

REpublik Indonesia
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202207466, 31 Januari 2022

Pencipta

Nama : **Prof. Dian Ratna Sawitri, S.Psi., M.Si., Ph.D, Dr. Novi Qonitatin, S.Psi., M.A. dkk**

Alamat : Jl. Sawunggaling II/ 11 RT 001/RW 004 Kel. Pedalangan, Kec. Banyumanik, Semarang, JAWA TENGAH, 50268

Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta

Nama : **UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Alamat : Jl. Prof. Soedarto, SH Tembalang, Semarang , JAWA TENGAH, 50275

Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Modul**

Judul Ciptaan : **MODUL PELATIHAN PENINGKATAN KOMPETENSI PENYELENGGARAAN KEGIATAN ONLINE BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 27 Desember 2021, di Semarang

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, terhitung mulai tanggal 1 Januari tahun berikutnya.

Nomor pencatatan : 000322765

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual
u.b.

Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Dr. Syarifuddin, S.T., M.H.
NIP.197112182002121001

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	Prof. Dian Ratna Sawitri, S.Psi., M.Si., Ph.D	Jl. Sawunggaling II/ 11 RT 001/RW 004 Kel. Pedalangan, Kec. Banyumanik
2	Dr. Novi Qonitatin, S.Psi., M.A.	Jl Taman Durian IV No 4/ RT 011/RW 0001, Kel. Sronдол Wetan, Kec Banyumanik
3	Dra. Frieda Nuzulia Ratna Hadiyati, M.S.	Jl Sinar Waluyo Raya No 461, RT 07/RW 01, Kel. Kedungmundu, Kec. Tembalang
4	Dr. Dra. Niken Fatimah Nurhayati, M.Pd	Bukit Cemara Indah IV/ CC-26, RT 003/RW 013, Kel Meteseh, Kec Tembalang



**Center for Career and Capacity Development Studies
(CAREERS)**

MODUL PELATIHAN

Peningkatan Kompetensi

Penyelenggaraan Kegiatan Online bagi Tenaga Kependidikan

Fakultas Psikologi Universitas Diponegoro

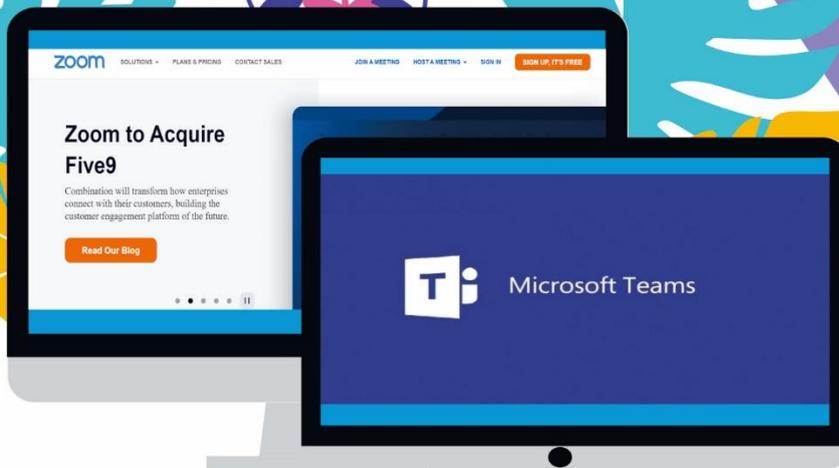
Penyusun:

Prof. Dian Ratna Sawitri, S.Psi., M.Si., Ph.D

Dr. Novi Qonitatin, S.Psi., M.A

Dra. Frieda Nuzulia Ratna Hadiyati, M.S

Dr. Dra. Niken Fatimah Nurhayati, M.Pd



Fakultas Psikologi Universitas Diponegoro

**MODUL PELATIHAN PENINGKATAN KOMPETENSI
PENYELENGGARAAN KEGIATAN ONLINE BAGI
TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Penyusun:

Prof. Dian Ratna Sawitri, S.Psi., M.Si., Ph.D

Dr. Novi Qonitatin, S.Psi., M.A.

Dra. Frieda Nuzulia Ratna Hadiyati, M.S.

Dr. Dra. Niken Fatimah Nurhayati, M.Pd.

**FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**MODUL PELATIHAN PENINGKATAN KOMPETENSI PENYELENGGARAAN
KEGIATAN *ONLINE* BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Penyusun : Prof. Dian Ratna Sawitri, S.Psi., M.Si., Ph.D

Dr. Novi Qonitatin, S.Psi., M.A.

Dra. Frieda Nuzulia Ratna Hadiyati, M.S.

Dr. Dra. Niken Fatimah Nurhayati, M.Pd.

Tata Letak : I Gusti Ngurah Agung Purwatamashakti, S.Psi

Desain Cover : Dwi Widyastuti, A.Md

ISBN 978-623-6742-34-1

HAK CIPTA ©2021

Dilarang memperbanyak buku ini dalam bentuk dan dengan cara apa pun,
tanpa izin dari penerbit. Hak penerbit ada pada Fakultas Psikologi
Universitas Diponegoro.

Penerbit:

Fakultas Psikologi Universitas Diponegoro

Jl. Prof. Soedarto, SH., Tembalang, Semarang 50275

Telp/Fax: 024-7460051

Websites: <https://psikologi.undip.ac.id/>

Email: psikologi@undip.ac.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, atas karunia-Nya sehingga modul ini dapat terselesaikan. Modul dengan judul **MODUL PELATIHAN PENINGKATAN KOMPETENSI PENYELENGGARAAN KEGIATAN *ONLINE* BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS DIPONEGORO** ini disusun sebagai luaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah kami lakukan pada tenaga kependidikan.

Tuntutan tenaga kependidikan untuk dapat menjalankan tugas dengan optimal di masa pandemi COVID-19 membuat mereka juga harus memiliki kompetensi dalam menyelenggarakan kegiatan secara *online*. Modul ini berfokus pada kompetensi yang terutama perlu untuk ditingkatkan oleh tenaga kependidikan yaitu penyelenggaraan kegiatan *online* sebagai *skill* utama, penggunaan microsoft teams dan zoom. Modul ini terbagi dalam enam sesi. Sesi 1 adalah *Pre test*, Sesi 2 adalah Penyelenggaraan Kegiatan Online sebagai Skill Utama, Sesi 3 adalah Microsoft Teams, Sesi 4 adalah Zoom, Sesi 5 Membuat Laporan Kegiatan Online dan Sesi 6 adalah *Post test*.

Kami berharap modul ini bisa menjadi salah satu bahan untuk mengembangkan kompetensi tenaga kependidikan dalam menyelenggarakan kegiatan secara *online*. Sebagai penulis, kami sadar bahwa modul ini dapat disempurnakan selanjutnya, masukan dari para pembaca sangat kami harapkan untuk perbaikan selanjutnya. Terima kasih.

Semarang, Desember 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
SESI 1: <i>PRE TEST</i>	1
SESI 2: PENYELENGGARAAN KEGIATAN <i>ONLINE</i> SEBAGAI SKILL UTAMA	7
SESI 3: MICROSOFT TEAMS	49
SESI 4: ZOOM.....	91
SESI 5: MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN <i>ONLINE</i>	107
SESI 6: <i>POST TEST</i>	113
DAFTAR PUSTAKA.....	121

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tampilan Ketikan google.drive.com	8
Gambar 2. Tampilan Sign in	8
Gambar 3. Tampilan Pilih Akun	9
Gambar 4. Tampilan Masukkan Password	9
Gambar 5. Tampilan Folder Baru	10
Gambar 6. Pemberian Nama Folder	10
Gambar 7. Tampilan Folder	11
Gambar 8. Tampilan Isi Folder	11
Gambar 9. Tampilan Pilihan Google Formulir	12
Gambar 10. Tampilan Formulir Tanpa Judul	12
Gambar 11. Tampilan Pemberian Judul	13
Gambar 12. Tampilan Pengisian Google Formulir	13
Gambar 13. Tampilan Penambahan Kolom Pertanyaan	14
Gambar 14. Tampilan Setting Jawaban Singkat	14
Gambar 15. Tampilan Setting Baris dan Kolom	15
Gambar 16. Tampilan Isian Data Baris dan Kolom	15
Gambar 17. Tampilan Lanjutan Pengisian Baris	16
Gambar 18. Tampilan Penyelesaian Pengisian Data	16
Gambar 19. Tampilan Setelah Kirim	17
Gambar 20. Tampilan Penyelesaian Link Daftar Hadir Online	17
Gambar 21. Tampilan Ketik gg.gg	18
Gambar 22. Tampilan Hasil Ketik gg.gg	18
Gambar 23. Tampilan Pemendekan Nama URL	19
Gambar 24. Tampilan Nama URL Yang Sudah Dipendekkan	19
Gambar 25. Tampilan Langkah Awal Mencoba Link	20
Gambar 26. Tampilan Pengisian Daftar Hadir Online	20
Gambar 27. Tampilan Pengecekan Input	21

Gambar 28. Tampilan File Excel	21
Gambar 29. Tampilan Pencarian Zoho Form.....	22
Gambar 30. Tampilan Pendaftaran Zoho Form.....	22
Gambar 31. Tampilan Laman Pembuatan Zoho Form.....	23
Gambar 32. Tampilan Pemberian Nama Zoho Form	23
Gambar 33. Tampilan Dasar Daftar Hadir Online	24
Gambar 34. Tampilan Pemberian Nama Zoho Form	25
Gambar 35. Tampilan Pembuatan Label Kelas	25
Gambar 36. Tampilan Pembuatan Nomor Induk Siswa (NIS)	26
Gambar 37. Tampilan Pemberian Nama Mata Pelajaran.....	27
Gambar 38. Tampilan Pemberian Tanda Tangan	27
Gambar 39. Tampilan Pemberian Tema.....	28
Gambar 40. Tampilan Preview Tema.....	28
Gambar 41. Tampilan Membagikan Link.....	29
Gambar 42. Tampilan Absensi Online.....	29
Gambar 43. Tampilan Untuk Melihat Absensi Online.....	30
Gambar 44. Tampilan untuk Mencetak Dokumen Absensi	30
Gambar 45. Tampilan Tampilan untuk Mencetak Dokumen Absensi Keseluruhan	31
Gambar 46. Tampilan Membuka Google Drive.....	31
Gambar 47. Tampilan Login Email Pribadi.....	32
Gambar 48. Tampilan Input Password.....	32
Gambar 49. Tampilan Membuat Folder di Drive	33
Gambar 50. Tampilan Membuat Nama Folder.....	33
Gambar 51. Tampilan Folder yang Sudah Dibuat	34
Gambar 52. Cara Membuat Blank Presentation.....	34
Gambar 53. Tampilan Layout E-Sertifikat.....	35
Gambar 54. Cara Membuat Blank Form.....	35
Gambar 55. Tampilan Google Form dengan Kolom Nama	36
Gambar 56. Tampilan Google Form dengan Kolom Email.....	36

Gambar 57. Tampilan Google Form untuk E-Sertifikat	37
Gambar 58. Cara Mengcopy Link Google Form untuk E-Sertifikat.....	37
Gambar 59. Cara Membuka Tab Spredsheat untuk E-Sertifikat.....	38
Gambar 60. Tampilan Tab Spredsheat.....	38
Gambar 61. Cara Masuk ke Menu Add-ons	39
Gambar 62. Cara Mencari Menu Autocart	40
Gambar 63. Cara Instal Autocart.....	40
Gambar 64. Tampilan Autocart yang Berhasil Diinstal	41
Gambar 65. Cara Membuka Autocart di Spreadsheet.....	41
Gambar 66. Tampilan Autocart	42
Gambar 67. Tampilan Autocart yang Sudah diberi Nama E-Sertifikat.....	42
Gambar 68. Cara Menghubungkan Spreadsheet dengan Template Google Driver	43
Gambar 69. Cara Melakukan Pemetaan Nama di Autocart.....	43
Gambar 70. Cara Membuat Nama File E-Sertifikat.....	44
Gambar 71. Cara Menyimpan E-Sertifikat di Folder	44
Gambar 72. Cara Menyimpan E-Sertifikat di Folder Melalui Autocart.....	45
Gambar 73. Cara Menyimpan E-Sertifikat di Folder Melalui Autocart.....	45
Gambar 74. Cara Input Email Penerima E-Sertifikat	46
Gambar 75. Tampilan Konfirmasi E-sertifikat Akan dikirim Ke Email Penerima	47
Gambar 76. Tampilan Uji Coba Formulir E-Sertifikat	47
Gambar 77. Tampilan Email Untuk Cek E-Sertifikat.....	48
Gambar 78. Tampilan E-Sertifikat yang Sudah Dibuat	48
Gambar 79. Pemberitahuan Pesan Penting.....	51
Gambar 80. Contoh Penggunaan Fitur Mention	51
Gambar 81. Pengaktifan Fitur Moderasi.....	52
Gambar 82. Penggunaan Fitur Announcement (Format)	53
Gambar 83. Penggunaan Fitur Announcement (Announcement).....	53
Gambar 84. Filter Teams.....	54
Gambar 85. More Option Tampilan (Switch View).....	54

Gambar 86. More Option Tampilan (Themes dan Layout)	55
Gambar 87. Percakapan dengan Pengguna Diluar Organisasi.....	55
Gambar 88. Class Material di Tampilan Awal Teams Class	56
Gambar 89. Fitur Post ke Berbagai Kanal	56
Gambar 90. Tampilan Halaman Utama Office 365.....	57
Gambar 91. Tampilan Input Username	58
Gambar 92. Tampilan Input Password.....	58
Gambar 93. Tampilan Awal Office 365	58
Gambar 94. Halaman Utama Microsoft Teams	59
Gambar 95. Tampilan Login Aplikasi Microsoft Teams	59
Gambar 96. Tampilan Input Password.....	60
Gambar 97. Tampilan Halaman Utama Aplikasi Microsoft Teams	60
Gambar 98. Membuat Team	61
Gambar 99. Tipe Team yang Akan Digunakan	62
Gambar 100. Penamaan Team	62
Gambar 101. Menambahkan Mahasiswa.....	63
Gambar 102. Menambahkan Dosen.....	63
Gambar 103. Halaman Utama Kelas.....	63
Gambar 104. Tampilan Menu Manajemen Tim.....	64
Gambar 105. Tab Manage Team	65
Gambar 106. Tab Member	65
Gambar 107. Tab Pending Request.....	66
Gambar 108. Tab Channels.....	66
Gambar 109. Tab Setting.....	67
Gambar 110. Tab Analytic.....	67
Gambar 111. Tab Apps.....	68
Gambar 112. Add Member	68
Gambar 113. Generate Team Code	69
Gambar 114. Bergabung dengan Team Menggunakan Kode.....	70

Gambar 115. Upload File.....	70
Gambar 116. Add (+) New Folder.....	71
Gambar 117. Hasil Pembuatan Sub Folder.....	72
Gambar 118. Membuat Nama Folder.....	72
Gambar 119. Mengunggah Materi Perkuliahan pada Sub Folder.....	72
Gambar 120. Materi Pembelajaran Berhasil Diupload.....	73
Gambar 121. Add Channel.....	73
Gambar 122. Memberikan Penamaan Channel.....	74
Gambar 123. List Channel yang Telah Dibuat.....	74
Gambar 124. Menyematkan Aplikasi pada Kanal.....	75
Gambar 125. Pilih Aplikasi yang Akan Disematkan.....	75
Gambar 126. Memberikan Penamaan Aplikasi Power Point.....	75
Gambar 127. Memilih File Power Point yang Akan Ditampilkan.....	76
Gambar 128. Pilih File Power Point.....	76
Gambar 129. Tampilan Power Point yang Telah Disematkan.....	76
Gambar 130. Tab Post untuk Memulai Diskusi dengan Mahasiswa.....	77
Gambar 131. Memulai Diskusi dengan Teks.....	77
Gambar 132. Diskusi dengan Menggunakan Video.....	78
Gambar 133. Fitur yang Ada pada Meet Now.....	79
Gambar 134. Membuat Penjadwalan Meeting.....	79
Gambar 135. Membuat Meeting yang Terjadwal.....	80
Gambar 136. Membuat Tugas untuk Mahasiswa.....	81
Gambar 137. Isian Kolom untuk Tugas.....	82
Gambar 138. List Tugas yang Telah Dibuat.....	83
Gambar 139. Halaman Penilaian.....	83
Gambar 140. Hasil Penilaian.....	84
Gambar 141. Mengumpulkan Tugas.....	84
Gambar 142. Membuat Ujian/Quiz.....	86
Gambar 143. Pilih Soal Ujian.....	86

Gambar 144. Membuat Soal Baru	87
Gambar 145. Contoh Soal Pilihan	87
Gambar 146. Mengacak Pilihan	88
Gambar 147. Pengaturan Soal.....	88
Gambar 148. Mengacak Soal	89
Gambar 149. Panduan Cepat untuk Mempelajari Dasar-dasar Microsoft Teams.....	90
Gambar 150. Tampilan Downlod Aplikasi Zoom.....	92
Gambar 151. Tampilan Sign In Email	93
Gambar 152. Tampilan Laman Zoom.....	93
Gambar 153. Tampilan Bila Akan Join Video Meeting.....	93
Gambar 154. Tampilan Sign dengan Google Account	94
Gambar 155. Tampilan Create Account pada Zoom.....	94
Gambar 156. Tampilan Awal Laman Zoom Setelah Login	95
Gambar 157. Tampilan Isi Form New Meeting	95
Gambar 158. Tampilan Zoom Meeting yang Sudah Dibuat.....	96
Gambar 159. URL Zoom Meeting.....	96
Gambar 160. Tampilan Launching Zoom Meeting	97
Gambar 161. Tampilan Join Zoom Meeting	97
Gambar 162. Tampilan untuk Membuat Meeting Terjadwal	98
Gambar 163. Tampilan Membuat Passcode Meeting Terjadwal	98
Gambar 164. Tampilan Setting Meeting Terjadwal	99
Gambar 165. Cara Mengcopy Undangan Zoom Meeting.....	1000
Gambar 166. Tampilan Setelah Download dan Run Zoom.....	100
Gambar 167. Tampilan untuk Share Screen	102
Gambar 168. Tampilan Saat Melakuakan Share Screen	102
Gambar 169. Tampilan Menu untuk Membuat Breakout Rooms.....	103
Gambar 170. Cara Membuat Breakout Rooms.....	103
Gambar 171. Cara Membuat Breakout Rooms kedalam 3 Rooms.....	104
Gambar 172. Cara Mengganti Nama Setiap Rooms	104

Gambar 173. Cara Untuk Memulai Breakouts Room	104
Gambar 174. Tampilan Zoom untuk Mengunggah Materi.....	105
Gambar 175. Cara Menuju Menu File untuk Unggah Materi.....	105
Gambar 176. Cara Memulai Diskusi Melalui Chat di Zoom Meeting	106
Gambar 177. Cara Menyimpan Aktivitas Chat di Laptop/ Komputer.....	106
Gambar 178. Contoh Halaman Sampul.....	108
Gambar 179. Format Notulensi.....	110

SESI 1

PRE-TEST

A. TUJUAN

Mengetahui seberapa baik kompetensi peserta dalam menyelenggarakan kegiatan *online* sebelum mengikuti pelatihan.

B. METODE DAN WAKTU

Pengisian kuesioner : 15 menit

C. ALAT BANTU

Lembar kerja/kuesioner

D. KEGIATAN

1. *Trainer* memberikan lembar kerja atau kuesioner kepada peserta.
2. *Trainer* menjelaskan cara mengisi lembar kerja tersebut dan memberikan waktu 15 menit kepada peserta untuk mengisi lembar kerja tersebut.
3. *Trainer* meminta peserta mengumpulkan lembar kerja bila sudah menyelesaikannya.

LEMBAR KERJA 1

Nama :

PETUNJUK PENGISIAN SKALA

Dalam lembar skala di bawah ini, terdapat beberapa pernyataan. Isilah pernyataan tersebut dengan jujur menurut pendapat, perasaan dan keadaan anda sendiri, bukan menurut pendapat umum maupun pendapat orang lain. Tidak ada jawaban yang salah. Data yang diperoleh akan digunakan untuk kepentingan pengabdian semata dan dirahasiakan.

Pilihlah salah satu dari empat (4) alternatif jawaban dengan memberikan tanda silang **(X)** pada jawaban yang sesuai, yaitu:

HS : Hampir Selalu

S : Sering

J : Jarang

HTP : Hampir Tidak Pernah

SKALA KEYAKINAN DIRI TERHADAP KEGIATAN ONLINE

Skala ini digunakan untuk mengetahui keyakinan Anda di dalam menjalankan tugas yang berkaitan dengan kegiatan online.

No.	Pernyataan	HS	S	J	HTP
1	Saya memahami apa saja yang harus saya lakukan dalam kegiatan online				
2	Saya kesulitan menentukan langkah ketika mengerjakan kegiatan online				
3	Berkegiatan secara online merupakan kegiatan yang menyenangkan buat saya				
4	Saya sulit mengatasi tugas-tugas yang dibebankan pada saya dalam kegiatan online				
5	Saya tidak tahu apa yang harus saya lakukan ketika harus memulai interaksi dalam kegiatan online				
6	Saya dapat menjaga situasi dalam kegiatan online selalu nyaman				
7	Saya dapat mencairkan situasi yang tidak menyenangkan di dalam kegiatan online				
8	Saya dapat menjalankan tugas saya sebagai operator/petugas di kegiatan online				
9	Saya mudah memahami kemauan atasan dalam kegiatan online				
10	Saya tidak tahu apa yang akan dilakukan ketika tidak memahami langkah dalam kegiatan online				
11	Saya dapat sabar mengatasi kemauan atasan untuk kegiatan-kegiatan online				
12	Saya kerepotan pada saat atasan memberikan tuntutan pada saya dalam kegiatan online				
13	Saya tidak yakin telah menjadi seorang petugas yang baik dalam kegiatan online				
14	Saya tahu langkah-langkah yang harus saya lakukan dalam kegiatan online				
15	Saya putus asa karena belum dapat memahami cara berkegiatan online yang benar				
16	Saya dapat menjaga proses interaksi yang baik dengan petugas lain dalam kegiatan online				
17	Saya percaya bahwa saya merupakan petugas yang baik dalam kegiatan online				
18	Saya tidak yakin akan kemampuan saya untuk dapat menuruti harapan atasan dalam kegiatan online				

No.	Pernyataan	HS	S	J	HTP
19	Saya dapat tenang menghadapi tugas-tugas yang diberikan atasan pada saya dalam kegiatan online				
20	Saya sulit membagi tugas dalam kegiatan online bersama rekan kerja yang lain				
21	Saya rasa saya tidak mengetahui apa sebenarnya keinginan atasan saya dalam kegiatan online				
22	Saya berusaha keras untuk mengikuti petunjuk tentang kegiatan online				
23	Saya bingung harus melakukan apa ketika kegiatan online yang saya rencanakan tidak berjalan				
24	Saya mudah untuk mengetahui maksud dari atasan dan dapat segera mengambil tindakan				
25	Saya dapat memahami apa yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan online				
26	Saya tidak yakin dapat mengatasi tugas-tugas dalam kegiatan online				
27	Saya tahu langkah yang harus dilakukan agar kegiatan online berjalan lancar				
28	Saya sulit mengatasi bila terdapat ketidaksesuaian tampilan kegiatan online yang seharusnya				
29	Saya merasa bukan petugas yang baik dalam kegiatan online				
30	Saya dapat menarik perhatian peserta pada kegiatan online				
31	Saya jengkel karena kesulitan memahami langkah-langkah dalam kegiatan online				
32	Saya mudah memahami langkah-langkah dalam kegiatan online				
33	Saya merasa terbebani dengan tugas-tugas yang harus dijalankan ketika kegiatan online				
34	Saya menyerahkan pada rekan kerja lain bila tidak dapat memahami langkah dalam kegiatan online				
35	Saya menyenangi tugas-tugas yang diberikan ketika saya berkegiatan online				
36	Saya merasa lelah terhadap langkah-langkah kegiatan online yang menurut saya rumit				
37	Saya merasa tidak terampil dalam menunaikan tugas kegiatan online				
38	Saya dapat sabar mengerjakan langkah-langkah kegiatan online				

Nama :

KUESIONER KETERAMPILAN DALAM KEGIATAN ONLINE

Pilihlah salah satu jawaban yang paling sesuai dengan diri Anda dengan memberi tanda silang (**X**) berkaitan dengan kemampuan yang Anda miliki dalam uraian tugas yang dimaksud dalam pernyataan di baris tersebut.

No.	Uraian	Ya	Tidak
Microsoft Teams			
1	Masuk Ms. Teams		
2	Masuk Ms. Teams dengan menggunakan kode		
3	Membuat profil		
4	Membuat grup		
5	Menghapus grup		
6	Membuka meeting		
7	Memanggil peserta lain		
8	Mengeluarkan peserta lain		
9	Mematikan suara peserta lain		
10	Membuat schedule meeting		
11	Merekam		
12	Mengunggah file		
13	Mengunduh file		
14	Menampilkan file		
15	Menulis pesan		
16	Membuat breakout room		
17	Mengubah background		
18	Menghentikan meeting		
19	Keluar Ms Teams		
Zoom			
1	Masuk Zoom		
2	Masuk dengan menggunakan kode		
3	Membuat profil		
4	Membuat meeting zoom		
5	Menghapus meeting zoom		
6	Membuka meeting		
7	Mengganti background virtual		
8	Mematikan suara peserta lain		
9	Merekam		
10	Mengunggah file		

11	Mengunduh file		
12	Menampilkan file		
13	Menulis pesan		
14	Menambah partisipan lain		
15	Membuat breakout meeting		
16	Memanggil peserta pada breakout meeting		
17	Mengembalikan peserta pada meeting utama		
18	Menghentikan meeting		
19	Keluar Zoom		
Pengelolaan Kegiatan Online			
1	Membuat presensi kehadiran (Google Form)		
2	Membuat link presensi		
3	Membuat link presensi dengan bit.ly		
4	Membuat notulensi online		
5	Membuat e-sertifikat otomatis		
No.	Uraian	Ya	Tidak
6	Melakukan kegiatan online utuh dari awal sampai akhir		
	a. Membuat proposal		
	b. Membuat surat permohonan (SK/ST, media online)		
	c. Menginisiasi rapat		
	d. Penetapan petugas (MC, moderator, host/co-host, notulen, dokumentasi)		
	e. Melakukan cek terhadap seluruh persiapan		
	f. Melakukan gladi bersih		
	g. Menyiapkan penampilan diri		
	h. Membuka zoom meeting 30 menit sebelum acara dengan tampilan pembukaan yang telah dipersiapkan		
	i. Memastikan dokumentasi dilakukan		
	j. Membuat laporan		

SESI 2

PENYELENGGARAAN KEGIATAN *ONLINE* SEBAGAI *SKILL* UTAMA

A. TUJUAN

1. Peserta mampu menyadari pentingnya penguasaan teknologi informasi sebagai modal menyelenggarakan kegiatan *online*.
2. Peserta mampu mengidentifikasi aplikasi apa saja yang akan digunakan dalam pengelolaan kegiatan *online*.
3. Peserta mampu mempersiapkan kebutuhan kegiatan *online* seperti link presensi, membuat room di aplikasi Zoom dan Microsoft Teams, dan membuat e-sertifikat online membuat presensi kegiatan secara *online*.

B. METODE DAN WAKTU

1. Ceramah : 30 menit
2. Diskusi dan tanya jawab : 15 menit
3. Praktek : 45 menit

C. ALAT BANTU

Laptop/komputer

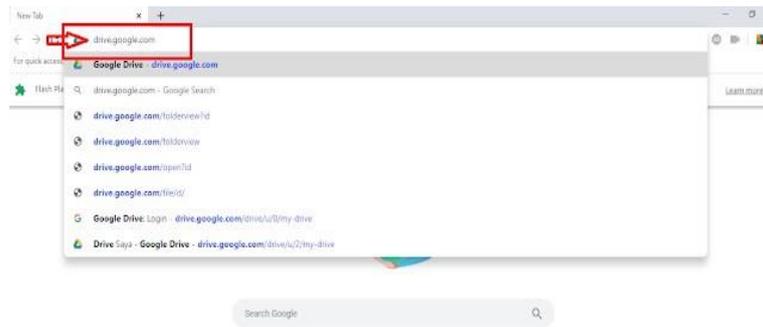
D. KEGIATAN

1. *Trainer* memberikan materi mengenai pembuatan daftar hadir kegiatan *online*.

Langkah-langkah membuat daftar hadir *online* di Google Forms versi checklist:

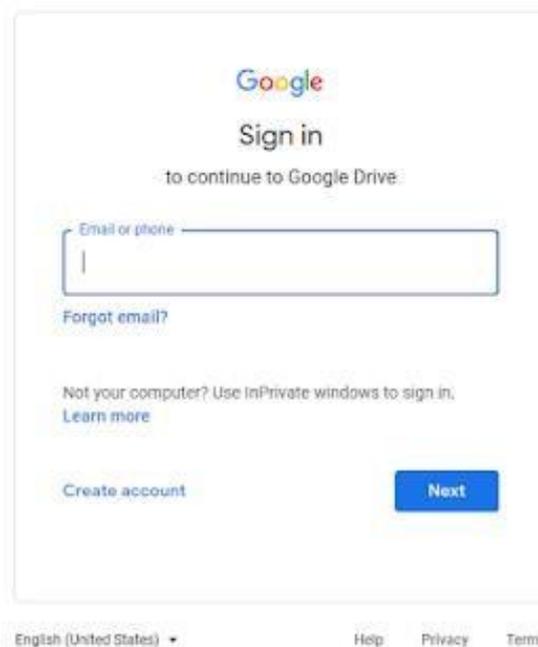
- a. Pertama, buka browser, misalnya Google Chrome, lalu ketik **drive.google.com** pada kolom alamat.

Gambar 1. Tampilan Ketikan google.drive.com



- b. Kemudian akan muncul halaman **Sign in** jika sebelumnya belum masuk ke akun google.

Gambar 2. Tampilan Sign in



Atau jika sudah pernah *sign in* atau sebelumnya, maka akan muncul halaman pilihan beberapa akun google yang akan dipakai untuk *sign in*. Klik salah satu akun yang tampil di halaman tersebut, lalu klik "Berikutnya."

Gambar 3. Tampilan Pilih Akun



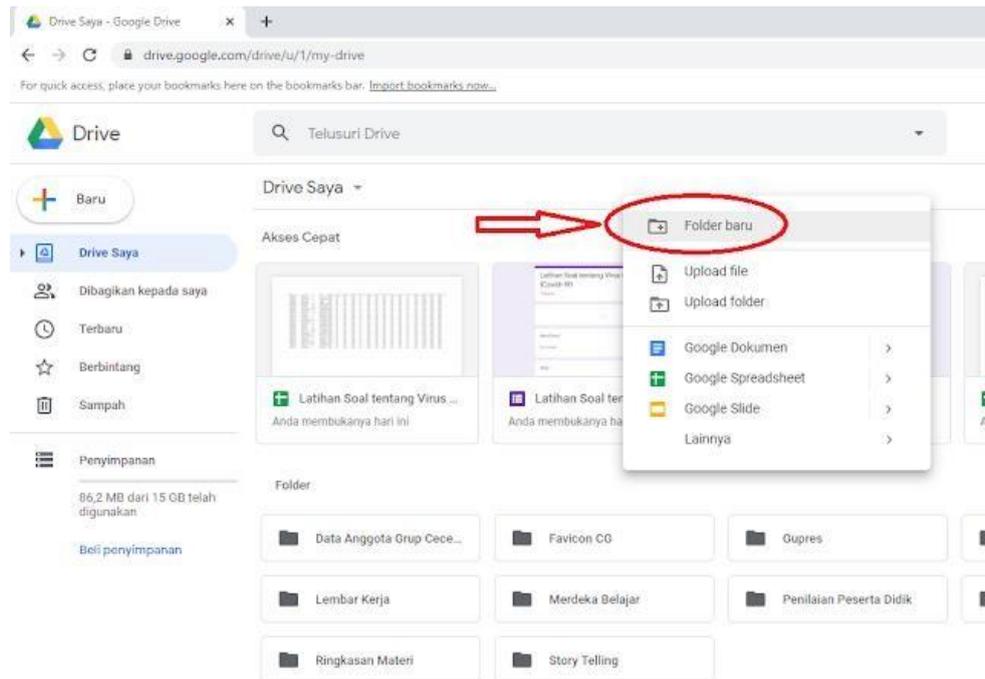
- c. Masukkan *password*/sandi pada kolom *password*, lalu klik "Berikutnya"

Gambar 4. Tampilan Masukkan Password



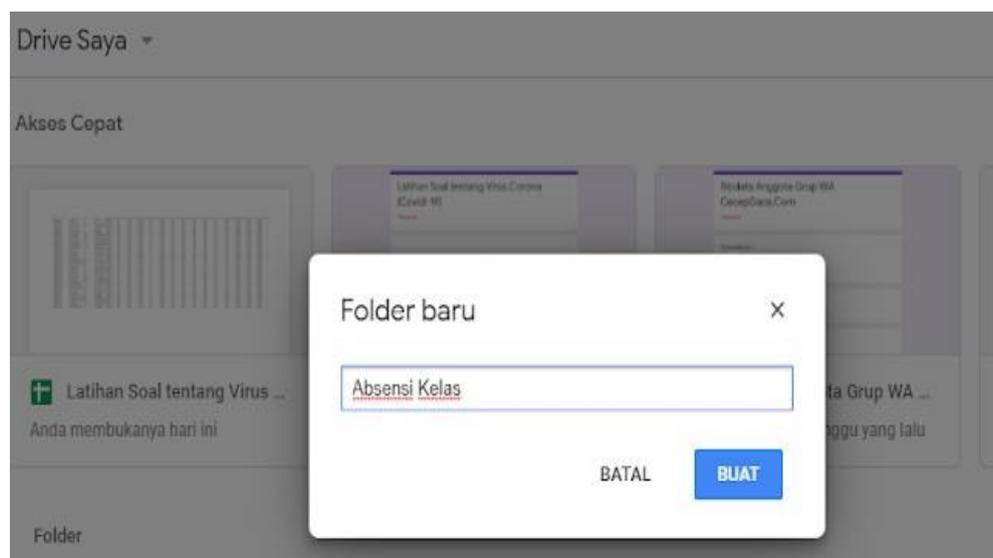
- d. Setelah itu akan masuk ke akun *drive*. Jika belum membuat folder sebelumnya, yang akan dijadikan tempat menyimpan file *online* absensi, maka harus membuat folder terlebih dahulu. Folder ini untuk memudahkan mencari file absensinya suatu saat. Klik kanan di sela-sela kumpulan folder yang ada, kemudian akan muncul beberapa pilihan seperti di gambar bawah ini, lalu klik **Folder Baru**.

Gambar 5. Tampilan Folder Baru



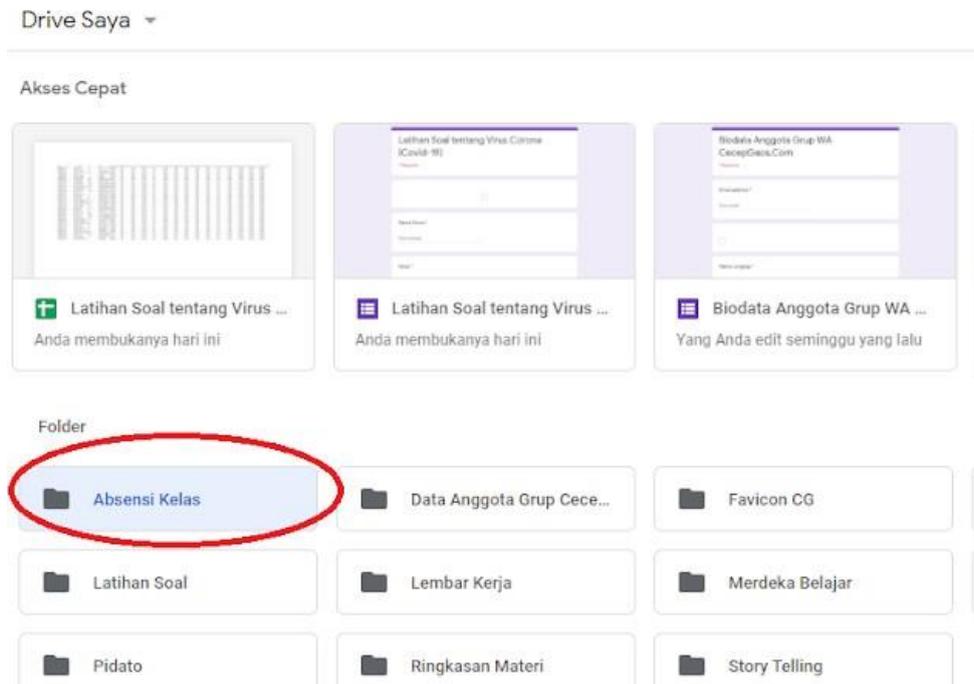
- e. Setelah itu beri nama folder, misalnya dengan nama "Absensi Kelas..." disesuaikan dengan kelas yang dipegang. Kemudian klik **Buat**. Maka folder berhasil dibuat.

Gambar 6. Pemberian Nama Folder



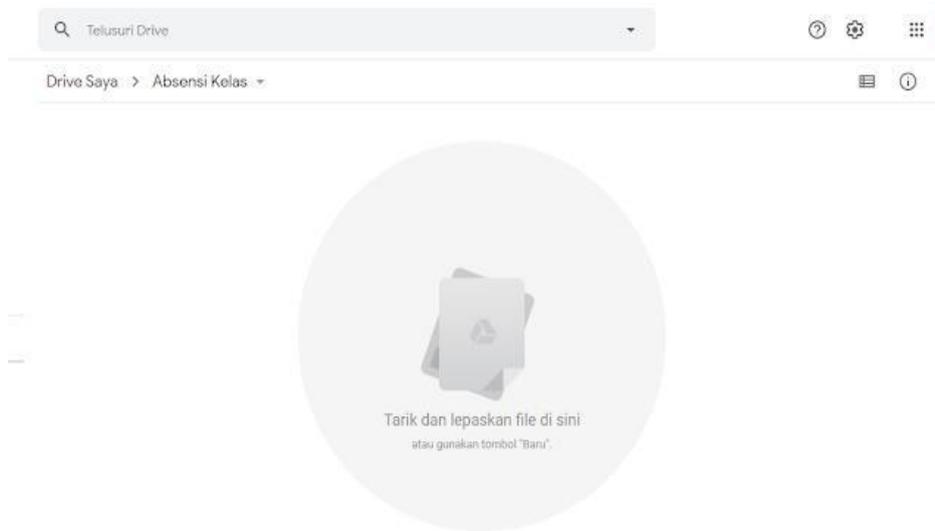
- f. Setelah foldernya berhasil dibuat, cari folder tersebut, lalu klik 2 kali untuk masuk ke dalam foldernya.

Gambar 7. Tampilan Folder



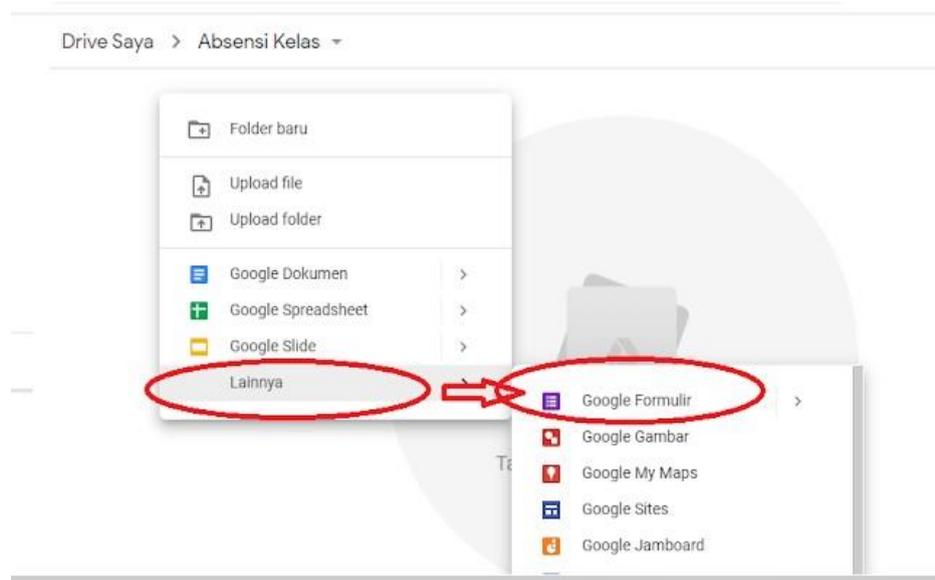
- g. Jika foldernya sudah diklik 2 kali, maka akan masuk ke halaman dalam folder. Di sinilah akan dibuat dan disimpan file *online* daftar hadir tersebut.

Gambar 8. Tampilan Isi Folder



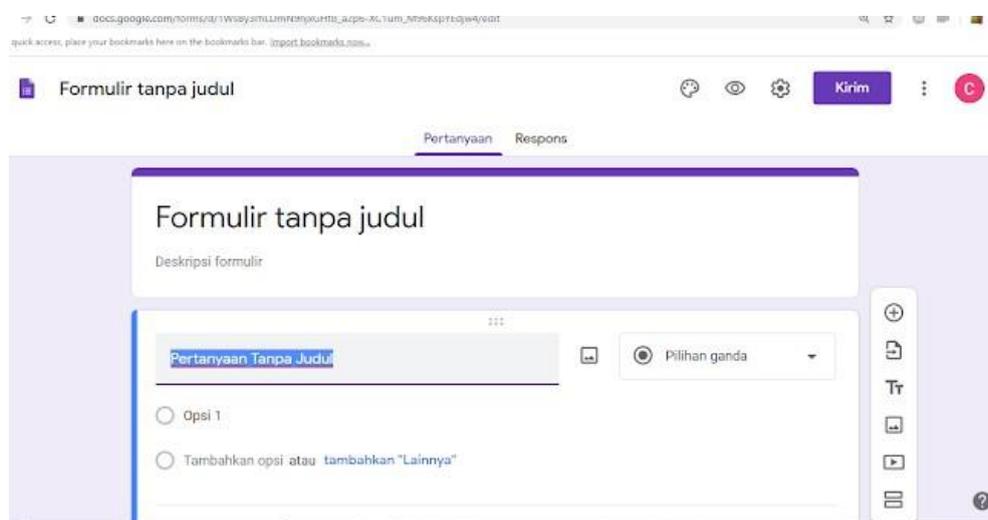
- h. Kemudian tempatkan kursor di mana saja di area putih tersebut di atas, lalu klik kanan. Setelah itu akan muncul Gambar 9, lalu klik **Lainnya** dan **Google Formulir**.

Gambar 9. Tampilan Pilihan Google Formulir



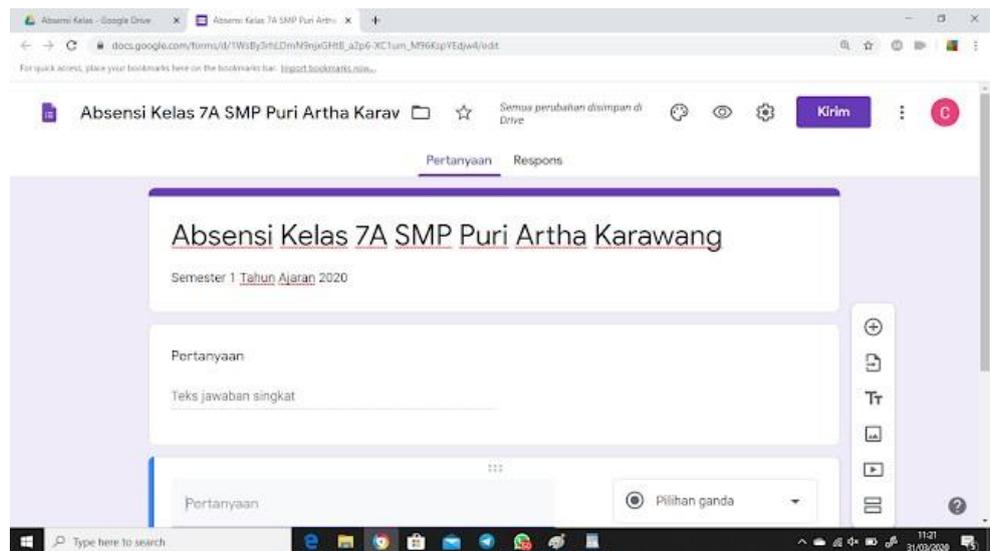
- i. Setelah itu akan masuk ke halaman awal Google Formulir.

