

BEST PRACTICE

**Mengelola Kelas Virtual  
Pada Portal Elearning  
Universitas Jambi  
(elearning.unja.ac.id);**

Untuk Dosen



**Lembaga Pengembangan  
Teknologi Informasi dan Komunikasi (LPTIK)  
Universitas Jambi  
2020**

## DAFTAR ISI

Pendahuluan .....	2
I. Pengaturan Kelas Virtual .....	3
li. Organisasi Konten Kelas Virtual .....	5
lii. Mengatur Registrasi Partisipan .....	7
Iv. Membuat Konten Pembelajaran .....	12
A. Menambah Sumber Belajar (Resources) .....	12
1. File .....	12
2. Label .....	13
3. Page .....	14
4. Url .....	16
B. Menambah Aktivitas (Activities) .....	17
1. Assignment .....	17
2. Chat .....	19
3. Forum .....	19
Bab V. Soal Latihan .....	21

# PENDAHULUAN

Pada kesempatan kali ini, kita Akan melakukan pengelolaan kelas virtual pada portal elearning Universitas Jambi ([www.elearning.unja.ac.id](http://www.elearning.unja.ac.id)). Kelas virtual dalam hal ini adalah kelas yang telah dibuat oleh *Admin/Course Creator* yang diserahkan kepada Dosen dengan hak akses sebagai *teacher*. Dan secara umum, sebuah kelas virtual dikelola dengan tahap pengembangan struktur sebagai berikut :



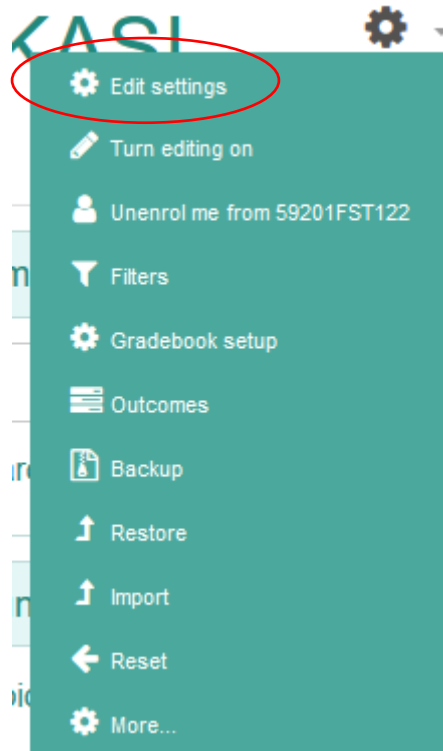
Tahap pengembangan struktur (Dedy Kurniawan; 2019)

Dari gambar di atas, terlihat bahwa peran dosen terdiri dari 7 tahapan kegiatan. Hanya saja pada kesempatan kali ini, panduan ini hanya akan membahas beberapa peran dasar yang harus dikuasai dosen dalam mengembangkan sebuah kelas virtual, yaitu:

1. Terapkan pengaturan umum
2. Terapkan Model Organisasi Konten
3. Membuat Konten Pembelajaran (Resources dan Activities)
4. Buat Sistem Registrasi (Enrolment)
5. Buat Sistem Komunikasi

# I. PENGATURAN KELAS VIRTUAL

Setelah kelas virtual dibuat oleh course creator dan hak akses dosen diberikan, maka dosen bisa mulai melakukan pengelolaan terhadap kelas tersebut. Dalam hal ini sebagai langkah awal yang dapat dilakukan oleh dosen ialah mengatur kelas virtual ialah melakukan login dan mulai memilih menu setting → edit setting



Setelah menu edit setting di klik, maka akan muncul tampilan **Edit Course Setting** untuk melakukan pengaturan pada kelas virtual. Secara umum, pada portal elearning UNJA, dosen cukup mengatur bagian General dan Description saja pada kelasnya. Untuk beberapa pengaturan lain telah dirancang secara default oleh Admin sesuai dengan kebutuhan kelas virtual di Universitas Jambi, sehingga tidak perlu diatur kembali.

Pengaturan yang wajib diisi pada langkah ini hanya terdiri atas:

- *Course Full Name* (Nama lengkap Mata Kuliah)
- *Course Short Name* (Nama Pendek Mata Kuliah)
- *Course Category* (Pastikan kategori kelas sesuai program studi)
- *Description* (Deskripsi mata kuliah)
- *Course Image* (Gambar Identitas mata kuliah)

Berikut beberapa aturan yang harus dilakukan pada kelas virtual :

# Edit course settings

► Expand all

## ▼ General

Course full name \* ⓘ

Course short name \* ⓘ

Course category ⓘ  ▼

## ▼ Description

Course summary ⓘ

Moodle auto-format ↕

Course image ⓘ

Maximum size for new files: Unlimited, maximum attachments: 1

Files

You can drag and drop files here to add them.

