

Software User Manual

Portal Akademik

Panduan Bagi Mahasiswa



STMIK AKAKOM

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
1. Pendahuluan.....	4
1.1 Tentang Portal Akademik.....	4
1.2 Tentang Dokumen.....	4
2. Petunjuk Penggunaan	5
2.1 Login.....	5
2.2 Halaman Selamat Datang	5
2.3 Halaman Depan	7
2.4 Panduan.....	8
2.5 Profil.....	9
2.6 Informasi Matakuliah Ditawarkan	9
2.7 Kartu Rencana Studi.....	10
2.7.1 Menambah Data Rencana Studi	11
2.7.2 Menghapus Data Rencana Studi	11
2.7.3 Mencetak Kartu Rencana Studi.....	11
2.8 Kartu Hasil Studi.....	12
2.9 Transkrip Nilai.....	13
2.10 Informasi Akademik.....	14
2.11 Workshop	14
2.12 Ubah Password.....	15
2.13 Pesan	15
2.13.1 Mengirim Pesan	16
2.13.2 Melihat Pesan Masuk.....	17
2.13.3 Menghapus Pesan	18
2.14 Forum Diskusi.....	18
2.14.1 Menambah Thread.....	18
2.14.2 Melihat dan Membalas Isi Diskusi Dalam Thread	19
2.15 Feedback	20
2.16 FAQ	20
2.17 Virtual Class	21
2.17.1 Materi Kuliah	21
2.17.2 Pengumuman.....	22
2.17.3 Tugas Kuliah	23

2.17.4 Diskusi Online	24
2.17.5 Agenda Kelas.....	26
2.17.6 Agenda Pribadi.....	27
2.17.7 File Sharing.....	29
2.17.8 Referensi.....	30
2.18 Logout.....	31

1. Pendahuluan

1.1 Tentang Portal Akademik

Portal Akademik, merupakan sebuah sistem informasi yang berfungsi sebagai integrator informasi akademik yang ada di berbagai unit akademik (program studi/fakultas) sekaligus sebagai sarana komunikasi antar civitas akademika kampus. Sistem ini dibangun dari kondisi eksistensi informasi akademik di kampus yang sangat beragam dan bervariasi bentuknya, sehingga membutuhkan sebuah “portal” yang akan mengintegrasikan informasi-informasi tersebut sehingga mempermudah akses publik.

Pengguna Portal Akademika ini terdiri dari 3 jenis yaitu :

1. Administrator.
2. Mahasiswa.
3. Dosen.

1.2 Tentang Dokumen

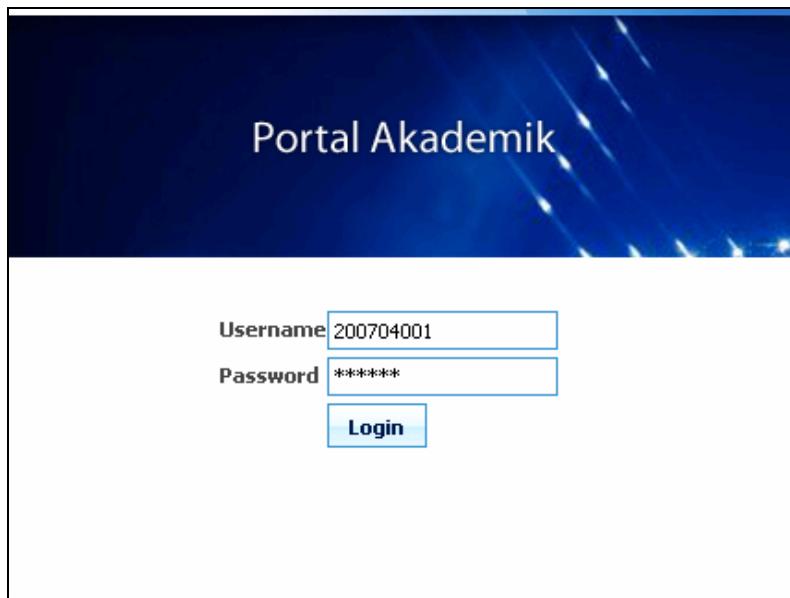
Software User Manual atau Panduan Penggunaan Portal Akademik bagi Mahasiswa merupakan suatu fasilitas yang dapat digunakan oleh Mahasiswa sebagai panduan dalam menggunakan Portal Akademik.

2. Petunjuk Penggunaan

2.1 Login

Sebelum memasuki **Halaman Utama Portal Akademik**, mahasiswa harus login dulu ke dalam sistem dengan cara memasukkan *Username* dan *Password*.

Tampilan halaman login tampak seperti gambar di bawah ini :



2.2 Halaman Selamat Datang

Bagi yang pertama kali masuk ke Portal Akademik, akan mendapatkan halaman selamat datang dari sistem, yang tampilannya seperti di bawah ini:

Selamat Datang di Portal Akademik

Portal Akademik adalah sistem yang memungkinkan para civitas akademika untuk menerima informasi dengan lebih cepat melalui Internet. Sistem ini memberi kemudahan setiap civitas akademika untuk melakukan aktivitas-aktivitas akademik dan proses belajar mengajar.

Sistem mengidentifikasi bahwa ini adalah kali pertama Anda masuk ke Portal Akademik. Untuk dapat menggunakan Portal Akademik, ada beberapa langkah yang harus dilakukan terlebih dahulu. Silahkan tekan tombol dibawah untuk melanjutkan proses.

[Next >>](#)

Tekan tombol **Next**, dan halaman berikutnya berisi tentang butir-butir Kesepakatan yang Harus di penuhi sebagai user. Di akhir halaman terdapat opsi **Setuju** dan **Tidak Setuju**, tekan tombol **Setuju** untuk meneruskan kehalaman berikutnya.

