

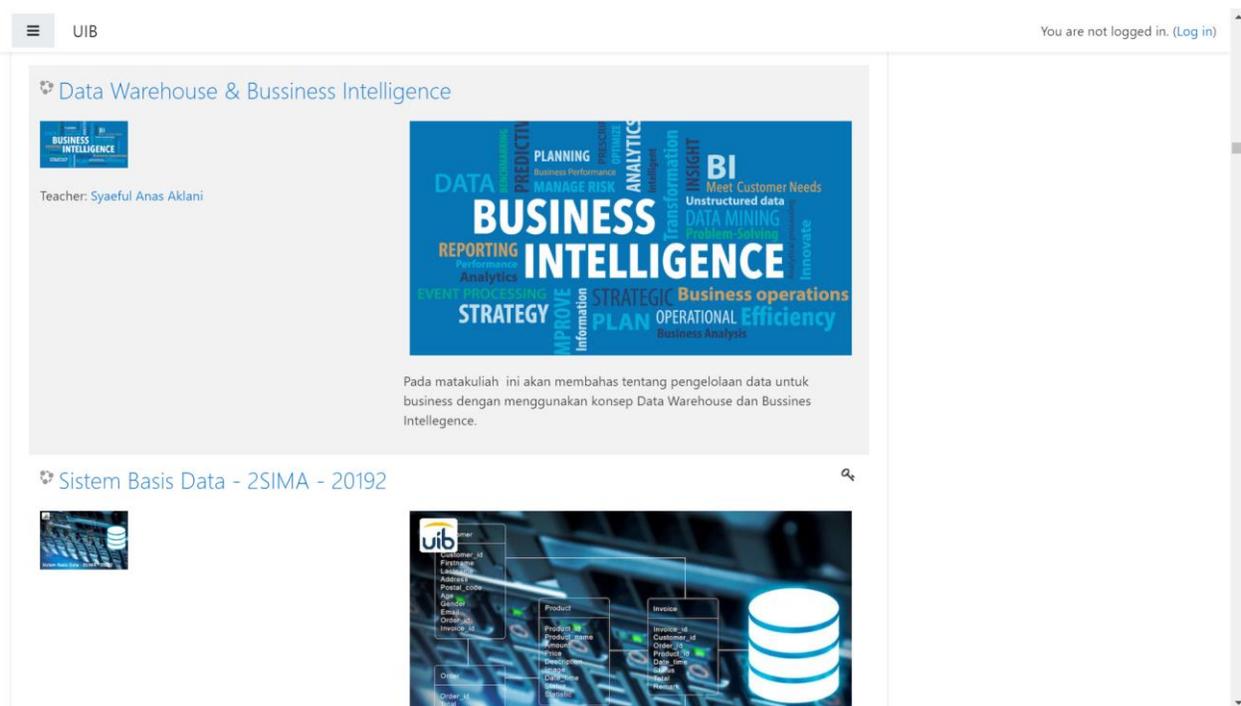
**PANDUAN DOSEN DALAM PENGGUNAAN
E-LEARNING UIB
Semester Genap 2019/2020**



**UNIVERSITAS INTERNASIONAL BATAM
2020**

E-Learning atau Pembelajaran Elektronik adalah suatu sistem/konsep pendidikan yang memanfaatkan teknologi informasi dalam proses belajar mengajar. UIB menggunakan E-Learning berbasis *moodle* (<https://elearning.uib.ac.id/>) sebagai salah satu sarana di dalam mendukung kegiatan pembelajaran.

Salah satu manfaat penggunaan E-Learning adalah pembelajaran jarak jauh (PJJ) dimana kegiatan belajar mengajar antara mahasiswa dan dosen dilaksanakan tanpa harus bertatap muka secara langsung di kelas. Dosen dan mahasiswa dapat melakukan kegiatan belajar mengajar secara online dimanapun dan kapanpun. Manfaat lainnya yaitu fitur-fitur yang tersedia didalam E-Learning berbasis *moodle* sangat mendukung kegiatan pembelajaran seperti fitur berbagi materi dalam berbagai format (word, pdf, ppt, dll), kuis, tugas, forum, chat, survei, penilaian, dan merekam log kegiatan mahasiswa dan dosen, sehingga aktifitas pembelajaran secara online dapat berjalan dengan efektif.



The screenshot shows the Moodle interface for the course 'Data Warehouse & Business Intelligence'. The page includes a header with the UIB logo and a login status 'You are not logged in. (Log in)'. The course content area displays a word cloud with terms such as 'BUSINESS INTELLIGENCE', 'DATA MINING', 'STRATEGIC', and 'OPERATIONAL'. Below the word cloud, there is a paragraph of text: 'Pada matakuliah ini akan membahas tentang pengelolaan data untuk business dengan menggunakan konsep Data Warehouse dan Business Intelligence.' The second course listed is 'Sistem Basis Data - 2SIMA - 20192', which includes a diagram of a database schema with tables like 'Customer', 'Product', and 'Invoice'.

E-Learning UIB adalah website yang diperuntukkan khusus bagi sivitas akademika UIB, yaitu Dosen dan mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran. Dosen dan mahasiswa yaitu pengguna E-Learning UIB dapat mengakses dengan mengklik **Log in** pada halaman utama.

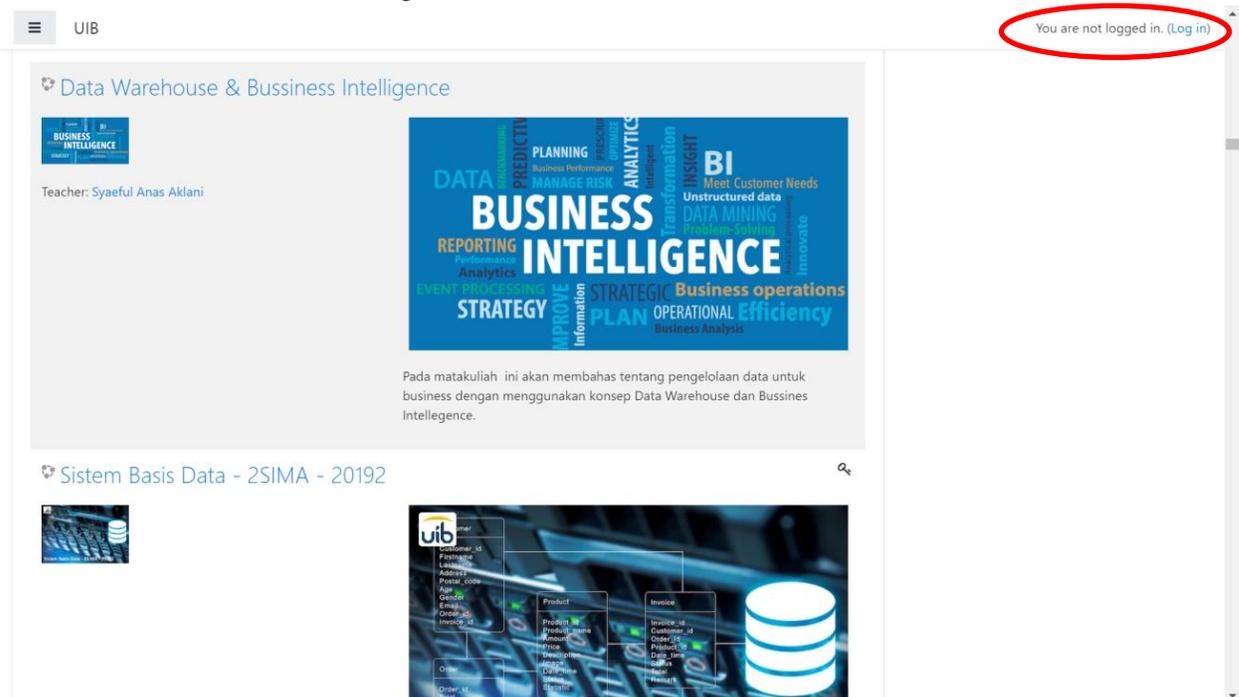
Pengguna dapat mengakses halaman-halaman yang sesuai dengan hak (privilege). Jika status pengguna adalah Dosen, maka halaman-halaman yang bisa diakses hanya halaman dosen. Begitupun sebaliknya, pada pengguna yang statusnya Mahasiswa, maka halaman yang bisa diakses hanya halaman mahasiswa.

DOSEN

A. Panduan Log In Dosen

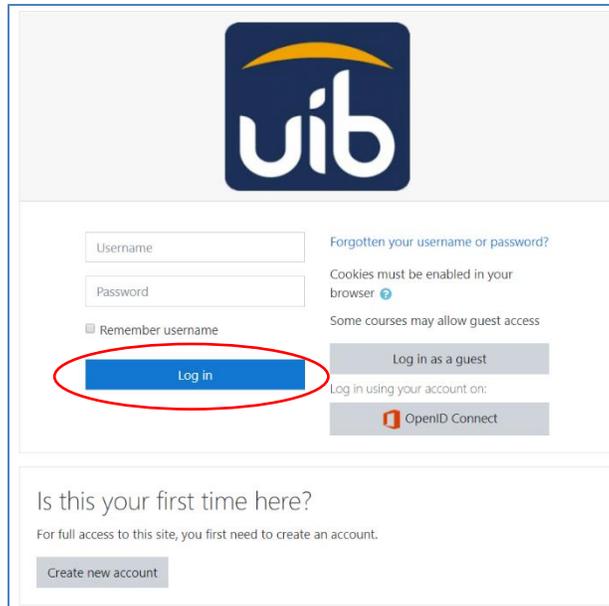
Untuk dapat menggunakan E-Learning UIB adalah dosen yang sudah terdaftar sebelumnya pada sistem yang ada di UIB. Dosen dapat menggunakan email UIB sebagai username untuk Log in. Berikut tahapan Log In pada E-Learning UIB:

1. Akses sistem *E-Learning* dengan cara ketik <https://elearning.uib.ac.id/> di halaman browser. Kemudian pilih **Log in** sesuai dengan gambar 1. Dosen silahkan mengklik *log in* pada kanan atas halaman utama E-Learning UIB.

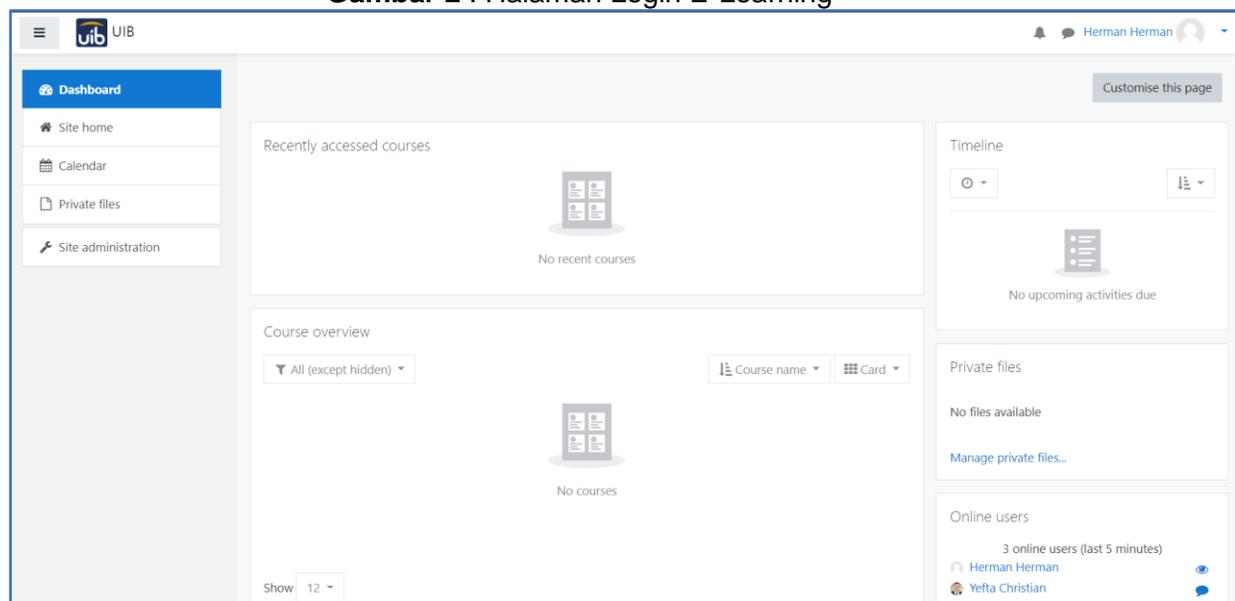


Gambar 1 : Halaman Utama E-Learning UIB

2. Setelah mengklik tulisan Log in, Dosen akan masuk ke Halaman Log in E-Learning seperti tampilan pada gambar 2. Dosen silahkan masukkan **username** yaitu berupa email UIB yang dimiliki (nama@uib.ac.id) yang sudah didaftarkan terlebih dahulu oleh pihak IT Center dan **password**, kemudian tekan tombol *log in* untuk masuk ke Halaman Dashboard E-Learning UIB.



