



MARET 2020

# PANDUAN MYITS CLASSROOM (UNTUK DOSEN) V1.0

**UNTUK DOSEN**

**VERSI 1.0**

## Daftar Isi

1.	Penjelasan Singkat Kuliah E-Learning di ITS .....	1
2.	Login ke Sistem .....	1
3.	Memilih Kelas yang Diampu.....	2
4.	Manajemen Konten Kelas .....	3
a.	Penjelasan tentang layout kelas.....	3
b.	Merubah informasi umum perkuliahan .....	4
c.	Menambah section (topik / pertemuan).....	6
d.	Merubah konten dari section (topik / pertemuan) .....	7
e.	Mengupload slides (PPT/PDF) baru pada section (topik / pertemuan) .....	7
f.	Menambahkan sumber video eksternal pada section (topik / pertemuan) .....	9
g.	Menambahkan video baru pada section (topik/ pertemuan) .....	11
h.	Menambahkan URL untuk belajar mandiri .....	13
i.	Membuat tugas / ujian berupa pengunggahan tugas oleh mahasiswa.....	13
j.	Melakukan penilaian tugas/ujian berupa pengumpulan tugas .....	15
k.	Membuat ujian / kuis online pada section (topik/ pertemuan) .....	17
l.	Melakukan penilaian ujian / kuis online.....	17
m.	Merencanakan pertemuan Zoom teleconference .....	18
5.	Melakukan pembelajaran daring asinkronus .....	19
a.	Menyiapkan konten asinkronus .....	19
b.	Menentukan absensi pembelajaran asinkronus.....	19
6.	Melakukan pertemuan tatap muka daring sinkronus .....	20
a.	Merencanakan pertemuan di Sistem Presensi ITS .....	20
b.	Merencanakan pertemuan Zoom Teleconference .....	21
c.	Memulai tatap muka teleconference .....	23
d.	Mematikan dan Mengaktifkan Kamera serta Suara .....	24
e.	Melakukan share screen kepada mahasiswa .....	24
f.	Melakukan perekaman sesi mengajar .....	25
g.	Melakukan mute, unmute kepada peserta .....	26
h.	Memberikan kesempatan mahasiswa untuk berbagi layar .....	26
i.	Fitur Raise Your Hands untuk diskusi .....	27
j.	Mengakhiri sesi dan menyimpan perekaman teleconference .....	28
k.	Mendapatkan rekap peserta teleconference .....	29

7.	FAQ .....	30
8.	Tim Pendukung Kuliah Online .....	30

## 1. Penjelasan Singkat Kuliah E-Learning di ITS

Kuliah E-Learning atau pembelajaran dalam jejaring yang disingkat daring adalah pembelajaran yang memanfaatkan sistem manajemen pembelajaran internet yang dapat diakses oleh peserta didik kapan saja dan dimana saja.

Di Institut Teknologi Sepuluh Nopember, telah dibangun platform myITS Classroom untuk memfasilitasi dosen dalam melakukan manajemen pembelajaran terhadap kuliah yang diampunya masing-masing. Saat ini, semua mahasiswa dan dosen telah ditambahkan dan didaftarkan ke kelasnya masing-masing sesuai dengan SIM Akademik ITS. Sehingga, tidak perlu menambahkan peserta atau membuat kelas secara manual, baik di semester berjalan maupun semester ke depannya.

Pembelajaran daring atau e-learning mempunyai dua metode, yaitu **sinkron** dan **asinkron**. Pembelajaran sinkron adalah pembelajaran interaktif dalam waktu secara bersamaan antara pendidik dan peserta didik melalui media elektronik. Sementara, pembelajaran asinkron adalah pembelajaran interaktif dalam waktu secara tunda antara pendidik dan peserta didik melalui media elektronik.

Dalam implementasinya, pembelajaran sinkron dapat dilakukan menggunakan layanan Zoom teleconference di aplikasi myITS Classroom. Sementara untuk pembelajaran asinkron, dosen dapat memberikan tautan atau mengunggah video (misal, youtube, dan lain-lain), kemudian menambahkan dengan materi belajar pribadi (misal, PDF dari slides, handouts, dan lain-lain), dan melengkapinya dengan tugas.

### Perhatian:

Untuk dosen, mohon **mengaktifkan akun Zoom** dengan mengklik link aktivasi yang ada di *primary email* yang tercatat di integra dari setiap dosen. Terimakasih.

## 2. Login ke Sistem

Untuk login ke sistem, silahkan melakukan langkah berikut:

1. Buka browser anda, dan masukkan alamat **classroom.its.ac.id**



2. Klik Log In di bagian kanan atas, dan klik tombol Masuk dengan myITS

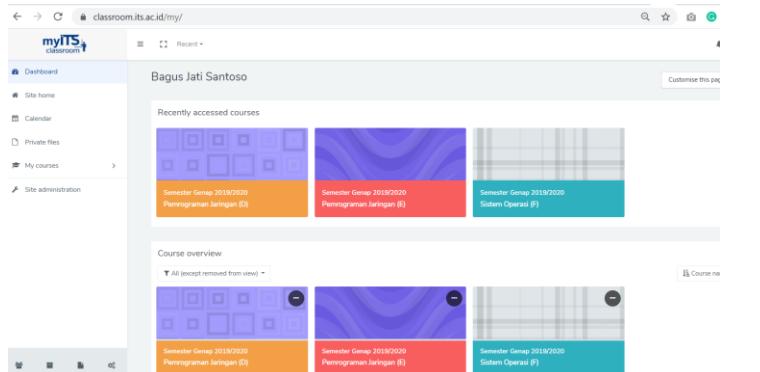


3. Masukkan username (myITS ID) anda sesuai integra

4. Dan masukkan password anda

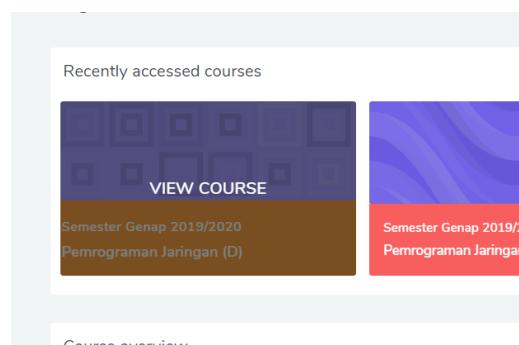


5. Klik Sign In, maka sistem akan mengarahkan anda ke halaman dashboard



### 3. Memilih Kelas yang Diampu

Sesaat setelah login, maka semua mata kuliah yang diajarkan akan muncul di dashboard. Anda dapat melakukan klik pada kelas untuk membukanya.



## 4. Manajemen Konten Kelas

### a. Penjelasan tentang layout kelas

Berikut adalah informasi tentang layout sebuah kelas online di myITS classroom:

The screenshot displays the myITS classroom interface. At the top, there's a header bar with the course name "Pemrograman Jaringan (D)" and a navigation link "Dashboard / My courses / 51100\_IF184602\_PemrogramanJaringan [D]". Below the header is a red-bordered section titled "PANEL UTAMA INFO PERKULIAHAN". This section contains four status indicators: "35 ENROLLED STUDENTS", "0 STUDENTS COMPLETED", "0 IN PROGRESS", and "35 YET TO START". Below these, a dark blue box labeled "Informasi Umum" contains text about learning outcomes and competencies. It includes a list of competencies: "1. Mampu menjelaskan konsep dan definisi ...", "2. Mampu menjelaskan konsep aplikasi ...", and "3. Mampu menjelaskan konsep ...". To the right of this box is a "Teachers" button with a dropdown arrow. Further down, there are icons for "Announcements" (with a question mark icon) and "RANCANGAN PEMBELAJARAN SEMESTER" (with a document icon). The main content area is divided into three sections: "Pertemuan 1", "Pertemuan 2", and "Pertemuan 3". Each section follows a similar structure: a title, a competency statement, a note to complete assignments, a "Panduan Tugas" list, and a "BAGIAN SECTION" heading. Under "Pertemuan 1", the "Panduan Tugas" list includes: "1. Tugas dikerjakan secara ...", "2. Tugas dijadikan dalam 1 file dalam pdf atau word", and "3. Diupload paling lambat ...". The "BAGIAN SECTION" heading is in red. The "PowerPoint Presentation" and "HTTP slides" links are shown under "Pertemuan 1". Similar structures are present for "Pertemuan 2" and "Pertemuan 3".

b. Merubah informasi umum perkuliahan

*Perhatian: Sebelum melakukan perubahan apapun pada kelas, pastikan untuk mengaktifkan mode editing, dengan mengklik icon gir di kanan atas halaman setiap kelas, dan pilih Turn Editing On.*

Untuk melakukan perubahan judul “Informasi Umum”, silahkan klik icon pencil di sebelah tulisan. Dan menekan tombol Enter untuk menyimpannya kembali.



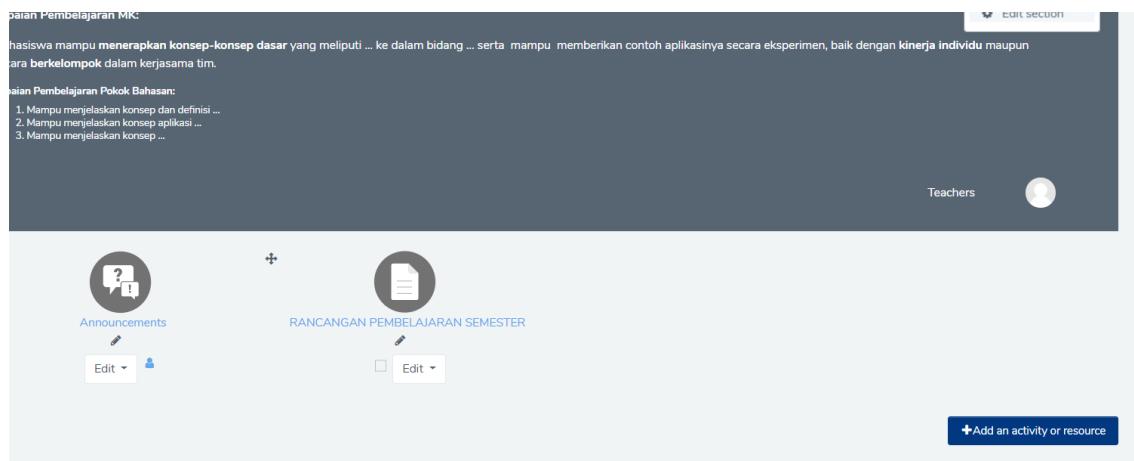
Untuk melakukan perubahan isi “Informasi Umum”, silahkan klik *Edit*, kemudian pilih *Edit Section* di bagian kanan atas dari Informasi Umum



Anda dapat melengkapi informasi berikut pada bagi perkuliahan:

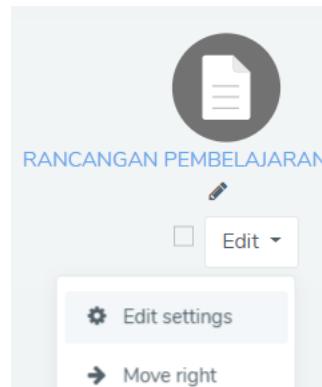
- Deskripsi Perkuliahian
- Capaian Pembelajaran MK
- Sumber Referensi Utama
- Silabus
- Referensi Lainnya

Untuk menambahkan fasilitas pengumuman atau dokumen acuan, Anda bisa mengklik logo *Add an Activity or resource* pada panel utama.

