



Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon : Rektor : 4893854, WR. I : 4895130, WR. II : 4893918, WR. III : 4892926, WR. IV : 4893982

BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838

BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan

Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118

Laman : www.unj.ac.id

SURAT EDARAN

Nomor: 09/UN39.1/SE/2020

Tentang

Petunjuk Pelaksanaan Perkuliahan Jarak jauh (PJJ) di Universitas Negeri Jakarta Selama Masa Tanggap Darurat COVID-19

Mempertimbangkan penetapan COVID-19 sebagai Pandemi global oleh *World Health Organization* (WHO), Rekomendasi WHO kepada Indonesia untuk meliburkan sekolah, dan Surat Edaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Republik Indonesia No.3 Tahun 2020 Tentang Pencegahan Corona Virus Disease (COVID-19) di Satuan Pendidikan., Pedoman Kesiapsiagaan Menghadapi COVID-19 dan Protokol Penanganan COVID-19 di Area Institusi Pendidikan yang diterbitkan oleh Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, dan Surat Edaran Rektor UNJ Nomor 7/UN39/SE/2020 tentang Upaya Peningkatan Kewaspadaan dan Pencegahan terhadap Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Universitas Negeri Jakarta dan Labschool, Wakil Rektor Bidang Akademik UNJ menyiapkan pedoman pelaksanaan Perkuliahan Jarak Jauh (PJJ) di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) selama masa tanggap darurat COVID-19 sebagai berikut:

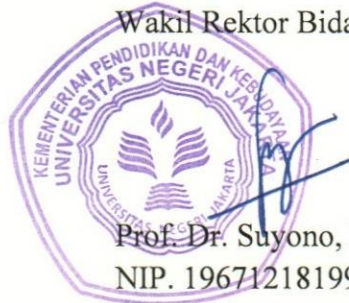
1. Mulai tanggal 16 Maret 2020 sampai dengan tanggal 17 April 2020, perkuliahan tatap muka (teori) di UNJ diganti dengan Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ). Kegiatan PJJ dapat dilakukan dengan menggunakan beberapa aplikasi yang dapat dipilih oleh dosen, yaitu:
 - a. LMS yang ada di unit
 - b. Microsoft Teams
 - c. Google Classroom
 - d. Zoom
 - e. Edmodo
 - f. WA group
 - g. Dll.Petunjuk teknis penggunaan aplikasi PJJ terlampir.
2. Dosen melaporkan aplikasi PJJ yang digunakan kepada Koorprodi. Koorprodi memonitor rekam kegiatan aplikasi tiap dosen. Selama pelaksanaan PJJ, dosen merekam keaktifan mahasiswa. Rekam kegiatan di aplikasi PJJ akan menjadi bukti kehadiran dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan.

3. Perkuliahan Praktikum di Laboratorium, bengkel, studio, lapangan (praktik olahraga) atau yang sejenisnya disesuaikan dengan kondisi masing-masing unit/lapangan atau diganti dengan penugasan dengan tetap memperhatikan prosedur operasional standar perkuliahan praktikum. Pelaksanaan operasionalnya diatur oleh masing-masing Fakultas/Pascasarjana dengan tetap memperhatikan kewaspadaan terhadap penyebaran COVID-19.
4. Pelaksanaan bimbingan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi dilaksanakan secara daring (online) dengan menggunakan aplikasi seperti yang digunakan untuk PJJ dengan tetap memperhatikan administrasi dan standar mutu bimbingan.
5. Ujian tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi dapat dilaksanakan seperti biasa atau melalui platform lain seperti *video conference* yang pelaksanaannya diatur oleh Fakultas atau Pascasarjana dengan tetap memperhatikan administrasi dan standar mutu ujian.

Jakarta, 17 Maret 2020

a.n Rektor

Wakil Rektor Bidang Akademik,



Prof. Dr. Suyono, M.Si

NIP. 196712181993031005

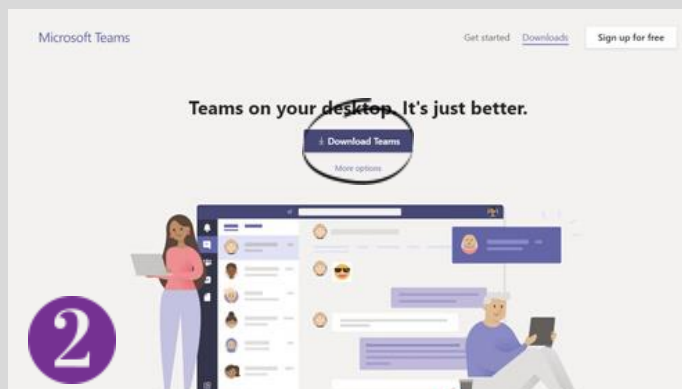
CARA MENGGUNAKAN "MICROSOFT TEAMS" UNTUK MAHASISWA

Microsoft Teams adalah *platform* komunikasi dan kolaborasi terpadu yang menggabungkan obrolan di tempat kerja yang persisten, pertemuan video, penyimpanan file, dan integrasi aplikasi.

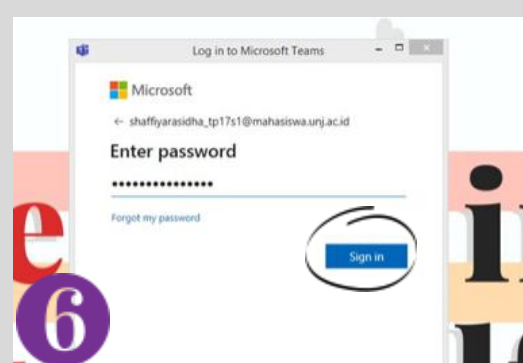
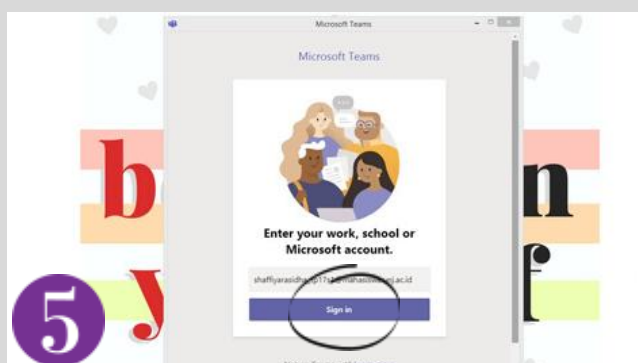


• Dengan Komputer

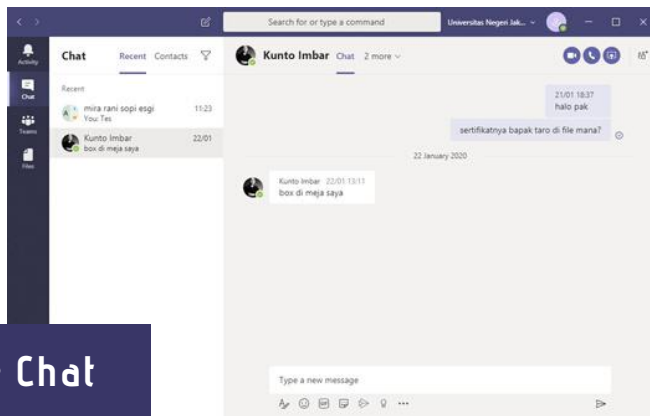
- Ketik **<https://teams.microsoft.com/downloads>** pada kolom pencarian *Web Browser* Anda (Google Chrome/Mozilla Firefox/dll.)
- Klik tombol **"Download Teams"** dan tunggu hingga selesai di unduh.
- Klik tombol **"Run"**.



4. Buka aplikasi **"Microsoft Teams"** pada *Desktop* Anda.
5. **Sign In** dengan akun Microsoft Anda.
6. Masukkan **password** yang sudah Anda buat dan Klik tombol **Sign In**.