Gambar 2 : Halaman Login E-Learning

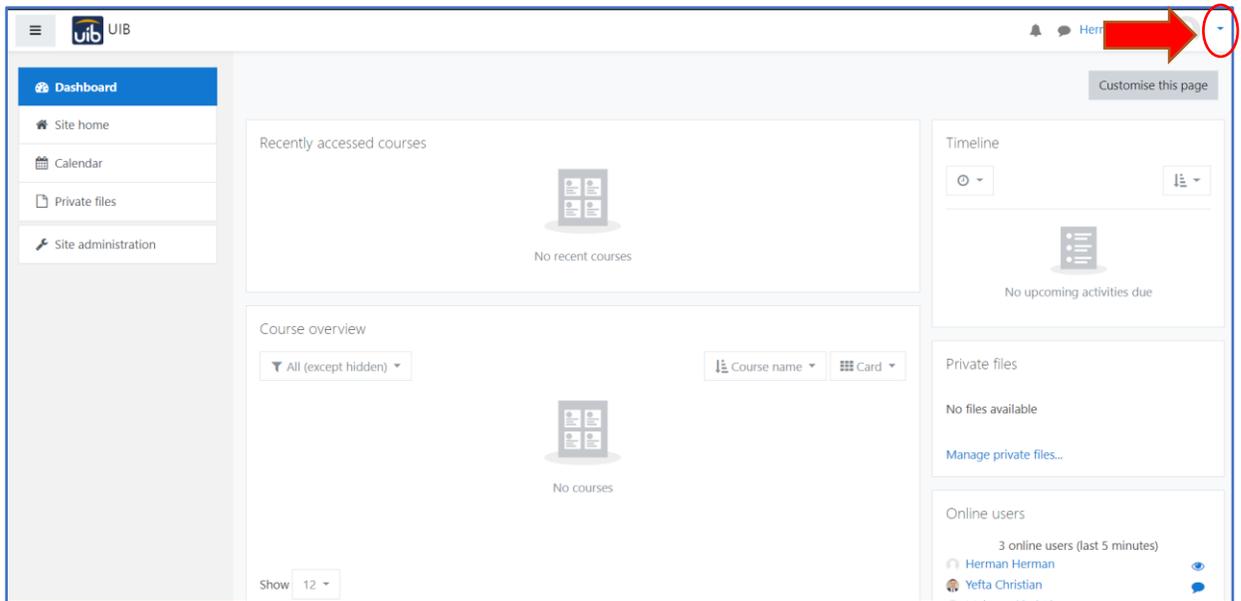


Gambar 3 : Halaman Dashboard E-Learning UIB

B. Update Profil Dosen

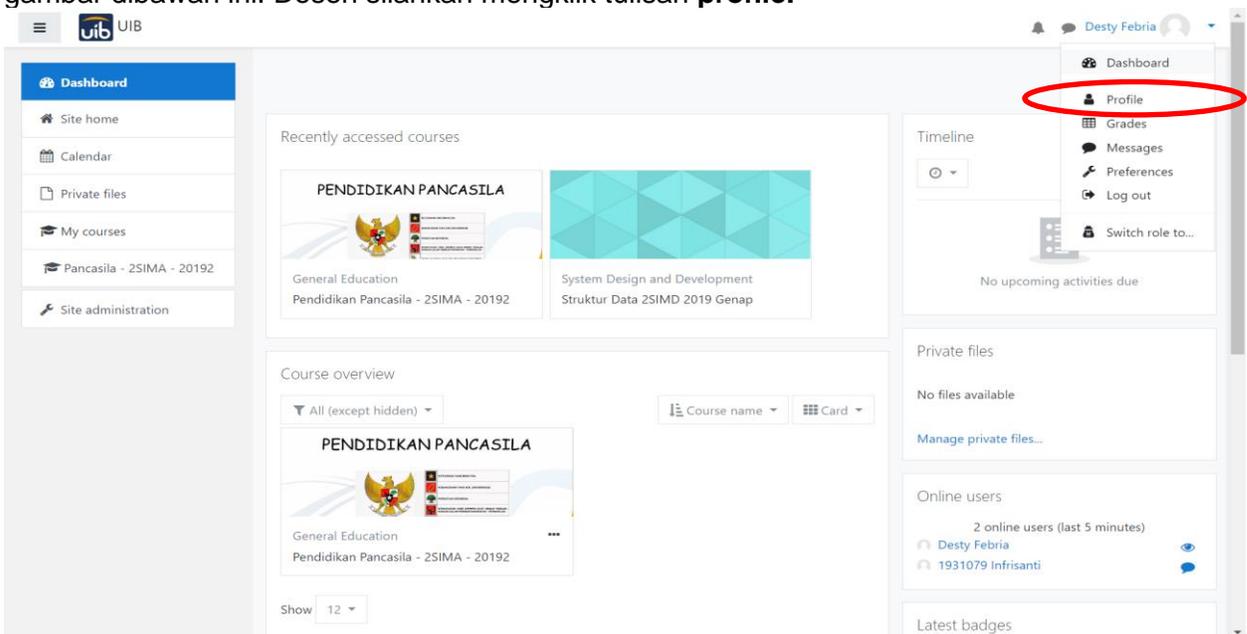
Setelah masuk ke halaman dashboard LMS UIB, Dosen melengkapi data diri seperti *profil picture*, no telepon yang bisa dihubungi atau data lainnya. Berikut ini adalah langkah untuk melengkapi profil Dosen:

1. Dari Halaman Dashboard LMS UIB silahkan klik tombol di samping kanan nama, seperti pada gambar 4



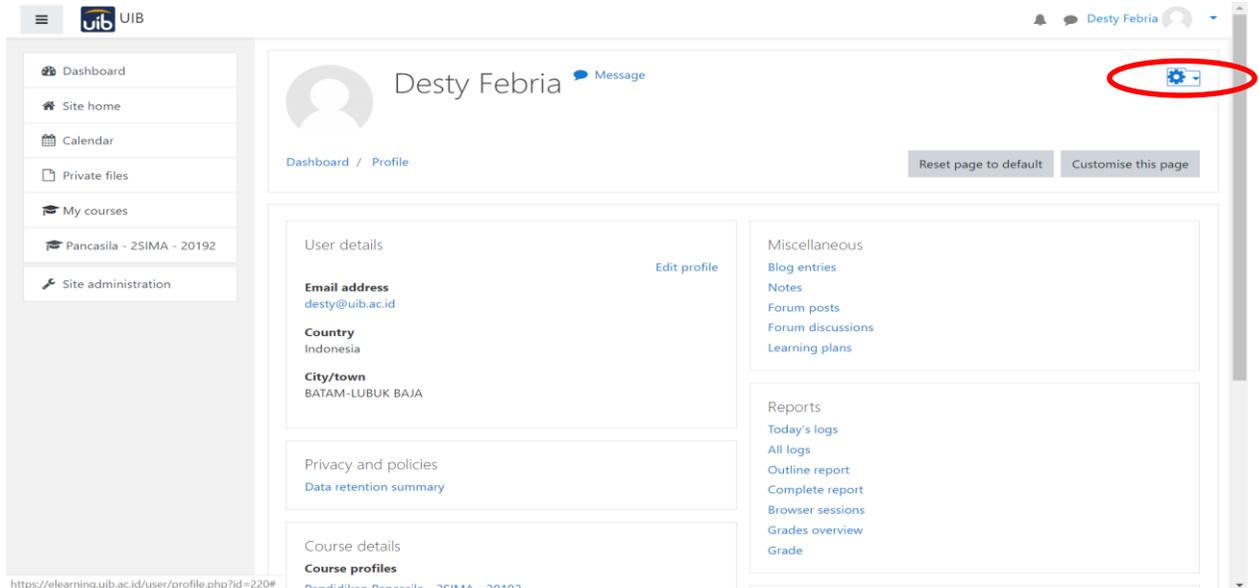
Gambar 4: Halaman Dashboard E-Learning UIB

- Setelah mengklik tombol pada gambar 4, kemudian akan muncul pilihan *profile* seperti pada gambar dibawah ini. Dosen silahkan mengklik tulisan **profile**.



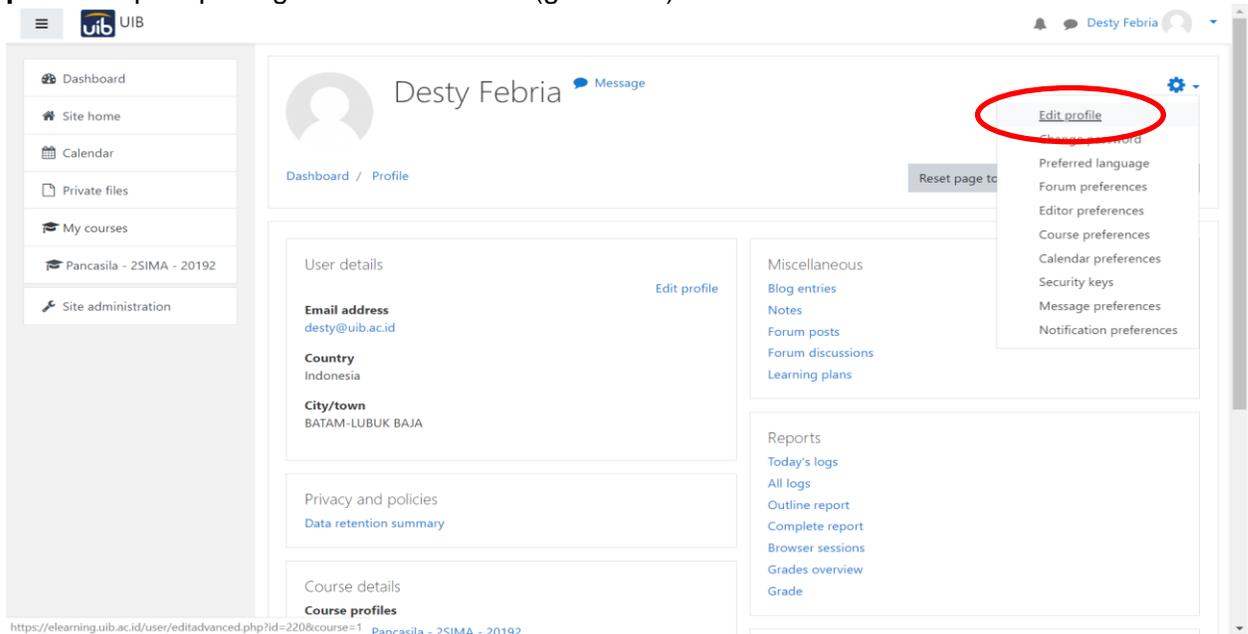
Gambar 5: Halaman Dashboard E-Learning UIB

- Setelah mengklik *profile*, Dosen masuk ke halaman profil yang masih kosong informasi data diri seperti foto dosen pada gambar dibawah ini.



