



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



Panduan Pembelajaran Jarak Jauh

UNTUK MAHASISWA

Diterbitkan oleh:

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Gadjah Mada**

2020

PIAWAI KULIAH DARING

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Gadjah Mada



Penulis

Lisa Lindawati
Matahari Farransahat
Randy Wirasta Nandyatama
Agustina Kustulasari
Marwa
Ramadhanti Firmaningsih
Tesalonica Viana
Krisanti Dinda

Pengarah

Erwan Agus Purwanto
Wawan Mas'udi
Poppy Sulistyaning Winanti
Nurhadi

Konsultan

Grendi Hendrastomo

Layouter

Mohammad Arifin
Ahmad Nur Hasan
Alfian Nurdiansyah

Unit Pendukung

Unit Inovasi Akademik
Creative Hub
Faculty Secretary

Penerbit

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Gadjah Mada
2020

Kata Pengantar

Pandemi COVID-19 berdampak pada seluruh sektor kehidupan kita, termasuk bidang pendidikan tinggi. Ketika pada awal Maret 2020 Indonesia dinyatakan secara resmi terkena pandemi COVID-19 ini, maka kampus-kampus di seluruh Indonesia mulai memberlakukan sistem perkuliahan *online* sebagai konsekuensi diterapkannya kebijakan *physical distancing* dan *stay at home* yang diterapkan oleh pemerintah.

FISIPOL-UGM juga mulai menerapkan kebijakan kuliah *online* sejak minggu kedua bulan Maret 2019 ketika kampus UGM ditutup. Siap atau tidak, para dosen dan mahasiswa terpaksa harus mengikuti kuliah *online* dengan berbagai macam variasinya. Dalam situasi darurat tersebut, para dosen berkreasi menggunakan berbagai metode yang mereka kuasai untuk dapat melanjutkan perkuliahan. Dengan persiapan yang sangat minimal tersebut, tidak heran jika hasil perkuliahan *online* tersebut masih jauh dari harapan.

Belajar dari kegagalan tersebut, maka untuk menyambut Semester Ganjil Tahun Akademik 2020/2021, Unit Inovasi Akademik (UIA) Fisipol-UGM melakukan langkah-langkah persiapan agar pelaksanaan Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) dapat terlaksana dengan baik. Upaya serius FISIPOL-UGM tersebut dilakukan agar kelemahan-kelemahan kuliah daring sebelumnya dapat diatasi. Lebih jauh dari itu, pandemi COVID-19 dipakai sebagai momentum bagi FISIPOL-UGM untuk melakukan akselerasi transformasi digital yang berkelanjutan. Namun, hal ini tidak dapat berjalan optimal tanpa partisipasi dari mahasiswa.

Dalam PJJ, mahasiswa merupakan aktor yang tidak kalah penting dari dosen. Bahkan, dapat dikatakan menjadi aktor kunci yang menentukan keberhasilan PJJ. Proses ini membutuhkan kesadaran, komitmen, dan kedisiplinan tinggi dari kedua belah pihak. Setelah menerbitkan buku panduan untuk dosen, hal ini yang mendorong FISIPOL-UGM menuliskan panduan untuk mahasiswa. Buku ini diharapkan membantu mahasiswa untuk meletakkan pola pikir baru, kebiasaan baru, hingga menyiapkan peralatan yang diperlukann untuk mengikuti perkuliahan. Dengan demikian diharapkan dosen dan mahasiswa dapat bekerjasama mengoptimalkan capaian pembelajaran yang telah dirancang.

Dengan selesainya Buku Panduan ini, saya sampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis dan juga lembaga yang telah mendukung proses penulisan Buku Panduan ini, yaitu: UIA, C-Hub dan *Faculty Secretary* FISIPOL UGM.

Akhirnya kami ucapkan selamat membaca, semoga Buku Panduan ini bermanfaat bagi kita semua dalam menjalankan PJJ.



Prof. Dr. Erwan Agus Purwanto, M. Si
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Gadjah Mada

— Bagian I

Memahami
Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ):
Change Your Mindset!



Mengapa FISIPOL Melakukan PJJ?



Situasi pandemik COVID-19 menempatkan kita semua pada sebuah tantangan yang luar biasa, yang perlu kita hadapi dengan ketangkasan dan kerjasama yang baik.

