

2017

MANUAL ADMIN

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Daftar Gambar	2
1 Memulai Aplikasi	5
2 Login E-Learning.....	6
2.1 Membuat Akun Peserta.....	7
2.1.1 Menambahkan User	7
2.1.2 Mengupload User	9
2.1.3 Mempersiapkan File CSV	9
2.1.4 Cara Meng-upload User	11
2.1.5 Cara meng-upload user pictures.....	13
2.1.6 Cara meriset password user	14
2.2 Mengelola <i>Course and Category</i>	16
2.2.1 Membuat Course Category.....	16
2.3 Mendaftarkan Peserta ke dalam Course	19
2.3.1 Mendaftarkan Peserta secara Manual	19
2.3.2 Mendaftarkan Peserta melalui Cohort	20
2.3.3 Mengelompokkan Mahasiswa menggunakan Groups	22
3 Kostumisasi tema.....	26
3.1 Install Tema Baru.....	26
3.2 Modifikasi Tema	27
4 Memfasilitasi Konten E-Learning Poltekkes Kemenkes	29
4.1 Memfasilitasi Halaman Pendahuluan.....	29
4.2 Memfasilitasi Bahan Ajar.....	31
4.3 Memfasilitasi Forum Diskusi	34
4.4 Memfasilitasi Tugas Mandiri	37
4.5 memfasilitasi Tes Formatif (qiuz)	39
4.6 Memfasilitasi Referensi	46
5 Melakukan Penilaian dan Monitoring dalam E-Learning Poltekkes Kemenkes.....	50

5.1	Memberikan Penilaian Forum Diskusi.....	50
5.2	Memberikan Penilaian Tugas Mandiri.....	52
5.3	Melihat Rangkuman Nilai Mahasiswa	53
5.4	Mengekspor Rangkuman Nilai dalam format Excel	54
5.5	Memonitoring Aktivitas Pembelajaran Online Mahasiswa	56

DAFTAR GAMBAR

Gbr. 1.1	Halaman Depan E-Learning Poltekkes Kemenkes	5
Gbr. 2.1	Kolom untuk Login ke E-Learning	6
Gbr. 2.2	Notification jika berhasil login.....	7
Gbr. 2.3	Membuat akun baru untuk peserta	8
Gbr. 2.4	Form untuk membuat user baru	8
Gbr. 2.5	Mengelola Kategori	16
Gbr. 2.6	Membuat kategori baru	16
Gbr. 2.7	Membuat kategori mata kuliah.....	17
Gbr. 2.8	Membuat Topic dalam suatu mata kuliah.....	18
Gbr. 2.9	Form untuk membuat Topic baru dalam mata kuliah.....	18
Gbr. 2.10	Mendaftarkan Peserta.....	19
Gbr. 2.11	Proses mendaftar peserta ke dalam suatu Topic	20
Gbr. 2.12	Menampilkan Cohorts.....	20
Gbr. 2.13	Membuat Cohorts baru	21
Gbr. 2.14	Menambahkan peserta ke dalam Cohort.....	21
Gbr. 2.15	Proses menambahkan peserta di dalam cohort	22
Gbr. 2.16	Cara mendaftar peserta ke suatu Topic dengan menggunakan cohort	22
Gbr. 2.17	Membuat Groups	23

Gbr. 2.18 Membuat Groups baru.....	24
Gbr. 2.19 Form editing group.....	24
Gbr. 2.20 Mendaftarkan mahasiswa ke dalam group.....	25
Gbr. 2.21 Memilih metode pendaftaran cohort sync	25
Gbr. 2.22 Mendaftarkan mahasiswa ke dalam group dengan metode cohort sync.....	26
Gbr. 3.1 Mengaktifkan mode edit.....	29
Gbr. 3.2 Memilih resource untuk membuat halaman pendahuluan	30
Gbr. 3.3 Halaman editing untuk menambahkan pendahuluan.....	31
Gbr. 3.4 Tampilan halaman pendahuluan.....	31
Gbr. 3.5 Memilih resource untuk membuat halaman Paparan	32
Gbr. 3.6 Halaman editing untuk menambah Paparan	32
Gbr. 3.7 Menyalin kode file embed dari slideshare	33
Gbr. 3.8 Tampilan Paparan yang telah ditambahkan ke dalam E-Learning	33
Gbr. 3.9 Memilih activity untuk membuat forum diskusi	34
Gbr. 3.10 Halaman editing untuk membuat forum diskusi.....	34
Gbr. 3.11 Pengaturan untuk file attachment	35
Gbr. 3.12 Pengaturan untuk ratings.....	35
Gbr. 3.13 Pengaturan untuk activity completion.....	36
Gbr. 3.14 Menambahkan topik diskusi	36
Gbr. 3.15 Halaman editing untuk membuat topik pada sebuah forum diskusi	37
Gbr. 3.16 Memilih activity untuk membuat tugas mandiri.....	37
Gbr. 3.17 Halaman editing untuk memfasilitasi tugas mandiri mahasiswa.....	38
Gbr. 3.18 Pengaturan untuk pengunggahan tugas oleh mahasiswa	38
Gbr. 3.19 Pengaturan untuk activity Completion	39
Gbr. 3.20 Memilih activity untuk membuat tes/quiz.....	39
Gbr. 3.21 Halaman editing untuk membuat tes/quiz	40
Gbr. 3.22 Pengaturan untuk activity completion	40
Gbr. 3.23 Mengedit Quiz	41
Gbr. 3.24 Memilih pertanyaan multiple choice	41
Gbr. 3.25 Form untuk menginput teks soal	42
Gbr. 3.26 Pengaturan untuk jawaban yang benar pada soal multiple choice	42
Gbr. 3.27 Pengaturan untuk nilai hukuman jika menjawab salah	43
Gbr. 3.28 Format penulisan file Aiken.....	44
Gbr. 3.29 Pilihan untuk mengimport bank soal	44

Gbr. 3.30 Memilih format Aiken untuk mengimport file soal.....	45
Gbr. 3.31 Mengunggah file Aiken ke dalam sistem.....	45
Gbr. 3.32 Import Aiken file berhasil	46
Gbr. 3.33 Tampilan halaman bank soal setelah ditambahkan Aiken file	46
Gbr. 3.34 Memilih folder untuk menambahkan file referensi	47
Gbr. 3.35 Form untuk menambahkan file referensi.....	47
Gbr. 3.36 Mengunggah file referensi	48
Gbr. 3.37 Memilih file referensi yang akan di unggah	48
Gbr. 3.38 File Referensi berhasil diunggah	49
Gbr. 4.1 Memberikan penilaian dalam forum diskusi.....	51
Gbr. 4.2 Jawaban mahasiswa dalam forum diskusi yang telah dinilai	51
Gbr. 4.3 Tampilan halaman rangkuman penilaian untuk tugas mandiri.....	52
Gbr. 4.4 Tampilan halaman penilaian yang berisi file tugas yang diunggah mahasiswa	52
Gbr. 4.5 Mendownload file	53
Gbr. 4.6 Form untuk memberikan nilai tugas mandiri mahasiswa	53
Gbr. 4.7 Memilih grades untuk nilai.....	54
Gbr. 4.8 Memilih kelas mahasiswa yang akan ditampilkan	54
Gbr. 4.9 Pilihan untuk mengekspor file dalam format excel.....	55
Gbr. 4.10 Klik tombol Download untuk mendownload file.....	55
Gbr. 4.11 Logs.....	56
Gbr. 4.12 Tampilan halaman untuk melihat logs aktivitas mahasiswa dalam e-learning...	57
Gbr. 4.13 Pilihan untuk mendownload logs dalam format Excel.....	57
Gbr. 4.14 Pop up untuk mendownload file logs aktivitas online mahasiswa	58
Gbr. 4.15 Tampilan file logs aktivitas mahasiswa online mahasiswa dalam format Excel..	58
Gbr. 4.16 Memfilter logs aktivitas online mahasiswa	59
Gbr. 4.16 Filter untuk melihat aktivitas login mahasiswa pada bulan februari	59

1 MEMULAI APLIKASI

Halaman ini akan menjelaskan mengenai proses untuk memulai penggunaan Aplikasi E-Learning Poltekkes Kemenkes ini terlebih dahulu, dengan jalankan program browser (*Internet Explorer /Mozilla Firefox/ Google Chrome*), di alamat URL <http://www.prj.matrica.co.id/bid2learning>, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

Home Log in

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia
Pusat Pendidikan Sumberdaya Manusia Kesehatan

Site news

DISKUSI PUBLIK NUSANTARA SEHAT KARIER DOKTER DAN DOKTER GIGI DI ERA JKN
by Administrator System Administrator - Thursday, 27 October 2016, 4:53 AM

Humas, BPPSDMK, bertempat di ruang dr.J.Leimena Block C Gedung dr.Adyatma, MPH Kementerian Kesehatan menyelenggarakan sosialisasi rekrutmen tenaga kesehatan Tim Nusantara Sehat Periode II tahun 2015 " Kaner Dokter dan Dokter Gigi di Era JKN " Pada tanggal 19 Juli 2015 dengan keynote speker ...

Read the rest of this topic (259 words)

Available courses

Pertemuan Ke 3
Pertemuan Ke 3 ini kita akan membahas mengenai

Babak 1 Sistem Musculoskeletal
Teacher: Administrator System Administrator

Babak 2 Sel dan jaringan, sistem muskulus, sistem rangka, sistem pernafasan, dan sistem kardiovaskuler

MAIN MENU

Site news

NAVIGATION

Home
Site news
Courses

ONLINE USERS

(last 5 minutes)
None

LOGIN

Username
admin

Password

Remember username

Log in

Lost password?

LATEST NEWS

DISKUSI PUBLIK NUSANTARA SEHAT KARIER DOKTER DAN DOKTER GIGI DI ERA JKN
27 Oct, 04:53 Administrator System Administrator
Older topics ...

CALENDAR

October 2016

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

©2016 Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan
The Essential theme for Moodle is developed by Gareth J Barnard

Gbr. 1.1 Halaman Depan E-Learning Poltekkes Kemenkes

2 LOGIN E-LEARNING

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

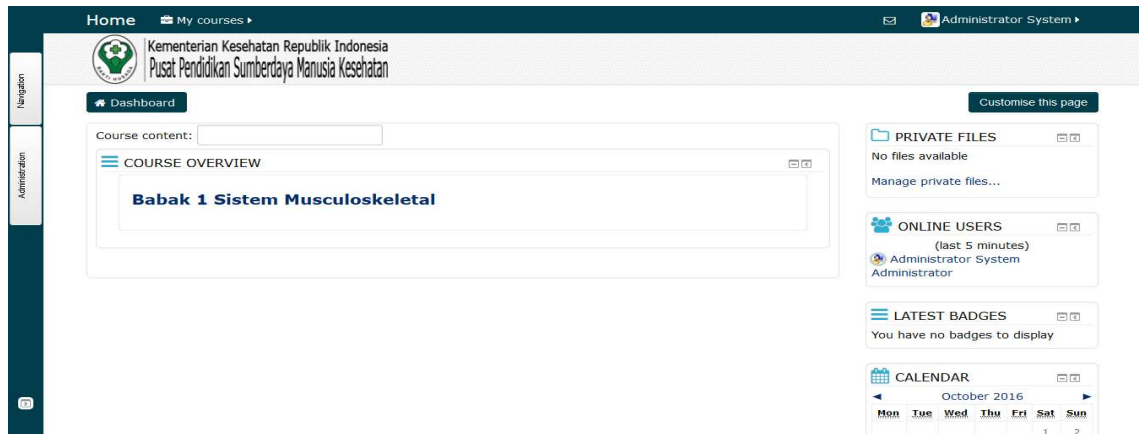
- a. Anda harus menuju kolom Login pada kolom Login yang letaknya di sebelah kiri halaman web, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

The screenshot shows the E-Learning interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Log in' links. Below this is the logo of the Indonesian Ministry of Health and the text 'Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Pusat Pendidikan Sumberdaya Manusia Kesehatan'. A banner with the text 'Life is Learning' and a quote is displayed. The main content area is divided into several sections: 'MAIN MENU' with 'Site news', 'NAVIGATION' with 'Home', 'Site news', and 'Courses', 'ONLINE USERS' showing 'None', 'LOGIN' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to the 'Log in' button), and 'LATEST NEWS'. The 'Site news' section contains a news item about a public discussion. The 'Available courses' section lists 'Pertemuan Ke 3', 'Babak 1 Sistem Musculoskeletal', and 'Babak 2 Sel dan jaringan, sistem muskulus, sistem rangka, sistem pernafasan, dan sistem kardiovaskuler'.

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.

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



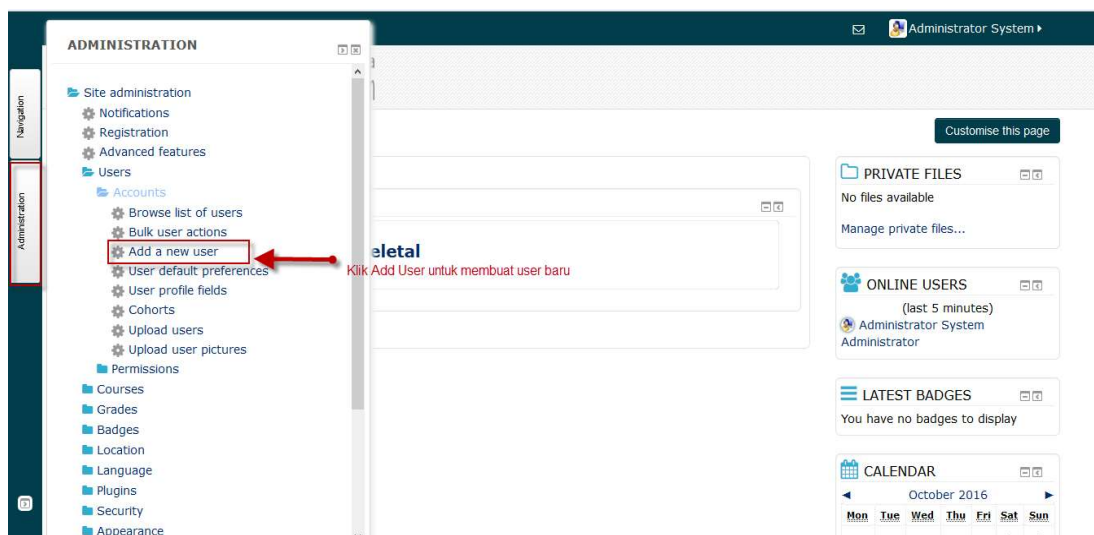
Gbr. 2.2 Notification jika berhasil login

2.1 MEMBUAT AKUN PESERTA

2.1.1 Menambahkan User

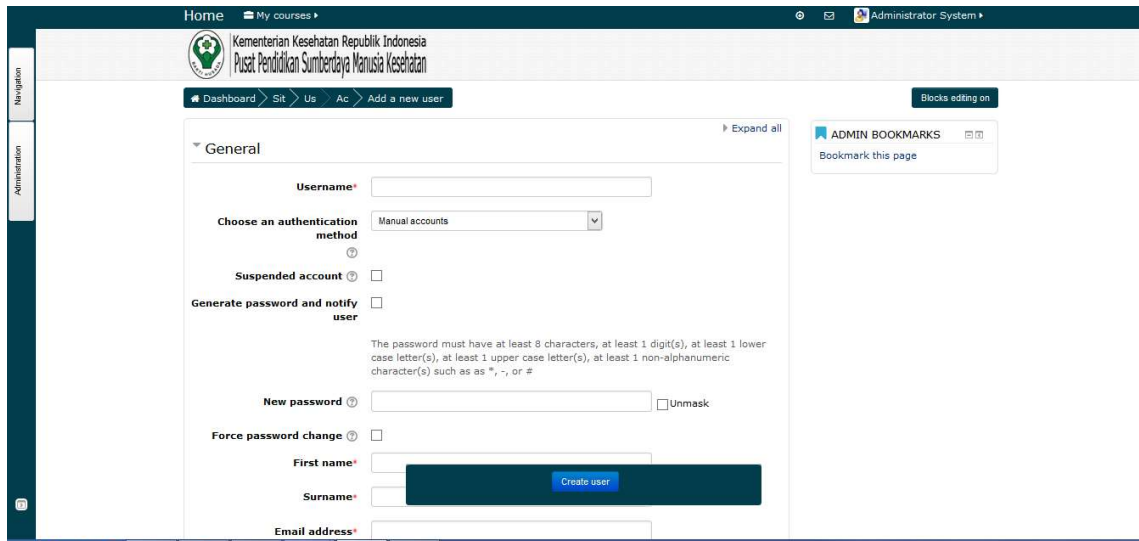
Setiap peserta harus memiliki akun untuk mengakses konten dalam E-Learning. Setiap akun yang dibuat nantinya akan didaftarkan oleh administrator. Untuk membuat akun user baru, langkah-langkah adalah sebagai berikut :

- a. Pada Kolom Administration, Klik Site Administration → Users → Accounts → Add New User. Akan menampilkan gambar sebagai berikut :



Gbr. 2.3 Membuat akun baru untuk peserta

- b. Selanjutnya akan tampil halaman form untuk mengisi akun user baru akan menampilkan gambar sebagai berikut :

The image shows a web-based form for creating a new user. The form is titled "General" and is part of an "Administrator System". It includes several input fields and checkboxes: "Username", "Choose an authentication method" (set to "Manual accounts"), "Suspended account", "Generate password and notify user", "New password" (with an "Unmask" checkbox), "Force password change", "First name", "Surname", and "Email address". A blue "Create user" button is located at the bottom right of the form. The background shows a navigation menu on the left and a breadcrumb trail: "Dashboard > Sit > Us > Ac > Add a new user".

Gbr. 2.4 Form untuk membuat user baru

- **Username** : untuk setiap user harus unik, hanya dapat berisi huruf abjad dalam huruf kecil, angka, tanda hubung '-', garis bawah '_', atau karakter '@".'. untuk memudahkan, gunakanlah nama depan dan nama belakang user.
Contoh: Nama User : Adam Malik, maka usernamenya adam_malik.
- **Password** : Password yang di buat harus sesuai dengan kebijakan penentuan password pada aplikasi, antara lain :
 - Panjang password minimal 8 karakter
 - Merupakan kombinasi huruf dan angka
 - *Case sensitive* (sistem membedakan anantara huruf besar dan kecil)
- **First Name** : Nama depan user
- **Surname** : Nama belakang user
- **Email Address** : Email digunakan untuk mengirim notifikasi saat user mengubah password, dan pesan lainnya dari sistem
- Jika data user sudah diisi, Klik Button **Create User**.

2.12 Mengupload User

Untuk mengupload multi user harus dijelaskan terlebih dahulu tentang struktur file yang menyusun data – data user yang akan anda upload. Berikut struktur file yang berisi Field – field (Kolom) data user anda :

Field Name	Fields		
Required (Wajib ada)	Username	First name	Email
	Password	Last name	
Default (diisi lebih baik, jika tidak juga nggak apa2)	Institution	Country	Auth
	Department	Lang	Timezone
	City		
Optional (boleh diisi-boleh tidak)	Idnumber	Icq	Phone1
	Phone2	Address	Dll

Jadi, data – data yang wajib anda isikan pada file tersebut adalah *firstname*, *lastname*, *password*, *username*, dan *e-mail* (Ingat urutan-urutannya, tidak boleh dibolak – balik harus tertib alias terurut).

Selanjutnya daftar nama – nama user tersebut harus anda simpan dalam format CSV (Comma Delimited). Apa itu CSV ? Comma Separated Values atau CSV adalah suatu format data dalam basis data di mana setiap record dipisahkan dengan tanda koma (,) atau titik koma (;). Selain sederhana, format ini dapat dibuka dengan berbagai text-editor seperti Notepad, Wordpad, bahkan MS Excel.

2.13 Mempersiapkan File CSV

Kali ini akan berbagi cara meng-upload data user yang begitu banyak, Caranya adalah dengan mengkonversikan file data user yang sudah anda punya tersebut ke dalam format CSV. Sehingga kita tidak perlu input data satu per satu.

Sebenarnya banyak cara untuk membuat file CSV ini, anda bisa membuatnya melalui program pengolah kata Notepad, Ms Excel atau program yang lain. Akan tetapi kali ini

kita akan membuat file CSV tersebut dari MS Excel, karena akan memudahkan kita dalam menggunakan rumus-rumus tertentu.

Pertama anda harus mengetahui field – field (kolom) apa saja yang ada pada tabel database anda. Selanjutnya sesuaikan dengan field-field yang ada di Lembar kerja Ms Excel anda.

Jika sudah paham, Selanjutnya, ikuti tahapan berikut ini:

1. Bukalah Ms Excel dan Buatlah 2 buah lembar kosong. 1 lembar (A) untuk mengolah data, dan 1 lembar (B) untuk hasil akhir yang akan kita upload.
2. Isikan pada baris pertama pada lembar B dengan :

Pada Sel (A1) : firstname, (B1) : lastname, (C1) : password, (D1) : username, (E1) : email.

3. Bukalah lembar A dan Copylah data Nama user yang sudah anda punyai ke dalam lembar A tersebut pada Sel A1.
4. Selanjutnya adalah kita olah data user tersebut untuk mendapatkan firstname (nama depan) dan lastname (nama belakang) dari Nama yang baru saja Anda copy ke sel A1.
5. Nama biasanya terdiri atas 2 kata atau lebih. Misalnya “Agus Suliswanto“, maka kita pisahkan 2 kata tersebut untuk mendapatkan Firstname (nama depan) dan Lastname (Nama Belakang). Caranya :

- Letakkan kursor pada sel B1 dan ketikkan rumus berikut untuk mendapatkan Firstname (Nama Depan): =LEFT(A1,FIND(" ",A1)-1)
- Jika sudah, copylah rumus tersebut dengan menarik Fill handle sampai akhir baris data.

