



MANUAL BOOK

SISTEM INFORMASI DIKLIT

Rumah Sakit Universitas Mataram

PANDUAN INSTRUKTUR

Mengelola Kelas & Menilai Peserta

Versi Dokumen

1.0 (Draf)

Tanggal Terbit

20 September 2026

Disusun Oleh

Bidang Pendidikan & Penelitian RS Universitas Mataram

Status

Draf — menunggu peninjauan

Daftar Isi

Kewajiban Instruktur di Aplikasi Ini

1. Peta Menu Instruktur

2. Ruang Kerja Kelas

- 2.1 Kepala Halaman yang Selalu Sama
- 2.2 Tiga Tab Kelas
- 2.3 Arti Angka pada Tab
- 2.4 Langkah Berikutnya & Kesiapan Kelas
- 2.5 Posisi Instruktur dalam Alur Pembelajaran

3. Status Kelas: Draft, Published, Archived

4. Mengelola Modul

- 4.1 Daftar *Isi Kelas*
- 4.2 Menambah Modul
- 4.3 Menyunting, Mengurutkan & Menghapus Modul

5. Mengelola Materi

- 5.1 Menambah Materi

6. Pre-Test & Post-Test (Kuis Level Kelas)

- 6.1 Membuat Pre-Test / Post-Test
- 6.2 Menyalin Soal dari Pre-Test ke Post-Test
- 6.3 Membandingkan Nilai Pre-Test dan Post-Test

7. Kuis Evaluasi (Level Modul)

8. Mengelola Soal

- 8.1 Cara 1 — Menulis Soal Manual
- 8.2 Cara 2 — Mengambil dari Bank Soal
- 8.3 Cara 3 — Menyalin dari Pre-Test

9. Mengelola Penugasan

- 9.1 Membuat Penugasan
- 9.2 Menilai Jawaban Penugasan

10. Memeriksa Hasil Kuis Peserta

11. Memvalidasi Logbook Harian

- 11.1 Empat Kartu Ringkasan
- 11.2 Menyaring Lebih Lanjut
- 11.3 Memvalidasi Satu Entri
- 11.4 Validasi Massal
- 11.5 Meminta Revisi

12. Mengisi Penilaian Kompetensi

- 12.1 Tata Letak Halaman
- 12.2 Melihat Penilaian Diri Peserta
- 12.3 Mengisi Lembar Penilaian

13. Mereview Laporan Akhir

- 13.1 Daftar Laporan

13.2 Memberi Keputusan

13.3 Riwayat Versi

14. Menyetujui Kelulusan

15. Memantau Peserta

15.1 Peserta Bimbingan — Lintas Kelas

15.2 Daftar Peserta & Halaman Satu Peserta

15.3 Progres Kelas

16. Forum Kelas

17. Hasil Kuesioner Evaluasi

18. Bank Soal

18.1 Menambah Soal ke Bank

18.2 Impor Soal dari Berkas

19. Pemecahan Masalah (Instruktur)

Prasyarat: sudah membaca 00-umum.md. Akun instruktur dibuat oleh Admin dan ditugaskan ke kelas tertentu.

Peran **Instruktur** bertugas menyusun materi pembelajaran, menilai peserta, memvalidasi logbook, memberi penilaian kompetensi, dan menyetujui kelulusan peserta Magang/PKL.

Kewajiban Instruktur di Aplikasi Ini

Sebelum masuk ke rincian menu, berikut **daftar pekerjaan yang wajib Anda selesaikan** di aplikasi. Selama masih ada yang tertunda, peserta tidak dapat menuntaskan pelatihannya.

No	Kewajiban	Kapan	Di mana	Bila tidak dikerjakan
1	Menyusun isi kelas: Pre-Test, modul & materi, Post-Test — semuanya sudah berisi soal/materi	Sebelum kelas dipakai peserta	Kelas → tab Konten	Kelas tidak dapat dipublikasikan; peserta tidak punya bahan belajar
2	Mempublikasikan kelas	Setelah isi materi kelas lengkap	Kelas → tab Konten → Publikasikan	Kelas tetap berstatus Draft dan tidak terlihat oleh peserta
3	Menilai penugasan yang dikumpulkan peserta	Sepanjang periode praktik	Kelas → Konten → modul → Kelola Penugasan → Lihat Jawaban	Nilai dan umpan balik tidak pernah sampai ke peserta
4	Memvalidasi logbook harian	Sepanjang periode, sebaiknya tiap minggu	Kelas → tab Penilaian → Logbook	Entri peserta menggantung dan logbook tidak dapat dipertanggungjawabkan
5	Mengisi penilaian kompetensi (empat komponen)	Menjelang akhir periode praktik	Kelas → tab Penilaian → Penilaian Kompetensi	Lembar Penilaian Kompetensi peserta terbit kosong
6	Mereview laporan akhir — terima atau minta revisi	Setiap kali peserta mengunggah	Kelas → tab Penilaian → Laporan Akhir	Peserta tidak akan pernah memenuhi syarat kelulusan
7	Menyetujui kelulusan	Setelah seluruh syarat peserta terpenuhi	Kelas → tab Penilaian → Kelulusan	Sertifikat peserta tidak pernah terbit

Aplikasi menghitung sendiri kewajiban yang tertunda dan menampilkannya sebagai **angka oranye** di dua tempat:

Angka di	Menghitung
Tab Penilaian di dalam kelas	Kewajiban nomor 4, 6, dan 7 pada kelas tersebut
Lencana menu Peserta Bimbingan di sidebar	Jumlah peserta — lintas seluruh kelas — yang menunggu kewajiban nomor 4, 5, 6, atau 7

TIPS Cara membaca beban kerja Anda: bila kedua angka itu hilang, tidak ada lagi kewajiban yang tertunda.

Kegiatan berikut **bukan kewajiban**, melainkan pendukung: membalas forum diskusi, membaca hasil kuesioner evaluasi, dan memantau progres kelas.

1. Peta Menu Instruktur

Grup	Menu	Fungsi
Magang / PKL	Pelatihan Saya	Daftar kelas yang Anda ampu

Grup	Menu	Fungsi
Magang / PKL	Peserta Bimbingan	Seluruh peserta dari semua kelas Anda dalam satu daftar yang dapat dicari
Magang / PKL	Bank Soal	Kumpulan soal yang dapat dipakai ulang di banyak kuis
Magang / PKL	Hasil Kuesioner	Rekap kuesioner evaluasi dari peserta

Menu **Peserta Bimbingan** membawa lencana angka: banyaknya peserta yang sedang menunggu tindakan Anda, dihitung lintas kelas. Rinciannya pada Bagian 15.



Gambar 1. Menu sidebar untuk peran Instruktur

PERHATIAN Anda hanya dapat mengelola kelas yang **ditugaskan kepada Anda** oleh Admin. Kelas lain tidak akan tampil.

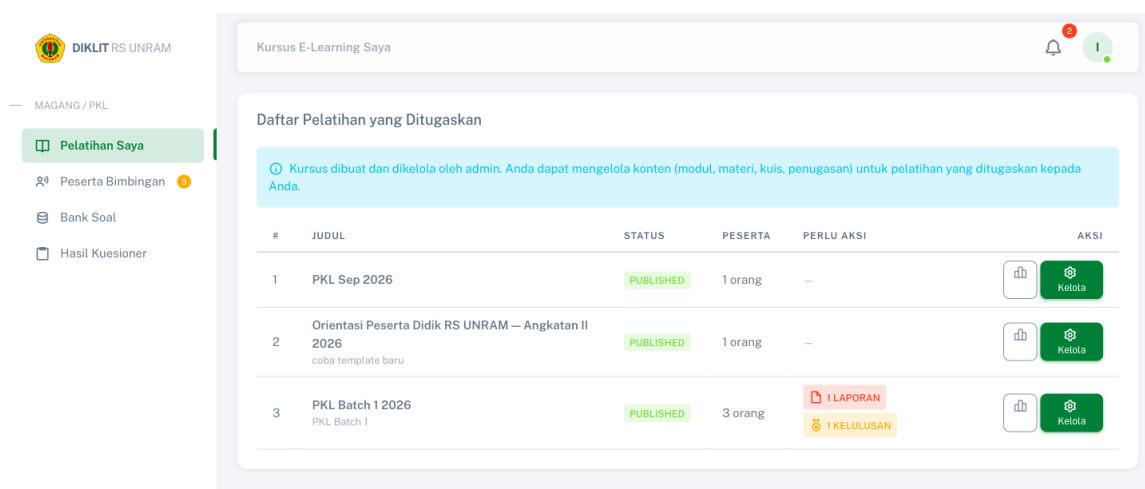
2. Ruang Kerja Kelas

Akses: Magang / PKL → **Pelatihan Saya** → tombol **Kelola** pada baris kelas

Halaman **Pelatihan Saya** berbentuk tabel berisi kelas yang ditugaskan kepada Anda:

Kolom	Isi
Judul	Nama kelas beserta cuplikan deskripsinya
Status	Draft / Published / Archived
Peserta	Jumlah peserta terdaftar
Perlu Aksi	Lencana ... laporan dan ... kelulusan — klik lencananya untuk langsung membuka antrian tersebut
Aksi	Ikon progres kelas dan tombol Kelola

Tombol **Kelola** membuka **Konten Pelatihan**, yaitu halaman kerja utama kelas tersebut.



Gambar 2. Daftar Pelatihan Saya beserta kolom Perlu Aksi

2.1 Kepala Halaman yang Selalu Sama

Di setiap halaman kelas, bagian paling atas selalu menampilkan hal yang sama: **nama kelas**, **badge status** (Draft / Dipublikasikan / Diarsipkan), badge **Template** bila kelas tersebut template, satu baris keterangan singkat, dan tombol Daftar Pelatihan untuk kembali. Tombol khusus halaman (mis. Publikasikan, Arsipkan) muncul di sebelahnya.

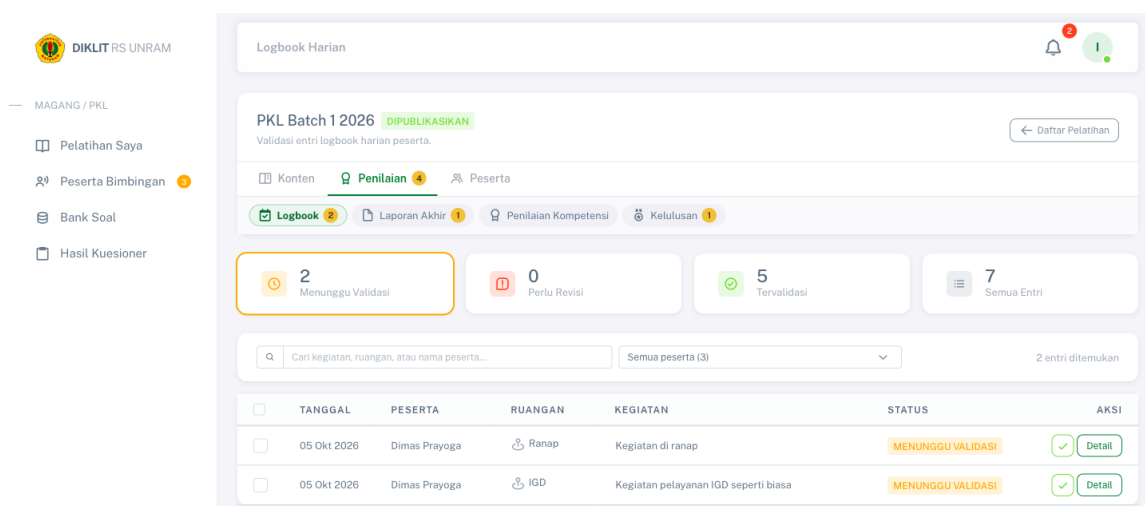
Karena letaknya tidak berubah antar halaman, Anda tidak perlu mencari orientasi tiap kali berpindah menu.

2.2 Tiga Tab Kelas

Navigasi kelas menempel langsung di bawah kepala halaman dan terdiri atas **tiga tab utama** yang mengikuti urutan kerja: **menyusun kelas** → **menilai pekerjaan peserta** → **memantau peserta**. Sub-tab baru muncul setelah tab utamanya dibuka, sehingga yang tampak di layar hanya menu yang relevan.

