

# Contoh CMS - Manhattan: Pengelolaan Kuliah Berbasis TI di Jurusan Pendidikan Matematika FMIPA UNY

## Daftar Isi

<b>PENGGORGANISASIAN.....</b>	<b>1</b>
TUGAS DAN PERAN ADMINISTRATOR SISTEM.....	3
<i>Membuat kuliah baru.....</i>	3
<i>Menghapus kuliah online.....</i>	6
<i>Menampilkan daftar kuliah online.....</i>	7
<i>Mengatur kuliah online.....</i>	7
<i>Menambah administrator baru.....</i>	7
<i>Administrasi Server .....</i>	7
<b>PELAKSANAAN DAN PENGELOLAAN KULIAH ONLINE OLEH DOSEN .....</b>	<b>8</b>
MENGATUR KELAS ONLINE .....	10
MENAMBAH DAN MENJADWAL MATERI KULIAH .....	15
<i>Menambah materi baru .....</i>	16
<i>Mengatur jadwal pemunculan materi kuliah di layar mahasiswa .....</i>	17
<i>Memeriksa isi materi kuliah .....</i>	18
MENAMBAH DAN MENJADWAL TUGAS-TUGAS .....	20
MENAMBAH SUMBER-SUMBER BELAJAR DI INTERNET .....	23
POST OFFICE: KOMUNIKASI PERSONAL DENGAN MAHASISWA .....	24
STUDENT LOUNGE: RUANG DISKUSI DENGAN MAHASISWA .....	25
APA YANG DAPAT DIKERJAKAN MAHASISWA SELAMA MENGIKUTI KULIAH ONLINE? .....	26
TIPS UNTUK DOSEN DALAM MENGELOLA PERKULIAHAN ONLINE DENGAN MANHATTAN .....	27

---

Salah satu contoh pengelolaan kuliah berbasis TI telah dilaksanakan di Jurusan Pendidikan Matematika melalui fasilitas untuk pembelajaran online yang dapat dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa sebagai pendukung proses belajar mengajar. Fasilitas ini telah mulai dimanfaatkan pada tahun akademik 2003/2004 dan sekarang masih terus dikembangkan untuk meningkatkan efektivitasnya. Usaha-usaha untuk memasyarakatkan model perkuliahan online sedang disosialisasikan baik kepada para dosen maupun mahasiswa. Perkuliahan online di Jurusan Pendidikan Matematika FMIPA UNY dilaksanakan sebagai pelengkap kuliah tatap muka.

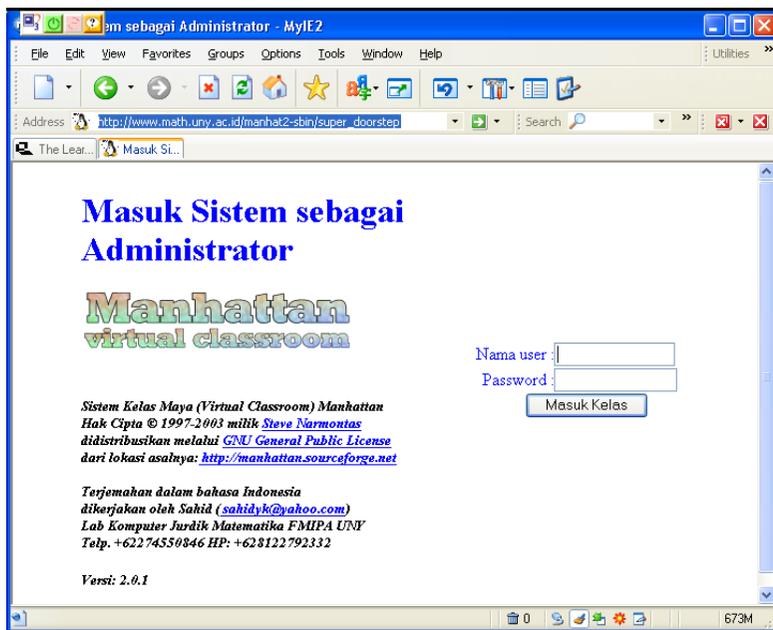
## Pengorganisasian

Untuk mengelola sistem perkuliahan online di Jurusan Pendidikan Matematika FMIPA UNY digunakan sistem pengelola perkuliahan (*course management system*) **Manhattan Virtual Classroom**, yang merupakan software gratis, yang telah dipasang di server intranet Lab Komputer Jurdik Matematika FMIPA UNY bersama server Web Apache.

