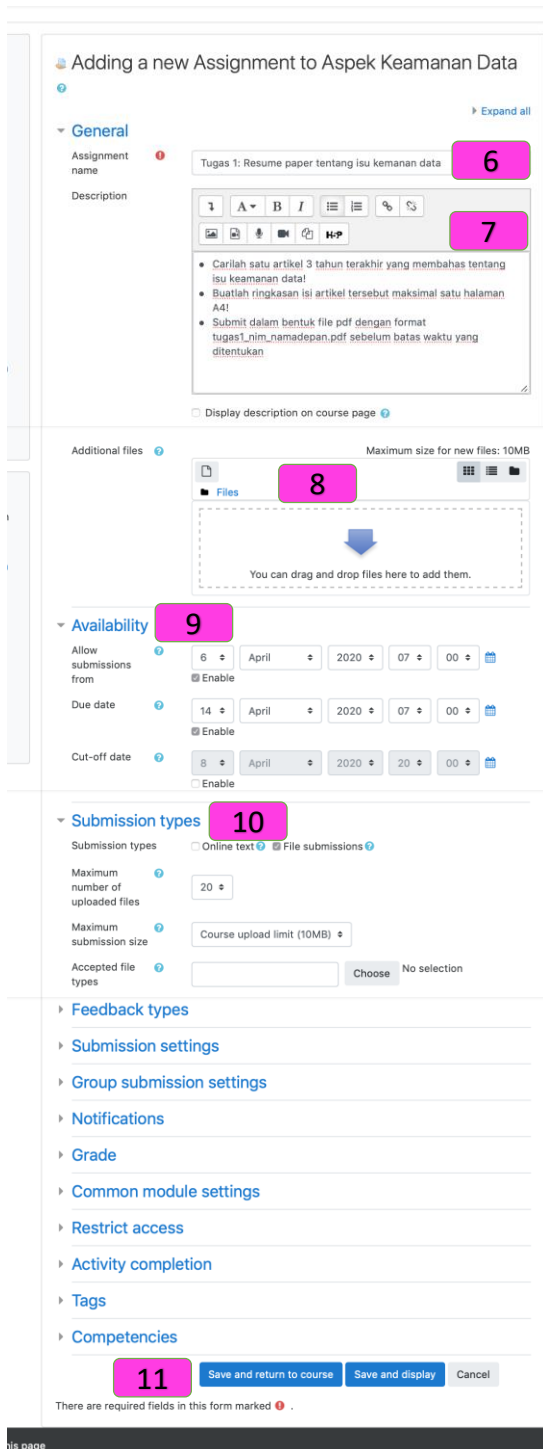
- **Assignment.** Aktivitas untuk meminta student mengirim (unggah) konten digital misalnya dokumen essay, paper, tugas proyek, laporan, dan lain-lain. Selanjutnya teacher dapat melihat dan menilai tugas yang telah dikirim oleh student.
- **Quiz.** Teacher dapat membuat kumpulan soal yang berisi multiple choice, true-false, dan pertanyaan jawaban singkat. Pertanyaan–pertanyaan tersebut akan tersimpan di bank soal yang dapat dikategorikan dan digunakan ulang.
- **Forum.** Sama dengan chat, pada forum, student dan teacher dapat berinteraksi satu sama lain secara real-time. Namun tidak seperti chat, pada forum interaksi yang dilakukan secara asinkron. Setiap member yang tergabung dalam forum akan membaca salinan dari posting.
- **Chat.** Memungkinkan teacher dan student dapat berdiskusi secara real-time.

D.4 Memberi Tugas untuk Mahasiswa



4 Pilih Assignment pada kelompok "Activities"

5 Klik Add



6 Berikan nama tugas

7 Tuliskan soal dan jika perlu tuliskan pula petunjuk pengerjaan tugas

8 Upload file, jika ada file yang harus dibuka mahasiswa

9 Jika diperlukan, tetapkan waktu untuk

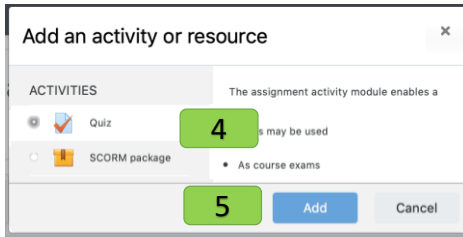
- Mulai tugas boleh disubmit
- Batas waktu atau deadline tugas
- Batas paling akhir submit

10 Pilih jenis submit tugas, pilih salah satu atau dua-duanya

- Online text: Mahasiswa menuliskan jawabannya langsung di form yang disediakan
- File Submission: Mahasiswa mengupload jawaban

11 Klik save and return to course atau save and display

D.5 Memberi Quis/ Ujian untuk Mahasiswa



Lakukan tahap 1-3 “Menambahkan Activity”

4 Pilih Quiz pada kelompok “Activities”

5 Klik Add

Setelah klik add...

6 Berikan nama ujian

7 Tuliskan pemberitahuan atau petunjuk pelaksanaan ujian

8 Klik enable jika ingin menetapkan waktu untuk:

- Kapan ujian boleh mulai dilaksanakan
- Kapan batas akhir ujian
- Berapa lama ujian dikerjakan (time limit)

9 Berikan password jika diperlukan. Mahasiswa anggota kelas hanya dapat memulai ujian jika mengetahui password ini

9 Biarkan yang lain default (kecuali jika diperlukan)
Klik Save and display

Tampilan setelah ujian berhasil ditambahkan:

- Belum ada soal yang ditambahkan!!
- Penambahan soal menggunakan Edit quiz dapat dilakukan dua cara:
 - Menambahkan langsung soal pada ujian
 - Mengambil soal dari bank soal

D.6 Membuat Bank Soal Untuk Ujian atau Kuis

1

Administration

Course administration

Edit settings

Turn editing off

Course completion

Users

Filters

Reports

Gradebook setup

Badges

Backup

Restore

Import

Reset

Question bank

1

Pada sidebar Administration (bagian kiri layer), Klik Question Bank

2

Buat kategori soal (optional)

3

Buat soal

2

Question bank

Select a category: Default for Keamanan dan Integritas Data (A)

The default category for questions shared in context 'Keamanan dan Integritas Data (A)'. No tag filters applied

Filter by tags...

☐ Show question text in the question list

Search options

☒ Also show questions from subcategories

☐ Also show old questions

Create a new question ...

Tugas 1: Resume paper tentang isu kemanan data

Jump to...

2.1

2.2

Add category

Parent category Default for Keamanan dan Integritas Data (A) (3)

Name Aspek Keamanan Data

Category info

ID number

Add category

There are required fields in this form marked .

2 Membuat Kategori (optional)

Kategori dapat dimanfaatkan untuk mengelompokkan soal. Pengelompokan dapat berdasarkan topik, bobot soal, ataupun pertimbangan lain.

- 2.1 Parent category: Kategori level atasnya. Jadi kategori yang akan kita buat adalah bagian dari kategori parent
- 2.2 Name : berikan nama kategoru yang sesuai
- 2.3 Klik Add Category

Tampilan setelah klik “create question”

Choose a question type to add

QUESTIONS

Allows the selection of a single or multiple responses from a pre-defined list.

Multiple choice

True/False

Matching

Short answer

Numerical

Essay

Calculated

Calculated multichoice

Calculated simple

Drag and drop into text

Drag and drop markers

3.1

Add

Cancel

3 Membuat Soal, Pilih tipe soal yang akan dibuat

VLM2 menyediakan banyak pilihan tipe soal antara lain:

- Multiple choice
- True False
- Matching
- Short answer
- Numerical
- Essay (memerlukan penilaian manual)

3.1 Klik add untuk mulai membuat soal

Adding a Multiple choice question

Expand all

General

Category: Default for Keamanan dan Integritas Data (A) **1**

Question name: S01 **2**

Question text: **3**

Default mark: 1 **4**

General feedback:

ID number: U1S01

One or multiple answers?: One answer only

Shuffle the choices?: **5**

Number the choices?: a., b., c., ...

Answers

Choice 1: **6**

Grade: 100% **7**

Feedback:

Choice 5: **6**

Grade: None **8**

Feedback:

Blanks for 3 more choices

9

Combined feedback

Multiple tries

Tags

Save changes and continue editing

10

Save changes

Cancel

There are required fields in this form marked **1**.

D.7 Membuat soal Multiple choice

Setelah klik create question dan memilih tipe multiple choice pada bagian sebelumnya

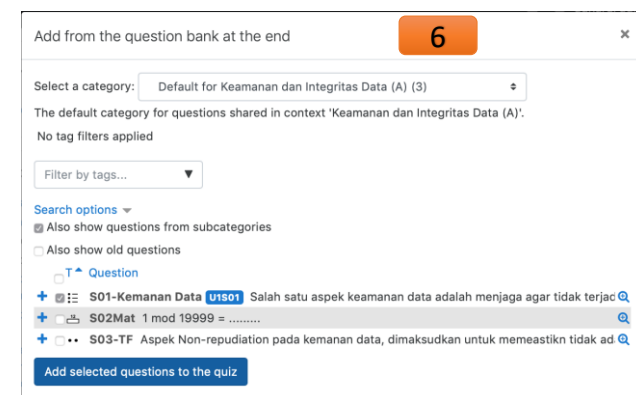
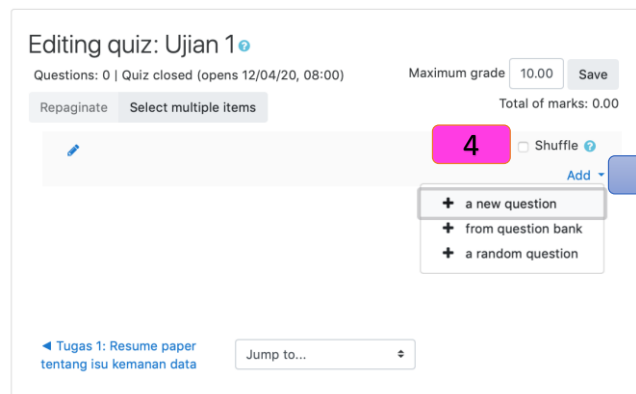
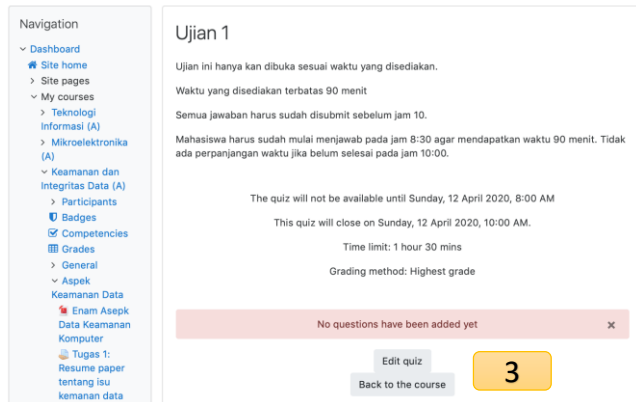
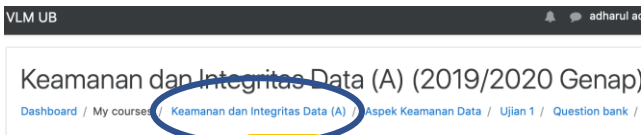
- 1** Tentukan kategori soal, boleh dibiarkan default
- 2** Beri nama atau nomor pertanyaan
- 3** Tuliskan pertanyaan dengan
- 4** Default nilai soal ini

- 5** Shuffle choices untuk memastikan bahwa urutan pilihan jawaban akan diacak
- 6** Isikan Pilihan Jawaban
- 7** Jawaban yang benar diberi grade 100
- 8** Jawaban yang salah diberi grade 0

- 9** Pilihan jawaban dapat ditambah. Biarkan kosong jika ingin mengurangi.

- 10** Klik Save Changes

D.8 Menambahkan soal pada ujian/ quiz



1 Kembali ke kelas dengan cara klik nama mata kuliah (di My courses atau dari mana saja)

2 Klik nama ujian/ kuis yang akan diedit

3 Klik Edit Quiz

4 Klik Shuffle jika diinginkan urutan soal dibuat random

5 Klik Add untuk penambahan soal

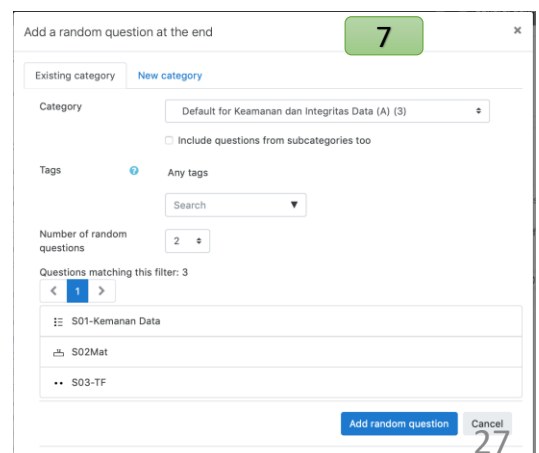
- Membuat soal secara langsung (sama tahapannya dengan membuat soal pada bank soal)
- Mengambil dari bank soal
- Mengambil dari bank soal secara random

6 Mengambil soal dari bank soal

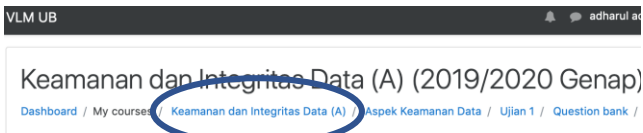
- Pilih kategori soal
- Pilih pertanyaan yang akan diambil
- Klik "add selected questions..."

7 Mengambil soal random dari bank soal

- Pilih kategori soal
- Tentukan jumlah yang akan ditambahkan
- Klik "add random questions..."



