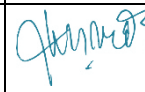


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBELAJARAN DARING/ON LINE PADA KONDISI <i>FORCE MAJEUR</i>	Kode/No. : 07.5.1.18 - 04.1	Q
	Tanggal : 20 April 2020	
	Revisi : 00	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ir. Putu Doddy Heka Ardana, ST., MT.	Kepala BAAMTI		20/11/2019
Diperiksa & Disetujui	Ir. Gede Sumarda, MT.	Wakil Rektor I Bidang Akademik		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendalikan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

UNIVERSITAS NGURAH RAI

Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar
Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238
Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PEMBELAJARAN DARING/ON LINE KONDISI TIDAK NORMAL (<i>FORCE MAJEUR</i>)	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Direktur Pascasarjana 4. Dekan dan Kaprodi 5. Mahasiswa

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme pembelajaran Daring/On Line pada kondisi dimana pembelajaran *offline* tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya (*force majeure*) yang diperuntukan bagi mahasiswa yang ada di seluruh Program Studi/Fakultas Universitas Ngurah Rai

2. Ruang Lingkup

SOP ini berguna untuk :

- Direktur Pascasarjana (Direktur & Sekretaris Direktur)
- Pimpinan Fakultas (Dekan & Wakil Dekan)
- Ketua Program Studi
- Bagian Akademik Prodi/Fakultas
- Dosen
- Mahasiswa

3. Definisi

- Pembelajaran** adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Pembelajaran merupakan bantuan yang diberikan pendidik agar dapat terjadi proses perolehan ilmu dan pengetahuan, penguasaan kemahiran dan tabiat, serta pembentukan sikap dan kepercayaan pada peserta didik. Dengan kata lain, pembelajaran adalah proses untuk membantu peserta didik agar dapat belajar dengan baik.
- Kondisi Tidak Normal (*force majeure*)** adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya
- Daring atau dalam jaringan**, adalah terjemahan dari istilah *online* yang bermakna tersambung ke dalam jaringan komputer. Lawan kata daring adalah luring (*offline*).
- Pembelajaran daring/on line** adalah pembelajaran tanpa tatap muka secara langsung antara dosen dan mahasiswa, tetapi dilakukan melalui *online*. Pembelajaran dilakukan melalui video conference, *e-learning* atau *distance learning*. Pembelajaran Daring/On Line merupakan suatu jenis konsep belajar yang dilakukan dengan menggunakan media elektronik yang terhubung dengan internet
- Video conference** adalah konferensi yang diselenggarakan dengan perantara jaringan komputer (misalnya menggunakan aplikasi Web-ex, Skype, Zoom, Jitsi, Google Meet, UMeet, VMeet, BigBlueButton, dan sebagainya).
- Mata kuliah daring** adalah mata kuliah yang seluruhnya atau sebagian diselenggarakan secara daring/online, dengan menggunakan *Learning Management System*.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PEMBELAJARAN DARING/ON LINE KONDISI TIDAK NORMAL (<i>FORCE MAJEUR</i>)	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Direktur Pascasarjana 4. Dekan dan Kaprodi 5. Mahasiswa

- g. **Learning Management System (LMS)** adalah perangkat lunak atau aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mengelola aktivitas pembelajaran daring.
- h. **Objek ajar atau learning object** adalah satu unit bahan ajar elektronik dalam bentuk file teks/dokumen, audio, visual, audio-visual, animasi, games, simulasi dan sebagainya.
- i. **Google Classroom** merupakan bagian dari *learning management system* yang dapat digunakan untuk menyediakan bahan ajar, tes yang terintegrasi penilaian yang merupakan salah satu platform pembelajaran daring/online yang dapat digunakan oleh Dosen maupun mahasiswa.
- j. **Stream** adalah fasilitas *google class* yang dapat digunakan untuk membuat pengumuman, mendiskusikan gagasan atau melihat aliran tugas, materi, quiz dari topik-topik yang diajarkan guru.
- k. **Classwork** adalah fasilitas *google class* yang dapat digunakan guru untuk membuat soal tes, pre-test, quiz, menggunggah materi dan mengadakan diskusi
- l. **People** adalah fasilitas *google class* yang dapat digunakan untuk mnajemen peserta baik Dosen maupun Mahasiswa
- m. **PDPT atau yang disebut dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)** Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi merupakan pangkalan data secara nasional keberadaan perguruan tinggi yang ada. Mulai dari Program studi (prodi), profil Perguruan tinggi, profil dosen dan data profil Mahasiswa.
- n. **Training** adalah suatu pelatihan yang bertujuan untuk memberikan informasi mengenai pembelajaran daring yang diberikan secara langsung kepada masing-masing administrator yaitu staf maupun dosen di lingkungan UNR serta di lingkungan masing-masing perguruan tinggi.
- o. **Blended learning** merupakan suatu model pembelajaran yang mengintegrasikan pembelajaran tradisonal tatap muka dan pembelajaran jarak jauh dengan menggunakan sumber belajar online melalui akses internet.
- p. **Kuliah online** merupakan suatu model pembelajaran yang terintegrasi melalui jaringan internet

