



**BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN  
APLIKASI VILEP (*VIRTUAL LEARNING POLTEKKES*)  
UNTUK DOSEN  
POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA**



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA  
2019**



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SDM KESEHATAN**  
**POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA**

Jl. Letjend Sutoyo, Mojosongo, Surakarta  
website : [www.poltekkes-solo.ac.id](http://www.poltekkes-solo.ac.id) email : [poltekkes\\_solo@yahoo.co.id](mailto:poltekkes_solo@yahoo.co.id) [polkessolo@gmail.com](mailto:polkessolo@gmail.com)  
Telp. 0271-856929 Fax. 0271-855388 Kode Pos. 57127



**KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA**

NOMOR : HK.01.07/1.2/1370/2019

**TENTANG**

**BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN PEMBELAJARAN E-LEARNING**  
**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA**

**DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA**

- Menimbang** : a) bahwa dalam rangka pelaksanaan Pembelajaran E-Learning di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta perlu dibuatkan Buku Petunjuk Penggunaan;  
b) bahwa untuk hal tersebut perlu ditegaskan dengan keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen  
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan  
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan  
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 109 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jauh pada Pendidikan Tinggi  
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang SNPT  
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 tentang SNMPT  
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi  
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan  
11. Keputusan Menkes RI Nomor : 1207/Menkes/SK/XI/2001 tentang Pembentukan Politeknik Kesehatan  
12. Keputusan Menkes RI Nomor : 1207/Menkes/SK/XI/2001 tentang Pembentukan Politeknik Kesehatan
- Memperhatikan** : Peraturan Pemerintah No. HK.03.05.1.2/03086/2012 tentang Petunjuk Teknis Organisasi dan Tatalaksana Politeknik Kemenkes RI Badan PPSDM Kesehatan tahun 2012

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :  
Pertama : Keputusan Direktur tentang Petunjuk Penggunaan Pembelajaran E-Learning Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta Tahun 2019.  
Kedua : Petunjuk Penggunaan Pembelajaran E-Learning ini berlaku untuk semua Dosen dan Mahasiswa di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta.  
Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan akan ditentukan kemudian oleh Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta.  
Keempat : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Surakarta, 2 Januari 2019  
Politeknik Kesehatan Surakarta  
Direktur  
  
Satrio, SKM., MScN  
NIP. 19610102198903 1 001





# KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi VILEP (*Virtual Learning* Poltekkes) Untuk Dosen Politeknik Kesehatan Surakarta ini dapat tersusun sesuai dengan harapan kita bersama.

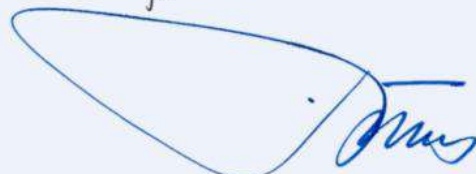
Buku ini dimaksudkan untuk memberikan acuan dalam penggunaan aplikasi *e-learning* bagi dosen di Politeknik Kesehatan Surakarta dalam memanfaatkan *e-learning* sebagai salah satu metode alternatif pembelajaran. Dengan disusunnya buku ini, diharapkan dosen di Politeknik Kesehatan Surakarta mendapatkan kemudahan dalam mengakses dan menggunakan fitur-fitur yang ada dalam VILEP sehingga proses pembelajaran menjadi lebih optimal.

Penyusunan buku ini telah melalui berbagai tahapan yang ditujukan untuk menghimpun data dan mengkonfirmasi kebutuhan sistem sesuai dengan kondisi proses belajar-mengajar di Politeknik Kesehatan Surakarta.

Ucapan terima kasih dan penghargaan kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini. Kritik dan saran yang bersifat membangun kami harapkan untuk penyempurnaan buku ini di masa yang akan datang.

Surakarta, 3 Januari 2019

Direktur Poltekkes Surakarta



**Satino, SKM., MSc**

NIP. 196101021989031001

# TIM PENYUSUN

## **Kontributor:**

1. SATINO, S.KM., M.Sc
2. EMY SURYANI, M.Mid
3. ATHANASIA BUDI ASTUTI, S.Kp, MN
4. RIYONO, S.Kom
5. LINDA SAFIRA, A.Md

**2019**

# **MANUAL DOSEN**

# DAFTAR ISI

---



KATA PENGANTAR.....	ii
TIM PENYUSUN .....	iii
DAFTAR ISI.....	1
DAFTAR GAMBAR.....	2
1. MEMULAI APLIKASI.....	5
2. LOGIN E-LEARNING .....	6
3. MEMBUAT KURSUS.....	7
4. MENGHAPUS KURSUS.....	10
5. MELIHAT HALAMAN KURSUS.....	13
6. MENGEDIT HALAMAN KURSUS.....	14
6.1 MEMBUAT PENDAHULUAN PADA TOPIK .....	15
6.2 MEMBUAT MATERI ATAU BAHAN AJAR .....	16
6.3 MEMBUAT TUGAS MANDIRI.....	21
6.4 MEMBUAT TES FORMATIF (QUIZ) .....	24
6.4.1 A NEW QUESTION.....	27
6.4.2 FROM QUESTION BANK (IMPORT) .....	30
6.4.3 FROM QUESTION BANK.....	34
6.4.4 MENGGUNAKAN DURASI WAKTU .....	35
6.4.5 MENGEDIT HALAMAN SOAL PADA QUIZ.....	37
6.4.6 MENGEDIT GRADE SOAL PADA QUIZ.....	38
6.5 MEMBUAT FORUM DISKUSI .....	39
7. PENDAFTARAN PESERTA KE KURSUS.....	45
7.1 ENROLL USER MANUAL .....	46
7.2 ENROLL USER DENGAN COHORT .....	48
8. MEMBERIKAN PENILAIAN .....	49
8.1 PENILAIAN TUGAS MANDIRI .....	49
8.2 PENILAIAN FORUM DISKUSI.....	52
9. MELIHAT RANGKUMAN NILAI MAHASISWA.....	54
10. MENGEKSPOR RANGKUMAN NILAI MAHASISWA .....	55

# DAFTAR GAMBAR

Gbr. 1.1 Halaman Depan E-Learning Poltekkes Surakarta.....	5
Gbr. 2.1 Kolom untuk Login ke E-Learning.....	6
Gbr. 2.2 Kolom untuk halaman Login.....	6
Gbr. 2.3 Tampilan halaman dasbor jika berhasil login.....	7
Gbr. 2.4 Tampilan ubah bahasa.....	7
Gbr. 3.1 Halaman Administration bagian manage courses and categories.....	8
Gbr. 3.2 Memilih jurusan dan prodi.....	8
Gbr. 3.3 Membuat kursus baru.....	9
Gbr. 3.4 Tampilan halaman editing kursus ubah nama.....	9
Gbr. 3.5 Tampilan halaman editing kursus bagian deskripsi.....	10
Gbr. 3.6 Tampilan halaman kursus baru.....	10
Gbr. 4.1 Tampilan halaman menghapus kursus.....	11
Gbr. 4.2 Tampilan halaman mata kuliah pada prodi.....	11
Gbr. 4.3 Tampilan konfirmasi menghapus kursus.....	12
Gbr. 4.4 Tampilan menghapus kursus telah berhasil.....	12
Gbr. 5.1 Melihat halaman kursus.....	13
Gbr. 5.2 Melihat halaman kursus lainnya.....	13
Gbr. 5.3 Melihat halaman kursus lainnya pada jurusan.....	14
Gbr. 5.4 Melihat halaman kursus jurusan lain.....	14
Gbr. 6.1.1 Memberi pendahuluan pada kursus.....	15
Gbr. 6.1.2 Halaman editing summary.....	15
Gbr. 6.1.3 Halaman kursus setelah diberi pendahuluan.....	16
Gbr. 6.2.1 Halaman penambahan konten pada topik.....	16
Gbr. 6.2.2 Halaman penambahan konten file.....	17
Gbr. 6.2.3 Halaman editing pada konten.....	17
Gbr. 6.2.4 Halaman editing upload konten.....	18
Gbr. 6.2.5 Halaman upload file.....	18
Gbr. 6.2.6 Halaman memilih file yang akan diupload.....	19
Gbr. 6.2.7 Mengedit nama file yang diupload.....	19
Gbr. 6.2.8 Menampilkan file yang telah diupload.....	20
Gbr. 6.2.9 Membuat highlight pada topik.....	20
Gbr. 6.2.10 Halaman topik yang telah di highlight.....	21
Gbr. 6.3.1 Halaman menambah tugas pada topik.....	21
Gbr. 6.3.2 Halaman activities tugas.....	22
Gbr. 6.3.3 Halaman editing tugas.....	22
Gbr. 6.3.4 Halaman upload tugas.....	23
Gbr. 6.3.5 Halaman batas waktu pengumpulan tugas.....	23
Gbr. 6.3.6 Menampilkan tugas pada topik.....	24
Gbr. 6.4.1 Halaman menambah quiz pada topik.....	24

Gbr. 6.4.2 Halaman activities quiz.....	25
Gbr. 6.4.3 Halaman editing quiz.....	25
Gbr. 6.4.4 Menampilkan quiz pada topik.....	26
Gbr. 6.4.5 Halaman quiz.....	26
Gbr. 6.4.1.1 Halaman editing quiz - a new question.....	27
Gbr. 6.4.1.2 Halaman questions – multiple choice.....	27
Gbr. 6.4.1.3 Halaman edit pertanyaan multiple choice.....	28
Gbr. 6.4.1.4 Halaman answer – multiple choice.....	28
Gbr. 6.4.1.5 Halaman grade– multiple choice.....	29
Gbr. 6.4.1.6 Halaman multiple tries – multiple choice.....	29
Gbr. 6.4.1.7 Hasil halaman editing quiz – multiple choice.....	30
Gbr. 6.4.2.1 Contoh format soal.....	30
Gbr. 6.4.2.2 Memilih from question bank.....	31
Gbr. 6.4.2.3 Halaman administration bagian import.....	31
Gbr. 6.4.2.4 Halaman editing import.....	32
Gbr. 6.4.2.5 Halaman memilih upload soal.....	32
Gbr. 6.4.2.6 Halaman questions – multiple choice.....	33
Gbr. 6.4.2.7 Tampilan soal berhasil diupload.....	33
Gbr. 6.4.2.8 Tampilan bank soal.....	34
Gbr. 6.4.3.1 Halaman editing quiz - from question bank.....	34
Gbr. 6.4.3.2 Memilih soal quiz.....	35
Gbr. 6.4.3.3 Tampilan halaman quiz.....	35
Gbr. 6.4.4.1 Memilih quiz.....	36
Gbr. 6.4.4.2 Halaman administration – edit settings.....	36
Gbr. 6.4.4.3 Halaman editing quiz - timing.....	37
Gbr. 6.4.4.4 Halaman editing quiz - when time expires.....	37
Gbr. 6.4.5.1 Tampilan editing quiz sebelum page break.....	38
Gbr. 6.4.5.2 Tampilan editing quiz sesudah page break.....	38
Gbr. 6.4.6.1 Tampilan editing quiz – edit maximum mark.....	39
Gbr. 6.4.6.2 Tampilan edit maximum mark.....	39
Gbr. 6.5.1 Halaman menambah forum diskusi pada topik.....	40
Gbr. 6.5.2 Halaman activities forum.....	40
Gbr. 6.5.3 Halaman editing forum diskusi.....	41
Gbr. 6.5.4 Halaman editing forum diskusi – attachments and word count.....	41
Gbr. 6.5.5 Halaman editing forum diskusi - ratings.....	42
Gbr. 6.5.6 Halaman editing forum diskusi – batas waktu penilaian.....	42
Gbr. 6.5.7 Halaman editing forum diskusi – activity completion.....	43
Gbr. 6.5.8 Tampilan forum diskusi pada topik.....	43
Gbr. 6.5.9 Penambahan topik pada forum diskusi.....	44
Gbr. 6.5.10 Halaman editing topik pada forum diskusi.....	44
Gbr. 6.5.11 Halaman forum diskusi.....	45
Gbr. 6.5.12 Tampilan halaman forum diskusi.....	45
Gbr. 7.1 Halaman administration bagian users.....	46
Gbr. 7.2 Halaman enrolled users.....	46
Gbr. 7.1.1 Halaman enroll user manual.....	47



Gbr. 7.1.2 Halaman enroll user manual browse users.....	47
Gbr. 7.1.3 Halaman enroll user manual finish enrolling users.....	48
Gbr. 7.2.1 Halaman enroll user cohort enrol user.....	48
Gbr. 7.2.2 Halaman enroll user finish enrolling users.....	49
Gbr. 8.1.1 Tampilan halaman tugas mandiri.....	49
Gbr. 8.1.2 Tampilan halaman rangkuman penilaian untuk tugas mandiri.....	50
Gbr. 8.1.3 Mendownload file tugas.....	50
Gbr. 8.1.4 Memberikan nilai tugas.....	51
Gbr. 8.1.5 Halaman editing nilai tugas.....	51
Gbr. 8.1.6 Tampilan halaman setelah penilaian tugas.....	52
Gbr. 8.1.7 Tampilan status tugas.....	52
Gbr. 8.2.1 Tampilan halaman forum diskusi.....	53
Gbr. 8.2.2 Tampilan halaman jawaban mahasiswa.....	53
Gbr. 8.2.3 Memberikan penilaian pada jawaban di forum diskusi yang telah dinilai.....	54
Gbr. 8.2.4 Jawaban di forum diskusi yang telah dinilai.....	54
Gbr. 9.1 Halaman administration bagian Grade.....	55
Gbr. 9.2 Halaman laporan nilai mahasiswa.....	55
Gbr. 10.1 Halaman administration bagian Export.....	56
Gbr. 10.2 Download file excel spreadsheet.....	56

# 1. MEMULAI APLIKASI

Halaman ini akan menjelaskan mengenai proses untuk memulai penggunaan Aplikasi VILEP Poltekkes Surakarta dengan terlebih dahulu menjalankan program browser (*Internet Explorer /Mozilla Firefox/Google Chrome*), di alamat URL sebagai berikut :

<http://vilep-pusdik.kemkes.go.id/poltekkesurakarta/>

akan menampilkan gambar sebagai berikut :



## 2. LOGIN E-LEARNING

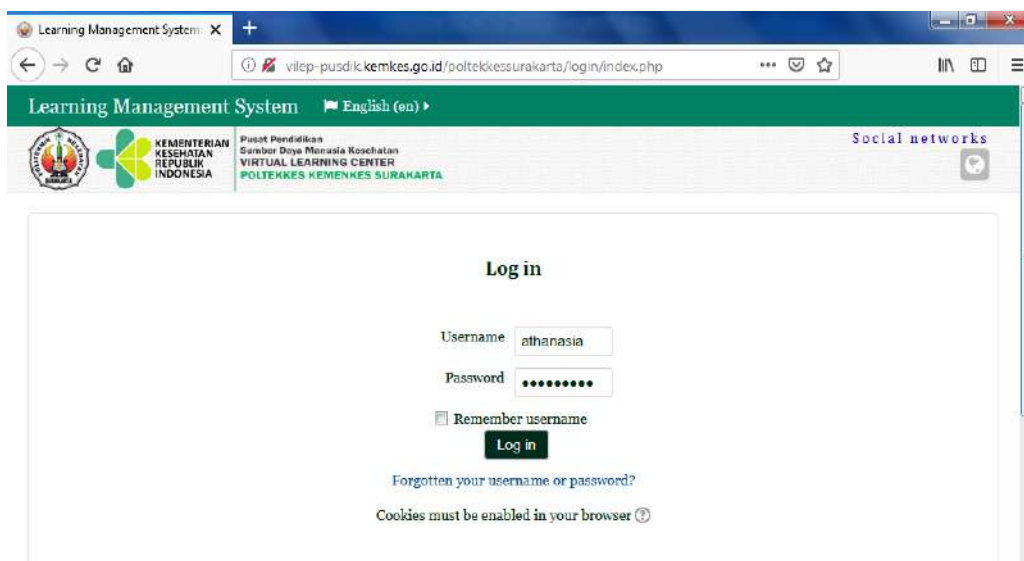
Setelah Anda mengakses halaman web E-Learning Poltekkes Surakarta, maka selanjutnya melakukan login terlebih dahulu. Langkah –langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Anda harus menuju kolom Login yang letaknya di sebelah pojok kanan atas halaman web, akan menampilkan gambar sebagai berikut :



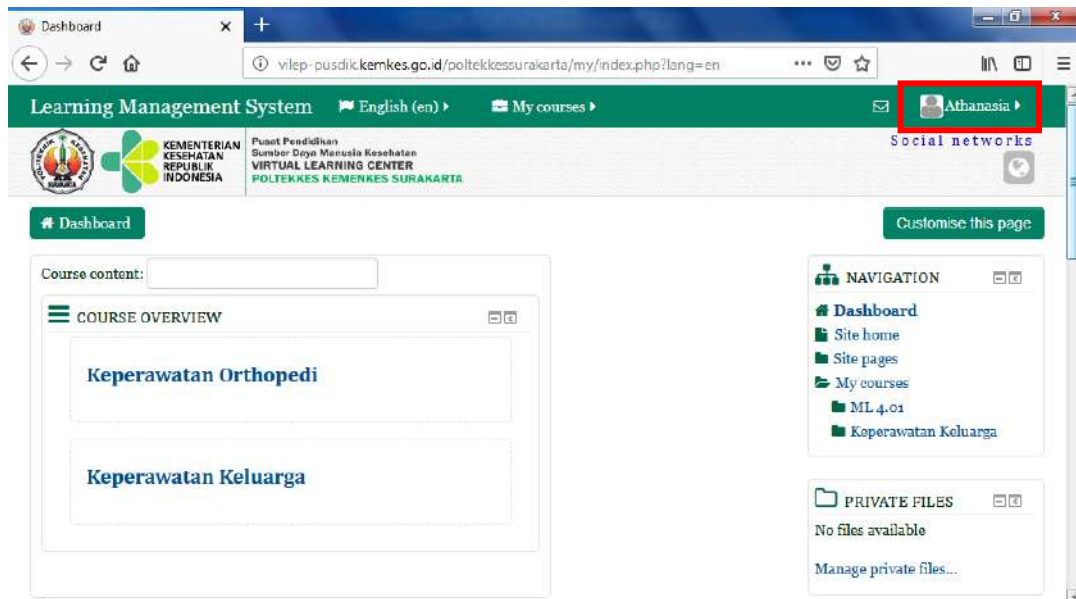
Gbr. 2.1 Kolom untuk Login ke E-Learning

- b. Kemudian input Username dan Password, Password yang diberikan adalah password dengan karakter unik, artinya disini ada kombinasi antara huruf kapital, huruf kecil, angka, dan symbol. Penggunaan huruf besar dan huruf kecil sangat berpengaruh ketika Anda akan melakukan proses login.



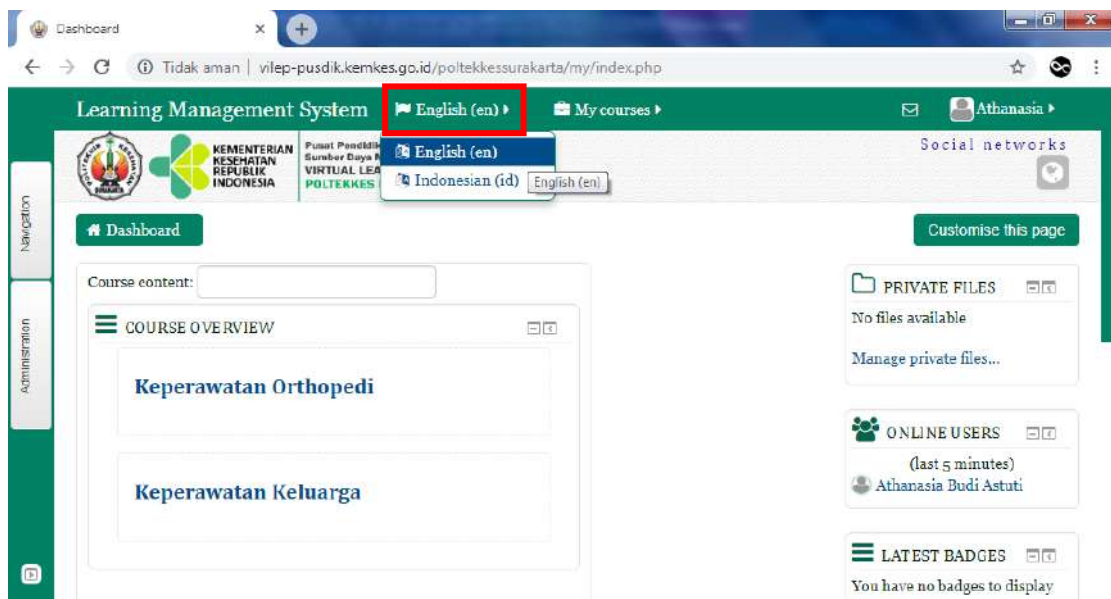
Gbr. 2.2 Kolom untuk halaman Login

- c. Jika Anda berhasil melakukan login, maka nama Anda akan muncul di pojok kanan atas halaman web, akan menampilkan gambar sebagai berikut :



Gbr. 2.3 Tampilan halaman dasbor jika berhasil login

- d. Untuk mengubah bahasa klik pada bagian Language seperti gambar berikut

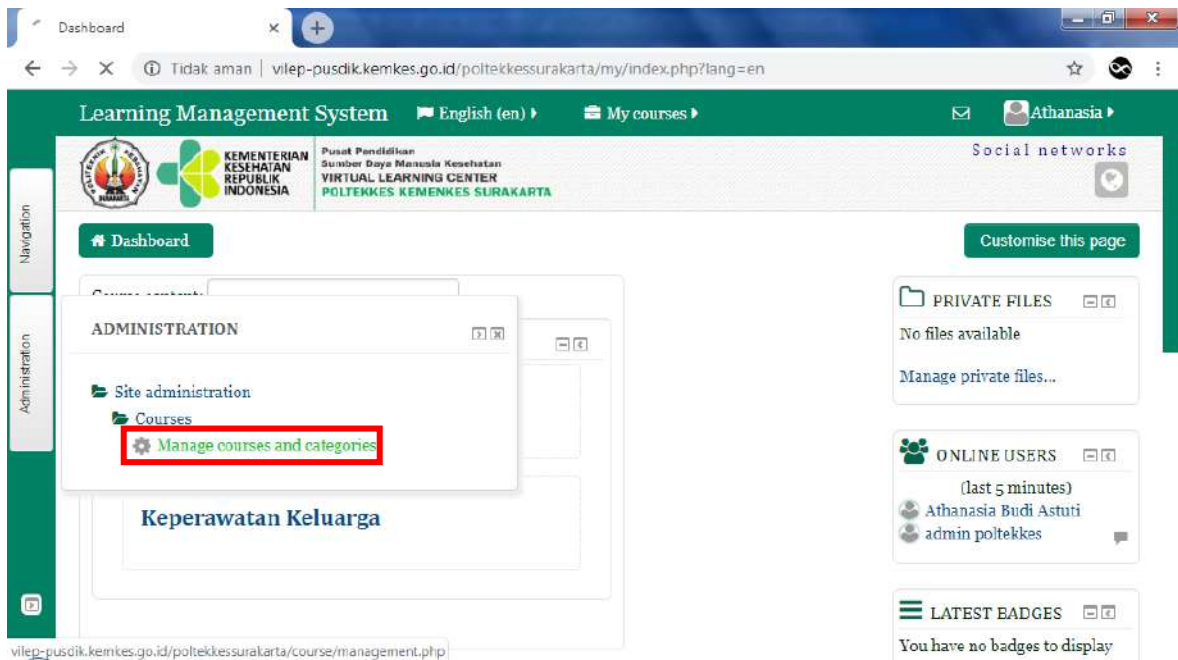


Gbr. 2.4 Tampilan ubah bahasa

### 3. MEMBUAT KURSUS

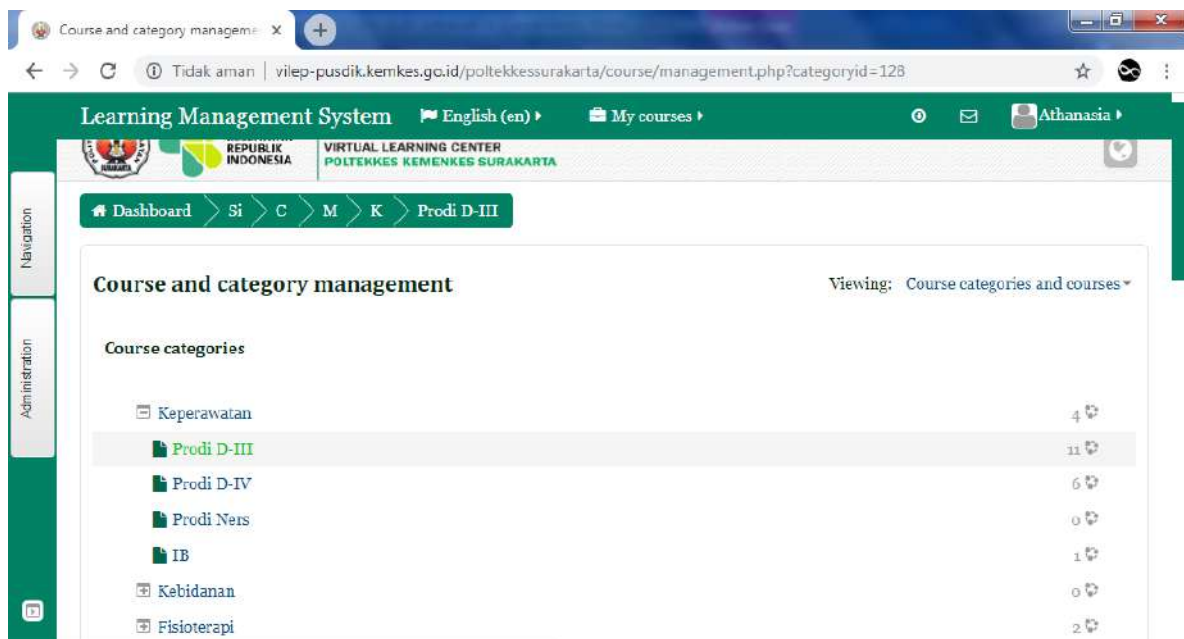
Jika Anda ingin menambahkan kursus, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Klik pada bagian Administration sebelah kiri, pilih Site Administration → Course → Manage Courses and Categories dan akan menampilkan gambar sebagai berikut .



Gbr. 3.1 Halaman Administration bagian manage courses and categories

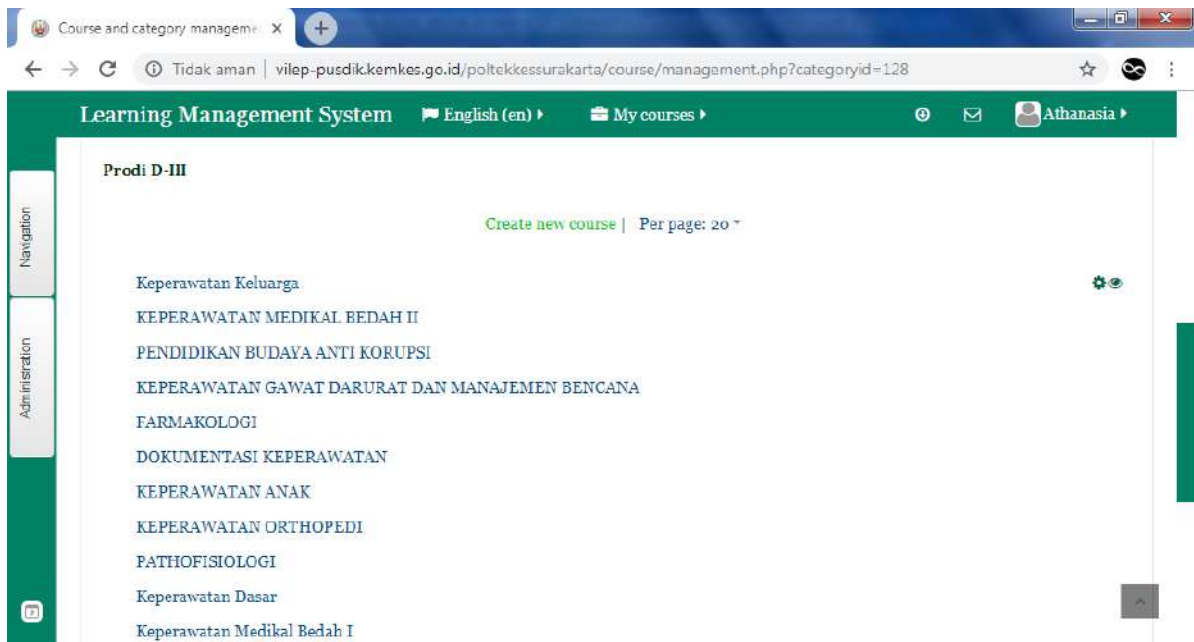
- b. Akan menampilkan halaman Courses and Categories Management, selanjutnya pilih jurusan dan prodi terlebih dahulu (Misal jurusan Keperawatan, prodi D-III) seperti gambar berikut.