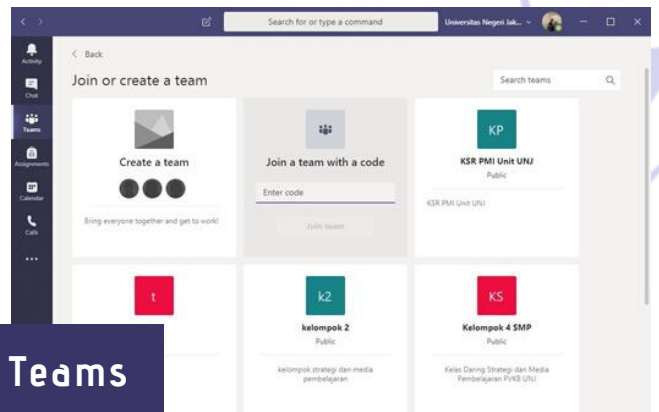


Fitur Microsoft Teams for PC



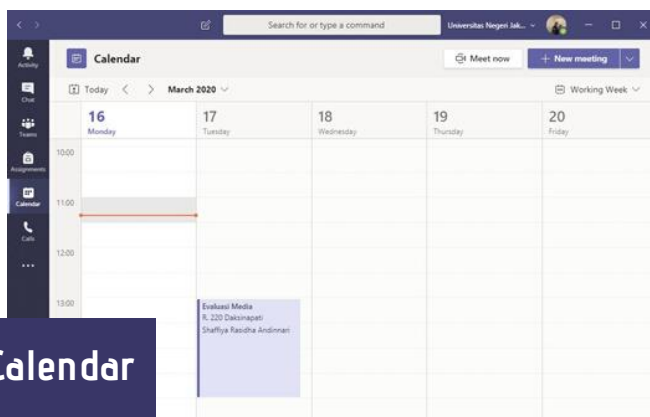
• Chat

Fitur perpesanan atau **chat** jadi fitur inti dari Microsoft Teams. Terintegrasi dengan pesan berbasis teks, *audio*, hingga dengan *video call*.



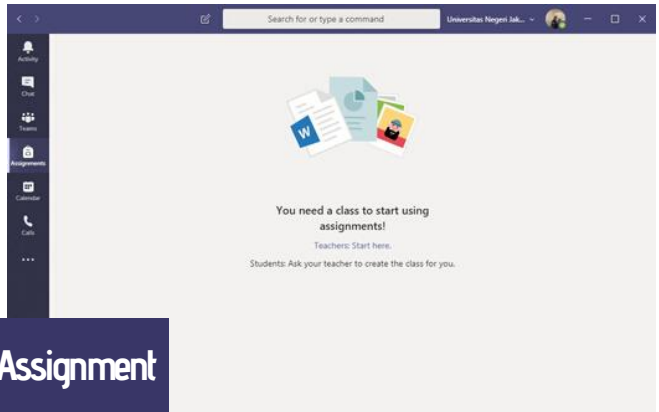
• Teams

Fitur tim atau **teams** ini dipergunakan sebagai ruang kelas atau tim berintegrasi satu sama lain dan dapat saling berbagi.



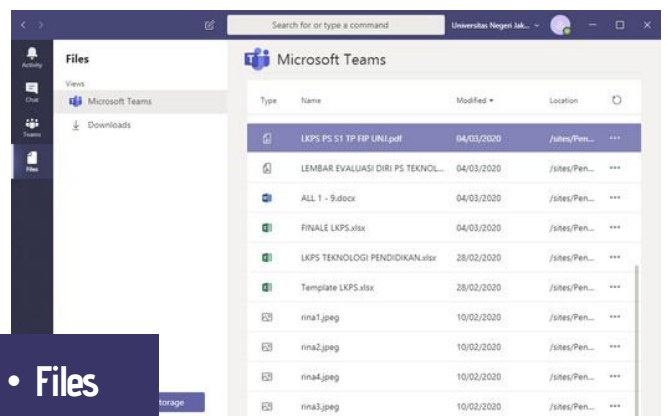
• Calendar

Fitur **calendar** selain sebagai pengingat, mampu mencatat, dan memulai kegiatan **meeting** yang Anda ikuti di dalam tim.



• Assignment

Fitur **assignment** ini hadir ketika dosen Anda memberikan tugas secara *online*.

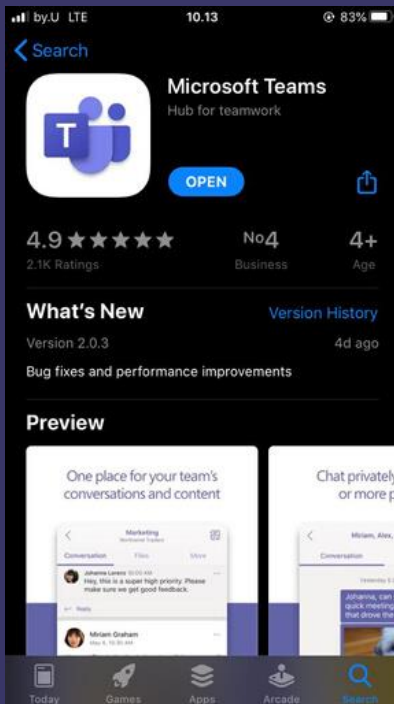


• Files

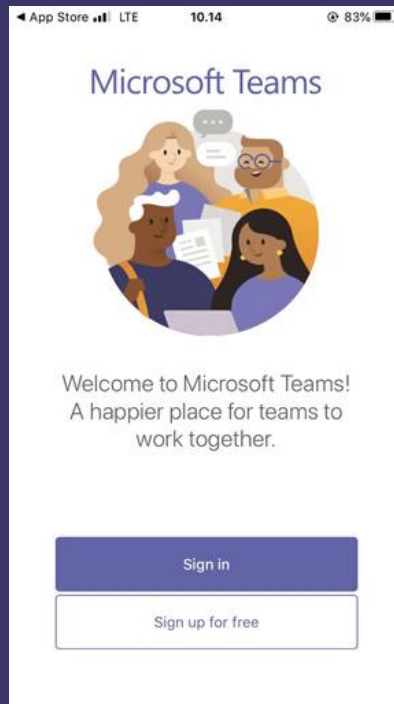
Fitur **files** memudahkan Anda mengakses, menyimpan berbagai *file* dan berbagi dengan teman secara *online*.



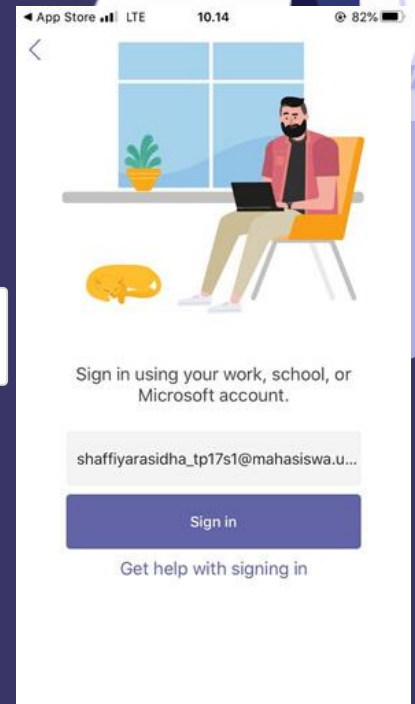
• Dengan *Handphone*



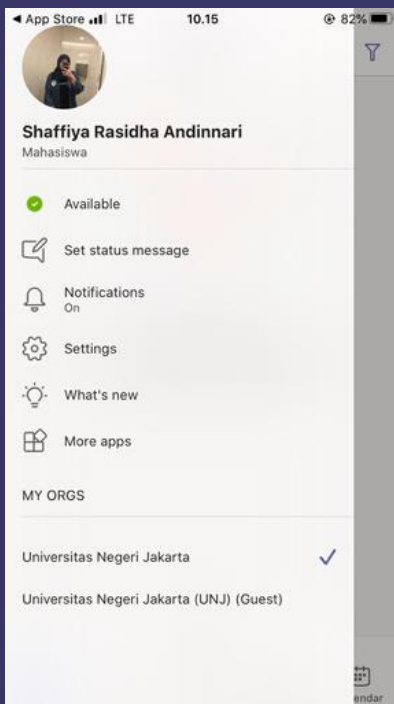
1. Unduh Aplikasi Microsoft Teams pada Appstore / Playstore Anda



2. Buka Aplikasi Microsoft Teams dan klik tombol Sign In



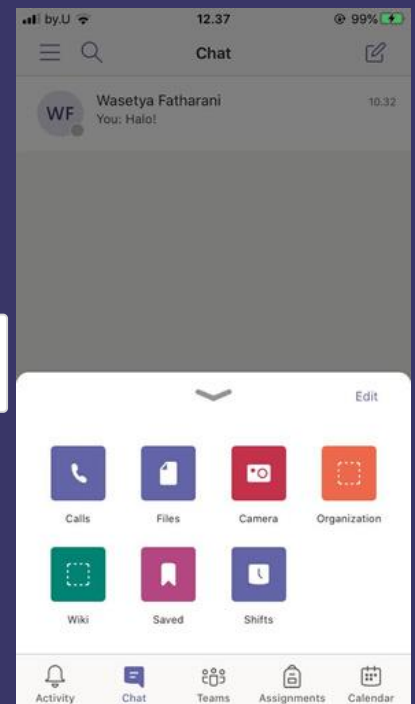
3. Masukkan e-mail Microsoft dan password Anda.



