



# PEDOMAN

SISTEM INFORMASI PORTAL  
AKADEMIK MAHASISWA | 2011

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
ALAUDDIN MAKASSAR

## ● **VISI**

Pusat Pencerahan dan Transformasi Ipteks Berbasis Peradaban Islam

## ● **MISI**

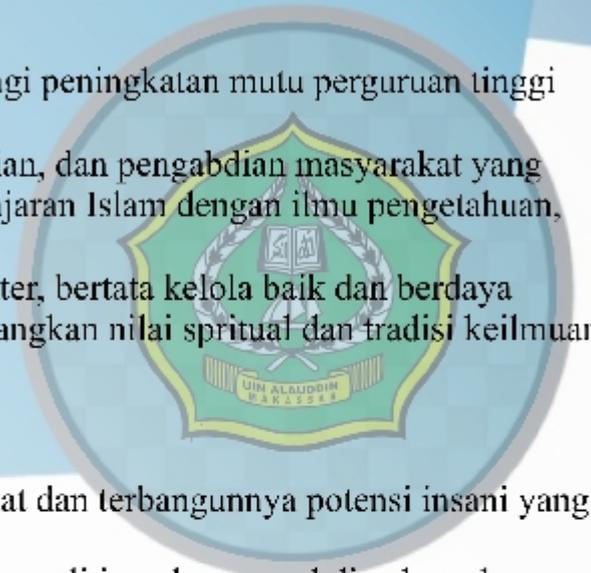
1. Menciptaan atmosfir akademik yang kondusif bagi peningkatan mutu perguruan tinggi dan kualitas kehidupan bermasyarakat.
2. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang merefleksikan kemapanan integrasi antara nilai ajaran Islam dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (ipteks), dan
3. Mewujudkan universitas yang mandiri, berkarakter, bertata kelola baik dan berdaya saing menuju universitas riset dengan mengembangkan nilai spritual dan tradisi keilmuan

## ● **TUJUAN**

1. Menghasilkan produk intelektual yang bermanfaat dan terbangunnya potensi insani yang kuat dengan mempertimbangkan kearifan lokal.
2. Terwujudnya kampus sebagai pusat pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis integrasi keilmuan.
3. Terciptanya sistem manajemen, kepemimpinan, dan kelembagaan yang sehat serta terwujudnya tata ruang, lingkungan, dan iklim kampus yang islami, dan
4. terwujudnya jejaring kerjasama dengan lembaga lokal, nasional dan internasional.

## ● **SASARAN**

1. Meningkatkan jumlah lulusan yang mengabdikan dan berkarya di masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas peran UTN Alauddin dalam pembangunan kehidupan sosial kemasyarakatan.
3. Meningkatkan daya saing kurikulum melalui integrasi keilmuan.
4. Meningkatkan kompetensi dosen.
5. Meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
6. Meningkatkan kualitas sistem manajemen, kepemimpinan, dan kelembagaan yang sehat serta terwujudnya tata ruang, lingkungan, dan iklim kampus yang islami.
7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas networking dengan lembaga eksternal.