Gbr. 3.2 Memilih jurusan dan prodi

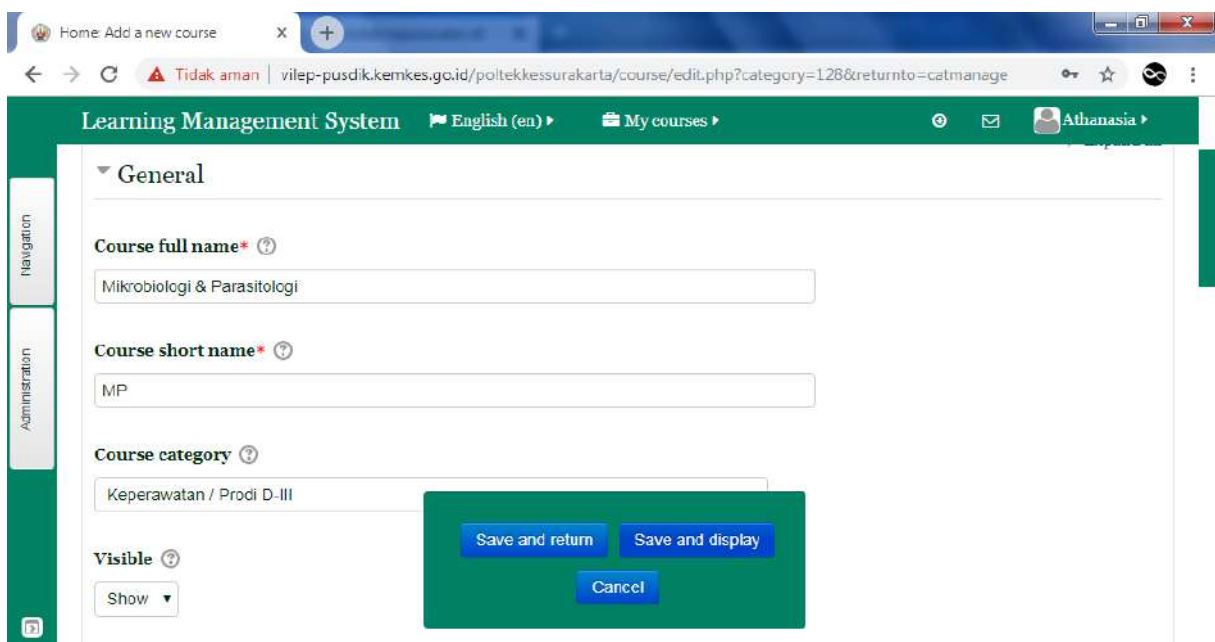
- c. Lalu klik Create New Course dan akan menampilkan gambar sebagai berikut



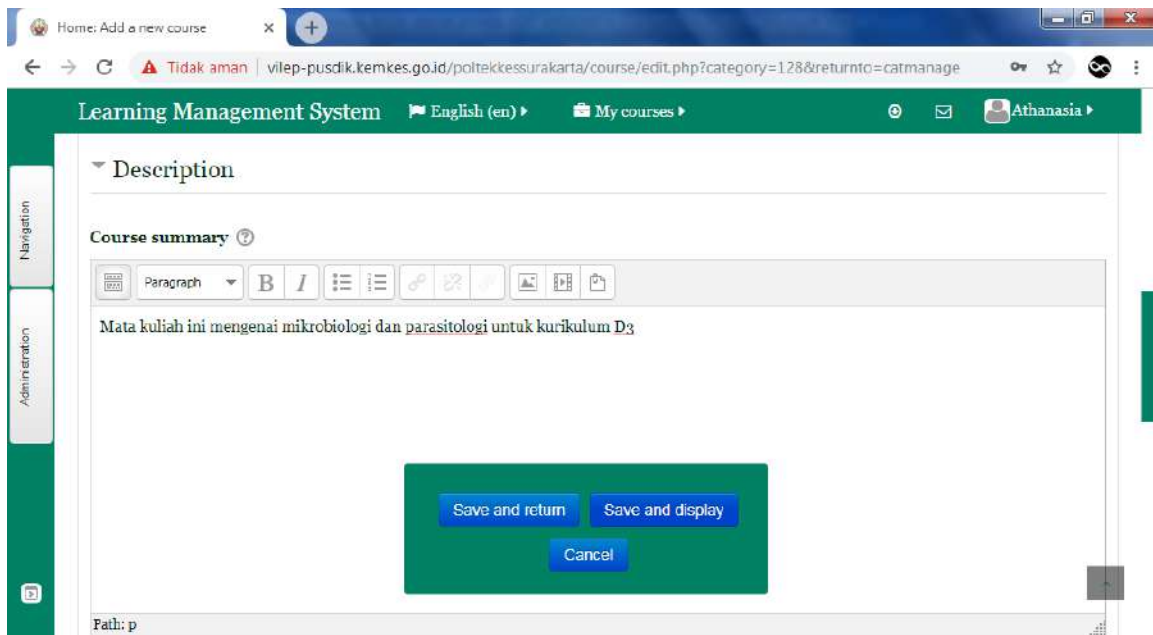


Gbr. 3.3 Membuat kursus baru

- d. Selanjutnya Anda akan masuk ke halaman editing kursus. Isilah kolom nama kursus.
- **Course Full Name** : Nama atau judul lengkap kursus pembelajaran. Misalnya Mikrobiologi & Parasitologi
  - **Course Short Name** : Nama atau judul singkat kursus pembelajaran (boleh sama dengan nama Topic). Misalnya MP
  - **Deskripsi** : Berisikan deskripsi singkat kursus pembelajaran (boleh diisi atau tidak (opsional))



Gbr. 3.4 Tampilan halaman editing kursus ubah nama



Gbr. 3.5 Tampilan halaman editing kursus bagian deskripsi

- e. Jika sudah selesai menginput data kursus, klik **Save and display**. Maka tampilan kursus adalah sebagai berikut

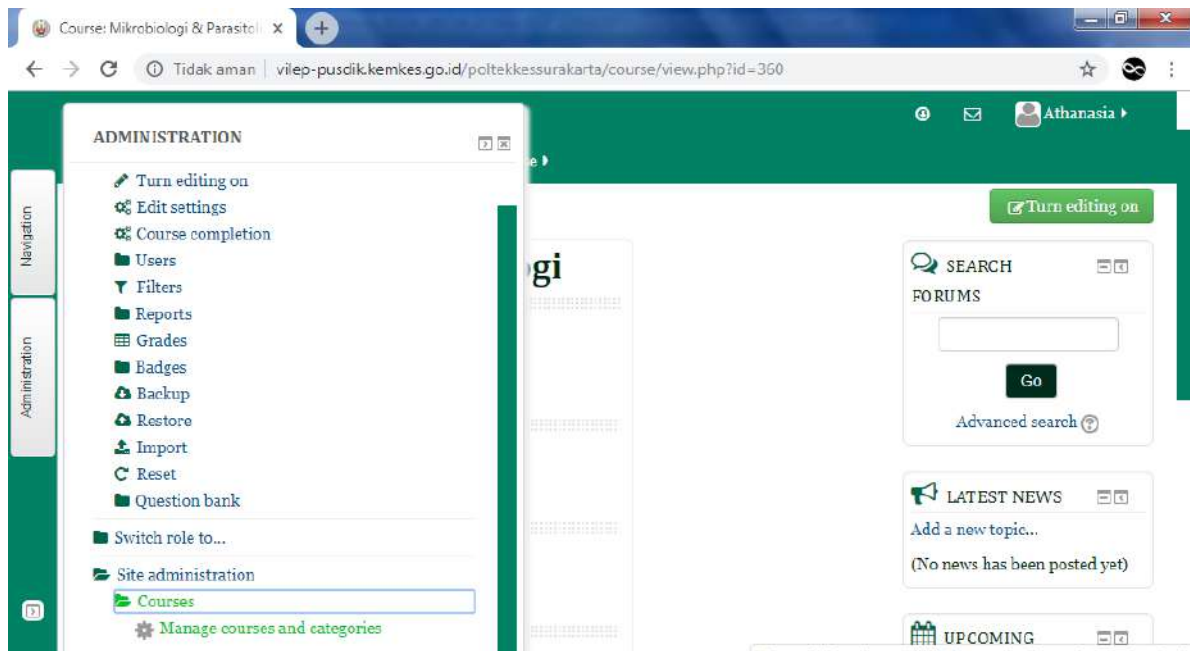


Gbr. 3.6 Tampilan halaman kursus baru

## 4. MENGHAPUS KURSUS

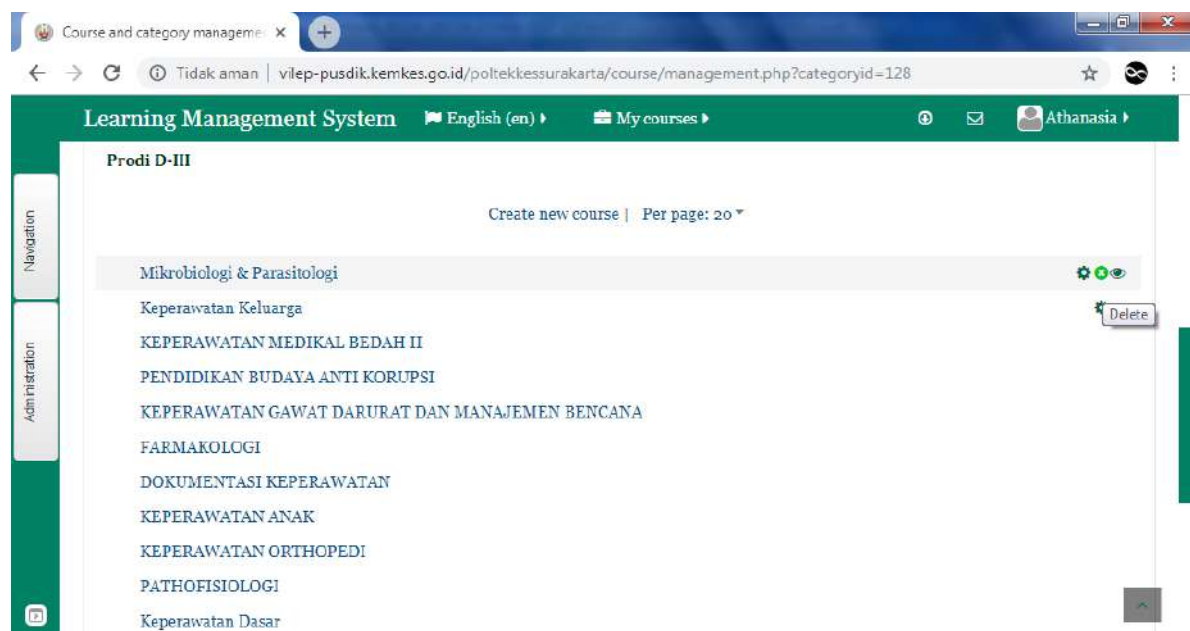
Jika Anda ingin menghapus kursus, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Pilih salah satu topic pada satu mata kuliah. Klik pada bagian Administration sebelah kiri, pilih Site Administration → Course → Manage Courses and Categories dan akan menampilkan gambar sebagai berikut




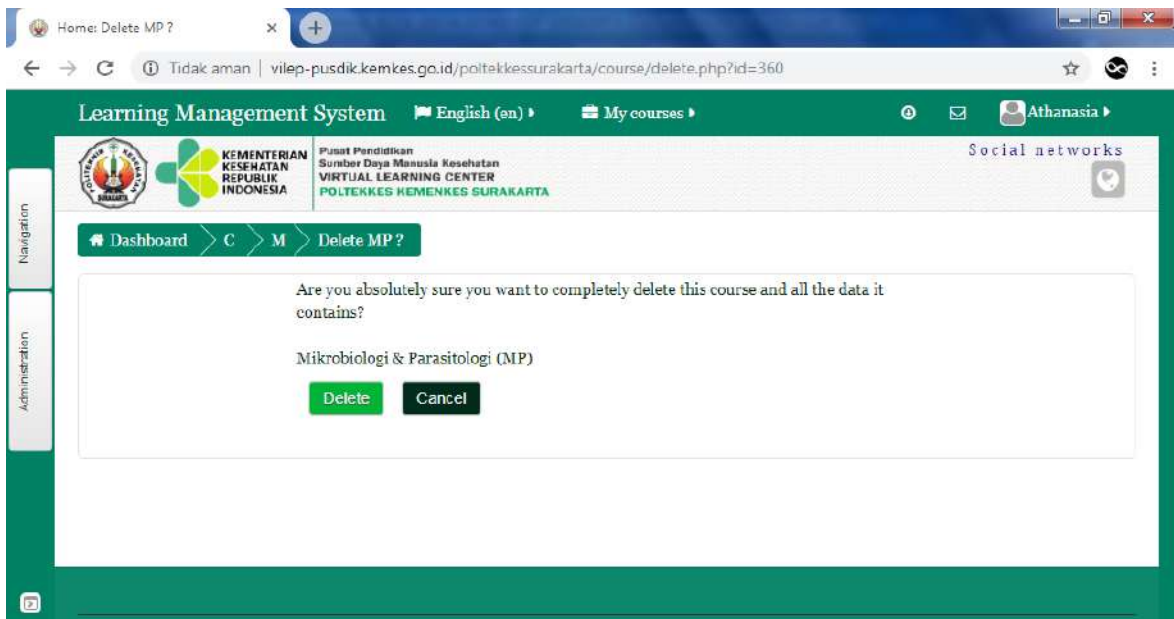
Gbr. 4.1 Tampilan halaman menghapus kursus

- b. Akan menampilkan halaman Courses and Categories Management, selanjutnya pilih lokasi kursus (memilih jurusan dan prodi terlebih dahulu (Misal jurusan Keperawatan, prodi D-III)).
- c. Selanjutnya akan menampilkan semua nama mata kuliah yang berada di jurusan keperawatan prodi D-III seperti gambar berikut.



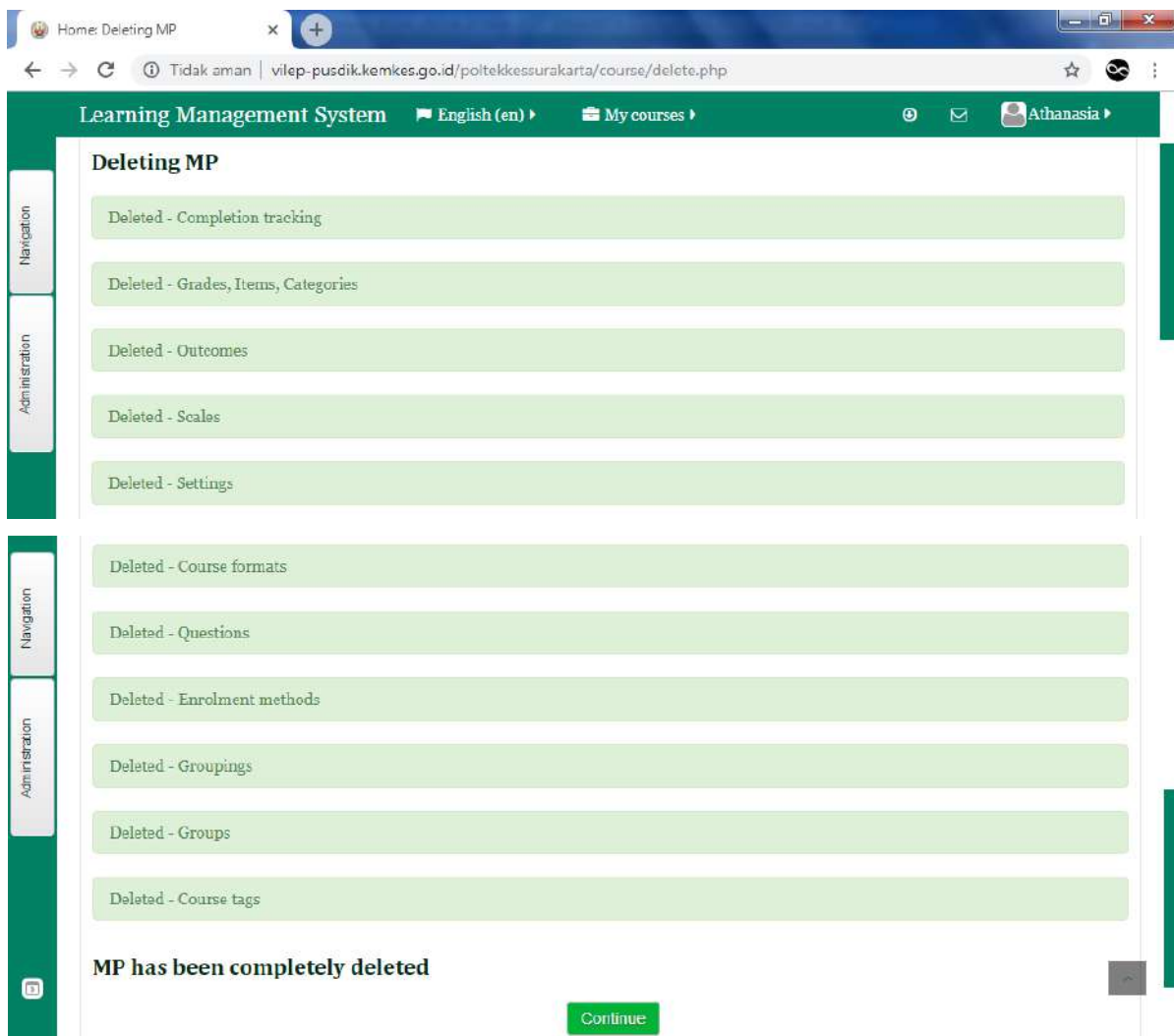
Gbr. 4.2 Tampilan halaman mata kuliah pada prodi

- d. Klik tanda  pada kursus yang ingin dihapus yang terletak di sebelah kanan, lalu pilih Delete dan akan menampilkan gambar sebagai berikut.



Gbr. 4.3 Tampilan konfirmasi menghapus kursus

e. Pilih tombol Delete

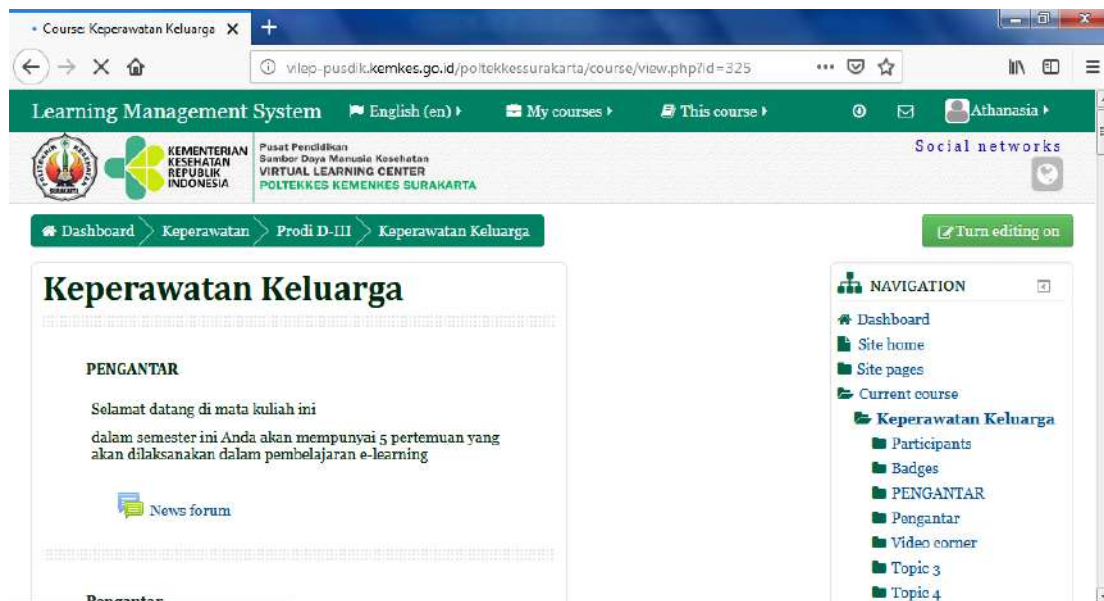


Gbr. 4.4 Tampilan menghapus kursus telah berhasil

## 5. MELIHAT HALAMAN KURSUS

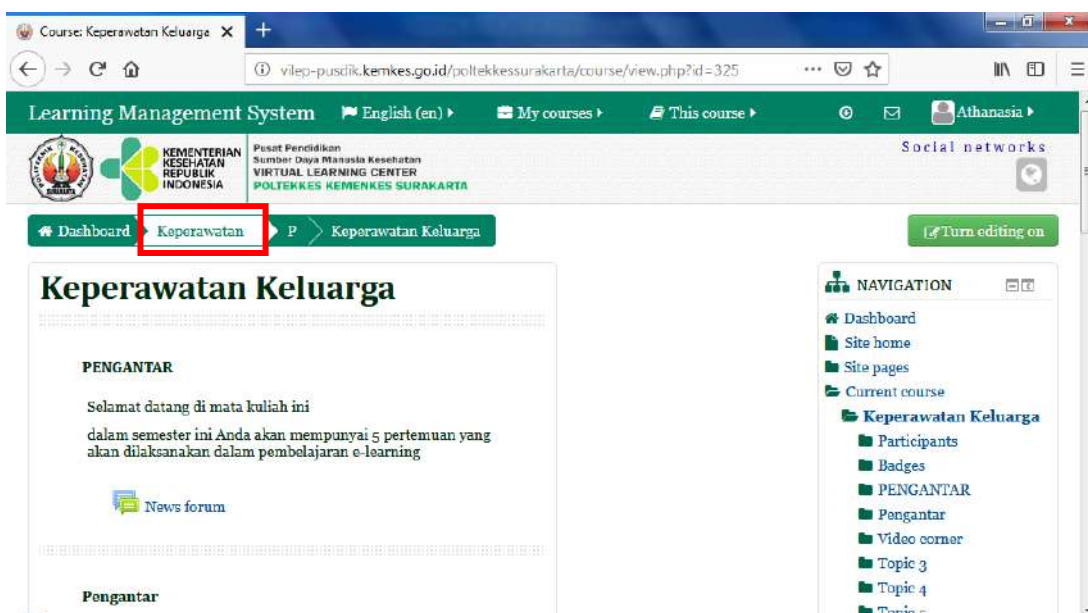
a. Tampilan tab Course

Pada halaman ini akan menampilkan kursus yang diikuti oleh dosen. Misalnya membuka kursus Keperawatan Keluarga. Caranya klik pada folder My Course, pilih folder Keperawatan Keluarga. Berikut tampilan pada kursus Keperawatan Keluarga.



Gbr. 5.1 Melihat halaman kursus

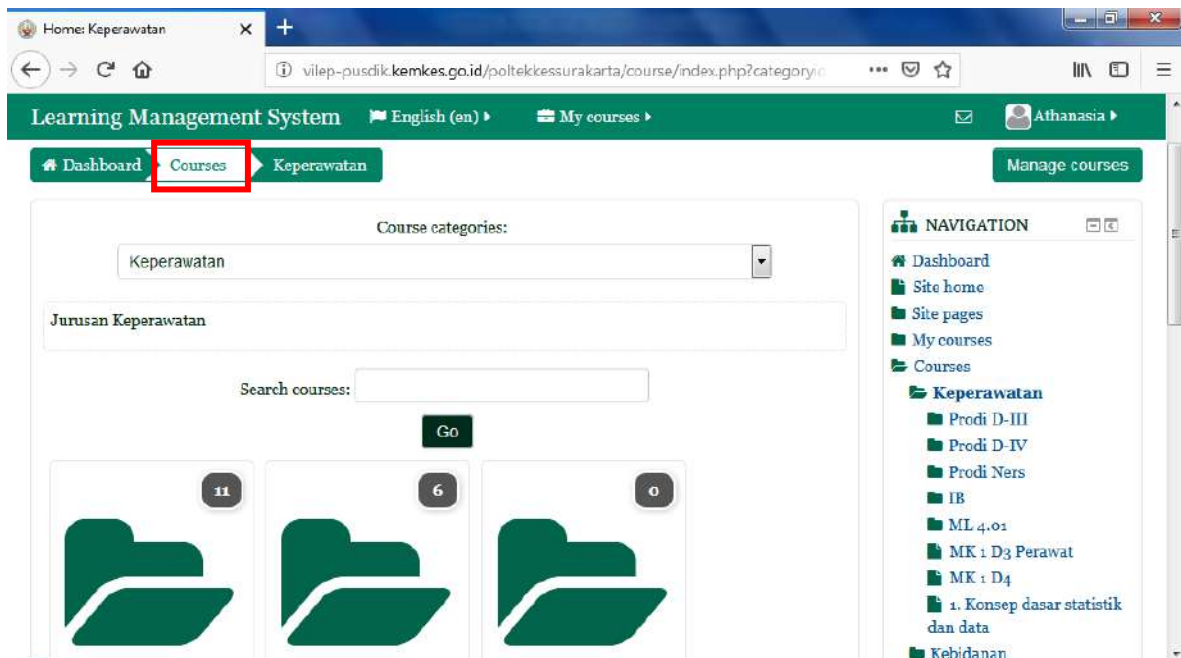
b. Selanjutnya untuk melihat kursus keperawatan lainnya, caranya yaitu pilih tab Keperawatan seperti gambar berikut.



Gbr. 5.2 Melihat halaman kursus lainnya

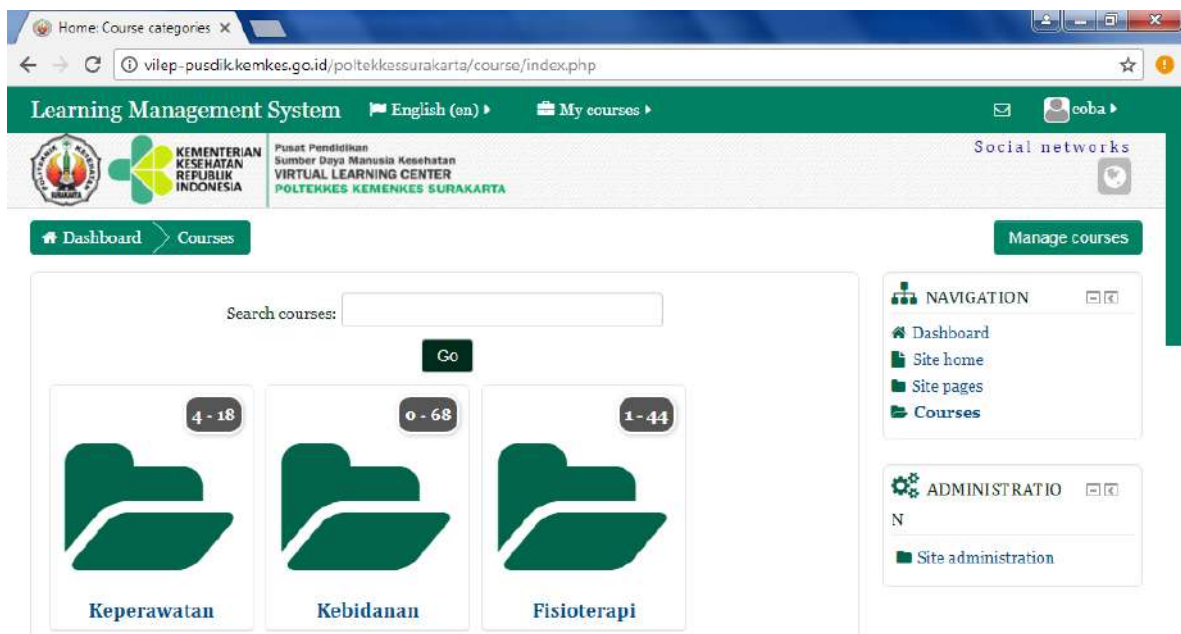
c. Kemudian akan menampilkan halaman kursus keperawatan lainnya seperti berikut.





Gbr. 5.3 Melihat halaman kursus lainnya pada jurusan

d. Untuk melihat halaman kursus jurusan lain, caranya klik pada tab Course sehingga menampilkan folder jurusan seperti halaman berikut.




Gbr. 5.4 Melihat halaman kursus jurusan lain

## 6. MENGEDIT HALAMAN KURSUS

Mengedit halaman kursus dapat dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah. Artinya konten pembelajaran dapat diisi oleh dosen pengampu mata kuliah. Konten pembelajaran tersebut antara lain bisa berupa pendahuluan, modul-modul Materi bahan ajar, forum diskusi, tugas mandiri, tes formatif dan dll.

## 6.1 MEMBUAT PENDAHULUAN PADA TOPIK

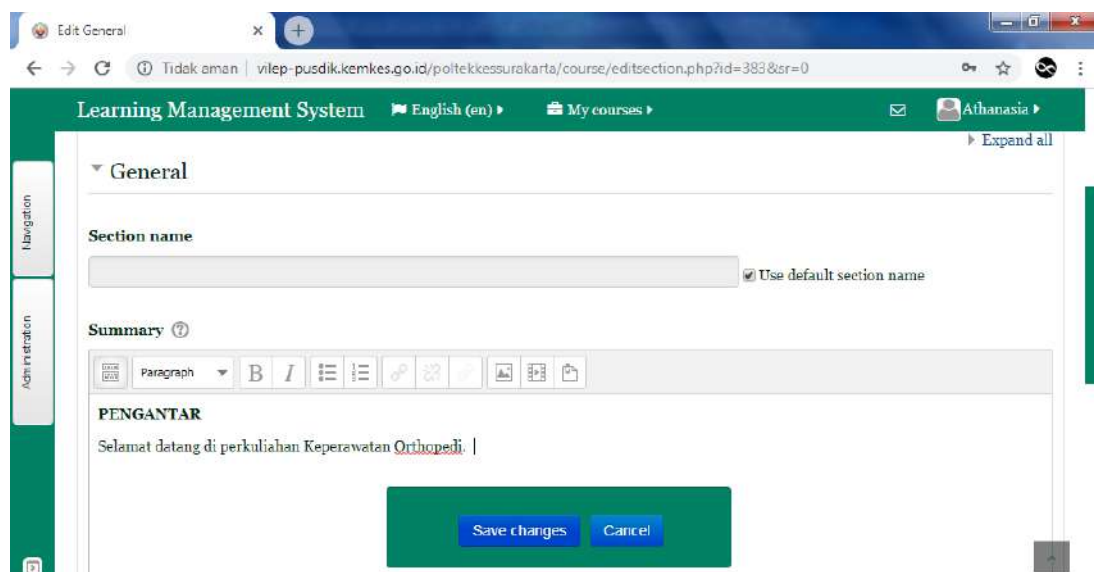
Sebelum mahasiswa mulai mempelajari Materi, dosen pengampu terlebih dahulu membuat suatu pendahuluan berupa pengantar tentang Materi apa yang akan di pelajari oleh mahasiswa pada Topic tersebut. Langkah-langkah untuk membuat halaman pendahuluan adalah sebagai berikut :

- a. Pilih salah satu Topic pada satu mata kuliah. Jika sudah, jangan lupa untuk mengklik tombol Turn Editing On. Pastikan mode edit anda aktif selama melakukan penambahan konten dalam e-learning. Setelah itu, klik  (Edit summary)



Gbr. 6.1.1 Memberi pendahuluan pada kursus

- b. Pada halaman editing summary bagian Summary diisi dengan pendahuluan atau kata pengantar untuk kursus, lalu klik Save Changes



Gbr. 6.1.2 Halaman editing summary

- c. Tampilan setelah kursus diberikan pendahuluan atau kata pengantar sebagai berikut.

