

Pedoman Konseling
untuk Pembinaan Kesehatan Akademik
mahasiswa STMIK AKAKOM



Disusun oleh
TIM KONSELING STMIK AKAKOM

STMIK AKAKOM
YOGYAKARTA
2010

Daftar Isi

I.	Pendahuluan	1
II.	Tujuan	2
III.	Lingkup permasalahan yang dikonsultasikan	3
IV.	Kompetensi dan ketrampilan yang dituntut bagi seorang dosen wali	4
V.	Peran Dosen Wali	4
VI.	Kegiatan Perwalian	5
VII.	Sikap Konselor	5
VIII.	Ketrampilan Konselor	6
IX.	Proses Konseling	6
X.	Proses Akademik	7
XI.	Kesimpulan	7
	Beberapa Catatan yang Dapat Digunakan sebagai Pedoman	8
	Lampiran	14
	Penggunaan SMS Gateway	
	Panduan Konseling	

I. Latar belakang

Memperhatikan himpunan data index prestasi akademik mahasiswa baik Jenjang D3 maupun S1, dari waktu ke waktu beberapa tahun terakhir ini yang tidak demikian tinggi, perlu diberi tindaklanjut untuk tidak dibiarkan. Himpunan mahasiswa yang terjaring dalam pembinaan kesehatan akademik hampir 25% dari student body. Karakteristik mahasiswa PTS utamanya STMIK AKAKOM Yogyakarta, menunjukkan belum dapat sepenuhnya dilepas kepercayaan tingkat kedewasaan berpikir dan bersikap. Oleh sebab perjalanan tampilan keadaan akademik mahasiswa dapat dipantau, maka perlu dilakukan pembinaan dengan pola-pola tertentu. Konseling merupakan salah satu tindakan pengendalian dalam pembinaan pemeliharaan kesehatan akademik mahasiswa. Tindakan yang lain dapat berupa asistensi suatu kegiatan, pelatihan-pelatihan, dan macam kegiatan yang lain.

Konseling bagi mahasiswa STMIK AKAKOM Yogyakarta diwajibkan dalam fase perwalian setidaknya pada masa pendaftaran rencana studi bagi mahasiswa dalam pembinaan. Buku ini dibuat agar bermanfaat dan berdayaguna dalam operasional pengelolaan dan layanan pembimbingan secara mudah. Dokumen ini mewujudkan apa yang sudah dirancang sebelumnya. Perlu disampaikan di sini bahwa sebelumnya telah dilakukan diskusi dan pelatihan dalam rangka memahami dan kemudian menindaklanjuti butir-butir konseling yang ada di dalam buku ini, bersama tim Konseling dari Universitas Sanata Dharma dalam kerangka operasionalisasi PHKI tahun pertama. Atas peran serta dan kerjasama yang sangat baik maka, di dalam kesempatan ini kami sampaikan banyak terimakasih.

II. Tujuan

1. Membantu mahasiswa dalam merencanakan studi.

2. Membantu mahasiswa menyelesaikan permasalahan yang dapat mempengaruhi prestasi akademiknya.
3. Membantu mahasiswa menyelesaikan studi tepat waktu.

III. Lingkup permasalahan yang dikonsultasikan

1. Akademik
 - a. Mengisi dokumen rencana studi setiap semester,
 - b. Membuat perencanaan perkuliahan dengan materi kuliah yang sudah direncanakan.
 - c. Mengatasi kesulitan belajar.
 - d. Jika memungkinkan, membantu menjelaskan materi kuliah yang tidak dipahami atau mengarahkan ke dosen lain yang dipandang mampu membantu menyelesaikan

2. Non akademik yang mempengaruhi prestasi akademik
 - a. Masalah keluarga.
 - b. Masalah hubungan sosial.

IV. Kompetensi dan ketrampilan yang dituntut bagi seorang dosen wali

1. Mampu berkomunikasi dengan baik
2. Menguasai kurikulum Jurusan masing-masing
3. Tegas
4. Berwibawa
5. Menciptakan rasa nyaman
6. Memiliki kedekatan

V. Peran Dosen Wali

1. Sebagai pengganti orang tua mendampingi mahasiswa dalam proses menyelesaikan perkuliahan (memberikan arahan, memantau perkembangan study).

2. Sebagai perantara penghubung antara institusi dan mahasiswa dalam menyampaikan harapan dan kepentingannya.
3. Sebagai konselor sebagai tempat mencurahkan permasalahan baik masalah perkuliahan atau masalah pribadi yang menghambat perkuliahan.

VI. Kegiatan Perwalian

1. Memantau perjalanan kuliah mahasiswa
2. Memberi arahan
3. Memberikan informasi kebijakan-kebijakan institusi
4. Konseling

VII. Sikap Konselor

1. Sikap dan posisi tubuh condong kedepan menerima mahasiswa
2. Kontak mata tertuju pada mahasiswa
3. Mendorong mahasiswa untuk bicara bebas
4. Tidak menilai pembicaraan mahasiswa

5. Menjadi pendengar yang baik
6. Nada suara tidak mengancam
7. Menempatkan diri sesuai dengan situasi

VIII. Ketrampilan Konselor

1. Keterampilan observasi (perhatikan bahasa tubuh, ekspresi wajah, gerakan tubuh)
2. Kemampuan mendengar aktif (ada perhatian, klarifikasi masalah yang tidak jelas, mendudukan masalah dengan obyektif, menanggapi perasaan dan pikiran konseli dengan tepat.

IX. Proses Konseling

1. Perhatikan kondisi konseli
2. Buat situasi pertemuan yang nyaman
3. Ajak konseli untuk menceritakan masalahnya (gunakan mendengar aktif)
4. Gali permasalahan konseli, berikan kesempatan konseli untuk bicara apa adanya

5. Rumuskan permasalahan konseli
6. Diskusikan apa harapan konseli
7. Cari solusi yang paling efektif

X. Proses Akademik

1. Dalam proses akademik setelah proses rencana studi mahasiswa, perkuliahan berjalan. Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai jadwal yang sudah ada.
2. Penekanan proses kepada kemampuan mahasiswa, terutama dari sisi skill dan kemampuan programming.
3. Untuk mahasiswa yang perlu penanganan khusus perlu diberikan program asistensi, baik untuk mata kuliah teori maupun praktikum

XI. Kesimpulan

Ada dua kegiatan utama perwalian

- Sebagai pemberi arahan dan informasi
- Sebagai konselor

BEBERAPA CATATAN YANG DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI PEDOMAN

KONSELING

Definisi :

Suatu proses interaksi antara pihak yang membutuhkan bantuan (disebut konseli/klien) dengan pihak yang mendapat keterampilan khusus memberi bantuan (disebut konselor/ helper) dalam suatu hubungan yang formal dan professional.

Fungsi Konseling

1. Fungsi pencegahan (preventive) :
memberikan kekuatan pada konseli untuk siap menghadapi masa depan dengan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki konseli
2. Fungsi perbaikan (remedial) :
membantu konseli menyesuaikan diri dengan melakukan perbaikan atau modifikasi perilaku
3. Fungsi pengembangan (developmental) :

membantu konseli mencari strategi dalam mengembangkan diri

Tujuan Konseling Mahasiswa

1. Meningkatkan kualitas komunikasi antara sesama mahasiswa maupun dengan para dosen (pembimbing akademik).
2. Memfasilitasi perubahan sikap---mahasiswa menjadi lebih puas terhadap perkuliahan dan kehidupannya, menjadi lebih konstruktif dalam menyikapi setiap tugas kuliah.
3. Membantu pemecahan masalah di perkuliahan dan menolong mahasiswa untuk belajar menghadapi situasi dan tuntutan tugas kuliah.
4. Meningkatkan kemandirian (-membantu mahasiswa) dalam proses pengambilan keputusan.
5. Mengurangi frustrasi dan konflik (- membantu mahasiswa) meningkatkan kualitas hidup agar lebih efektif membina hubungan interpersonal.

6. Membantu mengoptimalkan kompetensi dan mengelola keterbatasan yang dimiliki.

Bentuk-bentuk Kegiatan Konseling

Performance Counseling

- Membantu mahasiswa dalam melaksanakan tugas kuliah agar sasaran perkuliahan dapat dicapai sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan universitas.

Career Management Counseling

- Membantu menelusuri minat mahasiswa, mendiskusikan peluang kerja masa depan dan persyaratan kompetensi untuk mendapatkan pekerjaan tersebut, serta langkah-langkah untuk mencapai pekerjaan yang diinginkan.

Personal Counseling

- Membantu menangani berbagai keluhan mahasiswa, baik yang bersumber dari perkuliahan maupun pribadi.

Beberapa Teknik Untuk Menciptakan Komunikasi yang Baik dalam Konseling/ Pendampingan Kaum Muda.