Gambar 10. Tampilan Formulir Tanpa Judul



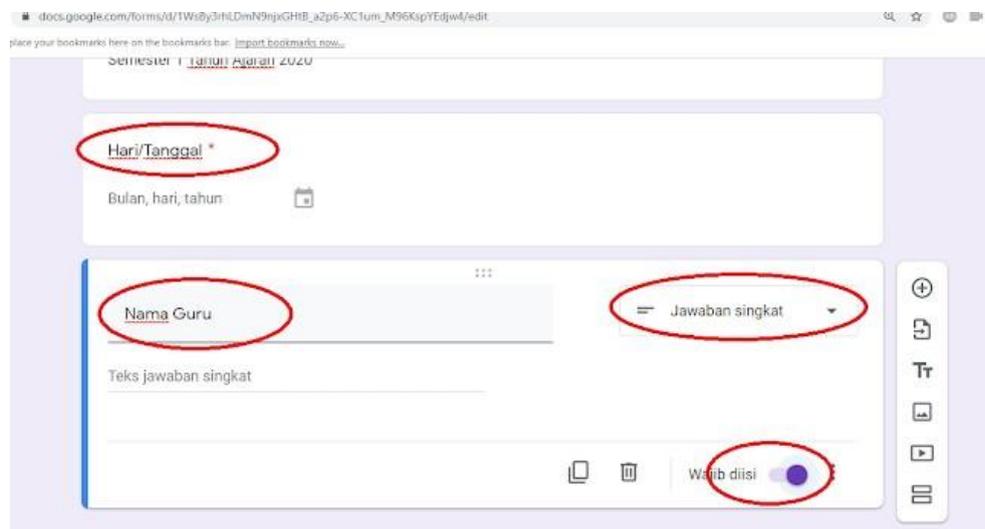
- j. Isi kolom **Formulir tanpa judul** dengan judul absensi yang akan buat. Lalu isi **Deskripsi formulir** dengan keterangan. Misalnya "Absensi Kelas 7A SMP Puri Artha - Semester 1 Tahun Ajaran 2020".

Gambar 11. Tampilan Pemberian Judul



- k. Isi kolom pertama **Pertanyaan** dengan **Hari/Tanggal**. Kemudian kolom pertanyaan di bawahnya dengan **Nama Guru**. Pilih **Jawab Singkat** dan klik **Wajib diisi**.

Gambar 12. Tampilan Pengisian Google Formulir



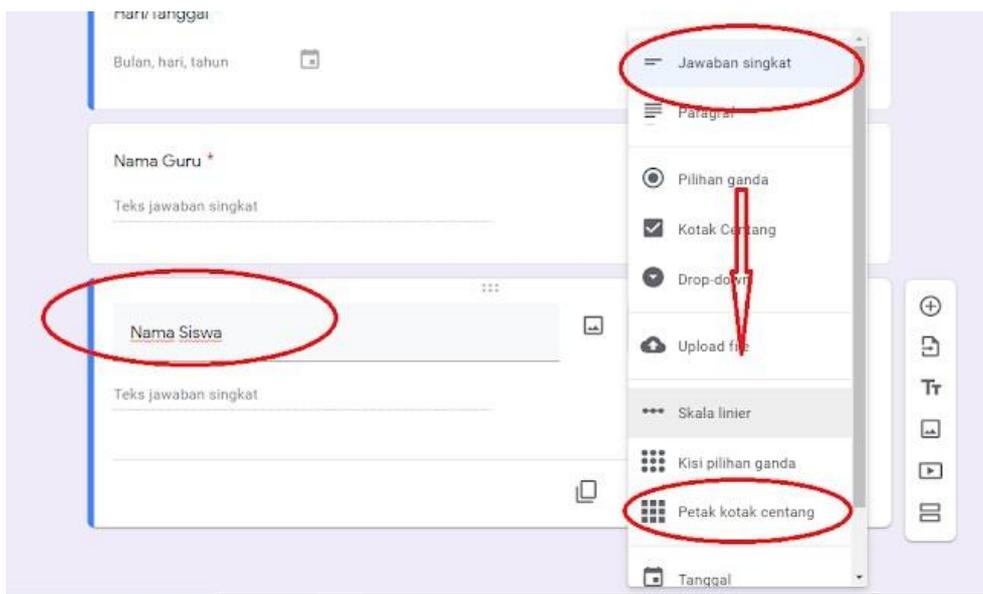
- l. Kemudian klik tanda plus (+) dalam lingkaran di pojok kanan atas untuk menambahkan kolom pertanyaan.

Gambar 13. Tampilan Penambahan Kolom Pertanyaan



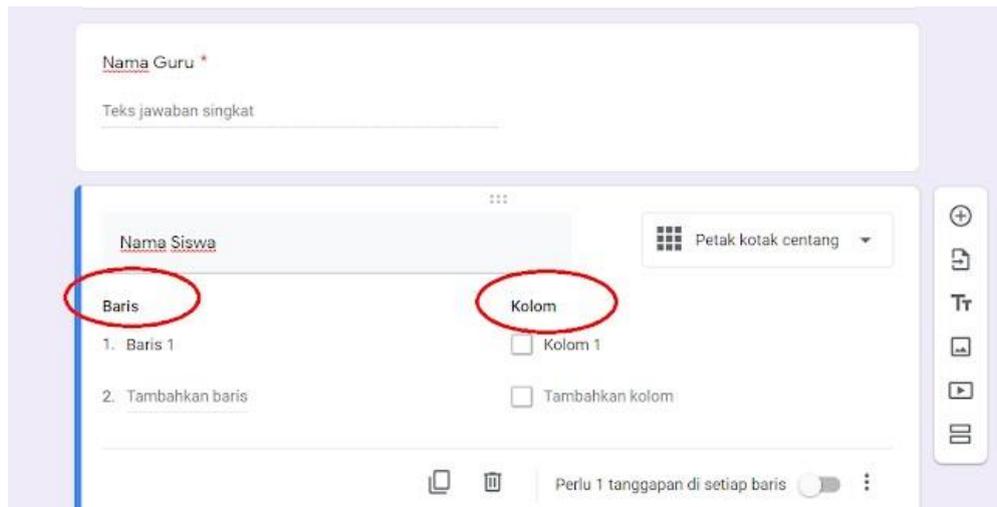
- m. Kemudian kolom pertanyaan baru tersebut diisi dengan **Nama Siswa**, klik **Jawaban singkat**, lalu pilih **Petak kotak centang**.

Gambar 14. Tampilan Setting Jawaban Singkat



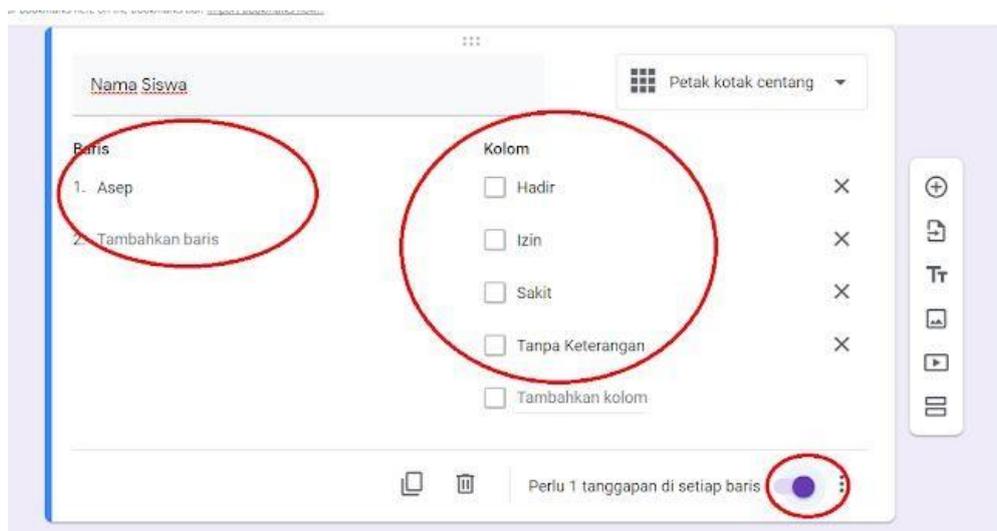
- n. Setelah itu akan muncul **Baris** dan **Kolom** di bawah Nama Siswa. Baris diisi dengan nama siswa, sedangkan kolom diisi dengan keterangan kehadiran.

Gambar 15. Tampilan Setting Baris dan Kolom



- o. Contoh isian datanya seperti Gambar 16.

Gambar 16. Tampilan Isian Data Baris dan Kolom



- p. Selanjutnya isikan menu Baris dengan nama-nama siswa berikutnya sampai nama siswa terakhir.

Gambar 17. Tampilan Lanjutan Pengisian Baris

Baris	Kolom
1. Asep	<input type="checkbox"/> Hadir
2. Bagas	<input type="checkbox"/> Izin
3. Cyntia	<input type="checkbox"/> Sakit
4. Baris 4	<input type="checkbox"/> Tanpa Keterangan
5. Tambahkan baris	<input type="checkbox"/> Tambahkan kolom

- q. Setelah itu, *scroll* ke atas atau kembali ke halaman atas lagi, kemudian klik **Kirim**.

Gambar 18. Tampilan Penyelesaian Pengisian Data

Absensi Kelas 7A SMP Puri Artha Karawang

Semester 1 Tahun Ajaran 2020

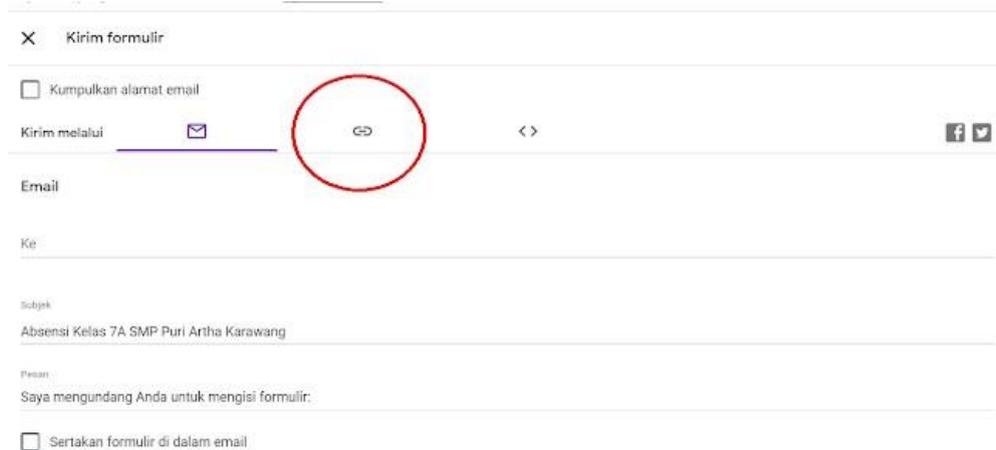
Hari/Tanggal *

Bulan, hari, tahun

Nama Guru *

- r. Setelah diklik **Kirim** maka akan tampil sebagaimana Gambar 19. Lalu klik **tombol link** yang dilingkari warna merah.

Gambar 19. Tampilan Setelah Kirim



- s. Kemudian salin *link* yang muncul dengan cara klik **Salin**.

Gambar 20. Tampilan Penyelesaian Link Daftar Hadir Online



Pembuatan *link* daftar hadir *online* sudah selesai dan *link* dapat dibagikan kepada peserta.

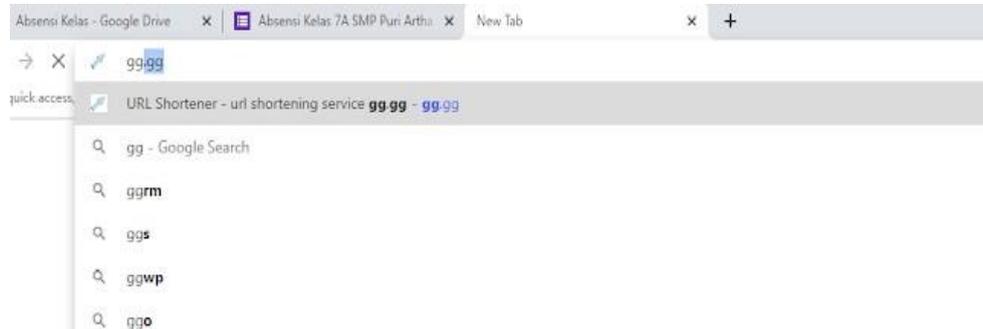
- 2. *Trainer* memberikan materi mengenai cara meringkas *link* presensi supaya tidak terlalu panjang supaya dapat diingat.

Biasanya untuk mempermudah penggunaan *link*, diubah penulisannya dengan yang lebih pendek atau berkaitan dengan kegiatan yang diselenggarakan. Berikut ini langkah memperpendek *link* yang panjang:

- a. Salin link yang muncul dengan cara klik **Salin (Lihat Gambar 20)**

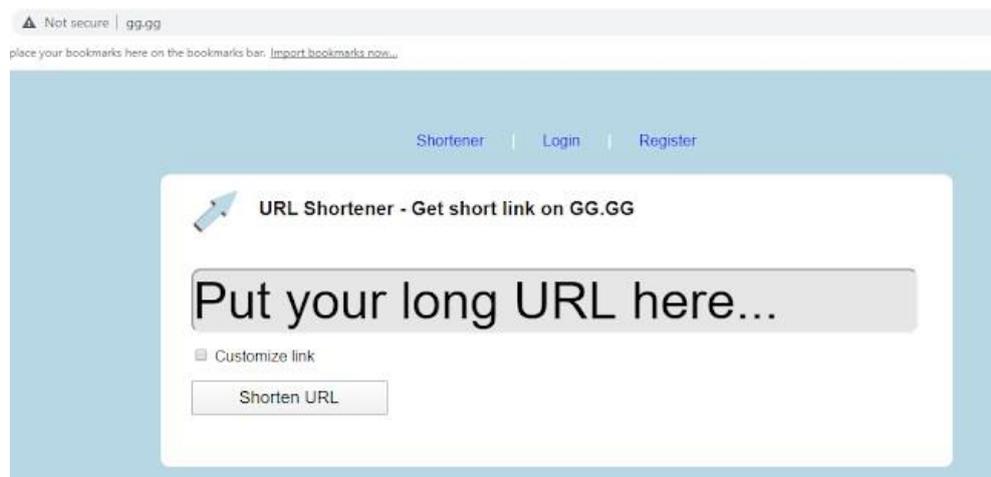
- b. Kemudian coba memperpendek link yang panjang tersebut. Buka *tab* baru, kemudian ketik **gg.gg**

Gambar 21. Tampilan Ketik gg.gg



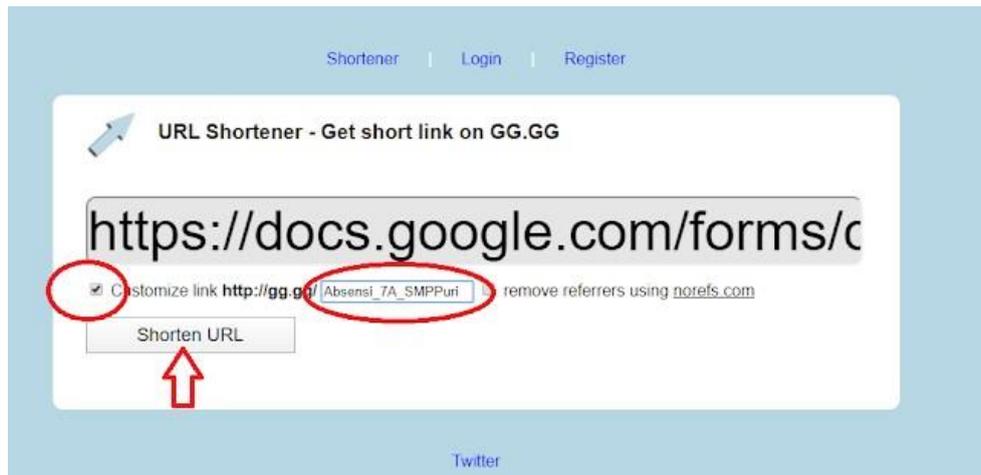
- c. Setelah itu akan muncul tampilan seperti ini. Isi kotak **Put your long URL here...** dengan *link* panjang yang sudah disalin tadi dengan cara menempelnya (*paste*).

Gambar 22. Tampilan Hasil Ketik gg.gg



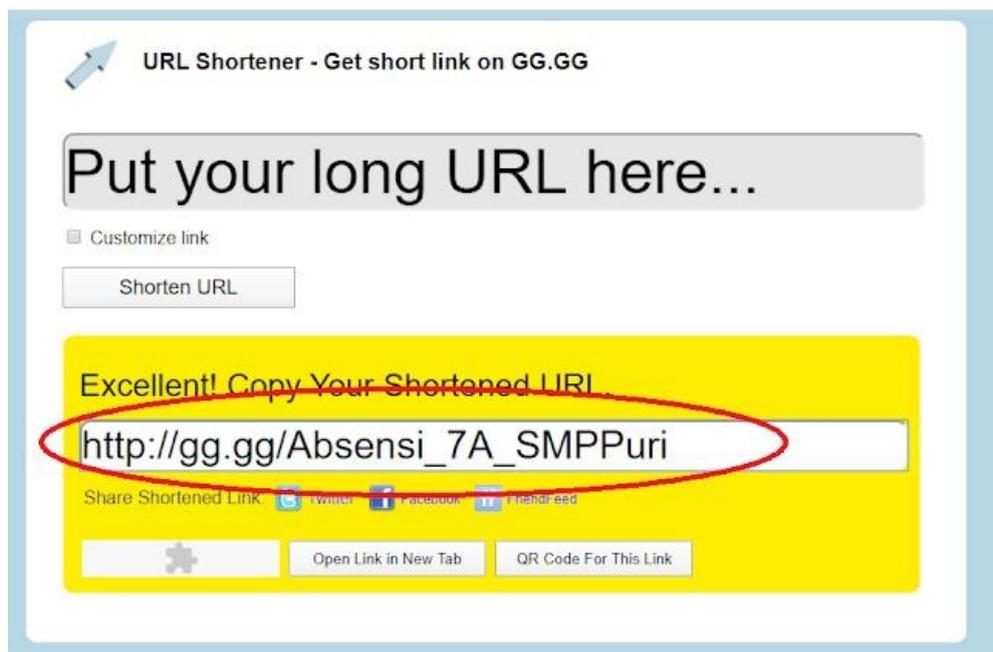
- d. Tampilannya akan seperti Gambar 23. Centang **Customize link...**, lalu isi kotaknya dengan nama yang mudah diingat misalnya Absensi_7A_SMPPuri

Gambar 23. Tampilan Pemendekan Nama URL



- e. Setelah itu, akan mendapatkan *link* yang sudah diperpendek. Tinggal *copy* dan disimpan dengan baik untuk dibuka (klik) diperlukan.

Gambar 24. Tampilan Nama URL Yang Sudah Dipendekkan



3. *Trainer* memberikan materi perihal cara menguji dan melihat ulang *link* presensi untuk memastikan *link* yang dibuat sesuai dengan keinginan. Untuk mencobanya apakah *link* yang telah dibuat sebelumnya berfungsi atau tidak, dapat dilakukan langkah-langkah berikut:

- a. Buka *browser*, misalnya Google Chrome. *Copy paste link* yang sudah dibuat tadi. Maka akan muncul tampilan seperti ini. Isi tanggal dan nama guru.

Gambar 25. Tampilan Langkah Awal Mencoba Link

The screenshot shows a Google Forms interface. At the top, the title is "Absensi Kelas 7A SMP Puri Artha Karawang" with the subtitle "Semester 1 Tahun Ajaran 2020". A red asterisk indicates a required field. Below the title, there are two input fields: "Hari/Tanggal *" with a date picker showing "dd/mm/yyyy" and "Nama Guru *" with a text input field containing "Jawaban Anda".

- b. Setelah itu, isi data kehadiran siswa dengan cara mencentang (v) sesuai informasi kehadirannya. Setelah semua siswa didata, klik **Kirim**.

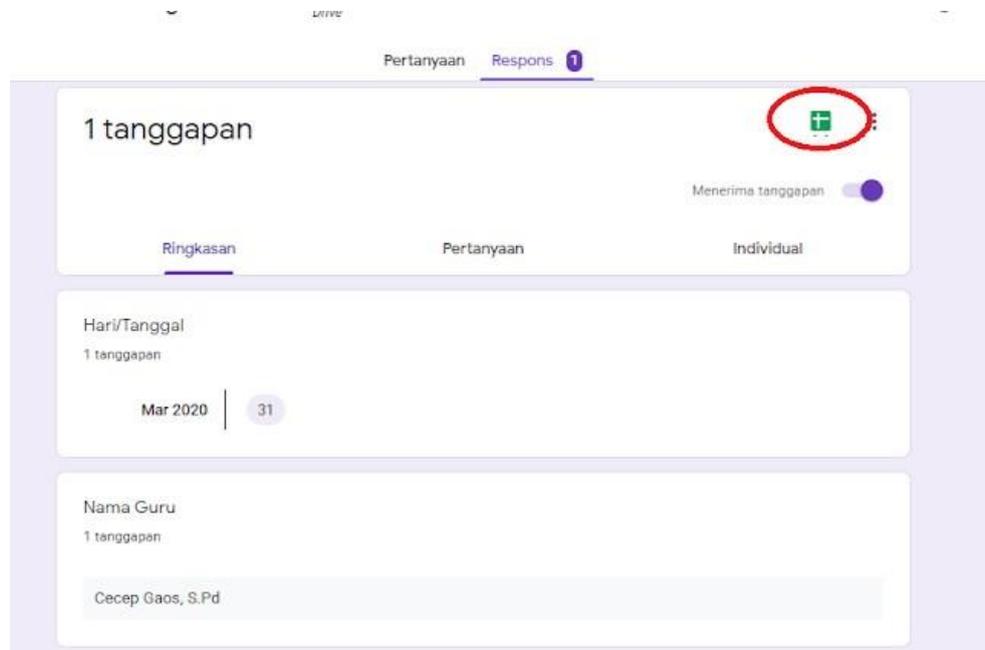
Gambar 26. Tampilan Pengisian Daftar Hadir Online

The screenshot shows the online attendance form. The "Nama Guru *" field is filled with "Cecep Gaos, S.Pd". Below it, the "Nama Siswa *" field contains a table with columns for "Hadir", "Izin", "Sakit", and "Tanpa Keterangan". The rows are for students "Asep", "Bagas", and "Cyntia". A purple "Kirim" button is at the bottom.

Nama Siswa *	Hadir	Izin	Sakit	Tanpa Keterangan
Asep	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bagas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cyntia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- c. Untuk mengecek hasil *input* kehadiran, kembali buka google drive, folder, dan buka file absensi *online* yang telah dibuat. Klik tombol *excel* yang dilingkari warna merah.

Gambar 27. Tampilan Pengecekan Input



- d. Setelah itu, akan muncul rekap absensi dalam bentuk file *excel*.

Gambar 28. Tampilan File Excel

	A	B	C	D	E	F
1	Timestamp	Hari/Tanggal	Nama Guru	Nama Siswa [Asep]	Nama Siswa [Bagas]	Nama Siswa [Cynthia]
2	31/03/2020 12:04:59	31/03/2020	Cecep Gaos, S.Pd	Hadir	Sakit	Izin
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

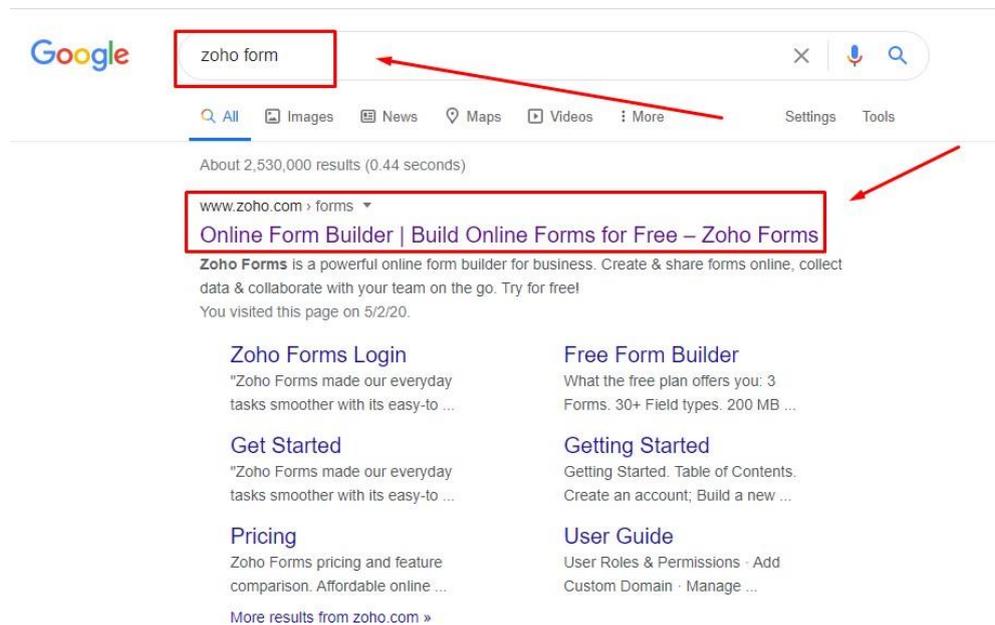
File *excel* ini kemudian dapat diunduh untuk mendapatkan list kehadiran peserta kegiatan.

4. *Trainer* memberikan materi tentang cara membuat daftar hadir *online* menggunakan tanda tangan.

Cara membuat absensi *online* dengan Zoho Form (Zoho Form absensi):

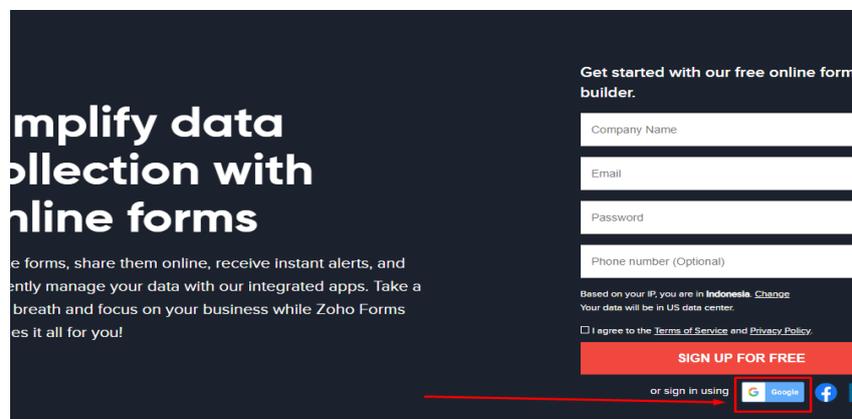
- a. Pada pencarian di google ketik **Zoho Form** kemudian buka di *browser* zoho.com/form di halaman utama google

Gambar 29. Tampilan Pencarian Zoho Form



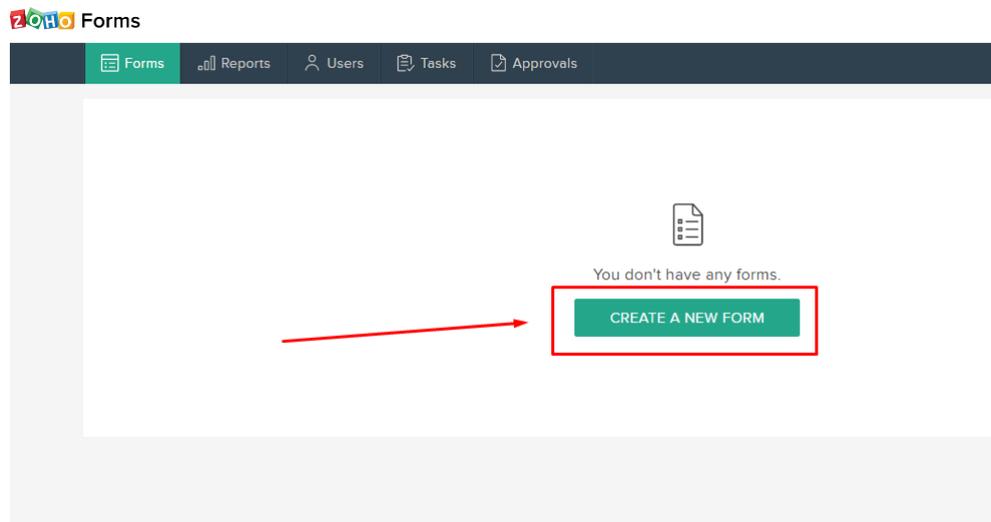
- b. Silahkan untuk mendaftar di *website* zoho atau anda bisa langsung daftar saja menggunakan akun Google Anda

Gambar 30. Tampilan Pendaftaran Zoho Form



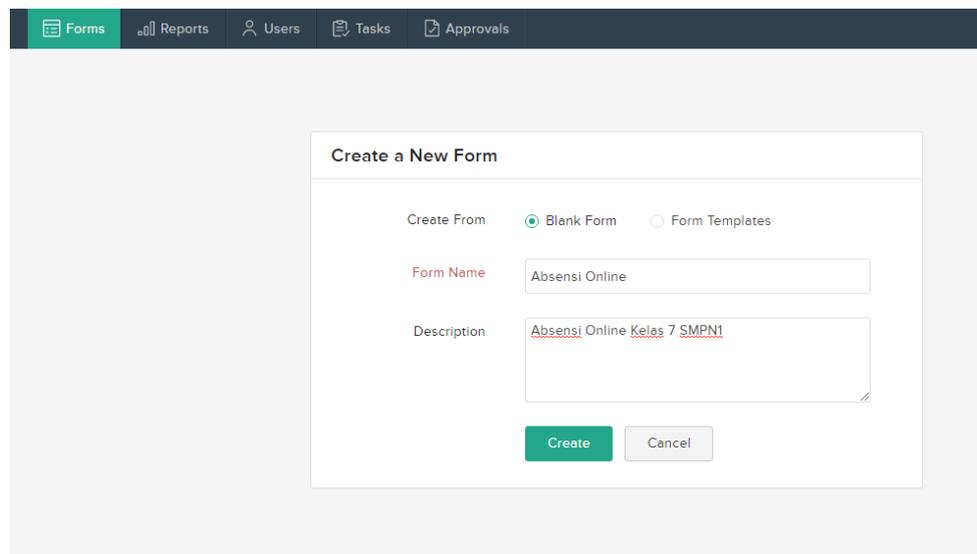
- c. Setelah Anda mendaftar di zoho form, maka anda akan masuk ke bagian pembuatan form di zoho. Klik **Create A New Form**.

Gambar 31. Tampilan Laman Pembuatan Zoho Form



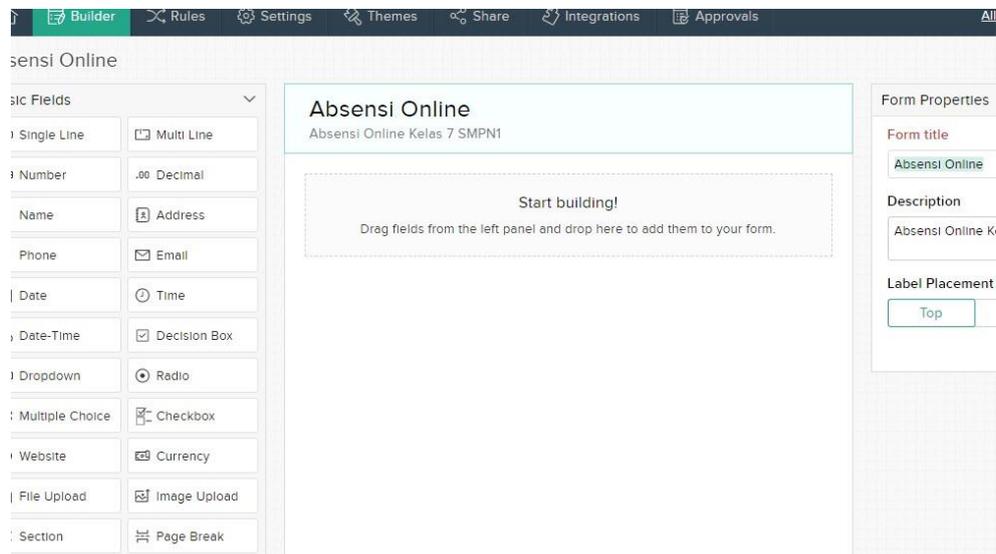
- d. Pada option **Create Form** pilih **Blank Form**, kemudian isi **Form Name** dan **Description**, misalkan Form Name diisi **Absensi Online** dan pada deskripsi diisikan Absensi **Online** Kelas 7 SMPN1

Gambar 32. Tampilan Pemberian Nama Zoho Form



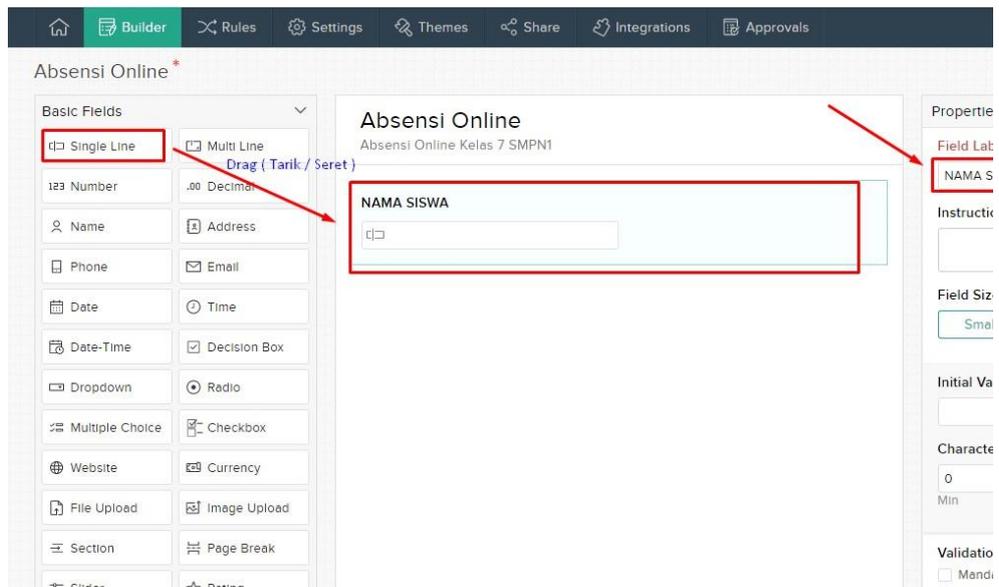
- e. Tunggu hingga proses persiapan selesai dan setelah proses selesai, Anda akan berhadapan dengan sebuah tampilan yang nantinya akan dibuat daftar hadir *online*.

Gambar 33. Tampilan Dasar Daftar Hadir Online



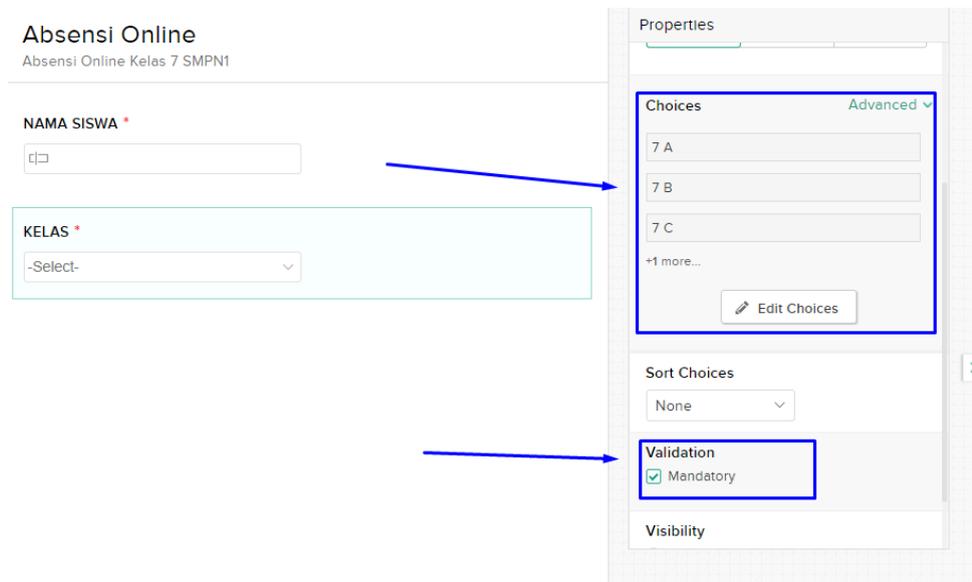
- f. Pada bagian kiri tersedia berbagai *menu* atau **Field** yang dapat digunakan sesuai kebutuhan.
- Pada bagian tengah, merupakan tempat membuat aplikasi, dimana cara pembuatannya cukup dengan **Drag and Drop**.
 - Pada bagian kanan merupakan **Form Properties** dari aplikasi yang akan dibuat nantinya.
 - Untuk membuat absensi *online* di zoho form ini Anda cukup *drag* atau tarik ke bagian tengah aplikasi.
 - **Field** yang dibutuhkan pertama adalah **Field Single Line**, caranya *Drag Field Single Line* ke bagian tengah.
 - Pada properti berikan label **NAMA SISWA**, lalu di menu **Properti** scroll kebawah pada menu Validasi pilih **Option Mandatory**. ini dimaksudkan adalah untuk validasi wajib diisi.

Gambar 34. Tampilan Pemberian Nama Zoho Form



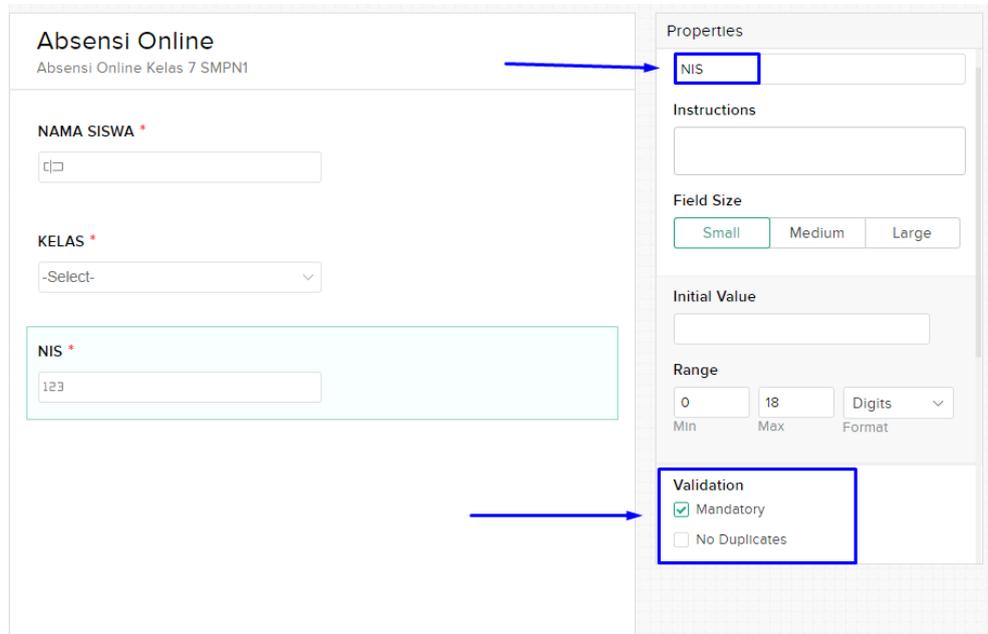
- g. Kemudian dibuat **Label Kelas**, Pada menu **Field** cari **DropDown** tarik kebagian tengah.
- Pada menu **Properties** di samping kiri berikan label KELAS kemudian pada **Choice** berikan kelas misal 7 A, 7 B, 7 C, 7 D. kemudian pada **Validasi** beri ceklis **Mandatory**

Gambar 35. Tampilan Pembuatan Label Kelas



- h. Kemudian dibuat Nomor Induk Siswa (NIS), caranya *drag Filed Number* ke bagian tengah. Pada menu **Properties**, berikan label NIS, kemudian pada validasi beri ceklis **Mandatory**.

Gambar 36. Tampilan Pembuatan Nomor Induk Siswa (NIS)



- i. Kemudian berikutnya buat mata pelajaran, caranya *drag Field DropDown*, pada **Properties** berikan label MATA PELAJARAN. Lalu pada **Choices** berikan nama mata pelajaran misal, Choices 1 "MATEMATIKA", Choices 2 "FISIKA", Choices 3 "BAHASA INDONESIA". Kemudian pada validasi berikan ceklis pada **Mandatory**.

Gambar 37. Tampilan Pemberian Nama Mata Pelajaran

Absensi Online
Absensi Online Kelas 7 SMPN1

NAMA SISWA *

KELAS *

NIS *

MATA PELAJARAN *

Properties

Field Size

Choices

Sort Choices

Validation

- j. Kemudian yang terakhir diberikan **Tanda Tangan** atau **Signature**. caranya pada menu Field carilah **SIGNATURE** kemudian *drag* ke tengah. Pada menu **Properties** berikan label **TANDA TANGAN**, pada validasi beri ceklis **Mandatory**, kemudian setelah kiranya menu sudah cukup, dapat disimpan.

Gambar 38. Tampilan Pemberian Tanda Tangan

Builder Rules Settings Themes Share Integrations Approvals All Entries

nline *

KELAS *

NIS *

MATA PELAJARAN *

Signature *

Properties

Field Label

Instructions

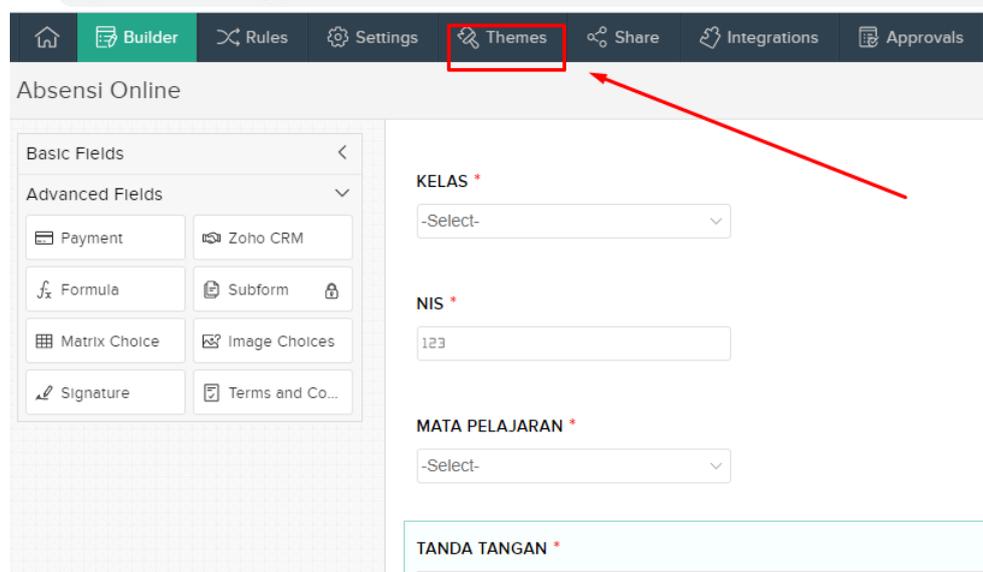
Validation

Visibility

Privacy

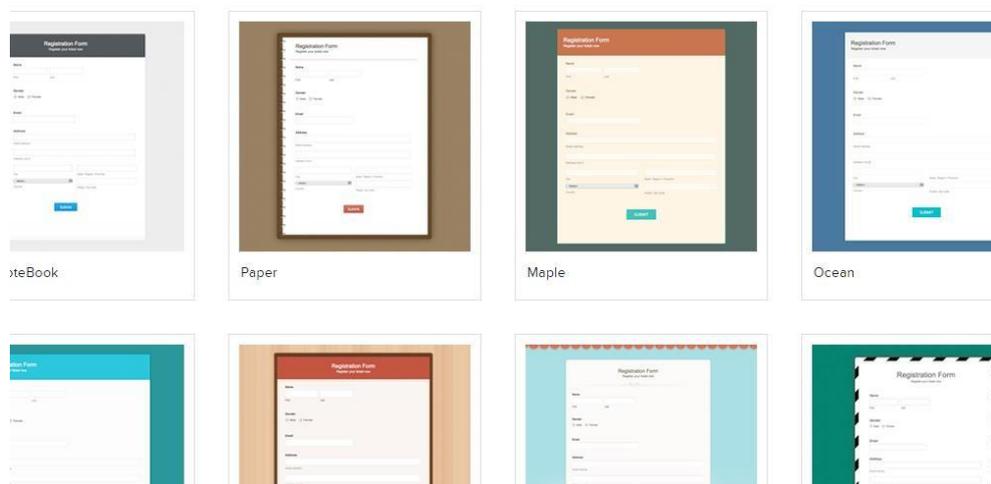
- k. Setelah proses pembuatan absensi selesai, sekarang dibuat tampilan atau tema aplikasi absensi *online* ini. Caranya adalah klik menu **Themes** di bagian menu atas.

Gambar 39. Tampilan Pemberian Tema



- l. Untuk memilih tema pilihlah salah satu dari **Themes Gallery** yang sudah disiapkan secara gratis. Silahkan **Preview** terlebih dahulu untuk pratinjau *themes*.