Tab	Sub-tab	Fungsi	Bagian
Konten	(tanpa sub-tab)	Pre-Test, modul, materi, kuis, penugasan, Post-Test	Bagian 4–9
Penilaian	Logbook	Validasi logbook harian peserta	Bagian 11
Penilaian	Laporan Akhir	Review laporan akhir peserta	Bagian 13
Penilaian	Penilaian Kompetensi	Lembar penilaian sikap & kinerja	Bagian 12
Penilaian	Kelulusan	Persetujuan kelulusan & sertifikat	Bagian 14
Peserta	Daftar Peserta	Cari peserta dan buka keadaan satu orang	Bagian 15
Peserta	Progres Kelas	Pemantauan kemajuan belajar satu kelas	Bagian 15
Peserta	Hasil Kuesioner	Umpan balik peserta atas kelas ini	Bagian 17
Peserta	Forum	Diskusi dengan peserta	Bagian 16

TIPS Mengklik tab utama akan membuka **sub-tab pertamanya**: **Konten** → Konten Pelatihan, **Penilaian** → Logbook, **Peserta** → Daftar Peserta.



Gambar 3. Kepala halaman kelas beserta tiga tab dan sub-tab Penilaian yang berangka

2.3 Arti Angka pada Tab

Angka oranye hanya muncul di tab **Penilaian**, dan artinya selalu sama: **sekitar pekerjaan menunggu keputusan Anda**.

Angka pada tab utama adalah **jumlah seluruh antrean di dalamnya**; angka yang sama diulang pada sub-tab yang bersangkutan sehingga Anda tahu antrean mana yang mengisinya.

Sub-tab	Angka menghitung
Logbook	Entri logbook yang belum divalidasi
Laporan Akhir	Laporan yang menunggu review Anda
Kelulusan	Peserta yang sudah memenuhi syarat tetapi belum disetujui

PERHATIAN Sub-tab **Penilaian Kompetensi** tidak berangka karena pengisiannya tidak berbentuk antrean — periksa sendiri kartu *Belum Dinilai* di halamannya (Bagian 12).

TIPS Jadikan tab **Penilaian** sebagai daftar kerja harian: bila angkanya hilang, tidak ada lagi yang menunggu Anda di kelas itu.

TIPS Pada **kelas template**, hanya tab **Konten** yang ditampilkan — template tidak punya peserta, sehingga tab penilaian dan pemantauan tidak relevan.

2.4 Langkah Berikutnya & Kesiapan Kelas

Di halaman **Konten Pelatihan**, sebuah blok bergaris kuning menampilkan **satu langkah berikutnya** yang harus Anda kerjakan, beserta penghitung **Kesiapan kelas N/6**. Enam syarat yang dihitung — berurut sesuai alur penyusunan:

No	Syarat kesiapan
1	Pre-Test dibuat
2	Pre-Test sudah ada soalnya
3	Ada minimal satu modul
4	Semua modul sudah berisi materi

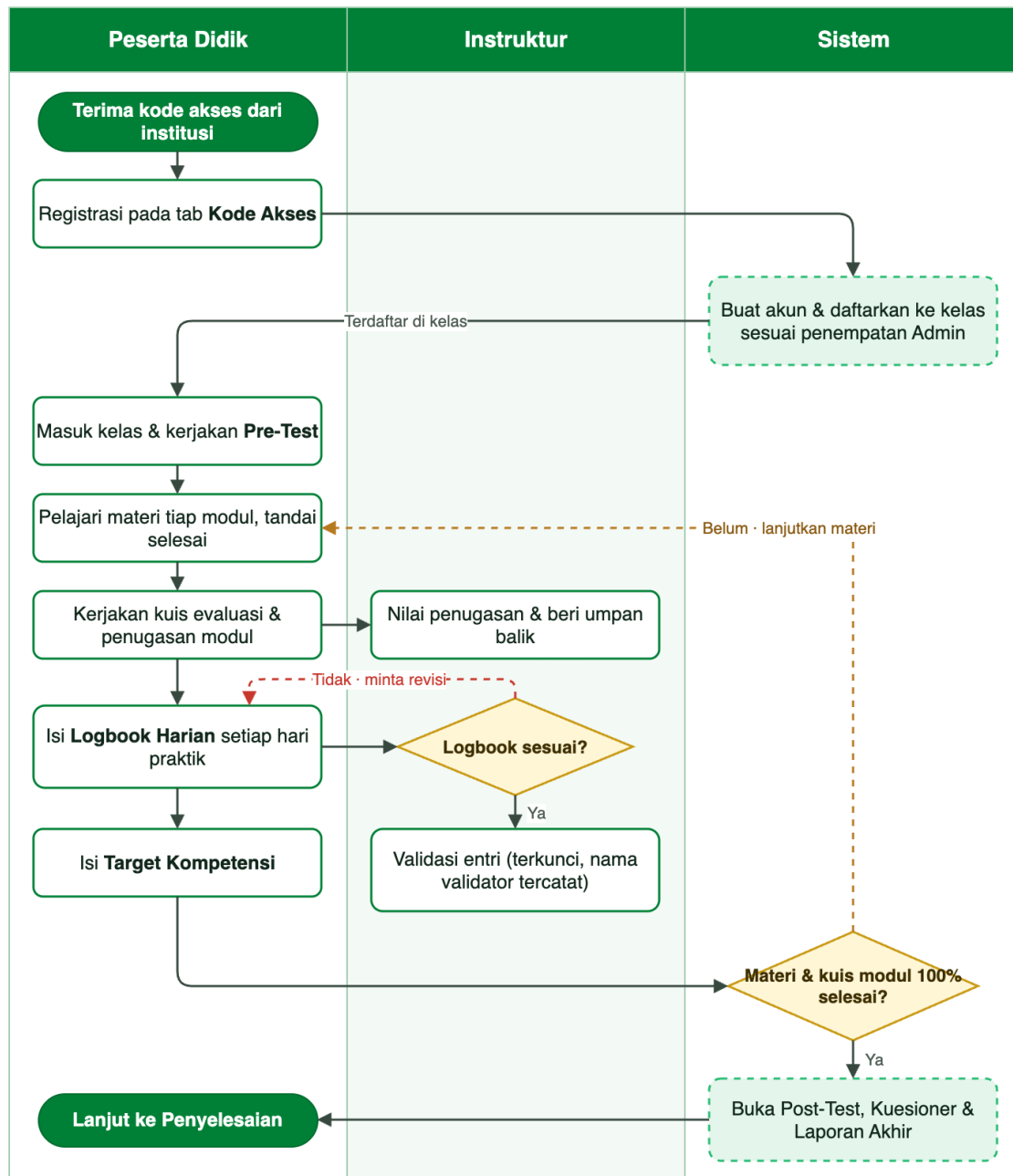
No	Syarat kesiapan
5	Post-Test dibuat
6	Post-Test sudah ada soalnya

Tombol di sisi kanan blok langsung menuju halaman yang dibutuhkan (mis. Buat Pre-Test, Isi materi Orientasi Umum Rumah Sakit). Sisa syarat yang belum selesai ditulis sebagai baris abu-abu kecil di bawahnya, bersama jumlah pekerjaan yang menunggu penilaian.

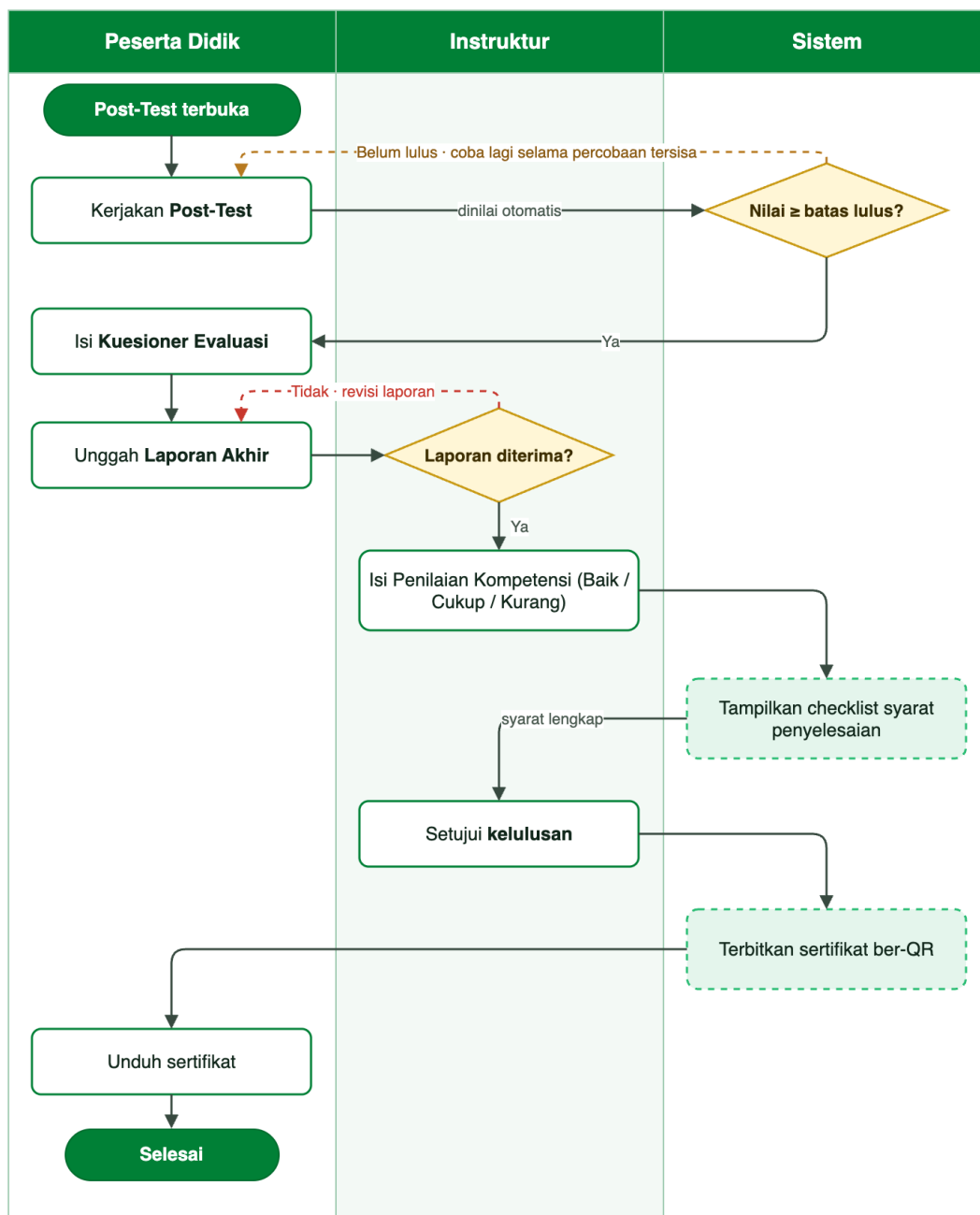
TIPS Blok ini **hilang dengan sendirinya** setelah keenam syarat terpenuhi — itulah tanda isi kelas Anda sudah lengkap.

2.5 Posisi Instruktur dalam Alur Pembelajaran

Kolom **Instruktur** pada dua diagram berikut adalah titik-titik di mana peserta menunggu keputusan Anda: menilai penugasan, memvalidasi logbook, mereview laporan akhir, mengisi penilaian kompetensi, dan menyetujui kelulusan. Kelima titik inilah yang menjadi kewajiban Anda pada tabel di awal dokumen ini.



Gambar 4. Alur proses pembelajaran — dari registrasi kode akses sampai materi tuntas



Gambar 5. Alur penyelesaian & kelulusan — dari Post-Test sampai sertifikat terbit

3. Status Kelas: Draft, Published, Archived

Status	Arti	Tampil ke Peserta?
Draft	Sedang disusun	Tidak
Published	Aktif digunakan	Ya
Archived	Sudah selesai/diarsipkan	Tidak (riwayat tetap tersimpan)

Kedua tombol perpindahan status berada di **kepala halaman Konten Pelatihan**:

Status sekarang	Tombol yang tampil	Akibat
Draft	Publikasikan	Kelas dapat diakses peserta yang sudah ditempatkan Admin

Status sekarang	Tombol yang tampil	Akibat
Published	Arsipkan	Kelas tidak menerima pendaftaran baru; peserta lama tetap dapat membuka materi

PERHATIAN Tombol Publikasikan **tidak aktif selama kelas belum punya modul**. Lengkapi isi kelas lebih dulu (lihat *Kesiapan kelas* pada Bagian 2.4).