Manhattan dapat digunakan untuk menambahkan komponen online pada kuliah tatap muka tradisional, atau untuk mendukung kuliah jarak jauh secara online. Manhattan dikembangkan oleh Steven Narmontas dan pertama kali digunakan di **Western New England College** di Springfield, Massachusetts pada 1997. Pada Oktober 2000, software itu dirilis ke Internet untuk digunakan oleh siapa saja secara gratis di bawah lisensi bebas yang disebut *GNU General Public License*. Sekarang Manhattan telah digunakan di seluruh dunia dan secara terus-menerus dikembangkan secara aktif. Informasi tentang Manhattan dan untuk mendapatkannya dapat dilihat pada URL <http://manhattan.sourceforge.net>.

Pengelolaan kuliah online dengan Manhattan melibatkan 3 (tiga) kelompok pengguna, yakni:

- 1) administrator sistem,
- 2) dosen, dan
- 3) mahasiswa/peserta kuliah.



**Gambar 1** Pintu masuk sistem Manhattan bagi administrator

Untuk mengakses sistem Manhattan di Jurusan Pendidikan Matematika FMIPA UNY administrator sistem dapat menggunakan alamat URL:

[http://www.math.uny.ac.id/manhat2-sbin/super\\_doorstep](http://www.math.uny.ac.id/manhat2-sbin/super_doorstep) (dari lingkungan UNY), atau [http://202.133.80.123/manhat2-sbin/super\\_doorstep](http://202.133.80.123/manhat2-sbin/super_doorstep) (dari manapun terdapat akses Internet).

Untuk dosen dan mahasiswa, alamat kuliah online yang digunakan adalah:

<http://www.math.uny.ac.id/manhat2-bin/doorstep?class=kodekelas> (dari lingkungan UNY), atau <http://202.133.80.123/manhat2-bin/doorstep?class=kodekelas> (dari

manapun terdapat akses Internet), dengan **kodekelas** adalah kode internal kelas yang akan dimasuki.

Contoh pintu masuk sistem Manhattan bagi administrator adalah seperti pada **Gambar 1**.

## Tugas dan Peran Administrator Sistem

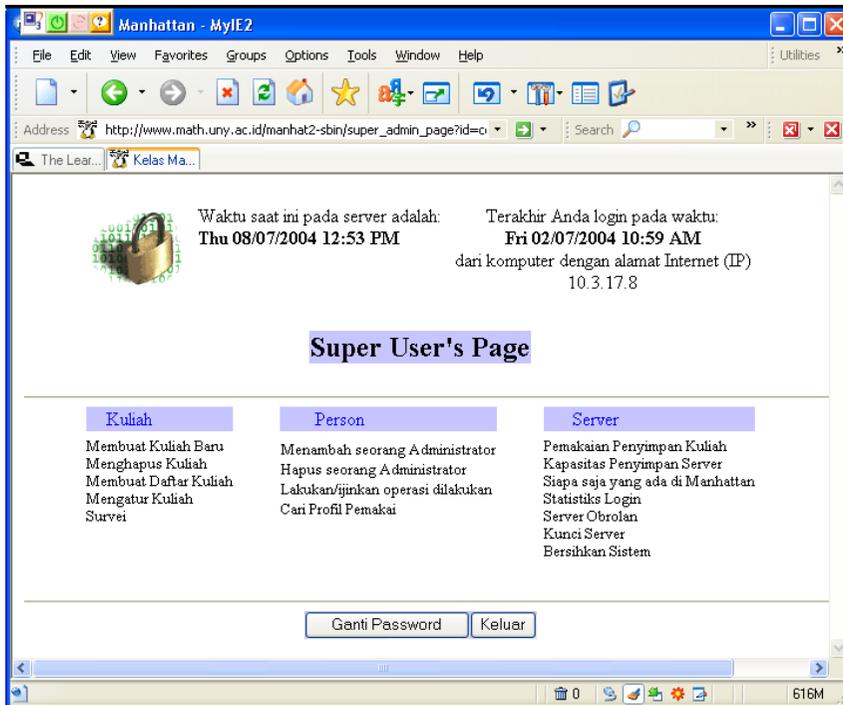
Setelah mengisi **nama user** dan **password** pada halaman masuk Manhattan seperti **Gambar 1**, administrator akan masuk ke menu utama seperti terlihat pada **Gambar 2**. Seperti terlihat pada menu tersebut, tugas dan peran administrator sistem Manhattan dalam mengelola perkuliahan online dikelompokkan menjadi tiga kategori, yakni: (1) administrasi kuliah, (2) administrasi personel, dan (3) administrasi server.

