

Software User Manual

Portal Akademik

Panduan Bagi Dosen



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
1. Pendahuluan	5
1.1 Tentang Portal Akademik	5
1.2 Tentang Dokumen	5
2. Petunjuk Penggunaan	6
2.1 Login	6
2.2 Halaman Selamat Datang	7
2.3 Halaman Depan	11
2.4 Panduan	12
2.5 Profil	12
2.6 Informasi Matakuliah Ditawarkan	13
2.7 Matakuliah Diampu	14
2.8 Bimbingan Akademik	15
2.8.1 Melihat Daftar Mahasiswa Bimbingan Akademik	15
2.8.2 Melihat Profil Mahasiswa Bimbingan Akademik	15
2.8.3 Melihat Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa	16
2.8.4 Melihat Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa	16
2.8.5 Melihat Transkrip Nilai Mahasiswa	17
2.8.6 Melihat Riwayat Nilai Mahasiswa	18
2.9 Pengelolaan Nilai	19
2.10 Informasi Akademik	20
2.11 Workshop	21
2.12 Ubah Password	21
2.13 Pesan	22
2.13.1 Mengirim Pesan	22
2.13.2 Melihat Pesan Masuk	24
2.13.3 Menghapus Pesan	25
2.14 Forum Diskusi	25
2.14.1 Menambah Thread	26
2.14.2 Melihat dan Membalas Isi Diskusi Dalam Thread	27
2.15 Materi Kuliah	28
2.15.1 Menampilkan Daftar Materi Kuliah	28
2.15.2 Menambah Daftar Materi Kuliah	28
2.15.3 Mengubah Daftar Materi Kuliah	29

2.15.4	Mengubah Status Materi Kuliah	29
2.15.5	Menghapus Materi Kuliah	29
2.15.6	Menampilkan File Materi Kuliah	29
2.16	Pengumuman	31
2.16.1	Menampilkan Detail Pengumuman	31
2.16.2	Menambah Daftar Pengumuman	32
2.16.3	Mengubah Status Daftar Pengumuman	32
2.16.4	Mengubah Daftar Pengumuman	32
2.16.5	Menghapus Daftar Pengumuman	32
2.17	Tugas Kuliah	33
2.17.1	Menampilkan Daftar Tugas	33
2.17.2	Menambah Daftar Tugas	33
2.17.3	Mengedit Daftar Tugas	34
2.17.4	Menambah Nilai Tugas	34
2.17.5	Menghapus Tugas	34
2.17.6	Menampilkan File Tugas Kuliah	34
2.18	Diskusi Online	36
2.18.1	Menampilkan Daftar Forum	36
2.18.2	Menambah Daftar Forum	36
2.18.3	Mengubah Daftar Forum	37
2.18.4	Menghapus Daftar Forum Kuliah	37
2.18.5	Menampilkan Daftar Topik Forum Kuliah	37
2.18.6	Menambah Daftar Topik Forum Kuliah	38
2.18.7	Mengubah Daftar Topik Forum Kuliah	38
2.18.8	Menghapus Daftar Topik Forum Kuliah	38
2.18.9	Menampilkan Detail Topik Forum Kuliah	39
2.19	Agenda Kelas	40
2.19.1	Menampilkan Daftar Agenda Kelas	40
2.19.2	Menambah Agenda Kelas	40
2.19.3	Menghapus Daftar Agenda Kelas	41
2.20	Agenda Pribadi	42
2.20.1	Menampilkan Daftar Agenda Pribadi	42
2.20.2	Menambah Agenda Pribadi	42
2.20.3	Menghapus Daftar Agenda Pribadi	43
2.21	File Sharing	43
2.21.1	Menampilkan Daftar File Sharing	44
2.21.2	Mengupload File	44

2.22	Referensi	44
2.22.1	Menampilkan Daftar Referensi Silabus	45
2.22.2	Menampilkan File Referensi Silabus	45
2.23	Feedback	46
2.24	FAQ	47
2.25	Logout	48

1. Pendahuluan

1.1 Tentang Portal Akademik

Portal Akademik Universitas, 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

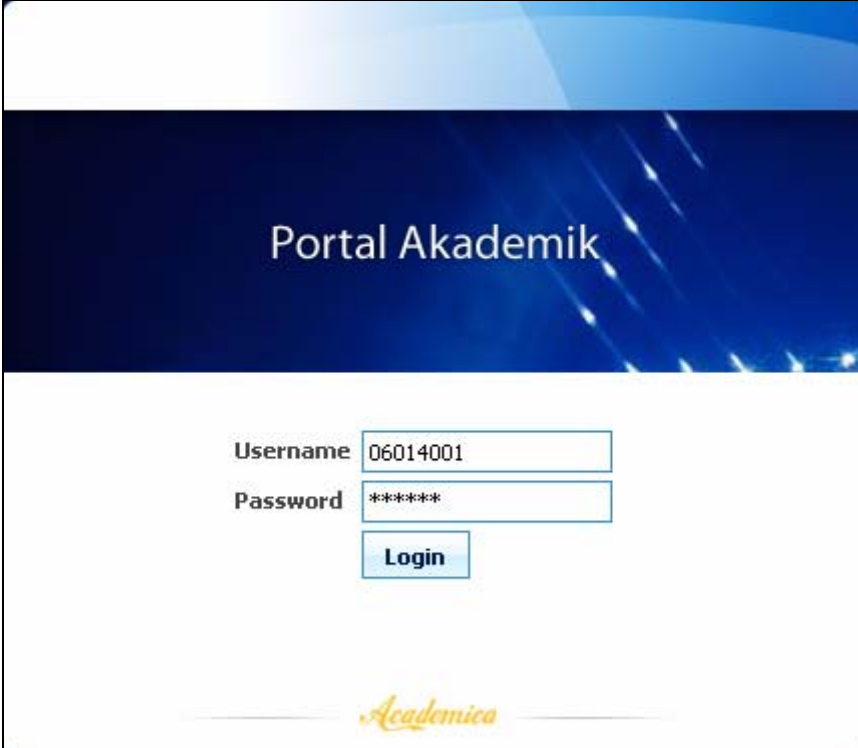
Software User Manual atau Panduan Penggunaan Portal Akademik bagi Dosen merupakan suatu fasilitas yang dapat digunakan oleh Dosen sebagai panduan dalam menggunakan Portal Akademik.

2. Petunjuk Penggunaan

2.1 Login

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

Tampilan halaman login tampak seperti gambar di bawah ini :



