



EDUNEX
Direktorat Pengembangan
Pendidikan ITB

BBB: PANDUAN MENGELOLA WEB CONFERENCE

Revisi Ke-2:
20 Maret 2020

Tahun 2020



BBB: PANDUAN MENGELOLA WEB CONFERENCE

HOTLINE: 022 86010140

DAFTAR ISI

A. Ringkasan	2
B. Pra-webinar	2
C. Menambah Aktivitas Webinar	3
D. Mengelola Webinar.....	5
E. Pasca Webinar	15
Panduan Penggunaan Koneksi VPN untuk Video Conference/Webinar dari dalam Kampus ITB.....	16

A. RINGKASAN

Menanggapi dan mengantisipasi situasi aktivitas warga ITB terkait wabah Virus Corona, dengan ini Direktorat Pengembangan Pendidikan memberikan alternatif proses pembelajaran daring oleh para dosen bagi para mahasiswanya melalui sarana webinar. Dengan webinar ini, seorang dosen yang sedang melakukan isolasi diri di kediaman masing-masing, masih tetap dapat memberikan pengajaran kepada para mahasiswanya. Demikian pula para mahasiswanya, dapat mengikuti proses pembelajaran (perkuliahan) dari manapun yang memiliki koneksi Internet.

B. PRA-WEBINAR

Webinar dapat diakses oleh dosen dan mahasiswa ITB melalui situs kuliah daring ITB (<https://kuliah.itb.ac.id>). Terdapat beberapa peralatan yang dibutuhkan untuk mengakses webinar, tetapi dalam sebuah laptop, semua peralatan ini biasanya telah tersedia, yaitu:

1. Perangkat Komputer/Laptop



2. Webcam



3. Headset + Microphone



C. MENAMBAH AKTIVITAS WEBINAR

1. Login ke akun dosen di kuliah.itb.ac.id.
2. Masuk ke dalam mata kuliah yang akan diselenggarakan melalui webinar.
3. Aktifkan tombol **Turn editing on**

SR1201 Kreativitas dan Humanita (Kelas 01) **Turn editing on**

SR1201 Kreativitas dan Humanita
3 SKS
Prodi Seni Rupa
Fakultas Seni Rupa dan Desain

Deskripsi

Clock

Server:	8:20am
You:	8:14am

Search forums

GO

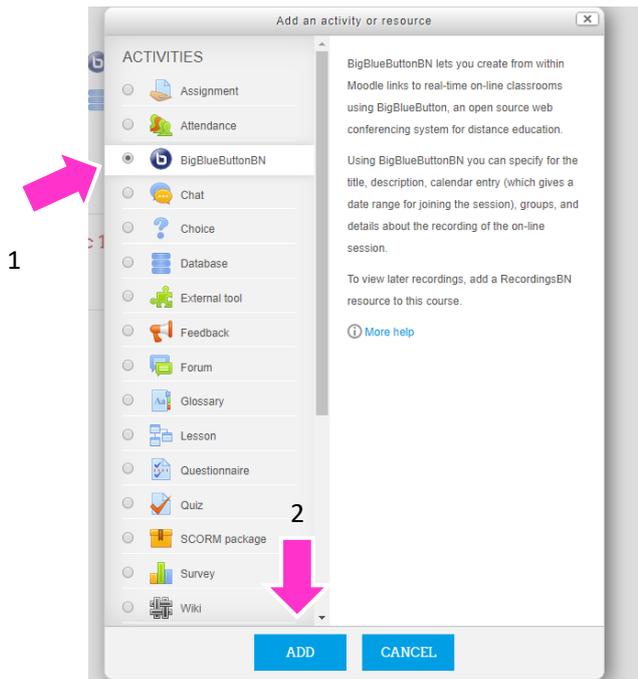
Advanced search

4. Klik **“Add activity or resource”** pada salah satu topik, seperti di bawah ini:

Topic 1 **Edit**

+ Add an activity or resource

5. Klik **Big Blue Button** > Klik **Add**.



6. Berikan Judul Aktivitas.

▼ General settings

Virtual classroom name*

Send notification

7. Klik “**Schedule for session**”, centang “**Enable**” pada “**Join open**” dan “**Join closed**”, lalu tentukan jadwal webinar.

