



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA



GERMAS
Gerakan Masyarakat
Hidup Sehat



POLKESTA
POLKESTA

BLENDDED LEARNING

SOLLETA
Solo e-Learning POLKESTA



MANUAL BOOK SOLLETA SOLO E-LEARNING POLKESTA UNTUK DOSEN DAN MAHASISWA



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

Jl. Letjen. Sutoyo Mojosongo Surakarta
Website : www.poltekkes-solo.ac.id email : poltekkes_solo@yahoo.co.id 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/ 6159 /2020
TENTANG
BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN SOLLETA SOLO E-LEARNING POLKESTA
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA

DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA

- Menimbang** : a) bahwa dalam rangka pelaksanaan Pembelajaran Blended Learning di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta perlu dibuatkan Buku Petunjuk Penggunaan SOLLETA Solo E-Learning POLKESTA;
b) bahwa untuk hal tersebut perlu ditetapkan 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 Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan;
Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan;
- Memperhatikan** : 1. Visi dan Misi Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta;
2. Surat Edaran dari Kepala Pusat Pendidikan SDM Kesehatan Nomor DM.01.01/1/02132/2020 tentang Perpanjangan Pembelajaran Daring dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan
3. Surat Edaran dari Direktur Poltekkes Kemenkes Surakarta Nomor UM.0105/1/2650/2020 tentang Perpanjangan Masa Pembelajaran Mahasiswa dari rumah/vilep/online/daring Selama Masa Darurat Pandemi COVID-19

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** :
- Pertama** : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURAKARTA TENTANG BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN SOLLETA SOLO E-LEARNING POLKESTA POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURAKARTA TAHUN 2020.**



- Kedua : Bahwa Buku Petunjuk Penggunaan SOLLETA Solo E-Learning POLKESTA ini berlaku untuk semua Dosen dan Mahasiswa di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Keempat : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan akan ditentukan kemudian oleh Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta.
- Kelima : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Surakarta
Pada Tanggal : 1 April 2020

=====

Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta
Direktur,



Satino, SKM., MScN
NIP. 19610102198903 1 001

KATA PENGANTAR

Buku ini merupakan panduan penggunaan SOLLETA (Solo *E-Learning POLKESTA*) untuk menunjang pembelajaran *blended learning* yang akhir-akhir ini sedang hangat dibicarakan. Hal itu tidak lepas dari perkembangan Era Revolusi Industri hingga Industri 4.0.

SOLLETA merupakan sarana pembelajaran berbasis *Learning Management System* yang dikembangkan oleh Poltekkes Kemenkes Surakarta. Penggunaan **SOLLETA** pada *Blended Learning* sangat tepat untuk menunjang persentase materi belajar dari akses daring seperti yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Ristekdikti yaitu 30%-79%. Artinya fitur yang tersedia dapat menunjang kegiatan belajar baik secara tatap muka maupun daring.

Buku *panduan* ini menyajikan cara penggunaan secara umum dengan harapan para pembaca akan mendapat pengetahuan dasar tentang **SOLLETA** agar dapat mengembangkannya sesuai dengan kebutuhan Jurusan dan bidang ilmu masing-masing. Panduan ini diawali dengan ulasan singkat tentang pembelajaran *blended* (bauran), kemudian dilanjutkan dengan cara mengakses **SOLLETA** serta bagaimana memanfaatkan fitur yang tersedia untuk kegiatan pembelajaran.

Buku panduan ini masih sangat terbuka untuk menerima saran dan kritik. Untuk itu penulis menunggu sumbang saran para pembaca untuk menyempurnakan buku pedoman ini di masa yang akan datang.

Surakarta, 1 April 2020
Direktur



Satino, S.KM., M.ScN
NIP. 196101021989031001



TIM PENYUSUN

BUKU PANDUAN PENGGUNAAN SOLLETA (SOLO E-LEARNING POLKESTA)

PENANGGUNG JAWAB :

Satino, S.KM., M.ScN

PENULIS :

1. Emy Suryani, M.Mid
2. Athanasia Budi Astuti, S.Kp., MN
3. Purwoko Yunianto, S.Kom

PENYUNTING :

Linda Safira

DESAIN :

Riki Kantona

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
TIM PENYUSUN	2
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI	6
LATAR BELAKANG SOLLETA (SOLO E-LEARNING POLKESTA)	8
PANDUAN E-LEARNING POLKESTA UNTUK DOSEN	10
Panduan 1 Mengakses E-Learning POLKESTA	10
1.1 <i>Login</i>	10
1.2 Edit Profil Akun.....	13
1.3 Fitur <i>Moodle</i>	16
Panduan 2 Penyematan Sumber dan Media Pembelajaran.....	20
2.1 Membuat Pendahuluan pada Topik	23
2.2 Membuat Topik Baru	25
2.3 Menyematkan Materi atau Bahan Ajar	26
2.4 Membuat Tugas Mandiri	29
2.5 Membuat Forum Diskusi	32
2.5.1 Menambahkan Aktivitas Forum	32
2.5.2 Cara Melakukan Kegiatan Diskusi	34
2.6 Membuat Quiz atau Kuis.....	35
2.6.1 Menambahkan Kuis	37
2.6.2 Mengedit Kuis	39
2.6.3 Mengoreksi Kuis	41

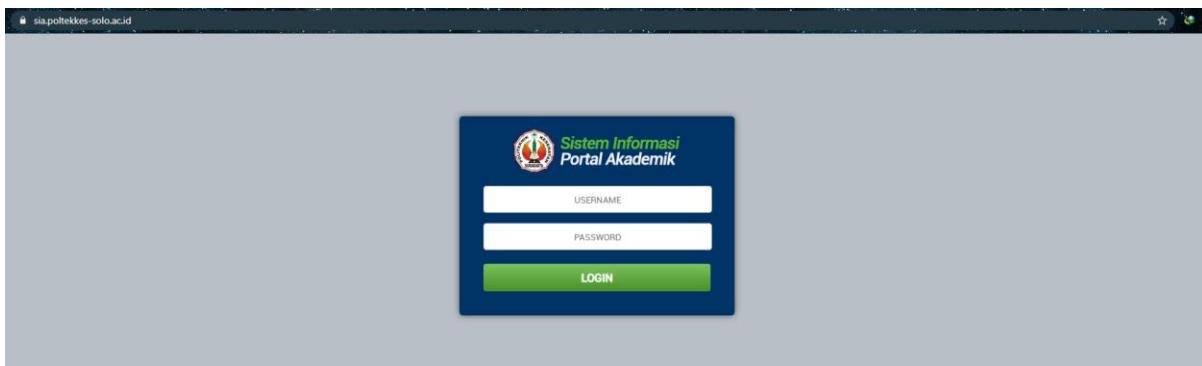
2.7 Menambahkan Page (Video).....	44
PANDUAN E-LEARNING POLKESTA UNTUK MAHASISWA.....	47
1. <i>Login</i>	47
2. Edit Profil Akun.....	50
3. Masuk ke dalam Mata Kuliah	52
4. Mengumpulkan Tugas	53
5. Mengikuti Forum Diskusi	57
6. Mengikuti Kuis	61
7. Melihat Nilai	65
Panduan 9 Penutup.....	66
DAFTAR PUSTAKA	67

LATAR BELAKANG SOLLETA (SOLO E-LEARNING POLKESTA)

SOLLETA (Solo E-Learning POLKESTA) merupakan sarana untuk memfasilitasi pelaksanaan pembelajaran Bauran (*Blended Learning*) yang terdiri dari 3 macam antara lain VILEP, E-Learning Polkesta dan SIA (Sistem Informasi Akademik)

- a. Sistem Informasi Portal Akademik / SIA (sia.poltekkes-solo.ac.id)

Merupakan pengembangan model pembelajaran daring di POLKESTA. Untuk mengakses portal SIA di alamat sia.poltekkes-solo.ac.id, dimana dosen dan mahasiswa dapat berinteraksi melalui aplikasi terkait dengan pembelajaran modul online dan tugas kuliah. Sistem informasi yang berfungsi sebagai integrator informasi akademik yang ada di berbagai unit akademik (program studi/jurusan) sekaligus sebagai sarana komunikasi antar civitas akademika kampus. Berikut ini tampilan halaman portal SIA.



Gambar 1. 1 Tampilan Halaman Portal SIA

- b. Virtual Learning Poltekkes / VILEP (vilep-pusdik.kemkes.go.id/poltekessurakarta)

Merupakan pengembangan model pembelajaran daring di POLKESTA dikembangkan oleh Pusat Pendidikan Sumber Daya Manusia Kesehatan (PPSDMK) bagi Politeknik Kesehatan Indonesia. Untuk mengakses VILEP di alamat vilep-pusdik.kemkes.go.id/poltekessurakarta. Berikut ini tampilan halaman VILEP.



Gambar 1. 2 Tampilan Halaman VILEP

c. E-Learning POLKESTA (learning.poltekkes-solo.ac.id)

Merupakan pengembangan model pembelajaran daring di POLKESTA yang dikembangkan berdasarkan adaptasi dari website VILEP. Untuk mengakses E-Learning POLKESTA di alamat learning.poltekkes-solo.ac.id. Berikut ini tampilan halaman E-Learning POLKESTA.



Gambar 1. 3 Tampilan Halaman E-Learning POLKESTA

PANDUAN E-LEARNING POLKESTA UNTUK DOSEN

Berikut ini akan dibahas panduan penggunaan E-Learning POLKESTA. *Moodle* adalah *Learning Management System* yang digunakan sebagai platform dalam E-Learning POLKESTA. Oleh karena itu, bagi pengguna (mahasiswa atau dosen) yang baru tahap awal mengenal *Moodle*, perlu pengenalan beberapa fitur. Oleh karena itu, pada bagian ini akan disajikan tiga bagian, diantaranya; 1) Mengakses E-Learning POLKESTA, 2) *Edit Profile*, dan 3) Fitur *Moodle*.

Panduan 1 Mengakses E-Learning POLKESTA

1.1 Login

Setelah Anda mengakses halaman website E-Learning POLKESTA, maka selanjutnya melakukan *login* terlebih dahulu. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

- a. Pada website E-Learning POLKESTA mempunyai *plugin* untuk Bahasa yang terdiri dari 2 bahasa yaitu English (en) dan Indonesian (id). Gunakan bahasan yang mudah dipahami oleh Anda. Untuk mengubah pengaturan Bahasa caranya klik Bahasa, kemudian pilih Bahasa yang ingin digunakan. Untuk contoh pada buku panduan ini menggunakan Bahasa Inggris atau English (en).



- b. Untuk *login*, Anda harus menuju kolom *Login* yang letaknya berada di sebelah pojok kanan atas halaman web seperti gambar berikut.



- c. Kemudian masukkan *Username* dan *Password* yang didapatkan dari Admin Prodi masing-masing.

- d. Pada halaman selanjutnya akan menampilkan halaman mengubah *password*. Dimana, terdapat keterangan berupa *Password* yang diberikan harus memiliki setidaknya 8 karakter, setidaknya 1 digit, setidaknya 1 huruf kecil, setidaknya 1 huruf besar, setidaknya 1 karakter non-alfanumerik seperti *, -, atau #. Penggunaan huruf besar dan huruf kecil sangat berpengaruh ketika Anda akan melakukan proses *login*.

The screenshot shows the E-Learning POLKESTA interface. At the top, there are links for 'English (en)', 'My courses', and a user profile for 'linda'. Below the header, the Kementerian Kesehatan Republik Indonesia logo and the POLKESTA logo are displayed. The main navigation bar includes 'Dashboard', 'Pref', 'Use', and 'Change password'. A message box states 'You must change your password to proceed.' On the right, a sidebar menu lists 'Dashboard', 'Site home', 'Calendar', and 'Private files'. The 'Change password' form contains fields for 'Current password', 'New password', and 'New password (again)'. A red box highlights these three fields. Below the form, a note says 'There are required fields in this form marked ①'.

Keterangan :

- *Current password* diisi dengan *password* lama (yang didapat dari Admin prodi, misal Dosenkep20)
 - *New password* diisi dengan *password* baru (misal @Dosenkep20)
 - *New password (again)* diisi dengan *password* baru sekali lagi (misal @Dosenkep20)
- e. Jika sudah selesai mengubah *password*, klik *Save Changes*. Lalu klik *Continue* untuk melanjutkan seperti tampilan berikut.

The screenshot shows the 'Change password' page again, but now it displays a success message 'Password has been changed'. A red box highlights the blue 'Continue' button.

- f. Maka secara otomatis akan menampilkan tampilan *course overview* seperti berikut.

The screenshot shows the E-Learning platform interface. At the top, there's a header with the text "E-LEARNING POLKESTA", "English (en)", "My courses", and user icons for "linda". Below the header is the "KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA" logo and the "Polkesta" logo. The main area has a "Course search" bar and a "COURSE OVERVIEW" section with "Timeline" and "Courses" tabs. The "Courses" tab is selected, highlighted with a red box. Below this are buttons for "Sort by dates" and "Sort by courses". A large icon of a checklist is present, with the text "No upcoming activities due". To the right, there's a "Dashboard" sidebar with links for Site home, Calendar, Private files, and My courses, along with a "Teknologi Informasi" link. Further right is a "PRIVATE FILES" section showing "No files available" and a "Manage private files..." link. At the bottom right is an "ONLINE USERS" section showing a list of users who are currently online, such as "linda safira", "Ellene Delvira Audihanny", etc., each with a small profile icon.

Keterangan :

- 1) *Timeline* (linimasa)
 - a) *Sort by dates* : Menampilkan linimasa diurutkan berdasarkan tanggal
 - b) *Sort by courses* : Menampilkan linimasa diurutkan berdasarkan mata kuliah
- 2) *Courses* (Kursus/Mata Kuliah) : Mata kuliah yang diurutkan berdasarkan tanggal mulai dan berakhir dari mata kuliah tersebut.
 - a) *In progress* : Menampilkan mata kuliah yang sedang dalam proses
 - b) *Future* : Menampilkan mata kuliah yang baru
 - c) *Past* : Menampilkan mata kuliah yang sudah lampau

1.2 Edit Profil Akun

Pembuatan akun baru kadang kala dilakukan dengan buru-buru. Untuk mengedit profil akun dapat dilakukan ketika Anda sudah berhasil *Login*. Adapun langkah-langkah yang dilakukan diantaranya :

- a. Pada bagian pojok kanan website terdapat nama akun, klik nama akun tersebut.

The screenshot shows the E-Learning POLKESTA interface. At the top right, the user's name "linda safira" is displayed in a red-bordered box. A vertical sidebar on the right contains links such as "Preferences", "Calendar", "Messages", "Private files", "Forum posts", "Discussions", "My grades", "Badges", and "Log out". Below this sidebar, there is a section titled "ONLINE USERS" showing recent activity. The main content area displays a course overview for "Teknologi Informasi" with a progress bar at 0%.

- b. Selanjutnya akan menampilkan halaman Profile Akun, pada bagian *User details* pilih *Edit profile* untuk memulai mengedit profil akun.

