

Software User Manual

Portal Akademik
Panduan Bagi Mahasiswa



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	6
2.3 Halaman Depan	10
2.4 Panduan	11
2.5 Profil	11
2.6 Informasi Matakuliah Ditawarkan	12
2.7 Kartu Rencana Studi	13
2.7.1 Menambah Data Rencana Studi	13
2.7.2 Menghapus Data Rencana Studi	14
2.7.3 Mencetak Kartu Rencana Studi	14
2.8 Kartu Hasil Studi	15
2.9 Transkrip Nilai	17
2.10 Informasi Akademik	18
2.11 Workshop	19
2.12 Ubah Password	20
2.13 Pesan	21
2.13.1 Mengirim Pesan	21
2.13.2 Melihat Pesan Masuk	23
2.13.3 Menghapus Pesan	24
2.14 Forum Diskusi	24
2.14.1 Menambah Thread	25
2.14.2 Melihat dan Membalas Isi Diskusi Dalam Thread	26
2.15 Materi Kuliah	27
2.15.1 Menampilkan Daftar Materi Kuliah	27
2.15.2 Menampilkan Detail Materi Kuliah	27
2.15.3 Menampilkan File Materi Kuliah	28
2.16 Pengumuman	29
2.16.1 Menampilkan Detail Pengumuman	29
2.17 Tugas Kuliah	30
2.17.1 Menampilkan Detail Daftar Tugas	30
2.17.2 Menampilkan File Tugas	31
2.18 Diskusi Online	32
2.18.1 Menampilkan Daftar Forum	32
2.18.2 Menampilkan Daftar Topik Forum Kuliah	32
2.18.3 Menampilkan Detail Topik Forum Kuliah	33

2.19	Agenda Kelas	34
2.19.1	Menampilkan Daftar Agenda	34
2.20	Agenda Pribadi	35
2.20.1	Menampilkan Daftar Agenda Pribadi	35
2.20.2	Menambah Agenda Pribadi	35
2.20.3	Menghapus Daftar Agenda Pribadi	36
2.21	File Sharing	37
2.21.1	Menampilkan Daftar File Sharing	37
2.21.2	Mengupload File	37
2.22	Referensi	38
2.22.1	Menampilkan Daftar Referensi Silabus	38
2.22.2	Menampilkan File Referensi Silabus	38
2.23	Feedback	39
2.24	FAQ	40
2.25	Logout	41

1. Pendahuluan

1.1 Tentang Portal Akademik

Portal Akademik Universitas, 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

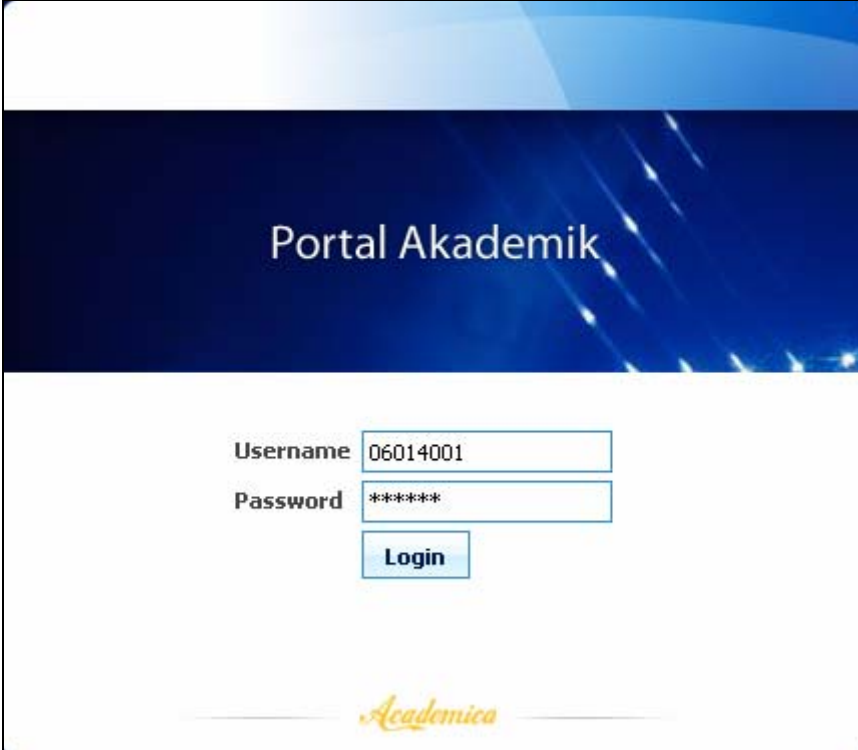
Software User Manual atau Panduan Penggunaan Portal Akademik bagi Mahasiswa merupakan suatu fasilitas yang dapat digunakan oleh Mahasiswa sebagai panduan dalam menggunakan Portal Akademik.

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 :



