

PANDUAN PENGGUNAAN E-LEARNING

**UNIVERSITAS PARAMADINA
2018**

Kata Pengantar

Assalamu'alaikum Wr.Wb., Salam Sejahtera bagi kita semua.

Segala puji syukur kami haturkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat limpahan rahmat serta anugerah-Nya kami dapat menyelesaikan penulisan Buku Panduan Penggunaan *E-learning* untuk Dosen Universitas Paramadina (UPM). Penulis mengucapkan terima kasih kepada segenap sivitas akademika UPM yang turut membantu penyelesaian buku panduan ini. Kami berharap buku panduan ini dapat menjadi salah satu dokumen acuan bagi pemanfaatan sarana e learning di Universitas.

Sebagai komponen penting dalam pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Akademik selalu berupaya untuk mendukung kegiatan pengajaran dan Pembelajaran yang dibutuhkan oleh sivitas akademika. Oleh karena itu, kami menyediakan *e-learning* yang dapat diakses secara online untuk memudahkan proses kegiatan belajar dan pembelajaran. Buku panduan ini kami harapkan menjadi salah satu sarana bagi pengunjung agar dapat memanfaatkan E learning dengan baik.

Kami menyadari bahwa naskah buku panduan ini masih memiliki banyak ruang untuk perbaikan, oleh karena itu, selain mengharapkan masukan dari segenap pembaca dan sivitas akademika, kami akan berupaya untuk terus melakukan penyempurnaan terhadap naskah buku panduan ini.

Demikian kata pengantar ini ini kami sampaikan, atas dukungan dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr.Wb.,
Tim Penyusun

Daftar Isi

Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
Pendahuluan	4
<i>Log-in</i>	5
Mata Kuliah	6
Kuis	11
Forum	16
Kalender	18
Kontak	20

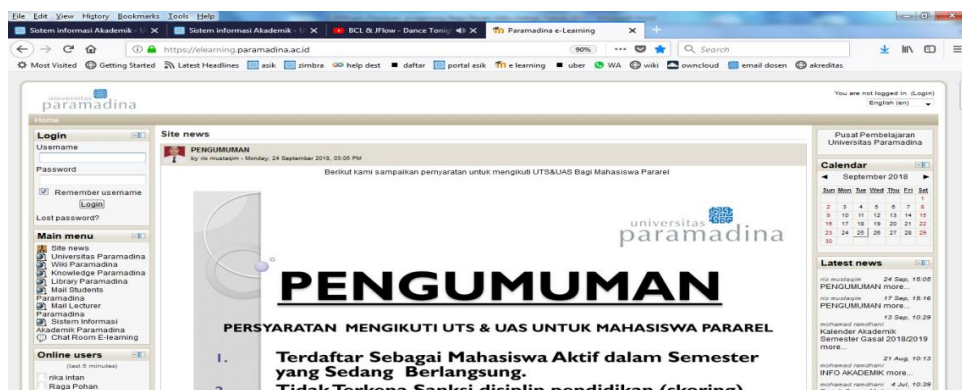
Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mendorong sejumlah inovasi dalam dunia pendidikan. Salah satunya adalah strategi pembelajaran berbasis teknologi komputer yaitu *e-Learning*.

Metode *e-Learning* sangat mendukung implementasi dari paradigma *StudentCentered Learning* yang saat ini semakin diperlukan dalam rangka membentuk mahasiswa yang lebih mandiri dan disiplin dalam proses pembelajarannya. *E-Learning* mengatasi keterbatasan ruang dan hambatan waktu yang seringkali terjadi dalam interaksi antara dosen dan mahasiswa; dan sebaliknya menyediakan ruang yang luas bagi kreatifitas pengajaran dan aktifitas-aktifitas belajar selain tatap muka. Portal *eLearning* merupakan tempat penyimpanan yang memadai untuk sumber-sumber pengajaran sekaligus untuk tugas-tugas mahasiswa. Pemanfaatan *e-Learning* secara optimal oleh dosen dan mahasiswa akan meningkatkan kualitas proses pembelajaran.

Sejak tahun akademik 2010/2011 Universitas Paramadina mengembangkan program *e-Learning* dalam rangka meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Universitas sangat mendukung para dosen untuk mengimplementasikan *e-Learning* dalam proses perkuliahannya, sekaligus mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi dengan baik.

Buku Panduan ini disusun sebagai pedoman bagi setiap pihak dalam mengaplikasikan *e-Learning* secara baik dan benar, sehingga akan dicapai manfaat yang optimal. *E-Learning* Universitas Paramadina dapat dibuka pada link: <http://elearning.paramadina.ac.id> (Gambar 1).



Gambar 1. Halaman Paramadina *e-Learning*

Log-in

Seluruh dosen Universitas Paramadina akan mendapatkan *account email* dengan domain @paramadina.ac.id. Khusus dosen tidak tetap (DTT) dengan domain *account email* @lecturer.paramadina.ac.id untuk mengakses *e-Learning* pada alamat <http://elearning.paramadina.ac.id>. *Account email* ini akan disiapkan oleh Bagian Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), berdasarkan daftar dosen pengajar pada semester berjalan dari Direktorat Akademik (AK). Apabila dosen belum mendapat *account email* ataupun mendapat kesulitan saat mengakses *account email* paramadina, dosen dapat menghubungi TIK melalui email div.it@paramadina.ac.id.

