

PEDOMAN SINGKAT KULIAH *ONLINE* UNTUK DOSEN
SEMESTER GENAP 2019/2020

A. Akses *Elearning*

1. Untuk mengakses *website elearning* dapat menuliskan alamat *website* <http://elearning.esaunggul.ac.id> kemudian tekan enter atau
2. Tulis <http://esaunggul.ac.id>, klik "komunitas" kemudian klik "*online learning*" atau
3. Menggunakan HP Android, klik "*play store*" kemudian *install "Moodle Mobile"* kemudian tulis *site adress* : <http://elearning.esaunggul.ac.id>

B. Login

1. Untuk login, tulis NID sebagai *username*, misalnya 1039
2. Untuk *password*, tulis tanggal lahir masing-masing dengan format *yyyymmdd*, misalnya 19450817
3. Jika gagal login atau ada masalah terkait akses internet lainnya, silahkan menghubungi *help desk*.

C. Mata Kuliah Yang Diampu

- a. Setelah login dosen akan mengetahui kelas online yang diampu sesuai penugasan dari Prodi. Daftar mata kuliah dan seksi-seksinya dapat dilihat di Siakad.
- b. Mata kuliah yang diampu pada semester ini terdapat pada kolom "*In-progress*" atau "*Future*", sedangkan mata kuliah yang diampu pada semester sebelumnya terdapat pada kolom "*Past*"

- c. Jika daftar mata kuliah yang terdapat di *website elearning* tidak sesuai dengan Siakad, lebih, kurang atau bahkan tidak ada sama sekali, silahkan menghubungi *help desk*

D. Membuat Bahan Ajar

1. Dosen koordinator membuat pengantar perkuliahan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. *Download* file formulir pengantar perkuliahan yang tersedia di master kelas *online*
 - b. Lengkapi formulir pengantar berdasarkan informasi yang terdapat pada RPS.
 - c. Simpan file pengantar perkuliahan dalam format ms-word dan PDF. Pengantar perkuliahan berisi tentang : Identitas mata kuliah, tujuan pembelajaran, metode pembelajaran, topik perkuliahan, buku referensi dan penilaian.
 - d. *Upload* file pengantar perkuliahan di-*upload* ke master kelas *online* dalam bentuk file *PDF*.
2. Dosen koordinator mengisi atau memutakhirkan (*update*) jadwal kuliah *online* setiap semester dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. *Download* file formulir jadwal kuliah *online* yang tersedia di master kelas *online*.
 - b. Lengkapi formulir jadwal kuliah *online* dengan mengisi topik-topik kuliah *online* untuk setiap sesi.
 - c. Simpan file jadwal kuliah *online* dalam bentuk ms-word dan PDF. Jadwal kuliah *online* berisi topik-topik kuliah, slot waktu kuliah, ujian dan libur selama satu semester.
 - d. *Upload* jadwal kuliah *online* ke master kelas *online* dalam bentuk file *PDF*.

3. Dosen koordinator membuat atau merevisi (*update*) modul pembelajaran dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Modul dibuat sesuai format yang ditetapkan dan dapat direvisi atau disusun ulang jika sudah digunakan sebanyak 4 kali kuliah *online*.
 - b. Isi modul terdiri dari sampul serta judul sub topik, kemampuan akhir yang diharapkan, uraian dan contoh, latihan dan kunci jawaban. Setiap modul berisi 2 sub topik dan diakhiri dengan daftar pustaka.
 - c. Modul ditulis menggunakan huruf Arial ukuran 12 dengan jarak antar baris 1,5 spasi. Setiap modul minimal 8 halaman untuk mata kuliah dengan bobot 1-2 sks dan minimal 12 halaman untuk mata kuliah dengan bobot 3 sks atau lebih.
 - d. *Upload* modul di master kelas *online* dan Siakad dalam bentuk file PDF.
4. Dosen koordinator menentukan *link e-journal* atau *link e-book* dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. *Link e-journal* atau *link e-book* bersumber dari *google scholar* dan diutamakan menggunakan hasil penelitian dosen.
 - b. *Link e-journal* atau *link e-book* dipilih dari salah satu daftar pustaka yang digunakan untuk menyusun modul pembelajaran.
 - c. *Upload link e-journal* atau *link e-book* di master kelas *online* dan Siakad sebagai materi pengayaan
5. Dosen koordinator membuat video dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Rekaman (*recording*) video dapat dilakukan di studio *elearning* menggunakan PPT yang disusun sesuai ketentuan.
 - b. File video yang direkam di luar studio *elearning* dapat diserahkan dalam bentuk *soft-copy* atau dikirim melalui email studio.lpp@esaunggul.ac.id. Video tersebut minimal menampilkan atribut Universitas Esa Unggul, teks, logo dan/atau gambar, serta wajah dan suara dosen. Setiap sesi kuliah *online* terdiri dari 2 (dua) video, masing-masing mempunyai durasi 7-10

menit. LPP akan meng-edit video agar sesuai format standar, kemudian mengupload video ke Siakad dalam bentuk *link*.

