

PANDUAN

PEMBELAJARAN DARING

DALAM RANGKA MENGHADAPI PANDEMI COVID-19



POLITEKNIK NEGERI MALANG

2020

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM	2
C. TUJUAN	3
BAB II	4
PELAKSANAAN PEMBELAJARAN SECARA DARING	4
A. PERSIAPAN PEMBELAJARAN DARING	4
B. PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DARING	5
C. PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN DARING	6
BAB III	8
KELAS VIRTUAL	8
A. <i>LEARNING MANAGEMENT SYSTEM POLINEMA</i>	8
B. <i>GOOGLE CLASSROOM</i>	17
BAB IV	22
KONFERENSI AUDIO/VIDEO	22
A. JITSI	22
B. ZOOM	27
C. GOOGLE MEET	32
BAB V	37
FORUM DISKUSI	37
A. WHATSAPP (WA)	37
B. FORUM DISKUSI DI LMS POLINEMA	39

PANDUAN PEMBELAJARAN	
BAB VI	41
QUIZ ATAU TES	41
A. GOOGLE FORM UNTUK QUIZ/TEST	41
B. TUGAS/TES MELALUI ASSIGNMENT DI LMS POLINEMA	48
BAB VII	57
PENUTUP	57
LAMPIRAN 1	58
LAMPIRAN 2	63
LAMPIRAN 3	67

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga tim penyusun dapat menyelesaikan panduan pembelajaran daring Politeknik Negeri Malang.

Dalam kesempatan kali ini kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberi dukungan serta bantuannya sehingga panduan ini bisa selesai. Semoga Allah SWT membalas kebaikan semua pihak yang membantu dalam penyusunan hingga terselesaiannya panduan ini.

Kami menyadari bahwa Panduan ini jauh dari sempurna. Untuk itu saran, masukan yang sifatnya membangun sangat diharapkan dari para pembaca dan pengguna panduan ini. Jika terdapat kesalahan atau kekurangan dalam panduan ini akan dilakukan perbaikan atau penyempurnaan lebih lanjut demi semakin baik dan sempurnanya panduan ini.

Malang, 1 April 2020
a.n Direktur
Pembantu Direktur 1

Supriatna Adhisuwignjo, ST, MT

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi saat ini membawa berbagai perubahan dalam kehidupan manusia. Peranan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) semakin dirasakan di berbagai sektor utamanya di bidang pendidikan. Peran TIK dalam pendidikan diharapkan dapat meningkatkan kualitas pendidikan. Peningkatan kualitas pendidikan menjadi prioritas dengan kesadaran bahwa keberhasilan suatu bangsa di masa depan sangat tergantung pada kualitas pendidikan.

Perkembangan teknologi dan komunikasi pada saat ini sangat memungkinkan untuk dimanfaatkan memindahkan proses pembelajaran dari dalam kelas ke dalam dunia maya. Politeknik Negeri Malang akan memanfaatkan perkembangan tersebut dalam proses pembelajarannya melalui pembelajaran dalam jaringan/daring (*online*) sehingga bisa dilaksanakan secara jarak jauh tanpa adanya tatap muka antara dosen dengan mahasiswa, menghemat waktu maupun tenaga dan lebih fleksibel dalam mengakses berbagai sumber pengetahuan yang dapat ditemui melalui sarana digital. Pembelajaran tatap muka dan pembelajaran daring merupakan cara pembelajaran untuk mencapai capaian pembelajaran yang telah ditentukan. Oleh karena itu, kualitas lulusan mahasiswa yang belajar secara tatap muka atau melalui daring harus sama.

Dalam melakukan pembelajaran *online* ada beberapa hal yang perlu dipersiapkan yaitu sarana dan prasarana termasuk platform serta tools yang menunjang, infrastruktur dan sumber daya manusia. Salah satu hal penting yang perlu dipersiapkan adalah kebutuhan tools atau platform yang dapat digunakan dalam proses pembelajaran agar proses pembelajaran berjalan dengan lancar.

Dalam penggunaan *tools* atau platform yang akan digunakan perlu memperhatikan situasi dan kondisi dimana suatu peristiwa belajar bisa terjadi (setting belajar) dan aktivitas pembelajaran. Setting belajar terdiri dua kategori yaitu pembelajaran sinkron (*Synchronous Learning*) baik sinkron langsung atau sinkron maya atau pembelajaran asinkron (*Asynchronous Learning*). Tabel 1 menunjukkan perbedaan setting belajar dan aktivitas pembelajaran antara sinkron dan asinkron.

Tabel 1. Seting Belajar dan Aktivitas Pembelajaran

Seting Belajar			
Sinkron		Asinkron	
Sinkron Langsung (SL)	Sinkron Maya (SM)	Asinkron Mandiri (AM)	Asinkron Kolaboratif (AK)
Aktivitas Pembelajaran			
<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Diskusi • Praktek • Workshop • Seminar • Praktek lab • Proyek individu/kelompok • dll. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelas virtual • Konferensi audio • Konferensi video • Web-based seminar (webinar) 	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca (reading) • Menonton (video, webcast) • Mendengar (audio, audiocast) • Studi daring • Simulasi/praktek • Latihan • Role play • Tes • Publikasi/jurnal (wiki, blog, dll) (disajikan dalam bentuk digital dan daring). 	<ul style="list-style-type: none"> • Partisipasi dalam diskusi melalui forum diskusi daring. • Mengerjakan tugas individu/kelompok melalui penugasan daring. • Publikasi individu atau kelompok (melalui wiki, blog, dll).

Mengacu pada tabel 1 tersebut, seorang dosen dapat menentukan pilihan aktivitas pembelajaran dalam seting belajar dalam hal ini dikaitkan dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Sebelum memilih dan menentukan aktivitas pembelajaran baik sinkron maupun asinkron dosen perlu membuat suatu rancangan pembelajaran sebagai panduan dalam melaksanakan aktivitas pembelajaran. Untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran secara daring (*online*) maka Politeknik Negeri Malang menyusun panduan pembelajaran daring (*online*).

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

C. TUJUAN

Adapun tujuan disusunnya panduan pembelajaran daring adalah

1. Untuk mempermudah dosen dalam proses pembelajarannya
2. Untuk memudahkan mahasiswa dalam menerima materi dan tugas tugas yang diberikan oleh dosen.
3. Untuk memberikan kemudahan dosen dan mahasiswa cara menggunakan media pembelajaran secara daring.
4. Untuk membantu dosen dalam memilih media yang digunakan

BAB II

PELAKSANAAN PEMBELAJARAN SECARA DARING

Pelaksanaan Pembelajaran daring melalui 3 tahapan yaitu persiapan, pelaksanaan dan penilaian. Adapun rangkaian kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penilaian pembelajaran daring yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa adalah sebagai berikut:

A. PERSIAPAN PEMBELAJARAN DARING

1. Persiapan Pembelajaran Daring oleh Dosen

Pada tahapan ini dosen mempersiapkan:

- a. Mempersiapkan perangkat keras (Laptop, Earphone/ headset, Handphone) dan perangkat lunak (*web browser*, aplikasi yang akan digunakan) yang kompatibel.
- b. Mempersiapkan koneksi internet yang sesuai dengan standar video meeting.
- c. Mempersiapkan materi perkuliahan dalam bentuk softfile misalnya ppt, video, doc, maupun bentuk yang lainnya sesuai dengan pertemuan yang telah direncanakan.
- d. Memahami langkah-langkah penggunaan media pembelajaran secara daring.

2. Persiapan Pembelajaran Daring oleh Mahasiswa

Pada tahapan ini mahasiswa mempersiapkan:

- a. Mempersiapkan perangkat keras (Laptop, earphone/ headset, handphone) dan perangkat lunak (*web browser*, aplikasi yang akan digunakan) yang kompatibel.
- b. Mempersiapkan koneksi internet yang sesuai dengan standar video meeting.
- c. Memahami langkah-langkah penggunaan media pembelajaran secara daring.

B. PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DARING

Pelaksanaan proses pembelajaran daring merupakan rangkaian kegiatan yang terencana dan tersistem yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Pembelajaran Daring oleh Dosen

- Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal perkuliahan
- Dosen dapat menggunakan virtual class dan/atau video conference sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.
- Dosen memastikan kehadiran mahasiswa sudah masuk kelas virtual dengan screenshoot kehadiran mahasiswa di kelas virtual.
- Dosen memulai proses pembelajaran sesuai dengan materi pertemuan yang telah direncanakan
- Proses interaksi antara dosen dengan mahasiswa.
- Dosen menyerahkan absensi mahasiswa dan bukti perkuliahan ke akademik program studi/jurusan.

2. Pelaksanaan Pembelajaran Daring oleh Mahasiswa

- Mahasiswa mengikuti jadwal perkuliahan sesuai dengan jadwal perkuliahan
- Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan instruksi dosen sesuai dengan jam perkuliahan.
- Mahasiswa mematuhi tata tertib perkuliahan secara daring
- Mahasiswa dapat melaksanakan komunikasi dua arah selama perkuliahan daring berlangsung.

Tata Tertib dalam proses pembelajaran daring yaitu:

1. Dosen

- a. Dosen wajib melaksanakan perkuliahan daring sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Ketua Program Studi
- b. Dosen wajib berpakaian sopan dan rapi serta memperhatikan estetika ruangan pada saat meeting
- c. Dosen wajib melaporkan absensi, dan bukti perkuliahan kepada bagian akademik apabila telah melaksanakan perkuliahan daring.

2. Mahasiswa

- a. Mahasiswa wajib login sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh dosen.
- b. Mahasiswa wajib mengikuti proses pembelajaran daring dan siap depan kamera apabila dosen menginstruksikan dan mengikuti perkuliahan dengan baik.
- c. Mahasiswa wajib berpakaian rapi dan memperhatikan etika dan estetika ruangan pada saat meeting
- d. Mahasiswa tidak diperkenankan mengoperasikan fitur aplikasi apabila belum diinstruksikan oleh dosen.
- e. Apabila mahasiswa ingin bertanya kepada dosen, mahasiswa dapat memberikan kode atau pesan teks kepada dosen.
- f. Mahasiswa tidak diperkenankan melakukan aktifitas lain pada saat mengikuti perkuliahan, kecuali atas seizin dosen.

C. PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN DARING

Setelah melaksanakan pelaksanaan perkuliahan secara daring maka setiap dosen berkewajiban untuk menilai hasil ujian dan tugas mahasiswa. Untuk teknik penilaian dalam asesment terstruktur harus sesuai dengan jenis mata kuliah, yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.

Instrumen penilaian yang digunakan harus mampu mengukur kemampuan mahasiswa, sesuai dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang dibebankan pada setiap mata kuliah, yang terdiri:

- Penilaian proses pembelajaran.
- Penilaian hasil pembelajaran dilakukan terhadap portofolio yang menggambarkan unjuk kerja mahasiswa.
- Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.

Mekanisme penilaian pembelajaran dalam asessmen terstruktur ini mencakup:

- a Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai

PANDUAN PEMBELAJARAN

- sesuai dengan rencana pembelajaran.
- b. Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian.
 - c. Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
 - d. Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.

Prosedur penilaian dalam asessmen terstruktur mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir. Hasil penilaian keberhasilan mahasiswa dalam menempuh satu matakuliah dalam bentuk angka dan huruf kepada Bagian Akademik program studi/jurusan.

BAB III

KELAS VIRTUAL

Kelas virtual merupakan kelas berbasis web, di mana dosen dan mahasiswa dapat berinteraksi kapan saja secara daring dan diakses melalui portal. Dalam panduan ini akan dibahas dua contoh yaitu *Learning Management System* Polinema dan Google Classroom. Panduan ini diperuntukkan bagi dosen pada mata kuliah.

A. LEARNING MANAGEMENT SYSTEM POLINEMA

Learning Management System/LMS Polinema (lms.polinema.ac.id) merupakan platform pembelajaran online yang tersedia di Polinema sejak tahun 2017. LMS Polinema dikembangkan berbasis Moodle. Berikut ini langkah langkah untuk menggunakan LMS Polinema.

Pembuatan Akun Dosen

Dosen dapat membuat akun melalui Pusat Pengembangan dan Peningkatan Aktivitas Instruksional/P3AI Polinema. Untuk pembuatan akun, dosen dapat menghubungi Ibu Bunga Agari N. (081212209794) dengan menyebutkan:

- Nama dosen
- NIP/NIDN/NIDK
- Jurusan
- Email

Pembuatan Mata Kuliah/Course dan Pendaftaran/Enroll Mahasiswa

Dosen dapat membuat mata kuliah dan mahasiswanya melalui P3AI dengan menyebutkan:

- Nama mata kuliah
- Semester
- Program Studi
- Nama kelas
- Daftar nama dan NIM mahasiswa untuk digrupkan oleh admin P3AI sesuai kelas

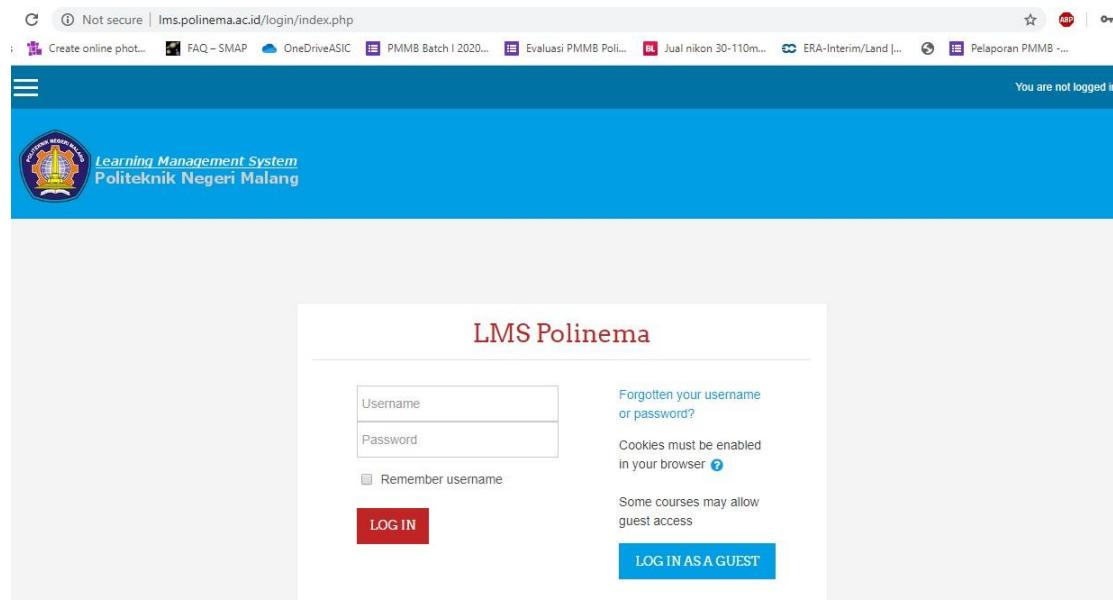
PANDUAN PEMBELAJARAN

Login ke Akun Dosen

Untuk login ke akun dosen pertama-tama masuk ke laman lms.polinema.ac.id melalui browser.



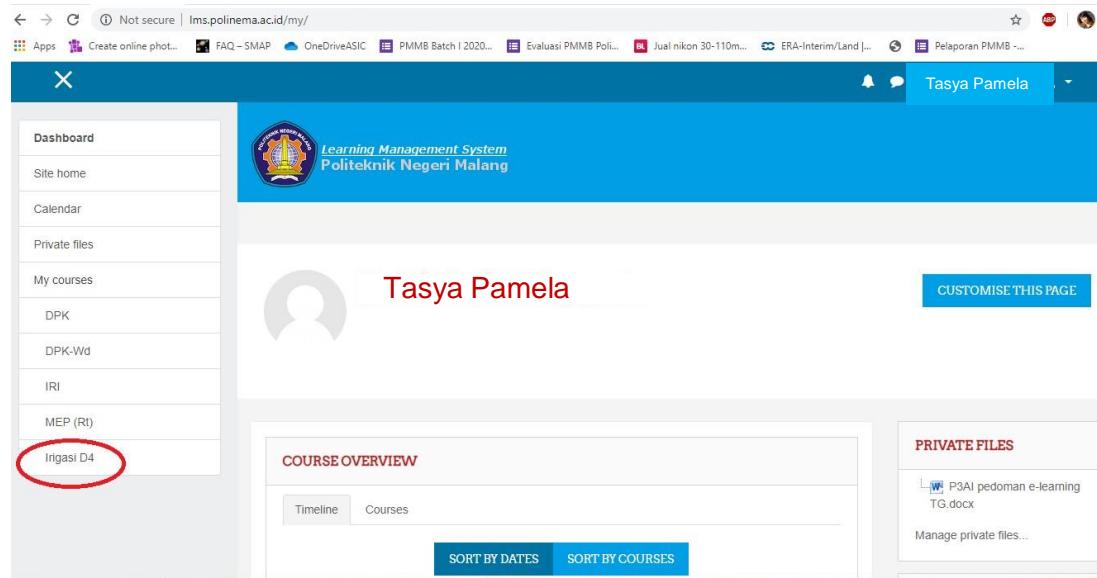
Setalah itu, klik “login” dan masukkan Username dan Password yang sudah diterima dari P3AI.



PANDUAN PEMBELAJARAN

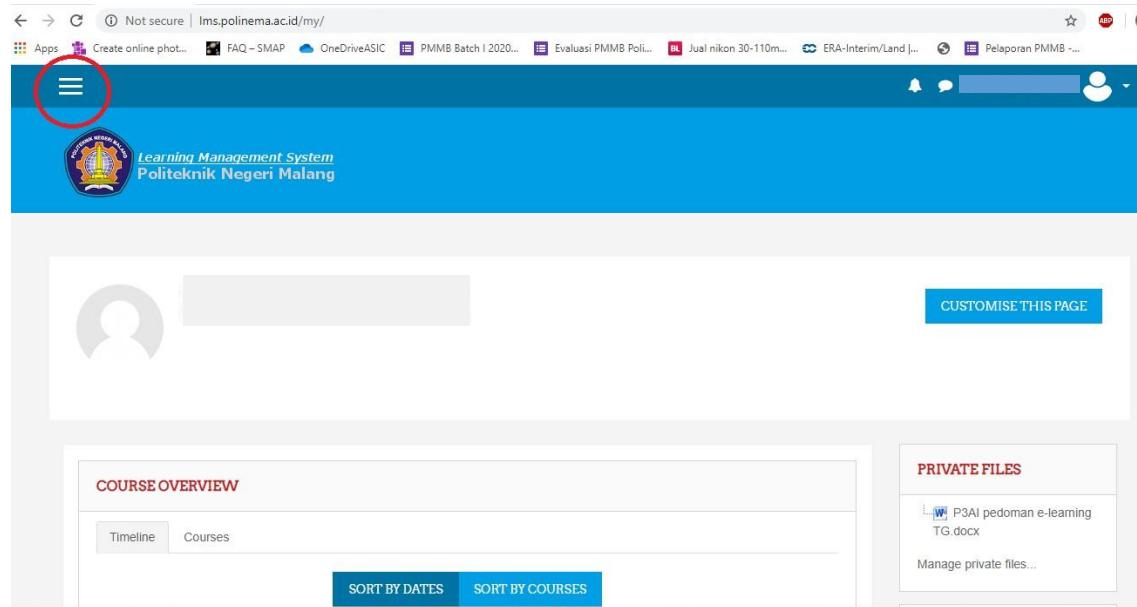
Pengisian Materi Kuliah

Untuk mengisi materi kuliah, pilih mata kuliah dengan cara klik dari daftar “My courses” di menu sebelah kiri.



The screenshot shows the LMS dashboard for Politeknik Negeri Malang. On the left, there is a vertical navigation menu with several items: Dashboard, Site home, Calendar, Private files, My courses, DPK, DPK-Wd, IRI, MEP (Rt), and Irigasi D4. The 'Irigasi D4' item is circled in red. The main content area displays a user profile for 'Tasya Pamela' and a 'COURSE OVERVIEW' section with tabs for Timeline and Courses. At the bottom of the overview section are buttons for 'SORT BY DATES' and 'SORT BY COURSES'. To the right, there is a 'PRIVATE FILES' section containing a file named 'P3AI pedoman e-learning TG.docx' and a link to 'Manage private files...'. A blue button labeled 'CUSTOMISE THIS PAGE' is located in the top right corner of the main content area.

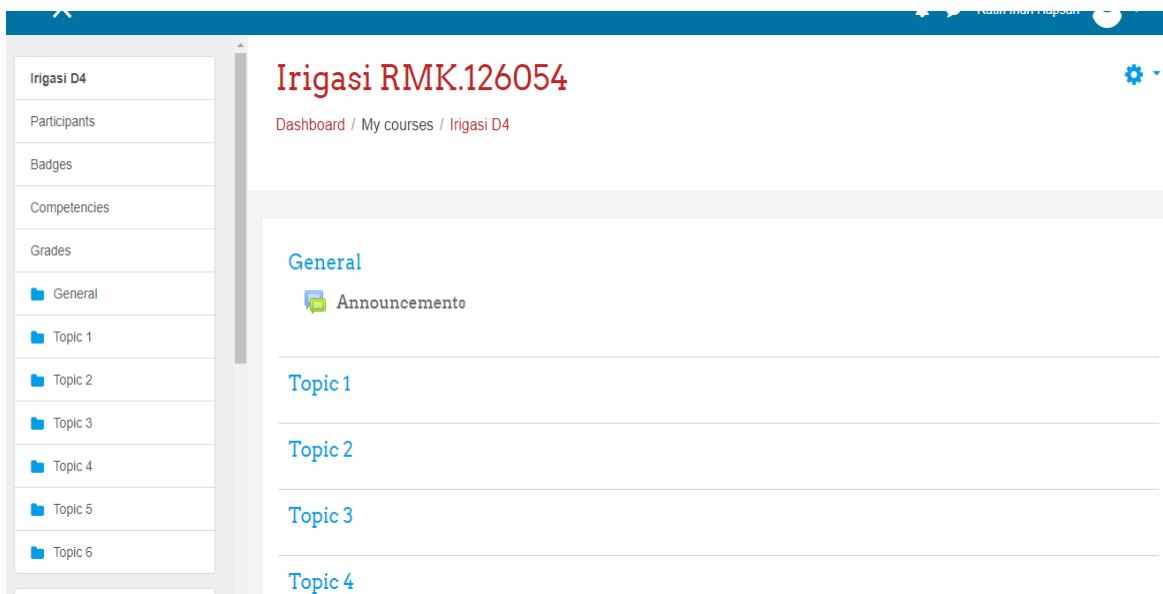
Jika tidak muncul, klik menu kiri atas utk memunculkan “My courses”.



The screenshot shows the same LMS dashboard as above, but with a red circle highlighting the three-dot menu icon located at the top left of the header bar. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the user profile, course overview, and private files sections.

Tampilan selanjutnya adalah seperti ini.

PANDUAN PEMBELAJARAN



Untuk memulai mengisinya dengan materi, klik gambar roda di kanan atas “ ” dan klik “Turn editing on”



Klik gambar pensil “ ” untuk mengedit tulisan “General”, ganti dengan misal “RPS”
POLITEKNIK NEGERI

PANDUAN PEMBELAJARAN

lalu tekan Enter.

The screenshot shows a Moodle course structure. On the left is a sidebar with navigation links: Irigasi D4, Participants, Badges, Competencies, Grades, General, Topic 1, Topic 2, Topic 3, Topic 4, Topic 5, and Topic 6. The main area displays a section titled "RPS" with a red oval highlighting the title input field. Below it is an "Announcements" link. To the right of the title are "Edit" and "Edit section" buttons, and a "+Add an activity or resource" link. Below the title are four topic sections: Topic 1, Topic 2, Topic 3, and Topic 4, each with its own edit and add resource buttons.

Klik “Edit” dan “Edit section” untuk mengisinya dengan RPS atau bahan lainnya.

The screenshot shows the "Summary of RPS" editing page. The left sidebar has the same navigation as the previous screenshot. The main area has a title "Summary of RPS". Under "General", there is a "Section name" field with a checked "Custom" checkbox and the text "RPS". Below it is a "Summary" field containing a rich text editor toolbar and a text area with descriptive text about the irrigation system. At the bottom, there is a "Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi (CPL-Prodi)" section and a "A Sikap (1 – 10)" section.

Klik “SAVE CHANGES” untuk menyimpan.

PANDUAN PEMBELAJARAN

The screenshot shows the 'Summary' tab of a Moodle course settings page. On the left, there's a sidebar with navigation links: Irigasi D4, Participants, Badges, Competencies, Grades, RPS (selected), Topic 1, Topic 2, Topic 3, Topic 4, Topic 5, Topic 6, and Dashboard. The main area has a 'Section name' field set to 'Custom RPS'. Below it is a rich text editor toolbar. A red box highlights the 'SAVE CHANGES' button at the bottom.

Untuk menyelesaikan deskripsi, klik “SAVE AND DISPLAY”.

The screenshot shows a list of configuration options on a Moodle course settings page: Course format, Appearance, Files and uploads, Completion tracking, Groups, Role renaming, and Tags. At the bottom, a red box highlights the 'SAVE AND DISPLAY' button.

Selanjutnya akan muncul tampilan seperti ini. Perhatikan bahwa outline/daftar isi mata kuliah di sebelah kiri telah menunjukkan RPS.

