



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.

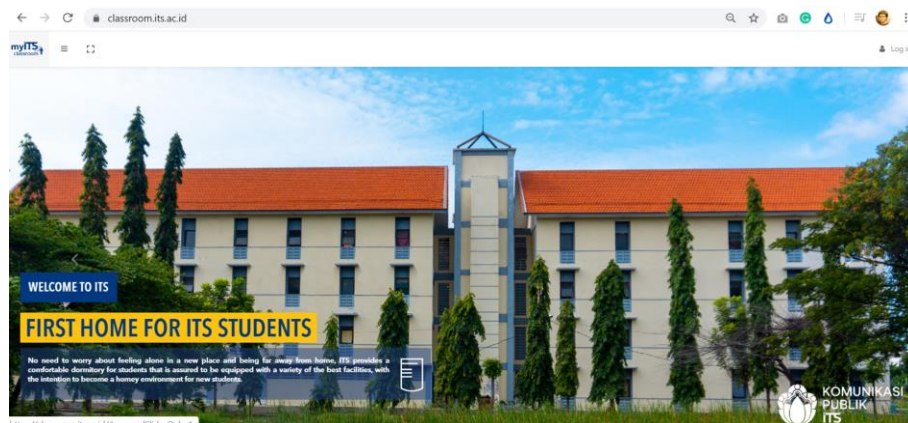
### Perhatian:

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

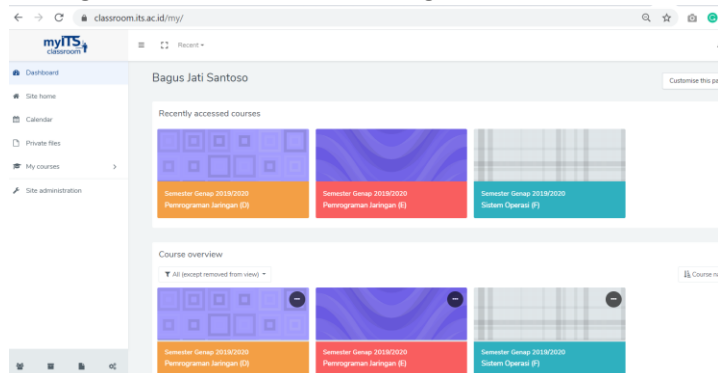
Log in

3. Masukkan username (myITS ID) anda sesuai integra
4. Dan masukkan password anda



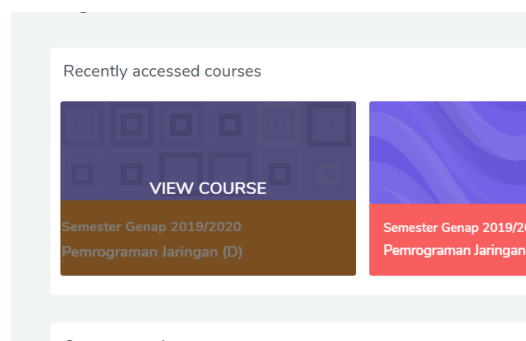
The login form is titled "myITS single sign-on" and features the ITS logo. It contains two input fields: "myITS ID" with the value "051100116" and "Password" with masked characters. A yellow "Sign in" button is positioned below the fields. Links for "Forgot password?" and "EN" are at the bottom. The footer reads "© 2020 Institut Teknologi Sepuluh Nopember. v2.1.0".

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 diampu 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:

Pemrograman Jaringan (D)

Dashboard / My courses / 51100\_IF184602\_Pemrograman Jaringan (D)

PANEL UTAMA INFO PERKULIAHAN

35 ENROLLED STUDENTS

0 STUDENTS COMPLETED

0 IN PROGRESS

35 YET TO START

Informasi Umum

**Capaian Pembelajaran MK:**

Mahasiswa mampu menerapkan konsep-konsep dasar yang meliputi ... ke dalam bidang ... serta mampu memberikan contoh aplikasinya secara eksperimen, baik dengan kinerja individu maupun secara berkelompok dalam kerjasama tim.

**Capaian Pembelajaran Pokok Bahasan:**

1. Mampu menjelaskan konsep dan definisi ...
2. Mampu menjelaskan konsep aplikasi ...
3. Mampu menjelaskan konsep ...

Teachers

Announcements

RANCANGAN PEMBELAJARAN SEMESTER

Pertemuan 1

**Capaian Pembelajaran:**

Mampu menggunakan konsep ...

Silahkan menyelesaikan ...

**Panduan Tugas**

1. Tugas dikerjakan secara ...
2. Tugas dijadikan dalam 1 file dalam pdf atau word
3. Diupload paling lambat ...

2 Files

PowerPoint Presentation

HTTP slides

Pertemuan 2

**Capaian Pembelajaran:**

Mampu menggunakan konsep ...

Silahkan menyelesaikan ...

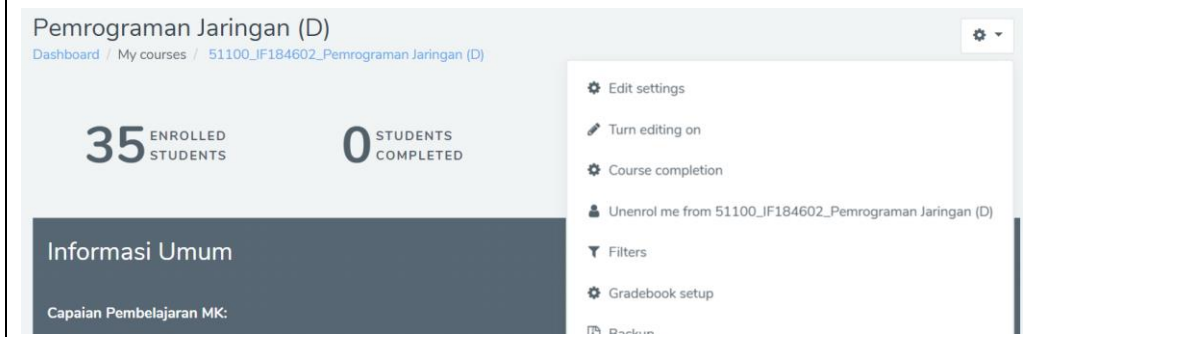
**Panduan Tugas**

1. Tugas dikerjakan secara ...
2. Tugas dijadikan dalam 1 file dalam pdf atau word
3. Diupload paling lambat ...

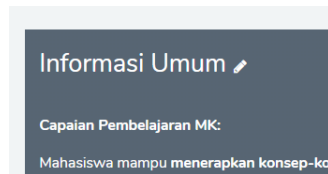
Pertemuan 3

## b. Merubah informasi umum perkuliahan

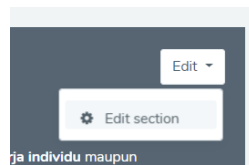
**Perhatian:** Sebelum melakukan perubahan apapun pada kelas, pastikan untuk mengaktifkan mode editing, dengan mengklik icon gir di kanan atas halaman setiap kelas, dan pilih **Turn Editing On**.