Langkah-langkah untuk *log-in*:

1. Klik “**(Login)**” pada bagian kanan atas atau bagian kiri halaman utama Paramadina *e-Learning*, akan muncul seperti pada **Gambar 2**;
2. Mengisi *user name* dan *password* sesuai dengan *user name* dan *password account email* @lecturer.paramadina.ac.id (DLB) atau @paramadina.ac.id (DT);

Returning to this web site?

Login here using your username and password
(Cookies must be enabled in your browser) ⓘ

Username

Password

☐ Remember username

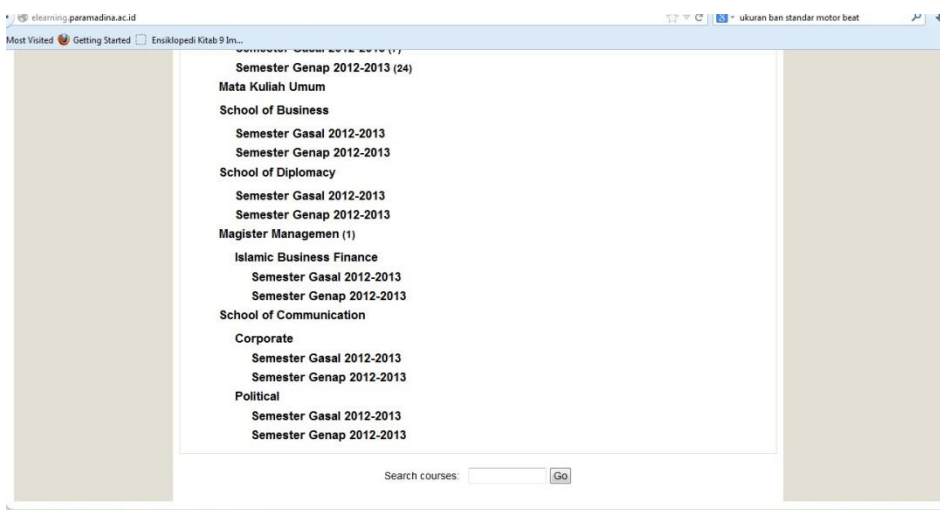
[Forgotten your username or password?](#)

Some courses may allow guest access

Gambar 2. Halaman Log-In

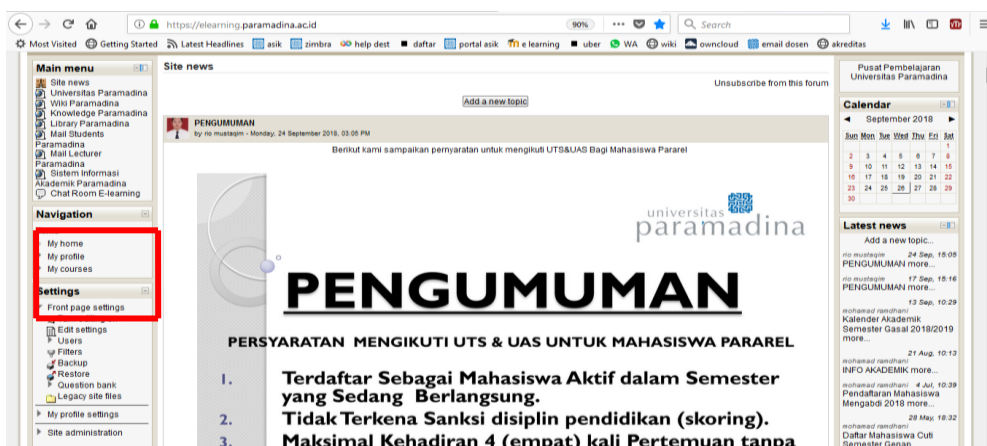
Mata Kuliah

Setelah Anda masuk Paramadina *e-Learning*, Anda dapat mengakses *link* Mata Kuliah (*course*) yang Anda ampu (**Gambar 3**). Apabila *link* tersebut belum ada, Anda dapat menghubungi Bagian Layanan Akademik dengan *email* **Layanan.akademik@paramadina.ac.id** untuk menginformasikan nama Mata Kuliah, Kode Mata Kuliah, dan Program Studi peserta kelas.