PANDUAN PEMBELAJARAN

Irigasi RMK.126054

Dashboard / My courses / Irigasi D4

RPS

Deskripsi Singkat Mata Kuliah

Mata kuliah ini menjelaskan pengertian irigasi teknis, pentingnya pengelolaan irigasi, jaringan irigasi, khususnya yang berkaitan dengan sumber air irigasi, tata letak jaringan, macam saluran pembawa dan pembuang, perhitungan kebutuhan air irigasi sampai dengan cara mendimensi saluran irigasi dengan dasar pengetahuan teori hidrologi dan hidrolik, keterampilan mengolah data dan menggambar, serta sikap yang kreatif dan jujur dalam merencanakan sistem irigasi dengan bentuk dan dimensi yang aman

Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi (CPL-Prodi)

A. Sikap (1 – 10)

B. Penguasaan Pengetahuan (1, 2, 4, 6)

C. Keterampilan Khusus (1,2, 5, 6)

D. Keterampilan Umum (1, 2, 3, 4, 5, 8)

Pengisian Materi Kuliah dengan Slide Power Point atau PDF

Selanjutnya setiap Topik dapat diisi dengan materi dengan prosedur yang sama.

Misalnya diisi:

Bab 1 Pendahuluan (Topic 1)

- Slide Power Point
- PDF modul

File Power Point atau PDF atau format lainnya dapat diisikan dengan cara klik dan drag seperti di bawah ini.

bahan ajar RI 2020

Name	Date modified	Type	Size
...eta tes1 2020 3MK6 susulan.bak	10/03/2020 23:51	BAK File	15,079 KB
...eta tes1 2020 3MK6.bak	10/03/2020 23:21	BAK File	15,010 KB
...eta tes1 2020 3MK6 susulan	26/03/2020 0:57	DWG File	15,140 KB
...eta tes1 2020 3MK6	10/03/2020 23:51	DWG File	15,079 KB
...eta tes1 2020 3MK7	12/03/2020 9:16	DWG File	296 KB
abel NFR tes1 2020 3MK6	11/03/2020 0:07	Microsoft Excel ...	12 KB
RI Pokok Bahasan I Pendahuluan 2020	18/02/2019 0:39	Microsoft PowerP...	1,758 KB
RI Pokok Bahasan II Kebutuhan Air 2020	22/01/2020 0:31	Microsoft PowerP...	2,292 KB
RI Pokok Bahasan III Jaringan 2020	08/03/2020 9:44	Microsoft PowerP...	4,154 KB
RI Pokok Bahasan IV Candiawan 2020	08/03/2020 9:47	Microsoft PowerP...	413 KB
RI Pokok Bahasan V Pembawa 2020	08/03/2020 9:56	Microsoft PowerP...	3,089 KB
RI Pokok Bahasan VI Pembangunan 2020	23/04/2019 14:54	Microsoft PowerP...	376 KB
...oku Bahasan VII Bendung 2019	18/02/2019 1:02	Microsoft PowerP...	1,521 KB
...oku Bahasan VIII Bangunan 2019	18/02/2019 1:11	Microsoft PowerP...	8,181 KB
RI Pokok Bahasan IX Pembangunan 2020	08/03/2020 9:39	Microsoft PowerP...	1,746 KB
RI Pokok Bahasan X Kebutuhan Air 2020	08/03/2020 9:37	Microsoft PowerP...	2,252 KB
RI Pokok Bahasan III Jaringan 2020	08/03/2020 9:44	Microsoft PowerP...	4,178 KB
RI Pokok Bahasan IV Candiawan 2020	08/03/2020 9:48	Microsoft PowerP...	437 KB
RI Pokok Bahasan V Pembawa 2020	08/03/2020 9:56	Microsoft PowerP...	3,095 KB
...eta tes1 2020 3MK6	25/03/2020 1:41	Microsoft Word D...	847 KB
...eta tes1 2020 3MK7 susulan	26/03/2020 0:55	Microsoft Word D...	843 KB
...eta tes1 2020 3MK7	26/03/2020 1:01	Microsoft Word D...	848 KB
...end1	03/03/2020 22:07	MP4 File	312,477 KB

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Irigasi D4

Participants

Badges

Competencies

Grades

RPS

Topic 1

Topic 2

Topic 3

Topic 4

Pengisian Materi Kuliah dengan Video

Dengan prosedur yang serupa, video dapat diupload. Sebagai contoh:

PANDUAN PEMBELAJARAN

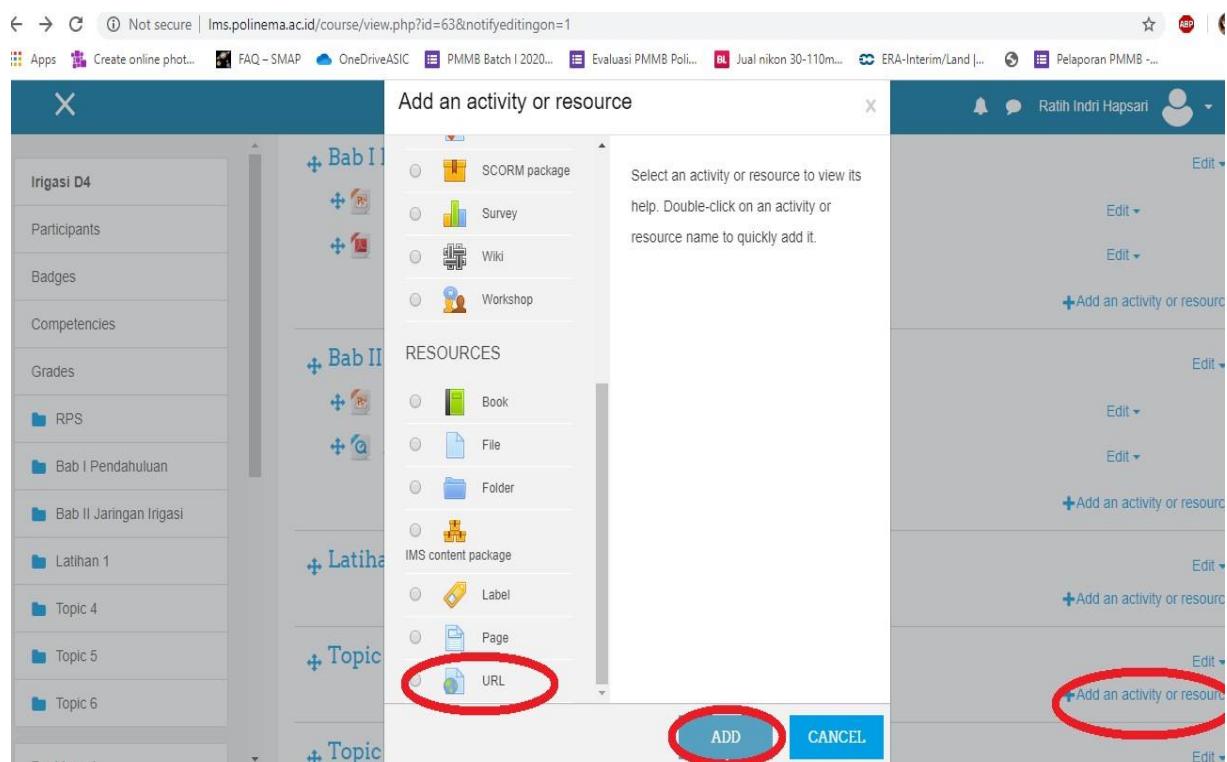
Bab 2 Jaringan Irigasi (Topic 2)

- Slide Power Point
- Video
- Link untuk unduh peta

File video dapat diisikan dengan cara klik dan drag juga. Jika muncul pertanyaan, pilih “Add media to course page” dan “Upload” agar thumbnail video langsung tampak di layar.

Pengisian Materi Kuliah dengan Link

Untuk materi berupa link URL dari Youtube, jurnal, atau sumber lain, cara unggahnya adalah dengan klik “Add and activity or resource”, lalu pilih “URL” dan “ADD”.



Isi judul pada kolom “Name” dan isikan link nya pada kolom “External URL”

PANDUAN PEMBELAJARAN

The screenshot shows the 'General' settings for a new course titled 'Irigasi D4'. The 'Name' field contains 'Unduh peta rupa bumi'. The 'External URL' field contains 'https://portal.ina-sdi.or.id/download/ao/'. A red circle highlights both the name and URL fields. Below them is a rich text editor toolbar. At the bottom of the General section, there is a checkbox for 'Display description on course page'.

Penyimpanan dilakukan dengan klik “SAVE AND RETURN TO COURSE”

The screenshot shows the footer of the course creation interface. It includes links for 'Appearance', 'URL variables', 'Common module settings', 'Restrict access', 'Tags', and 'Competencies'. At the bottom right, there are three buttons: 'SAVE AND RETURN TO COURSE' (highlighted with a red circle), 'SAVE AND DISPLAY', and 'CANCEL'.

Hasilnya adalah sebagai berikut

PANDUAN PEMBELAJARAN

The screenshot shows a left sidebar with a navigation menu for 'Irigasi D4' containing items like Participants, Badges, Competencies, Grades, RPS, Bab I Pendahuluan, Bab II Jaringan Irigasi, Latihan 1, Topic 4, Topic 5, and Topic 6. The main content area displays course sections: 'Announcements' (with 'IRI Pokok Bahasan I Pendahuluan 2020' and 'BAB-1'), 'Bab I Pendahuluan' (with 'IRI Pokok Bahasan I Pendahuluan 2020' and 'BAB-1'), 'Bab II Jaringan Irigasi' (with 'IRI Pokok Bahasan II Jaringan 2020', 'Aichi Canal Japan', and 'Unduh peta rupa bumi'). The 'Unduh peta rupa bumi' link is circled in red.

Panduan lengkap penggunaan lms.polinema.ac.id dapat diakses di lms.polinema.ac.id yaitu di

http://lms.polinema.ac.id/pluginfile.php/23/mod_forum/attachment/8/LMS-for-Teacher.pdf

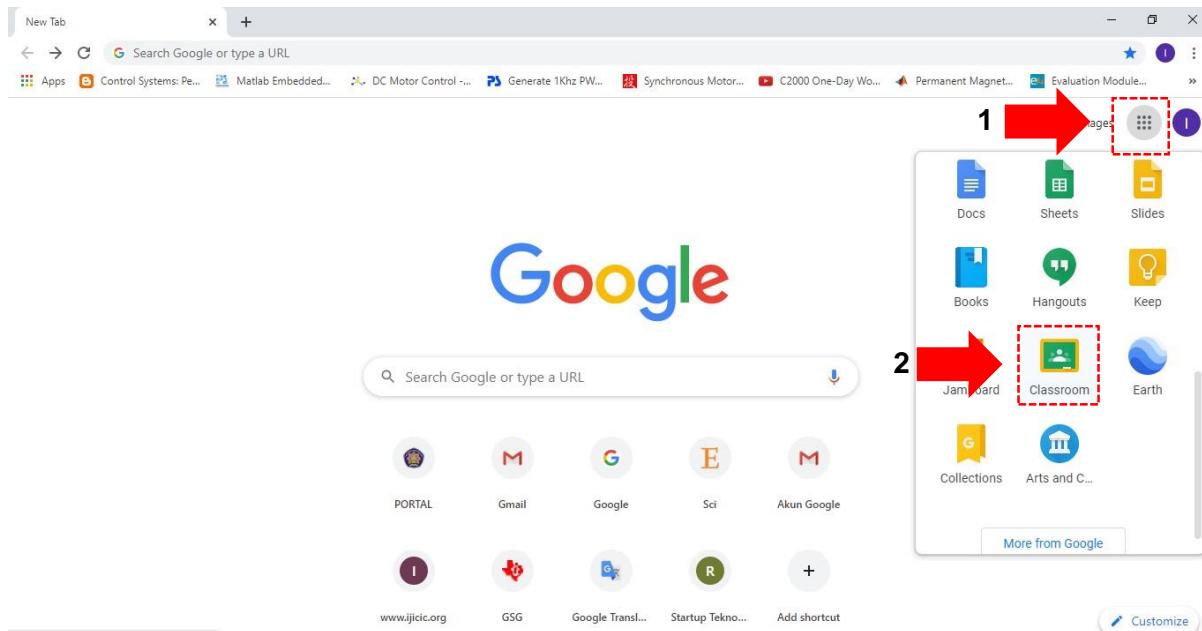
http://lms.polinema.ac.id/pluginfile.php/23/mod_forum/attachment/10/Manual%20LMS%20Polinema.pdf

B. GOOGLE CLASSROOM

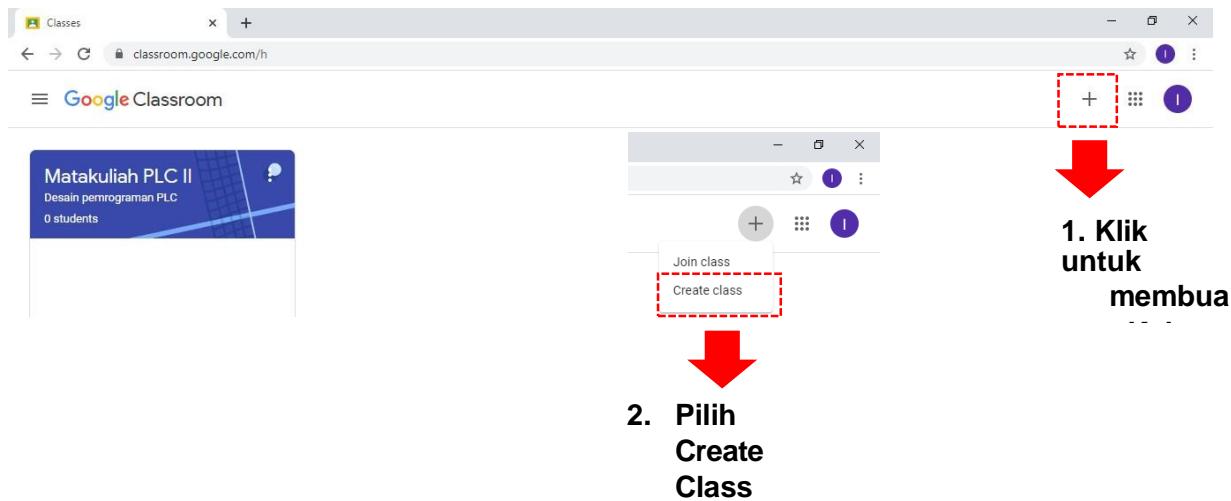
1. Pembuatan Kelas Menggunakan Google Classroom

1. Sebagaimana menggunakan google meet dan google from, untuk menggunakan google classroom kita membuka browser google chrome. Klik 9 tanda titik kemudian pilih  untuk memulai menggunakannya.

PANDUAN PEMBELAJARAN



2. Pada layar akan menampilkan gambar sebagaimana berikut.



PANDUAN PEMBELAJARAN

3. Kemudian centang kolom yang diminta.

Using Classroom at a school with students?

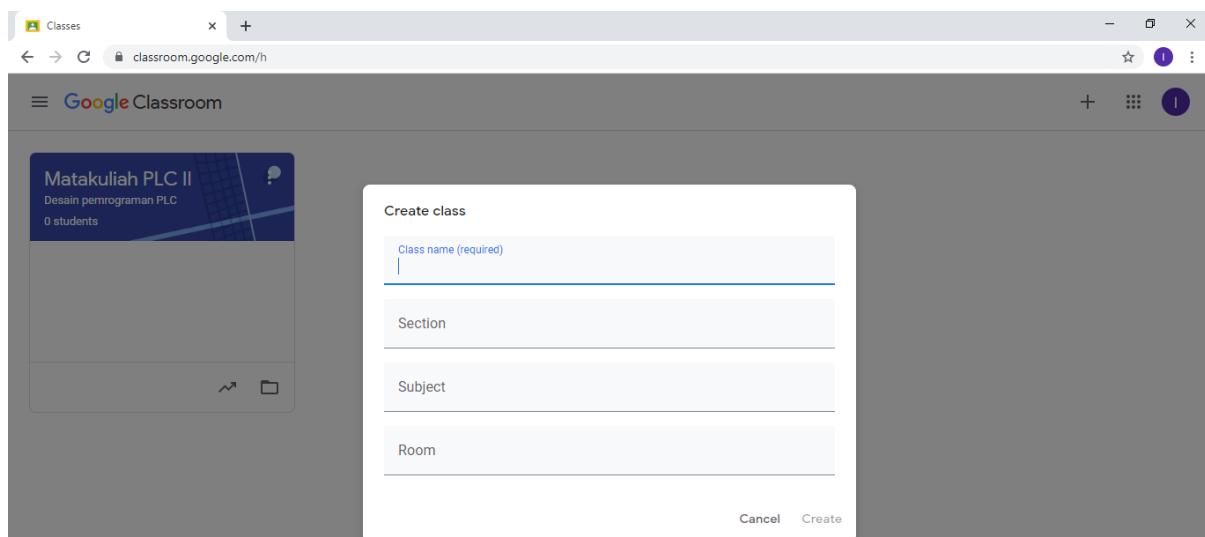
If so, your school must sign up for a free G Suite for Education account before you can use Classroom. [Learn More](#)

G Suite for Education lets schools decide which Google services their students can use, and provides additional [privacy and security](#) protections that are important in a school setting. Students cannot use Google Classroom at a school with personal accounts.

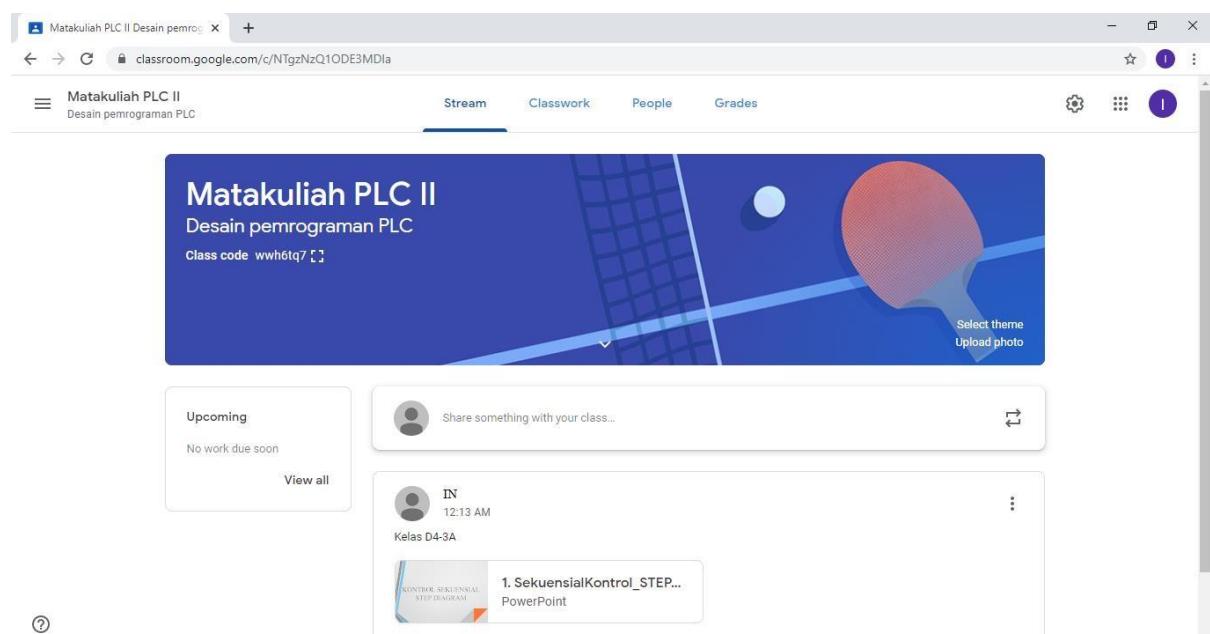
I've read and understand the above notice, and I'm not using Classroom at a school with students

[Go back](#) [Continue](#)

4. Isi sesuai dengan kebutuhan.



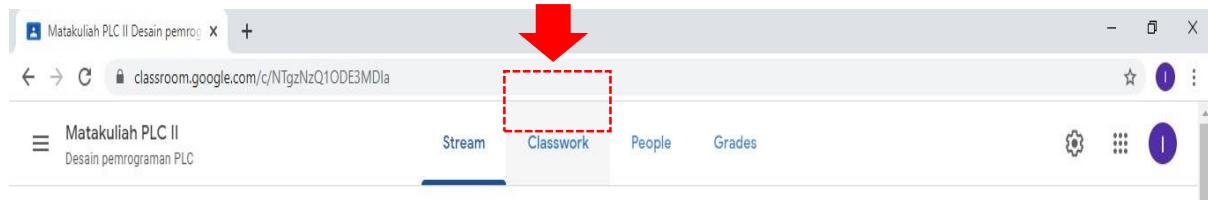
5. Selanjutnya di layar akan tampil sebagaimana gambar berikut.



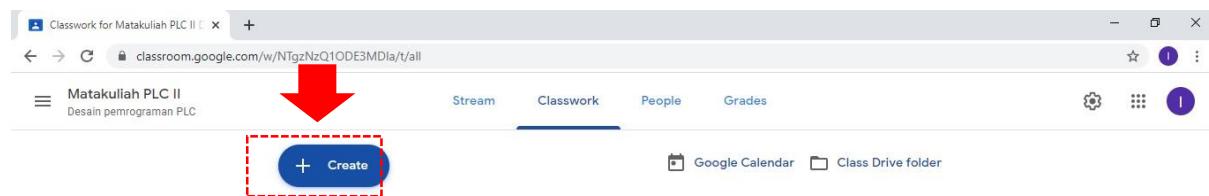
PANDUAN PEMBELAJARAN

2. Pembuatan Tugas Menggunakan Google Classroom

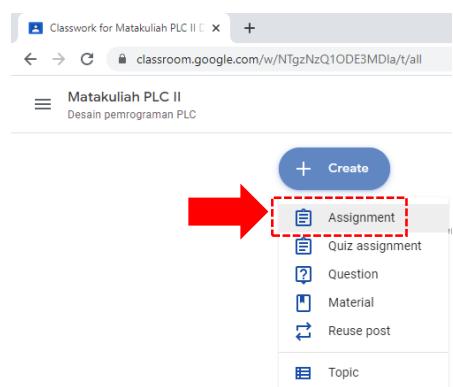
1. Pindahkan cursor menuju classwork



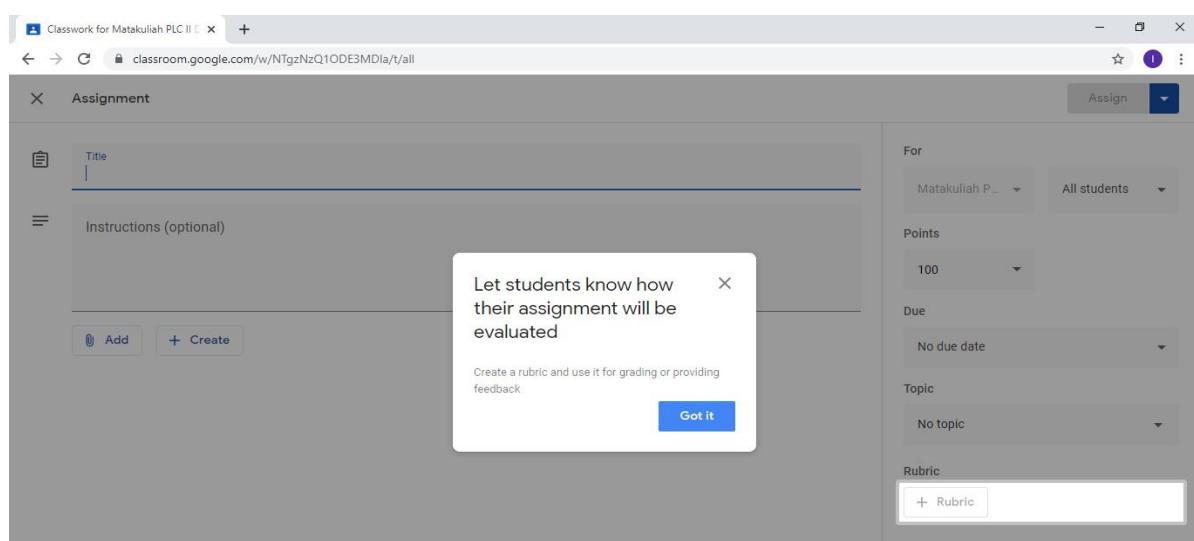
2. Pilih Create untuk memulai.



3. Pilih Assignment



4. Buat rubrik sesuai dengan tugas yang ingin di berikan, dengan menekan Got it.



PANDUAN PEMBELAJARAN

5. Jika isian rubrik telah selesai, maka tampilan akhir seperti berikut.

The screenshot shows a Google Classroom assignment page. The assignment title is "Mendesain Ladder Diagram dengan PLC Twido". It is due on April 10 at 1:18 AM (Edited 1:20 AM). The assignment is worth 100 points. Below the title, there is a note about the hardware requirements and a link to a Google Slides document titled "Soal-Mendesain Sekuensial ...". There is also a "Class comments" section with a placeholder "Add class comment..." and a "Reply" button.

The screenshot shows the "Student work" section of the Google Classroom assignment page. It lists "All students" (checked) and "Sort by status". There are two status categories: "Turned in" (0) and "Assigned" (0). Below these, there is a "Review" section with a student icon and the message "No students yet, so nothing to review".