1. Buatlah kesan pertama yang positif dan bersahabat
2. Bangunlah pendekatan (*rapport*) yang baik dalam pertemuan awal, tunjukkan empati dan buat klien merasa tenang
3. Singkirkan sekat-sekat yang dapat mengganggu komunikasi yang baik (misalnya sikap negatif, kurang mau mendengarkan, tidak mengizinkan klien mengekspresikan ketakutan atau mengajukan pertanyaan, menjadi penilai (*judgmental*) dan bersikap tidak sabar, dll)
4. Gunakan cara mendengarkan aktif (mengkonfirmasi, minta klarifikasi, dll)
5. Sampaikan informasi secara sederhana dan gunakan contoh-contoh nyata, gambaran-gambaran sederhana, dan bantuan visual sebanyak mungkin untuk menyampaikan suatu konsep
6. Gunakan pertanyaan yang sesuai dan efektif dan gunakan pertanyaan terbuka

7. Carilah kesempatan-kesempatan untuk “mengajarkan sesuatu”

Petunjuk langkah-langkah konseling

1. Untuk mahasiswa yang akan konsultasi
 - a. Mahasiswa menyiapkan perangkat konsultasi
 - b. Mengambil khs dan blangko di bagian ADAK
 - c. Membawa rencana studi yang sudah diisi dengan jadwal mata kuliah semester yang akan ditempuh.
 - d. Menghadap dosen wali untuk konsultasi

2. Untuk pendamping konsultasi
 - a. Menyiapkan perangkat konsultasi
 - b. Buku panduan akademik dan peraturan-peraturan terkait di siapkan
 - c. Saat mahasiswa datang, yang dilihat pertama kali adalah transkrip
 - d. Perhatikan mata kuliah yang sudah ditempuh dan sesuaikan dengan kurikulum berjalan

- e. Identifikasi mata kuliah yang harus segera diambil
 - f. Lihat khs
 - g. Perhatikan perolehan nilai semester berlalu
 - h. Jika masih ada yang belum memuaskan, tanyakan kesulitan-kesulitannya
 - i. Beri saran sebaik-naiknya dan sesuai situasi
 - j. Bimbing mahasiswa mengisi rencana studi dengan memperhatikan kurikulum yang berlaku
 - k. Beri saran akademik dan non akademik
 - l. Catat kondisi mahasiswa d blanko konsultasi
3. Untuk mahasiswa yang akan di drop out
- a. Dosen harus memberikan saran keras kepada mahasiswa
 - b. Libatkan orang tua dalam hal ini
 - c. Kajar harus segera memberikan peringatan awal, disusul peringatan kedua, sampai kepada batas waktu yang ditentukan

Lampiran

Panduan Konseling Penggunaan SMS Gateway

Prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi

Untuk membuat rencana studi di awal semester, maka mahasiswa harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut

1. Melakukan pembayaran SPP tetap di bagian administrasi keuangan
2. Dengan menunjukkan bukti pembayaran, ke Bagian Administrasi Akademik untuk mengambil berkas semester berikutnya : jadwal, kalender (khusus semester ganjil), KMSA (kartu menuju sehat akademik) untuk mahasiswa yang perlu penanganan khusus, dan lain-lain.
3. Mahasiswa dengan indeks prestasi dibawah 2,15 (perlu penanganan khusus) wajib melakukan bimbingan tatap muka dengan dosen wali. Sedangkan yang indeks prestasinya di atas itu, bimbingan bisa dilakukan on-line.
4. Mahasiswa yang wajib bimbingan dengan dosen pembimbing, portal krs on-linanya tidak akan diaktifkan sebelum menyerahkan bukti bimbingan ke bagian administrasi akademik.

Mahasiswa yang tidak wajib bimbingan, boleh langsung melakukan pengisian krs on-line.

5. Mahasiswa yang sudah diaktifkan portal krs on-linanya segera melakukan pengisian krs.
6. Dosen dapat memantau mahasiswa bimbingannya melalui portal masing-masing.
7. Setelah masa pengisian krs berakhir, dosen wajib memberikan persetujuan rencana studi mahasiswa bimbingannya melalui portal masing-masing.

Panduan Konseling

Portal Akademik

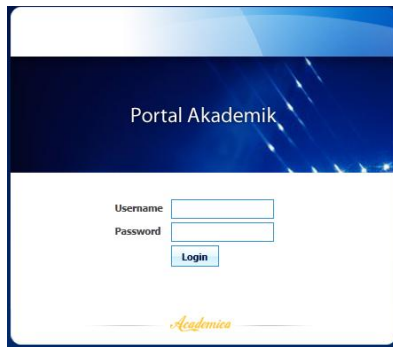
Bagi Dosen Wali

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.

Petunjuk Penggunaan

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



Portal Akademik

Username

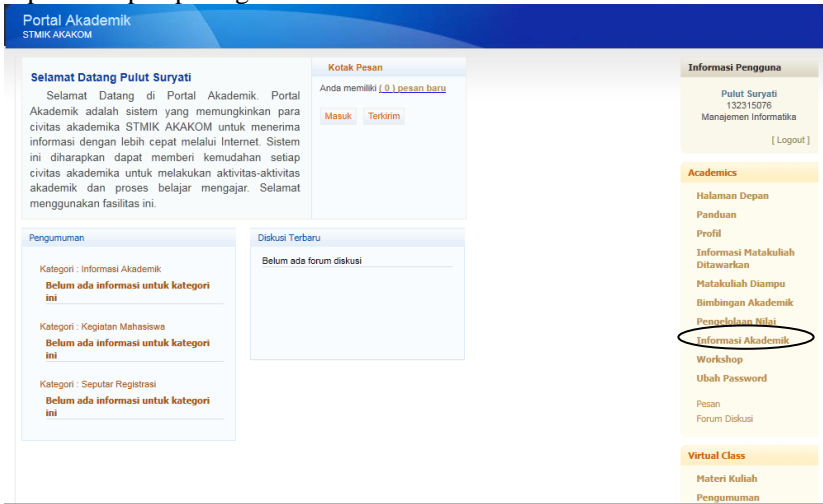
Password

Login

Academia

Halaman Depan

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



The screenshot shows the home page of the STMIAKAKOM Academic Portal. The header is blue with the text 'Portal Akademik STMIAKAKOM'. The main content area is divided into several sections:

- Selamat Datang Pulut Suryati**: A welcome message for the user Pulut Suryati, stating that the portal provides a faster way to access academic information.
- Kotak Pesan**: A message box indicating that the user has 1 new message, with buttons for 'Masuk' (View) and 'Terakhir' (Last).
- Pengumuman**: A section for announcements, listing three categories: 'Informasi Akademik', 'Kegiatan Mahasiswa', and 'Seputar Registrasi'. Each category has a link to view information for that category.
- Diskusi Terbaru**: A section for the latest discussions, with a link to view the forum discussions.
- Informasi Pengguna**: A sidebar menu for the user, including options for 'Halaman Depan', 'Panduan', 'Profil', 'Informasi Matakuliah Ditawarkan', 'Matakuliah Diampu', 'Bimbingan Akademik', 'Pengelolaan Nilai', 'Informasi Akademik', 'Workshop', 'Ubah Password', 'Pesan', and 'Forum Diskusi'. The 'Informasi Akademik' option is circled in red.
- Virtual Class**: A sidebar menu for virtual classes, including options for 'Materi Kuliah' and 'Pengumuman'.

Bimbingan Akademik

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.

1. Melihat Kartu Rencana Studi (KRS)

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.

2. Melihat Hasil Studi (KHS)

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.

Portal Akademik
STMIK AKAKOM

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

Pilih Semester yang akan dilihat kartu Hasil Studi mahasiswa, klik tombol Lihat sehingga akan

muncul hasil KHS mahasiswa seperti tampak pada gambar

Nama	PUTRI TRIA RACHMAYANA					
NIM	103110078					
Program Studi	Manajemen Informatika					
Semester	Gasal 2010/2011					
NO	KODE	MATA KULIAH	KELAS	W/P	SKS	NILAI
1	AK1201T	AGAMA ISLAM	AK1201T 2	W	2	B
2	AK1208T	BAHASA INGGRIS 1	AK1208T 2	W	2	B
3	AK2011P	PRAKT. ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	AK2011P 2	W	2	A
4	AK2011T	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	AK2011T 2	W	3	A
5	AK2101T	MATEMATIKA DASAR	AK2101T 2	W	3	A
6	AK3002P	PRAKT. SISTEM OPERASI	AK3002P 2	W	1	C
7	AK3002T	SISTEM OPERASI	AK3002T 2	W	2	B
8	MI1001T	PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI	MI1001T 2	W	2	B
9	MI1002T	SISTEM BASIS DATA 1	MI1002T 2	W	2	A
10	MI1101T	PENGANTAR BISNIS	MI1101T 2	P	2	B

Jumlah SKS diambil : 21
Jumlah mata kuliah diambil : 10
IP Semester : 3.43

[Kembali](#) [Cetak](#)

Riwayat nilai merupakan fasilitas yang dapat digunakan oleh dosen untuk melihat riwayat nilai mahasiswa bimbingannya selama perkuliahan berlangsung. Selain dapat dilihat secara online, riwayat nilai ini juga dapat dicetak.