PERHATIAN Kelas **dibuat oleh Admin** dan peserta juga ditempatkan oleh Admin. Instruktur menyusun isinya (modul, materi, kuis, penugasan), mempublikasikan, dan mengarsipkannya bila sudah selesai.

TIPS Selesaikan penyusunan seluruh modul, materi, dan kuis sebelum kelas dipublikasikan. ---

4. Mengelola Modul

Akses: Kelas → tab **Konten**

4.1 Daftar Isi Kelas

Seluruh isi kelas berada dalam **satu daftar berurut** bernama **Isi Kelas**, persis seperti urutan yang dilihat peserta:

Pre-Test → Modul 1 → Modul 2 → ... → Post-Test

Tiap baris modul memuat: nomor urut, **judul modul sebagai tautan** (menuju daftar materinya), badge *Belum ada materi* bila masih kosong, dan satu baris keterangan ... materi • ... kuis • ... penugasan.

Aksi lain untuk modul tersebut berada pada tombol titik tiga : di ujung kanan baris:

Menu :	Fungsi
Edit Modul	Mengubah judul dan deskripsi modul
Kelola Kuis	Kuis evaluasi milik modul ini (Bagian 7)
Kelola Penugasan	Penugasan milik modul ini (Bagian 9)
Hapus Modul	Menghapus modul beserta seluruh isinya

TIPS Satu baris = satu modul, dan **judulnya adalah tautan utama**. Angka materi/kuis/ penugasan hanyalah keterangan, bukan tombol.

TIPS Bila kelas ini sudah punya lulusan, kepala daftar *Isi Kelas* mencantumkan keterangan “... peserta sudah lulus — isi yang Anda tambahkan sekarang menjadi bacaan tambahan bagi mereka, bukan syarat baru.” Lihat Bagian 14.

4.2 Menambah Modul

1. Pada halaman **Konten Pelatihan**, klik **Tambah Modul**.
2. Isi **Judul Modul** — nama yang dilihat peserta.
3. Klik **Simpan Modul**.

Modul baru otomatis diletakkan pada urutan terakhir. Gunakan tombol Atur Urutan di kepala daftar untuk menyusun ulang posisi modul dengan seret & lepas; panelnya terbuka di tempat, lalu klik Simpan.

Contoh:

Urutan	Judul Modul	Deskripsi
1	Orientasi Umum Rumah Sakit	Profil, struktur organisasi, dan tata tertib RS UNRAM
2	Keselamatan Pasien & PPI	Sasaran keselamatan pasien dan pencegahan infeksi
3	Keselamatan & Kesehatan Kerja (K3RS)	Identifikasi risiko dan penanganan kondisi darurat
4	Praktik Klinik Terbimbing	Prosedur teknis sesuai program studi

Gambar 6. Formulir tambah modul

4.3 Menyunting, Mengurutkan & Menghapus Modul

- → **Edit Modul** — mengubah judul dan deskripsi modul.
- Atur Urutan — **seret & lepas** untuk mengubah urutan modul, lalu Simpan.
- → **Hapus Modul** — ⚠ menghapus modul **ikut menghapus** seluruh materi, kuis, dan penugasan di dalamnya. Tindakan ini tidak dapat dibatalkan dan selalu meminta konfirmasi bertuliskan nama modulnya.

5. Mengelola Materi

Akses: Kelas → tab **Konten** → klik **judul modul**

5.1 Menambah Materi

1. Klik **Tambah Materi**.
2. Pilih **Tipe Materi**, lalu lengkapi isian sesuai tipe:

Tipe	Isian Tambahan
Teks	Konten ditulis pada editor teks kaya (mendukung gambar, tabel, daftar)
File	Unggah berkas (PDF, PPT, DOCX)
Video	Tautan video (YouTube/embed)
Link	Alamat tautan eksternal

1. Isi **Judul Materi**.
2. Klik **Simpan Materi**.

Contoh:

Urutan	Judul Materi	Tipe
1	Profil dan Struktur Organisasi RS UNRAM	Teks
2	Tata Tertib Peserta Magang/PKL (PDF)	File
3	Video Orientasi Keselamatan Pasien	Video
4	Regulasi PPI Kemenkes	Link

Gambar 7. Formulir tambah materi tipe Teks

TIPS Editor teks mendukung **unggah gambar langsung** — seret gambar ke dalam editor.

6. Pre-Test & Post-Test (Kuis Level Kelas)

Pre-Test dan Post-Test berada di **level kelas**, bukan di dalam modul. Keduanya tampil sebagai **baris pertama dan baris terakhir** pada daftar *Isi Kelas* (Bagian 4.1), sehingga Anda melihat urutan kelas persis seperti peserta.

Baris tes yang **belum dibuat** ditandai badge *Belum dibuat* beserta tombol **Buat**. Baris tes yang sudah ada menampilkan ... soal · ... menit · lulus $\geq$...%, dengan badge *Belum ada soal* bila soalnya masih kosong.

Aksi pada tombol : di baris tes:

Menu :	Fungsi
Pengaturan Tes	Membuka panel pengaturan kuis (durasi, nilai lulus, percobaan, pengacakan)
Hasil Peserta	Rekap nilai peserta untuk tes tersebut

Judul tes itu sendiri adalah tautan menuju halaman **kelola soal**.

6.1 Membuat Pre-Test / Post-Test

1. Pada daftar *Isi Kelas*, klik **Buat** di baris **Pre-Test** atau **Post-Test**.
2. Isi formulir:

Isian	Keterangan
Judul	Nama kuis
Nilai Lulus	Nilai minimum kelulusan, mis. 70
Durasi (menit)	Batas waktu pengerjaan
Maks. Percobaan	Berapa kali peserta boleh mengulang
Acak Soal	Centang agar urutan soal diacak tiap peserta
Acak Jawaban	Centang agar urutan pilihan jawaban diacak

1. Klik **Simpan**, lalu tambahkan soal (Bagian 8).

*Tipe kuis (Pre-Test atau Post-Test) ditentukan dari **baris tempat Anda menekan Buat**, bukan dari isian pada formulir.*

PERHATIAN **Post-Test tidak dapat dihapus** karena nilainya dipakai sistem sebagai penentu kelulusan peserta. Yang bisa diubah hanya pengaturan dan soalnya. Pre-Test masih dapat dihapus melalui panel *Pengaturan Kuis*.

Contoh:

Isian	Pre-Test	Post-Test
Judul	Pre-Test Orientasi Magang/PKL	Post-Test Orientasi Magang/PKL
Tipe Kuis	PreTest	PostTest
Durasi	30 menit	45 menit
Nilai Minimum	—	70
Batas Percobaan	1	3

Buat Pre-Test

PKL Batch 1 2026

← Kembali

Pre-Test ditampilkan sebelum peserta mengakses materi kursus.

JUDUL KUIS *

Post-Test Orientasi Magang/PKL

NILAI LULUS (%) *

70

DURASI (MENIT) *

45

MAKS. PERCOBAAN

3

PENGATURAN ACAK

☐ Acak urutan soal ☐ Acak urutan jawaban

Simpan & Tambah Soal Batal

© 2026 RS Universitas Mataram — DIKLIT

Gambar 8. Formulir kuis level kelas

6.2 Menyalin Soal dari Pre-Test ke Post-Test

Agar perbandingan pre/post valid, soal Post-Test sebaiknya sama dengan Pre-Test.

1. Buka Post-Test.
2. Klik Salin Soal dari Pre-Test.
3. Konfirmasi — seluruh soal Pre-Test disalin ke Post-Test.

TIPS Setelah disalin, urutan soal tetap dapat diubah atau soal tambahan disisipkan.

6.3 Membandingkan Nilai Pre-Test dan Post-Test

Akses: Kelas → tab **Peserta** → **Progres Kelas** → kolom **Nilai Tes**

Kolom *Nilai Tes* menampilkan nilai pre-test dan post-test tiap peserta berdampingan (70 → 85), sehingga peningkatannya langsung terlihat. Kedua angka itu adalah tautan menuju rekap hasil tes yang bersangkutan.

Rekap per tes juga dapat dibuka melalui : → **Hasil Peserta** pada baris tes di daftar *Isi Kelas*.

Progres Peserta

PKL Batch 1 2026 **DIPUBLIKASIKAN**

Pantau progres tiap peserta dan tindak lanjuti yang perlu aksi.

Konten Penilaian 4 Peserta

Daftar Peserta Progres Kelas Hasil Kuesioner Forum

3 Peserta 60% Rata-rata materi 1 Tuntas materi

Butuh Tindakan Anda

- 1 Laporan menunggu review
- 1 Menunggu persetujuan kelulusan

Progres Per Peserta 3 peserta

PESERTA	PROGRES MATERI	NILAI TES	KELENGKAPAN	STATUS KELULUSAN	AKSI
Ragil Galuh Pangita, S.Kom ip.5090@gmail.com	100%	100 → 100	☐ ☒ ☐	DISETUIJI Laporan: Menunggu Review	Review
Peserta Didik Demo peserta@unram.ac.id	80%	100 → 100	☐ ☒ ☐	MENUNGGU PERSETUJUAN	Setujui
Dimas Prayoga dimas.prayoga@poltekkes-mataram.a...	0%	— → —	☐ ☐ ☐	BELUM SELESAI	—

Kolom kelengkapan: ☐ kuesioner ☐ logbook ☐ Laporan akhir. Hijau berarti sudah lengkap, kuning berarti sedang diproses.

Hasil Kuis per Modul

Kuis Evaluasi — Keselamatan Pasien & PPI
Modul 3: Keselamatan Pasien & Pencegahan Infeksi - lulus ≥ 70

Lihat Hasil

© 2026 RS Universitas Mataram — DIKLIT

Gambar 9. Halaman Progres Kelas: kolom Nilai Tes menampilkan pre-test → post-test

7. Kuis Evaluasi (Level Modul)

Akses: Kelas → tab **Konten** → : pada baris modul → **Kelola Kuis**

1. Klik **Tambah Kuis**.
2. Isi formulir:

Isian	Keterangan
Judul Kuis	Maksimal 255 karakter
Tipe Kuis	Evaluasi (dalam modul) — biarkan pilihan bawaan ini
Nilai Lulus (%)	Nilai minimum kelulusan, mis. 70
Durasi (menit)	Batas waktu pengerjaan
Maks. Percobaan	Berapa kali peserta boleh mengulang
Acak Soal / Acak Jawaban	Centang untuk mengacak urutan

1. Klik **Simpan Kuis**, lalu tambahkan soal (Bagian 8).

Kuis bertipe **Evaluasi** muncul di dalam modul dan dikerjakan peserta setelah mempelajari materi modul tersebut.

PERHATIAN Dropdown **Tipe Kuis** pada formulir ini juga memuat pilihan Pre-Test dan Post-Test. Bila dipilih, kuis akan pindah ke **halaman pelatihan** dan tidak lagi tampil di dalam modul. Gunakan pilihan **Evaluasi** kecuali Anda memang bermaksud membuat pre/post-test.

8. Mengelola Soal

Terdapat **tiga cara** menambahkan soal ke sebuah kuis.

8.1 Cara 1 — Menulis Soal Manual

1. Buka kuis → klik Tambah Soal.
2. **Tipe Soal** saat ini hanya tersedia satu pilihan: **Pilihan Ganda**.
3. Isi pertanyaan, isi pilihan jawaban (tersedia dua kolom, tambah lagi dengan Tambah Pilihan), lalu tandai **jawaban benar** melalui radio button.
4. Isi **Poin** soal (1–100).
5. Klik Simpan Soal.

PERHATIAN Soal esai belum diaktifkan pada aplikasi. Pilihan *Esai* sengaja dinonaktifkan di formulir, baik pada kuis maupun Bank Soal, sehingga seluruh kuis dinilai otomatis oleh sistem dan **tidak ada penilaian manual yang perlu Anda lakukan**. Bagian ini akan diperbarui bila fitur tersebut diaktifkan kembali.

