

**PEDOMAN SINGKAT PENGELOLAAN ONLINE LEARNING  
UNIVERSITAS ESA UNGGUL JAKARTA  
UNTUK DOSEN EDITOR**

Oleh : Drs. Mulyo Wiharto, MM, MHA

<http://facebook.com/mulyo.wiharto>

**I. Cara Membuka Situs (Browsing)**

1. Klik browser '*Mozilla firefox*' yang tersedia pada *PC / Laptop* masing-masing
2. Tulis alamat situs elearning kampus pada kolom yang tersedia, yakni :  
[elearning.indonusa.ac.d](http://elearning.indonusa.ac.d)
3. Klik 'Go' atau tekan *enter*
4. Alamat situs *hybrid learning* dapat diakses dari [indonusa.ac.id](http://indonusa.ac.id) kemudian klik icon '*hybrid learning*' yang terletak di halaman depan sebelah kanan

**II. Cara Memasuki Situs (Login)**

1. Isilah kolom '**ID Pengguna**' (*User Name*) dengan NIM masing-masing. Contoh :  
200911001
2. Isi kolom '**password**' dengan 8 digit karakter (minmal), terdiri dari huruf besar, huruf kecil, alpha numeric dan angka. Contoh : Muhammad@1234
3. Klik '**Login**' atau tekan enter

**III. Cara Membuat Label Topik 0**

Pada bagian paling atas terdapat label topik 0 yang secara otomatis akan memunculkan label 'Forum diskusi mata kuliah' (News forum). Label ini tidak dapat dihapus tapi dapat diubah dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Klik icon '**perbarui**' (*Edit*) yang bergambar pena buku pada gambar yang berada di baris topik 0 (icon nomor 3)
2. Tulis nama label pada kolom '**nama forum**' (*forum name*)
3. Klik '**Simpan dan kembali ke kelas**' (*Save and return to course*)

#### IV. Cara Mengisi Kontrak Perkuliahan

1. Klik nama mata kuliah Online yang muncul di bawah '**mata kuliah yang diampu**' di halaman sebelah kiri bagian atas situs.
2. Klik icon '**Hidupkan mode ubah**' (*Turn editing on*) di halaman sebelah kanan bagian atas atau klik '**Hidupkan mode ubah**' di bawah blok '**Administrasi**' (*Administration*)
3. Klik icon '**Perbaharui**' (*Update*) yang bergambar pena buku pada gambar yang berada di baris topik 0, yakni icon ketiga. Letak icon tersebut di bawah poin penilaian dan di atas baris topik 1.
4. Kolom '**Temu**' biarkan
5. Ubahlah kolom tanggal sesuai pata kolom '**Tanggal**' dengan ketentuan :
  - a. Tanggal perkuliahan tatap muka disesuaikan dengan jadwal kuliah setiap topik
  - b. Tanggal online dimulai sehari setelah perkuliahan tatap muka sampai dengan batas akhir tugas atau sehari sebelum tatap muka selanjutnya.
6. Kolom '**Aktivitas Belajar**' biarkan. Kalau diadakan perubahan, maka pola yang digunakan sebagai berikut :
  - a. Pertemuan 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15 adalah tatap muka
  - b. Pertemuan 2, 4, 6, 10, 12, 14 adalah online
  - c. Pertemuan 8 dan 16 ujian
7. Isi kolom '**Materi Belajar**' sesuai dengan urutan yang tercantum dalam RPP
8. Isi kolom '**Batas Akhir Tugas**' dengan tanggal terakhir penyelesaian tugas
9. Tulis atau ubah daftar buku di bawah '**daftar pustaka**' terdiri dari :
  - a. 1 (satu) buku ajar atau buku teks utama
  - b. Minimal 1 (satu) buku referensi
10. Isi kolom '**Penilaian**' atau biarkan. Penilaian minimal terdiri dari kehadiran, tugas, UTS dan UAS. Robot penilaian ditetapkan atas kebijaksanaan dosen.
11. Klik '**Simpan perubahan**' (**Save changes**)

