

1/1/2021

KARO ERLAJAR

Panduan Penggunaan - Instruktur

Pengantar

Buku panduan penggunaan aplikasi **Karo Erlajar** ini dibuat untuk tujuan menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi Karo Erlajar untuk pengguna yang bertugas sebagai “**Instruktur**”. Dimana Instruktur berfungsi sebagai penyedia materi pembelajaran/ pelatihan pada aplikasi *Karo Erlajar*.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini adalah:

1. Instruktur (*Instructor*)

Pengguna yang menggunakan dokumen ini adalah Instruktur (*Instructor*)

Daftar Isi

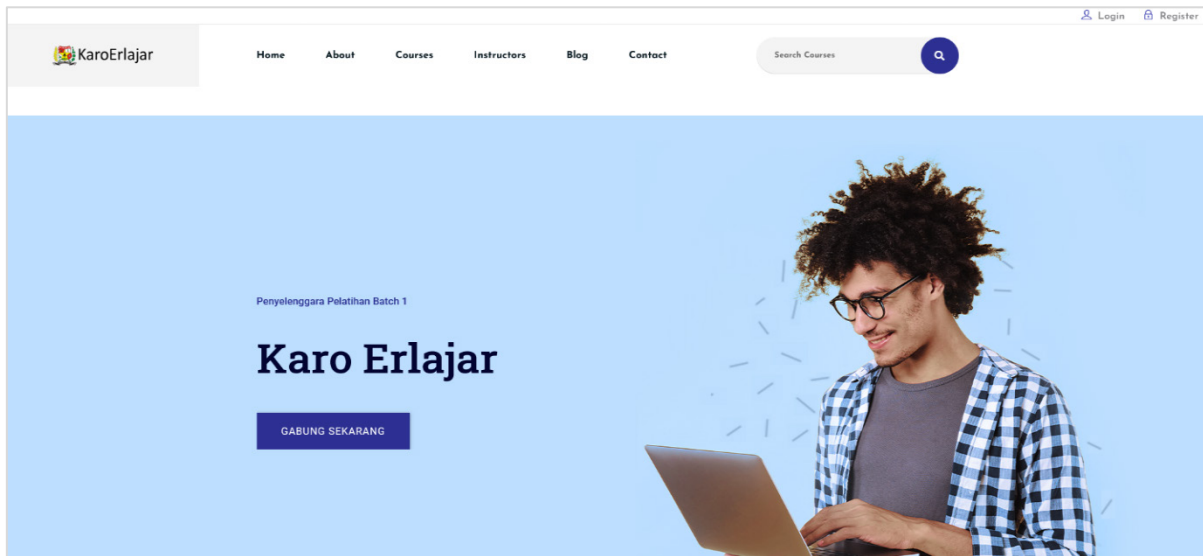
Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Gambar	iii
1. Membuka Situs	1
1.01 Login Aplikasi	1
2. Kursus/ Pelatihan	2
2.01 Membuat Kursus/ Pelatihan Baru.....	2
2.02 Set Enrolment Key.....	6
2.03 Manajemen Kursus/ Pelatihan.....	7
(a) Modul Kursus/ Pelatihan	8
(i) Modul Lesson	8
1) Lesson – Tambah Halaman Materi.....	9
2) Lesson – Edit Materi.....	10
3) Lesson – Hapus Materi.....	10
(ii) Modul Kuis (Quiz Module)	11
1) Enrolments	13
2) Peserta Pelatihan (<i>Course Participants</i>).....	14
3) Nilai Peserta Kuis (<i>Quiz Grading</i>)	15
(iii) Forum.....	16
1) Tambah Topik Diskusi - Forum	16
2) Diskusi Tanya Jawab (Forum Diskusi)	18

Daftar Gambar

Gambar 1.1 Beranda Karo Erlajar	1
Gambar 1.2 Form Login Pengguna.....	1
Gambar 1.3 Dashboard Instruktur (Instructor)	2
Gambar 2.1 Form Tambah Pelatihan (Course)	3
Gambar 2.2 Halaman Manajemen Kursus/Pelatihan	5
Gambar 2.3 Instruktur Set Enrolment Key.....	6
Gambar 2.4 Manajemen Kursus - Instruktur	7
Gambar 2.5 Dialog Modul Kursus/ Pelatihan	8
Gambar 2.6 Modul Lesson (Tambah).....	8
Gambar 2.7 Manajemen Modul Lesson.....	9
Gambar 2.8 Lesson - Tambah Halaman Materi	9
Gambar 2.9 Daftar Halaman Materi	10
Gambar 2.10 Form Tambah Modul Kuis (Quiz)	11
Gambar 2.11 Halaman Manajemen Kuis	11
Gambar 2.12 Halaman Form Tambah Pertanyaan Kuis.....	12
Gambar 2.13 Manajemen Pertanyaan Kuis	13
Gambar 2.14 Set Enrolment Key.....	13
Gambar 2.15 Daftar Peserta Pelatihan (Course Participants)	14
Gambar 2.16 Nilai Peserta Kuis (Quiz Grades).....	15
Gambar 2.17 Form Tambah Forum	16
Gambar 2.18 Manajemen Pelatihan - Forum	16
Gambar 2.19 Halaman Form Tambah Topik Diskusi - Forum.....	17
Gambar 2.20 Halaman Manajemen Forum	17
Gambar 2.21 Halaman Diskusi Tanya Jawab (Forum Diskusi)	18

1. Membuka Situs

Untuk memulai aplikasi Karo Erlajar, buka *browser* (*Google Chrome, Mozilla Firefox*) dan ketikkan pada *address bar browser* **erlajar.karokab.go.id**, kemudian tekan tombol *enter* yang tersedia pada papan tuts *keyboard* komputer/ laptop. *Browser* akan menampilkan halaman beranda aplikasi Karo Erlaja seperti *Gambar 1.1* dibawah ini:



Gambar 1.1 Beranda Karo Erlajar

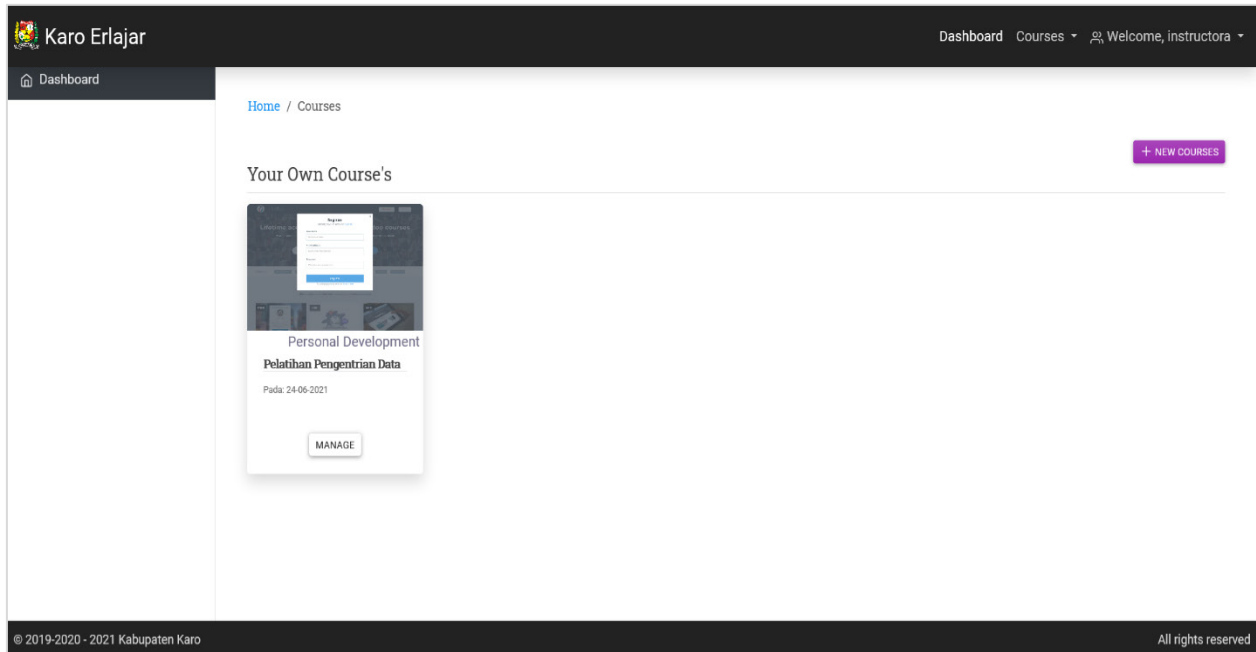
1.01 Login Aplikasi

Gambar 1.2 Form Login Pengguna

Untuk login ke aplikasi Karo Erlajar menggunakan akun yang dimiliki, klik *tombol/link Login* yang tersedia (sebelah pojok kanan atas) pada halaman beranda aplikasi Karo Erlajar, *browser* akan mengarahkan ke halaman login dan menampilkan form login seperti yang terlihat pada *Gambar 1.2* disamping.

