



USER MANUAL

Portal Akademik Dosen

Panduan bagi Dosen



Universitas Cenderawasih

2018

DAFTAR ISI

1.	Pendahuluan.....	3
1.1.	Tentang Portal Akademik.....	3
1.2.	Tentang Dokumen.....	3
2.	Login dan Logout	4
2.1.	Login.....	4
2.1.1.	Halaman Saat Pertama Kali Login.....	4
2.1.2.	Halaman Depan.....	6
2.2.	Logout.....	7
3.	Kegiatan Akademik.....	8
3.1.	Panduan	8
3.2.	Profil.....	8
3.3.	Matakuliah Diampu.....	9
3.4.	Bimbingan Akademik.....	9
3.4.1.	Melihat Profil Mahasiswa Bimbingan Akademik.....	10
3.4.2.	Melihat KRS/KHS/Transkrip/Riwayat Nilai Mahasiswa Bimbingan	10
3.5.	Pengelolaan Presensi	11
3.6.	Pengelolaan Nilai.....	12
3.7.	Informasi Akademik	14
3.8.	Ubah Password.....	15
4.	Virtual Class	16
4.1.	Materi Kuliah.....	16
4.2.	Agenda Kelas	17
4.3.	Upload Tugas Kuliah.....	18
4.4.	Pengumuman Kuliah	19
4.5.	Forum Diskusi.....	21
4.5.1.	Menambah Thread.....	21
4.5.2.	Melihat dan Membalas Isi Diskusi Dalam Thread	22
4.6.	File Sharing	23

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. Login dan Logout

2.1. Login

Sebelum memasuki halaman utama Portal Akademik, mahasiswa harus melakukan login terlebih dahulu ke dalam sistem dengan cara memasukkan *Username* dan *Password*.

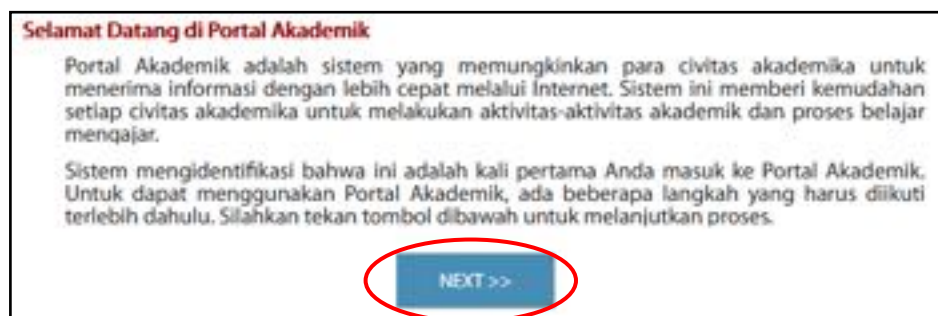


Gambar 2.1. Halaman Login

2.1.1. Halaman Saat Pertama Kali Login

Bagi yang pertama kali masuk ke Portal Akademik, mahasiswa akan mendapatkan halaman **Selamat Datang di Portal Akademik**. Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan pada saat pertama kali masuk ke Portal Akademik.

1. Pada halaman **Selamat Datang di Portal Akademik**, tekan tombol **Next**.



Gambar 2.2. Halaman Selamat Datang

2. Selanjutnya akan muncul halaman **Kesepakatan yang Harus Dipenuhi**. Pada halaman tersebut tertulis beberapa hal yang harus disepakati ketikan menggunakan Portal Akademik.
3. Untuk melanjutkan ke halaman selanjutnya, tekan tombol **Setuju**.

Kesepakatan yang Harus Dipenuhi

1. **Perlindungan Hak Milik Intelektual**
 Aplikasi Portal Akademik ini dikembangkan dan dimiliki sepenuhnya oleh Universitas Baiturrahmah. Segala karya intelektual terkait dengan aplikasi maupun data adalah milik Universitas Baiturrahmah. Segala informasi yang disajikan melalui aplikasi ini dapat digunakan secara bebas untuk keperluan akademis, non-komersial dan pribadi. Untuk itu, segala hal terkait dengan penggunaan sebagian atau seluruh karya intelektual termasuk data yang sifatnya komersial atau non-akademis, memerlukan ijin dan persetujuan dari Universitas Baiturrahmah.
2. **Penggunaan Portal Akademik Universitas Baiturrahmah**
 Aplikasi ini digunakan untuk kepentingan publik dan seluruh civitas akademika Universitas Baiturrahmah. Segala bentuk aktivitas yang merusak aplikasi, memanipulasi data, dan hal-hal lain sehingga merugikan seluruh civitas Universitas Baiturrahmah, akan diproses secara hukum, termasuk sanksi akademis bagi civitas akademika universitas, sesuai aturan yang berlaku.
3. **Segala kebutuhan informasi terkait dengan aplikasi ini dapat diperoleh dari BAA Universitas Baiturrahmah.**

Disclaimer

Aplikasi ini berfungsi sebagai alat bantu penyedia/penyaji informasi berupa interface publik yang menjembatani publik dengan aplikasi Sistem Informasi Akademik di Universitas Baiturrahmah. Semua informasi akademik diperoleh secara langsung dari fakultas, melalui infrastruktur jaringan intranet kampus. Data yang terlihat di Portal Akademik sama dengan yang ada di fakultas, oleh karena itu data di Portal Akademik sangat bergantung pada validitas data di fakultas. Secara formal, data yang valid adalah data yang telah diotorisasi oleh dekan fakultas maupun BAA Universitas Baiturrahmah.