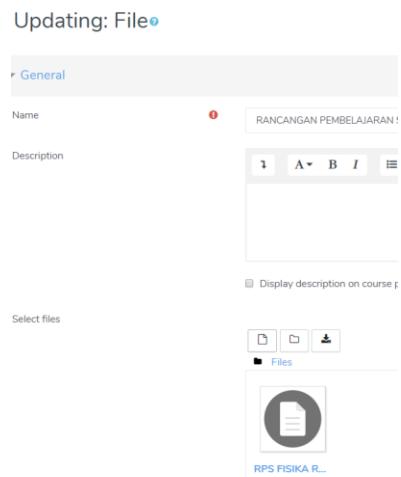


The screenshot shows the LMS dashboard. At the top, there's a section titled "Rancangan Pembelajaran MK:" with text about students' ability to apply concepts. Below it is a "Rancangan Pembelajaran Pokok Bahasan" section with three bullet points. To the right, there are "Teachers" and user icons. The main area features two cards: "Announcements" (with a question mark icon) and "RANCANGAN PEMBELAJARAN SEMESTER" (with a document icon). Each card has an "Edit" button. A blue button at the bottom right says "+Add an activity or resource".

Untuk mengganti berkas rancangan pembelajaran semester, anda bisa mengklik edit – edit settings di bawah Rancangan Pembelajaran Semester.



dan unggah file terbaru.



The dialog is titled "Updating: File". It shows a "General" tab with fields for "Name" (set to "RANCANGAN PEMBELAJARAN") and "Description". There are rich text editor buttons (A, B, I) and a "Display description on course" checkbox. Below this is a "Select files" button, a file selection interface showing a "Files" folder, and a preview thumbnail for a file named "RPS FISIKA R...".

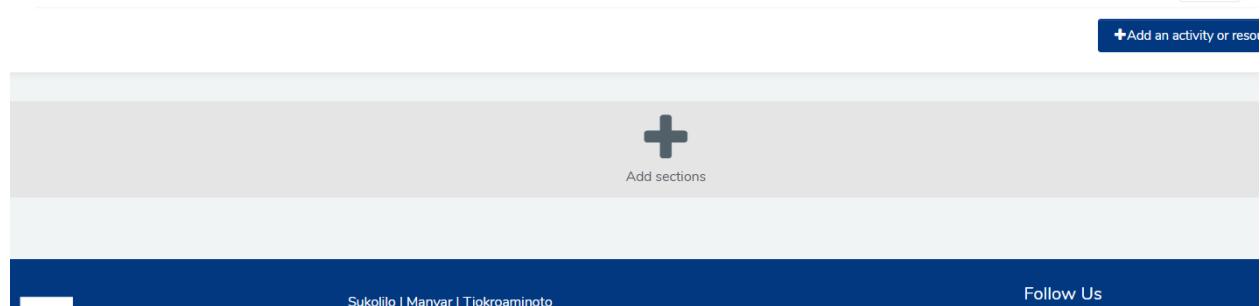
c. Menambah section (topik / pertemuan)

*Perhatian: Sebelum melakukan perubahan apapun pada kelas, pastikan untuk mengaktifkan mode editing, dengan mengklik icon gir di kanan atas halaman kelas, dan pilih Turn Editing On.*

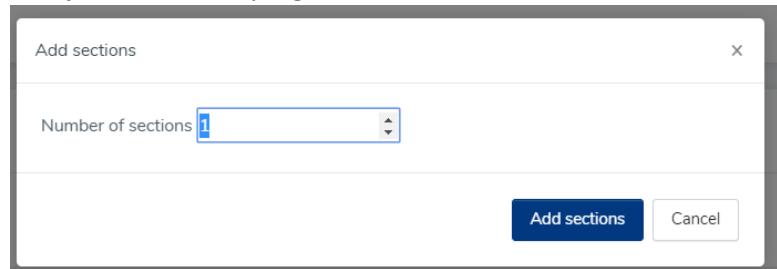
Pada myITS Classroom, sebuah pertemuan/topik (kumpulan dari beberapa pertemuan)/ sub-capaian dapat diwujudkan dalam sebuah section. Pengimplementasian section apakah dianggap sebagai sebuah pertemuan, topik, atau sub-capaian adalah merupakan wewenang dari dosen pengampu mata kuliah.

Dalam contoh kali ini, *pertemuan* akan digunakan sebagai basis untuk membuat section baru. Untuk membuat section (dalam hal ini, pertemuan) baru, dapat dilakukan dengan:

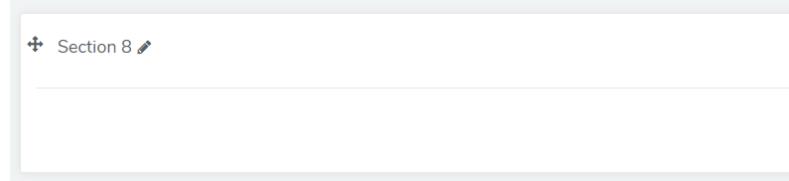
1. Mengklik add section di bagian bawah



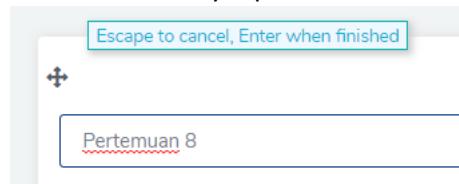
2. Pilih jumlah section yang akan dibuat



3. Maka akan muncul section box baru di bagian terbawah dari kumpulan section



4. Silahkan klik icon pencil untuk melakukan *rename* dari section yang baru dibuat, dan klik Enter untuk menyimpan.

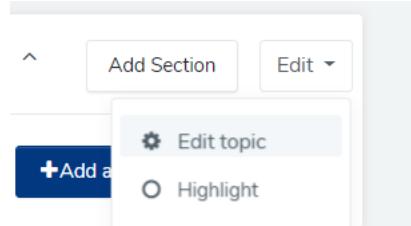


d. Merubah konten dari section (topik / pertemuan)

Sebuah section terdiri atas **deskripsi** dan sekumpulan **activity or resource**. Deskripsi memuat tentang penjelasan, capaian, dan panduan untuk section tersebut. Sementara, **activity or resource** bisa berupa PDF, slide PPT, video, link zoom meeting, quiz, tugas, dan lain-lain.

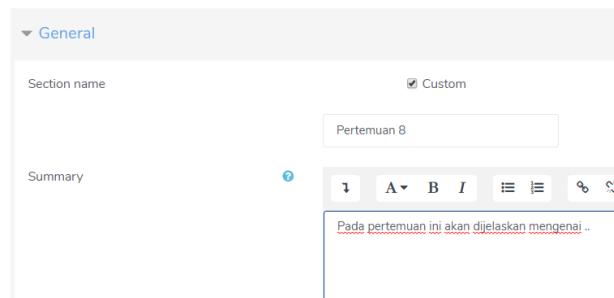
Untuk menambahkan atau merubah deskripsi, bisa dilakukan dengan langkah berikut:

1. Mengklik **Edit** dan **Edit Topic** di bagian kanan atas dari section



2. Melakukan penambahan konten dari deskripsi

Summary of Section 8



General

Section name  Custom

Pertemuan 8

Summary

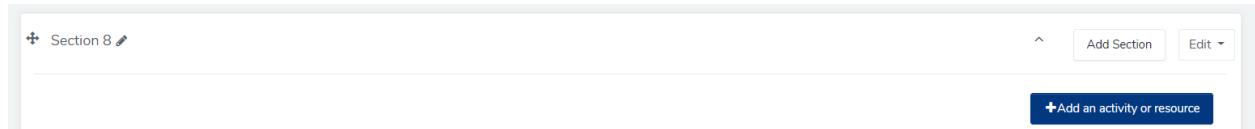
Pada pertemuan ini akan dijelaskan mengenai ..

3. Klik save changes untuk menyimpan perubahan

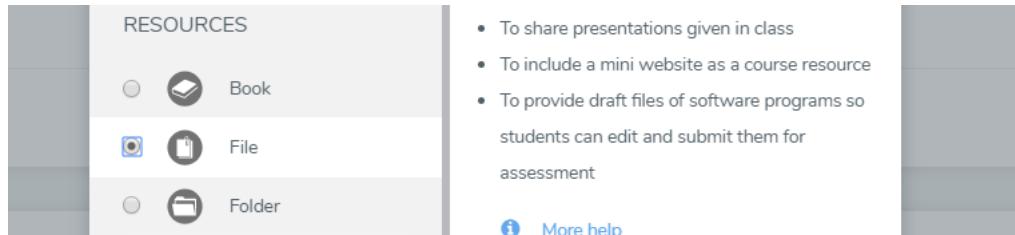
e. Mengupload slides (PPT/PDF) baru pada section (topik / pertemuan)

Untuk setiap tatap muka, baik tatap muka langsung di kelas, pembelajaran sinkronus, maupun asinkronus, sangat disarankan bagi dosen untuk mengunggah konten pembelajaran (doc, ppt, pdf, dan lainnya). Untuk mengupload resources berupa slides (PPT/PDF) kedalam sebuah section, dapat dilakukan langkah berikut:

1. Klik Add Activity or Resource di bagian kanan bawah sebuah section



2. Pilih Resources – File dan klik Add



RESOURCES

- Book
- File
- Folder

- To share presentations given in class
- To include a mini website as a course resource
- To provide draft files of software programs so students can edit and submit them for assessment

More help

3. Masukkan nama slides atau material yang akan diunggah
4. Tambahkan deskripsi jika diperlukan

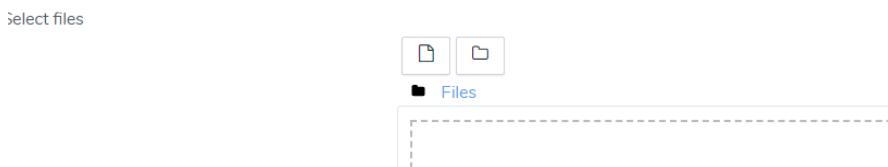
Name ! HTTP Protocol

Description

Slides ini menjelaskan mengenai protokol Hypertext Transfer Protocol...

