Software User Manual

Portal Akademik
Panduan Bagi Mahasiswa

STMIK AKAKOM
<table>
<thead>
<tr>
<th>BAB</th>
<th>DAFTAR ISI</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Pendahuluan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.1 Tentang Portal Akademik</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.2 Tentang Dokumen</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Petunjuk Penggunaan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.1 Login</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.2 Halaman Selamat Datang</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.3 Halaman Depan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.4 Panduan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.5 Profil</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.6 Informasi Matakuliah Ditawarkan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.7 Kartu Rencana Studi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.7.1 Menambah Data Rencana Studi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.7.2 Menghapus Data Rencana Studi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.7.3 Mencetak Kartu Rencana Studi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.8 Kartu Hasil Studi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.9 Transkrip Nilai</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.10 Informasi Akademik</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.11 Workshop</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.12 Ubah Password</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.13 Pesan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.13.1 Mengirim Pesan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.13.2 Melihat Pesan Masuk</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.13.3 Menghapus Pesan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.14 Forum Diskusi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.14.1 Menambah Thread</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.14.2 Melihat dan Membalas Isi Diskusi Dalam Thread</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.15 Feedback</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.16 FAQ</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.17 Virtual Class</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.17.1 Materi Kuliah</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.17.2 Pengumuman</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.17.3 Tugas Kuliah</td>
</tr>
</tbody>
</table>
2.17.4 Diskusi Online .............................................................. 24
2.17.5 Agenda Kelas ............................................................ 26
2.17.6 Agenda Pribadi ......................................................... 27
2.17.7 File Sharing .............................................................. 29
2.17.8 Referensi ................................................................. 30

2.18 Logout ............................................................................. 31
1. Pendahuluan

1.1 Tentang Portal Akademik

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

Pengguna Portal Akademika ini terdiri dari 3 jenis yaitu:

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

1.2 Tentang Dokumen

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

2.1 Login

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

Tampilan halaman login tampak seperti gambar di bawah ini:

![Login Screen]

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:
PANDUAN BAGI MAHASISWA

Selamat Datang di Portal Akademik

Portal Akademik adalah sistem yang menyediakan akses ke arsip akademik untuk mahasiswa termasuk dengan hak akses terbatas Internet. Sistem ini memberikan kemudahan untuk mengakses arsip akademik dan proses belajar mengajar.


[Image 126x595 to 486x719]
[Image 128x280 to 484x532]
[Image 151x125 to 461x242]

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 menerima kehalaman berikutnya.

Kesepakatan yang Harus Dipenuhi

1. Perlindungan Hak Milik Intelektual

2. Penggunaan Portal Akademik Universitas Gadjah Mada

3. Setuju kolaborasi informasi terkait dengan aplikasi ini dapat diakses dan diproses oleh University Gadjah Mada.

Disclaimer

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

[Image 126x595 to 486x719]
[Image 128x280 to 484x532]
[Image 151x125 to 461x242]
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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Profil Mahasiswa</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Keterangan:</td>
</tr>
<tr>
<td>Profil Mahasiswa berisi data pribadi pengguna portal akademik. Apabila terdetek kesalahan data, anda dapat menghubungi bagian akademik untuk memperbaikinya.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>NIM</th>
<th>200701002</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Name</td>
<td>E Gusti Putu Ambra Wibawa</td>
</tr>
<tr>
<td>Alamat</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tempat Tanggal Lahir</td>
<td>24 Mei 1989</td>
</tr>
<tr>
<td>Agama</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jenis Kelamin</td>
<td>Laki-laki</td>
</tr>
<tr>
<td>Asal SLTA</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Terdaftar</td>
<td>01 September 2007</td>
</tr>
<tr>
<td>Nama Orang Tua</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Alamat Orang Tua</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Warga Negara</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Status</td>
<td>Aliaf</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2.6 Informasi Mata Kuliah 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 genap. Daftar seluruh matakuliah yang ditawarkan pada semester genap, termasuk matakuliah yang baru ditawarkan, pada semester genap akan berdasarkan aturan berasal dari program studi. Daftar yang ditampilkan pada tabel di atas meliputi kode mata kuliah, nama mata kuliah, nama dosen, kelas mata kuliah, sifat, dan jumlah sksnya.

Semester Genap 2008/2009

<table>
<thead>
<tr>
<th>Program Studi</th>
<th>MANAJEMEN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Paket Semester 1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Paket Semester 3</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Paket Semester 5</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Paket Semester 7</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Petunjuk:
- Klik link nama kelas untuk melihat detail kelas


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 mata kuliah 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 Mata Kuliah.

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.
5. Tekan tombol Print/OK.

**Kartu Hasil Studi**

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Semester</th>
<th>Gasal 2008/2009</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Name</td>
<td>AGUNG APRYANTO</td>
</tr>
<tr>
<td>NIM</td>
<td>S5510802094</td>
</tr>
<tr>
<td>Program Studi</td>
<td>MANAJEMEN</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>NO</th>
<th>KODE</th>
<th>MATA KULIAH</th>
<th>KELAS</th>
<th>W/P</th>
<th>SKS</th>
<th>NILAI</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>MTK-110</td>
<td>Pendidikan Agama Islam</td>
<td>MTK-102-A</td>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>MTK-111</td>
<td>Pencinta dan Kewarganegaraan</td>
<td>MTK-101-A</td>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>MTK-111</td>
<td>Penguatan Akhlakani 1</td>
<td>MTK-111-A</td>
<td>3</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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


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.