Gambar 3. Halaman Menu Mata Kuliah

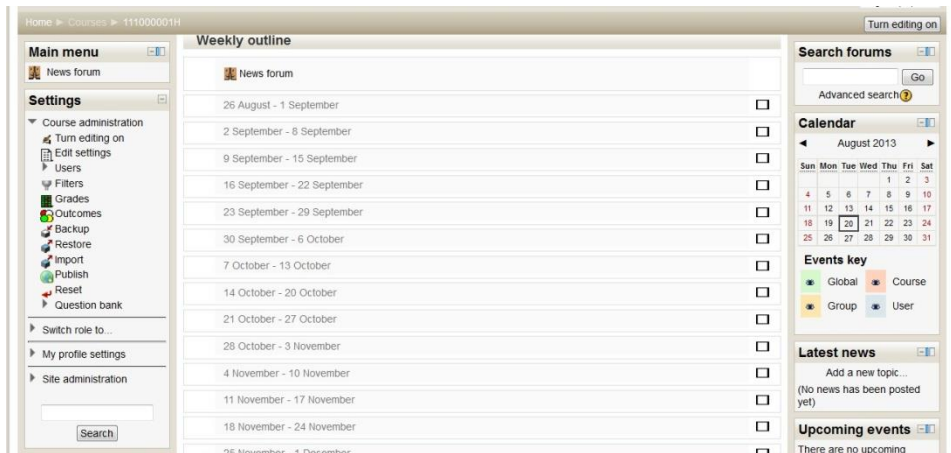
Berikut adalah tampilan awal untuk *e-learning* mode navigasi gunanya memudahkan pencarian matakuliah yang dosen ampu, Seperti di Gambar 4.



Gambar 4. Menu Navigasi

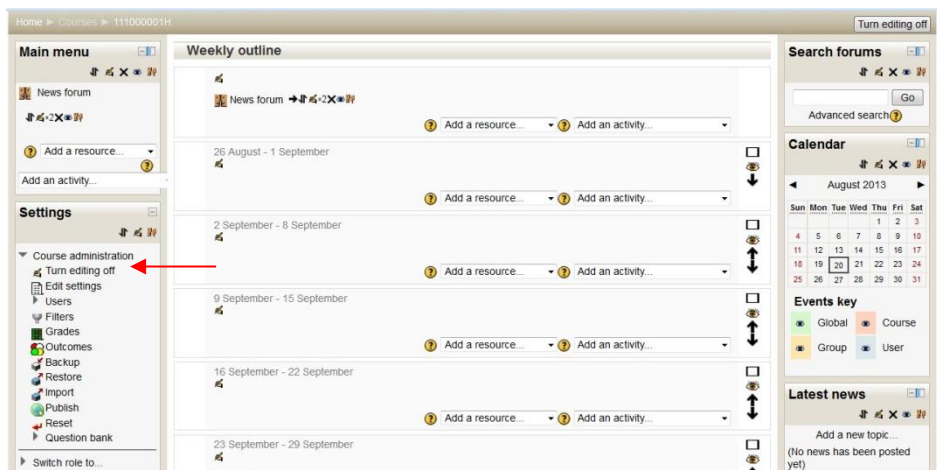
Berikut ini adalah cara untuk mengunggah materi perkuliahan:

1. Klik *link* Mata Kuliah/course yang Anda ampu, dan Anda sudah dapat memulai untuk mengunggah materi kuliah (**Gambar 5**).



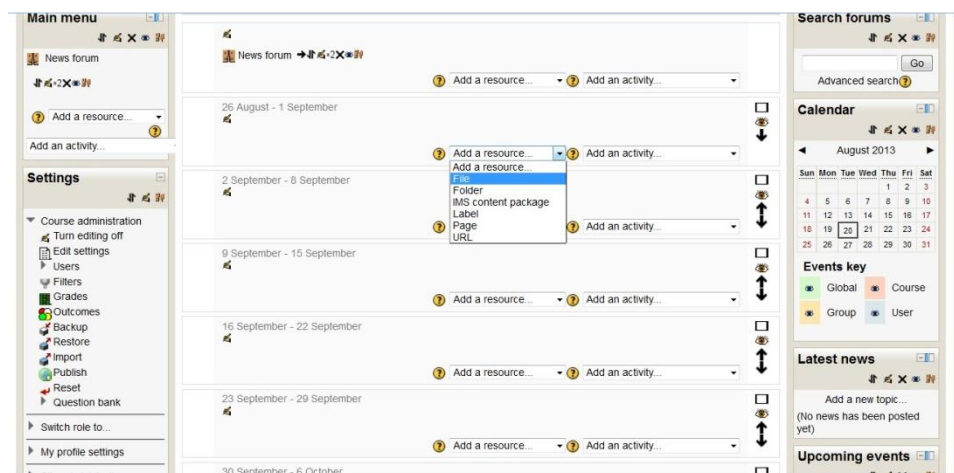
Gambar 5. Halaman Bagan Mingguan Perkuliahan

2. Sebelum mengisi materi, klik **“turn editing on”** pada sisi kanan atas, atau berada di Kolom samping Bagan Mingguan, sehingga muncul tampilan seperti pada **Gambar 6**.