FISIPOL UGM menjadikan kondisi ini sebagai momentum untuk mengakselerasi transformasi digital yang sudah diupayakan sejak beberapa tahun yang lalu.

Buku ini akan membantu mahasiswa untuk meletakkan pola pikir baru, pola belajar dan pola interaksi baru dalam Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ).

Apa yang Berubah?



Pengertian:

Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) adalah model kegiatan belajar dan mengajar tanpa tatap muka langsung dan menggunakan media perantara; PJJ dapat dilaksanakan pada waktu yang bersamaan (sinkron) maupun tidak bersamaan (asinkron).

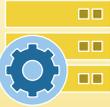
'Ruang' dan 'Waktu' yang berbeda:

Ruang kuliah PJJ dapat berupa ruang virtual sekaligus ruang pribadi. Waktu kuliah dalam PJJ seringkali merupakan kombinasi waktu belajar kolektif dan *self-pacing*.



Peran Baru Dosen dan Mahasiswa:

Dosen adalah fasilitator, pengelola. Mahasiswa sebagai kolaborator, *co-creator*.



Teknologi adalah Alat:

Self-awareness atas *learning process* yang akan berjalan adalah mutlak di samping penguasaan atas teknologi itu sendiri.

Kelebihan dan Kekurangan PJJ



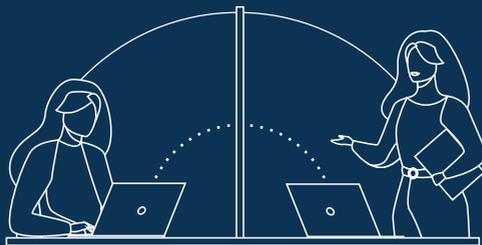
- Mendorong otonomi belajar atau bekerja, dan fleksibel.



- Minim *human interaction* dan motivasi ekstrinsik dari rekan sebaya.

— Bagian II

Menyiapkan Diri:
Menjadi Kolaborator dan Ko-Kreator



Are You Ready?



Kolaborator:

Dalam PJJ mahasiswa tidak lagi hanya dipandang sebagai *passive receiver* melainkan berperan juga sebagai **kolaborator** yang menawarkan berbagai sumber alternatif yang saat ini sangat mudah didapatkan di ekosistem digital.



Ko-Kreator:

Dalam PJJ mahasiswa dapat mengusulkan hingga memodifikasi tujuan pembelajaran (*customizing*) sesuai dengan minatnya. Bahkan menciptakan pengetahuan-pengetahuan dan metode-metode baru yang dapat meningkatkan performa pembelajaran.

Langkah 1: Membangun Pola Baru

1. Pola Belajar Baru



Orientasi belajar

Orientasi belajar artinya mengetahui secara sadar tujuan dari setiap kegiatan belajar yang akan dilakukan.



Kemandirian belajar

Belajar mandiri terkait dengan kemampuan untuk menyelesaikan setiap kegiatan dan tugas secara independen.



Pengelolaan waktu

Mengalokasikan cukup waktu untuk mengerjakan setiap kegiatan dan/atau mengikuti aktivitas belajar kolektif, sembari tetap meluangkan waktu untuk kegiatan pribadi seperti berolahraga dan kegiatan keluarga.



Menjaga integritas akademik

Tidak melakukan tindakan kecurangan seperti mengumpulkan tugas bukan karya sendiri.

2. Pola Interaksi Baru



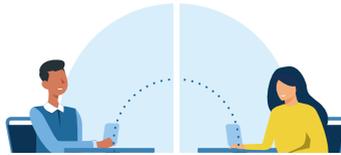
Kita hanya dapat mengandalkan *platform* komunikasi *online* untuk berkomunikasi baik dengan dosen maupun sesama mahasiswa. Oleh karena itu, kita harus punya strategi dan pendekatan yang tepat agar komunikasi bisa berjalan dengan efektif.