#### V. Cara Mengubah Judul Label Topik 1 dan seterusnya

1. Klik nama mata kuliah Online yang muncul di bawah '**mata kuliah yang diampu**' di halaman sebelah kiri bagian atas situs.
2. Klik icon '**Hidupkan mode ubah**' (*Turn editing on*) di halaman sebelah kanan bagian atas atau klik '**Hidupkan mode ubah**' di bawah blok '**Administrasi**' (*Administration*)

3. Klik icon '**Ubah penjelasan**' (**Edit summary**) yang bergambar pena buku pada gambar yang berada di topik 1 untuk membuat judul label topik 1
4. Sesuaikan tanggal yang tertera pada judul label pada kolom '**Kesimpulan dari topik 1**' (**Summary of topic 1**)
5. Klik '**Simpan perubahan**' (**Save changes**)
6. Untuk mengubah judul label lainnya, ulangi dari langkah nomor 3 s/d 5, yakni klik icon '**Ubah penjelasan**' (**Edit summary**) dan seterusnya

## **VI. Cara Mengimpor Bahan Presentasi**

1. Klik nama mata kuliah Online yang muncul di bawah '**mata kuliah yang diampu**' di halaman sebelah kiri bagian atas situs.
2. Klik icon '**Hidupkan mode ubah**' (**Turn editing on**) di halaman sebelah kanan bagian atas atau klik '**Hidupkan mode ubah**' di bawah blok '**Administrasi**' (**Administration**)
3. Klik '**Impor**' di bawah blok '**Administrasi**' (**Administration**)
4. Pilih mata kuliah hybrid learning yang analog (mata kuliah yang akan diimpor) pada daftar '**Mata kuliah yang telah saya ajar**'. Bila mata kuliah yang analog tidak ditemukan, hubungi administrator situs (Pak Eman atau Pak Mulyo) atau mengupload bahan presentasi baru.
5. Klik tombol '**Gunakan kursus ini**'
6. Klik tombol '**Lanjut**' yang muncul (tombol ini akan muncul dan harus diklik terus sampai selesai, yakni sebanyak 5 kali)

## **VII. Cara Menghapus dan Memindahkan Bahan Presentasi Impor**

1. Klik nama mata kuliah yang muncul di bawah '**mata kuliah yang diampu**' di halaman sebelah kiri bagian atas situs.
2. Klik icon '**Hidupkan mode ubah**' (**Turn editing on**) di halaman sebelah kanan bagian atas atau klik "**Hidupkan mode ubah**" di bawah blok '**Administrasi**' (**Administration**)
3. Klik icon '**X**' (**hapus**) berwarna merah (icon keempat) yang berada di sebelah kanan untuk menghapus bahan presentasi yang tidak sesuai dengan topik
4. Klik icon kedua (**pindahkan**) yang berada di sebelah kanan bahan presentasi untuk memindahkan ke baris topik yang sesuai. Tempat baru file yang akan dipindahkan ditandai dengan sebuah kotak di sebelah kanan gambar tanda panah

## VIII. Cara Mengupload Bahan Presentasi Baru

1. Klik nama mata kuliah yang muncul di bawah blok '**mata kuliah yang diampu**' di halaman depan sebelah kiri atas situs ini
2. Klik '**Hidupkan mode ubah**' (*Turn editing on*) pada halaman sebelah kanan bagian atas atau pada blok '**Administrasi**' (*Administration*)
3. Klik '**Menambah bahan pembelajaran**' (*Add a resources*) pada baris topik yang sesuai, misalnya baris topik 1. Letak tombol tersebut di bawah baris topik 1 tersebut..
4. Klik '**Link ke sebuah file atau situs web**' (*Link to a file or web site*)
5. Tulis judul topik bahan presentasi atau pokok bahasan pada kolom '**Nama**' (*Name*)
6. Klik '**Pilih atau upload sebuah file**' (*Choose or upload a file*) untuk menempatkan file pada kolom '**Lokasi**' (*Location*)
7. Klik '**Upload file**'
8. Klik '**Browse**'
9. Pilih file dari flashdisk atau harddisk yang akan diupload ke situs.
10. Klik '**Open**'
11. Klik '**Upload file ini**' (*Upload this file*)
12. Klik '**Pilih**' (*Choose*) yang terletak di bawah blok '**Tindakan**' (*Action*)
13. Klik '**Save changes and return to course**'
14. Bisa juga mengklik '**Save and display**' jika ingin mengupload file kedua pada baris yang sama, yakni baris topik 1, kemudian klik '**cancel**' dan ulangi langkah ke-5 dan seterusnya
15. Untuk mengupload file pertemuan kedua (baris topik 2), ulangi langkah ke-3 dan seterusnya pada baris topik 2 tersebut