The screenshot shows the "User details" page for the user "linda safira". The "Edit profile" button is highlighted with a red box. The page includes sections for "User details" (Country: Indonesia, City/town: Surakarta), "Course details" (Course profiles: Capping Day, Video Conference, Teknologi Informasi), "Miscellaneous" (Blog entries, Forum posts, Forum discussions, Learning plans), "Reports" (Browser sessions, Grades overview), and "Login activity" (First access to site: Tuesday, 26 May 2020, 10:15 AM (56 mins 7 secs), Last access to site: Tuesday, 26 May 2020, 11:11 AM (now)). A sidebar on the right lists navigation links: Dashboard, Site home, Calendar, Private files, My courses, and Teknologi Informasi.

- c. Silahkan lengkapi biodata yang dibutuhkan atau ingin diubah. Untuk kolom yang terdapat tanda peringatan berwarna merah artinya kolom wajib diisi. Berikut tampilan dari halaman *User details* bagian *General*.

linda safira

Expand all

General

First name **linda**

Surname **safira**

Email address **lindasafira@gmail.com**

Email display Allow only other course members to see my email address

City/town Surakarta

Select a country Indonesia

Timezone Asia/Jakarta

Description

Update profile

- d. Selanjutnya, upload foto profil akun dengan ukuran maksimal adalah 2 MB dan maksimal lampiran adalah 1. Untuk menambahkan foto, silahkan klik tanda kemudian pilih foto yang akan dijadikan sebagai foto profil atau lakukan drag and drop file foto pada kolom yang telah disediakan. Berikut tampilan dari halaman *User details* bagian *User Picture*.

User picture

Current picture None

New picture

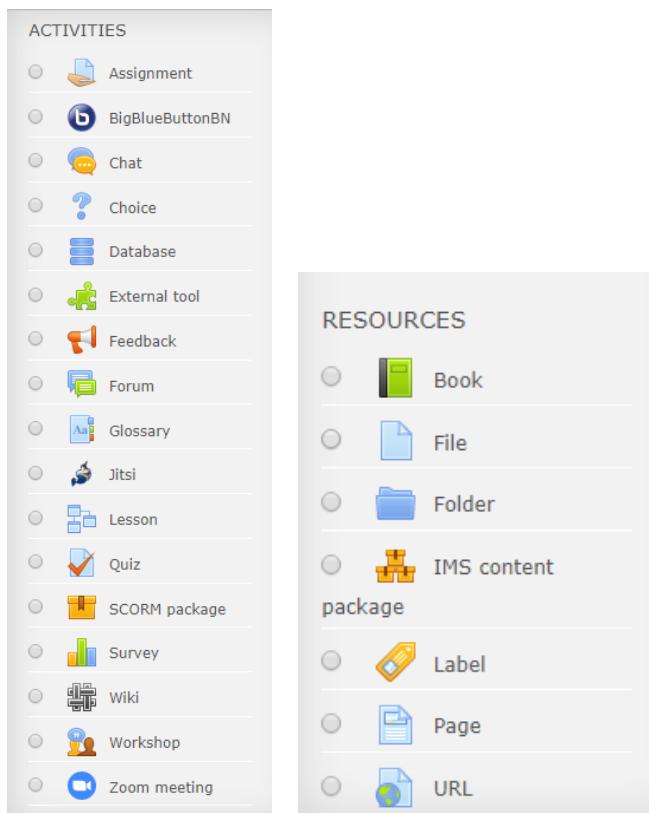
Maximum size for new files: 2MB, maximum attachments: 1

You can drag and drop files here to add them.

Picture description

- e. Jika telah selesai mengedit profil akun, klik *Update profile*.

1.3 Fitur Moodle



Tabel 1. 1 Fitur-fitur Aktivitas pada *Moodle*

No	Aktivitas	Fungsi
1.	<i>Assignment</i>	<ul style="list-style-type: none"> Dosen dapat melakukan komunikasi mengenai tugas, mengumpulkan tugas dan memberikan nilai dan feedback
		<ul style="list-style-type: none"> Pengumpulan tugas mahasiswa dalam bentuk file document word, ppt, pdf, dll. Dan <i>Assignment</i> juga dapat menjadi alternatif untuk mahasiswa mengetik teks langsung ke dalam editor tesk
		<ul style="list-style-type: none"> Dosen dapat melakukan penilaian secara langsung dan memberikan komentar sebagai feedback.
2.	<i>Big Blue Button</i>	<ul style="list-style-type: none"> Digunakan untuk membuat video conference dimana mendukung beberapa sharing audio dan video, presentasi dengan kemampuan papan tulis yang diperluas seperti pointer, zooming dan drawing, chat publik dan pribadi, sharing desktop VoIP terintegrasi menggunakan FreeSWITCH, dan dukungan untuk presentasi dokumen pdf. Selain itu, pengguna dapat memasuki konferensi di salah satu dari dua peran yaitu sebagai peserta atau moderator.

No	Aktivitas	Fungsi
3.	Chat	<ul style="list-style-type: none"> Peserta dapat berdiskusi secara sinkronous (real-time) berbasis teks dapat diulang pada waktu yang sama setiap hari atau setiap minggu Sesi obrolan dapat disimpan dan tersedia bagi semua orang atau bisa juga dibatasi untuk pengguna tertentu
4		<ul style="list-style-type: none"> Dosen dapat mengajukan satu pertanyaan dan menawarkan tanggapan Hasil pilihan dapat dipublikasikan setelah siswa menjawab, setelah tanggal tertentu, atau tidak sama sekali. Hasil dapat dipublikasikan dengan nama siswa atau secara anonym.
5.	Database	<ul style="list-style-type: none"> Peserta dapat membuat, memelihara dan mencari koleksi (catatan). Struktur entri ditentukan oleh dosen Seorang dosen dapat mengizinkan komentar pada entri. Entri juga dapat dinilai oleh dosen atau mahasiswa
6.	External Tool	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat berinteraksi dengan sumber belajar dan kegiatan di web lain
7.	Feedback	<ul style="list-style-type: none"> Dosen dapat membuat survei khusus untuk mengumpulkan umpan balik dari para peserta menggunakan berbagai jenis pertanyaan termasuk pilihan ganda, ya / tidak atau input teks.
8.	Forum	<ul style="list-style-type: none"> Peserta dapat melakukan diskusi secara asinkron (tidak real time) karena diskusi pada aktivitas forum ini bisa berlangsung dalam jangka waktu yang panjang
9.	Glossary	<ul style="list-style-type: none"> Peserta dapat membuat daftar define, seperti kamus, atau untuk mengumpulkan dan mengatur sumber dan informasi
10.	Jitsi	<ul style="list-style-type: none"> Layanan konferensi video gratis yang dienkripsi dan tidak memiliki batasan peserta
11.	Lesson	<ul style="list-style-type: none"> Dosen dapat menyampaikan konten atau kegiatan praktik dengan cara yang menarik dan fleksibel Dosen dapat memilih untuk meningkatkan keterlibatan dan memastikan pemahaman dengan memasukan berbagai pertanyaan, seperti pilihan ganda, essay atau jawaban singkat.
12.		<ul style="list-style-type: none"> Dosen dapat membuat kuis yang terdiri dari berbagai macam pertanyaan, termasuk Calculated Multichoice, Essay, Calculated Simple, Matching dll Dosen juga dapat mengizinkan kuis yang akan dicoba beberapa kali, dengan pertanyaan yang dipilih secara acak dari bank soal dan juga dapat menentukan batas waktu penggerjaan

No	Aktivitas	Fungsi
13.	SCORM Package	<ul style="list-style-type: none"> Paket SCORM merupakan kumpulan file yang dikemas sesuai dengan standar yang disepakati untuk objek pembelajaran, aktivitas SCORM memungkinkan untuk diunggah sebagai file zip dan ditambahkan ke mata kuliah.
14.	Survey	<ul style="list-style-type: none"> Survei menyediakan sejumlah instrument survey terverifikasi yang telah ditemukan berguna dalam menilai dan merangsang pembelajaran dalam lingkungan online. Seorang dosen dapat menggunakan ini untuk mengumpulkan data yang akan membantu mahasiswa belajar.
15.	Wiki	<ul style="list-style-type: none"> Wiki memungkinkan peserta untuk menambah dan mengedit koleksi halaman web. Wiki bisa kolaboratif, dan semua orang bisa mengedit
16.	Workshop	<ul style="list-style-type: none"> Workshop adalah kegiatan penilaian sejauh dengan banyak pilihan, mahasiswa dapat mengirimkan konten digital (file) dan lampiran teks online. Ada dua nilai untuk seseorang mahasiswa : nilai sendiri dan penilaian kelompok.
17.	Zoom Meeting	<ul style="list-style-type: none"> Platform konferensi video dan web yang memberikan pengguna untuk menyelenggarakan rapat online dan webinar

Tabel 1. 2 Fitur-fitur Resource pada Moodle

No	Resource	Fungsi
1.	Book	Book memungkinkan seorang guru untuk membuat sumber bacaan atau referensi dengan format seperti buku.
2.	File	Dosen dapat menyediakan file sebagai sumber mata kuliah. Jika memungkinkan, file akan ditampilkan dalam antarmuka mata kuliah : jika tidak, siswa akan diminta untuk mengunduhnya.
3.	Folder	Dosen dapat menampilkan sejumlah file yang saling terkait dalam satu folder, mengurangi pengguliran di halaman saja. Folder yang di-zip dapat diungah atau folder kosong dibuat dan file diunggah ke dalamnya
4.	IMS Content Package	Kumpulan file dikemas sesuai dengan standar yang disepakati sehingga dapat digunakan kembali dalam sistem yang berbeda dan diungah sebagai file zip dan ditambahkan ke mata kuliah sebagai sumber daya. Paket konten IMS dapat digunakan untuk menyajikan konten dan multimedia
5.	Label	Memungkinkan teks dan multimedia dimasukan ke dalam halaman mata kuliah diantara tautan ke sumber daya dan aktivitas lain. Label sangat serbaguna dan dapat membantu meningkatkan tampilan mata kuliah jika digunakan dengan baik.

No	Resource	Fungsi
6.	<i>Page</i>	Memungkinkan dosen untuk membuat sumber berupa halaman web dengan menggunakan editor teks. Halaman dapat menampilkan teks, gambar, suara, video, tautan web.
7.	<i>URL</i>	Memungkinkan dosen untuk menyediakan tautan web sebagai sumber secara online, seperti dokumen atau gambar, dapat ditautkan; URL tidak harus menjadi beranda situs web. URL halaman web tertentu dapat disalin dan ditempelkan atau seorang guru dapat menggunakan pemilih file dan memilih tautan dari repository seperti youtube.

Sumber : <http://www.moodle.org>

Panduan 2 Penyematkan Sumber dan Media Pembelajaran

Moodle sebagai *platform* pada LMS di **E-Learning POLKESTA** yang menyediakan berbagai fitur yang memungkinkan bagi dosen untuk menyematkan atau menempel berbagai jenis sumber dan media pembelajaran. Sumber belajar dapat disematkan atau ditempel sebagai bahan diskusi dengan mahasiswa. Sebelum membahas lebih lanjut tentang tata cara menyematkan sumber atau media pembelajaran, beberapa fitur awal ketika masuk ke *Course* atau Mata Kuliah dirasa perlu untuk diperkenalkan. Langkah awal untuk melakukan menambahkan konten pada mata kelas Anda dilakukan dengan memilih nama mata kuliah (*course*) yang telah dibuka.

- Adapun caranya pada halaman *dashboard* yaitu dengan mengklik nama mata kuliah pada tab *Courses*, misalkan dipilih **Teknologi Informasi**.

The screenshot shows the Moodle dashboard with the following elements:

- Top Bar:** E-LEARNING POLKESTA, English (en), My courses, Linda, Customise this page.
- Left Sidebar:** Dashboard, Course search, COURSE OVERVIEW (Timeline, Courses, In progress, Future, Past), Video Conference.
- Center Content:** A large box highlights the course **Teknologi Informasi**. Below it are navigation links: < 1 >.
- Right Sidebar:** Dashboard, PRIVATE FILES (No files available, Manage private files...), ONLINE USERS (last 5 minutes: 64 users listed).

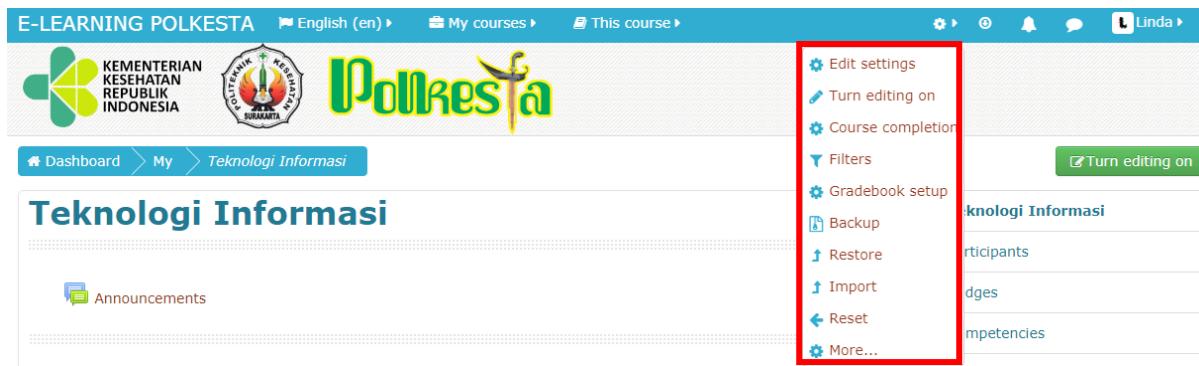
- Pada tampilan halaman Mata Kuliah sebelah kanan terdapat beberapa pilihan yaitu *Participants*, *Badges*, *Competencies*, dan *Grades*.

The screenshot shows the course page for **Teknologi Informasi** with the following elements:

- Top Bar:** E-LEARNING POLKESTA, English (en), My courses, This course, Linda.
- Left Sidebar:** Dashboard, My, Tecnologi Informasi.
- Center Content:** Topic 1, Announcements.
- Right Sidebar:** Turn editing on, Tecnologi Informasi (Participants, Badges, Competencies, Grades, General).

Fungsi masing-masing pilihan tersebut adalah sebagai berikut.

- *Participants* untuk menampilkan peserta kuliah, baik mahasiswa ataupun dosen pengampu
 - *Badges* untuk mendesain penghargaan terhadap peserta kuliah
 - *Competencies* untuk mengisi kompetensi apa saja yang perlu dikuasai oleh mahasiswa melalui mata kuliah yang diikuti
 - *Grades* untuk melakukan penilaian atau pengelolaan nilai dari hasil kuis, tugas, UTS ataupun UAS
- c. Kemudian untuk dapat melakukan *editing* lebih lanjut klik tanda panah pada tanda setting  di pojok kanan atas seperti tampilan berikut.



The screenshot shows the course page for 'Teknologi Informasi'. At the top right, there is a blue gear icon with a white arrow pointing right, which is the 'Turn editing on' button. A red box highlights a dropdown menu that appears when this button is clicked. The menu contains the following items:

- Edit settings
- Turn editing on
- Course completion
- Filters
- Gradebook setup
- Backup
- Restore
- Import
- Reset
- More...

To the right of the menu, there is a green button labeled 'Turn editing on' with a checked checkbox. Below the menu, there is a sidebar with sections for Participants, Badges, and Competencies.