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

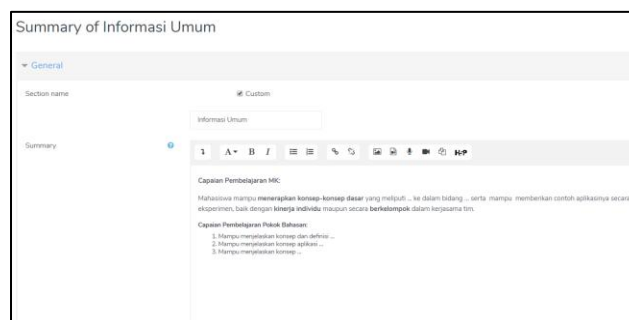


Untuk melakukan perubahan isi “Informasi Umum”, silahkan klik *Edit*, kemudian pilih *Edit Section* di bagian kanan atas dari Informasi Umum

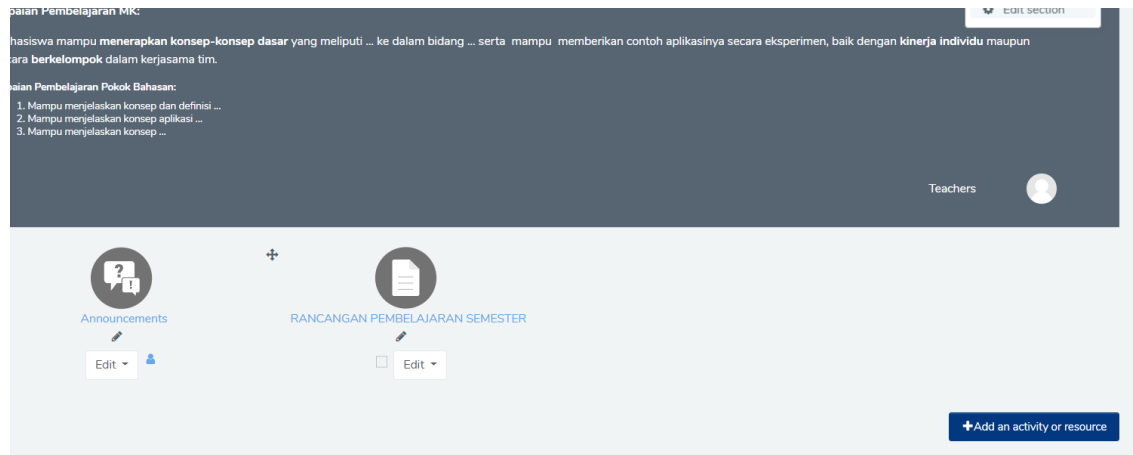


Anda dapat melengkapi informasi berikut pada bagi perkuliahan:

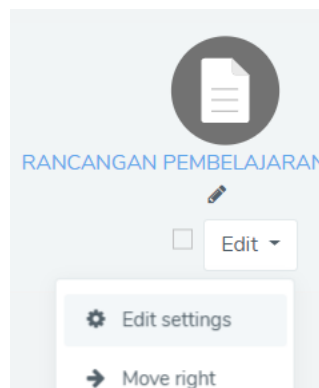
- Deskripsi Perkuliahan
- Capaian Pembelajaran MK
- Sumber Referensi Utama
- Silabus
- Referensi Lainnya



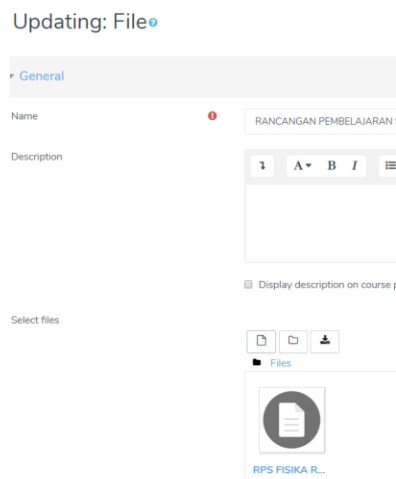
Untuk menambahkan fasilitas pengumuman atau dokumen acuan, Anda bisa mengklik logo *Add an Activity or resource* pada panel utama.



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



dan unggah file terbaru.





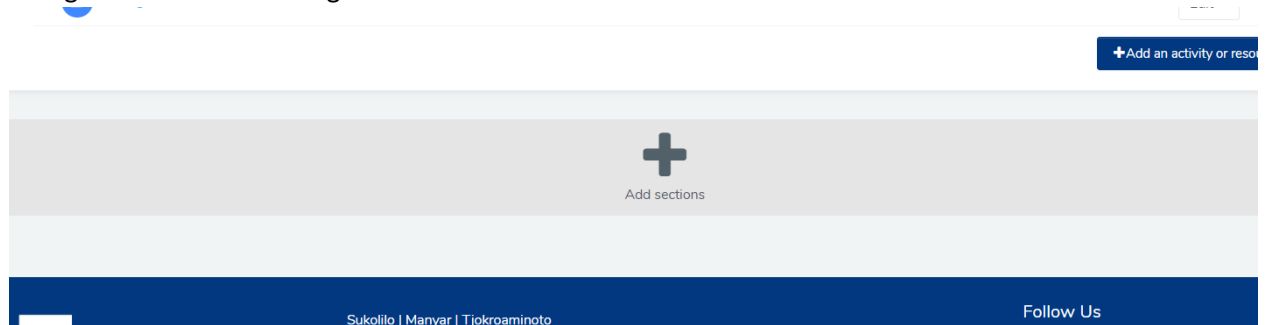
### c. Menambah section (topik / pertemuan)

*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**.*

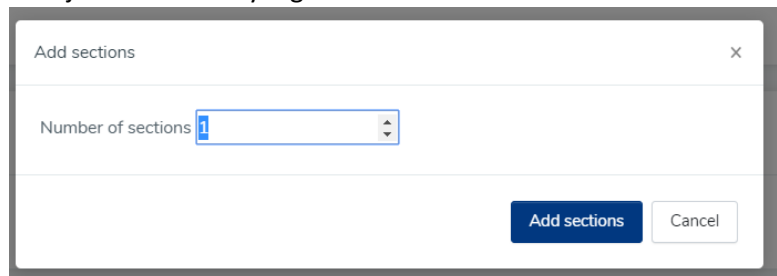
Pada myITS Classroom, sebuah pertemuan/topik (kumpulan dari beberapa pertemuan)/ sub-capaian dapat diwujudkan dalam sebuah section. Pengimplementasian section apakah dianggap sebagai sebuah pertemuan, topik, atau sub-capaian adalah merupakan wewenang dari dosen pengampu mata kuliah.

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

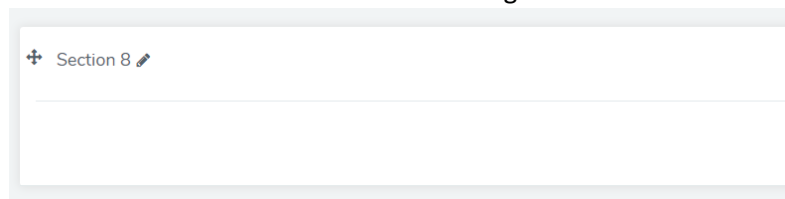
1. Mengklik add section di bagian bawah



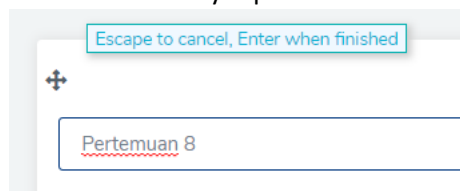
2. Pilih jumlah section yang akan dibuat



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.

