

# PANDUAN

## PENGGUNAAN ZOOM CLOUD MEETING DAN GOOGLE CLASSROOM PADA PEMBELAJARAN SEMESTER GANJIL TAHUN AJARAN 2020/2021



### PRODI DIII KEPERAWATAN AKPER KESDAM ISKANDAR MUDA BANDA ACEH

BANDA ACEH, SEPTEMBER 2020

*Created By : Ns. Novi Afrianti, M.Kep*

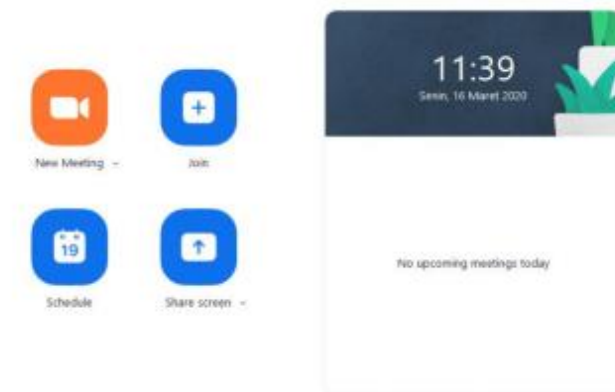
## PANDUAN APLIKASI ZOOM CLOUD MEETING

### UNTUK PESERTA/ MAHASISWA

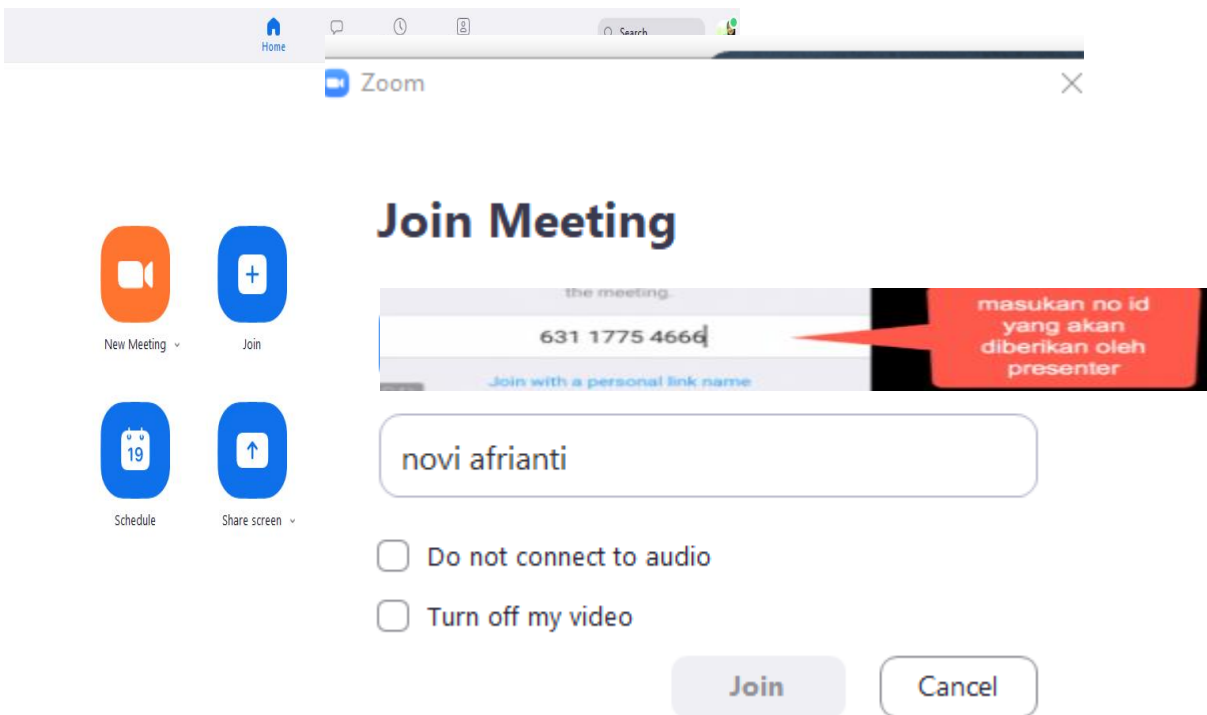
1. Install aplikasi Zoom melalui playstore di Hp atau komputer anda, lalu lakukan registrasi menggunakan akun gmail anda



