



PANDUAN PENGGUNAAN E-LEARNING UNSRI

<https://elearning.unsri.ac.id/>

UNTUK MAHASISWA



Universitas Sriwijaya
Palembang-Sumatera Selatan

BAB 1

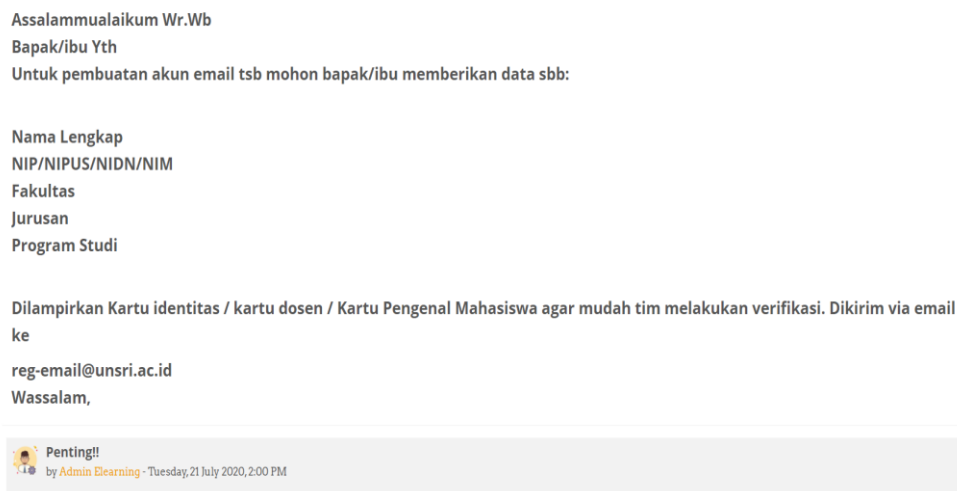
MENGAKTIFKAN AKUN STUDENT

1.1 Pembuatan email domain Unsri

E-Learning adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan secara online melalui portal atau aplikasi tertentu. Universitas Sriwijaya telah memfasilitasi kegiatan pembelajaran antara mahasiswa dan dosen secara online melalui portal E-Learning Universitas Sriwijaya. Kegiatan pembelajaran yang melibatkan dosen dan mahasiswa baik secara langsung melalui tatap muka maupun tidak langsung (secara online) mewajibkan mahasiswa (student) untuk melakukan pendaftaran pada sistem pembelajaran.

Student merupakan user yang belajar pada suatu kelas. Sebelum dapat mengikuti aktivitas pada suatu kelas, seorang student harus terlebih dahulu membuat akun pada E-learning. Pendaftaran atau pembuatan akun E-learning dapat dilakukan secara mandiri dengan mengaktivasi email dengan domain Universitas Sriwijaya.

Cara mengaktifkan email domain Unsri adalah mengirimkan permohonan ke UPT ICT untuk pengaktifan email, seperti gambar 1.1

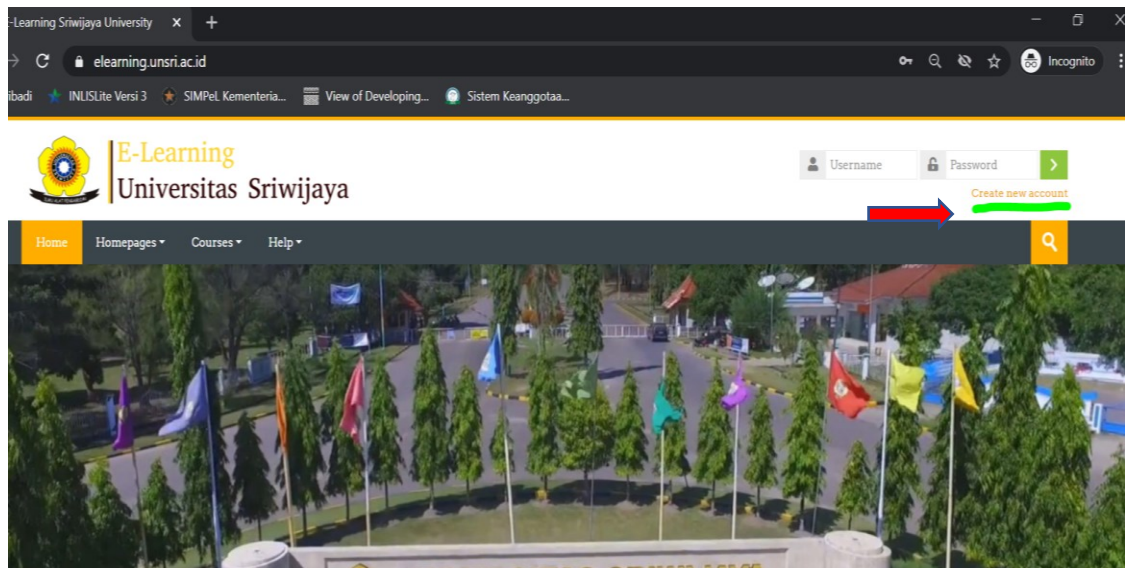


Gambar 1.1 Contoh Permohonan pengaktifan email student ke UPT ICT

Pengecekan email dapat dilakukan dengan login ke google mail dengan alamat NIM@student.unsri.ac.id. Untuk dapat masuk (sign in) gunakan password standar **qwerty54321**. Apabila sudah aktif, mahasiswa dapat melakukan pendaftaran akun E-learning pada laman E-learning.unsri.ac.id.