4. Referensi

- a. Buku Pedoman Akademik UNR
- b. Buku Pedoman Akademik Fakultas/Prodi

5. Penanggung Jawab

Kepala BAAMTI UNR bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.

6. Prosedur

A. Persiapan Pembelajaran

1. Infrastruktur
 - a. Laptop
 - b. Smartphone
 - c. Jaringan wifi/kuota data

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PEMBELAJARAN DARING/ON LINE KONDISI TIDAK NORMAL (<i>FORCE MAJEUR</i>)	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Direktur Pascasarjana 4. Dekan dan Kaprodi 5. Mahasiswa

2. Aplikasi yang dibutuhkan:

- Aplikasi **Google Classroom** dan dapat dikombinasikan dengan aplikasi **zoom** dan **WA Group kelas perkuliahan**.
- Bagi yang belum mampu menggunakan aplikasi ini dipersilakan menggunakan aplikasi yang lain seperti WA Group Kelas, yang mekanisme perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasinya diatur oleh masing-masing program studi.

B. Pelaksanaan Pembelajaran

Secara umum pelaksanaan proses pembelajaran *on line* sebagai pemenuhan hak mahasiswa dalam kondisi *force majeure*/tidak normal, tetap berpedoman pada pengertian beban studi satu SKS yaitu:

- 1x50 menit Tatap Muka**, dibuktikan dengan pengiriman materi sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) melalui google classroom ataupun aplikasi lainnya. Minimal terdapat 2 (dua) kali tatap muka secara interaktif selama satu semester (1 kali sebelum UTS dan 1 kali setelah UTS). Metode interaktif bisa dilakukan dengan aplikasi *Zoom Cloud Meeting/Google meet*, atau aplikasi lainnya.
- 1x60 menit Tugas Terstruktur** dibuktikan dengan **pemberian tugas kepada mahasiswa** melalui aplikasi *google classroom* ataupun aplikasi lainnya
- 1x60 menit Tugas Mandiri** dibuktikan dengan **pengumpulan tugas dari mahasiswa** melalui aplikasi *google classroom* ataupun aplikasi lainnya
- Untuk **absensi/presensi perkuliahan on line** dapat dilakukan sebagai berikut:
 - melalui *screenshot* atau rekapitulasi respon mahasiswa pada form *Question/Pertanyaan* menu *Classwork/Tugas* di *google classroom* dengan batas waktu maksimal 15 menit sebelum materi pembelajaran berakhir. Dosen mengecek kembali respon mahasiswa tersebut lalu melakukan absen manual di form absen yang telah disiapkan.
 - melalui tatap muka secara interaktif menggunakan zoom atau aplikasi lainnya yang di-*screenshot*
 - melalui checking tugas secara berkala
 - melalui metode lain yang sebelumnya harus dikoordinasikan dengan Kaprodi.

Terkait dengan absensi ini, dihimbau kepada semua dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah, Kaprodi, serta admin prodi agar setiap minggu bisa memonitor perkuliahan daring.