BAB IV

KONFERENSI AUDIO/VIDEO

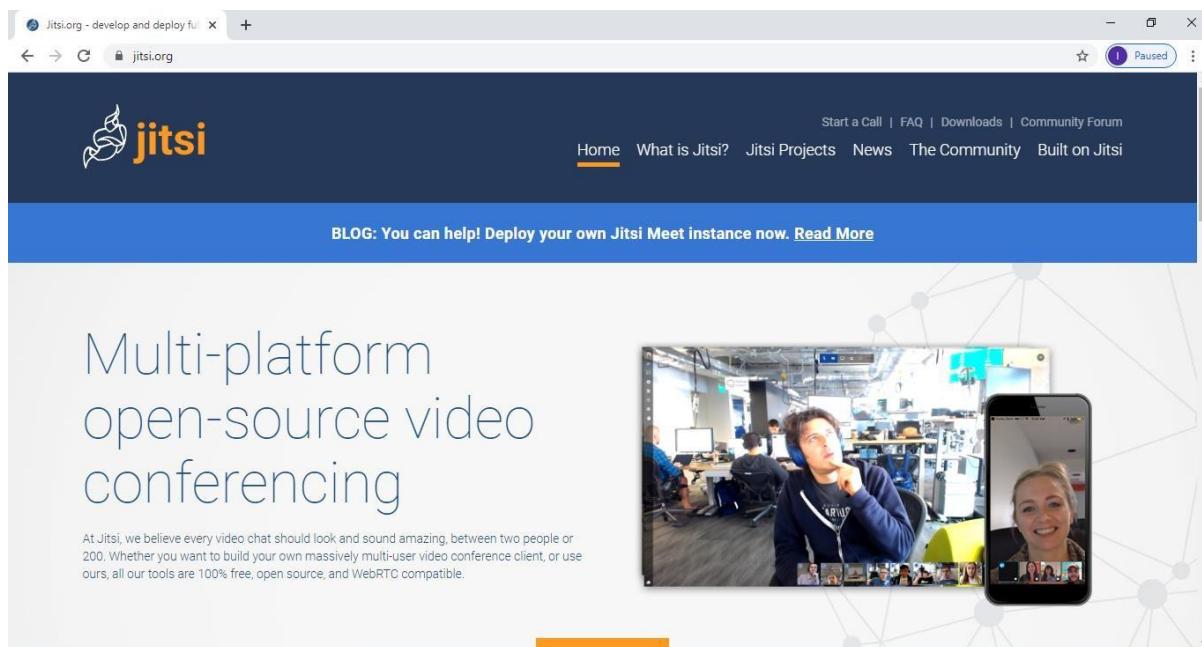
Ada beberapa video conference yang dapat digunakan untuk melakukan kelas daring. Masing-masing mempunyai kelebihan dan kekurangan. Video conference yang bisa digunakan diantaranya adalah :

1. Jitsi Meeting. <https://jitsi.org/>
2. Zoom Meeting. <https://zoom.us/meetings>
3. Google Meet. <https://www.google.com/chrome/>

A. JITSI

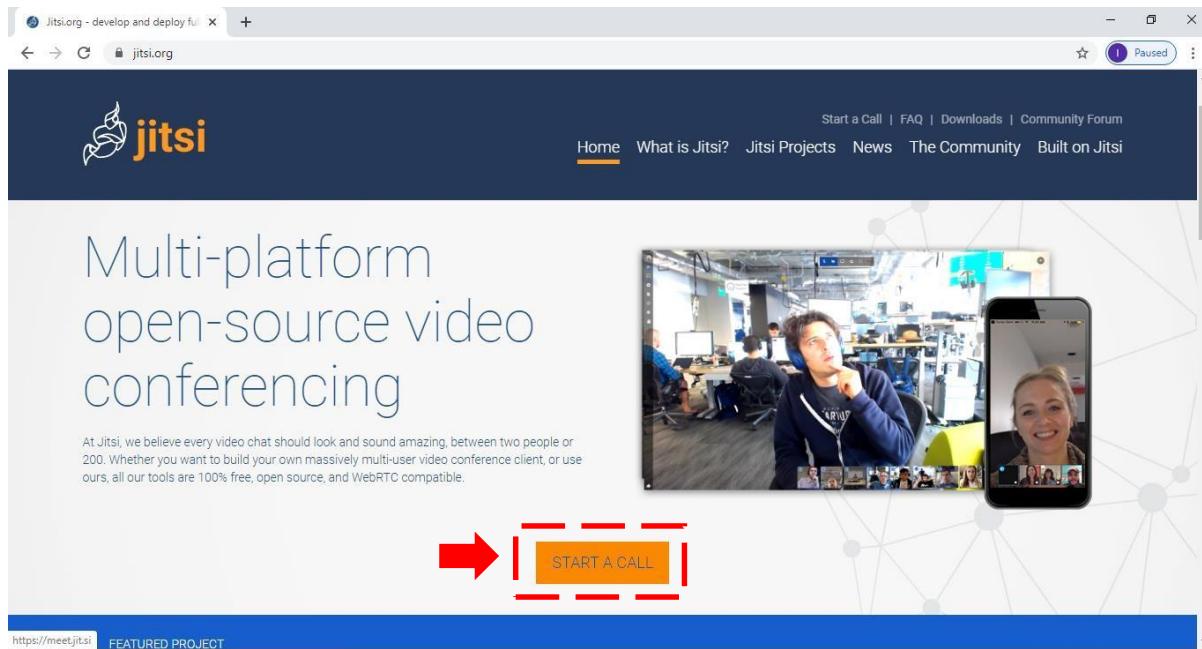
Jitsi adalah video conference yang terenkripsi penuh dan 100% open source, bisa digunakan setiap hari, free dan tidak membutuhkan account. Penggunaannya adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke web browser jitsi. <https://jitsi.org/>

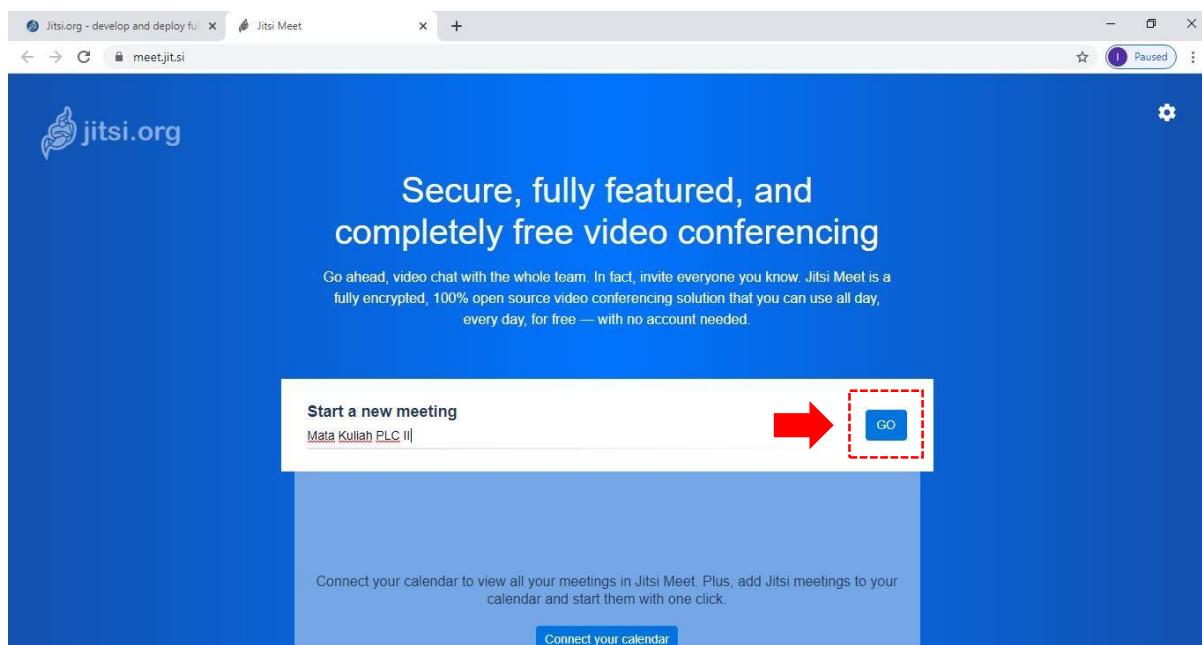


PANDUAN PEMBELAJARAN

2. Klik Start a Call

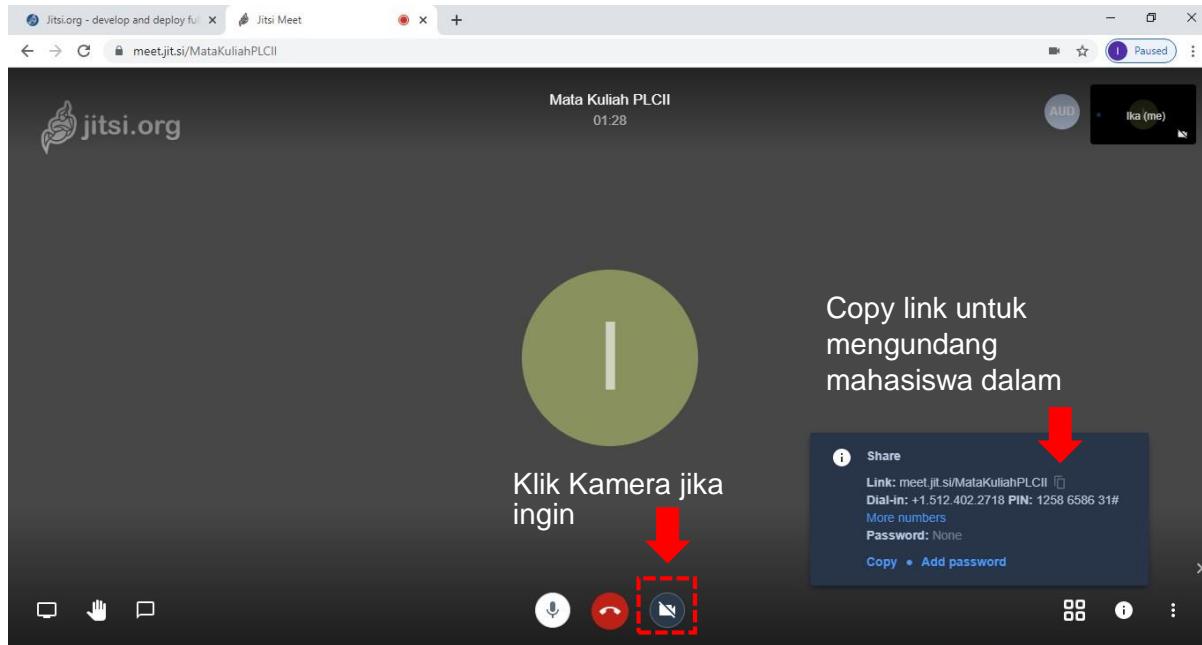


3. Ketik Mata Kuliah daring (agar mahasiswa mengetahui kuliah yang akan di adakan).
Dan kemudian klik **GO**

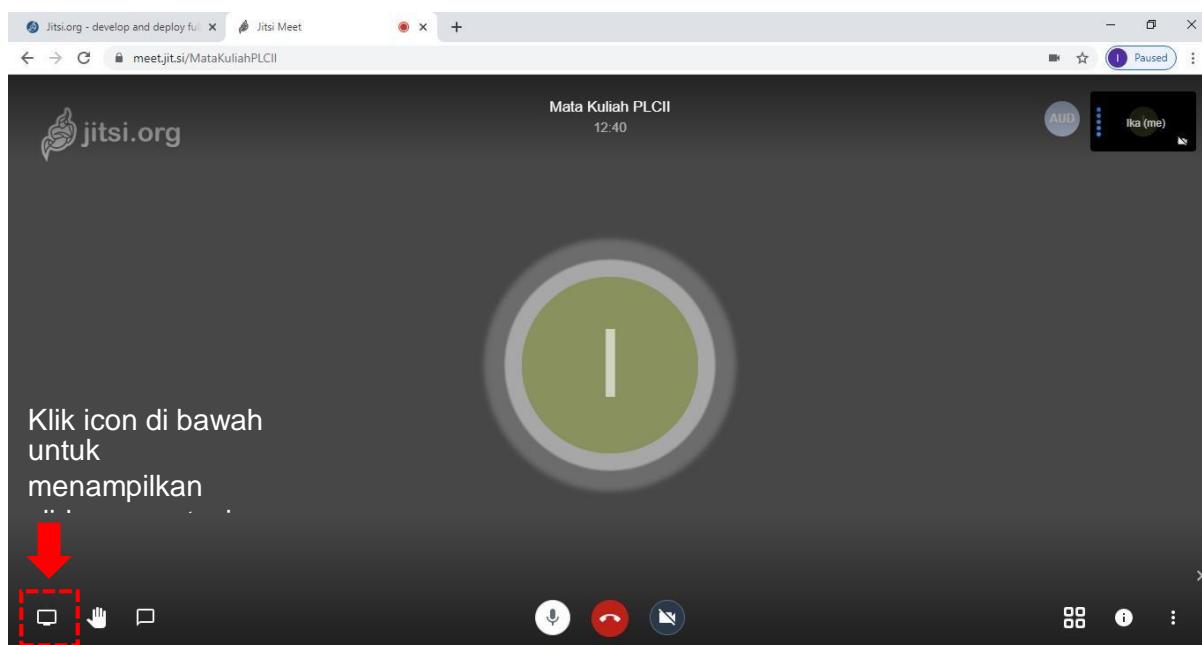


PANDUAN PEMBELAJARAN

4. Layar akan menampilkan seperti di bawah ini.

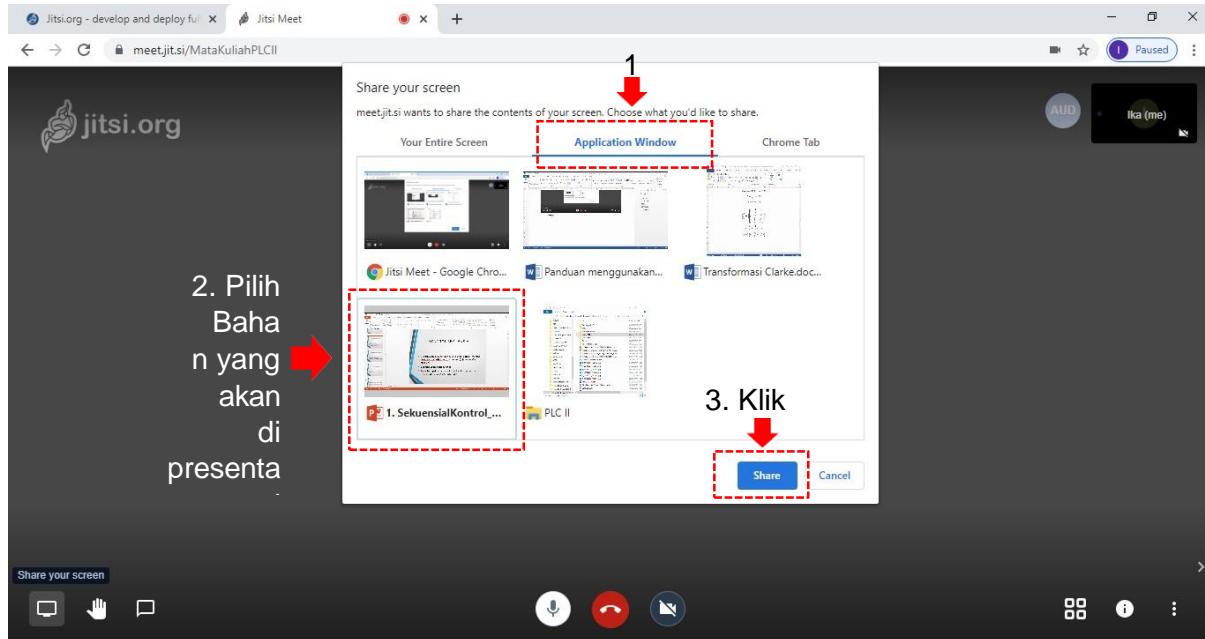


5. Share link yang telah dibuat ke mahasiswa untuk gabung di kelas yang sudah dibuat.(contoh: <https://meet.jit.si/MataKuliahPLCII>)
6. Untuk menampilkan slide presentasi klik gambar layar di pojok kiri.



PANDUAN PEMBELAJARAN

7. Untuk menampilkan bahan presentasi (mis: ppx, word, excel, pdf dll), terlebih dahulu buka bahan presentasinya. Setelah melakukan tahap **no. 6**. Pilih Application Windows. Dan pilih bahan yang akan di tampilkan. Klik share.



8. Layar akan menampilkan sebagaimana gambar di bawah ini.

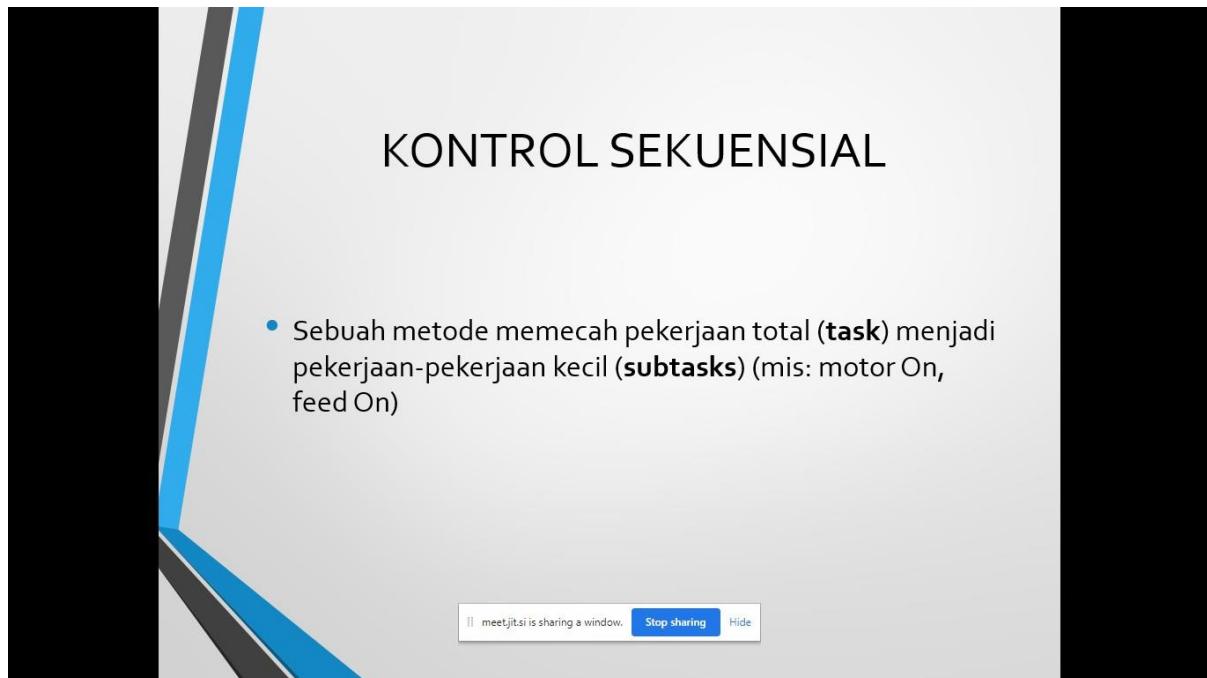
The screenshot shows a Microsoft PowerPoint slide titled 'KONTROL SEKUENSIAL'. The slide contains a bulleted list:

- Sebuah metode memecah pekerjaan total (**task**) menjadi pekerjaan-pekerjaan kecil (**subtasks**) (mis: motor On, feed On)
- Sebuah **subtask** disebut **step**
- Sebuah step direpresentasikan dalam bit memori internal (PLC Twido → mis: %Mo, %M1, dll)

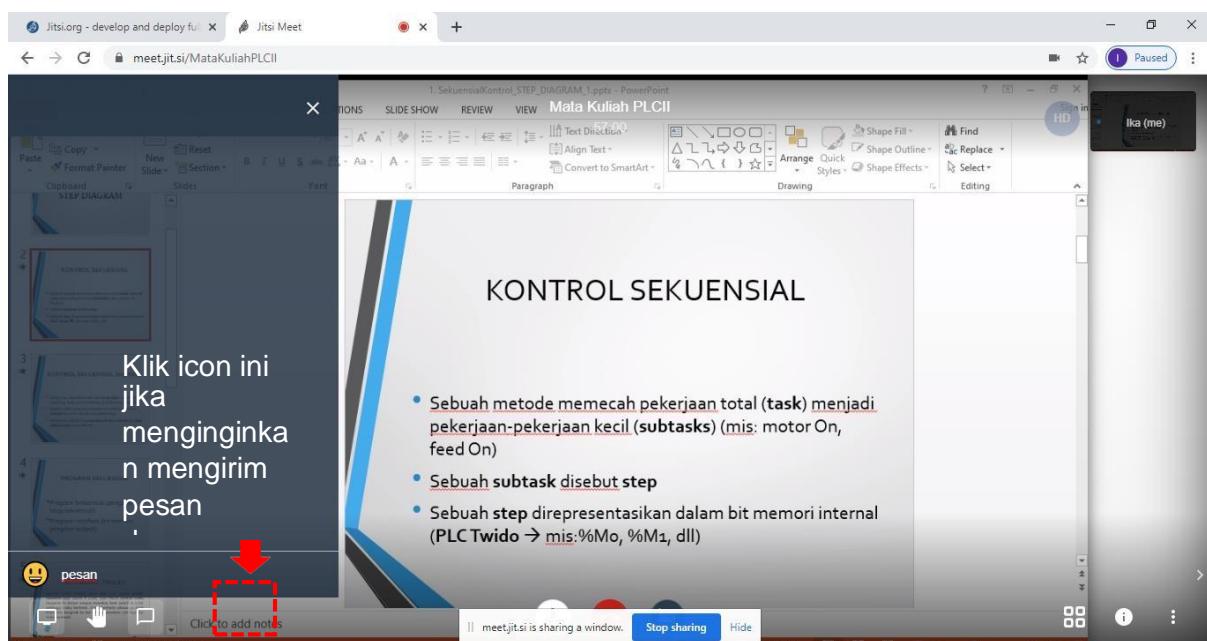
To the right of the slide, there is a vertical text overlay: 'Klik show slide jika bahan presentasi menggunakan pptx'. At the bottom right of the slide, there is a red arrow pointing to the bottom right corner of the slide area.

PANDUAN PEMBELAJARAN

9. Bahan akan di tampilkan pada layar.

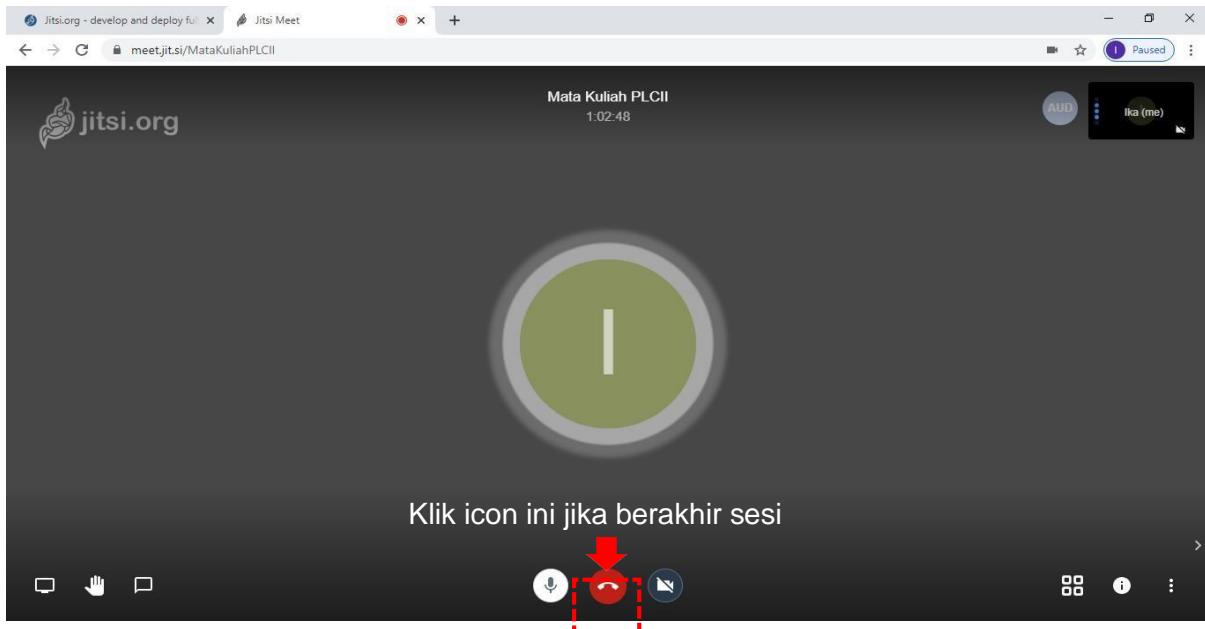


10. Jika ingin melakukan pengiriman pesan chat maka tekan icon di bawah layar sebagaimana yang ditunjuk.



PANDUAN PEMBELAJARAN

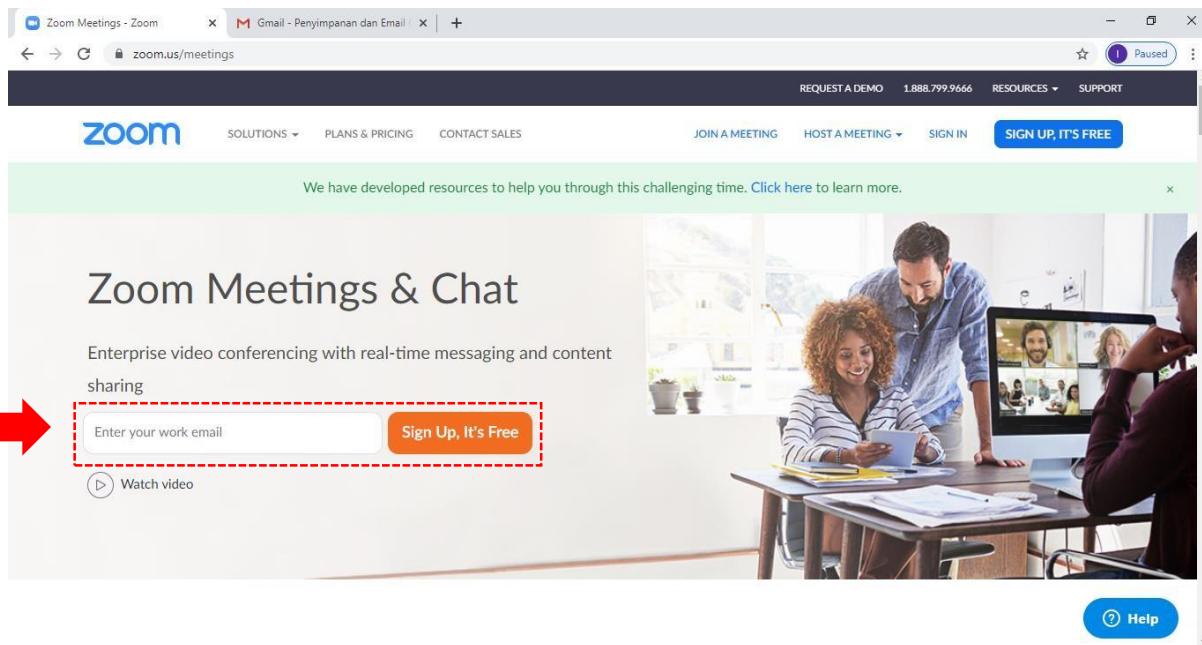
11. Jika ingin menghentikan sharing bahan presentasi klik stop sharing.
12. Untuk menyelesaikan sesi kelas, cukup klik icon telepon untuk menghentikannya.