Kesepakatan yang Harus Dipenuhi

1. Perlindungan Hak Milik Intelektual

Aplikasi Portal Akademik ini dikembangkan dan dimiliki sepenuhnya oleh Universitas Gamatechno Indonesia. Segala karya intelektual terkait dengan aplikasi maupun data adalah milik Universitas Gamatechno Indonesia. Segala informasi yang disajikan melalui aplikasi ini dapat digunakan secara bebas untuk keperluan akademis, non-komersial dan pribadi. Untuk itu, segala hal terkait dengan penggunaan sebagian atau seluruh karya intelektual termasuk data yang sifatnya komersial atau non-akademis, memerlukan ijin dan persetujuan dari Universitas Gamatechno Indonesia.

2. Penggunaan Portal Akademik Universitas Gamatechno Indonesia

Aplikasi ini digunakan untuk kepentingan publik dan seluruh civitas akademika Universitas Gamatechno Indonesia. Segala bentuk aktivitas yang merusak aplikasi, memanipulasi data, dan hal-hal lain sehingga merugikan seluruh civitas Universitas Gamatechno Indonesia, akan diproses secara hukum, termasuk sangsi akademis bagi civitas akademika universitas, sesuai aturan yang berlaku.

3. Segala kebutuhan informasi terkait dengan aplikasi ini dapat diperoleh dari BAA Universitas Gamatechno Indonesia.

Disclaimer

Aplikasi ini berfungsi sebagai alat bantu penyedia/penyaji informasi berupa interface publik yang menjembatani publik dengan aplikasi Sistem Informasi Akademik di Universitas Gamatechno Indonesia. Semua informasi akademik diperoleh secara langsung dari fakultas, melalui infrastruktur jaringan intranet kampus. Data yang terlihat di Portal Akademik sama dengan yang ada di fakultas, oleh karena itu data di Portal Akademik sangat bergantung pada validitas data di fakultas. Secara formal, data yang valid adalah data yang telah diotorisasi oleh dekan fakultas maupun BAA Universitas Gamatechno Indonesia.

Saya telah membaca dengan cermat, memahami, dan menyetujui setiap kesepakatan di atas.

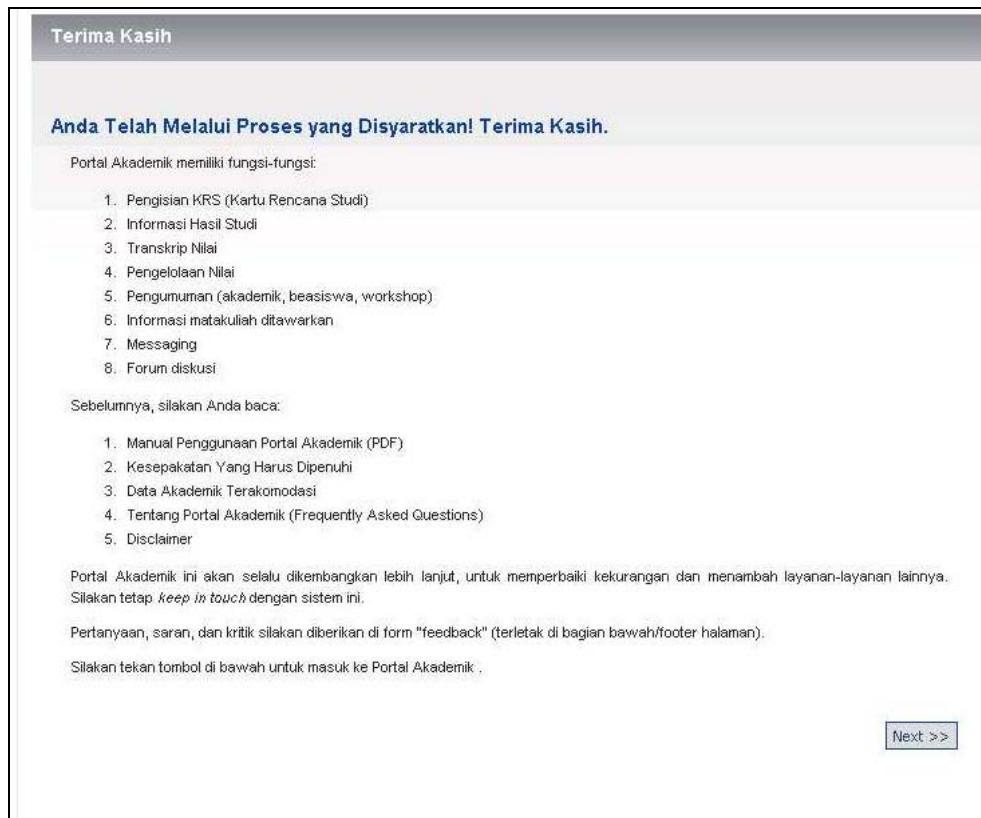
Setelah melewati halaman di atas, selanjutnya ada halaman yang mewajibkan untuk mengganti password *default*. Halamannya seperti gambar di bawah ini.

Ubah Password

Untuk keamanan, Anda diwajibkan untuk memasukkan password baru untuk menggantikan password default Anda. Password default bisa Anda dapatkan dari selebaran yang dibagikan oleh BAA. Silakan masukkan password baru Anda:

Password lama :
Password baru :
Tulis Ulang Password baru :

Setelah memasukkan *password* baru, di halaman terakhir selamat datang, sistem akan menampilkan fitur-fitur yang dapat diakses dan dipergunakan (seperti misalnya pengisian KRS, informasi hasil studi, melihat transkrip nilai, dan sebagainya).



Silahkan klik tombol **Next**, dan akan masuk dalam menu Portal Akademik.