2. Join belajar melalui Zoom bisa langsung dilakukan dengan klik URL yang diberikan oleh bagian akademik, contoh:  
<https://us04web.zoom.us/j/2472226994?pwd=dmpzUi9IUUVPK1A1N3IwbkM5eUE3Zz09>
3. Cara lain bisa melalui: Buka Aplikasi **Zoom** terlebih dahulu di desktop ataupun handphone.



4. Untuk Mahasiswa; **Buka aplikasi zoom dan klik joint dan isi kan ID**  
**Lalu klik join lalu akan muncul kotak pengisian pasword**



5. **Isikan Pasword yang telah diberikan oleh bagian akademik lalu anda anda sudah bisa mengikuti perkuliahan**

## Untuk Host (Dosen atau mahasiswa yang akan persentasi)

1. Silakan klik Schedule dan buatlah jadwal pertemuan perkuliahan yang berisikan judul, waktu (1 pertemuan adalah 2x50 menit), anda juga bisa memilih ID dan password yang nantinya akan anda bagikan dengan kelas kuliah anda. Lalu kirimkan url/ID dan password zoom meeting anda ke akademik untuk dibagikan ke mahasiswa

Contoh

MK: Keperawatan Dasar

URL:(<https://us04web.zoom.us/j/75027124702?pwd=RXBzaDVRNmV5bnhyR0dhc1FDbkhndz09>) atau ID: 75027124702 PW:123456

### Schedule Meeting

#### Topic

NURSING PROCESS

Start: Tue June 30, 2020 12:00 PM

Duration: 0 hour 30 minutes

Recurring meeting Time Zone: Bangkok

#### Meeting ID

Generate Automatically  Personal Meeting ID 427 573 5228

#### Password

Require meeting password 123456

#### Video

Host:  On  Off Participants:  On  Off

#### Calendar

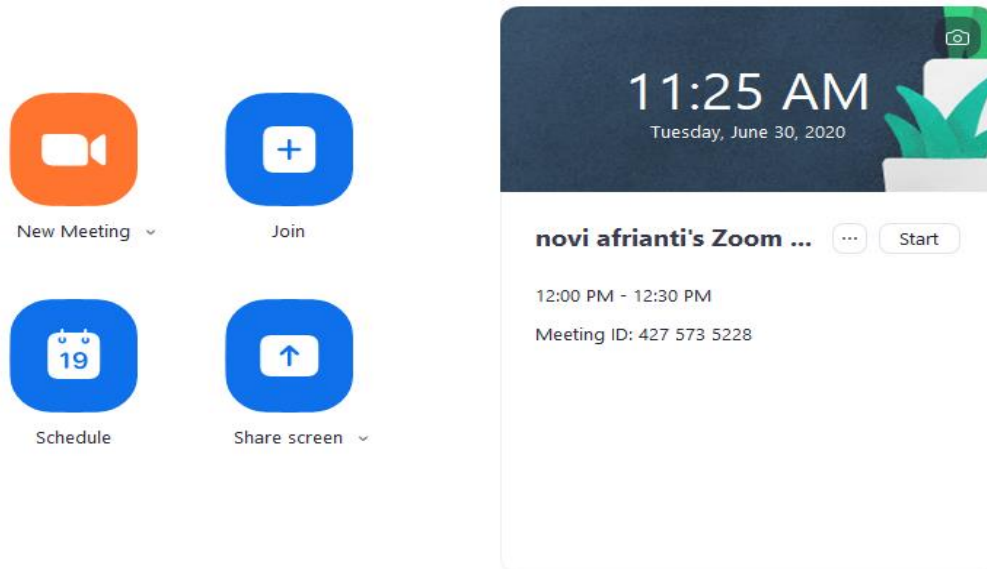
Outlook  Google Calendar  Other Calendars