Gambar 40. Tampilan Preview Tema

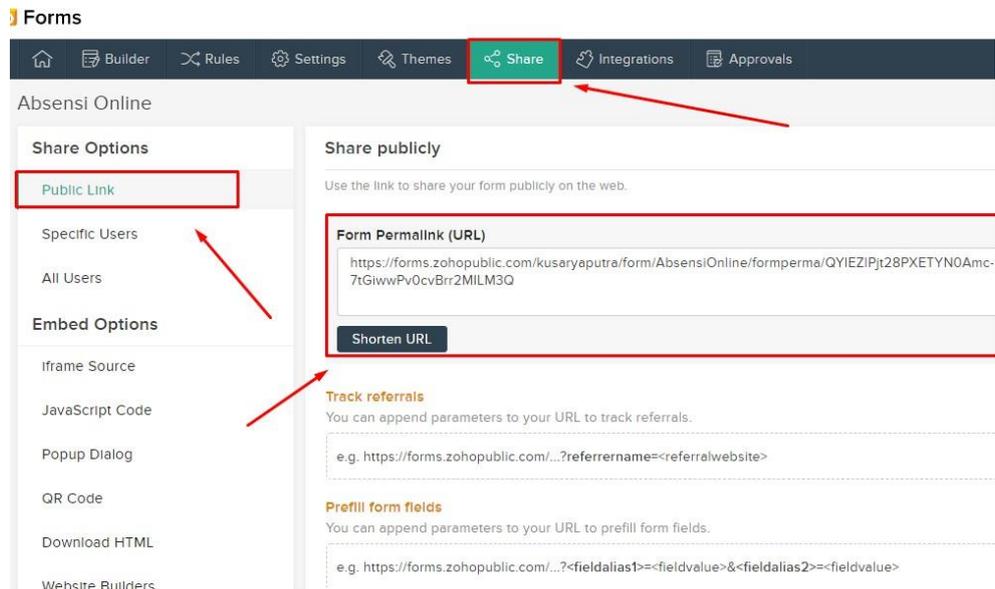


Apabila anda sudah menemukan tema yang cocok silahkan **Apply Themes**, maka absensi *online* anda sudah siap digunakan.

- m. Setelah pembuatan Absensi *Online* selesai selanjutnya dibagikan *link* dari aplikasi absensi *online* tersebut ke masing-masing siswa. Cara

membagikan *link* absensi *online* yaitu pilih menu **Share** yang berada di bagian atas, kemudian pada **Share Option** pilih **Public Link**, lalu **Copy Link** dan bagikan ke masing-masing siswa.

Gambar 41. Tampilan Membagikan Link

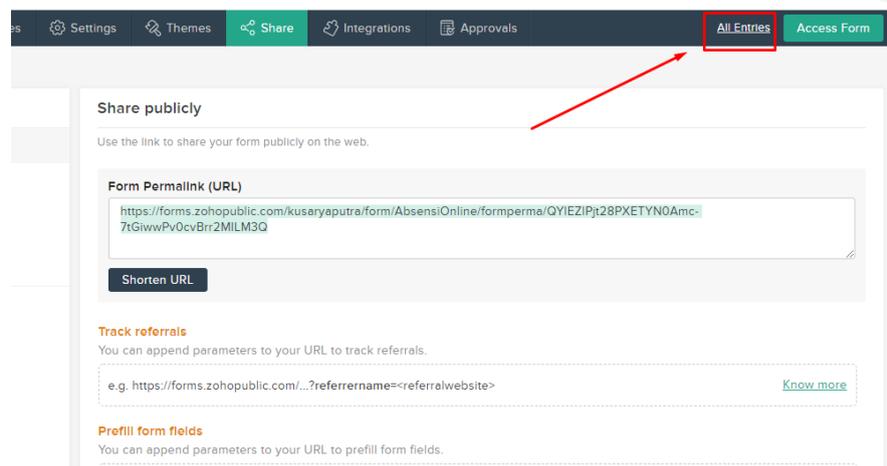


- n. Anda bisa membagikan *link* tersebut bisa melalui *WhatsApp*, *messenger* atau sejenisnya. Jadi, untuk melakukan absensi siswa, siswa harus *copy link* yang telah dibagikan tadi dan kemudian buka *browser* lalu *paste* ke *address bar* maka akan muncul absensi *online*

Gambar 42. Tampilan Absensi Online

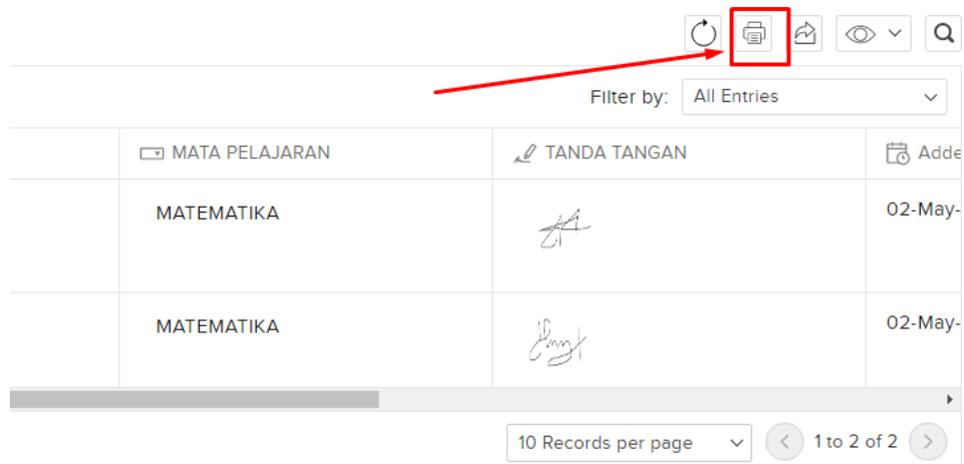
- o. Setelah masing-masing siswa telah menginput data absen, untuk melihat siswa mana saja yang melakukan absensi klik di menu **All Entries** di bagian pojok atas menu.

Gambar 43. Tampilan Untuk Melihat Absensi Online



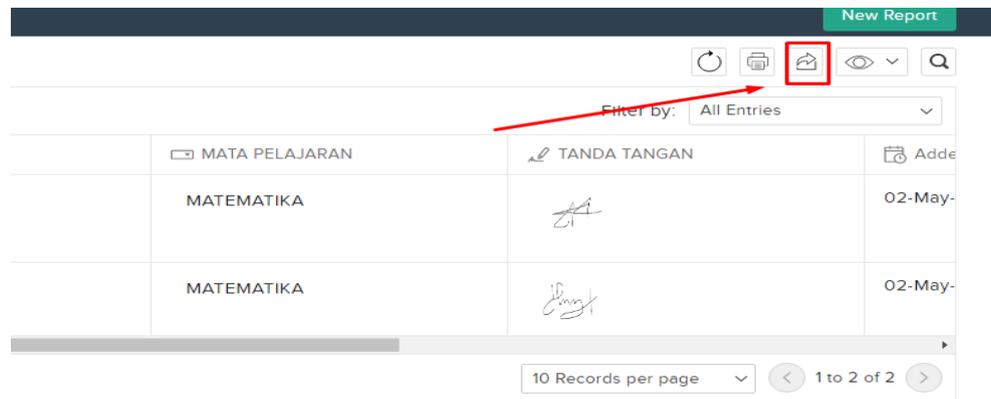
- p. Pada tampilan **All Entries**, data siswa yang telah absen semua ada disana. Silahkan mengecek siswa mana saja yang telah absen. Setelah data absensi sudah terkumpul, selanjutnya bisa mencetak dokumen absensi secara keseluruhan. Caranya pada menu print di bagian atas klik **Print** ada dua pilihan yaitu **Print As Summary** dan **List**.

Gambar 44. Tampilan untuk Mencetak Dokumen Absensi



Summary adalah mencetak dokumen per siswa sedangkan **List** adalah mencetak dokumen keseluruhan siswa. Atau bisa juga dibuat pdf dokumen absensi *online* tersebut.

Gambar 45. Tampilan Tampilan untuk Mencetak Dokumen Absensi Keseluruhan

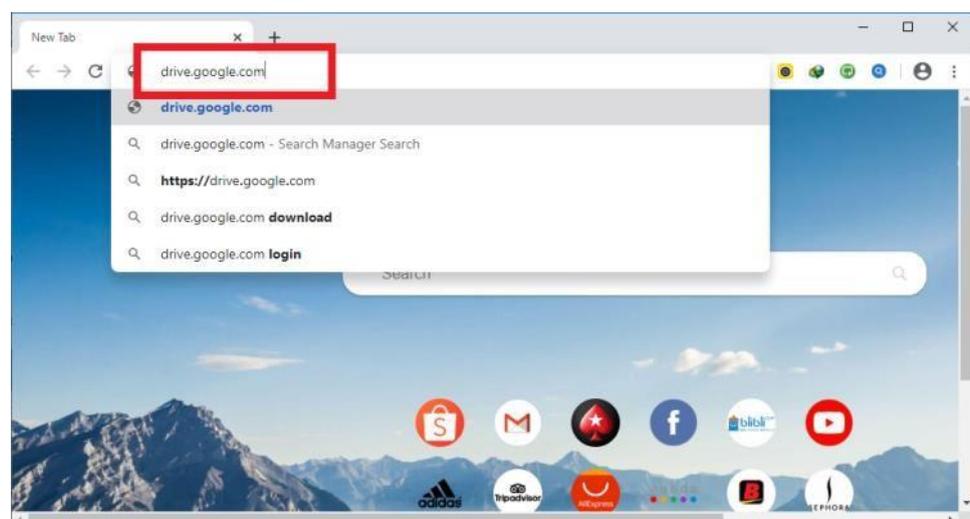


Caranya, klik pada menu **Export** di bagian atas. kemudian pilih **PDF** untuk mengexport ke file PDF

5. *Trainer* memberikan materi mengenai cara membuat e-sertifikat otomatis
Membuat *template* sertifikat di **Google Slide**:

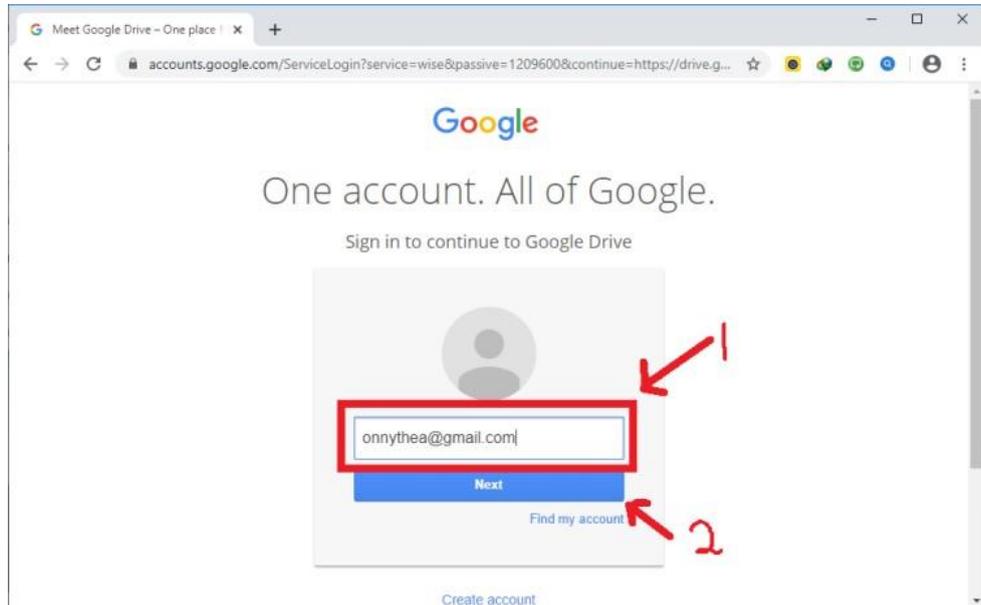
- a. Buka <http://drive.google.com>

Gambar 46. Tampilan Membuka Google Drive

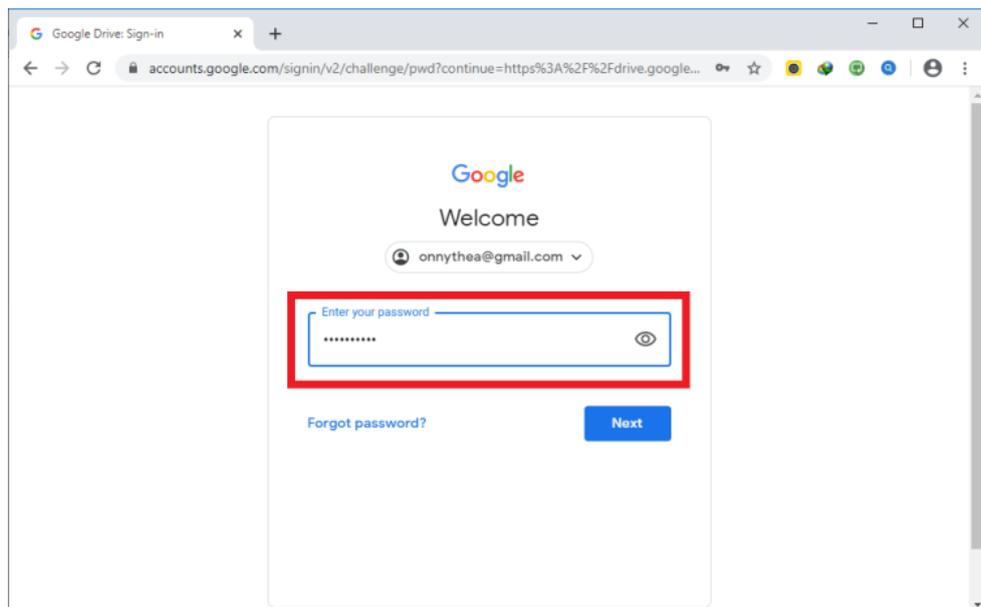


- b. Sign-in menggunakan akun Gmail pribadi.

Gambar 47. Tampilan Login Email Pribadi

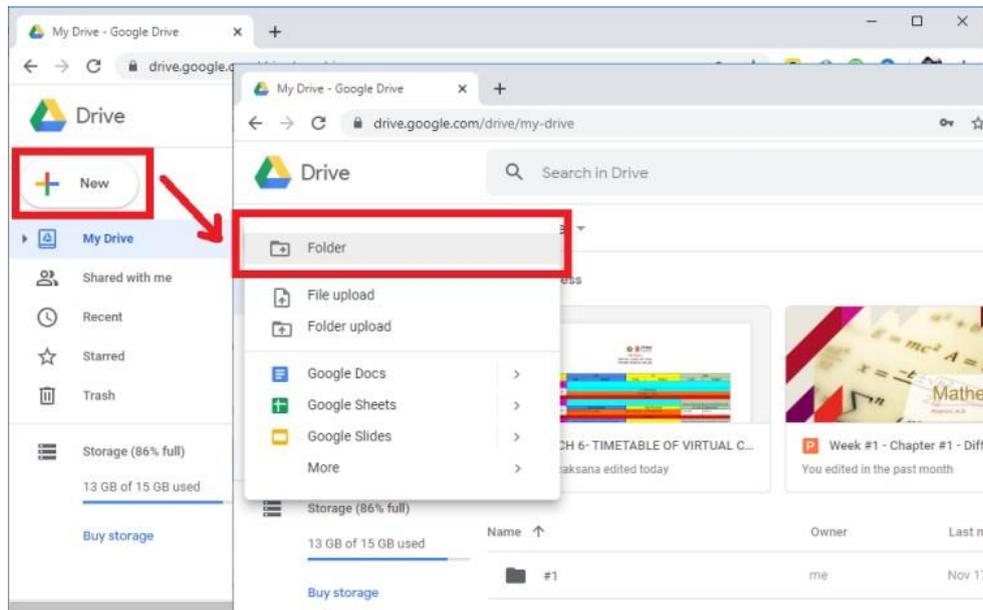


Gambar 48. Tampilan Input Password

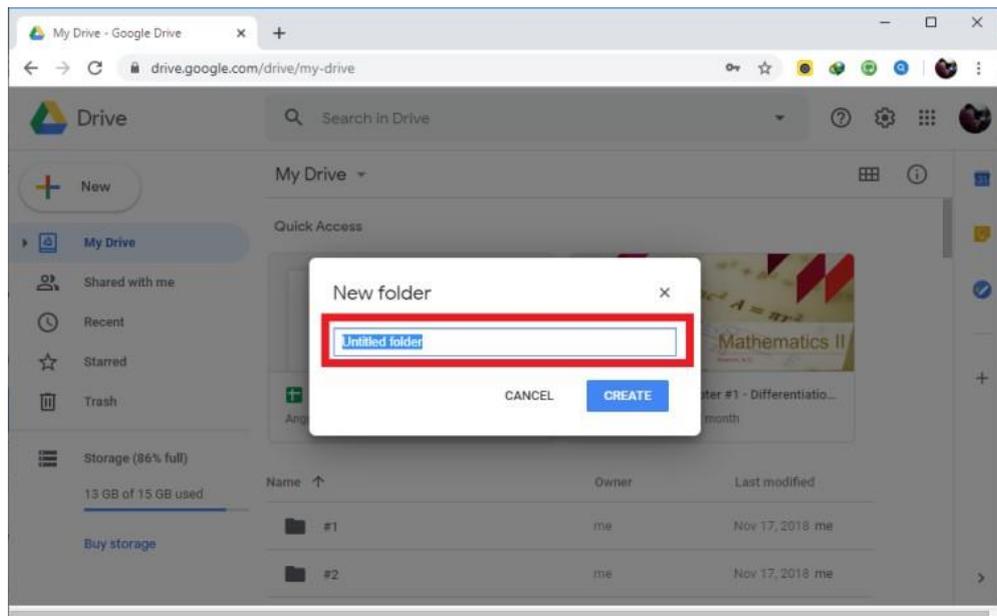


- c. Setelah berhasil *login*, buat folder baru agar tidak tercampur dengan file lain. Beri nama yang mudah Anda cari. Misal E-SERTIFIKAT SEMINAR JUNI 2020.

Gambar 49. Tampilan Membuat Folder di Drive

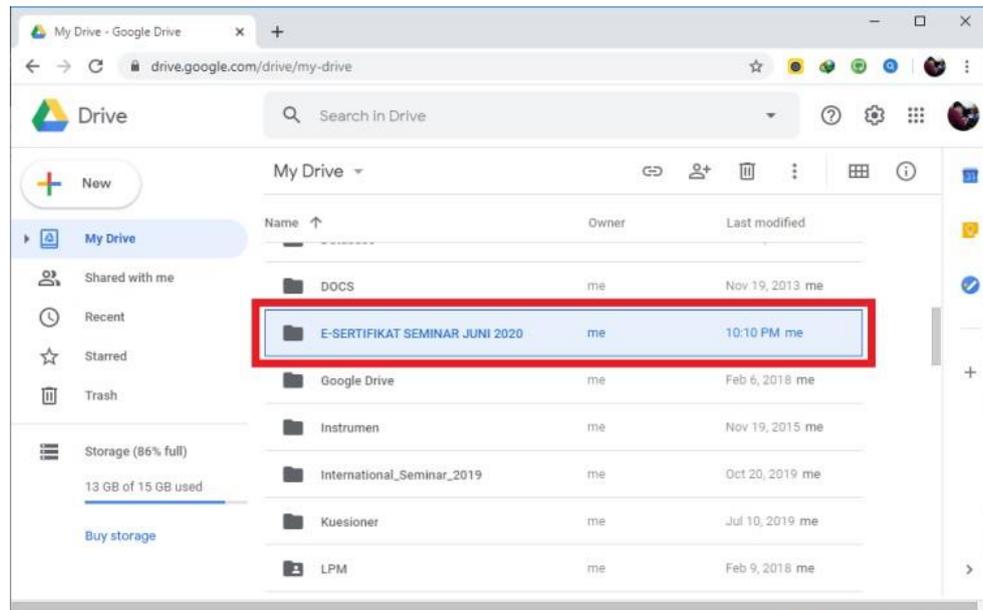


Gambar 50. Tampilan Membuat Nama Folder



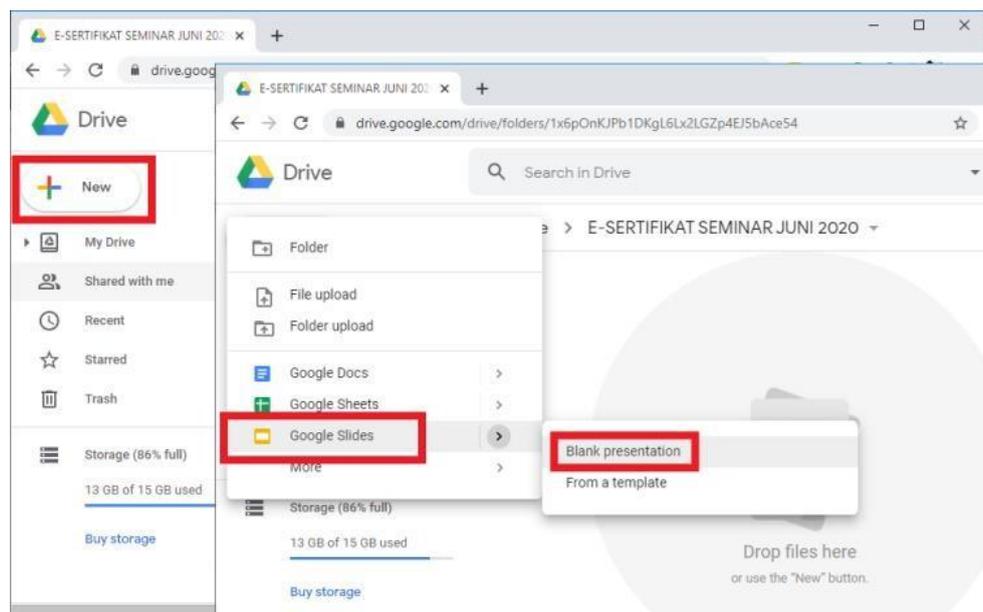
- d. Setelah folder berhasil dibuat, masuk ke folder tersebut dengan cara men-*double click* nama folder.

Gambar 51. Tampilan Folder yang Sudah Dibuat



- e. Kemudian klik **+New – Google Slides – Blank Presentation**

Gambar 52. Cara Membuat Blank Presentation



- f. Buat *template* sesuai dengan selera dan kebutuhan. Atur dan tata *layout* agar tampak menarik.

Gambar 53. Tampilan Layout E-Sertifikat

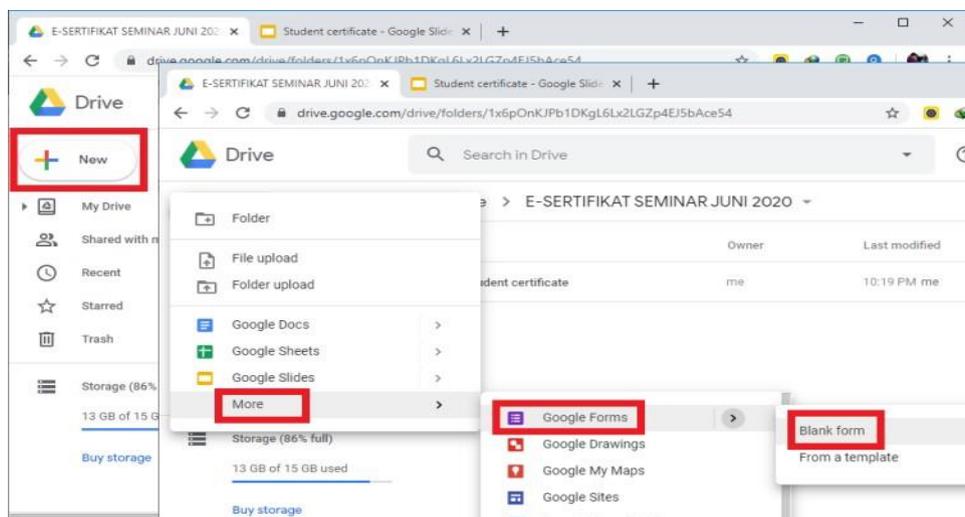


- g. Yang perlu diperhatikan adalah tanda <<**Nama**>> pada sertifikat. Harus mencatat dan memastikan bahwa semua data peserta yang akan ditampilkan harus dituliskan di dalam tanda << **dan** >>. Dan perlu dicatat juga bahwa penggunaan huruf besar dan huruf kecil sangat menentukan. Tanda ini akan dibaca oleh *plugin* untuk mengambil data dari Google Form.

Membuat formulir pengisian e-sertifikat dengan google form:

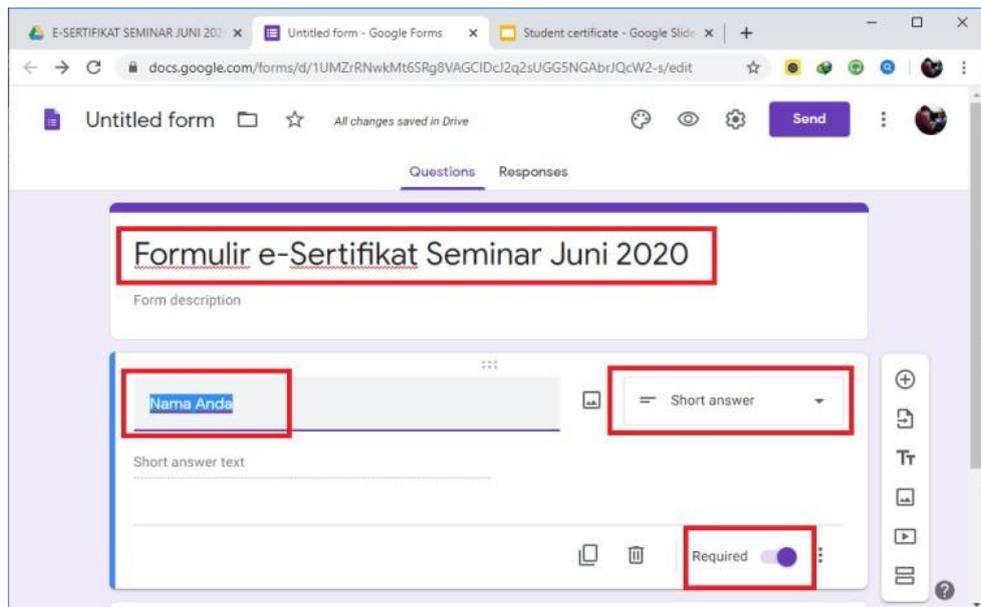
- a. Kembali lagi ke Google Drive
- b. Klik **+New – More – Google Forms – Blank Form**

Gambar 54. Cara Membuat Blank Form



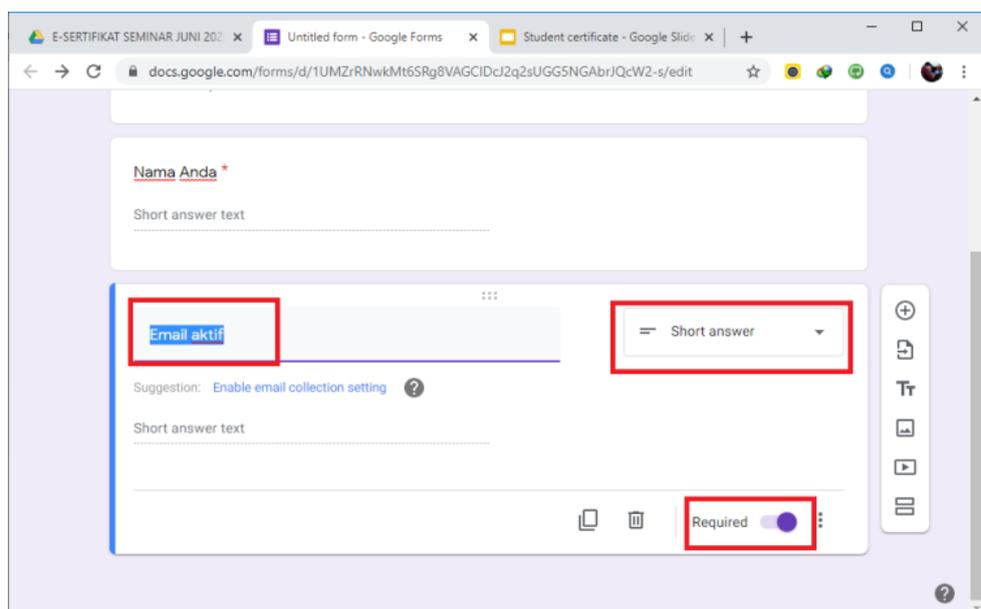
- c. Di sini perlu disesuaikan kolom-kolom yang hendak dikumpulkan. Satu hal yang harus selalu diminta adalah alamat email aktif untuk keperluan pengiriman sertifikat. Jadi, untuk contoh ini, hanya akan menggunakan dua kolom, yakni **Nama** dan **Alamat Email**

Gambar 55. Tampilan Google Form dengan Kolom Nama



The screenshot shows a Google Form editor interface. At the top, the title 'Formulir e-Sertifikat Seminar Juni 2020' is highlighted with a red box. Below the title is a 'Form description' field. The main question is 'Nama Anda', which is also highlighted with a red box. To the right of the question is a dropdown menu set to 'Short answer', also highlighted with a red box. At the bottom right of the question area, there is a 'Required' toggle switch that is turned on, highlighted with a red box. The browser's address bar shows the URL 'docs.google.com/forms/d/1UMZrRNwkMt6SRg8VAGCIDcJ2q2sUGG5NGAbrJQcW2-s/edit'.

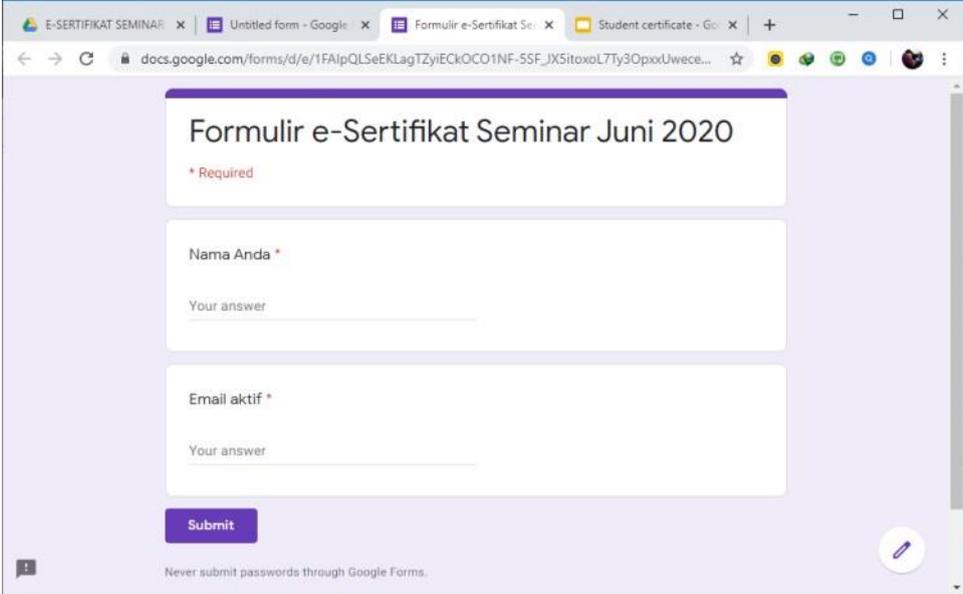
Gambar 56. Tampilan Google Form dengan Kolom Email



The screenshot shows the same Google Form editor interface, but with the question changed to 'Email aktif', which is highlighted with a red box. Below the question, there is a suggestion: 'Enable email collection setting' with a question mark icon. To the right of the question is a dropdown menu set to 'Short answer', also highlighted with a red box. At the bottom right of the question area, there is a 'Required' toggle switch that is turned on, highlighted with a red box. The browser's address bar shows the same URL as in Gambar 55.

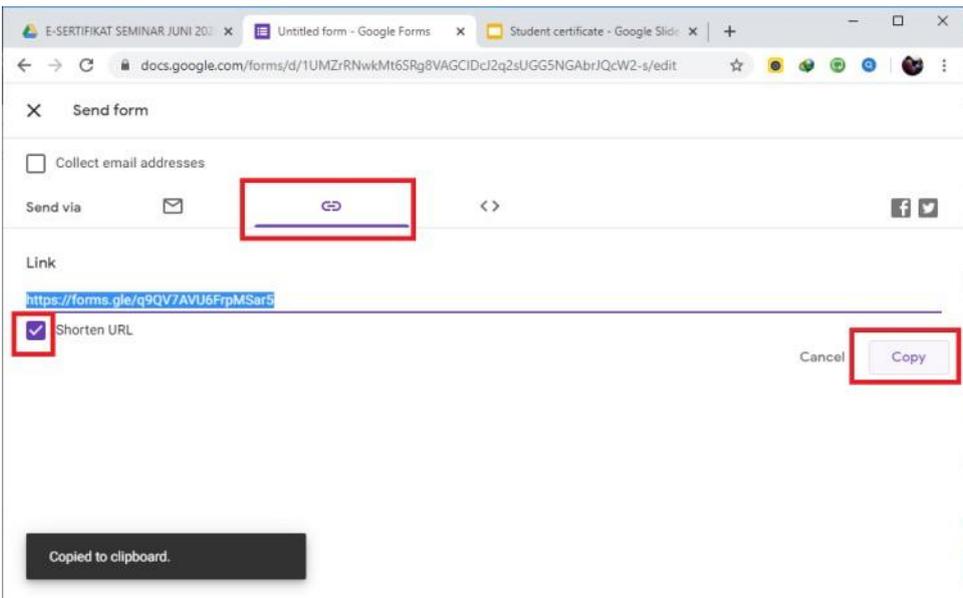
- d. Sebelum dibagikan, diuji dulu apakah formulir ini sudah menampilkan kolom-kolom yang diinginkan? Caranya, klik tombol mata yang ada di pojok kanan atas. Contohnya:

Gambar 57. Tampilan Google Form untuk E-Sertifikat



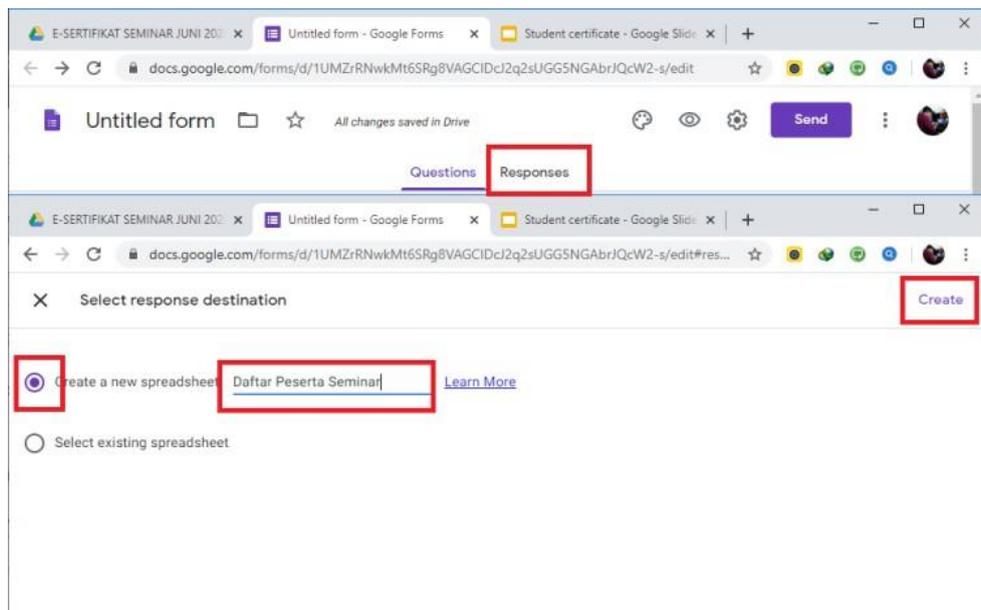
- e. Jika sudah OK. Bisa membagikan tautan ke formulir ini untuk diberikan kepada peserta. Klik tombol **Send**. Silakan bagian link yang muncul (*copy-paste*) tersebut ke peserta. Bisa menggunakan pesan *WhatsApp* atau yang lain.

Gambar 58. Cara Mengcopy Link Google Form untuk E-Sertifikat

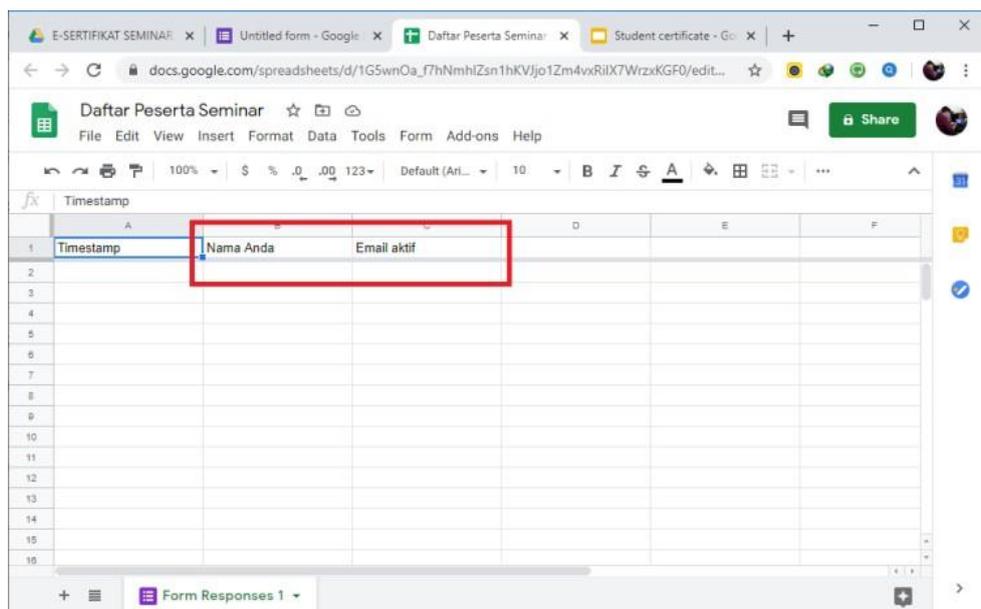


- f. Selanjutnya, dibuat **Tanggapan** atau respon. Tanggapan digunakan untuk mengumpulkan data yang diisikan oleh peserta setelah mengisi formulir. Caranya, klik tombol **Responses**. Jika sudah dibuat, layar *spreadsheet* akan terbuka menampilkan file respon dari form tersebut. Catat nama kolom yang muncul.

Gambar 59. Cara Membuka Tab Spreadsheet untuk E-Sertifikat



Gambar 60. Tampilan Tab Spreadsheet

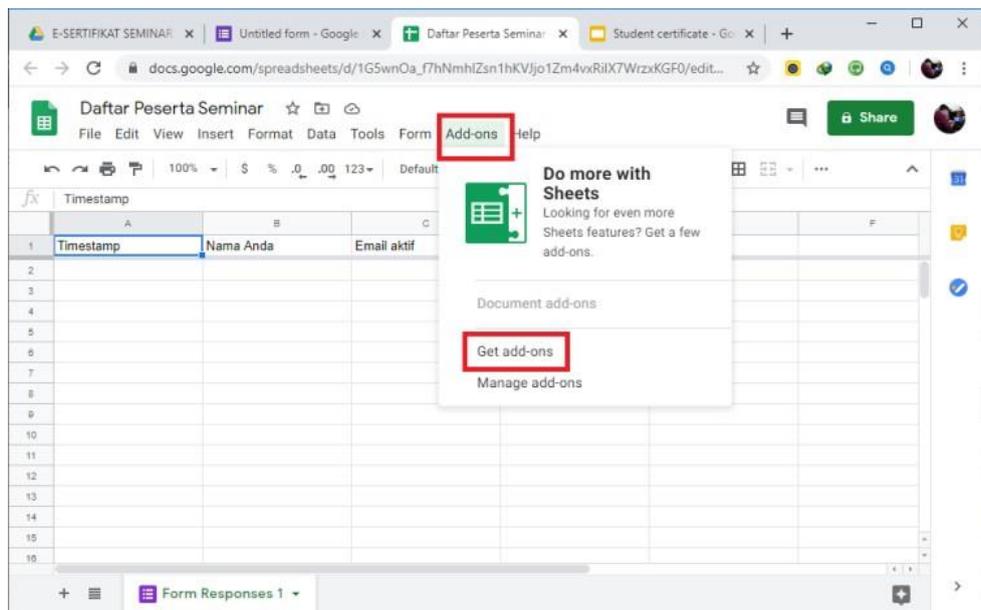


Menghubungkan *Spreadsheet* dengan *Templater* Sertifikat

Sebelum ke langkah ini, pastikan *response* dari Google Form-nya sudah *digenerate* atau sudah dibuat. Jika belum, ikuti lagi langkah di atas.

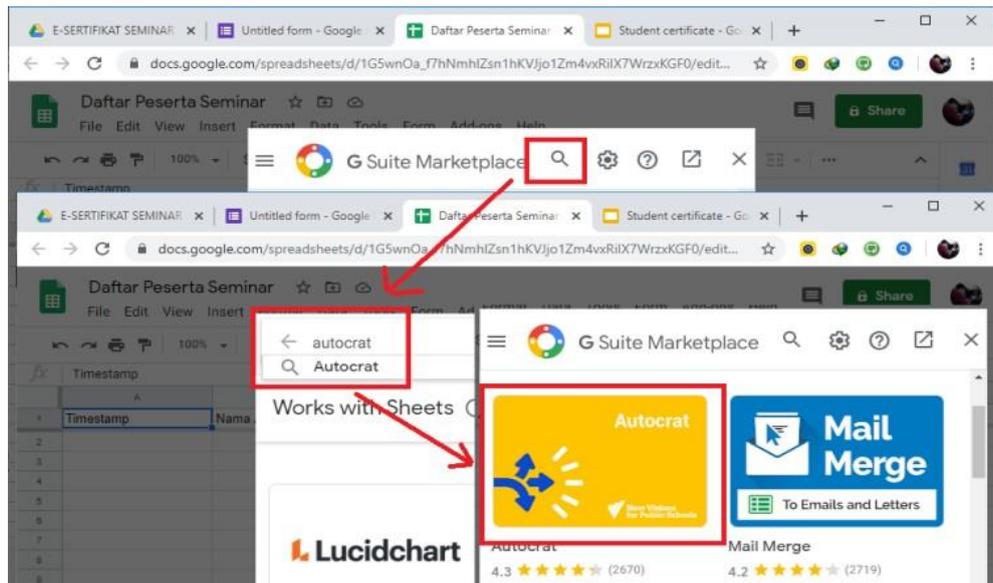
- a. Masih di **Spreadsheet Response** dari Google Form.
- b. Klik menu **Pengaya/Add-ons**, kemudian pilih **Dapatkan Pengaya/Get add-ons**.

Gambar 61. Cara Masuk ke Menu Add-ons

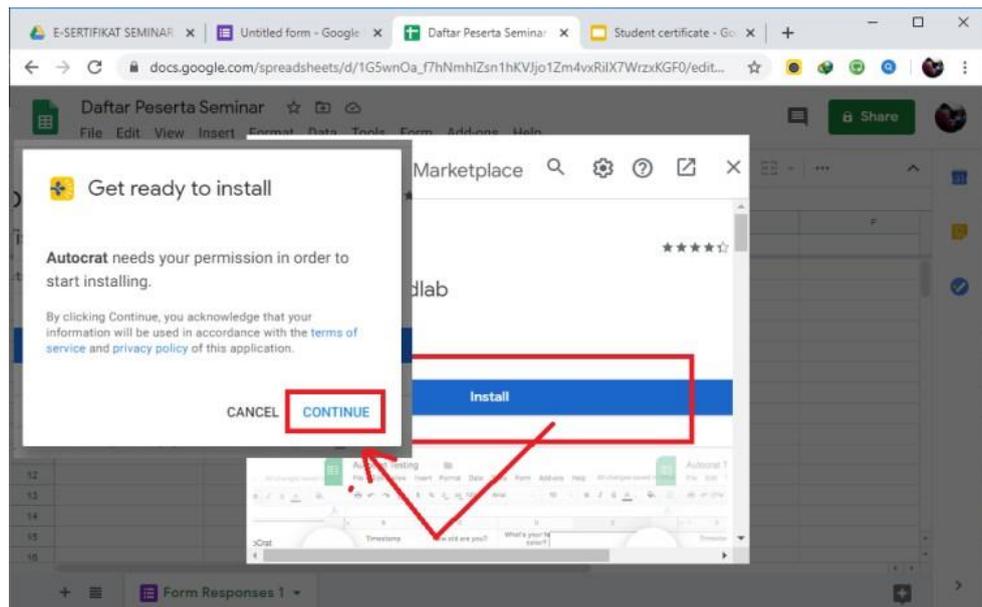


- c. Pada layar yang ditampilkan, klik **tombol kaca pembesar** untuk melakukan pencarian kemudian ketikkan **autocrat**. Di hasil pencarian, klik Autocrat untuk menginstall. Klik **Install – Continue** dan pilih akun email yang saat ini sedang digunakan. Pilih **Allow**. Tunggu sampai Google Drive berhasil menginstall Pengaya atau Add-Ons Autocrat.

