

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Kuliah Daring *Zoom Meeting*



Unit Kerja : Jurusan Teknik Sipil



Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Politeknik Negeri Jakarta

Tahun 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KULIAH DARING
ZOOM MEETING JURUSAN TEKNIK SIPIL**



Kode Dokumen	: 24/PL3.7/OT.01.00/2021
Revisi	: -
Tanggal	: 03 November 2021
Mengetahui oleh	: Sekretaris Jurusan  Amalia , S.Pd., S.S.T., M.T. NIP 197401311998022001
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Sipil PNJ  Dr. Dyah Nurwidyaningrum, ST., M.M., M.Ars. NIP 197407061999032001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN TEKNIK SIPIL

Jalan Prof. Dr. G. A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7863532, 7270036 ext 249
Fax (021) 7863532, Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: sipil@pnj.ac.id

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kuliah Daring *Zoom Meeting*
Jurusan Teknik Sipil

Bagi Mahasiswa:

1. Mahasiswa wajib menggunakan akun Zoom dengan e-mail ber-domain @mhsw.pnj.ac.id, dan/ e-mail yang didaftarkan pada google form http://bit.ly/Email_untuk_PJJ_Sipil.
2. Mahasiswa wajib masuk ke *Zoom Meeting* dengan kode nama: kelas_nama lengkap, contoh: 1-S1_Fulan Bin Fulan.
3. Mahasiswa wajib *join Zoom Meeting* 15 menit sebelum perkuliahan dimulai sesuai jadwal.
4. Mahasiswa wajib berpakaian rapi dan sopan dibuktikan dengan mengaktifkan kamera/video selama kuliah daring *Zoom Meeting*.
5. Mahasiswa wajib mematikan *microphone* selama kuliah daring *Zoom Meeting*, kecuali diperbolehkan berbicara oleh dosen.
6. Mahasiswa wajib mengikuti acara perkuliahan dari awal mulai hingga selesai, dilarang meninggalkan perkuliahan kecuali diizinkan oleh dosen.

Bagi Dosen:

1. Dosen membagikan link *Zoom Meeting* perkuliahan melalui halaman kelas *e-learning*, dan/ *google classroom*, dan/ *whatsapp group* kelas masing-masing.
2. Dosen wajib *join Zoom Meeting* 15 menit sebelum perkuliahan sesuai jadwal dimulai karena perlu diarahkan oleh *host* terlebih dahulu untuk masuk ke kelas perkuliahannya.
3. Dosen wajib mencatat kehadiran mahasiswa selama perkuliahan.
4. Dosen wajib mengisi presensi melalui <https://siak.pnj.ac.id/index.php?r=Presensi> yang dapat diakses mulai dari 30 menit sebelum hingga 2 jam setelah perkuliahan sesuai jadwal.

Bagi Host:

1. *Host* mengatur *participant* yang bertindak sebagai *co-host* begitu setelah memulai *meeting*.

2. *Pre-assign breakout rooms* sudah dilakukan sewaktu membuat jadwal *meeting*, sehingga setelah memulai *meeting* langsung klik *Breakout Rooms* untuk menjalankan *breakout rooms* yang telah dibuat.
3. Apabila *breakout rooms* yang telah dibuat tidak otomatis muncul dan/ *participant* tidak otomatis *assigned* dalam *breakout rooms* yang telah dibuat maka klik *recreate* dan pilih *recover to pre assigned breakout rooms*.
4. Apabila ada *participant* yang belum ada *room*-nya dalam *breakout rooms* yang telah dibuat maka *host* melakukan *manual assign* di *breakout rooms* untuk membuat *room* baru dalam *breakout rooms* dan memasukan *participant*.
5. Karena perkuliahan dilakukan sesuai jadwal perkuliahan yang telah dibuat maka *host* dan *co-host* harus *stand by* untuk bersiap melakukan *manual assign* di *breakout rooms* setiap ada *participant* baru yang masuk ke *meeting*.
6. *Host* dan *co-host* juga harus *stand by* apabila ada *participant* yang butuh bantuan.