▼ Schedule for session

Join open	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="March"/>
	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="08"/>
	<input type="text" value="20"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Enable
Join closed	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="March"/>
	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="09"/>
	<input type="text" value="30"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Enable

8. Pilih “**Show activity as complete when condition are met**” pada menu “**Completion Tracking**”.

▼ **Activity completion**

Completion tracking ⓘ Students can manually mark it ▾
Do not indicate activity completion
Students can manually mark the activity as completed
Require view **Show activity as complete when conditions are met**

9. Centang pilihan “***Student must view this activity to complete it***” pada “***Require View***”, Kemudian klik “***Save and Display***”.

Completion tracking ⓘ Show activity as complete whe ▾

Require view Student must view this activity to complete it

Expect completed on **1** 4 ▾ March ▾
2020 ▾ Enable

► **Tags**

► **Competencies**

SAVE AND RETURN TO COURSE **SAVE AND DISPLAY** **CANCEL**

D. MENGELOLA WEBINAR

1. Klik “***Join Session***”

Webinar

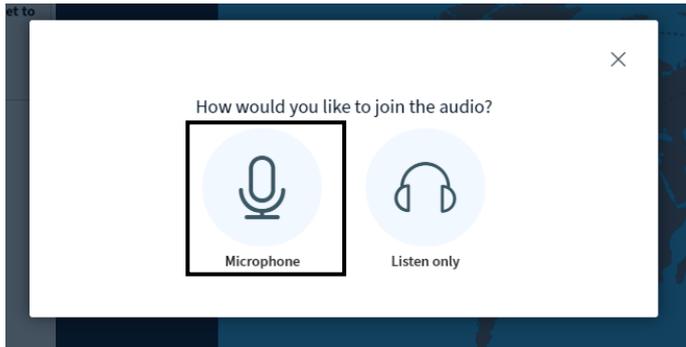
This conference room is ready. You can join the session now.

JOIN SESSION

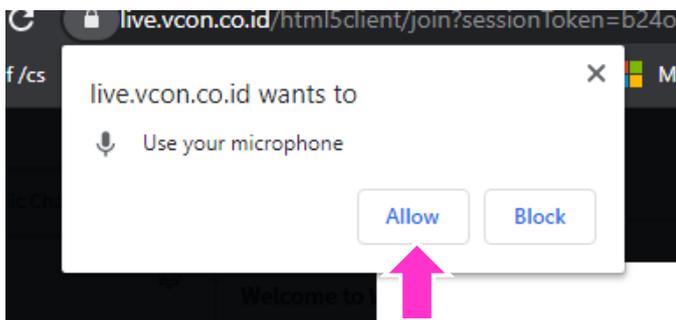
Recordings

There are no recording for this meeting.

