

PANDUAN PENGUNAAN

PORTAL MAHASISWA



Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Darul Hijrah
Jl. Cindai Alus, RT 008 RW 003, Martapura, Kalimantan
Selatan



stitdarulhijrahmtp.ac.id

DAFTAR ISI

1.	Pendahuluan.....	4
1.1.	Tentang Portal Akademik.....	4
1.2.	Tentang Dokumen.....	4
2.	Login dan Logout	5
2.1.	Login.....	5
2.1.1.	Halaman Saat Pertama Kali Login.....	5
2.1.2.	Halaman Depan.....	7
2.2.	Logout.....	9
3.	Kegiatan Akademik.....	11
3.1.	User Manual.....	11
3.2.	Profil.....	11
3.3.	Informasi Matakuliah Ditawarkan.....	12
3.4.	Kartu Rencana Studi.....	13
3.5.	Cetak Kartu Ujian.....	14
3.6.	Kartu Hasil Studi.....	14
3.7.	Transkrip Nilai	15
3.8.	Pendaftaran Tugas Akhir.....	16
3.9.	Surat Keterangan Pendamping Ijazah.....	17
3.10.	Riwayat Bimbingan Akademik.....	20
3.11.	Informasi Tagihan dan Pembayaran	21
3.12.	Pengajuan Cuti	21
3.13.	Informasi Akademik	22
3.14.	Ubah Password.....	23
4.	Virtual Class.....	23
4.1.	Materi Kuliah.....	23
4.2.	Melihat Pengumuman Perkuliahan.....	24
4.3.	Upload Tugas Kuliah.....	25
4.4.	Diskusi Online.....	28
4.5.	Agenda Kelas	29

4.6. Agenda Pribadi	30
4.7. File Sharing	30
4.8. Referensi	31
4.9. Forum Diskusi.....	31
4.9.1. Mengelola Thread	31
4.9.2. Mengirim Post	32
4.10. Ujian Kelas.....	33
4.10.1. Mengupload Jawaban Ujian	33
4.10.2. Melihat Nilai Ujian.....	35

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.

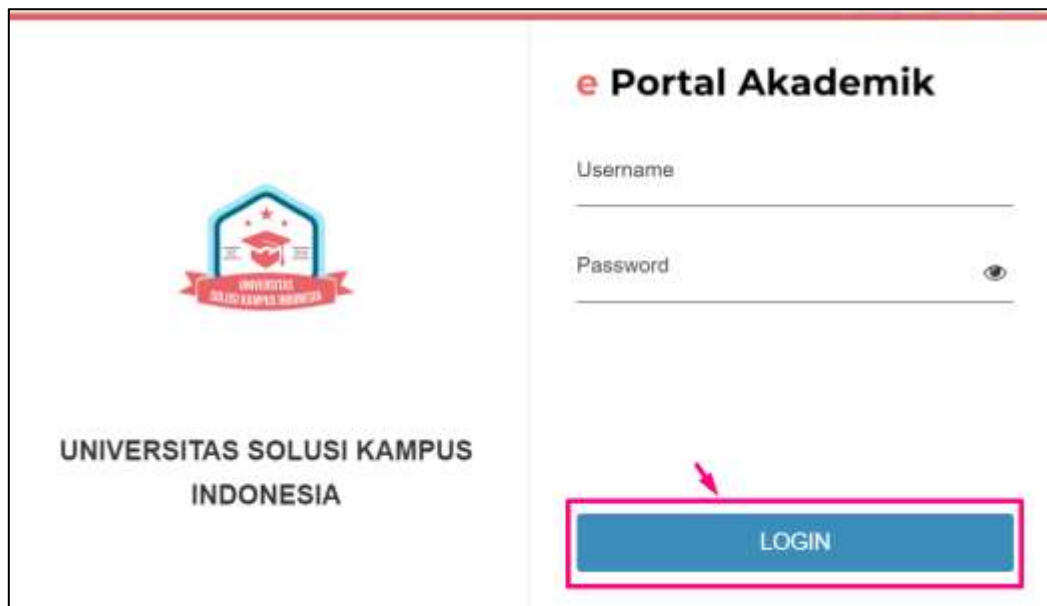
1.2. Tentang Dokumen

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. 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*, dilanjutkan dengan mencentang bagian **Saya Bukan Robot** lalu kemudian klik **Login**.

The image shows a web interface for the 'Portal Akademik' of Universitas Solusi Kampus Indonesia. On the left side, there is a logo of the university featuring a graduation cap and a book, with the text 'UNIVERSITAS SOLUSI KAMPUS INDONESIA' below it. On the right side, there is a login form with the title 'e Portal Akademik'. The form contains two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the password field, there is a checkbox labeled 'SAYA BUKAN ROBOT'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'LOGIN', which is highlighted with a red rectangular border and a red arrow pointing to it.

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.

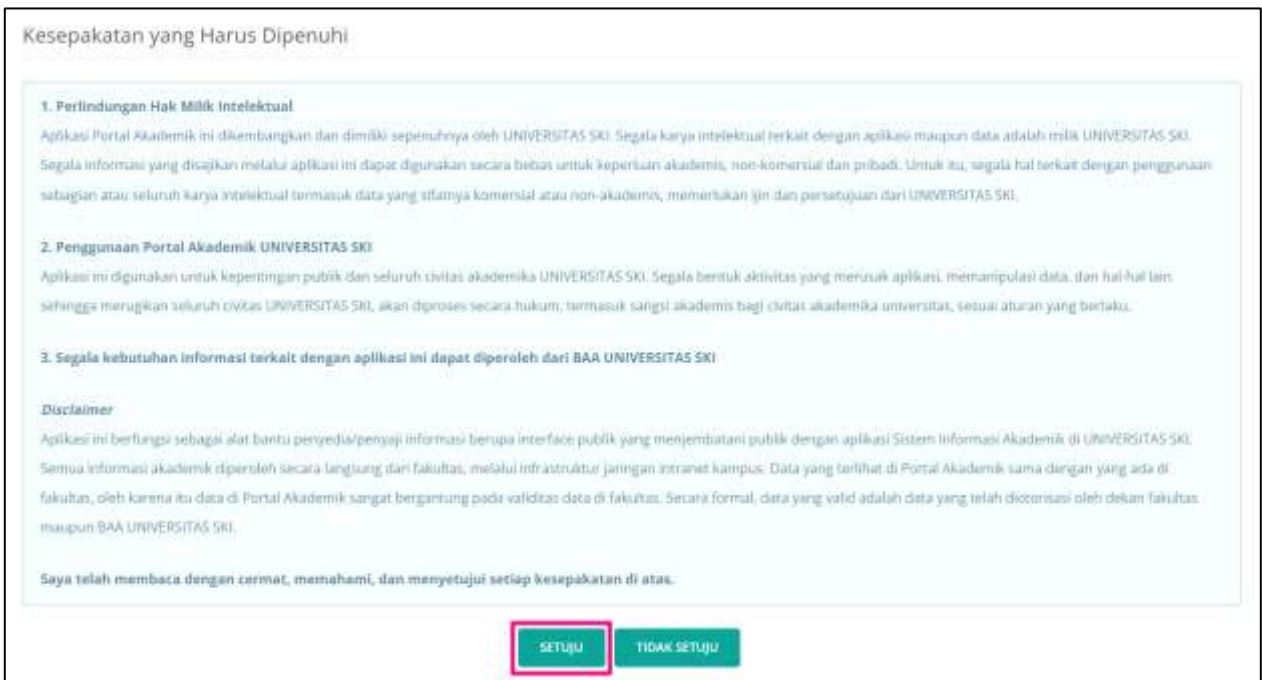
1. Pada halaman **Selamat Datang di Portal Akademik**, tekan tombol **Next**.
2. Selanjutnya akan muncul halaman **Kesepakatan yang Harus Dipenuhi**. Pada halaman tersebut tertulis beberapa hal yang harus disepakati ketikan menggunakan Portal Akademik.
3. Untuk melanjutkan ke halaman selanjutnya, tekan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



Gambar 2.2. Halaman Selamat Datang

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.



Gambar 2.4. Halaman Ubah Password

6. 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).
7. Tekan tombol **Next**, untuk memasuki halaman depan aplikasi Portal Akademik untuk Mahasiswa.