Display description on course page ?

5. Kemudian klik icon file di bagian kiri atas untuk membuka menu upload



6. Pilih Upload a file, kemudian Choose File.

File picker

Server files

Recent files

**Upload a file**

URL downloader

Private files

Wikimedia

Attachment

Choose File No file chosen

Save as

Author

File	Last Modified	Type	Size
Kuliah08 - HTTP (1).ppt	3/15/2020 11:36 AM	Microsoft PowerPoin...	652 KB
Kuliah08 - HTTP.ppt	3/15/2020 11:36 AM	Microsoft PowerPoin...	652 KB
Welcome to PowerPoint (1).pptx	3/15/2020 9:45 AM	Microsoft PowerPoin...	3,750 KB
3-Draft PerRrek ttg E Learning 25-02_rev12-03-Rev Noor&Husni15...	3/15/2020 4:12 PM	Microsoft Word Doc...	21 KB
3-Draft PerRrek ttg E Learning 25-02_rev12-03-Rev Noor&Husni15...	3/15/2020 4:06 PM	Microsoft Word Doc...	32 KB

File: Kuliah08 - HTTP.ppt

All Files (\*.\*)

**Open**

7. Pilih file yang akan diupload, klik Open

File: Kuliah08 - HTTP.ppt

**Open**

8. Kemudian klik Upload this file

Attachment

Choose File **Kuliah08 - HTTP.ppt**

Save as

Author

Bagus Jati Santoso

Choose license All rights reserved

**Upload this file**

9. Setelah file terupload, scroll ke bawah, dan klik Save and return to course



10. Maka slides (PPT/PDF) akan muncul di dalam section tersebut

- f. Menambahkan sumber video eksternal pada section (topik / pertemuan)

Sumber video eksternal seperti Youtube akan sangat berguna untuk pembelajaran asinkronus. Video eksternal biasanya akan diletakkan menjadi bagian deskripsi dari sebuah section. Untuk menambahkan video dari sumber eksternal, dapat dilakukan langkah berikut:

1. Klik Edit pada bagian kanan atas sebuah section

2. Klik Edit topic

3. Di bagian summary, posisikan kursor pada bagian yang akan dipasangkan dengan video

Pada pertemuan ini akan dijelaskan mengenai protocol HTTP.

Berikut adalah contoh video youtube:

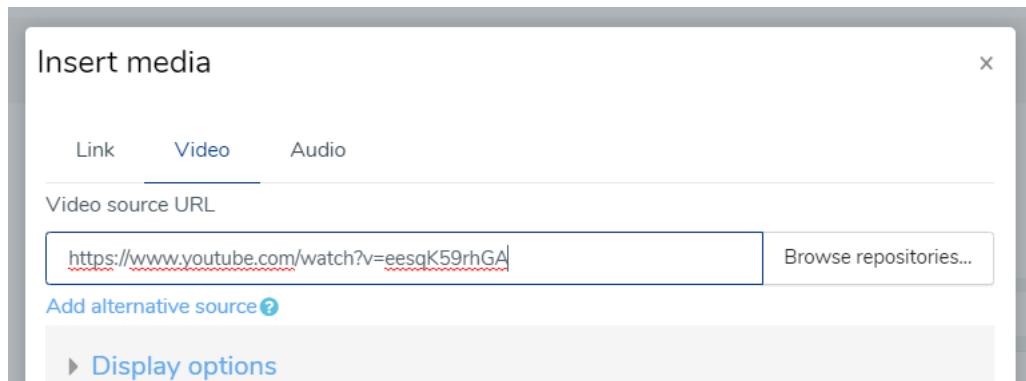
|

Sumber:  
URL: <https://www.youtube.com/watch?v=eesqK59rhGA>  
Title: The Http and the Web | Http Explained | Request-Response Cycle

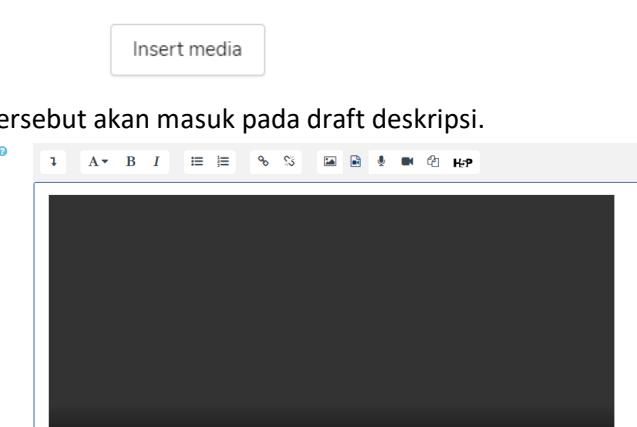
4. Klik icon insert or edit an audio/video file

Pada pertemuan ini akan dijelaskan mengenai protocol HTTP.

5. Pilih tab video



6. Masukkan source URL, berupa link dari youtube (misal)
7. Pilih display options, atur size jika diperlukan, misal width 700 px
8. Klik Insert media di bagian bawah



9. Setelahnya, video eksternal tersebut akan masuk pada draft deskripsi.

10. Kemudian klik Save changes di bagian bawah

**Save changes**

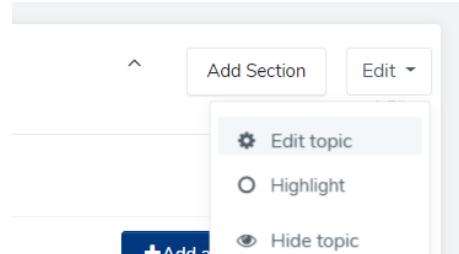
Maka video eksternal akan muncul di dalam section tersebut



g. Menambahkan video baru pada section (topik/ pertemuan)

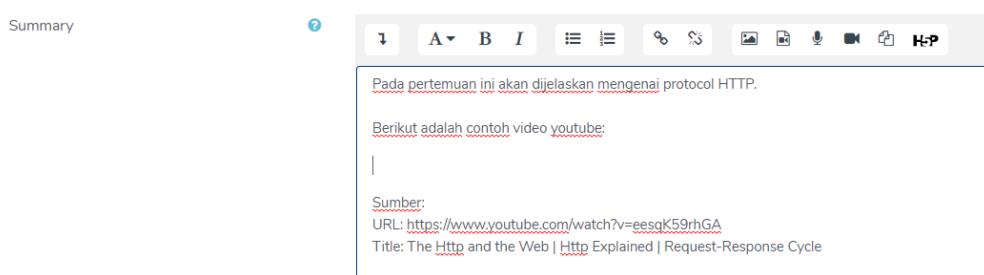
Video yang diproduksi sendiri juga merupakan bahan untuk pembelajaran asinkronus. Video akan diletakkan menjadi bagian deskripsi dari sebuah section. Untuk menambahkan video dari sumber pribadi, dapat dilakukan langkah berikut:

1. Klik Edit pada bagian kanan atas sebuah section

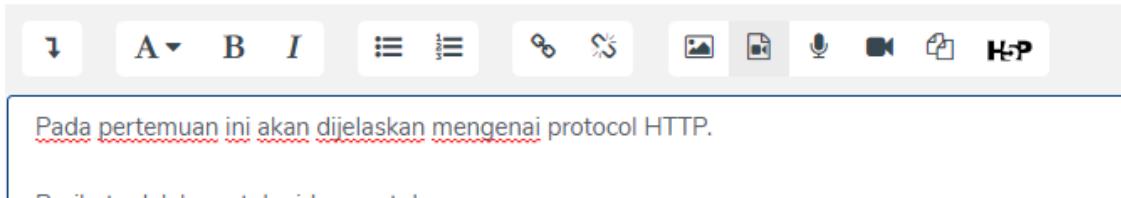


2. Klik Edit topic

3. Di bagian summary, posisikan kursor pada bagian yang akan dipasangkan dengan video

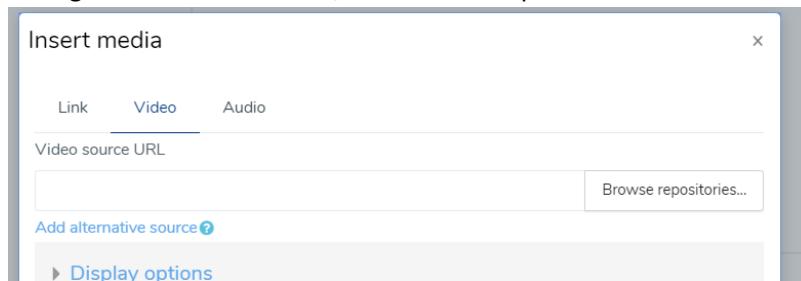


4. Klik icon insert or edit an audio/video file



5. Pilih tab video

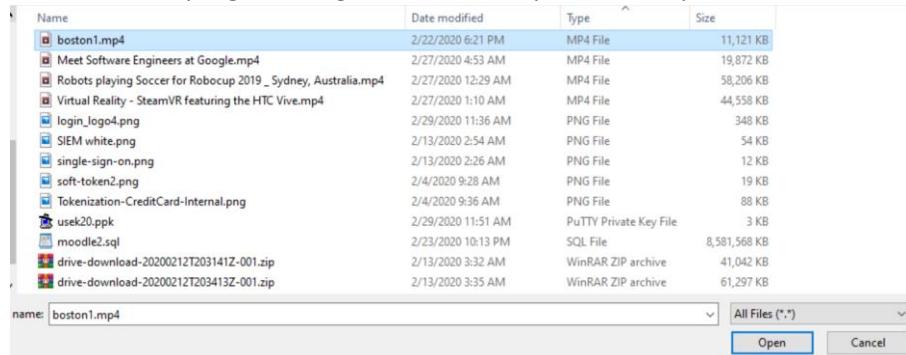
6. Di bagian Video source URL, klik Browse Repositories