2. Aktifkan Microphone



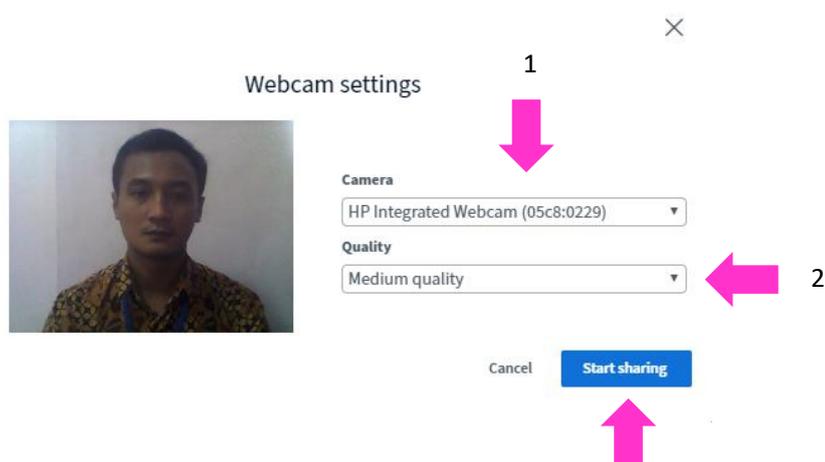
3. Klik **“Allow”**



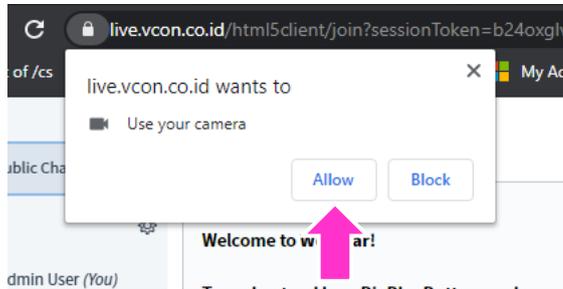
4. Klik icon  untuk mengaktifkan webcam. Demi kenyamanan, pastikan mahasiswa untuk tidak mengaktifkan webcam.



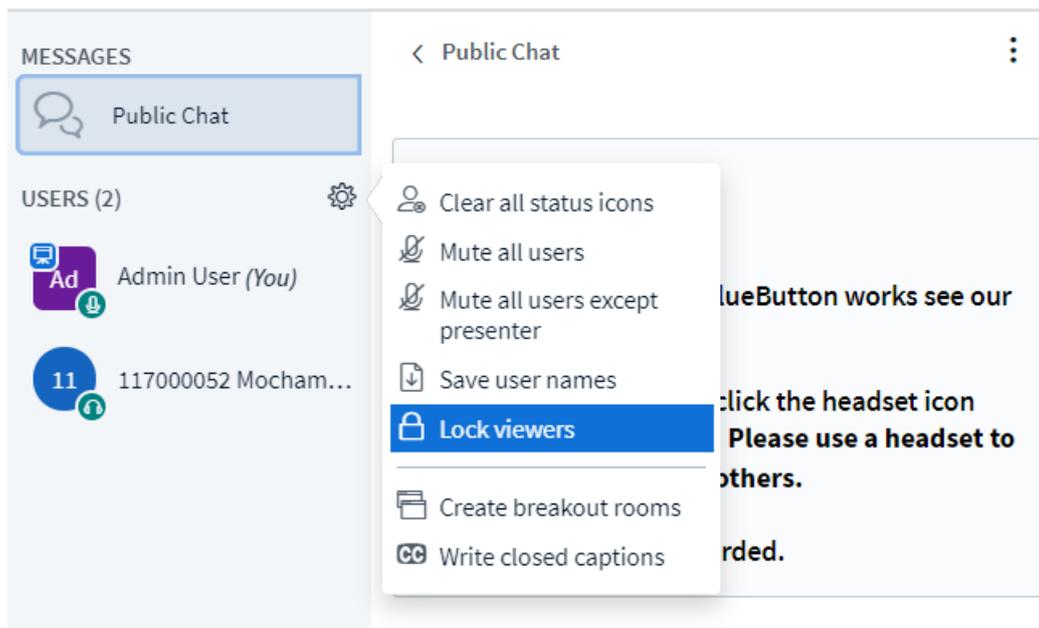
5. Pilih Kamera yang digunakan > Pilih **“Medium Quality”** > Klik **“Start Sharing”**.



