

# RAGAM PEMBELAJARAN DARING: APLIKASI DAN TUTORIAL DASAR



Google Classroom  
Kuis Online via Google Form  
Zoom Cloud Meeting  
Google Meet

Grendi Hendrastomo  
Nur Endah Januarti

# Ragam Pembelajaran Daring: Aplikasi dan Tutorial Dasar

---

## Oleh:

Grendi Hendrastomo

Nur Endah Januarti

## Aplikasi dalam tutorial:

Google Classroom (<https://classroom.google.com>)

Google Form (<https://docs.google.com/forms/u/0/>)

Zoom Cloud Meetings (<https://zoom.us/>)

Google Meet (<https://meet.google.com>)

ISBN : 978-602-53270-3-2

Edisi tahun 2020

## Redaksi:

Jurusan Pendidikan Sosiologi

Fakultas Ilmu Sosial

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Karangmalang, Depok, Sleman, DIY, 55281

Telp. 0274-586168 psw. 1439

## Kontak kami:

[ghendrastomo@uny.ac.id](mailto:ghendrastomo@uny.ac.id)

[endahjanuarti@uny.ac.id](mailto:endahjanuarti@uny.ac.id)

## Gambar sampul diambil dari:

<http://www.elsyames.com>

### *Catatan:*

*Tampilan pada layar komputer/laptop/smartphone dapat berbeda dengan screenshot (gambar) yang ada dalam tutorial ini. Pengembang aplikasi sering melakukan penyempurnaan yang membuat tampilan berubah.*

---

## PENGANTAR

---

Teknologi sebagai bagian dari hasil pengetahuan berkembang sangat pesat terutama di era revolusi industri 4.0. Teknologi mendisrupsi segala lini dengan meningkatkan efisiensi, efektivitas dan konektivitas antar individu. Teknologi mendisrupsi ruang dan waktu, memampatkannya dalam sebuah hiperrealitas yang dibangun atas kesadaran untuk kemajuan dan memberikan nilai lebih pada aktivitas manusia. Teknologi memberikan keleluasan pada individu untuk beraktivitas, berinteraksi di ruang-ruang virtual sebagai bagian dari realita percepatan kehidupan masyarakat modern.

Saat ini Bangsa Indonesia dan seluruh dunia sedang menghadapi wabah Covid-19. Permasalahan tersebut membawa dampak pada semua bidang. Kebijakan *Work from Home, Learning from Home, Stay at Home*, memaksa penggunaan teknologi meningkat secara drastis. Interaksi harus dilakukan melalui telepon; rapat, *meeting*, konferensi dilakukan secara *online*; belajar di kelas digantikan melalui perangkat *mobile* berbasis internet; termasuk berbelanja dan pemenuhan kebutuhan pokok berbasis pada teknologi. Kebutuhan dan keterikatan pada teknologi memaksa individu, perusahaan dan pemerintahan untuk berubah. Akses internet menjadi nyawa dan nafas bagi berjalannya aktivitas individu yang dibatasi.

Dalam dunia pendidikan, teknologi informasi (internet) memberikan alternatif dalam penyediaan sumber belajar, mengembangkan proses pembelajaran bahkan menggantikan proses belajar dalam keadaan darurat. Beragam aplikasi pendidikan berbasis teknologi dikembangkan untuk memberikan wacana baru bagi proses belajar. Pembelajaran yang identik dengan tatap muka langsung, dibatasi ruang dan waktu, mendapatkan *partner* kompetitif baru dalam wujud pembelajaran daring.

Penggunaan teknologi dalam pembelajaran membuat para instruktur/guru/mentor/tenaga pendidik perlu berinovasi agar dapat tetap memberikan layanan bagi peserta didik. Pendidik perlu memperhatikan berbagai aspek untuk menyikapi model dan mekanisme pembelajaran daring yang dilakukan bersama peserta didik. Pendidik perlu memikirkan cara kreatif agar peserta didik nyaman dan senang dalam melaksanakan pembelajaran daring.

Oleh sebab itu melalui modul ini kami sampaikan beberapa ragam pembelajaran daring dapat dijadikan panduan bagi pendidik di sekolah ataupun lembaga pendidikan lain dalam melaksanakan alternatif model pembelajaran daring secara variatif. Panduan ini berisi tutorial langkah-langkah model pembelajaran daring. Model pembelajaran mengadopsi dari berbagai aplikasi yang sudah disediakan oleh beberapa layanan secara *online*. Tidak semua model dijelaskan dalam panduan ini. Saat ini baru terbatas pada layanan kelas *online*, kuis *online*, dan pertemuan secara *online*, *teleconference* atau diskusi *online*. Semoga dapat dikembangkan lebih lengkap lagi untuk edisi berikutnya.

---

Panduan ini disusun dengan memperhatikan *creator* dan pengguna, sehingga panduan ini terbagi menjadi 2 (dua) bagian. Bagian pertama diperuntukkan bagi *host/instruktur* yang ingin mengkreasikan, mengembangkan dan menggunakan beragam aplikasi untuk aktivitas daring. Bagian kedua diperuntukkan bagi peserta yang menjadi pengguna aplikasi sebagai media untuk mempermudah *host/instruktur* menjelaskan dan memberikan pemahaman kepada peserta tentang aplikasi yang digunakan dalam aktivitas daring. Tentunya modul ini belum dapat sepenuhnya membantu penyelenggaraan pembelajaran daring, namun minimal sedikit memberikan informasi dan petunjuk alternatif model pembelajaran daring yang dapat digunakan terutama dalam situasi dan kondisi saat ini.

Harapan kami, kita sebagai pendidik harus berada di garda depan dalam menjamin keberlangsungan pendidikan bangsa. Kita harus selalu menjaga dan mendampingi anak didik kita agar selalu semangat dan optimis dalam menjalani berbagai dinamika dalam kehidupan. Di balik situasi yang terjadi saat ini, terdapat hikmah yang dapat kita petik bersama-sama. Terima kasih dan semoga bermanfaat.

Yogyakarta, Maret 2020

Tim Penyusun

---

## DAFTAR ISI

---

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
<b>BAGIAN I. TUTORIAL BAGI <i>HOST</i>/INSTRUKTUR</b>	<b>1</b>
TUTORIAL GOOGLE CLASSROOM	2
A. Memulai Google Classroom	2
B. Membuat Kelas	4
C. Mengkreasikan Pembelajaran Daring	6
D. Mengundang dan Memasukan Peserta	13
E. Memberikan Penilaian	15
TUTORIAL KUIS/UJIAN MENGGUNAKAN GOOGLE FORM	16
A. Memulai Google Form	16
B. Menyiapkan dan Memulai Pembuatan Kuis/Ujian <i>Online</i>	19
C. Membuat Kelengkapan Kuis/Ujian <i>Online</i>	21
D. Membuat Pertanyaan Kuis/Ujian <i>Online</i>	23
E. Membagikan Kuis/Ujian <i>Online</i>	27
F. Membuka Dokumen Google Form	30
G. Editing Kuis/Ujian <i>Online</i>	32
H. Melihat Respon/Hasil Kuis/Ujian <i>Online</i>	34
TUTORIAL PEMBELAJARAN DARING MENGGUNAKAN ZOOM	38
A. Memulai dan Mendaftar Aplikasi Zoom	39
B. Memulai Video Conference Menggunakan Zoom	42
C. Mengundang Peserta dalam Zoom	45
D. Mempresentasikan Materi/Tampilan Layar	48
E. Mengakhiri Diskusi <i>Online</i>	51
TUTORIAL PERTEMUAN DARING MENGGUNAKAN GOOGLE MEET	52
A. Memulai Google Meet	52
B. Mengundang Peserta dalam Google Meet	55
<b>BAGIAN II. TUTORIAL BAGI PESERTA</b>	<b>57</b>
TUTORIAL MENGIKUTI KELAS <i>ONLINE</i> MELALUI GOOGLE CLASSROOM	58
A. Bergabung Menggunakan Komputer/Laptop	58
B. Bergabung Menggunakan Smartphone	61

---

TUTORIAL BERGABUNG DENGAN ZOOM	63
A. Bergabung melalui Email	63
B. Bergabung melalui Tautan URL/Link	67
TUTORIAL BERGABUNG DENGAN GOOGLE MEET	70
A. Bergabung melalui Email	70
B. Bergabung melalui Tautan URL/Link	73
<b>REFERENSI</b>	<b>76</b>

---

## BAGIAN I

### TUTORIAL BAGI *HOST*/INSTRUKTUR



Bagian pertama ini merupakan tutorial yang berisi langkah-langkah untuk membuat dan mengkreasi pembelajaran daring yang diperuntukkan bagi *host*/Instruktur. Aplikasi yang akan diperkenalkan di bagian pertama ini adalah aplikasi pembelajaran daring Google Classroom, Google Form, Zoom Cloud Meetings, dan Google Meet. Aplikasi tersebut dapat digunakan secara terpisah maupun kolaboratif baik untuk menyebarkan materi hingga melaksanakan diskusi tatap muka *online real time*.

Tutorial ini penting bagi *host*/instruktur karena beban keberlangsungan pembelajaran daring bergantung pada bagaimana *host* merancang, mengkreasi, memimpin dan menjalankan ragam aplikasi pembelajaran daring. *Host* merupakan tuan rumah, pemilik, orang yang menciptakan dan memanfaatkan beragam aplikasi pembelajaran daring untuk dapat digunakan memberikan dan menyebarkan pengetahuan maupun informasi kepada orang lain.

*Host* bertindak sebagai *creator*, instruktur, guru, pendidik, pimpinan sidang yang merencanakan, mengatur, dan menyebarluaskan media daring ini kepada khalayak umum (peserta didik, kolega, individu). Peran *host*/instruktur dalam pembelajaran daring sangat vital. Kreativitas, inovasi dan ketekunan untuk merancang dan membuat yang disesuaikan dengan khalayak sasaran mutlak diperlukan untuk membangun model pembelajaran daring yang nyaman dan menyenangkan ketika dipergunakan.

Pada pembelajaran dengan menggunakan Google Classroom dan Google Form, *host* bertugas untuk merancang, membuat, menyebarkan materi dan kuis *online*, hingga memastikan peserta dapat mengikuti, melaksanakan dan terlibat secara aktif dalam pembelajaran daring. *Host* dalam pembelajaran/konferensi tatap muka *online* menggunakan Zoom Cloud Meetings atau Google Meet, bertugas untuk membuka tatap muka *online*, mengundang orang lain untuk berpartisipasi, menjadi pemimpin atau moderator, mengontrol dan memastikan bahwa semua orang terlibat secara aktif selama pembelajaran/konferensi tatap muka online berlangsung.

Peran vital *host* dalam mengkreasi pembelajaran daring menjadikan tutorial langkah-langkah beragam aplikasi daring ini penting untuk dipahami. Tutorial ini akan menyajikan secara runtut dan sistematis langkah-langkah mengkreasi pembelajaran daring.

# A

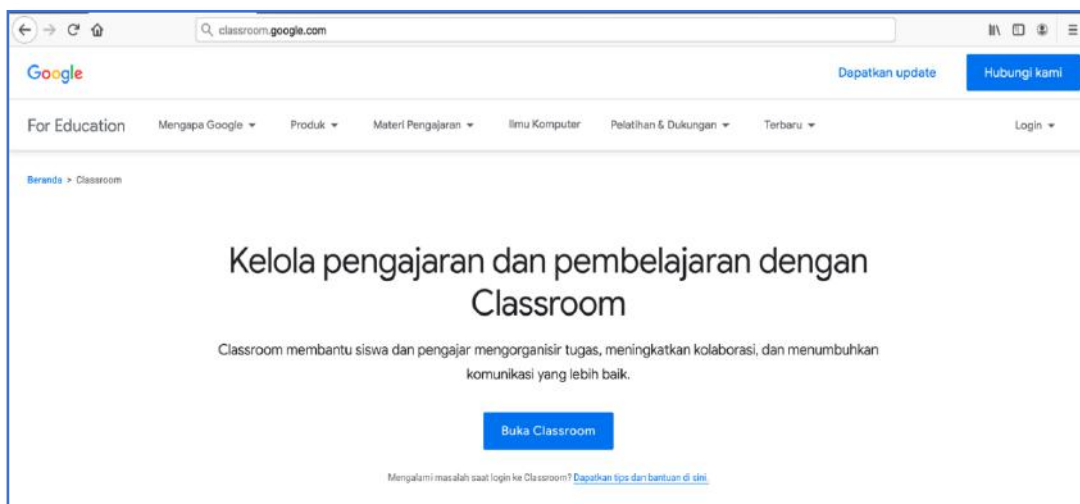
## TUTORIAL GOOGLE CLASSROOM



Google classroom merupakan salah satu layanan dari google yang diperuntukkan untuk melakukan pembelajaran secara daring. Model google classroom adalah menempatkan dan mengkreasikan pembelajaran dengan beragam kegiatan yang memberikan fleksibilitas bagi pendidik untuk merancang pembelajaran daring yang akan dilakukan. Memiliki tampilan *interface* yang sederhana dengan cara penggunaan yang mudah dengan didukung luasnya layanan google membuat google classroom menjadi salah satu layanan pembelajaran daring yang dapat digunakan oleh pendidik.

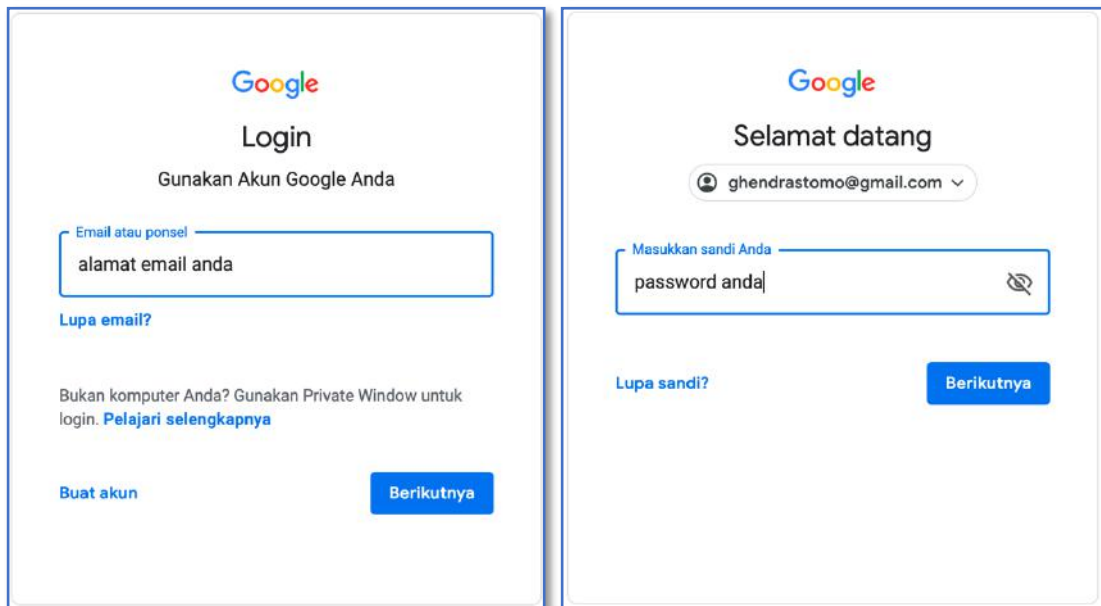
### A. MEMULAI GOOGLE CLASSROOM

1. Pastikan Anda telah memiliki **akun google mail** (gmail)
2. Buka **web browser**, ketik alamat web Google Classroom di <http://classroom.google.com>;

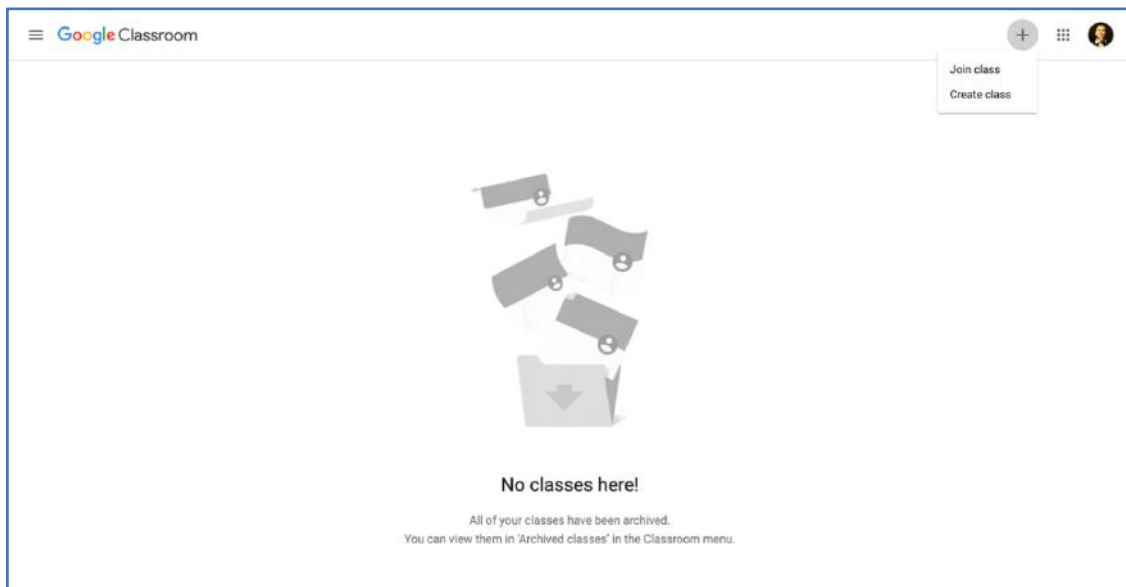




- Masukkan **username/alamat email** Anda; kemudian masukan **password/kata sandi** email Anda.



- Apabila akun gmail Anda telah dikonfirmasi, maka akan diperlihatkan halaman pertama Google Classroom seperti berikut ini.



***Selamat Anda telah memiliki akun Google Classroom.  
Anda dapat melanjutkan untuk membuat kelas dalam Google Classroom.***

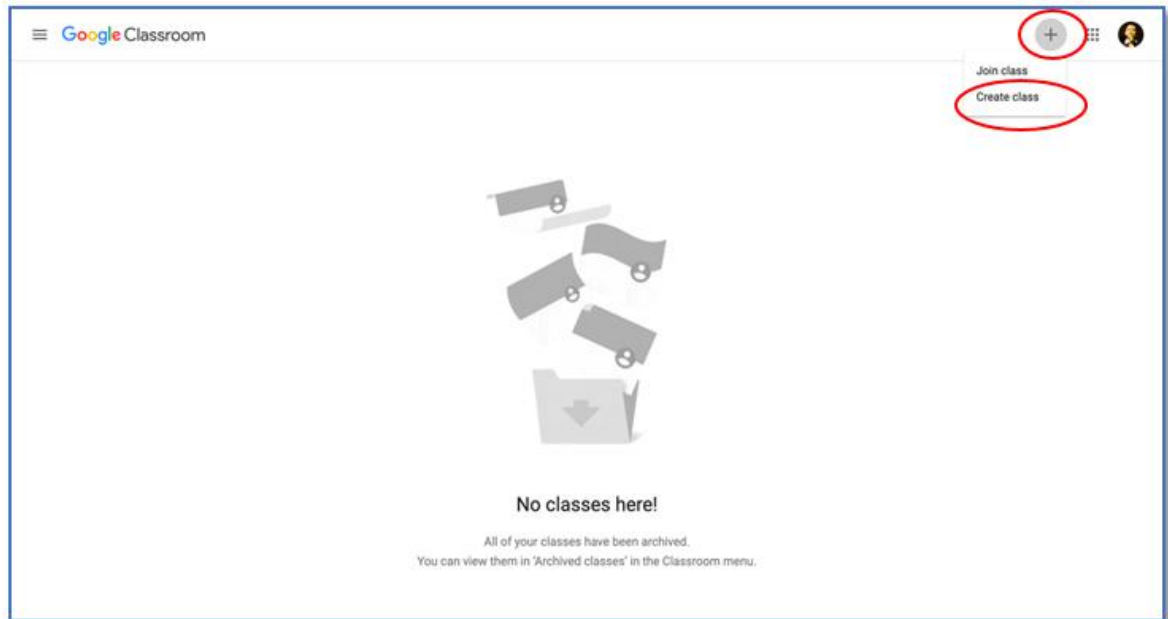
## B. MEMBUAT KELAS

1. Silakan klik lambang/symbol “+” yang terletak di pojok atas halaman google classroom;

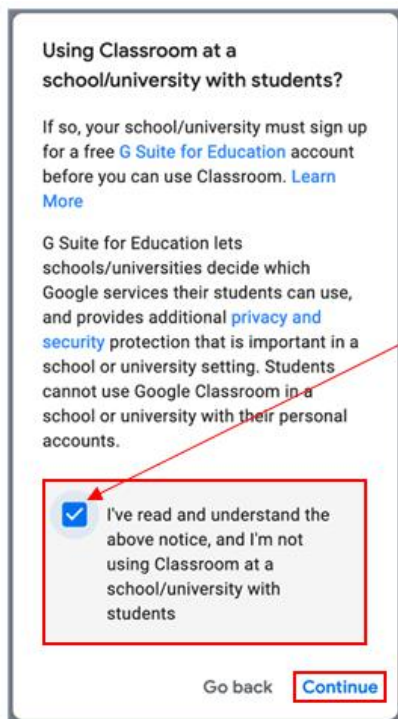
Akan muncul pilihan ‘Join class/Gabung ke kelas’ dan ‘Create class/Buat kelas’.

- **‘Join class’** dipergunakan apabila Anda/peserta akan mengikuti pembelajaran daring yang telah ada;
- **‘Create class’** untuk memulai membuat kelas daring.

Klik **‘Create class/Buat kelas’**

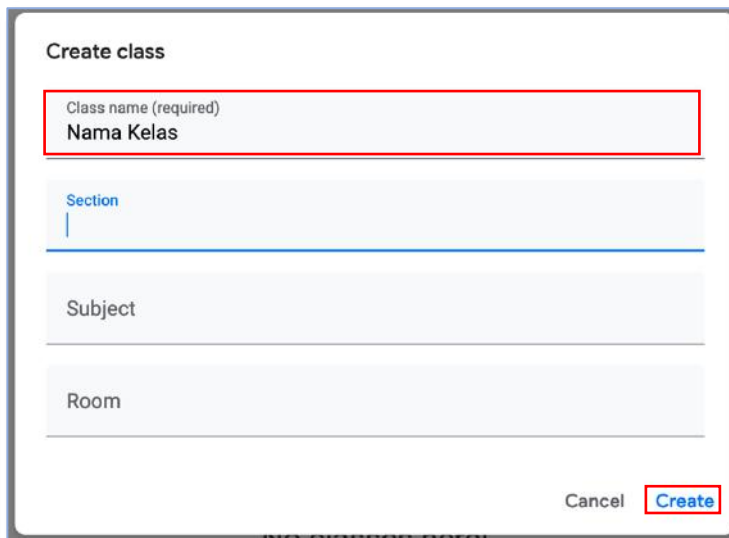


2. Setiap Anda membuat kelas baru akan muncul notifikasi seperti berikut ini



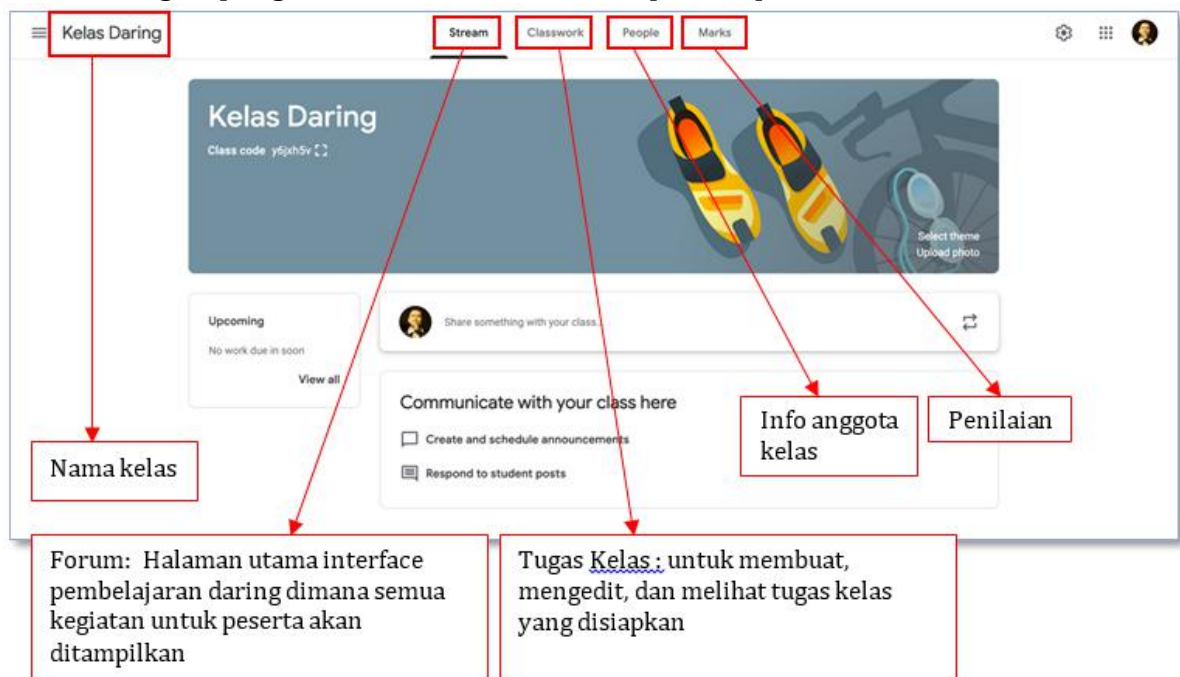
Silahkan klik dan beri tanda centang (✓) pada kotak yang ada dan klik **‘Continue/lanjutkan’**

3. Isi **nama kelas** Anda (bagian ini wajib diisi), kolom yang lain dapat dilengkapi atau dibiarkan kosong



Klik **'Create/Buat'** dan kelas daring anda telah siap untuk digunakan

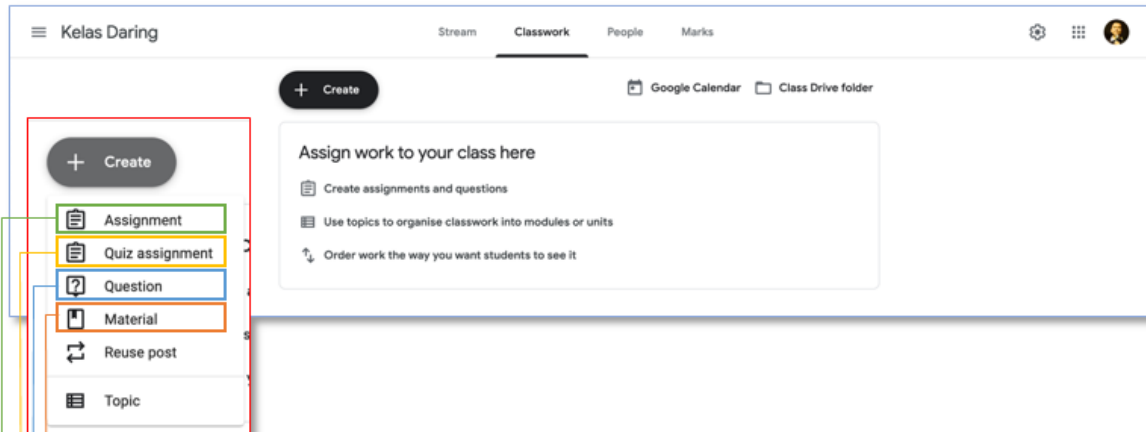
4. Kelas daring siap digunakan akan memiliki tampilan seperti ini.



***Selamat Anda telah memiliki kelas Google Classroom.  
Anda dapat melanjutkan untuk mengkreasikan pembelajaran dalam kelas.***

## C. MENGKREASIKAN PEMBELAJARAN DARING

Untuk memulai mengkreasikan pembelajaran daring, silakan klik 'Classwork/Tugas Kelas' kemudian klik 'Create/Buat'.



Anda dapat memilih jenis/model pembelajaran yang akan diberikan kepada peserta, mulai dari 'Assignment/Tugas'; 'Quiz assignment/Kuis'; 'Question/Pertanyaan'; dan 'Material/Materi'.

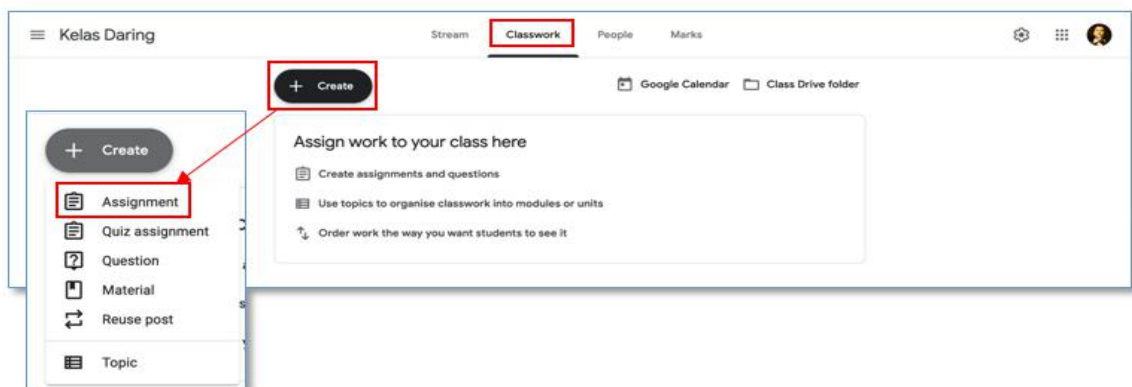
- Tugas digunakan untuk merancang penugasan yang akan dikerjakan oleh peserta, sifat tugas di sini dalam wujud kegiatan yang membutuhkan pekerjaan peserta yang diunggah berupa file.
- Kuis merupakan sarana untuk memberikan pertanyaan; hampir sama dengan tugas, peserta juga dapat mengunggah file. Keunggulan kuis ada di penugasan untuk penilaian yang dapat menggunakan google form.
- Pertanyaan/Diskusi digunakan saat instruktur ingin melakukan diskusi daring, karena fitur ini menyediakan kesempatan untuk saling membalas komentar.
- Materi merupakan sumber ajar yang akan disampaikan pada peserta.



### Membuat 'Assignment' (Penugasan)

Penugasan merupakan menu untuk membuat dan memberikan tugas ke peserta, bermacam-macam tugas dapat diberikan mulai dari review materi, review video, paper/makalah atau jenis penugasan yang lain.

1. Untuk memulai silakan klik 'Classwork/Tugas Kelas'; klik 'Create/Buat' dan pilih 'Assignment/Tugas'

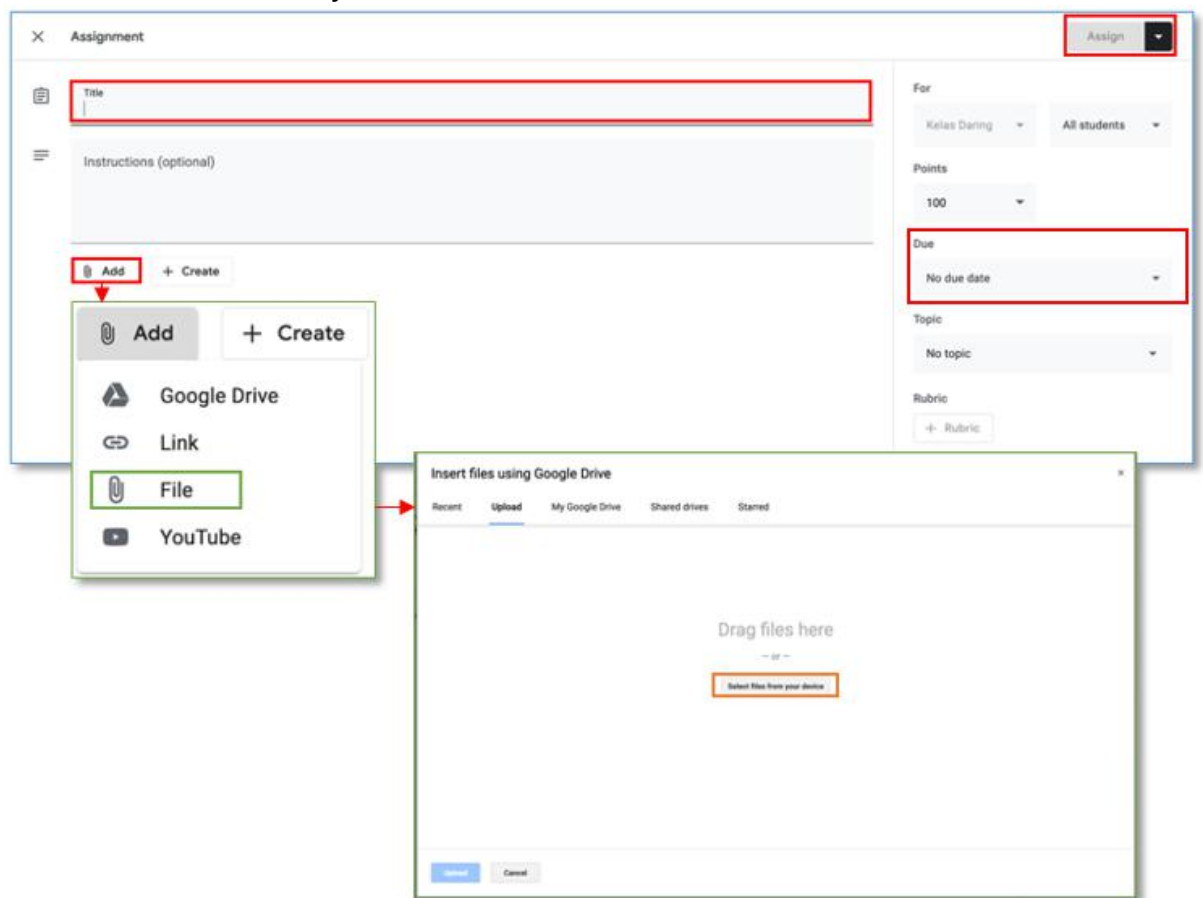


2. Akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini, silakan memberi **nama penugasan** dan **instruksi** yang harus dikerjakan oleh peserta.

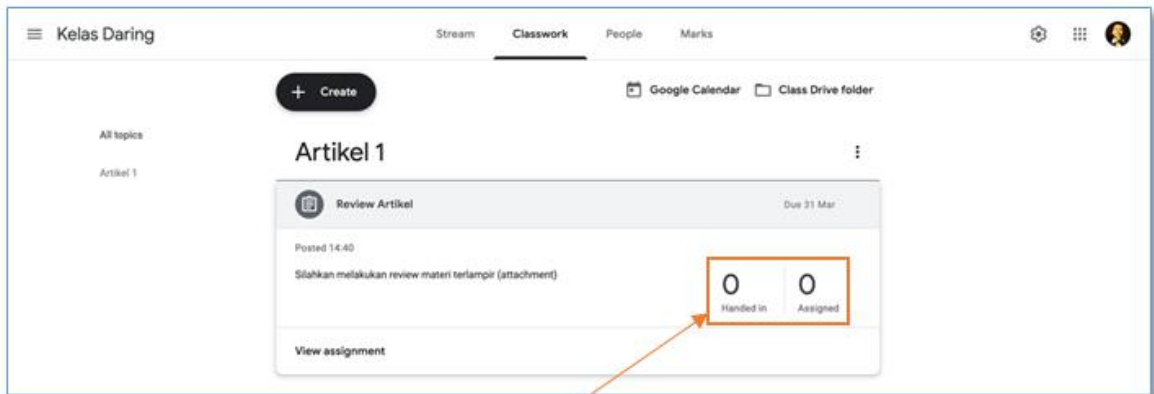
Anda dapat **melampirkan file, link website, atau video youtube**. Apabila Anda ingin melampirkan file, silakan klik **'file'** kemudian klik **'Select file from your device'** pilih file yang akan Anda lampirkan.

Anda dapat **menentukan tanggal/batas akhir pengumpulan tugas** dengan mengatur tanggal melalui menu **'due date/tenggat'**.

Apabila telah selesai jangan lupa untuk mengklik **'Assign/Tugaskan'** yang terletak di kanan atas layar Anda.



