



**PEDOMAN
PEMBELAJARAN DALAM JARINGAN
(DARING)
PROGRAM STUDI D-3 ILMU KEPELATIHAN OLAHRAGA**



AKADEMI OLAHRAGA PRESTASI NASIONAL

TAHUN 2020

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab:

Direktur AKORNAS : Mayjend.TNI (Purn) Tono Suratman, S.IP

Pengarah:

Wakil Direktur I : Nita Eka Aryanti, M.Pd

Penyunting:

Ketua : Diah Ayuningtyas, M.Pd

Anggota : 1. Reza Irwansyah, M.Pd
2. Syamsul Ma'arif, S.Or

KATA PENGANTAR

Pedoman Pembelajaran Dalam Jaringan (Daring) ini disusun bertujuan sebagai acuan standar pelaksanaan pembelajaran dalam jaringan di lingkungan Akademi Olahraga Prestasi Nasional. Pedoman ini memuat Kebijakan, Prosedur serta Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran Daring dan Blended Learning.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan penyelenggaraan pembelajaran dalam jaringan (Daring) dapat mencapai hasil yang optimal. Untuk itu, kewajiban bersama pihak terkait melaksanakan ketentuan-ketentuan yang tercakup dalam buku pedoman ini

Sebagai akhir kata, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun dan semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Pedoman Pembelajaran Dalam Jaringan (Daring). Semoga Tuhan Yang Maha Pengasih dan Penyayang memberikan hidayahNya kepada kita semua. Amin.

Tim penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar	3
C. Tujuan	4
D. Ruang Lingkup.....	4
BAB II KEBIJAKAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DARING	5
BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DARING	7
A. Pelaksanaan Pembelajaran Daring	7
B. Tata Tertib Pembelajaran Daring	11
C. Pembelajaran Sinkron dan Asinkron.....	12
D. Aplikasi Pembelajaran Daring	13
BAB IV EVALUASI PEMBELAJARAN DARING	17
BAB V BLENDED LEARNING	18
LAMPIRAN.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

PANDUAN PENGGUNAAN ZOOM.....	26
PANDUAN PENGGUNAAN GOOGLE MEET	32
PANDUAN PENGGUNAAN GOOGLE CLASSROOM	37
PANDUAN PENGGUNAAN EDMODO.....	57
FORM 05	61
FORM 06	67
FORMAT BAP	68
FORM EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA.....	70

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pembelajaran memasuki era industri 4.0 perlu adanya penyesuaian terhadap pelaksanaan pembelajaran yang selama ini telah berlangsung, hal ini menjadikan salah satu tantangan bagi perguruan tinggi untuk mengembangkan program yang dimiliki. Pendekatan teknologi merupakan hal utama dalam penyelenggaraan pembelajaran pada era industri 4.0 yang diterapkan pada jenjang perguruan tinggi. Lulusan perguruan tinggi dituntut menguasai teknologi yang disesuaikan bidang keahlian yang ditempuh, selain untuk meningkatkan kompetensi juga harus mampu bersaing pada masa yang akan datang dikarenakan semakin majunya ilmu pengetahuan dan teknologi.

Selain menyesuaikan perkembangan era industri 4.0, Pandemi *COVID-19* yang tidak pernah terbayangkan dapat terjadi sebelumnya berdampak terhadap dinamisme penyelenggaraan pembelajaran pada tahun 2020. Perubahan kebijakan pemerintah dalam pelaksanaan pembelajaran menyesuaikan kondisi yang dihadapi pada masa pandemi *COVID-19* dengan mengeluarkan Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 4 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Kebijakan Pendidikan dalam Masa Darurat Penyebaran *Corona Virus Disease (COVID-19)*. Dalam surat edaran tersebut pelaksanaan pembelajaran dalam jaringan (Daring) menjadi salah satu kebijakan pemerintah.

Akademi Olahraga Prestasi Nasional sebagai salah satu perguruan tinggi swasta yang menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu keolahragaan yakni program studi Diploma III Ilmu Kepelatihan Olahraga pada masa pandemi *COVID-19* menerapkan pembelajaran dalam jaringan (Daring) sesuai dengan amanah pemerintah untuk mengurangi penularan *COVID-19* dan melindungi seluruh mahasiswa dan segenap civitas Akademi Olahraga Prestasi Nasional.

Pelaksanaan pembelajaran dalam jaringan (Daring) selain dapat dilaksanakan untuk menyesuaikan penyelenggaraan pendidikan pada masa pandemi *COVID-19* dapat dijadikan sebagai salah satu program maupun metode yang menjadi solusi dalam memenuhi kebutuhan dalam penyelenggaraan pembelajaran di Akademi Olahraga Prestasi Nasional. Latar belakang masukan mahasiswa pada program studi D-3 Ilmu Keperawatan Olahraga AKORNAS sebagian terdiri dari atlet dan pelatih daerah sampai dengan nasional serta anggota TNI dan POLRI dengan bermacam kendala yang dihadapi untuk dapat melaksanakan pembelajaran tatap muka yang dilaksanakan di dalam kelas. Pembelajaran dalam jaringan (Daring) sebagai salah satu pemecahan masalah untuk tetap dapat melaksanakan standar proses dalam melaksanakan pembelajaran dengan Sistem Kredit Semester (SKS) yang terdiri dari tatap muka, tugas terstruktur dan mandiri.

Pelaksanaan pembelajaran melalui tatap muka di dalam kelas merupakan hal yang utama namun latar belakang masukan mahasiswa AKORNAS dengan kegiatan diluar pelaksanaan pendidikan yang menjadikan kuliah tatap muka di dalam kelas sulit dilaksanakan secara optimal. Dalam upaya memenuhi standar proses pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan standar yang telah ditetapkan pemerintah dan perguruan tinggi, pelaksanaan pembelajaran tatap muka di kelas dapat digantikan dengan pembelajaran melalui dalam jaringan (Daring) dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi. Dalam pelaksanaan pembelajaran dalam jaringan (Daring) di Akademi Olahraga Prestasi Nasional secara penuh tetap memperhatikan kebijakan pemerintah maupun kebutuhan urgensi mahasiswa yang akan menerapkan pembelajaran dengan metode dalam jaringan (Daring).

Perkembangan penerepan metode pembelajaran di perguruan tinggi saat ini telah menerapkan model pembelajaran *Blended Learning* dengan mengkombinasi pertemuan tatap muka dengan pembelajaran dalam jaringan (Daring). *Blended Learning* merupakan model pembelajaran yang tetap memanfaatkan kecanggihan teknologi namun tidak juga meninggalkan standar pelaksanaan proses pembelajaran.

Pelaksanaan pembelajaran dengan metode dalam jaringan (Daring)

secara penuh maupun mengkombinasi antara tatap muka di kelas dan dalam jaringan (Daring) perlu disusun prosedur dalam pelaksanaannya, menyesuaikan kondisi yang ada di Akademi Olahraga Prestasi Nasional dan berdasarkan ketentuan yang diatur oleh pemerintah.

Berkaitan dengan hal tersebut maka disusunlah “Pedoman Pembelajaran Daring Akademi Olahraga Prestasi Nasional” untuk menjadi pedoman bagi dosen dan mahasiswa untuk tetap mengoptimalkan pelaksanaan pembelajaran dengan tidak menurunkan kualitas dalam pelaksanaan pembelajaran.

B. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud No. 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh Pada Pendidikan Tinggi.
5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018 Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Kebijakan Pendidikan dalam Masa darurat penyebaran *Corona Virus Disease (COVID-19)*.
9. Statuta Akademi Olahraga Prestasi Nasional.
10. Rencana Strategi Akademi Olahraga Prestasi Nasional Tahun 2016-2020.
11. Standar Pendidikan Akademi Olahraga Prestasi Nasional.

C. Tujuan

Pedoman Pembelajaran Daring disusun untuk mempermudah dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan pembelajaran dan ujian dalam jaringan (Daring).

D. Ruang Lingkup

1. Kebijakan pelaksanaan pembelajaran dalam jaringan (Daring)
2. Prosedur pelaksanaan pembelajaran dalam jaringan (Daring)
3. Evaluasi pelaksanaan pembelajaran dalam jaringan (Daring)
4. Model Pembelajaran *Blended Learning*.

BAB II

KEBIJAKAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DARING

Dalam penyelenggaraan pembelajaran dalam jaringan (Daring) di Akademi Olahraga Prestasi Nasional dengan berdasarkan peraturan yang telah diatur oleh pemerintah dalam hal ini Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI melaksanakan pembelajaran dalam jaringan (Daring) perlu juga memperhatikan kondisi yang ada di perguruan tinggi Akademi Olahraga Prestasi Nasional. Berkaitan dengan hal tersebut, sebelum diaturnya mekanisme dan kebutuhan penyelenggaraan pembelajaran dalam jaringan (Daring) perlu disusunnya kebijakan pelaksanaan pembelajaran dalam jaringan (Daring) yang akan diterapkan. Adapun penjabaran sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pembelajaran dalam jaringan (Daring) dimungkinkan untuk dapat dilaksanakan apabila terjadi situasi yang mendesak yang tidak memungkinkan mahasiswa melakukan tatap muka dengan Dosen di dalam kelas.
2. Situasi yang mendesak yang memungkinkan untuk mahasiswa melaksanakan pembelajaran dalam jaringan (Daring) antara lain bencana alam, wabah/pandemi, dan kegiatan bela negara (TNI/POLRI, pemusatan latihan, mengikuti multi kejuaraan Nasional dan Internasional).
3. Dalam kondisi khusus, jika pelaksanaan pembelajaran daring adalah suatu keharusan yang dilakukan maka modus pembelajaran daring yang diselenggarakan adalah pada level mata kuliah.
4. Prosentase dalam pelaksanaan pembelajaran daring dan tatap muka dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan mata kuliah masing-masing dosen.
5. Dosen diwajibkan menyiapkan media komunikasi dan bahan ajar yang akan digunakan dalam pelaksanaan pembelajaran dalam jaringan (Daring) dan dilaporkan terlebih dahulu kepada ketua program studi.
6. Dosen diwajibkan menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan penilaian pembelajaran menyesuaikan kebutuhan pelaksanaan pembelajaran dalam jaringan (Daring).

7. Mahasiswa dalam kondisi siap dan sehat (tidak sakit) untuk mengikuti pelaksanaan pembelajaran dalam jaringan (Daring) agar pelaksanaan pembelajaran lebih optimal.

BAB III

PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DARING

A. Pelaksanaan Pembelajaran Daring

Pelaksanaan pembelajaran dilakukan dengan melalui tahap persiapan atau perencanaan dan pelaksanaan, kedua tahapan ini harus dilakukan oleh pihak dosen dan mahasiswa. Dalam bab ini akan dibahas apa saja yang perlu dipersiapkan dalam pelaksanaan pembelajaran daring baik untuk dosen maupun mahasiswa.

1. Persiapan Pembelajaran Daring

Yang dilakukan oleh Dosen :

- a. Mempersiapkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan materi perkuliahan dalam bentuk PPT/PDF/Word/Video maupun bentuk lainnya yang sesuai dengan perencanaan yang sudah dibuat dalam RPS.
- b. Dosen menyerahkan RPS kepada Program Studi sebelum pelaksanaan perkuliahan melalui Staf Akademik.
- c. Dosen dapat memberikan bahan ajar mahasiswa terlebih sebelum pertemuan perkuliahan dimulai.
- d. Mempersiapkan perangkat keras (*laptop, handphone, earphone/headphone*), dan perangkat lunak (*platform/aplikasi daring* yang digunakan dengan pendekatan sinkron maupun asinkron).
- e. Mempersiapkan koneksi internet yang sesuai dengan standar *platform/aplikasi* pembelajaran.
- f. Memahami langkah-langkah penggunaan media pembelajaran daring.

Yang dilakukan oleh Mahasiswa :

- a. Mempersiapkan perangkat keras (*laptop, handphone, earphone/headphone*), dan perangkat lunak (*platform/aplikasi daring* yang digunakan dengan pendekatan sinkron maupun asinkron) yang telah ditentukan oleh masing-masing dosen mata kuliah.

- b. Mempersiapkan koneksi internet yang sesuai dengan standar platform/aplikasi pembelajaran yang digunakan.
- c. Memahami langkah-langkah penggunaan media pembelajaran daring.
- d. Mempelajari Rencana Pembelajaran Semester (RPS) maupun bahan ajar perkuliahan yang diberikan oleh dosen mata kuliah.

Adapun kondisi pembelajaran daring yang dilakukan saat perkuliahan tatap muka dapat dijalankan untuk sebagian mahasiswa. Kondisi ini terjadi apabila mahasiswa tersebut tidak dapat melaksanakan perkuliahan secara tatap muka dikarena beberapa faktor seperti yang telah diuraikan di bab sebelumnya. Prosedur persiapan pelaksanaan perkuliahan daring bagi mahasiswa di atas dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Mahasiswa melapor kepada Dosen Pengampu Mata Kuliah paling lambat saat pelaksanaan Kontrak Kuliah dengan melampirkan Surat Pernyataan dan disertakan Surat Tugas/Surat Keterangan dari Lembaga/Instansi.
- b. Dosen melaporkan kepada Program Studi disertai berkas mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Ketua Program Studi memutuskan pengajuan dari permohonan pelaksanaan perkuliahan daring yang diajukan.
- d. Pelaksanaan perkuliahan daring menyesuaikan dengan kesepakatan yang dibuat oleh dosen dan mahasiswa yang bersangkutan.
- e. Ketua Program Studi memonitor pelaksanaan perkuliahannya.

2. Pelaksanaan Pembelajaran dan Ujian Daring

Dalam pelaksanaan pembelajaran daring sebenarnya tidak jauh berbeda dengan pelaksanaan perkuliahan tatap muka langsung atau luar jaringan (Luring), seperti proses pengecekan daftar hadir, penjelasan materi dan tanya jawab yang biasa dilakukan dikelas tetap dapat dilakukan oleh dosen dan mahasiswa dalam kuliah daring maupun saat pelaksanaan seminar/sidang, hanya saja yang membedakan adalah adanya jarak antara

mahasiswa dengan dosen. Pemanfaatan media dalam jaringan ini membantu mengatasi permasalahan jarak tersebut.

Berikut adalah ketentuan dan tahapan pelaksanaan perkuliahan daring yang harus dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa :

- a. Perwakilan mahasiswa pada setiap kelasnya dianjurkan menghubungi dosen H-2 sebelum pelaksanaan perkuliahan perdana dimulai. Hal ini dilakukan untuk berkomunikasi terkait informasi jadwal dan pemberian kode akses kelas atau *link platform Video conference* perkuliahan kepada kelas tersebut.
- b. Pelaksanaan kuliah daring perdana diawali dengan penjelasan kontrak kuliah. Dosen menjelaskan ketentuan/tata tertib dan ruang lingkup materi perkuliahan yang ditetapkan oleh dosen serta disepakati oleh mahasiswa.
- c. Dosen memulai perkuliahan dengan memastikan kehadiran mahasiswa yang sudah masuk kelas virtual/*video conference meeting app* dengan pengisian form daftar hadir (Form 06) dan mengisi form materi ajar (Form 05).
- d. Dosen memulai proses pembelajaran sesuai dengan materi pertemuan yang telah direncanakan dalam RPS
- e. Proses perkuliahan tetap harus ada interaksi secara langsung oleh dosen dan mahasiswa.
- f. Usai perkuliahan Dosen mengisi Form Berita Acara Perkuliahan (BAP) serta menyerahkan daftar hadir kepada program studi melalui Staf Akademik.

Untuk pelaksanaan Ujian Seminar dan Sidang Tugas Akhir secara daring dalam kondisi khusus (bencana alam/pandemi/maupun kondisi lainnya) yang didasari oleh kebijakan pemerintah, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Persyaratan pendaftaran Seminar dan Ujian Sidang Tugas Akhir tercantum pada pedoman pelaksanaan Sidang Tugas Akhir.
- b. Pada pelaksanaannya, staff akademik terlibat dalam Seminar dan Ujian

Tugas Akhir daring sebagai *Host/Operator*.

- c. Staff akademik mengundang mahasiswa dan dosen dengan memberikan *link* akses untuk *Video Conference* dengan waktu yang sudah ditentukan dalam undangan.
- d. Dosen Tim Penguji sudah membaca Tugas Akhir yang diberikan mahasiswa sebelum Seminar/Sidang Tugas Akhir dalam jaringan (daring).
- e. Mahasiswa mempersiapkan diri dan presentasi Tugas Akhir sebelum memulai Seminar/Ujian Tugas Akhir dalam jaringan (daring)..
- f. Pelaksanaan Seminar/Ujian Tugas Akhir secara daring dengan *Video Conference* dilakukan dengan ketentuan pelaksanaan yang sama seperti seminar/sidang tatap muka yang ditentukan dalam Pedoman Tugas Akhir.
- g. Hasil Seminar/Sidang Tugas Akhir dirumuskan oleh Tim Penguji tanpa mahasiswa yang bersangkutan, lalu disampaikan hasil yang diputuskan kepada mahasiswa.
- h. Ketua Program Studi membuat berita acara dan mengumpulkan semua nilai mahasiswa dari tiap dosen penguji untuk dikumpulkan dalam jaringan dan kemudian disampaikan kepada Kepala Biro Akademik.

3. Penilaian Pembelajaran Daring

Setelah melaksanakan perkuliahan daring, maka dosen diwajibkan untuk menilai hasil belajar mahasiswa selama perkuliahan yang meliputi penilaian sikap, tugas maupun ujian. Instrumen penilaian yang digunakan harus mampu mengukur kemampuan mahasiswa, sesuai dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang dibebankan pada setiap mata kuliah yang terdiri dari :

- a. Penilaian proses pembelajaran
- b. Penilaian hasil pembelajaran
- c. Penilaian sikap

Mekanisme penilaian pembelajaran dalam assesmen terstruktur ini mencakup antara lain :

- a. Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator dan bobot penilaian antara dosen dan mahasiswa sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
- b. Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator dan bobot penilaian.
- c. Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntable dan transparan.

Prosedur penilaian dalam assesmen terstruktur mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi belajar, pengembalian hasil observasi dan pemberian nilai akhr. Hasil penilaian keberhasilan mahasiswa dalam menempuh satu mata kuliah dalam bentuk angka dan huruf sesuai dengan format yang sudah ditetapkan oleh Biro Akademik yaitu form 06.

Adapun form penilaian yang harus di isi oleh Dosen pada Form 06 adalah rekap daftar kehadiran mahasiswa, nilai-nilai tugas, nilai Ujian Tengah Semester dan nilai Ujian Akhir Semester yang kolom nilainya sudah tersedia pada form tersebut. Form 06 di isi setelah pelaksanaan Ujian Akhir Semester dan diserahkan kepada Biro Akademik.

Form pendukung lainnya yang telah ditetapkan oleh Biro Akademik adalah form 05 yang merupakan form isian materi yang diajarkan dan daftar hadir dosen. Form 05 diisi sesuai waktu perkuliahan dan diserahkan setelah pelaksanaan Ujian Akhir Semester kepada Biro Akademik.

B. Tata Tertib Pembelajaran Daring

Adapun tata tertib yang perlu dipatuhi dosen dan mahasiswa dalam pembelajaran daring :

1. Dosen melaksanakan perkuliahan daring sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
2. Dosen berpakaian sopan dan rapi serta memperhatikan estetika ruangan pada saat perkuliahan.