1.2 Pembuatan akun E-learning Unsri

Setelah mahasiswa memastikan alamat email sudah aktif maka mahasiswa tersebut dapat melakukan pendaftaran pada laman E-Learning. Pendaftaran dilakukan dengan memilih menu **pembuatan akun baru** (Create new account). Menu ini tersedia di sebelah kanan atas laman E-learning, seperti gambar 1.2



Gambar 1.2 Pilih Menu Create new account (pembuatan akun baru)

Selanjutnya mahasiswa akan diminta untuk mengisi data pendaftaran sebagai berikut: username, password dan alamat email student universitas sriwijaya (yang telah diaktifkan), contohnya 07011282025001@student.unsri.ac.id. Setelah itu klik tombol hijau dibawah **Create my new account** seperti Gambar 1.3

Data user sebaiknya diisi dengan dengan nomor NIM (tidak diwajibkan), dan syarat pembuatan password, terdiri dari 8 karakter dengan tipe huruf kapital, angka dan special karakter, contohnya **Qwerty321***. Apabila pengisian data telah sesuai

dengan aturan maka akan ada konfirmasi ke alamat email yang telah didaftarkan mahasiswa sebelumnya.

New account

▼ Choose your username and password

* Username

The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s)

* Password

▼ More details

* Email address

* Email (again)

* First name

* Surname

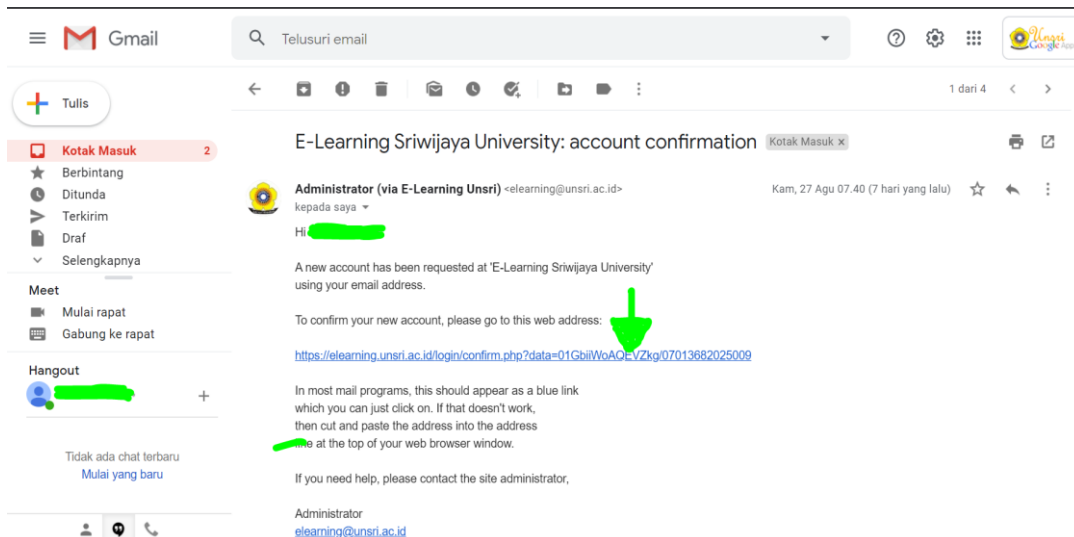
City/town

Country

► Lecturer ID

Gambar 1.3 Pengisian Data pada E-learning

Mahasiswa harus membuka email tersebut dan mencari email masuk dari administrator E-learning. Pilih email masuk tersebut dan klik link yang ada di dalam email tersebut. Seperti Gambar 1.4. maka mahasiswa otomatis masuk ke E-learning



Gambar 1.4 Contoh email konfirmasi pendaftaran akun E-learning

Mahasiswa dapat mencoba kembali masuk ke E-learning melalui laman E-learning.unsri.ac.id melalui menu login dan menuliskan user dan password yang telah dibuat. Tips buatlah user dan pass yang unik sehingga mudah diingat.

BAB 2

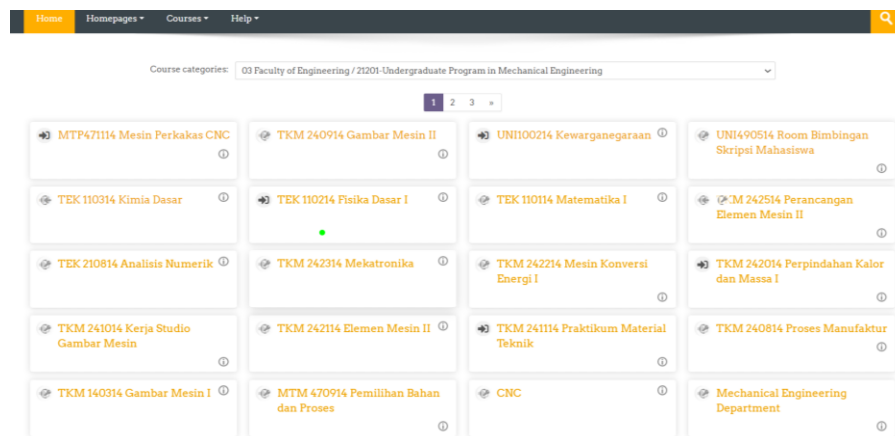
Perkuliahan dengan E-learning

2.1 Pemilihan Mata Kuliah

Untuk mengikuti perkuliahan dengan E-learning, mahasiswa terlebih dahulu harus memilih mata kuliah sesuai dengan Kartu Studi Mahasiswa (KSM). Pemilihan mata kuliah dapat dilakukan dengan memilih menu **courses** pada dashboard. Kemudian mahasiswa terlebih dahulu memilih fakultas, pilih program studi. seperti

