***Software** User Manual*

Portal Akademik

Panduan Bagi Dosen



UNIVERSITAS GAMATECHNO

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 **8**
2.4 Panduan **8**
2.5 Profil **9**
2.6 Informasi Matakuliah Ditawarkan **9**
2.7 Matakuliah Diampu **10**
2.8 Bimbingan Akademik **12**
2.8.1 Melihat Daftar Mahasiswa Bimbingan Akademik 12
2.8.2 Melihat Profil Mahasiswa Bimbingan Akademik 12
2.8.3 Melihat Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa 13
2.8.4 Melihat Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa 13
2.8.5 Melihat Transkrip Nilai Mahasiswa 14
2.8.6 Melihat Riwayat Nilai Mahasiswa 14
2.9 Pengelolaan Nilai **14**
2.9.1 Memasukkan Nilai 15
2.10 Informasi Akademik **17**
2.11 Ubah Password **17**
2.12 Pesan **18**
2.12.1 Mengirim Pesan 18
2.12.2 Melihat Pesan Masuk 19
2.12.3 Menghapus Pesan 20
2.13 Forum Diskusi **21**
2.13.1 Menambah Thread 21
2.13.2 Melihat dan Membalas Isi Diskusi Dalam Thread 22
2.14 Feedback **22**
2.15 FAQ **23**
2.16 Logout **23**
3. Virtual Class **24**
3.1 Materi Kuliah **24**
3.1.1 Menambah Materi Kuliah 24
3.1.2 Mengubah Status Materi Kuliah 25
3.2 Pengumuman **26**
3.2.1 Menambah Pengumuman 27
3.3 Tugas Kuliah **27**
3.3.1 Menambah Tugas Kuliah 28
3.3.2 Mengunduh Tugas Kuliah 29
3.4 Diskusi Online **30**
3.4.1 Menambah Diskusi Online 30
3.5 Agenda Kelas **30**

3.5.1 Menambah Agenda Kelas 30
3.6 Agenda Pribadi 31
3.6.1 Menambah Agenda Pribadi 32
3.7 File Sharing 32
3.8 Referensi 33
3.9 Panduan 33
3.10 Disclaimer 34
3.11 FAQ 34

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.

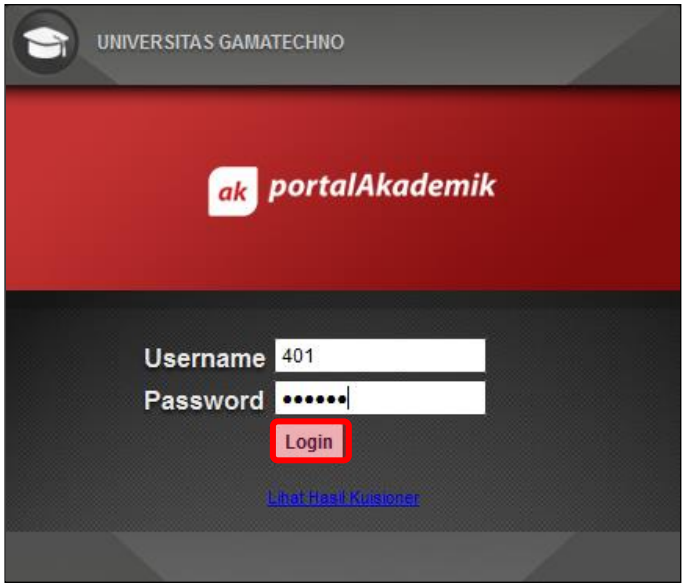
1.2 Tentang Dokumen

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

2. Petunjuk Penggunaan

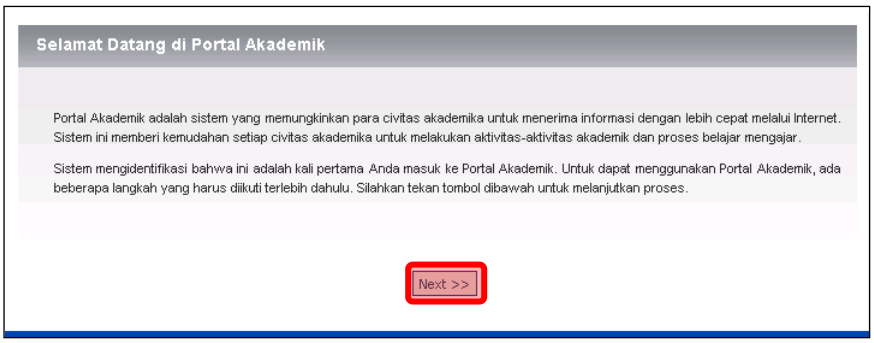
2.1 Login

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 :

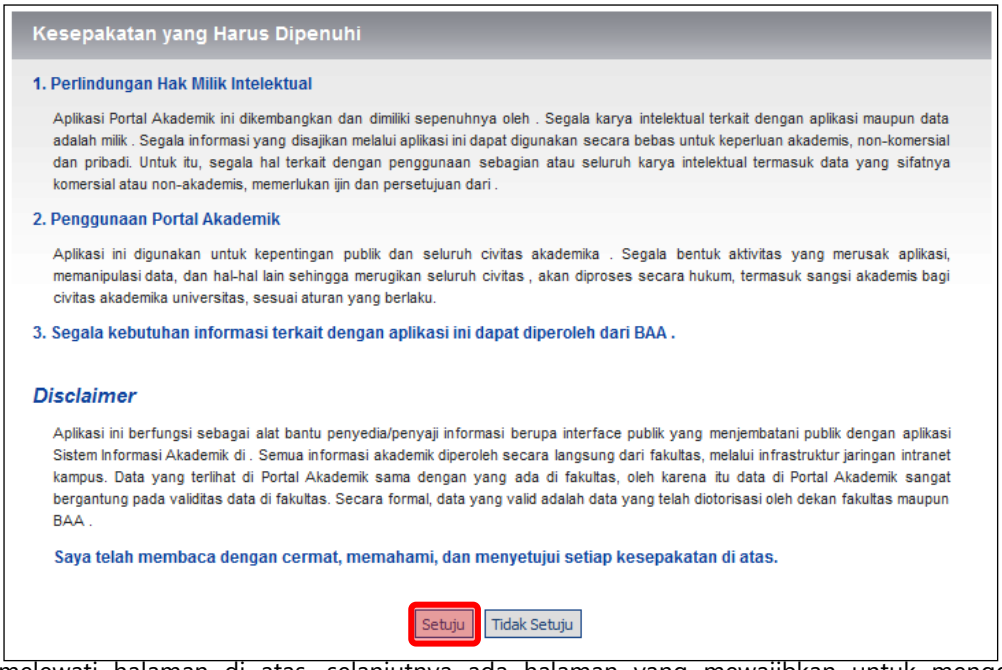


2.2 Halaman Selamat Datang

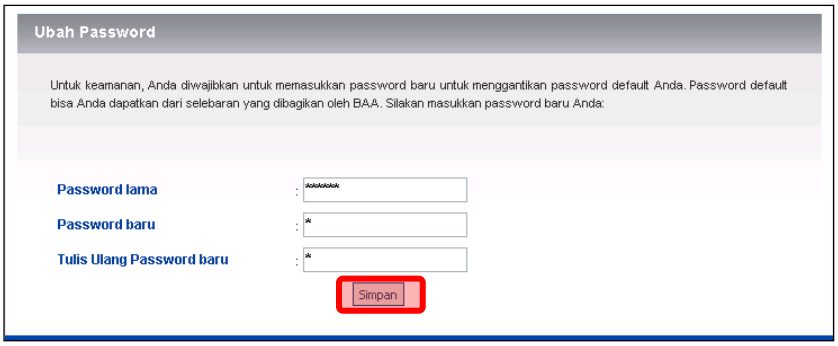
Bagi yang pertama kali masuk ke Portal Akademik, akan mendapatkan halaman selamat datang dari sistem, yang tampilannya seperti di bawah ini:



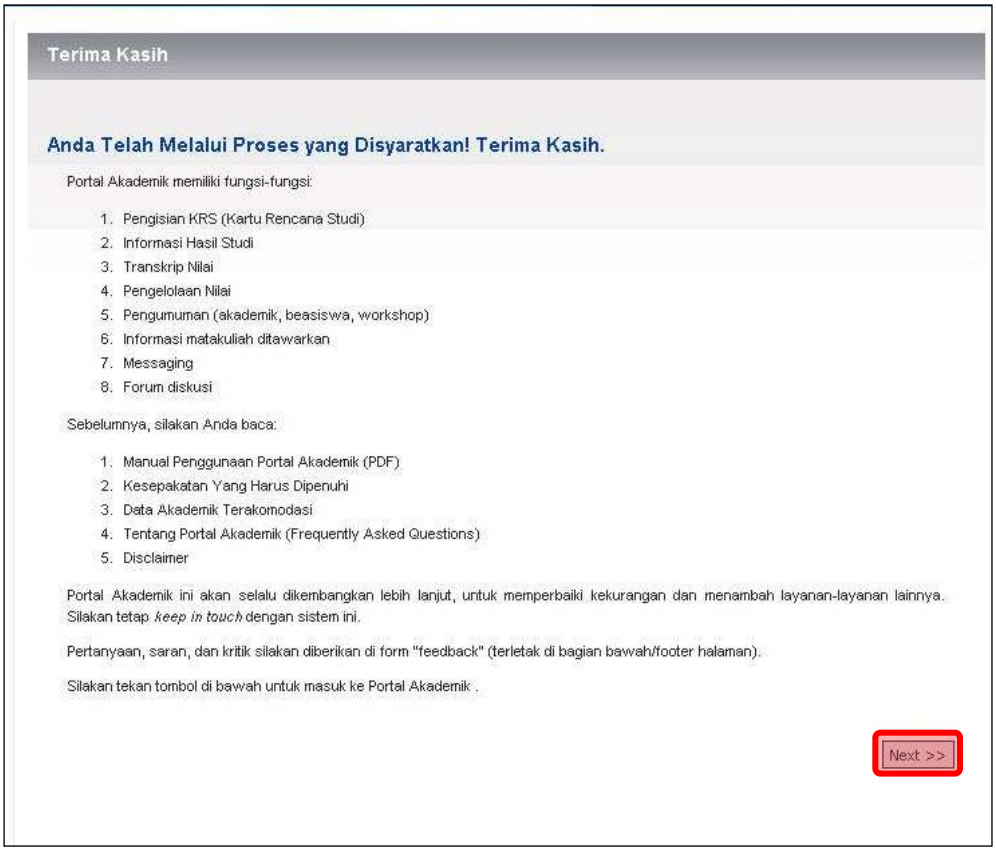
Tekan tombol **Next**, dan akan dihadapkan pada halaman berikutnya yang berisi tentang butir-butir Kesepakatan yang Harus di penuhi sebagai user dari Portal Akademik . Di akhir halaman terdapat opsi Setuju dan Tidak Setuju. Silakan tekan tombol **Setuju**.



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



Setelah memasukkan password baru, di halaman terakhir selamat datang, sistem akan menampilkan fitur-fitur yang dapat di akses dan di pergunakan (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

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 :



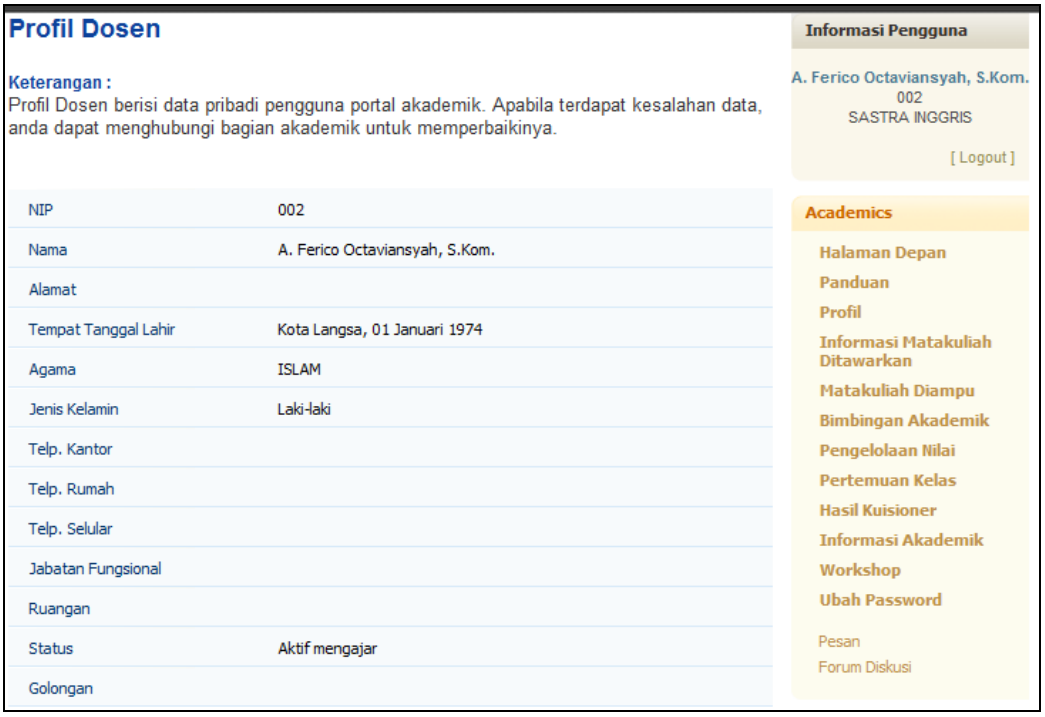
2.4 Panduan

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 pada gambar di bawah ini :



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 detil kelas.

Sistem Informasi Akademik: Sia — Lihat
Program Studi: SASTRA INGGRIS

Semester Gasal 2012/2013
Paket Semester 0
Paket Semester 1

NO	KODE	MATAKULIAH	NAMA DOSEN	KELAS	W/P	SKS
2	BRD 103 1	Membaca I	A. Ferico Octaviansyah, S.Kom., ; Achi Rinaldi, S.Si., M.Si.,	BRD 103 1-1	W	2
3	BRD 103 1	Membaca I		baca1	W	2
4	BRD 106 -1	Menulis I	Prof. Dr. Lady Hamarashi,	BRD 106 -1-1	P	2
5	BRD 101 1	Tata Bahasa I		BRD 101 1-1	P	2

Petunjuk:
- Klik link nama kelas untuk melihat detil kelas.

Langkah-langkah untuk melihat informasi matakuliah yang ditawarkan :

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 tampilkan 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.

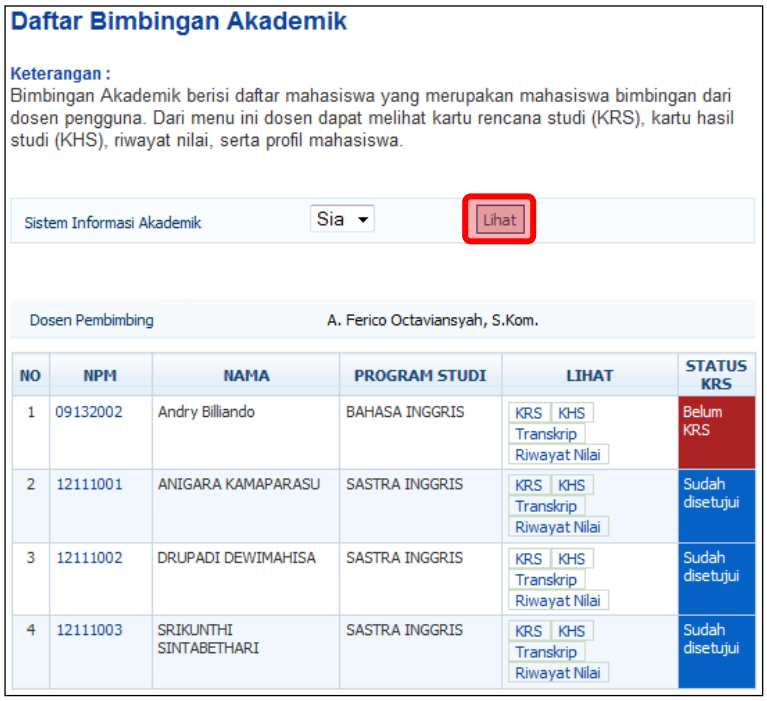


Langkah-langkah untuk melihat informasi matakuliah yang diampu :

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 tampilkan 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.



2.8.1 Melihat Daftar Mahasiswa Bimbingan Akademik

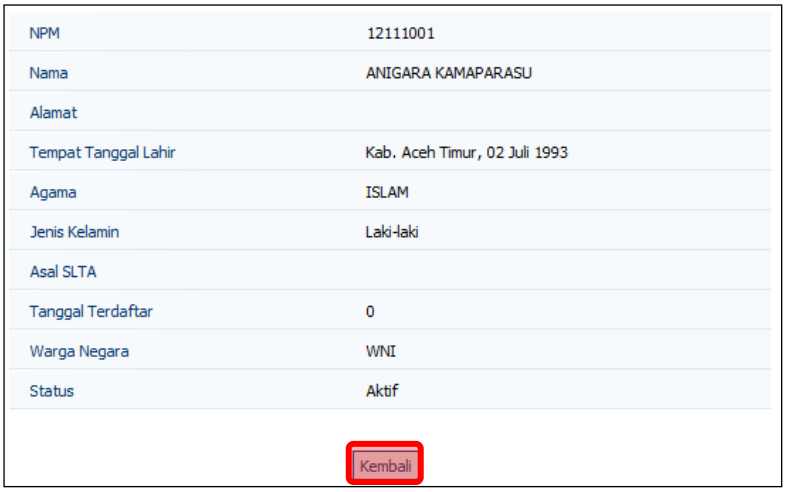
Langkah-langkah untuk melihat daftar mahasiswa bimbingan akademik :

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 :

1. Pilih menu Bimbin**gan 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 :

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.