Portal Akademik

Username

Password

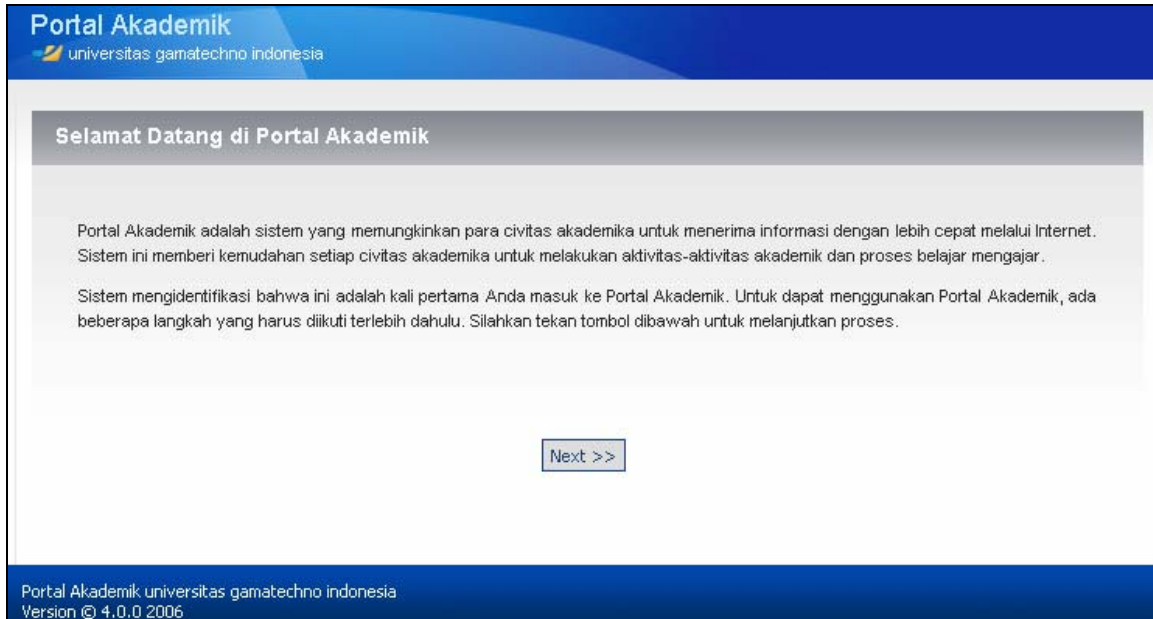
Login

Academica

Gambar 1. Halaman Login

2.2 Halaman Selamat Datang

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



Gambar 2. Halaman Selamat Datang di Portal Akademik

Tekan tombol **Next**, dan Anda akan dihadapkan pada halaman berikutnya yang berisi tentang butir-butir Kesepakatan yang Harus Anda penuhi sebagai user dari Portal Akademik . Di akhir halaman terdapat opsi Setuju dan Tidak Setuju. Silakan tekan tombol **Setuju**.

Portal Akademik
universitas gamatechno indonesia

Kesepakatan yang Harus Dipenuhi

- 1. Perlindungan Hak Milik Intelektual**

Aplikasi Portal Akademik ini dikembangkan dan dimiliki sepenuhnya oleh . Segala karya intelektual terkait dengan aplikasi maupun data adalah milik . 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 .
- 2. Penggunaan Portal Akademik**

Aplikasi ini digunakan untuk kepentingan publik dan seluruh civitas akademika . Segala bentuk aktivitas yang merusak aplikasi, memanipulasi data, dan hal-hal lain sehingga merugikan seluruh civitas , akan diproses secara hukum, termasuk sanksi akademis bagi civitas akademika universitas, sesuai aturan yang berlaku.
- 3. Segala kebutuhan informasi terkait dengan aplikasi ini dapat diperoleh dari BAA .**

Disclaimer

Aplikasi ini berfungsi sebagai alat bantu penyedia/penyaji informasi berupa interface publik yang menjembatani publik dengan aplikasi Sistem Informasi Akademik di . 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 .

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

Portal Akademik universitas gamatechno indonesia
Version © 4.0.0 2006

Gambar 3. Halaman Kesepakatan

Setelah melewati halaman di atas, selanjutnya ada halaman yang mewajibkan Anda untuk mengganti password *default* Anda. Halamannya seperti gambar berikut :

Portal Akademik
universitas gamatechno indonesia

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 : jk

Tulis Ulang Password baru : jk

Simpan

Portal Akademik universitas gamatechno indonesia
Version © 4.0.0 2006

Gambar 4. Halaman Ubah Password

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

Portal Akademik
universitas gamatechno indonesia

Terima Kasih

Anda Telah Melalui Proses yang Disyaratkan! Terima Kasih.

Portal Akademik memiliki fungsi-fungsi:

1. Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi)
2. Informasi Hasil Studi
3. Transkrip Nilai
4. Pengelolaan Nilai
5. Pengumuman (akademik, beasiswa, workshop)
6. Informasi matakuliah ditawarkan
7. Messaging
8. Forum diskusi

Sebelumnya, silakan Anda baca:

1. Manual Penggunaan Portal Akademik (PDF)
2. Kesepakatan Yang Harus Dipenuhi
3. Data Akademik Terakomodasi
4. Tentang Portal Akademik (Frequently Asked Questions)
5. Disclaimer

Portal Akademik ini akan selalu dikembangkan lebih lanjut, untuk memperbaiki kekurangan dan menambah layanan-layanan lainnya. Silakan tetap *keep in touch* dengan sistem ini.

Pertanyaan, saran, dan kritik silakan diberikan di form "feedback" (terletak di bagian bawah/footer halaman).

Silakan tekan tombol di bawah untuk masuk ke Portal Akademik :

[Next >>](#)

Portal Akademik universitas gamatechno indonesia
Version © 4.0.0 2006

Gambar 5. Halaman Terima Kasih

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

2.3 Halaman Depan

Halaman yang pertama muncul setelah halaman Selamat Datang adalah Halaman Depan dari Portal Akademik. Pada pengguna Portal Akademik yang sudah pernah membuka Portal Akademik dan mengganti password, akan langsung menjumpai halaman ini begitu ia melakukan login. Tampilannya sebagai berikut :

The screenshot shows the 'Portal Akademik' interface for Universitas Gamatechno Indonesia. The page is divided into several sections:

- Ucapan Selamat Datang:** A welcome message for 'AGUNG RAHMADI' explaining the portal's purpose for academic activities.
- Informasi Mail Box:** A section showing 'Kotak Pesan' (Message Box) with 0 new messages and buttons for 'Masuk' (Inbox) and 'Terkirin' (Outbox).
- Informasi Pengguna:** User profile for 'NUR ROKHMAN' (ID: 001604710) with a '[Logout]' link.
- Pengumuman:** A section for announcements, currently showing 'Belum ada informasi untuk kategori ini' for 'Informasi Akademik', 'Kegiatan Mahasiswa', and 'Seputar Registrasi'.
- Diskusi Terbaru:** A list of recent discussions, including 'Persiapan KRS Online semester genap 2006/2007' and 'Online'.
- Academics:** A navigation menu with links to 'Halaman Depan', 'Panduan', 'Profil', 'Informasi Matakuliah Ditawarkan', 'Matakuliah Diampu', 'Bimbingan Akademik', 'Pengelolaan Nilai', 'Informasi Akademik', 'Workshop', 'Ubah Password', 'Pesan', and 'Forum Diskusi'.
- Virtual Class:** A section with links to 'Materi Kuliah', 'Pengumuman', 'Tugas Kuliah', 'Diskusi Online', 'Agenda Kelas', 'Agenda Pribadi', 'File Sharing', and 'Referensi'.
- Status Service:** A 'SIA' (Service Information) indicator.

Red boxes and arrows highlight these sections, with labels at the bottom: 'Ucapan Selamat Datang', 'Informasi Mail Box', 'Informasi Pengguna', 'Pengumuman', 'Diskusi Terbaru', and 'Menu Utama'.

Gambar 6. Halaman Depan Portal Akademik

2.4 Panduan

Menu Panduan berisi panduan penggunaan Portal Akademik bagi Dosen. 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 dosen yang bersangkutan.