7. Pilih Upload a file, klik Choose file

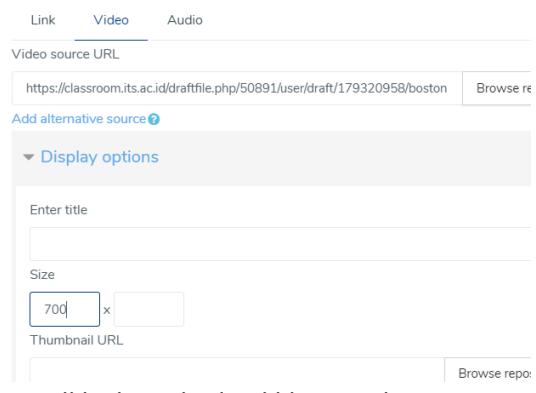


8. Pilih file video yang anda inginkan untuk diupload, klik Open



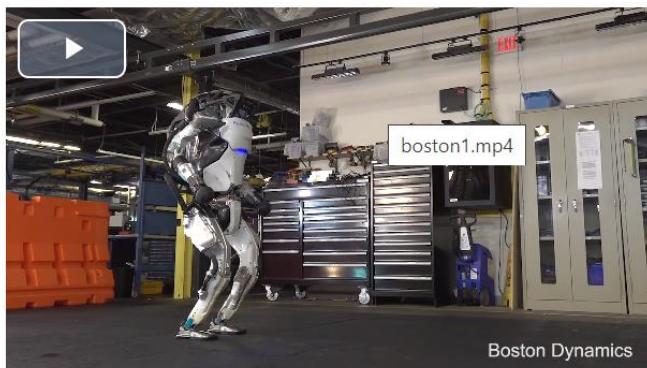
9. Kemudian klik Upload this file

10. Setelahnya, set size jika diperlukan, misal width: 700. klik Insert Media



11. Scroll ke bawah, dan klik Save changes

12. Maka video anda akan muncul di dalam section tersebut



h. Menambahkan URL untuk belajar mandiri

Untuk menambahkan URL sebagai bahan dari belajar mandiri, khususnya untuk pembelajaran asinkron, dapat dilakukan langkah berikut:

1. Klik add an activity or resource di bagian bawah kanan dari sebuah section



2. Pilih URL, klik Add



3. Masukkan judul konten URL
4. Masukkan URL yang dimaksud pada external URL
5. Masukkan description (jika diperlukan)

A screenshot of a configuration form for adding a URL. It has three main fields: 'Name' with the value 'Bahan Robotika 2', 'External URL' with the value 'https://www.bostondynamics.com/' and a 'Choose a link...' button below it, and 'Description' with the rich text editor containing the text 'Bahan pembelajaran robotika'. Below the rich text editor is a preview area showing the same text.

6. Klik save and return to course



7. Maka URL akan muncul di section tersebut



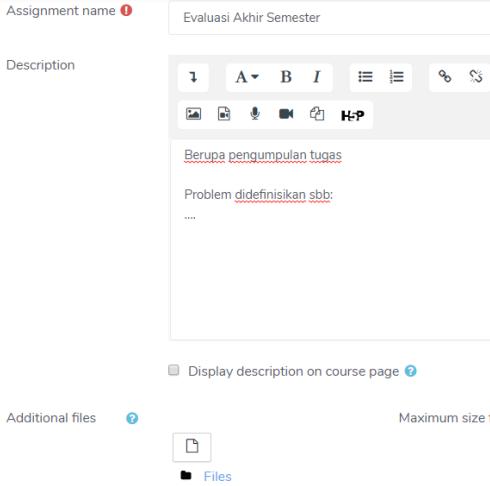
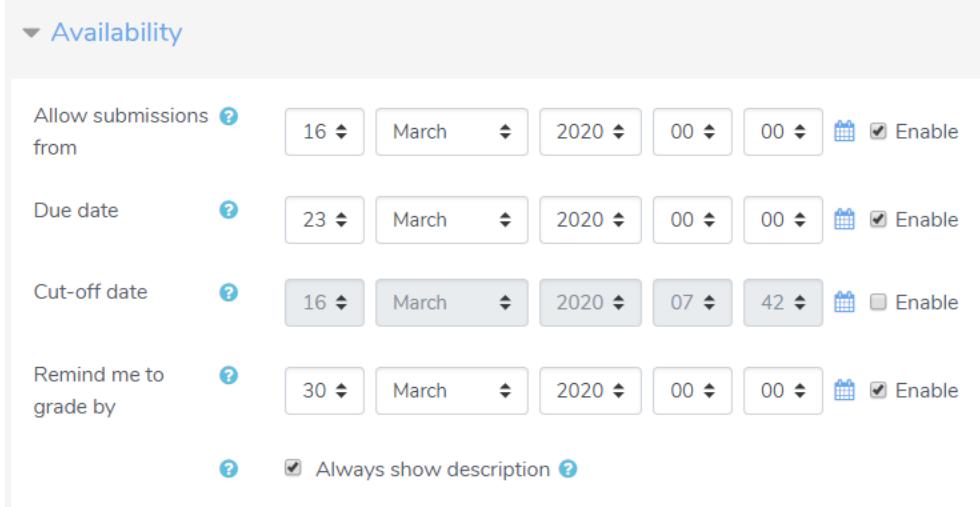
i. Membuat tugas / ujian berupa pengunggahan tugas oleh mahasiswa

Pada dasarnya, tugas atau ujian yang berupa pengumpulan pekerjaan oleh mahasiswa dapat dilayani dengan fitur Assignment di myITS Classroom. Langkah pembuatannya adalah sebagai berikut:

1. Tentukan section yang anda inginkan untuk melakukan sebuah tugas/ujian
2. Klik add an activity or resource di bagian bawah kanan dari section tersebut



3. Pilih Assignment, dan klik Add

- teacher to communicate with students and provide grades and feedback.
- Assignment
- Certificate
4. Masukkan Assignment Name, Misal: "EAS" atau "Tugas 2", dan lain-lain
  5. Masukkan Description. Pada umumnya, dosen meletakkan deskripsi problem dari tugas atau ujian di bagian ini
  6. Unggah soal-soal atau materi pendukung melalui bagian additional files.
- 
- Assignment name: Evaluasi Akhir Semester
- Description:
- Berupa pengumpulan tugas
- Problem didefinisikan sbb:  
....
- Display description on course page
- Additional files:  Files
- Maximum size:
7. Tentukan waktu mulai pengumpulan pada "Allow submissions from", kemudian batas akhir pengumpulan tepat waktu di "Due Date". Untuk "Cut-off date" adalah tanggal akhir pengumpulan, dimana mahasiswa yang terlambat mengumpulkan sudah tidak bisa mengunggah pekerjaannya. Sementara, sistem dapat mengingatkan anda untuk melakukan penilaian lewat "Remind me to grade by"
- 
- Allow submissions from: 16 March 2020 00:00  Enable
- Due date: 23 March 2020 00:00  Enable
- Cut-off date: 16 March 2020 07:42  Enable
- Remind me to grade by: 30 March 2020 00:00  Enable
- Always show description
8. Submission types: Pilih file submissions
  9. Masukkan jumlah file maksimum yang bisa diupload
  10. Masukkan batas ukuran file yang diupload (disarankan: 2 MB)

Submission types  Online text  File submissions

Maximum number of uploaded files

Maximum submission size

11. Pada accepted file types, anda bisa memilih ekstensi file apa saja yang diperbolehkan untuk diunggah. Klik Choose.

Accepted file types x

All file types

Archive files .7z .bdoc .cdoc .ddoc .gtar .tgz .gz .gzip .hqx .rar .sit .tar .zip Expand

Audio files .aac .aif .aiff .aifc .au .flac .m3u .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .ram .rm .wav .wma Expand

Audio files natively supported by browsers .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .wav Expand

Audio files used on the web .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .wav Expand

Document files .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .pdf .rtf Expand

HTML track files .vtt Expand

Image files .ai .bmp .gdraw .gif .ico .jpe .jpeg .jpg .pct .pic .pict .png .svg .svgz .tif .tiff Expand

Image files used on the web .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz Expand

Presentation files .gsldes .odp .otp .pps .ppt .pptx .pptm .potx .potm .ppam .ppsx .ppsm .pub .sxi .sti Expand

Spreadsheet files .csv .gsheet .ods .ots .xls .xlsx .xlsm Expand

◀ Previous Next ▶ Forward

- Scroll hingga ke bawah, dan klik Save Changes untuk menyimpan
12. Setelahnya, klik Save and return to course.

**Save and return to course**

13. Maka tugas akan terpasang di section yang dimasukkan.



- j. Melakukan penilaian tugas/ujian berupa pengumpulan tugas  
Untuk melakukan penilaian tugas, dapat melakukan hal sebagai berikut:

1. Klik pada tautan evaluasi atau tugas yang akan dinilai



2. Scroll ke bawah, klik View All Submissions

**View all submissions**

**Gr**

3. Maka akan muncul list daftar tugas siswa.

The screenshot shows a Moodle gradebook interface. At the top, there are columns for 'Select', 'User picture', 'First name', 'Email address', 'Status', 'Grade', 'Edit', 'Last modified (submission)', and 'File submissions'. Below this, a student record is shown for 'ALIFIANNISA ALYAHASNA WIGHNESWARA' with the email '0511174000011@its.ac.id'. The 'Grade' column shows 'Submitted for grading Graded' with a value of '70.00 / 100.00'. The 'Edit' button is highlighted. To the right, it shows 'Monday, 16 March 2020, 5:59 AM' and a file named 'eas1\_progjar.pdf' with a size of '16 i'.

4. Untuk menilai, silahkan klik Grade di salah satu siswa.  
 5. Maka akan tampil preview tugasnya, dosen bisa mengisikan nilai pada isian Grade di sebelah kanan.