Tips Berkomunikasi dengan Dosen



- Gunakan *platform* komunikasi yang paling sering digunakan oleh dosen. Jika perlu, buat kesepakatan dengan dosen sejak awal perkuliahan.
- Pilihlah waktu yang tepat ketika menghubungi dosen. Jika perlu, buat kesepakatan kapan dosen dapat dihubungi oleh mahasiswa. Jika memang bukan sesuatu yang mendesak sebaiknya menghindari berkirim pesan di luar jam kerja.
- Pastikan menyampaikan maksud yang jelas dengan menyebutkan identitas terlebih dahulu. Ada beberapa elemen yang harus ada dalam pesan yang kamu kirimkan:
 1. *Greetings*/salam;
 2. Identitas (minimal nama dan dari kelas apa, tidak perlu sampai menyebut Nomor Induk Mahasiswa (NIM) jika memang tidak diminta);
 3. Keperluan;
 4. Salam penutup (terima kasih, dan lain sebagainya).
- Bagaimana jika tidak dibalas? Cobalah tunggu beberapa saat sebelum mengirimkan pesan ulang. Cobalah berempati dengan kesibukan dosen yang lain.
- Bagaimana mengirim pesan ulang? Pastikan mengawalinya dengan permohonan maaf dan tunjukkan bahwa kamu sangat membutuhkan jawaban dari beliau secara sopan. Ada beberapa elemen yang perlu ada dalam pesan ulang:
 1. *Greetings*/Salam;
 2. Permohonan maaf karena menghubungi kembali;
 3. Sampaikan maksud dengan sopan;
 4. Penutup (terima kasih, dan lain sebagainya). Semoga dosenmu segera membalas.
- Bagaimana jika tetap tidak dibalas? Kamu dapat menghubungi admin prodi atau pengurus prodi (ketua maupun sekretaris prodi) untuk meminta bantuan.

Tips Berkomunikasi dengan Teman



- Gunakan *platform* yang banyak digunakan oleh mayoritas teman sekelas. Jika perlu, buat kesepakatan.
- Pilihlah waktu yang tepat untuk berkomunikasi dengan mahasiswa. Kamu pasti lebih memahami kapan temanmu dapat dihubungi.
- Bangun sikap empatik kepada temanmu jika mereka sulit dihubungi. Jika perlu, coba tawarkan bantuan. Siapa tau temanmu kesulitan akses atau kehabisan paket data sehingga tidak mudah dihubungi.
- Utamakan kerjasama meskipun berada di tempat terpisah.
- Jangan lupa bertegur sapa meskipun hanya lewat kata.

Langkah 2: **Merencanakan Kuliah dengan Baik**

Ada beberapa langkah yang bisa dilakukan:



1. Mengetahui Mata Kuliah

- Cari informasi mengenai mata kuliah yang ditawarkan di semester depan. Beberapa sumber yang bisa diakses antara lain *website* departemen, buku kurikulum, atau dokumen lain yang disiapkan oleh masing-masing prodi. Jika kamu kesulitan menemukannya, bisa menghubungi pengurus prodi, admin prodi, atau bagian akademik fakultas.
- Pelajari mata kuliah yang seharusnya diambil, baik yang wajib maupun pilihan. Jika belum yakin, konsultasikan dengan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) atau Dosen Pengampu Mata Kuliah yang bersangkutan. Cari informasi sebanyak-banyaknya mengenai relevansi mata kuliah dengan kompetensi yang ingin anda dapatkan.

2. Cermat Mengisi KRS

- Jangan sampai salah memilih Mata Kuliah. Terkadang rencana kita bisa terganggu karena hal-hal teknis seperti ini.
- Setelah KRS dikonfirmasi oleh prodi, data mahasiswa akan masuk ke dalam SIMASTER. Pastikan update dengan informasi yang disampaikan melalui SIMASTER. Informasi mengenai teknis perkuliahan akan dikirimkan melalui sistem ini.

3. Mempelajari Silabus

- Sebelum kuliah dimulai, mahasiswa akan diminta untuk masuk dalam *Learning Management System* (LMS) yang telah disiapkan oleh masing-masing dosen (Mengetahui detail LMS bisa dilihat di bagian berikutnya). Mahasiswa dapat mengakses RPKPS sebelum kuliah dimulai.
- Pelajari RPKPS dengan baik. Perhatikan dengan seksama beberapa hal berikut:
 - Disain pembelajarannya terutama pada metode dan *platform* yang digunakan. Pastikan anda siap dengan kebutuhan teknisnya. Jika ada kesulitan, bersiaplah untuk mengkomunikasikan dengan dosen,
 - Penugasan dan penilaian. Perhatikan dengan seksama format tugas dan proses evaluasinya. Pastikan anda siap dan dapat mengikutinya. Jika ada kesulitan, bersiaplah untuk mengkomunikasikan dengan dosen.