3. Melihat Transkrip Nilai

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	DWITA SARI				
NIM	095610080				
Program Studi	Sistem Informasi				
NO	SEMESTER	KODE	MATA KULIAH	SKS	NILAI
1	Semester Gasal 2009	AK2011P	PRAKT. ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	2	B
2	Semester Gasal 2009	SI1001T	PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI	2	B
3	Semester Gasal 2009	AK2101T	MATEMATIKA DASAR	3	A
4	Semester Gasal 2009	AK2011T	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	B
5	Semester Gasal 2009	SI1002T	KONSEP SISTEM INFORMASI	2	A
6	Semester Gasal 2009	SI1003T	KONSEP DAN TEKNOLOGI BERORIENTASI OBYEK	2	B
7	Semester Gasal 2009	SI1102T	PENGANTAR BISNIS	2	A
8	Semester Gasal 2009	SI1101P	PRAKT. AKUNTANSI PENGANTAR	1	A
9	Semester Gasal 2009	SI1101T	AKUNTANSI PENGANTAR	2	B
10	Semester Gasal 2009	AK1208T	BAHASA INGGRIS 1	2	A
11	Semester Genap 2009	SI1005T	STRUKTUR DATA	3	A
12	Semester Genap 2009	SI1004T	BASIS DATA 1	2	A
13	Semester Genap 2009	AK3002T	SISTEM OPERASI	2	A
14	Semester Genap 2009	SI1103T	ANALISIS PROSES BISNIS	3	B

4. Melihat Riwayat Nilai

Riwayat nilai merupakan fasilitas yang dapat digunakan oleh dosen untuk melihat riwayat nilai mahasiswa bimbingannya selama perkuliahan berlangsung. Selain dapat dilihat secara online, riwayat nilai ini juga dapat dicetak.

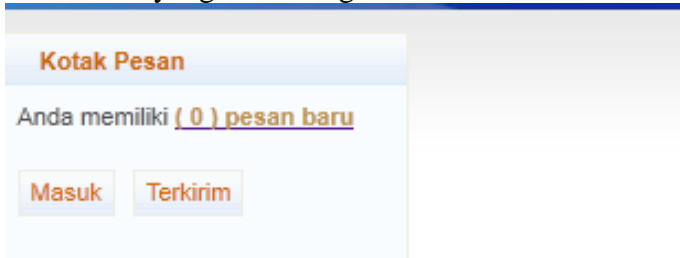
Nama	DWITA SARI							
NIM	095610080							
Program Studi	Sistem Informasi							
NO	MATAKULIAH			RIWAYAT NILAI				
	KODE	NAMA		1	2	3	4	5
1	AK1201T	AGAMA ISLAM		A				
2	AK1206T	PANCASILA		A				
3	AK1208T	BAHASA INGGRIS 1		A				
4	AK1209T	BAHASA INGGRIS 2		A				
5	AK2003P	PRAKT. PEMROGRAMAN DESKTOP		A				
6	AK2003T	PEMROGRAMAN DESKTOP		A				
7	AK2004P	PRAKT. PENGENALAN WEB		A				
8	AK2004T	PENGENALAN WEB		B				
9	AK2005P	PRAKT. JARINGAN KOMPUTER		A				
10	AK2005T	JARINGAN KOMPUTER		B				
11	AK2011P	PRAKT. ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN		B				
12	AK2011T	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN		B				
13	AK2101T	MATEMATIKA DASAR		A				
14	AK2102P	PRAKT. STATISTIK DASAR		A				

5. Melihat profil mahasiswa

Profil Mahasiswa berisi data pribadi pengguna portal akademik. Apabila terdapat kesalahan data, anda dapat menghubungi bagian akademik untuk memperbaikinya.

Bimbingan Mahasiswa

Dengan melihat hasil perkembangan mahasiswa dosen wali dan memberikan saran, komunikasi dengan mahasiswa yang dibimbing melalui menu **Kotak Pesan**



Pada bagian ini akan menampilkan informasi pesan baru, pesan masuk dan pesan terkirim.

1. Masuk

Link Masuk berisi kotak Pesan. Pesan merupakan fasilitas surat elektronik yang hanya dapat digunakan antar pengguna portal. Kotak Pesan berisi pesan dari mahasiswa yang telah masuk ke portal dosen wali


Kotak Pesan

Keterangan :

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

 Kotak Masuk (0/1) Pesan
 Kotak Terkirim (6) Pesan
 Sampah (4) Pesan

Daftar Pesan Kotak Masuk

NO	AKSI	PENGIRIM	PENERIMA	JUDUL	TANGGAL KIRIM
1		PUTRI TRIA RACHMAYANA	Pulut Suryati	re:[Coba Pesan]	05 Agustus 2011







Halaman : 1

[Pesan Baru](#)

2. Terkirim

Berisi pesan yang telah di kirim dosen.

Daftar Pesan Kotak Terkirim

NO	AKSI	PENGIRIM	PENERIMA	JUDUL	TANGGAL KIRIM
1		Pulut Suryati	SUKMA SURYA JATI	krs	17 Agustus 2011
2		Pulut Suryati	DIOGO REYNALDO DA CRUZ AMARAL	krs	17 Agustus 2011
3		Pulut Suryati	FENDY WALLY	krs	17 Agustus 2011
4		Pulut Suryati	ORINTHACIMA GHAWA	krs	17 Agustus 2011
5		Pulut Suryati	BRILIAN WISNU WARDHANI	konsultasi	16 Agustus 2011
6		Pulut Suryati	RENDI MUHADI	konsultasi	16 Agustus 2011

3. Pesan Baru

Adalah tombol yang berfungsi untuk menulis pesan baru yang akan dikirim

Kotak Pesan
Kirim Pesan

Pengirim	Pulut Suryati
Tanggal Kirim	18 Agustus 2011
Tujuan	<input type="text"/> <input type="button" value="Kontak"/>
Judul	<input type="text"/>
Pesan	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
<input type="button" value="Kirim"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Bagi Mahasiswa

Petunjuk Penggunaan

Login

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

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**.

Profil

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

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 program studi yang bersangkutan.

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.

1. Menambah Data Rencana Studi

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

1. Pilih menu **Kartu Rencana Studi**.
2. Tekan tombol **Tambah Matakuliah**.
3. Pilih matakuliah yang akan diambil pada semester bersangkutan dengan cara memberikan tanda centang pada checkbox yang tersedia pada

kolom **Kelas/Matakuliah** dan tekan tombol **Tambah**.

2. Menghapus Data Rencana Studi

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

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

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 Hasil Studi

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

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

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

- Untuk mencetak Kartu Hasil Studi ini tekan tombol **Cetak**.
- Pilih menu **File** **Print**.
- Tekan tombol **Print/OK**.

Kartu Hasil Studi

Kejelasan :
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:

Nama: AGUNG APRIVANTO

NIM: 551080294

Program Studi: MANAJEMEN

Semester: Gasal 2008/2009

NO	KODE	MATA KULIAH	KELAS	W/P	SKS	NILAI
1	MPK-112	Pendidikan Agama Islam	MPK-102-A		2	
2	MPK-111	Pancasila dan Kewarganegaraan	MPK-101-A		2	
3	MPK-111	Pengantar Akuntansi 1	MPK-111-A		3	

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

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

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**.

Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing




Untuk konsultasi dosen pembimbing, mahasiswa dapat menggunakan fasilitas 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.


Portal Akademik
STMIK AKAKOM

Kotak Pesan

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

	Kotak Masuk	(0/1) Pesan
	Kotak Terkirim	(6) Pesan
	Sampah	(4) Pesan

Daftar Pesan Kotak Masuk

NO	AKSI	PENGIRIM	PENERIMA	JUDUL	TANGGAL KIRIM
1		PUTRI TRIA RACHMAYANA	Pulut Suryati	re:[Coba Pesan]	05 Agustus 2011

Halaman : 1

Mengirim Pesan

Langkah-langkah untuk mengirim pesan adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pesan**.
2. Tekan tombol **Pesan Baru**.
3. Isikan data pesan pada Form Kirim Pesan dan tekan tombol **Kirim**.

Catatan : Khusus untuk mengisi Field Tujuan pada Form Kirim Pesan dapat dibantu dengan menggunakan “**Kontak**” seperti pada gambar di bawah ini :

NO.	NIM	NAMA LENGKAP	PROGRAM STUDI	AKSI
1	3332000932	HASANUDIN	TEKNIK ELEKTRO	<input type="radio"/> Hapus

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 mengisi datanya pada Form Tambah Kontak dan tekan tombol **Cari**.

- c. Tekan tombol **Tambah** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
 - d. Data yang tadi ditambahkan akan masuk ke dalam Kontak.
3. Jika calon penerima pesan sudah ada dalam Kontak : pilih calon penerima pesan dan klik **radio button** pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah ini.

NO.	NIM	NAMA LENGKAP	PROGRAM STUDI	AKSI
1	3332000932	HASANUDIN	TEKNIK ELEKTRO	<input type="radio"/> Hapus

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.
3. Pada halaman di atas terdapat tombol untuk menambahkan data pengirim ke Kontak, membalas dan meneruskan pesan.
 - a. Menambahkan data pengirim ke kontak :
 - Tekan tombol **Tambahkan ke Kontak**.
 - b. Mebalas pesan :
 - Tekan tombol **Balas**.
 - Ketikkan isi pesan pada Form Balas Pesan dan tekan tombol **Kirim**.
 - c. Meneruskan pesan :
 - Tekan tombol **Teruskan**.
 - Pada Form Lanjutkan Pesan, pilih Tujuan (kepada siapa pesan akan diteruskan) dari

Kontak dan ketikkan tambahan pesan (jika ada).