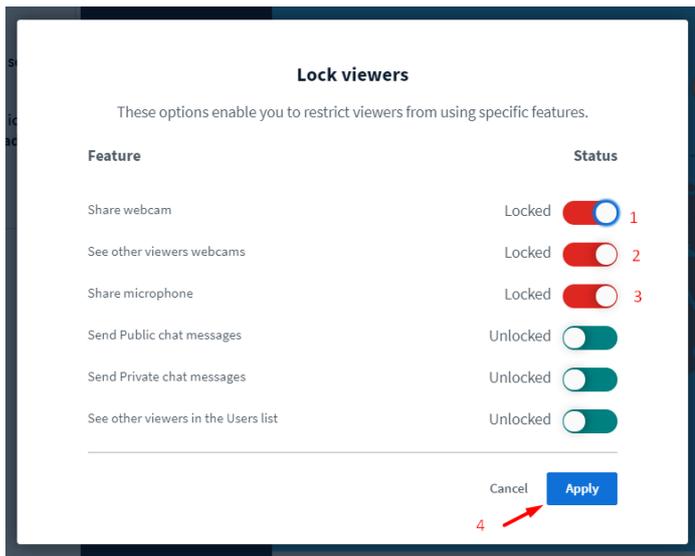
6. Klik **“Allow”**:



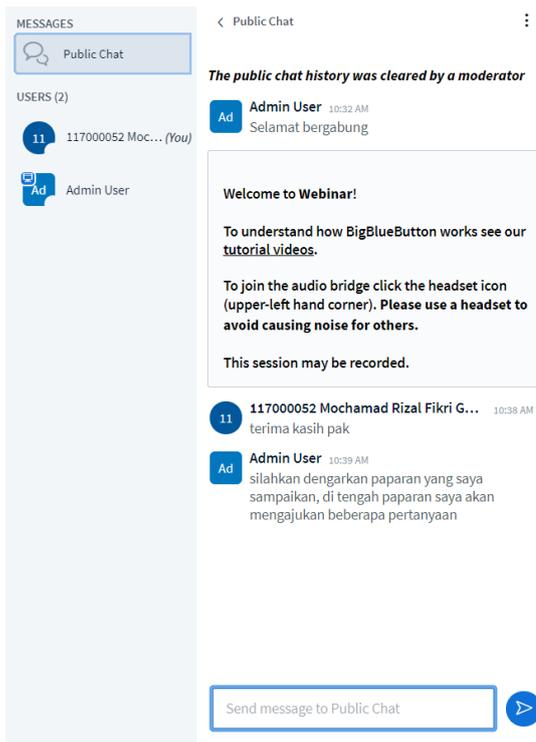
7. Mute seluruh partisipan agar perkuliahan berjalan kondusif. Klik  > Lock viewer



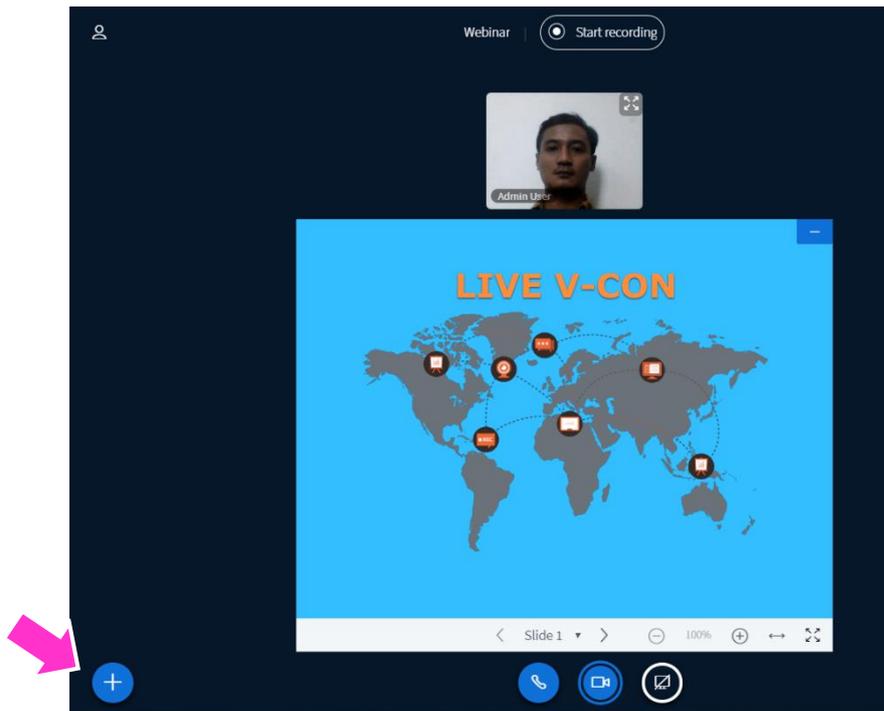
8. Locked beberapa fitur berikut ini , kemudian klik **apply**