4. Bersepakat dengan Dosen

- Pastikan anda hadir dalam pertemuan pertama kuliah. Pertemuan ini biasanya digunakan oleh dosen untuk membuat kesepakatan dengan mahasiswa.
- Ada beberapa hal yang perlu disepakati dengan dosen:
 - *Platform* apa saja yang akan digunakan untuk penyampaian materi kuliah
 - Skema penugasan, terutama yang berkaitan dengan tugas kelompok
 - Medium komunikasi yang dapat digunakan oleh mahasiswa untuk menghubungi dosen, termasuk aturan-aturan yang menyertainya (lihat tata cara berkomunikasi dengan dosen di bagian sebelumnya).

5. Aktif Selama Kuliah

- Pastikan anda mengikuti setiap sesi kuliah, baik yang dilakukan secara sinkron maupun asinkron.
- Pastikan hadir tepat waktu saat kuliah secara sinkron.
- Jika sesi kuliah (sinkron) terbatas untuk tanya jawab, gunakan *platform* yang bersifat asinkron untuk berdiskusi.
- Batasan waktu dalam mengerjakan tugas secara asinkron harus diperhatikan agar tidak terlewatkan
- Hindari menunda-nunda belajar atau mengerjakan tugas karena hanya akan mengakumulasi kesulitan di kemudian hari
- Proaktif untuk menanyakan kegiatan belajar ketika dosen belum/lupa memberikan kelas daring
- Mahasiswa juga bisa menginisiasi komunitas belajar dengan sesama mahasiswa.
- Selalu berperilaku santun dan berpakaian sopan ketika bertatap maya

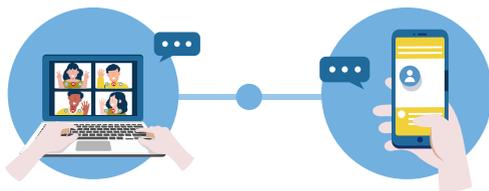
— Bagian III

Menyiapkan Sarana
Pembelajaran



1. Menyiapkan Perangkat Pendukung

Gawai: Laptop atau Smartphone?



a. Laptop efektif digunakan untuk:

- Melakukan *video conference* yang memerlukan penayangan materi.
- Melihat file presentasi dari teman atau dosen dalam *video conference* secara lebih jelas.
- Membuat tampilan *video conference* lebih jelas dan stabil tanpa alat bantu.

b. Smartphone efektif digunakan untuk:

- Mengatur kalender/jadwal perkuliahan menggunakan aplikasi kalender yang langsung terintegrasi dengan email (misalnya Google Calendar). Selalu perbarui jadwal, *deadline*, dan nyalakan notifikasi agar tidak ada mata kuliah atau penugasan yang terlewat.
- Memantau saluran komunikasi utama seperti WhatsApp Grup, dan untuk memeriksa email secara berkala untuk memastikan penugasan masuk dari dosen maupun *platform-platform* LMS.
- Menulis catatan-catatan kecil pada aplikasi seperti Google Keep, atau aplikasi lain agar tidak terlupa ketika ada hal-hal yang akan dikerjakan.
- Menonton konten-konten pembelajaran pada platform YouTube, Instagram, Twitter, *web browser*, dan media lainnya. Jangan lupa simpan konten yang menurutmu menarik agar bias dibaca kembali. Smartphone juga sangat relevan untuk mengunggah penugasan di media sosial.
- *Video conference* juga dapat digunakan dengan Smartphone, namun pastikan bahwa kamu tidak sedang melakukan presentasi.

Catatan:

Apabila terdapat kendala dalam akses penggunaan gawai, lakukan langkah berikut:

- Berkomunikasi dengan pengurus prodi. Sampaikan kendala bahwa teman-teman tidak memiliki gawai, gawai sedang rusak, dan lain sebagainya untuk menemukan jalan keluar bersama.
- Komunikasikan dengan teman satu kelas, agar beberapa informasi perkuliahan yang tidak dapat secara langsung diakses karena kendala gawai, bisa disampaikan dan teman-teman mahasiswa bisa tetap mengikuti perkuliahan.