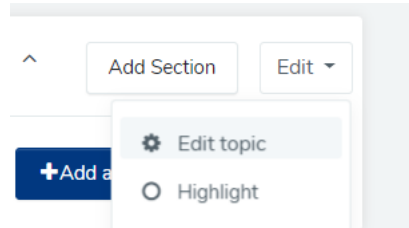


d. Merubah konten dari section (topik / pertemuan)

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

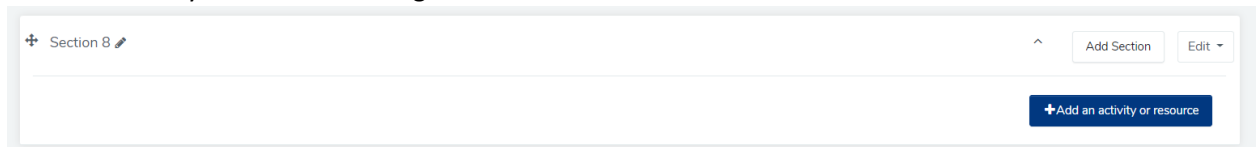
A screenshot of the 'General' tab in the section editor. It shows a 'Section name' field with 'Pertemuan 8' entered, and a 'Summary' field with a text area containing the text 'Pada pertemuan ini akan dijelaskan mengenai ...'. There are icons for bold, italic, and list formatting, as well as a link icon.

3. Klik save changes untuk menyimpan perubahan

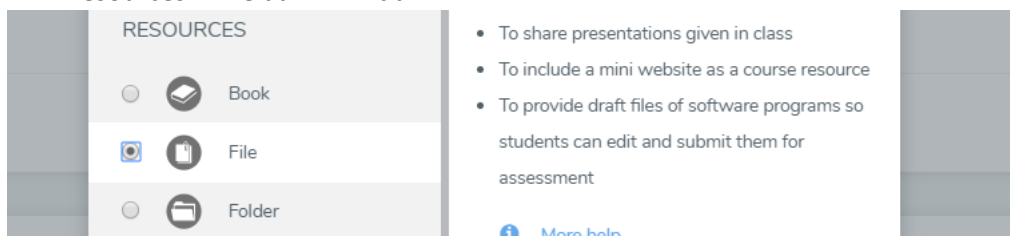
e. Mengupload slides (PPT/PDF) baru pada section (topik / pertemuan)

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



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

▼ General

Name !

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

select files



6. Pilih Upload a file, kemudian Choose File.

File picker

☐ Server files  
☐ Recent files  
☒ Upload a file  
☐ URL downloader  
☐ Private files  
☐ Wikimedia

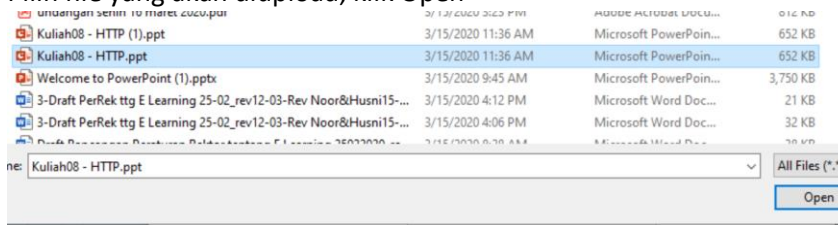
Attachment

No file chosen

Save as

Author

7. Pilih file yang akan diupload, klik Open



8. Kemudian klik Upload this file

Attachment

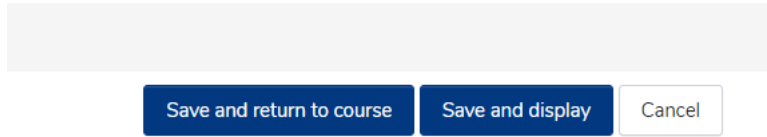
Kuliah08 - HTTP.ppt

Save as

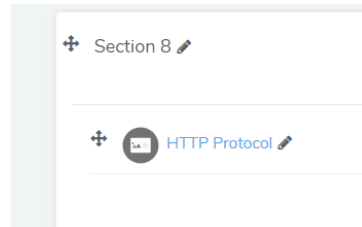
Author

Choose license

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



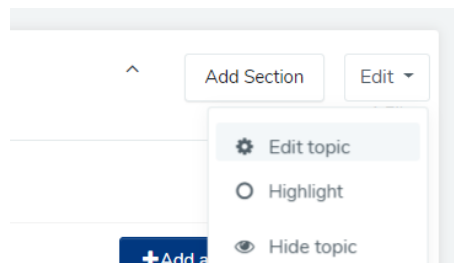
10. Maka slides (PPT/PDF) akan muncul di dalam section tersebut



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

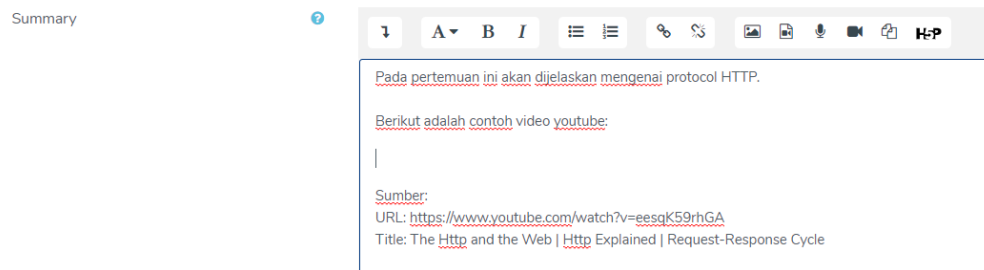
Sumber video eksternal seperti Youtube akan sangat berguna untuk pembelajaran asinkronus. Video eksternal biasanya akan diletakkan menjadi bagian deskripsi dari sebuah section. Untuk menambahkan video dari sumber eksternal, dapat dilakukan langkah berikut:

1. Klik Edit pada bagian kanan atas sebuah section

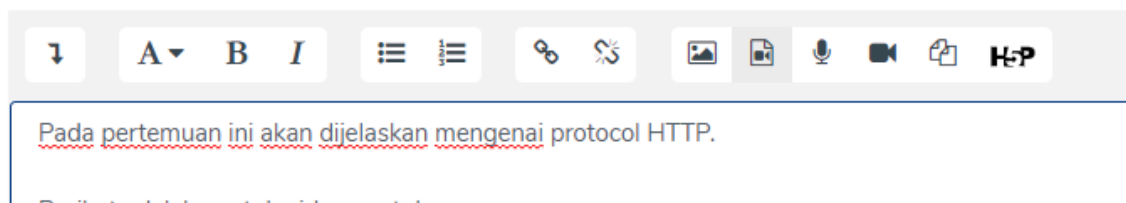


2. Klik Edit topic

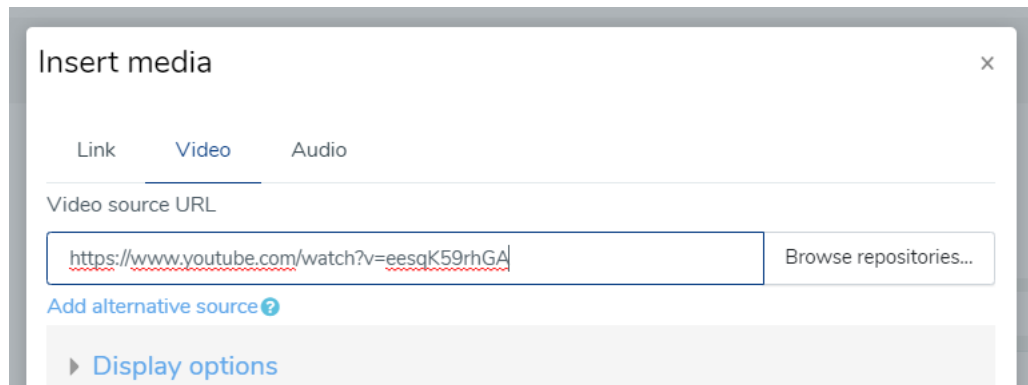
3. Di bagian summary, posisikan kursor pada bagian yang akan dipasangkan dengan video