Accepted file types:

- Image (GIF) .gif
- Image (JPEG) .jpg
- Image (PNG) .png


Setelah melakukan beberapa pengaturan tersebut, maka klik tombol

**SAVE AND DISPLAY**

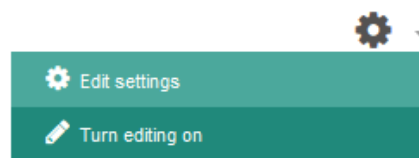
## II. ORGANISASI KONTEN KELAS VIRTUAL


Konten yang ada pada Moodle dapat susun/diorganisasikan dalam bentuk blok-blok (blocks), yaitu kelompok konten yang terkumpul dalam satu blok. Ada beberapa model/cara bagaimana blok ini dapat disusun, namun secara default portal elearning telah memberikan pengaturan standar organisasi konten kelas virtual dengan *Topic Format*. Pada pengaturan *Topic Format*, pengelompokan konten dilakukan berdasarkan topik (blok topikal), yaitu setiap konten yang dicakup oleh satu topik/bahan ajar dikelompokkan dalam satu blok.

Secara umum, kelas virtual yang baru saja dibuat oleh course creator pada portal elearning UNJA terdiri dari 8 (delapan) topik yang dapat dilihat sebagai berikut :

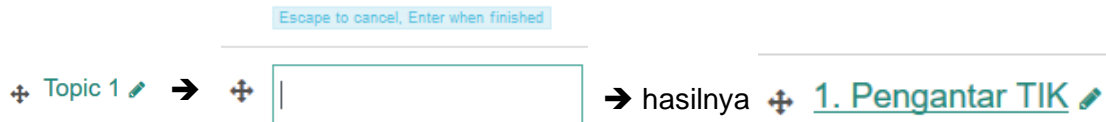


Pada tahap ini, dosen harus melakukan organisasi konten pembelajaran daring yang akan disampaikan. Organisasi konten ini dapat dilakukan dengan melihat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah yang akan dijadikan kelas daring. Untuk melakukan organisasi konten tersebut, maka dosen harus mengaktifkan **Mode Ubah** melalui menu pengaturan berikut ini :



Setelah itu dosen dapat melakukan organisasi konten kelas virtual yang dibutuhkan dengan cara klik **Edit Topic Name**  pada tiap topiknya, lalu sesuaikan topik pembelajaran yang akan Anda sampaikan, dan akhiri dengan menekan tombol **enter** pada keyboard.

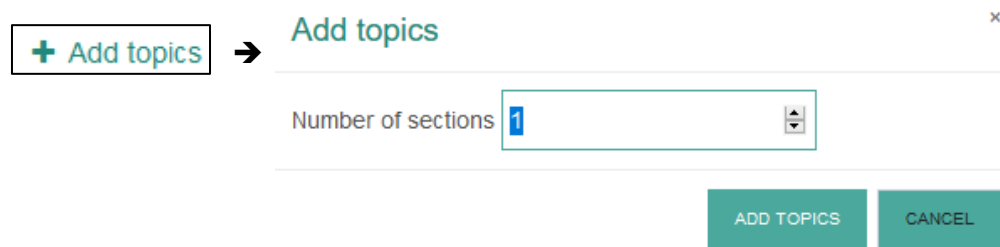
Langkah tersebut dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Jika telah selesai, ulangi langkah tersebut sesuai RPS untuk keseluruhan organisasi konten pembelajaran Anda.

Jika topik yang Anda butuhkan masih kurang, dan Anda ingin menambahkan beberapa topik lagi, maka Anda dapat klik **Menu Add Topics** yang terdapat dibagian kanan bawah, lalu masukan jumlah topik yang ingin ditambahkan dan akhiri dengan klik **Tombol Add Topics**.

Langkahnya dapat dilihat pada bagian berikut ini :



Contoh hasil organisasi konten kelas virtual yang dilakukan :

### III. MENGATUR REGISTRASI PARTISIPAN

Di dalam kelas virtual terdapat beberapa metode registrasi partisipan yang dapat dilakukan. Registrasi partisipan kelas dapat ditempuh dengan metode :

1. **Guest Access**, Dimana suatu kelas dibiarkan terbuka untuk umum, sehingga seorang pengguna dapat mengakses kelas sebagai tamu (*guest*)
2. **Manual Enrolment**, Dimana dosen (*Teacher* atau *Non-editing Teacher*) dapat meregistrasikan mahasiswa satu per satu secara manual
3. **Self enrolment**, Dimana dosen membuat suatu metode yang mengizinkan pengguna untuk mendaftar sendiri pada suatu kelas dengan menggunakan kata kunci ataupun tanpa kata kunci.

Untuk menambahkan dan mengatur registrasi (partisipan) pada kelas, dapat dilakukan melalui menu *Partisipan* berikut ini :

The screenshot shows the Moodle 'Participants' page for course 59201FST122. The 'Participants' menu item is circled in red. The main page has a search bar, a filter for 4 participants, and a table of users. Annotations include: 'Cari user yang terdaftar pada kursus' pointing to the search bar; 'Tambah user pada kursus' pointing to the 'ENROL USERS' button; 'Daftar partisipan' pointing to the checkbox in the table; 'Atur role user pada kursus' pointing to the role 'Teacher, Manager, Course creator'; and 'Unenrol partisipan' pointing to the trash icon.

