***Software** User Manual*

Portal Akademik

Panduan Bagi Mahasiswa

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 **7**
2.4 Panduan **8**
2.5 Profil **8**
2.6 Informasi Matakuliah Ditawarkan **9**
2.7 Kartu Rencana Studi **10**
2.7.1 Menambah Data Rencana Studi 10
2.7.2 Menghapus Data Rencana Studi 11
2.7.3 Mencetak Kartu Rencana Studi 12
2.8 Kartu Hasil Studi **12**
2.8.1 Mencetak Kartu Hasil Studi 13
2.9 Transkrip Nilai **14**
2.9.1 Mencetak Transkrip Nilai. 14
2.10 Informasi Akademik **15**
2.11 Workshop **15**
2.12 Ubah Password **16**
2.13 Pesan **16**
2.13.1 Mengirim Pesan 16
2.13.2 Melihat Pesan Masuk 17
2.13.3 Menghapus Pesan 18
2.14 Forum Diskusi **18**
2.14.1 Menambah Thread 19
2.14.2 Melihat dan Membalas Isi Diskusi Dalam Thread 19
2.15 Feedback **20**
2.16 Logout **21**
3. Virtual Class **22**
3.1 Materi Kuliah **22**
3.1.1 Melihat Detail Materi Kuliah 22
3.1.2 Mengunduh Materi Kuliah 23
3.2 Pengumuman **23**
3.3 Tugas Kuliah **24**
2.6.1. Mengirim Tugas Kuliah 24
3.4 Diskusi Online **25**
3.5 Agenda Kelas **25**
3.6 Agenda Pribadi **26**
3.6.1 Menambah Agenda Pribadi 26
3.7 File Sharing **27**

3.8 Referensi 28
3.9 Panduan 28
3.10 Disclaimer 29
3.11 FAQ 29

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

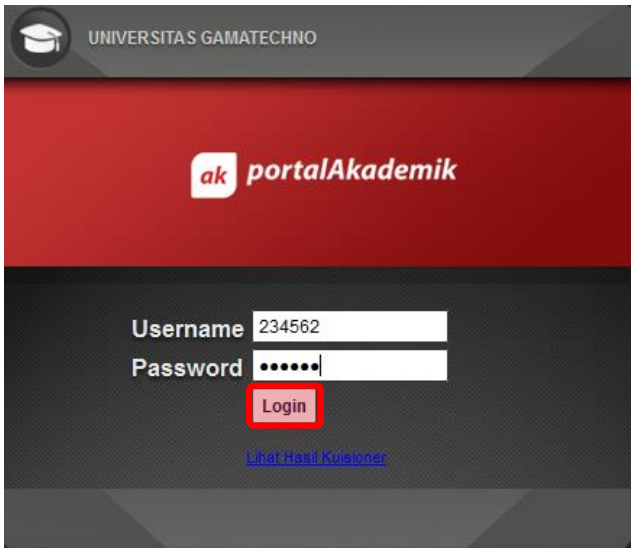
Software User Manual atau Panduan Penggunaan Portal Akademik bagi Mahasiswa merupakan suatu fasilitas yang dapat digunakan oleh Mahasiswa sebagai panduan dalam menggunakan Portal Akademik.

2. Petunjuk Penggunaan

2.1 Login

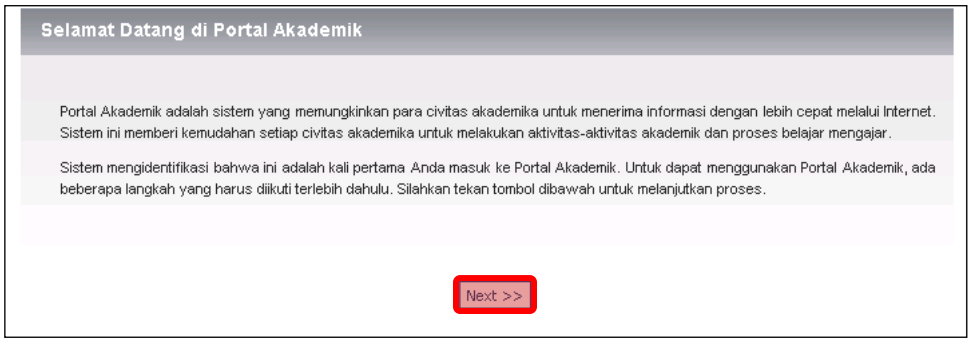
Sebelum memasuki **Halaman Utama Portal Akademik**, mahasiswa harus login dulu ke dalam sistem dengan cara memasukkan *Username* dan *Password*.

Tampilan halaman login tampak seperti gambar di bawah ini :

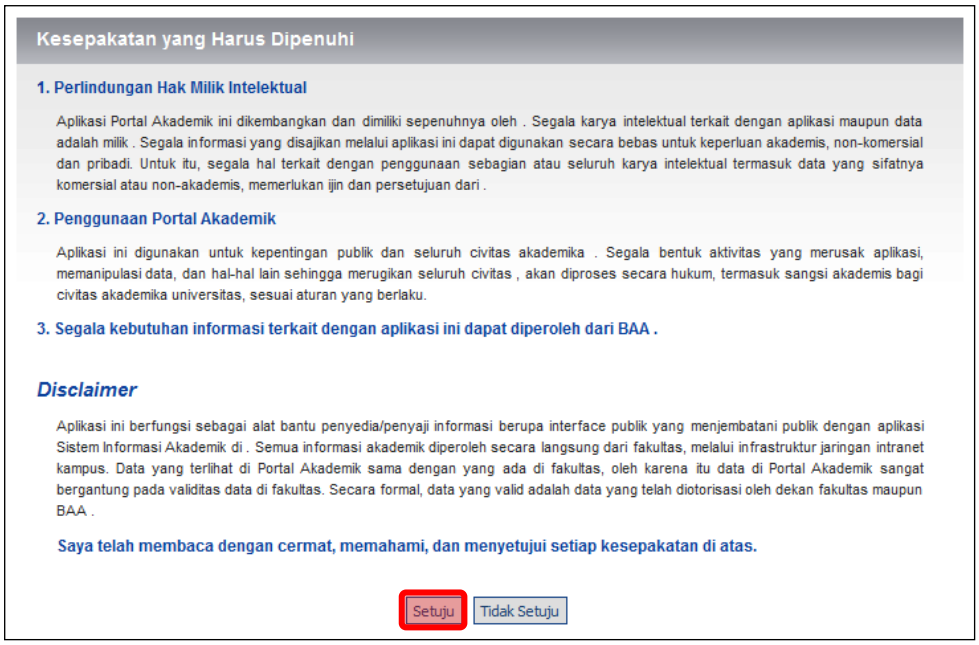


2.2 Halaman Selamat Datang

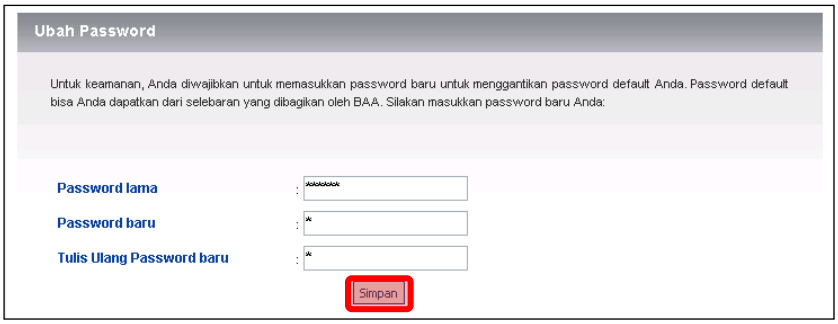
Bagi yang pertama kali masuk ke Portal Akademik, akan mendapatkan halaman selamat datang dari sistem, yang tampilannya seperti di bawah ini:



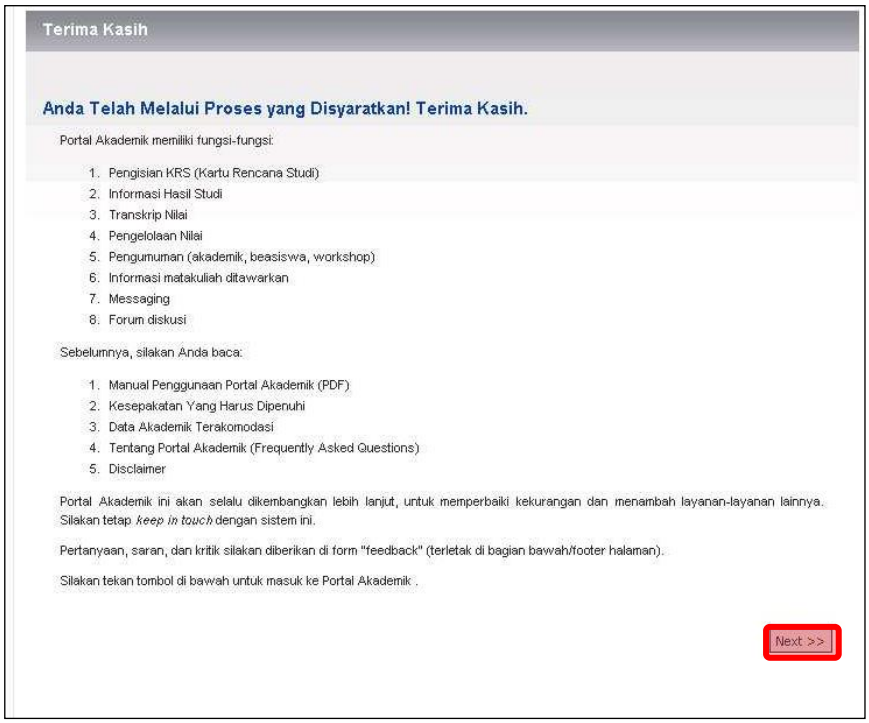
Tekan tombol **Next**, dan halaman berikutnya berisi tentang butir-butir Kesepakatan yang Harus di penuhi sebagai user. Di akhir halaman terdapat opsi **Setuju** dan **Tidak Setuju**, tekan tombol **Setuju** untuk meneruskan kehalaman berikutnya.



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



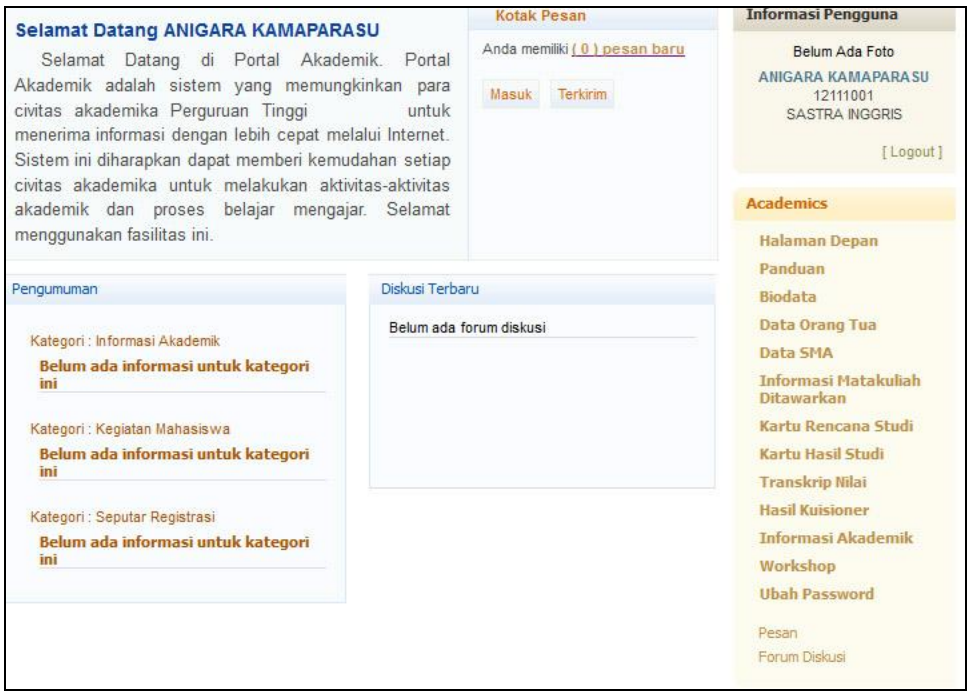
Setelah memasukkan *password* baru, di halaman terakhir selamat datang, sistem akan menampilkan fitur-fitur yang dapat diakses dan dipergunakan (seperti misalnya pengisian KRS, informasi hasil studi, melihat transkrip nilai, dan sebagainya).



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

2.3 Halaman Depan

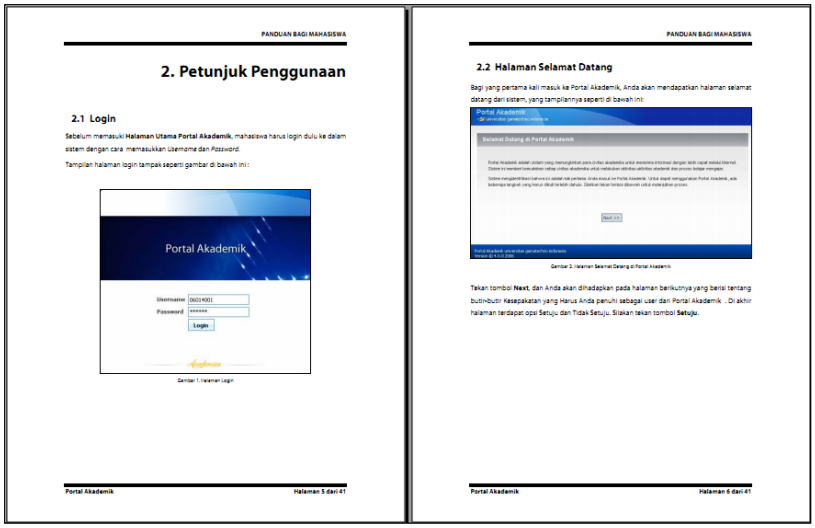
Setelah proses login berhasil, maka akan tampil halaman depan dari portal akademik seperti pada gambar di bawah ini :