Pilih menu **Profil**, maka akan tampil halaman Profil Dosen seperti tampak pada gambar di bawah ini :

Profil Dosen	
Keterangan : Profil Dosen berisi data pribadi pengguna portal akademik. Apabila terdapat kesalahan data, anda dapat menghubungi bagian akademik untuk memperbaikinya.	
NIP	001604710
Nama	NUR ROKHMAN
Alamat	
Tempat Tanggal Lahir	, 16 April 1971
Agama	
Jenis Kelamin	Laki-laki
Telp. Kantor	
Telp. Rumah	
Telp. Selular	
Jabatan Fungsional	Asisten Ahli
Ruangan	
Status	Aktif mengajar
Golongan	

Gambar 7. Halaman Profil Dosen

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. Dosen dapat melihat matakuliah yang ditawarkan oleh program studi lain dengan memilih Sistem Informasi Akademik yang bersesuaian. 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.

Sistem Informasi Akademik sia Lihat

Program Studi SISTEM INFORMASI

Semester Genap 2006/2007

[Paket Semester 1](#)

NO	KODE	MATAKULIAH	NAMA DOSEN	KELAS	W/P	SKS
1	MC16013	MATEMATIKA DASAR I	NUR ROKHMAN, S.Si., M.Kom.	Alpro I	W	3

[Paket Semester 2](#)
[Paket Semester 4](#)
[Paket Semester 6](#)
[Paket Semester 7](#)
[Paket Semester 8](#)

Petunjuk:

- ◆ Klik link nama kelas untuk melihat detail kelas

Gambar 8. Halaman Informasi Matakuliah Ditawarkan

Langkah-langkah untuk melihat informasi matakuliah yang ditawarkan adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Informasi Matakuliah Ditawarkan**.
2. Pada halaman Informasi Matakuliah Ditawarkan, pilih sistem informasi akademik fakultas mana yang akan dilihat dan tekan tombol **Lihat**.
3. Akan tampil tabel yang berisi daftar matakuliah yang ditawarkan per paket semester. Untuk mengetahui lebih detail tentang informasi sebuah kelas mata kuliah, silakan pilih paket semesternya dan klik nama kelas suatu mata kuliah yang terdapat pada kolom **Kelas** sehingga akan tampilan halaman Detil Kelas.
4. Tekan tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Daftar Matakuliah Ditawarkan.

2.7 Matakuliah Diampu

Menu Matakuliah Diampu merupakan menu di Portal Akademik yang menampilkan daftar mata kuliah yang diajarkan oleh dosen yang bersangkutan. Pada tabel Matakuliah Diampu, terdapat informasi mata kuliah apa saja yang diampu dosen, Kelas dan jumlah sks dari mata kuliah tersebut.

Matakuliah Diampu

Keterangan :
Matakuliah Diampu berisi daftar matakuliah yang diampu oleh dosen pengguna. Dosen dapat melihat matakuliah yang ditawarkan oleh program studi lain dengan memilih Sistem Informasi Akademik yang bersesuaian.

Sistem Informasi Akademik sia

Nama	NUR ROKHMAN
NIP	001604710
Program Studi	SISTEM INFORMASI
Semester	Genap 2006/2007

NO.	MATAKULIAH	KELAS	SKS		
			KULIAH	PRAKTEK	TOTAL
1	MC16022 - ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN I	Alpro I	2	0	2
2	MC16043 - ALJABAR LINIER DAN MATRIK	Alin&Matrik	3	0	3

Gambar 9. Halaman Matakuliah Diampu

Langkah-langkah untuk melihat informasi matakuliah yang diampu adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Matakuliah Diampu**.
2. Pada halaman Daftar Matakuliah Diampu, pilih sistem informasi akademik fakultas mana yang akan dilihat dan tekan tombol **Lihat**.
3. Akan tampil tabel yang berisi daftar matakuliah yang diampu. Untuk mengetahui detail kelas mata kuliah, silakan klik nama kelas suatu mata kuliah yang terdapat pada kolom **Kelas** sehingga akan menampilkan halaman Detil Kelas.
4. Tekan tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Daftar Matakuliah Diampu.

2.8 Bimbingan Akademik

Menu Bimbingan Akademik merupakan menu di Portal Akademik yang menampilkan daftar mahasiswa bimbingan dosen yang bersangkutan. Daftar Bimbingan Akademik berisi informasi mengenai NIM mahasiswa, nama mahasiswa, program studi mahasiswa, KRS, KHS, transkrip dan riwayat nilai mahasiswa.

Daftar Bimbingan Akademik

Keterangan :
Bimbingan Akademik berisi daftar mahasiswa yang merupakan mahasiswa bimbingan dari dosen pengguna. Dari menu ini dosen dapat melihat kartu rencana studi (KRS), kartu hasil studi (KHS), transkrip, riwayat nilai, serta profil mahasiswa.

Sistem Informasi Akademik sia

Dosen Pembimbing: NUR ROKHMAN

NO	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	LIHAT
1	1521	Astik Kirna Murtiningsih	SISTEM INFORMASI	KRS KHS Transkrip Riwayat Nilai

Petunjuk:

- Untuk melihat profil mahasiswa klik field Nim.

Gambar 10. Halaman Daftar Bimbingan Akademik

2.8.1 Melihat Daftar Mahasiswa Bimbingan Akademik

Langkah-langkah untuk melihat daftar mahasiswa bimbingan akademik adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Bimbingan Akademik**.
2. Akan tampil halaman **Daftar Bimbingan Akademik** yang berisi daftar mahasiswa yang dibimbing oleh dosen yang bersangkutan seperti tampak pada gambar di atas.

2.8.2 Melihat Profil Mahasiswa Bimbingan Akademik

Langkah-langkah untuk melihat profil mahasiswa bimbingan akademik adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Bimbingan Akademik**.
2. Pada halaman **Daftar Bimbingan Akademik** pilih mahasiswa yang ingin dilihat profilnya dan tekan link pada kolom **NIM** sehingga akan tampil halaman Profil Mahasiswa.
3. Untuk kembali ke halaman Daftar Bimbingan Akademik, tekan tombol **Kembali**.

2.8.3 Melihat Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa

Langkah-langkah untuk melihat kartu rencana studi (KRS) mahasiswa bimbingan akademik adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Bimbingan Akademik**.
2. Pada halaman **Daftar Bimbingan Akademik** pilih mahasiswa yang ingin dilihat KRSnya dan tekan link **KRS** yang terdapat pada kolom **Lihat** sehingga akan tampil halaman Kartu Rencana Studi dari mahasiswa yang bersangkutan.
3. Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak KRS mahasiswa tersebut atau tekan tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Daftar Bimbingan Akademik.

KARTU RENCANA STUDI											
Semester: Genap 2006 / 2007											
Nama	: NURHAYATI										PHOTO
NIM	: 03014001										
Program Studi	: FISIKA										
Dosen PA	: , SHANTIANA TRI ERAWATI, S.Si, M.Si										
No.	Kelas	Matakuliah		SKS	Ke	Jadwal					
		Kode	Nama			Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb
1	Matdas2	MC14053	Matematika Dasar II	3	1	09:00-10:50				09:00-10:50	
2	Fismat2	MC14124	Fisika Matematik II	4	1			09:00-10:50			10:00-11:50
3	Fistat	MC14183	Fisika Statistik	3	1						07:00-08:50
4	Fis Inti	MC14203	Pendahuluan Fisika Inti	3	1	11:00-12:20	11:00-11:50				
5	A	MJ14024	Kuliah Kerja Nyata	4	1						
Total :				17							
IP Semester Lalu		: 2.50									
Max Sks		: 22									
						Mengetahui			Mahasiswa		
						a.n. Dosen PA			NURHAYATI		

Gambar 11. Hasil Cetak KRS

2.8.4 Melihat Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa

Langkah-langkah untuk melihat kartu hasil studi (KHS) mahasiswa bimbingan akademik adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Bimbingan Akademik**.
2. Pada halaman **Daftar Bimbingan Akademik** pilih mahasiswa yang ingin dilihat KHSnya dan tekan link **KHS** yang terdapat pada kolom **Lihat**.
3. Pada halaman Kartu Hasil Studi, pilih semester yang ingin dilihat dan tekan tombol **Lihat**.
4. Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak KHS mahasiswa tersebut atau tekan tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Daftar Bimbingan Akademik.