3. Dosen melaporkan daftar hadir, berita acara beserta bukti pelaksanaan perkuliahan daring kepada Program Studi.
4. Mahasiswa login sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh dosen.
5. Mahasiswa berpakaian rapi dan memperhatikan etika dan estetika ruangan pada saat perkuliahan.
6. Mahasiswa tidak diperkenankan melakukan aktivitas lain pada saat mengikuti perkuliahan, kecuali atas izin dosen.

C. Pembelajaran Sinkron dan Asinkron

Dalam lingkungan pembelajaran daring, terdapat 2 jenis pendekatan pembelajaran yaitu Sinkron (*synhronous*) dan Asinkron (*asynchronous*). Kedua strategi pendekatan tersebut memiliki masing-masing teknik yang dapat digunakan menyesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran.

Pembelajaran sinkron adalah pembelajaran yang dilaksanakan dengan melibatkan dosen dan mahasiswa tatap muka secara langsung terlibat dalam waktu yang sama (*real time*). Beberapa penggunaan aplikasi *Video conference* yang dapat digunakan untuk pembelajaran sinkron antara lain; *Zoom Meeting*, *Google Meet* atau *Video Call Whats'App*. Aplikasi tersebut memungkinkan mahasiswa dan dosen berdiskusi langsung dan mahasiswa dapat mengajukan pertanyaan secara langsung. Manfaat lain dari pembelajaran sinkron adalah mahasiswa dapat menghindari perasaan terisolasi karena mereka berkomunikasi langsung dengan orang lain baik itu dosen maupun rekan mahasiswa selama proses belajar.

Pembelajaran asinkron adalah pembelajaran yang dilaksanakan melibatkan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa, atau lebih dikenal dengan pendekatan belajar mandiri dengan sumber belajar online. Pendekatan pembelajaran asinkron tidak dilakukan secara tatap muka langsung, walaupun pembelajaran ini bisa dilakukan secara *online* maupun *offline*. Beberapa penggunaan aplikasi yang dapat digunakan untuk asinkron adalah Web, Email, papan diskusi online seperti *Google Classroom*, *What's App Group* atau *Edmodo*.

Pembelajaran asinkron di sisi lain bisa dilakukan bahkan saat dosen dan mahasiswa sedang *offline* (tidak aktif). Komunikasi atau materi yang disampaikan melalui web, email, papan diskusi *online*, atau *platform* sosial media lainnya adalah contoh yang sempurna dari pembelajaran asinkron. Dalam kasus ini, mahasiswa dapat menyelesaikan pelajaran/tugas mereka sendiri dan sekedar menggunakan internet sebagai alat pendukung.

D. Aplikasi Pembelajaran Daring

Berikut *platform* yang dapat mendukung pembelajaran daring di Akademi Olahraga Prestasi Nasional :

1. Platform yang mendukung pembelajaran sinkron

a. *Zoom Video Communications, Inc. (Zoom)*

Zoom adalah sebuah perusahaan teknologi komunikasi Amerika Serikat yang berkantor pusat di San Jose, California *Zoom* didirikan oleh insinyur dan mantan eksekutif perusahaan Cisco Webex, Eric Yuan, pada tahun 2011, dan meluncurkan layanan perangkat lunak sejak 2013.

Zoom menghadirkan fitur yang maksimal untuk melakukan *video conference*. Tentunya fitur yang satu ini bisa dimanfaatkan untuk melakukan kuliah secara online. *Zoom* dapat mengubah background saat pengguna melakukan video conference. Dengan *Zoom*, setiap dosen maupun mahasiswa dapat berkomunikasi video secara bersamaan dengan kualitas video dan audio yang baik. Tidak hanya fitur video conference, *Zoom* juga memiliki fitur lainnya, seperti kirim pesan teks, foto, audio, dan video. Aplikasi *zoom* bisa digunakan di perangkat mobile dan desktop komputer atau laptop.

b. *Google Meet*

Google Meet (sebelumnya dikenal sebagai Hangouts Meet) adalah layanan komunikasi video yang dikembangkan oleh Google. Layanan ini diluncurkan sebagai aplikasi konferensi video. Aplikasi bawaan Google ini bisa menjadi pilihan yang tepat untuk kuliah online.

Beberapa kelebihanannya adalah sebagai berikut:

- 1) Memiliki tampilan yang user interface
- 2) Bisa Chating dan Video Call secara bersamaan
- 3) Dapat berkomunikasi dengan banyak user sesuai dengan kontak yang tersimpan. Misalnya, jika satu kelas mata kuliah berisi 40 mahasiswa, maka kamu bisa berkomunikasi dengan jumlah tersebut
- 4) Dapat digunakan di semua perangkat handphone maupun desktop.

Adapun kekurangan dari penggunaan Hangout adalah jika mengakses melalui smartphone membutuhkan banyak memori ponsel

c. *Whatsapp Video Call*

Secara sederhana pengertian *WhatsApp* adalah aplikasi pengiriman pesan dan lain-lain untuk smartphone. Dan lain-lain disini maksudnya bahwa aplikasi *WhatsApp* ini bisa untuk mengirim gambar, suara dan bahkan video.

Fungsi dasar *WhatsApp* hampir sama dengan *Short Message Service* (SMS) yang mulai jarang dipakai. Namun *WhatsApp* tidak menggunakan pulsa, melainkan data internet. Jadi *WhatsApp* relatif lebih hemat.

Hingga saat ini, aplikasi *WhatsApp* masih menjadi media sosial dan sarana berkomunikasi yang paling populer di kalangan pengguna. Bahkan pengguna bisa menelepon via suara dan video dengan aplikasi ini, berikut ini keunggulan dari *Whats App*.

- 1) Fitur Mengirim pesan teks
- 2) Bisa mengirim foto dari galeri ataupun dari kamera
- 3) Bisa mengirim video
- 4) Mampu mengirimkan berkas-berkas kantor atau yang lainnya
- 5) Bisa menelpon melalui suara, termasuk mengirim pesan suara
Anda yang dapat didengarkan oleh penerima setiap saat.
- 6) Berbagi lokasi dengan memanfaatkan GPS
- 7) Mengirimkan kartu kontak telepon
- 8) Didukung beberapa emoji.
- 9) Mudah *disetting*.

Untuk mendukung pembelajaran sinkronasi fitur video call bisa digunakan dalam perkuliahan.

2. Platform yang mendukung pembelajaran asinkron

a. Google Classroom

Google Classroom adalah layanan web gratis, yang dikembangkan oleh *Google* untuk pembelajaran, yang bertujuan untuk menyederhanakan membuat, mendistribusikan, dan menilai tugas dengan cara tanpa kertas. Tujuan utama *Google Classroom* adalah untuk merampingkan proses berbagi file antara dosen dan mahasiswa. *Google Classroom* menggabungkan *Google Drive* untuk pembuatan dan penulisan, *Gmail* untuk komunikasi, dan *Google Calendar* untuk penjadwalan. Mahasiswa dapat diundang untuk bergabung dengan kelas melalui kode pribadi, atau secara otomatis diimpor dari domain kampus. Setiap kelas membuat folder terpisah di *Drive* masing-masing pengguna, di mana mahasiswa dapat mengirimkan pekerjaan untuk dinilai oleh dosen. Aplikasi seluler, tersedia untuk perangkat *iOS* dan *Android*, memungkinkan pengguna mengambil foto dan melampirkan penugasan, berbagi file dari aplikasi lain, dan mengakses informasi secara offline. Dosen dapat memantau kemajuan untuk setiap mahasiswa, dan setelah dinilai, dosen dapat kembali bekerja bersama dengan komentar.

b. *Whatsapp Group*

Fitur yang digunakan dalam pembelajaran asinkron dalam aplikasi whatsapp adalah Whatsapp Group dimana Dosen dan Mahasiswa bisa melakukan percakapan berbentuk *chat*, *voice note* dan juga gambar, juga bisa mengirimkan dokumen untuk kepentingan perkuliahan.

c. *Edmodo*

Edmodo adalah *platform education network* berbasis *Learning Management System* (LMS) yang akan menghubungkan antara guru dan siswa (bahkan sampai orang tua) untuk melakukan pembelajaran secara online yang bisa diakses secara gratis.

Tidak hanya berkomunikasi, melalui platform ini dosen bisa melakukan pembelajaran dengan membagikan konten (baik berupa teks atau video) latihan soal, sampai dengan tugas kuliah.

Sederhananya, *Edmodo* adalah sebuah kelas maya yang berbentuk website dan aplikasi yang akan memudahkan guru dalam mengatur pembelajaran secara online dengan berbagai tools serta fitur yang dihadirkan.

Dari berbagai macam platform diatas tidak menutup kemungkinan dosen atau mahasiswa menggunakan platform lain yang lebih memudahkan proses perkuliahan. Untuk itu Akademi Olahraga Prestasi Nasional membuka kesempatan untuk dosen menggunakan platform lain tetapi menginfokan kepada Program Studi.

BAB IV

EVALUASI PEMBELAJARAN DARING

Pada tahap evaluasi pembelajaran daring yang dilakukan oleh Akademi Olahraga Prestasi Nasional dinamai dengan Evaluasi Dosen Mengajar (EDOM), mekanisme yang dilakukan pada tahapan ini menggunakan elektronik formulir milik *Google* yaitu *G-Form (google form)*. Satuan pertanyaan pada form EDOM yang dibuat tentunya menyesuaikan dengan kondisi daring atau pembelajaran dalam jaringan. Adapun tahapan pelaksanaan dilakukan sebagai berikut :

- a. Form EDOM disiapkan oleh Program Studi, disimpan dan dibagikan dalam bentuk *link*.
- b. *Link* form EDOM dibagikan oleh Program Studi kepada seluruh dosen sebelum pelaksanaan ujian akhir atau perkuliahan akhir semester selesai.
- c. *Link* form EDOM dibagikan oleh dosen di tiap mata kuliah kepada seluruh mahasiswa sebagai syarat pelaksanaan Ujian Akhir Semester.
- d. Mahasiswa wajib mengisi form EDOM pembelajaran yang telah diberikan.
- e. Hasil pengisian form akan dikelola dan direkap menjadi acuan perbaikan pembelajaran pada perkuliahan daring berikutnya.

BAB V BLENDED LEARNING

Kecenderungan pembelajaran masa depan telah mengubah pendekatan pembelajaran tradisional ke arah pembelajaran masa depan yang disebut sebagai pembelajaran abad pengetahuan, bahwa orang dapat belajar di mana saja. Artinya orang dapat belajar di ruang kelas/kuliah, di perpustakaan, di rumah, di jalan dan bisa dilakukan kapan saja. Tidak terjadwalkan, karena bisa dilakukan pagi, siang sore atau malam. Dan juga dapat dilakukan dengan siapa saja, melalui guru, pakar, teman, anak, keluarga atau masyarakat; melalui sumber belajar apa saja, melalui buku teks, majalah, koran, internet, CD ROM, radio, atau televisi.

Pada saat ini, peran pengajar adalah sebagai fasilitator, pembimbing dan konsultan. Pengajar tidak lagi menjadi satu-satunya sumber informasi dan sumber belajar, pengajar sebagai teman dalam pembelajaran bagi pebelajar. Dengan adanya pengajar sebagai fasilitator, kegiatan pembelajaran menjadi lebih terarah, proses belajar terlaksana secara terbuka, fleksibel sesuai keperluan dan berorientasi pada dunia empirik dengan tindakan nyata.

Penggunaan internet dalam belajar atau yang biasa kita sebut *E-learning* semakin hari kian diminati oleh banyak mahasiswa. Adanya e-learning membantu siapa saja untuk dapat belajar tanpa mengenal waktu dan tempat . Namun bagi beberapa mahasiswa masih tetap membutuhkan pertemuan tatap muka di kelas untuk membahas dan melengkapi proses belajar yang sudah dilalui melalui internet. Hal tersebut yang disebut dengan Blended Learning.

1. Pengertian *Blended Learning*

Blended learning istilah yang berasal dari bahasa Inggris, yang terdiri dari dua suku kata, *blended* dan *learning*. *Blended* merupakan campuran, kombinasi yang baik. Sedangkan *learning* merupakan pembelajaran.

Blended instructional menurut Smaldino (2007:44) bahwa “*blended instructional sometimes called hybrid instruction, is mixing and matching various instructional settings to meet the learning needs of your student*”. Sesuai dengan makna kata, yaitu mencampurkan.

Menurut Harding, Kaczynski dan Wood, 2005, *Blended learning* merupakan pendekatan pembelajaran yang mengintegrasikan pembelajaran tradisional tatap muka dan pembelajaran jarak jauh yang menggunakan sumber belajar *online* dan beragam pilihan komunikasi yang dapat digunakan oleh guru dan siswa. Pelaksanaan pembelajaran ini memungkinkan penggunaan sumber belajar online, terutama yang berbasis web, dengan tanpa meninggalkan kegiatan tatap muka. Dengan pelaksanaan *blended learning*, pembelajaran berlangsung lebih bermakna karena keragaman sumber belajar yang mungkin diperoleh.

Menurut Thorne (2003), *blended learning* adalah perpaduan dari teknologi multimedia, CD ROM video streaming, kelas virtual, voicemail, e mail dan teleconference, animasi teks online dan video streaming. Dalam *blended learning*, semua itu dikombinasikan dalam kegiatan pembelajaran. Oleh karena itu *blended learning* menjadi solusi yang tepat dan bisa disesuaikan dengan kebutuhan pembelajar. Seperti yang dikatakan Smaldino (2007:44) bahwa *blended* dilakukan ketika *matching* dengan situasi siswa.

Dalam kegiatan pembelajaran, *blended learning* sangat berpotensi menciptakan pengalaman bagi pembelajar. Karena *blended learning* membantu merepresentasikan keuntungan yang jelas untuk dapat menciptakan pengalaman belajar tersebut. Yang mana dari pengalaman yang diperoleh pembelajar dapat memberikan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi bagi pembelajar itu sendiri. Tanpa memerhatikan jarak dan waktu, *blended learning* dapat menjadi salah satu cara untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Istilah *blended learning* menurut MacDonald (2008) biasanya berasosiasi dengan memasukkan media online pada pembelajaran, sementara pada saat yang sama juga bisa dilakukan pembelajaran tatap muka dengan cara konvensional. Cara ini dilakukan untuk mendukung pemahaman pembelajar terhadap tujuan dari pembelajaran. Misalnya dengan menggunakan menggabungkan penggunaan teknologi sebagai media pembelajaran dan sebagai sumber belajar. Sebagai media pembelajaran akan melakukan pembelajaran *synchronous* seperti penggunaan dalam proses pembelajaran berupa teks dan audio. Dan sebagai

sumber belajar dengan melakukan pembelajaran *asynchronous* seperti penggunaan e mail, forum diskusi, web pembelajaran.

Kemudian Bersin(2004) menjelaskan bahwa *blended learning* merupakan kombinasi berbagai media pembelajaran yang berbeda agar tercipta program pembelajaran yang optimum. Seperti teknologi, aktifitas dan berbagai jenis peristiwa.

Jadi dapat disimpulkan bahwa *blended* itu sendiri berarti melakukan pembelajaran tatap muka didukung dengan format elektronik. Kemudian *blended learning* dapat diterapkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. *Blended learning* juga dapat diartikan sebagai proses pembelajaran yang memanfaatkan berbagai macam pendekatan, media, metode dan teknik. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa *blended learning* adalah pembelajaran yang mengkombinasikan dan mencampur baik itu antara tatap muka, belajar mandiri serta belajar mandiri secara online, atau mencampurkan metode, media untuk mencapai tujuan pembelajaran.

Penerapan *blended learning* tidak terjadi begitu saja. Dalam pengembangan yang akan dilakukan dengan penggunaan web pembelajaran sebagai media pembelajaran dan sebagai sumber belajar, terlebih dulu harus ada pertimbangan karakteristik tujuan pembelajaran yang akan dicapai, aktifitas pembelajaran yang relevan serta memilih dan menentukan aktifitas mana yang relevan dengan konvensional dan aktifitas mana yang relevan untuk *online learning*.

2. Karakteristik *Blended Learning*

Adapun karakteristik dari *blended learning* yaitu:

- a. Pembelajaran yang menggabungkan berbagai cara penyampaian, model pengajaran, gaya pembelajaran, serta berbagai media berbasis teknologi yang beragam.
- b. Sebagai sebuah kombinasi pengajaran langsung (*face to face*), belajar mandiri, dan belajar mandiri via online.
- c. Pembelajaran yang didukung oleh kombinasi efektif dari cara penyampaian, cara mengajar dan gaya pembelajaran.

- d. Guru dan orangtua pembelajar memiliki peran yang sama penting, guru sebagai fasilitator, dan orangtua sebagai pendukung.

3. Kapan *Blended Learning* dibutuhkan

Blended Learning dibutuhkan pada saat situasi yang ada menuntut diadakannya kombinasi atau mencampurkan berbagai metode media, dan teknik untuk mencapai tujuan pembelajaran. Misalnya ketika pembelajaran jarak jauh tidak begitu dibutuhkan maka dibutuhkan pembelajaran tatap muka. Proses pembelajaran *blended learning* ini dibutuhkan pada pembelajar yang membutuhkan penambahan dan pengkombinasian dalam pembelajaran. *Blended learning* dibutuhkan pada saat :

- a. Proses belajar mengajar tidak hanya tatap muka, namun menambah waktu pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi dunia maya.
- b. Mempermudah dan mempercepat proses komunikasi non-stop antara dosen dan mahasiswa.
- c. Dosen dan mahasiswa dapat diposisikan sebagai pihak yang belajar.
- d. Membantu proses percepatan pengajaran.

Perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat dewasa ini, khususnya perkembangan teknologi internet turut mendorong berkembangnya konsep pembelajaran jarak jauh ini. Ciri teknologi internet yang selalu dapat diakses kapan saja, dimana saja, multiuser serta menawarkan segala kemudahannya telah menjadikan internet suatu media yang sangat tepat bagi perkembangan pendidikan jarak jauh selanjutnya. Saat ini sistem pembelajaran secara *blended learning* masih sangat baik diterapkan di Indonesia agar lebih dapat terkontrol.

4. Tujuan *Blended Learning*

- a. Membantu pemelajar untuk berkembang lebih baik di dalam proses belajar, sesuai dengan gaya belajar dan preferensi dalam belajar.
- b. Menyediakan peluang yang praktis realistis bagi guru dan pemelajar untuk pembelajaran secara mandiri, bermanfaat, dan terus berkembang.

- c. Peningkatan penjadwalan fleksibilitas bagi pemelajar, dengan menggabungkan aspek terbaik dari tatap muka dan instruksi online. Kelas tatap muka dapat digunakan untuk melibatkan para mahasiswa dalam pengalaman interaktif. Sedangkan porsi online memberikan dosen dengan konten multimedia yang kaya akan pengetahuan pada setiap saat, dan di mana saja selama dosen memiliki akses internet.