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. Panduan ini juga dapat disimpan dengan file pdf.
Adapun langkah-langkah untuk menyimpan file panduan Portal Akademik adalah sebagai berikut :

1. Pada menu utama, pilih **Panduan.**
2. Ketika terdapat opsi download, pilih OK dan simpan file panduan.



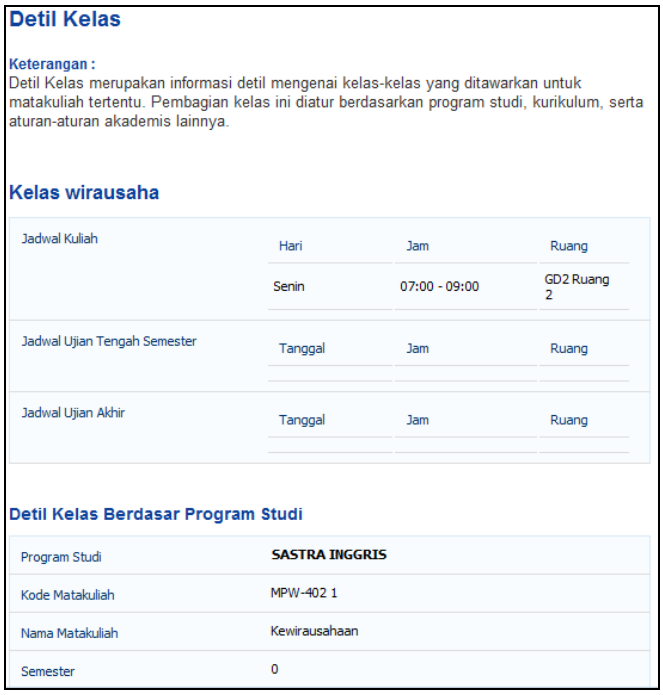
2.5 Profil

Menu Profil berisi profil (biodata) dari mahasiswa yang bersangkutan.
Pilih menu **Profil**, maka akan tampil halaman Profil Mahasiswa seperti pada gambar di bawah.

Biodata	
Nama	ANIGARA KAMAPARASU
Jenis Kelamin	Laki-Laki
Propinsi Tempat Lahir	NANGGROE ACEH D.
Kota Tempat Lahir	Kab. Aceh Timur
Tempat Lahir	Banda Aceh
Tanggal Lahir	02 Juli 1993
Golongan Darah	O
Tinggi Badan	175 cm
Berat Badan	60 kg
Kondisi Buta Warna	Tidak
Memakai Kacamata	Tidak
Kondisi Gigi	Lengkap

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. Pada periode tertentu, mahasiswa dapat melakukan pengambilan mata kuliah tersebut untuk keperluan KRS selama satu semester.

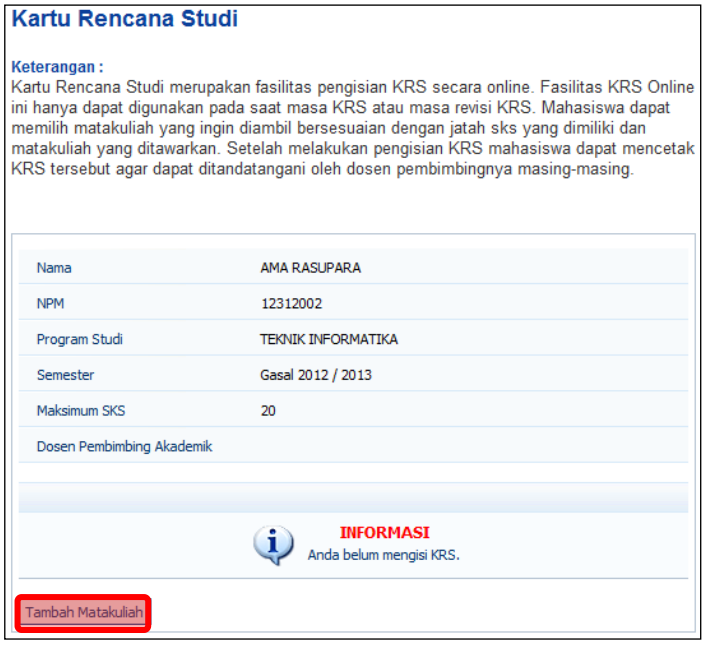


Sebagai contoh, gambar di atas menunjukkan daftar mata kuliah yang ditawarkan pada semester gasal 2012/2013. Daftar yang ditampilkan pada tabel di atas meliputi kode mata kuliah, nama mata kuliah, nama dosen, kelas mata kuliah, sifat, dan jumlah sks-nya.

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.



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. Pada menu utama, 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**.

Nama	AMA RASUPARA
NPM	12312002
Program Studi	TEKNIK INFORMATIKA
Semester	Gasal 2012 / 2013
Maksimum SKS	20
Dosen Pembimbing Akademik	, Abdul Karim, S.S.,

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	BRS 211 1	Bahasa Inggris I	2
2	MID 103 1	Paket Program Niaga	4
		Total SKS diambil	**6**

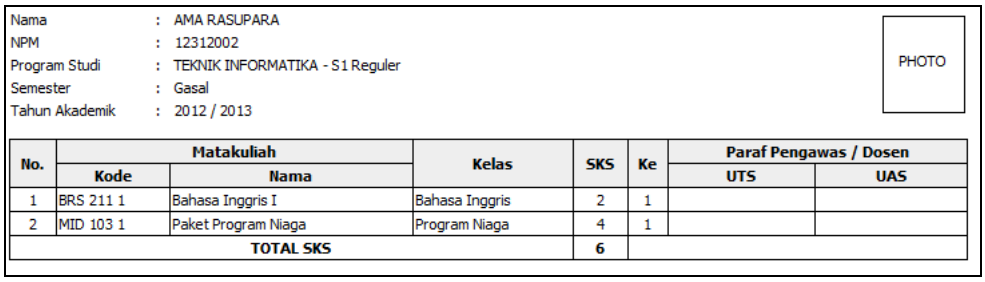
Tambah Matakuliah | Hapus Matakuliah

Cetak

2.7.3 Mencetak Kartu Rencana Studi

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

1. Pada menu utama, **pilih** menu **Kartu Rencana Studi.**
2. **Pada** halaman Kartu Rencana Studi, tekan tombol **Cetak**.
3. **Tekan** tombol **OK/Print** untuk mencetak data Rencana Studi