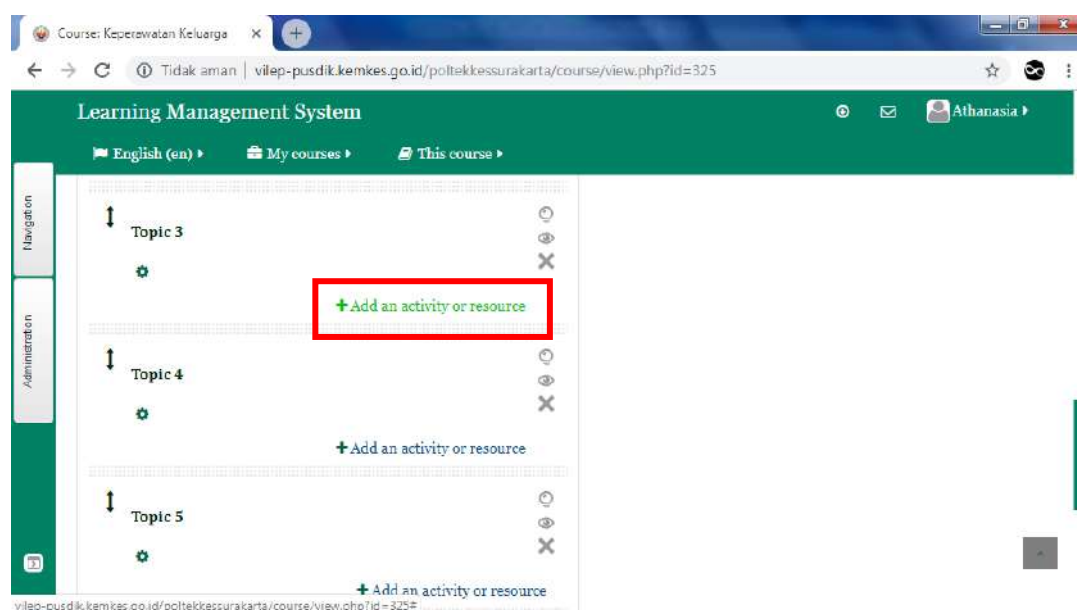


Gbr. 6.1.3 Halaman kursus setelah diberi pendahuluan

## 6.2 MEMBUAT MATERI ATAU BAHAN AJAR

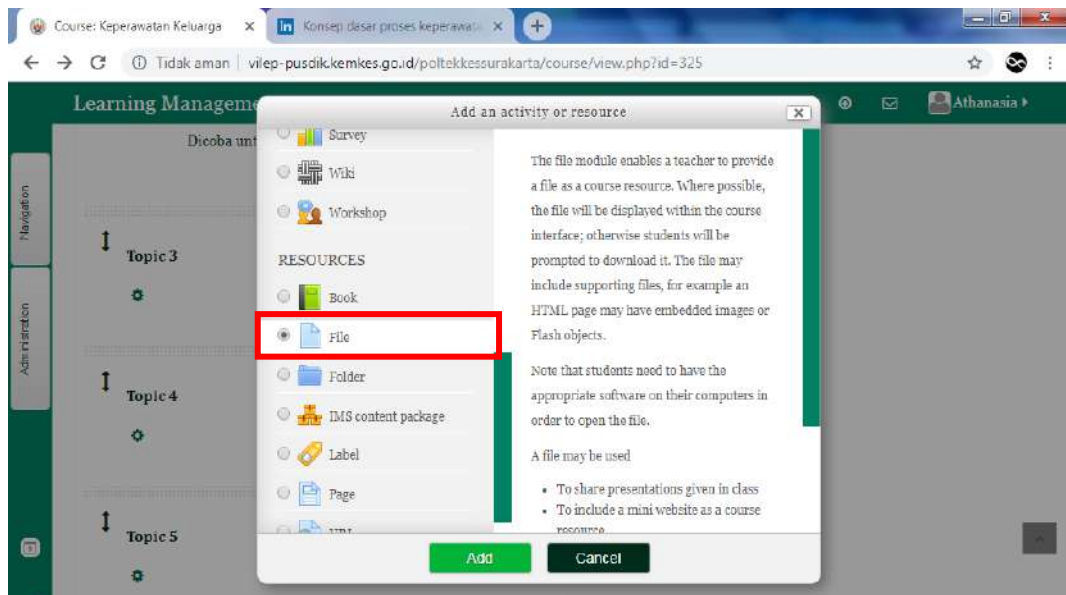
Dalam proses pembelajaran, Bahan ajar yang diberikan berupa file dalam bentuk slide presentasi dan file pdf. Langkah-langkah untuk menambahkan Paparan bahan ajar adalah sebagai berikut :

- a. Pastikan mode edit Anda aktif selama melakukan penambahan konten dalam e-learning.
- b. Klik Add an activity or resource



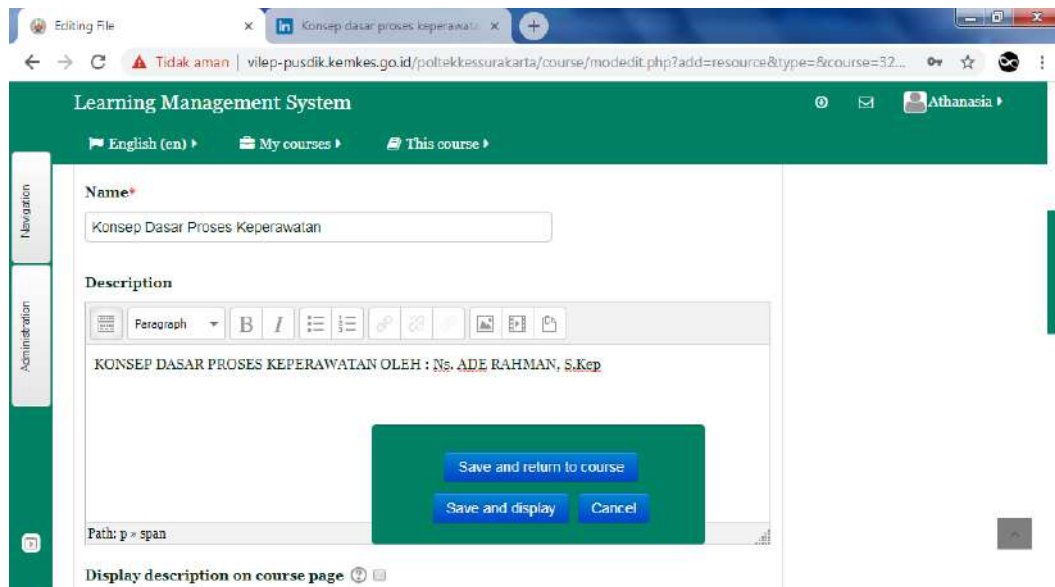
Gbr. 6.2.1 Halaman penambahan konten pada topik

- c. Pilih File, lalu klik Add



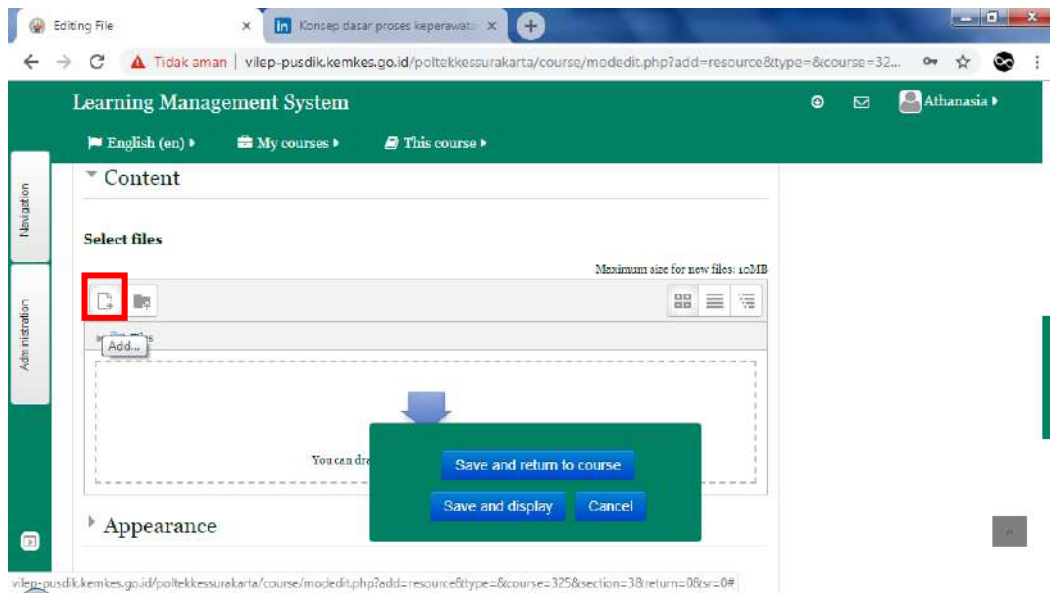
Gbr. 6.2.2 Halaman penambahan konten file

- d. Kemudian akan menampilkan halaman editing. Setelah masuk ke halaman editing, buatlah pengaturan seperti di bawah ini
- e. Pada bagian general, isi judul dan deskripsi pendahuluan



Gbr. 6.2.3 Halaman editing pada konten

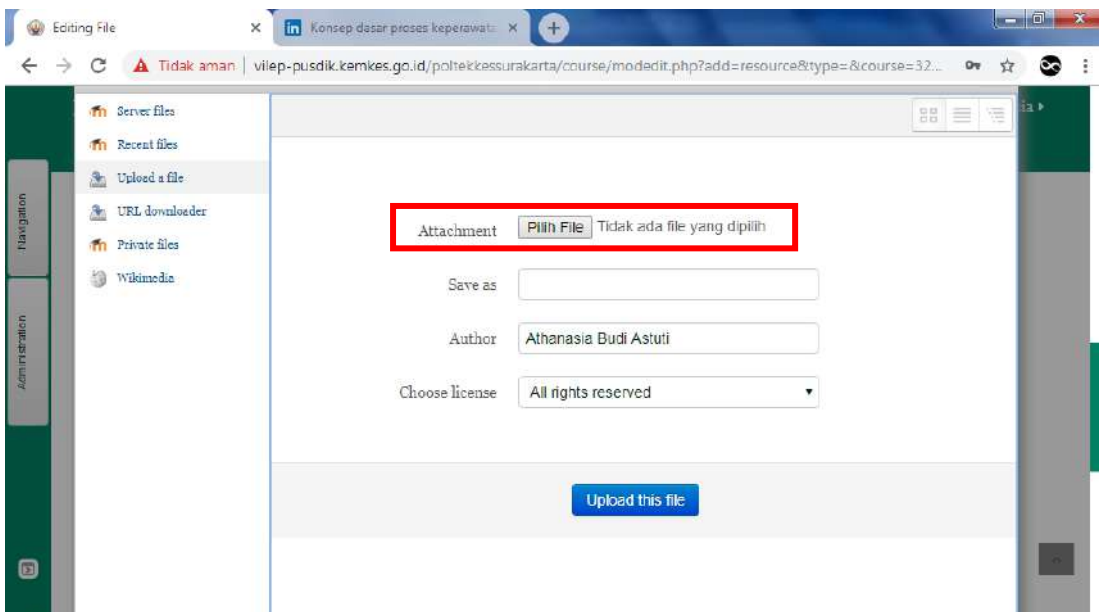
- f. Pada bagian Content, pilih Add File



Gbr. 6.2.4 Halaman editing upload konten

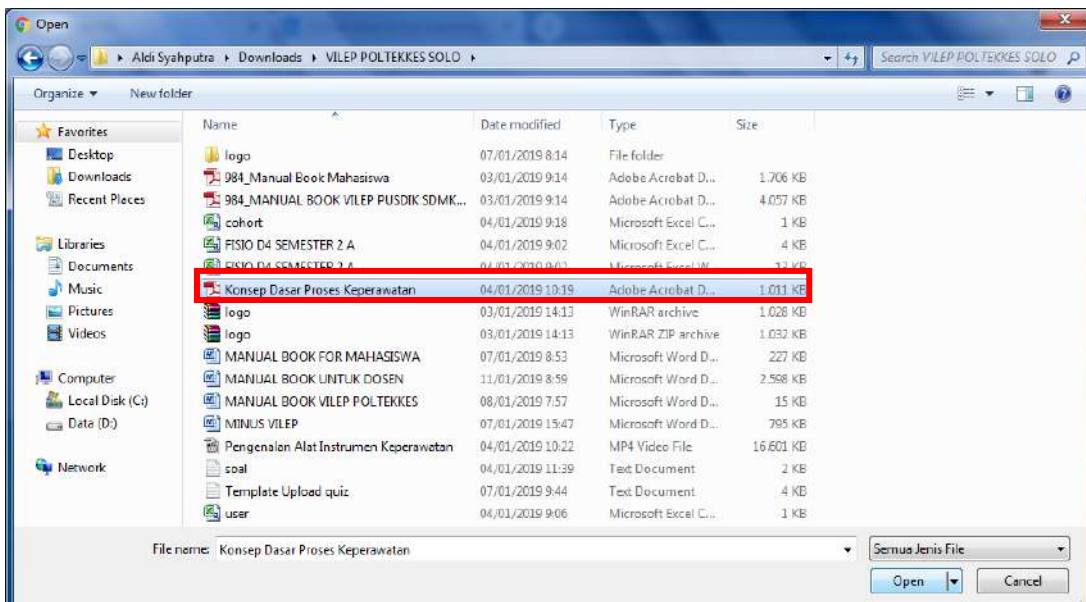
**Keterangan :**

- Add File digunakan untuk mengupload 1 file atau lebih
  - Add Folder digunakan untuk membuat folder, kemudian mengupload banyak file dan dibuat dalam 1 folder
- g. Setelah itu pilih Upload a file, klik Pilih File lalu pilih file yang akan diupload (misalkan mengupload file Konsep Dasar Proses Perawatan.pdf) dan klik Open.



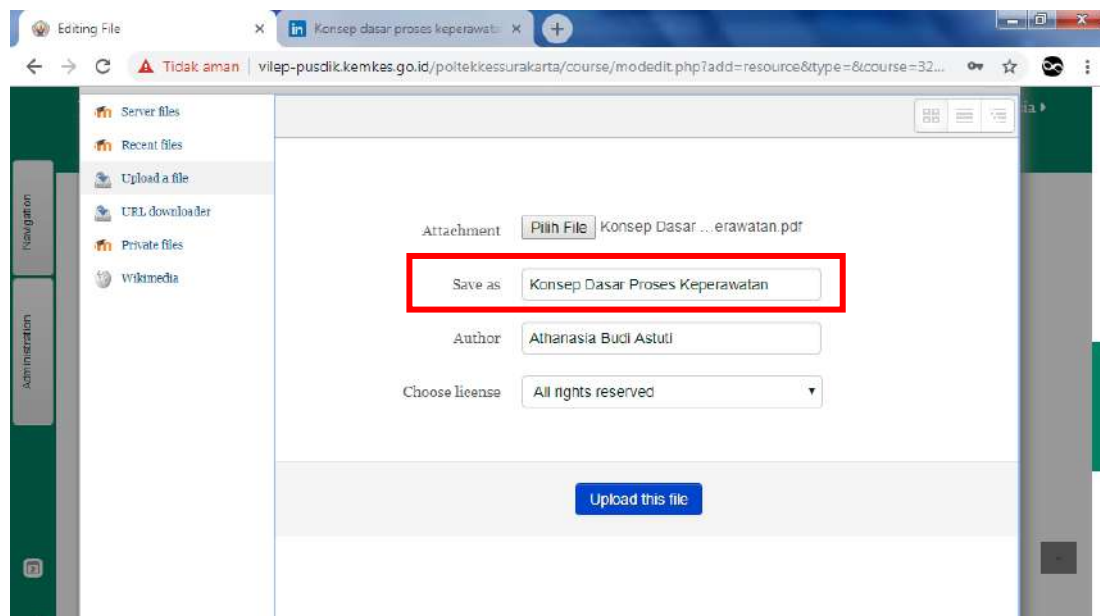
Gbr. 6.2.5 Halaman upload file





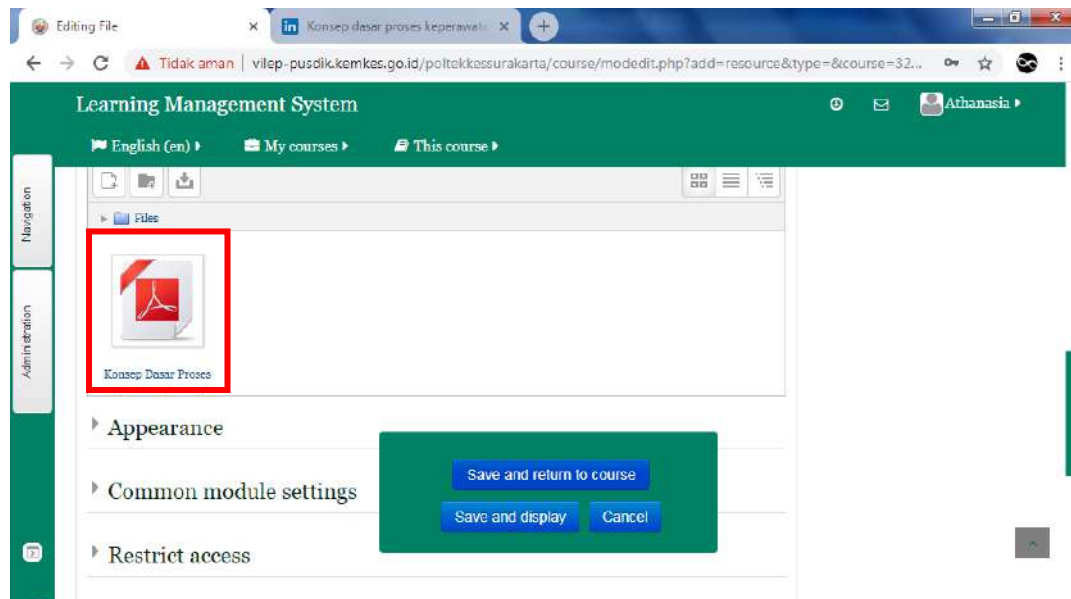
Gbr. 6.2.6 Halaman memilih file yang akan diupload

h. Pada bagian Save As isi dengan nama file (optional) lalu klik Upload this file.



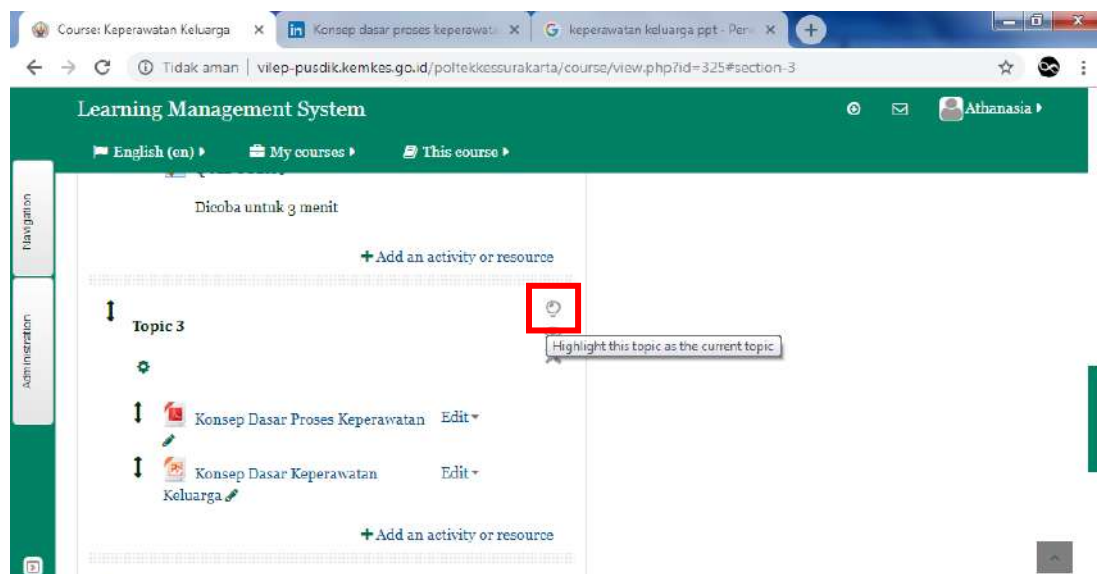
Gbr. 6.2.7 Mengedit nama file yang diupload

i. Setelah file sudah terupload akan muncul tampilan seperti berikut. Lalu klik Save and return to course.



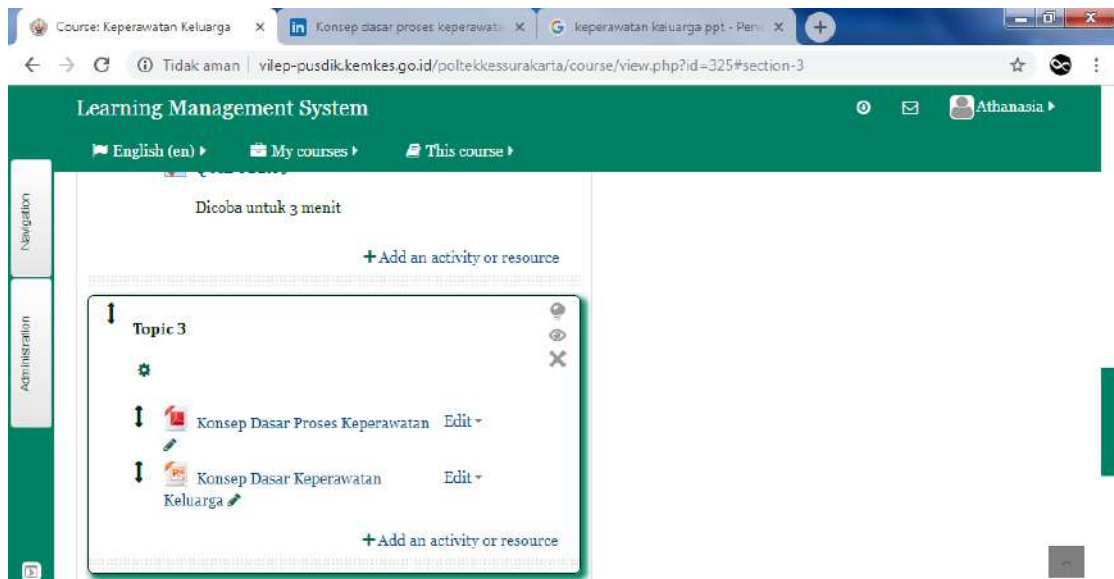
Gbr. 6.2.8 Menampilkan file yang telah diupload

- j. Jika ingin membuat highlight pada topik yang baru saja dibuat, caranya klik tombol lampu yang bertuliskan Highlight this topic as the current topic.



Gbr. 6.2.9 Membuat highlight pada topik

- k. Maka tampilan topik akan berubah menjadi seperti berikut.

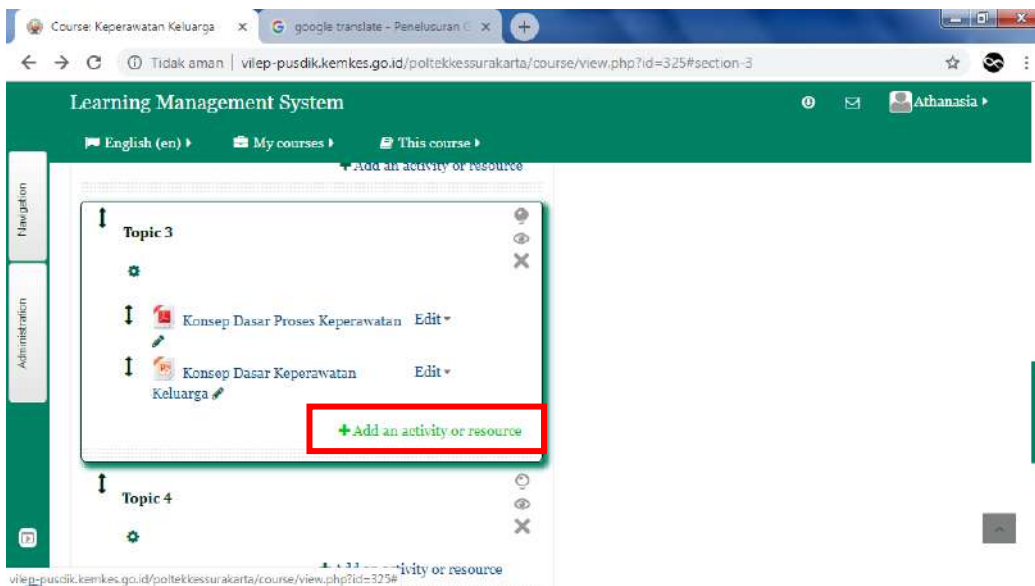


Gbr. 6.2.10 Halaman topik yang telah di highlight

## 6.3 MEMBUAT TUGAS MANDIRI

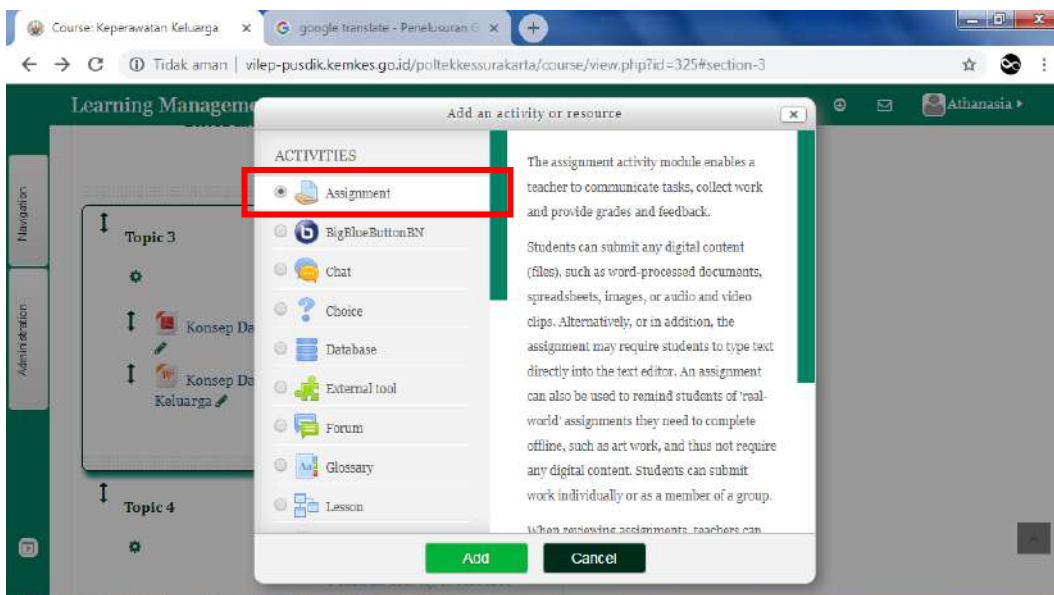
Langkah – langkah membuat tugas mandiri adalah sebagai berikut :

- Klik Add an Activity or resource, sebagai berikut :