**Tabel 1 Tugas administrator sistem**

Kategori	Tugas
Administrasi kuliah	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat kuliah baru</li><li>• Menghapus kuliah</li><li>• Membuat daftar kuliah</li><li>• Mengatur kuliah online</li><li>• Membuat survei perkuliahan</li></ul>
Administrasi personel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menambah administrator</li><li>• Menghapus administrator</li><li>• Memberi ijin seseorang melakukan suatu operasi</li><li>• Memeriksa profil pemakai</li></ul>
Administrasi server	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memeriksa kapasitas &amp; pemakaian hardisk</li><li>• Memeriksa pengguna yang sedang masuk kelas</li><li>• Memeriksa statistik penggunaan sistem</li><li>• Mengatur fasilitas obrolan (<i>chatting</i>)</li><li>• Mengatur aksesibilitas server</li><li>• Menghapus data yang tidak terpakai</li></ul>

### Membuat kuliah baru

Dengan menggunakan menu **Membuat kuliah baru** di bawah kategori **Kuliah**, administrator dapat membuat kuliah baru, misalnya atas permintaan dosen. Menu untuk membuat kuliah online baru tampak seperti pada **Gambar 3**. Terdapat tiga hal yang harus diisi untuk membuat matakuliah baru, yakni: (1) nama internal kuliah (yang digunakan untuk mengakses), (2) nama berkas **roster** (yang berisi data matakuliah), dan (3) jenis kuliah. Penjelasan ketiga hal tersebut dicantumkan di bawah menu tersebut, isinya sebagai berikut.



**Gambar 2 Menu utama administrator sistem Manhattan**

**Gambar 3 Menu untuk membuat mata kuliah baru**

### **Nama Internal Kuliah**

Secara internal nama ini digunakan sebagai nama subdirektori pada sistem di mana kuliah ini tersimpan. Anda sebaiknya menggunakan nama yang pendek, dan sebaiknya mencerminkan semester, tahun, dan kode mata kuliah & kelas. Misalnya mata kuliah MAT34015 untuk kelas A yang ditawarkan pada semester ganjil 2003 dapat diberi nama internal **gj03mat34015a**. Sebaiknya Anda gunakan nama internal kuliah yang berarti bagi Anda, sehingga Anda dapat menjelaskan secara tepat suatu kuliah dengan melihat nama internalnya. Jika Anda membuat suatu 'Template Kuliah', nama internal kuliah HARUS diawali dengan huruf besar 'T'. Sistem akan secara otomatis menambahkan huruf besar 'T' di depan nama internal suatu 'Template Kuliah'. Huruf besar 'T' ini digunakan oleh sistem untuk membedakan nama-nama internal kelas normal maupun kelas lepas.

## Berkas Roster

Sebelum membuat kelas/kuliah baru, buat berkas roster dengan editor teks (BUKAN pengolah kata). Ini berupa file teks yang memuat data (kode) mata kuliah, dosen, dan peserta. Format file roster adalah seperti contoh berikut:

```
MAT34015 A
Metode Numerik
Semester Ganjil 2003
Prof. Syahid Abdullah
131930136 Syahid Abdullah
993114001 Agus Haryono
993114010 Edi Suganda
983114018 Siti Zaenab
```

**Baris 1:** Kode mata kuliah & kelas

**Baris 2:** Nama mata kuliah

**Baris 3:** Semester

**Baris 4:** Nama nama lengkap (formal) dosen, termasuk gelarnya untuk rujukan mahasiswa.

**Baris 5:** Nomor ID (NIP), nama depan, nama belakang dosen, dipisahkan dengan spasi

**Baris-baris berikutnya:** Nomor ID mahasiswa, nama depan dan nama belakang mahasiswa dipisahkan dengan spasi

## Jenis Kuliah

### Normal

Ini adalah kuliah terpusat yang terkait dengan sistem login pusat. Untuk masuk kelas peserta menggunakan formulir tunggal dan dapat memilih kelas-keleas mereka dari satu halaman. Perubahan password untuk kelas normal akan mengubah password untuk semua kelas bagi pemakai tersebut.