2.3 Halaman Depan

Setelah proses login berhasil, maka akan tampil halaman depan dari portal akademik seperti pada gambar di bawah ini :

Portal Akademik
STMIK AKAKOM

Selamat Datang MAHMUD FAUJI

Selamat Datang di Portal Akademik. Portal Akademik adalah sistem yang memungkinkan para civitas akademika STMIK AKAKOM untuk menerima informasi dengan lebih cepat melalui Internet. Sistem ini diharapkan dapat memberi kemudahan setiap civitas akademika untuk melakukan aktivitas-aktivitas akademik dan proses belajar mengajar. Selamat menggunakan fasilitas ini.

Pengumuman

Kategori : Informasi Akademik
Belum ada informasi untuk kategori ini

Kategori : Kegiatan Mahasiswa
Belum ada informasi untuk kategori ini

Kategori : Sepertai Registrasi
Belum ada informasi untuk kategori ini

Kotak Pesan

Anda memiliki **(0) pesan baru**

Masuk **Terkirim**

Informasi Pengguna

Photo Not Available

MAHMUD FAUJI
1031100.01
Manajemen Informatika

[Logout]

Academics

Halaman Depan
Panduan
Profil
Informasi Matkulah Ditawarkan
Kartu Rencana Studi
Kartu Hasil Studi
Transkrip Nilai
Informasi Akademik
Workshop
Ubah Password
Pesan
Forum Diskusi

Virtual Class

Materi Kuliah
Pengumuman
Tugas Kuliah
Diskusi Online
Agenda Kelas
Agenda Pribadi
File Sharing
Referensi
Panduan

Status Service

→ **SIA**

Portal Akademik STMIK AKAKOM
© 2006 - 2009, All Right Reserved

Disclaimer | FAQ

2.4 Panduan

Menu Panduan berisi panduan penggunaan Portal Akademik bagi Mahasiswa. Panduan ini akan ditampilkan dalam format PDF. Untuk kemudahan dan kenyamanan penggunaannya, sebaiknya panduan ini Anda buka di jendela yang baru. Caranya **klik kanan** pada menu **Panduan** dan pilih **Open Link in New Window**.

2.5 Profil

Menu Profil berisi profil (biodata) dari mahasiswa yang bersangkutan.

Pilih menu **Profil**, maka akan tampil halaman Profil Mahasiswa seperti pada gambar di bawah.

Profil Mahasiswa	
Keterangan :	
Profil Mahasiswa	berisi data pribadi pengguna portal akademik. Apabila terdapat kesalahan data, anda dapat menghubungi bagian akademik untuk memperbaikinya.
NIM	200704002
Nama	I GUSTI PUTU AMBARA WIBAWA
Alamat	
Tempat Tanggal Lahir	, 24 Mei 1989
Agama	
Jenis Kelamin	Laki-laki
Asal SLTA	
Tanggal Terdaftar	01 September 2007
Nama Orang Tua	
Alamat Orang Tua	
Warga Negara	
Status	Aktif

2.6 Informasi Matakuliah Ditawarkan

Menu Informasi Mata Kuliah Ditawarkan merupakan salah satu menu di Portal Akademik yang menampilkan daftar mata kuliah yang diselenggarakan untuk semester aktif pada fakultas yang bersangkutan.

Informasi Matakuliah Ditawarkan

Keterangan :
Informasi Matakuliah Ditawarkan berisi seluruh matakuliah yang ditawarkan pada semester aktif. Dari seluruh matakuliah yang terdapat pada daftar, setiap matakuliah mempunyai aturan tersendiri bergantung pada program studi, kurikulum, dan aturan akademik lainnya. Untuk lebih jelasnya, anda dapat melihat detail kelas.

Semester Gasal 2008/2009

Program Studi	MANAJEMEN	lihat
Paket Semester 1		
Paket Semester 3		
Paket Semester 5		
Paket Semester 7		
Paket Semester 8		

NO	KODE	MATAKULIAH	NAMA DOSEN	KELAS	W/P	SKS
274	MKB-481	Skripsi		Skripsi	W	4

Petunjuk:

- Klik link nama kelas untuk melihat detail kelas

Sebagai contoh, gambar di atas menunjukkan daftar mata kuliah yang ditawarkan pada semester genap 2006/2007. Daftar yang ditampilkan pada tabel di atas meliputi kode mata kuliah, nama mata kuliah, nama dosen, kelas mata kuliah, sifat, dan jumlah sks-nya.

Untuk mengetahui lebih detail tentang informasi sebuah kelas mata kuliah, silakan pilih paket semester yang diinginkan dan klik nama kelas suatu mata kuliah sehingga akan ditampilkan halaman Detail Kelas.

2.7 Kartu Rencana Studi

Menu Kartu Rencana Studi merupakan menu yang dapat digunakan untuk mengelola kartu rencana studi mahasiswa seperti menambahkan data rencana studi, menghapus data rencana studi dan mencetak kartu rencana studi.

Kartu Rencana Studi

Keterangan :
Kartu Rencana Studi merupakan fasilitas pengisian KRS secara online. Fasilitas KRS Online ini hanya dapat digunakan pada saat masa KRS atau masa revisi KRS. Mahasiswa dapat memilih matakuliah yang ingin diambil bersesuaian dengan jatah sks yang dimiliki dan matakuliah yang ditawarkan. Setelah melakukan pengisian KRS mahasiswa dapat mencetak KRS tersebut agar dapat ditandatangani oleh dosen pembimbingnya masing-masing.

Nama	IDA FARIDA
NIM	5551000568
Program Studi	MANAJEMEN
Semester	Gasal 2008 / 2009
Maksimum SKS	24

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	<input type="checkbox"/> EKK-113	Pengantar Manajemen	3
2	<input type="checkbox"/> EKK-114	Pengantar Ekonomi Mikro	3
Total SKS diambil			6

[Tambah Matakuliah](#)
[Hapus Matakuliah](#)

[Cetak](#)

2.7.1 Menambah Data Rencana Studi

Langkah-langkah untuk menambah data rencana studi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Kartu Rencana Studi**.
2. Tekan tombol **Tambah Matakuliah**.
3. Pilih matakuliah yang akan diambil pada semester bersangkutan dengan cara memberikan tanda centang pada checkbox yang tersedia pada kolom **Kelas/Matakuliah** dan tekan tombol **Tambah**.