6. Klik kolom di sebelah kiri untuk mengakses pengaturan lainnya.



5. Untuk tugas jarak jauh dapat di akses pada kolom *Assignment*.



4. Gunakan fitur Microsoft Teams yang sudah disediakan

Panduan Menggunakan Aplikasi **ZOOM** di Komputer (Windows) dan di Gawai (Android & Ios)



zoom





Zoom Cloud Meeting adalah sebuah aplikasi yang dapat menunjang kebutuhan komunikasi di manapun dan kapanpun dengan banyak orang tanpa harus bertemu fisik secara langsung. Aplikasi ini untuk videoconference, dengan mudah dapat di install pada perangkat: PC (Personal Computer), Laptop dan Smartphone

Prasyarat menggunakan aplikasi

Perangkat anda pastikan memiliki :

1. Koneksi jaringan internet



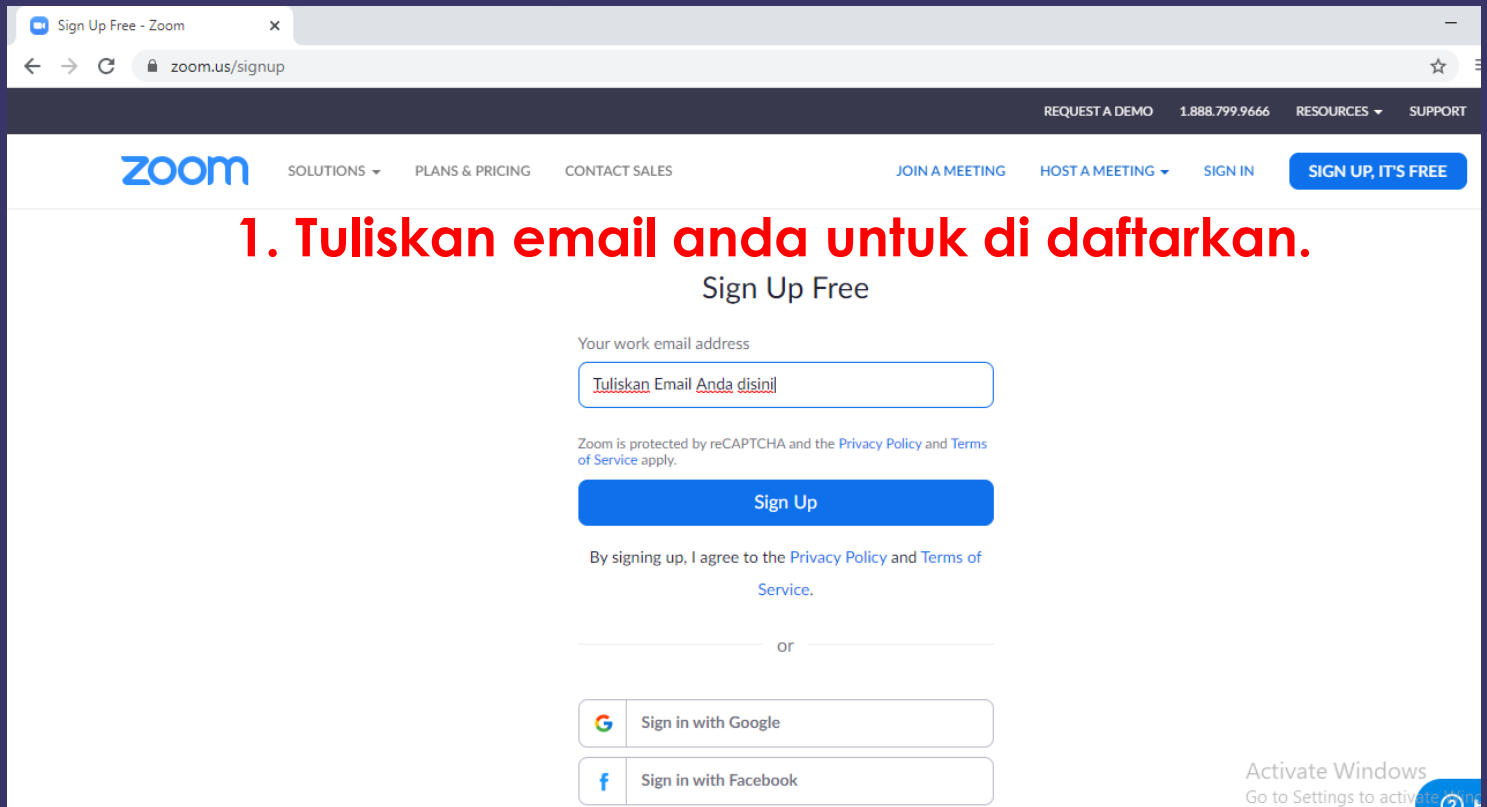
2. Web camera

(baik yang terpisah maupun built in)