Catatan : Untuk nama yang terdiri atas 1 kata saja, anda harus menuliskan Nama depan dan Nama belakang secara manual.

- Letakkan kursor pada Sel C1 dan ketikkan rumus berikut untuk memperoleh Lastname (Nama Belakang) : =RIGHT(A1,LEN(A1)-FIND(" ",A1))
6. Sekarang saatnya kita buat password dari data yang sudah ada. Untuk sementara isikan kolom password dengan teks “changeme” pada semua baris data. Ini gunanya

agar user bisa menentukan sendiri password yang akan digunakannya kemudian. Jadi untuk login pertama, user menggunakan password “changeme”.

7. Selanjutnya kita buat username dari data yang ada. Cara cepat untuk membuat username adalah dengan kombinasi Nama depan dan nama belakang dan dipisahkan dengan titik, seperti : agus.suliswanto
8. Karena nama versi indonesia terkadang ada yang terdiri atas lebih dari 2 kata, maka untuk mempermudah saya akan membuat username yang saya ambil dari 4 huruf nama depan dan 4 huruf nama belakang yang dipisahkan dengan tanda titik (.), seperti nama “agus.suliswanto” menjadi “agus.suli”. Sehingga rumusnya adalah sebagai berikut : (ketikkan di Sel D1) =LOWER(LEFT(B1,4) & “.” & LEFT(C1,4))

Catatan : Fungsi lower digunakan untuk mengubah huruf besar menjadi kecil.

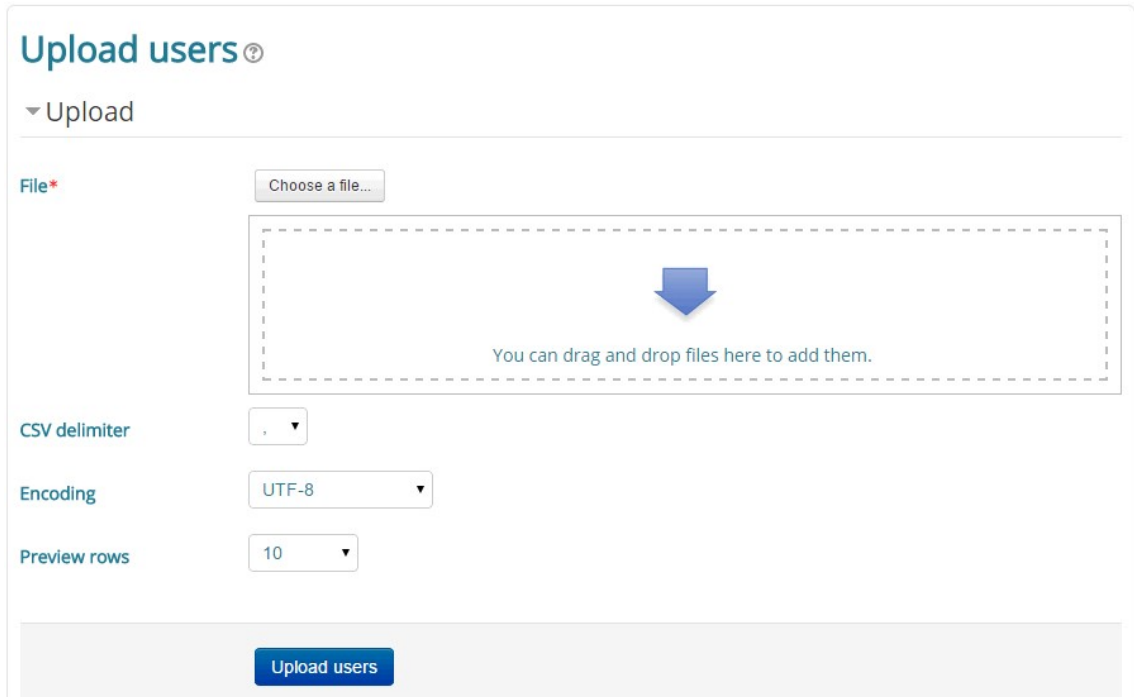
9. Tahap selanjutnya adalah membuat email dari data yang ada secara cepat. Kita buat aja format emailnya, misalnya username@lokal.com. Maka ketikkan di Sel E1 rumus berikut : =D2 & “@lokal.com”

Jika sudah selesai semua, copy-lah masing-masing data pada setiap kolom ke Lembar B (sesuai dengan masing-masing fieldnya). Jangan lupa gunakan **Paste Special->Values** supaya hanya datanya saja yang disalin (bukan rumusnya).

2.14 Cara Meng-upload User

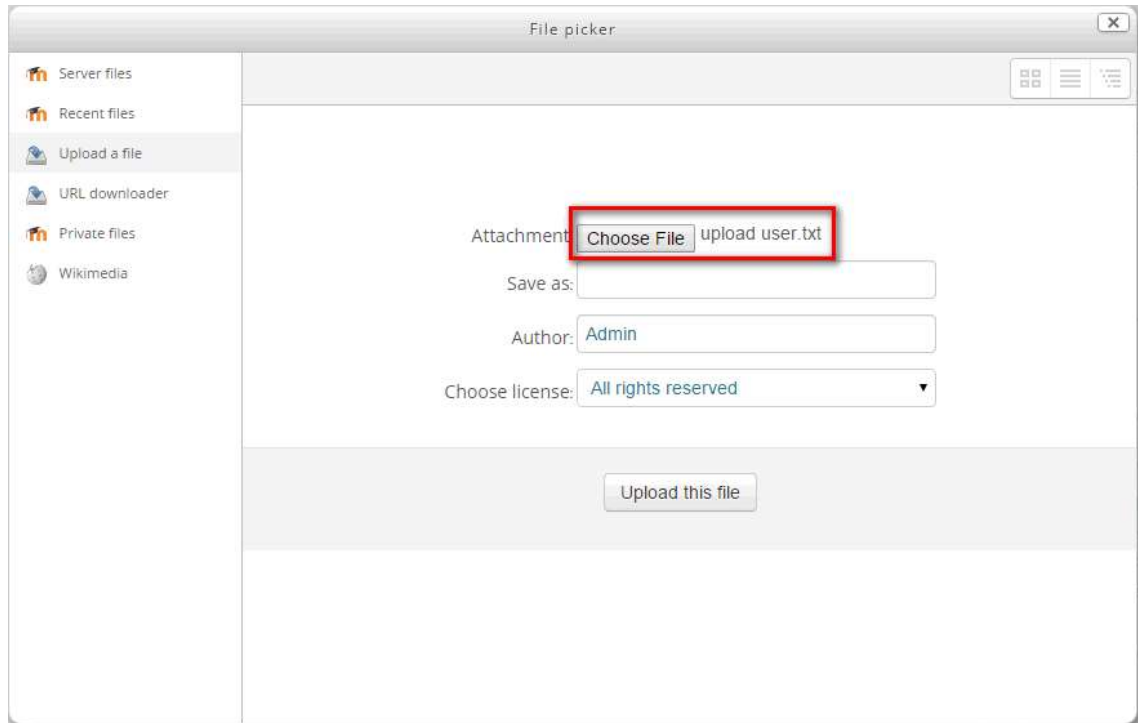
Setelah file data user moodle siap, maka langkah berikutnya adalah mengunggah (upload) file tersebut (dalam format TXT / CSV) ke moodle. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Login sebagai administrator, Settings → Site Administration → Users → Accounts → Upload users. Maka akan tampil halaman **Upload users** :



Gambar 2-1 Meng-upload user

2. Klik tombol **Choose a file**, untuk memilih file TXT/CSV yang akan diunggah (upload).



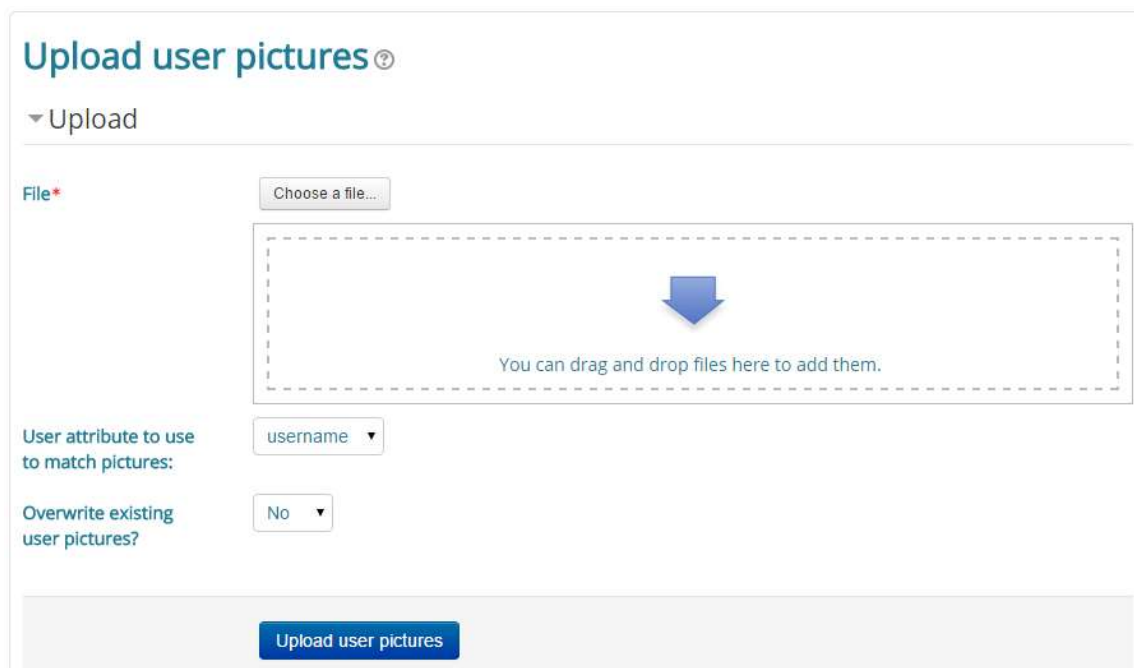
Gambar 2-2 File picker upload data user

3. Jika sudah dipilih, klik **Upload this file**
4. Klik upload user.

2.15 Cara meng-upload user pictures

Untuk mengupload user picture secara masal, langkah – langkahnya sebagai berikut :

1. Login sebagai Administrator, Pada Block Administration pilih → Site Administration → Users → Accounts → Upload users pictures. Maka akan tampil halaman **Upload users pictures** :



Gambar 2-3 Upload user pictures

2. File gambar harus dinamai sesuai dengan user name, IDNumber atau user id. Sebagai contoh, seorang siswa dengan username jbrown98 akan memiliki gambar dengan nama jbrown98.jpg. tipe gambar yang didukung gif, jpg, png. Masukkan semua file gambar kedalam folder dan arsipkan dalam format .zip.
3. Upload file zip.

4. User attribute to use to match pictures sesuaikan dengan nama file gambar yang digunakan.
5. Klik tombol upload user pictures.

2.1.6 Cara meriset password user

Untuk meriset password user langkahnya sebagai berikut :

1. Login sebagai Administrator, Pada Block Administration pilih → Site Administration → Users → Accounts → Browse list of users. Maka akan tampil daftar keseluruhan user :

32 Users

Page: 1 2 (Next)

▼ New filter

User full name

Add filter

Show more...

First name / Surname	Email address	City/town	Country	Last access	Edit
12312312 yustiana	yustianajogja@gmail.com	defaultcity	Indonesia	93 days 20 hours	✕ ⦿ ⚙
12312312 Handaya	handayasantosa@gmail.com	sleman	Indonesia	92 days 2 hours	⚙
12312312 Enung	HS	Jakarta	Indonesia	90 days 22 hours	✕ ⦿ ⚙
123456 Ni	Sasnitiari	Jakarta	Indonesia	90 days 22 hours	✕ ⦿ ⚙
A.Z Bahri	bahri@mail.com			116 days 22 hours	✕ ⦿ ⚙
Administrator Poltekkes	admin_poltek@lokal.com		Indonesia	Never	✕ ⦿ ⚙

Gambar 2-4 Daftar User

2. Pada bagian Tab New filter, pilih User full name “contains” kemudian masukan username-nya lalu tekan tombol **Add filter**.
3. Username yang kita cari akan tampil pada tabel user, kemudian klik tombol Edit

First name / Surname	Email address	City/town	Country	Last access	Edit
A.Z Bahri	bahri@mail.com			116 days 23 hours	✕ ⦿ ⚙

Gambar 2-5 Hasil pencarian user

4. Pada field New Password isikan dengan “changeme”, kemudian klik tombol

Update Profile

The image shows a web form titled "Update Profile". It contains several input fields and checkboxes:

- Username***: A text input field containing the value "bahri".
- Choose an authentication method**: A dropdown menu currently showing "Manual accounts".
- Suspended account**: A checkbox that is currently unchecked.
- New password**: A text input field. A red callout box with the text "Isikan dengan 'changeme'" points to this field. To the right of the field is an "Unmask" checkbox.
- Force password change**: A checkbox that is currently unchecked.
- First name***: A text input field containing the value "A.Z".

Below the "Suspended account" field, there is a password requirement note: "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) and at least 1 special character(s) such as !, @, #, or \$".

A dark blue button labeled "Update profile" is positioned below the "Force password change" checkbox.

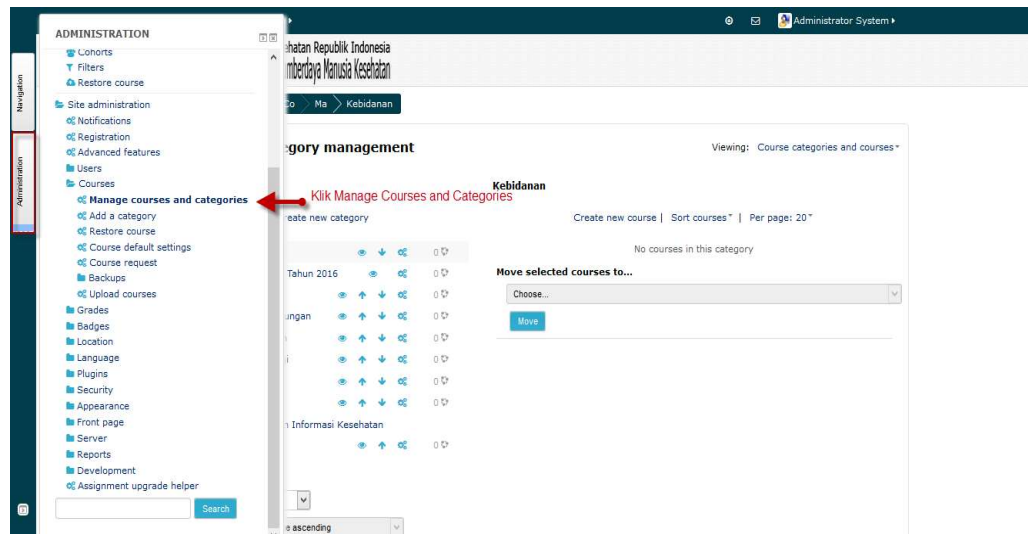
Gambar 2-6 Form reset password

2.2 MENGELOLA *COURSE AND CATEGORY*

2.2.1 Membuat Course Category

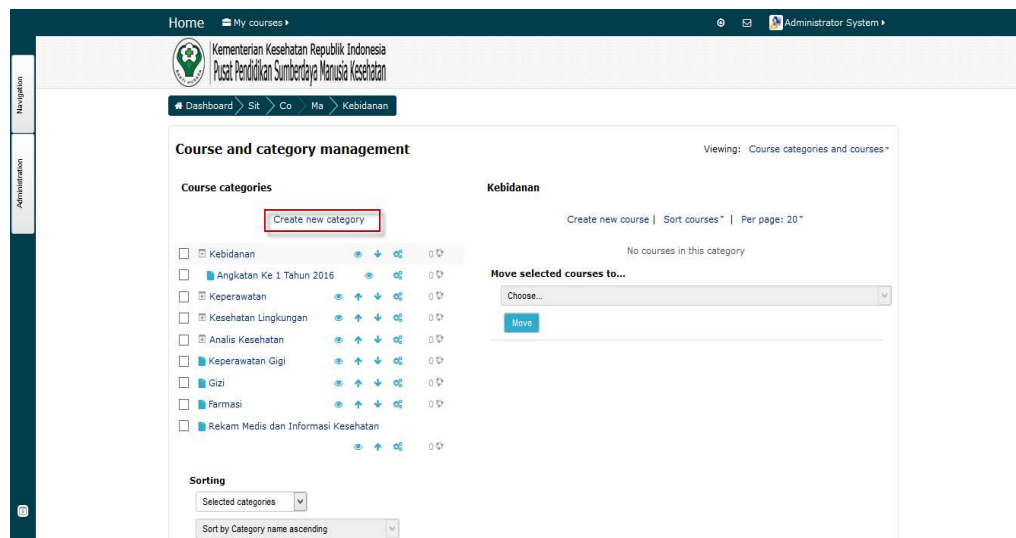
Pada aplikasi E-Learning Poltekkes Kemenkes terdapat dua kategori utama, yaitu Prodi Kebidanan dan Prodi Keperawatan. Di dalam masing-masing kategori prodi tersebut terdapat 8 Semester. Jika anda ingin menambahkan kategori baru, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- Klik Administration → Site Administration → Course → Manage Courses and Categories yang ada dipojok sebelah kiri, akan menampilkan gambar sebagai berikut :



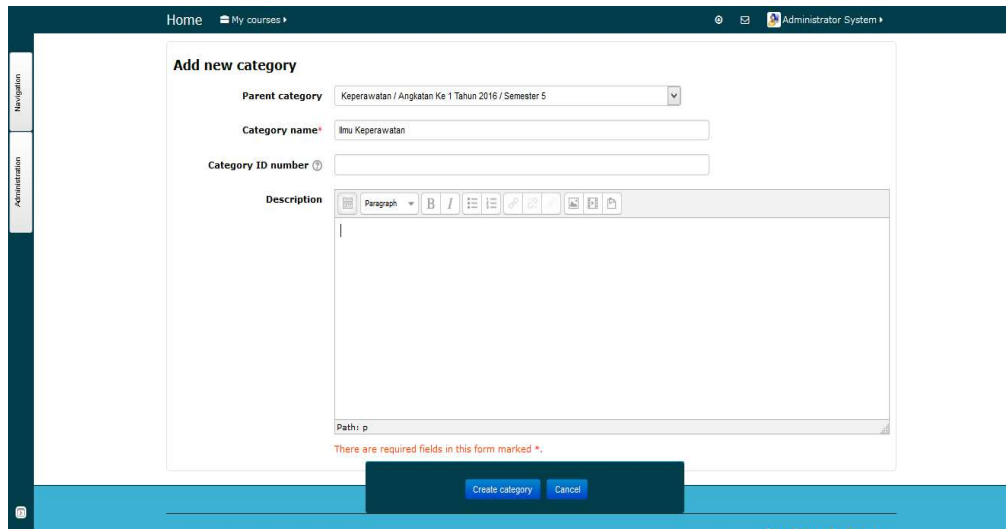
Gbr. 2.5 Mengelola Kategori

- Akan menampilkan halaman Courses and Categories Management, klik Create New Categories akan menampilkan gambar sebagai berikut :



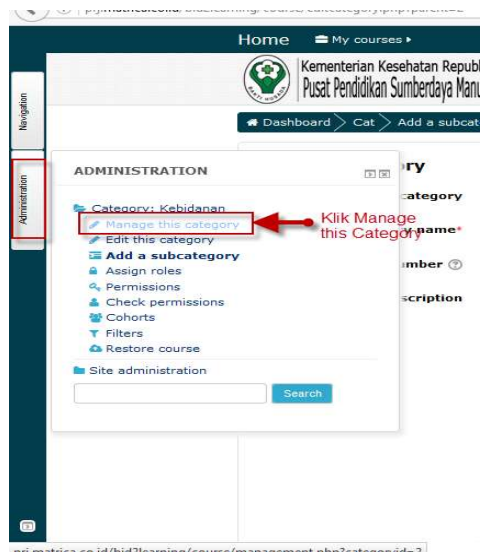
Gbr. 2.6 Membuat kategori baru

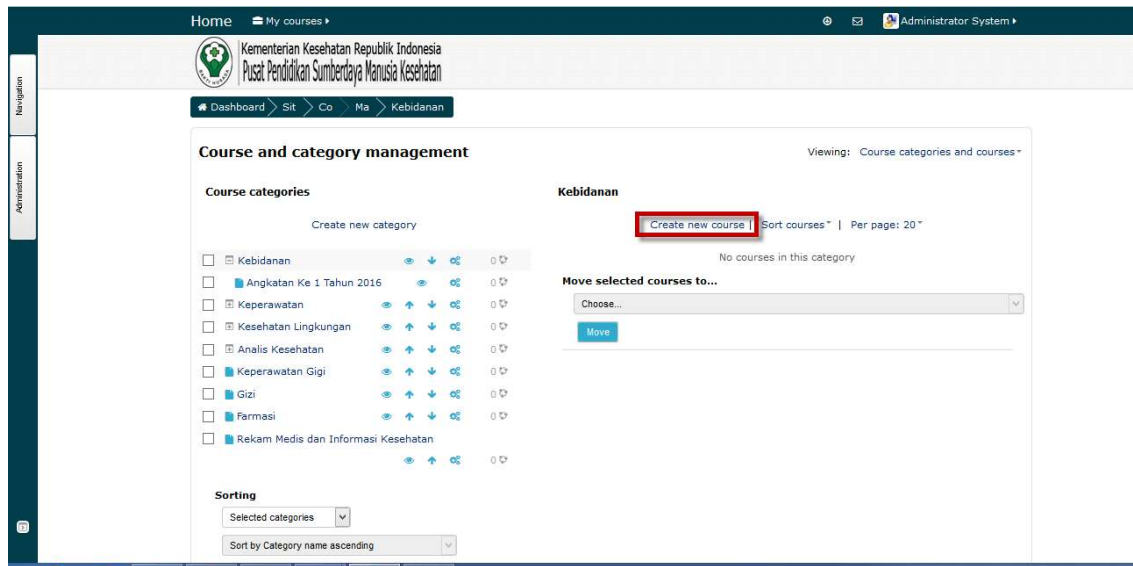
- c. Pada halaman Create New Categories mengisikan nama kategori yang akan dibuat dan pilih Parent Category yang sesuai. Misalnya anda akan membuat mata kuliah Ilmu Keperawatan di Prodi Keperawatan tahun angkatan kedua 2016 untuk semester 5, maka tampilnya sebagai berikut :