### Lepas

Ini adalah jenis kelas/kuliah yang tidak terkait dengan sistem login pusat. Pemakai harus mengunjungi alamat URL khusus untuk masuk kelas lepas dan harus login secara terpisah. pemakai dapat memiliki nama user/password berbeda untuk kelas lepas yang berbeda. Kelas lepas berguna untuk mendukung aktivitas-aktivitas seperti klub di mana Anda ingin memberi kebebasan kepada dosen untuk menamabhan mahasiswa yang tidak perlu memiliki Nomor ID mahasiswa resmi.

### Template

Suatu template kuliah adalah kelas Manhattan dengan satu anggota, yakni satu dosen. Kelas ini bertindak sebagai tempat penyimpanan tetap materi-materi kuliah yang dapat dipakai berkali-kali, dan terkait dengan sistem login pusat seperti kelas normal. Nama internal template kuliah HARUS diawali (oleh sistem secara otomatis akan diawali) dengan huruf besar 'T', dan berkas rosternya sebaiknya hanya memuat baris 1-5 (lihat di atas), karena tidak ada mahasiswanya. Mungkin pada baris 3 (semester) file roster dapat Anda tulis 'Template Kuliah'. Template-template kelas internal disimpan di suatu direktori terpisah dari kelas-kelas normal.

Setelah mengisi ketiga masukan tersebut, klik tombol [**Buat kelas kuliah ini**] dan kelas sudah siap diakses oleh dosen/mahasiswa. Sudah tentu kelas yang baru saja dibuat masih kosong, belum memuat materi kuliah. Dosenlah yang bertanggung jawab mengisi materi kuliah atau tugas-tugas untuk mahasiswa.

## Menghapus kuliah online

### Hapus Kelas

Langkah 1 dari 3: Gunakan formulir berikut untuk memperoleh daftar kelas.

**Kelas-kelas Normal dan Lepas**

Masukkan sebagian atau seluruh nama internal kelas (kosong untuk semua):

**Template Kelas**

Masukkan sebagian atau seluruh nama internal kelas (kosong untuk semua):

**Gambar 4** Memilih/mencari matakuliah yang akan dihapus

Untuk menghapus suatu kuliah online (hanya dapat dilakukan oleh administrator), pertama tentukan matakuliah yang akan dihapus atau cukup mengklik tombol [Cari] pada **Gambar 4**. Selanjutnya akan ditampilkan daftar kuliah yang ada di dalam sistem, seperti pada **Gambar 5**.

### Hapus Kelas

Langkah 2 dari 3: Pilih kelas-kelas yang ingin Anda hapus secara permanen dari daftar ini.

**Kelas-kelas Normal dan Lepas**

Pilih	ID Kuliah Internal	Kode mata kuliah	Judul	Semester	Instruktur	Lepas?
<input type="checkbox"/>	pikjan2004	MAT305	Pengantar Ilmu Komputer	Semester Genap 2003/2004	Drs. Sahid, MSc.	Ya
<input type="checkbox"/>	mat305gj2003	MAT305Prodi_MAT	Pengantar Ilmu Komputer	Semester Ganjil 2003/2004	Drs. Sahid, MSc.	Ya
<input type="checkbox"/>	mat321gj04	MAT321 PM	Analisis Regresi Terapan	Semester Ganjil 2004	Endang Listyani, M.S.	Ya
<input type="checkbox"/>	mat326	MAT326 Pend_MAT	Pemrograman Komputer	Semester Ganjil 2003/2004	Drs. Sahid, MSc.	Ya
<input type="checkbox"/>	mat327gj03	MAT327 Prodi_MAT	Metode Numerik	Semester Ganjil 2003/2004	Drs. Sahid, MSc.	Ya
<input type="checkbox"/>	mat332m103	MAT332 Pend_MAT	Aplikasi Komputer	Semester Ganjil 2003/2004	Drs. Sahid, MSc.	Ya
<input type="checkbox"/>	we2004	MAT335	Trigonometri	Juni-Juli 2004	Rosnawati	Ya