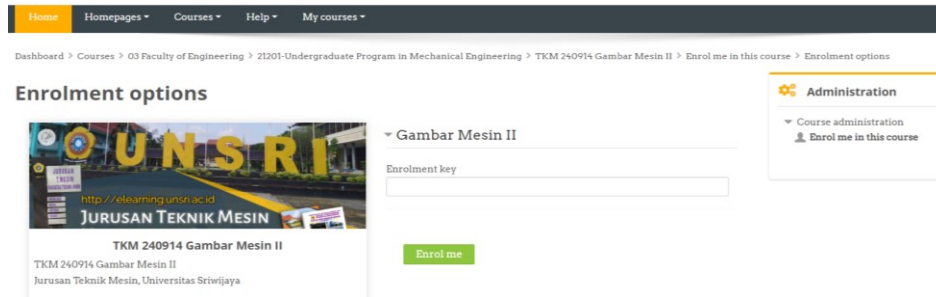
Gambar 2.1 Tampilan pemilihan Fakultas dan Program Studi

Kemudian akan keluar pilihan beberapa mata kuliah yang dapat diambil pada semester berjalan, seperti Gambar 2.2



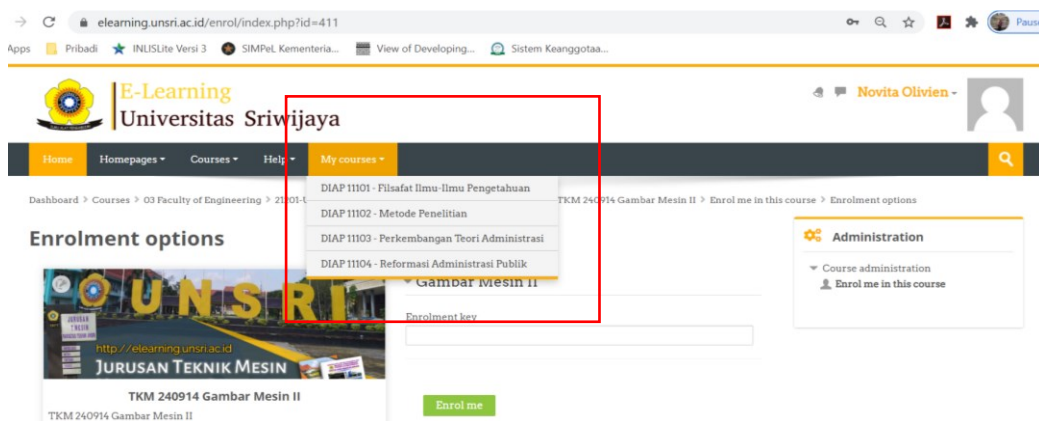
Gambar 2.2 Contoh pemilihan mata kuliah sesuai KSM

Pilih kode mata kuliah sesuai dengan kode yang ada di KSM dan masukan enrollmentkey yang diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah tersebut atau pihak akademik di program studi masing-masing. Mahasiswa harus memastikan enrollmentkey yang dimasukkan sesuai dengan kode mata kuliah yang mereka pilih.



Gambar 2.3 Pengisian Enrollment key untuk mengikuti mata kuliah yang tertera pada E-learning

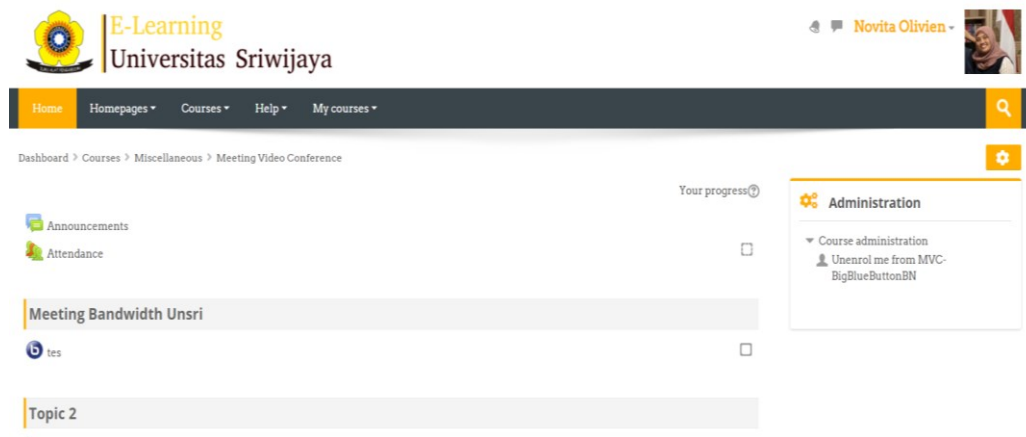
Mahasiswa dapat melakukannya berulang kali sesuai dengan jumlah mata kuliah yang mereka susun pada KSM dan terdaftar pada E-learning. Daftar Mata kuliah yang telah didaftarkan mahasiswa dapat dicek kembali pada tampilan menu My Course.



Gambar 2.4 Tampilan seluruh mata kuliah yang telah didaftarkan

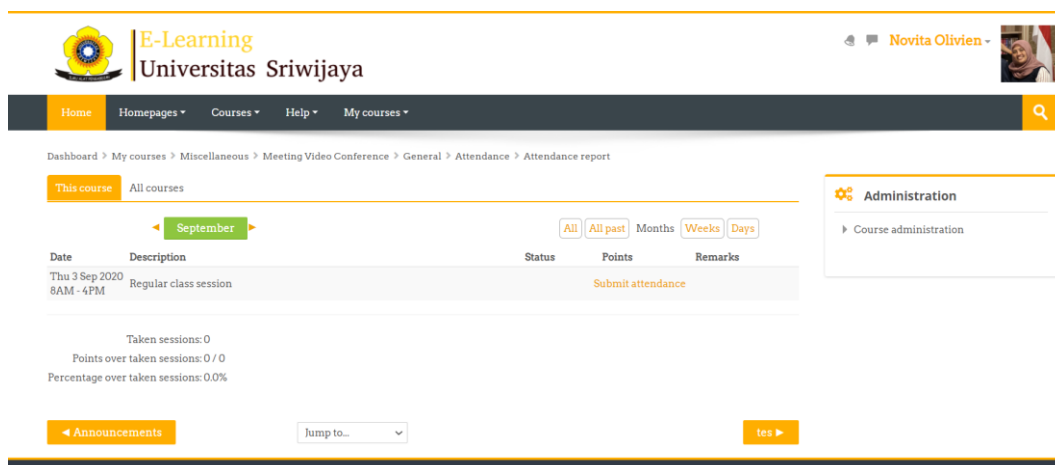
2.2 Mengisi Daftar Hadir Perkuliahan

Mahasiswa sebaiknya melakukan persiapan 30 menit sebelum jadwal kuliah dimulai atau login ke E-learning. Pilih mata kuliah yang akan diikuti pada menu **My courses**. Maka tampilan layar selanjutnya seperti Gambar 2.5



