PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BUKU PANDUAN

PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN JARAK JAUH *(DISTANCE LEARNING)*

RELIGIUS - AKUNTABEL - PROFESSIONAL - INTEGRITAS

KATA PENGANTAR

Buku Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning)* Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) ini memuat informasi secara garis besar keseluruhan teknis penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh dengan tujuan agar penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh ini dapat berlangsung dengan baik dan berkualitas.

Kami berharap panduan ini dapat memberikan arahan yang jelas bagi penyelenggara mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Pembelajaran Jarak Jauh (Distance Learning) Setjen DPR RI.

Seluruh tim penyelenggara pembelajaran jarak jauh *(distance learning)* diharapkan dapat memanfaatkan panduan ini sehingga dapat menyelenggarakan Pembelajaran Jarak Jauh dengan baik dan tujuan pelatihan dapat tercapai.

Jakarta, 25 Juni 2021
Kapus Pendidikan dan Pelatihan

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA
NIP. 196209261988032001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 2

DAFTAR ISI 3

BAB I PENDAHULUAN 5

I. LATAR BELAKANG 5

II. DASAR HUKUM 7

III. TUJUAN 8

IV. MANFAAT 9

V. LINGKUP PEMANFAATAN 10

BAB II PENYELENGGARAAN PELATIHAN 12

I. Peran Tim Penyelenggara Pada Pembelajaran Jarak Jauh (Distance Learning) 12

II. Daftar rincian tugas penyelenggara pembelajaran jarak jauh (distance learning) 18

III. Bukti Administratif Penyelenggaraan Pembelajaran Jarak Jauh (Distance Learning) 23

IV. Standar perlengkapan 26

V. Evaluasi 27

TATA TERTIB 33

PENUTUP 34

LAMPIRAN – LAMPIRAN..... 35

BAB I

PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG

Perkembangan teknologi informasi saat ini membuka peluang bagi dunia pendidikan dan pelatihan untuk mengembangkan model pembelajaran yang dapat membantu peserta diklat untuk meningkatkan kompetensi dibidangnya. Saat ini model pembelajaran yang banyak digunakan oleh berbagai komunitas disiplin ilmu adalah model pembelajaran elektronik *(e-learning)* dengan metode pembelajaran jarak jauh *(distance learning).*

Mengembangkan suatu model diklat yang diharapkan dapat meningkatkan kuantitas layanan dapat dilakukan dengan mengembangkan Pendidikan dan Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) berbasis Informasi Teknologi. Melalui sistem ini layanan diklat diharapkan dapat dilakukan seperti halnya diklat konvensional.

Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning)* diharapkan dapat membantu peserta pelatihan meningkatkan kemampuan belajar mandiri, meningkatkan peran aktif mereka dalam menyerap materi pembelajaran, dan meningkatkan ketrampilan mereka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning)* lebih efisien dan efektif bagi mereka yang memiliki keinginan untuk terus meningkatkan kompetensinya. Pada akhirnya hasil yang diharapkan adalah meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan pegawai untuk dapat melaksanakan tugas dan jabatan secara profesional yang dilandasi kepribadian kode etik pegawai sesuai dengan kebutuhan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dengan membaca, memahami dan mengikuti petunjuk-petunjuk yang dicantumkan dalam buku panduan ini, diharapkan akan membantu kelancaran penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negei Sipil;
5. Surat Edaran Kepala LAN Nomor: 10/K.1/HKM.02.3/2020 tentang Panduan Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Dalam

Masa Pandemi Coronavirus Disease (Covid-19);

6. Surat Edaran Kepala LAN Nomor: 11/K.1/HKM.02.3/2020 tentang Kewaspadaan dan Pencegahan Penularan Corona Vitus Disease (Covid-19) dalam Penyelenggaraan Pelatihan Teknis, Fungional, dan Sosial Kultural;
7. Surat Edaran Kepala LAN Nomor: 13/K.1/HKM.02.3/2020 Tentang Petunjuk Teknis Pertanggungjawaban Administratif Penyelenggaraan Pelatihan Dalam Masa Pandemi Coronavirus Disease (Covid-19) Yang Dilaksanakan Dengan Metode Pembelajaran Jarak Jauh (Distance Learning);

III. TUJUAN

Buku panduan ini bertujuan memberikan panduan bagi penyelenggara pembelajaran jarak jauh *(distance learning)* di Pusdiklat Setjen DPR RI agar

mutu penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh sesuai dengan ketentuan dan prosedur baku yang telah ditetapkan serta menjamin agar peserta pelatihan sesuai dengan kompetensi yang telah digariskan dalam kurikulum setiap pelatihan.

Sasaran yang ingin dicapai dari kegiatan ini adalah:

- Menyediakan lingkungan pembelajaran online yang efektif, efisien, dan komprehensif yang berfokus terhadap pembelajar.
- Menciptakan lingkungan pembelajaran online yang lebih interaktif

IV. MANFAAT

Buku panduan ini memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Sebagai acuan dalam mengukur kesesuaian penerapan pengelolaan Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning*).
2. Sebagai acuan dalam menyelenggarakan Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning*).