Gambar 62. Cara Mencari Menu Autocart

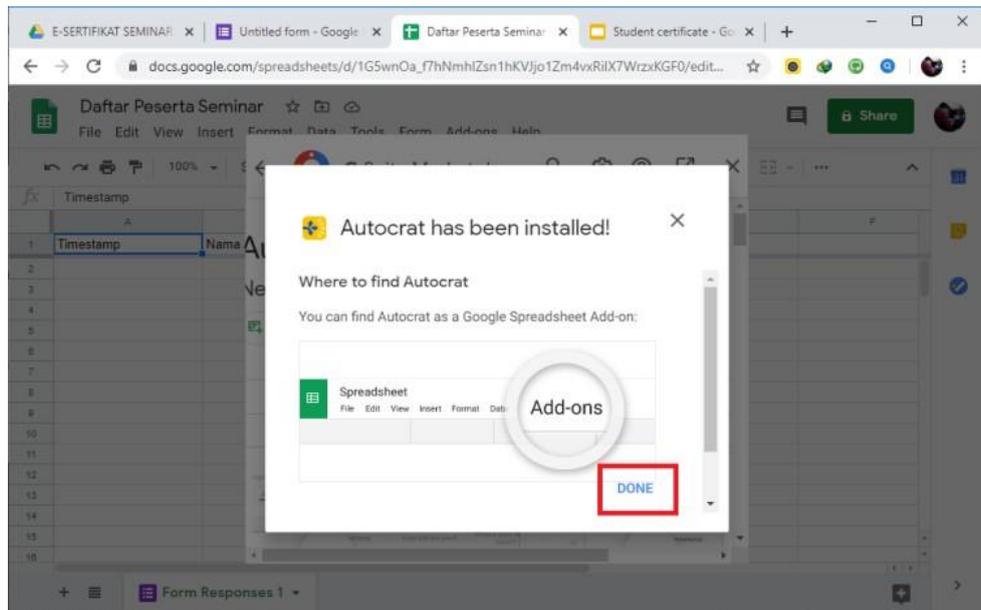


Gambar 63. Cara Instal Autocart



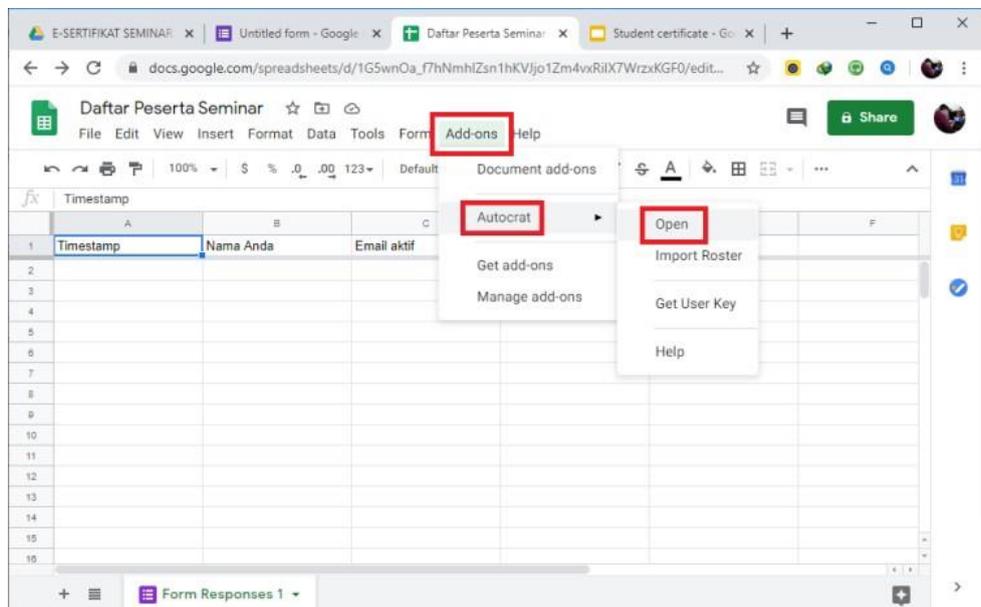
- d. Setelah instalasi selesai, klik **Done/Selesai** kemudian tutup layar pencarian Pengaya atau Add-Ons.

Gambar 64. Tampilan Autocart yang Berhasil Diinstal



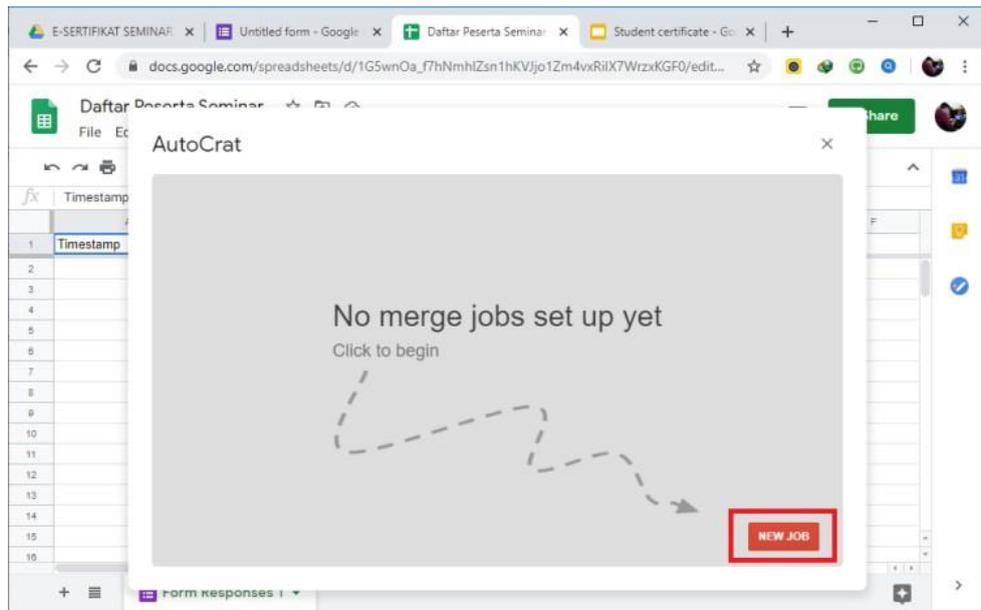
- e. Sekarang, klik lagi menu **Pengaya/Add-Ons**, kemudian pilih **AutoCrat** dan klik **Buka/Open**.

Gambar 65. Cara Membuka Autocart di Spreadsheet



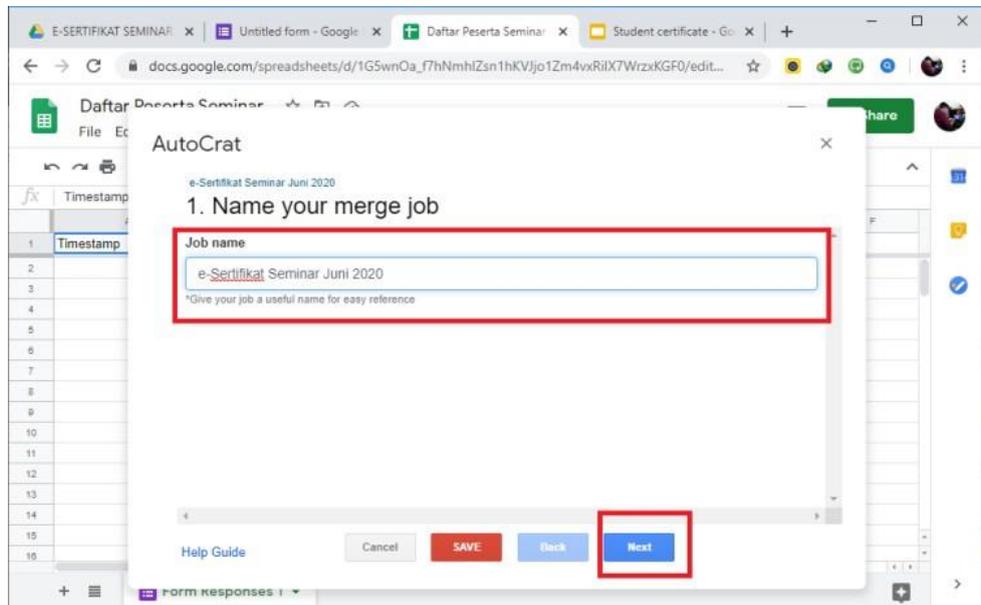
- f. Klik **New Job** (pojok kanan bawah).

Gambar 66. Tampilan Autocart



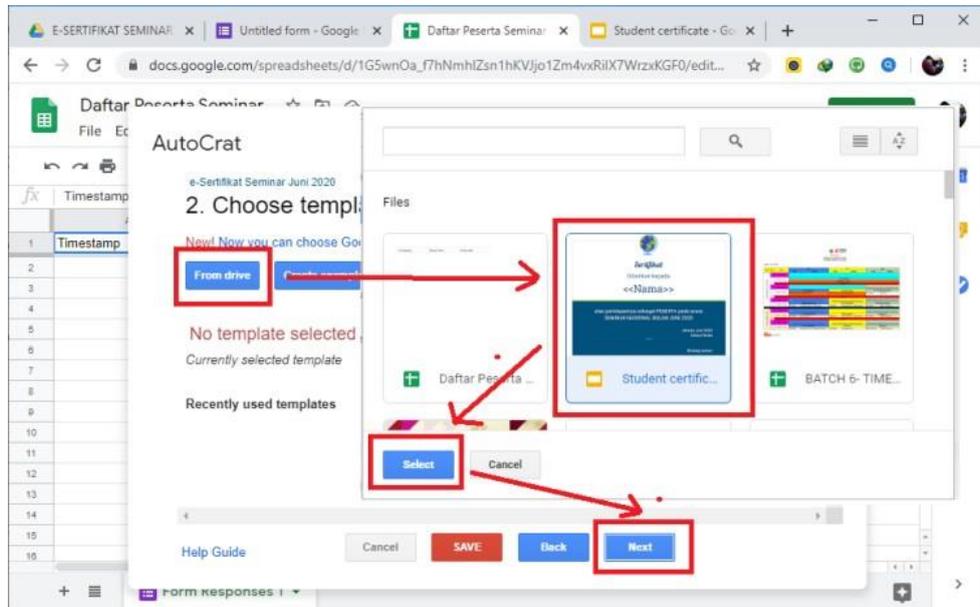
- g. Masukkan nama **Job**, sebagai contoh e-Sertifikat Seminar Juni 2020. Klik **Next**.

Gambar 67. Tampilan Autocart yang Sudah diberi Nama E-Sertifikat



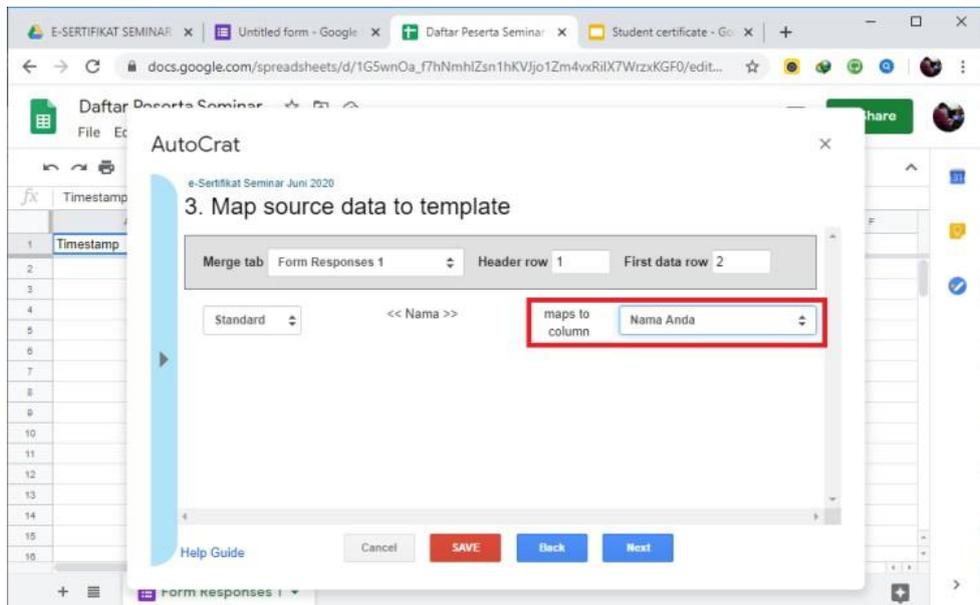
- h. Selanjutnya, pada langkah ini akan menghubungkan Spreadsheet dengan template di google drive tadi. Jadi di langkah ini klik **From Drive**. Kemudian pilih **Template** yang tadi dibuat, klik **Select**, terakhir klik **Next**.

Gambar 68. Cara Menghubungkan Spreadsheet dengan Template Google Driver



- i. Selanjutnya, menghubungkan data yang ada pada Spreadsheet dengan template yang ada pada Slide. Lakukan **pemetaan** sesuai dengan kebutuhan. Jika sudah klik **Next**.

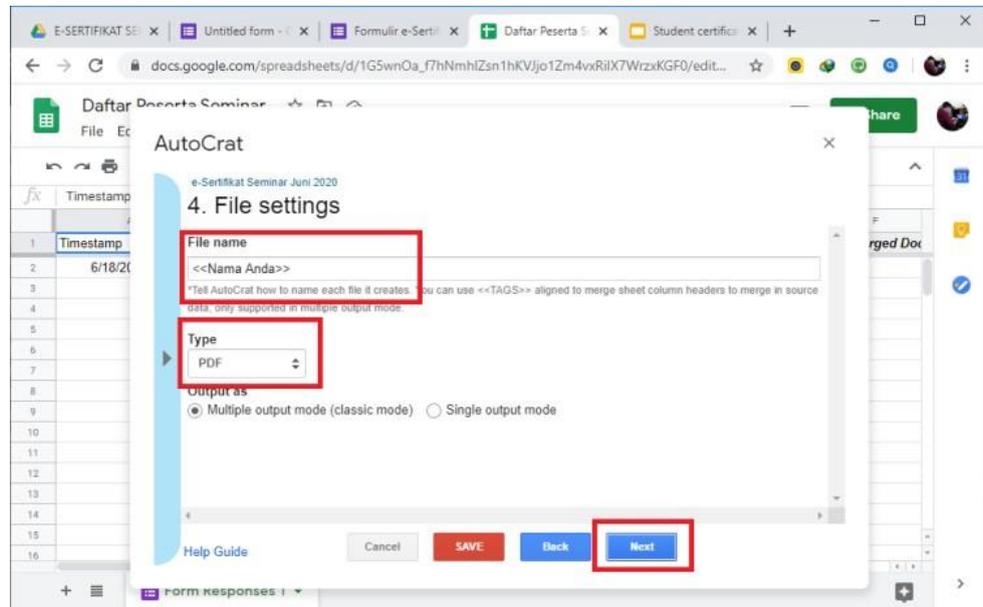
Gambar 69. Cara Melakukan Pemetaan Nama di Autocart



- j. Langkah selanjutnya adalah membuat nama file. Sebagai contoh, setiap peserta akan mendapatkan sertifikat dengan nama <<Nama

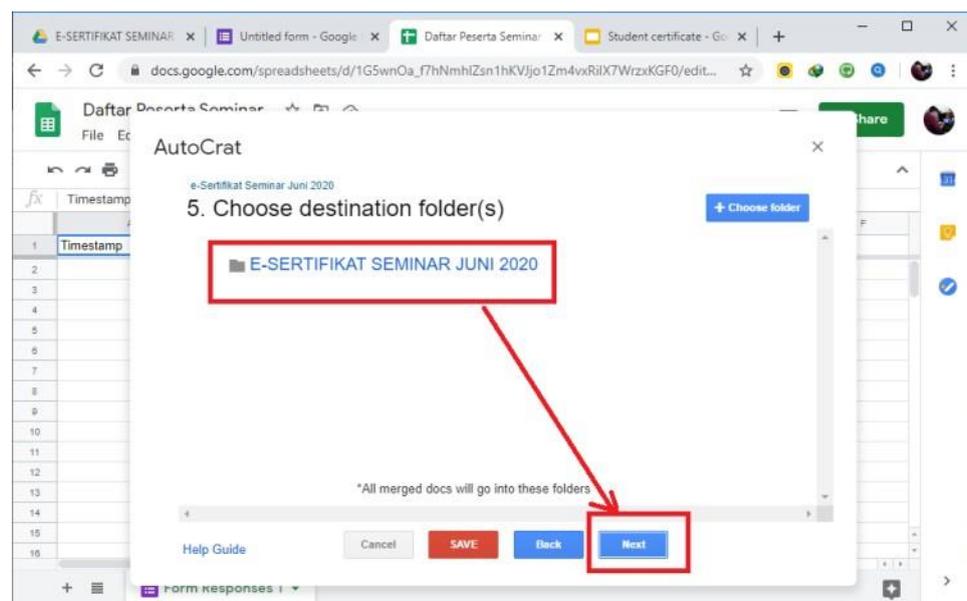
Anda>>.pdf lakukan pengaturan seperti pada gambar 70 (sesuaikan dengan nama kolom pada Spreadsheet/response). Kemudian klik Next.

Gambar 70. Cara Membuat Nama File E-Sertifikat



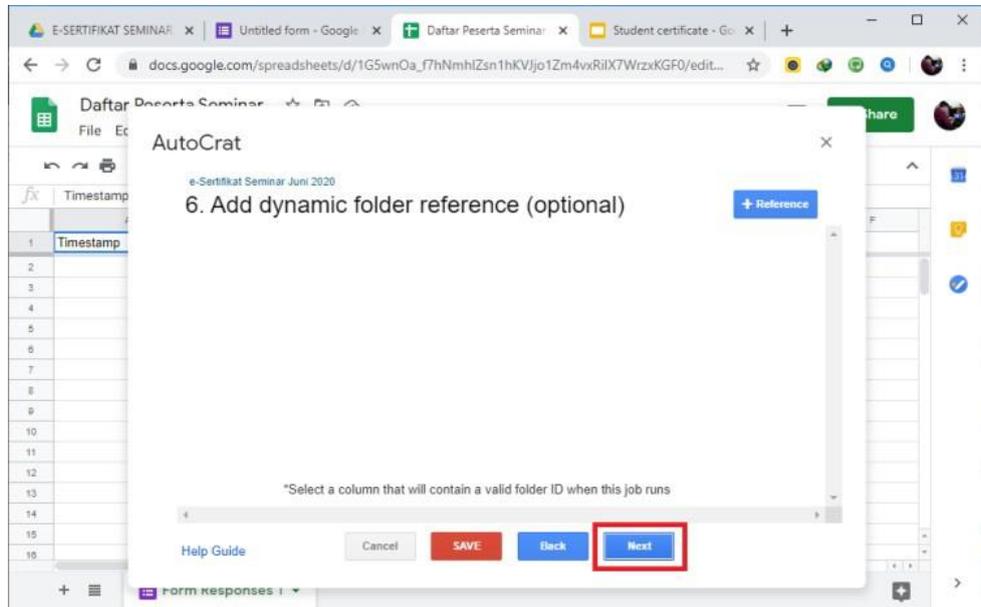
- k. Berikutnya adalah memilih folder penyimpanan. Jika tidak ada perubahan, langsung klik Next.

Gambar 71. Cara Menyimpan E-Sertifikat di Folder



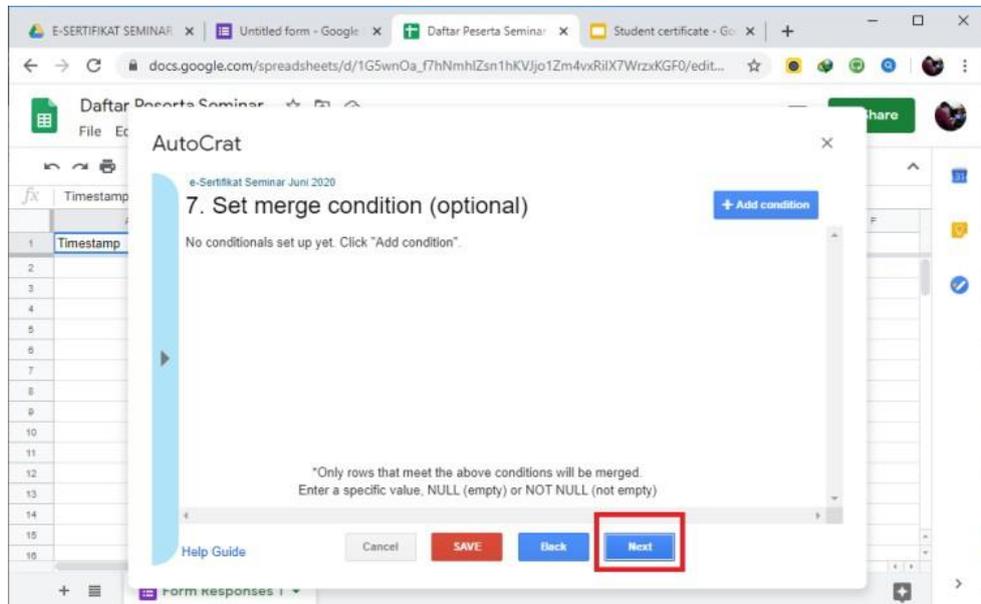
- l. Klik Next

Gambar 72. Cara Menyimpan E-Sertifikat di Folder Melalui Autocart



- m. Klik Next

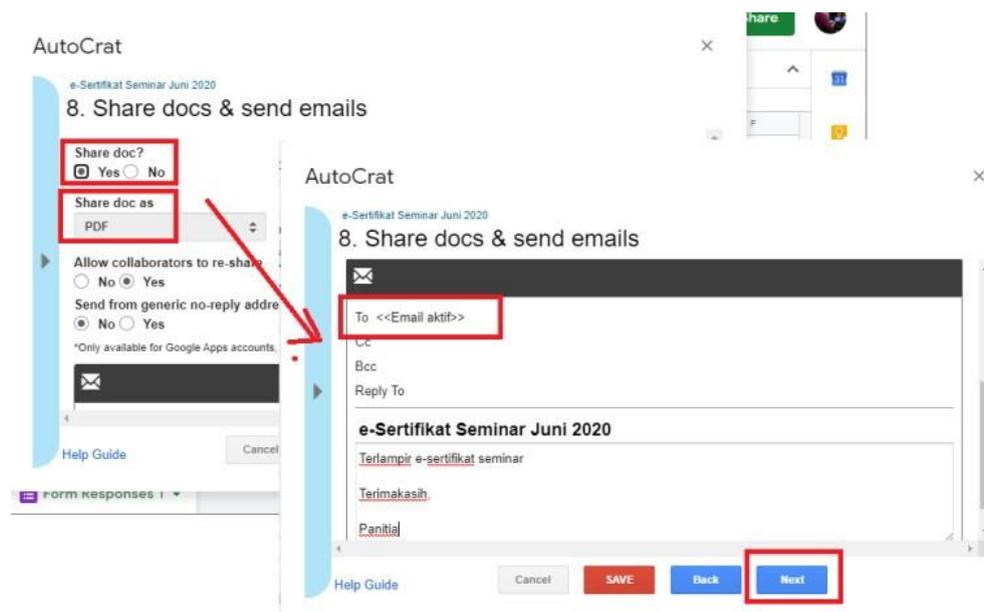
Gambar 73. Cara Menyimpan E-Sertifikat di Folder Melalui Autocart



- n. Pada bagian Share docs & emails, agar file sertifikat terkirim otomatis melalui email, klik **Yes** pada **Share doc**. Pada bagian share doc as pilih

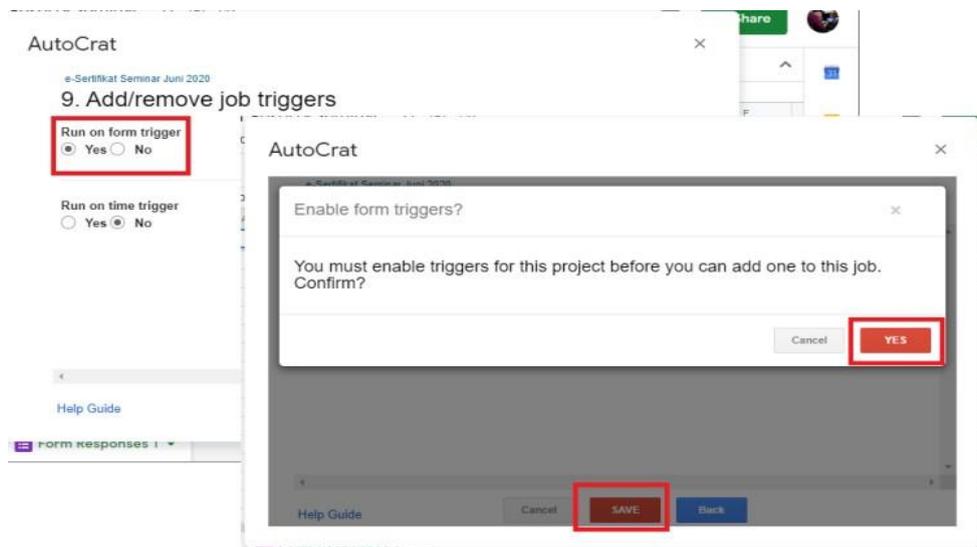
PDF. Kemudian scroll ke bawah di bagian pengiriman email. Pada kolom **To**, pastikan menuliskan nama kolom-nya sama persis dengan nama kolom yang ada pada Spreadsheet. Sebagai contoh, karena di spreadsheet (response) alamat email ditulis pada kolom **Email aktif** maka pada kolom To dituliskan <<Email aktif>> (harus sama persis). Selanjutnya bisa membuat isi email yang dikirimkan.

Gambar 74. Cara Input Email Penerima E-Sertifikat



- o. Terakhir, pada bagian Add/Remove Trigger Job. Untuk opsi Run on from Trigger pilih **Yes**. Ketika ada konfirmasi, klik **Enable**. Untuk opsi Run on Time Trigger pilih **No**. Terakhir klik **Save**.

Gambar 75. Tampilan Konfirmasi E-sertifikat Akan dikirim Ke Email Penerima



Menguji Coba

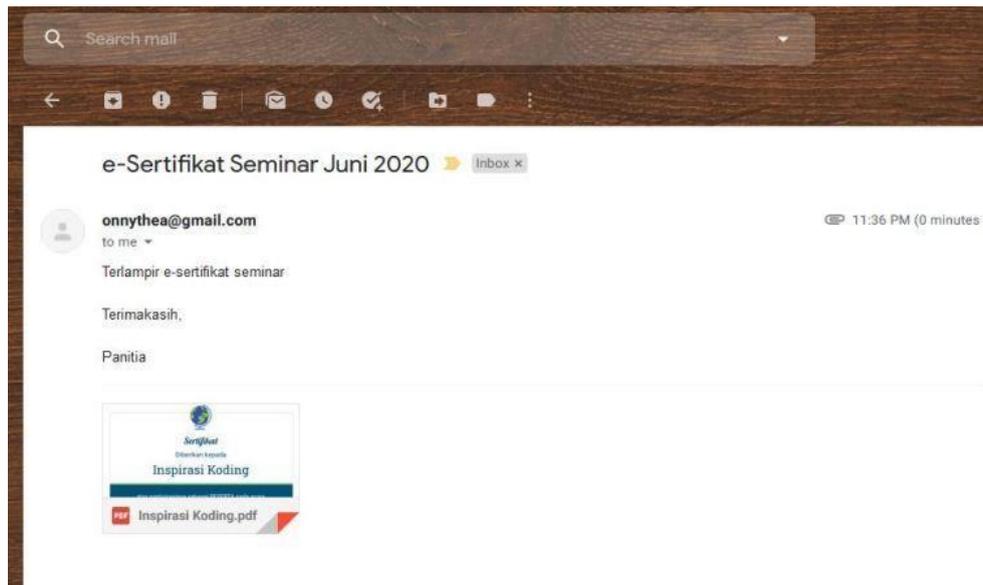
- a. Isi form

Gambar 76. Tampilan Uji Coba Formulir E-Sertifikat

The image shows a screenshot of a Google Form titled "Formulir e-Sertifikat Seminar Juni 2020". The form has a purple header and a light purple background. It contains two required text input fields: "Nama Anda *" and "Email aktif *". The email field contains the text "onnythea@gmail.com". A purple "Submit" button is at the bottom. At the very bottom, there is a small text note: "Never submit passwords through Google Forms.".

- b. Mengecek e-mail. Pastikan pada lampiran ada file sertifikat dengan nama file sama dengan nama yang dimasukkan pada form.

Gambar 77. Tampilan Email Untuk Cek E-Sertifikat



- c. Buka file, cek apakah sesuai dengan *template*. Jika sudah selesai maka sertifikat bisa dikirimkan ke email masing-masing peserta.

Gambar 78. Tampilan E-Sertifikat yang Sudah Dibuat



SESI 3

PELATIHAN KEGIATAN *ONLINE*: MICROSOFT TEAMS

A. TUJUAN

1. Peserta memiliki pemahaman tentang Microsoft Teams
2. Peserta mampu melakukan login ke office 365 dan Microsoft Teams
3. Peserta mampu membuat dan mengelola pengaturan kelas di Microsoft Teams
4. Peserta mampu menambahkan mahasiswa dan dosen lain di dalam kelas
5. Peserta mampu mengunggah materi di Microsoft Teams
6. Peserta mampu menambahkan kanal/*channel* pada kelas di Microsoft Teams
7. Peserta mampu melakukan diskusi/kelas virtual di Microsoft Teams
8. Peserta mampu mendistribusikan tugas dan ujian di Microsoft Teams

B. METODE DAN WAKTU

Ceramah	: 30 menit
Diskusi dan tanya jawab	: 15 menit
Praktek	: 45 menit

C. ALAT BANTU

Laptop/komputer

D. KEGIATAN

1. *Trainer* memberikan materi mengenai Microsoft Teams serta versi dan fitur yang ada di Microsoft Teams.
 - a. Microsoft Teams

Microsoft Teams adalah hub digital bagi sebuah tim. Ini menyatukan percakapan, konten, dan aplikasi di satu tempat. Dengan

Teams, pengguna dapat berkomunikasi secara efektif melalui percakapan, obrolan, rapat online, panggilan dan konferensi web. Selain itu, Teams dapat digunakan bekerja secara kolaboratif di Notebook OneNote, aplikasi Office 365 seperti Word, Excel, dan PowerPoint dan file dan aplikasi lainnya. Dalam dunia Pendidikan, Microsoft Teams dapat dijadikan sebagai kelas virtual, sehingga memudahkan tenaga pendidik dan mahasiswa maupun antar pendidik/mahasiswa berkomunikasi dan berkolaborasi untuk menghasilkan keluaran pembelajaran yang lebih baik.

b. Versi Microsoft Teams

Microsoft Teams di ciptakan untuk kemudahan dan fleksibilitas dalam berkomunikasi dan berkolaborasi, sehingga dihadirkan dalam beberapa versi yang dapat dipasang sesuai dengan perangkat yang biasa digunakan oleh pengguna. Berikut beberapa opsi Microsoft Teams yang dapat digunakan oleh pengguna sesuai dengan tipe perangkat yang di gunakan.

- 1) Sebagai aplikasi desktop untuk Windows, Linux, dan Mac
- 2) Sebagai aplikasi seluler untuk iOS dan Android

Untuk memasang aplikasi Teams di ponsel, tablet dan laptop anda, silakan mengunduh aplikasi pada tautan berikut ini: <https://teams.microsoft.com/download>. Sedangkan untuk menggunakan Teams di web, anda dapat membuka tautan berikut ini <https://teams.microsoft.com>.

c. Fitur Microsoft Teams

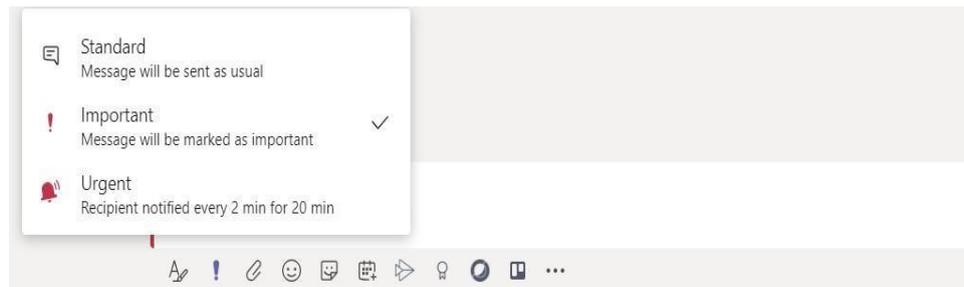
Untuk meningkatkan kolaborasi dan komunikasi pada Microsoft Teams, berikut daftar fitur yang dimiliki oleh Microsoft Teams:

- 1) Fitur pemberitahuan prioritas.

Ini merupakan fitur yang dapat digunakan oleh pengguna pada saat mengirim pesan, sehingga pesan dapat ditangani

secara cepat. Pada fitur ini terdapat 3 pilihan yaitu standard (pesan akan dikirim seperti biasa), Important (pesan akan ditandai sebagai pesan yang penting) dan Urgent (pesan akan memunculkan notifikasi setiap 2 menit sampai 20 menit), fitur ini dapat di akses pada tab chat.

Gambar 79. Pemberitahuan Pesan Penting



2) Fitur mention tanpa menuliskan '@' terlebih dahulu

Fitur mention memungkinkan penerimapesan memperoleh pemberitahuan dan memungkinkan ia dapat langsung menuju ke lokasi percakapan dengan meng-klik pemberitahuan tersebut. Fitur mention ini diperlukan karena terkadang dalam sebuah tim perlu memberi tahu kepada anggota tim tentang informasi penting, untuk bertanya kepada anggota tim, atau untuk memberi pengakuan kepada seluruh anggota tim. Untuk menggunakan fitur ini, pengguna cukup mengetikkan huruf besar dari nama anggota tim, dan Microsoft Teams akan menampilkan nama-nama yang ingin di-mention. Contoh penggunaan fitur ini dapat dilihat seperti pada Gambar 80.

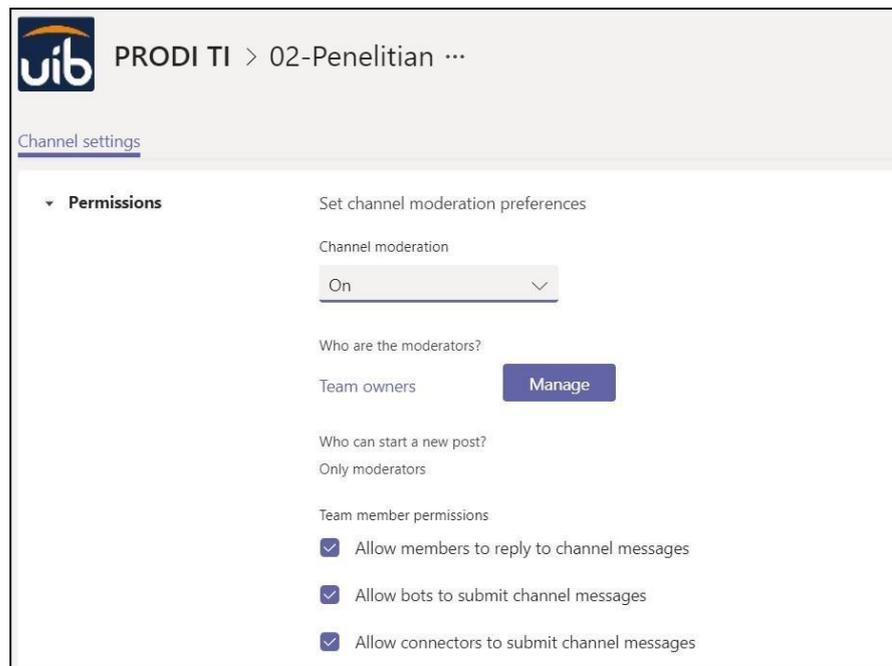
Gambar 80. Contoh Penggunaan Fitur Mention



3) Fitur moderasi pada kanal

Fitur ini dihadirkan untuk memastikan apa yang didiskusikan pada kanal yang dibuat sesuai dengan topik yang telah disepakati. Adanya fitur ini memungkinkan pemilik tim untuk dapat menambahkan pemilik bisnis atau pemilik konten sebagai moderator, yang memungkinkan mereka mengontrol informasi yang dibagikan di kanal. Untuk menambahkan anggota sebagai moderator, pengguna dapat mengarahkan kursor ke bagian kanal, kemudian klik More options ... > Manage channel, seperti yang terlihat pada Gambar 81.

Gambar 81. Pengaktifan Fitur Moderasi

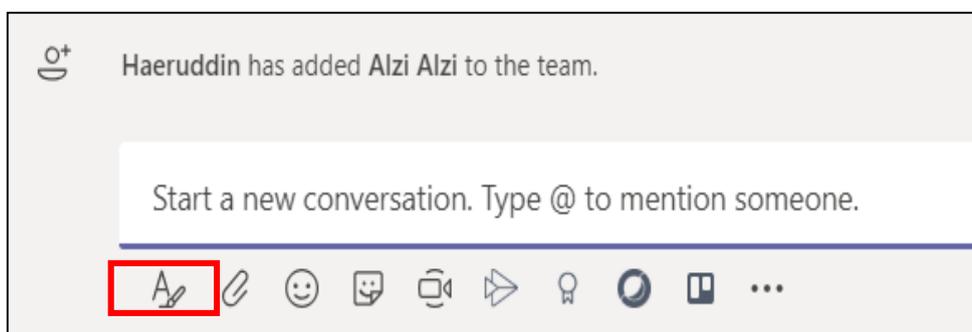


4) Fitur Announcement

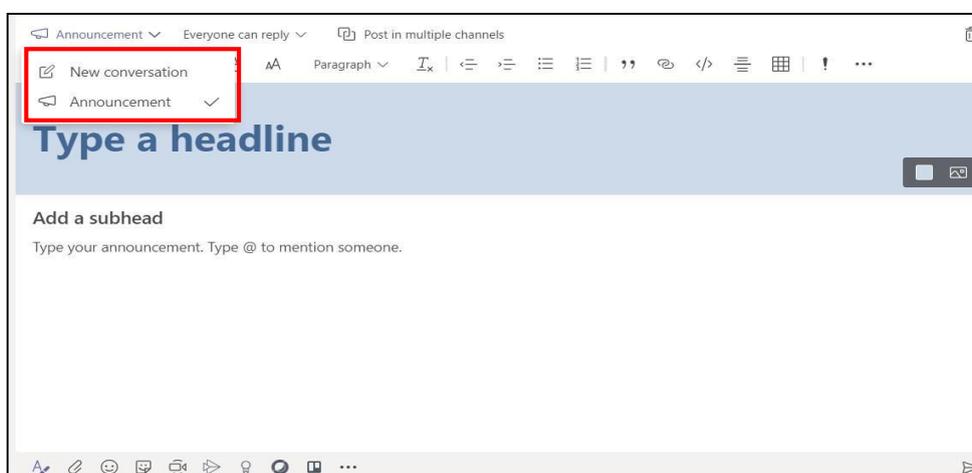
Fitur ini berfungsi untuk membuat pengumuman atau informasi yang dibagikan di dalam sebuah tim dapat lebih menonjol, sehingga dapat memperoleh perhatian lebih dari seluruh anggota tim. Untuk menggunakan fitur ini, arahkan kursor ke bagian **Conversation** di bagian untuk memulai percakapan pilih **Format**, kemudian pilih **Announcement**

seperti yang terlihat pada Gambar 82, dan pengguna dapat mulai menuliskan judul dan detail pengumuman.

Gambar 82. Penggunaan Fitur Announcement (Format)



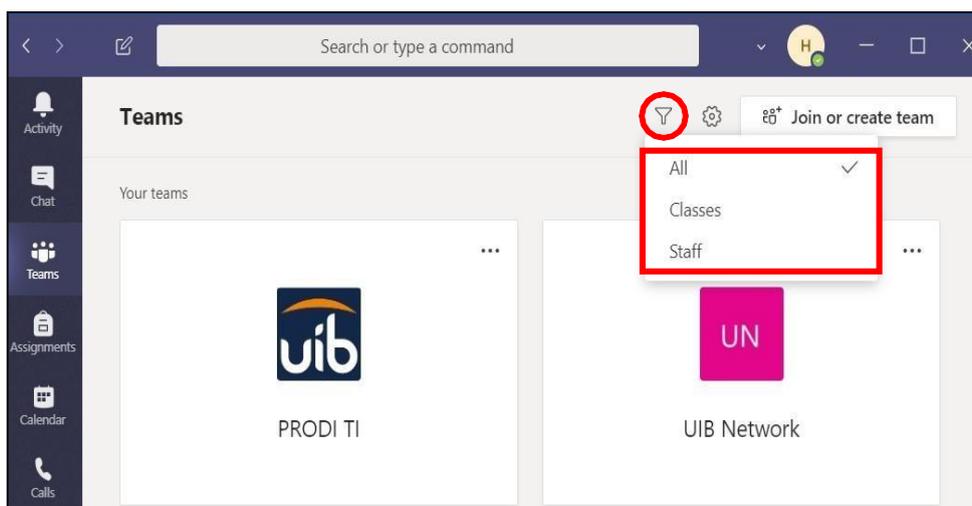
Gambar 83. Penggunaan Fitur Announcement (Announcement)



5) Filter Teams

Fitur ini berfungsi untuk menyaring kelas yang ada berdasarkan jenisnya (Kelas, PLC, Staff, Kelas dan lainnya. Hal ini akan mempermudah untuk melihat jenis Teams yang diinginkan, seperti pada Gambar 84.

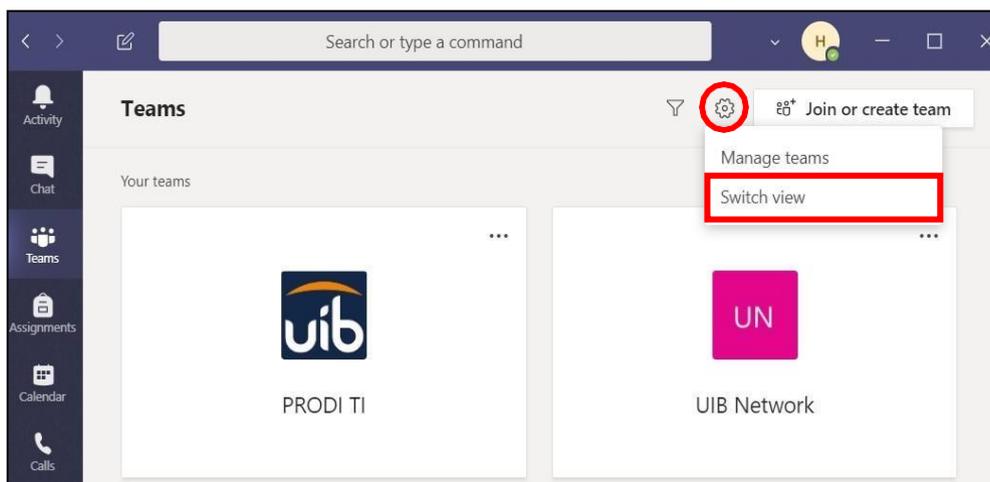
Gambar 84. Filter Teams



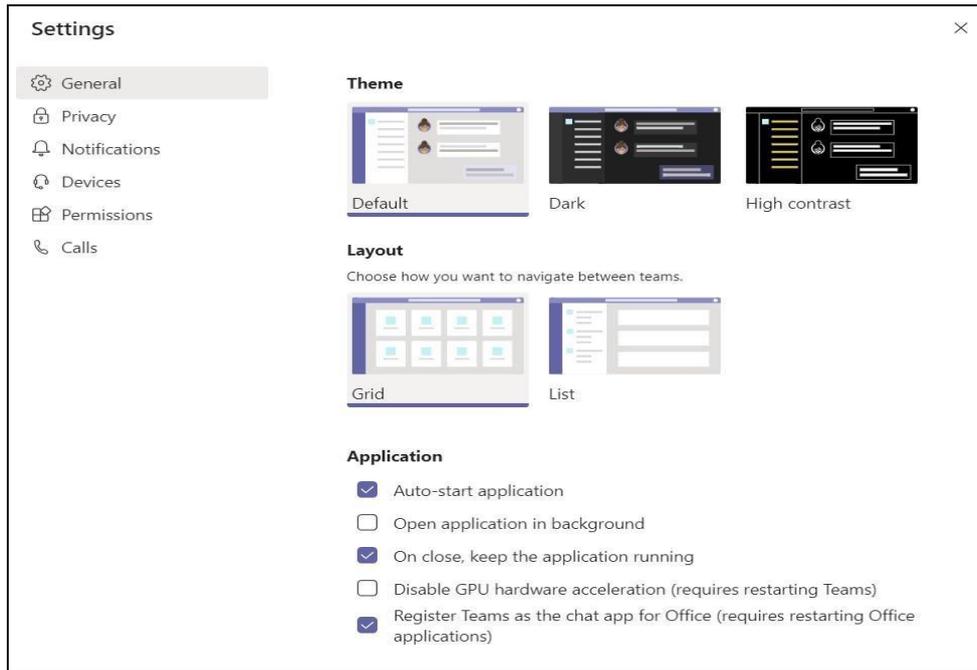
6) Switch View

Fitur ini berfungsi untuk mengatur beberapa tampilan seperti tema yang bisa anda pilih, apakah mode dark, high contrast atau default. Tampilan lainnya adalah Layout. Pada versi yang sebelumnya hanya ada mode List, tapi pada versi yang terbaru disediakan mode Grid. Untuk mengatur tampilah disajikan pada Gambar 85.