D.9 Melihat tampilan kuis yang sudah dibuat



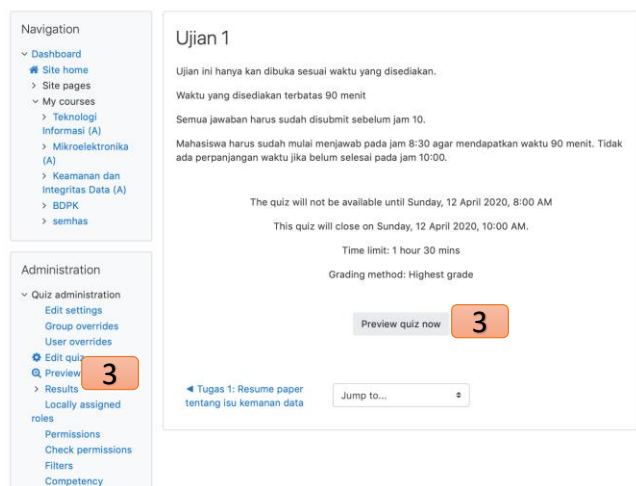
1

Kembali ke kelas dengan cara klik nama mata kuliah (di My courses atau dari mana saja)



2

Klik nama ujian/ kuis yang akan diedit

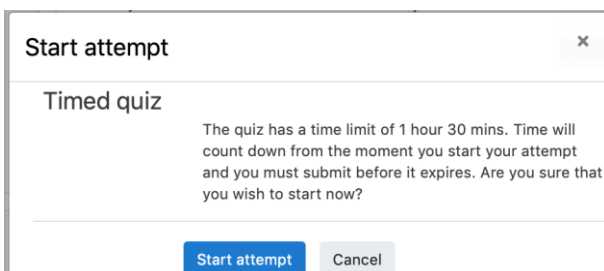


3

Klik Preview

Catatan:

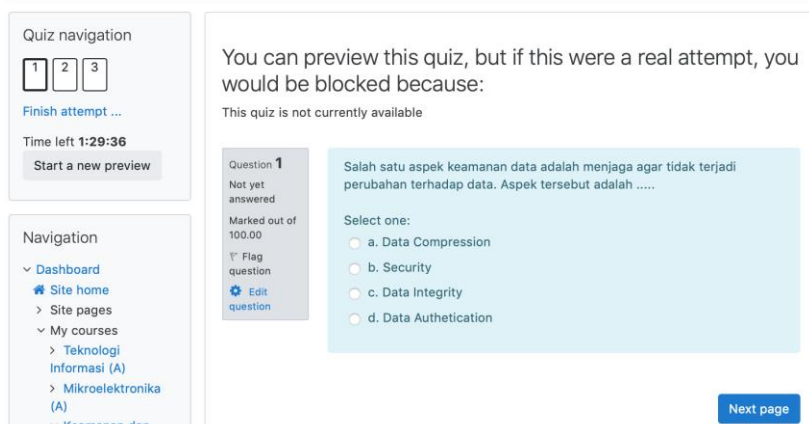
- Kuis atau ujian yang sudah dijawab oleh mahasiswa masih dapat di-preview tetapi tidak dapat diedit lagi.
- Soal masih dapat diedit pada bank soal



Klik Start attempt untuk mencoba ujian

Keamanan dan Integritas Data (A) (2019/2020 Genap)

Dashboard / My courses / Keamanan dan Integritas Data (A) / Aspek Keamanan Data / Ujian 1 / Preview



Contoh tampilan soal.

Mahasiswa tidak dapat melakukan kuis sebelum waktunya

E. Menambah user atau participant

Keamanan dan Integritas Data (A) (2019/2020 Genap)

Dashboard / My courses / Keamanan dan Integritas Data (A) **1** Turn editing on

Navigation

- Dashboard
- Site home
- Site pages
- My courses
 - Teknologi Informasi (A)
 - Mikroelektronika (A)
 - Keamanan dan Integritas Data (A)
 - BDPK
 - semhas

Administration

- Course administration
 - Edit settings
 - Turn editing on
 - Course completion
 - Users** **2**
 - Filters
 - Reports

Announcements

Aspek Keamanan Data

- Enam Asepek Data Keamanan Komputer
- Tugas 1: Resume paper tentang isu kewanman data
- Ujian 1

Topic 2

1 Kembali ke tampilan utama kelas

2 Klik Users

Manual Enrolment

3 Klik Enrolled user

Participants

No filters applied

Search keyword or select filter

Number of participants: 2

3.1 Enrol users

Enrol users

Enrolment options

Select users

No selection

Demo Student **3.2**

Assign role

Student **3.3**

Show more...

3.4 Enrol users Cancel

Metode ini untuk menambahkan peserta atau dosen satu per satu

- 3.1 Klik "Enrol user"
- 3.2 Cari nama yang akan di-enroll
- 3.3 Tentukan role yang sesuai
- 3.4 Klik Enrol Users

Self Enrolment Otomatis

4 Klik "Enrolment Method"

5 Pada Add method, pilih "Self enrolment"

6 Setting untuk metode self enrolment (Contoh ini digunakan untuk self enrolment student)

Dengan metode ini, enrolment dapat dilakukan oleh yang mengetahui enrolment key-nya

- 6.1 Beri nama. Nama ini akan tampil saat calon peserta akan join.
- 6.2 Set Enrolment Key (enrolment key ini yang diumumkan ke calon peserta)
- 6.3 Tentukan role yang sesuai (pada contoh ini adalah student)
- 6.4 Add Method

Keamanan dan Integritas Data (A) (2019/2020 Genap)

Dashboard / My courses / Keamanan dan Integritas Data (A) / Users / Enrolment methods

Navigation

- Dashboard
- Site home
- Site pages
- My courses

Administration

- Course administration
 - Edit settings
 - Turn editing on
 - Course completion
 - Users
 - Enrolled users**
 - Enrolment methods** **4**
 - Groups
 - Permissions
 - Other users
- Filters
- Reports

Enrolment methods

Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	2	↓	✎ 👁 ⚙
Join as Teacher	0	↑ ↓	✎ 👁 ⚙
Join as Manager	1	↑ ↓	✎ 👁 ⚙
Guest access	0	↑	✎ 👁 ⚙

Add method Choose... **5** Self enrolment

Self enrolment

Self enrolment

Custom instance name **6.1** Join Sebagai Mahasiswa

Allow existing enrolments Yes

Allow new enrolments Yes

Enrolment key **6.2** rahasia1

Press enter to save changes

- Required

Use group enrolment keys No

Default assigned role **6.3** Student

Enrolment duration 0 days Enable

Custom welcome message

6.4 Add method Cancel

These are required fields in this form marked *

F. Memantau Aktivitas Peserta

Kembali ke tampilan utama kelas

1 Pada blok Administration, klik “Reports”

2 Contoh pada gambar adalah melihat “course participation” mahasiswa. Terlihat bahwa Student3 tidak pernah melihat Tugas1.

Silahkan dicoba report dan log yang lain

Navigation

- Dashboard
- Site home
- Site pages
- My courses

Administration

- Course administration
 - Edit settings
 - Turn editing on
 - Course completion
 - Users
 - Filters
 - Reports
 - Competency breakdown
 - Logs
 - Live logs
 - Activity report
 - Course participation
 - Activity completion

Activity module: Tugas 1: Resume paper tentang isu kemanan data

Choose... Show only Student Show actions View Go

Groups: All participants
Assignment Views
Assignment Posts

3

First name / Surname	View	Select
Demo Student3	No	☐
demo student2	Yes (1)	☐
Demo Student1	Yes (4)	☐

Select all 'No'

With selected users... Choose...

G. Melihat tugas peserta

1 Klik pada tugas yang akan dilihat

2 Klik View all submission untuk melihat tugas yang sudah dikumpulkan

3 Klik “grade” untuk memberi nilai

Aspek Keamanan Data

- Enam Asepk Data Keamanan Komputer
- Tugas 1: Resume paper tentang isu kemanan data
- Ujian 1

Topic 2

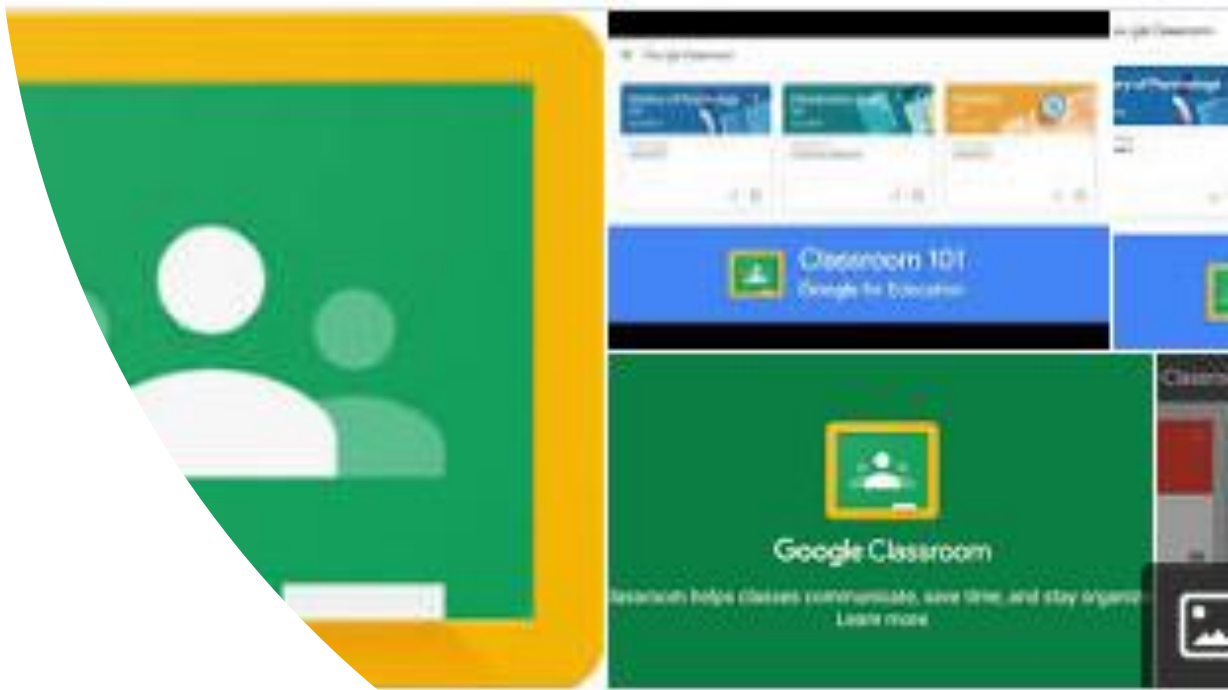
Tugas 1: Resume paper tentang isu kemanan data

- Carilah satu artikel 3 tahun terakhir yang membahas tentang isu keamanan data!
- Buatlah ringkasan isi artikel tersebut maksimal satu halaman A4!
- Submit dalam bentuk file pdf dengan format tugas1_nim_namadepan.pdf sebelum batas waktu yang ditentukan

Grading summary

Hidden from students	No
Participants	3
Submitted	1
Needs grading	1
Due date	Tuesday, 14 April 2020, 7:00 AM
Time remaining	5 days

1 View all submissions Grade 3



room

PANDUAN

PENGUNAAN

GOOGLE CLASSROOM

PERSIAPAN PEMBELAJARAN



Acuan pembelajaran adalah RPS MK



UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO / PROGRAM STUDI SARJANA ELEKTRO

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER					
MATA KULIAH	KODE	RUMPUN MATA KULIAH	BOBOT (sks)	SEMESTER	Tgl. Penyusunan
Antena dan Propagasi	TKE 4210	Telekomunikasi	3	5	27 Mei 2019
OTORISASI	Dosen Pengembang RPS		Koordinator RMK		Ka Prodi
	Rudy Yuwono		Rusmi Ambarwati		Rahmadwati
Capaian Pembelajaran	CPL PRODI				
	PP-1	Mampu memahami prinsip-prinsip dasar telekomunikasi dan aplikasinya			
	KK-1	Mampu mengaplikasikan matematika, fisika, statistik, metode numerik dan teori medan elektromagnetik untuk analisis di bidang teknik elektro			
	KK-3	Mampu merancang berbagai subsistem sistem komunikasi gelombang radio.			
	CP – MK				
	C1	Memahami konsep radiasi dan prinsip kerja antena, parameter antena, karakteristik jenis antena, karakteristik susunan dan aperture antena			
	C2	Mampu merancang antena menghitung dimensi, mensimulasikan, fabrikasi dan pengukuran parameter antenna			
	C3	Mampu menganalisis kinerja antena dari data simulasi dan dari data pengukuran.			
	C4	Mampu melakukan perhitungan parameter propagasi gelombang elektromagnetik dalam penerapan antena untuk komunikasi			
Deskripsi Singkat MK	Mata Kuliah ini memberikan pengetahuan Konsep dasar antena, Perancangan antena dan Pengukuran antena serta Propagasi gelombang eektromagnetik. Penjelasan Konsep dasar antena meliputi: Konsep dasar radiasi dan Karakteristik parameter antena. Penjelasan perancangan antena meliputi: Perhitungan dimensi dari geometris antena, simulasi, fabrikasi dan pengukuran antena. Penjelasan tentang propagasi gelombang elektromagnetik antara lain: penentuan tinggi antenna dan penghitungan Link Budget dalam komunikasi tanpa kabel.				

WA Grup kelas, membantu komunikasi kelas

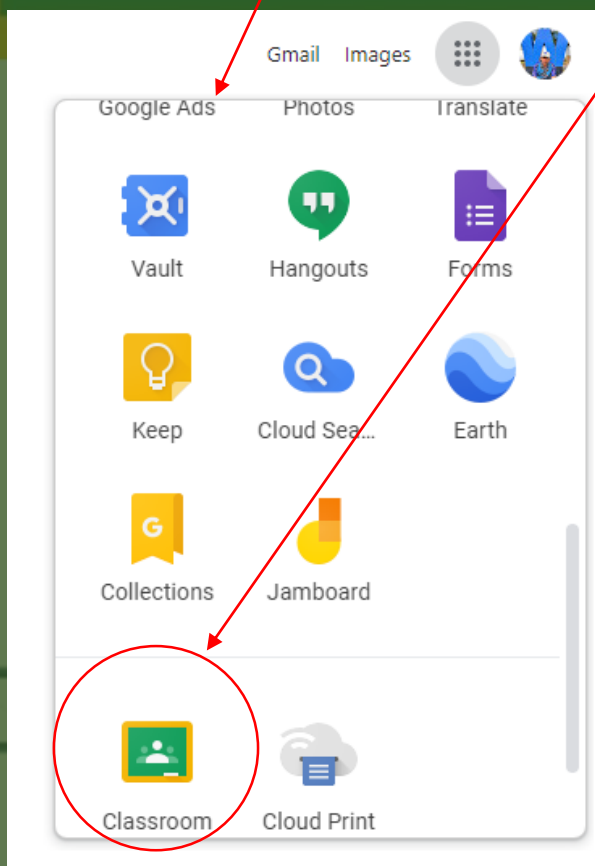


Account Dosen dan Mahasiswa UB adalah G Suite untuk Pendidikan

GUNAKAN SELALU ACCOUNT UB

Google Classroom

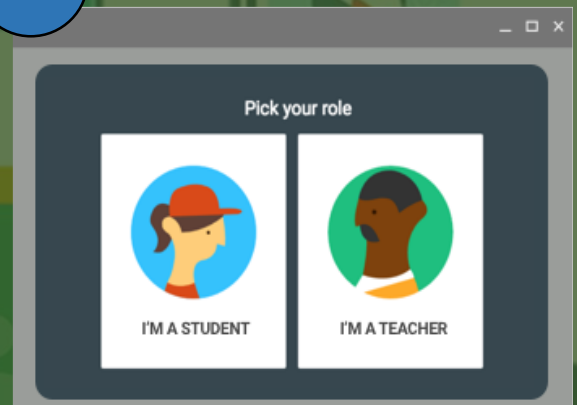
<https://classroom.google.com/>



PENGGUNA PERTAMA
PILIH SESUAI POSISI:

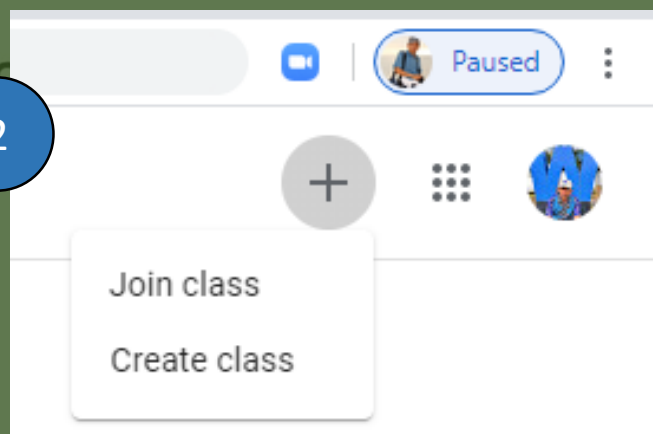
- ✓ STUDENT
- ✓ TEACHER

1



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

2



Create class

Class name (required)
Kelas Daring

Section
Dasar

Subject
Google Classroom

Room
Ged A Teknik Elektro UB, Ruang 1.1

Cancel Create

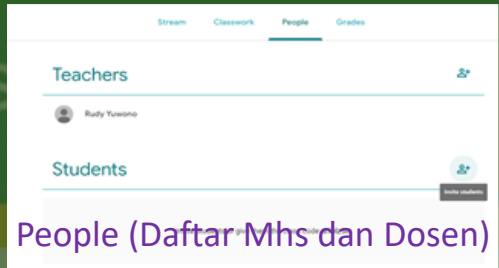
3

Buatlah Identitas Kelas

Class Code (Kode Kelas)
dikirim ke mhs

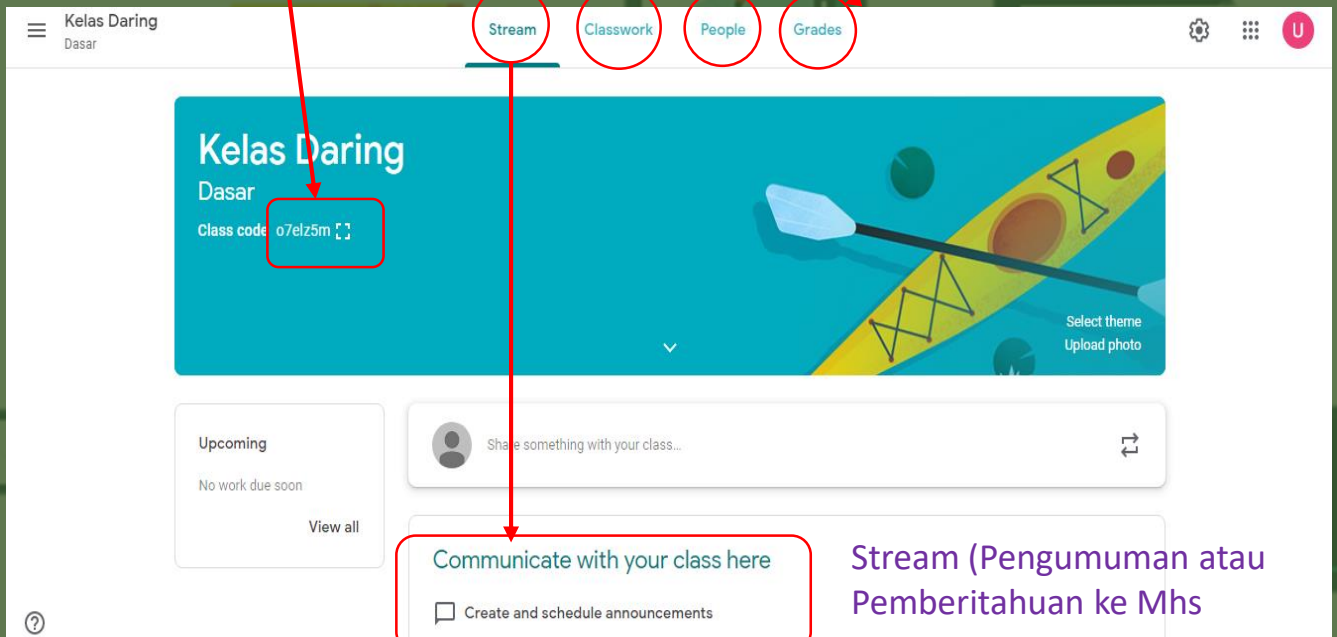


Classwork (Materi Pembelajaran)



People (Daftar Mhs dan Dosen)

Grades (daftar Nilai Mhs)



Communicate with your class here

Create and schedule announcements

Stream (Pengumuman atau Pemberitahuan ke Mhs)

4

Invite students

abdurahmanrifalahmad@gmail.com

SEARCH RESULTS

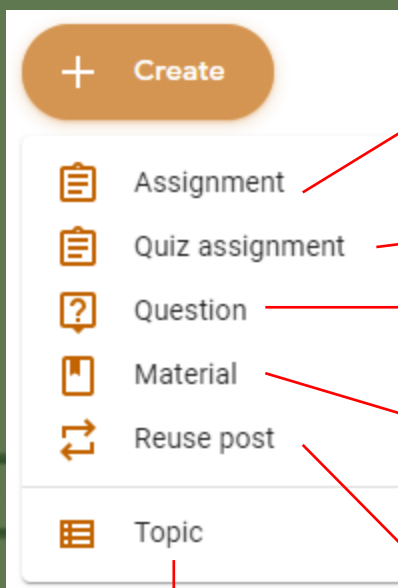
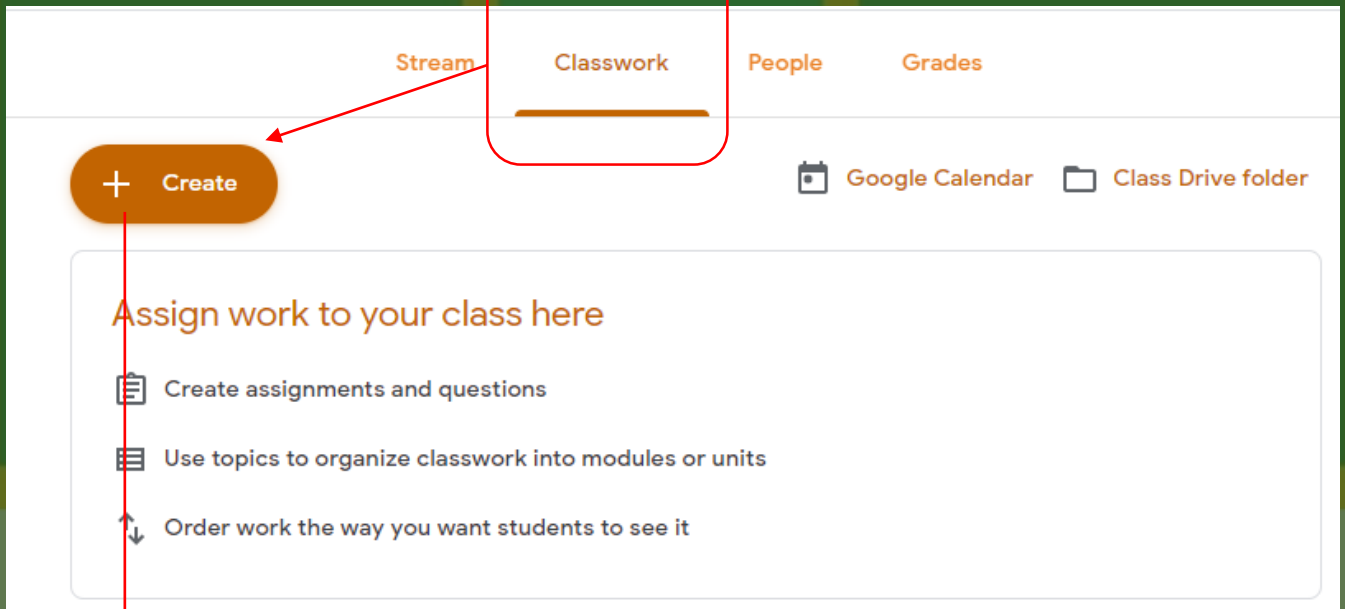
abdurahmanrifalahmad@gmail.com
abdurahmanrifalahmad@gmail.com

Cancel Invite

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

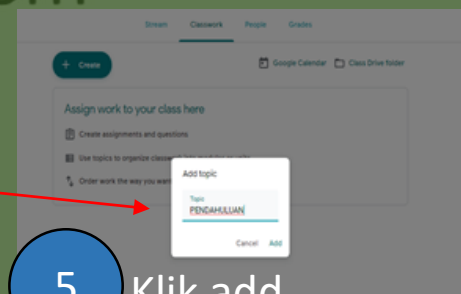
Quiz Assignment, Menu memberikan Kuis

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

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

Post

For: Workshop D... All students

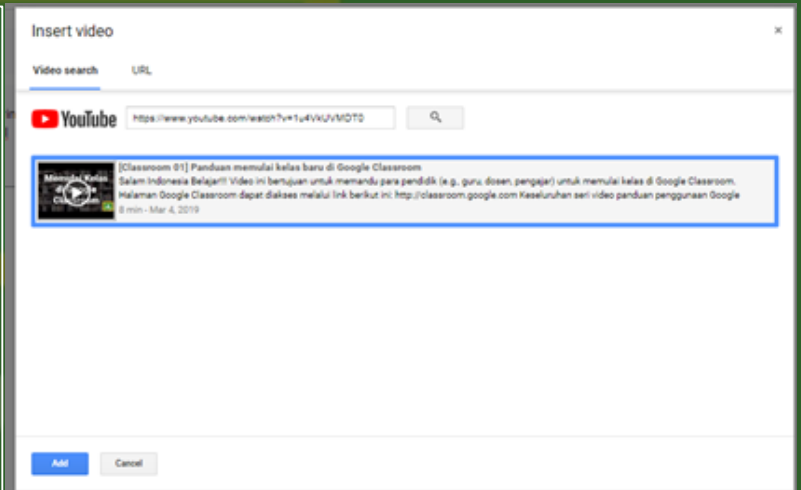
Topic: No topic Create topic 01. Pengantar Kuliah

Topic:

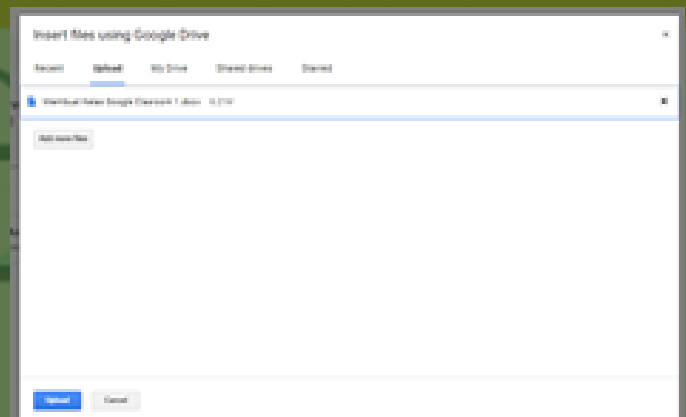
- ✓ materi merupakan bagian topik mana

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.com/classroom/>

Cancel

Add link

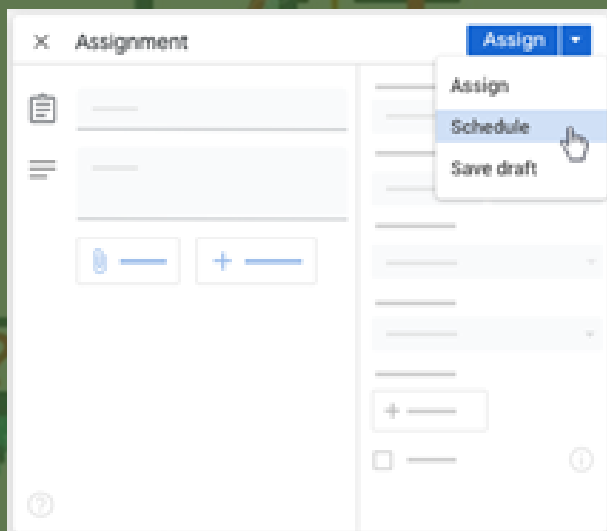
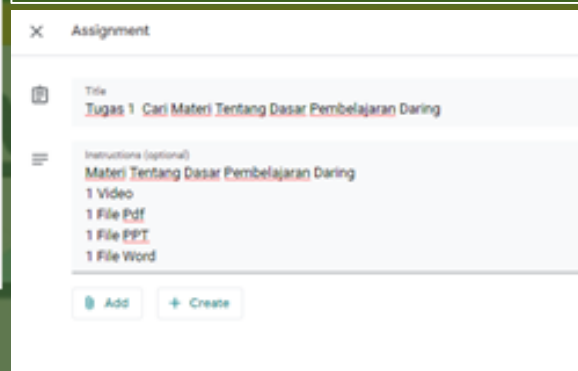
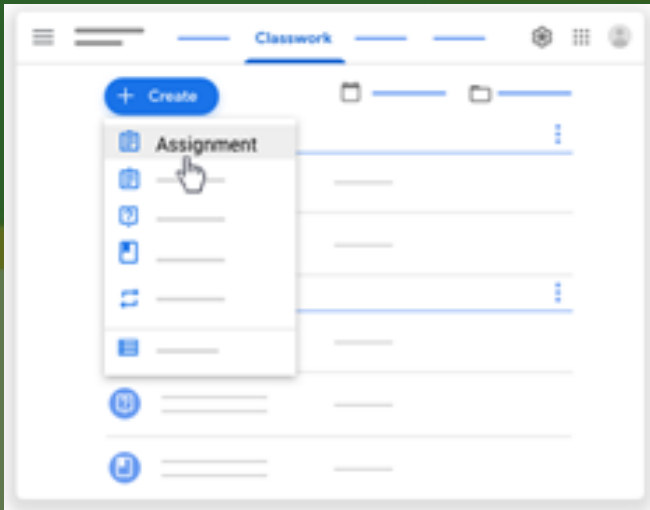
Memasukkan materi dari komputer, pilih Add file dan Upload

Tampilan Topik dan materi



MEMBUAT ASSIGNMENT (TUGAS KELAS)

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

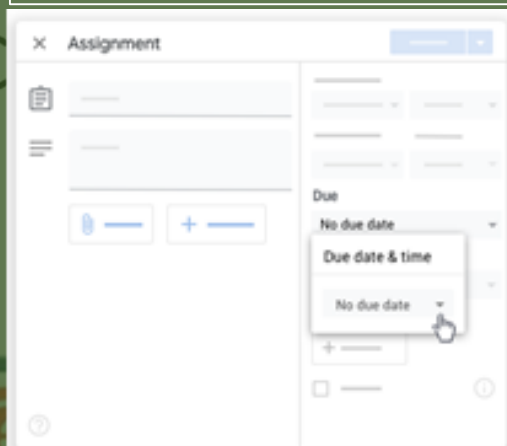


Mengatur Jadwal Posting Tugas:

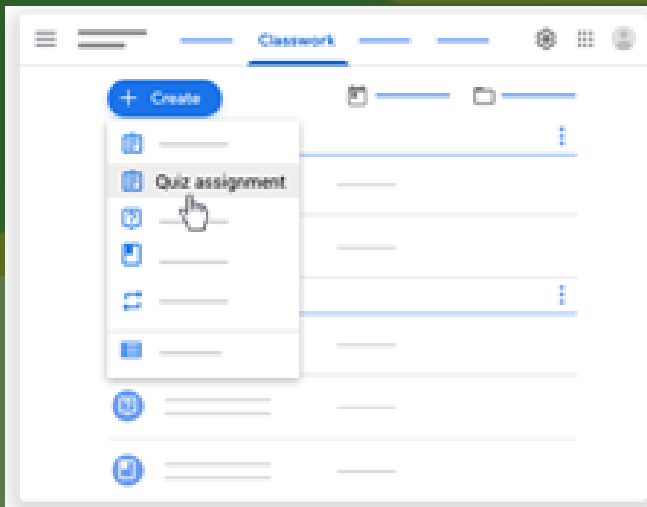
- ✓ Assign, Tugas diposting saat itu juga
- ✓ Schedule, Tugas diposting sesuai jadwal
- ✓ Save Draft, Tugas disimpan tidak diposting