Select	Surname / First name	ID number	Roles	Groups	Last access to course	Status
<input type="checkbox"/>	BENEDIKA FERDIAN HITARARAT	1002028704	Teacher, Manager, Course creator	No groups	Never	Active



### a. Manual Enrolment

Tombol Enrol Users digunakan untuk menambahkan partisipan secara manual di dalam kelas. Jika tombol **ENROL USER** diklik, maka akan tampil halaman berikut ini :

Enrol users

Enrolment options

Select users: No selection

Search: F1E11

Assign role: Student

Role options: Student, Teacher, Non-editing teacher

Buttons: ENROL SELECTED USERS AND COHORTS, CANCEL

Secara umum yang perlu dilakukan oleh dosen dalam menambahkan partisipan ialah dengan memilih user pada kolom **select user** dan mengatur hak akses partisipan pada bagian **Assign Role**, setelah itu klik tombol **Enrol Selected Users and Cohorts**



### b. Self Enrolment (Student)

Untuk mengaktifkan metode self enrolment (student), maka pada menu partisipan yang tampil, dosen harus masuk ke menu Enrolment Methods berikut ini :

Enrolment methods

Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	4	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Self enrolment (Student)	0	↑	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️

Buttons: Aktifkan self enrolment, pengaturan self enrolment

*Self Enrolment (student)*, dapat diaktifkan dengan mengklik tanda , lalu lakukan pengaturan dengan klik tanda .

Secara umum pengaturan yang perlu dilakukan oleh dosen ialah hanya mengisi **custom instance name** dan **enrolment key** saja.

# Self enrolment

Self enrolment

Custom instance name	<input type="text" value="TIK-R001"/>	Instance name dari self enrolment yang diaktifkan
Allow existing enrolments	<input type="button" value="Yes"/>	
Allow new enrolments	<input type="button" value="Yes"/>	Kunci untuk mendaftar sebagai <b>student</b> pada kursus dan diinput sekali saat pertama kali mendaftar sebagai student pada kursus
Enrolment key	<a href="#">Click to enter text</a>	
Use group enrolment keys	<input type="button" value="Yes"/>	

Lalu setelah itu langsung klik saja tombol **SAVE CHANGES**. Setelah itu kata kunci yang dibuat dapat diinformasikan kepada mahasiswa agar mereka dapat melakukan pendaftaran mandiri pada kelas virtual yang telah dibuat dalam portal elearning.

Namun, apabila dosen ingin melakukan pengaturan registrasi peserta secara otomatis langsung terbagi menjadi beberapa kelompok di dalam kelas, maka langkah yang perlu dilakukan adalah :

1. Buat Metode Self enrolment (Student) untuk group yang dibutuhkan, misalnya : di dalam mata kuliah daring nantinya akan terdapat kelas TIK-R001 dan TIK-R002. Maka langkah yang perlu dilakukan adalah :
    - a) Aktifkan self enrolment (student) dan ubah pengaturan self enrolmentnya. Lalu isi **custom instance name**, yang nantinya akan disesuaikan dengan ID group TIK-R001.
    - b) Aktifkan self enrolment group keys, dengan memilih **Yes** pada kolom **Use Group Enrolment Keys** berikut ini :
    - c) Klik Tombol **Save Changes**
    - d) Buat 1 (satu) self enrolment methode lagi dengan cara klik pilih **Self Enrolment** pada bagian **Add Method**
    - e) Ulangi kembali langkah a-c untuk group kelas TIK-R002
- Hasilnya :

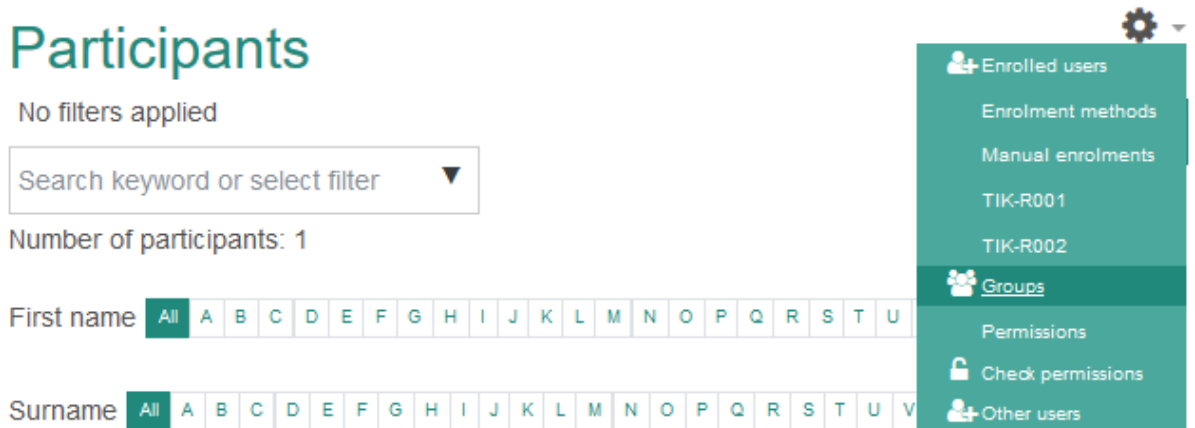
## Enrolment methods

Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	1	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
TIK-R001	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
TIK-R002	0	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

