

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 saati 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”.

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



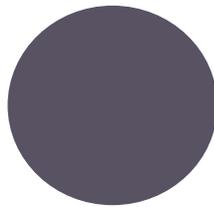
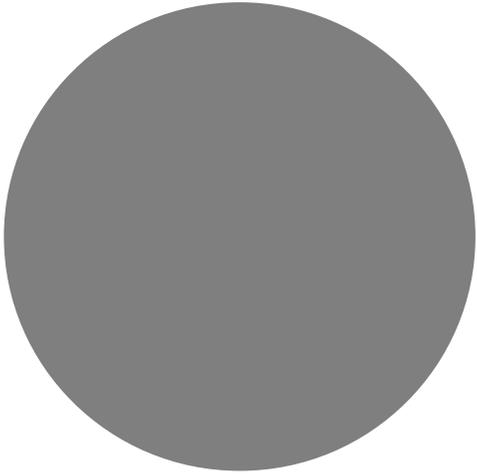
| | |
|---|------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| TIM PENYUSUN | IV |
| PENGANTAR REKTOR UB | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| DAFTAR ISI | viii |
| TUJUAN DAN ISTILAH | 1 |
| PEMBELAJARAN DARING DI UB SAAT DARURAT COVID-19 | 2 |
| PROSEDUR DAN ETIKA PEMBELAJARAN DARING | 5 |
| PROSES PEMBELAJARAN DARING | 13 |
| 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 professional diri sendiri dan keahlian melalui pendidikan dan pembelajaran seumur hidup; mengambil langkah-langkah untuk mempromosikan kompetensi dalam ilmu pengetahuan secara keseluruhan.
15. **Legalitas** dalam berkomunikasi: memiliki pengetahuan legalitas dan mematuhi hukum, kebijakan kelembagaan dan pemerintah yang relevan.

ETIKA

KOMUNIKASI PEMBELAJARAN DARING

Dalam pelaksanaannya :

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

The screenshot displays the VLM UB website interface. At the top, the browser address bar shows 'Virtual Learning Management Un' and 'vlm2.ub.ac.id'. Below the browser, a dark header contains 'VLM UB'. The main content area features the Universitas Brawijaya logo and name, a 'Home' link, and a 'Login' section with fields for 'Username' and 'Password', a 'Remember username' checkbox, a 'Log in' button, and a 'Lost password?' link. A 'Navigation' menu includes 'Home', 'Site announcements', and 'Courses'. The right sidebar contains a message from the 'Administrator VLM UB' dated 30 March 2020, 7:26 AM, regarding login issues. The message text is partially cut off at the bottom.

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 mende. Oleh karena itu dikembangkan Virtual Learning Management (VLM) UB yang terintegrasi dengan Sistem Infi berkomunikasi dengan dosen dan mahasiswa lain, melakukan kegiatan perkuliahan terstruktur lain (tugas, t

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

Support: helpdesk-tik.ub.ac.id

Site announcements

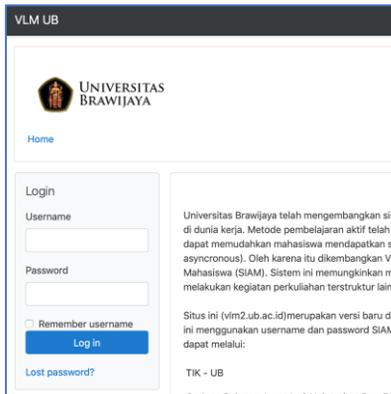
 **Permasalahan Login VLM2**
by Administrator VLM UB - Monday, 30 March 2020, 7:26 AM

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

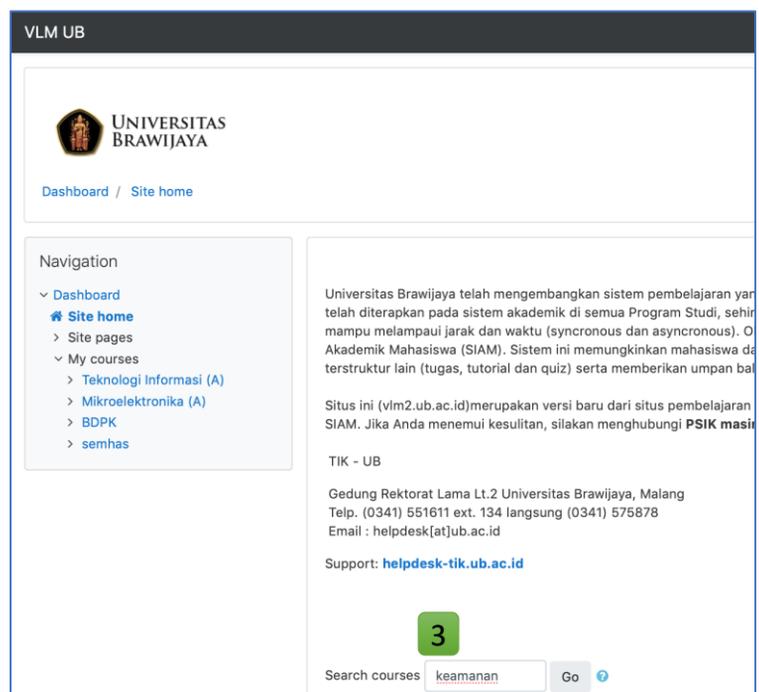
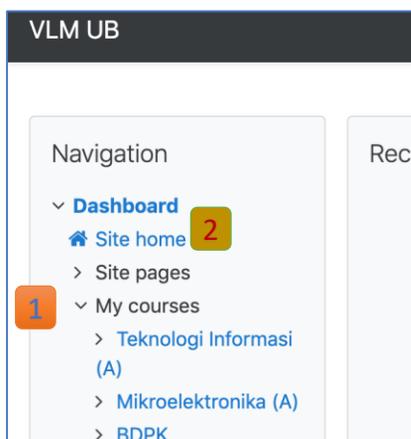
vlm2.ub.ac.id

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)

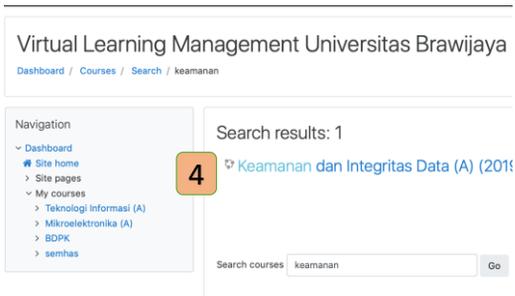


- 1 List mata kuliah yang diampu (My courses) akan tampil jika:
 - Dosen sudah enroll
 - Manager atau admin telah meng-enrollkan

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

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

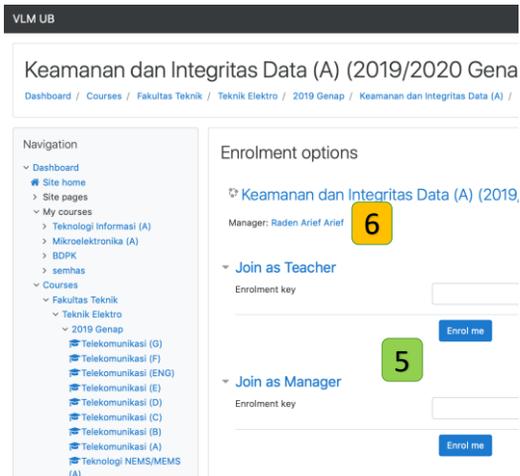
C. Bergabung ke Kelas (Enrollment)



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)

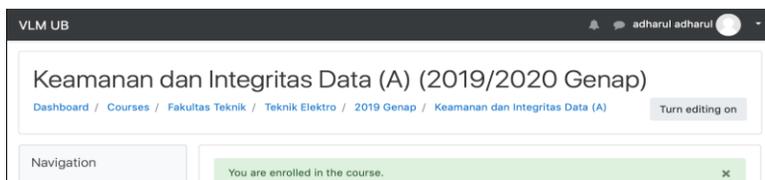
6 Tidak mengetahui enrollment key?, hubungi manager atau teacher kelas tersebut atau admin. Dosen dapat membuat enrolment key untuk mahasiswa (lihat bagian E)

Bergabung ke Kelas (Enrollment) Berhasil

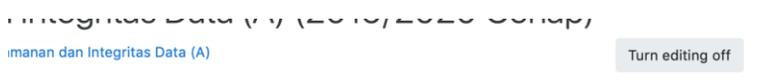
Kelas baru jika berhasil enroll

Klik "turn editing on" untuk mengelola konten kelas

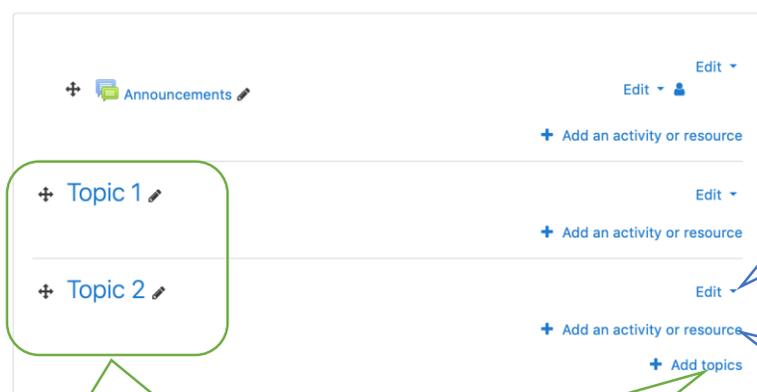
D. Mengelola Kelas



7 Klik "Turn editing on"



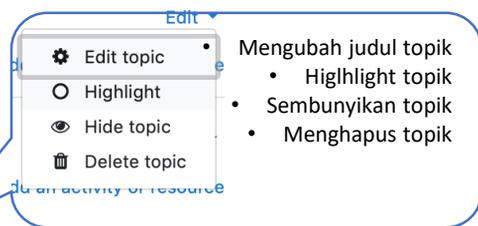
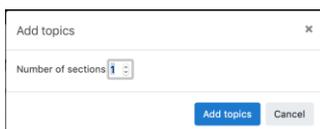
8 Kelas siap dikelola



Topik atau sesi pertemuan

klik add topics, untuk menambahkan

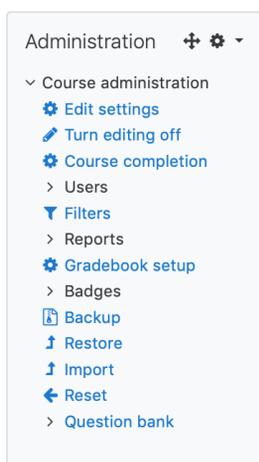
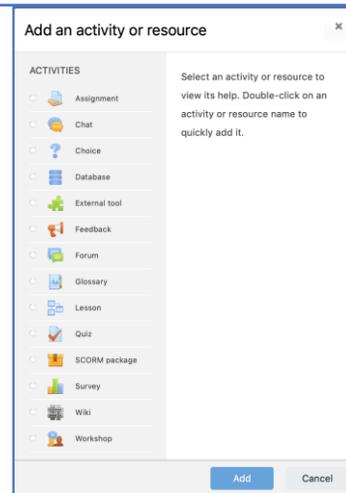
Topik atau sesi dapat berupa judul materi atau pun berupa sesi pertemuan



Mengubah judul topik

- Highlight topik
- Sembunyikan topik
- Menghapus topik

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

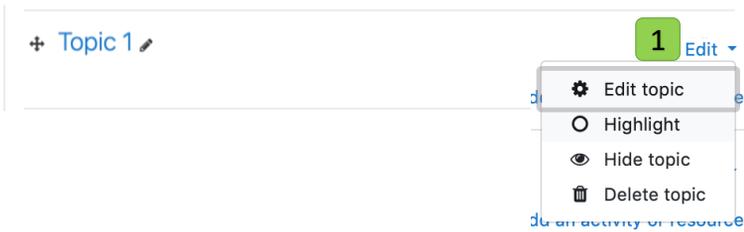


Blok administration pada sidebar kiri. Berubah sesuai aktivitas yang sedang dilihat



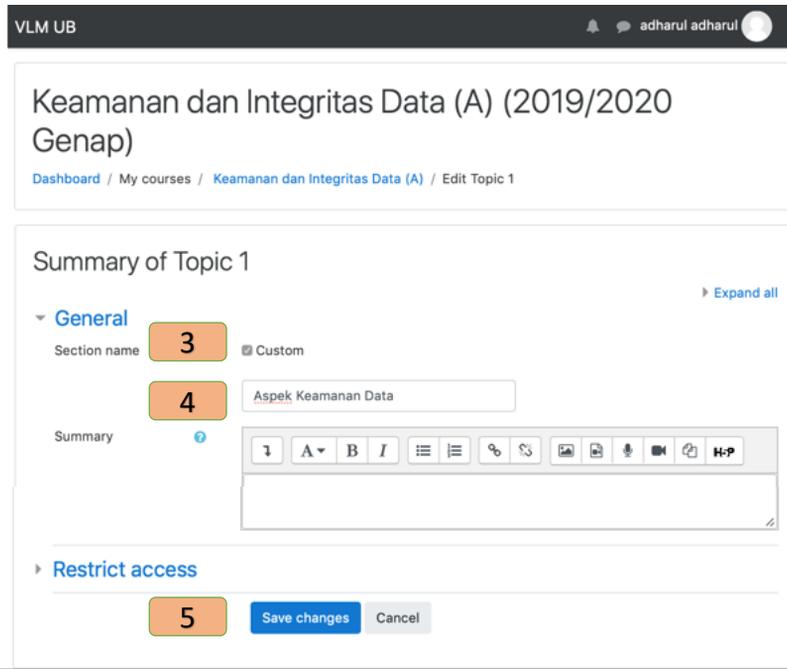
Blok navigation pada sidebar kiri. Sesuai dengan hak akses user.