Mengatur Jadwal Pengumpulan Tugas

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

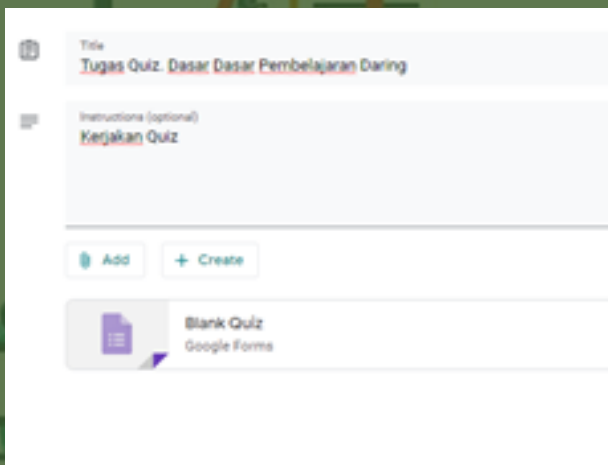


MEMBUAT QUIZ ASSIGNMENT (KUIS KELAS)



Membuat Kuis:

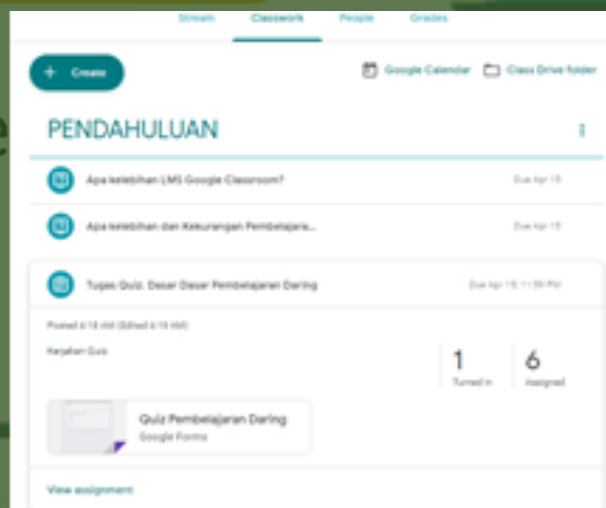
- ✓ Klik create
- ✓ Klik quiz assignment



Isi Judul Kuis dan Instruksi

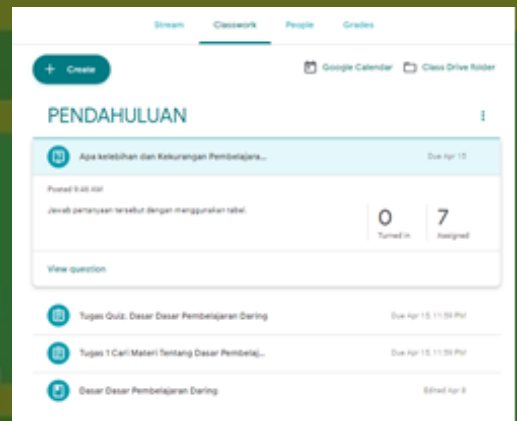
Klik add, jika sudah ada form kuis.
Klik Create, jika ingin membuat form baru

Tampilan Materi dan Tugas yang diberikan:



Melihat Tugas yang dikumpulkan mhs:
✓ Klik view assignment

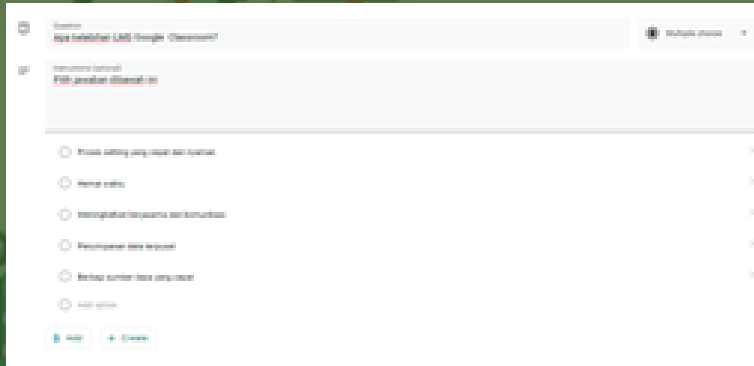
MEMBUAT PERTANYAAN (PERTANYAAN KE KELAS)



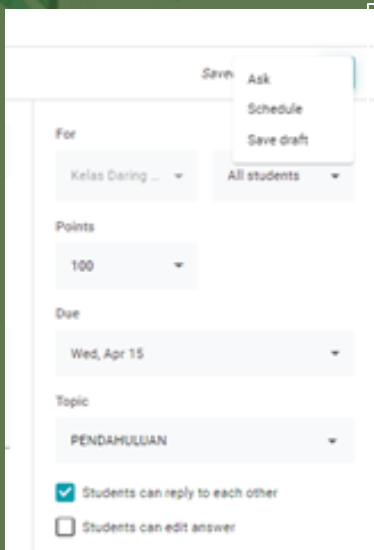
- ✓ Klik Classwork
- ✓ Klik Create
- ✓ Klik Question



Isi Judul Kuis dan Instruksi



Pertanyaan
berbentuk
multiplechoice



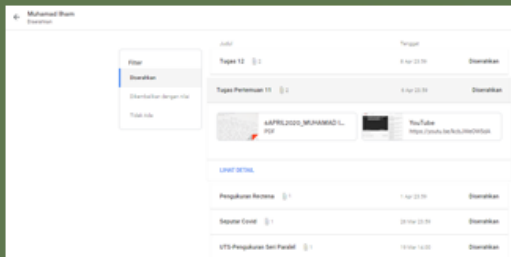
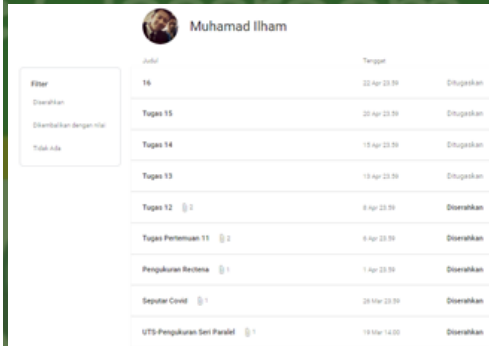
Mengatur Jadwal Posting Tugas:

- ✓ Ask, Pertanyaan diposting saat itu juga
- ✓ Schedule, Pertanyaan diposting sesuai jadwal
- ✓ Save Draft, Pertanyaan disimpan tidak diposting

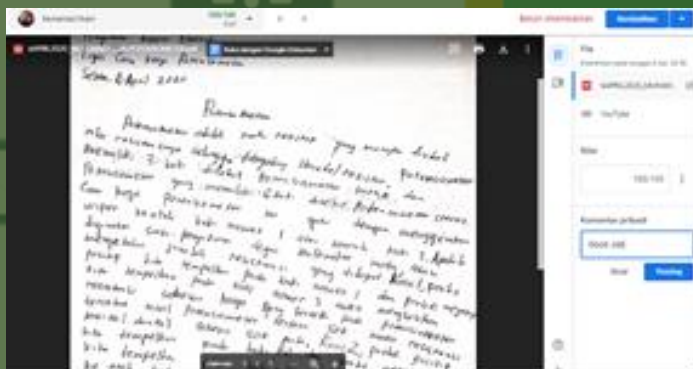
MENILAI TUGAS MAHASISWA



- ✓ Klik People
- ✓ Klik Nama Mahasiswa



- ✓ Klik Tugas Mhs
- ✓ Periksa Tugas Mhs



- ✓ Isi Komentar hasil koreksi
- ✓ Klik Posting

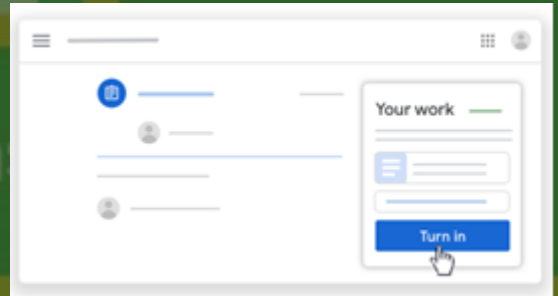
Forum	Tugas Kelas	Anggota	Nilai			
15 Apr Tugas 14	13 Apr Tugas 13	8 Apr Tugas 12	6 Apr Tugas Pertemu...	1 Apr Pengukuran n Reclena	28 Mar Seputar Covid	19 Mar UTS- Penguku...
dan 100	dan 100	dan 100	dan 100	dan 100	dan 100	dan 100
		100 Draft	100 Draft	100 Draft	100 Draft	100 Draft
	100	100 Draft	100 Draft	100 Draft	100 Draft	100 Draft
		100 Draft	100 Draft	100 Draft	100 Draft	100 Draft
		100 Draft	75 Draft	75 Draft	75 Draft	75 Draft
		100 Draft	100 Draft	100 Draft	100 Draft	100 Draft
		100 Draft	100 Draft	100 Draft	100 Draft	100 Draft
		100 Draft	75 Draft	100 Draft	100 Draft	0 Draft

Status Tugas

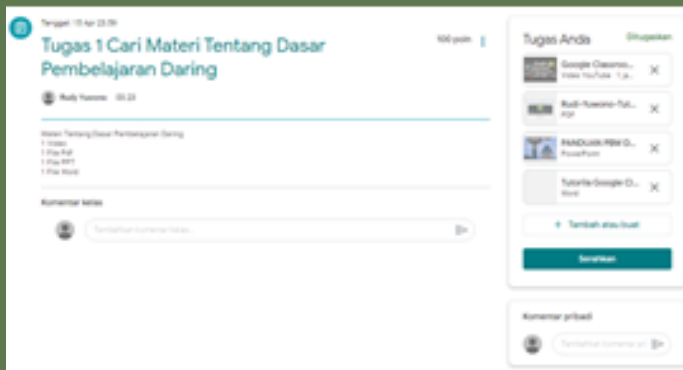
PANDUAN UNTUK MAHASISWA

MENGUMPULKAN TUGAS

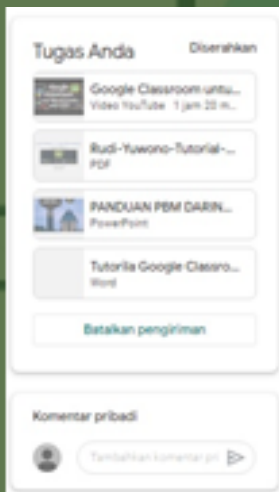
Klik Tugas Kelas dan tugas.
Untuk membuka file yang
ditugaskan, klik thumbnail yang
mencantumkan nama Anda.



Masukkan Tugas Anda
dan Klik Serahkan Turn in



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

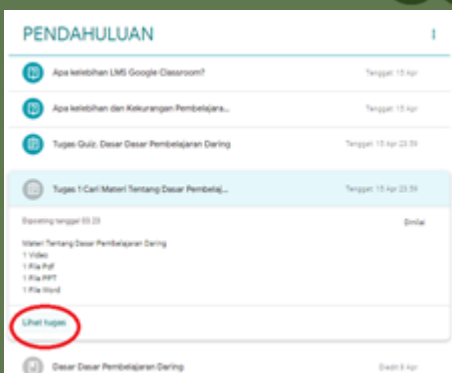


Batalan pengiriman?

Batalan pengiriman untuk menambah
atau mengubah lampiran. Jangan lupa
mengirim ulang setelah Anda selesai.

Batal Batalkan 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.

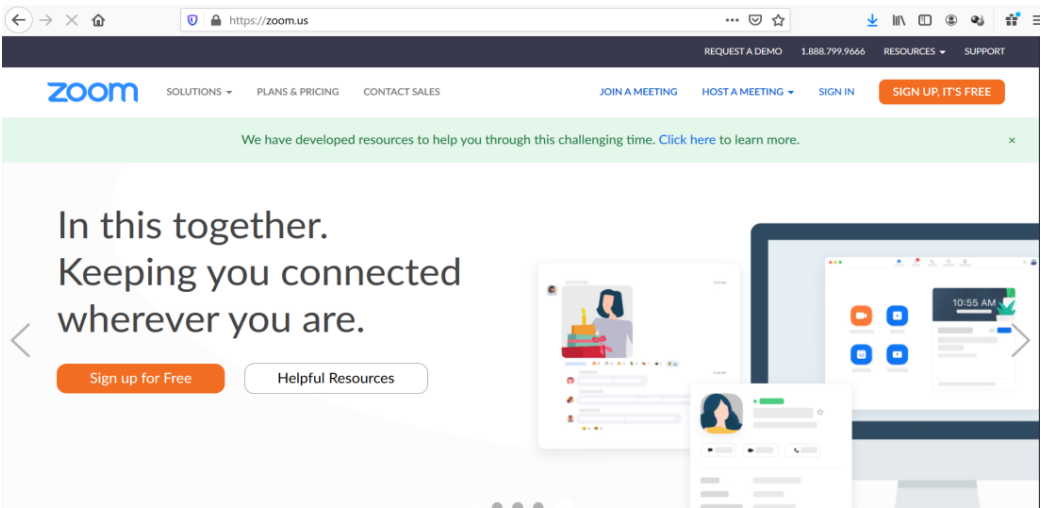
PANDUAN

PENGUNAAN VICON

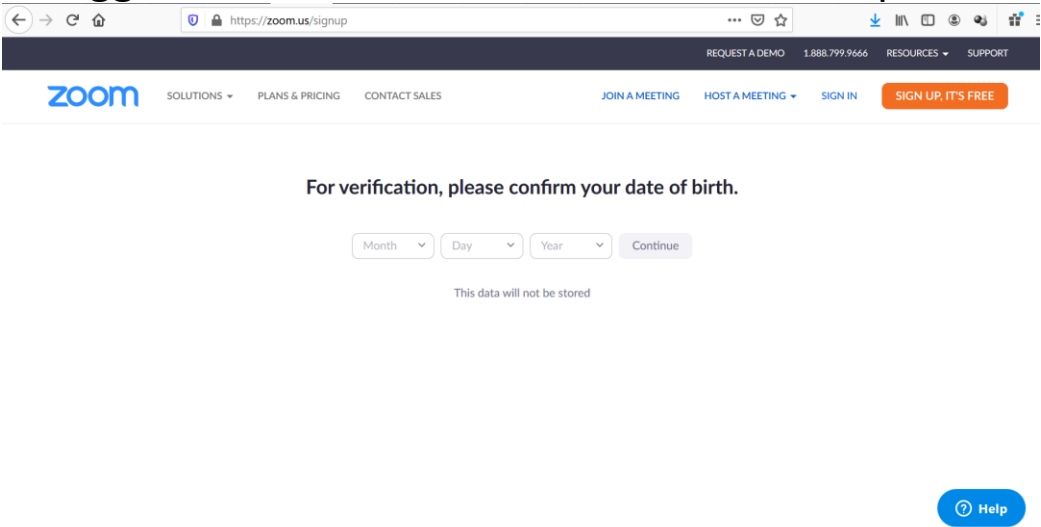
G-Meet dan ZOOM

Instalasi dan Konfigurasi Zoom

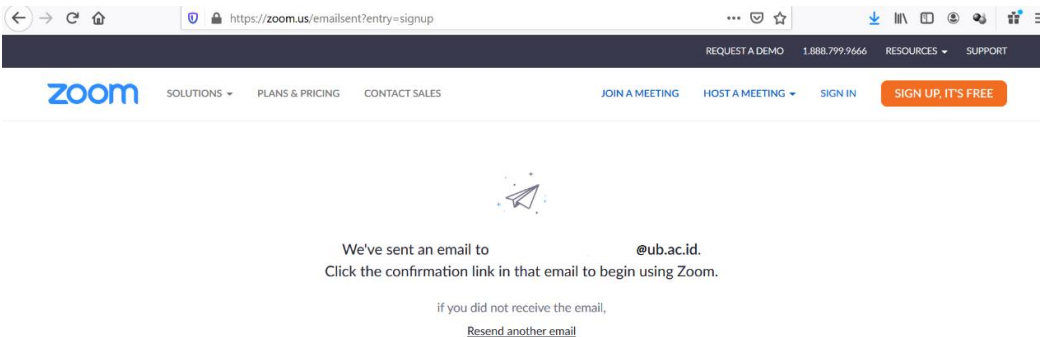
- Kunjungi situs <https://zoom.us/>



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



- Masukkan email kantor (@ub.ac.id) Anda di kotak dialog.
- Tampilan berikut akan muncul



- Buka email Anda dan klik *Activate Account*

Hello @ub.ac.id,

Welcome to Zoom!