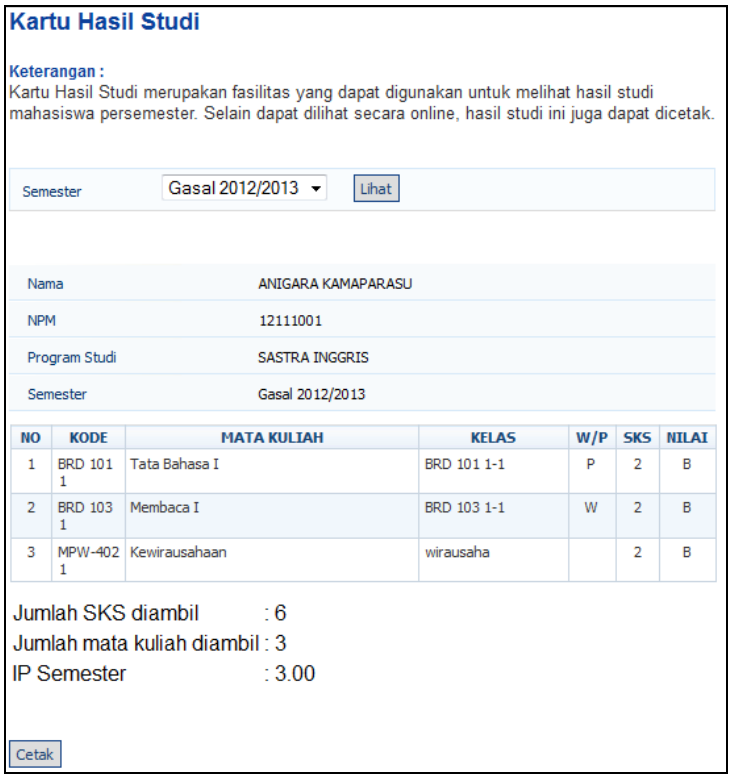
Nama : AMA RASUPARA
NPM : 12312002
Program Studi : TEKNIK INFORMATIKA - S1 Reguler
Semester : Gasal
Tahun Akademik : 2012 / 2013

PHOTO

No.	Matakuliah		Kelas	SKS	Ke	Paraf Pengawas / Dosen	
	Kode	Nama				UTS	UAS
1	BRS 211 1	Bahasa Inggris I	Bahasa Inggris	2	1		
2	MID 103 1	Paket Program Niaga	Program Niaga	4	1		
TOTAL SKS				**6**			

2.8 Kartu Hasil Studi

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



Kartu Hasil Studi

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

Semester Gasal 2012/2013 Lihat

Nama	ANIGARA KAMAPARASU
NPM	12111001
Program Studi	SASTRA INGGRIS
Semester	Gasal 2012/2013

NO	KODE	MATA KULIAH	KELAS	W/P	SKS	NILAI
1	BRD 101 1	Tata Bahasa I	BRD 101 1-1	P	2	B
2	BRD 103 1	Membaca I	BRD 103 1-1	W	2	B
3	MPW-402 1	Kewirausahaan	wirausaha		2	B

Jumlah SKS diambil : 6
Jumlah mata kuliah diambil : 3
IP Semester : 3.00

Cetak

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

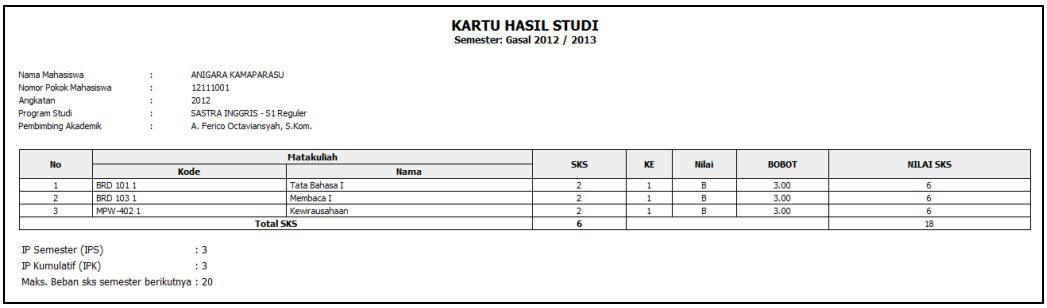
1. Pada menu utama, **Pilih** menu **Kartu Hasil Studi.**
2. **Pilih** semester yang akan dilihat dan tekan tombol **Lihat**. Akan tampil halaman Kartu Hasil Studi seperti pada gambar di atas

2.8.1 Mencetak Kartu Hasil Studi

Mencetak Kartu Hasil Studi adalah aktivitas yang dilakukan untuk mencetak data nilai, data mata kuliah pada sistem Portal Akademik.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama, pilih menu **Kartu Hasil Studi.**
2. Kemudian pilih tombol **cetak** untuk mencetak kartu Hasil Studi.
3. **Pilih** menu **File → Print** untuk mencetak kartu hasil studi.
4. **Tekan** tombol **Print/OK**.



KARTU HASIL STUDI
Semester: Gasal 2012 / 2013

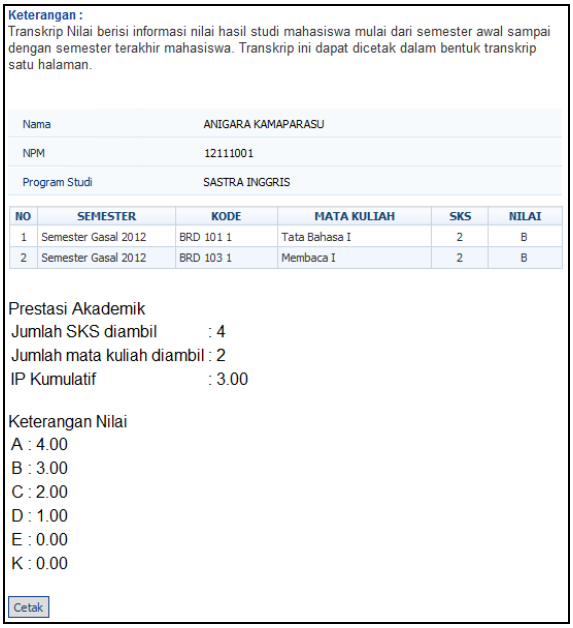
Nama Mahasiswa : ANIGARA KAMAPARASU
Nomor Pokok Mahasiswa : 12111001
Angkatan : 2012
Program Studi : SASTRA INGGRIS - S1 Reguler
Pembimbing Akademik : A. Ferico Octaviansyah, S.Kom.

No	Matakuliah		SKS	KE	Nilai	BOBOT	NILAI SKS
	Kode	Nama					
1	BRD 101 1	Tata Bahasa I	2	1	B	3.00	6
2	BRD 103 1	Membaca I	2	1	B	3.00	6
3	MPW-402 1	Kewirausahaan	2	1	B	3.00	6
Total SKS			6				18

IP Semester (IPS) : 3
IP Kumulatif (IPK) : 3
Maks. Beban sks semester berikutnya : 20

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.