Ubah Password

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

PASSWORD LAMA *

PASSWORD BARU *

*Password baru minimal 8 karakter yang terdiri dari kombinasi huruf/angka

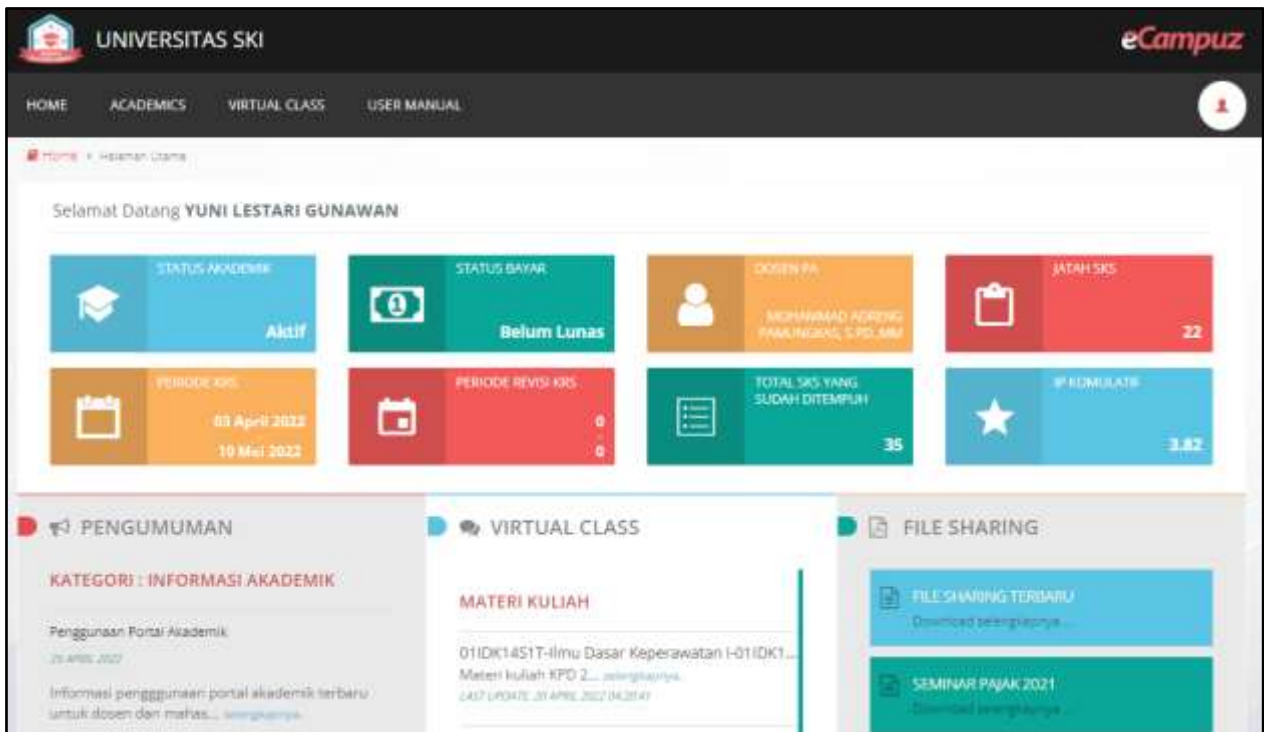
TULIS ULANG PASSWORD BARU *

SIMPAN

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 mahasiswa untuk mengelola data akademiknya.



Gambar 2.6. Halaman Depan Portal Akademik Mahasiswa

Terdapat beberapa dashboard yang terbagi 2 di bagian atas dan di bagian bawah sebagai berikut.

Pada bagian atas terdapat dashboard:



- Status akademik: menginformasikan status akademik mahasiswa pada semester aktif
- Status bayar: menginformasikan status bayar mahasiswa pada semester aktif
- Dosen PA: menginformasikan dosen wali/pembimbing akademik mahasiswa yang bersangkutan
- Jatah SKS: menginformasikan jatah sks yang dapat diambil pada semester aktif

- Periode KRS: menginformasikan periode KRS yang terbuka untuk meminimalisasi keterlambatan KRS
- Periode revisi KRS: menginformasikan periode revisi KRS untuk melakukan perubahan KRS
- Total SKS yang ditempuh: menginformasikan mahasiswa terkait jumlah sks yang ditempuh sampai semester terbaru/terakhir
- IP kumulatif: menginformasikan IPK mahasiswa bersangkutan sampai di semester terbaru/terakhir

Pada bagian bawah terdapat dashboard:



- Pengumuman: merupakan papan pengumuman secara umum yang terdiri dari berbagai kategori
- Virtual class: menginformasikan aktivitas virtual class seperti tugas kuliah dan ujian kelas dengan notifikasi terbaru seperti materi yang terakhir diupdate dan rentang waktu pengerjaan tugas kuliah untuk meminimalisasi keterlambatan pengumpulan tugas

2.2. Logout

Untuk melakukan logout, pada bagian halaman utama klik foto diri di bagian pojok kanan atas, kemudian klik tombol **Logout**.

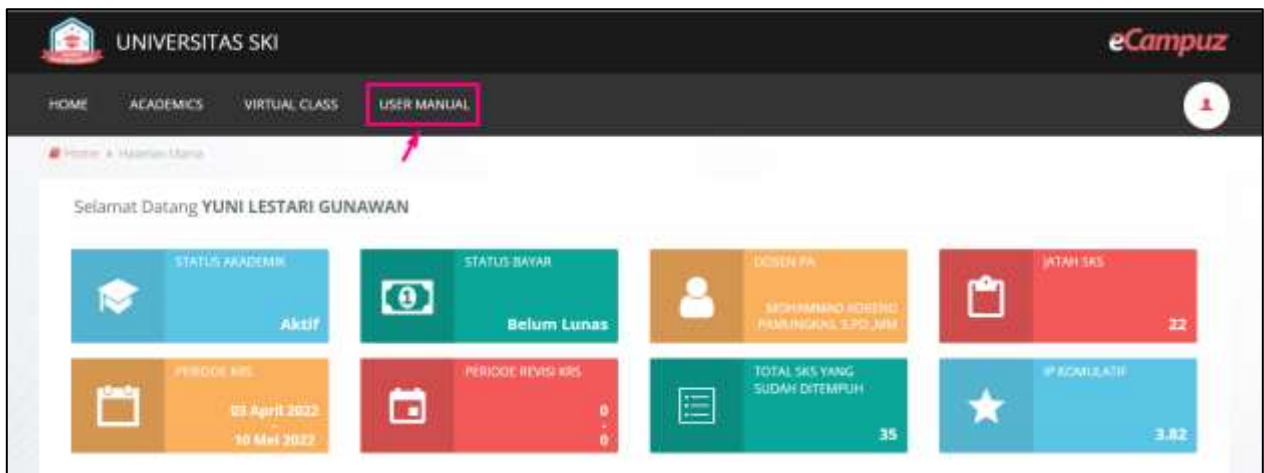


Gambar 2.7. Logout Aplikasi

3. Kegiatan Akademik

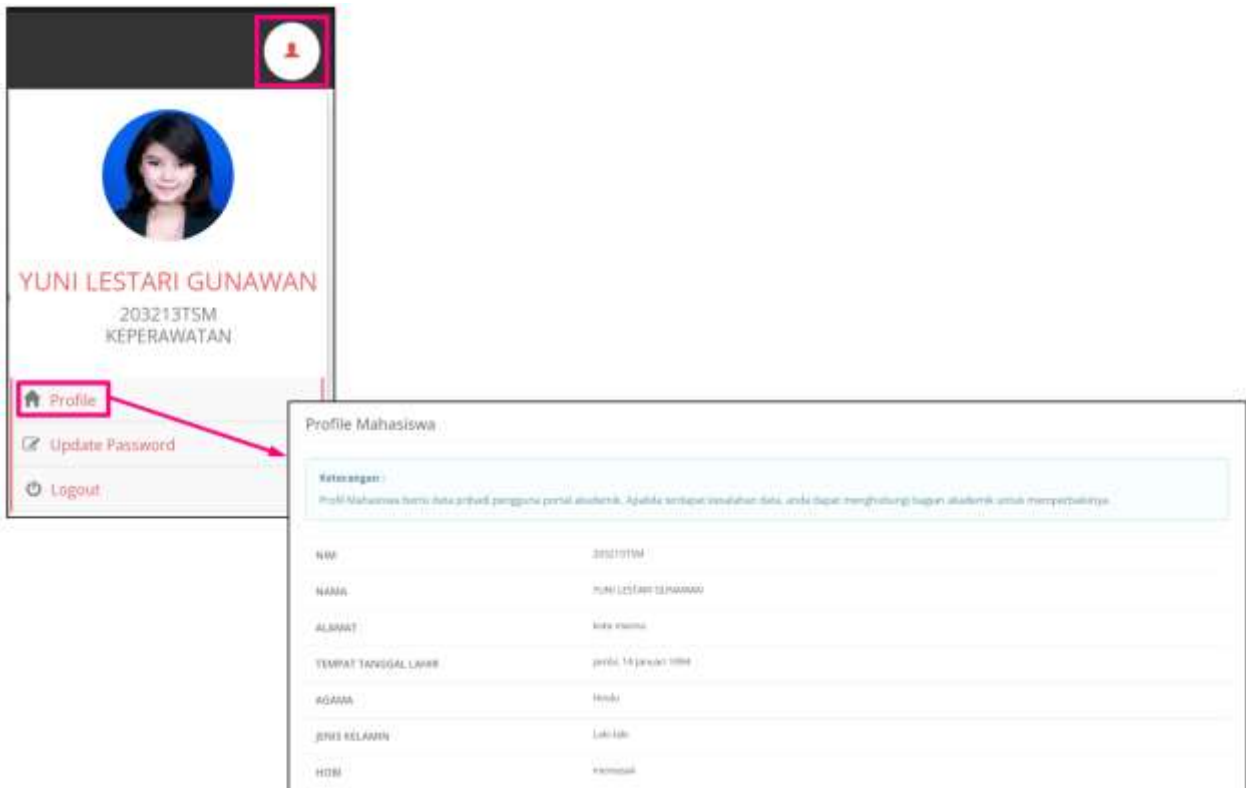
3.1. User Manual

Menu **User Manual** berisi panduan penggunaan Portal Akademik bagi mahasiswa. Panduan ini akan ditampilkan dalam format PDF. Caranya dengan **klik menu USER MANUAL**, maka panduan akan otomatis ditampilkan di tab yang baru.



