

PEDOMAN E-LEARNING POLTEKKES MEDAN (ELMED)

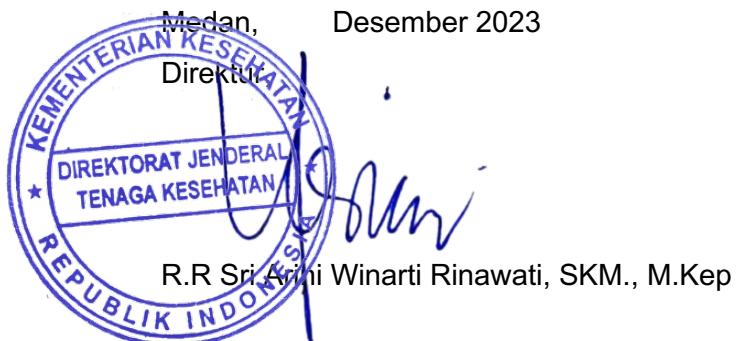
POLTEKKES KEMENKES MEDAN
2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala petunjuk, rizki dan rahmat-Nya, sehingga Pedoman Petunjuk Teknis Penggunaan Sistem Pembelajaran Daring/*Online* di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Medan Tahun 2023 telah diselesaikan. Penyusunan pedoman ini dimaksudkan untuk mempermudah dan memperlancar kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM) di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Medan.

Terselesaikannya penyusunan pedoman ini tidak terlepas dari masukan dan dukungan dari berbagai pihak, baik dosen ataupun pengelola di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Medan.

Kami menyadari bahwa pelaksanaan dan penyusunan buku pedoman ini memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan untuk perbaikan pedoman ini, sehingga dapat menjadi bahan pelajaran untuk penyempurnaan pedoman di masa mendatang.



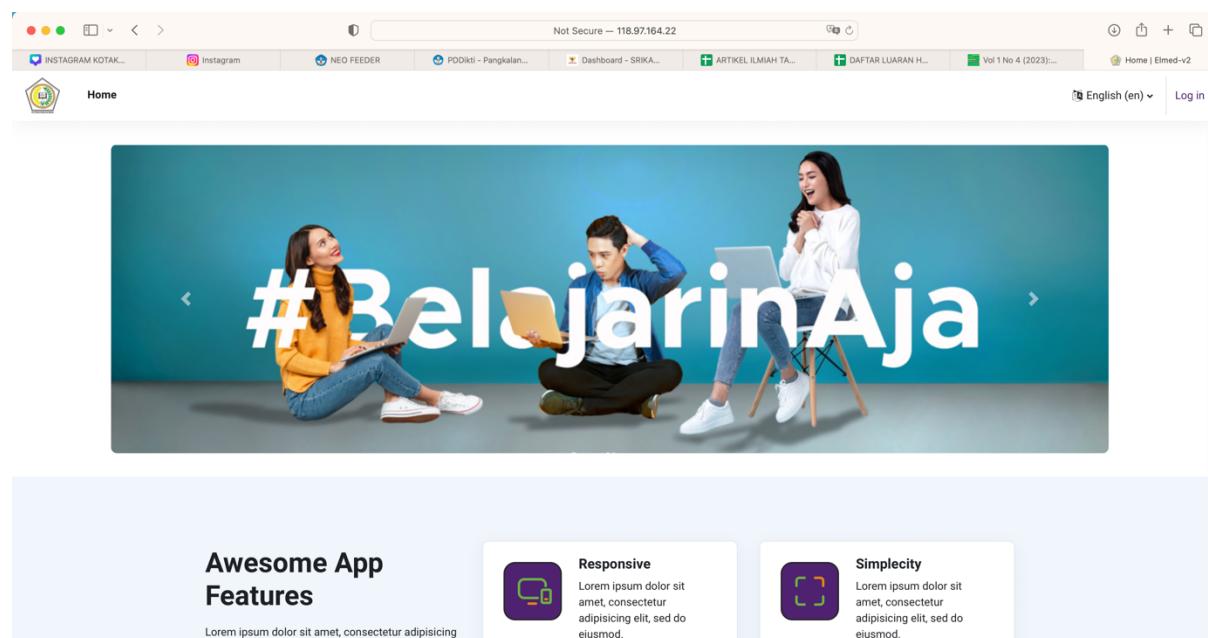
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN DEPAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
SK Direktur tentang Pedoman Teknis Peggunaan Sistem Pembelajaran Daring Politeknik Kesehatan Kemenkes Medan Tahun 2020	iv
Latar Belakang Pembelajaran Daring/Online	1
Prosedur Penggunaan Virtual Learning Center Poltekkes Kemenkes Medan (Elmed)	2
.....	

PROSEDUR PENGGUNAAN *E-LEARNING POLTEKKES MEDAN (ELMED)*

1. MEMULAI APLIKASI

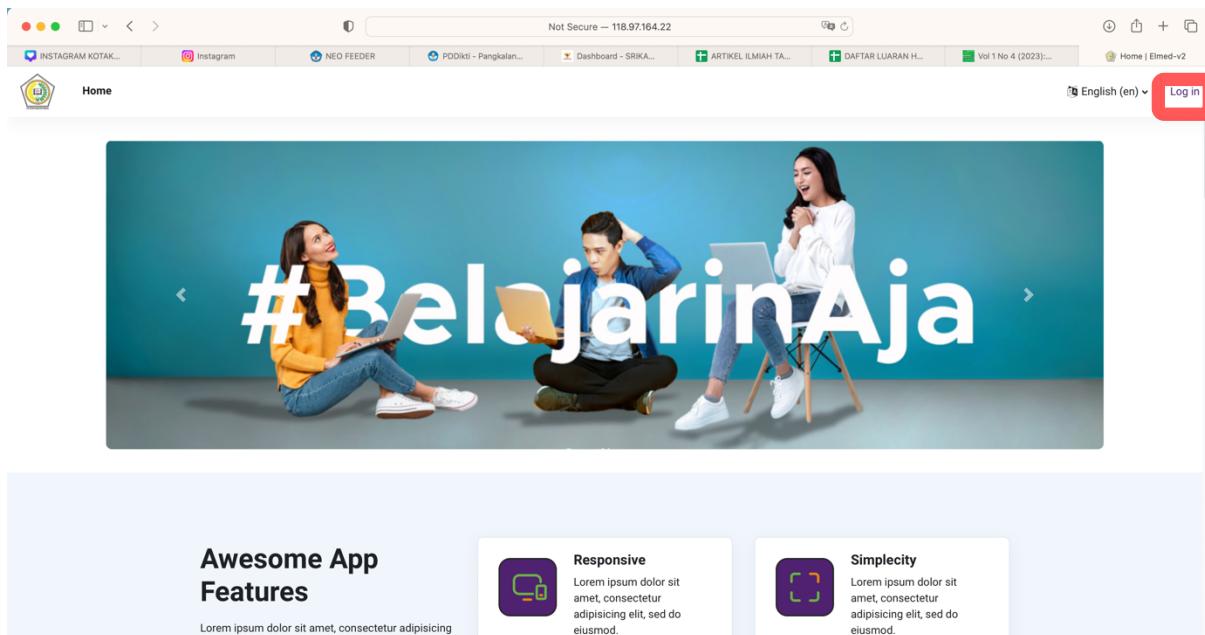
Halaman ini akan menjelaskan mengenai proses untuk memulai penggunaan Aplikasi E-Learning Poltekkes Kemenkes Medan (ELMED) ini terlebih dahulu, dengan jalankan program browser (Internet Explorer /Mozilla Firefox/ Google Chrome), di alamat URL, sebagai berikut: elmed-poltekkes-medan.ac.id akan menampilkan gambar sebagai berikut :



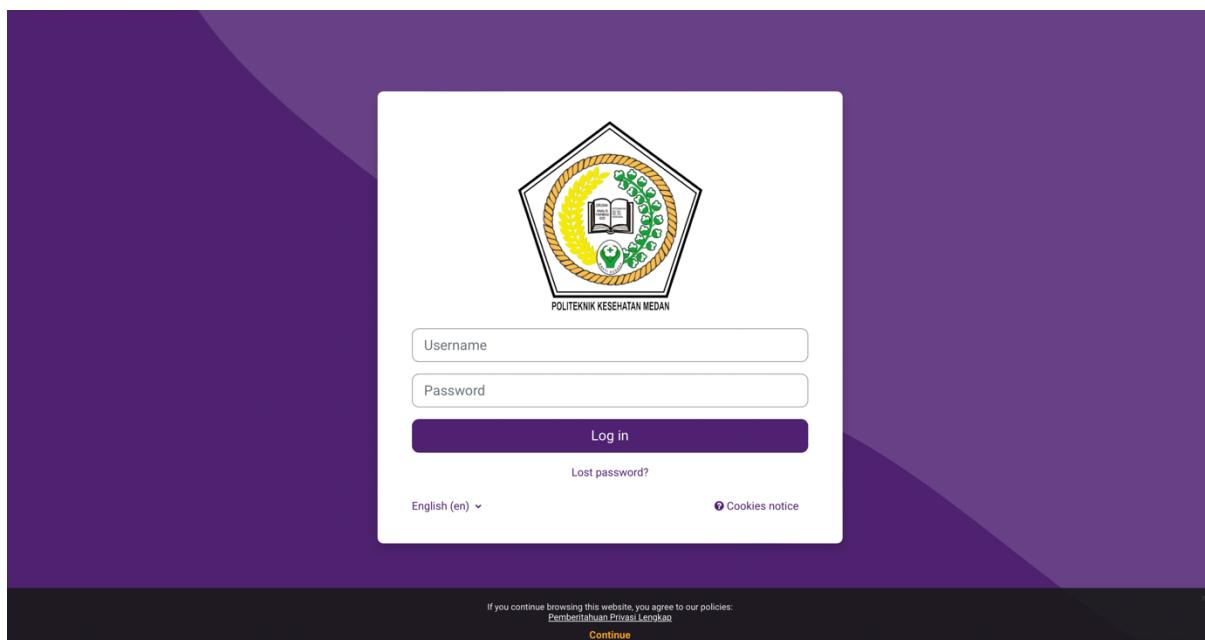
2. LOGIN E-LEARNING

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 :



b. Kemudian input Username dan Password, Password yang diberikan pertama kali adalah sementara, setelah login silahkan rubah Password anda dengan dengan karakter unik, artinya disini ada kombinasi antara hurus kapital, huruf kecil, angka, dan symbol. Penggunaan huruf besar dan huruf kecil sangat berpengaruh ketika anda akan melaklukan proses login.



c. Jika anda berhasil melakukan login, maka notifikasi nama anda akan muncul di pojok kanan atas halaman web.