B. ZOOM

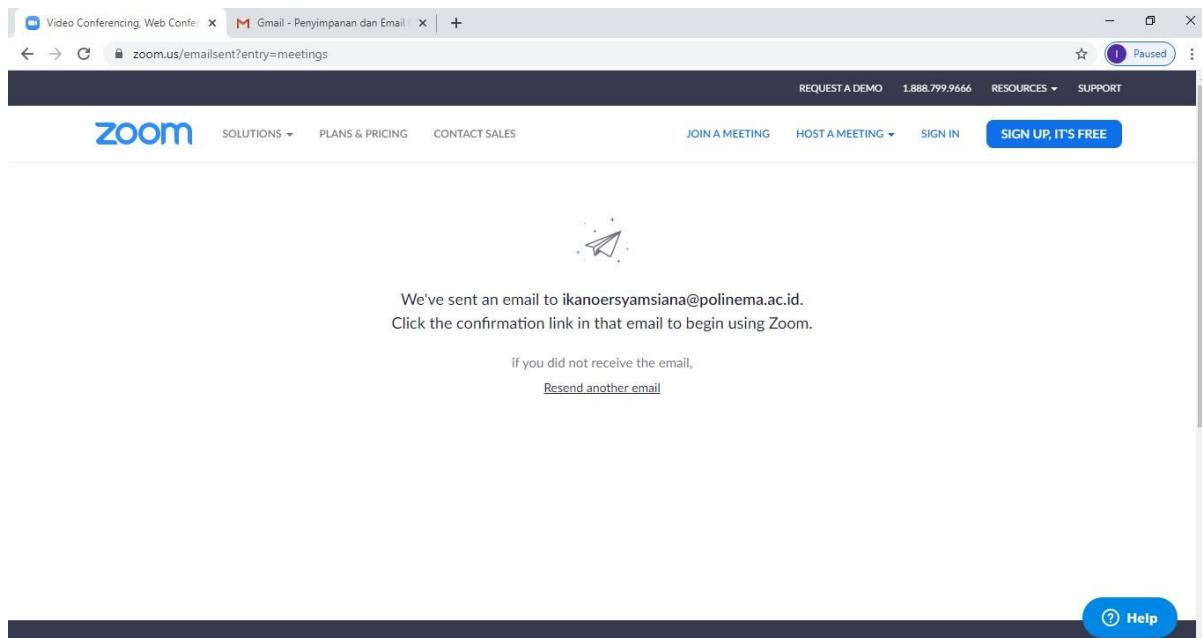
Untuk melakukan perkuliahan daring menggunakan zoom, terlebih dahulu buka url berikut : <https://zoom.us/meetings> dan selanjutnya tekan **Sign Up. It's free** untuk mendapatkan account di zoom meeting. Adapun cara melakukan kelas daring menggunakan zoom adalah sebagai berikut :

1. Masukkan email yang digunakan.

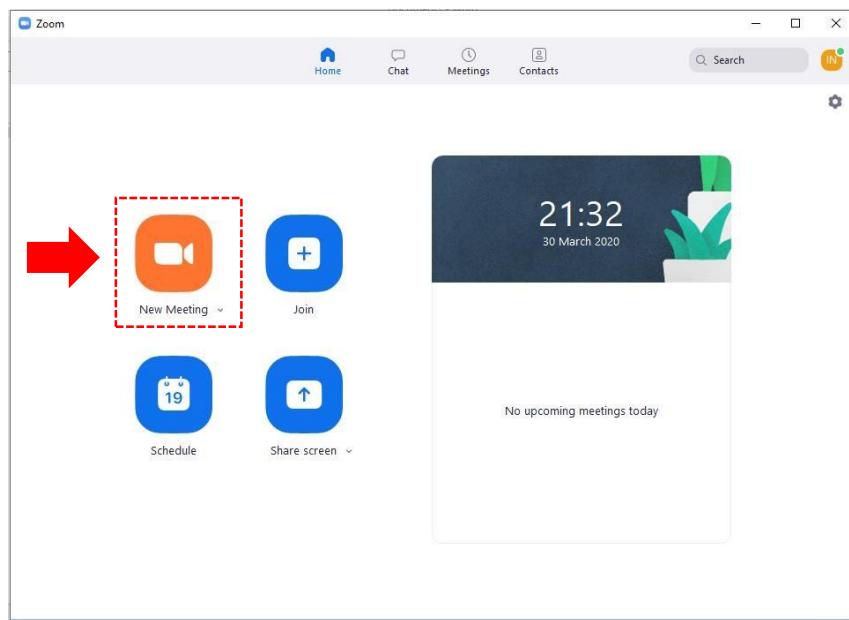


PANDUAN PEMBELAJARAN

Setelah melakukan sign up maka akan muncul layar sebagaimana berikut :

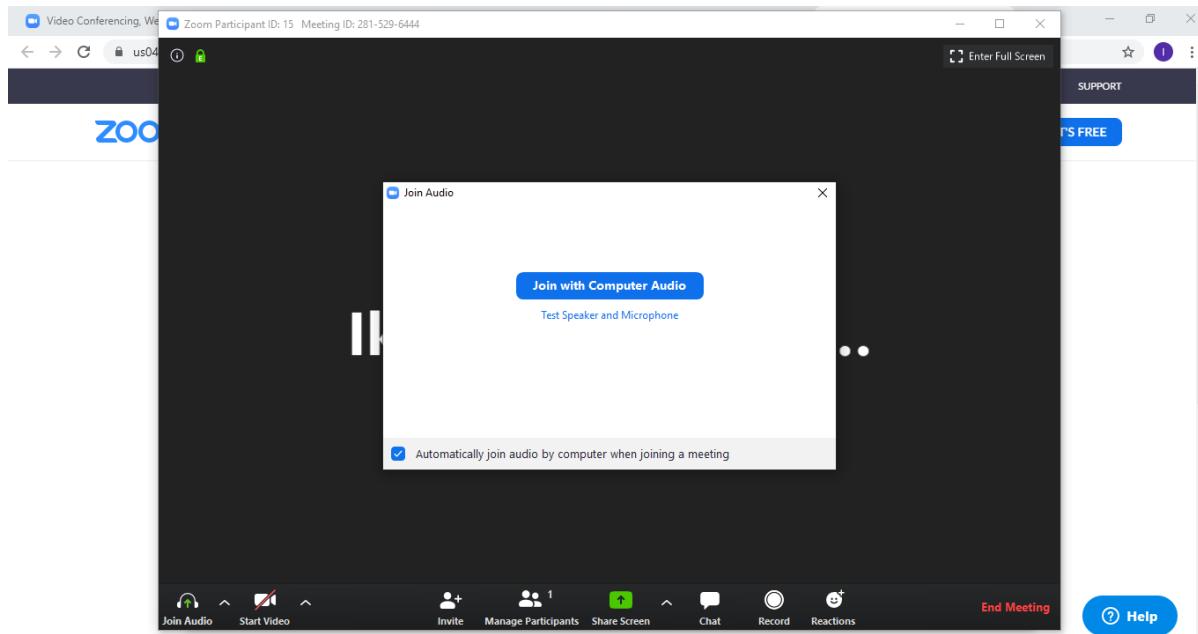


2. Buka email untuk melakukan aktivasi. Klik Install zoom terlebih dahulu hingga proses selesai.
3. Buka aplikasi zoom yang sudah terinstall pada dekstop. Dan klik New Meeting untuk memulai kelas daring.

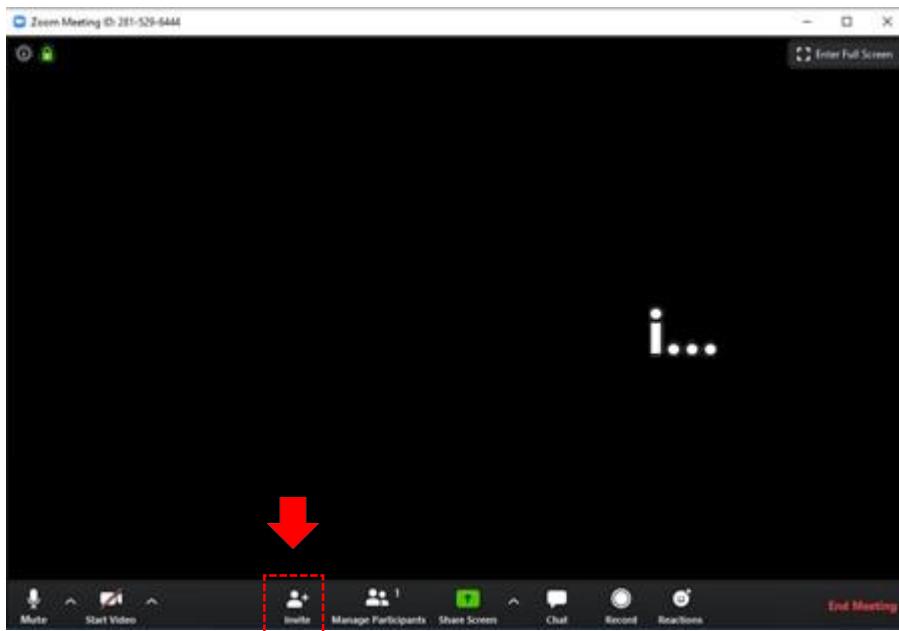


PANDUAN PEMBELAJARAN

4. Lakukan otomasi join audio kemudian tekan **Join With Computer Audio**

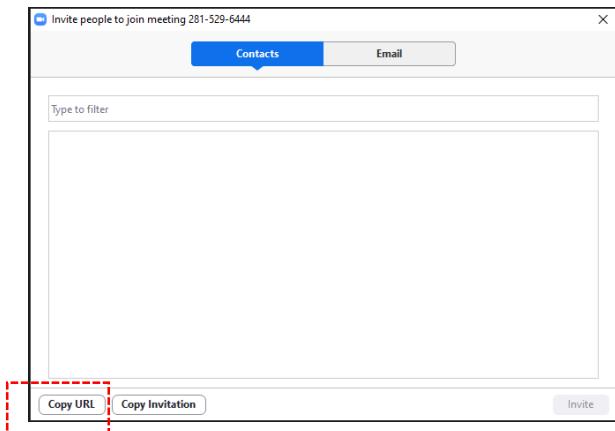


5. Klik **invite** di bawah layar.

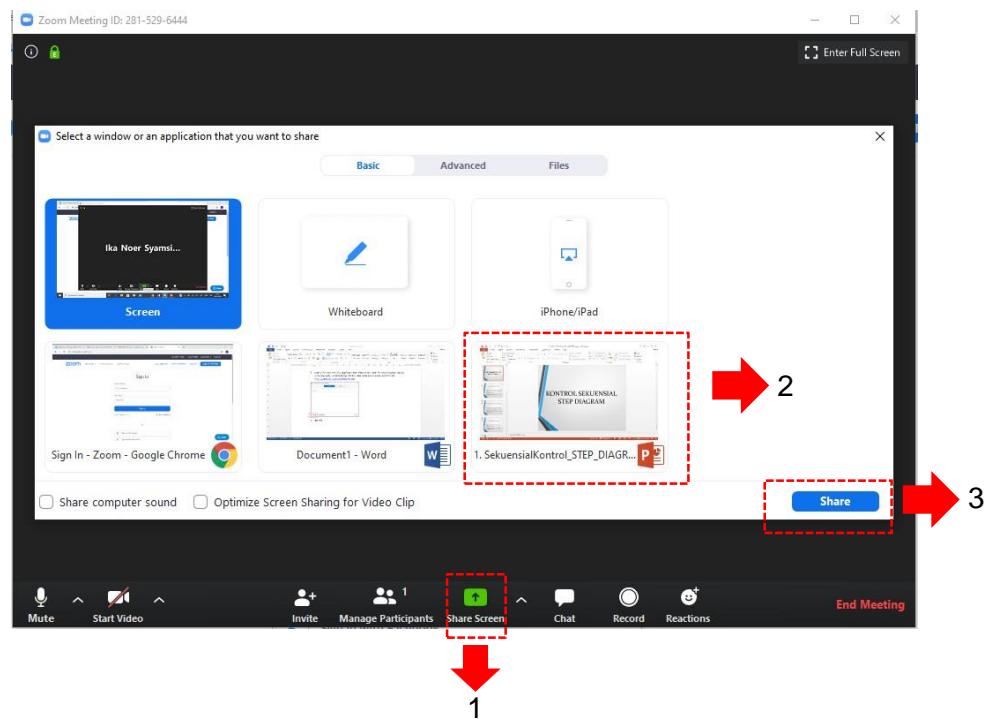


PANDUAN PEMBELAJARAN

6. Layar invite akan muncul sebagaimana layar dibawah dan copy URL untuk diberikan kepada mahasiswa agar join kelas daring. Jika kita paste maka akan muncul copy URL mis: <https://us04web.zoom.us/j/2815296444>

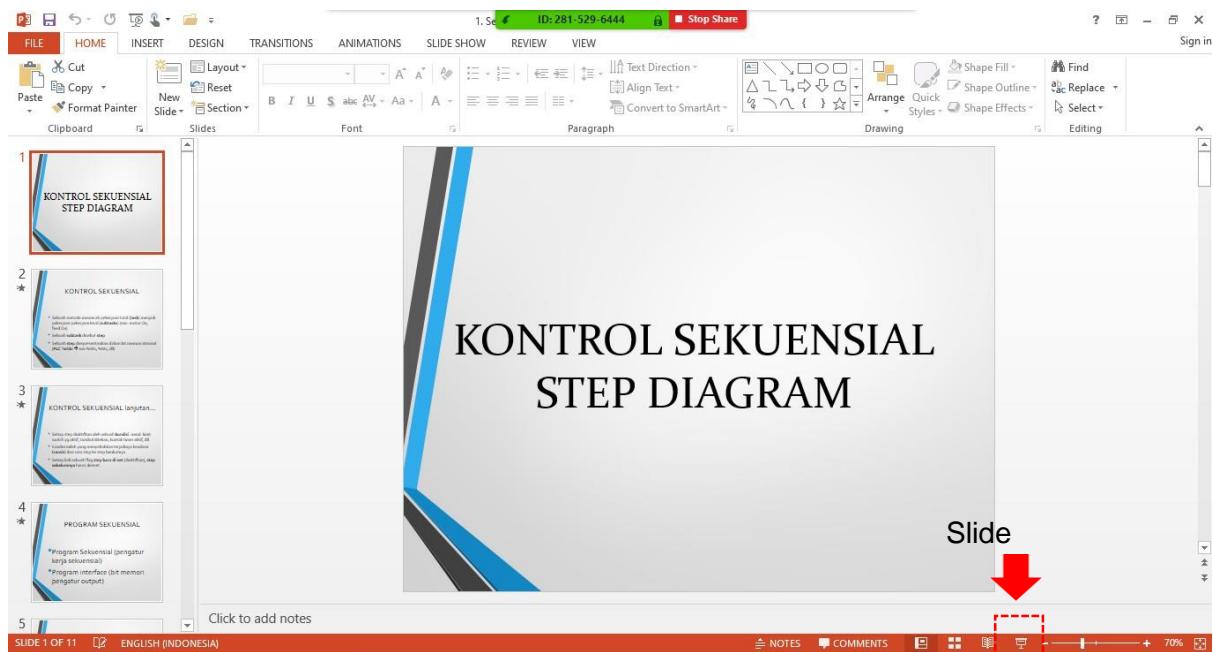


7. Jika kelas daring menggunakan bahan presentasi (pptx, doc, pdf dll) maka klik share pada layar di bawah kemudian pilih bahan presentasi yang akan digunakan.

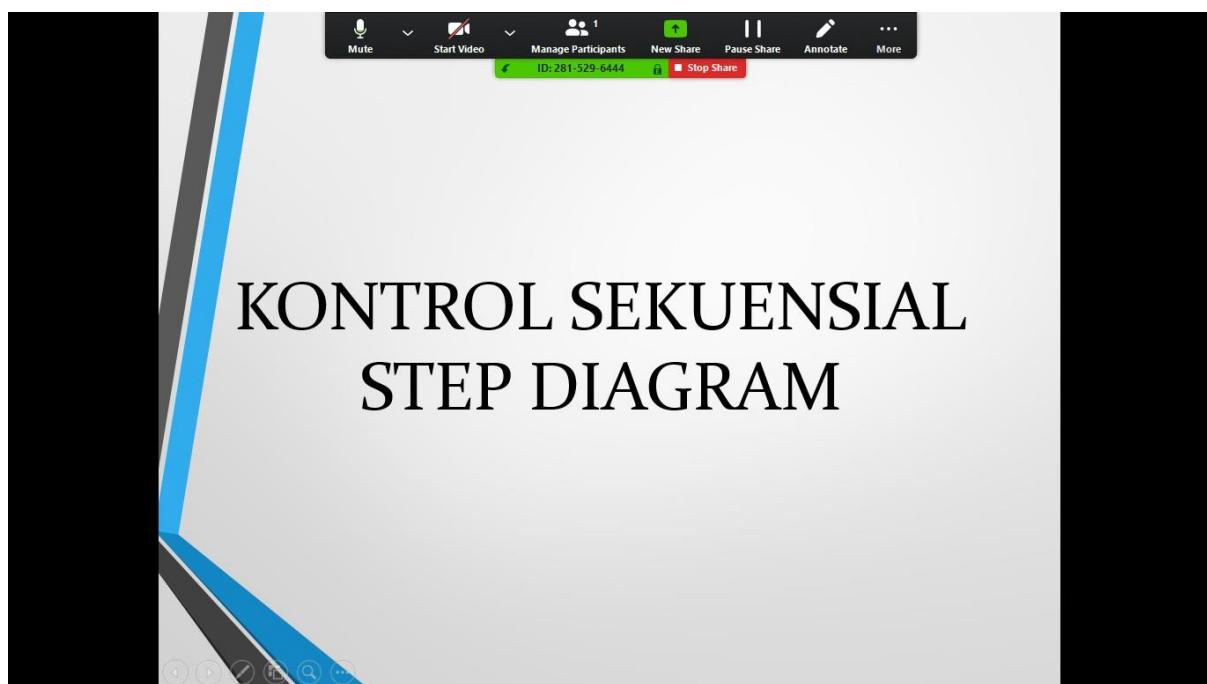


PANDUAN PEMBELAJARAN

- Untuk menggunakan bahan presentasi mis : pptx, gunakan slide show.



- Layar yang muncul akan seperti di bawah ini. Dan perkuliahan daring bisa dimulai.



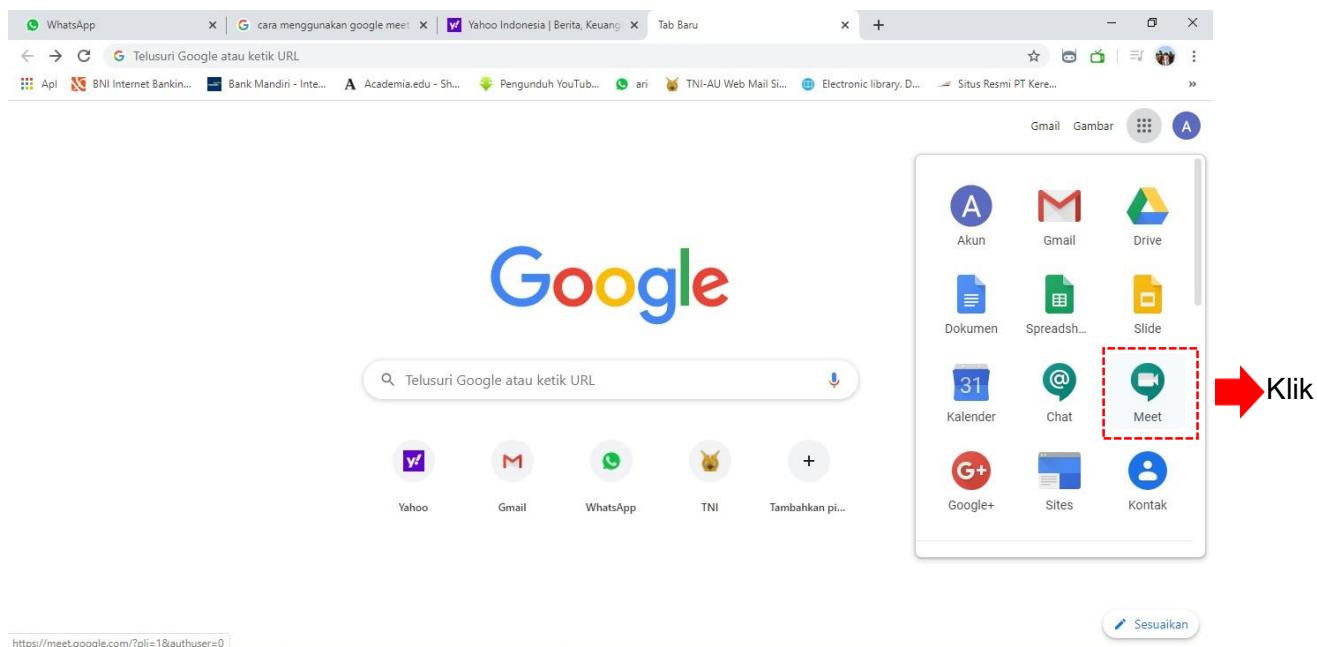
- Untuk mengakhiri sesi kelas daring, cukup menekan stop sharing dan end meeting.

Dan tekan  di pojok atas lalu **sign out**.