D.1 Mengedit Judul Sesi/ Topik



- 2 Klik Edit
Klik “Edit Topic” ☺

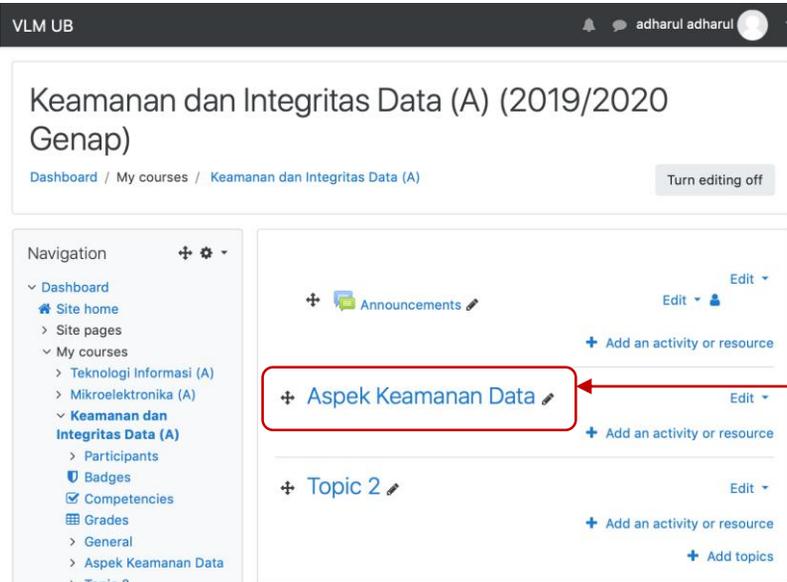
Tampilan setelah klik “Edit topic”



- 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

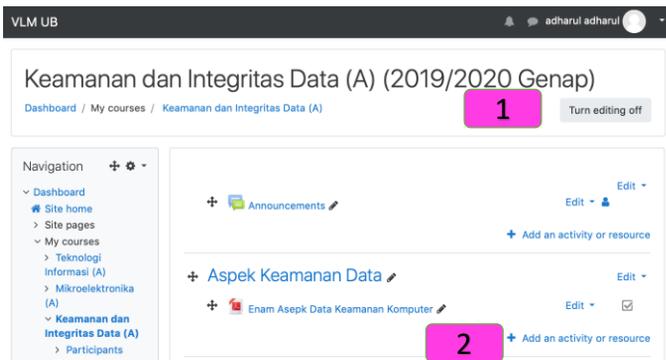
Klik gambar berkas untuk upload
file. Pada form “File Picker” klik
tombol “Choose File”. Pilih file
dari komputer

6

Setting lain boleh default. Klik Save
and return to course

Klik
upload
this file

D.3 Menambahkan Activity

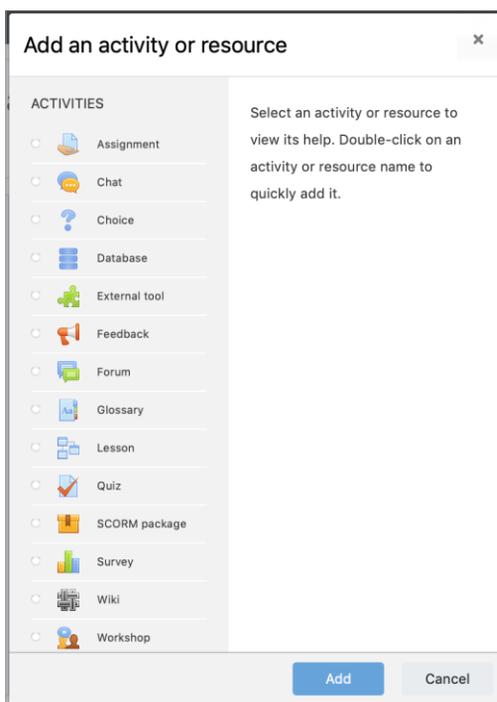


1

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

3

Pilih salah satu pada
kelompok “Activities”

Klik salah satu nama
Activites

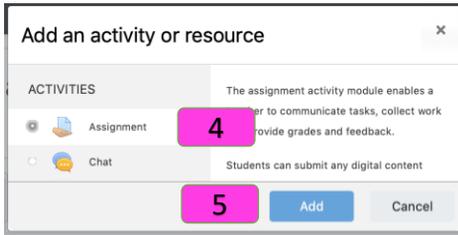
Semua aktivitas dapat
diberikan penilaian

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



Add an activity or resource

ACTIVITIES

The assignment activity module enables a user to communicate tasks, collect work, and provide grades and feedback.

Assignment **4**

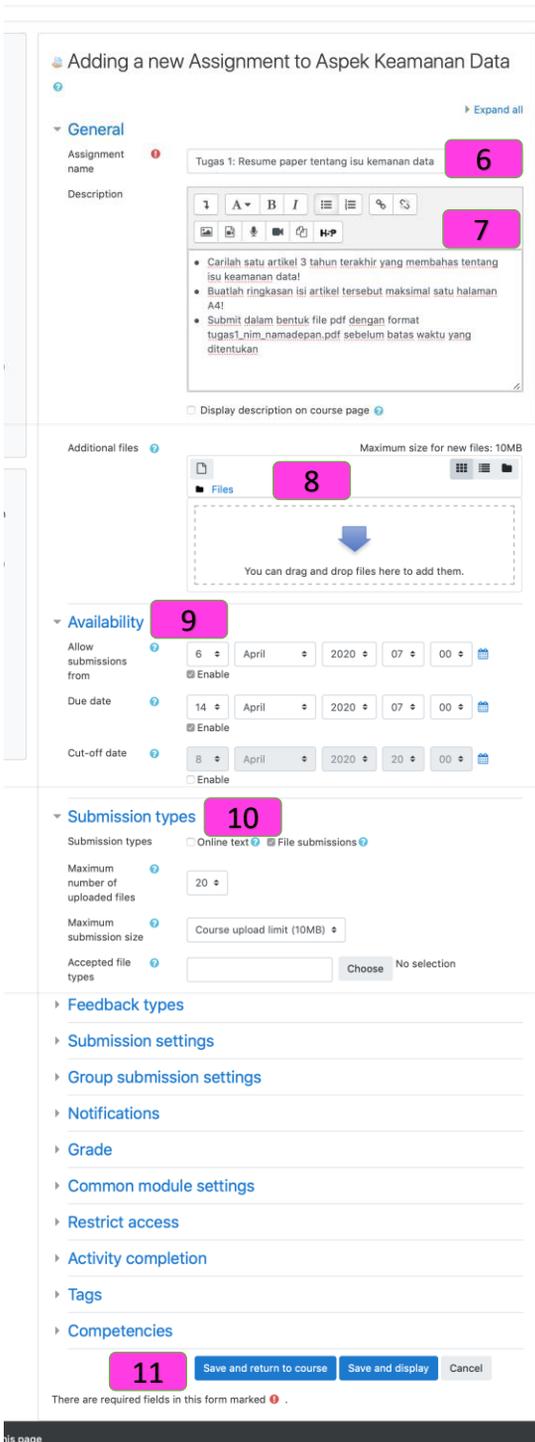
Chat

Students can submit any digital content

5 Add Cancel

4 Pilih Assignment pada kelompok "Activities"

5 Klik Add



Adding a new Assignment to Aspek Keamanan Data

Expand all

General

Assignment name **6**: Tugas 1: Resume paper tentang isu keamanan data

Description **7**

- 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

Additional files **8**

Maximum size for new files: 10MB

Availability **9**

Allow submissions from: 6 April 2020 07:00

Due date: 14 April 2020 07:00

Cut-off date: 8 April 2020 20:00

Submission types **10**

Submission types: Online text File submissions

Maximum number of uploaded files: 20

Maximum submission size: Course upload limit (10MB)

Accepted file types: Choose No selection

Feedback types

Submission settings

Group submission settings

Notifications

Grade

Common module settings

Restrict access

Activity completion

Tags

Competencies

11 Save and return to course Save and display Cancel

There are required fields in this form marked *

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

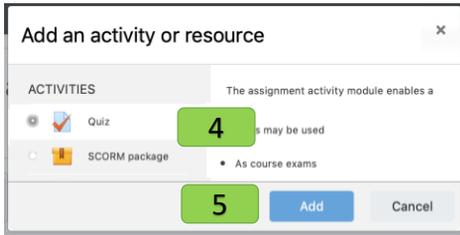
- Mulai tugas boleh disubmit
- Batas waktu atau deadline tugas
- Batas paling akhir submit

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)

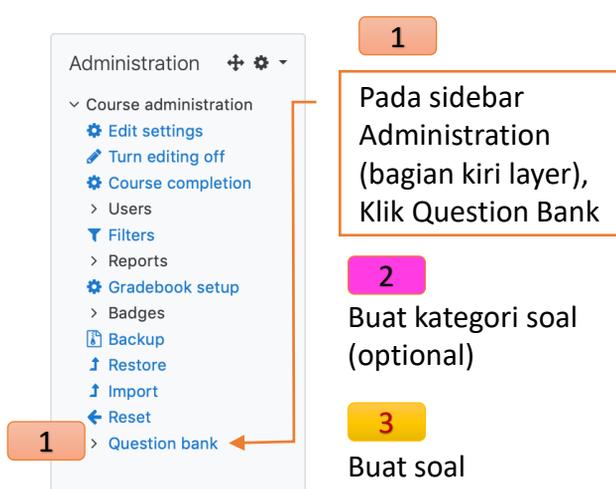
9 Berikan password jika diperlukan. Mahasiswa anggota kelas hanya dapat memulai ujian jika mengetahui password ini

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

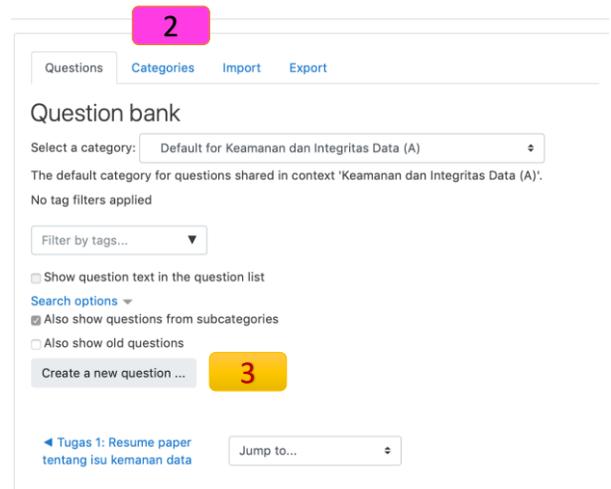


1

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

2
Buat kategori soal (optional)

3
Buat soal



2

Questions Categories Import Export

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

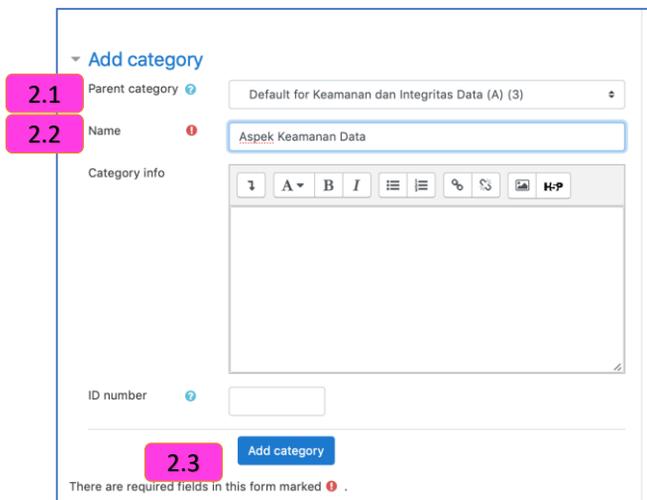
Also show questions from subcategories

Also show old questions

Create a new question ... **3**

Tugas 1: Resume paper tentang isu kemanan data

Jump to...



2.1 Parent category

2.2 Name

2.3 Add category

There are required fields in this form marked .

2 Membuat Kategori (optional)

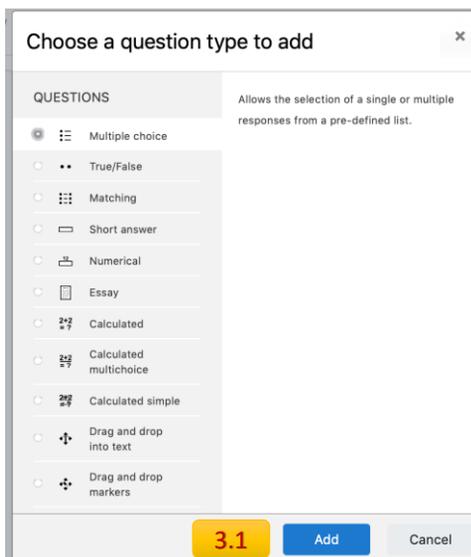
Kategori dapat dimanfaatkan untuk mengelompokkan soal. Pengelompokan dapat berdasarkan topik, bobot soal, ataupun pertimbangan lain.

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: Salah satu aspek keamanan data adalah menjaga agar tidak terjadi perubahan terhadap data. Aspek tersebut adalah

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: Data Integrity **6**

Grade: 100% **7**

Choice 5: **6**

Grade: None **8**

Blanks for 3 more choices **9**

10 Save changes and continue editing

Save changes Cancel

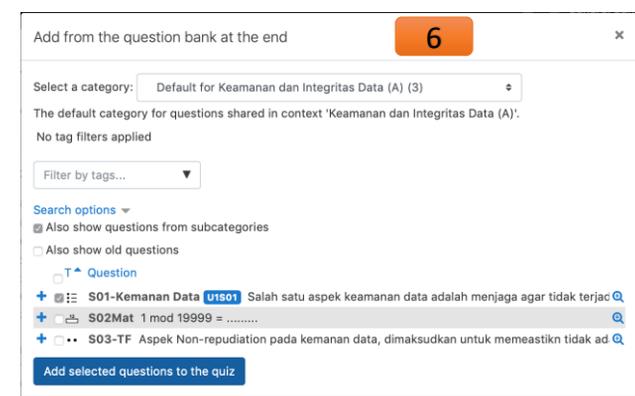
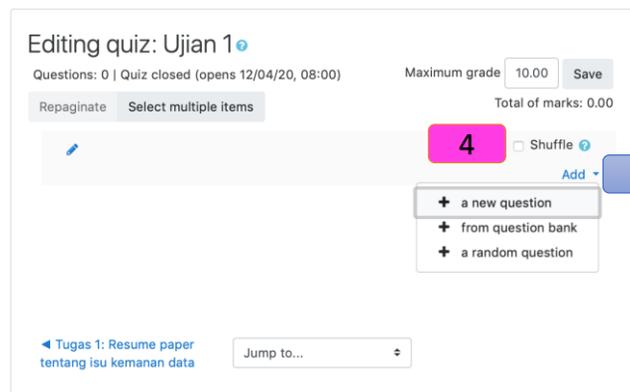
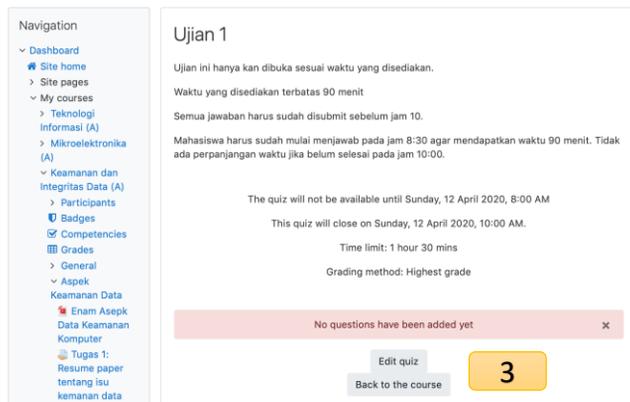
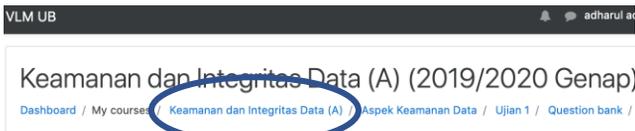
There are required fields in this form marked **1**.