Adapun proses pelaksanaan perkuliahan di *google classroom* untuk masing-masing pelaksanaannya dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Dosen

- Dosen wajib *login* terlebih dahulu ke akun Gmail yang telah dimiliki
- Dosen masuk ke menu *Stream* untuk membuat pengumuman, mendiskusikan materi kuliah atau melihat aliran tugas, materi, quiz dari topik-topik yang telah diajarkan.
- Dosen masuk ke menu *Classwork* untuk membuat soal tes, pre-test, quiz, menggunggah materi dan mengadakan diskusi
- Dosen masuk ke *People* untuk manajemen peserta baik Dosen maupun Mahasiswa
- Dosen memberikan materi perkuliahan, tugas maupun quiz sesuai jadwal perkuliahan yang telah disepakati di masing-masing Program Studi
- Dosen wajib memberikan batas waktu/*due date* pada saat memberikan tugas, quiz maupun ujian (UTS atau UAS)
- Dosen wajib melakukan presensi pada saat melakukan pembelajaran daring melalui

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PEMBELAJARAN DARING/ON LINE KONDISI TIDAK NORMAL (<i>FORCE MAJEUR</i>)	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Direktur Pascasarjana 4. Dekan dan Kaprodi 5. Mahasiswa

media *Google Classroom*

- h. Dosen wajib mengupload nilai ujian baik UTS maupun nilai akhir mahasiswa setelah UAS di *Google Classroom* paling lambat 14 hari setelah ujian berlangsung. Bagi pengguna aplikasi lainnya wajib dikoordinasikan dengan Kaprodi.

2. Mahasiswa

- a. Mahasiswa wajib *login* terlebih dahulu ke akun Gmail yang telah dimiliki
- b. Mahasiswa wajib masuk ke kelas minimal 15 menit sebelum jam perkuliahan di mulai
- c. Sebelum perkuliahan kenali *Google Classroom* terlebih dahulu, dibaca jika dosen sudah upload materi di *Stream*, diisi presensi sesuai petunjuk jika presensi sudah di-*set up* di *Classwork*, diperiksa jika ada tugas atau *assignment* di *Classwork*
- d. Korti masing-masing kelas wajib mengecek daftar anggota mahasiswa yang sudah *log in* di *google classroom* pada menu *bar People*, jika ada yang belum masuk harap segera laporkan ke Admin IT masing-masing Prodi atau dosen yang bersangkutan
- e. Jika ada mahasiswa yang belum *log in*, petugas Admin IT akan info ke Admin kemahasiswaan untuk menginformasikan mahasiswa yang bersangkutan agar segera *join* di *google classroom* sesuai mata kuliah
- f. Mahasiswa wajib mengisi presensi di setiap perkuliahan yang terdapat di menu *bar Classwork*
- g. Mahasiswa wajib mengunduh/download materi yang ada di *Stream* atau tugas di *Classwork* yang diberikan oleh dosen di dalam proses belajar mengajar di *Classroom*
- h. Mahasiswa wajib menyimak materi dan mengikuti perkuliahan hingga selesai dan aktif berinteraksi dengan dosen melalui *chat Stream*
- i. Mahasiswa wajib memperhatikan batas waktu tugas, UTS, ataupun UAS yang ditentukan oleh dosen
- j. Mahasiswa wajib mengikuti aturan dan arahan dosen dalam setiap mata kuliah.

3. Admin Prodi (Tim IT)

- a. Admin Prodi ataupun Tim IT prodi wajib membantu kelancaran proses pembelajaran daring dengan menggunakan *Google Classroom* baik untuk membantu Dosen maupun Mahasiswa.
- b. Admin Prodi ataupun Tim IT Prodi wajib memberikan Training pembelajaran daring melalui *Google Classroom*
- c. Admin Prodi atau Tim IT wajib merekapitulasi laporan pembelajaran Dosen untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kaprodi. Terkait dengan hal ini, **agar diperkenankan Admin Prodi bisa turut serta sebagai pendamping Teacher/Pengajar di *Google Classroom* masing-masing mata kuliah**, agar bisa dengan cepat memonitor dan melakukan rekapitulasi laporan pembelajaran.
- d. Admin Prodi menetapkan tenggang waktu pengumpulan nilai dan memastikan **nilai akhir perkuliahan** dari dosen pengampu mata kuliah bisa terkumpulkan semua sesuai batas waktu yang ditetapkan.
- e. Admin Prodi mengumumkan nilai perkuliahan kepada seluruh mahasiswa aktif.
- f. Admin prodi membuat laporan nilai akhir untuk diinformasikan ke mahasiswa dan melaporkannya ke SUNARI untuk bisa disinkronkan ke FEEDER