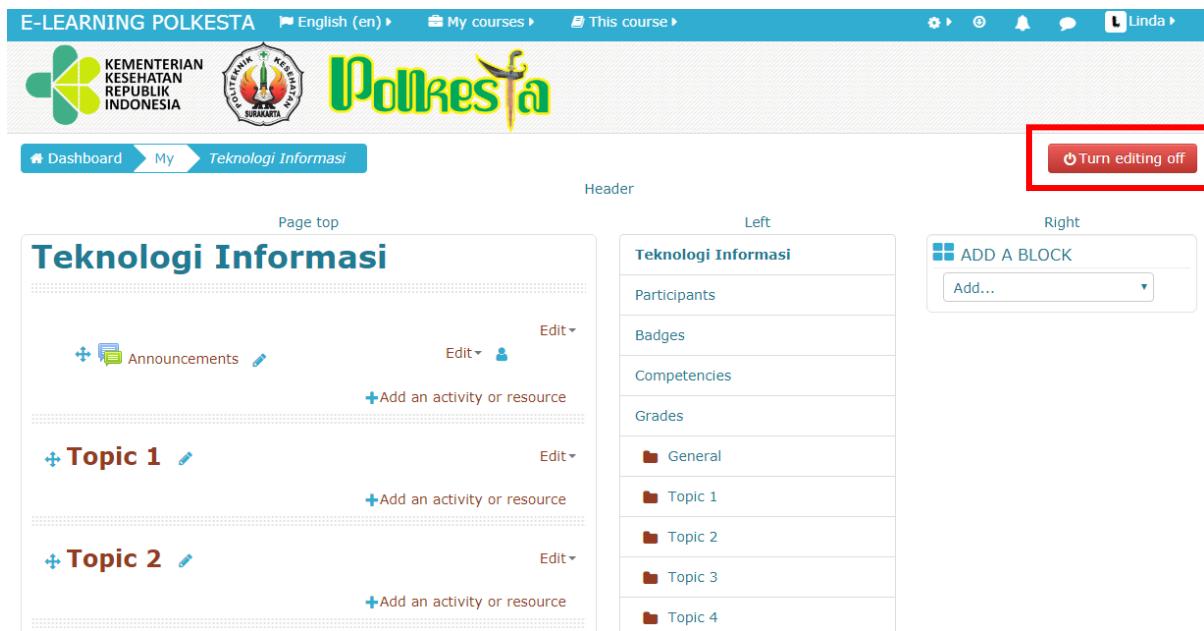
Keterangan :

- *Edit settings* untuk mengubah *setting* mata kuliah
- *Turn editing on* untuk menyalakan atau mematikan menu *editing*
- *Course completion* untuk mengatur penyelesaian mata kuliah
- *Filters* untuk mengatur aktivitas, termasuk *plugin*
- *Gradebook setup* untuk mengatur persentase penilaian
- *Backup* untuk membackup mata kuliah (meng-copy keseluruhan)
- *Restore* untuk *restore* file yang telah di *backup* (*paste*)
- *Import* untuk *import* data, misalkan dari mata kuliah tertentu
- *Reset* untuk mengatur mata kuliah ke waktu tertentu
- *More* untuk menampilkan lebih banyak pilihan administrasi pada mata kuliah

d. Pada bagian ini, menu yang paling sering digunakan adalah

 Turn editing on

. Menu tersebut harus dipilih ketika ingin melakukan *editing* mata kuliah (*course*), termasuk untuk menyematkan sumber dan media pembelajaran.



The screenshot shows the E-Learning POLKESTA interface. At the top, there's a navigation bar with 'E-LEARNING POLKESTA', language options ('English (en)', 'My courses', 'This course'), and user profile ('Linda'). Below the header, the course title 'Teknologi Informasi' is displayed. The main content area shows course details like 'Announcements' and 'Topic 1' and 'Topic 2'. On the right side, there's a sidebar with sections for 'Participants', 'Badges', 'Competencies', 'Grades', and a 'Topic' section containing 'General' and four specific topics ('Topic 1' through 'Topic 4'). A red box highlights the 'Turn editing off' button in the top right corner of the header area.

- e. Pada bagian ini lebih banyak melakukan *editing* menggunakan menu **Edit** dan **+Add an activity or resource**. Menu **Edit** digunakan untuk melakukan *editing* berhubungan dengan topik, misalkan mengubah nama topik, menyelipkan gambar pendukung, memberikan deskripsi, memberikan petunjuk kepada mahasiswa, atau instruksi dari topik. Sedangkan menu **Add an activity or resource** digunakan untuk menambahkan aktivitas dan sumber belajar.
- f. Ada beberapa icon yang ditemukan pada halaman mata kuliah yang memiliki fungsi sebagai berikut

Tabel 2. 1 Tabel Icon pada Halaman Mata Kuliah (Courses)

Icon	Fungsi
	Drag and drop Dapat memindahkan item apapun ke bagian / topik yang berbeda atau mengubah urutan bagian dalam tata letak pada mata kuliah

Icon	Fungsi
	Edit Settings Untuk mengedit pengaturan tertentu seperti mengedit pengaturan label, pengaturan mata kuliah, dan lain-lain
	Groups Icon Untuk mengubah antara tidak ada grup atau grup terpisah / terlihat
	Pencil Icon Untuk mengubah judul file seperti yang ditampilkan pada halaman saja
	Edit Untuk menampilkan icon yang disebutkan di bawah ini
	Highlight Icon Untuk menyorot topik bagian ini
	Hide Topic Untuk menampilkan atau menyembunyikan bagian atau topik atau aktivitas apapun
	Delete Topic Untuk menghapus topic dan sesuatu dari mata kuliah secara permanen

3.1 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, klik tombol **Turn Editing On**. Pastikan mode edit Anda aktif selama melakukan penambahan konten dalam e-learning. Setelah itu, pada bagian sebelum Topic pilih Edit, klik Edit section.

E-LEARNING POLKESTA English (en) My courses This course Linda

Dashboard > My > Teknologi Informasi Turn editing off

Header

Page top

Teknologi Informasi

Announcements Edit
Edit section
+ Add an activity or resource

Topic 1 Edit
+ Add an activity or resource

Participants
Badges
Competencies
Grades
General
Topic 1

ADD A BLOCK Add...

- b. Pada halaman edit section, beri tanda centang pada Custom dan beri judul misal PENDAHULUAN dan di bagian **Summary** diisikan pendahuluan atau kata pengantar untuk mata kuliah, jika sudah selesai klik **Save Changes**

E-LEARNING POLKESTA English (en) My courses Linda

Summary of PENDAHULUAN

Expand all

General

Section name Custom PENDAHULUAN

Summary

Selamat datang di mata kuliah Teknologi Informasi !

Mata kuliah ini berbobot 2 SKS (2 SKS praktek) dan wajib lulus. Mata kuliah ini mempelajari tentang penggunaan beberapa perangkat lunak komputer, baik sebagai alat komunikasi dan informasi, maupun untuk mempermudah

Draft saved.

Restrict access

Save changes Cancel

- c. Berikut adalah tampilan setelah mata kuliah telah diberikan pendahuluan atau kata pengantar.

Page top

Teknologi Informasi

PENDAHULUAN

Selamat datang di mata kuliah Teknologi Informasi !

Mata kuliah ini berbobot 2 SKS (2 SKS praktek) dan wajib lulus. Mata kuliah ini mempelajari tentang penggunaan beberapa perangkat lunak komputer, baik sebagai alat komunikasi dan informasi, maupun untuk mempermudah pekerjaan di bidang kesehatan secara umum maupun secara khusus. Beberapa perangkat lunak yang dipelajari di sini adalah Microsoft Office, Microsoft Visio, SPSS, Matlab dan lain-lain.

Announcements Edit + Add an activity or resource

Teknologi Informasi

- Participants
- Badges
- Competencies
- Grades
- PENDAHULUAN**
- Topic 1
- Topic 2
- Topic 3
- Topic 4
- Topic 5

Dashboard Site home Calendar

3.2 Membuat Topik Baru

Langkah-langkah untuk membuat topik baru adalah

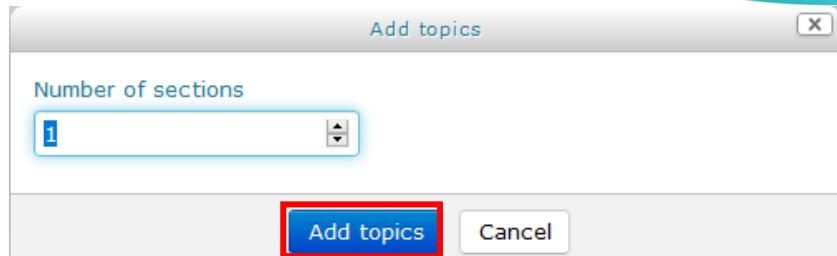
- Pilih salah satu topic pada satu mata kuliah. Pada bagian akhir topik, pilih **Add topics** untuk menambah mata topik pada mata kuliah.

Topic 4 Edit + Add an activity or resource

Topic 5 Edit + Add an activity or resource

+Add topics

- Selanjutnya akan muncul pop up Add topics, lalu ketikkan jumlah topik yang ingin ditambahkan pada kolom **Number of sections**, jika sudah klik **Add topics**. Maka secara otomatis topik akan bertambah.



3.3 Menyematkan Materi atau Bahan Ajar

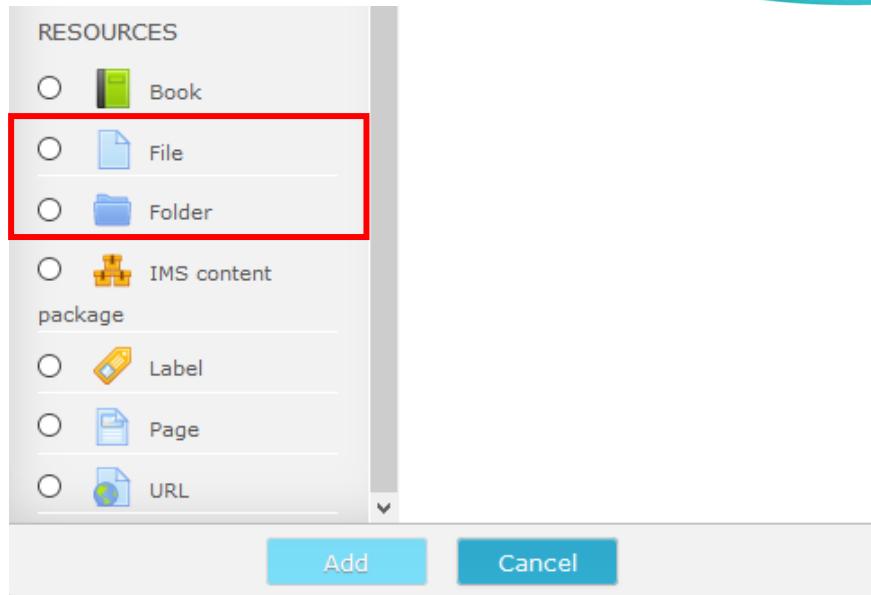
Ketika Anda ingin membagikan file sederhana seperti Word, PPT, PDF dan excel. Anda dapat menggunakan fitur file ini. Karena sumber ini memungkinkan Anda untuk mengunggah dan menampilkan berbagai sumber yang dapat diakses oleh mahasiswa lainnya.

Folder merupakan salah satu fitur yang memungkinkan dosen untuk menampilkan dan mengunggah sejumlah file di dalam satu folder. Folder dapat digunakan :

- Untuk kumpulan file dalam satu topik disajikan dalam satu folder, contohnya tugas mahasiswa yang sudah dikumpulkan kemudia di share dalam bentuk folder.
- Untuk menyediakan ruang upload sesama pengajar pada halaman kursus yang sama (menjaga folder tersembunyi sehingga hanya pengajar yang dapat melihatnya).

Langkah-langkah untuk menambahkan paparan bahan ajar adalah sebagai berikut :

- a. Pastikan mode edit Anda sudah aktif selama melakukan penambahan konten dalam e-learning.
- b. Klik **Add an activity or resource**. Misal pilih **Folder**, lalu klik **Add**



Keterangan :

- File digunakan untuk mengupload materi atau bahan ajar sebanyak 1 (satu) saja
 - Folder untuk mengupload materi atau bahan ajar lebih dari 1 (satu)
- c. Kemudian akan menampilkan halaman editing. Setelah masuk ke halaman editing, buatlah pengaturan seperti di bawah ini. Pada bagian **general**, isi judul dan deskripsi pendahuluan terkait materi yang akan disampaikan.

E-LEARNING POLKESTA English (en) My courses This course Linda ▾
Teknologi Informasi
Participants
Badges
Competencies
Grades
PENDAHULUAN
Topic 1
Topic 2
Topic 3
Topic 4
Topic 5
Topic 6
Dashboard
Site home

Adding a new Folder to Topic 1 ▾ Expand all

General

Name ! E-mail dan Browsing Internet

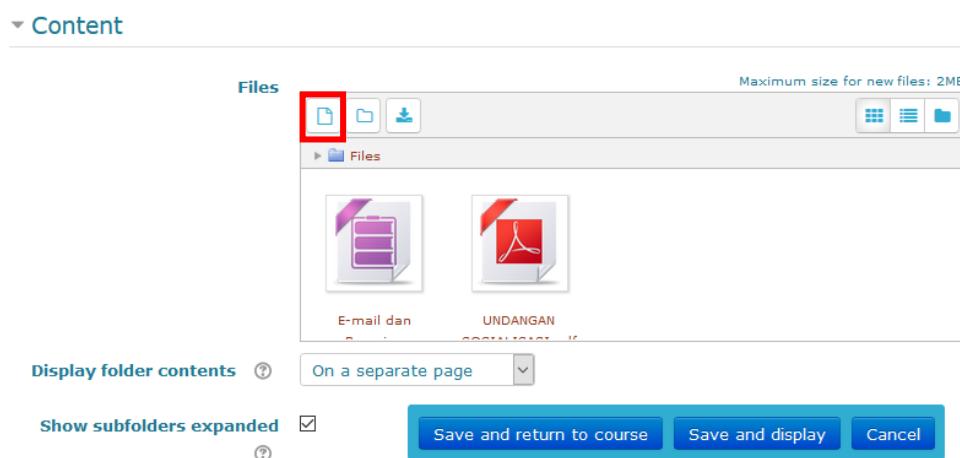
Description

Kompetensi Dasar :
• Dapat membuat dan memanfaatkan email, menggunakan mesin pencari, dan aktivitas lainnya di internet

Sumber/Referensi :
• Petunjuk Penggunaan (Manual Book) Microsoft Office

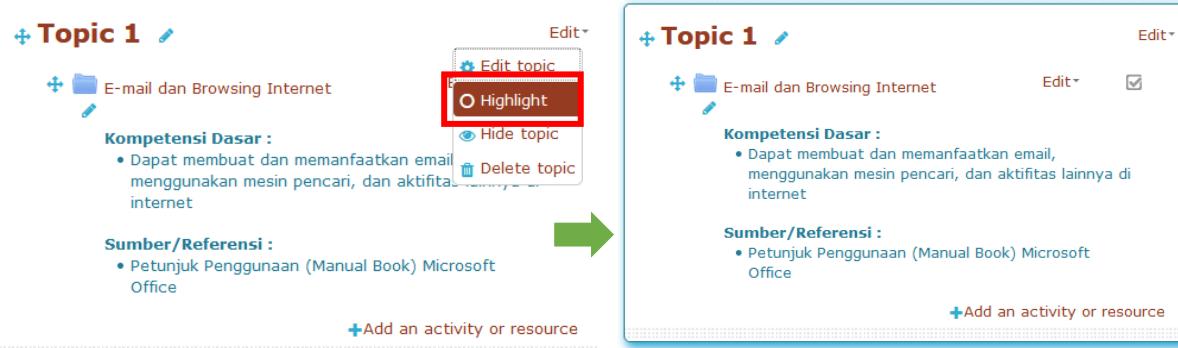
Display description on course page ?