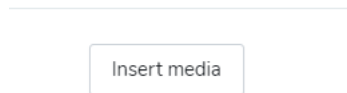
4. Klik icon insert or edit an audio/video file



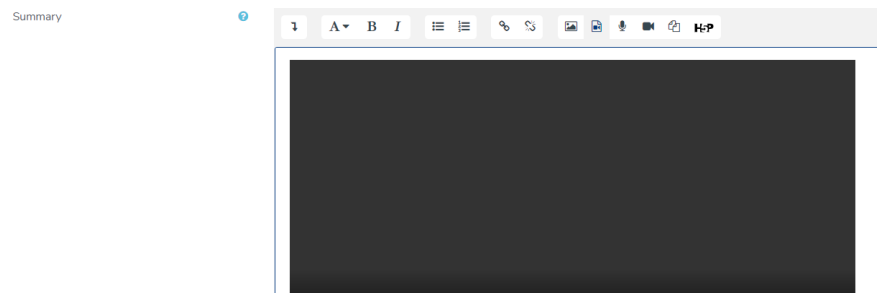
5. Pilih tab video



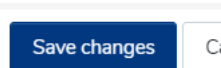
6. Masukkan source URL, berupa link dari youtube (misal)
7. Pilih display options, atur size jika diperlukan, misal width 700 px
8. Klik Insert media di bagian bawah



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



10. Kemudian klik Save changes di bagian bawah



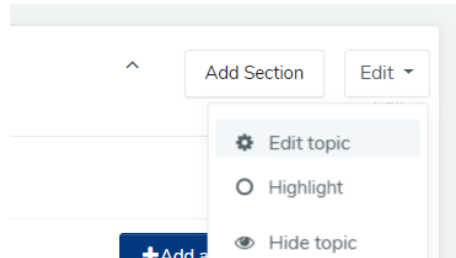
Maka video eksternal akan muncul di dalam section tersebut



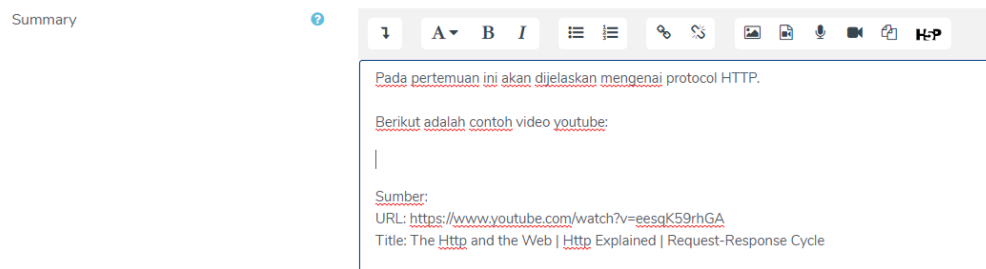
g. Menambahkan video baru pada section (topik/ pertemuan)

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:

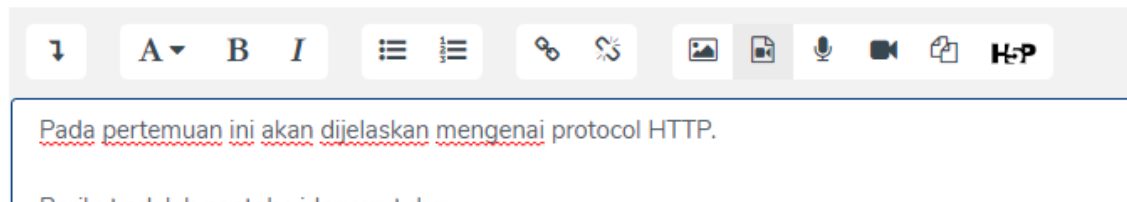
1. Klik Edit pada bagian kanan atas sebuah section



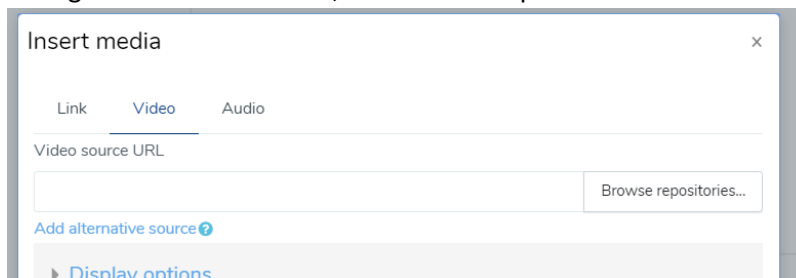
2. Klik Edit topic
3. Di bagian summary, posisikan kursor pada bagian yang akan dipasangkan dengan video



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



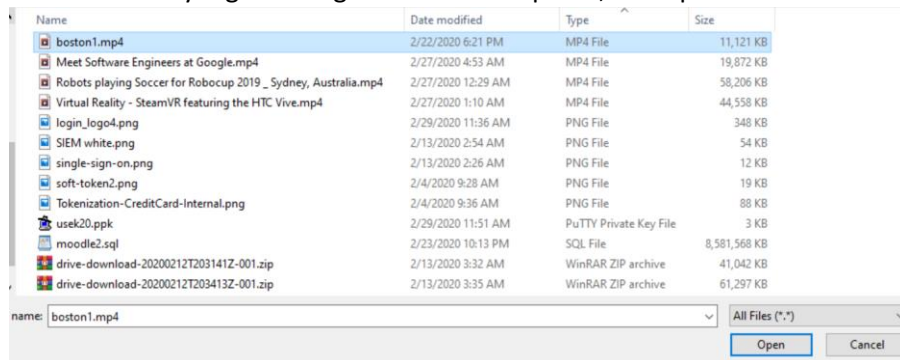
5. Pilih tab video
6. Di bagian Video source URL, klik Browse Repositories



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

Link Video Audio

Video source URL

Browse re

Add alternative source

Display options

Enter title

Size

x

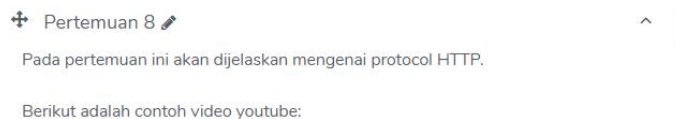
Thumbnail URL

Browse repo

11. Scroll ke bawah, dan klik Save changes



12. Maka video anda akan muncul di dalam section tersebut



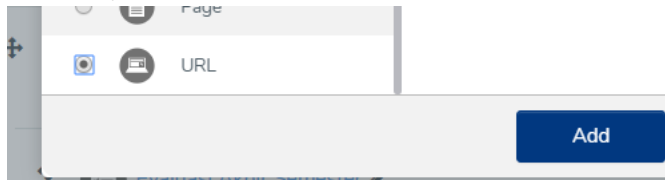
#### h. Menambahkan URL untuk belajar mandiri

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

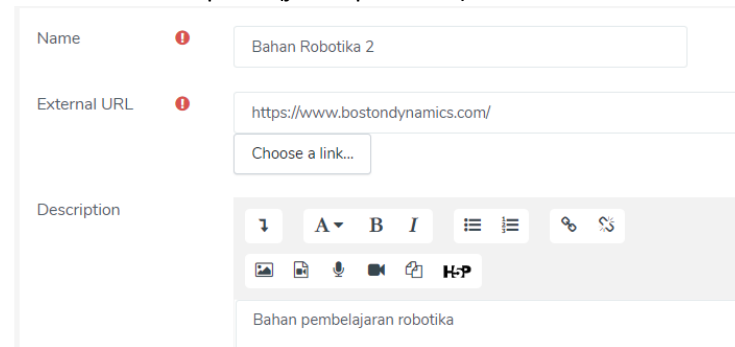
1. Klik add an activity or resource di bagian bawah kanan dari sebuah section