To activate your account please click the button below to verify your email address:

Activate Account

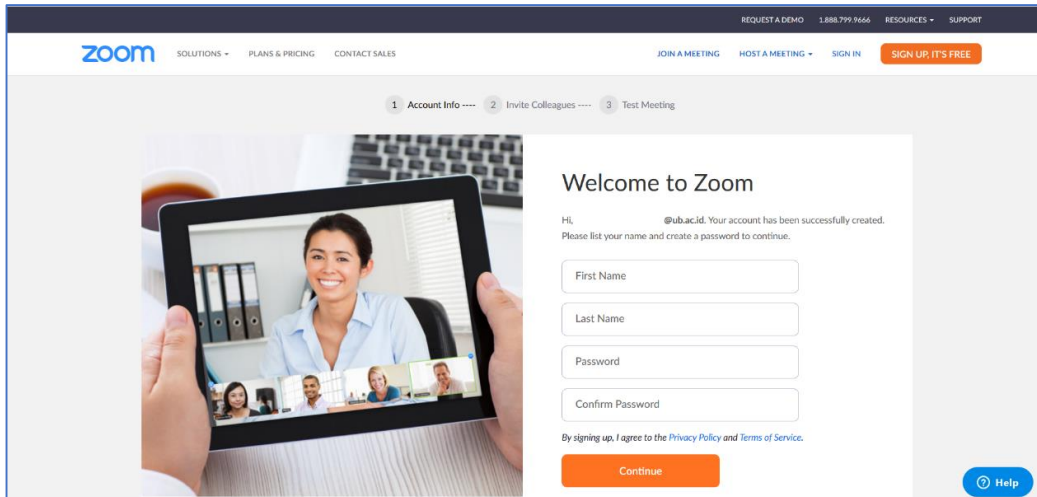
Or paste this link into your browser:

https://zoom.us/activate?code=VUdCFSIWaeMkOfAN_Dx8Q32w1B40X2LyV5oWIYIr1I0.gAAAFw9-NI9AAjQAPbWFzLnVqQHViLmFjLmIkAQbkAAAWSUJER2pzUmZTUfNVm

Questions? Please visit our [Support Center](#).

Happy Zooming!

- Anda akan diarahkan ke halaman berikut



zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES REQUEST A DEMO 1.888.799.8666 RESOURCES SUPPORT

JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN IN SIGN UP, IT'S FREE

1 Account Info 2 Invite Colleagues 3 Test Meeting

Welcome to Zoom

Hi, @ub.ac.id. Your account has been successfully created. Please list your name and create a password to continue.

First Name

Last Name

Password

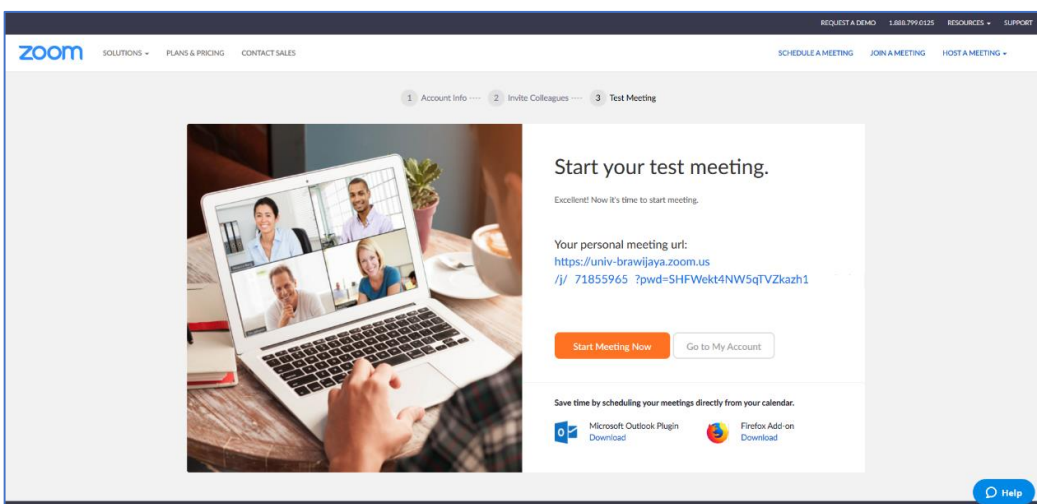
Confirm Password

By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

Continue

Help

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



zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES REQUEST A DEMO 1.888.799.0125 RESOURCES SUPPORT

SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING

1 Account Info 2 Invite Colleagues 3 Test Meeting

Start your test meeting.

Excellent! Now it's time to start meeting.

Your personal meeting url:
<https://univ-brawijaya.zoom.us/j/71855965?pwd=SHFWekt4NW5qTVZkzh1>

Start Meeting Now Go to My Account

Save time by scheduling your meetings directly from your calendar.

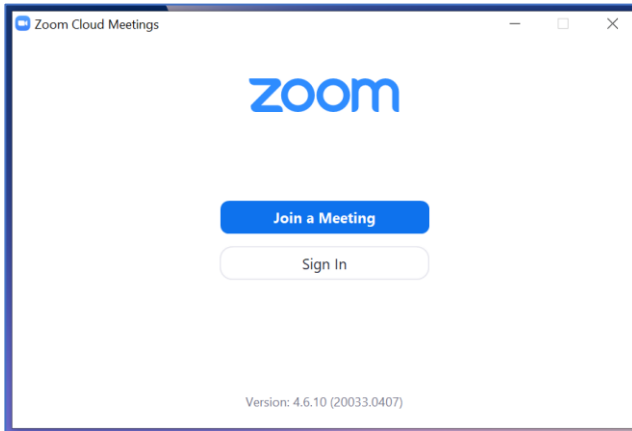
Microsoft Outlook Plugin Download Firefox Add-on Download

Help

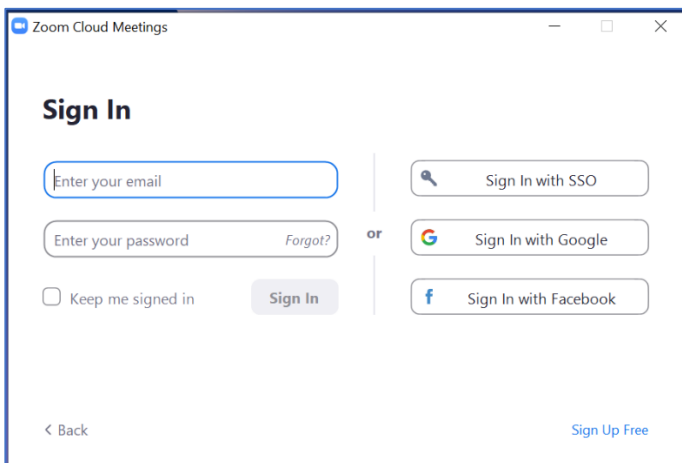
- Klik URL yang ada atau klik *Start Meeting Now* dan Zoom akan mengunduh otomatis *Zoom_launcher.exe*.
- Jalankan untuk instalasi aplikasi.