#### Advanced Options

Schedule

Cancel

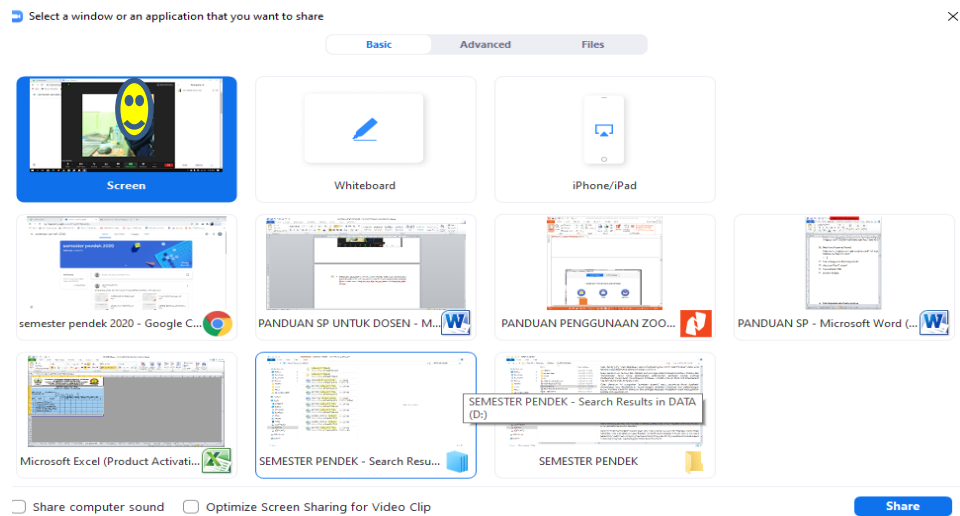
2. Saat sudah mau memulai jam perkuliahan (sesuai waktu pada schedule yang anda buat, maka anda dapat memulainya dengan cara buka aplikasi zoom dan klik **“start”** atau **“mulai”**



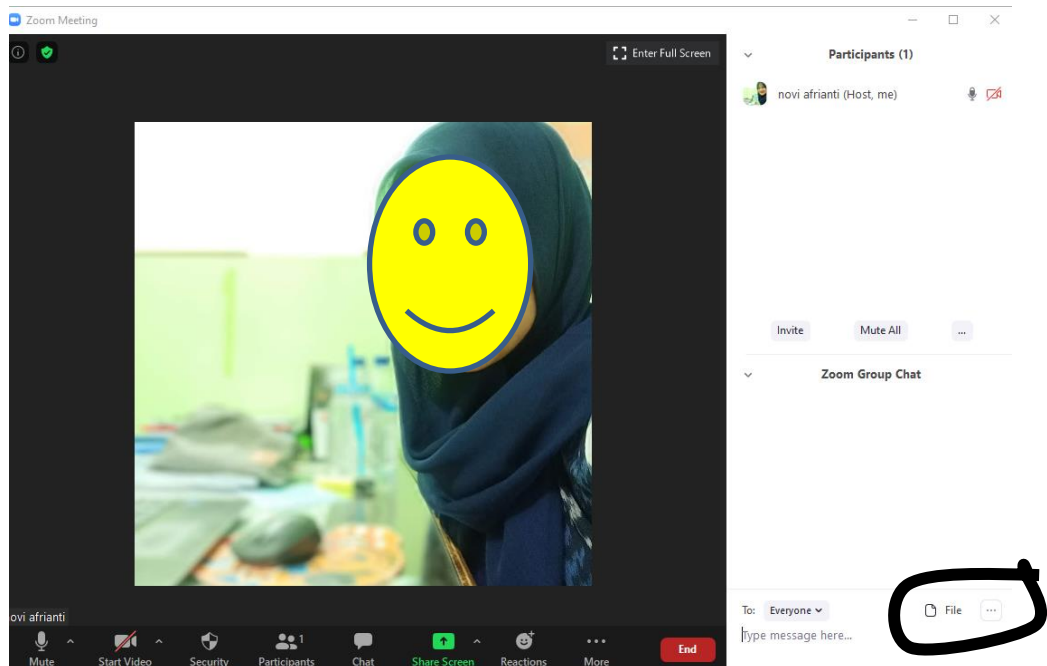
3. saat pertemuan dimulai,, akan ada peserta/mahasiswa yang masuk ke kelas anda, dan anda akan diminta persetujuan untuk **“admit peserta”** klik **admit all....** Menu dan pemberitahuan admit biasanya akan muncul di bagian kanan atas. Jika tidak muncul maka klik di bagian bawah pada **menu anggota / participants**. Anda juga dapat melihat seluruh peserta kelas yang mengikuti perkuliahan dengan anda.