## IX. Cara Membuat Forum Diskusi

1. Klik nama mata kuliah yang muncul di bawah '**mata kuliah yang diampu**' di halaman sebelah kiri bagian atas situs.
2. Klik icon '**Hidupkan mode ubah**' (*Turn editing on*) di halaman sebelah kanan bagian atas atau klik "**Hidupkan mode ubah**" di bawah blok '**Administrasi**' (*Administration*)

3. Klik '**Tambah aktivitas**' (***Add an activity***)
4. Klik '**Forum**'
5. Tulis judul atau topik forum diskusi pada kolom '**Nama forum**' (***Forum name***), misalnya : Diskusi topik 2
6. Tulis pesan kita pada kolom '**Perkenalan forum**' (***Forum introduction***) berupa pertanyaan, pernyataan atau pesan-pesan yang lain, misalnya : Saya akan menjawab pertanyaan anda pada hari Rabu dan Kamis, tanggal 17 dan 18 Maret 2010, pk. 21.00 s/d 22.00
7. Klik '**Simpan dan kembali ke kelas**' (***Save and return to course***)

#### **X. Cara mengajukan pertanyaan dalam forum diskusi**

16. Klik nama mata kuliah yang muncul di bawah '**mata kuliah yang diampu**' di halaman sebelah kiri bagian atas situs.
17. Klik judul forum diskusi di bawah blok '**Bagan Topik**' (***Topics outline***)
18. Klik '**Tambah topik diskusi baru**' (***Add a new discussion topic***)
19. Tulis judul topik diskusi atau pertanyaan pada kolom '**Subyek**' (***Subject***)
20. Tulis isi pertanyaan atau isi topik diskusi di bawah kolom '**Pesan**' (***Message***)
21. Klik '**Post to forum**' jika sudah selesai membuat pertanyaan
22. Klik '**Hapus**' (***Delete***) jika akan menghapus pertanyaan yang dibuat

#### **XI. Cara memberikan komentar terhadap tanggapan dan pertanyaan**

1. Klik nama mata kuliah yang muncul di bawah '**mata kuliah yang diampu**' di halaman sebelah kiri bagian atas situs.
2. Klik judul forum diskusi di bawah blok '**Bagan Topik**' (***Topics outline***)
3. Klik judul topik diskusi di bawah heading '**Diskusi**' (***Discussion***) untuk menanggapi pendapat yang sudah ada
4. Klik '**Tanggapan**' (***reply***) pada pertanyaan atau tanggapan yang akan dikomentari
5. Muncul judul pada '**subyek**' (***Subject***), biarkan saja
6. Tulis komentar pada kolom '**pesan**' (***message***)
7. Klik '**Post to forum**'

## **XII. Cara Memberi Tugas**

1. Klik nama mata kuliah yang muncul di bawah '**mata kuliah yang diampu**' di halaman sebelah kiri bagian atas situs.
2. Klik icon '**Hidupkan mode ubah**' (*Turn editing on*) di halaman sebelah kanan bagian atas atau klik "**Hidupkan mode ubah**" di bawah blok '**Administrasi**' (*Administration*)
3. Klik '**Tambah aktivitas**' (*Add an activity*)
4. Klik '**Mengupload file jawaban**' untuk tugas yang menjawabnya dengan mengupload atau klik '**Menjawab secara online**' untuk tugas yang menjawabnya secara online
5. Tulis judul tugas pada kolom '**Nama tugas**' (*Assignment name*)
6. Tulis isi tugas pada lembar '**Keterangan**' (*Description*)
7. Klik '**Tersedia mulai**' (*Available from*) dengan memilih tanggal, bulan, tahun dan jam yang tersedia untuk mengatur mulainya tugas diberikan
8. Klik '**Tanggal penyelesaian**' (*Due date*) sebagai batas waktu terakhir pengumpulan tugas dengan memilih tanggal, bulan, tahun dan jam yang tersedia .
9. Klik '**Simpan dan kembali ke kelas**' (*Save and return the course*)