Gambar 85. More Option Tampilan (Switch View)



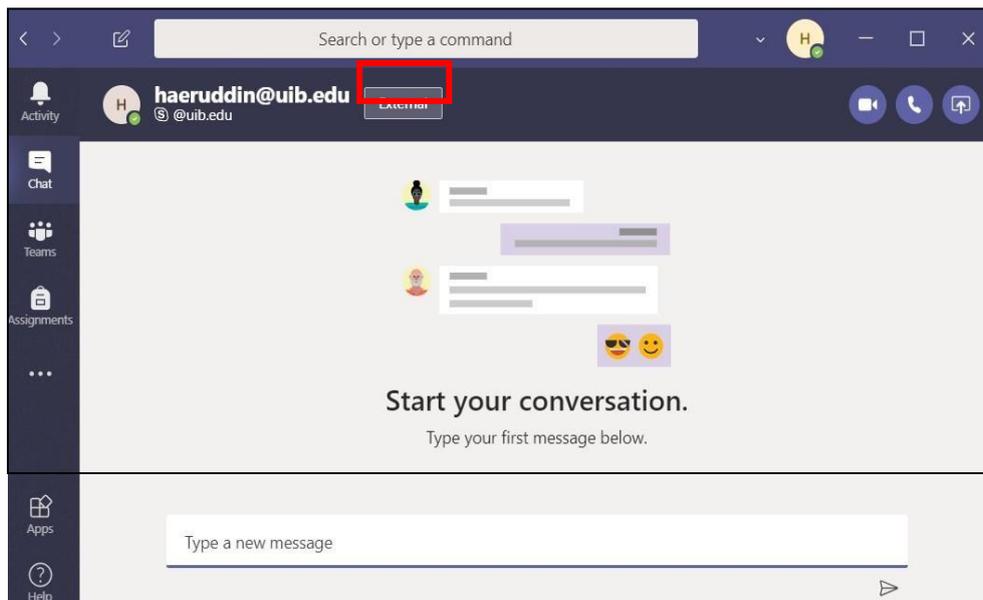
Gambar 86. More Option Tampilan (Themes dan Layout)



7) Komunikasi dengan Pengguna Diluar Organisasi

Fitur ini dapat memperkaya perkacakaan Anda dengan pengguna diluar organisasi Anda dengan Microsoft Teams. Ada tulisan disamping nama yang menunjukkan orang tersebut berasal dari luar organisasi.

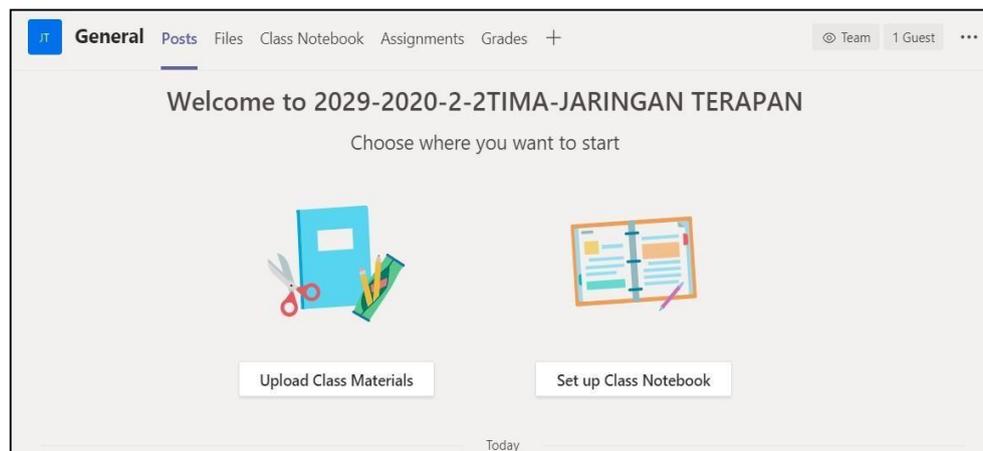
Gambar 87. Percakapan dengan Pengguna Diluar Organisasi



8) Akses Lebih Cepat ke Class Material

Setelah anda membuat kelas di Teams pada mode Class, pada tampilan awal, Teams akan memberikan akses class material lebih cepat seperti pada Gambar 88 dibawah ini. Anda dapat menggunakan class material sebagai tempat penyimpanan materi belajar.

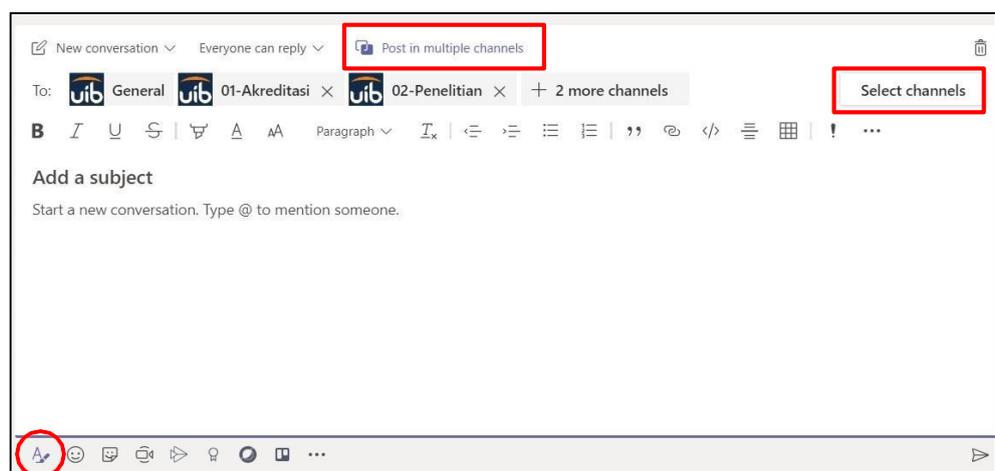
Gambar 88. Class Material di Tampilan Awal Teams Class



9) Post in Multiple Channels

Fitur ini dapat mempermudah Anda untuk mengirimkan pesan ke beberapa kanal sekaligus seperti pada Gambar 89.

Gambar 89. Fitur Post ke Berbagai Kanal



10) Subtitle di Meeting

Fitur terbaru selanjutnya adalah Anda dapat menambahkan Subtitle ketika anda melakukan Meeting (Closed Caption) dengan orang yang berbeda Bahasa, untuk sekarang baru mendukung Bahasa Inggris saja.

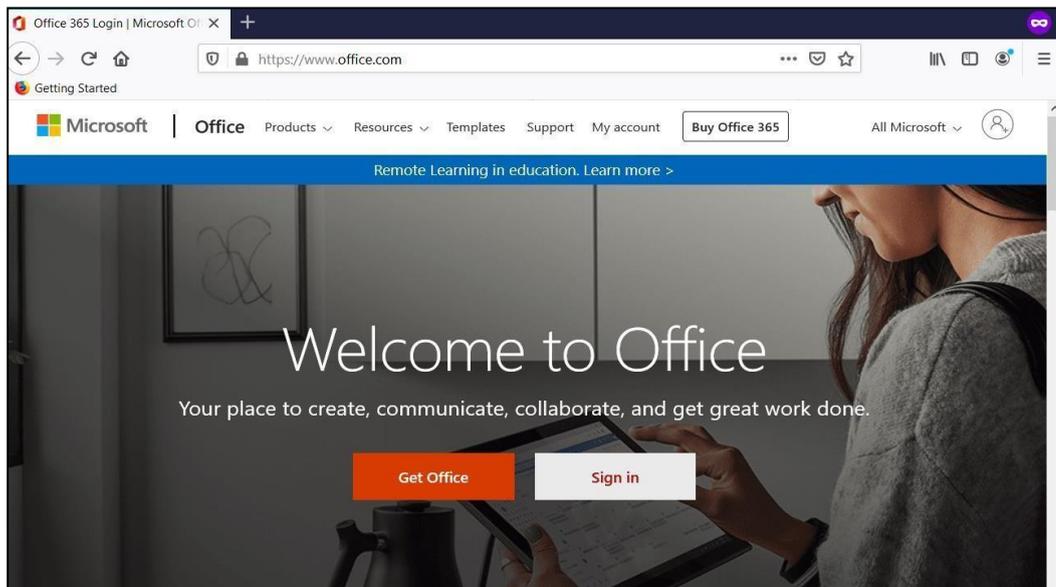
2. *Trainer* memberikan materi mengenai tahapan login ke Office 365 dan Teams

Untuk menggunakan Microsoft Teams dapat menggunakan salah satu dari dua cara berikut ini: **Sign in** menggunakan web browser: <https://office.com>, **Sign in** menggunakan Aplikasi Microsoft Teams (<https://teams.microsoft.com/downloads>)

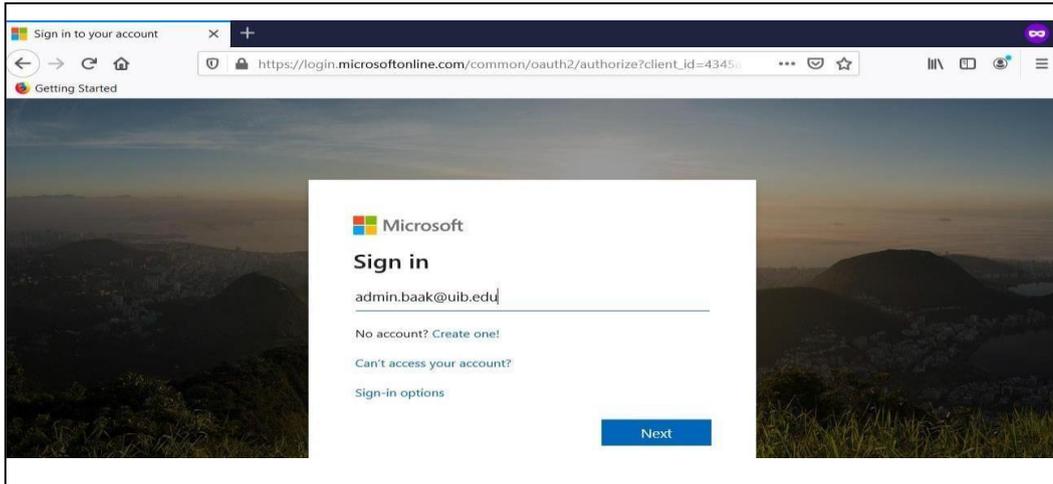
a. Login ke <https://office.com>

Pada halaman office.com, silahkan **Sign in** menggunakan account office 365 yang telah di berikan dari Universitas Internasional Batam. Berikut langkah-langka **Sign in**.

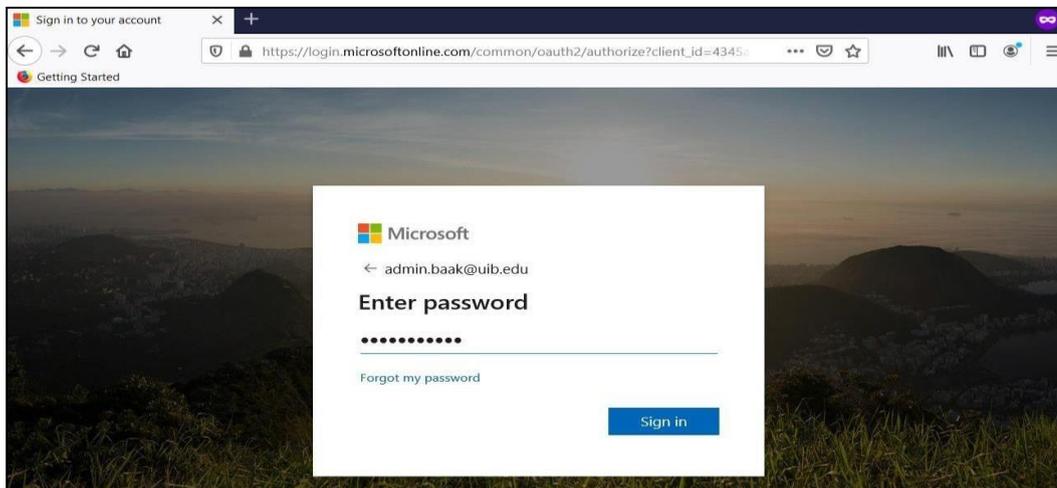
Gambar 90. Tampilan Halaman Utama Office 365



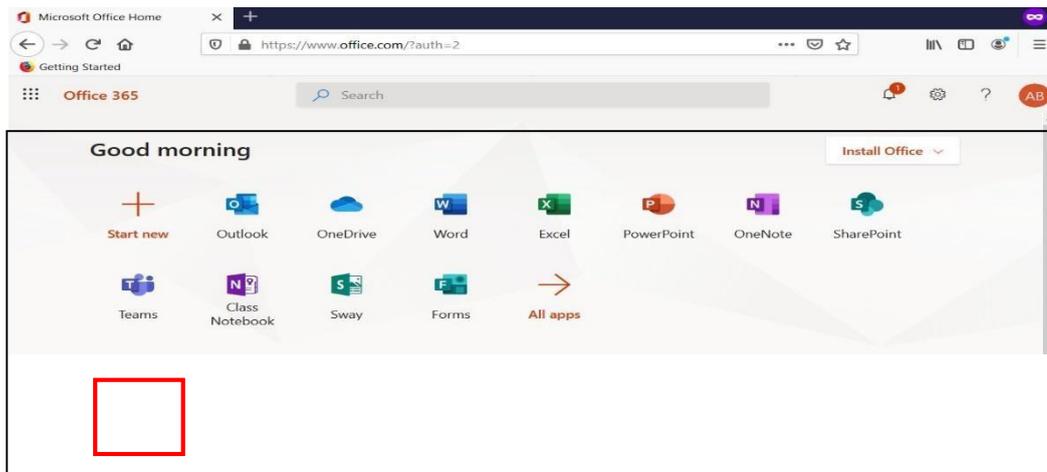
Gambar 91. Tampilan Input Username



Gambar 92. Tampilan Input Password

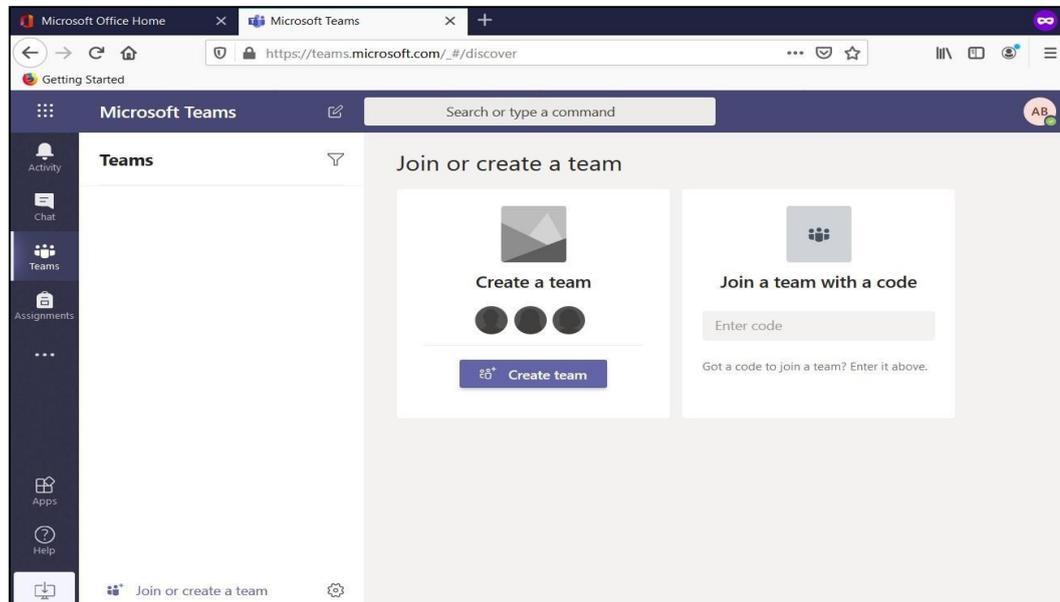


Gambar 93. Tampilan Awal Office 365



Pada tampilan awal Office 365 seperti yang ditampilkan pada Gambar 93, silakan klik menu Teams, maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 94.

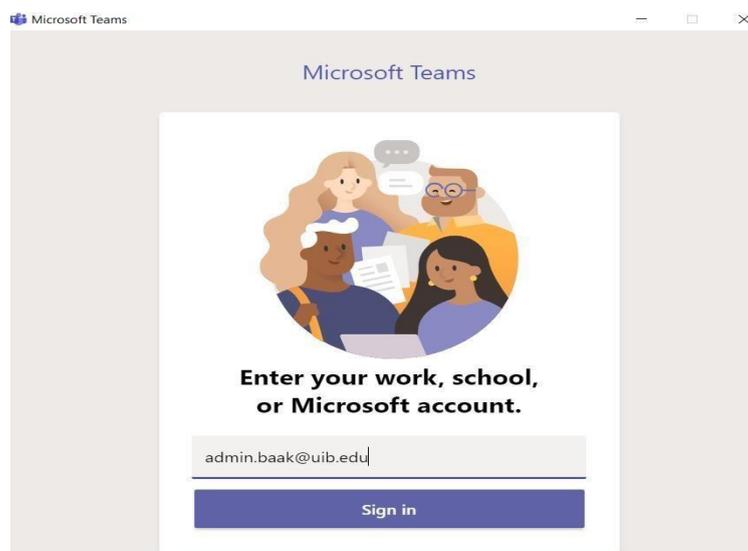
Gambar 94. Halaman Utama Microsoft Teams



b. Login Menggunakan Aplikasi Teams

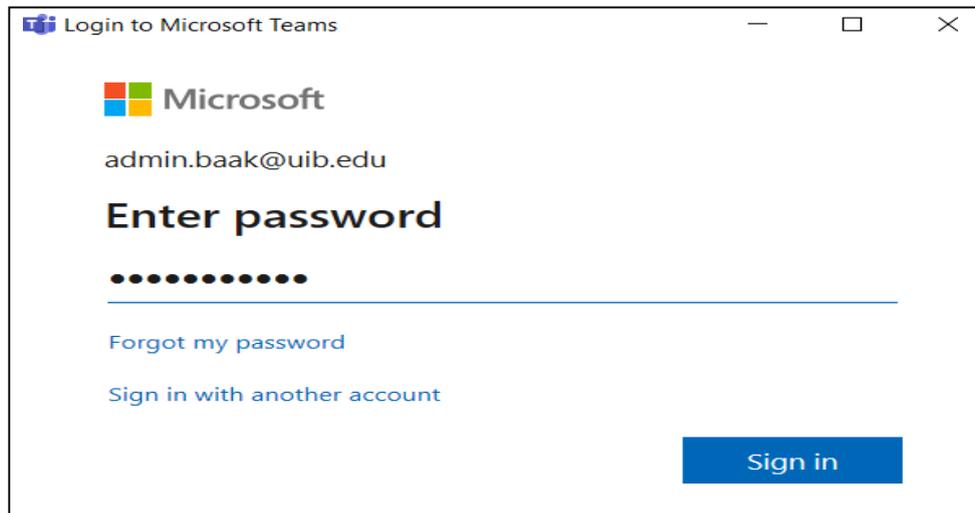
Buka aplikasi Microsoft Teams yang telah di install pada PC/Laptop/Smart Phone Anda, maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 95.

Gambar 95. Tampilan Login Aplikasi Microsoft Teams

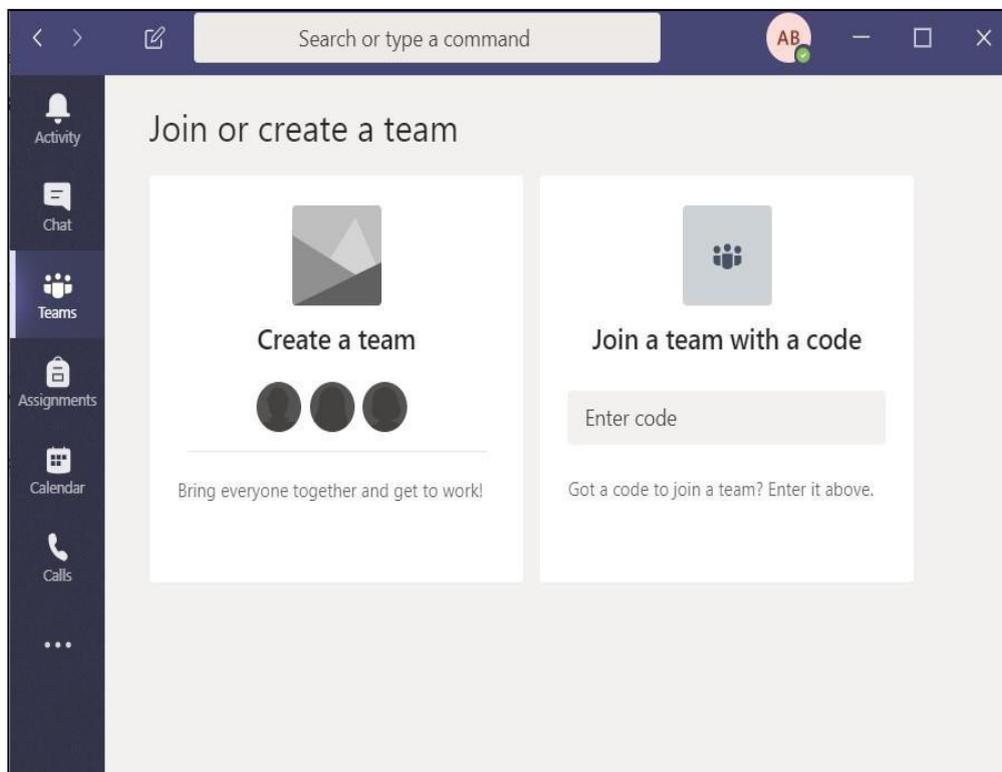


Silahkan sign in menggunakan account office 365 yang telah di berikan dari Universitas Internasional Batam. Berikut langkah-langkah sign in seperti pada Gambar 96.

Gambar 96. Tampilan Input Password



Gambar 97. Tampilan Halaman Utama Aplikasi Microsoft Teams



Setelah Anda berhasil Sign in, maka akan muncul tampilan Aplikasi Microsoft Teams seperti pada Gambar 97, tidak ada perbedaan tampilan

dengan menggunakan aplikasi web browser ataupun aplikasi Microsoft Teams Desktop.

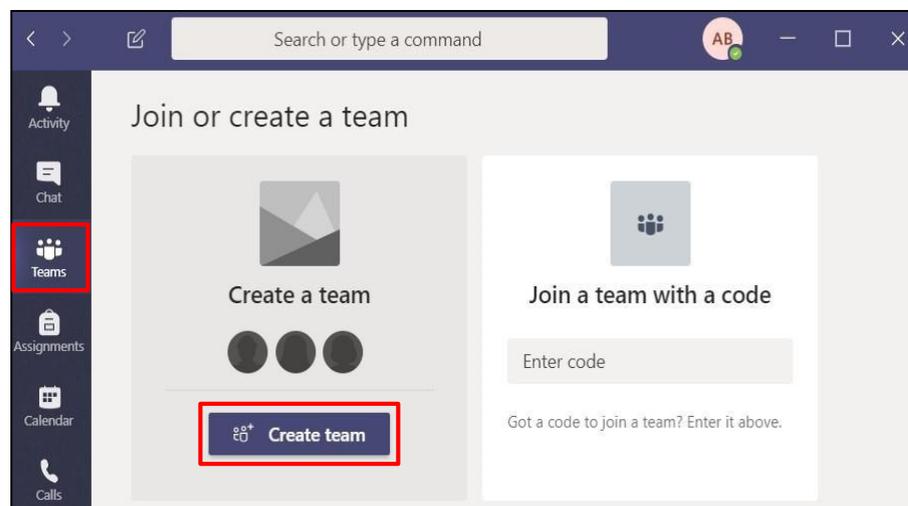
3. *Trainer* memberikan materi mengenai tahapan membuat kelas dan mengelola pengaturan kelas di Microsoft Teams

- a. Membuat Kelas

Pada Microsoft Teams terdapat beberapa kategori tim yang dapat dibuat, di antaranya **Classes**, **PLCs**, **Staff Members**, dan **Anyone**. Beberapa kategori tersebut dapat difungsikan sesuai dengan kebutuhan tim yang akan dibuat, misalnya **Classes** lebih sesuai diterapkan di dalam perkuliahan secara daring yang dapat mengakomodir kebutuhan dosen dan mahasiswa. Berikut ini adalah tahapan-tahapan untuk membuat kelas.

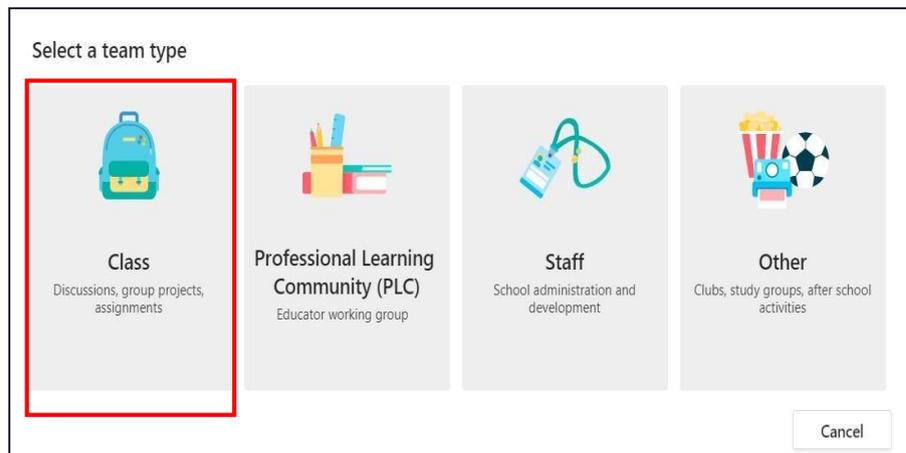
- 1) Setelah masuk ke Microsoft Teams, pilih menu **Teams** kemudian klik **Create team** seperti yang di tampilkan pada Gambar 98.

Gambar 98. Membuat Team



- 2) Pilih **Class** yang ditujukan khusus bagi dosen dan mahasiswa untuk berkolaborasi Bersamaseperti pada Gambar 99.

Gambar 99. Tipe Team yang Akan Digunakan



- 3) Isikan nama kelas dan deskripsi pada kolom Name dan Description dan kemudian klik **Next** seperti pada Gambar 100. Nama kelas tidak boleh sama dengan yang sudah pernah dibuat sebelumnya (jika ada)

Gambar 100. Penamaan Team

Create your team

Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.

Name

2029-2020-2-2TIMA-JARINGAN TERAPAN

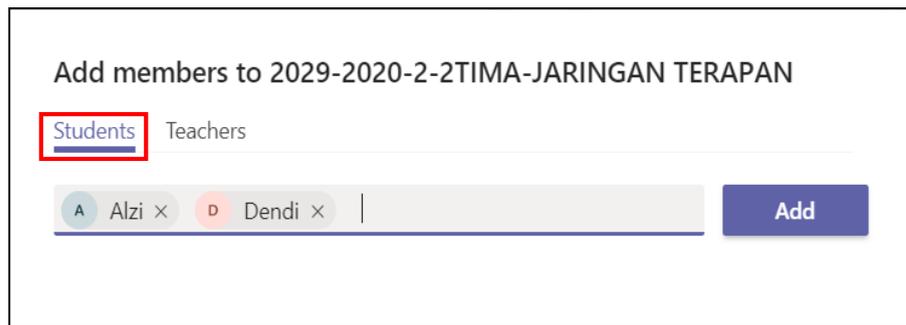
Description (optional)

JARINGAN TERAPAN

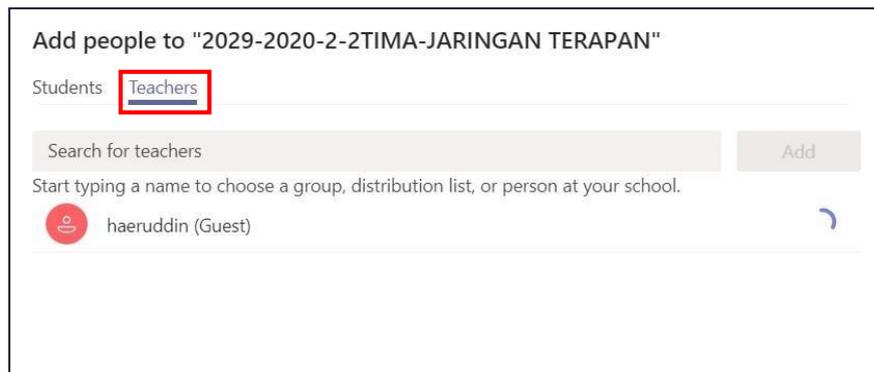
Cancel Next

- 4) Untuk menambahkan mahasiswa atau dosen lain ke dalam kelas, pada bagian ini dapat menambahkan langsung mahasiswa dan dosen lain dengan mengetikkan nama atau email dari masing-masing mahasiswa/dosen yang akan di undang. Namun langkah ini dapat dilewati dan menambahkannya pada bagian selanjutnya.

Gambar 101. Menambahkan Mahasiswa

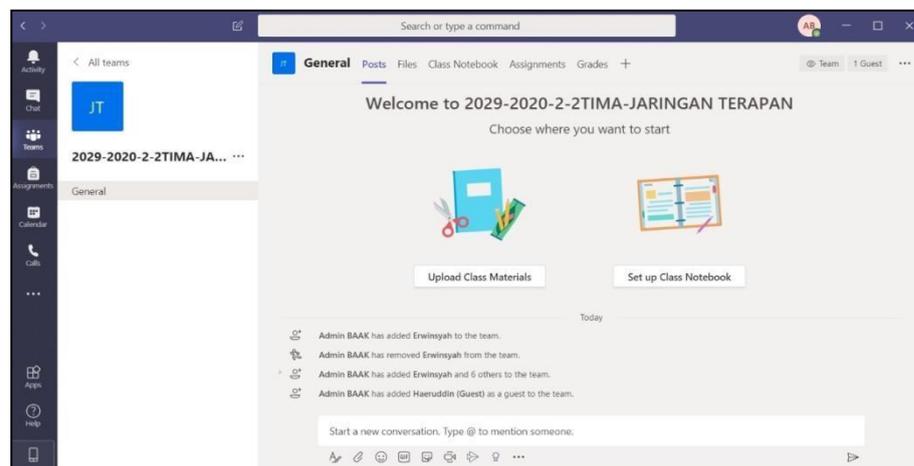


Gambar 102. Menambahkan Dosen



- 5) Jika berhasil maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 103.

Gambar 103. Halaman Utama Kelas



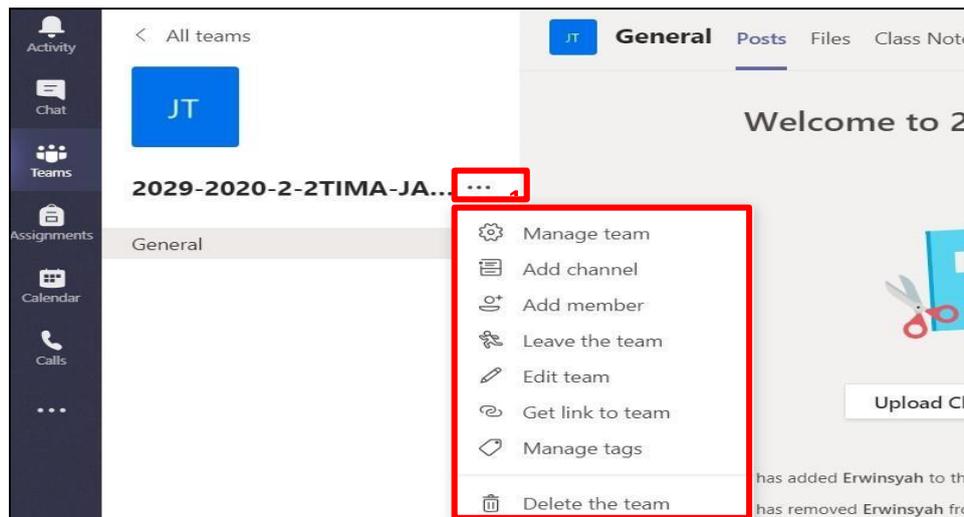
b. Mengelola Pengaturan Kelas

Pengaturan kelas di Microsoft Teams dilakukan untuk melakukan kustomisasi kelas sesuai dengan kebutuhan, mulai dari menambahkan anggota di dalam kelas, mengganti tema hingga menambahkan atau

menghapus aplikasi lain yang dihubungkan ke dalam Microsoft Teams.

Pengaturan kelas di Microsoft Teams dapat di akses melalui tombol **More options (1)**, kemudian pilih **Manage Team (2)** seperti pada Gambar 104.

Gambar 104. Tampilan Menu Manajemen Tim



Di dalam **More options**, terdapat menu selain **Manage team**, yakni:

- 1) **Add channel**, berfungsi untuk menambahkan channel (kanal).
- 2) **Add members**, berfungsi untuk menambahkan anggota.
- 3) **Leave team**, berfungsi untuk meninggalkan kelas.
- 4) **Edit team**, berfungsi untuk memodifikasi kelas.
- 5) **Get link to team**, berfungsi untuk mendapatkan tautan akses kelas.
- 6) **Delete the team**, menghapus kelas.

Pada **Manage team** terdapat beberapa **Tab** yaitu:

- 1) **Member**
- 2) **Pending Requests**
- 3) **Channels**
- 4) **Settings**
- 5) **Analytics**

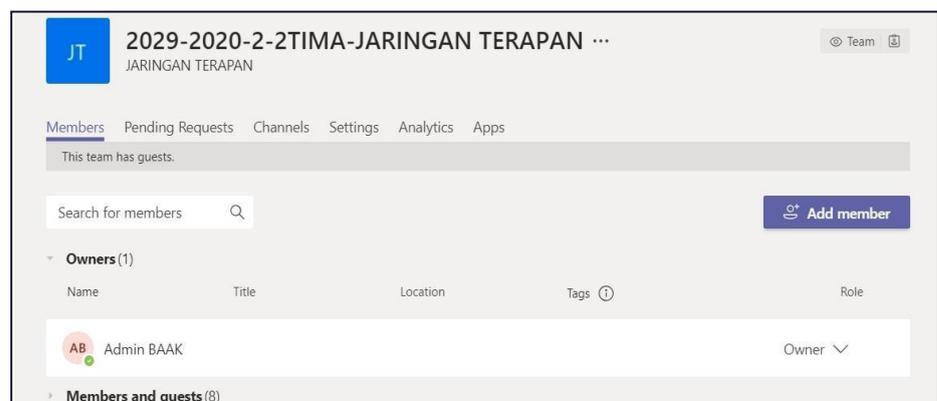
6) Apps

Gambar 105. Tab Manage Team



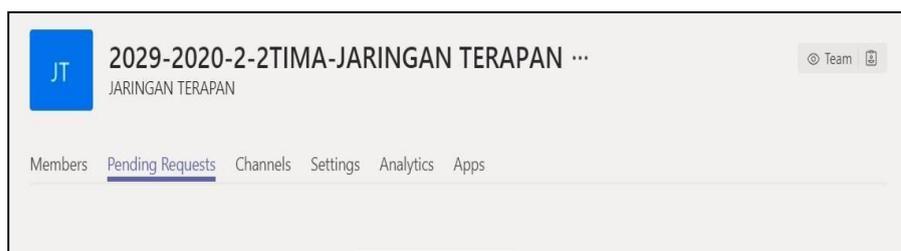
- 1) Tab **Members**, klik **Add member** untuk menambahkan anggota kelas baik dosen atau mahasiswa. Anda juga dapat mengganti role apakah ada dosen lain yang akan dijadikan **owner** atau cukup **member** saja. Klik tanda **X** untuk menghapus mereka dari kelas. Gunakan kolom pencarian untuk mencari nama anggota tertentu seperti pada Gambar 106.

Gambar 106. Tab Member



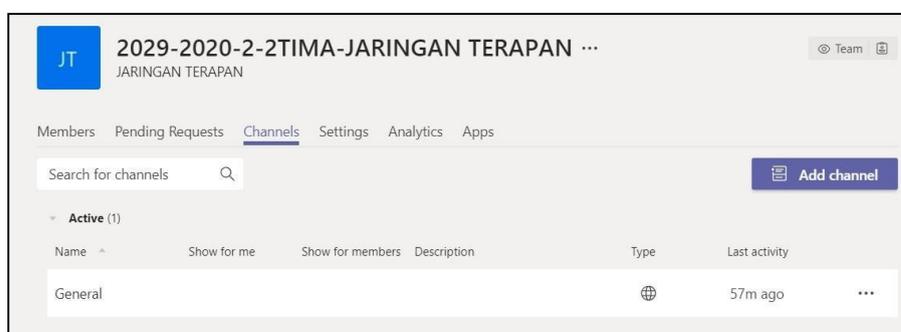
- 2) Tab **Pending Requests** berfungsi sebagai tempat untuk melihat daftar orang yang melakukan permintaan untuk bergabung di Teams seperti pada Gambar 107. Tab ini berfungsi layaknya tempat untuk mengkonfirmasi permintaan bergabung dari sejumlah orang ke team.

Gambar 107. Tab Pending Request



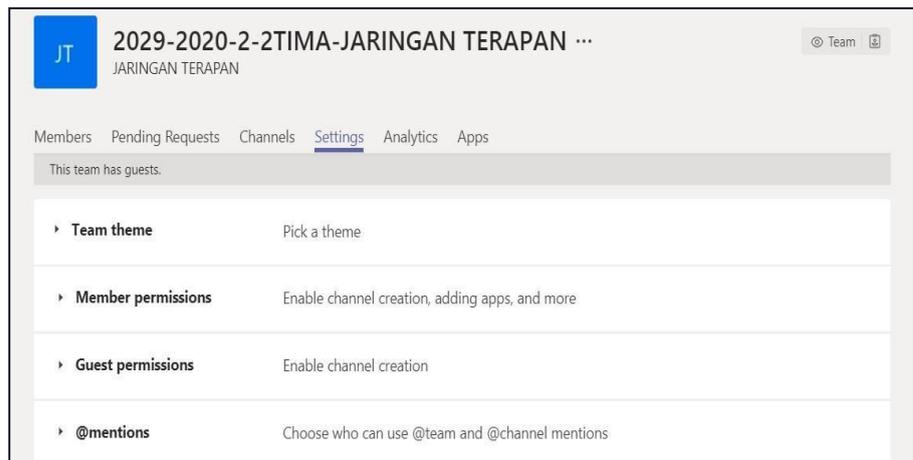
- 3) **Tab Channel**, pengguna dapat melihat dan menghapus channel yang ada pada team yang dibuat, sekaligus dapat menambahkan channel yang dikehendaki, seperti pada Gambar 108.

Gambar 108. Tab Channels



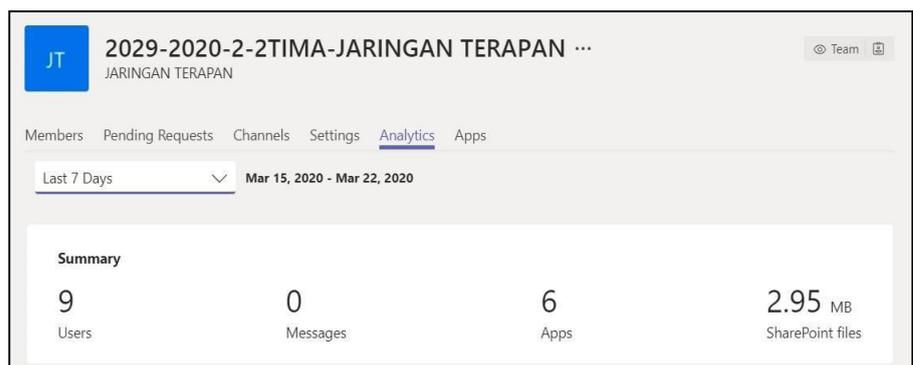
- 4) Pada tab **Settings**, berikut beberapa fungsi pengaturan yang tersedia seperti pada Gambar 109.
- Team theme**, mengganti tampilan tema.
 - Member permissions**, mengatur perizinan akses anggota.
 - Guest permissions**, mengatur perizinan guest (orang yang tidak memiliki akun Office dalam satu domain yang sama)
 - @mention**, melakukan panggilan kepada rekan di Conversations.
 - Team code**, mendapatkan kode akses untuk bergabung.
 - Fun stuff, mengatur status aktif emoji, memes, GIFs, dan stickers.
 - OneNote Class Notebook**, Mengatur section yang ada di catatan OneNote.

Gambar 109. Tab Setting



- 5) Pada tab **Analytic**, pengguna dapat melihat summary team, user yang active, dan jumlah aplikasi yang digunakan seperti pada Gambar 110.

Gambar 110. Tab Analytic



- 6) Pada tab **Apps**, pengguna dapat menambahkan layanan aplikasi lain seperti Forms, OneNote, Youtube dan sebagainya seperti pada Gambar 111. Untuk melihat secara lengkap aplikasi apa saja yang bisa ditambahkan, pengguna dapat memilih tombol More apps.

Gambar 111. Tab Apps

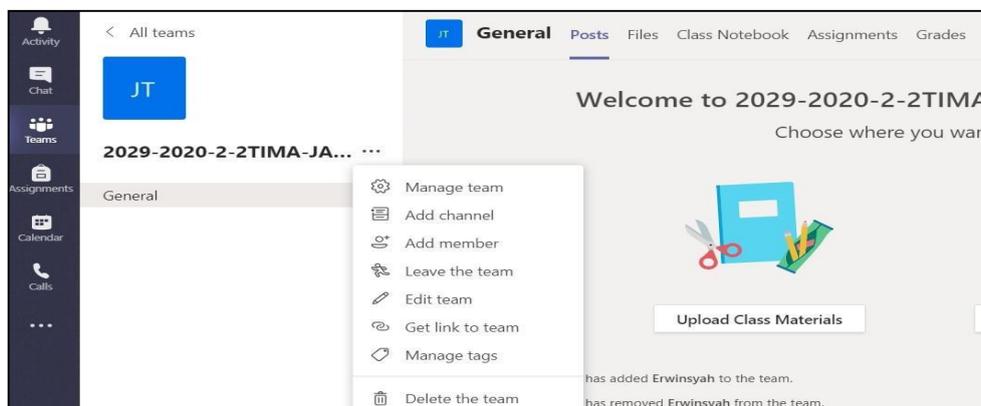


4. *Trainer* memberikan materi mengenai cara menambahkan peserta lain di dalam kelas pada Microsoft Teams

Untuk menambahkan peserta lain di dalam kelas (team), pengguna Microsoft Teams dapat melakukannya dengan beberapa cara, di antaranya:

- a. Ditambahkan pada saat pertama kali membuat kelas, ketika tampil menu seperti pada Gambar 110 dan 111. Pengguna dapat menambahkan peserta lain dengan mengetikkan nama atau alamat email dari mahasiswa atau dosen yang ingin ditambahkan
- b. Ditambahkan melalui tombol **More options**, kemudian pilih **Add Member**, dan masukan namadari peserta yang ingin ditambahkan di dalam kelas seperti pada Gambar 112.