2.8.4 Melihat Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa

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

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 dan tekan tombol **Lihat**.
4. Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak KHS mahasiswa tersebut atau tekan tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Daftar Bimbingan Akademik.

2.8.5 Melihat Transkrip Nilai Mahasiswa

Langkah-langkah untuk melihat transkrip nilai mahasiswa bimbingan akademik :

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.

2.8.6 Melihat Riwayat Nilai Mahasiswa

Langkah-langkah untuk melihat riwayat nilai mahasiswa bimbingan akademik :

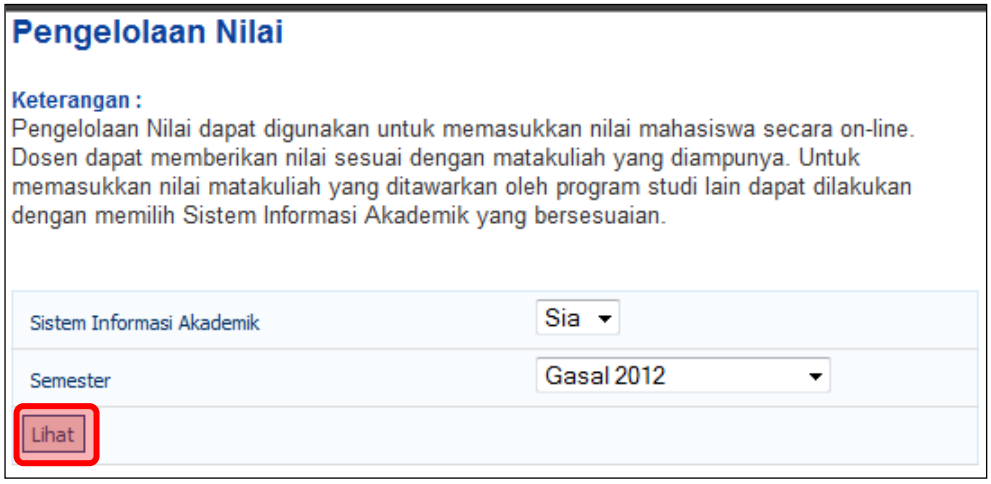
1. Pilih menu Bimbingan Akademik.
2. Pada halaman **Daftar Bimbingan Akademik** pilih mahasiswa yang ingin dilihat riwayat nilainya dan tekan link **Riwayat Nilai** yang terdapat pada kolom **Lihat** sehingga akan tampil halaman Riwayat Nilai dari mahasiswa yang bersangkutan.
3. Tekan tombol **Cetak**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

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 :

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**.



3. Pilih kelas matakuliah yang akan dikelola nilainya dengan cara menekan link nama kelas pada kolom **Kelas**.

Nama	A. Ferico Octaviansyah, S.Kom.
NIP	002
Program Studi	SASTRA INGGRIS
Semester	Gasal 2012/2013

NO.	MATAKULIAH	KELAS	SKS		
			KULIAH	PRAKTEK	TOTAL
1	BRD 103 1 - Membaca I	BRD 103 1-1	2	0	2

2.9.1 Memasukkan Nilai

1. Pilih semester akademik yang merupakan semester mata kuliah yang akan dinilai.

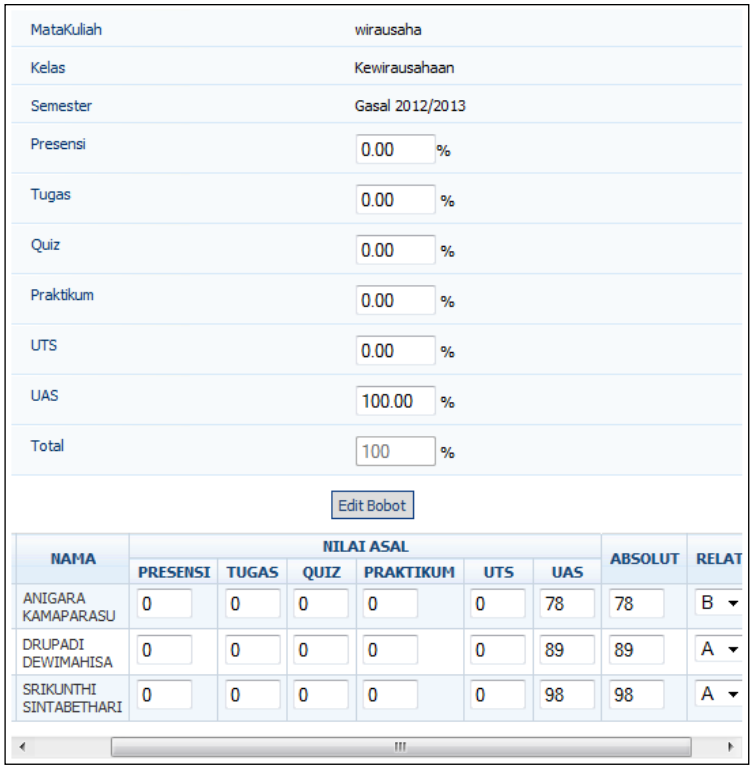


2. Pilih tombol **Lihat** untuk melihat data mata kuliah. Setelah itu, kemudian akan muncul halaman sebagai berikut :

Nama	Achi Rinaldi, S.Si., M.Si.
NIP	401
Program Studi	SASTRA INGGRIS
Semester	Gasal 2012/2013

NO.	MATAKULIAH	KELAS	SKS		
			KULIAH	PRAKTEK	TOTAL
1	BRD 103 1 - Membaca I	BRD 103 1-1	2	0	2
2	MPW-402 1 - Kewirausahaan	wirausaha	2	0	2

3. Pilih kelas matakuliah yang akan dimasukkan nilainya. Semisal mata kuliah **Kewirausahaan** Kemudian akan muncul form nilai sebagai berikut :



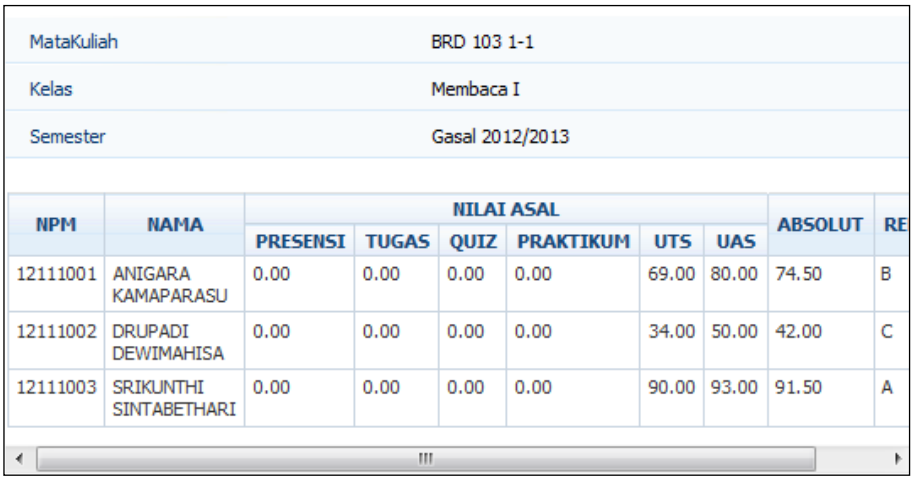
MataKuliah	wirausaha
Kelas	Kewirausahaan
Semester	Gasal 2012/2013
Presensi	0.00 %
Tugas	0.00 %
Quiz	0.00 %
Praktikum	0.00 %
UTS	0.00 %
UAS	100.00 %
Total	100 %

Edit Bobot

NAMA	NILAI ASAL						ABSOLUT	RELAT
	PRESENSI	TUGAS	QUIZ	PRAKTIKUM	UTS	UAS		
ANIGARA KAMAPARASU	0	0	0	0	0	78	78	B
DRUPADI DEWIMAHISA	0	0	0	0	0	89	89	A
SRIKUNTHI SINTABETHARI	0	0	0	0	0	98	98	A

4. Pada bagian form nilai di atas, dosen dapat mengatur :
   - Bobot penilaian berdasarkan kebijakan dosen.
   - Memasukkan nilai mahasiswa berdasarkan nilai dari bermacam komponen.
   - Memberikan nilai angka pada mahasiswa secara relatif.