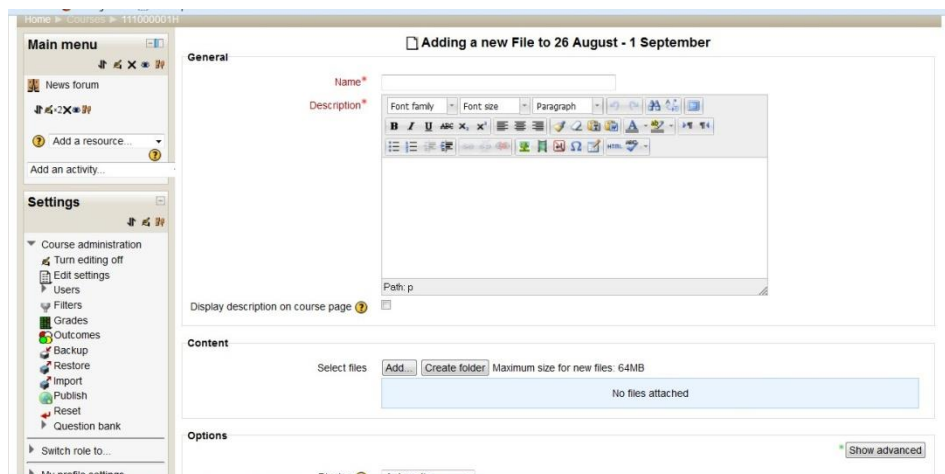
Gambar 6. Halaman Pengisian Materi dan aktivitas

3. Pada **“weekly Outline”**, Anda diharapkan mengisikan keterangan mengenai Mata Kuliah sesuai dengan Garis Besar Pokok Perkuliahan (GBPP) dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) yang berlaku pada saat Anda mengajar. Keterangan ini akan memberikan gambaran yang lengkap kepada mahasiswa mengenai apa saja yang akan dipelajari dan bagaimana sistem penilaian yang akan diterapkan kepada mahasiswa.
4. Untuk setiap pertemuan, Anda dapat mengisikan tujuan dari setiap pertemuan setiap minggunya, sumber bahan/materi yang harus dibaca, dan hal lain yang berkenaan dengan pertemuan setiap minggu.
5. Untuk setiap pertemuan, Anda dapat mengunggah mata kuliah dengan meng-klik *list down* seperti (**Gambar 7**) lalu pilih **“file”**.



Gambar 7. Halaman Mengunggah Materi Kuliah

6. Setelah Anda memilih **“file”** silakan Anda mengisi kolom bertanda bintang (*) **WAJIB DIISI** dan klik tombol **“Add”** seperti pada (Gambar 8) dan kemudian pilih **“upload a file”**. Setelah semua diikuti kemudian klik tombol **“save and return course”** (Gambar 8)



Gambar 8. Halaman Mengunggah Materi Perkuliahan

7. Apabila Anda mengampu lebih dari 1 mata kuliah, disarankan untuk membuat *folder*. Untuk membuat *folder*, Anda dapat meng-klik **“folder”** di bagian sisi kiri.

Anda dapat membuat *folder* dengan nama sesuai dengan mata kuliah yang Anda ampu (**Gambar 9**).



Gambar 9. Halaman Pembuatan *Folder File*

8. Untuk setiap *folder* dapat diisi dengan beberapa *file* yang berhubungan dengan mata kuliah bersangkutan (**Gambar 9**).



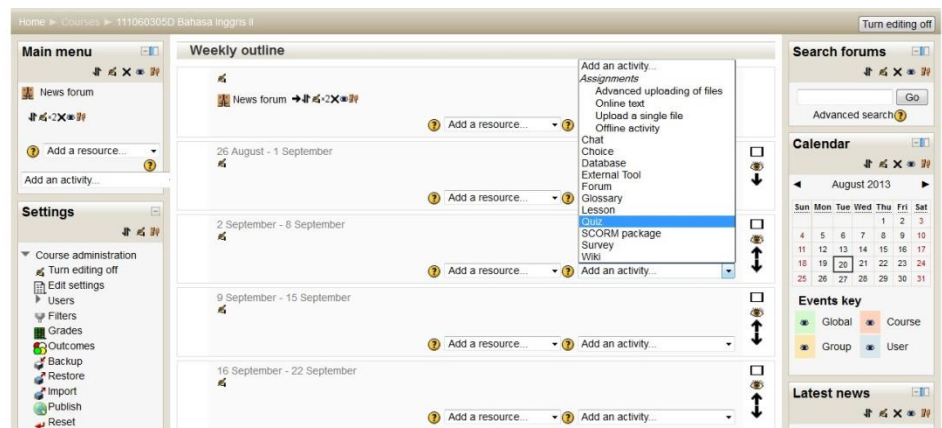
Gambar 9. Halaman untuk Mengunggah *File*

9. Unggah materi:
- 9.1. Materi berupa *link* sebuah *website*: ketik/*paste link* pada "**URL**";
 - 9.2. Materi berupa *file*: klik "**file**". Setelah klik, Anda akan dihubungkan dengan lama *folder* yang telah Anda buat sebelumnya. Pilih *file* yang akan diunggah dan klik "**choose**" pada bagian kanan *file* yang dimaksud. Setelah memilih *file*, klik "**save and return to course**"
10. Materi telah diunggah dan sudah dapat diakses oleh mahasiswa.

Kuis

Kuis/Quiz yang dimaksud di sini adalah segala bentuk aktivitas kelas, baik yang berupa forum diskusi, tugas mingguan, tugas semester, Ujian Tengah Semester (UAS) maupun Ujian Akhir Semester (UTS) juga dapat dilakukan melalui fasilitas ini.