The screenshot shows a Moodle assignment preview page for 'Evaluasi Akhir Semester ...'. It displays a student's submission titled 'eas1\_progjar.pdf' by 'ALIFIANNISA ALYAHASNA WIGHNESWARA'. The submission status is 'Submitted for grading Graded' with 6 days 16 hours remaining. A large thumbnail of the submitted file is shown, which appears to be a scanned document of a hand-drawn diagram. On the right, there is a 'Submission' section with the same status and a 'Grade' section showing 'Grade out of 100' at '70.00' and 'Current grade in gradebook' at '70.00'.

6. Setelahnya klik Save changes untuk menyimpan, atau Save and show next untuk menilai pekerjaan mahasiswa berikutnya. Catatan: centang "Notify students" jika anda ingin memberitahukan nilai ke mahasiswa secara otomatis.

Notify students ? Save changes Save and show next

Tips lainnya:

- A. Untuk melakukan koreksi secara offline, anda bisa mendownload semua submission dari mahasiswa. Caranya: Keluar dari form penilaian, hingga masuk ke daftar pengumpulan. Kemudian di bagian atas, terdapat Grading action, pilih Download all submissions.

The screenshot shows the 'Evaluasi Akhir Semester' grading action menu. It includes fields for 'First name' (set to 'AL') and 'Surname' (set to 'All'). A dropdown menu labeled 'Choose...' is open. Below it are buttons for 'Download all submissions' and 'View gradebook'. To the right, there are letter grade filters from 'A' to 'J'.

- B. Untuk menngunduh hasil penilaian. Anda bisa masuk ke daftar pengumpulan, scroll bagian atas. Pada grading action, pilih View gradebook.

## Evaluasi Akhir Semeste

Grading action

First name  Choose...  
Download all submissions

Surname

Pada bagian kanan atas, klik Export

## Grader report

View    Setup    Scales    Letters    Import    Export

OpenDocument spreadsheet    Plain text file    Excel spreadsheet    XML fi

Grade items to be included

Evaluasi Akhir Semester  
 Evaluasi Akhir Semester  
 Course total  
[Select all/none](#)

Export format options

- k. Membuat ujian / kuis online pada section (topik/ pertemuan)  
**(Akan dirilis di Panduan Versi 2)**
- l. Melakukan penilaian ujian / kuis online  
**(Akan dirilis di Panduan Versi 2)**

m. Merencanakan pertemuan Zoom teleconference

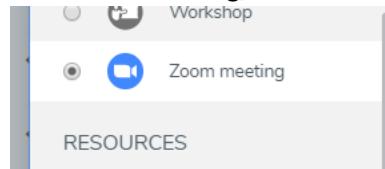
**Perhatian:** Agar dapat membuat pertemuan zoom teleconference, **Dosen diwajibkan untuk melakukan aktivasi account zoom** melalui link yang diterima di email. **Untuk mahasiswa, tidak perlu mengaktifkan account zoom.** Email yang mendapat link aktivasi adalah primary email dari dosen di sistem mySSO ITS. Jika dosen belum mendapat email tersebut, dapat menghubungi layanan DPTSI yang informasi kontaknya terdapat di bagian akhir dokumen ini.

Untuk merencanakan pertemuan zoom teleconference, langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih section yang hendak anda pilih untuk dilakukan dengan zoom teleconference
2. Pada section tersebut, pilih “Add an activity or resource”



3. Pilih Zoom meeting, kemudian Add



4. Masukkan judul pertemuan pada Topic
5. Masukkan deskripsi pertemuan pada Description (jika diperlukan)

A screenshot of a configuration form for a Zoom meeting. The 'Topic' field contains 'Diskusi Robotika NEW'. The 'Description' field contains 'Diskusi mengenai topik robotika'. There is also a rich text editor toolbar above the description field.

6. Pilih waktu dimulainya kuliah online, pada kolom When, masukkan tanggal, jam, dan menit
7. Pilih duration atau lama perkuliahan

A screenshot of the 'When' and 'Duration' fields. The 'When' field shows a date and time set for March 16, 2020, at 09:01. The 'Duration' field shows a duration of 3 hours.

8. Masukkan password (**hanya perlu dilakukan** ketika anda ingin memastikan bahwa peserta teleconference adalah pengguna internet yang mengetahui passwordnya saja. Anda perlu menginformasikan password ke seluruh mahasiswa kelas bersangkutan. Rekomendasi: password tidak diperlukan)

A screenshot of the 'Password' field. It contains a series of dots ('.....') and has an 'eye' icon to toggle visibility. Below the field, the text 'Press enter to save changes' is visible.

9. Host video dan participants video diset pada On
10. Audio options dipilih Voip and Telephony
11. Pada meeting option, centang Enable join before host, jika anda mengijinkan mahasiswa bergabung sebelum anda membuka kelas

Host video	<input checked="" type="radio"/> On <input type="radio"/> Off
Participants video	<input checked="" type="radio"/> On <input type="radio"/> Off
Audio options	<input type="radio"/> Telephony only <input type="radio"/> VoIP only <input checked="" type="radio"/> VoIP and Telephony
Meeting option	 <input checked="" type="checkbox"/> Enable join before host

12. Klik "Save and return to course"

[Save and return to course](#) [Save and display](#) [Cancel](#)

13. Maka agenda zoom teleconference akan muncul di section tersebut. Nantinya, dosen dan mahasiswa bisa memulai atau mengikuti pertemuan dengan mengklik agenda tersebut.



## 5. Melakukan pembelajaran daring asinkronus

### a. Menyiapkan konten asinkronus

Pada dasarnya, sebuah pertemuan bisa dilakukan menggunakan pembelajaran asinkronus. Sebuah pembelajaran asinkronus, setidaknya harus memuat:

- Konten video / audio (bisa menggunakan youtube, atau video yang diunggah sendiri)
- Materi belajar pribadi (seperti dokumen digital, PDF atau PPT untuk dipelajari mahasiswa); **dan**
- Tugas mandiri atau kuis

Untuk langkah menambahkan konten-konten asinkronus tersebut di atas dapat dilihat pada bagian di panduan ini:

1. Mengunggah konten video / audio: Dapat dilihat di bagian [4.g](#)
2. Mengunggah materi belajar pribadi: Dapat dilihat di bagian [4.e](#) atau [4.h](#)
3. Membuat tugas mandiri: Dapat dilihat di bagian [4.i](#)
4. Membuat kuis: Dapat dilihat di bagian [4.k](#)

### b. Menentukan absensi pembelajaran asinkronus

Untuk absensi pembelajaran asinkronus, sementara dapat dilakukan dengan melihat pengumpulan tugas mandiri yang dikumpulkan di setiap pertemuan asinkronus. Kemudian dosen melakukan pencatatan secara manual di presensi.its.ac.id

## 6. Melakukan pertemuan tatap muka daring sinkronus

### a. Merencanakan pertemuan di Sistem Presensi ITS

Saat ini, proses integrasi antara myITS Classroom dengan sistem presensi ITS (presensi.its.ac.id) masih berjalan. Oleh karena itu, untuk sementara, proses absensi bisa dilakukan selayaknya tatap muka di kelas seperti biasa, dimana **kode tatap muka** untuk mahasiswa akan dibagikan oleh dosen ketika melakukan tatap muka daring sinkronus.

Tahapan untuk melakukan pendaftaran tatap muka di sistem presensi its yaitu:

1. Membuka browser, dan masuk ke presensi.its.ac.id
2. Lakukan login



The screenshot shows the myITS single sign-on login interface. At the top left is the ITS logo with the text "Institut Teknologi Sepuluh Nopember". To the right is the "myITS single sign-on" logo featuring a fingerprint icon. Below the logos are two input fields: "myITS ID" containing "051100116" and "Password" containing masked input. A large yellow "Sign in" button is centered below the fields. At the bottom left is a "Forgot password?" link, and at the bottom right is a "EN" language switch.

3. Pilih kelas yang anda rencanakan untuk tatap muka sinkronus

Kuliah Saat ini  
IF184602 - Pemrograman Jaringan (D)

4. Pilih tatap muka yang bersangkutan, klik Ubah



The screenshot shows a course schedule card. It displays a meeting entry: "Senin, 16 Maret 2020" (Monday, March 16, 2020), "07.00 - 09.50" (07.00 - 09.50), and "TIF 105-A" (TIF 105-A). There is a blue "Ubah" (Change) button with a pencil icon to the right of the meeting details. Below the meeting entry, it says "Belum ada berita acara" (No news yet).

5. Masukkan data perkuliahan



The screenshot shows a form for entering teaching data. It includes fields for "Tatap Muka Ke" (6), "Ruang" (TIF 105-A (S-1 TEKNIK INFORMATIKA)), "Tanggal" (03/09/2020), "Jam Mulai" (07:45), "Jam Selesai" (10:00), and "Topik Perkuliahan" (FTP).

6. Pilih jenis perkuliahan sebagai **online**, klik simpan

Jenis Perkuliahan

Offline  
Dosen dan mahasiswa berada di dalam ruangan yang sama

Online  
Dosen dan mahasiswa terhubung melalui internet

Simpan

7. Masuk dan mulai kelas

Kode Presensi / QRCode bisa diakses sampai kapan pun berlaku

Kode Presensi / QRCode akan kadaluarsa setelah  menit

✓ OK, Kelas Dimulai

8. Silahkan bagikan kode absensi perkuliahan ke mahasiswa via teleconference



733242

Kode akses berlaku sampai 16-03-2020 09:30



Dengan menekan tombol Akhiri Kelas maka

b. Merencanakan pertemuan Zoom Teleconference

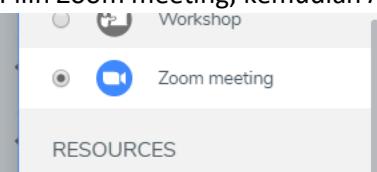
**Perhatian:** Agar dapat membuat pertemuan zoom teleconference, **Dosen diwajibkan untuk melakukan aktivasi account zoom** melalui link yang diterima di email. **Untuk mahasiswa, tidak perlu mengaktifkan account zoom.** Email yang mendapat link aktivasi adalah primary email dari dosen di sistem mySSO ITS. Jika dosen belum mendapat email tersebut, dapat menghubungi layanan DPTSI yang informasi kontaknya terdapat di bagian akhir dokumen ini.

