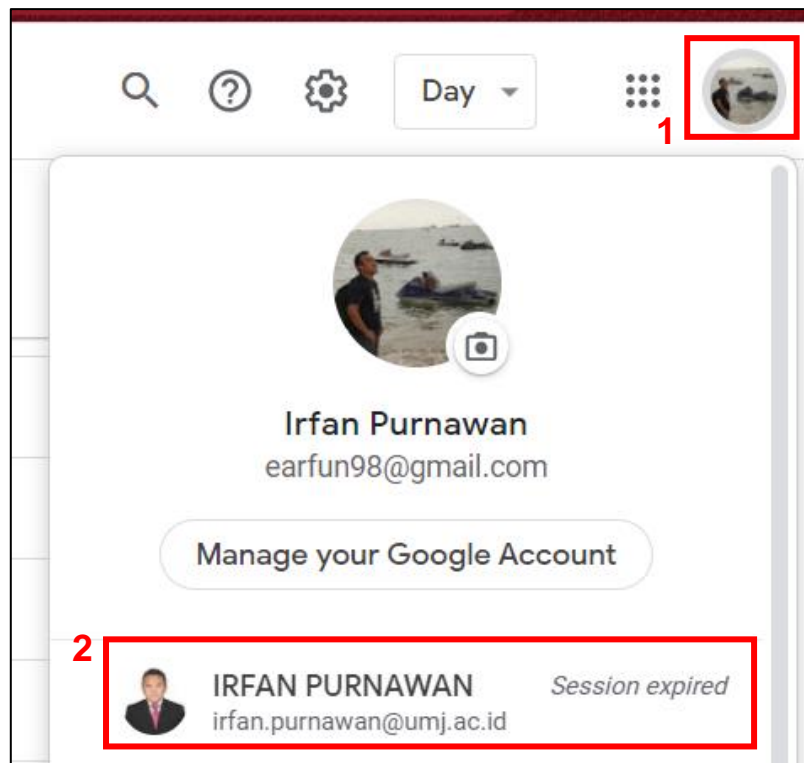


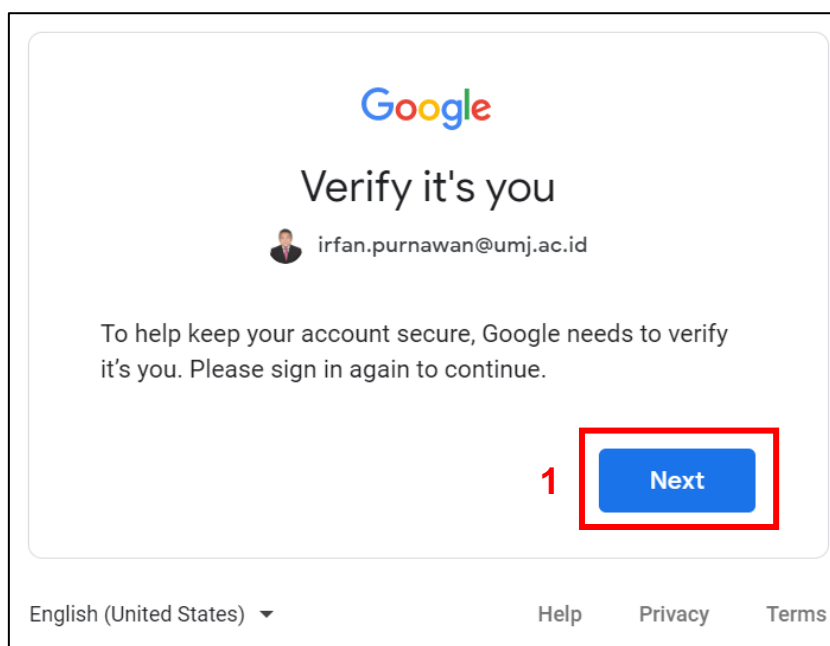
PANDUAN SETTING

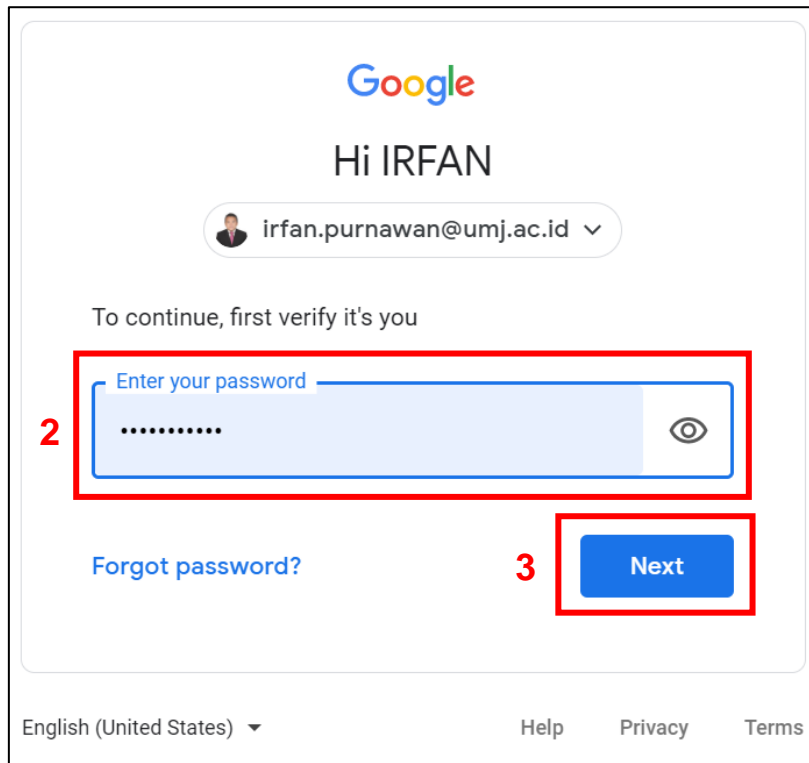
Video Conference Alternatif dengan Google Meet di elearning.umj.ac.id

1. Kunjungi <https://calendar.google.com>. Login dengan email @umj.ac.id.
2. Jika sudah login dengan email lain (personal), pastikan pindah ke gmail UMJ (dosen@umj.ac.id) dengan cara klik foto profil (1) dan pilih email UMJ (2).