V. LINGKUP PEMANFAATAN

Pembelajaran Jarak Jauh *(Distance Learning)* mempunyai karakteristik terbuka, belajar mandiri, menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, menggunakan teknologi pelatihan lainnya dan/atau metode pelatihan terpadu. Pembelajaran jarak jauh dilaksanakan dengan:

1. memanfaatkan sumber belajar yang tidak harus berada pada satu tempat yang sama dengan peserta pelatihan;
2. menggunakan teknik pembelajaran dimana peserta dengan pengampu materi terpisah;
3. menekankan belajar secara mandiri, terstruktur, dan terbimbing dengan menggunakan berbagai sumber materi ajar;
4. memanfaatkan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi sebagai sumber belajar yang dapat diakses setiap saat;

5. Menekankan interaksi pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi, meskipun tetap memungkinkan adanya pembelajaran tatap muka secara terbatas.

BAB II

PENYELENGGARAAN PELATIHAN

I. Peran Tim Penyelenggara Pada Pembelajaran Jarak Jauh *(Distance Learning)*

Tim penyelenggara pada pembelajaran jarak jauh terdiri dari :

A. Panitia Penyelenggara
B. Pengampu materi/Fasilitator

A. Panitia Penyelenggara

Penyelenggara pelatihan adalah Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI dan/atau Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI bekerjasama dengan Lembaga Pemerintahan yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara. Penyelenggara mempunyai peran untuk menyelenggarakan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku dan mengkoordinasikan semua pihak yang

terkait agar penyelenggaraan pelatihan berjalan dengan baik dan lancar.

Dalam melaksanakan perannya, penyelenggara mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Sebelum Penyelenggaraan
    a. Mengadakan rapat persiapan secara tatap muka atau daring sebelum pelatihan dilaksanakan dengan mengundang PIC pelatihan dan semua pengampu materi/fasilitator untuk menyampaikan mekanisme penyelenggaraan pelatihan yang akan dilaksanakan dan sistem/aplikasi yang akan digunakan dalam proses pembelajaran agar semua pihak yang akan menyampaikan materi/mata pelatihan dapat menggunakan aplikasi yang akan digunakan dengan benar. Dalam rapat tersebut penyelenggara juga meminta kepada pengampu materi/fasilitator untuk membuat skenario pembelajaran,

bahan tayang, dan penugasan kepada peserta (kuis, petunjuk diskusi kelompok, kasus dll).

b. Mengumpulkan file bahan tayang, video (jika ada) dan penugasan untuk peserta (kuis, petunjuk diskusi kelompok dan kasus) serta modul pelatihan untuk dikirimkan kepada peserta.
c. Membuat akses serta *password* untuk masuk dalam aplikasi pembelajaran jarak jauh/*distance learning* bagi peserta, PIC pelatihan, pengampu materi/fasilitator.
d. Membuat *group chat* dengan mengundang PIC pelatihan, semua peserta pelatihan, dan pengampu materi/fasilitator.
e. Mengirimkan modul (jika ada) dan memberikan akses serta *password* kepada peserta.

2. Selama Proses Penyelenggaraan
    a. Mengkoordinasikan pihak-pihak yang terkait dalam proses pembelajaran jarak jauh.
    b. Pada pembukaan pelatihan, penyelenggara mengundang pimpinan, peserta, dan pengampu materi/fasilitator untuk bergabung dalam aplikasi *video conference.*
    c. Memastikan semua peserta dan pengampu materi/fasilitator sudah hadir di kelas virtual 10 menit sebelum sesi pembelajaran dimulai
    d. Pada setiap sesi pembelajaran, penyelenggara memastikan semua perangkat dapat digunakan serta membantu pengampu materi/fasilitator dalam proses pembelajaran.
    e. Memandu refleksi sebelum memulai pembelajaran.
    f. Memperkenalkan pengampu materi/fasilitator.
    g. Mengelola interaksi komunikasi dengan peserta pelatihan selama proses

pembelajaran melalui *group chat* sebagai wadah komunikasi dengan peserta pelatihan.

h. Mengingatkan waktu pembelajaran. Pada saat istirahat, dan masuk kembali ke sesi pembelajaran, serta saat waktu pembelajaran berakhir.
i. Mengingatkan peserta untuk mengirimkan tugas yang diberikan sebelum batas akhir waktu pengiriman tugas.
j. Mencatat ketepatan waktu peserta dalam mengumpulkan tugas.
k. Memberikan motivasi kepada peserta.
l. Menjadi penghubung antara peserta dengan pengampu materi/fasilitator berkaitan dengan proses pembelajaran jarak jauh/*distance learning*.
m. Mencatat proses pembelajaran jarak jauh/*distance learning*.

n. Memberikan penilaian sikap perilaku peserta (sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan).
o. Membuat laporan penyelenggaraan pelatihan sesuai ketentuan.