Contoh soal pilihan ganda:

Bagian	Isi
Pertanyaan	Berapa lama waktu minimal yang dianjurkan untuk melakukan cuci tangan dengan sabun dan air mengalir?
Pilihan A	10-15 detik
Pilihan B	40-60 detik ✓ (jawaban benar)
Pilihan C	2-3 menit
Pilihan D	5 menit

Tambah Soal

Tambah Soal — Test Materi Dasar
Modul: Materi Dasar | Pelatihan: PKL Batch 1 2026

Pilih dari Bank Soal ← Kembali

TIPE SOAL *
Pilihan Ganda

PERTANYAAN *
Berapa lama waktu minimal yang dianjurkan untuk melakukan cuci tangan dengan sabun dan air mengalir?

POIN *
10

Pilihan Jawaban
Tandai radio button pada jawaban yang benar.

☐ 10-15 detik

☒ 40-60 detik

☐ 2-3 menit x

☐ 5 menit x

+ Tambah Pilihan

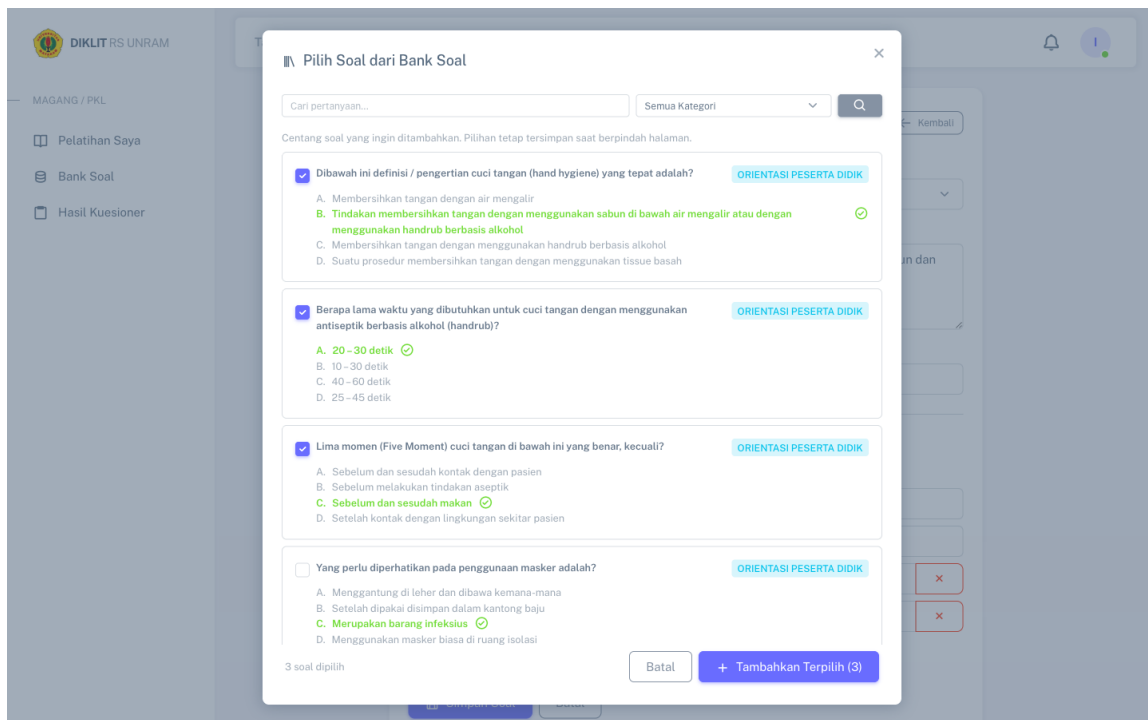
Simpan Soal Batal

© 2026 RS Universitas Mataram — DIKLIT

Gambar 10. Formulir tambah soal pilihan ganda

8.2 Cara 2 — Mengambil dari Bank Soal

1. Buka kuis → klik **Ambil** dari Bank Soal.
2. Saring berdasarkan **kategori** atau kata kunci.
3. Centang soal-soal yang diinginkan.
4. Klik **Tambahkan ke Kuis**.



Gambar 11. Jendela pemilih soal dari Bank Soal

8.3 Cara 3 — Menyalin dari Pre-Test

Khusus Post-Test — lihat Bagian 6.2.

9. Mengelola Penugasan

Akses: Kelas → tab **Konten** → : pada baris modul → **Kelola Penugasan**

9.1 Membuat Penugasan

1. Klik **Tambah Penugasan**.
2. Isi formulir:

Isian	Wajib	Keterangan
Judul	✓	Nama tugas
Instruksi	✓	Petunjuk lengkap pengerjaan (maks. 5000 karakter)
Batas Waktu	—	Tanggal & jam tenggat pengumpulan
Maks. Ukuran File (MB)	✓	1–50
Boleh Kumpul Ulang	—	Centang bila peserta boleh mengganti jawaban
Maks. Percobaan	—	Berlaku bila pengumpulan ulang diizinkan

3. Klik **Simpan Penugasan**.

Contoh:

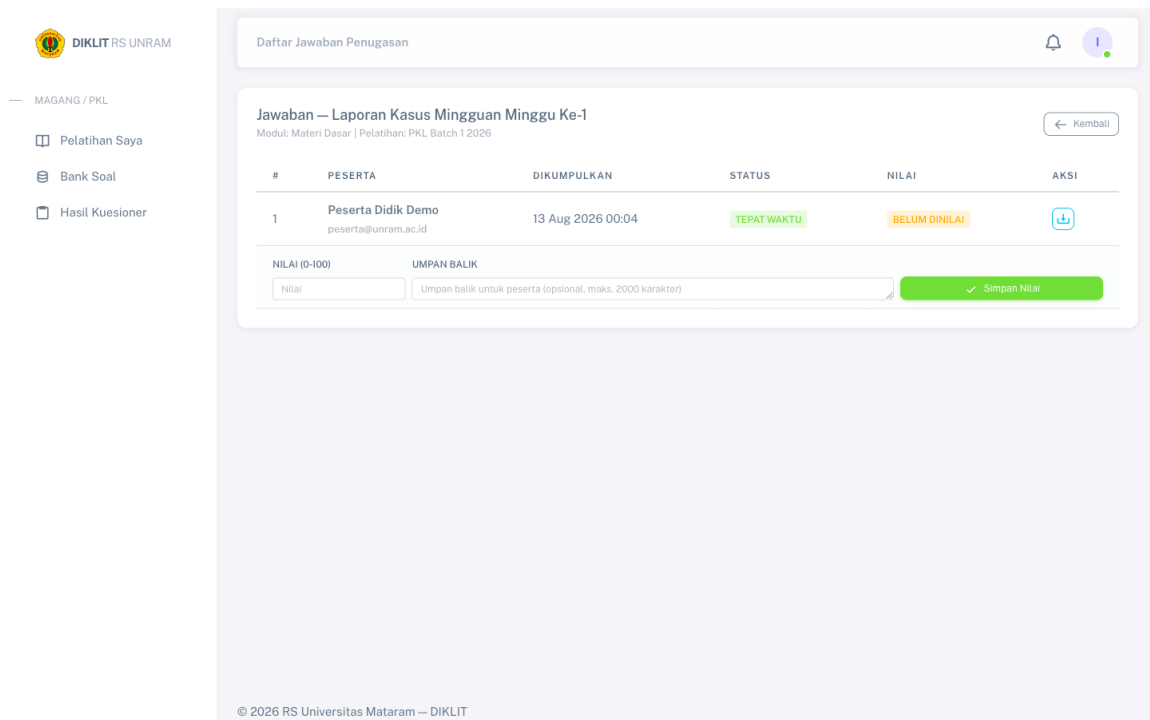
Isian	Contoh
Judul	Laporan Kasus Mingguan Minggu Ke-1

Isian	Contoh
Instruksi	Susun laporan satu kasus yang Anda temui selama minggu pertama praktik. Cantumkan: identifikasi masalah (tanpa identitas pasien), tindakan yang dilakukan, dasar teori, dan refleksi diri. Unggah dalam format PDF maksimal 5 halaman.
Tenggat Waktu	07/09/2026 23:59
Nilai Maksimal	100

Gambar 12. Formulir tambah penugasan

9.2 Menilai Jawaban Penugasan

1. Buka penugasan → klik Lihat Jawaban.
2. Daftar peserta beserta status pengumpulan tampil.
3. Klik Nilai pada baris peserta.
4. Unduh/lihat berkas jawaban.
5. Isi Nilai dan Umpan Balik, lalu klik Simpan Nilai.



Daftar Jawaban Penugasan

Jawaban — Laporan Kasus Mingguan Minggu Ke-1
Modul: Materi Dasar | Pelatihan: PKL Batch 1 2026

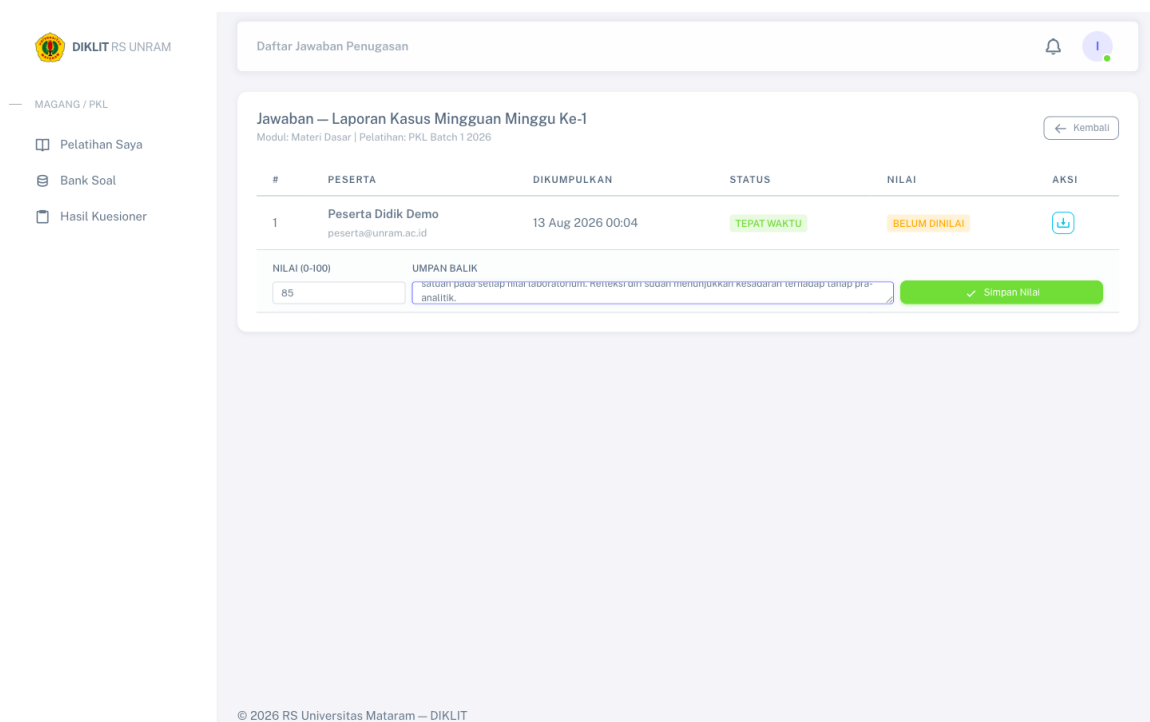
#	PESERTA	DIKUMPULKAN	STATUS	NILAI	AKSI
1	Peserta Didik Demo peserta@unram.ac.id	13 Aug 2026 00:04	TEPAT WAKTU	BELUM DINILAI	

NILAI (0-100)

UMPAN BALIK

© 2026 RS Universitas Mataram — DIKLIT

Gambar 13. Daftar jawaban penugasan peserta



Daftar Jawaban Penugasan

Jawaban — Laporan Kasus Mingguan Minggu Ke-1
Modul: Materi Dasar | Pelatihan: PKL Batch 1 2026

#	PESERTA	DIKUMPULKAN	STATUS	NILAI	AKSI
1	Peserta Didik Demo peserta@unram.ac.id	13 Aug 2026 00:04	TEPAT WAKTU	BELUM DINILAI	

NILAI (0-100)

UMPAN BALIK

© 2026 RS Universitas Mataram — DIKLIT

Gambar 14. Pemberian nilai dan umpan balik penugasan

10. Memeriksa Hasil Kuis Peserta

Seluruh soal berbentuk pilihan ganda sehingga **dinilai otomatis oleh sistem** — tidak ada koreksi manual yang perlu Anda lakukan.