5. Kemudian pilih **Input Nilai** untuk memasukkan nilai.
6. Setelah proses input nilai berhasil, maka halaman yang keluar adalah sebagai berikut :



MataKuliah	BRD 103 1-1
Kelas	Membaca I
Semester	Gasal 2012/2013

NPM	NAMA	NILAI ASAL						ABSOLUT	RE
		PRESENSI	TUGAS	QUIZ	PRAKTIKUM	UTS	UAS		
12111001	ANIGARA KAMAPARASU	0.00	0.00	0.00	0.00	69.00	80.00	74.50	B
12111002	DRUPADI DEWIMAHISA	0.00	0.00	0.00	0.00	34.00	50.00	42.00	C
12111003	SRIKUNTHI SINTABETHARI	0.00	0.00	0.00	0.00	90.00	93.00	91.50	A

7. Setelah proses input nilai, ada peringatan yang keluar seperti gambar berikut :

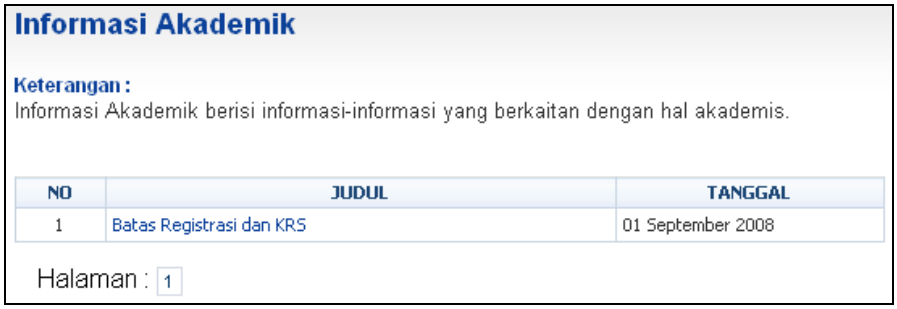


Hal ini berarti untuk sekali penginputan nilai, dosen tidak dapat mengubah nilai yang sudah dimasukkan. Jika ingin mengubah nilai, maka harus melalui bagian BO.

8. Akan ada 3 kondisi yang mungkin terjadi:
   a. Dosen berhak memasukkan 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.



Langkah-langkah untuk melihat data informasi akademik :

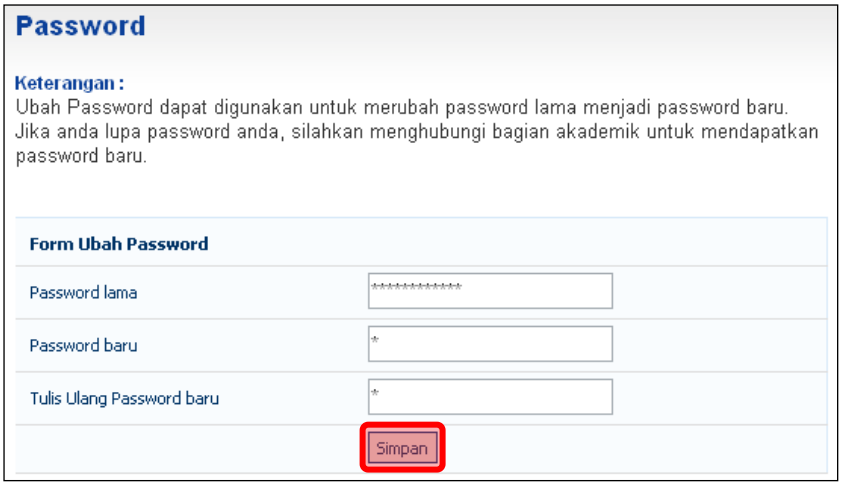
1. Pilih menu Informasi Akademik.
2. Pada halaman Informasi Akademik, pilih data yg ingin dilihat dan tekan link judul informasi akademik pada kolom **Judul** sehingga akan tampil halaman Detil Informasi Akademik.
3. Untuk kembali ke halaman Informasi Akademik, tekan tombol **Kembali**.

2.11 Ubah Password

Menu Ubah Password merupakan menu yang untuk mengubah password dosen.

Langkah-langkah untuk mengganti password :

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



2.12 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.

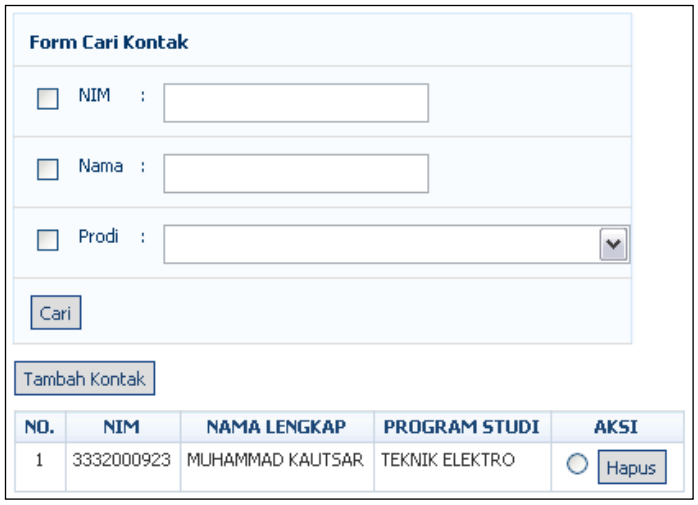


2.12.1 Mengirim Pesan

Langkah-langkah untuk mengirim pesan :

1. Pilih menu **Pesan**.
2. Tekan tombol **Pesan Baru** untuk membuat 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 :



Langkah-langkah penggunaan Address Book :

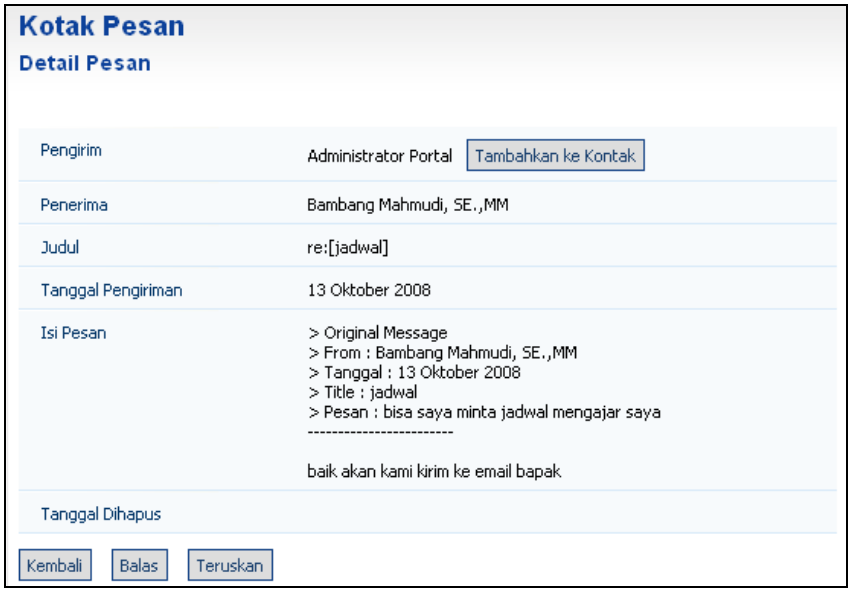
1. Tekan tombol **Kontak**.
2. Jika calon penerima pesan belum ada dalam Kontak, maka data calon penerima pesan tersebut harus ditambahkan dulu ke dalam Kontak yaitu dengan cara :
   d. Tekan tombol **Tambah Kontak**.
   e. Cari data calon penerima pesan yang akan ditambahkan ke dalam Kontak dengan mengisikan datanya pada Form Tambah Kontak dan tekan tombol **Cari**.
   f. Tekan tombol **Tambah** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
   g. 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.



2.12.2 Melihat Pesan Masuk

Langkah-langkah untuk melihat pesan masuk :

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 address book :
      - Tekan tombol **Tambahkan ke Kontak**.

   b. Membalas 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**.

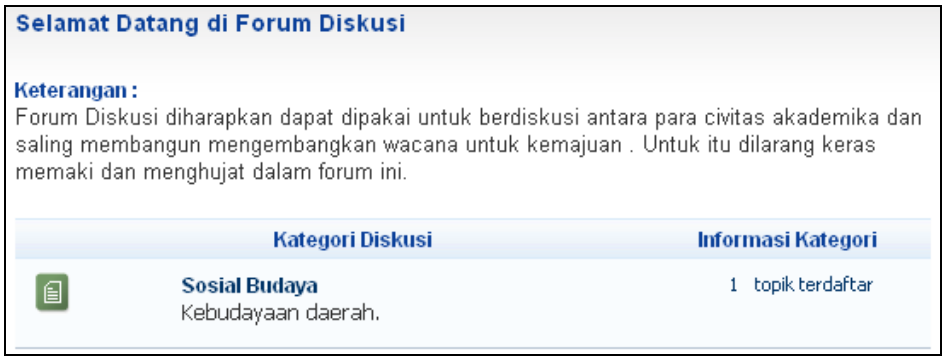
2.12.3 Menghapus Pesan

Langkah-langkah untuk menghapus pesan masuk :

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**.

