

::Pengarahan Mahasiswa Baru:: **Senin, 13-Juni-2022** :: TA.2021/2022/3::

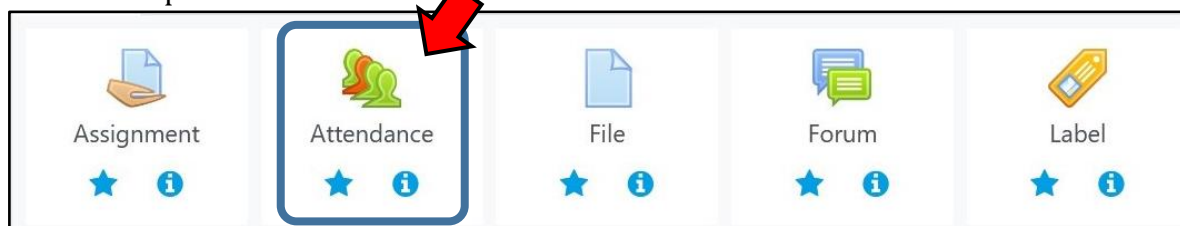
Materi e-Learning Mahasiswa Baru

Kls Karyawan-ABC

Haryoso Wicaksono, S.Si., M.M., M.Kom. / Admin #6 / Ka.BAAK./ versi 11 June 2022

Untuk SEMUA Mahasiswa Peserta Kelas e-Learning, diharapkan mampu :

- Memahami **Jadwal** & **Sesi** Perkuliahan :
 - Aplikasi **Zoom** untuk **TATAP MUKA** [di kelas &/ rumah masing-2]
 - Aplikasi **e-Learning** [Moodle] → sharing file materi kuliah, forum/presensi & tugas.
- Tahun Akademik 2021/2022/2 :**
 - Kls **KARYAWAN** : Tatap Muka **12x** via “Zoom Meeting”
 - Bila ada PERUBAHAN skema pembelajaran, di umumkan di <https://aim.stan-im.ac.id/>
- Memahami **Siklus Pembelajaran** secara **disiplin**, karena pengaturan atau *setting* sistem tidak mengenal dispensasi & toleransi. Disebutnya, *Setting by System*. Siklus pembelajaran adalah **7 hari atau seminggu**. Setiap sesi diawali Hari Senin s/d Minggu.
- Memahami & menyadari pentingnya **kemandirian**. Kemandirian dalam berinteraksi baik saat Tatap Muka via Zoom ataupun saat mempelajari materi e-Learning. Mahasiswa punya kemandirian dalam penyediaan **sarana koneksi** ke sistem e-Learning. Yang wajib disediakan adalah PC/ Laptop/ Tablet-PC/ SmartPhone dan koneksi data kuota internet mandiri/ free dalam rentang waktu pembelajaran. Mahasiswa wajib mampu **mengoperasikan** peralatan tsb diatas dg baik. Aplikasi **Browser** untuk akses **Website**, & aplikasi **Zoom Meeting**.
- Memahami **alamat website** e-Learning yg digunakan, memahami *user name* & *password* untuk masuk ke website tsb. Memahami **enrolment-key** sbg syarat mengikuti *course* atau mata kuliah tertentu. *Enrolment-key* : **imandiri07**
- Memahami konsep, istilah, lambang &/ icon yang dipakai di sistem e-Learning [Moodle]
 - Log in** & Log out, **User nama** & **password**, dan Log in as Guest !
 - Profile [identitas user] & Message [berkirim pesan sesama user] !
 - Course**, Course category, Search courses, Teacher & **Student** !
 - Activity or Resource** = jenis kegiatan atau bahan pembelajaran.
 - File, Forum/Attendance & Assignment** → 3 materi utama, 4 object.
 - Add New **Discussion** Topic, Discussion & Edit/Delete/Reply di Forum
 - Online Text & Add **Submission** di **Assignment**
- Memahami **SIKLUS MINGGUAN**, yaitu :
 - Buka website eLearning :
<http://elearning.stmik-im.ac.id>
 - Saat **Log In**, masukkan **User Name, Password**, cari MK yang akan Anda ikuti, masukkan Enrolment Key.
 - User : **NIM** masing-masing, → 361691001
 - Pasword : **NIM*Aa**, → 361691001*Aa
 - Hanya bisa melihat mata kuliah sesuai dg perwalian, dg **Enrolment Key** tertentu.
Enrolment-key : **imandiri07**
 - Download Resource** : **File** [Materi Kuliah]. Yg terpenting, **DOWNLOAD, BACA, PELAJARI & PAHAMI**. Ada juga beberapa berbentuk Video.
 - [Optional] Masuk ke Activity** : **Forum**, minimal me-Reply pada Daftar Hadir. Sempatkan aktif di Forum Diskusi. **SILAHKAN BERTANYA** kepada Dosen atau Teman Anda. → Lihat **[Attendance]**.
 - [Wajib] Masuk ke Activity** : **Assignment** [Tugas]. Jawab Tugas dg **Online Text** [diketik langsung di kolom yg tersedia di situ] &/ **Add Submission** di **Assignment** [file jawaban di upload]. **JAWABAN** atas **TUGAS** merupakan **TOLOK UKUR** atas **KUALITAS** Pembelajaran eLearning ini.
 - [Wajib] Masuk ke Presensi** **[Attendance]** untuk mengisikan Kehadiran sesuai sesi jam kuliah setiap mata kuliah.