B. Pengampu materi/Fasilitator

Di dalam penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(distance learning)*, Pengampu materi/ fasilitator mempunyai tugas antara lain:

1. Menyiapkan bahan tayang yang akan digunakan pada saat menyampaikan materi.
2. Memastikan bahan penugasan yang akan disampaikan kepada peserta dan instrumen penilaian penugasan sudah tersedia.
3. Menyampaikan materi/ mata pelatihan sesuai dengan skenario pembelajaran yang telah disusun oleh penyelenggara.
4. Memberikan penilaian terhadap penugasan yang telah dikirim oleh peserta dan

menyerahkan hasil penilaian kepada penyelenggara.

II. Daftar rincian tugas penyelenggara pembelajaran jarak jauh (distance learning)

A. Perencanaan Pengembangan Kompetensi

a. Penentuan Program Kegiatan Pengembangan Kompetensi
b. Menyiapkan draft surat undangan, bahan rapat, ruang rapat, dan daftar hadir Rapat Koordinasi Persiapan penyelenggaraan pengembangan kompetensi
c. Rapat Koordinasi Persiapan penyelenggaraan pengembangan kompetensi (kurikulum, TOR, KAK, RAB, tenaga pelatihan, kepesertaan, sarana pra sarana dan modul)
d. Penyusunan Jadwal dan Tenaga Pengajar Pengembangan Kompetensi
e. Permintaan nama calon peserta

f. Permohonan Kesediaan Tenaga Pengajar
g. Pengumpulan Form Kesediaan Peserta
h. Verifikasi Administrasi Calon Peserta
i. Penentuan Calon Peserta
j. Penggungahan Peserta dan Administrasi Pengembangan Komptensi di Aplikasi SIDIKLAT

B. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi

a. Melakukan konfirmasi kepada tenaga pelatihan/penceramah/fasiliatator dan peserta pengembangan kompetensi
b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan meliputi antara lain jumlah dan komposisi Peserta, tenaga pelatihan, sarana dan pra sarana, jadwal dan pendanaan (akomodasi, konsumsi, seminar kit)
c. Pemanggilan Calon Peserta
d. Menyusun Surat Tugas Peserta pengembangan kompetensi

e. Menyusun Surat Tugas penceramah/tenaga pengajar/fasilitator pengembangan kompetensi
f. Menyusun daftar hadir penceramah/tenaga pengajar/fasilitator dan peserta
g. Mempersiapkan sarana dan pra sarana penyelenggaraan pengembangan kompetensi
h. Mewujudkan situasi kelas yang kondusif, menghilangkan berbagai hambatan yang dapat menghalangi terwujudnya interaksi belajar mengajar, menyediakan dan mengatur fasilitas serta membina dan membimbing peserta pengembangan kompetensi
i. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun laporan penyelenggaraan

C. Pengawasan dan Pasca Pengembangan Kompetensi

a. Monitoring kehadiran peserta dan tenaga pengajar
b. Mempersiapkan, menyebarkan, mengumpulkan data, mengolah data, menganalisa, dan interprestasi data hasil kuisioner evaluasi
c. Menyiapkan draft surat undangan, bahan rapat, ruang rapat, dan daftar hadir Rapat Koordinasi Kelulusan Peserta
d. Menyusun Sertifikat Peserta berdasarkan hasil data evaluasi peserta pengembangan kompetensi

MEKANISME REGISTRASI PESERTA PELATIHAN

01 **Kapusdiklat**

Menugaskan Kabid PSF / PT untuk melakukan penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan kalender Diklat.
>Kelengkapan : Disposisi
>Output : Disposisi

02 **Kepala Bidang**

Menerima tugas dan mengoordinasikan Analis Diklat/Pengelola Data/Pengadministrasi Umum untuk menindaklanjuti penugasan tersebut. Selanjutnya menugaskan Analis Diklat untuk menyiapkan surat pemberitahuan pelatihan.
>Kelengkapan : Disposisi
>Output : Disposisi

03 **Analis Diklat**

Menyiapkan surat pemberitahuan pelatihan dan menyerahkan kepada Kabid untuk mendapat persetujuan.
>Kelengkapan: Disposisi
>Output :Konsep Surat Pemberitahuan Pelatihan

04 **Kepala Bidang**

Menyelia surat pemberitahuan pelatihan. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Analis Diklat untuk diperbaiki. Jika setuju, Kabid memberikan paraf dan meminta tanda tangan Kapusdiklat.
>Kelengkapan : Konsep Surat
>Output :Surat Pemberitahuan Pelatihan

05 **Pengadministrasi Umum**

Menggandakan surat pemberitahuan pelatihan dan mendistribusikan surat ke unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI.
>Kelengkapan : Surat
>Output : Tanda terima surat