5. Kategori Blended Learning

Blended learning memiliki dua kategori utama, yaitu :

- a. Peningkatan bentuk aktifitas tatap-muka (perkuliahan). Istilah '*blended learning*' untuk merujuk kepada penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam aktifitas tatap-muka, baik dalam bentuknya yang memanfaatkan internet (web-dependent) maupun sebagai pelengkap (web-supplemented) yang tidak merubah model aktifitas.
- b. Hybrid learning : pembelajaran model ini mengurangi aktifitas tatap-muka (perkuliahan) tapi tidak menghilangkannya, sehingga memungkinkan mahasiswa untuk belajar secara online.

6. Kelebihan dan Kekurangan Blended Learning

- a. Kelebihan blended learning
 - 1) Pembelajaran terjadi secara mandiri dan konvensional, yang keduanya memiliki kelebihan yang dapat saling melengkapi.
 - 2) Pembelajaran lebih efektif dan efisien
 - 3) Meningkatkan aksesibilitas. Dengan adanya *blended learning* maka mahasiswa semakin mudah dalam mengakses materi pembelajaran.
- b. Kekurangan *blended learning*
 - 1) Media yang dibutuhkan sangat beragam, sehingga sulit diterapkan apabila sarana dan prasarana tidak mendukung.
 - 2) Tidak meratanya fasilitas yang dimiliki pembelajar, seperti komputer dan akses internet. Padahal dalam blended learning diperlukan akses internet yang memadai, apabila jaringan kurang memadai akan menyulitkan peserta dalam mengikuti pembelajaran mandiri via online.

- 3) Kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap penggunaan teknologi
- 4) Tidak meratanya fasilitas yang dimiliki pelajar, seperti komputer dan akses internet

7. Lima Kunci Merancang dan Mengembangkan Blended Learning Secara Efektif

Menurut Jared M. Carmen, seorang Preseident Aglint Learning menyebutkan lima kunci dalam mengembangkan blended learning. Adapun ke-5 kunci tersebut yaitu:

a. *Live Event*

Pembelajaran langsung atau tatap muka (instructor-led instruction) secara sinkronous dalam waktu dan tempat yang sama (*classroom*) ataupun waktu sama tapi tempat berbeda (seperti *virtual classroom*). Bagi beberapa orang tertentu, pola pembelajaran langsung seperti ini masih menjadi pola utama. Namun demikian, pola pembelajaran langsung inipun perlu didesain sedemikian rupa untuk mencapai tujuan sesuai kebutuhan.

b. *Self-Paced Learning*

Mengkombinasikan pembelajaran konvensional dengan pembelajaran mandiri (self-paced learning) yang memungkinkan peserta belajar belajar kapan saja, dimana saja dengan menggunakan berbagai konten (bahan belajar) yang dirancang khusus untuk belajar mandiri baik yang bersifat text-based maupun multimedia-based (video, animasi, simulasi, gambar, audio, atau kombinasi dari kesemuanya). Bahan belajar tersebut, dalam konteks saat ini dapat dikirim secara online (via web maupun via mobile dovice dalam bentuk: streaming audio, streaming video, e-book, dll) maupun offline (dalam bentuk CD, cetak, dll).

c. *Collaboration*

Mengkombinasikan kolaborasi, baik kolaborasi pengajar, maupun kolaborasi antar peserta belajar yang kedua-duanya bisa lintas sekolah/kampus. Dengan demikian, perancang blended learning harus meramu bentuk-bentuk kolaborasi, baik kolaborasi antar peserta belajar atau kolaborasi antara peserta belajar dan pengajar melalui tool-tool

komunikasi yang memungkinkan seperti chatroom, forum diskusi, email, website/webblog, mobile phone. Tentu saja kolaborasi diarahkan untuk terjadinya konstruksi pengetahuan dan keterampilan melalui proses sosial atau interaksi sosial dengan orang lain, bisa untuk pendalaman materi, problem solving, project-based learning, dll.

8. *Assessment*

Tentu saja, dalam proses pembelajaran jangan lupa cara untuk mengukur keberhasilan belajar (teknik assessment). Dalam blended learning, perancang harus mampu meramu kombinasi jenis assessmen baik yang bersifat tes maupun non-tes, atau tes yang lebih bersifat otentik (authentic assessment/portfolio) dalam bentuk project, produk dll. Disamping itu, juga perlu mempertimbangkan antara bentuk-bentuk assessmen online dan assessmen offline. Sehingga memberikan kemudahan dan fleksibilitas peserta belajar mengikuti atau melakukan assessmen tersebut.

9. *Performance Support Materials*

Ini bagian yang juga jangan sampai terlupakan bahwa ketika akan mengkombinasikan antara pembelajaran tatap muka dalam kelas dan tatap muka virtual, pastikan sumber daya untuk mendukung hal tersebut siap atau tidak, ada atau tidak. Bahan belajar disiapkan dalam bentuk digital, apakah bahan belajar tersebut dapat diakses oleh peserta belajar baik secara offline (dalam bentuk CD, MP3, DVD, dll) maupun secara online (via website resmi tertentu). Atau, jika pembelajaran online dibantu dengan suatu Learning/Content Management System (LCMS), pastikan juga bahwa aplikasi sistem ini telah terinstal dengan baik, mudah diakses, dan lain sebagainya.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

PANDUAN PENGGUNAAN ZOOM MEETING

RINGKASAN

Zoom adalah sebuah aplikasi online yang agar para pengguna bisa saling berkolaborasi lewat gambar, video, dan suara dari mana pun secara lebih mudah. Anda dapat memanfaatkan fitur-fitur pada Zoom ini secara gratis dengan beberapa keterbatasan fitur. Selengkapnya mengenai batasan fitur dan biaya berlangganan bisa dilihat pada link berikut:

<https://zoom.us/pricing>

Pada saat melakukan video conference, admin menggunakan 2 cara untuk mengundang para peserta, yaitu:

1. Memberikan Number Meeting + Password (jika dikehendaki)
2. Mengirimkan Link room Zoom ke peserta.

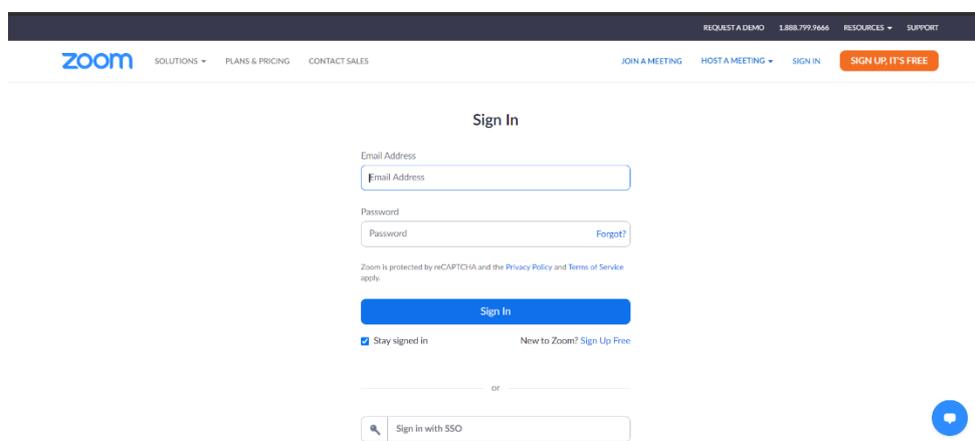
A. Membuka Zoom Meeting

Ada 2 cara untuk membuka Zoom Meeting:

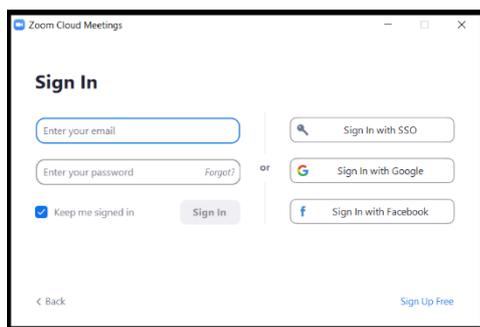
- a. Browser : <https://zoom.us/>
- b. Aplikasi : <https://zoom.us/download>

B. Sign In Akun Zoom

1. Tampilan Pada Browser



2. Tampilan Pada Aplikasi di PC/Laptop



3. Anda bisa Sign In menggunakan email lain atau agar lebih mudah langsung **Sign In** menggunakan Google Account yang kita punya.

C. Buat Meeting dengan memilih Schedule a New Meeting

1. Tampilan Browser

The screenshot shows the Zoom web interface for scheduling a meeting. The page title is "Schedule a Meeting". The left sidebar contains navigation options: PERSONAL (Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings) and ADMIN (User Management, Room Management, Account Management, Advanced). The main content area includes fields for Topic, Description (Optional), When (Date and Time), Duration, Time Zone, Meeting ID (Generate Automatically or Personal Meeting ID), Meeting Password (Require meeting password), Video (Host and Participant settings), Audio (Telephone, Computer Audio, or Both), and Meeting Options (Enable join before host, Mute participants upon entry, Enable waiting room, Record the meeting automatically on the local computer). A warning message states: "Your Zoom Basic plan has a 40-minute time limit on meetings with 3 or more participants. Upgrade now to enjoy unlimited group meetings." Buttons for "Save" and "Cancel" are at the bottom.

2. Tampilan Aplikasi pada PC

The screenshot shows the Zoom desktop application window for scheduling a meeting. The window title is "Schedule meeting". The main content area includes fields for Topic (AKORNAS' Zoom Meeting), Start (Date and Time), Duration, Meeting ID (Generate Automatically or Personal Meeting ID 824 693 3854), Security (Passcode 097596 and Waiting Room), Video (Host and Participant settings), Audio (Telephone, Computer Audio, or Telephone and Computer Audio), Dial in from United States (Edit), Calendar (Outlook, Google Calendar, or Other Calendars), and Advanced Options. Buttons for "Save" and "Cancel" are at the bottom.

3. Penjelasan Isian pada Form adalah sebagai berikut :

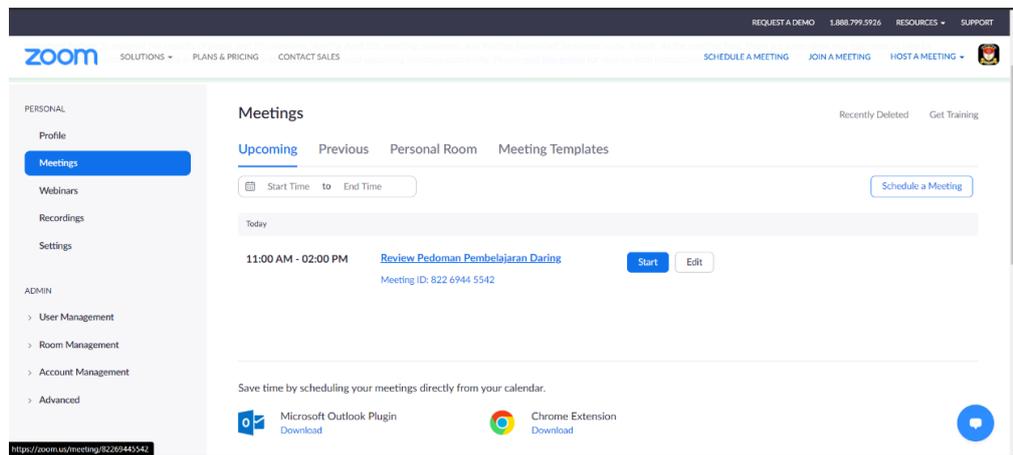
- a. Topic : Isikan dengan Judul atau Title Meeting
- b. Deskripsi : Isikan dengan Deskripsi bebas
- c. When : berisi informasi tanggal dan waktu meeting akan dilakukan
- d. Duration : kita isikan 1 Jam saja, karena utk akun zoom basic/free ini dibatasi sampai maksimal 40 menit
- e. Time Zone : Zona waktu tempat tinggal kita
- f. Meeting ID : bebas pilih auto atau personal
- g. Meeting Password : bisa diisi jika dikehendaki utk private meeting dan memerlukan password
- h. Video : opsi untuk memilih apakah host atau participant bisa menampilkan video camera atau tidak.
- i. Audio : disarankan untuk memilih computer audio
- j. Meeting Options : bisa **dikosongkan** atau **unchecked** jika opsi dirasa tidak penting

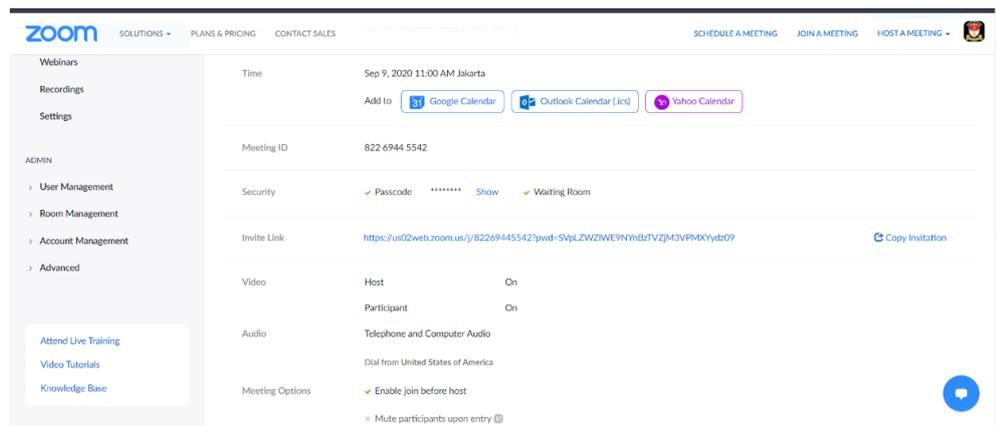
4. Setelah itu Klik **Save**.

D. Start dan Copy Invitation Meeting

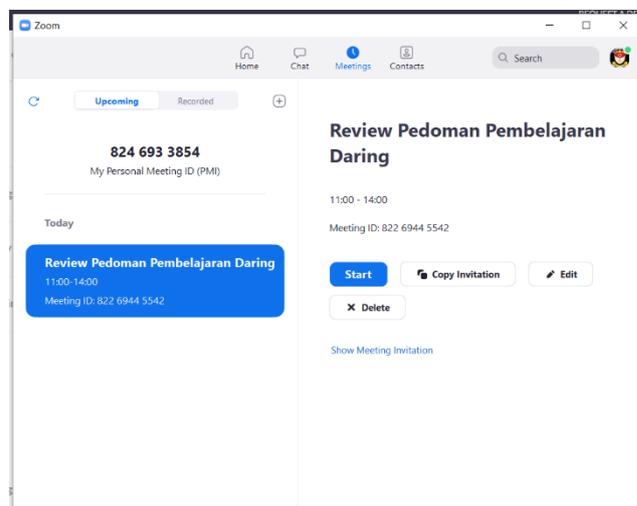
1. Tampilan pada Browser

- a. Pada Sisi Kiri Layar Pilih Menu Meeting, Lalu Klik *Start* untuk memulai Meeting dan Klik Nama *Meeting* untuk dapan *Copy Invitation*.



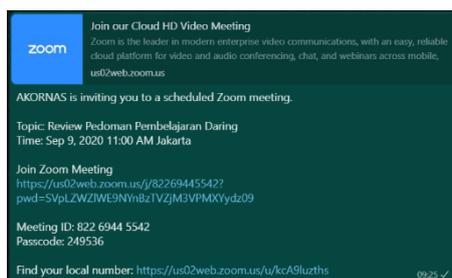


2. Tampilan pada aplikasi, untuk melihat Jadwal *Meeting* yang sudah dibuat dapat memilih menu *Meeting*



3. Penjelasan Menu Pada Aplikasi Zoom adalah sebagai berikut :
 - a. Start : Memulai *Meeting* yang sudah dibuat
 - b. Copy Invitation : Menyalin undangan *Zoom Meeting* dalam bentuk *Link*, *Code* dan *Password* untuk Peserta
 - c. Edit : Merubah Jadwal *Meeting* (Nama, Waktu, dan *Password*) tanpa merubah *Link Meeting*
 - d. Delete : Menghapus Jadwal *Meeting*

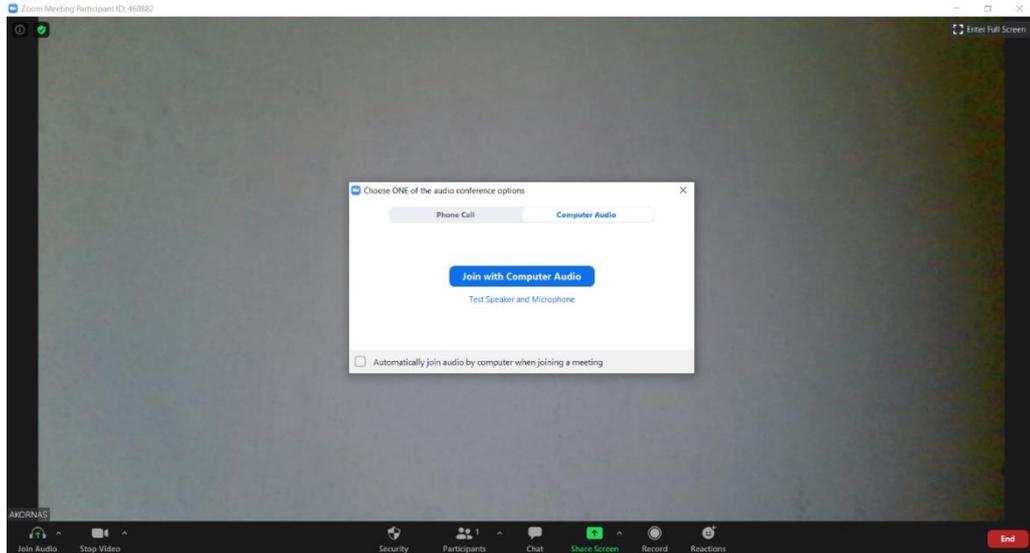
4. Contoh *Link Invitation*



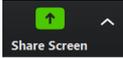
Invite Link <https://us02web.zoom.us/j/82269445542?pwd=SVpLZWZlWE9NbnBzTVZjM3VPMkYydz09>

E. Memulai Meeting

1. Pilih *Join with Computer Audio* untuk mengaktifkan *Microphone dan Speaker* pada Perangkat ada saat Memulai Rapat.



2. Tombol untuk Interaksi

- a.  : digunakan untuk setting **mute/unmute** microphone kita, **tanda panah** disampingnya berisi option untuk audio setting (**microphone dan speaker**) yang terhubung pada Laptop/PC yang digunakan.
- b.  : digunakan untuk mengaktifkan atau nonaktif **video dr webcam**. Tanda panah disamping digunakan untuk melihat settingan **Camera/Video**.
- c.  : digunakan untuk invite peserta lain
- d.  : digunakan untuk mengatur peserta vicon seperti mute mic all peserta, menjadikan peserta lain sebagai host, dll
- e.  : digunakan untuk sharing screen seperti layar Ms PowerPoint, MS Word dll.
- f.  : dilakukan untuk interaksi dengan mahasiswa melalui fitur chat.
- g.  : tombol untuk melakukan proses perekaman. Selanjutnya hasil rekaman akan otomatis tersimpan pada drive **C://Documents/Zoom**