7. Tatap Muka via **Zoom** di harapkan akan **setara** dengan **Kuliah di Kelas**, karena ada interaksi antara Dosen & Mahasiswa, meski melalui aplikasi Zoom. Kuncinya adalah adaptasi terhadap penggunaan aplikasi Zoom untuk pembelajaran Kuliah.
8. Memahami **Struktur** Dasar **CONTENT/ISI** Page e-Learning :
 1. **Judul Materi Mata Kuliah**, biasanya ada **Nama Mata Kuliah & Nama Dosen**. Dan, informasi mata kuliah tsb. Tambahannya → **Link Zoom & Presensi [Attendance]**.
 2. Interval **tanggal** sesi e-Learning.
 3. Contoh tampilan page e-Learning saat sesi Kuliah / Tatap Muka via Zoom Meeting :

:: e-Learning :: STMIK-IM & STIE-STAN-IM :: T.A. 2021/2022/1 ::
Dosen : Haryoso Wicaksono, S.Si, M.M., M.Kom.

Nomor WA Dosen :
0857-2054-9635

Pembelajaran berbasis e-Learning :

- PRESENSI >> Isi presensi setiap minggu-nya, sesuai dg Jadwal Mata Kuliah.
- FILE materi >> Download & pelajari. Jalankan Video Tutorialnya [bila ada].
- TUGAS >> Kerjakan, jawab & kirim Jawaban Tugas, maksimal 10 hari dari Awal sesi minggu tsb. TUGAS diberikan 2x saja, Sesi #5 & #11
- TATAP MUKA via Zoom Meeting >> direncanakan sebanyak 12x.

Selamat Belajar & TETAP SEMANGAT !!!

PRESENSI KEHADIRAN [Attendance]
 Di isi seminggu sekali sesuai Jadwal Kuliah. Di isi dengan memilih Link "PRESENSI KEHADIRAN [Attendance]" >> Submit attendance >> Click Hadir >> Save Changes. Interval Waktu Presensi Kls Karyawan = 15.00 -22.00 wib.

Link Zoom Meeting :
 Host IM-7 R-G : MK Manajemen Rantai Pasok KRY >> Jadwal Setiap Senin, 17.00 wib, kecuali saat UTS/UAS.
 Join Zoom Meeting : <https://zoom.us/j/97374765517?pwd=VOh4VWNvRlVKanVWdGILNU5vMEpzZz09>
 Meeting ID: 973 7476 5517 >> Passcode: imandiri07

Presensi Kehadiran Sesi Zoom

Link Zoom Meeting

+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE

18 October - 24 October

02 Manajemen Rantai Pasok

02 M.R.P. Pengelolaan Aliran Rantai Pasok

File Materi sesi Minggu tsb



8 November - 14 November

05 Manajemen Rantai Pasok

05 M.R.P. Pengelolaan Mata Rantai Pasok

05 Tugas Pra-UTS

TUGAS juga diberikan saat Hari Libur Nasional karena saat Libur Nasional sesi Zoom di-libur-kan.