3. MEMBUAT AKUN PESERTA

3.1. 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 :

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

The screenshot shows the 'Administrasi situs' (Site Administration) interface. The top navigation bar includes 'Beranda', 'Dasbor', 'Kursusku', and 'Administrasi situs'. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Umum', 'Pengguna' (which is highlighted in purple), 'Kursus', 'Nilai', 'Pengaya', 'Tampilan', 'Server', 'Laporan', and 'Pengembangan'. The main content area is titled 'Administrasi situs' and displays a message: 'Situs Anda belum terdaftar. [Daftarkan situs Anda](#)'. Under the 'Pengguna' heading, there is a 'Akun' section with the following links: 'Telusuri daftar pengguna', 'Tindakan massal pengguna', 'Tambahkan pengguna baru', 'Manajemen pengguna', 'Preferensi bawaan pengguna', 'Ruas profil penontona', 'Kohor', 'Unggah pengguna', and 'Unggah gambar pengguna'. A red box surrounds the 'Tambahkan pengguna baru' link.

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

The screenshot shows the 'E-Learning Poltekkes Kemenkes Medan' administration interface. The top navigation bar includes 'Beranda', 'Dasbor', 'Kursusku', and 'Administrasi situs'. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Umum', 'Pengguna' (highlighted in purple), 'Kursus', 'Nilai', 'Pengaya', 'Tampilan', 'Server', 'Laporan', and 'Pengembangan'. The main content area is titled 'E-Learning Poltekkes Kemenkes Medan' and shows a breadcrumb path: 'Cari' → 'Akun' > 'Tambahkan pengguna baru'. The form is divided into sections: 'Umum' (selected), 'Kursus', 'Nilai', 'Pengaya', 'Tampilan', 'Server', 'Laporan', and 'Pengembangan'. The 'Umum' section contains fields for 'Nama pengguna' (with a placeholder 'Akun manual'), 'Pilih metode autentikasi' (dropdown menu showing 'Akun manual' selected), 'Akun ditangguhkan' (checkbox), 'Buatkan kata sandi dan beritahu pengguna' (checkbox), 'Kata sandi baru' (text input field with placeholder 'Klik untuk memasukkan teks'), 'Nama Depan' (text input field with error icon), 'Nama akhir' (text input field with error icon), and 'Alamat surel' (text input field with error icon). A 'Perluas semua' (Expand all) link is located at the top right of the form.

- Pengisian untuk masing-masing sub menu:

- ✓ 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 antara 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
- d. Jika data user sudah diisi semua, Klik Button Create User → user baru telah dibuat.

3.2. Mengupload Multi User

Untuk mengupload multi user harus dijelaskan terlebih dahulu tentang struktur file yang menyusun data – data user yang akan anda upload. Data – data yang wajib anda isikan pada file tersebut adalah firstname, lastname, password, username, dan e-mail (Ingat urut-urutannya, tidak boleh dibolak – balik harus tertib alias terurut). Selanjutnya daftar nama – nama user tersebut harus anda simpan dalam format CSV (Comma Delimited).

Mempersiapkan File CSV

Kali ini akan berbagi cara meng-upload data user yang begitu banyak, Caranya adalah dengan menkonversikan file data user yang sudah anda punya tersebut ke dalam format CSV, sehingga tidak perlu menginput data user satu per satu. Disini 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:

- a. Bukalah Ms Excel
- b. Isikan pada baris pertama pada lembar B dengan: Pada Sel (A1) : username, (B1) : firstname, (C1) : lastname, (D1) : email, (E1) : password
- ✓ username (A1) → dapat berisi angka semua atau kombinasi angka dengan huruf. Tidak bisa menggunakan username yang mengandung huruf kapital. Disini kita akan mengisi username dengan NIM mahasiswa

- ✓ **firstname** (B1) → dapat berisi angka, huruf, atau kombinasi dari keduanya. Untuk memudahkan pencarian dan pengenrolan user secara Cohort, maka akan dibuat firstname yang sama untuk satu file yang akan mengupload user diupload dalam jumlah besar.
- ✓ **lastname** (C1) → Memuat nama mahasiswa/dosen.
- ✓ **email** (D1) → email dari username. Untuk memudahkan pembuatan email dapat menggunakan rumus =A2&"local.com" enter pada halaman Ms. Excel.
- ✓ **Password** (E1) → dapat berisis kombinasi huruf dan angka. Disini kita akan membuat password sama dengan username yang digunakan.

Contoh file M. Excel sebagai template pembuatan file user bentuk csv.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	username	firstname	lastname	email	password					
2	4021078502	D3 - Farmasi	ADHISTY NURPERMATASARI	adhistynurpermatasari@example.com	4021078502					
3	4003106501	D3 - Farmasi	ANTETTI TAMPUBOLON	antettitampubolon@example.com	4003106501					
4	4028117301	D3 - Farmasi	ERNOVIYA	ernoviya@example.com	4028117301					
5	6024109001	D3 - Farmasi	HILDA S	hilida@example.com	0624109001					
6	4001066402	D3 - Farmasi	ISMEDSYAH	ismedsyah@example.com	4001066402					
7	4030016901	D3 - Farmasi	JHONSON P. SIHOMBING	jhonsop.sihombing@example.com	4030016901					
8	4008026301	D3 - Farmasi	LAVINUR	lavinur@example.com	4008026301					
9	4028046201	D3 - Farmasi	MASNIAH	masniah@example.com	4028046201					
10	4031087001	D3 - Farmasi	MASRAH	masrah@example.com	4031087001					
11	4026117301	D3 - Farmasi	MAYA HANDAYANI SINAGA	mayahandayansinaga@example.com	4026117301					
12	4011078001	D3 - Farmasi	NADROH BR SITEPU	nadrohrsitus@example.com	4011078001					
13	0116108902	D3 - Farmasi	NURUL HIDAYAH	nuruhidayah@example.com	0116108902					
14	4030068901	D3 - Farmasi	PRATIWI RUKMANA NASUTAN	pratiwirukmananasuton@example.com	4030068901					
15	4013127002	D3 - Farmasi	RINI ANDARWATI	riniandarwati@example.com	4013127002					
16	4015056601	D3 - Farmasi	ROSNIKE MERLY PANJAITAN	rosnikemerypanjaitan@example.com	4015056601					
17	4020117601	D3 - Farmasi	ZULFA ISMANIAR FAUZI	zulfaismaniarfauzi@example.com	4020117601					
18	4016058202	D3 - Farmasi	ZULKIFRI	zulkifri@example.com	4016058202					
19	4022057002	D3 - Gizi	DINI LESTRINA	dinilestrina@example.com	4022057002					
20	4014067901	D3 - Gizi	EMI INAYAH SARI SIREGAR	eminiayahsarisiregar@example.com	4014067901					
21	4028046701	D3 - Gizi	FAUZI ROMELI	fauzirromeli@example.com	4028046701					
22	4004086501	D3 - Gizi	GINTA SIAHAAN	gintasiahaan@example.com	4004086501					
23	4008036503	D3 - Gizi	HARIPIN TOGAP SINAGA	haripintogapsinaga@example.com	4008036503					
24	9940012193	D3 - Gizi	HOTMAN MANALU	hotmannanalu@example.com	9940012193					
25	4010106702	D3 - Gizi	IDA NURHAYATI	idanurhayati@example.com	4010106702					
26	4015117902	D3 - Gizi	LUSYANA GLORIA DOLOKSARIBU	lusyanagloriadoloksaribu@example.com	4015117902					
27	4014096204	D3 - Gizi	MAHDIAH	mahdiah@example.com	4014096204					
28	4023066901	D3 - Gizi	RIRIS OPPUSUNGGU	ririsoppusunggu@example.com	4023066901					
29	4007038102	D3 - Gizi	ROHANI RETNAULI SIMANJUNTAK	rohaniretnaulisimanjuntak@example.com	4007038102					
30	4028026001	D3 - Gizi	SABAR SIHOTANG	sabarsihoatang@example.com	4028026001					
31	4021126801	D3 - Gizi	TETTY HERTA DOLOK SARIBU	tettyherdadoloksaribu@example.com	4021126801					
32	9940012179	D3 - Gizi	THEORIA INDAH SWARI SINAGA	theoriaindahswarisinaga@example.com	9940012179					

- Setelah dimasukkan data sesuai dengan format .csv → simpan data dengan klik File → save as → ketikkan nama file dan pilih tipe penyimpanan CVS (Comma delimited) → save. File user dalam bentuk csv sudah selesai dibuat.

Cara Mengupload 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 :

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

E-Learning Poltekkes Kemenkes Medan

Unggah pengguna

Unggah

Berkas teks contoh: example.csv

Berkas: Pilih berkas ...

Pembatas CSV: ;

Pengodean: UTF-8

Pratinjau baris: 10

Unggah pengguna

! dibutuhkan

- Klik choose file → pilih file csv. User yang telah dibuat sebelumnya → upload the files
- Akan muncul tampilan pada kotak nama file csv yang telah berhasil diupload → klik upload user.
- Selanjutnya akan muncul tampilan user yang telah berhasil di upload.

3.3. Cara meriset password user

Untuk meriset password user langkahnya sebagai berikut :

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

E-Learning Poltekkes Kemenkes Medan

5350 Pengguna

Nama Depan / Nama akhir	Alamat surel	Kota	Negara	Terakhir akses	Edit
Admin User	support@vcompcenter.com	Tasikmalaya	Indonesia	7 hari	
Ahmad Purnawarman Faisal	purn2@gmail.com		Indonesia	8 detik	
D3 - Farmasi ADHISTY NURPERMATASARI	adhistynurpermatasari@example.com	Medan	Indonesia	6 hari 11 jam	
D3 - Farmasi ANTETTI TAMPUBOLON	antettitampubolon@example.com	Medan	Indonesia	Tidak pernah	
D3 - Farmasi ERNOVIYA	erenviya@example.com	Medan	Indonesia	Tidak pernah	
D3 - Farmasi HILDA S	hildas@example.com	Medan	Indonesia	Tidak pernah	
D3 - Farmasi ISMEDSYAH	ismedsyah@example.com	Medan	Indonesia	Tidak pernah	
D3 - Farmasi JHONSON P. SIHOMBING	jhonson.sihombing@example.com	Medan	Indonesia	Tidak pernah	
D3 - Farmasi LAVINUR	lavinur@example.com	Medan	Indonesia	Tidak pernah	

- b. Pada bagian Tab New filter, pilih User full name “contains” kemudian masukan username-nya lalu tekan tombol Add filter.
- c. Username yang kita cari akan tampil pada tabel user, kemudian klik tombol Edit. Contoh: Username yang ingin dicari “nurul” atau “hidayah” pada kolom contain, lalu klik add filter. Maka akan tampil halaman seperti di bawah ini:
- d. Klik “edit”, maka akan tampil halaman yang memuat profil username yang dicari. Selanjutnya Klik “user detail” → edit profile.
- e. Isi sesuai dengan data yang mau diubah. Disini kita akan mereset password, sehingga ketikkan password baru pada kolom “new password” → sesudah selesai kemudian klik tombol Update Profile.