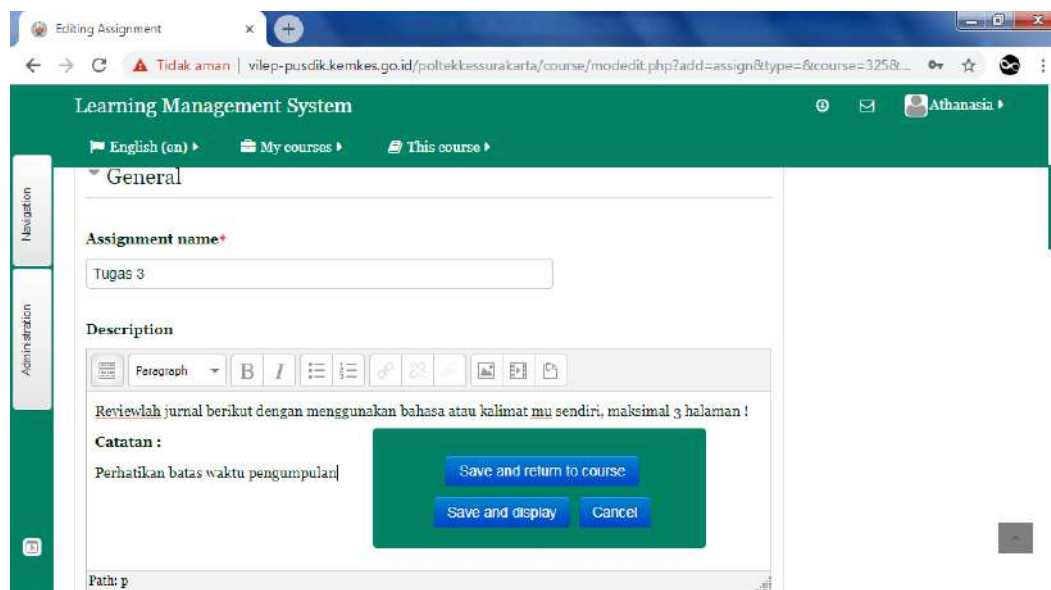
Gbr. 6.3.1 Halaman menambah tugas pada topik

- Lalu pilih Assignment dan klik Add



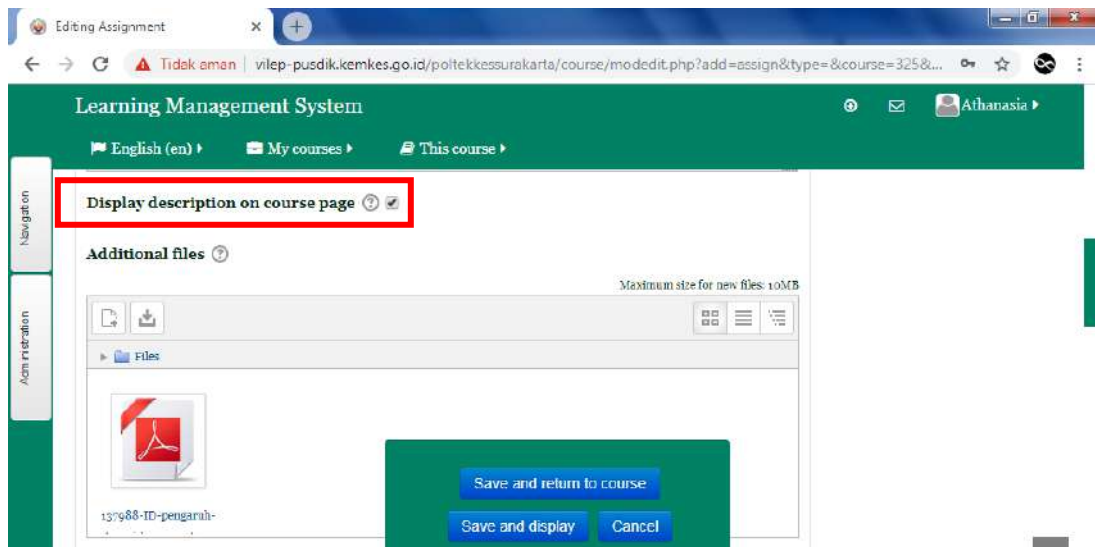
Gbr. 6.3.2 Halaman activities tugas

- c. Setelah masuk ke halaman editing tugas, buatlah pengaturan seperti di bawah ini :
- d. Pada bagian General isi nama tugas dan deskripsi tugas dengan jelas



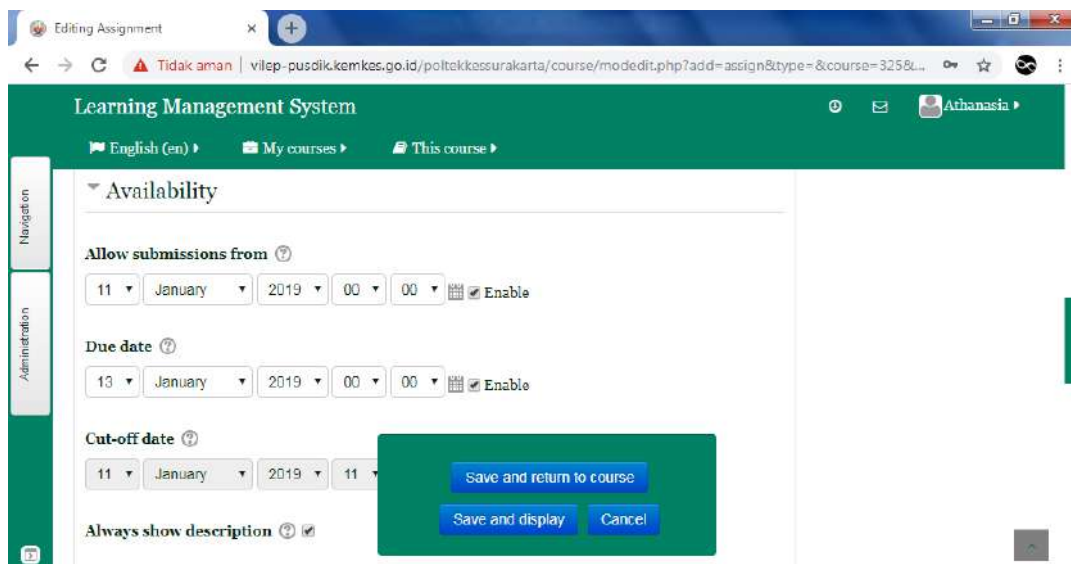
Gbr. 6.3.3 Halaman editing tugas

- e. Display description on course page ketika dicentang maka akan menampilkan deskripsi tugas di halaman kursus.
- f. Upload file jika ada file tugas yang perlu diupload. Caranya sama yaitu klik Add File atau drag dan drop file pada kolom yang telah tersedia.



Gbr. 6.3.4 Halaman upload tugas

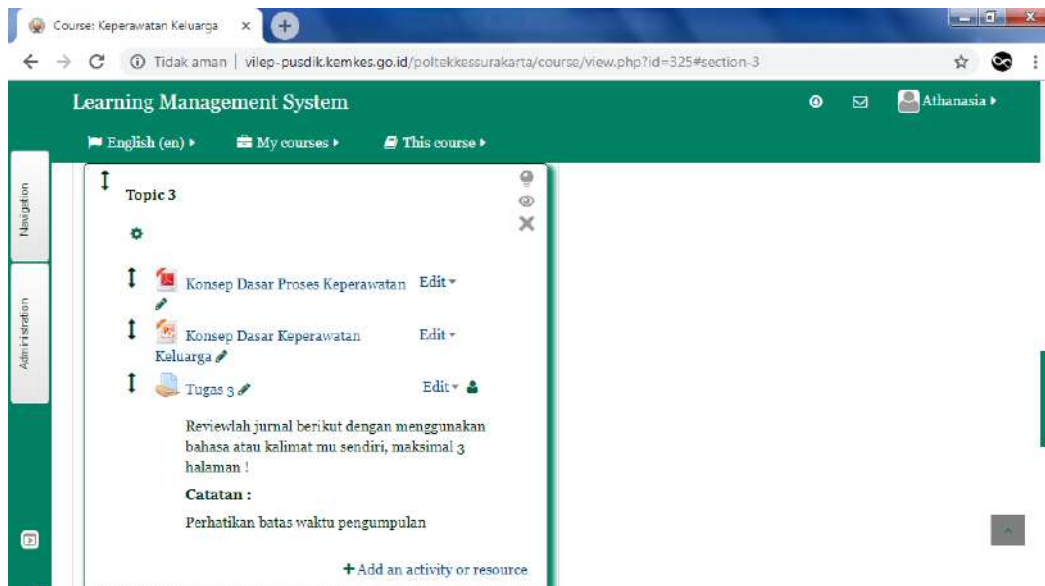
- g. Pada bagian Availability berupa rentang waktu untuk mengerjakan tugas. (Misalkan tugas dikumpulkan dalam waktu 3 hari)



Gbr. 6.3.5 Halaman batas waktu pengumpulan tugas

- h. Selanjutnya klik Save and return to course untuk menyimpan tugas dan kembali ke kursus



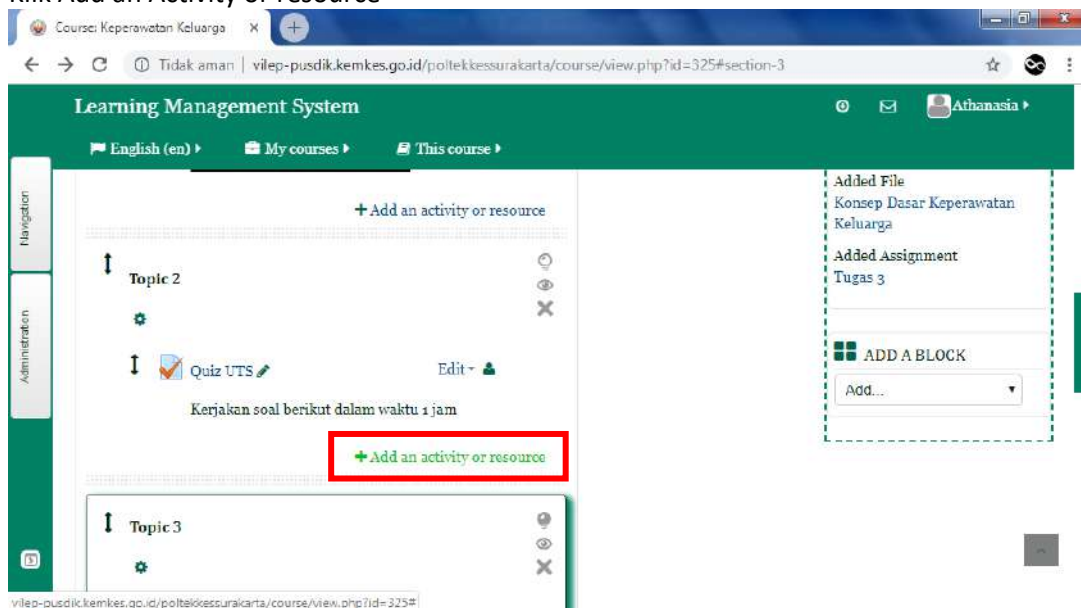


Gbr. 6.3.6 Menampilkan tugas pada topik

## 6.4 MEMBUAT TES FORMATIF (QUIZ)

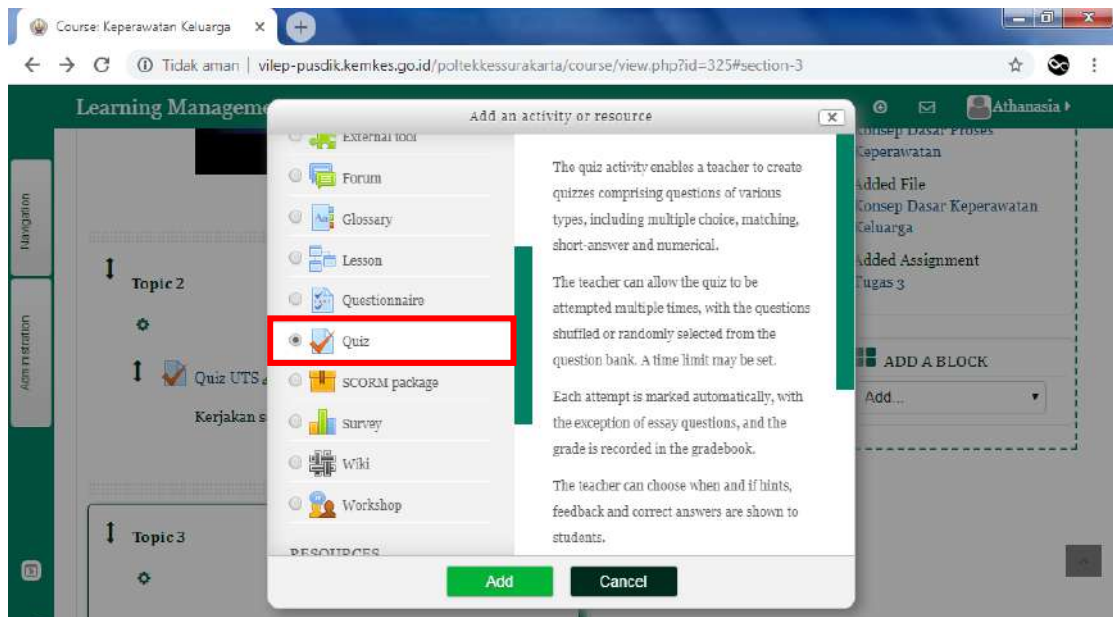
Langkah – langkah untuk membuat tes formatif (quiz) adalah sebagai berikut :

- a. Klik Add an Activity or resource



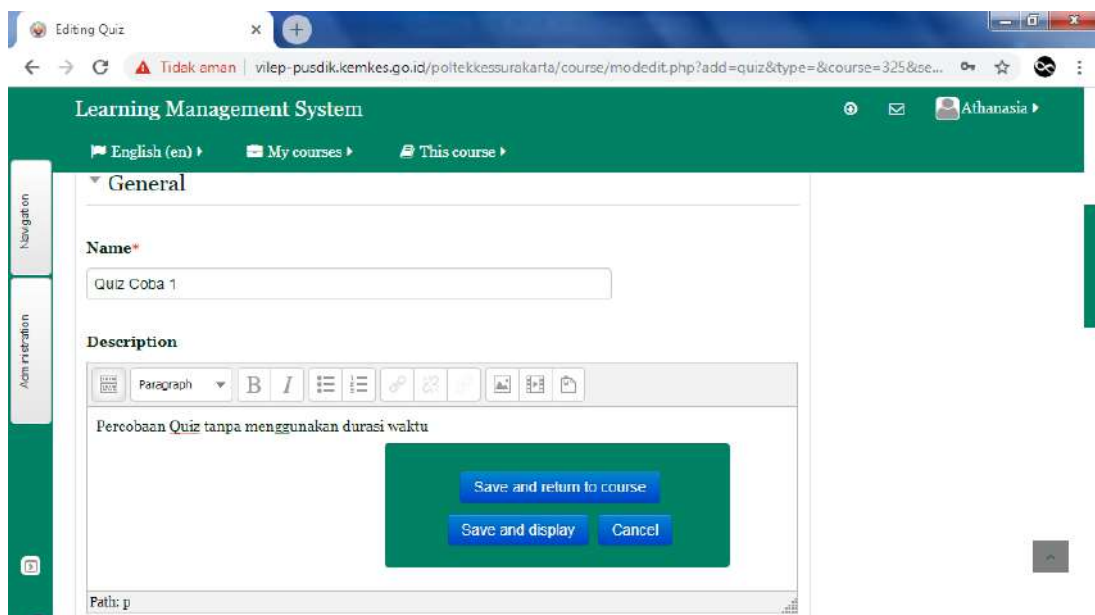
Gbr. 6.4.1 Halaman menambah quiz pada topik

- b. Pilih Quiz, lalu klik Add dan akan menampilkan gambar sebagai berikut



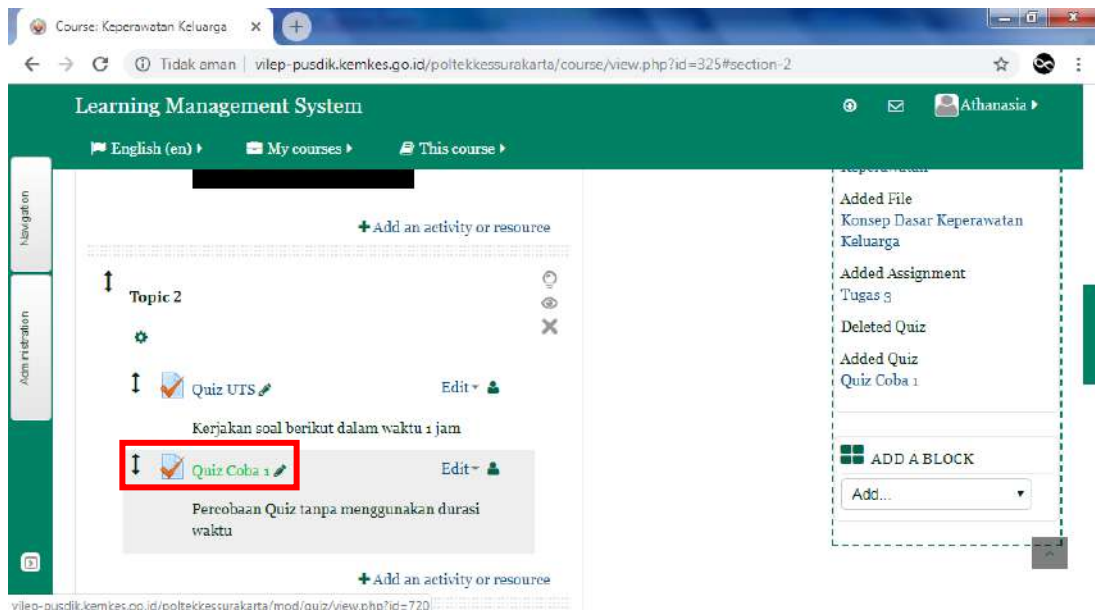
Gbr. 6.4.2 Halaman activities quiz

- c. Setelah masuk ke halaman editing quiz pada bagian General, isilah judul dan deskripsi quiz dengan jelas lalu klik Save and return to course.



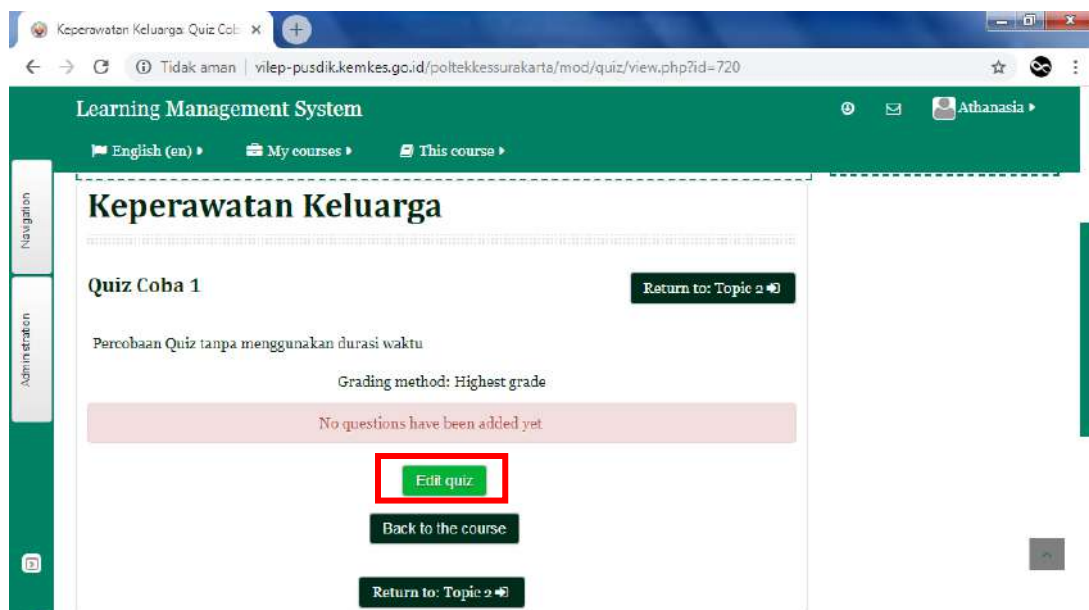
Gbr. 6.4.3 Halaman editing quiz

- d. Selanjutnya untuk mengedit pertanyaan quiz, caranya klik pada judul quiz yang telah selesai dibuat



Gbr. 6.4.4 Menampilkan quiz pada topik

e. Untuk membuat pertanyaan pada quiz yaitu klik tombol Edit quiz



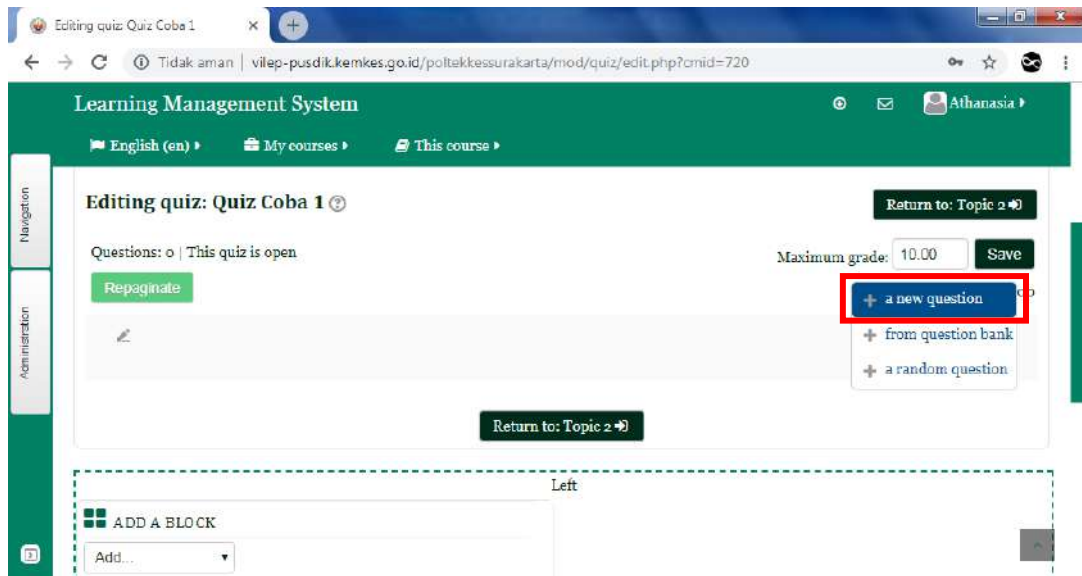
Gbr. 6.4.5 Halaman quiz

Ada 3 cara untuk membuat pertanyaan pada quiz yaitu :

- Pertanyaan baru (a new question) yaitu menginputkan pertanyaan manual secara satu per satu
- Import melalui bank soal (from question bank by import) yaitu mengimport soal untuk dimasukkan ke dalam bank soal
- Bank soal (from question bank) yaitu mengambil soal dari bank soal yang telah dibuat sebelumnya

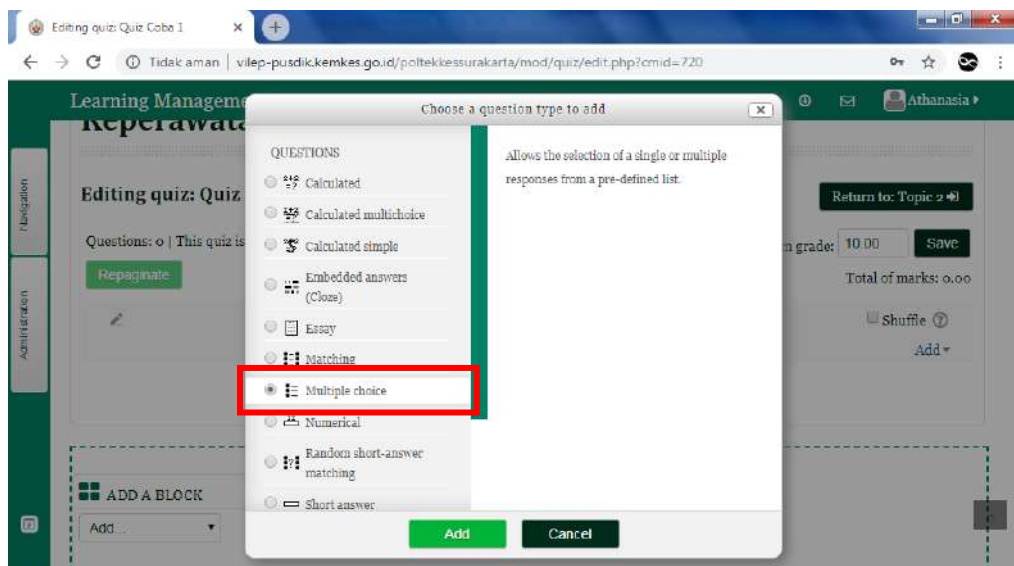
## 6.4.1 A NEW QUESTION

1) Caranya yaitu klik Add, kemudian pilih a new question



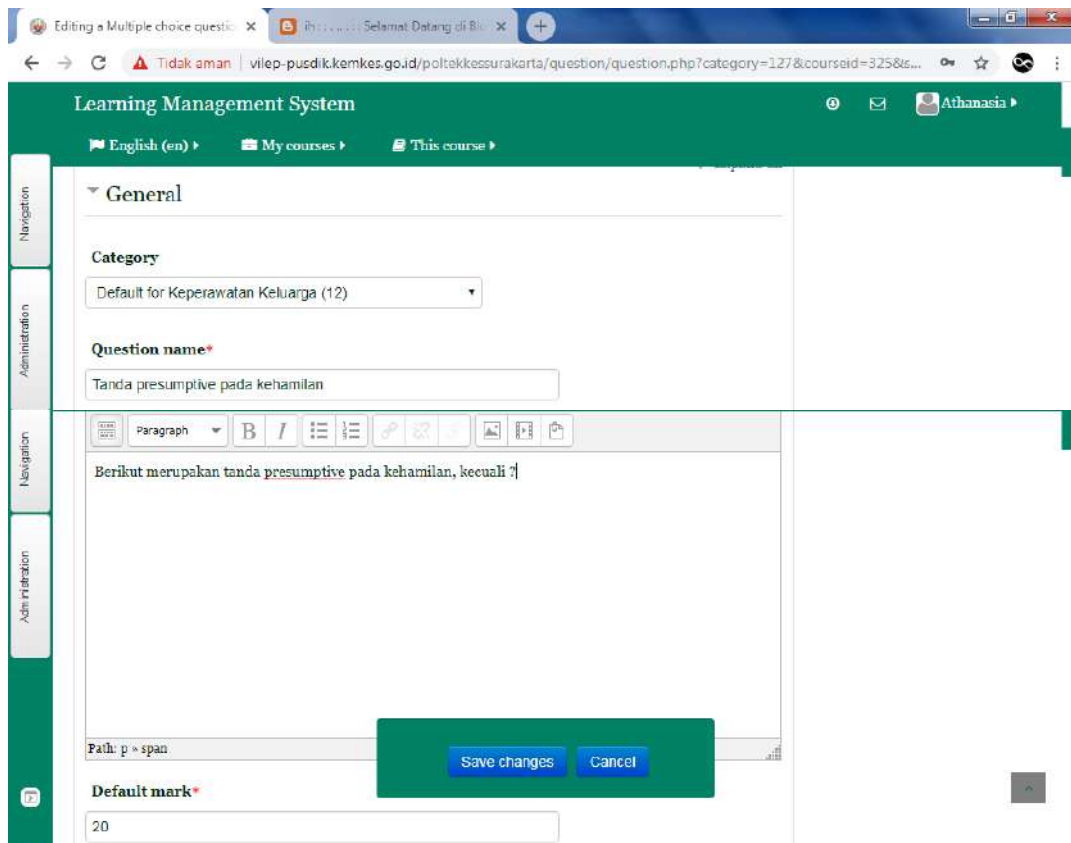
Gbr. 6.4.1.1 Halaman editing quiz - a new question

2) Pilih Multiple Choice, lalu pilih Ad



Gbr. 6.4.1.2 Halaman questions – multiple choice

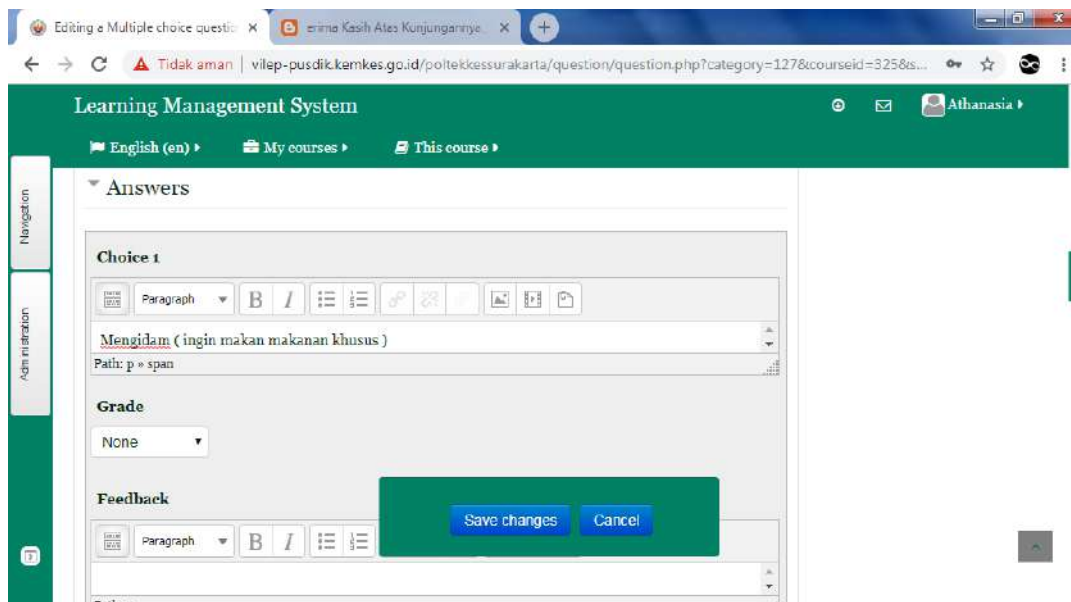
3) Selanjutnya akan menampilkan halaman edit pertanyaan quiz, isikan nama pertanyaan dan pertanyaan nya. Pada default mark biasanya diisi sesuai dengan jumlah soal (misal jumlah soal 5, maka bobot nilai pada 1 soal adalah 20)



Gbr. 6.4.1.3 Halaman edit pertanyaan multiple choice

4) Pada bagian Answer:

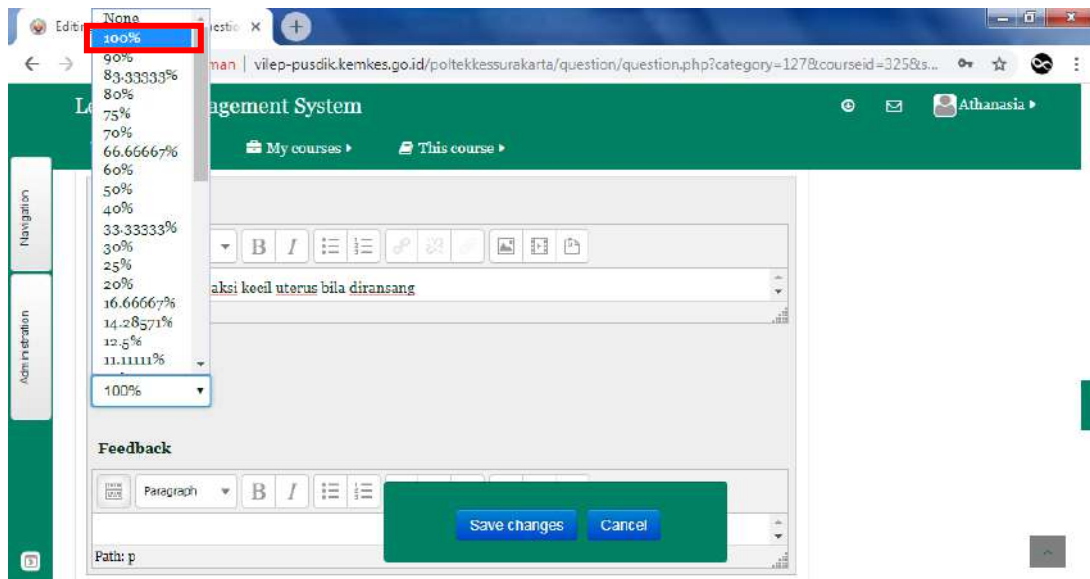
- Tulislah teks jawaban pada kolom Choice 1, Choice 2, dan seterusnya.