Ada TUGAS minimal 2x/semester

- Jadwal Upload Tugas : 8-November-2021 s/d 18-November-2021

Kerjakan soal berikut, secara ringkas & tepat sasaran :

1. Untuk PENGELOLAAN MATA RANTAI PASOKAN DALAM MRP di suatu perusahaan diperlukan suatu Organisasi. Apa definisi Organisasi ?
2. Ada 3 (tiga) Komponen sebuah struktur organisasi. Sebutkan & jelaskan !

4. Tampilan saat **UTS/UAS** : Ada link ke soal & pengumpulan jawaban, tipe **Assignment**.

16 November - 22 November ← **Link untuk mendownload Soal & mengupload Jawaban Ujian**

UTS - Statistika SI & TI [STMIK] - KRY-BC

Ketentuan UJIAN [UTS]:

1. Jadwal UTS pada Sabtu, 21-November-2020 jam 13.00 wib. Soal akan diupload paling lambat 24-jam sebelum Jadwal Ujian-nya.
2. BATAS AKHIR pengumpulan jawaban Ujian adalah Sabtu, 28-November-2020 jam 13.00 wib.
3. Lewat **BATAS AKHIR**, Jawaban UJIAN TIDAK BISA dikirimkan/di upload/di Submit. Sehingga mahasiswa dianggap **TIDAK MENGIKUTI UJIAN** dan wajib mengikuti UJIAN Susulan, yg pendaftarannya mulai 30-November-2020 s/d 12-Desember-2020.
4. Antisipasi kecepatan akses komputer & internet masing-masing. Jangan menunda-nunda mengerjakan.
5. Format File Jawaban Ujian : PDF [untuk yg diketik] atau JPG/PDF [untuk yg ditulis tangan/rumusan].

9. Mengumpulkan **Tugas/UTS/UAS** berbasis **Assignment** :

1. Click icon Tugas >> click **ADD SUBMISSION**. Bila **tidak** muncul bisa jadi Waktu yg di sediakan untuk upload Tugas/UTS/UAS **telah** berlalu atau lewat waktu, istilahnya Cut-Off-nya telah lewat.



09 Tugas
Jadwal Upload Tugas : 18-April-2022 s/d 28-April-2022
Kerjakan soal berikut, secara ringkas & tepat sasaran :
1. Tuliskan langkah-langkah instalasi aplikasi pembuat BPMN Diagram dengan
2. Tuliskan minimal 3 element diagram pada aplikasi YaoQiang & jelaskan kegt

10 Tugas
Jadwal Upload Tugas : 25-April-2022 s/d 19-Mei-2022
Kerjakan soal berikut, secara ringkas & tepat sasaran :
Buatlah **diagram** BPMN untuk **Bab 9. Sistem Penjualan Kredit** halaman 50 s/d
atau PDF. Sangat di sarankan menggunakan aplikasi Visio, YaoQiang atau aplika
Saran : Putar video pengerjaan BAB 9 tsb

Submission status

Submission status	No attempt
Grading status	Not graded
Last modified	-

Submission comments [▶ Comments \(0\)](#)