Beranda Dasbor Kursusku Administrasi situs

Pengguna > D3 - Farmasi ADHISTY NURPERMATASARI > Preferensi > Edit profil

DA D3 - Farmasi ADHISTY NURPERMATASARI

Perluas semua

Umum

Nama pengguna: 4021078502

Pilih metode autentikasi: Akun manual

Kata sandi baru: *(Password reset field)*

Nama Depan: D3 - Farmasi

Nama akhir: ADHISTY NURPERMATASARI

Alamat surel: adhistynurpermatasari@example.com

- f. Password sudah berhasil direset.

4. MENDAFTARKAN PESERTA KE DALAM COURSE

4.1. 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:

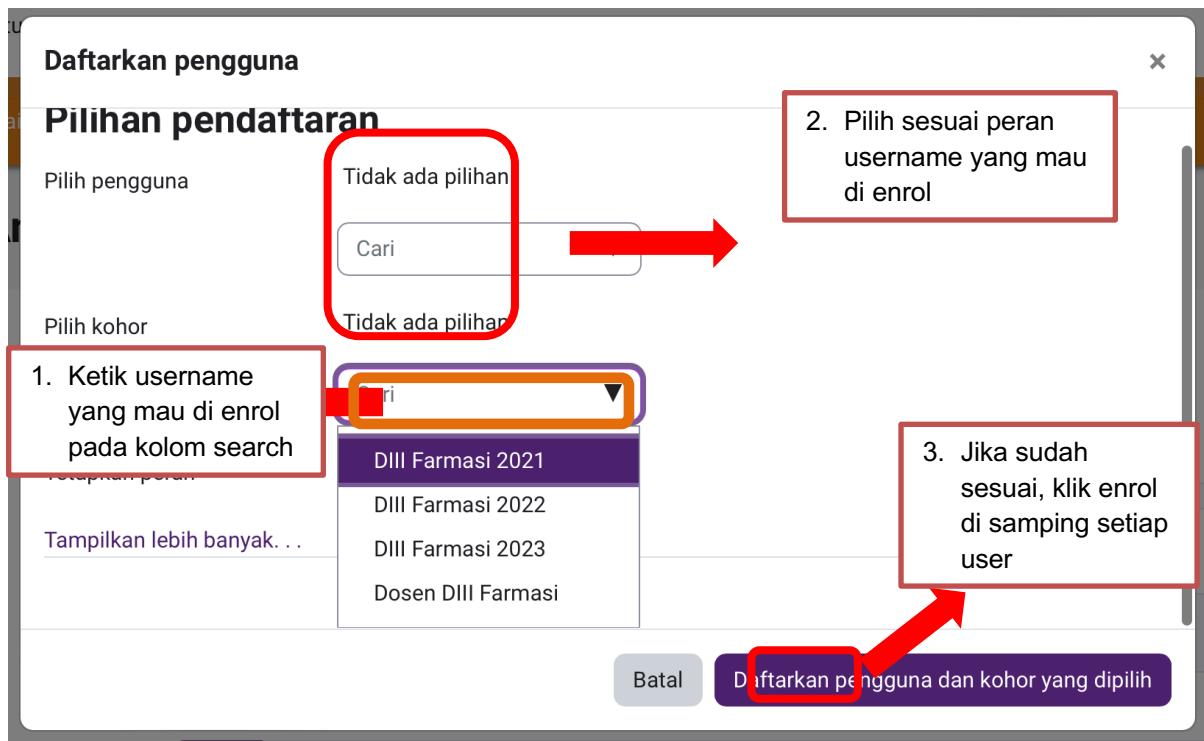
- ✓ Pilihlah mata kuliah dimana peserta akan didaftarkan.
Contoh: Mata Kuliah “Anatomi Fisiologi Manusia”

The screenshot shows the 'Peserta' tab highlighted with a red box. The left sidebar has a tree view with sections: Umum, Topik 1 (with 'Anatomi Fisiologi Manusia d...'), Topik 2, Topik 3, Topik 4, and Pengumuman. The main content area shows a tree view of topics under 'Anatomi Fisiologi Manusia' with sections: Umum, Topik 1 (with 'Anatomi Fisiologi Manusia dan Konsep Homeostasis'), Topik 2, Topik 3, and Topik 4.

- b. Pada menu Course Administration, pilih Users lalu klik Enrolled Users (Daftarkan Pengguna) akan menampilkan gambar sebagai berikut :

The screenshot shows the 'Enrolled Users' page. The left sidebar is identical to the previous one. The main area has a search bar 'Pengguna terdaftar' and a 'Daftarkan pengguna' button. Below it is a table titled 'Pengguna terdaftar' with columns: Cocok (checkbox), Setiap (dropdown), Pilih (dropdown), Tambah kondisi (button), Hapus filter (button), and Terapkan filter (button). The table lists one user: DA_D3 - Farmasi ADHISTY NURPERMATASARI, with details: adhistynurpermatasari@example.com, Pengajar (checkbox), Tanpa grup, 6 hari 11 jam, Aktif (checkbox), and other status indicators.

- 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 :



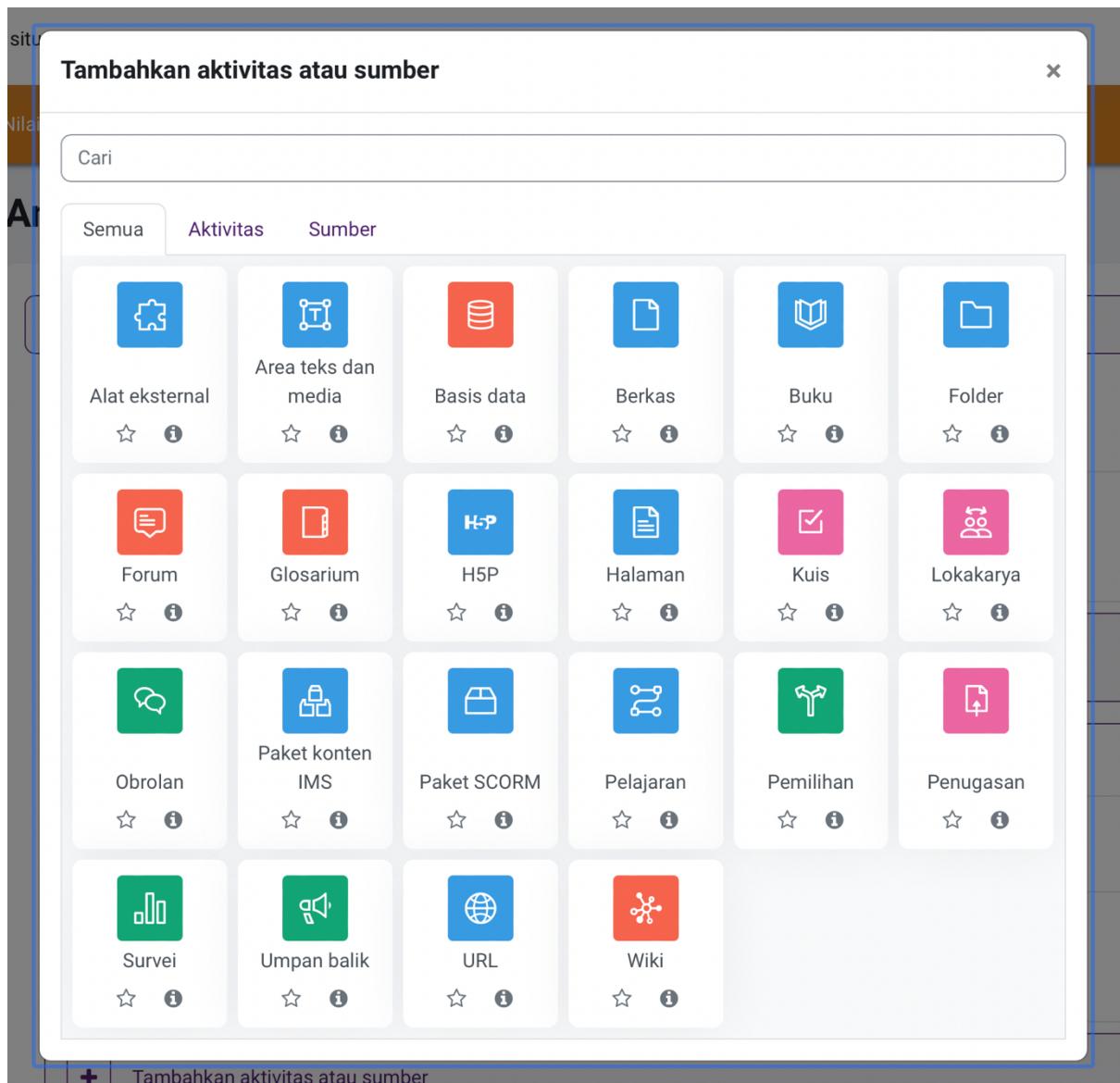
5. MEMFASILITASI HALAMAN PENDAHULUAN

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 :

a. Pilih salah satu Topic pada satu mata kuliah. Jika sudah, jangan lupa untuk mengklik tombol Turn Editing On. Pastikan mode edit anda aktif selama melakukan penambahan konten dalam e-learning. Mode edit on, jika tombol turn editing on dari warna HIJAU menjadi MERAH.

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

The screenshot shows a course management interface. On the left, a sidebar lists categories: Umum (Pengumuman), Topik 1 (Anatom Fisiologi Manusia d...), Topik 2, Topik 3, and Topik 4. The main content area is titled "Anatom Fisiologi Manusia". It features a "Tambahkan blok" button. Below it is a section titled "Umum" with a "FORUM Pengumuman" icon and a "Tambahkan aktivitas atau sumber" button, which is highlighted with a red box. Further down are sections for "Topik 1" (BERKAS Anatom Fisiologi Manusia dan Konsep Homeostasis) and "Topik 2" through "Topik 4". The top right corner shows user profile and mode edit buttons.