2. Listrik



Pastikan ada aliran listrik yang mendukung. Untuk rumah yang aliran listriknya tidak didukung oleh sumber lain seperti genset, pastikan teman-teman mengikuti pemberitahuan pemadaman agar dapat bersiap. Teman-teman bisa unduh **PLN Mobile** untuk mengetahui pemberitahuan terbaru.

3. Koneksi Internet



- Pastikan anda menyiapkan koneksi internet yang memadai.
- Untuk menjamin koneksi internet berjalan dengan baik selama pembelajaran, teman-teman bisa gunakan tips berikut:
 - Hapus riwayat pencarian dan cache secara berkala.
 - Jangan membuka terlalu banyak tabs.
 - Gunakan *Block Ads* untuk memblokir iklan yang dapat membuat koneksi menjadi lambat.
 - Bagi yang menggunakan wifi, lakukan Optimasi Wifi dengan *Power Cycling Router*, yakni dengan mematikan router selama 10 detik kemudian nyalakan kembali.
 - Gunakan VPN untuk *traffic* tertentu.
 - Cari tempat yang koneksi internetnya stabil, namun jangan sampai membahayakan diri sendiri seperti dengan memanjat atap atau pohon. Sekiranya memang kesulitan akses internet, mohon komunikasikan dengan dosen dan teman kelas.

4. Headset



Headset dengan mikrofon sangat disarankan untuk digunakan ketika melakukan pembelajaran seperti *video conference*. Hal ini bertujuan untuk menyaring suara yang masuk dan keluar, sehingga komunikasi dapat berjalan dengan baik. Namun paparan headset yang terlalu sering juga kurang baik bagi kesehatan utamanya pendengaran, jadi mohon perhatikan beberapa hal berikut (Alodokter, 2019):

- Atur volume kurang dari 60%.
- Istirahatkan telinga secara berkala setiap satu jam dengan melepas headset terlebih dahulu.
- Tidak masalah menggunakan mikrofon langsung dari gawai jika teman-teman berpartisipasi secara pasif dan suara sudah cukup baik didengarkan tanpa headset.

5. Lingkungan Belajar



a. Lingkungan Kondusif

Jika teman-teman tinggal di rumah, kos-kosan, atau di tempat lain bersama banyak orang, jangan ragu untuk membuat kesepakatan. Coba lakukan hal-hal seperti:

- Minta tolong kepada penghuni lain untuk tidak bersuara keras di waktu-waktu yang telah disepakati.
- Jika diperlukan, tempel stiker atau gantungan pintu bertuliskan “sedang belajar, mohon jangan rebut atau mengetuk pintu dahulu”, dan lain sebagainya.
- Beri pengertian juga bagi penghuni lain bahwa **belajar dari rumah bukan berarti libur dan tidak terikat jadwal**.

b. Pencahayaan yang Baik

Pencahayaan yang baik diperlukan untuk dua hal: mengerjakan tugas dan melakukan *video conference*. Menggunakan pencahayaan yang optimal juga membantu dosen untuk mengenali mahasiswa. Jika lokasi yang berdekatan dengan sumber cahaya matahari langsung sulit ditemukan, pastikan menggunakan lampu yang cukup terang. Jika masih kurang, teman-teman bisa menambahkan lampu klip berukuran kecil yang dapat dijepitkan pada gawai. Lampu ini tersedia di marketplace dengan harga yang terjangkau.

— Bagian IV

Ragam
Platform



Mengenal LMS

Dalam panduan ini, ada dua jenis *platform* yang perlu dikenal oleh mahasiswa:

1. Jenis pertama adalah *platform* yang disebut sebagai *Learning Management System* (LMS) atau LMS yang merupakan *platform* daring terintegrasi untuk mengelola proses perkuliahan secara keseluruhan.
2. Jenis kedua adalah platform untuk menyampaikan materi kuliah, mulai dari *web conference* yang bisa menghadirkan *virtual class* hingga fitur di berbagai media sosial.

Catatan:

Dosen biasanya menggunakan 1 jenis LMS dan mengkombinasikannya dengan berbagai platform untuk menyampaikan materi kuliah, baik yang bersifat sinkron maupun asinkron.