- d. Beri tanda centang pada **Display description on course page** untuk menampilkan deskripsi materi pada halaman awal mata kuliah
- e. Untuk menambahkan materi atau bahan ajar, silahkan klik tanda  kemudian pilih file yang akan diupload atau lakukan drag and drop file foto pada kolom  yang telah disediakan. Ukuran maksimum file adalah 2 MB. Jika sudah selesai, klik **Save and return to course**.



Keterangan :

- Save and return to course artinya menyimpan dan Kembali ke halaman awal mata kuliah
 - Save and display artinya menyimpan dan menampilkan hasil akhir dari topik mata kuliah yang telah diedit
- f. Jika ingin membuat highlight pada topik yang baru saja dibuat, caranya klik tombol **Edit**, pilih **Highlight**.



3.4 Membuat Tugas Mandiri

Assignment merupakan aktivitas yang sangat sederhana dalam moodle karena berfungsi untuk memfasilitasi mahasiswa dalam mengumpulkan tugas dalam bentuk file submission (PPT, Doc, excel, Pdf) atau online text. Assignment dapat membuat pengumpulan tugas menjadi lebih fleksibel dan efisien dalam segi hal waktu, tempat dan penggunaan kertas. Pada fitur Assignment ini juga dapat memungkinkan dosen memeriksa dan memberikan umpan balik (*feedback*) termasuk nilai. Tugas yang dikumpulkan mahasiswa hanya dapat dilihat oleh dosen sedangkan mahasiswa lain tidak dapat melihat tugas yang dikumpulkan oleh temannya.

Dosen juga dapat melakukan pengaturan waktu (timing) untuk tanggal mahasiswa dapat mulai dan terakhir pengumpulan tugas serta tanggal jatuh tempo, karena setelah itu dosen dapat memilih untuk tidak menerima kiriman apapun.

- a. Pertama-tama klik Aktifkan tombol Editing Turn editing on
- b. Pilihlah Topik atau minggu yang ingin ditambahkan Assignment.
- c. Klik Tambahkan Aktivitas atau Sumber Daya (Add an activity or resource)
- d. Pilih Assignment dan klik Tambahkan (Add).
- e. Setelah itu lakukan pengaturan Assignment secara general, Availability, dan type submissions seperti di bawah ini.

Adding a new Assignment to Topic 1 ?

▶ Expand all

▼ General

Assignment name !	<input type="text" value="Tugas 1"/>
Description	<p>Buatlah resume dari jurnal yang telah diupload. Maksimal 1 halaman.</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none">Dikumpulkan dalam bentuk file pdfNama file diubah menjadi NIM_NAMA_TUGAS_1 TI.pdf
Display description on course page	<input checked="" type="checkbox"/> ?

Pengaturan secara General (Umum)

Saat melakukan penambahan aktivitas Assignment dosen diwajibkan untuk memberikan keterangan secara umum seperti nama dan deskripsi tugas.

- *Assignment name* : nama tugas yang akan terlihat dalam mata kuliah (contohnya. Glosarium 2). Ini untuk mempermudah mahasiswa ketika mengklik tugas ini dan dapat melihat rincian tugas dan waktu pengumpulan
- *Description* : merupakan deskripsi yang berisikan instruksi untuk siswa Anda di sini sehingga mereka dapat memahami secara jelas apa yang harus mereka lakukan. Selain itu dosen juga dapat memberikan informasi atau sumber belajar yang terkait dengan tugas seperti video, tautan ke halaman web, dan gambar
- *Display description on course page* : apabila diaktifkan maka deskripsi tugas akan muncul pada halaman mata kuliah.

▼ Availability

Allow submissions from	?	29	May	2020	00	00	Enable
Due date	?	5	June	2020	00	00	Enable
Cut-off date	?	29	May	2020	11	50	Enable
Remind me to grade by	?	12	June	2020	00	00	Enable
Always show description <input checked="" type="checkbox"/>							

Pengaturan Availability (Ketersedian)

- *Allow submissions from* : Jika diaktifkan, siswa tidak akan dapat mengirimkan sebelumnya tanggal yang ditentukan. Dan apabila dinonaktifkan maka siswa akan dapat mulai mengirimkan kapan saja.
- *Due date* : sebagai penanda apabila pengumpulan tugas telah jatuh tempo. Dan apabila diaktifkan maka mahasiswa akan tetap diizinkan setelah tanggal ini tetapi setiap tugas yang diserahkan setelah tanggal ini, ditandai sebagai tugas yang terlambat. Untuk mencegah pengiriman setelah tanggal tertentu maka sebaiknya dosen harus menetapkan cut-off date.
- *Cut-Off Date* : apabila diaktifkan maka tugas tidak bisa menerima pengiriman setelah tanggal ini tanpa perpanjangan.
- *Always show description* : Jika dinonaktifkan, maka desripsi tugas hanya terlihat oleh siswa saat tanggal pengumpulan masih tersedia

▼ Submission types

Submission types	<input type="checkbox"/> Online text	?	<input checked="" type="checkbox"/> File submissions	?
Word limit	?	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Enable	
Maximum number of uploaded files	?	<input type="text" value="1"/>		
Maximum submission size	?	<input type="text" value="Site upload limit (2MB)"/>	?	
Accepted file types	?	<input type="text"/>		

Tipe pengiriman (*Submission Types*)

Dosen dapat memutuskan bentuk tugas yang akan dikumpulkan mahasiswa.

Dalam moodle ini terdapat dua Tipe pengiriman tugas, yaitu :

- *File Submissions* : Mahasiswa dapat mengunggah dan mengedit satu atau lebih file dalam bentuk document (PDF, Doc, Excel, PPT dll)
 - *Online text* : Mahasiswa dapat mengetik tanggapan mereka secara langsung di Moodle melalui editor teks, selain itu dosen dapat menetapkan batas maksimal kata pada teks online. Dan mahasiswa akan mendapat peringatan apabila mereka mencoba melampaui batas kata)
- f. Setelah selesai melakukan pengaturan kemudian klik Save and return to course.

3.5 Membuat Forum Diskusi

Forum merupakan alat komunikasi secara *asynchronous* yang di fasilitasi oleh moodle untuk kegiatan diskusi online. Mahasiswa dan dosen dapat memposting dan menanggapi sesuatu dalam forum diskusi kapan saja dan setiap saat dengan koneksi internet yang baik. Ini sangat efektif apabila saat diskusi secara tatap muka masih terdapat beberapa mahasiswa yang ingin mengajukan pertanyaan dan tidak memiliki kesempatan untuk menanggapi argument atau jawaban dari mahasiswa lainnya saat kegiatan diskusi secara tatap muka.

2.5.1 Menambahkan Aktivitas Forum

 Turn editing on

- a. klik Aktifkan tombol Editing
- b. Pilihlah topik atau minggu yang ingin ditambahkan Assignment
- c. Klik tambahkan aktivitas atau sumber daya (Add an activity or resource)
- d. pilih Assignment dan klik Tambahkan.
- e. Pengaturan forum

Di bagian umum masukkan forum name (nama forum) dan description untuk memberikan deskripsi berupa instruksi secara jelas kepada mahasiswa tentang apa yang harus mereka lakukan dalam forum diskusi ini

Teknologi Informasi

 Adding a new Forum to Topic 1 ?

▶ Expand all

▼ General

Forum name ?

Description ?

Display description on course page

Jika Anda ingin menampilkan deskripsi pada halaman saja, periksa Tampilan uraian pada kotak centang halaman saja. Dalam proses penambahan aktivitas forum dosen harus memilih opsi yang tepat untuk tipe forum akan dibuat. Dan terdapat 5 tipe forum yang tersedia di moodle yaitu :

Forum type ?

Events and word

Option and tracking

A single simple discussion
Each person posts one discussion
Q and A forum
Standard forum displayed in a blog-like format

Keterangan :

- *A single simple discussion* : Satu topik diskusi yang dapat dibalas oleh semua orang.
- *Each person posts one discussion* : Setiap siswa dapat memposting tepat satu yang baru topik diskusi, yang semua orang dapat membahasnya.

- *Q and A forum* : Siswa harus terlebih dahulu memposting perspektif mereka sebelum melihat yang lain pos siswa. Forum Tanya Jawab paling baik digunakan bila Anda memiliki yang khusus pertanyaan yang ingin Anda jawab. Di forum Q dan A, dosen memposting pertanyaan dan mahasiswa lainnya menanggapi dengan jawaban mereka masing-masing.
 - *Standard forum Displayed in a blog-like format* : Forum terbuka sehingga siapa pun dapat memulai diskusi baru kapan saja, dan di mana topik diskusi berada ditampilkan pada satu halaman.
 - *Standard forum for general use* : Forum terbuka di mana setiap orang dapat memulai yang baru diskusi kapan saja. Dalam jenis forum ini, siswa akan melihat teks pendahuluan di ruang terpisah di atas bidang diskusi, di mana Anda akan melihat informasi seperti judul diskusi (yang berarti judul forum), itu penulis, jumlah balasan dan tanggal posting terakhir.
- f. Pilih jenis forum yang ingin Anda gunakan sebagaimana ditentukan dalam bagian di atas.
- g. Setelah selesai melakukan pengaturan kemudian klik Save and return to course

2.5.2 Cara Melakukan Kegiatan Diskusi

- Untuk membuat pertanyaan atau topik diskusi baru caranya Klik add a new discussion topic
- Untuk menanggapi pertanyaan atau topik dari mahasiswa lainnya caranya klik “replies”

Diskusi Kapita Select Persiapan UAS

[Return to: Praktikum Keper...](#)

[Add a new discussion topic](#)

Discussion	Started by	Replies	Last post
Diskusi Persiapan UAS	Tri Widayastuti H. M.Kep., Ns.Sp.Kep.Kom	79	p27220017087 ari astute Mon, 23 Mar 2020, 1:25 PM

[Return to: Praktikum Keper...](#)



Diskusi Persiapan UAS
by Tri Widyastuti H. M.Kep., Ns.Sp.Kep.Kom - Monday, 23 March 2020, 11:04 AM

Assalamualaikum...

Dear mahasiswa IIIA DIV generasi millennial yang aktif dan semangat belajar...:)

Sesi kali ini adalah sesi diskusi tanya jawab persiapan UAS.

Jika masih ada materi yang belum dipahami atau ingin ditanya silakan disampaikan di forum diskusi ini.

Semangaaaat...:)

[Permalink](#) | [Edit](#) | [Delete](#) | [Reply](#)



Re: Diskusi Persiapan UAS
by p27220017087 ari astute - Monday, 23 March 2020, 11:15 AM

Bu tri saya izin bertanya kalau implementasi itu apakah termasuk di bagian mmd yang ketiga ?

[Permalink](#) | [Show parent](#) | [Edit](#) | [Split](#) | [Delete](#) | [Reply](#)



Re: Diskusi Persiapan UAS
by Tri Widyastuti H. M.Kep., Ns.Sp.Kep.Kom - Monday, 23 March 2020, 1:09 PM

MMD I itu adalah pertemuan awal antara mahasiswa praktik dengan masyarakat yang bertujuan untuk perkenalan; menjelaskan tujuan praktik; dan kontrak waktu praktik. Akhir sesi MMD I adalah menjelaskan kika setelah MMD I ini mahasiswa akan melakukan pengkajian data masalah kesehatan dengan berbagai metode: observasi/wawancara /menyebarluaskan kuesioner/kunjungan rumah, dst...Hasil pengkajian nanti akan disampaikan saat MMD II

MMD II: kegiatan yang dilakukan mahasiswa adalah pemaparan hasil pengkajian; menentukan dan menyepakati prioritas masalah bersama masyarakat; dan menyusun rencana tindakan yang akan dilakukan untuk menyelesaikan masalah yang disertai dengan menunjuk penanggung jawab masing-masing kegiatan

MMD III: kegiatan yang dilakukan adalah menyampaikan seluruh kegiatan yang sudah dilakukan kepada masyarakat dan memaparkan evaluasinya (faktor pendukung dan faktor penghambat); serta menyusun RTL dari kegiatan tsb serta menyepakati PJ masing-masing Wake implementasi komunitas dilaksanakan antara MMD II dan MMD III

[Permalink](#) | [Show parent](#) | [Edit](#) | [Split](#) | [Delete](#) | [Reply](#)

3.6 Membuat Quiz atau Kuis

Quiz merupakan salah satu aktivitas yang paling rumit dari sistem e-learning moodle untuk melakukan penilaian kepada mahasiswa. Aktivitas quiz ini memungkinkan dosen untuk membuat pertanyaan yang terdiri dari berbagai jenis pertanyaan. Sistem penilaian juga dapat dilakukan secara langsung dan otomatis

dan dosen juga dapat memberikan komentar berupa umpan balik kepada mahasiswa atas jawaban yang telah mereka tulis.