Gbr. 2.7 Membuat kategori mata kuliah

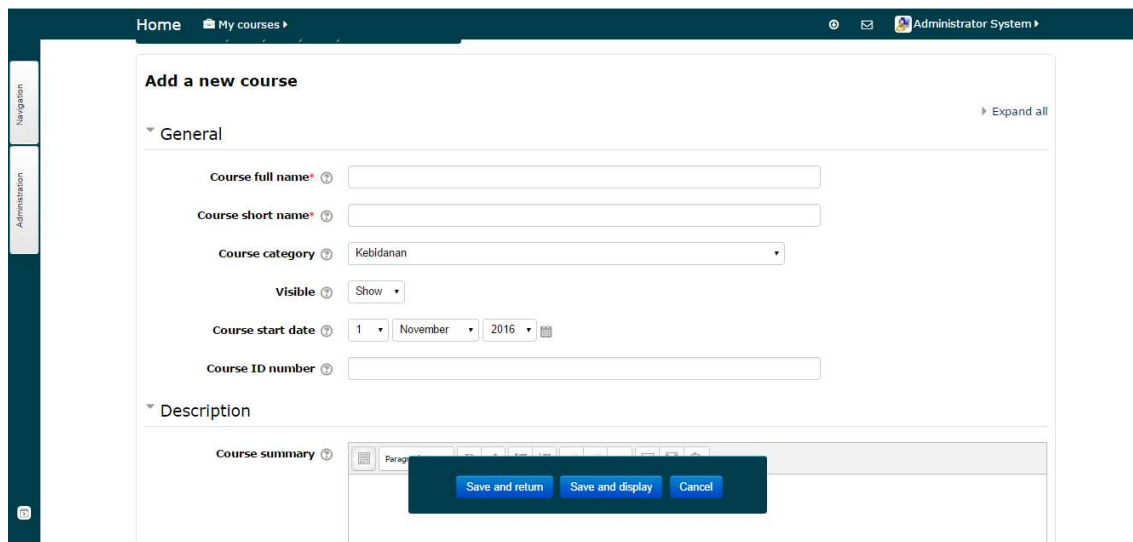
- d. Jika sudah mengisikan ketegori dengan benar, klik **Create Category**.
pada E-Learning Poltekkes Kemenkes. Didalam satu kategori mata kuliah terdapat 8 Topic. Untuk membuat Topic baru pada sebuah mata kuliah, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :
- a. Pilih mata kuliah yang akan ditambahkan Topic, klik **Manage this Category** pada kolom sebelah kiri. Setelah itu masuk ke halaman **Course and Category Management**, klik **Create New Course**.





Gbr. 2.8 Membuat Topic dalam suatu mata kuliah

- b. Selanjutnya anda akan masuk ke halaman form untuk menambahkan kursus (Topic). Isilah kolom nama kursus.
- **Course Full Name** : Nama atau judul lengkap Topic pembelajaran. Misalnya Topic 1 Asuhan Kebidanan Kehamilan.
 - **Course Short Name** : Nama atau judul singkat Topic pembelajaran (boleh sama dengan nama Topic).



Gbr. 2.9 Form untuk membuat Topic baru dalam mata kuliah

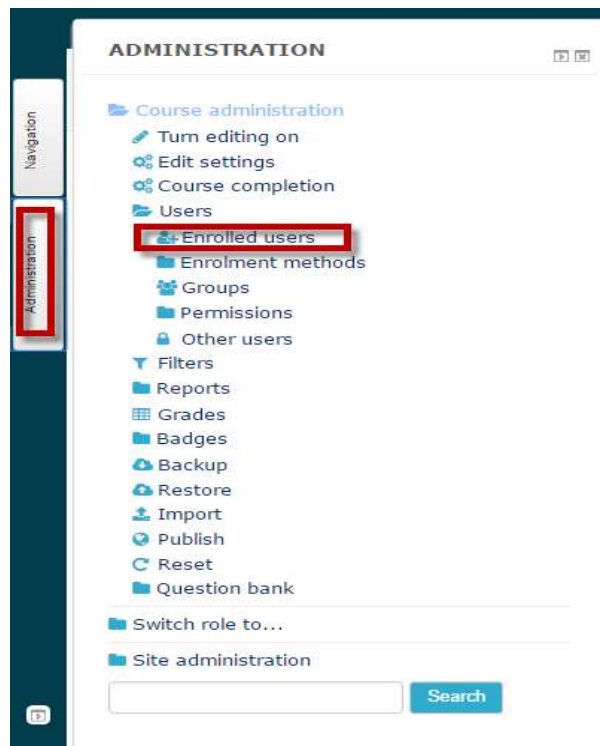
- c. Jika sudah selesai menginput Kursus, klik **Save Changes**

2.3 MENDAFTARKAN PESERTA KE DALAM COURSE

2.3.1 Mendaftarkan Peserta secara Manual

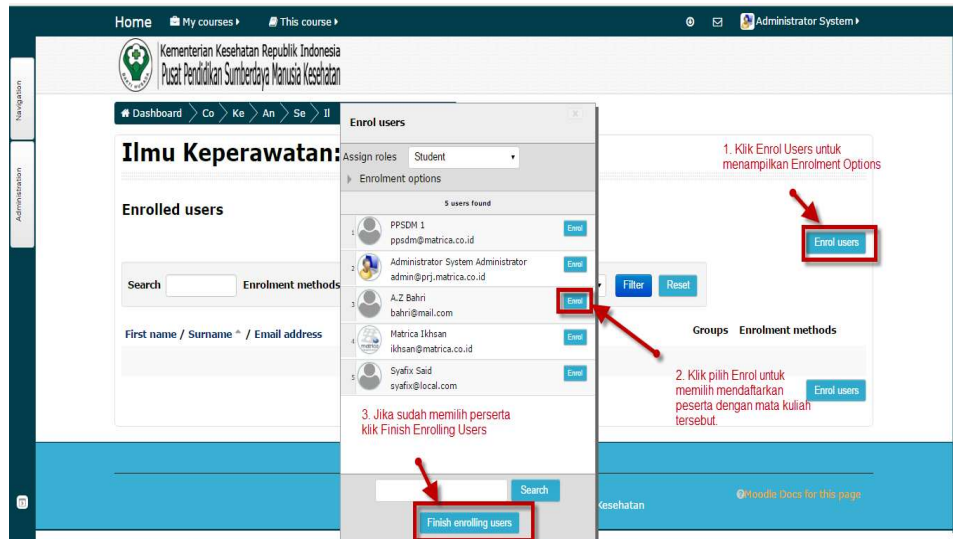
Agar setiap peserta dapat mengakses konten dalam web E-Learning, anda harus mendaftarkan akun peserta terlebih dahulu. Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Pilihlah mata kuliah dimana peserta akan didaftarkan.
- b. Pada menu Course Administration, pilih Users lalu klik **Enrolled Users** akan menampilkan gambar sebagai berikut :



Gbr. 2.10 Mendaftarkan Peserta

- c. Untuk mendaftarkan peserta, klik **Enroll Users**. Setelah itu pilih peserta mana saja yang akan anda daftarkan pada mata kuliah tersebut, baik dosen maupun mahasiswa. Untuk mendaftarkan peserta , Klik Button **Enrol**. Jika sudah selesai klik **Finish Enrolling Users**, akan menampilkan gambar sebagai berikut :

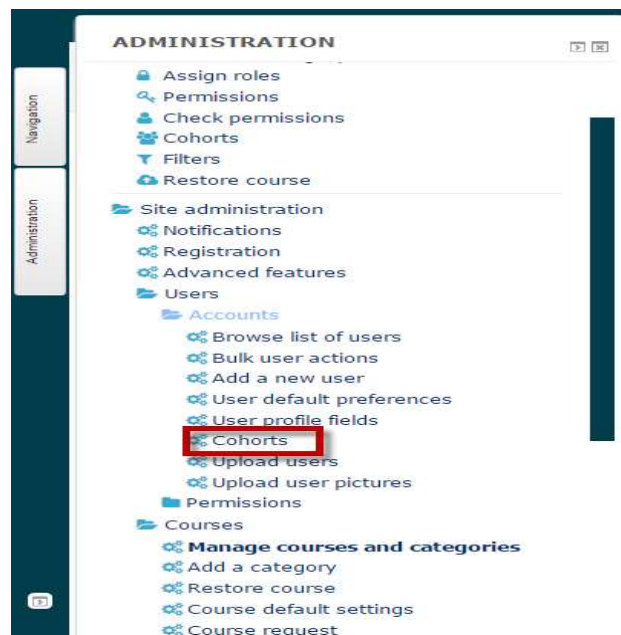


Gbr. 2.11 Proses mendaftarkan peserta ke dalam suatu Topic

2.3.2 Mendaftarkan Peserta melalui Cohort

Dengan cara lain mendaftarkan peserta adalah dengan menggunakan cohort. Cohort adalah fasilitas yang digunakan untuk membagi peserta ke dalam beberapa kelompok, sehingga memudahkan admin mengelola aktivitas mahasiswa. Langkah – langkah membuat Cohort adalah sebagai berikut :

- a. Pada menu Site Administration, pilih **Users** → **Account**, dan kemudian klik **Cohorts** akan menampilkan gambar sebagai berikut :



Gbr. 2.12 Menampilkan Cohorts


- b. Setelah muncul halaman cohort, klik Add New Cohort baru. Isilah nama cohort dan ID Cohort. Misalnya nama cohort adalah Jurusan Keperawatan, IDnya BIDKeperawatan, jika sudah selesai klik Button **Save Changes**.

The screenshot shows the 'Add new cohort' form in the Moodle LMS interface. The form is titled 'Add new cohort' and has four tabs: 'System cohorts', 'All cohorts', 'Add new cohort', and 'Upload cohorts'. The 'Add new cohort' tab is selected. The form contains the following fields:



- Name***: A text input field.
- Context**: A dropdown menu with the selected value 'Keperawatan / Angkatan Ke 1 Tahun 2016 / Semester 5'.
- Cohort ID**: A text input field.
- Visible**: A checkbox that is checked.
- Description**: A rich text editor with a toolbar and a text area.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Save changes' and 'Cancel'.

Gbr. 2.13 Membuat Cohorts baru

- c. Untuk menambahkan peserta ke dalam cohort, klik Icon  akan menampilkan gambar sebagai berikut:

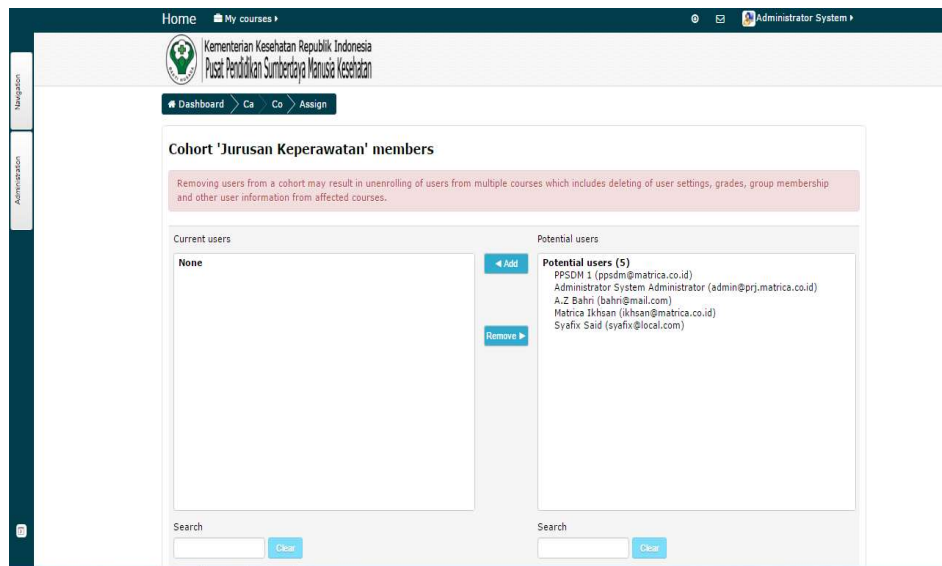
The screenshot shows the 'Cohorts' page in the Moodle LMS interface. The page is titled 'Category: Semester 5: available cohorts (1)'. It has two tabs: 'Cohorts' and 'Upload cohorts'. The 'Cohorts' tab is selected. The page contains a search bar with a 'Search' button. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Name', 'Cohort ID', 'Description', 'Cohort size', 'Source', and 'Edit'.

Name	Cohort ID	Description	Cohort size	Source	Edit
Jurusan Keperawatan	BIDJurusanKeperawatan		0	Created manually	 X 

At the bottom of the page, there is a footer with the text '©2016 Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan' and 'Powered by Moodle'.

Gbr. 2.14 Menambahkan peserta ke dalam Cohort

Ketikan nama peserta yang akan anda masukan ke dalam cohort Jurusan Keperawatan semester 5 pada kolom **Search**, setelah itu klik Button **Add** akan menampilkan gambar sebagai berikut :



Gbr. 2.15 Proses menambahkan peserta di dalam cohort

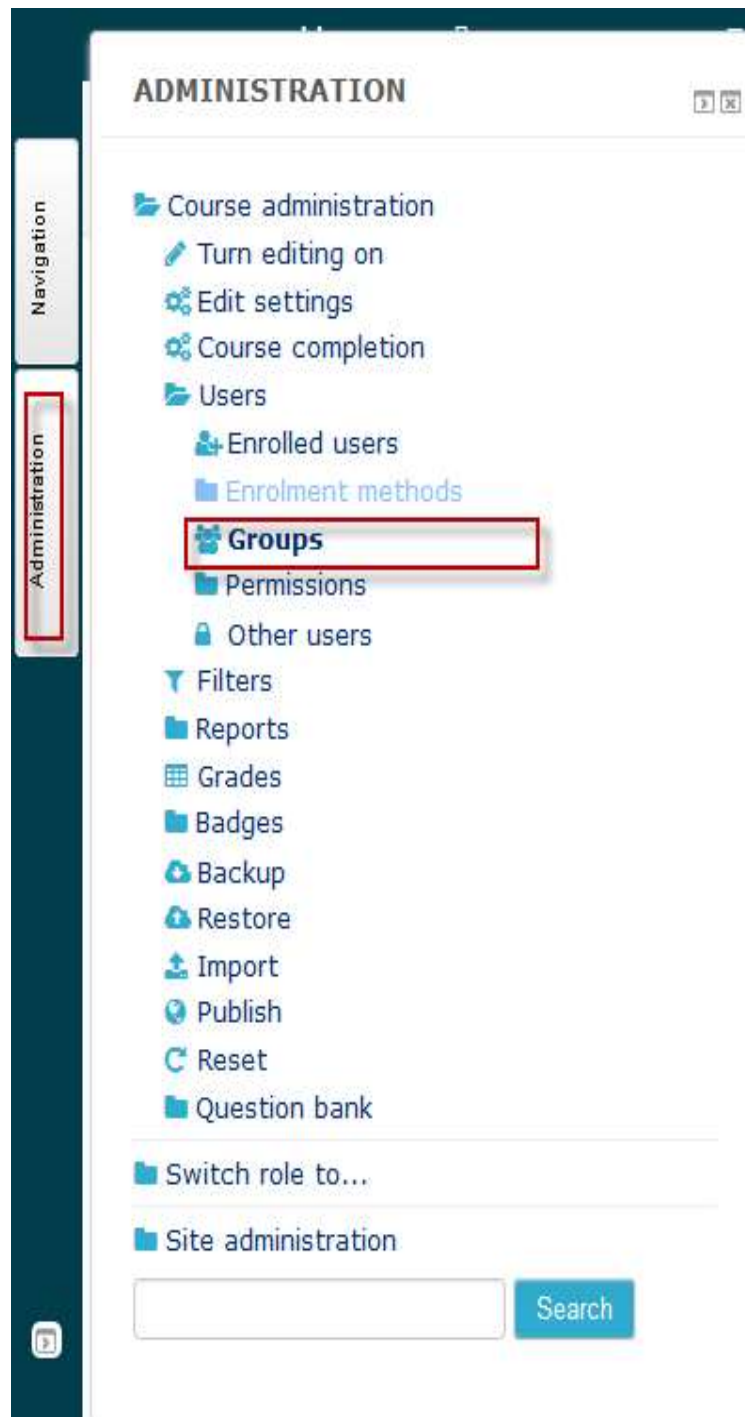
- d. Setelah anda menambahkan peserta mana saja yang masuk ke dalam cohort tersebut, anda dapat mendaftarkan peserta ke dalam E-Learning Poltekkes Kemenkes. Langkah-langkahnya hampir sama dengan cara mendaftarkan secara manual, hanya bedanya disini anda memilih Enrol Cohort. Dalam mendaftarkan peserta melalui cohort, anda hanya bisa mendaftarkan peserta yang berstatus mahasiswa.

Gbr. 2.16 Cara mendaftarkan peserta ke suatu Topic dengan menggunakan cohort

2.3.3 Mengelompokkan Mahasiswa menggunakan Groups

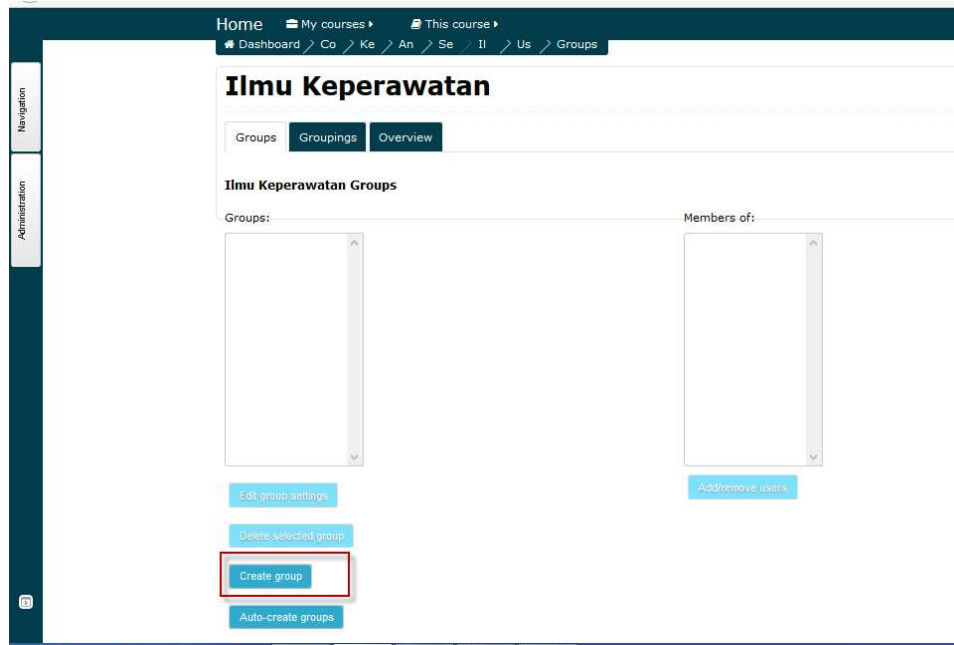
Pengelompokkan mahasiswa dapat digunakan untuk membedakan tugas, forum dan lain sebagainya. Misalnya dosen membuat bahan forum diskusi yang berbeda untuk mahasiswa keperawatan di masing-masing Unit E-Learning Poltekkes Kemenkes, maka haru membuat Group terlebih dahulu. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Pilih salah satu Topic, kemudian pada menu **Administration** → **Users** → klik **Groups** akan menampilkan gambar sebagai berikut:



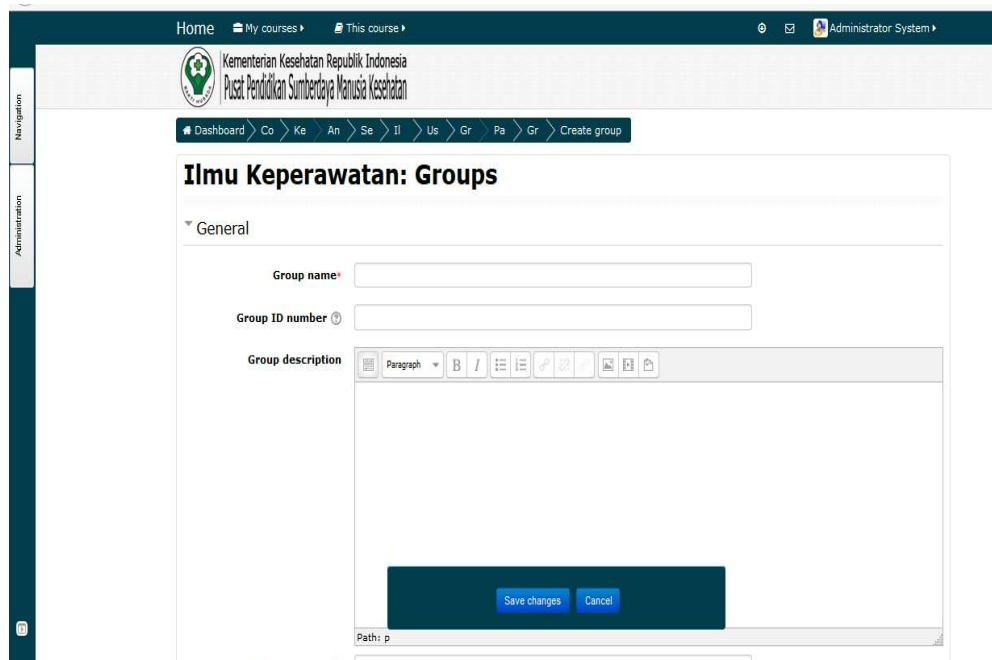
Gbr. 2.17 Membuat Groups

- b. Untuk membuat group, klik **Create Group** akan menampilkan gambar sebagai berikut :



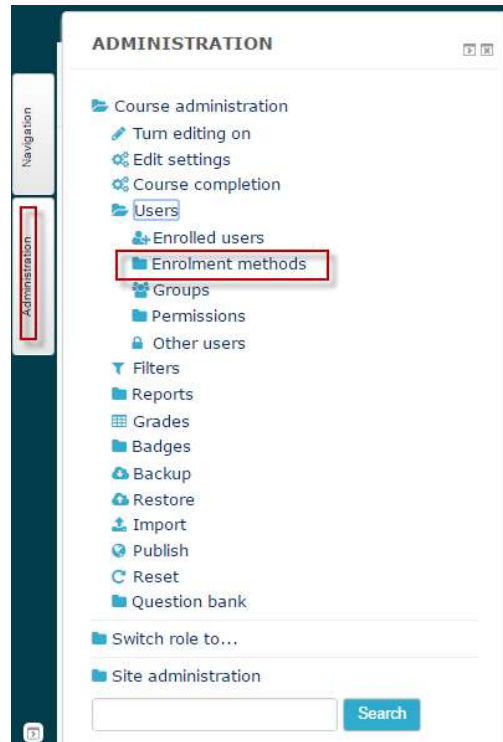
Gbr. 2.18 Membuat Groups baru

- c. Pada halaman editing group, isilah nama group yang akan dibuat. Kemudian klik **Save Changes**.