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

Nama	ANIGARA KAMAPARASU
NPM	12111001
Program Studi	SASTRA INGGRIS

NO	SEMESTER	KODE	MATA KULIAH	SKS	NILAI
1	Semester Gasal 2012	BRD 101 1	Tata Bahasa I	2	B
2	Semester Gasal 2012	BRD 103 1	Membaca I	2	B

Prestasi Akademik
Jumlah SKS diambil : 4
Jumlah mata kuliah diambil : 2
IP Kumulatif : 3.00

Keterangan Nilai
A : 4.00
B : 3.00
C : 2.00
D : 1.00
E : 0.00
K : 0.00

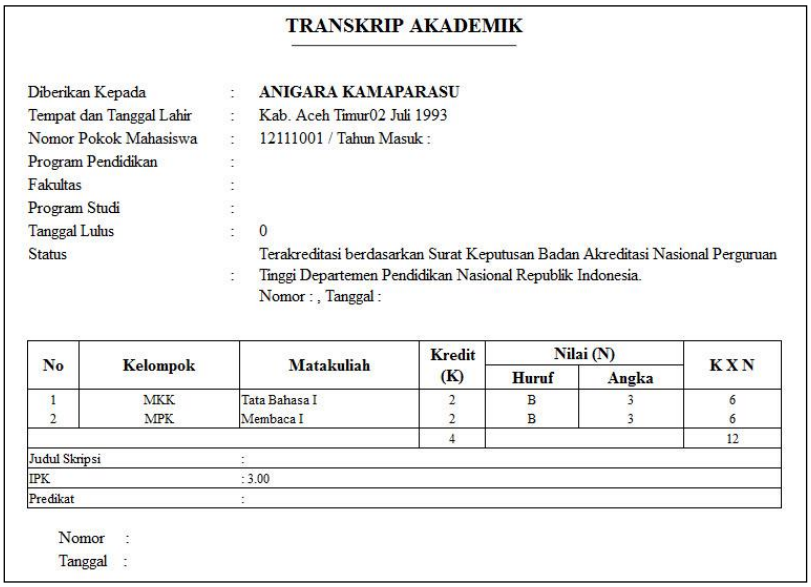
Cetak

2.9.1 Mencetak Transkrip Nilai.

Mencetak Transkrip Nilai adalah aktivitas atau proses yang dilakukan untuk mencetak transkrip nilai selama studi.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama, pilih menu **Transkrip Nilai.**
2. Kemudian pada halaman tersebut, pilih tombol **cetak** untuk mencetak tranksrip.



TRANSKRIP AKADEMIK

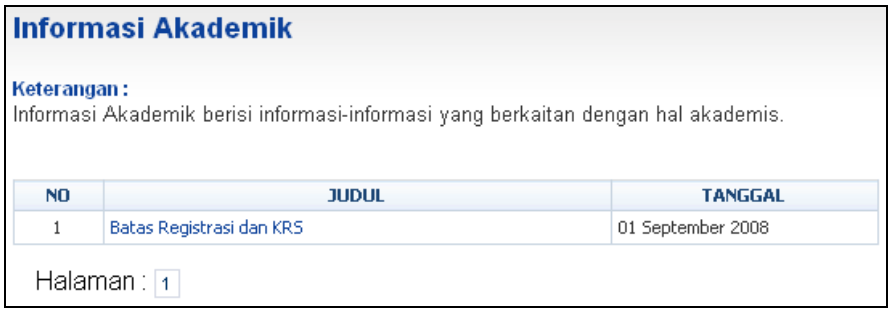
Diberikan Kepada : **ANIGARA KAMAPARASU**
Tempat dan Tanggal Lahir : Kab. Aceh Timur02 Juli 1993
Nomor Pokok Mahasiswa : 12111001 / Tahun Masuk :
Program Pendidikan :
Fakultas :
Program Studi :
Tanggal Lulus : 0
Status : Terakreditasi berdasarkan Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. Nomor : , Tanggal :

No	Kelompok	Matakuliah	Kredit (K)	Nilai (N)		K X N
				Huruf	Angka	
1	MKK	Tata Bahasa I	2	B	3	6
2	MPK	Membaca I	2	B	3	6
			4			12
Judul Skripsi		:				
IPK		: 3.00				
Predikat		:				

Nomor :
Tanggal :

2.10 Informasi Akademik

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

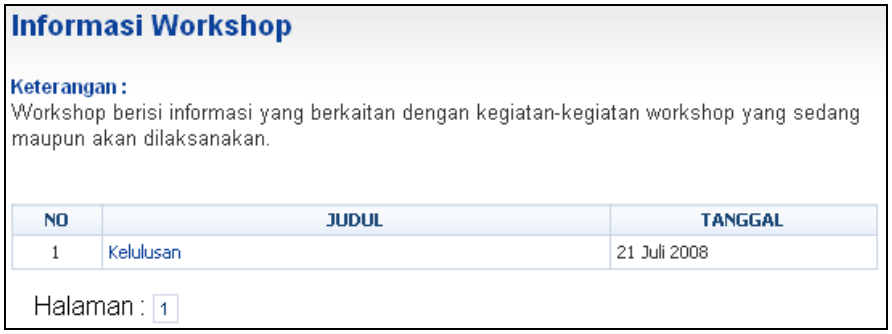


Langkah-langkah untuk melihat data informasi akademik adalah sebagai berikut :

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.

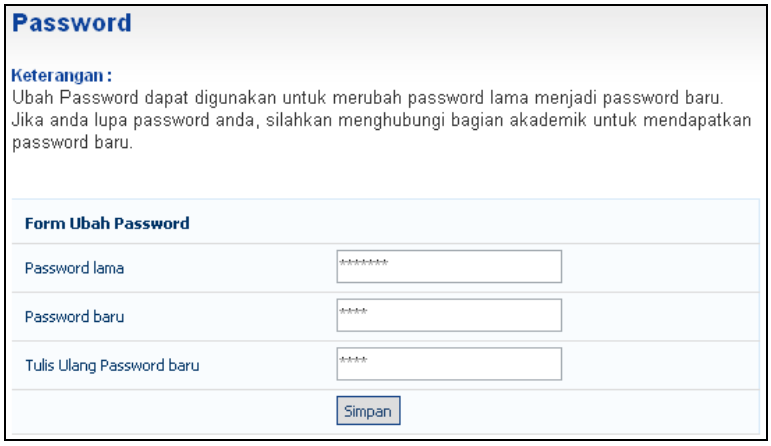


Langkah-langkah untuk melihat data informasi workshop adalah sebagai berikut :

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.



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

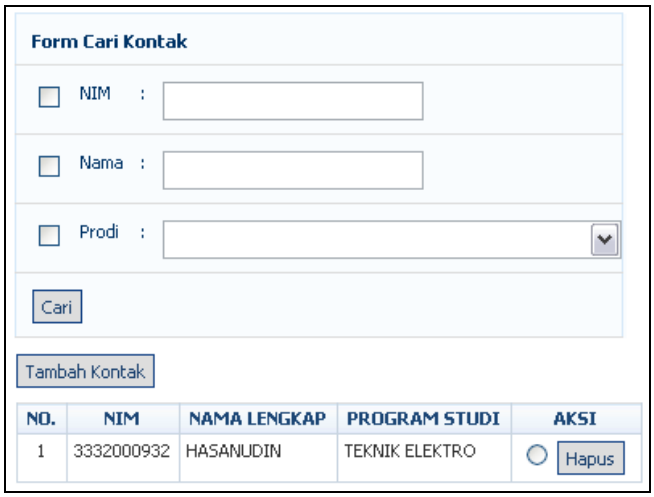
Menu Pesan merupakan menu yang berfungsi sebagai email dimana pengguna dapat mengirim pesan, melihat pesan masuk dan membalasnya serta menghapus pesan yang sudah tidak dibutuhkan.