Gbr. 6.4.1.4 Halaman answer – multiple choice

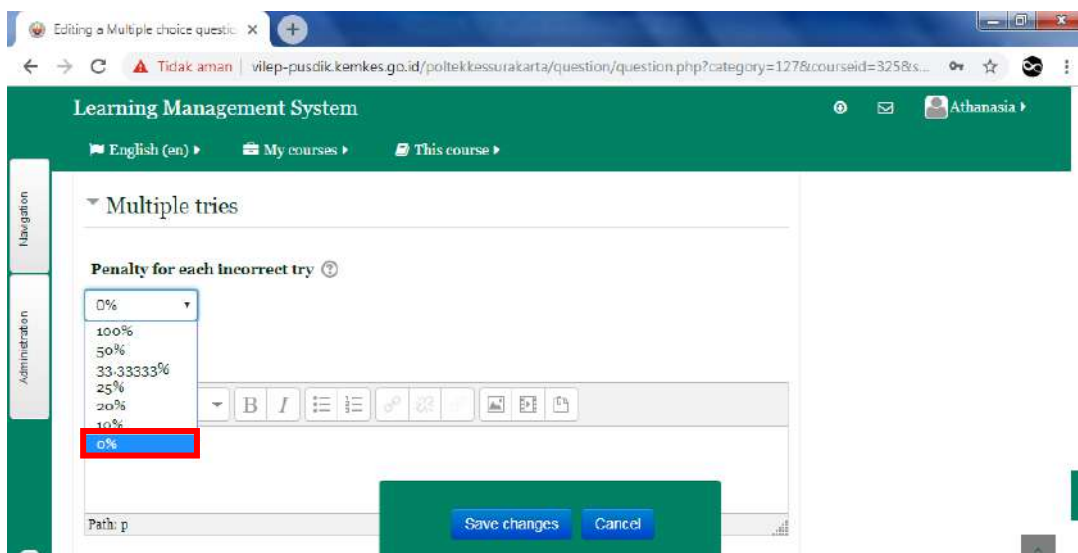
- Pada jawaban yang benar, ubah Grade menjadi 100%, ingat hanya pada jawaban yang benar.





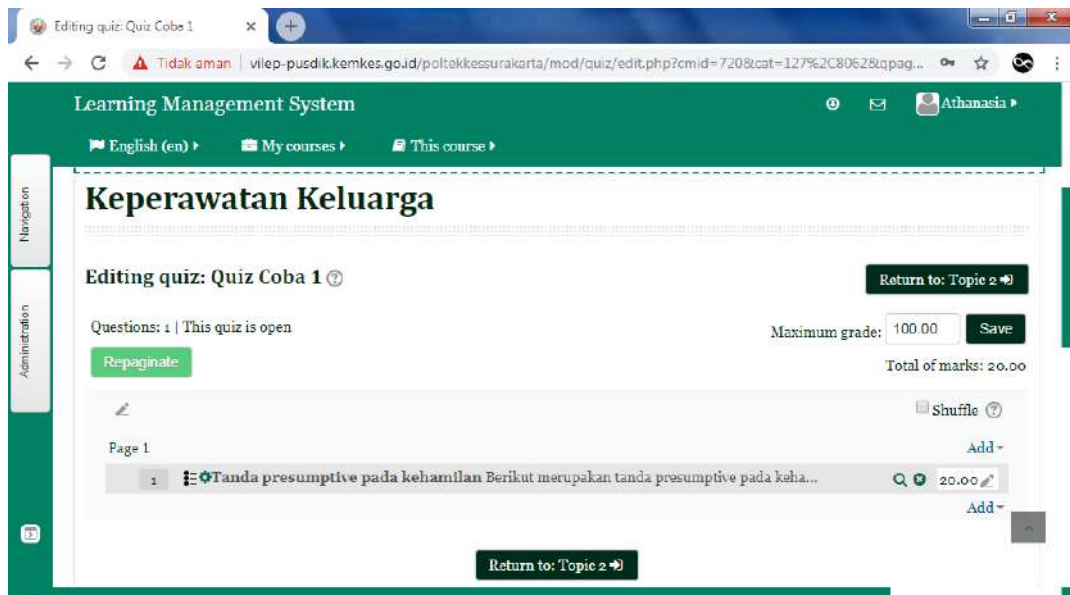
Gbr. 6.4.1.5 Halaman grade– multiple choice

5) Pada bagian Multiple Tries, ubah nilai pada Penalty for each incorrect try menjadi 0%



Gbr. 6.4.1.6 Halaman multiple tries – multiple choice

6) Jika sudah selesai, klik Save Changes.



Gbr. 6.4.1.7 Hasil halaman editing quiz – multiple choice

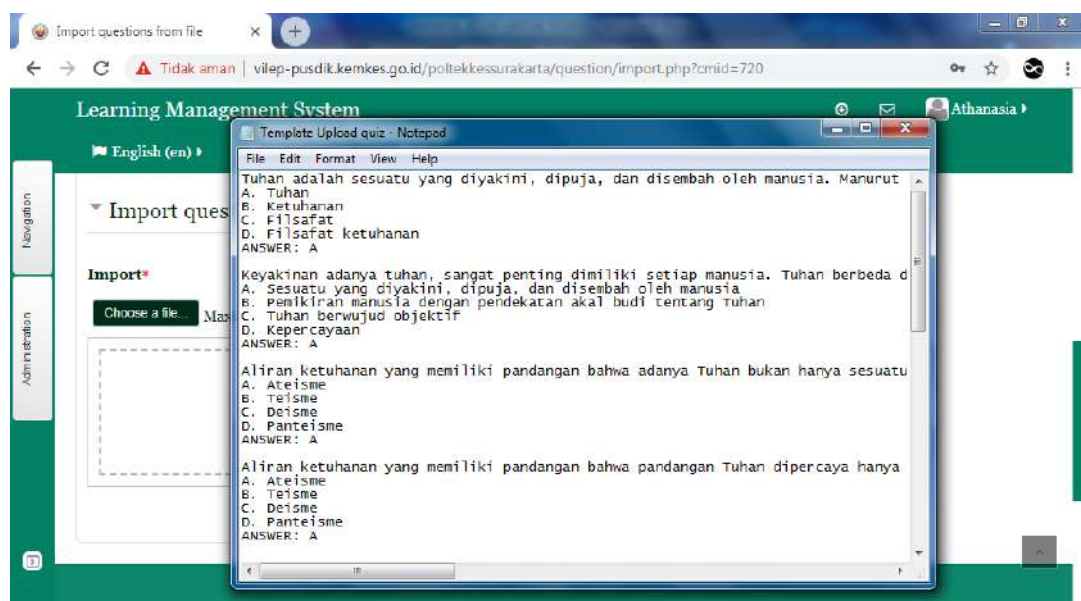
7) Ulangi langkah-langkah diatas untuk menambahkan soal selanjutnya

#### 6.4.2 FROM QUESTION BANK (IMPORT)

Untuk mempersingkat waktu pengeditan dan penambahan soal acara manual, Anda dapat mengimpor soal dalam format Aiken. Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut :

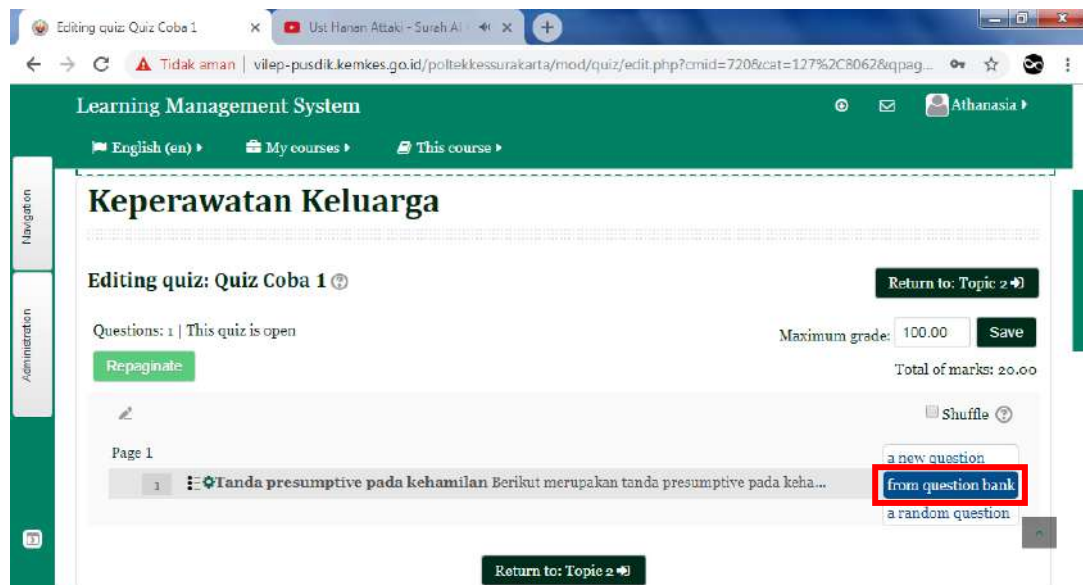
1) Ketikkan semua soal yang akan Anda unggah pada suatu mata kuliah pada Notepad, simpan sebagai file text (.txt). format penulisannya adalah sebagai berikut :

- Ketikkan teks soal tanpa nomor
- Pilih jawaban ditulis dengan capital
- Pilih jawaban yang benar ditulis diakhiri soal, dengan huruf capital



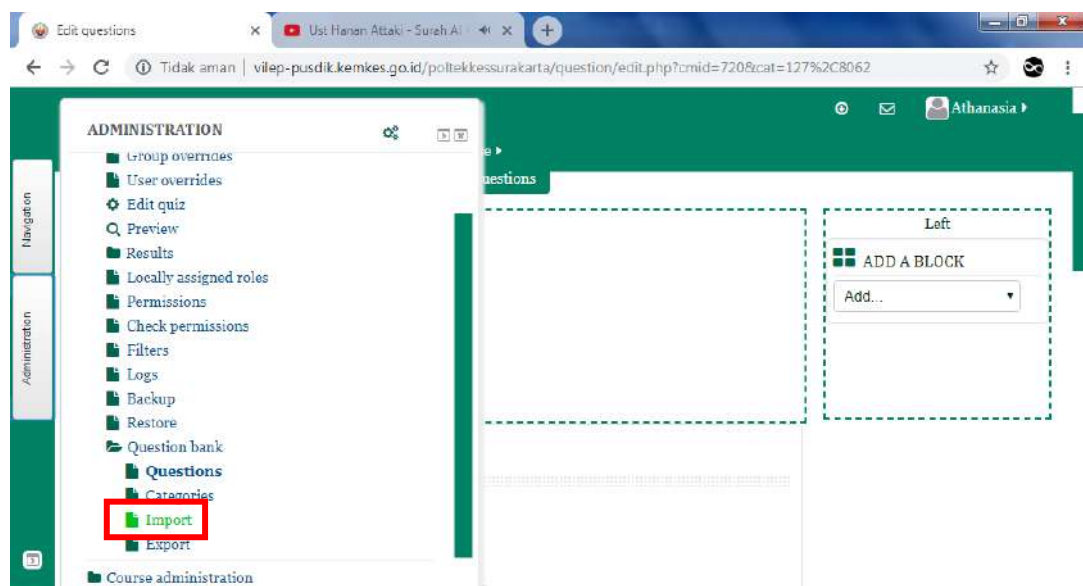
Gbr. 6.4.2.1 Contoh format soal

2) Pilihlah from question bank



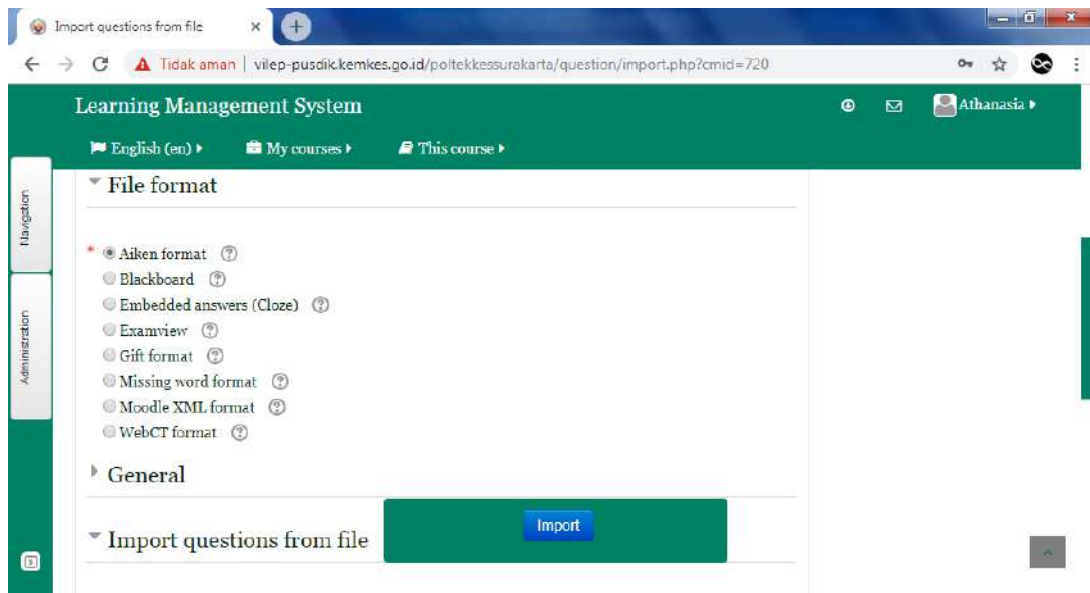
Gbr. 6.4.2.2 Memilih from question bank

3) Pada bagian tab Administration, pilih folder Question bank lalu klik Import.



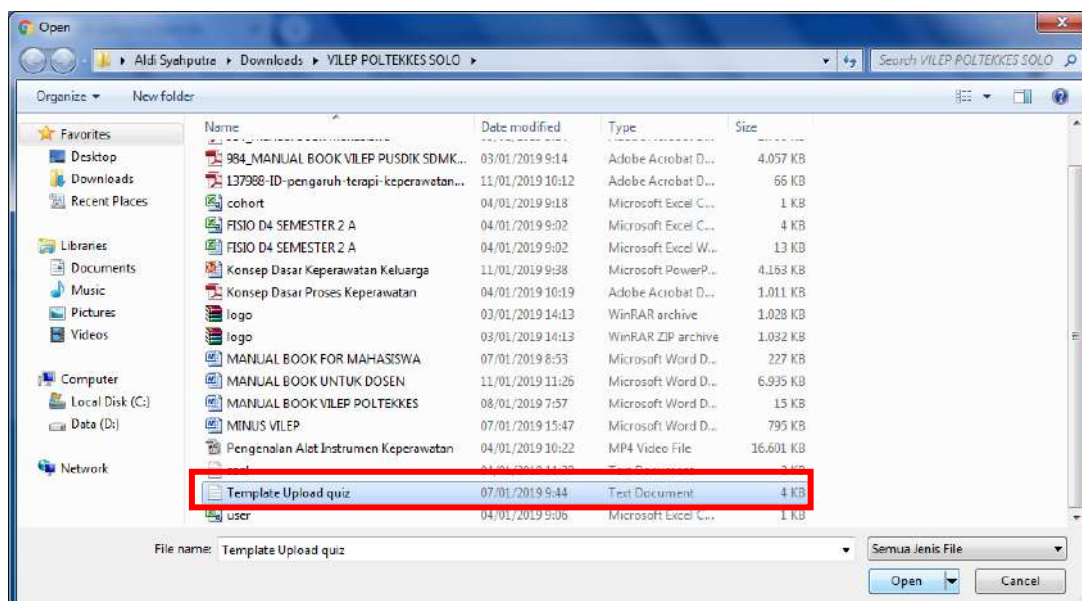
Gbr. 6.4.2.3 Halaman administration bagian import

4) Pada halaman import soal, pilihlah Aiken Format.



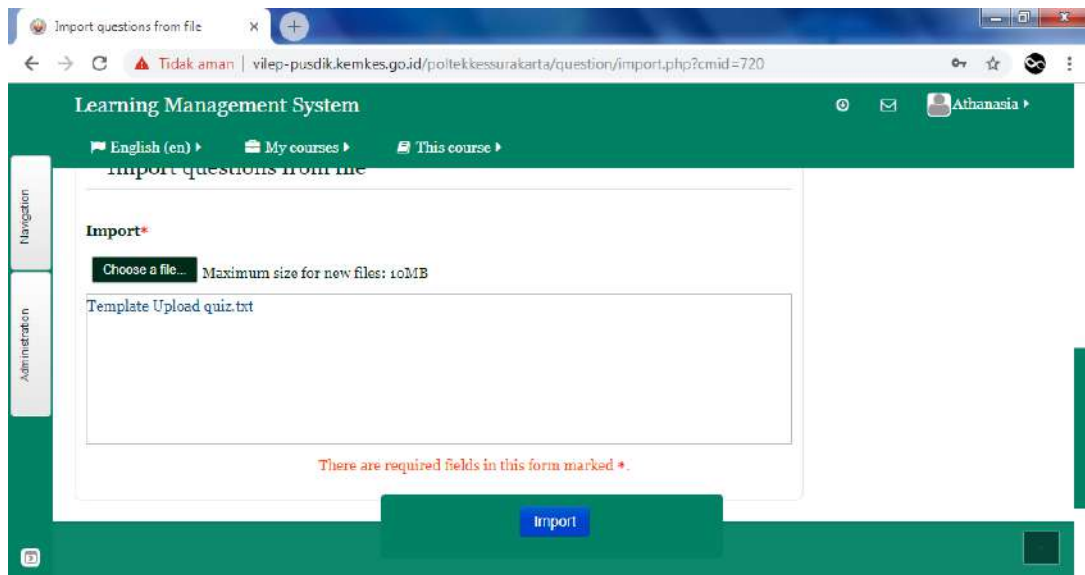
Gbr. 6.4.2.4 Halaman editing import

- 5) Kemudian klik Choose a file, pilihlah file soal format txt atau file Aiken yang akan diupload (misal Template Upload quiz.txt), lalu klik Open seperti gambar berikut. Setelah itu klik tombol **Upload this file**.



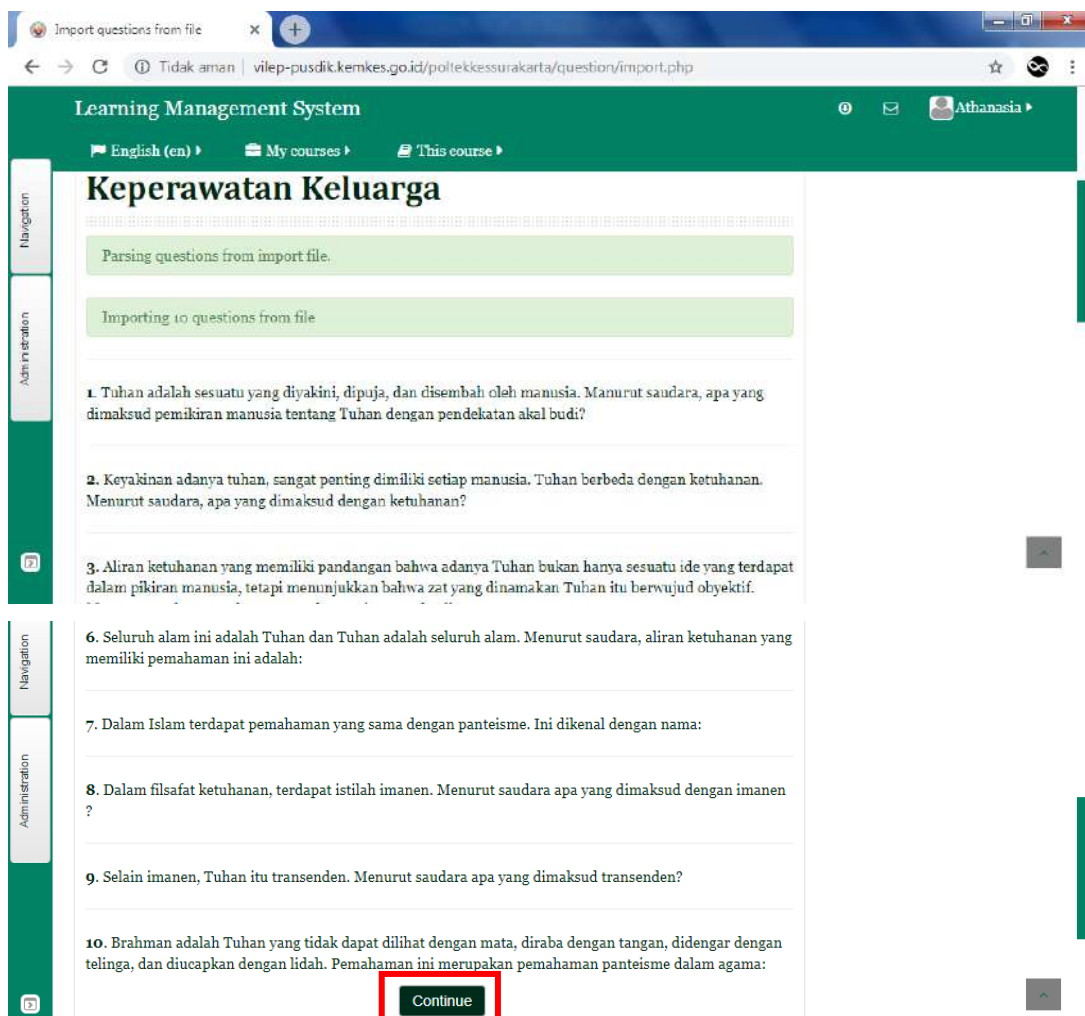
Gbr. 6.4.2.5 Halaman memilih upload soal

- 6) Jika file telah selesai diupload, klik tombol Import



Gbr. 6.4.2.6 Halaman questions – multiple choice

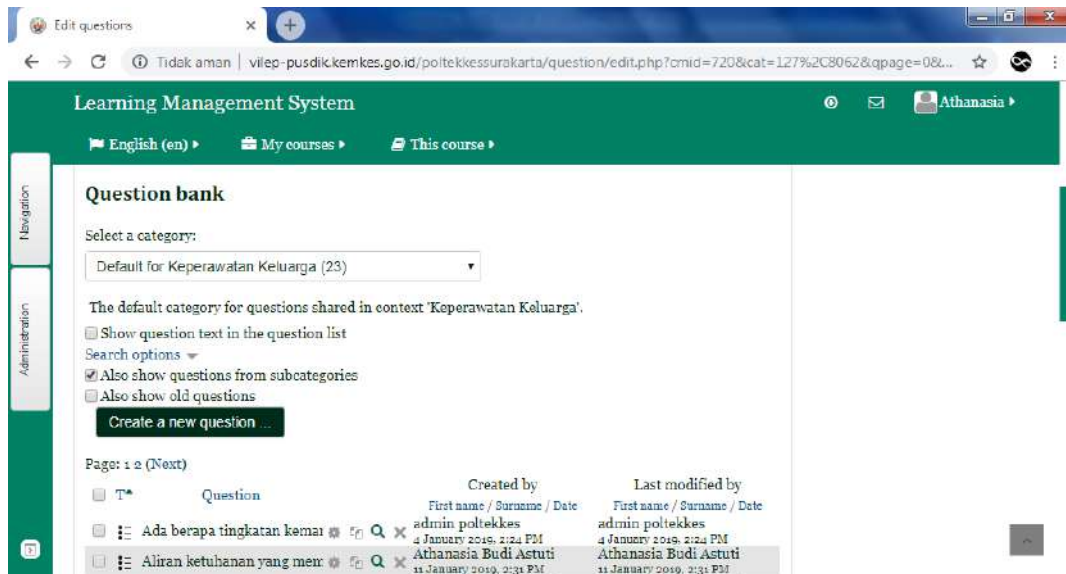
7) Setelah mengklik tombol Import, maka akan menampilkan gambar seperti berikut.



Gbr. 6.4.2.7 Tampilan soal berhasil diupload



- 8) Setelah itu klik tombol Continue dan akan tampil halaman bank soal seperti berikut maka artinya soal telah berhasil diimport ke bank soal.



Gbr. 6.4.2.8 Tampilan bank soal

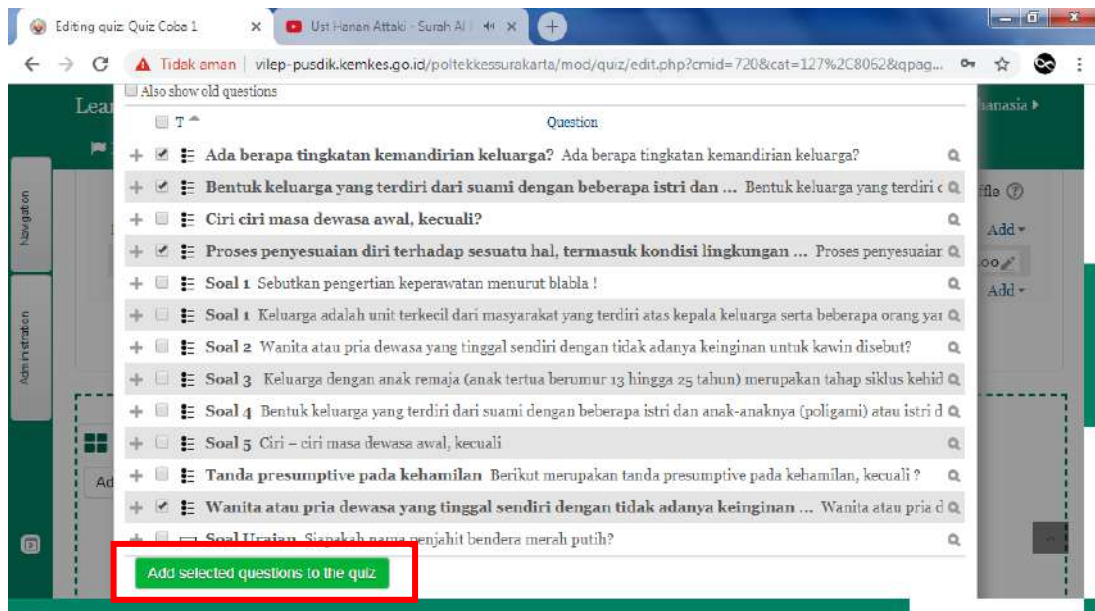
### 6.4.3 FROM QUESTION BANK

- 1) Pilihlah from question bank



Gbr. 6.4.3.1 Halaman editing quiz - from question bank

- 2) Pilihlah soal dan beri tanda centang untuk soal yang akan dijadikan quiz, jika sudah selesai klik tombol Add selected questions to the quiz



Gbr. 6.4.3.2 Memilih soal quiz

3) Jika telah selesai memilih soal, maka tampilan halaman soal akan menjadi seperti berikut.