1. Buka kuis → klik Hasil.
2. Halaman menampilkan daftar peserta beserta nilai, status lulus, dan waktu pengerjaan.

3. Klik nama peserta untuk melihat rincian jawaban per soal.

TIPS Gunakan halaman ini untuk mengenali soal yang banyak dijawab salah, lalu bahas kembali materi terkait pada forum atau pertemuan berikutnya.

Hasil Peserta

Hasil Peserta — Test Materi Dasar
Modul: Materi Dasar - Pelatihan: PKL Batch 1 2026

← Kembali ke Kuis

Jumlah Soal: 1 soal
Nilai Lulus: 70%
Durasi: 30 menit
Peserta Mengerjakan: 2 orang

#	NAMA PESERTA	NILAI	STATUS	WAKTU MULAI	WAKTU SELESAI	AKSI
1	Peserta Didik Demo	100	LULUS	12 Jun 2026 15:19	12 Jun 2026 15:19	Lihat Jawaban
2	Ragil Galuh Pangita, S.Kom	100	LULUS	03 Jun 2026 15:19	03 Jun 2026 15:26	Lihat Jawaban

© 2026 RS Universitas Mataram — DIKLIT

Gambar 15. Hasil pengerjaan kuis per peserta

11. Memvalidasi Logbook Harian

Akses: Kelas → tab **Penilaian** → **Logbook**

Halaman ini disusun sebagai **antrean kerja**, bukan sekadar daftar.

11.1 Empat Kartu Ringkasan

Di bagian atas terdapat empat kartu yang sekaligus berfungsi sebagai **saringan** — klik kartunya untuk menyaring tabel di bawahnya:

Kartu	Isi	Kapan dipakai
Menunggu Validasi	Entri baru yang belum Anda periksa	Pekerjaan utama harian Anda
Perlu Revisi	Entri yang Anda kembalikan ke peserta	Memantau apakah peserta sudah memperbaiki
Tervalidasi	Entri yang sudah disetujui	Rekap/pemeriksaan ulang
Semua Entri	Seluruh entri kelas ini	Menelusuri riwayat

Halaman **terbuka pada kartu Menunggu Validasi**, sehingga yang pertama Anda lihat adalah pekerjaan yang tertunda. Bila antrean kosong, muncul tanda centang hijau dengan keterangan *“Tidak ada entri yang menunggu validasi.”* beserta tombol **Lihat semua entri**.

11.2 Menyaring Lebih Lanjut

Filter	Pilihan
Pencarian	Kata kunci pada kegiatan, ruangan, atau nama peserta
Peserta	Pilih peserta tertentu

Kolom **Status** pada tabel juga mencantumkan **nama instruktur yang memvalidasi** di bawah labelnya, berguna bila satu kelas dibimbing lebih dari satu instruktur.

Gambar 16. Antrean validasi logbook beserta kartu penyaring

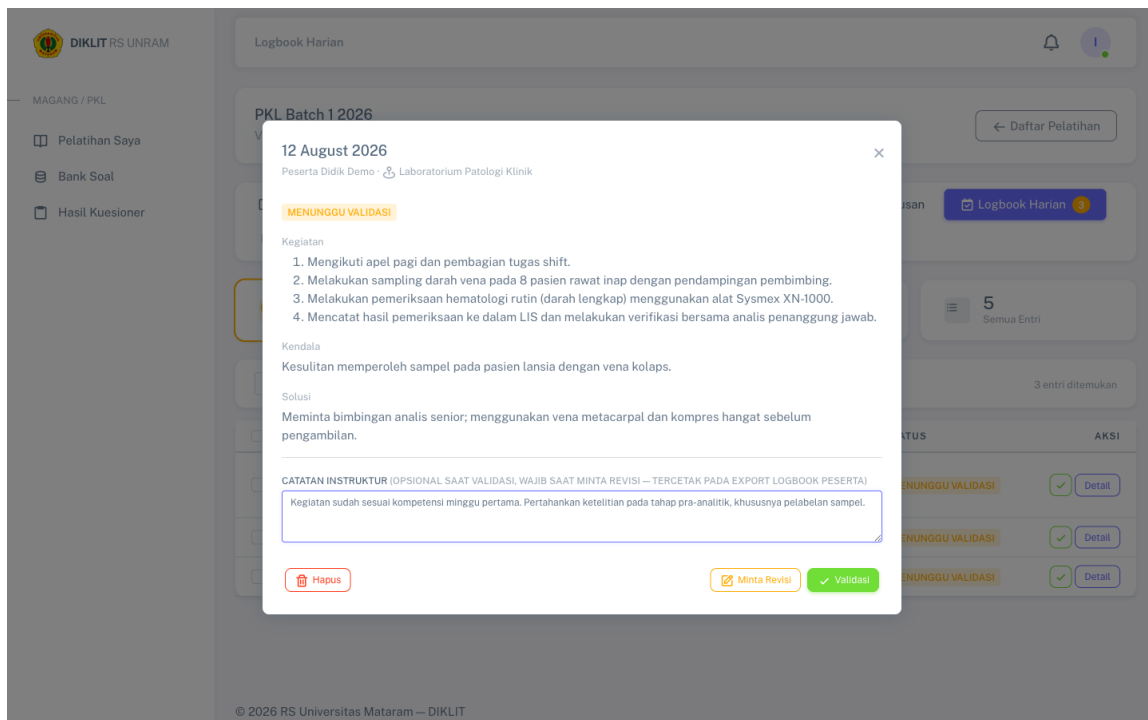
11.3 Memvalidasi Satu Entri

1. Klik entri untuk membuka **detail**.
2. Baca tanggal, ruangan, uraian kegiatan, kendala, dan solusi.
3. (Opsional) isi **Catatan Instruktur** — catatan ini **ikut tercetak** pada PDF logbook peserta.
4. Klik **Validasi**.

PERHATIAN Setelah divalidasi, entri **terkunci** dan tidak dapat diubah peserta.

Contoh catatan instruktur saat validasi:

Kegiatan sudah sesuai kompetensi minggu pertama. Pertahankan ketelitian pada tahap pra-analitik, khususnya pelabelan sampel.



Gambar 17. Detail entri logbook dengan catatan instruktur

11.4 Validasi Massal

1. Centang kotak pada entri-entri yang ingin divalidasi (atau centang kotak di kepala tabel untuk memilih seluruh entri di halaman itu).
2. Klik **Validasi Terpilih**.

TIPS Gunakan validasi massal hanya setelah membaca entri-entri tersebut.

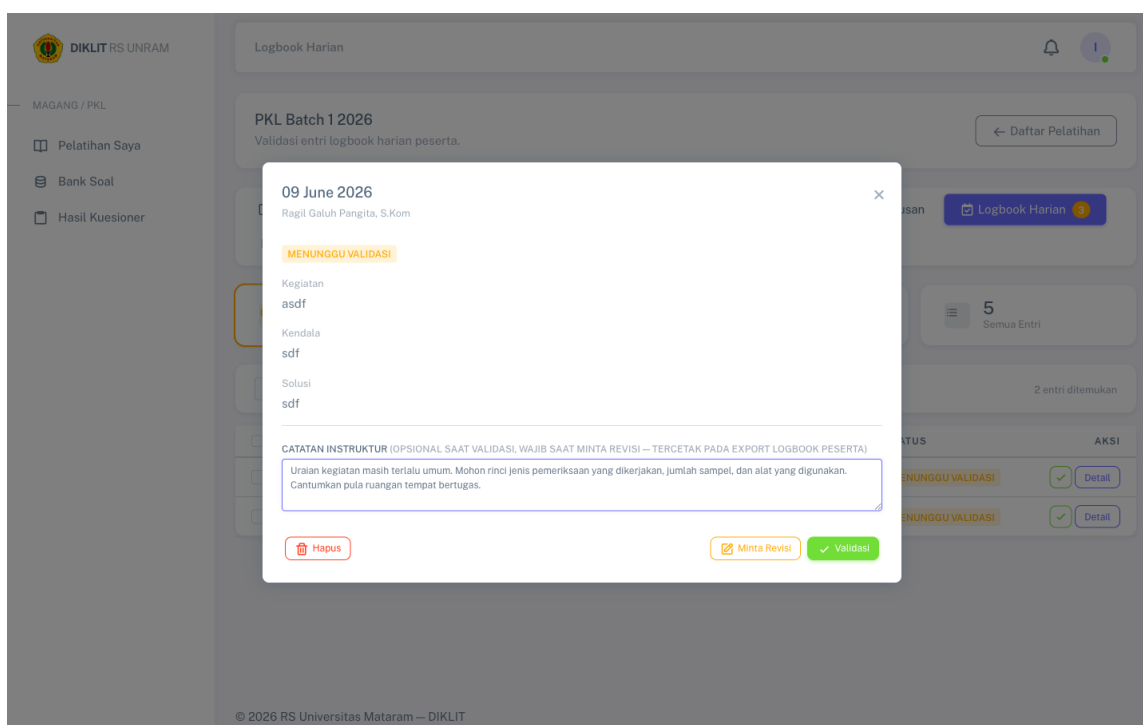
11.5 Meminta Revisi

1. Buka detail entri.
2. Isi **Catatan Instruktur** — **wajib**, jelaskan apa yang harus diperbaiki.
3. Klik **Minta Revisi**.

Status entri menjadi **Revisi**, peserta menerima notifikasi dan dapat menyuntingnya kembali.

Contoh catatan permintaan revisi:

Uraian kegiatan masih terlalu umum. Mohon rinci jenis pemeriksaan yang dikerjakan, jumlah sampel, dan alat yang digunakan. Hapus juga nomor rekam medis pasien pada baris ketiga.



Gambar 18. Permintaan revisi entri logbook

12. Mengisi Penilaian Kompetensi

Akses: Kelas → tab **Penilaian** → **Penilaian Kompetensi**

Lembar penilaian ini bersifat **kualitatif** — instruktur memilih predikat, bukan angka.

12.1 Tata Letak Halaman

Tiga kartu di bagian atas sekaligus berfungsi sebagai **saringan status** — klik kartunya untuk menyaring tabel di bawahnya:

Kartu	Isi
Belum Dinilai	Peserta yang lembar penilaiannya belum Anda isi — pekerjaan Anda
Sudah Dinilai	Peserta yang penilaiannya sudah selesai
Semua Peserta	Seluruh peserta kelas ini

Di bawahnya tersedia kotak **pencarian nama atau email peserta**, lalu tabel dengan satu kolom untuk tiap komponen penilaian, kolom **Status** (*Selesai / Belum*), dan kolom aksi.

Bila seluruh peserta sudah dinilai, kartu *Belum Dinilai* menampilkan tanda centang hijau beserta keterangan “Seluruh peserta sudah dinilai.”

12.2 Melihat Penilaian Diri Peserta

Sebelum menilai, klik ikon **daftar centang** pada baris peserta untuk melihat capaian target kompetensi yang diisi peserta (frekuensi mandiri/bersama/mengamati & evaluasi diri).

Gambar 19. Self-assessment capaian kompetensi peserta

12.3 Mengisi Lembar Penilaian

1. Klik **Beri Nilai** pada baris peserta — formulir terbuka sebagai jendela di atas daftar, sehingga Anda tidak meninggalkan halaman.
2. Isi empat aspek penilaian — masing-masing wajib:

Aspek	Pilihan Predikat
Penyelesaian Tugas	Baik / Cukup / Kurang
Kedisiplinan	Baik / Cukup / Kurang
Tanggung Jawab	Baik / Cukup / Kurang
Kerjasama	Baik / Cukup / Kurang

3. (Opsional) isi catatan untuk tiap aspek dan **Catatan Lain-lain / Penilaian Khusus** (maksimal 1000 karakter per kolom).
4. Klik **Simpan**, atau **Simpan & Peserta Berikutnya** bila masih ada peserta lain yang belum dinilai — formulir langsung berpindah ke peserta berikutnya tanpa menutup jendela.