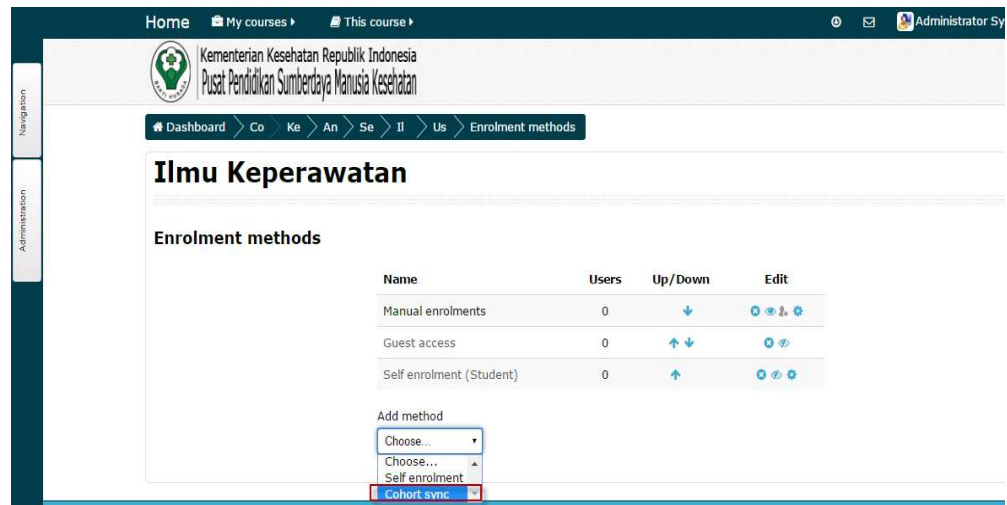
Gbr. 2.19 Form editing group

- d. Untuk menambahkan mahasiswa ke dalam group, pada menu Administration pilih Users, kemudian klik **Enrolment Methods**.



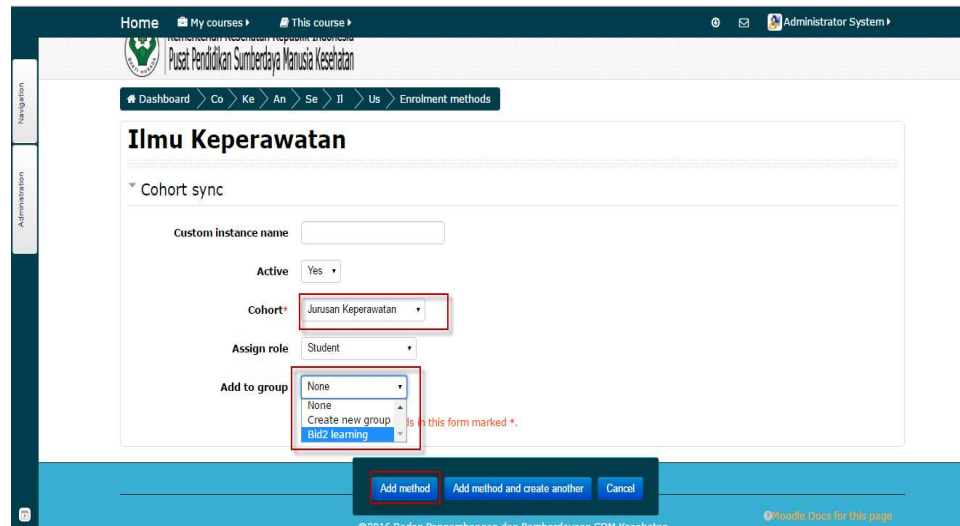
Gbr. 2.20 Mendaftarkan mahasiswa ke dalam group

- e. Pada halaman metode pendaftaran, pilih Cohort sync, akan menampilkan gambar sebagai berikut :



Gbr. 2.21 Memilih metode pendaftaran cohort sync

- f. Pada halaman cohort sync, pilih cohort yang akan anda gunakan. Misalnya anda akan mengelompokkan mahasiswa ke dalam group bid2 learning dan kemudian anda dapat mengklik **Add method**, maka tampilannya adalah sebagai berikut :



Gbr. 2.22 Mendaftarkan mahasiswa ke dalam group dengan metode cohort sync

3 KOSTUMISASI TEMA

3.1 INSTALL TEMA BARU

Tampilan portal elearning dapat di rubah melalui pilihan theme yang tersedia atau dengan cara mencari file theme di Google atau di situs Moodle (<https://moodle.org/plugins/>) sesuai dengan selera. File theme yang biasanya dalam format ZIP perlu diekstrak di folder theme.

Langkah-langkah berikut adalah untuk meng-kustomisasi dari tampilan menjadi tampilan Bestmart.

1. Dapatkan file theme sesuai selera.
2. Ekstraklah file theme tersebut ke dalam directory theme, misal C:\wamp\www\moodle\theme.
3. Kemudian Pilih Site Administration → Notifications.
4. Karena kita telah menambahkan Plugin berupa Theme, maka database system harus di Update. Klik tombol **Upgrade Moodle Database Now**

Themes					
Aardvark	/theme/aardvark Theme baru	Additional	2015110900	Moodle 2015111700 • theme_bootstrapbase (20130501111)	To be installed
Academi	/theme/academi	Additional	2015070600	Moodle 2013111800 • theme_bootstrapbase (2013110500)	Installed

3.2 MODIFIKASI TEMA

Masing – masing tema memiliki cara memodifikasi dan feature yang berbeda – beda, disini kita menggunakan tema essential.

Langkah – langkah memodifikasi tema :

1. Login sebagai admin, pilih Site Administration → Appearance → Theme → Essential

- General

Mengkonfigurasi pengaturan secara umum, seperti Page background dan Custom favicon

- Features

Di sini Anda dapat melakukan berbagai pengaturan untuk mengubah banyak fitur yang ditemukan dalam tema ini.

- Colour

Di sini Anda dapat menemukan berbagai pengaturan untuk mengubah banyak warna yang ditemukan dalam tema ini. Seperti Theme colour, Text colour, Footer Colours dll.

- Header

Di sini Anda dapat menemukan berbagai pengaturan untuk mengubah bagian header, seperti Logo, Breadcrumb style, Courses Menu dll.

➤ Font

Memilih dan mengupload font yang ingin anda gunakan di lingkungan di dalam system. Seperti Font type selector, Heading font dan Text font.

➤ Footer

Di sini Anda dapat melakukan berbagai pengaturan untuk mengubah bagian footer, seperti Copyright, Footnote dll.

➤ Front page

Melakukan modifikasi pada halaman depan dari LMS, fitur ini akan berbeda – beda tergantung dari tema yang kita gunakan

➤ Slide show

Jumlah maksimal slide show yang dapat di gunakan adalah 16 slide. tinggi yang dianjurkan adalah 300px. Untuk layar lebar referensi <767px = tinggi 165px, lebar antara 768px dan 979px = tinggi 225px dan lebar > 980px = tinggi 300px.

➤ Category course title images

➤ Category icons

➤ Analytics

Jika fungsi ini diaktifkan, Anda akan mendapatkan informasi umum mengenai pengunjung, berapa banyak jumlah pengunjung, kata kunci yang membawa mereka ke situs Anda, Panjang kunjungan, mesin pencari yang digunakan.

➤ Style guide

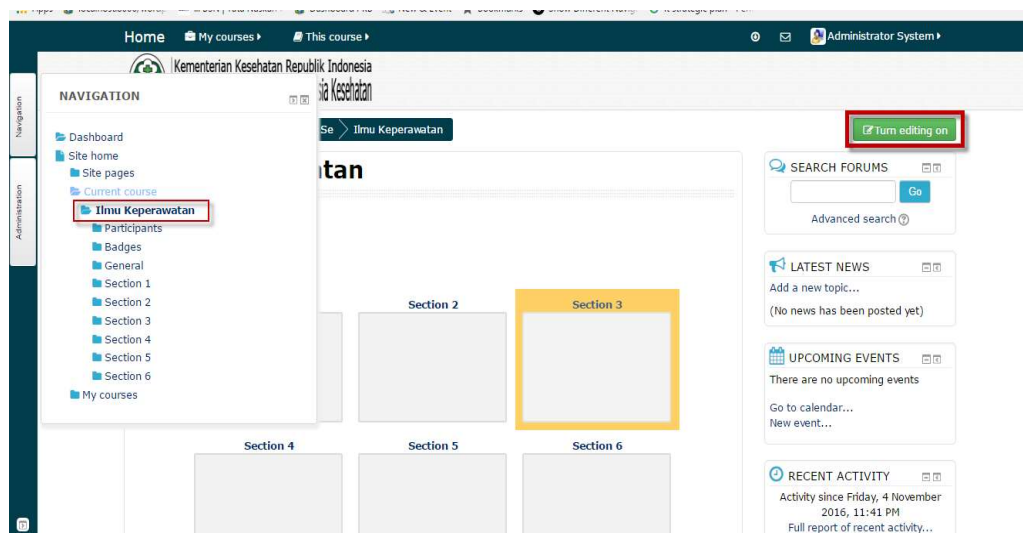
4 MEMFASILITASI KONTEN E-LEARNING POLTEKKES KEMENKES

Memfasilitasi konten E-Learning Poltekkes Kemenkes di lakukan oleh admin dan dosen pengampu mata kuliah. Maksudnya disini, Admin memfasilitasi dalam membuat “Rumah” yang nantinya akan “diisi” oleh konten pembelajaran yang dilakukan 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.

4.1 MEMFASILITASI HALAMAN PENDAHULUAN

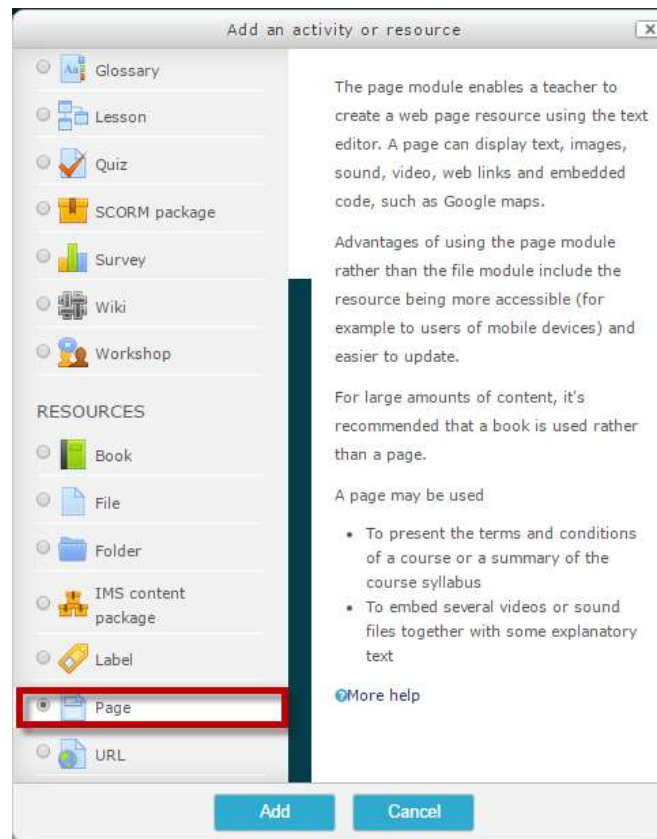
Sebelum mahasiswa mulai mempelajari Materi, dosen pengampu terlebih dahulu membuat suatu pendahuluan berupa pengantar tentang Materi apa yang akan di pelajari oleh mahasiswa pada Topic tersebut. Langkah-langkah untuk membuat halaman pendahuluan adalah sebagai berikut :

- 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.



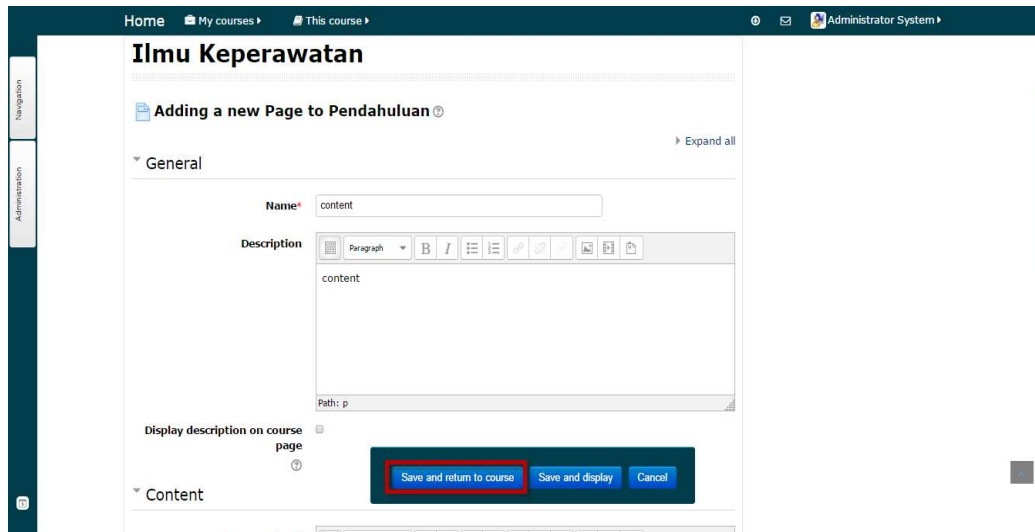
Gbr. 4.1 Mengaktifkan mode edit

- Pada bagian pendahuluan, klik **Add an activity or Resourcec**, pilih **Page** akan menampilkan gambar sebagai berikut :



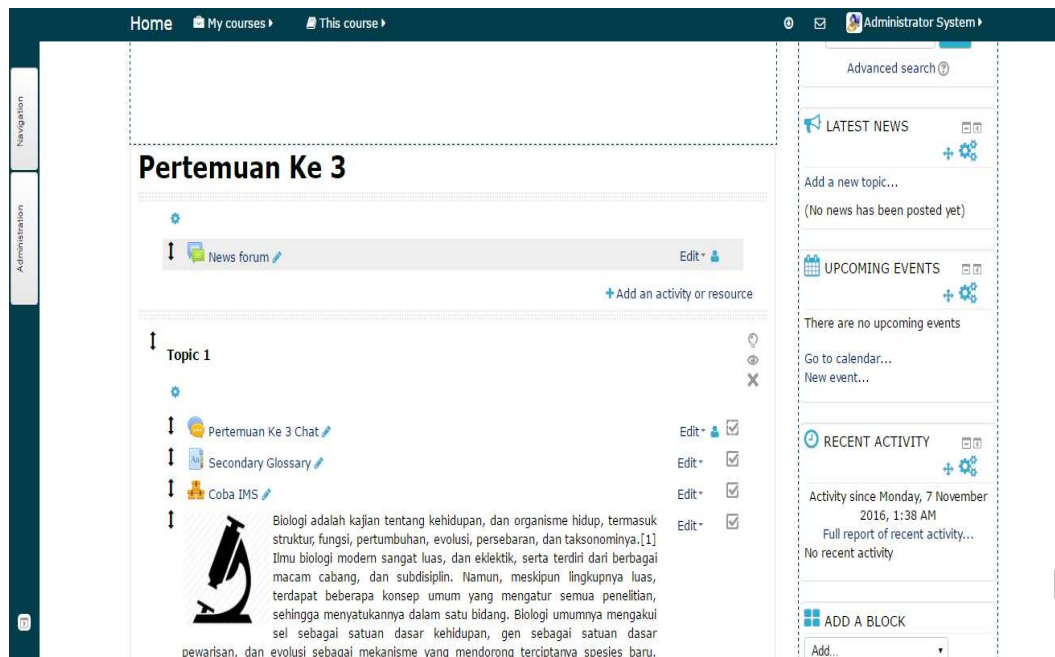
Gbr. 4.2 Memilih resource untuk membuat halaman pendahuluan

- c. Setelah masuk ke halaman editing, buatlah pengaturan seperti di bawah ini:
- Pada bagian general, isi judul dan deskripsi pendahuluan.
 - Pada bagian Content, tuliskan isi halaman pendahuluan kemudian pilih Page Content akan menampilkan gambar sebagai berikut:



Gbr. 4.3 Halaman editing untuk menambahkan pendahuluan

- d. Kemudian klik **Save and return to display**, maka akan menampilkan halaman pendahuluan sebagai berikut :

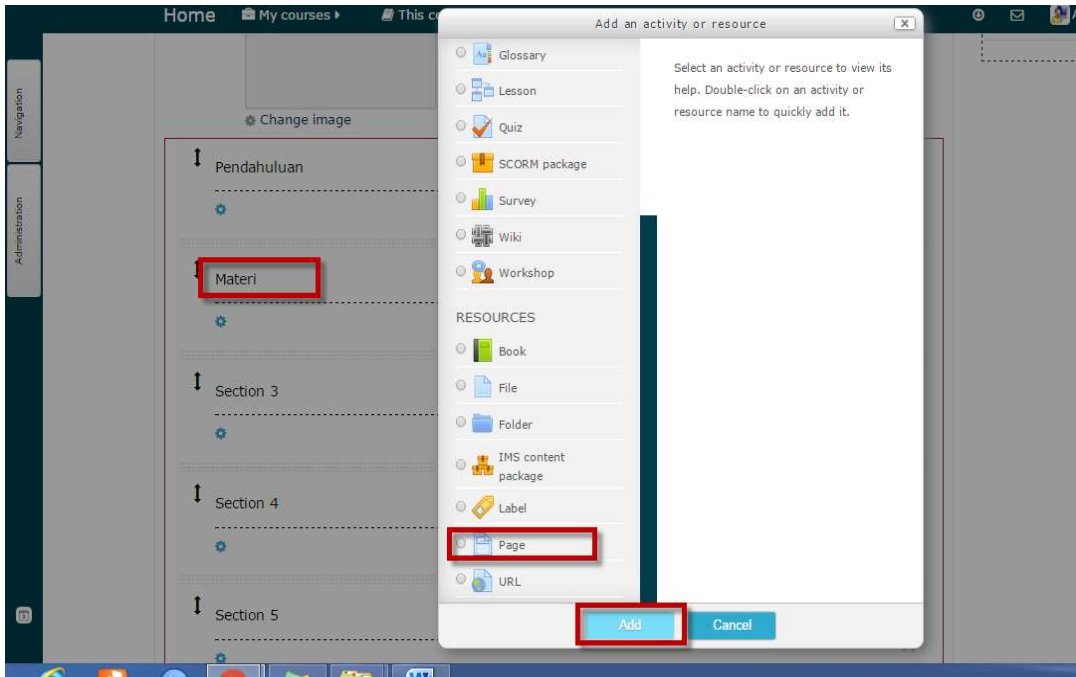


Gbr. 4.4 Tampilan halaman pendahuluan

4.2 MEMFASILITASI BAHAN AJAR

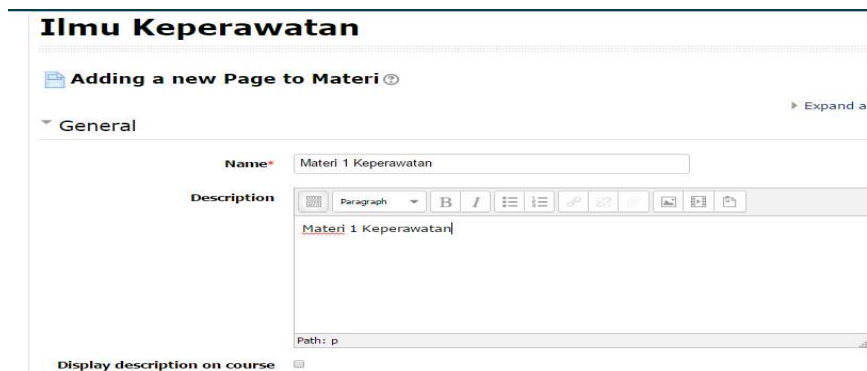
Dalam proses pembelajaran, Bahan ajar yang diberikan berupa file dalam bentuk slide presentasi dan file pdf. Langkah-langkah untuk menambahkan Paparan bahan ajar adalah sebagai berikut :