06 **Pengadministrasi Umum & Analis Diklat**

PU menerima berkas calon peserta. Menginput data ke Aplikasi Sidiklat sesuai dengan jenis pelatihan dan selanjutnya menyerahkan berkas Administrasi Calon Peserta ke Analis Diklat.
>Kelengkapan : Berkas Peserta Pelatihan
>Output : Database Pelatihan

07 **Analis Diklat**

Analis Diklat melakukan verifikasi administrasi peserta sesuai dengan kurikulum/kebutuhan standar kompetensi.
>Kelengkapan : Database Pelatihan
>Output : Konsep Surat Penugasan Peserta

08 **Analis Diklat**

Calon Peserta menerima Surat Penugasan Peserta
>Kelengkapan : Surat Penugasan Peserta
>Output : Database Peserta Pelatihan

09 **Pengadministrasi Umum**

Menerima berkas administrasi calon peserta dan menyimpan dalam folder sesuai dengan kejuruan pelatihan
>Kelengkapan : Database Peserta Pelatihan
>Output : Folder Database Pelatihan

III. Bukti Administratif Penyelenggaraan Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning)*

Pertanggung jawaban secara administratif dalam pelaksanaan pembelajaran jarak jauh dibuktikan melalui Bukti Pelatihan yang terdiri atas Bukti Kehadiran dan Bukti Pembelajaran, sebagai berikut:

1. Ceramah dan Pembelajaran Mata Pelatihan:
    a. Bukti Kehadiran berupa salah satu dari bahan berikut:
        1) Rekaman video yang menunjukkan kehadiran Peserta dan Tenaga Pelatihan secara visual dalam proses pembelajaran;
        2) *Screenshot* yang menunjukkan daftar kehadiran Peserta dan Tenaga Pelatihan dalam kegiatan terkait;
        3) Catatan *login* yang menunjukkan kehadiran Peserta dan Tenaga Pelatihan secara digital dalam proses pembelajaran.
    b. Bukti Pembelajaran berupa:

1) Bahan ceramah yang digunakan oleh Penceramah dalam memfasilitasi proses pembelajaran dalam bentuk: bahan tayang, video, dan/atau bahan lainnya; dan
2) *Learning journal.*

2. Pembimbingan (*Coaching*), dengan Bukti Pelatihan yang menunjukkan kehadiran, materi dan proses pelaksanaan pembimbingan.
3. Seminar Rancangan dan Seminar Akhir Proyek Perubahan pada PKN Tingkat I dan PKN Tingkat II, Aksi Perubahan pada PKA dan PKP atau Aktualisasi pada Latsar CPNS:
   a. Bukti Kehadiran berupa salah satu dari bahan berikut:
      1) Rekaman v ideo yang menunjukkan kehadiran Peserta, Penguji, Coach dan Mentor secara visual dalam proses pembelajaran;

2) *Screenshot* yang menunjukkan kehadiran Peserta, Penguji, Coach dan Mentor dalam kegiatan terkait;
3) Catatan *login* yang menunjukkan kehadiran Peserta, Penguji, Coach dan Mentor secara digital dalam proses pembelajaran.

b. Bukti Pembelajaran, berupa:
1) Dokumen rancangan atau dokumen akhir *policy paper/policy brief/*rencana aksi perubahan/aktualisasi Peserta dan/atau kelompok disesuaikan dengan jenis Pelatihan terkait; dan
2) Catatan dari Mentor, Coach dan Penguji pada saat Seminar Rancangan dan Seminar Akhir

Selain Bukti Kehadiran dan Bukti Pembelajaran, pertanggung jawaban penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh tetap harus dilengkapi juga

dengan bukti Surat Tugas bagi Tenaga Pelatihan. Surat Tugas dimaksud dapat dituangkan dalam format elektronik (pdf).

IV. Standar perlengkapan

Standar perlengkapan pendukung kegiatan yang diperlukan terdiri dari :

1. *Hardware* (Perangkat Keras)

   Hardware adalah peralatan keras yang diperlukan dalam pengelolaan PJJ antara lain komputer, laptop, smartphone, tablet atau perangkat pintar lainnya.

2. *Software* (Perangkat Lunak)

   Software adalah perangkat lunak yang diperlukan dalam pengelolaan PJJ antara lain:

   a. Aplikasi chrome, internet explorer, mozila, atau jenis aplikasi browser yang lainnya.

b. Buku/materi/modul/foto/video dalam bentuk softcopy yang bisa diupload dalam aplikasi PJJ maupun googledrive.

3. *Brainware* (Pengelola)

   Brainware adalah pengguna atau pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan PJJ antara lain:

   a. User atau pengguna aplikasi (peserta) harus memahami cara pengoperasian komputer atau perangkat pintar lainnya
   b. SDM pengelola PJJ harus memahami cara pengoperasian komputer atau perangkat pintar lainnya.