2.7.2 Menghapus Data Rencana Studi

Langkah-langkah untuk menghapus data rencana studi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Kartu Rencana Studi**.
2. Pada halaman Kartu Rencana Studi, pilih data rencana studi yang akan dihapus dengan cara memberikan tanda centang pada checkbox pada kolom **Kode**.
3. Tekan tombol **Hapus Matakuliah**.

2.7.3 Mencetak Kartu Rencana Studi

Langkah-langkah untuk mencetak kartu rencana studi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Kartu Rencana Studi**.
2. Pada halaman Kartu Rencana Studi, tekan tombol **Cetak**.

-
3. Tekan tombol **OK/Print**.

2.8 Kartu Hasil Studi

Menu Kartu Hasil Studi merupakan menu yang dapat digunakan untuk melihat hasil studi mahasiswa per semester.

Langkah-langkah untuk melihat kartu hasil studi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Kartu Hasil Studi**.
2. Pilih semester yang akan dilihat dan tekan tombol **Lihat**. Akan tampil halaman Kartu Hasil Studi seperti pada gambar di bawah.
3. Untuk mencetak Kartu Hasil Studi ini tekan tombol **Cetak**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

Kartu Hasil Studi

Keterangan :
Kartu Hasil Studi merupakan fasilitas yang dapat digunakan untuk melihat hasil studi mahasiswa persemester. Selain dapat dilihat secara online, hasil studi ini juga dapat dicetak.

Semester	Gasal 2008/2009	Lihat				
<hr/>						
Nama	AGUNG APRIYANTO					
NIM	5551080294					
Program Studi	MANAJEMEN					
Semester	Gasal 2008/2009					
<hr/>						
NO	KODE	MATA KULIAH	KELAS	W/P	SKS	NILAI
1	MPK-112	Pendidikan Agama Islam	MPK-102-A		2	
2	MPK-111	Pancasila dan Kewarganegaraan	MPK-101-A		2	
3	MKK-111	Pengantar Akuntansi 1	MKK-111-A		3	

Jumlah SKS diambil : 19
Jumlah mata kuliah diambil : 7
IP Semester :

Cetak

2.9 Transkrip Nilai

Menu Transkrip Nilai merupakan menu yang dapat digunakan untuk melihat transkrip nilai mahasiswa. Transkrip nilai mahasiswa akan ditampilkan pada halaman Salinan Transkrip Mahasiswa seperti tampak pada gambar di bawah ini.

Transkrip Nilai

Keterangan :
Transkrip Nilai berisi informasi nilai hasil studi mahasiswa mulai dari semester awal sampai dengan semester terakhir mahasiswa. Transkrip ini dapat dicetak dalam bentuk transkrip satu halaman.

Nama	Agung Puji
NIM	05015123
Program Studi	MATEMATIKA

NO	SEMESTER	KODE	MATA KULIAH	SKS	NILAI
1	Semester Gasal 2006	MB14032	BAHASA INDONESIA	2	A+
2	Semester Gasal 2006	MC15082	ALJABAR I	2	A-

::::::

Prestasi Akademik Jumlah SKS diambil : 4 Jumlah mata kuliah diambil : 2 IP Kumulatif : 3.88
--

Keterangan Nilai A : 4.00 A+ : 4.00 A- : 3.75 A/B : 3.50 B : 3.00 B+ : 3.25

Langkah-langkah untuk mencetak transkrip nilai adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai**.
2. Pada halaman Transkrip Nilai, tekan tombol **Cetak**.
3. Pilih menu **File → Print**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

2.10 Informasi Akademik

Menu Informasi Akademik berfungsi untuk menampilkan informasi akademik untuk mahasiswa pada fakultas yang bersangkutan.

Informasi Akademik		
Keterangan : Informasi Akademik berisi informasi-informasi yang berkaitan dengan hal akademis.		
NO	JUDUL	TANGGAL
1	Batas Registrasi dan KRS	01 September 2008
Halaman : <input type="text" value="1"/>		

Langkah-langkah untuk melihat data informasi akademik adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Informasi Akademik**.
2. Pada halaman Informasi Akademik, pilih data yg ingin dilihat dan tekan link judul informasi akademik pada kolom **Judul** sehingga akan tampil halaman Detil Informasi Akademik.
3. Untuk kembali ke halaman Informasi Akademik, tekan tombol **Kembali**.

2.11 Workshop

Menu Workshop berfungsi untuk menampilkan informasi workshop yang dapat diikuti oleh mahasiswa.

Informasi Workshop		
Keterangan : Workshop berisi informasi yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan workshop yang sedang maupun akan dilaksanakan.		
NO	JUDUL	TANGGAL
1	Kelulusan	21 Juli 2008
Halaman : <input type="text" value="1"/>		

Langkah-langkah untuk melihat data informasi workshop adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Workshop**.
2. Pada halaman Informasi Workshop, pilih data yg ingin dilihat dan tekan link judul workshop pada kolom **Judul** sehingga akan tampil halaman Detil Workshop.
3. Untuk kembali ke halaman Informasi Workshop, tekan tombol **Kembali**.

2.12 Ubah Password

Menu Ubah Password merupakan menu untuk mengubah password mahasiswa.

Password

Keterangan :
Ubah Password dapat digunakan untuk merubah password lama menjadi password baru. Jika anda lupa password anda, silahkan menghubungi bagian akademik untuk mendapatkan password baru.