Portal Akademik

Username

Password

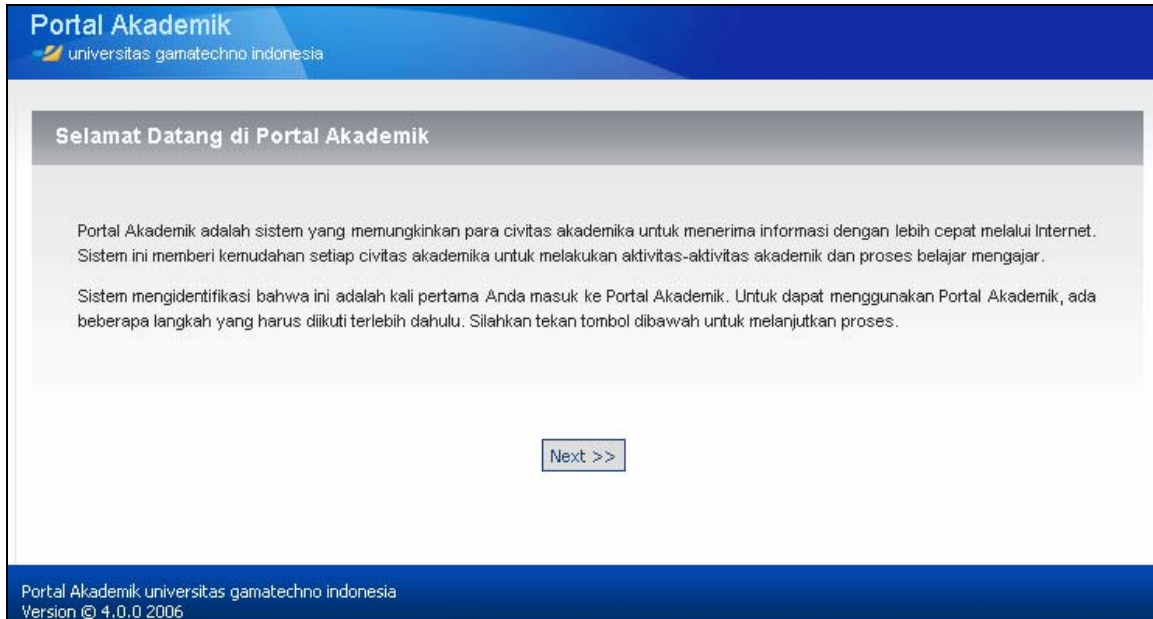
Login

Academica

Gambar 1. Halaman Login

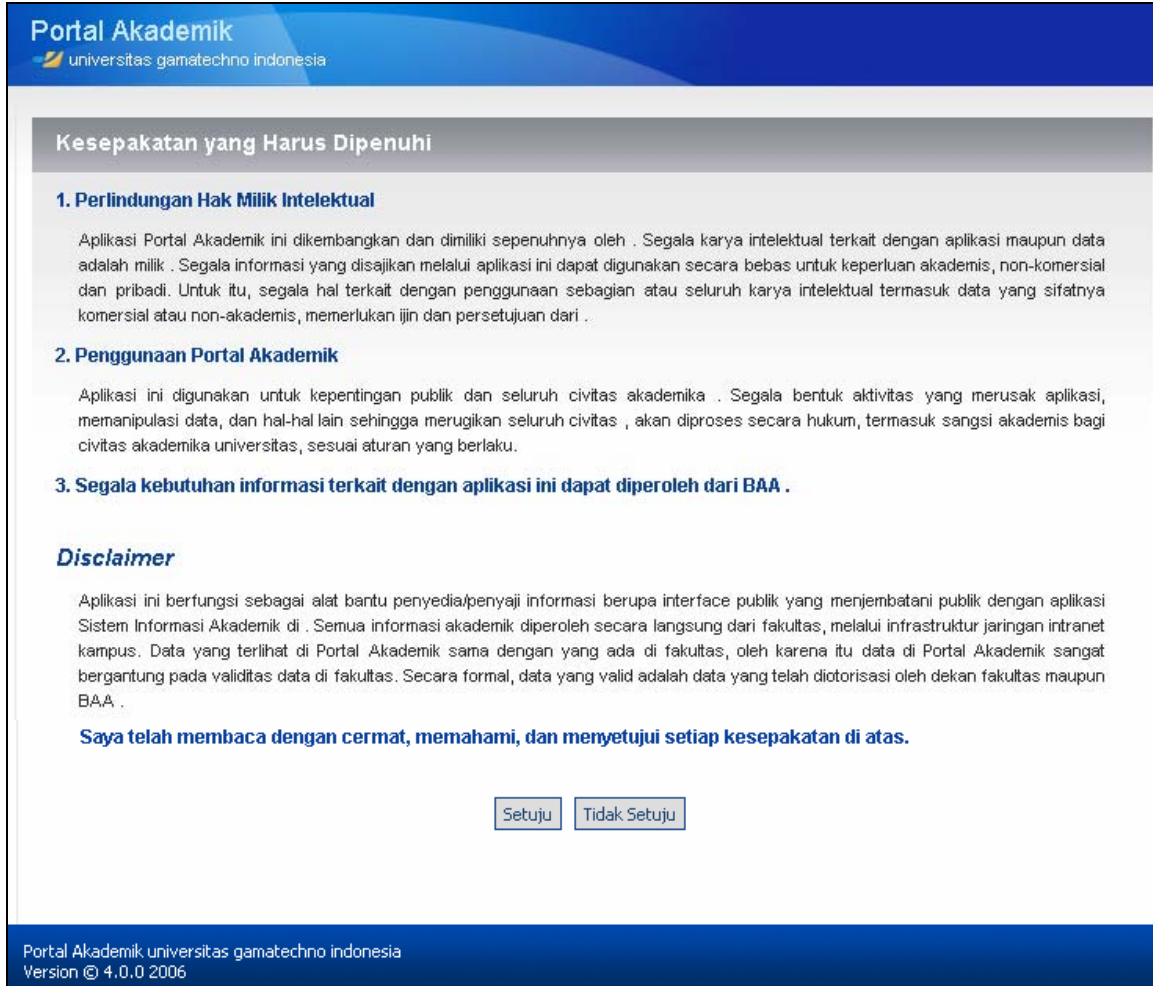
2.2 Halaman Selamat Datang

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



Gambar 2. Halaman Selamat Datang di Portal Akademik

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



Portal Akademik
universitas gamatechno indonesia

Kesepakatan yang Harus Dipenuhi

- 1. Perlindungan Hak Milik Intelektual**

Aplikasi Portal Akademik ini dikembangkan dan dimiliki sepenuhnya oleh . Segala karya intelektual terkait dengan aplikasi maupun data adalah milik . 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 .
- 2. Penggunaan Portal Akademik**

Aplikasi ini digunakan untuk kepentingan publik dan seluruh civitas akademika . Segala bentuk aktivitas yang merusak aplikasi, memanipulasi data, dan hal-hal lain sehingga merugikan seluruh civitas , 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 .**

Disclaimer

Aplikasi ini berfungsi sebagai alat bantu penyedia/penyaji informasi berupa interface publik yang menjembatani publik dengan aplikasi Sistem Informasi Akademik di . 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 .

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

Portal Akademik universitas gamatechno indonesia
Version © 4.0.0 2006

Gambar 3. Halaman Kesepakatan

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

Portal Akademik
universitas gadjah mada indonesia

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 :

Portal Akademik universitas gadjah mada indonesia
Version © 4.0.0 2006

Gambar 4. Halaman Ubah Password

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

Portal Akademik
universitas gamatechno indonesia

Terima Kasih

Anda Telah Melalui Proses yang Disyaratkan! Terima Kasih.

Portal Akademik memiliki fungsi-fungsi:

1. Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi)
2. Informasi Hasil Studi
3. Transkrip Nilai
4. Pengelolaan Nilai
5. Pengumuman (akademik, beasiswa, workshop)
6. Informasi matakuliah ditawarkan
7. Messaging
8. Forum diskusi

Sebelumnya, silakan Anda baca:

1. Manual Penggunaan Portal Akademik (PDF)
2. Kesepakatan Yang Harus Dipenuhi
3. Data Akademik Terakomodasi
4. Tentang Portal Akademik (Frequently Asked Questions)
5. Disclaimer

Portal Akademik ini akan selalu dikembangkan lebih lanjut, untuk memperbaiki kekurangan dan menambah layanan-layanan lainnya. Silakan tetap *keep in touch* dengan sistem ini.

Pertanyaan, saran, dan kritik silakan diberikan di form "feedback" (terletak di bagian bawah/footer halaman).