1. Klik **“add an activity”** untuk memulai membuat quiz. Pada menu ini terdapat beberapa pilihan bentuk aktivitas sebagai berikut (**Gambar 10**):
 - 1.1. *Advanced upload of files*: apabila pada tugas tersebut mahasiswa diharuskan mengirimkan lebih dari 1 buah *file* lampiran;
 - 1.2. *Online text*: soal-soal tugas diketikkan langsung pada laman;
 - 1.3. *Upload a single file*: apabila pada tugas tersebut mahasiswa diharuskan mengirimkan 1 buah *file* lampiran;
 - 1.4. Quiz: dapat digunakan untuk membuat soal-soal dengan berbagai bentuk, seperti *essay, multiple choice, matching, true or false*, dan lain sebagainya.

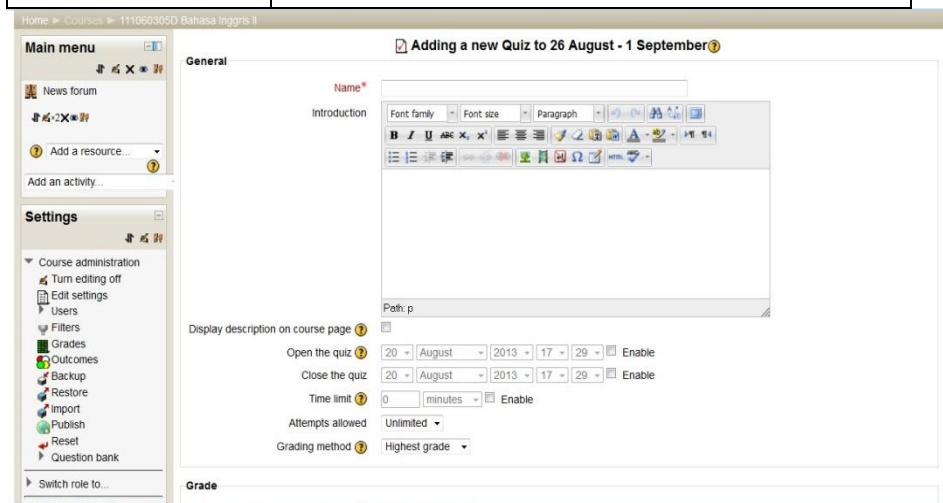


Gambar 10. Pilihan Menu Jenis Quiz

2. Setelah Anda memilih *Quiz*, akan muncul tampilan berikut.

<i>Introduction</i>	Menerangkan kuis tersebut untuk materi yang mana.
<i>Open the quiz</i>	Kapan kuis mulai bisa diakses oleh mahasiswa.
<i>Close the quiz</i>	Kapan kuis sudah tidak bisa diakses oleh mahasiswa.
<i>Question per page</i>	Jumlah pertanyaan dalam 1 halaman.
<i>Shuffle questions</i>	Untuk mengacak susunan soal setiap kali kuis diakses oleh mahasiswa. Disarankan untuk memilih “ yes ”.
<i>Shuffle within questions</i>	Untuk mengacak susunan pilihan jawaban (<i>multiple choice</i>) setiap kali kuis diakses oleh mahasiswa, disarankan untuk memilih “ yes ”.
<i>Attempts</i>	Kesempatan bagi mahasiswa untuk memperbaiki jawaban dari kuis yang telah di <i>submit</i> sebelumnya.
<i>Attempts allowed</i>	Jumlah kesempatan yang diberikan untuk memperbaiki jawaban dari kuis, disarankan untuk memilih “ 2 ”.
<i>Grades</i>	Penilaian.
<i>Grading Method</i>	Memilih penilaian berdasarkan nilai tertinggi, nilai rata-rata, dari <i>submit</i> pertama atau <i>submit</i> terakhir, disarankan untuk memilih berdasarkan nilai tertinggi.
Menu	Fungsi
<i>Apply penalties</i>	Disarankan untuk memilih “ no ”.
<i>Decimal digits in grades</i>	Disarankan untuk memilih “ 2 ”.
<i>Review Options</i>	Informasi yang dapat dilihat ketika memeriksa kuis atau melihat laporan hasil kuis, disarankan untuk memilih sesuai dengan yang telah tersedia. Namun apabila Anda menginginkan informasi lebih, silakan centang “ overall feedback ” pada kolom “ after the quiz is closed ”.
<i>Security</i>	Untuk keamanan dan kerahasiaan soal, disarankan kuis diberi <i>password</i> , terutama apabila akan digunakan untuk ujian.

<i>Overall feedback</i>	Apabila Anda telah memilih “overall feedback” pada kolom “after the quiz is closed” , Anda diharuskan mengisi kolom-kolom yang tersedia dengan <i>feedback</i> /komentar Anda sesuai dengan nilai yang diperoleh oleh mahasiswa pada kuis tersebut.
-------------------------	---