Form Ubah Password

Password lama	*****
Password baru	*****
Tulis Ulang Password baru	*****
Simpan	

Langkah-langkah untuk mengganti password adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Ubah Password**.
2. Isikan password lama dan password baru pada Form Ubah Password dan tekan tombol **Simpan**.

2.13 Pesan

Menu Pesan merupakan menu yang berfungsi sebagai email dimana pengguna dapat mengirim pesan, melihat pesan masuk dan membalasnya serta menghapus pesan yang sudah tidak dibutuhkan.

Kotak Pesan

Keterangan :
Pesan merupakan fasilitas surat elektronik yang hanya dapat digunakan antar pengguna portal.

 Kotak Masuk	(1/1) Pesan
 Kotak Terkirim	(0) Pesan
 Sampah	(0) Pesan

Daftar Pesan Kotak Masuk

NO	AKSI	PENGIRIM	PENERIMA	JUDUL	TANGGAL KIRIM
1		Administrator Portal	AGUNG APRIYANTO	SPP	14 Oktober 2008

Halaman :

[Pesanan Baru](#)

2.13.1 Mengirim Pesan

Langkah-langkah untuk mengirim pesan adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pesan**.
2. Tekan tombol **Pesan Baru**.
3. Isikan data pesan pada Form Kirim Pesan dan tekan tombol **Kirim**.

Catatan : Khusus untuk mengisi Field Tujuan pada Form Kirim Pesan dapat dibantu dengan menggunakan **“Kontak”** seperti pada gambar di bawah ini :

The image shows a user interface for managing contacts. At the top is a search form titled 'Form Cari Kontak' with fields for NIM, Name, and Program (Prodi), each with a dropdown arrow, and a 'Cari' (Search) button. Below this is a 'Tambah Kontak' (Add Contact) button. At the bottom is a table with columns: NO, NIM, NAMA LENGKAP, PROGRAM STUDI, and AKSI. The table contains one row with data: NO 1, NIM 3332000932, NAMA LENGKAP HASANUDIN, PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO, and AKSI with a radio button and a 'Hapus' (Delete) button.

NO.	NIM	NAMA LENGKAP	PROGRAM STUDI	AKSI
1	3332000932	HASANUDIN	TEKNIK ELEKTRO	<input type="radio"/> Hapus

Langkah-langkah penggunaan Kontak adalah sebagai berikut :

1. Tekan tombol **Kontak**.
2. Jika calon penerima pesan belum ada dalam Kontak, maka data calon penerima pesan tersebut harus ditambahkan dulu ke dalam Kontak yaitu dengan cara :
 - a. Tekan tombol **Tambah Kontak**.
 - b. Cari data calon penerima pesan yang akan ditambahkan ke dalam Kontak dengan mengisikan datanya pada Form Tambah Kontak dan tekan tombol **Cari**.
 - c. Tekan tombol **Tambah** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
 - d. Data yang tadi ditambahkan akan masuk ke dalam Kontak.
3. Jika calon penerima pesan sudah ada dalam Kontak : pilih calon penerima pesan dan klik **radio button** pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah ini.

NO.	NIM	NAMA LENGKAP	PROGRAM STUDI	AKSI
1	3332000932	HASANUDIN	TEKNIK ELEKTRO	 Hapus

2.13.2 Melihat Pesan Masuk

Langkah-langkah untuk melihat pesan masuk adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pesan**.
2. Pada halaman Daftar Pesan Kotak Masuk, klik link judul pesan yang terdapat pada kolom **Judul** sehingga akan tampil halaman Detail Pesan seperti pada gambar di bawah ini.

Kotak Pesan

Detail Pesan

Pengirim	Administrator Portal	Tambahkan ke Kontak
Penerima	AGUNG APRIYANTO	
Judul	SPP	
Tanggal Pengiriman	14 Oktober 2008	
Isi Pesan	pembayaran spp untuk smt ini belum dilunasi..	
Tanggal Dihapus		
Kembali	Balas	Teruskan

3. Pada halaman di atas terdapat tombol untuk menambahkan data pengirim ke Kontak, mebalas dan meneruskan pesan.
 - a. Menambahkan data pengirim ke kontak :
 - Tekan tombol **Tambahkan ke Kontak**.
 - b. Mebalas pesan :
 - Tekan tombol **Balas**.
 - Ketikkan isi pesan pada Form Balas Pesan dan tekan tombol **Kirim**.
 - c. Meneruskan pesan :
 - Tekan tombol **Teruskan**.
 - Pada Form Lanjutkan Pesan, pilih Tujuan (kepada siapa pesan akan diteruskan) dari Kontak dan ketikkan tambahan pesan (jika ada).
 - Tekan tombol **Kirim**.

2.13.3 Menghapus Pesan

Langkah-langkah untuk menghapus pesan masuk adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pesan**.
2. Pada halaman Daftar Pesan Kotak Masuk, pilih pesan yang akan dihapus dan tekan tombol  **(Hapus)** yang terdapat pada kolom **Aksi**.

2.14 Forum Diskusi

Halaman Forum Diskusi ini digunakan sebagai sarana diskusi antar civitas akademika.

Selamat Datang di Forum Diskusi

Keterangan :
Forum Diskusi diharapkan dapat dipakai untuk berdiskusi antara para civitas akademika dan saling membangun mengembangkan wacana untuk kemajuan . Untuk itu dilarang keras memaki dan menghujat dalam forum ini.