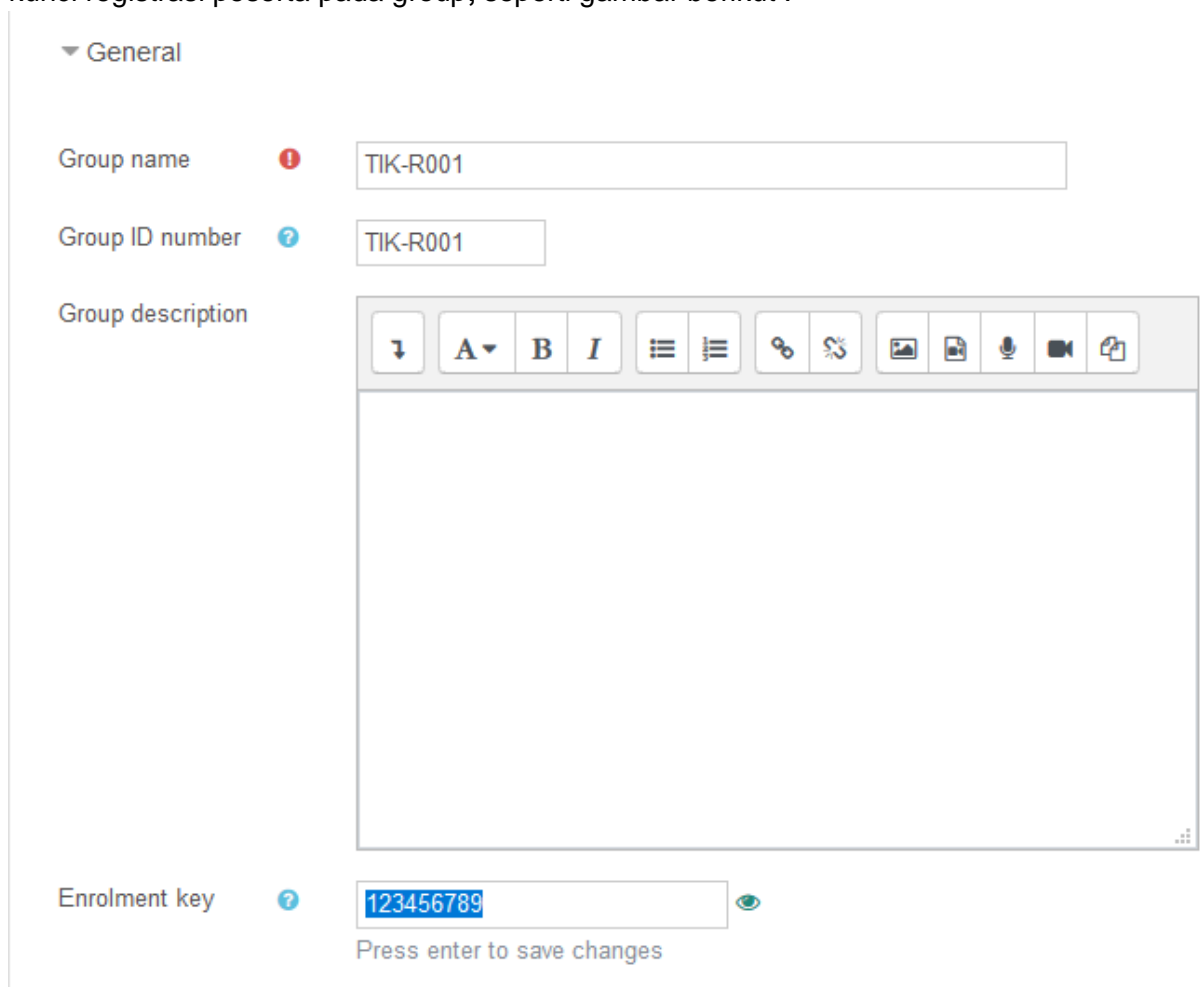
Add method

2. Buat Group Kelas TIK-R001 dan TIK-R002

Untuk membuat grup di dalam kelas, maka klik kembali menu Participants. Pada pengaturan participants pilih menu **Group** → lalu klik tombol **Create Group**



Setelah itu Anda hanya perlu mengisi **Group Name**, **Group ID number** (harus sama dengan custom instance name yang diberikan), dan **Enrolment Key** sebagai kode kunci registrasi peserta pada group, seperti gambar berikut :



Selain 3 (tiga) hal tersebut Anda juga dapat menambahkan pengaturan lain jika diperlukan. Jika telah selesai membuat aturan group TIK-R001, maka klik tombol **SAVE CHANGES**. Untuk Group TIK-R002 Anda dapat klik kembali tombol **CREATE GROUP** dan mengulangi langkah yang telah dijelaskan.

Hasilnya :

Groups Groupings Overview

## 20192-FST122-R001 Groups

Groups

TIK-R001 (0)  
TIK-R002 (0)

3. Informasikan Kode kunci Grup TIK-R001 dan TIK-R002 yang dibuat kepada mahasiswa

## IV. MEMBUAT KONTEN PEMBELAJARAN

ecara umum sebuah kelas yang baru dibuat oleh Course Creator/Manager untuk dikelola Dosen belum memiliki konten/isi. Semua konten/isi yang dibutuhkan dosen harus diatur dan ditambahkan didalam sistem. Untuk dapat menambahkan dan mengatur konten pada halaman kelas, haruslah mengaktifkan terlebih dahulu mode edit dengan cara mengklik menu "**turn editing on**".