Tipe-tipe pertanyaan pada aktivitas quiz di moodle. Moodle telah menyediakan beberapa tipe pertanyaan yang dapat dipilih dosen untuk membuat kuis, seperti :

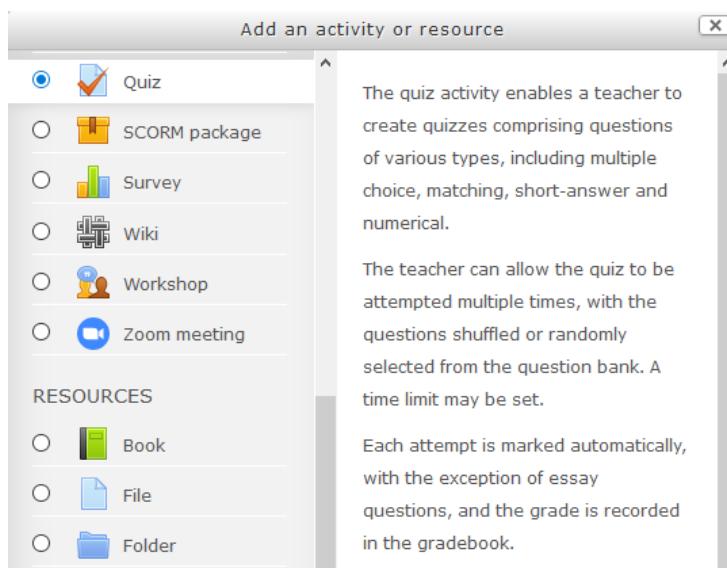
- a. *Multiple Choice* : Memungkinkan untuk memberikan beberapa pilihan jawaban dan hanya ada satu jawaban yang benar.
- b. *True/False* : Suatu bentuk pertanyaan sederhana dengan dua pilihan jawaban 'Benar atau salah'.
- c. *Matching* : Jawaban untuk masing-masing subpertanyaan harus dipilih berdasarkan daftar pilihan.
- d. *Numerical* : Memungkinkan respons numerik pertanyaan dengan menggunakan fakta dan angka yang disajikan seperti perhitungan, estimasi, interpretasi data, dan logika matematika, barisan dan deret
- e. *Calculated* : Pertanyaan hitungan seperti pertanyaan numerik tetapi angka yang digunakan dipilih secara acak.
- f. *Calculated Multichoice* : pertanyaan hitungan seperti pertanyaan multichoice yang elemen pilihan dapat mencakup hasil formula dari nilai numerik yang dipilih secara acak.
- g. *Calculated Simple* : pertanyaan hitungan yang simple seperti pertanyaan numerik tetapi angka yang digunakan dipilih secara acak dari satu set saat kuis diambil
- h. *Embedded Answers (Cloze)* : Pertanyaan ini sangat fleksibel, tetapi hanya dapat dibuat dengan memasukkan teks yang berisi kode khusus yang membuat pilihan ganda yang sudah di embed, jawaban singkat dan pertanyaan numerik.
- i. *Essay* : Memungkinkan jawaban dalam bentuk kalimat atau paragraf. Jawaban ini dinilai secara manual.
- j. *Random Short answer matching* : Seperti pertanyaan Matching, tetapi dibuat secara acak dengan pertanyaan yang harus dicocokan dengan jawaban singkat.
- k. *Short Answer* : Memungkinkan jawaban singkat yang terdiri dari beberapa kata atau kalimat.

- I. *Missing word* : pertanyaan dengan kata yang hilang pada teks pertanyaan dan harus diisi menggunakan menu dropdown.

2.6.1 Menambahkan Kuis

 Turn editing on

- a. klik untuk Aktifkan tombol Editing
- b. Pilihlah Topik atau minggu yang ingin ditambahkan Quiz.
- c. klik Tambahkan Aktivitas atau Sumber Daya (Add an activity or resource)
- d. pilih Quiz atau Kuis dan klik Tambahkan (Add).



- e. Buatlah deskripsi dan informasi terkait dengan kuis yang akan dikembangkan

Adding a new Quiz to Pertemuan II ?

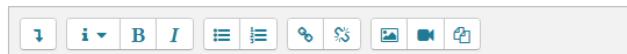
▶ Expand all

General

Name !

Description

▼



▼

Display description on course page

Keterangan :

- *Name* : informasi mengenai nama quiz yang akan dikembangkan
 - *Description* : adalah informasi pembukaan yang muncul saat siswa akan memulai mengerjakan quiz.
- f. *Timing* : pada bagian timing dosen dapat mengatur kapan kuis dimulai dan kapan kuis berakhir serta bagaimana time limit yang diberlakukan pada kuis ini

▼ Timing

Open the quiz	29	May	2020	13	00	<input checked="" type="checkbox"/> Enable
Close the quiz	30	May	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Enable
Time limit	0	minutes	<input type="checkbox"/> Enable			
When time expires	Open attempts are submitted automatically					
Submission grace period	1	days	<input checked="" type="checkbox"/> Enable			

- g. *Grade (nilai)* : dosen juga bisa memilih metode penilaian yang akan diambil berdasarkan nilai tertinggi, rata-rata, nilai pertama atau nilai terakhir.

▼ Grade

Grade category	Uncategorised
Grade to pass	
Attempts allowed	Unlimited
Grading method	Highest grade

► Layout

► Question behaviour

- h. Pada quiz juga bisa menambahkan *require password* untuk menjaga privasi kuis. *require password* ini berfungsi membatasi siapa aja yang dapat mengikuti *quiz* ini. jadi sebelum *quiz* dilaksanakan dosen harus memberitahukan password *quiz* kepada mahasiswa.

▼ Extra restrictions on attempts

Require password  Click to enter text  

Show more...

- i. Klik simpan dan kembali ke kursus (Click and Back to course)
- j. Setelah itu klik kembali aktivitas Quiz yang sudah dibuat tadi untuk memasukkan pertanyaan pada quiz dengan cara melakukan langkah untuk mengedit kuis

2.6.2 Mengedit Kuis

Setelah menambahkan aktivitas quis seorang course creator harus menambahkan soal-soal kuis dan memilih tipe pertanyaan yang akan digunakan untuk kuis.

- a. Klik kuis yang telah dibuat tadi

ULANGAN HARIAN

[Return to: UJI COBA](#) 

Terdapat 5 soal pilihan ganda, dikerjakan dalam waktu 20 menit

Pilihlah jawaban yang menurut Anda paling benar.

Attempts allowed: 1

This quiz closed on Wednesday, 6 May 2020, 11:00 PM

Time limit: 20 mins

No questions have been added yet

[Edit quiz](#)

[Back to the course](#)

2) Kemudian klik Edit Quiz

Editing quiz: ULANGAN HARIAN

[Return to: UJI COBA](#) 

Questions: 0 | This quiz is closed

Maximum grade Save

[Repaginate](#)

[Select multiple items](#)

Total of marks: 0.00

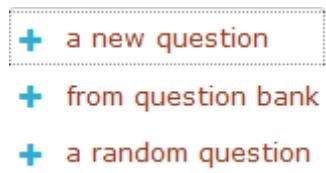


Shuffle 

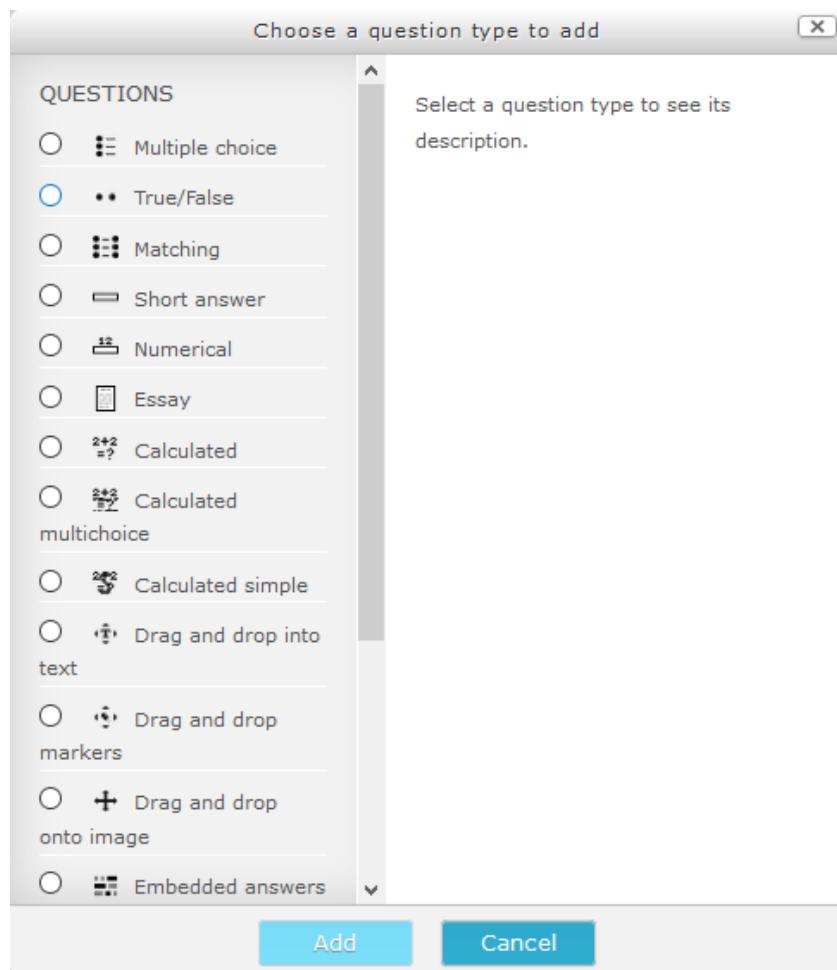
Add 

- b. Tingkat tertinggi (*maximum grade*) ditentukan terlebih dahulu menjadi 10 atau 100
- c. Klik Add (kemudian pilih salah satu cara untuk menambahkan quiz)

- d. Setelah itu kalian bisa memilih apakah akan menambahkan Kuis baru atau dari bank soal atau kuis secara random. Akan tetapi untuk memudahkan dosen membuat soal bisa memilih a new question



- e. Berikut tipe soal dalam aktivitas quiz



- f. Setelah menentukan type quiz yang akan digunakan, klik "tambah" atau "Add"
g. Tulislah pertanyaan dan jawaban pada halaman Editing question yang akan muncul setelah Klik "Tambah" atau "Add". Perlu diingat bahwa tampilan untuk mengedit soal akan berbeda pada setiap type quiz yang dipilih

****PENTING :** Apabila kuis sudah diisi oleh mahasiswa, dosen masih bisa mengedit pertanyaan pada soal tetapi tidak dapat menambahkan atau menghapus pertanyaan pada kuis tersebut.

2.6.3 Mengoreksi Kuis

Setelah mahasiswa selesai mengerjakan aktivitas kuis, dosen dapat melakukan penilaian langsung dari elearning. Ada beberapa langkah yang dapat dilakukan dosen untuk memberikan nilai dan mengoreksi quiz mahasiswa.

- Klik Quiz yang akan dikoreksi pada mata kuliah (course)



- Klik Attempts

UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

Attempts allowed: 1

This quiz closed on Friday, 27 March 2020, 10:00 AM

Time limit: 1 hour

Attempts: 38

[Back to the course](#)

- Scroll ke bawah hingga terlihat tabel seperti gambar di bawah ini

First name	All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z	Surname	All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z	Page: 1 2 (Next)	Reset table preferences														
					Download table data as	Comma separated values (.csv)	Download	First name / Surname	Email address	State	Started on	Completed	Time taken	Grade/100.00	Q. 1 /1.67	Q. 2 /1.67	Q. 3 /1.67	Q. 4 /1.67	Q. 5 /1.67
<input type="checkbox"/>		Ainun QU Review attempt	p27220017086@gmail.com	Finished	27 March 2020 8:00 AM	27 March 2020 9:00 AM	1 hour	55.00											
<input type="checkbox"/>		p27220017102 fitriyani Review attempt	p27220017102@gmail.com	Finished	27 March 2020 8:00 AM	27 March 2020 9:00 AM	1 hour	45.00											
<input type="checkbox"/>		FITRIANINGRUM 101 Review attempt	p27220017101@gmail.com	Finished	27 March 2020 8:00 AM	27 March 2020 9:00 AM	1 hour	51.67											
<input type="checkbox"/>		p27220017090 bagus muhammad iqbal al zam zam Review attempt	p27220017090@gmail.com	Finished	27 March 2020 8:00 AM	27 March 2020 9:00 AM	1 hour	40.00											
<input type="checkbox"/>		Maria Nanda Kusuma Review attempt	p27220017100@gmail.com	Finished	27 March 2020 8:00 AM	27 March 2020 9:00 AM	59 mins 59 secs	51.67											

- d. Untuk mengoreksi dan memberi nilai pada mahasiswa yaitu klik “Review attempt”

<input type="checkbox"/>		Maria Nanda Kusuma Review attempt	p27220017109@gmail.com
<input type="checkbox"/>		p27220017120 sekar tantri ananda putri Review attempt	p27220017120@gmail.com
<input type="checkbox"/>		MAHARANI NURUL LATIFAH SALMA Review attempt	p27220017108@gmail.com

- e. Klik “make comment or override mark”

Question 2
Correct
Mark 1.00 out of 1.00

 Edit question

Apakah salah satu bentuk budaya perilaku sehat (untuk keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja) yang berhubungan dengan pencegahan penularan penyakit dan kesehatan individu?

Select one:

- a. Mendahulukan antrean bagi yang lebih berkepentingan.
- b. Memberikan salam, senyum, sopan, semangat.
- c. Melakukan cuci tangan sebelum dan setelah melakukan tindakan. ✓
- d. Mendahulukan Lansia.
- e. Memisahkan tempat duduk pasien yang menular di Poli pemeriksaan.

Your answer is correct.
The correct answer is: Melakukan cuci tangan sebelum dan setelah melakukan tindakan.

Make comment or override mark

- f. Dosen dapat memberikan Comment (komentar) terhadap jawaban yang telah dibuat mahasiswa dan memberikan nilai pada kolom mark

Question 2
Complete
Mark 1.00 out of 1.00

Apakah salah satu bentuk budaya perilaku sehat (untuk keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja) yang berhubungan dengan pencegahan penularan penyakit dan kesehatan individu?

Select one:

- a. Mendahulukan antrean bagi yang lebih berkepentingan.
- b. Memberikan salam, senyum, sopan, semangat.
- c. Melakukan cuci tangan sebelum dan setelah melakukan tindakan.
- d. Mendahulukan Lansia.
- e. Memisahkan tempat duduk pasien yang menular di Poli pemeriksaan.