2. Pilih URL, klik Add



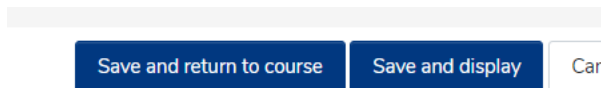
3. Masukkan judul konten URL
4. Masukkan URL yang dimaksud pada external URL
5. Masukkan description (jika diperlukan)



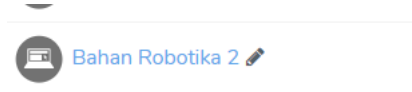
The form contains the following fields and content:

- Name:** Bahan Robotika 2
- External URL:** <https://www.bostondynamics.com/>
- Description:** Bahan pembelajaran robotika

6. Klik save and return to course



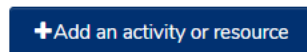
7. Maka URL akan muncul di section tersebut



#### i. Membuat tugas / ujian berupa pengunggahan tugas oleh mahasiswa

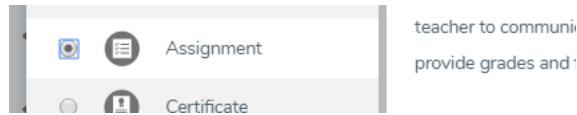
Pada dasarnya, tugas atau ujian yang berupa pengumpulan pekerjaan oleh mahasiswa dapat dilayani dengan fitur Assignment di myITS Classroom. Langkah pembuatannya adalah sebagai berikut:

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





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 !

Description

Berupa pengumpulan tugas

Problem didefinisikan sbbr:

....

☐ Display description on course page ?

Additional files ? Maximum size f

Files

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"

▼ Availability

Allow submissions from <span style="color: blue;">?</span>	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="March"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="checkbox"/> Enable
Due date <span style="color: blue;">?</span>	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="March"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="checkbox"/> Enable
Cut-off date <span style="color: blue;">?</span>	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="March"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="07"/>	<input type="text" value="42"/>	<input type="checkbox"/> Enable
Remind me to grade by <span style="color: blue;">?</span>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="March"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="checkbox"/> 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 ×

☐ All file types

☐ Archive files .7z .bdoc .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 .oth .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 .gslides .odp .otp .pps .ppt .pptx .pptm .potx .potm .ppam .ppsx .ppsm .pub .sxi .sti Expand

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

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.



Evaluasi Akhir Semester

- 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



Evaluasi Akhir Semester

2. Scroll ke bawah, klik View All Submissions

[View all submissions](#) [Gra](#)

- Maka akan muncul list daftar tugas siswa.

Select	User picture	First name	Email address	Status	Grade	Edit	Last modified (submission)	File submissions
<input type="checkbox"/>		ALIFIANNISA ALYAHASNA WIGHNESWARA	05111740000011@its.ac.id	Submitted for grading Graded	70.00 / 100.00	Edit	Monday, 16 March 2020, 5:59 AM	eas1_progjar.pdf 161

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

Course: Pemrograman Jaringan (U)  
Assignment: Evaluasi Akhir Semester ...  
View all submissions

ALIFIANNISA ALYAHASNA WIGHNESWARA  
05111740000011@its.ac.id

Change user  
1 of 35

Page 1 of 17

Submission  
Submitted for grading  
Graded  
6 days 16 hours remaining  
Student can edit this submission  
eas1\_progjar.pdf  
16 March 20

Comments (0)

Grade  
Grade out of 100  
70.00  
Current grade in gradebook  
70.00

- 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

Tips lainnya:

- 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.

Evaluasi Akhir Semester

Grading action Choose...

First name A

Surname All A B C D E F G H I J

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

## Evaluasi Akhir Semeste

Grading action View gradebook

First name Al H

Surname All A B C D E F G H

Pada bagian kanan atas, klik Export

## Grader report

[View](#) [Setup](#) [Scales](#) [Letters](#) [Import](#) [Export](#)

Pilih semua parameter penilaian, kemudian klik Download.

[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](#)

[Download](#)

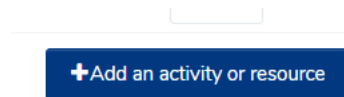
- k. Membuat ujian / kuis online pada section (topik/ pertemuan)  
(Akan dirilis di Panduan Versi 2)
- l. Melakukan penilaian ujian / kuis online  
(Akan dirilis di Panduan Versi 2)

#### m. Merencanakan pertemuan Zoom teleconference

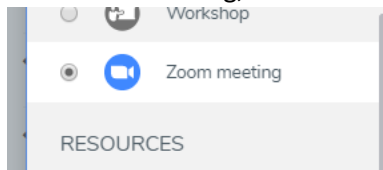
**Perhatian:** Agar dapat membuat pertemuan zoom teleconference, **Dosen diwajibkan untuk melakukan aktivasi account zoom** melalui link yang diterima di email. **Untuk mahasiswa, tidak perlu mengaktifkan account zoom.** Email yang mendapat link aktivasi adalah primary email dari dosen di sistem mySSO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

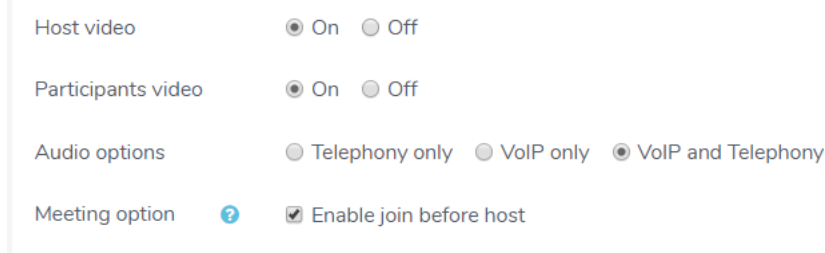


4. Masukkan judul pertemuan pada Topic
5. Masukkan deskripsi pertemuan pada Description (jika diperlukan)

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

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)


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 mengizinkan mahasiswa bergabung sebelum anda membuka kelas



Host video ☒ On ☐ Off

Participants video ☒ On ☐ Off

Audio options ☐ Telephony only ☐ VoIP only ☒ VoIP and Telephony

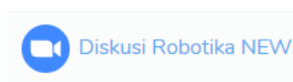
Meeting option  ☒ Enable join before host

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](http://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](https://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](https://presensi.its.ac.id)
2. Lakukan login

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

5. Masukkan data perkuliahan

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

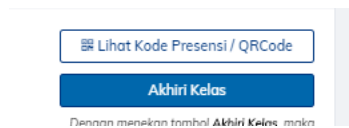
7. Masuk dan mulai kelas

☐ Kode Presensi / QRCode bisa diakses sampai kapan berakhir

☒ Kode Presensi / QRCode akan kadaluarsa setelah  menit

✓ OK, Kelas Dimulai

8. Silahkan bagikan kode absensi perkuliahan ke mahasiswa via teleconference



733242

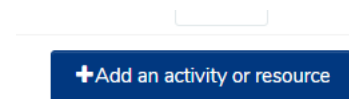
Kode akan berlaku sampai 18-03-2020 09:30

b. Merencanakan pertemuan Zoom Teleconference

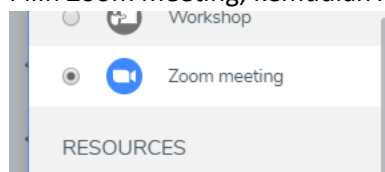
**Perhatian:** Agar dapat membuat pertemuan zoom teleconference, **Dosen diwajibkan untuk melakukan aktivasi account zoom** melalui link yang diterima di email. **Untuk mahasiswa, tidak perlu mengaktifkan account zoom.** Email yang mendapat link aktivasi adalah primary email dari dosen di sistem mySSO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