3.2. Profil

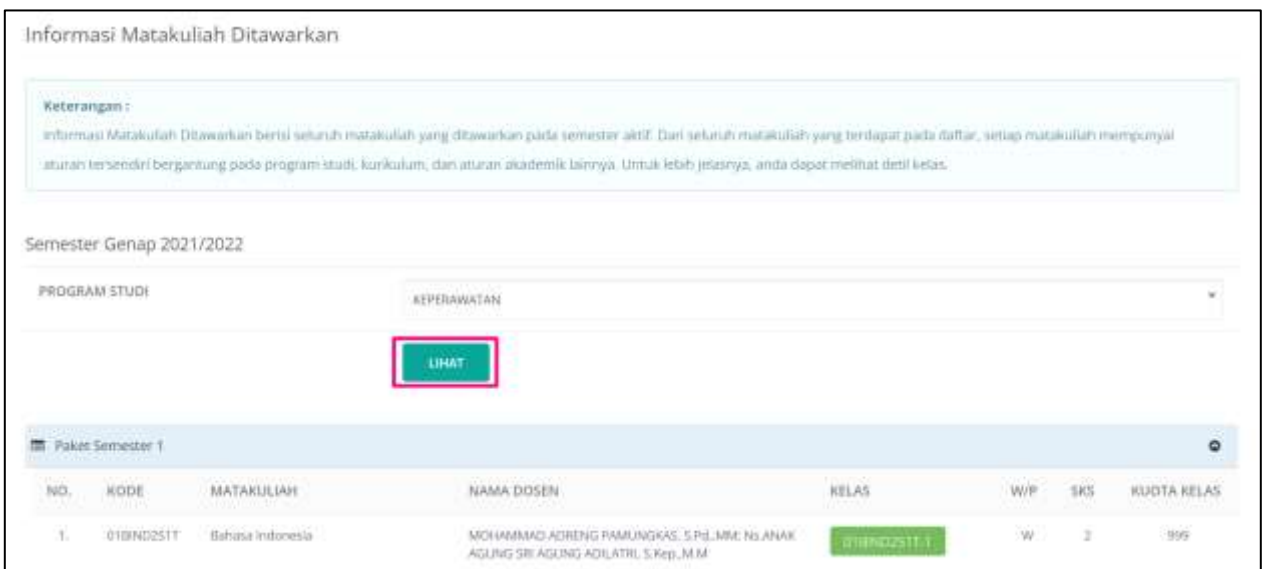
Menu **Profil** yang disediakan di Portal Akademik adalah menu yang dapat digunakan oleh user memastikan bahwa kelengkapan biodatanya telah lengkap. Apabila ada data yang belum lengkap, mahasiswa dapat menyerahkan kelengkapan datanya untuk dientrikan melalui aplikasi back office.



Gambar 3.1. Profil Mahasiswa

3.3. Informasi Matakuliah Ditawarkan

Menu **Academics** → **Informasi Matakuliah Ditawarkan** merupakan menu yang dapat digunakan untuk melihat matakuliah apa saja yang ditawarkan pada semester aktif.



Gambar 3.2. Informasi Matakuliah Ditawarkan

3.4. Kartu Rencana Studi

Menu **Academics** → **Kartu Rencana Studi** merupakan menu yang dapat digunakan untuk melihat matakuliah apa saja yang termasuk di dalam paket semester yang wajib diambil oleh mahasiswa. Selanjutnya, mahasiswa dapat memilih matakuliah mana saja yang akan diambil dengan memberi tanda centang.

Daftar Matakuliah Ditawarkan

Keterangan:
Menu berikut dapat digunakan untuk mengambil KRS sesuai dengan Daftar Matakuliah yang Ditawarkan.

PROGRAM STUDI : KEPERAWATAN
SEMESTER : Genap 2021 / 2022

Paket Semester 1

NO.	KELAS	MATA KULIAH	JADWAL KULIAH	JADWAL UJIAN	SKS	KUOTA TERSEDIA
1.	01FTK351T-1	Falsafah dan Teori Keperawatan			3	998
2.	01K01451TP-1	Keperawatan Dasar I			3	997

Centang di depan nama mata kuliah yang dipilih

TAMBAH BATAL

Gambar 3.3. KRS Mahasiswa

Mahasiswa dapat mencetak KRS nya secara mandiri melalui halaman ini, dengan cara menekan tombol **Cetak** yang terdapat di bagian bawah tabel daftar KRS nya.

NAMA	YUNI LESTARI GUNAWAN			
NIM	203213TSM			
PROGRAM STUDI	KEPERAWATAN			
SEMESTER	Genap 2021 / 2022			
MAKSIMUM SKS	22			
DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	MOHAMMAD ADRENG PAMUNGHAS, S.Pd.,MM			
NO	KODE MK	NAMA KELAS	MATAKULIAH	SKS
1.	01BND251T	01BND251T-1	Bahasa Indonesia	2
2.	01IDK1451T	01IDK1451T-1	Ilmu Dasar Keperawatan 1	4
3.	01IKD2451T	01IKD2451T-1	Ilmu Keperawatan Dasar II	4
Total SKS diambil				10

→ CETAK

Gambar 3.4. Cetak KRS Mahasiswa

3.5. Cetak Kartu Ujian

Menu **Academics** → **Cetak Kartu Ujian** merupakan menu yang digunakan mahasiswa untuk mencetak kartu ujian sendiri melalui Portal Akademik Mahasiswa.

Cetak Kartu Ujian

Keterangan :
 Pada Menu ini anda bisa mencetak Kartu Ujian anda untuk Test Tengah Semester ataupun Test Akhir Semester. Anda harus membawa kartu ini untuk bisa mengikuti Ujian.

SEMESTER : Genap 2021 / 2022

→ CETAK KARTU UJIAN TENGAH SEMESTER CETAK KARTU UJIAN AKHIR SEMESTER

Gambar 3.5. Cetak Kartu Ujian

3.6. Kartu Hasil Studi

Menu **Academics** → **Kartu Hasil Studi** merupakan menu yang dapat digunakan untuk melihat hasil studi mahasiswa per semester. Mahasiswa dapat memilih pilihan semester untuk menampilkan daftar KHS yang diinginkan. Selain itu, mahasiswa juga dapat mencetak sendiri KHSnya dengan menekan tombol **Cetak**.

SEMESTER		Genap 2021/2022				
LIHAT						
NAMA	YUNI LESTAR GUNAWAN					
NIM	2021015M					
PROGRAM STUDI	KEPERAWATAN					
SEMESTER	Genap 2021/2022					
NO.	KODE	MATA KULIAH	KELAS	W/P	SKS	NILAI
1.	01BND251T	Bahasa Indonesia	01BND251T-1	W	2	B+
2.	01DK1451T	Ilmu Dasar Keperawatan I	01DK1451T-1	W	4	A
3.	01KD2451T	Ilmu Keperawatan Dasar II	01KD2451T-1	P	4	A
Jumlah SKS diambil	: 10					
Jumlah mata kuliah diambil	: 3					
IP kumulatif	: 3,82					
IP Semester	: 3,88					
CETAK						

Gambar 3.6. KHS Mahasiswa

3.7. Transkrip Nilai

Pada menu **Transkrip Nilai**, mahasiswa dapat melihat daftar nilai terbaik dari matakuliah yang pernah diambil selama mengikuti perkuliahan. Transkrip nilai terlebih dahulu harus dibuat melalui back office agar muncul di portal akademik mahasiswa ini. Dengan dibuatnya transkrip, maka akan diperoleh juga IP Kumulatif dari masing-masing mahasiswa.

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: YUNI LESTARI GUNAWAN
 NIM: 203213TSM
 PROGRAM STUDI: KEPERAWATAN

NÖ.	SEMESTER	KODE	MATA KULIAH	SKS	NILAI
1.	Semester Genap 2021	01KD2451T	Ilmu Keperawatan Dasar II	4	A-
2.	Semester Gasal 2020	TLM1D4	Rebitensi	2	C
3.	Semester Genap 2021	01BRD251T	Bahasa Indonesia	2	B+
4.	Semester Gasal 2020	01FTK351T	Falsafah dan Teori Keperawatan	3	A-
5.	Semester Genap 2021	01DK1451T	Ilmu Dasar Keperawatan I	4	A

Gambar 3.7. Transkrip Nilai Mahasiswa

3.8. Pendaftaran Tugas Akhir

Menu **Academics** → **Pendaftaran Tugas Akhir** dapat digunakan mahasiswa untuk mendaftar Tugas Akhir melalui Portal Akademik.

Pendaftaran Tugas Akhir

Keterangan :
Menu Pendaftaran Tugas Akhir dapat diakses melalui tampilan aplikasi Pengajuan Pendaftaran Tugas Akhir.

DATA TUGAS AKHIR WAJIB DIISI!!!

SAKTI

Form Pendaftaran Tugas Akhir

Keterangan :
Menu Form Pendaftaran Tugas Akhir dapat diakses melalui tampilan aplikasi Pengajuan Pendaftaran Tugas Akhir.