- ✓ 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:

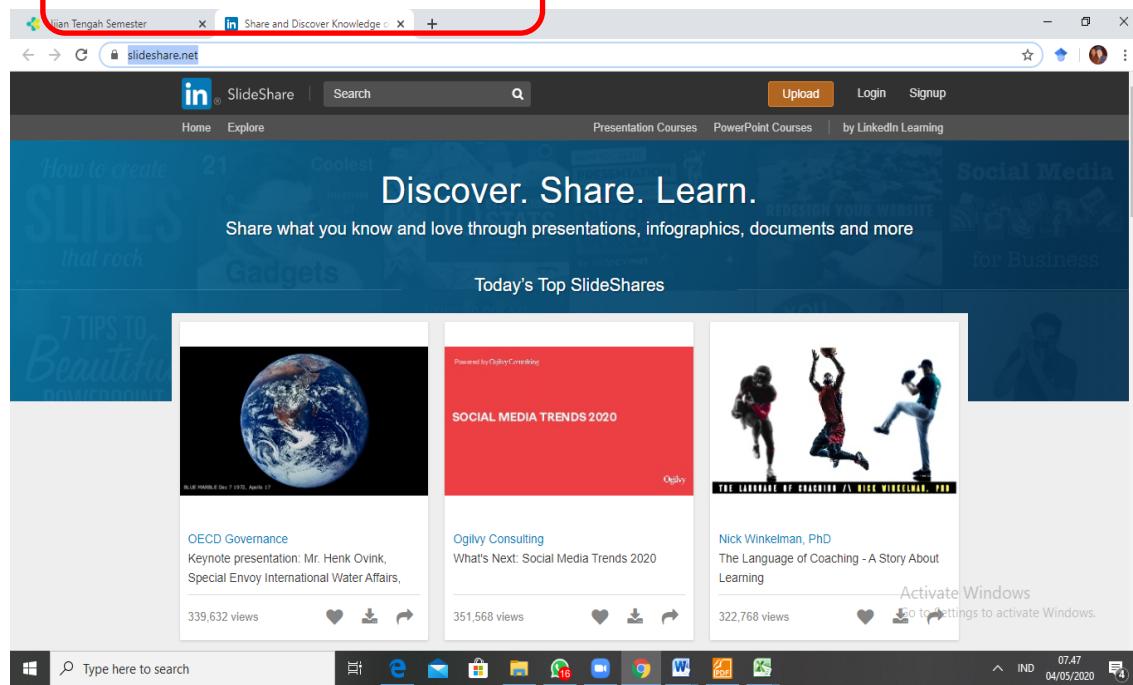
- ✓ Kemudian klik Save and return to display, maka akan menampilkan halaman pendahuluan.

6. MEMFASILITASI BAHAN AJAR

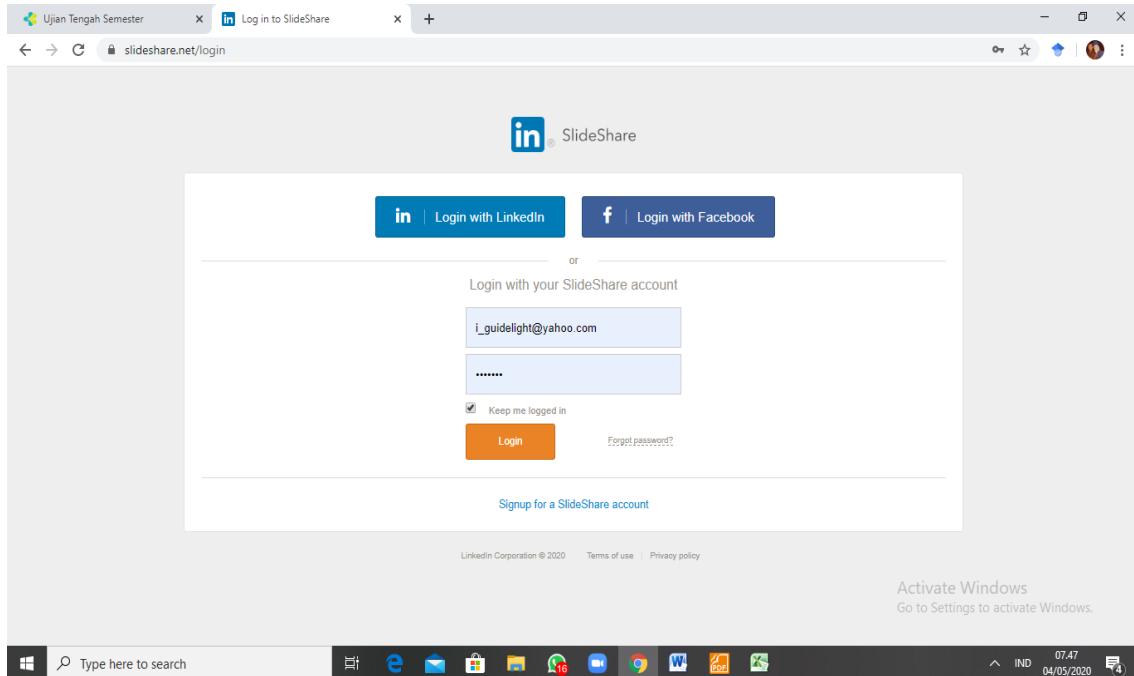
Dalam proses pembelajaran, Bahan ajar yang diberikan berupa file dalam bentuk slide presentasi dan file pdf. Langkah-langkah untuk menambahkan Paparan bahan ajar adalah sebagai berikut :

- a. Upload terlebih dahulu bahan ajar kedalam Slideshare (www.slideshare.net).

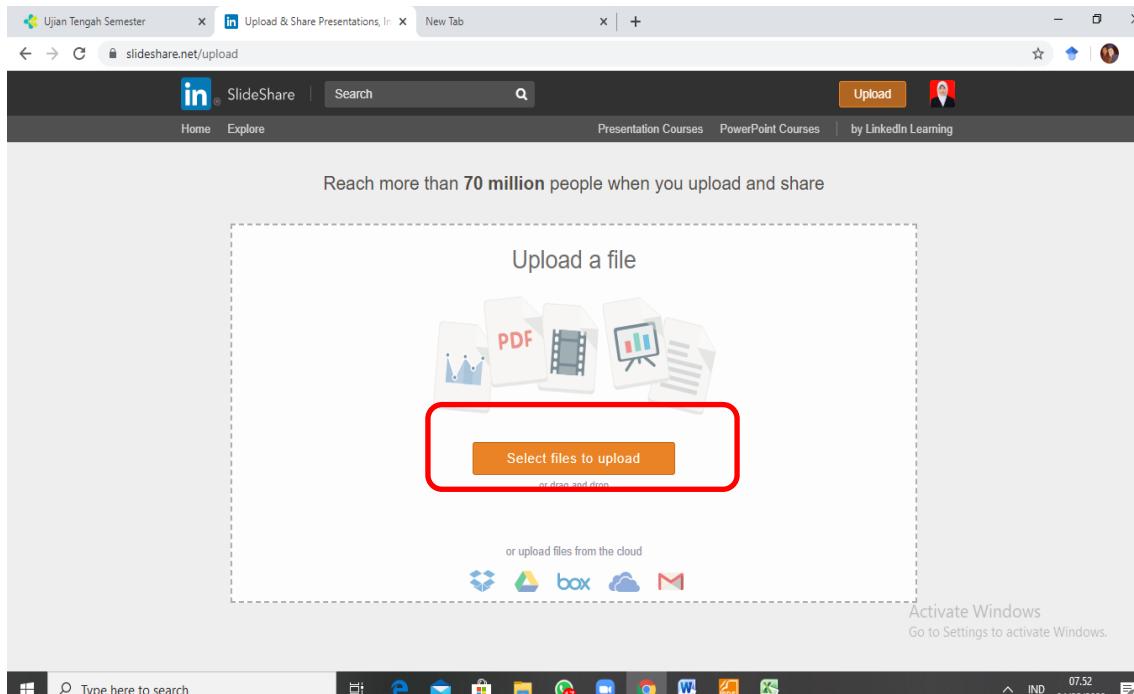
 Buka alamat slide share: <https://www.slideshare.net/>



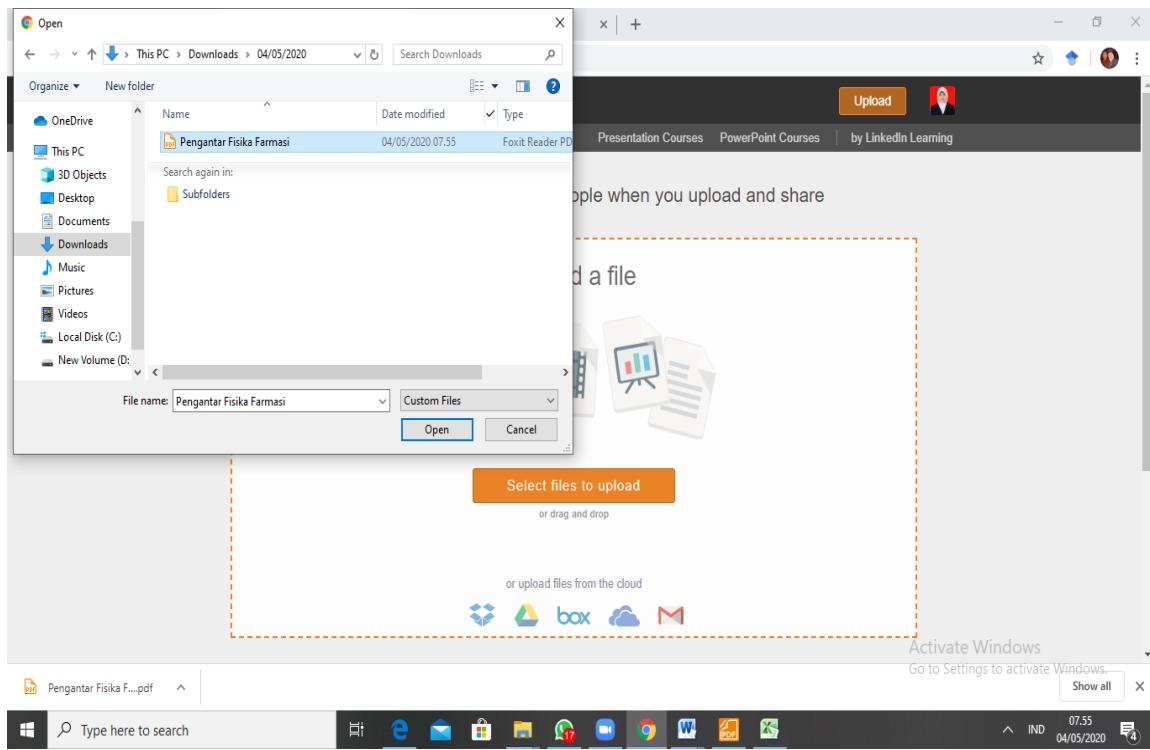
- ➊ Klik login (jika sudah punya akun Linked atau facebook). Jika belum mempunyai akun, klik sign up for a slideshare account untuk membuat akun.