Comment

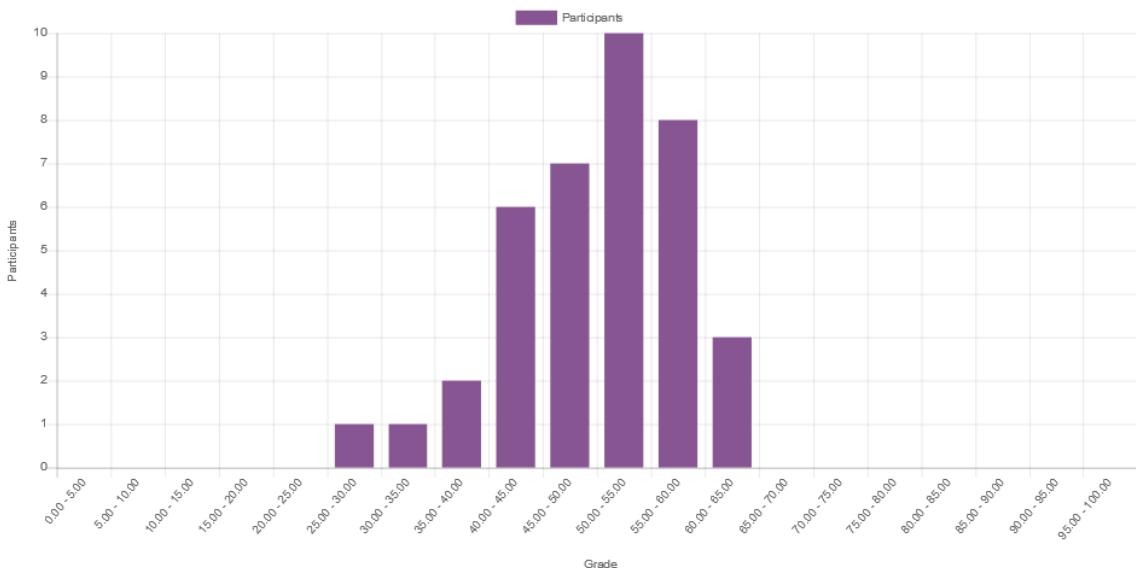
Mark out of 1.00

Response history					
Step	Time	Action	State	Marks	
1	27/03/20, 08:00	Started	Not yet answered		
2	27/03/20, 08:02	Saved: Melakukan cuci tangan sebelum dan setelah melakukan tindakan.	Answer saved		
3	27/03/20, 09:00	Attempt finished	Complete	1.00	

****INFO :** Untuk poin setiap soal bisa kita tentukan saat proses pembuatan soal Quiz

- g. Setelah itu klik Simpan (Save)
- h. Untuk melihat grafik persentasi hasil kuis mahasiswa secara keseluruhan, terdapat pada bagian bawah review attempts

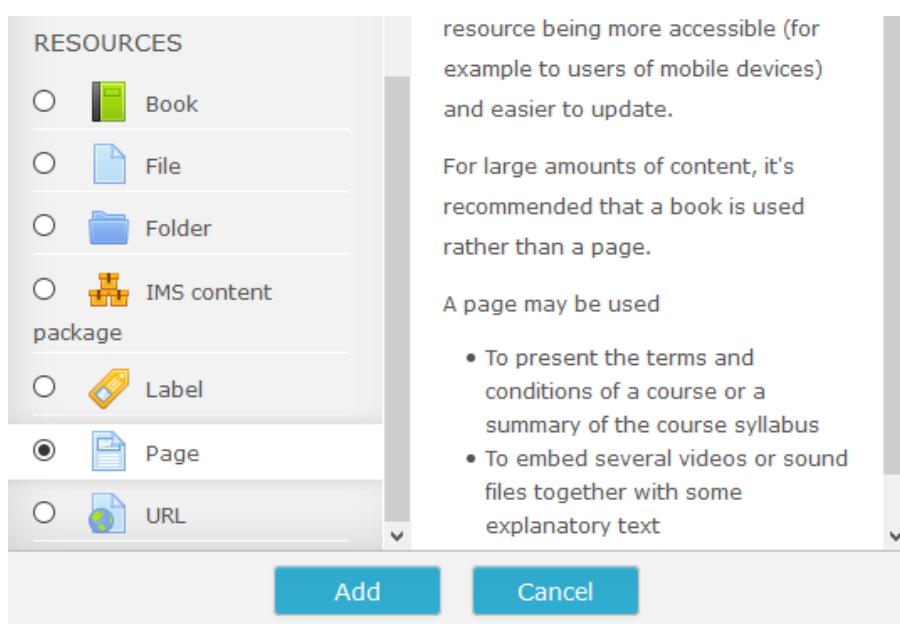
Overall number of students achieving grade ranges



3.7 Menambahkan Page (Video)

Langkah-langkah untuk menambahkan page berupa video adalah sebagai berikut :

- Pastikan mode edit Anda sudah aktif selama melakukan penambahan konten dalam e-learning.
- Klik **Add an activity or resource**. Misal pilih **Folder**, lalu klik **Add**



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

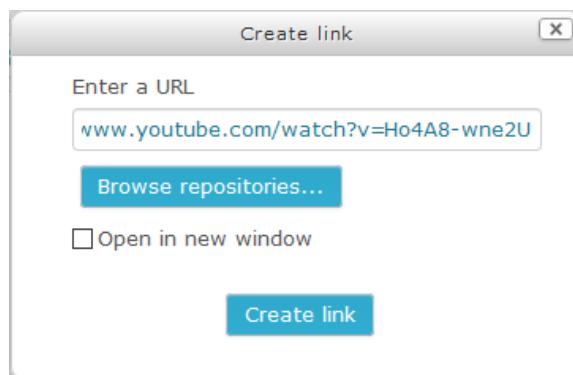
Adding a new Page to Topic 3

▶ Expand all

▼ General

Name !	Perkembangan Teknologi
Description	 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 150px; width: 100%;"></div>
on on course page	<input checked="" type="checkbox"/>

- d. Beri tanda centang pada **Display description on course page** untuk menampilkan deskripsi materi pada halaman awal mata kuliah
 - e. Pada bagian **Description** dan **Content**, klik tombol **Link**. Masukkan link URL sumber dari video (misal dari Youtube) dengan mengcopy paste, lalu klik **Create Link**



▼ Content

Page content 1

<https://www.youtube.com/watch?v=Ho4A8-wne2U>

Save and return to course Save and display Cancel

- f. Jika sudah selesai, klik **Save and return to course**. Sehingga tampilannya menjadi seperti berikut.

Topic 3 

Edit 

  Perkembangan Teknologi 

Edit 



 Add an activity or resource

PANDUAN E-LEARNING POLKESTA UNTUK MAHASISWA

1. Login

Setelah Anda mengakses halaman website E-Learning POLKESTA, maka selanjutnya melakukan *login* terlebih dahulu. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

- Pada website E-Learning POLKESTA mempunyai *plugin* untuk Bahasa yang terdiri dari 2 bahasa yaitu English (en) dan Indonesian (id). Gunakan bahasan yang mudah dipahami oleh Anda. Untuk mengubah pengaturan Bahasa caranya klik Bahasa, kemudian pilih Bahasa yang ingin digunakan. Untuk contoh pada buku panduan ini menggunakan Bahasa Inggris atau English (en).



- Untuk *login*, Anda harus menuju kolom *Login* yang letaknya berada di sebelah pojok kanan atas halaman web seperti gambar berikut.



FORM SURVEY MONITORING PBM DARING OLEH KAJUR/KAPRODI

FORM SURVEY MONITORING PBM OLEH KAJUR ATAU KAPRODI SELAMA MASA DARURAT PANDEMI COVID-19

ISI SURVEY UNTUK KAJUR/KAPRODI

FORM SURVEY MONITORING PBM DARING OLEH DOSEN

FORM SURVEY MONITORING PBM OLEH DOSEN SELAMA MASA DARURAT PANDEMI COVID-19

ISI SURVEY UNTUK DOSEN

FORM SURVEY MONITORING PBM DARING OLEH MAHASISWA

FORM SURVEY MONITORING PBM OLEH MAHASISWA SELAMA MASA DARURAT PANDEMI COVID-19

ISI SURVEY UNTUK MAHASISWA

- c. Kemudian masukkan *Username* dan *Password* yang didapatkan dari Admin Prodi masing-masing.

Log in

Username lindasafira
Password Remember username

Forgotten your username or password?

Cookies must be enabled in your browser

Some courses may allow guest access

- d. Pada halaman selanjutnya akan menampilkan halaman mengubah *password*. Dimana, terdapat keterangan berupa *Password* yang diberikan harus memiliki setidaknya 8 karakter, setidaknya 1 digit, setidaknya 1 huruf kecil, setidaknya 1 huruf besar, setidaknya 1 karakter non-alfanumerik seperti *, -, atau #. Penggunaan huruf besar dan huruf kecil sangat berpengaruh ketika Anda akan melakukan proses *login*.

You must change your password to proceed.

Change password

Username lindasafira

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), at least 1 non-alphanumeric character(s) such as as *, -, or #

Current password
New password
New password (again)

There are required fields in this form marked

Dashboard
Site home
Calendar
Private files

Keterangan :

- *Current password* diisi dengan *password* lama (yang didapat dari Admin prodi, misal Mahasiswa20)
 - *New password* diisi dengan *password* baru (misal @Mahasiswa20)
 - *New password (again)* diisi dengan *password* baru sekali lagi (misal @Mahasiswa20)
- e. Jika sudah selesai mengubah *password*, klik *Save Changes*. Lalu klik *Continue* untuk melanjutkan seperti tampilan berikut.

Dashboard > Pref > Use > Change password

Password has been changed

Continue

- f. Maka secara otomatis akan menampilkan tampilan *course overview* seperti berikut.

E-LEARNING POLKESTA English (en) My courses Linda

Dashboard

COURSE OVERVIEW

Timeline Courses

Sort by dates Sort by courses

No upcoming activities due

Customise this page

PRIVATE FILES No files available Manage private files...

ONLINE USERS (last 5 minutes: 25)

- Linda safira
- Ellene Delvira Audihanny
- Sry Wulan Dary
- Firda Nuri Helmiati
- Kursilatul Aini
- Anisa Aswin Kirana
- Navantri Mulyani
- Brigita Krima Oktaviantari
- Rahma Hamida
- Admin Polkesta
- Nafiah Latif Aminy
- Hidayatul Nur Hasanah
- MUZA AIN (P27224020071)

2. Edit Profil Akun

Pembuatan akun baru kadang kala dilakukan dengan buru-buru. Untuk mengedit profil akun dapat dilakukan ketika Anda sudah berhasil *Login*. Adapun langkah-langkah yang dilakukan diantaranya :

- Pada bagian pojok kanan website terdapat nama akun, klik nama akun tersebut.

The screenshot shows the Moodle-based e-learning platform for POLKESTA. At the top right, the user's name 'linda safira' is displayed with a small profile icon. A red box highlights this area. Below the header, there's a navigation bar with links like 'Dashboard', 'English (en)', 'My courses', and a user menu. The main content area shows a course overview for 'Teknologi Informasi'. On the right side, there are several widgets: 'PRIVATE' (No files available), 'ONLINE USERS' (listing several users including 'linda safira'), and a sidebar with links to 'Site home', 'Calendar', 'Private files', 'My courses', and 'Tecnologi Informasi'.

- Selanjutnya akan menampilkan halaman Profile Akun, pada bagian *User details* pilih *Edit profile* untuk memulai mengedit profil akun.

This screenshot shows the user profile page for 'linda safira'. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Profile', 'Reset page to default', and 'Customise this page'. The main profile area features a large circular profile picture placeholder. Below it, the user's name 'linda safira' is displayed. The page is divided into several sections: 'User details' (Country: Indonesia, City/town: Surakarta), 'Course details' (Course profiles: Capping Day, Video Conference, Teknologi Informasi), 'Miscellaneous' (Blog entries, Forum posts, Forum discussions, Learning plans), 'Reports' (Browser sessions, Grades overview), and 'Login activity' (First access: Tuesday, 26 May 2020, 10:15 AM; Last access: Tuesday, 26 May 2020, 11:11 AM). A red box highlights the 'Edit profile' button located within the 'User details' section. A sidebar on the right lists links to 'Dashboard', 'Site home', 'Calendar', 'Private files', 'My courses', and 'Tecnologi Informasi'.

- c. Silahkan lengkapi biodata yang dibutuhkan atau ingin diubah. Untuk kolom yang terdapat tanda peringatan berwarna merah artinya kolom wajib diisi. Berikut tampilan dari halaman *User details* bagian *General*.

linda safira

▼ General ▶ Expand all

First name ! linda

Surname ! safira

Email address ! lindasafira@gmail.com

Email display Allow only other course members to see my email address

City/town Surakarta

Select a country Indonesia

Timezone Asia/Jakarta

Description ?

Update profile



The screenshot shows the 'User details' page under the 'General' tab. At the top, it displays the user's name, 'linda safira'. Below this, there is a section titled 'General' with several input fields. Three fields ('First name', 'Surname', and 'Email address') have a red border around them, indicating they are required fields. The 'Email address' field contains the value 'lindasafira@gmail.com'. Below these required fields is a dropdown menu for 'Email display' set to 'Allow only other course members to see my email address'. Further down are fields for 'City/town' (Surakarta), 'Select a country' (Indonesia), and 'Timezone' (Asia/Jakarta). A 'Description' area with a rich text editor toolbar is also present. At the bottom of the form is a blue 'Update profile' button.

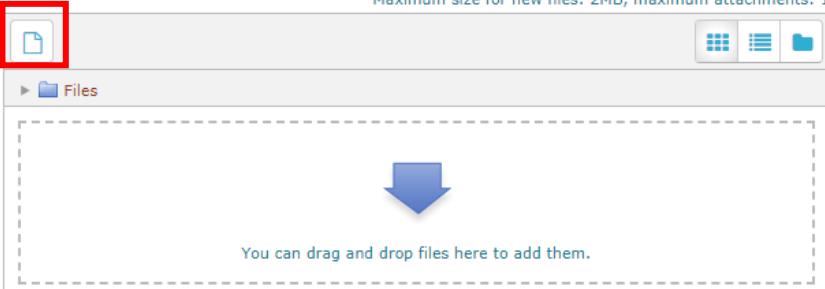
- d. Selanjutnya, upload foto profil akun dengan ukuran maksimal adalah 2 MB dan maksimal lampiran adalah 1. Untuk menambahkan foto, silahkan klik tanda  kemudian pilih foto yang akan dijadikan sebagai foto profil atau lakukan drag and drop file foto pada kolom  yang telah disediakan. Berikut tampilan dari halaman *User details* bagian *User Picture*.

▼ User picture

Current picture None

New picture 

Maximum size for new files: 2MB, maximum attachments: 1



Picture description

- e. Jika telah selesai mengedit profil akun, klik *Update profile*.

3. Masuk ke dalam Mata Kuliah

- a. Setelah Anda berhasil login, maka secara otomatis akan menampilkan tampilan *course overview* seperti berikut.

The screenshot shows the E-Learning POLKESTA dashboard. At the top, there are links for English (en), My courses, and a notification bell. On the left, a sidebar titled 'COURSE OVERVIEW' shows a timeline with 'In progress', 'Future', and 'Past' tabs. It features sections for 'Video Conference' and 'Teknologi Informasi'. In the center, there's a 'Dashboard' section with links to Site home, Calendar, Private files, My courses, Video Conference, and Teknologi Informasi. On the right, there are two boxes: 'PRIVATE FILES' which says 'No files available' and 'Manage private files...', and 'ONLINE USERS' which lists recent activity from Linda Safira, Rahmi Nurasyidah, S.SiT, M.Keb, ANDREA PAULA p27226019151, p27226019159, Indri Kusuma Dewi, S.Farm, M.Sc.,Apt., Bimo Anggoro Putro, and Opie Elma Tedian. A 'Customise this page' button is also visible.

The screenshot shows the Moodle dashboard for E-Learning POLKESTA. At the top, there are links for English (en), My courses, and a user profile for Linda. Below the header, there's a 'Dashboard' button and a search bar for course content. The main area has three main sections: 'COURSE OVERVIEW' (Timeline selected, showing 'Capping Day' with a progress bar at 0%), 'Dashboard' (links to Site home, Calendar, Private files, My courses, Video Conference, and Teknologi Informatika), and 'PRIVATE FILES' (No files available). On the right, there's a 'ONLINE USERS' section listing Linda Safira, Rahmi Nurasyidah, S.SIT, M.Keb, ANDREA PAULA p27226019151, p27226019159 p27226019159, and Indri Kusuma Dewi, S.Farm, M.Sc.,Apt. with their last activity times.

Keterangan :

- 1) *Timeline* (linimasa)
 - a) *Sort by dates* : Menampilkan linimasa diurutkan berdasarkan tanggal
 - b) *Sort by courses* : Menampilkan linimasa diurutkan berdasarkan mata kuliah
- 2) *Courses* (Kursus/Mata Kuliah) : Mata kuliah yang diurutkan berdasarkan tanggal mulai dan berakhir dari mata kuliah tersebut.
 - a) *In progress* : Menampilkan mata kuliah yang sedang dalam proses
 - b) *Future* : Menampilkan mata kuliah yang baru
 - c) *Past* : Menampilkan mata kuliah yang sudah lampau
- b. Cari dan Pilihlah mata kuliah yang akan diikuti. Jika ada mata kuliah yang belum ada pada semester yang Anda ikuti, silahkan kontak Admin Prodi masing-masing.