6. Bahan ajar yang mata kuliahnya belum dibuka pada semester sekarang atau untuk kuliah *online* semester yang akan datang dapat dibuat atau disiapkan secepatnya. Bahan ajar diupload ke Siakad dan bagi bahan ajar yang telah divalidasi oleh LPP dan Prodi akan diajukan pembayarannya setiap akhir bulan.

E. Menyiapkan Kelas Online

1. Dosen menyiapkan bagian atas kelas *online* dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Membuat dan mengupload profil dosen ke kelas *online* masing-masing dalam bentuk JPG. Profil dosen berisi foto terbaru, nama dosen, nomor dosen, nomor HP dan alamat email yang masih aktif.
 - b. Mengimpor pengantar perkuliahan dan jadwal kuliah *online* dari master kelas *online*. Pengantar perkuliahan dan jadwal kuliah *online* boleh dibuat sendiri oleh dosen anggota, jika dosen koordinator belum melengkapinya.
 - c. Membuat dan menyampaikan pengumuman (jika ada), misalnya memberitahukan jadwal kuliah tatap muka pengayaan di fitur informasi perkuliahan (*announcement*). Fitur ini juga dapat digunakan untuk diskusi yang bersifat umum, diskusi di luar topik perkuliahan, dan sebagainya.
2. Dosen mengimpor bahan ajar dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Untuk dosen yang baru pertama kali mengajar kuliah *online* atau mengajar mata kuliah *online* baru, dapat mengimpor bahan ajar dari master kelas *online*. Bahan ajar yang diimpor meliputi modul, *video* dan *link e-journal* kuliah *online* sesi ke-1 s/d sesi ke-14.
 - b. Untuk dosen yang pernah mengajar kuliah *online* pada semester sebelumnya (*past*). Bahan ajar yang diimpor meliputi modul, *video* dan *link e-journal* kuliah *online* sesi ke-1 s/d sesi ke-14, serta forum diskusi, kuis dan

tugas kuliah *online* sesi ke-1 s/d sesi ke-14. Dosen wajib mengedit topik atau jadwal diskusi, *due-date* kuis dan *due-date* tugas. Bahan ajar yang sudah ada di *hidden* dan dibuka pada setiap hari Senin

3. Bahan ajar harus tersedia sebelum kuliah *online* dimulai dan harus tersedia paling lambat hari ke-1 (Senin) setiap sesi kuliah online. Bahan ajar sebaiknya disiapkan sekaligus untuk 1 (satu) semester dan dibuka setiap hari ke-1 (Senin) supaya kuliah *online* dapat diselenggarakan tepat waktu.
4. Jika bahan ajar belum ada, segera menghubungi dosen koordinator. Dosen anggota dapat mengetahui ketersediaan bahan ajar di Siakad dan jika sampai pada hari Sabtu (pk. 18.00) dosen koordinator tidak dapat menyiapkan bahan ajar di Siakad dan/atau master kelas *online* sebelum batas waktu tersebut, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Dosen anggota berhak membuat bahan ajar baik video maupun modul dan *link e-journal* atau *e-book*-nya
 - b. Informasi teknis mengenai format dan proses pembuatan modul dan *link e-journal* atau *e-book*-nya silahkan menghubungi LPP (ruang 104) pada jam kerja.
 - c. Informasi teknis mengenai pembuatan video silahkan menghubungi studio *elearning* (ruang 417) pada jam layanan.
 - d. Khusus untuk kuliah *online* sesi ke-1, ke-2 dan ke-3 batas waktu terakhir penyediaan bahan ajar adalah hari Sabtu ke-2 pk. 18.00 karena *due-date* kuliah *online* sesi ke-1, ke-2 dan ke-3 boleh bersamaan pada akhir kuliah *online* sesi ke-3 untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa yang baru terdaftar dalam kelas *online*.