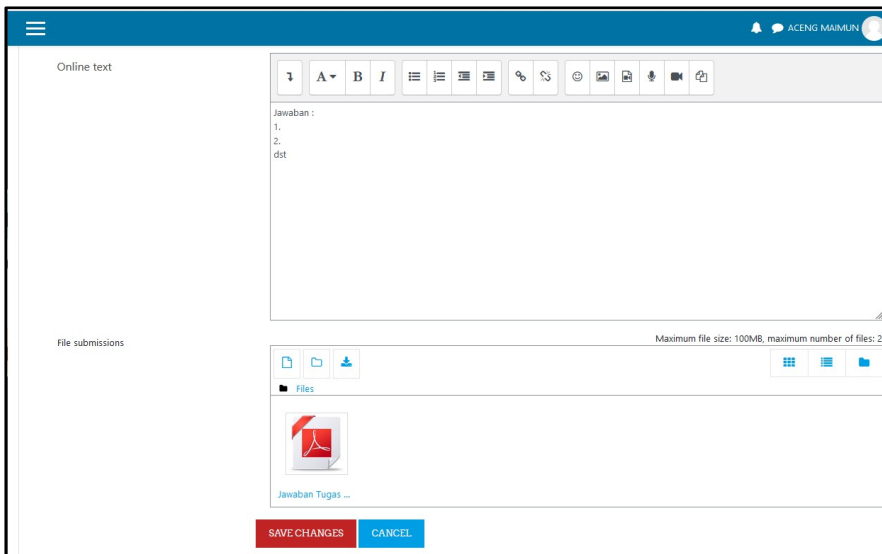
Teloh Cut-Off

2. Jawaban bisa berupa **Online text** atau **File submissions** [yg telah berisi Jawaban Tugas/UTS/UAS].

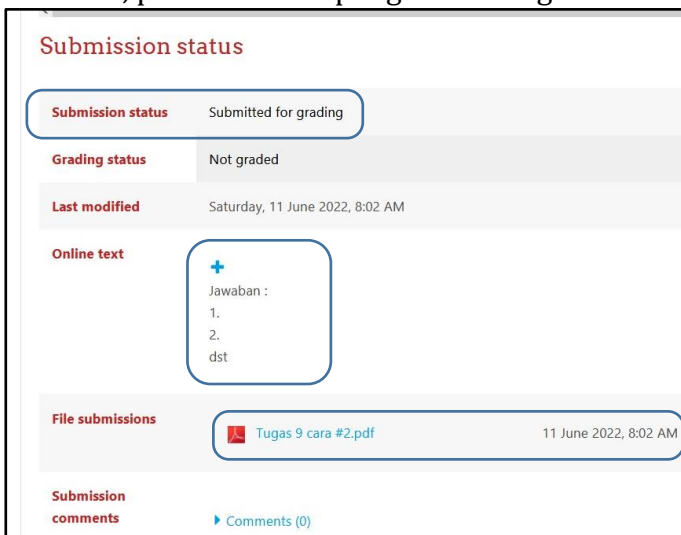
Jawaban Online Text = di ketik langsung di layar, File submissions = di drag atau click Add

> click Upload a file > Browse & tentukan file yg akan di upload. Click **UPLOAD THIS FILE**.

3. Terakhir **SAVE CHANGES**. Hasil upload Jawaban Tugas/UTS/UAS :

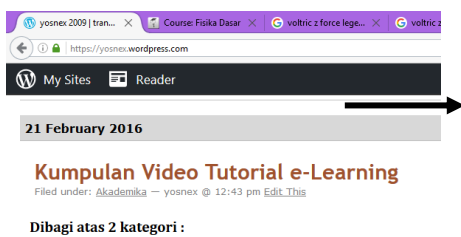


4. Masih di memungkinkan untuk **Edit** Submission, bila di perlukan. Termasuk **Remove** atau Hapus, bila jawaban yg di kirimkan adalah salah.
5. Terakhir, periksa status pengiriman Tugas Anda :



10. Video Tutorial e-Learning, di :

<https://yosnex.wordpress.com/2016/02/21/kumpulan-video-tutorial-e-learning/>



Atau langsung via Youtube, *searching* dengan keyword :



haryoso e-learning 2016



LINK YOUTUBE TUTORIAL E-LEARNING

YouTube : e-Learning 2016

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLNOzWF9FNZ5dLzdfZtc8Gg6wwbH8aOo74>

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLNOzWF9FNZ5dLzdfZtc8Gg6wwbH8aOo74>

YouTube : e-Learning 2020

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLNOzWF9FNZ5c8Zpp8gLBFNHGUOJWgYCLR>