Masukkan *username* dan *password*, kemudian klik tombol login untuk ke halaman *dashboard* instruktur (*instructor*).

Apabila *username* dan *password* yang dimasukkan dinyatakan *valid* setelah proses validasi oleh sistem, maka sistem akan mengarahkan ke halaman *dashboard instructor* seperti yang ditampilkan pada *Gambar 1.3* dibawah ini.



Gambar 1.3 Dashboard Instruktur (*Instructor*)

Pada halaman *dashboard* instruktur, instruktur dapat melihat semua pelatihan yang telah dibuat oleh instruktur tersebut dan melakukan manajemen terhadap kursus/ pelatihan yang ingin di *manage*.

2. Kursus/ Pelatihan

Setiap instruktur dapat menambahkan atau membuat kursus/pelatihan pada aplikasi dengan ketentuan apabila kursus telah dibuat, instruktur tidak diperkenankan menghapus kursus/pelatihan yang telah dibuat tanpa seizin dari

2.01 Membuat Kursus/ Pelatihan Baru

Untuk membuat kursus/ pelatihan baru, klik tombol (*button*) **+ NEW COURSES** yang terletak pada sebelah kanan halaman *dashboard* instruktur, kemudian *browser* akan mengarahkan ke halaman *form create course* (*Form Tambah Pelatihan*).

Ketika *browser* berhasil menampilkan halaman *form tambah pelatihan*, maka akan terlihat seperti pada *Gambar 2.1* berikut ini

Gambar 2.1 Form Tambah Pelatihan (Course)

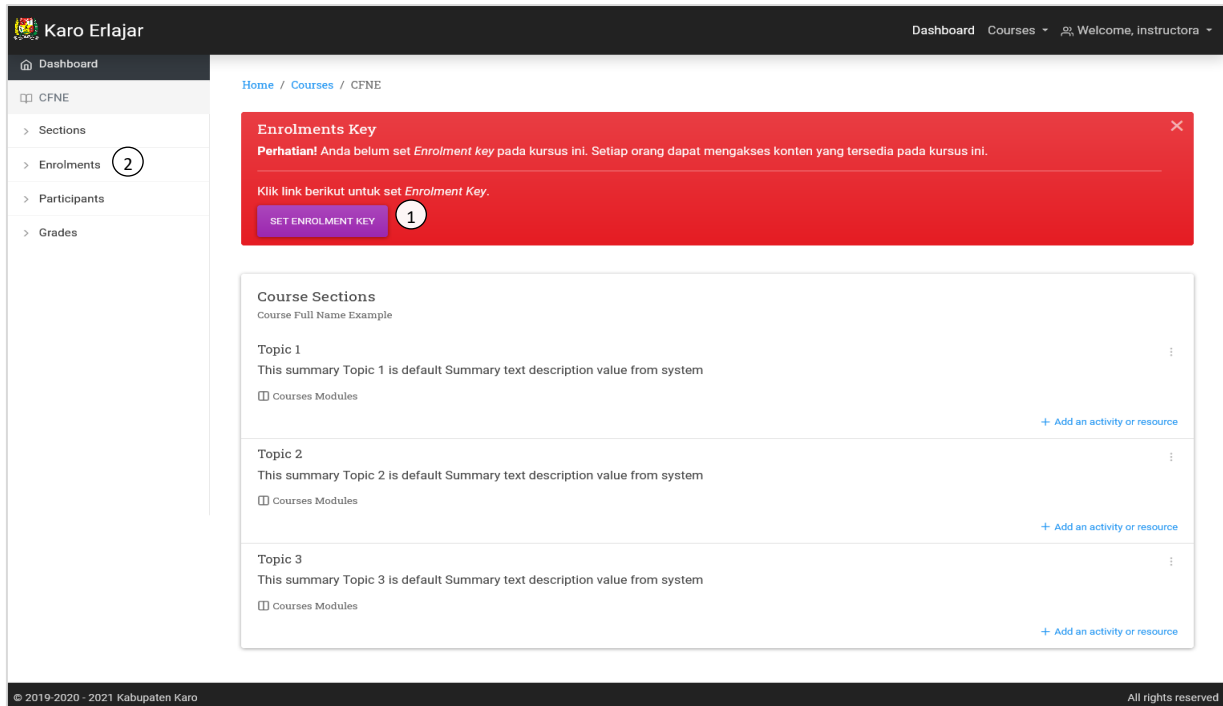
Berikut keterangan dari tiap *field* yang tersedia pada *Gambar 2.1* diatas:

- 1) **Course Full Name** Merupakan *field* informasi Nama lengkap dari pelatihan/course yang akan dibuat
- 2) **Course Short Name** Merupakan *field* informasi nama singkatan dari pelatihan/course
- 3) **Course Category** Merupakan *field* informasi kategori dari pelatihan/course. Pilih kategori yang sesuai dengan pelatihan yang akan dibuat
- 4) **Course Visibility** Merupakan *field* informasi apakah pelatihan ini dapat dilihat atau tidak oleh publik

- 5) **Course Start Date** Merupakan *field* informasi dari kapan pelatihan/*course* dimulai. Pelatihan/*course* baru dapat diakses oleh pengguna apabila waktu mulai bukanlah waktu yang akan datang
- 6) **Course Description** merupakan *field* informasi deskripsi dari pelatihan/*course*. Tuliskan deskripsi mengenai pelatihan yang akan dibuat pada *field* ini
- 7) **Course Image** merupakan *field* informasi Gambar/Logo dari pelatihan/*course* yang akan dibuat. Ekstensi *file* gambar yang didukung adalah *.jpeg*, *.jpg* dan *.png*, dengan ukuran maksimal adalah **2MB**
- 8) **Format** merupakan *field* informasi dari format pelatihan yang akan dibuat
- 9) **Number of Section** merupakan *field* informasi jumlah sesi dari pelatihan yang akan dibuat. Setiap sesi dapat memiliki satu atau lebih dari modul (materi *lesson*, kuis, dan forum)
- 10) **Authority** merupakan *field* informasi yang menentukan apakah pelatihan hanya boleh diakses oleh pengguna yang terdaftar saja atau boleh diakses oleh pengguna tamu (publik). Ketika instruktur memilih opsi *member*, instruktur harus membuat *enrolment-key* sebelum dapat diakses oleh pengguna

Isikan *field* informasi yang tersedia dengan benar dan valid untuk menghindari terjadinya *error* ketika proses penyimpanan pada aplikasi. Setelah keseluruhan *field* informasi telah diisikan, klik atau tekan tombol *Simpan* untuk memulai proses penyimpanan data pada *server*.