3. Setelah Anda selesai memberikan tugas tampilan layar utama **'Classwork'** akan menampilkan tugas yang Anda berikan.



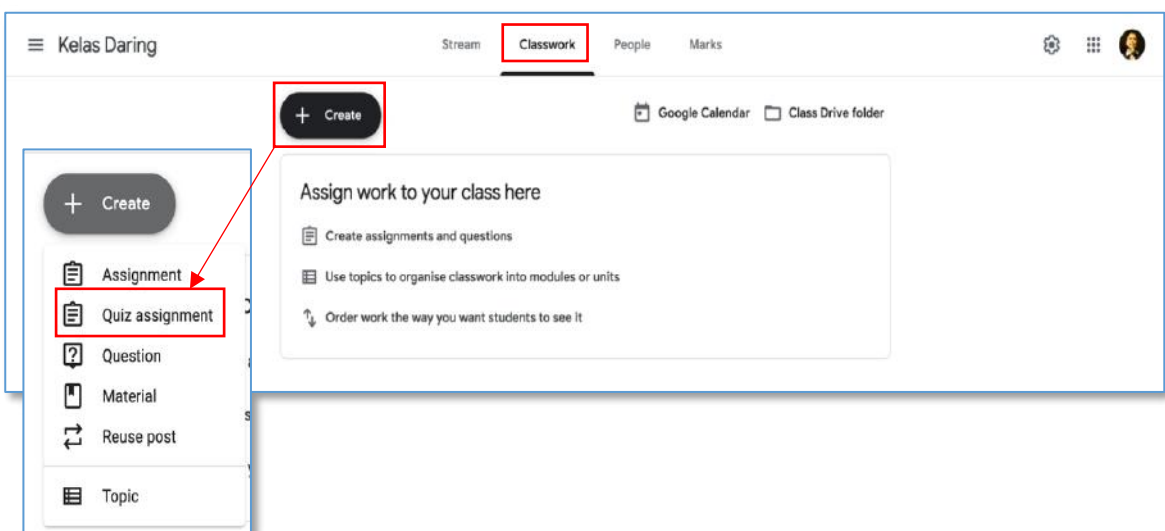
Pada tampilan tersebut, **jumlah peserta yang sudah mengumpulkan/mengerjakan tugas akan ditampilkan.**

### **Membuat Kuis**



Kuis merupakan sarana untuk memberikan kegiatan kepada peserta atau mengetahui pemahaman peserta terhadap materi yang telah disampaikan. Kuis dapat dibuat dalam bentuk tanya jawab (essay) atau pilihan ganda dan dapat menggunakan/memanfaatkan aplikasi lain seperti Google Form (lihat Tutorial pembuatan kuis melalui Google Form)

1. Untuk memulai silakan klik **'Classwork/Tugas Kelas'**; klik **'Create/Buat'** dan pilih **'Quiz assignment/Tugas kuis'**



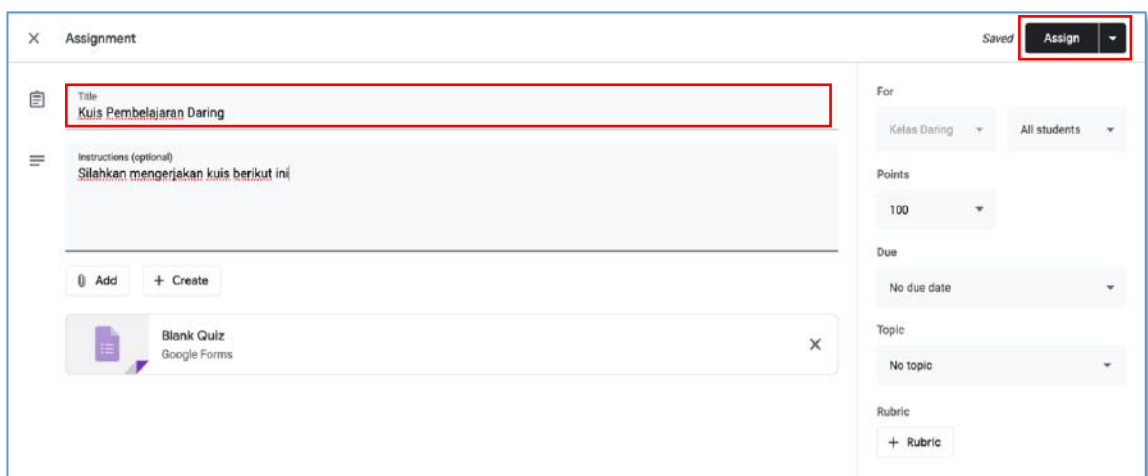
2. Akan muncul tampilan seperti berikut ini, silakan memberi **nama kuis** dan **instruksi** yang harus dikerjakan oleh peserta.

Anda dapat **melampirkan file, link website, video youtube**, termasuk kuis melalui Google Forms.

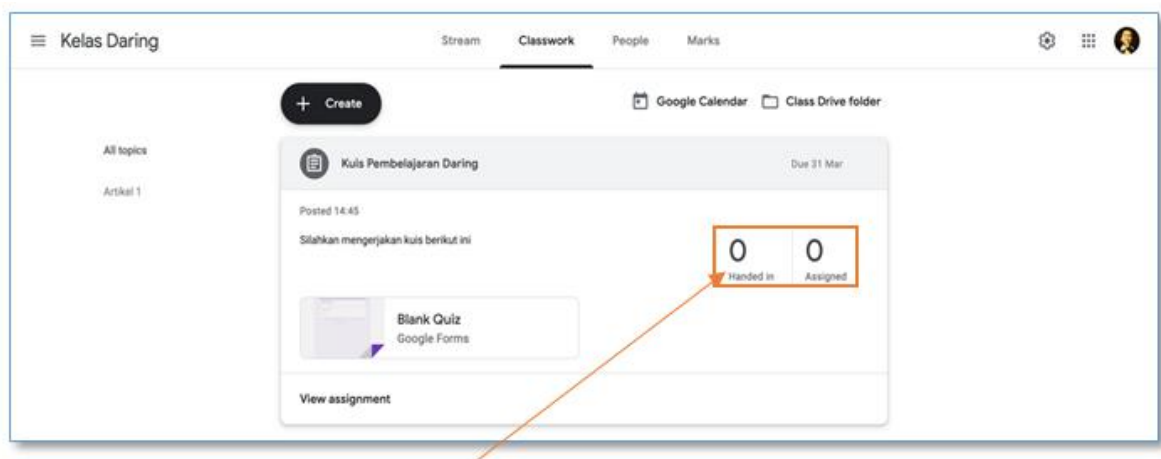
Anda dapat menentukan **tanggal/batas akhir pengumpulan tugas** dengan mengatur tanggal melalui menu **'Due date/Tenggat'**.

Anda dapat membuat **rubrik untuk memberikan gambaran penilaian** kepada peserta.

Apabila telah selesai jangan lupa untuk mengklik **'Assign/Tugaskan'** yang terletak di kanan atas layar Anda.



3. Setelah Anda selesai memberikan tugas tampilan layar utama **'Classwork'** akan menampilkan kuis yang anda berikan.



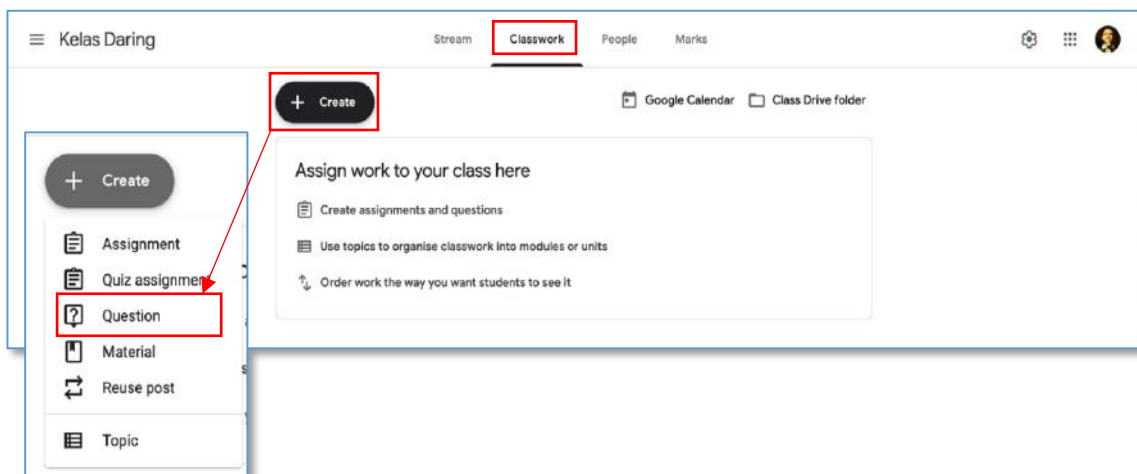
Pada tampilan tersebut, jumlah peserta yang sudah mengumpulkan/mengerjakan kuis akan ditampilkan.



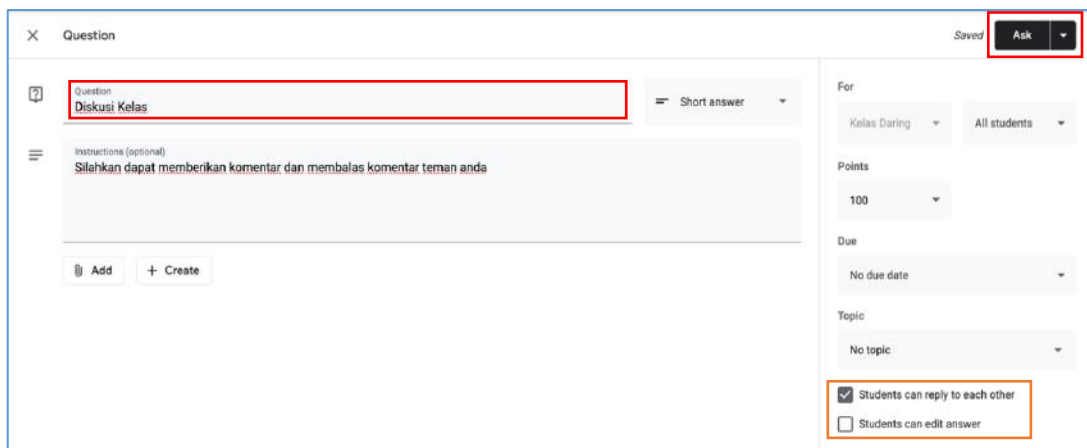
### **Membuat Diskusi Kelas**

Diskusi kelas merupakan model pembelajaran daring yang dapat memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pendapat, memberi komentar peserta lain dan secara umum mendiskusikan suatu topik yang dirancang instruktur.

1. Untuk memulai silakan klik '**Classwork/Tugas Kelas**'; klik '**Create/Buat**' dan pilih '**Question/Pertanyaan**'



2. Akan muncul tampilan seperti berikut ini, silakan memberi **nama diskusi** dan **instruksi** yang harus dikerjakan oleh peserta.



Anda dapat **melampirkan file, link website, atau video youtube** sebagai materi diskusi.

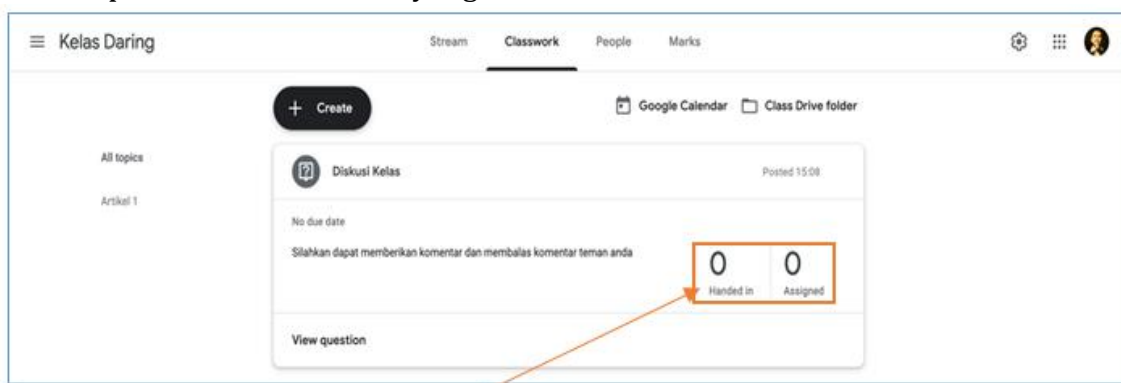
Anda dapat menentukan **tanggal/batas akhir pengumpulan tugas** dengan mengatur tanggal melalui menu '**Due date/Tenggat**'.



Anda dapat mengatur apakah peserta dapat **memberi komentar (reply)** pendapat peserta lain dan melakukan **editing terhadap komentar/jawaban yang telah dituliskan.**

Apabila telah selesai jangan lupa untuk mengklik **'Ask/Tanyakan'** yang terletak di kanan atas layar Anda.

3. Setelah Anda selesai memberikan tugas tampilan layar utama **'Classwork'** akan menampilkan **forum diskusi** yang Anda berikan.



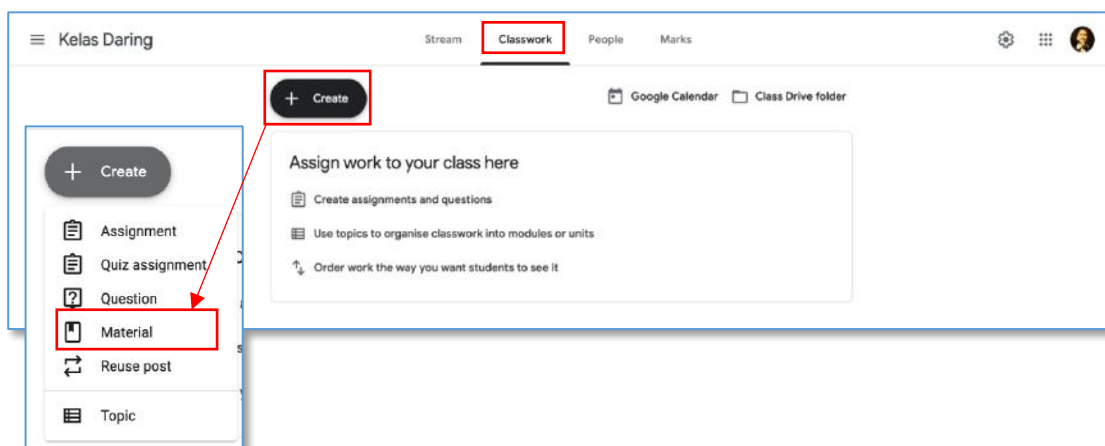
Pada tampilan tersebut, **jumlah peserta** yang sudah mengikuti diskusi akan ditampilkan.

### ***Membagikan Materi Pelajaran***

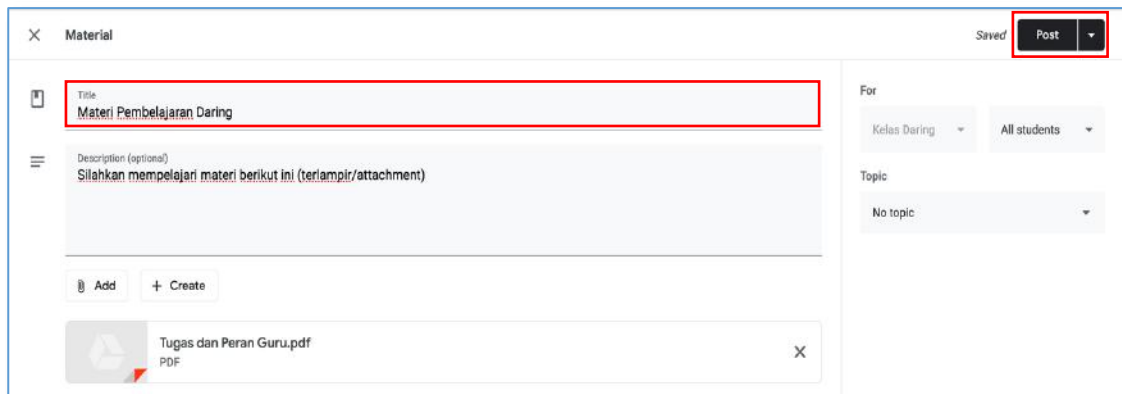
Pembelajaran dengan menggunakan Google Classroom ini juga dapat menyisipkan atau memberikan materi pelajaran sebagai bahan ajar maupun untuk menyebarkan artikel atau sumber belajar lainnya



1. Untuk memulai silakan klik **'Classwork'**; klik **'Create'** dan pilih **'Material'**



- 
2. Akan muncul tampilan seperti berikut ini, silakan memberi nama materi dan instruksi yang harus dilakukan oleh peserta.  
Anda dapat **melampirkan materi dalam bentuk file, link website, atau video youtube.**  
Apabila telah selesai jangan lupa untuk mengklik **'Post/Posting'** yang terletak di kanan atas layar Anda.



The screenshot shows the 'Material' creation interface in Google Classroom. The title field is highlighted with a red box and contains the text 'Materi Pembelajaran Daring'. Below the title is a description field with the text 'Silahkan mempelajari materi berikut ini (terlampir/attachment)'. There are two buttons, 'Add' and '+ Create', below the description field. A PDF file named 'Tugas dan Peran Guru.pdf' is attached to the material. On the right side, there are dropdown menus for 'For' (set to 'Kelas Daring') and 'All students', and a 'Topic' dropdown menu (set to 'No topic'). The 'Post' button is highlighted with a red box in the top right corner.

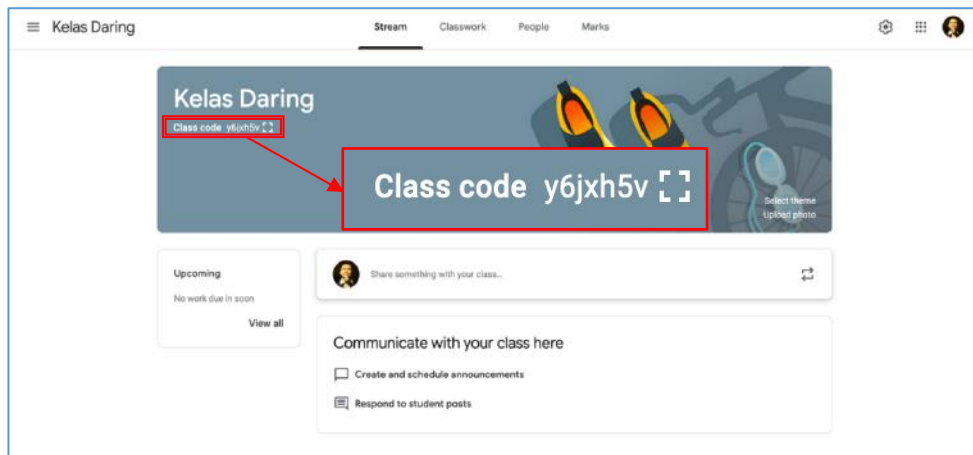


*Selamat Anda telah berhasil mengkreasi kelas dalam Google Classroom.  
Selanjutnya mari kita undang peserta didik untuk mengikuti kelas !*

## D. MENGUNDANG DAN MEMASUKKAN PESERTA

Google Classroom memberikan fleksibilitas tentang bagaimana Anda mengundang atau memasukkan peserta didik di kelas daring. Ada 2 (dua) cara yang dapat digunakan:

1. Cara pertama adalah dengan **memberikan Kode Kelas (Class Code)** yang tertera di halaman muka kelas daring Anda. Klik **"Stream"** lalu Anda akan menemukan class code/kode kelas. Tampilannya seperti berikut ini:

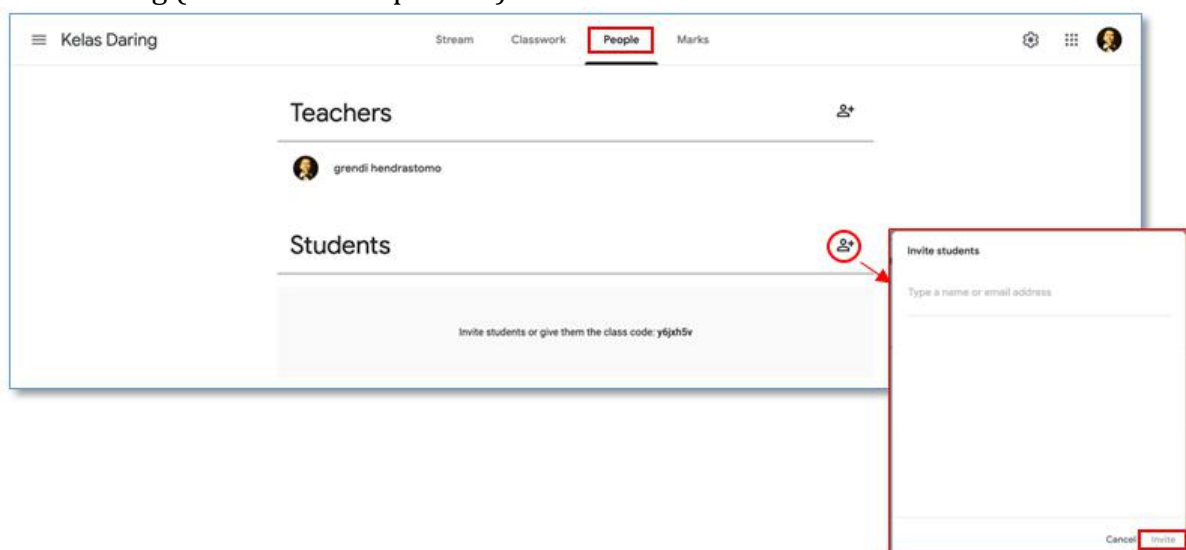


*Berikan kode kelas (class code) kepada peserta dan minta mereka untuk membuka <http://classroom.google.com> kemudian klik tanda + di kanan atas layar dan klik 'Join'.*

2. Cara kedua dengan **mengundang langsung peserta melalui email**.

Untuk menggunakan cara ini, Anda membutuhkan **alamat email peserta**.

Klik di **'People/Anggota'** halaman tersebut akan menampilkan informasi anggota kelas daring (instruktur dan peserta).



---

Klik **simbol 'orang'** kemudian ketikkan alamat email peserta, kemudian klik **'invite/undang'**.

Nantinya peserta diminta membuka email mereka untuk bergabung ke kelas daring.

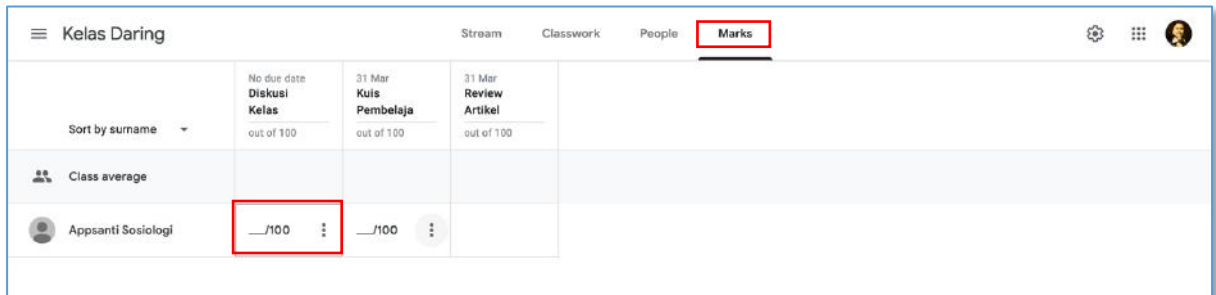


*Selamat Anda telah mengundang peserta untuk mengikuti kelas.  
Selanjutnya mari kita berikan penilaian!*

## E. MEMBERIKAN PENILAIAN

Google Classroom memberikan fasilitas untuk penilaian. Anda dapat memberikan penilaian pada setiap kegiatan yang diberikan.

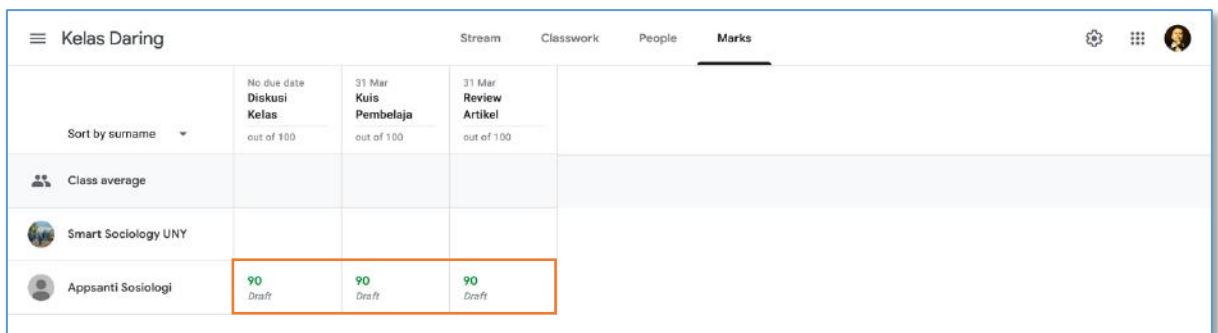
1. Untuk memberikan nilai silakan klik **'Marks'**



	No due date Diskusi Kelas out of 100	31 Mar Kuis Pembelaja out of 100	31 Mar Review Artikel out of 100	
Sort by surname				
Class average				
Appsanti Sosiologi	___/100	___/100		

Beri nilai pada setiap kegiatan/tugas yang diberikan kepada peserta dengan **mengetikkan nilai pada setiap kolom di masing-masing peserta.**

2. Apabila Anda memberikan nilai sebelum batas waktu pengumpulan kegiatan/tugas, nilai akan disimpan sebagai **draft** terlebih dahulu dan akan ditampilkan ke peserta ketika batas akhir pengumpulan/pengerjaan kegiatan/tugas terlampaui.



	No due date Diskusi Kelas out of 100	31 Mar Kuis Pembelaja out of 100	31 Mar Review Artikel out of 100	
Sort by surname				
Class average				
Smart Sociology UNY				
Appsanti Sosiologi	90 Draft	90 Draft	90 Draft	

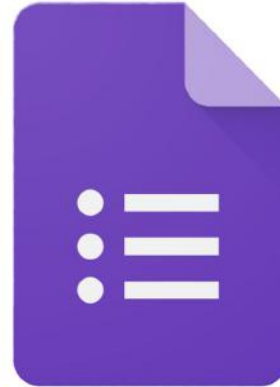


*Selamat telah menyelesaikan penyiapan pembelajaran daring  
melalui Google Classroom.  
Semoga kelas Anda menyenangkan.*

# B

## TUTORIAL KUIS/UJIAN MENGGUNAKAN GOOGLE FORM

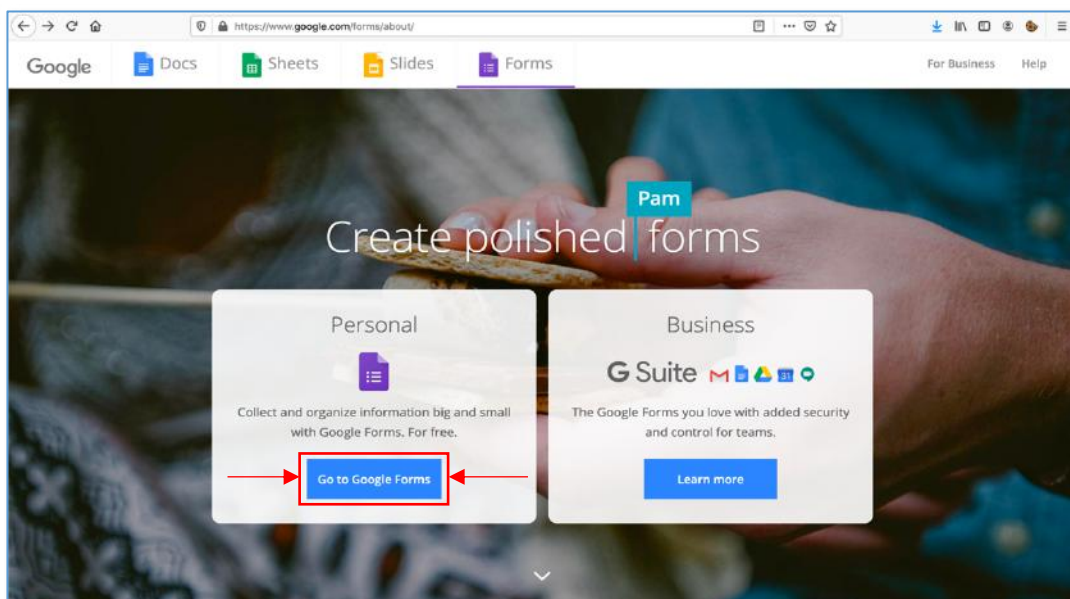
Google  
Forms



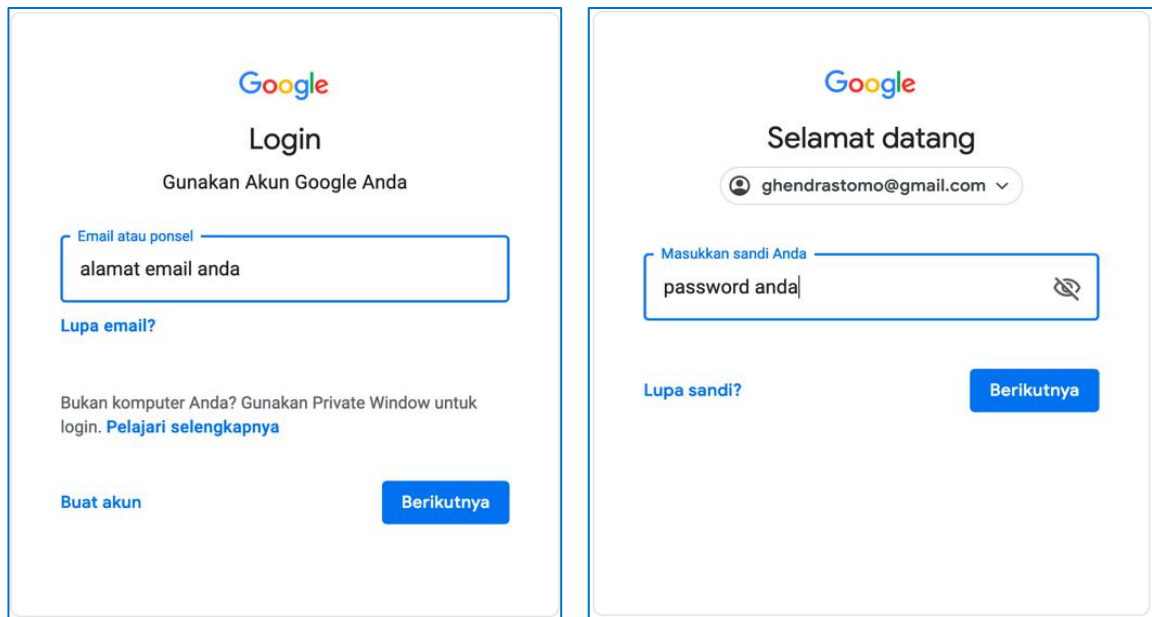
Google Form atau yang lebih dikenal dengan Google Formulir merupakan sarana yang dapat digunakan untuk melakukan survei atau mengumpulkan informasi dengan cara yang mudah dan efisien. Hasil dari google form ini nantinya dapat diunduh dalam wujud spreadsheet/excel (xls). Selain dipergunakan untuk survei dan pengumpulan data, google form juga dapat **dimanfaatkan oleh guru untuk membuat kuis atau ujian online**. Kali ini kita akan memanfaatkan Google Form untuk membuat kuis/ujian *online*.

### A. MEMULAI GOOGLE FORM

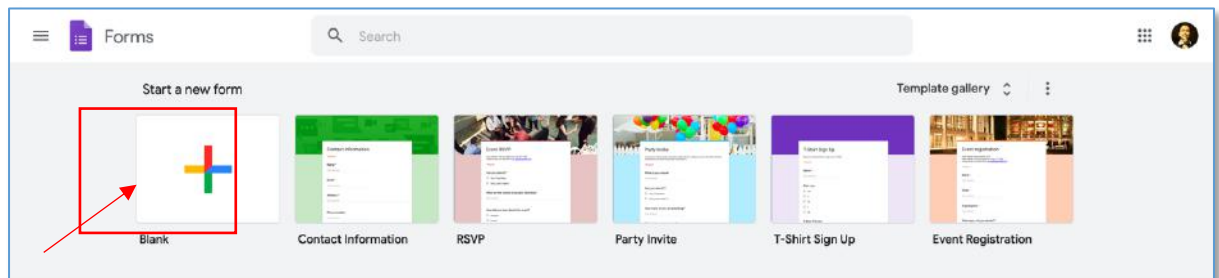
1. Browsing via browser/google dan ketikkan 'Google Form' atau langsung ketik alamat <https://www.google.com/forms/about/>  
Klik 'Go to Google Forms/Buka Google Formulir'



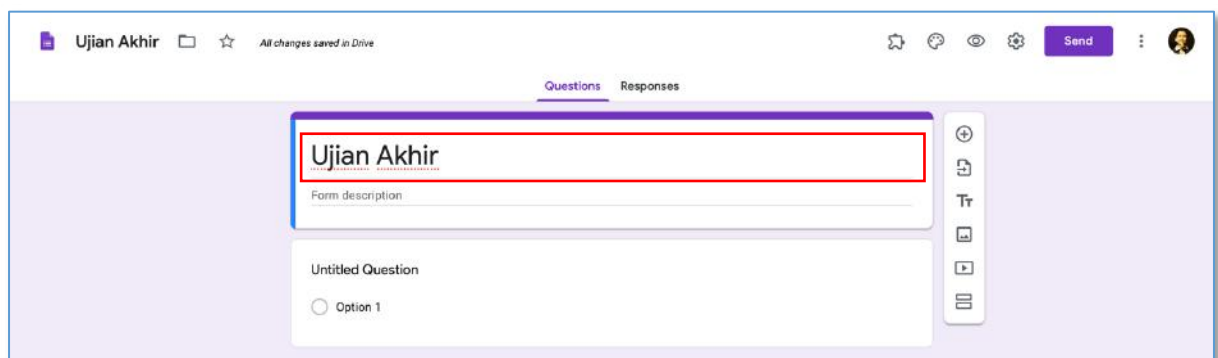
2. Masukkan **username/alamat email** Anda; kemudian masukan **password/kata sandi** email Anda.



3. Secara otomatis Anda akan diarahkan ke halaman muka untuk memulai pembuatan formulir baru.  
Untuk memulai membuat Kuis/Ujian *online* silakan **pilih/klik tanda “+”** di dalam kotak kosong



4. Tampilan awal formulir seperti berikut ini  
Silakan ubah nama formulir dengan klik **'Untitled Form/Formulir tanpa judul'** dan **ubah sesuai dengan judul/nama** yang Anda inginkan.



---

Perubahan yang Anda buat akan **disimpan secara otomatis** dan Anda dapat melakukan penyuntingan (edit) dengan membuka file di google drive anda (sesuai dengan email yang digunakan).



**Selamat Anda telah memiliki Google Form.**  
**Selanjutnya mari kita siapkan dan mulai membuat kuis/ujian online.**

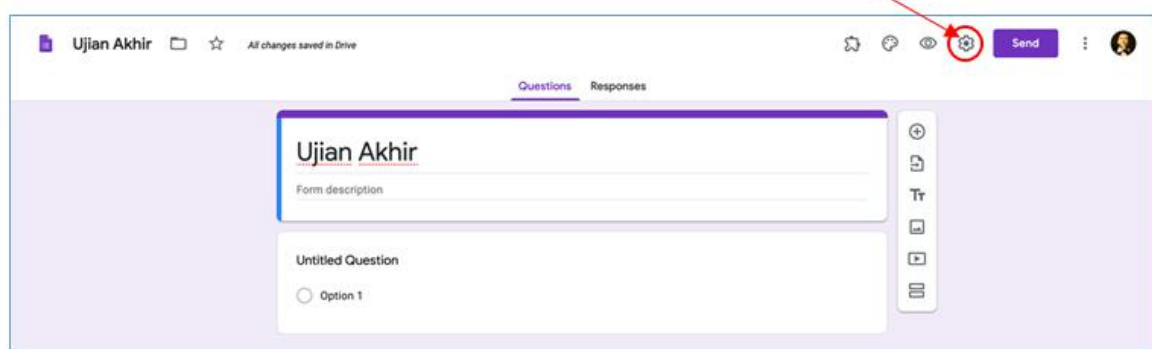


## B. MENYIAPKAN DAN MEMULAI PEMBUATAN KUIS/UJIAN ONLINE

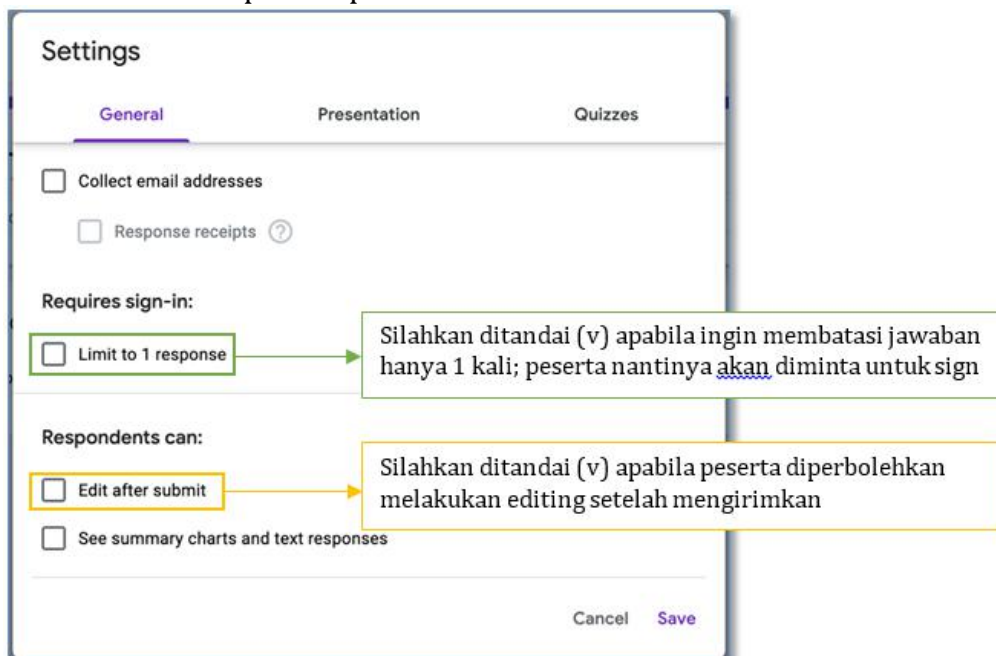
Formulir awal yang diberikan perlu untuk diubah menjadi formulir untuk kuis *online*. Form untuk kuis *online* memiliki karakteristik khusus, terutama untuk soal pilihan ganda, instruktur dapat menentukan jawaban benar sehingga secara otomatis akan memberikan penilaian ketika peserta mengerjakan kuis/ujian. Supaya formulir dapat digunakan untuk kuis/ujian terlebih dahulu perlu dilakukan setting (setelan) dengan menjadikan formulir sebagai kuis.

1. Langkah pertama dengan melakukan **penyetelan (setting)** melalui menu **setelan (setting)** yang ada di formulir.

Silakan klik simbol **setelan (gerigi)** yang ada di kanan atas layar.



2. Akan muncul tampilan seperti ini.



Ada 3 jenis setting/setelan: **General, Presentasi, dan Kuis**

Pada menu **general** Anda dapat melakukan pengaturan tentang perlu tidaknya peserta **sign in** terlebih dahulu serta apakah peserta diberi kesempatan untuk merubah jawaban setelah mereka menyelesaikan kuis/ujian. Silakan beri tanda (√) pada pengaturan yang anda inginkan.