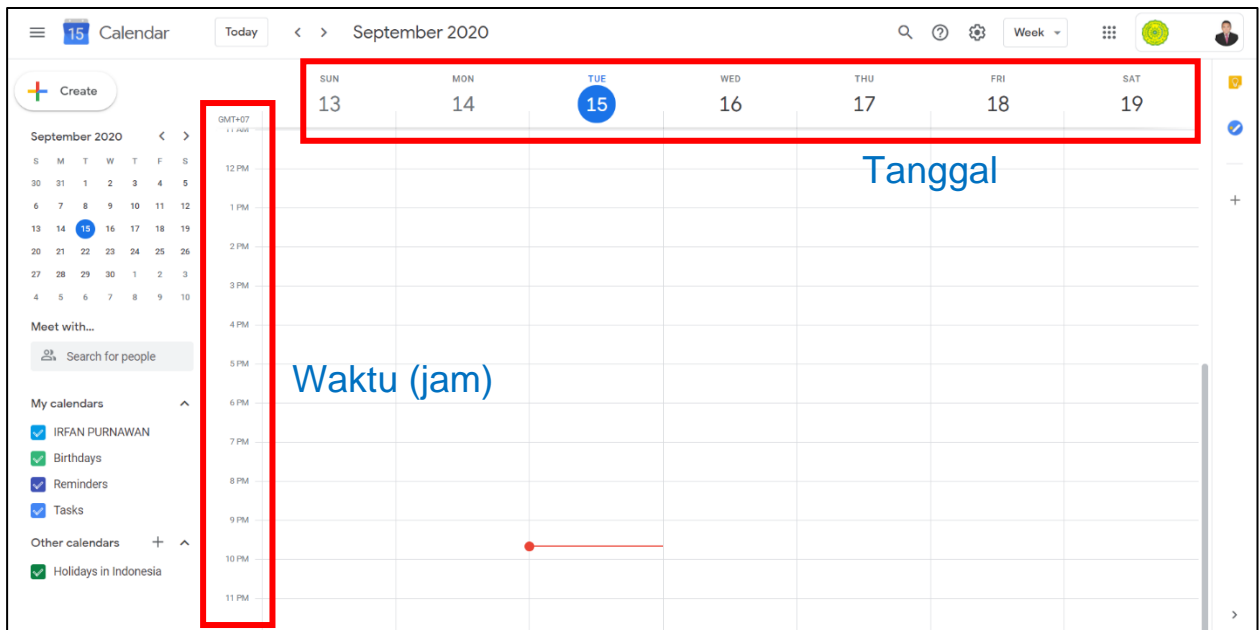


3. Verifikasi email UMJ dengan mengklik **Next** (1) dan input password (2), kemudian klik **Next** (3) untuk login.

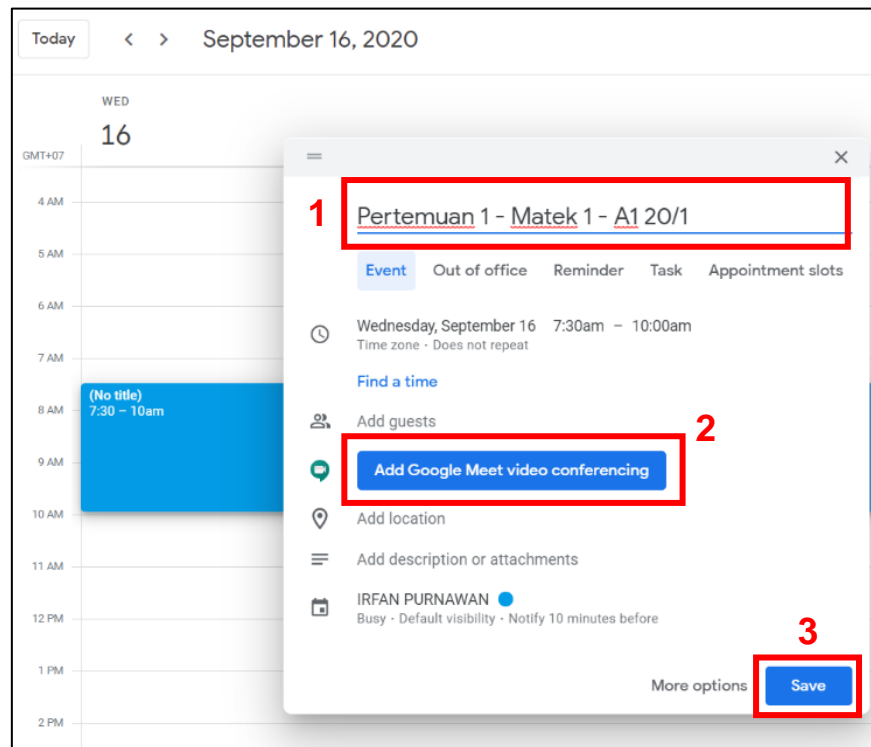





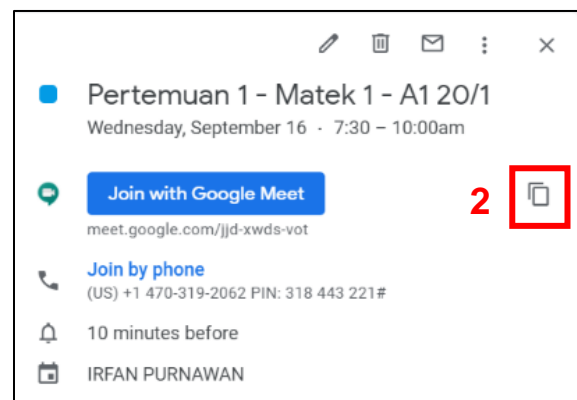
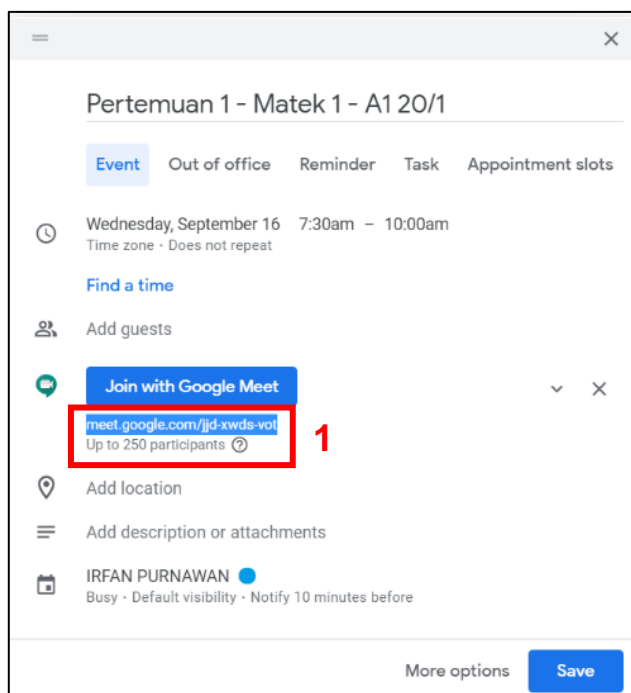
4. Akan tampil kalender google, kemudian pilih tanggal dan jam *conference*/kelas yang akan diselenggarakan dengan mengklik waktu (jam) pada tanggal *conference*.



5. Tambahkan judul pertemuan pada **Add Title** (1) dan klik **Add Google Meet video conferencing** (2), kemudian klik **Save** (3).



6. Salin (*copy*) tautan (*link*) yang ada di bawah **Join with Google Meet** (1) atau klik *icon*  untuk/jika tampilan *window* seperti di sebelah kanan (2).



Catatan: salah satu kelebihan akun gsuite dari gmail personal adalah jumlah partisipan gmeet bisa hingga 250 orang, sementara gmail personal hanya 100 orang.

7. Buka kelas di elearning, **hidupkan mode ubah** dengan mengklik *icon gear* di kanan atas (1) kemudian **tambahkan sebuah aktivitas atau sumber daya** (2) pada pertemuan yang direncanakan.