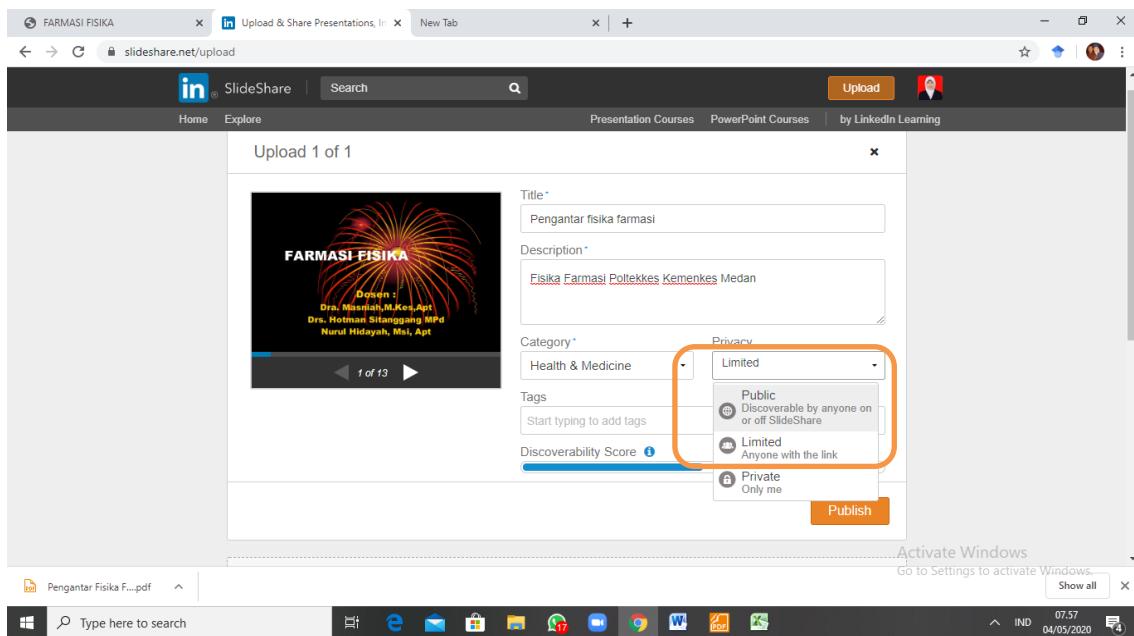
- ➋ Setelah proses login berhasil akan muncul tampilan untuk unggah/upload file. Klik select file to upload

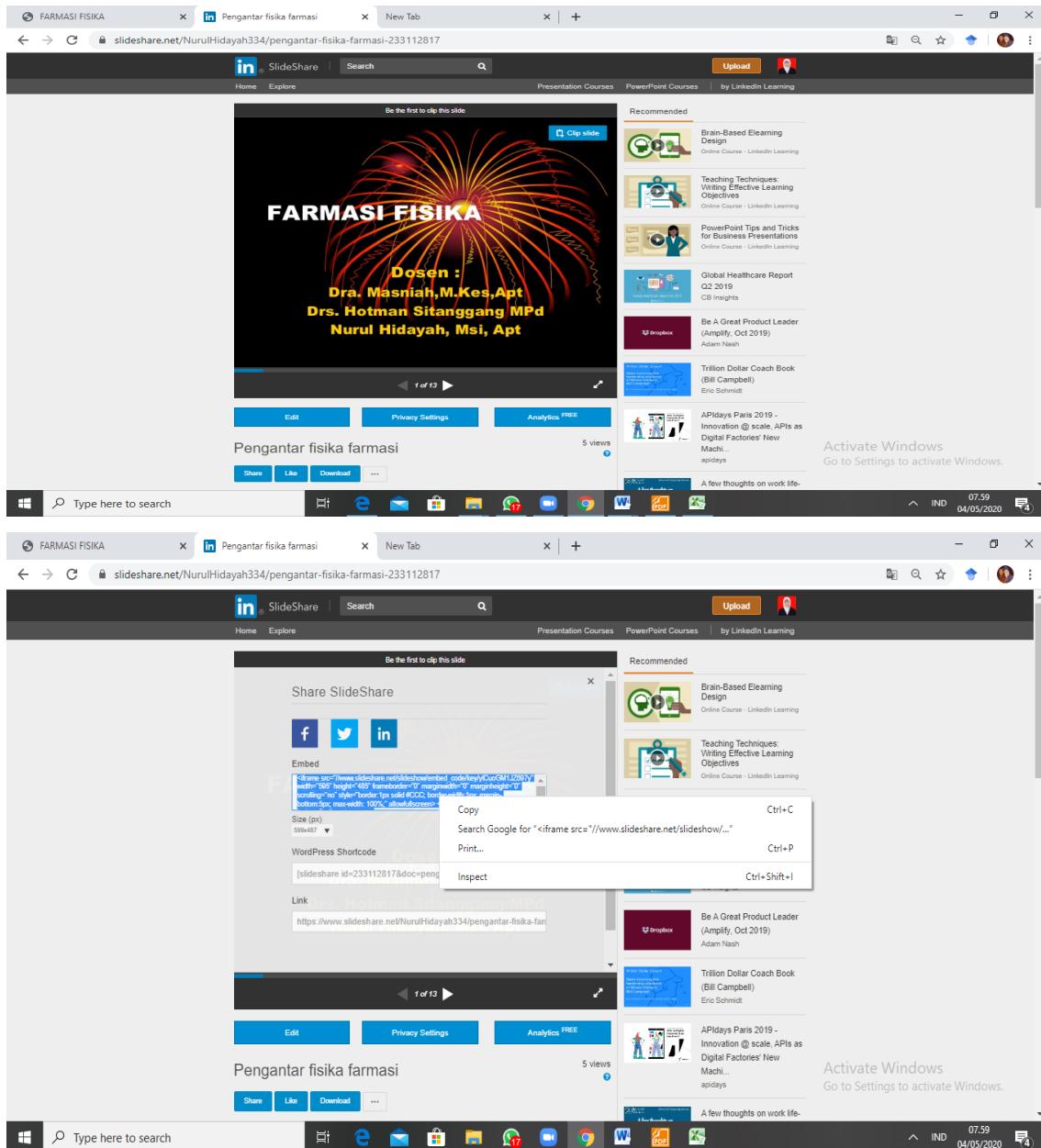


- ➌ Pilih lokasi file yang akan diupload di slide share → klik open



- ➡ Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut, yang menunjukkan file telah berhasil di upload di slide share. Selanjutnya dilakukan pengaturan dengan mengisi Judul sesuai dengan kolom yang ada di samping tampilan slide. Untuk dapat membagikan tampilan slide file kita → pilih Public.
- ➡ Untuk memasukkan slide share kita ke Coures Elmed Poltekkes Kemenkes Medan, klik share → akan muncul tampilan embed.





Copy alamat embed → paste link embed slide share di bagian deskripsi dari Elmed. Slide sudah siap untuk dibagikan di Elmed.

b. Klik Add a activity or Resource pada tampilan course → Pilih Page akan menampilkan sebagai berikut:

- ✓ Pada Name → Ketik sesuai Materi yang akan diupload
- ✓ Deskripsi → klik toolbar google → pilih tanda < >
- ✓ Setiap tanda * → wajib diisi

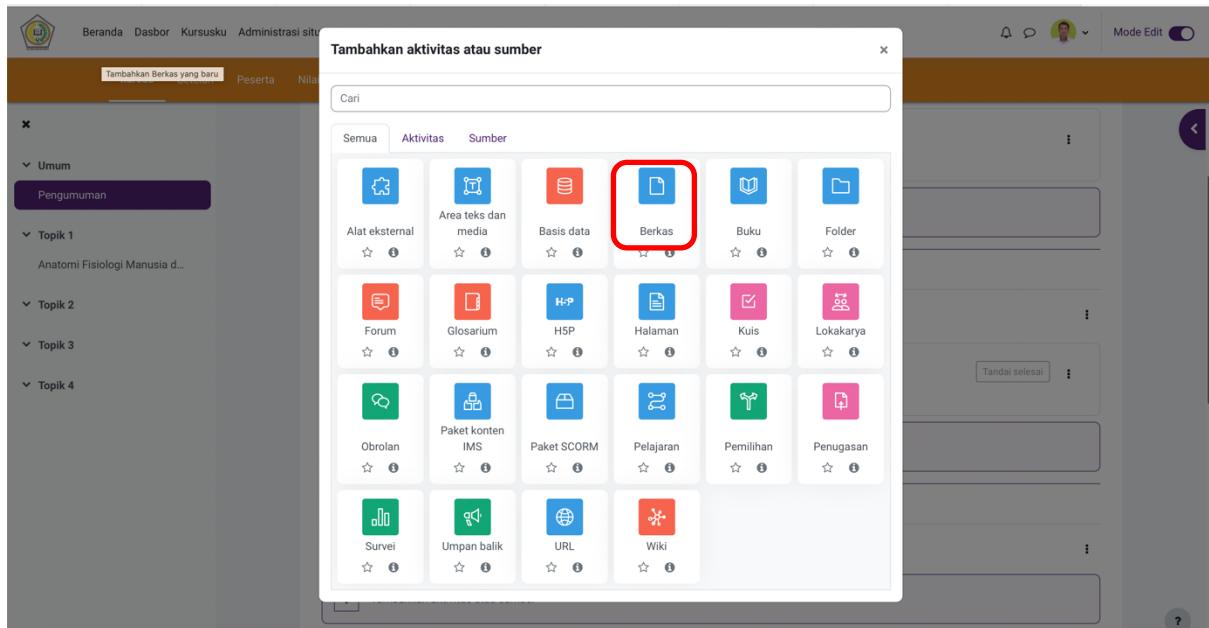
The screenshot shows a user interface for managing course content. On the left, there's a sidebar with a navigation tree. The main area is titled "Ringkasan dari Topik 1". Below the title, there's a section for "Umum" with a "Nama bagian" field containing "Topik 1". To the right of the field is a toolbar with various icons. A red box highlights the toolbar, and a red circle highlights the "</>" button on the far right of the toolbar.