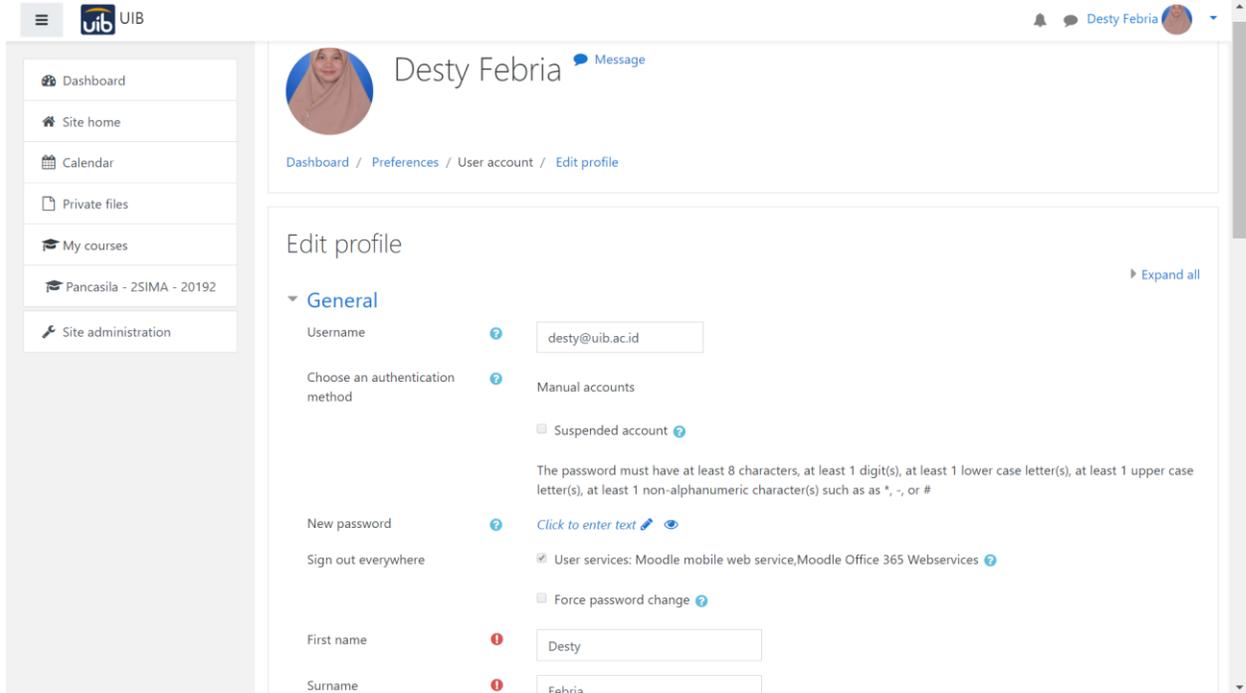
Gambar 6: Halaman Profile E- Learning UIB

4. Dosen silahkan mengklik tombol pada gambar 6, kemudian akan keluar opsi menu **edit profile** seperti pada gambar dibawah ini (gambar 7).



Gambar 7: Halaman Profile

5. Setelah mengklik Edit profil, Dosen akan masuk ke halaman seperti pada gambar dibawah ini (gambar 8). Dosen diminta untuk melengkapi data profile. Jika telah selesai klik tombol **update profile** untuk menyimpan data yang sudah di *edit*.

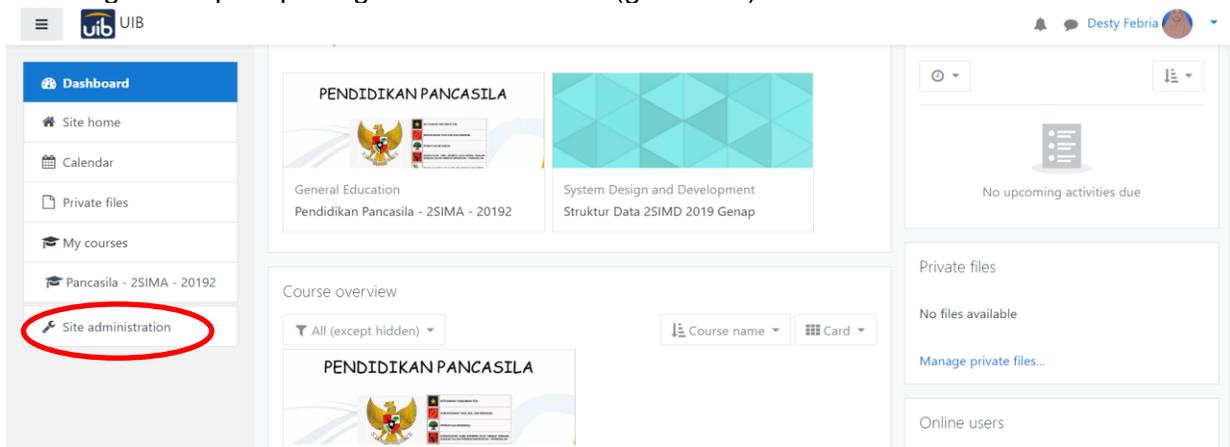


Gambar 8: Halaman Edit Profile

C. Pembuatan Mata Kuliah

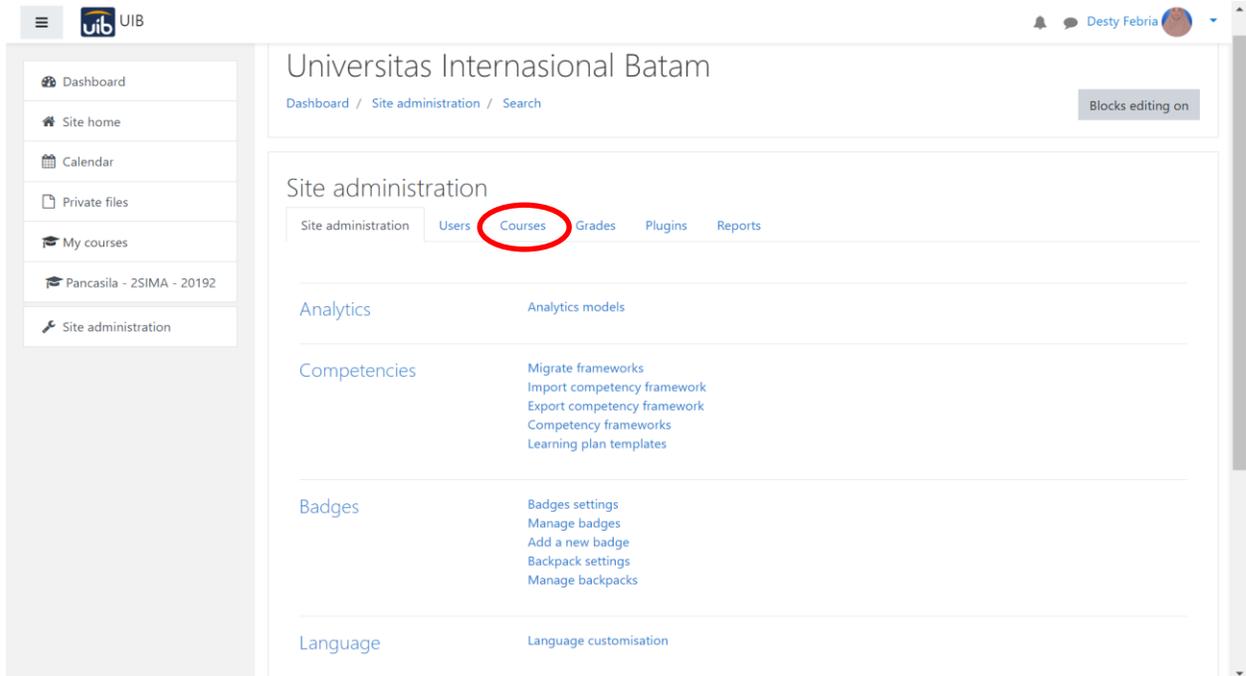
Setelah melakukan update profile, kemudian Dosen membuat nama **mata kuliah** yang diampu, agar nama mata kuliah muncul pada daftar kelas yang ditawarkan pada E-Learning UIB. Dosen diberi hak dan keleluasaan untuk mengelola matakuliah diajarkan pada masing-masing kelas daring (dalam jaringan) atau online. Berikut ini adalah langkah-langkah pembuatan mata kuliah daring pada E-Learning UIB:

1. Dosen mengklik tulisan **site administration** yang terletak pada sebelah kiri halaman E-Learning UIB seperti pada gambar dibawah ini (gambar 9)



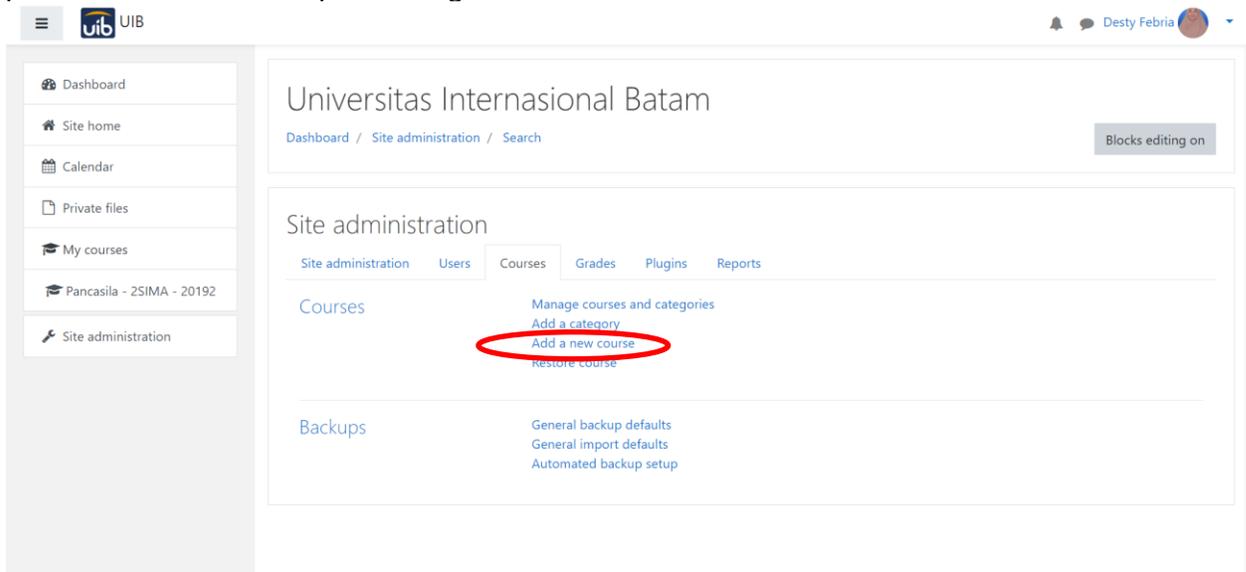
Gambar 9: Halaman Dashboard E-Learning

2. Setelah mengklik **site administration**, dosen masuk pada halaman **site administration** kemudian pilih **courses** seperti pada gambar dibawah (gambar 10).