V. Evaluasi

Media *monitoring* dan evaluasi pelatihan diakses melalui Portal Sekretariat Jenderal DPR RI http://pusdiklat.dpr.go.id/evaluasi/ atau media teknologi infomasi komunikasi lainnya.

Komponen Evaluasi

1. Evaluasi terhadap Penyelenggara
    1.1. Indikator penilaian terhadap pelatihan non-klasikal:
        a. Kemudahan mendapatkan layanan informasi (Panduan Pelaksanaan Pelatihan yang berisi informasi tentang pelatihan yang diikuti, tata tertib/aturan main penyelenggaraan pelatihan, dll).
        b. Kemudahan mendapatkan layanan kebutuhan pendukung pelatihan (modul, bahan tayang, dll).
        c. Kesigapan Penyelenggara dalam membantu peserta
        d. Sikap dan perilaku Penyelenggara (sopan, ramah, senyum, salam, sapa) serta penampilan.
        e. Kemampuan penyelenggara mengoperasionalkan perangkat pembelajaran e-learning

2. Evaluasi terhadap Materi/Kurikulum
    2.1. Indikator penilaian terhadap pelatihan non-klasikal:
        a. Kesesuaian materi dengan topik.
        b. Topik yang disampaikan merupakan hal baru bagi peserta (*up to date*).
        c. Tingkat kesulitan materi.
        d. Manfaat/kegunaan materi.
        e. Alokasi waktu penyajian materi .
        f. Penyampaian bahan ajar dalam LMS (*Learning Management System*).
3. Evaluasi terhadap Sarana/Prasarana
    3.1. Indikator penilaian terhadap pelatihan non-klasikal:
        a. Kecepatan dan kemudahan akses internet
        b. Ketersediaan panduan penggunaan aplikasi *e-learning*
        c. Ketersediaan *website* (*e-learning*) dan aplikasi pendukung

d. Ketersediaan perangkat yang mendukung pembelajaran *e-learning*

4. Evaluasi terhadap Pengajar

4.1. Indikator penilaian terhadap pelatihan non-klasikal:

a. Penguasaan materi.
b. Sistematika dan cara penyajian.
c. Ketepatan waktu dan kehadiran.
d. Penggunaan metode dan sarana pelatihan.
e. Sikap dan perilaku.
f. Kerapihan berpakaian.
g. Cara menjawab pertanyaan dari peserta.
h. Penggunaan bahasa.
i. Pemberian motivasi kepada peserta.
j. Kerjasama antar-widyaiswara (dalam tim).
k. Kesiapan dan kemampuan pengajar dalam penggunaan *e-learning.*

Data yang telah ditabulasi dan dideskripsikan, selanjutnya dianalisa dengan standar penilaian sebagaimana Tabel 2.1.

Tabel 2.1
Standar Penilaian Evaluasi

NO	NILAI	PREDIKAT
1.	90,1 s.d. 100	Sangat Memuaskan
2.	80,1 s.d. 90	Memuaskan
3.	70,1 s.d. 80	Cukup
4.	60,1 s.d. 70	Kurang Memuaskan
5.	1 s.d. 60	Tidak Memuaskan

Sumber: Lembaga Administrasi Negara

Tahap Pelaksanaan

Aktivitas:

a. Pengumpulan data:
   - Pengisian formulir pemantauan kelas terhadap proses pembelajaran dengan mengikuti mekanisme pengisian lembar pemantauan pembelajaran.
   - Penyebaran kuesioner evaluasi pelatihan kepada responden.

b. Pengolahan data dengan merumuskan penilaian setiap variabel, menghitung data di masing-masing indikator lalu membuat tabulasi dan/atau grafik sesuai dengan kebutuhan analisis.

c. Penyusunan laporan.

d. Penyampaian laporan.

TATA TERTIB

1. Penyelenggara wajib menjaga ketertiban dan kelancaran selama pelatihan berlangsung;
2. Penyelenggara menyiapkan peserta untuk mengikuti kegiatan pelatihan;
3. Penyelenggara wajib menjaga dan meningkatkan hubungan keakraban antara sesama peserta dan penyelenggara;
4. Penyelenggara wajib hadir 30 menit sebelum pembelajaran dimulai;
5. Penyelenggara berkewajiban mengikuti seluruh Program dan Pelatihan Jarak Jauh sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
6. Hormat menghormati, memupuk persaudaraan dan mengindahkan norma dan sopan santun.

PENUTUP

Buku Panduan ini dibuat sebagai panduan /acuan dalam penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) untuk penyelenggara, dengan harapan kiranya tujuan dan program pelatihan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara berhasilguna dan berdayaguna.

Mengingat panduan ini hanya memuat panduan secara garis besar saja, maka hal-hal lain yang belum tercantum dalam Buku Panduan ini, akan diatur sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pelatihan.