- ✓ Akan muncul tampilan halaman seperti di bawah ini, Copy embed link dari slide share
→ paste ke HTML resources.

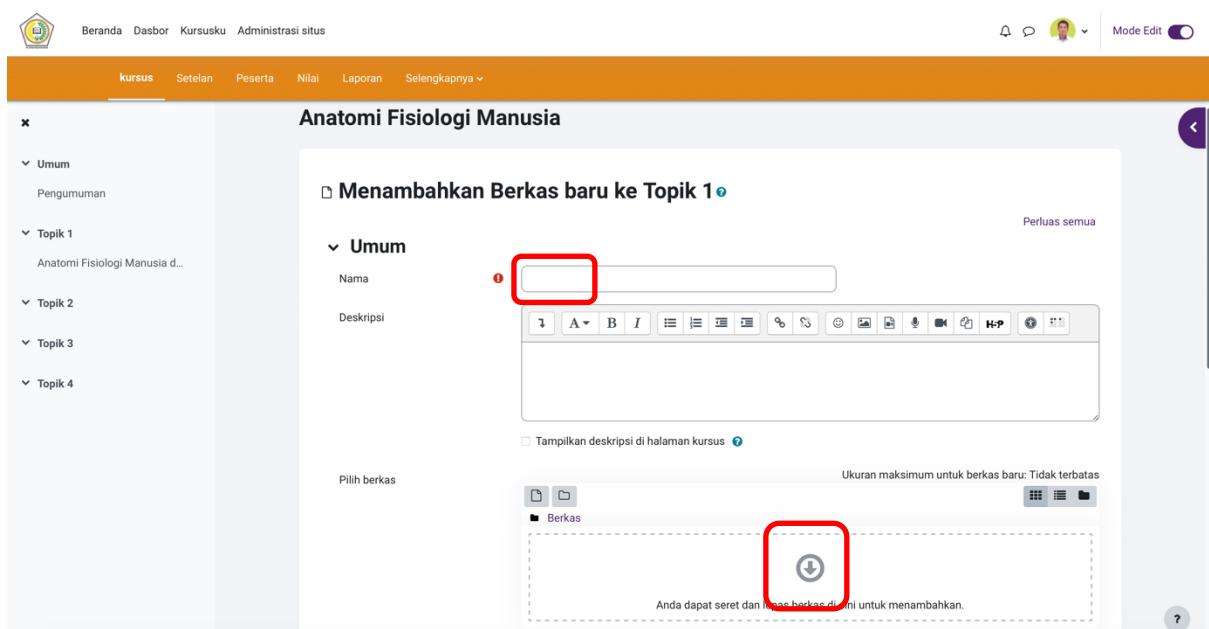


- ✓ Jika sudah selesai, klik Update untuk menyimpan → akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

c. Memasukkan file/materi bahan ajar (pdf, word, excel, dll).



- ✓ Pada Content → select file atau klik tombol panah biru yang ada di dalam kotak Content.



- ✓ Akan muncul tampilan seperti di bawah ini, klik choose file/pilih file → muncul lokasi penyimpanan file → pilih file yang akan diupload → open → upload the file.
- ✓ Akan muncul tampilan seperti di bawah ini, yang menunjukkan bahwa file telah berhasil di upload.
- ✓ Klik save and return to course untuk melihat tampilan course setelah diupload materi dan slide share.

The screenshot shows a course management interface. On the left, there's a sidebar with categories like 'Umum', 'Topik 1', 'Topik 2', 'Topik 3', and 'Topik 4'. The 'Umum' category is selected and highlighted with a red box. The main content area shows a 'FORUM Pengumuman' block under the 'Umum' category. This block has a red box around it. Below it is a 'Tambahan aktivitas atau sumber' section with a red box around its input field. A 'BERKAS' block for 'Anatomi Fisiologi Manusia dan Konsep Homeostasis' is also visible, with a red box around its preview image.

7. MEMFASILITASI FORUM DISKUSI

Langkah-langkah dalam membuat forum diskusi adalah sebagai berikut :

- Pilih pada bagian forum diskusi, kemudian klik Add a activity or Resource → Forum → Add.
Akan muncul tampilan halaman sebagai berikut:

The screenshot shows a 'Menambahkan Forum baru' (Add New Forum) form. The 'Nama forum' field is highlighted with a red box. Below it is a rich text editor. At the bottom, there are fields for 'Jenis forum' (set to 'Forum standar untuk penggunaan umum') and a 'Ketersediaan' section.

- Ketikkan Nama Forum yang akan dibuat. NB * → wajib diisi

Pada forum type → pilih standar forum for general use.

The screenshot shows the LMS course settings interface. On the left sidebar, there are sections for Umum, Topik 1 (Anatom Fisiologi Manusia d...), Topik 2, Topik 3, and Topik 4. The main content area includes:

- Jenis forum:** Forum standar untuk penggunaan umum.
- Ketersediaan:**
 - Tanggal jatuh tempo: Aktifkan pada 6 Desember 2023, 08:45.
 - Tanggal batas akhir kirim: Aktifkan pada 6 Desember 2023, 08:45.
- Lampiran dan jumlah kata:**
 - Ukuran maksimum lampiran: 500 KB.
 - Jumlah maksimum lampiran: 9.
 - Tampilkan jumlah kata: Tidak.
- Berlangganan dan pelacakan:**
 - Penguncian diskusi
 - Ambang batas kirim untuk memblokir
 - Dilanjutkan ke...

c. Pada bagian Attachments and word count :

- ✓ Ubah maximum attachments size menjadi “Upload are not allowed”
- ✓ Ubah maximum number of attachments menjadi “0”

d. Pada bagian Rating sebagai berikut :

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

e. 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”

The screenshot shows the LMS course settings interface, similar to the previous one but with a red box highlighting the **Penyelesaian aktivitas** section. This section includes:

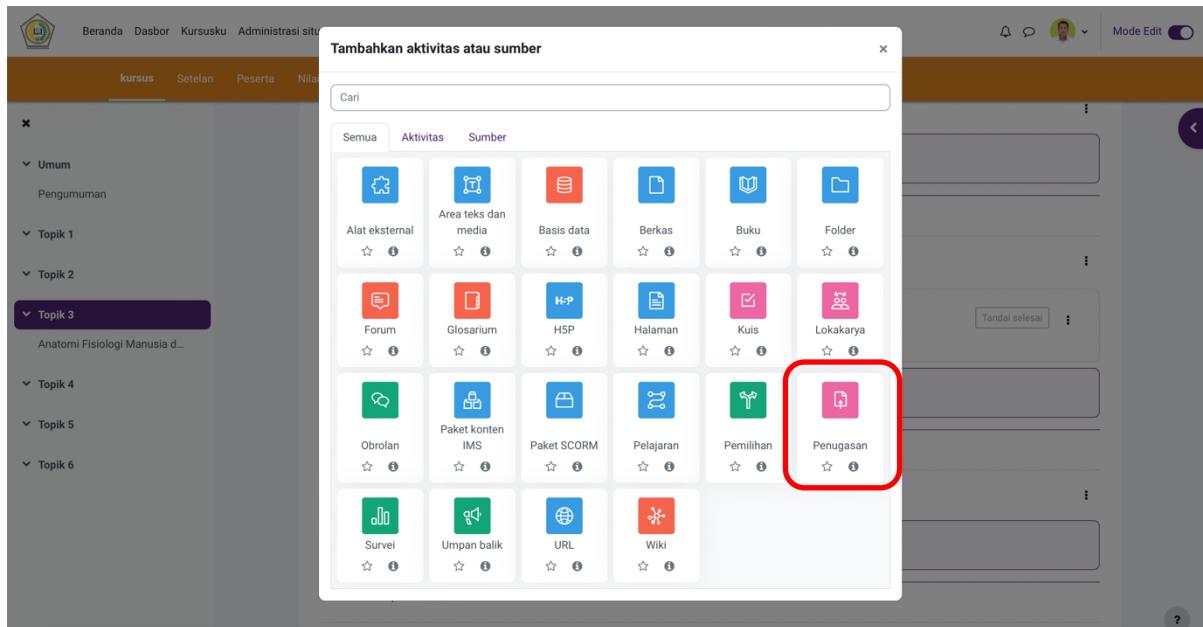
- Pembatasan akses:** Tidak ada.
- Penyelesaian aktivitas:**
 - Pelacakan penyelesaian: Siswa dapat menandai selesai aktivitas secara manual.
 - Diharapkan selesai pada: Aktifkan pada 6 Desember 2023, 08:45.
- Tag**
- Kompetensi**
- Opsi dibutuhkan:** Kirim pemberitahuan perubahan konten.

- f. Jika selesai, klik tombol Save and Return to Course, maka akan muncul tampilan forum diskusi yang telah dibuat.
- g. Untuk menambahkan topik pada forum diskusi yang baru anda buat, klik forum diskusi yang telah dibuat, sehingga muncul tampilan halaman seperti di bawah ini.
- h. Klik tombol Add a new discussion topic akan menampilkan gambar sebagai berikut:
- Pada Halaman editing isilah:
- ❖ Subjek dari topik diskusi pada kolom Subject
 - ❖ Topik yang akan didiskusikan oleh mahasiswa pada kolom Message.
 - ❖ Pembahasan atau diskusi dari Dosen dan mahasiswa diketik di kolom Message.
 - ❖ Sesudah selesai klik post to forum
 - ❖ Halaman diskusi sesuai topik berhasil dibuat.

8. MEMFASILITASI TUGAS MANDIRI

Langkah – langkah membuat tugas mandiri adalah sebagai berikut:

- a. Klik Add an Activity or resource → Assigment → akan muncul



tampilan sebagai berikut:

- b. Setelah masuk ke halaman editing tugas, buatlah pengaturan seperti dibawah ini:

- ❖ Pada bagian General : Isi nama tugas dan deskripsi tugas dengan jelas

The screenshot shows a user interface for creating assignments. On the left, there's a sidebar with categories like Umum, Topik 1-6, and Anatomi Fisiologi Manusia d... Under 'Umum', there's a 'Nama penugasan...' field and a 'Deskripsi' (Description) text area. Below the sidebar, there are two rows of rich text editors. A red box highlights the 'Deskripsi' area.