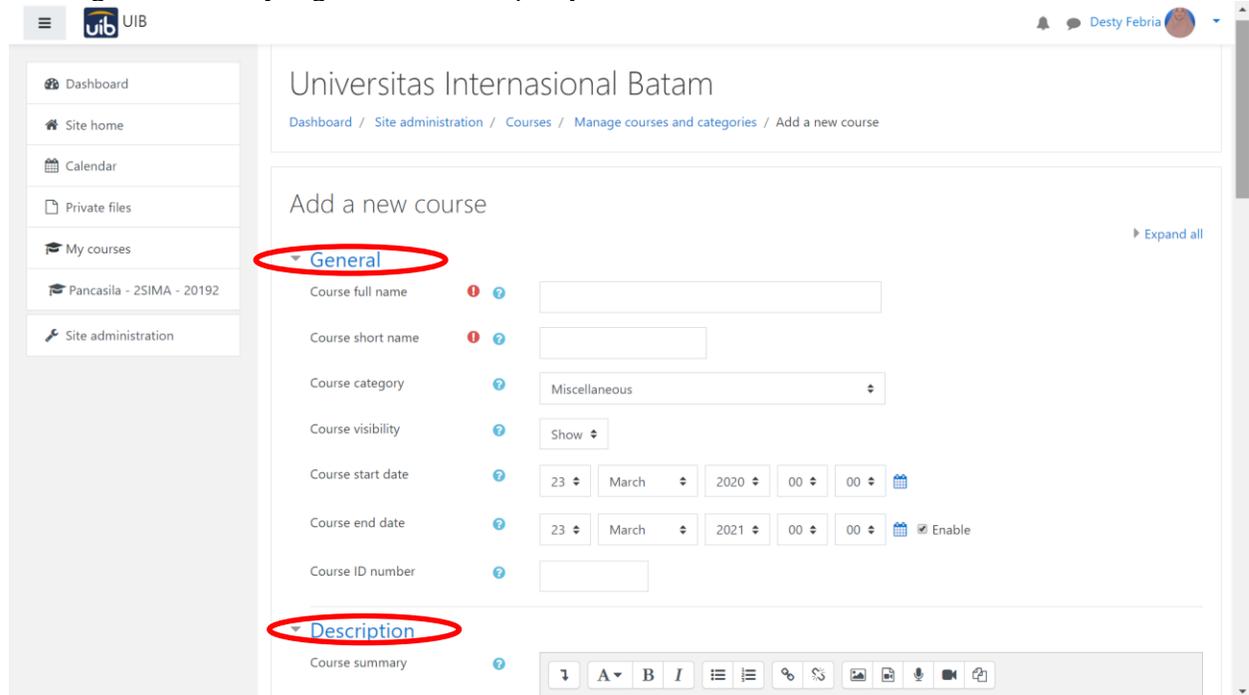
Gambar 10: Tampilan Halaman Site Administration

Dosen klik menu **courses**, kemudian muncul pilihan seperti gambar dibawah ini. Silahkan pilih **add a new course** pada kategori courses.



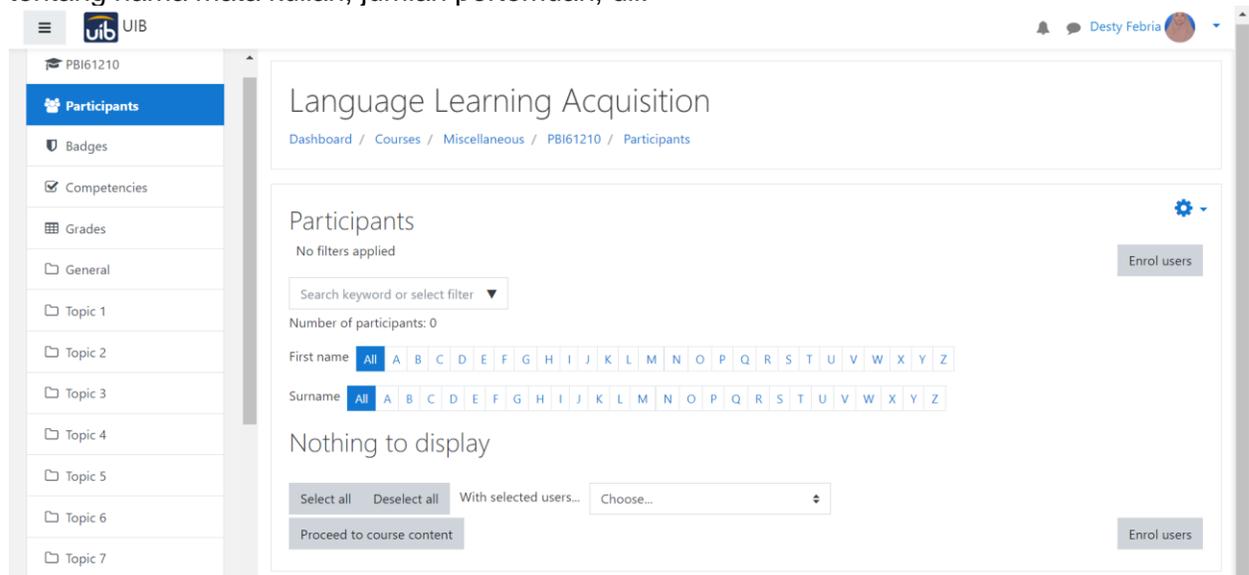
Gambar 11: Tampilan Halaman Courses

Berikut ini adalah tampilan halaman pada **add a new course**. Seperti layak nya mata kuliah tatap muka dikelas, Dosen pada kelas daring diminta untuk mengisi kolom tentang informasi matakuliah, deskripsi matakuliah, format perkuliahan dan jumlah pertemuan pada kelas online. Ini penting untuk memberikan informasi secara lengkap dan jelas kepada mahasiswa tentang matakuliah yang diambil dan dipelajari.



Gambar 12: Halaman Add a new Courses

Setelah mengisi kolom informasi mata kuliah dengan lengkap, Dosen menyimpan data yang telah diisi dengan mengklik tombol **save and display**. Informasi tentang mata kuliah tersimpan ketika Dosen secara otomatis masuk pada tampilan halaman baru pada gambar dibawah ini (gambar 13). Pada tampilan halaman informasi mata kuliah, terdapat informasi tentang nama mata kuliah, jumlah pertemuan, dll.



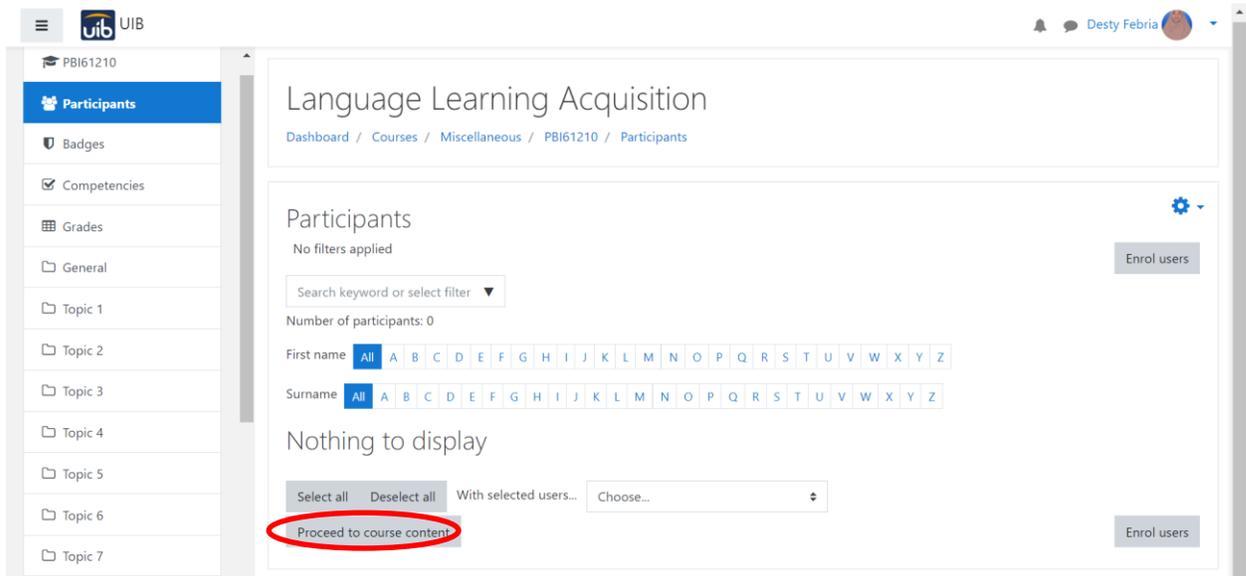
Gambar 13: Halaman Informasi Mata Kuliah

D. Merancang Perkuliahan

Setelah mengisi kolom nama, informasi dan deskripsi mata kuliah pada *new courses* Kemudian Dosen merancang sistem perkuliahan dan membuat konten perkuliahan pada E-Learning UIB. Sama halnya dengan metode pembelajaran tatap muka dikelas dimana dosen mempersiapkan materi dan bahan ajar, pada pembelajaran secara Daring Dosen juga mempersiapkan materi dan bahan ajar pada setiap pertemuannya.

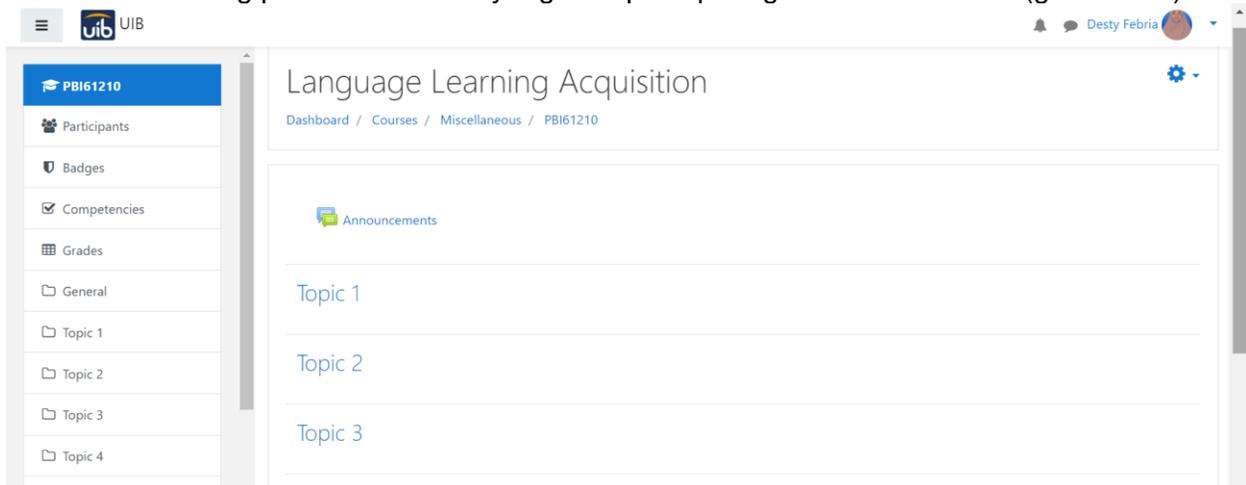
Berikut ini adalah beberapa cara merancang perkuliahan dengan memanfaatkan fitur-fitur yang ada E-Learning UIB.

1. Setelah masuk pada tampilan halaman informasi tentang mata kuliah pada gambar 13, Dosen masuk pada halaman ***proceed to course content***, dengan mengklik tombol pada gambar dibawah ini.