NAMA:
 NIM:
 SIKIP:
 KEMAS:
 JURUSAN:
 PROGRAM STUDI:
 BAHASA:
 KATEGORI:

Gambar 3.8. Pendaftaran Tugas Akhir

3.9. Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang capaian pembelajaran atau kualifikasi pemenuhan kompetensi lulusan di suatu Perguruan Tinggi serta keahlian tambahan mahasiswa.

Untuk proses pengajuan SKPI dapat dilakukan oleh mahasiswa melalui portal akademik dengan mengisikan data keahlian yang dimiliki dan upload dokumen pendukung. Data keahlian terdiri dari prestasi dan penghargaan, pengalaman organisasi, sertifikat keahlian, pendidikan karakter, kerja praktek atau magang.

Mahasiswa dapat mengumpulkan atau menyimpan semua data yang akan diisi dalam SKPI sejak semester pertama menjadi mahasiswa pada program studi yang bersangkutan. Mahasiswa juga dapat melakukan perubahan data keahlian, selama belum dilakukan persetujuan oleh bagian akademik.

Berikut langkah-langkah untuk pengajuan SKPI melalui Portal Akademik Mahasiswa:

1. Mahasiswa harus melakukan **login** terlebih dahulu di **Portal Akademik** dengan memasukkan Username dan Password
2. Pilih menu **Academics > Surat Keterangan Pendamping Ijazah**
3. Selanjutnya tekan tombol **Update** pada halaman Surat Keterangan Pendamping Ijazah untuk mengisikan data keahlian yang dimiliki.

Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Keterangan :
Merupakan fasilitas untuk informasi Surat Keterangan Pendamping Ijazah secara online.

NAMA	YUNI LESTARI GUNAWAN
NIM	203213TSM
PROGRAM STUDI	KEPERAWATAN

1. PRESTASI DAN PENGHARGAAN / *ACHIEVEMENT AND AWARDS*

Data Masih Kosong

2. PENGALAMAN ORGANISASI / *ORGANIZATIONAL EXPERIENCES*

Data Masih Kosong

3. SERTIFIKAT KEAHLIAN / *CERTIFICATE OF EXPERTISE*

Data Masih Kosong

4. PENDIDIKAN KARAKTER / *CHARACTER BUILDING*

Data Masih Kosong

5. KERJA PRAKTEK/MAGANG / *INTERNSHIP*

Data Masih Kosong

6. TUGAS AKHIR / *FINAL PROJECT*

Data Masih Kosong

7. BAHASA INTERNASIONAL / *INTERNATIONAL LANGUAGE(S)*

Bahasa Inggris/ <i>English</i>	Skor / <i>Score</i> : 0	Tanggal / <i>Date</i> : 00-00-0000
Bahasa Jepang/ <i>Japanese</i>	Skor / <i>Score</i> : 0	Tanggal / <i>Date</i> : 00-00-0000
Bahasa Prancis/ <i>French</i>	Skor / <i>Score</i> : 0	Tanggal / <i>Date</i> : 00-00-0000
Bahasa Arab/ <i>Arabic</i>	Skor / <i>Score</i> : 0	Tanggal / <i>Date</i> : 00-00-0000
Bahasa Mandarin/ <i>Mandarin</i>	Skor / <i>Score</i> : 0	Tanggal / <i>Date</i> : 00-00-0000

UPDATE

Gambar 3.9. Surat Keterangan Pendamping Ijazah

4. Pada halaman Update data Surat Keterangan Pendamping Ijazah, tekan tombol **Tambah** pada masing-masing keahlian untuk menambah data dan tekan tombol **Browse** untuk upload dokumen pendukung.

Update data Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Keterangan :
Menyediakan fasilitas untuk input informasi Surat Keterangan Pendamping Ijazah setara online.

NAMA YUM LESTARI GUNAWAN
NIM 20321375M
PROGRAM STUDI KEPERAWATAN

Prestasi dan Penghargaan | Pengalaman Organisasi | Sertifikasi Keahlian | Pendidikan Karakter | Kerja Praktek | Tugas Akhir | Bahasa Internasional

1. Prestasi dan Penghargaan

+ TAMBAH

HAPUS	PRESTASI	TAHUN
	Olimpiade Matematika	2021

Choose File UK_2000127..2150910.rar
File dokumen prestasi dan penghargaan :

Keterangan :
- Upload semua dokumen prestasi dan penghargaan digabung menjadi 1 dalam bentuk *.rar / *.zip (jika ada)
- Ukuran file maksimal 2Mb

SIMPAN **BATAL**

Gambar 3.10. Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Catatan :

- Dokumen pendukung yang di upload dalam bentuk *.rar/*.zip dengan ukuran maksimal 2 MB.
- Tombol **Download Disini** digunakan untuk mengunduh file yang sudah di upload

Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Keterangan :
Merupakan fasilitas untuk informasi Surat Keterangan Pendamping Ijazah secara online.

NAMA	YUNI LESTARI GUNAWAN
NIM	203213TSM
PROGRAM STUDI	KEPERAWATAN

1. PRESTASI DAN PENGHARGAAN / ACHIEVEMENT AND AWARDS

- Prestasi Olimpiade Matematika pada tahun 2021

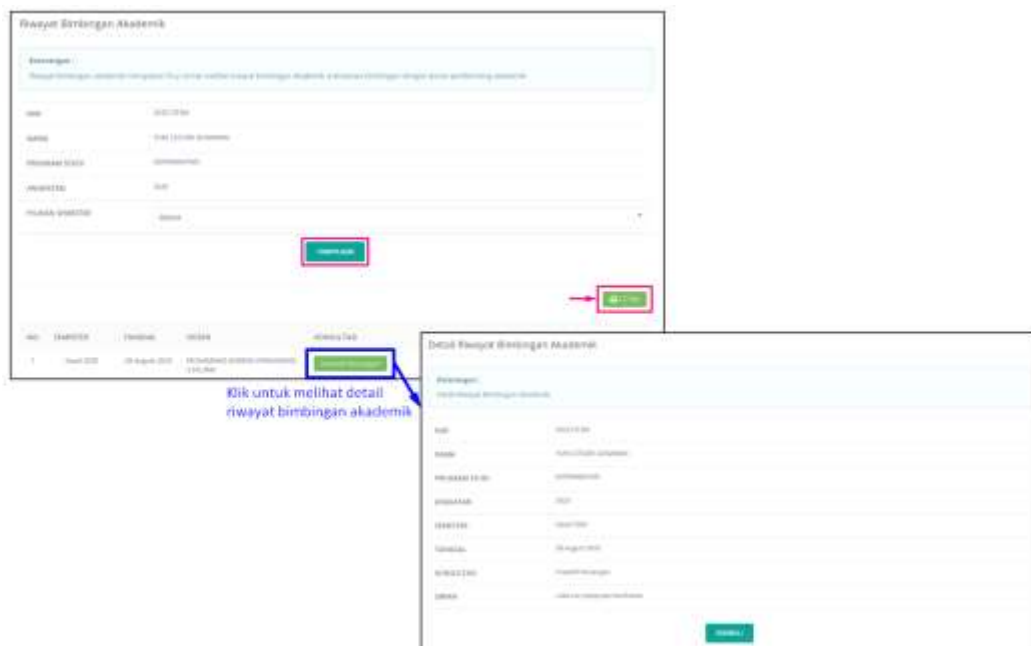
Download dokumen prestasi dan penghargaan [disini](#)

5. Setelah selesai mengisi data keahlian, selanjutnya tekan tombol **Simpan**.

Proses pengajuan SKPI oleh mahasiswa telah selesai dilakukan. Untuk proses pengecekan dan persetujuan akan dilakukan oleh bagian akademik. Data yang telah disetujui oleh bagian akademik tidak dapat diubah oleh mahasiswa dan tombol **Update** akan ter-*hidden*.

3.10. Riwayat Bimbingan Akademik

Menu **Academics** → **Riwayat Bimbingan Akademik** dapat digunakan mahasiswa untuk melihat data bimbingan akademik.



Gambar 3.11. Riwayat Bimbingan Akademik

3.11. Informasi Tagihan dan Pembayaran

Menu **Academics** → **Informasi Tagihan dan Pembayaran** berfungsi untuk menampilkan daftar tagihan mahasiswa di setiap semester beserta dengan status pembayarannya.

Informasi Tagihan

Keterangan :
Informasi Tagihan merupakan fasilitas yang dapat digunakan untuk melihat informasi tagihan mahasiswa.