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLNOzWF9FNZ5c8Zpp8gLBFNHGUOJWgYCLR>

Pengarahan Mhs Baru FULL sebelumnya 7-Juni-2021 T.A. 2020/2021/3 :

<https://www.youtube.com/watch?v=z8z425I7-po&t=10898s>

☞ **Terima Kasih, Selamat Belajar berbasis Online** ☞

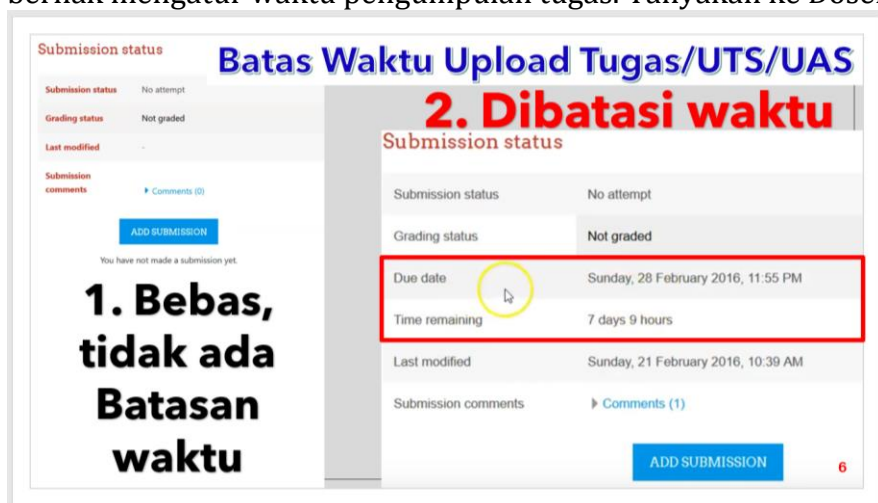
Pertanyaan yang sering di tanyakan :

1. "Sudah sampai akhir minggu di sesi e-Learning **Dosen koq belum upload File Materi**, Forum [tidak wajib] & Tugas [tidak wajib setiap minggu] ?" ➔ Secara alamiah, Dosen juga mempunyai kemungkinan akan keterbatasan. Mis. Lupa/tidak fokus/abai/terlambat akses informasi, gangguan jaringan internet, gangguan hardware & software, kuota internet, sakit atau terdampak sakit, sibuk atau terdampak sibuk, dan sebab lain. Dosen sama dengan Mahasiswa secara umum, sama-sama manusia. Mempunyai fluktuasi **semangat** juang, **kesehatan** & **kecerdasan** intelektual/emosional/spiritual yg beragam & tidak bisa di prediksi.
2. "Kalau **Tugas** di sesi Mingguan e-Learning itu **wajib gak sih** ?" ➔ Tanyakan ke masing-masing Dosen. Bila di nilai & nilainya di entry di sesi tsb [Grading] maka berarti itu penting. Kalau saya [Haryoso Wicaksono] : Tugas di nilai & di perhitungkan dalam penilaian akhir mata kuliah sesuai dengan ketentuan Akademik.

1. Jumlah dihitung otomatis dengan ketentuan :

$$\text{Jumlah} = \text{Kehadiran} * 0.1 + \text{Tugas} * 0.2 + \text{UTS} * 0.3 + \text{UAS} * 0.4$$

3. "Ada yang **Tugas** Mingguan e-Learning **di batasi waktunya** ada yg tidak. Gimana ini koq beda-beda ?" ➔ Tugas adalah bagian dari 3 komponen e-Learning, selain File Materi & Forum. Idealnya sih Tugas di batasi waktunya karena ada Tugas-tugas Mingguan berikutnya, supaya tidak bertumpuk karena secara perencanaan siklus pembelajaran menggunakan satuan waktu Mingguan. Dosen berhak mengatur waktu pengumpulan tugas. Tanyakan ke Dosen masing-masing.