- Tekan tombol **Kirim**.

Menghapus Pesan

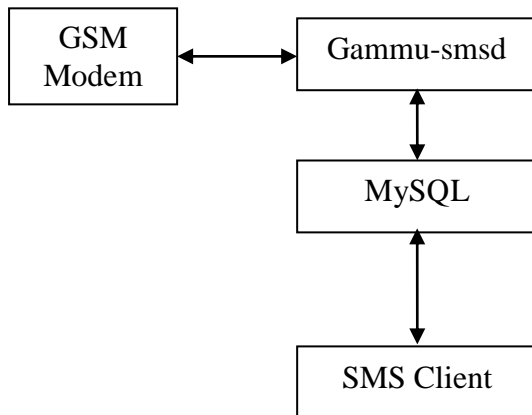
Langkah-langkah untuk menghapus pesan masuk adalah sebagai berikut :

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**

SMS GATEWAY

SMS Gateway adalah sebuah aplikasi untuk mengirim pesan singkat dengan menggunakan perangkat GSM modem.

Aplikasi ini terdiri dari 2 bagian yaitu bagian server dan bagian client, Pada bagian server di bangun dengan menggunakan software gammu sebagai sms service yang berhubungan langsung dengan modem gsm melalui port serial, software gammu berjalan di atas sistem operasi linux dan database yang di gunakan adalah mysql, pada bagian client aplikasi di bangun dengan delphi dan berjalan di atas sistem operasi windows, skema dari sistem sms gateway bisa dilihat pada gambar dibawah ini:

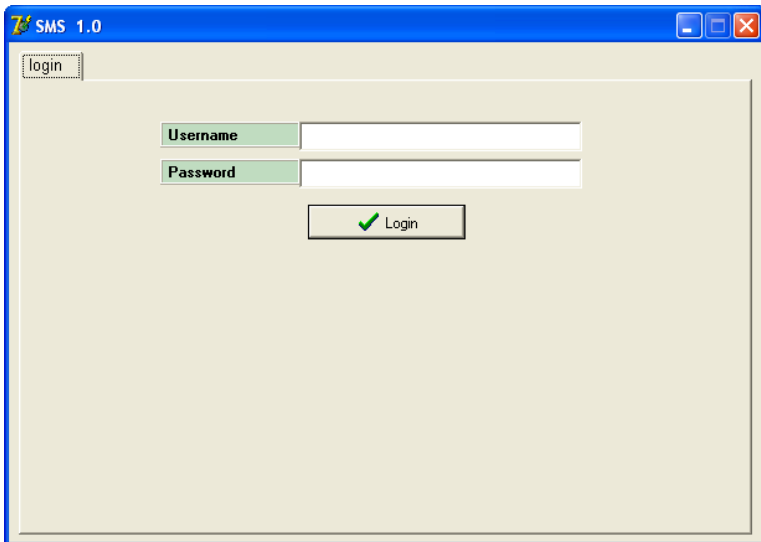


Panduan mengoperasikan SMS Gateway untuk Client

Berikut ini adalah panduan untuk mengoperasikan aplikasi sms gateway dari sisi client
Yang pertama jalankan program sms.exe maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

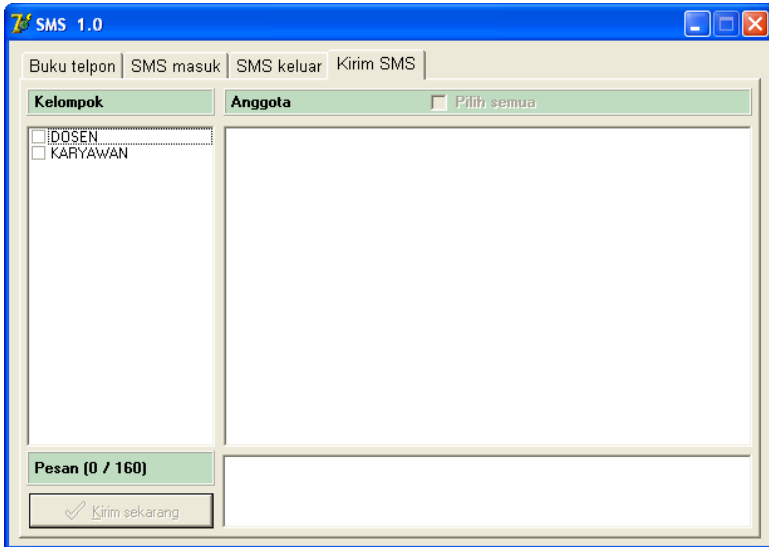
1. Jalankan program sms.exe
2. Kemudian isikan username dan password
3. klik tombol login,

Halaman Login



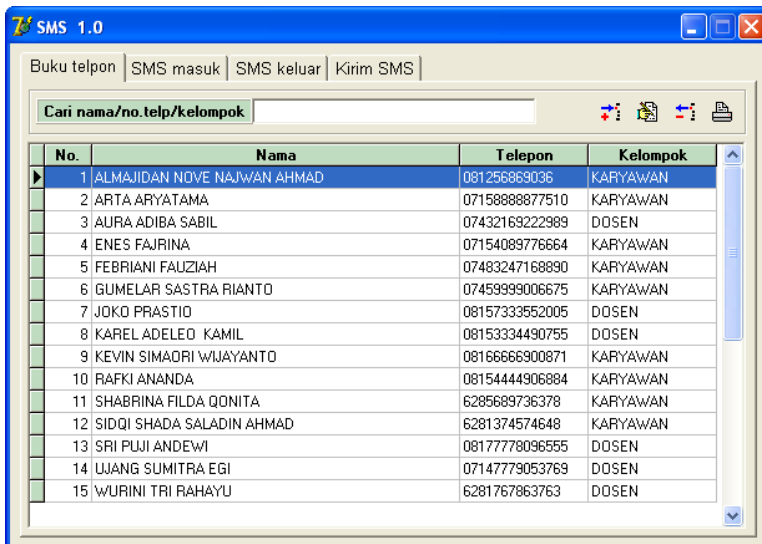
The screenshot shows a Windows-style application window titled "SMS 1.0". The window has a blue title bar with standard minimize, maximize, and close buttons. The main content area is light beige and contains a "login" label in the top-left corner. Below the label are two input fields: "Username" and "Password", each with a green label and a white text box. At the bottom center is a "Login" button with a green checkmark icon.

jika username dan password benar maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:







Pada tampilan tersebut ada 4 menu yaitu Buku telpon, sms masuk, sms keluar dan kirim sms, selanjutnya adalah penjelasan dari masing-masing menu

Buku telpon



No.	Nama	Telepon	Kelompok
1	ALMAJIDAN NOVE NAJWAN AHMAD	081256869036	KARYAWAN
2	ARTA ARYATAMA	07158888877510	KARYAWAN
3	AURA ADIBA SABIL	07432169222989	DOSEN
4	ENES FAJRINA	07154089776664	KARYAWAN
5	FEBRIANI FAUZIAH	07483247168890	KARYAWAN
6	GUMELAR SASTRA RIANTO	07459999006675	KARYAWAN
7	JOKO PRASTIO	08157333552005	DOSEN
8	KAREL ADELEO KAMIL	08153334490755	DOSEN
9	KEVIN SIMADRI WJAYANTO	08166666900871	KARYAWAN
10	RAFKI ANANDA	08154444906884	KARYAWAN
11	SHABRINA FILDA QONITA	6285689736378	KARYAWAN
12	SIDQI SHADA SALADIN AHMAD	6281374574648	KARYAWAN
13	SRI PUJI ANDEWI	08177778096555	DOSEN
14	UJANG SUMITRA EGI	07147779053769	DOSEN
15	WURINI TRI RAHAYU	6281767863763	DOSEN

Pada halaman buku telpon di gunakan untuk mengisi daftar nama, nomer telpon dan kelompok dan di sertai juga dengan fasilitas pencarian, dan pada bagian pojok kanan atas terdapat 4 buah tombol yaitu




-  tombol untuk menambah data,
-  tombol untuk mengedit data,
-  tombol untuk menghapus data
-  tombol untuk mencetak data.