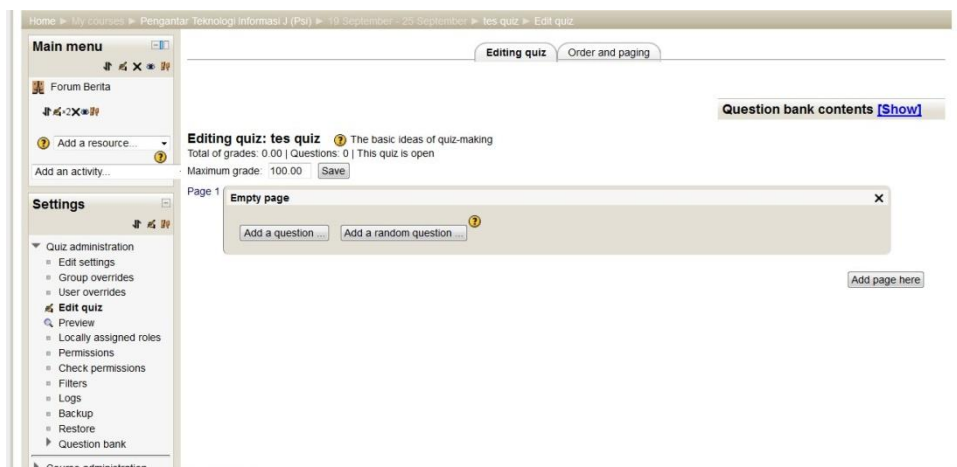


Gambar 11. Halaman Menu Quiz

3. Pada laman ini terdapat beberapa hal yang harus dilengkapi, sebagai berikut.

Menu	Fungsi
<i>Name</i>	Judul dari kuis tersebut.

4. Setelah melengkapi laman *Quiz* tersebut, klik **“save and return to course”** dan Anda akan kembali ke laman mata kuliah. Klik *Quiz* yang telah Anda buat, dan Anda dapat memulai membuat soal. Klik **“Edit quiz”** pada menu **“settings”** bagian kiri halaman untuk memilih jenis soal yang akan Anda buat (**Gambar 16**). Setelah itu klik tombol **“Add a question”** untuk menentukan jenis soal quis apakah mau pilihan ganda atau essay atau lainnya.

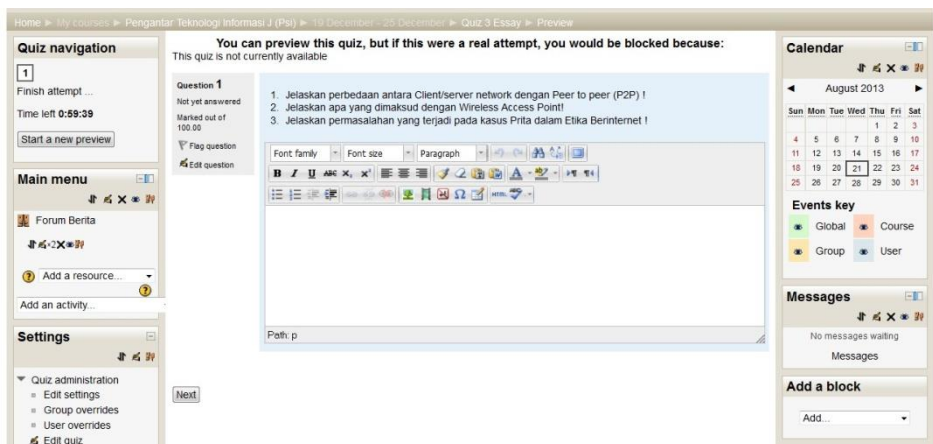


Gambar 12. Pemilihan Jenis Pertanyaan untuk Quiz

5. Pada umumnya soal-soal dibuat dalam bentuk sebagai berikut.

<i>Essay</i>	Mahasiswa diminta untuk memberikan jawaban dengan penjelasan yang cukup panjang.
<i>Matching</i>	Mencocokkan soal dengan beberapa pilihan jawaban. Terdiri dari minimal 2 soal dan minimal 3 jawaban.
<i>Multiple Choice</i>	Memilih jawaban di antara beberapa jawaban tersedia.
<i>Short Answer</i>	Mahasiswa diminta memberikan jawaban singkat.
<i>True/False</i>	Memilih jawaban benar atau salah.

6. Setelah Anda selesai membuat seluruh pertanyaan, anda dapat melihat hasil quiz yang telah anda buat dengan mengklik **“Preview”** pada bagian kolom **“Settings”** pada bagian kiri halaman. (**Gambar 13**).



Gambar 14. Halaman *preview Quiz*

7. Quiz yang sudah dapat diakses (dikerjakan) oleh mahasiswa dapat anda lihat dengan klik nama quiz yang telah anda buat kemudian klik **“Attempts”** jika Anda ingin melihat hasil quiz kemudian **“Review Attempts”** pada bagian Mahasiswa yang telah mengerjakan quiz tersebut. Klik **“preview”** jika Anda ingin melihat tampilan soal, dan klik **“edit”** jika Anda ingin mengubah soal. Perhatikan jika ingin mengubah soal sebelum quiz tersebut dapat diakses oleh mahasiswa (Gambar 15).



Gambar 15. Halaman *Info Quiz*

8. Berikut ini adalah beberapa kolom yang harus diisi untuk semua jenis soal:

Kolom	Isi
<i>Question Name</i>	Diisi dengan jenis soal, yaitu Mencocokkan Jawaban.
<i>Question Text</i>	Diisi langsung dengan pertanyaan yang harus dijawab, kecuali untuk jenis soal <i>Matching</i> , kolom ini diisi dengan petunjuk pengerjaan soal. Pertanyaan yang harus dijawab dimasukkan ke kolom <i>Question 1</i> , dst.
<i>Default question grade</i>	Besarnya nilai untuk jawaban yang benar untuk soal ini.