2.13 Forum Diskusi

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



2.13.1 Menambah Thread

Langkah-langkah untuk menambah thread baru dalam forum diskusi :

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 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**.

2.13.2 Melihat dan Membalas Isi Diskusi Dalam Thread

Langkah-langkah untuk melihat dan membalas isi diskusi dalam thread :

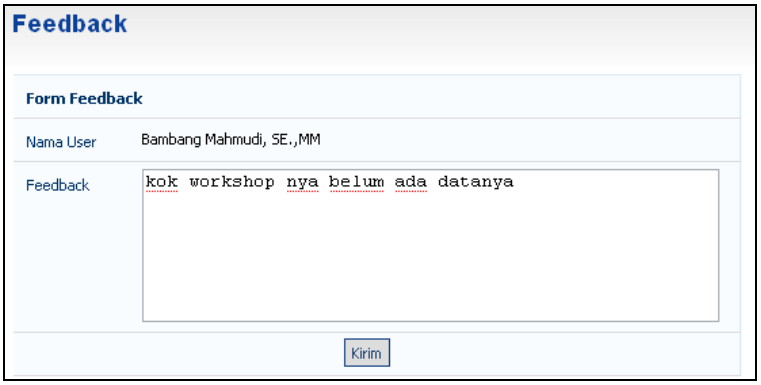
1. Pilih menu Forum Diskusi.
2. Pilih Kategori Forum Diskusi dengan cara mengklik link nama kategorinya yang terdapat pada kolom Kategori Diskusi.
3. Pada Daftar Topik Kategori, pilih topik diskusi dengan cara mengklik link nama topik yang terdapat pada kolom Topik Diskusi sehingga akan tampil halaman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

2.14 Feedback

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

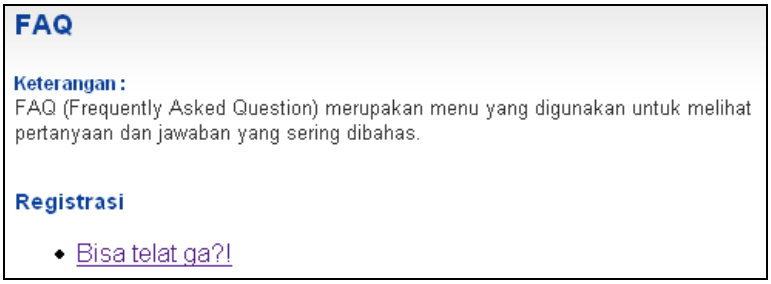


Langkah-langkah mengirim Feedback :

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

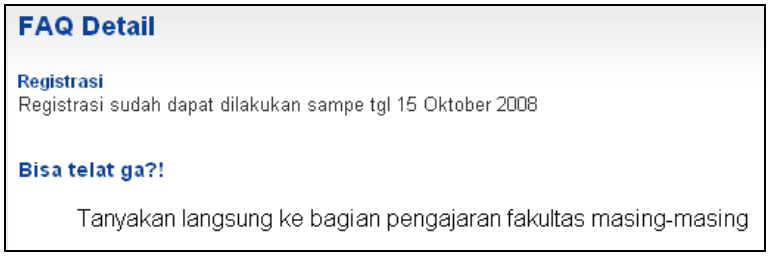
2.15 FAQ

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

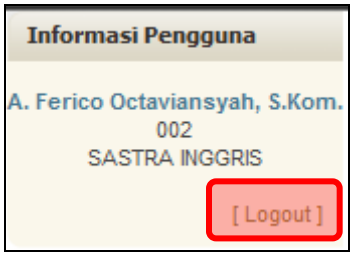


Langkah-langkah untuk melihat detail FAQ :

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



2.16 Logout



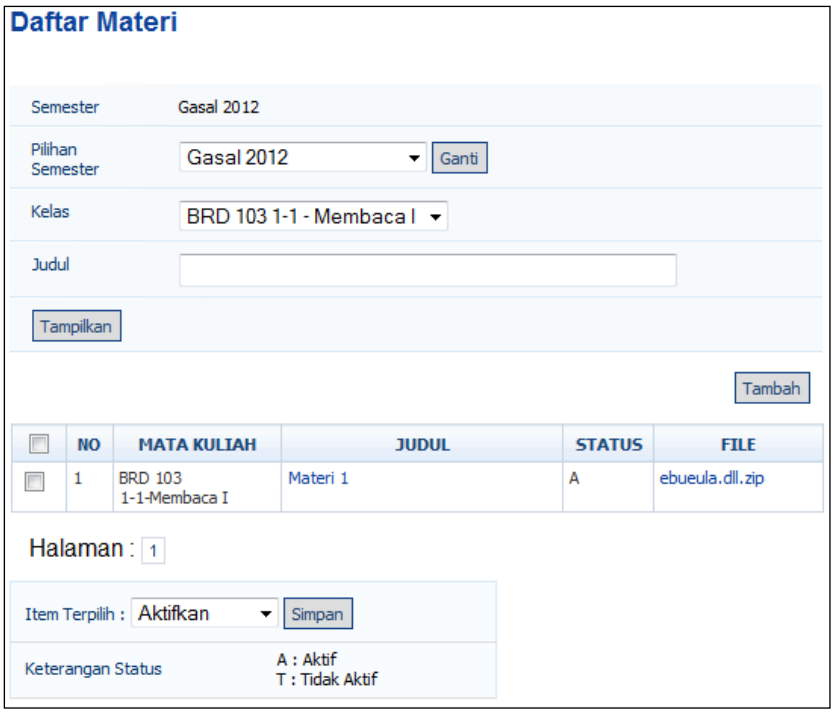
Untuk keluar dari sistem, maka dosen harus melakukan proses logout dengan cara mengklik link **Logout** yang terdapat pada bagian Informasi Pengguna.

3. Virtual Class

Virtual Class adalah bagian menu pada portal akademik yang mengatur aktivitas perkuliahan seperti jadwal, materi ajar, referensi, file sharing dan panduan. Bagian ini dapat juga dipakai sebagai media e-learning yang dapat digunakan bagi dosen dan mahasiswa dalam berkomunikasi.

3.1 Materi Kuliah

Materi Kuliah adalah bagian yang digunakan untuk sistem informasi materi kuliah yang merupakan kesinambungan komunikasi antara dosen dan mahasiswa. Alur yang terjadi pada bagian ini adalah dosen mengupload materi, dan kemudian mahasiswa mengunduhnya.

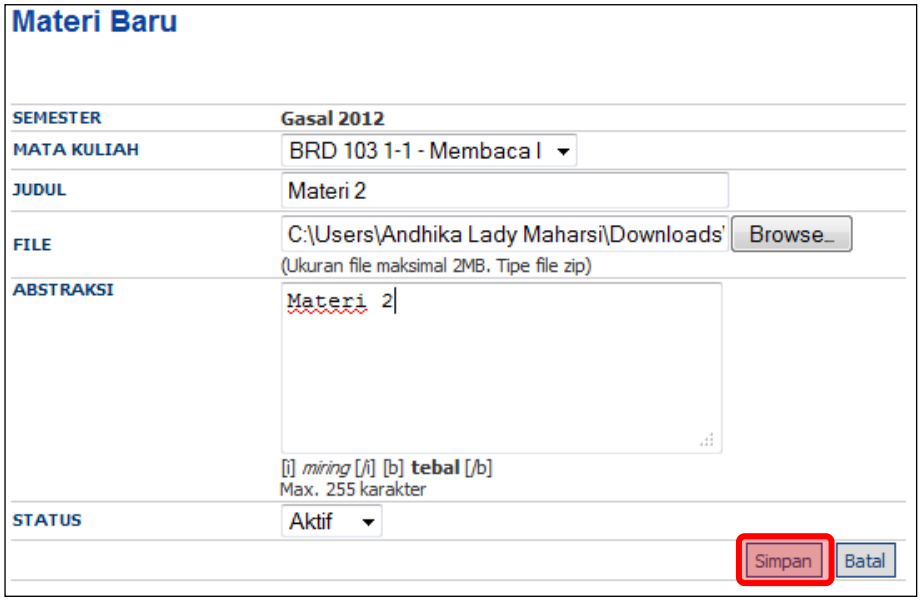


3.1.1 Menambah Materi Kuliah

Untuk menambah materi kuliah, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pada menu utama, pilih **Materi Kuliah.**
2. Pilih **Pilihan Semester** dan **Kelas** yang akan ditambahkan materi kuliah.
3. Pilih tombol **tampilkan** untuk melihat daftar materi.
4. Untuk menambahnya, pilih tombol **tambah.**
5. Pada halaman tambah materi kuliah, isikan data sebagai berikut :
   - **Mata Kuliah,** pilih dengan mata kuliah yang akan ditambahkan materi.
   - **Judul,** isikan dengan judul materi Kuliah.
   - **File,** isikan dengan file yang ditambahkan ke materi kuliah. Bentuk file harus berupa .zip yang berukuran di bawah 2mb.
   - **Abstraksi,** isikan dengan keterangan materi kuliah.