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

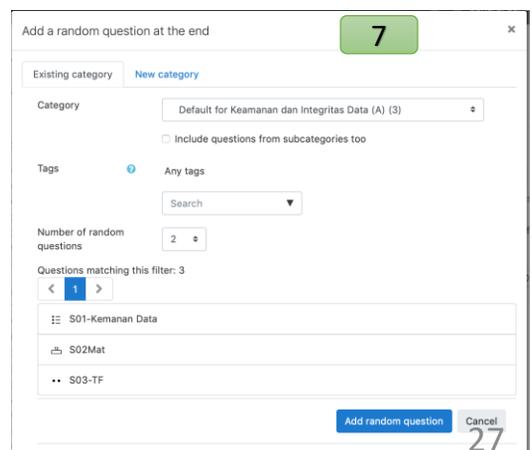
Mengambil soal dari bank soal

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

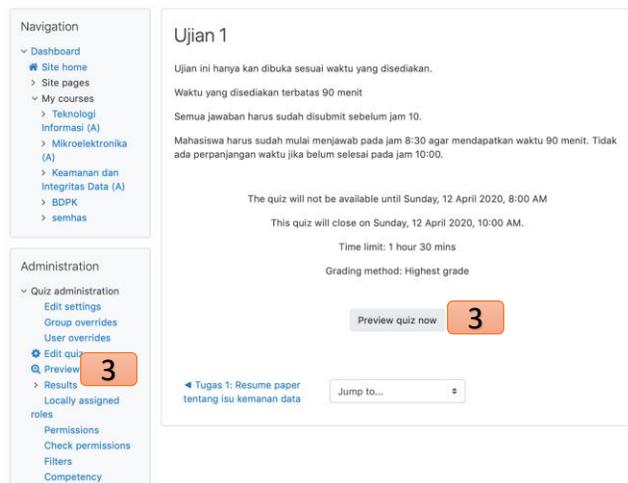
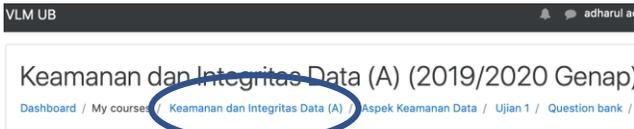
7

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



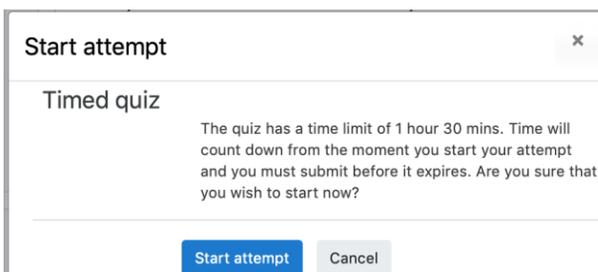
1 Kembali ke kelas dengan cara klik nama mata kuliah (di My courses atau dari mana saja)

2 Klik nama ujian/ kuis yang akan diedit

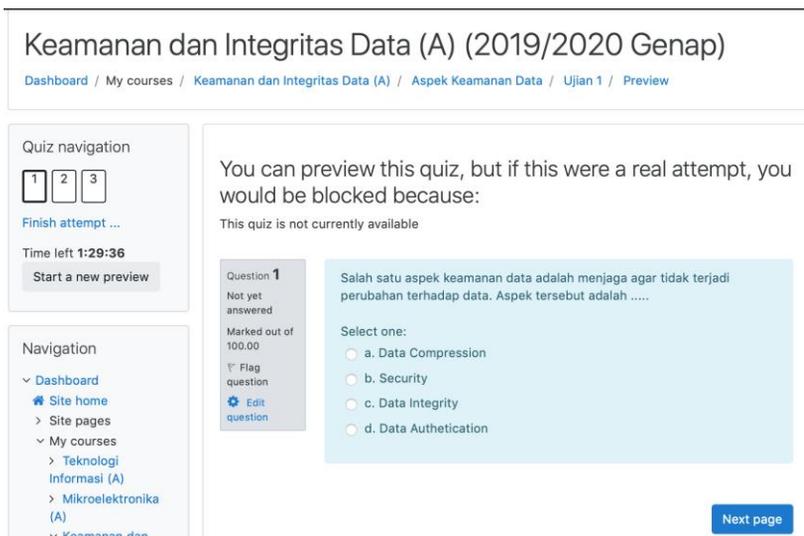
3 Klik Preview

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



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

1 Kembali ke tampilan utama kelas

2 Klik Users

Manual Enrolment

3 Klik Enrolled user

Participants

No filters applied

Enrol users **3.1**

Search keyword or select filter

Number of participants: 2

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

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** **3**
 - 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

Join Sebagai Mahasiswa **6.1**

Allow existing enrolments

Yes

Allow new enrolments

Yes

Enrolment key

rahasia1 **6.2**

Press enter to save changes

- Required

Use group enrolment keys

No

Default assigned role

Student **6.3**

Enrolment duration

0 days Enable

Custom welcome message

6.4

Add method Cancel

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

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

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

Dashboard / My courses / Keamanan dan Integritas Data (A) / Reports / Course participation

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 | <input type="checkbox"/> |
| demo student2 | Yes (1) | <input type="checkbox"/> |
| Demo Student1 | Yes (4) | <input type="checkbox"/> |

Select all 'No'

With selected users... Choose...

1

2

3

4

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 **1**
- Ujian 1

Topic 2

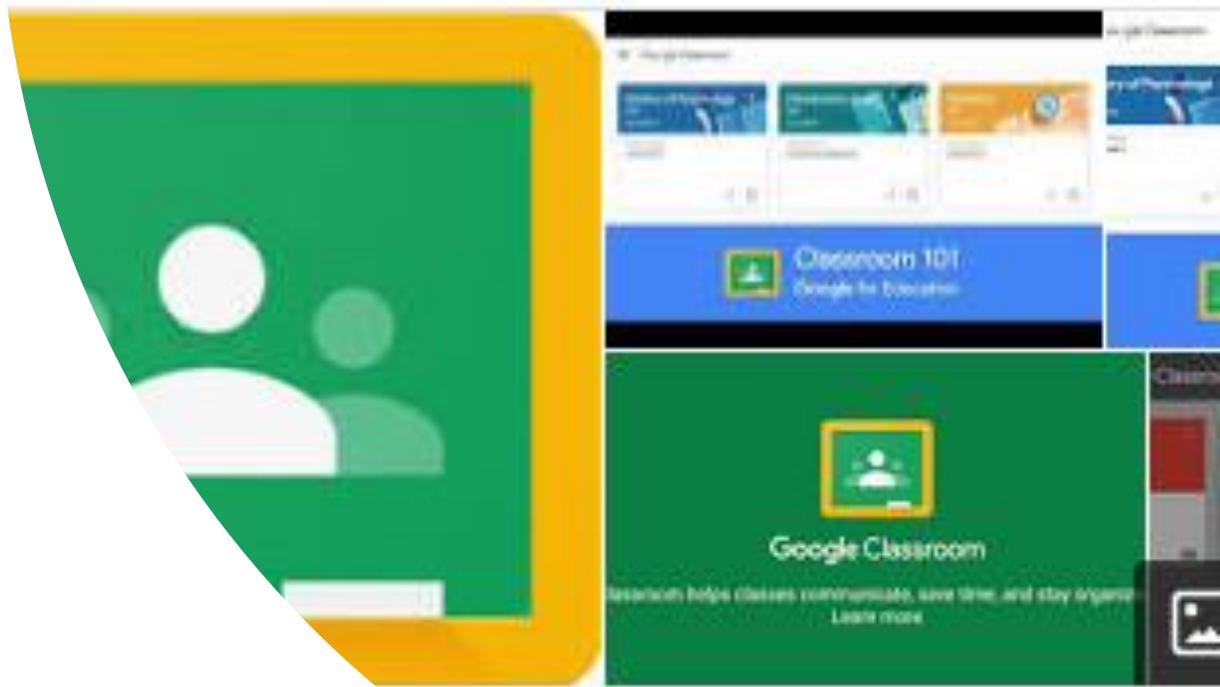
Tugas 1: Resume paper tentang isu kemanan data

- 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



eroom

PANDUAN

PENGGUNAAN
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 antena | | | |
| | 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 antena dan penghitungan Link Budget dalam komunikasi tanpa kabel. | | | | |

WA Grup kelas, membantu komunikasi kelas

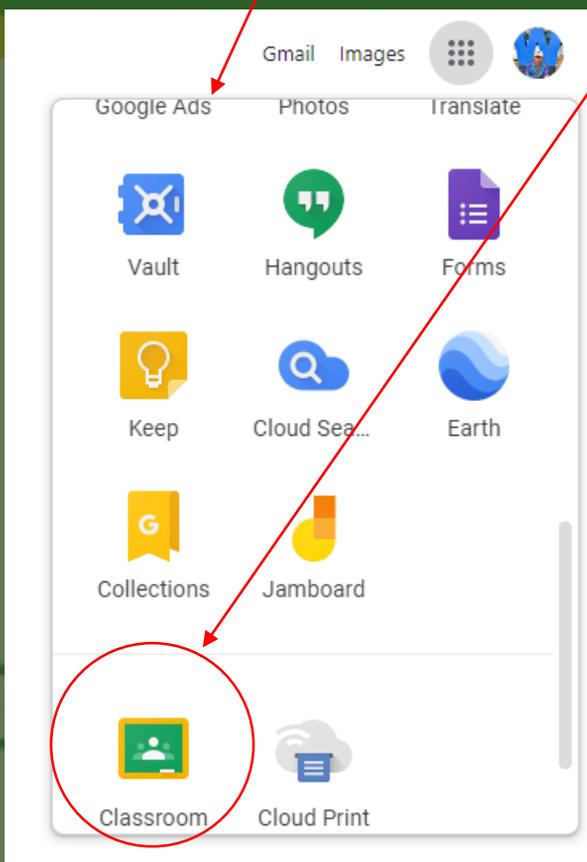


Account Dosen dan Mahasiswa UB adalah G Suite untuk Pendidikan

GUNAKAN SELALU ACCOUNT UB

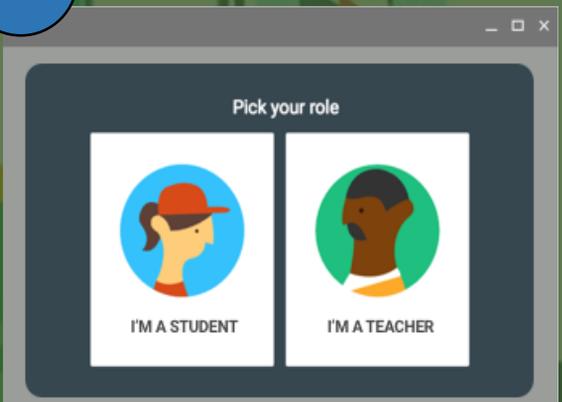
Google Classroom

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

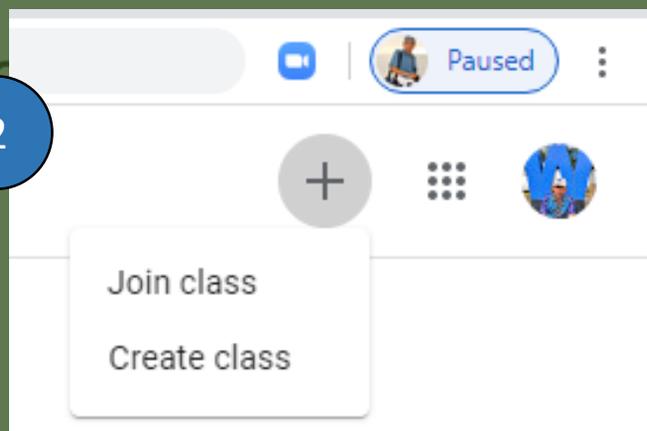


PENGGUNA PERTAMA PILIH SESUAI POSISI:

- ✓ STUDENT
- ✓ TEACHER



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



3

Buatlah Identitas Kelas

Create class

Class name (required)
Kelas Daring

Section
Dasar

Subject
Google Classroom

Room
Ged A Teknik Elektro UB, Ruang 1.1

Cancel Create

Class Code (Kode Kelas) dikirim ke mhs

People (Daftar Mhs dan Dosen)



Classwork (Materi Pembelajaran)

Grades (daftar Nilai Mhs)

Stream Classwork People Grades

Kelas Daring Dasar
Class code o7elz5m

Upcoming
No work due soon
View all

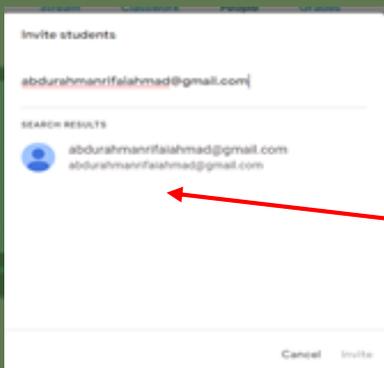
Share something with your class...

Communicate with your class here
Create and schedule announcements

Stream (Pengumuman atau Pemberitahuan ke Mhs)

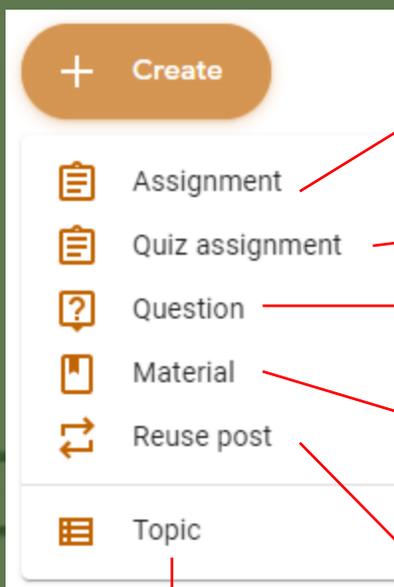
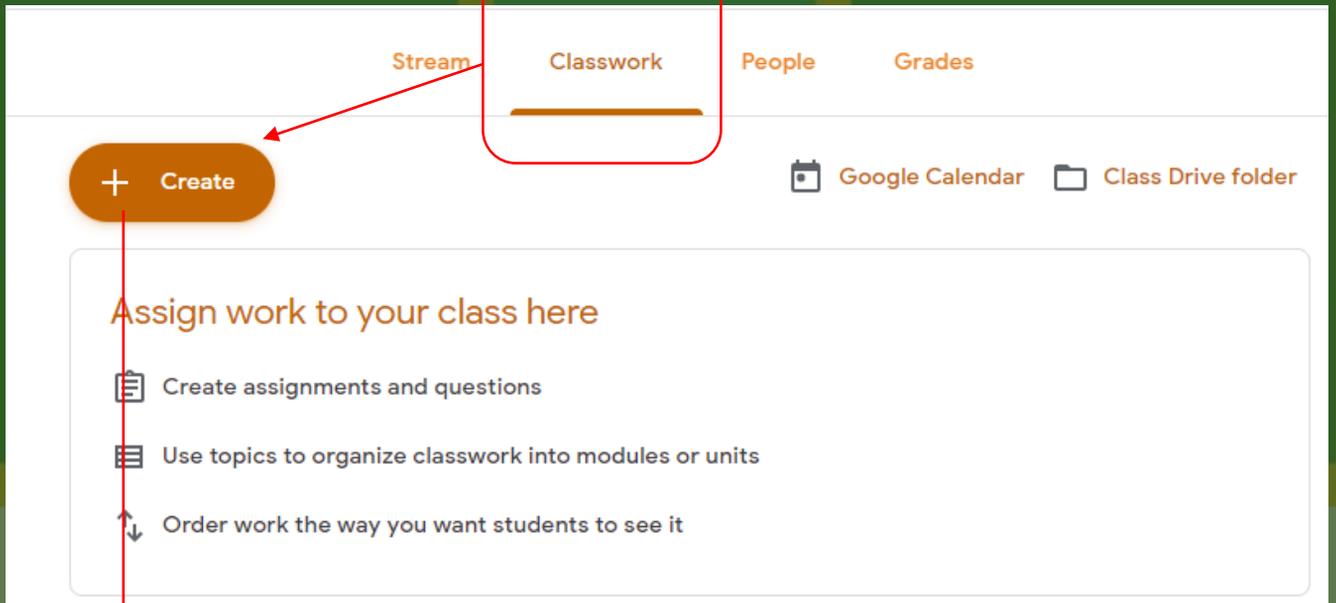
4