F. Aktivitas Kuliah Online

1. Hari ke-1 mahasiswa mempelajari bahan ajar dalam bentuk modul, materi pengayaan *e-journal* atau *e-book* dan video.
2. Hari ke-2 atau ke-3 dosen dan mahasiswa melakukan diskusi secara *real-time* (sinkron) atau *off-line* (asinkron). Diskusi dapat dilaksanakan jika mahasiswa telah membaca modul, menyimak video dan mempelajari materi pengayaan pada forum diskusi yang telah diberikan *retricted*.
3. Hari ke-3 atau ke-4 mahasiswa menjawab kuis dan menyelesaikan tugas setelah melaksanakan diskusi yang telah diberikan *retricted*.
4. Hari ke-4 atau ke-5 dosen memberi nilai dan *feed-back* . Sebaiknya dihindari memberi nilai dan *feed back* di akhir waktu untuk mengantisipasi dan mengakomodasi masalah akses internet, kesibukan pribadi, kesibukan keluarga dan sebagainya.

G. Aktivitas Kuliah Pengayaan

1. Kuliah tatap muka pengayaan dapat dilakukan maksimal 3 (tiga) kali, misalnya di awal semester (kuliah sesi ke-1), tengah semester (kuliah sesi ke-7), dan/atau akhir semester (kuliah sesi ke-14).
2. Dosen membuat dan menginformasikan jadwal kuliah tatap muka pengayaan melalui forum
3. Dosen melaporkan jadwal kuliah tatap muka pengayaan kepada BPPU agar mendapatkan ruang kelas.
4. Untuk keperluan administrasi dan keuangan, sebelum proses kuliah berlangsung dosen dan mahasiswa mengisi Siakad.

H. Administrasi Kuliah *Online*

1. Ka Prodi menentukan mata kuliah dan dosen pengampu mata kuliah *online*, Lembaga Pengembangan Pembelajaran (LPP) menyiapkan master kelas *online* dan Biro Pengendalian Perkuliahan dan Ujian (BPPU) membuat jadwal kuliah *online*.
2. Dosen menyiapkan bahan ajar di Siakad dan master kelas *online*. Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi menyiapkan akses internet dan kelas *online* di *website*.
3. LPP memonitor pembuatan dan penyediaan pengantar perkuliahan dan jadwal kuliah *online* di master kelas *online* serta pembuatan dan penyediaan modul, *link e-journal* atau *e-book* dan video di Siakad dan master kelas *online*.
4. LPP mem-validasi format bahan ajar dan ka Prodi mem-validasi konten bahan ajar di Siakad. Hasil validasi dijadikan sebagai acuan pembayaran honor bahan ajar.
5. BPPU memonitor pelaksanaan kuliah *online*, bekerja sama dengan BTIK dalam proses penarikan data pelaksanaan kuliah *online*. Hasil monitoring dijadikan sebagai acuan dalam pembayaran honor kuliah *online*.

I. Help Desk

1. Akses internet, kelas *online* (mata kuliah, dosen dan pesertanya di *website* kurang/tidak ada) : Hubungi Bpk. Sulaiman HP (BTIK)
2. Master kelas *online* dan tata cara penyajian bahan ajar (upload, diskusi, kuis, tugas) : Hubungi Bpk. Budiyanto (LPP)
3. Pembuatan RPS untuk pengantar perkuliahan dan PPT untuk recording video : Hubungi Sdr. Bahrul Alam (LPP)
4. Pembuatan modul, *link e-journal* dan validasinya : Sdr. Endang Nurzaman (LPP)

5. Pembuatan video dan validasinya : Sdr. Akbar Agung, Juanda Rizky dan/atau Fathoni (LPP)
6. Validasi konten bahan ajar (RPS, ppt, modul, dsb) hubungi Ka prodi masing-masing.
7. Honor bahan ajar dan kuliah online hubungi Ibu Rita Mesaroh (BPPU)
8. Integrasi data kuliah online dengan Siakad (jurnal, kehadiran, nilai, dll) hubungi Bpk. Mumuh (BTIK)
9. Kuliah tatap muka pengayaan hubungi Sdr. Agus Satriawan (BPPU)
10. Kuliah Bahasa Inggris I dan Bahasa Inggris II atau reall english hubungi Bpk. Laris Sagala
11. Lain-lain : Bpk. Fadri Mabirin (BTIK,) Ibu Nina urhasanah(BPPU) dan Bpk. Mulyo Wiharto (LPP)

J. Informasi

1. BTIK : kampus utama, lantai 1 ruang 102, Telp. 021-567 4223 ext 273, alamat email : itd@esaunggul.ac.id
2. LPP : kampus utama, lantai 1 ruang 104, Telp. 021-567 4223 ext 240, alamat email : lpp@esaunggul.ac.id
3. BPPU : kampus utama, lantai 1 ruang 103, Telp. 021-567 4223 ext 430, alamat email : bppu.kj@esaunggul.ac.id