3. Supaya formulir berubah menjadi kuis, silakan klik **'Quizzes/Kuis'** pada menu.

The screenshot shows the 'Settings' page for a Google Form, specifically the 'Quizzes' tab. The 'Make this a quiz' option is selected. Under 'Quiz options', 'Release mark' is set to 'Immediately after each submission'. Under 'Respondent can see', 'Missed questions', 'Correct answers', and 'Point values' are all checked. Callout boxes explain each checked option:

- Make this a quiz:** Assign point values to questions and allow auto-marking.
- Release mark: Immediately after each submission:** Aktifkan apabila menghendaki peserta langsung dapat melihat nilai setelah mengerjakan (berlaku untuk soal pilihan ganda)
- Respondent can see: Missed questions:** Aktifkan apabila menghendaki peserta langsung dapat melihat pembahasan soal (pertanyaan yang benar dan yang salah)
- Respondent can see: Correct answers:** Aktifkan apabila menghendaki peserta langsung dapat melihat jawaban yang tepat untuk setiap pertanyaan setelah nilai keluar
- Respondent can see: Point values:** Aktifkan apabila menghendaki peserta dapat melihat poin total dan poin untuk setiap pertanyaan

Klik **'Make this a quiz/Jadikan ini sebagai kuis'**. Apabila diaktifkan maka Anda dapat menetapkan nilai poin untuk pertanyaan dan memberikan izin untuk menilai secara otomatis.

Silakan melakukan pengaturan dengan memberi tanda (✓) pada tindakan yang Anda inginkan.

Pada saat pengaturan perlu dipertimbangkan apakah soal-soal yang ada digunakan sebagai **suplemen belajar** atau digunakan untuk **ujian**. Apabila digunakan sebagai suplemen belajar maka lebih baik **diaktifkan semua**, tetapi apabila digunakan untuk ujian (apalagi kelas paralel), maka cukup yang diaktifkan **'rilis nilai segera'/immediately after each submission'** dan **'nilai poin'/point values'** saja.

Apabila telah selesai melakukan penyetelan, tekan **'Save/Simpan'**.

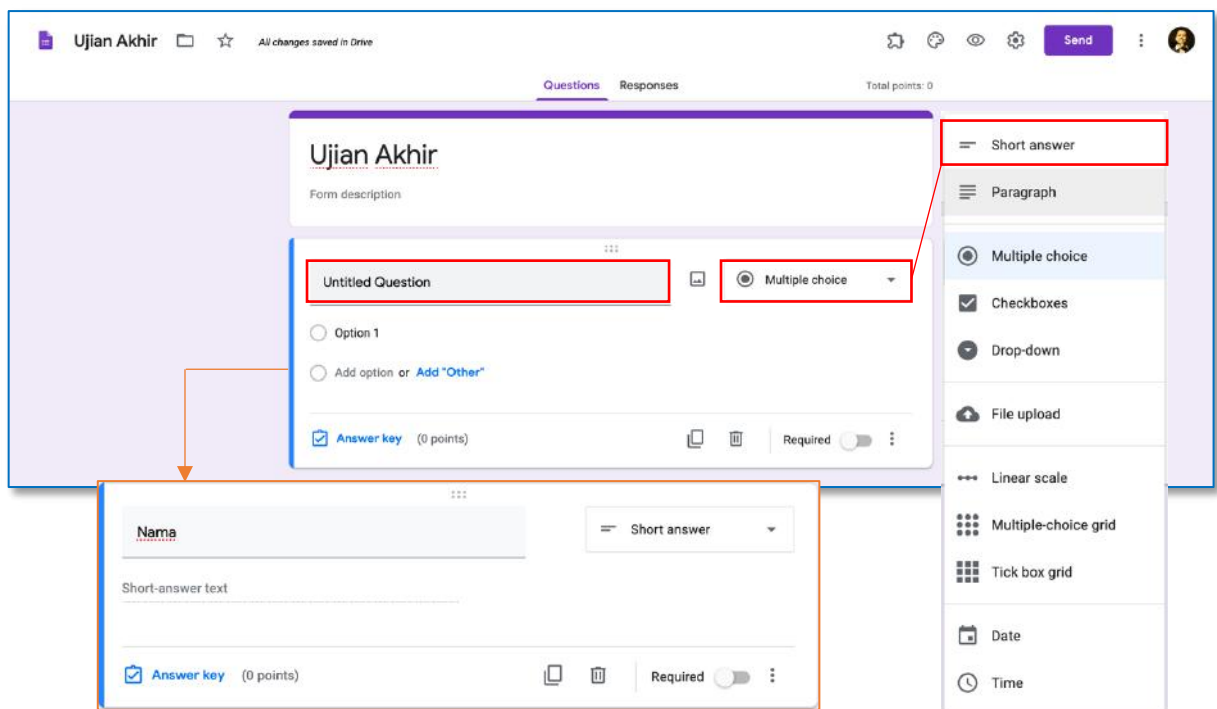


*Selamat Anda telah memiliki file kuis/ujian pada Google Form.  
Selanjutnya mari kita susun beberapa kelengkapan kuis/ujian.*

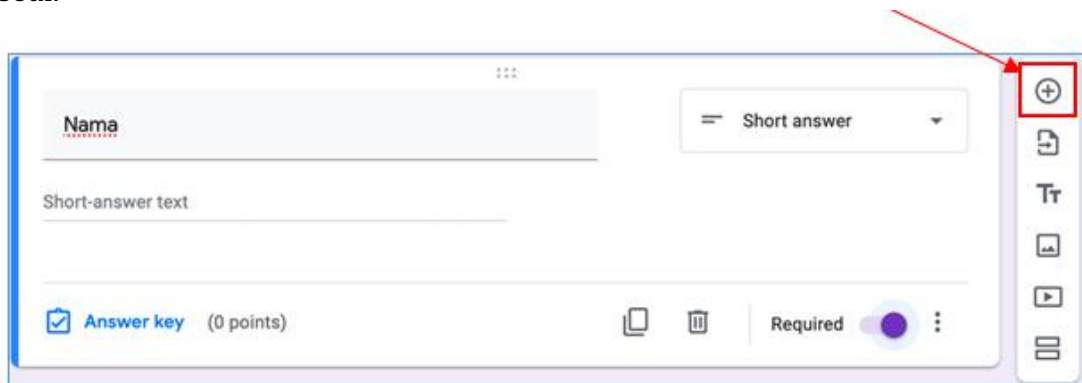
## C. MEMBUAT KELENGKAPAN KUIS/UJIAN ONLINE

Sama seperti ketika mengadakan kuis/ujian secara langsung dibutuhkan identitas dan informasi lain yang dibutuhkan oleh instruktur, sehingga sebelum membuat soal perlu membuat terlebih dahulu kelengkapannya.

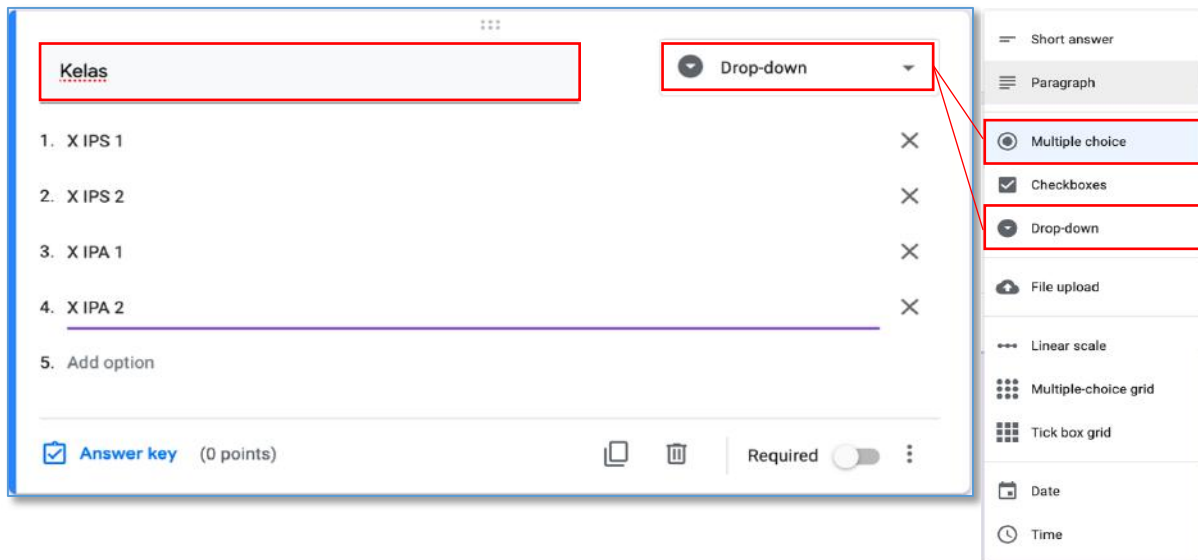
1. Membuat kolom untuk isian nama peserta.  
Dapat dilakukan dengan mengubah jenis pilihan jawaban. Pertama, ubah **'Untitled Question/Pertanyaan tanpa judul'** dengan **"Nama"**; kemudian klik pilihan model pertanyaan yang ada disamping kanan kolom 'Untitled question' pilih **short answer**.



2. Membuat informasi kelas.  
Apabila kuis/ujian ini hanya dilakukan untuk 1 (satu) kelas, Anda dapat melakukan proses yang sama seperti langkah pertama.  
Apabila lebih dari 1 (satu) kelas maka langkah yang harus dilakukan dengan **menambahkan pertanyaan (add question)** melalui klik tanda + di kanan menu soal.



3. Apabila ada beberapa kelas silakan pilih jenis pertanyaan ‘**multiple choice/pilihan ganda**’ atau ‘**drop down**’.



The screenshot shows a Google Forms question editor. The question title is 'Kelas'. The question text is: 1. X IPS 1, 2. X IPS 2, 3. X IPA 1, 4. X IPA 2, 5. Add option. The question is set to 'Drop-down' type. The right-hand menu shows various question types, with 'Multiple choice' and 'Drop-down' highlighted by red boxes. A red arrow points from the 'Drop-down' menu in the question editor to the 'Multiple choice' and 'Drop-down' options in the menu.

Pada intinya **drop down** atau **multiple choice** digunakan untuk mempermudah peserta mencari kelasnya (tidak perlu mengetik, cukup memilih saja). Apabila Anda ingin menambahkan informasi yang lain silakan menggunakan cara yang sama seperti di atas.

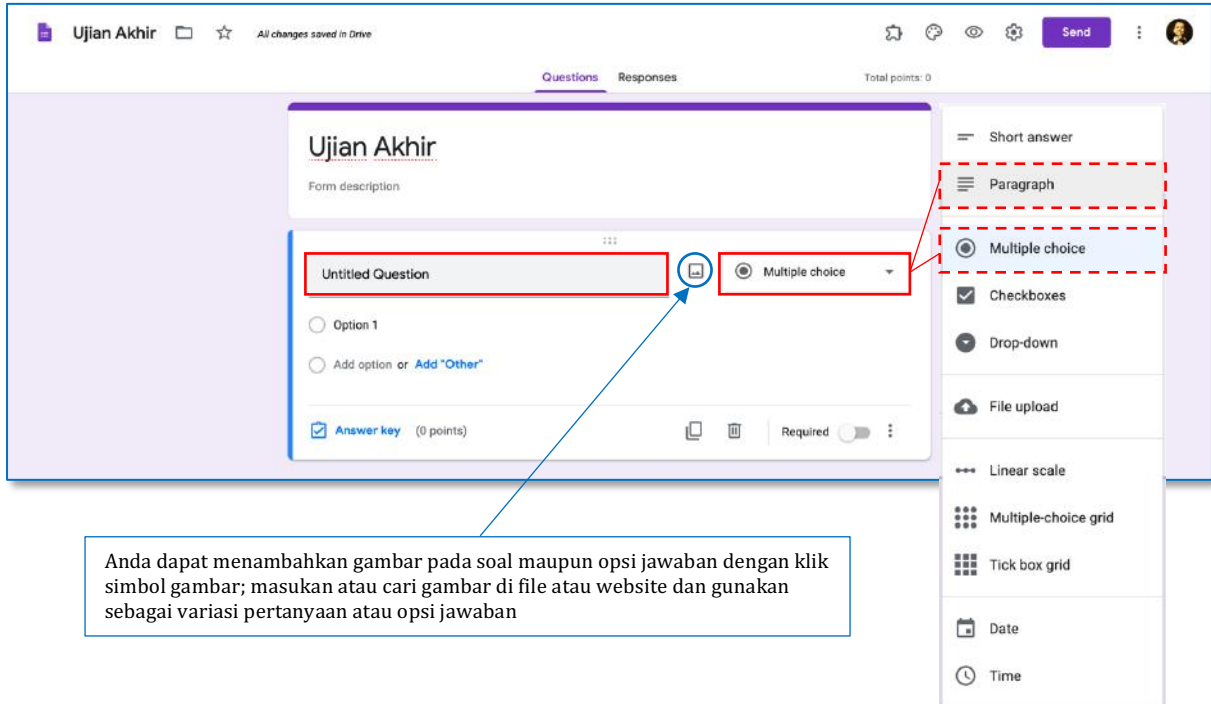


*Selamat Anda telah memiliki kelengkapan kuis/ujian pada Google Form.  
Selanjutnya mari kita susun pertanyaan pada naskah kuis/ujian.*

## D. MEMBUAT PERTANYAAN KUIS/UJIAN ONLINE

Sebelum memulai menyusun pertanyaan, ada baiknya soal sudah dipersiapkan sehingga mempermudah dan mempercepat proses pembuatan dalam Google Form.

1. Silakan menuliskan pertanyaan pada kolom **'untitled question/pertanyaan tanpa judul'**

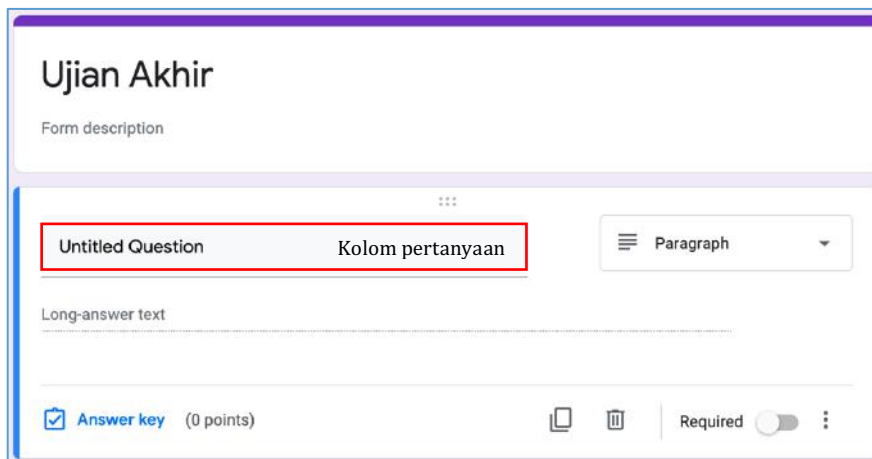


Anda dapat menambahkan gambar pada soal maupun opsi jawaban dengan klik simbol gambar; masukan atau cari gambar di file atau website dan gunakan sebagai variasi pertanyaan atau opsi jawaban

Kemudian **pilih jenis soal/pertanyaan**. Anda dapat memilih jenis soal **'multiple choice/pilihan ganda'** atau **'paragraf (essay)'**.

Tulis **opsi jawaban (khusus untuk pilihan ganda)**; klik **'Add option/tambahkan opsi'** atau tekan enter untuk menambahkan opsi jawaban.

Untuk jenis **pertanyaan uraian 'paragraf'** tampilannya seperti ini.



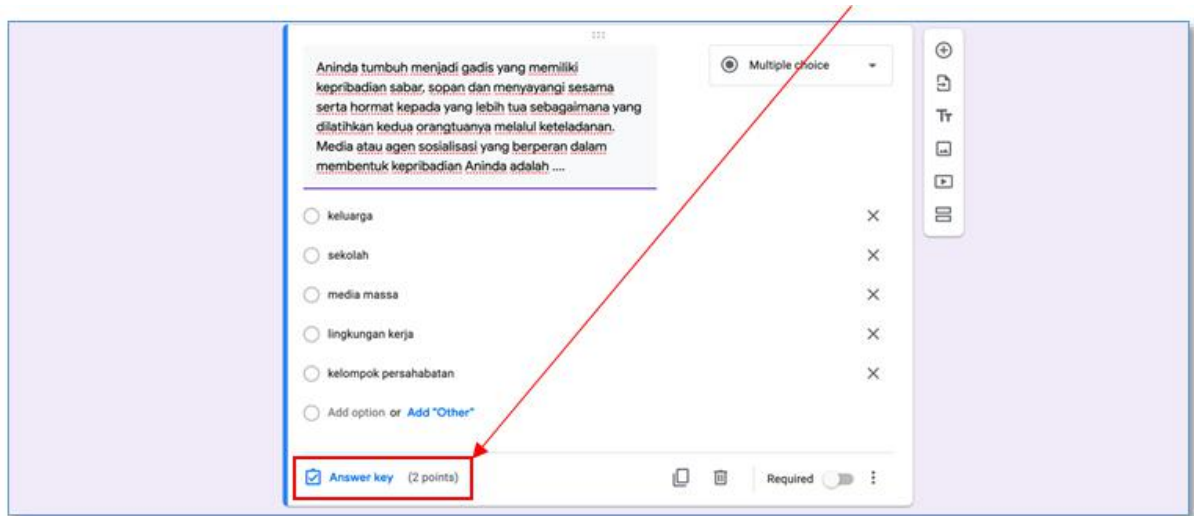
Untitled Question Kolom pertanyaan

Paragraph

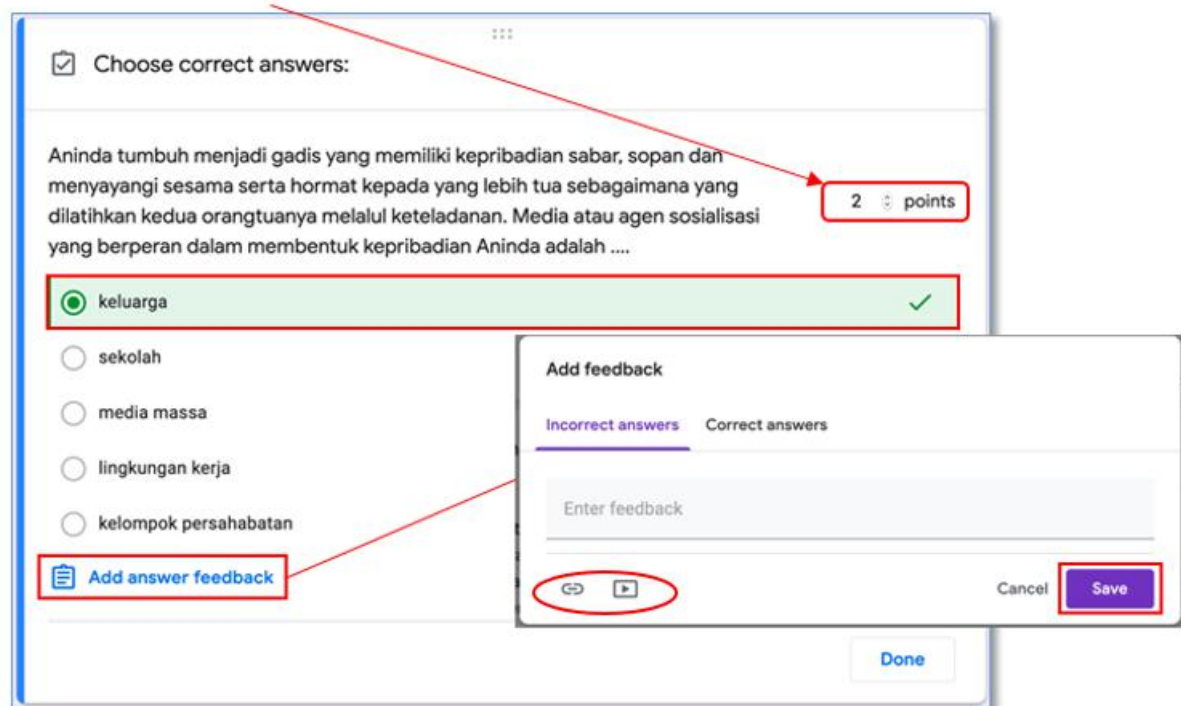
Long-answer text

Answer key (0 points) Required

- Setelah selesai menulis soal dan opsi jawaban, langkah selanjutnya adalah **menetapkan jawaban yang benar**.  
Silakan klik **'Answer key/Kunci jawaban'**



- Pilih jawaban yang tepat dengan memberi tanda pada opsi jawaban hingga muncul tanda (✓); Atur poin yang diberikan untuk setiap pertanyaan.



Poin yang diberikan merupakan **poin per item soal**, dengan penentuan poin seperti ini Anda dapat memberikan poin yang berbeda tiap soal tergantung pada tingkat kesulitan.

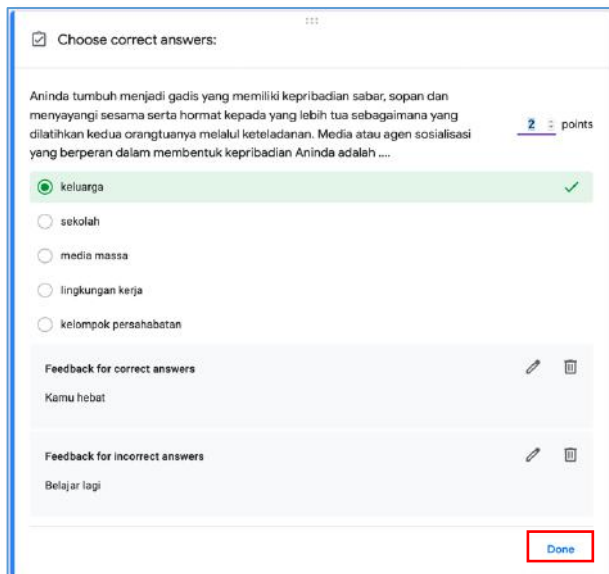
Anda juga dapat memberikan **feedback/masukan** terhadap jawaban benar atau salah. Misalnya untuk jawaban salah diberi feedback **"silakan belajar kembali"** atau apabila penguatan, berikan kata kunci sehingga peserta dapat memperoleh

penjelasan terkait dengan jawaban. Lakukan hal yang sama untuk jawaban benar, misalnya diberi feedback “selamat, jawaban Anda benar”.

Feedback yang diberikan juga dapat berupa lampiran .

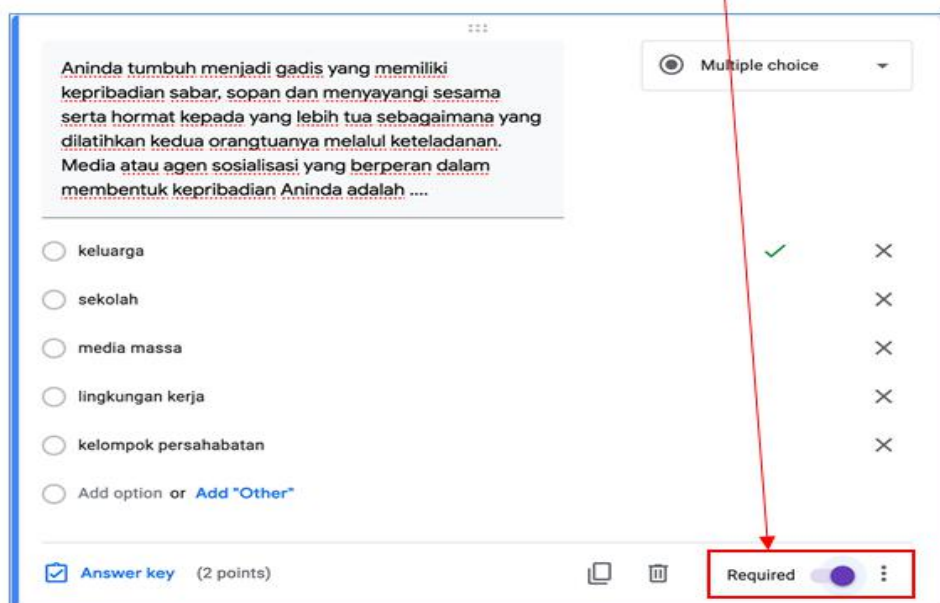
Klik **‘Save/Simpan’** apabila telah selesai

4. Apabila Anda memberikan feedback/masukan atas jawaban peserta, maka akan muncul tampilan seperti ini

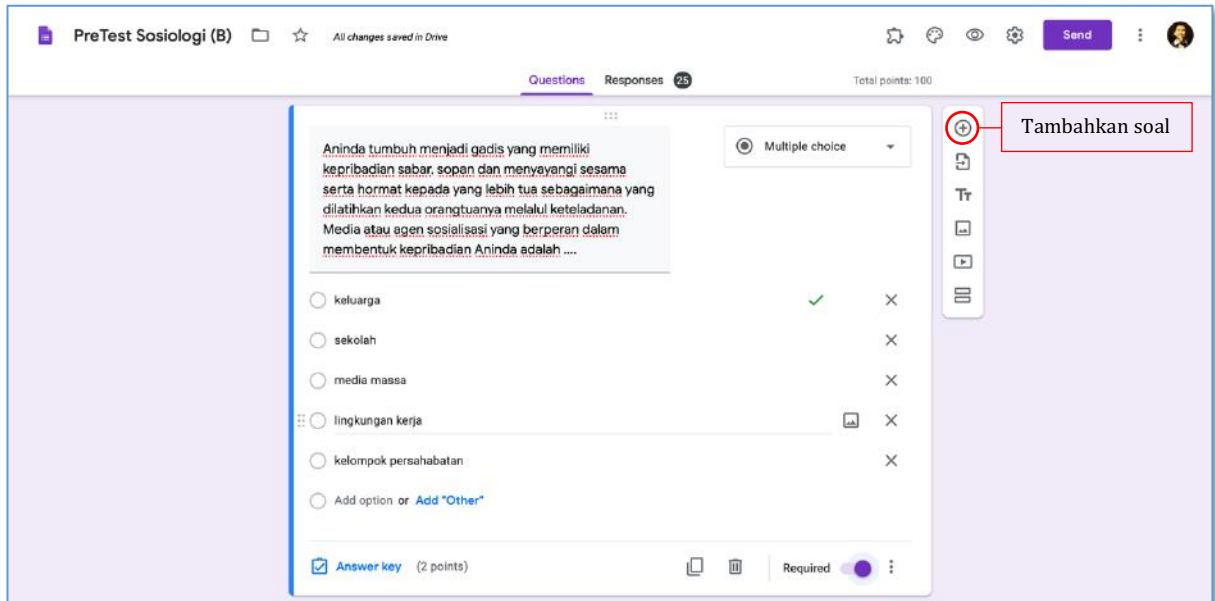


Klik **‘Done/Selesai’**

5. Untuk memastikan peserta tidak melewati pertanyaan (adanya pertanyaan yang belum dijawab), Anda dapat mewajibkan peserta untuk menjawab soal. Untuk mengaktifkan opsi tersebut, silakan klik **‘Required/Wajib diisi’** yang terletak di pojok kanan bawah setiap soal.



6. Apabila Anda telah selesai membuat satu soal dan akan **menambahkan soal** lagi maka silakan klik tanda '+' yang ada di kanan soal.



Klik tanda '+' (**add question/tambahkan soal**) dan silakan menuliskan kembali soal, opsi jawaban, memilih jenis soal, menentukan jawaban yang benar.

Ulangi langkah-langkah pembuatan soal kembali.

Lakukan langkah yang sama untuk menambahkan soal.

*Catatan:*

*Anda dapat mengubah letak soal dengan melakukan drag soal dan mengeser ke lokasi yang anda inginkan.*



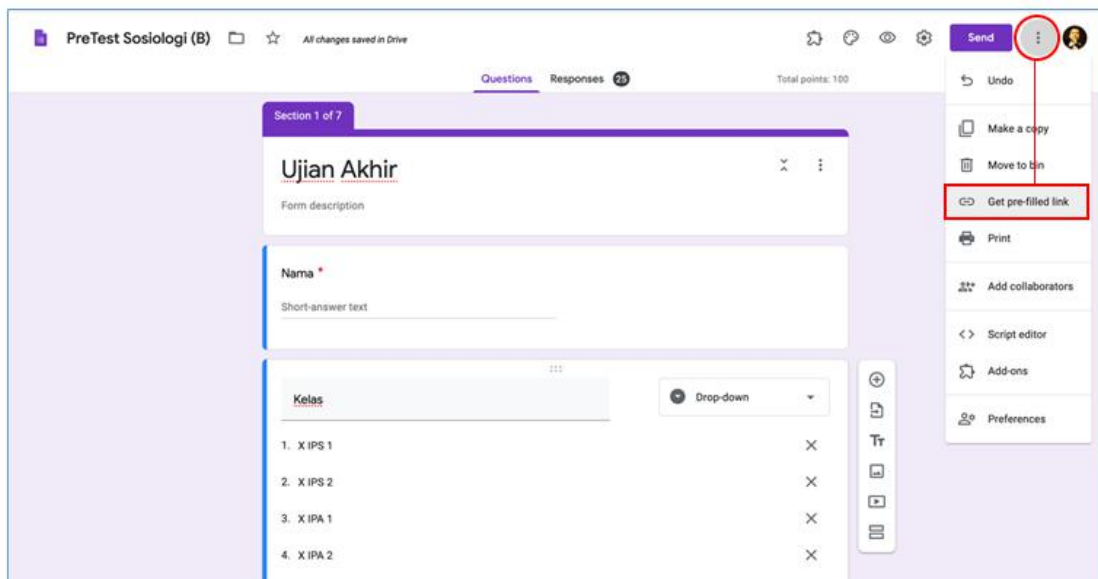
***Selamat Anda telah menyusun pertanyaan pada naskah kuis/ujian.  
Selanjutnya mari kita bagikan kuis/ujian tersebut kepada peserta.***



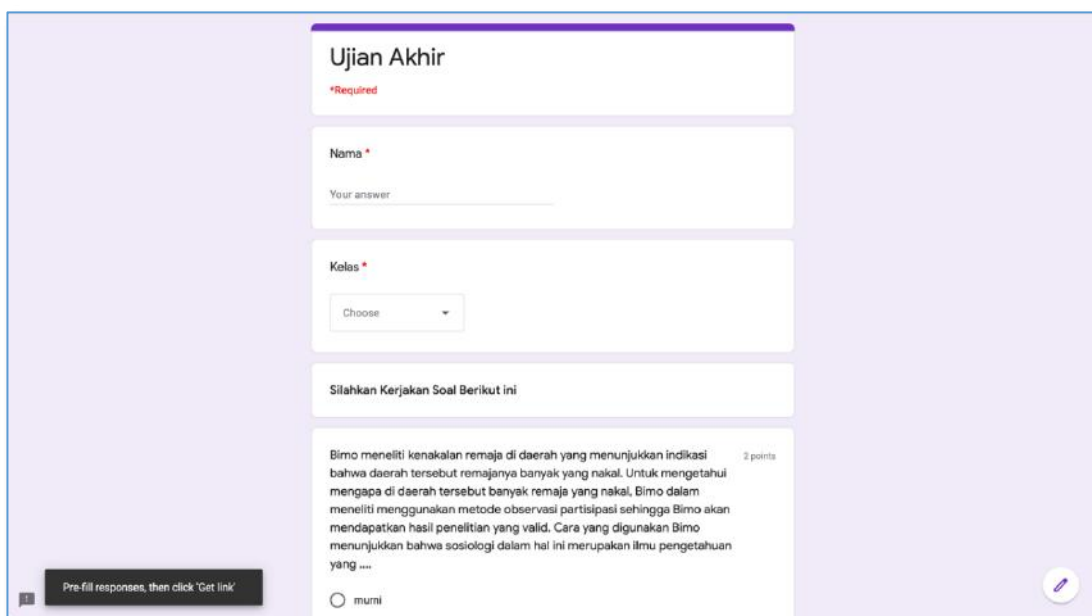
## E. MEMBAGIKAN KUIS/UJIAN ONLINE

Setelah menyelesaikan pembuatan soal dan Anda merasa soal sudah siap untuk digunakan, maka langkah selanjutnya adalah membagikan soal dengan cara membagikan link soal yang dihasilkan oleh sistem (google form). Link soal ini nantinya dapat disebarakan melalui email atau media sosial.

1. Buka lembaran kerja kuis/ujian *online* (google form) anda **klik simbol titik tiga** vertikal yang ada di kanan atas layar.  
Klik **'Get pre-filled link'** (Dapatkan link yang sudah terisi).

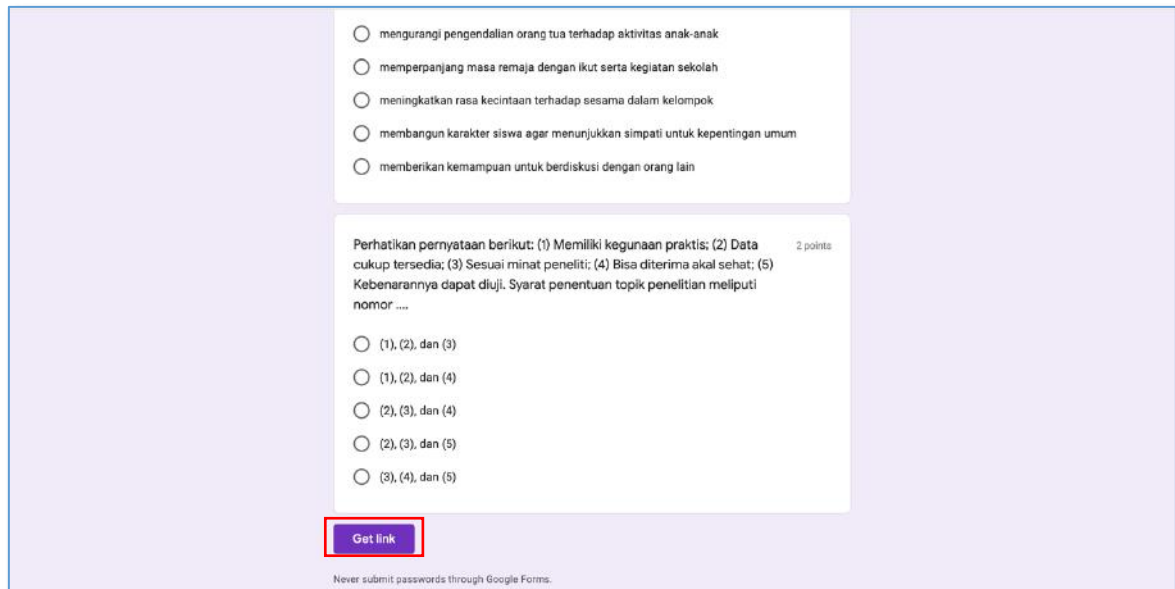


2. Ketika klik **'Get pre-filled link'** Anda akan diarahkan menuju halaman soal kuis/ujian versi preview/pratinjau.  
Silakan **cek tampilan** beserta **soal-soal** apakah **sudah sesuai** dan **sudah layak** untuk di sebarakan (apabila belum silakan di edit kembali).



Scroll/gulirkan layar terus ke bawah sambil diamati apakah sudah sesuai dan tidak ada kesalahan lagi.

Apabila sudah sempurna dan layak untuk di sebarkan, pada bagian akhir soal akan muncul tautan 'Get link/Dapatkan link'. Silakan klik **'Get link/Dapatkan link'** untuk mendapatkan link.



The screenshot shows a Google Form question with five radio button options. Below the options is a text box containing the question details and a 'Get link' button. The button is highlighted with a red box.

mengurangi pengendalian orang tua terhadap aktivitas anak-anak

memperpanjang masa remaja dengan ikut serta kegiatan sekolah

meningkatkan rasa kecintaan terhadap sesama dalam kelompok

membangun karakter siswa agar menunjukkan simpati untuk kepentingan umum

memberikan kemampuan untuk berdiskusi dengan orang lain

Perhatikan pernyataan berikut: (1) Memiliki kegunaan praktis; (2) Data cukup tersedia; (3) Sesuai minat peneliti; (4) Bisa diterima akal sehat; (5) Kebenarannya dapat diuji. Syarat penentuan topik penelitian meliputi nomor .... 2 points

(1), (2), dan (3)

(1), (2), dan (4)

(2), (3), dan (4)

(2), (3), dan (5)

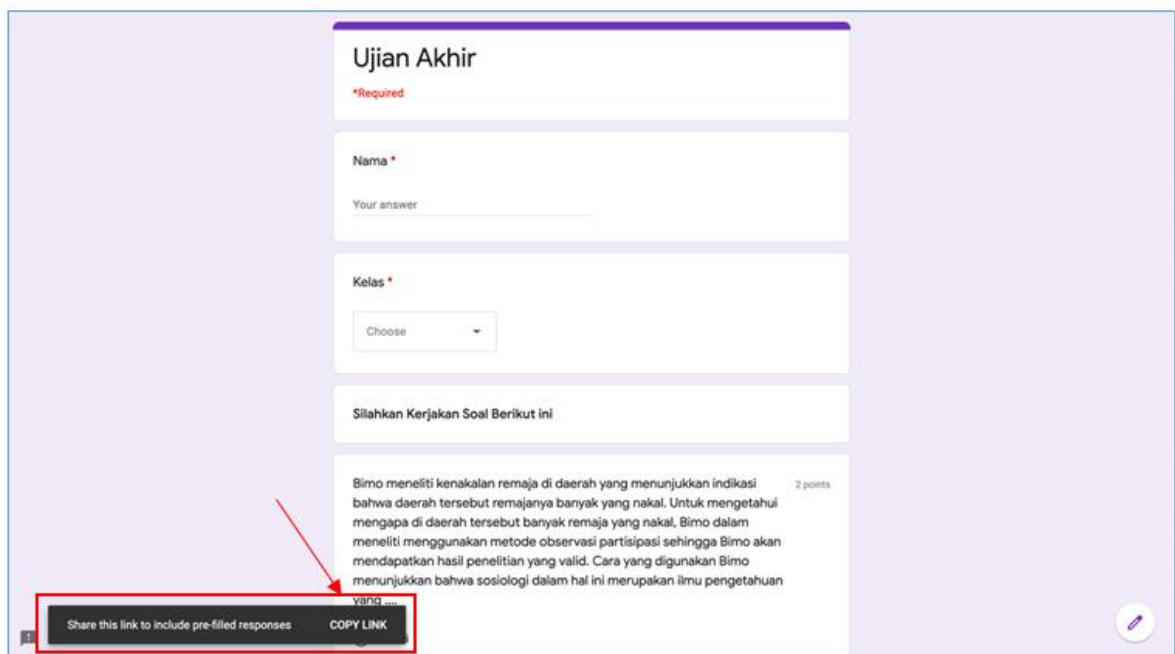
(3), (4), dan (5)

[Get link](#)

Never submit passwords through Google Forms.