KARTU HASIL STUDI
Semester: Gasal 2006 / 2007

Nama Mahasiswa : Riswati
NIM : 06014001
Angkatan : 2006
Program Studi : FISIKA
Dosen PA : , SHANTIANA TRI ERAWATI, S.Si, M.Si

No.	Matakuliah		SKS	KE	Nilai	Bobot	Nilai SKS
	Kode	Nama					
1	MA14012	Studi Islam I	2	1	A	4.00	8
2	MB14012	Bahasa Inggris	2	1	C	2.00	4
3	MC14013	Matematika Dasar I	3	1	A	4.00	12
4	MC14023	Fisika Dasar I	3	1	A	4.00	12
5	MC14033	Kimia Dasar I	3	1	A	4.00	12
6	MC14043	Biologi	3	1	A	4.00	12
7	MD14012	Pengantar Komputer	2	1		0.00	0
8	ME14011	Praktikum Fisika Dasar I	1	1		0.00	0
Jumlah			19				60

IP Semester (IPS) : 3.75
IP Kumulatif (IPK) : 3.75
Maks. beban SKS semester berikutnya : 24

.....
Mengetahui
Dekan
.....

Gambar 12. Hasil Cetak KHS

2.8.5 Melihat Transkrip Nilai Mahasiswa

Langkah-langkah untuk melihat transkrip nilai mahasiswa bimbingan akademik adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Bimbingan Akademik**.
2. Pada halaman **Daftar Bimbingan Akademik** pilih mahasiswa yang ingin dilihat transkrip nilainya dan tekan link **Transkrip** yang terdapat pada kolom **Lihat** sehingga akan tampil halaman Salinan Transkrip Mahasiswa dari mahasiswa yang bersangkutan.
3. Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak transkrip mahasiswa tersebut atau tekan tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Daftar Bimbingan Akademik.

TRANSKRIP AKADEMIK						
Sementara						
Diberikan Kepada	: Riswati					
Tempat, Tanggal Lahir	: , 0					
Nomor Pokok Mahasiswa	: 06014001					
Tanggal Kelulusan	: 0					
Program Pendidikan	: Sarjana (S1)					
Fakultas	: MIPA					
Program Studi	: FISIKA					
	Terakreditasi					
	Nomor: 017/BAN-PT/Ak-X/S1/X/2006 Tanggal 19-10-2006					
Nama: Riswati			Nomor Pokok Mahasiswa: 06014001			
No	Nomor Kode dan Nama Matakuliah		Prestasi			
			HM	AM	K	M
1	MC14013	Matematika Dasar I	A	4	3	12
2	MC14023	Fisika Dasar I	A	4	3	12
3	MC14033	Kimia Dasar I	A	4	3	12
4	MC14043	Biologi	A	4	3	12
5	MA14012	Studi Islam I	A	4	2	8
6	MB14012	Bahasa Inggris	C	2	2	4
Judul:			Jumlah		60	
			Indeks Prestasi : 3,75			
			Predikat Kelulusan :			
Keterangan: HM = Harga Mutu AM = Angka Mutu K = Kredit M = Mutu						
Yogyakarta, 12 Juni 2007 Dekan						
Drs. Anis Thobirin, M.Si. NIP/NIDY 60910097						

Gambar 13. Hasil Cetak Transkrip Nilai Akademik

2.8.6 Melihat Riwayat Nilai Mahasiswa

Langkah-langkah untuk melihat riwayat nilai mahasiswa bimbingan akademik adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Bimbingan Akademik**.
2. Pada halaman **Daftar Bimbingan Akademik** pilih mahasiswa yang ingin dilihat riwayat nilainya dan tekan link **Riwayat Nilai** yang terdapat pada kolom **Lihat** sehingga akan tampil halaman Riwayat Nilai dari mahasiswa yang bersangkutan.
3. Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak riwayat nilai mahasiswa tersebut atau tekan tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Daftar Bimbingan Akademik.

RIWAYAT NILAI							
Nama Mahasiswa	: NURHAYATI						
NIM	: 03014001						
Program Studi	: FISIKA						
No	Matakuliah		Riwayat Nilai				
	Kode	Nama	1	2	3	4	5
1	MC14013	Matematika Dasar I	C				
2	MC14023	Fisika Dasar I	B				
3	MC14033	Kimia Dasar I	C				

Gambar 14. Hasil Cetak Riwayat Nilai

2.9 Pengelolaan Nilai

Menu Pengelolaan Nilai merupakan menu pada Portal Akademik yang digunakan untuk membantu dosen dalam mengelola nilai mahasiswa dari mata kuliah yang diampunya.

Langkah-langkah dalam pengelolaan nilai adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pengelolaan Nilai**.
2. Pada halaman Daftar MataKuliah Diampu, tentukan sistem informasi akademik dan jenis semester dari mata kuliah yang akan dikelola nilainya dan tekan tombol **Lihat**.

Pengelolaan Nilai

Keterangan :
Pengelolaan Nilai dapat digunakan untuk memasukkan nilai mahasiswa secara on-line. Dosen dapat memberikan nilai sesuai dengan matakuliah yang diampunya. Untuk memasukkan nilai matakuliah yang ditawarkan oleh program studi lain dapat dilakukan dengan memilih Sistem Informasi Akademik yang bersesuaian.

Sistem Informasi Akademik	sia <input type="button" value="v"/>
Semester	Genap 2006 <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Lihat"/>	

Nama	NUR ROKHMAN
NIP	001604710
Program Studi	SISTEM INFORMASI
Semester	Genap 2006/2007

NO.	MATAKULIAH	KELAS	SKS		
			KULIAH	PRAKTEK	TOTAL
1	MC16022 - ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN I	Alpro I	2	0	2
2	MC16043 - ALJABAR LINIER DAN MATRIK	Alin&Matrik	3	0	3

Gambar 15. Halaman Pengelolaan Nilai

3. Pilih kelas matakuliah yang akan dikelola nilainya dengan cara menekan link nama kelas pada kolom **Kelas**.
4. Akan ada 3 kondisi yang mungkin terjadi:
 - a. Dosen berhak memasukkan nilai atau merubah nilai.
 - Tentukan nilai untuk masing-masing mahasiswa dan tekan tombol **Ubah Nilai**.

- b. Dosen tidak berhak memasukkan nilai karena tidak berada dalam masa (periode) pengisian nilai untuk semester yang dipilih.
- c. Dosen tidak berhak memasukkan nilai karena tidak mempunyai hak input nilai. Hal ini dapat terjadi jika dosen yang bersangkutan bukan pengampu mata kuliah tersebut atau memang tidak diberi kewenangan untuk memberikan nilai.

2.10 Informasi Akademik

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

Informasi Akademik		
Keterangan : Informasi Akademik berisi informasi-informasi yang berkaitan dengan hal akademis.		
NO	JUDUL	TANGGAL
1	baru lho	20 Februari 2007
2	Kuliah Umum	20 Februari 2007
Halaman : 1		

Gambar 16. Halaman Informasi Akademik

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 dosen.