SEMESTER: 2023 Genap

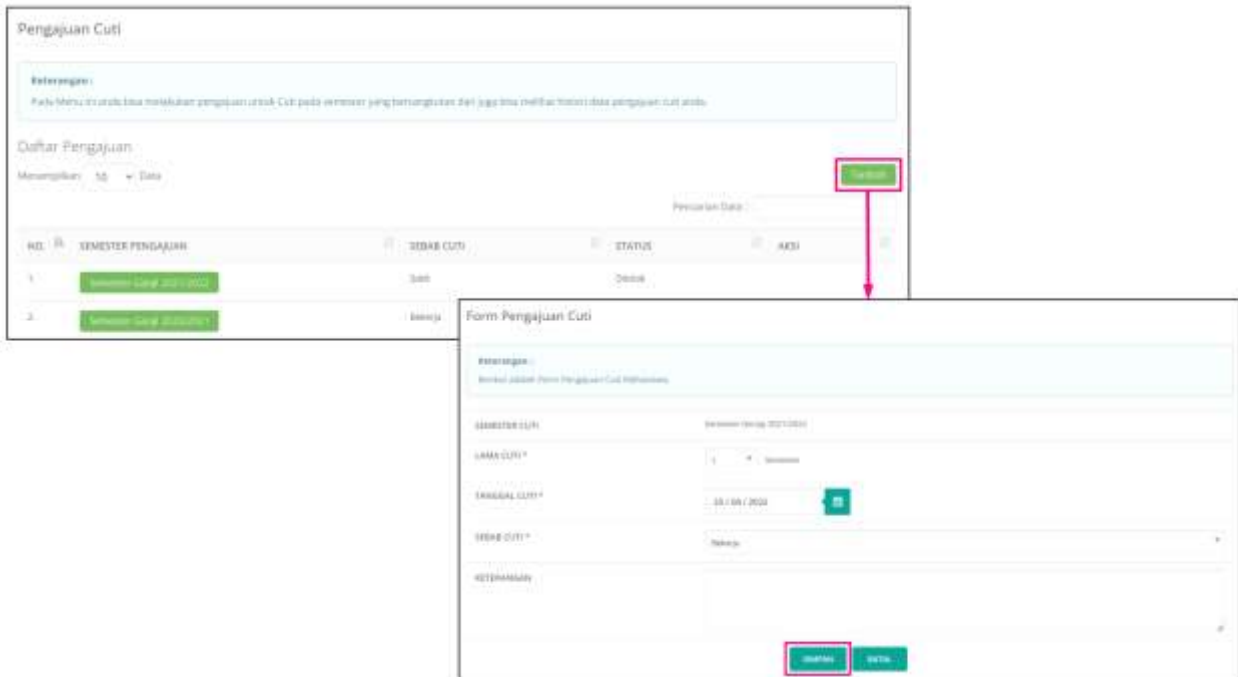
[LIHAT](#)

NO	NO. TAGIHAN	JENIS PEMBAYARAN	TOTAL TAGIHAN	POTONGAN	SISA TAGIHAN	TANGGAL AWAL PEMBAYARAN	TANGGAL AKHIR PEMBAYARAN	STATUS	AKSI
1.	21256203213301913	uang kuliah	5.000.000,00	0,00	0,00	05 November 2020 00:00:00	05 November 2020 23:59:59	Lunas	Detail
2.	21201203213301913	Registrasi	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	27 Agustus 2020 00:00:00	30 September 2020 23:59:59	Belum Bayar	Detail

Gambar 3.12. Informasi Tagihan dan Pembayaran

3.12. Pengajuan Cuti

Menu **Academics** → **Pengajuan Cuti** dapat digunakan mahasiswa untuk melakukan pengajuan cuti. Cuti yang diajukan akan masuk ke dalam daftar cuti mahasiswa di Back Office untuk dilakukan approval.



Gambar 3.13. Mengajukan Cuti

3.13. Informasi Akademik

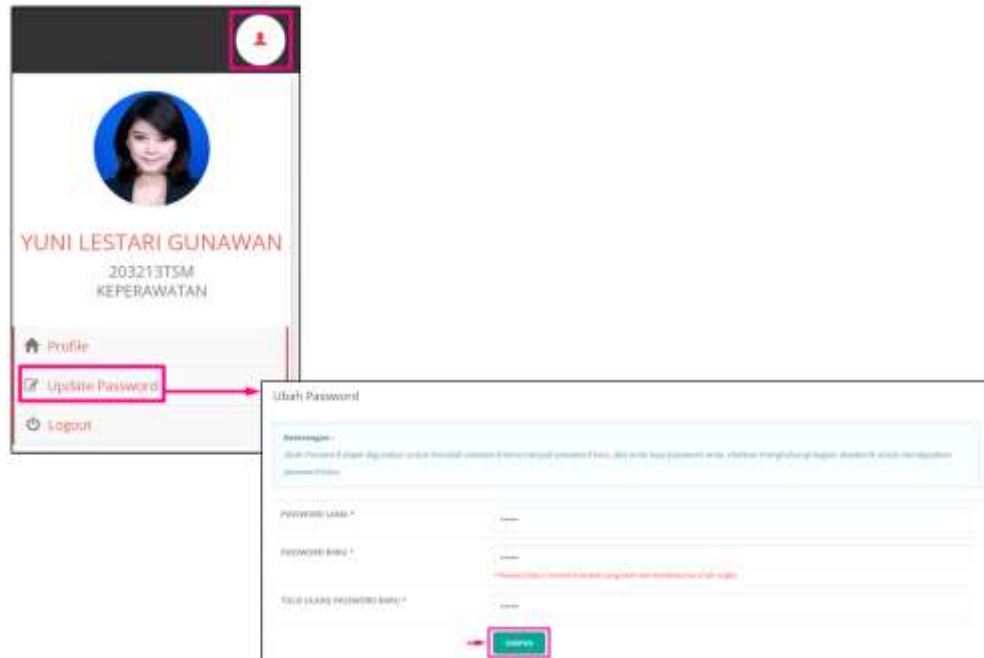
Menu **Academics** → **Informasi Akademik** berfungsi untuk menampilkan informasi akademik yang dipasang untuk seluruh civitas akademika, baik dosen maupun mahasiswa. Yang berhak mengelola informasi akademik yang akan ditampilkan di portal akademik adalah admin portal akademik (role tersendiri).



Gambar 3.9. Informasi Akademik Mahasiswa

3.14. Ubah Password

Menu Ubah Password merupakan menu untuk mengubah password bagi user. Setelah mengisi password lama dan menentukan password baru, klik tombol **Simpan**.



Gambar 3.15. Ubah Password User

4. Virtual Class

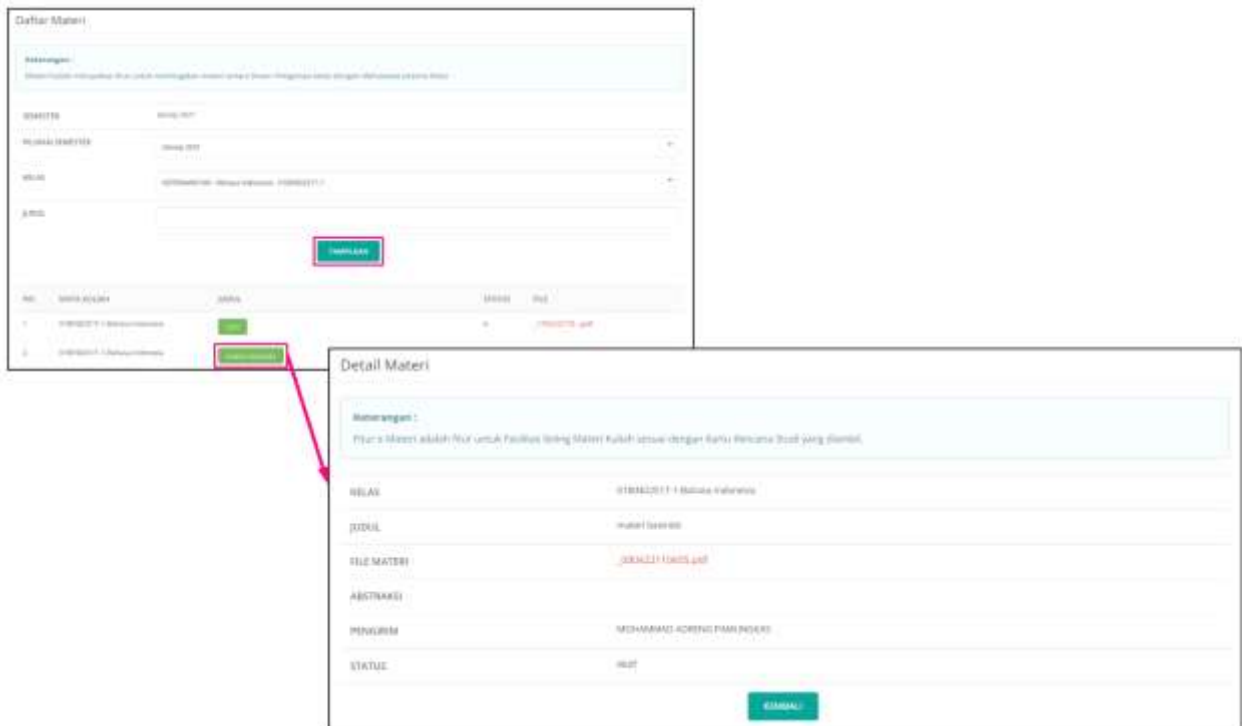
4.1. Materi Kuliah

Materi Kuliah adalah fitur yang membantu dosen untuk membagikan materi kepada mahasiswa dan merupakan kesinambungan komunikasi antara dosen dan mahasiswa. Alur yang terjadi pada bagian ini adalah dosen mengupload materi, dan kemudian mahasiswa mengunduhnya.

Langkah-langkah untuk melihat bagian Materi adalah sebagai berikut.