Apabila pada proses penambahan kursus/pelatihan tidak terjadi kesalahan dan data berhasil disimpan, sistem aplikasi akan mengarahkan instruktur ke halaman manajemen kursus yang baru saja ditambahkan, seperti yang ditampilkan pada *Gambar 2.2* berikut

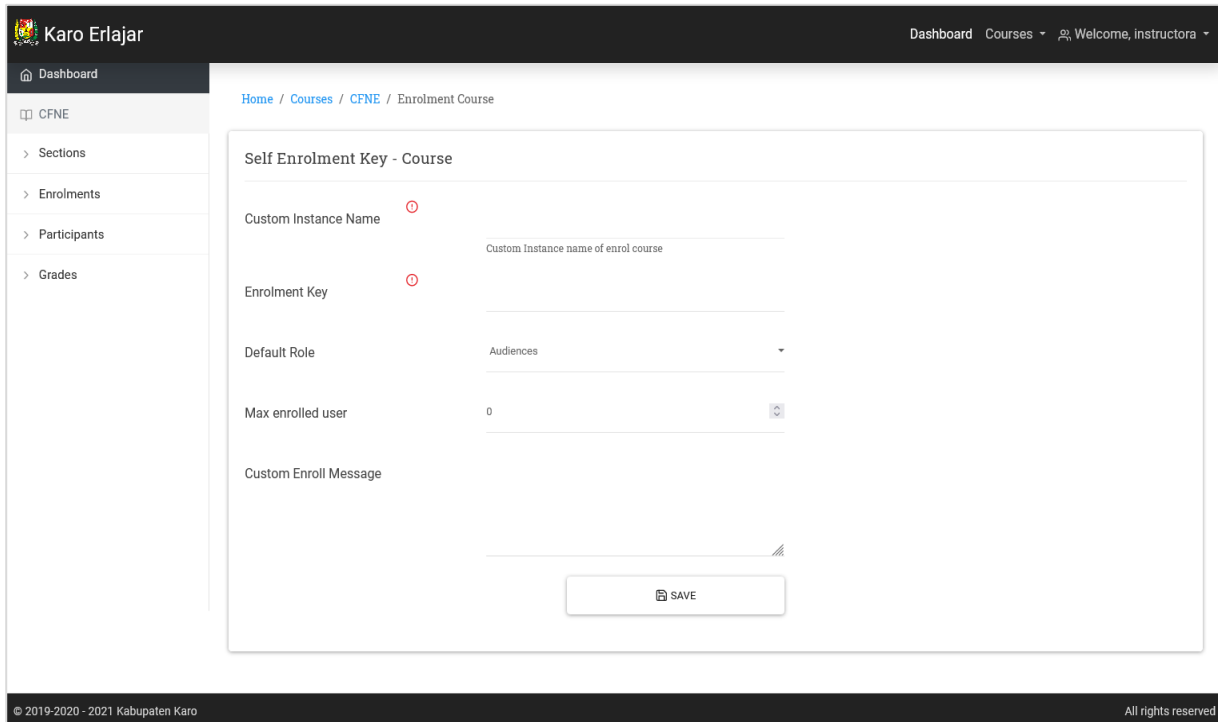


Gambar 2.2 Halaman Manajemen Kursus/Pelatihan

Informasi peringatan perintah untuk “*Set Enrolment Key*” akan ditampilkan pada halaman manajemen kursus apabila instruktur belum menset *Enrolment Key* untuk kursus yang telah dibuat.

Untuk *Set Enrolment Key*, klik tombol **Set Enrolment Key** yang ditandai dengan label angka **1** pada *Gambar 2.2* atau pada *side-menu Enrolments* sebelah kiri yang ditandai dengan label angka **2**.

2.02 Set Enrolment Key



The screenshot shows the 'Self Enrolment Key - Course' form in the Karo Erlajar system. The form is titled 'Self Enrolment Key - Course' and is located in the 'Enrolment Course' section. The form contains the following fields:

- Custom Instance Name: A text input field with a red circle icon next to it. Below the field is the label 'Custom Instance name of enrol course'.
- Enrolment Key: A text input field with a red circle icon next to it.
- Default Role: A dropdown menu with 'Audiences' selected.
- Max enrolled user: A text input field with the value '0' and a small icon to its right.
- Custom Enroll Message: A text area for entering a message.

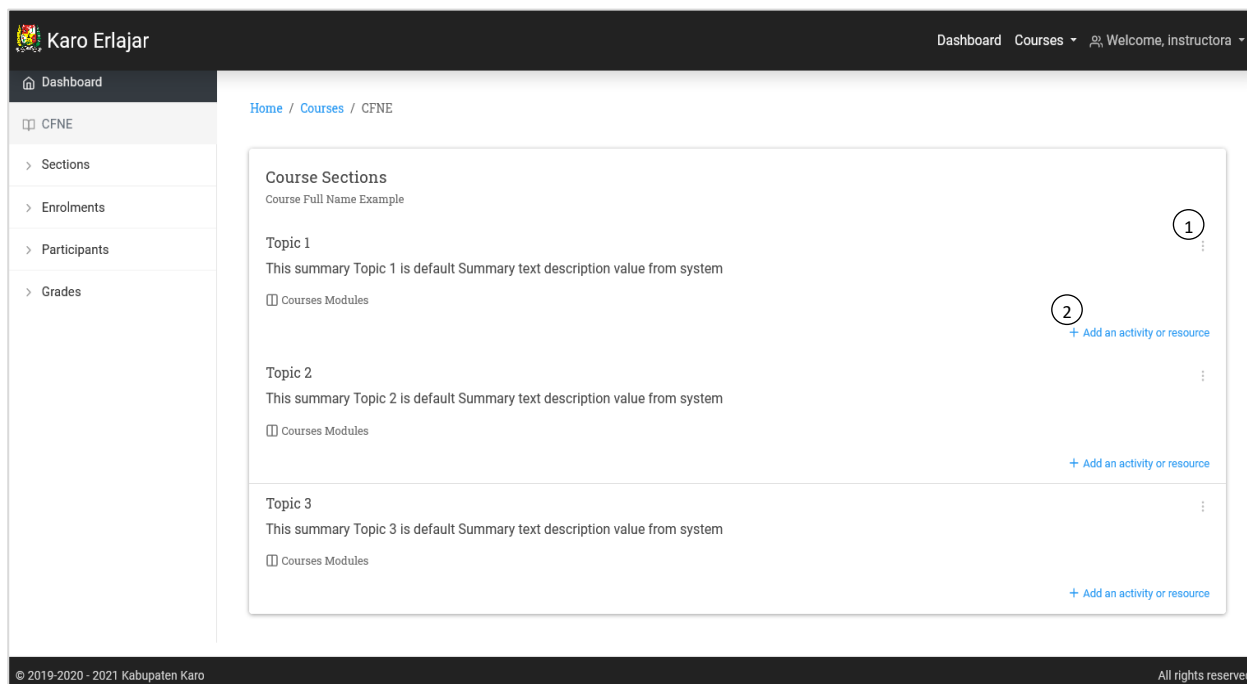
A 'SAVE' button is located at the bottom of the form. The page header shows 'Karo Erlajar' and 'Dashboard Courses Welcome, instructora'. The footer contains '© 2019-2020 - 2021 Kabupaten Karo' and 'All rights reserved'.

Gambar 2.3 Instructor Set Enrolment Key

Pada halaman *form Self Enrolment Key* seperti yang ditampilkan pada *Gambar 2.3* diatas, setiap *field* yang tersedia wajib diisi oleh instruktur. Instruktur dapat menentukan batas maksimal peserta yang dapat melakukan enrol terhadap kursus/pelatihan yang dibuat. Klik tombol **save** untuk menyimpan data *Enrolment Key*.

Apabila proses penyimpanan *enrolment key* berhasil dilakukan, sistem akan mengarahkan kembali ke halaman manajemen kursus saat ini.