Informasi Workshop

Keterangan :
Workshop berisi informasi yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan workshop yang sedang maupun akan dilaksanakan.

NO	JUDUL	TANGGAL
1	sdasd	27 Juni 2007

Halaman :

Gambar 17. Halaman Workshop

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 Ganti Password merupakan menu yang dapat digunakan untuk mengganti password dosen.

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

Gambar 18. Halaman Ubah Password

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	NUR.ROKHMAN	test	04 Juli 2007

Halaman :

Gambar 19. Halaman Kotak Pesan

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 tampak pada gambar di bawah ini :

Form Cari Kontak

NIU :

Nama :

Fakultas :

NO.	NIU	NAMA LENGKAP	FAKULTAS	AKSI
1	00014001	SLAMET TOBIN RIYANTO	MIPA	<input type="radio"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2	00014002	IMAM YUDIANTORO	MIPA	<input type="radio"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Halaman :

Gambar 20. Form Cari Kontak

Langkah-langkah penggunaan Address Book adalah sebagai berikut :

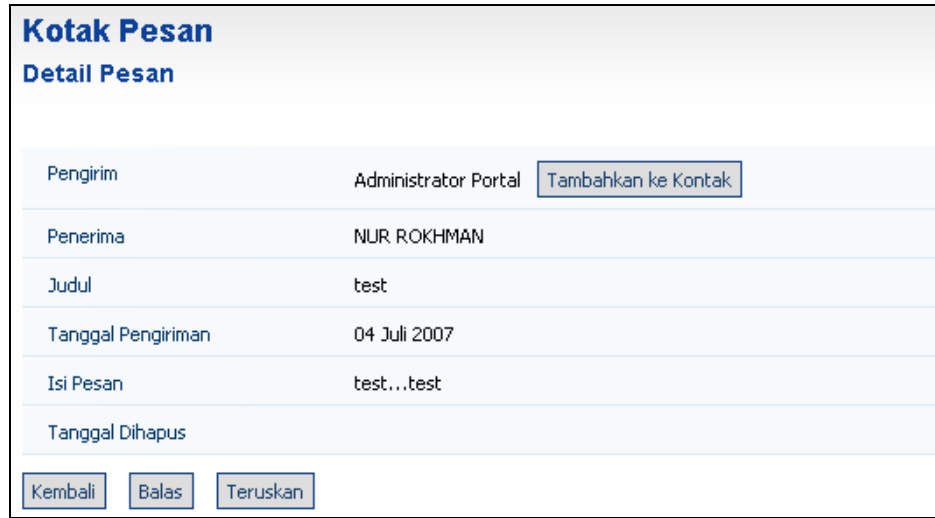
1. Tekan tombol **Kontak**.
2. Jika calon penerima pesan belum ada dalam Kontak, maka data calon penerima pesan tersebut harus ditambahkan dulu ke dalam Kontak yaitu dengan cara :
 - a. Tekan tombol **Tambah Kontak**.
 - b. Cari data calon penerima pesan yang akan ditambahkan ke dalam Kontak dengan mengisikan 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** yang terdapat pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah ini:

NO.	NIU	NAMA LENGKAP	FAKULTAS	AKSI
1	00014001	SLAMET TOBIN RIYANTO	MIPA	<input type="radio"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2	00014002	IMAM YUDIANTORO	MIPA	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="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 <input type="button" value="Tambahkan ke Kontak"/>
Penerima	NUR ROKHMAN
Judul	test
Tanggal Pengiriman	04 Juli 2007
Isi Pesan	test...test
Tanggal Dihapus	
<input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Balas"/> <input type="button" value="Teruskan"/>	

Gambar 21. Halaman Detail Pesan

3. Pada halaman di atas terdapat tombol untuk menambahkan data pengirim ke Kontak, membalas dan meneruskan pesan.
 - a. Menambahkan data pengirim ke address book :
 - 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. Forum diskusi terdiri dari beberapa kategori yaitu kategori :

- Usulan & Kritik & Ancaman
- Perkuliahan
- Iptek
- Sosial Politik
- Teknologi Informasi & Komunikasi
- Hobby
- Khusus
- HAKI
- Lain-lain

Selamat Datang di Forum Diskusi

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


	Kategori Diskusi	Informasi Kategori
	SIMAK MIPA Diskusi tentang penggunaan SIMAK MIPA.	Belum ada topik terdaftar
	Portal Akademik diskusi tentang portal akademik.	1 topik terdaftar

Gambar 22. Halaman Forum Diskusi

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 :

Thread Diskusi	Informasi Thread
 Beasiswa Berprestasi	Jumlah Post : 3 16 Juni 2007 10:43:00 oleh :

Halaman : 1

Buat Thread Baru

Judul Thread Diskusi

Gambar 23. Halaman Daftar Thread Topik

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 untuk 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		
Beasiswa Berprestasi		
PENGIRIM	PESAN	
NIM : 60020399	Tanggal Posting : 15 Juni 2007 13:38:43	Reply
	bu shanti posting bu shanti posting	
NIM : 60020399	Tanggal Posting : 15 Juni 2007 13:39:15	Reply
	Re : [bu shanti posting] > Pesan asli > Dari : SHANTIANA TRI ERAWATI > Tanggal : 15 Juni 2007 13:38:43 > Judul : bu shanti posting > Isi : bu shanti posting ----- the second posting	
NIM : 05014001	Tanggal Posting : 16 Juni 2007 10:43:00	Reply
	boleh ikutan gak? boleh ikutan gak?	
Halaman : 1		
Kembali		

Gambar 24. Halaman Daftar Post Thread

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

2.15 Materi Kuliah

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

Daftar Materi

Semester Genap 2006

Pilihan Semester

Kelas

Judul

<input type="checkbox"/>	NO	MATA KULIAH	JUDUL	STATUS	FILE
<input type="checkbox"/>	1	Matdas2-Matematika Dasar II	tes upload materi matdas2	A	

Halaman :

Item Terpilih :

Kejelasan Status A : Aktif
T : Tidak Aktif

Gambar 25. Halaman Daftar Materi

2.15.1 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**.

2.15.2 Menambah Daftar Materi Kuliah

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

1. Pilih menu **Materi Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Materi** pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan seperti tampak pada gambar di atas dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Selanjutnya tekan tombol **Tambah**, pada form Materi Baru isikan data yang ingin ditambahkan dan tekan tombol **Simpan**.

2.15.3 Mengubah Daftar Materi Kuliah

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

1. Pilih menu **Materi Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Materi** pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan seperti tampak pada gambar di atas dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Selanjutnya klik link Judul Materi Kuliah yang terdapat pada kolom **JUDUL**.
4. Pada halaman Ubah Materi, ubah data yang ingin diubah dan tekan tombol **Simpan**.

2.15.4 Mengubah Status Materi Kuliah

Langkah-langkah untuk mengubah status daftar materi kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Materi Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Materi** pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan seperti tampak pada gambar di atas dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pilih Materi Kuliah yang ingin dirubah statusnya dengan memberi tanda centang pada checkbox, selanjutnya pada **Item Terpilih** tentukan perubahan status materi kuliah kemudian tekan tombol **Simpan**. Atau kita dapat melakukan perubahan status ini pada saat mengubah daftar materi kuliah pada poin **1.1.3**.