*Software User Manual*

## *Portal Akademik*

*Panduan Bagi Mahasiswa*



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
ALAUDDIN MAKASSAR

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Pendahuluan</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1 Tentang Portal Akademik</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2 Tentang Dokumen</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Petunjuk Penggunaan</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1 Login</b> .....	<b>4</b>
<b>2.2 Halaman Selamat Datang</b> .....	<b>4</b>
<b>2.3 Halaman Depan</b> .....	<b>6</b>
<b>2.4 Panduan</b> .....	<b>7</b>
<b>2.5 Profil</b> .....	<b>7</b>
<b>2.6 Informasi Matakuliah Ditawarkan</b> .....	<b>8</b>
<b>2.7 Kartu Rencana Studi</b> .....	<b>9</b>
2.7.1 Menambah Data Rencana Studi.....	9
2.7.2 Menghapus Data Rencana Studi .....	9
2.7.3 Mencetak Kartu Rencana Studi.....	10
<b>2.8 Kartu Hasil Studi</b> .....	<b>10</b>
<b>2.9 Transkrip Nilai</b> .....	<b>11</b>
<b>2.10 Informasi Akademik</b> .....	<b>12</b>
<b>2.11 Workshop</b> .....	<b>12</b>
<b>2.12 Ubah Password</b> .....	<b>13</b>
<b>2.13 Pesan</b> .....	<b>13</b>
2.13.1 Mengirim Pesan .....	13
2.13.2 Melihat Pesan Masuk .....	14
2.13.3 Menghapus Pesan .....	15
<b>2.14 Forum Diskusi</b> .....	<b>15</b>
2.14.1 Menambah Thread.....	16
2.14.2 Melihat dan Membalas Isi Diskusi Dalam Thread .....	16
<b>2.15 Feedback</b> .....	<b>17</b>
<b>2.16 FAQ</b> .....	<b>17</b>
<b>2.17 Virtual Class</b> .....	<b>18</b>
2.17.1 Materi Kuliah .....	18
2.17.2 Pengumuman .....	19
2.17.3 Tugas Kuliah .....	20
2.17.4 Diskusi Online .....	21
2.17.5 Agenda Kelas .....	23
2.17.6 Agenda Pribadi.....	23
2.17.7 File Sharing.....	25
2.17.8 Referensi.....	25
<b>2.18 Logout</b> .....	<b>26</b>

# 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

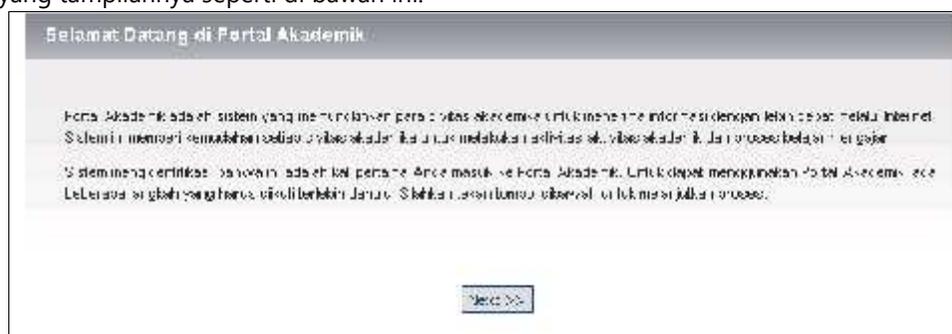
Sebelum memasuki **Halaman Utama Portal Akademik**, mahasiswa harus login dulu ke dalam sistem dengan cara memasukkan *Username* dan *Password*.

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:



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. Kehormatan Akademik Intelektual**

Anda mengakui dan menyetujui bahwa Portal Akademik Universitas Gorontalo Indonesia adalah sumber informasi akademik yang dapat diakses oleh mahasiswa. Sebagai pengguna yang dapat mengakses Portal Akademik Universitas Gorontalo Indonesia, Anda menyetujui bahwa Anda akan bertanggung jawab atas semua aktivitas akademik yang dilakukan melalui Portal Akademik Universitas Gorontalo Indonesia, termasuk tetapi tidak terbatas pada, penggunaan Portal Akademik Universitas Gorontalo Indonesia untuk keperluan akademik, penelitian, dan kegiatan lainnya.

**2. Penggunaan Portal Akademik Universitas Gorontalo Indonesia**

Anda menyetujui bahwa Anda akan bertanggung jawab atas semua aktivitas akademik yang dilakukan melalui Portal Akademik Universitas Gorontalo Indonesia, termasuk tetapi tidak terbatas pada, penggunaan Portal Akademik Universitas Gorontalo Indonesia, serta tidak akan menyalahgunakan Portal Akademik Universitas Gorontalo Indonesia untuk tujuan yang melanggar hukum, peraturan, atau kebijakan lainnya.