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

SETUJU
TIDAK SETUJU

Gambar 2.3. Halaman Kesepakatan User

4. Setelah melewati halaman **Kesepakatan yang Harus Dipenuhi**, selanjutnya akan muncul halaman **Ubah Password**.
 - **Password lama** merupakan password yang digunakan saat login.
 - **Password baru** merupakan password yang akan digunakan oleh user selanjutnya.
 - Tuliskan kembali password baru yang akan digunakan pada bagian **Tulis Ulang Password Baru**.
5. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan password baru.

Ubah Password

Untuk keamanan, Anda diwajibkan untuk memasukkan password baru untuk menggantikan password default Anda. Password default bisa Anda dapatkan dari selebaran yang dibagikan oleh BAA. Silakan masukkan password baru Anda:

Password lama :

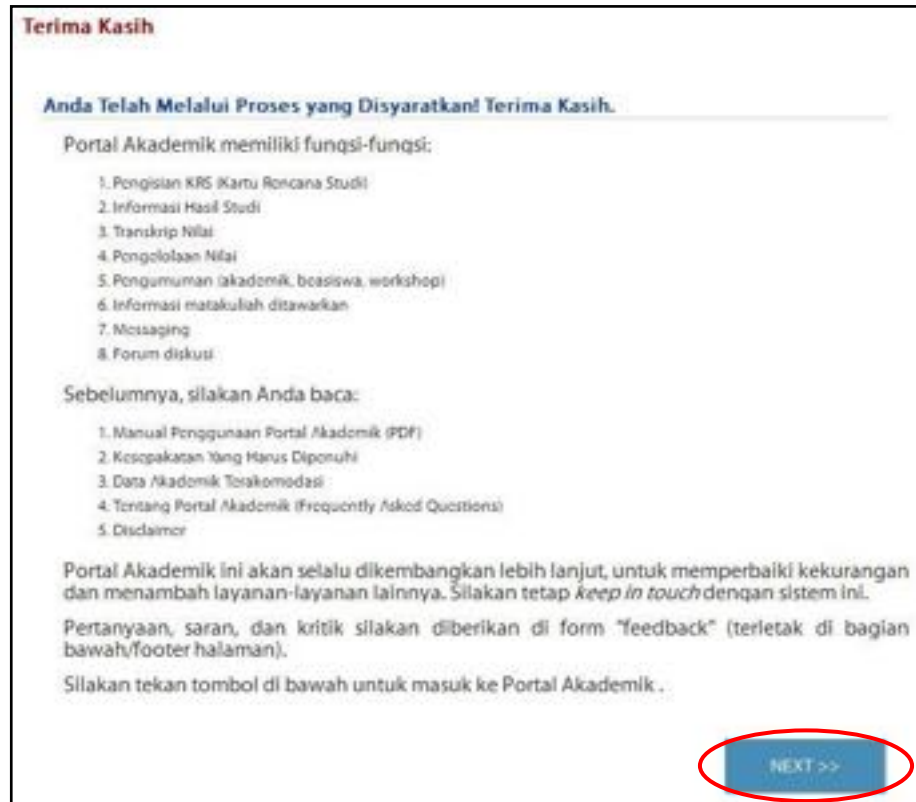
Password baru :

Tulis Ulang Password baru :

SIMPAN

Gambar 2.4. Halaman Ubah Password

- Setelah memasukkan *password* baru, halaman yang kemudian muncul adalah halaman **Terima Kasih** yang menjelaskan tentang fitur-fitur yang dapat diakses dan dipergunakan (seperti misalnya pengisian KRS, informasi hasil studi, melihat transkrip nilai, dan sebagainya).
- Tekan tombol **Next**, untuk memasuki halaman depan aplikasi Portal Akademik untuk Mahasiswa.



Gambar 2.5. Halaman Terima Kasih

2.1.2. Halaman Depan

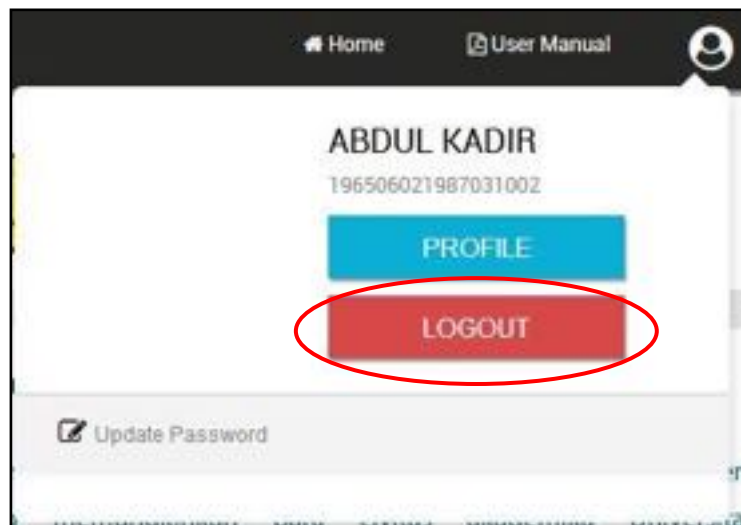
Halaman ini sering disebut sebagai *Home* pada aplikasi berbasis web. Halaman inilah yang akan digunakan oleh dosen untuk mengelola data akademiknya.



