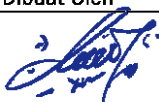
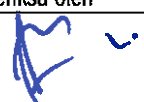


PELAKSANAAN MEDIA PEMBELAJARAN *ONLINE* (*E-LEARNING*)

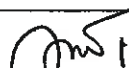
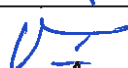
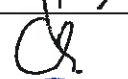
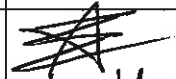
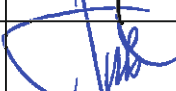
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 FEK/RAK

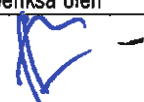
Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina		
2	REK	Rektor		
3	SEN	Senat Universitas		
4	PER	Penasehat Rektor		
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		g
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya		
7	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis		my.
8	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban		kh
9	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa		mi
10	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal		
11	DAK	Direktur Akademik	30/1/18	e
12	KIB	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis		
Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	Disetujui oleh	
				
ADL/MAK		ARS/DAK	FEK/RAK	

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
13	DOP	Direktur Operasi dan Umum		
14	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni		
15	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi		
16	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		
17	SEK	Sekretariat Rektorat		
18	PMJ	Prodi Manajemen S1	5/2/18	
19	PMM	Prodi Magister Manajemen	14/2/18	
20	PHI	Prodi Hubungan Internasional S1	5/02/18	
21	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional	15/02/18	
22	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi S1	7/02/18	
23	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	7/02/18	
24	PPS	Prodi Psikologi	7/2/18	
25	PFA	Prodi Falsafah dan Agama S1	8/2/18	
26	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	14/2/18	
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	7/2/18	
28	PDP	Prodi Desain Produk	14/2/18	
29	PTI	Prodi Teknik Informatika	7/2/18	
30	MAK	Manajer Akademik	01/02/18	
31	MMV	Manajer Media dan Visual		
32	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 FEK/RAK

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
33	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum		
34	MTI	Manajer Teknologi Informasi		
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan		
36	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal		
37	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan		
38	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 FEK/RAK

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa, dosen mata kuliah, dan bagian akademik terkait proses pelaksanaan media pembelajaran *online (e-learning)*. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah mahasiswa, dosen mata kuliah, dan bagian akademik,

2. Referensi

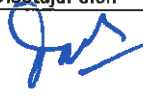
2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina KB-02.