MATEMATIKA TEKNIK KIMIA I A1-2020/1

Dasbor / Kursus Yang Saya Ikuti / MATEMATIKA TEKNIK KIMIA I A1-2020/1

+ RPS Matematika Teknik Kimia 1 Ubah ▾ Ubah ▾

Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Matematika Teknik Kimia 1

+ Daftar Hadir Ubah ▾ Ubah ▾

WAJIB isi daftar hadir setiap pekan.

+ Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya

+ Pertemuan 1 | Rabu, 28 Muharram 1442/16 September 2020 | 07.30-10.00 Ubah ▾

2 + Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya

8. Pilih sumber **URL** (1) kemudian klik **Tambah** (2).

Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya ×

Urutan

- Pelajaran
- SCORM package
- WebEx Meeting
- Wiki
- Workshop
- Zoom meeting

SUMBER

- Buku
- File
- Folder
- IMS content package
- Label
- Page
- URL **1**

The URL module enables a teacher to provide a web link as a course resource. Anything that is freely available online, such as documents or images, can be linked to; the URL doesn't have to be the home page of a website. The URL of a particular web page may be copied and pasted or a teacher can use the file picker and choose a link from a repository such as Flickr, YouTube or Wikimedia (depending upon which repositories are enabled for the site).

There are a number of display options for the URL, such as embedded or opening in a new window and advanced options for passing information, such as a student's name, to the URL if required.

Note that URLs can also be added to any other resource or activity type through the text editor.

[Bantuan lanjut](#)

2 **Tambah** Batal

9. Isi **Nama** (1), tempel (*paste*) tautan *gmeet* yang sudah disalin pada langkah No. 6 di kolom **External URL** (2). Kemudian isi **Deskripsi** (3) dan centang tampilkan deskripsi (4) untuk memberikan informasi pada halaman depan kelas.

Memperbaharui URL dalam Pertemuan 1 | Rabu, 28 Muharram 1442/16 September 2020 | 07.30-10.00 [Perbesar semua](#)

▼ **Umum**

Nama ! 1

External URL ! 2 Choose a link...

Deskripsi

4 Tampilkan deskripsi di halaman kursus [?](#)

Pada menu Tampilan, pilih **Display** Dalam pop-up (5) agar video conference tampil pada jendela/tab baru sehingga tidak mengganggu halaman kelas elearning, kemudian klik **Simpan** (6).

▼ **Tampilan**

Display ? 5

Pop-up width (in pixels)

Pop-up height (in pixels)