Gambar 14: Halaman Informasi Mata Kuliah

2. Setelah mengklik tombol ***proceed to course content***, Dosen akan masuk pada halaman utama kelas daring pada mata kuliah yang diampu seperti gambar dibawah ini (gambar 15)

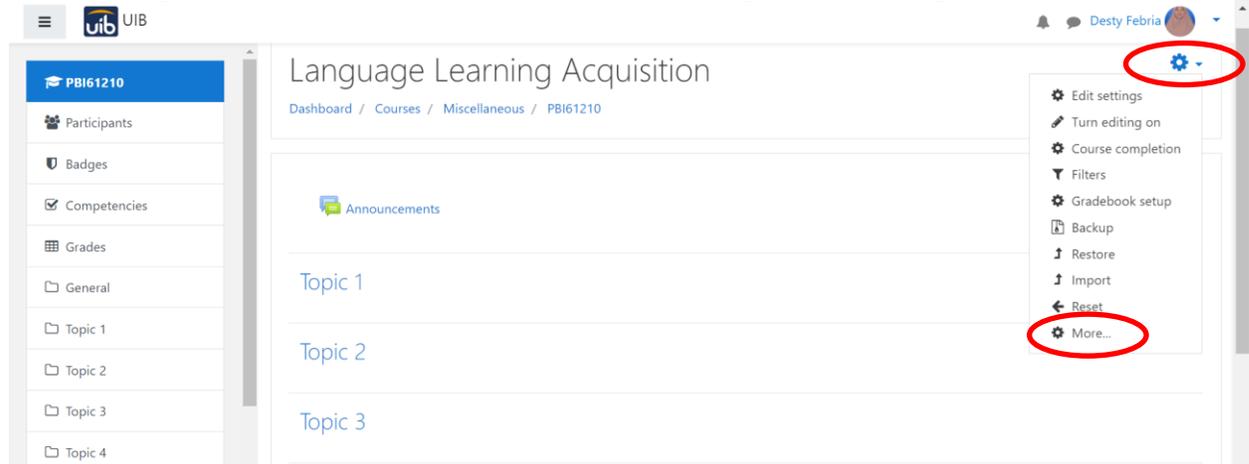


Gambar 15: Halaman Utama Kelas Daring/Online

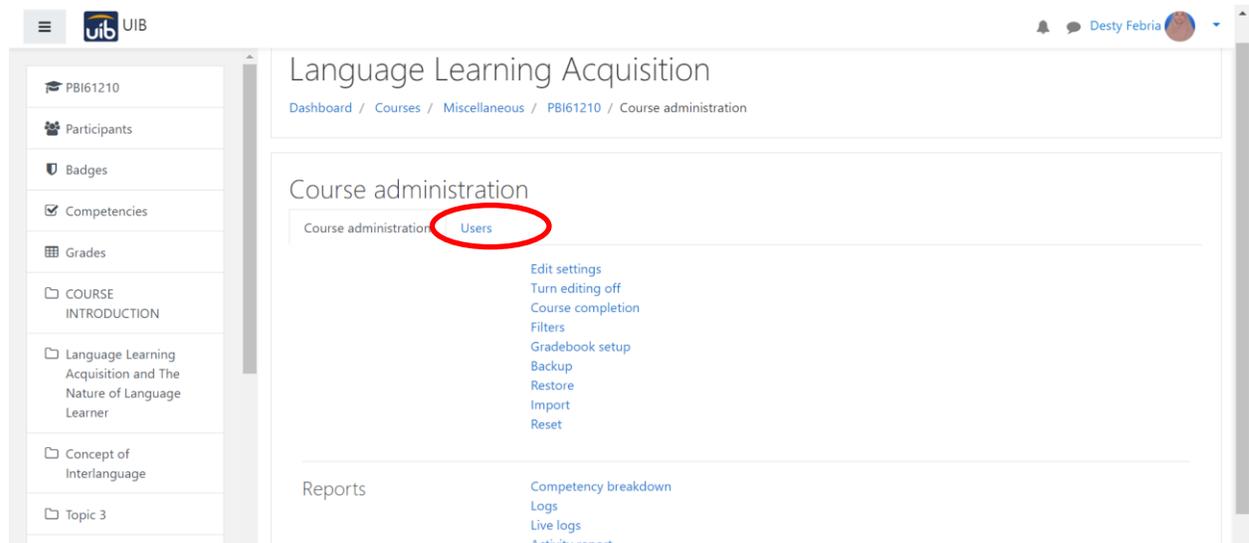
Tampilan Halaman utama ini nantinya yang dapat diakses dan dilihat oleh mahasiswa ketika masuk pada kelas daring yang terdaftar pada KRS (kartu rencana studi) mahasiswa. Oleh karena itu, Dosen diharapkan untuk memanfaatkan fitur yang tersedia pada E-Learning untuk memaksimalkan proses belajar mengajar secara online.

3. Pengaturan kelas daring dengan memakai sistem **enrollment key**. Berfungsi untuk mengatur mahasiswa yang mengikuti perkuliahan. Dimana mahasiswa yang terdaftar di KRS mendapatkan kode untuk masuk ke kelas daring melalui BAAK dan dosen pengampu mata kuliah . Cara untuk mengatur sistem enrollment key yaitu:

Dosen mengklik *more* pada halaman utaman kelas daring seperti oada gambar dibawah ini.

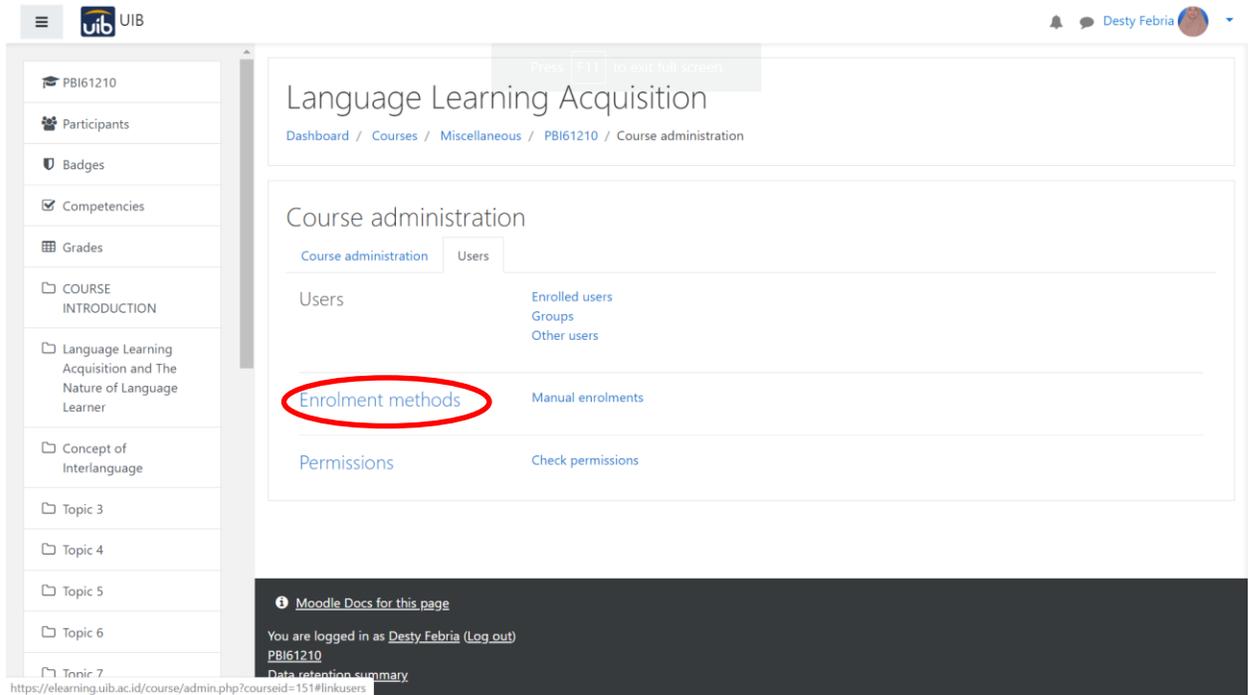


Gambar 16: Halaman Utama Kelas Daring/Online



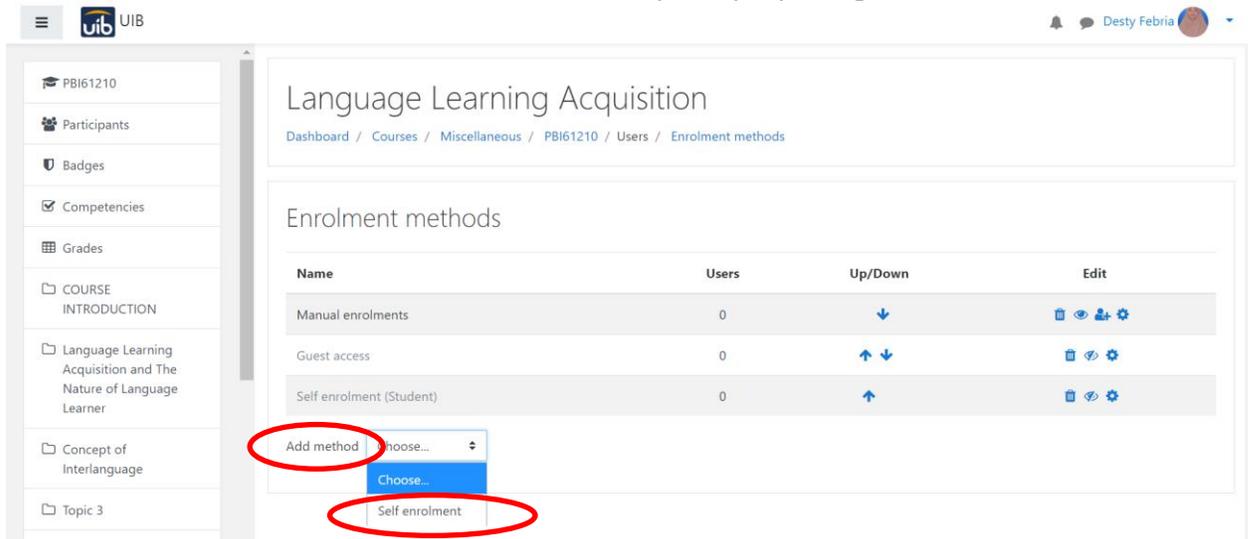
Gambar 17: Halaman Course Administration

Kemudian pilih tombol *users* dan dosen terhubung ke halam users seperti pada gambar dibawah ini. Dan pilih **enrollment method**.

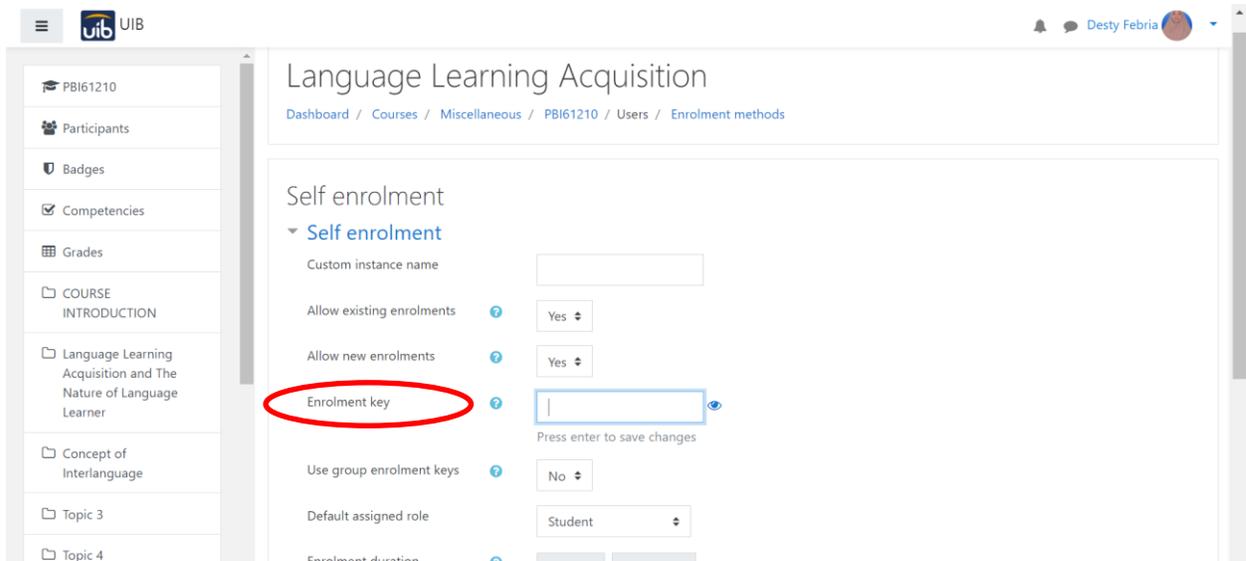


Gambar 18: Halaman Users

Setelah masuk ke *Enrollment Methods*, kemudian pilih opsi pada gambar dibawah ini.