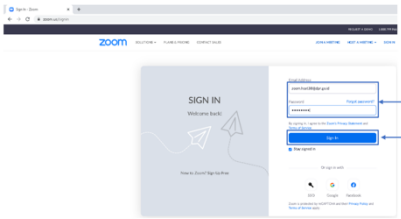
LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran I

Panduan Penggunaan Zoom

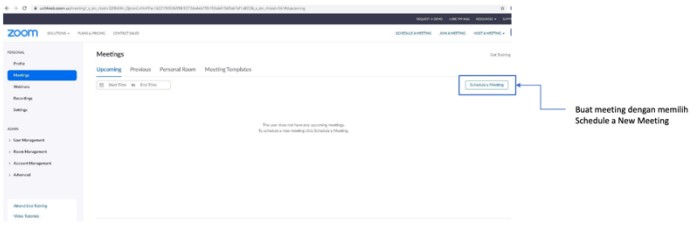
Masuk ke Zoom sebagai Host/Pengajar.

Setelah masuk ke halaman zoom.us/signin, masukkan Email Address dan Password Host Meeting:



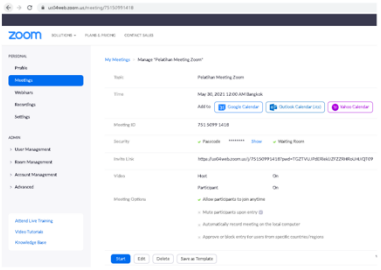
Membuat Jadwal Zoom Meeting

Klik Schedule a Meeting untuk membuat jadwal Meeting zoom



Membuat Jadwal Zoom Meeting

Isi Form sesuai dengan kebuhan meeting.

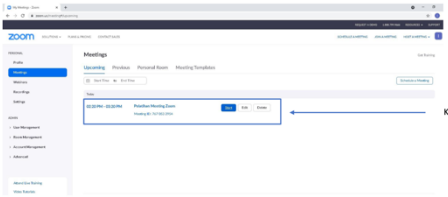


Setelah itu klik Copy the Invitation pada Join URL atau sorot link pada join URL dan copy, selanjutnya link tersebut bisa di share kepada participant.

Participant juga dapat login melalui passcode dan meeting id yang di share oleh Host.

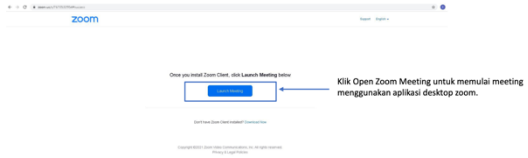
Start Meeting

Setelah berhasil login, pilih menu Meetings. Lalu pilih meeting yang akan Anda mulai. Klik Start untuk memulai meeting.



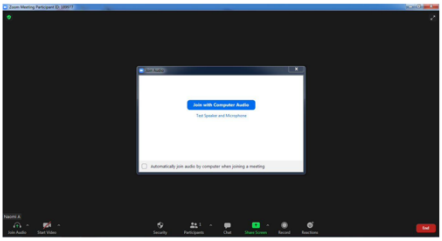
Membuka Zoom Meeting

Klik Open Zoom Meeting untuk memulai rapat melalui aplikasi Desktop Zoom, jika menggunakan versi web, cukup tekan cancel.



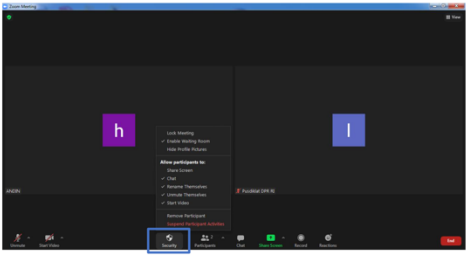
Join Zoom Meeting dengan Computer Audio

Klik Join with Computer Audio, agar speaker dan microphone Anda aktif saat meeting.



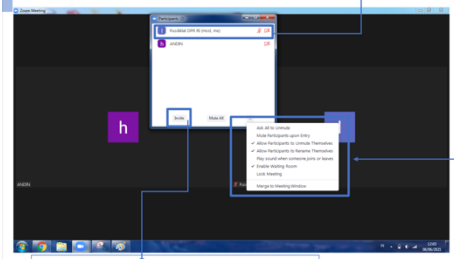
Tampilan Zoom Meeting

Terdapat beberapa menu pada tampilan Zoom Meeting. Di antaranya Menu Security. Di menu ini Anda dapat mengatur apa yang dapat dilakukan maupun tidak oleh participants.



Pada menu Security, pilihan yang terdapat tanda centang menandakan opsi sudah aktif, dan untuk menonaktifkannya, cukup mengklik pilihan hingga tanda centang hilang

Tampilan Cek Participants



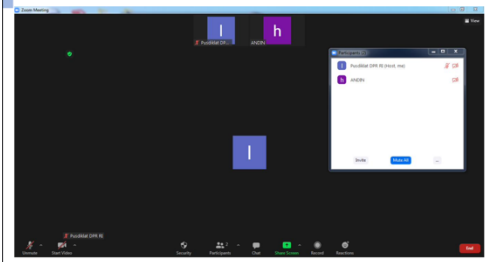
Sebagai Host Anda dapat melakukan mute atau menonaktifkan video serta merename nama Anda

Tombol titik 3 di sebelah tombol Mute All, merupakan pengaturan untuk peserta. Tanda centang menandakan pilihan aktif. Untuk menonaktifkannya cukup dengan mengklik pilihan tersebut hingga tanda centang hilang.