Gambar 2.5 Tampilan layar setelah pada mata kuliah yang dipilih

Langkah selanjutnya adalah mengisi daftar kehadiran pada mata kuliah yang telah terjadwal. Untuk hadir di kelas, mahasiswa harus mengklik menu Attendance seperti gambar Gambar 2.5 setelah klik menu attendance maka tampilan layar akan berubah menjadi seperti Gambar 2.6



Gambar 2.6 Menu attendance

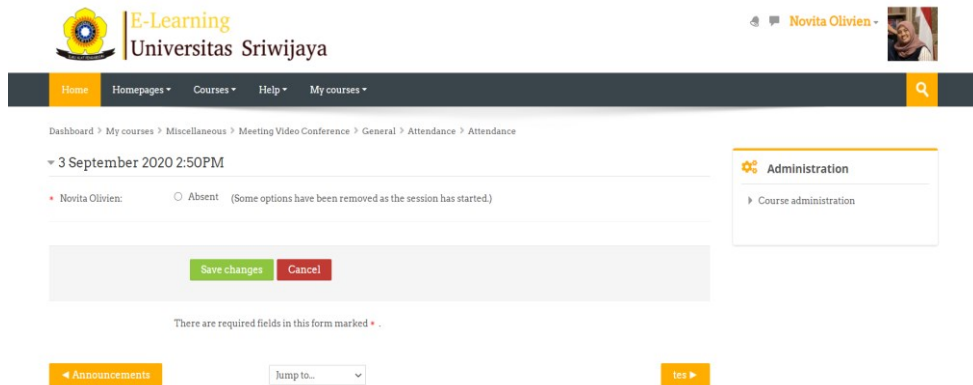
Hal yang sangat penting diperhatikan mahasiswa adalah waktu yang ditentukan oleh masing-masing dosen untuk mengisi daftar kehadiran. Apabila mahasiswa mengklik menu submit attendance sesuai dengan batas waktu yang ditentukan dosen maka menu daftar kehadiran akan menampilkan 4 pilihan, yaitu present, late, excused dan absent. Pilihan tersebut akan berkurang seiring dengan batas waktu yang ditentukan dosen. Apabila batas waktu toleransi untuk hadir telah

melampaui batas maka pilihan yang keluar adalah late, excused dan absent seperti Gambar 2.8

Gambar 2.7 Pilihan daftar kehadiran sesuai jadwal

Gambar 2.8 Tampilan apabila mahasiswa melampaui batas toleransi kehadiran

Gambar 2.9 Tampilan apabila mahasiswa melampaui batas untuk ijin sesi perkuliahan



Gambar 2.10 Tampilan apabila mahasiswa tidak dapat lagi mengakses kelas

Apabila hanya muncul tampilan gambar maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat lagi mengikuti perkuliahan atau sudah terhitung tidak hadir (absent).

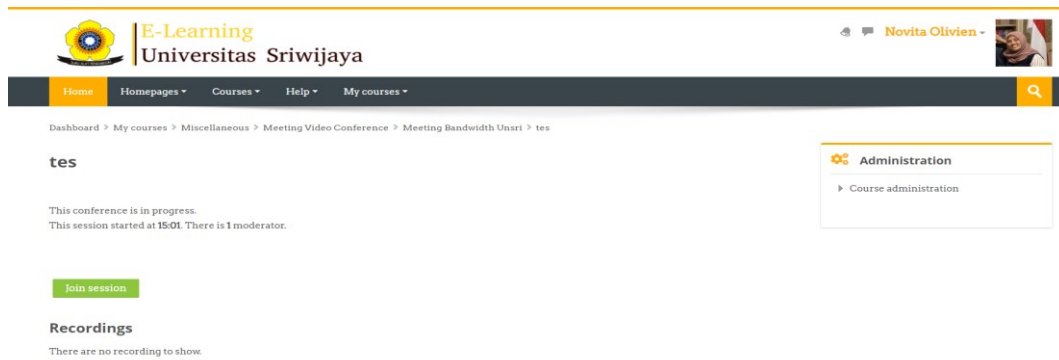
2.3 Mengikuti Video Conference Perkuliahan

Perkuliahan dapat dilakukan dengan metode pertemuan langsung melalui video konferen atau metode video rekaman. Untuk Perkuliahan dengan tatap muka melalui video konferen, mahasiswa hanya mengklik tampilan Bigbluebuttonbbb pada pertemuan pertama (bisa juga pertemuan selanjutnya) pada mata kuliah tersebut seperti gambar dibawah ini (Gambar 2.11)