Silakan tekan tombol di bawah untuk masuk ke Portal Akademik :

[Next >>](#)

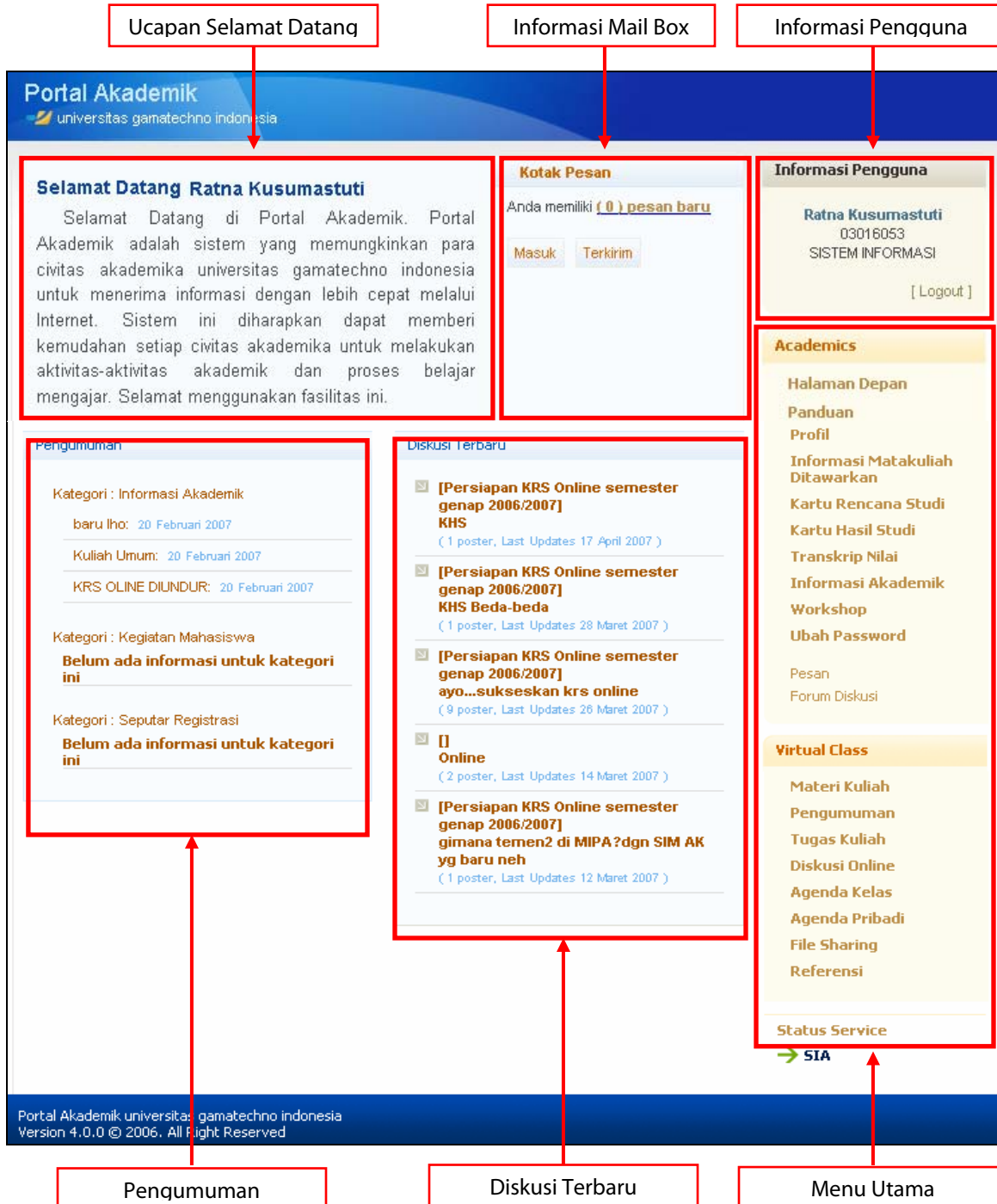
Portal Akademik universitas gamatechno indonesia
Version © 4.0.0 2006

Gambar 5. Halaman Terima Kasih

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

2.3 Halaman Depan

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



Gambar 6. Halaman Depan Portal Akademik

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 tampak pada gambar di bawah ini :

Profil Mahasiswa	
Keterangan : Profil Mahasiswa berisi data pribadi pengguna portal akademik. Apabila terdapat kesalahan data, anda dapat menghubungi bagian akademik untuk memperbaikinya.	
NIM	03016053
Nama	Ratna Kusumastuti
Alamat	Jl. Sudirman 36
Tempat Tanggal Lahir	KODYA YOGYAKARTA, 16 Januari 1984
Agama	ISLAM
Jenis Kelamin	Perempuan
Asal SLTA	SMU Ora Et Labora, Keb.Baru
Tanggal Terdaftar	09 September 2003
Nama Orang Tua	
Alamat Orang Tua	
Warga Negara	WNI
Status	Lulus

Gambar 7. Halaman Profil Mahasiswa

2.6 Informasi Matakuliah Ditawarkan

Menu Informasi Mata Kuliah Ditawarkan merupakan salah satu menu di Portal Akademik yang menampilkan daftar mata kuliah yang diselenggarakan untuk semester aktif pada fakultas yang bersangkutan.

Informasi Matakuliah Ditawarkan

Keterangan :
 Informasi Matakuliah Ditawarkan berisi seluruh matakuliah yang ditawarkan pada semester aktif. Dari seluruh matakuliah yang terdapat pada daftar, setiap matakuliah mempunyai aturan tersendiri bergantung pada program studi, kurikulum, dan aturan akademik lainnya. Untuk lebih jelasnya, anda dapat melihat detail kelas.

Semester Genap 2006/2007

Program Studi SISTEM INFORMASI lihat

Paket Semester 1

NO	KODE	MATAKULIAH	NAMA DOSEN	KELAS	W/P	SKS
1	MC16013	MATEMATIKA DASAR I	NUR ROKHMAN, S.Si., M.Kom.	Alpr I	W	3

Paket Semester 2
 Paket Semester 4
 Paket Semester 6
 Paket Semester 7
 Paket Semester 8

Petunjuk:

- ◆ Klik link nama kelas untuk melihat detail kelas

Gambar 8. Halaman Informasi Matakuliah Ditawarkan

Sebagai contoh, gambar di atas menunjukkan daftar mata kuliah yang ditawarkan pada semester genap 2006/2007. Daftar yang ditampilkan pada tabel di atas meliputi kode mata kuliah, nama mata kuliah, nama dosen, kelas mata kuliah, sifat, dan jumlah sks-nya.

Untuk mengetahui lebih detail tentang informasi sebuah kelas mata kuliah, silakan pilih paket semester yang diinginkan dan klik nama kelas suatu mata kuliah sehingga akan ditampilkan halaman Detail Kelas.

2.7 Kartu Rencana Studi

Menu Kartu Rencana Studi merupakan menu yang dapat digunakan untuk mengelola kartu rencana studi mahasiswa seperti menambahkan data rencana studi, menghapus data rencana studi dan mencetak kartu rencana studi.