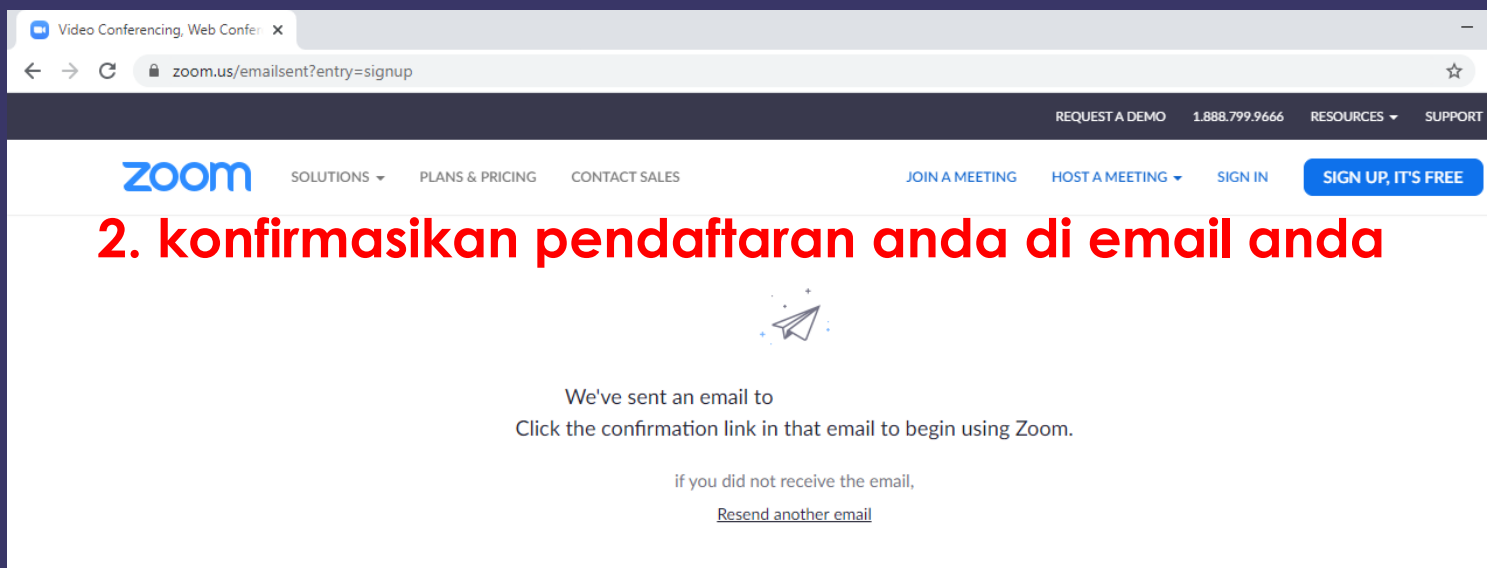


1. Membuat Akun di **Zoom** untuk dapat menggunakan aplikasinya, *chat* dan berbagi dokumen (*Files*)

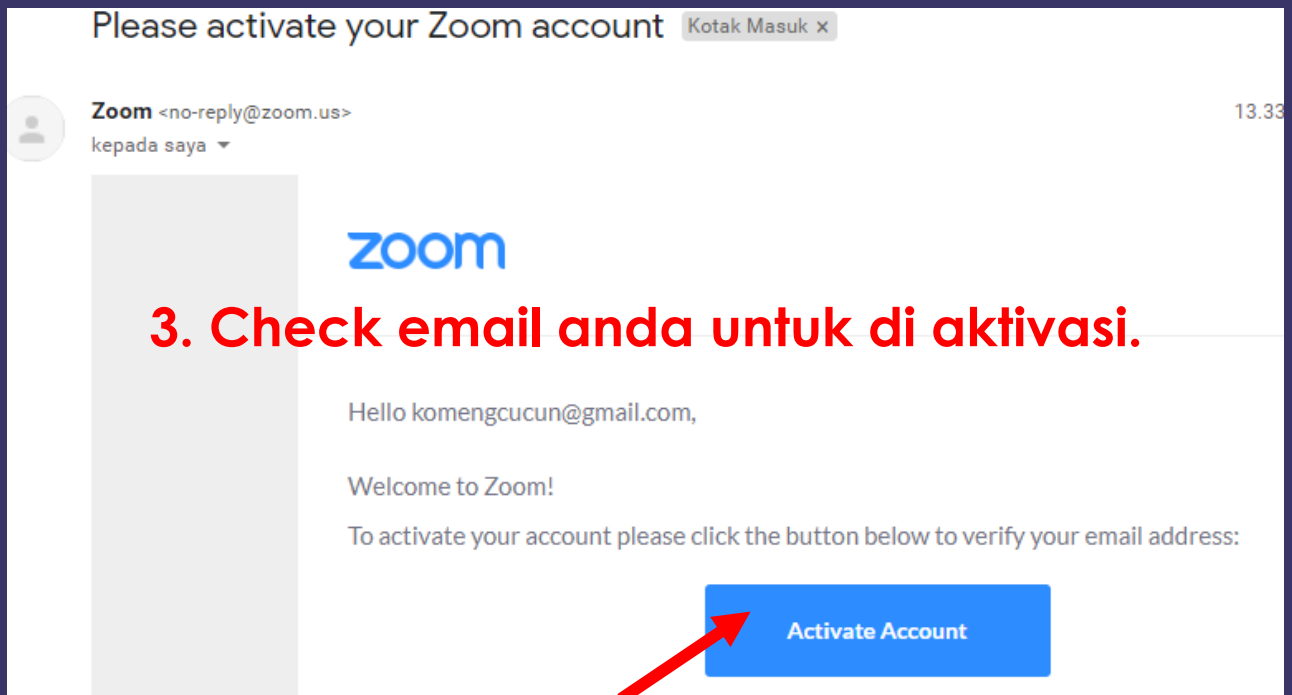
- Kunjungi Website <https://zoom.us/signup>



The screenshot shows the Zoom sign-up page. At the top, there's a navigation bar with the Zoom logo and links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, JOIN A MEETING, HOST A MEETING, SIGN IN, and a prominent blue button that says "SIGN UP, IT'S FREE". Below the navigation bar, the heading "1. Tuliskan email anda untuk di daftarkan." is displayed in large red text, followed by "Sign Up Free" in black. The main form area is titled "Your work email address" and contains a text input field with the placeholder text "Tuliskan Email Anda disini!". Below the input field, there's a small disclaimer: "Zoom is protected by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terms of Service apply." followed by a blue "Sign Up" button. Underneath the button, it says "By signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service." with links to the respective documents. At the bottom of the form, there are two options: "Sign in with Google" and "Sign in with Facebook", each with its respective logo. In the bottom right corner, there's a small "Activate Windows" watermark.

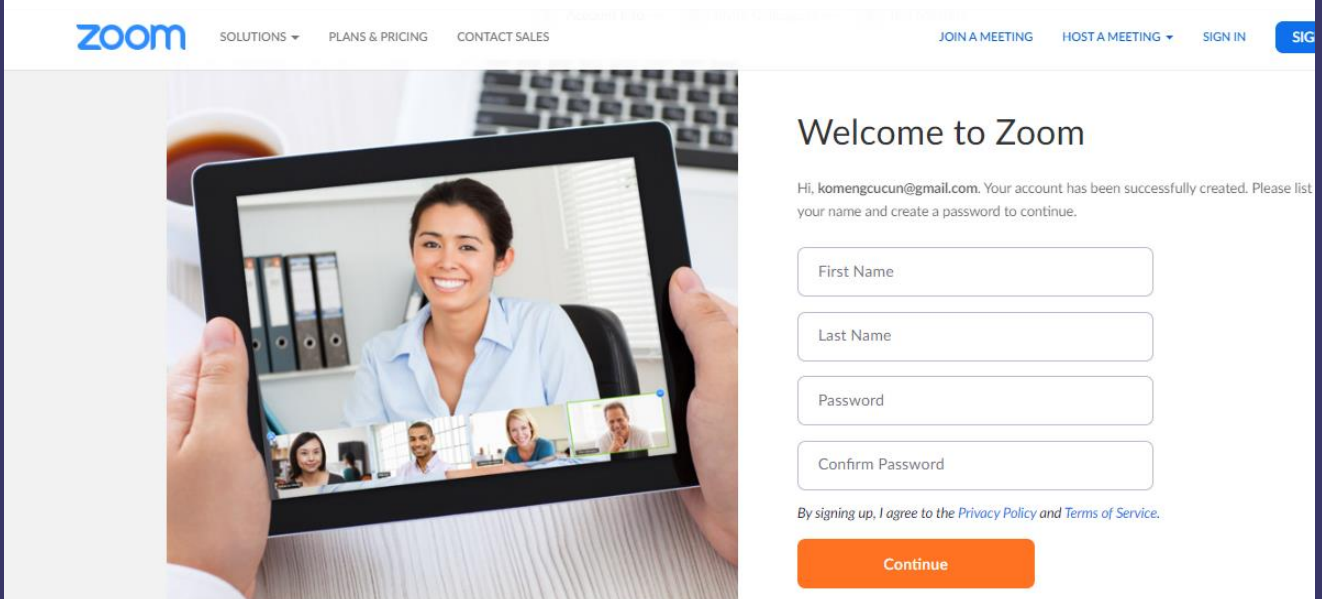


The screenshot shows the Zoom email confirmation page. The navigation bar is identical to the previous page. The heading "2. konfirmasi pendaftaran anda di email anda" is displayed in large red text. Below the heading, there's a paper plane icon with a trail of dots, indicating an email has been sent. The text "We've sent an email to" is followed by "Click the confirmation link in that email to begin using Zoom." Below this, it says "if you did not receive the email," followed by a link that says "Resend another email".



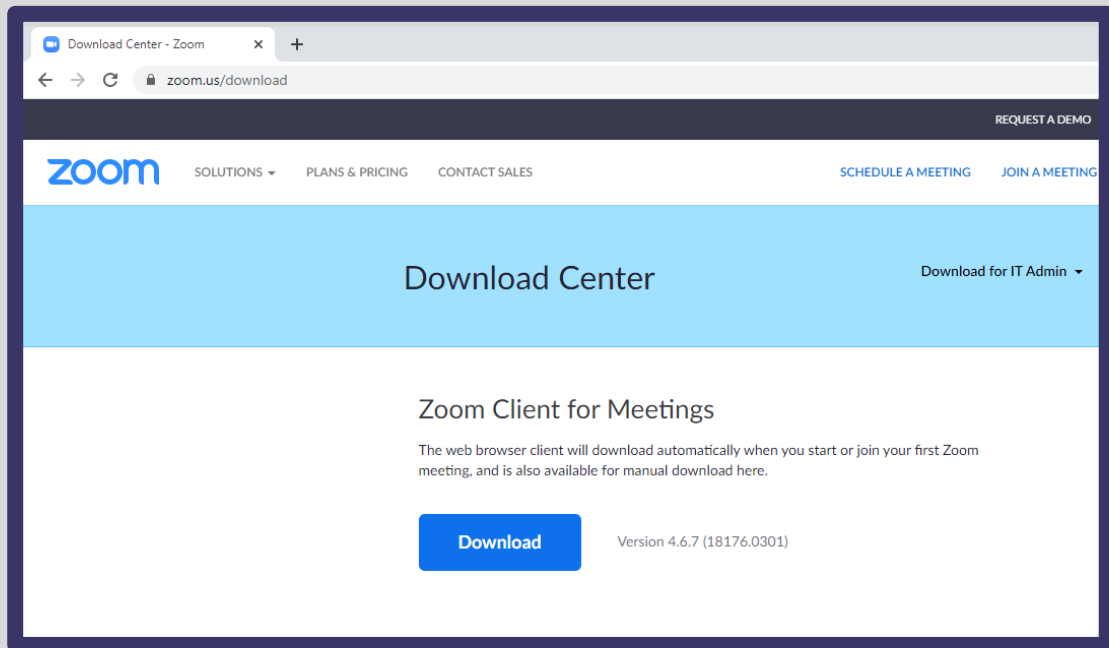
Klik "activate account" untuk mengaktifasi