## **XIII. Cara Memberi Nilai Tugas**

1. Klik nama mata kuliah yang muncul di bawah '**mata kuliah yang diampu**' di halaman sebelah kiri bagian atas situs.
2. Klik judul tugas di bawah blok '**Bagan Topik**' (*Topics outline*)
3. Klik '**Lihat 1 pengiriman tugas**' (*View 1 submitted assignments*) di sebelah kanan atas
4. Klik '**Nilai**' (*Grade*) di bawah heading '**Status**'
5. Klik file judul tugas mahasiswa di kolom '**rancangan**' untuk membaca tugas yang dikerjakan mahasiswa. Untuk tugas online, pekerjaan mahasiswa langsung dapat dibaca di halaman ini.
6. Klik '**Open**' untuk membaca pekerjaan mahasiswa tersebut
7. Keluar dari MS Office
8. Klik kembali '**Nilai**' (*Grade*) di bawah heading '**Status**'
9. Berikan nilai dengan memilih angka yang terdapat di combo '**Nilai**' yang terletak di sebelah atas, misalnya : 80 / 100
10. Berikan keterangan tentang nilai tersebut pada kolom yang tersedia dengan komentar singkat tentang tugas tersebut, misalnya : Bagus
11. Klik '**Simpan perubahan**' (*Save changes*)

#### XIV. Cara Memberi Tanggapan Tugas

1. Klik nama mata kuliah yang muncul di bawah '**mata kuliah yang diampu**' di halaman sebelah kiri bagian atas situs.
2. Klik judul tugas di bawah blok '**Bagan Topik**' (*Topics outline*)
3. Klik '**Lihat 1 pengiriman tugas**' (*View 1 submitted assignments*) di sebelah kanan atas
4. Klik '**Nilai**' (*Grade*) di bawah heading '**Status**'
5. Klik file judul tugas mahasiswa di kolom '**rancangan**' untuk membaca tugas yang dikerjakan mahasiswa. Untuk tugas online, pekerjaan mahasiswa langsung dapat dibaca di halaman ini.
6. Klik '**Open**' untuk membaca pekerjaan mahasiswa
7. Buka MS Words
8. Buatlah tanggapan terhadap pekerjaan mahasiswa
9. Simpan di '**my document**' dengan nama tertentu
10. Keluar dari MS Words
11. Klik '**Browse**'
12. Pilih file tanggapan yang ada di '**my document**' tersebut
13. Klik '**Open**'
14. Klik '**Upload file ini**' (*Upload this file*)

#### XV. Cara Memeriksa Peserta Perkuliahan

1. Klik nama mata kuliah yang muncul di bawah '**mata kuliah yang diampu**' di halaman sebelah kiri bagian atas situs.
2. Klik '**Peserta**' (*Participants*) di bawah blok '**Menu Pribadi**' (*People*)

#### XVI. Cara Memasukkan Peserta Perkuliahan

1. Klik nama mata kuliah yang muncul di bawah '**mata kuliah yang diampu**' di halaman sebelah kiri bagian atas situs.
2. Klik icon '**Penetapan peran**' (*Assign Roles*) di bawah blok '**Administrasi**' (*Administration*)
3. Klik '**Mahasiswa**'
4. Tulis NIM atau nama lengkap mahasiswa pada kolom di sebelah tombol cari
5. Klik '**Cari**' (*Search*)

6. Klik nama yang dimaksud
7. Klik tombol '**Tambah**' (**Add**)