Sign in ke Zoom Melalui Aplikasi

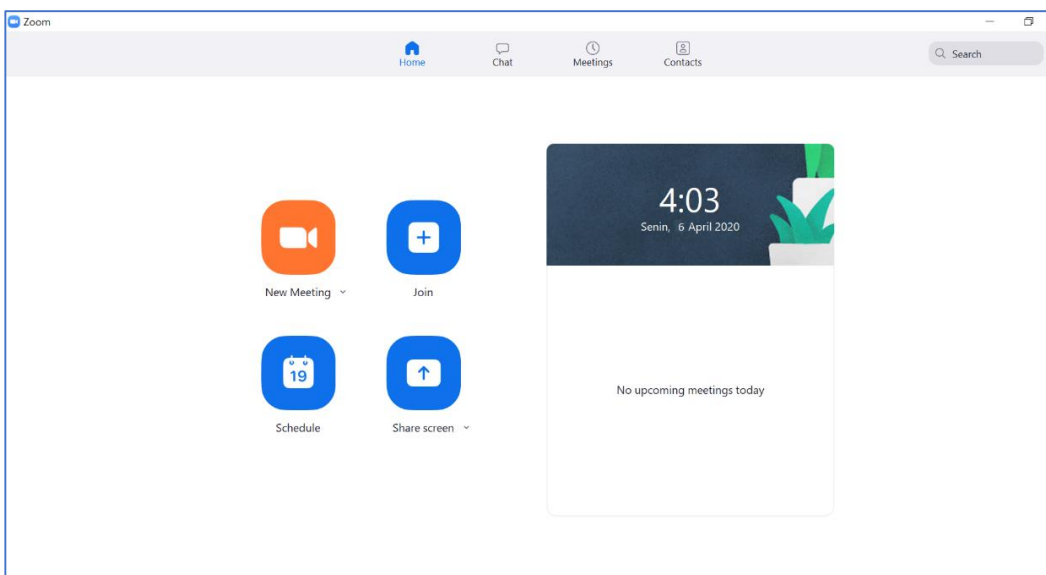
- Buka aplikasi Zoom di komputer Anda



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

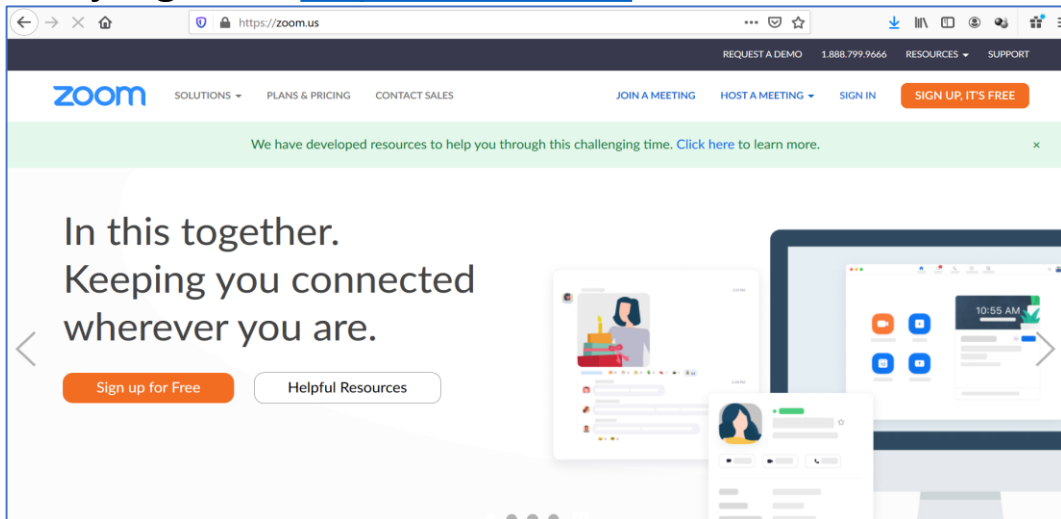


- Anda akan diarahkan masuk aplikasi Zoom

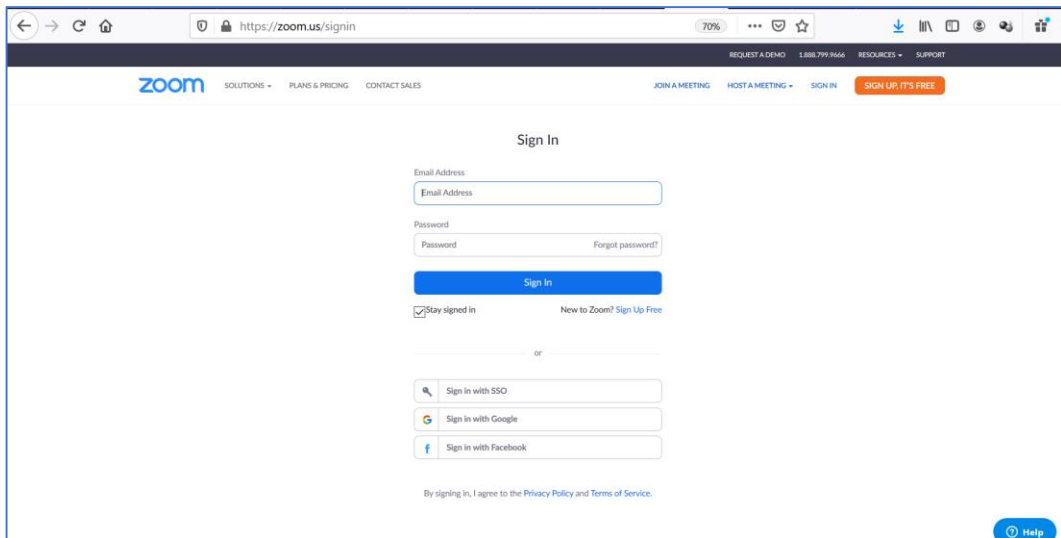


Sign in Zoom Melalui Website

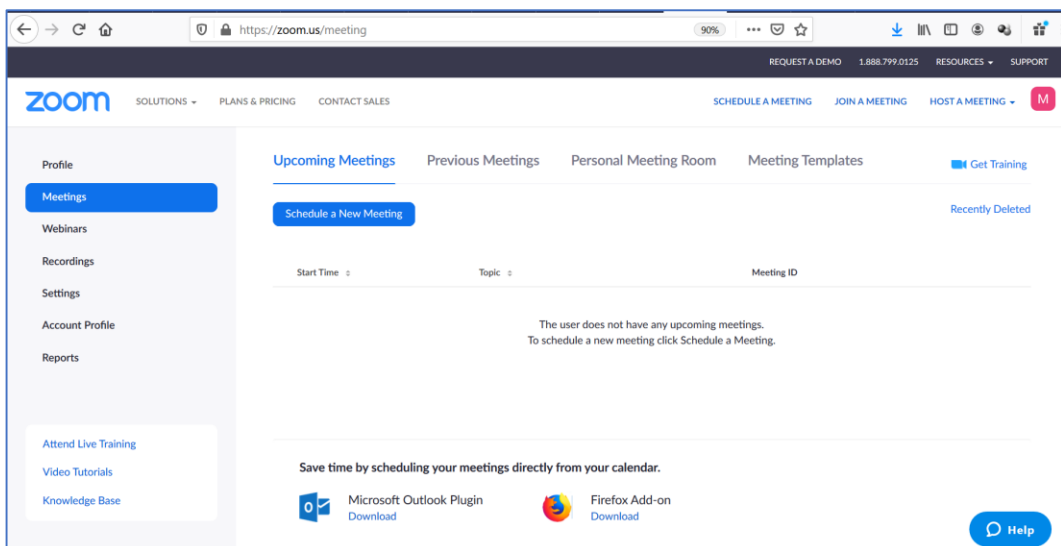
- Kunjungi situs <https://zoom.us/>



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



- Anda akan diarahkan ke halaman akun Zoom Anda

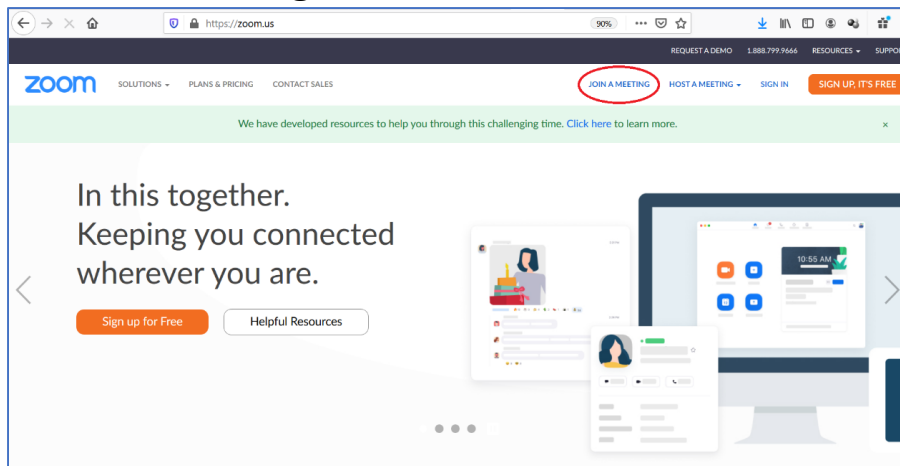
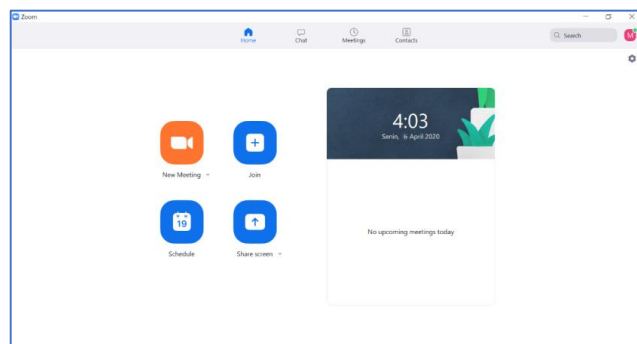


Penggunaan Zoom Bergabung Rapat (*Join Meeting*)

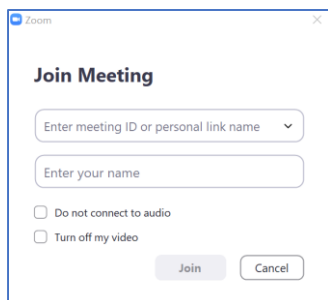
- Jalankan aplikasi Zoom dan klik Join

- Buka website Zoom

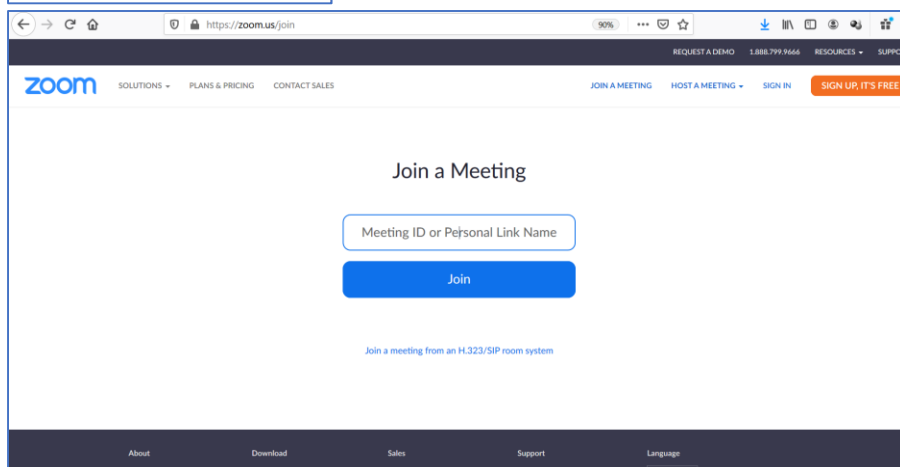
<https://zoom.us> dan klik Join A Meeting



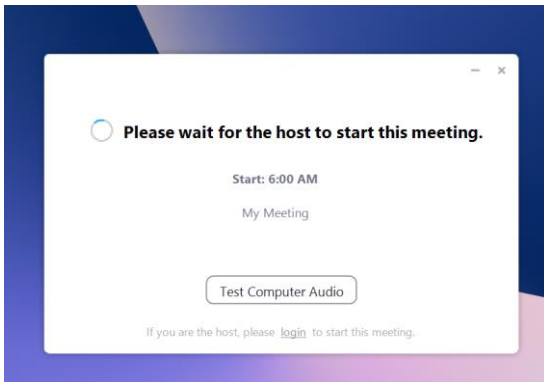
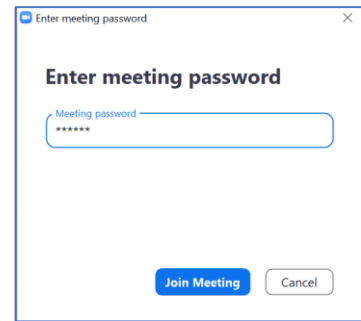
- Masukkan *meeting ID* atau *link*, nama dan klik *Join*. Melalui Aplikasi Dekstop



Melalui Website

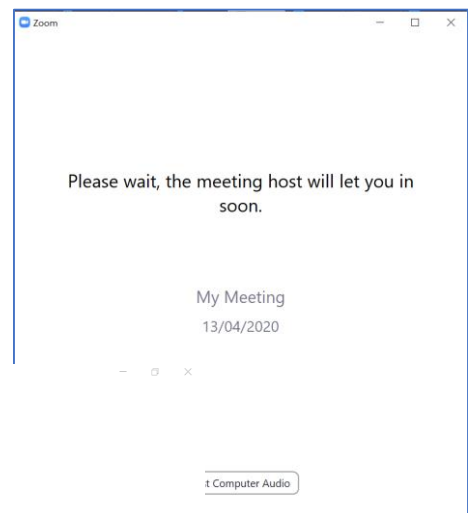


Masukkan password rapat/meeting dan klik *Join Meeting*.

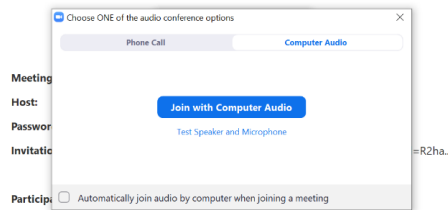


Jika *host* mematikan fitur *Enable join before host*, maka Anda diminta menunggu sampai *host* bergabung.

Tunggu sampai *host* bergabung dan mengizinkan bergabung



Zoom Participant ID:



Join Audio



Share Screen



Invite Others

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



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

Meeting Topic: My Meeting
Host: [redacted]
Password: [redacted]
Invitation URL: <https://univ-bravijaya.zoom.us/j/95653979?pwd=R2ha...>
Participant ID: [redacted]



Join Audio

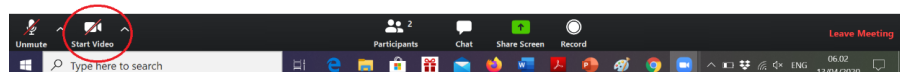


Share Screen



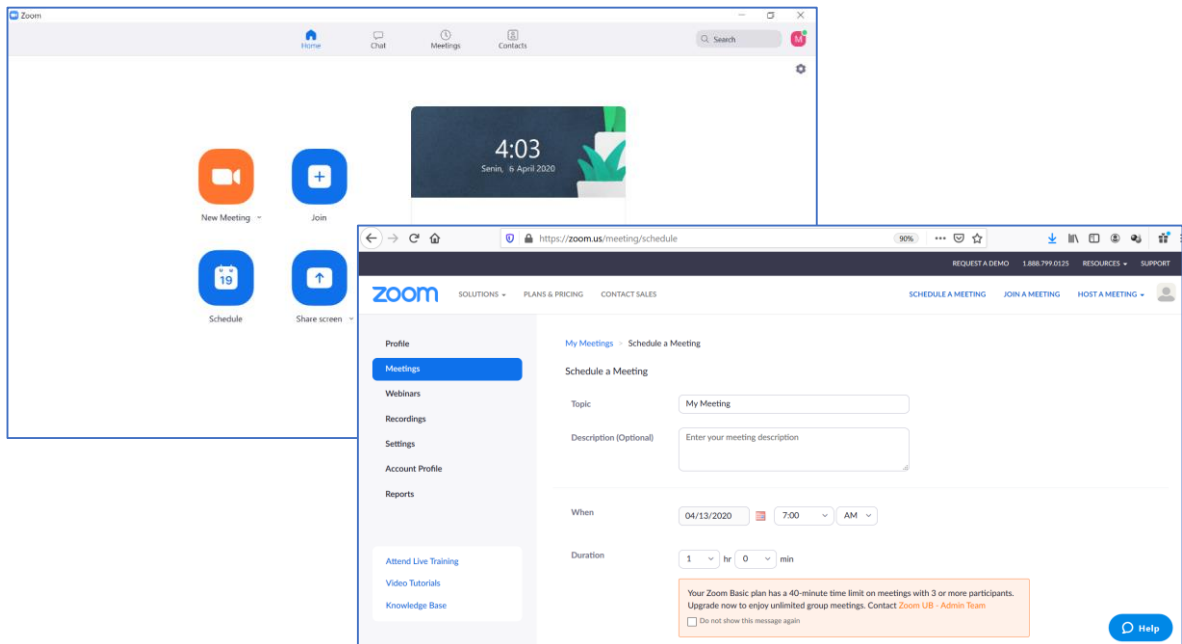
Invite Others

Computer Audio Connected



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)

Meeting Options	☐ Enable join before host
	☒ Mute participants upon entry [?]
	☒ Enable waiting room
	☒ Only authenticated users can join: Sign in to Zoom
	☐ Breakout Room pre-assign
	☐ Record the meeting automatically on the local computer
Save Cancel	

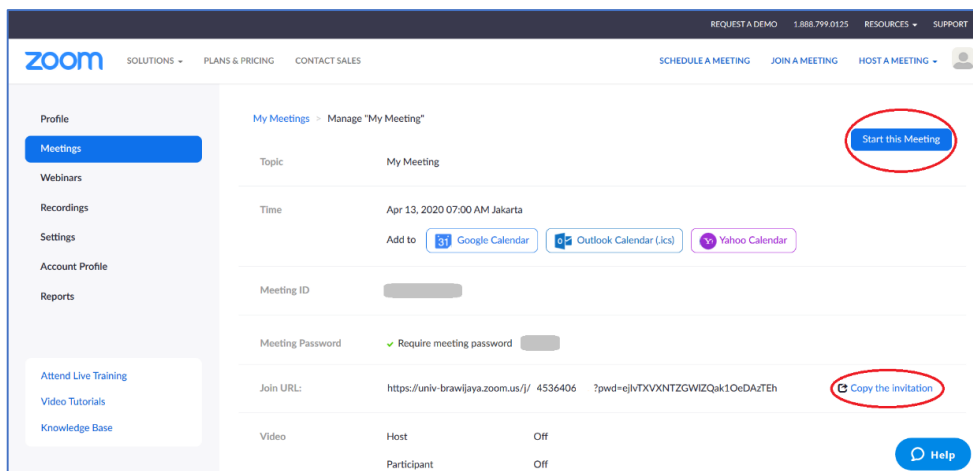
Advanced Options (Aplikasi desktop)

Advanced Options ^	
☒	Enable waiting room
☐	Enable join before host
☒	Mute participants on entry
☒	Only authenticated users can join: Sign in to Zoom
☐	Automatically record meeting on the local computer
Schedule Cancel	

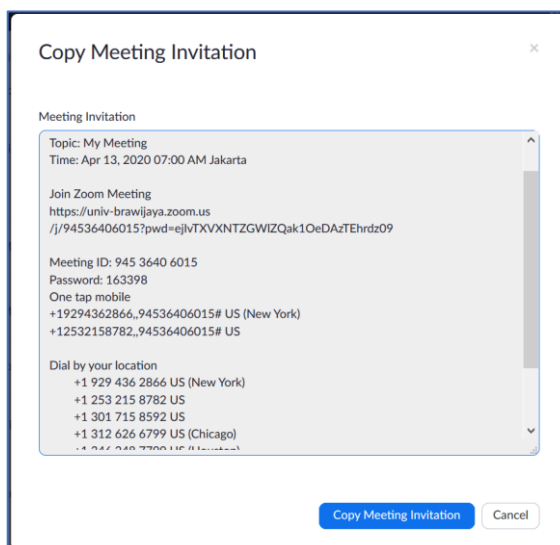
Klik *Save* (Website) atau
Schedule (Aplikasi Dekstop)

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

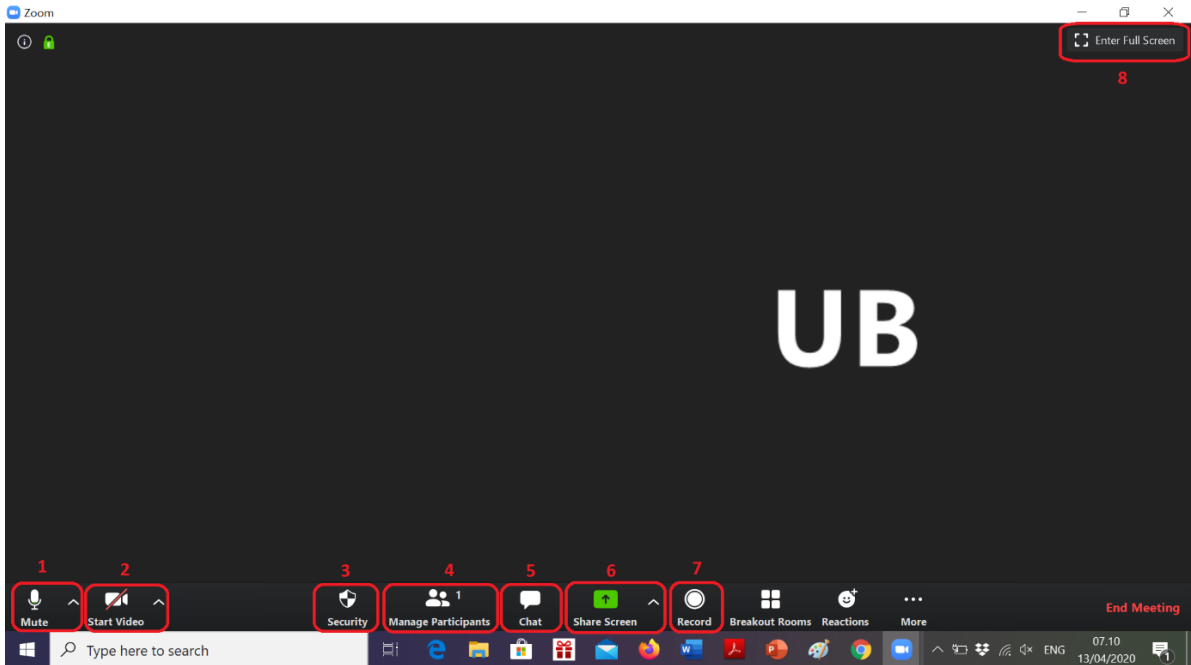
Setelah disimpan, *meeting room* siap digunakan. Klik *Start this Meeting* untuk memulai dan klik *Copy the Invitation* untuk membagikan meeting ID dan password ke partisipan lain.