Ragam LMS

1. eLOK



eLOK merupakan LMS yang oleh UGM untuk memfasilitasi pembelajaran secara daring. LMS ini dapat diakses melalui alamat berikut <https://elok.ugm.ac.id/> dengan menggunakan akun *email* UGM masing-masing. Beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain:

- Pastikan menggunakan *email* UGM untuk *log in*, meskipun ada pilihan untuk menggunakan *email* non-UGM.
- Pastikan kode mata kuliah yang terdaftar sudah sesuai.
- Informasi terkait aktivitas perkuliahan akan dikirimkan ke *email* UGM.
- Jika ada penugasan berbentuk kuis, sebaiknya menggunakan laptop saat mengerjakannya karena tampilan eLOK masih belum *mobile-friendly*.
- *Bandwidth* yang diperlukan relatif lebih kecil jika materi perkuliahan dalam bentuk teks dan audio.

2. Microsoft Teams (Ms Teams)



UGM juga melanggankan Ms Teams bagi seluruh civitas akademika UGM dengan menggunakan *email* UGM. Fasilitas tersebut dapat diakses dengan melakukan aktivasi terlebih dahulu melalui <http://365.ugm.ac.id> dengan menggunakan akun *email* UGM masing-masing. Beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain:

- Pastikan anda melakukan aktivasi terlebih dahulu dengan menggunakan *email* UGM.
- Setelah aktivasi anda akan mendapatkan *email* Outlook yang mana merupakan *email* yang berbeda dari *email* UGM.
- Informasi dan aktivitas di kelas yang terdaftar di Ms Teams akan dikirimkan ke *email* Outlook.
- Meskipun ada aplikasinya, untuk menggunakan berbagai fitur dari Ms Teams (seperti *email* Outlook, *video call*, docs., PowerPoint) sebaiknya mengakses Ms Teams melalui web.
- Keperluan *bandwidth* untuk Ms Teams sekitar 30 Kbps hingga 1 Mbps dan sangat bergantung pada aktivitas yang digunakan.

3. Google Classroom



Google Classroom

Google Classroom merupakan *LMS* lainnya yang dilanggankan oleh UGM sehingga dosen dan mahasiswa dapat mengakses fitur-fitur premium dari G Suite antara lain: Google Hangouts dan Google Assignment. Beberapa hal yang perlu diperhatikan:

- Pastikan Anda menggunakan *email* UGM agar dapat mengakses semua fitur premium yang ditawarkan G Suite.
- Jika Anda menggunakan *email* non-UGM maka anda tidak bisa berpartisipasi dalam *video-conference* kelas secara otomatis.
- Tidak seperti Ms Teams, Anda tidak perlu melakukan aktivasi untuk dapat menggunakan Google Classroom.
- Aktivitas dan informasi kelas seluruhnya akan terintegrasi ke email UGM Anda.
- Keperluan *bandwidth* untuk Google Classroom sekitar 50 Kbps hingga 1 Mbps tergantung pada aktivitas yang digunakan.

Ragam Media Kuliah Daring

1. Webex



UGM juga sudah berlangganan Webex yang dapat digunakan untuk melakukan pembelajaran secara *real-time* atau sinkron layaknya di kelas sesungguhnya. Fasilitas tersebut dapat diakses melalui laman <https://ugm-spark.webex.com>. Beberapa hal yang perlu diperhatikan:

- Pastikan Anda log-in dengan menggunakan email UGM supaya dapat mengakses semua fasilitas yang ditawarkan.
- Webex membutuhkan kuota paling besar atau sekitar 1700 kbps, maka dari itu pastikan Anda memiliki kuota internet yang cukup dan stabil.
- Layaknya *platform video conference* lainnya, Anda dapat mematikan video Anda dan suara untuk menghemat penggunaan kuota.
- Jika Anda perlu merekam sesi kelas, pastikan Anda menginfokan *host* atau *co-host* untuk melakukan rekaman.
- Jika Anda mengalami kendala saat menggunakan aplikasi Webex, Anda dapat mengakses Webex melalui browser sebagai alternatif.