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PEMBELAJARAN DARING/ON LINE KONDISI TIDAK NORMAL (<i>FORCE MAJEUR</i>)	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Direktur Pascasarjana 4. Dekan dan Kaprodi 5. Mahasiswa

4. Pengelolaan pembelajaran dengan *Google Classroom*

- Admin Prodi ataupun Tim IT memberikan training penggunaan media pembelajaran *Google Classroom*
- Mahasiswa mengikuti kuliah daring
- Admin Prodi melakukan pelaporan kegiatan perkuliahan/course kepada Kaprodi
- Admin Prodi melakukan koordinasi dengan dosen terkait perkuliahan yang akan berlangsung

C. Monitoring dan Evaluasi

- Pola monitoring dikoordinasikan oleh Kaprodi. Kegiatan monitoring pembelajaran *google classroom* dapat dilakukan secara langsung oleh Kaprodi dan/atau Admin Prodi dengan ikut menjadi pendamping *Teacher* pada kelas perkuliahan. Batasan monitoring adalah memantau perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran masing-masing kelas secara berkala. Admin Prodi juga dapat membantu membuat **laporan pembelajaran Dosen** yang disesuaikan dengan pengertian 1 (satu) SKS seperti penjelasan poin B.1, B.2, dan B.3 yaitu sebagai berikut:
 - Screenshot bukti pemberian RPS, Rancangan Tugas, Kontrak Perkuliahan, dan materi perkuliahan sesuai RPS yang sudah ditetapkan kepada mahasiswa
 - Screenshot bukti pemberian tugas dari dosen kepada mahasiswa
 - Screenshot bukti pengumpulan tugas oleh mahasiswa
 - Screenshot bukti absensi

Screenshot bukti untuk satu kelas perkuliahan dijadikan satu file pdf dan diserahkan kepada Kaprodi untuk dapat dievaluasi lebih lanjut.
- Kaprodi melalui Admin Prodi juga dapat menjadwalkan Quesioner Kinerja Dosen, di akhir Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Quesioner dapat dibuat dalam *google form* dan link-nya dapat dibagikan melalui *google classroom*. Quesioner ini merupakan penilaian mahasiswa selaku pengguna terhadap dosen pengampu mata kuliah. Formulir questioner ditetapkan oleh badan Penjaminan Mutu Universitas Ngurah Rai.
- Kaprodi mengevaluasi laporan pembelajaran dosen dan hasil penilaian kinerja dosen oleh mahasiswa. Hasil evaluasi berupa laporan pembelajaran dan laporan kinerja dosen tengah semester dan akhir semester. Laporan ini diserahkan kepada Ketua GPM dan Dekan /Direktur, untuk dapat dievaluasi lebih lanjut serta dilaporkan kepada Rektor.
- Ketua GPM selanjutnya menyimpan seluruh arsip pelaporan pembelajaran semester dan kinerja dosen dalam drive GPM untuk dapat digunakan sebagai bukti telah terlaksananya SPMI di bidang pembelajaran untuk kepentingan akreditasi periode berikutnya.

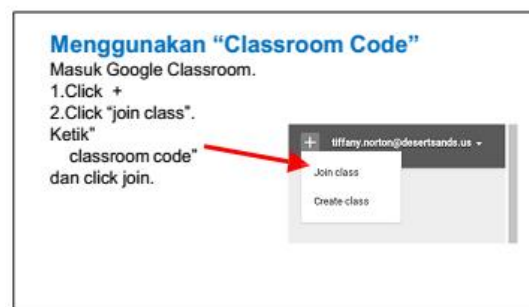
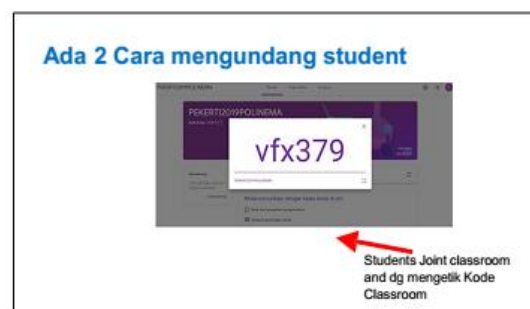
7. Dokumen Terkait