- a. Upload terlebih dahulu bahan ajar kedalam Slideshare (www.slideshare.net)
- b. Klik **Add a activity or Resource** → Pilih **Page** akan menampilkan sebagai berikut :



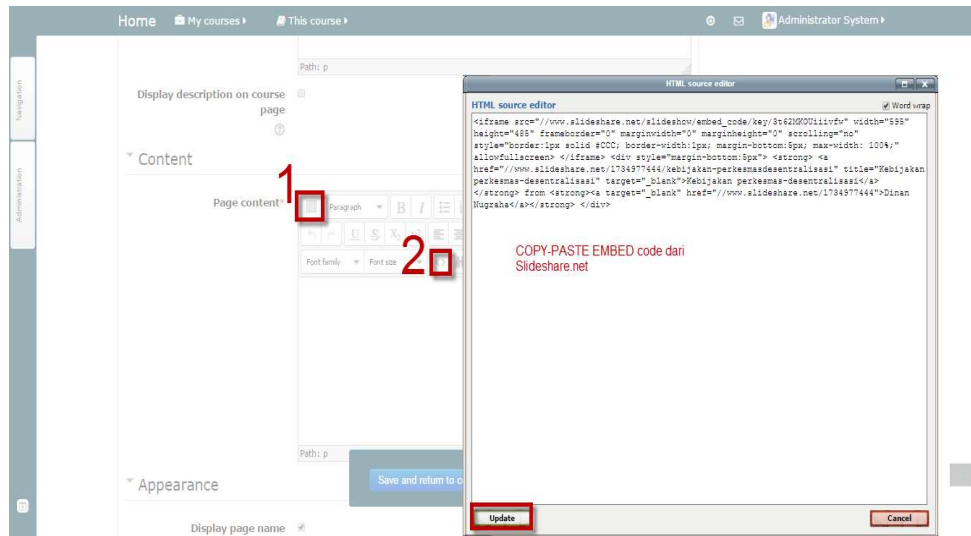
Gbr. 4.5 Memilih resource untuk membuat halaman Paparan

- c. Setelah masuk ke halaman editing, buatlah pengaturan seperti dibawah ini :
 - Pada bagian General, isi judul dan deskripsi Paparan.



Gbr. 4.6 Halaman editing untuk menambah Paparan

- Pada bagian Content, masukan kode file embed yang anda salin dari halaman slideshare, setelah itu klik **Update** :



Gbr. 4.7 Menyalin kode file embed dari slideshare

- Jika sudah, klik Save and Return to Course. Materi yang anda tambahkan akan tampil seperti berikut :

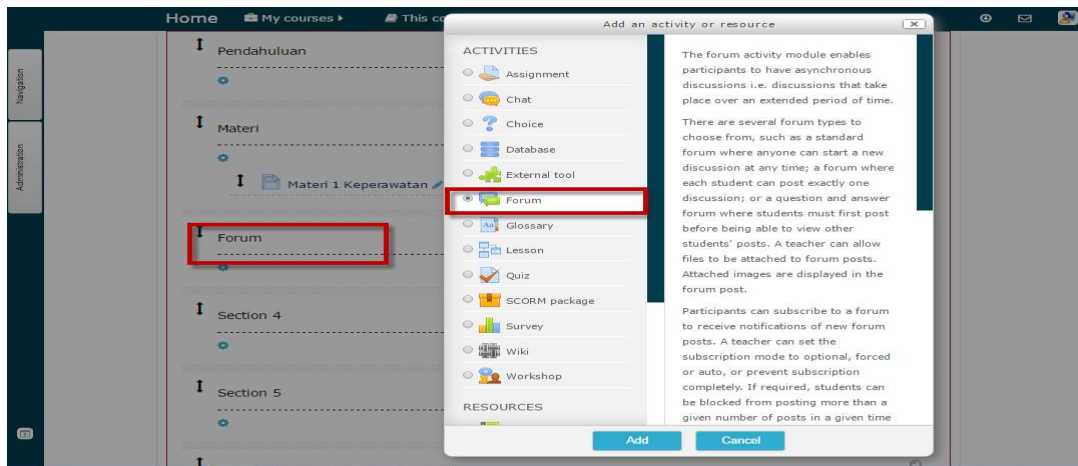


Gbr. 4.8 Tampilan Paparan yang telah ditambahkan ke dalam E-Learning

4.3 MEMFASILITASI FORUM DISKUSI

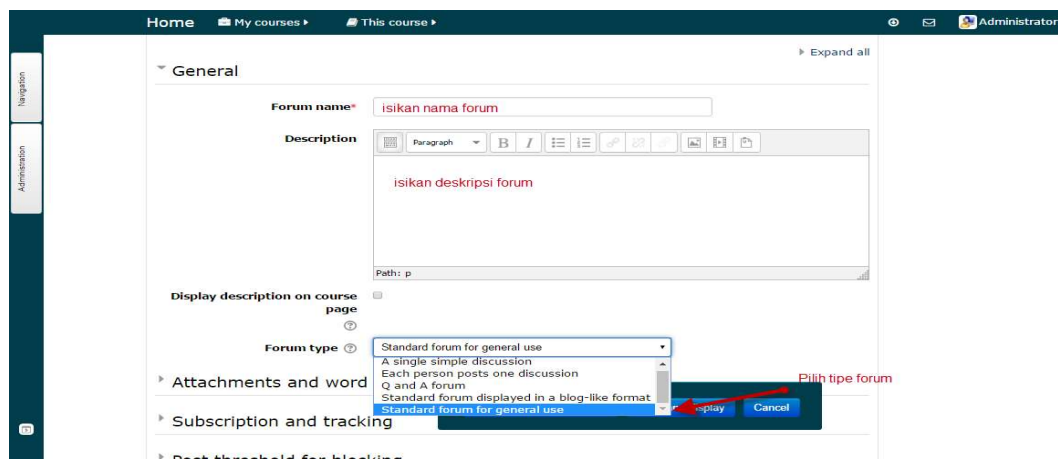
Dalam memfasilitasi forum diskusi, tugas admin hanya sebagai pembuat “rumah” karena nanti yang mengisi topik dalam forum diskusi adalah dosen pengampu mata kuliah yang mengetahui dengan pasti materi yang dipelajari oleh mahasiswa. Langkah-langkah dalam membuat forum diskusi adalah sebagai berikut :

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



Gbr. 4.9 Memilih activity untuk membuat forum diskusi

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



Gbr. 4.10 Halaman editing untuk membuat forum diskusi

- Pada bagian **Attachments and word count** :
 - Ubah maximum attachments size menjadi “Upload are not allowed”
 - Ubah maximum number of attachments menjadi “0”

▼ Attachments and word count

Maximum attachment size [?] Uploads are not allowed

Maximum number of attachments [?] 0

Display word count [?] No

Gbr. 4.11 Pengaturan untuk file attachment

- Pada bagian Rating sebagai berikut :
 - Ubah aggregate type menjadi “Average of ratings”
 - Ubah scale menjadi “100”

Home My courses This course Admin

▼ Ratings

Roles with permission to rate [?] Capability check not available until activity is saved

Aggregate type [?] Average of ratings

Scale [?] Type Point

Scale Separate and Connected ways of knowing

Maximum points 100

Restrict ratings to items with dates in this range:

From 7 November 2016 02 45

To 7 November 2016 02 45

Gbr. 4.12 Pengaturan untuk ratings

- 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”

Activity completion

Completion tracking

Require view Student must view this activity to complete it

Require grade Student must receive a grade to complete this activity

Require posts Student must post discussions or replies:

Require discussions Student must create discussions:

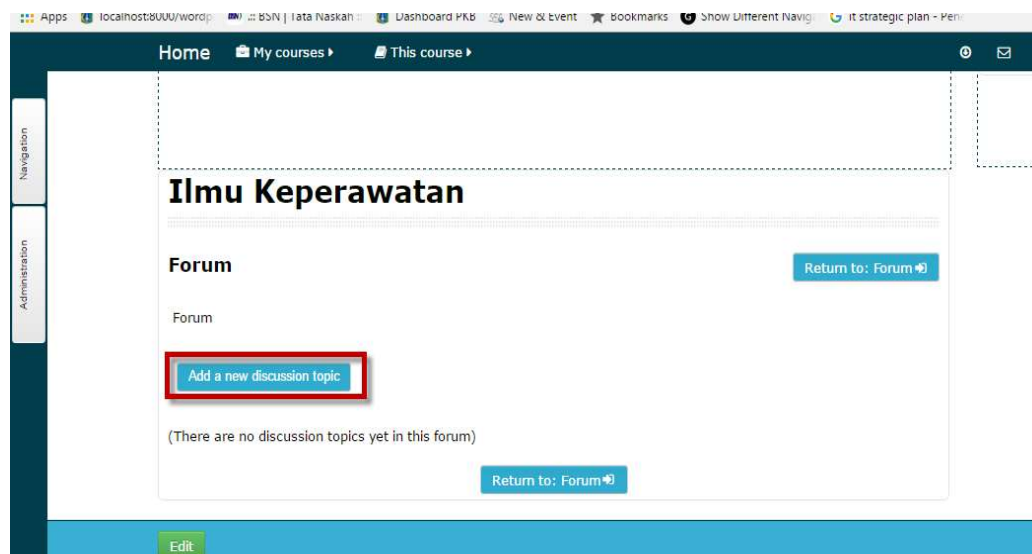
Require replies Student must post replies:

Expect completed on Enable

There are required fields in this form marked *.

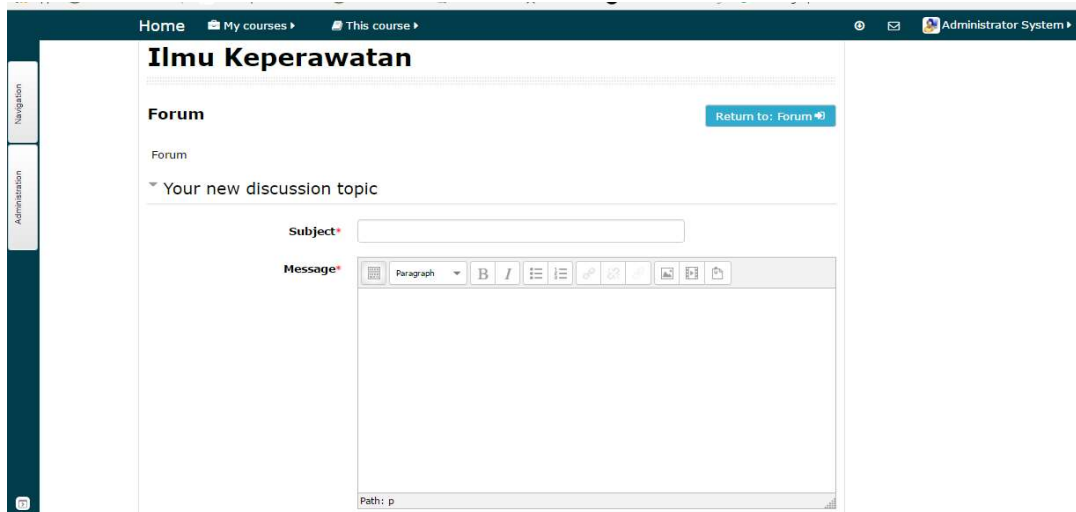
Gbr. 4.13 Pengaturan untuk activity completion

- c. Jika selesai, klik tombol **Save and Return to Course**.
- d. Untuk menambahkan topik Bahasa pada form diskusi yang baru anda buat, klik tombol **Add a new discussion topic** akan menampilkan gambar sebagai berikut :



Gbr. 4.14 Menambahkan topik diskusi

- e. Pada halaman editing, isilah subjek dari topik diskusi pada kolom **Subject** , dan topik yang akan didiskusikan oleh mahasiswa pada kolom Message. Jika anda ingin membedakan topik diskusi untuk kelas keperawatan, pilihlah Group yang sesuai. Akan menampilkan gambar sebagai berikut :

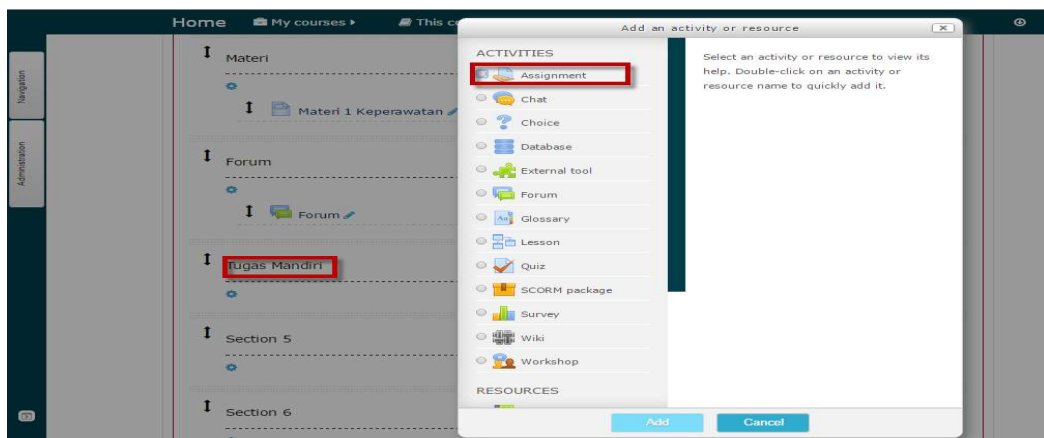


Gbr. 4.15 Halaman editing untuk membuat topik pada sebuah forum diskusi

4.4 MEMFASILITASI TUGAS MANDIRI

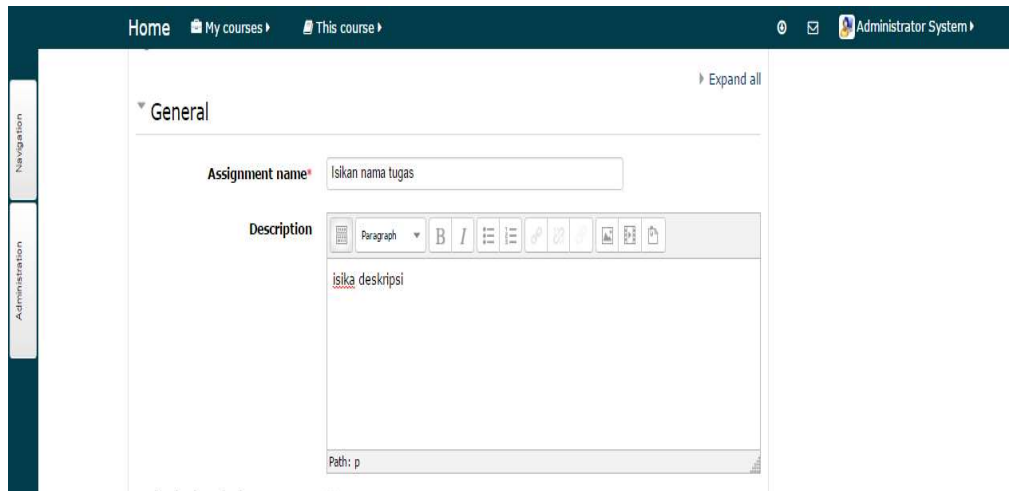
Langkah – langkah membuat tugas mandiri adalah sebagai berikut :

- a. Klik **Add an Activity or resource** → **Assignment** akan menampilkan sebagai berikut :



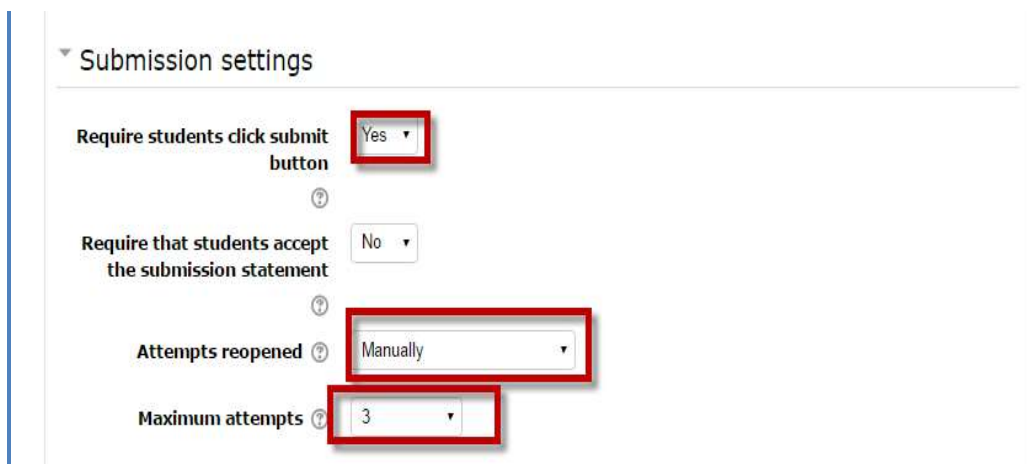
Gbr. 4.16 Memilih activity untuk membuat tugas mandiri

- b. Setelah masuk ke halaman editing tugas, buatlah pengaturan seperti dibawah ini :
- Pada bagian **General** :
 - Isi nama tugas dan deskripsi tugas dengan jelas



Gbr. 4.17 Halaman editing untuk memfasilitasi tugas mandiri mahasiswa

- Pada bagian Submission Types:
 - Ubah maksimum number of upload files menjadi 3(atau sesuai kebijakan masing – masing dose)
- Pada bagian Submission Settings:
 - Ubah require students click submit button menjadi “Yes”
 - Ubah attempts reopened menjadi “Manually”
 - Ubah maximum attempts menjadi “3”



Gbr. 4.18 Pengaturan untuk pengunggahan tugas oleh mahasiswa

- Pada bagian **Activity Completion**:
 - Ubah completion tracking menjadi “Show activity as complete when conditions are met”

- Klik pilihan require grade : "Student must receive a grade to complete this activity"

Activity completion

Completion tracking

Require view Student must view this activity to complete it

Require grade Student must receive a grade to complete this activity

Student must submit to this activity to complete it

Expect completed on Enable

There are required fields in this form marked *.

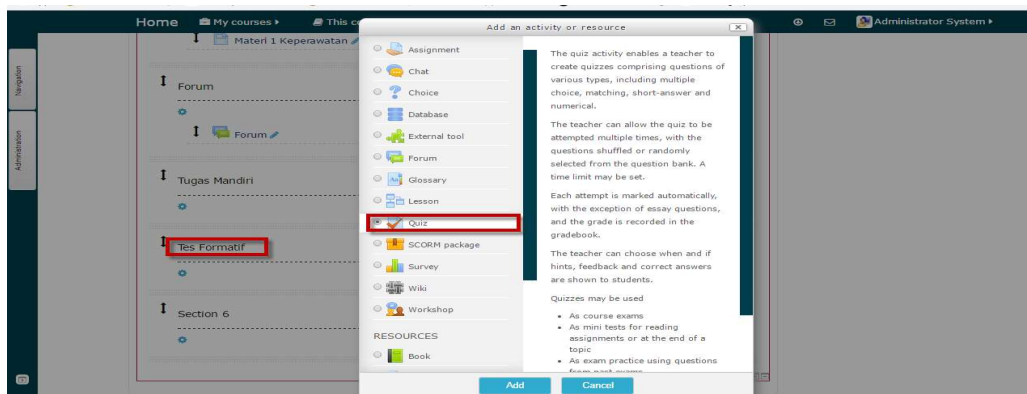
Gbr. 4.19 Pengaturan untuk activity Completion

- Jika sudah selesai, klik tombol **Save and Return to course**

4.5 MEMFASILITASI TES FORMATIF (QUIZ)

Langkah – langkah untuk membuat tes formatif adalah sebagai berikut :

- Pilih pada bagian tes formatif, kemudian klik **Add an Activity or resource** → **Quiz** akan menampilkan gambar sebagai berikut :



Gbr. 4.20 Memilih activity untuk membuat tes/quiz

- Setelah masuk ke halaman editing tes, buatlah pengaturan seperti dibawah ini :
 - Pada bagian **General**, isilah judul tes formatif dengan jelas

Gbr. 4.21 Halaman editing untuk membuat tes/quiz

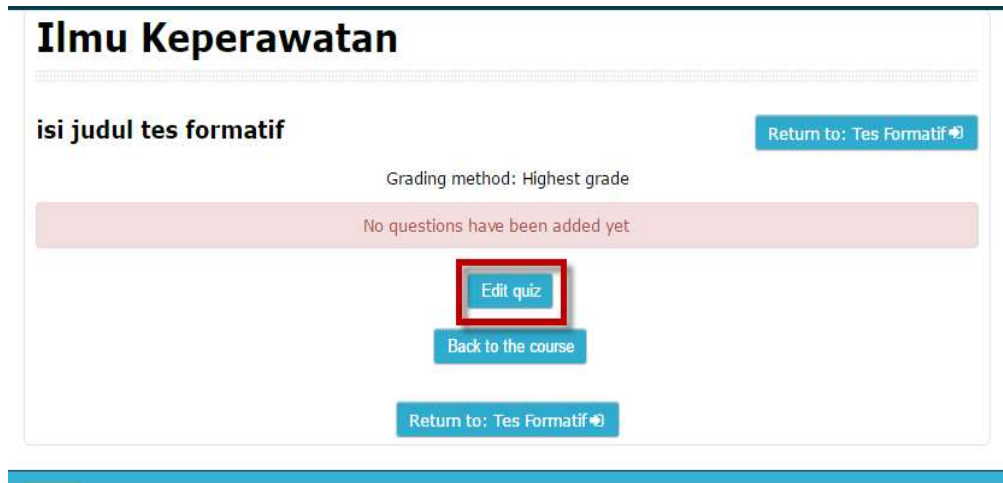
- Pada bagian **Activity Completion**:
 - Ubah completion tracking menjadi “Show activity as complete when conditions are met”
 - Klik pilihan require grade :”Student must receive a grade to complete this activity”

Gbr. 4.22 Pengaturan untuk activity completion

- c. Jika selesai, klik **Save and Display**
- d. Selanjutnya anda akan masuk ke halaman tes formatif. Tes ini masih kosong, untuk memasukkan soal-soal, ada dua acara yaitu secara manual dan import file dengan format aiken.