▶ **URL variables**

▶ **Pengaturan modul yang biasanya**

▶ **Pembatasan akses**

▶ **Activity completion**

▶ **Tags**

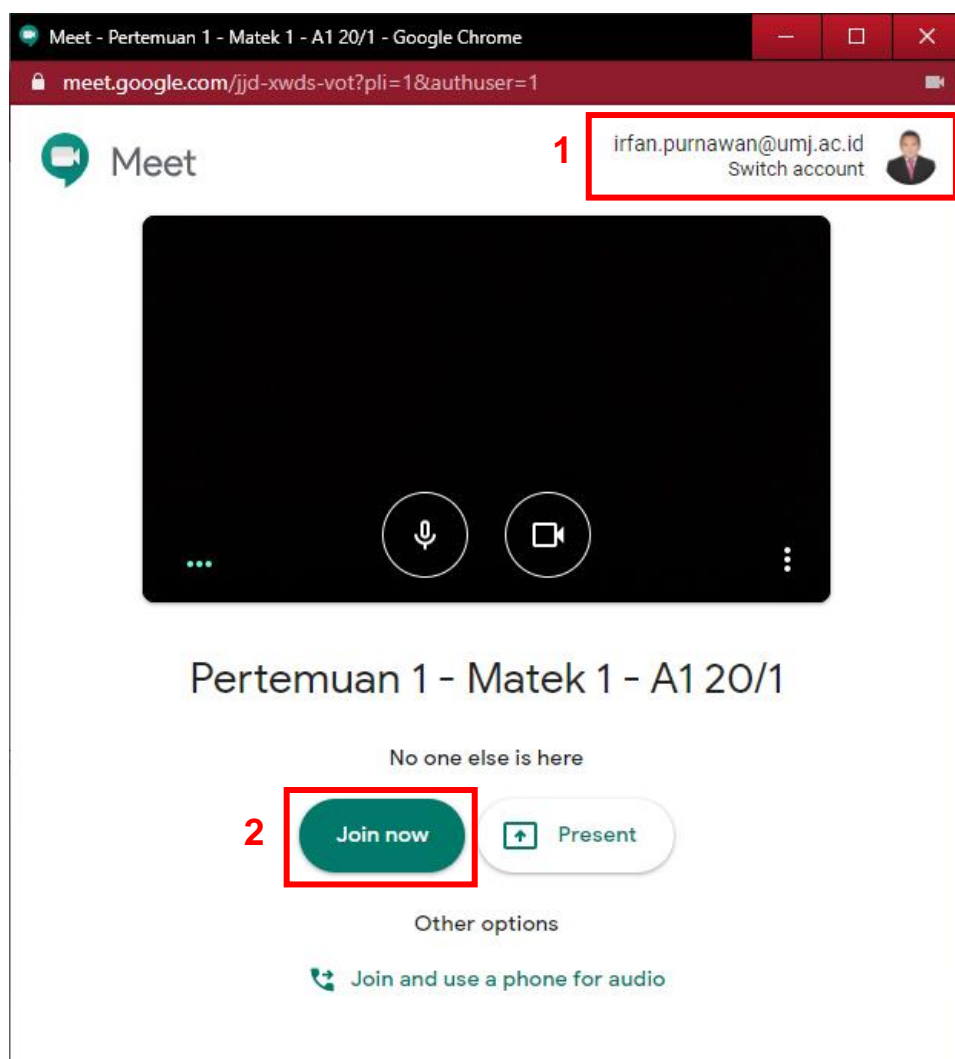
▶ **Competencies**

6

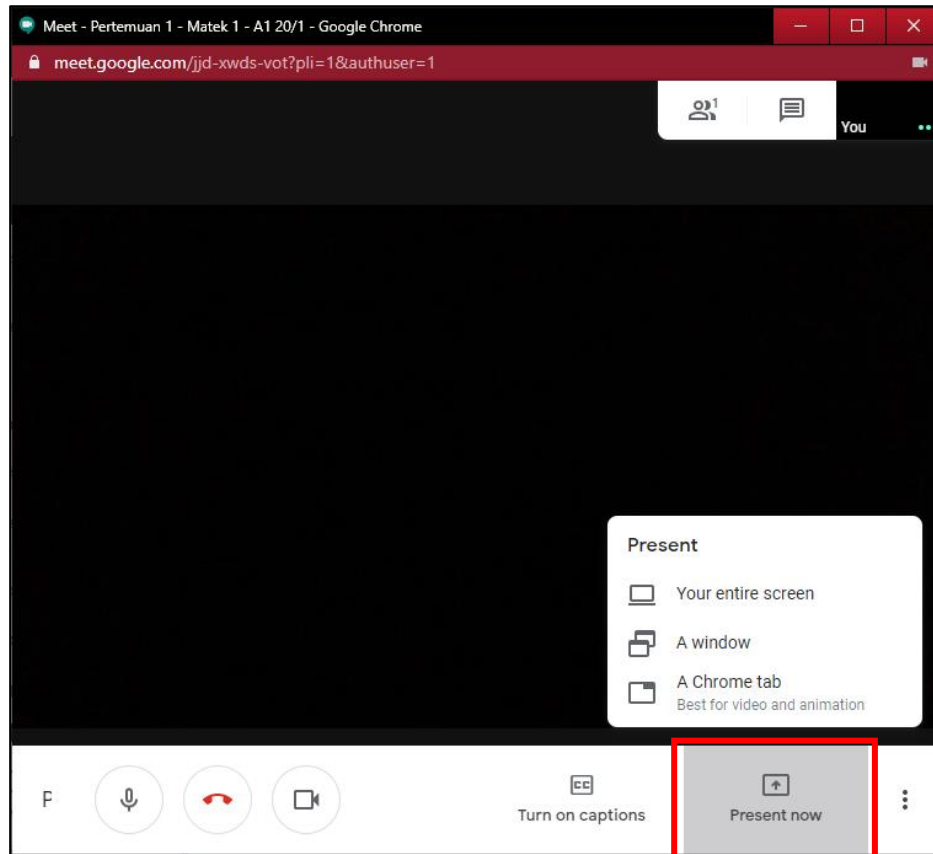
10. Pada waktu yang telah ditetapkan, klik ViCon gmeet yang sudah dibuat.



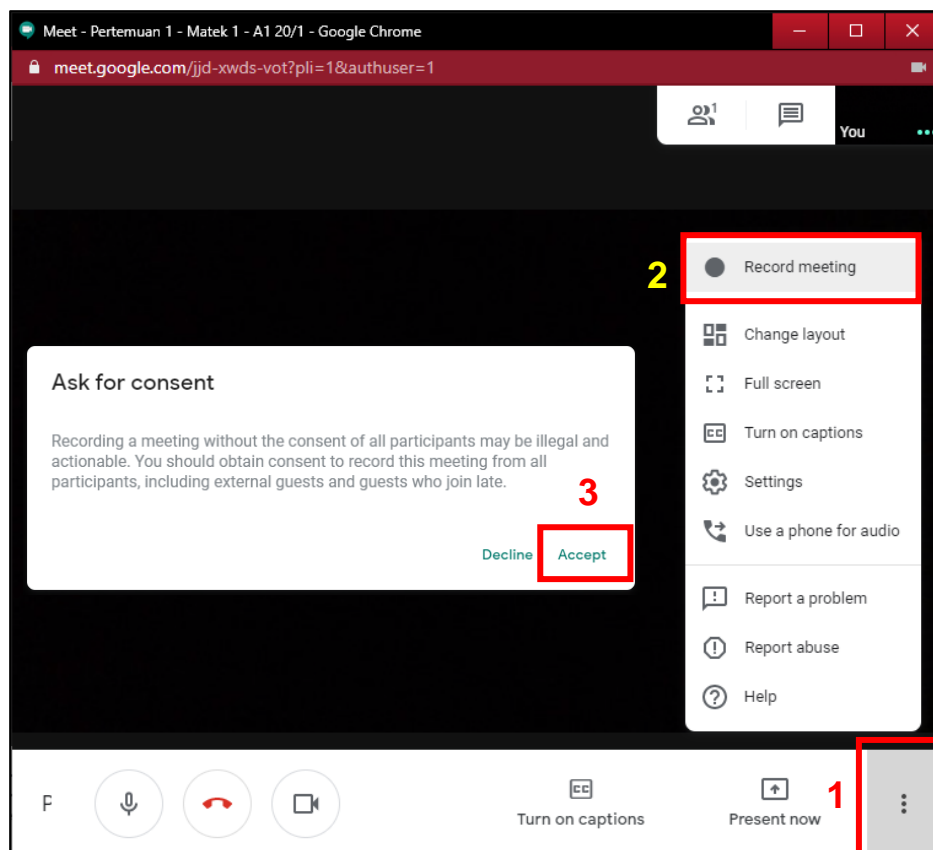
11. Akan tampil jendela/tab baru conference gmeet. Pastikan email yang aktif adalah email @umj.ac.id (sesuai kalender yang dibuat). Jika bukan, klik **Switch account** untuk merubah menjadi email UMJ (1). Kemudian klik **Join now** (2).



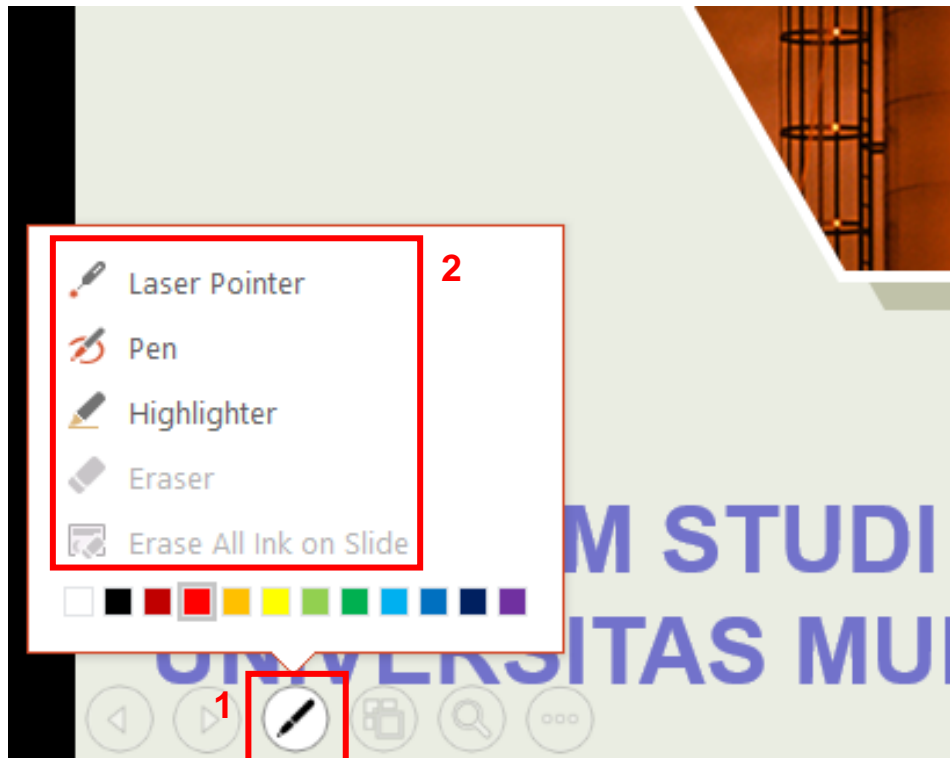
12. Klik **Present now** untuk sharing layar, jendela (ppt, pdf, dll) atau tab browser *Chrome*.