Kartu Rencana Studi

Keterangan :
Kartu Rencana Studi merupakan fasilitas pengisian KRS secara online. Fasilitas KRS Online ini hanya dapat digunakan pada saat masa KRS atau masa revisi KRS. Mahasiswa dapat memilih matakuliah yang ingin diambil bersesuaian dengan jatah sks yang dimiliki dan matakuliah yang ditawarkan. Setelah melakukan pengisian KRS mahasiswa dapat mencetak KRS tersebut agar dapat ditandatangani oleh dosen pembimbingnya masing-masing.

Nama	Ratna Kusumastuti		
NIM	03016053		
Program Studi	SISTEM INFORMASI		
Semester	Genap 2006 / 2007		
Maksimum SKS	25		

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	<input type="checkbox"/> MC16022	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN I	2
2	<input type="checkbox"/> MG16023	BASIS DATA	3
3	<input type="checkbox"/> ML16012	KEMUHAMMADIYAHAN	2
4	<input type="checkbox"/> MD16057	PRAKTIKUM ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN I	1
Total			8

Total Matakuliah : 4

Gambar 9. Halaman 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**.
3. Pilih matakuliah yang akan diambil pada semester bersangkutan dengan cara memberikan tanda centang pada checkbox yang tersedia pada kolom **Kelas/Matakuliah** dan tekan tombol **Tambah**.

2.7.2 Menghapus Data Rencana Studi

Langkah-langkah untuk menghapus data rencana studi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Kartu Rencana Studi**.
2. Pada halaman Kartu Rencana Studi, pilih data rencana studi yang akan dihapus dengan cara memberikan tanda centang pada checkbox yang terdapat pada kolom **Kode**.
3. Tekan tombol **Hapus**.

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**.

KARTU RENCANA STUDI											
Semester: Genap 2006 / 2007											
Nama		: Ratna Kusumastuti								<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: auto;"> PHOTO </div>	
NIM		: 03016053									
Program Studi		: SISTEM INFORMASI									
Dosen PA		: , SUPRIHATIN, S.Si, M.Kom.									
Dosen Pembimbing TA		: Drs., DEDI PRAMONO, M.Hum.									
No.	Kelas	Matakuliah		SKS	Ke	Jadwal					
		Kode	Nama			Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb
1	Alpro I	MC16022	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN I	2	2		10:00-11:50				
2	Basis Data	MG16023	BASIS DATA	3	1	10:00-11:50			13:30-14:20		
3	Sert. K1	ML16012	KEMUHAMMADIYAHAN	2	1			15:30-17:20			
4	A	MD16057	PRAKTIKUM ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN I	1	1						
Total :				8							
IP Semester Lalu		: 0.00									
Max Sks		: 25									
Mengetahui a.n. Dosen PA					 Mahasiswa Ratna Kusumastuti					

Gambar 10. Hasil Cetak KRS

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**.
3. Akan tampil halaman Kartu Hasil Studi seperti tampak pada gambar di bawah ini.

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
Genap 2006/2007
Lihat

Nama	Ratna Kusumastuti
NIM	03016053
Program Studi	SISTEM INFORMASI
Semester	Genap 2006/2007

NO	KODE	MATA KULIAH	KELAS	W/P	SKS	NILAI
1	MC16022	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN I	Alpro I	W	2	B
2	MD16057	PRAKTIKUM ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN I	A	W	1	
3	ML16012	KEMUHAMMADIYAHAN	Sert. K1	W	2	
4	MG16023	BASIS DATA	Basis Data	W	3	

Jumlah SKS diambil : 8
 Jumlah mata kuliah diambil : 4
 IP Semester : 3.00

Cetak

4. Untuk mencetak Kartu Hasil Studi ini tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File** → **Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

KARTU HASIL STUDI
Semester: Genap 2006 / 2007

Nama Mahasiswa : Ratna Kusumastuti
 NIM : 03016053
 Angkatan : 2003
 Program Studi : SISTEM INFORMASI
 Dosen PA : , SUPRIHATIN, S.Si, M.Kom.

No.	Matakuliah		SKS	KE	Nilai	Bobot	Nilai SKS
	Kode	Nama					
1	MC16022	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN I	2	2	B	3,00	6
2	MD16057	PRAKTIKUM ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN I	1	1			0
3	ML16012	KEMUHAMMADIYAHAN	2	1			0
4	MG16023	BASIS DATA	3	1			0
Jumlah			8				6

IP Semester (IP5) : 3
 IP Kumulatif (IPK) : 3,31
 Maks. beban SKS semester berikutnya : 24

.....
Mengetahui
Dekan
.....

Gambar 11. Hasil Cetak KHS

2.9 Transkrip Nilai

Menu Transkrip Nilai merupakan menu yang dapat digunakan untuk melihat transkrip nilai mahasiswa. Transkrip nilai mahasiswa akan ditampilkan pada halaman Salinan Transkrip Mahasiswa seperti tampak pada gambar di bawah ini.

Transkrip Nilai

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	Agung Puji
NIM	05015123
Program Studi	MATEMATIKA

NO	SEMESTER	KODE	MATA KULIAH	SKS	NILAI
1	Semester Gasal 2006	MB14032	BAHASA INDONESIA	2	A+
2	Semester Gasal 2006	MC15082	ALJABAR I	2	A-

.....

Prestasi Akademik
 Jumlah SKS diambil : 4
 Jumlah mata kuliah diambil : 2
 IP Kumulatif : 3.88

Keterangan Nilai
 A : 4.00
 A+ : 4.00
 A- : 3.75
 A/B : 3.50
 B : 3.00
 B+ : 3.25

Cetak

Gambar 12. Halaman Transkrip Nilai

Langkah-langkah untuk mencetak transkrip nilai adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai**.
2. Pada halaman Transkrip Nilai, tekan tombol **Cetak**.
3. Pilih menu **File → Print**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

TRANSKRIP AKADEMIK						
Sementara						
Diberikan Kepada	: Riswati					
Tempat, Tanggal Lahir	: , 0					
Nomor Pokok Mahasiswa	: 06014001					
Tanggal Kelulusan	: 0					
Program Pendidikan	: Sarjana (S1)					
Fakultas	: MIPA					
Program Studi	: FISIKA					
	Terakreditasi					
	Nomor: 017/BAN-PT/Ak-X/S1/X/2006 Tanggal 19-10-2006					
Nama: Riswati			Nomor Pokok Mahasiswa: 06014001			
No	Nomor Kode dan Nama Matakuliah		Prestasi			
			HM	AM	K	M
1	MC14013	Matematika Dasar I	A	4	3	12
2	MC14023	Fisika Dasar I	A	4	3	12
3	MC14033	Kimia Dasar I	A	4	3	12
4	MC14043	Biologi	A	4	3	12
5	MA14012	Studi Islam I	A	4	2	8
6	MB14012	Bahasa Inggris	C	2	2	4
Judul:			Jumlah			
					16 60	
			Indeks Prestasi : 3.75			
			Predikat Kelulusan :			
Keterangan:						
HM = Harga Mutu AM = Angka Mutu						
K = Kredit M = Mutu						
Yogyakarta, 12 Juni 2007						
Dekan						
Drs. Anis Thobirin, M.Si.						
NIP/NIY 60910097						

Gambar 13. Hasil Cetak Transkrip Nilai Akademik

2.10 Informasi Akademik

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

Informasi Akademik		
Keterangan :		
Informasi Akademik berisi informasi-informasi yang berkaitan dengan hal akademis.		
NO	JUDUL	TANGGAL
1	baru lho	20 Februari 2007
2	Kuliah Umum	20 Februari 2007
3	KRS OLINE DIUNDUR	20 Februari 2007
Halaman : <input type="text" value="1"/>		

Gambar 14. Halaman Informasi Akademik

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

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

2.11 Workshop

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

Informasi Workshop		
Keterangan : Workshop berisi informasi yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan workshop yang sedang maupun akan dilaksanakan.		
NO	JUDUL	TANGGAL
1	sdasd	27 Juni 2007
Halaman : 1		

Gambar 15. Halaman Workshop

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 Ganti Password merupakan menu yang dapat digunakan untuk mengganti password mahasiswa.