F. Join Zoom Meeting (Untuk Mahasiswa/Peserta)

1. Mahasiswa dapat mengakses Zoom Meeting dengan cara meng-klik link invite zoom yang dikirimkan oleh Dosen.
2. Pilih Download or Run Zoom
3. Isikan nama jika diminta oleh Zoom untuk mengisi nama atau email
4. Pilih **Join with Video** atau **Join Without Video**
5. Selanjutnya **Join with Computer Audio**
6. Dan Sekarang anda sudah terhubung dalam Zoom Meeting Room

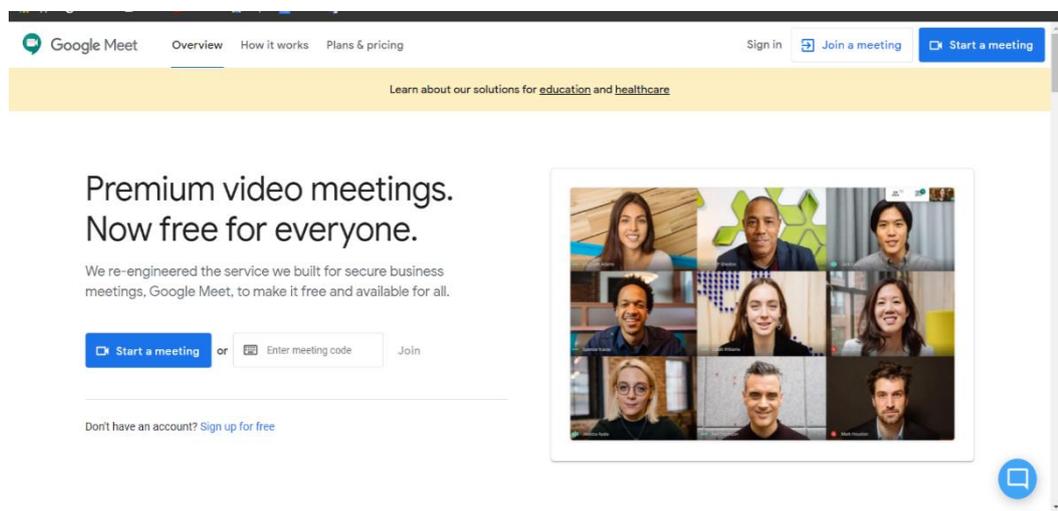
PANDUAN PENGGUNAAN GOOGLE MEET

RINGKASAN

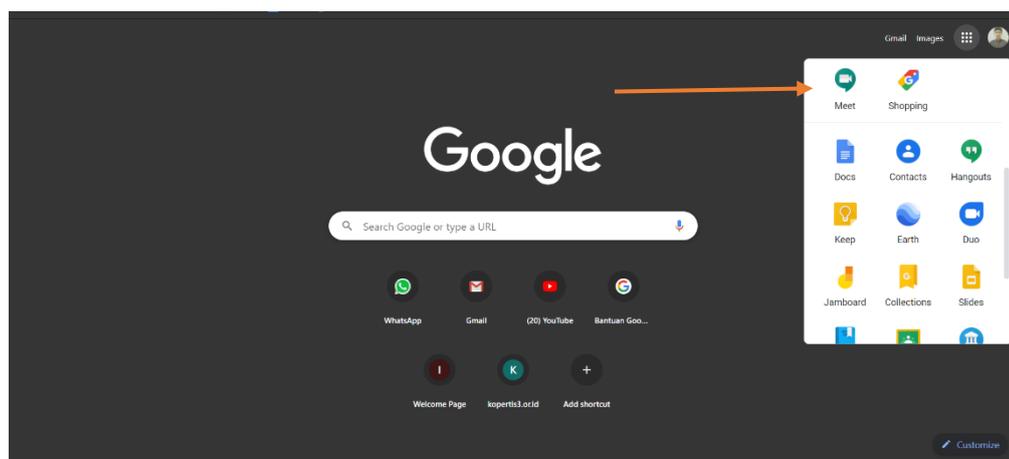
Google Meet merupakan sebuah platform yang dikembangkan oleh Google yang menyediakan fitur-fitur komunikasi berupa perpesanan instan, percakapan video, SMS. Semua orang yang memiliki akun Gmail dapat memanfaatkan fitur-fitur yang disediakan Google Meet.

A. Memulai Google Meet

1. Akses web <https://meet.google.com/> pada browser Google Chrome atau Microsoft Edge, kemudian klik tombol “**Sign In**” disebelah kanan atas web.

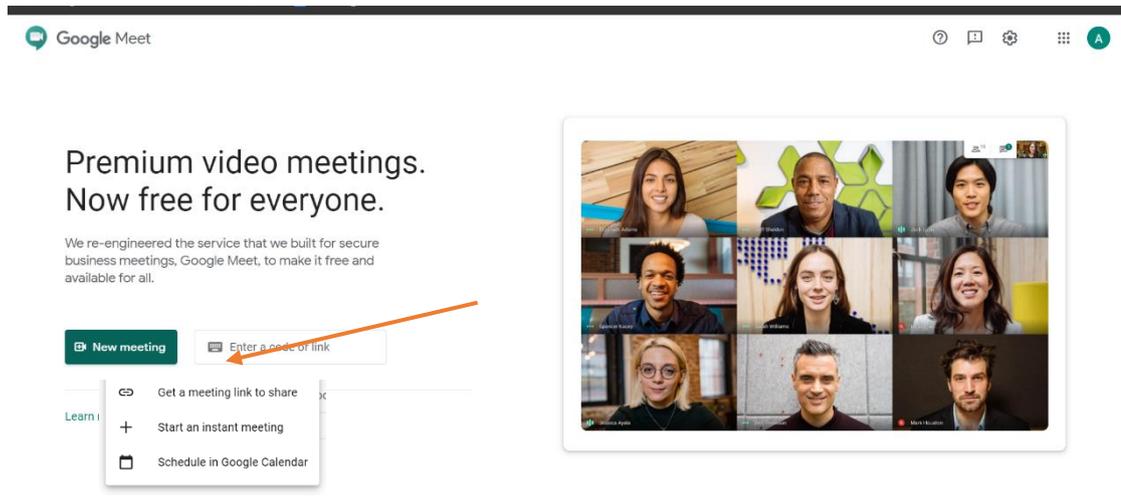


2. Jika Google Chrome anda sudah Sign in dengan Akun Google Maka anda dapat masuk ke google meet melalui Menu Google yang berada di pojok kanan atas.

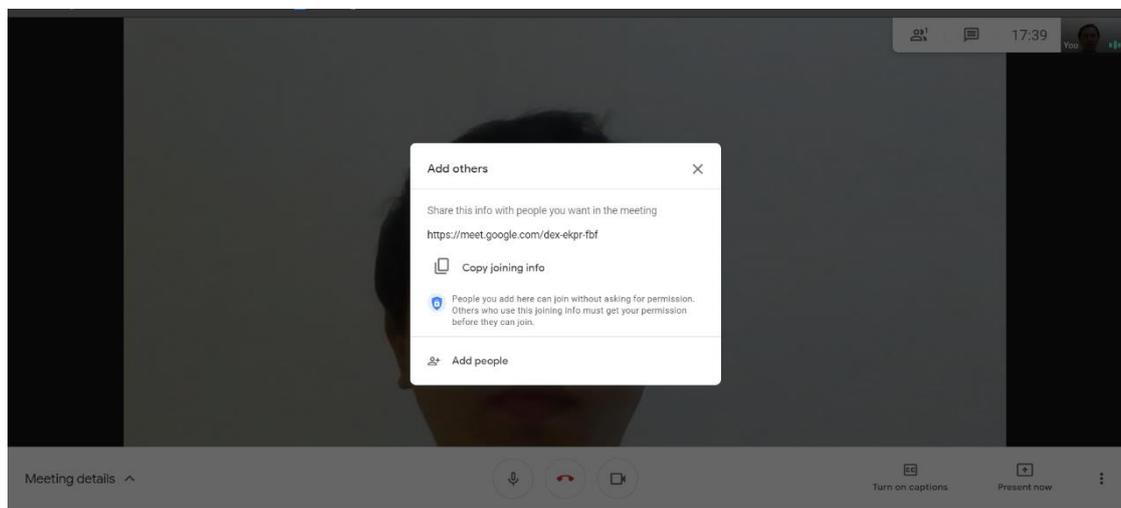


B. Memulai Meeting

1. Jika Sudah Sign In, Pilih New Meeting, anda dapat Memulai langsung atau membuat jadwal, lalu Klik Join

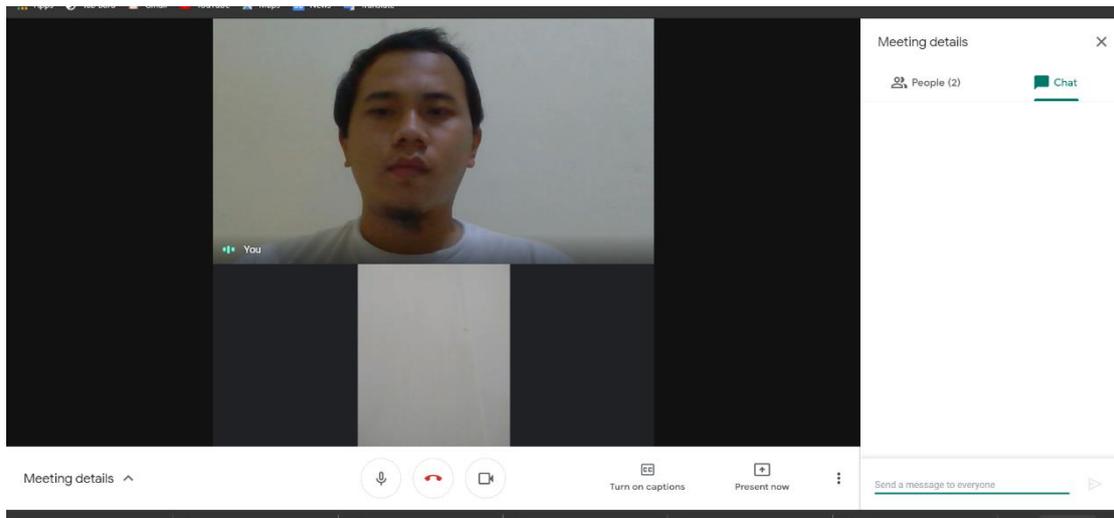


2. Setelah muncul jendela tampilan *video call*, ketikkan alamat email orang yang ingin diundang dalam percakapan video pada kolom yang telah tersedia. Atau klik **“SALIN LINK YANG AKAN DIBAGIKAN”**, kemudian bagikan link pada orang yang ingin anda undang dalam percakapan video.



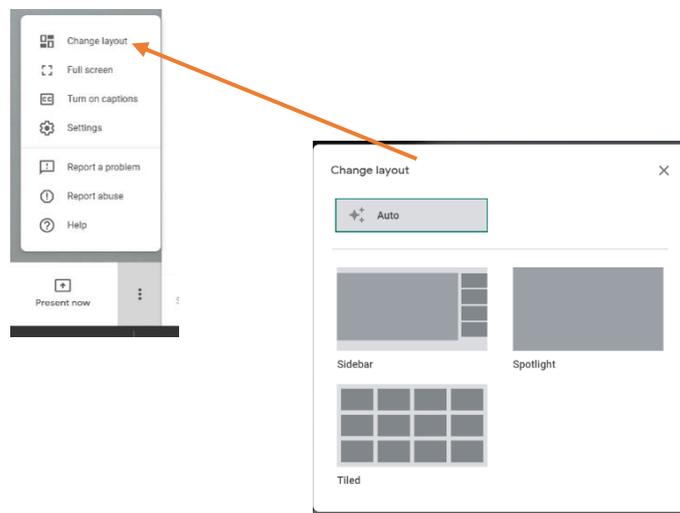
3. Berikut adalah tampilan ketika percakapan video sedang berlangsung. Anda dapat memanfaatkan panel chat yang terdapat disebelah kana untuk membagikan informasi teks selama percakapan video berlangsung.

4. Klik tombol merah untuk mengakhiri percakapan video



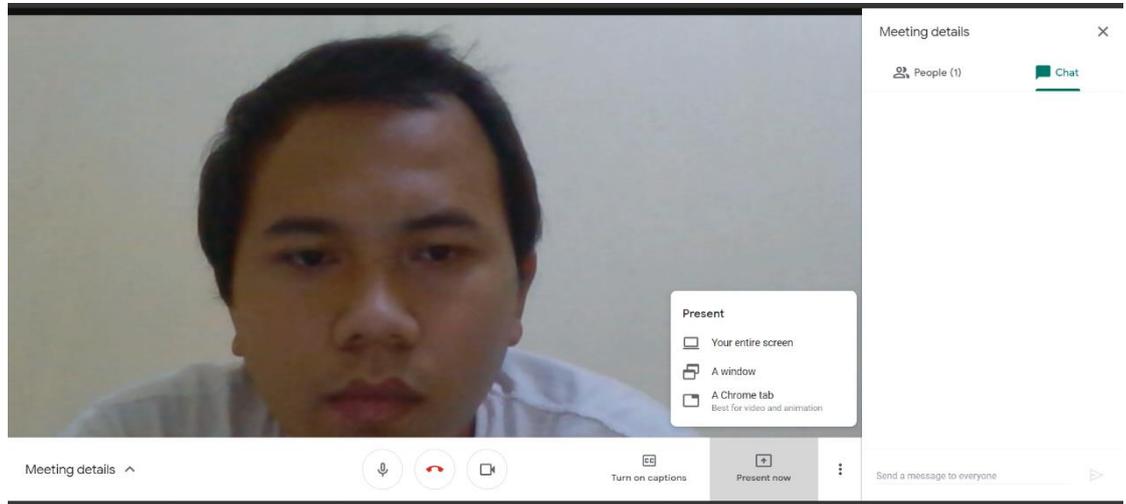
C. Fitur di dalam Google Hangout

1. Change Layout
Terdapat 3 Pilihan Tampilan Layout pada Google Meet



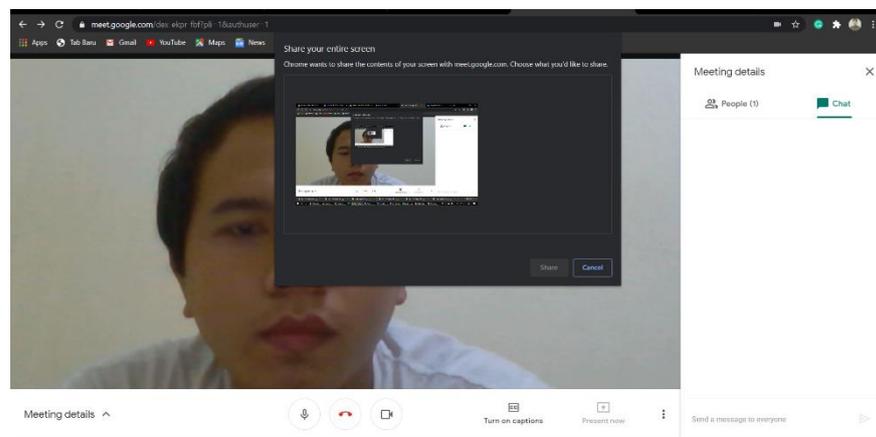
2. Present Now

Ada 3 Pilihan untuk membagikan tayangan file yang akan diberikan kepada peserta/mahasiswa

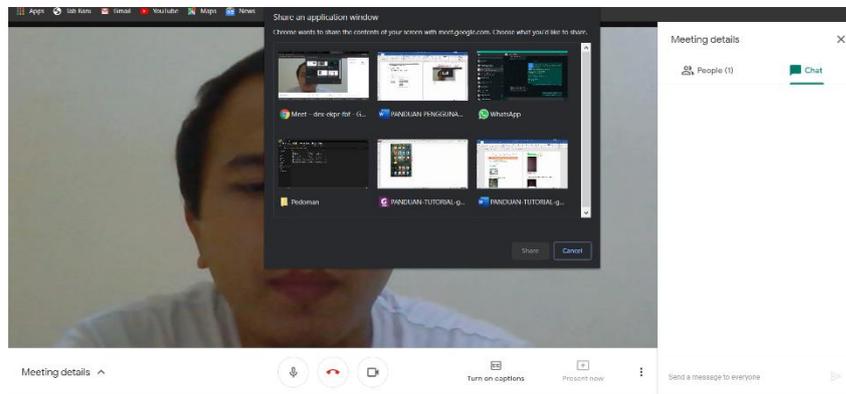


a. You Entire Screen

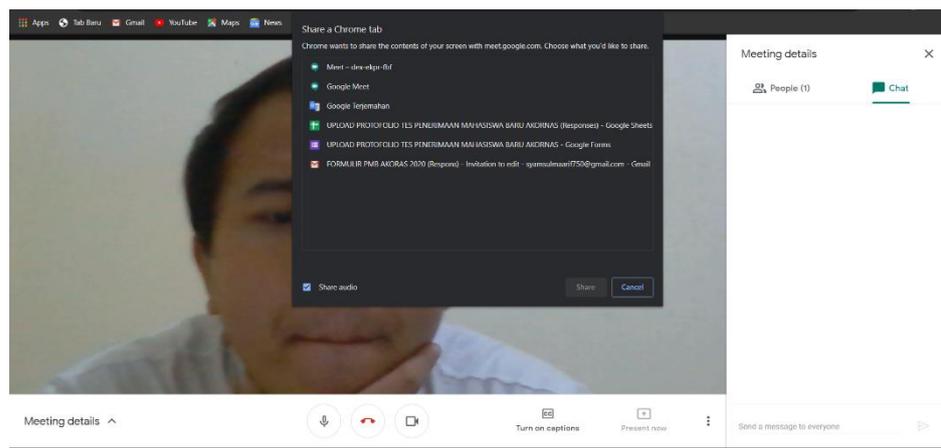
Fitur ini akan membagikan tayangan seluruh Program PC/Perangkat Host yang dibuka oleh Host.



- b. A Window
Fitur ini hanya membagikan tayangan yang di Buka/Pilih Oleh Host atau Pengguna.



- c. A Chrome Tab
Fitur ini membagikan pada Tab Pencarian dari Google Chrome yang sedang Host/Pengguna buka.



PANDUAN PENGGUNAAN GOOGLE CLASS ROOM

Google Classroom merupakan Learning Management System (LMS) yang dikeluarkan oleh perusahaan Google, sehingga terintegrasi dengan produk Google lainnya seperti Gmail, Drive, Hangout, Meet, YouTube, dan Calendar. LMS ini dapat digunakan untuk menyampaikan bahan ajar serta memberikan tes yang terintegrasi dengan penilaian. Mahasiswa pun dapat mengaksesnya melalui browser apapun di desktop dan perangkat seluler (Android dan Apple). Cocok digunakan bagi dosen yang perlu membuka kelas daring mode asinkronus (non real-time).

Keunggulan produk ini adalah kapasitasnya yang cukup besar. Jika menggunakan akun Gmail pribadi, dosen dapat mengundang mahasiswa sebanyak 100 orang per harinya, dengan kapasitas kelas sebesar 250 pengguna (termasuk dosen dan mahasiswa). Dosen dapat membuat kelas sebanyak 30 per harinya. Sedangkan jika menggunakan akun G Suite, jumlah kelas yang dapat dibuat tidak terbatas, jumlah kapasitas peserta pun sebesar 1000 pengguna. Namun, jika Anda membuat kelas menggunakan akun G Suite (dengan domain ditbangdik.itb.ac.id), dosen lain dan mahasiswa yang akan gabung ke kelas Anda pun harus menggunakan akun dengan domain yang sama. Karenanya, disarankan untuk membuat kelas menggunakan akun Gmail pribadi agar mahasiswa dapat dengan mudah gabung ke kelas daring Anda.