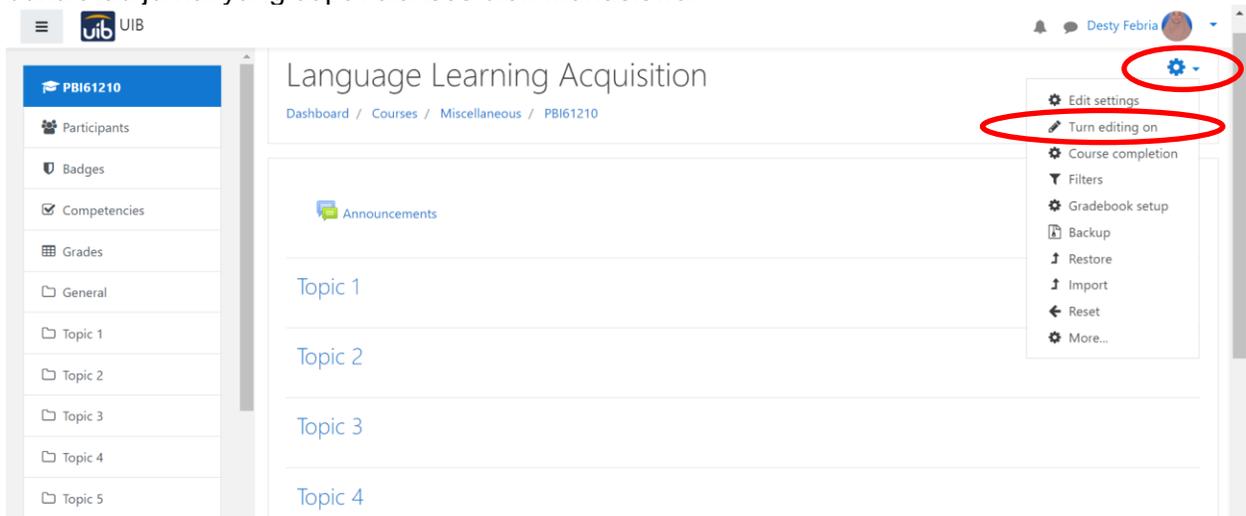
Gambar 19: Halaman Enrollment Method



Gambar 20: Halaman Self Enrollment

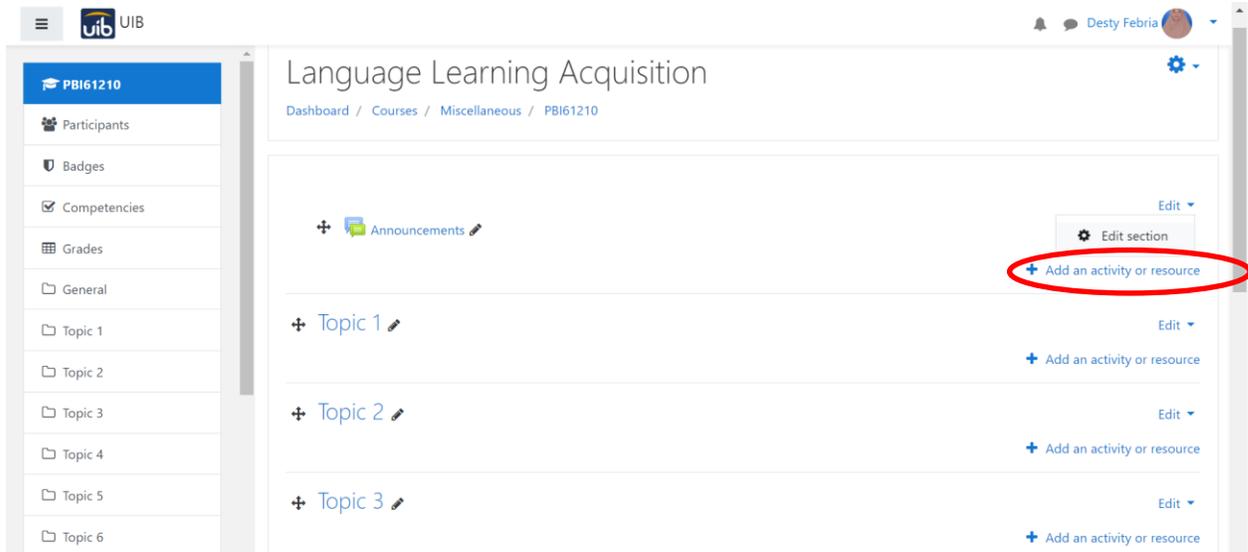
Pada halaman *Self Enrollment*, Dosen memasukkan Kode enrollment pada kolom yang tersedia. Dosen dapat mengatur kode kelas dan mahasiswa dapat masuk ke kelas melalui kode yang diberikan.

4. Setelah masuk pada halaman utama kelas mata kuliah yang diampu, Dosen dapat merancang **metode perkuliahan** pada kelas online. Pada bagian utama yaitu bagian setelah nama mata kuliah, Dosen mengisi informasi tentang dosen pengampu mata kuliah atau tim pengajar, RPS, Kontrak perkuliahan, Referensi atau link rujukkan bahan mata kuliah seperti buku atau jurnal yang dapat diakses oleh mahasiswa.



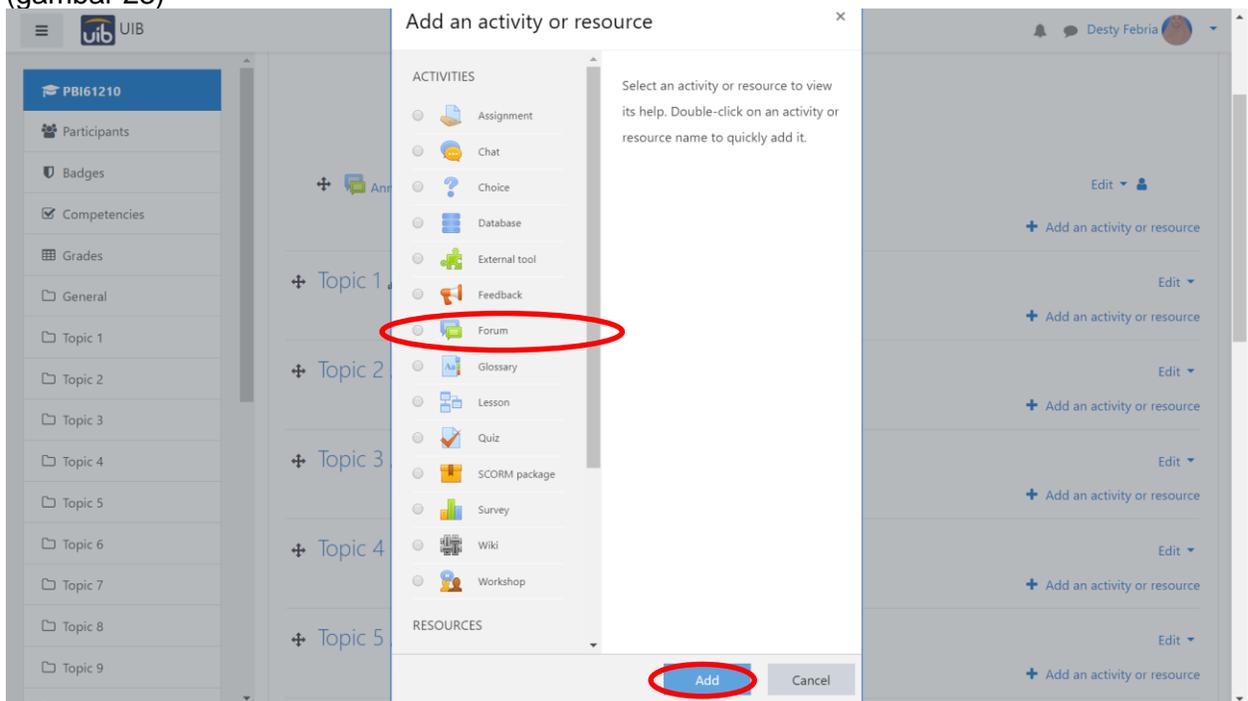
Gambar 21: Halaman Utama Kelas Daring/Online

Dosen mengklik tombol pada gambar 21, kemudian pilih **turn editing on**. Setelah itu, muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini (gambar 22). Dosen dapat menyunting, mengatur dan menambahkan fitur kegiatan pada halaman kelas daring.



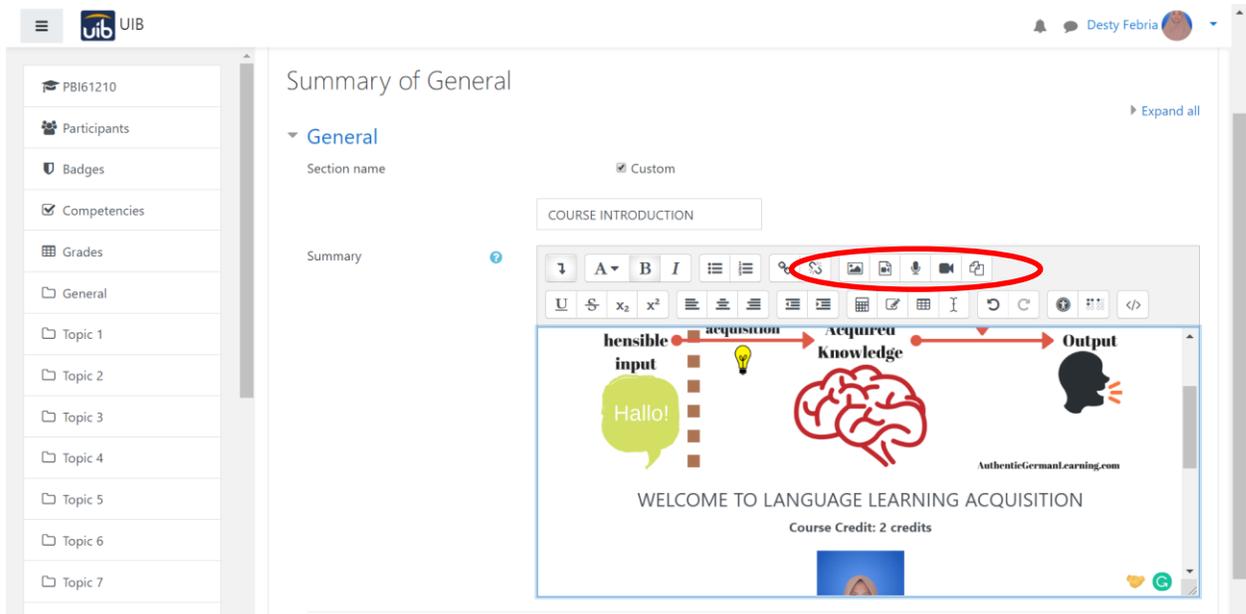
Gambar 22: Tampilan Editing Kelas Daring

Untuk menambahkan informasi mata kuliah seperti RPS, Dosen Pengampu dll, dapat mengklik tombol pada gambar diatas (gambar 22). Kemudian akan muncul tampilan dibawah ini. Kemudian muncul **add an activity or resource** seperti pada gambar dibawah ini (gambar 23)