Gbr. 6.4.3.3 Tampilan halaman quiz

## 6.4.4 MENGGUNAKAN DURASI WAKTU

1) Pilih quiz yang akan diberi durasi waktu (misal Quiz UTS)



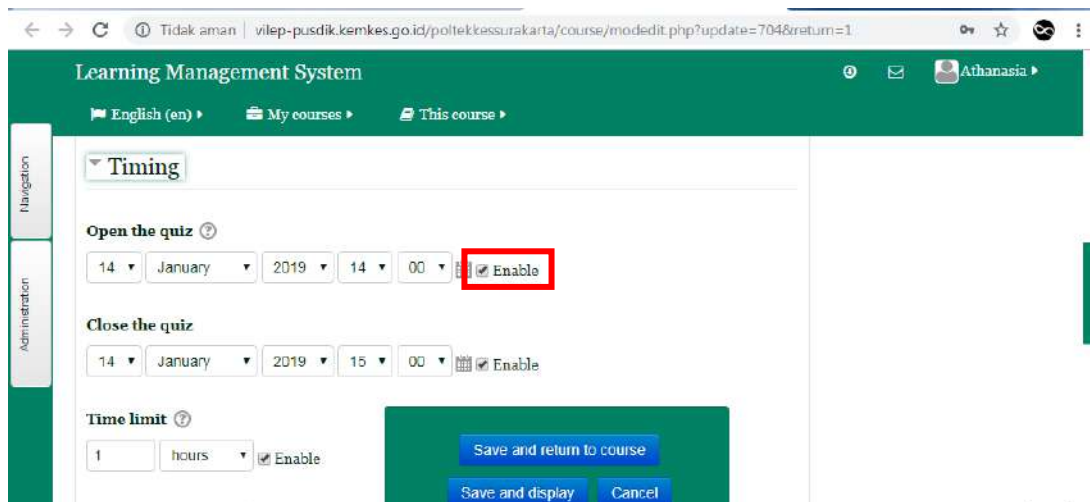
Gbr. 6.4.4.1 Memilih quiz

2) Pada bagian Administration, pilih Edit settings



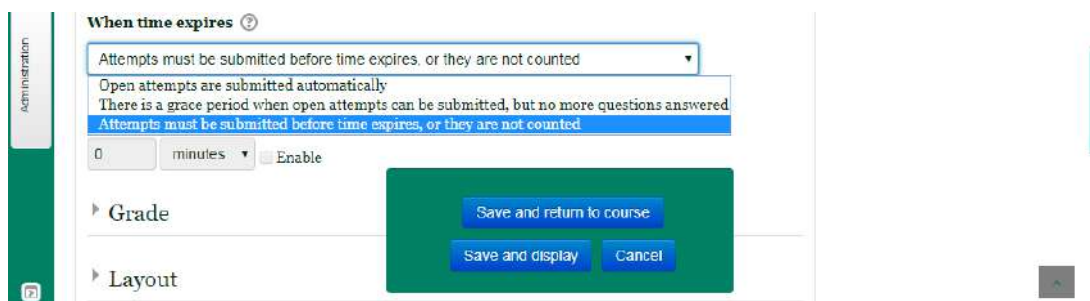
Gbr. 6.4.4.2 Halaman administration – edit settings

3) Selanjutnya akan menampilkan halaman editing quiz, pada bagian timing isilah waktu (tanggal dan jam) kapan quiz dibuka dan ditutup serta batas waktu pengerjaan quiz. Berilah tanda centang pada enable



Gbr. 6.4.4.3 Halaman editing quiz - timing


- 4) Kemudian terdapat 3 pilihan pada saat waktu quiz telah habis (pilihlah salah satu), antara lain :
- Open attempts are submitted automatically yaitu kuis terbuka secara otomatis
  - There is a grace period when open attempts can be submitted, but no more questions answered yaitu ada waktu masa tenggang ketika kuis terbuka dapat disubmit, tetapi tidak ada lagi pertanyaan yang dapat dijawab
  - Attempts must be submitted before time expires, or they are not counted yaitu kuis harus disubmit sebelum waktu berakhir atau jawaban tidak dihitung

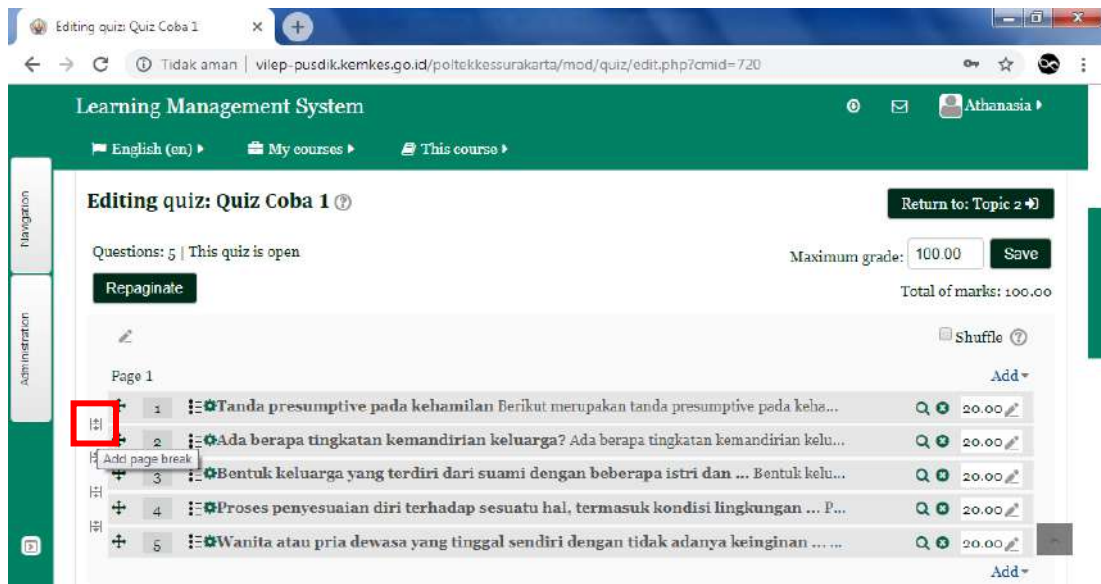


Gbr. 6.4.4.4 Halaman editing quiz - when time expires

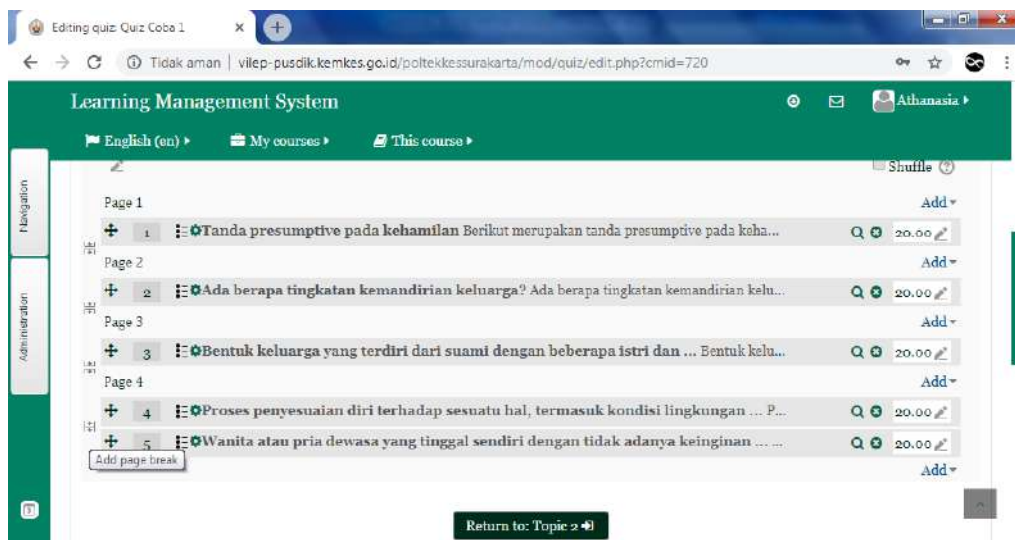
- 5) Jika sudah selesai mengatur durasi waktu quiz, klik Save and return to course

## 6.4.5 MENGEDIT HALAMAN SOAL PADA QUIZ

Klik tanda  atau tombol Add page break yang digunakan untuk membuat soal berpindah ke halaman selanjutnya




Gbr. 6.4.5.1 Tampilan editing quiz sebelum page break

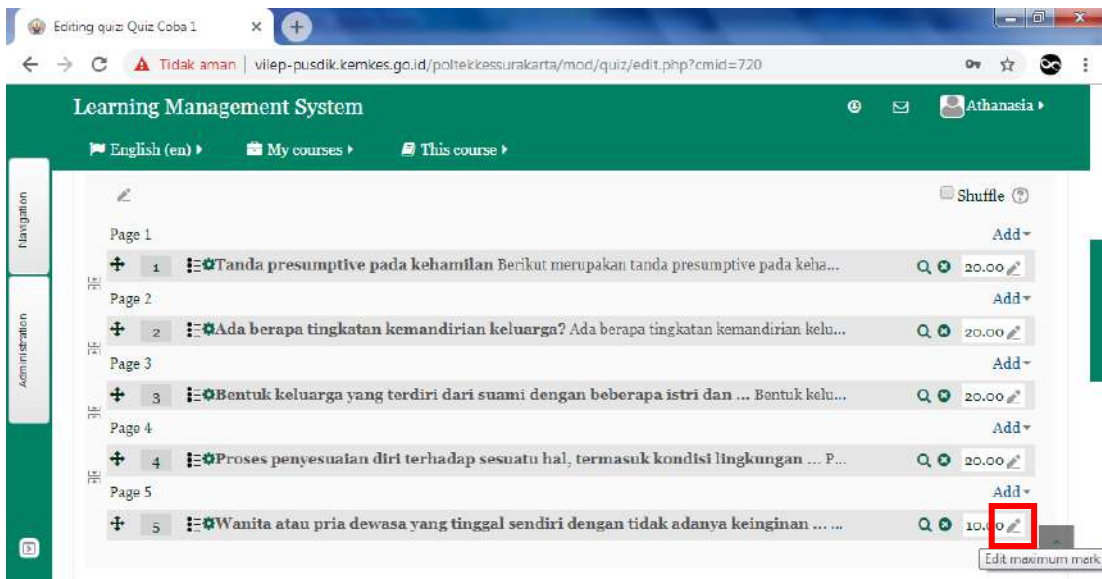


Gbr. 6.4.5.2 Tampilan editing quiz sesudah page break

## 6.4.6 MENGEDIT GRADE SOAL PADA QUIZ

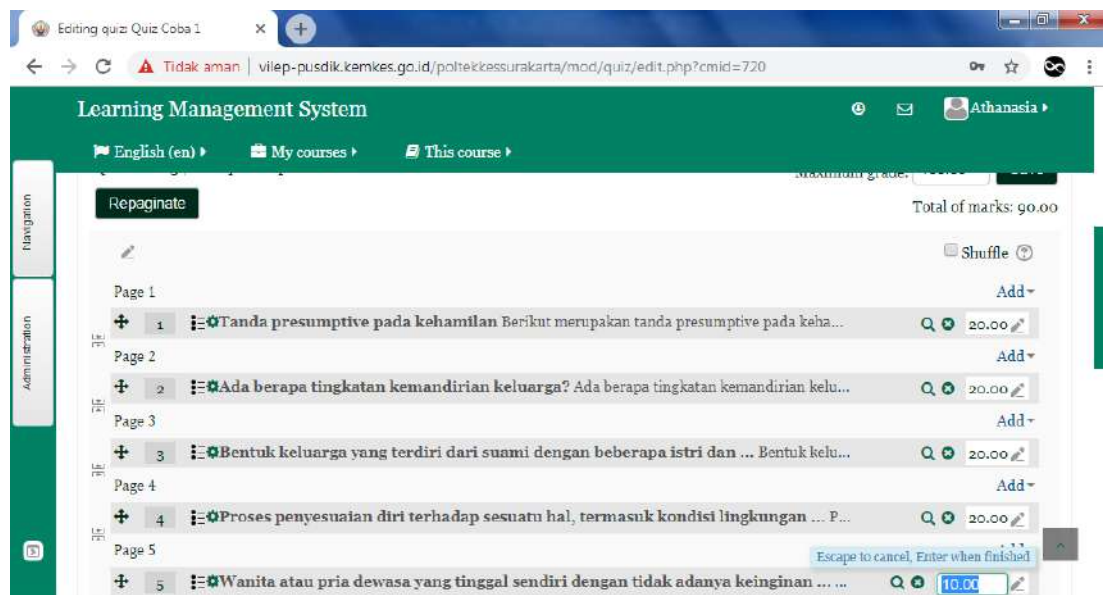
- 1) Klik tanda  atau tombol Edit maximum mark yang digunakan untuk menandai nilai maksimum pada soal





Gbr. 6.4.6.1 Tampilan editing quiz – edit maximum mark

- 2) Ubahlah nilai sesuai dengan bobot soal (misal 20), Esc digunakan untuk membatalkan perintah dan Enter digunakan jika telah selesai mengubah nilainya.

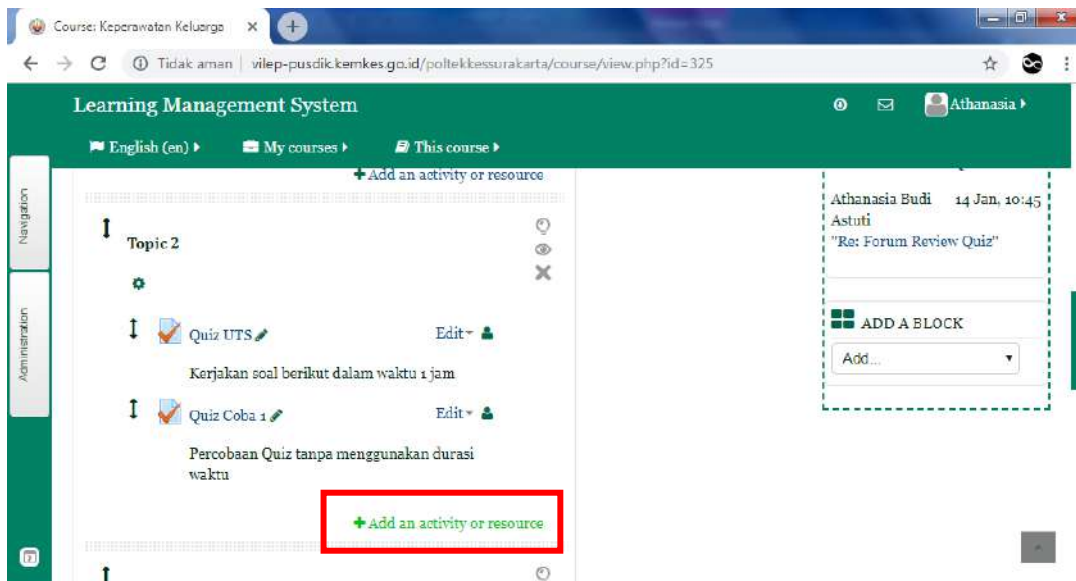


Gbr. 6.4.6.2 Tampilan edit maximum mark

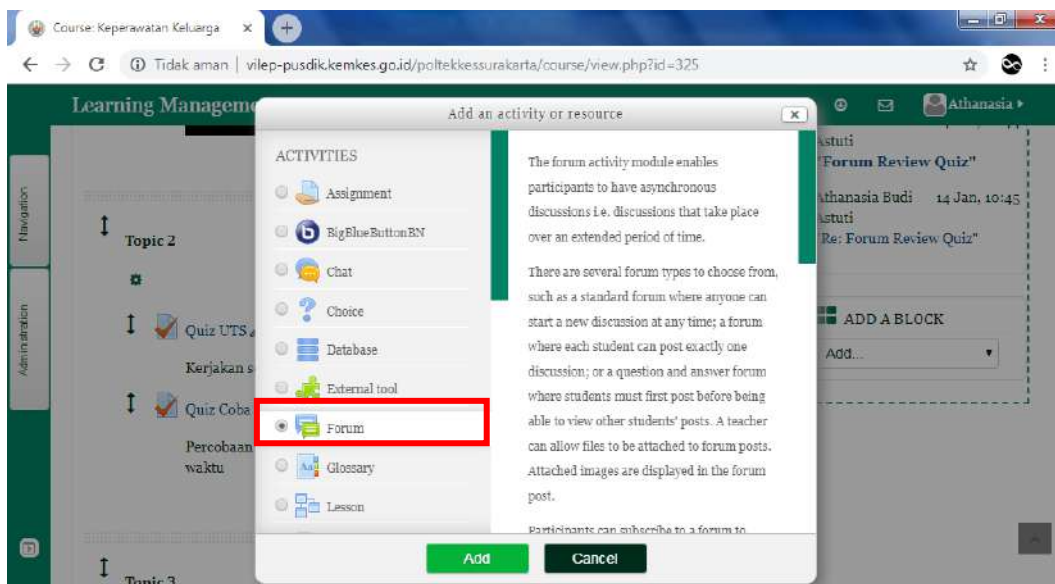
## 6.5 MEMBUAT FORUM DISKUSI

Langkah-langkah dalam membuat forum diskusi adalah sebagai berikut :

- a. Pilih pada bagian forum diskusi, kemudian klik Add a activity or Resource, pilih Forum lalu klik Add. Akan menampilkan gambar sebagai berikut

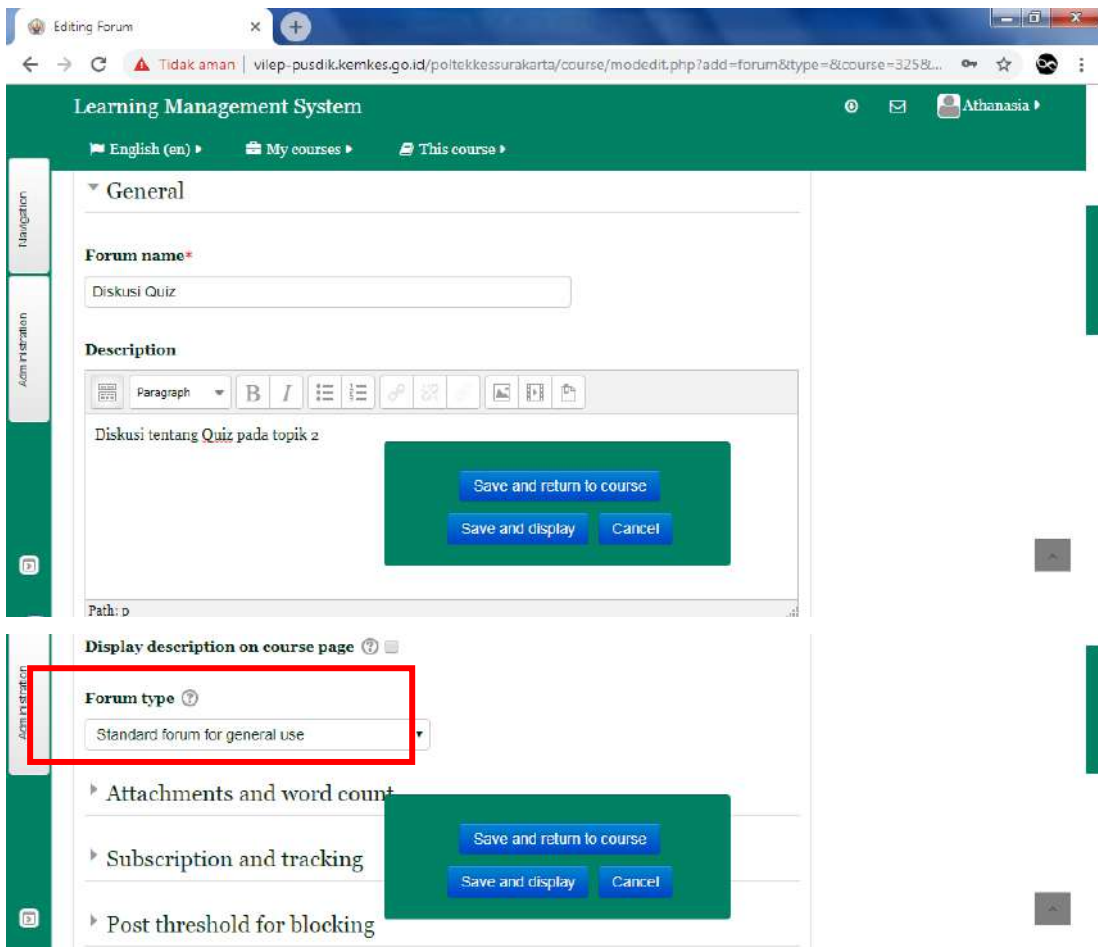


Gbr. 6.5.1 Halaman menambah forum diskusi pada topik



Gbr. 6.5.2 Halaman activities forum

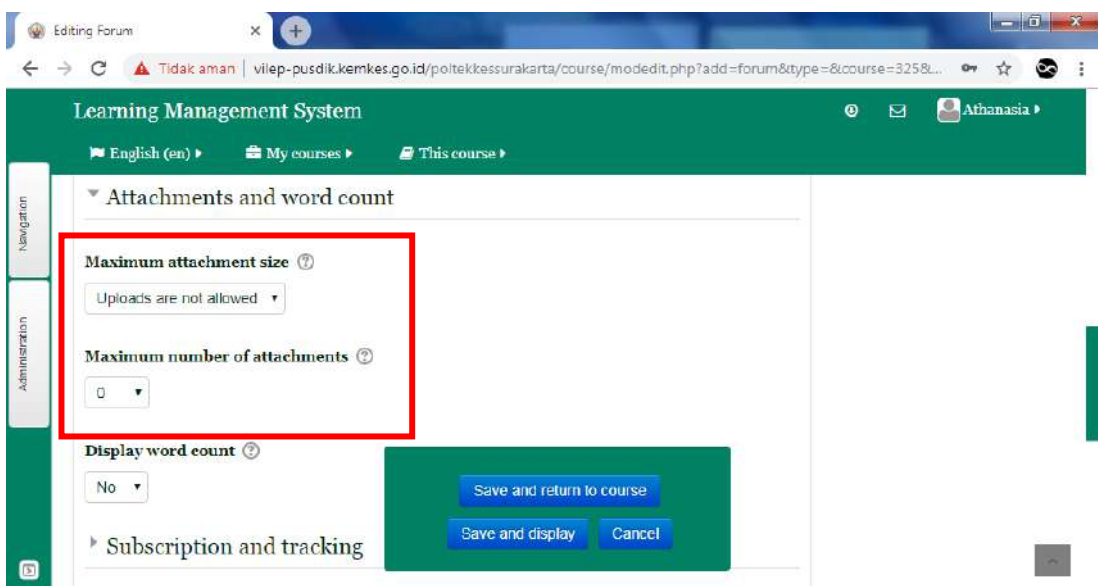
- b. Setelah masuk ke halaman editing Forum, buatlah pengaturan seperti dibawah ini :
- c. Pada bagian General
  - Isikan nama forum dan deskripsi
  - Pilih tipe forum yang sesuai. Contoh : "Standart forum for general use"



Gbr. 6.5.3 Halaman editing forum diskusi

d. Pada bagian Attachments and word count

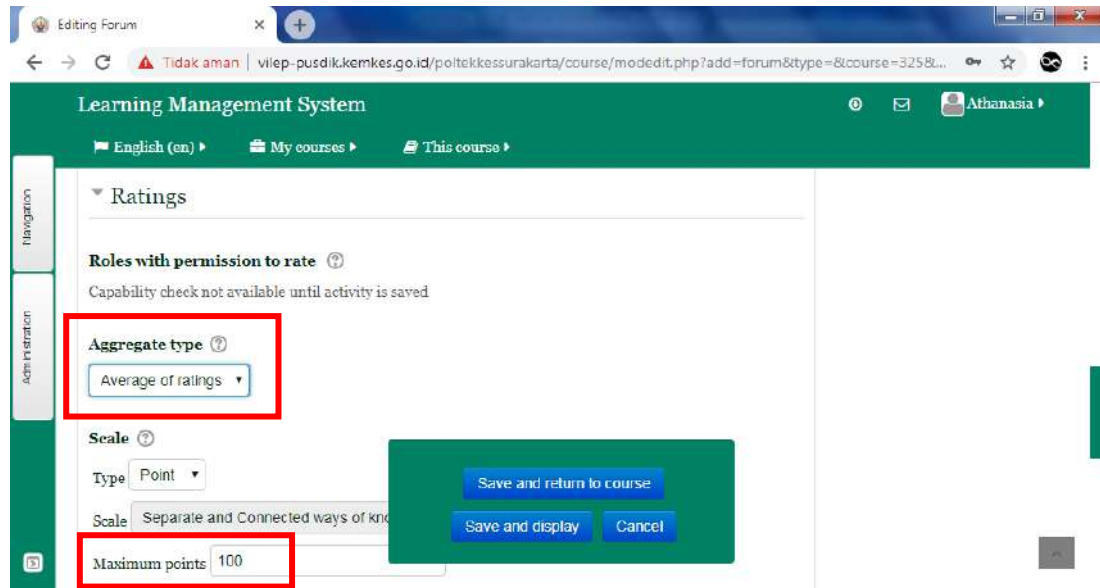
- Ubah maximum attachments size menjadi "Upload are not allowed"
- Ubah maximum number of attachments menjadi "0"



Gbr. 6.5.4 Halaman editing forum diskusi – attachments and word count

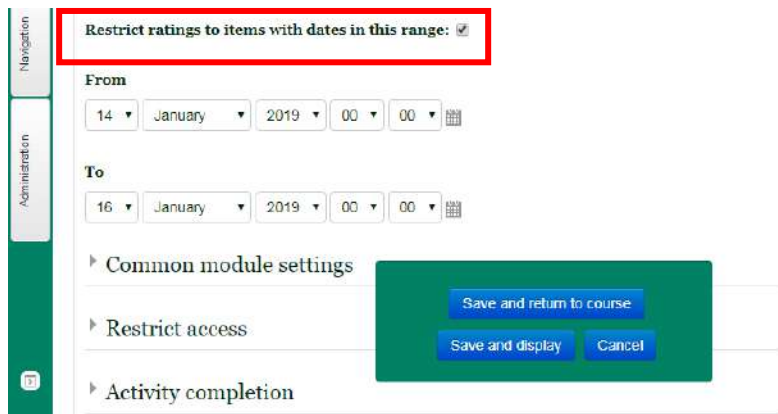
e. Pada bagian Rating sebagai berikut :

- Ubah aggregate type menjadi “Average of ratings”
- Ubah scale menjadi “100”



Gbr. 6.5.5 Halaman editing forum diskusi - ratings

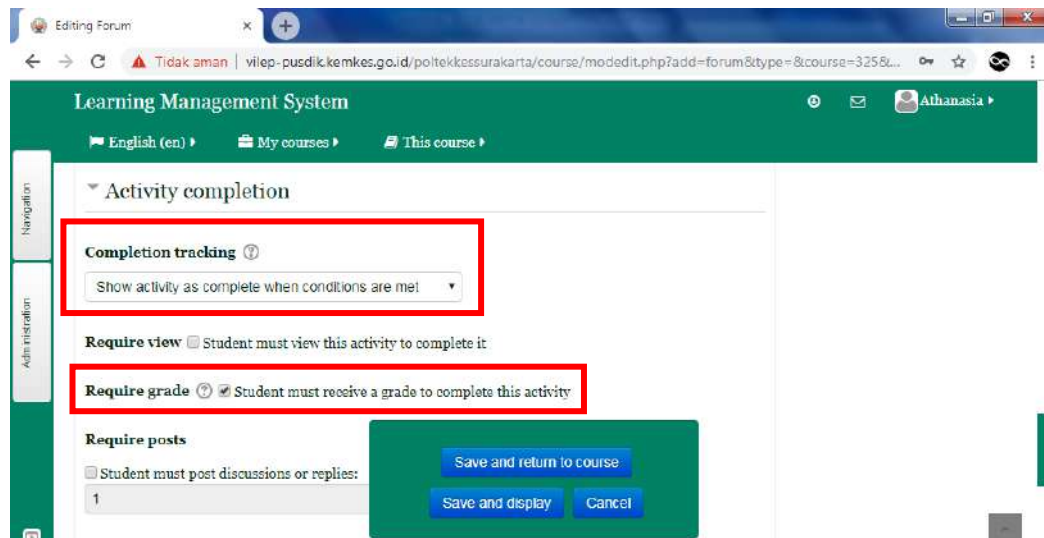
f. Untuk mengubah batas waktu penilaian pada forum diskusi, caranya klik centang pada bagian Restrict ratings to items with dates in this range. Kemudian ubah tanggal waktu dan jam sesuai batas waktu yang diinginkan (misalkan 3 hari)



Gbr. 6.5.6 Halaman editing forum diskusi – batas waktu penilaian

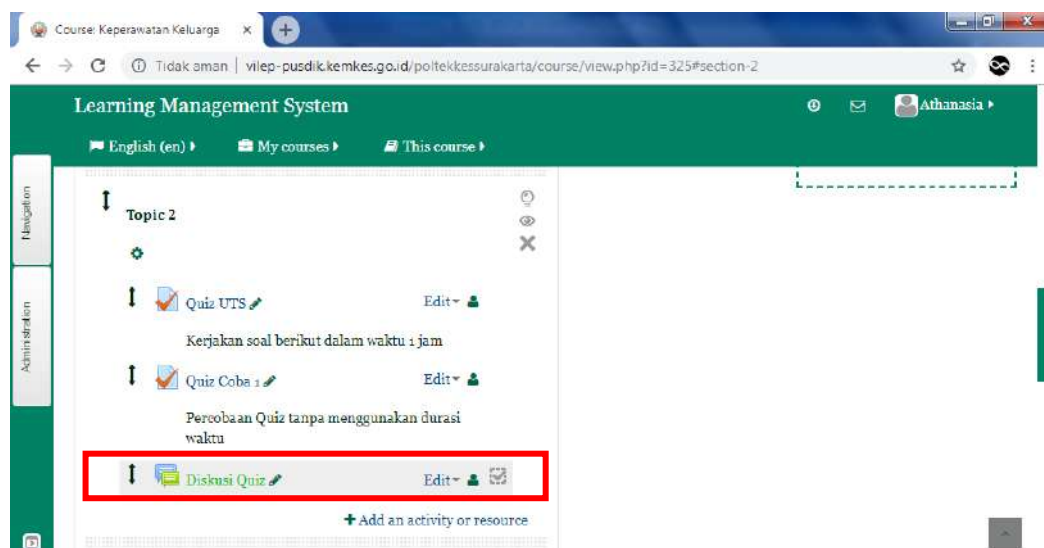
g. Pada bagian Activity Completion sebagai berikut :