Menambah Buku Telpon

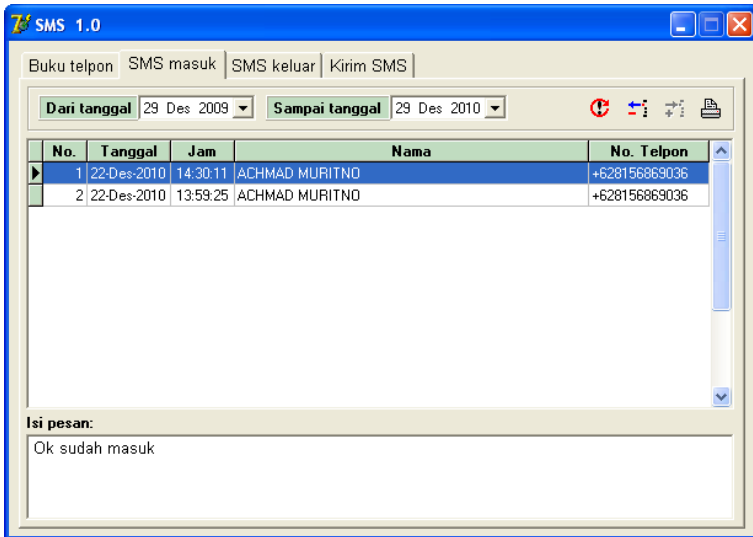
1. Tekan tombol tambah data
2. Isikan data buku telpon yaitu nomer telpon, nama, NPP/No,Mhs, kelompok untuk pengisian kelompok bisa di pilih dengan combobox kelompok yang sudah ada atau ketik kelompok baru jika belum ada
3. Setelah data lengkap tekan tombol simpan untuk menyimpan atau tombol batal jika batal menambah nomer telpon dan kembali ke form buku telpon

SMS masuk

Pada halaman sms masuk di gunakan untuk melihat sms yang masuk yang bisa di filter berdasarkan range tanggal, dan terdapat juga fasilitas yaitu

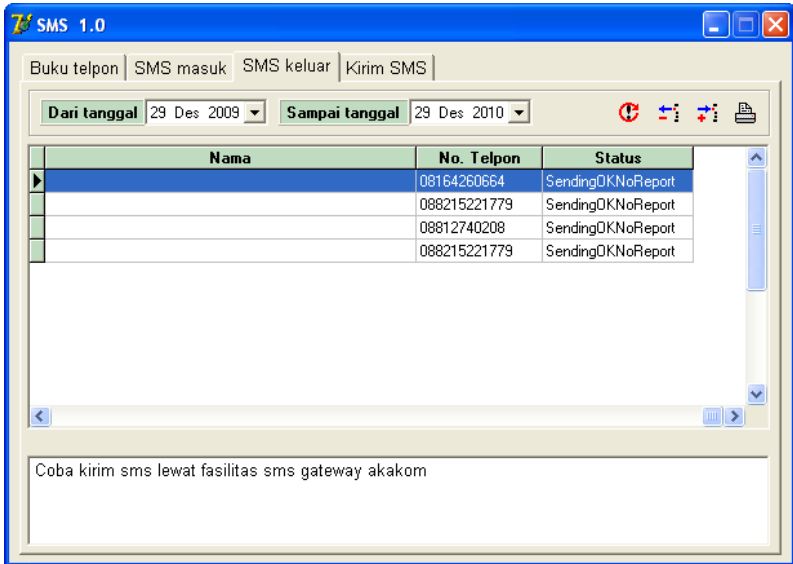
1.  tombol untuk balas sms
2.  tombol hapus data,
3.  tombol menambahkan ke buku telpon jika sms yang masuk dari nomer yang belum tercatat di buku telpon.

4.  tombol cetak data



SMS keluar

Pada halaman ini di gunakan untuk melihat sms keluar atau sms yang telah di kirim, dari menu ini juga bisa di lihat status sms yang telah di kirim apakah berhasil atau gagal saat pengiriman, terdapat juga tombol untuk mengirim ulang, hapus data, menambah ke buku telpon dan cetak data.



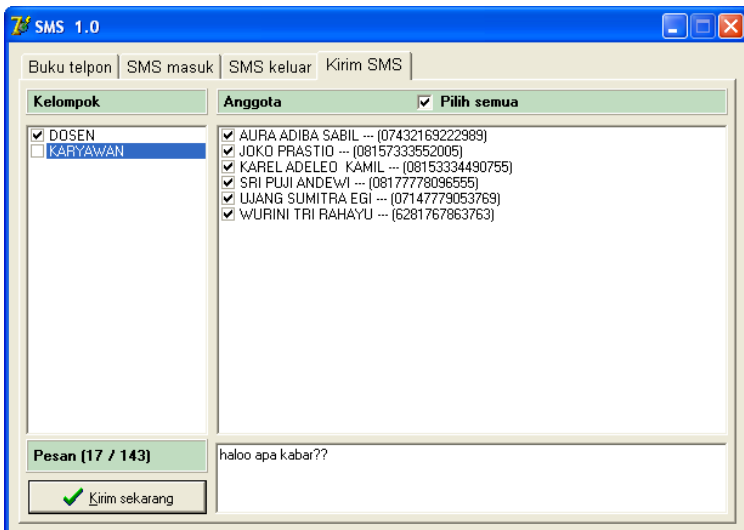
Kirim SMS

Pada menu kirim sms di gunakan untuk mengirim sms.
Cara untuk mengirimkan pesan SMS

1. Pilih Kelompok tujuan yang akan dikirim pesan dengan memberi tanda cek/centang (√) pada checkbok kelompok yang dipilih
2. Dari kelompok yang dipilih akan muncul daftar nomor anggota pada kelompok yang dipilih, jika semua anggota kelompok akam dikirim pesan beri tanda cek/centang (√) pada checkBok Pilih semua, jika tidak semua yang dikirimi pesam

maka beri tanda cek/centang (✓) pada anggota kelompok yang akan dikirim

3. Tuliskan pesan yang akan dikirim pada area pengetikan pesan ada, pesan di batasi hanya 160 karakter.
4. Tekan tombol kirim sekarang untuk mengirim pesan



Mengakhiri Aplikasi SMS Gateway

1. Tekan tombol **LOGOUT** sehingga akan kembali ke menu Login
2. Untuk keluar tekan tombol **x** pada sudut kanan atas aplikasi.

Lampiran

**Panduan Konseling
Penggunaan SMS Gateway**

Prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi

Untuk membuat rencana studi di awal semester, maka mahasiswa harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut

8. Melakukan pembayaran SPP tetap di bagian administrasi keuangan
9. Dengan menunjukkan bukti pembayaran, ke Bagian Administrasi Akademik untuk mengambil berkas semester berikutnya : jadwal, kalender (khusus semester ganjil), KMSA (kartu menuju sehat akademik) untuk mahasiswa yang perlu penanganan khusus, dan lain-lain.
10. Mahasiswa dengan indeks prestasi dibawah 2,15 (perlu penanganan khusus) wajib melakukan bimbingan tatap muka dengan dosen wali. Sedangkan yang indeks prestasinya di atas itu, bimbingan bisa dilakukan on-line.
11. Mahasiswa yang wajib bimbingan dengan dosen pembimbing, portal krs on-linanya tidak akan diaktifkan sebelum menyerahkan bukti bimbingan ke bagian administrasi akademik.

Mahasiswa yang tidak wajib bimbingan, boleh langsung melakukan pengisian krs on-line.

12. Mahasiswa yang sudah diaktifkan portal krs on-linanya segera melakukan pengisian krs.
13. Dosen dapat memantau mahasiswa bimbingannya melalui portal masing-masing.
14. Setelah masa pengisian krs berakhir, dosen wajib memberikan persetujuan rencana studi mahasiswa bimbingannya melalui portal masing-masing.

Panduan Konseling

Portal Akademik

Bagi Dosen Wali

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.

Petunjuk Penggunaan

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



Portal Akademik

Username

Password

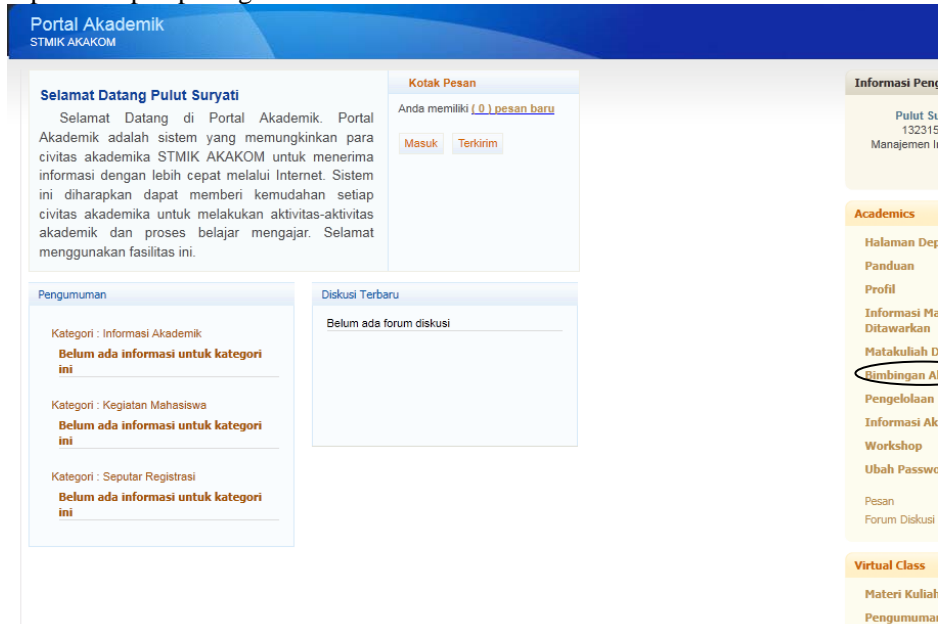
Login

Academia

Halaman Depan

Setelah proses login berhasil, maka akan tampil halaman depan dari portal akademik

seperti tampak pada gambar di bawah ini :



Bimbingan Akademik

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.

6. Melihat Kartu Rencana Studi (KRS)

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.

7. Melihat Hasil Studi (KHS)

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.