Kategori Diskusi	Informasi Kategori
 Sosial Budaya Kebudayaan daerah.	1 topik terdaftar

2.14.1 Menambah Thread

Langkah-langkah untuk menambah thread baru dalam forum diskusi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Forum Diskusi**.
2. Pilih Kategori Forum Diskusi dengan cara mengklik link nama kategorinya yang terdapat pada kolom **Kategori Diskusi**.
3. Pada Daftar Topik Kategori, pilih topik diskusi dengan cara mengklik link nama topik yang terdapat pada kolom **Topik Diskusi** sehingga akan tampil halaman Daftar Thread Topik seperti tampak pada gambar di bawah ini :

Daftar Thread Topik

Pariwisata
pariwisata sumber devisa negara

Thread Diskusi	Informasi Thread
 Batik Jogja	Jumlah Post : 1 13 Oktober 2008 13:54:08 oleh : Administrator Portal

Halaman :

Buat Thread Baru

Judul Thread Diskusi

[Kembali](#)

4. Isikan Judul Thread Diskusi pada Form Buat Thread Baru dan tekan tombol **Kirim**.
5. Akan tampil halaman yang berisi Form Tambah Post. Isikan judul posting dan isi pesan pada Form Tambah Post untuk mengirim pesan dan tekan tombol **Kirim**.

2.14.2 Melihat dan Membalas Isi Diskusi Dalam Thread

Langkah-langkah melihat dan membalas isi diskusi dalam thread adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Forum Diskusi**.
2. Pilih Kategori Forum Diskusi dengan cara mengklik link nama kategorinya yang terdapat pada kolom **Kategori Diskusi**.
3. Pada Daftar Topik Kategori, pilih topik diskusi dengan cara mengklik link nama topik yang terdapat pada kolom **Topik Diskusi** sehingga akan tampil halaman Daftar Thread Topik seperti tampak pada gambar di atas.
4. Pilih thread diskusi yang diinginkan dengan cara mengklik link nama thread yang terdapat pada kolom **Thread Diskusi** sehingga akan tampil halaman Daftar Post Thread seperti pada gambar di bawah ini :

Daftar Post Thread

Batik Jogja

PENGIRIM	PESAN	
Administrator Portal NIM : admin Administrasi	Tanggal Posting : 13 Oktober 2008 13:54:08 Batik Jogja batik jogja masih terus diminati meski batik cina telah masuk pasar indonesia	Reply

Halaman : [1](#)

[Kembali](#)

5. Tekan tombol **Reply**.
6. Isi Form Reply Post dan tekan tombol **Kirim**.

2.15 Feedback

Menu Feedback merupakan menu yang dapat digunakan oleh mahasiswa untuk menyampaikan masukan kebagian akademik.

Feedback

Form Feedback

Nama User	AGUNG APRIYANTO
Feedback	transkrip nilai kok tidak bisa diakses

[Kirim](#)

Langkah-langkah mengirim Feedback adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Feedback**.
2. Pada halaman Feedback, isikan masukan yang ingin disampaikan pada feedback kemudian tekan tombol **Kirim**.

2.16 FAQ

Menu FAQ merupakan menu yang digunakan untuk melihat pertanyaan dan jawaban yang sering dibahas.

FAQ**Keterangan :**

FAQ (Frequently Asked Question) merupakan menu yang digunakan untuk melihat pertanyaan dan jawaban yang sering dibahas.

Registrasi

- [Bisa telat ga?!](#)

Langkah-langkah untuk melihat detail FAQ adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **FAQ**.
2. Pada halaman FAQ, klik link judul pembahasan FAQ untuk menampilkan detailnya. Sehingga akan tampil **FAQ Detail** seperti pada gambar di bawah ini.

FAQ Detail**Registrasi**

Registrasi sudah dapat dilakukan sampe tgl 15 Oktober 2008

Bisa telat ga?!

Tanyakan langsung ke bagian pengajaran fakultas masing-masing

2.17 Virtual Class

Virtual Class ini berfungsi sebagai alat bantu dalam pelaksanaan proses belajar mengajar. Portal Virtual Class Mahasiswa di bagi dalam 9 kategori yaitu : Materi kuliah, Pengumuman, Tugas Kuliah , Diskusi Online, Agenda Kelas, Agenda Pribadi, File Sharing, dan Referensi.

2.17.1 Materi Kuliah

Fungsi ini digunakan oleh Dosen untuk mengelola materi mata kuliah yang diajarnya.

Daftar Materi					
Semester	Genap 2006				
Pilihan Semester	Genap 2006	<input type="button" value="Ganti"/>			
Kelas	Matdas2 - Matematika Dasar II				
Judul	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Tampilkan"/>					
Detail	NO	MATA KULIAH	JUDUL	STATUS	FILE
Detail	1	Matdas2-Matematika Dasar II	tes upload materi matdas2	A	
Halaman : <input type="text" value="1"/>					

2.17.1.1 Menampilkan Daftar Materi Kuliah

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar materi kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Materi Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Materi**, pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan dan tekan tombol **Tampilkan**.

2.17.1.2 Menampilkan Detail Materi Kuliah

Langkah-langkah untuk menampilkan detail materi kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Materi Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Materi**, pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan dan tekan tombol **Tampilkan**. Untuk menampilkan detail materi kuliah, klik link judul materi kuliah yang terdapat pada kolom **JUDUL**. Selanjutnya akan tampil halaman detail materi seperti pada gambar dibawah.

Detail Materi	
KELAS	Matdas2-Matematika Dasar II
JUDUL	tes upload materi matdas2
FILE	
ABSTRAKSI	tes upload materi
PENGIRIM	ARIS THOBIRIN
STATUS	Aktif
Kembali	

3. Tekan tombol Kembali untuk kembali kehalaman Daftar Materi.

2.17.1.3 Menampilkan File Materi Kuliah

Langkah-langkah untuk menampilkan file materi kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Materi Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Materi**, pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Untuk menampilkan file materi kuliah, klik link judul materi pada kolom **FILE**.

2.17.2 Pengumuman

Fungsi ini digunakan oleh Mahasiswa untuk melihat pengumuman baru yang ada pada tiap kelas (mata kuliah) yang diikuti.