4. **Tentang Tugas antara Dosen & Mahasiswa :**
 - ❖ Kata Mahasiswa : "Percuma, capek-capek kirim Tugas, ternyata tidak di periksa oleh Dosen !"
 - ❖ Kata Dosen : "Percuma, bikin soal Tugas, ternyata Mahasiswa tidak mengerjakan !"
 - ➔ **Mahasiswa** yg bijaksana & tetap semangat : Di periksa atau tidak diperiksa tetap mengerjakan Tugas, karena mengerjakan Tugas adalah proses memahami materi kuliah.
 - ➔ **Dosen** yg bijaksana & tetap semangat : Tetap memeriksa Tugas dengan semangat juang yang tinggi, dan mengentry nilai Tugas, selain karena kewajiban, juga akan menyemangati mahasiswa yang telah rajin mengumpulkan Tugas.
5. "Bolehkah mahasiswa **menanyakan nilai Tugas** Mingguan ke Dosen ?" Bila Mahasiswa tsb sudah mengirimkan Tugas Mingguannya. ➔ Boleh-boleh saja. Biasanya Dosen akan memproses Nilai Tugas menjelang akhir semester untuk penilaian. Setiap Dosen mempunyai kebiasaan yg mungkin beragam, ada yg cepat, ada yg lambat. Atau, nilai Tugas akan di entry langsung tanpa entry di e-Learning pada Portal Mahasiswa

	Nama Mahasiswa	Kehadiran	Tugas	UTS	UAS	Jumlah	Nilai
1.	3819 [redacted]	52.00	13.00	69.00	90.00	64.50	C
2.	3819 [redacted]	98.00	97.00	81.00	90.00	89.50	A
3.	3819 [redacted]	76.00	69.00	72.00	30.00	55.00	C

Grading di e-Learning : ↓

First name / Surname	Email address	01 Tugas	02 Tugas	03 Tugas	04 Tugas	05 Tugas	06 Tugas
[redacted]	[redacted]@yahoo.com	99.00	-	80.00	97.00	80.00	-
[redacted]	[redacted]@gmail.com	90.00	-	-	-	-	-
[redacted]	[redacted]@stmik-im.ac.id	95.00	-	-	-	75.00	-

6. "Bagaimana cara menghitung **nilai kehadiran** ?" ➔ Melalui [1].**Forum**, atau [2].**Tugas**, atau [3].**Masuk ke Presensi [Attendance]** ➔ Attendance mulai dipakai di Juni-2021 lalu.

7. “Seberapa lama mahasiswa atau dosen **menunggu** kehadiran saat sesi **Zoom** ?” → Kita sepakati **30-32** menit waktu tunggu. Bila Dosen sudah 32 menit tidak hadir **tanpa** pesan di sesi Zoom, maka Host akan menutup sesi Zoom. Bisa jadi Dosen berpesan, maka kita tunggu. Mis. : “tunggu 20 menit saya lagi di jalan”. Demikian juga, bila Dosen sudah 32 menit hadir tapi mahasiswa tidak seorangpun masuk ke sesi Zoom, maka Host [bisa BAAK atau Dosen ybs] menutup sesi Zoom tsb.
8. “Apakah **masih dimungkinkan** Kegiatan Belajar Mengajar di lakukan secara **Tatap Muka di Kelas**, untuk Kelas Karyawan ABC ?” → Mengikuti ketentuan Pemerintah Kota Bandung & Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi pada Kementerian Pendidikan RI terkait kondisi Pandemi Covid-19. → Berdasarkan sebaran domisili mahasiswa yg lokasinya jauh dari Kampus IM.
9. “Bagaimana saya bisa **memahami** aturan main & ketentuan **e-Learning**, di samping harus mempelajari & memahami **materi kuliah** ?” → Mengikuti **Pengarahan Mahasiswa Baru** adalah langkah awal yang tepat, kenali Kaprodi masing-2 [minimal nomor WA], ikuti **Tutorial** e-Learning di YouTube, berani **bertanya** dengan sebelumnya telah membaca Panduan & Tutorial e-Learning, rajin **update informasi di web AIM**/sosial media Kampus IM. Tetap rajin membaca & berproses memahami materi kuliah. Dan, **tetap semangat**.

☞ 11 June 2022 ☞