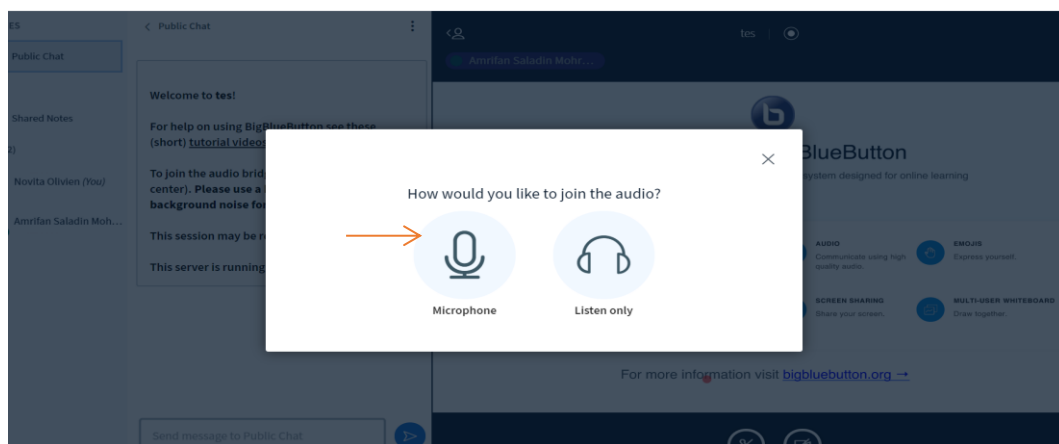
Gambar 2.11 Pilih Tombol Biru untuk video konferen perkuliahan

Kemudian pilih tombol hijau yang bertuliskan **JOIN SESSION**. Tampilan gambar

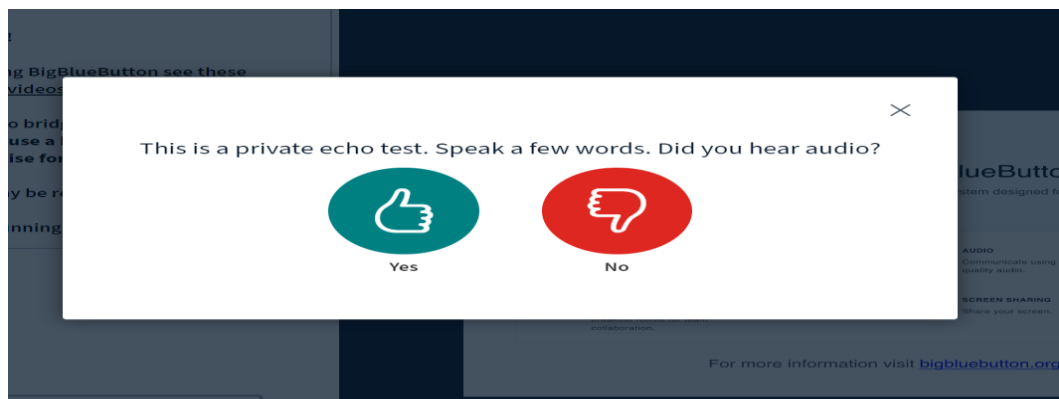


Gambar 2.12 Untuk ikut video konferen

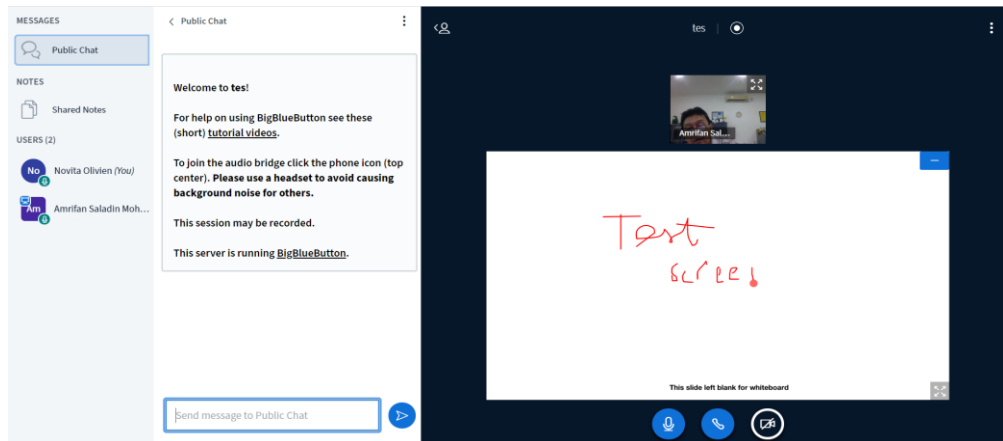
Tampilan pada layar setelah menekan tombol hijau adalah penawaran pengaktifan sistem audio. Mahasiswa hanya akan mendengarkan atau akan mengaktifkan sistem suara. Sebaiknya gunakan sistem suara, agar dapat merespon dosen apabila ditawarkan untuk bertanya atau memberikan tanggapannya. Pilihlah tombol Microphone untuk dapat mengaktifkan sistem suara



Tampilan komputer akan menanyakan kualitas suara untuk pengaktifan microphone. Pilih tanda jempol diatas bila suara terdengar dengan baik.



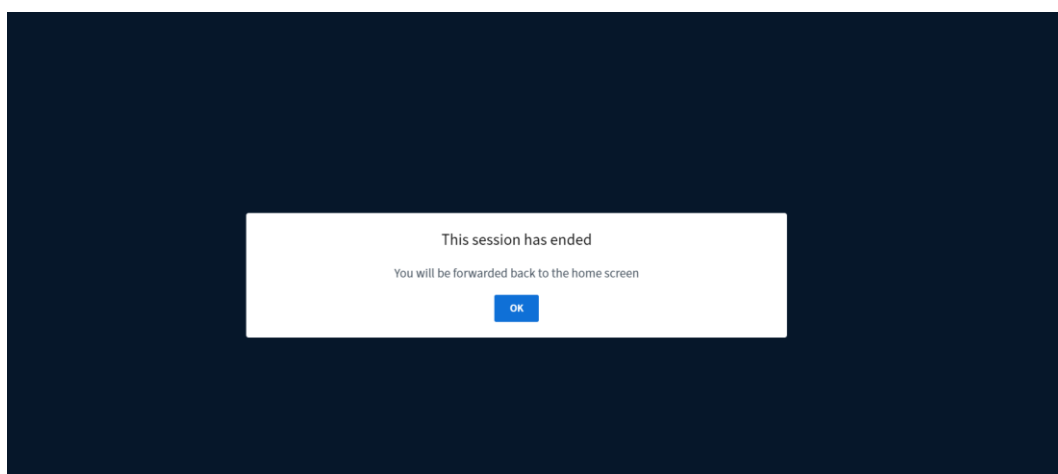
Kemudian layar akan tampil seperti Gambar 2.13 dan mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan dengan memperhatikan pembagian layar (share screen) dari dosen pengampu yang dapat membagikan slide presentasi ataupun penjelasan lain layaknya pertemuan yang dilakukan dengan tatap muka secara langsung.