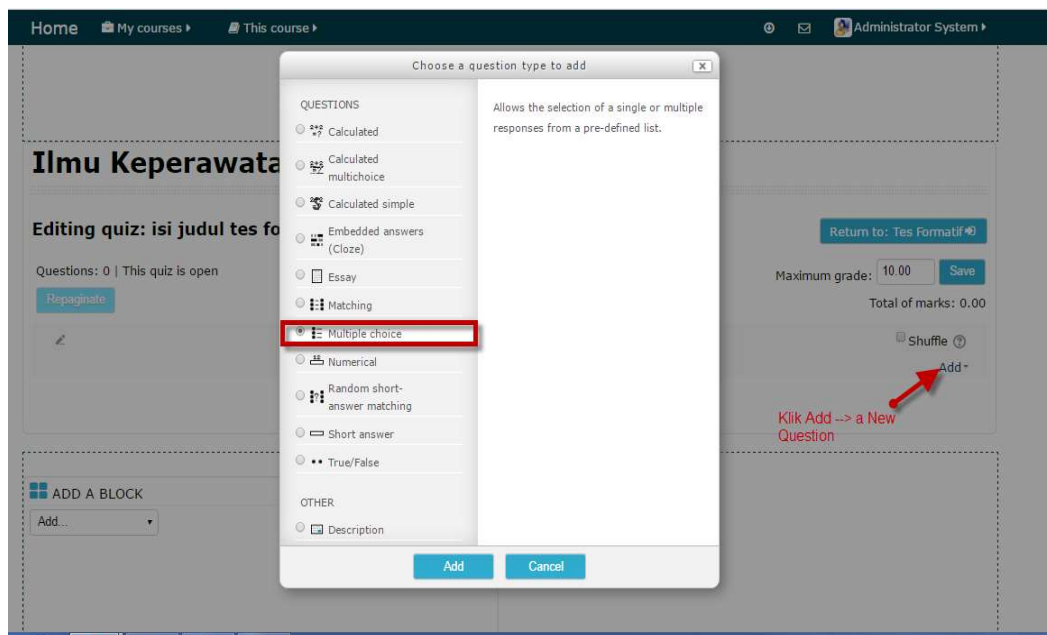
d.1. Menambahkan Soal secara Manual

1. Klik tombol **Edit Quiz**, lalu klik **a New Question**, pilihlah **Multiple Choice**
 - **Edit Quiz** akan menampilkan gambar sebagai berikut :



Gbr. 4.23 Mengedit Quiz

- Setelah klik **Edit Quiz** → a **New Question** akan menampilkan gambar sebagai berikut :



Gbr. 4.24 Memilih pertanyaan multiple choice

2. Setelah masuk ke halaman editing soal, buatlah pengaturan seperti ini :
 - Pada bagian General :
 - Isi judul soal teks yang berisi pertanyaan, dan bobot nilainya.

General ▶ Expand all

Category: Default for Ilmu Keperawatan

Question name*: Soal 1

Question text*:
 Paragraph **B I**
 Path: p

Default mark*: 20

bobot nilai disesuaikan dengan jumlah soal. misalnya jumlah soal 5, maka bobot nilai untuk 1 soal adalah 20

Gbr. 4.25 Form untuk menginput teks soal

- Pada bagian **Answer**:
 - Tulislah teks jawaban pada kolom Choice 1, Choice 2, dan seterusnya.
 - Pada jawaban yang benar, ubah Grade menjadi 100%, ingat hanya pada jawaban yang benar.

Answers

Choice 1
 Paragraph **B I**
 Path: p

Grade: None

Feedback: 100% (highlighted)

Choice 2
 Paragraph **B I**
 Path: p

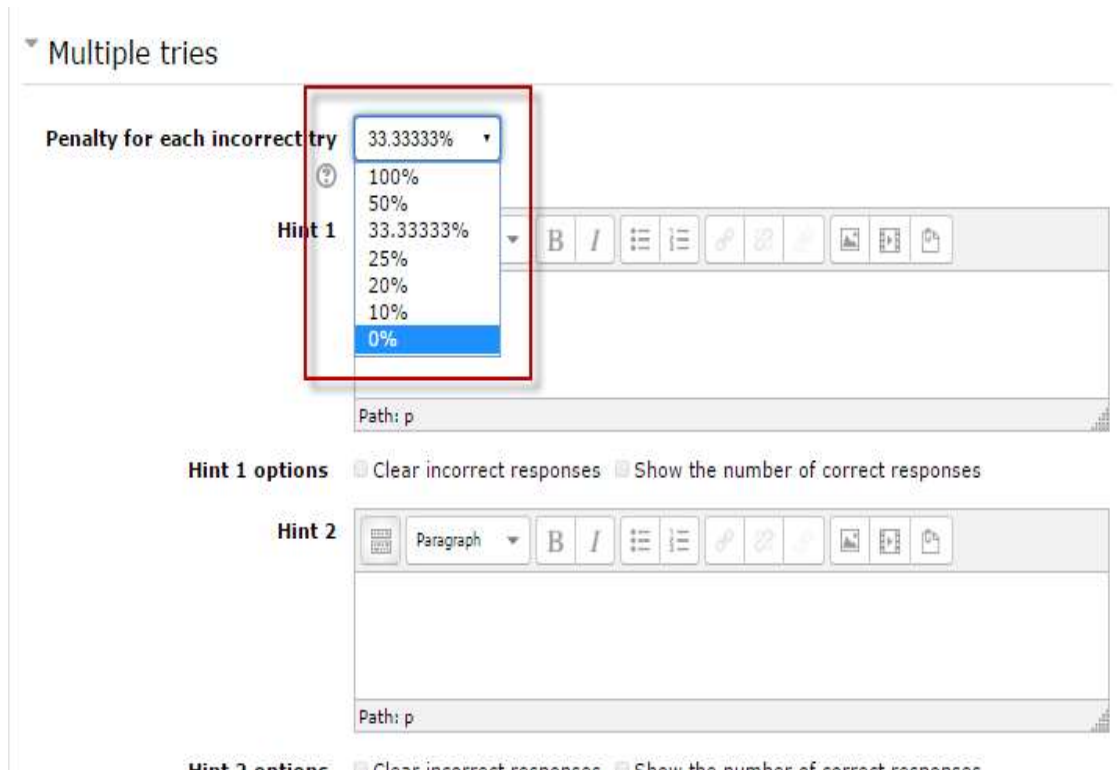
Grade: 16.66667%

Feedback: 11.11111%

Save changes Cancel

Gbr. 4.26 Pengaturan untuk jawaban yang benar pada soal multiple choice

- Pada bagian **Multiple Tries** :
 - Ubah nilai pada **Penalty for Each Incorrect Try** menjadi 0%



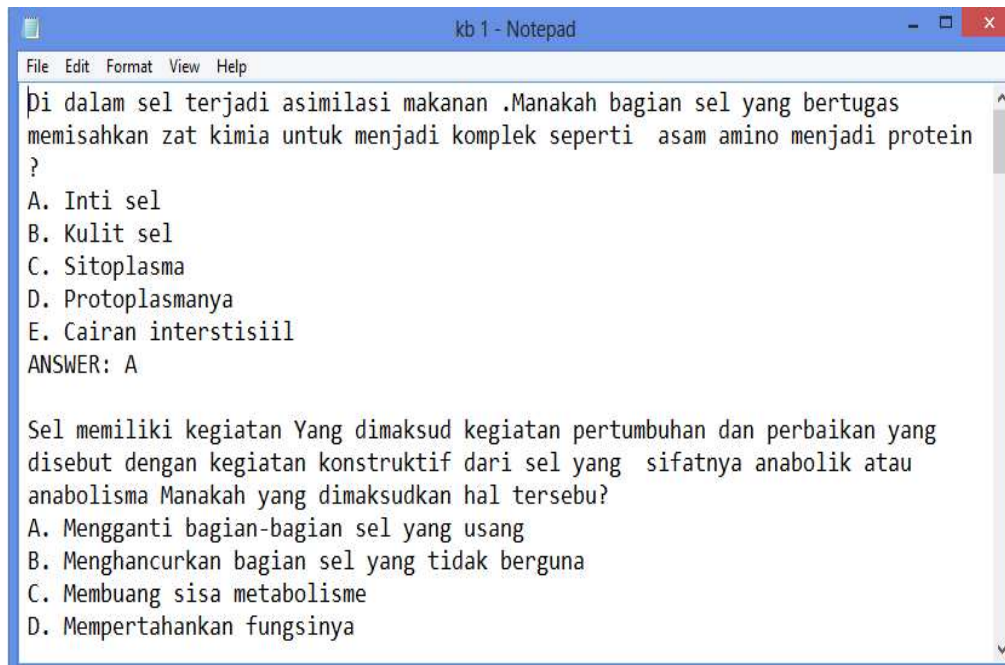
Gbr. 4.27 Pengaturan untuk nilai hukuman jika menjawab salah

3. Jika sudah selesai , klik **Save Changes**.
4. Ulangi langkah-langkah diatas untuk menambahkan soal selanjutnya.

d.2. Mengimport Soal dengan Format Aiken

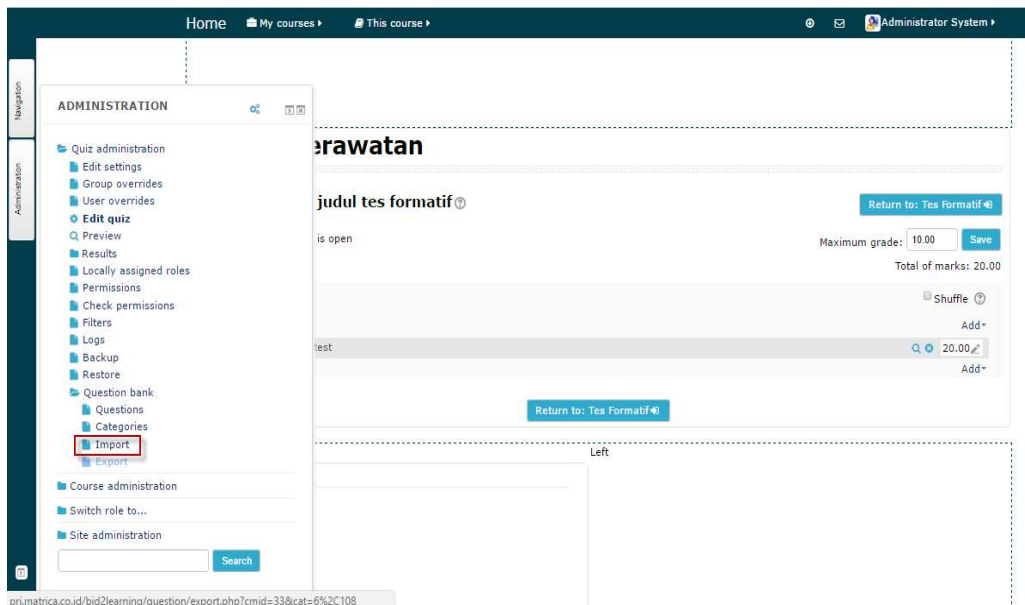
Untuk mempersingkat waktu pengeditan dan penambahan soal acara manual, anda dapat mengimpor soal dalam format Aiken. Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut :

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



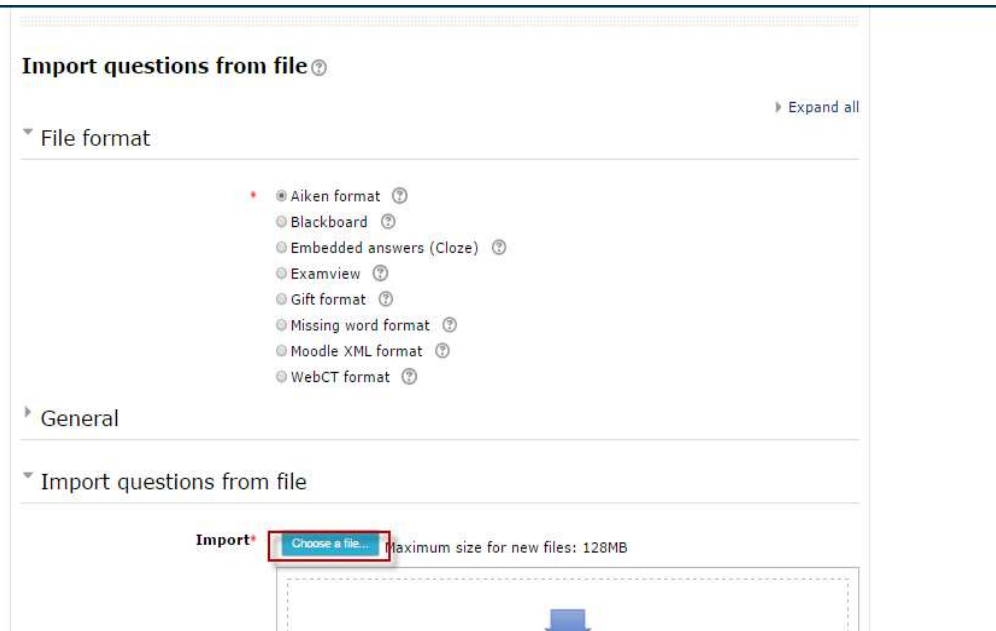
Gbr. 4.28 Format penulisan file Aiken

2. Pada menu Administration di halaman editing quiz, pilihlah **Question bank**, lalu klik **Import**.



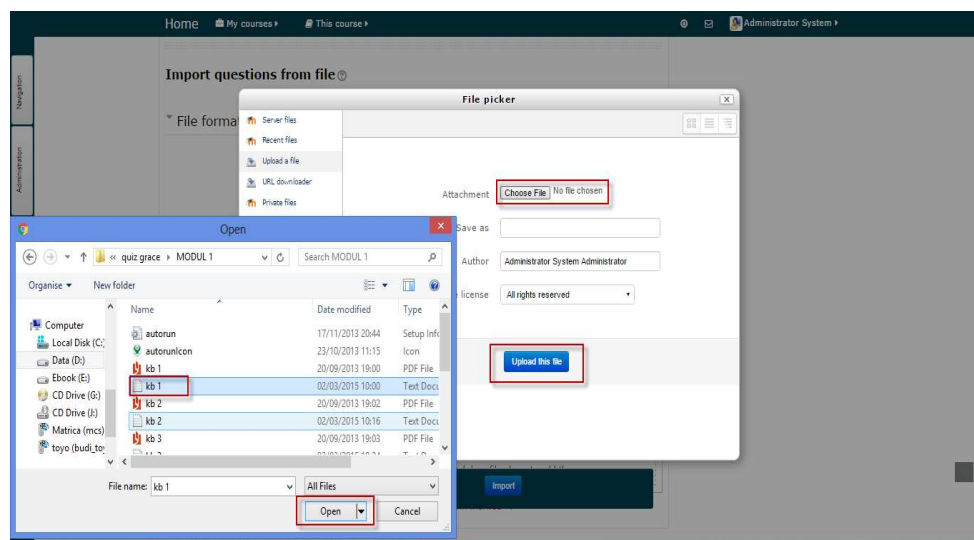
Gbr. 4.29 Pilihan untuk mengimpor bank soal

3. Pada halaman import soal, pilihlah Aiken Format. Kemudian klik **Choose a file** akan menampilkan gambar sebagai berikut :



Gbr. 4.30 Memilih format Aiken untuk mengimport file soal

4. Anda akan masuk ke halaman untuk mengunggah file. Pilih **Upload a file**, kemudian klik tombol **Choose File**. Pilih file Aiken yang akan anda unggah, lalu klik tombol Open. Setelah itu klik tombol **Upload this file**.



Gbr. 4.31 Mengunggah file Aiken ke dalam sistem

5. Setelah anda mengklik tombol **Import**, maka akan tampil seperti ini:

Ilmu Keperawatan

Parsing questions from import file.

Importing 14 questions from file

1. Di dalam sel terjadi asimilasi makanan .Manakah bagian sel yang bertugas memisahkan zat kimia untuk menjadi kompleks seperti asam amino menjadi protein ?
2. Sel memiliki kegiatan Yang dimaksud kegiatan pertumbuhan dan perbaikan yang disebut dengan kegiatan konstruktif dari sel yang sifatnya anabolik atau anabolisma Manakah yang dimaksudkan hal tersebut?
3. Manakah bagian dari sitoplasma yang melakukannya?

Gbr. 4.32 Import Aiken file berhasil

6. Setelah anda mengklik tombol Continue, akan tampil halaman bank soal seperti berikut:

The screenshot shows a web interface for a question bank. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Co', 'Ke', 'An', 'Se', 'Ilm', 'Tes', 'Ibi', 'Qu', and 'Questions'. Below this, the page title is 'Ilmu Keperawatan'. The main content area is titled 'Question bank' and includes a dropdown menu for 'Select a category:' set to 'Default for Ilmu Keperawatan (27)'. There are several checkboxes for filtering options: 'Show question text in the question list', 'Search options', 'Also show questions from subcategories', and 'Also show old questions'. A 'Create a new question' button is also present. Below the filters, a table lists questions with columns for 'Question', 'Created by', and 'Last modified by'. The questions are:

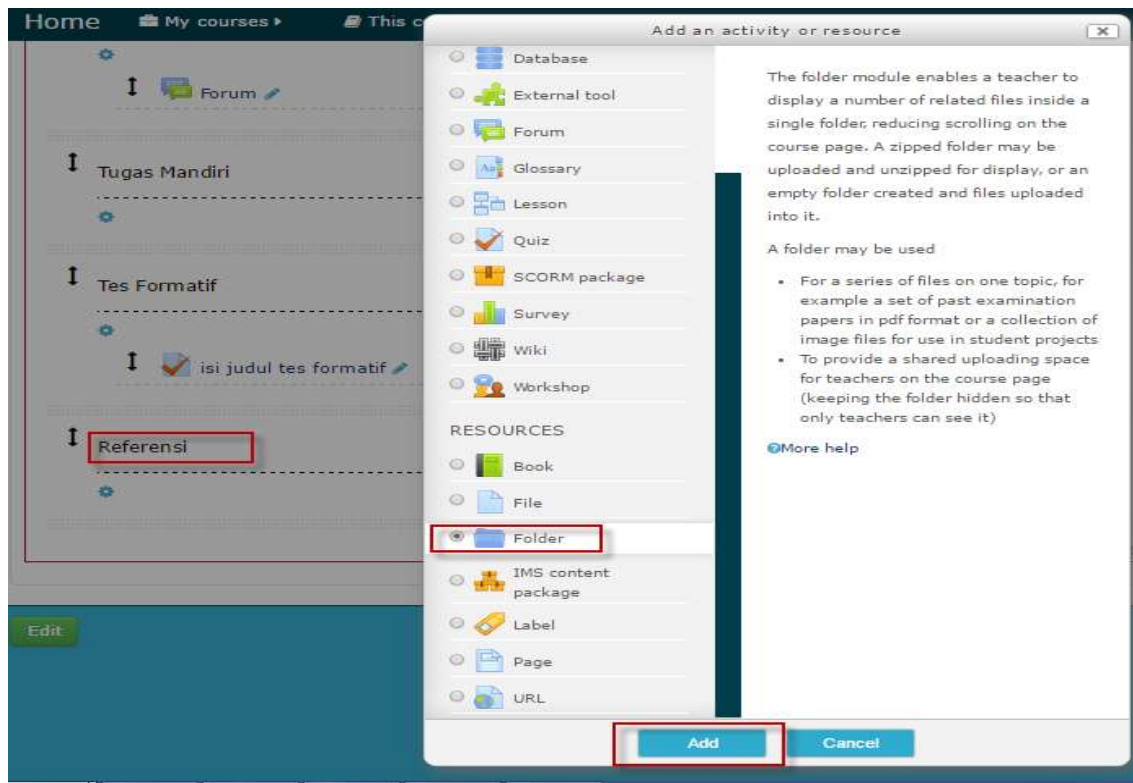
Question	Created by	Last modified by
Ada salah satu organyang bersifat sekretorik, ya	Administrator System Administrator	Administrator System Administrator
Ada salah satu organyang bersifat sekretorik, yang memiliki fungsi khusus , memisahkan bahan-bahan tertentu dari aliran darah, dan kemudian diolah menjadi g...	Administrator System Administrator	Administrator System Administrator
Ada tiga jenis jaringan ikat salah satu adalah jai	Administrator System Administrator	Administrator System Administrator
Ada tiga jenis jaringan ikat salah satu adalah jaringan mukoid yaitu di da- lam zat "jelly" dari Wharton Di manakah sering dijumpai jaringan tersebut?	Administrator System Administrator	Administrator System Administrator
Bagaimanakah sifat khusus tersebut?	Administrator System Administrator	Administrator System Administrator
Dan dari apakah pembentukan tulang pipa?	Administrator System Administrator	Administrator System Administrator
Dan dari apakah pembentukan tulang pipa?	Administrator System Administrator	Administrator System Administrator