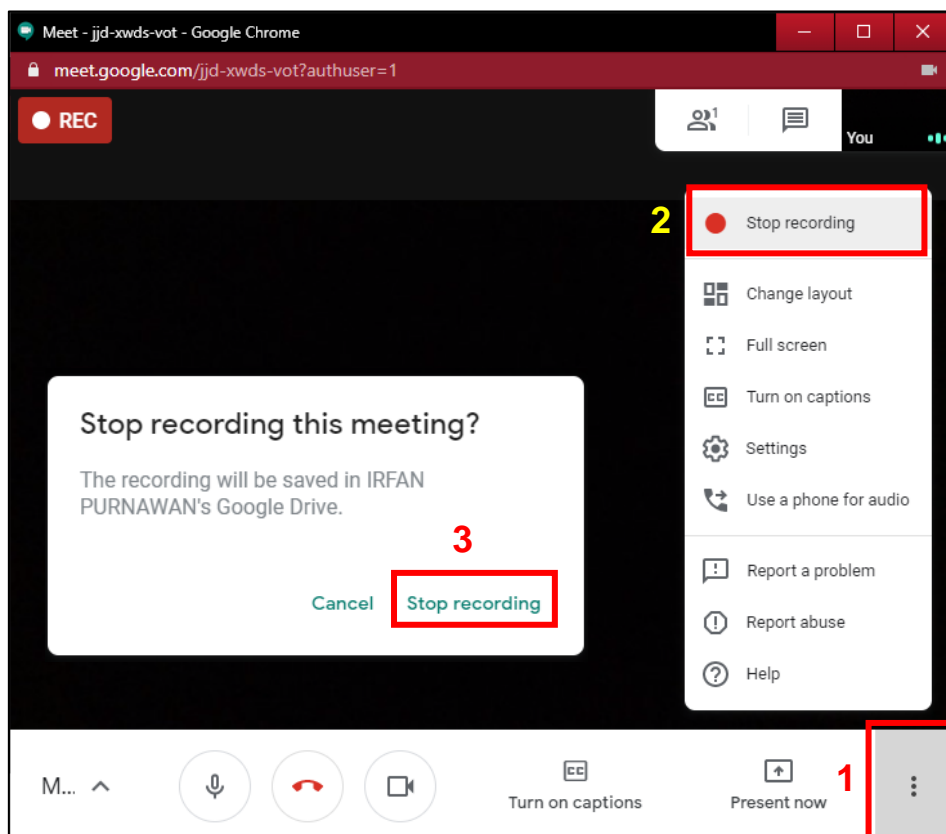
13. Klik 3 titik vertikal di kanan bawah (1), pilih **Record meeting** (2) untuk memulai rekam dan klik **Accept** (3).



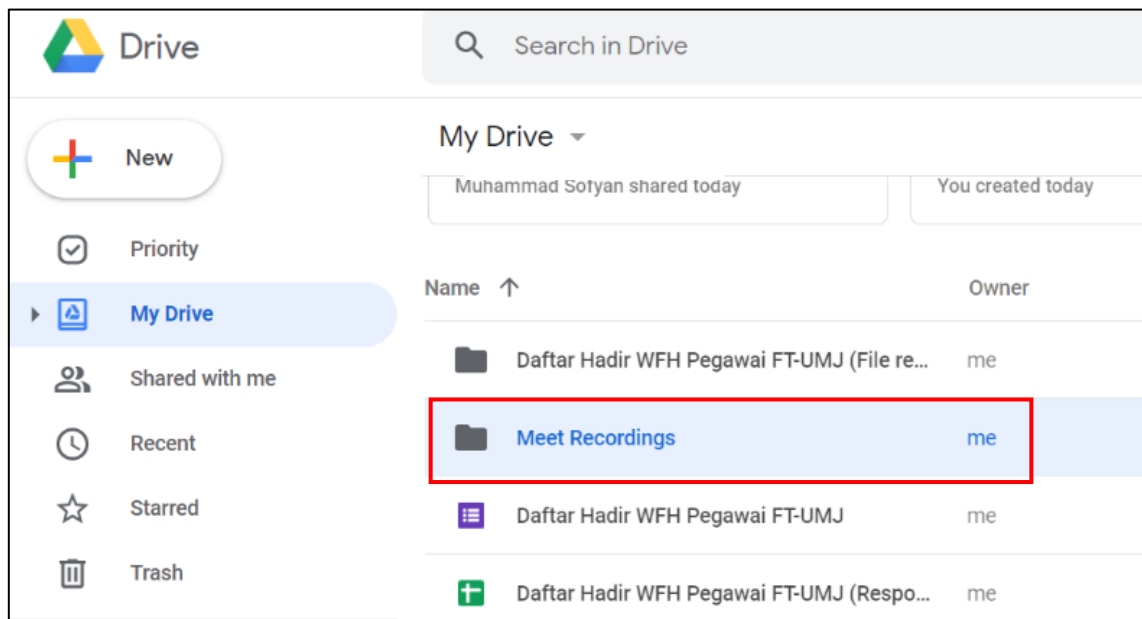
14. Jika menggunakan *powerpoint* dan ingin fitur *laser pointer*, *highlight* atau pena (corat-core), aktifkan **slideshow**, kemudian klik gambar pena/pointer (1), pilih fitur yang ingin digunakan (2).



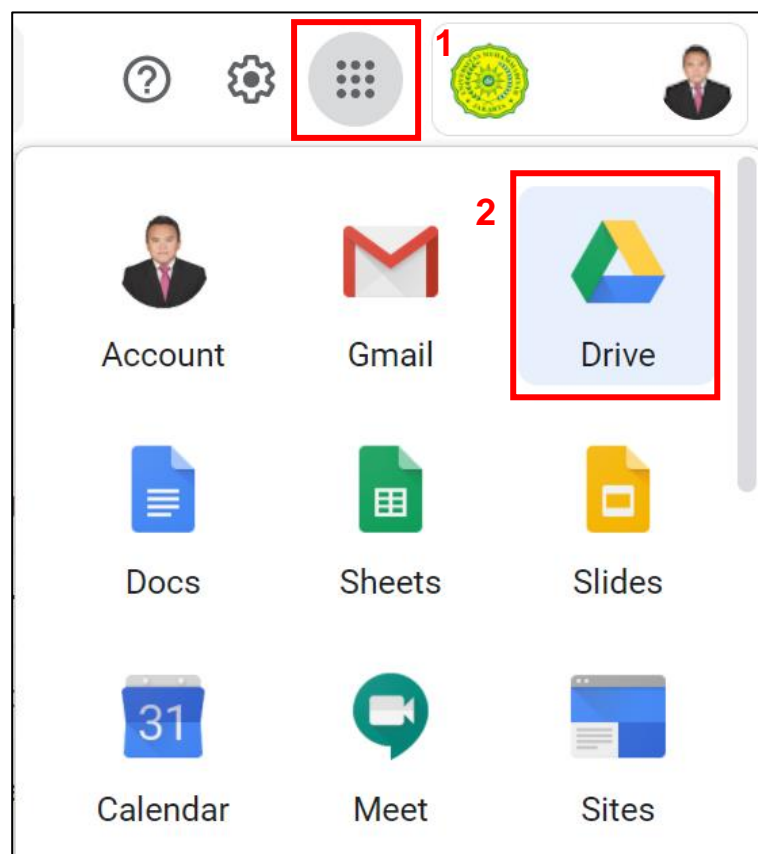
15. Jika sudah selesai, klik 3 titik vertikal di kanan bawah (1), pilih **Stop recording** (2) untuk menghentikan proses rekam dan klik **Stop recording** (3).