2.13.1 Mengirim Pesan

Langkah-langkah untuk mengirim pesan adalah sebagai berikut :

1. Pada menu utama, **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 :



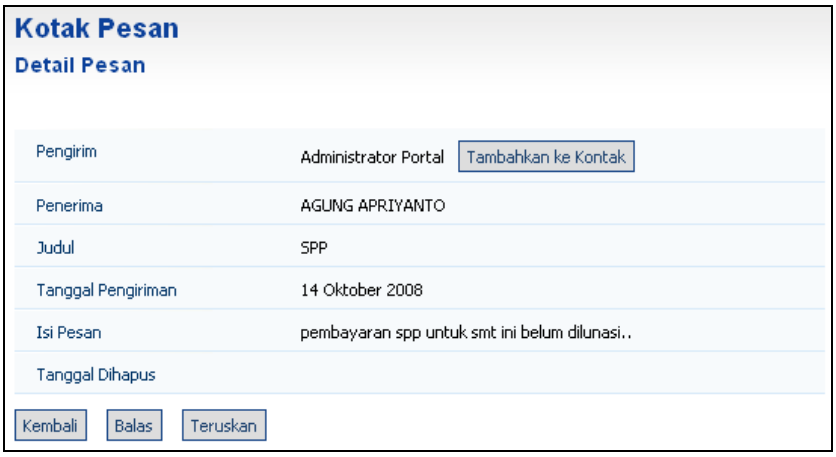
Langkah-langkah penggunaan Kontak adalah sebagai berikut :

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

2.13.2 Melihat Pesan Masuk

Langkah-langkah untuk melihat pesan masuk adalah sebagai berikut :

1. Pada menu utama, 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**.

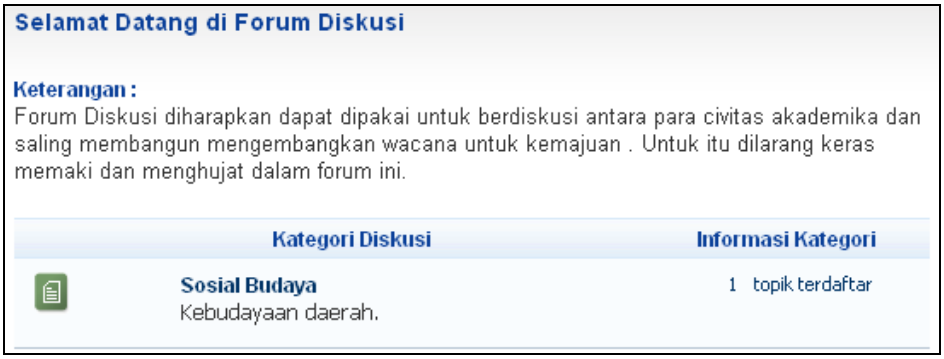
2.13.3 Menghapus Pesan

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

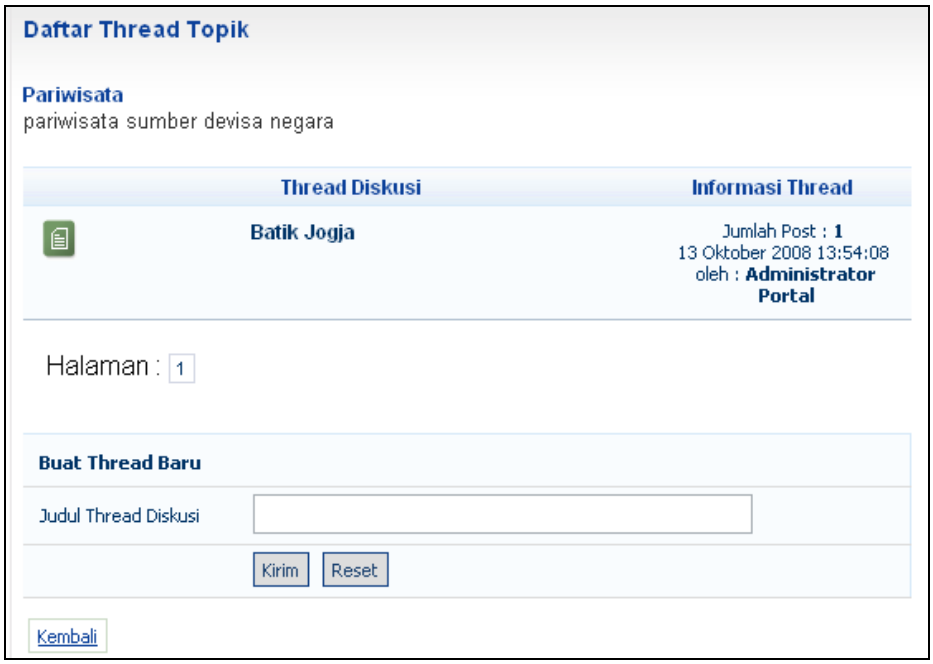
Halaman Forum Diskusi ini digunakan sebagai sarana diskusi antar civitas akademika.



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

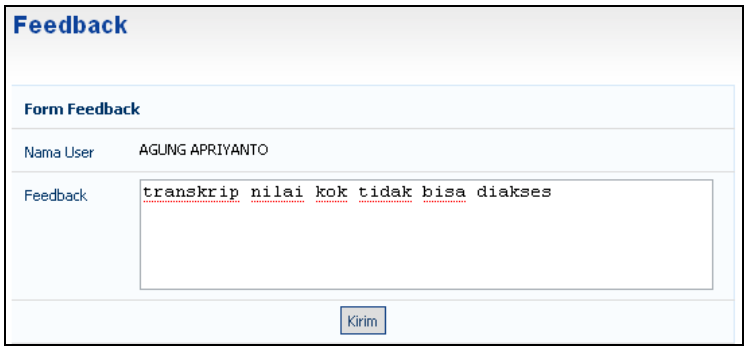
Langkah-langkah melihat dan membalas isi diskusi dalam thread adalah sebagai berikut:

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 Logout

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

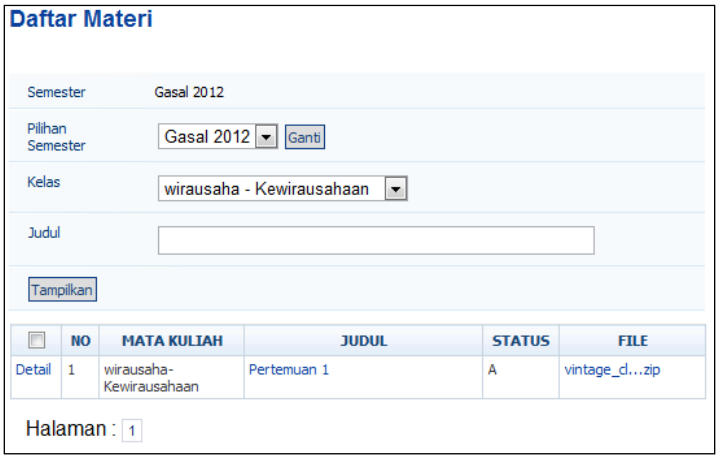
3. Virtual Class

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.
Adapun langkang-langkah untuk melihat bagian Materi adalah :

1. Pada menu utama, pilih materi Kuliah.
2. Pilih semester materi kuliah.
3. Pilih mata kuliah yang dicari.
4. Kemudian pilih tombol tampilkan untuk melihat daftar materi kuliah.



3.1.1 Melihat Detail Materi Kuliah

Untuk melihat Detail Materi Kuliah dapat melalui langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pada menu utama, pilih **Materi Kuliah.**
2. Pada halaman daftar materi, pilih tombol **Detail** atau **Judul** untuk melihat detail isi materi kuliah.
3. Untuk kembali ke menu sebelumnya, pilih tombol **kembali.**

3.1.2 Mengunduh Materi Kuliah

Adakalanya dosen mengunggah materi kuliah dalam portal akademik Untuk mengunduhnya dapat melakukan langkah-langkah berikut :

1. Pada halaman materi kuliah, pilih kolom file.
2. Klik salah satu file yang akan diunduh.

3.2 Pengumuman

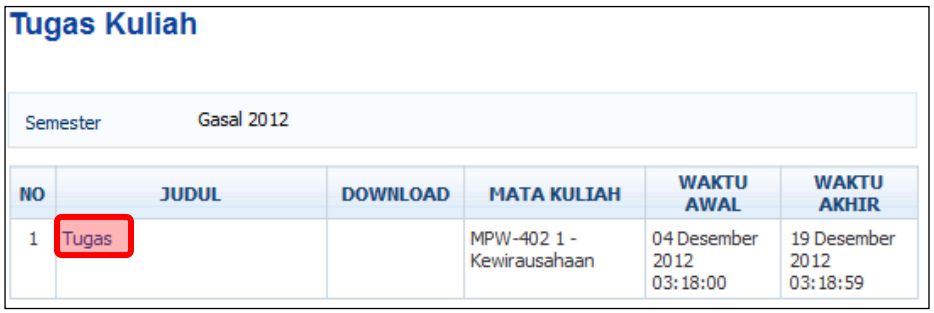
Menu pengumuman digunakan untuk melihat pengumuman yang diupload dosen. Adapun langkah-langkah untuk melihat pengumuman adalah sebagai berikut :

1. Pada menu utama, pilih **Pengumuman.**
2. Pilih semester yang akan dilihat pengumumannya.
3. Pilih mata kuliah yang berisi pengumuman.
4. Pada halaman pengumuman, maka akan tertampil item-item pengumuman.

3.3 Tugas Kuliah

Tugas kuliah merupakan bagian yang memuat data-data informasi tugas kuliah yang diberikan dosen.
Adapun langkah-langkah untuk melihat tugas kuliah adalah sebagai berikut :

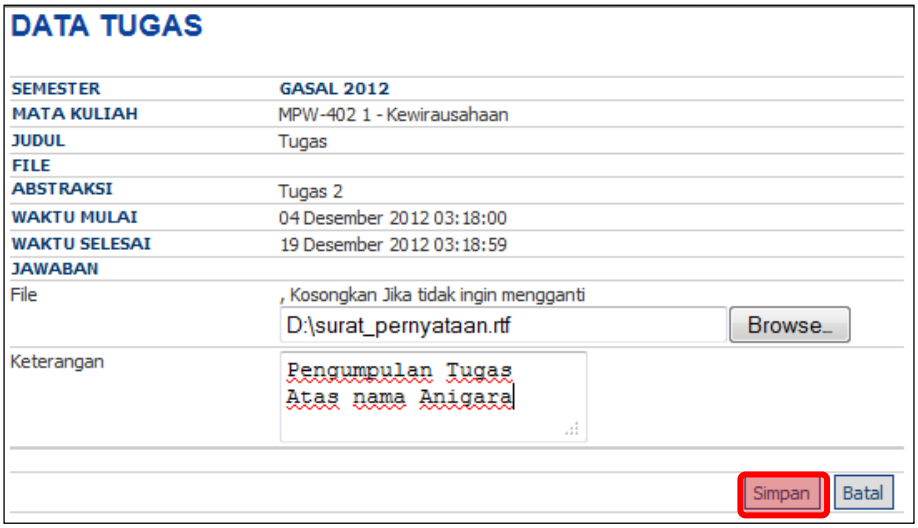
1. Pada menu utama, pilih **Tugas Kuliah.**
2. Untuk melihat detail tugas kuliah, pilih link Judul tugas yang dimaksud.



2.6.1. Mengirim Tugas Kuliah

Mengirim tugas kuliah adalah proses atau aktivitas yang dilakukan untuk mengirimkan tugas kuliah sesuai tanggal tertentu.
Adapun langkah-langkah untuk mengirim tugas adalah sebagai berikut :

1. Pada halaman Tugas Kuliah, pilih **detail tugas kuliah.**
2. Kemudian unggah file tugas yang dikirimkan.



3.4 Diskusi Online

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

Adapun langkah-langkah untuk melihat bagian diskusi online adalah sebagai berikut :

1. Pada menu utama, pilih **Diskusi Online.**
2. Pilih semester dan mata kuliah yang dimaksud.
3. Pilih tampilkan untuk melihat data diskusi online.

3.5 Agenda Kelas

Agenda Kelas adalah bagian yang berisi tentang agenda-agenda yang diinputkan oleh dosen.

Adapun langkah-langkah untuk melihat bagian Agenda Kelas adalah sebagai berikut :

1. Pada menu utama, pilih Agenda Kelas.
2. Pilih kelas di mana terdapat agenda kelas.
3. Pilih frekuensi agenda. Terdapat 3 buah jenis frekuensi, Insidental, Mingguan dan Harian.

4. Pilih tombol tampilkan untuk menampilkan data.

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.