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	<input type="password"/>
Password baru	<input type="password"/>
Tulis Ulang Password baru	<input type="password"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 16. Halaman Ubah Password

Langkah-langkah untuk mengganti password adalah sebagai berikut :

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

2.13 Pesan

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

Kotak Pesan

Keterangan :
Pesan merupakan fasilitas surat elektronik yang hanya dapat digunakan antar pengguna portal.

 [Kotak Masuk](#) (1/1) Pesan

 [Kotak Terkirim](#) (0) Pesan

 [Sampah](#) (0) Pesan

Daftar Pesan Kotak Masuk

NO	AKSI	PENGIRIM	PENERIMA	JUDUL	TANGGAL KIRIM
1		NUR ROKHMAN	Ratna Kusumastuti	test	04 Juli 2007

Halaman :

[Pesan Baru](#)

Gambar 17. Halaman Kotak Pesan

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 tampak pada gambar di bawah ini :

Form Cari Kontak

NIU :

Nama :

Fakultas :

NO.	NIU	NAMA LENGKAP	FAKULTAS	AKSI
1	0020096204	AZHARI, DRS, MT	MIPA	<input type="radio"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 18. Form Cari Kontak

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** yang terdapat pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah ini:

NO.	NIU	NAMA LENGKAP	FAKULTAS	AKSI
1	0020096204	AZHARI, DRS, MT	MIPA	<input type="radio"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2	0201521	Astik Kirna Murtiningsih	MIPA	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Hapus"/>

2.13.2 Melihat Pesan Masuk

Langkah-langkah untuk melihat pesan masuk adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pesan**.
2. Pada halaman Daftar Pesan Kotak Masuk, klik link judul pesan yang terdapat pada kolom **Judul** sehingga akan tampil halaman Detail Pesan seperti pada gambar di bawah ini :


Kotak Pesan	
Detail Pesan	
Pengirim	NUR ROKHMAN <input type="button" value="Tambahkan ke Kontak"/>
Penerima	Ratna Kusumastuti
Judul	test
Tanggal Pengiriman	04 Juli 2007
Isi Pesan	test..test...
Tanggal Dihapus	
<input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Balas"/> <input type="button" value="Teruskan"/>	

Gambar 19. Halaman Detail Pesan

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. 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. Forum diskusi terdiri dari beberapa kategori yaitu kategori :

- Usulan & Kritik & Ancaman
- Perkuliahan
- Iptek
- Sosial Politik
- Lingkungan
- Teknologi Informasi & Komunikasi
- Hobby
- Khusus
- HAKI
- Lain-lain

Selamat Datang di Forum Diskusi

Keterangan :
 Forum Diskusi diharapkan dapat dipakai untuk berdiskusi antara para civitas akademika universitas gamatechno indonesia saling membangun mengembangkan wacana untuk kemajuan . Untuk itu dilarang keras memaki dan menghujat dalam forum ini.

	Kategori Diskusi	Informasi Kategori
	SIMAK MIPA Diskusi tentang penggunaan SIMAK MIPA.	Belum ada topik terdaftar
	Portal Akademik diskusi tentang portal akademik.	1 topik terdaftar

Gambar 20. Halaman Forum Diskusi


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 :

Daftar Thread Topik

Beasiswa S2
Informasi Beasiswa S2

Thread Diskusi	Informasi Thread
 Beasiswa Berprestasi	Jumlah Post : 3 16 Juni 2007 10:43:00 oleh :

Halaman : 1

Buat Thread Baru

Judul Thread Diskusi

[Kembali](#)

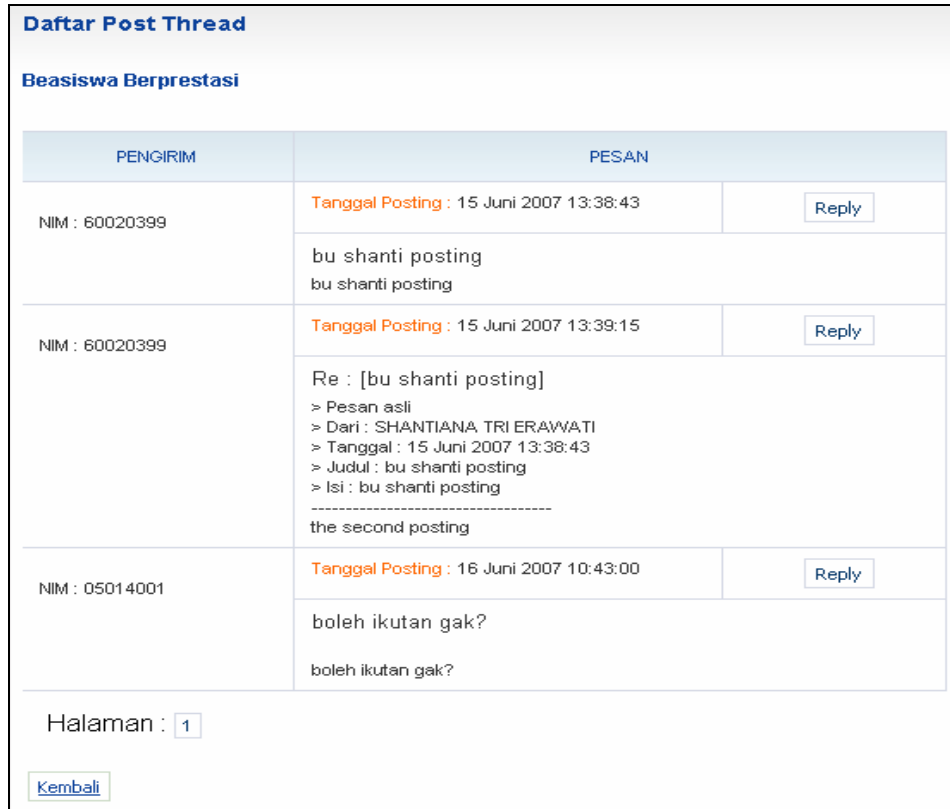
Gambar 21. Halaman Daftar Thread Topik

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 untuk 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 :



Gambar 22. Halaman Daftar Post Thread

5. Tekan tombol **Reply**.
6. Isi Form Reply Post dan tekan tombol **Kirim**.

2.15 Materi Kuliah

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

Daftar Materi

Semester Genap 2006

Pilihan Semester

Kelas

Judul

<input type="checkbox"/>	NO	MATA KULIAH	JUDUL	STATUS	FILE
Detail	1	Matdas2-Matematika Dasar II	tes upload materi matdas2	A	

Halaman :

Gambar 23. Halaman Daftar Materi

2.15.1 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**. Selanjutnya akan tampil daftar materi kuliah seperti pada gambar diatas.