- Ubah completion tracking menjadi “Show activity as complete when conditions are met”
- Klik pilihan require grade “Student must receive to grade to complete this activity”



Gbr. 6.5.7 Halaman editing forum diskusi – activity completion

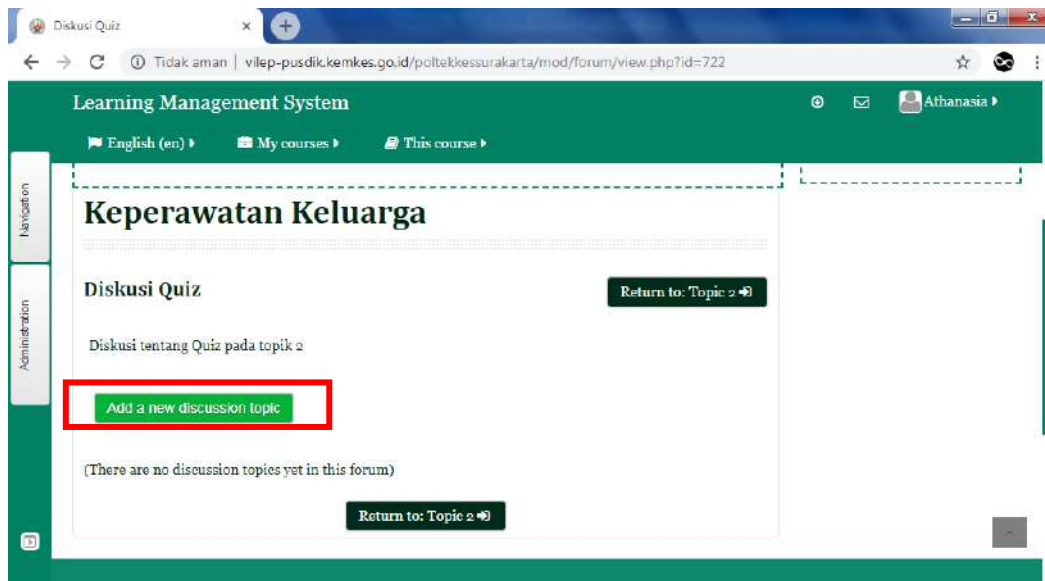
- h. Jika telah selesai, klik tombol Save and return to course.
- i. Setelah itu, klik pada judul Quiz yang sebelumnya telah dibuat (misal klik Diskusi Quiz)



Gbr. 6.5.8 Tampilan forum diskusi pada topik

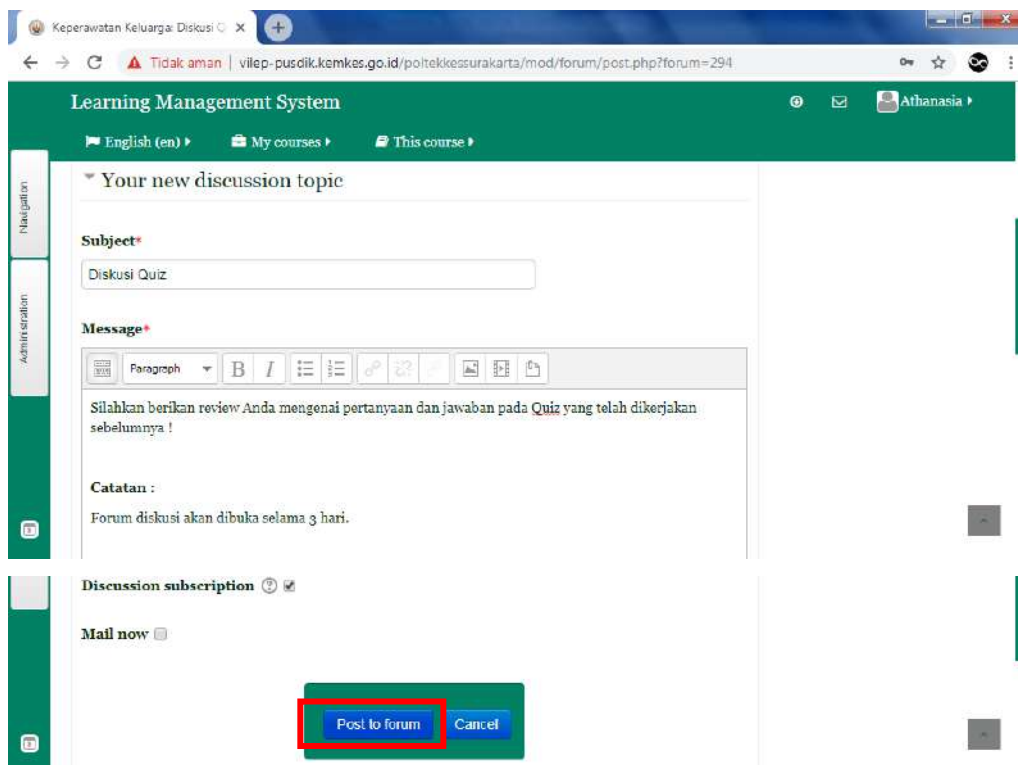
- j. Untuk menambahkan topik pada form diskusi yang baru anda buat, klik tombol Add a new discussion topic akan menampilkan gambar sebagai berikut





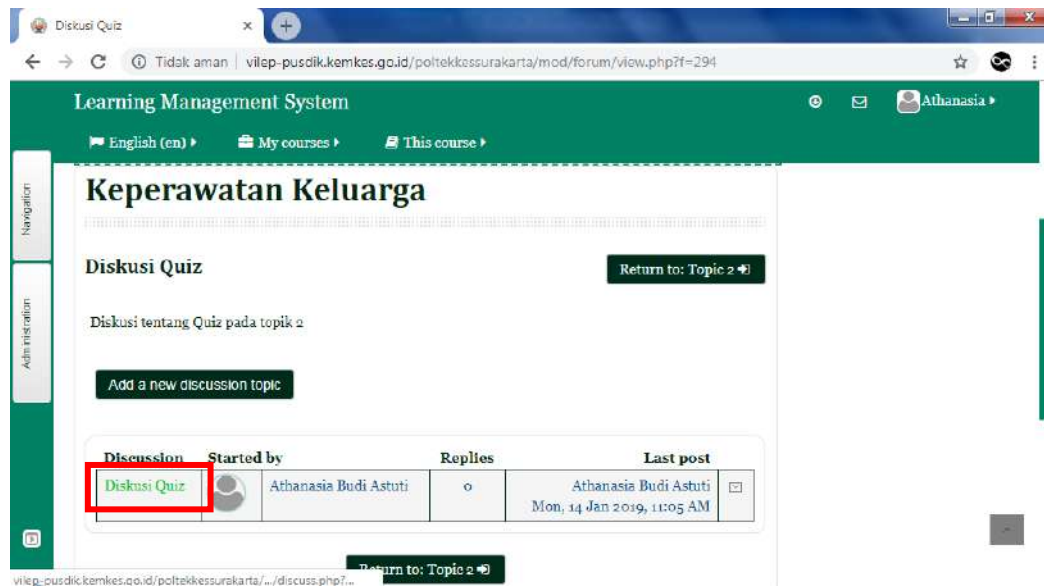
Gbr. 6.5.9 Penambahan topik pada forum diskusi

- k. Pada halaman editing, isilah subjek dari topik diskusi pada kolom Subject dan topik yang akan didiskusikan oleh mahasiswa pada kolom Message. Lalu klik Post to forum dan akan menampilkan gambar sebagai berikut



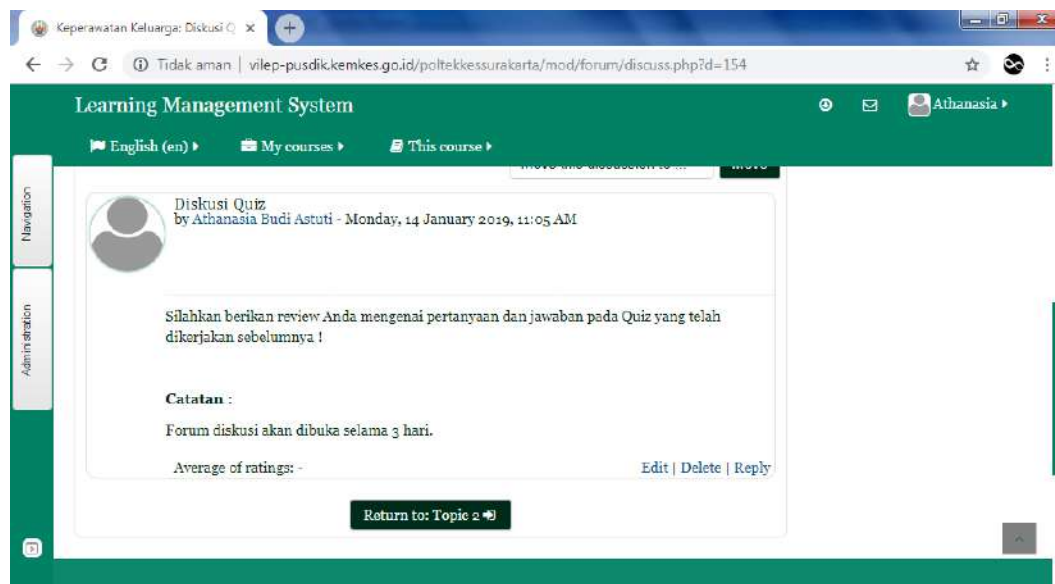
Gbr. 6.5.10 Halaman editing topik pada forum diskusi

- l. Forum diskusi telah berhasil dibuat dan diedit, untuk melihat forum diskusi klik pada judul diskusi (misal Diskusi Quiz)



Gbr. 6.5.11 Halaman forum diskusi

m. Berikut tampilan pada Diskusi Quiz yang telah berhasil dibuat

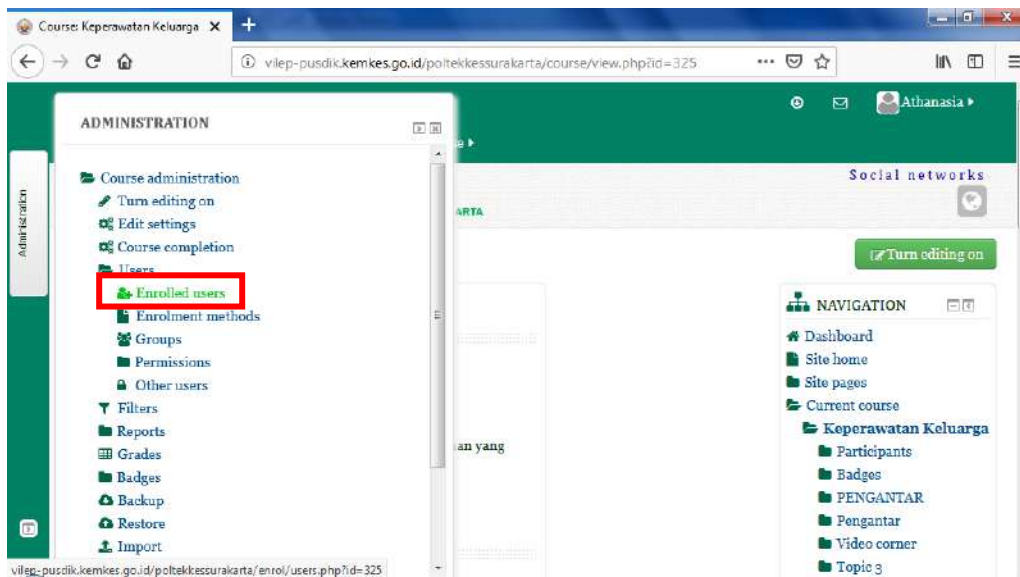


Gbr. 6.5.12 Tampilan halaman forum diskusi

## 7. PENDAFTARAN PESERTA KE KURSUS

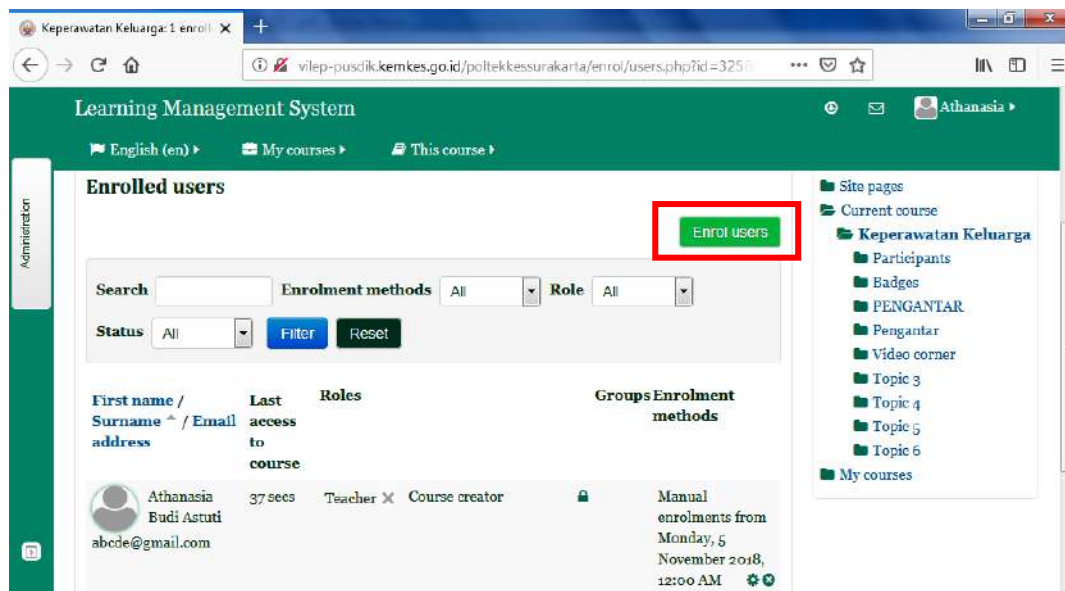
Agar setiap peserta dapat mengakses konten dalam web E-Learning, Anda harus mendaftarkan akun peserta terlebih dahulu. Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut :

- Pilihlah mata kuliah dimana peserta akan didaftarkan.
- Selanjutnya ntuk menambahkan peserta ke kursus, caranya yaitu klik Administration – pilih folder Users – Klik Enrolled users



Gbr. 7.1 Halaman administration bagian users

c. Setelah itu akan menampilkan halaman enrolled users seperti berikut.

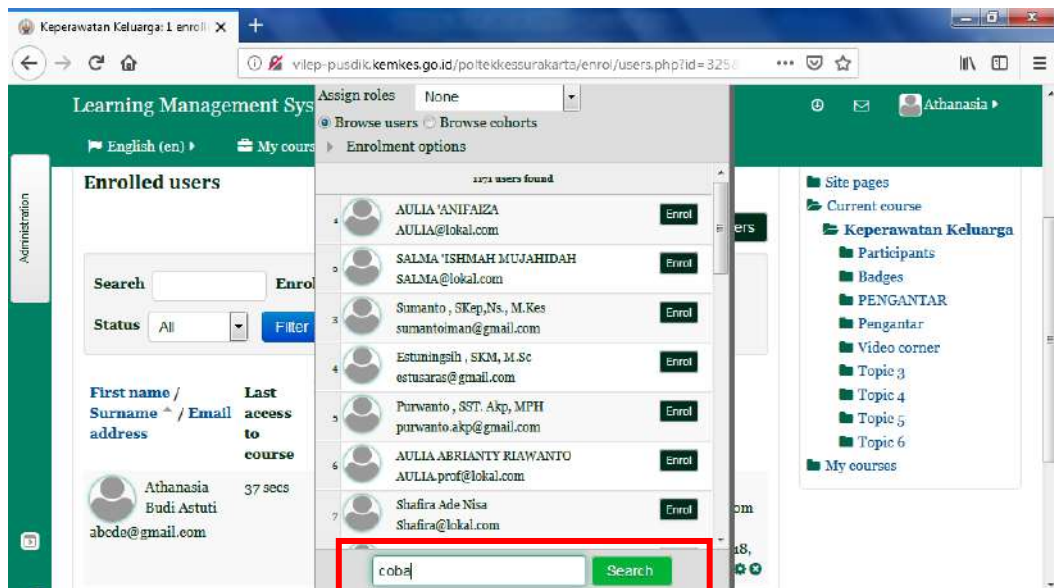


Gbr. 7.2 Halaman enrolled users

d. Kemudian klik tombol Enrol users, sehingga menampilkan tampilan sebagai berikut.

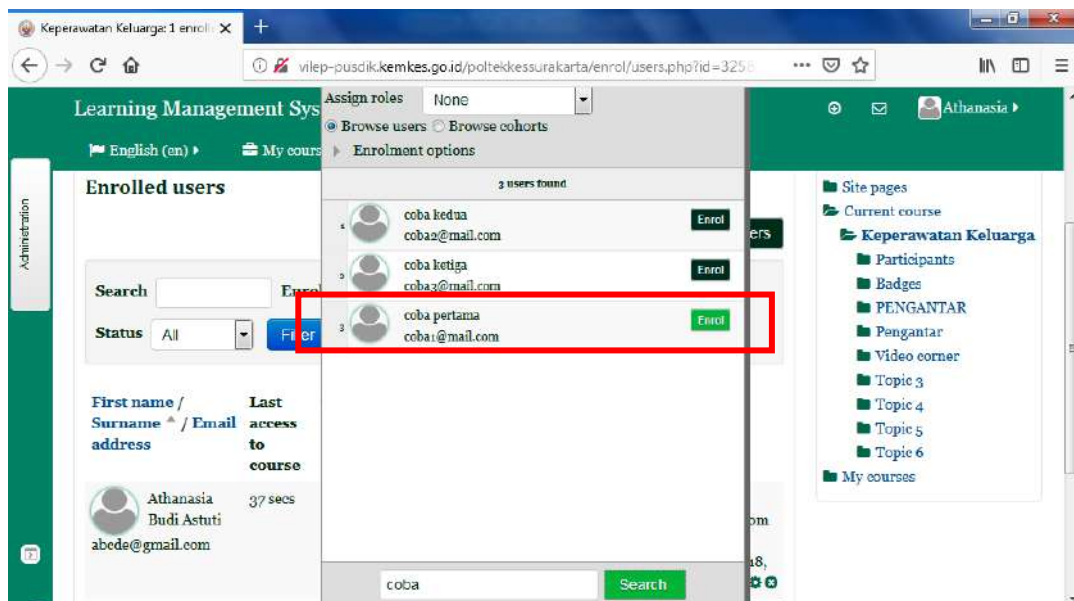
## 7.1 ENROLL USER MANUAL

a. Untuk enroll user manual pilih Browse users



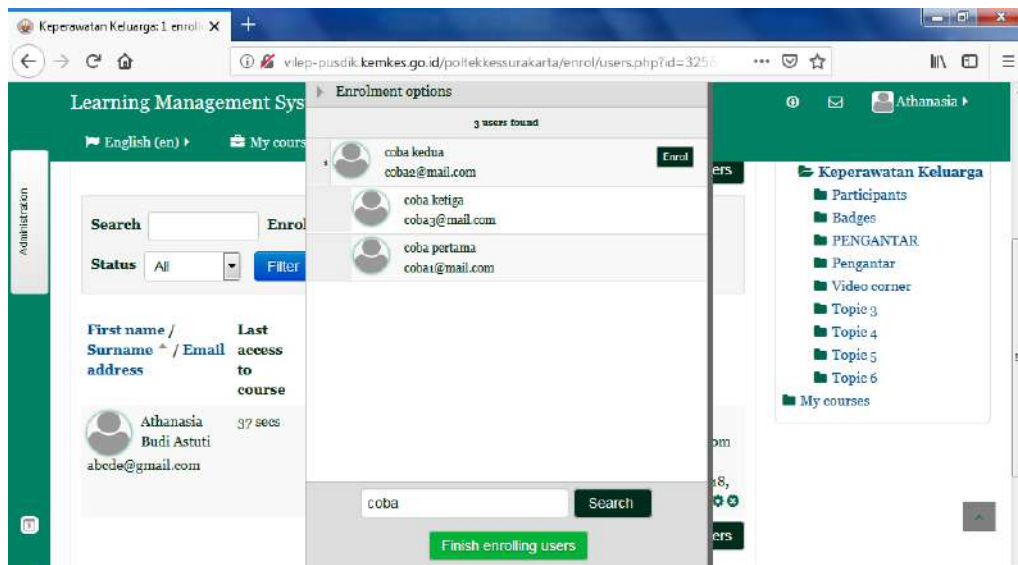
Gbr. 7.1.1 Halaman enroll user manual

- b. Setelah itu pilih peserta mana saja yang akan anda daftarkan pada mata kuliah tersebut, baik dosen maupun mahasiswa. Atau ketikkan nama akun user yang ingin dimasukkan ke dalam kursus pada kolom pencarian, lalu klik tombol Search. (Misal mencari akun dengan nama coba)



Gbr. 7.1.2 Halaman enroll user manual browse users

- c. Setelah itu, klik tombol Enrol pada akun user yang akan dimasukkan ke dalam kursus dan jika sudah selesai menambahkan peserta kursus klik tombol Finish enrolling users.



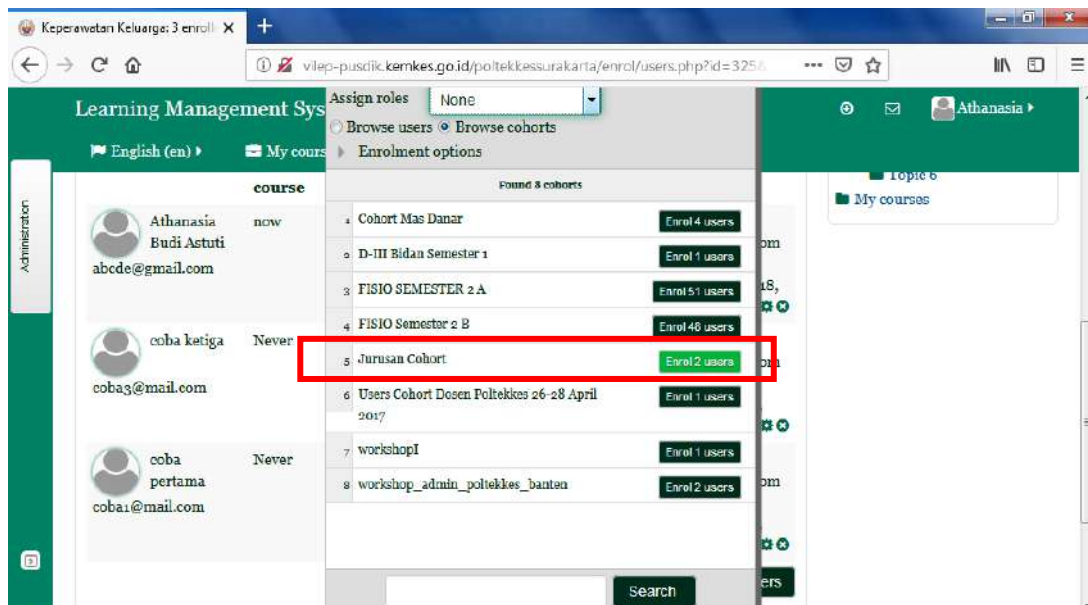
Gbr. 7.1.3 Halaman enroll user manual finish enrolling users

## 7.2 ENROLL USER DENGAN COHORT

Cohort adalah fasilitas yang digunakan untuk membagi peserta ke dalam beberapa kelompok, sehingga memudahkan admin mengelola aktivitas mahasiswa.

**Langkah – langkah mendaftarkan peserta dengan Cohort adalah sebagai berikut :**

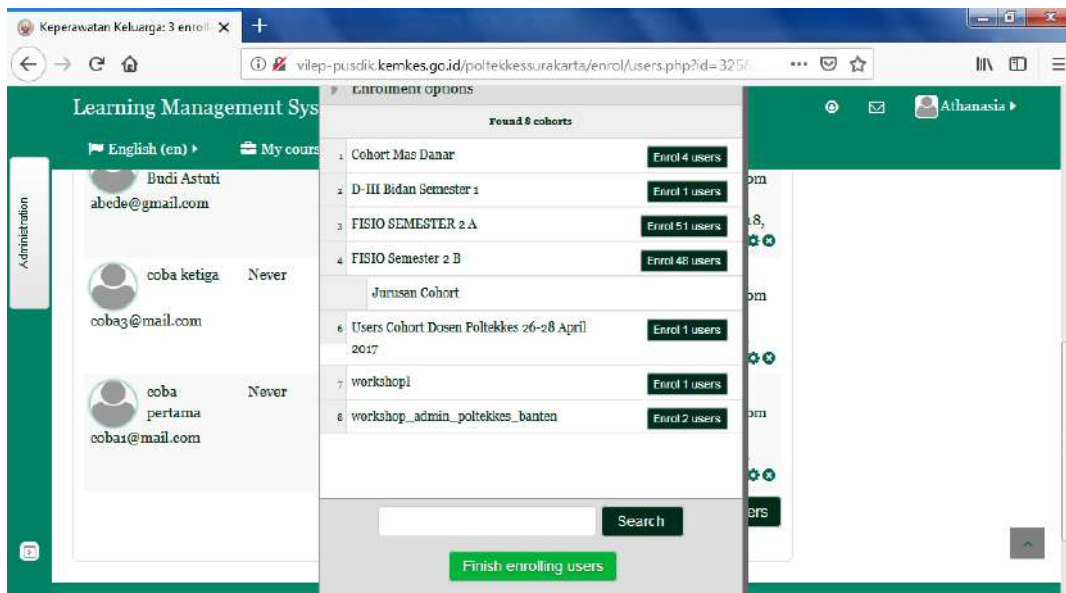
- a. Untuk enroll user menggunakan cohort pilih Browse cohorts



Gbr. 7.2.1 Halaman enroll user cohort enrol user

- b. Kemudian pilih cohort yang akan dimasukkan ke dalam kursus, klik Enrol 2 users (Misal cohort bernama Jurusan Cohort dengan anggota 2 user). Jika sudah selesai menambahkan peserta kursus klik tombol Finish enrolling users





Gbr. 7.2.2 Halaman enroll user finish enrolling users

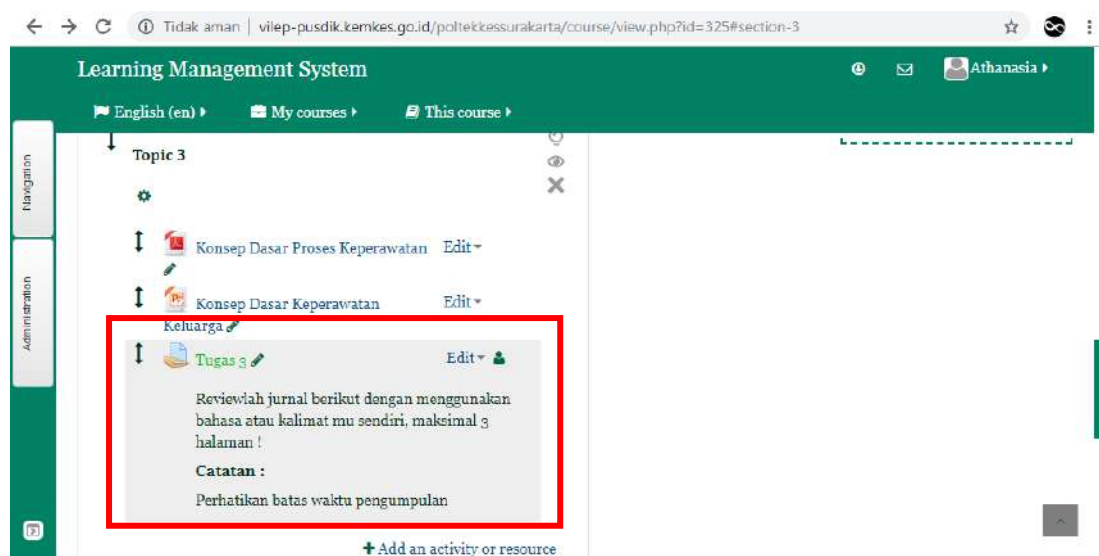
## 8. MEMBERIKAN PENILAIAN

Memberikan penilaian terhadap apa yang sudah dikerjakan oleh mahasiswa sebenarnya adalah wewenang dari dosen pengampu mata kuliah di Poltekkes Surakarta

### 8.1 PENILAIAN TUGAS MANDIRI

Langkah – langkah untuk memberikan penilaian tugas mandiri mahasiswa adalah sebagai berikut :