4. apabila ingin menampilkan power point untuk mengajar atau persentasi makalah. Maka untuk cara yang paling sederhana, **buka power point tersebut yang ada di PC** anda terlebih dahulu kemudian **klik menu share screen** (yang berwarna hijau) **lalu pilih power point yang akan anda gunakan** lalu **klik share/bagikan**. Apabila anda ingin menjelaskan hitungan maka anda dapat memilih **whiteboard** dan anda dapat menggunakan kursor untuk menulis di whiteboard tersebut



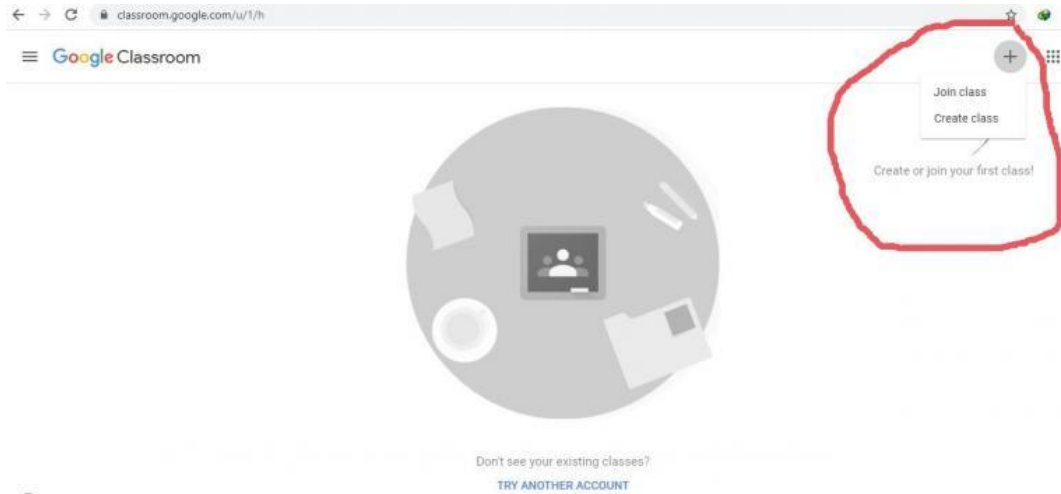
5. apabila anda mau langsung memberikan materi untuk di download oleh mahasiswa maka anda dapat membuka menu chat dan disana tersedia lokasi untuk upload file yang akan dapat di akses oleh mahasiswa/peserta