2.15.2 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**. Selanjutnya akan tampil daftar materi kuliah seperti pada gambar diatas.
3. 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	
KELAS	Matdas2-Matematika Dasar II
JUDUL	tes upload materi matdas2
FILE	
ABSTRAKSI	tes upload materi
PENGIRIM	ARIS THOBIRIN
STATUS	Aktif
<input type="button" value="Kembali"/>	

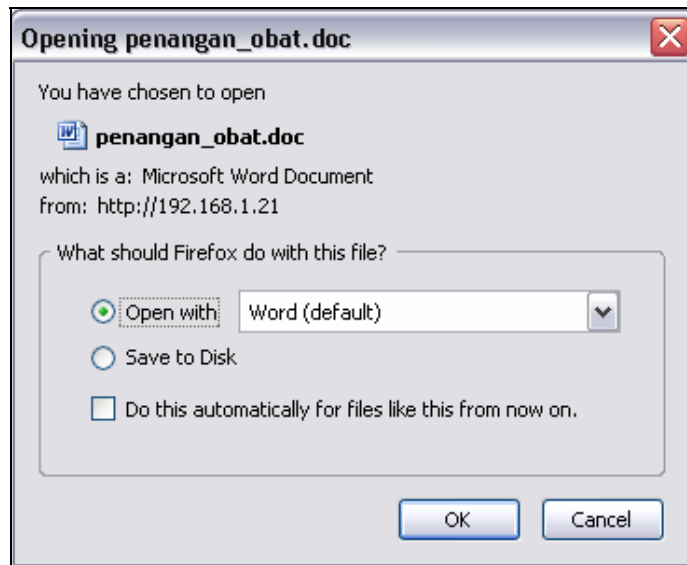
Gambar 24. Halaman Detail Materi

4. Tekan tombol Kembali untuk kembali kehalaman Daftar Materi.

2.15.3 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**. Selanjutnya akan tampil daftar materi kuliah seperti pada gambar diatas.
3. Untuk menampilkan file materi kuliah, klik link judul materi yang terdapat pada kolom **FILE**. Selanjutnya akan tampil halaman seperti pada gambar dibawah.



Gambar 25. Upload File

4. Kemudian tekan tombol **OK** untuk membuka file tersebut.

2.16 Pengumuman

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

Daftar Pengumuman Baru			
NO.	TANGGAL	MATA KULIAH - KELAS	JUDUL
1	05 Juli 2007 13:36:10	MC14053 - Matematika Dasar II -	tes pengumuman matdas 2

Halaman :

[Daftar Semua Pengumuman](#)

Gambar 26. Halaman Daftar Pengumuman Baru

2.16.1 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	: 05 Juli 2007 13:36:10
Kelas	: -
Judul Pengumuman	: tes pengumuman matdas 2
Isi Pengumuman	: tes pengumuman
File attachment	: lebih ngenes.GIF 
Tanggal Batas	: 01 Januari 2008
<input type="button" value="Kembali"/>	

Gambar 27. Halaman Detail Pengumuman

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

Pilihan Semester: Genap 2006

Kelas: Matdas2 - Matematika Dasar II

Judul:

Tanggal: s/d

NO.	TANGGAL	JUDUL
1	05 Juli 2007 13:36:10	tes pengumuman matdas 2

Halaman :

Gambar 28. Halaman Daftar Pengumuman

2.17 Tugas Kuliah

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

Tugas Kuliah

Semester: Genap 2006

NO	JUDUL	DOWNLOAD	MATA KULIAH	WAKTU AWAL	WAKTU AKHIR
1	tes tambah tugas matdas 2		MC14053 - Matematika Dasar II	01 Januari 2007 00:00:00	01 Januari 2008 00:00:59

Gambar 29. Halaman Daftar Tugas

2.17.1 Menampilkan Detail Daftar Tugas

Langkah-langkah untuk menampilkan detail daftar tugas adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Tugas Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Tugas** pilih dan klik link judul tugas yang terdapat pada kolom **JUDUL**. Selanjut nya akan tampil detail **Data Tugas**, seperti gambar di bawah ini.

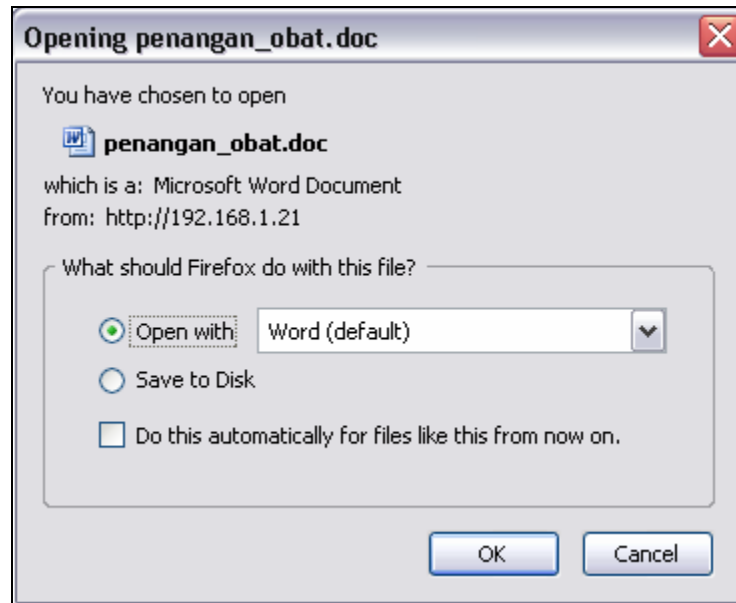
DATA TUGAS	
SEMESTER	GENAP 2006
MATA KULIAH	MC14053 - Matematika Dasar II
JUDUL	tes tambah tugas matdas 2
FILE	
ABSTRAKSI	tes tambah tugas
WAKTU MULAI	01 Januari 2007 00:00:00
WAKTU SELESAI	01 Januari 2008 00:00:59
JAWABAN	
File	
Keterangan	
NILAI	A
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 30. Data Tugas

2.17.2 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**. Selanjutnya akan tampil halaman seperti pada gambar dibawah.