Kemudian akan muncul tautan di pojok kiri bawah layar.

Klik **'COPY LINK/SALIN LINK'** dan silakan **paste/tempel di media sosial (WA/pesan)** atau **via email untuk disebar** kepada peserta.



The screenshot shows a Google Form titled 'Ujian Akhir'. It has two required text input fields: 'Nama' and 'Kelas'. Below these is a question with a 'COPY LINK' button highlighted by a red box. A red arrow points from the question text to the button.

**Ujian Akhir**

\*Required

Nama \*

Your answer

Kelas \*

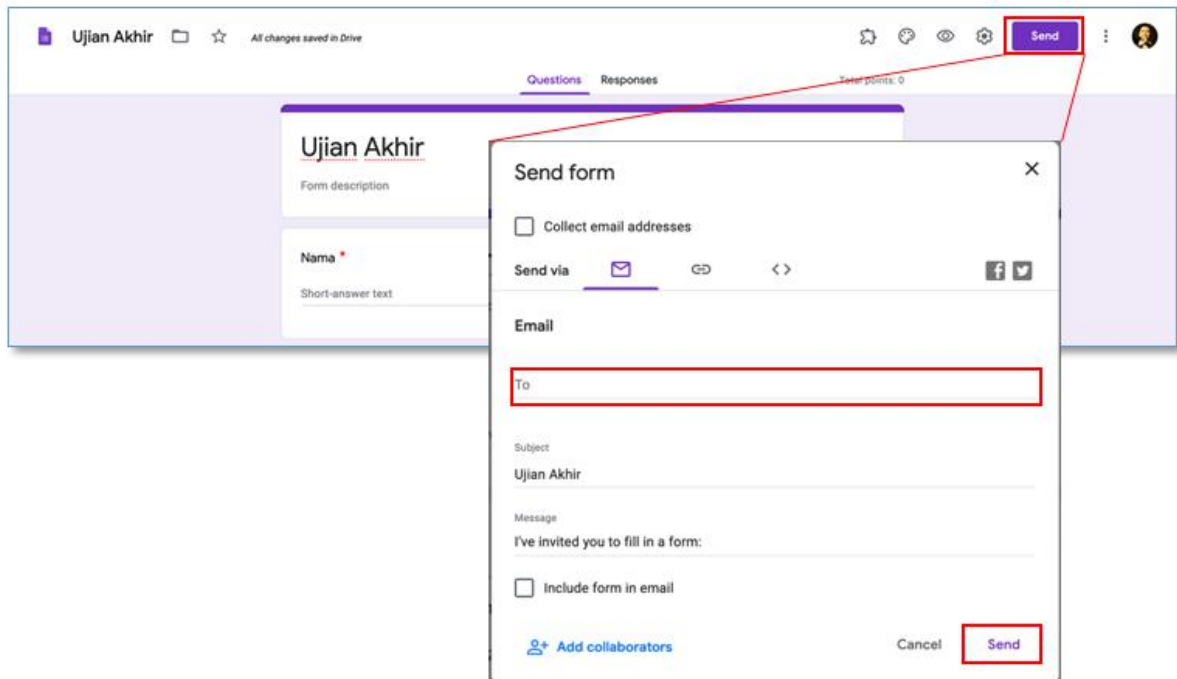
Choose

Silahkan Kerjakan Soal Berikut ini

Bimo meneliti kenakalan remaja di daerah yang menunjukkan indikasi bahwa daerah tersebut remajanya banyak yang nakal. Untuk mengetahui mengapa di daerah tersebut banyak remaja yang nakal, Bimo dalam meneliti menggunakan metode observasi partisipasi sehingga Bimo akan mendapatkan hasil penelitian yang valid. Cara yang digunakan Bimo menunjukkan bahwa sosiologi dalam hal ini merupakan ilmu pengetahuan 2 points

Share this link to include pre-filled responses [COPY LINK](#)

- Cara yang kedua adalah dengan mengirimkan email atau mendapatkan link dengan klik tanda '**Send/Kirim**' di kanan atas layar.



- Sedangkan untuk mendapatkan link, silakan klik simbol link



Kemudian klik/beri tanda (✓) 'Shorten URL/Perpendek URL'; sorot link yang tertampil kemudian klik '**Copy/Salin**';  
Silakan dapat ditempel di media sosial atau penyampai pesan lainnya.

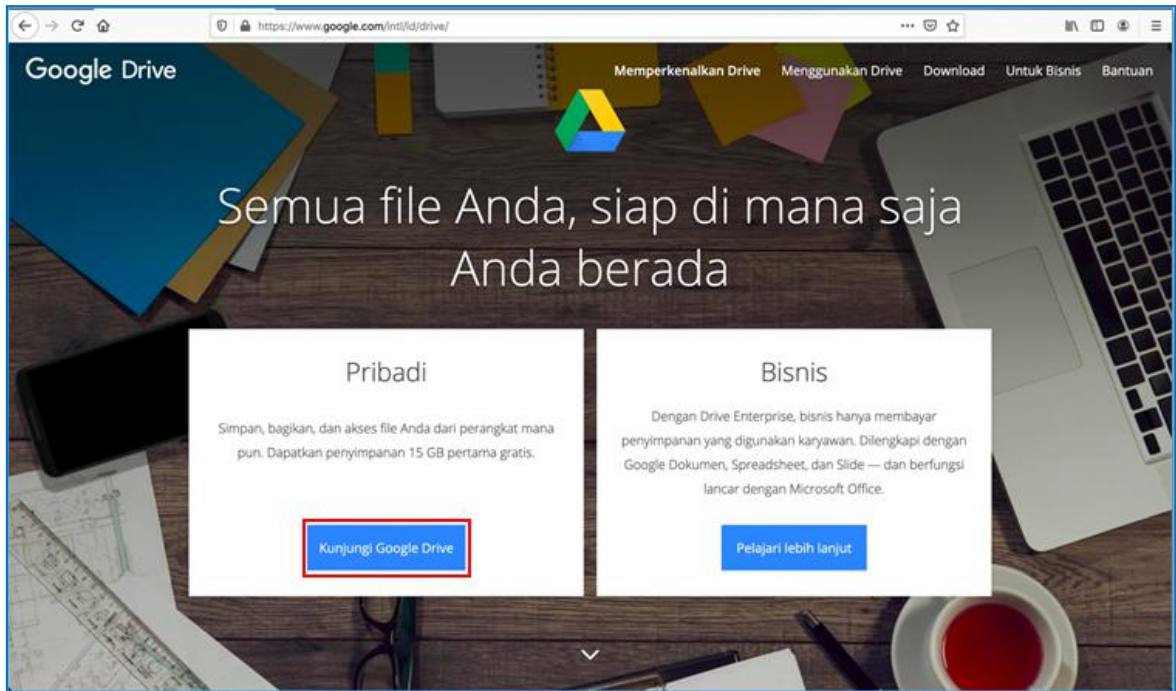


*Selamat Anda telah membagikan kuis/ujian tersebut kepada peserta.*

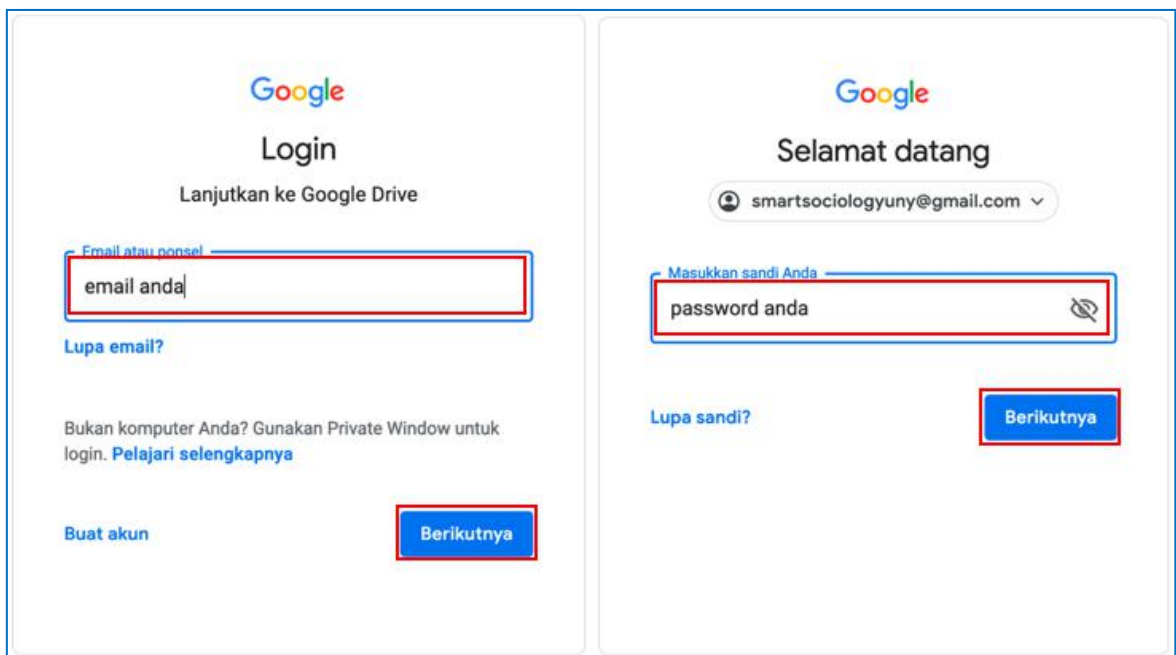
## F. MEMBUKA DOKUMEN GOOGLE FORM

Apabila Anda ingin membuka dokumen google form yang sudah dibuat, dokumen tersimpan dalam google drive Anda. Berikut langkah-langkah yang dapat dilakukan.

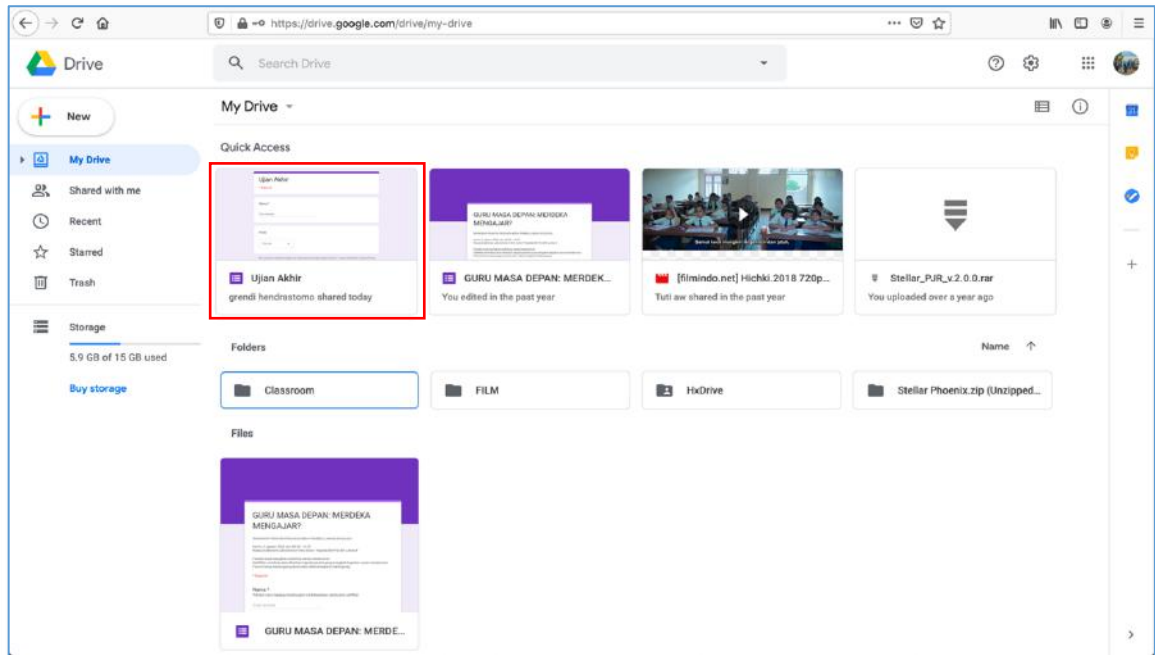
1. Buka Google Drive di alamat <https://drive.google.com> atau <https://www.google.com/intl/id/drive/>



2. Klik '**Kunjungi Google Drive**'; Silakan masuk dengan email gmail yang sama dengan ketika Anda membuat kuis/ujian *online* dengan google form.



- Setelah terbuka, maka file Google Form yang sudah Anda buat akan berada dalam tampilan isi Google Drive tersebut sesuai dengan **nama file** yang sebelumnya Anda buat.

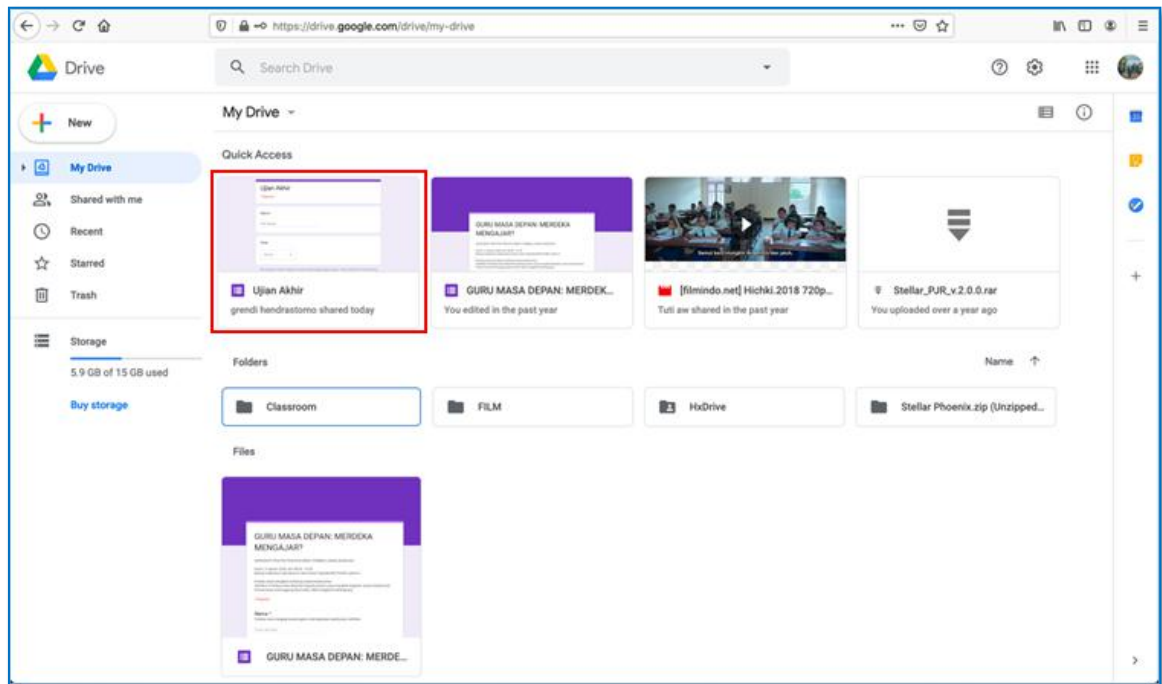


*Selamat Anda dapat membuka file kuis/ujian Google Form.*

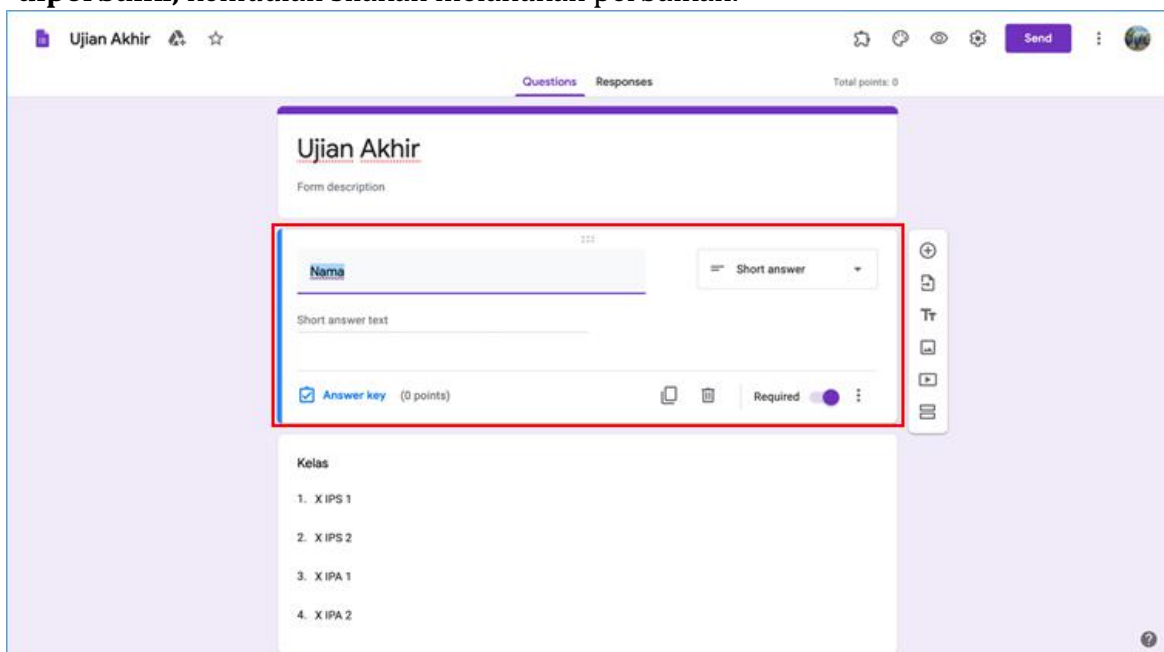
## G. EDITING KUIS/UJIAN ONLINE

Seringkali ketika sudah menyelesaikan pembuatan kuis/ujian *online* dengan google formulir, ternyata ada kesalahan yang memerlukan perbaikan (editing). Untuk membuka dan melakukan perbaikan (editing) maka Anda perlu membuka kembali file kuis/ujian *online* yang tersimpan secara otomatis di google drive. Langkah-langkah untuk membuka dan melakukan editing kuis/ujian *online* di google form sebagai berikut:

1. Klik file kuis/ujian *online* Anda untuk membuka dan melakukan editing.



2. Silakan melakukan perbaikan dengan **memilih/klik soal/item yang akan diperbaiki**, kemudian silakan melakukan perbaikan.



- 
3. Ketika Anda selesai melakukan perbaikan, maka **secara otomatis akan tersimpan di google drive** dan kapanpun dapat diperbaiki dengan melakukan langkah-langkah yang sama.

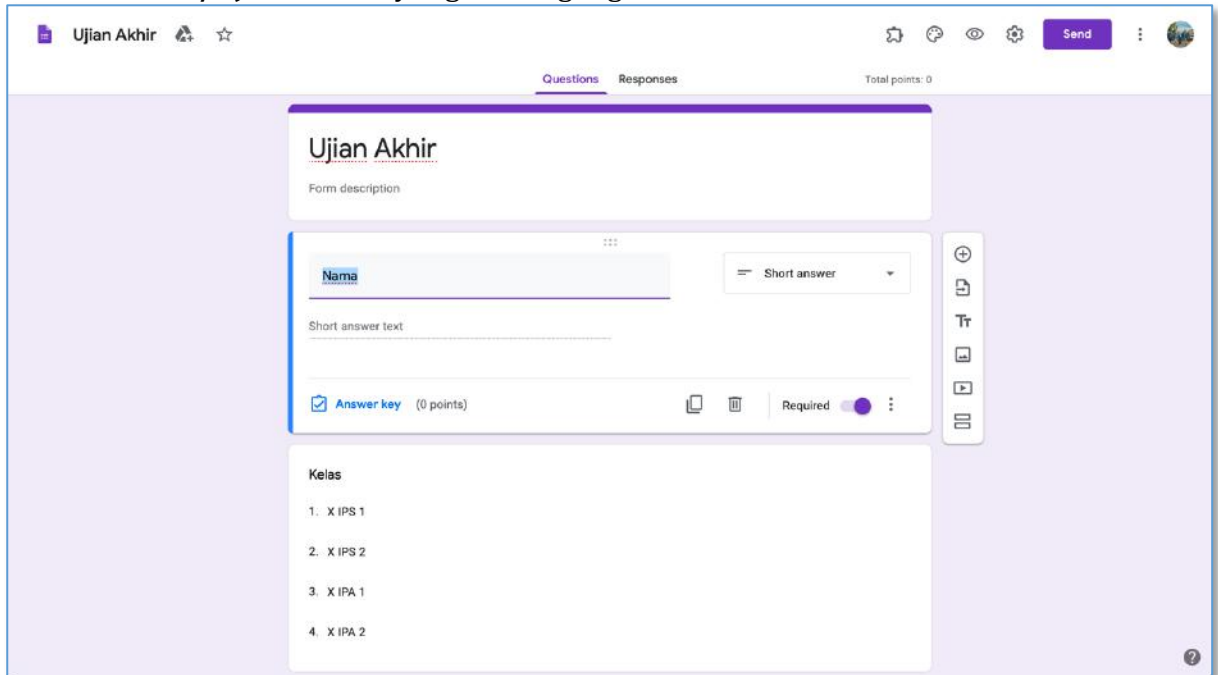


*Selamat Anda dapat merevisi naskah kuis/ujian.*

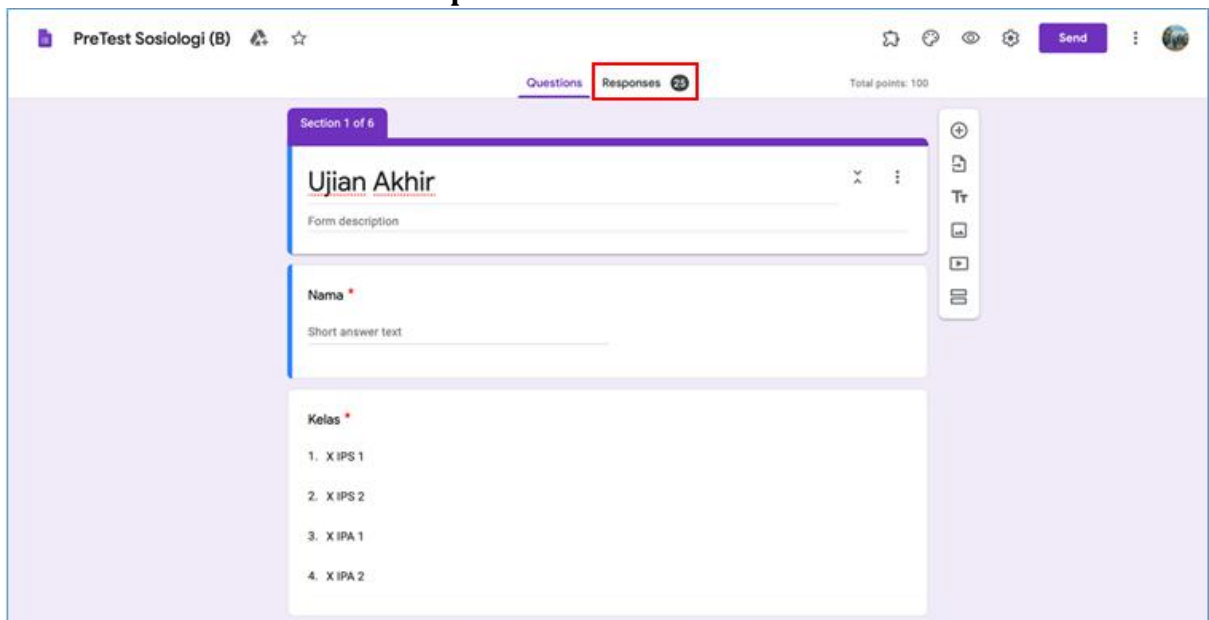
## H. MELIHAT RESPON/ HASIL KUIS/ UJIAN ONLINE

Kuis/ujian *online* yang telah dibagikan dan dikerjakan oleh peserta dapat langsung dilihat melalui menu respon/response di file kuis/ujian *online*. Langkah-langkah untuk melihat respon/hasil kuis/ujian *online* sebagai berikut.

1. Buka **file kuis/ujian online** yang ada di google drive.

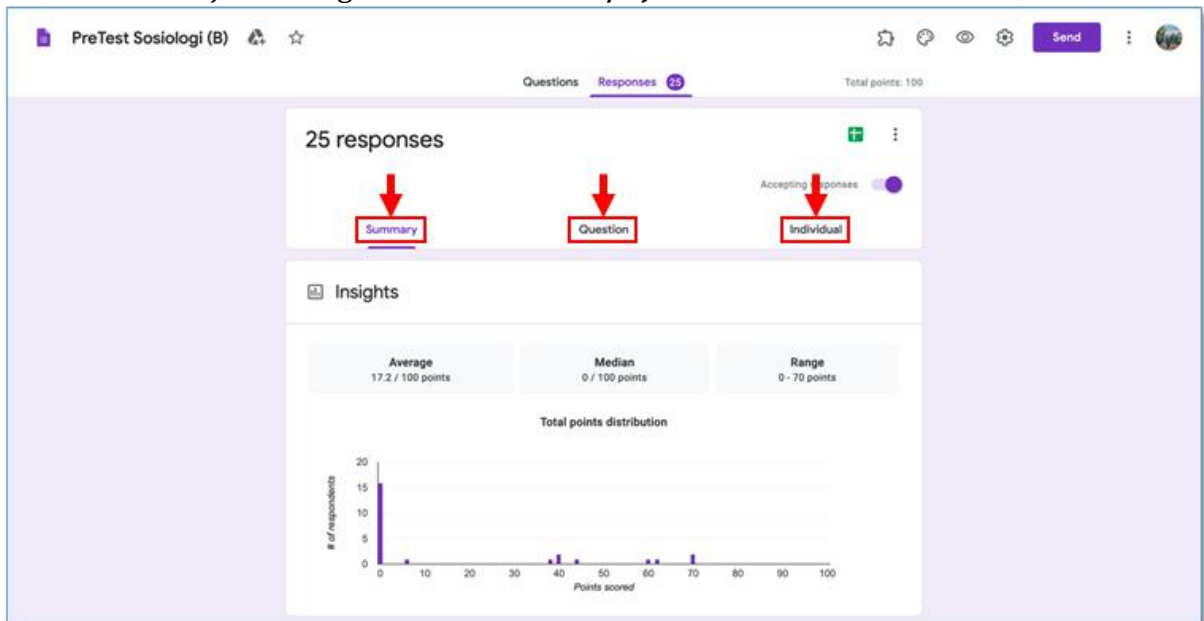


2. Setelah terbuka silakan klik **'Responses'**.





3. Anda akan disajikan dengan **data hasil kuis/ujian online**.

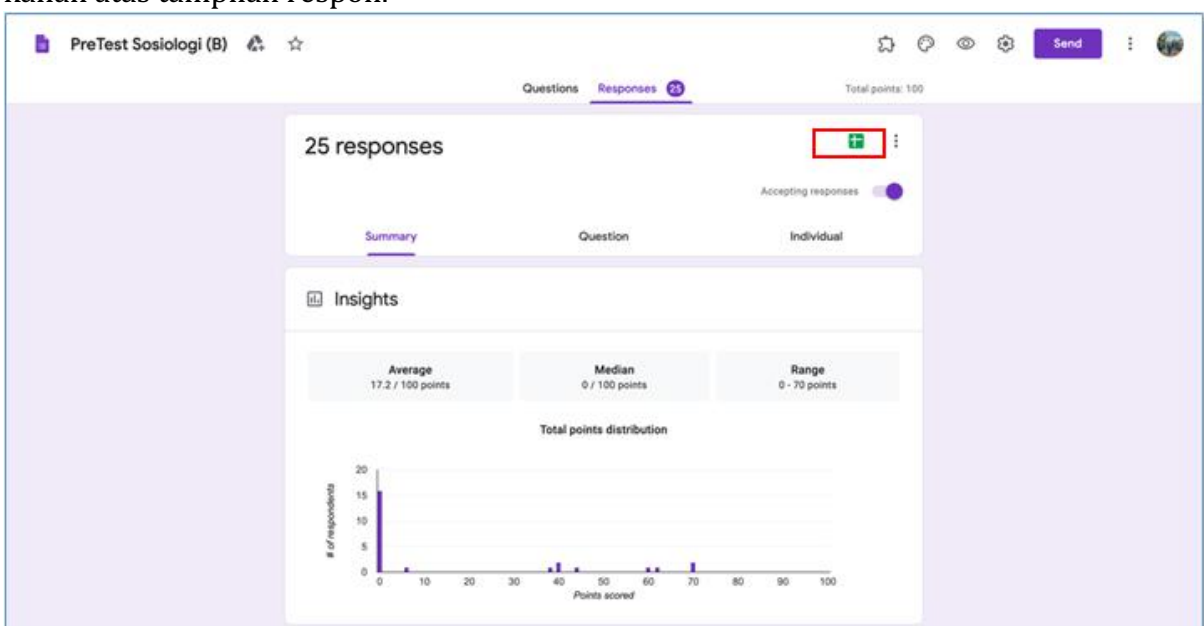


Data yang ditampilkan terdiri dari 3 (tiga) tipe:

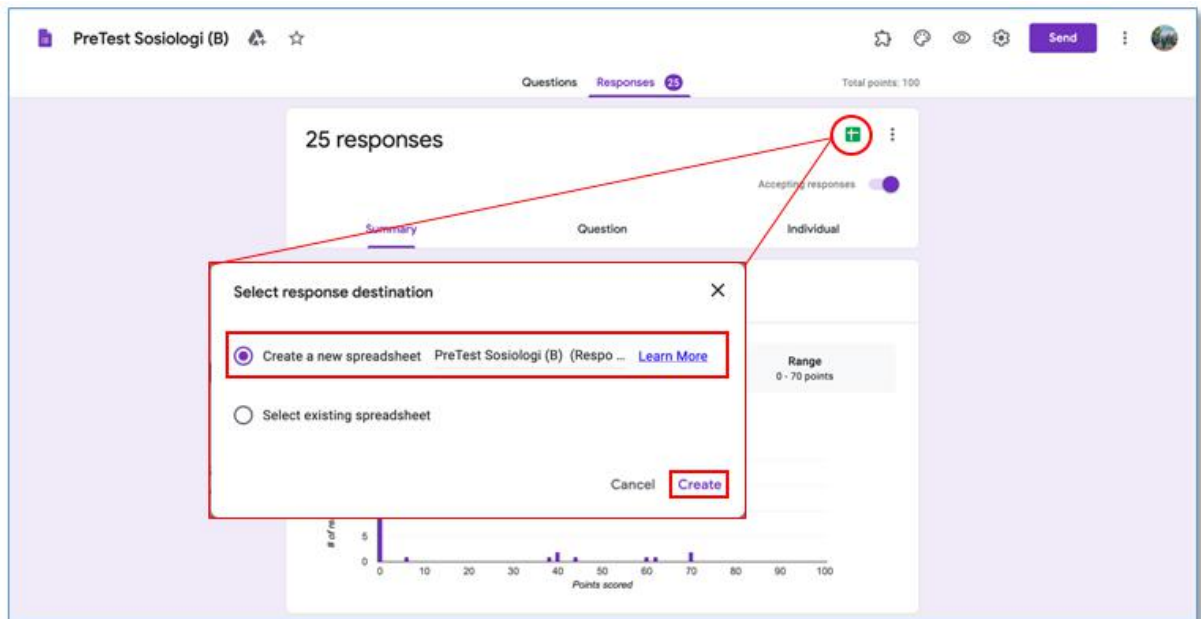
- **Summary (Simpulan)**, merupakan data secara umum yang berupa rata-rata nilai peserta kuis/ujian, nama peserta, kelas, maupun jawaban rata-rata dari setiap soal.
- **Question (Pertanyaan)**, merupakan data respon per item/soal di mana dapat diketahui persebaran jawaban dari setiap soal.
- **Individual (Individu)**, merupakan data respon per individu/peserta, dimana dapat dilihat jawaban semua soal dari setiap peserta.

Untuk mendapatkan tampilan data-data tersebut silakan klik pada setiap item respon yang dikehendaki.

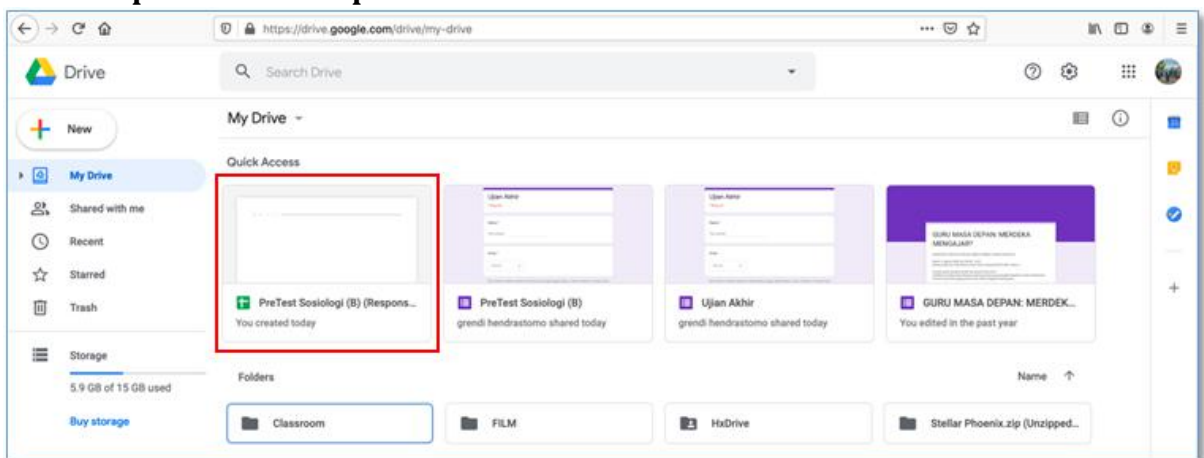
4. Data respon/hasil kuis/ujian *online* juga **dapat diunduh (download)** dengan terlebih dahulu membuat Spreadsheet. **Klik lambang Spreadsheet** yang ada di kanan atas tampilan respon.



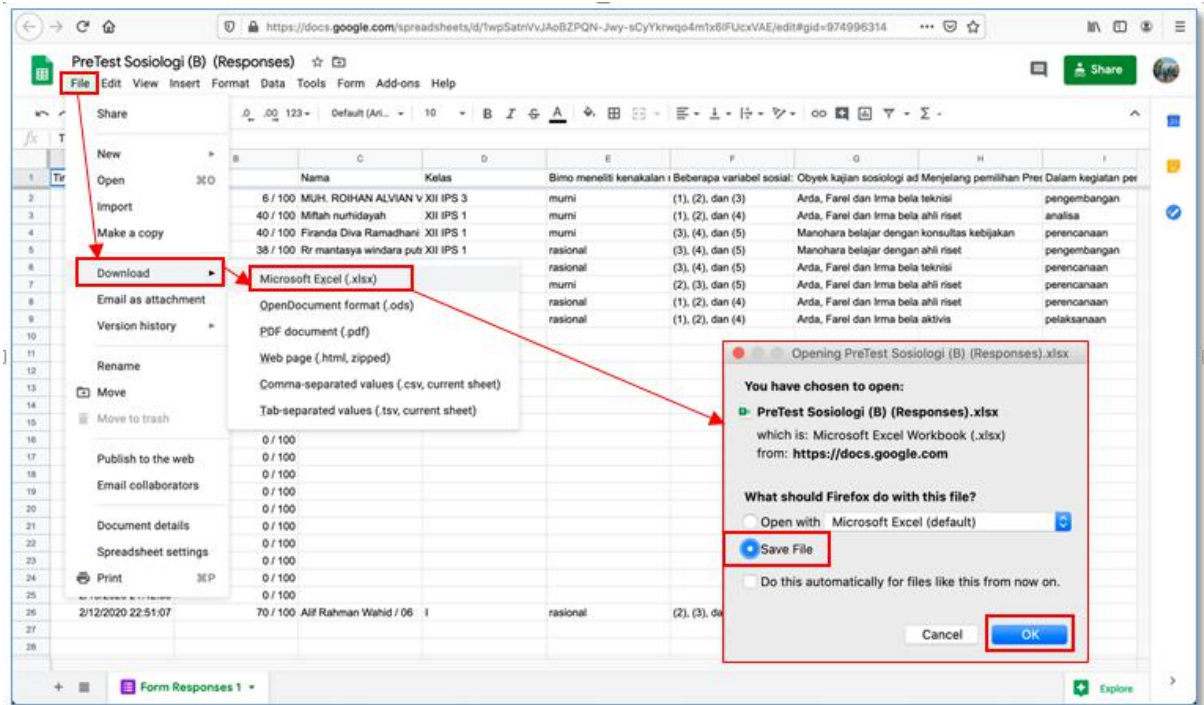
- Pilih **'Create a new spreadsheet'**; kemudian klik **'Create/Buat'**  
Anda dapat merubah nama file spreadsheet sesuai dengan keinginan atau menggunakan default dari google form yang akan menambahkan kata '(responses)' di belakang file spreadsheet.