Gambar 2.6. Halaman Depan Portal Akademik Dosen

2.2. Logout

Setelah selesai melakukan kegiatan di Portal Akademik, dosen dapat keluar dari aplikasi melalui menu logout. Untuk melakukan logout, pada halaman utama, tekan tombol foto diri di pojok kanan atas, kemudian klik tombol **Logout**.



Gambar 2.7. Logout Aplikasi

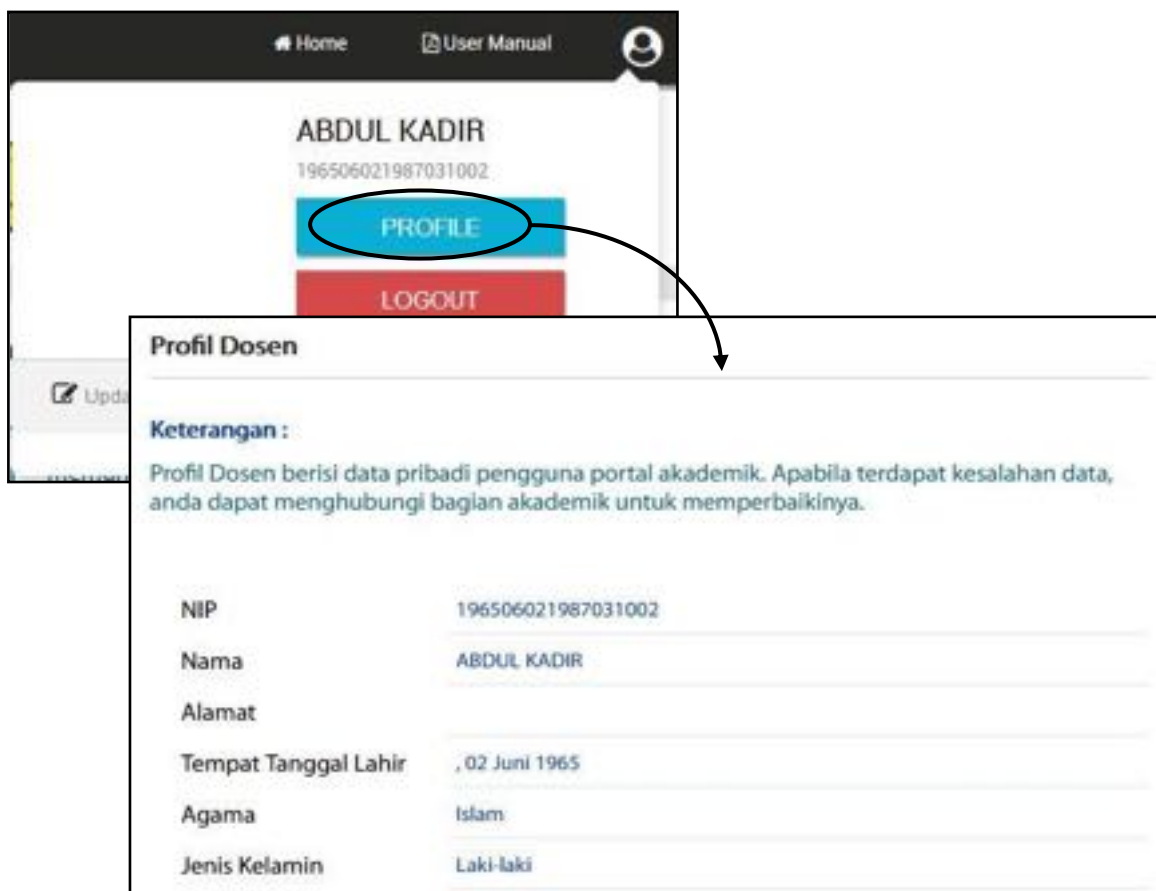
3. Kegiatan Akademik

3.1. 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 dibuka di jendela yang baru. Caranya **klik kanan** pada menu **Panduan** dan pilih **Open Link in New Window**.

3.2. Profil

Menu profil yang disediakan di portal akademik, adalah menu yang dapat digunakan oleh user memastikan bahwa kelengkapan biodatanya telah lengkap. Apabila ada data yang belum lengkap, dosen dapat menyerahkan kelengkapan datanya untuk dientrikan melalui aplikasi back office. Hal ini bertujuan agar data yang tersimpan antara bagian akademik dan portal adalah sama.