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
- AB : 3.50
- B  : 3.00
- B+ : 3.25

Langkah-langkah untuk mencetak transkrip nilai adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu Transkrip Nilai.
2. Pada halaman Transkrip Nilai, tekan tombol Cetak.
4. Tekan tombol Print/OK.
2.10 Informasi Akademik

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>NO</th>
<th>JUDUL</th>
<th>TANGGAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Batas Registrasi dan kRS</td>
<td>01 September 2008</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

1. Pilih menu Informasi Akademik.
2. Pada halaman Informasi Akademik, pilih data yang ingin dilihat dan tekan link judul informasi akademik pada kolom Judul sehingga akan tampil halaman Detil Informasi Akademik.

2.11 Workshop

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>NO</th>
<th>JUDUL</th>
<th>TANGGAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Kolusran</td>
<td>21 Juli 2008</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

1. Pilih menu Workshop.
2. Pada halaman Informasi Workshop, pilih data yang ingin dilihat dan tekan link judul workshop pada kolom Judul sehingga akan tampil halaman Detil Workshop.
2.12 Ubah Password

Menu Ubah Password merupakan menu untuk mengubah password mahasiswa.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Password</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Keterangan: Ubah Password dapat digunakan untuk mengubah password lama menjadi password baru. Jika anda lupa password anda, silahkan menghubungi bagian akademik untuk mendapatkan password baru.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Form Ubah Password</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Password lama</td>
</tr>
<tr>
<td>Password baru</td>
</tr>
<tr>
<td>Tulis Ulang Password baru</td>
</tr>
<tr>
<td>Simpan</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kotak Pesan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Keterangan: Pesan merupakan fasilitas surat elektronik yang hanya dapat digunakan antar pengguna portal.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Daftar Pesan Kotak Masuk</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>NO</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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 :

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.
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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Keterangan:</th>
<th>Forum Diskusi diharapkan dapat dipakai untuk berdiskusi antara para civitas akademika dan saling membangun mengembangkan wacana untuk kemajuan. Untuk itu dilarang keras memaki dan menghujat dalam forum ini.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kategori Diskusi</td>
<td>Informasi Kategori</td>
</tr>
<tr>
<td>Sosial Budaya</td>
<td>kebudayaan diberahi.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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.

![Feedback Form]

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.

![Detail Materi](#)

3. Tekan tombol Kembali untuk kembali kehalaman Daftar Materi.

### 2.17.1.3 Menampilkan File Materi Kuliah

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

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

### 2.17.2 Pengumuman

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

#### Daftar Pengumuman Baru

<table>
<thead>
<tr>
<th>NO.</th>
<th>TANGGAL</th>
<th>MATA KULIAH - KELAS</th>
<th>JUDUL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>15 October 2018</td>
<td>MI08-472 - Penggaran Penulisan</td>
<td>Test</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Halaman : 1  
Daftar Semua Pengumuman

### 2.17.2.1 Menampilkan Detail Pengumuman

Langkah-langkah untuk menampilkan pengumuman adalah sebagai berikut:
1. Pilih menu **Pengumuman**.
2. Pada halaman **Daftar Pengumuman** seperti pada gambar di atas.
3. Klik link judul pengumuman yang terdapat pada kolom **JUDUL**, selanjutnya akan tampil halaman **Detail Pengumuman** seperti pada gambar dibawah.

```
Detail Pengumuman
Tanggal : 15 Oktober 2000 14:56:54
Kelas : 472
Judul Pengumuman : Test
Isi Pengumuman : teraz kuis di kelas
File attachment : [ ]
Tanggal Dasar : 01 November 2000
```

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

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

```
Daftar Pengumuman
```

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**. Selanjutnya akan tampil detail **Data Tugas**, seperti gambar di bawah ini.

![Data Tugas](image)

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.
2.17.4.1 Menampilkan Daftar Forum
Langkah-langkah untuk menampilkan daftar forum adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu Diskusi Online.

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.

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

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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tambah Agenda pribadi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nama Agenda</td>
</tr>
<tr>
<td>Frekuensi</td>
</tr>
<tr>
<td>Hari/Tanggal</td>
</tr>
<tr>
<td>Jam</td>
</tr>
<tr>
<td>Keterangan</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>NO</th>
<th>JUDUL</th>
<th>PENGIRIM</th>
<th>WAKTU KIRIM</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>test mulu mii, test bisa ga ya...</td>
<td>609100097 - ARIES THOOHRIN</td>
<td>06 Jun 2007 10:03:56</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2.17.7.1 Menampilkan Daftar File Sharing
Langkah-langkah untuk menampilkan daftar file sharing adalah sebagai berikut:
1. Pilih menu File Sharing.
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.
2.17.8 Referensi
Fungsi ini digunakan oleh Mahasiswa untuk menampilkan data referensi.

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 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.