2.03 Manajemen Kursus/ Pelatihan



Gambar 2.4 Manajemen Kursus - Instruktur

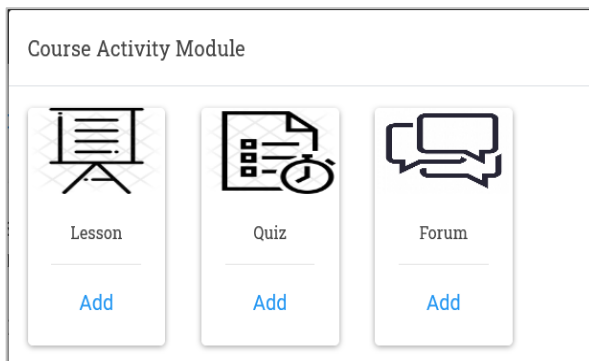
Seperti yang terlihat pada *Gambar 2.4* diatas, informasi peringatan untuk set *enrolment key* tidak lagi ditampilkan. Pada halaman manajemen kursus ini, instruktur dapat mengedit judul dan deskripsi topik dari tiap sesi kursus (*course sections*) yang telah dibuat. Menambahkan dan mengedit modul kursus/pelatihan.

Adapun modul yang dapat ditambahkan oleh instruktur pada kursus/pelatihan yang telah dibuat, diantaranya: *Modul Forum*, *Modul Lesson (Materi)*, *Modul Quiz*. Pembahasan terkait *Modul* pada kursus akan dibahas pada topik berikutnya.

Untuk melakukan pembaharuan terhadap Judul Topik dan Deskripsi dari tiap kursus/pelatihan, klik *ikon titik tiga* (ditandai dengan angka 1 pada *Gambar 2.4* diatas). Selanjutnya, aplikasi akan menampilkan *form dialog* edit Judul Topik dan Deskripsi. Perbaharui isi judul dan deskripsi dengan sebenarnya, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan pembaharuan data.

(a) Modul Kursus/ Pelatihan

Untuk menambahkan modul pada kursus/ pelatihan yang telah dibuat sebelumnya, klik tautan [Add an activity or resource](#) (ditandai dengan angka 2 pada *Gambar 2.4*) pada *section* pelatihan yang diinginkan. Kemudian pada *browser* akan ditampilkan *dialog* modul yang telah disediakan oleh sistem, seperti yang dapat dilihat pada *Gambar 2.5* berikut.

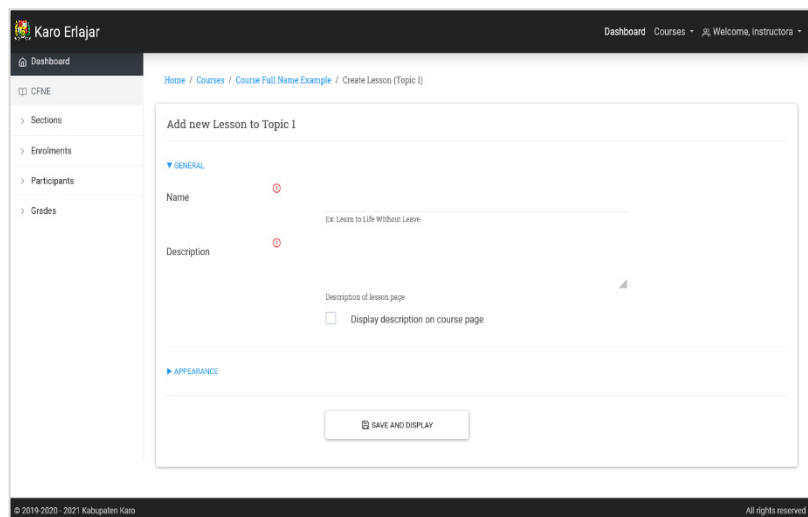


Gambar 2.5 Dialog Modul Kursus/ Pelatihan

pilih salah satu modul yang akan ditambahkan pada *section* pelatihan saat ini. Kemudian *browser* akan mengarahkan ke halaman *form* pembuatan modul. Pada panduan ini, akan dibahas penambahan modul aktivitas kursus/ pelatihan secara berurutan, mulai dari modul *lesson*, *quiz* dan *forum*.

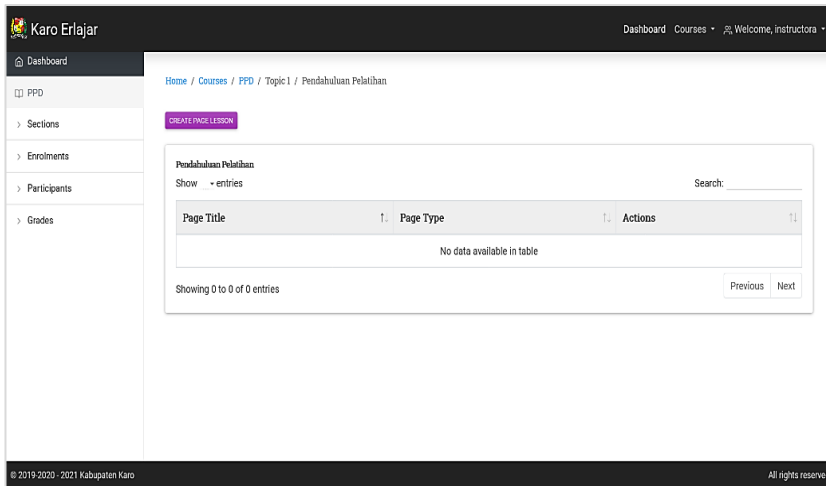
(i) Modul Lesson

Pada halaman *form* tambah *lesson* seperti yang ditampilkan *Gambar 2.6* disamping, isikan *field* Nama dan Deskripsi dari *lesson* yang akan dibuatkan. *Field* yang ditandai dengan ikon informasi warna merah merupakan *field* yang wajib untuk diisi nilai. Apabila setiap *field* yang tersedia sudah



Gambar 2.6 Modul Lesson (Tambah)

diisi dengan benar, klik tombol (*button*) yang berlabel *Save And Display* untuk menyimpan/ menambahkan data *lesson* ke database. Apabila proses penyimpanan data *lesson* baru pada server tidak terjadi kesalahan, maka aplikasi akan mengarahkan ke halaman manajemen kursus/ pelatihan modul *lesson*, seperti yang ditampilkan pada *Gambar 2.7* berikut.



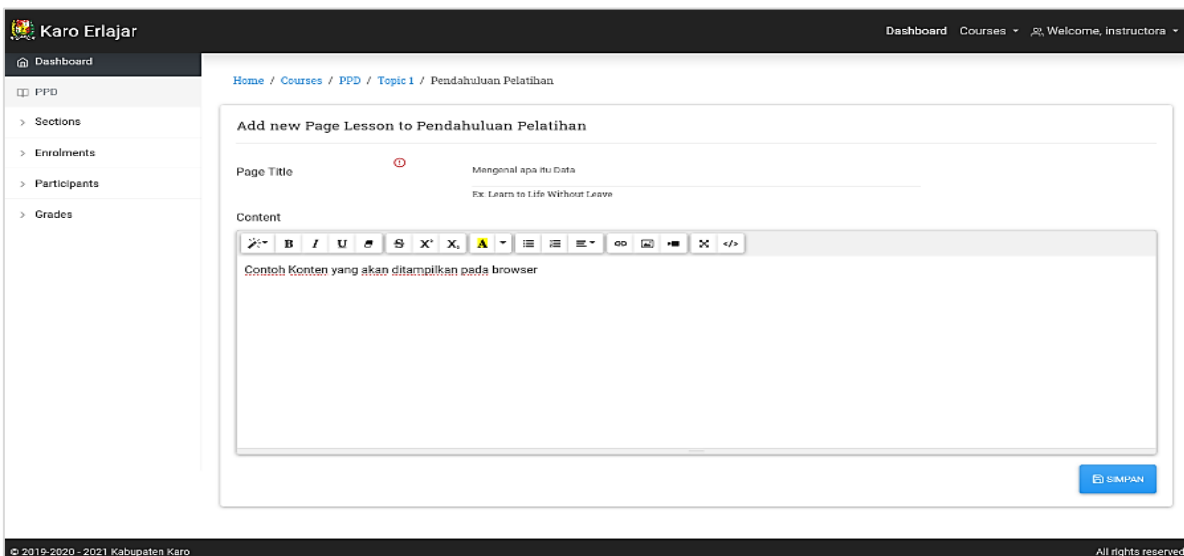
Gambar 2.7 Manajemen Modul Lesson

Pada halaman manajemen pelatihan modul *lesson* seperti yang ditampilkan pada Gambar 2.7 disamping, instruktur dapat melihat daftar *page lesson* atau materi yang telah ditambahkan.