2.15.5 Menghapus Materi Kuliah

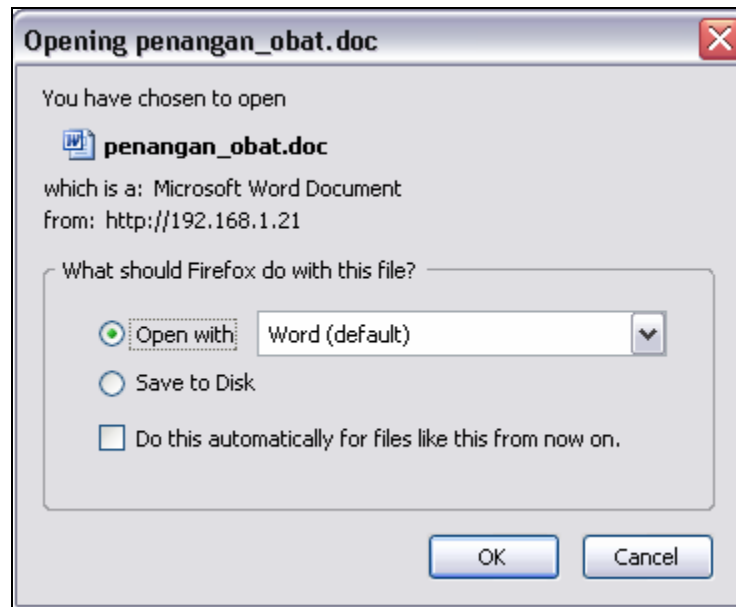
Langkah-langkah untuk menghapus daftar materi kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Materi Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Materi** pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan seperti tampak pada gambar di atas dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pilih Materi Kuliah yang ingin dihapus datanya dengan memberi tanda centang pada checkbox, selanjutnya pada **Item Terpilih** pilih **Hapus** materi kuliah kemudian tekan tombol **Simpan**.

2.15.6 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 seperti tampak pada gambar di atas dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Untuk menampilkan file materi kuliah, klik link judul materi yang terdapat pada kolom **FILE**. Selanjutnya akan tampil halaman seperti pada gambar dibawah.



Gambar 26. Upload File

4. Kemudian tekan tombol **OK** untuk membuka file tersebut.

2.16 Pengumuman

Fungsi ini digunakan oleh Dosen untuk mengelola pengumuman pada mata kuliah yang diampunya.

Daftar Pengumuman

Pilihan Semester: Genap 2006 Ganti

Kelas: Matdas2 - Matematika Dasar II

Judul:

Tanggal: ▼ ▼ ▼ s/d ▼ ▼ ▼

Tampilkan Tambah

NO.	TANGGAL	JUDUL	TANGGAL BATAS	STATUS	AKSI
1	06 Juli 2007 09:47:32	test ajah	01 Januari 2006	Tidak Aktif	
2	05 Juli 2007 13:36:10	tes pengumuman matdas 2	01 Januari 2008	Aktif	

Halaman : 1

Gambar 27. Halaman Daftar Pengumuman

2.16.1 Menampilkan Detail Pengumuman

Langkah-langkah untuk menampilkan pengumuman e-learning adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pengumuman**.
2. Selanjutnya akan tampil 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 : 05 Juli 2007 13:36:10

Kelas : -

Judul Pengumuman : tes pengumuman matdas 2

Isi Pengumuman : tes pengumuman

File attachment : [lebih ngenes.GIF](#)

Tanggal Batas : 01 Januari 2008

Kembali

Gambar 28. Halaman Detail Pengumuman


2.16.2 Menambah Daftar Pengumuman

Langkah-langkah untuk menambah daftar pengumuman adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pengumuman**.
2. Pada halaman **Daftar Pengumuman**, tekan tombol **Tambah**.
3. Pada halaman form Upload Pengumuman isikan data yang ingin ditambahkan dan tekan tombol **Simpan**.


2.16.3 Mengubah Status Daftar Pengumuman

Langkah-langkah untuk mengubah status daftar pengumuman adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pengumuman**.
2. Pada halaman **Daftar Pengumuman**, pilih data yang ingin diubah statusnya dari aktif ke tidak aktif atau sebaliknya dengan menekan tombol  (**ubah status**) yang terdapat pada kolom **Aksi**.


2.16.4 Mengubah Daftar Pengumuman

Langkah-langkah untuk mengubah daftar pengumuman adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pengumuman**.
2. Pada halaman **Daftar Pengumuman**, pilih data yang ingin diubah dan tekan tombol  (**edit**) yang terdapat pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Edit Pengumuman, edit data dan tekan tombol **Update**.

2.16.5 Menghapus Daftar Pengumuman

Langkah-langkah untuk menghapus daftar pengumuman adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pengumuman**.
2. Pada halaman **Daftar Pengumuman**, pilih data yang ingin dihapus dan tekan tombol  (**hapus**) yang terdapat pada kolom **Aksi**.
3. Jika berhasil, data akan langsung terhapus dari daftar pengumuman.

2.17 Tugas Kuliah

Fungsi ini digunakan oleh Dosen untuk mengelola tugas-tugas pada mata kuliah yang diampunya.

Daftar Tugas

Semester	Genap 2006						
Pilihan Semester	Genap 2006 ▼		<input type="button" value="Ganti"/>				
Mata Kuliah	Matdas2 - Matematika Dasar II ▼						
Judul	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
<input type="button" value="Tampilkan"/>							<input type="button" value="Tambah"/>

<input type="checkbox"/>	NO	JUDUL	FILE	MULAI	SELESAI	TERKUMPUL	AKSI
<input type="checkbox"/>	1	tes tambah tugas matdas 2		01 Januari 2007 00:00:00	01 Januari 2008 00:00:59	1	Nilai

Halaman :

Gambar 29. Halaman Daftar Tugas

2.17.1 Menampilkan Daftar Tugas

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar tugas adalah sebagai berikut :

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

2.17.2 Menambah Daftar Tugas

Langkah-langkah untuk menambah daftar tugas adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Tugas Kuliah**.

2. Pada halaman **Daftar Tugas**, tekan tombol **Tambah**.
3. Pada halaman form Tugas Baru isikan data yang ingin ditambahkan dan tekan tombol **Simpan**.

2.17.3 Mengedit Daftar Tugas

Langkah-langkah untuk mengedit daftar tugas adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Tugas Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Tugas** pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Selanjutnya klik link Judul Materi Kuliah yang terdapat pada kolom **JUDUL**.
4. Pada halaman Edit Tugas, edit data dan tekan tombol **Simpan**.

2.17.4 Menambah Nilai Tugas

Langkah-langkah untuk menambah nilai tugas adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Tugas Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Tugas** pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Selanjutnya klik link **Nilai** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Nilai Tugas, isikan nilainya pada kolom **Nilai** kemudian tekan tombol **Simpan**.

2.17.5 Menghapus Tugas

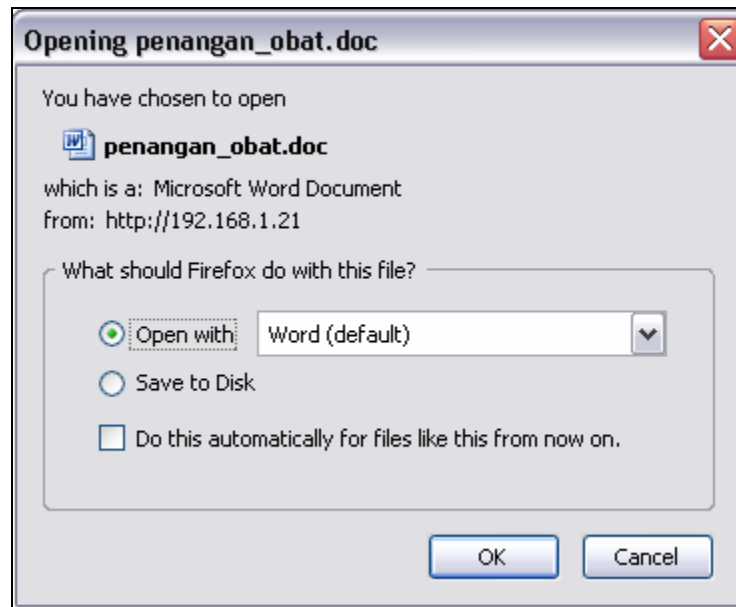
Langkah-langkah untuk menghapus daftar tugas adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Tugas Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Tugas** pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pilih Materi Kuliah yang ingin dihapus datanya dengan memberi tanda centang pada checkbox dan tekan tombol **Hapus**.