Portal Akademik
STMIK AKAKOM

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

Pilih Semester yang akan dilihat kartu Hasil Studi mahasiswa, klik tombol Lihat sehingga akan muncul hasil KHS mahasiswa seperti tampak pada gambar

Nama	PUTRI TRIA RACHMAYANA					
NIM	103110078					
Program Studi	Manajemen Informatika					
Semester	Gasal 2010/2011					

NO	KODE	MATA KULIAH	KELAS	W/P	SKS	NILAI
1	AK1201T	AGAMA ISLAM	AK1201T 2	W	2	B
2	AK1208T	BAHASA INGGRIS 1	AK1208T 2	W	2	B
3	AK2011P	PRAKT. ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	AK2011P 2	W	2	A
4	AK2011T	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	AK2011T 2	W	3	A
5	AK2101T	MATEMATIKA DASAR	AK2101T 2	W	3	A
6	AK3002P	PRAKT. SISTEM OPERASI	AK3002P 2	W	1	C
7	AK3002T	SISTEM OPERASI	AK3002T 2	W	2	B
8	MI1001T	PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI	MI1001T 2	W	2	B
9	MI1002T	SISTEM BASIS DATA 1	MI1002T 2	W	2	A
10	MI1101T	PENGANTAR BISNIS	MI1101T 2	P	2	B

Jumlah SKS diambil : 21
 Jumlah mata kuliah diambil : 10
 IP Semester : 3.43

[Kembali](#) [Cetak](#)

Riwayat nilai merupakan fasilitas yang dapat digunakan oleh dosen untuk melihat riwayat nilai mahasiswa bimbingannya selama perkuliahan berlangsung. Selain dapat dilihat secara online, riwayat nilai ini juga dapat dicetak.

8. Melihat Transkrip Nilai

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	DWITA SARI				
NIM	095610080				
Program Studi	Sistem Informasi				
NO	SEMESTER	KODE	MATA KULIAH	SKS	NILAI
1	Semester Gasal 2009	AK2011P	PRAKT. ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	2	B
2	Semester Gasal 2009	SI1001T	PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI	2	B
3	Semester Gasal 2009	AK2101T	MATEMATIKA DASAR	3	A
4	Semester Gasal 2009	AK2011T	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	B
5	Semester Gasal 2009	SI1002T	KONSEP SISTEM INFORMASI	2	A
6	Semester Gasal 2009	SI1003T	KONSEP DAN TEKNOLOGI BERORIENTASI OBYEK	2	B
7	Semester Gasal 2009	SI1102T	PENGANTAR BISNIS	2	A
8	Semester Gasal 2009	SI1101P	PRAKT. AKUNTANSI PENGANTAR	1	A
9	Semester Gasal 2009	SI1101T	AKUNTANSI PENGANTAR	2	B
10	Semester Gasal 2009	AK1208T	BAHASA INGGRIS 1	2	A
11	Semester Genap 2009	SI1005T	STRUKTUR DATA	3	A
12	Semester Genap 2009	SI1004T	BASIS DATA 1	2	A
13	Semester Genap 2009	AK3002T	SISTEM OPERASI	2	A
14	Semester Genap 2009	SI1103T	ANALISIS PROSES BISNIS	3	B

9. Melihat Riwayat Nilai

Riwayat nilai merupakan fasilitas yang dapat digunakan oleh dosen untuk melihat riwayat nilai mahasiswa bimbingannya selama perkuliahan berlangsung. Selain dapat dilihat secara online, riwayat nilai ini juga dapat dicetak.

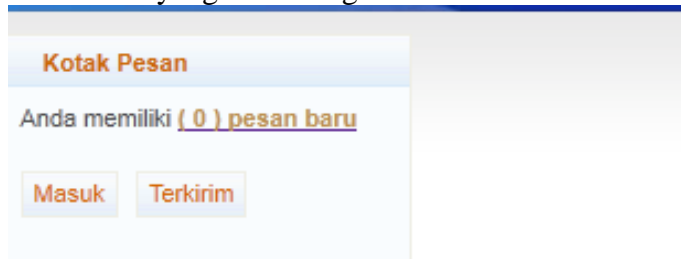
Nama	DWITA SARI						
NIM	095610080						
Program Studi	Sistem Informasi						
NO	MATAKULIAH		RIWAYAT NILAI				
	KODE	NAMA	1	2	3	4	5
1	AK1201T	AGAMA ISLAM	A				
2	AK1206T	PANCASILA	A				
3	AK1208T	BAHASA INGGRIS 1	A				
4	AK1209T	BAHASA INGGRIS 2	A				
5	AK2003P	PRAKT. PEMROGRAMAN DESKTOP	A				
6	AK2003T	PEMROGRAMAN DESKTOP	A				
7	AK2004P	PRAKT. PENGENALAN WEB	A				
8	AK2004T	PENGENALAN WEB	B				
9	AK2005P	PRAKT. JARINGAN KOMPUTER	A				
10	AK2005T	JARINGAN KOMPUTER	B				
11	AK2011P	PRAKT. ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	B				
12	AK2011T	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	B				
13	AK2101T	MATEMATIKA DASAR	A				
14	AK2102P	PRAKT. STATISTIK DASAR	A				

10. Melihat profil mahasiswa

Profil Mahasiswa berisi data pribadi pengguna portal akademik. Apabila terdapat kesalahan data, anda dapat menghubungi bagian akademik untuk memperbaikinya.

Bimbingan Mahasiswa

Dengan melihat hasil perkembangan mahasiswa dosen wali dan memberikan saran, komunikasi dengan mahasiswa yang dibimbing melalui menu **Kotak Pesan**



Pada bagian ini akan menampilkan informasi pesan baru , pesan masuk dan pesan terkirim.

4. Masuk

Link Masuk berisi kotak Pesan. Pesan merupakan fasilitas surat elektronik yang hanya dapat digunakan antar pengguna portal. Kotak Pesan berisi pesan dari mahasiswa yang telah masuk ke portal dosen wali

Kotak Pesan

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

	Kotak Masuk	(0/1) Pesan
	Kotak Terkirim	(6) Pesan
	Sampah	(4) Pesan

Daftar Pesan Kotak Masuk

NO	AKSI	PENKIRIM	PENERIMA	JUDUL	TANGGAL KIRIM
1		PUTRI TRIA RACHMAYANA	Pulut Suryati	re:[Coba Pesan]	05 Agustus 2011







Halaman :

[Pesan Baru](#)

5. Terkirim

Berisi pesan yang telah di kirim dosen.

Daftar Pesan Kotak Terkirim

NO	AKSI	PENGIRIM	PENERIMA	JUDUL	TANGGAL KIRIM
1		Pulut Suryati	SUKMA SURYA JATI	krs	17 Agustus 2011
2		Pulut Suryati	DIOGO REYNALDO DA CRUZ AMARAL	krs	17 Agustus 2011
3		Pulut Suryati	FENDY WALLY	krs	17 Agustus 2011
4		Pulut Suryati	ORINTHACIMA GHAWA	krs	17 Agustus 2011
5		Pulut Suryati	BRILIAN WISNU WARDHANI	konsultasi	16 Agustus 2011
6		Pulut Suryati	RENDI MUHADI	konsultasi	16 Agustus 2011

6. Pesan Baru

Adalah tombol yang berfungsi untuk menulis pesan baru yang akan dikirim

Kotak Pesan

Kirim Pesan

Pengirim	Pulut Suryati
Tanggal Kirim	18 Agustus 2011
Tujuan	<input type="text"/> <input type="button" value="Kontak"/>
Judul	<input type="text"/>
Pesan	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
<input type="button" value="Kirim"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Bagi Mahasiswa Petunjuk Penggunaan Login

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

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**.

Profil

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

Informasi Mata Kuliah Ditawarkan

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

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.

4. **Menambah Data Rencana Studi**

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

4. Pilih menu **Kartu Rencana Studi**.
5. Tekan tombol **Tambah Matakuliah**.
6. 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**.

5. **Menghapus Data Rencana Studi**

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

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

6. **Mencetak Kartu Rencana Studi**

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

4. Pilih menu **Kartu Rencana Studi**.
5. Pada halaman Kartu Rencana Studi, tekan tombol **Cetak**.
6. Tekan tombol **OK/Print**.

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 :

6. Pilih menu **Kartu Hasil Studi**.
7. Pilih semester yang akan dilihat dan tekan tombol **Lihat**. Akan tampil halaman Kartu Hasil studi seperti pada gambar di bawah.
8. Untuk mencetak Kartu Hasil Studi ini tekan tombol **Cetak**.
9. Pilih menu **File** **Print**.
10. Tekan tombol **Print/OK**.

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:

Nama: AGUNG APRIVANTO
NIM: 5551082294
Program Studi: MANAJEMEN
Semester: Gasal 2008/2009

NO	KODE	MATA KULIAH	KELAS	W/P	SKS	NILAI
1	MPK-112	Pendidikan Agama Islam	MPK-102-A		2	
2	MPK-111	Pancasila dan Kewarganegaraan	MPK-101-A		2	
3	MPK-111	Pengantar Akuntansi 1	MPK-111 A		3	

Jumlah SKS di ambil : 19
Jumlah mata kuliah di ambil : 7
IP Semester :

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 Fuji
NIM	05015123
Program Stud	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

Langkah-langkah untuk mencetak transkrip nilai adalah sebagai berikut :

5. Pilih menu **Transkrip Nilai**.
6. Pada halaman Transkrip Nilai, tekan tombol **Cetak**.
7. Pilih menu **File** **Print**.
8. Tekan tombol **Print/OK**.




Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing

Untuk konsultasi dosen pembimbing, mahasiswa dapat menggunakan fasilitas 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.


Portal Akademik
STMIK AKAKOM

Kotak Pesan

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

	Kotak Masuk	(0/1) Pesan
	Kotak Terkirim	(6) Pesan
	Sampah	(4) Pesan

Daftar Pesan Kotak Masuk

NO	AKSI	PENGIRIM	PENERIMA	JUDUL	TANGGAL KIRIM
1		PUTRI TRIA RACHMAYANA	Pulut Suryati	re:[Coba Pesan]	05 Agustus 2011

Halaman :

Mengirim Pesan

Langkah-langkah untuk mengirim pesan adalah sebagai berikut :

4. Pilih menu **Pesan**.
5. Tekan tombol **Pesan Baru**.
6. Isikan data pesan pada Form Kirim Pesan dan tekan tombol **Kirim**.

Catatan : Khusus untuk mengisi Field Tujuan pada Form Kirim Pesan dapat dibantu dengan menggunakan “**Kontak**” seperti pada gambar di bawah ini :

NO.	NIM	NAMA LENGKAP	PROGRAM STUDI	AKSI
1	3332000932	HASANUDIN	TEKNIK ELEKTRO	<input type="radio"/> Hapus

Langkah-langkah penggunaan Kontak adalah sebagai berikut :

4. Tekan tombol **Kontak**.

5. Jika calon penerima pesan belum ada dalam Kontak, maka data calon penerima pesan tersebut harus ditambahkan dulu ke dalam Kontak yaitu dengan cara :
 - e. Tekan tombol **Tambah Kontak**.
 - f. Cari data calon penerima pesan yang akan ditambahkan ke dalam Kontak dengan mengisi datanya pada Form Tambah Kontak dan tekan tombol **Cari**.
 - g. Tekan tombol **Tambah** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
 - h. Data yang tadi ditambahkan akan masuk ke dalam Kontak.
6. Jika calon penerima pesan sudah ada dalam Kontak : pilih calon penerima pesan dan klik **radio button** pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah ini.

NO.	NIM	NAMA LENGKAP	PROGRAM STUDI	AKSI
1	3332000932	HASANUDIN	TEKNIK ELEKTRO	<input checked="" type="radio"/> Hapus

Melihat Pesan Masuk

Langkah-langkah untuk melihat pesan masuk adalah sebagai berikut :

4. Pilih menu **Pesan**.
5. Pada halaman Daftar Pesan Kotak Masuk, klik link judul pesan yang terdapat pada kolom **Judul** sehingga akan tampil halaman Detail Pesan.
6. Pada halaman di atas terdapat tombol untuk menambahkan data pengirim ke Kontak, membalas dan meneruskan pesan.
 - d. Menambahkan data pengirim ke kontak :

- Tekan tombol **Tambahkan ke Kontak**.
- e. Mebalas pesan :
 - Tekan tombol **Balas**.
 - Ketikkan isi pesan pada Form Balas Pesan dan tekan tombol **Kirim**.
- f. 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**.

Menghapus Pesan

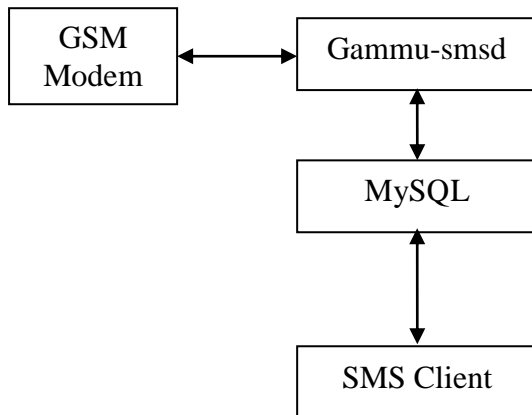
Langkah-langkah untuk menghapus pesan masuk adalah sebagai berikut :

3. Pilih menu **Pesan**.
4. Pada halaman Daftar Pesan Kotak Masuk, pilih pesan yang akan dihapus dan tekan tombol (**Hapus**) yang terdapat pada kolom **Aksi**

SMS GATEWAY

SMS Gateway adalah sebuah aplikasi untuk mengirim pesan singkat dengan menggunakan perangkat GSM modem.

Aplikasi ini terdiri dari 2 bagian yaitu bagian server dan bagian client, Pada bagian server di bangun dengan menggunakan software gammu sebagai sms service yang berhubungan langsung dengan modem gsm melalui port serial, software gammu berjalan di atas sistem operasi linux dan database yang di gunakan adalah mysql, pada bagian client aplikasi di bangun dengan delphi dan berjalan di atas sistem operasi windows, skema dari sistem sms gateway bisa dilihat pada gambar dibawah ini:

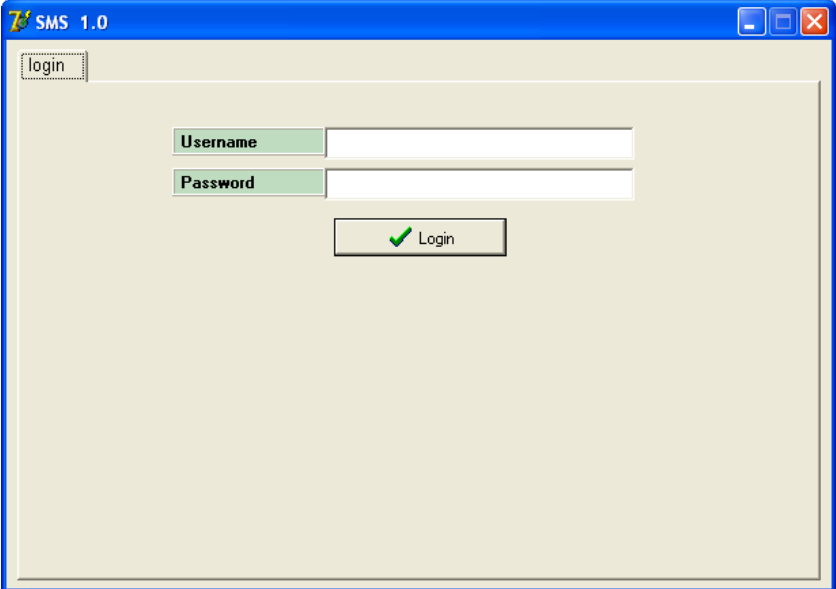


Panduan mengoperasikan SMS Gateway untuk Client

Berikut ini adalah panduan untuk mengoperasikan aplikasi sms gateway dari sisi client
Yang pertama jalankan program sms.exe maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

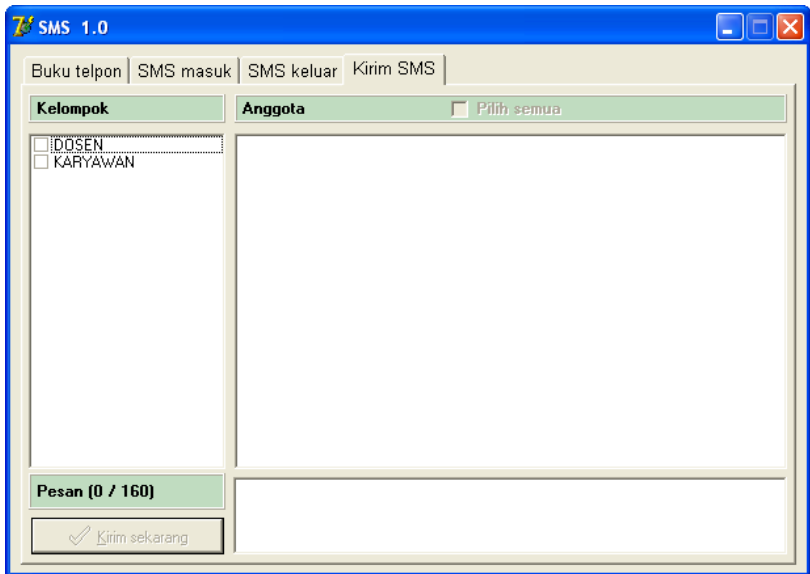
4. Jalankan program sms.exe
5. Kemudian isikan username dan password
6. klik tombol login,