Instruktur juga dapat menambah, edit atau hapus data *page lesson* dengan mengklik tombol atau tautan yang tersedia pada halaman ini. Berikut pembahasan proses tambah, edit, atau hapus data pada *page lesson*.

1) Lesson – Tambah Halaman Materi

Pada halaman manajemen modul *lesson*, klik tombol **CREATE PAGE LESSON** untuk menambahkan atau membuat halaman materi baru. Selanjutnya *browser* akan mengarahkan ke halaman *form* tambah halaman materi, seperti yang ditampilkan pada Gambar 2.8 berikut ini.

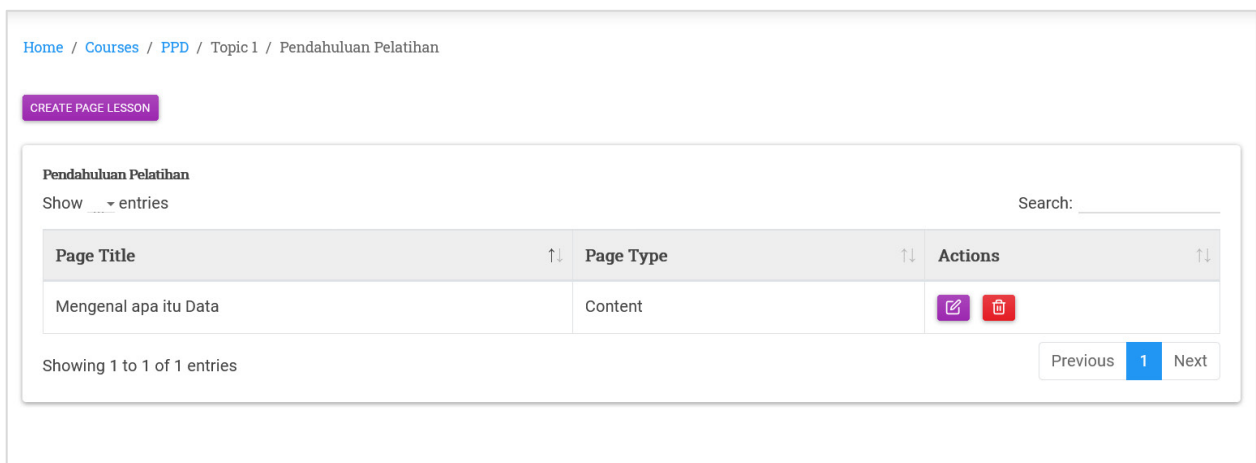


Gambar 2.8 Lesson - Tambah Halaman Materi


Pada *Form* halaman materi menyediakan dua *field* yang harus diisi, *field* judul dan konten halaman. Dalam menambahkan isi *field content*, disediakan editor teks yang penggunaannya mirip dengan aplikasi pengolah kata *openoffice word*, atau sejenis aplikasi *Microsoft word*.

Untuk melakukan penyimpanan data ke *database server*, klik tombol *Simpan* yang terletak disebelah kanan bawah halaman. Anda akan dialihkan ke halaman sebelumnya apabila tidak terjadi kesalahan pada saat proses penyimpanan data.


2) Lesson – Edit Materi



Gambar 2.9 Daftar Halaman Materi

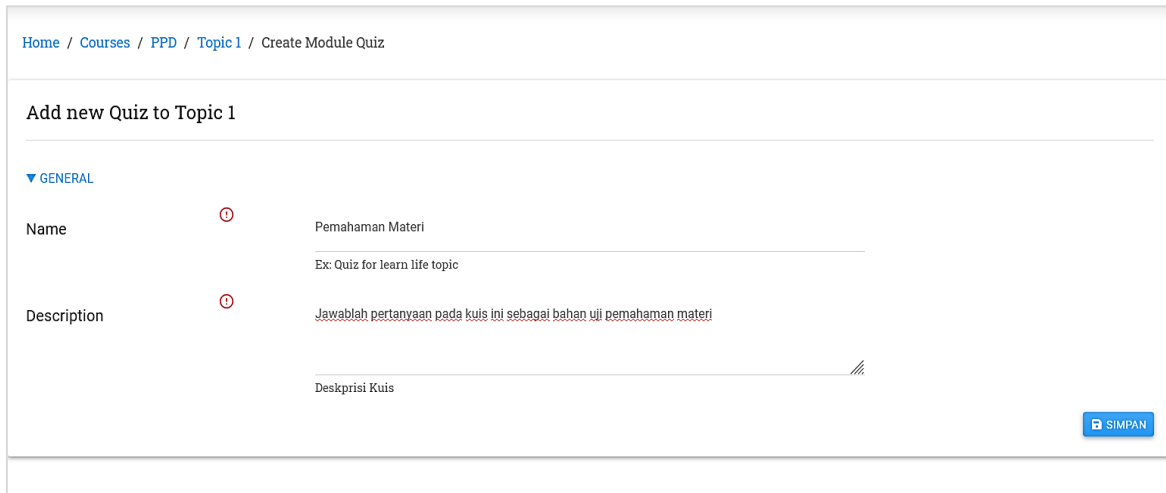
Untuk melakukan edit materi, klik tombol edit  yang terdapat pada kolom edit baris daftar materi yang ingin di edit. Kemudian *browser* akan mengarahkan ke halaman *form* edit materi.

3) Lesson – Hapus Materi

Untuk menghapus salah satu data materi yang telah ditambahkan sebelumnya, klik tombol hapus yang ditandai dengan *icon*  yang terdapat pada kolom *actions* baris daftar materi yang ingin dihapus datanya.

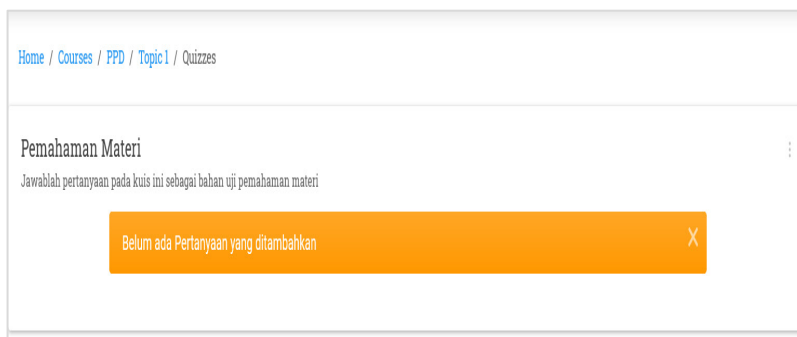
(ii) Modul Kuis (Quiz Module)

Untuk menambahkan modul kuis (*quiz*), lakukan tahapan seperti yang sudah diuraikan pada sub topik (a) **Modul Pelatihan/ Kursus** dengan Gambar 2.5, sebagai ilustrasi *popup window* pemilihan modul pelatihan/ kursus yang ingin ditambahkan. Pada saat *popup window* modul ditampilkan, pilih modul kuis, selanjutnya *browser* akan mengarahkan ke halaman *form* tambah kuis seperti yang ditampilkan pada Gambar berikut




Gambar 2.10 Form Tambah Modul Kuis (Quiz)