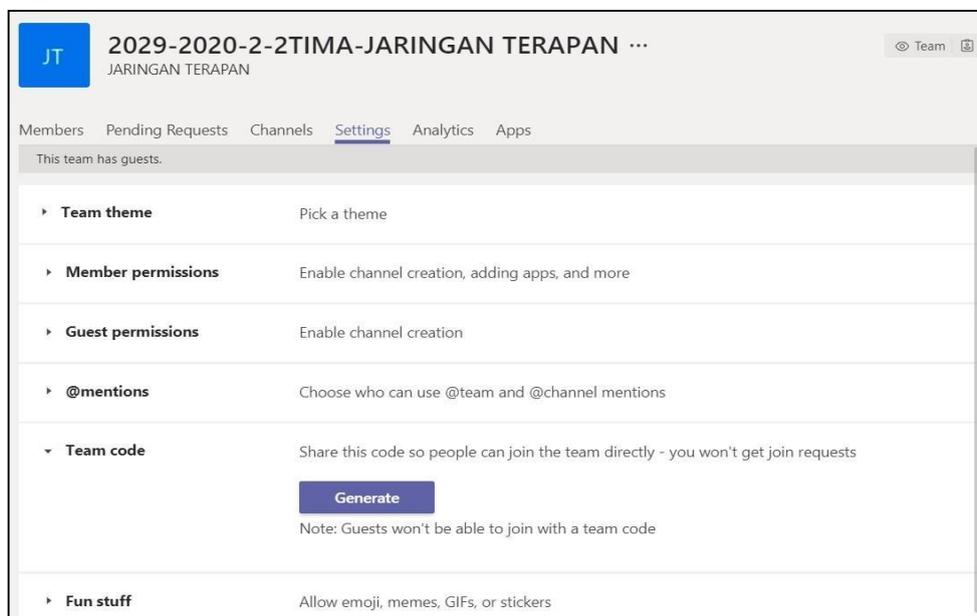
Gambar 112. Add Member



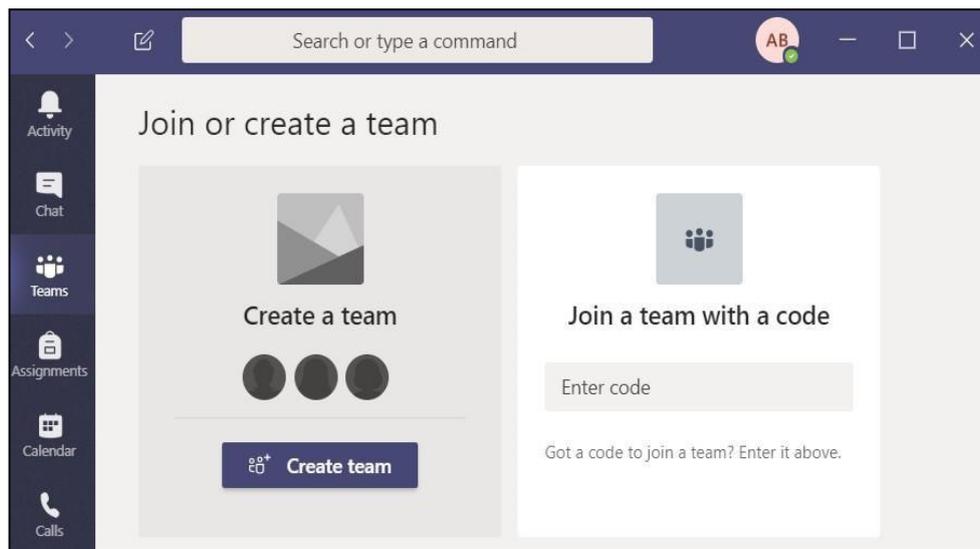
- c. Untuk menambahkan peserta dapat melalui pengaturan tim, yang dapat diakses melalui **More options > Manage team > Pilih tab**

- Member > Add Member >** masukan nama atau email dari peserta yang ingin ditambahkan di dalam kelas seperti pada gambar 28 di atas
- d. Ditambahkan dengan memberikan kode team yang telah di-generate. Untuk men-generate kode team pengguna dapat melakukannya melalui menu **More options > Manage team > Pilih Tab Settings > Team Code > Generate** seperti pada Gambar 113. Kode yang dihasilkan tersebut kemudian diberikan kepada peserta lain yang ingin diundang di dalam kelas (hanya mahasiswa yang berada dalam satu organisasi (**uib.edu**) saja yang dapat menggunakan fitur ini). Peserta yang ingin bergabung di dalam kelas dapat memasukkan kode tersebut melalui menu **Join or create a team > Masukkan kode team** pada bagian **Join a team with a code > Join team**. Catatan: dengan men-generate kode, maka tab **Pending Requests** akan hilang pada saat memilih Manage team. Selain itu para tamu (**Guest**) tidak akan dapat bergabung dengan kode team.

Gambar 113. Generate Team Code



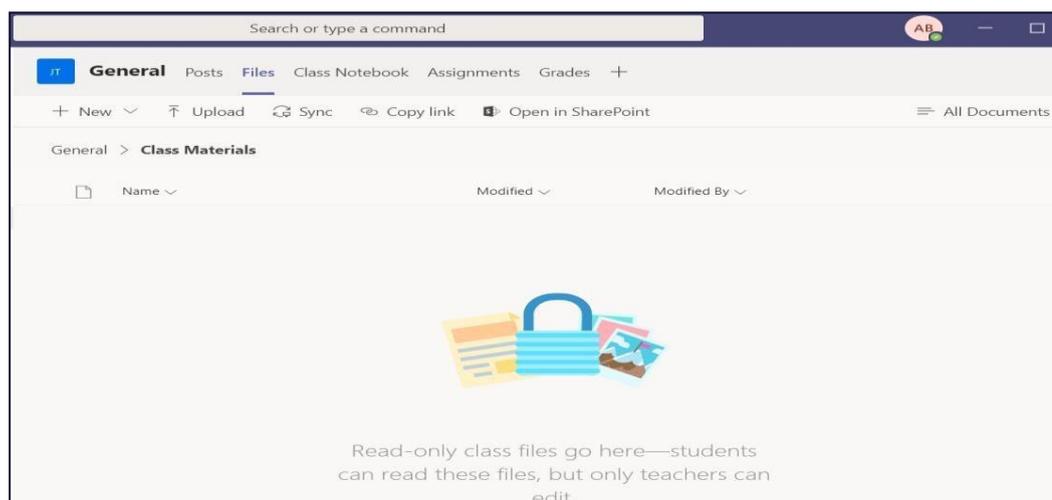
Gambar 114. Bergabung dengan Team Menggunakan Kode



5. *Trainer* memberikan materi mengenai Pengunggahan Materi di Microsoft Teams

Pada kelas yang telah dibuat pengunggahan materi merupakan hal yang krusial. Fitur ini memberikan peluang kepada peserta untuk mendiskusikan dan mengakses kembali materi yang disampaikan. Untuk mengunggah materi dapat dilakukan melalui Tab **Files** > **Pilih Folder Class Materials** > **Upload** > Pilih dokumen/materi yang ingin disampaikan seperti pada Gambar 115.

Gambar 115. Upload File



Catatan: Folder **Class Materials** merupakan fitur baru yang disediakan di Microsoft Teams yang memungkinkan dalam sebuah

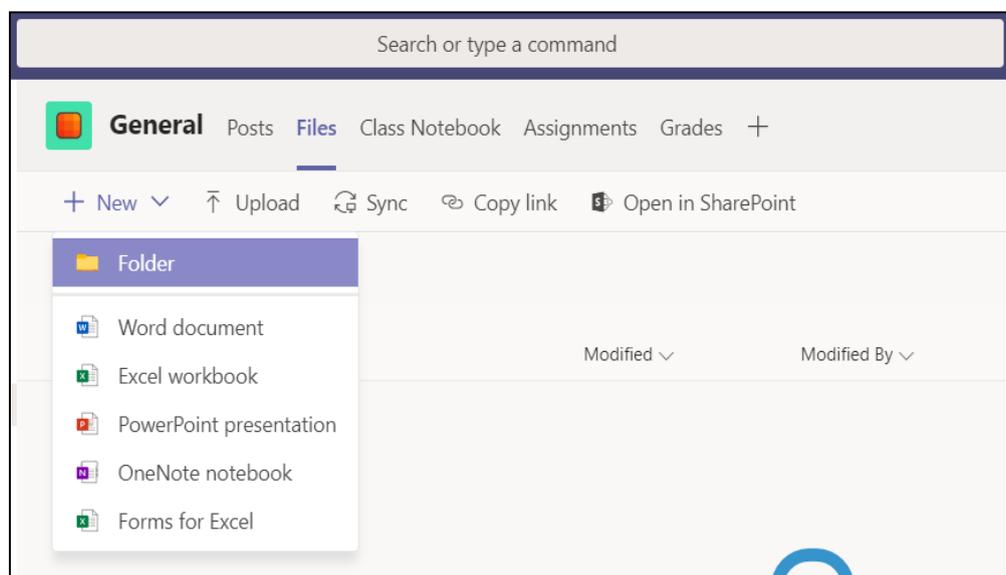
perkuliahan hanya dosen yang dapat melakukan pengeditan dan penghapusan dokumen, mahasiswa hanya dapat membaca dokumen yang diunggah, sehingga materi yang diunggah oleh dosen dapat lebih aman.

Tips: Pada saat mengunggah file ke folder **Class Materials**, sebaiknya membuat **sub folder** sesuai dengan topik pembelajaran atau pertemuan, ini sangat membantu pada saat mendistribusikan file tersebut ke kanal yang telah dibuat. Pembuatan kanal akan di bahas pada bagian berikutnya.

Membuat **Sub Folder** pada **Class Material** dan melakukan upload bahan ajar pada pada **SubFolder** Tersebut seperti pada Gambar 116 dan 117.

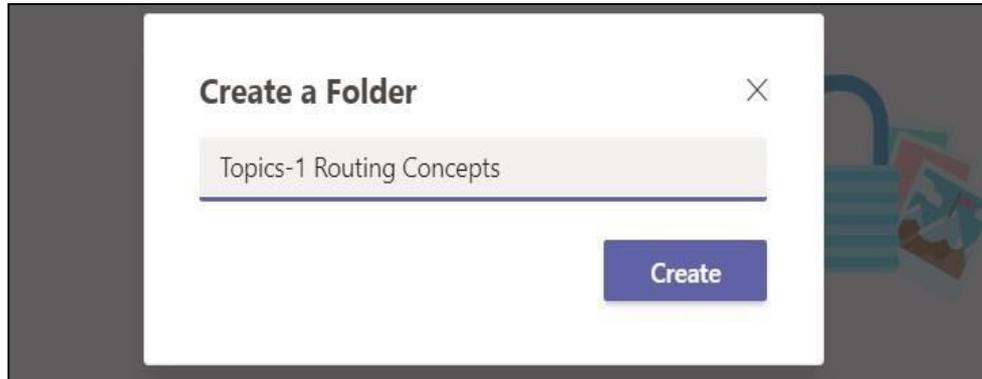
- a. Masuk ke kanal **General** pilih Tab **Files** > **Pilih Folder Class Materials** > **+ New** > **Folder**

Gambar 116. Add (+) New Folder



- b. Membuat nama Folder sesuai dengan Topik Pembelajaran

Gambar 118. Membuat Nama Folder



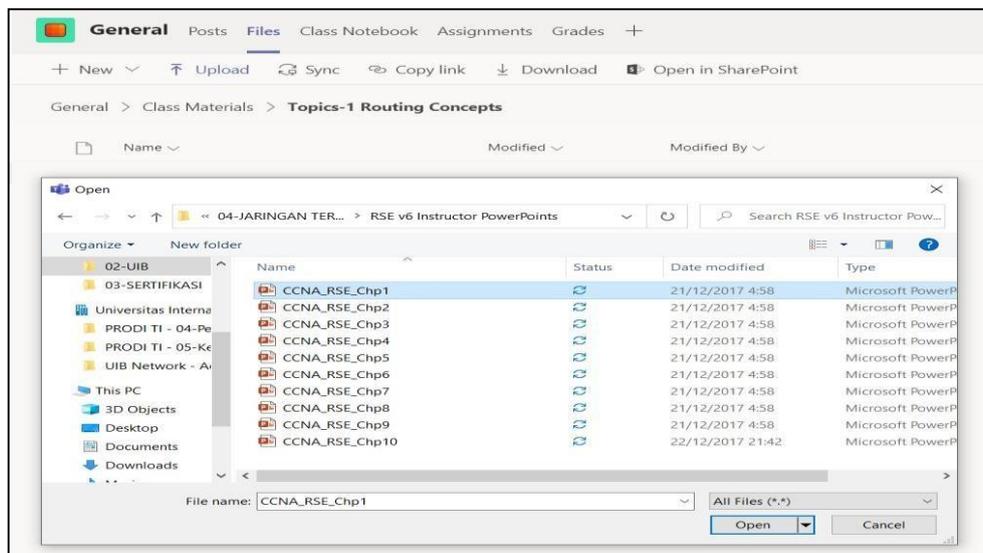
- c. Jika sudah selsai maka akan muncul seperti pada Gambar 117.

Gambar 117. Hasil Pembuatan Sub Folder

General > Class Materials			
Name	Modified	Modified By	
Topics-1 Routing Concepts	18 minutes ago	Admin BAAK	
Topics-2 Static Routing	18 minutes ago	Admin BAAK	

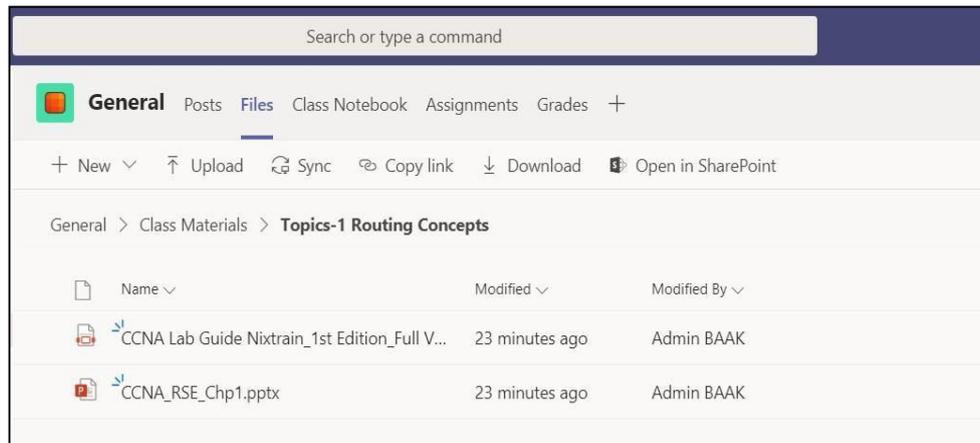
- d. Mengunggah Materi ke Sub Folder, **General** pilih Tab **Files** > **Pilih Folder Class Materials** > **Folder (Sesuaikan dengan nama folder yang Anda buat)** > **Upload** > **Pilih file yang ada di Desktop**

Gambar 119. Mengunggah Materi Perkuliahan pada Sub Folder



- e. Jika berhasil maka akan muncul seperti pada Gambar 120

Gambar 120. Materi Pembelajaran Berhasil Diupload

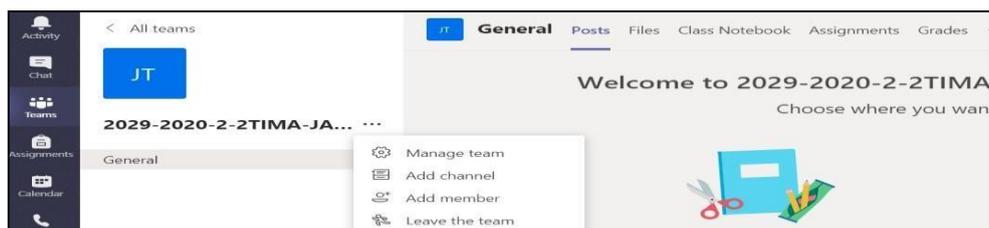


6. *Trainer* memberikan materi mengenai cara menambahkan kanal/*channel* pada kelas dan menambahkan aplikasi pada kanal/*channel* di Microsoft Teams.

Kanal memiliki banyak fungsi seperti **Conversations**: sebagai kolom diskusi, **Files**: sebagai tempat penyimpanan file, **Class Notebook**: sebagai tempat catatan digital, dan **Assignments**: sebagai tempat untuk distribusi tugas. Pada saat membuat kelas kanal secara default kanal General sudah ada, selain itu dosen dapat membuat kanal sesuai yang di kehendaki. Namun pada panduan ini sebaiknya Anda membuat kanal sesuai dengan Topik yang di ajarkan di kelas, sehingga pembahasan dan diskusilebih fouks, dan berbagi materi pembelajaran sesuai dengan kanal lebih mudah.

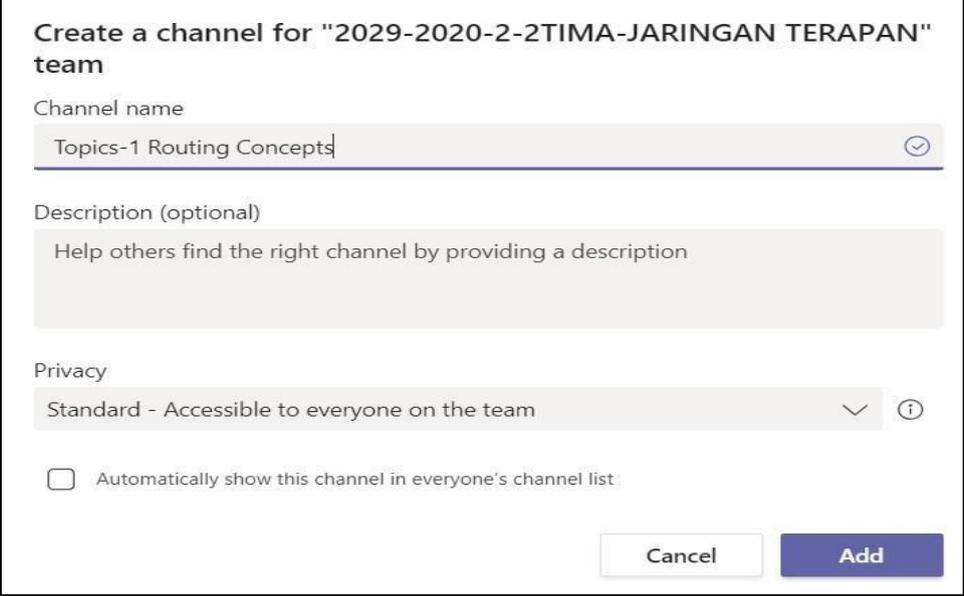
- a. Untuk menambahkan kanal dapat dilakukan dengan mengakses tombol **More options** > **Add Channel** seperti yang terlihat pada Gambar 121.

Gambar 121. Add Channel



- b. Membuat nama **channel**, pada contoh ini nama channel sesuai dengan topik pembelajaran seperti pada Gambar 122.

Gambar 122. Memberikan Penamaan Channel



Create a channel for "2029-2020-2-2TIMA-JARINGAN TERAPAN" team

Channel name
Topics-1 Routing Concepts

Description (optional)
Help others find the right channel by providing a description

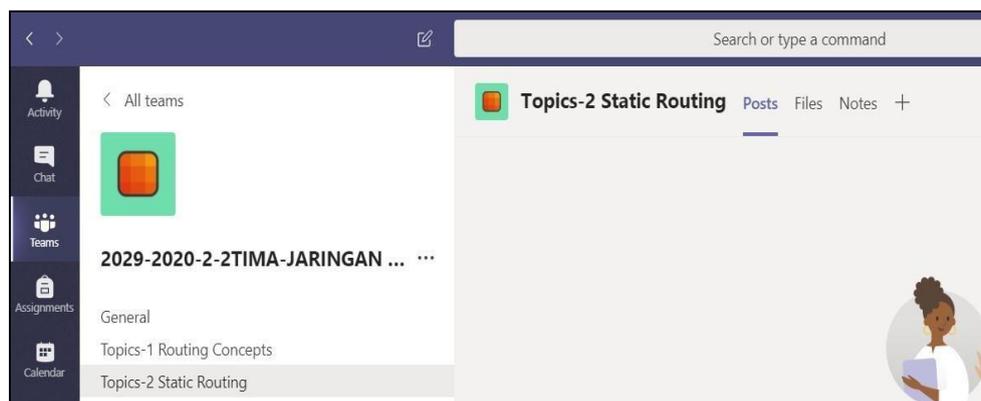
Privacy
Standard - Accessible to everyone on the team

Automatically show this channel in everyone's channel list

Cancel Add

- c. Jika sudah berhasil maka akan memiliki tampilan seperti pada Gambar 123.

Gambar 123. List Channel yang Telah Dibuat

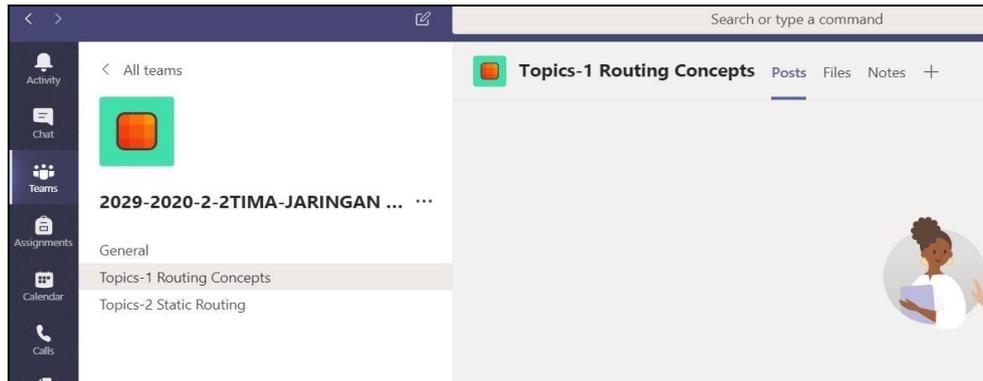


Menambahkan Aplikasi Pada Kanal (Channel)

Pada kanal Anda dapat mengintegrasikan aplikasi seperti power point, PDF dan aplikasi yang lain yang tersedia. Pada contoh ini akan mengintegrasikan PowerPoint

- a. Mengintegrasikan PowerPoint. Pilih **kanal** yang Anda ingin tambahkan **Aplikasi power point**, Klik **Add a tab** > **Klik power point**, Jika tidak menemukan Anda bisa mencari di bagian Search sebagai alat bantu pencarian aplikasi yang diinginkan. Setelah itu pilih File PowerPoint yang disematkan atau ditampilkan.

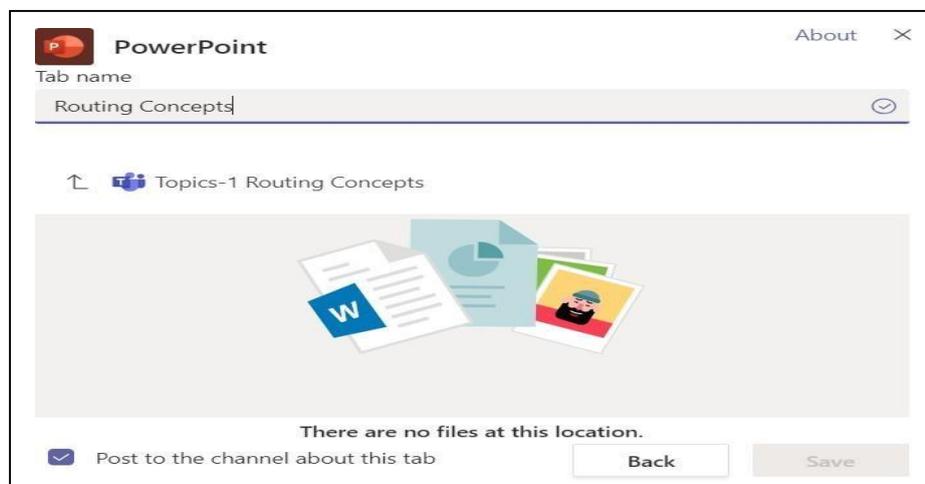
Gambar 124. Menyematkan Aplikasi pada Kanal



Gambar 125. Pilih Aplikasi yang Akan Disematkan



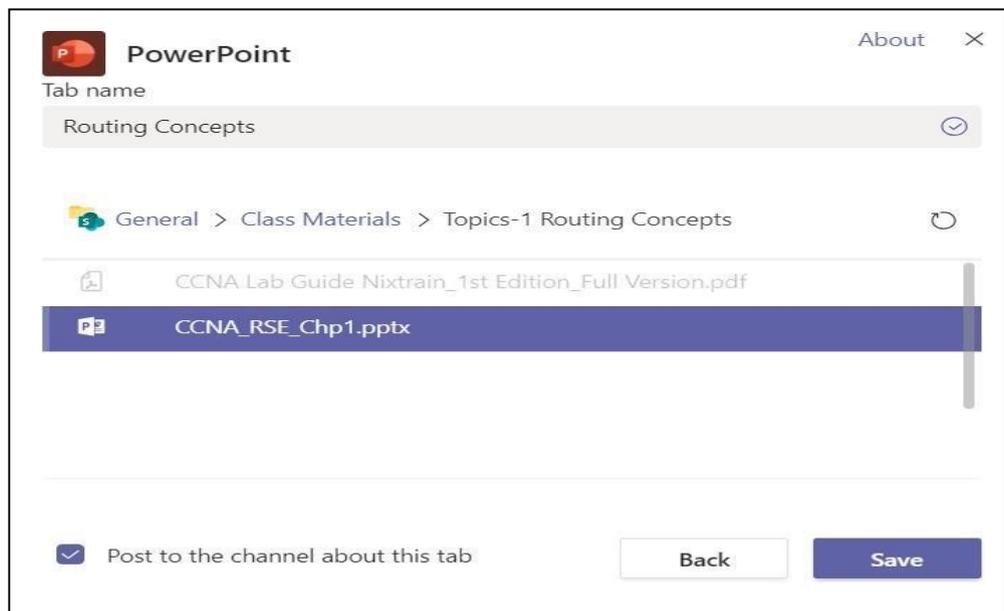
Gambar 126. Memberikan Penamaan Aplikasi Power Point



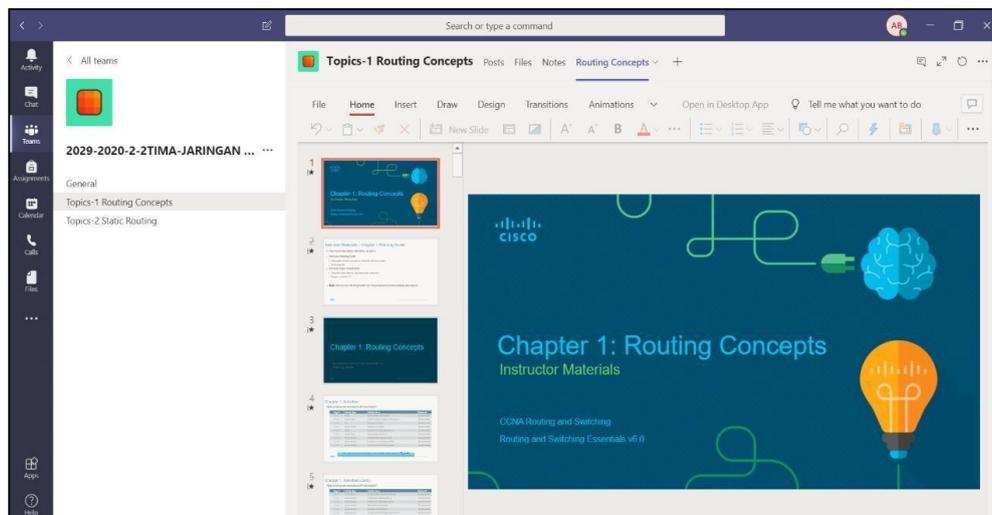
Gambar 127. Memilih File Power Point yang Akan Ditampilkan



Gambar 128. Pilih File Power Point



Gambar 129. Tampilan Power Point yang Telah Disematkan



7. *Trainer* memberikan materi mengenai cara melakukan diskusi di Teams (Kelas Virtual)

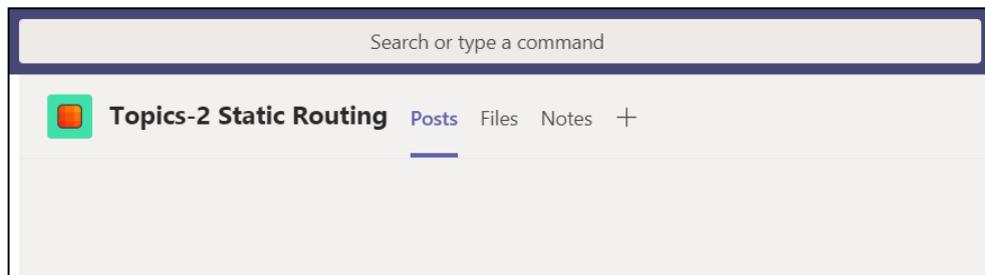
Diskusi di kelas virtual Microsoft Teams dapat dilakukan dengan beberapa cara, seperti percakapan di tab **Conversations**, **Meet Now**, atau **Meeting yang telah dijadwalkan**. Dalam praktiknya dosen dan mahasiswa dapat melakukan diskusi baik menggunakan teks, audio, atau pun video, sehingga memiliki beberapa opsi yang dapat digunakan sesuai dengan keperluan

- a. Pilih **kanal** yang Anda inginkan untuk berdiskusi dengan mahasiswa.

Pilih **Tab Post**

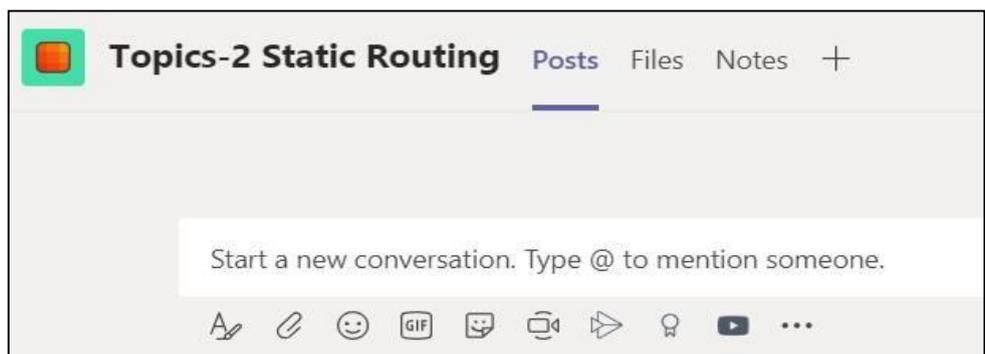
Tips: Untuk membahas topik perkuliahan sebaiknya Anda membahas pada kanal yang telah Anda buat sebelumnya, sehingga topik pembahasannya bisa lebih focus.

Gambar 130. Tab Post untuk Memulai Diskusi dengan Mahasiswa



Untuk diskusi dengan pesan teks cukup **Arahkan kursor** pada bagian **Start a new** dan tuliskan pesan yang Anda ingin sampaikan **Klik tombol Send** seperti pada Gambar 131.

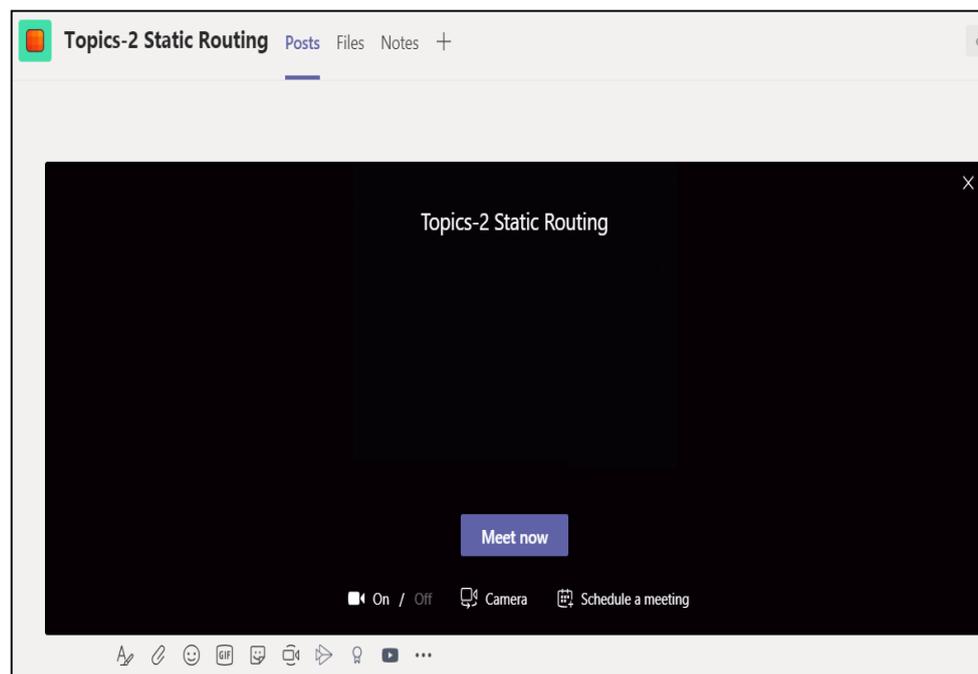
Gambar 131. Memulai Diskusi dengan Teks



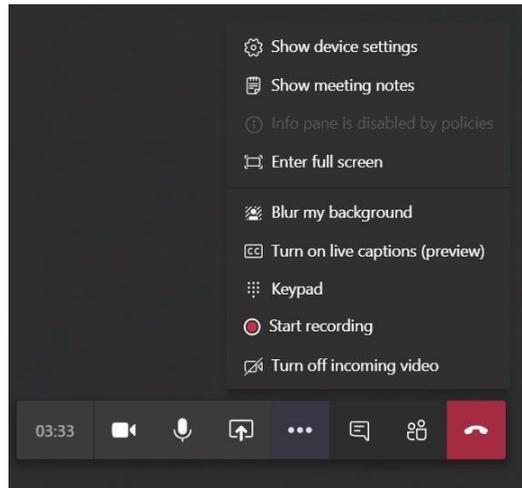
Pada bagian Start a new conversation terdapat beberapa tombol yang dapat digunakan sesuai keperluan, di antaranya:

- 1) **Format**, modifikasi teks
 - 2) **Attachment**, melampirkan file
 - 3) **Emoji**, menambahkan emot
 - 4) **Sticker**, memberikan stiker
 - 5) **Meet Now**, melakukan kelas online sekarang
- b. Sedangkan untuk **Meet Now** atau berdiskusi dengan video/audio sekarang, Pilih **Icon Camera**, maka akan muncul seperti pada Gambar 132. Sebelum memulai **Isikan subjek pada kolom subjek > Jika hanya ingin menggunakan audio, matikan video dengan meng-klik off pada ikon kamera > Meet Now**

Gambar 132. Diskusi dengan Menggunakan Video

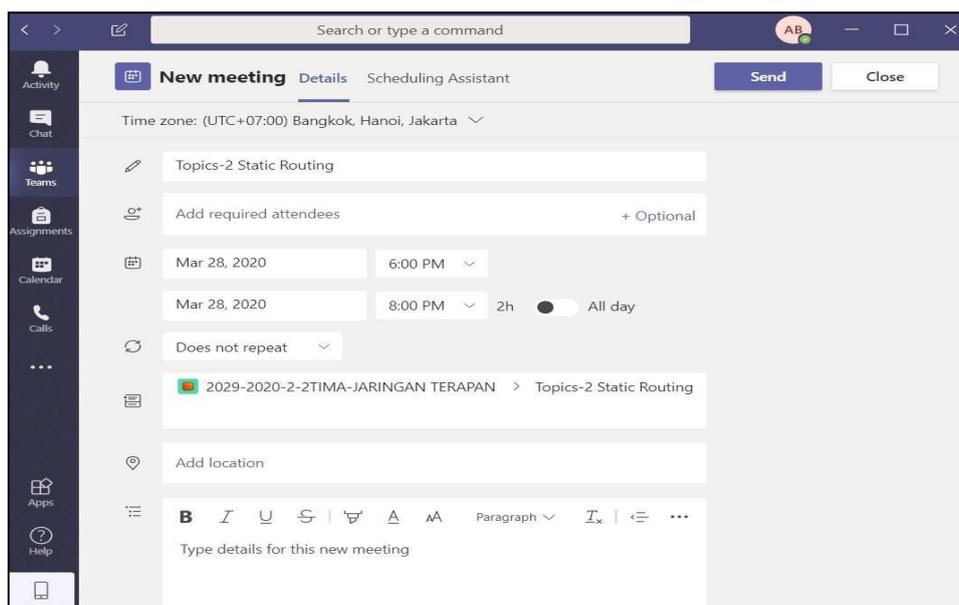


Gambar 133. Fitur yang Ada pada Meet Now



Dengan menggunakan **Meet Now** ini, pengguna tetap dimungkinkan untuk berkomunikasi dengan teks, dengan mengakses tombol **Show Conversation**. Selain itu, pengguna juga dapat melakukan presentasi jarak jauh dengan share screen, merekam percakapan selama diskusi berlangsung, menggunakan Whiteboard sebagai tempat untuk memvisualisasikan konsep tertentu, dan sebagainya, sehingga kelas virtual dapat berjalan layaknya belajar di dalam kelaskonvensional.

Gambar 134. Membuat Penjadwalan Meeting

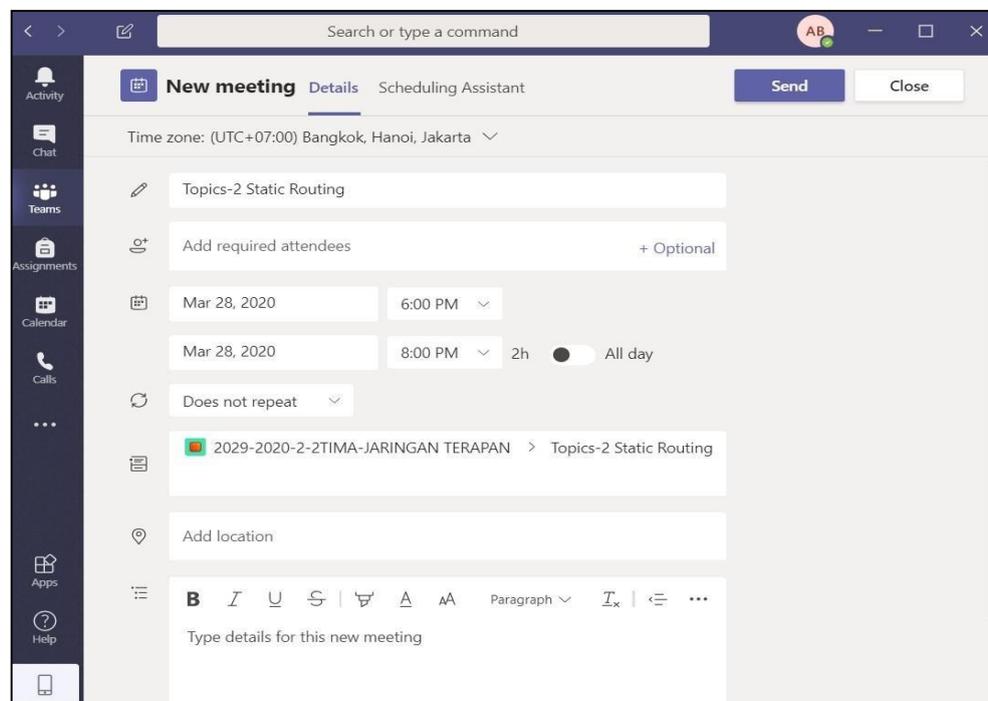


Jika dosen atau mahasiswa ingin melakukan diskusi yang telah dijadwalkan terlebih dahulu, **klik Menu Meetings > Schedule a Meeting >** Akan muncul jendela baru yang berisi kolom yang harus diisi, diantaranya:

- 1) Title: Judul rapat pertemuan
- 2) Location: Tempat berlangsung rapat, defaultnya adalah Microsoft Teams
- 3) Start & End: Tentukan tanggal dan jam mulai dan berakhirnya rapat
- 4) Details: Deskripsi tentang rapat
- 5) Select channel to meet in: Pilih akan dijadwalkan ke kanal mana rapat ini. Jika tidak ada, pilih None
- 6) Invite people: Undang mahasiswa atau dosen

Kemudian setelah mengisi semua kolom yang tersedia, pilih **Send** seperti yang terlihat pada Gambar 135.

Gambar 135. Membuat Meeting yang Terjadwal

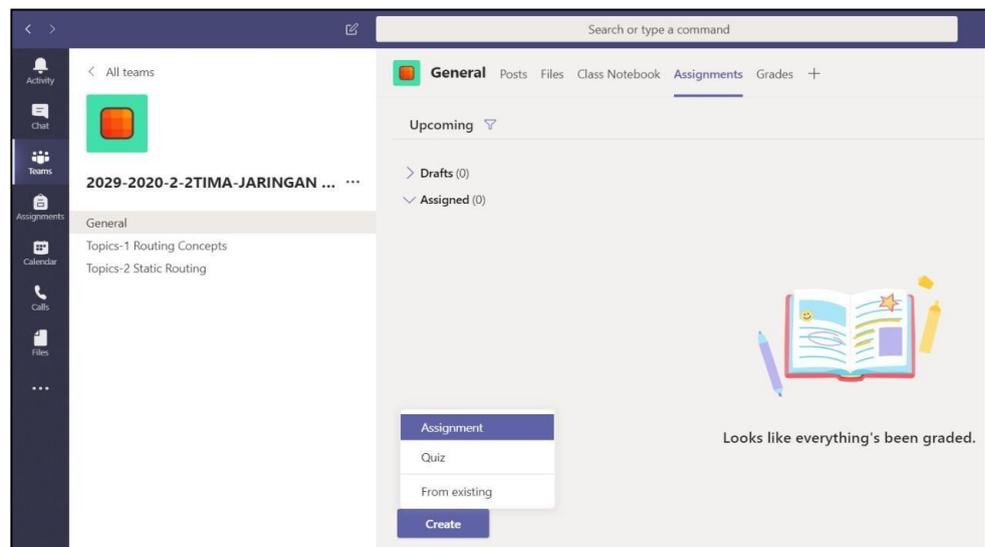


8. *Trainer* memberikan materi mengenai proses mendistribusikan tugas dan ujian pada Microsoft Teams

Microsoft Teams dapat dimanfaatkan sebagai ruang kelas virtual memiliki fitur assignment yang dapat mendukung proses pembelajaran layaknya pembelajaran tatap muka. Fitur assignment memiliki dua skema, yaitu **Tugas** dan **Quiz** untuk ujian. Tugas didistribusikan seperti pekerjaan rumah atau tugas kelompok. Setelah siswa mengerjakan tugas, dosen dapat melakukan review untuk memberikan penilaian kepada masing-masing mahasiswa. Sementara **Quiz** dapat dibuat dengan memanfaatkan Microsoft Forms yang nantinya dapat ditampilkan di Microsoft Teams.

- a. Mendistribusikan Tugas. Pada kanal **General** pilih **tab Assignment** > **Create** > **Assignment** seperti yang terlihat pada Gambar 136.

Gambar 136. Membuat Tugas untuk Mahasiswa



Maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 137. Isikan semua kolom yang tersedia mulai dari:

- 1) **Title**, nama judul tugas
- 2) **Category**, kategori topik tugas. Bisa juga dimanfaatkan dosen untuk memberikan kategoriberdasarkan tingkat
- 3) **Instructions**, instruksi tugas yang diberikan oleh dosen

- 4) **Resources**, dapat melampirkan sumber daya pendukung seperti soal ujian, slide dan lain-lain. Note: Anda juga dapat mengatur hak akses file tersebut dapat di edit oleh mahasiswa atau tidak.
- 5) **Points**, memberikan point tugas
- 6) **Rubric**, memberikan rubrik penilaian
- 7) **Assign to**, distribusikan tugas ke mahasiswa
- 8) **Date due & Time due**, tanggal dan waktu pengumpulan tugas

Gambar 137. Isian Kolom untuk Tugas

Search or type a command

General Posts Files Class Notebook Assignments Grades +

New assignment Saved: Mar 25, 10:23 PM Discard Save Assign

Title (required)
Tugas-1 Routing Concepts

Add category

Instructions
Anda diminta untuk mengerjakan tugas sesuai dengan file yang di lampirkan

Tugas Konsep Routing.docx
Students can't edit

Add resources

Points
100

Add rubric

Assign to
All students

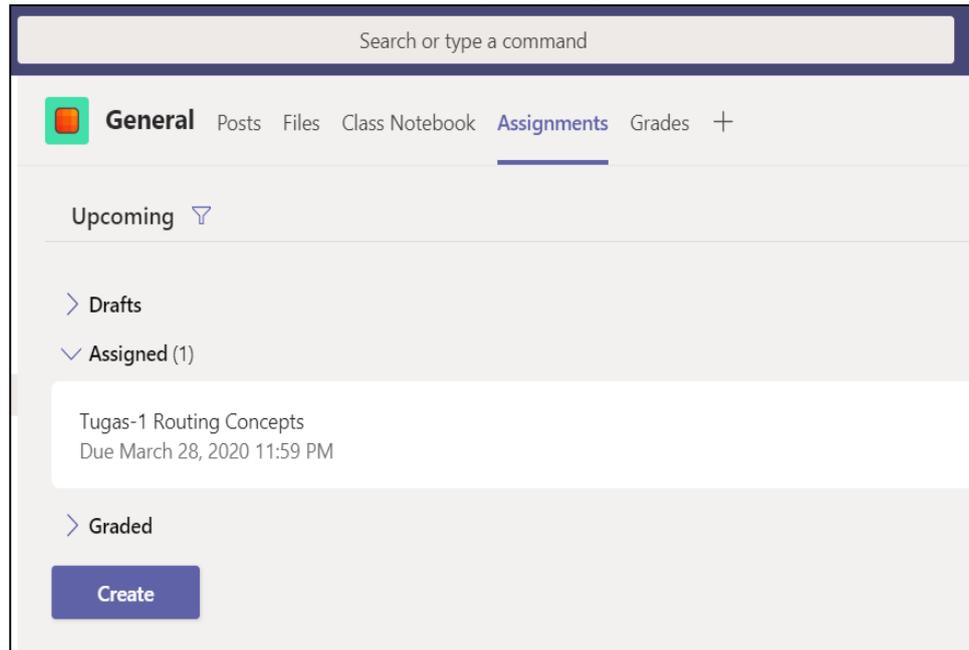
Date due
Sat, Mar 28, 2020

Time due
11:59 PM

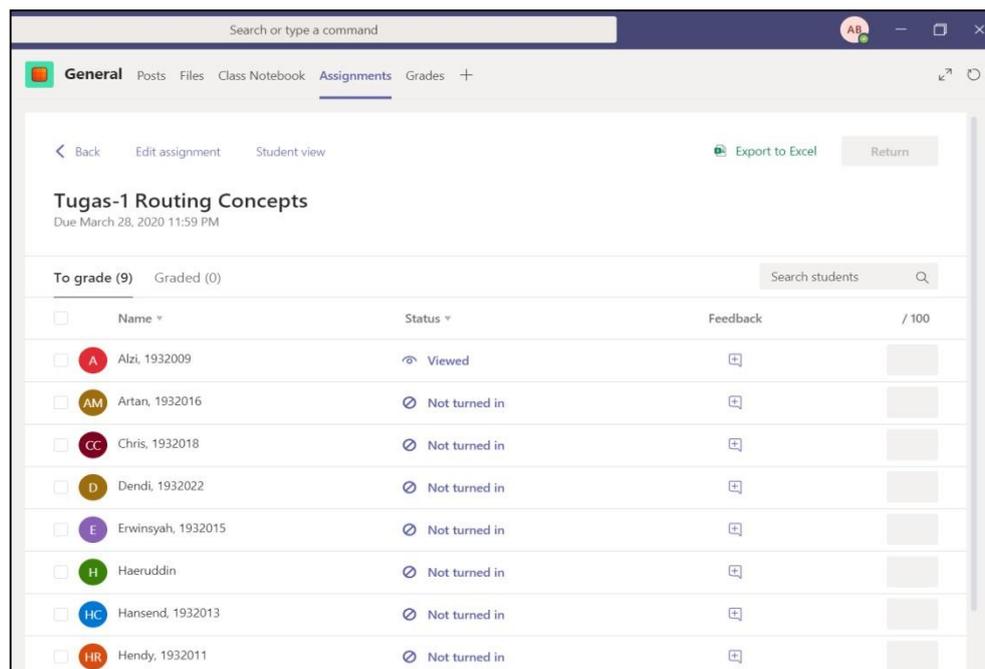
Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. Edit

Jika Anda telah selesai mengisi semua kolom tersebut kemudian **Assign**, maka akan muncul seperti pada Gambar 138.