Gambar 2.13 Tampilan Penggunaan Video konferen dengan Bigbluebutton

Selama perkuliahan sebaiknya mahasiswa menonaktifkan tombol microphone dan mengaktifkan tombol yang ada di bagian bawah layar. Apabila diperlukan atau diminta mahasiswa dapat mengaktifkan microphone. Fasilitas chat (obrolan) di bagian samping layar dapat digunakan apabila dosen memberikan ijin untuk melakukan chat untuk bertanya atau memberikan komentar lain.

Setelah proses perkuliahan dengan menggunakan video konferen mahasiswa harus segera menyetujui pengakhiran sesi dengan menekan tombol **Oke**



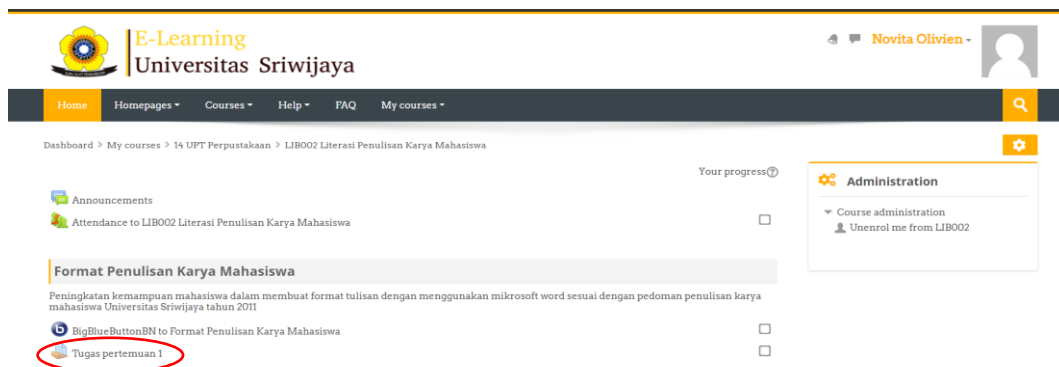
Gambar 2.14 Tampilan persetujuan untuk mengkhiri sesi video konferen

BAB 3

TUGAS

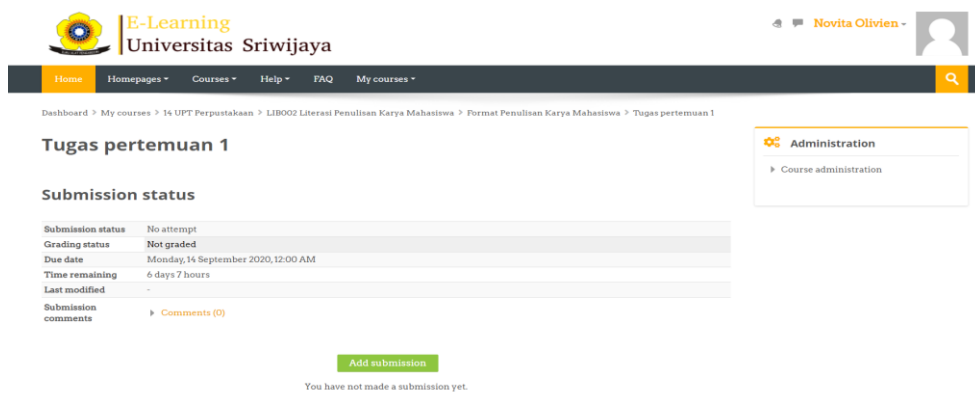
Dalam proses pembelajaran dibutuhkan interaksi antara dosen dan mahasiswa. Bentuk interaksi dalam proses pembelajaran diantaranya pemberian materi belajar berupa presentasi, ceramah atau praktek dan evaluasi hasil pembelajaran berupa tugas, atau ujian.

Proses pembelajaran pada E-Elearning, selain materi, dosen juga dapat menambahkan beberapa kegiatan/aktifitas perkuliahan pada setiap sesi atau periode tertentu. seperti tugas. Gambar 3.1



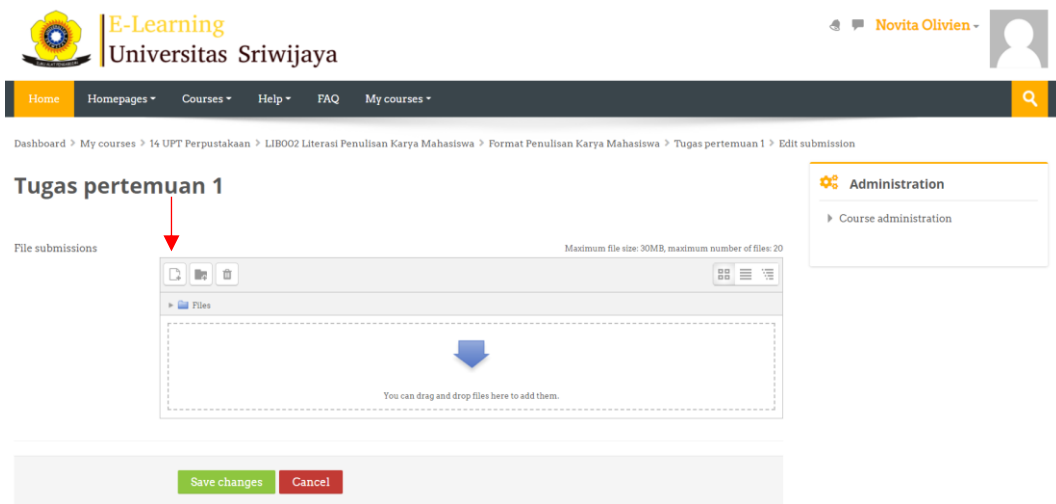
Gambar 3.1 Tambahan aktivitas tugas pada sesi atau topik perkuliahan