Gambar 31. Upload File

3. Kemudian tekan tombol **OK** untuk membuka file tersebut.

2.18 Diskusi Online

Fungsi ini digunakan oleh Mahasiswa untuk mengikuti diskusi online pada mata kuliah yang diikutinya.

Daftar Forum

Pilihan Semester Genap 2006 Ganti

Mata Kuliah Matematika Dasar II

Tampilkan

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

Halaman : 1

Gambar 32. Halaman Daftar Forum

2.18.1 Menampilkan Daftar Forum

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar forum adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Diskusi Online**.
2. Pada halaman Daftar Forum, tentukan Pilihan Semester dan Mata Kuliahnya kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Selanjutnya akan tampil Daftar Forum seperti pada gambar diatas.

2.18.2 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 yang terdapat pada kolom **FORUM**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Topik, seperti pada gambar dibawah ini:

Daftar Topik

NO.	TOPIK	PESAN	TERAKHIR
1	test aja	1	2007-07-06 09:52:39

Halaman : 1

Gambar 33. Halaman Daftar Topik

2.18.3 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 yang terdapat pada kolom **MATA KULIAH**.
3. Pada halaman Daftar Forum, pilih dan klik link nama forum yang terdapat pada kolom **FORUM**.
4. Pada halaman Daftar Topik, pilih dan klik link judul topik yang terdapat pada kolom **Forum**.
5. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Pesan, seperti pada gambar dibawah ini.

Daftar Pesan

PENGIRIM	ISI PESAN
User ID: 03014001 NURHAYATI (1)	Dikirim: 6-7-2007 Jam: 11:1:17 ----- ok baguss...
User ID: 60910097 ARIS THOBIRIN (1)	Dikirim: 6-7-2007 Jam: 9:52:39 ----- test bisa ga ya...

Halaman :

Kirim Pesan

Isi Pesan	
Petunjuk	[i] <i>Cetak miring</i> [/i] [b] Cetak Tebal [/b]

Gambar 34. Halaman Daftar Forum

6. Untuk mengirim pesan, isikan pesan pada form Kirim Pesan dan tekan tombol **Kirim**.

2.19 Agenda Kelas

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

Daftar Agenda Kelas

Semester	Genap 2006
Kelas	Matdas2 - Matematika Dasar II ▼
Frekuensi	Insidental ▼
<input type="checkbox"/> Tampilkan hanya yang belum selesai	
<input type="button" value="Tampilkan"/>	

Agenda Insidental

AGENDA	WAKTU
tambah agenda kelas matdas2 tambah agenda kelas matdas2	01-01-2007 00:00

Halaman :

Gambar 35 . Halaman Daftar Agenda Kelas

2.19.1 Menampilkan Daftar Agenda

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**.

2.20 Agenda Pribadi

Fungsi ini digunakan oleh Mahasiswa untuk melihat, menambah, dan menyimpan daftar agenda pribadinya.

Daftar Agenda Pribadi

Frekuensi: Insidental

Tampilkan hanya yang belum selesai

Tampilkan

Tambah

Agenda Insidental

	AGENDA	WAKTU
<input type="checkbox"/>	hallooo... hihii...	07-07-2007 11:00

Halaman : 1

Selesai Simpan

Gambar 36. Halaman Daftar Agenda Pribadi

2.20.1 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.

2.20.2 Menambah Agenda Pribadi

Langkah-langkah untuk menambah agenda pribadi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Agenda Pribadi**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar Agenda Pribadi** seperti pada gambar di atas.
3. Untuk menambah agenda pribadi, tekan tombol **Tambah**. Selanjutnya akan tampil halaman Tambah Agenda Pribadi seperti gambar dibawah.



Tambah Agenda pribadi

Nama Agenda: hallooo...

Frekuensi: Insidental

Hari/Tanggal: 11 Juli 2007

Jam: 11 : 00

Keterangan: hihi

Simpan

Gambar 37. Halaman Tambah Agenda Pribadi

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.

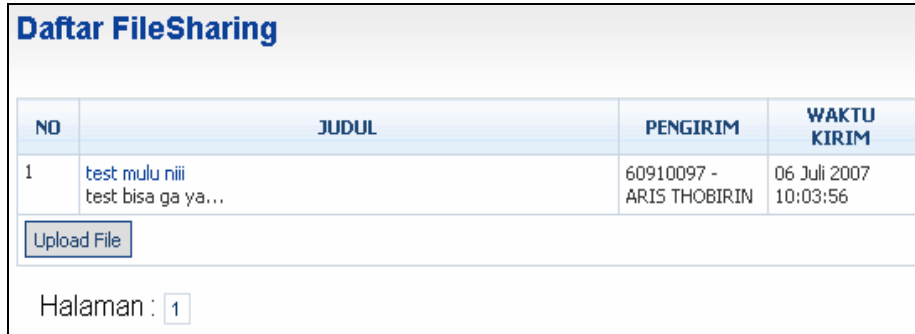
2.20.3 Menghapus Daftar Agenda Pribadi

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**.

2.21 File Sharing

Fungsi ini digunakan oleh Mahasiswa untuk melihat, mengupload file.



Daftar FileSharing

NO	JUDUL	PENGIRIM	WAKTU KIRIM
1	test mulu niini test bisa ga ya...	60910097 - ARIS THOBIRIN	06 Juli 2007 10:03:56

Upload File

Halaman : 1

Gambar 38. Halaman Daftar File Sharing

2.21.1 Menampilkan Daftar File Sharing

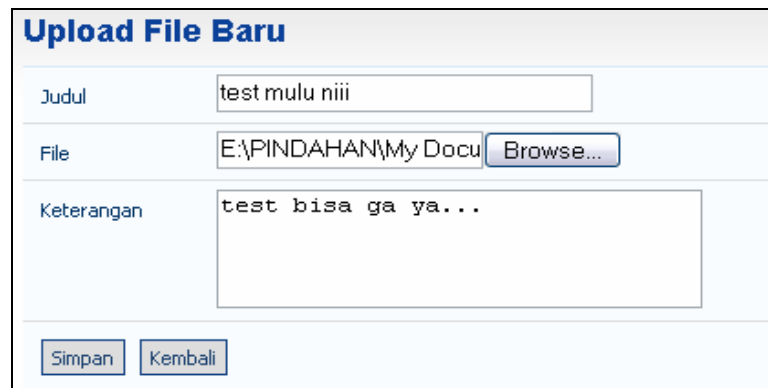
Langkah-langkah untuk menampilkan daftar file sharing adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **File Sharing**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar File Sharing** seperti pada gambar di atas.
3. Untuk melihat detail dari file sharing, pilih dan klik link judul file yang terdapat pada kolom **JUDUL**.

2.21.2 Mengupload File

Langkah-langkah untuk mengupload file adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **File Sharing**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar File Sharing** seperti pada gambar di atas.
3. Untuk mengupload file, tekan tombol **Upload File**.
4. Selanjutnya pada halaman Upload File Baru, isikan judul dan browse file kemudian tekan tombol **Upload**.