**3. Segala ketentuan lainnya terdapat dalam aplikasi ini dapat dipelajari dari BAA Universitas Gorontalo Indonesia.**

**Disclaimer**

Anda mengakui bahwa sebagai alat bantu penyediaan informasi, Portal Akademik Universitas Gorontalo Indonesia tidak bertanggung jawab atas informasi akademik yang disajikan di Portal Akademik Universitas Gorontalo Indonesia. Semua informasi akademik disajikan secara langsung dari fakultas atau departemen terkait. Portal Akademik Universitas Gorontalo Indonesia tidak bertanggung jawab atas informasi yang disajikan di Portal Akademik Universitas Gorontalo Indonesia, dan yang tidak dapat diakses oleh Portal Akademik Universitas Gorontalo Indonesia.

Saya telah membaca dengan cermat, memahami, dan menyetujui sebagai 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**

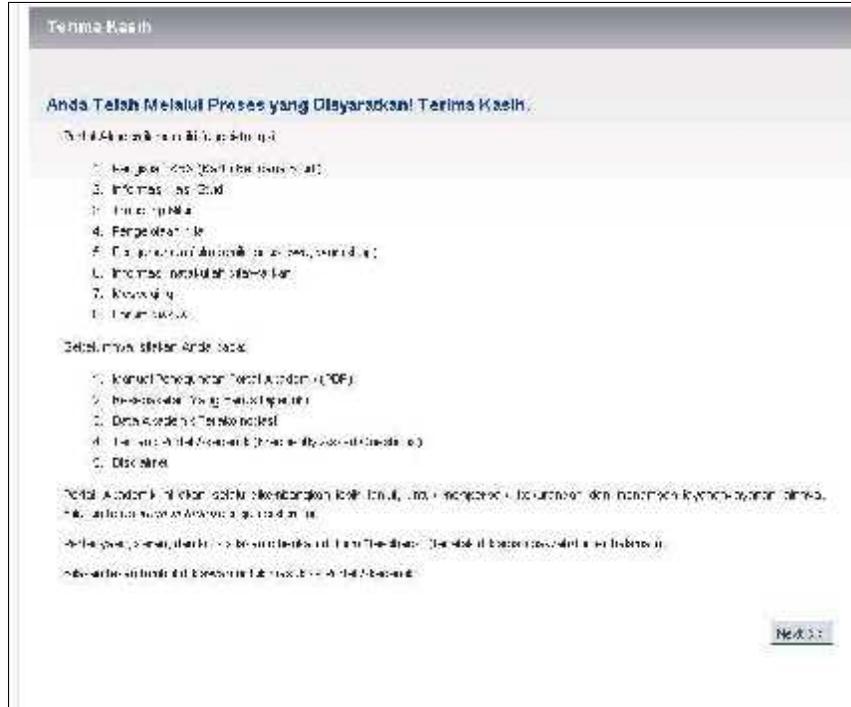
Anda disarankan untuk segera mengubah password baru untuk menggantikan password default Anda. Password default akan tidak dapat diakses oleh orang yang dibagikan oleh Dink. Silakan masukkan password baru Anda.

**Personal Nama**

**Password baru**

**Ulangi 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 :



## 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	
<b>Keterangan :</b> Profil Mahasiswa berisi data pribadi pengguna portal akademik. Apabila terdapat kesalahan data, anda dapat menghubungi bagian akademik untuk memperbaikinya.	
NIM	270704702
Nama	JULIUS-UTU AMBAR W. BOWO
Jenis Kelamin	Laki-laki
Tempat Tanggal Lahir	, 21 Mei 1999
Agama	
Prodi	
Tanggal Pendaftaran	01 Desember 2007
Jenis Orang Tua	
Jenis Orang Tua	
Warga Negara	
Status	Akhir

## 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 alamat beranda tersendiri pada program studi, kurikulum, dan matakuliah. Untuk lebih jelasnya, anda dapat melihat detail kelas.