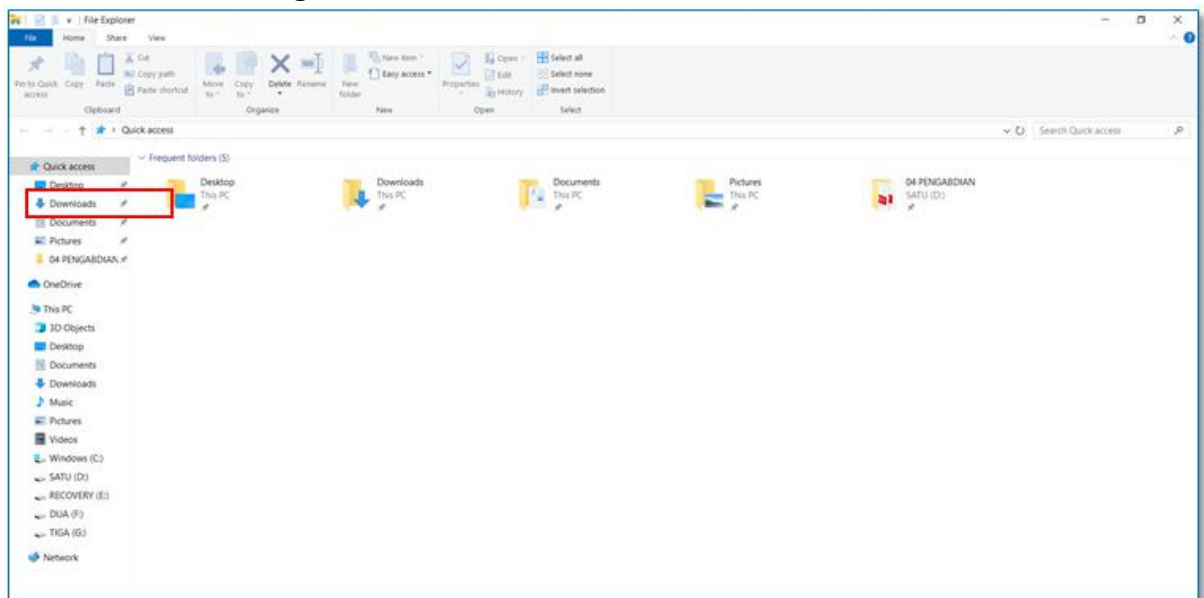
- Untuk **membuka file respon/hasil**, silakan buka kembali **Google Drive** kemudian cari **file spreadsheet responses**.



7. Buka file spreadsheet responses; klik **'File'**; klik **'Download'**; **Pilih file** yang dikehendaki (biasanya dalam bentuk Excel), kemudian secara **otomatis file akan terunduh (download)**.



8. File yang anda unduh (download) dapat dicari di **folder download** dalam komputer Anda dan dibuka dengan **Microsoft Excel**.



*Selamat Anda dapat melihat respon/hasil kuis/ujian dari peserta.  
Demikian keseluruhan panduan untuk Google Form.*

---

# C

## TUTORIAL PEMBELAJARAN DARING MENGGUNAKAN ZOOM



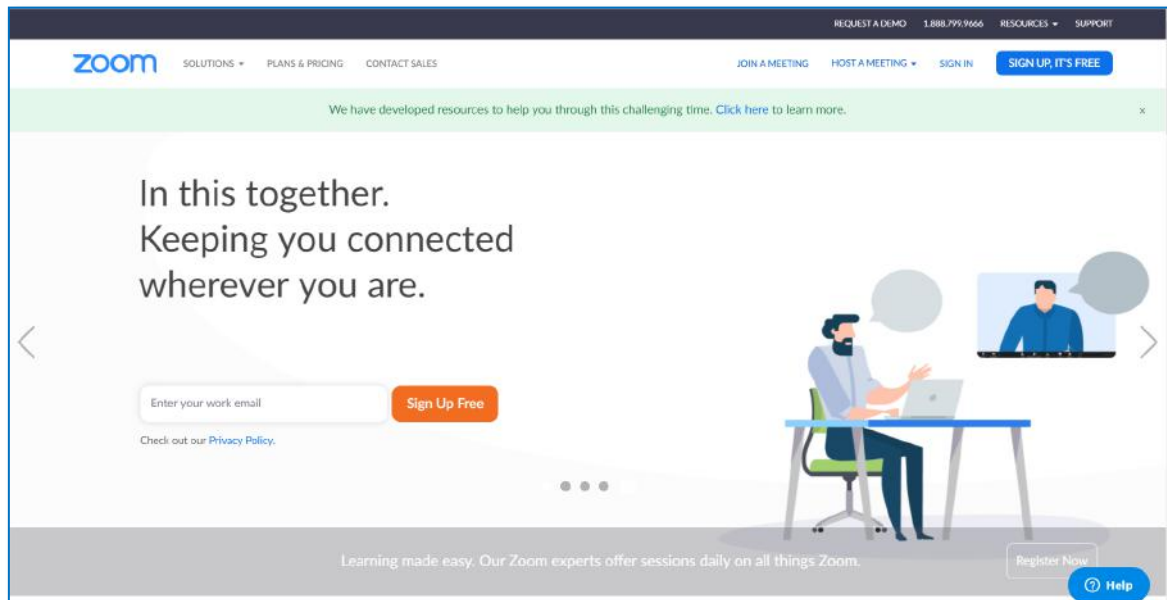
Pembelajaran daring, terutama yang dilakukan dalam kondisi darurat, memaksa pendidik tidak dapat melakukan tatap muka dan kontak fisik secara langsung. Di era digital saat ini pembelajaran daring tetap dapat dilakukan dengan tatap muka, walaupun terbatas hanya untuk melihat wajah dan mendengarkan suara. Beragam aplikasi menyediakan fasilitas video conference seperti whatsapp, skype, dan media sosial lainnya. Hanya saja media-media tersebut memiliki keterbatasan terkait dengan jumlah orang yang melakukan video conference dalam 1 (satu) waktu. Apabila pendidik akan melakukan video conference untuk peserta satu kelas (rata-rata 20-35 orang) maka dibutuhkan aplikasi lain yang memberikan kemungkinan tersebut, walaupun tetap dibatasi kecuali berlangganan. Salah satu aplikasi yang dapat digunakan adalah dengan menggunakan Zoom cloud meeting.

Aplikasi Zoom cloud meeting merupakan aplikasi yang menyediakan layanan konferensi jarak jauh dengan menggabungkan video, suara, chat dan memiliki fitur untuk dapat menampilkan presentasi. Aplikasi Zoom cloud meeting memberikan akses sampai dengan 100 orang, tetapi dengan pembatasan streaming per meeting 40 menit untuk akun tidak berbayar (free).

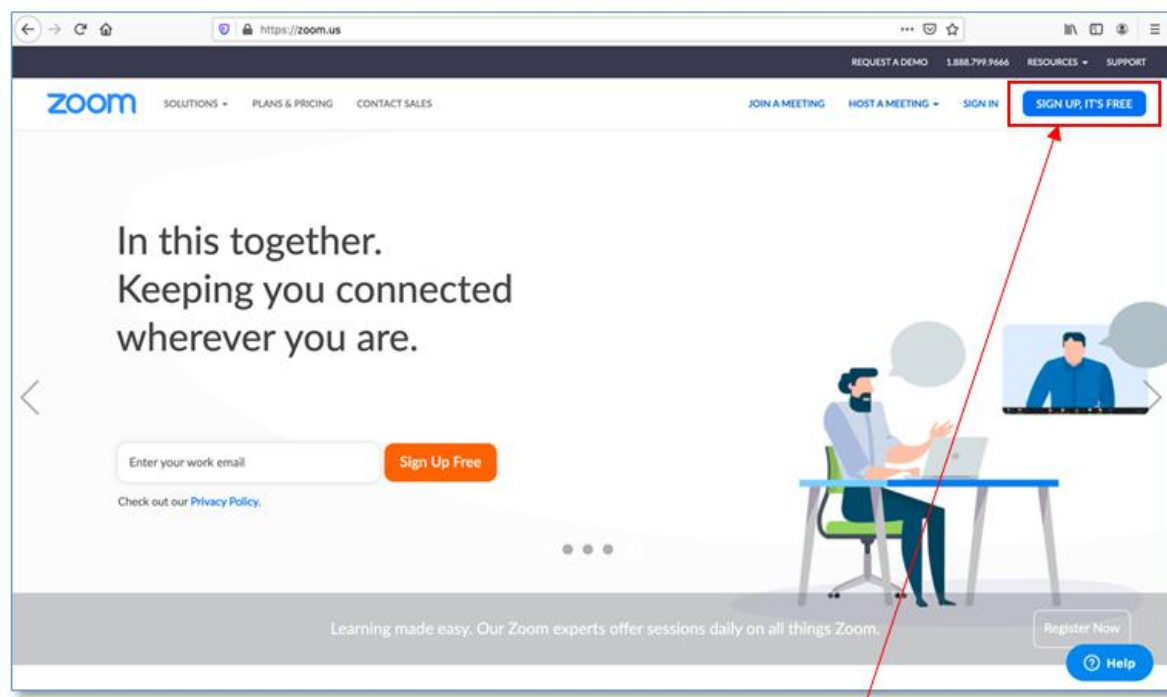
Tutorial ini akan memberikan langkah-langkah untuk menjadi *host* dan menyelenggarakan konferensi kelas daring dengan menggunakan Zoom cloud meeting.

## A. MEMULAI DAN MENDAFTAR APLIKASI ZOOM

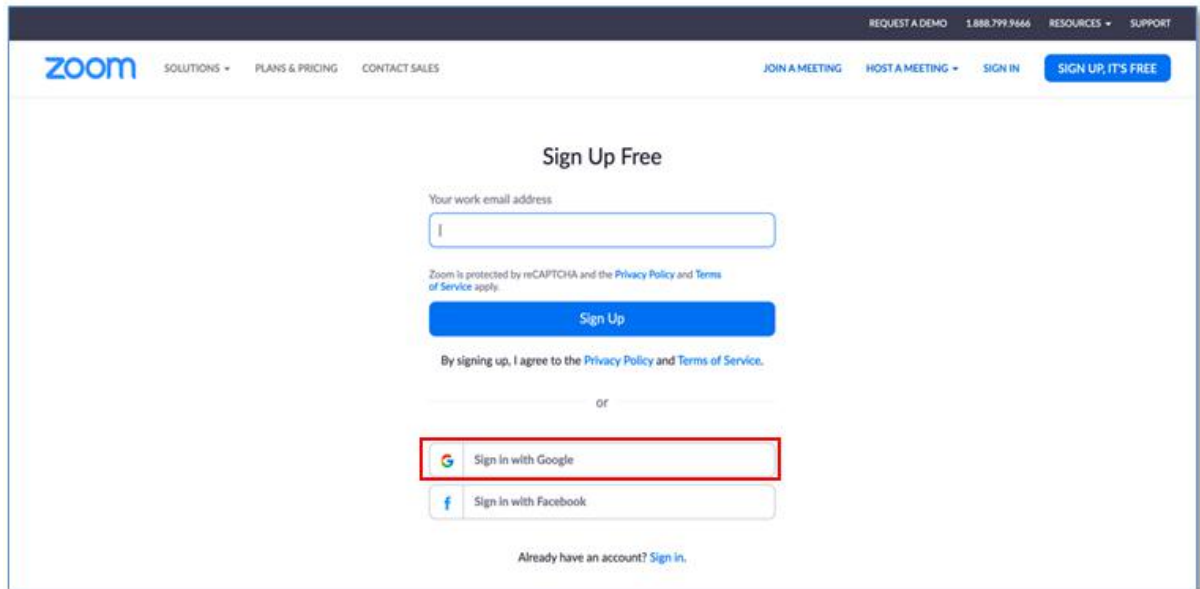
1. Cari **'Zoom cloud meeting'** melalui mesin pencari, atau ketikkan di browser Anda <https://zoom.us/> dan Anda akan diantarkan ke halaman muka zoom.



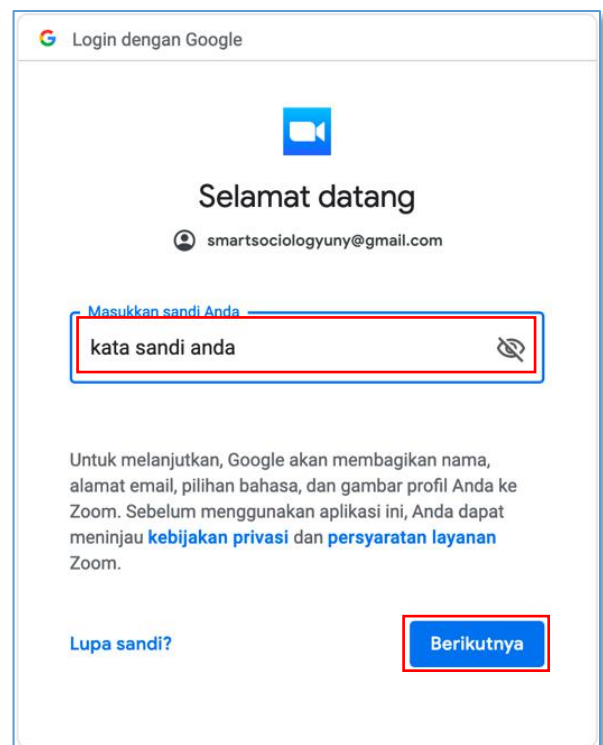
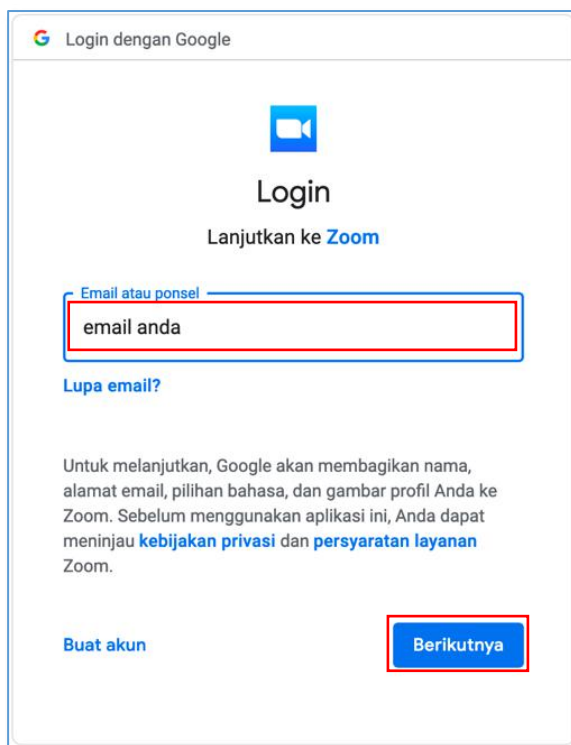
2. Untuk pertama kali menggunakan, silakan klik **'SIGN UP, IT'S FREE'**



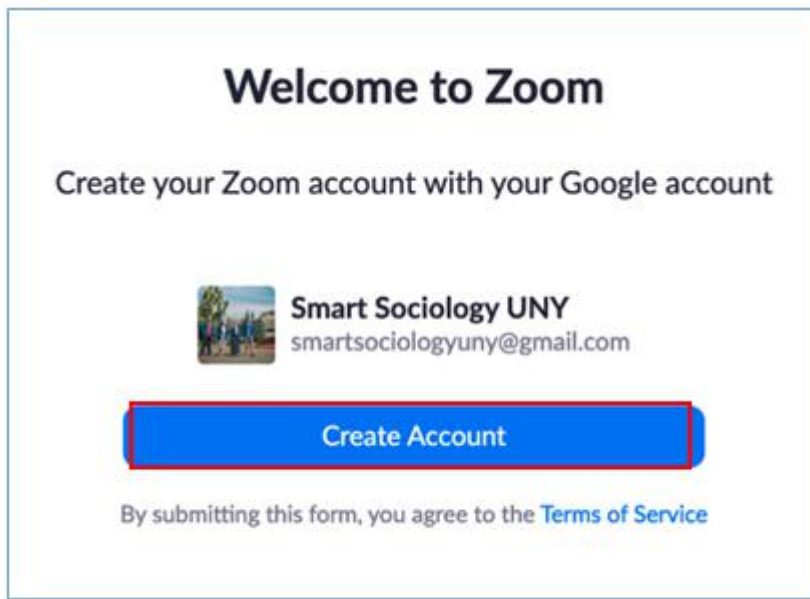
3. Bagi yang telah memiliki akun email gmail, silakan klik **'Sign in with Google'**



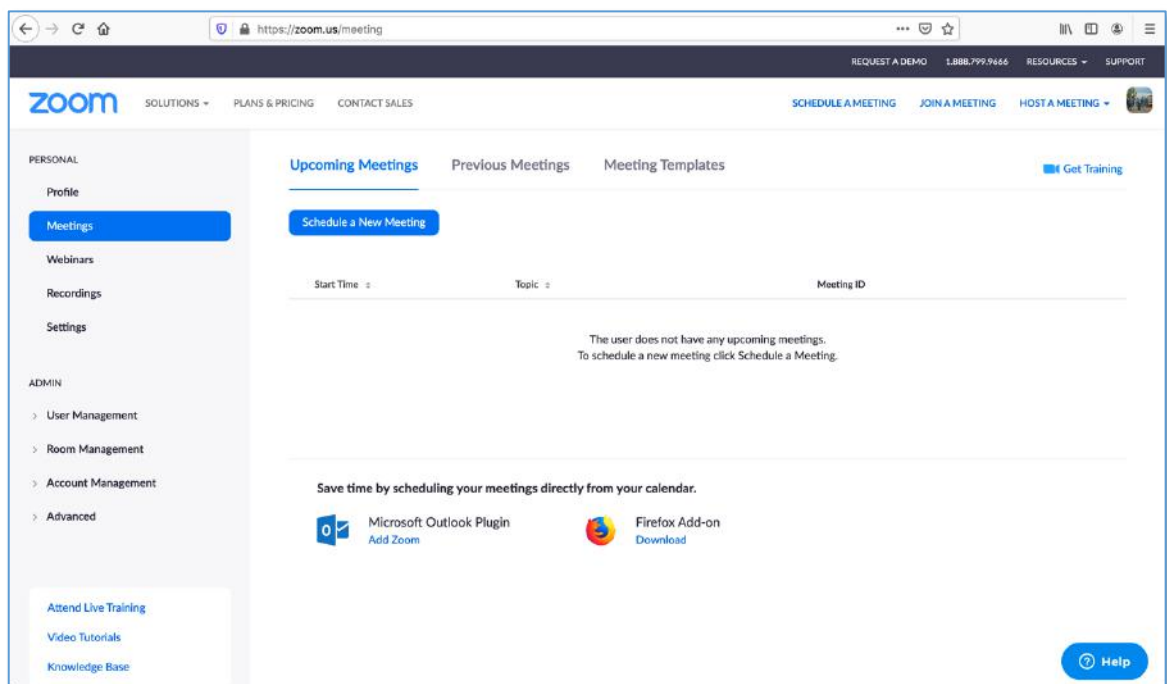
4. Silakan masukkan **alamat email** anda dan **kata sandi**



5. Selanjutnya akan diminta untuk memverifikasi permintaan Anda, klik **'Create Account'**



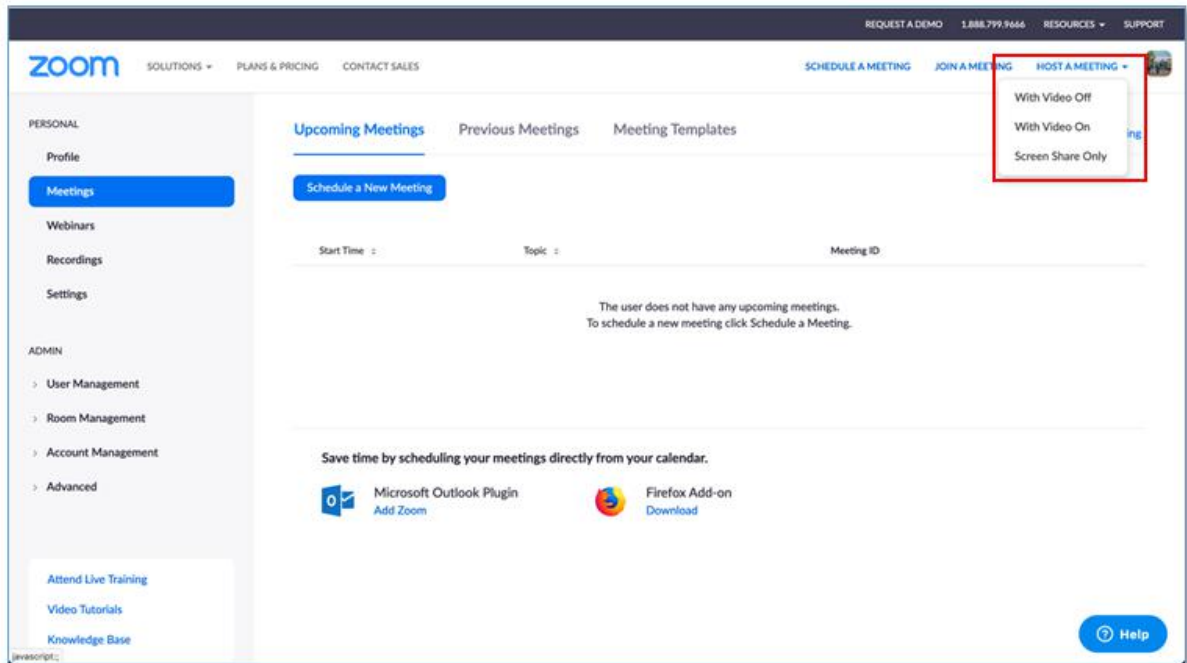
6. Kemudian Anda akan diarahkan ke **halaman utama** dan siap untuk membuat/membuka meeting secara *online*.



***Selamat Anda telah berhasil memulai dan mendaftar pada aplikasi Zoom.  
Selanjutnya kita akan memulai video conference menggunakan Zoom.***

## B. MEMULAI VIDEO CONFERENCE MENGGUNAKAN ZOOM

1. Memulai menggunakan Zoom untuk pembelajaran tatap muka *online* dapat dilakukan dengan mudah.  
Klik '**Host a Meeting**' yang ada di kanan atas layar.



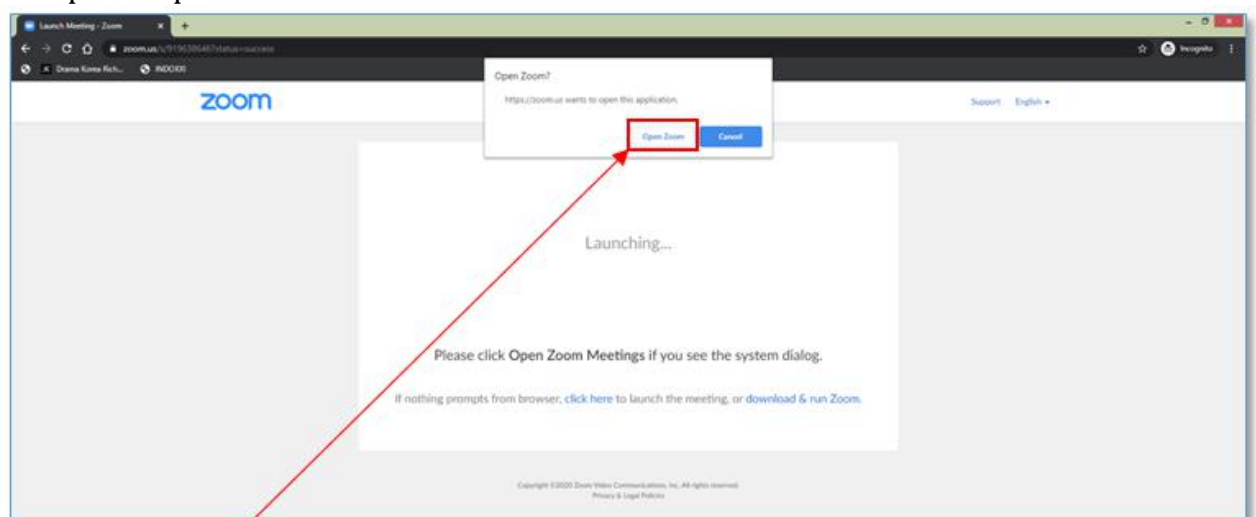
Akan muncul 3 pilihan :

**With video off** (tanpa video/hanya suara);

**With video on** (video dan suara);

**Screen share only** (hanya tampilan layar laptop/aplikasi seperti ppt).

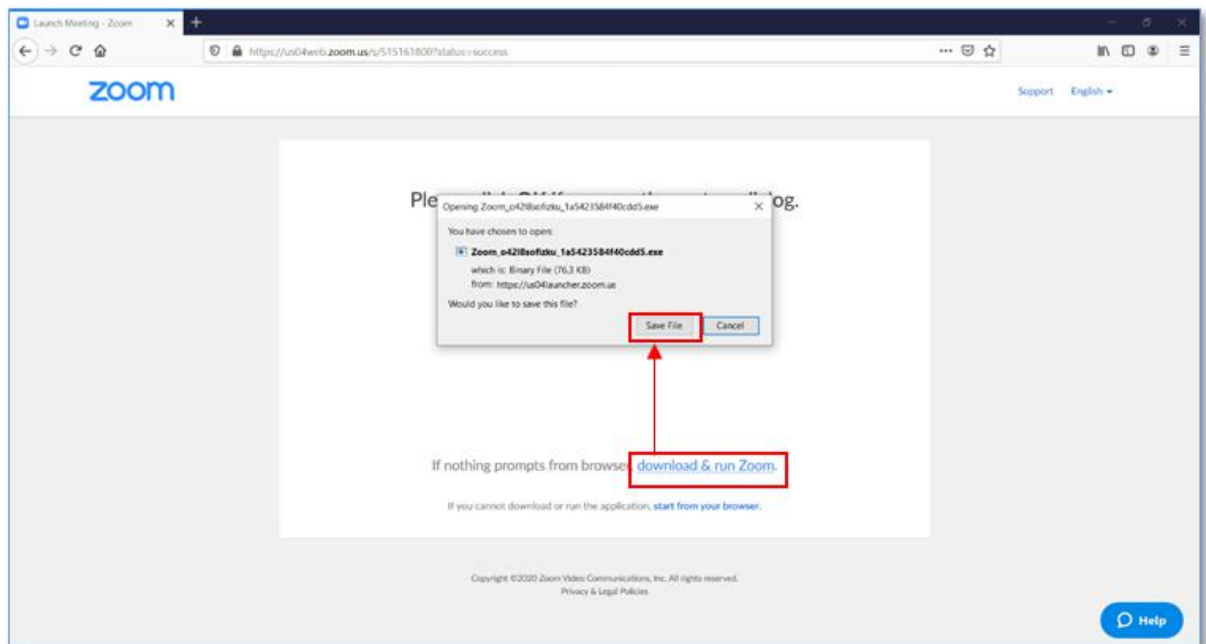
2. Untuk mengawali tatap muka *online* pilih '**With Video On**', kemudian akan muncul tampilan seperti ini.



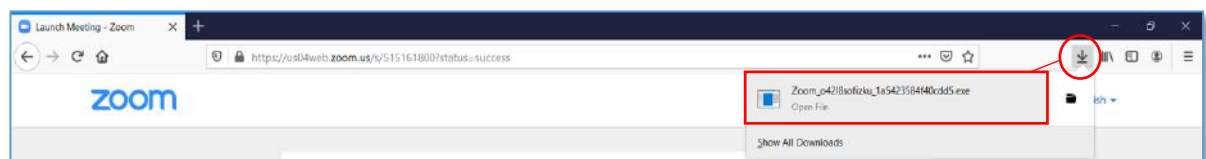
Klik '**Open Zoom**', terkadang untuk pertama kali Anda akan diminta untuk install aplikasi zoom



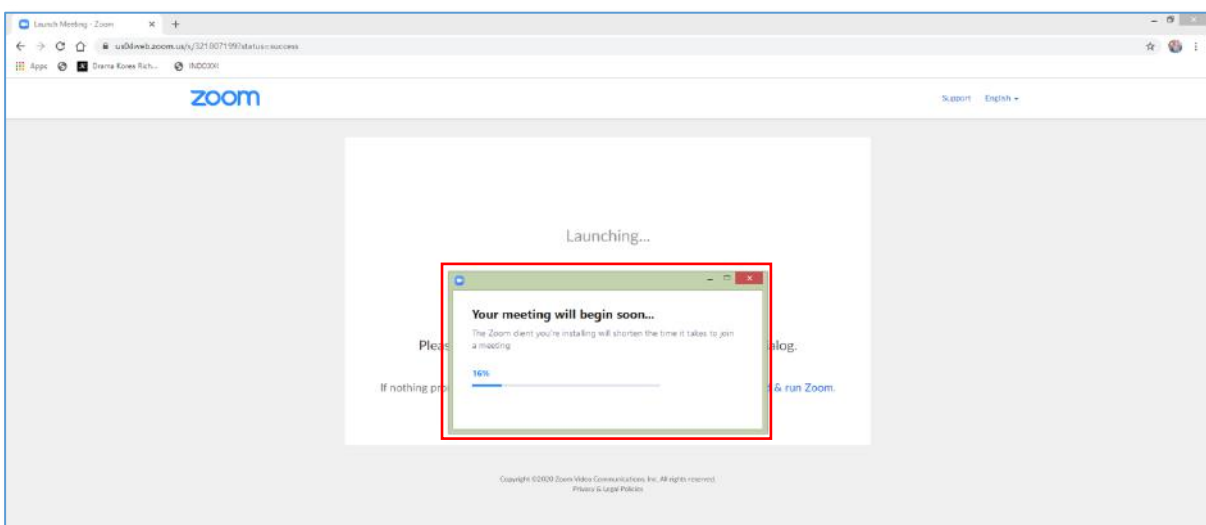
- Instalasi aplikasi zoom pertama kali biasanya secara otomatis akan diunduh oleh sistem dan Anda tinggal membuka dan melakukan instalasi. Apabila tidak muncul silakan klik **'download & run Zoom'**, kemudian klik **'Save File'**.



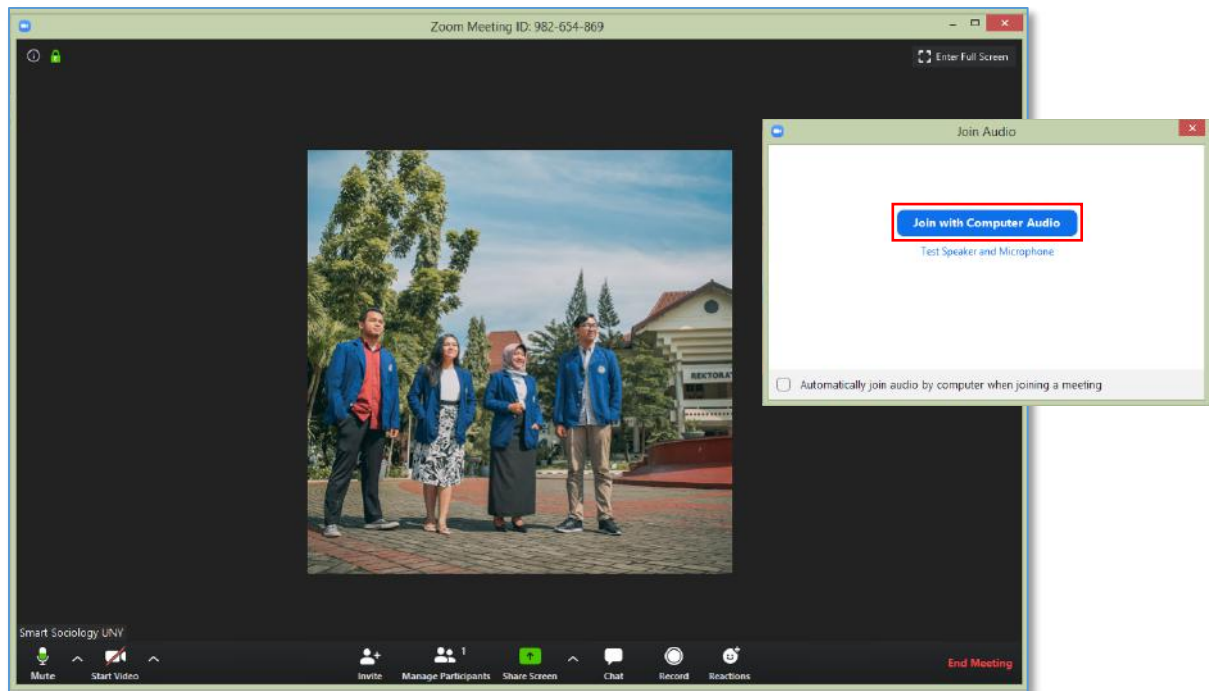
- Silakan buka file yang sudah diunduh, kemudian klik **'open file'** untuk melakukan instalasi.



- Ketika membuka file instalasi, maka secara otomatis akan melakukan proses instalasi.



6. Kemudian Anda akan langsung diarahkan ke tampilan meeting (tatap muka *online*)



Anda akan diminta memilih apakah akan menggunakan audio atau tidak. Silakan klik **'Join with Computer Audio'** dan anda siap melakukan teleconference.

*Catatan:*

*Akan ada permintaan ijin dari zoom untuk mengakses kamera dan microphone anda, silakan klik 'ijinkan'.*



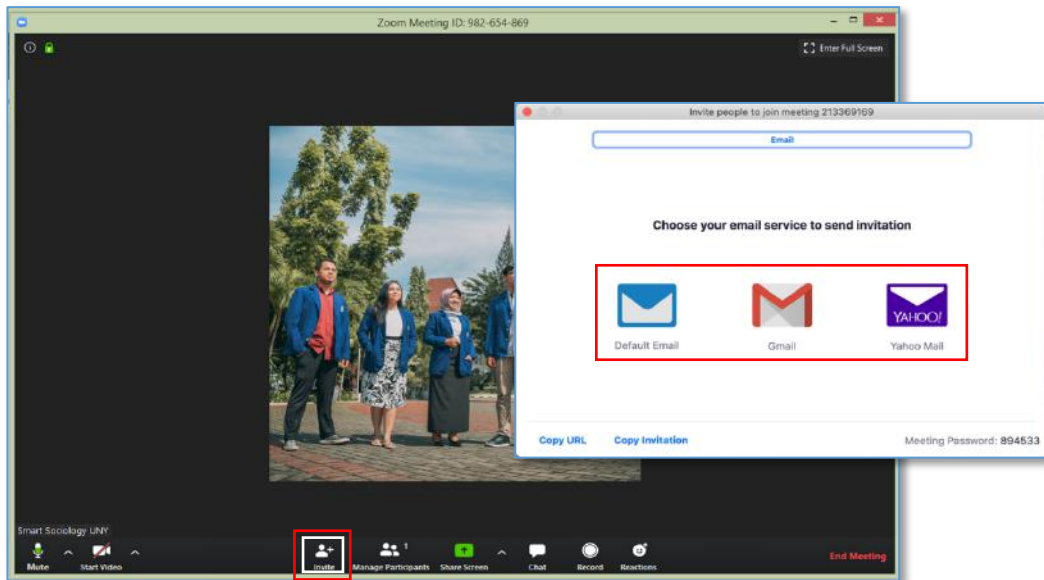
***Selamat Anda telah memulai video conference menggunakan Zoom.  
Selanjutnya kita akan mengundang peserta.***

## C. MENGUNDANG PESERTA DALAM ZOOM

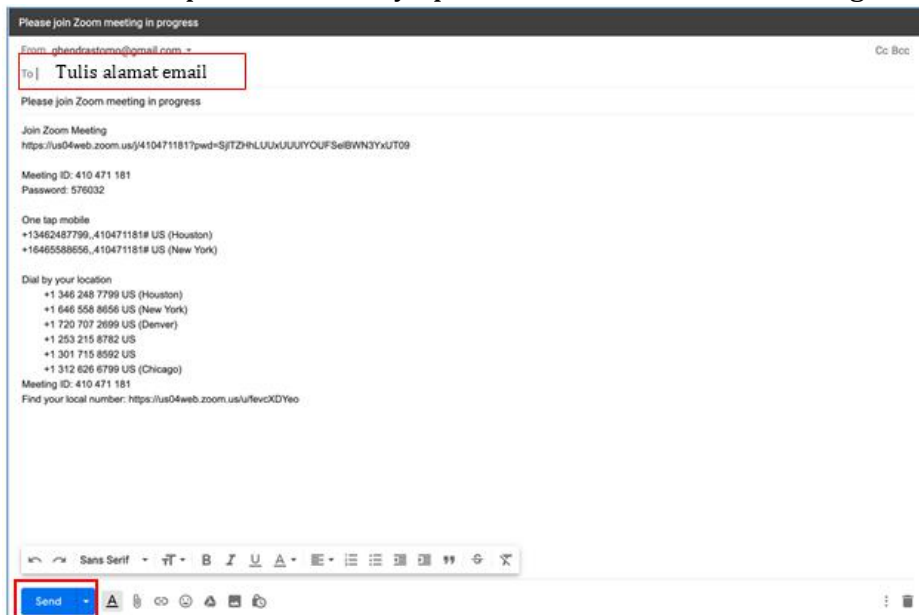
Untuk mengajak orang lain ikut meeting, maka Anda harus mengundangnya. Cara mengundang/invite ada beragam cara, mulai dari undangan via email, klik tautan URL/link, dan memasukkan kode serta password meeting.