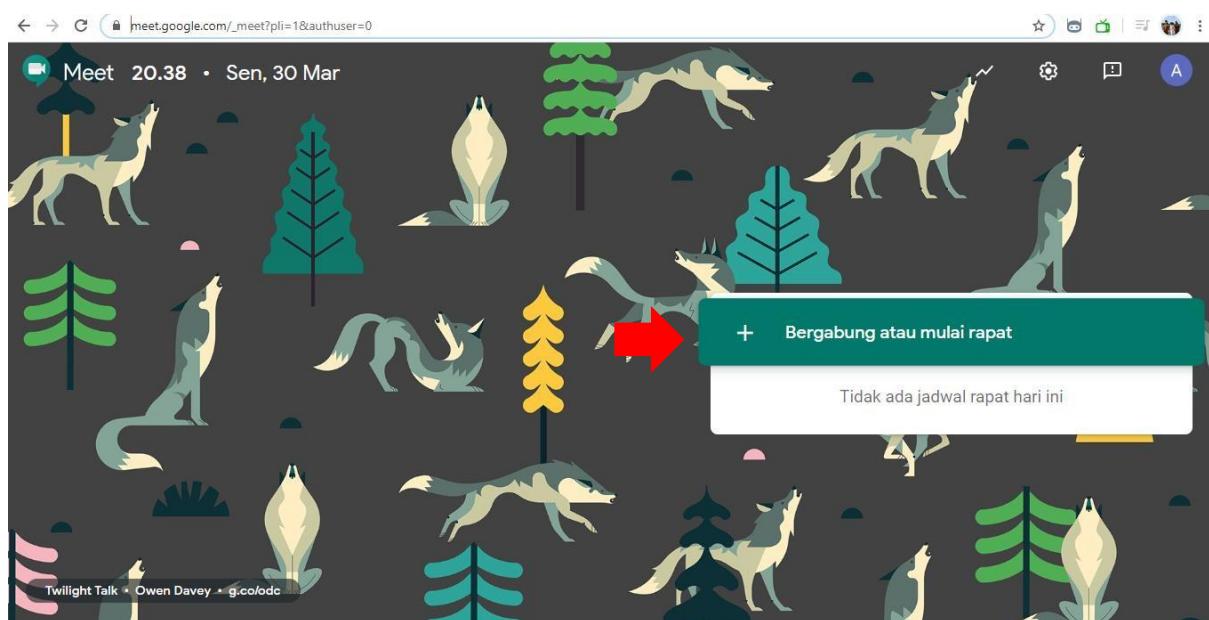
C. GOOGLE MEET

Google Meet adalah fasilitas meeting daring yang diberikan secara free oleh Google. Fasilitas ini dapat diakses melalui **Google Chrome**. Untuk menjalankan Google Meet lakukan prosedur sebagai berikut:

1. Buka **Google Chrome**, klik icon  , dan akan muncul window Google Meet.

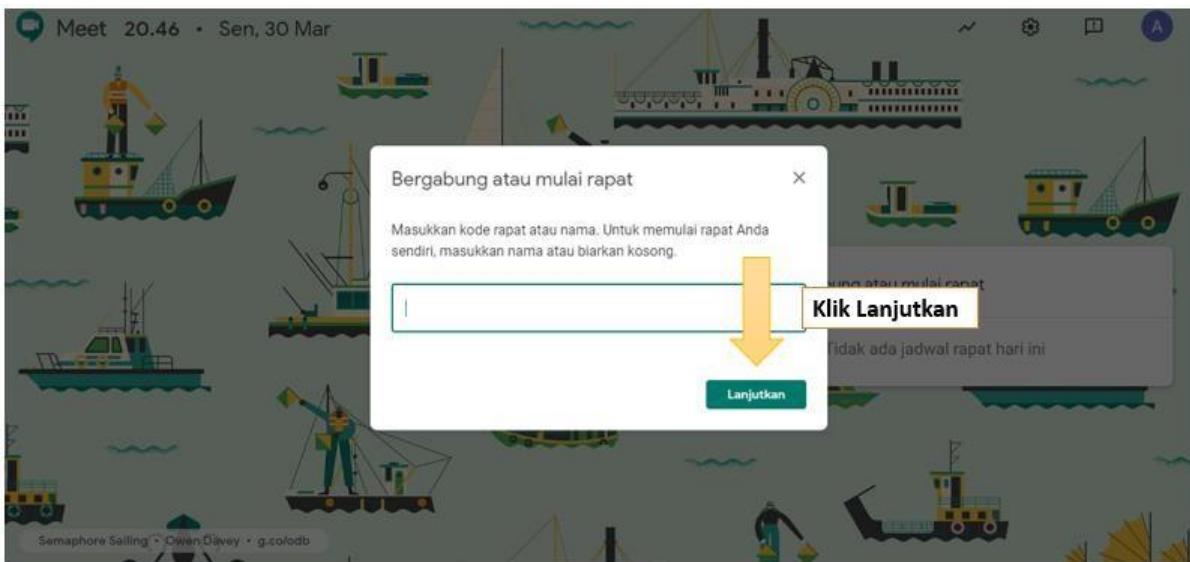


2. Pilih **+ Bergabung atau mulai rapat** untuk memulai kelas daring.

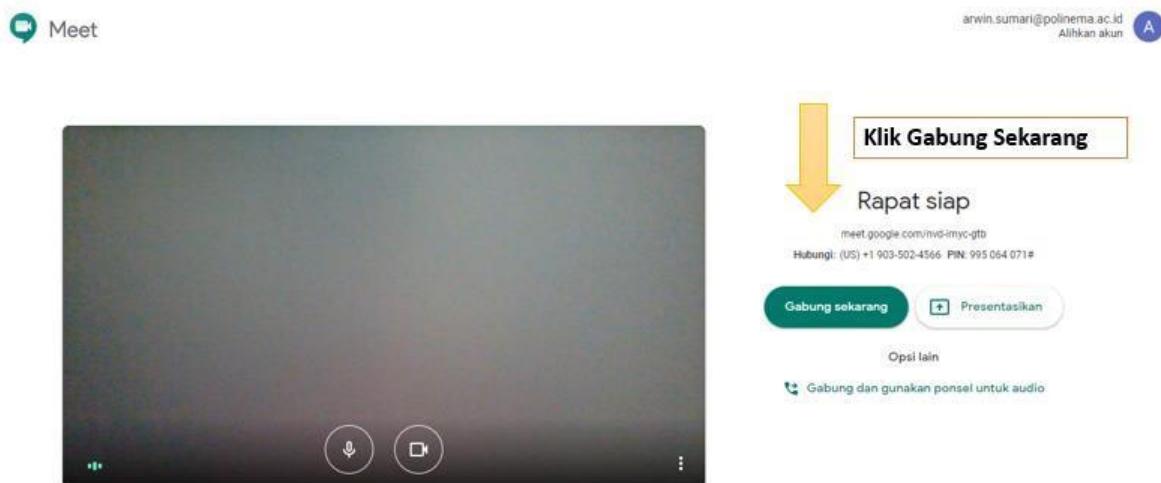


PANDUAN PEMBELAJARAN

3. Dan akan muncul window berikutnya yang menanyakan **kode rapat (PIN)** yang telah diberikan oleh administrator.

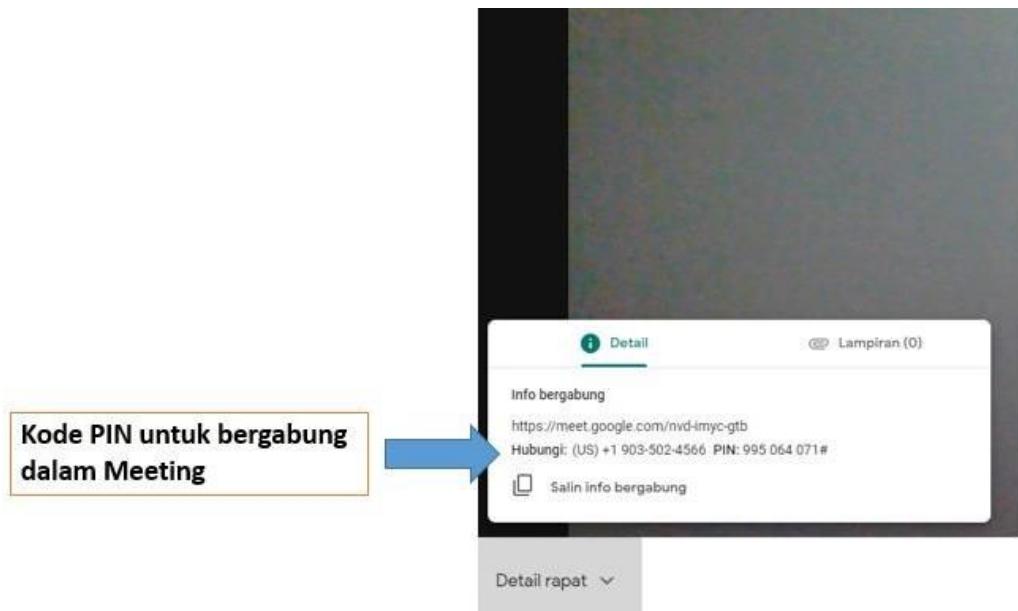


4. Namun bila menjadi administrator meeting, maka anda langsung klik tombol **Lanjutkan** dan akan muncul layar berikutnya dengan kamera yang diaktifkan secara otomatis. Klik tombol **Gabung Sekarang** untuk bergabung dalam meeting dan akan muncul layar berikutnya secara penuh yang menandakan anda siap untuk melakukan meeting.

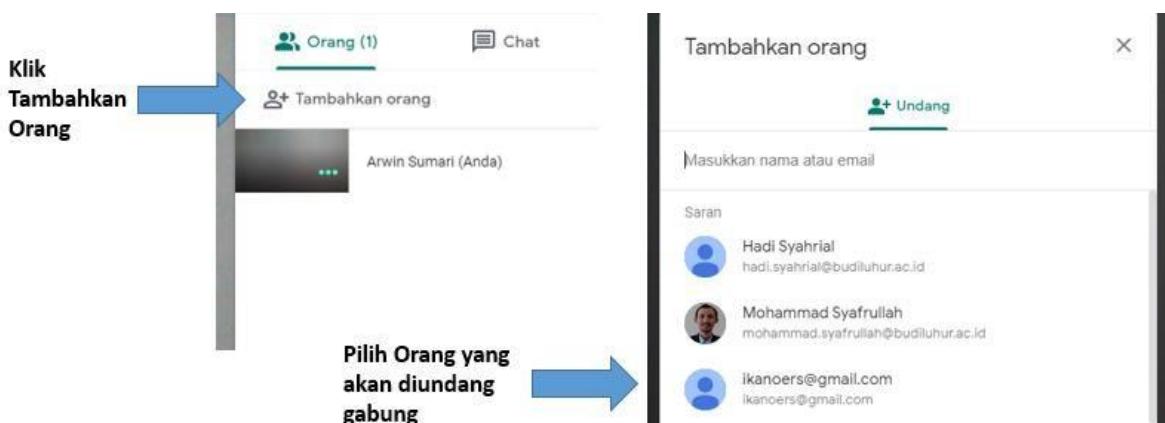


PANDUAN PEMBELAJARAN

5. Bila bergabung dalam meeting berdasarkan undangan menggunakan **kode PIN**, maka anda dapat segera mengikuti jalannya meeting.

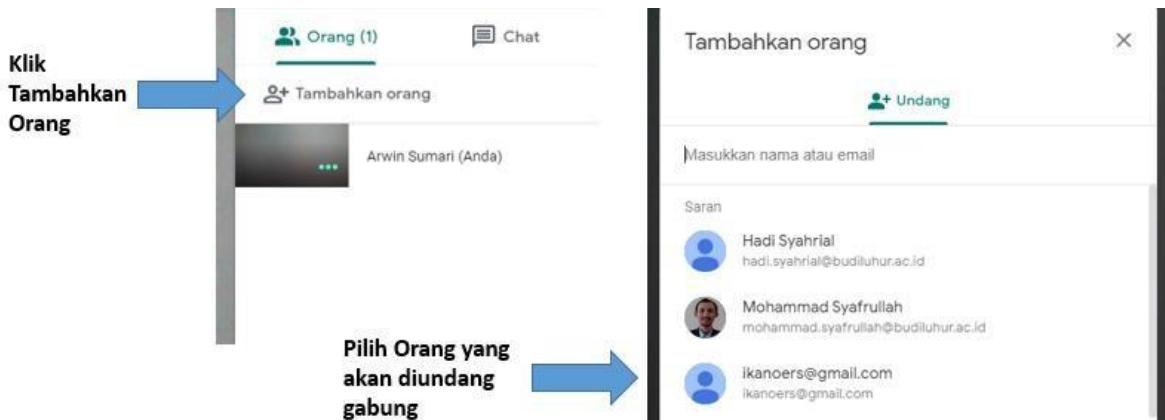


6. Namun bila anda menjadi administrator meeting, maka anda perlu mengundang orang-orang yang diajak berpartisipasi dalam meeting. Untuk mengundang partisipasi, klik tombol **Tambahkan orang** dan akan muncul window yang berisi alamat-alamat email partisipan yang akan diundang mengikuti meeting.

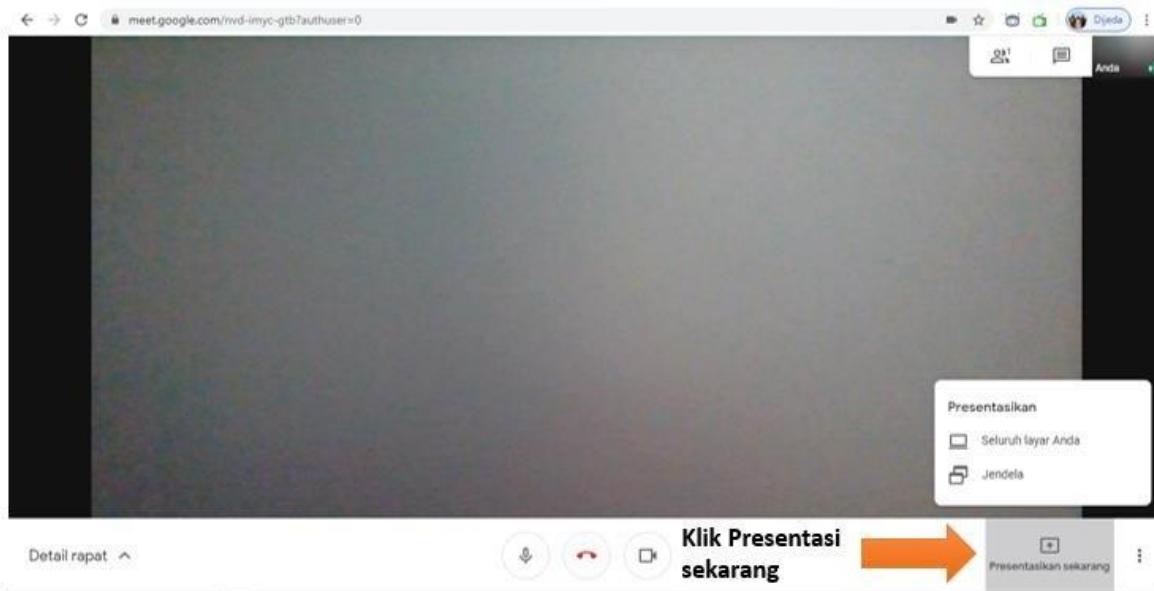


PANDUAN PEMBELAJARAN

7. Selanjutnya anda menunggu respon dari partisipan yang diundang. Sebaiknya para partisipan telah diinfokan kode PIN sehingga dapat dengan cepat bergabung dalam meeting pada hari dan waktu yang telah disepakati.

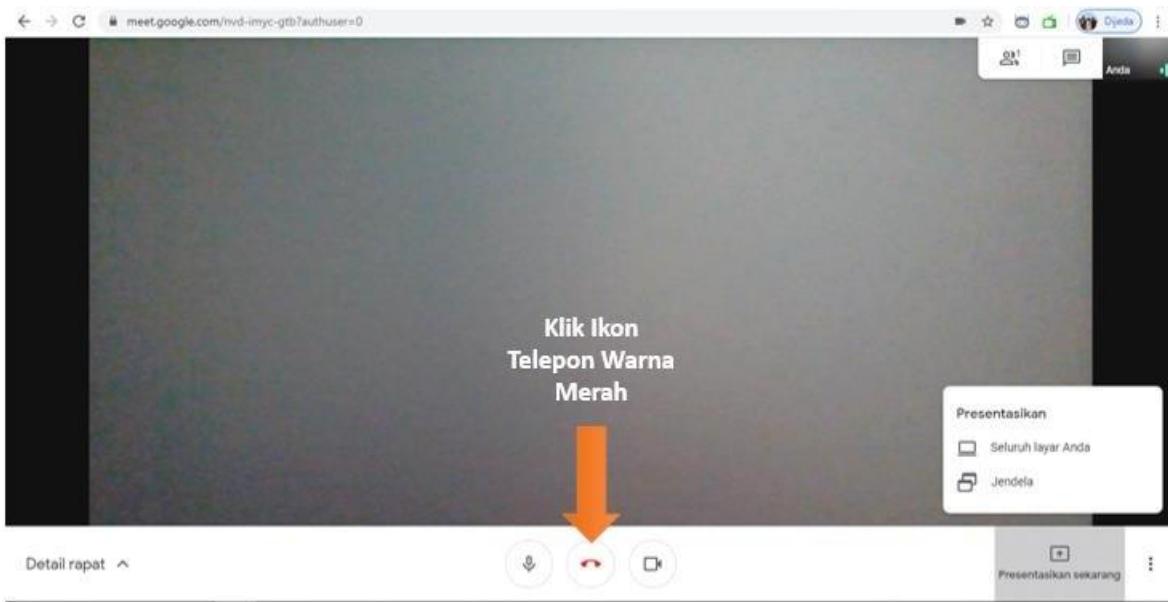


8. Bila akan menyampaikan presentasi, arahkan kursor ke bagian kanan bawah **window Meet** dan klik tombol **Presentasi sekarang**, selanjutnya akan muncul **pop up window** yang berisi dua pilihan yakni **Seluruh layar anda** dan **Jendela**. Anda dapat memilih salah satu opsi sesuai dengan kebutuhan dalam meeting.



PANDUAN PEMBELAJARAN

9. Bila meeting sudah selesai, anda dapat meninggalkan atau menutup meeting dengan me-klik icon telepon warna merah.



10. Dan akan muncul layar berikutnya yang memberikan pilihan apakah sudah selesai atau masih ingin kembali bergabung dalam meeting.

Anda keluar dari rapat

Gabung lagi

Kembali ke layar utama

Kirim masukan

BAB V
FORUM DISKUSI



A. WHATSAPP (WA)

Whatsapp dapat digunakan sebagai forum diskusi dalam perkuliahan berbasis daring. Kuliah online berbasis aplikasi WA untuk dosen dapat dilakukan melalui Smart phone atau Komputer. Berikut dapat diuraikan panduan bagi dosen untuk melakukan kuliah online dengan menggunakan aplikasi WA.

Hal-Hal yang perlu dipersiapkan dan diperhatikan sebelum melaksanakan kuliah online berbasis wa adalah sebagai berikut:

A. Bagi Dosen

- a) Siapkan **Smart phone atau Komputer** yang sudah terinstal aplikasi WA
- b) Siapkan Materi Kuliah, bisa dalam bentuk **PPT Slide, Video, atau Materi yang akan diketik langsung**
- c) **SOP atau aturan main atau kontrak kuliah online** untuk mahasiswa
- d) **Paket data Internet atau Wifi**
- e) Untuk administrasi bagian akademik, dosen dimohon untuk menyimpan materi kuliah dan rekap absensi kehadiran mahasiswa (soft file), dan juga bisa disertakan *capture* proses perkuliahan yang dilakukan sebagai bukti bahwa kuliah online telah dilaksanakan

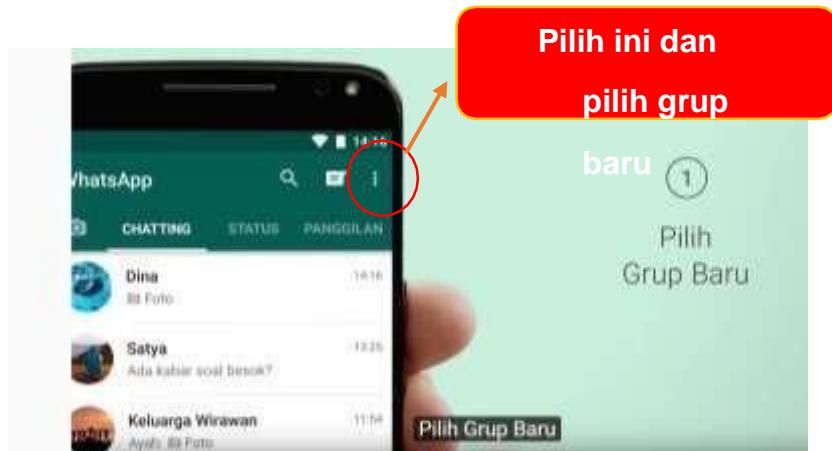
B. Bagi Mahasiswa

- a) Tergabung di Grup WA kelas online
- b) Mengikuti SOP atau aturan main atau yang telah ditetapkan Dosen
- c) Menyiapkan Paket data internet atau Wifi

Cara perkuliahan online Berbasis WA dengan membuat WA Grup

1. Buka aplikasi WhatsApp (WA) dan buat grup baru untuk kuliah online.
2. Buka tab CHAT di WhatsApp.
3. Ketuk Opsi lainnya > Grup baru.

Alternatif lainnya, ketuk Chat baru > Grup baru.



4. Cari atau pilih kontak yang ingin ditambah ke grup. Kemudian ketuk tanda panah hijau.



5. Ketuk tanda centang hijau setelah selesai.



6. Grup WA kuliah online siap untuk digunakan

B. FORUM DISKUSI DI LMS POLINEMA

Di LMS Polinema (lms.polinema.ac.id) terdapat forum diskusi. Fitur ini dapat diaktifkan dengan cara “Add an activity or resource” dan memiliki “Chat” atau “Forum”. Jika bentuknya Chat, maka komunikasi hanya dilakukan antara 2 orang, misalnya dosen dengan 1 mahasiswa. Jika bentuknya forum, maka komunikasi dapat dilakukan dalam bentuk diskusi oleh satu kelas bersama dosennya sevara bersama.

Secara umum, pembuatan “Forum” sama dengan pembuatan “Assignment” di butir 2.A sebelumnya. Secara garis besar adalah dengan klik “Forum”.

The screenshot shows the Moodle interface for adding activities. On the left, there's a sidebar with navigation links: IRI, Participants, Badges, Competencies, Grades, General, Minggu ke-1: Bab I Pengenalan Irigasi, Minggu ke-2-4: Bab II Kebutuhan Air Irigasi, Minggu ke 5-6: Bab III Jaringan Irigasi, Minggu ke-7: Tes 1 3MRK6 11 Mar 2020, and Minggu ke-7: Tes 1. In the center, a modal window titled 'Add an activity or resource' is displayed. Under the 'ACTIVITIES' tab, the 'Forum' option is circled in red. To the right of the list, there's a detailed description of what the forum activity module enables, mentioning asynchronous discussions, different forum types (standard, forum where each student can post exactly one discussion, question and answer), and participant subscription options. Below the description, there are sections for 'Lessons' and 'Quizzes'.

Selanjutnya adalah melakukan pengaturan sebagaimana di bawah.

This screenshot shows the configuration dialog for a new forum. The sidebar on the left lists course modules: RI, Participants, Badges, Competencies, Grades, General, Minggu ke-1: Bab I Pengenalan Irigasi, Minggu ke-2-4: Bab II Kebutuhan Air Irigasi, Minggu ke 5-6: Bab III Jaringan Irigasi, Minggu ke-7: Tes 1 3MRK6 11 Mar 2020, Minggu ke-7: Tes 1 3MRK7 12 Mar 2020, and Minggu ke-8: Tugas Recar nn tahrha 2ahri. The main area is titled 'Adding a new Forum to Minggu ke-7: Tes 1 3MRK7 12 Mar 2020'. The 'General' tab is active. It includes fields for 'Forum name' (set to 'Firum Diskusi Pembahasan Tes 1 3MRK7'), 'Description' (with a rich text editor), and 'Forum type' (set to 'Standard forum for general us'). There are also checkboxes for 'Display description on course page' and 'Edit this page'.

PANDUAN PEMBELAJARAN

The screenshot shows the Moodle course settings page. On the left, there's a sidebar with a tree view of course content: IRI, Participants, Badges, Competencies, Grades, General, Minggu ke-1: Bab I Pengenalan Irigasi, Minggu ke-2-4: Bab II Kebutuhan Air Irigasi, Minggu ke-5-6: Bab III Jaringan Irigasi, Minggu ke-7: Tes 1 3MRK6 11 Mar 2020, Minggu ke-7: Tes 1 3MRK7 12 Mar 2020, and Minggu ke-8: Tugas Besar no 1abcde 2abcd. The main area lists several settings: Discussion locking, Post threshold for blocking, Grade, Ratings, Common module settings, and Restrict access. Under Restrict access, there's a section for Access restrictions with a dropdown menu set to "Student must match the following". It shows a condition for "Group 3MRK7 2020". A blue "ADD RESTRICTION..." button is at the bottom. Below this, a "Tags" section is shown.

Hasilnya adalah seperti ini

The screenshot shows the Moodle course page. The sidebar on the left is identical to the previous one. The main content area displays course activities. The first activity is "Minggu ke-7: Tes 1 3MRK7 12 Mar 2020" with a file attachment "Tes 1 3MRK7 12 Mar 2020". Below it is a forum titled "Forum Diskusi Pembahasan Tes 1 3MRK7" which is circled in red. A tooltip above the circle says "Not available unless: It is after 12 March 2020 and You belong to 3MRK7 2020". The second activity is "Minggu ke-8: Tugas Besar no 1abcde 2abcd 3MRK1 2020" with attachments "Tugas Besar 3MRK6 18 Mar 2020" and "Tugas Besar 3MRK7 19 Mar 2020". Below these is a "Chat room untuk Pertemuan ke-7". Each activity has an "Edit" link and a "Not available unless: You belong to 3MRK7 2020" message.

BAB VI

QUIZ ATAU TEST

A. GOOGLE FORM UNTUK QUIZ/TEST

Google Form adalah salah satu aplikasi online yang disediakan oleh Google. Aplikasi ini dapat digunakan untuk berbagai keperluan. Salah satunya adalah untuk mengelola dan menyediakan quiz/test secara online. Untuk menggunakan Google Form, anda harus terlebih dahulu mempunyai akun Gmail (Google Email – www.gmail.com).

Bab ini menyajikan petunjuk singkat penggunaan Google Form untuk Quiz.