- ❖ Pada bagian Availability → mengatur waktu tenggang tugas harus diselesaikan oleh mahasiswa.
 - ❖ Allow submission file → waktu mulai pengumpulan tugas
 - ❖ Due date → Batas akhir pengumpulan tugas
 - ❖ Untuk mengaktifkan pengaturan ini, klik kotak centang enable sehingga bertanda ✓
- ❖ Pada bagian Submission Types: Ubah maksimum number of upload files/ jumlah upload file menjadi 3 (atau sesuai kebijakan masing – masing dosen)

The screenshot shows the 'Ketersediaan' (Availability) section. It includes fields for 'Izinkan pengajuan dari' (Allow submission from), 'Jatuh tempo' (Due date), 'Tanggal batas akhir' (Last date), and 'Ingatkan saya untuk menilai' (Remind me to grade). A red box highlights the date and time input fields for the due date.

- ❖ Pada bagian Submission Settings (Pengaturan Pengunggahan tugas):

- ❖ Ubah require students click submit button menjadi “Yes”
- ❖ Ubah attempts reopened menjadi “Manually”
- ❖ Ubah maximum attempts menjadi “3”
- ❖ Pada bagian Activity Competition:
 - ❖ 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”

The screenshot shows the 'Setelan' (Settings) tab in the Elmed LMS. On the left, there's a sidebar with course navigation. The main area has two sections highlighted with red boxes:

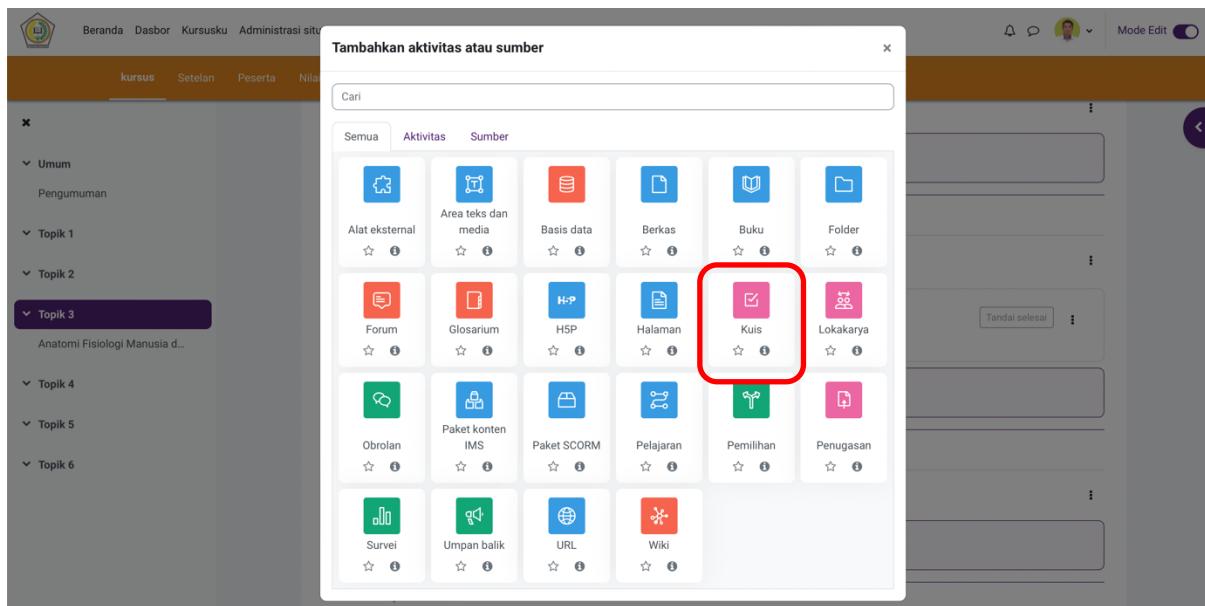
- Ketersediaan:** Includes fields for 'Tampilkan pada halaman kursus' (Show on course page), 'Nomor ID' (ID number), 'Paksakan bahasa' (Force language), and 'Mode grup' (Group mode).
- Penyelesaian aktivitas:** Includes fields for 'Pelacakan penyelesaian' (Tracking completion) and 'Diharapkan selesai pada' (Due date). The due date is set to December 08, 2023.

c. Jika sudah selesai, klik save and return to course → Tugas Mandiri untuk mahasiswa sudah selesai diinput di Elmed.

9. MEMFASILITASI TES FORMATIF (QUIZ)

Langkah – langkah untuk membuat tes formatif/ membuat kuis adalah sebagai berikut :

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



b. Setelah masuk ke halaman editing tes, buatlah pengaturan seperti dibawah ini :

- ✓ Pada bagian General, isilah judul tes formatif dengan jelas
- ✓ Pada Timing, dilakukan pengaturan waktu mulai dan akhir dari kuis/tes yang diikuti oleh mahasiswa
 - ❖ When time expires → memuat pilihan tindakan apa yang akan dipilih dosen jika waktu telah berakhir, namun peserta tes belum selesai menjawab kuis/tes.
 - ❖ Open attempts are submitted automatically → Jika waktu tes sudah berakhir maka secara otomatis sistem akan menyimpan jawaban soal/tes yang telah diselesaikan dan tampilan tes/soal akan langsung ditutup.
 - ❖ There is a grace period when open attempts can be submitted, but no more question answered → Mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengirimkan atau mensubmit jawaban dari soal/tes yang telah selesai dikerjakan, namun untuk soal/tes yang belum dikerjakan tidak dapat dikerjakan. Sistem pengiriman jawaban pada pilihan ini bersifat manual.
 - ❖ Attempts must be submitted before time expires, or they are not counted → Jawaban kuis/tes harus dikirimkan sebelum akhir waktu tes yang telah ditetapkan sebelumnya. Jika waktu tes/kuis telah berakhir, namun mahasiswa belum mengirimkan jawaban, maka jawabannya tidak akan terkirim (tidak dihitung).

Menambahkan Kuis baru ke Topik 3

Umum

Waktu Pengerjaan

- Kuis dimulai: Aktifkan 6 Desember 2023 08:56
- Tutup kuis: Aktifkan 6 Desember 2023 08:56
- Waktu pengerjaan: 0 menit Aktifkan

- ✓ Pada Grade → pengaturan nilai kuis/tes
 - ❖ Grade to pass → batas nilai kelulusan tes/kuis
 - ❖ Attempts allowed → jumlah kesempatan mahasiswa untuk dapat mengikuti kuis/tes
 - ❖ Grading Methode → sistem penilaian yang akan disimpan oleh sistem
 - Highest grade → Nilai tertinggi dari tes/kuis mahasiswa jika melakukan tes >1 kali
 - Average Grade → Nilai rata-rata dari tes/kuis yang diikuti mahasiswa jika melakukan tes > 1 kali
 - First Attempt → Nilai pertama kali masuk saat mahasiswa mengikuti tes/kuis
 - Last Attempt → Nilai terakhir saat mahasiswa mengikuti tes/kuis.

Waktu Pengerjaan

Nilai

Tata letak

Perilaku soal

- ✓ Pada Lay Out → Tampilan soal pada saat kuis/tes berlangsung
- New page → pengaturan jumlah soal yang akan muncul per halaman.

The screenshot shows a web interface for managing quizzes. On the left, there's a sidebar with categories like Umum, Topik 1-6, and various sub-options. The main area is titled 'Tata letak' (Layout) and contains a list of behaviors. A red box highlights the 'Perilaku soal' (Question behavior) section. Below it, the 'Tampilan' (Display) option is selected, opening a dropdown menu with numerous choices ranging from 'Tidak pernah' to 'Setiap 25 soal'.

- ✓ Pada Question behavior → pengaturan soal yang akan keluar. Soal yang akan ditampilkan pada saat kuis berlangsung dapat dilakukan secara berurutan ataupun secara acak untuk setiap mahasiswa.
- ✓ Pada Pada review options: Menentukan tampilan yang akan keluar selama, segera, atau setelah kuis/tes ditutup. Tampilannya mencakup:
 - ❖ Kesempatan mahasiswa mengikuti kuis/tes
 - ❖ Jawaban benar/salah
 - ❖ NilaiSpesifik/general feedback
 - ❖ Jawaban yang benar/ Kunci jawaban.

Tata letak

Halaman baru Tiap soal

Perilaku soal

Opsi reviu

Ketika mengerjakan

- Penggerjaan kuis ?
- Apabila benar ?
- Nilai ?
- Umpam balik spesifik ?
- Umpam balik umum ?
- Jawaban benar ?
- Masukan secara umum ?

Segera setelah mengerjakan

- Penggerjaan kuis
- Apabila benar
- Nilai
- Umpam balik spesifik
- Umpam balik umum
- Jawaban benar
- Masukan secara umum

Nanti, ketika kuis masih dibuka

- Penggerjaan kuis
- Apabila benar
- Nilai
- Umpam balik spesifik
- Umpam balik umum
- Jawaban benar
- Masukan secara umum

Setelah kuis ditutup

- Penggerjaan kuis
- Apabila benar
- Nilai
- Umpam balik spesifik
- Umpam balik umum
- Jawaban benar
- Masukan secara umum

Tampilan

✓ Pada bagian Activity Competition:

- ❖ 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”

Tampilan

"Safe Exam Browser"

Pembatasan tambahan pada penggerjaan kuis

Umpam balik keseluruhan

Pengaturan modul umum

Pembatasan akses

Penyelesaian aktivitas

Pelacakan penyelesaian ? Siswa dapat menandai selesai aktivitas secara manual ?

Diharapkan selesai pada ? Aktifkan 6 Desember 2023 08 56 ...

Tag

Kompetensi

c. Jika selesai, klik Save and Display, maka akan muncul kuis/ tes yang telah dibuat.

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

- i. Klik tombol Edit Quiz (pada tampilan sebelumnya) → muncul tampilan seperti di bawah ini. Klik Add → New Question.

- ii. Pilih multiple Choice → Klik Add/tambah, maka akan muncul tampilan editing soal.

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

 - ✓ 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.

 - ✓ Pada bagian Multiple Tries → penalty for incorrect tries (Pengaturan untuk nilai hukuman jika menjawab salah) → Ubah nilai menjadi 0%.

- iv. Jika sudah selesai , klik Save Changes.
Muncul tampilan yang menunjukkan soal telah berhasil diinput secara manual.