- **Status,** pilih status materi kuliah. Status aktif menandakan materi tersebut dapat dilihat oleh mahasiswa, sedangkan status nonaktif menandakan materi tersebut tidak terlihat oleh mahasiswa.



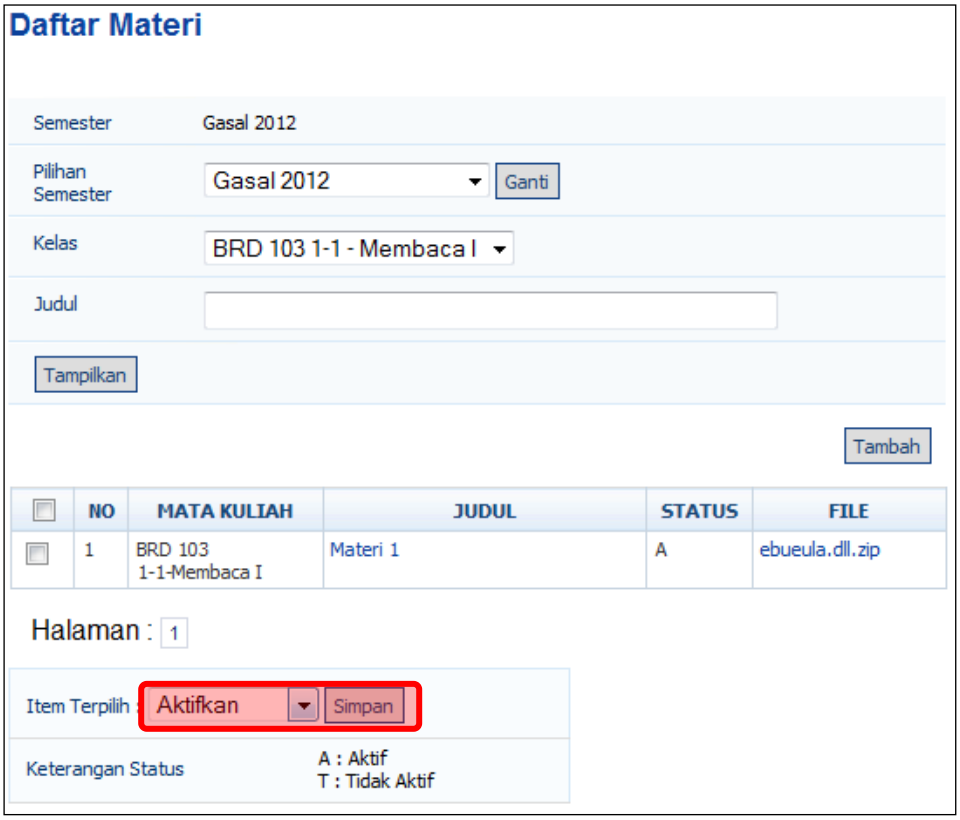
3.1.2 Mengubah Status Materi Kuliah

Materi Kuliah dapat diatur sesuai kebutuhan. Terdapat tiga jenis status materi kuliah :

1. **Aktif,** menandakan materi kuliah terdapat di sistem dapat dilihat dan diunduh oleh mahasiswa.
2. **Non aktif,** menandakan materi kuliah terdapat di sistem tetapi tidak dapat dilihat dan diunduh mahasiswa.
3. **Hapus,** menandakan materi kuliah tidak terdapat pada sistem.

Adapun untuk mengubah status materi kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pada menu utama, pilih **Materi Kuliah.**
2. Pilih **Pilihan Semester** dan **Kelas** yang akan ditambahkan materi kuliah.
3. Pilih tombol **tampilkan** untuk melihat daftar materi.
4. Beri tanda centang untuk menyeleksi daftar materi kuliah.
5. Kemudian pada bagian bawah, bagian item terpilih, pilih status materi kuliah (aktif, non aktif ataupun Hapus).
6. Kemudian pilih tombol **simpan** untuk menyimpan data status materi kuliah.



3.2 Pengumuman

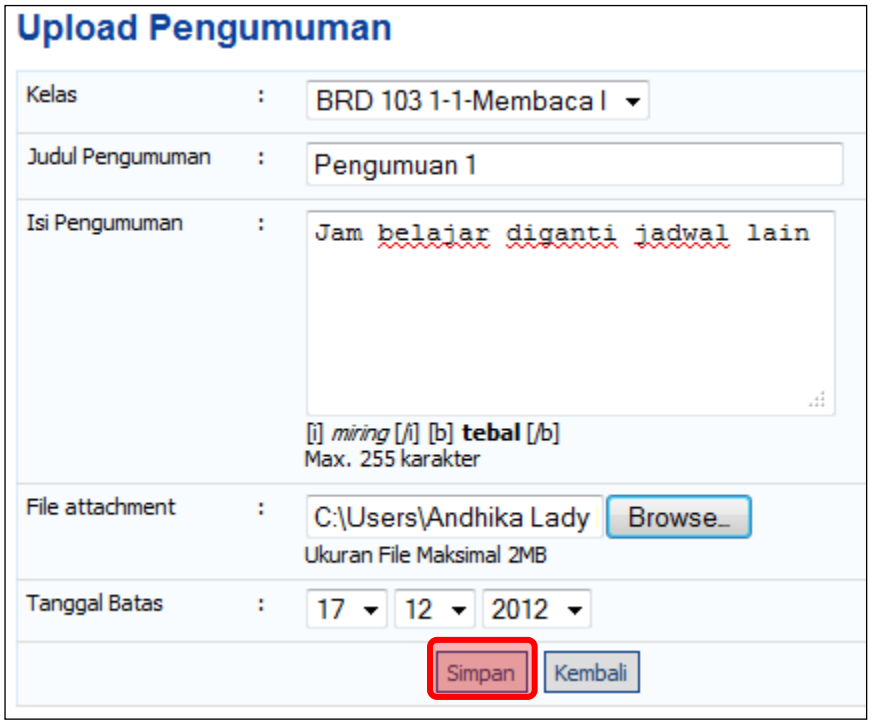
Menu pengumuman digunakan untuk mengelola pengumuman yang diupload dosen. Pengumuman ini dapat dilihat oleh mahasiswa.



3.2.1 Menambah Pengumuman

Langkah-langkah untuk menambah pengumuman adalah sebagai berikut :

1. Pada menu utama, pilih **Pengumuman.**
2. Pilih semester dan kelas yang akan ditambahkan pengumuman.
3. Kemudian pilih tombol **tampilkan** untuk menampilkan data pengumuman.
4. Kemudian pilih tombol **tambah** untuk menambah pengumuman baru.
5. Pada halaman tambah pengumuman, isikan data sebagai berikut :
   - **Kelas,** pilih dengan nama kelas tempat diletakan pengumuman.
   - **Judul pengumuman,** isikan dengan judul pengumuman.
   - **Isi pengumuman,** isikan dengan isi pengumuman.
   - **File attachment,** unggah file terkait dengan isi pengumuman.
   - **Tanggal batas,** isikan dengan tanggal batas pengumuman ditampilkan.
6. Kemudian pilih tombol **simpan** untuk menyimpan data pengumuman.



3.3 Tugas Kuliah

Tugas kuliah merupakan bagian yang memuat data-data informasi tugas kuliah yang diberikan dosen.

