

STANDARD OPERATING PROSEDURE

Online Class FIKOM UPDM (B)
classroom.google.com

Untuk Mahasiswa

Online Class FIKOM UPDM (B) classroom.google.com untuk Pengelola, Dosen & Mahasiswa

1. Menulis alamat email gmail mahasiswa di samping absensi kehadiran mahasiswa
2. Ditulis saat kuliah berlangsung

SOP MAHASISWA




1. Buka email di HP atau di komputer dengan akun gmail
2. Buka email dari dosen matakuliah (classroom) : Online Class FIKOM Moestopo tentang Class Invitation (undangan) ke classroom.google.com.
3. Pilih (klik) kotak tombol Join / Gabung.
4. Halaman browser internet terbuka dan menampilkan halaman online class FIKOM Moestopo : classroom.google.com
5. Buka folder mata kuliah yang bersangkutan.

SOP MAHASISWA

A red circle with a white outline, containing the white number '2'. It is positioned to the right of the 'SOP MAHASISWA' header and above the footer text.

Class invitation: "Manajemen Humas KELAS A" Inbox x



 **elearning fikomhebat (Classroom)** <no-reply+014c2d57@classroom.google.com>
to me ▾

May 31 (9 days ago) ☆



Hello,

elearning fikomhebat (elearningfikomoestopo@gmail.com) invited you to the class [Manajemen Humas KELAS A](#).



elearning fikomhebat

Manajemen Humas KELAS A

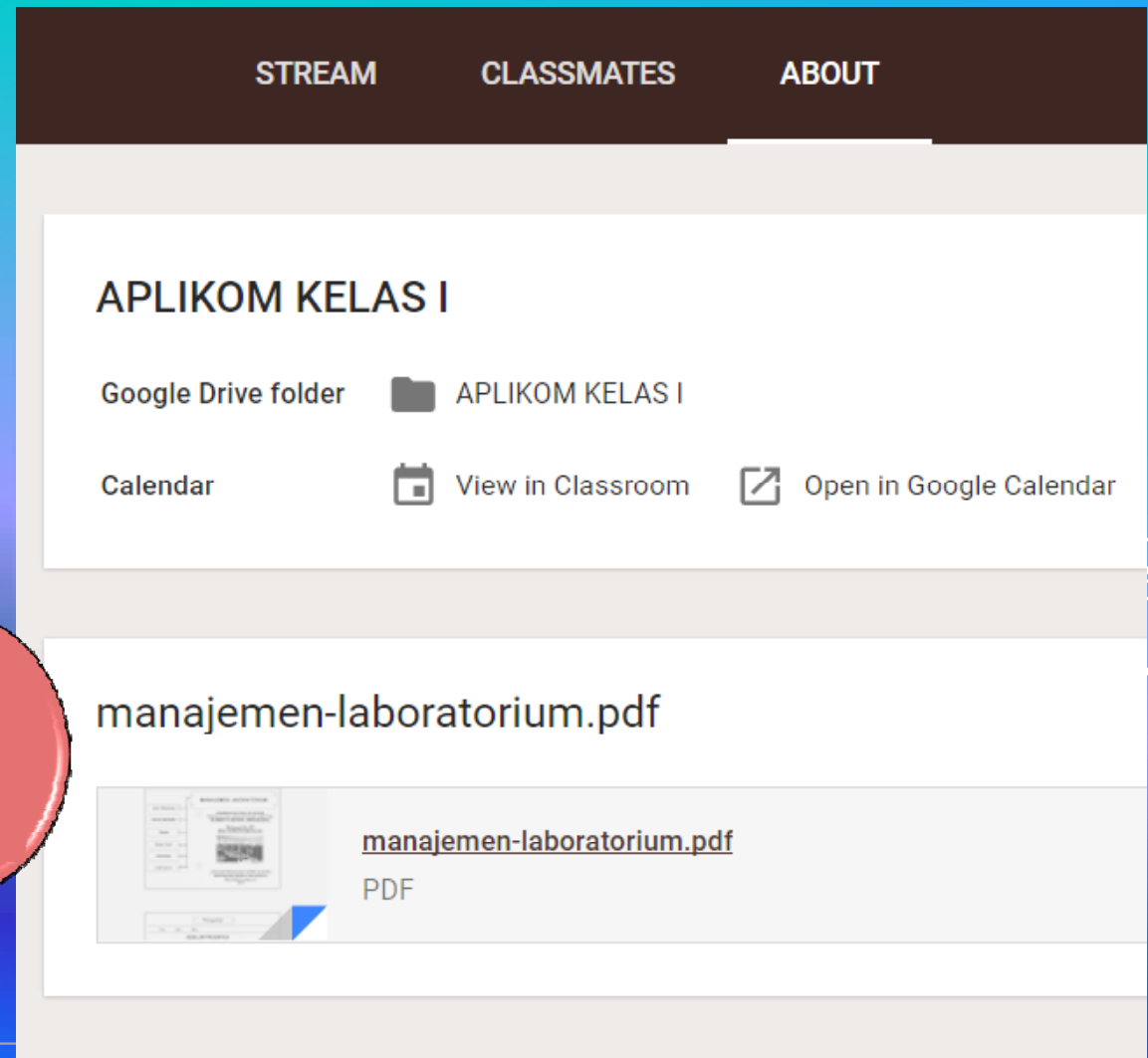
JOIN

Mengambil Materi Kuliah

1. Buka Folder Mata Kuliah
2. Pilih bagian ABOUT
3. Klik materi mata kuliah untuk di download dan lihat.

3

SOP MAHASISWA



The screenshot shows a Google Classroom interface with a dark header containing three tabs: 'STREAM', 'CLASSMATES', and 'ABOUT'. Below the header, there is a section titled 'APLIKOM KELAS I'. Under this title, there is a 'Google Drive folder' icon and the text 'APLIKOM KELAS I'. Below that, there is a 'Calendar' icon and the text 'View in Classroom', followed by a calendar icon and the text 'Open in Google Calendar'. Below this section, there is a section titled 'manajemen-laboratorium.pdf'. Under this title, there is a thumbnail image of a PDF document and the text 'manajemen-laboratorium.pdf' and 'PDF'.

Menyelesaikan tugas menjawab pertanyaan

1. Buka Folder Mata Kuliah
2. Pilih bagian STREAM
3. Lihat pertanyaan yang tampil. Ketik jawaban (Your Answer)
4. Setelah selesai pilih kirim (SUBMIT)
5. Mahasiswa akan memperoleh notifikasi dari dosen tentang nilai dan hasil tugas/pertanyaanya



SOP MAHASISWA



Juni Muryadi

7 Jun.

NOT DONE



Due 15 Jun.

Sebutkan 5 aplikasi untuk online learning

Your answer

Type your answer

SUBMIT



Add class comment...

Menyelesaikan tugas mengirim file


1. Buka Folder Mata Kuliah
2. Pilih bagian STREAM
3. Lihat bagian pertanyaan tugas yang tampil. (baik berbentuk tulisan, file atau link video youtube)
4. Pilih OPEN
5. Pilih ADD
6. Pilih FILE atau LINK atau lainnya. Untuk memasukan file tugas
7. Setelah selesai, pilih SUBMIT



SOP MAHASISWA

Your work

Files that you add or create can be viewed and edited by your teacher

 **16 - 1.jpg** Image ✕


ADD ▾

CREATE ▾

SUBMIT

 Google Drive

 Link

 File



Search Windows



Menyelesaikan tugas mengirim file

Mahasiswa akan memperoleh notifikasi dari dosen tentang nilai dan hasil tugas/pertanyaanya



SOP MAHASISWA