2. Google Meet



Google Meet adalah salah satu fitur yang tergabung dalam Google Classroom yang telah dilanggankan oleh UGM. Maka dari itu, Anda sebaiknya *log in* melalui *email SSO* UGM, supaya dapat mengakses semua fasilitas yang ditawarkan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan:

- Pastikan kembali email yang Anda gunakan adalah email UGM saat mengakses Google Meet.
- Jika Anda tidak menggunakan email UGM, maka Anda harus masuk secara manual (memasukkan *link* atau diundang oleh *host* kelas) ke forum Google Meet.
- Meskipun memiliki kebutuhan kuota yang relatif lebih rendah dibanding Webex, penggunaan Google Meet tetap membutuhkan kuota internet yang besar sekitar 1100 kbps.
- Jika Anda memiliki pertanyaan yang panjang, Anda dapat memberikan pertanyaan melalui email atau WhatsApp, karena jumlah karakter yang diizinkan di fitur komentar sangat terbatas.
- Meskipun di Google Meet Anda dapat merekam sesi tanpa persetujuan *host* dan *co-host*, Anda tetap harus menginformasikan *host* dan peserta kelas sebelum mengambil rekaman.

3. Zoom



Zoom merupakan *platform video conference* yang sejauh ini paling digemari karena selain dapat di akses di telepon genggam, Zoom juga membutuhkan besaran kuota yang lebih rendah jika dibanding dengan dua *platform* sebelumnya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan saat menggunakan Zoom antara lain:

- Karena bukan merupakan fasilitas UGM, Anda tidak perlu menggunakan email UGM untuk dapat menghadiri perkuliahan melalui Zoom.
- Akses Zoom yang secara relatif lebih mudah, memungkinkan adanya isu keamanan yang perlu Anda pertimbangkan saat menggunakan platform ini.
- Selain itu, dikarenakan kebutuhan kuota yang secara relatif lebih sedikit, kualitas video Zoom tidaklah sebaik dua *platform* sebelumnya.
- Anda dapat merekam sesi Zoom hanya ketika *host* mengizinkan peserta untuk merekam melalui sistem.
- Akan tetapi, perekaman video hanya dapat dilakukan melalui aplikasi Zoom di *Personal Computer* (PC), tidak dapat dilakukan di aplikasi seluler maupun web.

4. WhatsApp



Selain Zoom, WhatsApp juga merupakan *platform* yang cukup sering digunakan untuk perkuliahan daring. Penggunaanya yang sederhana dan familiar, serta kebutuhan kuota yang ringan merupakan beberapa alasan untuk menggunakan WhatsApp. Beberapa hal yang perlu diperhatikan saat menggunakan Zoom antara lain:

- Kuliah WhatsApp cenderung tidak efektif jika anggota kelas berjumlah besar karena pesan mudah bertumpuk, maka dari itu jika Anda memiliki pertanyaan terkait materi sebaiknya dikirim secara pribadi ke dosen.
- Anda juga dapat menggunakan WhatsApp untuk berkomunikasi dengan dosen terkait penjadwalan kelas dan penugasan, tetapi Anda perlu memperhatikan tata bahasa dan waktu saat menghubungi dosen.
- Pastikan Anda tidak terdistraksi dengan percakapan di luar kelas saat perkuliahan WhatsApp karena pesan mudah bertumpuk dan sulit untuk memahami materi.

Tips saat Perkuliahan Daring

1. Bersepakat dengan Dosen

Lakukan kontrak belajar dengan dosen di awal perkuliahan, seperti keterlambatan pengumpulan tugas, penilaian, *platform* dan lain sebagainya.

2. Bersepakat dengan Teman Sekelas

Komunikasikan juga dengan teman satu kelas, *platform* apa yang akan digunakan untuk mendiskusikan perkuliahan? Tidak masalah mengambil *platform* yang disetujui suara mayoritas, namun tetap upayakan untuk suara minoritas tetap diakomodasi dengan cara lain.

3. Catat atau *Capture* Bukti Perkuliahan

Untuk menghindari miskomunikasi, biasakan untuk mengambil tangkapan layar ketika proses pembelajaran, atau mencatat materi sebagai bukti. Bukti tersebut dapat digunakan untuk mengkonfirmasi kehadiran Anda ataupun kendala teknis ketika perkuliahan.