Halaman Login



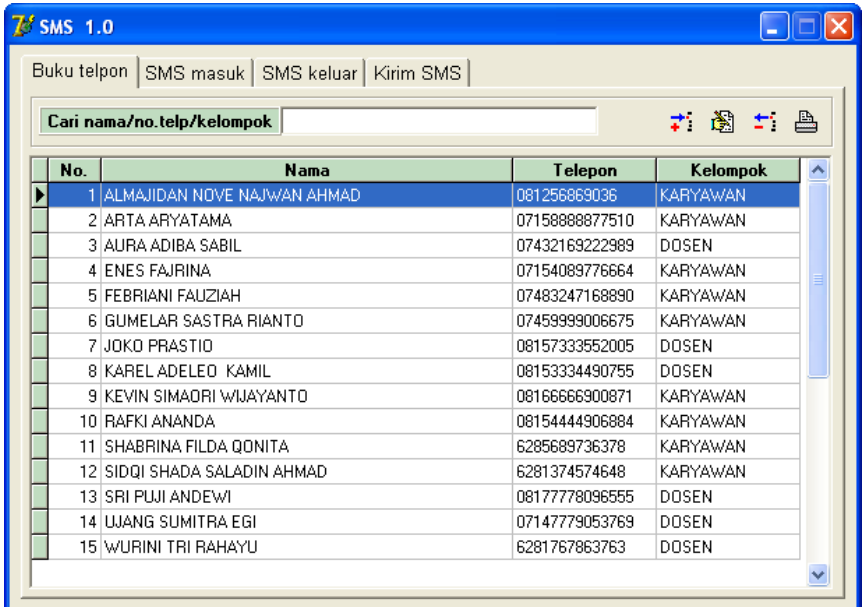
The screenshot shows a Windows-style window titled "SMS 1.0". Inside the window, there is a "login" label in the top left corner. Below it, there are two input fields: "Username" and "Password", each with a green header label and a white text box. At the bottom center, there is a "Login" button with a green checkmark icon.

jika username dan password benar maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:







Pada tampilan tersebut ada 4 menu yaitu Buku telpon, sms masuk, sms keluar dan kirim sms, selanjutnya adalah penjelasan dari masing-masing menu

Buku telpon



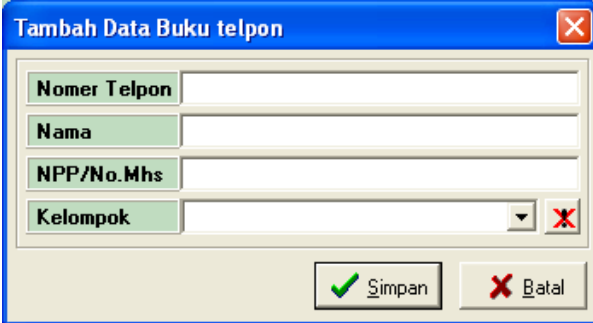
Pada halaman buku telpon di gunakan untuk mengisi daftar nama, nomer telpon dan kelompok dan di sertai juga dengan fasilitas pencarian, dan pada bagian pojok kanan atas terdapat 4 buah tombol yaitu

5.  tombol untuk menambah data,
6.  tombol untuk mengedit data,
7.  tombol untuk menghapus data
8.  tombol untuk mencetak data.

Menambah Buku Telpon

4. Tekan tombol tambah data

5. Isikan data buku telpon yaitu nomer telpon, nama, NPP/No,Mhs, kelompok untuk pengisian kelompok bisa di pilih dengan combobox kelompok yang sudah ada atau ketik kelompok baru jika belum ada
6. Setelah data lengkap tekan tombol simpan untuk menyimpan atau tombol batal jika batal menambah nomer telpon dan kembali ke form buku telpon







The image shows a software window titled "Tambah Data Buku telpon". It contains the following fields and controls:

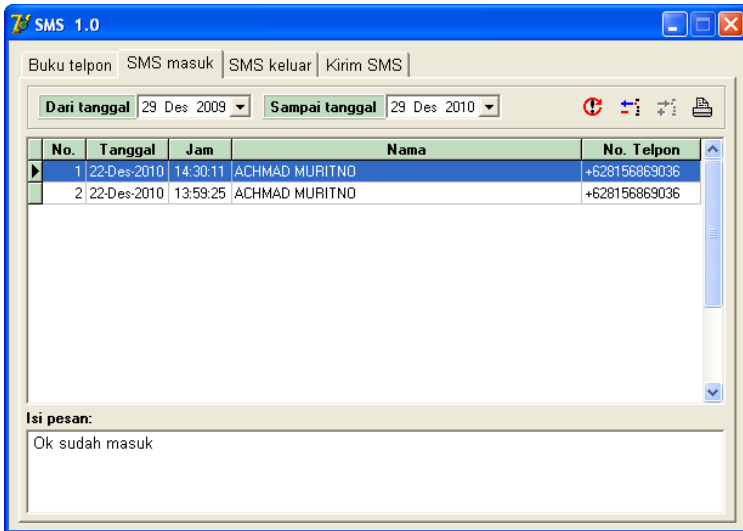
- Nomer Telpon**: A text input field.
- Nama**: A text input field.
- NPP/No.Mhs**: A text input field.
- Kelompok**: A dropdown menu with a close button (red X).
- Buttons**: "Simpan" (Save) with a green checkmark icon and "Batal" (Cancel) with a red X icon.

SMS masuk

Pada halaman sms masuk di gunakan untuk melihat sms yang masuk yang bisa di filter berdasarkan range tanggal, dan terdapat juga fasilitas yaitu

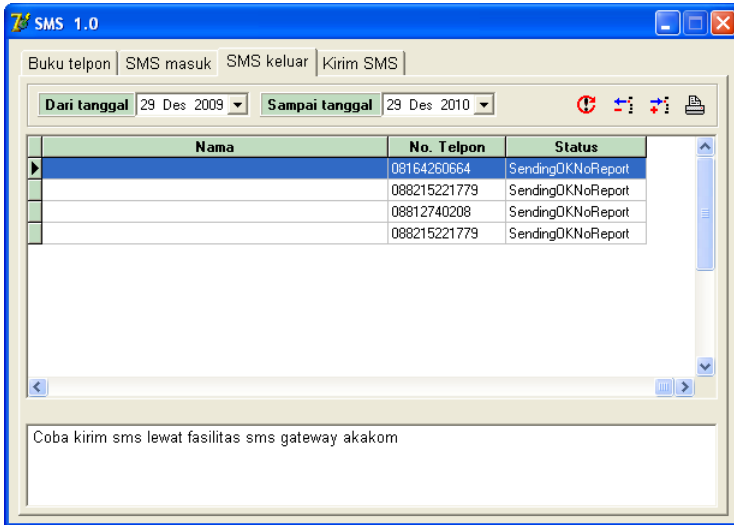
5.  tombol untuk balas sms
6.  tombol hapus data,
7.  tombol menambahkan ke buku telpon jika sms yang masuk dari nomer yang belum tercatat di buku telpon.

8.  tombol cetak data



SMS keluar

Pada halaman ini di gunakan untuk melihat sms keluar atau sms yang telah di kirim, dari menu ini juga bisa di lihat status sms yang telah di kirim apakah berhasil atau gagal saat pengiriman, terdapat juga tombol untuk mengirim ulang, hapus data, menambah ke buku telpon dan cetak data.

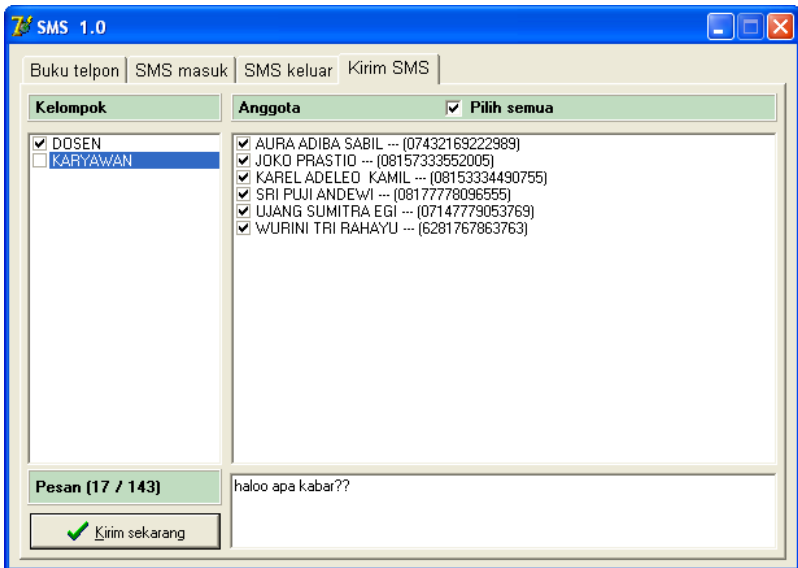


Kirim SMS

Pada menu kirim sms di gunakan untuk mengirim sms. Cara untuk mengirimkan pesan SMS

5. Pilih Kelompok tujuan yang akan dikirim pesan dengan memberi tanda cek/centang (✓) pada checkbok kelompok yang dipilih
6. Dari kelompok yang dipilih akan muncul daftar nomor anggota pada kelompok yang dipilih, jika semua anggota kelompok akan dikirim pesan beri tanda cek/centang (✓) pada checkBox Pilih semua, jika tidak semua yang dikirim pesam maka beri tanda cek/centang (✓) pada anggota kelompok yang akan dikirim

7. Tuliskan pesan yang akan dikirim pada area pengetikan pesan ada, pesan di batasi hanya 160 karakter.
8. Tekan tombol kirim sekarang untuk mengirim pesan



Mengakhiri Aplikasi SMS Gateway

3. Tekan tombol **LOGOUT** sehingga akan kembali ke menu Login
4. Untuk keluar tekan tombol **x** pada sudut kanan atas aplikasi.