4. Anda sudah bisa menggunakan zoom, masukan nama anda serta password anda, lalu "continue"

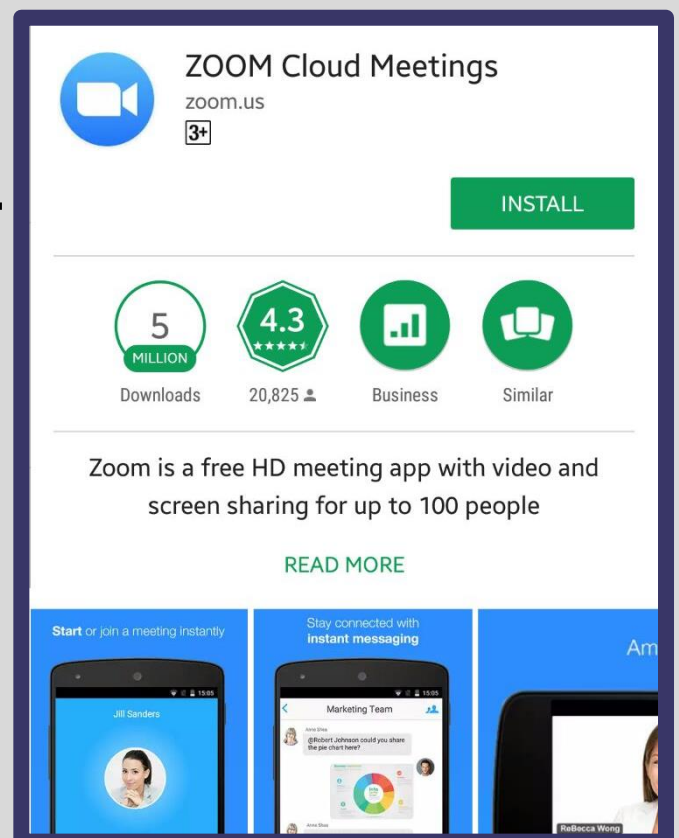


2. Unduh dan Install Aplikasi **zoom** di perangkat yang ingin anda gunakan.

- Untuk mengunduhnya di windows Silahkan download aplikasi nya disini <https://zoom.us/download>

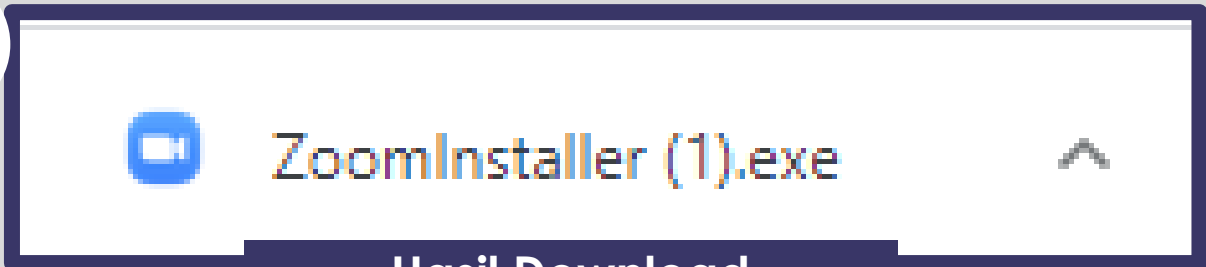


- Bagi anda yang menggunakan menggunakan Gadget silahkan cek di playstore/[app store](https://appstore/) nya masing2 kemudian Install



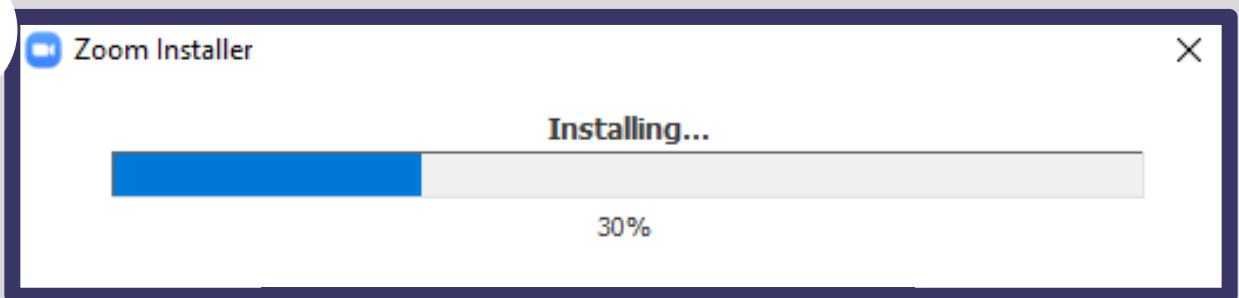
3. Setelah di unduh, ZOOM, akan otomatis menginstall sendiri di PC/LAPTOP