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

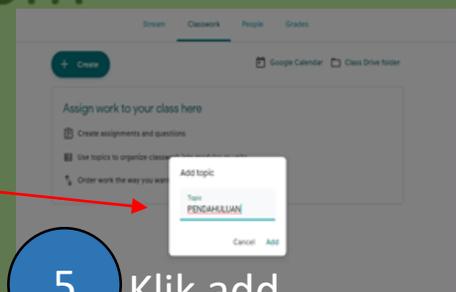
Quiz Assignment, Menu memberikan Kuis

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

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

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

For:

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

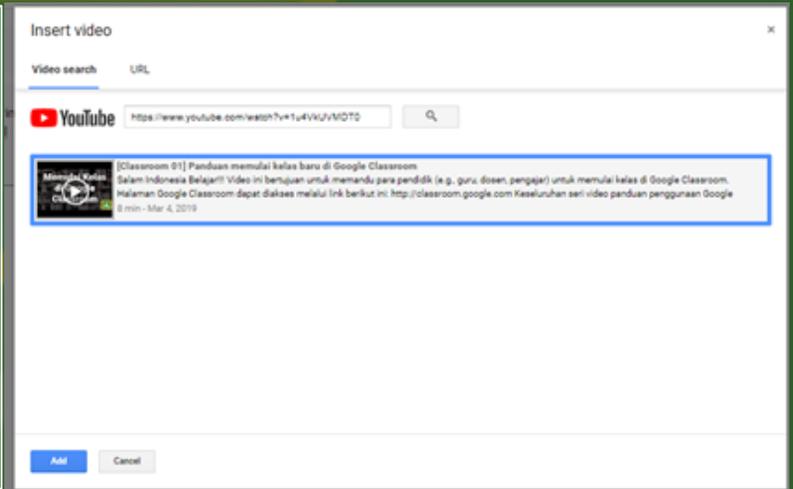
Topic:

- ✓ materi merupakan bagian topik mana

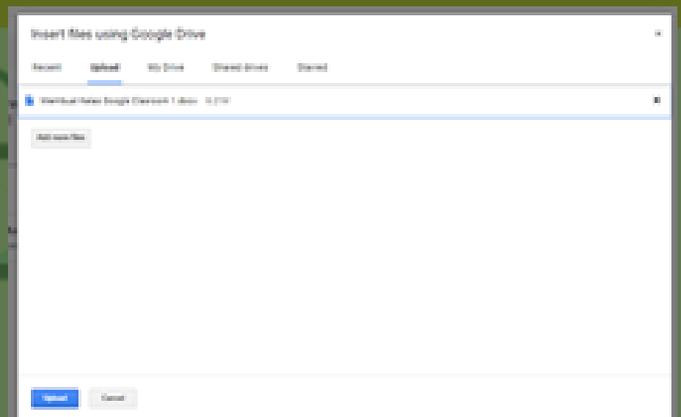
7 MEMBUAT MATERIAL PEMBELAJARAN

Memasukkan materi dari Youtube:

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



Memasukkan materi dari link url, pilih Add link dan Upload



Add link

Link

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/9111111>

Cancel Add link

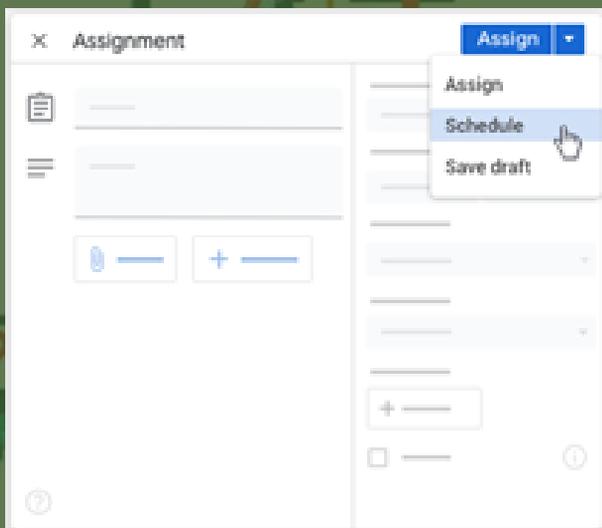
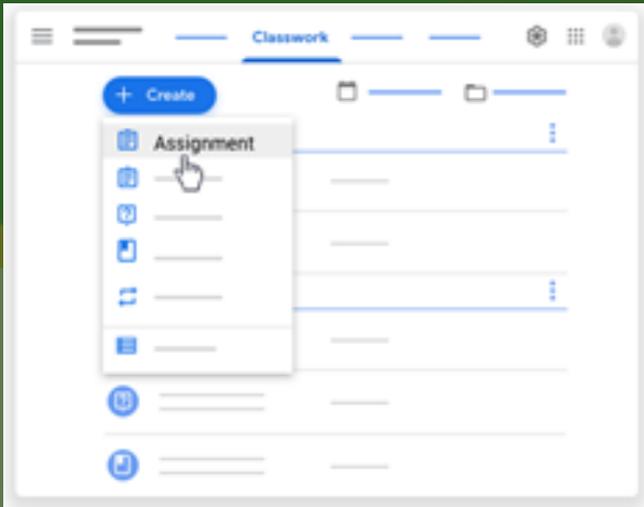
Memasukkan materi dari komputer, pilih Add file dan Upload

Tampilan Topik dan materi



MEMBUAT ASSIGNMENT (TUGAS KELAS)

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

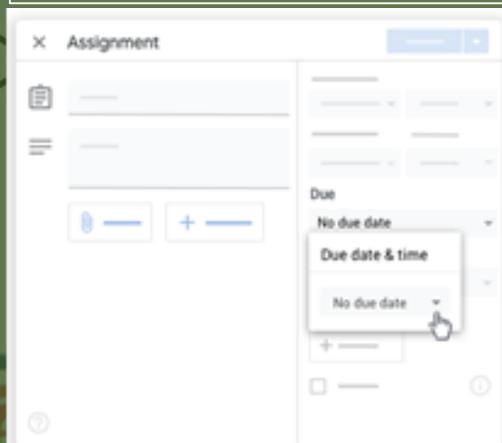


Mengatur Jadwal Posting Tugas:

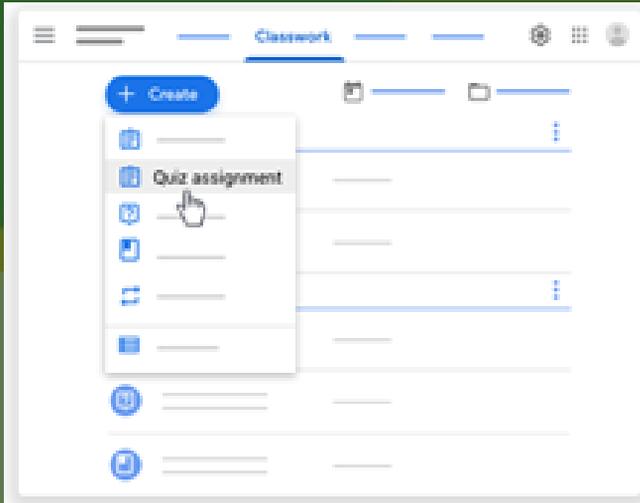
- ✓ Assign, Tugas diposting saat itu juga
- ✓ Schedule, Tugas diposting sesuai jadwal
- ✓ Save Draft, Tugas disimpan tidak diposting

Mengatur Jadwal Pengumpulan Tugas

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

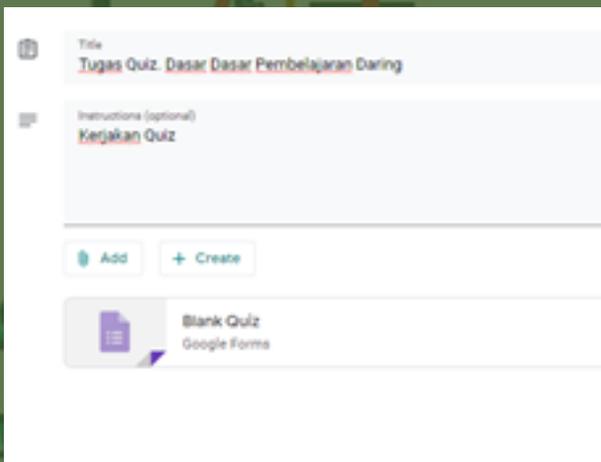


MEMBUAT QUIZ ASSIGNMENT (KUIS KELAS)



Membuat Kuis:

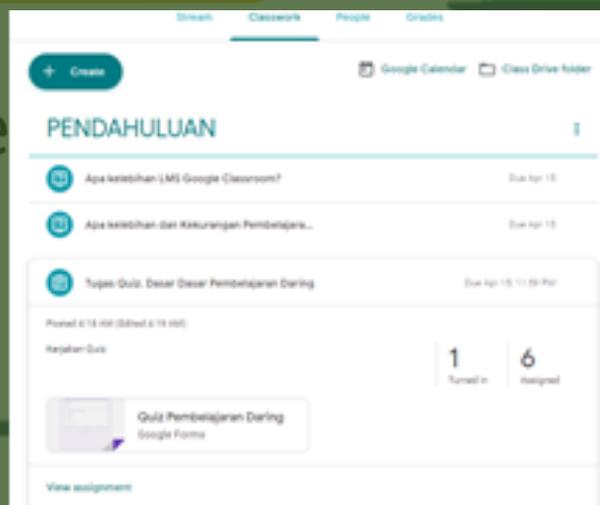
- ✓ Klik create
- ✓ Klik quiz assignment



Isi Judul Kuis dan Instruksi

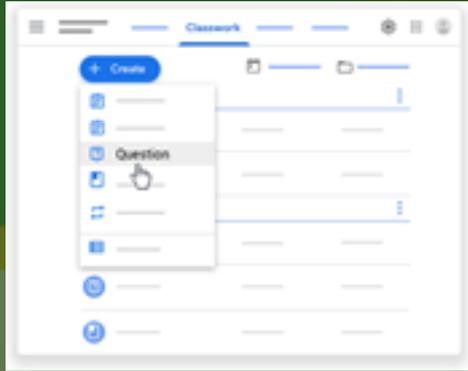
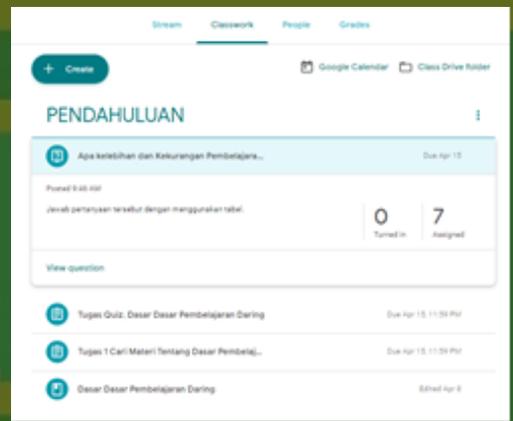
Klik add, jika sudah ada form kuis.
Klik Create, jika ingin membuat form baru

Tampilan Materi dan Tugas yang diberikan:



Melihat Tugas yang dikumpulkan mhs:
✓ Klik view assignment

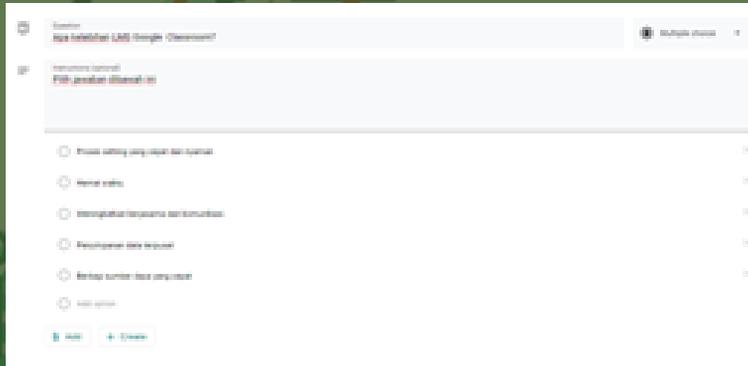
MEMBUAT PERTANYAAN (PERTANYAAN KE KELAS)



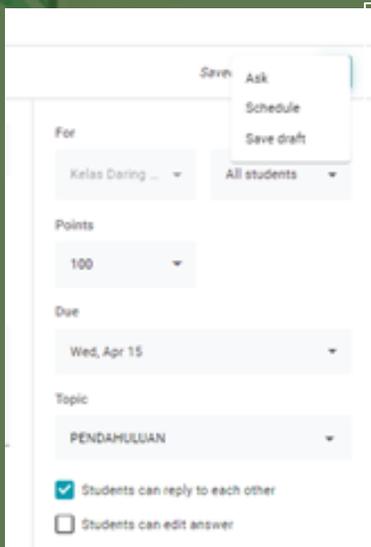
- ✓ Klik Classwork
- ✓ Klik Create
- ✓ Klik Question



Isi Judul Kuis dan Instruksi



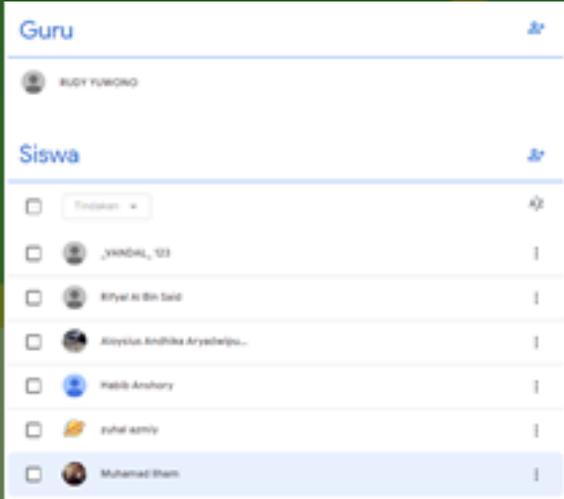
Pertanyaan berbentuk multiplechoice



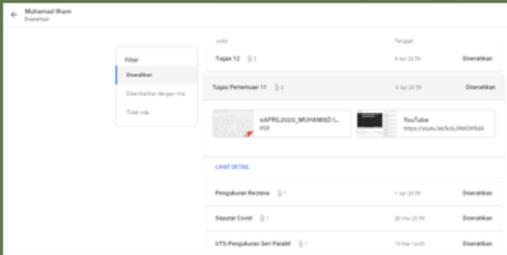
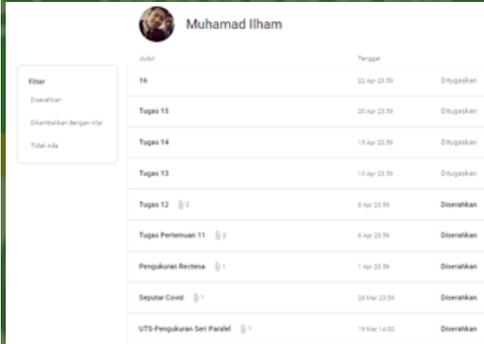
Mengatur Jadwal Posting Tugas:

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

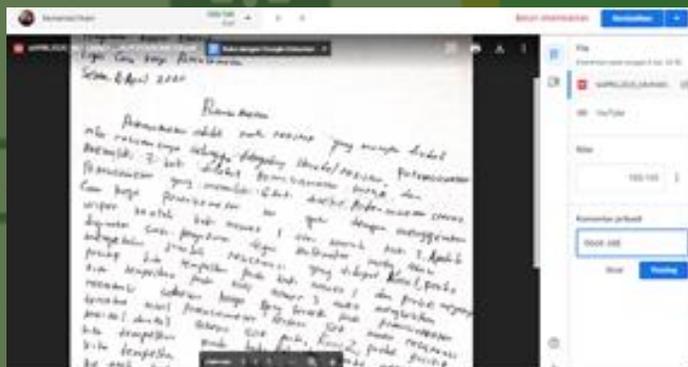
MENILAI TUGAS MAHASISWA



- ✓ Klik People
- ✓ Klik Nama Mahasiswa



- ✓ Klik Tugas Mhs
- ✓ Periksa Tugas Mhs



- ✓ Isi Komentar hasil koreksi
- ✓ Klik Posting

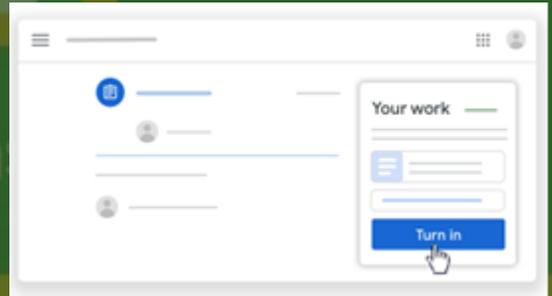
| Forum | Tugas Kelas | Anggota | Nilai | | | |
|--------------------|--------------------|-------------------|----------------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 15 Apr Tugas 14 | 13 Apr Tugas 13 | 8 Apr Tugas 12 | 6 Apr Tugas Perseman... | 1 Apr Pengukuran Rektina | 28 Mar Seputar Covid | 19 Mar UTS-Penguka... |
| dan 100 | dan 100 | dan 100 | dan 100 | dan 100 | dan 100 | dan 100 |
| | | 100 Draf | 100 Draf | 100 Draf | 100 Draf | 100 Draf |
| | 100 | 100 Draf | 100 Draf | 100 Draf | 100 Draf | 100 Draf |
| | | 100 Draf | 100 Draf | 100 Draf | 100 Draf | 100 Draf |
| | | 100 Draf | 75 Draf | 75 Draf | 75 Draf | 75 Draf |
| | | 100 Draf | 100 Draf | 100 Draf | 100 Draf | 100 Draf |
| | | 100 Draf | 100 | 100 Draf | 100 Draf | 100 Draf |
| | | 100 Draf | 75 Draf | 100 Draf | 100 Draf | 0 Draf |

Status Tugas

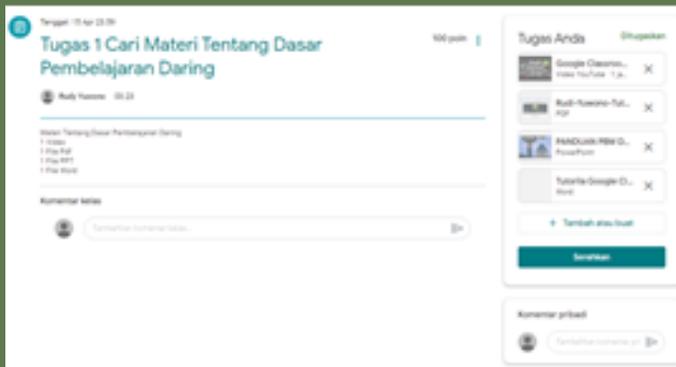
PANDUAN UNTUK MAHASISWA

MENGUMPULKAN TUGAS

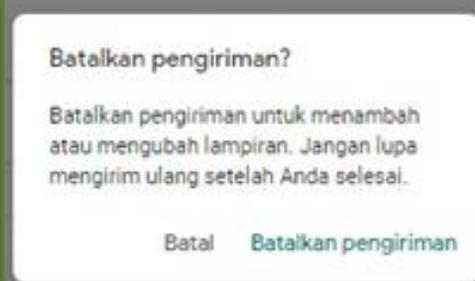
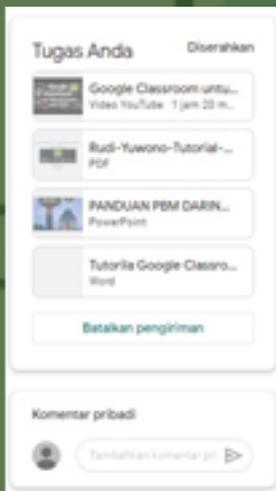
Klik Tugas Kelas dan tugas.
Untuk membuka file yang
ditugaskan, klik thumbnail yang
mencantumkan nama Anda.



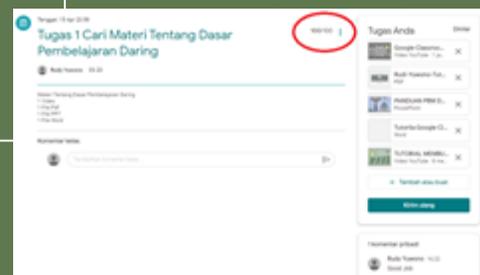
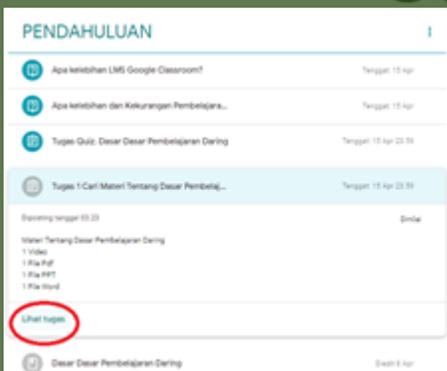
Masukkan Tugas Anda
dan Klik Serahkan Turn in



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



Untuk melihat nilai
tugas, buka tugas
dan klik lihat tugas



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

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

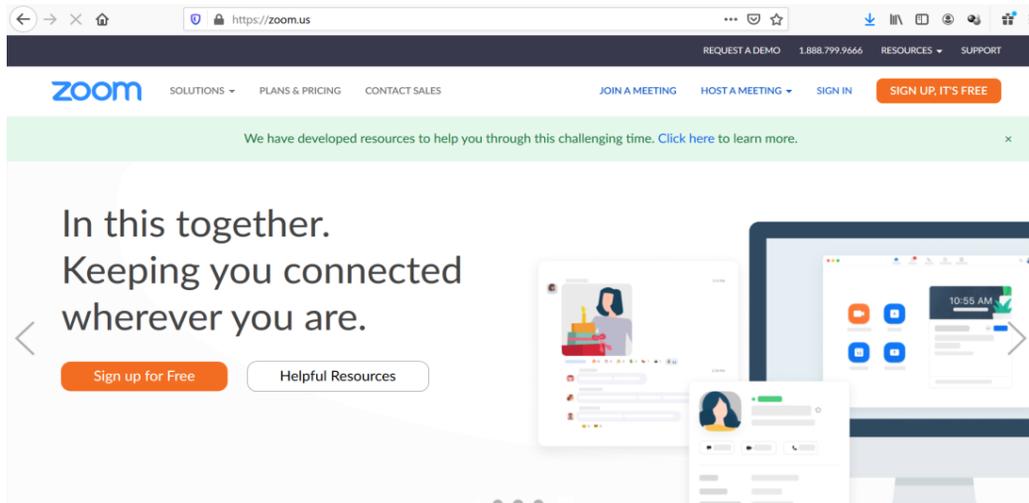
PANDUAN

PENGGUNAAN VICON

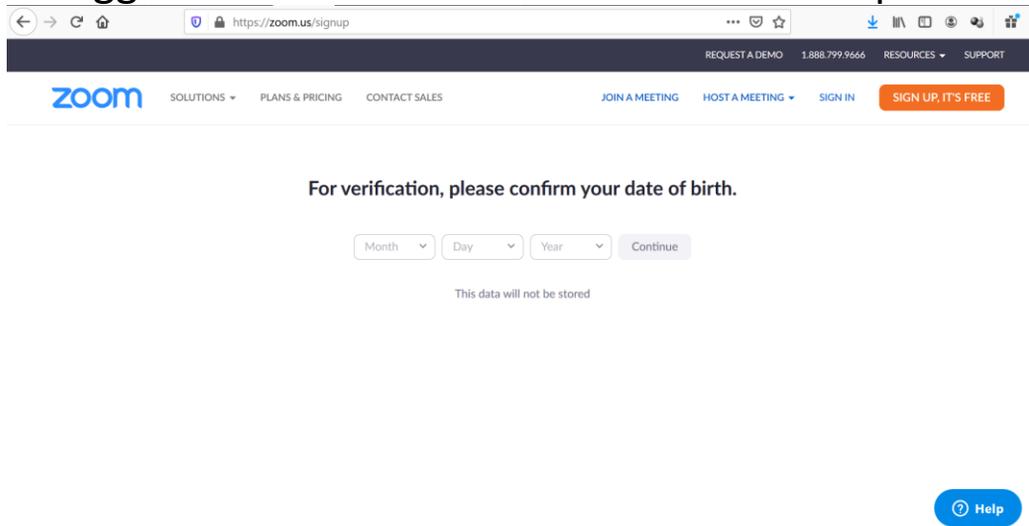
G-Meet dan ZOOM

Instalasi dan Konfigurasi Zoom

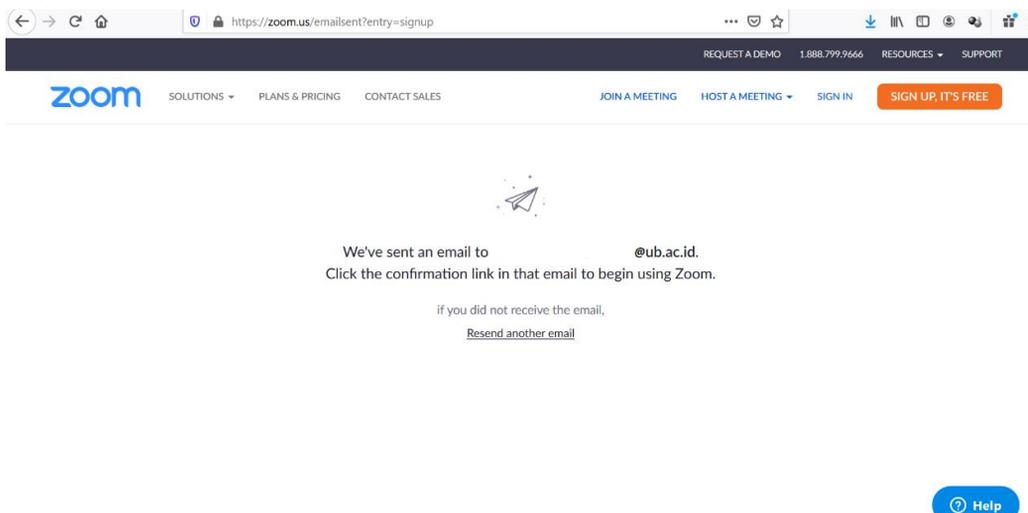
- Kunjungi situs <https://zoom.us/>



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



- Masukkan email kantor (@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=VUdCFStWaeMkOFAN_Dx9O32w1B40X2LyV5oWIYIr110.gAAAFw9-Ni9AAJQAPbWFzLnVKQHVILmFJLmIkAQBkAAAWSUJER2pzUmZTUfNVm

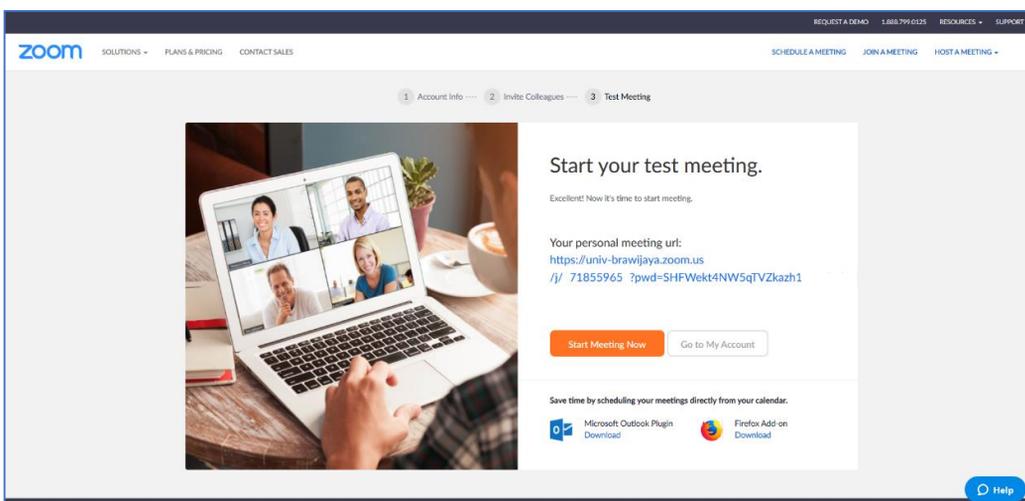
Questions? Please visit our [Support Center](#).

Happy Zooming!

- Anda akan diarahkan ke halaman berikut



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



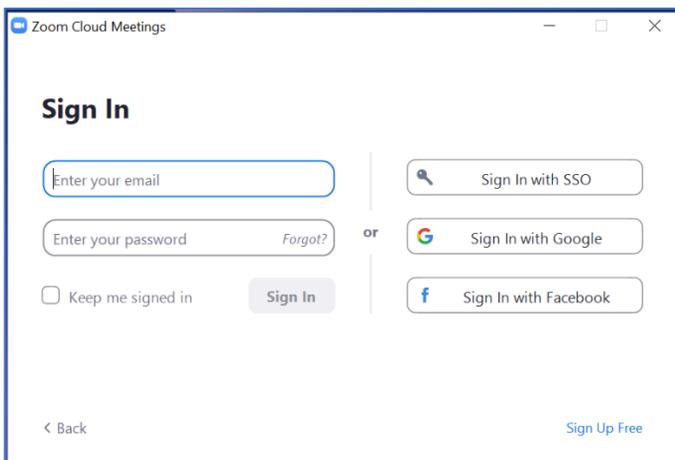
- Klik URL yang ada atau klik *Start Meeting Now* dan Zoom akan mengunduh otomatis *Zoom_launcher.exe*.
- Jalankan untuk instalasi aplikasi.