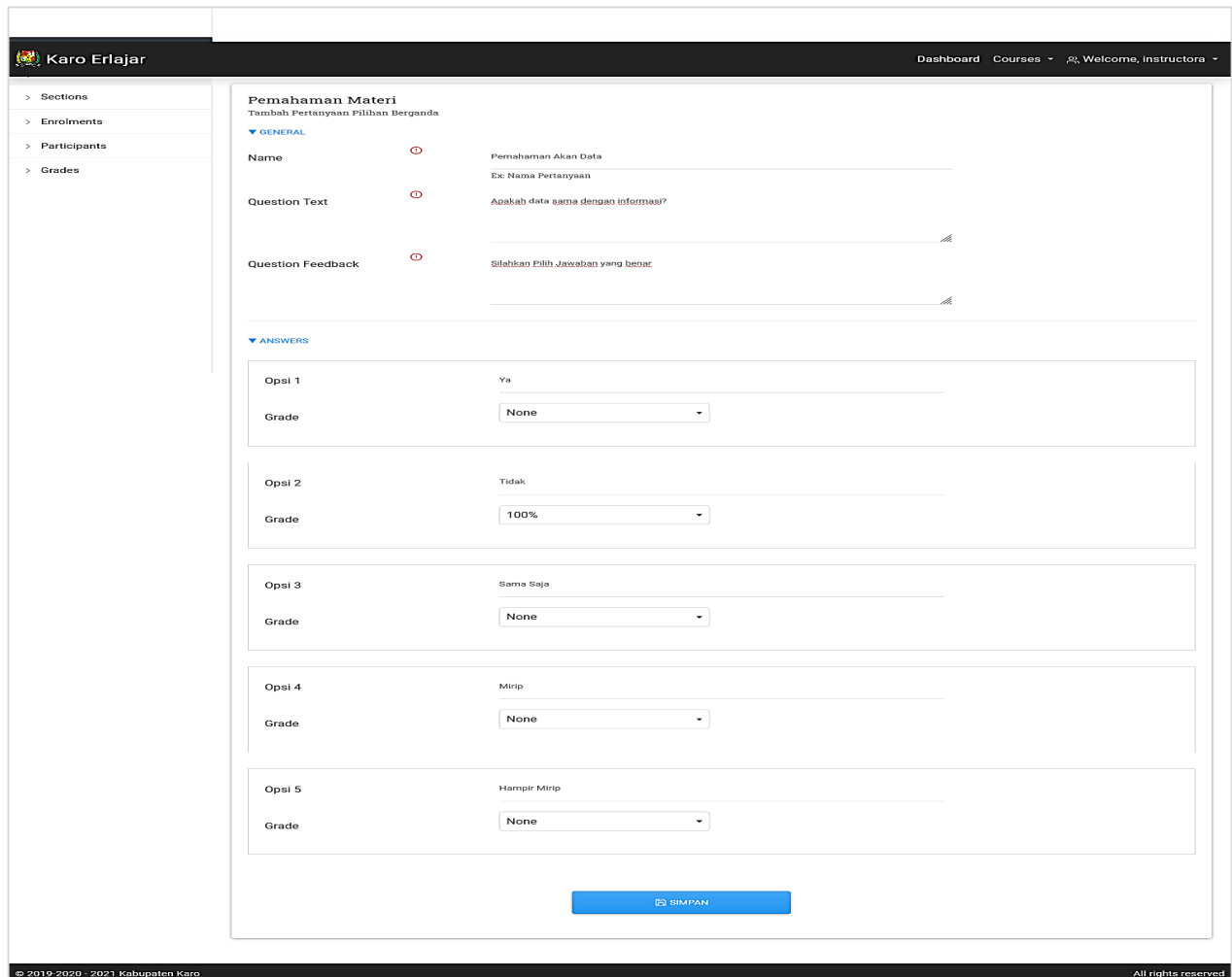
Dari Gambar 2.10 diatas, *field Name* merupakan nama dari kuis yang akan dibuat dan *description* merupakan deskripsi singkat terkait kuis yang akan dibuat. Ketika kedua *field* yang diperlukan telah dilengkapi, tekan tombol **simpan** untuk menyimpan data pada *server*. Apabila tidak terjadi kesalahan pada saat proses penyimpanan data, *browser* akan mengarahkan *instructor* ke halaman manajemen kuis pelatihan seperti yang ditampilkan pada Gambar 2.11 berikut.



Gambar 2.11 Halaman Manajemen Kuis

Pada halaman manajemen kuis, instruktur dapat mengelola daftar pertanyaan kuis. Untuk saat ini, jenis pertanyaan yang dapat ditambahkan adalah pertanyaan pilihan berganda.

Untuk menambahkan pertanyaan, klik *icon* titik tiga  yang terletak disebelah kanan judul kuis, kemudian pilih *item Add Question*. Apabila proses selanjutnya menampilkan *popup window* pemilihan jenis/tipe pertanyaan, pilih pilihan *Multiple Choice* dan kemudian klik tombol *Add* untuk masuk ke halaman *form* tambah pertanyaan seperti yang ditampilkan pada Gambar 2.12 berikut ini.

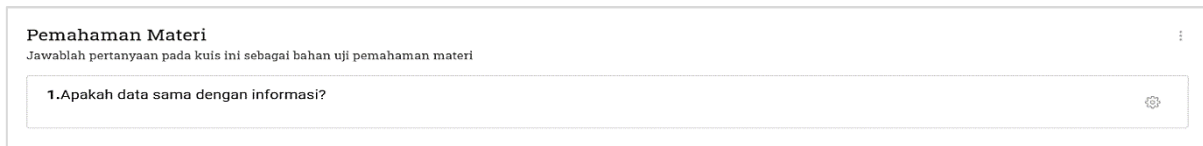


The screenshot shows a web interface for adding a question. The header includes 'Karo Erlajar' and navigation links like 'Dashboard', 'Courses', and 'Welcome, Instructors'. A sidebar on the left lists 'Sections', 'Enrolments', 'Participants', and 'Grades'. The main content area is titled 'Pemahaman Materi' and 'Tambah Pertanyaan Pilihan Berganda'. It has a 'GENERAL' section with fields for 'Name' (filled with 'Pemahaman Akan Data'), 'Question Text' (filled with 'Apakah data sama dengan informasi?'), and 'Question Feedback' (filled with 'Silahkan Pilih Jawaban yang benar'). Below is an 'ANSWERS' section with five options: 'Ya', 'Tidak', 'Sama Saja', 'Mirip', and 'Hampir Mirip'. Each option has a 'Grade' dropdown menu, with 'Tidak' set to '100%' and others to 'None'. A blue 'SIMPAN' button is at the bottom.


Gambar 2.12 Halaman Form Tambah Pertanyaan Kuis

Gambar 2.12 merupakan contoh penambahan pertanyaan kuis pada panduan penggunaan ini, silahkan lengkapi keseleruhan *field* sesuai dengan keperluan topik kuis saat ini. Untuk pilihan jawaban, pada *field grade* pilih opsi **100%** apabila jawaban merupakan jawaban yang benar, selain dari itu pilih/ isikan dengan opsi **None** untuk jawaban yang tidak benar.

Klik tombol simpan untuk menyimpan data pertanyaan pada server. *Browser* akan mengarahkan ke halaman manajemen pertanyaan kuis, apabila tidak terjadi kesalahan penyimpanan data, seperti yang ditampilkan pada Gambar 2.13 berikut.



Gambar 2.13 Manajemen Pertanyaan Kuis

Untuk mengedit pertanyaan, klik *icon* tanda  kemudian pilih *sub item* edit untuk membuka halaman *form edit* pertanyaan. Ketika halaman *form edit* pertanyaan berhasil ditampilkan, silahkan perbaharui data yang ingin diperbaiki, kemudian klik tombol simpan ketika keseluruhan *field* sudah diperbaharui.