PERHATIAN Tidak ada nilai akhir gabungan. Setiap komponen dinilai sendiri-sendiri, mengikuti formulir Lembar Penilaian PKL resmi rumah sakit yang memang tidak memuat baris nilai akhir. Kolom **Status** pada tabel hanya menyatakan lembar penilaian tersebut *Selesai* atau *Belum*.

Contoh pengisian:

Aspek	Predikat	Catatan
Penyelesaian Tugas	Baik	Seluruh tugas dikumpulkan tepat waktu dan sesuai instruksi.
Kedisiplinan	Baik	Hadir tepat waktu selama periode praktik, izin selalu disertai keterangan.
Tanggung Jawab	Baik	Menyelesaikan pekerjaan hingga tuntas dan melaporkan hasil kepada pembimbing.
Kerjasama	Cukup	Perlu lebih aktif berkomunikasi dengan petugas ruangan lain.
Catatan Lain	—	Secara keseluruhan menunjukkan perkembangan baik. Disarankan memperbanyak latihan komunikasi interprofesional.

Setelah disimpan, peserta menerima notifikasi dan dapat mengunduh **Lembar Penilaian Kompetensi** ber-QR/kode verifikasi.

Gambar 20. Daftar peserta pada lembar penilaian kompetensi

Gambar 21. Formulir penilaian kompetensi terisi — tanpa nilai gabungan

TIPS Penilaian dapat diperbarui lewat tombol Ubah — **kode verifikasi tidak berubah** sehingga dokumen lama tetap dapat diverifikasi.

13. Mereview Laporan Akhir

Akses: Kelas → tab **Penilaian** → **Laporan Akhir**

13.1 Daftar Laporan

Daftar peserta memakai **tiga penanda saja**, tanpa warna merah:

Penanda	Arti	Giliran siapa
 Lingkaran kuning	Menunggu review Anda	Anda
 Lingkaran abu	Belum diunggah, atau menunggu peserta mengunggah revisi	Peserta
 Centang hijau	Laporan sudah diterima	Selesai

Keterangan di bawah nama peserta menyebutkan versi dan tanggalnya, mis. v2 • dikirim 14 Sep 2026. Kepala kartu menampilkan ... perlu review, atau *“Tidak ada yang menunggu review”* bila antrean kosong.

13.2 Memberi Keputusan

Halaman review dibuka untuk satu hal saja: memberi keputusan. Karena itu **berkas dan dua tombol keputusan berada paling atas**, di dalam kartu bergaris kuning *Beri penilaian*.

1. Klik baris peserta berstatus **menunggu review**.
2. Klik Unduh & baca untuk membaca berkas laporan. Catatan peserta (bila ada) tampil tepat di bawah nama berkas.
3. Pilih tindakan:

Tombol	Akibat
Terima laporan	Status laporan → Diterima (syarat kelulusan terpenuhi)
Minta revisi	Membuka kolom catatan; status → Perlu Revisi dan peserta mengunggah versi baru

4. Bila meminta revisi, isi **Catatan untuk peserta** — **wajib**, maksimal 2000 karakter — lalu klik Kirim permintaan revisi.

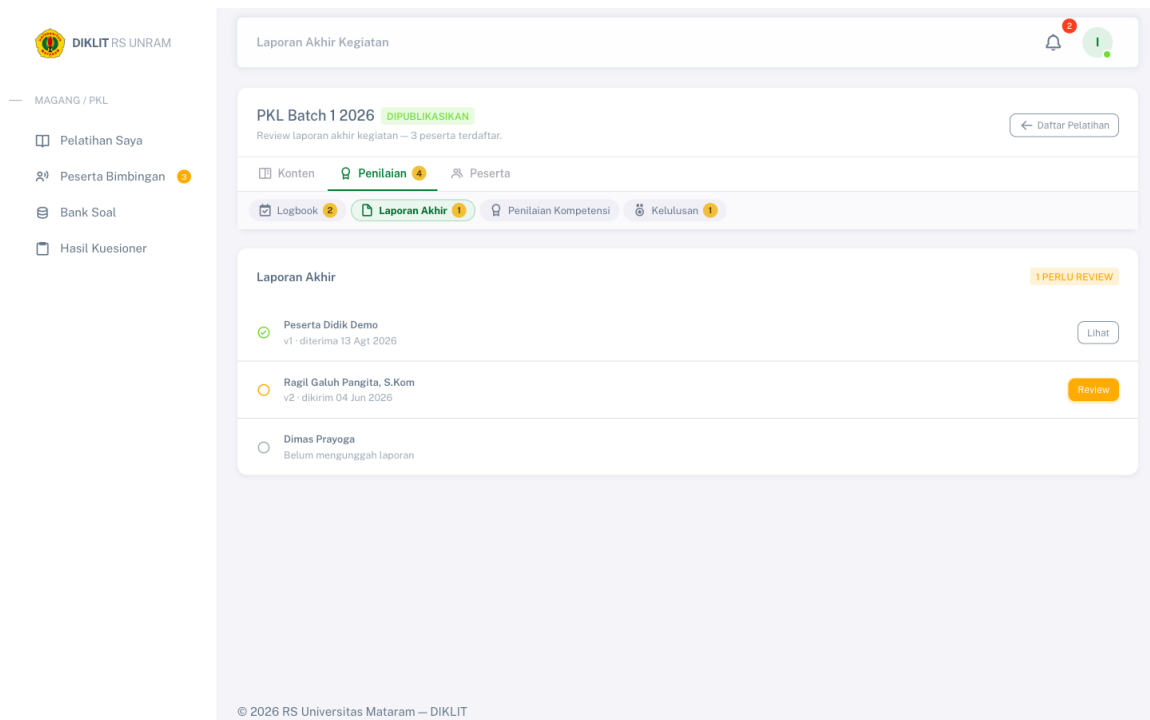
Setelah keputusan diberikan, kartu keputusan berganti menjadi satu baris keterangan status: *“Laporan telah diterima”* atau *“Menunggu ... mengunggah versi perbaikan”*.

13.3 Riwayat Versi

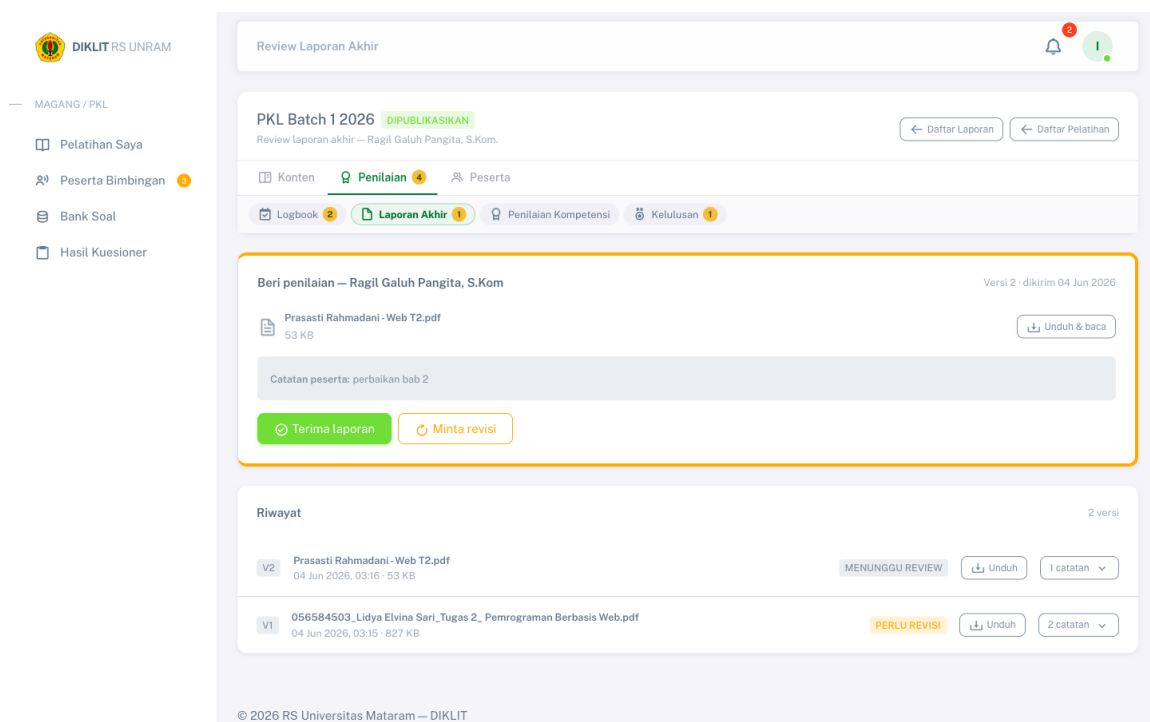
Di bawahnya, seluruh versi laporan tersimpan sebagai daftar yang **barisnya dapat dibuka**, lengkap dengan berkas, catatan peserta, dan catatan instruktur pada versi tersebut — berguna untuk memeriksa apakah revisi benar-benar menindaklanjuti catatan sebelumnya.

Contoh catatan permintaan revisi laporan:

Bab Pembahasan belum mengaitkan temuan lapangan dengan teori. Lengkapi minimal 3 rujukan terbaru (5 tahun terakhir) dan perbaiki penulisan daftar pustaka sesuai format APA.



Gambar 22. Status laporan akhir per peserta



Gambar 23. Halaman review laporan akhir: kartu Beri penilaian berada paling atas

14. Menyetujui Kelulusan

Akses: Kelas → tab **Penilaian** → **Kelulusan**

Peserta yang **kelima syarat wajibnya** terpenuhi otomatis muncul pada daftar **Menunggu Persetujuan**. Tiap peserta tampil sebagai satu kartu berisi rencana bukti pemenuhan syarat:

Lencana	Arti
Materi ...%	Persentase materi yang diselesaikan
Pre-Test ...	Nilai pre-test
Post-Test ...	Nilai post-test
Logbook ... entri	Jumlah entri logbook
Laporan Diterima	Status laporan akhir

Langkah:

1. Periksa lencana pada kartu peserta.
2. Klik **Setujui & Terbitkan Sertifikat** → konfirmasi. Sertifikat diterbitkan otomatis (proses berjalan di latar belakang, beberapa saat kemudian dapat diunduh peserta).
3. Bila laporan masih perlu diperbaiki, klik **Minta Revisi Laporan**, isi **Catatan Revisi** (wajib, maksimal 1000 karakter), lalu klik **Kirim Permintaan Revisi**.

PERHATIAN **Minta Revisi Laporan hanya mengembalikan laporan akhir** ke status *Perlu Revisi*. Progres materi, kuis, dan logbook peserta tetap tersimpan — peserta cukup mengunggah ulang laporannya, lalu namanya kembali muncul di daftar ini setelah laporan barunya Anda terima.

PERHATIAN Persetujuan kelulusan memicu penerbitan sertifikat resmi. Pastikan seluruh penilaian sudah final dan **nama peserta sudah benar** sebelum menyetujui.

PERHATIAN **Kelulusan yang sudah disetujui bersifat final.** Syarat peserta tersebut dibekukan pada saat persetujuan. Bila Anda menambah modul, materi, kuis, atau penugasan sesudahnya, isi baru itu menjadi **bacaan tambahan** bagi peserta yang sudah lulus — progresnya tetap 100% dan halamannya tidak terkunci kembali. Peserta yang **belum** lulus tetap wajib menyelesaikannya.

Daftar peserta yang sudah disetujui berada di kartu berikutnya, lengkap dengan tanggal persetujuan dan nama penyetujunya.

Contoh catatan permintaan revisi:

Bab Pembahasan belum mengaitkan temuan lapangan dengan teori. Lengkapi minimal 3 rujukan terbaru dan perbaiki penulisan daftar pustaka sesuai format APA.

Kelulusan Peserta

PKL Batch 1 2026 **DIPUBLIKASIKAN**
Persetujuan kelulusan & penerbitan sertifikat.