Daftar Pengumuman Baru			
NO.	TANGGAL	MATA KULIAH - KELAS	JUDUL
1	15 Oktober 2008 14:56:54	MKB-472 - Anggaran Perusahaan - 472	Test
Halaman : 1			
Daftar Semua Pengumuman			

2.17.2.1 Menampilkan Detail Pengumuman

Langkah-langkah untuk menampilkan pengumuman adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pengumuman**.
2. Pada halaman **Daftar Pengumuman** seperti pada gambar di atas.
3. Klik link judul pengumuman yang terdapat pada kolom **JUDUL**, selanjutnya akan tampil halaman **Detail Pengumuman** seperti pada gambar dibawah.

Detail Pengumuman

Tanggal	:	15 Oktober 2008 14:56:54
Kelas	:	- 472
Judul Pengumuman	:	Test
Isi Pengumuman	:	test kuis di kelas
File attachment	:	
Tanggal Batas	:	01 November 2008
Kembali		

4. Untuk kembali ke halaman Daftar Pengumuman Baru, tekan tombol **Kembali**.

Catatan : Jika tidak ada Pengumuman Baru, untuk menampilkan daftar semua pengumuman, klik link **Daftar Semua Pengumuman** pada halaman Daftar Pengumuman Baru, kemudian klik link **nama kelas** pada Daftar Kelas selanjutnya akan tampil halaman **Daftar Pengumuman**.

Daftar Pengumuman

Pilihan Semester	Genap 2006	<input type="button" value="Ganti"/>
Kelas	Matdas2 - Matematika Dasar II	<input type="button"/>
Judul	<input type="text"/>	
Tanggal	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> s/d <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>	
<input type="button" value="Tampilkan"/>		
NO.	TANGGAL	JUDUL
1	05 Juli 2007 13:36:10	tes pengumuman matdas 2

Halaman :

2.17.3 Tugas Kuliah

Fungsi ini digunakan oleh Mahasiswa untuk melihat tugas-tugas yang diberikan dosen untuk mata kuliah yang diikutinya.

Tugas Kuliah					
Semester		Genap 2006			
NO	JUDUL	DOWNLOAD	MATA KULIAH	WAKTU AWAL	WAKTU AKHIR
1	tes tambah tugas matdas 2		MC14053 - Matematika Dasar II	01 Januari 2007 00:00:00	01 Januari 2008 00:00:59

2.17.3.1 Menampilkan Detail Daftar Tugas

Langkah-langkah untuk menampilkan detail daftar tugas adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Tugas Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Tugas** pilih dan klik link judul tugas yang terdapat pada kolom **JUDUL**. Selanjutnya akan tampil detail **Data Tugas**, seperti gambar di bawah ini.

DATA TUGAS	
SEMESTER	GENAP 2006
MATA KULIAH	MC14053 - Matematika Dasar II
JUDUL	tes tambah tugas matdas 2
FILE	
ABSTRAKSI	tes tambah tugas
WAKTU MULAI	01 Januari 2007 00:00:00
WAKTU SELESAI	01 Januari 2008 00:00:59
JAWABAN	
File	
Keterangan	
NILAI	A
Simpan	

2.17.3.2 Menampilkan File Tugas

Langkah-langkah untuk menampilkan file tugas adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Tugas Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Tugas**, pilih dan klik link file tugas yang terdapat pada kolom **DOWNLOAD**.

2.17.4 Diskusi Online

Fungsi ini digunakan oleh Mahasiswa untuk mengikuti diskusi online pada mata kuliah yang diikutinya.

Daftar Forum

Pilihan Semester	Genap 2006	Ganti	
Mata Kuliah	Matematika Dasar II		
Tampilkan			
NO.	FORUM	TOPIK	TERAKHIR
1	tambah forum tambah thread maddas 2	1	2007-07-06 09:52:39

Halaman : **1**

2.17.4.1 Menampilkan Daftar Forum

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar forum adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Diskusi Online**.
2. Pada halaman Daftar Forum, tentukan Pilihan Semester dan Mata Kuliahnya kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Selanjutnya akan tampil Daftar Forum seperti pada gambar diatas.

2.17.4.2 Menampilkan Daftar Topik Forum Kuliah

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar topik forum kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Diskusi Online**.
2. Pada halaman Daftar Forum, tentukan Pilihan Semester dan Mata Kuliahnya kemudian tekan tombol **Tampilkan**. Pilih dan klik link nama forum pada kolom **FORUM**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Topik, seperti pada gambar dibawah ini.

Daftar Topik

NO.	TOPIK	PESAN	TERAKHIR
1	test aja	1	2007-07-06 09:52:39

Halaman : **1**

2.17.4.3 Menampilkan Detail Topik Forum Kuliah

Langkah-langkah untuk menampilkan detail topik forum kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Diskusi Online**.
2. Pada halaman Daftar Mata Kuliah, pilih dan klik link mata kuliah pada kolom **MATA KULIAH**.
3. Pada halaman Daftar Forum, pilih dan klik link nama forum pada kolom **FORUM**.
4. Pada halaman Daftar Topik, pilih dan klik link judul topik pada kolom **Forum**.

5. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Pesan, seperti pada gambar dibawah ini.

Daftar Pesan	
PENGIRIM	ISI PESAN
User ID: 03014001 NURHAYATI (1)	Dikirim: 6-7-2007 Jam: 11:1:17 ----- ok bagusss...
User ID: 60910097 ARIS THOBIRIN (1)	Dikirim: 6-7-2007 Jam: 9:52:39 ----- test bisa ga ya...