Untuk merencanakan pertemuan zoom teleconference, langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih section yang hendak anda pilih untuk dilakukan dengan zoom teleconference
2. Pada section tersebut, pilih “Add an activity or resource”

+ Add an activity or resource

3. Pilih Zoom meeting, kemudian Add



4. Masukkan judul pertemuan pada Topic

5. Masukkan deskripsi pertemuan pada Description (jika diperlukan)

The screenshot shows a 'Topic' field containing 'Diskusi Robotika NEW'. Below it is a 'Description' field with a rich text editor toolbar. The description text area contains the text 'Diskusi mengenai topik robotika'.

6. Pilih waktu dimulainya kuliah online, pada kolom When, masukkan tanggal, jam, dan menit  
7. Pilih duration atau lama perkuliahan

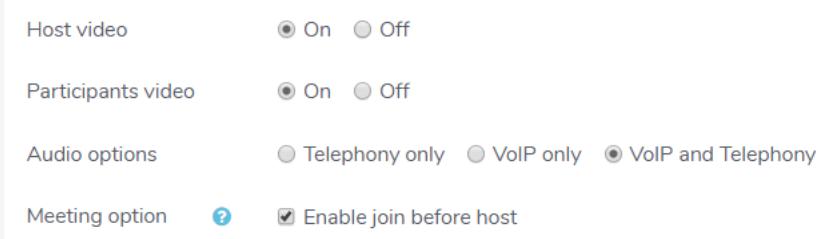
The screenshot shows a 'When' section with dropdown menus for date (March 16), month (March), year (2020), hour (09), and minute (01). Below it is a 'Duration (minutes)' section with a text input '3' and a dropdown menu for 'hours'.

8. Masukkan password (**hanya perlu dilakukan** ketika anda ingin memastikan bahwa peserta teleconference adalah pengguna internet yang mengetahui passwordnya saja. Anda perlu menginformasikan password ke seluruh mahasiswa kelas bersangkutan. Rekomendasi: password tidak diperlukan)

The screenshot shows a 'Password' input field containing a masked password (\*\*\*\*\*). To the right is an 'eye' icon for password visibility.

Press enter to save changes

9. Host video dan participants video diset pada On  
10. Audio options dipilih Voip and Telephony  
11. Pada meeting option, centang Enable join before host, jika anda mengijinkan mahasiswa bergabung sebelum anda membuka kelas



The screenshot shows several setting options:

- Host video: Radio button 'On' is selected.
- Participants video: Radio button 'On' is selected.
- Audio options: Radio button 'VoIP and Telephony' is selected.
- Meeting option: A checkbox labeled 'Enable join before host' is checked.

12. Klik "Save and return to course"

The screenshot shows a button bar with three buttons: 'Save and return to course' (highlighted in blue), 'Save and display', and 'Cancel'.

13. Maka agenda zoom teleconference akan muncul di section tersebut. Nantinya, dosen dan mahasiswa bisa memulai atau mengikuti pertemuan dengan mengklik agenda tersebut.



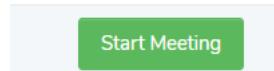
c. Memulai tatap muka teleconference

Untuk memulai tatap muka teleconference, pastikan **email anda yang tercatat di integra** telah melakukan aktivasi Zoom Account. Tahapan memulai tatap muka teleconference adalah:

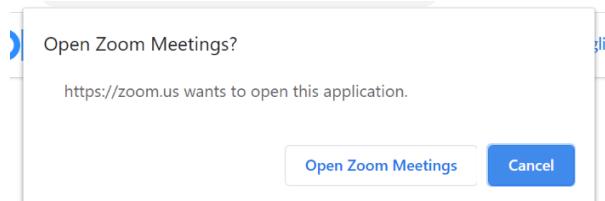
1. Klik tautan di section yang sudah kita rencanakan untuk teleconference



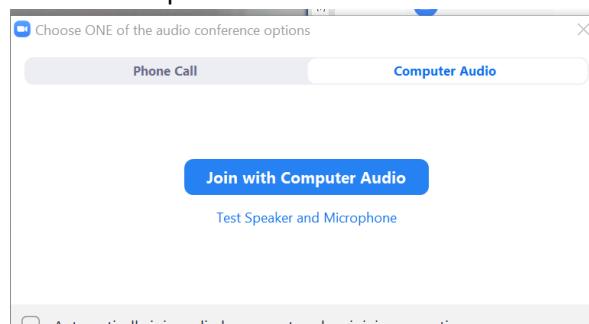
2. Klik start meeting



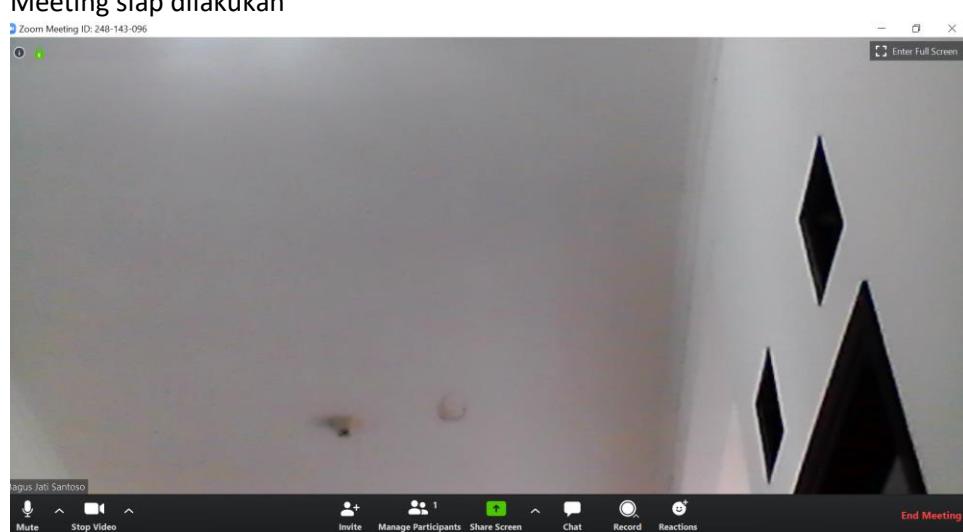
3. Kemudian klik Open Zoom Meeting



4. Klik Join Computer Audio



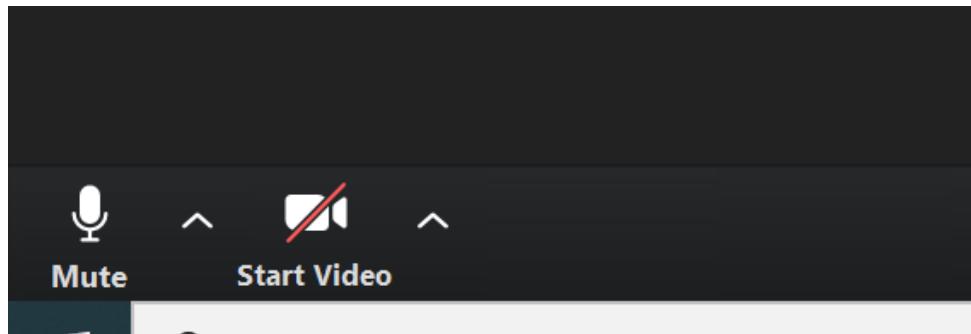
5. Meeting siap dilakukan



d. Mematikan dan Mengaktifkan Kamera serta Suara

Untuk menonaktifkan atau mengaktifkan suara Anda, silahkan klik mute/unmute di bagian kiri bawah dari zoom.

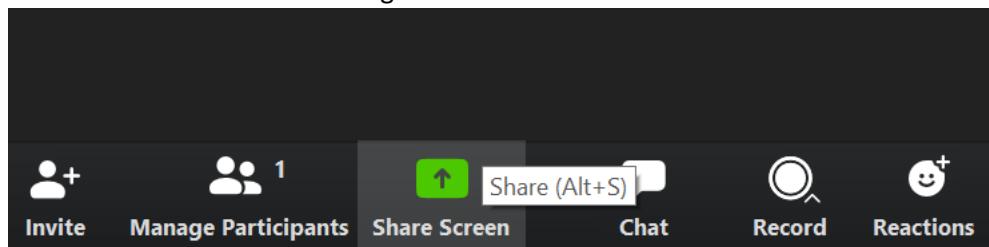
Untuk menonaktifkan atau mengaktifkan kamera Anda, silahkan klik Stop Video / Start Video di bagian kiri bawah dari zoom.



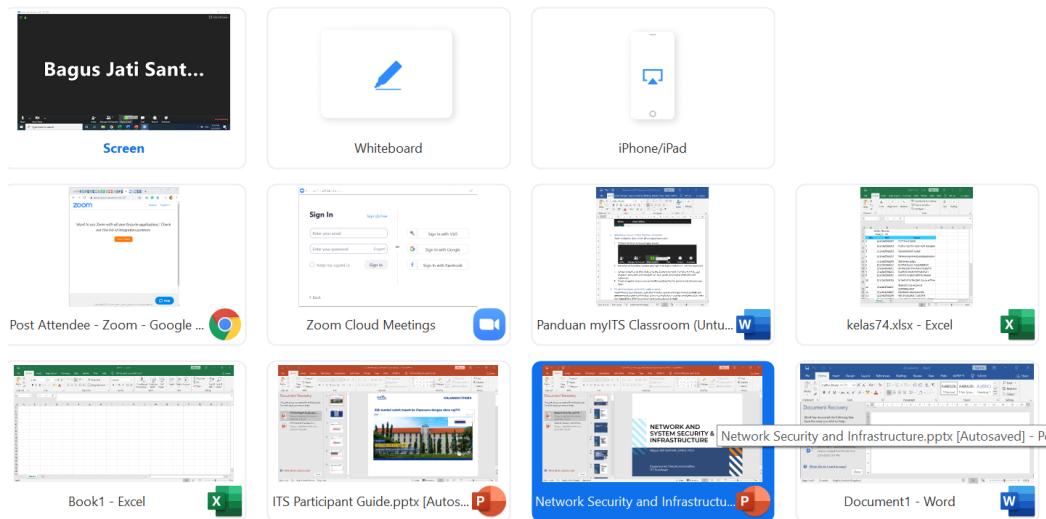
e. Melakukan share screen kepada mahasiswa

Untuk melakukan share screen (khususnya power point):