SUSUN KELAS: [Konten Pelatihan](#) [Logbook](#) [Laporan Akhir](#) [Penilaian Kompetensi](#) [Kelulusan](#)

PANTAU: [Progres Peserta](#) [Hasil Kuesioner](#) [Forum](#)

Syarat Kelulusan: Peserta hanya dapat disetujui jika telah memenuhi semua syarat: MATERI 100% PRE-TEST DIKERJAKAN POST-TEST LULUS
LOGBOOK ≥ 1 ENTRI LAPORAN AKHIR DITERIMA

Menunggu Persetujuan 0
Tidak ada peserta yang menunggu persetujuan.

Disetujui 2

PESERTA	DISETUJUI PADA	DISETUJUI OLEH	PRE-TEST	POST-TEST
Peserta Didik Demo peserta@unram.ac.id	13 Aug 2026 00:58	Instruktur Demo	100	100
Ragil Galuh Pangita, S.Kom ip.5090@gmail.com	04 Jun 2026 03:20	Instruktur Demo	100	100

© 2026 RS Universitas Mataram — DIKLIT

Gambar 24. Halaman persetujuan kelulusan beserta daftar syarat

15. Memantau Peserta

Ada **tiga sudut pandang** untuk memantau peserta, masing-masing menjawab pertanyaan yang berbeda:

Halaman	Menjawab pertanyaan
Peserta Bimbingan (sidebar)	"Siapa saja yang menunggu saya, dari semua kelas?"
Daftar Peserta (dalam kelas)	"Bagaimana keadaan si A di kelas ini?"
Progres Kelas (dalam kelas)	"Bagaimana kemajuan kelas ini secara keseluruhan?"

15.1 Peserta Bimbingan — Lintas Kelas

Akses: Sidebar → **Peserta Bimbingan**

Menu ini menyatukan **seluruh peserta dari semua kelas yang Anda pegang** dalam satu daftar, sehingga Anda dapat mencari nama tanpa perlu mengingat kelasnya.

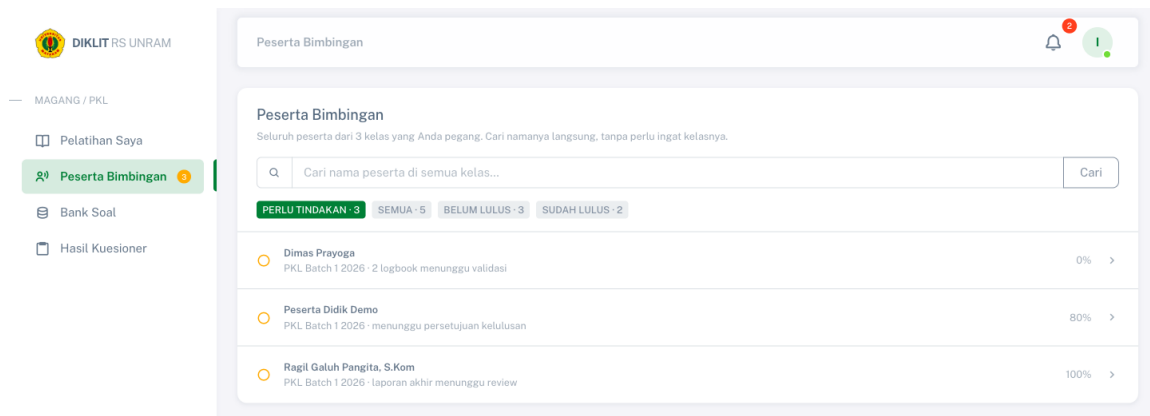
Bagian	Isi
Kotak pencarian	Cari nama peserta di semua kelas sekaligus
Saringan	Perlu tindakan · Semua · Belum lulus · Sudah lulus, masing-masing beserta jumlahnya
Baris peserta	Nama, nama kelas , pekerjaan yang menunggu, dan persentase materi

Halaman **terbuka pada saringan *Perlu tindakan***, dan angka pada saringan itulah yang tampil sebagai rencana menu di sidebar. Klik baris peserta untuk membuka halaman satu peserta (Bagian 15.2).

Empat hal yang dapat membuat seorang peserta dihitung *perlu tindakan*:

Keterangan pada baris	Kewajiban terkait
... logbook menunggu validasi	Kewajiban 4
lembar penilaian kompetensi belum diisi	Kewajiban 5 — muncul setelah peserta mengisi capaian kompetensinya
laporan akhir menunggu review	Kewajiban 6
menunggu persetujuan kelulusan	Kewajiban 7

TIPS Nama kelas selalu ikut tercetak di bawah nama peserta, sehingga dua peserta yang bernama sama tetap dapat dibedakan.



Gambar 25. Halaman Peserta Bimbingan lintas kelas, saringan Perlu tindakan

15.2 Daftar Peserta & Halaman Satu Peserta

Akses: Kelas → tab **Peserta** → **Daftar Peserta**

Bentuknya sama dengan Peserta Bimbingan, hanya dibatasi pada satu kelas. Klik baris peserta untuk membuka **halaman satu peserta**, yang memuat:

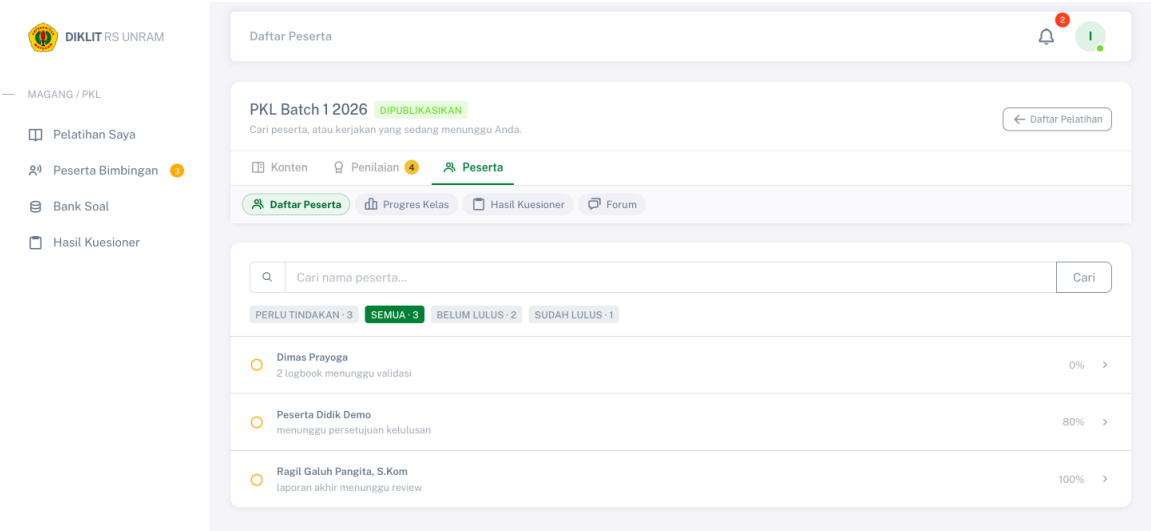
Blok	Isi
Identitas & progres	Nama, email, tanggal terdaftar, status kelulusan, dan batang progres materi
Perlu tindakan Anda	Kartu bergaris kuning berisi hanya hal-hal yang menunggu Anda, masing-masing dengan tombol Kerjakan
Keadaan lengkap	Enam baris keadaan peserta beserta tombol Buka

Enam baris pada blok *Keadaan lengkap* memakai bahasa status yang sama di seluruh aplikasi:

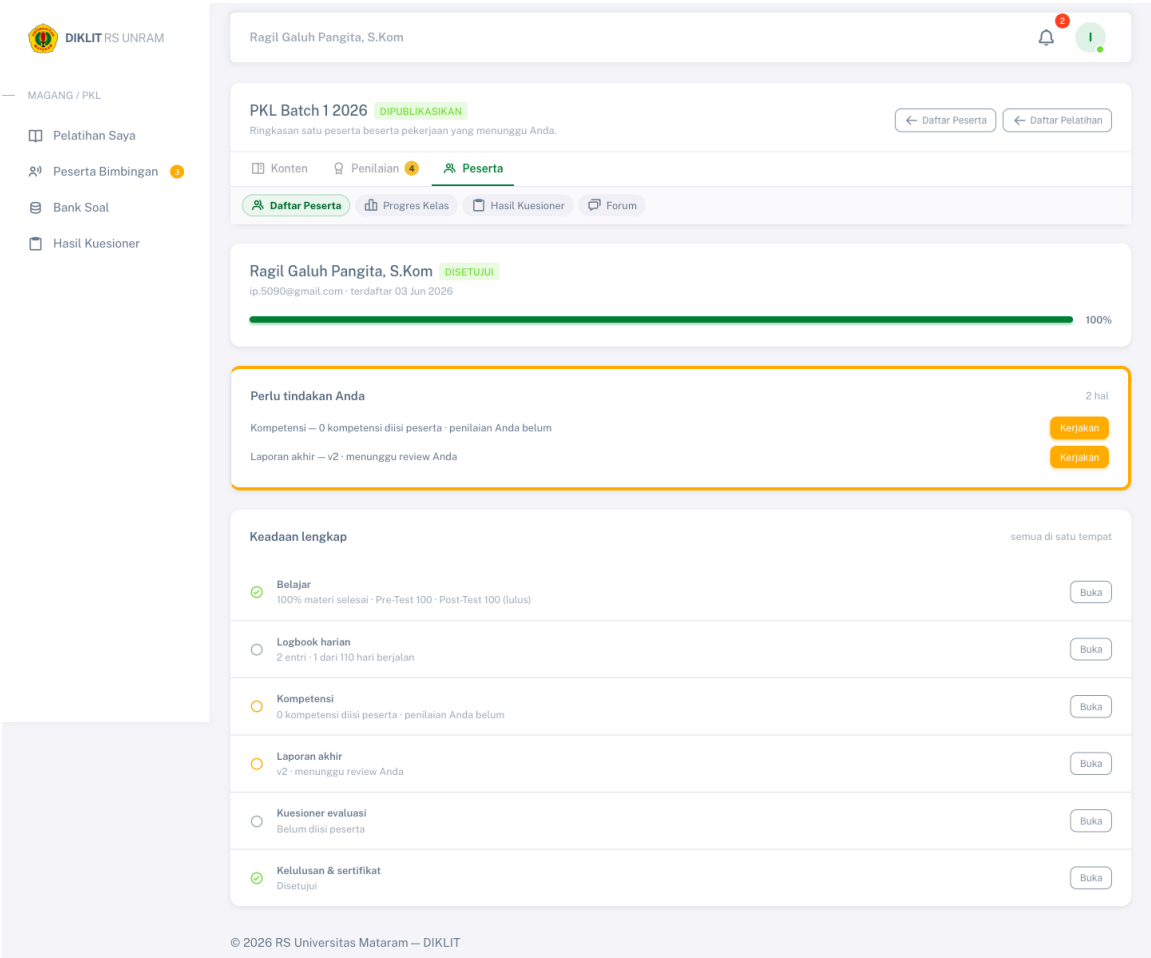
Baris	Isi keterangan
Belajar	Persen materi, nilai Pre-Test dan Post-Test
Logbook harian	Jumlah entri, berapa hari terisi dari hari berjalan, berapa yang menunggu validasi
Kompetensi	Jumlah kompetensi yang diisi peserta dan apakah Anda sudah menilai
Laporan akhir	Versi terakhir dan keadaannya
Kuesioner evaluasi	Sudah/belum diisi peserta
Kelulusan & sertifikat	Status kelulusan peserta

Arti ikon di kiri tiap baris:

Ikon	Arti
	Lingkar kuning
	Lingkar abu
	Centang hijau



Gambar 26. Daftar Peserta di dalam kelas



Gambar 27. Halaman satu peserta beserta blok Perlu tindakan Anda

15.3 Progres Kelas

Akses: Kelas → tab **Peserta** → **Progres Kelas**

Halaman ini terdiri atas tiga bagian.

Ringkasan Kelas

Kotak di kiri atas memuat tiga angka: **jumlah peserta**, **rata-rata progres materi**, dan **berapa peserta yang sudah tuntas materinya**, dilengkapi satu batang progres kelas.