Sign in ke Zoom Melalui Aplikasi

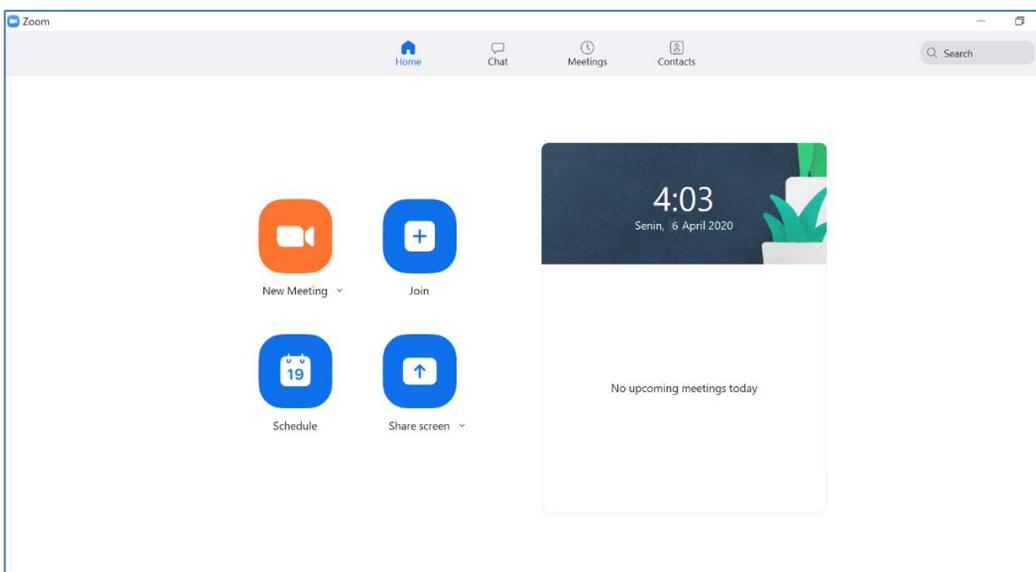
- Buka aplikasi Zoom di komputer Anda



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

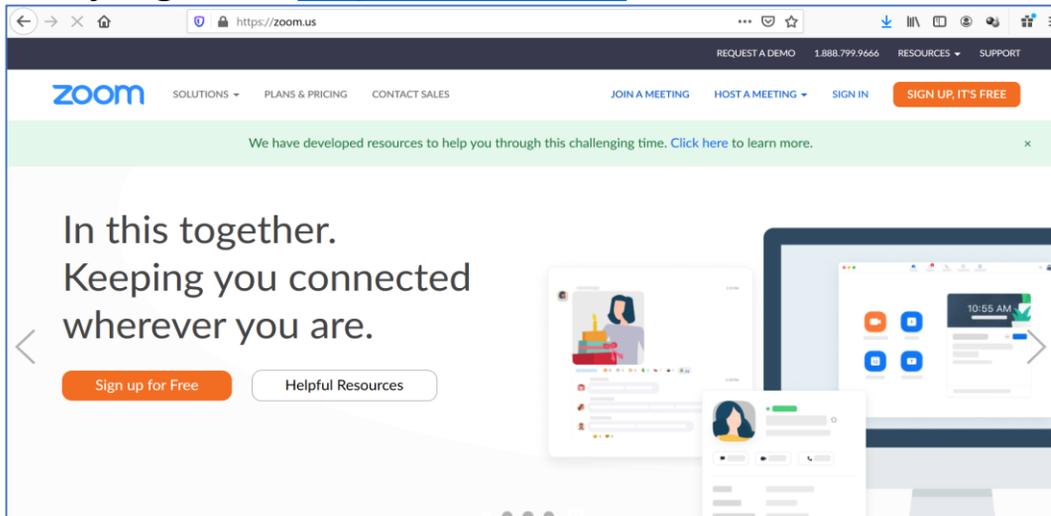


- Anda akan diarahkan masuk aplikasi Zoom

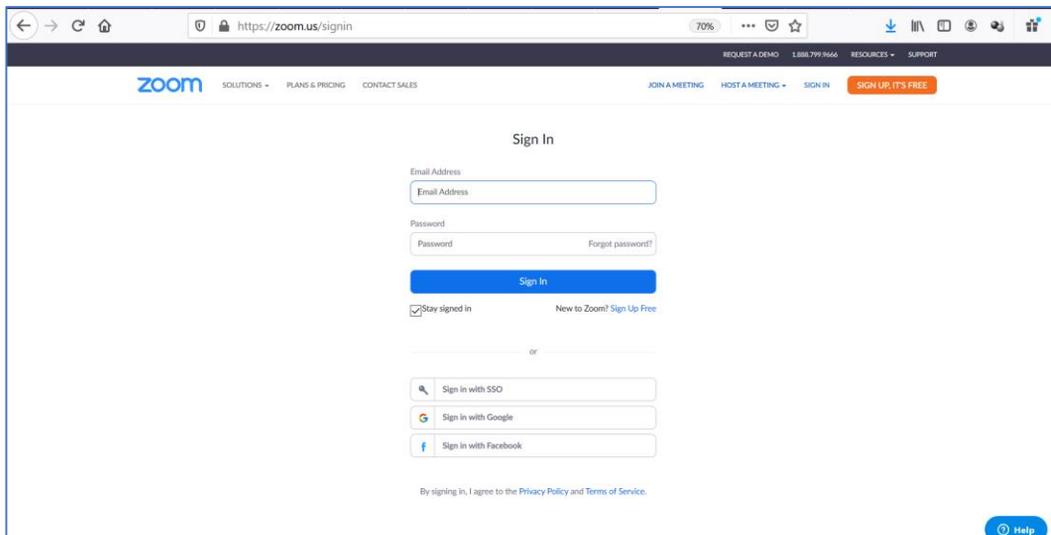


Sign in Zoom Melalui Website

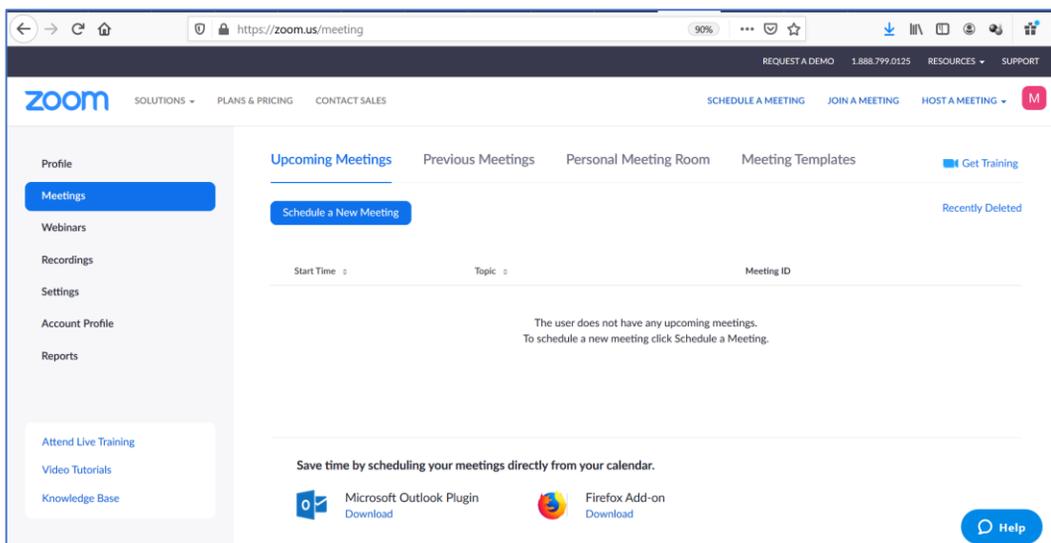
- Kunjungi situs <https://zoom.us/>



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

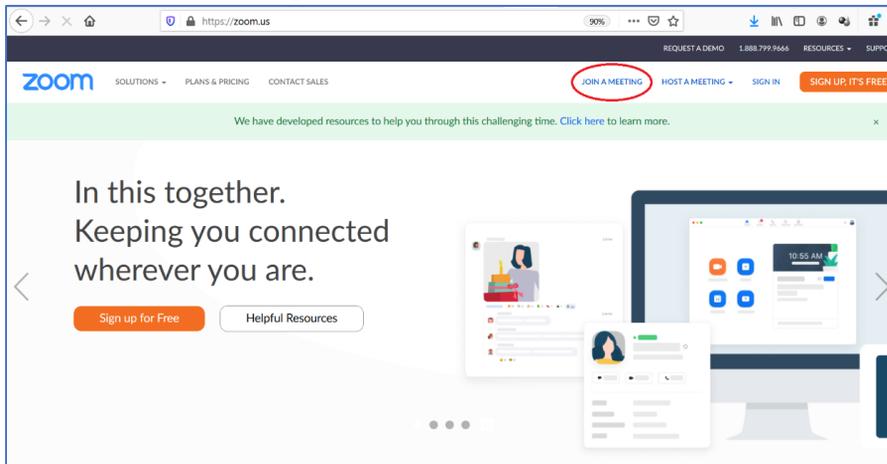
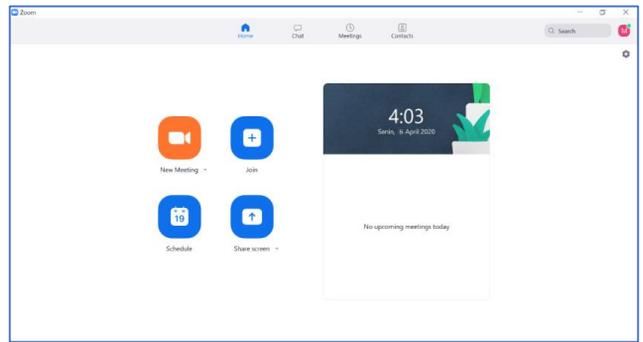


- Anda akan diarahkan ke halaman akun Zoom Anda

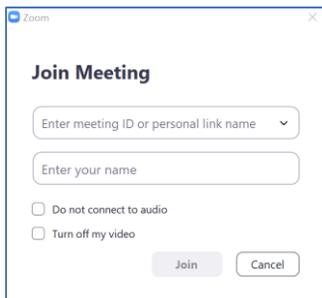


Penggunaan Zoom Bergabung Rapat (*Join Meeting*)

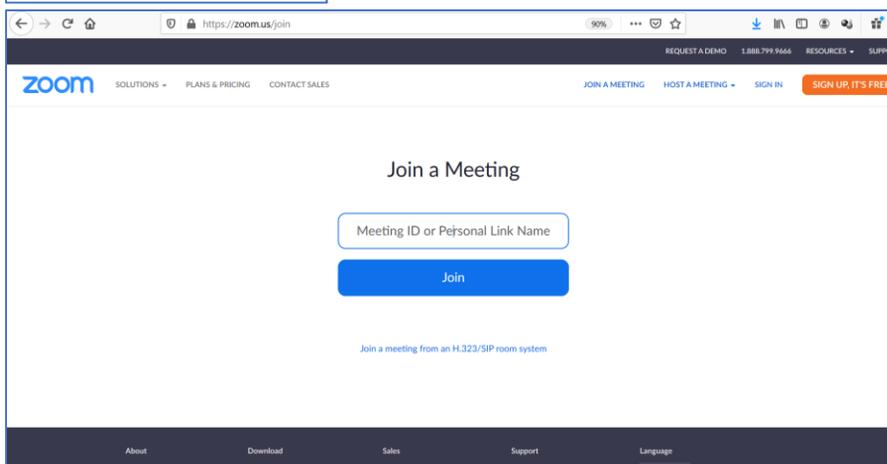
- Jalankan aplikasi Zoom dan klik Join
- Atau
- Buka website Zoom <https://zoom.us> dan klik Join A Meeting



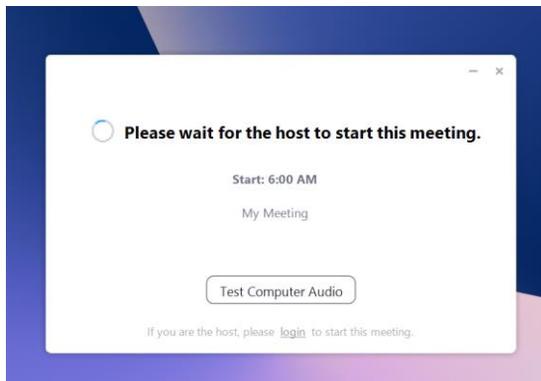
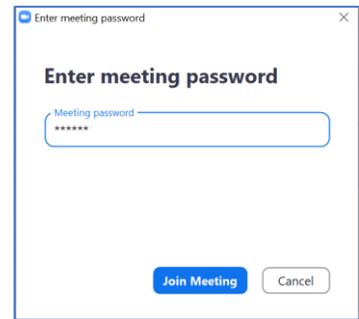
- Masukkan *meeting ID* atau *link*, nama dan klik *Join*. Melalui Aplikasi Dekstop



Melalui Website

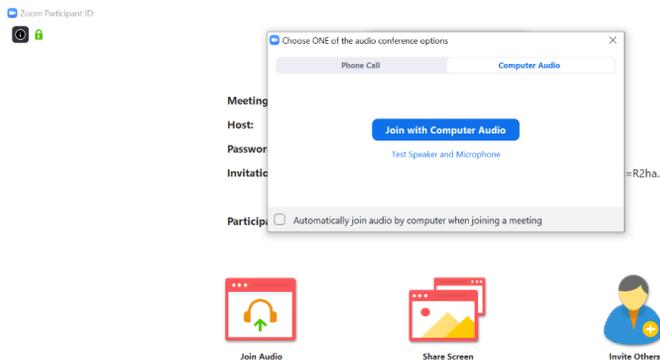
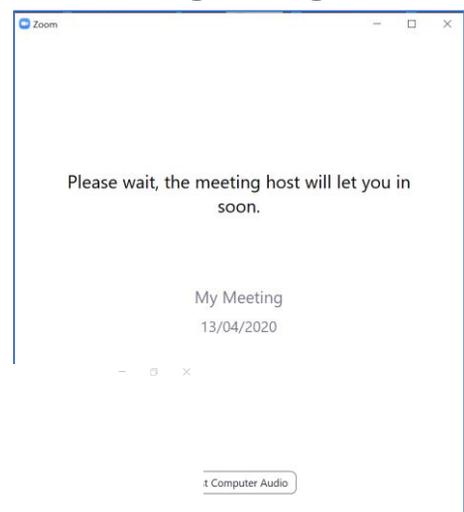


Masukkan password rapat/meeting dan klik *Join Meeting*.

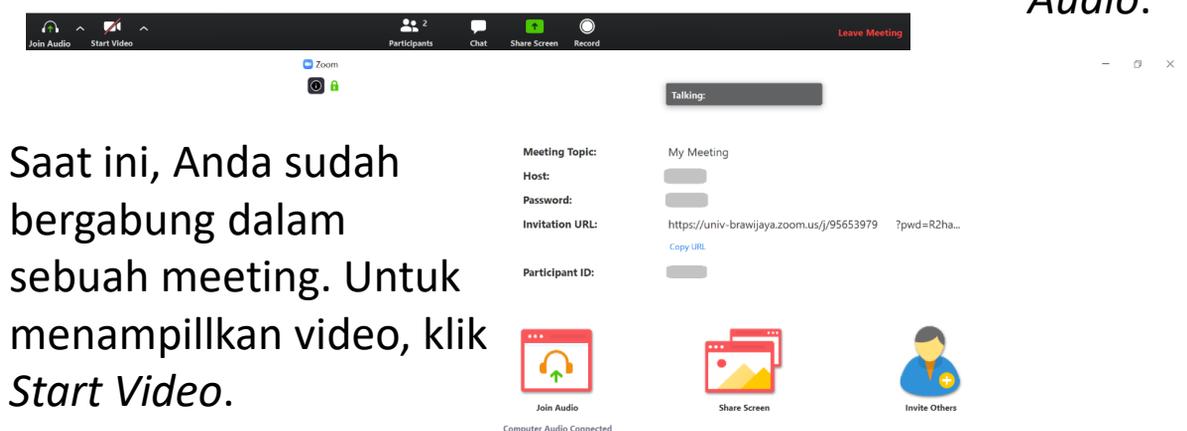


Jika *host* mematikan fitur *Enable join before host*, maka Anda diminta menunggu sampai *host* bergabung.