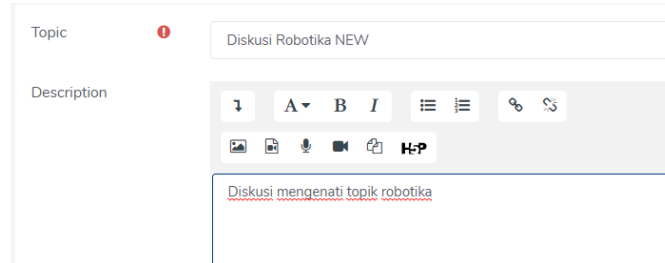
3. Pilih Zoom meeting, kemudian Add



4. Masukkan judul pertemuan pada Topic

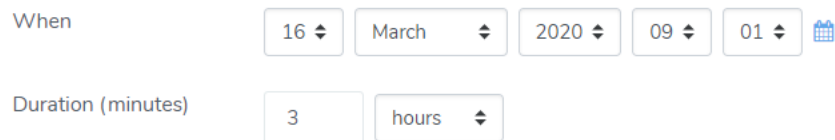


5. Masukkan deskripsi pertemuan pada Description (jika diperlukan)

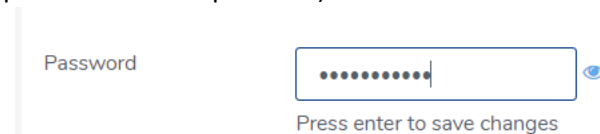


6. Pilih waktu dimulainya kuliah online, pada kolom When, masukkan tanggal, jam, dan menit

7. Pilih duration atau lama perkuliahan



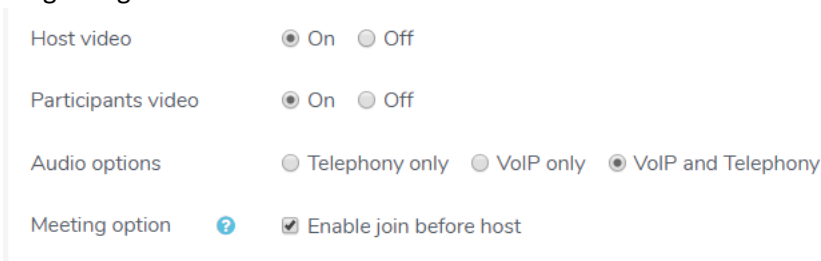
8. Masukkan password (**hanya perlu dilakukan** ketika anda ingin memastikan bahwa peserta teleconference adalah pengguna internet yang mengetahui passwordnya saja. Anda perlu menginformasikan password ke seluruh mahasiswa kelas bersangkutan. Rekomendasi: password tidak diperlukan)



9. Host video dan participants video diset pada On

10. Audio options dipilih Voip and Telephony

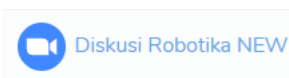
11. Pada meeting option, centang Enable join before host, jika anda mengizinkan mahasiswa bergabung sebelum anda membuka kelas



12. Klik "Save and return to course"



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



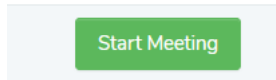
c. Memulai tatap muka teleconference

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

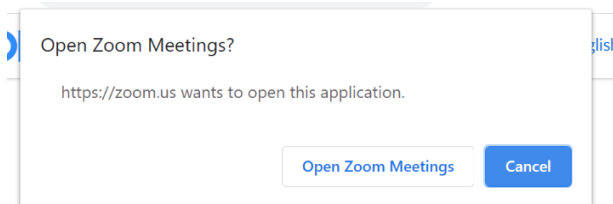
1. Klik tautan di section yang sudah kita rencanakan untuk teleconference



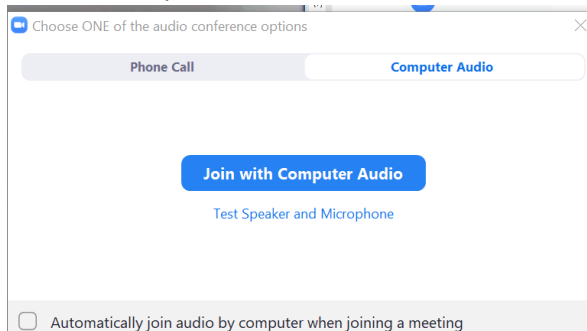
2. Klik start meeting



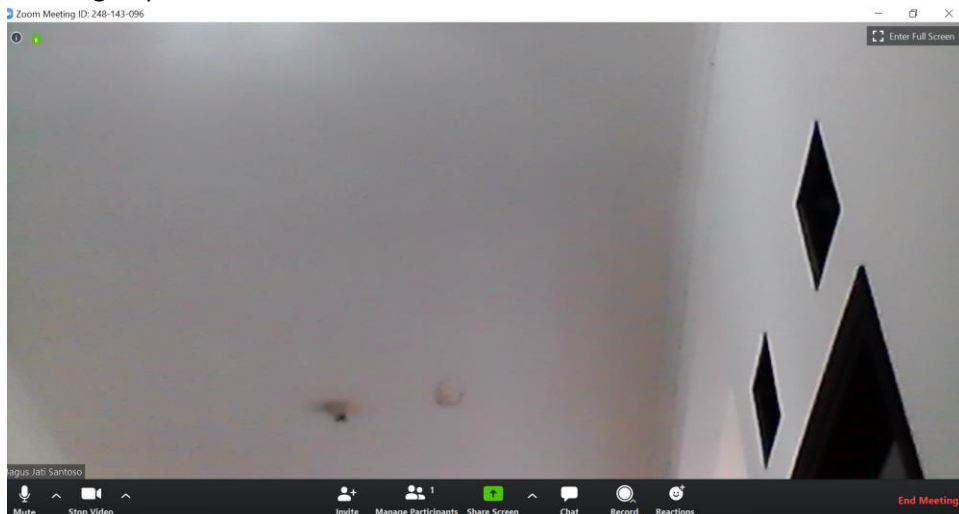
3. Kemudian klik Open Zoom Meeting



4. Klik Join Computer Audio



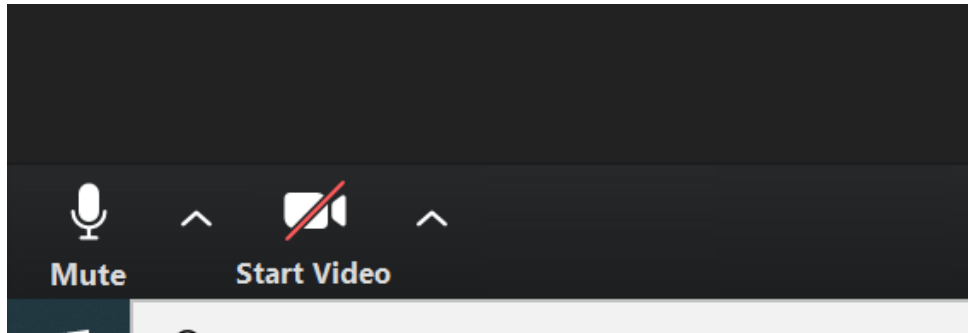
5. Meeting siap dilakukan



d. Mematikan dan Mengaktifkan Kamera serta Suara

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

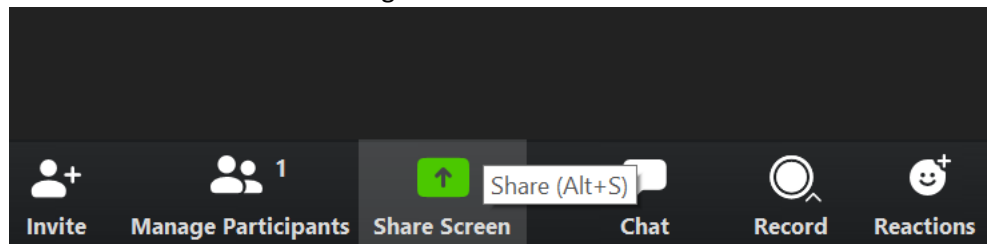
Unuk menonaktifkan atau mengaktifkan kamera Anda, silahkan klik Stop Video / Start Video di bagian kiri bawah dari zoom.