- Berita Acara Pembelajaran Daring/On Line dengan *Google Classroom*
- Berita Acara Training Daring/On Line dengan *Google Classroom*
- Formulir evaluasi laporan pembelajaran dosen
- Quesioner kinerja dosen

8. Alur Kerja

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PEMBELAJARAN DARING/ON LINE KONDISI TIDAK NORMAL (<i>FORCE MAJEUR</i>)	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Direktur Pascasarjana 4. Dekan dan Kaprodi 5. Mahasiswa

A. DOSEN





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBELAJARAN DARING/ON LINE

KONDISI TIDAK NORMAL (*FORCE MAJEUR*)

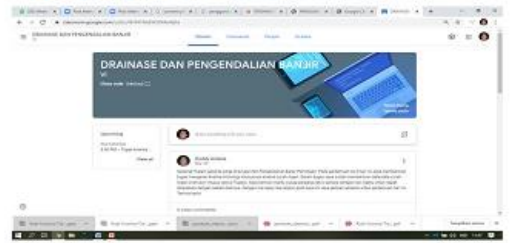
- #### Distribusi
1. Wakil Rektor I
 2. BAAMTI UNR
 3. Direktur Pascasarjana
 4. Dekan dan Kaprodi
 5. Mahasiswa

Google Classroom

Untuk Manajemen Tugas dan Terhubung dengan Google Classroom



Homepage Classroom



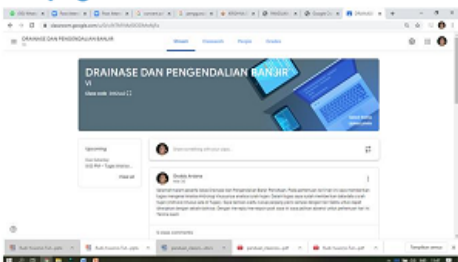
Homepage Classroom



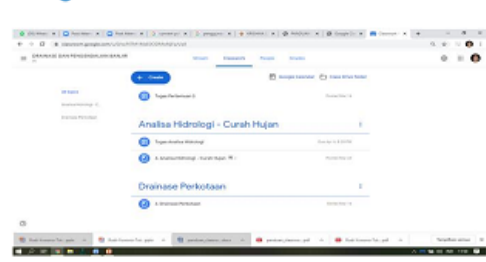
Bagian Bagian Classroom



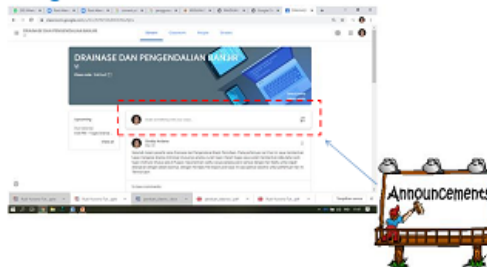
Homepage Classroom



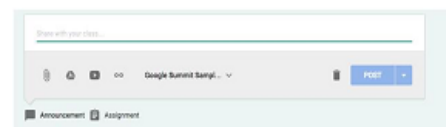
Pengumuman



Pengumuman



Membuat Pengumuman





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

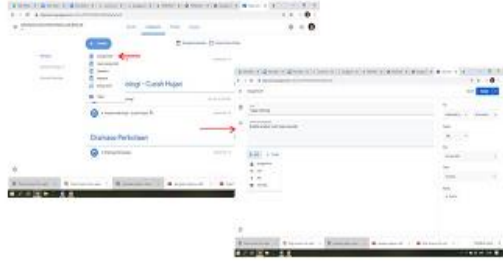
PEMBELAJARAN DARING/ON LINE

KONDISI TIDAK NORMAL (*FORCE MAJEUR*)

Distribusi

1. Wakil Rektor I
2. BAAMTI UNR
3. Direktur Pascasarjana
4. Dekan dan Kaprodi
5. Mahasiswa

Tugas

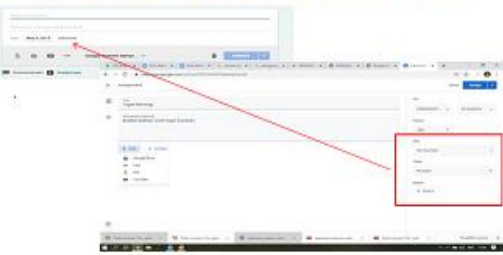


Tugas

1. Collaborative Tugas Group
2. Tugas Individual
3. Note taking templates
4. Post Tests and Quiz
5. Pre-Test Prep
6. Project Based Learning (PBL)