Gambar 23: Tampilan Add an activity or resource

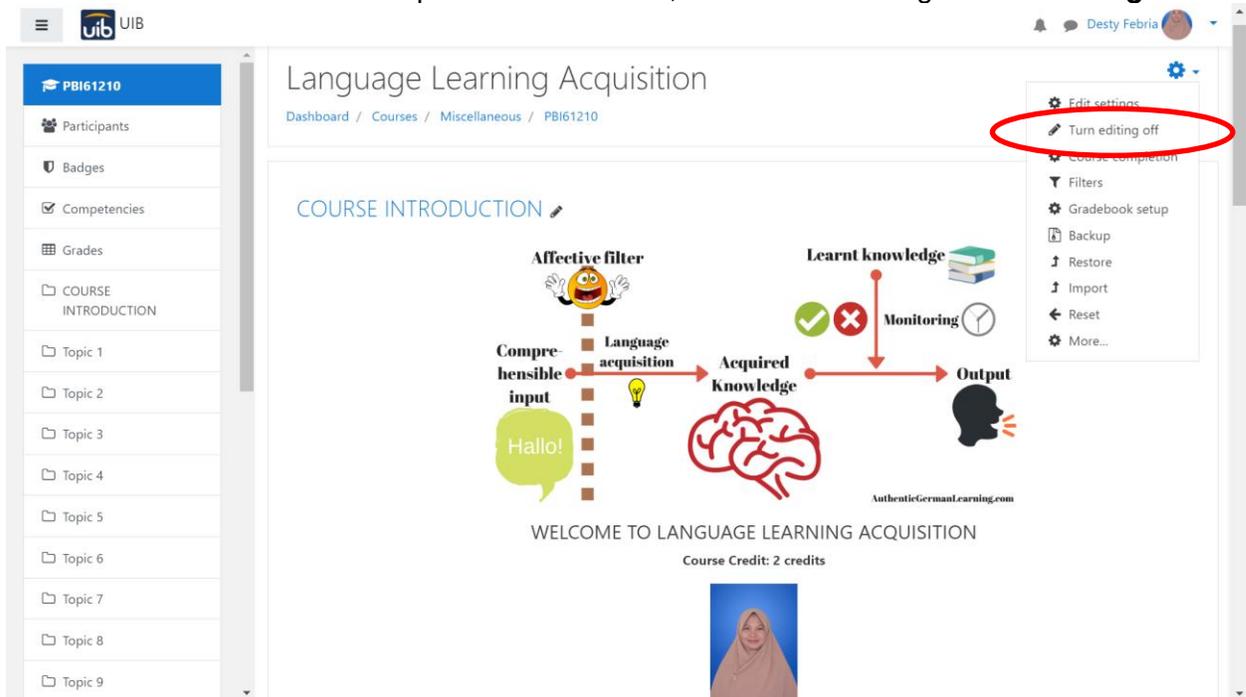
Dosen dapat memilih fitur -fitur yang ada seperti *assignment, chat, workshop, forum, survey* dll untuk kegiatan pembelajaran.



Gambar 24: Tampilan Fitur Editing

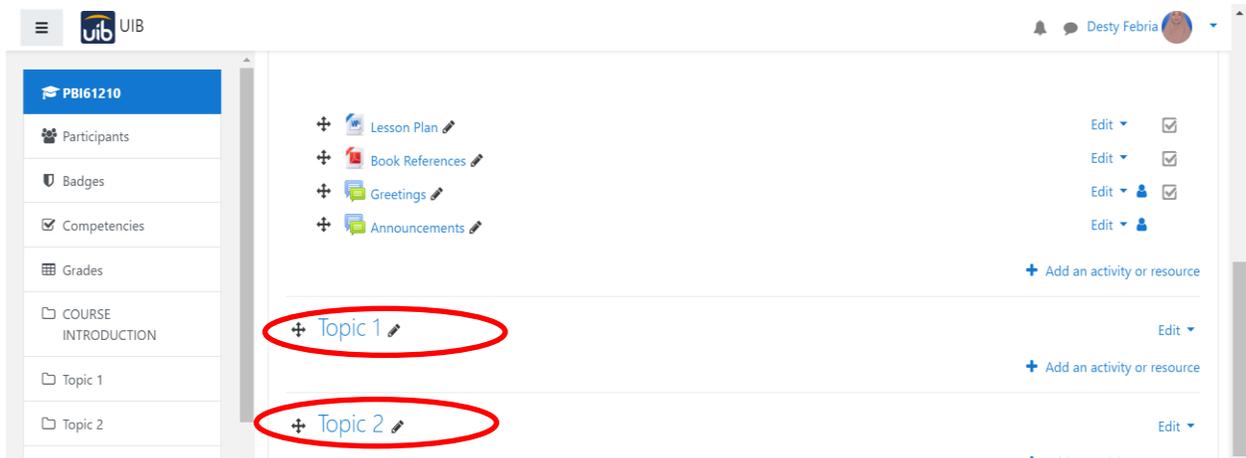
Pada gambar diatas, Dosen dapat mengunggah dan menambah *export* file seperti foto, link, video, suara dengan mengklik tombol diatas.

Setelah selesai melakukan edit pada halaman awal, Dosen harus mengklik ***turn editing off***.



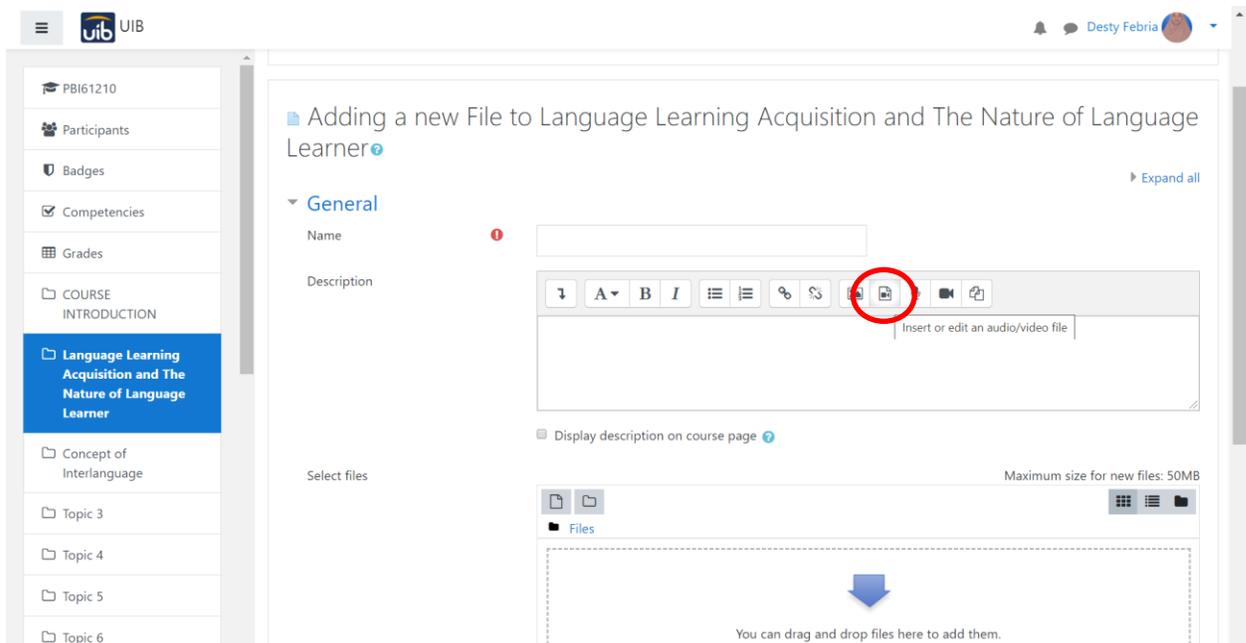
Gambar 25: Tampilan Halaman yang diedit

5. Merancang pembelajaran pada setiap pertemuannya, Dosen dapat mengubah nama pada **topic 1, topic 2** menjadi sub tema atau nama topik pada perkuliahan yang sesuai dengan RPS.



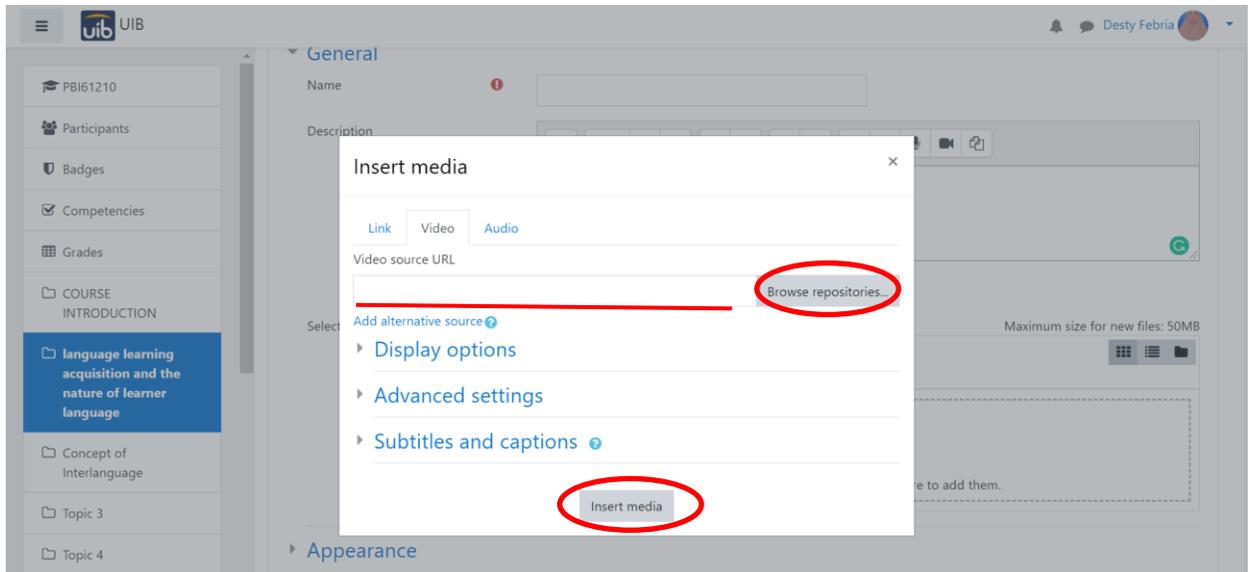
Gambar 26: Tampilan Halaman Kelas Daring

Untuk menambahkan **video pembelajaran**, dosen dapat melakukan proses yang sama seperti pada gambar 18. Setelah itu pilih resources dan **klik file**, kemudian akan muncul ke halaman seperti pada gambar dibawah ini (gambar 27) dan klik **insert or edit an audio/file**.



Gambar 27: Tampilan Halaman File

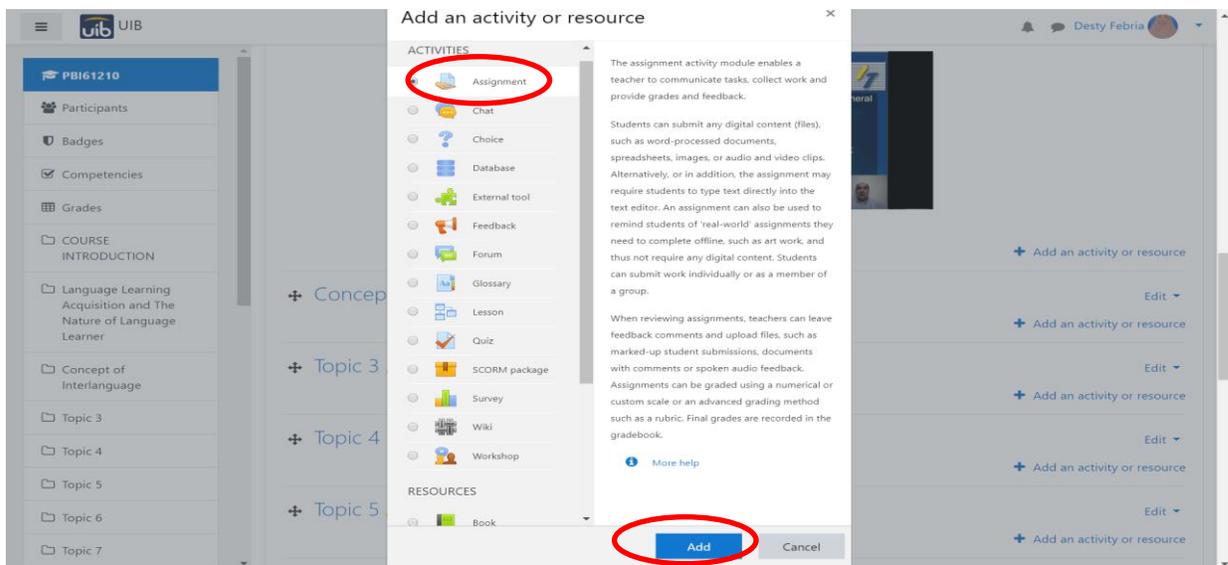
Dosen kemudian memasukkan URL sumber video atau link, tekan tombol **insert media** dan untuk menyimpan serta memunculkan video untuk ditampilkan pada halaman mata kuliah Daring dengan menekan tombol **save and displays**.