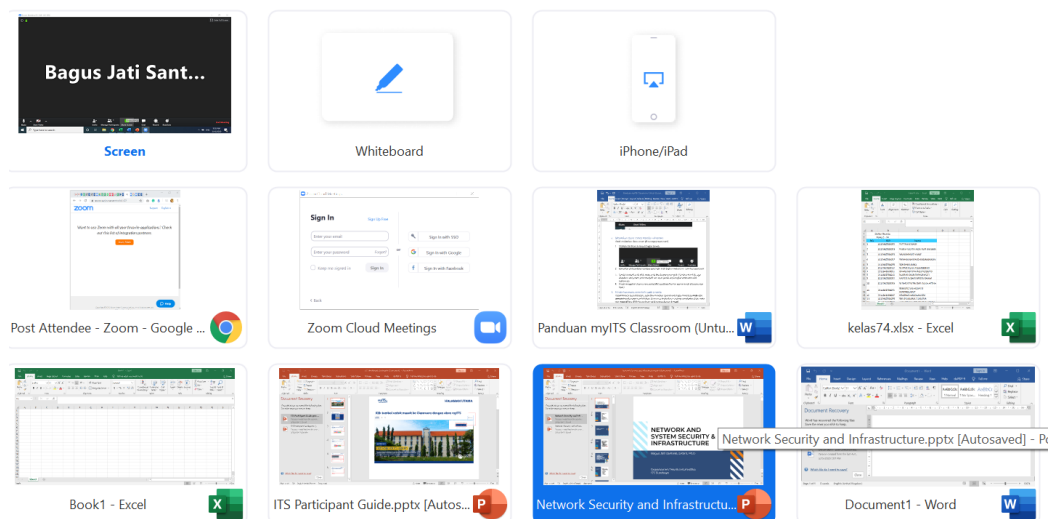
e. Melakukan share screen kepada mahasiswa

Untuk melakukan share screen (khususnya power point):

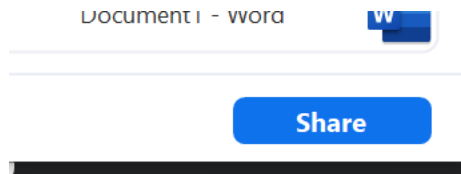
1. Silahkan klik Share Screen di bagian bawah



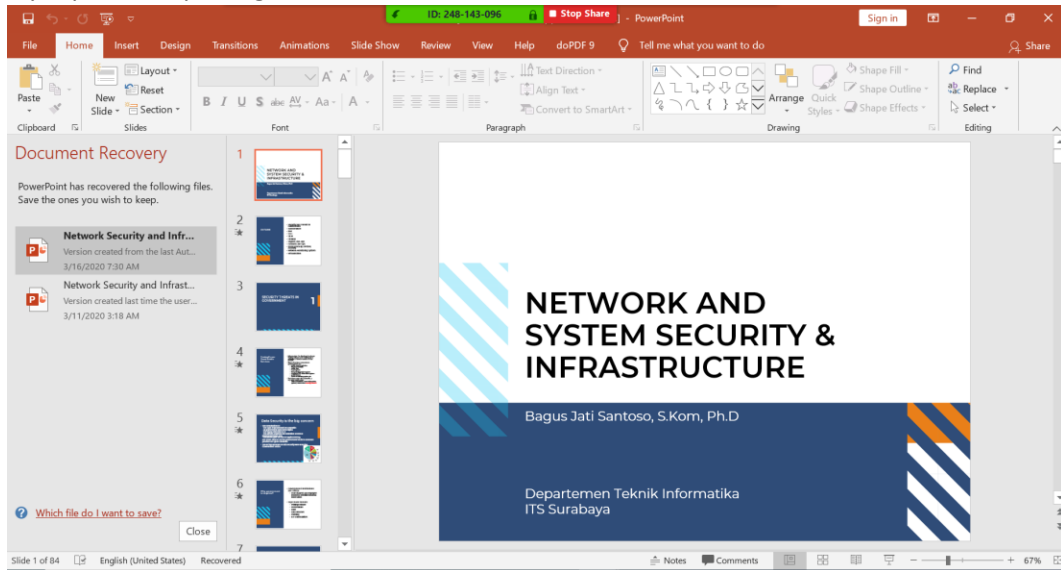
2. Kemudian pilih jendela / window yang ingin anda bagi ke mahasiswa, contoh: power point



3. Kemudian, klik Share



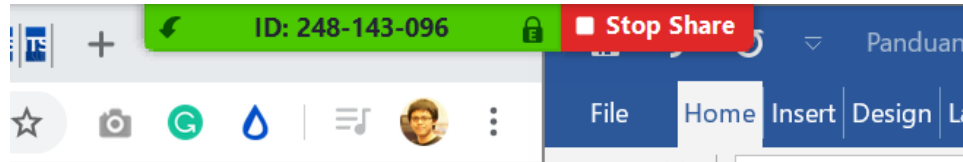
4. Setelah berhasil anda pilih, maka anda bisa membuka power point bersangkutan. Dan langsung mengetik tombol F5/ show the slide, agar slideshow dari power point menjadi satu layar penuh di perangkat elektronik milik mahasiswa



Klik disini untuk menampilkan sebagai slide show :

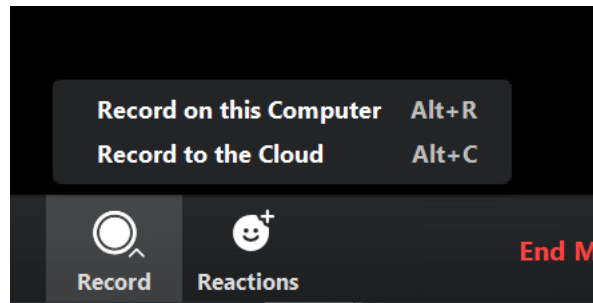


5. Untuk mengakhiri share screen anda, klik Stop Share (button warna merah di bagian atas layar)



- f. Melakukan perekaman sesi mengajar

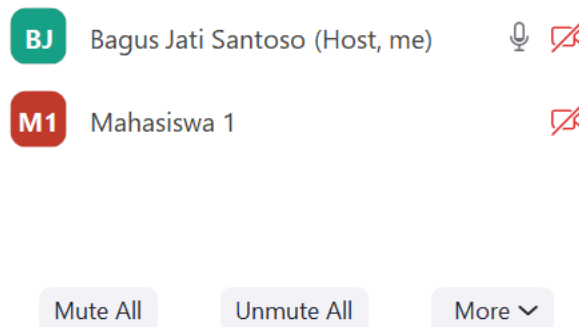
Pada saat memulai perkuliahan, klik record di kanan bawah. Pilih Record on this Computer.



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*).