1



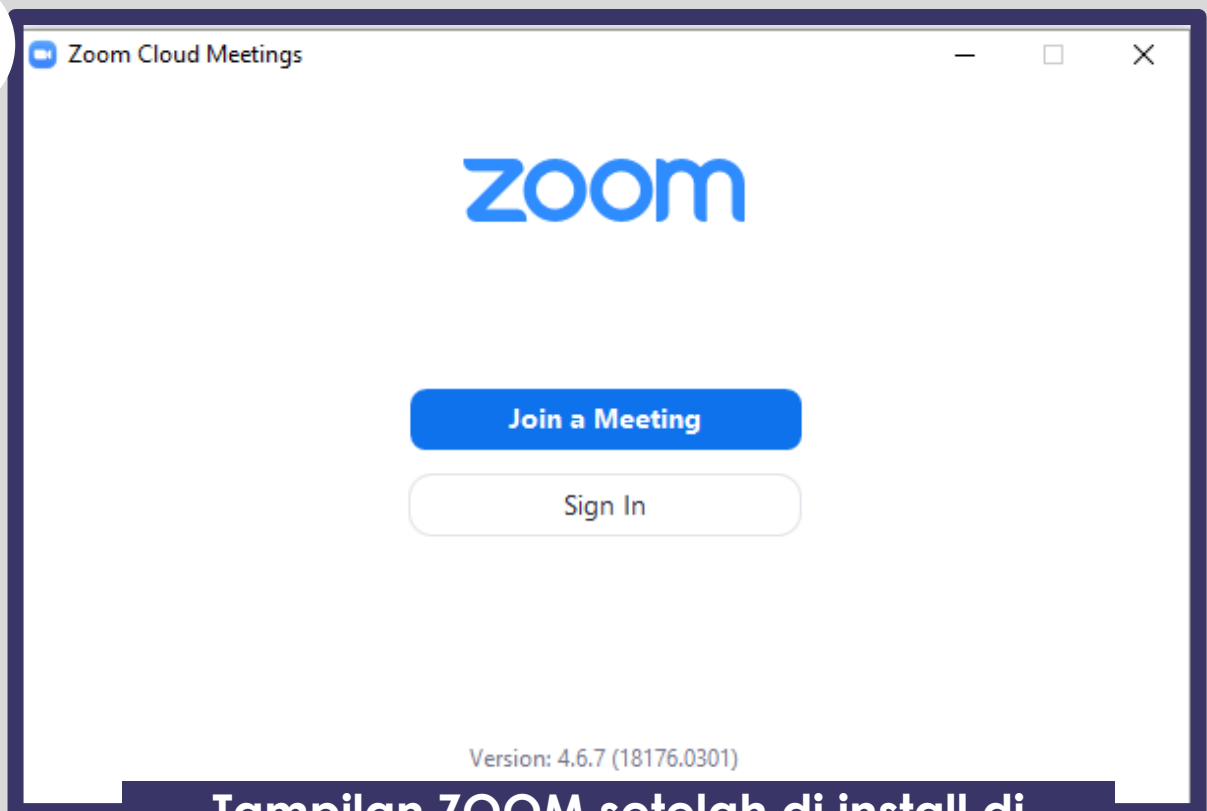
Hasil Download

2



Menginstall

3

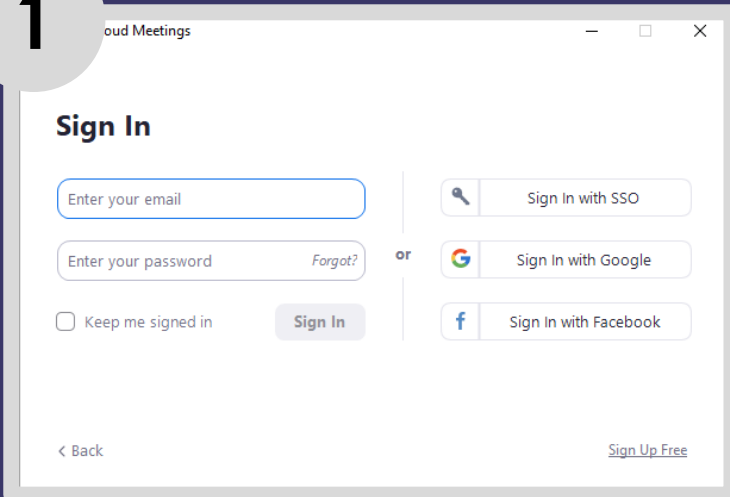


Tampilan ZOOM setelah di install di
PC/LAPTOP

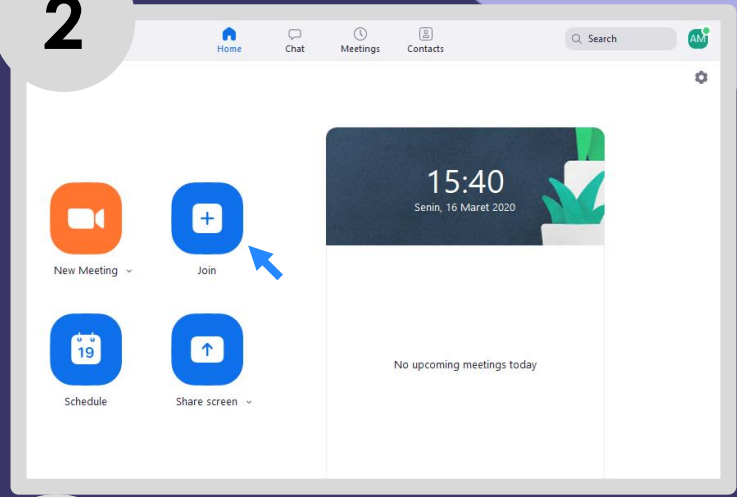
Lalu lanjutkanlah dengan sign in akun
anda....

Join meeting **Zoom** di PC

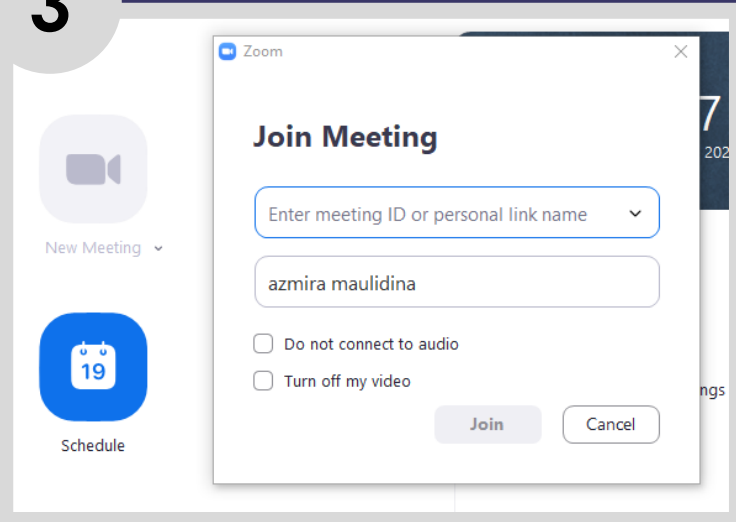
1



2



3

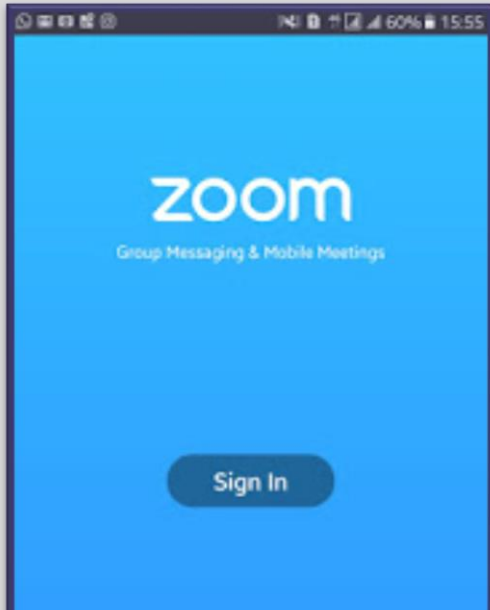


4

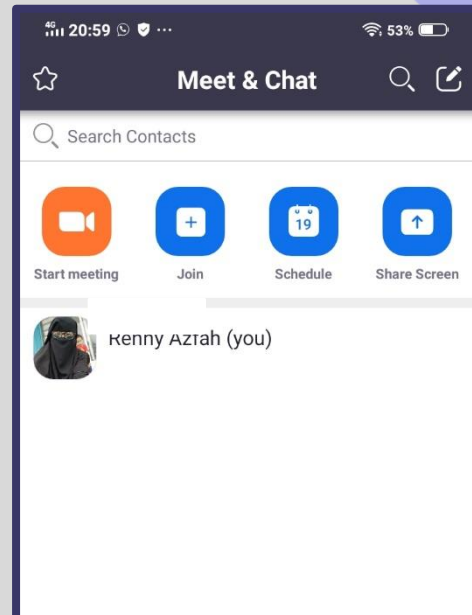


1. Sign-in dengan akun anda yang sudah anda buat.
2. Kemudian klik pada pilihan Join, lalu akan muncul tampilan seperti di gambar nomor 3
3. Pada tampilan tersebut masukan **Meeting ID**, missal **230 149 538** (Untuk Meeting ID berubah-ubah dan setiap melaksanakan akan di informasikan oleh host) lalu klik join.
4. Setelah memasukan Meeting ID, anda akan langsung terkoneksi dengan Video konferensi, pastikan audio dan video dalam mode aktif.

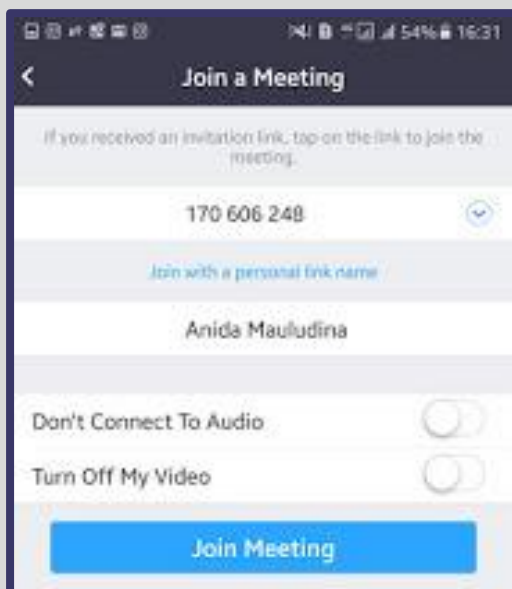
Join meeting **zoom** di Smartphone (Android)