Tombol Invite memungkinkan Anda untuk mengcopy link join zoom yang dapat Anda bagikan kepada peserta yang belum mendapatkan link join

Tampilan Zoom Meeting

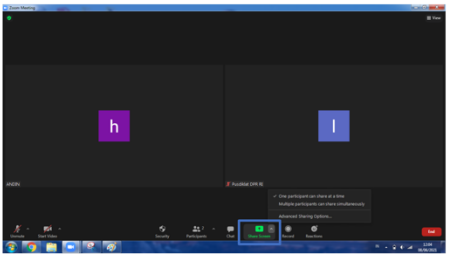
Terdapat beberapa menu pada tampilan Zoom Meeting. Anda bisa mengaktifkan kamera dan audio saat dibutuhkan.



Anda sudah terhubung pada Room Meeting yang dibuat. Selanjutnya tinggal menunggu participant untuk Join.

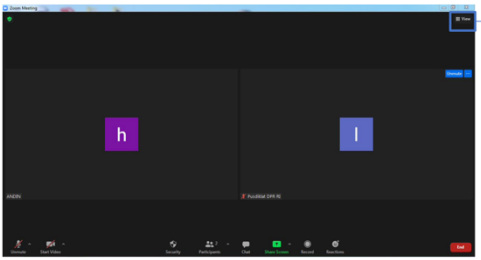
Host dapat mengaktifkan fitur mute audio dan video pada participant

Tampilan Zoom Meeting untuk Share Screen



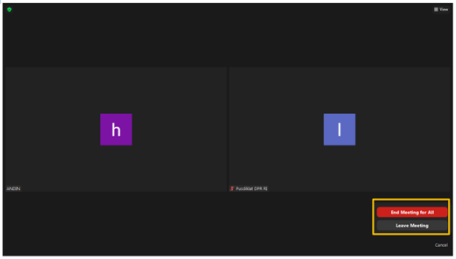
Anda dapat mengatur apakah share screen dapat dilakukan oleh semua panelis atau hanya Host saja. Klik Only Host untuk membuat hanya Host saja yang dapat melakukan share screen, atau klik All Panelist untuk mengijinkan semua Panelis (Co-Host) untuk dapat melakukan share screen

Tampilan Zoom Meeting untuk Foto Bersama



Untuk menampilkan seluruh peserta, Anda dapat mengklik tombol Gallery View di pojok kanan atas.

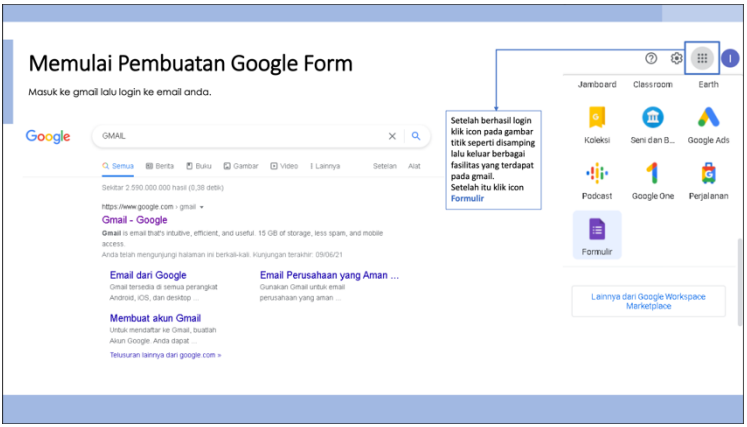
Mengakhiri Zoom Meeting



Klik End Meeting for All untuk mengakhiri sesi meeting.

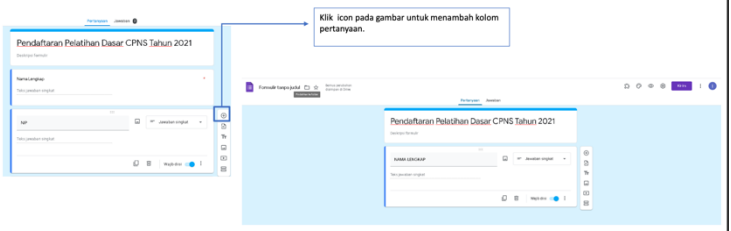
Lampiran II

Pembuatan *Google Form* untuk Registrasi Pelatihan.