Gambar 3.1. Profil Dosen

3.3. Matakuliah Diampu

Menu Matakuliah Diampu merupakan menu yang dapat digunakan untuk melihat matakuliah apa saja yang diampu oleh dosen, beserta detail mengenai jumlah peserta dan jadwal tatap mukanya.

Untuk dapat melihat informasi kelas apa saja yang diampu oleh user, user dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Academics** → **Matakuliah Diampu**.
2. Pada halaman **Matakuliah Diampu** akan tampil tabel yang berisi daftar matakuliah yang diampu.
3. Untuk mengetahui detail kelas mata kuliah, tekan link nama kelas suatu mata kuliah yang terdapat pada kolom **Kelas** sehingga akan menampilkan halaman Detil Kelas.
4. Tekan tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Daftar Matakuliah Diampu.

Nama	IKA SETYA PURWANTI					
NIP	0810038202					
Program Studi	ILMU KEPERAWATAN					
Semester	Genap 2016/2017					
NO.	AKSI	MATAKULIAH	KELAS	SKS		
				KULIAH	PRAKTEK	TOTAL
1.	Detail Kelas	TLM224 - Promkes dan Epidemiologi	10 OFF	1	1	2
2.	Detail Kelas	04EPID251T - Epidemiologi Dan Demografi	A9-A	2	0	2
3.	Detail Kelas	04EPID251T - Epidemiologi Dan Demografi	A9-B	2	0	2
4.	Detail Kelas	04EPID251T - Epidemiologi Dan Demografi	A9-C	2	0	2
5.	Detail Kelas	04EPID251T - Epidemiologi Dan Demografi	A9-D	2	0	2

Gambar 3.2. Matakuliah Diampu

3.4. Bimbingan Akademik

Menu **Bimbingan Akademik** yang membantu dosen untuk mengetahui daftar mahasiswa bimbingan akademiknya. Pada menu ini, seorang dosen pembimbing akademik dapat melihat biodata, KRS, KHS, transkrip nilai, riwayat nilai, dan log bimbingan dari mahasiswa yang menjadi bimbingannya.

Daftar Bimbingan Akademik

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

Sistem Informasi Akademik:

Dosen Pembimbing: IKA SETYA PURWANTI

NO	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	LIHAT	STATUS KRS
1	16.321.2435	GUSTI AYU MARNINGSIH	ILMU KEPERAWATAN	KRS KHS Transkrip Riwayat Nilai	Sudah disetujui
2	16.321.2436	GUSTI AYU PUTU AMI MARIASINANTI	ILMU KEPERAWATAN	KRS KHS Transkrip Riwayat Nilai	Sudah disetujui

Gambar 3.3. Daftar Bimbingan Akademik

3.4.1. Melihat Profil Mahasiswa Bimbingan Akademik

Untuk melihat profil mahasiswa bimbingan akademik dosen adalah sebagai berikut.

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

3.4.2. Melihat KRS/KHS/Transkrip/Riwayat Nilai Mahasiswa Bimbingan

Untuk melihat detail mengenai KRS/KHS/Transkrip/Riwayat Nilai mahasiswa yang menjadi bimbingan akademiknya, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Bimbingan Akademik**.
2. Pada halaman **Daftar Bimbingan Akademik**, pilih mahasiswa, kemudian pada kolom **Lihat** tekan **KRS** untuk melihat detail KRS yang diambil oleh mahasiswa, tekan **KHS** untuk melihat hasil studi mahasiswa, tekan **Riwayat Nilai** untuk melihat riwayat nilai matakuliah yang pernah diambil mahasiswa. Untuk menambah dan melihat detail bimbingan akademik mahasiswa, akan dijelaskan di bab selanjutnya.

3.5. Pengelolaan Presensi

Dosen dapat melakukan input presensi secara mandiri melalui Portal Akademik Dosen dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Academics** → **Pengelolaan Presensi**.
2. Di halaman **Pengelolaan Presensi** pilih semester penginputan presensi, kemudian klik tombol **Tampilkan**.
3. Setelah daftar kelas tampil, pilih kelas yang presensinya akan diinputkan, kemudian klik **Detail Presensi** pada kolom **Aksi**.

Pengelolaan Presensi

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

Data Presensi Mahasiswa

Sistem Informasi Akademik: ▼

Semester: ▼

TAMPILKAN

NO.	AKSI	MATAKULIAH	KELAS	SKS		
				KULIAH	PRAKTEK	TOTAL
1	<input checked="" type="checkbox"/> Detail Presensi	TLM224 - Promkes dan Epidemiologi	<input type="text" value="10 OFF"/>	1	1	2
2	<input checked="" type="checkbox"/> Detail Presensi	04EPI0251T - Epidemiologi Dan Demografi	<input type="text" value="19 A"/>	2	0	2
3	<input checked="" type="checkbox"/> Detail Presensi	04EPI0251T - Epidemiologi Dan Demografi	<input type="text" value="19 B"/>	2	0	2
4	<input checked="" type="checkbox"/> Detail Presensi	04EPI0251T - Epidemiologi Dan Demografi	<input type="text" value="19 C"/>	2	0	2
5	<input checked="" type="checkbox"/> Detail Presensi	04EPI0251T - Epidemiologi Dan Demografi	<input type="text" value="19 D"/>	2	0	2

Gambar 3.4. Pilih Kelas Untuk Input Presensi

4. Di halaman selanjutnya, pilih pertemuan yang akan diinputkan presensinya, kemudian klik tombol **Input Presensi** pada kolom **Aksi**.
5. Isikan data-data presensi mahasiswa, kemudian klik tombol **Simpan**.