1. Sign-in Akun anda yang sudah terdaftar, atau anda bisa juga sign up jika belum mempunyai akun.



2. Klik Join untuk join meeting

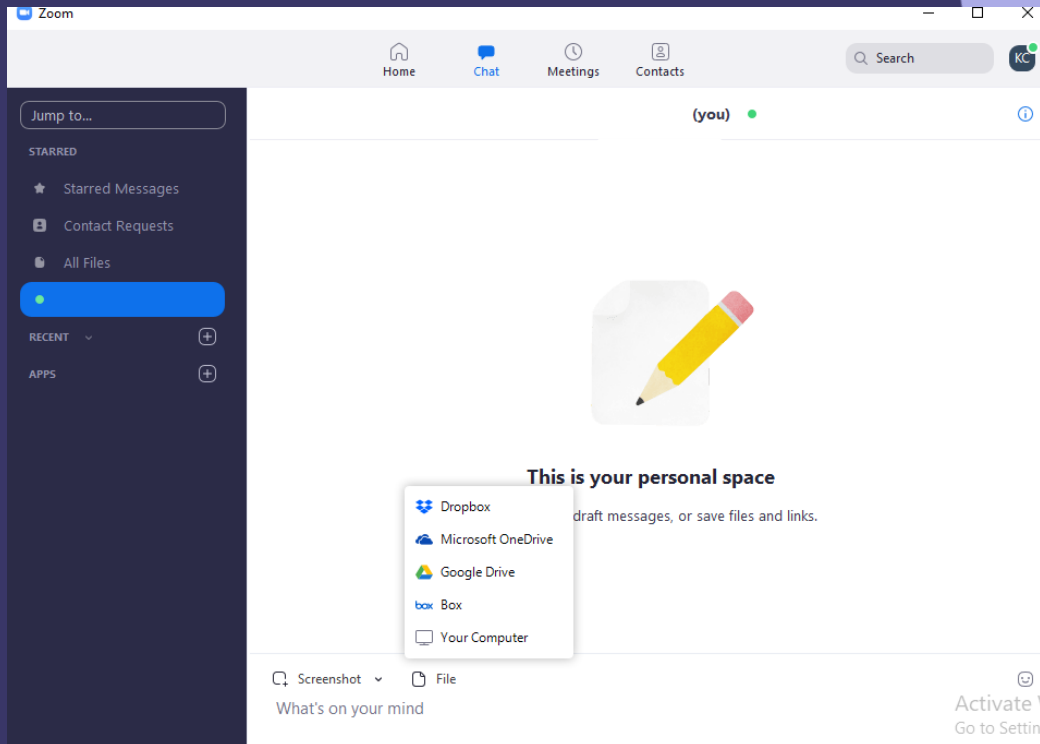


3. Masukkan Kode MEETING ID yang sudah diberikan oleh Host



4. Pastikan audio dan video di smartphone anda sudah di nyalakan untuk melakukan video konferensi di aplikasi **zoom**

FITUR-FITUR DI ZOOM



- Chatting dan mengirimkan berbagai dokumen (files)



Audio	klik tanda panah ke atas untuk melakukan setting Audio. Lakukan test Speaker dan test Mic.
Video	klik tanda panah ke atas untuk melakukan setting Video.
Participants	digunakan untuk mengetahui daftar peserta yang mengikuti videoconference.
Share Screen	digunakan untuk membagikan tampilan pada layar komputer ke peserta lain. Tools ini bisa digunakan setelah mendapatkan izin dari Host .
Chat	digunakan untuk mengirimkan pesan ke peserta lain yang mengikuti videoconference.
Record	digunakan untuk merekam kegiatan videoconference. Tools ini bisa digunakan setelah mendapatkan izin dari Host .
Leave Meeting	digunakan untuk keluar dari kegiatan videoconference.

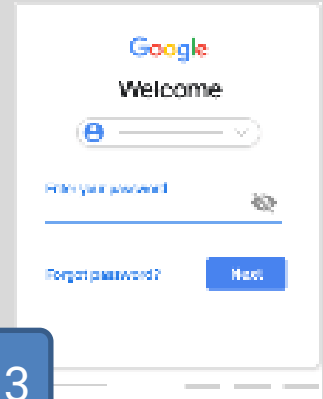
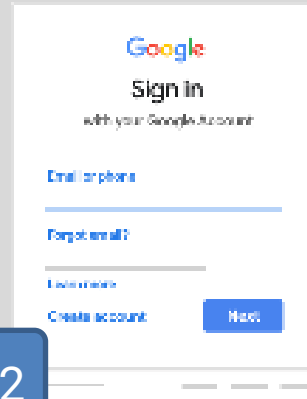
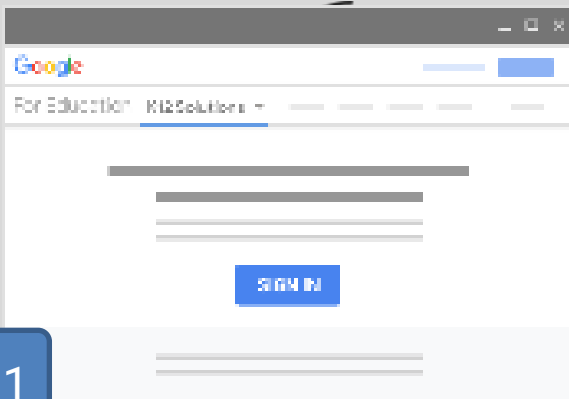
CARA MENGGUNAKAN "GOOGLE CLASSROOM" MENGGUNAKAN KOMPUTER DAN HANDPHONE

GOOGLE CLASSROOM adalah suatu serambi pembelajaran campuran yang diperuntukkan terhadap setiap ruang lingkup pendidikan yang dimaksudkan untuk menemukan jalan keluar atas kesulitan dalam membuat, membagikan dan menggolong-golongkan setiap penugasan tanpa kertas.



• Dengan Komputer

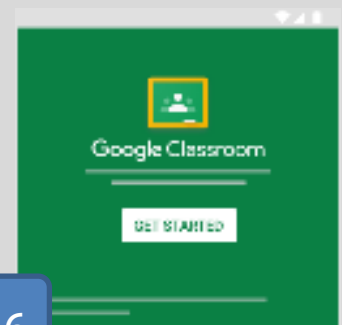
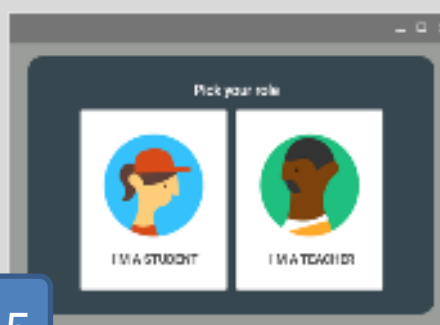
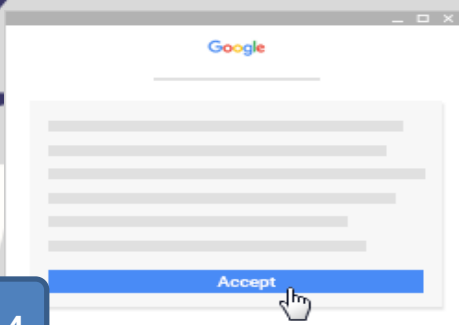
- Buka classroom.google.com lalu klik sign
- Masukkan nama pengguna Anda, lalu klik **Berikutnya**.
- Masukkan sandi Anda, lalu klik **Berikutnya**.



- Jika ada pesan selamat datang, baca pesan tersebut, lalu klik **Terima**.
- Jika Anda menggunakan akun G Suite untuk Pendidikan, klik **Saya Seorang Siswa** atau **Saya Seorang Pengajar**.

Catatan: Pengguna dengan Akun Google pribadi tidak akan melihat opsi ini.

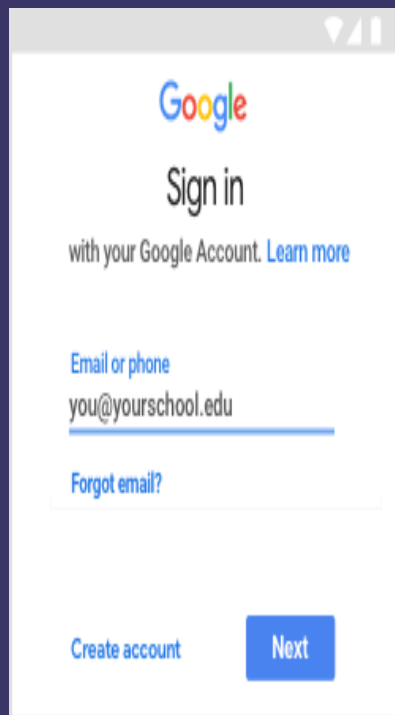
- Klik **Mulai**.