Setelah sesi perkuliahan berakhir, sebaiknya mahasiswa segera mengklik tombol tugas untuk mengetahui bentuk evaluasi pembelajaran yang diinginkan dosennya



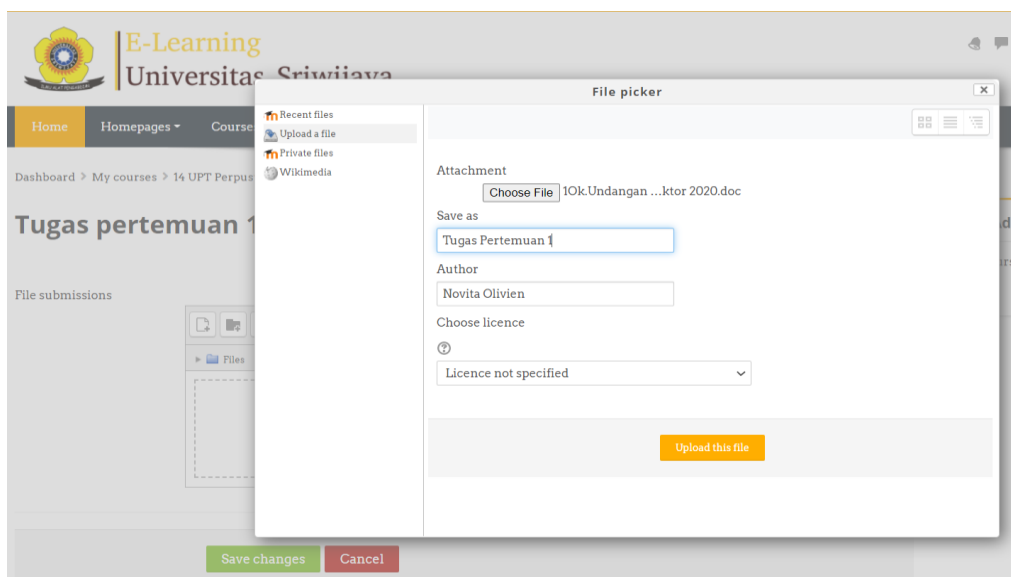
Gambar 3.2 Isi atau materi tugas yang diberikan dosen

Hal yang sangat penting diperhatikan mahasiswa adalah batas waktu pengumpulan (due date) atau tanggal akhir tugasnya. Apabila tugas yang diberikan telah selesai dikerjakan maka mahasiswa dapat mengklik tombol **add submission**. Bila tugas berupa file, mahasiswa dapat langsung melampirkan file dengan mengklik tombol File Picker (panah merah) Gambar 3.3



Gambar 3.3 Melampirkan file tugas dengan tombol File Picker

Selanjutnya mahasiswa pilih Upload file, dan klik Choose File, untuk memilih file yang akan dikumpulkan. Jangan lupa untuk menuliskan nama tugas yang dikumpulkan pada kolom **Save as**. Terakhir Klik Upload file.

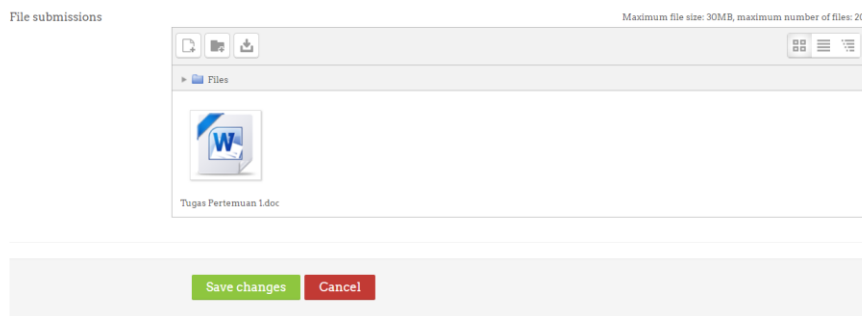


Gambar 3.4 Format File Picker

Mahasiswa juga dapat langsung menarik (mendrag) file pada komputer ke laman file submission ke kotak yang telah tersedia seperti Gambar 3.3

Apabila berhasil melampirkan file tugas maka tampilan layar E-learning seperti Gambar 3.5 dan Klik **Save change**.