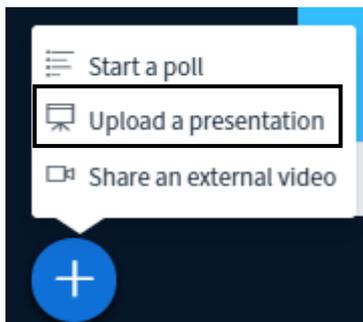
9. Gunakan fitur “**Public Chat**” untuk memberi arahan pada seluruh mahasiswa.



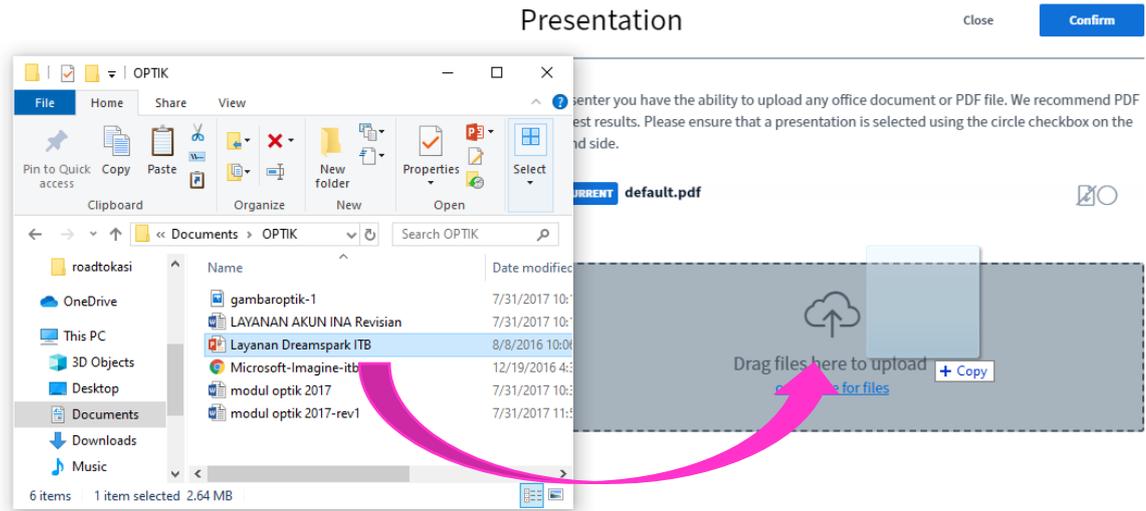
10. Upload presentasi dengan cara klik 



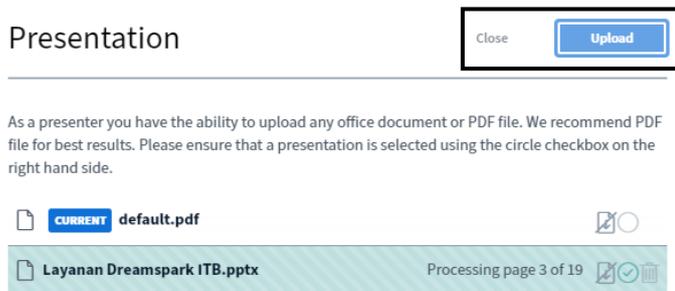
11. Klik ***“Upload a presentation”***.



12. Drag and drop file presentasi > Klik ***“Confirm”***.



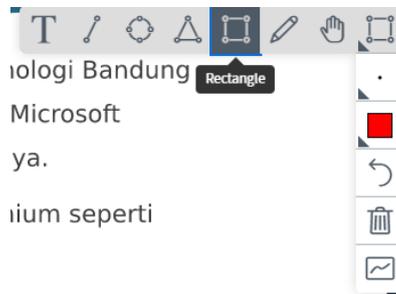
13. Klik **“Upload”**.