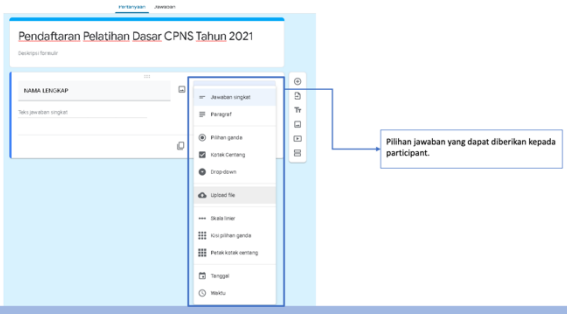


Tampilan Google Form

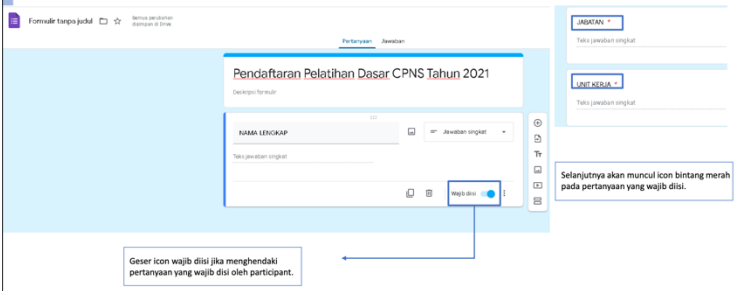
Isi judul dan pertanyaan sesuai dengan kebutuhan anda



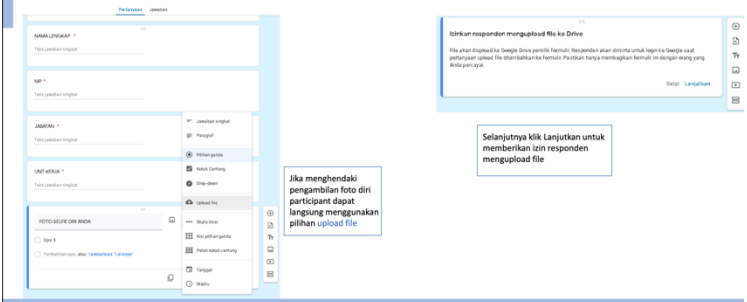
Tampilan Pilihan Jawaban untuk Participant



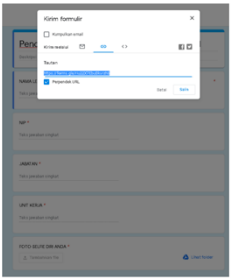
Tampilan Pertanyaan Wajib Diisi Participant



Pilihan Menu Upload Foto Diri Participant



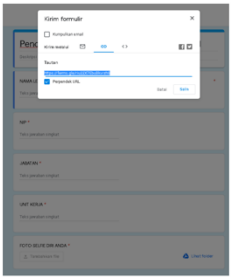
Kirim Formulir Google Form



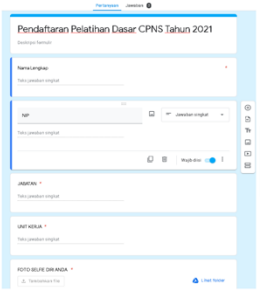
Klik kirim lalu akan keluar tautan link yang sudah bisa dibagikan kepada responden.
Jika ingin link yang lebih pendek dapat langsung untuk klik perpendek URL lalu salin

Pertanyaan yang sudah dibuat dapat langsung disi oleh participant

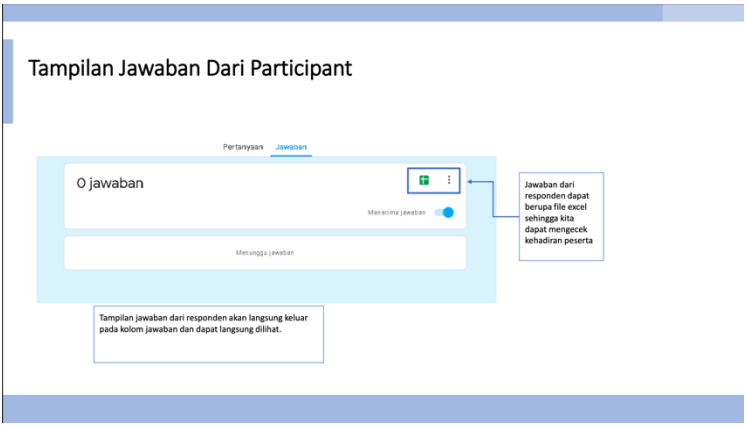
Kirim Formulir Google Form



Klik kirim lalu akan keluar tautan link yang sudah bisa dibagikan kepada responden.
Jika ingin link yang lebih pendek dapat langsung untuk klik perpendek URL lalu salin



Pertanyaan yang sudah dibuat dapat langsung disi oleh participant



Lampiran III

Panduan Penggunaan Aplikasi *E-Learning*

https://drive.google.com/drive/folders/1uGXkdvYPDf0V3cEUQT98DU9RIhsWEAxg