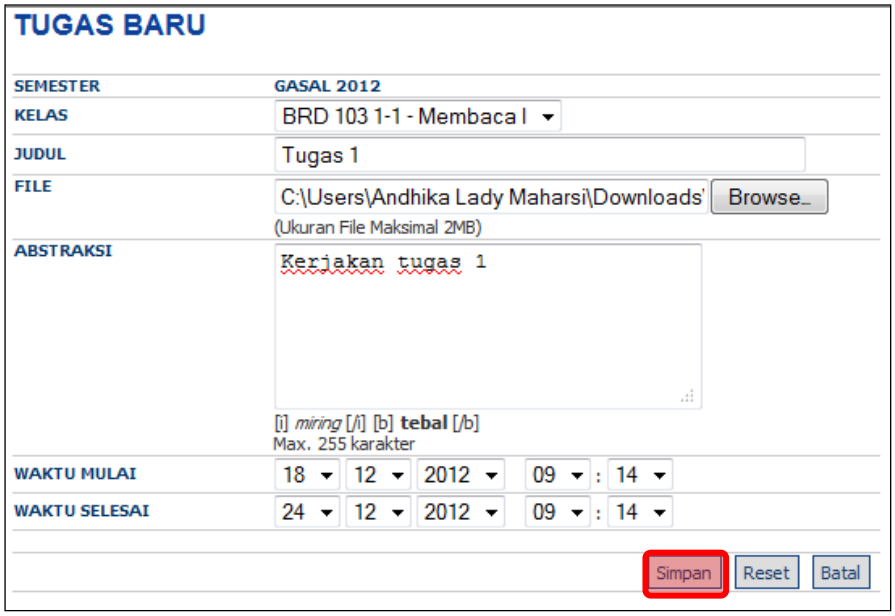


3.3.1 Menambah Tugas Kuliah

Menambah tugas kuliah merupakan aktifitas yang dilakukan untuk menambah data tugas kuliah pada portal akademik dengan tujuan dikerjakan oleh mahasiswa.

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pada menu utama, pilih **Tugas Kuliah.**
2. Pilih semester dan mata kuliah yang akan ditambahkan tugas kuliah.
3. Kemudian pilih tombol **tambah** untuk menambah tugas kuliah.
4. Pada halaman tambah tugas kuliah, isikan data sebagai berikut :
   - **Kelas**, isikan dengan kelas yang akan ditambahkan tugas kuliah.
   - **Judul**, isikan dengan judul tugas kuliah.
   - **File**, unggah file terkait dengan tugas kuliah. File tersebut harus berupa file .zip yang berukuran di bawah 2mb.
   - **Abstraksi**, isikan dengan keterangan tugas kuliah.
   - **Waktu mulai, waktu selesai,** isikan dengan waktu dimulai tugas dan waktu selesai tugas.
5. Kemudian pilih tombol simpan untuk menyimpan tugas kuliah.

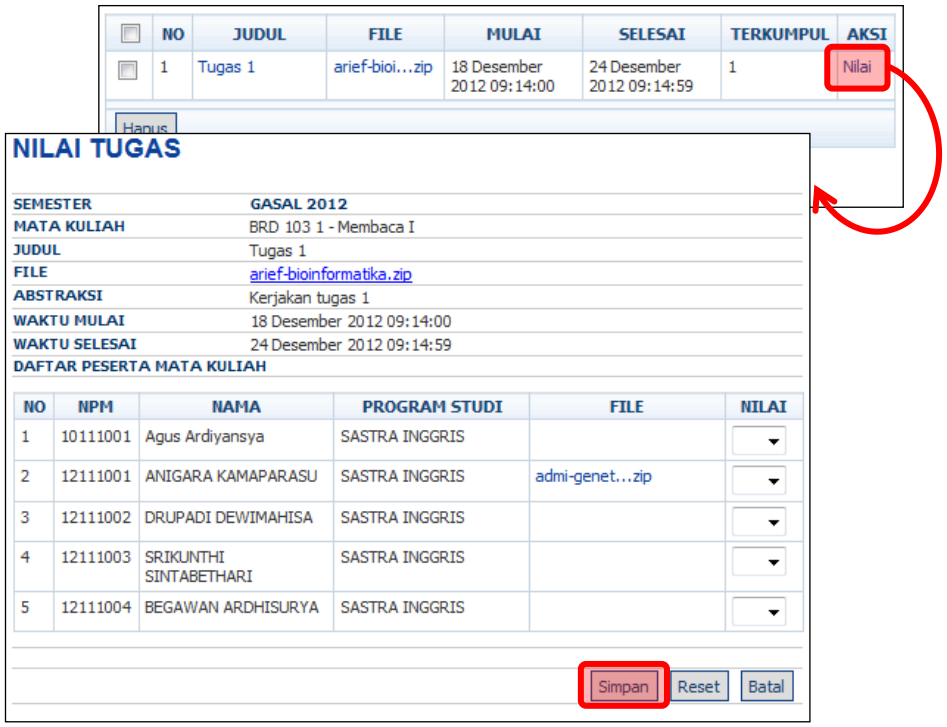


3.3.2 Mengunduh Tugas Kuliah

Setelah tugas terkumpul, hal yang dilakukan dosen adalah mengunduh tugas dan menilainya.

Adapun langkah-langkah untuk mengunduh tugas kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pada menu utama, pilih **Tugas Kuliah.**
2. Pilih semester dan mata kuliah yang akan diunduh nilainya.
3. Kemudian pilih tombol **Nilai** untuk melakukan unduh dan aksi.
4. Pada halaman nilai tugas, terdapat file yang dapat diunduh beserta penilaian.
5. Kemudian pilih tombol **simpan** untuk menyimpan perubahan data



3.4 Diskusi Online

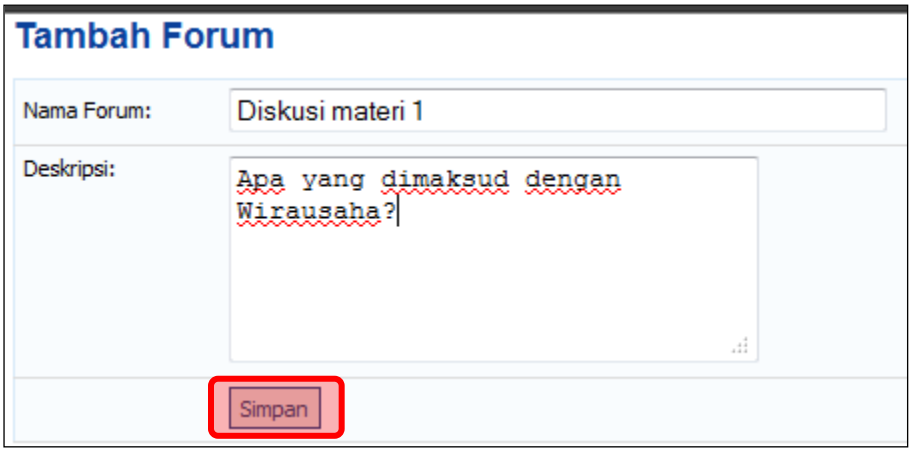
Diskusi online adalah bagian yang mengatur bagian diskusi online yang dilakukan kelas, mahasiswa dan dosen.

3.4.1 Menambah Diskusi Online

Menambah diskusi online adalah aktifitas yang dilakukan dosen untuk menambahkan materi diskusi online.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pada menu utama, pilih **Diskusi Online**.
2. Pilih pilihan semester dan mata kuliah yang akan ditambahkan diskusi online.
3. Kemudian pilih tombol **tambah** untuk menambah diskusi online.
4. Pada halaman tambah diskusi, isikan data sebagai berikut :
   - **Nama forum**, isikan dengan nama forum topik diskusi.
   - **Deskripsi,** isikan dengan deskripsi diskusi online.
5. Kemudian pilih tombol simpan untuk menambah data diskusi online.



3.5 Agenda Kelas

Agenda Kelas adalah bagian yang berisi tentang agenda-agenda yang diinputkan oleh dosen untuk dapat dibaca oleh mahasiswa.

3.5.1 Menambah Agenda Kelas

Menambah agenda kelas adalah aktifitas yang dilakukan oleh dosen untuk menambah agenda kelas untuk kelas yang bersangkutan.

Adapun langkah-langkah untuk menambah agenda kelas adalah sebagai berikut :

1. Pada menu utama, pilih **Agenda Kelas.**
2. Pilih kelas yang akan ditambah agenda kelas.
3. Kemudian pilih tombol **tambah** untuk menambahkan agenda kelas.
4. Pada halaman tambah agenda kelas, isikan data sebagai berikut :

- **Kelas**, pilih dengan kelas yang akan ditambahkan agenda kelas.
- **Nama agenda**, isikan dengan judul agenda kelas.
- **Frekuensi**, pilih frekuensi status agenda kelas.
- **Hari tanggal, jam,** isikan dengan hari dan jam diadakannya agenda kelas.
- **Keterangan**, isikan dengan keterangan agenda kelas.

5. Kemudian pilih tombol **simpan** untuk menyimpan agenda kelas.



3.6 Agenda Pribadi

Agenda pribadi adalah fasilitas yang disediakan sistem untuk menyimpan agenda pribadi mahasiswa. Pada halaman ini, mahasiswa dapat menambah agendanya sendiri sesuai kebutuhan.