A. MEMULAI DENGAN GOOGLE CLASSROOM

1. Membuka Kelas

- a. Buka classroom.google.com, lalu login menggunakan akun Gmail Anda.

Kelola pengajaran dan pembelajaran dengan Classroom

Classroom membantu siswa dan pengajar mengorganisir tugas, meningkatkan kolaborasi, dan menumbuhkan komunikasi yang lebih baik.

Buka Classroom

Mengalami masalah saat login ke Classroom? [Ceklistakan tips dan bantuan di sini.](#)

Google

Login

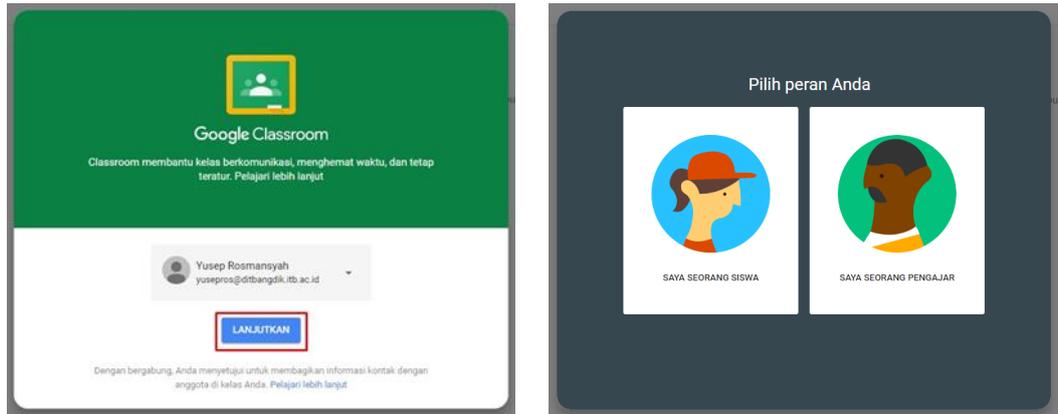
Gunakan Akun Google Anda

[Lupa email?](#)

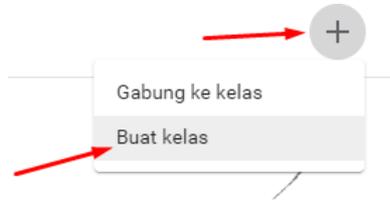
Bukan komputer Anda? Gunakan mode Tamu untuk login secara pribadi. [Pelajari selengkapnya](#)

[Buat akun](#) [Berikutnya](#)

b. Jika sudah, klik “Lanjutkan”, pilih peran pengajar.



c. Klik icon “+” di pojok kanan atas, lalu klik “Buat kelas”



d. Isikan nama kelas, lalu klik “Buat”. Kolom lainnya dapat anda isi secara optional.

- e. Kelas sudah dibuka. Anda dapat mengganti header dengan gambar default maupun gambar unggahan dari komputer.

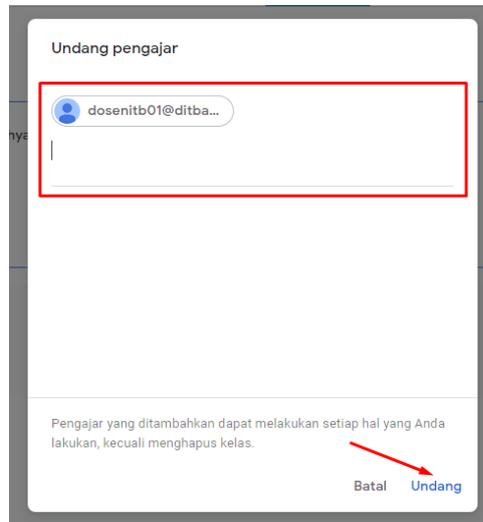


2. Menambah Partisipan

- a. Untuk menambahkan pengajar lainnya masuk ke tab “Anggota”, klik icon pada kolom Guru



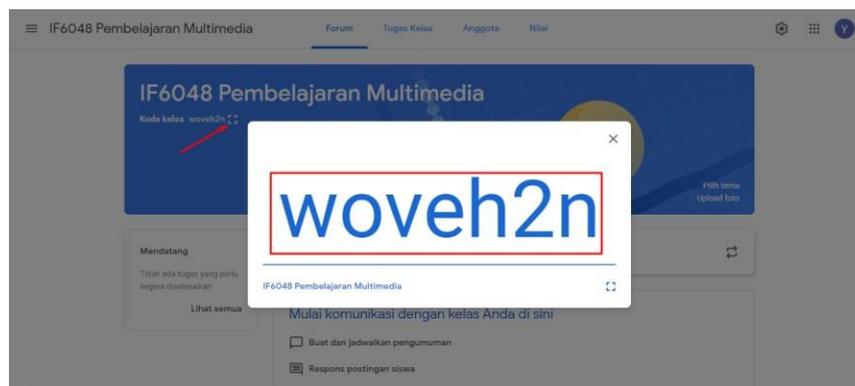
- b. Tulis email pengajar lainnya, lalu klik “Undang”. Cara ini juga dapat digunakan untuk mengundang mahasiswa secara manual.



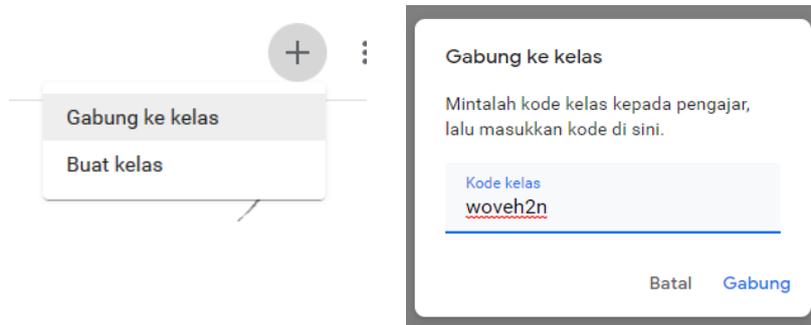
- c. Seperti inilah tampilan yang akan dilihat oleh rekan Dosen Anda. Klik tombol “Terima”, maka pengajar pun bertambah



- d. Untuk mengundang mahasiswa, dapat dilakukan juga dengan membagikan kode kelas yang tertera di header.



e. Minta peserta untuk gabung menggunakan link tersebut



(tampilan dari mahasiswa)



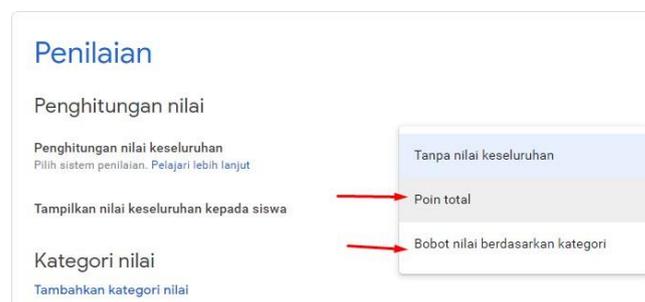
B. SISTEM PENILAIAN

Untuk sistem penilaian, Anda dapat memilih penilaian Poin total atau Bobot nilai berdasarkan kategori. Dalam kedua sistem tersebut, nilai akan dihitung secara otomatis, dan Anda dapat mengizinkan siswa melihat keseluruhan nilainya. Jika tidak ingin menggunakan sistem penilaian, Anda dapat memilih Tanpa nilai keseluruhan. Nilai tidak akan dihitung dan siswa tidak dapat melihat nilai keseluruhan.

Anda juga dapat mengatur tugas kelas dengan kategori nilai, seperti Esai, Pekerjaan Rumah, dan Ujian. Misalnya, jika kelas Anda memiliki 4 tugas esai, Anda dapat mengaturnya dalam kategori Esai.

1. Pengaturan Nilai

a. Klik icon di pojok kanan atas. Pilih mode penilaian yang dibutuhkan



- b. Tambahkan kategori jika anda memilih mode penilaian “Bobot nilai berdasarkan kategori”. Jangan lupa klik tombol “Simpan” di pojok kanan atas.

2. Gradebook

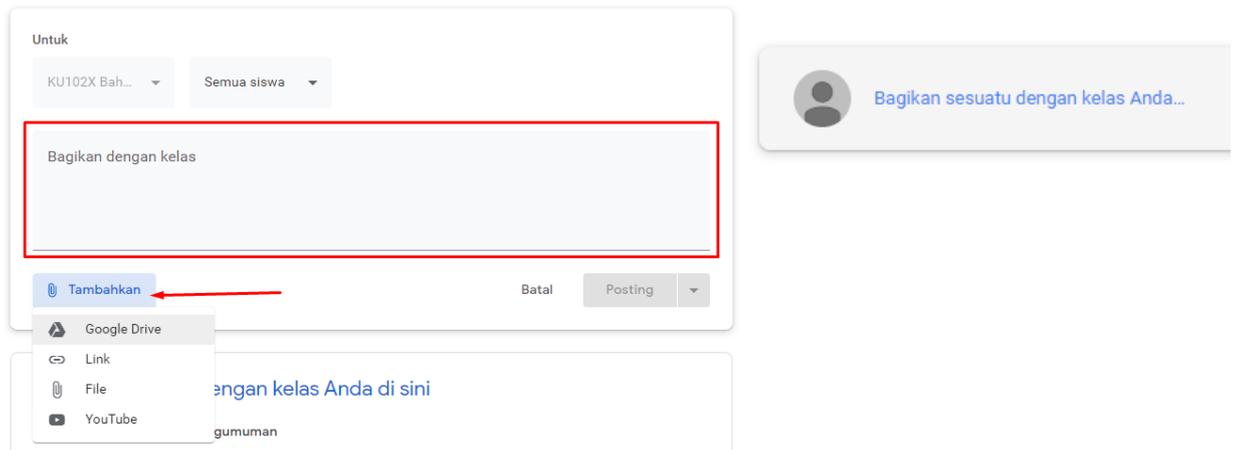
Anda dapat melihat gradebook semua mahasiswa apabila telah ditambahkan berbagai aktivitas pembelajaran di kelas Anda, serta telah diatur sistem penilaian pada tiap tugas/kuisnya

IF6048 Pembelajaran Multimedia		Forum	Tugas Kelas	Anggota	Nilai
Urutkan berdasarkan nama belakang ▾	Nilai keseluruhan	21 Mar	Membuat Slide...	Portofolio	dari 100
Rata-rata Kelas					
Student 1 -	Tidak ada nilai				

C. MEMBUAT AKTIFITAS PEMBELAJARAN

1. Memposting Pengumuman

- a. Klik “Bagikan sesuatu ...”, lalu tulis informasi yang akan disampaikan. Anda pun dapat melampirkan file dari google drive, link URL, unggahan, maupun dari YouTube.



- b. Untuk memposting pada jadwal tertentu, klik tanda segitiga disamping tombol “Posting”, pilih “Jadwalkan”, lalu tentukan jadwal sesuai kebutuhan.



2. Membagikan Bahan Ajar

- a. Buka tab “Tugas Kelas”. Klik icon  lalu pilih “Materi”



b. Lengkapi form isian materi ajar, meliputi Topik, Judul, dan Deskripsi

× Materi Tersimpan **Posting**

Judul
9 Kiat Jitu Slide Presentasi

Deskripsi (opsional)
Kiat-kiat ini ditujukan terutama bagi pengajar agar para pembelajarnya dapat mengikuti proses pembelajaran dengan efektif dan efisien.

Tambahkan **+ Buat**

KOO seg 01 v04.mp4
Video

Untuk
IF6048 Pem... Semua siswa

Topik
Kiat-Kiat Jitu Pembuatan Slide Pap...

3. Membuat Tugas

a. Buka tab “Tugas Kelas”. Klik icon lalu pilih “Tugas”

ran Multimedia Forum **Tugas Kelas** Anggota Nilai

+ Buat Google Kalender Folder Drive Kelas

Tugas
Tugas kuis
Pertanyaan
Materi
Gunakan kembali postingan
Topik

Anda di sini

... tugas kelas ke dalam modul atau unit
... gin Anda perlihatkan kepada siswa

b. Lengkapi form isian materi ajar, meliputi judul dan instruksi pengerjaan tugas. Pada bagian kanan, Jika sebelumnya telah melakukan pengaturan sistem penilaian menggunakan mode “Bobot nilai berdasarkan kategori”, maka tetapkan termasuk kategori nilai yang mana.

× Tugas Tersimpan **Tugaskan**

Judul
Membuat Slide Presentasi

Petunjuk (opsional)
Buatlah slide presentasi berdasarkan 9 kiat praktis yang disampaikan pada materi sebelumnya.

Tambahkan **+ Buat**

Untuk
IF6048 Pem... Semua siswa

Kategori nilai
Portofolio Poin
100

Tenggat
Sab, 21 Mar 23.59

Topik
Kiat-Kiat Jitu Pembuatan Slide Pap...

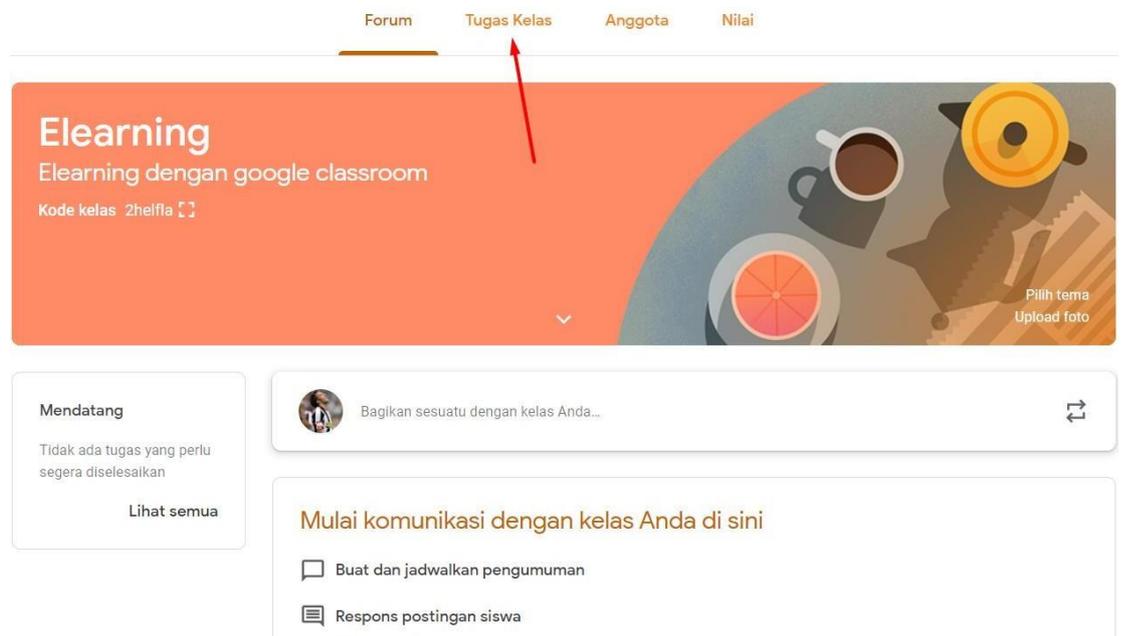
Rubrik
+ Rubrik

- c. Agar penilaian lebih objektif, disarankan menggunakan rubrik. Untuk mengaktifkannya klik tombol “Rubrik”. Anda bisa membuat rubrik secara manual maupun dengan unggah dari spreadsheet.



4. Membuat Kuis Online Menambah Aktifitas Kuis

- a. Klik tab Tugas Kelas



- b. Klik buat > Klik tugas kuis



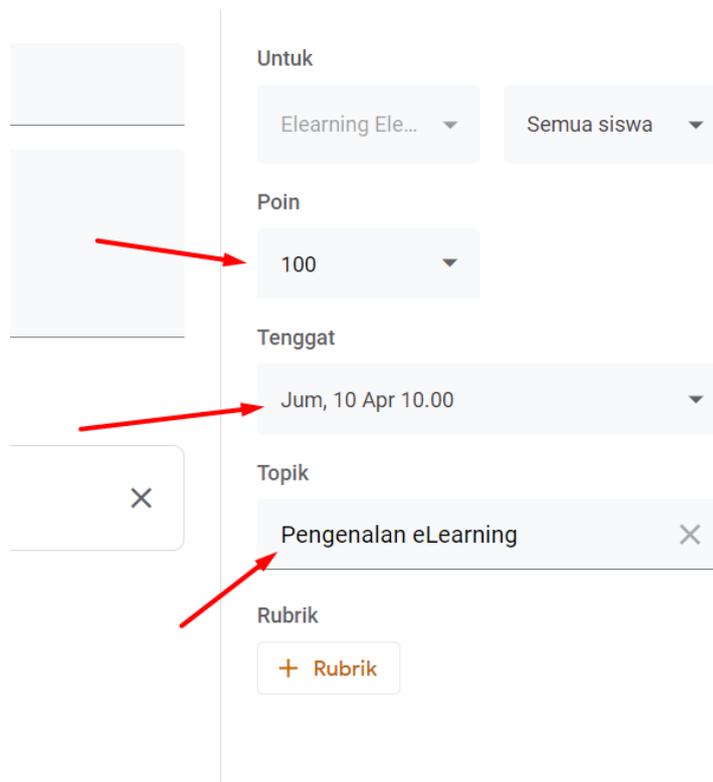
c. Berilah judul dan petunjuk kuis



Judul
Kuis Pengenalan Google Classroom

Petunjuk (opsional)
Kerjakan kuis ini mulai 10 April 2020 pukul 08.00 s.d 10.00

d. Atur Poin Maksimal > Tanggal Berakhir > masukkan kuis pada salah satu topik



Untuk
Elearning Ele... Semua siswa

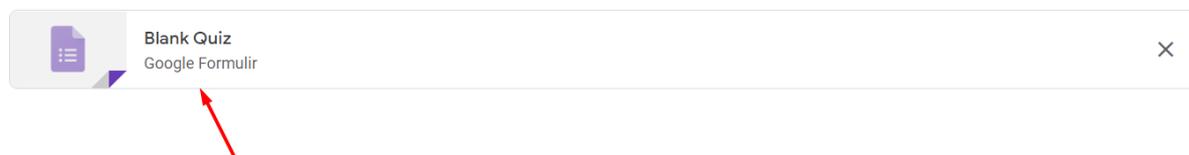
Poin
100

Tenggat
Jum, 10 Apr 10.00

Topik
Pengenalan eLearning

Rubrik
+ Rubrik

e. Klik Blank Quiz



Blank Quiz
Google Formulir

f. Berilah judul dan instruksi

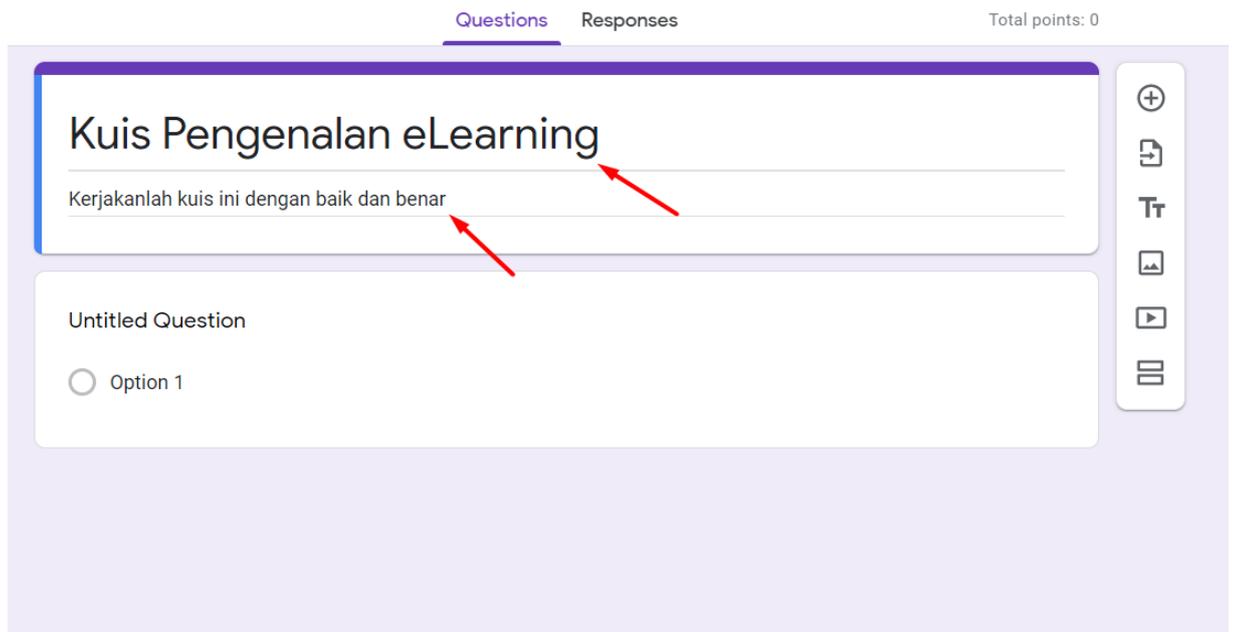
Questions Responses Total points: 0

Kuis Pengenalan eLearning

Kerjakanlah kuis ini dengan baik dan benar

Untitled Question

Option 1



Membuat soal Multiple Choice

a. Pilih format multiple choice > Ketik Pertanyaan dan option pada kolom yang telah tersedia

LMS merupakan singkatan dari?