### 1. Cara mengundang dengan alamat email.

- a. Klik 'invite' yang terletak bagian bawah tampilan



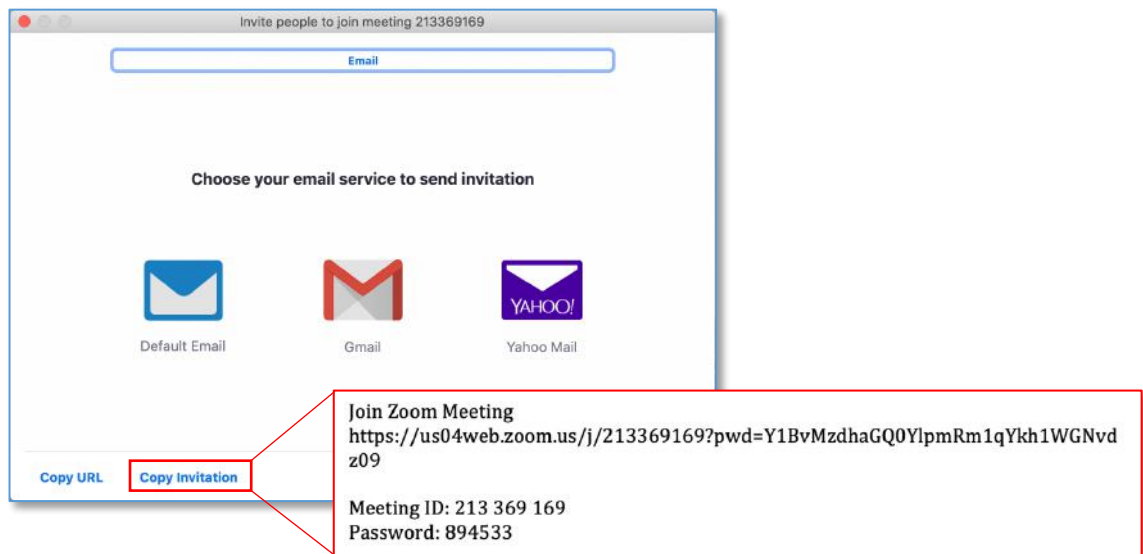
- b. Klik **email (Gmail/Yahoo Mail)** dan undang peserta dengan memasukkan alamat email peserta. Nantinya peserta akan menerima undangan melalui email.



- c. Klik email (Gmail/Yahoo Mail) dan undang peserta dengan memasukkan **alamat email peserta**. Klik **'Send'** untuk mengirimkan undangan.
- d. Nantinya peserta akan menerima **undangan melalui email**.

## 2. Cara mengundang melalui 'Copy Invitation'

### a. Klik 'copy invitation'

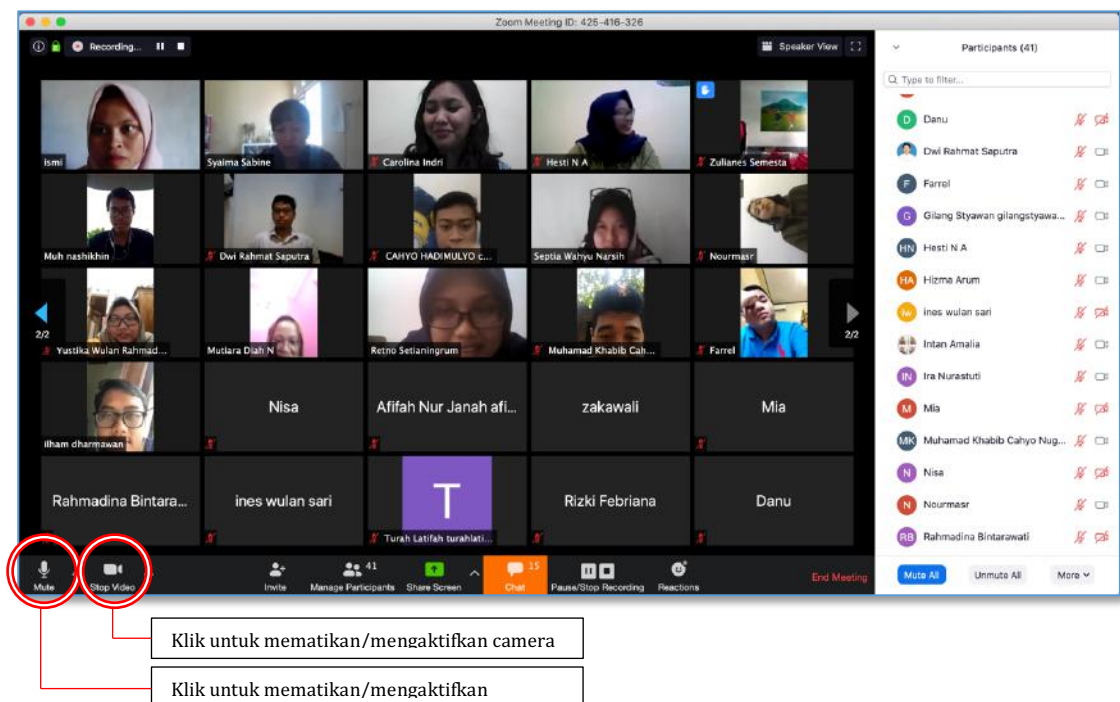


### b. Silakan tempel dan share melalui media sosial seperti whatsapp. Nantinya peserta tinggal klik tautan yang ada.

*Catatan :*

*Apabila baru pertama kali memakai zoom akan diminta melakukan install aplikasi.*

### c. Ketika peserta sudah join/bergabung maka secara otomatis akan muncul di layar Anda, minta peserta untuk mengaktifkan microphone dan kamera supaya gambar dan suara dapat ditampilkan.



- d. Anda juga dapat menampilkan nama-nama peserta dengan klik **'Manage Participants'** dan nama peserta akan ditampilkan di sebelah kanan layar.

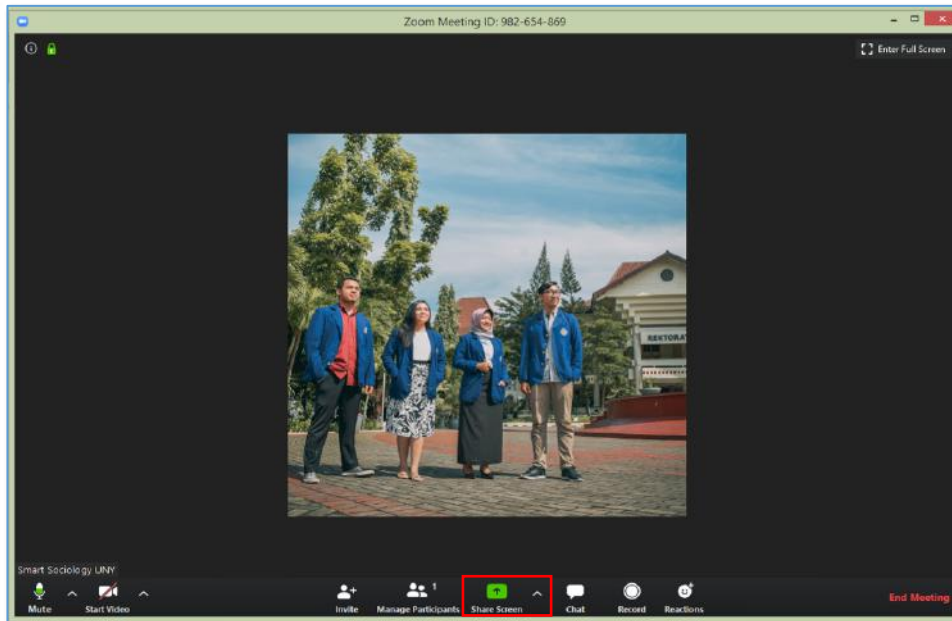


*Selamat Anda telah mengundang peserta.  
Selanjutnya kita akan mempresentasikan materi/tampilan pada layar diskusi.*

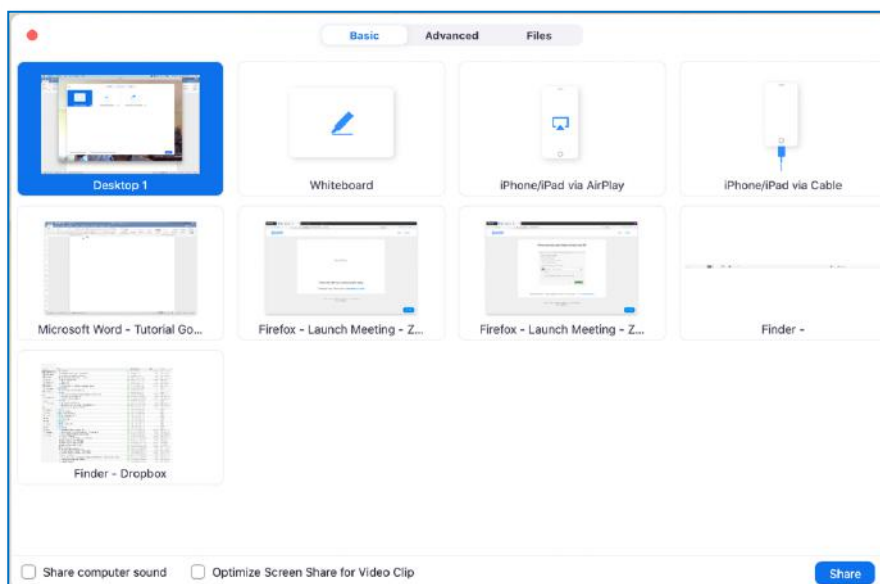
## D. MEMPRESENTASIKAN MATERI/ TAMPILAN LAYAR

Zoom cloud meeting memiliki fasilitas untuk dapat menampilkan materi (berupa ppt, pdf, word) maupun menampilkan layar komputer secara langsung sehingga peserta dapat melihat materi yang ditampilkan.

1. Klik **'Share Screen'** pada menu di bagian bawah layar.

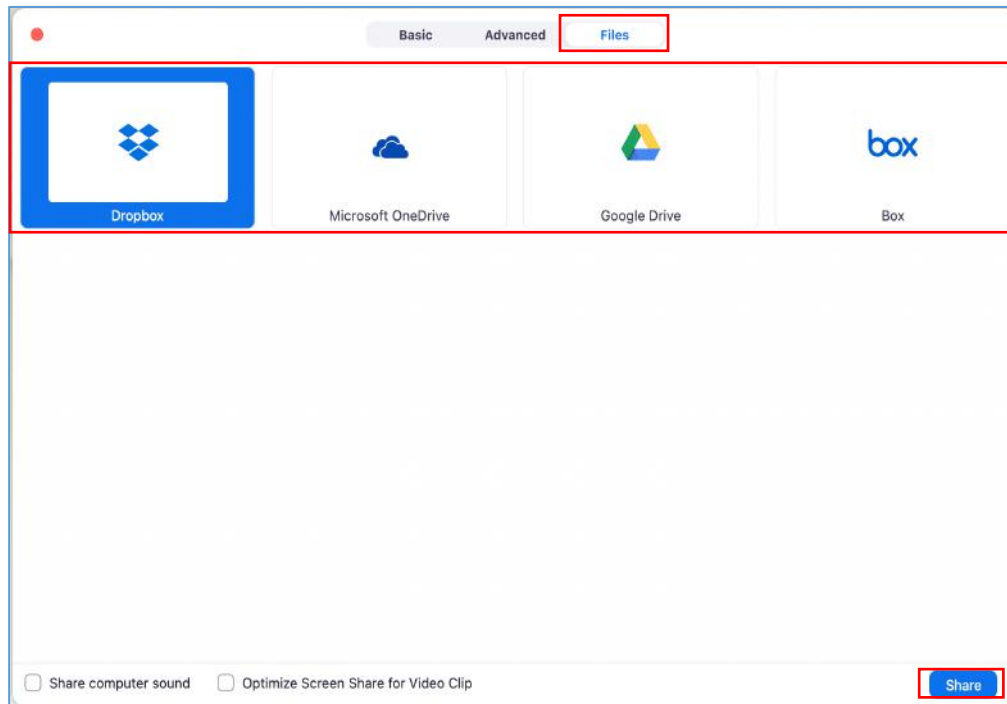


2. Setelah anda klik **'Share Screen'** akan muncul tampilan seperti di bawah ini. Pada tampilan tersebut Anda dapat memilih file/tampilan yang akan dibagikan (tampilkan) ke peserta.



Pilih **Desktop** untuk memperlihatkan ke peserta seluruh tampilan layar komputer Anda atau **pilih file** yang anda ingin tampilkan. *(Anda perlu membuka file terlebih dahulu supaya muncul di menu)*

3. Untuk mencari file yang ingin ditampilkan, silakan klik **'Files'**.  
Cari dan pilih files yang akan Anda tampilkan. Apabila sudah ditentukan silakan klik **'Share'** di pojok kanan bawah layar.



4. **Tampilan** ketika presentasi menampilkan files seperti berikut ini.



5. Anda dapat menghentikan share tampilan kapanpun dengan klik 'Stop Share'



*Selamat Anda telah mempresentasikan materi/tampilan pada layar diskusi.  
Selanjutnya kita akan mengakhiri diskusi online.*

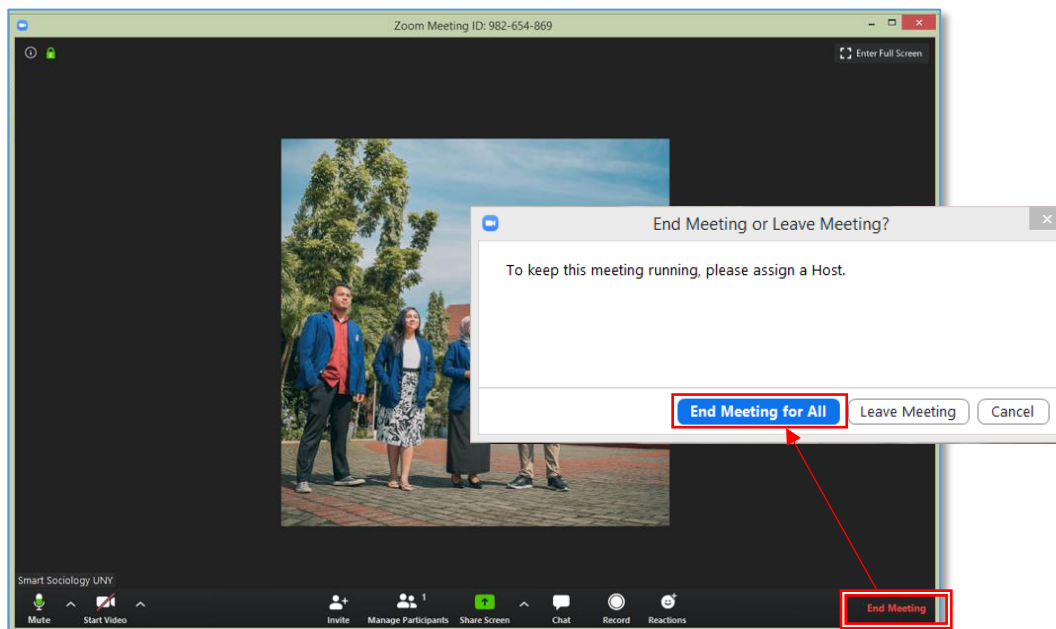


---

## E. MENGAKHIRI DISKUSI ONLINE

---

1. Untuk mengakhiri pembelajaran tatap muka *online*, silakan klik 'END MEETING' yang ada di pojok kanan bawah layar.



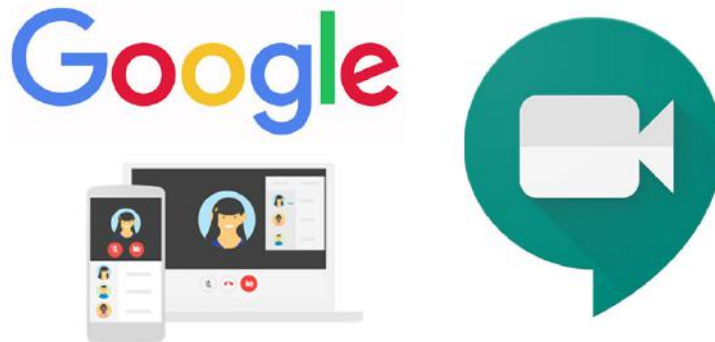
2. Silakan pilih 'End Meeting for All' untuk mengakhiri semua aktivitas pembelajaran tatap muka *online*



*Selamat Anda telah mengakhiri diskusi online.  
Demikianlah panduan pelaksanaan diskusi tatap muka online menggunakan  
Zoom.*

# D

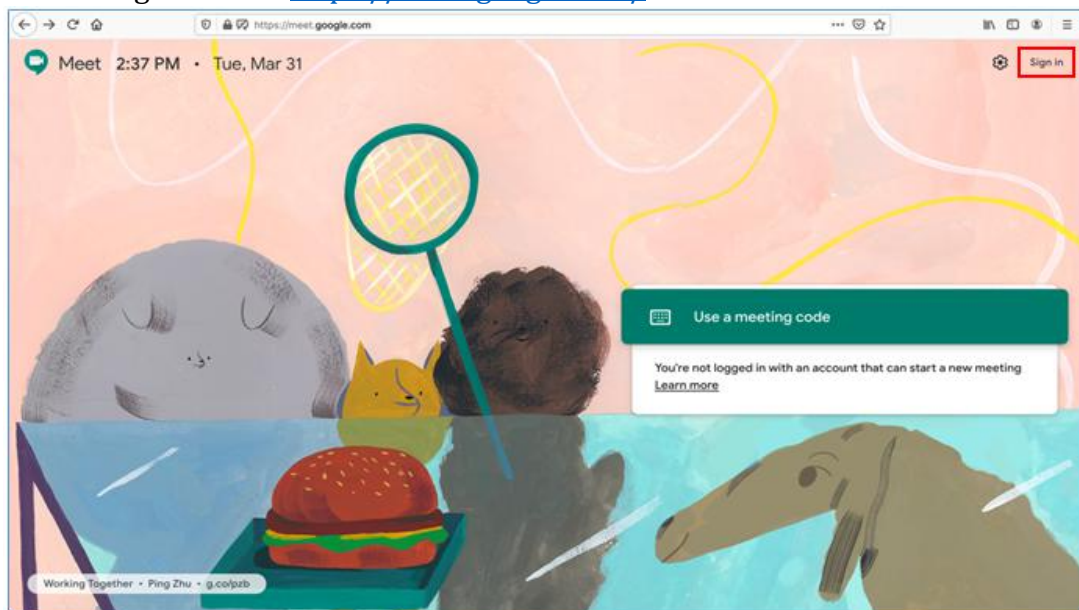
## TUTORIAL PERTEMUAN DARING MENGGUNAKAN GOOGLE MEET



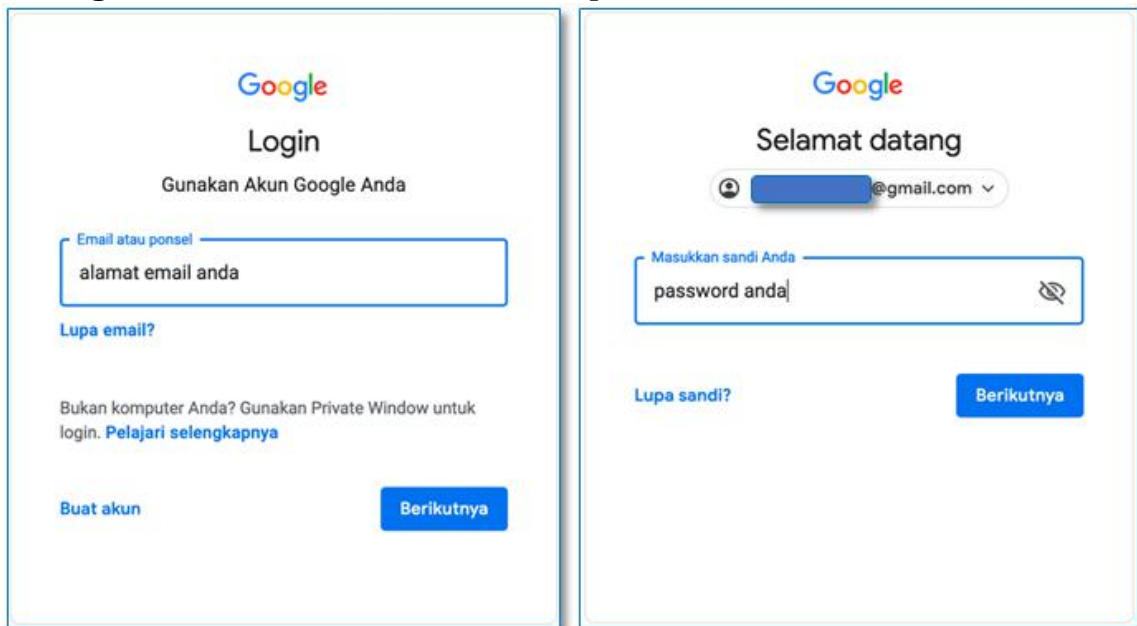
Google meet merupakan aplikasi konferensi percakapan *online* lewat video. Google meet dikhususkan untuk institusi/korporasi/bisnis (G-Suite) yang mana tidak semua username (salah satunya yang berakhiran .com) dapat menggunakan fasilitas ini sebagai *host*. Google meet merupakan pengembangan dari hangouts memiliki kemudahan fitur dalam penggunaan tetapi dibatasi maksimal untuk 25 pengguna. Keterbatasan yang lain karena email google yang digunakan adalah email corporate saja misalnya @uny.ac.id; @ugm.ac.id; atau email lain yang terafiliasi ke google sebagai email korporasi.

### A. MEMULAI GOOGLE MEET

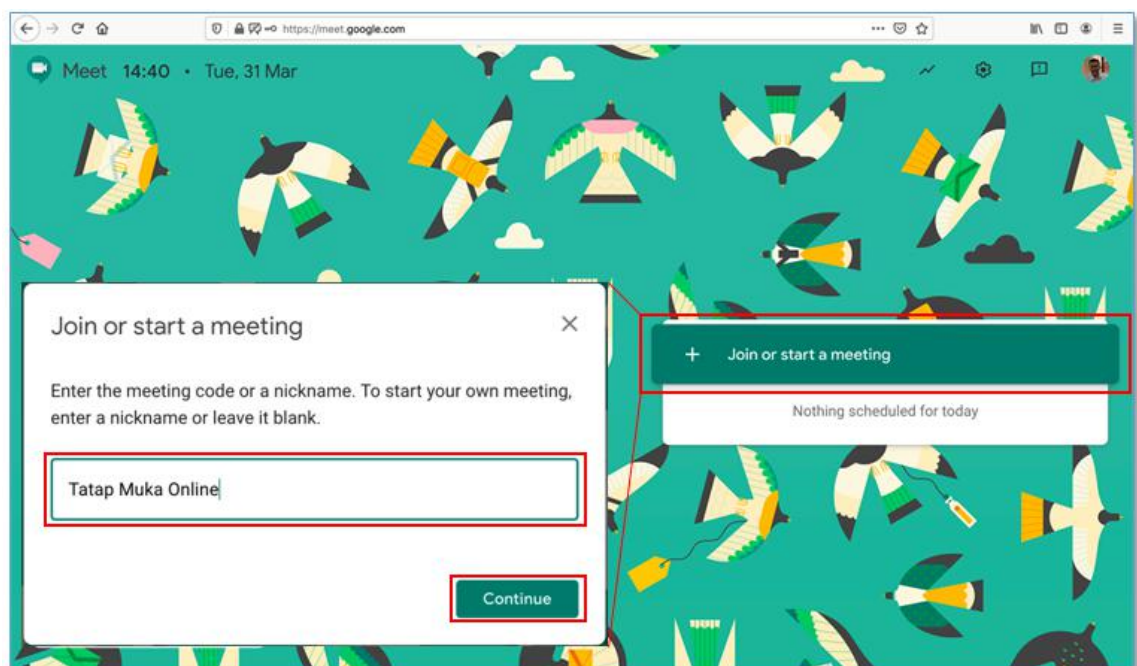
1. Buka Google Meet di <https://meet.google.com/>



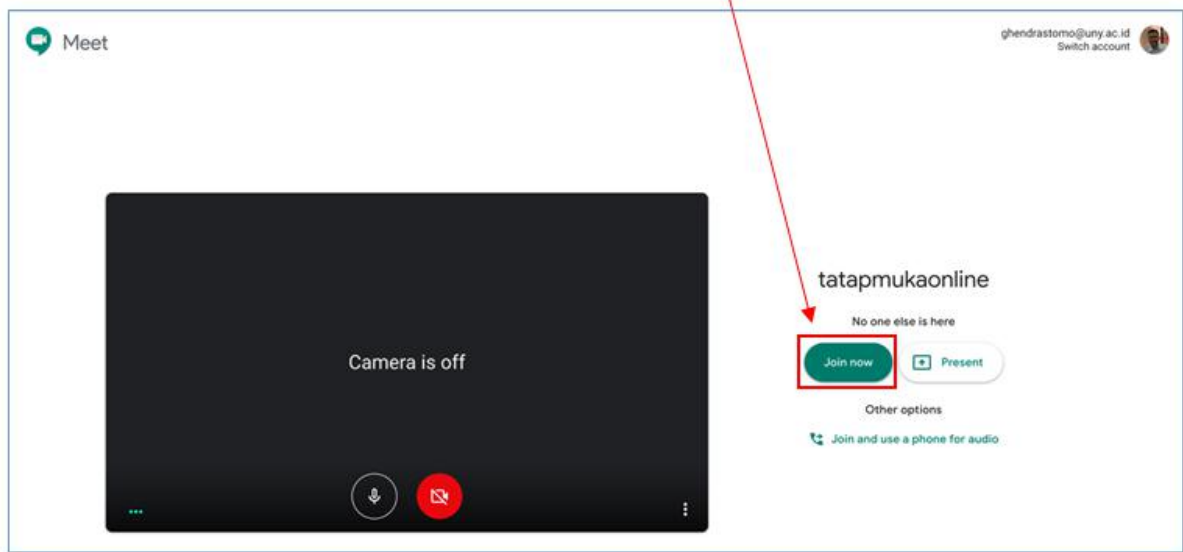
2. Klik **Sign in** dan masukkan **username** dan **password** Anda.



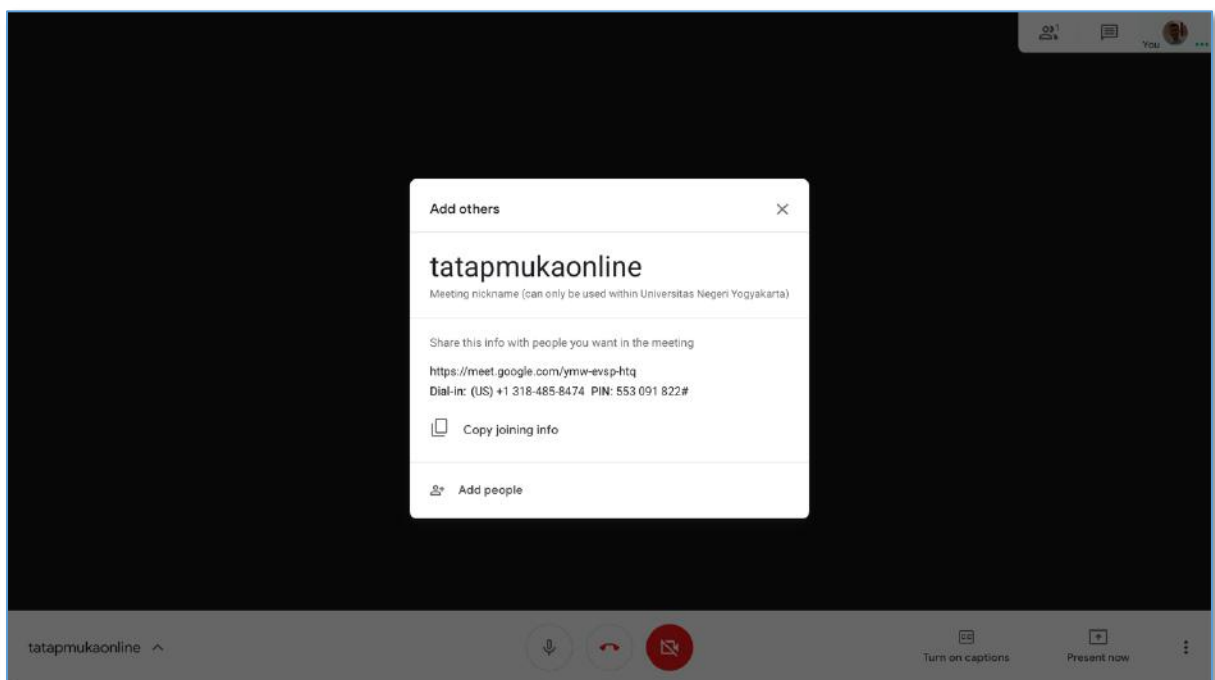
3. Setelah masuk, anda akan diarahkan ke tampilan seperti ini.  
Klik **'Join or start a meeting'**  
Kemudian silakan **tulis nama meeting** Anda  
Klik **'Continue'**



- 
4. Anda akan diminta untuk memberikan ijin google meet untuk akses microphone dan camera Anda.  
Kemudian klik **'Join now'**.



5. Kemudian Anda akan diarahkan untuk **mengundang peserta** tatap muka *online*

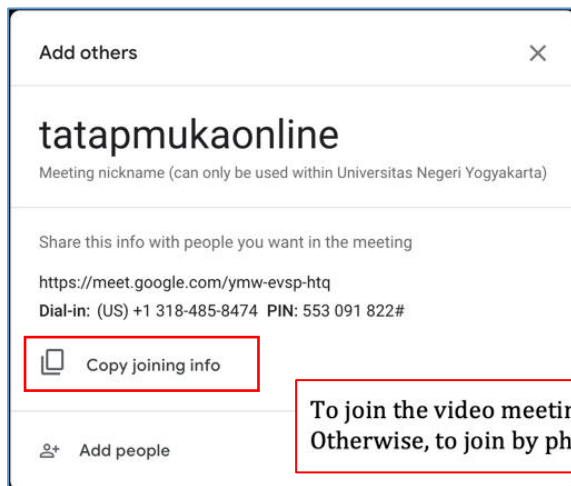


***Selamat Anda telah memulai forum diskusi online menggunakan google meet.  
Selanjutnya kita akan mengundang peserta.***

## B. MENGUNDANG PESERTA DALAM GOOGLE MEET

Untuk mengundang peserta ada 2 (dua) acara yang dapat dilakukan yakni melalui **Copy Joining Info (membagikan link kepada peserta)** dan mengundang melalui add people dengan **alamat email**.

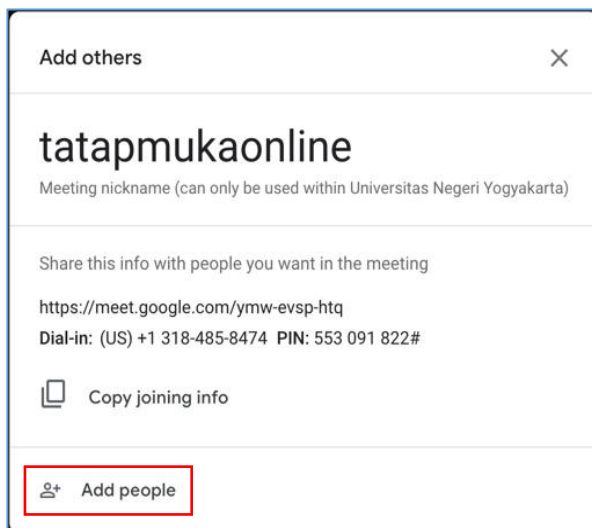
1. Cara yang pertama, silakan klik '**Copy joining info**', kemudian paste/tempel dan share (bagikan) melalui media sosial/ pesan.



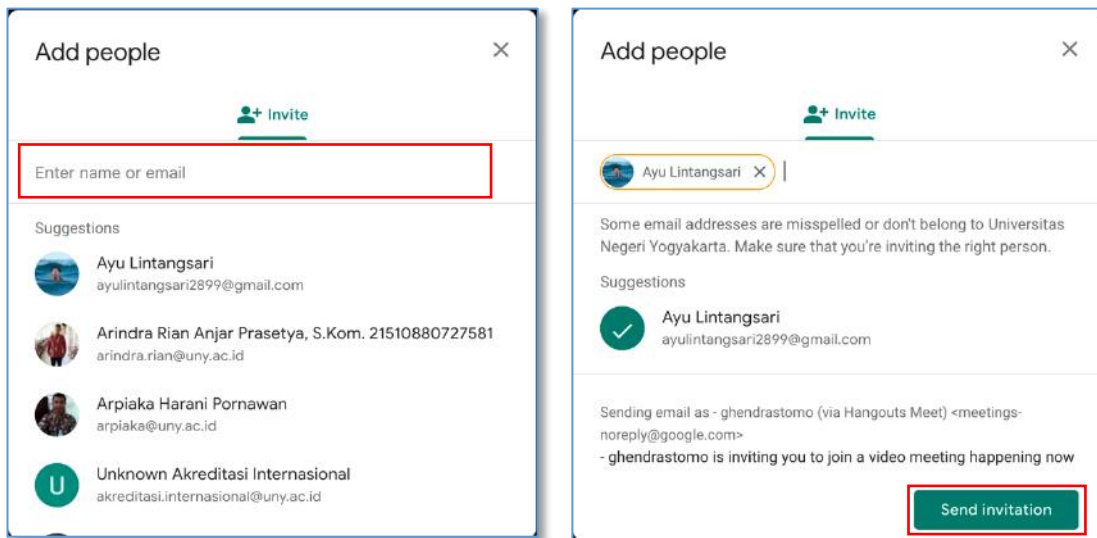
To join the video meeting, click this link: <https://meet.google.com/ymw-evsp-htq>  
Otherwise, to join by phone, dial +1 318-485-8474 and enter this PIN: 553 091 822#

Nantinya peserta tinggal **klik tautan/URL** untuk bergabung di Google Meet

2. Cara yang kedua, silakan klik '**Add people**'



3. Pastikan **anda memiliki alamat email peserta**.  
Ketik **alamat email peserta**, kemudian klik **'Send invitation'**



4. **Undangan** akan dikirim melalui email dan peserta tinggal membuka email dan klik join google meet.



5. Peserta yang sudah join/bergabung baik melalui link ataupun email akan langsung terlihat di layar



***Selamat Anda telah mengundang peserta untuk mengikuti forum diskusi online.  
Demikianlah panduan diskusi online menggunakan Google meet.***

---

## BAGIAN II TUTORIAL BAGI PESERTA



Bagian kedua ini merupakan tutorial bagi peserta untuk memahami bagaimana langkah-langkah mengikuti pembelajaran daring yang telah disiapkan oleh *host/instruktur*. Aplikasi yang digunakan oleh *host/instruktur* untuk memberikan informasi antara lain aplikasi kelas daring Google Classroom, Google Form, Zoom Cloud Meetings, dan Google Meet. Aplikasi tersebut dapat diberikan oleh *host/instruktur* secara terpisah (per-aplikasi) atau kolaboratif. Aplikasi tersebut digunakan sebagai sarana untuk menyebarkan informasi, materi, hingga mengajak peserta untuk berinteraksi secara *online real time*.

Peserta dalam aktivitas pembelajaran daring adalah individu atau kelompok yang menjadi partisipan dalam pembelajaran daring yang telah dikreasikan, dikembangkan dan diberikan oleh *host*. *Host* dalam pembelajaran daring ini merupakan guru, pendidik, atau pimpinan Lembaga.

Peserta nantinya akan mendapatkan informasi dari *host/instruktur* terkait dengan cara untuk berpartisipasi, mengikuti, dan menjalankan media daring yang telah diberikan. Tugas peserta adalah mengikuti arahan yang disampaikan *host* dan menjadi partisipan aktif dalam aktifitas daring. Peserta nantinya akan diundang melalui email atau mendapatkan tautan URL/link yang dikirimkan oleh *host* melalui media sosial.

Peserta perlu menyiapkan:

1. Perangkat komputer/laptop/smartphone yang memiliki akses internet, kamera, microphone, serta speaker yang berfungsi.
2. Lingkungan yang kondusif (tidak berisik) terutama ketika mengikuti tatap muka *online*.
3. Memiliki email (sebaiknya email gmail) untuk digunakan mengakses aplikasi-aplikasi yang diberikan oleh *host/instruktur*.

Sebagai peserta, tutorial ini memberikan langkah-langkah yang mudah untuk mengikuti aktivitas daring yang diberikan. Setiap aplikasi akan dijelaskan langkah-langkahnya secara runtut dan sistematis dari membuka hingga mengikuti aktivitas daring.

# A

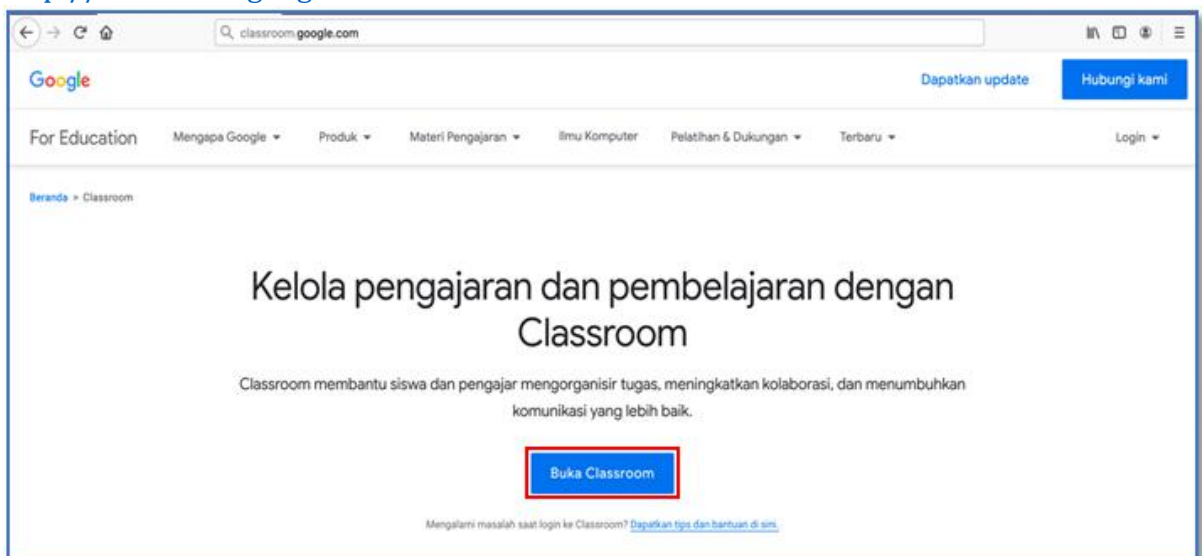
## TUTORIAL MENGIKUTI KELAS *ONLINE* MELALUI GOOGLE CLASSROOM



Google classroom merupakan salah satu layanan dari google yang diperuntukkan untuk melakukan pembelajaran secara daring. Platform google classroom akan memudahkan peserta untuk mempelajari materi yang diberikan oleh instruktur, sehingga pembelajaran dapat tetap dilakukan dengan berbagai variasi, mulai dari forum diskusi, penugasan, hingga kuis/ujian *online*. Untuk mengikuti kelas *online* sangat mudah, peserta dapat menggunakan komputer, laptop atau smartphone. Berikut langkah-langkah memulai masuk dan mengikuti kelas *online* (google classroom) sebagai peserta.