14. Klik **<** dan **>** untuk pindah ke halaman selanjutnya.



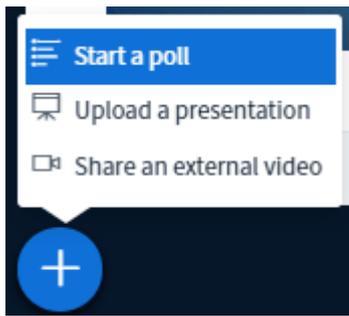
15. Klik icon  (*tools*) > Pilih salah satu *tools* untuk menandai bagian-bagian penting dalam presentasi



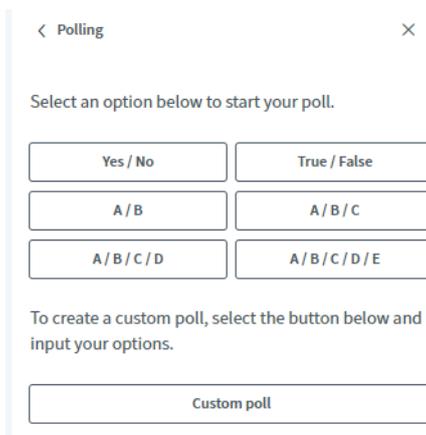
16. Pada contoh ini kami memilih “**Rectangle Tools**”. Berikut adalah tampilan hasilnya.



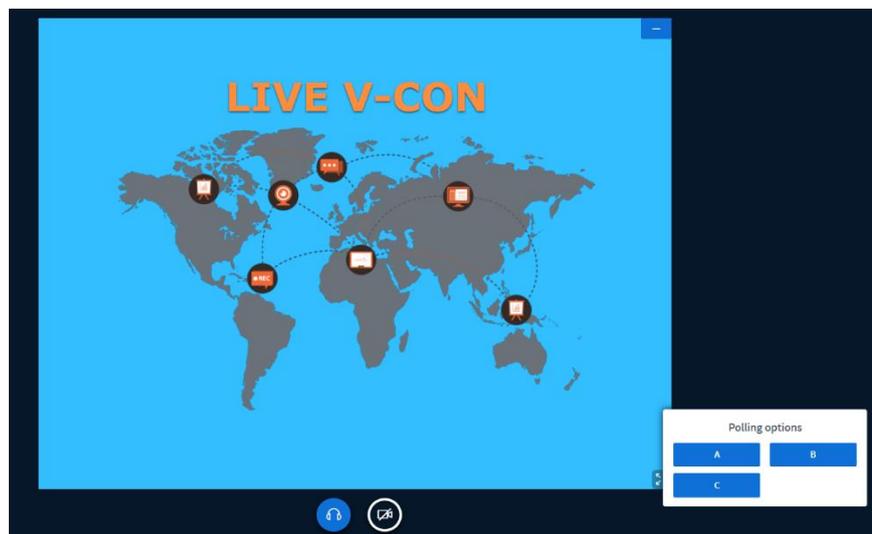
17. Buatlah polling untuk memastikan mahasiswa memperhatikan paparan anda. Klik  (*Start a poll*) untuk membuat polling.



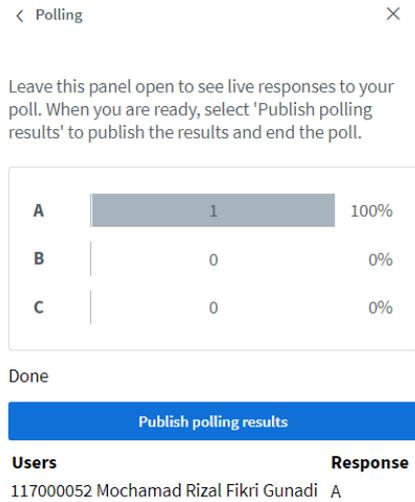
18. Sampaikan pertanyaan anda secara lisan, kemudian Klik salah satu polling