Pengumuman: Deadline/Duedate/Batasakhir



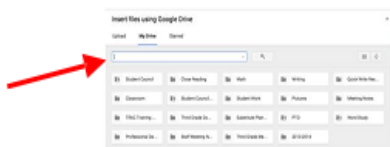
Pilihan Lampiran Tugas

1. Lampiran document dari Komputer Kita
2. Lampiran langsung dari Google Drive
3. Lampiran Video YouTube
4. Lampiran berupa Link



Lampiran dari Google Drive

1. Click "Drive"
2. Cari File dari "Drive"



3 Pilihan dari google drive

1. Students Can View File
2. Students Can Edit File
3. Make a copy for each student

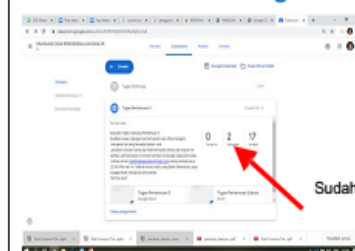


Lampiran dari Google Drive

1. Click "Drive"
2. Cari File dari "Drive"

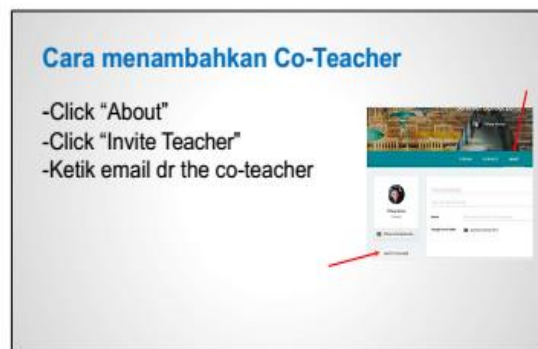
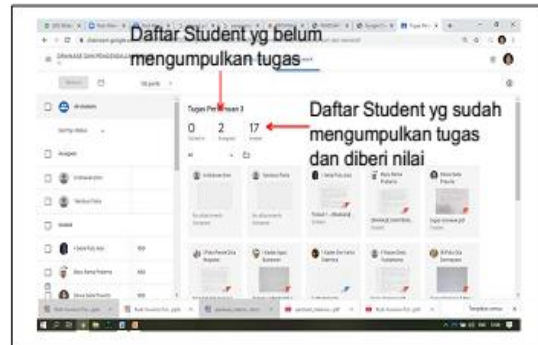
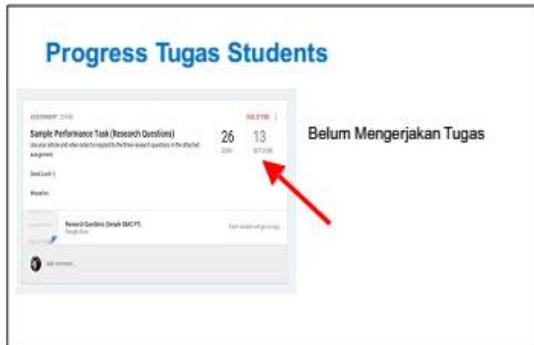


Progress Tugas Students



Sudah mengerjakan tugas

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PEMBELAJARAN DARING/ON LINE KONDISI TIDAK NORMAL (<i>FORCE MAJEUR</i>)	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Direktur Pascasarjana 4. Dekan dan Kaprodi 5. Mahasiswa