2.17.6 Menampilkan File Tugas Kuliah

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

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



Gambar 30. Upload File

4. Kemudian tekan tombol **OK** untuk membuka file tersebut.

2.18 Diskusi Online

Merupakan daftar diskusi online yang dikelola oleh dosen yang mengampu matakuliah yang bersangkutan

Daftar Forum

Pilihan Semester:

Mata Kuliah:

NO.	FORUM	TOPIK	TERAKHIR	AKSI
1	tambah forum tambah thread matdas 2	1	2007-07-06 09:52:39	

Halaman :

Gambar 31. Halaman Daftar Forum

2.18.1 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.


2.18.2 Menambah Daftar Forum

Langkah-langkah untuk menambah 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 pada halaman Daftar Forum, tekan tombol **Tambah**.
4. Pada halaman form Tambah Forum isikan data yang ingin ditambahkan dan tekan tombol **Simpan**.


2.18.3 Mengubah Daftar Forum

Langkah-langkah untuk mengubah 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. Pada halaman Daftar Forum, pilih data yang ingin diubah dan tekan tombol  (**edit**) yang terdapat pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Edit Forum, edit data dan tekan tombol **Simpan**.

2.18.4 Menghapus Daftar Forum Kuliah

Langkah-langkah untuk menghapus daftar 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**.
3. Pada halaman Daftar Forum, tekan tombol  (**hapus**) yang terdapat pada kolom **Aksi**.

2.18.5 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**.
3. Pada halaman Daftar Forum, pilih dan klik link nama forum yang terdapat pada kolom **FORUM**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Topik, seperti pada gambar.

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

Halaman :

Gambar 32. Halaman Daftar Topik


2.18.6 Menambah Daftar Topik Forum Kuliah

Langkah-langkah untuk menambah 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**.
3. Pada halaman Daftar Forum, pilih dan klik link nama forum yang terdapat pada kolom **FORUM**.
4. Pada halaman Daftar Topik, tekan tombol **Tambah**.
5. Pada halaman form Tambah Topik, isikan data **Judul Topik** yang akan ditambahkan dan tekan tombol **Simpan**.


2.18.7 Mengubah Daftar Topik Forum Kuliah

Langkah-langkah untuk mengubah 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**.
3. Pada halaman Daftar Forum, pilih dan klik link nama forum yang terdapat pada kolom **FORUM**.
4. Pada halaman Daftar Topik, tekan tombol  (**edit**) yang terdapat pada kolom **Aksi**.
5. Pada halaman Edit Topik, edit data dan tekan tombol **Simpan**.

2.18.8 Menghapus Daftar Topik Forum Kuliah

Langkah-langkah untuk menghapus daftar topik kuliah adalah sebagai berikut :

1. **Pilih** menu **Diskusi Online**.
2. Pada **halaman** Daftar Forum, tentukan Pilihan Semester dan Mata Kuliahnya kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada **halaman** Daftar Forum, pilih dan klik link nama forum yang terdapat pada kolom **FORUM**.
4. Pada **halaman** Daftar Topik, tekan tombol  (**hapus**) yang terdapat pada kolom **Aksi**.

2.18.9 Menampilkan Detail Topik Forum Kuliah

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

1. Pilih menu **ForumKuliah**.
2. Pada halaman Daftar Mata Kuliah, pilih dan klik link mata kuliah yang terdapat pada kolom **MATA KULIAH**.
3. Pada halaman Daftar Forum, pilih dan klik link nama forum yang terdapat pada kolom **FORUM**.
4. Pada halaman Daftar Topik, pilih dan klik link judul topik yang terdapat pada kolom **FORUM**.
5. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Pesan, seperti pada gambar dibawah ini :

PENGIRIM	ISI PESAN	AKSI
User ID: 60910097 ARIS THOBIRIN (1)	Dikirim: 6-7-2007 Jam: 9:52:39 ----- test bisa ga ya...	Hapus

Halaman : 1

Kirim Pesan

Isi Pesan

Petunjuk [i] Cetak miring [i]
[b] Cetak Tebal [b]

Kembali Ke Forum Kirim

Gambar 33. Halaman Daftar Pesan

6. Untuk mengirim pesan, isikan pesan pada form Kirim Pesan dan tekan tombol **Kirim**.
7. Untuk menghapus pesan, klik link **Hapus** yang terdapat pada kolom **Aksi**.

2.19 Agenda Kelas

Fungsi ini digunakan oleh Dosen untuk mengelola agenda kelas yang ada pada tiap kelas (mata kuliah) yang diampu.

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"/>	
<input type="button" value="Tambah"/>	

Agenda Insidental

	AGENDA	WAKTU
<input type="checkbox"/>	tambah agenda kelas matdas2 tambah agenda kelas matdas2	01-01-2007 00:00

Halaman : 1

Gambar 34. Halaman Daftar Agenda Kelas

2.19.1 Menampilkan Daftar Agenda Kelas

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

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

2.19.2 Menambah Agenda Kelas

Langkah-langkah untuk menambah agenda kelas adalah sebagai berikut :

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

Tambah Agenda kelas

Kelas: Matdas2 - Matematika Dasar II

Nama Agenda:

Frekuensi: Insidental

Hari/Tanggal: 01 Januari 2007

Jam: 00 : 00

Keterangan:

Simpan

Gambar 35. Halaman Tambah Agenda Kelas

4. Pada form Tambah Agenda Kelas, tentukan :
 - Kelas, pilih kelas yang diinginkan.
 - 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.

2.19.3 Menghapus Daftar Agenda Kelas

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

1. Pilih menu **Agenda Kelas**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar Agenda Kelas** seperti pada gambar di atas.
3. Pilih daftar agenda kelas yang ingin dihapus datanya dengan memberi tanda centang pada checkbox, selanjutnya pilih **Hapus** kemudian tekan tombol **Simpan**.