Konten pembelajaran yang dapat dibuat terdiri dari Activities and Resources yang dapat dibuat dengan klik tombol **+ Add an activity or Resources**. Pada kesempatan ini, activity yang akan digunakan ialah : Assignment, Chat, dan Forum. Sedangkan Resources yang akan digunakan ialah File, Page, URL, dan Label.

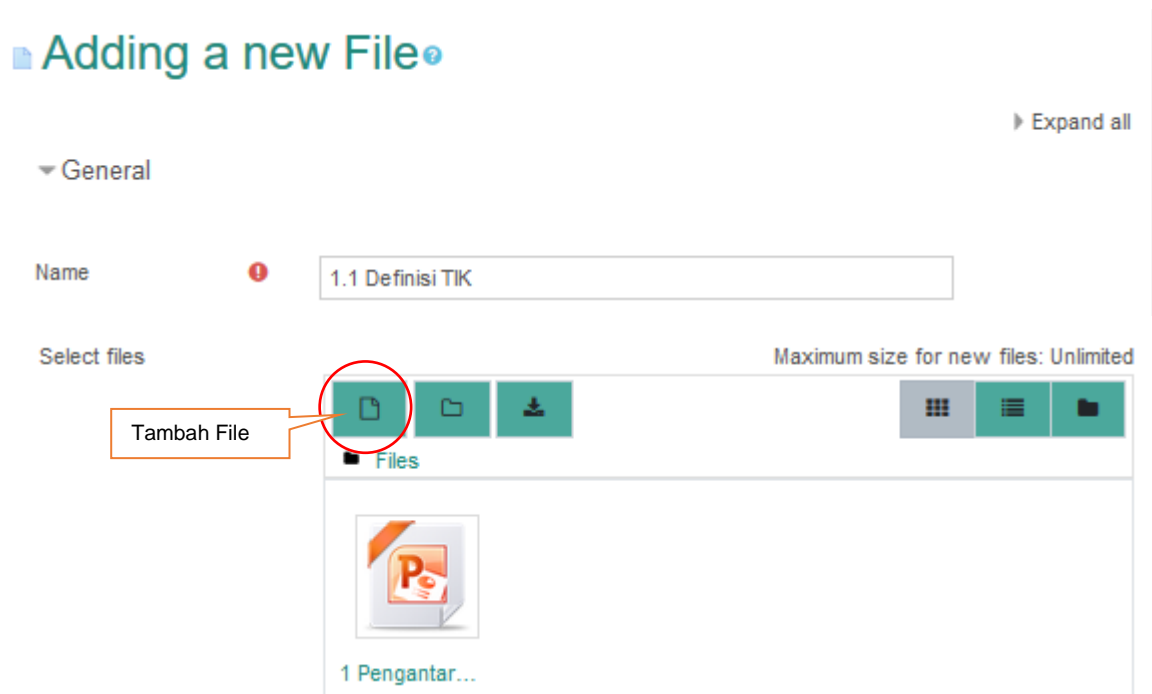
### A. MENAMBAH SUMBER BELAJAR (RESOURCES)

#### 1. FILE

*Resource File* memungkinkan pengajar untuk membagikan file sebagai sumber belajar. Dan nantinya mahasiswa dapat mendownload file tersebut. Secara umum yang perlu diatur untuk membuat *Resource File* adalah :

- Name : Nama file
- Select File : Pilih File yang akan dibagikan

Berikut tampilan membuat Resource File :



## File picker

Server files

Recent files

Upload a file

URL downloader

Private files

Wikimedia

Attachment

Browse... No file selected.

Save as

Author

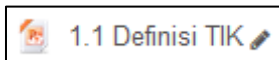
0022018801 RENI ARYANI

Choose license All rights reserved

UPLOAD THIS FILE

Jika semua data yang diperlukan dalam pembuatan file telah selesai diinput, maka klik tombol **SAVE AND RETURN TO COURSE** untuk menyimpan dan kembali ke kelas.

Adapun tampilan file yang ditambahkan tadi seperti dibawah ini :



## 2. LABEL

*Resource Label* memungkinkan teks dan multimedia untuk dimasukkan ke dalam halaman kelas di antara link ke sumber dan kegiatan lain. Label dapat digunakan untuk menampilkan file suara atau video secara langsung pada halaman kelas, serta untuk menambahkan penjelasan singkat ke bagian kelas.

Secara umum yang perlu diatur saat menambahkan *Resource Label* adalah **Label Text** nya saja. Berikut contoh Adding a new Label :