B. MAHASISWA

- Mahasiswa wajib login terlebih dahulu ke akun **Gmail** yang telah dimiliki
- Mahasiswa wajib masuk ke kelas minimal 15 menit sebelum jam perkuliahan di mulai
- Sebelum perkuliahan kenali **Google Classroom** terlebih dahulu, dibaca jika dosen sudah upload materi di **Stream**, diisi presensi sesuai petunjuk jika presensi sudah di **set up** di **Classwork**, diperiksa jika ada tugas atau **assignment** di **Classwork**
- Kortu masing-masing kelas wajib mengecek daftar anggota mahasiswa yang sudah log in di **google classroom** pada menu bar **People**, jika ada yang belum masuk harap segera laporkan ke Admin IT Prodi atau dosen yang bersangkutan
- Jika ada mahasiswa yang belum **log in**, petugas Admin IT Prodi akan info ke Admin kemahasiswaan untuk menginformasikan mahasiswa yang bersangkutan agar segera join di **google classroom** sesuai mata kuliah
- Mahasiswa wajib mengisi presensi di setiap perkuliahan yang terdapat di menu bar **Classwork**
- Mahasiswa wajib mengunduh/download materi yang ada di **Stream** atau tugas di **Classwork** yang diberikan oleh dosen di dalam proses belajar mengajar di Classroom
- Mahasiswa wajib menyimak materi dan mengikuti perkuliahan hingga selesai dan aktif berinteraksi dengan dosen melalui **chat Stream**
- Mahasiswa wajib memperhatikan batas waktu tugas yang ditentukan oleh dosen
- Mahasiswa wajib mengikuti aturan dan arahan dosen dalam setiap mata kuliah

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PEMBELAJARAN DARING/ON LINE KONDISI TIDAK NORMAL (<i>FORCE MAJEUR</i>)	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Direktur Pascasarjana 4. Dekan dan Kaprodi 5. Mahasiswa

C. KAPRODI DAN ADMIN PRODI

- Kaprodi dan/atau Admin Prodi dapat menjadi pendamping Teacher pada google classroom masing-masing mata kuliah.
- Admin Prodi wajib memonitor proses perkuliahan secara berkala dan melaporkan hasilnya kepada Kaprodi.

D. PRESENSI

TATA CARA SINGKAT PEMBERIAN PRESENSI DI GOOGLE CLASSROOM

Perhatikan :

- Masuk ke *google classroom* yang di ampu
- Pastikan kelas yang di ampu sudah sesuai jadwal yang ditentukan
- Pembuatan presensi dibuat saat jam perkuliahan berlangsung
- Berikan tenggat presensi sesuai jam pengajaran berakhir
- Setelah mahasiswa melakukan absensi online, disarankan juga absensi mahasiswa secara manual di form absensi dengan cara mencetang nama mahasiswa yang hadir

Tahapan pembuatan Absensi

- Masuk ke kelas Perkuliahan yang di ampu dan cari menu Tugas Kelas, seperti tampilan sebagai berikut :

Semester 3 MAP
Metode Penelitian Administrasi

Forum
Tugas Kelas
Anggota
Nilai

Google Kalender
Folder Drive Kelas

Klick tombol
berlingkar merah

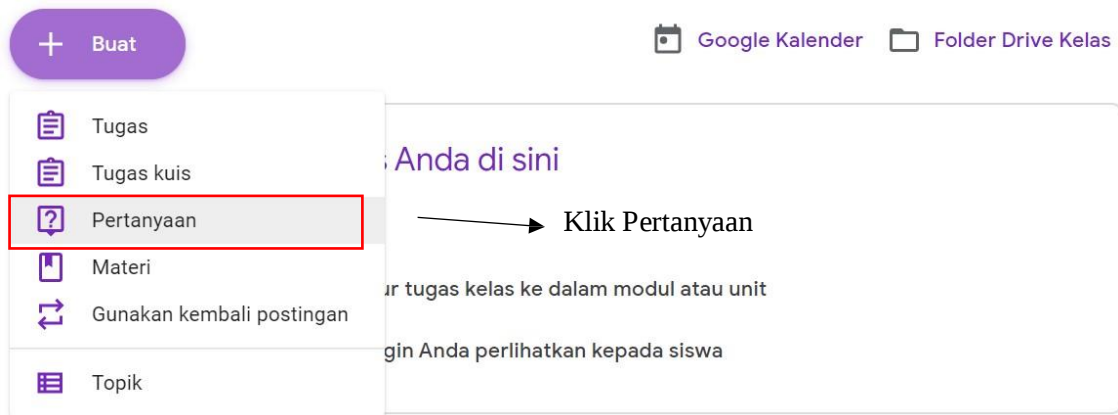
+
Buat

Tetapkan tugas ke kelas Anda di sini

- Buat tugas dan pertanyaan
- Gunakan topik untuk mengatur tugas kelas ke dalam modul atau unit
- Urutkan tugas seperti yang ingin Anda perlihatkan kepada siswa