16. Hasil rekaman akan tersimpan pada google drive dalam folder **Meet Recordings**.

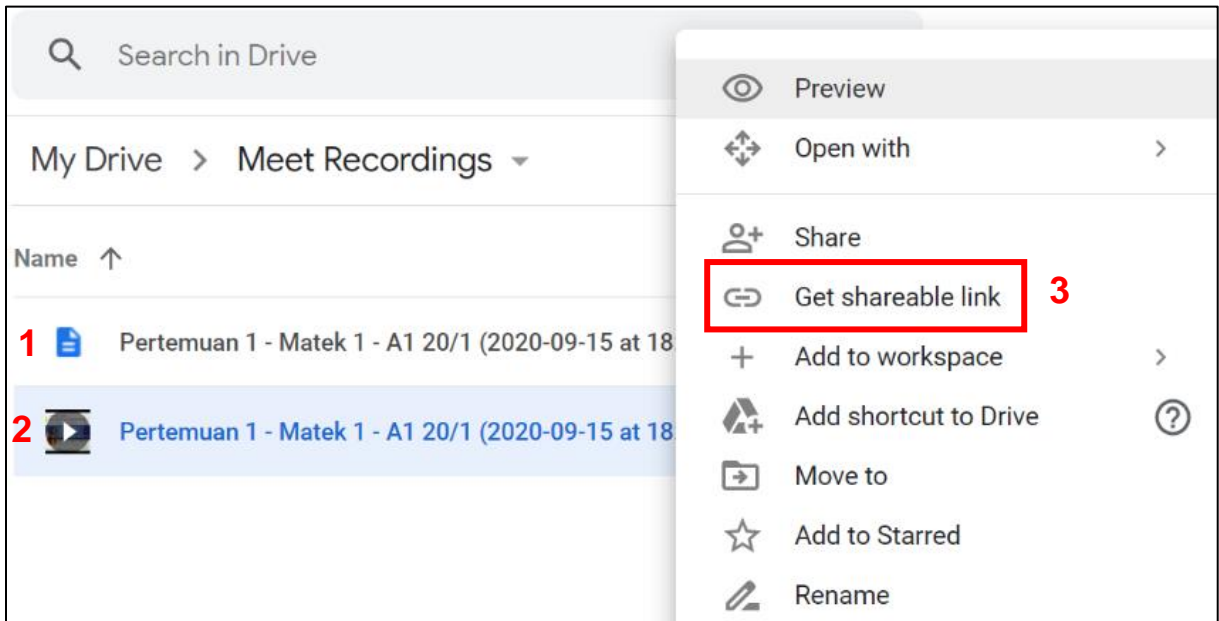


Untuk akses menuju google drive, bisa mengunjungi <https://drive.google.com>, atau buka gmail UMJ, klik menu 9 titik (1) dan klik **Drive** (2).

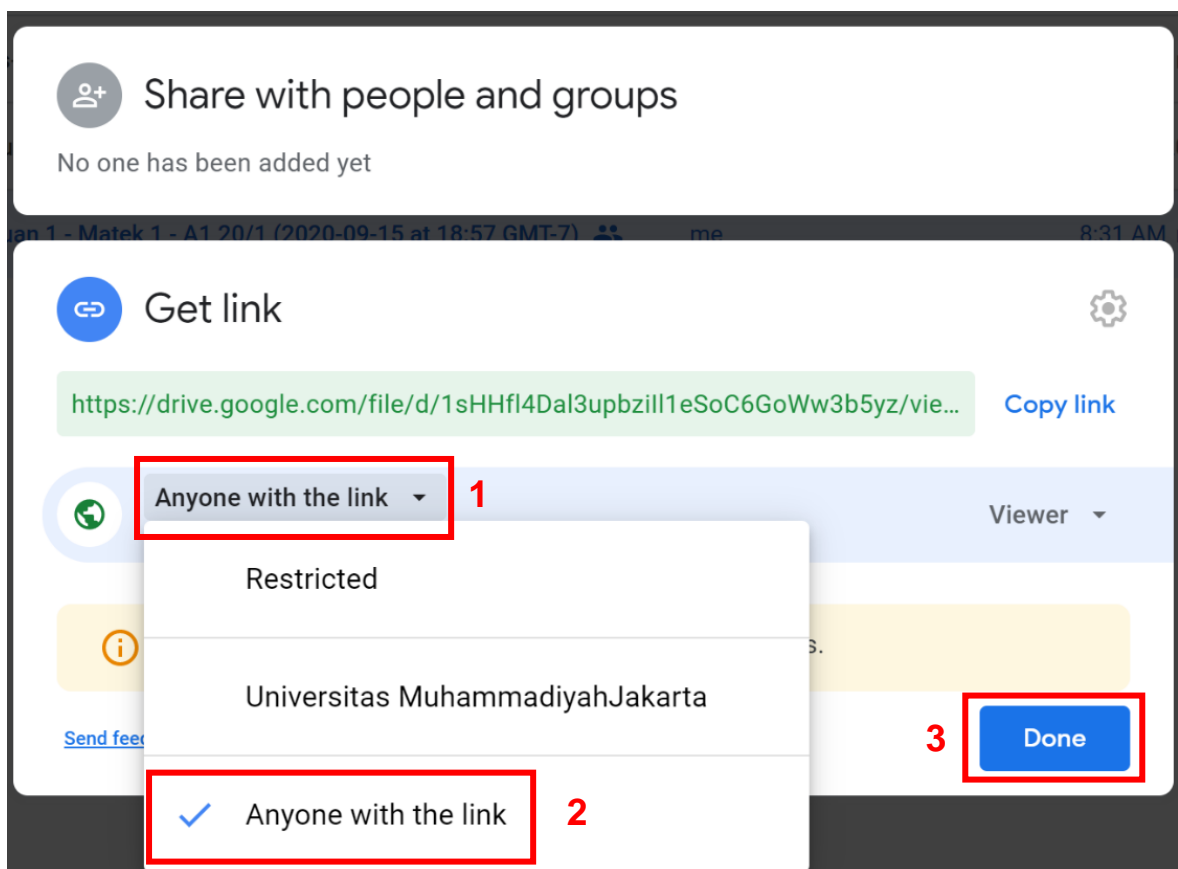


Catatan: kelebihan lain akun gsuite dari gmail personal adalah kapasitas penyimpanan *google drive*. Gsuite *unlimited*, sementara gmail personal hanya 15 GB.