1) Enrolments

Apabila instruktur ingin memperbaharui *enrolment-key* suatu kursus/ pelatihan yang telah dibuat sebelumnya, instruktur dapat mengakses halaman *edit enrolment-key* dengan mengklik tautan *enrolments* melalui *side menu* yang terletak disebelah kiri halaman manajemen kursus/ pelatihan. Setelah halaman edit *enrolment-key* berhasil di *load* oleh *browser* yang memuat *form enrolment-key*, selanjutnya lakukan Langkah seperti yang telah dibahas pada point **2.02** topik pembahasan sebelumnya (*Set Enrolment-Key*), dengan ilustrasi *form edit enrolment-key* seperti yang ditampilkan pada Gambar 2.14 berikut.

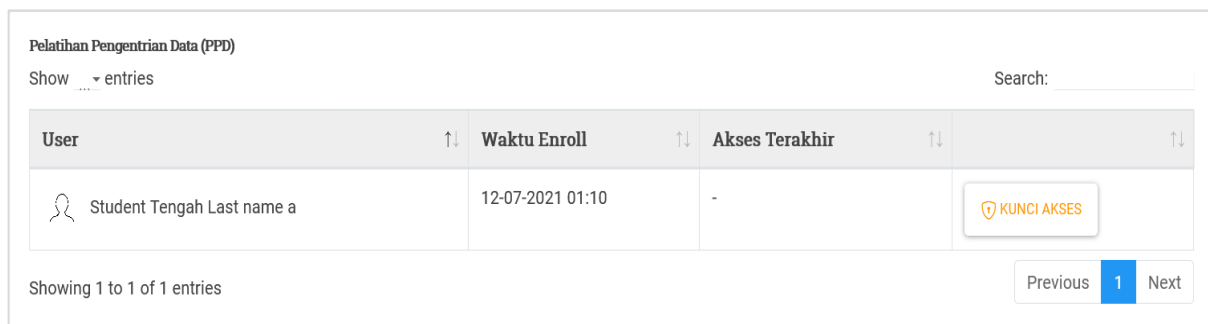
The image shows a screenshot of a form titled 'Self Enrolment Key - Course'. The form has several fields: 'Custom Instance Name' with the value 'PPD-KEY', 'Enrolment Key' which is masked with dots, 'Default Role' set to 'Audiences', and 'Max enrolled user' set to '25'. There is also a 'Custom Enroll Message' field with the text 'Silahkan Masukkan Kata Kunci yang sudah diberikan'. At the bottom of the form is a 'SAVE' button.



Gambar 2.14 Set Enrolment Key

Pada *form* edit *enrolment-key*, instruktur juga dapat memperbaharui jumlah maksimal peserta pelatihan/ kursus, *field* nama enrolment, dan pesan yang ditampilkan ketika peserta akan memasukkan *enrolment-key* untuk membuka kursus/ pelatihan.

2) Peserta Pelatihan (*Course Participants*)

Instruktur dapat mengakses daftar peserta (*participants*) pelatihan melalui link yang tersedia pada *side menu* sebelah kiri halaman manajemen. Kemudian, *browser* akan menampilkan halaman daftar peserta kursus/ pelatihan seperti yang ditampilkan pada Gambar 2.15 berikut ini.



User	Waktu Enroll	Akses Terakhir	
 Student Tengah Last name a	12-07-2021 01:10	-	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 2.15 Daftar Peserta Pelatihan (*Course Participants*)

Berdasarkan Gambar 2.15 diatas, instruktur dapat melihat kapan pertama kali dan terakhir kalinya *user* (peserta) mengakses halaman kursus dan melihat kapan peserta melakukan *enrolment* pada kursus.

Pada halaman manajemen peserta ini, instruktur juga dapat mengeluarkan peserta yang mungkin tidak berhak mengikuti pelatihan atau peserta yang tidak seharusnya berada di dalam kursus/ pelatihan. Untuk mengeluarkan peserta dari pelatihan, klik tombol yang berlabel "Kunci Akses" pada baris/kolom aksi dari peserta yang ingin dikeluarkan, kemudian aplikasi akan menampilkan *popup window* proses kunci/ hapus akses peserta dari kursus/ pelatihan. Apabila tidak terjadi kesalahan selama proses simpan data ke *server*, aplikasi akan menampilkan informasi hasil proses penghapusan akses peserta kursus/ pelatihan.

3) Nilai Peserta Kuis (*Quiz Grading*)

Instruktur dapat mengelola nilai dari peserta yang telah mengikuti kuis yang telah dibuat melalui *link grades* yang tersedia pada sebelah kiri halaman (*sidenav menu*). Sebagai ilustrasi, perhatikan Gambar 2.14 berikut ini.

User	Pemahaman Materi	Nilai Rata-rata
Student Tengah Last name a	0	0

Gambar 2.16 Nilai Peserta Kuis (Quiz Grades)

Pada halaman ini, data nilai ditampilkan dan diurutkan berdasarkan nilai rata-rata tertinggi yang diperoleh oleh peserta kuis dari keseluruhan kuis yang tersedia pada kursus/ pelatihan.

(iii) Forum

Untuk menambahkan modul forum, instruktur dapat mengklik tautan *Add an activity or resource* yang terdapat pada halaman manajemen kursus/ pelatihan. Seperti pada proses penambahan modul *Lesson* dan modul Kuis sebelumnya, aplikasi akan menampilkan *popup window Course Module* yang menampilkan daftar pilihan modul yang tersedia, namun pada tahap ini yang dipilih adalah modul forum. Klik tautan berlabel *Add* pada modul forum kemudian aplikasi akan mengarahkan ke halaman *form* tambah forum baru seperti yang ditampilkan pada Gambar 2.17 berikut.

Gambar 2.17 Form Tambah Forum

Berdasarkan ilustrasi pada gambar 2.17 disamping, instruktur wajib melengkapi *field* nama forum dan deskripsi/ intro dari forum yang akan dibuat. Lengkapi kedua *field* tersebut, kemudian klik tombol *Save And Display* untuk menyimpan data. Apabila pada proses penyimpanan data baru pada *server* tidak terjadi kesalahan, aplikasi akan mengarahkan instruktur ke halaman

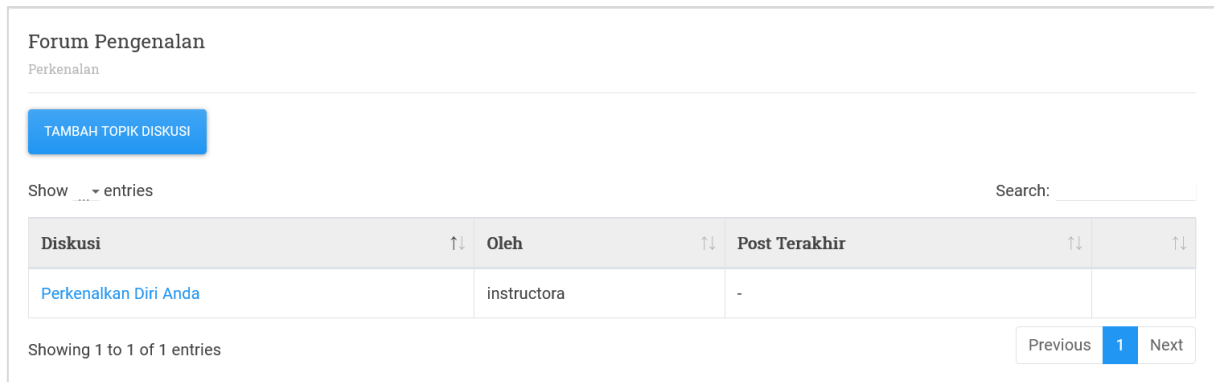
manajemen pelatihan seperti yang ditampilkan pada Gambar 2.18 berikut.