1. Membuka Google Form

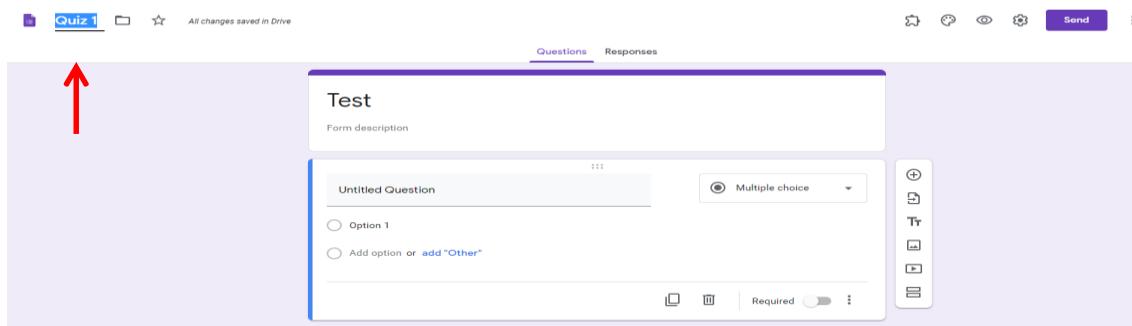
- Buka forms.google.com
- Pada bagian kiri atas, pilih Blank atau Kosong dengan tanda berikut +



- Form baru akan terbuka

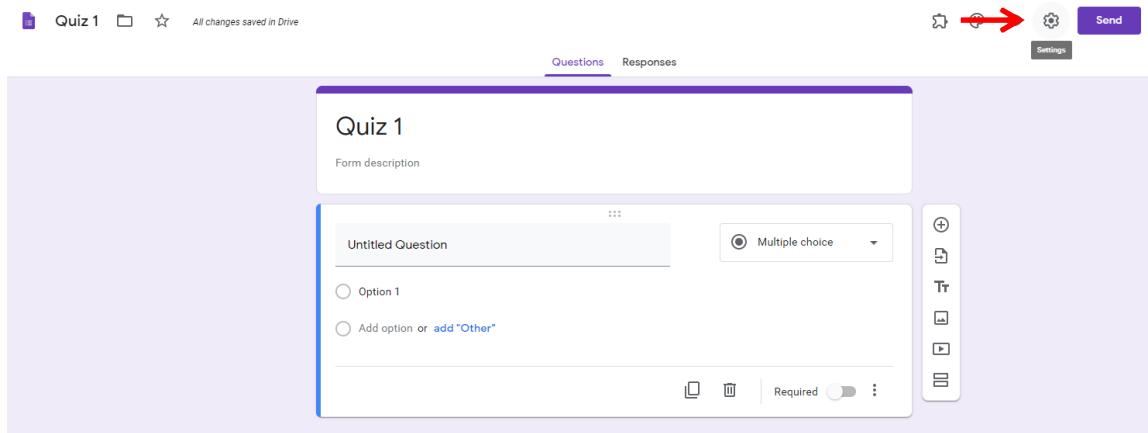
2. Membuat Quiz

- Setelah form baru terbuka, beri nama quiz

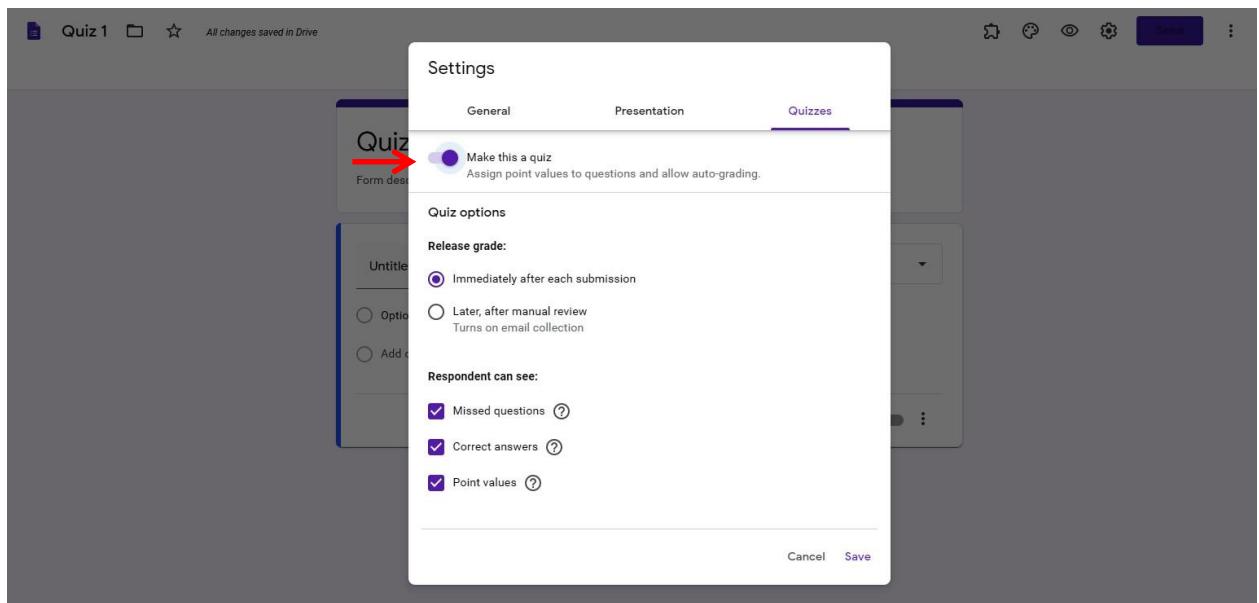


- Setel form sebagai quiz. Pilih setting (setelan)

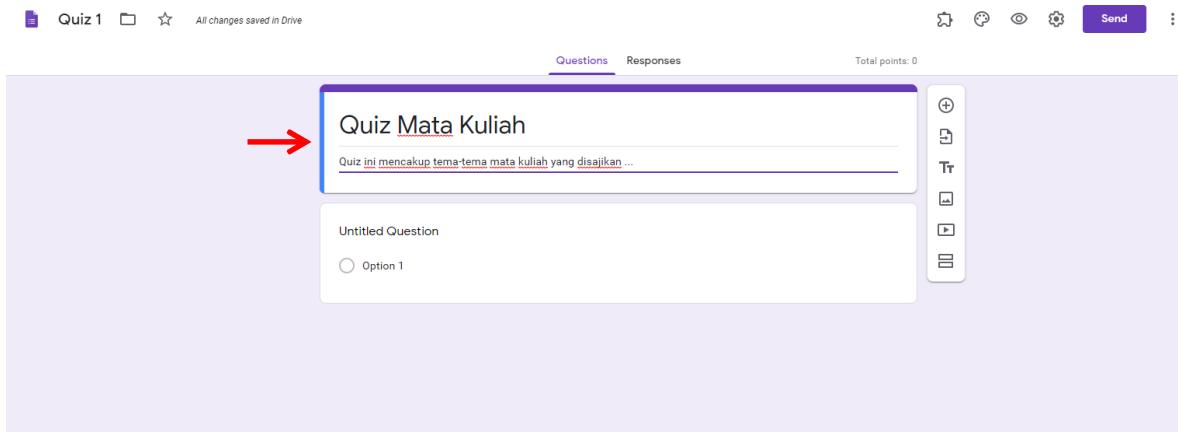
PANDUAN PEMBELAJARAN



- c. Pilih 'Quizzes' – kemudian aktifkan 'Make this a Quiz'. Jika sudah selesai, pilih 'Save'.

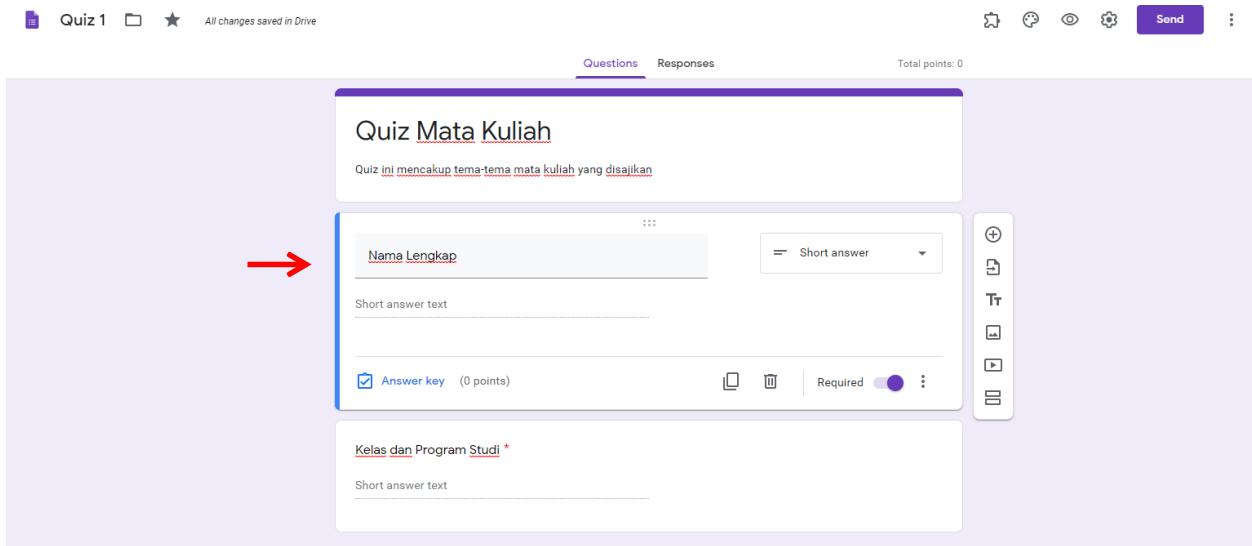


- d. Untuk memberi judul dan deskripsi quiz



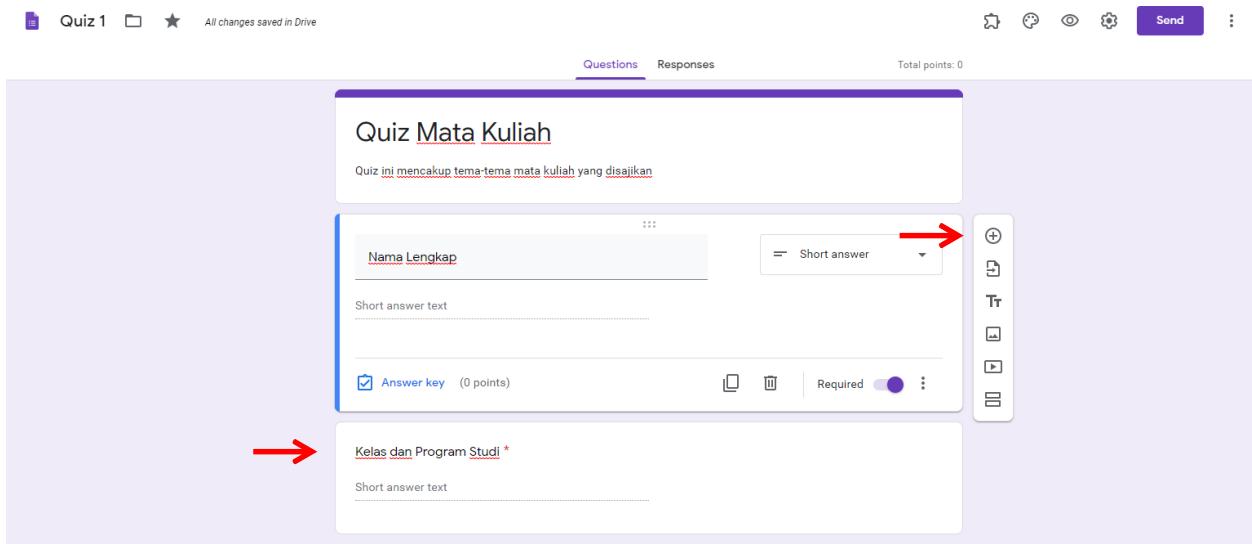
PANDUAN PEMBELAJARAN

Selanjutnya, buat kolom identitas mahasiswa. Dosen dapat mengubah isi kolom pertama (Nama Lengkap) dan mengubah jenis jawaban menjadi Short answer (jawaban singkat), sehingga mahasiswa bisa menuliskan nama lengkapnya pada kolom ini.



A screenshot of a Google Forms quiz titled "Quiz Mata Kuliah". The quiz contains one question: "Nama Lengkap" (Full Name). The question type is set to "Short answer". A red arrow points to the "Short answer" dropdown menu icon. The sidebar on the right shows various form builder tools like add question, copy, and bold.

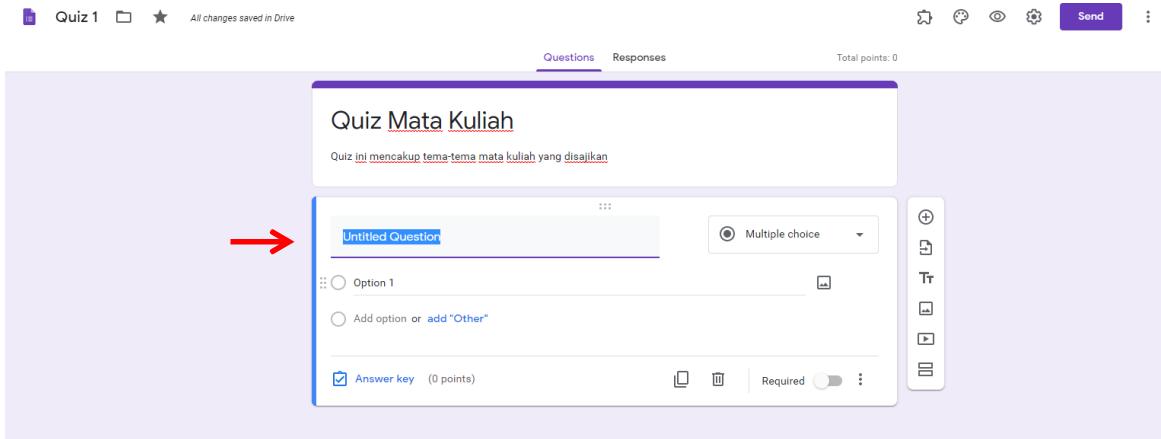
Untuk membuat kolom baru, pilih (klik) tanda (+) berikut. Kemudian bisa menambahkan kolom 'kelas dan program studi' agar mahasiswa dapat mengisi identitas kelas dan program studi.



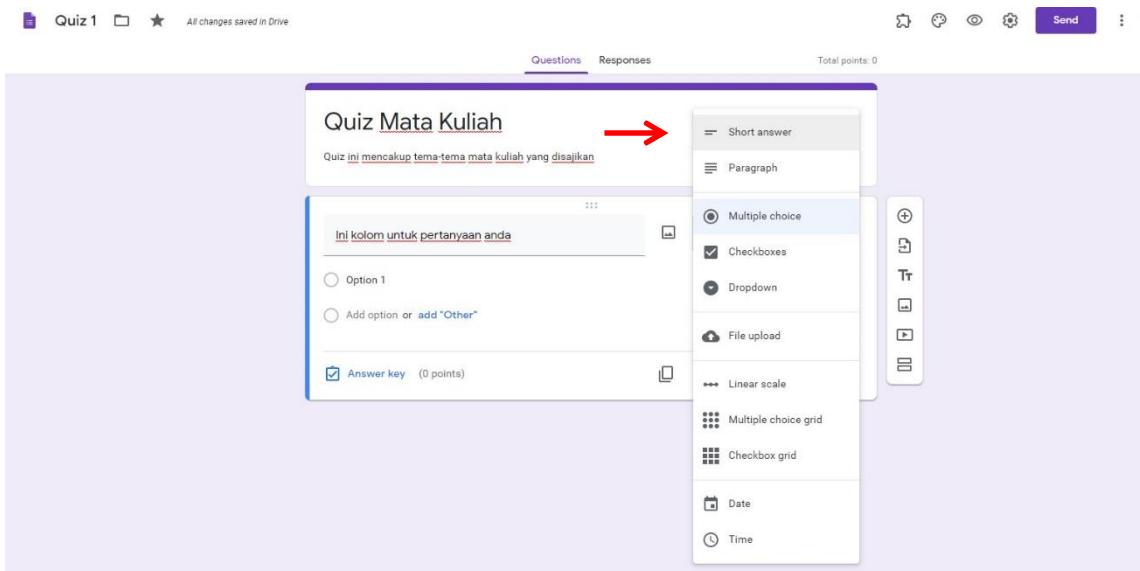
A screenshot of the same Google Forms quiz. A new question, "Kelas dan Program Studi *", has been added below the first one. Both questions are set to "Short answer". Red arrows point to the "+" icon in the sidebar and the "Required" switch for the second question. The sidebar also includes icons for add question, copy, and bold.

PANDUAN PEMBELAJARAN

- e. Selanjutnya bisa menuliskan pertanyaan untuk Quiz yang dibuat. Google forms sudah menyediakan satu contoh yang tinggal diubah. Jika memerlukan kolom baru, pilih tanda (+).



Google Form sudah menyediakan beberapa bentuk soal dan bisa memilih bentuk soal tersebut pada bagian ini.



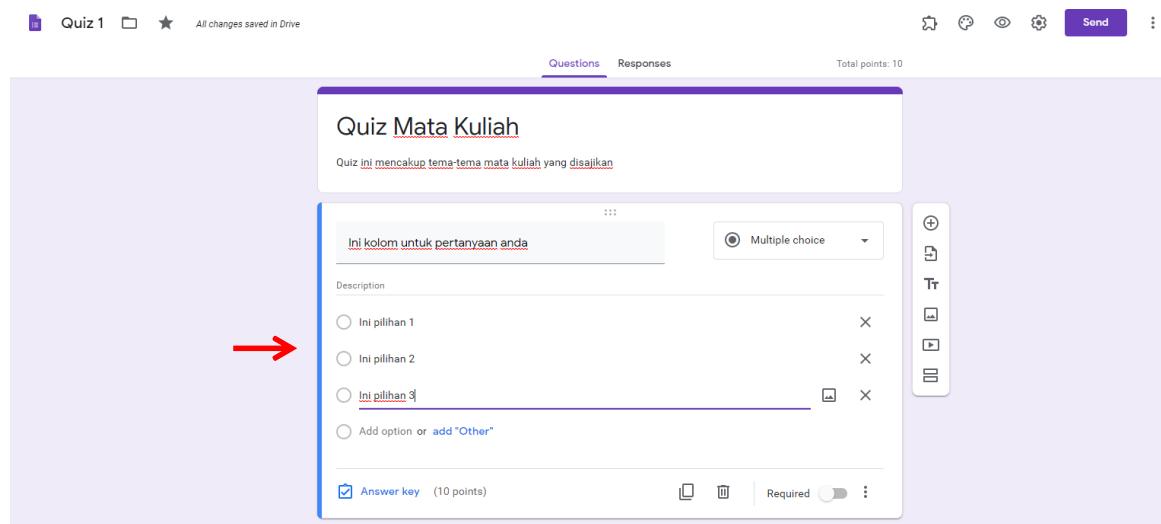
Jenis-jenis bentuk soal yang bisa dipilih:

- Short answer, untuk soal yang memerlukan jawaban singkat/ringkas.
- Paragraph, untuk soal yang memerlukan jawaban panjang dalam bentuk paragraph, lebih panjang dari jenis soal sebelumnya (short answer)
- Multiple choice, untuk soal yang memerlukan bentuk jawaban pilihan ganda
- Checkboxes, untuk soal yang memerlukan bentuk pilihan check (centang)

PANDUAN PEMBELAJARAN

- Dropdown, untuk soal yang memerlukan beberapa pilihan jawaban dengan bentuk penyajian dropdown
- File upload, untuk menyediakan kolom unggah. Jika anda mengharuskan mahasiswa untuk mengunggah (upload) dokumen/file, anda bisa memilih fitur ini untuk menyediakan kolom unggah.
- Linear scale, untuk soal yang memerlukan jawaban dalam format skala linear yang dapat digeser
- Multiple choice grid, untuk soal yang memerlukan jawaban dalam bentuk grid pilihan ganda
- Checkboard grid, untuk soal yang memerlukan jawaban dalam bentuk grid checkboard (centang)
- Date, untuk soal yang memerlukan jawaban dalam bentuk kalender (tanggal, bulan dan tahun)
- Time, untuk soal yang memerlukan jawaban dalam bentuk waktu (jam)

Pilih bentuk soal sesuai dengan kebutuhan quiz yang akan dibuat. Pada contoh ini, pertanyaan dibuat dalam bentuk multiple choice (pilihan ganda)



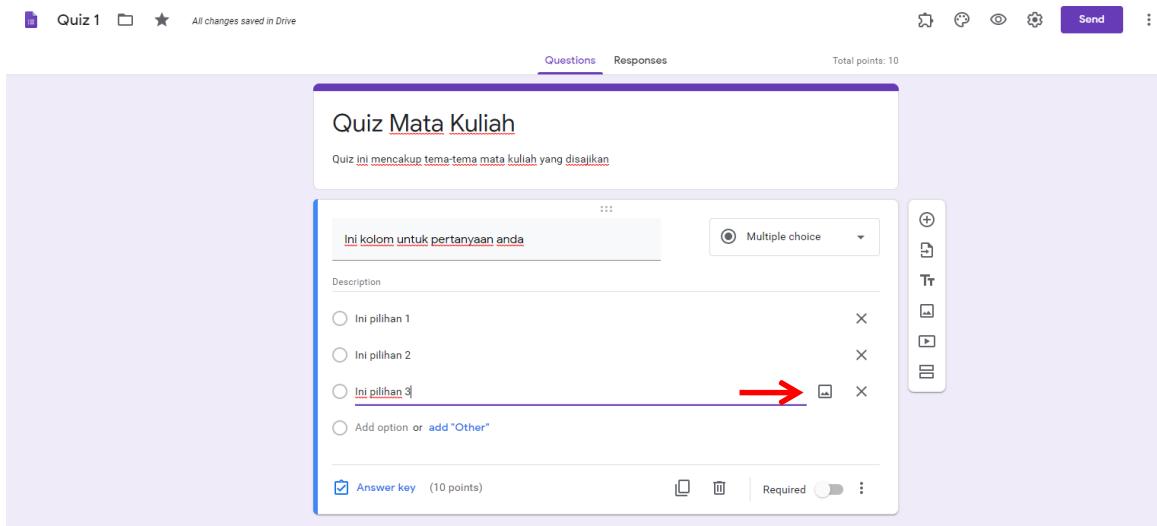
The screenshot shows the Google Forms interface for creating a quiz. At the top, it says "Quiz 1" and "All changes saved in Drive". Below that, there are tabs for "Questions" and "Responses", with "Total points: 10" indicated. The main area is titled "Quiz Mata Kuliah" with the subtitle "Quiz ini mencakup tema-tema mata kuliah yang disajikan". A red arrow points to the question editor. Inside the editor, there is a text input field containing "Ini kolom untuk pertanyaan anda" and a dropdown menu set to "Multiple choice". Below this, there is a "Description" field and a list of options:

- Ini pilihan 1
- Ini pilihan 2
- Ini pilihan 3
- Add option or add "Other"

At the bottom of the editor, there is a checked checkbox for "Answer key (10 points)" and a "Required" toggle switch.

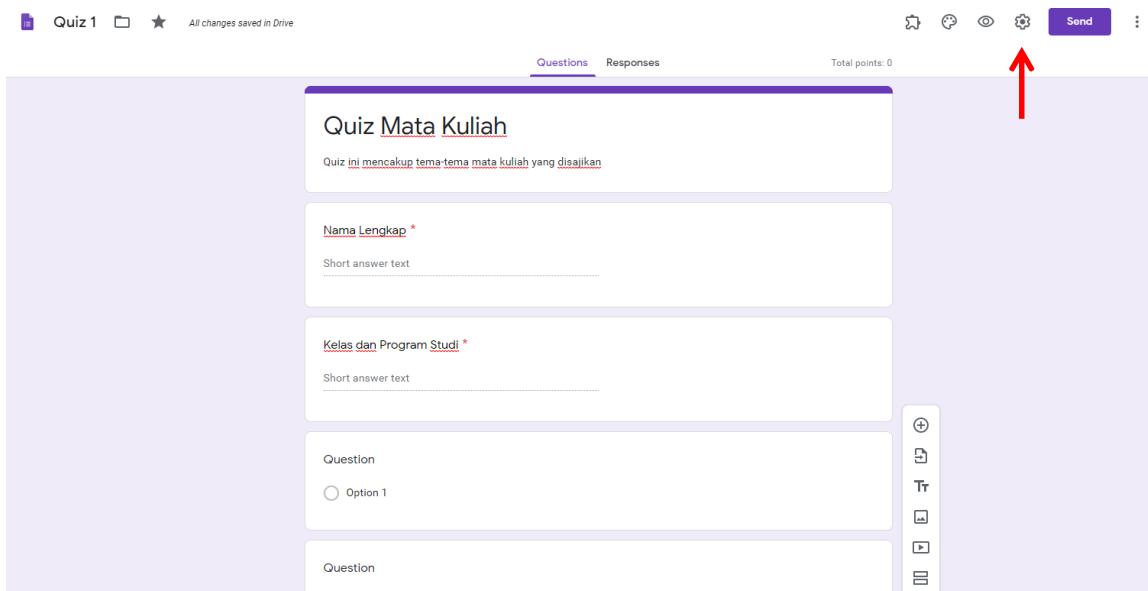
Bisa menambahkan gambar (jika diperlukan)

PANDUAN PEMBELAJARAN



The screenshot shows the Google Forms quiz creation interface. At the top, it says "Quiz 1" and "All changes saved in Drive". Below that, there are tabs for "Questions" and "Responses", and a note "Total points: 10". A red arrow points to the "Required" toggle switch at the bottom right of the question card.

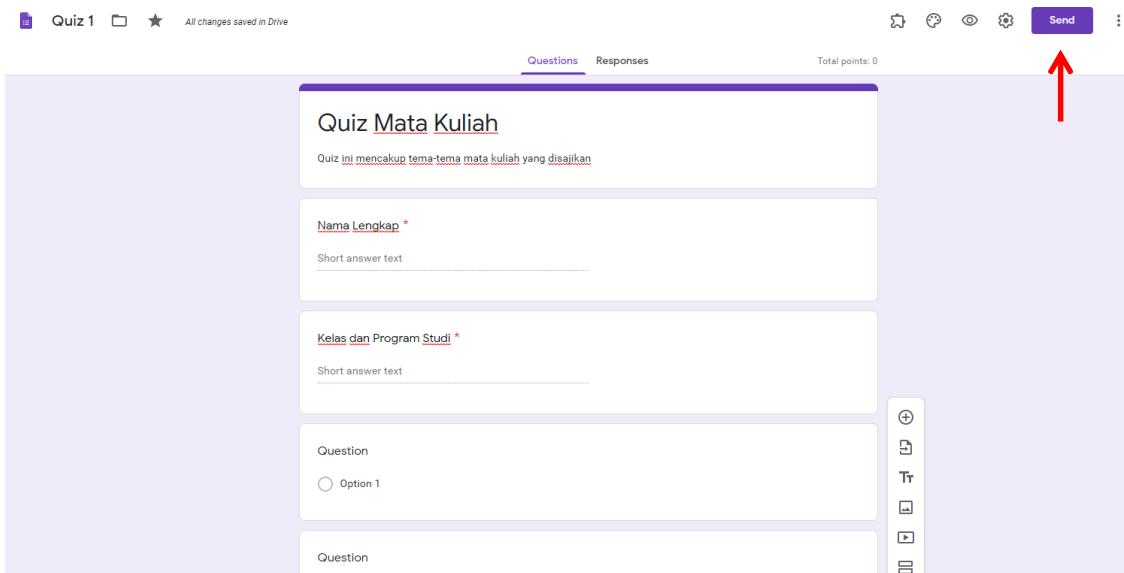
Jika semua pertanyaan telah dibuat, untuk bisa melihat tampilan penyajian quiz dengan memilih (klik) tombol 'preview' berikut.