1. Pada menu utama, pilih menu **Virtual Class** → **Materi Kuliah**.

2. Pilih semester materi kuliah dan matakuliah yang dicari, kemudian klik tombol **Tampilkan** untuk melihat daftar materi kuliah.
3. Tekan link judul materi untuk melihat detailnya.



Gambar 4.1. Melihat Materi Perkuliahan

4.2. Melihat Pengumuman Perkuliahan

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. Caranya adalah melalui menu **Virtual Class** → **Pengumuman**. Kemudian klik pada **Judul** Pengumuman yang akan dilihat.

Daftar Pengumuman Baru

Keterangan:
Pengumuman merupakan fitur untuk melihat informasi bersama yang dibagikan oleh Dosen pengampu kelas kepada Mahasiswa peserta kelas.

TABUR TUGAS PERKULIAHAN

NO	TANGGAL	MATA KULIAH - KELAS	JUDUL
1	08 Mei 2022 16:13:24	01BNE02511 - Bahasa Indonesia - 01BNE02511-1	Pengumuman Penunjang kelas

Detail Pengumuman

TANGGAL : 08 Mei 2022 16:13:24

KELAS : 01BNE02511-1 - Bahasa Indonesia

JUDUL PENGUMUMAN : Pengumuman Penunjang kelas

ISI PENGUMUMAN : Kelas ditambah bentuk jamak

FILE ATTACHMENT : 0

TANGGAL BATAS : 27 Mei 2022 22:00:00

KEMBALI

Gambar 4.2. Pengumuman Perkuliahan

4.3. Upload Tugas Kuliah

Menu **Virtual Class** → **Tugas Kuliah** digunakan untuk melakukan upload tugas kuliah dari dosen setelah sebelumnya, dosen melakukan upload bahan atau soal tugas kuliah melalui Portal Akademik Dosen. Tugas kuliah terakhir ditambahkan oleh dosen akan ditampilkan secara *descending* (berada di urutan paling atas) dalam sistem. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan upload tugas kuliah melalui Portal Akademik Mahasiswa.

1. Pilih menu **Tugas Kuliah**.
2. Klik pada kolom **File Soal** untuk mengunduh soal tugas dari dosen.



Gambar 4.3. Memilih Tugas Kuliah

- Jawab File Soal dari dosen dalam lembar jawaban terpisah. Setelah selesai menyelesaikan tugas ubah ekstensi lembar jawaban menjadi PDF, JPG, RAR atau ZIP.
- Klik tombol **Jawaban** pada halaman Tugas Kuliah.



Gambar 4.4. Tombol Jawaban Tugas Kuliah

- Pada bagian **File**, tekan tombol **Browse** dan pilih file tugas kuliah yang sudah dirubah ekstensinya.
- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan tugas kuliah yang telah diupload.

Data Detail Tugas Kuliah ← Kembali

Keterangan :
Data Tugas Kuliah Mahasiswa.

SEMESTER: GENAP 2021

MATA KULIAH: 01BIND251T - Bahasa Indonesia

JUDUL: Tugas 1

FILE SOAL: 080522161212.pdf

ABSTRAKSI:

WAKTU MULAI: 20 April 2022 08:00:00

WAKTU SELESAI: 23 Mei 2022 23:59:59

JAWABAN

File Jawaban * Kosongkan jika sudah pernah upload jawaban dan tidak ingin mengganti file jawaban

Choose File | pkwu - 11 - ...emuan 6.pdf → Klik untuk mengupload file jawaban

(Ukuran file maksimal 2MB. Tipe file : PDF, JPG, RAR, ZIP)

Keterangan

✂ | 📄 | 📁 | 📁 | 📁 | ⬅️ | ➡️ | 🗑️ | 📧 | 🗨️ | ☰ | Ω | 🔄

B *I* **S** | *I*_x | ☰ | ☰ | ☰ | ☰ | Styles - | Normal - |

SIMPAN BATAL

Gambar 4.4. Detail Tugas Kuliah

7. Jawaban Tugas Kuliah yang sudah berhasil diupload ditandai dengan terisinya kolom **File Jawaban**.

✔
Jawaban tugas berhasil diupload.
SUKSES UPLOAD FILE.

Semester : Genap 2021

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

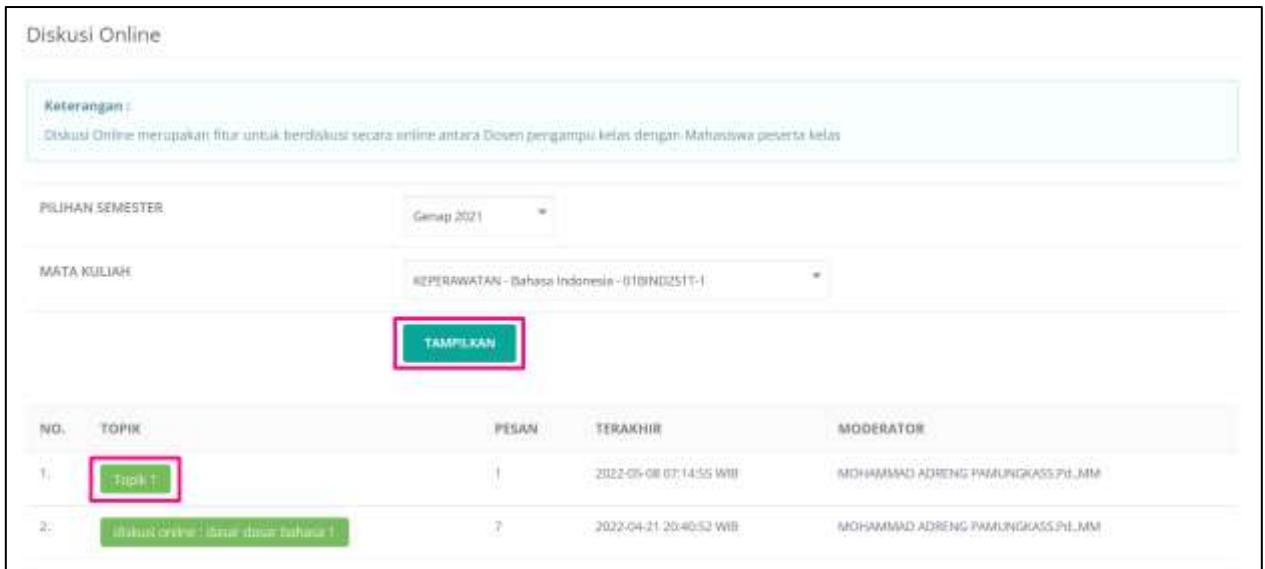
NO.	JUDUL	FILE SOAL	FILE JAWABAN	DOSEN PENGAMPU	MATA KULIAH
1.	Tugas 1	0805221612...pdf	_20052216...pdf	MOHAMMAD ADRING PAMUNGKAS	01BIND251T - Bahasa Indonesia

4.4. Diskusi Online

Diskusi Online adalah sarana untuk dosen dan mahasiswa yang ingin melakukan diskusi tentang topik – topik yang akan dibahas. Fasilitas ini dapat digunakan oleh mahasiswa apabila dosen telah menambahkan topik diskusi dari portal dosen. Topik terbaru yang sudah ditambahkan oleh dosen pengampu kelas akan ditampilkan secara *descending* (berada diurutan teratas) dalam sistem.

Langkah – langkah yang harus dilakukan oleh mahasiswa ketika dosen mengadakan diskusi online adalah sebagai berikut :

1. Pada menu **Virtual Class**, pilih **Diskusi Online**.
2. Pilih semester dan matakuliah yang dimaksud.
3. Tekan tombol **Tampilkan** untuk melihat data topik diskusi yang tersedia.
4. Pada halaman **Daftar Topik** Klik pada judul topik diskusi untuk bergabung.

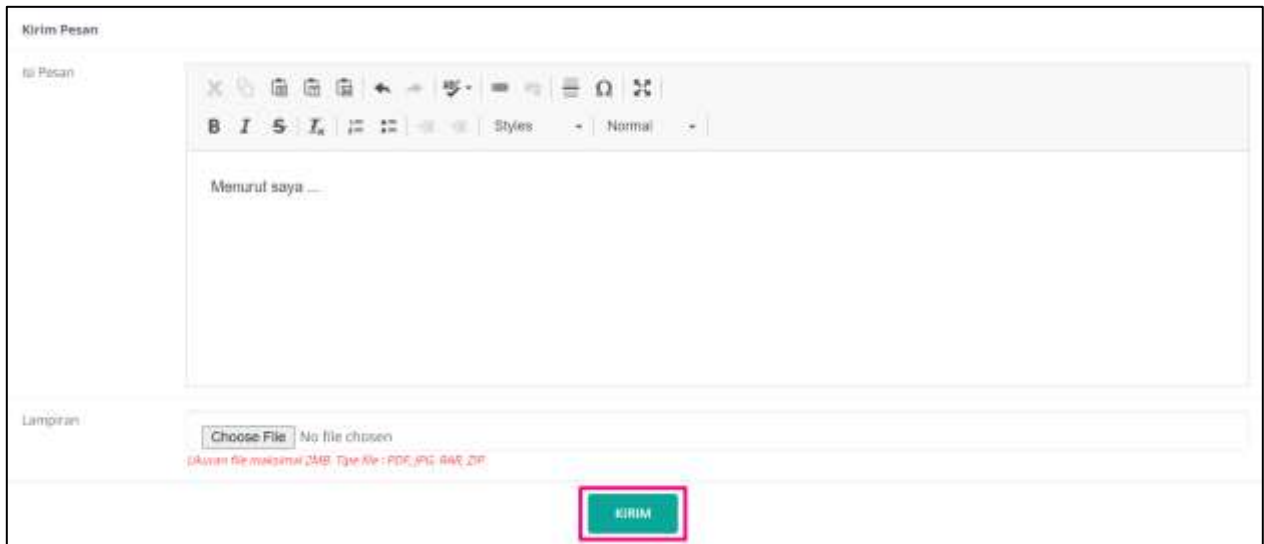


The screenshot shows the 'Diskusi Online' interface. At the top, there is a 'Keterangan' box explaining the feature. Below it, there are two dropdown menus: 'PILIHAN SEMESTER' set to 'Genap 2021' and 'MATA KULIAH' set to 'KEPERAWATAN - Bahasa Indonesia - 010102511-1'. A green 'TAMPILKAN' button is highlighted with a red box. Below the filters is a table with the following data:

NO.	TOPIK	PESAN	TERAKHIR	MODERATOR
1.	Topik 1	1	2022-05-08 07:14:55 WIB	MOHAMMAD ADRENG PAMUNGKASS.PIL.MM
2.	diskusi online 1 dasar dasar bahasa 1	7	2022-04-21 20:40:52 WIB	MOHAMMAD ADRENG PAMUNGKASS.PIL.MM

Gambar 4.5. Daftar Topik

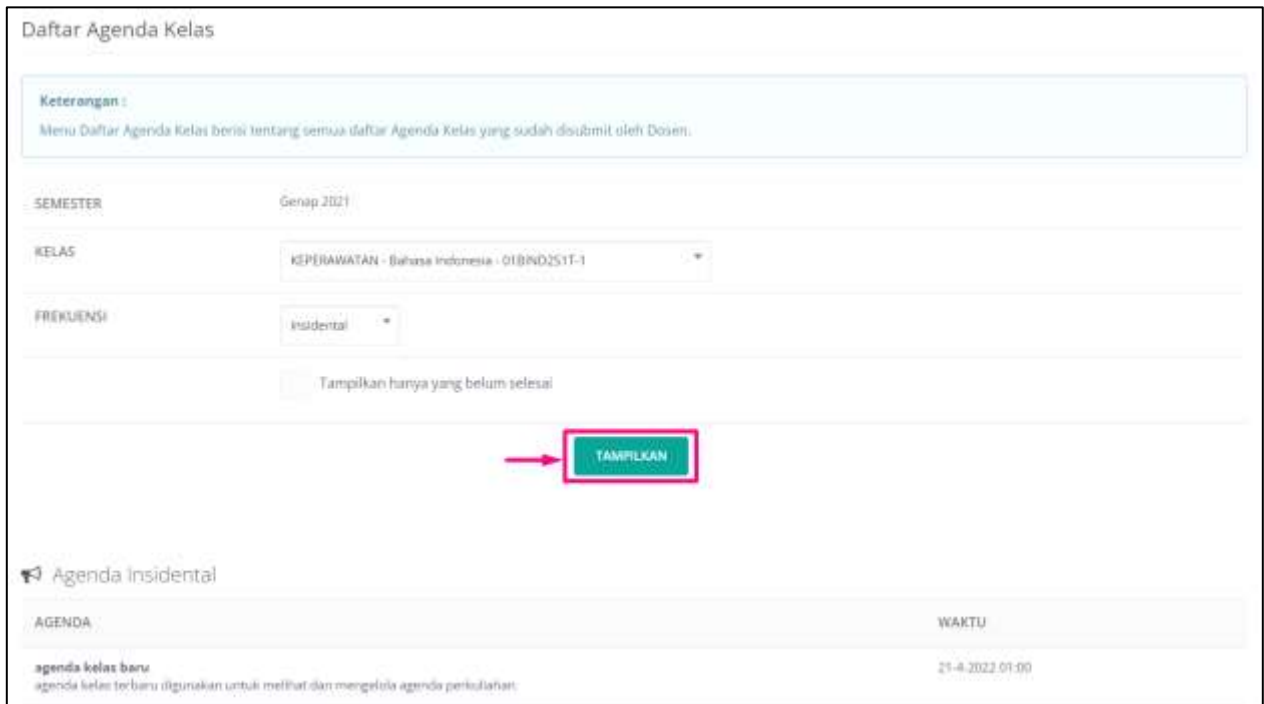
5. Masuk di halaman Daftar Pesan selanjutnya tulis isi pesan yang akan dikirimkan pada bagian **Isi Pesan**, Selanjutnya klik **Kirim** untuk mengirimkan pesan dalam diskusi online.



Gambar 4.6. Kirim Pesan Diskusi Online

4.5. Agenda Kelas

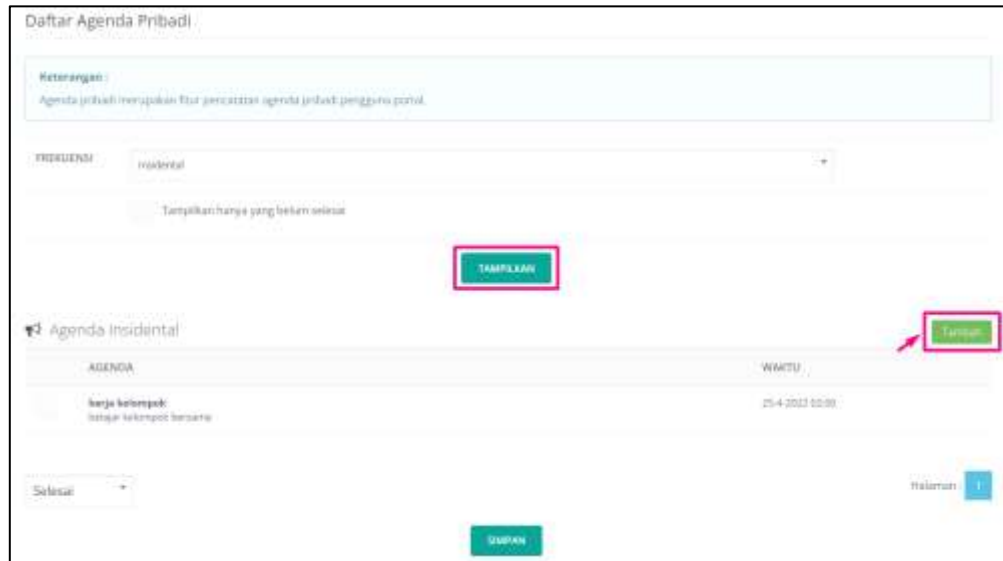
Menu **Virtual Class** → **Agenda Kelas** digunakan untuk melihat agenda kelas yang diadakan oleh dosen.



Gambar 4.7. Agenda Kelas

4.6. Agenda Pribadi

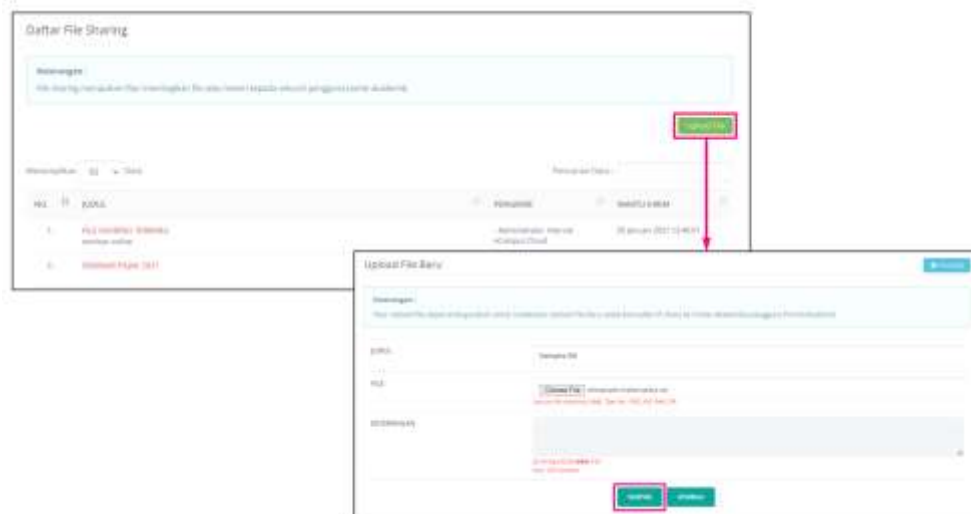
Menu **Virtual Class** → **Agenda Pribadi** digunakan untuk menyimpan agenda pribadi mahasiswa. Untuk menambahkan agenda pribadi dapat dilakukan dengan cara klik tombol **Tambah**.



Gambar 4.8. Agenda Pribadi

4.7. File Sharing

Menu **Virtual Class** → **File Sharing** digunakan untuk saling berbagi 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 4.9. File Sharing

4.8. Referensi

Menu **Virtual Class** → **Referensi** digunakan untuk mencari materi kuliah dengan menginputkan kata kunci dari materi yang diupload oleh dosen.