### A. BERGABUNG MENGGUNAKAN KOMPUTER/LAPTOP

1. Pastikan Anda telah memiliki **akun google mail** (gmail)
2. Buka **web browser**, ketik alamat web Google Classroom di <http://classroom.google.com>.

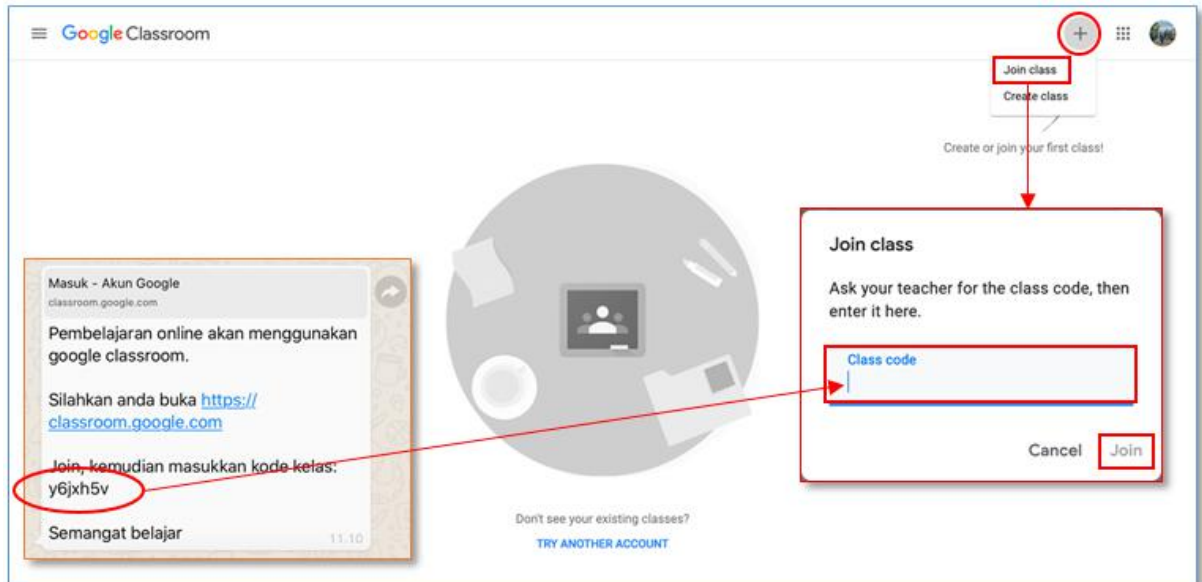




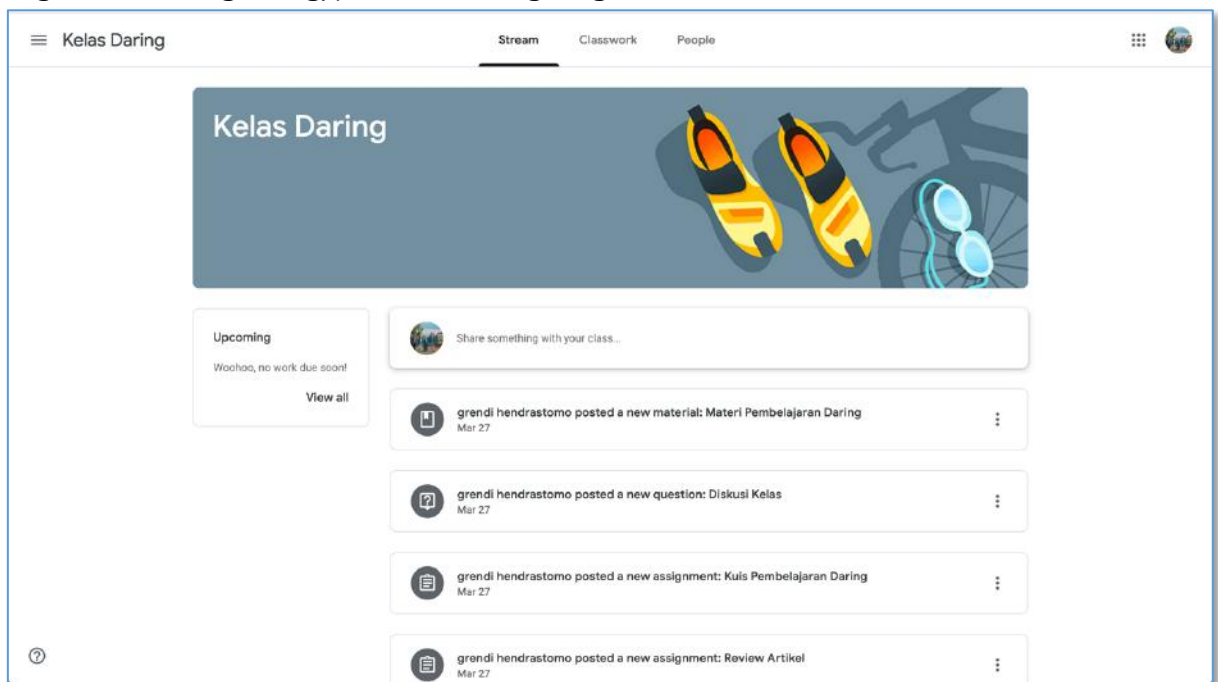
3. Masukkan **username/alamat email** Anda; kemudian masukan **password/kata sandi** email Anda.



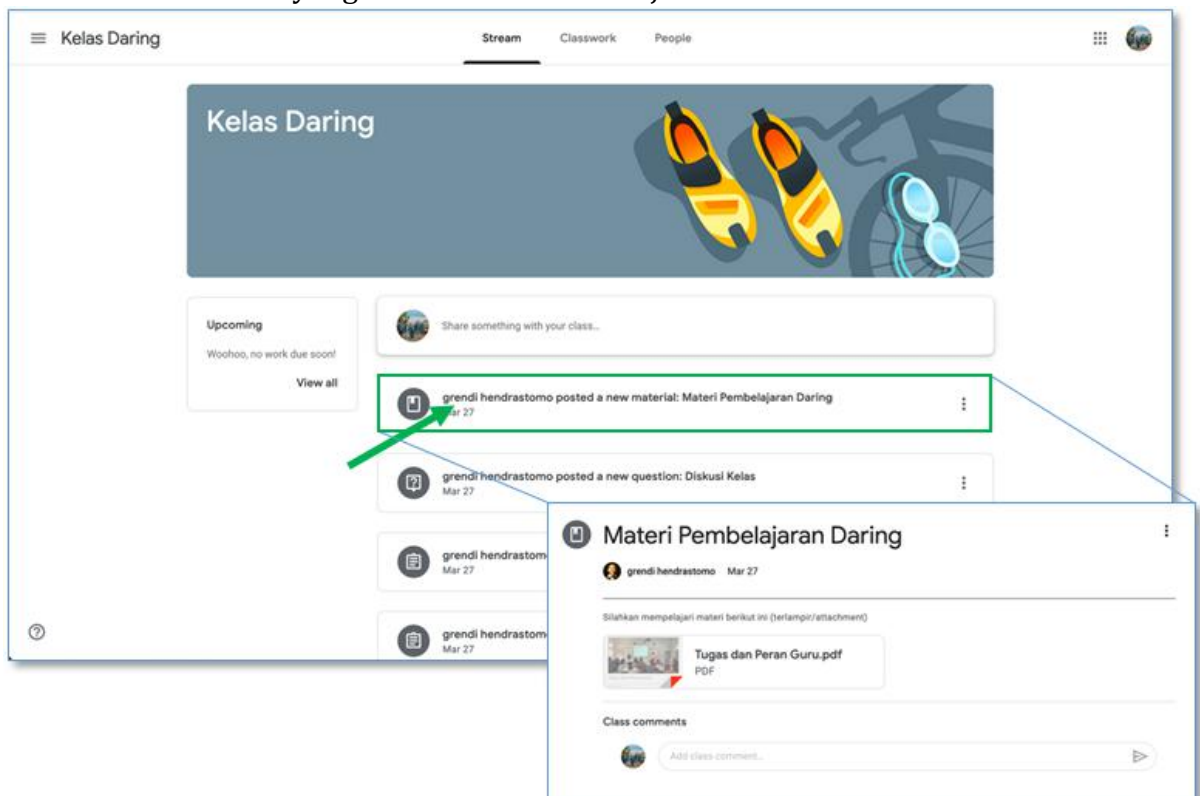
4. Apabila akun gmail Anda telah dikonfirmasi, maka akan diperlihatkan halaman pertama Google Classroom. Silakan klik **'Join class'**. Masukkan **kode kelas** yang telah diberikan oleh guru, kemudian klik **'Join'**



5. Begitu Anda bergabung/join, maka langsung akan terbuka kelas *online* tersebut.



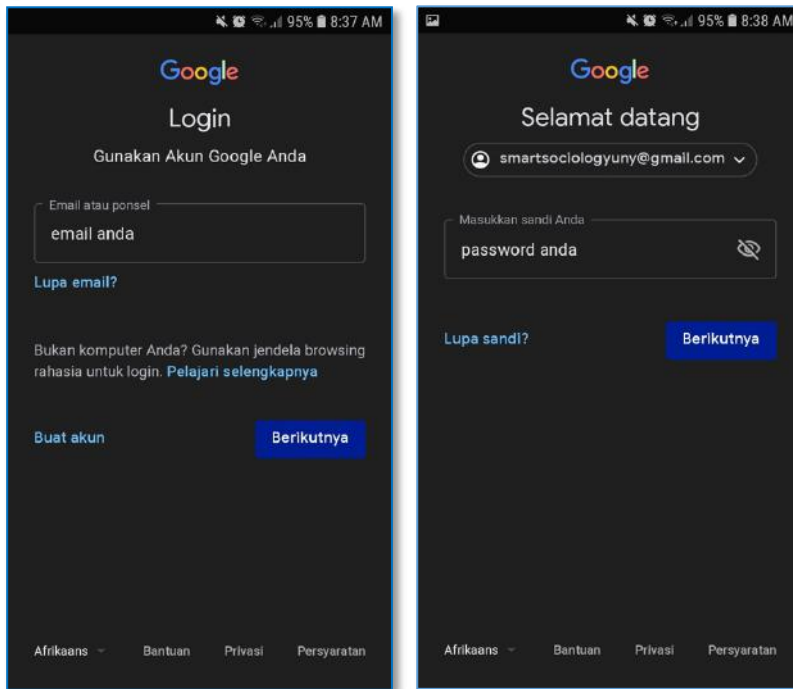
6. Silakan klik aktivitas yang ada dan selamat belajar



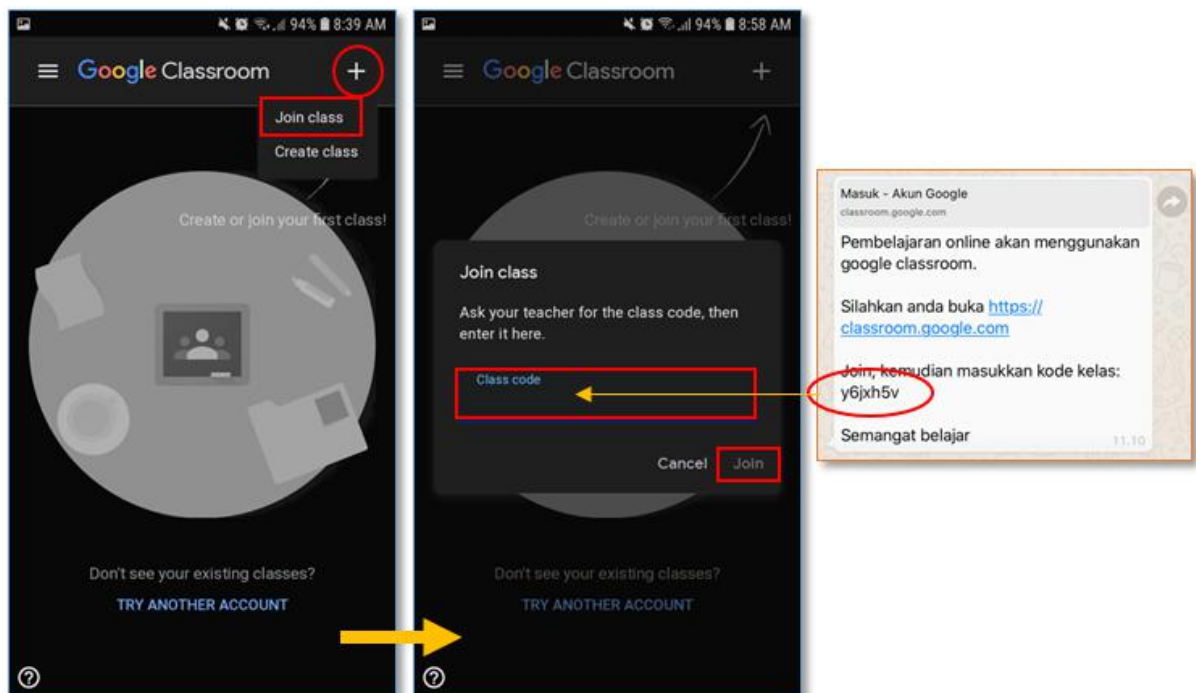
*Selamat Anda telah bergabung dengan Google Classroom*

## B. BERGABUNG MENGGUNAKAN SMARTPHONE

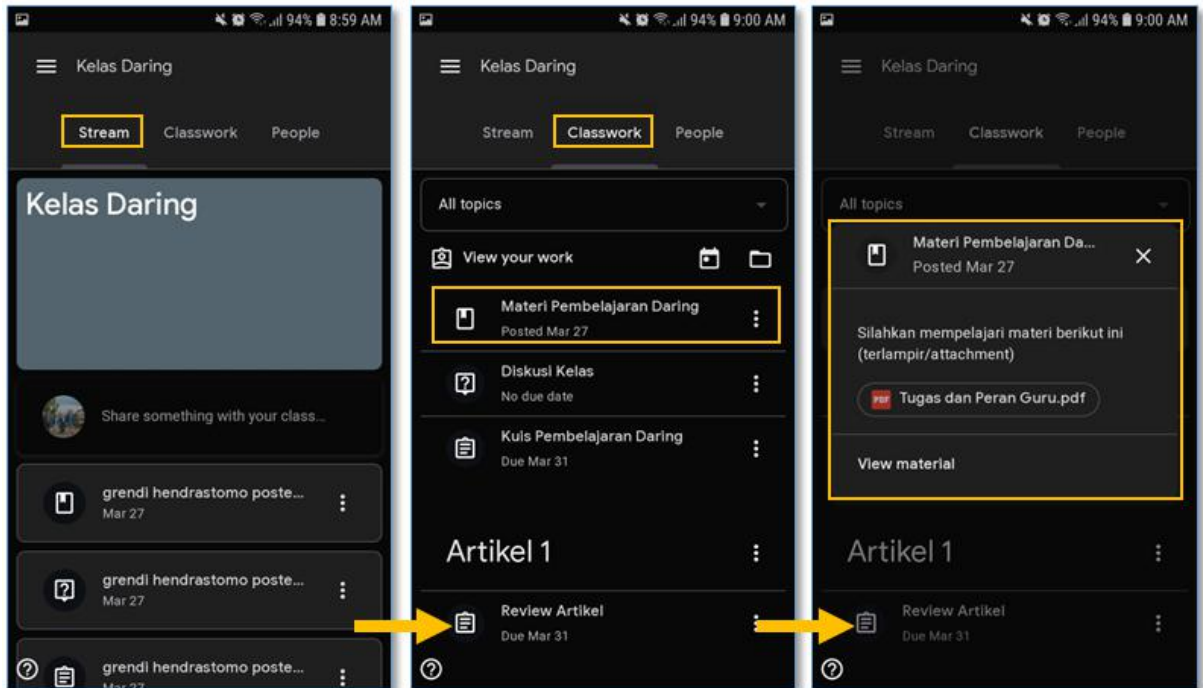
1. Pastikan Anda telah memiliki **akun google mail** (gmail).
2. Buka **web browser**, ketik alamat web Google Classroom di <http://classroom.google.com>. Secara otomatis Anda akan diminta memasukkan **akun dan password** email.



3. Apabila akun gmail Anda telah dikonfirmasi, maka akan diperlihatkan halaman pertama Google Classroom pada layar smartphone. Silakan klik **'Join class'**. Masukkan kode kelas yang telah diberikan oleh guru, kemudian klik **'Join'**.



4. Begitu Anda bergabung/join, maka langsung akan terbuka kelas *online* tersebut. Silakan klik aktivitas yang ada dan selamat belajar.



*Selamat Anda telah bergabung dengan Google Classroom*

# B

## TUTORIAL BERGABUNG DENGAN ZOOM

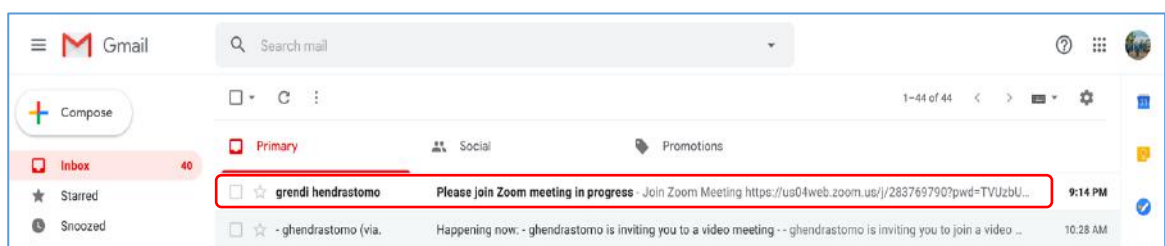


Aplikasi Zoom cloud meeting merupakan aplikasi yang menyediakan layanan konferensi jarak jauh dengan menggabungkan video, suara, chat dan memiliki fitur untuk dapat menampilkan presentasi. Aplikasi ini dapat dijalankan di komputer/laptop maupun di smartphone. Bagi yang akan menjalankan aplikasi ini pastikan telah melakukan instalasi dengan terlebih dahulu download dan install aplikasi zoom melalui website <https://zoom.us/>, atau search di google playstore atau Appstore.

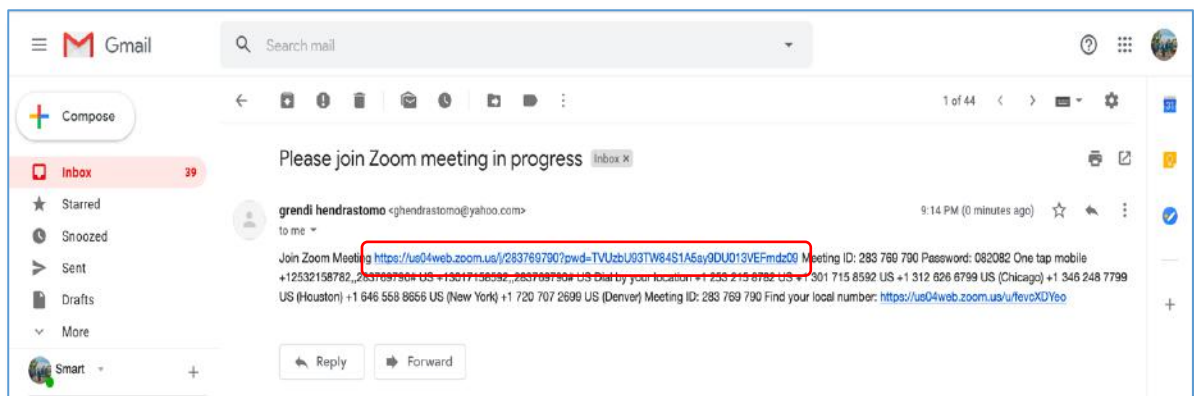
Bergabung dalam konferensi video dengan Zoom cloud meeting bukanlah sesuatu yang sulit. Anda tinggal **klik tautan URL/link** yang dibagikan atau melalui jalur **undangan di email** Anda. Berikut ini langkah-langkah untuk mengikuti tatap muka *online* via Zoom.

### A. BERGABUNG MELALUI EMAIL

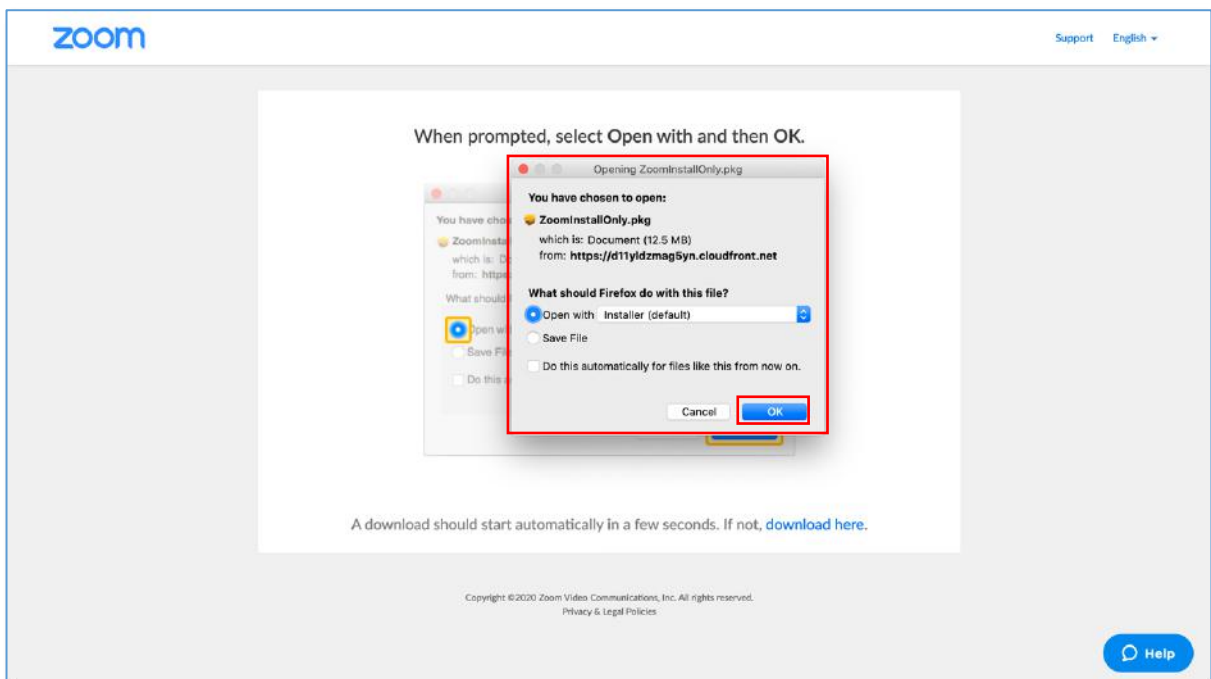
1. Berikan terlebih dahulu alamat email Anda kepada *host*/instruktur sehingga Anda dapat diundang untuk bergabung di Zoom cloud meeting.



2. Buka email tersebut, Anda akan menemukan email undangan untuk bergabung. Klik email undangan **'Please join Zoom meeting'** kemudian silakan klik tautan URL/Link yang disematkan di email.

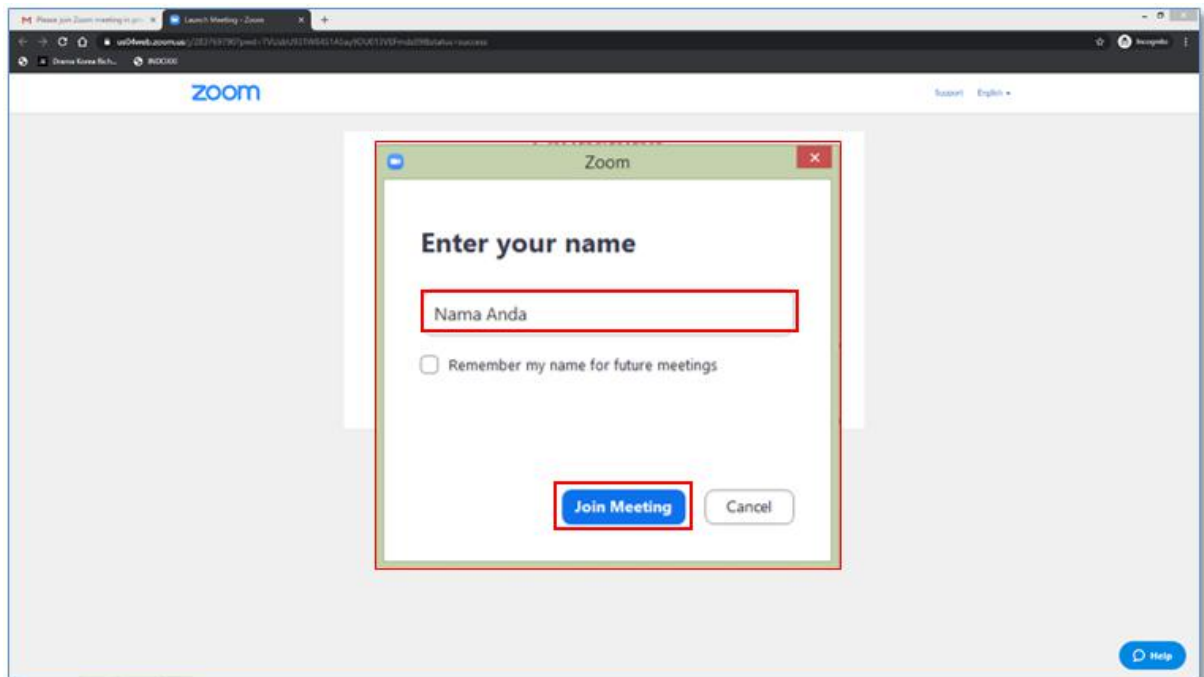


3. Anda akan langsung diarahkan ke halaman aplikasi Zoom. Apabila baru pertama kali menggunakan aplikasi Zoom, maka Anda diminta untuk melakukan instalasi. Klik **'OK'** untuk mulai download dan melakukan instalasi.

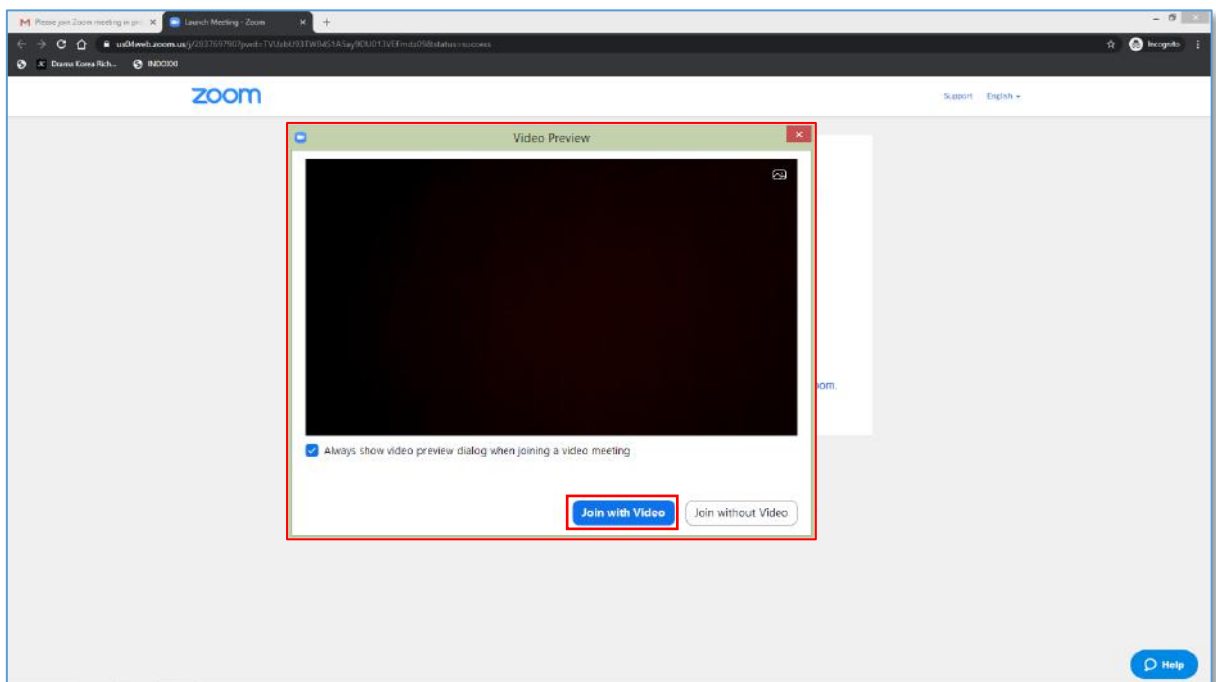


*Catatan: Apabila aplikasi tidak secara otomatis meminta Anda melakukan instalasi, silakan klik **'download here/download & run zoom'**, kemudian install aplikasi setelah berhasil diunduh.*

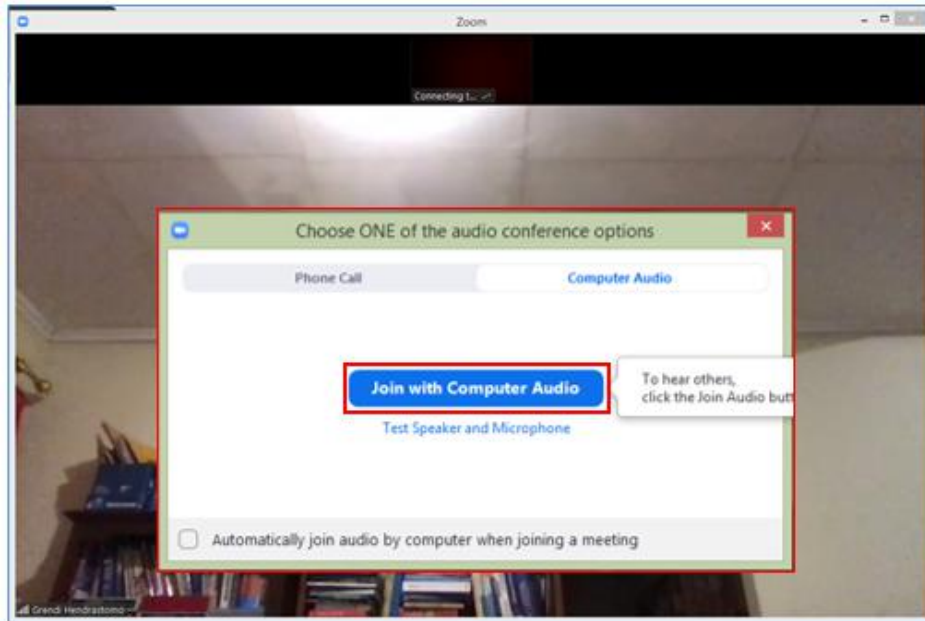
- 
4. Setelah instalasi selesai, Anda diminta untuk menuliskan **'Nama Anda'** yang nantinya akan menjadi identitas Anda sebagai peserta. Kemudian klik **'Join Meeting'**.



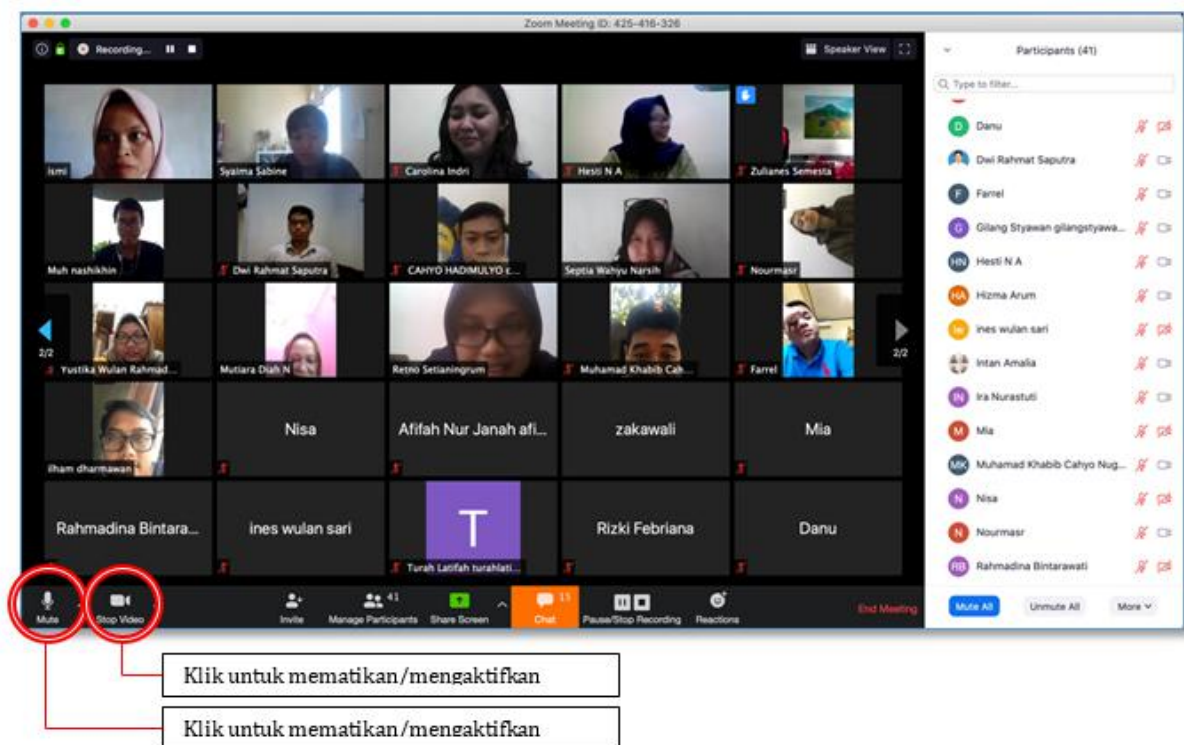
5. Akan muncul video preview, silakan pilih **'Join with Video'**



- Secara otomatis Anda akan langsung bergabung dalam meeting. Sebelumnya silakan klik **'Join with Computer Audio'** untuk mengaktifkan audio di komputer sehingga dapat mendengarkan suara peserta lainnya.



- Selama meeting, anda dapat mengatur **aktif/non-aktif** kamera maupun microphone dengan **klik symbol microphone dan/atau camera**.



*Selamat Anda telah bergabung dengan Zoom melalui email.*



## B. BERGABUNG MELALUI TAUTAN URL/LINK

1. Selain email, bergabung dengan Zoom juga dapat dilakukan melalui tautan URL/link yang dikirimkan oleh *host* melalui media sosial.

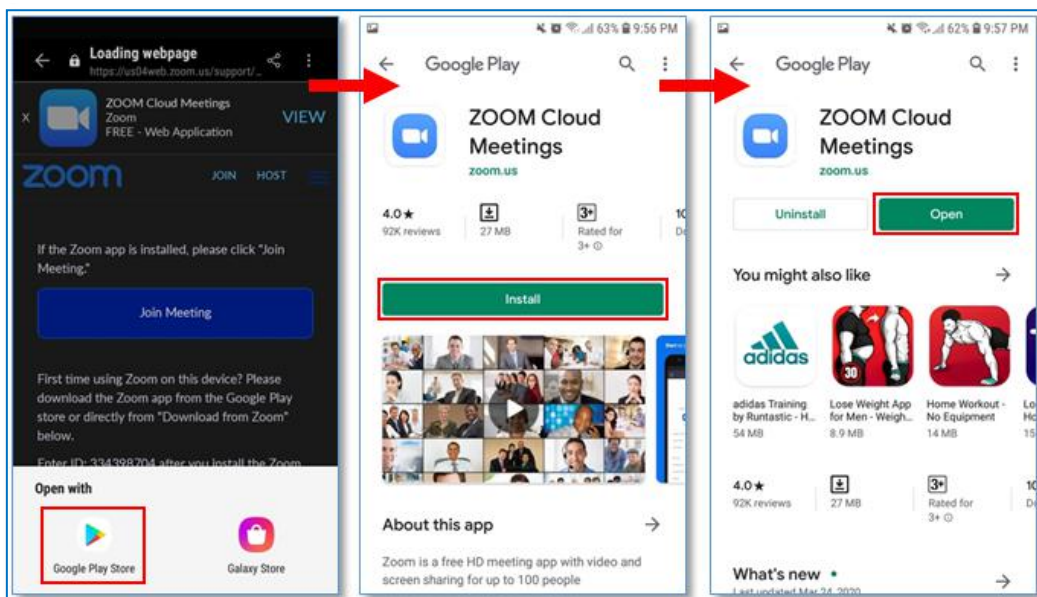


2. Klik tautan URL/Link yang dikirimkan, kemudian akan diarahkan ke website/aplikasi zoom.

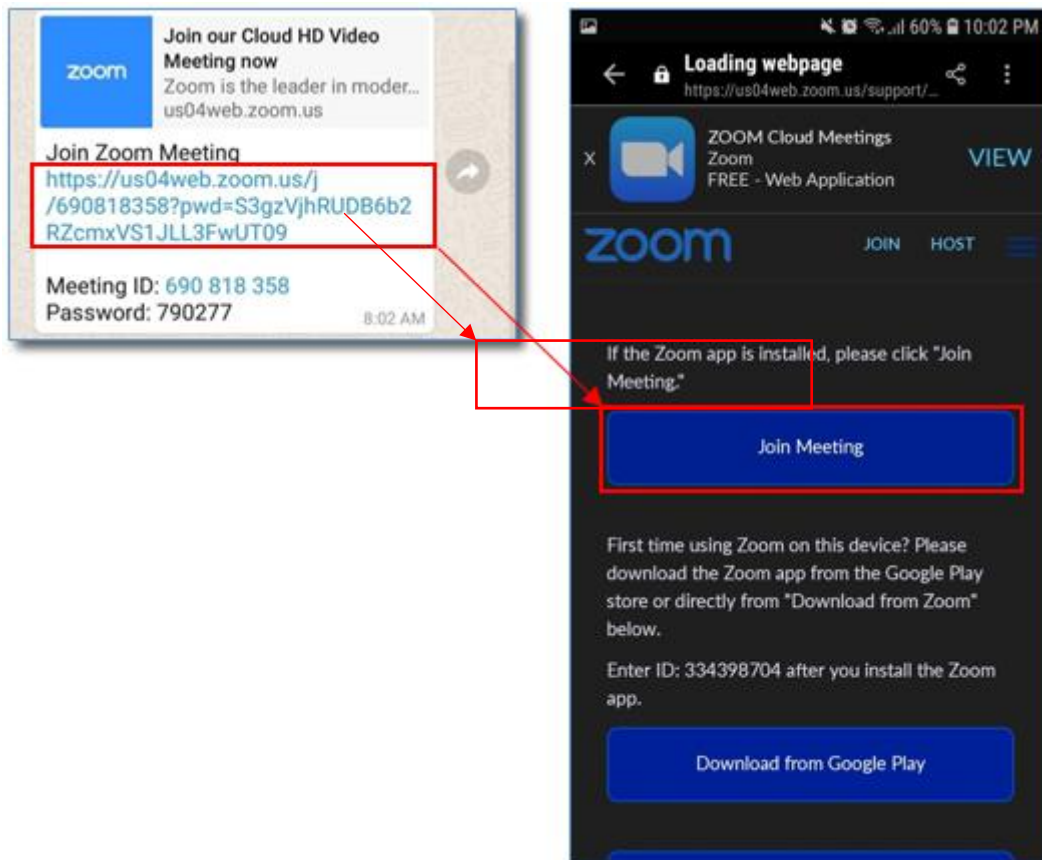


3. Bagi pengguna smartphone yang pertama kali menggunakan Zoom, maka Anda akan diminta untuk **install aplikasi zoom** terlebih dahulu.