2.20 Agenda Pribadi

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

Daftar Agenda Pribadi

Frekuensi: Insidental

Tampilkan hanya yang belum selesai

Tampilkan

Tambah

Agenda Insidental

	AGENDA	WAKTU
<input checked="" type="checkbox"/>	tes asasas	01-01-2007 00:00

Halaman : 1

Selesai Simpan

Gambar 36. Halaman Daftar Agenda Pribadi

2.20.1 Menampilkan Daftar Agenda Pribadi

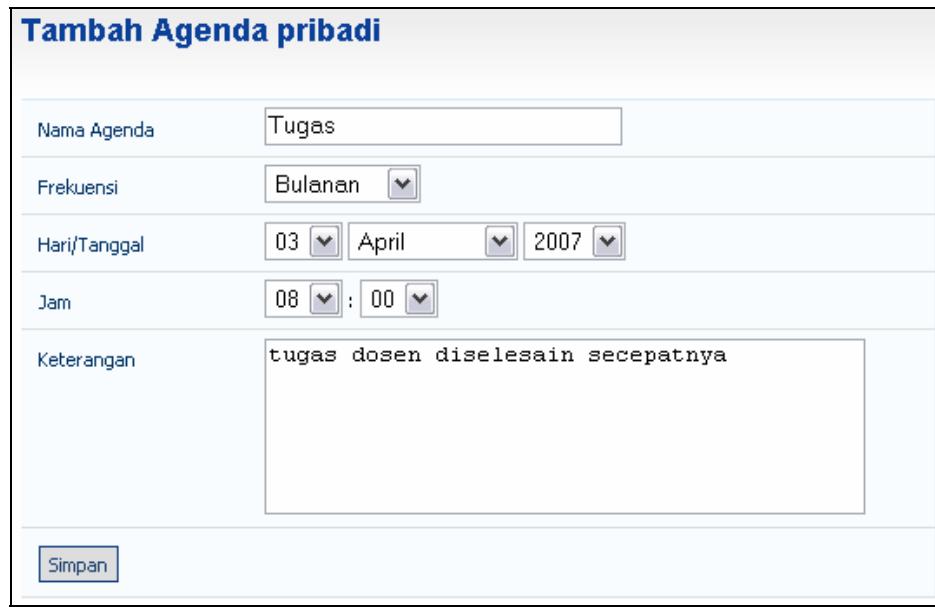
Langkah-langkah untuk menampilkan daftar agenda pribadi adalah sebagai berikut :

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

2.20.2 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

Frekuensi

Hari/Tanggal

Jam :

Keterangan

Gambar 37. Halaman Tambah Agenda Pribadi

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.

2.20.3 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**.

2.21 File Sharing

Fungsi ini digunakan oleh Dosen untuk melihat dan mengupload file.

Daftar FileSharing			
NO	JUDUL	PENGIRIM	WAKTU KIRIM
1	test mulu niiii test bisa ga ya...	60910097 - ARIS THOBIRIN	06 Juli 2007 10:03:56
<input type="button" value="Upload File"/>			
Halaman : <input type="text" value="1"/>			

Gambar 38. Halaman Daftar File Sharing

2.21.1 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 yang terdapat pada kolom **JUDUL**.

2.21.2 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 niiii"/>
File	E:\PINDAHAN\My Docu <input type="button" value="Browse..."/>
Keterangan	<input type="text" value="test bisa ga ya..."/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

Gambar 39. Halaman Upload File Baru

2.22 Referensi

Fungsi ini digunakan oleh Dosen untuk menampilkan data referensi.

Referensi Silabus

Kata Kunci

Gambar 40. Halaman Referensi

2.22.1 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 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	
3	Matdas2-Matematika Dasar II	tes upload materi matdas2 tes upload materi	

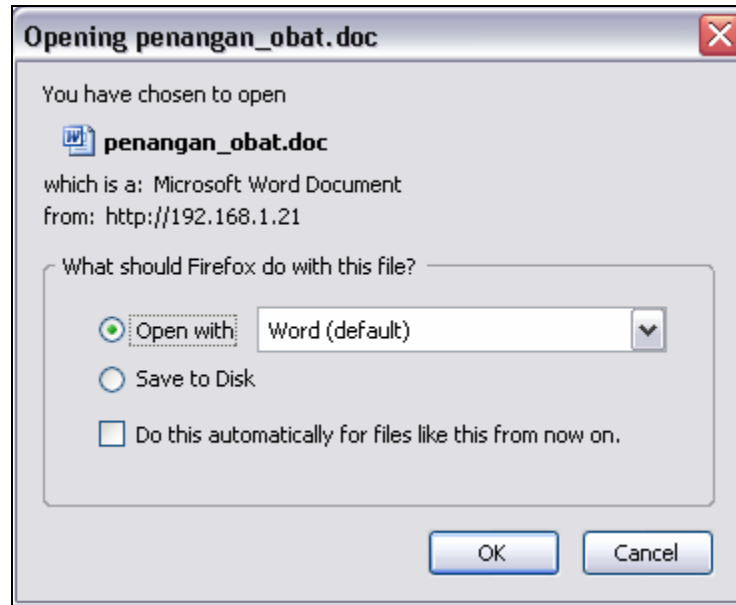
Halaman :

Gambar 41. Halaman Referensi Silabus

2.22.2 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**. Selanjutnya akan tampil halaman seperti pada gambar dibawah.



Gambar 42. Upload File

3. Kemudian tekan tombol **OK** untuk membuka file tersebut.

2.23 Feedback

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

Gambar 43. Halaman Feedback

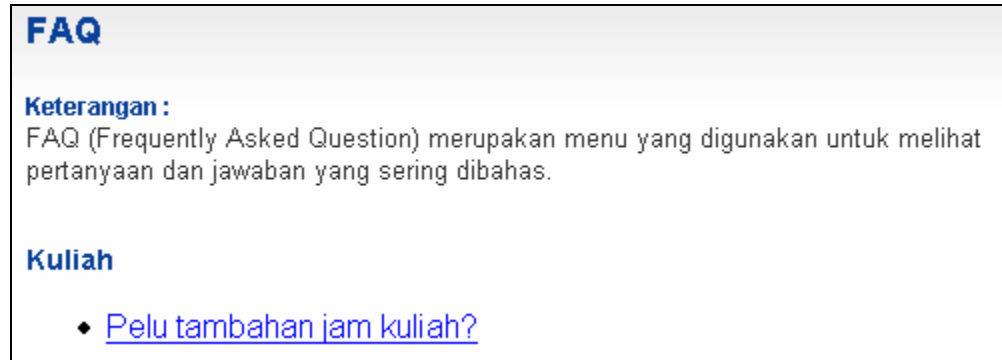
Langkah-langkah mengirim Feedback adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Feedback**.

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

2.24 FAQ

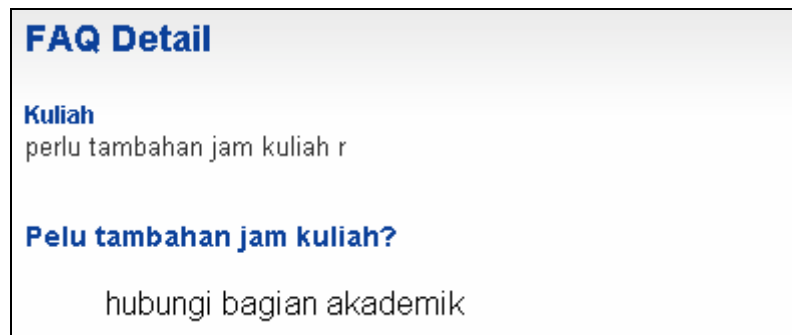
Menu FAQ merupakan menu yang digunakan untuk melihat pertanyaan dan jawaban yang sering dibahas.



Gambar 44. Halaman FAQ

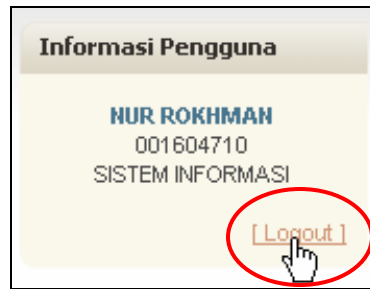
Langkah-langkah untuk melihat detail FAQ adalah sebagai berikut :

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.



Gambar 45. Halaman FAQ Detail

2.25 Logout



Gambar 46. Logout

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