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PEMBELAJARAN DARING/ON LINE KONDISI TIDAK NORMAL (<i>FORCE MAJEUR</i>)	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Direktur Pascasarjana 4. Dekan dan Kaprodi 5. Mahasiswa

2. Setelah Klik Tombol + Buat Akan Muncul Beberapa Opsi dan Pilih Opsi Pertanyaan Seperti gambar Berikut



3. Form presensi diisi seperti di bawah, menyesuaikan masing-masing kelas, seperti gambar berikut:

Format : Presensi (Angkatan di ampu, sesuai form absensi dari admin) dan tanggal sesuai waktu mengajar

Tersimpan Tanyakan

Pertanyaan

Pertanyaan
Presensi AK 22 Tgl 03 April 2020

Jawaban singkat

Format samakan

Petunjuk (opsional)
Tolong di Replay dengan Jawaban Sebagai Berikut :

Nama :
Angkatan :
NIM :

Tambahkan + Buat

Klik untuk menentukan tenggat waktu

Untuk

Semester 3 ... Semua siswa

Poin

100

Tenggat

Tidak ada batas waktu

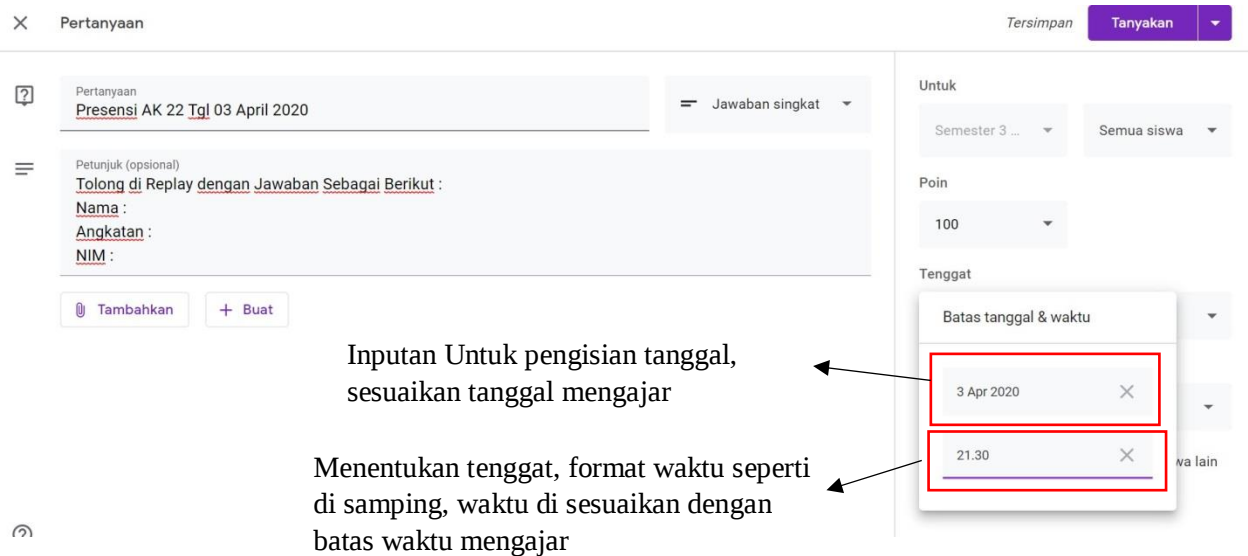
Topik

Tidak ada topik

☒ Siswa dapat membalas jawaban siswa lain
☐ Siswa dapat mengedit jawaban

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBELAJARAN DARING/ON LINE KONDISI TIDAK NORMAL (<i>FORCE MAJEUR</i>)	Distribusi 1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Direktur Pascasarjana 4. Dekan dan Kaprodi 5. Mahasiswa
---	--	--

4. Menyesuaikan format Tenggat waktu dan diisi sesuai batas waktu mengajar, seperti gambar berikut :



Inputan Untuk pengisian tanggal, sesuaikan tanggal mengajar

Menentukan tenggat, format waktu seperti di samping, waktu di sesuaikan dengan batas waktu mengajar

5. Lakukan pengecekan kembali, dan jika sudah lengkap Bisa di-*submit* dengan klik tombol di pojok kanan atas, seperti gambar berikut :



Klik untuk *submit/posting* (di periksa kembali form presensi sebelum di klik)