Multiple choice

Learning Material System

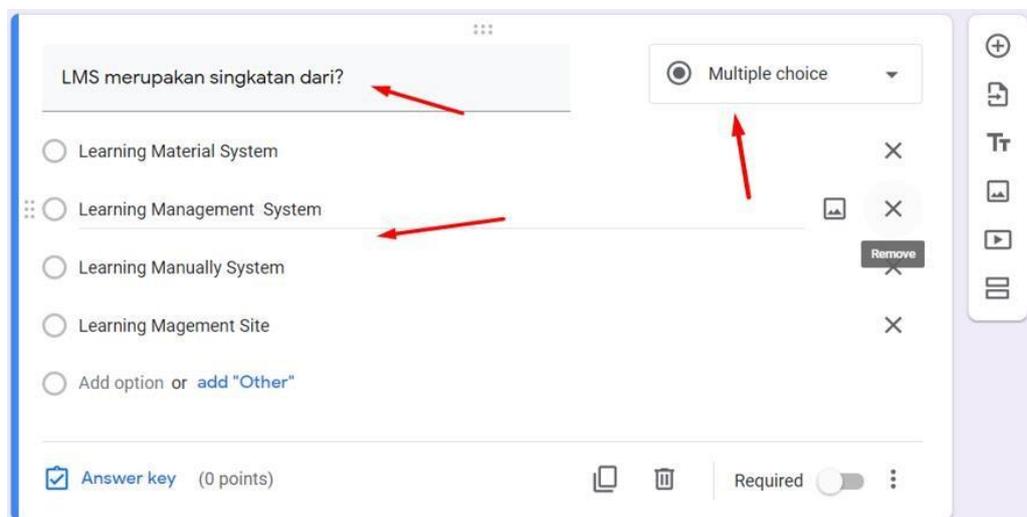
Learning Management System

Learning Manually System

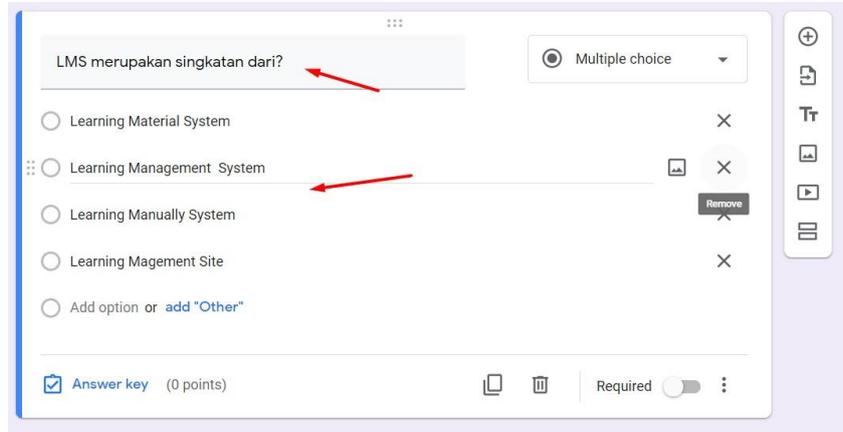
Learning Magement Site

Add option or [add "Other"](#)

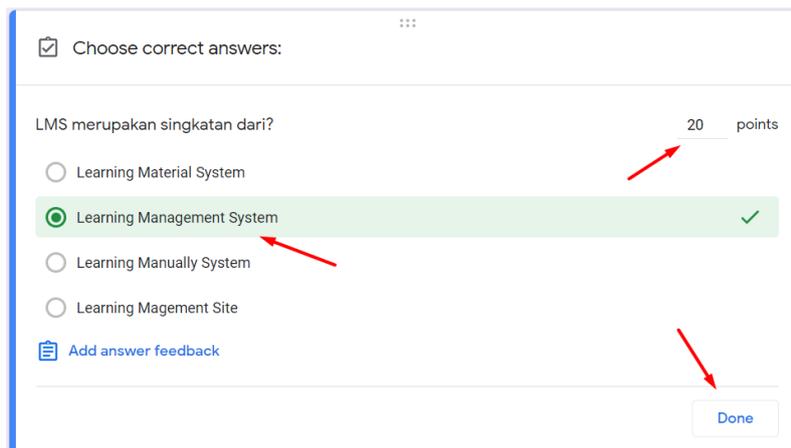
Answer key (0 points) Required



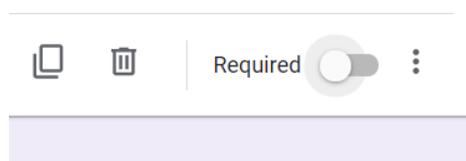
- b. Tambahkan pertanyaan dan opsi jawaban. Lalu klik  Answer key untuk menentukan kunci jawaban



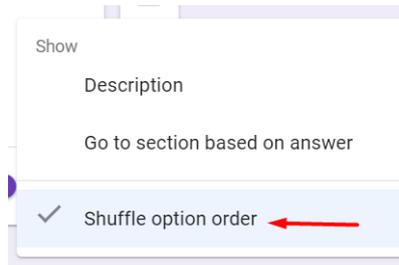
- c. Klik salah satu option sebagai kunci jawaban > tentukan bobot nilai > Klik Done untuk menyimpan pengaturan



- d. Klik icon  untuk melanjutkan

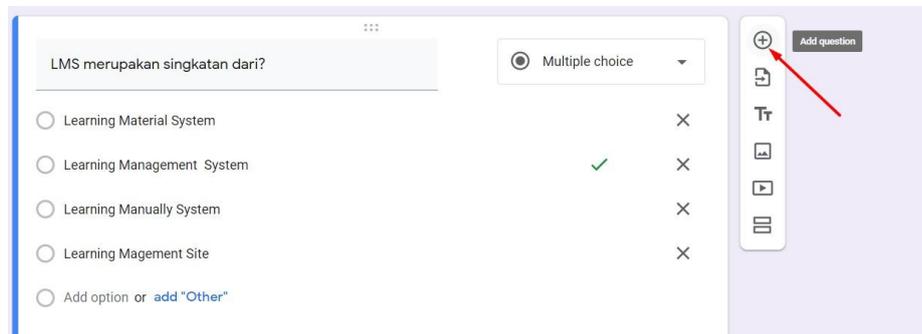


e. Klik Shuffle option order



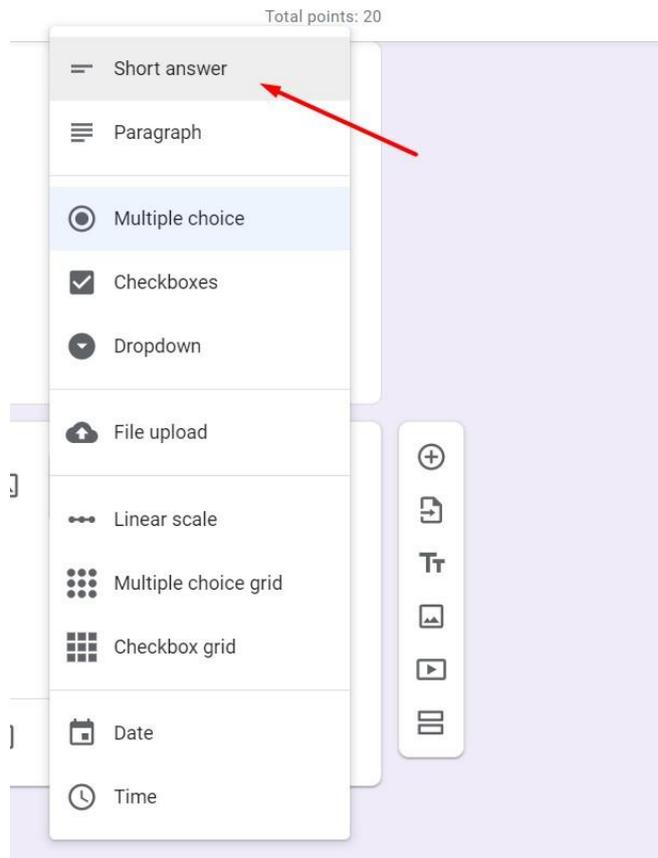
Membuat soal isian singkat

a. Klik icon “ + ” untuk menambah pertanyaan

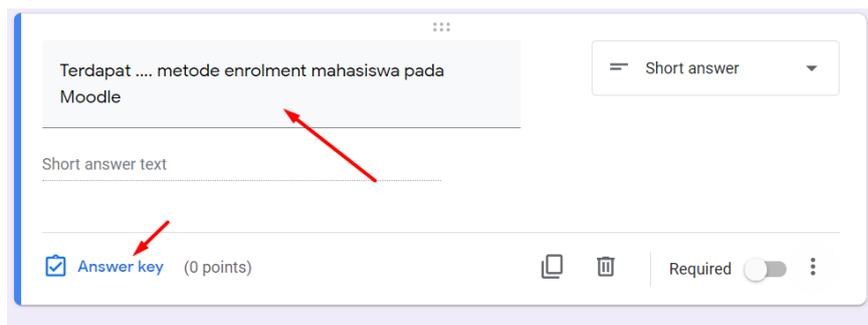


b. Klik tipe pertanyaan pada pertanyaan selanjutny

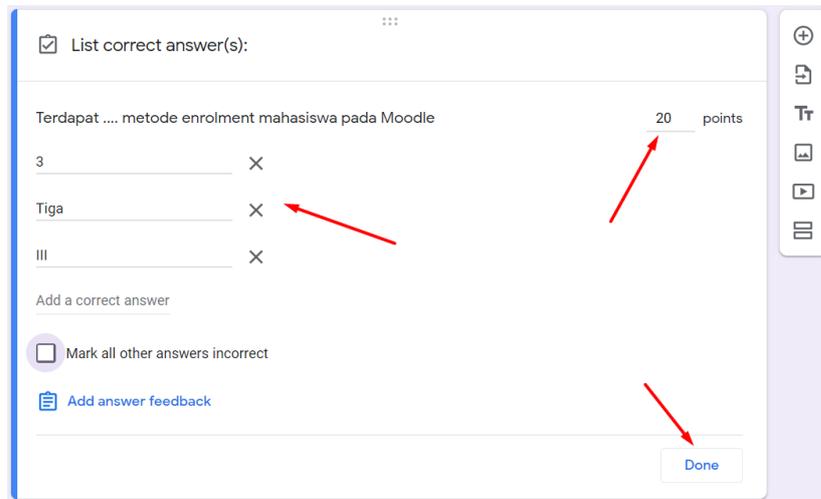
c. Pilih Short Answer



d. Ketik Pertanyaan > Klik Answer Key untuk memberikan kunci jawaban

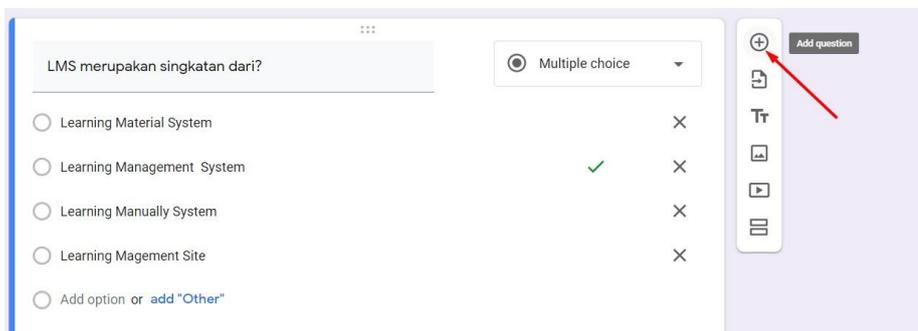


- e. Ketik semua kemungkinan jawaban yang dapat diisi oleh mahasiswa>Tentukan bobot nilai>Klik Done

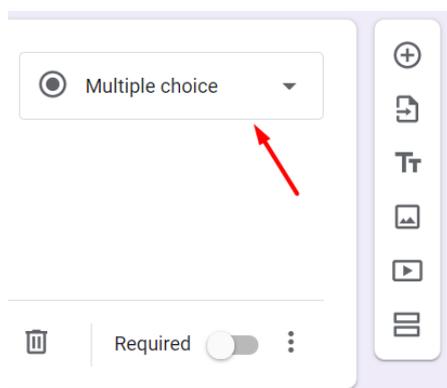


5. Membuat soal Essay

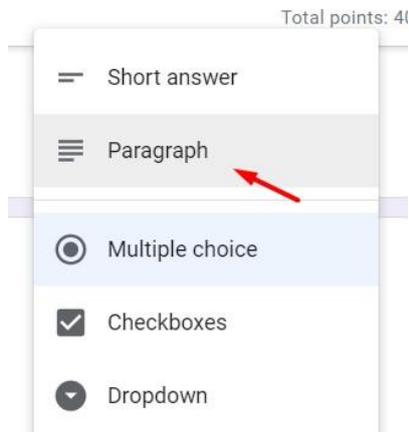
- a. Klik icon “ + ” untuk menambah pertanyaan



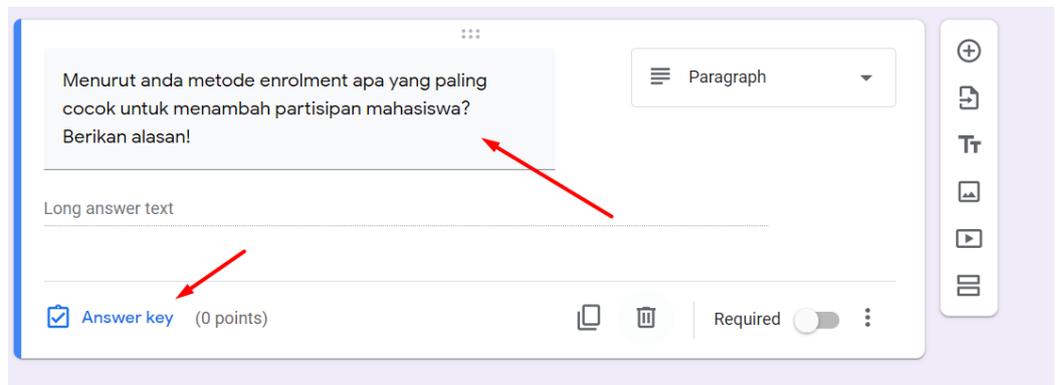
- b. Klik tipe pertanyaan pada pertanyaan selanjutnya



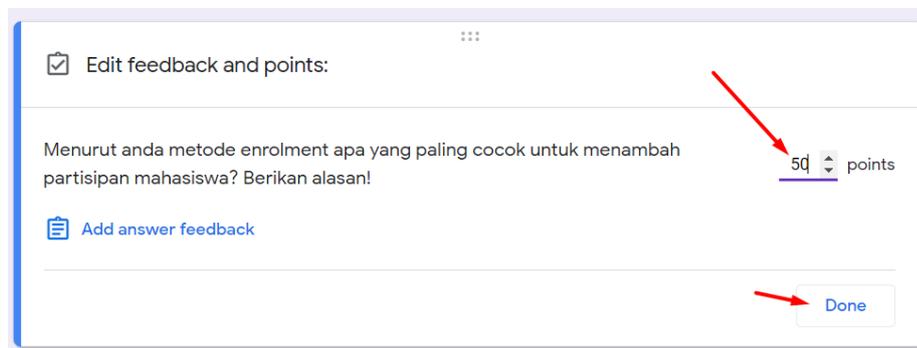
c. Pilih Paragraph



d. Ketik pertanyaan dan klik untuk melanjutkan



e. Berikan bobot nilai > Klik Done untuk mengakhiri

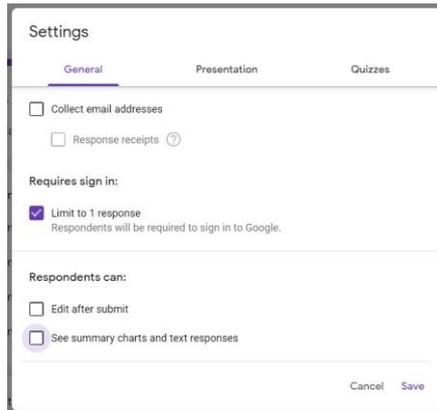


6 Konfigurasi Kuis

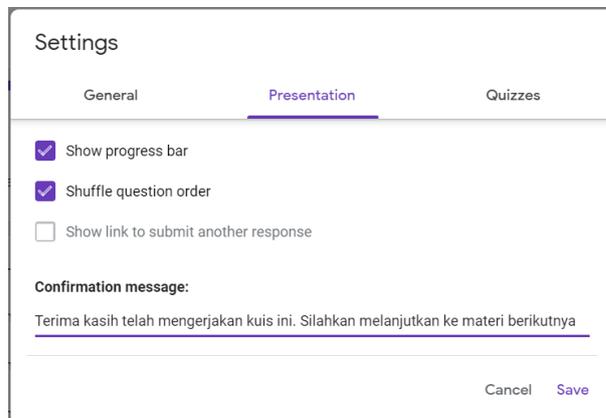
a. Klik “+” (Settings)