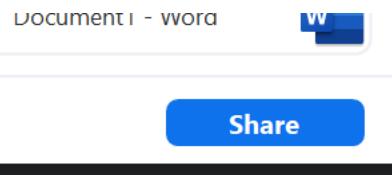
1. Silahkan klik Share Screen di bagian bawah



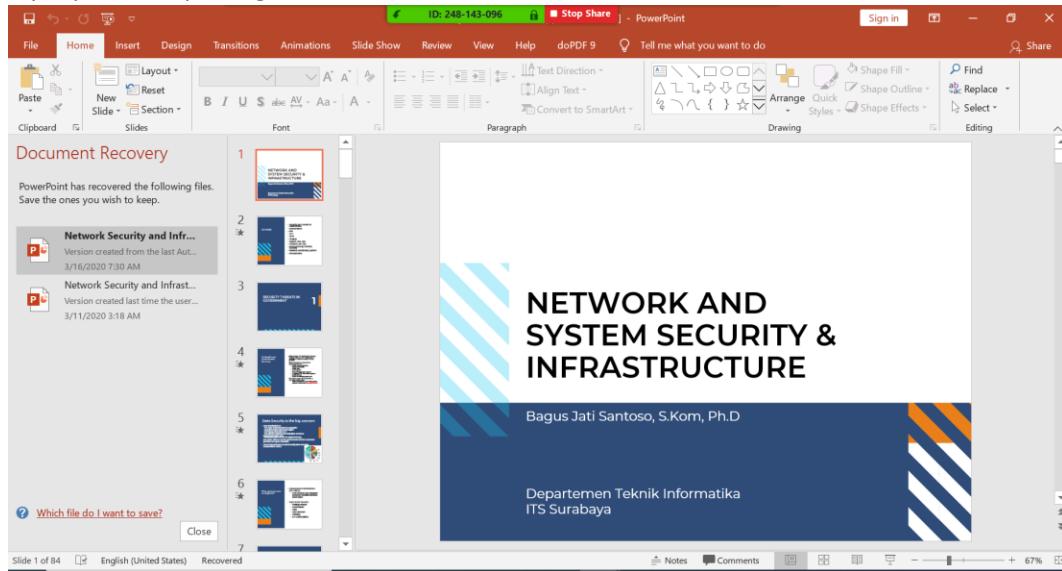
2. Kemudian pilih jendela / window yang ingin anda bagi ke mahasiswa, contoh: power point



3. Kemudian, klik Share



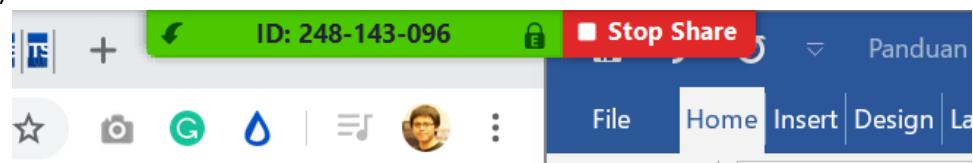
4. Setelah berhasil anda pilih, maka anda bisa membuka power point bersangkutan. Dan langsung mengetik tombol F5/ show the slide, agar slideshow dari power point menjadi satu layar penuh di perangkat elektronik milik mahasiswa



Klik disini untuk menampilkan sebagai slide show :

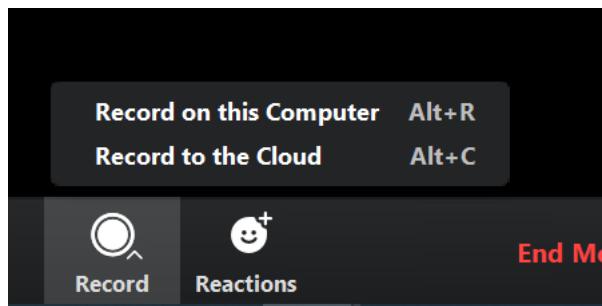


5. Untuk mengakhiri share screen anda, klik Stop Share (button warna merah di bagian atas layar)



f. Melakukan perekaman sesi mengajar

Pada saat memulai perkuliahan, klik record di kanan bawah. Pilih Record on this Computer.



- g. Melakukan mute, unmute kepada peserta

Untuk kelancaran perkuliahan, anda bisa mengatur apakah anda ingin melakukan **mute** atau **unmute** kepada peserta perkuliahan. Umumnya, ketika dosen sedang menjelaskan slide, maka fitur **mute all** bisa diklik (suara dosen tidak termasuk yang di-**mute**).

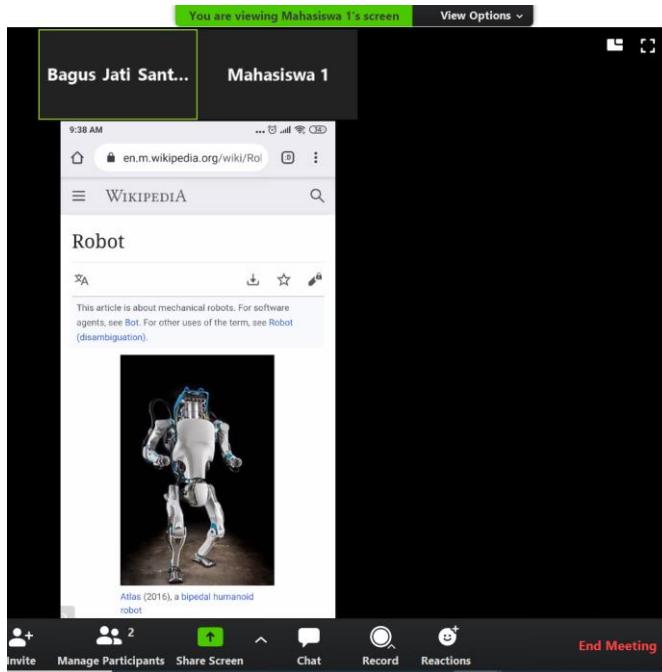
Sementara itu, ketika dosen membuka sesi tanya jawab, dapat menggunakan **unmute all**, atau hanya melakukan **unmute** ke mahasiswa yang bertanya dengan fasilitas *raise your hands*.



- h. Memberikan kesempatan mahasiswa untuk berbagi layar

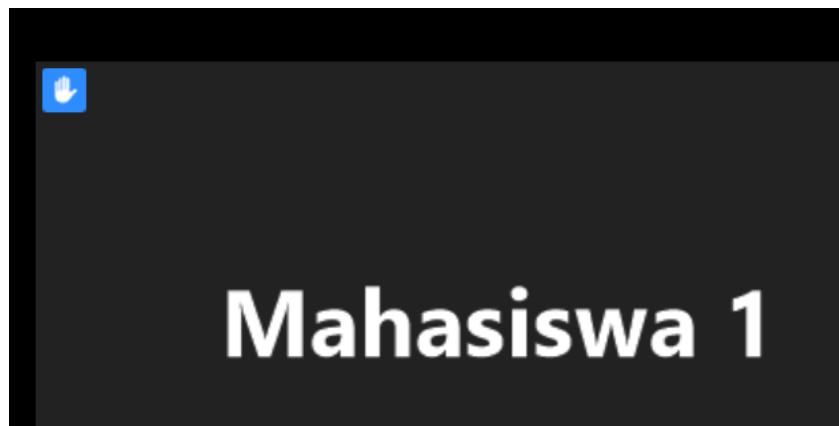
Ada kalanya perkuliahan diisi dengan presentasi oleh mahasiswa, atau adanya pertanyaan dari mahasiswa (ambil berbagi layar). Tahapan untuk memberikan kesempatan mahasiswa berbagi layar adalah:

1. Jika anda sedang berbagi layar, maka **stop share** terlebih dahulu.
2. Persilahkan mahasiswa untuk mengklik **share screen** di layar mereka
3. Maka layar mahasiswa bisa diakses oleh semua peserta

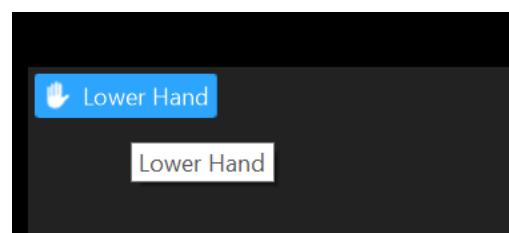


#### i. Fitur Raise Your Hands untuk diskusi

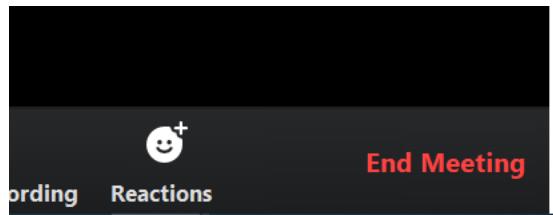
Pada saat perkuliahan, jika mahasiswa ingin mengajukan pertanyaan, bisa diarahkan untuk mengklik raise your hands. Maka nanti dosen bisa memberikan kesempatan bagi mahasiswa tersebut untuk berbicara dengan mengatur un-mute pada mahasiswa bersangkutan.



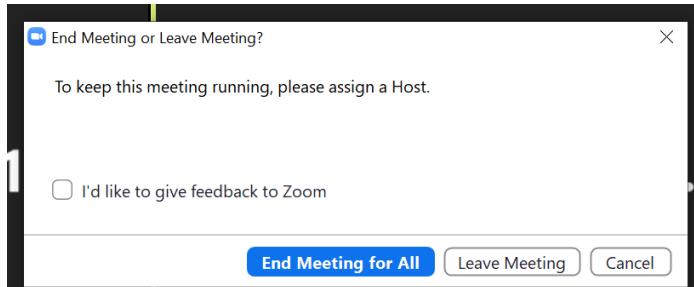
Setelah selesai, turunkan ‘tangan’ mahasiswa, dengan arahkan pointer ke icon tangan biru. Klik lower hand.