3. Istilah dan Definisi

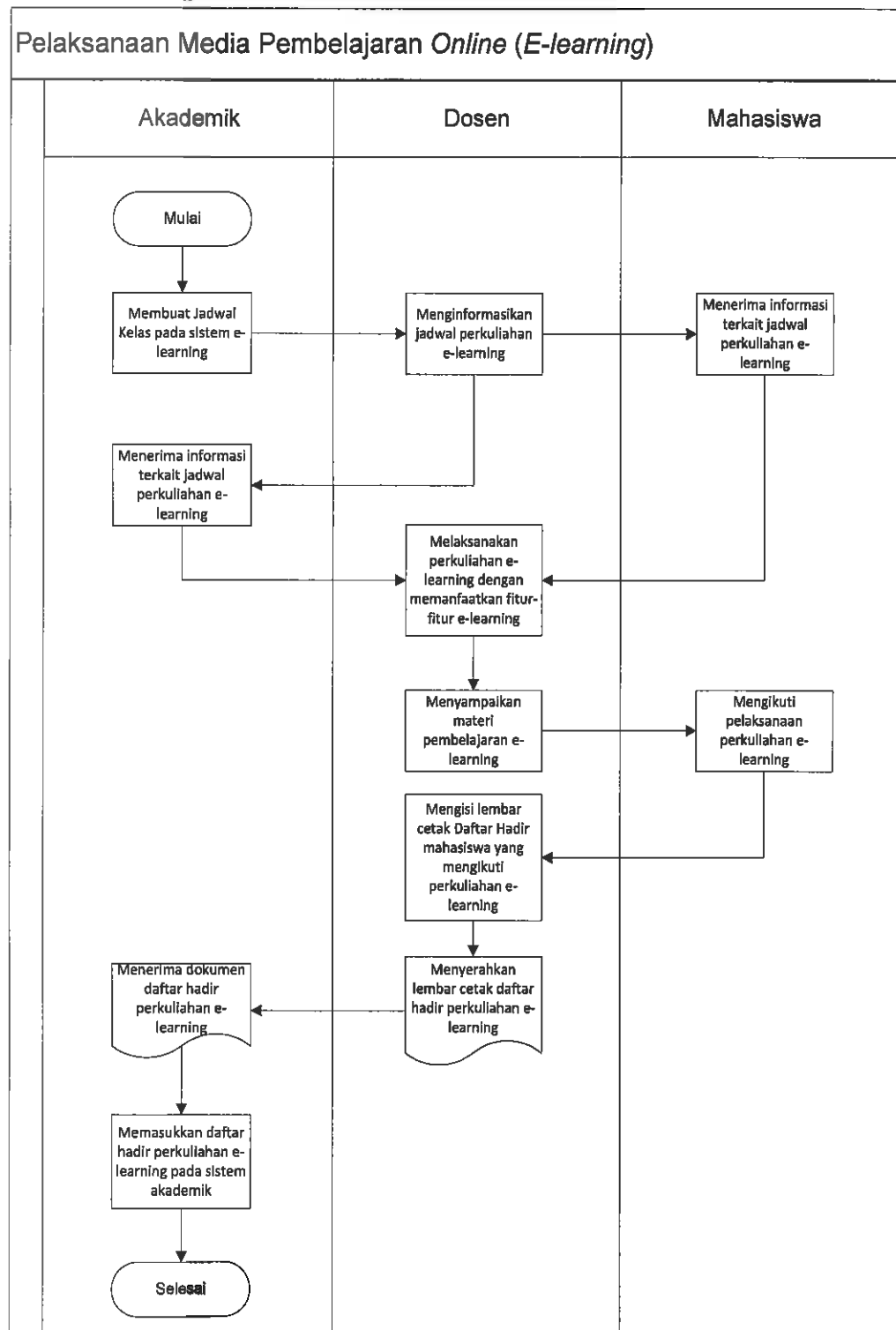
- 3.1 Media pembelajaran *online (e-learning)* adalah konsep pendidikan secara pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) yang memanfaatkan teknologi komputer, jaringan komputer dan/atau Internet dalam proses belajar mengajar.
- 3.2 Akun *e-learning* adalah akun yang digunakan oleh mahasiswa dan dosen untuk mengakses ke halaman portal *e-learning*. Akun yang digunakan adalah username dan password sesuai dengan email mahasiswa dan dosen.
- 3.3 Portal *e-learning* Universitas Paramadina dapat diakses pada halaman www.elearning.paramadina.ac.id
- 3.4 Materi pembelajaran *e-learning* adalah materi yang wajib disampaikan oleh dosen saat melaksanakan pembelajaran *e-learning*. Materi yang dimaksud adalah
 - 3.4.1 mengunggah modul perkuliahan,
 - 3.4.2 mengunggah materi bahasan/presentasi pertemuan,
 - 3.4.3 melaksanakan kuis atau pemberian tugas, dan
 - 3.4.4 melaksanakan forum diskusi.
- 3.5 Ketentuan Pelaksanaan Media Pembelajaran Online (*e-learning*) ini diberlakukan mulai Semester Genap 2017-2018.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Akademik	1. Membuat Jadwal Kelas pada sistem <i>e-learning</i>. 2. Menerima Informasi terkait jadwal perkuliahan <i>e-learning</i>. 3. Menerima daftar hadir perkuliahan <i>e-learning</i>. 4. Memasukkan daftar hadir pada sistem akademik.
Dosen	1. Menginformasikan jadwal perkuliahan <i>e-learning</i>. 2. Melaksanakan perkuliahan <i>e-learning</i> dengan memanfaatkan fitur-fitur <i>e-learning</i>. 3. Menyampaikan materi pembelajaran <i>e-learning</i> (sesuai dengan butir 3.4). 4. Mengisi lembar cetak daftar hadir mahasiswa yang mengikuti perkuliahan <i>e-learning</i>. 5. Menyerahkan lembar cetak daftar hadir perkuliahan <i>e-learning</i>.
Mahasiswa	1. Menerima Informasi terkait jadwal perkuliahan <i>e-learning</i>. 2. Mengikuti pelaksanaan perkuliahan <i>e-learning</i>.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 FEK/RAK

5. Rincian Prosedur



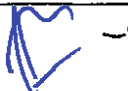
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 FEK/RAK

6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Pelaksanaan perkuliahan *e-learning* diberikan sesuai materi pembelajaran yang telah ditentukan.
- 6.2. Daftar Hadir perkuliahan *e-learning* ter-input ke dalam sistem akademik.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1 FO-PR-KB-02.32/L01 Daftar Hadir Mahasiswa.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 FEK/RAK