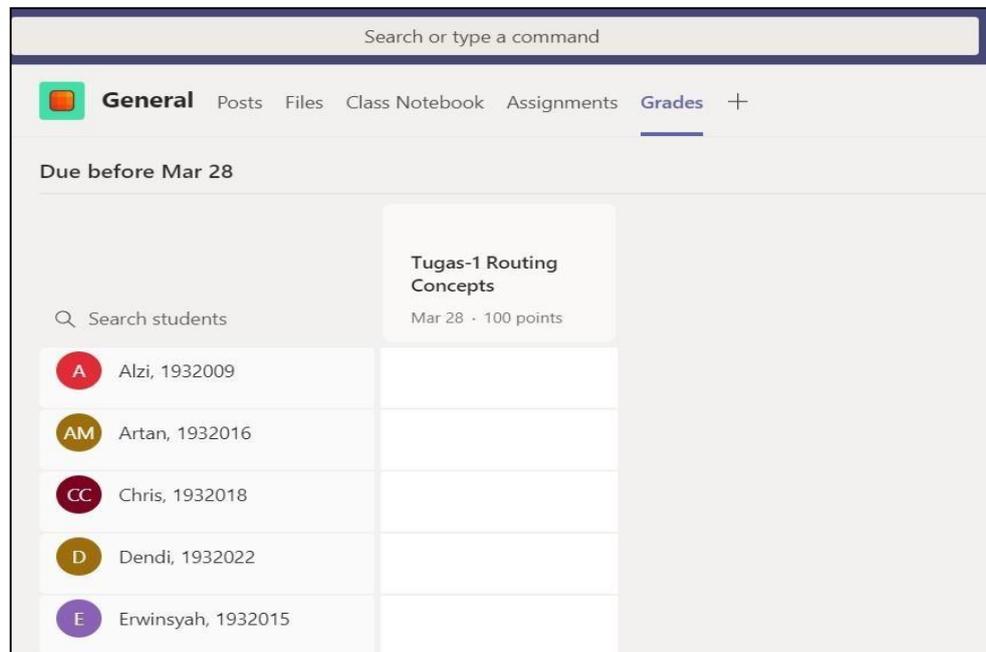
Gambar 138. List Tugas yang Telah Dibuat



Gambar 139. Halaman Penilaian

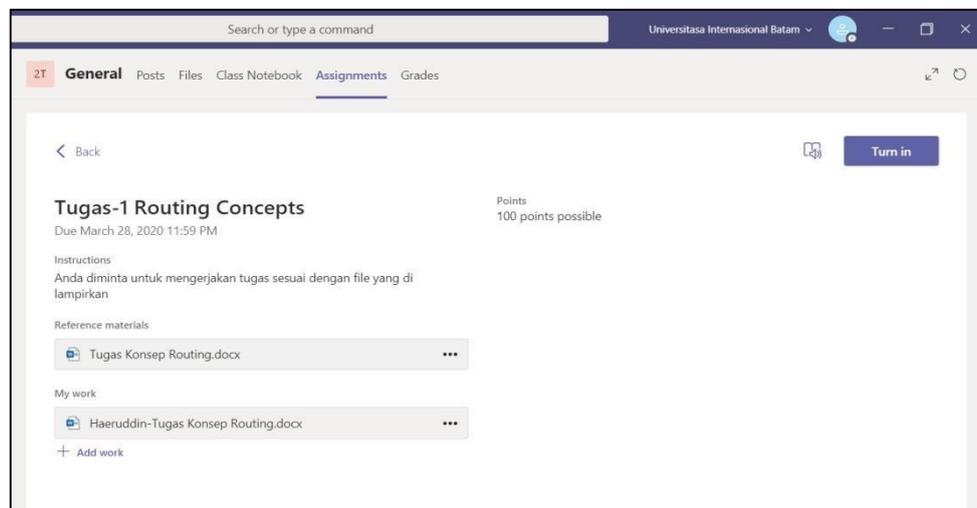


Gambar 140. Hasil Penilaian

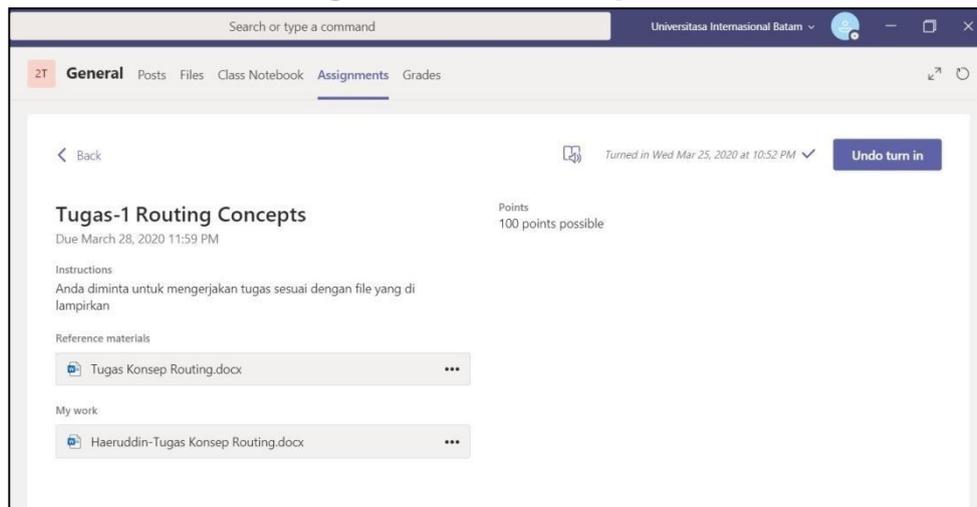


Pada halaman mahasiswa maka akan muncul seperti pada Gambar 141. Sebelum mahasiswa melakukan **Turn In**, mereka harus **(+) Add Work** (mengupload tugas yang telah dikerjakan)

Gambar 141. Mengumpulkan Tugas



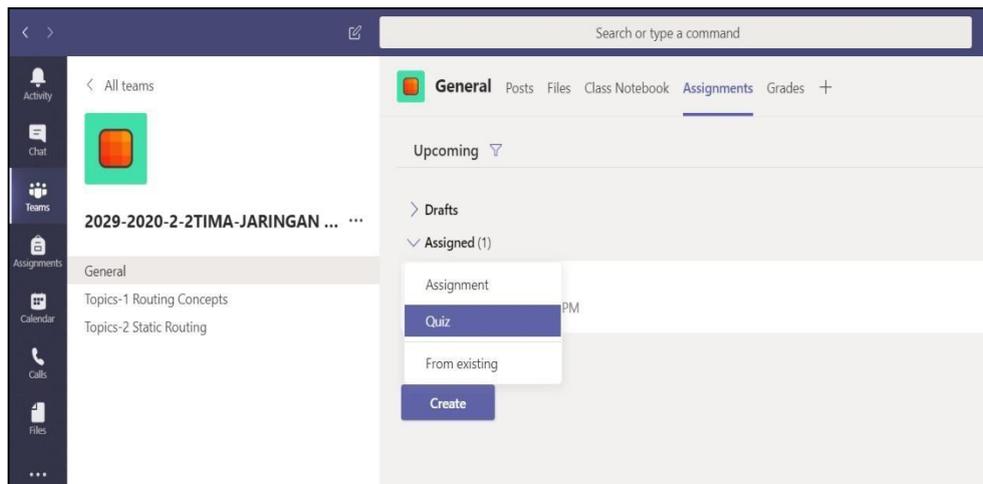
Gambar 142.
Tugas Berhasil Dikumpulkan



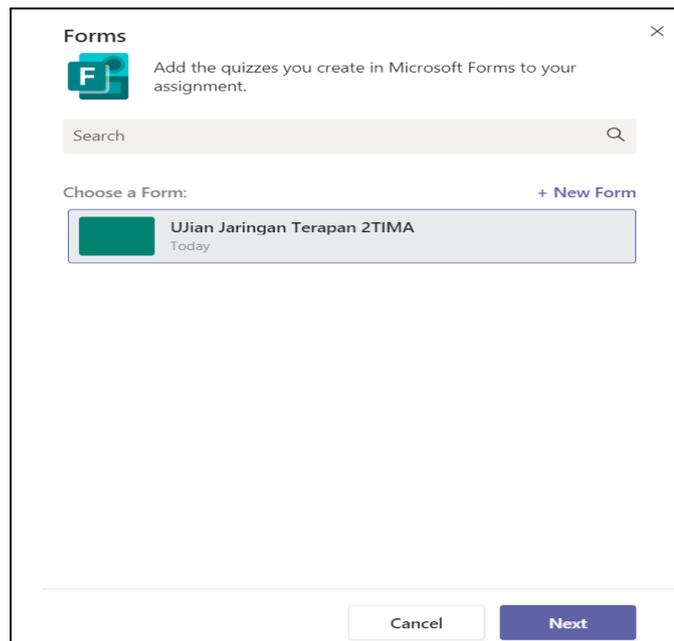
Note: Mahasiswa dapat melakukan Undo turn in tugas, mahasiswa memiliki kesempatan untuk memperbaiki tugas jika ada kesalahan sampai batas akhir pengumpulan.

- b.** Mendistribusikan Ujian/Quiz, Microsoft Forms memungkinkan dosen membuat berbagai macam tipe pertanyaan, seperti pilihan ganda, uraian pendek atau pun panjang, ranking yang dapat diterapkan untuk berbagai jenis soal, dan sebagainya. Namun, jika dosen ingin melakukan penilaian, disarankan untuk menggunakan tipe pertanyaan pilihan, sehingga pada saat selesai ujian maka dosen dapat mengetahui nilai dari setiap mahasiswa. **Pilih tab Assignment > Create > Quiz** seperti yang terlihat pada Gambar 143.

Gambar 142. Membuat Ujian/Quiz

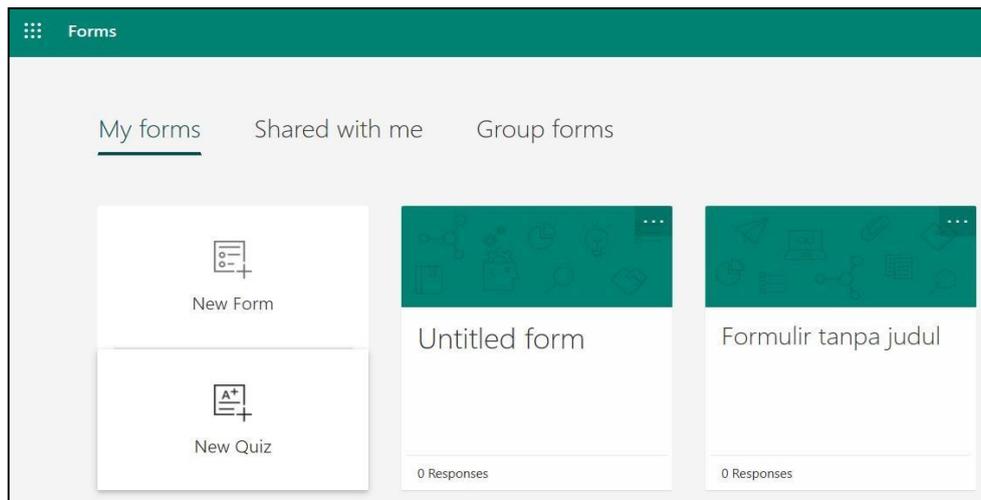


Gambar 143. Pilih Soal Ujian

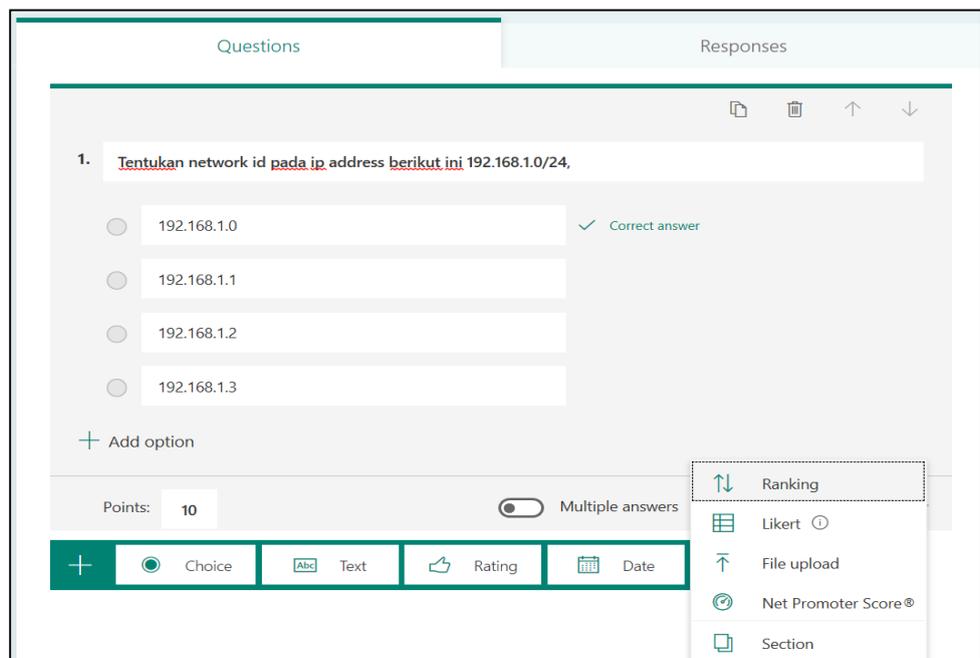


Note: Jika belum memiliki soal ujian, sebaiknya Anda membuat terlebih dahulu dengan klik **(+) New Form > New Quiz** seperti pada Gambar 144.

Gambar 144. Membuat Soal Baru



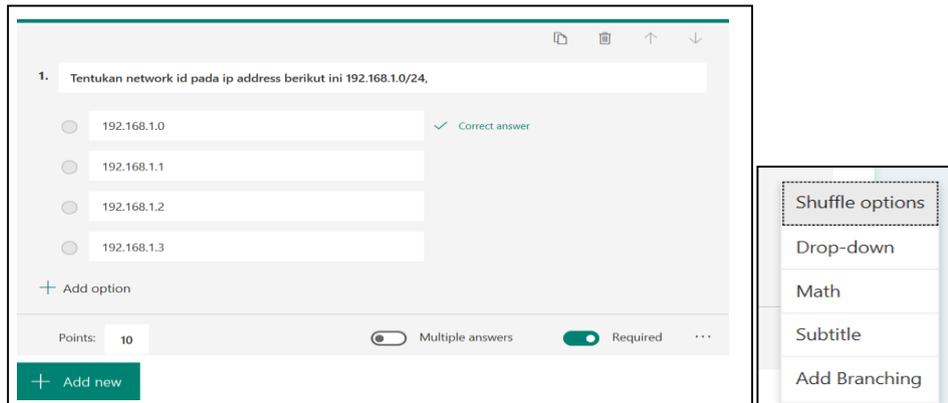
Gambar 145. Contoh Soal Pilihan



Note: 1) Soal ujian dapat dibuat secara acak. 2) Untuk soal pilihan, pilihannya dapat diacak

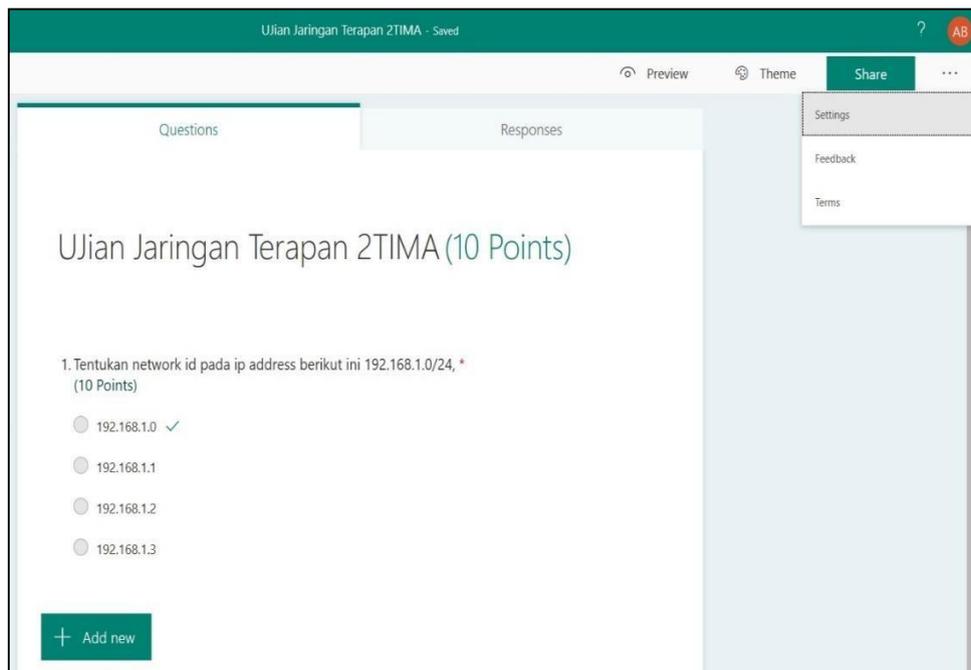
Untuk soal pilihan, pilihannya dapat diacak dengan mengarahkan kursor ke (...) **more option > shuffle option**

Gambar 146. Mengacak Pilihan

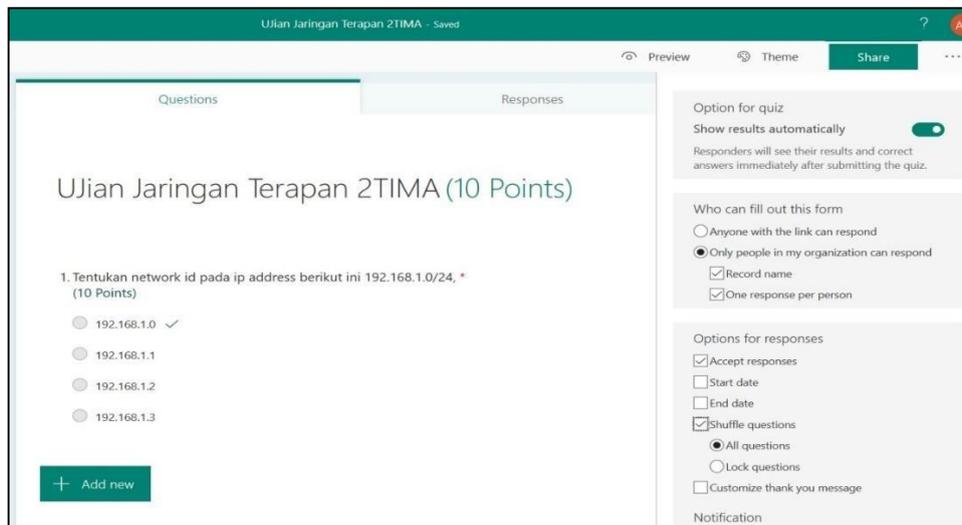


Sedangkan untuk mengacak soal, arahkan kursor ke bagian kanan atas pilih (. .) **more option setting** > **Ceklist Shuffle Questions** seperti pada Gambar 147 dan 148.

Gambar 147. Pengaturan Soal



Gambar 148. Mengacak Soal



Gambar 149. Panduan Cepat untuk Mempelajari Dasar-dasar Microsoft Teams

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams application interface with several callout boxes providing quick tips. The interface includes a left-hand navigation pane, a central chat area with a message history, and a right-hand profile pane. The callout boxes are as follows:

- Jelajahi Teams:** Gunakan tombol ini untuk beralih antara Teams.
- Lihat dan kelola tim:** Klik untuk melihat tim Anda. Dalam daftar tim, klik untuk melihat tim Anda.
- Temukan aplikasi pribadi:** Klik untuk menemukan aplikasi pribadi.
- Tambahkan aplikasi:** Luncurkan Aplikasi untuk menelusuri aplikasi.
- Setiap tim memiliki saluran:** Klik salah satu untuk melihat file dan percakapan tentang topik.
- Mulai obrolan baru:** Luncurkan percakapan dua orang atau grup.
- Tambahkan tab:** Sorot aplikasi, layanan, dan file di saluran.
- Gunakan kotak perintah:** Cari item atau orang tertentu, lakukan tindakan cepat.
- Kelola pengaturan profil:** Ubah pengaturan aplikasi, foto, atau nama.
- Kelola tim Anda:** Tambahkan atau hapus anggota, buat saluran baru.
- Tambahkan file:** Mungkinkan orang lain melihat file atau aplikasi.
- Gabung atau buat tim:** Temukan tim yang Anda cari, gabung dengan kode, atau buat tim sendiri.
- Balas:** Pesan Anda.
- Buat pesan:** Tulis dan atur formatnya di sini. Tambahkan file.

SESI 4

PELATIHAN KEGIATAN *ONLINE*: ZOOM

A. TUJUAN

1. Peserta mengetahui kegunaan aplikasi zoom
2. Peserta memahami bagaimana melakukan pendaftaran pada aplikasi zoom
3. Peserta memahami cara membuat room zoom meeting sebagai dan menjadi host dalam room tersebut
4. Peserta memahami cara membuat schedule meeting terjadwal di aplikasi zoom
5. Peserta memahami cara bergabung dalam zoom meeting sebagai peserta
6. Peserta memahami tombol interaksi beserta kegunaannya yang tersedia di aplikasi zoom
7. Peserta memahami cara bagaimana membuat breakout rooms
8. Peserta memahami cara mengunggah materi pada zoom
9. Peserta memahami cara melakukan diskusi dalam zoom meeting
10. Peserta memahami cara mengakhiri meeting di aplikasi zoom

B. METODE DAN WAKTU

Ceramah	: 30 menit
Diskusi dan tanya jawab	: 15 menit
Praktek	: 45 menit

C. ALAT BANTU

Laptop/komputer

D. KEGIATAN

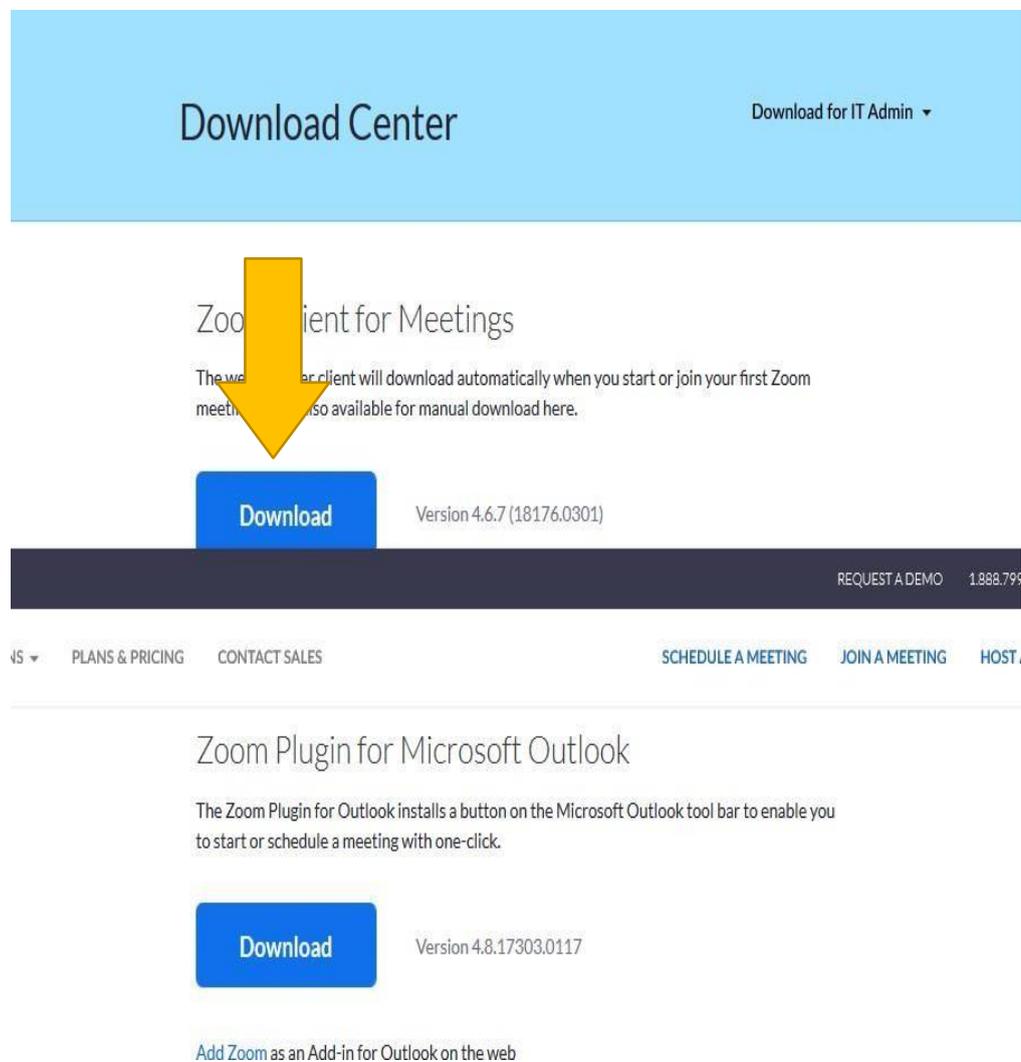
1. *Trainer* memberikan materi mengenai kegunaan zoom

Zoom adalah sebuah aplikasi online yang agar para pengguna bisa saling berkolaborasi lewat gambar, video, dan suara darimana pun secara lebih mudah. Anda dapat memanfaatkan fitur-fitur pada Zoom ini secara gratis dengan beberapa keterbatasan fitur. Selengkapnya mengenai batasan fitur dan biaya bisa dilihat pada link berikut: <https://zoom.us/pricing>

2. *Trainer* memberikan materi mengenai cara melakukan pendaftaran aplikasi zoom

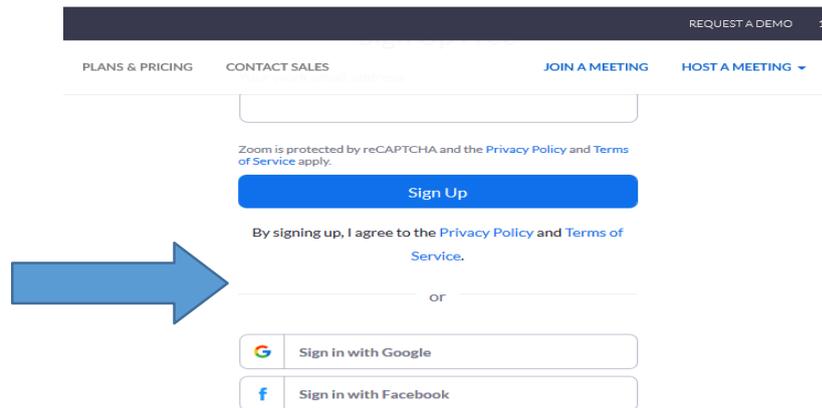
Langkah 1, buka link: <https://zoom.us/download> lalu download sesuaikan dengan kebutuhan laptop

Gambar 150. Tampilan Downlod Aplikasi Zoom



Langkah 2, registrasi dengan email yang dimiliki dengan klik laman berikut: <https://zoom.us/signup>

Gambar 151. Tampilan Sign in Email



3. *Trainer* memberikan materi mengenai cara membuat room zoom meeting sekaligus menjadi host di room tersebut.

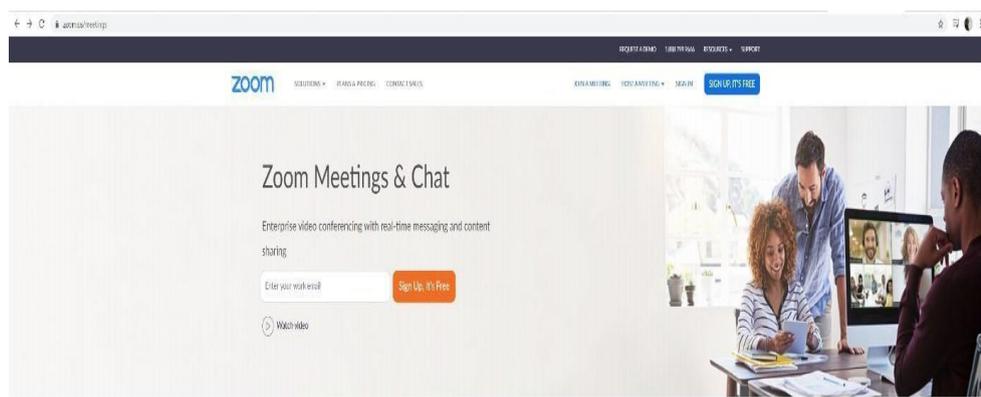
Sebagai admin, pada saat melakukan meeting dalam menggunakan dua cara untuk mengundang peserta, yaitu:

- a. Memberikan *number meeting* dan *password*
- b. Mengirimkan link room zoom (lebih mudah dengan satu kali klik)

Langkah yang perlu dilakukan:

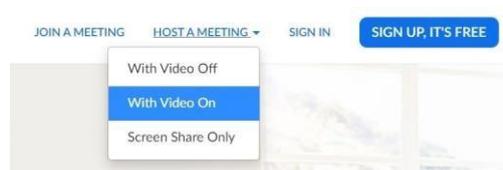
- a. Buka halaman <https://zoom.us/meetings> pada browser

Gambar 152. Tampilan Laman Zoom



- b. Pilih **Host a Meeting – With Video On**

Gambar 153. Tampilan Bila Akan Join Video Meeting



- c. Anda bisa Sign In menggunakan email lain atau agar lebih mudah langsung **Sign In** menggunakan **Google Account yang dipunya**.

Gambar 154. Tampilan Sign dengan Google Account
Sign In

Email address

Email address

Password

Password

Sign In

Forgot password? Stay signed in

or

Sign in with Google

Sign in with Facebook

New to Zoom? [Sign Up Free](#)

- d. Pilih **Create Account**

Gambar 155. Tampilan Create Account pada Zoom

zoom

Support English

Welcome to Zoom

Create your Zoom account with your Google account

Alya Fitria Shofandi
alyafitriahofandi@gmail.com

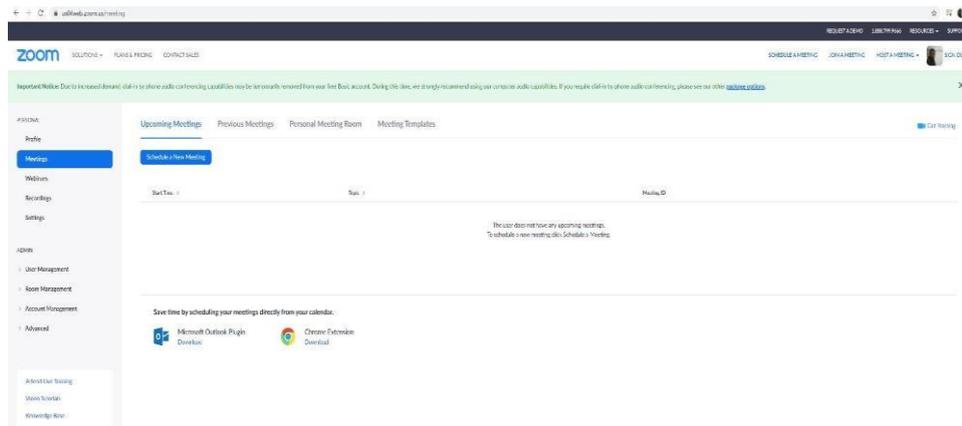
Create Account

By submitting this form, you agree to the Terms of Service

Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved.
Privacy & Legal Policies

- e. Lalu akan muncul interface sebagaimana dalam Gambar 156.

Gambar 156. Tampilan Awal Laman Zoom Setelah Login



- f. Buat meeting dengan memilih **Schedule a New Meeting**
- g. Pada tampilan berikut isi form pada Gambar 157.

Gambar 157. Tampilan Isi Form New Meeting

PERSONAL

- Profile
- Meetings**
- Webinars
- Recordings
- Settings

ADMIN

- User Management
- Room Management
- Account Management
- Advanced

Attend Live Training
Video Tutorials
Knowledge Base

My Meetings - Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic:

Description (Optional):

When: 03/13/2020 5:00 PM

Duration: 1 hr 0 min

Your Zoom Basic plan has a 40-minute time limit on meetings with 3 or more participants. Upgrade now to enjoy unlimited group meetings. [Upgrade Now](#)
 Do not show this message again

Time Zone: (GMT+7:00) Jakarta

Recurring meeting

Meeting ID: Generate Automatically Personal Meeting ID 934-732-4374

Meeting Password: Require meeting password

Video: Host on off
Participant on off

Audio: Telephone Computer Audio Both
Dial from:

Meeting Options: Enable join before host
 Mute participants upon entry
 Enable waiting room
 Record the meeting automatically on the local computer

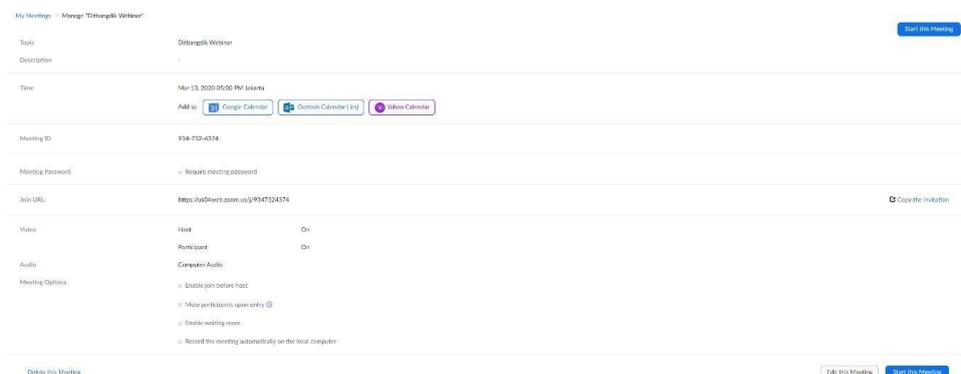
Penjelasan Isian pada Form adalah sebagai berikut:

- 1) Topic: Isikan dengan Judul atau Title Meeting

- 2) Deskripsi: Isikan dengan Deskripsi bebas
- 3) When: berisi informasi tanggal dan waktu meeting akan dilakukan
- 4) Duration: isikan 1 Jam saja, karena untuk akun zoom basic/free ini dibatasi sampai maksimal 40 menit
- 5) Time Zone: Zona waktu tempat tinggal
- 6) Meeting ID: bebas pilih auto atau personal
- 7) Meeting Password : bisa diisi jika dikehendaki utk private meeting dan memerlukan password
- 8) Video: opsi untuk memilih apakah host atau participant bisa menampilkan video camera atau tidak.
- 9) Audio: disarankan untuk memilih computer audio
- 10) Meeting Options: bisa **dikosongkan** atau **unc heck** jika opsi dirasa tidak penting (opsi perekaman sesi video conference ada disini)

h. Setelah itu Klik **Save**, dan akan muncul tampilan sebagai berikut

Gambar 158. Tampilan Zoom Meeting yang Sudah Dibuat



i. Setelah itu klik *Copy the Invitation* pada Join URL atau sorot link pada join URL dan copy, selanjutnya link tersebut bisa disebar ke peserta yang akan Join Meeting

Gambar 159. URL Zoom Meeting

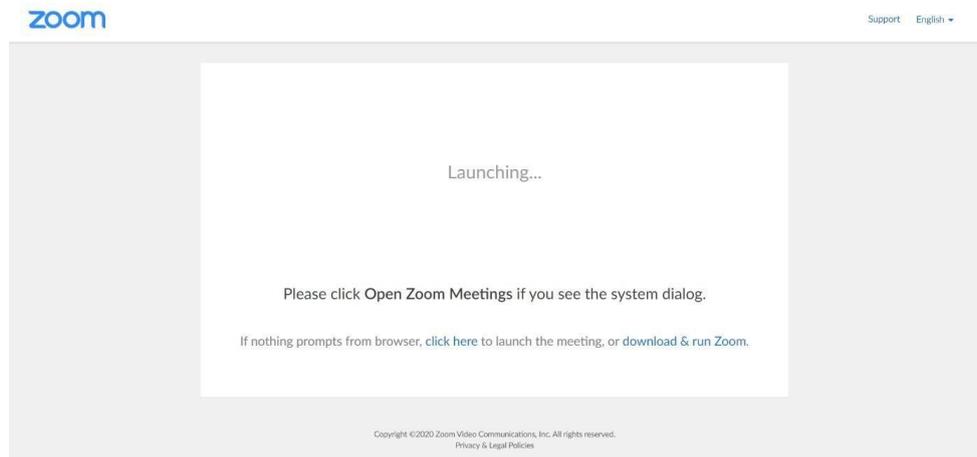
Join URL:

<https://us04web.zoom.us/j/9347324374>

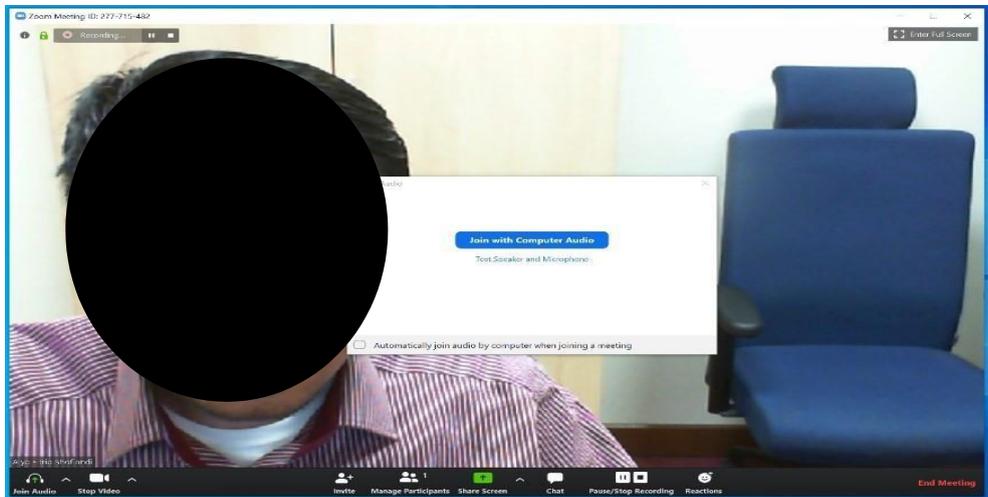
j. Lalu Klik **Start this Meeting**

- k. Pada Proses selanjutnya pilih Download Zoom dan ikuti petunjuk selanjutnya
- l. Selanjutnya akan muncul interface sebagaimana ditampilkan dalam Gambar 160 dan 161.

Gambar 160. Tampilan Launching Zoom Meeting



Gambar 161. Tampilan Join Zoom Meeting

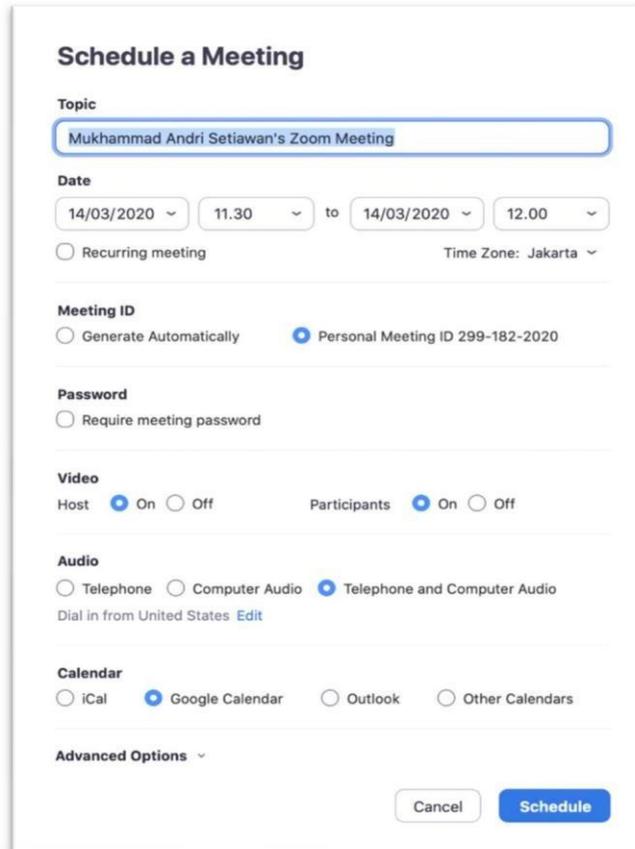


Pilih **Join for With Computer Audio** atau jika ingin melakukan test dahulu bisa dipilih **Test Speaker dan Microphone**

- m. Sudah terhubung pada Room Meeting yang dibuat. Selanjutnya tinggal menunggu peserta/attendee untuk Join
- 4. *Trainer* memberikan materi mengenai cara membuat schedule meeting terjadwal

- a. Untuk memulai meeting buatlah penjadwalan kegiatan online dengan mengklik Icon **Schedule** di laman awal Zoom.

Gambar 162. Tampilan untuk Membuat Meeting Terjadwal

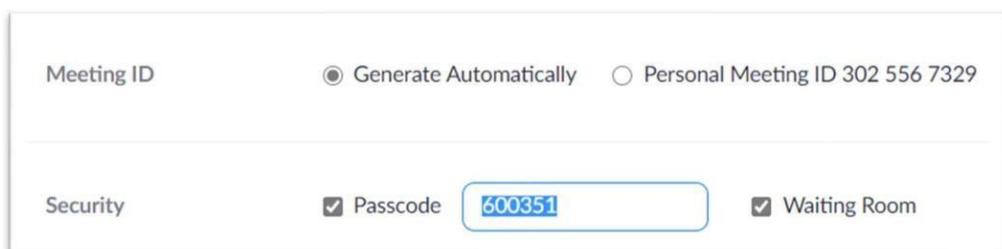


The screenshot shows the 'Schedule a Meeting' interface in Zoom. The form includes the following sections:

- Topic:** A text input field containing 'Mukhammad Andri Setiawan's Zoom Meeting'.
- Date:** Two date and time pickers. The first is set to '14/03/2020' at '11.30', and the second is set to '14/03/2020' at '12.00'. There is a 'Recurring meeting' checkbox (unchecked) and a 'Time Zone: Jakarta' dropdown.
- Meeting ID:** Two radio buttons: 'Generate Automatically' (unchecked) and 'Personal Meeting ID 299-182-2020' (checked).
- Password:** A radio button for 'Require meeting password' (unchecked).
- Video:** Two sets of radio buttons: 'Host' (On checked, Off unchecked) and 'Participants' (On checked, Off unchecked).
- Audio:** Three radio buttons: 'Telephone' (unchecked), 'Computer Audio' (unchecked), and 'Telephone and Computer Audio' (checked). Below it is a 'Dial in from United States' link with an 'Edit' option.
- Calendar:** Four radio buttons: 'iCal' (unchecked), 'Google Calendar' (checked), 'Outlook' (unchecked), and 'Other Calendars' (unchecked).
- Advanced Options:** A dropdown menu.
- Buttons:** 'Cancel' and 'Schedule' buttons at the bottom right.