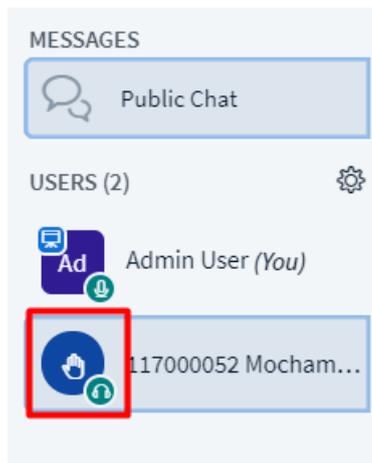
Berikut adalah tampilan polling dari akun mahasiswa (viewer).



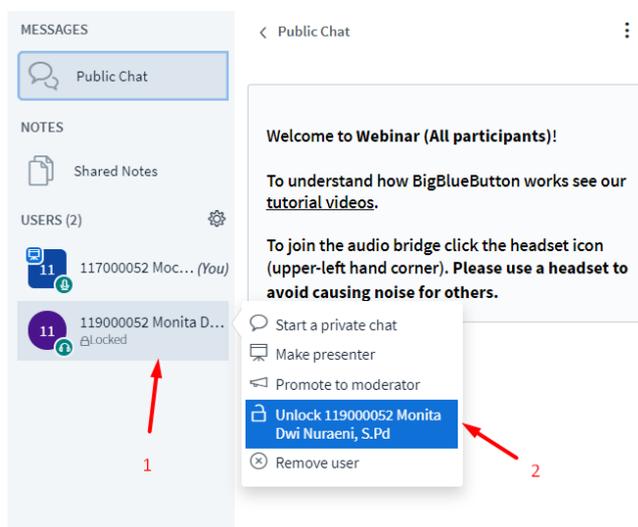
19. Setelah mahasiswa mengisi polling, klik “**Publish polling result**”. Di sini anda dapat mengetahui berapa persen mahasiswa yang memperhatikan paparan anda.



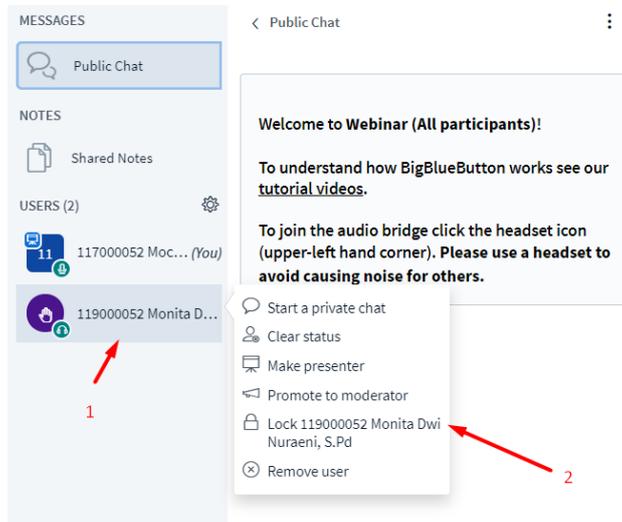
20. Jika *emoji status* mahasiswa menunjukkan gambar . Hal ini menandakan bahwa mahasiswa ingin mengajukan pertanyaan.



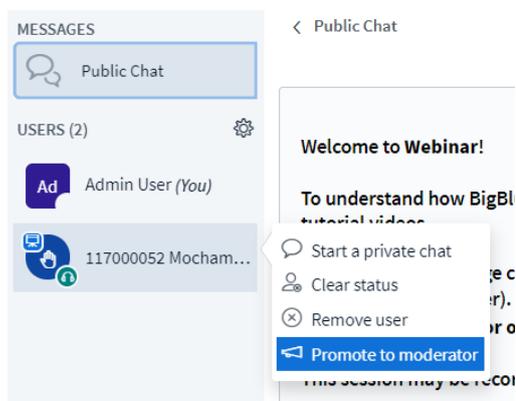
21. Klik display name mahasiswa tersebut > klik unlock. Setelah itu, mahasiswa dapat mengajukan pertanyaan dengan mengaktifkan microphone.