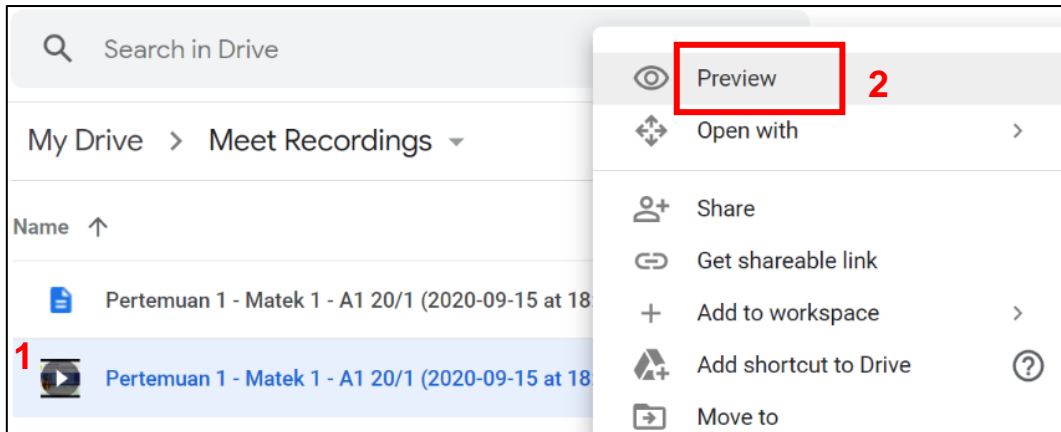
17. Klik ganda folder **Meet Recordings**, akan tampak hasil rekaman pertemuan di gmeet. No 1 adalah hasil percakapan di kolom chat dan no. 2 adalah video hasil rekaman pertemuan. Klik kanan no. 2 (video hasil rekaman pertemuan), kemudian pilih **Get link** atau **Get shareable link** (3) untuk memberikan izin akses.



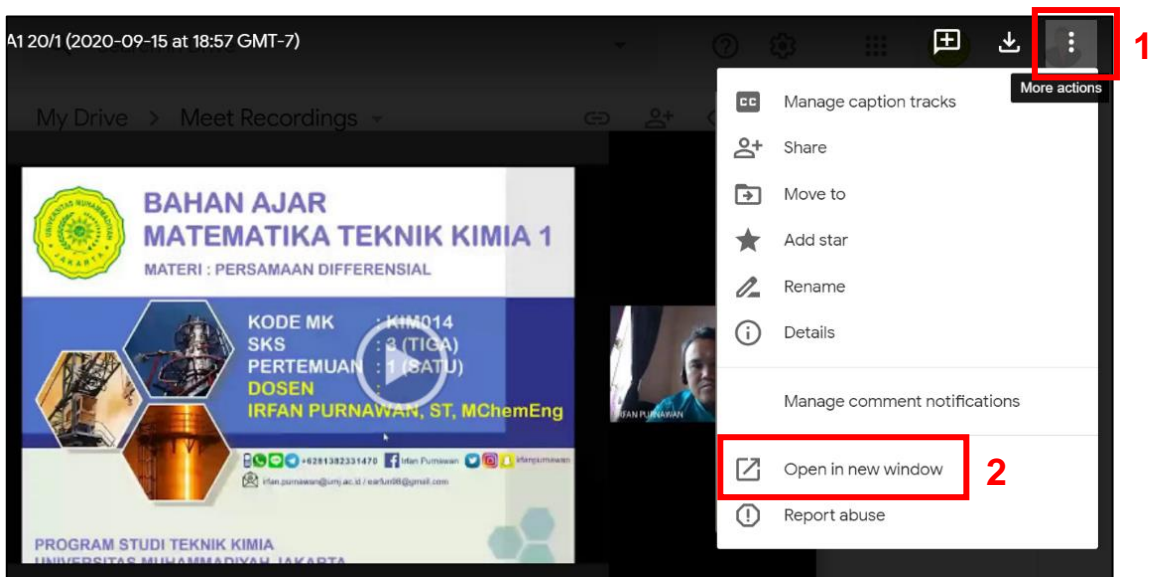
Klik pilihan izin (1), pilih **Anyone with the link** (2), kemudian klik **Done** (3).



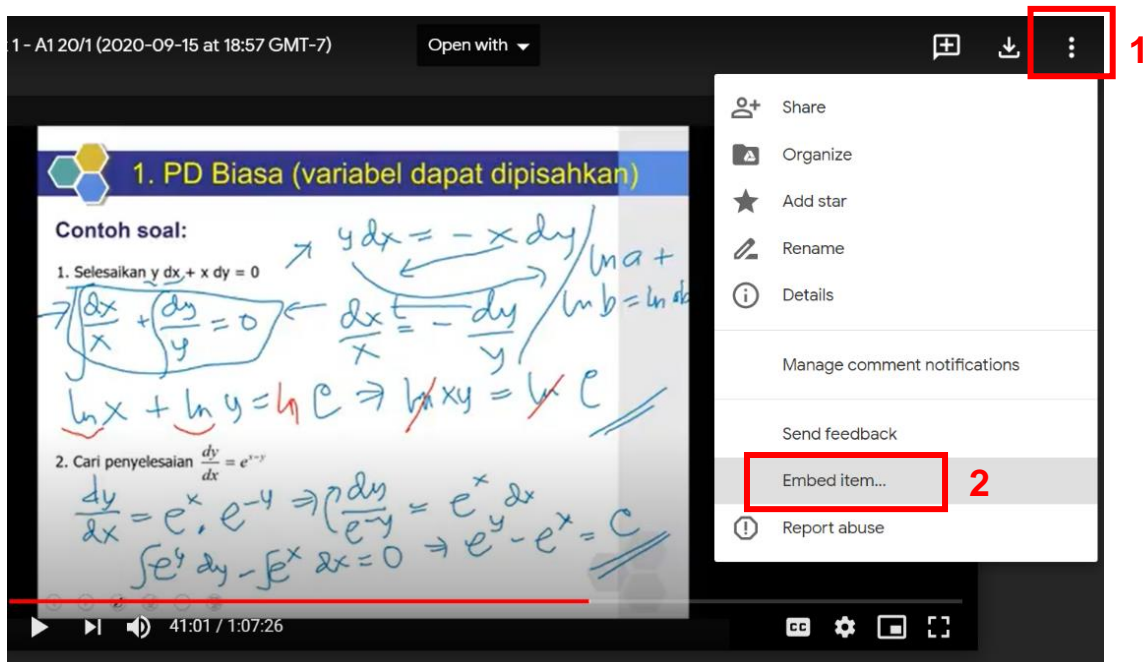
18. Klik kanan video hasil rekaman pertemuan (1), kemudian pilih **Preview** (2).