## PANDUAN APLIKASI GOOGLE CLASSROOM

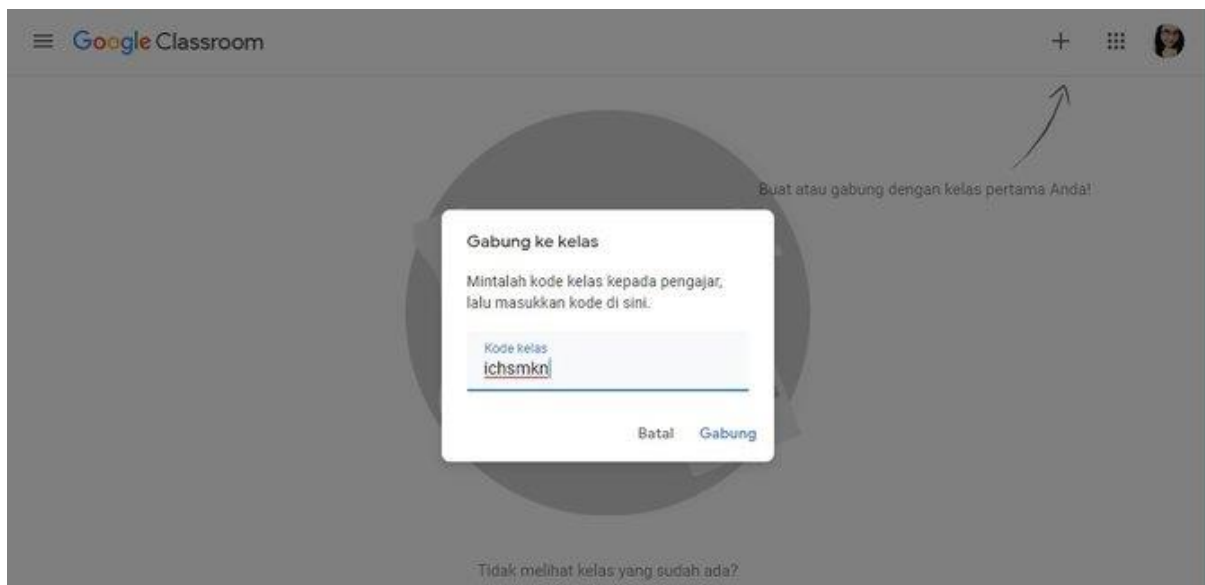
Untuk Mahasiswa/ dosen yang akan bergabung dengan Kelas Akademik

1. Buka alamat : <https://classroom.google.com> dan login dengan user dan password akun Google pribadi Anda atau akun Google Suite For Education Institusi pendidikan/lembaga Anda.



2.  isikan kode kelas yang diberikan oleh dosen anda

lan



3. Ikuti petunjuk yang diberikan oleh dosen anda di ruang classroom tersebut.

4. Untuk mengupload tugas, caranya buka kelas tugas tersebut lalu upload tugas anda di tempat yang telah disediakan, seperti gambar dibawah ini:

The screenshot shows a classroom task page titled "Tugas 1". At the top, there is a blue header with a search bar and an "Add class comment" button. Below the header, the task title "Review Literatur" is displayed, followed by a document icon and the text "Tugas Review literatur Artikel Ilmiah.docx" and "Word". Underneath, there is a section titled "Your work" with the text "Files that you add or create can be viewed and edited by your teacher". Below this, there is a document icon and the text "Review Jurnal\_17.5.00039-1" and "Word". At the bottom, there are two buttons: "ADD" and "CREATE", both with dropdown arrows. Below the buttons, there is a profile picture and the text "Add private comment..".

Menambahkan komentar yang ditujukan kepada kelas (siswa lainnya dapat membaca komentar)

Menambahkan/melampirkan file/tautan

- Google Drive
- Link
- File

Menambahkan komentar yang ditujukan kepada pengajar

Mengerjakan Tugas dengan membuat file secara online dengan Google Docs, Sheets, Slides, Drawings

- Docs
- Slides
- Sheets
- Drawings