Halaman :

Kirim Pesan	
Isi Pesan	
Petunjuk	<input type="checkbox"/> <i>Cetak miring</i> <input type="checkbox"/> Cetak Tebal
Kembali Ke Forum Kirim	

6. Untuk mengirim pesan, isikan pesan pada form Kirim Pesan dan tekan tombol **Kirim**.

2.17.5 Agenda Kelas

Fungsi ini digunakan oleh Mahasiswa untuk melihat agenda kelas yang ada pada tiap kelas (mata kuliah) yang diikuti.

Daftar Agenda Kelas

Semester	Genap 2006
Kelas	Matdas2 - Matematika Dasar II
Frekuensi	Insidental
<input type="checkbox"/> Tampilkan hanya yang belum selesai	
<input type="button" value="Tampilkan"/>	

Agenda Insidental

AGENDA	WAKTU
tambah agenda kelas matdas2 tambah agenda kelas matdas2	01-01-2007 00:00

Halaman : 1

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar agenda adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Agenda Kelas**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar Agenda** seperti pada gambar di atas.
3. Untuk menampilkan daftar agenda kelas yang lain, tentukan Kelas dan Frekuensinya kemudian tekan tombol **Tampilkan**.

2.17.6 Agenda Pribadi

Fungsi ini digunakan oleh Mahasiswa untuk melihat, menambah, dan menyimpan daftar agenda pribadinya.

Daftar Agenda Pribadi

Frekuensi	Insidental
<input type="checkbox"/> Tampilkan hanya yang belum selesai	
<input type="button" value="Tampilkan"/>	

Agenda Insidental

AGENDA	WAKTU
<input type="checkbox"/> halloo... hihii....	07-07-2007 11:00

Tambah

Halaman : 1

2.17.6.1 Menampilkan Daftar Agenda Pribadi

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar agenda pribadi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Agenda Pribadi**.

2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar Agenda Pribadi** seperti pada gambar di atas.

2.17.6.2 Menambah Agenda Pribadi

Langkah-langkah untuk menambah agenda pribadi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Agenda Pribadi**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar Agenda Pribadi** seperti pada gambar di atas.
3. Untuk menambah agenda pribadi, tekan tombol **Tambah**. Selanjutnya akan tampil halaman Tambah Agenda Pribadi seperti gambar dibawah.

Tambah Agenda pribadi			
Nama Agenda	halooo...		
Frekuensi	Insidental		
Hari/Tanggal	11	Juli	2007
Jam	11	:	00
Keterangan	hihi		
<input type="button" value="Simpan"/>			

4. Pada form Tambah Agenda Pribadi, tentukan :
 - Nama Agenda, tentukan nama agendanya.
 - Frekuensi, pilih jenis frekuensinya apakah mingguan, bulanan, atau insidental.
 - Hari/Tanggal, tentukan tanggalnya.
 - Jam, tentukan waktunya.
 - Keterangan, tuliskan keterangan seperlunya.
5. Selanjutnya tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data yang telah dibuat.

2.17.6.3 Menghapus Daftar Agenda Pribadi

Langkah-langkah untuk menghapus daftar agenda pribadi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Agenda Pribadi**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar Agenda Pribadi** seperti pada gambar di atas.

3. Pilih daftar agenda pribadi yang ingin dihapus datanya dengan memberi tanda centang pada checkbox, selanjutnya pilih **Hapus** kemudian tekan tombol **Simpan**.

2.17.7 File Sharing

Fungsi ini digunakan oleh Mahasiswa untuk melihat, mengupload file.

Daftar FileSharing			
NO	JUDUL	PENGIRIM	WAKTU KIRIM
1	test mulu niii test bisa ga ya...	60910097 - ARIS THOBIRIN	06 Juli 2007 10:03:56
Upload File			
Halaman : 1			

2.17.7.1 Menampilkan Daftar File Sharing

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar file sharing adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **File Sharing**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar File Sharing** seperti pada gambar di atas.
3. Untuk melihat detail dari file sharing, pilih dan klik link judul file pada kolom **JUDUL**.

2.17.7.2 Mengupload File

Langkah-langkah untuk mengupload file adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **File Sharing**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar File Sharing** seperti pada gambar di atas.
3. Untuk mengupload file, tekan tombol **Upload File**.
4. Selanjutnya pada halaman Upload File Baru, isikan judul dan browse file kemudian tekan tombol **Upload**.

Upload File Baru	
Judul	<input type="text" value="test mulu niii"/>
File	<input type="text" value="E:\PINDAHAN\My Docu"/> Browse...
Keterangan	<input type="text" value="test bisa ga ya..."/>
Simpan Kembali	

2.17.8 Referensi

Fungsi ini digunakan oleh Mahasiswa untuk menampilkan data referensi.

Referensi Silabus

Kata Kunci

2.17.8.1 Menampilkan Daftar Referensi Silabus

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar referensi silabus adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Referensi**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Referensi Silabus** seperti pada gambar di atas.
3. Untuk menampilkan daftar referensi silabus, masukkan kata kunci kemudian tekan tombol **Cari**. Selanjutnya akan tampil gambar seperti dibawah ini.

Referensi Silabus

Kata Kunci

Hasil Pencarian Untuk "a" : 3

NO	MATA KULIAH	JUDUL	FILE
1	A-PRAKTIKUM TEKNIK SEPARASI	praktikum bareng-bareng yuk praktikum bareng-bareng n rame-rame dilab	testing si...txt
2	IMK-INTERAKSI MANUSIA DAN KOMPUTER	tes materi update test materi	

2.17.8.2 Menampilkan File Referensi Silabus

Langkah-langkah untuk menampilkan file referensi silabus adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Referensi**.
2. Pada halaman **Referensi Silabus**, pilih dan klik link judul file referensi yang terdapat pada kolom **FILE**.

2.18 Logout



Untuk keluar dari sistem, maka mahasiswa harus melakukan proses logout dengan cara mengklik link **Logout** yang terdapat pada bagian Informasi Pengguna.