4. Mengumpulkan Tugas

Assignment merupakan aktivitas yang sangat sederhana dalam moodle karena berfungsi untuk memfasilitasi mahasiswa dalam mengumpulkan tugas dalam bentuk file submission (PPT, Doc, excel, Pdf) atau online text. Assignment dapat membuat pengumpulan tugas menjadi lebih fleksibel dan efisien dalam segi hal waktu, tempat dan penggunaan kertas. Pada fitur Assignment ini juga dapat memungkinkan dosen

memeriksa dan memberikan umpan balik (feedback) termasuk nilai. Tugas yang dikumpulkan mahasiswa hanya dapat dilihat oleh dosen sedangkan mahasiswa lain tidak dapat melihat tugas yang dikumpulkan oleh temannya. Sehingga langkah yang dilakukan mahasiswa untuk mengumpulkan tugas sebagai berikut :

- Pilihlah tugas yang Anda kerjakan dan ingin Anda upload (misal Tugas 1).

The screenshot shows a Moodle course interface. At the top, there are navigation links: E-LEARNING POLKESTA, English (en), My courses, This course, Linda, and a user icon. On the right, there is a sidebar with links: Dashboard, Site home, Calendar, Private files, My courses, Video Conference, and Teknologi Informasi. The main content area is titled 'Topic 1'. It contains several sections:

- E-mail dan Browsing Internet**: Includes a 'Kompetensi Dasar' section with bullet points: 'Dapat membuat dan memanfaatkan email, menggunakan mesin pencari, dan aktifitas lainnya di internet'.
- Sumber/Referensi :** with a bullet point: 'Petunjuk Penggunaan (Manual Book) Microsoft Office'.
- Tugas 1**: A box containing instructions: 'Buatlah resume dari jurnal yang telah diupload. Maksimal 1 halaman.' Below this are 'Catatan' points: 'Dikumpulkan dalam bentuk file pdf' and 'Nama file diubah menjadi NIM_NAMA_TUGAS 1 TI.pdf'.

- Bacalah soal tugas yang diberikan oleh dosen, kemudian kerjakan tugas Anda menggunakan aplikasi Microsoft Word atau aplikasi pengolah kata yang sejenis karena penggerjaan tugas ini tidak dapat dilakukan langsung pada halaman web, tetapi Anda harus melampirkan file melalui fasilitas upload. Pastikan juga Anda memperhatikan format pengumpulan file yang diberikan oleh Dosen seperti ketentuan nama file, format file, dsb.

Tugas 1

[Return to: Topic 1](#)

Buatlah resume dari jurnal yang telah diupload. Maksimal 1 halaman.

Catatan :

- Dikumpulkan dalam bentuk file pdf
- Nama file diubah menjadi NIM_NAMA_TUGAS 1 TI.pdf

[JURNAL TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI.pdf](#)

- Jika sudah selesai dan yakin dengan jawaban Anda, kirimkan file tugas Anda dengan menekan tombol Add submission.

Submission status

Submission status	No attempt
Grading status	Not graded
Due date	Friday, 5 June 2020, 12:00 AM
Time remaining	6 days 9 hours
Last modified	-
Submission comments	+ Comments (0)

[Add submission](#)

- d. Selanjutnya Anda akan masuk ke halaman untuk memasukkan file yang telah Anda buat sebelumnya. Pada bagian File submissions, lalu pilih Add.

Tugas 1

[Return to: Topic 1](#)

Buatlah resume dari jurnal yang telah diupload. Maksimal 1 halaman.

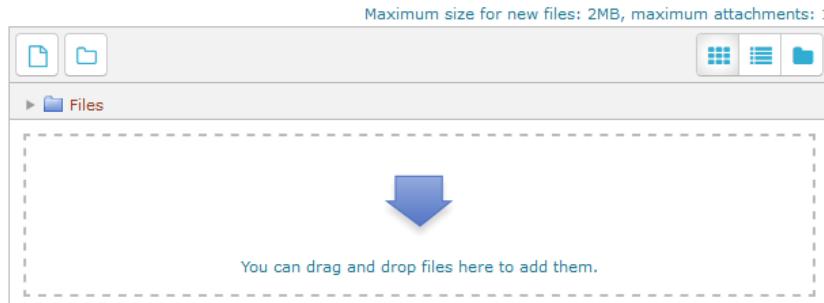
Catatan :

- Dikumpulkan dalam bentuk file pdf
- Nama file diubah menjadi NIM_NAMA_TUGAS 1 TI.pdf

 JURNAL TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI.pdf

File submissions

Maximum size for new files: 2MB, maximum attachments: 1



You can drag and drop files here to add them.

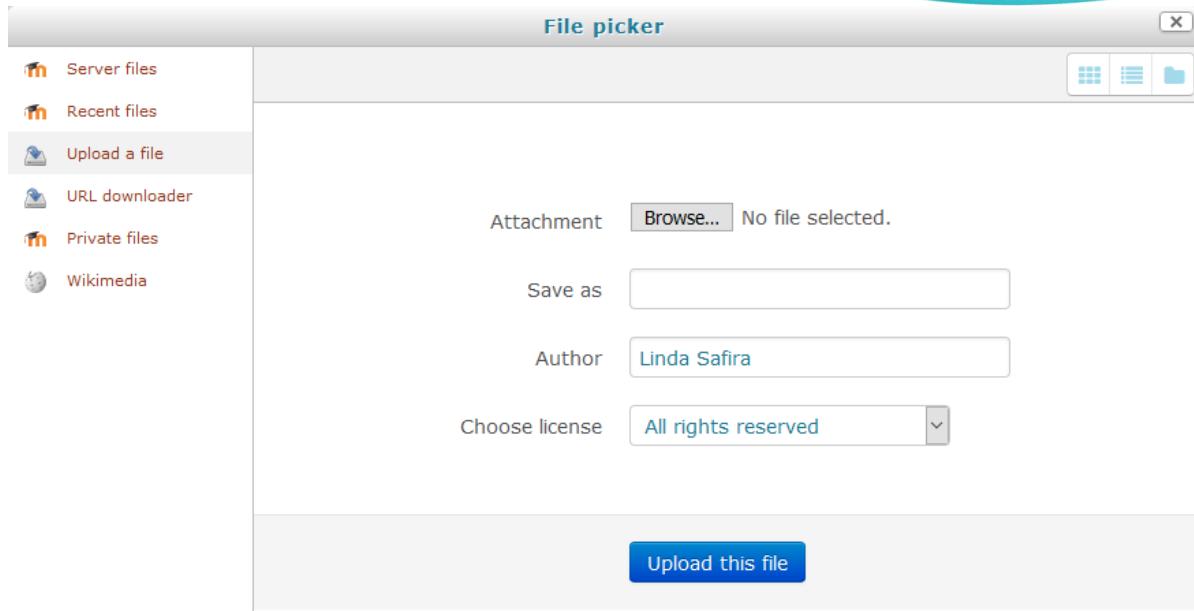
[Return to: Topic 1](#)

[Save changes](#)

[Cancel](#)

- e. Pilih Add file, klik Upload a file. Pada bagian Attachment klik browse untuk memilih lokasi file tugas yang akan Anda upload, lalu klik Open.

Catatan : Ukuran maksimum file pada tugas adalah 2 MB dan maksimum lampiran adalah sebanyak 1 kali.



- f. Pada kolom Save as dapat diisi sesuai dengan judul tugas (opsional). Jika sudah, klik tombol Upload this file. Klik Save Changes
- g. Anda telah berhasil mengerjakan tugas mandiri. Selanjutnya tugas Anda tersebut, akan dinilai oleh dosen serta diberikan feedback (berupa komentar pada kolom comments) jika diperlukan. Untuk melihat status tugas dapat Anda lihat pada bagian *Grading status*. Berikut tampilan gambar jika tugas Anda belum dinilai oleh dosen.

Submission status

Submission status	Submitted for grading
Grading status	Not graded
Due date	Friday, 5 June 2020, 12:00 AM
Time remaining	6 days 8 hours
Last modified	Friday, 29 May 2020, 3:09 PM
File submissions	17510022_LINDA SAFIRA_TUGAS 1 TIK.pdf
Submission comments	+ Comments (0)

[Edit submission](#)

Catatan :

- *Edit submission* artinya file tugas yang telah diupload dapat diedit kembali oleh mahasiswa sebelum batas waktu pengumpulan tugas

- h. Berikut tampilan gambar jika tugas Anda telah dinilai oleh dosen. Pada bagian Grading status akan berubah dari *Not graded* menjadi *Graded* dan terdapat kolom *Feedback* untuk mengetahui *Grade* dari tugas mahasiswa.

Submission status

Submission status	Submitted for grading
Grading status	Graded
Due date	Friday, 5 June 2020, 12:00 AM
Time remaining	6 days 8 hours
Last modified	Friday, 29 May 2020, 3:09 PM
File submissions	 17510022_LINDA SAFIRA_TUGAS 1 TIK.pdf
Submission comments	 Comments (0)

[Edit submission](#)

Feedback

Grade	90.00 / 100.00
Graded on	Friday, 29 May 2020, 3:11 PM
Graded by	 Linda Safira

5. Mengikuti Forum Diskusi

Forum merupakan alat komunikasi secara *asynchronous* yang di fasilitasi oleh moodle untuk kegiatan diskusi online. Mahasiswa dan dosen dapat memposting dan menanggapi sesuatu dalam forum diskusi kapan saja dan setiap saat dengan koneksi internet yang baik. Ini sangat efektif apabila saat diskusi secara tatap muka masih terdapat beberapa mahasiswa yang ingin mengajukan pertanyaan dan tidak memiliki kesempatan untuk menanggapi argument atau jawaban dari mahasiswa lainnya saat kegiatan diskusi secara tatap muka. Forum atau diskusi dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut.

- Pilihlah forum diskusi yang akan Anda ikuti (misal Diskusi Perkembangan Teknologi).

Topic 2

Diskusi Perkembangan Teknologi

Menurut Anda,

1. Apa itu Perkembangan Teknologi?
2. Sebutkan contohnya dalam kehidupan sehari-hari!
3. Bagaimana perkembangan teknologi di Indonesia (diambil dari salah satu contoh saja)?

- b. Bacalah pertanyaan atau kasus yang diberikan oleh dosen Anda. Kemudian klik Add a new discussion topic untuk memulai pembahasan topik diskusi

Diskusi Perkembangan Teknologi

[Return to: Topic 2](#)

Menurut Anda,

1. Apa itu Perkembangan Teknologi?
2. Sebutkan contohnya dalam kehidupan sehari-hari!
3. Bagaimana perkembangan teknologi di Indonesia (diambil dari salah satu contoh saja)?

[Add a new discussion topic](#)

- c. Setelah itu, Isilah Subject untuk topik diskusi Anda dan jawaban atau pendapat Anda pada kolom Message. Tanda peringatan kecil berwarna merah artinya Anda wajib mengisi kolom tersebut.

Diskusi Perkembangan Teknologi

[Return to: Topic 2](#)

Menurut Anda,

1. Apa itu Perkembangan Teknologi?
2. Sebutkan contohnya dalam kehidupan sehari-hari!
3. Bagaimana perkembangan teknologi di Indonesia (diambil dari salah satu contoh saja)?

[Expand all](#)

[▼ Your new discussion topic](#)

Subject 1

17510022_LINDA SAFIRA

Message 1

Perkembangan teknologi adalah perubahan sistematis yang terjadi terhadap teknologi. Selama berribu tahun lalu teknologi sudah diketahui oleh manusia, hanya saja bentuk-bentuknya tidak seacanggih dengan apa yang kita temukan di masa kini.

1. Masa pra-Sejarah

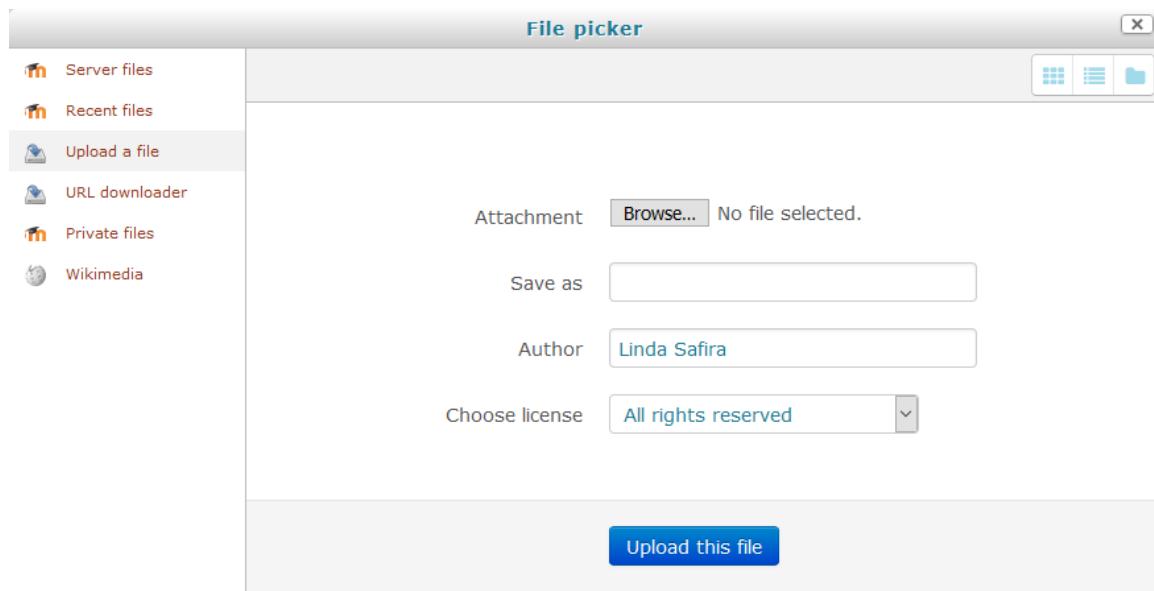
Pada masa pra sejarah ini teknologi yang digunakan terbuat dari batu, perunggu dan besi. Teknologi yang diketahui di zaman pra-sejarah contohnya adalah pedang, kapak gerogam dan heiana perunggu.

2. Teknologi Jaman Kuno

Pada masa ini teknologi sudah berkembang ke arah konstruksi, maritim, pertanian dan alat-alat tulis. Manusia sudah menciptakan bahan-bahan baru.

Discussion subscription

d. Jika Anda ingin memasukkan gambar klik image, pilih Browse repositories. Lalu klik Upload a file. Pada bagian Attachment klik browse untuk memilih lokasi file gambar yang akan Anda upload, lalu klik Open.



e. Pada kolom Save as dapat diisi sesuai dengan judul gambar (opsional). Jika sudah, klik tombol Upload this file. Kemudian Save image.