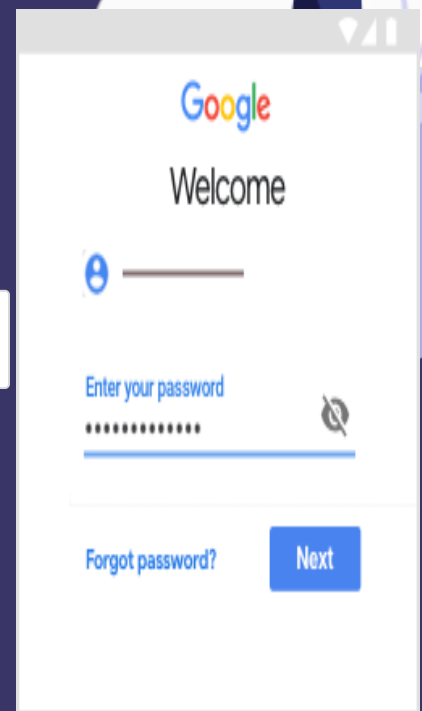
- Dengan Handphone



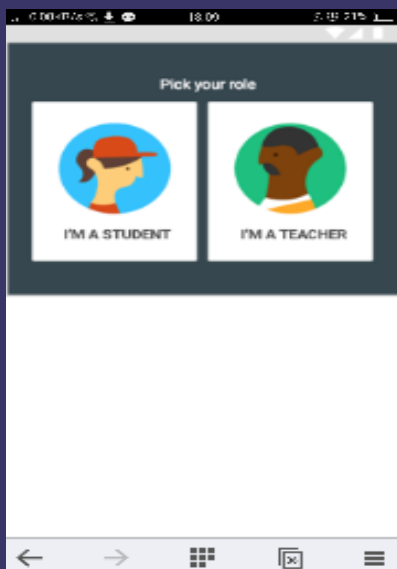
1. Unduh Aplikasi lalu buka aplikasinya dan klik "getstarted"



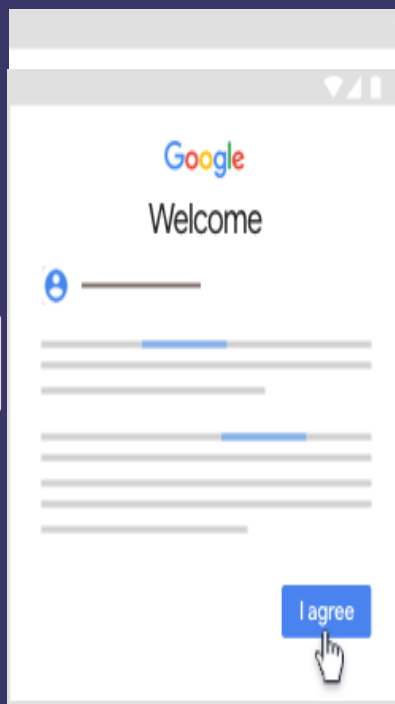
2. Tap add account lalu masukan nama pengguna anda lalu klik berikutnya.



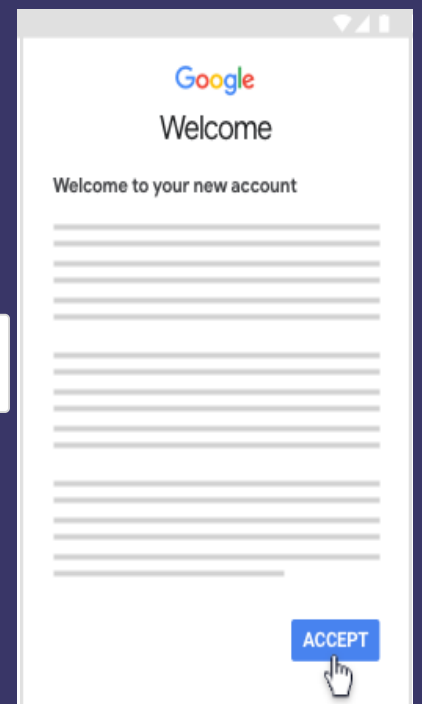
3. masukan sandi anda, lalu tap berikutnya lagi.



6. Jika Anda menggunakan akun G Suite untuk Pendidikan, tap Saya Seorang Siswa atau Saya Seorang Pengajar.



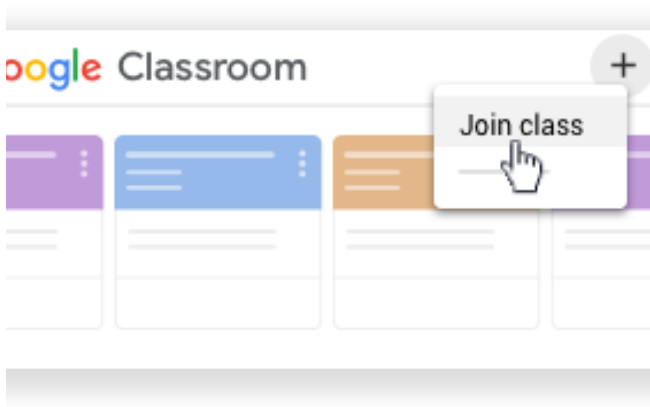
5. Baca Persyaratan Layanan dan Kebijakan Privasi, lalu tap Terima.



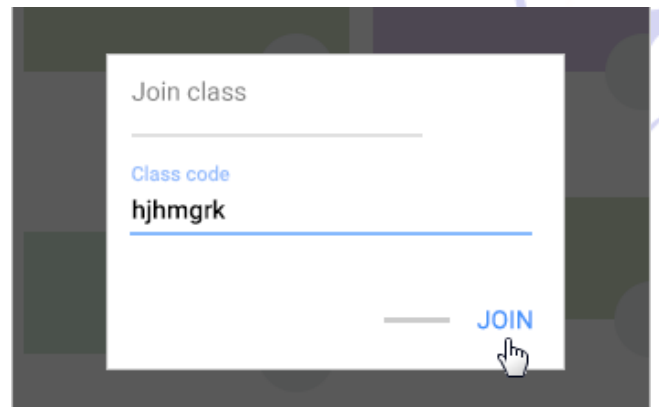
4. Jika ada pesan selamat datang, baca pesan tersebut, lalu tap Terima.

Cara Mengakses kelas belajar

A. Menggunakan Kode kelas

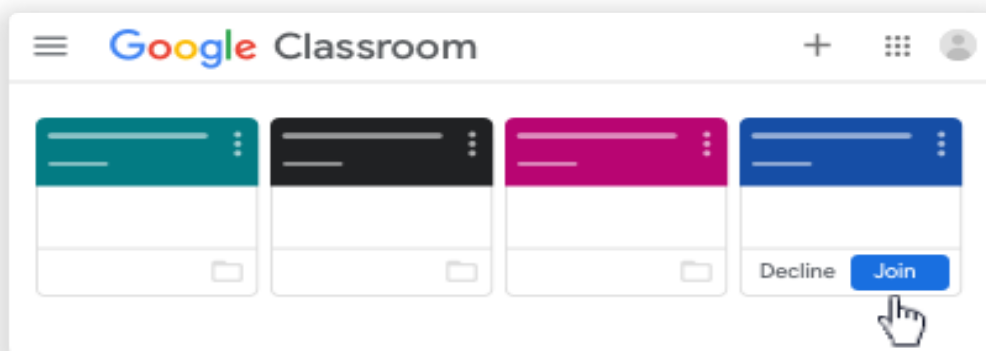


Buka classroom.google.com.
Di bagian atas, klik Tambah
Tambahkan lalu Gabung ke kelas.



Masukkan kode kelas yang
diberikan oleh pengajar, lalu klik
Gabung.
Kode kelas terdiri dari 6 atau 7
huruf atau angka.

B. Menerima undangan dari pengajar



Buka classroom.google.com.
Pada kartu kelas, klik Gabung.

*Hanya pengajar yang dapat mengubah gambar kelas.
Namun, Anda dapat mengubah foto profil Classroom Anda.