- v. 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 :

- i. Ketikkan semua soal yang akan anda unggah pada suatu mata kuliah pada Notepad, simpan sebagai file text(.txt). format penulisannya adalah sebagai berikut :
 - ✓ Soal ditulis tanpa nomor
 - ✓ Tiap pilihan jawaban, diketik dgn huruf kapital dengan format sbb:
Pilihan A/B/C(titik) spasi Isi pilihan jawaban
 - ✓ Pilihan jawaban diletakkan di bawah pilihan jawaban terakhir dari soal, dan diketik dengan menggunakan Huruf Kapital semua. Format: **ANSWER(titik dua) spasi Jawaban yang benar**

Contoh:

- A. Kesling
- B. Farmasi
- C. Analis

D. Gizi

E. Bidan

ANSWER: A

A, B, C, D, E --> harus huruf Kapital

- ✓ Jarak antar soal yang satu dengan lainnya dibuat dengan satu kali enter.

Contoh soal sesuai dengan format penulisan Aiken sebagai berikut:

*Untitled - Notepad
File Edit Format View Help

Pembuatan sediaan solid, semi solid, dan larutan memerlukan pengetahuan dasar fisika. Salah satunya adalah tentang ukuran partikel dan tegangan antarmuka. Ilmu dan teknologi yang mempelajari tentang ukuran partikel disebut dengan:

A. Mikromeritik
B. Mikrometer
C. Viskosimetrik
D. Polarimetrik
E. Densitas

ANSWER: A

Hal-hal yang dipengaruhi oleh ukuran partikel adalah:

A. Proses formulasi, pelepasan obat, dan efek obat
B. Preformulasi, proses formulasi, dan efek obat
C. Proses formulasi, Stabilitas sediaan, dan pelepasan obat
D. Preformulasi, stabilitas, efek obat
E. Proses formulasi, stabilitas, pelepasan obat, dan kualitas obat

ANSWER: E

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Ln 20, Col 10 | 170% | Windows (CRLF) | UTF-8 | IND | 22.49 | 27/04/2020

- ✓ Setelah soal selesai diketik, simpan file dengan mengisi nama file yang diinginkan dan pilih tipe file Text Document (.txt)

Contoh Kuis Vilep - Notepad
File Edit Format View Help

Save As

File name: Contoh Kuis Vilep
Save as type: Text Documents (*.txt)

Encoding: UTF-8 | Save | Cancel

Organize New folder

AKADEMIK POLT
Cattatan Kajian
Ceramah Ustadz
Kajian Administrasi
OneDrive
This PC
3D Objects
Desktop
Documents
Downloads

No items match your search.

arutan
ya
ari

alah:
at

B. Preformulasi, proses formulasi, dan efek obat
C. Proses formulasi, Stabilitas sediaan, dan pelepasan obat
D. Preformulasi, stabilitas, efek obat
E. Proses formulasi, stabilitas, pelepasan obat, dan kualitas obat

ANSWER: E

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

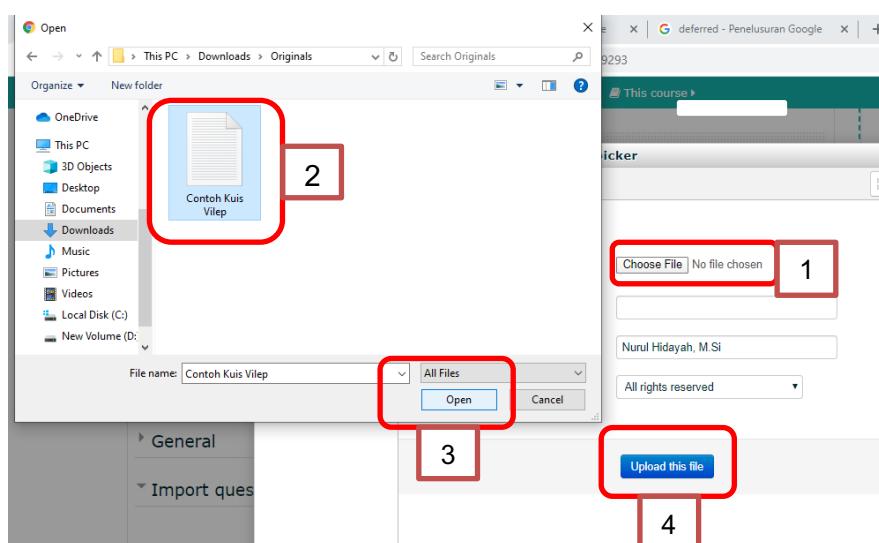
Ln 20, Col 10 | 170% | Windows (CRLF) | UTF-8 | IND | 22.50 | 27/04/2020

ii. Untuk mengimport soal yang telah diinput, Klik Kuis yang akan diinput soalnya → setelah muncul tampilan editing quiz → pilih menu Administration → pilihlah Question bank → lalu klik Import.

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

iv. Muncul tampilan halaman untuk mengunggah file, Pilih Upload a file

v. Kemudian klik tombol Choose File. Pilih file Aiken yang akan anda unggah, lalu klik → tombol Open. Setelah itu klik tombol Upload this file.



vi. Selanjutnya akan muncul tampilan halaman sebagai berikut yang menunjukkan file soal yang telah berhasil di upload. Klik Import untuk melanjutkan pengunggahan soal kuis.

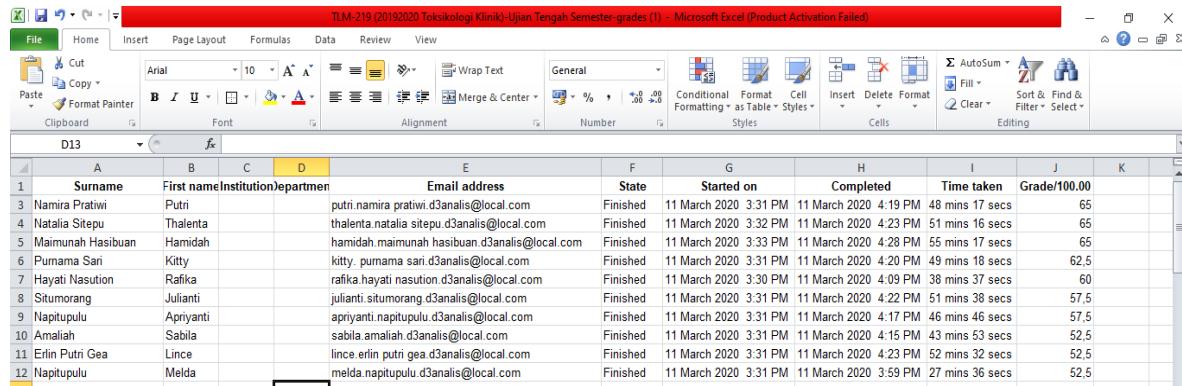
vii. Setelah anda mengklik tombol Import, maka akan tampil seperti ini yang menunjukkan import file Aiken telah berhasil. Disini akan dimunculkan tampilan sesuai jumlah soal yang berhasil diimport. Jika ada soal yang belum berhasil diimport, dapat diperiksa kembali format penulisan Aiken soal yang diupload sebelumnya.

viii. Klik tombol Continue, akan tampil halaman bank soal seperti berikut:
Klik tanda centang pada sisi kiri pertanyaan → lalu pilih move to folder sesuai MK yang akan dijadwalkan kuis.

ix. Selanjutnya kembali ke halaman editing quiz, pilih add → from question bank.

- x. Muncul tampilan halaman sebagai berikut, centang semua soal yang akan kita jadikan kuis → lalu klik add selected question to the quiz
- xi. Selanjutnya dilakukan pengaturan total nilai dan nilai masing-masing soal. Pengaturan bobot nilai dilakukan dengan mengklik tanda pena di samping nilai, dan enter jika sudah selesai dilakukan pengaturan nilai tiap soal.
- xii. Setelah selesai dilakukan pengaturan nilai, klik return to topic dan kuis sudah selesai dibuat.
Untuk melihat review tampilan kuis yang telah dibuat, klik Kuis pada Course atau Mata Kuliah → muncul tampilan sebagai berikut.
- xiii. Klik attempt kuis untuk memulai kuis, dan soal akan langsung ditampilkan sesuai pengaturan yang dibuat sebelumnya.
- xiv. Untuk melihat nilai mahasiswa yang telah mengikuti kuis/tes, dapat dilakukan dengan cara: Klik kuis pada tampilan course → lalu pilih Attempt. Pada Attempt ini akan kelihatan jumlah mahasiswa yang telah mengikuti kuis.
- xv. Selanjutnya download data hasil kuis sesuai tipe yang diinginkan. Disini kita akan pilih data dalam bentuk Ms. Excel spreadsheet → kemudian klik download. Maka secara otomatis hasil kuis/tes akan terdownload.

Berikut tampilan hasil download kuis/tes dengan format Ms. ecxel



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Surname	First name	Institution/Department	Email address	State	Started on	Completed	Time taken	Grade/100.00		
3	Namira Pratiwi	Putri		putri.namira.pratiwi.d3analisis@local.com	Finished	11 March 2020 3:31 PM	11 March 2020 4:19 PM	48 mins 17 secs	65		
4	Natalia Sitepu	Thalenta		thalenta.natalia.sitepu.d3analisis@local.com	Finished	11 March 2020 3:32 PM	11 March 2020 4:23 PM	51 mins 16 secs	65		
5	Maimunah Hasibuan	Hamidah		hamidah.maimunah.hasibuan.d3analisis@local.com	Finished	11 March 2020 3:33 PM	11 March 2020 4:28 PM	55 mins 17 secs	65		
6	Purnama Sari	Kitty		kitty.purnama.sari.d3analisis@local.com	Finished	11 March 2020 3:31 PM	11 March 2020 4:20 PM	49 mins 18 secs	62,5		
7	Hayati Nasution	Rafika		rafika.hayati.nasution.d3analisis@local.com	Finished	11 March 2020 3:30 PM	11 March 2020 4:09 PM	38 mins 37 secs	60		
8	Situmorang	Julianti		julianti.situmorang.d3analisis@local.com	Finished	11 March 2020 3:31 PM	11 March 2020 4:22 PM	51 mins 38 secs	57,5		
9	Naptipulu	Apriyanti		apriyanti.naptipulu.d3analisis@local.com	Finished	11 March 2020 3:31 PM	11 March 2020 4:17 PM	46 mins 46 secs	57,5		
10	Amalah	Sabila		sabila.amalah.d3analisis@local.com	Finished	11 March 2020 3:31 PM	11 March 2020 4:15 PM	43 mins 53 secs	52,5		
11	Erlin Putri Gea	Lince		lince.erlin.putri.gea.d3analisis@local.com	Finished	11 March 2020 3:31 PM	11 March 2020 4:23 PM	52 mins 32 secs	52,5		
12	Naptipulu	Melda		melda.naptipulu.d3analisis@local.com	Finished	11 March 2020 3:31 PM	11 March 2020 3:59 PM	27 mins 36 secs	52,5		