### Adding a new Label to 1. Definisi TIK

Expand all

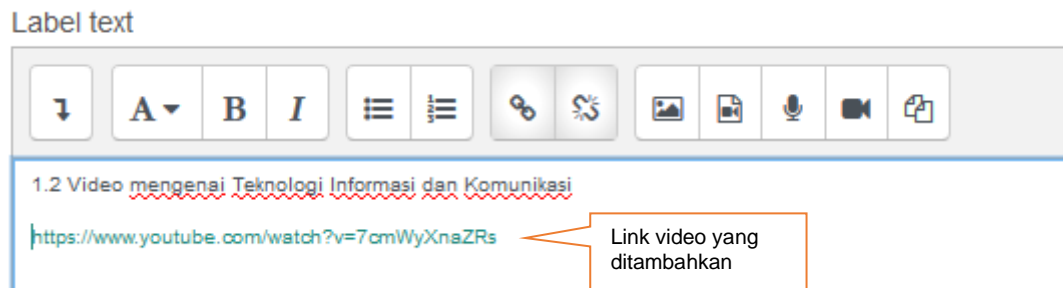
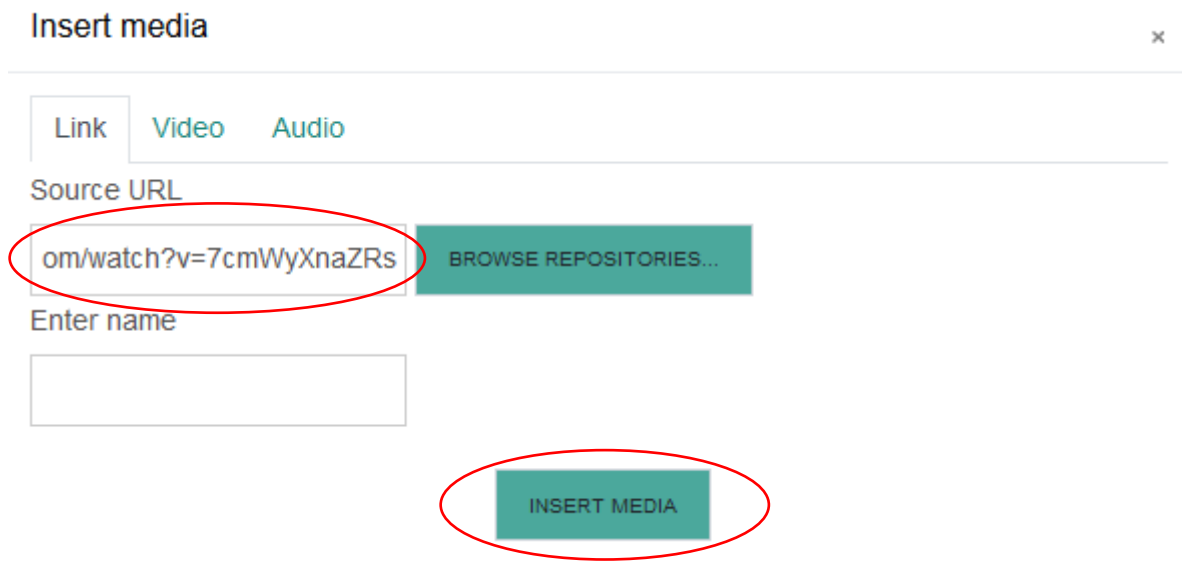
General

Label text

1.2 Video mengenai Teknologi Informasi dan Komunikasi

Ketikan text label yang dbuat

Jika ingin menampilkan video pembelajaran yang telah diunggah di youtube maka klik simbol kamera dan masukan URL ke kolom **Source URL** lalu klik tombol **Insert Media** berikut ini :



Jika semua data yang diperlukan dalam pembuatan Label telah selesai diinput, maka klik tombol **SAVE AND RETURN TO COURSE** untuk menyimpan Label dan kembali ke kelas.

Adapun tampilan label yang telah ditambahkan pada kelas adalah sebagai berikut :



### 3. PAGE

**Resource Page** memungkinkan pengajar untuk menciptakan sumber halaman web menggunakan text editor. Sebuah Sebuah halaman dapat menampilkan teks, gambar, suara, video, link web dan kode tertanam, seperti peta Google. Sebuah page dapat

digunakan untuk menyajikan syarat dan kondisi dari kelas atau ringkasan dari silabus.

Secara umum yang perlu diisi untuk membuat *Page* adalah :

- Name : Nama Halaman
- Page Content : Isi dari halaman

Berikut tampilan adding a new page :

**Adding a new Page** Expand all

▼ General

Name !

Deskripsi Mata Kuliah

▼ Content

Page content !

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Image, Document, Video, Audio, Embed, Copy.

Mata kuliah Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) akan memberikan pemahaman dan penguasaan kepada mahasiswa mengenai perkembangan teknologi informasi, perangkat keras, perangkat lunak, pemanfaatannya, isu-isu terkini, serta wawasan luas yang berkaitan dengan bidang iptek. Selain itu juga akan memberikan pengalaman kepada mahasiswa melalui tugas terstruktur dalam mengembangkan sebuah perangkat lunak secara sistematis dengan menggunakan sebuah metode tertentu

Dalam mata kuliah Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) akan dibahas beberapa hal yang terkait didalamnya, antara lain :

1. Definisi Teknologi Informasi
2. Perkembangan Hardware dan Software.
3. Konsep dan prinsip dasar dari OS
4. Melihat contoh penerapan TI pada berbagai bidang.
5. Mengenal contoh bahasa pemrograman
6. Teknologi Aplikasi TI Perkantoran Umum
7. Pengenalan internet
8. E-Commerce
9. Multimedia

Jika semua data yang diperlukan dalam pembuatan sebuah *Page* telah selesai diinput, maka klik tombol **SAVE AND RETURN TO COURSE** untuk menyimpan *Page* dan kembali ke kelas

Adapun tampilan *Page* yang telah ditambahkan pada kelas adalah sebagai berikut:





## Deskripsi Mata Kuliah



### Deskripsi Mata Kuliah



Mata kuliah Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) akan memberikan pemahaman dan penguasaan kepada mahasiswa mengenai perkembangan teknologi informasi, perangkat keras, perangkat lunak, pemanfaatannya, isu-isu terkini, serta wawasan luas yang berkaitan dengan bidang iptek. Selain itu juga akan memberikan pengalaman kepada mahasiswa melalui tugas terstruktur dalam mengembangkan sebuah perangkat lunak secara sistematis dengan menggunakan sebuah metode tertentu

Dalam mata kuliah Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) akan dibahas beberapa hal yang terkait didalamnya, antara lain :

1. Definisi Teknologi Informasi
2. Perkembangan Hardware dan Software.
3. Konsep dan prinsip dasar dari OS
4. Melihat contoh penerapan TI pada berbagai bidang.
5. Mengenal contoh bahasa pemrograman
6. Teknologi Aplikasi TI Perkantoran Umum
7. Pengenalan internet
8. E-Commerce
9. Multimedia

#### 4. URL

*Resource URL* memungkinkan dosen untuk memberikan link web sebagai sumber. Apapun yang tersedia secara online, seperti dokumen atau gambar bisa dihubungkan dengan URL. Secara umum yang perlu dilakukan dalam menambahkan konten URL adalah dengan mengisi :

- Name : Nama link yang akan dibuat
- External URL : link URL sumber

Berikut tampilan Adding a new URL :

### Adding a new URL to 1. Definisi TIK

▼ General

Name



1.3 Link Download E-Book TIK

Nama URL

External URL



rive.com/teknologi-informasi-dan-komunikasi-e53485848.html

CHOOSE A LINK...

Alamat URL

Jika semua data yang diperlukan dalam pembuatan sebuah **URL** telah selesai diinput, maka klik tombol **SAVE AND RETURN TO COURSE** untuk menyimpan URL dan kembali ke kelas.

Adapun tampilan URL yang telah ditambahkan pada kelas adalah sebagai berikut :



### 1.3 Link Download E-Book TIK



### 1.3 Link Download E-Book TIK



Click <https://www.pdfdrive.com/teknologi-informasi-dan-komunikasi-e53485848.html> link to open resource.

## B. MENAMBAH AKTIVITAS (ACTIVITIES)

### 1. ASSIGNMENT

Aktivitas **assignment** (tugas) memungkinkan pengajar untuk mengkomunikasikan, mengumpulkan dan memberikan nilai serta umpan balik suatu tugas. Mahasiswa dapat mengirimkan atau mengupload file, seperti dokumen word , gambar, atau klip audio dan video. Di samping itu, memungkinkan mahasiswa untuk mengetik teks langsung ke editor teks.

Secara umum untuk membuat tugas pada portal elearning hanya perlu mengisi :

- Assignment name : Nama tugas yang diberikan
- Description : Deskripsi tugas
- Allow Submission From : Mengatur tanggal mulai pengumpulan tugas
- Due Date : Mengatur deadline pengumpulan tugas
- Submission types : Memilih tipe submission tugas; 1) online text memungkinkan mahasiswa dapat menjawab langsung secara online melalui text editor yang disediakan; 2) File Submissions memungkinkan mahasiswa mengunggah file tugas.

Berikut tampilan pengaturan *adding a new assignment* :

## Adding a new Assignment to 1. Definisi TIK<sup>?</sup>

► Expand all

▼ General

Assignment name !

1.4 Tugas Resume

Description

↓ A ▾ B I ☰ ☰ 🔗 🔄 🖼️ 📄 🎤 🎥 📄

Buatlah artikel yang menyimpulkan perkembangan TIK

## ▼ Availability

Allow submissions from

19 ▾ March ▾ 2020 ▾ 00 ▾ 00 ▾   Enable ?

Due date

26 ▾ March ▾ 2020 ▾ 00 ▾ 00 ▾   Enable ?

Cut-off date

19 ▾ March ▾ 2020 ▾ 03 ▾ 31 ▾   Enable ?

Remind me to grade by

2 ▾ April ▾ 2020 ▾ 00 ▾ 00 ▾   Enable ?

Always show description ?

## ▼ Submission types

Submission types

Online text ?  File submissions ?

Maximum number of uploaded files ?

1 ▾ Mahasiswa hanya diizinkan mengunggah 1 file

Maximum submission size ?

1MB ▾

Accepted file types ?

document CHOOSE Memilih type file yang disubmit mahasiswa, Contoh : pilih document

Document files .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf

Jika semua data yang diperlukan dalam pembuatan sebuah **ASSIGNMENT** telah selesai diinput, maka klik tombol **SAVE AND RETURN TO COURSE** untuk menyimpan dan kembali ke kelas.

## 2. CHAT

Aktivitas *chat* (obrolan) memungkinkan peserta (*students* dan *teacher*) berdiskusi berbasis teks secara real-time. Obrolan mungkin berupa kegiatan sekali saja atau mungkin diulang pada waktu yang sama setiap hari atau setiap minggu. Sesi obrolan akan tersimpan dan dapat diatur agar semua orang dapat melihatnya atau dijadikan terbatas untuk pengguna tertentu. Obrolan sangat berguna ketika suatu kelompok tidak mampu bertatap muka secara langsung.