The screenshot shows the Google Forms quiz preview interface. It displays the quiz title "Quiz Mata Kuliah" and a note "Quiz ini mencakup tema-tema mata kuliah yang disajikan". Below this are three questions: "Nama Lengkap *", "Kelas dan Program Studi *", and two additional questions. A red arrow points to the "Send" button at the top right of the interface.

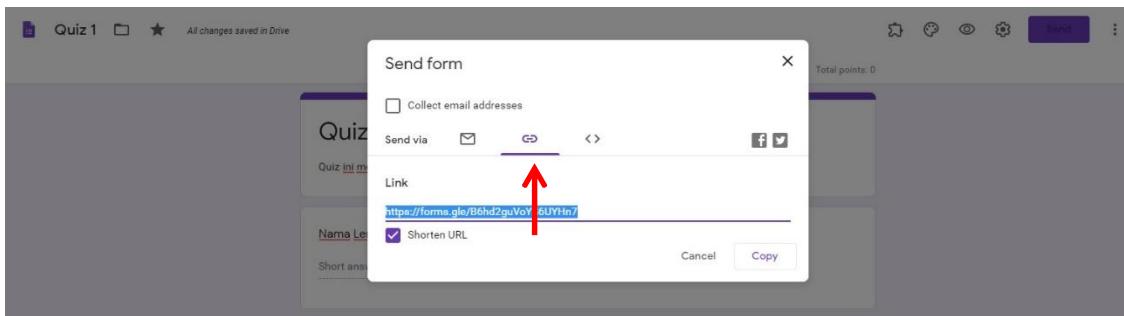
Jika *preview* menunjukkan bahwa quiz telah siap untuk digunakan, dan dapat mengirimkan alamat quiz tersebut kepada mahasiswa. Untuk berbagi alamat quiz, pilih 'SEND'

PANDUAN PEMBELAJARAN



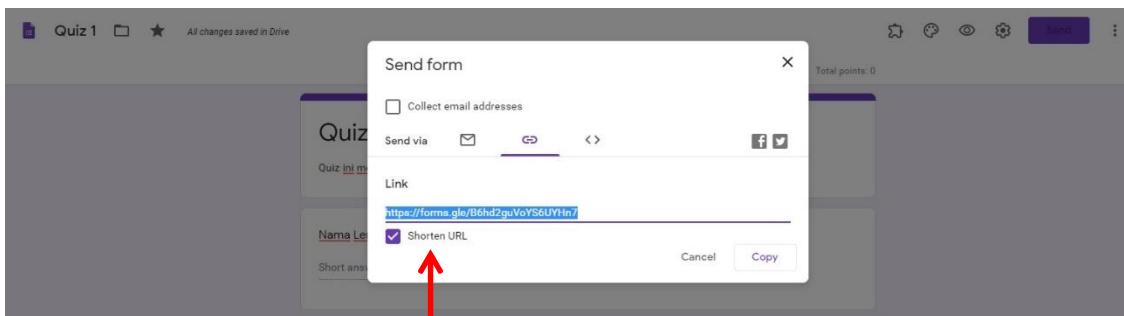
A screenshot of the Google Forms interface. At the top, there's a navigation bar with icons for file, Quiz 1, and save status. Below the navigation is a toolbar with 'Questions' and 'Responses' tabs, and a 'Send' button. The main area contains a quiz titled 'Quiz Mata Kuliah'. It includes two required text input fields: 'Nama Lengkap*' and 'Kelas dan Program Studi*'. There are also two question sections with radio button options. On the right side of the form, there's a vertical toolbar with icons for add, copy, and settings.

Pilih tanda berikut. Untuk memperpendek alamat quiz bisa memilih ‘Shorten URL’



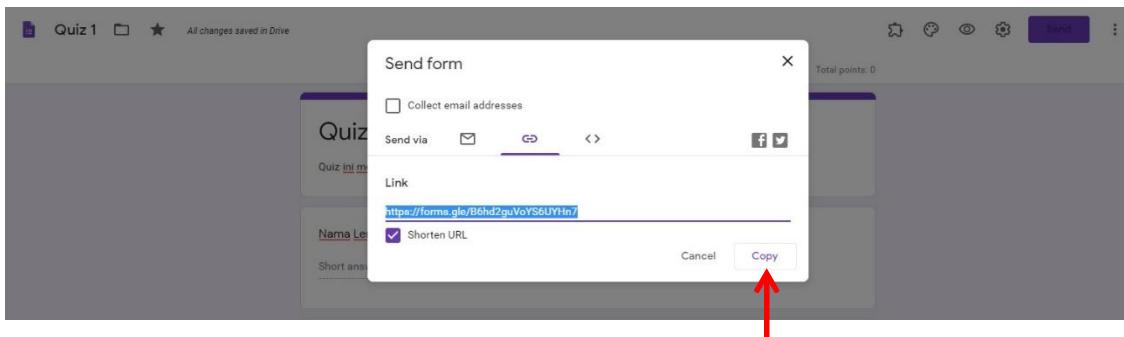
A screenshot of the 'Send form' dialog box from Google Forms. The dialog has a 'Link' field containing a long URL. A red arrow points to the 'Shorten URL' checkbox, which is checked. Other options like 'Collect email addresses' and 'Send via' are also visible.

Untuk memperpendek alamat quiz, bisa memilih ‘Shorten URL’



A screenshot of the 'Send form' dialog box. The 'Link' field now displays a shortened URL. A red arrow points to the same 'Shorten URL' checkbox that was checked in the previous step.

Selanjutnya, bisa menyalin alamat tersebut dan membaginya pada mahasiswa.



A screenshot of the 'Send form' dialog box. The shortened URL is copied to the clipboard. A red arrow points to the 'Copy' button at the bottom right of the dialog.

Bab ini menyajikan petunjuk singkat penggunaan Google Form untuk Quiz. Jika anda memerlukan penjelasan yang lebih lengkap dan detail, anda bisa membuka alamat url berikut:

**bit.ly/googleformpetunj
uk**

B. TUGAS/TES MELALUI ASSIGNMENT DI LMS POLINEMA

Ada banyak cara dalam LMS untuk memberikan tugas/tes terstruktur, yaitu Assignment, Quiz, Scorm, dan sebagainya. Pada panduan ini, dijelaskan pemberian tes dalam bentuk Assignment karena cukup sederhana. Sebagai contoh

Tes 1 (Topic 3)

- Soal dalam bentuk Word
- Jawaban mahasiswa dalam bentuk Excel yang diunggah di sistem
- Kelas 3MRK7
- Soal tes dibuka mulai 1 April 2020 pk. 08.00
- Deadline penggerjaan tes 1 April 2020 pk. 12.00
- Batas akhir unggah jawaban tes 1 April 2020 pk. 12.00

Langkah pertama adalah klik “Add and activity or resource”, lalu pilih “Assignment” dan “ADD”.

PANDUAN PEMBELAJARAN

The screenshot shows the Moodle course structure. On the left, there's a sidebar with links like 'Irigasi D4', 'Participants', 'Badges', 'Competencies', 'Grades', 'RPS', 'Bab I Pendahuluan', 'Bab II Jaringan Irigasi', 'Latihan 1', 'Topic 4', 'Topic 5', and 'Topic 6'. The main area shows a course titled 'Bab I Pendahuluan' with sub-sections 'BAB-1' and 'BAB-II'. A modal window titled 'Add an activity or resource' is open, showing a list of activity types: Assignment (circled in red), Chat, Choice, Database, External tool, Forum, Glossary, and Lesson. Below the list is a note: 'Select an activity or resource to view its help. Double-click on an activity or resource name to quickly add it.' At the bottom right of the modal, another 'Add an activity or resource' button is circled in red.

Isiananya adalah sebagai berikut:

“Assignment Name” : Diisi judul tes, yaitu Tes 1 3MRK7

“Description” : Diisi petunjuk penggeraan tes

“Additional files” : Diisi file soal, bisa format apa saja yang diunggah dengan cara klik dan drag.

The screenshot shows the 'Create a new assignment' page. It has fields for 'Assignment name' (circled in red) and 'Description' containing the text 'Ketebalan sisa tanaman jagung 1 cm'. In the 'Additional files' section (circled in red), there is a file named 'Tes 1' with a size of 1.17 MB. Below the assignment form, a file browser interface is displayed with a file named 'File' selected, and a message 'Drop files here to upload'.

Pengaturan jadwal dilakukan dengan menu “Availability”

“Allow submissions from” : Diisi waktu dibukanya soal, yaitu 1 April 2020 pk. 08.00

“Due date” : Diisi waktu selesainya penggeraan tes, yaitu 1 April 2020 pk. 12.00

“Cut-off date” : Diisi waktu batas akhir unggah jawaban, yaitu 1 April 2020 pk. 12.00. Klik “Enable” jika mahasiswa tidak diizinkan mengunggah melebihi jadwal.

PANDUAN PEMBELAJARAN

The screenshot shows the 'Availability' section of a Moodle course settings page. A red box highlights the date range from 'Allow submissions from' to 'Cut-off date'. To the right of the 'Cut-off date' section, there is a note: 'Klik jika mhsw tdk bisa upload melebihi jadwal' (Click if students cannot upload beyond the schedule) with a red circle around the checkbox. The 'Enable' checkboxes for all fields are checked.

File soal terletak disini
soal tes 1 IRI

Availability

Allow submissions from: 1 April 2020
Due date: 1 April 2020
Cut-off date: 1 April 2020

Klik jika mhsw tdk bisa upload melebihi jadwal

Untuk memilih kelas yang akan mengikuti tes, lakukan melalui menu “Restrict access”, lalu “ADD RESTRICTION”

The screenshot shows the 'Restrict access' section of a Moodle course settings page. A large red oval highlights the 'Access restrictions' dropdown menu, which is currently set to 'None'. Below it is a blue 'ADD RESTRICTION...' button.

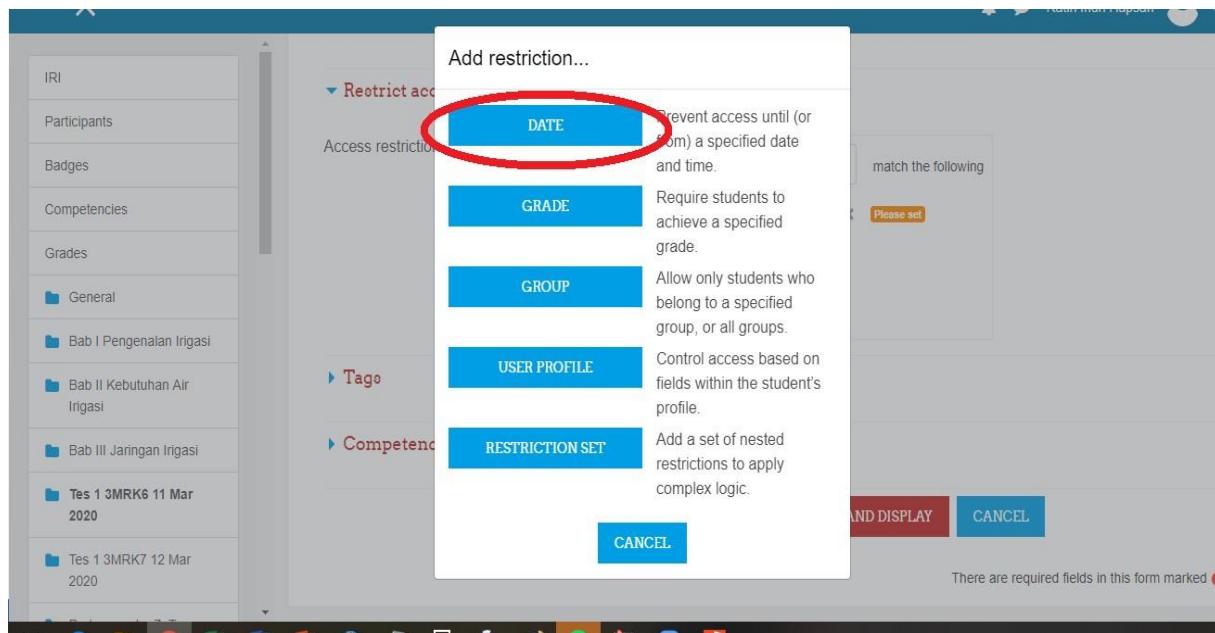
Restrict access

Access restrictions: None

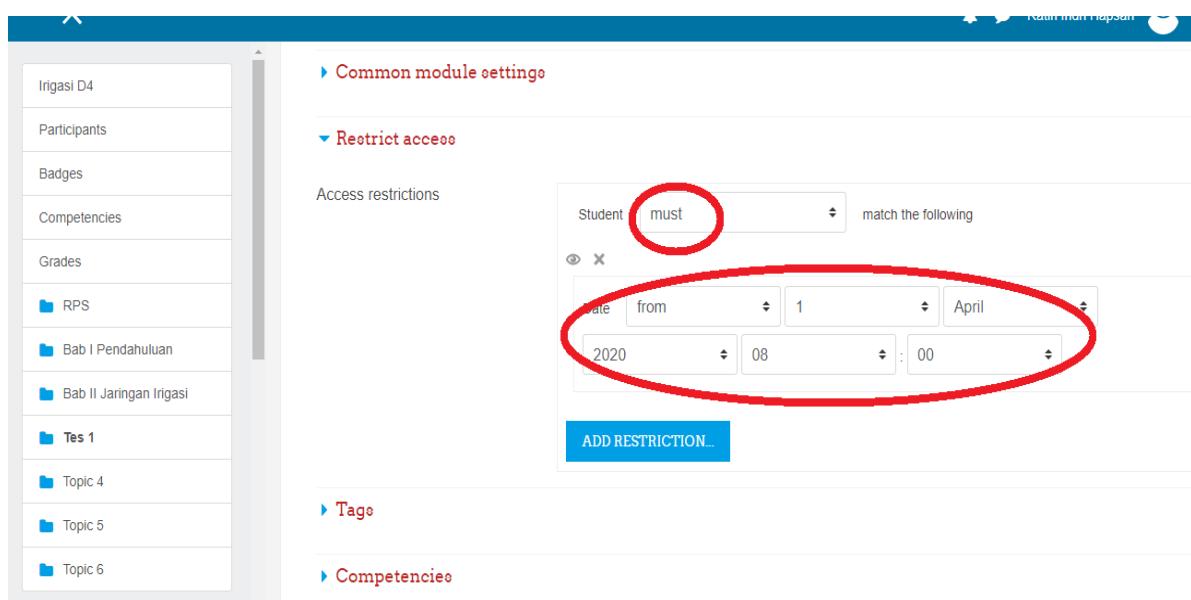
ADD RESTRICTION...

PANDUAN PEMBELAJARAN

Untuk membatasi waktu dibukanya soal, pilih “DATE”

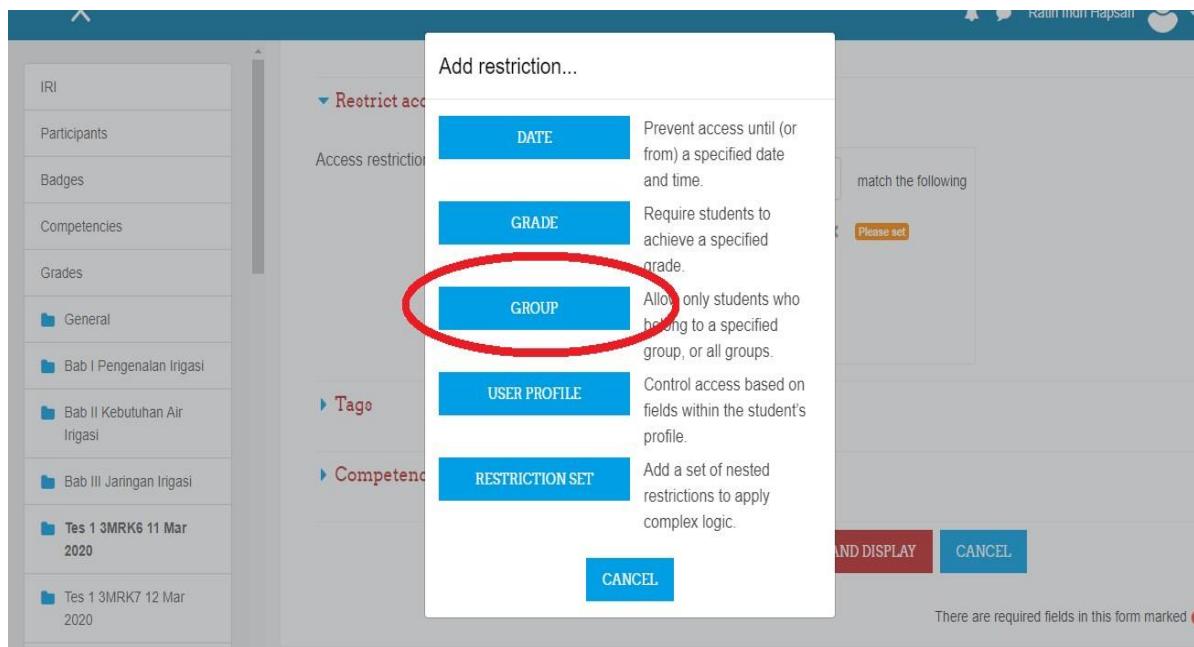


Lalu student “must” pilih tanggal dimulainya tes, yaitu 1 April 2020 pk. 08.00.

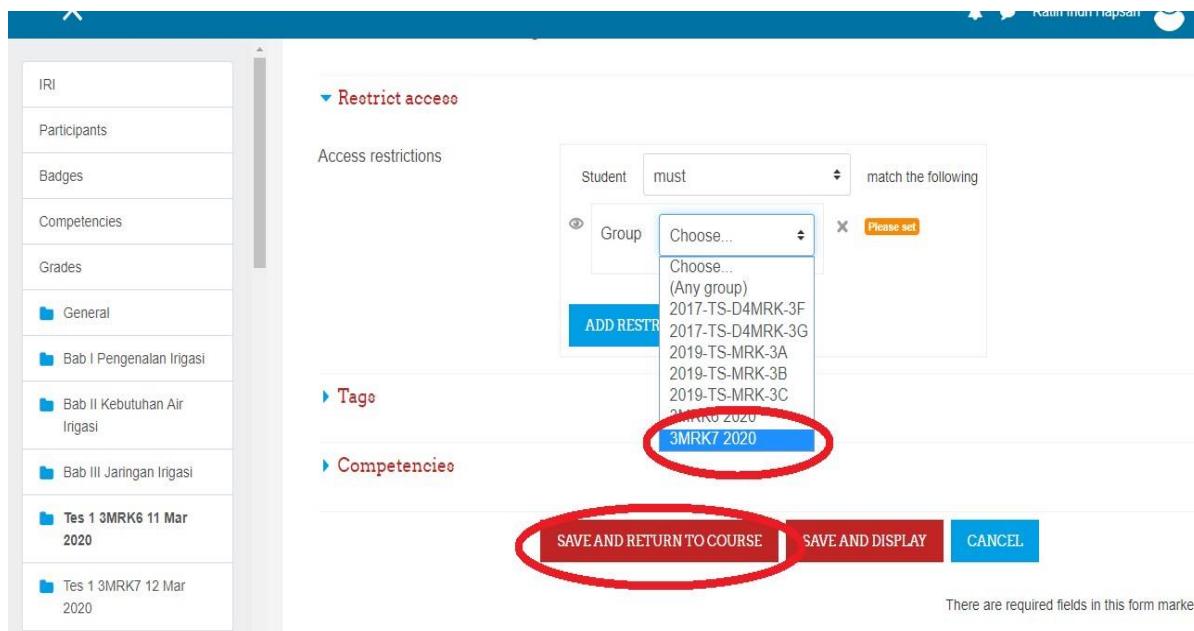


PANDUAN PEMBELAJARAN

Untuk menetapkan kelas yang akan ikut tes, klik “ADD RESTRICTION” lagi, lalu pilih “GROUP”.



Pilih kelas yang sudah dibuatkan oleh admin P3AI. Untuk menyelesaiakannya, klik “SAVE AND RETURN TO COURSE”



PANDUAN PEMBELAJARAN

Tampilannya akan menjadi seperti ini, dimana akan ditunjukkan batasan dari peserta dan waktu pelaksanaan tes.

The screenshot shows a Moodle course interface. On the left is a vertical navigation bar with links: Irigasi D4, Participants, Badges, Competencies, Grades, RPS, Bab I Pendahuluan, Bab II Jaringan Irigasi, Tes 1, Topic 4, and Topic 5. The main content area has two sections: 'Bab I Pendahuluan' and 'Bab II Jaringan Irigasi'. Under 'Bab I Pendahuluan', there are files: IRI Pokok Bahasan I Pendahuluan 2020 and BAB-1. Under 'Bab II Jaringan Irigasi', there are files: IRI Pokok Bahasan II Jaringan 2020, Aichi Canal Japan, Unduh peta rupa bumi, and Tes 13MRK7. Below 'Tes 13MRK7' is a blue box with white text: 'Not available unless: It is after 1 April 2020, 8:00 AM You belong to 3MRK7 2020'. This box is circled in red. At the top right of the page is a small message: 'Ratin Indri Rapsan'.

Penyimpanan Materi yang Telah Diunggah

Setelah materi selesai diunggah, simpan dengan cara klik gambar roda di kanan atas “ ” dan klik “Turn editing off”

The screenshot shows a Moodle course page titled 'Irigasi RMK.126054'. The left sidebar lists topics: RPS, Topic 1, Topic 2, Topic 3, Topic 4, Topic 5, and Topic 6. The main content area shows a summary of the 'RPS' topic, including a description and a list of learning outcomes. On the right, a context menu is open with several options: Edit settings, Turn editing off (which is highlighted and circled in red), Filters, Gradebook setup, Backup, Restore, Import, Reset, and More... At the bottom of the page, there is a footer with links: Home, Beranda, Pengumuman, Kegiatan Mahasiswa, Kegiatan Dosen, Profil Mahasiswa, Profil Dosen, Log Out, and Help.

Penilaian Tugas/Tes melalui Menu “Assignment”

Setelah mahasiswa mengerjakan tugas/tes melalui menu Assignment, hasil pekerjaan mahasiswa dapat dilihat dengan klik “Assignment”, lalu lihat submission mahasiswa.

PANDUAN PEMBELAJARAN

The screenshot shows a navigation sidebar on the left with links: Ingasi D4, Participants, Badges, Competencies, Grades, RPS, Bab I Pendahuluan, Bab II Jaringan Irigasi, Tes 1, Topic 4, and Topic 5. The main content area displays two sections: 'Bab I Pendahuluan' and 'Bab II Jaringan Irigasi'. Under 'Bab II Jaringan Irigasi', there are three items: 'IRI Pokok Bahasan II Jaringan 2020', 'Aichi Canal Japan', and 'Unduh peta rupa bumi'. Below these is a link 'Tes 13MRK7' with a red oval around it. A blue button at the bottom right of this section says 'X Klik Untuk Lihat Soal Tes 13MRK7 2020'.

Informasi yang ada antara lain adalah:

- Jumlah mahasiswa sekelas : Participants
- Jumlah mahasiswa yang sudah mengumpulkan : Submitted
- Waktu tersisa : Time remaining

The screenshot shows a navigation sidebar on the left with links: IRI, Participants, Badges, Competencies, Grades, General, Bab I Pengenalan Irigasi, Bab II Kebutuhan Air Irigasi, Bab III Jaringan Irigasi, Tes 1 3MRK6 11 Mar 2020, and Tes 1 3MRK7 12 Mar 2020. The main content area shows a 'Grading summary' table:

Participants	23
Submitted	23
Needs grading	1

Below the table, it says 'Due date: Thursday, 12 March 2020, 12:10 PM'. Under 'Time remaining', there is a red box around the text 'Assignment is due'. At the bottom, it says 'Late submissions: Only allowed for participants who have been granted an extension'.

PANDUAN PEMBELAJARAN

Memberi nilai dapat dilakukan dengan cara klik “VIEW ALL SUBMISSION”.

The screenshot shows the Moodle Grade Center interface for a course named "Tes 13MRK7 12 Mar 2020". On the left is a navigation sidebar with categories like IRI, Participants, Badges, Competencies, Grades, General, Bab I Pengenalan Irigasi, Bab II Kebutuhan Air Irigasi, Bab III Jaringan Irigasi, Tes 1 3MRK6 11 Mar 2020, Tes 1 3MRK7 12 Mar 2020, Pertemuan ke-7: Tugas Besar no 1abcde2abcd 3MRK1 2020, Bab IV Debit Andalan, and Bab V Saluran Pembawa Irigasi. The main area displays a "Grading summary" table with the following data:

Participants	23
Submitted	23
Needs grading	1
Due date	Thursday, 12 March 2020, 12:10 PM
Time remaining	Assignment is due
Late submissions	Only allowed for participants who have been granted an extension

At the bottom of the summary table is a blue button labeled "View All submissions" with a red circle around it. To its right is a "Grade" button.

Tampilan yang muncul akan seperti ini. File yang diunggah mahasiswa dapat dilihat di sisi kanan. Nilai dapat diinputkan dosen melalui kolom “Grade”.