- b. Untuk menjaga privacy Meeting agar tidak diakses oleh orang yang tidak dikehendaki, bisa diatur agar Meeting ID berubah setiap meeting dijalankan, yaitu dengan cara memilih opsi **Generate Automatically** dan dapat pula ditambahkan password setiap kali meeting diadakan dengan memilih opsi **Require meeting password**.

Gambar 163. Tampilan Membuat Passcode Meeting Terjadwal

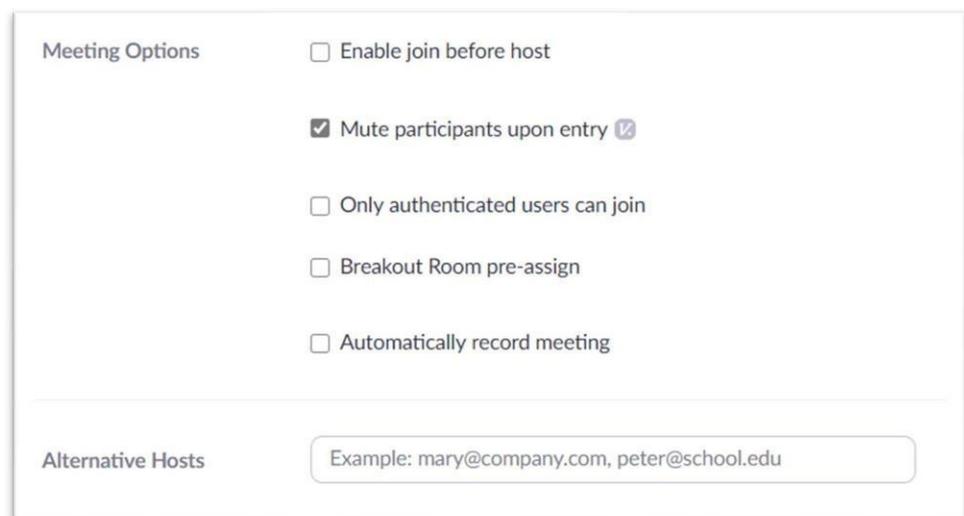


The screenshot shows the 'Meeting ID' and 'Security' settings in Zoom. The 'Meeting ID' section has two radio buttons: 'Generate Automatically' (checked) and 'Personal Meeting ID 302 556 7329' (unchecked). The 'Security' section has two checked checkboxes: 'Passcode' and 'Waiting Room'. The 'Passcode' field is a text input containing '600351'.

Checkbox pada **Waiting room** juga dapat diaktifkan jika menghendaki peserta meeting tidak bisa otomatis join ke dalam meeting meskipun sudah memasukkan ID meeting dan password dengan benar, tapi menunggu di Admit oleh host meeting

- c. Selain itu terdapat beberapa pengaturan yang dapat dimanfaatkan untuk menambah pengamanan terhadap meeting yang diselenggarakan diantaranya adalah **Enable join before host**, jika tombol ini tidak dipilih (defaultnya adalah uncheck) maka participant tidak bisa join ke dalam meeting sebelum host memulai meeting

Gambar 164. Tampilan Setting Meeting Terjadwal



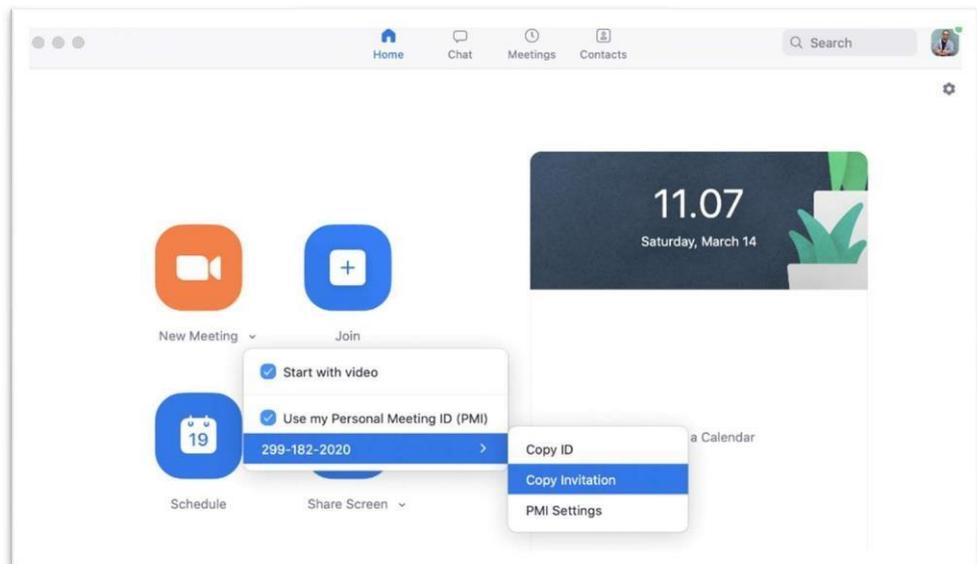
The image shows a settings panel for a meeting. It is titled "Meeting Options" and contains five checkboxes:

- Enable join before host
- Mute participants upon entry
- Only authenticated users can join
- Breakout Room pre-assign
- Automatically record meeting

Below these options is a section titled "Alternative Hosts" with a text input field containing the example text: "Example: mary@company.com, peter@school.edu".

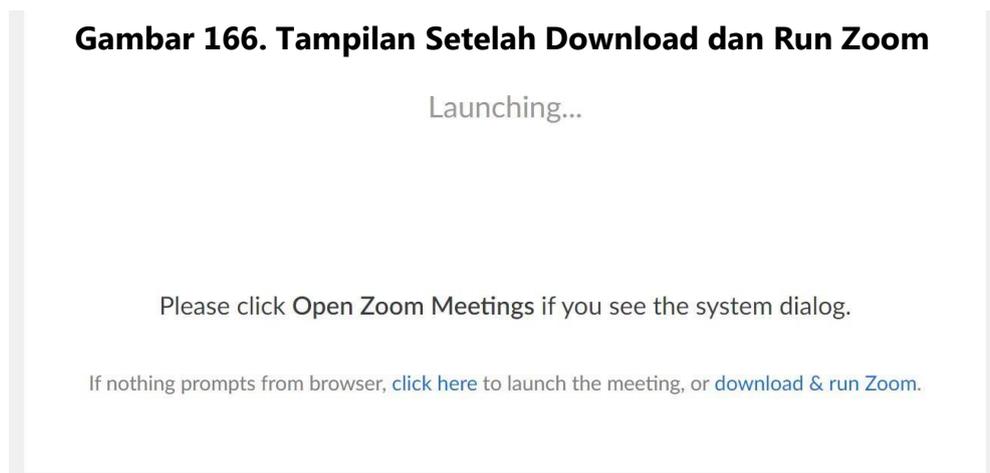
- d. Kegiatan juga dapat langsung dimulai dengan mengklik New Meeting. Gunakan Copy Invitation, dan Paste Invitasi tersebut ke peserta

Gambar 165. Cara Mengcopy Undangan Zoom Meeting



5. *Trainer* memberikan materi mengenai cara bergabung dalam zoom meeting sebagai peserta
 - a. Peserta dapat mengakses Zoom Meeting dengan cara meng-klik link invite zoom yang dikirimkan
 - b. Pilih Download or Run Zoom

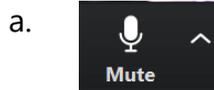
Gambar 166. Tampilan Setelah Download dan Run Zoom



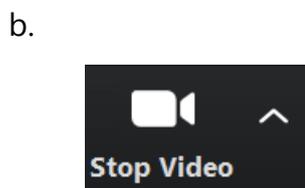
- c. Isikan nama jika diminta oleh Zoom untuk mengisi nama atau email
- d. Pilih **Join with Video** atau **Join Without Video**
- e. Selanjutnya **Join with Computer Audio**

- f. Dan Sekarang anda sudah terhubung dalam Zoom Meeting Room
6. *Trainer* memberikan materi mengenai tombol interaksi yang ada pada zoom dan kegunaanya

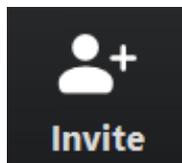
Terdapat beberapa Button yang perlu diketahui dalam interface zoom yaitu:



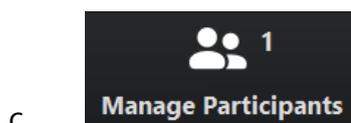
Digunakan untuk setting **mute/unmute** microphone, **tanda panah** disampingnya berisi option untuk audio setting (**microphone dan speaker**) yang terhubung pada Laptop/PC yang digunakan.



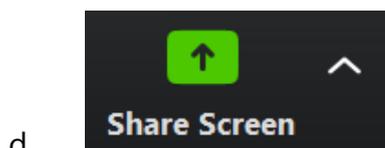
Digunakan untuk mengaktifkan atau nonaktif **video dari webcam**. Tanda panah disamping digunakan untuk melihat settingan **Camera/Video**.



Digunakan untuk invite/mengundang peserta lain



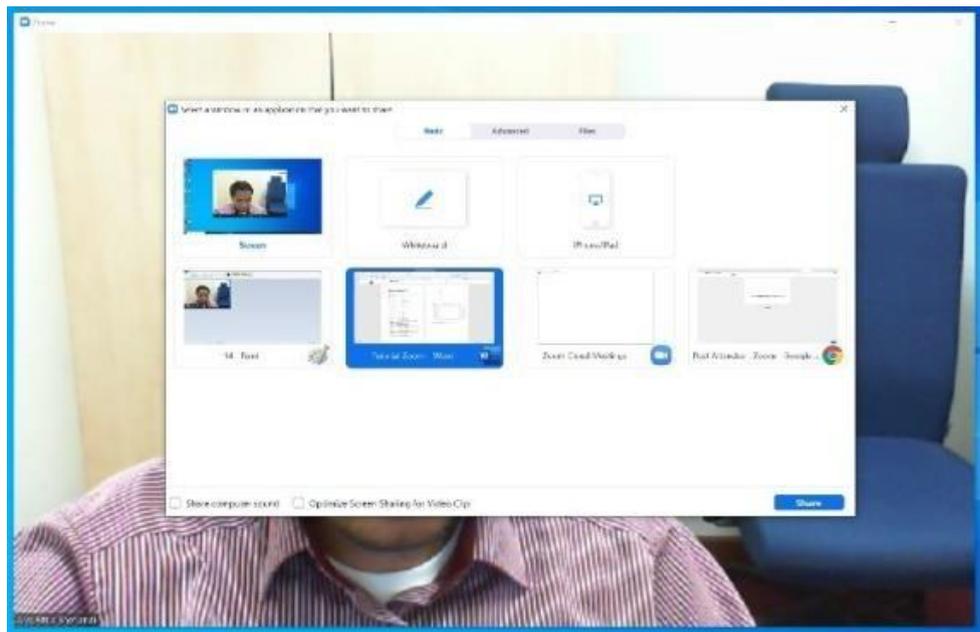
Digunakan untuk mengatur peserta zoom meeting seperti mute mic all peserta, menjadikan peserta lain sebagai host, dan lain-lain.



Digunakan untuk sharing screen seperti layar Ms PowerPoint, MS Word dan lain-lain. Preview seperti pada tampilan berikut:

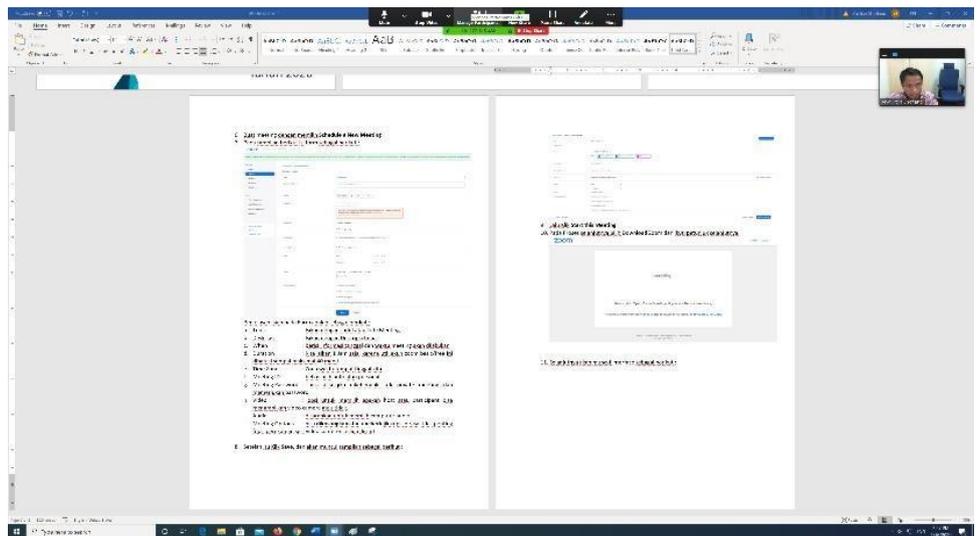
Pilih tampilan yang dikehendaki dan klik tombol **Share**

Gambar 167. Tampilan untuk Share Screen

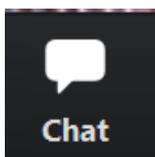


Selanjutnya berikut tampilan saat sedang dilakukan share screen:

Gambar 168. Tampilan Saat Melakukan Share Screen

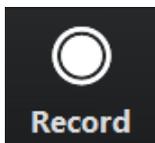


Jika sudah selesai, bisa diklik tombol **Stop Sharing** di bagian atas



e.

Dilakukan untuk interaksi dengan mahasiswa melalui fitur chat



f.

Tombol untuk melakukan proses perekaman. Selanjutnya hasil rekaman akan otomatis tersimpan pada drive **C:/Documents/Zoom**

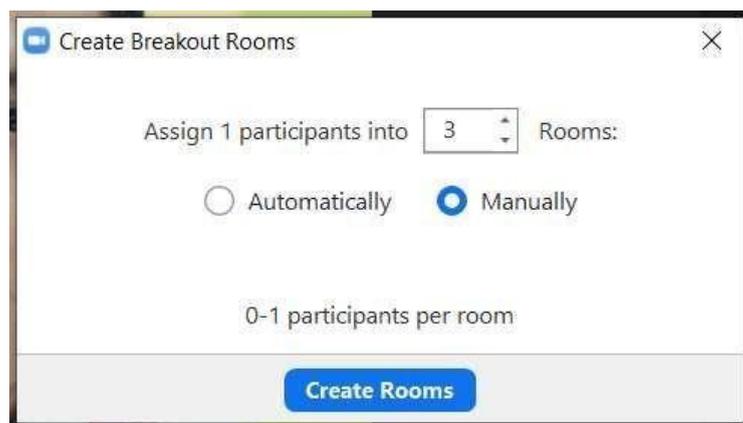
7. *Trainer* memberikan materi mengenai cara membuat breakout rooms
Fitur **Breakout Rooms** dapat dimanfaatkan jika menghendaki meeting dipecah menjadi beberapa kelompok.

Gambar 169. Tampilan Menu untuk Membuat Breakout Rooms



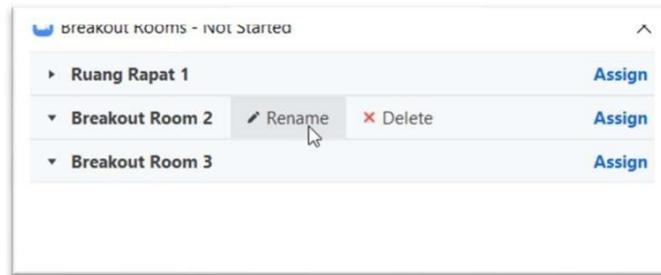
Klik icon more dibagian bawah tampilan aplikasi zoom, pilih Breakout Rooms

Gambar 170. Cara Membuat Breakout Rooms



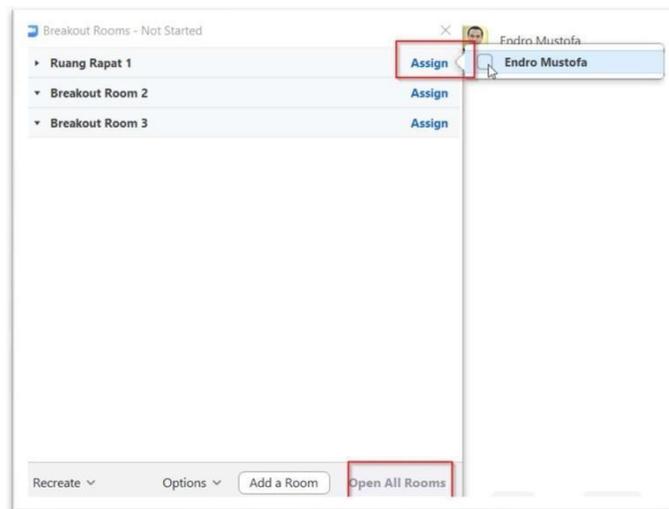
Pada jendela pembuatan breakout rooms, pilih jumlah room yang akan dibuat, lalu klik **Create Rooms**

Gambar 171. Cara Membuat Breakout Rooms kedalam 3 Rooms



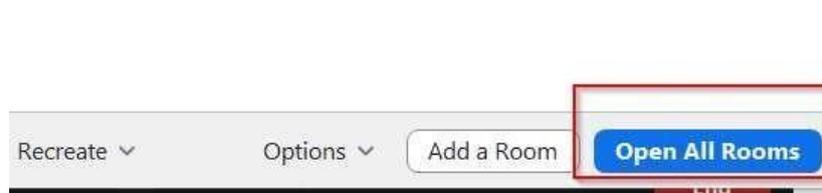
Untuk merename Breakout, klik tombol **Rename**

Gambar 172. Cara Mengganti Nama Setiap Rooms



Selanjutnya untuk memilih dan memasukan participant ke dalam Breakout, klik tombol **Assign**, lalu pilih daftar participant yang akan dimasukkan.

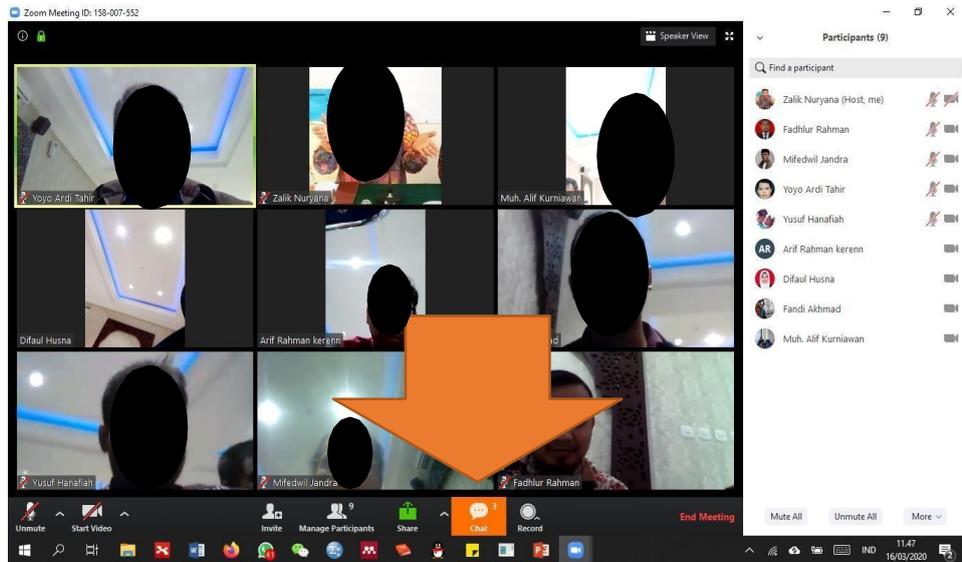
Gambar 173. Cara Untuk Memulai Breakouts Room



Selanjutnya klik **Open All Rooms** untuk memulai Breakout Rooms

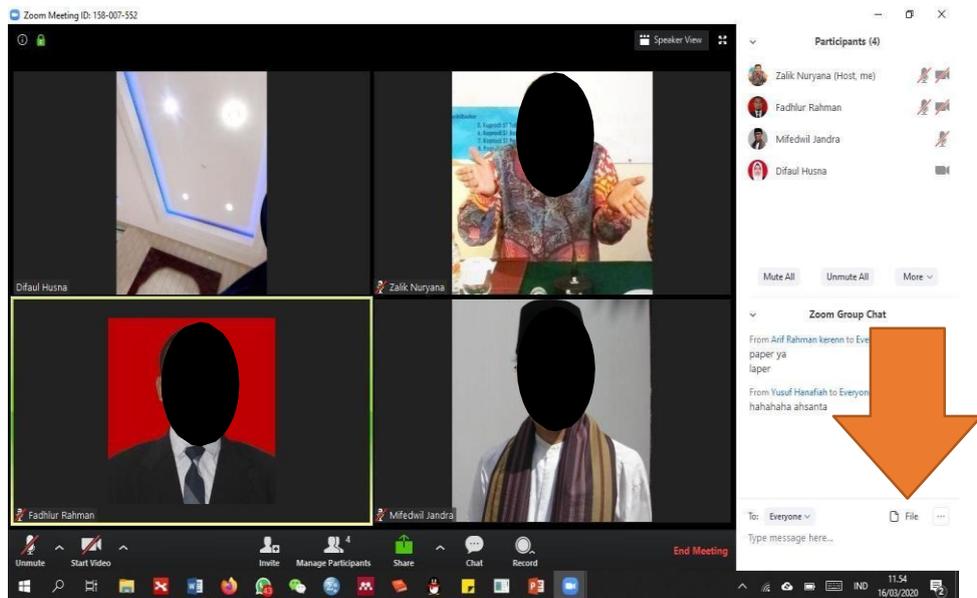
8. *Trainer* memberikan materi mengenai cara mengunggah materi pada zoom
 - a. Caranya adalah klik chat pada layar bagian bawah

Gambar 174. Tampilan Zoom untuk Mengunggah Materi



- b. Selanjutnya akan muncul layar seperti di bawah ini dan klik file

Gambar 175. Cara Menuju Menu File untuk Unggah Materi

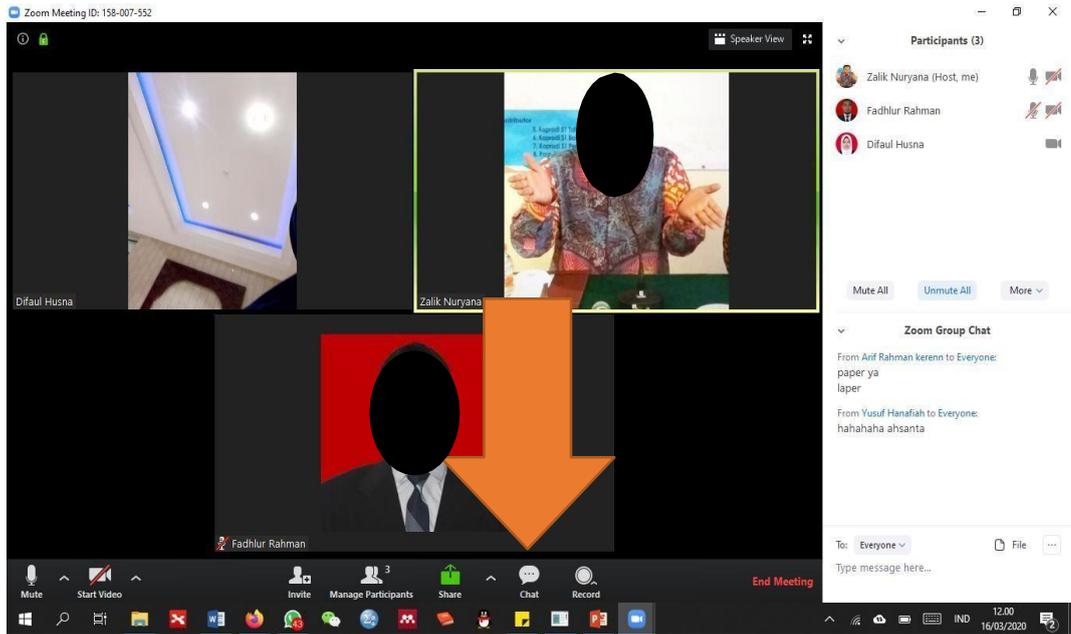


Bisa memilih materi dari komputer atau lainnya tinggal klik upload, maka materi akan terkirim dan peserta akan dapat mendownload.

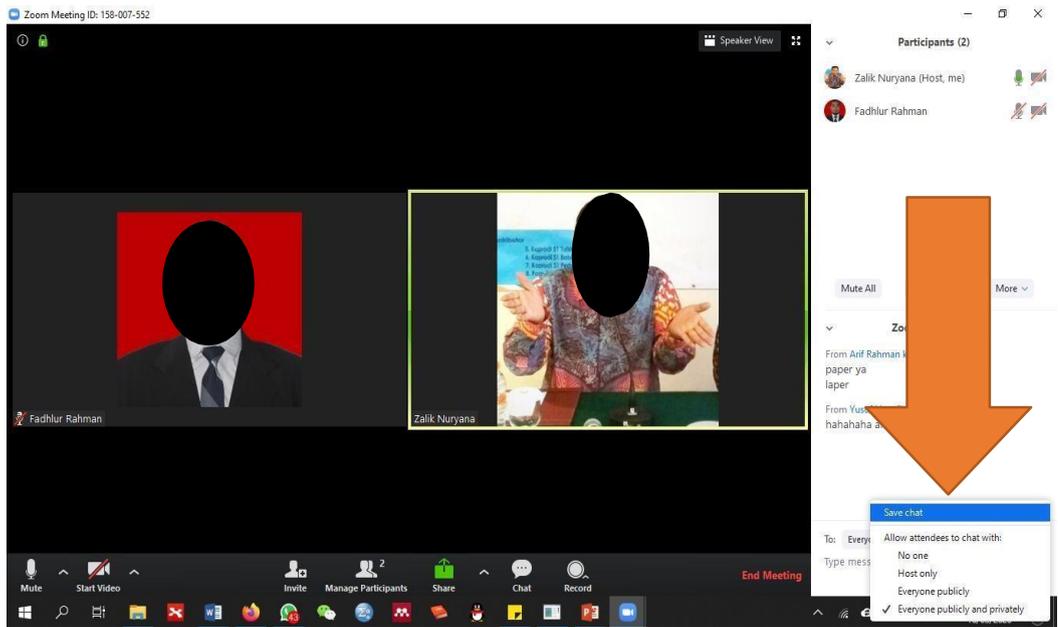
9. *Trainer* memberikan materi mengenai cara melakukan diskusi dalam zoom meeting.

Diskusi dapat dilakukan dengan layanan chat di layar/menu bagian bawah.

Gambar 176. Cara Memulai Diskusi Melalui Chat di Zoom Meeting



Gambar 177. Cara Menyimpan Aktivitas Chat di Laptop/ Komputer



Dan aktivitas chat dapat pula di save di komputer.

SESI 5

MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN *ONLINE*

A. TUJUAN

1. Peserta mampu Menyusun laporan kegiatan yang telah diselenggarakan secara *online*
2. Peserta mampu melengkapi lampiran laporan kegiatan *online*.
3. Peserta mampu berkomunikasi dengan narasumber untuk meminta data terkait dengan penyelenggaraan kegiatan *online*.

B. METODE DAN WAKTU

1. Ceramah : 30 menit
2. Diskusi dan tanya jawab : 15 menit
3. Praktek : 45 menit

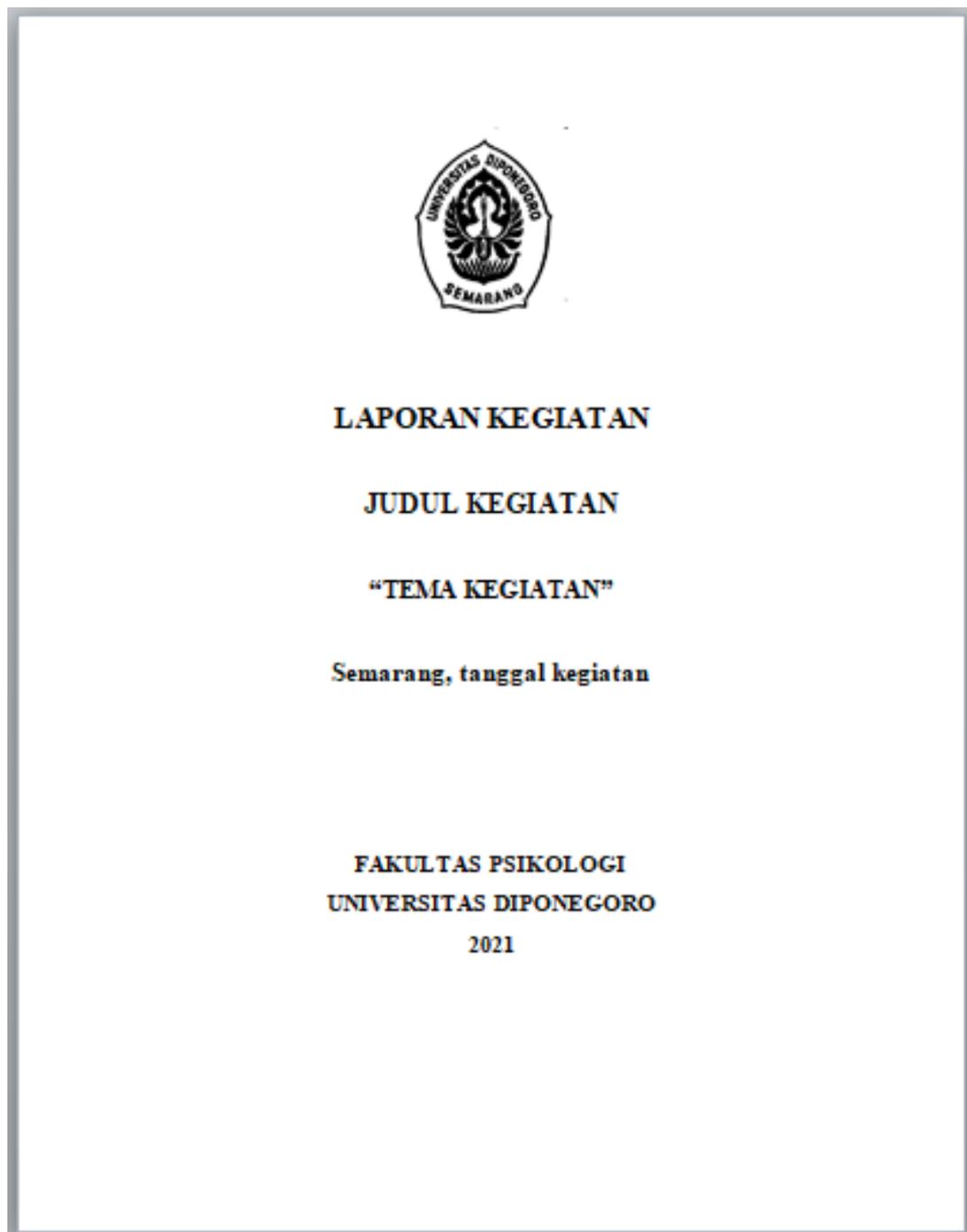
C. ALAT BANTU

Laptop/komputer

D. KEGIATAN

1. *Trainer* menjelaskan kepada peserta mengenai cara membuat laporan kegiatan *online* sesuai dengan format yang sudah ada.
 - a. Font yang biasa digunakan
Microsoft New Tai Lue/Times New Roman 12
Line and paragraph spacing 1,5
 - b. Halaman sampul

Gambar 178. Contoh Halaman Sampul



c. Pendahuluan

Berisi tentang pendahuluan kegiatan *online* seperti yang sudah dituliskan pada proposal kegiatan.

d. Tujuan Kegiatan

Berisi tentang tujuan diselenggarakannya kegiatan *online* seperti yang sudah dituliskan pada proposal kegiatan.

- e. Bentuk Kegiatan (contoh: Kuliah Dosen Tamu)
Berisi tentang bentuk kegiatan *online*, contohnya Kuliah Dosen Tamu.
- f. Tema Kegiatan
Berisi tentang tema kegiatan *online*.
- g. Narasumber (sebutkan nama dan instansi)
Berisi tentang identitas narasumber pada kegiatan *online* meliputi nama lengkap beserta gelar dan instansi asal narasumber.
- h. Pelaksanaan Kegiatan
Berisi tentang hari, tanggal, jam dan media penyelenggaraan kegiatan *online*.
- i. Susunan Panitia
Berisi tentang susunan kepanitiaan kegiatan *online* meliputi ketua dan anggota, disebutkan nama lengkap beserta gelar.
- j. Peserta Kegiatan
Berisi tentang identitas peserta kegiatan *online*, contohnya Mahasiswa Program Studi Sarjana Fakultas Psikologi Undip.
- k. Susunan Acara
Berisi tentang susunan acara kegiatan *online* dibuat dalam bentuk tabel. Susunan acara pada laporan kegiatan dibuat riil sesuai dengan pelaksanaan kegiatan *online*.

Contoh:

Waktu	Kegiatan
08.00 – 08.15	Pembukaan oleh MC/Moderator
08.15 – 08.30	Sambutan oleh Dekan Fakultas Psikologi Undip

- l. Pelaksanaan kegiatan
Berupa notulensi kegiatan dengan format seperti Gambar 179.

Gambar 179. Format Notulensi

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS DIPONEGORO Jalan Prof. Sudarto, S.H. Tembalang Semarang Kode Pos 50275 Telp. (024) 7460051, Fax. (024) 76405530, http://www.psikologi.undip.ac.id, Email: psikologi@live.undip.ac.id</p>							
NOTULENSI							
TANGGAL	30/02/2021	MULAI	08.00	SELESAI	12.00	TEMPAT	Zoom
PERIHAL	Diisi Tema Kegiatan						
JENIS RAPAT	Diisi Bentuk Kegiatan, contohnya Kuliah Dosen Tamu						
KOMPONEN/ (Pimpinan Rapat)	Narasumber: Nama lengkap beserta gelar Moderator: Nama lengkap beserta gelar						
PESERTA RAPAT	Diisi jumlah peserta rapat						
SIMPULAN							
	Nama lengkap narasumber beserta gelar						
1	Berisi rangkuman materi narasumber						
2	Berisi pertanyaan kepada narasumber dan jawaban narasumber						

Notulen
Tanda tangan notulen
Nama lengkap notulen beserta gelar

Mengetahui
Tanda tangan ketua kegiatan
Nama lengkap ketua kegiatan beserta gelar

m. Hasil Kegiatan

Berisi tentang hasil yang didapat dari kegiatan *online*, contohnya Hasil dari kegiatan ini adalah informasi materi (file materi terlampir) yang telah disampaikan oleh para pembicara serta ilmu lain yang bermanfaat melalui proses diskusi dan tanya jawab.

n. Penutup

Berisi tentang penutup laporan hasil kegiatan *online*.

o. Tanda Tangan

Berisi tanda tangan ketua kegiatan, menyetujui Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan atau Wakil Dekan Sumber Daya, mengetahui Dekan atau a.n. Dekan

- p. Lampiran 1 CV Narasumber

Berisi CV narasumber kegiatan *online*.

- q. Lampiran 2 Materi Kegiatan dari Narasumber

Berisi materi kegiatan yang disampaikan narasumber pada kegiatan *online*.

- r. Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan (foto tiap sesi/kegiatan sesuai susunan acara)

Berisi dokumentasi kegiatan *online* berupa *screenshot* tiap sesi/kegiatan sesuai dengan susunan berjalannya acara.

- s. Lampiran 4 Daftar Hadir Peserta Kegiatan

Berisi rekap daftar hadir peserta kegiatan yang didapat dari *spreadsheet* daftar hadir *online*.

- t. Lampiran 5 Contoh Sertifikat (untuk Narasumber dan Moderator)

Berisi contoh sertifikat kegiatan *online* untuk narasumber dan moderator.

- u. Lampiran 6 Surat Permohonan Narasumber

Berisi surat permohonan narasumber kegiatan *online*.

2. *Trainer* menjelaskan kepada peserta mengenai cara meminta data berupa CV, materi kegiatan, foto, KTP, NPWP dan foto buku rekening kepada narasumber

- a. Hubungi narasumber pada saat jam kerja (08.00 – 16.00 pada hari Senin – Jumat) melalui Whatsapp.

- b. Sampaikan salam, perkenalkan diri, sampaikan maksud dan tujuan serta mohon untuk dikirimkan CV, materi kegiatan, foto, KTP, NPWP dan foto buku rekening

- i. CV narasumber untuk proposal kegiatan, laporan kegiatan, dibacakan oleh moderator saat kegiatan dilaksanakan dan keperluan pencairan dana.

- ii. Materi kegiatan untuk laporan kegiatan dan dibagikan ke peserta saat kegiatan dilaksanakan
 - iii. Foto untuk pembuatan *flyer* kegiatan
 - iv. KTP, NPWP dan foto buku rekening untuk keperluan pencairan dana
- c. Sampaikan terima kasih
 - d. Jika narasumber lupa mengirimkan, diingatkan kembali di hari berikutnya pada jam kerja

SESI 6

POST TEST

A. TUJUAN

Mengetahui seberapa baik peningkatan kompetensi peserta dalam menyelenggarakan kegiatan *online* setelah mengikuti pelatihan.

B. METODE DAN WAKTU

Pengisian kuesioner: 15 menit

C. ALAT BANTU

Lembar kerja/kuesioner

D. KEGIATAN

1. *Trainer* memberikan lembar kerja atau kuesioner kepada peserta
2. *Trainer* menjelaskan cara mengisi lembar kerja tersebut dan memberikan waktu 15 menit kepada peserta untuk mengisi lembar kerja tersebut
3. *Trainer* meminta peserta mengumpulkan lembar kerja bila sudah selesai mengisi

LEMBAR KERJA 2

Nama :

PETUNJUK PENGISIAN SKALA

Dalam lembar skala di bawah ini terdapat beberapa pernyataan. Isilah pernyataan tersebut dengan jujur menurut pendapat, perasaan dan keadaan anda sendiri, bukan menurut pendapat umum maupun pendapat orang lain. Tidak ada jawaban yang salah. Data yang diperoleh akan digunakan untuk kepentingan pengabdian semata dan dirahasiakan.

Pilihlah salah satu dari empat (4) alternatif jawaban dengan memberikan tanda silang **(X)** pada jawaban yang sesuai, yaitu:

HS : Hampir Selalu

S : Sering

J : Jarang

HTP : Hampir Tidak Pernah

SKALA KEYAKINAN DIRI TERHADAP KEGIATAN ONLINE

Skala ini digunakan untuk mengetahui keyakinan Anda di dalam menjalankan tugas yang berkaitan dengan kegiatan online.

No.	Pernyataan	HS	S	J	HTP
1	Saya memahami apa saja yang harus saya lakukan dalam kegiatan online				
2	Saya kesulitan menentukan langkah ketika mengerjakan kegiatan online				
3	Berkegiatan secara online merupakan kegiatan yang menyenangkan buat saya				
4	Saya sulit mengatasi tugas-tugas yang dibebankan pada saya dalam kegiatan online				
5	Saya tidak tahu apa yang harus saya lakukan ketika harus memulai interaksi dalam kegiatan online				
6	Saya dapat menjaga situasi dalam kegiatan online selalu nyaman				
7	Saya dapat mencairkan situasi yang tidak menyenangkan di dalam kegiatan online				
8	Saya dapat menjalankan tugas saya sebagai operator/petugas di kegiatan online				
9	Saya mudah memahami kemauan atasan dalam kegiatan online				
10	Saya tidak tahu apa yang akan dilakukan ketika tidak memahami langkah dalam kegiatan online				
11	Saya dapat sabar mengatasi kemauan atasan untuk kegiatan-kegiatan online				
12	Saya kerepotan pada saat atasan memberikan tuntutan pada saya dalam kegiatan online				

13	Saya tidak yakin telah menjadi seorang petugas yang baik dalam kegiatan online				
14	Saya tahu langkah-langkah yang harus saya lakukan dalam kegiatan online				
15	Saya putus asa karena belum dapat memahami cara berkegiatan online yang benar				
16	Saya dapat menjaga proses interaksi yang baik dengan petugas lain dalam kegiatan online				
17	Saya percaya bahwa saya merupakan petugas yang baik dalam kegiatan online				
18	Saya tidak yakin akan kemampuan saya untuk dapat menuruti harapan atasan dalam kegiatan online				
19	Saya dapat tenang menghadapi tugas-tugas yang diberikan atasan pada saya dalam kegiatan online				
20	Saya sulit membagi tugas dalam kegiatan online bersama rekan kerja yang lain				
21	Saya rasa saya tidak mengetahui apa sebenarnya keinginan atasan saya dalam kegiatan online				
22	Saya berusaha keras untuk mengikuti petunjuk tentang kegiatan online				
23	Saya bingung harus melakukan apa ketika kegiatan online yang saya rencanakan tidak berjalan				
24	Saya mudah untuk mengetahui maksud dari atasan dan dapat segera mengambil tindakan				
25	Saya dapat memahami apa yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan online				
26	Saya tidak yakin dapat mengatasi tugas-tugas dalam kegiatan online				

27	Saya tahu langkah yang harus dilakukan agar kegiatan online berjalan lancar				
28	Saya sulit mengatasi bila terdapat ketidaksesuaian tampilan kegiatan online yang seharusnya				
29	Saya merasa bukan petugas yang baik dalam kegiatan online				
30	Saya dapat menarik perhatian peserta pada kegiatan online				
31	Saya jengkel karena kesulitan memahami langkah-langkah dalam kegiatan online				
32	Saya mudah memahami langkah-langkah dalam kegiatan online				
33	Saya merasa terbebani dengan tugas-tugas yang harus dijalankan ketika kegiatan online				
34	Saya menyerahkan pada rekan kerja lain bila tidak dapat memahami langkah dalam kegiatan online				
35	Saya menyenangi tugas-tugas yang diberikan ketika saya berkegiatan online				
36	Saya merasa lelah terhadap langkah-langkah kegiatan online yang menurut saya rumit				
37	Saya merasa tidak terampil dalam menunaikan tugas kegiatan online				
38	Saya dapat sabar mengerjakan langkah-langkah kegiatan online				

Nama :

KUESIONER KETERAMPILAN DALAM KEGIATAN ONLINE

Pilihlah salah satu jawaban yang paling sesuai dengan diri Anda dengan memberi tanda silang (X) berkaitan dengan kemampuan yang Anda miliki dalam uraian tugas yang dimaksud dalam pernyataan di baris tersebut.

No.	Uraian	Ya	Tidak
Microsoft Teams			
1	Masuk Ms. Teams		
2	Masuk Ms. Teams dengan menggunakan kode		
3	Membuat profil		
4	Membuat grup		
5	Menghapus grup		
6	Membuka meeting		
7	Memanggil peserta lain		
8	Mengeluarkan peserta lain		
9	Mematikan suara peserta lain		
10	Membuat schedule meeting		
11	Merekam		
12	Mengunggah file		
13	Mengunduh file		
14	Menampilkan file		
15	Menulis pesan		
16	Membuat breakout room		
17	Mengubah background		
18	Menghentikan meeting		
19	Keluar Ms Teams		
Zoom			
1	Masuk Zoom		

2	Masuk dengan menggunakan kode		
3	Membuat profil		
4	Membuat meeting zoom		
5	Menghapus meeting zoom		
6	Membuka meeting		
7	Mengganti background virtual		
8	Mematikan suara peserta lain		
9	Merekam		
10	Mengunggah file		
11	Mengunduh file		
12	Menampilkan file		
13	Menulis pesan		
14	Menambah partisipan lain		
15	Membuat breakout meeting		
16	Memanggil peserta pada breakout meeting		
17	Mengembalikan peserta pada meeting utama		
18	Menghentikan meeting		
19	Keluar Zoom		
Pengelolaan Kegiatan Online			
1	Membuat presensi kehadiran (Google Form)		
2	Membuat link presensi		
3	Membuat link presensi dengan bit.ly		
4	Membuat notulensi online		
5	Membuat e-sertifikat otomatis		
No.	Uraian	Ya	Tidak
6	Melakukan kegiatan online utuh dari awal sampai akhir		
	a. Membuat proposal		
	b. Membuat surat permohonan (SK/ST, media online)		

	c. Menginisiasi rapat		
	d. Penetapan petugas (MC, moderator, host/co-host, notulen, dokumentasi)		
	e. Melakukan cek terhadap seluruh persiapan		
	f. Melakukan gladi bersih		
	g. Menyiapkan penampilan diri		
	h. Membuka zoom meeting 30 menit sebelum acara dengan tampilan pembukaan yang telah dipersiapkan		
	i. Memastikan dokumentasi dilakukan		
	j. Membuat laporan		

DAFTAR PUSTAKA

(n.d.). Retrieved November 8, 2021, from Zoom: <https://zoom.us/>

(n.d.). Retrieved November 8, 2021, from Microsoft Teams:
<https://www.microsoft.com/id-id/microsoft-teams/>



**PENERBIT FAKULTAS PSIKOLOGI UNI
JL. PROF SOEDARTO, S.H., TEMBALAI
KOTA SEMARANG, JAWA TENGAH
TELP/ FAX : (024) 7460051
Email : psikologi@undip.ac.id**

ISBN 978-623-6742-34-1