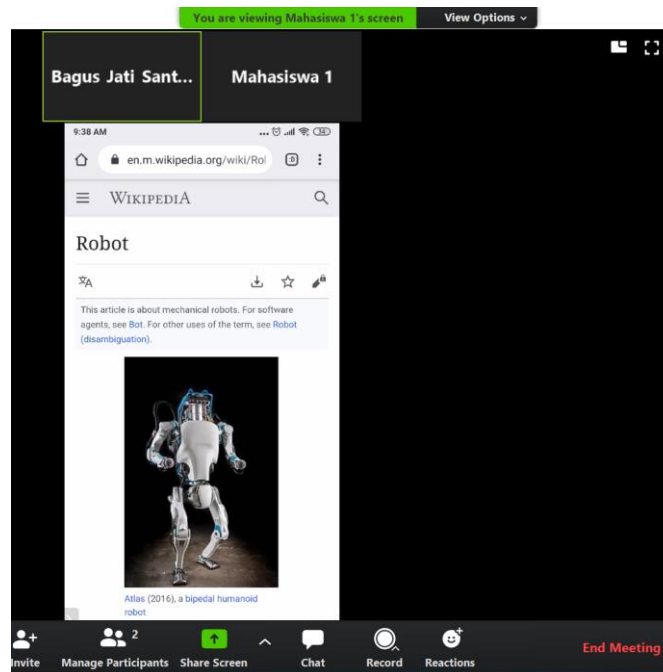
Sementara itu, ketika dosen membuka sesi tanya jawab, dapat menggunakan **unmute all**, atau hanya melakukan **unmute** ke mahasiswa yang bertanya dengan fasilitas *raise your hands*.



h. Memberikan kesempatan mahasiswa untuk berbagi layar

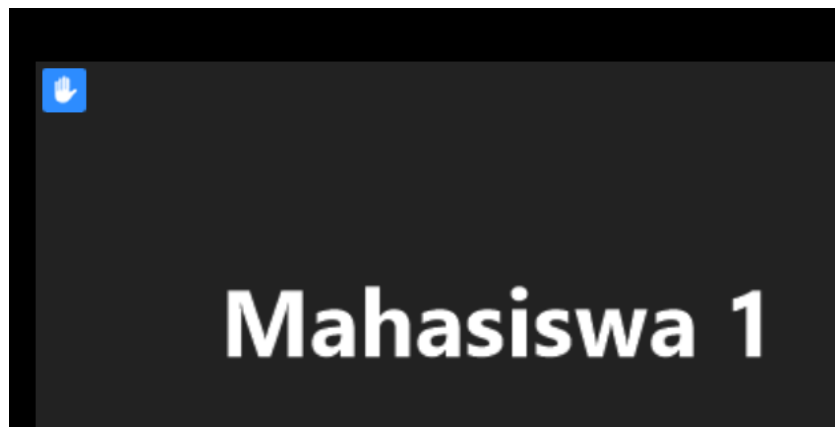
Ada kalanya perkuliahan diisi dengan presentasi oleh mahasiswa, atau adanya pertanyaan dari mahasiswa (sambil berbagi layar). Tahapan untuk memberikan kesempatan mahasiswa berbagi layar adalah:

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

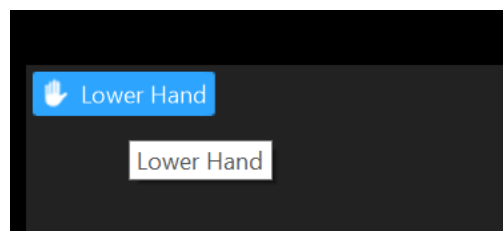


#### i. Fitur Raise Your Hands untuk diskusi

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.

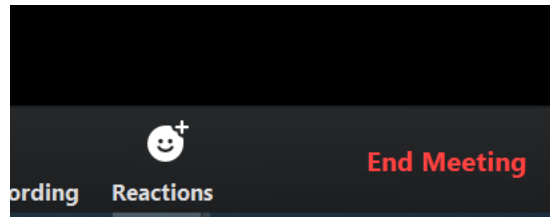


Setelah selesai, turunkan 'tangan' mahasiswa, dengan arahkan pointer ke icon tangan biru. Klik lower hand.

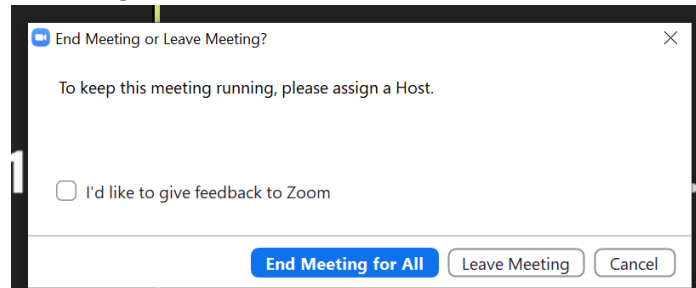


j. Mengakhiri sesi dan menyimpan perekaman teleconference

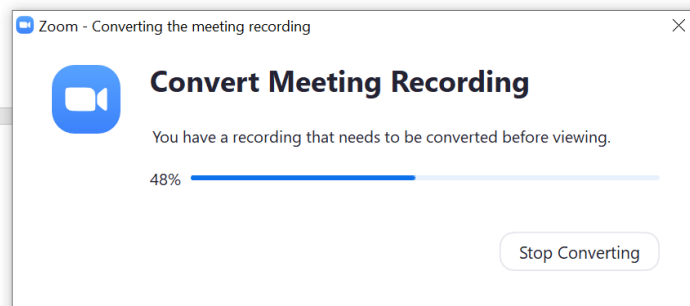
1. Untuk mengakhiri sesi, klik End meeting pada tombol di kanan bawah.



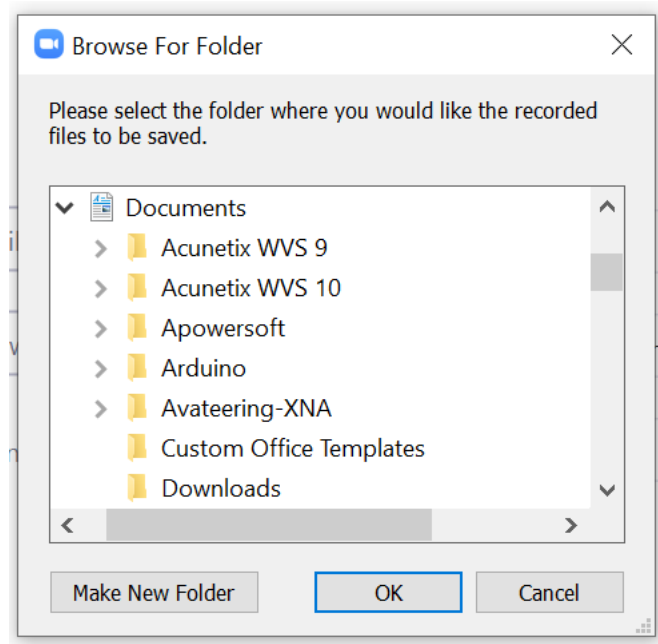
2. Kemudian klik End meeting for all



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



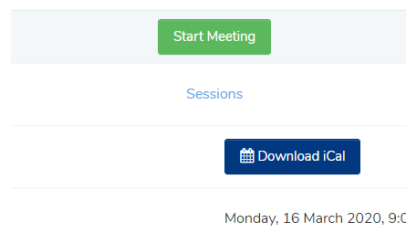
Kemudian pilih lokasi penyimpanan.



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.

Test Course

Dashboard Courses Miscellaneous TC General Zoom Test Participants

### 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  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. Muchammad 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)

TERIMA KASIH

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

2020