Pengelolaan Presensi

Detail Presensi

MataKuliah: Epidemiologi Dan Demografi

Kelas: A9-A

Semester: Genap 2016/2017

PERTEMUAN	AKSI	RENCANA	TANGGAL
1	Input Presensi	Jumat, 05 Mei 2017	
2	Input Presensi		

Input Presensi

MataKuliah: Epidemiologi Dan Demografi

Kelas: A9-A

Semester: Genap 2016/2017

Pertemuan Ke: 1

Tema:

Pokok Bahasan:

Keterangan:

NO	NIM	NAMA	KEHADIRAN
1.	15.321.2215	ANALIA ALIF SYAH FITRI	Hadir <input type="text"/>
2.	15.321.2216	ANAK AGUNG ISTRI GITASWARH	Hadir <input type="text"/>

Gambar 3.5. Pengelolaan Presensi

3.6. Pengelolaan Nilai

Pada menu Pengelolaan Nilai, dosen dapat mengentrikan nilai akhir untuk masing-masing mahasiswa yang menjadi peserta kelas pada setiap matakuliah yang diampunya. Nilai yang dientrikan akan tersimpan pula di aplikasi back office, sehingga bagian akademik juga memperoleh salinan data penilaiannya.

Terdapat beberapa kondisi terkait dengan bagian pengelolaan nilai di portal akademik dosen ini, yaitu.

- Dosen memiliki wewenang untuk memasukkan nilai atau merubah nilai. Sehingga dosen dapat memberikan nilai atau merubah nilai mahasiswa yang menjadi peserta kelasnya.

- b. Dosen tidak dapat mengentrikan nilai karena tidak berada dalam masa (periode) pengisian nilai untuk semester yang dipilih.
- c. Dosen tidak berhak mengentrikan nilai karena tidak mempunyai hak input nilai. Hal ini dapat terjadi jika dosen yang bersangkutan tidak diberi kewenangan input nilai secara online atau bukan koordinator dosen pada kelas tersebut (jika kelas diampu lebih dari 1 dosen).

Langkah-langkah untuk melakukan pengelolaan nilai melalui Portal Dosen adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Academics** → **Pengelolaan Nilai**.
2. Pilih semester dari nilai matakuliah yang ingin diinputkan, kemudian tekan tombol **Lihat**.

Gambar 3.6. Pilih Semester Input Nilai

3. Pada daftar matakuliah yang tampil, pilih kelas yang ingin diinputkan nilainya.

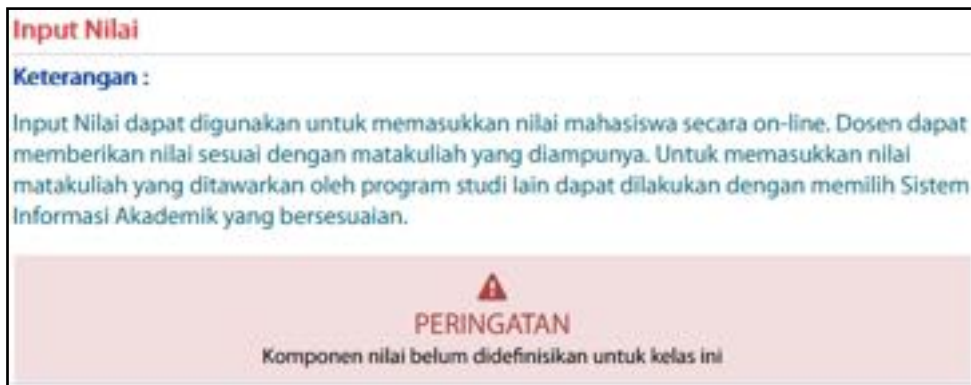
Nama	IKA SETYA PURWANTI
NIP	0810038202
Program Studi	ILMU KEPERAWATAN
Semester	Genap 2016/2017

NO.	AKSI	MATAKULIAH	KELAS	SKS		
				KULIAH	PRAKTEK	TOTAL
1.	<input checked="" type="checkbox"/> Input Nilai	LM224 - Promkes dan Epidemiologi	10 OFF	1	1	2
2.	<input checked="" type="checkbox"/> Input Nilai	04EPID251T - Epidemiologi Dan Demografi	A9-A	2	0	2
3.	<input checked="" type="checkbox"/> Input Nilai	04EPID251T - Epidemiologi Dan Demografi	A9-B	2	0	2

Gambar 3.7. Input Nilai-Pilih Kelas

4. Pada halaman selanjutnya, inputkan data nilai.

Catatan: apabila ada notifikasi seperti gambar berikut, berarti komponen nilai belum didefinisikan oleh operator. Karena itu, bisa segera dilaporkan kepada operator.