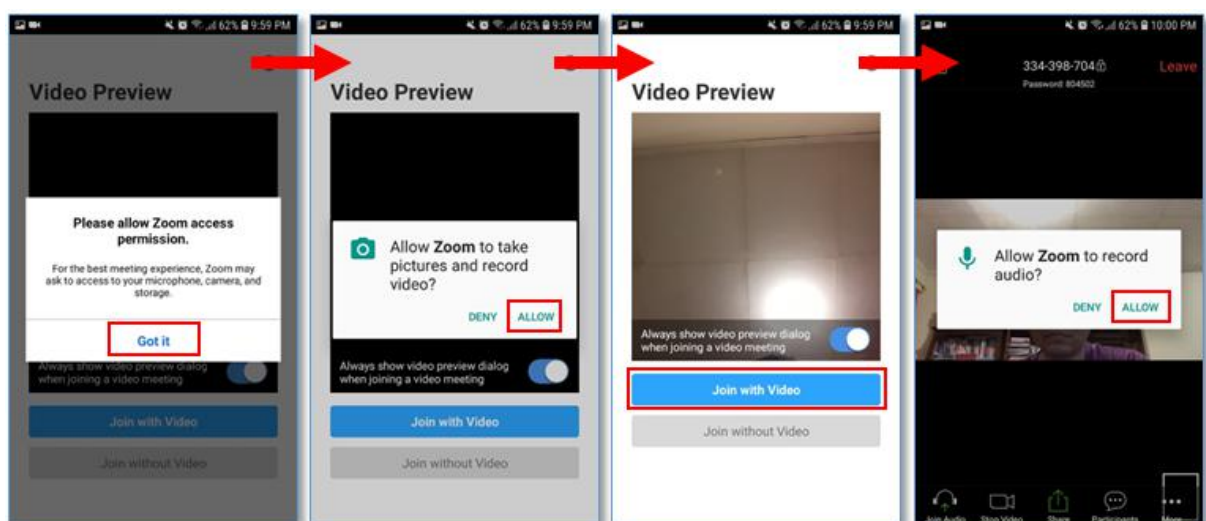
Klik **'open with Google Play Store/Appstore'**; klik **'Install'**, tunggu proses download, setelah selesai klik **'Open'**.



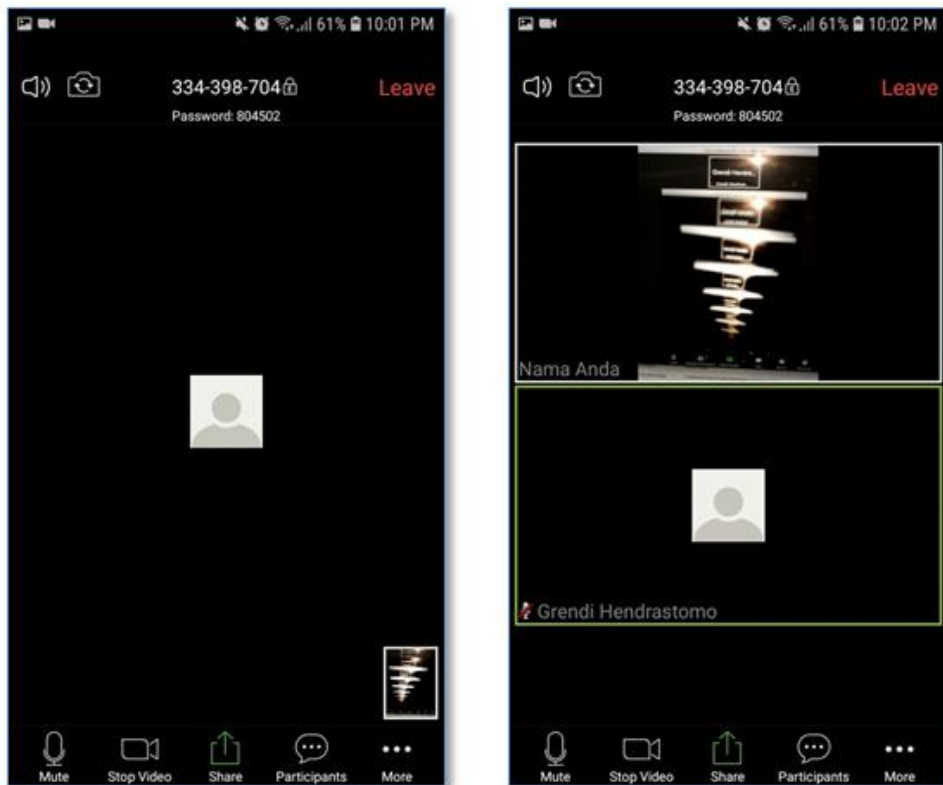
4. Silakan kembali ke halaman pertama atau klik kembali tautan URL/Link yang telah diberikan. Klik **'Join Meeting'**



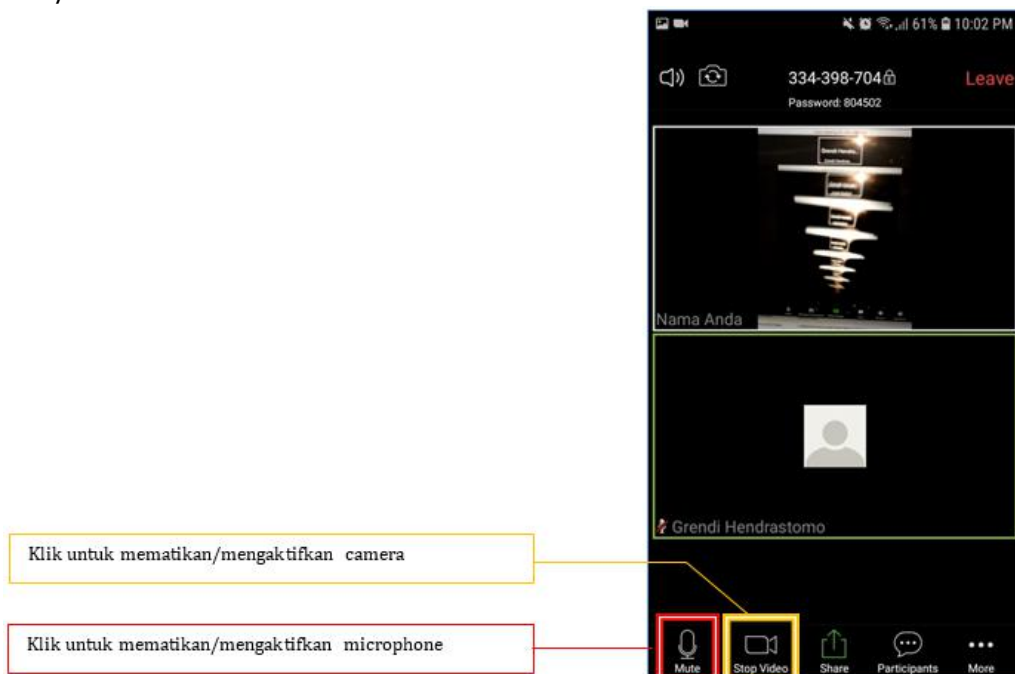
5. Anda akan diarahkan ke halaman Zoom dan diminta untuk mengizinkan aplikasi menggunakan/mengakses gambar dan merekam video. Silakan klik **'Allow/Ijinkan'**, klik **'Join with Video'**. Kemudian akan diminta untuk mengizinkan aplikasi zoom merekam audio. Silakan klik **'Allow/Ijinkan'**.



6. Anda secara otomatis telah masuk sebagai peserta tatap muka *online* menggunakan aplikasi Zoom.



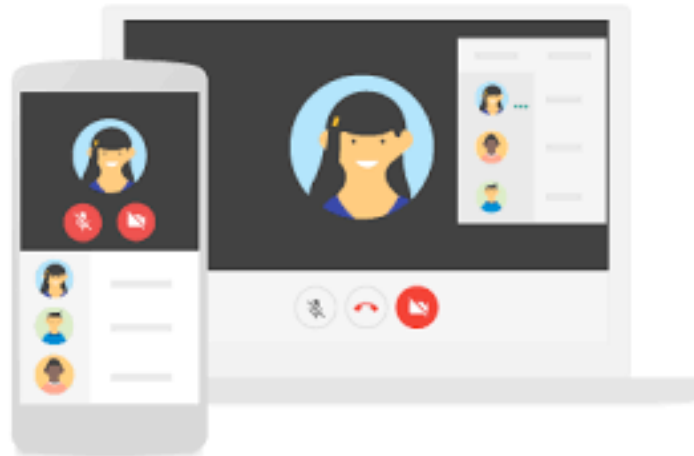
7. Selama tatap muka *online* berlangsung microphone dan kamera dapat diaktifkan dan/atau non-aktifkan.



***Selamat Anda telah bergabung dengan Zoom melalui tautan URL/link.***

# C

## TUTORIAL BERGABUNG DENGAN GOOGLE MEET



Google meet merupakan aplikasi konferensi percakapan *online* lewat video yang dapat diakses dengan mudah oleh semua orang. Google meet dapat dipergunakan untuk rapat terbatas dengan maksimal jumlah peserta 25 orang. Konferensi video di Google Meet dapat digunakan melalui komputer/laptop dan Smartphone. Bergabung dalam konferensi video dengan Google Meet bukanlah sesuatu yang sulit. Anda tinggal klik tautan URL/link yang dibagikan atau melalui jalur undangan di email anda. Berikut ini langkah-langkah untuk bergabung dengan Google Meet.

### A. BERGABUNG MELALUI EMAIL

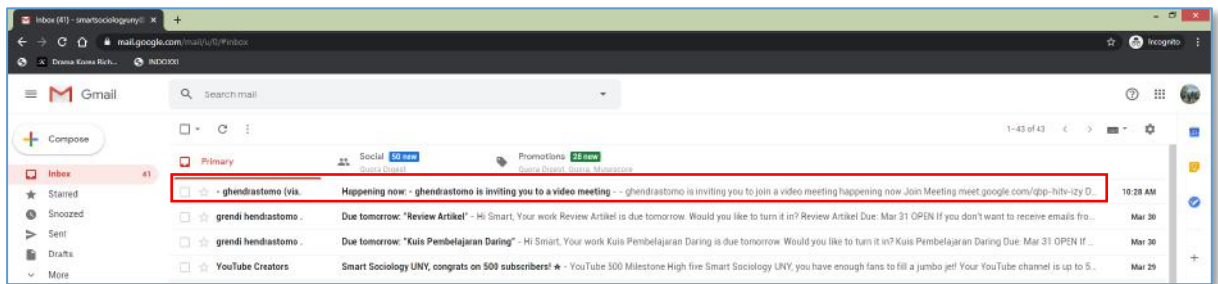
1. Berikan terlebih dahulu **alamat email anda ke *host/instruktur*** sehingga dapat diundang untuk bergabung ke Google Meet. Untuk menjadi peserta dapat menggunakan email apapun (tidak terbatas pada gmail atau email korporasi/lembaga).

Contoh:

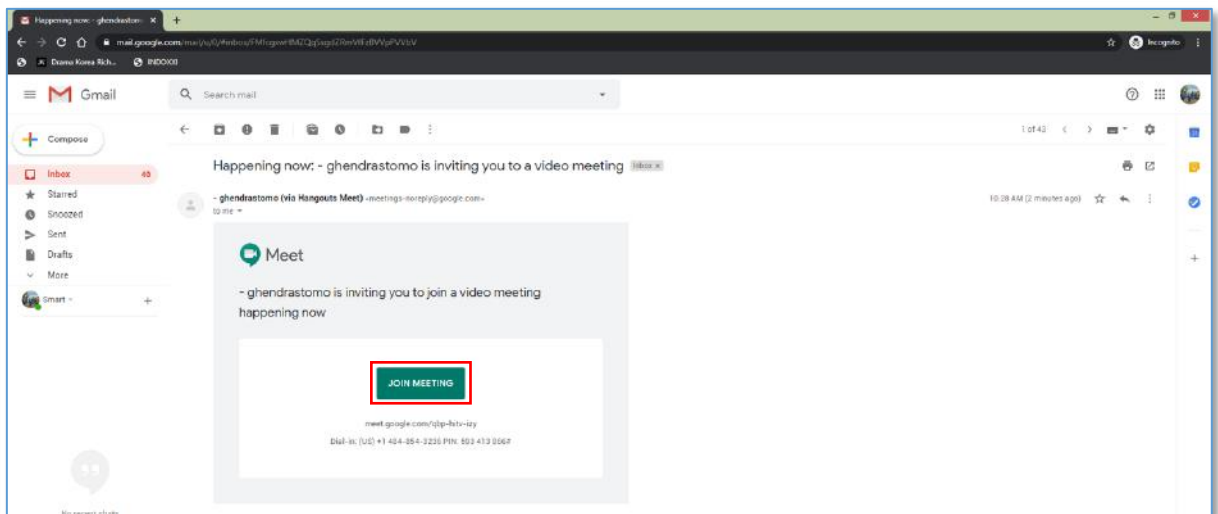
No	Nama	Alamat email
1	Aira	aira@gmail.com
2	Bimbo	bimbo@yahoo.com
3	Ceni	ceni@sch.id
dst		

2. Setelah *host/instruktur* memberikan informasi bahwa Anda sudah diundang, Anda akan menerima email undangan.

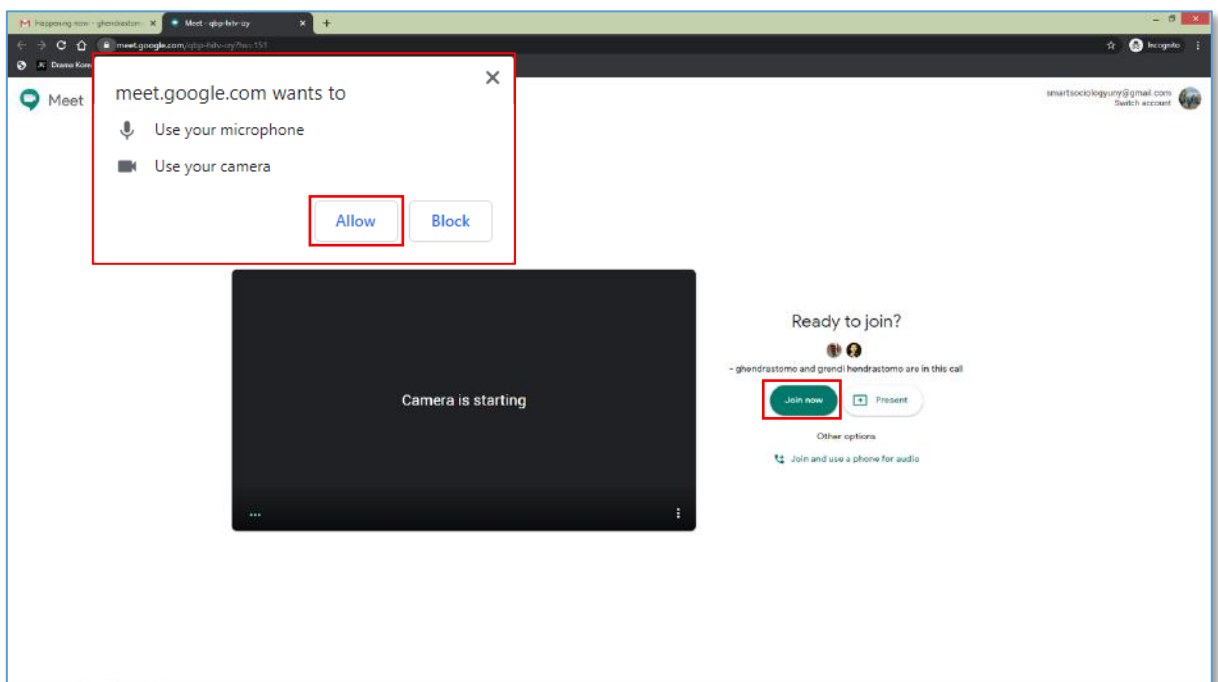
3. Buka email, Anda akan menemukan email undangan untuk bergabung.



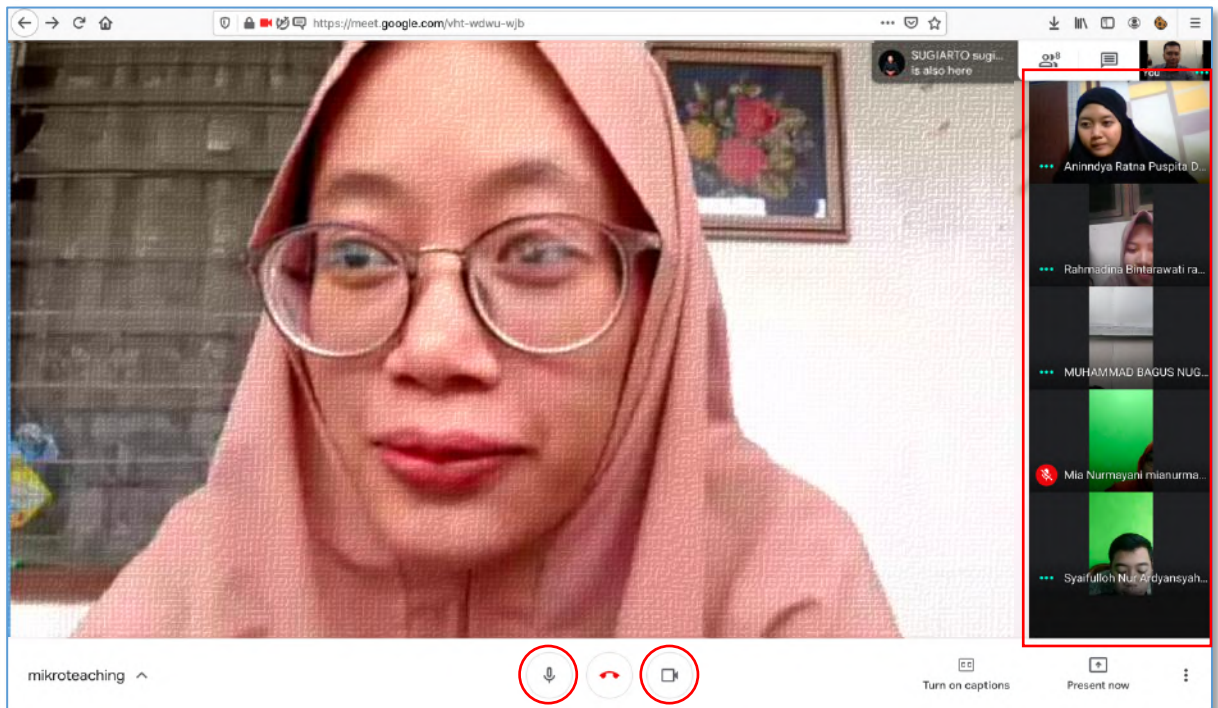
4. Klik email undangan 'Happening now ...' kemudian silakan klik 'Join meeting'.



5. Anda akan langsung diarahkan ke halaman google meet. Pertama kali Anda akan diminta untuk mengizinkan penggunaan microphone. Silakan klik 'allow/ijinkan', kemudian klik 'Join now'.



- Secara otomatis Anda akan bergabung di google meet.  
Ketika sudah bergabung, maka gambar Anda akan langsung muncul di sebelah kanan layar.



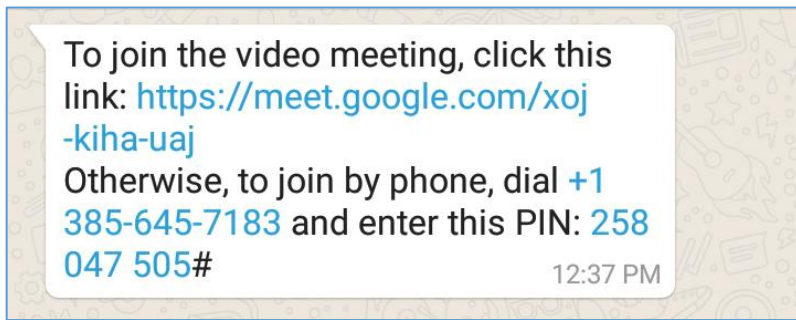
- Anda dapat mengatur **aktif/non-aktif camera** maupun **microphone** dengan klik simbol microphone dan/atau camera.



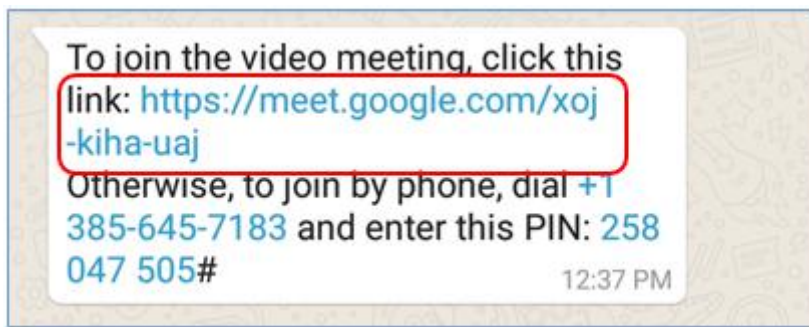
*Selamat Anda telah bergabung dengan Google meet melalui email.*

## B. BERGABUNG MELALUI TAUTAN URL/LINK

1. *Host* akan mengirimkan **tautan URL/link** yang dikirimkan melalui media sosial.

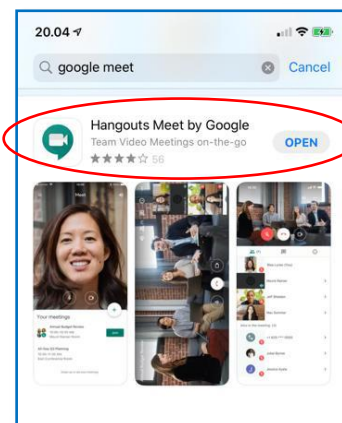
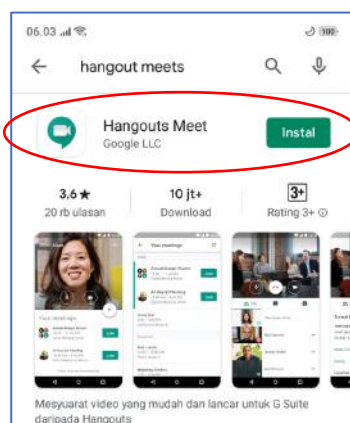


2. Klik tautan **URL/Link** yang dikirimkan, kemudian akan diarahkan ke halaman google meet.

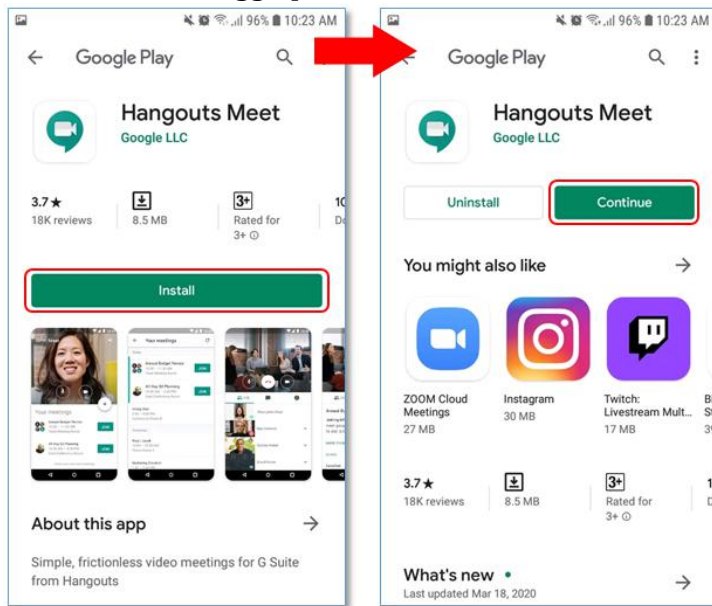


3. Bagi pengguna smartphone yang pertama kali menggunakan Google Meet, maka anda akan diminta untuk **install aplikasi hangout** terlebih dahulu melalui playstore (bagi pengguna Android) dan appstore (bagi pengguna Ios)

- Berikut tampilan *hangouts meet* di playstore (untuk pengguna android)
- Berikut tampilan *hangout meet by google* di app store (pengguna Ios)

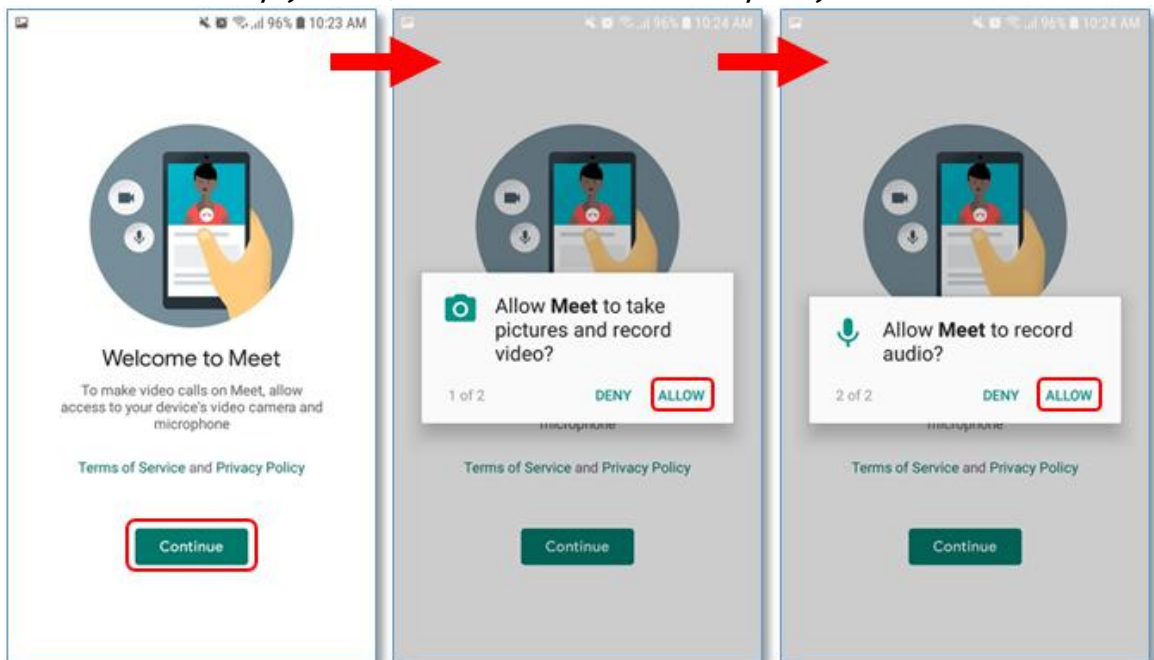


4. Klik **'Install'**, tunggu proses download, setelah selesai klik **'Continue'**



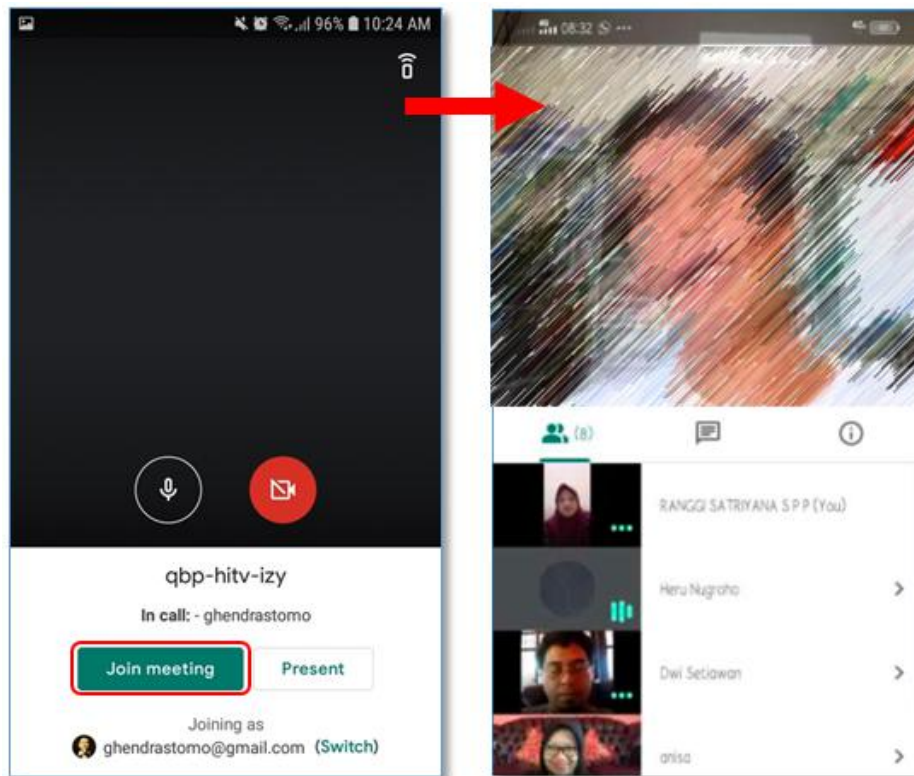
5. Anda akan diarahkan ke halaman Hangout Google Meet dan diminta untuk mengizinkan aplikasi menggunakan/mengakses microphone dan camera smartphone.

Silakan klik **'Allow/Ijinkan'**, kemudian klik **'Continue/Lanjutkan'**.

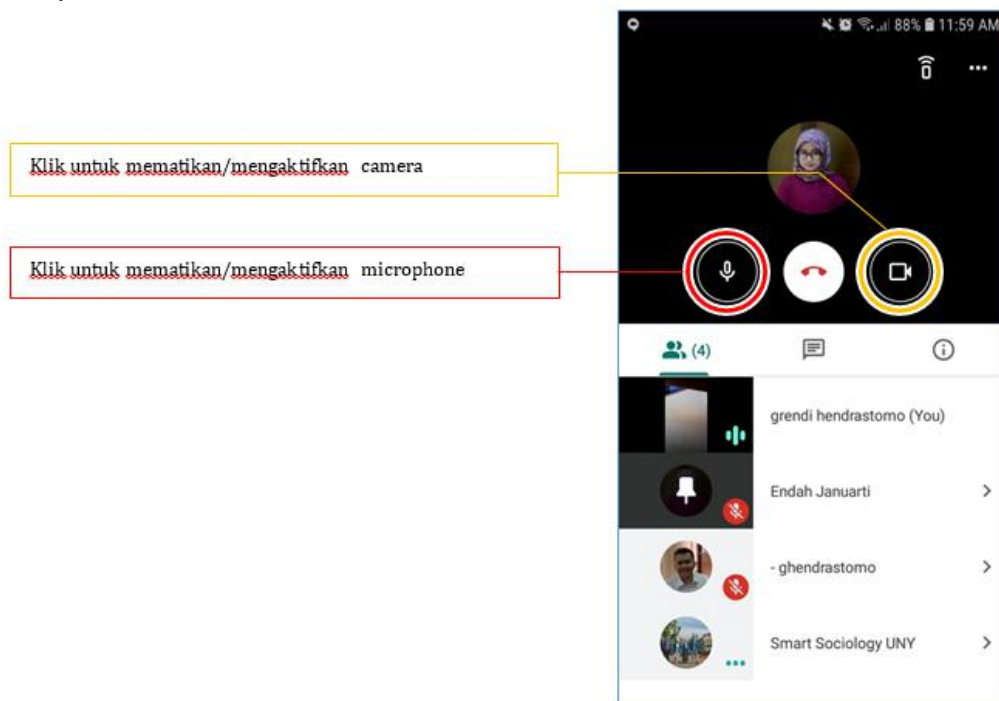




6. Secara langsung akan diarahkan untuk bergabung ke Google Meet. Silakan klik **'Join meeting'** dan Anda secara otomatis telah masuk sebagai peserta.



7. Selama tatap muka *online* berlangsung **microphone dan kamera dapat diaktifkan dan/atau non-aktifkan.**



*Selamat Anda telah bergabung dengan Google meet melalui URL/Link.*

---

## REFERENSI

- Atila, Aufa, 2020. *Google Meet Aplikasi Unik dan Asyik*. [Online] Available at: <https://jojonomic.com/blog/google-meet/>. [Accessed 30 Maret 2020].
- Bell, Matt, 2019. Top tools to effectively manage a remote team. [Online] Available at: [https://medium.com/@mattbell\\_72649/top-tools-to-effectively-manage-a-remote-team-f326f08241ad](https://medium.com/@mattbell_72649/top-tools-to-effectively-manage-a-remote-team-f326f08241ad). [Accessed 30 Maret 2020].
- Brooks, Chad, 2019. *Zoom Review: Best Video Conference Service for Many Participants*. [Online] Available at: <https://www.businessnewsdaily.com/11282-zoom-video-conferencing.html>. [Accessed 30 Maret 2020].
- Clavello, Susanna, 2019. *How We Help Students Navigate the Digital World in the Midst of Information Chaos*. [Online] Available at: <https://thelearningcounsel.com/article/evolving-education-experience-economy>. [Accessed 30 Maret 2020].
- Elsya, 2020. *Keunggulan E-Learning*. [Online] Available at: <http://www.elsyames.com/keunggulan-dan-manfaat-e-learning/> [Accessed 30 Maret 2020].
- Ferguson, John, 2020. *4 Corporate LMS Software Trends in 2020*. [Online] Available at: <https://www.trustradius.com/buyer-blog/4-corporate-lms-software-trends-in-2020>. [Accessed 30 Maret 2020].
- Google, 2020. *Kelola pengajaran dan pembelajaran dengan Classroom*. [Online] Available at: [https://edu.google.com/intl/id/products/classroom/?modal\\_active=none](https://edu.google.com/intl/id/products/classroom/?modal_active=none) [Accessed 29 Maret 2020].
- Google, 2020. *Buat formulir yang indah*. [Online] Available at: [https://www.google.com/intl/id\\_id/forms/about/](https://www.google.com/intl/id_id/forms/about/) [Accessed 29 Maret 2020].
- Google, 2020. *Google Meet*. [Online] Available at: <https://meet.google.com/> [Accessed 29 Maret 2020].
- Marrow, Jasmine, tt. *Leverage Your Online Presence to Connect With Current and New Donors*. [Online] Available at: <https://www.wildapricot.com/academy/expert-webinar-series/leverage-your-online-presence-to-connect-with-current-and-new-donors>. [Accessed 30 Maret 2020].
- Negosentro, 2016. *Event: The Customer Journey in The Experience Economy*. [Online] Available at: <https://negosentro.com/event-the-customer-journey-in-the-experience-economy/>. [Accessed 30 Maret 2020].

---

Rizha, 2020. *Google Gratiskan Fitur Google Hangouts Meet untuk Classroom Belajar dari Rumah*. [Online]  
Available at: <https://analisaaceh.com/google-gratiskan-fitur-google-hangouts-meet-untuk-classroom-belajar-dari-rumah/>  
[Accessed 30 Maret 2020]

Shift A Paradigm, 2020. *Shift A Paradigm*. [Online] Available at:  
<https://www.shiftparadigm.com/>. [Accessed 30 Maret 2020].

UNC-ITS, 2020. *Zoom-Logo*. [Online]  
Available at: <https://its.unc.edu/2018/08/carolina-zoom-partnership/zoom-logo/>. [Accessed 29 Maret 2020].

Zoom, 2020. *Zoom Teleconference*. [Online]  
Available at: <https://zoom.us/>  
[Accessed 29 Maret 2020].



Jurusan Pendidikan Sosiologi  
Universitas Negeri Yogyakarta



[psosio.fis.uny.ac.id](http://psosio.fis.uny.ac.id)



SmartSociologyUNY

ISBN 978-602-53270-3-2