Gbr. 4.33 Tampilan halaman bank soal setelah ditambahkan Aiken file

4.6 MEMFASILITASI REFERENSI

Yang terakhir adalah memfasilitasi file referensi untuk mahasiswa. Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Pilih pada bagian Referensi, kemudian klik **Add an activity or Resource** akan menampilkan gambar sebagai berikut :



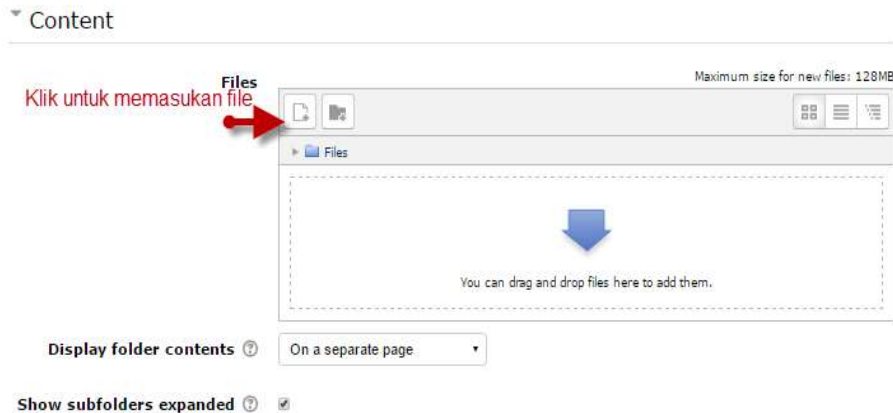
Gbr. 4.34 Memilih folder untuk menambahkan file referensi

- b. Setelah masuk ke halaman editing Referensi, buatlah pengaturan seperti dibawah ini:
- Pada Bagian General :
 - Isi nama Referensi dan deskripsi referensi dengan jelas

The image shows the 'Adding a new Folder to Referensi' form. It has a title bar with a folder icon and a help icon. Below the title is an 'Expand all' link. The 'General' section is expanded, showing a 'Name' field and a 'Description' field with a rich text editor toolbar. At the bottom, there is a 'Path' field containing 'p' and a checkbox labeled 'Display description on course page'.

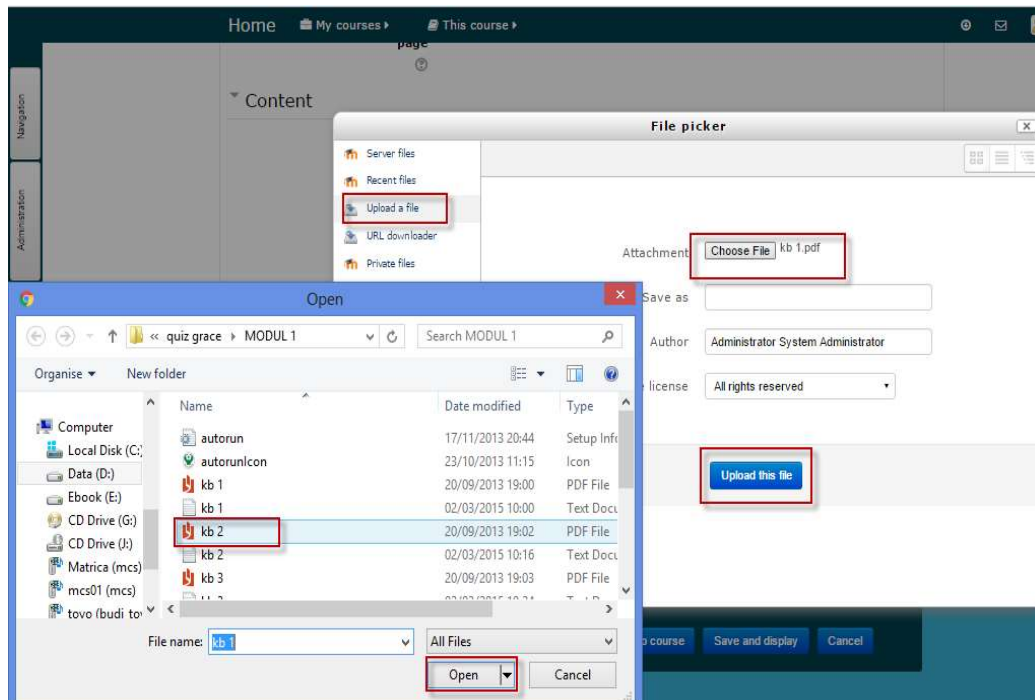
Gbr. 4.35 Form untuk menambahkan file referensi

- Pada bagian Content :
 - Untuk memasukan file, klik pada ikon seperti gambar sebagai berikut :



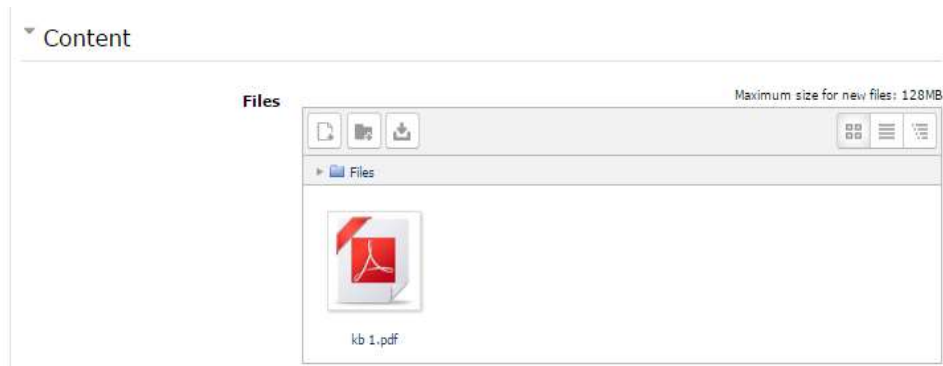
Gbr. 4.36 Mengunggah file referensi

- Selanjutnya anda akan masuk ke halaman untuk memasukkan file. Pilih **Upload a file**, kemudian klik tombol browse dan pilih file referensi yang akan anda upload, klik **Open**. Jika sudah klik tombol **Upload this file**.



Gbr. 4.37 Memilih file referensi yang akan di unggah

- Setelah selesai di Upload, maka file referensi anda akan tampil di halaman Referensi



Gbr. 4.38 File Referensi berhasil diunggah

- c. Jika sudah selesai, klik tombol **Save and Return to course**

5 MELAKUKAN PENILAIAN DAN MONITORING DALAM E-LEARNING POLTEKKES KEMENKES

Memberikan penilaian terhadap apa yang sudah dikerjakan oleh mahasiswa sebenarnya adalah wewenang dari dosen pengampu mata kuliah di poltekkes Kemenkes.

5.1 MEMBERIKAN 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.
- 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 "Rate" dengan skala nilai 0-100. Jika sudah klik tombol Rate di sebelahnya.



Re: Kelas Diskusi Fakkak
by Husin Rumalolas Wat Fakkak Tengah - Wednesday, 4 November 2015, 8:21 AM

Babak 1 Ilmu Gizi

Forum Diskusi

1. Mahasiswa dibagi dalam 5 kelompok
2. Diskusikan topic-topik sebagai berikut
 - **Kelompok 1:** Merancang menu makanan bayi sesuai kebutuhan.
 - **Kelompok 2:** Merancang menu makanan usia toddler sesuai kebutuhan
 - **Kelompok 3:** Merancang menu makanan usia pra sekolah sesuai kebutuhan
 - **Kelompok 4:** Merancang menu makanan usia remaja sesuai kebutuhan
 - **Kelompok 5:** Merancang menu makanan dewasa sesuai kebutuhan
3. Presentasikan hasil diskusi di kelas dan dibahas bersama dengan tutor

Jawaban kami Menurut kelompok I :

Anggota :

1. Husin Rumalolas
2. Lahardupi Woretma
3. Jumali

Menu makanan bayi yang baik sesuai kebutuhan adalah :

1. Diberikannya Asi eksklusif sampai umur 2 thn
2. Diberikan makana tambahan seasuai kemampuan pencernaanya, misalnya pada usia 4 bulan bayi sudah diberi sari buah dan bubuk susu dengan tekstur cair, sedangkan pada usia 6 bulan ke atas bayi mulai dikenalkan dengan bubur susu yang agak kental.
3. Selain Asi dan Pasi juga perlu diperhatikan kebutuhan gizi, vitamin, dan mineral.

Average of ratings: - Rate... Rate

Show parent | Edit | Split | Delete | Reply

Gbr. 5.1 Memberikan penilaian dalam forum diskusi

d. Maka nilai yang anda berikan akan muncul seperti gambar sebagai berikut :



Re: Forum Diskusi 1
by Administrator System Administrator - Tuesday, 1 November 2016, 6:47 AM

Coba Reply

Average of ratings: -

Show parent | Edit | Split | Delete | Reply



Re: Forum Diskusi 1
by Bidang2 Student - Wednesday, 9 November 2016, 3:32 AM

Menu makanan bayi yang baik sesuai kebutuhan adalah :

1. Diberikannya Asi eksklusif sampai umur 2 thn
2. Diberikan makana tambahan seasuai kemampuan pencernaanya, misalnya pada usia 4 bulan bayi sudah diberi sari buah dan bubuk susu dengan tekstur cair, sedangkan pada usia 6 bulan ke atas bayi mulai dikenalkan dengan bubur susu yang agak kental.

Average of ratings: 2 (1) 2

Show parent | Edit | Split | Delete | Reply

Return to: Topic 1

Gbr. 5.2 Jawaban mahasiswa dalam forum diskusi yang telah dinilai

5.2 MEMBERIKAN PENILAIAN TUGAS MANDIRI

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

- Masuk ke mata kuliah yang anda ampu, lalu pilih tugas mandiri yang akan anda nilai
- 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:



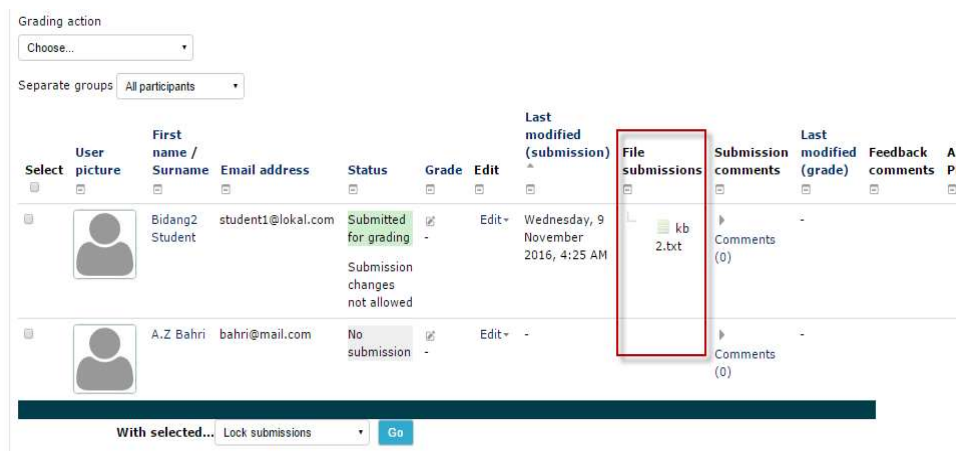
The screenshot shows the 'Grading summary' page for a self-assignment task titled 'Babak 1 Sistem Musculoskeletal'. The page includes a navigation breadcrumb, a 'Return to: Tugas Mandiri' button, and a table with the following data:

Category	Count
Participants	2
Submitted	1
Needs grading	1

A red box highlights the 'View/grade all submissions' button at the bottom of the table.

Gbr. 5.3 Tampilan halaman rangkuman penilaian untuk tugas mandiri

- 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**.



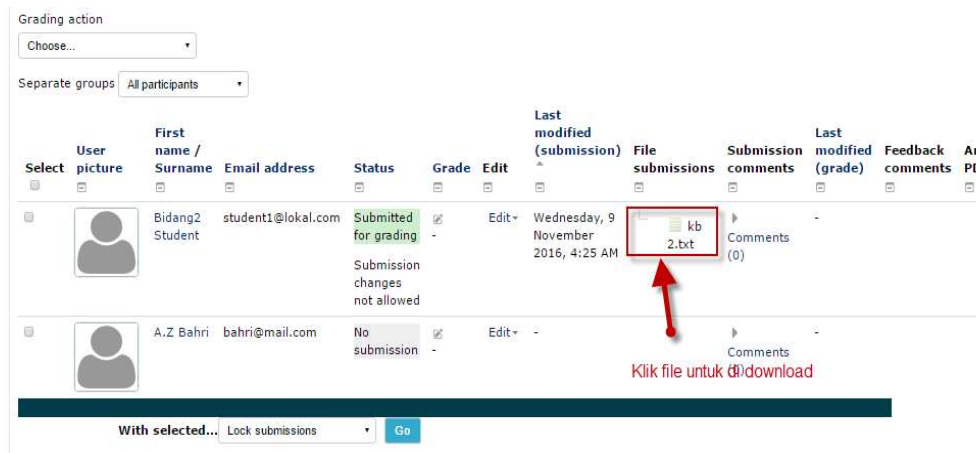
The screenshot shows a table of student submissions. A red box highlights the 'File submissions' column, which contains a file named '2.txt' (2 kb) for the student 'Bidang2 Student'. The table has the following columns: Select, User picture, First name / Surname, Email address, Status, Grade, Edit, Last modified (submission), File submissions, Submission comments, Last modified (grade), Feedback comments, and An PD.

Select	User picture	First name / Surname	Email address	Status	Grade	Edit	Last modified (submission)	File submissions	Submission comments	Last modified (grade)	Feedback comments	An PD
<input type="checkbox"/>		Bidang2 Student	student1@lokal.com	Submitted for grading	-	Edit	Wednesday, 9 November 2016, 4:25 AM	kb 2.txt	Comments (0)			
<input type="checkbox"/>		A.Z Bahri	bahri@mail.com	No submission	-	Edit			Comments (0)			

At the bottom of the table, there is a 'With selected...' dropdown menu, a 'Lock submissions' button, and a 'Go' button.

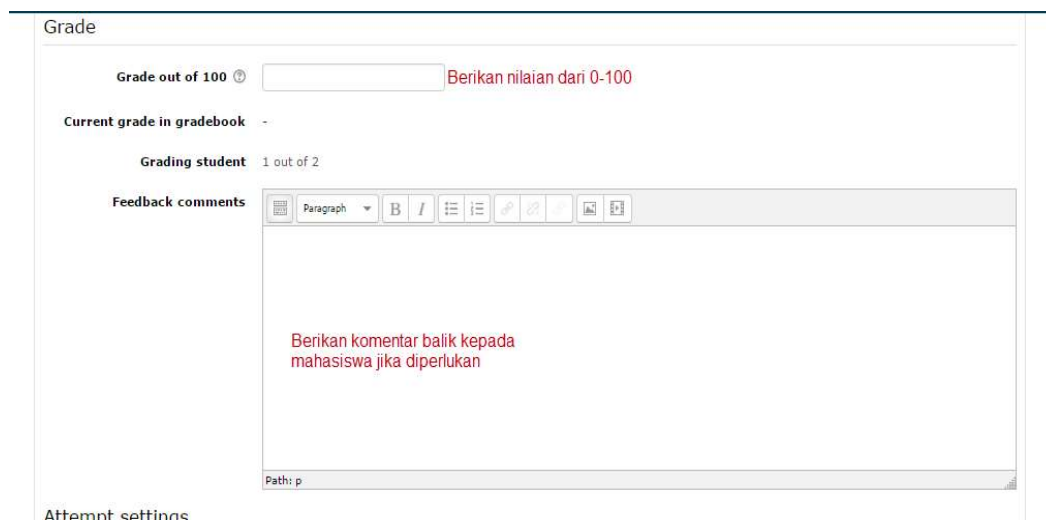
Gbr. 5.4 Tampilan halaman penilaian yang berisi file tugas yang diunggah mahasiswa

- d. Kemudian anda klik file tugas yang telah diupload mahasiswa, untuk mendownload file tersebut akan menampilkan gambar sebagai berikut :



Gbr. 5.5 Mendownload file

- e. Setelah anda mendownload, baca dan periksalah tugas yang telah dikerjakan mahasiswa.
f. Jika sudah klik kolom Grade untuk memberi nilai. Berikan nilai sesuai dengan hasil kerja mahasiswa tersebut, jika sudah klik **Save Changes**.

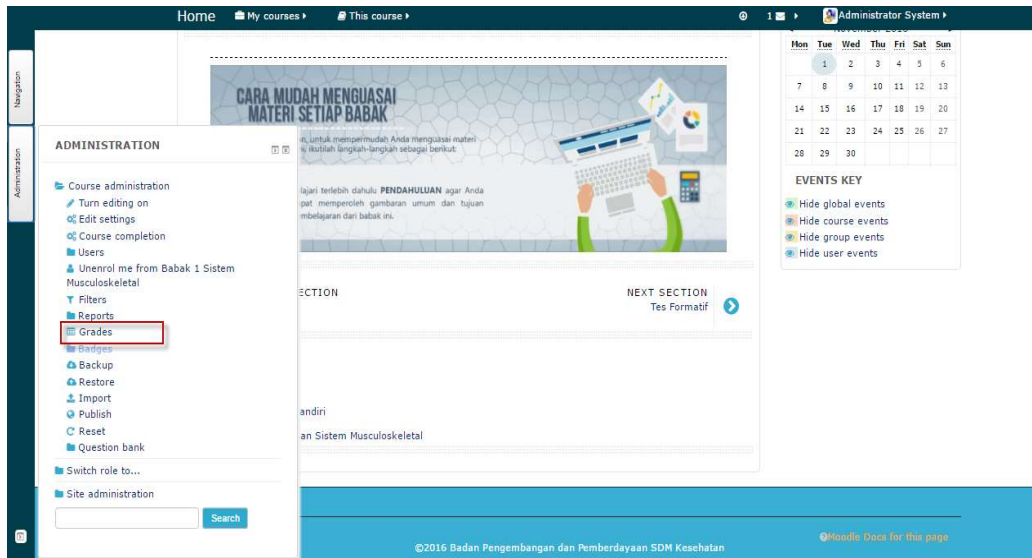


Gbr. 5.6 Form untuk memberikan nilai tugas mandiri mahasiswa

5.3 MELIHAT RANGKUMAN NILAI MAHASISWA

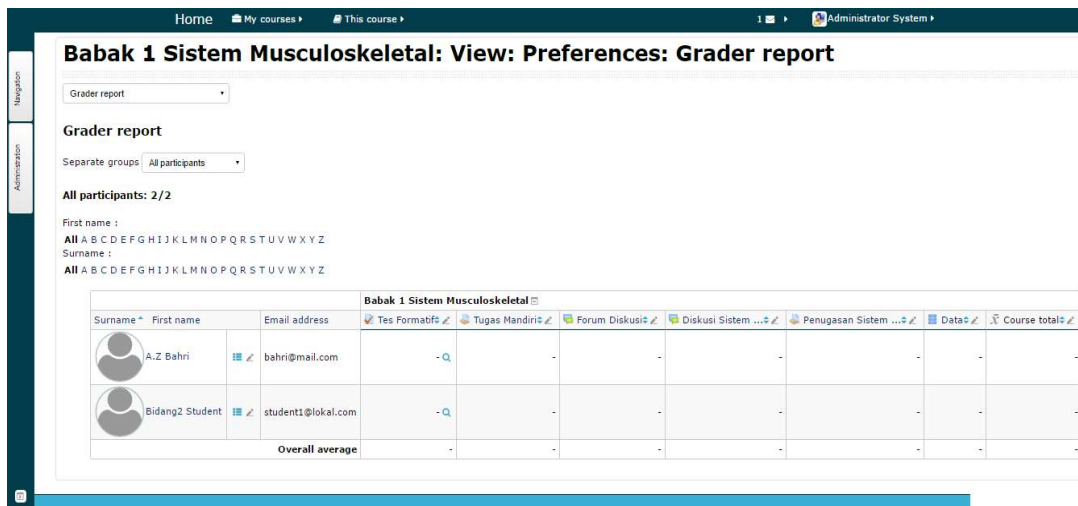
Untuk melihat rangkuman nilai mahasiswa untuk satu Topic di mata kuliah yang anda ampu, langkah – langkah adalah sebagai berikut :

- a. Klik Grades pada kolom sebelah kiri **Administration** → **Grades**



Gbr. 5.7 Memilih grades untuk nilai

- b. Selanjutnya akan tampil halaman laporan nilai mahasiswa. Anda dapat memilih kelas mahasiswa sesuai dengan lokasi E-Learning Poltekkes anda.