Untuk membuat sebuah aktivitas Chat, dosen cukup mengisi :

- Name of this chat room : Nama ruang chat
- Next time chat : Waktu ruang chat mulai dapat dilakukan

Berikut tampilan pengaturan yang diperlukan pada **adding a new chat** :

Adding a new Chat to PERTEMUAN 3 : DATA DAN INFORMASI

Expand all

General

Name of this chat room \* Chat Room : Data dan Informas Nama ruang chat

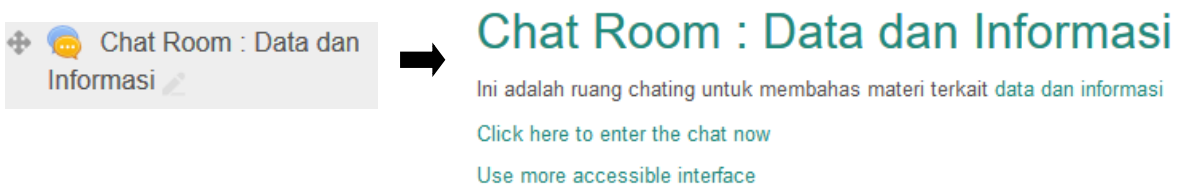
Chat sessions

Next chat time 9 July 2019 11 35

Tentukan waktu ruang chat dimulai

Jika semua yang diperlukan dalam pembuatan sebuah Chat telah selesai diatur, maka klik tombol **SAVE AND RETURN TO COURSE** untuk menyimpan dan kembali ke kelas.

Adapun tampilan **CHAT** yang telah ditambahkan pada kelas adalah sebagai berikut :



## 3. FORUM

Modul aktivitas **forum** memungkinkan peserta untuk berdiskusi **asynchronous** yaitu diskusi yang berlangsung selama jangka waktu tertentu (tidak real time). Ada beberapa jenis forum yang dapat dipilih, seperti forum standar di mana setiap orang dapat memulai diskusi baru setiap saat; sebuah forum di mana setiap mahasiswa dapat mengirim tepat satu diskusi; atau forum tanya jawab di mana mahasiswa harus terlebih dahulu melakukan postingan sebelum dapat melihat postingan mahasiswa lain. Seorang pengajar juga dimungkinkan melampirkan file ke postingan forum.

Peserta dapat berlangganan ke forum untuk menerima pemberitahuan dari posting forum baru. Seorang pengajar dapat mengatur mode berlangganan opsional, dipaksa atau otomatis, atau mencegah berlangganan sepenuhnya. Jika diperlukan, mahasiswa dapat diblokir dari postingan yang lebih dari sejumlah postingan dalam periode waktu tertentu; ini dapat mencegah individu mendominasi diskusi. Posting forum dapat dinilai oleh pengajar atau mahasiswa (evaluasi rekan sebaya). Penilaian dapat dikumpulkan untuk membentuk nilai akhir yang tercatat dalam buku nilai tersebut.

Forum memiliki banyak kegunaan, antara lain adalah :

- Sebuah ruang sosial bagi mahasiswa untuk mengenal satu sama lain.
- Untuk pengumuman saja (menggunakan forum berita dengan berlangganan paksa)
- Untuk membahas isi kelas atau membaca materi
- Untuk melanjutkan secara online masalah yang diangkat sebelumnya dalam sesi tatap muka
- Untuk diskusi para dosen (menggunakan forum tersembunyi)
- Sebuah pusat bantuan di mana tutor dan mahasiswa dapat memberikan saran
- Sebuah area satu-satu untuk komunikasi pribadi mahasiswa-dosen (menggunakan forum dengan kelompok-kelompok yang terpisah dan dengan satu mahasiswa per kelompok)
- Untuk kegiatan penyuluhan, misalnya 'permainan asah otak' bagi mahasiswa untuk direnungkan dan menyampaikan solusinya

Pada portal elearning UNJA, pembuatan aktivitas forum dapat dilakukan hanya dengan mengisi **Forum Name** nya saja. Pengaturan lainnya telah di setting default oleh admin dengan type standar forum untuk semua pengguna.

Adapun tampilan **Forum** yang telah ditambahkan pada kelas adalah sebagai berikut :














## BAB V. SOAL LATIHAN

Aturlah sebuah kelas virtual untuk satu kelompok peserta sesuai dengan mata kuliah yang Anda ampu, dengan struktur konten seperti berikut ini :

1. Pada bagian General terdiri dari :

### PENDAHULUAN

-  1. Kata Sambutan
-  2. Deskripsi Mata Kuliah
-  3. Capaian Pembelajaran
-  4. Peta Pembelajaran
-  5. Struktur Pelaksanaan
-  6. Model Asesmen
-  7. Bobot Penilaian
-  8. Pretest (Tes Awal)
-  9. Identitas Dosen
-  Pengumuman  
General news and announcements
-  RPS

2. Topik 1, terdiri dari :

- 1.1 File Materi
- 1.2 Link Download E-Book Materi
- 1.3 Tugas Resume (Submission File)

3. Topik 2, terdiri dari :

- 2.1 File Materi
- 2.2 Aktivitas Chat
- 2.3 Tugas (Online Text)

4. Topik 3, terdiri dari :

- 3.1 Vide Pembelajaran Materi yang diambil dari youtube
- 3.2 Tugas Resume Video (Online Text)
- 3.3 Forum Diskusi