Tunggu sampai *host* bergabung dan mengizinkan bergabung



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

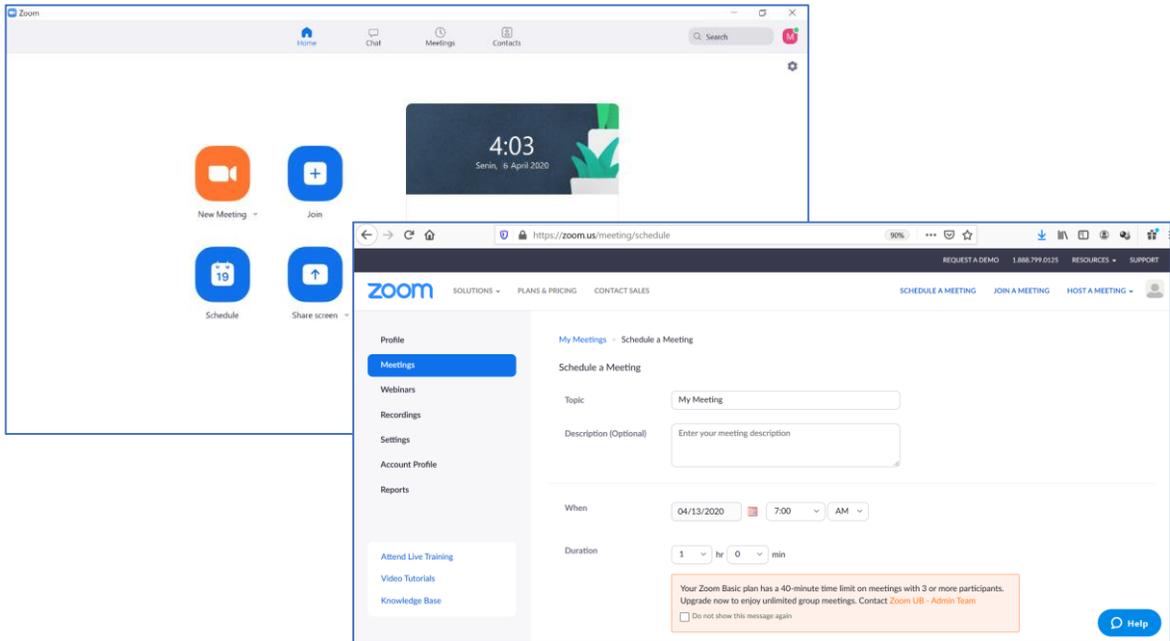


Saat ini, Anda sudah bergabung dalam sebuah meeting. Untuk menampilkan video, klik *Start Video*.



Menjadi Host Rapat (*Host A Meeting*)

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



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

1.Meeting ID

: *Generate Automatically*

2.Meeting Password

: Centang *Require meeting password*

Meeting Options (Website)

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

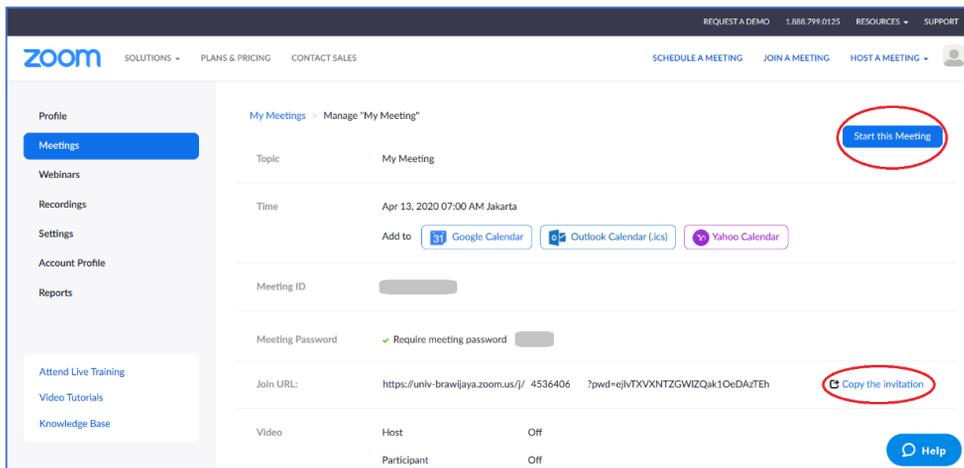
Advanced Options (Aplikasi desktop)

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

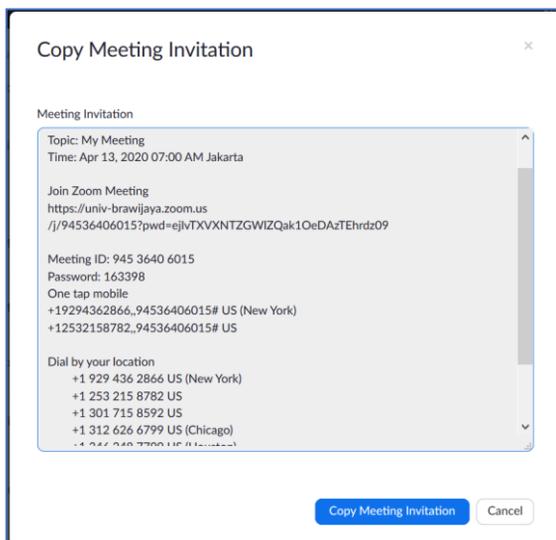
Klik *Save* (Website) atau
Schedule (Aplikasi Dekstop)

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

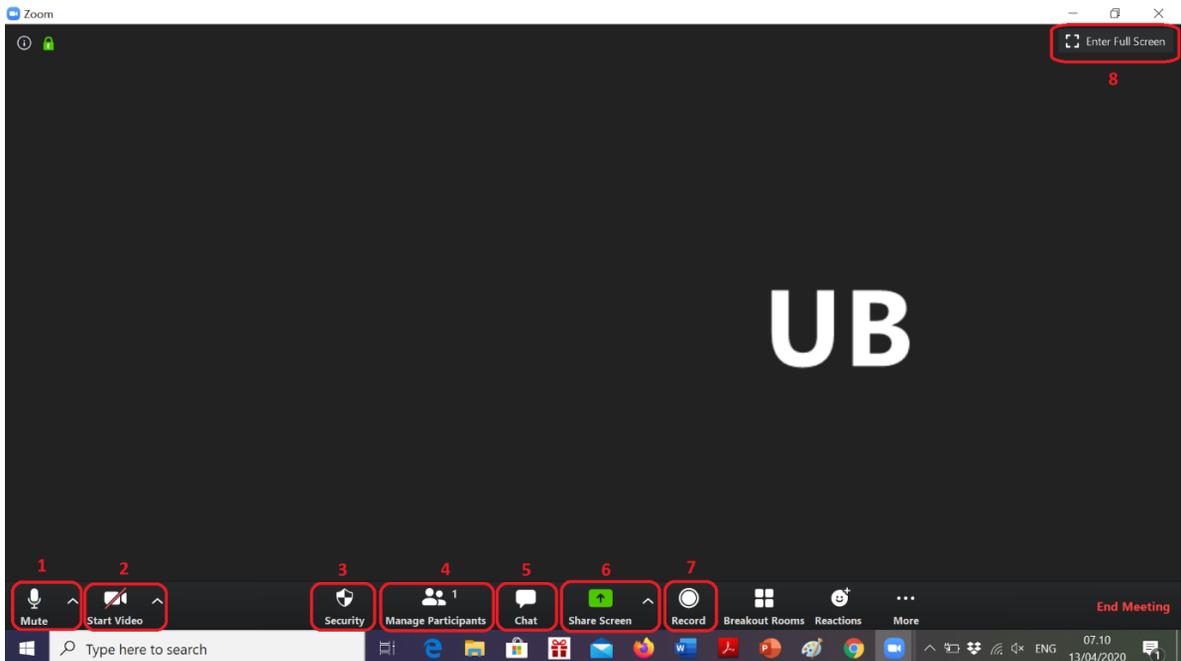
Setelah disimpan, *meeting room* siap digunakan. Klik *Start this Meeting* untuk memulai dan klik *Copy the Invitation* untuk membagikan meeting ID dan password ke partisipan lain.



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

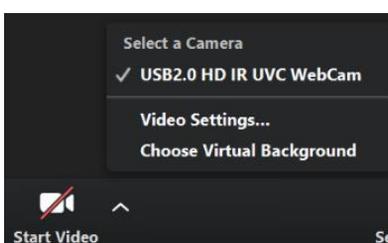


Mengenal Antarmuka Zoom untuk Kelola Rapat (Manage A Meeting)

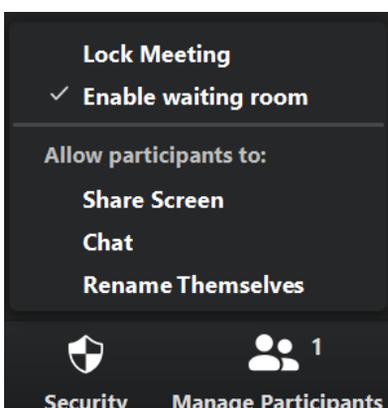
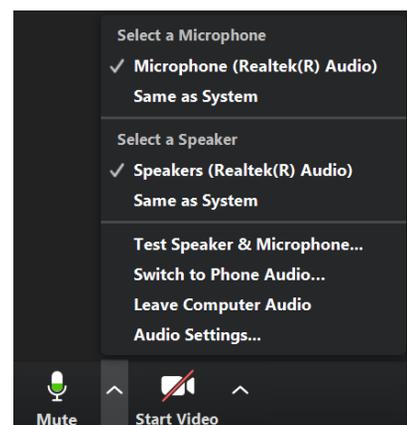


Keterangan:

1 → Bagian untuk menghidupkan/mematikan speaker sekaligus mengatur speaker



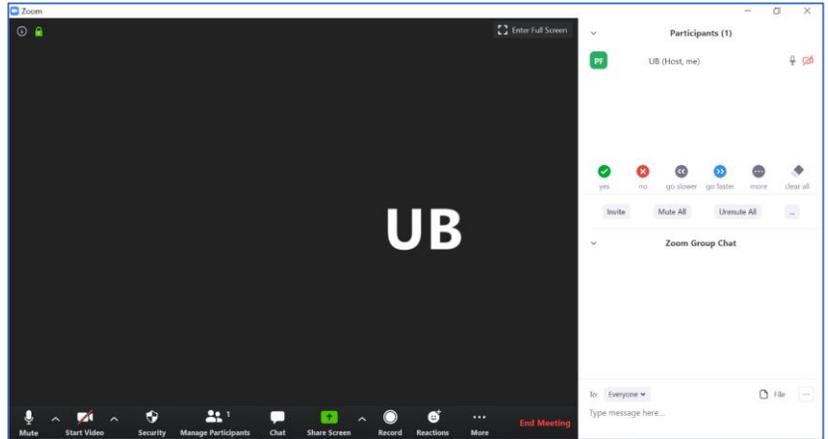
2 → Bagian untuk menghidupkan/mematikan kamera sekaligus mengatur kamera dan latar belakang virtual



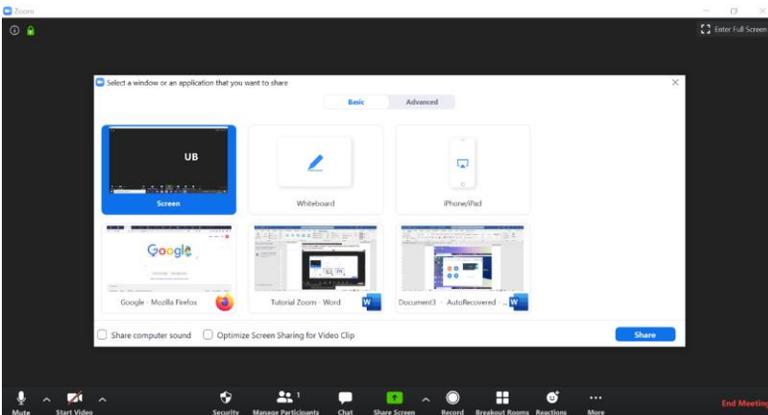
3 → Bagian untuk mengendalikan keamanan rapat

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

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



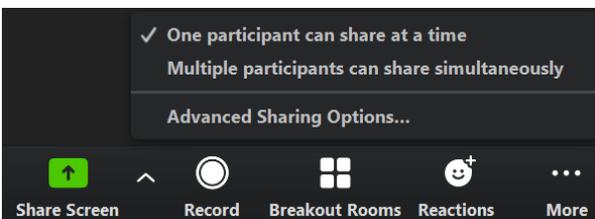
6 → Bagian untuk mengelola presentasi. Presentasi dapat dilakukan dengan membagi seluruh layer atau hanya jendela tertentu.



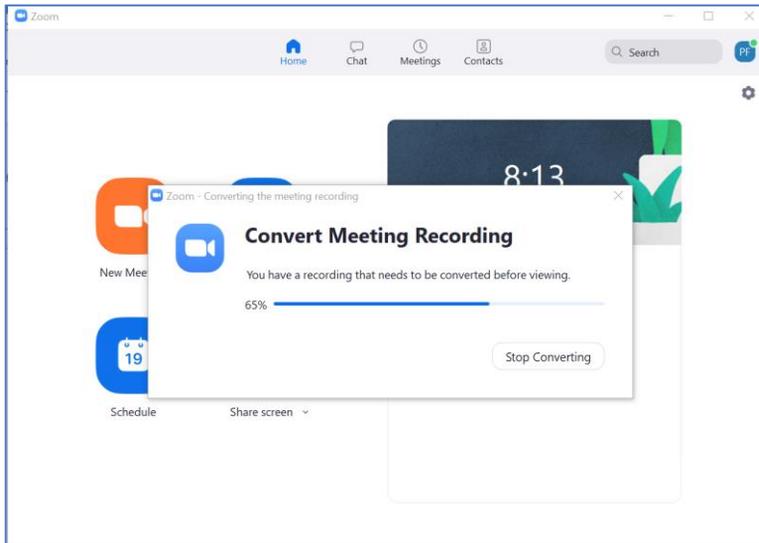
Screen :
 Menampilkan seluruh tampilan layer host
Whiteboard :
 Menampilkan layar berupa papan tulis putih

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

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

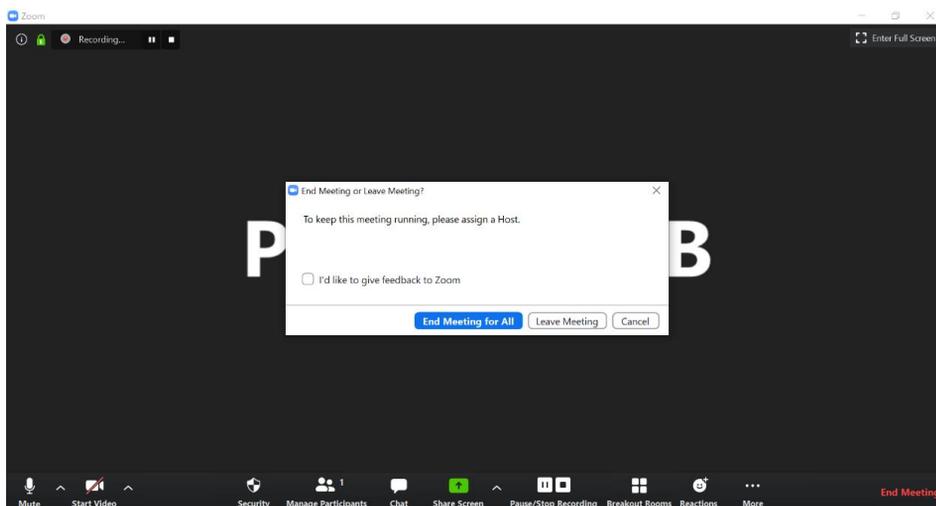


7 ➔ Bagian untuk merekam rapat/meeting. Saat diklik, tampilan tombol akan berubah dan berganti tombol untuk menghentikan sementara atau menghentikan proses perekaman. Proses penyimpanan hasil perekaman akan dilakukan setelah meeting selesai. Hasil perekaman dapat disimpan di komputer.