1) Tambah Topik Diskusi - Forum

Saat ini modul forum telah berhasil ditambahkan, namun masih belum memiliki topik diskusi untuk dapat berinteraksi tanya jawab dengan peserta pelatihan. Untuk menambahkan topik diskusi pada forum, klik tautan dari nama forum yang akan dikelola, dalam hal ini *Forum Pengenalan*,

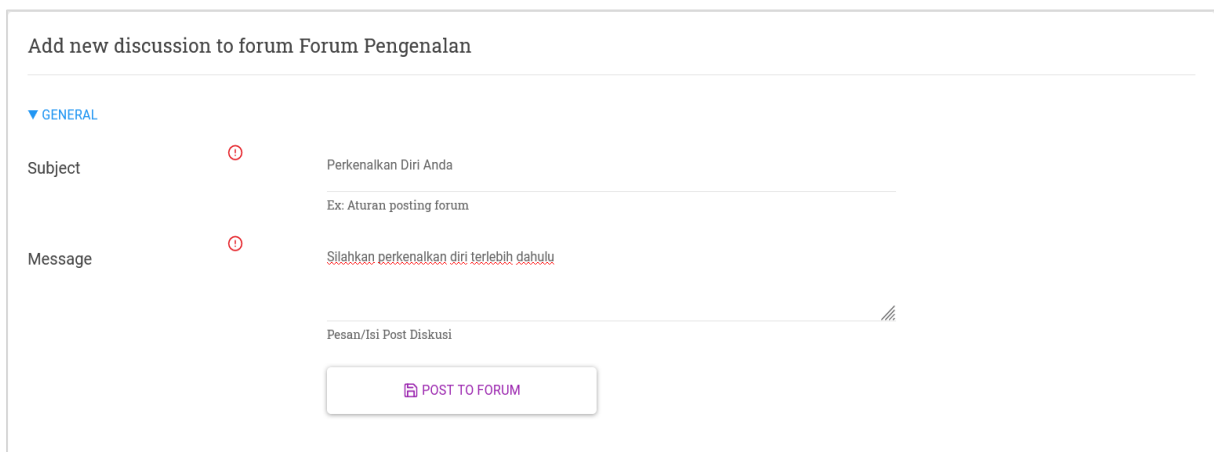
Gambar 2.18 Manajemen Pelatihan - Forum

kemudian browser akan merujuk ke halaman manajemen forum diskusi seperti yang ditampilkan pada Gambar 2.19 berikut ini.



Gambar 2.20 Halaman Manajemen Forum

Pada halaman manajemen forum ini seluruh topik diskusi dari suatu forum ditampilkan, instruktur juga dapat menambahkan topik diskusi baru. Untuk menambahkan topik diskusi baru, klik *button* yang berlabel “Tambah Topik Diskusi” dan *browser* akan beralih ke halaman *form* tambah diskusi seperti yang ditampilkan pada Gambar 2.20 berikut ini.



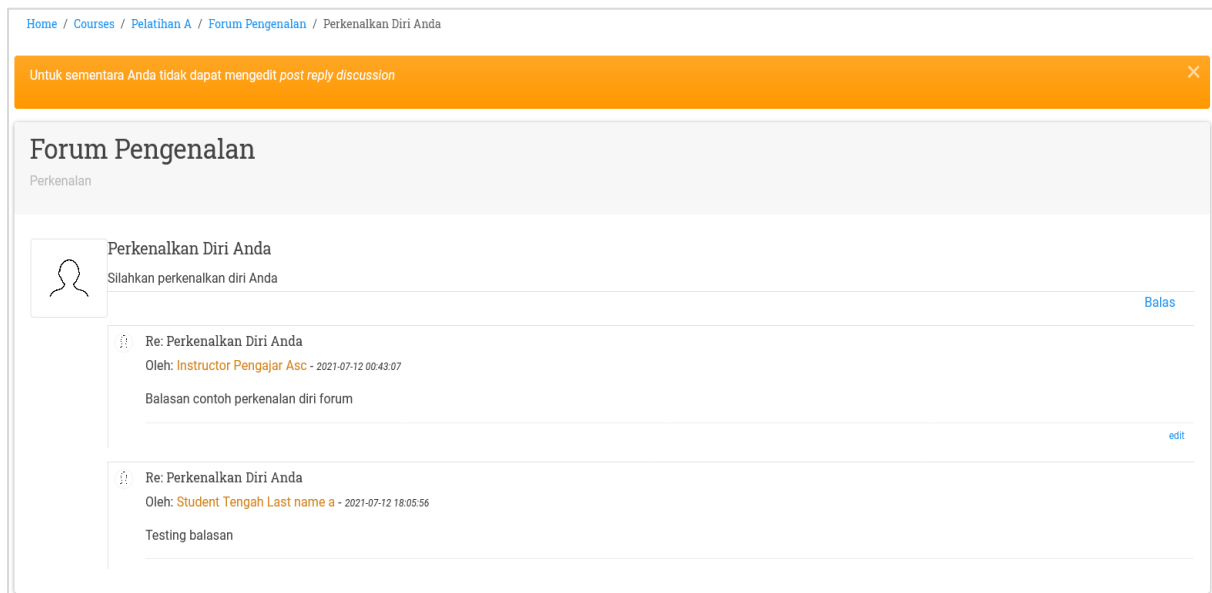
Gambar 2.19 Halaman Form Tambah Topik Diskusi - Forum

Berdasarkan ilustrasi Gambar 2.20 diatas, untuk menambahkan topik diskusi baru ke suatu forum, instruktur harus menentukan judul topik diskusi dan pesan pembuka yang akan ditampilkan pada sesi kursus/ pelatihan.

Lengkapi *field* informasi *Subject* dan *Message* dari topik diskusi yang akan dibuat, kemudian klik *button* yang berlabel *Post to Forum* untuk menyimpan data topik diskusi baru ke server. Apabila tidak terdapat kesalahan (*error process*) pada saat penyimpanan data baru ke server, *browser* akan mengalihkan kembali ke halaman manajemen forum pelatihan seperti yang ditampilkan pada Gambar 2.19 diatas.

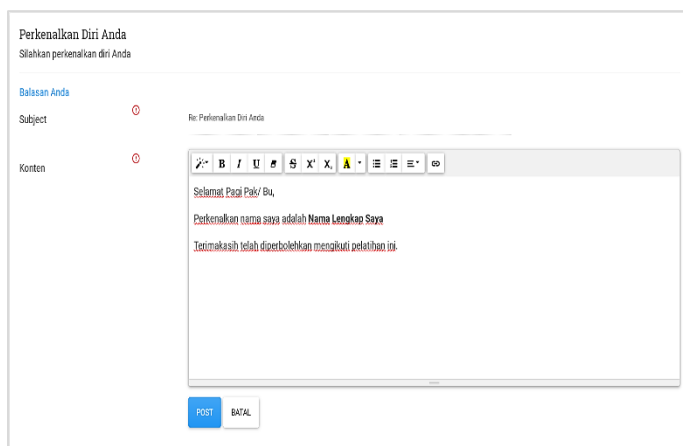
2) Diskusi Tanya Jawab (Forum Diskusi)

Untuk berinteraksi tanya jawab (diskusi) dengan peserta pelatihan, melalui halaman manajemen topik diskusi forum (Gambar 2.19), klik tautan dari nama topik diskusi yang diinginkan, kemudian *browser* akan beralih ke halaman topik diskusi forum seperti yang ditampilkan Gambar 2.21 berikut.



Gambar 2.21 Halaman Diskusi Tanya Jawab (Forum Diskusi)

Dari ilustrasi pada Gambar 2.21 di atas, postingan diskusi dimulai oleh instruktur dengan judul dan pesan pembuka (yang dibuat pada topik sebelumnya) sebagai konten dari postingan, dan selanjutnya diikuti oleh postingan balasan dari peserta pelatihan maupun dari postingan balasan dari instruktur yang bersangkutan.



Untuk membalas postingan, klik tautan **Balas** yang terletak disebelah kanan bawah postingan pertama instruktur. *Browser* akan merujuk ke halaman *Forum Post* yang memuat *form* konten *post* balasan diskusi. Isikan *field* konten balasan melalui *text editor* yang telah disediakan. Klik

button Post untuk menyimpan postingan balasan. *Browser* akan beralih ke halaman forum topik diskusi apabila tidak terjadi kesalahan pada proses penyimpanan konten.