4. Memperhatikan Etika di Dunia Maya

- a. Dalam kuliah sinkron, upayakan untuk menyalakan kamera terlebih dahulu sebagai bentuk sopan santun. Jika ada masalah dengan jaringan atau kuota internet, mintalah izin untuk mematikan.
- b. Menjaga suasana tetap kondusif dengan memastikan bahwa lingkungan sekitar anda tenang, baik secara visual maupun audio.
 - **Visual:** Perhatikan kondisi ruangan Anda yang menjadi *background*. Hindari sisi ruangan yang berantakan atau mencuri fokus. Hindari juga lokasi yang memungkinkan orang berlalu lalang. Pilihlah *background* yang tetap nyaman dipandang. Mahasiswa juga dapat menggunakan *virtual background* jika dirasa perlu. Jika dalam proses kuliah ada yang sekiranya mengganggu, Anda dapat mematikan kamera sementara waktu dan menyalakan kembali ketika kondisi sudah kembali kondusif.
 - **Audio:** Pastikan ruangan Anda tidak berdekatan dengan sumber suara yang lain, baik yang sifatnya konstan maupun tidak. Anda juga dapat mematikan *microphone* Anda ketika Anda sedang tidak bicara. Cara ini dapat mengurangi gangguan yang mungkin diciptakan karena ketidaksengajaan.
- c. Gunakan nama asli pada profil atau tampilan Anda ketika mengikuti kuliah, baik sinkron maupun asinkron. Selain sebagai bentuk kesopanan, hal ini juga memudahkan dosen untuk melakukan evaluasi dan pengawasan.
- d. Jika ada teman lain yang kiranya menyalahi etika dasar tersebut, tegurlah dengan sopan melalui jaringan pribadi atau grup kelas.

— Bagian V

Layanan
Pendukung



1. Layanan Teknis Perkuliahan Daring

Unit Pengelola:
UIA (Unit Inovasi Akademik)

Bentuk Layanan:
Workshop atau tutorial berbagai media dan platform yang ditujukan untuk optimalisasi proses pembelajaran. Dapat diakses secara mandiri atau berkelompok.

Kontak:
Helpdesk UIA di nomor berikut: **+628112954595** pada pukul **08.00 – 16.00** atau Anda juga dapat mengirimkan *email* ke tim UIA di **uia.fisipol@ugm.ac.id**.



2. Layanan Konseling

Unit Pengelola:
CDC

Meski sudah dipersiapkan dengan baik, kendala dalam perkuliahan adalah hal yang wajar, tidak terkecuali persoalan yang berkaitan dengan kondisi psikologis. Jangan khawatir, karena seperti yang kita ketahui, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik memiliki Career Development Center (CDC) yang salah satu layanannya adalah konsultasi.

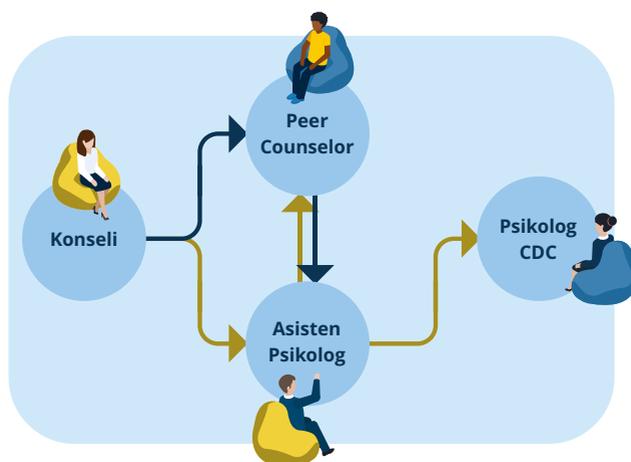


Kapan teman-teman perlu melakukan konseling?

- Apabila teman-teman merasa kewalahan dengan situasi yang dihadapi, dan tidak memiliki cukup medium untuk berbagi seperti teman, kegiatan, dan lain sebagainya.
- Apabila teman-teman perlu mendapat bantuan profesional.

Bagaimana alurnya?

- Teman-teman (konseli) bisa datang ke Kantor CDC (BA210) untuk mengisi formulir, informed consent atau menghubungi langsung Peer Counselor Fisipol UGM melalui Line di akun **@pkc15781**.
- Konseli akan diarahkan untuk melakukan konseling dengan Peer Counselor (apabila sebelumnya belum menghubungi) atau dengan Psikolog CDC Fisipol UGM (d disesuaikan dengan keadaan diri konseli), sesuai dengan jadwal dan arahan yang disampaikan oleh Asisten Psikolog.





UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Panduan
Pembelajaran
Jarak Jauh
untuk Mahasiswa

Diterbitkan oleh
Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
Universitas Gadjah Mada
2020