Di sebelahnya ada panel **Butuh Tindakan Anda** yang merangkum antrean **laporan akhir** (menunggu review dan sedang direvisi peserta) serta **kelulusan** yang menunggu persetujuan. Bila kosong, tertulis *“Tidak ada pekerjaan yang menunggu saat ini.”*

PERHATIAN Panel ini **tidak menghitung logbook**. Antrean logbook dilihat pada angka tab **Penilaian** → **Logbook** atau di **Peserta Bimbingan**.

Tabel Progres Per Peserta

Kolom	Isi
Peserta	Nama dan email
Progres Materi	Batang progres beserta persentase
Nilai Tes	Nilai pre-test → post-test, agar peningkatan terlihat langsung
Kelengkapan	Tiga ikon: kuesioner · logbook · laporan akhir
Status Kelulusan	Disetujui / Belum Selesai / menunggu persetujuan
Aksi	Tautan tindak lanjut bila ada yang perlu dikerjakan

Arti warna pada kolom **Kelengkapan**:

Warna ikon	Arti
 Hijau	Sudah lengkap
 Kuning	Sedang diproses / menunggu tindakan
 Abu	Belum ada

Hasil Kuis per Modul

Bagian paling bawah mendaftar kuis evaluasi tiap modul beserta batas nilai lulusnya, dengan tombol **Lihat Hasil** untuk membuka rekap pengerjaan peserta.

TIPS Gunakan halaman ini untuk mengidentifikasi peserta yang tertinggal, lalu hubungi mereka melalui forum.

Progres Peserta

PKL Batch 1 2026 **DIPUBLIKASIKAN**

Pantau progres tiap peserta dan tindak lanjut yang perlu aksi.

[← Daftar Pelatihan](#)

SUSUN KELAS **PERLU DINILAI**

[Konten Pelatihan](#) [Logbook](#) [Laporan Akhir](#) [Penilaian Kompetensi](#) [Kelulusan](#)

PANTAU

[Progres Peserta](#) [Hasil Kuesioner](#) [Forum](#)

3 Peserta **47%** Rata-rata materi **0** Tuntas materi

Butuh Tindakan Anda

✓ Tidak ada pekerjaan yang menunggu saat ini.

Progres Per Peserta 3 peserta

PESERTA	PROGRES MATERI	NILAI TES	KELENGKAPAN	STATUS KELULUSAN	AKSI
Peserta Didik Demo peserta@unram.ac.id	80%	100 → 100	☒ ☒ ☒	DISETUJUI	—
Ragil Galuh Pangita, S.Kom ip.5090@gmail.com	60%	100 → 100	☒ ☒ ☒	DISETUJUI	—
Dimas Prayoga dimas.prayoga@poltekkes-mataram.a...	0%	— → —	☐ ☐ ☐	BELUM SELESAI	—

Kolom kelengkapan: ☐ kuesioner · ☐ logbook · ☐ laporan akhir. Hijau berarti sudah lengkap, kuning berarti sedang diproses.

Hasil Kuis per Modul

Kuis Evaluasi — Keselamatan Pasien & PPI
Modul 3: Keselamatan Pasien & Pencegahan Infeksi - lulus ≥ 70

[Lihat Hasil](#)

© 2026 RS Universitas Mataram — DIKLIT

Gambar 28. Halaman Progres Kelas: ringkasan kelas dan tabel per peserta

16. Forum Kelas

Akses: Kelas → tab **Peserta** → **Forum**

Instruktur dapat membaca seluruh topik dan membalas pertanyaan peserta.

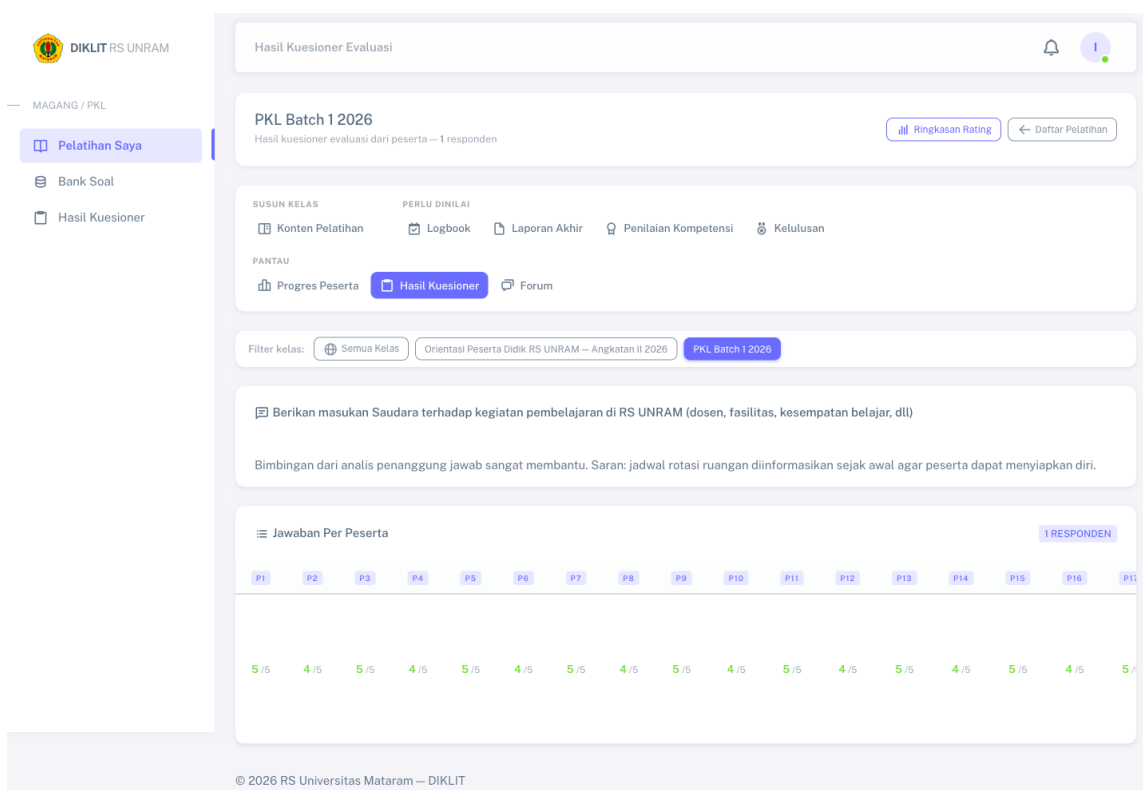
TIPS Balas pertanyaan di forum agar jawaban dapat dimanfaatkan seluruh peserta.

17. Hasil Kuesioner Evaluasi

Akses (per kelas): Kelas → tab **Peserta** → **Hasil Kuesioner Akses (semua kelas):** Sidebar → **Hasil Kuesioner**

Menampilkan rekap jawaban kuesioner peserta — nilai rata-rata tiap pertanyaan dan saran terbuka.

PERHATIAN Jawaban kuesioner adalah umpan balik untuk perbaikan; tidak memengaruhi nilai peserta.



Gambar 29. Rekap hasil kuesioner evaluasi

18. Bank Soal

Akses: Sidebar → **Bank Soal**

Bank Soal adalah kumpulan soal yang dapat digunakan ulang pada kuis mana pun.

18.1 Menambah Soal ke Bank

1. Klik **Tambah Soal**.
2. Isi:

Isian	Wajib	Keterangan
Tipe	✓	Saat ini hanya Pilihan Ganda
Kategori	—	Pengelompokan, mis. PPI, K3RS, Hematologi
Pertanyaan	✓	—
Pilihan Jawaban	✓ (PG)	2–5 pilihan
Jawaban Benar	✓ (PG)	Tandai salah satu pilihan

3. Klik **Simpan**.

Tambah Soal ke Bank Soal ← Kembali

TIPE SOAL * KATEGORI

Pilihan Ganda Pencegahan dan Pengendalian Infeksi

PERTANYAAN *

Apa kepanjangan dari PPI dalam konteks pelayanan rumah sakit?

Pilihan Jawaban
Tandai radio button pada jawaban yang benar.

☒ Pencegahan dan Pengendalian Infeksi

☐ Program Pelayanan Internal

☐ Pusat Pelayanan Intensif ×

☐ Prosedur Pemeriksaan Instrumen ×

+ Tambah Pilihan

Simpan Soal Batal

© 2026 RS Universitas Mataram — DIKLIT

Gambar 30. Formulir tambah soal ke Bank Soal

18.2 Impor Soal dari Berkas

1. Klik Impor Soal.
2. Unggah berkas CSV/Excel dengan susunan kolom berikut:

```
pertanyaan,pilihan_a,pilihan_b,pilihan_c,pilihan_d,jawaban_benar,kategori
Apa kepanjangan dari PPI?,Pencegahan dan Pengendalian Infeksi,Program Pelayanan Internal,Pusat
Pelayanan Intensif,Prosedur Pemeriksaan Instrumen,a,PPI
Berapa lama durasi cuci tangan dengan sabun?,10-15 detik,40-60 detik,2-3 menit,5 menit,b,PPI
```

Kolom	Wajib	Keterangan
pertanyaan	✓	Teks soal
pilihan_a ... pilihan_d	✓	Keempat pilihan harus terisi
jawaban_benar	✓	Diisi a, b, c, atau d
kategori	—	Opsional

3. Klik Impor.
4. Sistem menampilkan jumlah soal berhasil diimpor dan daftar baris yang gagal beserta alasannya.

Bank Soal

Import Soal dari Excel / CSV

Format File

File Excel (.xlsx / .xls) atau CSV dengan kolom berikut:

PERTANYAAN	PILIHAN_A	PILIHAN_B	PILIHAN_C	PILIHAN_D	JAWABAN_BENAR	KAT (OP)
Ibu kota Indonesia?	Surabaya	Jakarta	Bandung	Medan	b	Geo

- Kolom **Jawaban_benar** diisi huruf: **a, b, c, atau d**
- Kolom **kategori** bersifat optional; bisa dikosongkan atau diisi sesuai topik
- Ukuran file maksimal **5 MB**

FILE EXCEL / CSV *

Choose File No file chosen

KATEGORI DEFAULT

Akan digunakan jika kolom kategori di file kosong

Opsional. Jika file sudah memiliki kolom kategori, nilai di sana yang akan dipakai.

Import Sekarang Batal

© 2026 RS Universitas Mataram — DIKLIT

Gambar 31. Halaman impor soal beserta contoh format kolom

PERHATIAN Impor hanya mendukung soal **pilihan ganda** — sesuai satu-satunya tipe soal yang aktif saat ini.

19. Pemecahan Masalah (Instruktur)

Masalah	Solusi
Kelas tidak muncul di "Pelatihan Saya"	Anda belum ditugaskan Admin ke kelas tersebut
Peserta melaporkan kelas tidak terlihat	Status kelas masih Draft — buka tab Konten , klik Publikasikan
Tombol Publikasikan tidak dapat diklik	Kelas belum punya modul — lihat <i>Kesiapan kelas</i> pada Bagian 2.4
Tidak menemukan menu Logbook/Kelulusan	Menu itu ada di dalam tab Penilaian ; sub-tab baru muncul setelah tab utamanya dibuka
Menu penilaian & peserta tidak tampil sama sekali	Kelas tersebut adalah template — template tidak punya peserta
Tidak bisa menghapus modul	Pastikan Anda punya hak kelola kelas; perhatikan bahwa penghapusan bersifat permanen
Tidak bisa menghapus Post-Test	Memang dikunci — nilainya dipakai sebagai penentu kelulusan peserta
Tidak menemukan pengaturan durasi/nilai lulus tes	: → Pengaturan Tes pada baris tes di daftar <i>Isi Kelas</i>
Ingin membuat soal esai	Belum tersedia — tipe soal yang aktif hanya Pilihan Ganda
Mencari nilai akhir pada penilaian kompetensi	Sudah ditiadakan — tiap komponen berdiri sendiri, mengikuti formulir resmi RS
Peserta tidak muncul di daftar Kelulusan	Belum semua syarat terpenuhi — cek Progres Kelas & Laporan Akhir
Tombol Minta Revisi logbook tidak aktif	Catatan instruktur wajib diisi terlebih dahulu
Impor bank soal gagal	Periksa nama kolom header dan pastikan jawaban_benar berisi a/b/c/d
Sertifikat peserta belum terbit setelah disetujui	Penerbitan berjalan di latar belakang — tunggu beberapa menit