Gambar 3.8. Notifikasi Komponen Nilai Belum Didefinisikan Operator

5. Tekan tombol **Input Nilai**.

NIM	NAMA	NILAI ASAL						ABSOLUT	RELATIF
		PRESENSI	TUGAS	QUIZ	PIAKTIKUM	UTS	UAS		
15.321.2215	AMALIA ALIF SYAH FITRI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	80	80	A ▾
15.321.2216	ANAK AGUNG ISTRI GITASWARI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	75	75	B ▾
15.321.2217	GUSTI AYU FERINA PUTRI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	70	70	B ▾

Gambar 3.9. Input Nilai Mahasiswa

3.7. Informasi Akademik

Menu Informasi Akademik berfungsi untuk menampilkan informasi akademik yang dipasang untuk seluruh civitas akademika, baik dosen maupun mahasiswa. Yang berhak mengelola informasi akademik yang akan ditampilkan di portal akademik adalah admin portal akademik (role tersendiri).

Informasi Akademik

Keterangan :
Informasi Akademik berisi informasi-informasi yang berkaitan dengan hal akademis.

NO	JUDUL	TANGGAL
1	Info Mengenai Ujian Proposal, Bukti Kehadiran Seminar Proposal	24 Februari 2017
2	Info Mengenai Ujian Proposal, Formulir Persetujuan Seminar Proposal	24 Februari 2017

Gambar 3.10. Informasi Akademik

3.8. Ubah Password

Menu Ubah Password merupakan menu untuk mengubah password bagi user. Langkah-langkah untuk melakukan perubahan password adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Ubah Password**.
2. Pada halaman **Password**, input password lama dan password baru, kemudian klik tombol **Simpan**.

Password

Keterangan :
Ubah Password dapat digunakan untuk merubah password lama menjadi password baru. Jika anda lupa password anda, silahkan menghubungi bagian akademik untuk mendapatkan password baru.

Form Ubah Password

Password lama

Password baru

Tulis Ulang Password baru

SIMPAN

Gambar 3.11. Ubah Password User

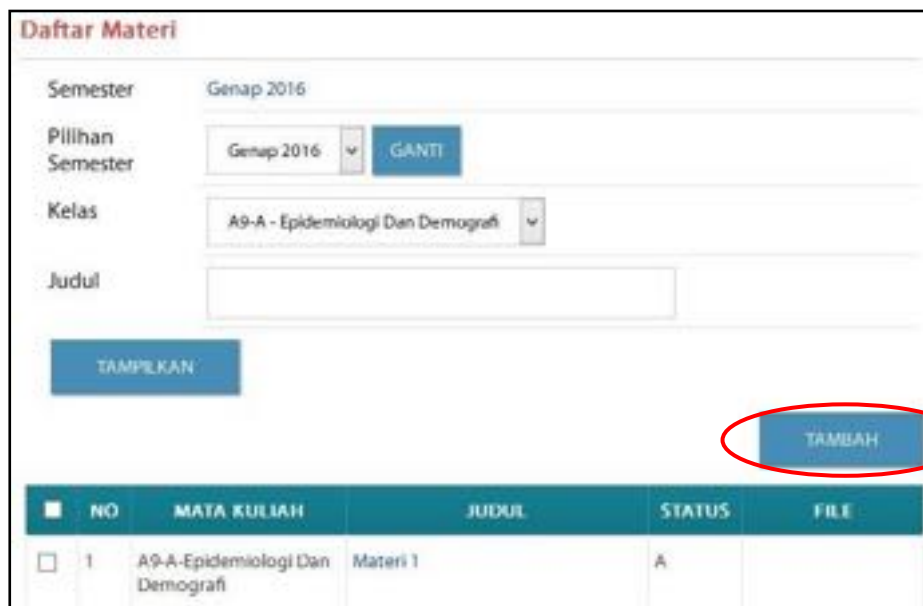
4. Virtual Class

4.1. 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.

Langkah-langkah untuk mengupload materi adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Materi Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Materi**, tekan tombol **Tambah**.



Daftar Materi

Semester: Genap 2016

Pilihan Semester: Genap 2016

Kelas: A9-A - Epidemiologi Dan Demografi

Judul:

<input type="checkbox"/>	NO	MATA KULIAH	JUDUL	STATUS	FILE
<input type="checkbox"/>	1	A9-A-Epidemiologi Dan Demografi	Materi 1	A	

Gambar 4.1. Tambah Materi Kuliah

3. Isi data-data materi kuliah, kemudian tekan tombol **Simpan**.

Materi Baru

SEMESTER: Genap 2016

MATA KULIAH: A9-A - Epidemiologi Dan Demografi

JUDUL:

FILE: No file selected.
(Ukuran file maksimal 2MB. Tipe file zip)

ABSTRAKSI:
[i] miring [/i] [b] tebal [/b]
Max. 255 karakter

STATUS: Aktif

Gambar 4.2. Input Materi Baru

4.2. Agenda Kelas

Langkah-langkah untuk menambahkan agenda kelas yang diampu adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Virtual Class** → **Agenda Kelas**.
2. Di halaman **Daftar Agenda Kelas**, klik tombol **Tambah**.