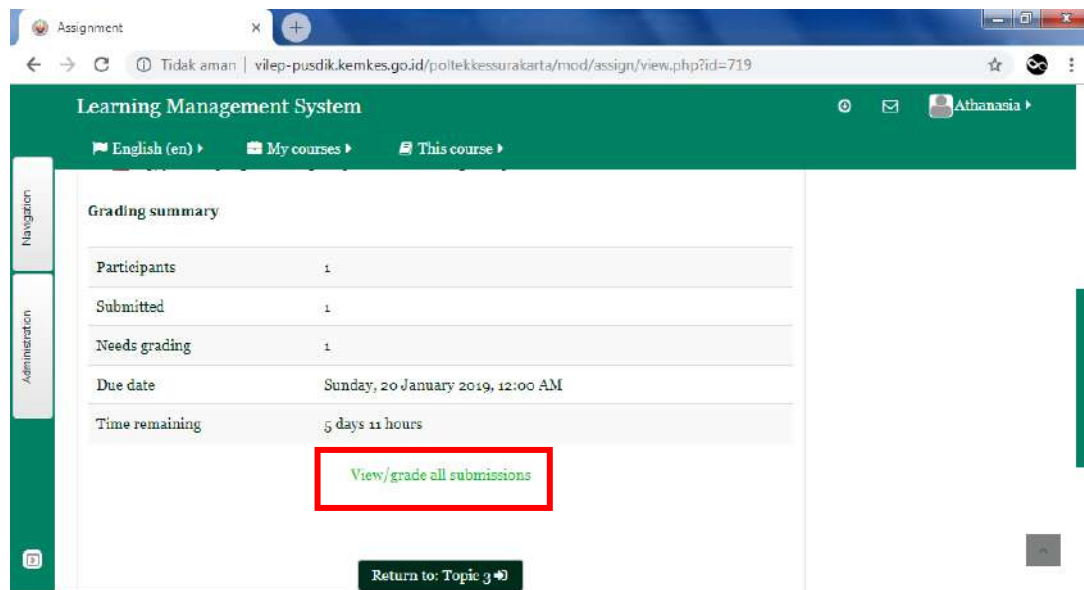
- a. Masuk ke mata kuliah yang Anda ampu, lalu pilih tugas mandiri yang akan Anda nilai (misal Tugas 3)



Gbr. 8.1.1 Tampilan halaman tugas mandiri

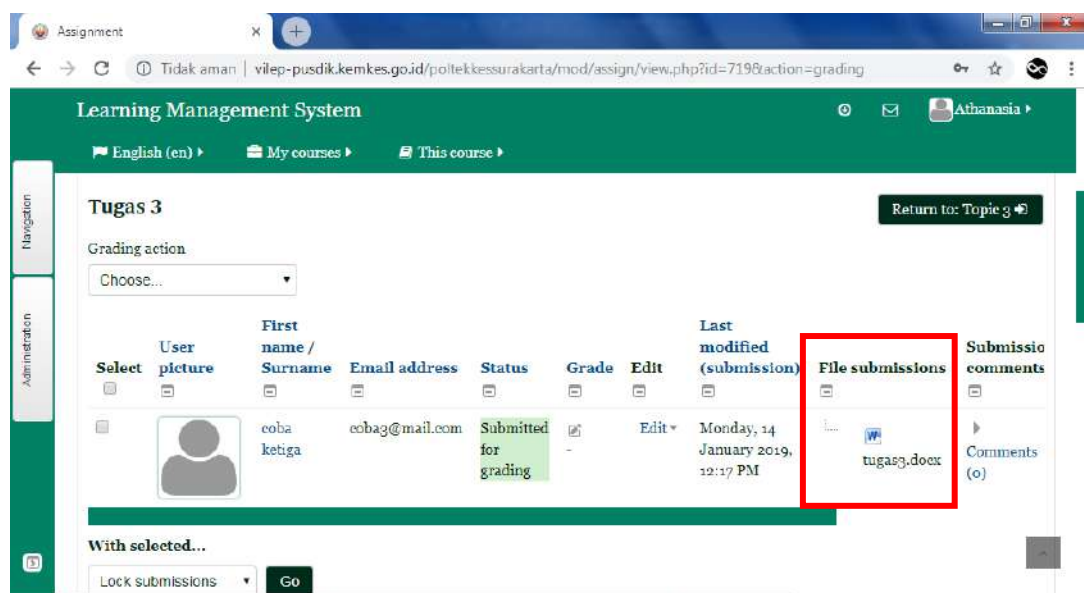
- b. Anda akan masuk ke halaman Grading Summary, yang memuat jumlah mahasiswa yang mengikuti penugasan mandiri, jumlah mahasiswa yang sudah mengupload tugasnya, dan jumlah

tugas mahasiswa yang belum dinilai. Selanjutnya klik View/Grade All Submissions seperti gambar dibawah ini



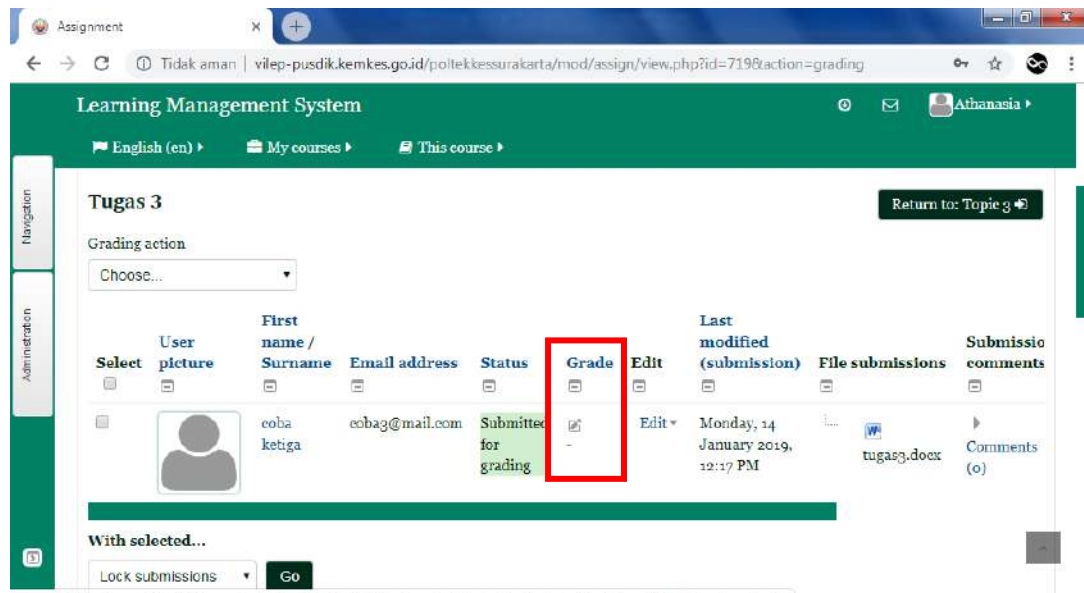
Gbr. 8.1.2 Tampilan halaman rangkuman penilaian untuk tugas mandiri

- c. Setelah masuk ke halaman penilaian, Anda akan melihat daftar mahasiswa dan file tugas yang telah diuploadnya. Geser ke kanan, sampai Anda menemukan kolom File Submission
- d. Kemudian Anda klik file tugas yang telah diupload mahasiswa, untuk mendownload file tersebut pilih pada kolom File submissions dan akan menampilkan gambar sebagai berikut



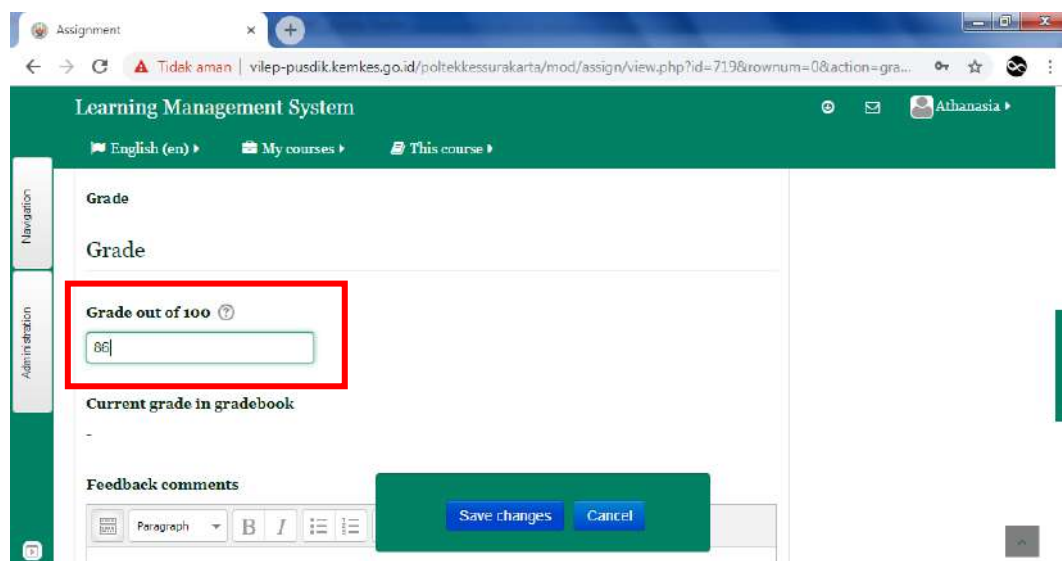
Gbr. 8.1.3 Mendownload file tugas

- e. Setelah Anda mendownload, baca dan periksalah tugas yang telah dikerjakan mahasiswa.
- f. Jika sudah klik kolom Grade untuk memberi nilai.



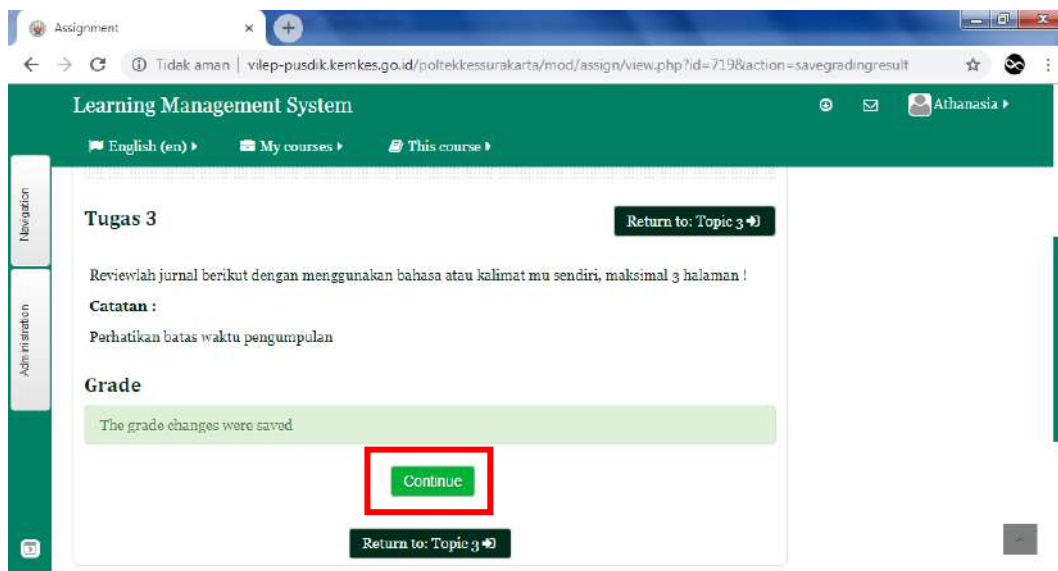
Gbr. 8.1.4 Memberikan nilai tugas

- g. Pada halaman grade, berikan nilai sesuai dengan hasil kerja mahasiswa tersebut. Jika perlu berikan komentar balik kepada mahasiswa pada bagian Feedback comments, lalu klik Save Changes.



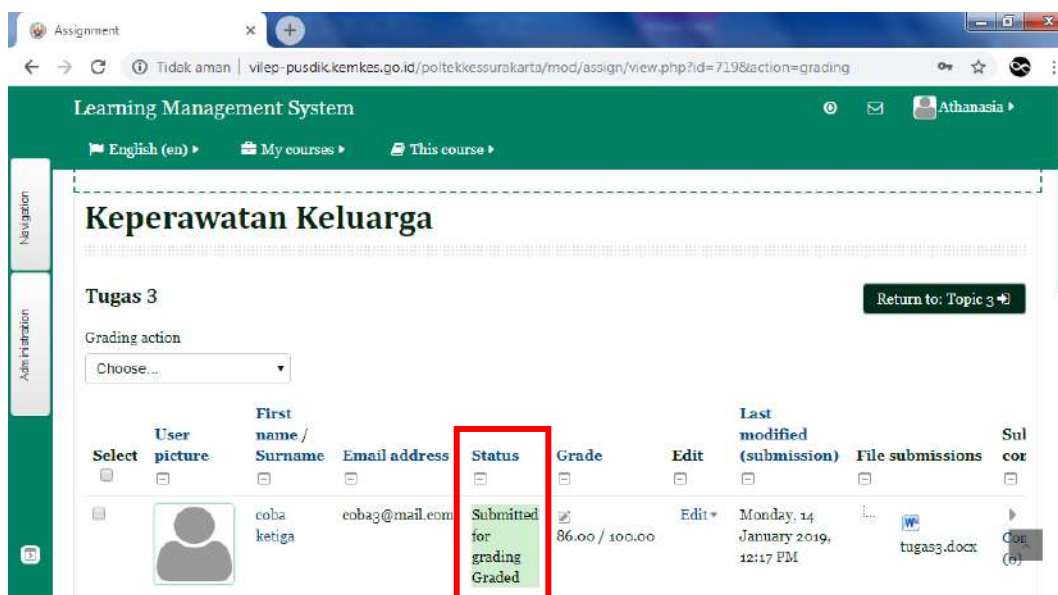
Gbr. 8.1.5 Halaman editing nilai tugas

- h. Tampilan ketika penilaian tugas mandiri telah berhasil dinilai, kemudian klik Continue



Gbr. 8.1.6 Tampilan halaman setelah penilaian tugas

- i. Ketika tugas mandiri telah selesai dinilai, maka pada bagian kolom Grade mahasiswa terdapat tulisan Submitted for grading Graded.

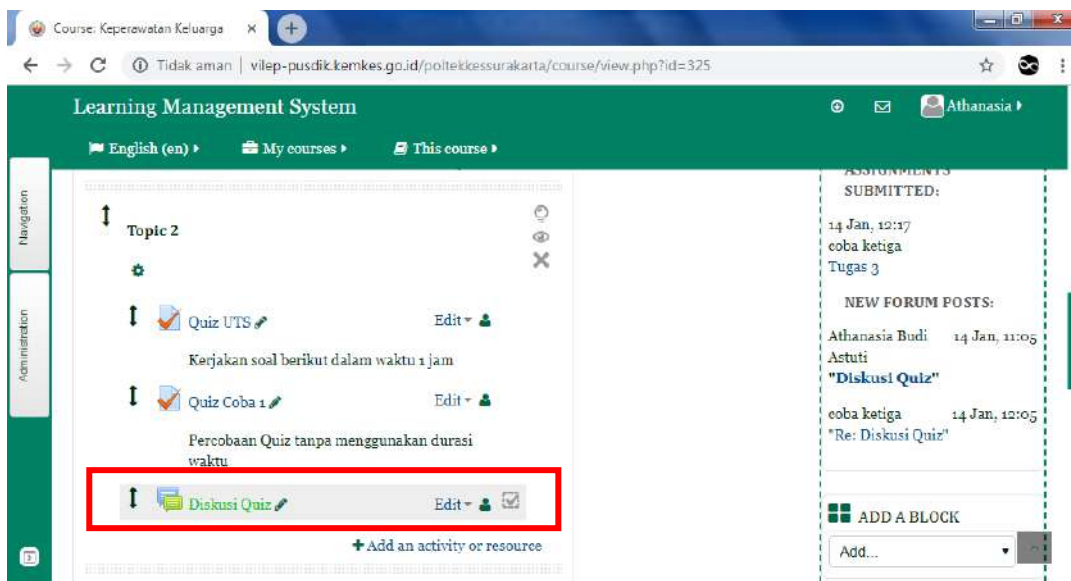


Gbr. 8.1.7 Tampilan status tugas

## 8.2 PENILAIAN FORUM DISKUSI

Langkah-langkah untuk memberikan penilaian dalam forum diskusi adalah sebagai berikut :

- a. Masuk ke mata kuliah yang akan diampu, lalu pilih forum diskusi yang akan Anda nilai. (misal Diskusi Quiz)



Gbr. 8.2.1 Tampilan halaman forum diskusi

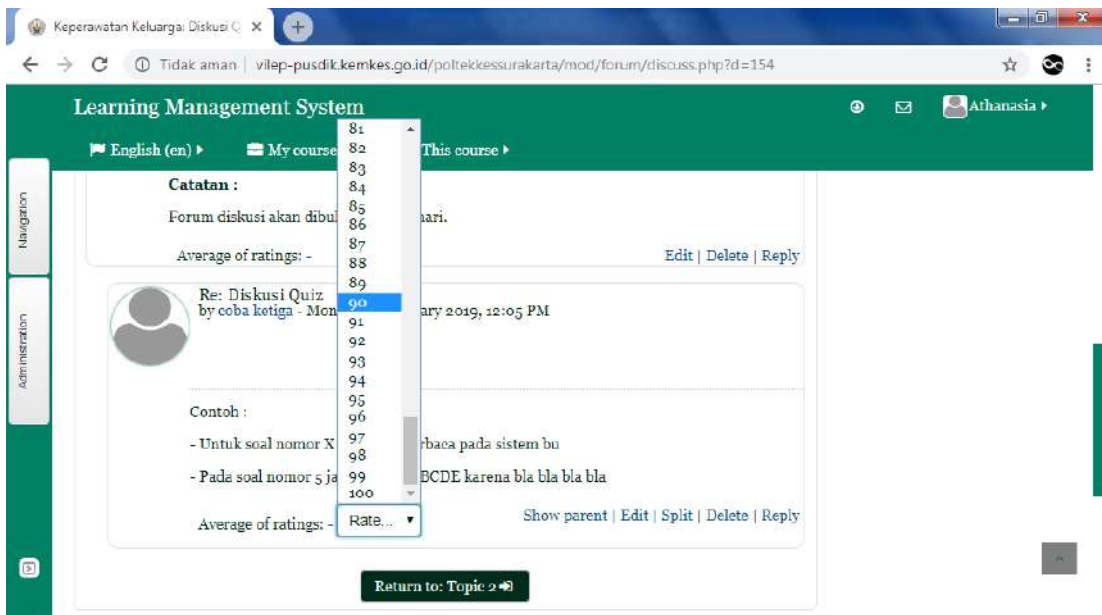
- b. Setelah masuk ke halaman forum diskusi, bacalah setiap jawaban yang diberikan oleh mahasiswa
- c. Setelah membaca jawaban mahasiswa, anda dapat memberikan nilai dengan memilih pada bagian Average of ratings lalu klik "Rate", berilah nilai dengan skala nilai 0-100



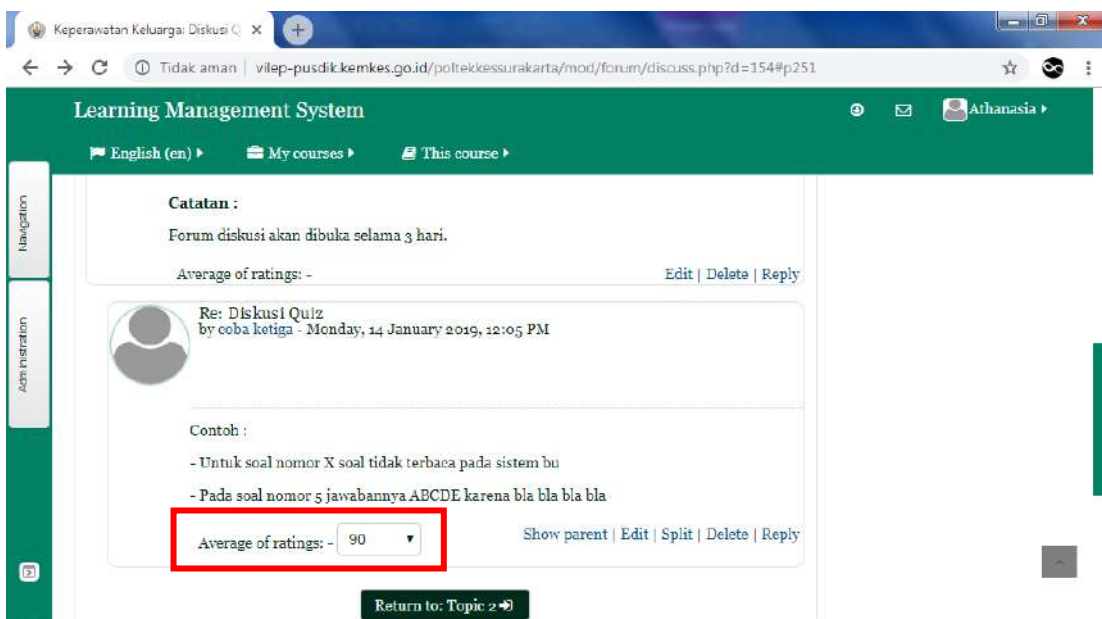
Gbr. 8.2.2 Tampilan halaman jawaban mahasiswa

- d. Maka, nilai yang Anda berikan akan muncul dan berikut tampilan ketika jawaban forum telah dinilai.





Gbr. 8.2.3 Memberikan penilaian pada jawaban di forum diskusi yang telah dinilai

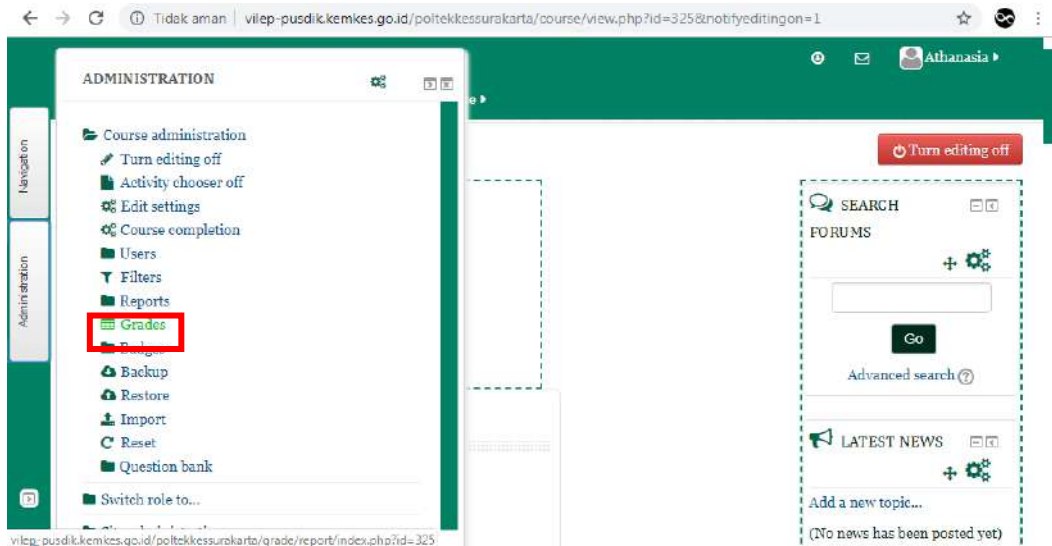


Gbr. 8.2.4 Jawaban di forum diskusi yang telah dinilai

## 9. MELIHAT RANGKUMAN NILAI MAHASISWA

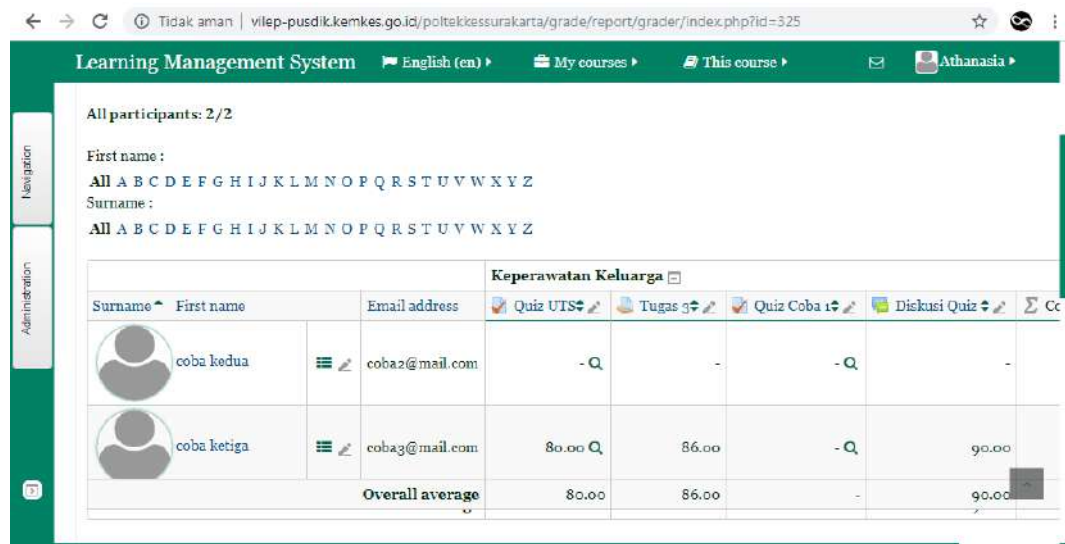
Untuk melihat rangkuman nilai mahasiswa untuk satu Topic di mata kuliah yang anda ampu, langkah – langkah adalah sebagai berikut :

- a. Klik pada bagian Administration sebelah kiri, pilih Grades



Gbr. 9.1 Halaman administration bagian Grade

b. Selanjutnya akan tampil halaman laporan nilai mahasiswa pada kursus yang Anda pilih

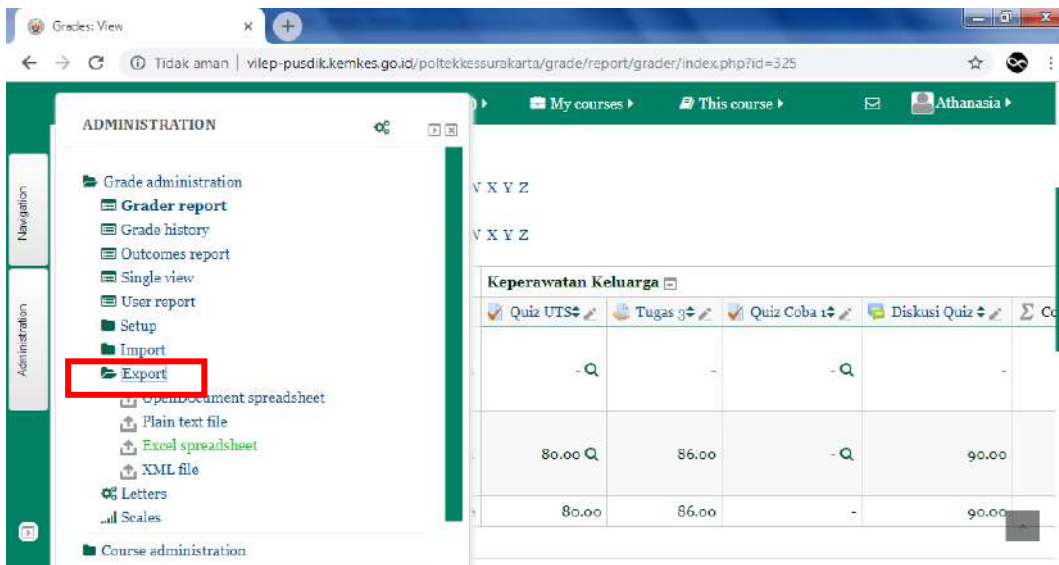


Gbr. 9.2 Halaman laporan nilai mahasiswa

## 10. MENGEKSPOR RANGKUMAN NILAI MAHASISWA

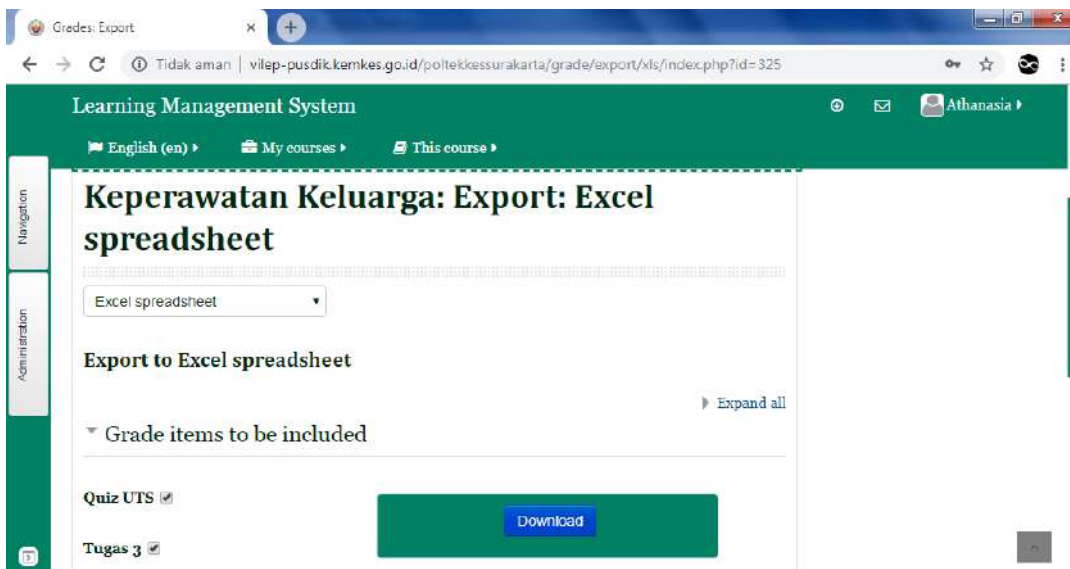
Untuk memudahkan anda melakukan rekap nilai mahasiswa, Anda dapat mengekspor data dari sistem ke dalam format excel. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

a. Klik pada bagian Administration sebelah kiri, pilih folder Export lalu klik Excel Spreadsheet



Gbr. 10.1 Halaman administration bagian Export

b. Pada halaman selanjutnya, klik Download



Gbr. 10.2 Download file excel spreadsheet