<i>Penalty factor</i>	Faktor nilai pengurang jika jawaban yang diberikan salah.
<i>General Feedback</i>	<i>Feedback</i> /komentar yang diberikan kepada seluruh mahasiswa.
<i>Shuffle</i>	Di klik untuk mengubah susunan jawaban tersedia.
<i>Answer</i>	Di isi dengan pilihan jawaban.

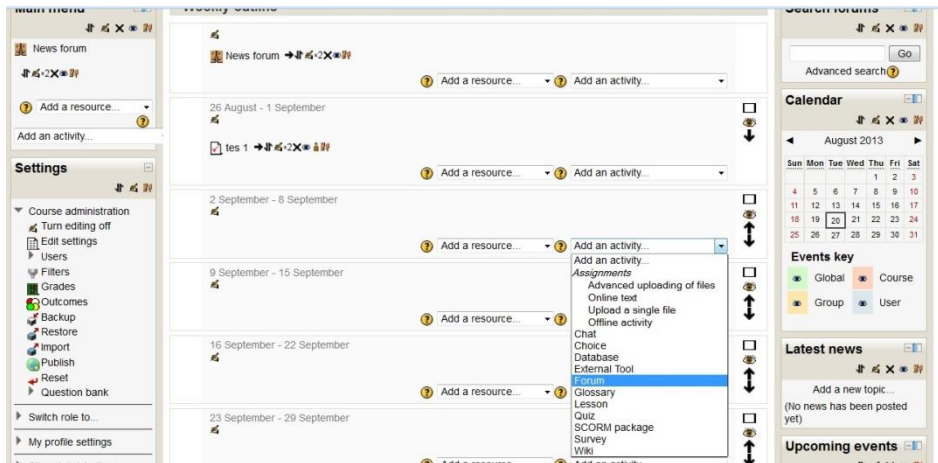
9. Beberapa kolom tambahan yang harus diisi pada beberapa jenis soal:

Jenis Soal	Kolom	Isi
<i>Multiple Choice</i>	<i>One or Multiple Answers?</i>	Apakah hanya 1 jawaban yang benar atau lebih dari 1 jawaban yang benar.
	<i>Shuffle of Choices</i>	Di klik, untuk mengacak pilihan jawaban pada soal .
	<i>Grade</i>	100% untuk jawaban benar. <i>None</i> untuk jawaban salah.
	<i>Feedback</i>	Komentar yang diberikan pada mahasiswa saat memilih jawaban tersebut.
<i>True/False</i>	<i>Correct Answer</i>	Pilih jawaban yang benar: <i>true or false</i> .

Forum

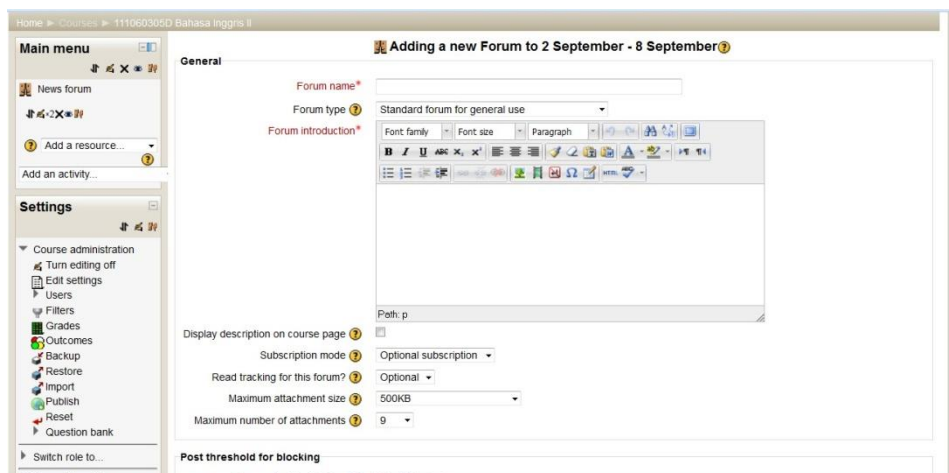
Pada bagian forum ini merupakan segala bentuk aktivitas tanya jawab yang mungkin bisa terjadi beberapa hal yang berhubungan dengan mata kuliah maupun di luar mata kuliah. Forum ini dapat diikuti oleh setiap mahasiswa jika dosen membuka sesi forum pada halaman pertemuan.

1. Klik **“add an activity”** untuk memulai membuat forum (**Gambar 16**).



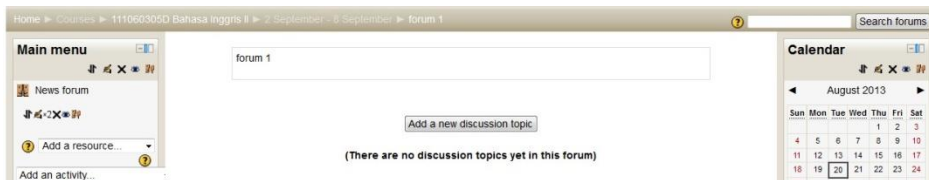
Gambar 16. Halaman Info Forum

2. Setelah Anda memilih *Forum*, akan muncul tampilan berikut (Gambar 17). Isilah kolom bertanda bintang (*) **WAJIB DIISI**.