Referensi Silabus

Keterangan :
Referensi Silabus dapat anda gunakan sebagai fitur untuk melakukan pencarian Materi yang sudah terdaftar pada Sistem Informasi Akademik

KATA KUNCI

CARI

Hasil Pencarian Untuk "": 651

NO.	MATA KULIAH	JUDUL	FILE
106.	A-3-KODIFIKASI TERKAIT SISTEM PENCERNAAN DAN ENDOKRIN	Materi Temu 11:materi KKPMT terkait sistem pencernaan dan endokrin pertemuan 11	_190520075_.pdf
107.	A-13-Bahan Pemeriksaan	TM 13 - Cairan Pleura (transudat eksudat)	_180520112_.pdf

Untuk mendownload file referensi

Gambar 4.10. Referensi

4.9. Forum Diskusi

Forum diskusi merupakan sebuah fitur yang disediakan sebagai tempat untuk berdiskusi atau bertanya jawab secara online dengan seluruh civitas akademika dalam lingkungan kampus. Dalam forum diskusi mahasiswa dapat melakukan pengelolaan thread dan mengirimkan post.

4.9.1. Mengelola Thread

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengelola Thread dalam sebuah Forum Diskusi :

1. Untuk menambah Thread klik pada bagian nama Topik .
2. Isikan **Judul Thread** yang akan dibahas dalam forum pada **Form Tambah Thread** lalu klik **Kirim** untuk menyimpan thread

The screenshot shows a web interface for managing discussion threads. At the top, there's a search bar with the text 'Tetap Berprestasi di Era Pandemi' and a 'Kirim' button. Below this is a table with two columns: 'THREAD DISKUSI' and 'INFORMASI THREAD'. The table lists three threads: 'Pembelajaran di era pandemi', 'buat thread baru', and 'Manajemen Waktu'. Each thread entry includes the number of posts, the date, and the author. At the bottom, there's a 'BUAT THREAD BARU' section with a 'JUDUL THREAD DISKUSI' input field containing 'Manajemen organisasi'. Below the input field are two buttons: 'SIMPAN' (highlighted with a red box and an arrow) and 'RESET'.

Gambar 4.15. Tambah Thread

4.9.2. Mengirim Post

Post merupakan bagian terakhir dalam forum diskusi yang dapat dikirimkan oleh semua civitas akademika dalam lingkungan kampus. Mahasiswa hanya dapat mengirimkan dan membalas post ke dalam sebuah forum diskusi. Dalam sebuah Post terdiri dari dua bagian yakni Judul Post dan Isi. Judul post dapat berupa ringkasan, sedangkan isi dapat berupa penjelasan yang lebih mendetail tentang post. Berikut adalah langkah-langkah mengirimkan Post dalam sebuah forum diskusi :

1. Klik **Tambah Post** untuk menambah Post pertama kali pada Thread yang sudah ada sebelumnya.
2. Pada **Form Tambah Post** isikan **Judul Post** dan **Isi** lalu klik **Kirim** untuk menyimpan post.
3. Untuk membalas post dari pengguna lain dapat dilakukan dengan meng-Klik tombol **balas**.



4.10. Ujian Kelas

Ujian Kelas merupakan sebuah fitur pada menu virtual class yang dirancang untuk dapat digunakan pada pelaksanaan ujian baik Ujian Tengah Semester maupun Ujian Akhir Semester. Mekanisme Ujian Kelas yang berjalan yakni dosen pengampu kelas mengunggah soal terlebih dahulu seperti pada fitur Tugas Kuliah, Kemudian mahasiswa mengunduh file soal mengerjakan soal ujian lalu selanjutnya mahasiswa mengunggah file jawaban melalui portal dosen. Setelah ujian kelas dilakukan penilaian oleh dosen, Mahasiswa akan langsung dapat melihat nilai baik nilai angka maupun nilai huruf melalui portal mereka.

4.10.1. Mengupload Jawaban Ujian

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengupload jawaban ujian oleh mahasiswa melalui portal dosen :

1. Pilih menu **Virtual Class** > **Ujian Kelas**. Sistem akan menampilkan daftar ujian kelas yang sedang dilaksanakan.
2. Untuk mengunduh file soal jawaban klik link file soal pada kolom **File Soal**. Selanjutnya silahkan kerjakan soal ujian pada lembar terpisah.
3. Setelah selesai mengerjakan soal ujian, Ubah file jawaban menjadi file dengan ekstensi PDF, JPG, RAR atau ZIP. Klik tombol **Jawaban** pada kolom **Aksi** kelas matakuliah yang sudah diunduh tadi.

Ujian Kelas Semester : Genap 2021

Keterangan :
Menu Ujian Kelas dapat anda gunakan untuk melihat data-data Ujian Kelas yang sudah dan sedang diselenggarakan.

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

NO.	JUDUL	FILE SOAL	FILE JAWABAN	DOSEN PENGAMPU	MATA KULIAH	WAKTU AWAL	WAKTU AKHIR	NILAI ANGKA	NILAI HURUF	AKSI
1.	ujian kelas baru banget	2504221319_rar	_20002279_rar	MUHAMMAD ADRENG PAMUNGKAS	01DK1451T - Ilmu Dasar Keperawatan I	25 April 2022 00:00:00 WIB	12 Mei 2022 01:00:59 WIB			Simpan

Klik untuk mengunduh soal

Klik untuk mengupload jawaban

Gambar 4.17. Mengunduh File Soal

4. Klik tombol **Telusuri/ Browse untuk mengunggah file jawaban, Kemudian klik **Simpan**.**

DATA UJIAN

SEMESTER: GENAP 2021

MATA KULIAH: 01DK1451T - Ilmu Dasar Keperawatan I

JUDUL: ujian kelas baru banget

FILE: 250422131933.rar

ABSTRAKSI:

WAKTU MULAI: 25 April 2022 00:00:00

WAKTU SELESAI: 12 Mei 2022 01:00:59

JAWABAN

File *

_20002279_250422132905.rar. Kosongkan jika sudah pernah upload jawaban dan tidak ingin mengganti file jawaban.

No file chosen

(Ukuran file maksimal 2MB. Tipe file : PDF, JPG, RAR, ZIP)

Keterangan:

Gambar 4.18. Mengunggah file jawaban

5. Sistem akan menampilkan notifikasi ketika file jawaban berhasil diunggah oleh mahasiswa.

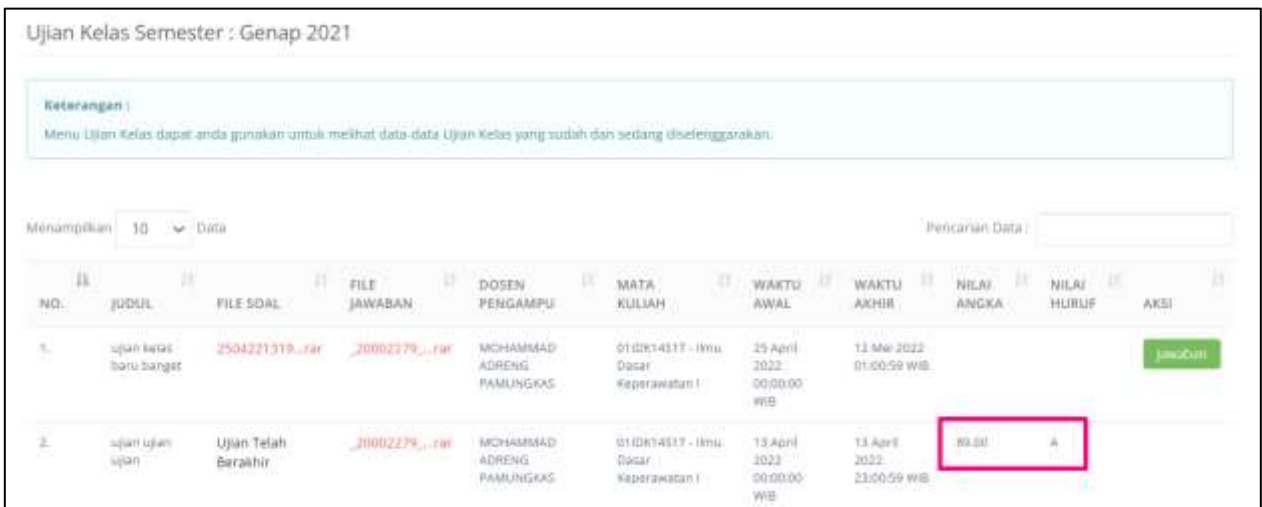


Gambar 4.19. Notifikasi File Jawaban berhasil diunggah

4.10.2. Melihat Nilai Ujian

Setelah Dosen melakukan penilaian terhadap file jawaban mahasiswa, Mahasiswa dapat langsung melihat nilai ujian kelas melalui portal mereka. Berikut adalah langkah-langkah untuk melihat nilai ujian kelas mahasiswa :

1. Pilih menu **Virtual Class > Ujian Kelas**. Sistem akan menampilkan daftar ujian kelas yang sedang dilaksanakan.
2. Nilai akan ditampilkan dalam bentuk Nilai Angka dan Nilai Huruf pada masing-masing ujian kelas yang sudah dilakukan penilaian oleh dosen.



Gambar 4.20. Melihat Nilai Ujian