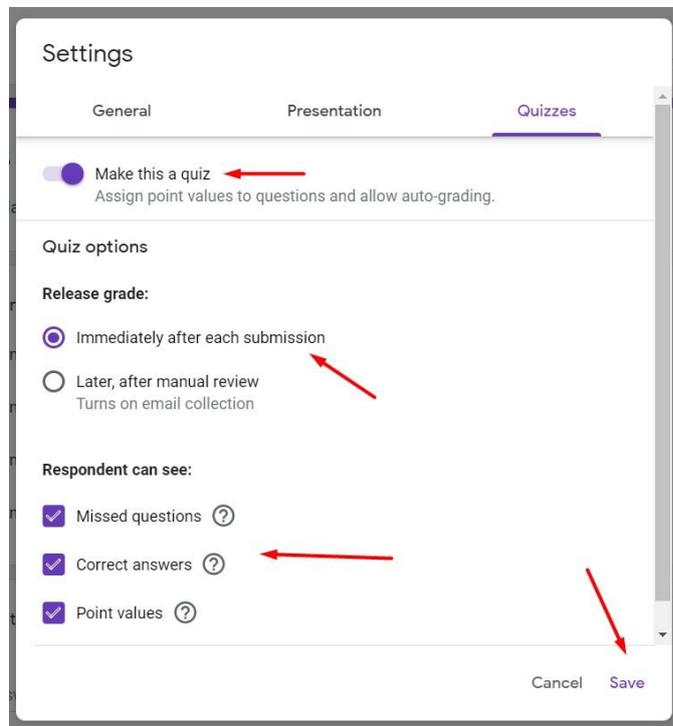
- b. Pada tab General, Klik limit to 1 response untuk membatasi jumlah pengerjaan kuis



- c. Klik tab Presentation > Klik Show Progress Bar > Klik Shuffle question order untuk mengacak nomor soal > Berikan instruksi pada confirmation message

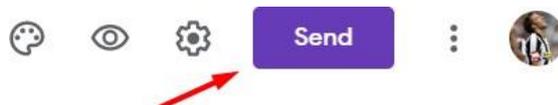


- d. Klik Tab Quizzes, pastikan menu make this a quiz telah diaktifkan > Tentukan kapan nilai dimunculkan pada partisipan > Tentukan informasi apa saja yang dapat dilihat partisipan setelah mengerjakan kuis online > Klik Save

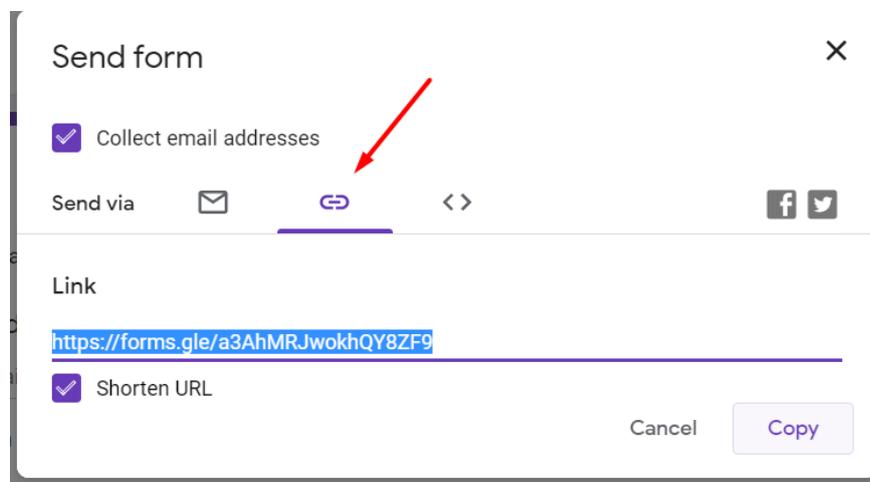


7 Menyimpan kuis ke laman kelas virtual

- a. Klik Send



- b. Pilih send form via link > klik shorten url jika diperlukan > klik copy



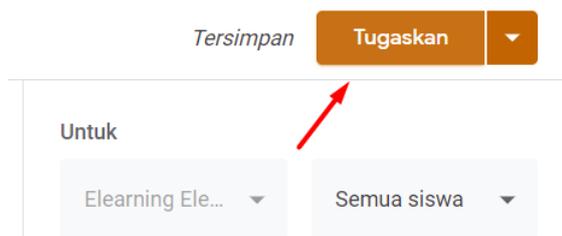
- c. Klik tambahkan > Klik link



- d. Paste link kuis yang telah dicopy sebelumnya > klik tambahkan link



- e. Klik Tugaskan untuk menambahkan kuis pada halaman kelas virtual



- f. Kini kuis online telah dapat diakses oleh partisipan anda



8. Aktivitas Mahasiswa

Seperti inilah tampilan aktivitas pembelajaran pada halaman Mahasiswa. Untuk pengumpulan tugas, mahasiswa tinggal klik “Lihat tugas”

The screenshot shows a navigation bar with 'IF6048 Pembelajaran Multimedia', 'Forum', 'Tugas Kelas', and 'Anggota'. Below the navigation bar, there are links for 'Lihat tugas Anda', 'Google Kalender', and 'Folder Drive Kelas'. The main content area displays a task card titled 'Kiat-Kiat Jitu Pembuatan Slide Paparan, Bahan...' with a sub-card for 'Membuat Slide Presentasi'. The sub-card includes the text 'Diposting tanggal 17.03', 'Ditugaskan', and 'Buatlah slide presentasi berdasarkan 9 kiat praktis yang disampaikan pada materi sebelumnya.' A 'Lihat tugas' button is visible at the bottom of the sub-card. Below the sub-card, there is a link for '9 Kiat Jitu Slide Presentasi' and a timestamp 'Diposting tanggal 16.48'.

Kemudian klik “Tambah atau buat”, tugas bisa dikirimkan melalui Google Drive, link URL, maupun unggah dokumen. Pada kolom “Komentar kelas” mahasiswa dan dosen dapat berdiskusi bersama mengenai tugas. Sedangkan pada kolom “Komentar pribadi”, mahasiswa secara individual dapat berdiskusi dengan dosen.

The screenshot shows the details of a task titled 'Membuat Slide Presentasi' with a deadline of 'Tenggat: 21 Mar 23.59' and a value of '100 poin'. The task is assigned to 'Yusep Rosmansyah' on '17.03'. The task description is 'Buatlah slide presentasi berdasarkan 9 kiat praktis yang disampaikan pada materi sebelumnya.' There are two comment sections: 'Komentar kelas' and 'Komentar pribadi', both with input fields and a submit button. On the right side, there is a 'Tugas Anda' section with a 'Ditugaskan' status, a '+ Tambah atau buat' button, and a 'Tandai sebagai selesai' button.

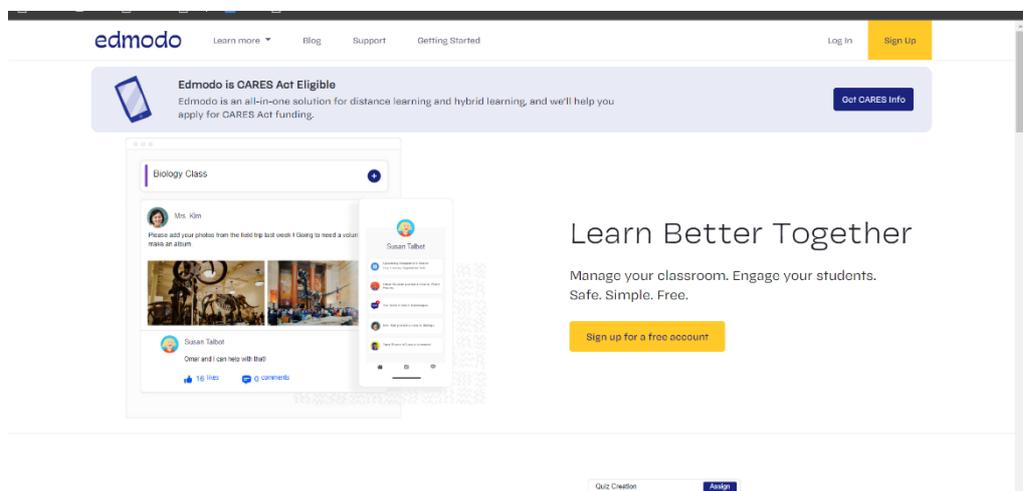
PANDUAN PENGGUNAAN EDMODO

Ringkasan

Edmodo merupakan platform pembelajaran berbasis jejaring sosial yang diperuntukan untuk guru, murid sekaligus orang tua murid. Edmodo pertama kali dikembangkan pada akhir tahun 2008 oleh Nic Borg dan Jeff O'hara dan Edmodo sendiri bisa dibilang merupakan program e-learning yang menerapkan sistem pembelajaran yang mudah, efisien sekaligus lebih menyenangkan.

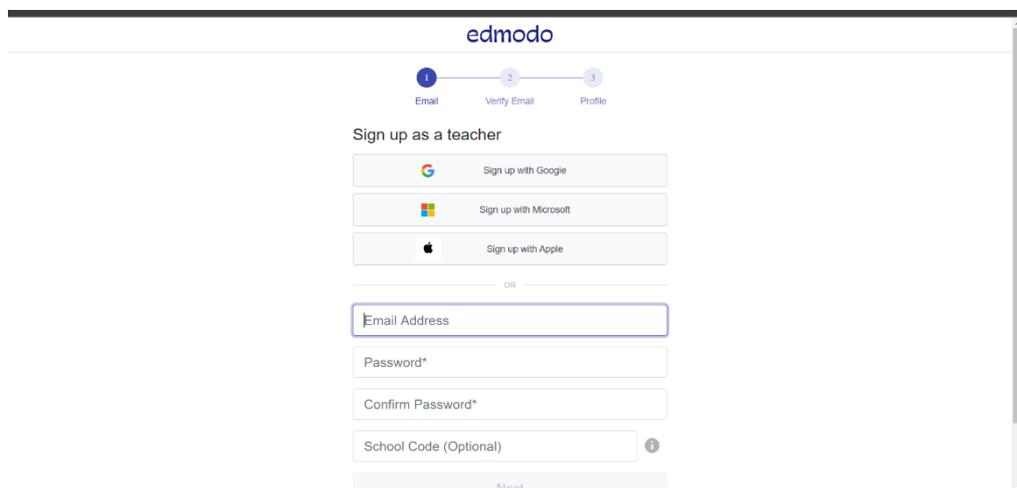
1. Membuka Edmodo

- Buka Edmodo dengan Pencarian Browser : <https://new.edmodo.com/>
- Selanjutnya akan terbuka tampilan sebagai berikut:

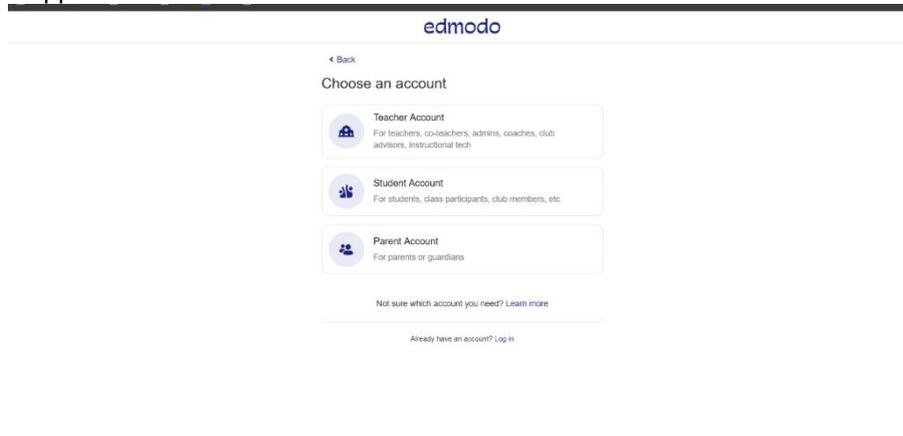


2. Membuat Akun Edmodo

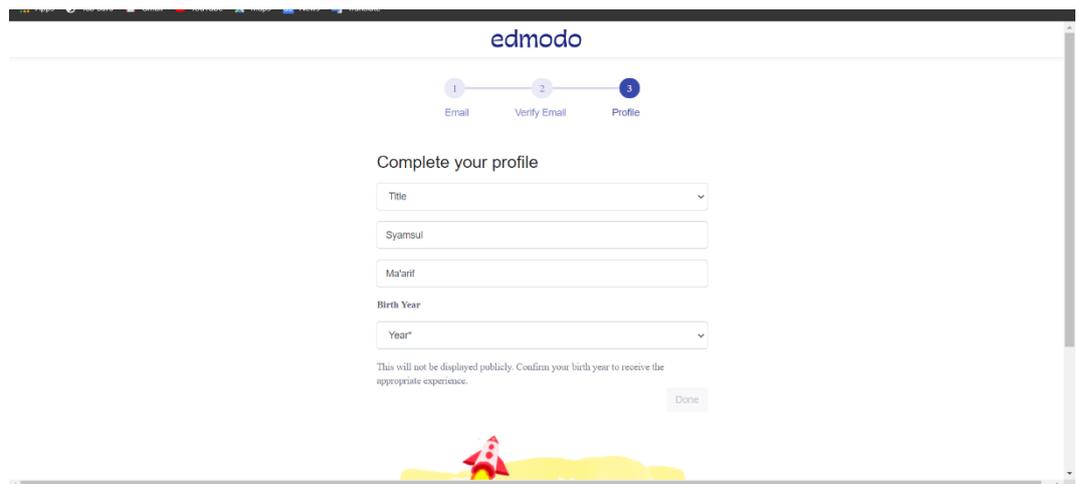
- Akun akan diarahkan kepada tujuan pengguna, jika sebagai Guru/Tenaga Pengajar/ Dosen pilih *Teacher Account*, jika sebagai Murid/Pelajar/Mahasiswa pilih *Student Account*.



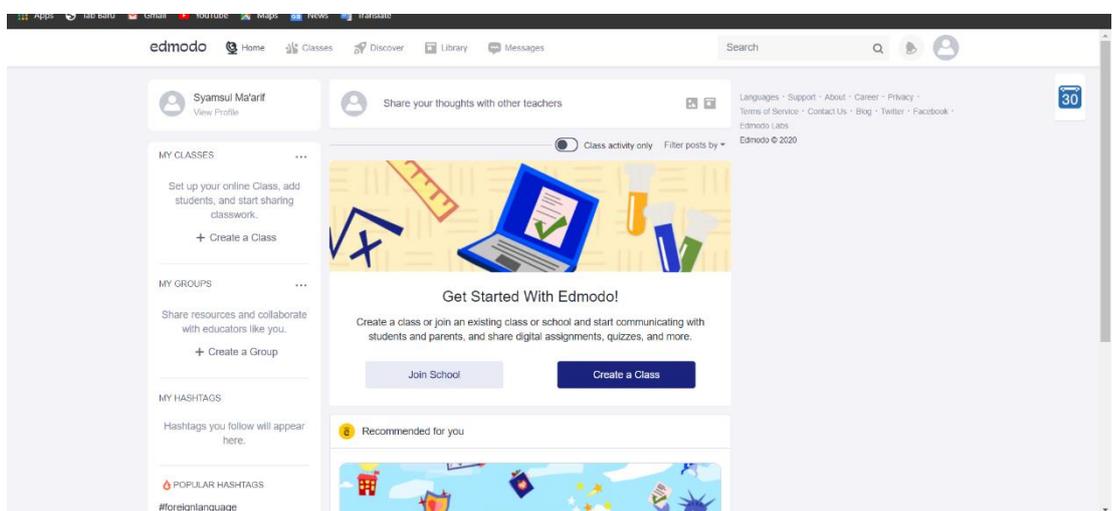
- b. Selanjutnya tampilan akan seperti ini, ada 4 Pilihan Pembuatan Akun, lebih mudah jika Membuat Akun dengan Akun yg sudah terkait seperti Google, Microsoft dan Apple.



- c. Selanjutnya jika memilih Akun yang sudah terkait aka nada proses Verify Email/Id, Jika sudah terverifikasi akan berlanjut ke pembuatan profil.

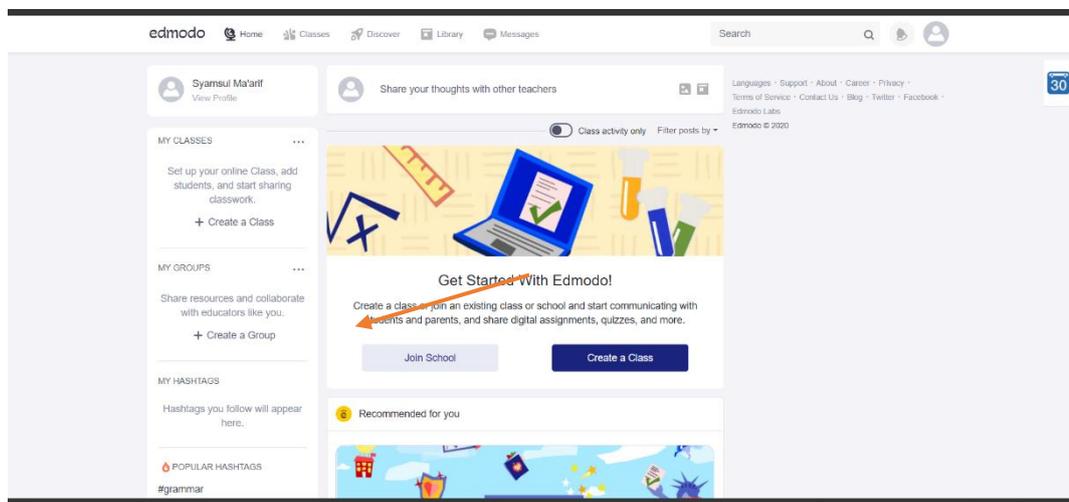


3. Masuk ke Beranda Edmodo

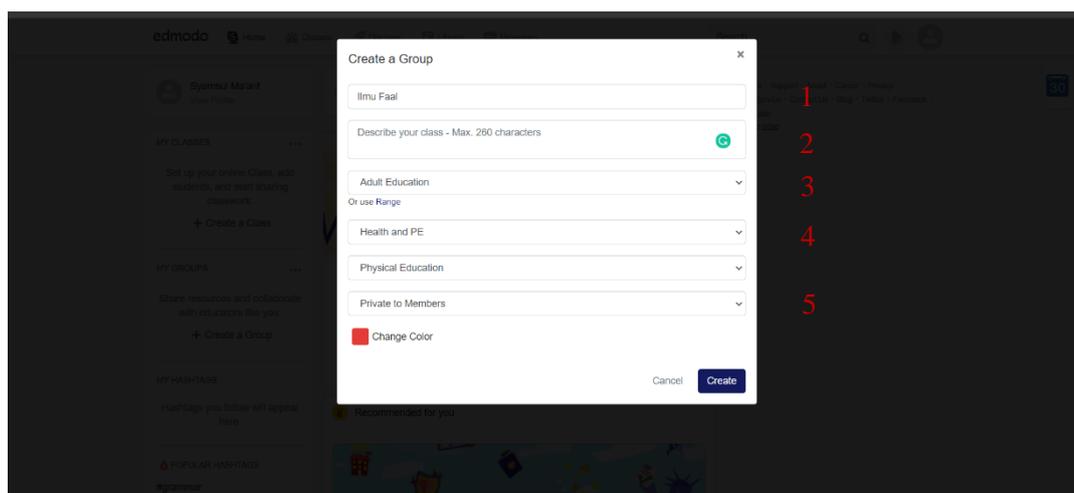


4. Membuat Kelas Ajar

a. Pilih *Create a Group*



b. Membuat Grup Baru.