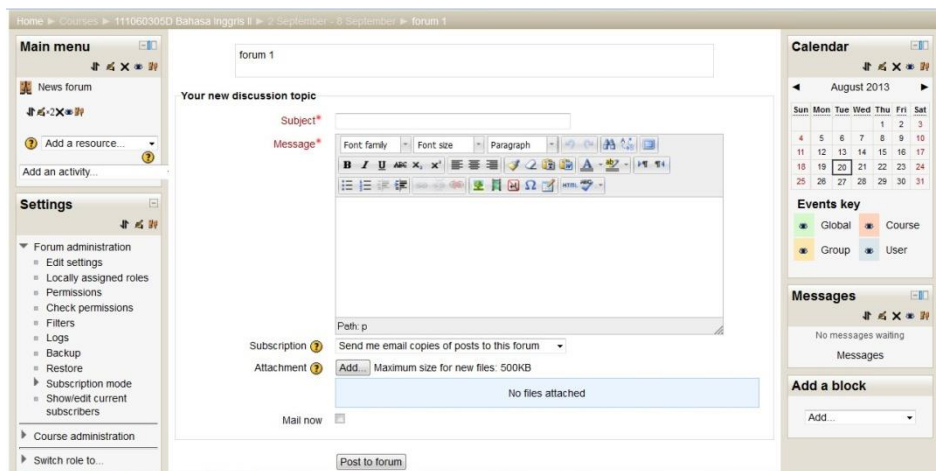
Gambar 17. Halaman Menu Forum

3. Setelah melengkapi laman forum tersebut, klik ***"save and return to course"*** dan Anda akan kembali ke laman mata kuliah.
4. Klik ***"forum"*** Tersebut lalu akan muncul tampilan seperti di bawah ini (Gambar 18).



Gambar 18. Halaman Membuat Topik Baru

5. Klik tombol “***add a new discussion topic***” lalu akan muncul tampilan (Gambar 19). Isilah kolom bertanda bintang (*) **WAJIB DIISI**.



Gambar 19. Halaman Membuat Topik Baru

6. Setelah kolom bertanda bintang (*) **WAJIB DIISI** lalu klik tombol “***post to forum***”.

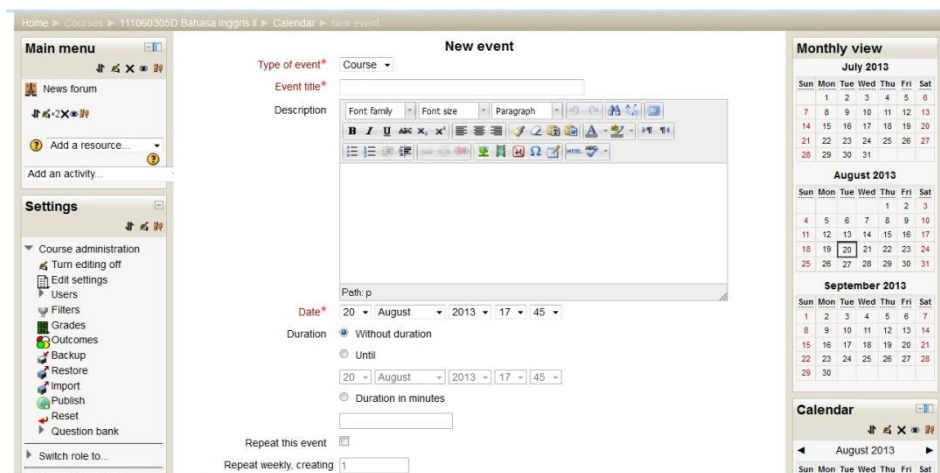
Kalender

Anda dapat menggunakan fasilitas *calendar* untuk menginformasikan beberapa hal yang berhubungan dengan mata kuliah yang Anda ampu pada bagian kanan kolom (Gambar 20).



Gambar 20. Menu *Calendar* pada Halaman Mata Kuliah

1. Klik **“Go to Calendar”** yang berada di bawah **Upcoming Events** (Gambar 19).
2. Klik **“New Event”** untuk membuat agenda kegiatan baru pada *Calendar* Anda.
3. Klik **“Course Event”** apabila agenda tersebut ditujukan untuk seluruh peserta mata kuliah yang Anda ampu.
4. Anda melengkapi isian *New Event* dengan kegiatan yang akan dibuat (Gambar 21).



Gambar 21. Halaman Detail Pengisian *Calendar*

Kontak

Layanan Akademik Paramadina

Direktorat Akademik

T. +62-21-7918-1188 Ext.: 201

Layanan.akademik@paramadina.ac.id

Bagian Teknologi Informasi dan Komunikasi

T. +62-21-7918-1188 Ext.: 213

Disusun Oleh :

Tim Layanan Akademik

©2018