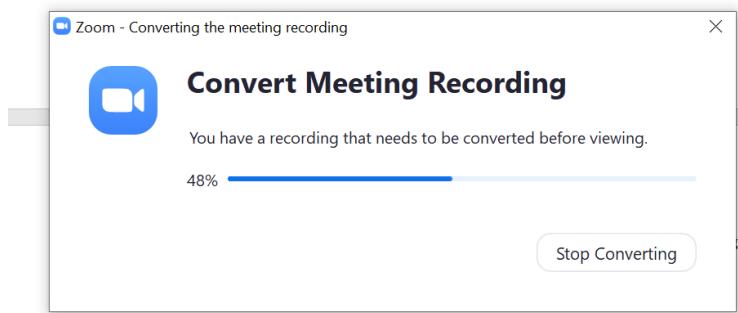
- j. Mengakhiri sesi dan menyimpan perekaman teleconference
1. Untuk mengakhiri sesi, klik End meeting pada tombol di kanan bawah.



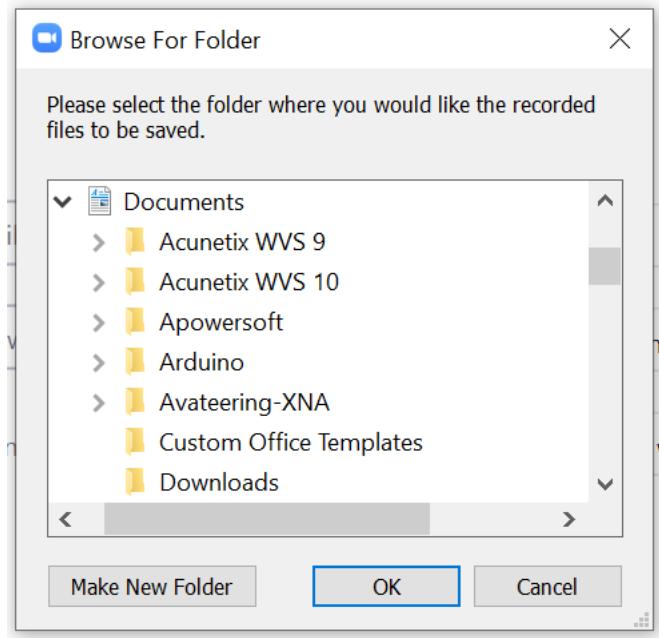
2. Kemudian klik End meeting for all



Jika anda mengaktifkan perekaman, maka proses pembuatan video hasil rekaman akan langsung dimulai.



Kemudian pilih lokasi penyimpanan.



k. Mendapatkan rekap peserta teleconference

Untuk mendapatkan rekap peserta teleconference, bisa dilakukan langkah-langkah berikut:

1. Masuk ke tautan lokasi zoom meeting yang ada di dalam section dengan mengklik
2. Klik tulisan session untuk melihat daftar peserta dan rekap kehadirannya

3. Maka anda akan mendapatkan rekap peserta yang hadir.

Zoom Test					
Participants					
ID number	Name	Join time	Leave time	Duration (minutes)	Attentiveness score*
ADMIN		13/03/20, 09:34	13/03/20, 09:38	5	100.0%
MAHASISWA DUMMY 2		13/03/20, 09:34	13/03/20, 09:38	5	100.0%

\*Attentiveness score is lowered when a participant does not have Zoom in focus for more than 30 seconds when someone is sharing a screen.

Export:

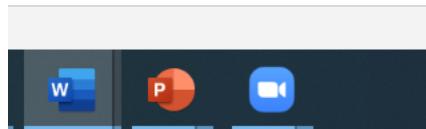
[Previous Activity](#) [Jump to...](#) [Next Activity](#)

**Catatan:** Rekap kehadiran peserta tidak langsung tersedia, mengingat proses penarikan data partisipasi dari server Zoom dilakukan secara periodik setiap 2 jam.

## 7. FAQ

1. **Saya mengajar sebuah kelas, namun mengapa kelas saya tidak muncul?**  
*Kemungkinan besar tidak muncul karena terdapat miskonfigurasi di enrollment. Bisa diinfokan ke admin narahubung departemen atau admin pusat.*
2. **Saya ingin menggabungkan beberapa kelas paralel menjadi satu, bagaimana caranya?**  
*Permohonan untuk penggabungan kelas bisa diajukan ke admin narahubung di setiap departemen atau admin pusat.*
3. **Saya tidak bisa membuat jadwal pertemuan lewat zoom, bagaimana solusinya?**  
*Besar kemungkinan hal tersebut dikarenakan anda belum mengaktifkan akun zoom anda. Silahkan cek email untuk melakukan aktivasi akun.*
4. **Ada mahasiswa yang belum masuk ke kelas saya, bagaimana cara menambahkannya?**  
*Bisa melakukan request ke admin narahubung departemen atau admin pusat.*
5. **Saya belum mendapat link aktivasi zoom, bagaimana cara mendapatkannya?**  
*Silahkan menghubungi layanan DPTSI. Info kontak ada di bagian akhir dokumen ini.*
6. **Jendela zoom saya tidak sengaja tertutup atau minimized, bagaimana memunculkannya kembali?**

1. Klik icon zoom di bawah



2. Di bagian kanan layar anda akan muncul kotak jendela windows zoom, silahkan klik expand di bagian bawah kanan.



## 8. Tim Pendukung Kuliah Online

### Administrator dan Narahubung Departemen:

No	Fakultas	Departemen	Nama Lengkap PIC Dosen	Telepon PIC Dosen
1	Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital	Departemen Desain Produk Industri	Hertina Susandari, S.T., M.T.	+62 813 3073 6634
2	Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital	Departemen Desain Interior	Caesario Ari Budianto, S.T., M.T.	08174971755

3	Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital	Departemen Desain Komunikasi Visual	Rabendra Yudistira Alamain, ST.,M.Ds	08123194583
4	Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital	Departemen Manajemen Bisnis	Bahalwan Apriyansyah, S.T., MBA	085748540520
5	Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital	Departemen Manajemen Teknologi	Reny Nadlifatin, S.Kom., MBA.,Ph.D	08563002176
6	Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital	Departemen Studi Pembangunan	Hermanto, M.Pd	081330359709
7	Fakultas Vokasi	Departemen Teknik Infrastruktur Sipil	Dimas Pustaka Dibiantara, ST., M.Sc.	081234419742
8	Fakultas Vokasi	Departemen Teknik Mesin Industri	Dr. Atria Pradityana, ST., MT	082141080460
9	Fakultas Vokasi	Departemen Teknik Elektro Otomasi	Enny Indasyah, S.ST., MT., M.Sc.	081233204700
10	Fakultas Vokasi	Departemen Teknik Kimia Industri	Dr. Afan Hamzah, S.T.	081234619581
11	Fakultas Vokasi	Departemen Teknik Instrumentasi	Ahmad Fauzan Adziima, S.T, M.Sc	081234703101
12	Fakultas Vokasi	Departemen Statistika Bisnis	Mukti Ratna Dewi S.Si., M.Sc	0812-1661-1441
13	Fakultas Sains dan Analitika Data	Departemen Fisika	Dr. Lila Yuwana, S.Si, M.Si	0812-3500-0559
14	Fakultas Sains dan Analitika Data	Departemen Matematika	Amirul Hakam, S.Si., M.Si	85742135487
15	Fakultas Sains dan Analitika Data	Departemen Statistika	Dr. Achmad Choiruddin, S.Si., M.Sc	0881026048885
16	Fakultas Sains dan Analitika Data	Departemen Kimia	Dr. Yuly Kusumawati, M.Si	082234863396
17	Fakultas Sains dan Analitika Data	Departemen Biologi	Nova Maulidina Ashuri, M.Si.	082228511386
18	Fakultas Sains dan Analitika Data	Departemen Aktuaria	Wawan Hafid Syaifuddin, S.Si., M.Si., M.Act.	6281335956029
19	Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem	Departemen Teknik Mesin	Dr. Latifah Nurahmi	082140882066
20	Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem	Departemen Teknik Kimia	Dr.Kusdianto, ST.,M.Sc.Eng	082132724676

21	Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem	Departemen Teknik Fisika	Iwan Cony Setiadi, ST, MT	082332723388
22	Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem	Departemen Teknik Sistem dan Industri	Nani Kurniati, S.T., M.T., Ph.D.	6281357571020
23	Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem	Departemen Teknik Material dan Metalurgi	Haniffudin Nurdiansah, ST.,MT.	085731769854
24	Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumian	Departemen Teknik Sipil	Dr. Wahyuniarsih Sutrisno, ST. MT.	081338014488
25	Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumian	Departemen Arsitektur	Nurfahmi Muchlis, ST, MT	081242237460
26	Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumian	Departemen Teknik Lingkungan	Ir. Bowo Djoko Marsono, M.Eng	081330600645
27	Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumian	Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota	Prananda Navitas, ST., MSc	+61484634736 (WA) dan HP. '082338359624
28	Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumian	Departemen Teknik Geomatika	Agung Budi Cahyono, ST., M.Sc., DEA	081334651757
29	Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumian	Departemen Teknik Geofisika	Wien Lestari, ST.MT	08122306342
30	Fakultas Teknologi Kelautan	Departemen Teknik Perkapalan	Sufian Imam Wahidi, ST., M.Sc	0812-3237-6123
31	Fakultas Teknologi Kelautan	Departemen Teknik Sistem Perkapalan	Juniarko Prananda, S.T., M.T.	081334240121
32	Fakultas Teknologi Kelautan	Departemen Teknik Kelautan	Dr.Eng. Shade Rahmawati, ST., MT.	085236055540
33	Fakultas Teknologi Kelautan	Departemen Teknik Transportasi Laut	Siti Dwi Lazuardi, S.T., M.Sc	081234049184
34	Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas	Departemen Teknik Elektro	Dimas Anton Asfani, ST., MT., Ph.D	081231469020
35	Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas	Departemen Teknik Biomedik	Atar Fuady Babgei, ST, M.Sc.	087855883350

36	Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas	Departemen Teknik Komputer	Arief Kurniawan, S.T., M.T.	085746091363
37	Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas	Departemen Teknik Informatika	Abdul Munif, S.Kom., M.Sc.	081339365695
38	Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas	Departemen Sistem Informasi	Ir. Achmad Holil Noor Ali, M.Kom.	082333181661
39	Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas	Departemen Teknologi Informasi	Ir. Muhammad Husni, M.Kom	082272425855

**Administrator Pusat:**

Bagus Jati Santoso, S.Kom, Ph.D -- 08121701945

Subdit Pengembangan Akademik,

Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik

**Kontak untuk Konsultasi Email Terintegrasi Zoom:**

Layanan DPTSI ITS -- 0811-3333-8222 (Whatsapp)

TERIMAKASIH

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

2020