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

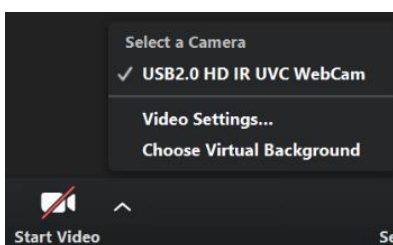


Mengenal Antarmuka Zoom untuk Kelola Rapat (Manage A Meeting)

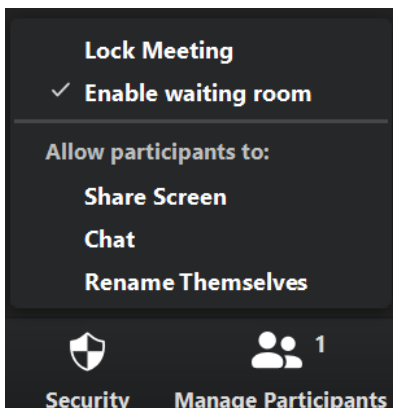


Keterangan:

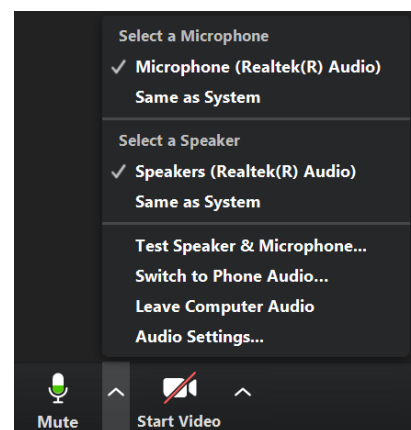
1 ➔ Bagian untuk
menghidupkan/mematikan speaker
sekalius mengatur speaker



2 ➔ Bagian untuk
menghidupkan/mematikan kamera
sekalius mengatur kamera dan latar
belakang virtual



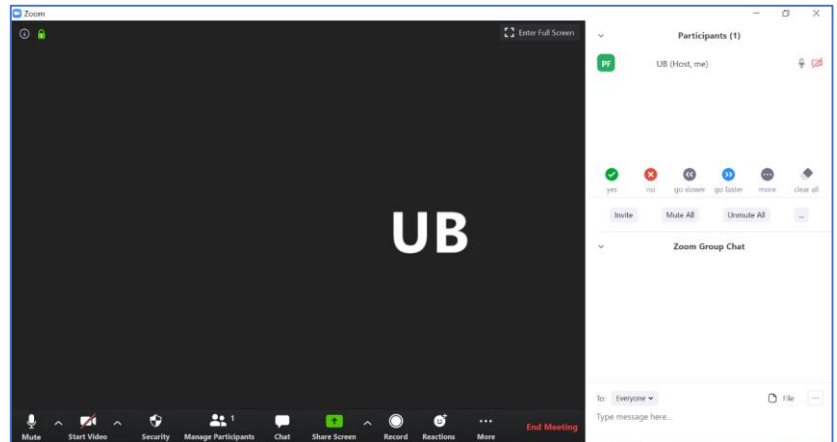
3 ➔ Bagian untuk mengendalikan keamanan
rapat



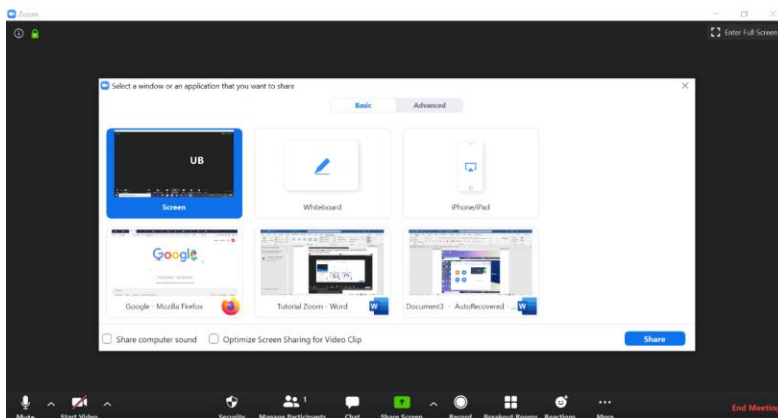
4 ➔ Bagian untuk mengelola partisipan

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.



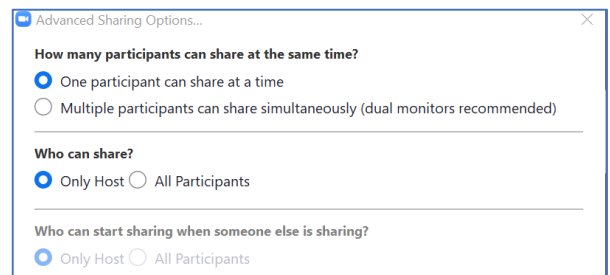
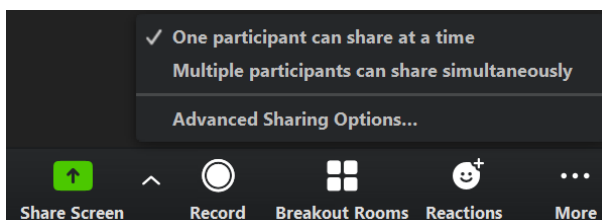
6 ➔ Bagian untuk mengelola presentasi. Presentasi dapat dilakukan dengan membagi seluruh layer atau hanya jendela tertentu.



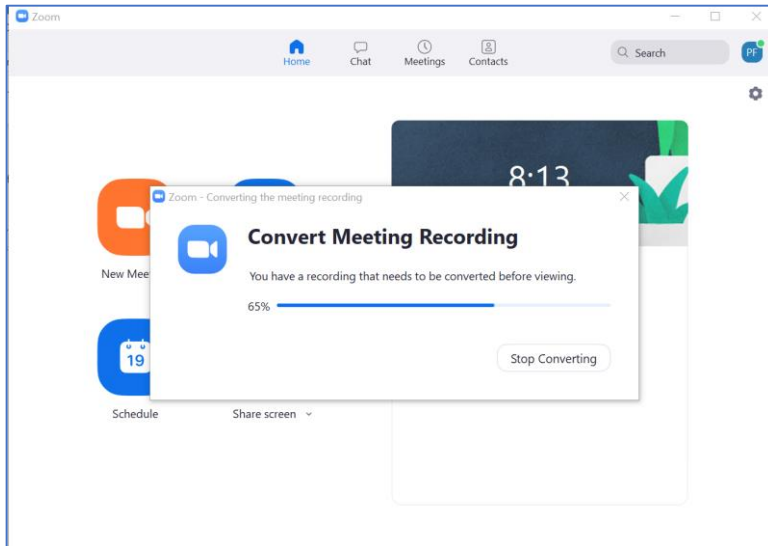
Screen :
Menampilkan seluruh tampilan layer host
Whiteboard :
Menampilkan layar berupa papan tulis putih

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.

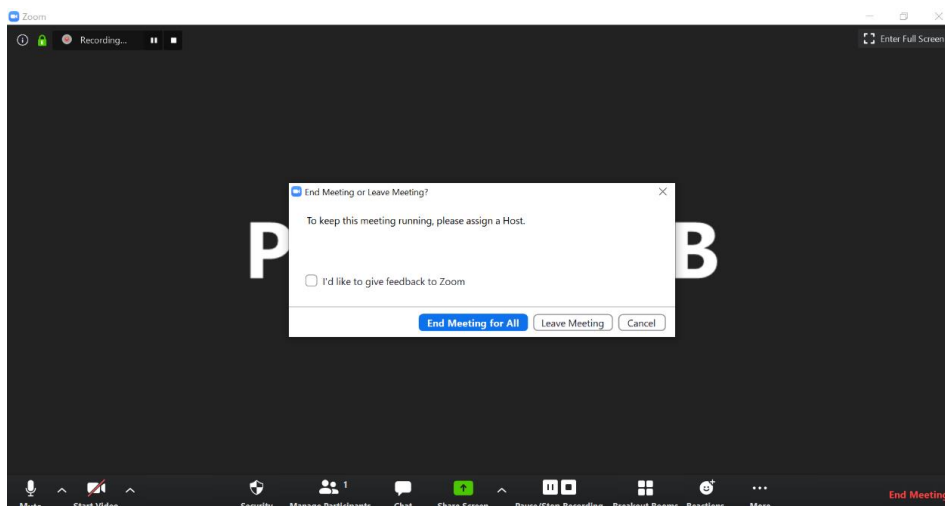


7 ➔ Bagian untuk merekam rapat/meeting. Saat diklik, tampilan tombol akan berubah dan berganti tombol untuk menghentikan sementara atau menghentikan proses perekaman. Proses penyimpanan hasil perekaman akan dilakukan setelah meeting selesai. Hasil perekaman dapat disimpan di komputer.



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*.

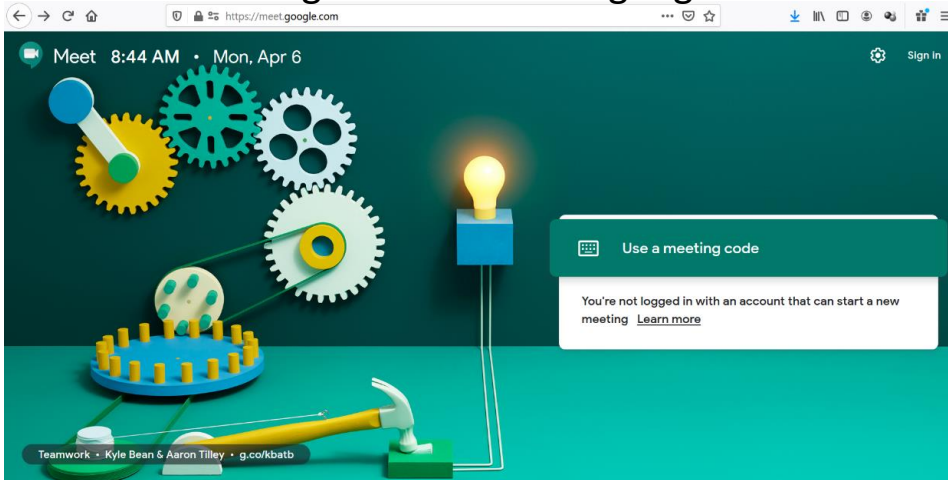


Zoom Menggunakan Perangkat Seluler

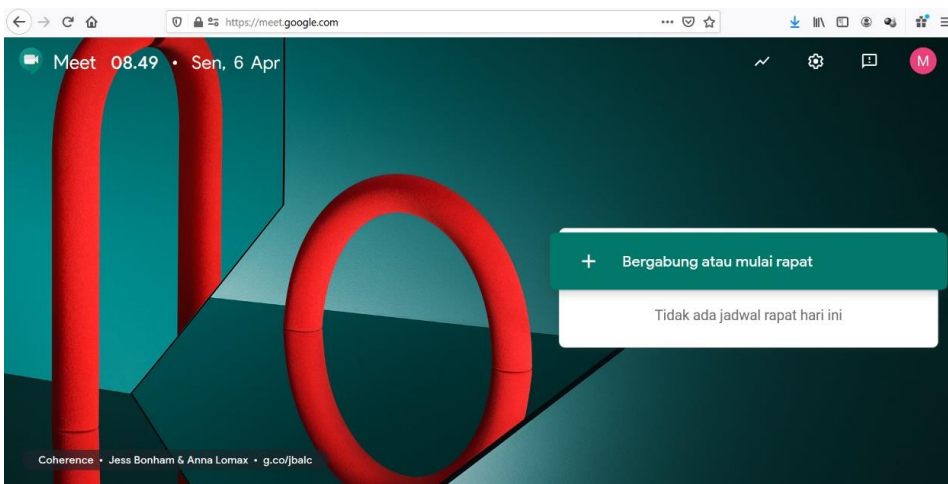
Zoom dapat digunakan menggunakan perangkat seluler Android maupun iOS. Unduh aplikasi di PlayStore untuk Android dan di App Store untuk iOS. Setelah terunduh, lakukan pengaturan seperti pada aplikasi desktop.

Memulai Meeting / Group Video Call dengan Google Meet

Buka website Google Meet di meet.google.com.

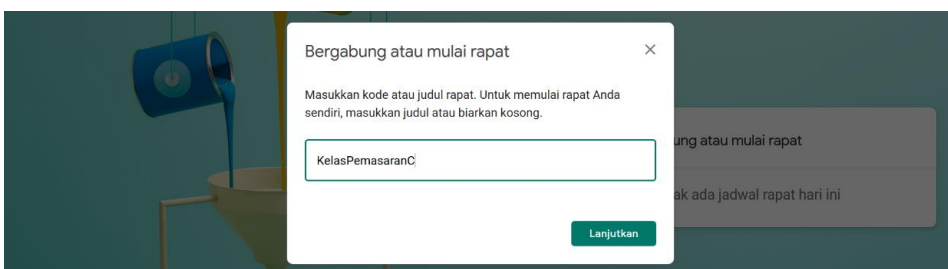


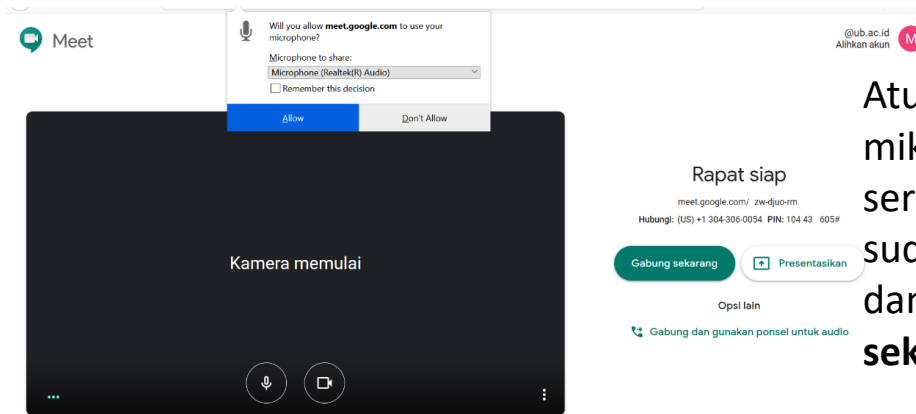
Sign in menggunakan akun UB (@ub.ac.id), sehingga tampilan berubah menjadi pengguna GSuite. Akun UB termasuk pengguna GSuite sehingga mampu bergabung atau memulai rapat.