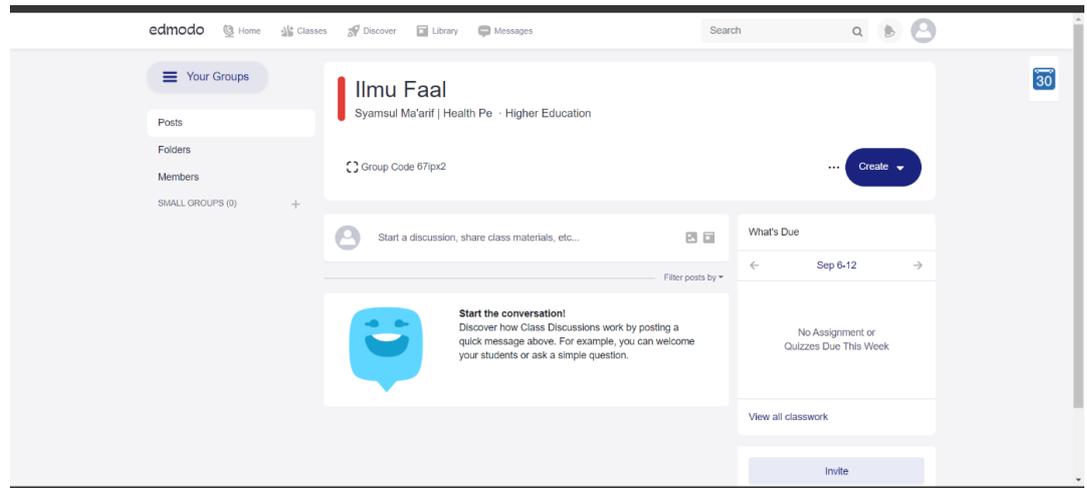


c. Penjelasan Isian pada Form adalah sebagai berikut :

- 1) Name Your Group : Isikan dengan Judul atau Nama Mata Kuliah
- 2) Describe Your Class : Isikan dengan Deskripsi bebas
- 3) Select Grade : berisi tingkatan Pendidikan yang akan diajar
- 4) Select Subject : Pilih Subjek Keilmuan yang akan diajar
- 5) Select who can find : Pilih siapa saja yang dapat bergabung
And join this group/class

d. Setelah itu Klik **Creat**.

- e. Apabila sukses membuat kelas ajar, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



5. Manajemen Kelas Ajar

a. Toolbar

- 1) Home : Mengalihkan ke halaman Beranda
- 2) Classes : Menampilkan Class yang sudah di buat
- 3) Discover : Menampilkan berbagai fitur yang terdapat didalam Edmodo seperti, Videos, Games, Apps, News
- 4) Library : File Penyimpanan yang sudah ditambahkan
- 5) Message : Menampilkan halaman percakapan

b. Side Menu

- 1) Post : Menampilkan Post yang ada pada grup, seperti code group, membuat tugas dan quiz
- 2) Folders : Menampilkan File yang sudah dibuat/tugas-tugas yang sudah terupload
- 3) Members : Menampilkan Daftar Member/Siswa/Mahasiswa yang terdapat dalam Kelas

**DAFTAR HADIR PERKULIAHAN DOSEN
AKADEMI OLAHRAGA PRESTASI NASIONAL
SEMESTER 09 TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

- 1 Dosen : _____
- 2 Matakuliah/Kode/SKS : _____
- 3 Ruang : _____
- 4 Hari/Jam : _____

PERTEMUAN	HARI/ TANGGAL	POKOK BAHASAN	JML MHS YANG HADIR	TANDA TANGAN	
				KETUA MHS	DOSEN
1					
2					
3					

Catatan:

1. Ditandatangani pada akhir Perkuliahan
2. Dikumpulkan setiap bulan sekali (setelah akhir bulan) oleh Ketua Program Studi
3. Dibuat Rangkap 3 (tiga)
 - Satu lembar untuk Ketua Prodi
 - Satu lembar dikirim Kaprodi kepada Kabag Akademik/TU
 - Satu lembar untuk arsip/Dosen

Jakarta,

(.....)
Ketua Program Studi

**DAFTAR HADIR PERKULIAHAN DOSEN
AKADEMI OLAHRAGA PRESTASI NASIONAL
SEMESTER 09 TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

1 Dosen : _____
 2 Matakuliah/Kode/SKS : _____
 3 Ruang : _____
 4 Hari/Jam : _____

PERTEMUAN	HARI/ TANGGAL	POKOK BAHASAN	JML MHS YANG HADIR	TANDA TANGAN	
				KETUA MHS	DOSEN
4					
5					
6					

Catatan:

1. Ditandatangani pada akhir Perkuliahan
2. Dikumpulkan setiap bulan sekali (setelah akhir bulan) oleh Ketua Program Studi
3. Dibuat Rangkap 3 (tiga)
 - Satu lembar untuk Ketua Prodi
 - Satu lembar dikirim Kaprodi kepada Kabag Akademik/TU
 - Satu lembar untuk arsip/Dosen

Jakarta,

(.....)

Ketua Program Studi

**DAFTAR HADIR PERKULIAHAN DOSEN
AKADEMI OLAHRAGA PRESTASI NASIONAL
SEMESTER 09 TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

1 Dosen : _____
 2 Matakuliah/Kode/SKS : _____
 3 Ruang : _____
 4 Hari/Jam : _____

PERTEMUAN	HARI/ TANGGAL	POKOK BAHASAN	JML MHS YANG HADIR	TANDA TANGAN	
				KETUA MHS	DOSEN
7					
8					
9					

Catatan:

1. Ditandatangani pada akhir Perkuliahan
2. Dikumpulkan setiap bulan sekali (setelah akhir bulan) oleh Ketua Program Studi
3. Dibuat Rangkap 3 (tiga)
 - Satu lembar untuk Ketua Prodi
 - Satu lembar dikirim Kaprodi kepada Kabag Akademik/TU
 - Satu lembar untuk arsip/Dosen

Jakarta,

(.....)

Ketua Program Studi

**DAFTAR HADIR PERKULIAHAN DOSEN
AKADEMI OLAHRAGA PRESTASI NASIONAL
SEMESTER 09 TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

- 1 Dosen : _____
- 2 Matakuliah/Kode/SKS : _____
- 3 Ruang : _____
- 4 Hari/Jam : _____

PERTEMUAN	HARI/ TANGGAL	POKOK BAHASAN	JML MHS YANG HADIR	TANDA TANGAN	
				KETUA MHS	DOSEN
10					
11					
12					

Catatan:

1. Ditandatangani pada akhir Perkuliahan
2. Dikumpulkan setiap bulan sekali (setelah akhir bulan) oleh Ketua Program Studi
3. Dibuat Rangkap 3 (tiga)
 - Satu lembar untuk Ketua Prodi
 - Satu lembar dikirim Kaprodi kepada Kabag Akademik/TU
 - Satu lembar untuk arsip/Dosen

Jakarta,

(.....)

Ketua Program Studi

**DAFTAR HADIR PERKULIAHAN DOSEN
AKADEMI OLAHRAGA PRESTASI NASIONAL
SEMESTER 09 TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

1 Dosen : _____
 2 Matakuliah/Kode/SKS : _____
 3 Ruang : _____
 4 Hari/Jam : _____

PERTEMUAN	HARI/ TANGGAL	POKOK BAHASAN	JML MHS YANG HADIR	TANDA TANGAN	
				KETUA MHS	DOSEN
13					
14					
15					

Catatan:

1. Ditandatangani pada akhir Perkuliahan
2. Dikumpulkan setiap bulan sekali (setelah akhir bulan) oleh Ketua Program Studi
3. Dibuat Rangkap 3 (tiga)
 - Satu lembar untuk Ketua Prodi
 - Satu lembar dikirim Kaprodi kepada Kabag Akademik/TU
 - Satu lembar untuk arsip/Dosen

Jakarta,

(.....)
Ketua Program Studi

**DAFTAR HADIR PERKULIAHAN DOSEN
AKADEMI OLAHRAGA PRESTASI NASIONAL
SEMESTER 09: TA**

1 Dosen : _____
 2 Matakuliah/Kode/SKS : _____
 3 Ruang : _____
 4 Hari/Jam : _____

PERTEMUAN	HARI/ TANGGAL	POKOK BAHASAN	JML MHS YANG HADIR	TANDA TANGAN	
				KETUA MHS	DOSEN
16					

Catatan:

1. Ditandatangani pada akhir Perkuliahan
2. Dikumpulkan setiap bulan sekali (setelah akhir bulan) oleh Ketua Program Studi
3. Dibuat Rangkap 3 (tiga)
 - Satu lembar untuk Ketua Prodi
 - Satu lembar dikirim Kaprodi kepada Kabag Akademik/TU
 - Satu lembar untuk arsip/Dosen

Jakarta,

(.....)
Ketua Program Studi



**PROGRAM STUDI D-III ILMU KEPELATIHAN OLAHRAGA
AKADEMI OLAHRAGA PRESTASI NASIONAL
SEMESTER 09 T.A. 2020/2021**

**BERITA ACARA PEMBELAJARAN DALAM JARINGAN
(DARING)**

Nama Dosen	Nita Eka Aryanti, M.Pd
Mata Kuliah	Perkembangan Motorik
Hari, Tanggal, dan Jam	Senin, 21 September 2020
Pertemuan Ke	1 (Satu)
Mengetahui	1. Direktur Akademi Olahraga Prestasi Nasional 2. Wakil Direktur I 3. Ketua Program Studi D-III Ilmu Kepeleatihan Olahraga

ASPEK PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DARING

MATERI PEMBELAJARAN	URAIAN KEGIATAN	DOKUMEN PENUNJANG	JUMLAH MAHASISWA HADIR	JUMLAH MAHASISWA TIDAK HADIR
Konsep Petumbuhan dan Perkembangan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kehadiran menggunakan aplikasi Google Classroom (Chat). - Penjelasan konsep pertumbuhan dan perkembangan dan tanya jawab menggunakan aplikasi zoom. - Penugasan mahasiswa dengan menggunakan Google Classroom. Penugasan dalam bentuk pembuatan resume materi yang disampaikan terkait konsep pertumbuhan dan perkembangan. 	<ul style="list-style-type: none"> - PPT - Video Pembelajaran 	20	0

Catatan Dosen:

Keterangan:

1. Berita acara berlaku satu kali pertemuan
2. Format nama file berita acara: Berita Acara __ Nama Mata Kuliah __ Pertemuan Ke...
3. Format file PDF

Jakarta,.....
Dosen Mata Kuliah.....,

TTD (SCAN)
(Nama & Gelar)

DOKUMENTASI PEMBELAJARAN DALAM JARINGAN (DARING)
MATA KULIAH.....
HARI,2020

CATATAN

1. Dokumentasi KBM berupa *capture/screenshot* dari perangkat dan aplikasi yang digunakan saat pembelajaran daring. (minimal 4 *capture/screenshot*)

KUESIONER EVALUASI PEMBELAJARAN JARAK JAUH AKORNAS

* Wajib

1. Program Studi *

Tandai satu oval saja.

D3 Ilmu Kepeleatihan Olahraga

2. Semester *

Tandai satu oval saja.

Ganjil Tahun Ajaran 2020/2021

3. Mata Kuliah *

Tandai satu oval saja.

- Anatomi
- Bahasa Inggris
- Bahasa Inggris untuk Olahraga I
- Bahasa Inggris untuk Olahraga III
- Biomekanika Olahraga
- Dasar-Dasar Atletik
- Identifikasi dan Pengembangan Bakat Atlet
- Ilmu Alamiah Dasar
- Ilmu Faal Olahraga
- Ilmu Gizi
- Kepeleatihan Cabang Olahraga Beladiri (Judo)
- Kepeleatihan Cabang Olahraga Beladiri (Karate)
- Kepeleatihan Cabang Olahraga Beladiri (Pencak Silat)
- Kepeleatihan Cabang Olahraga Permainan (Futsal)
- Kepeleatihan Cabang Olahraga Permainan (Sepakbola)
- Kepeleatihan Cabang Olahraga Permainan (Tenis)
- Kepeleatihan Cabang Olahraga Terukur (Arung Jeram)
- Kepeleatihan Cabang Olahraga Terukur (Atletik)
- Kepeleatihan Cabang Olahraga Terukur (Dayung)
- Kepeleatihan Cabang Olahraga Terukur (Renang)
- Manajemen Pusat Kebugaran
- Pendidikan Agama Islam
- Pendidikan Agama Kristen Protestan
- Pengantar Ilmu Kepeleatihan I
- Peningkatan Kondisi Fisik Olahraga
- Periodisasi Nutrisi
- Praktik Cabang Olahraga Kekhususan I Gulat
- Praktik Cabang Olahraga Kekhususan I Angkat Besi
- Praktik Cabang Olahraga Kekhususan I Sepak Takraw
- Praktik Cabang Olahraga Kekhususan I Anggar
- Praktik Cabang Olahraga Kekhususan I Senam Ritmik
- Praktik Cabang Olahraga Kekhususan I Muay Thai

- Praktik Cabang Olahraga Kekhususan | Panahan
- Praktik Cabang Olahraga Kekhususan | Karate
- Praktik Cabang Olahraga Kekhususan | Arung Jeram
- Praktik Cabang Olahraga Kekhususan | Atletik
- Manajemen Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga
- Pancasila
- Pengantar Hukum Olahraga
- Perkembangan Motorik
- Pedagogi Olahraga
- Kepeleatihan Cabang Olahraga Permainan (Bola Voli)
- Kepeleatihan Cabang Olahraga Beladiri (Taekwondo)
- Kepemimpinan
- Praktik Cabang Olahraga Kekhususan | Bola Basket
- Praktik Cabang Olahraga Kekhususan | Judo
- Praktik Cabang Olahraga Kekhususan | Futsal
- Praktik Cabang Olahraga Kekhususan | Sepakbola
- Praktik Cabang Olahraga Kekhususan | Pencak Silat
- Praktik Cabang Olahraga Kekhususan | Bola Voli
- Praktik Cabang Olahraga Kekhususan | Taekwondo
- Sejarah Olahraga
- Statistika Olahraga

4. Dosen *

Tandai satu oval saja.

- Andri Paranoan, M.Pd
- Nita Eka Aryanti, M.Pd
- Diah Ayuningtyas, M.Pd
- Anas Wahyudi, M.Pd
- Reza Irwansyah, M.Pd
- Ari Faizal, S.Or., M.Pd
- R. Muhammad Ronald Dwi Putra Perwira, S.Pd
- Agung Nugraha Santosa, S.Pd
- Arif Hidayat, M.Pd
- Burhan Basyiruddin, M.Pd
- Cucu Sundara, M.Pd
- Carlin Agustina, S.Pd
- Dr. Mansur Jauhari, S.P., M.Si
- Fordinal, M.Si
- Heru Miftakhudin, M.Pd
- Kuswahyudi, S.Or., M.Pd
- Lita Mulia, M.Pd
- Muhammad Jejen Jaelani, S.Sos., M.Pd
- Muhammad Sanusi, S.Pd
- Okky Yonda, S.Or., M.Pd
- Panji Renal Gunawan, M.Pd
- Qurrotal Ayun, M.Pd
- Ronald YY Pekuwali, S.Si Teol
- Syamsul Bahri Sani, S.Pd

5. Angkatan *

Tandai satu oval saja.

- 2017 A
 2017 B
 2018 A
 2018 B
 2019
 2020

Petunjuk:

Sesuai dengan yang Saudara ketahui, berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap DOSEN Saudara. Informasi yang Saudara berikan akan dipergunakan sebagai bahan masukan bagi dosen dan tidak akan berpengaruh terhadap status Saudara sebagai mahasiswa. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan memilih pada salah satu kriteria rentang nilai terendah 1 sampai dengan nilai tertinggi 5:

- 1 = sangat tidak baik/sangat rendah/tidak pernah/tidak lengkap
 2 = tidak baik/rendah/jarang/kurang lengkap
 3 = biasa/cukup/kadang-kadang/cukup lengkap
 4 = baik/tinggi/sering/lengkap
 5 = sangat baik/sangat tinggi/selalu/sangat lengkap

6. Kesiapan Dosen memberikan kuliah dan atau praktik *

Tandai satu oval saja.

	1	2	3	4	5	
Nilai Terendah	<input type="radio"/>	Nilai Tertinggi				

7. Sistematisa Dosen dalam pengorganisasian materi kuliah *

Tandai satu oval saja.

	1	2	3	4	5	
Nilai Terendah	<input type="radio"/>	Nilai Tertinggi				

8. Kejelasan Dosen dalam menyampaikan tujuan pembelajaran, materi dan jawaban terhadap pertanyaan *

Tandai satu oval saja.

	1	2	3	4	5	
Nilai Terendah	<input type="radio"/>	Nilai Tertinggi				

9. Keragaman metode pembelajaran secara daring (ceramah, diskusi, Student Centered Learning, tanya jawab) dan sumber belajar (referensi, kasus lapangan, pengalaman sendiri, dll) *

Tandai satu oval saja.

	1	2	3	4	5	
Nilai Terendah	<input type="radio"/>	Nilai Tertinggi				

10. Ketepatan waktu Dosen memulai perkuliahan daring *

Tandai satu oval saja.

	1	2	3	4	5	
Nilai Terendah	<input type="radio"/>	Nilai Tertinggi				

11. Pemanfaatan media dan teknologi pembelajaran (zoom, google classroom, edmodo, ig live, dll) *

Tandai satu oval saja.

	1	2	3	4	5	
Nilai Terendah	<input type="radio"/>	Nilai Tertinggi				

12. Pemberian tugas terstruktur (paper, rangkuman, latihan soal/pemecahan masalah, dll) dan umpan balik terhadap tugas (pengembalian tugas) *

Tandai satu oval saja.

	1	2	3	4	5	
Nilai Terendah	<input type="radio"/>	Nilai Tertinggi				

13. Kejelasan materi (PPT, Word, Excel, dll) pada perkuliahan daring *

Tandai satu oval saja.

	1	2	3	4	5	
Nilai Terendah	<input type="radio"/>	Nilai Tertinggi				

14. Kemampuan Dosen memberi contoh relevan dari konsep yang diajarkan *

Tandai satu oval saja.

	1	2	3	4	5	
Nilai Terendah	<input type="radio"/>	Nilai Tertinggi				

15. Kemampuan Dosen dalam menerima kritik, saran, dan pendapat mahasiswa *

Tandai satu oval saja.

	1	2	3	4	5	
Nilai Terendah	<input type="radio"/>	Nilai Tertinggi				

16. Saran dan masukan anda terkait Dosen yang bersangkutan dan aspek suasana perkuliahan *

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.

Google Formulir