**Semester Gasal 2008/2009**

Program Studi: MANA-EMK

Paket Semester 1  
 Paket Semester 3  
 Paket Semester 4  
 Paket Semester 7  
 Paket Semester 8

NO	KUDL	MATAKULIAH	NAMA DOSEN	KELAS	W/P	SKS
234	YKE-481	5-ops		5-ops	2	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 hanya dapat digunakan pada saat masa KRS atau masa revisi KRS. Mahasiswa dapat memilih matakuliah yang ingin diambil berdasarkan dengan jumlah SKS yang dimiliki dan matakuliah yang diwajibkan. Setelah melakukan pengisian KRS melalui web, dapat mencetak KRS tersebut agar dapat ditandatangani oleh dosen pembimbingnya masing-masing.

Nama	IG4 TARDIA
NIDN	555100538
Program Studi	MANAJEMEN
Semester	Gesal 2022 / 2023
Mahasiswa	21

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	<input type="checkbox"/> _PR-100	Perencanaan Manajemen	3
2	<input type="checkbox"/> _PR-104	Perencanaan Ekonomi	3
Total SKS diambill			6

### 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 hasil tes yang dapat digunakan untuk melihat hasil studi mahasiswa persemester. Selain dapat dilihat secara online, hasil studi ini juga dapat dicetak.

Semester:

---

**NAMA** : ARI IRI-APRI YANING

**NIM** : 5551080294

**Program Studi** : MANAJEMEN

**Semester** : Gasal 2008/2009

NO	KODE	MATA KULIAH	KELAS	W/1	SKS	MILAI
1.	PKK-L12	Perilaku Agama Islam	PKK-102-A		2	
2.	PKK-L11	Dasar-dasar Kewarganegaraan	PKK-101-P		2	
3.	PKK-L1J	Dasar-dasar Akuntansi	PKK-111-D		3	

Jumlah SKS diambil : 13  
 Jumlah mata kuliah diambil : 7  
 IP Semester : 0

## 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					
<b>Keterangan :</b> 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		Aqunq Puji			
NIM		05015123			
Program Studi		MG. BAHASA			
NO	SEMESTER	KODE	MATA KULIAH	SKS	NILAI
1	Semester Gasal 2006	MB14032	BAHASA INDONESIA	2	A+
2	Semester Gasal 2006	MC15002	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
<input type="button" value="Cetak"/>	

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 akademik		
NO	JUDUL	TANGGAL
1	Catatan Registrasi dan KR.S	31 September 2020
Halaman : 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	Keputusan	21 Juli 2020
Halaman : 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:**  
 Menu 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:

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 anggota di url.

110 Pesan

100 Pesan

10 Pesan

**Daftar Pesan Kotak Masuk**

NO	AKSI	PENKIRIM	PENRIMA	JUDUL	TANGGAL KIRIM
1		Amirulhuda Purni	AGUNG AFRYANTO	SPP	14 Oktober 2008

Halaman 1:

### 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 :

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 mengisi 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	<input checked="" type="radio"/> 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.



3. Pada halaman di atas terdapat tombol untuk menambahkan data pengirim ke Kontak, membalas 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