- f. Maka secara otomatis gambar akan muncul, selanjutnya pada bagian Attachment dapat diisi jika Anda ingin mengupload file tambahan/pendukung untuk diskusi. Jika sudah selesai, klik Post to forum.
- g. Berikut tampilan pada halaman topik diskusi. Untuk melihat isi pembahasan diskusi, klik judul atau subject pada kolom Discussion.

Teknologi Informasi

Your post was successfully added.
You have 30 mins to edit it if you want to make any changes.
Linda Safira will be notified of new posts in '17510022_LINDA SAFIRA' of 'Diskusi Perkembangan Teknologi'

Diskusi Perkembangan Teknologi

[Return to: Topic 2](#)

Menurut Anda,

1. Apa itu Perkembangan Teknologi?
2. Sebutkan contohnya dalam kehidupan sehari-hari!
3. Bagaimana perkembangan teknologi di Indonesia (diambil dari salah satu contoh saja)?

[Add a new discussion topic](#)

Discussion	Started by	Replies	Last post
17510022_LINDA SAFIRA	 Linda Safira	0	Linda Safira  Fri, 29 May 2020, 3:35 PM

- h. Berikut tampilan isi pembahasan diskusi yang telah Anda buat sebelumnya.

 17510022_LINDA SAFIRA
by Linda Safira - Friday, 29 May 2020, 3:35 PM



Perkembangan teknologi adalah perubahan sistematis yang terjadi terhadap teknologi. Selama ber-ribu tahun lalu teknologi sudah dikenal oleh manusia, hanya saja bentuk- bentuknya tidak secanggih dengan apa yang kita temukan di masa kini.

1. Masa pra-Sejarah
Pada masa pra sejarah ini, teknologi yang digunakan terbuat dari batu, perunggu dan besi. Teknologi yang dikenal di zaman pra-sejarah contohnya adalah Pedang, kapak genggam dan bejana perunggu.

2. Teknologi Jaman Kuno
Pada masa ini teknologi sudah berkembang ke arah kontruksi, maritim, pertanian dan alat- alat tulis. Manusia sudah mengenal bagaimana membangun sebuah kontruksi bangunan sampai pada tahap rumit. Contohnya Piramid, Kapal, Mercusuar dan jam matahari.

[Permalink](#) | [Edit](#) | [Delete](#) | [Reply](#)

6. Mengikuti Kuis

Quiz merupakan salah satu aktivitas yang paling rumit dari sistem e-learning moodle untuk melakukan penilaian kepada mahasiswa. Aktivitas quiz ini memungkinkan dosen untuk membuat pertanyaan yang terdiri dari berbagai jenis pertanyaan. Sistem penilaian juga dapat dilakukan secara langsung dan otomatis dan dosen juga dapat memberikan komentar berupa umpan balik kepada mahasiswa atas jawaban yang telah mereka tulis.

Aktivitas kuis dalam mata kuliah terdiri dari beberapa type seperti *multiple choice*, *matching*, *short-answer and numeric* dll. Jadi untuk mengikuti kuis ada beberapa langkah yaitu :

- a. Pilih tes atau kuis yang akan Anda kerjakan (misal Ulangan Harian).

UJI COBA



ULANGAN HARIAN

Terdapat 5 soal pilihan ganda, dikerjakan dalam waktu 20 menit

Pilihlah jawaban yang menurut Anda paling benar.

- b. Kemudian klik tombol Attempt quiz now untuk memulai, dan klik Start attempt jika muncul notifikasi.

ULANGAN HARIAN

[Return to: UJI COBA](#)

Terdapat 5 soal pilihan ganda, dikerjakan dalam waktu 20 menit

Pilihlah jawaban yang menurut Anda paling benar.

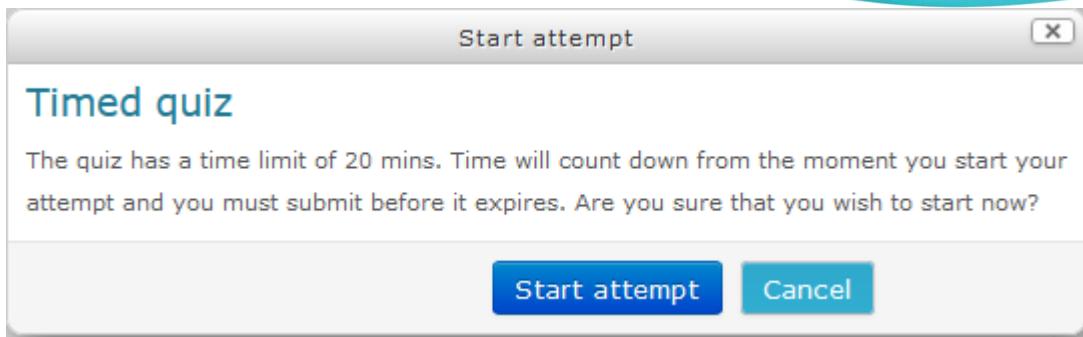
Attempts allowed: 1

This quiz opened at Friday, 29 May 2020, 1:00 PM

This quiz will close at Saturday, 30 May 2020, 11:00 PM

Time limit: 20 mins

[Attempt quiz now](#)



- c. Jawablah semua soal dengan jawaban yang Anda yakini benar.

Program Profesi Bidan (dari DIV Bidan)

Question 1
Not yet answered
Marked out of 1.00
Flag question

Jawaban dari $50+4:2$ adalah?

Select one:

- a. 27
- b. 52
- c. 37
- d. 32

[Next page](#)

QUIZ NAVIGATION

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Finish attempt ...
Time left 0:19:56

UT2
Participants
Badges
Competencies

- d. Pada bagian sebelah kiri terdapat kolom Flag question, dimana tombol ini berguna untuk memberi tanda pada soal yang dianggap sulit atau belum dijawab, dan tombol Next digunakan untuk melanjutkan ke soal berikutnya.

Program Profesi Bidan (dari DIV Bidan)

Question 5
Not yet answered
Marked out of 1.00
Flag question

Contoh hewan amphibi adalah?

Select one:

- a. Kucing
- b. Sapi
- c. Katak
- d. Kecoa

[Previous page](#) [Finish attempt ...](#)

QUIZ NAVIGATION

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Finish attempt ...
Time left 0:19:17

UT2
Participants
Badges
Competencies

- e. Pada bagian sebelah kanan terdapat Quiz Navigation
- Tombol angka 1,2,3,4,5 dst artinya tombol tiap nomor soal dapat diklik dan langsung menuju soal yang dipilih
 - Finish attempt digunakan untuk menyelesaikan kuis (keluar dari kuis)

- Time left dengan format jam, menit dan detik digunakan untuk mengetahui informasi waktu yang tersisa dari kuis
- f. Setelah Anda selesai menjawab semua soal, klik tombol Next untuk masuk ke halaman review. Akan muncul review dari jawaban Anda.
- Return to attempt untuk kembali ke kuis yang Anda kerjakan.
 - Submit all and finish untuk mengakhiri kuis yang Anda kerjakan, lalu klik submit all and finish lagi jika muncul notifikasi.
 - Cancel untuk membatalkan konfirmasi

ULANGAN HARIAN

[Return to: UJI COBA](#)

Summary of attempt

Question	Status
1	Answer saved
2	Answer saved
3	Answer saved
4	Answer saved
5	Answer saved

[Return to attempt](#)

Time left **0:18:54**

This attempt must be submitted by Friday, 29 May 2020, 4:06 PM.

[Submit all and finish](#)

Confirmation



Once you submit, you will no longer be able to change your answers for this attempt.

[Submit all and finish](#)

[Cancel](#)

- g. Setelah itu, Anda akan masuk ke halaman review quiz setelah submit yaitu pengecekan untuk jawaban soal dan dapat melihat nilai yang Anda peroleh. Klik Finish review untuk menyelesaikan review penggerjaan soal.

Program Profesi Bidan (dari DIV Bidan)

Started on	Friday, 29 May 2020, 3:46 PM
State	Finished
Completed on	Friday, 29 May 2020, 3:48 PM
Time taken	1 min 43 secs
Marks	4.00/5.00
Grade	80.00 out of 100.00

Question 1
Incorrect
Mark 0.00 out of 1.00
Flag question

Jawaban dari $50+4\cdot 2$ adalah?

Select one:

- a. 27
- b. 52
- c. 37
- d. 32 X

Question 2
Correct
Mark 1.00 out of 1.00

Siapa nama presiden Indonesia pertama kali?

Select one:

- a. Ir. Soekarno ✓
- b. Moh Hatta
- c. John Travolta
- d. Sayuti Malik

QUIZ NAVIGATION

1	2	3	4	5
	✓	✓	✓	✓

Show one page at a time

Finish review

UT2

Participants

Badges

Competencies

Grades

General

UJI COBA

UJIAN TULIS MABA ALIH
JENJANG KEBIDANAN

Topic 3

Topic 4

Topic 5

h. Tampilan jika kuis telah selesai dikerjakan.

ULANGAN HARIAN

[Return to: UJI COBA](#)

Terdapat 5 soal pilihan ganda, dikerjakan dalam waktu 20 menit

Pilihlah jawaban yang menurut Anda paling benar.

Attempts allowed: 1

This quiz opened at Friday, 29 May 2020, 1:00 PM

This quiz will close at Saturday, 30 May 2020, 11:00 PM

Time limit: 20 mins

Summary of your previous attempts

State	Marks / 5.00	Grade / 100.00	Review
Finished Submitted Friday, 29 May 2020, 3:48 PM	4.00	80.00	Review

Your final grade for this quiz is
80.00/100.00.

No more attempts are allowed

[Back to the course](#)

7. Melihat Nilai

Setelah Anda mengerjakan semua alur pembelajaran dalam suatu kegiatan belajar pada mata kuliah yang Anda ambil, maka Anda dapat melihat nilai yang Anda peroleh melalui fasilitas Grades. Langkah-langkah untuk melihat nilai Anda adalah sebagai berikut.

- Masuklah ke dalam salah satu mata kuliah yang ingin Anda ketahui nilainya (misal mata kuliah Teknologi Informasi).

The screenshot shows the Moodle course page for 'Teknologi Informasi'. At the top, it says 'Selamat datang di mata kuliah Teknologi Informasi !' with a 'PENDAHULUAN' section below it. A decorative graphic features various icons related to technology and communication. To the right, there's a sidebar titled 'Tecnologi Informasi' with links for Participants, Badges, Competencies, and Grades. Under 'Grades', there are six categories: PENDAHULUAN, Topic 1, Topic 2, Topic 3, Topic 4, Topic 5, and Topic 6. At the bottom left, there's an 'Announcements' link.

- Pada bagian sebelah kanan, pilih Grades.
- Berikut tampilan setelah Grades di klik, maka Anda akan dapat melihat nilai yang Anda peroleh dari semua kegiatan pembelajaran yang telah Anda ikuti pada mata kuliah tersebut.

The screenshot shows the 'Grader report' page for the 'Teknologi Informasi' course. It displays a warning message: 'Warning: Activity deletion in progress! Some grades are about to be removed.' Below this, there are tabs for 'View', 'Setup', 'Scales', 'Letters', 'Import', and 'Export'. The 'Grader report' tab is selected. Underneath, there are further tabs: 'Grader report', 'Grade history', 'Outcomes report', 'Overview report', 'Single view', and 'User report'. The main area shows a table titled 'All participants: 1/1'. It lists one participant, Linda Safira, with her first name, surname, email address, and various grade components: [Deletion in progress], Tugas 1, Diskusi Perkembangan, and Course total. The overall average is listed as 90.00, and the total score is 175.00.

Panduan 9 Penutup

Panduan SOLLETA (Solo E-Learning POLKESTA) ini disusun dengan harapan dapat digunakan oleh dosen Poltekkes Kemenkes Surakarta pada khususnya dalam mengembangkan mata kuliah daring sebagai pendukung pelaksanaan pembelajaran bauran. Karena perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang sangat cepat, berbagai aplikasi pendukung pembelajaran juga berkembang sangat pesat, termasuk Moodle. Versi baru terus bermunculan dari waktu ke waktu. Namun, pada umumnya perkembangan suatu aplikasi jarang yang meninggalkan ide awalnya. Oleh karena itu, harapannya panduan ini bisa memberikan bekal dasar bagi para dosen yang baru mulai memanfaatkan sarana pendukung pembelajaran daring ataupun bauran, terutama yang menggunakan Moodle sebagai platform.

Kami sebagai tim penyusun tentu menyadari banyak hal yang belum optimal pada panduan ini. Oleh karena itu kami selalu terbuka terhadap masukan-masukan untuk penyempurnaan panduan ini. Baik dari sisi substansi, estetika, struktur penyajian, ataupun hal teknis. Harapannya, kami bisa selalu mengikuti perkembangan aplikasi meskipun saat ini dalam posisi masih sangat jauh di belakang. Hal itu tentu bisa atas saran dan masukan dari pembaca untuk perbaikan-perbaikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2019). Retrieved 06 22, 2019, from
https://itslearning.com/:https://itslearning.com/uk/wp-content/.../itslearning_recipes_for_success_ebook.pdf
- Dwiyogo, W. D. (2018). *Pembelajaran Berbasis Blended Learning*. Depok: Raja Grafindo Persada.
- Nurwardani, P., Wahyu, N. S., & dkk. (2018). *Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 (Edisi 3)*. Jakarta: Dirjen Belmawa.



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka pelindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan	:	EC00202023736, 20 Juli 2020
Pencipta		
Nama	:	Satino, S.KM., M.ScN, Emy Suryani, M.Mid dkk
Alamat	:	Purwonegaran RT 3 RW 6, Sriwedari, Laweyan, Surakarta, Surakarta, Jawa Tengah, 57148
Kewarganegaraan	:	Indonesia
Pemegang Hak Cipta		
Nama	:	Poltekkes Kemenkes Surakarta
Alamat	:	JL. Letjend Sutoyo, Mojosongo, Surakarta, Surakarta, Jawa Tengah, 57127
Kewarganegaraan	:	Indonesia
Jenis Ciptaan	:	Buku Panduan/Petunjuk
Judul Ciptaan	:	Manual Book SOLLETA Solo E-Learning POLKESTA Untuk Dosen Dan Mahasiswa
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia	:	1 April 2020, di Surakarta
Jangka waktu pelindungan	:	Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.
Nomor pencatatan	:	000195127

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.
Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL

Dr. Freddy Harris, S.H., LL.M., ACCS.
NIP. 196611181994031001

LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	Satino, S.KM., M.ScN	Purwonegaran RT 3 RW 6, Sriwedari, Laweyan, Surakarta
2	Emy Suryani, M.Mid	Griya Teratai Permai II Blok B-3 RT 5 RW 3, Wirun, Mojolaban, Sukoharjo
3	Athanasia Budi Astuti, S.Kp., MN	Jl. Golek 6 RT 4 RW 6. Kemlayan, Serengan, Surakarta
4	Purwoko Yunianto, S.Kom	Jl. Pajajaran Timur Gg 2/3 RT 5 RW 11, Sumber, Banjarsari, Surakarta
5	Linda Safira, S.Kom	Jl. Cipinang Muara II No. 9 RT 5 RW 2, Pondok Bambu, Duren Sawit, Jakarta Timur
6	Riki Kantona, A.Md	Karanglo RT 2 RW 8, Madegondo, Grogol, Sukoharjo