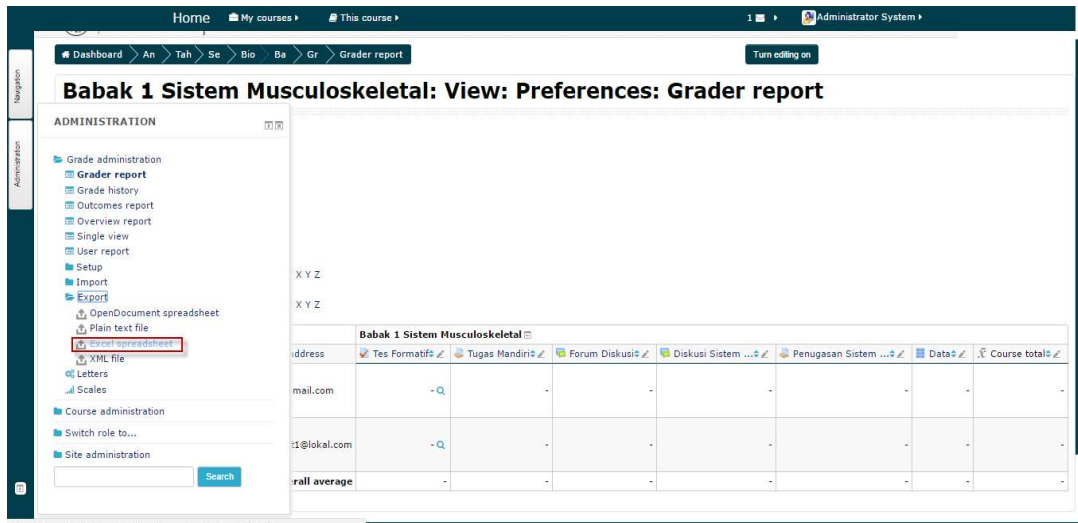


Gbr. 5.8 Memilih kelas mahasiswa yang akan ditampilkan

5.4 MENGEKSPOR RANGKUMAN NILAI DALAM FORMAT EXCEL

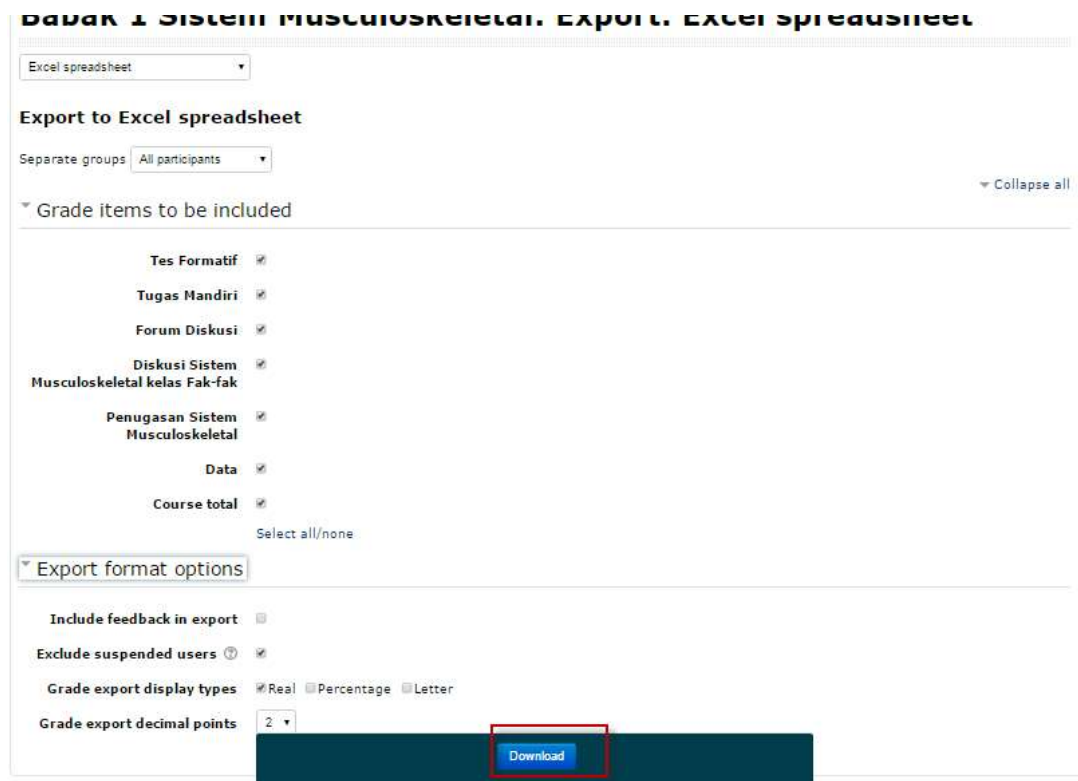
Untuk memudahkan anda melakukan rekap nilai mahasiswa, anda dapat mengekspor data dari system ke dalam format excel. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Klik Export pada kolom sebelah kiri, kemudian pilih **Administration** → **Excel Spreadsheet**



Gbr. 5.9 Pilihan untuk mengekspor file dalam format excel

b. Pada halaman selanjutnya, klik **Download**

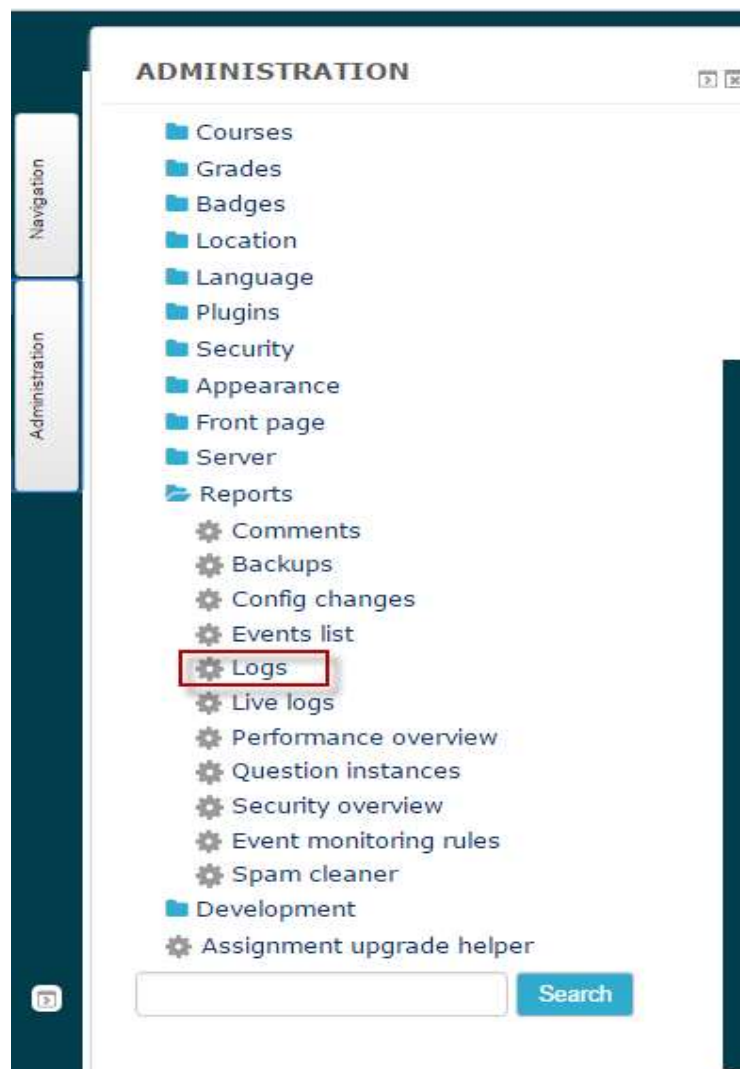


Gbr. 5.10 Klik tombol Download untuk mendownload file

5.5 MEMONITORING AKTIVITAS PEMBELAJARAN ONLINE MAHASISWA

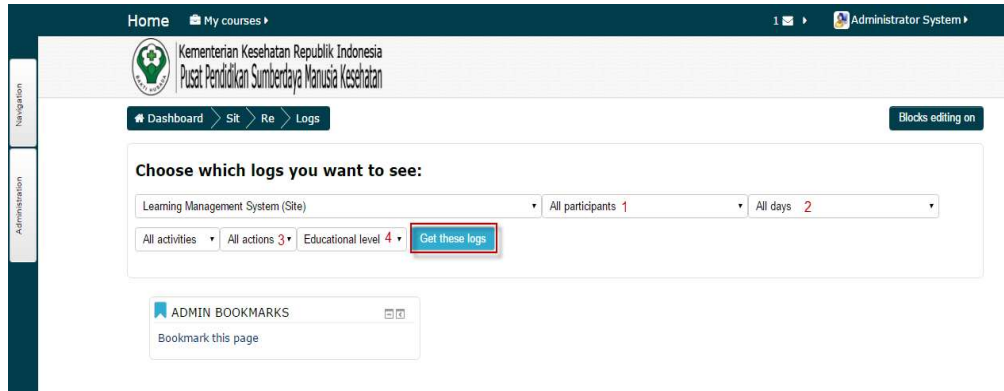
Monitoring aktivitas pembelajaran online mahasiswa dalam e-learning poltekkes dilakukan oleh admin. Aktivitas yang dimonitoring antara lain keaktifan mahasiswa mahasiswa dalam mengakses e-learning (Login), partisipasi dalam forum diskusi, mengubah tugas mandiri, mengerjakan tes formatif online. Kegiatan monitoring ini harus dilakukan secara rutin, baik harian, mingguan, maupun bulanan. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Pada tombol sebelah kiri pilih **Administration** → **Site Administration** → **Report**, dan kemudian klik **Logs**, akan menampilkan gambar sebagai berikut :



Gbr. 5.11 Logs

- b. Selanjutnya anda akan masuk ke halaman logs seperti dibawah ini :
am

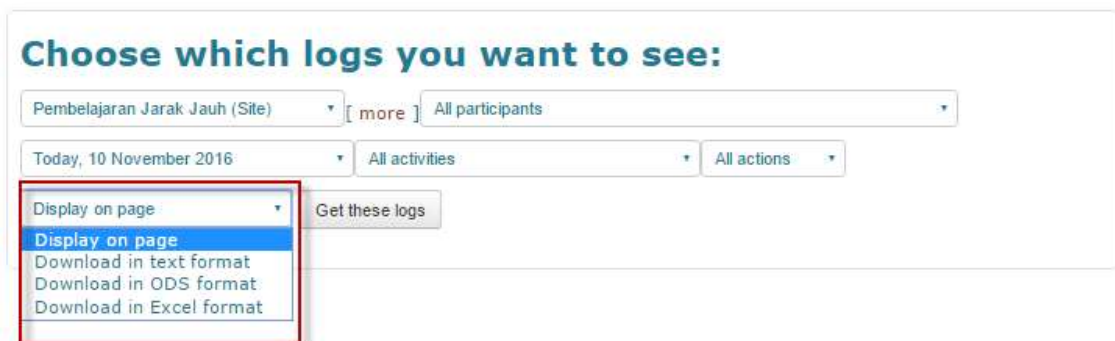


Gbr. 5.12 Tampilan halaman untuk melihat logs aktivitas mahasiswa dalam e-learning

Keterangan :

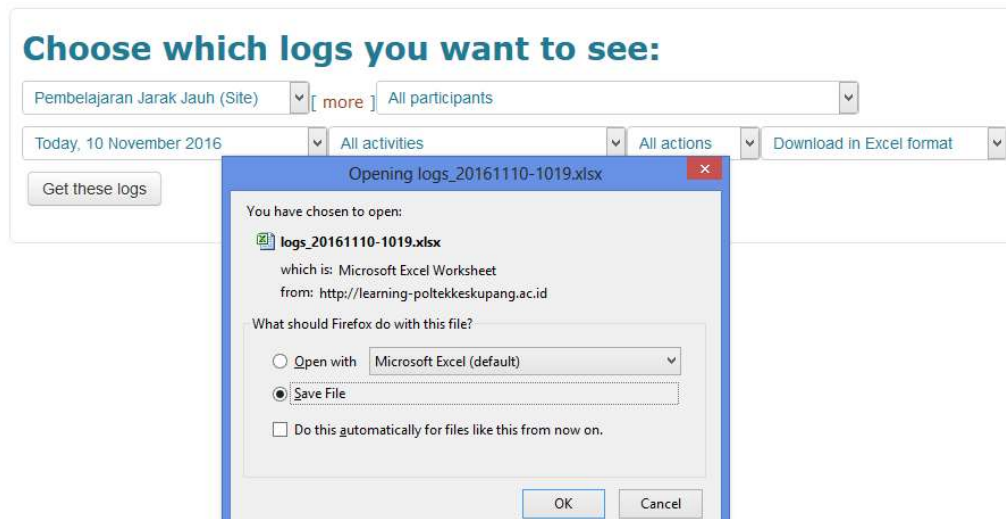
1. **All Participants** : Menunjukkan semua peserta yang terdaftar e-learning, baik mahasiswa, dosen, dan maupun admin.
2. **Today,15 Februari 2016** : Menunjukkan tanggal
3. **All Actions** : Menunjukkan semua aktivitas yang dilakukan semua peserta dalam e-learning
4. **Display on page** : Untuk menampilkan semua logs di halaman web

Anda dapat menampilkan logs aktivitas langsung dihalaman tersebut dengan mengklik tombol **Get these logs**. Akan tetapi untuk memudahkan proses monitoring , sebaiknya anda mengganti pilih “Display on page” menjadi Download in Excel Format” seperti berikut :



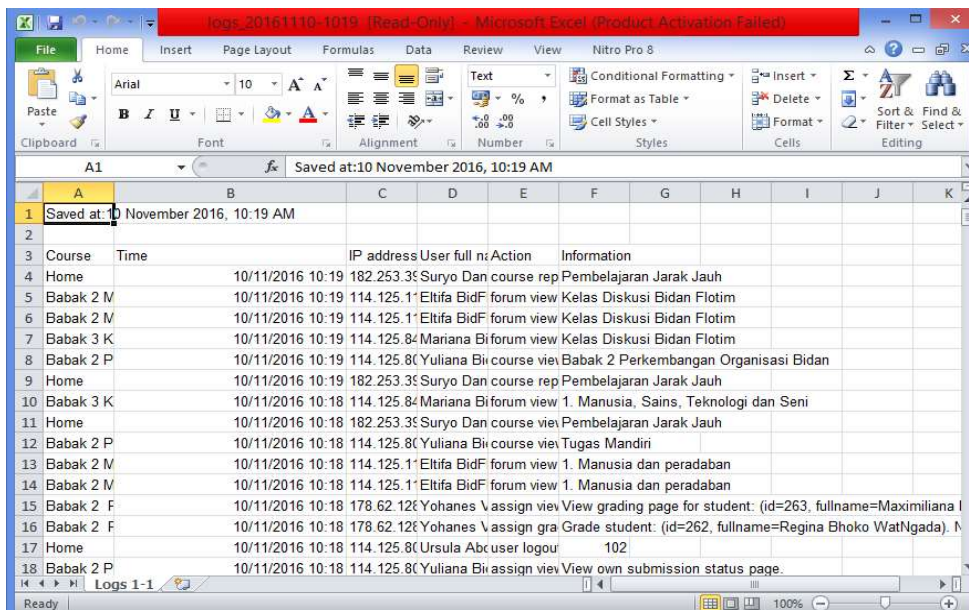
Gbr. 5.13 Pilihan untuk mendownload logs dalam format Excel

- c. Misalnya, anda akan melakukan monitoring terhadap aktivitas salah satu mahasiswa dari awal dia mengakses e-learning hingga hari ini, maka pada kolom All Participants, pilih nama salah satu mahasiswa, kemudian pada kolom tanggal, pilih All days. Kemudian ubahlah All actions menjadi All Changes, kemudian klik tombol Get these logs. Akan muncul pop up untuk mendownload file dalam bentuk Excel, seperti dibawah ini:



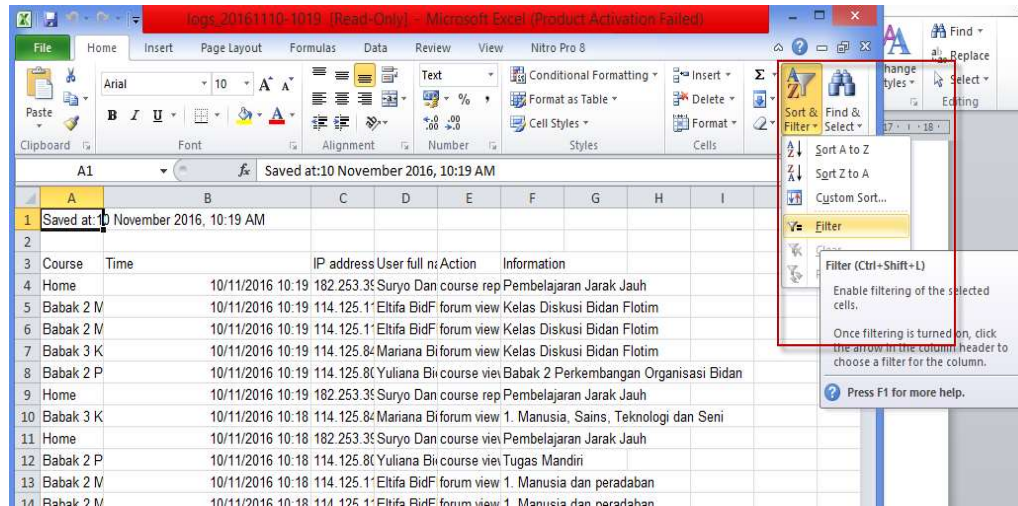
Gbr. 5.14 Pop up untuk mendownload file logs aktivitas online mahasiswa

Kemudian klik OK. Maka file logs aktivitas mahasiswa tersebut akan terbuka dalam bentuk Excel, seperti berikut :



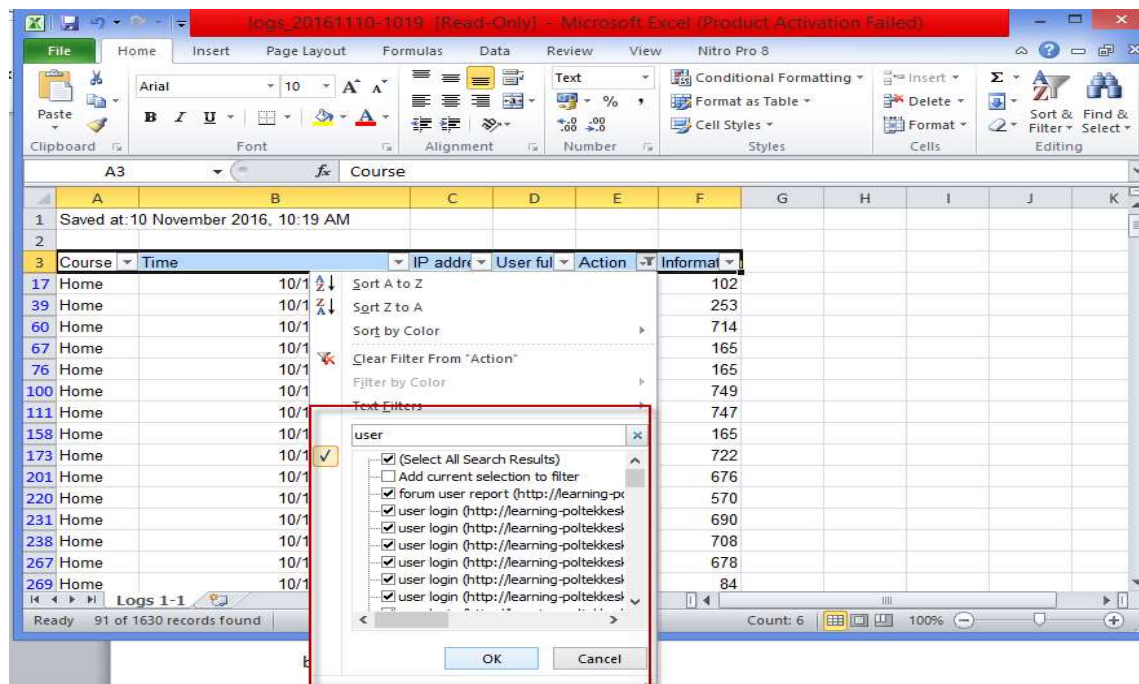
Gbr. 5.15 Tampilan file logs aktivitas mahasiswa online mahasiswa dalam format Excel

- d. Sekarang anda bisa mulai memfilter aktivitas mahasiswa tersebut, seperti gambar sebagai berikut :



Gbr. 5.16 Memfilter logs aktivitas online mahasiswa

Yang perlu anda perhatikan adalah aktivitas utama yang dilakukan mahasiswa dalam e-learning terkait proses pembelajaran, yaitu login, forum diskusi, tugas mandiri, dan kuis online. Misalnya anda ingin melihat aktivitas login mahasiswa dibulan februari, maka kolom Action pilih “user login” dan pada kolom Time pilih tahun 2016 bulan “Februari”, seperti gambar berikut :



Gbr. 5.17 Filter untuk melihat aktivitas login mahasiswa pada bulan februari