3.6.1 Menambah Agenda Pribadi

Agenda pribadi dapat ditambah sendiri oleh mahasiswa sesuai kebutuhan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah :

1. Pada menu utama, pilih **Agenda Pribadi.**
2. Pilih tombol **tambah** untuk menambah agenda.
3. Isikan dengan data-data sebagai berikut :
   - **Nama Agenda**, isikan dengan nama agenda.
   - **Frekuensi,** isikan dengan pilihan frekuensi agenda.
   - **Hari/Tanggal dan Jam,** isikan dengan hari dan jam agenda tersebut direncanakan.
   - **Keterangan,** isikan dengan keterangan agenda.
4. Kemudian pilih tombol **simpan** untuk menyimpan data.

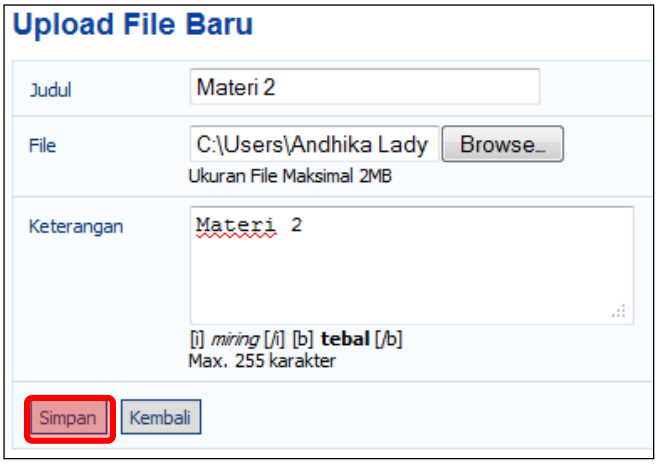


3.7 File Sharing

File sharing digunakan untuk mengunggah file yang dapat diakses oleh orang lain sesama pengguna portal.

Adapun langkah-langkah untuk mengunggah file sharing adalah sebagai berikut :

1. Pada menu utama, pilih **File Sharing.**
2. Klik tombol **Upload File** untuk mengunggah data.
3. Isikan dengan item-item sebagai berikut :
   - **Judul,** isikan dengan judul materi.
   - **File,** pilih dengan file yang akan disharing.
   - **Keterangan,** isikan dengan keterangan file.
4. Klik simpan untuk menyimpan file sharing.

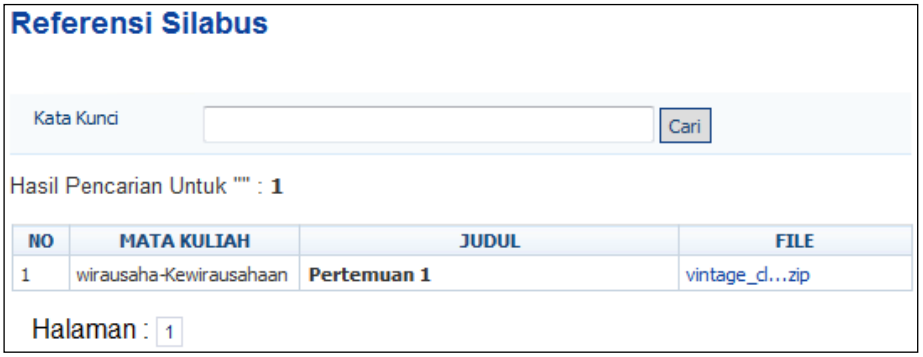


3.8 Referensi

Referensi adalah bagian yang digunakan untuk mencari silabus. Jika seorang mahasiswa mengikuti banyak kelas dan banyak silabus, bagian ini dapat digunakan sebagai filter pencarian.

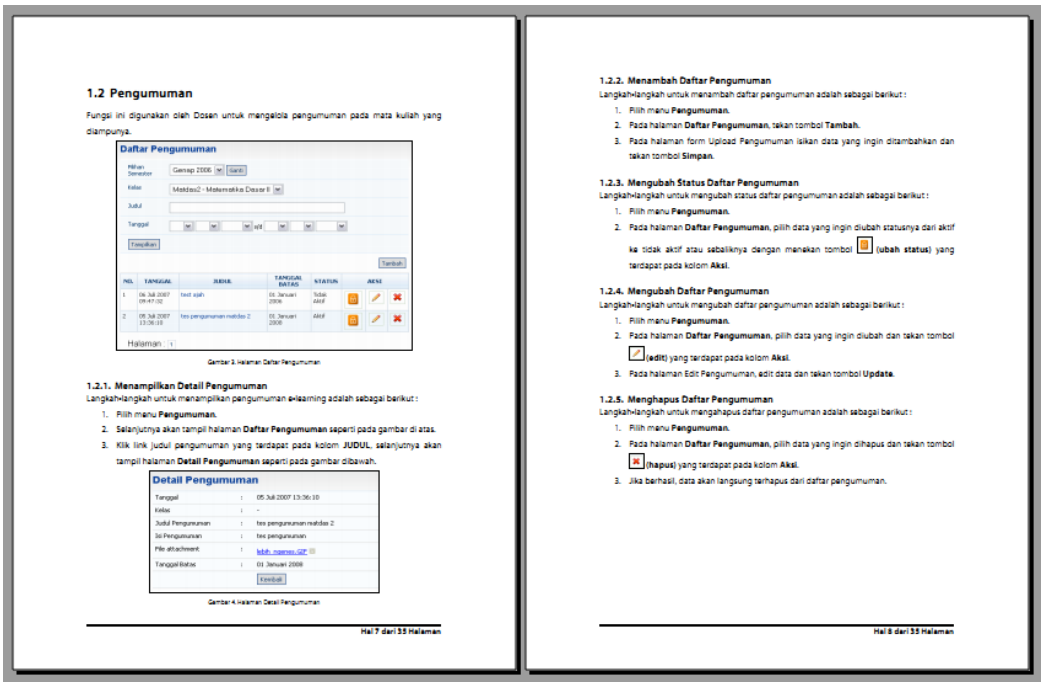
Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencari referensi adalah sebagai berikut :

1. Pada menu utama, pilih menu **referensi.**
2. Masukkan kata kunci pada halaman yang tersedia, kemudian klik tombol **Cari.**
3. Kemudian referensi yang mengacu pada kata kunci akan tertampil dai halaman referensi.



3.9 Panduan

Bagian panduan adalah menu yang digunakan untuk mendownload buku panduan penggunaan Virtual Class dalam bentuk file .pdf. Untuk menyimpannya, klik menu panduan, kemudian akan muncul panel download, dan simpan file pdf tersebut ke PC lokal.



1.2 Pengumuman

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

Daftar Pengumuman

Gambar 3 Halaman Daftar Pengumuman

1.2.1. 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

Gambar 4 Halaman Detail Pengumuman

Hal 7 dari 35 Halaman

1.2.2. 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**.

1.2.3. 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**.

1.2.4. 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**.

1.2.5. Menghapus Daftar Pengumuman

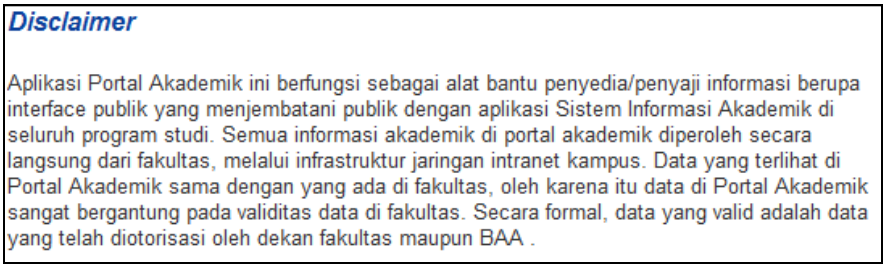
Langkah-langkah untuk mengahapus daftar pengumuman adalah sebagai berikut :

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.

Hal 8 dari 35 Halaman

3.10 Disclaimer

Disclaimer adalah bagian yang memuat ketentuan-ketentuan yang berlaku pada sistem Portal Akademik.

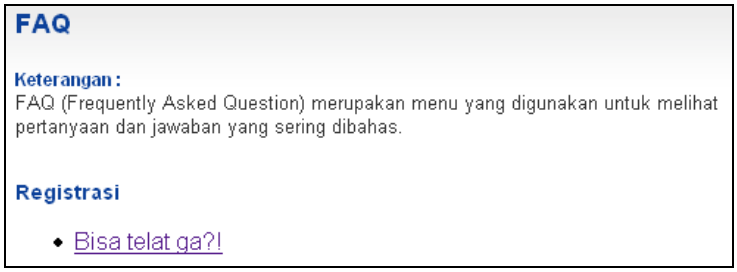


Disclaimer

Aplikasi Portal Akademik ini berfungsi sebagai alat bantu penyedia/penyaji informasi berupa interface publik yang menjembatani publik dengan aplikasi Sistem Informasi Akademik di seluruh program studi. Semua informasi akademik di portal 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 .

3.11 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 menampilakan detailnya. Sehingga akan tampil **FAQ Detail** seperti pada gambar di bawah ini.