Tugas pertemuan 1



Gambar 3.5 Tampilan konfirmasi pelampiran tugas perkuliahan

Elearning akan kembali memastikan file yang dilampirkan sesuai dengan benar untuk tugas yang dimaksud. Pada tahap ini mahasiswa masih dapat menambahkan catatan atau file atau mengganti file yang dilampirkan dengan file lain dengan memilih tombol **Edit submission** untuk perbaikan dan **Remove Submission** apabila mengganti file lampiran dengan file yang lain. Tampak pada Gambar 3.6

Tugas pertemuan 1

Submission status

Submission status	Draft (not submitted)
Grading status	Not graded
Due date	Monday, 14 September 2020, 12:00 AM
Time remaining	6 days 2 hours
Last modified	Monday, 7 September 2020, 9:27 PM
File submissions	<div> Tugas Pertemuan 1.doc </div>
Submission comments	<div> Comments (0) </div>

[Edit submission](#)
[Remove submission](#)

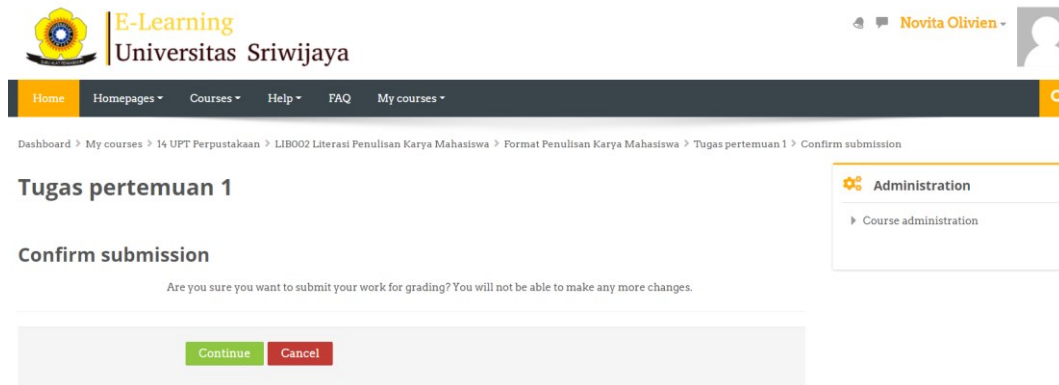
You can still make changes to your submission.

[Submit assignment](#)

Once this assignment is submitted you will not be able to make any more changes.

Gambar 3.6 Konfirmasi data tugas perkuliahan

Sebelum mengakhiri aktivitas tugas perkuliahan, Elearning akan kembali melakukan konfirmasi akhir untuk pengumpulan tugas. Klik tombol Continue.



Gambar 3.7 Konfirmasi akhir pengumpulan tugas.

Setelah konfirmasi akan tampil data akhir pengumpulan tugas, sebaiknya mahasiswa kembali memperhatikan tanggal pelampiran file tugas dengan batas akhir waktu pengumpulan tugas.

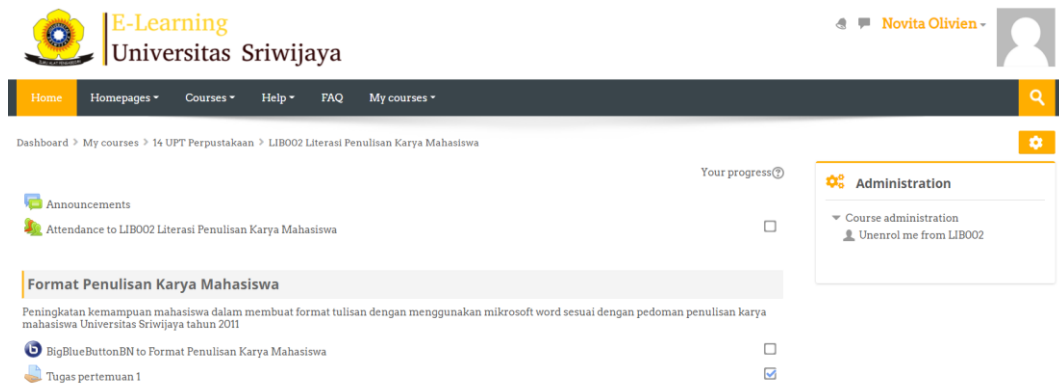
Tugas pertemuan 1

Submission status

Submission status	Submitted for grading
Grading status	Not graded
Due date	Monday, 14 September 2020, 12:00 AM
Time remaining	6 days 2 hours
Last modified	Monday, 7 September 2020, 9:36 PM
File submissions	<div> Tugas Pertemuan 1.doc </div> 7 September 2020, 9:27 PM
Submission comments	<div> Comments (0) </div>

Gambar 3.8 Data pengumpulan tugas mahasiswa

Apabila keseluruhan proses pengumpulan tugas selesai dengan baik maka pada topik perkuliahan dan daftar list tugas akan tercanteng. seperti gambar dibawah ini (Gambar 3.9)



The screenshot shows the E-Learning Universitas Sriwijaya interface. At the top, there is a header with the university logo and name, a user profile for 'Novita Olivien', and a navigation bar with links like Home, Homepages, Courses, Help, FAQ, and My courses. Below the navigation bar, a breadcrumb trail indicates the current location: Dashboard > My courses > 14 UPT Perpustakaan > LIB002 Literasi Penulisan Karya Mahasiswa. The main content area is divided into sections. On the left, there are 'Announcements' including 'Attendance to LIB002 Literasi Penulisan Karya Mahasiswa' and 'Format Penulisan Karya Mahasiswa'. The 'Format Penulisan Karya Mahasiswa' announcement includes a description about improving writing skills and a link to a document. On the right, there is a 'Your progress' section with a list of tasks: 'BigBlueButtonBN to Format Penulisan Karya Mahasiswa' (unchecked) and 'Tugas pertemuan 1' (checked). An 'Administration' sidebar on the far right contains a 'Course administration' section with a link to 'Unenrol me from LIB002'.

Gambar 3.9 Tanda conteng tanda tugas perkuliahan sudah dikumpulkan

BAB 4

PENUTUP

Panduan penggunaan Elearning untuk mahasiswa baru Angkatan 2020/2021 bertujuan membimbing dan memudahkan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan secara daring (dalam jaringan). Apabila mahasiswa mengalami kesulitan dalam memahami panduan ini, dapat memperoleh bimbingan kembali di UPT Perpustakaan sesuai dengan jadwal yang telah di tentukan dengan terlebih dahulu mendaftar secara online pada laman digilib.unsri.ac.id

Semoga bermanfaat ...