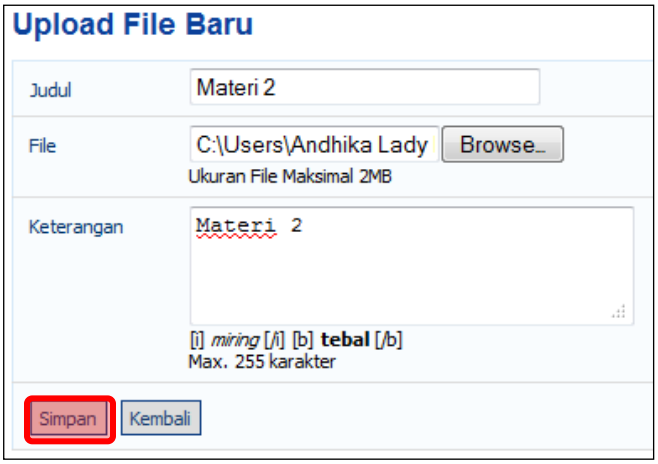
4. Kemudian pilih tombol **simpan** untuk menyimpan data.

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 :

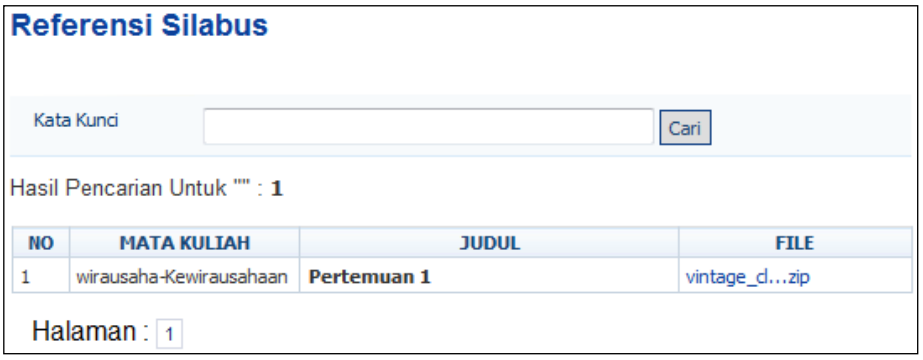
1. Pada menu utama, pilih **File Sharing.**
2. Klik tombol **Upload File** untuk mengunggah data.
3. Isikan dengan item-item sebagai berikut :
   - **Judul,** isikan dengan judul materi.
   - **File,** pilih dengan file yang akan disharing.
   - **Keterangan,** isikan dengan keterangan file.
4. Klik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



3.8 Referensi

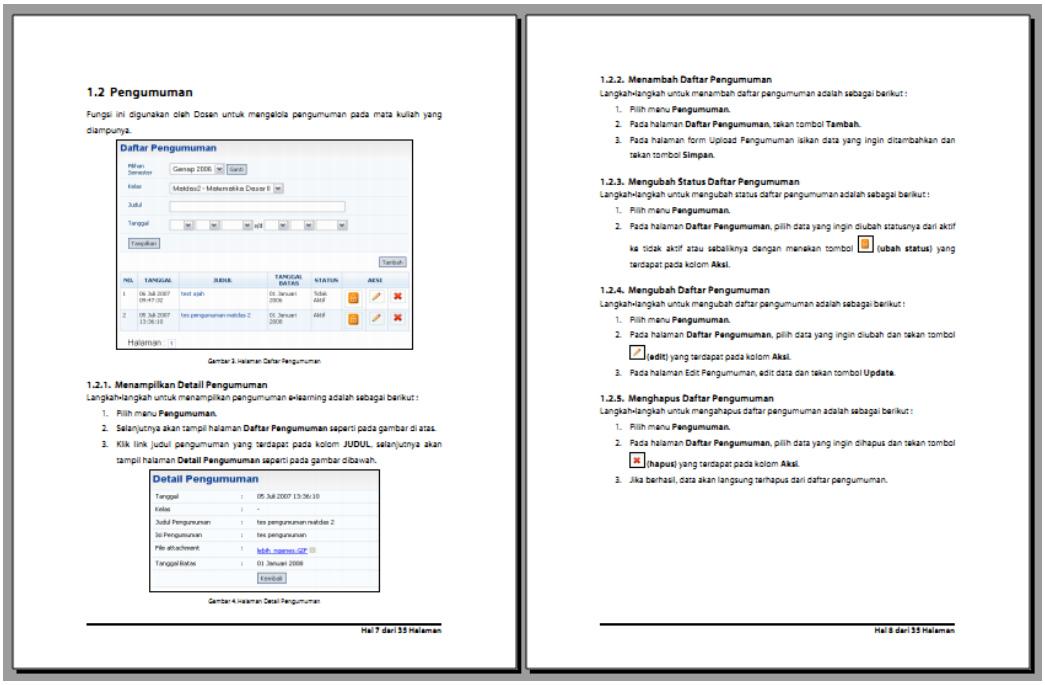
Referensi adalah bagian yang digunakan untuk mencari silabus. Jika seorang mahasiswa mengikuti banyak kelas dan banyak silabus, bagian ini dapat digunakan sebagai filter pencarian.
Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencari referensi adalah sebagai berikut :

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.



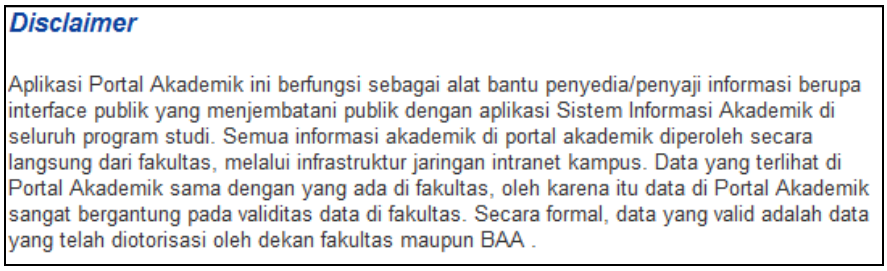
3.9 Panduan

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.



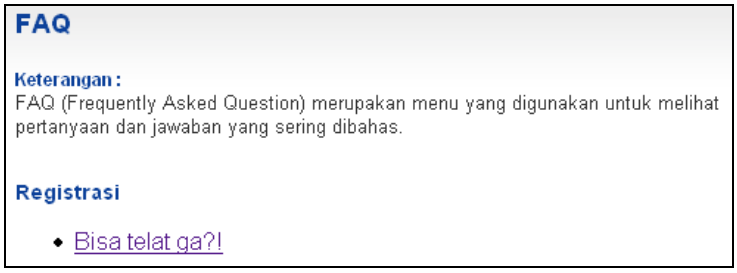
3.10 Disclaimer

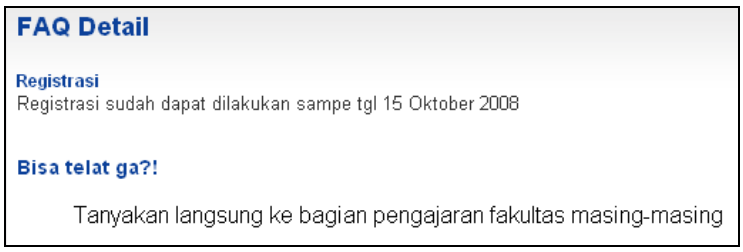
Disclaimer adalah bagian yang memuat ketentuan-ketentuan yang berlaku pada sistem Portal Akademik.



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