Upload File Baru

Judul: test mulu niini

File: E:\PINDAHAN\My Docu

Keterangan: test bisa ga ya...

Gambar 39. Upload File Baru

2.22 Referensi

Fungsi ini digunakan oleh Mahasiswa untuk menampilkan data referensi.



Referensi Silabus

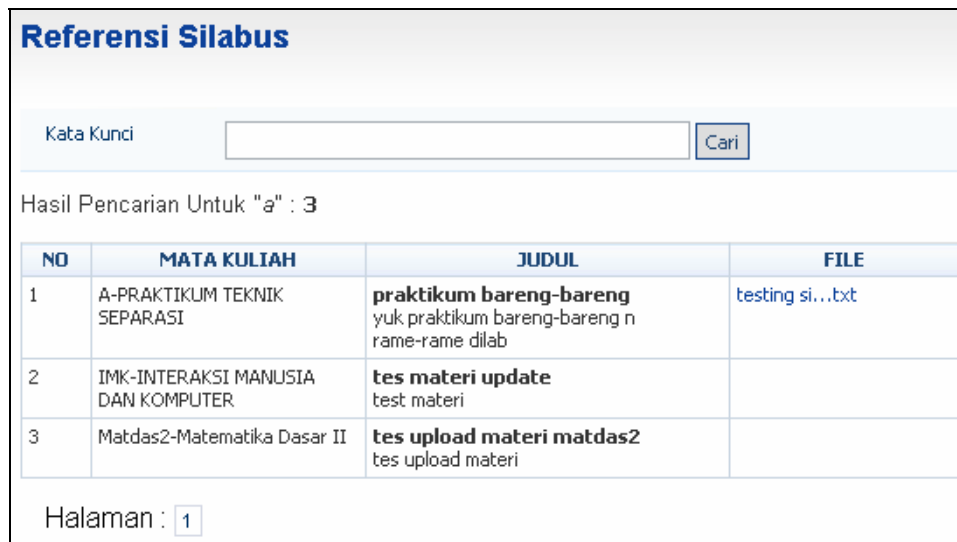
Kata Kunci

Gambar 40. Halaman Referensi Silabus

2.22.1 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.



Referensi Silabus

Kata Kunci

Hasil Pencarian Untuk "a" : 3

NO	MATA KULIAH	JUDUL	FILE
1	A-PRAKTIKUM TEKNIK SEPARASI	praktikum bareng-bareng yuk praktikum bareng-bareng n rame-rame dilab	testing si...txt
2	IMK-INTERAKSI MANUSIA DAN KOMPUTER	tes materi update test materi	
3	Matdas2-Matematika Dasar II	tes upload materi matdas2 tes upload materi	

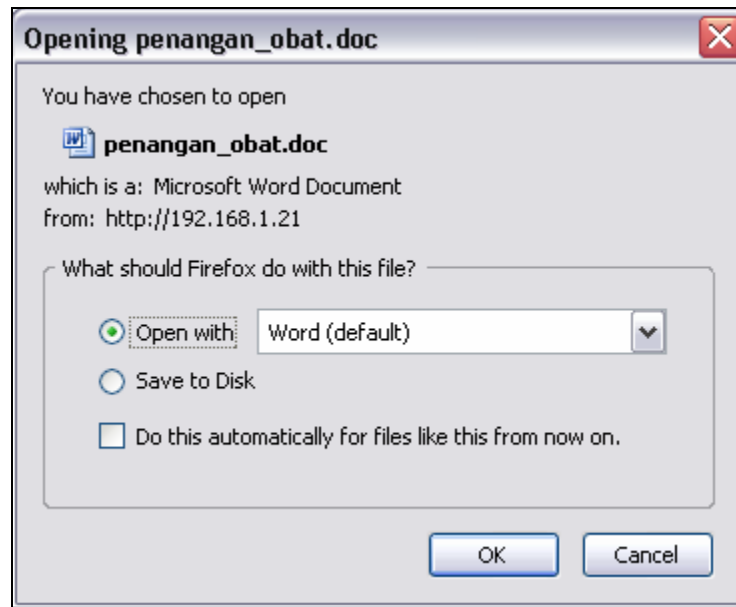
Halaman :

Gambar 41. Daftar data Referensi Silabus

2.22.2 Menampilkan File Referensi Silabus

Langkah-langkah untuk menampilkan file referensi silabus adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Referensi**.
2. Pada halaman **Referensi Silabus**, pilih dan klik link judul file referensi yang terdapat pada kolom **FILE**. Selanjutnya akan tampil halaman seperti pada gambar dibawah.



Gambar 42. Upload File

3. Kemudian tekan tombol **OK** untuk membuka file tersebut.

2.23 Feedback

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

Feedback

Form Feedback

Nama User	Ratna Kusumastuti
Feedback	boleh kan kirim feedback

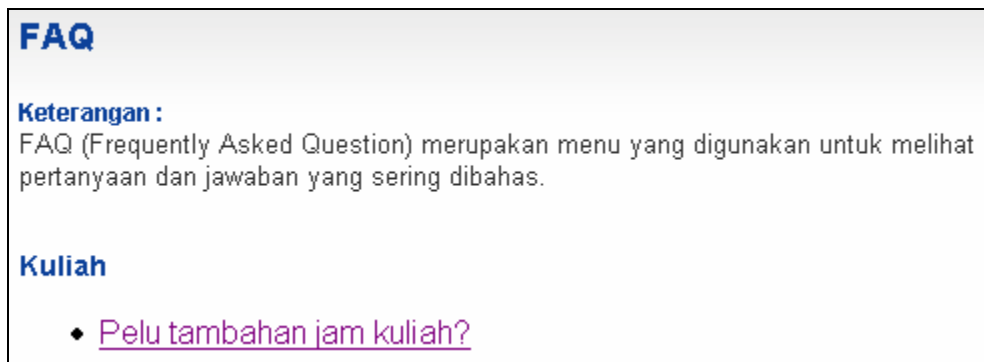
Gambar 43. Halaman Feedback

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**.

2.24 FAQ

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

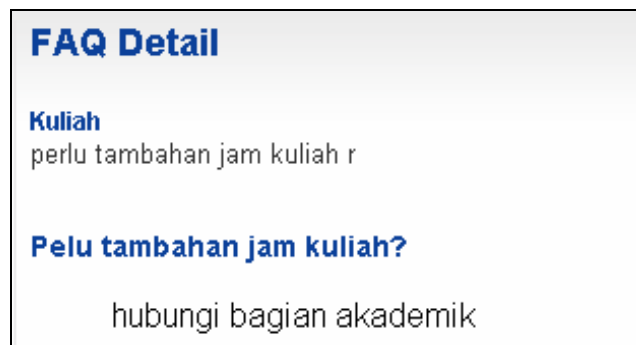


Gambar 44. Halaman FAQ

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.



Gambar 45. Halaman FAQ Detail

2.25 Logout



Gambar 46. Logout

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