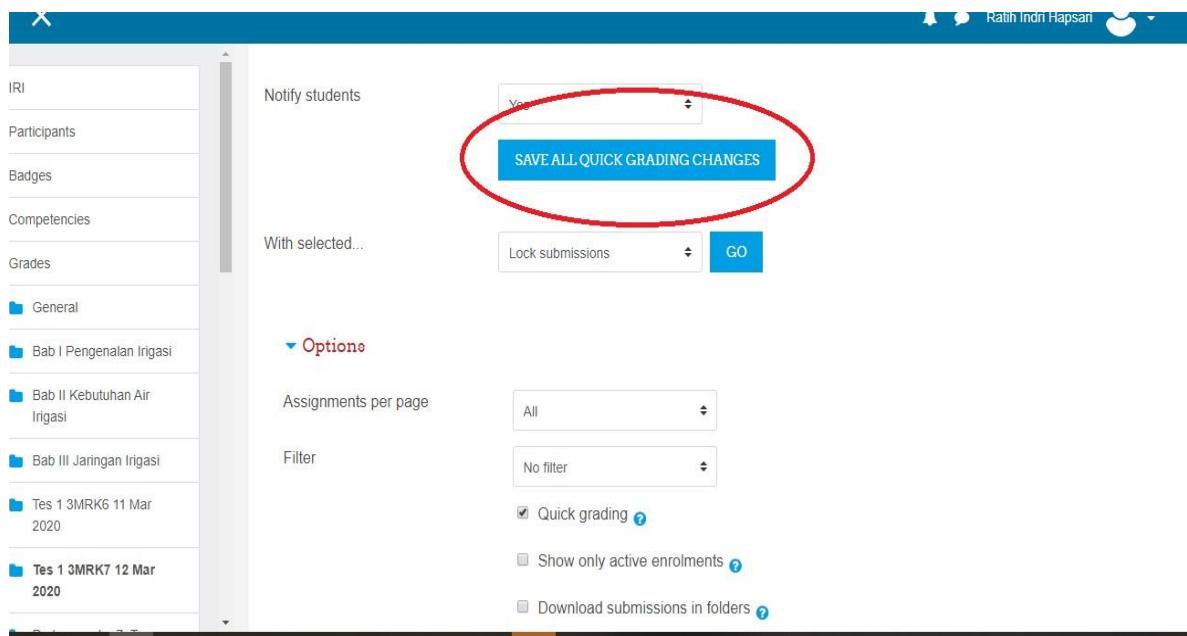
The screenshot shows the Moodle Grade Center interface for the same course. The "Grading action" dropdown is set to "Choose...". The "First name" and "Surname" filters are set to "All". The table header includes columns for Select, User picture, First name / Surname, Email address, Status, Grade, Edit, and File submissions. Two student rows are shown:

Select	User picture	First name / Surname	Email address	Status	Grade	Edit	File submissions
<input type="checkbox"/>		Degita Destiara Pramadania 1741320137	1741320137@gmail.com	Submitted for grading Extension granted until: Thursday, 26 March 2020, 11:55 PM	<input type="text"/> Grade	<input type="button" value="Edit"/>	TES 1 IRI - DEGITA DESTIARA 3MRK7 - 08.dwg TES 1 IRI - Degita Destiara 3MRK7 - 08.xlsx
<input type="checkbox"/>		Levina Sekar Yasmine 1741320122	1741320122@gmail.com	Submitted for grading Graded Extension granted until: Thursday, 26 March 2020, 11:15 AM	<input type="text"/> Grade 50.00 / 100.00	<input type="button" value="Edit"/>	Levina Sekar Y_tes1IRI.xls

A red box highlights the "Grade" input field for the first student's row. Below the table, the text "Input nilai oleh dosen" is displayed. Another red box highlights the file attachments for the first student's submission, which include "TES 1 IRI - DEGITA DESTIARA 3MRK7 - 08.dwg" and "TES 1 IRI - Degita Destiara 3MRK7 - 08.xlsx". To the right of the table, the text "File yang diunggah mahasiswa" is displayed, followed by a file attachment "Levina Sekar Y_tes1IRI.xls".

PANDUAN PEMBELAJARAN

Setelah selesai menilai, klik “SAVE ALLL QUICK GRADING CHANGES”.



BAB VII
PENUTUP

Demikian penyusunan panduan penggunaan media pembelajaran secara daring. Semoga panduan ini dapat digunakan dan dapat bermanfaat bagi seluruh civitas akademika Politeknik Negeri Malang.

Untuk informasi lebih lanjut proses pembelajaran berbasis daring setiap dosen dan mahasiswa dapat menghubungi Ketua Program Studinya masing-masing dan penyerahan hasil kegiatan proses belajar mengajar oleh dosen diserahkan hasilnya ke bagian akademik program studi atau jurusan masing-masing.

Sekian dan terimakasih

LAMPIRAN 1

**PANDUAN PEMBELAJARAN DARING POLINEMA
DALAM RANGKA MENGHADAPI PANDEMI COVID-19**

1. Efektif mulai 1 April 2020, POLINEMA melakukan kegiatan akademik yang bersifat tatap muka menjadi sistem pembelajaran daring atau pembelajaran alternatif non tatap muka bagi seluruh mahasiswa diploma, sarjana terapan, dan pascasarjana. Kegiatan akademik yang dimaksud termasuk kegiatan perkuliahan, praktikum, ujian tengah semester, bimbingan TA, dan ujian Tugas akhir (laporan akhir/ skripsi/tesis) dan Ujian Akhir Semester.
2. Jurusan atau Program Studi dapat menentukan metode pembelajaran daring atau alternatif non tatap muka yang sesuai dengan kondisi dan infrastruktur yang ada.
3. Dosen dapat memilih model pembelajaran daring atau model pembelajaran alternatif non tatap muka sesuai dengan preferensi dan kondisi yang ada.
4. Untuk menjamin keberlangsungan kegiatan akademik, dosen dapat memilih aplikasi dan Learning Management System (LMS) antara lain:
 - a. **LMS Polinema atau LMS Jurusan**
 - b. **Google Classroom**
 - c. **Google Meet**
 - d. **Zoom Meeting**
 - e. **Jitsi**
 - f. **WhatsApp**
 - g. **Google Forms**
 - h. **bentuk lainnya**

SKENARIO KEGIATAN PERKULIAHAN DARING DAN REKOMENDASINYA

A. PERKULIAHAN TEORI

Skenario 1

Dosen ingin merekam suara/audio visual kuliah untuk diakses oleh mahasiswa.

Rekomendasi

- 1) Gunakan salah satu aplikasi berikut:
 - a. Voice Recorder di Smartphone atau perekam audio digital lainnya.
 - b. Microsoft Powerpoint menggunakan screen recording (audio visual)
 - c. Zoom Meeting (audio visual)
- 2) Jika dosen ingin mencatat kehadiran mahasiswa maka disarankan mahasiswa untuk mengisi kuesioner.

Skenario 2

Dosen sudah merekam narasi perkuliahan atau sudah memiliki konten digital namun tidak terbiasa menggunakan Learning Management System (LMS)

Rekomendasi

- 1) Unggah konten digital melalui Google Form.
- 2) Jika dosen ingin mencatat kehadiran mahasiswa maka disarankan mahasiswa untuk mengisi kuesioner.

Skenario 3

Dosen sudah terbiasa menggunakan Learning Management System (LMS).

Rekomendasi

- 1) Kemas konten digital dalam modul online.
- 2) Pilihan LMS untuk menampilkan modul online, yaitu:
 - a. **LMS Polinema**
 - b. **LMS Jurusan**
 - c. **LMS lainnya**
- 3). Jika dosen ingin mencatat kehadiran mahasiswa maka disarankan mahasiswa untuk mengisi kuesioner.

Skenario 4

Dosen ingin melakukan diskusi secara online.

Rekomendasi

Gunakan salah satu aplikasi berikut:

- a. **Whatsapp Group (WAG)**
- b. **Telegram**
- c. **Line**
- d. **Discord Forum**
- e. **Diskusi online pada LMS Polinema**

f. Fitur assignment pada Google Classroom

Skenario 5

Dosen ingin melakukan perkuliahan daring dengan video conference (vicon).

Rekomendasi

Gunakan salah satu aplikasi berikut:

- a. **Google Meet**
- b. **Zoom Meeting**
- c. **Jitsi**
- d. **Youtube Live Streaming**

B. PENILAIAN (TUGAS TERSTRUKTUR, QUIZ, UTS, UAS)

Skenario 6

Dosen ingin menilai kemajuan pembelajaran mahasiswa dan memberikan umpan balik.

Rekomendasi

1). Gunakan salah satu aplikasi berikut:

- a. **Gunakan Google Form**
- b. **Gunakan fitur Assignment pada LMS Polinema**
- c. **Gunakan fitur Classwork-Assignment pada Google Classroom**

2). Jika dosen ingin mencatat kehadiran mahasiswa maka disarankan mahasiswa untuk mengisi kuesioner

Skenario 7

Dosen ingin memberikan ujian tengah semester atau ujian akhir semester (yang bersifat sumatif) kepada mahasiswa.

Rekomendasi

- 1) Selenggarakan *online test* yang bersifat asinkronus (tidak satu waktu yang sama).
- 2) Gunakan platform berikut untuk menyelenggarakan *online test*:
 - a. **Untuk fitur acak soal gunakan Google Form**
 - b. **Fitur Assignment pada LMS Polinema**
 - c. **Fitur Classwork-Assignment pada Google Classroom**
atau
- a. Mengganti ujian dengan penugasan terstruktur

C. PERKULIAHAN PRAKTIK/PRAKTIKUM

Skenario 8

Dosen ingin menyelenggarakan praktikum yang sifatnya demonstrasi

Rekomendasi

- 1) Berikan materi demonstrasi serupa yang didapat dari Youtube dengan mencantumkan sumber video.

- 2) Merekam demonstrasi dengan menggunakan kamera (kamera laptop atau *smartphone*) kemudian menguploadnya melalui platform digital (**Google Classroom, Youtube, Email, Google Drive, dll**)
- 3) Jika dosen ingin mencatat kehadiran mahasiswa maka disarankan mahasiswa untuk mengisi kuesioner.

Skenario 9

Dosen ingin menyelenggarakan praktikum yang sifatnya *skill lab* dengan alat dan/atau bahan yang mudah didapat

Rekomendasi

- 1) Berikan materi pengantar praktikum melalui media digital
- 2) Berikan penugasan kepada mahasiswa untuk melakukan praktikum mandiri di rumah, **atau**
 - 1) Berikan penugasan untuk melakukan praktikum kering menggunakan platform simulasi digital.
 - 2) Gunakan fitur berikut untuk mengumpulkan laporan praktikum:
 - a. **Google Drive**
 - b. **Fitur Assignment pada Google Classroom**
 - c. **Fitur Assignment pada LMS Polinema**
 - d. **Jika berupa video, upload ke Youtube dengan setting *unlisted*.**

Laporan dapat berbentuk file dokumen, video, atau link Youtube.

Skenario 10

Dosen ingin menyelenggarakan praktikum dengan alat, bahan, tempat atau kondisi yang tidak mungkin dilakukan di rumah atau di luar laboratorium atau tempat praktikum.

Rekomendasi

- 1) Lapor kepada Ketua Program Studi untuk permohonan penundaan praktikum untuk dilakukan pada waktu yang memungkinkan.
- 2) Jika waktu tidak memungkinkan untuk dilakukan di semester ini, sesi praktikum tersebut dapat dilakukan di semester berikutnya.
- 3) Komponen sesi praktikum tersebut dapat digantikan oleh komponen lainnya.

D. BIMBINGAN DAN UJIAN TUGAS AKHIR (LA/SKRIPSI/TESIS)

Skenario 11

Dosen ingin melakukan diskusi atau bimbingan tugas akhir

Rekomendasi

Gunakan salah satu aplikasi berikut:

- a. **Audio/Video call pada Whatsapp, LINE, dan aplikasi audio/video call lainnya**
- b. **Google Meet**
- c. **Zoom Meeting**

- d. **Jitsi**
- e. **Youtube Live Streaming**

Skenario 12

Program studi ingin melakukan ujian proposal TA dan Ujian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis.

Rekomendasi

- 1) Melakukan ujian secara teleconference
- 2) Gunakan salah satu aplikasi berikut:
 - a. **Google meet**
 - b. **Zoom Meeting**
 - c. **Jitsi**
 - d. **Gunakan Youtube Live Streaming**

LAMPIRAN 2
PETUNJUK TEKNIS PEMBELAJARAN DARING POLINEMA
DALAM RANGKA MENGHADAPI PANDEMI COVID-19

A. PRAKTIK/PRAKTIKUM

1. Untuk mata kuliah praktik/praktikum yang memungkinkan, Dosen dapat menyelenggarakan praktikum yang sifatnya demonstrasi (direkam menggunakan kamera lalu di-upload pada platform digital atau memakai referensi demonstrasi di Youtube yang sudah ada)
2. Untuk mata kuliah praktik/praktikum yang memungkinkan, Dosen dapat menyelenggarakan praktikum yang sifatnya *skill lab* dengan alat dan/atau bahan yang mudah didapat dan mahasiswa melakukan praktikum mandiri di rumah menggunakan jobsheet/panduan praktikum dari dosennya.
3. Untuk mata kuliah praktik/praktikum yang TIDAK HARUS menggunakan alat/perangkat laboratorium/bengkel/studio yang ada di kampus POLINEMA maka Dosen dapat melakukan perkuliahan dengan memanfaatkan platform simulasi digital (*online/offline*)
4. Untuk mata kuliah praktik/praktikum yang HARUS menggunakan alat/perangkat laboratorium/bengkel/studio yang ada di kampus POLINEMA selama masa pencegahan pandemi Covid-19 (kampus diliburkan) maka:
 - 1) Karena kampus POLINEMA ditutup untuk kegiatan perkuliahan tatap muka sampai tanggal 29 Mei 2020 (akhir perkuliahan teori semester Genap 2019/2020) dan perkuliahan tatap muka direncanakan akan aktif kembali pada tanggal 8 Juni 2020, maka Jurusan/Program Studi dapat melakukan pengaturan/penjadwalan ulang atau mengganti jam penyelenggaraan perkuliahan praktik/praktikum dengan menggunakan sistem blok setelah pelaksanaan UAS semester genap 2019/2020 (Bisa di minggu ke 18 – 20 kalender akademik; yakni tanggal 15 Juni – 3 Juli 2020)
 - 2) Jika perkembangan kondisi ternyata kampus masih diliburkan sampai bulan Agustus 2020 maka perkuliahan mata kuliah praktik/praktikum semester Genap 2019/2020 bisa diprogramkan dan dilaksanakan parallel dengan perkuliahan semester Ganjil 2020/2021 (Dilaksanakan pada jam tambahan (sore/malam hari) setelah jam perkuliahan reguler berakhir).

B. PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG INDUSTRI

Untuk perkuliahan Praktik Kerja Lapangan/Praktik Kerja Industri/Magang

1. Untuk penyelenggaraan perkuliahan/pembelajaran dalam bentuk praktik kerja lapangan/praktik kerja industri/magang industri (yang saat ini sedang berlangsung atau yang akan berlangsung pada liburan akhir semester Genap 2019/2020 (Juli – Agustus 2020) jika memungkinkan bisa mengajukan surat penundaan atau penjadwalan ulang ke industri tempat PKL/Magang untuk dilaksanakan setelah kondisi normal;
2. Untuk penyelenggaraan perkuliahan/pembelajaran dalam bentuk praktik kerja lapangan/praktik kerja industri/magang industri (yang saat ini sedang berlangsung atau yang akan berlangsung pada liburan akhir semester Genap 2019/2020 (Juli – Agustus 2020) jika dimungkinkan bisa menggantinya dengan metode pembelajaran lain yang relevan (bisa dilakukan di kampus (jika memungkinkan) atau bisa dikerjakan di rumah masing-masing).

Misalnya :

- Jurusan Teknik Mesin = PKL/Magang di Teaching Factory Moulding Plastik; Menggerjakan proyek penugasan oleh Institusi (Pembuatan Chamber Sico, APD/Face shield untuk Covid-19 dll)
- Jurusan Teknik Kimia = PKL/Magang di Teaching Factory Jossie/Toyoku; Menggerjakan proyek penugasan oleh Institusi (Cairan desinfektan Chamber Sico, hand sanitizer dll)
- Jurusan Teknik Informatika = PKL/Magang di UPT Puskom; Menggerjakan proyek penugasan oleh Institusi (Sistem absensi mahasiswa pencegahan Covid -19; Menyempurnakan konten/tampilan pembelajaran digital/e-learning/lms Polinema, dll),
- Jurusan Teknik Elektro = PKL/Magang di TF JTM/JTK; UPT Puskom (TT/JTD), UPT Perawatan dan Perbaikan (Kelistrikan) (TL/SKL), Menggerjakan proyek penugasan oleh Institusi (Kontrol otomatis Chamber Sico, Robot penyemprot cairan desinfektan otomatis masjid, dll)
- Jurusan Teknik Sipil = PKL/Magang di proyek Prokons, Menggerjakan proyek penugasan oleh Institusi (Studi kasus pembangunan Gedung Teknik Mesin dll)
- Jurusan Akuntansi = PKL/Magang di Koperasi Citra Polinema, di Kantor Pusat/Keuangan Jurusan di Polinema dll)

- Jurusan Administrasi Niaga = PKL/Magang di Koperasi Citra Polinema, di Kantor Pusat/Jurusan/UPT Kearsipan/UPT Perpustakaan/UPT Humas di Polinema dll)
3. Dalam hal praktik kerja lapangan/praktik kerja industri/magang industri tidak dapat dijadwal ulang dan tidak dapat diganti dengan metode lain maka penyelenggaraan praktik kerja lapangan/praktik kerja industri/magang industri harus disertai dengan tindakan kewaspadaan dan pencegahan penularan infeksi Covid-19 (dipastikan sesuai protokol kesehatan Covid-19).

C. Pengerjaan Tugas Akhir

1. Jurusan dan program studi Bidang Tata Niaga diharapkan untuk mendorong penggerjaan/penyelesaian tugas akhir mahasiswa dengan metode yang menggunakan data sekunder atau studi literatur dibandingkan riset yang menggunakan data primer (kuesioner) yang sulit diperoleh pada situasi seperti saat ini.
2. Jurusan dan program studi bidang rekayasa diharapkan untuk mendorong agar mahasiswa mengerjakan bagian dari Tugas Akhirnya yang pada saat ini bisa dikerjakan di rumah masing-masing.
3. Jika Tugas Akhir yang pelaksanaannya HARUS dilakukan di laboratorium POLINEMA (Misalnya; pengamatan atau pengujian atau pengambilan datanya tidak bisa dihentikan (karena jika dihentikan harus mulai pengamatan atau pengujian dari awal lagi) maka bisa dikaji alternatif solusinya:
 - 1) Jika masih memungkinkan bisa diarahkan untuk ganti judul/tema penelitian yang tidak membutuhkan penggunaan perangkat di laboratorium dan pengujian/pengambilan data di laboratorium kampus (judul baru atas arahan dosen pembimbing masing-masing dan diketahui Panitia TA dan Prodi/Jurusan).
 - 2) Jika solusi alternatif 1) diatas tidak memungkinkan maka penggerjaan/penyelesaian Tugas Akhir ditunda hingga kondisi memungkinkan (kampus aktif kembali) atau
 - 3) Jika tetap harus dilaksanakan di laboratorium kampus (dalam kondisi sangat terpaksa) maka harus ada “ijin terbatas” dari KPS/Kajur dan harus dipastikan protokol Covid-19 di area laboratorium dijalankan dengan sangat ketat.

D. PEMBIMBINGAN DAN UJIAN TUGAS AKHIR/PKL/PRAKERIN/MAGANG

1. Untuk kegiatan pembimbingan tugas akhir/PKL/prakerin/magang bisa dengan bentuk pembelajaran tatap muka terbatas (konsultasi terbatas) dan diupayakan proses konsultasi dilaksanakan secara daring (*online*).
2. Untuk kegiatan ujian tugas akhir/PKL/prakerin/magang bisa dilaksanakan dalam bentuk ujian tatap muka terbatas (hanya pihak yang berkepentingan saja yakni penguji, pembimbing/saksi dan mahasiswa peserta ujian saja), dengan menjalankan protocol covid-19 secara ketat atau lebih disarankan untuk ujian TA/PKL/Magang dilaksanakan secara daring (*online*) atau teleconference.

LAMPIRAN 3
LAYANAN ELEKTRONIK UPT PERPUSTAKAAN POLINEMA
DALAM RANGKA MENGHADAPI PANDEMI COVID-19

Sesuai Suraat Edaran Direktur Polinema Nomor 26/DIR/TU/2020 tentang Pencegahan Infeksi COVID-19 di Lingkungan Politeknik Negeri Malang maka UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Malang telah mengalihkan layanan sepenuhnya dari layanan fisik ke daring atau online. Pergeseran layanan ini tidak lain sebagai iktiar Perpustakaan Polinema dalam mencegah penyebaran virus Corona (COVID-19).

Layanan fisik sementara tidak dilayani akan tetapi kami Perpustakaan tetap menyediakan sumber-sumber informasi yang dapat akses dan bisa dimanfaatkan oleh pemustaka atau pengguna perpustakaan yang sedang bekerja dan belajar di rumah. Perpustakaan Polinema memiliki beberapa layanan online yang bisa diakses oleh pengguna atau pemustaka, baik yang akses terbuka (*open access*) maupun yang berlangganan.

AKSES ONLINE PERPUSTAKAAN

A. Akses Repository Perpustakaan

- Akses Repository Perpustakaan yaitu informasi yang memuat koleksi tugas akhir mahasiswa
- URL : <http://repository.polinema.ac.id/>

B. Akses Serial Research Perpustakaan

- Akses Serial Research Perpustakaan yaitu informasi yang berisikan link atau tautan akses Jurnal dan Prosiding Online
- URL: <http://serial-research.polinema.ac.id/>

C. Akses Database E-Journal EBSCO

- Akses Ejurnal yang berisikan informasi artikel – artikel jurnal yang dapat diakses dilingkungan polinema secara langsung dan akses menggunakan login password apabila di luar lingkungan Polinema
- URL : <http://search.ebscohost.com>
- User dan Password untuk akses di luar Polinema
 - User ID : polinema
 - Password : perpustakaan@1

D. Akses Database E-Journal ProQuest

- Akses Ejurnal yang berisikan informasi artikel – artikel yang dapat diakses menggunakan login dan password
- URL : <https://search.proquest.com/login>
- User dan Password login
 - Username : PolinemaB
 - Password : FPPTIjatim#2019

E. Akses Ebook EBSCO (Menunggu Realiasi 2020)

AKSES BUKU ELEKTRONIK

A. Akses e-Book Gutenberg

- Akses Ebook yang berisikan koleksi ebook yang berlicensi terbuka
- URL : <https://www.gutenberg.org>

B. Akses DOAB

- Akses Ebook yang memuat koleksi buku elektronik berlicensi terbuka
- URL : <https://www.doabooks.org/>

C. Akses Koleksi LIPI Press

- Akses koleksi ebook terbitan LIPI Press yang dapat dimanfaatkan secara gratis
- URL : <https://lipipress.lipi.go.id/>

D. Akses Koleksi Oxford

- Akses koleksi ebook oxford yang salah satunya bisa dimanfaatkan secara free
- URL : <https://www.oxfordscholarship.com/>

E. Akses Koleksi Umum

- Akses Ebook yang bisa dimanfaatkan secara free
- URL : <https://openlibrary.org/>

F. Akses Koleksi Umum

- Akses Ebook yang bisa dimanfaatkan secara free
- URL : <http://ebookdirectory.com/>

G. Akses Koleksi Umum

- Akses Ebook yang bisa dimanfaatkan secara free
- URL : <https://www.bookyards.com/en/welcome>

AKSES ARTIKEL JURNAL ELEKTRONIK

A. Akses E-Resources Perpusnas RI

- Akses EResources Perpusnas RI yang berisikan artikel – artikel Jurnal yang dilengkapi oleh perpustakaan nasional yang penggunaanya harus mendaftar terlebih dahulu secara online / daring.
- URL : <http://e-resources.perpusnas.go.id/>

B. Akses Jurnal DOAJ

- Direktori DOAJ berisikan artikel – artikel jurnal berlicensi terbuka
- URL : <https://doaj.org/>

C. Akses Direktori Jurnal GARUDA

- Akses GARUDA (Garba Rujukan Digital) yang berisikan kumpulan direktori jurnal – jurnal nasional yang berlicensi terbuka
- URL : <http://garuda.ristekbrin.go.id/>

D. Akses Jurnal HINDAWI

- Akses HINDAWI yang berisikan konten Jurnal yang berlicensi terbuka
- URL : <https://www.hindawi.com/>

E. Akses Jurnal Microsoft

- Akses Artikel yang berisikan konten jurnal berlicensi terbuka
- URL : <https://academic.microsoft.com/home>

AKSES KOLEKSI ETD (ELECTRONIC THESES AND DISSERTATION)

A. Akses Ohiolink

- URL : <https://www.ohiolink.edu/>

B. Akses Repository ITS

- URL : <http://repository.its.ac.id/>

C. Akses Repository ITB

- URL : <https://digilib.itb.ac.id/>

D. Akses Repository IPB

- URL : <https://repository.ipb.ac.id/>

E. Akses Repository UGM

- URL : <https://repository.ugm.ac.id/>

AKSES RUJUKAN REFERENSI LAIN

- A. Akses Ebook Cambridge
 - URL : <https://www.cambridge.org/core/>
- B. Akses Kumpulan Konten Digital JSTOR
 - URL : <https://www.jstor.org/>
- C. Akses Koleksi Wiley tentang COVID-19
 - URL : <https://onlinelibrary.wiley.com/>
- D. Akses Directory Repository Ilmiah Indonesia
 - URL : <https://www.neliti.com/id/>
- E. Akses Directory Jurnal Internasional
 - URL : <https://www.iiste.org/journals/>
- F. Open Akses Artikel Online Elsevier
 - URL : <https://www.elsevier.com/about/open-science/open-access/open-access-journals>
- G. Open Akses Jurnal Springer
 - URL : <https://www.springeropen.com/journals>
- H. Akses Google Scholar
 - URL : <https://scholar.google.com/>