19. Klik 3 titik vertikal di kanan atas (1), kemudian pilih **Open in new window** (2).



20. Klik 3 titik vertikal di kanan atas (1), kemudian pilih **Embed item** (2)



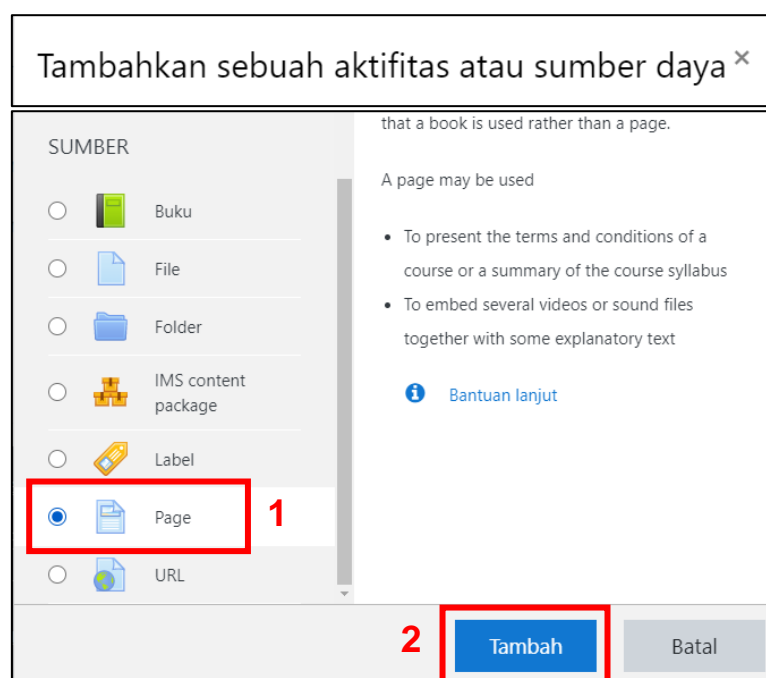
21. Pilih / blok semua kode html dan salin/copy (1), kemudian klik OK (2).



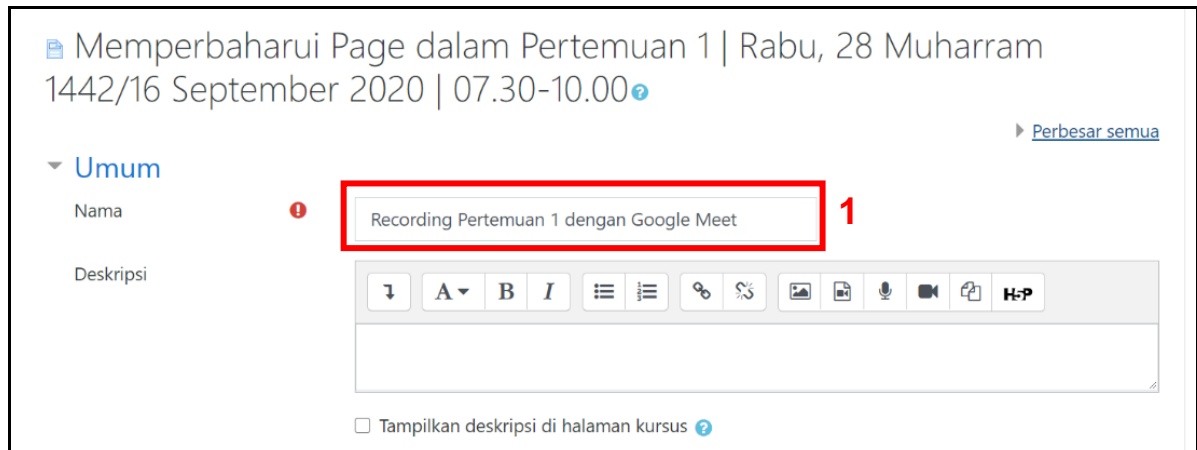
22. Buka kelas di elearning, **hidupkan mode ubah** dengan mengklik *icon gear* di kanan atas (1) kemudian **tambahkan sebuah aktivitas atau sumber daya** (2).



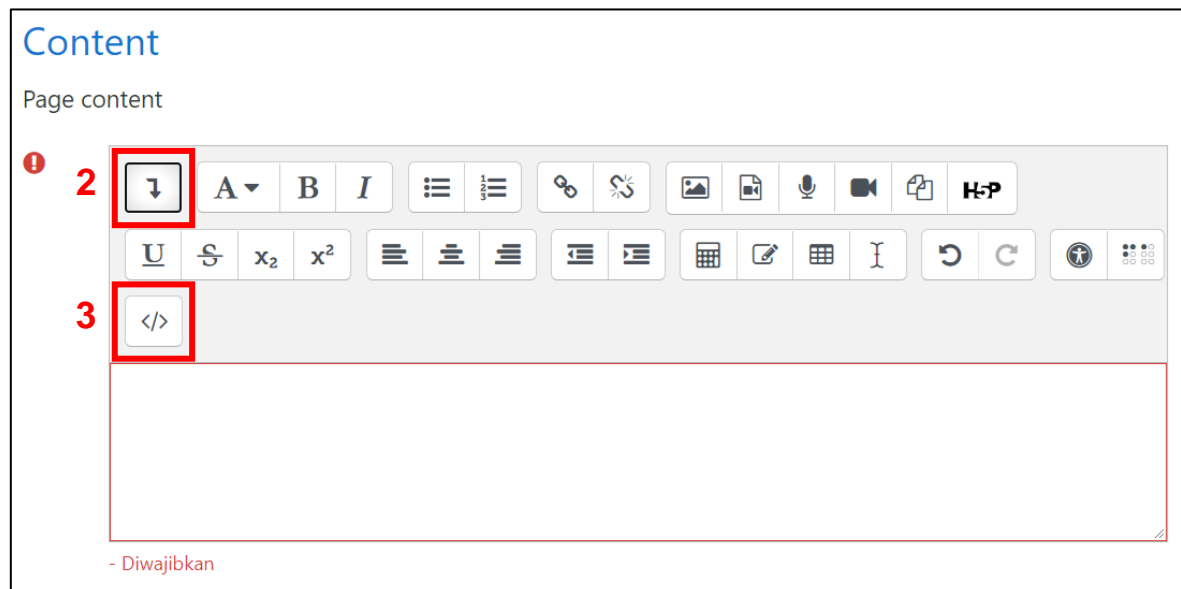
23. Pilih sumber **Page** (1) kemudian klik **Tambah** (2).



24. Isi **Nama** (1), deskripsi dan tampilkan deskripsi boleh diisi/centang, boleh tidak.



Pada bagian **Content** klik tombol  (2), lalu klik tombol  (3)



Kemudian tempel (*paste*) kode html yang telah dicopy pada langkah No. 21 pada kotak kosong di bagian **Content** (4) dan klik **Simpan** (5).




- ▶ Pengaturan modul yang biasanya
- ▶ Pembatasan akses
- ▶ Activity completion
- ▶ Tags
- ▶ Competencies

5

Simpan dan kembali ke kursus

Simpan dan tampilkan

Batal

Ada kolom yang harus diisi dalam formulir ini, ditandai dengan 

25. Hasil tanam (*embed*) video rekaman gmeet akan tampak seperti berikut, bisa diputar langsung di elearning, bisa juga diunduh oleh mahasiswa yang terdaftar di kelas tersebut.

MATEMATIKA TEKNIK KIMIA I A1-2020/1

Dasbor / Kursus Yang Saya Ikuti / [MATEMATIKA TEKNIK KIMIA I A1-2020/1](#) / Pertemuan 1 | Rabu, 28 Muharram 1442/16 September 2020 | 07.30-10.00 / [Recording Pertemuan 1 dengan Google Meet](#)

Recording Pertemuan 1 dengan Google Meet





IRFAN PURNAWAN

26. SELESAI.