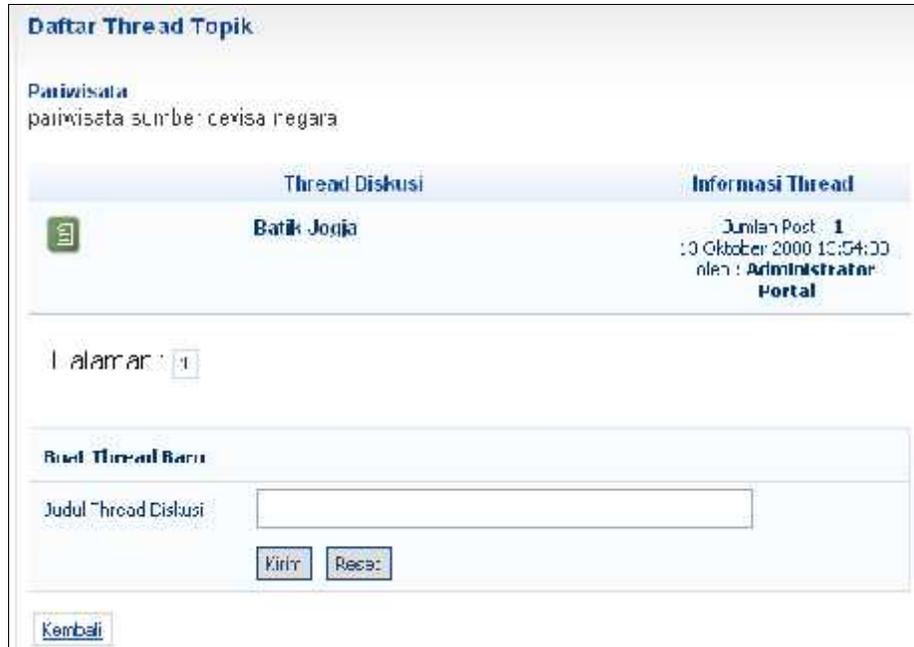
Halaman Forum Diskusi ini digunakan sebagai sarana diskusi antar civitas akademika.



### 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 :



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:

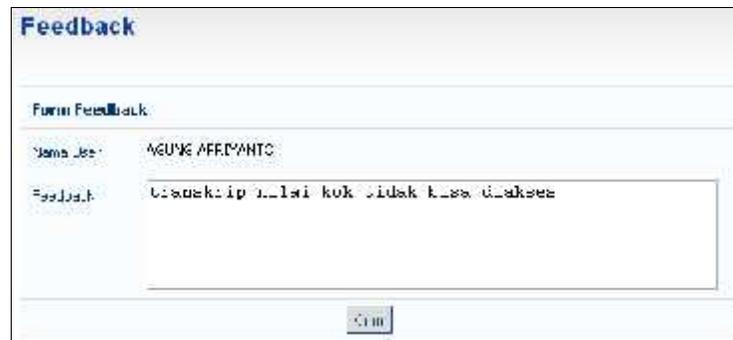
1. **Pilih** menu Forum Diskusi.
2. Pilih Kategori Forum Diskusi dengan cara mengklik link nama kategorinya yang terdapat pada kolom **Kategori Diskusi**.
3. Pada Daftar Topik Kategori, pilih topik diskusi dengan cara mengklik link nama topik yang terdapat pada kolom **Topik Diskusi** sehingga akan tampil 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 :



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.

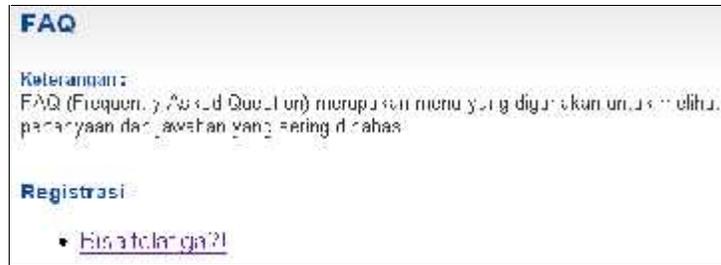


Langkah-langkah mengirim Feedback adalah sebagai berikut :

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

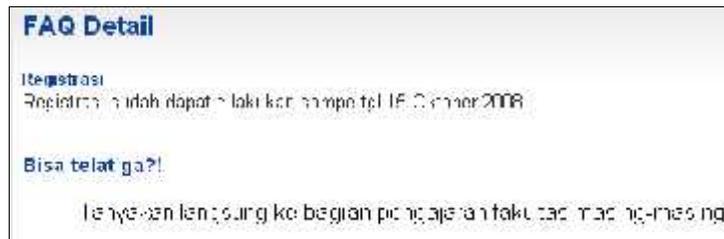
### 2.16 FAQ

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



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.