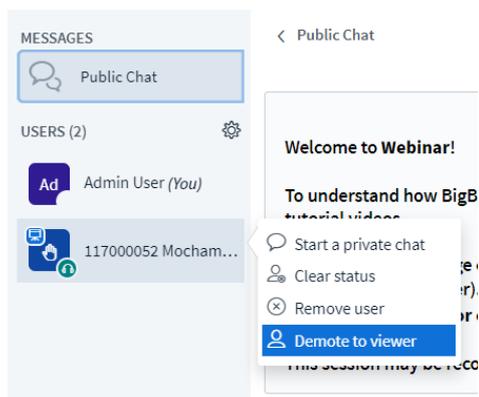
22. Setelah mahasiswa selesai bertanya, klik kembali display name mahasiswa > klik Lock



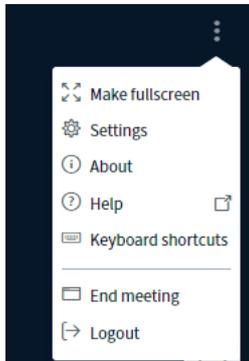
23. Selain dosen, mahasiswa juga dapat diberi kesempatan menyampaikan presentasi. Untuk memberikan akses moderator, Klik nama mahasiswa > “**Promote to moderator**”. Tunggulah dalam beberapa detik, sampai tombol upload file tampil pada akun mahasiswa.



24. Klik kembali nama user > “**Demote to viewer**” untuk mengubah kembali role mahasiswa.



25. Klik  > “**End Meeting**” untuk mengakhiri webinar.



E. PASCA WEBINAR

1. Cek kehadiran mahasiswa pada “**Course administration**” > “**Reports**” > “**Activity completion**”.

First name: All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Surname: All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Page:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40

First name / Surname	Email address	Announcements	Pre-Test	E-book	Video	Tugas	Webinar	Polling	Peer-Assessment	Kuis/Quiz
19719306	aldiko_ghozi30@students.itb.ac.id	<input type="checkbox"/>								
19719384	revityanabila@students.itb.ac.id	<input type="checkbox"/>								
16913235 Sella Aprilia Irawan	sellaaprilia_irawan@students.itb.ac.id	<input type="checkbox"/>								
16913065 Waras Septiana	Warassepti@students.itb.ac.id	<input type="checkbox"/>								
16913128 Yosua Prawira Gunawan	16913128@students.itb.ac.id	<input type="checkbox"/>								
16913021 Agastya Bagaskara	16913021@students.itb.ac.id	<input type="checkbox"/>								
16913264 Rowi James Richard Here	16913264@students.itb.ac.id	<input type="checkbox"/>								
16214064 Pauline Benita Suyanto	pauline_benita@yahoo.co.id	<input type="checkbox"/>								
16214104 Yunita Tjahyadi	yunita.tjahyadi@students.itb.ac.id	<input type="checkbox"/>								
16214059 Farel Fhahrizal	farel.fhahrizal@students.itb.ac.id	<input type="checkbox"/>								
16214075 Fanny	Fanny_Cen@students.itb.ac.id	<input type="checkbox"/>								

2. Buatlah aktivitas webinar baru pada topik selanjutnya untuk mengulangi webinar.

 Topic 2 

Edit ▾

 Add an activity or resource





PANDUAN PENGGUNAAN KONEKSI VPN UNTUK VIDEO CONFERENCE/WEBINAR DARI DALAM KAMPUS ITB

Bagi Dosen dan Mahasiswa yang akan melakukan atau mengakses webinar atau video conference di lingkungan kampus ITB, panduan dapat diakses pada web Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi atau pada link berikut :

<https://ditsti.itb.ac.id/panduan/panduan-penggunaan-vpn-untuk-video-conference-webinar/>