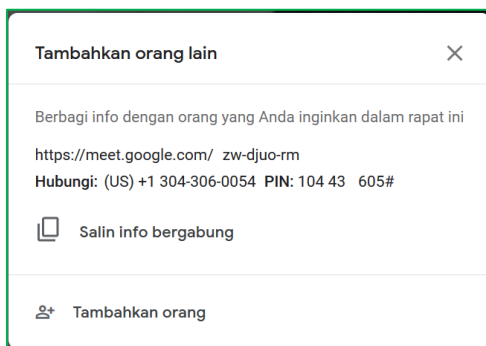
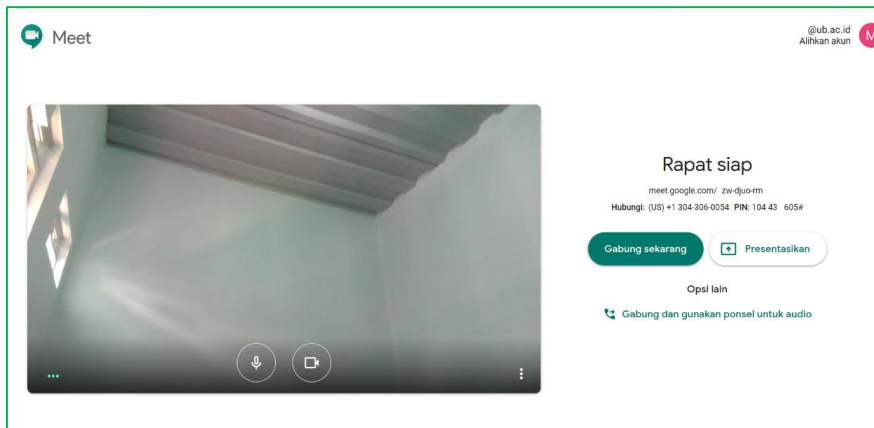
Klik **Bergabung atau mulai rapat / Join or start meeting** pada halaman Google Meet.

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



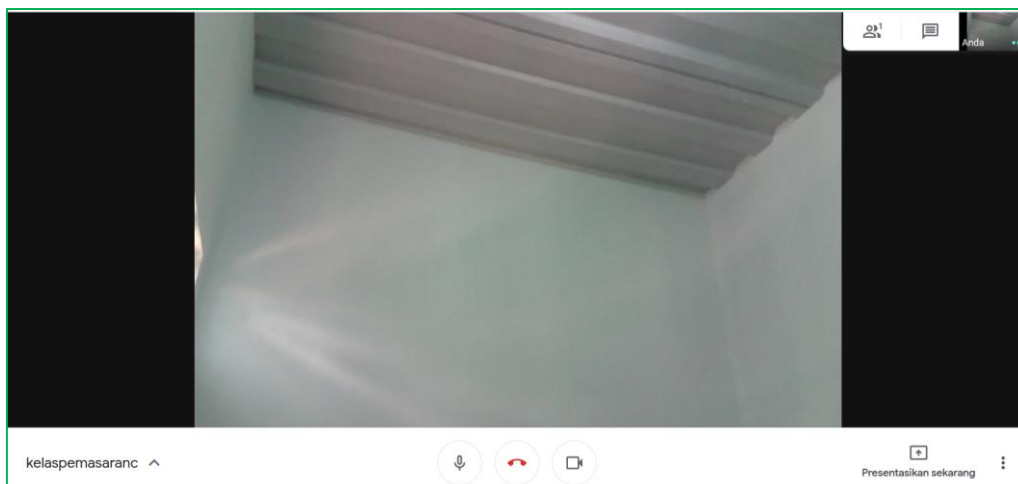


Atur menggunakan mikrofon dan kamera serta klik Allow. Jika sudah muncul gambar dan suara, klik **Gabung sekarang / Join now**.



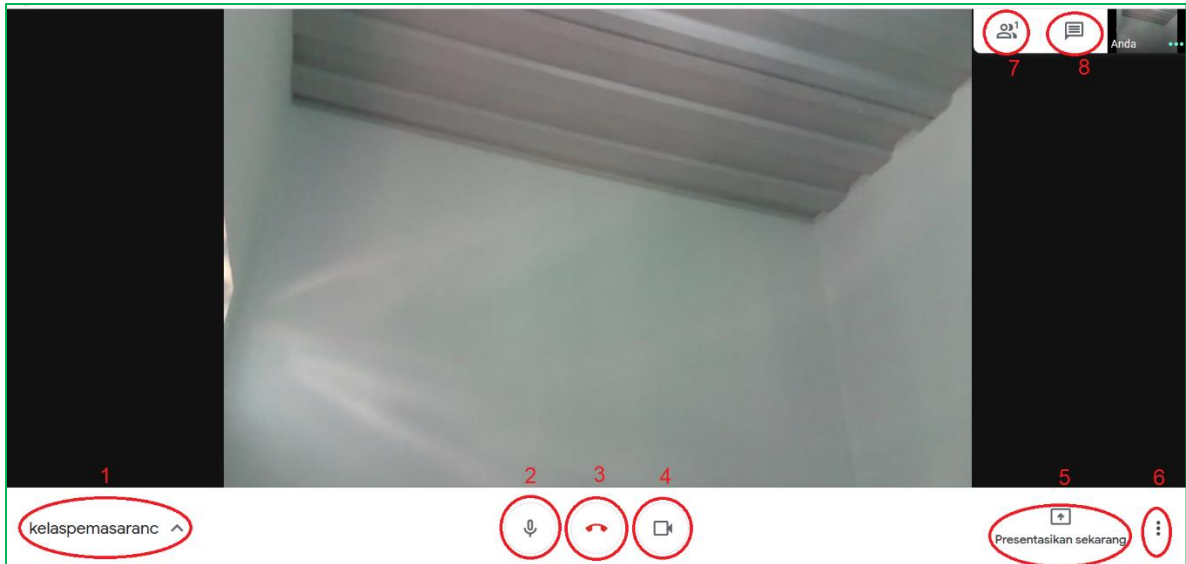
- Peserta rapat/*meeting* dapat bergabung dengan
1. Kode atau judul rapat. Contoh judul rapat sebelumnya kelaspemasaranc.
 2. Link yang dibagikan kepada peserta rapat/*meeting* lain. Link atau kode dapat dikopi dengan klik **Salin info bergabung** dan dibagi melalui email atau media sosial seperti WhatsApp.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

Tampilan halaman rapat/*meeting* yang sudah siap.



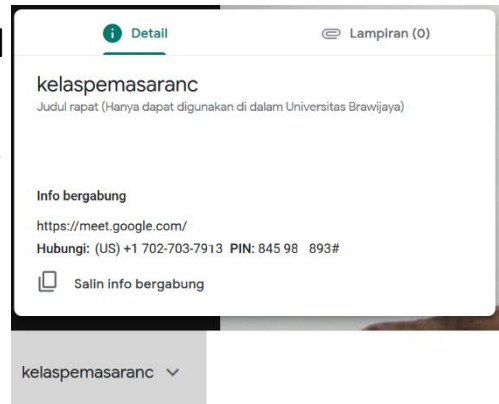
Mengenal Antarmuka Google Meet untuk Kelola Rapat

Tampilan antarmuka Google Meet



Keterangan :

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

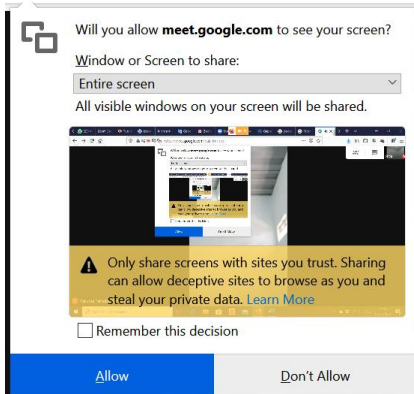
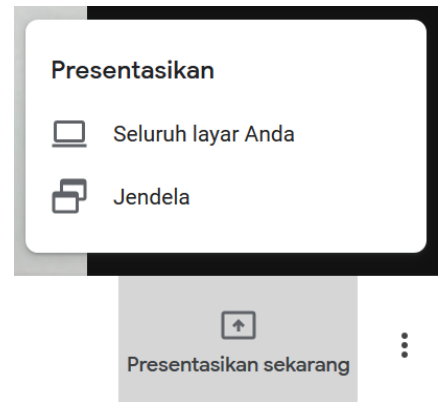


2 ➔ Tombol mikrofon digunakan untuk mengaktifkan/menonaktifkan mikrofon.

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.



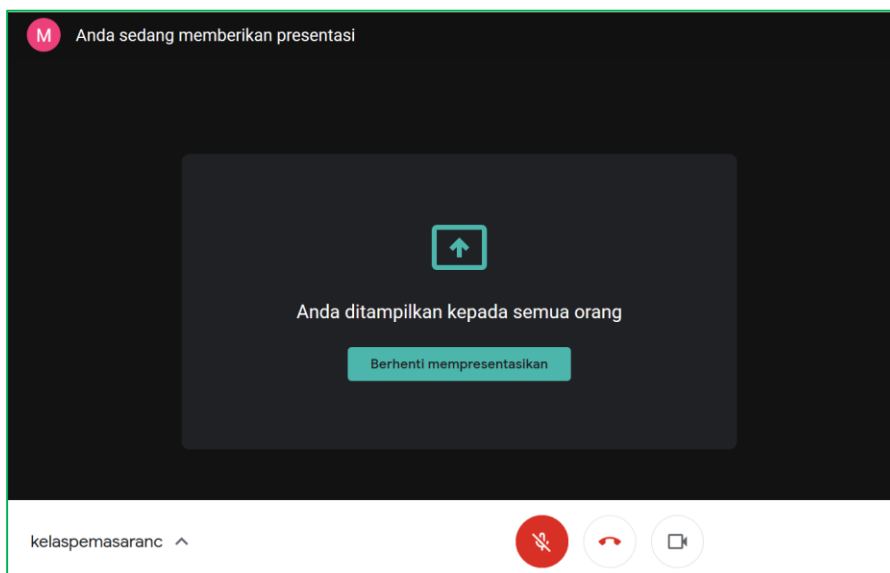
Untuk melakukan presentasi, klik **Seluruh layar Anda** atau **Jendela** kemudian pilih **Entire Screen** dan klik **Allow**.

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.

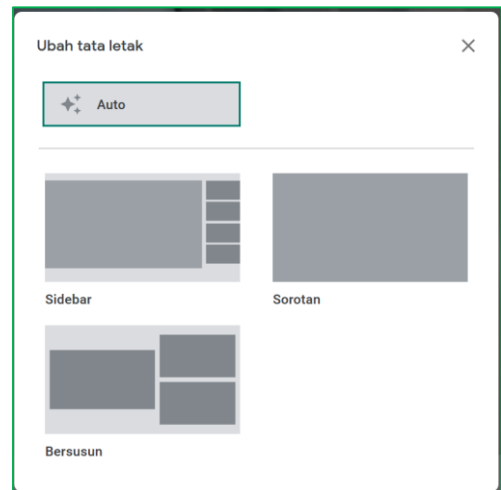
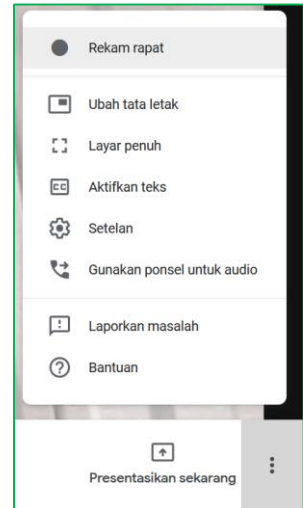
Untuk berhenti presentasi, klik **Berhenti mempresentasikan / Stop sharing**.



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 (FAKULTAS). Ada beberapa administrasi kegiatan perkuliahan daring yang dapat dilakukan:

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

DALAM KONDISI DARURAT

ADMINISTRASI PEMBELAJARAN

LEBIH DIMUDAHKAN



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.
6. Peraturan Rektor No 15 Tahun 2020 tertanggal 19 Maret 2020, tentang Pelaksanaan Tugas Pegawai Dalam Masa Pencegahan Penyebaran Coronavirus Disease-19.
7. Surat Edaran Rektor Universitas Brawijaya Nomor : 2844/UN10/TU/2020 tertanggal 13 Maret 2020, tentang Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (Covi0-19) Di Lingkungan Universitas Brawijaya.
8. Surat Edaran Rektor Universitas Brawijaya Nomor : 3018/UN10/HK.05.4/2020 tertanggal 19 Maret 2020, tentang Upaya Peningkatan Pencegahan Infeksi Corona Virus Disease (Covid-19) Di Lingkungan Universitas Brawijaya.
9. Surat Edaran Rektor Universitas Brawijaya Nomor : 3071/UN10/HK.05.4/2020 tertanggal 26 Maret 2020, tentang Peningkatan Tindakan Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (Covid-19) Di Lingkungan Universitas Brawijaya.
10. Surat Edaran Rektor Universitas Brawijaya Nomor : 3240/UN10/HK.05.4/2020 tertanggal 3 April 2020, tentang Perpanjangan Batas Masa Studi Mahasiswa Dan Batas Akhir Kegiatan Belajar Mengajar Di Universitas Brawijaya Dai-Am Masa Pencegahan Penyebarluasan Covid-19.
11. Surat Edaran Rektor Universitas Brawijaya Nomor : 3288/UN10/PP/2020 tertanggal 3 April 2020, tentang Perubahan Kalender Akademik Semester Genap Tahun Akademik 2019/2020.



BERKUALITAS

63

Pembelajaran Daring yang **BERKUALITAS** dalam menunjang BLENDED LEARNING di UB

Dukungan SARPRAS IT, antara lain:

- ✓ Mesin eLearning di UB : 2 moodle dan 1 open-edX
- ✓ Mesin eLearning di beberapa Fakultas (moodle)
- ✓ Total bandwidth 8600 Mbps
- ✓ 4 Ruang Studio Recording
- ✓ SMART Class dan FLIP Class
- ✓ Dukungan Google Suite for Education

Dukungan Kelembagaan:

- ✓ Pertor tentang penggunaan Blended Learning
- ✓ Pelatihan blended learning bagi dosen
- ✓ Tambahan fasilitas kelas dengan perangkat multimedia portable beserta pelatihan pemanfaatan multimedia
- ✓ Hibah pembelajaran untuk inovasi PBM berbasis blended learning
- ✓ Komitmen pengembangan perancangan inovasi manajemen administrasi akademik UB

Kesiapan Dosen:

- ✓ Berdasar pengalaman pembelajaran daring saat darurat Covid, peningkatan kualitas pembelajaran blended learning akan tercapai
- ✓ Kualitas material ajar dan modus pembelajaran menjadi perhatian ke depan.
- ✓ Penerapan Jaminan Mutu Pembelajaran Blended Learning
- ✓ Inovasi rancangan dan proses pembelajaran serta assesment capaian pembelajaran berbasis OBE sangat dibutuhkan

Kesiapan Mahasiswa:

- ✓ Kendala sinyal dan kuota yang menjadi tantangan bagi mahasiswa akan tercukupi dalam kondisi normal.

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