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

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

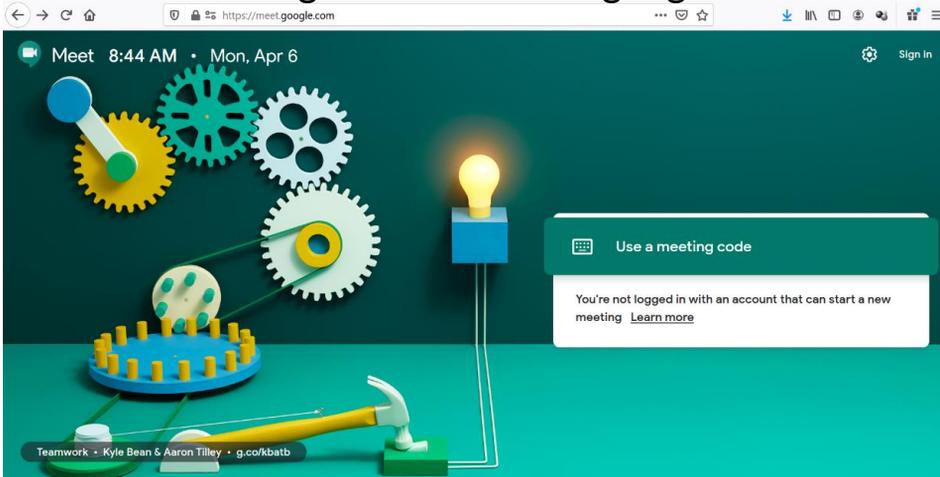


Zoom Menggunakan Perangkat Seluler

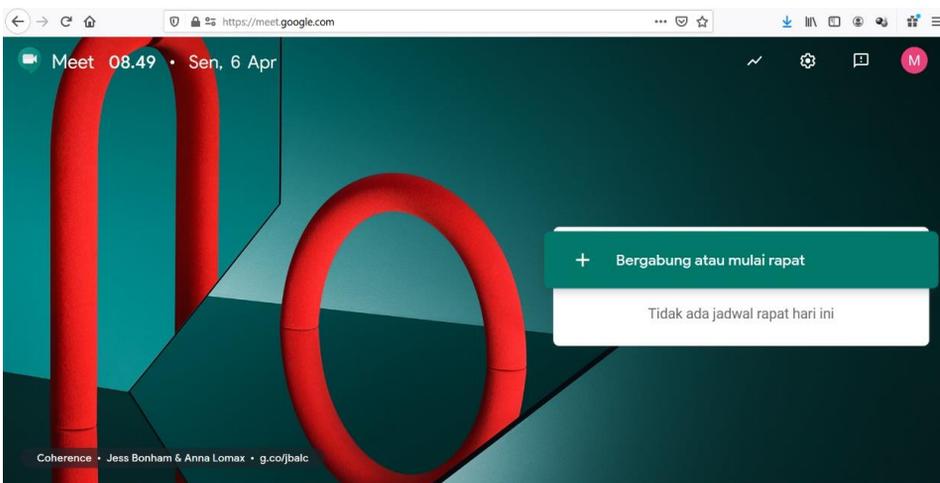
Zoom dapat digunakan menggunakan perangkat seluler Android maupun iOS. Unduh aplikasi di PlayStore untuk Android dan di App Store untuk iOS. Setelah terunduh, lakukan pengaturan seperti pada aplikasi desktop.

Memulai Meeting / Group Video Call dengan Google Meet

Buka website Google Meet di meet.google.com.



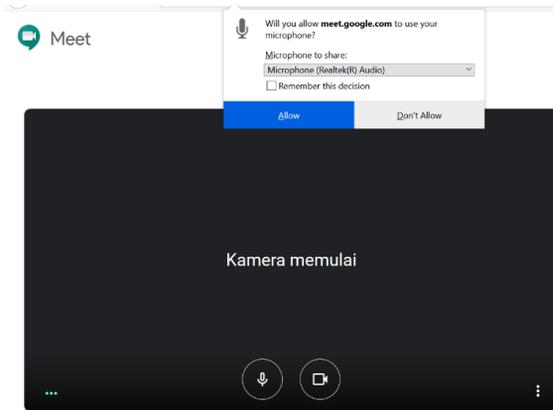
Sign in menggunakan akun UB (@ub.ac.id), sehingga tampilan berubah menjadi pengguna GSuite. Akun UB termasuk pengguna GSuite sehingga mampu bergabung atau memulai rapat.



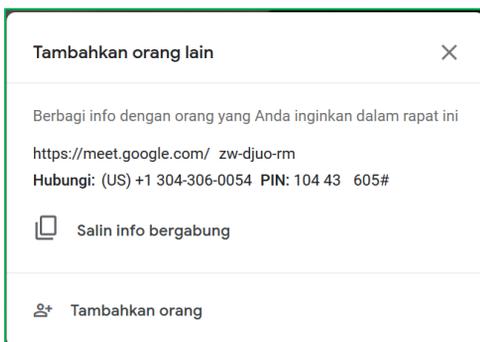
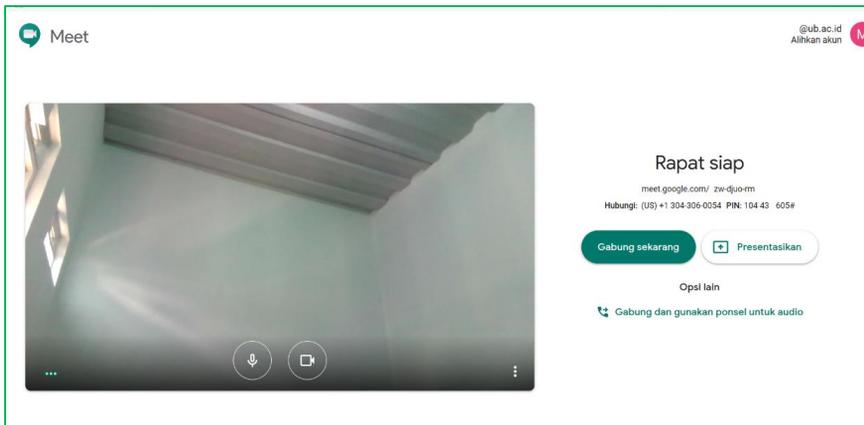
Klik **Bergabung atau mulai rapat / Join or start meeting** pada halaman Google Meet.

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



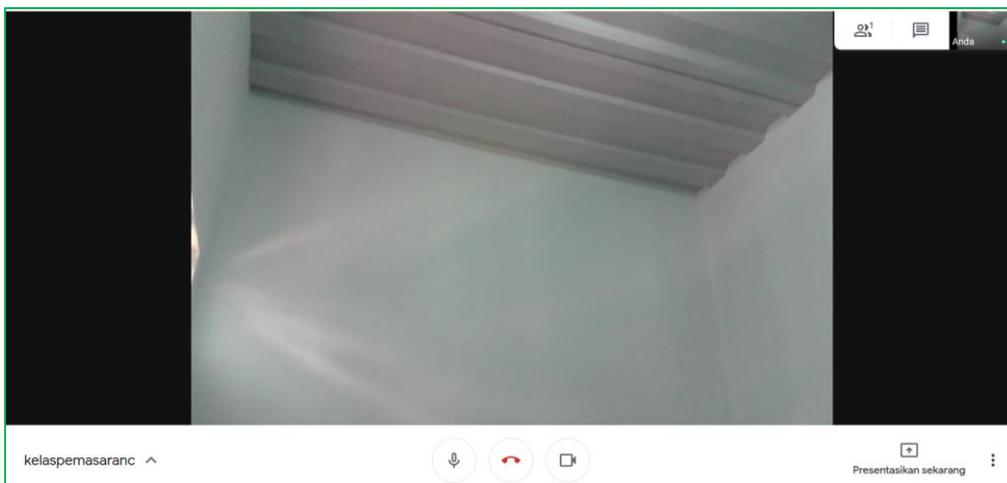


Atur menggunakan mikrofon dan kamera serta klik Allow. Jika sudah muncul gambar dan suara, klik **Gabung sekarang / Join now**.



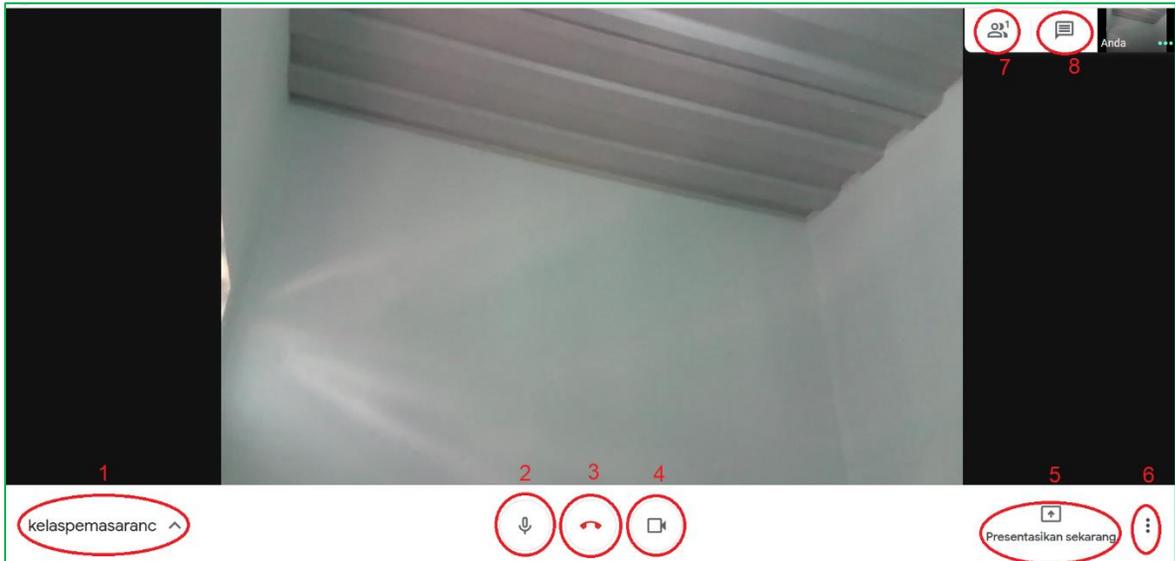
- Peserta rapat/*meeting* dapat bergabung dengan
1. Kode atau judul rapat. Contoh judul rapat sebelumnya kelaspemasaranc.
 2. Link yang dibagikan kepada peserta rapat/*meeting* lain. Link atau kode dapat dikopi dengan klik **Salin info bergabung** dan dibagi melalui email atau media sosial seperti WhatsApp.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

Tampilan halaman rapat/*meeting* yang sudah siap.



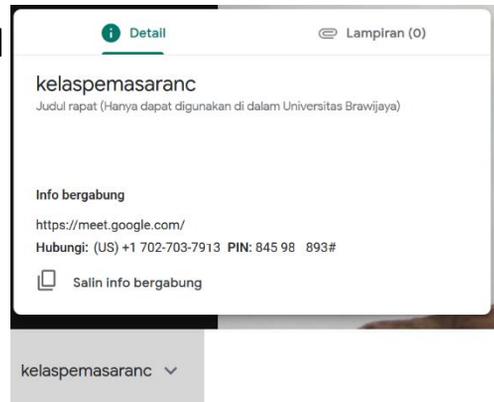
Mengenal Antarmuka Google Meet untuk Kelola Rapat

Tampilan antarmuka Google Meet



Keterangan :

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

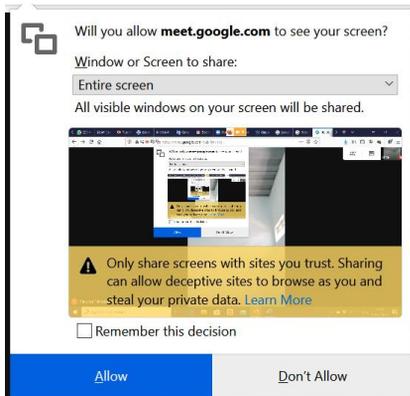
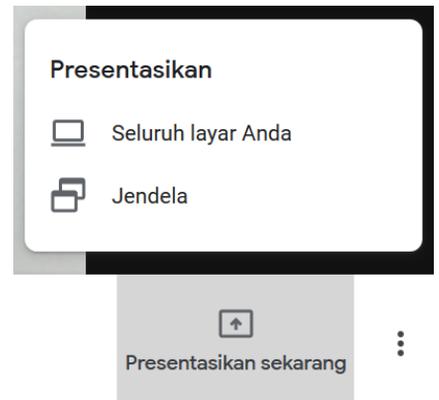


2 → Tombol mikrofon digunakan untuk mengaktifkan/menonaktifkan mikrofon.

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.



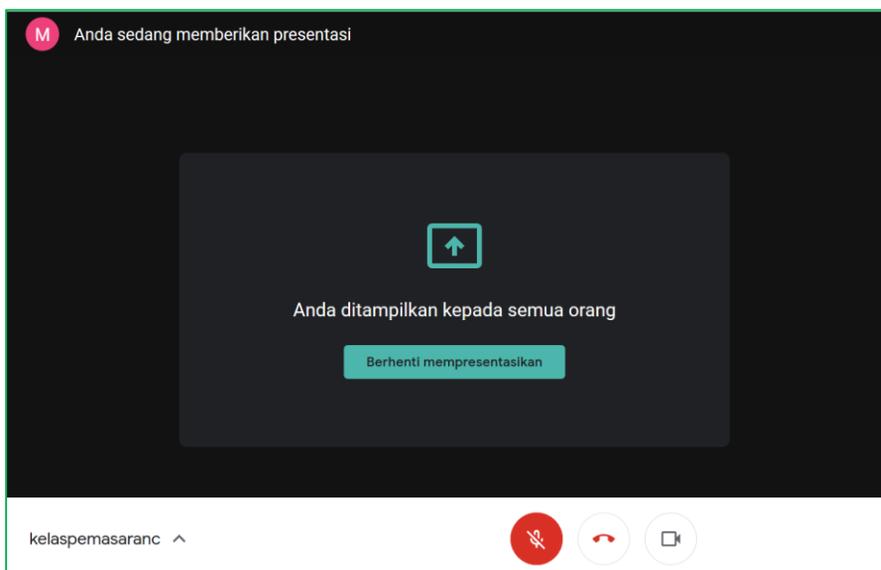
Untuk melakukan presentasi, klik **Seluruh layar Anda** atau **Jendela** kemudian pilih **Entire Screen** dan klik **Allow**.

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.

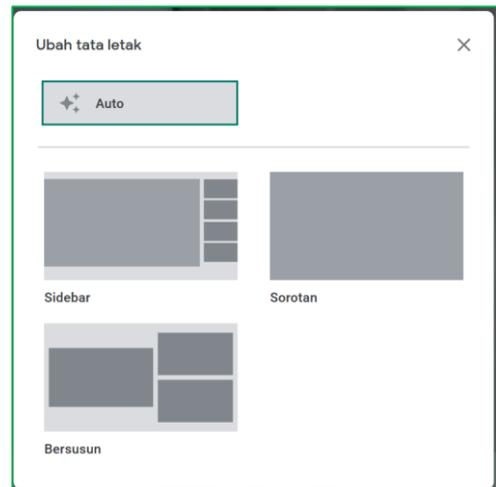
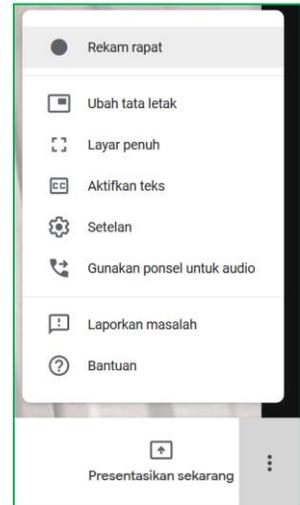
Untuk berhenti presentasi, klik **Berhenti mempresentasikan / Stop sharing**.



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.

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