## 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 diampunya.



#### 2.17.1.1 Menampilkan Daftar Materi Kuliah

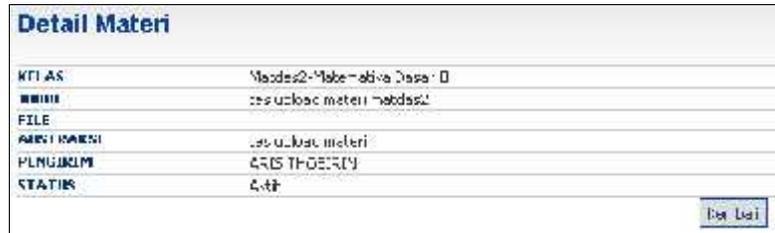
Langkah-langkah untuk menampilkan daftar materi kuliah adalah sebagai berikut :

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.



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.



### 2.17.2.1 Menampilkan Detail Pengumuman

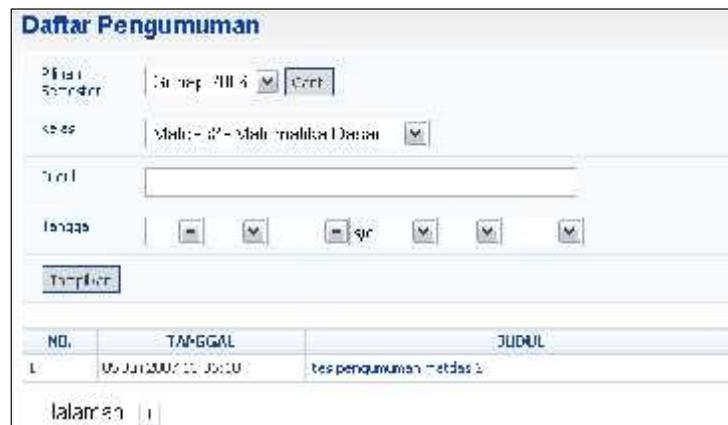
Langkah-langkah untuk menampilkan pengumuman adalah sebagai berikut :

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.



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**.



### 2.17.3 Tugas Kuliah

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



#### 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**. Selanjut nya akan tampil detail **Data Tugas**, seperti gambar di bawah ini.

**DATA TUGAS**

SEMESTER	GENAP 2006
MATA KULIAH	MC14053 - Matematika Dasar II
JUDUL	des tambah tugas metdas 2
FILE	
ABSTRAKSI	des tambah tugas
WAKTU MULA	J1 JanJan 2007 00:00:00
WAKTU SELESAI	J1 JanJan 2008 00:00:59
TAWARAN	
FILE	
keterangan	
NTI AT	0

### 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**

Pilih Semester:

Mata Kuliah:

NO.	FORUM	TOPIK	TERAKHIR
1	tambah forum tambah tt reas. matdas 2	1	2007 07 06 09:52:39

Halaman:

#### 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.

ND.	TOPIK	PESAN	TERAKHIR
1	tes aja	1	2007-07-06 09:32:39

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.

PENGIRIM	ISI PESAN
User ID: 0-011001 MU-HG7911 ( )	Dikirim: 6-7-2017 Jam: 11:14:17 ----- ok baguss...
User ID: 62911097 ARIF THORIRIN ( )	Dikirim: 6-7-2017 Jam: 9:52:39 ----- test liha ya z...

-> elemen 1

**Kirim Pesan**

Isi Pesan

Untuk: [ ] <br> [ ] Letak tebal [b]

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.



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.



### 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.



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.

NO	JUDUL	PENGIRIM	WAKTU KIRIM
1	test mudi m... test bisa ga ya...	53910097 - WRI - FRI...	06 Juli 2007 11:13:58

Tampilkan

1 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: test mudi m...

File: E:\MINDA-AN\My Docu...

Keterangan: test bisa ga ya...

### 2.17.8 Referensi

Fungsi ini digunakan oleh Mahasiswa untuk menampilkan data referensi.

**Referensi Silabus**

Kata Kunci: e

### 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 akan tampil gambar seperti dibawah ini.



### 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.