Daftar Agenda Kelas

Semester: Genap 2016

Kelas: A9-A - Epidemiologi Dan Demografi

Frekuensi: Mingguan

Tampilkan hanya yang belum selesai

Agenda Mingguan

	AGENDA	WAKTU
<input type="checkbox"/>	Kuis Minggu 1	03-01-2017 13:00
<input type="checkbox"/>	Kuis Minggu 3	11-01-2017 12:00

Gambar 4.3. Tambah Agenda Kelas

3. Di halaman selanjutnya isikan data-data agenda kelas, kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data. Apabila data berhasil disimpan, agenda kelas dapat dilihat oleh Mahasiswa melalui Portal Akademik Mahasiswa.

Tambah Agenda kelas

Kelas: A9-A - Epidemiologi Dan Demografi

Nama Agenda:

Frekuensi: Mingguan

Hari/Tanggal: 01 Januari 2017

Jam: 00 : 00

Keterangan:

SIMPAN

4.3. Upload Tugas Kuliah

Dosen dapat mengupload tugas kuliah untuk mahasiswa melalui Portal Akademik Dosen. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Virtual Class** → **Tugas Kuliah**.
2. Di halaman **Daftar Tugas**, tekan tombol **Tambah**.
3. Isi data-data tugas kuliah, tekan tombol **Simpan**.

The image shows two overlapping screenshots of a web application interface. The top screenshot, titled "Daftar Tugas", displays a form for managing tasks. It includes fields for "Semester" (Genap 2016), "Pilihan Semester" (Genap 2016), "Mata Kuliah" (A9-A - Epidemiologi Dan Demografi), and "Judul". A "TAMBAH" button is circled in red. Below this is a table with columns: NO, JUDUL, FILE, MULAI, SELESAI, TERKUMPUL, and AKSI. The bottom screenshot, titled "TUGAS BARU", shows the form for adding a new task. It includes fields for "SEMESTER" (GENAP 2016), "KELAS" (A9-A - Epidemiologi Dan Demografi), "JUDUL", "FILE" (Browse...), "ABSTRAKSI" (Max. 255 karakter), "WAKTU MULAI" (02/05/2017 04:20), and "WAKTU SELESAI" (02/05/2017 04:20). A "SIMPAN" button is circled in red. A red arrow points from the "TAMBAH" button in the top screenshot to the "TUGAS BARU" form in the bottom screenshot.

Gambar 4.4. Tambah Tugas Kuliah

4.4. Pengumuman Kuliah

Dosen dapat melakukan upload pengumuman perkuliahan terkait dengan kelas yang diampu melalui Portal Akademik Dosen. Setelah Dosen melakukan upload pengumuman, mahasiswa yang mengikuti kelas yang diampu oleh Dosen tersebut dapat melihat pengumuman melalui Portal Akademik Mahasiswa.

Langkah-langkah untuk melakukan upload pengumuman perkuliahan adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Virtual Class** → **Pengumuman**.

2. Pada halaman **Daftar Pengumuman**, pilih semester kemudian klik tombol **Ganti**.
3. Tekan tombol **Tampilkan**.
4. Tekan tombol **Tambah**.

Daftar Pengumuman

Pilihan Semester: Genap 2016 **GANTI**

Kelas: A9-A - Epidemiologi Dan Demografi

Judul:

Tanggal: s/d

TAMPILKAN **TAMBAH**

NO.	TANGGAL	JUDUL	TANGGAL BATAS	STATUS	AKSI
- Tidak ada pengumuman baru. -					

Gambar 4.5. Tambah Pengumuman Perkuliahan

5. Isi data-data pengumuman, kemudian klik tombol **Simpan**.

Upload Pengumuman

Kelas: A9-A-Epidemiologi Dan Demografi

Judul Pengumuman:

Isi Pengumuman:
[[i] miring [/i] [b] tebal [/b]
Max. 255 karakter

File attachment: Browse... No file selected.
Ukuran File Maksimal 2MB

Tanggal Batas: 02/05/2017

SIMPAN **KEMBALI**

Gambar 4.6. Input Data Pengumuman

4.5. Forum Diskusi

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



Gambar 4.7. Forum Diskusi

4.5.1. Menambah Thread

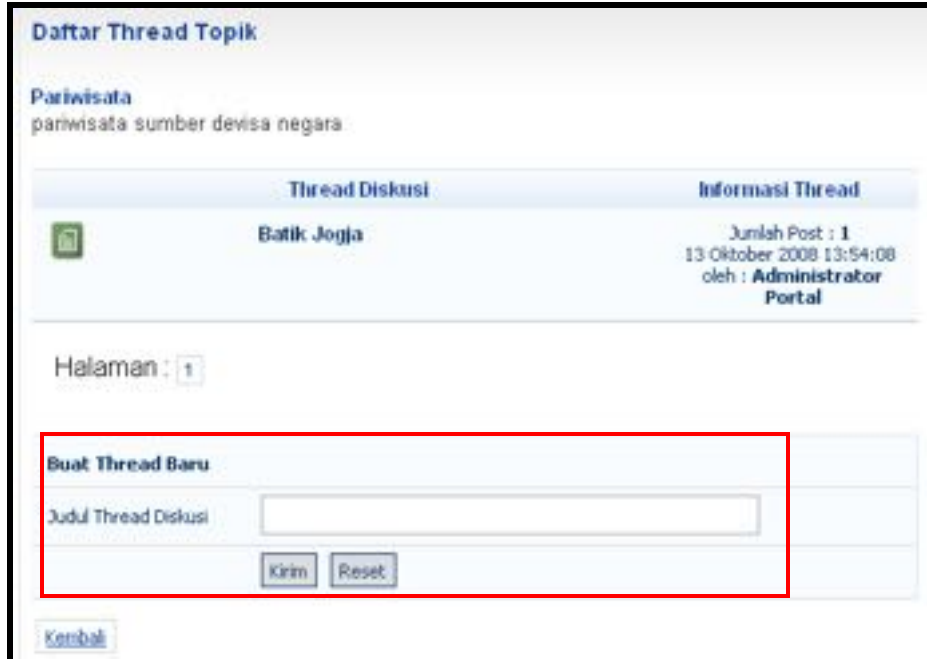
Langkah-langkah untuk menambah thread baru dalam forum diskusi adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Forum Diskusi**.
2. Pilih Kategori Forum Diskusi dengan cara mengklik link nama kategorinya yang terdapat pada kolom **Kategori Diskusi**.



Gambar 4.8. Topik Forum 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.



Gambar 4.9. Menambah Thread

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**.

4.5.2. Melihat dan Membalas Isi Diskusi Dalam Thread

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

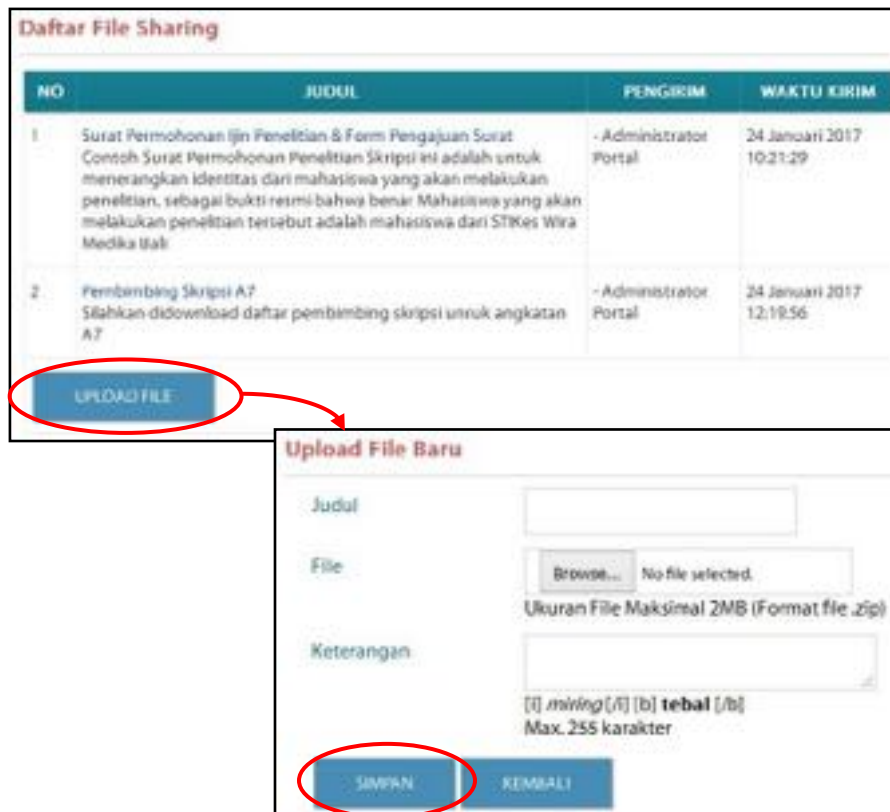
1. Pilih menu **Forum Diskusi**.
2. Pilih Kategori Forum Diskusi dengan cara mengklik link nama kategorinya yang terdapat pada kolom **Kategori Diskusi**.
3. Pada Daftar Topik Kategori, pilih topik diskusi dengan cara mengklik link nama topik yang terdapat pada kolom **Topik Diskusi** sehingga akan tampil 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.
5. Tekan tombol **Replay**.
6. Isi Form Reply Post dan tekan tombol Kirim



Gambar 4.10. Membalas Postingan Dalam Forum Diskusi

4.6. File Sharing

Menu **Virtual Class** → **File Sharing** digunakan untuk saling berbagai file antar pengguna Portal Akademik. Untuk melakukan upload file, di halaman **Daftar File Sharing** klik tombol **Upload File**. Kemudian di halaman **Upload File Baru** lakukan upload file dan klik tombol **Simpan** untuk menyimpan file tersebut.



Gambar 4.11. File Sharing