Gambar 28: Tampilan Halaman Insert Video

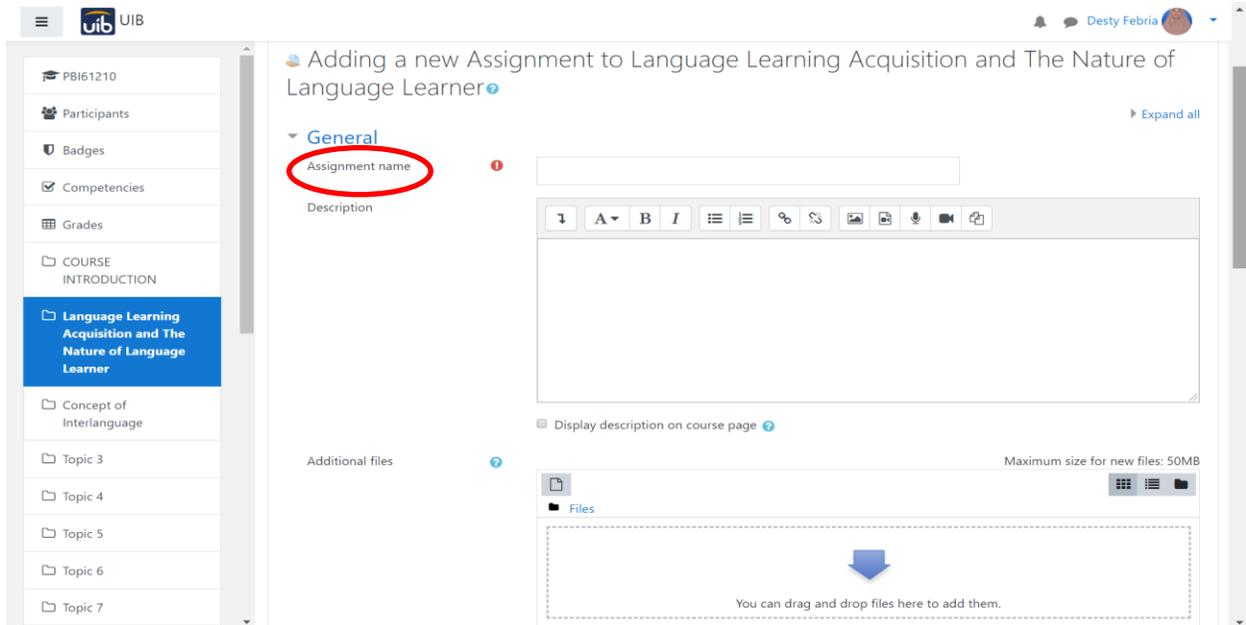
Kemudian video pembelajaran tampil pada halaman mata kuliah. Proses yang hampir sama juga terjadi ketika Dosen ingin mengunggah materi pembelajaran seperti slide, word, link, tugas, forum ke dalam kelas daring.

Fitur Assignment atau penugasan, Dosen mengklik *assignment*.



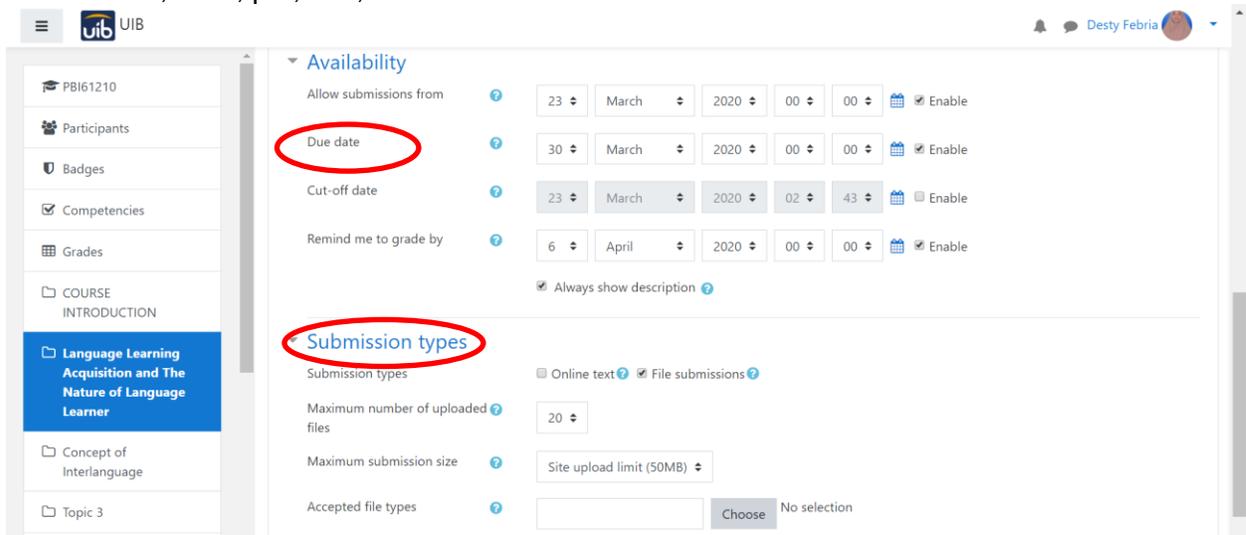
Gambar 29: Add an activity or resource

Kemudian, dosen akan masuk ke halaman assignment seperti pada gambar dibawah ini (gambar 30), silahkan dosen mengisi kolom nama tugas, deskripsi atau instruksi tugas dan mengunggah file jika dirasa perlu untuk mendukung pembuatan tugas bagi mahasiswa



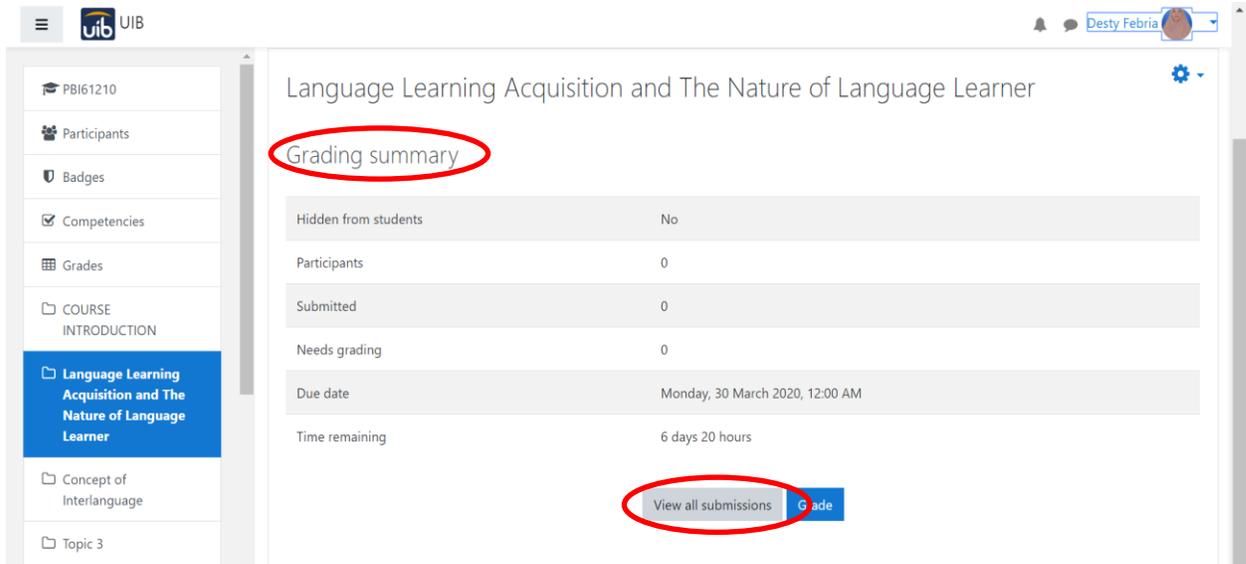
Gambar 30: Halaman pengaturan tugas

Setelah mengisi deskripsi tugas, pada kolom selanjutnya yaitu **waktu pengumpulan tugas**. Dosen dapat mengatur batas waktu pengumpulan oleh mahasiswa, sehingga dapat terekam melalui sistem mahasiswa yang mengumpulkan tugas tepat waktu atau terlambat. Dosen juga dapat mengatur format tugas yang dikumpulkan oleh mahasiswa, bisa berbentuk format word, slide, pdf, doc, dll.



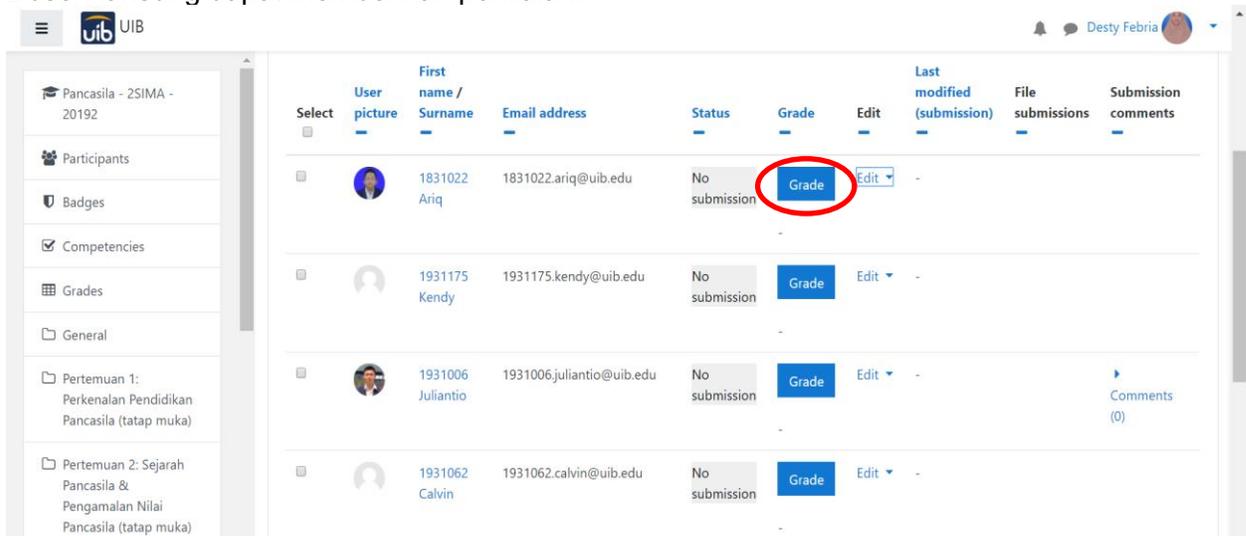
Gambar 31: Halaman pengaturan tugas

Setelah mengklik tombol *save and displays*, selanjutnya muncul halaman seperti gambar dibawah ini. Informasi tentang batas waktu pengumpulan tugas, jumlah mahasiswa yang telah mengumpulkan tugas, dan nilai. Untuk penilaian juga dilakukan secara online dengan mengklik tombol view all submission, dosen langsung dapat mengakses log mahasiswa. Serta *feedback* diterima oleh mahasiswa melalui sistem E-Learning UIB.



Gambar 32: Halaman Pengumpulan Tugas

Setelah mengklik view all submission, dosen terhubung langsung ke sistem log seperti dibawah ini. Log penilaian yang berisi informasi tentang waktu pengumpulan tugas serta komentar. Dosen langsung dapat memberikan penilaian.



Gambar 33: Log Tugas Mahasiswa