**Gambar 5** Memilih matakuliah yang akan dihapus dari sistem

*Pilih tawaran sebagai berikut*

Ambil Daftar Kuliah Pusat

Ambil Daftar Kuliah Lepas

Pilihan Anda:

**Gambar 6** Menampilkan daftar kuliah

## Menampilkan daftar kuliah online

Daftar matakuliah online dapat ditampilkan dengan mengklik tombol [**terus**], seperti terlihat pada **Gambar 6**. Selanjutnya sistem akan menampilkan daftar tersebut, yang dapat dicetak atau disimpan ke dalam berkas tersendiri.

## Mengatur kuliah online

Menu **Mengatur kuliah** dapat digunakan untuk mengatur konfigurasi fasilitas suatu kelas online atau menghapus mahasiswa, seperti terlihat pada **Gambar 7**. Menu pengaturan matakuliah di sini sama dengan menu yang digunakan oleh dosen untuk mengatur kuliah yang bersangkutan, karena pengaturan ini dilakukan per matakuliah.

## Menambah administrator baru

Sistem Manhattan dapat dikelola oleh beberapa administrator. Menu **Menambah administrator** di bawah menu **Person** dapat digunakan untuk menambah administrator baru. Setelah memilih menu tersebut, sistem akan menampilkan menu isian seperti terlihat pada **Gambar 8**. Pada formulir tersebut, administrator harus mengisi identitas, kata sandi, dan hak-hak administrator baru yang hendak ditambahkan ke sistem.



Kuliah Normal dan Lepas (ditandai dengan *)		
Terdapat 0 kuliah normal dan 7 kuliah lepas.		
M		
* MAT305, Pengantar Ilmu Komputer, Drs. Sahid, MSc. (pikjan2004)		Hapus Siswa
* MAT305Prodi_MAT, Pengantar Ilmu Komputer, Drs. Sahid, MSc. (mat305gj2003)		Hapus Siswa
* MAT321 PM, Analisis Regresi Terapan, Endang Listyani, M.S. (mat321gj04)		Hapus Siswa
* MAT326 Pend_MAT, Penrograman Komputer, Drs. Sahid, MSc. (mat326)		Hapus Siswa
* MAT327 Prodi_MAT, Metode Numerik, Drs. Sahid, MSc. (mat327gj03)		Hapus Siswa
* MAT332 Pend_MAT, Aplikasi Komputer, Drs. Sahid, MSc. (mat332m103)		Hapus Siswa
* MAT335, Trigonometri, Rosnawati (we2004)		Hapus Siswa

**Gambar 7** Menu untuk mengatur kuliah online yang sudah ada

## Administrasi Server

Selain mengatur kuliah online dan penggunaannya, administrator dapat memeriksa berbagai hal yang terkait dengan pemakaian server sistem, misalnya:

- 1) Mengetahui seberapa besar pemakaian hardisk oleh kuliah-kuliah online
- 2) Memeriksa kapasitas penyimpanan server
- 3) Memeriksa siapa saja yang ada di Manhattan
- 4) Mengetahui statistik login oleh para pengguna
- 5) Mengatur server obrolan (*chatting*)
- 6) Membuka/mengunci server
- 7) Membersihkan sistem.

*Menambah Administrator*  
 Nama user harus unik. Klik [di sini](#) untuk melihat informasi administrasi yang sudah ada

Nama User:

Password:

Nama Depan:

Nama Belakang:

Tentukan hak-haknya:

Kuliah:

- Membuat Kuliah Baru
- Menghapus Kuliah
- Membuat Daftar Kuliah
- Mengatur Kuliah
- Survei

Person:

- Menambah seorang Administrator
- Hapus seorang Administrator
- Lakukan/ijinkan operasi dilakukan
- Cari Profil Pemakai

Server:

- Pemakaian Penyimpan Kuliah
- Kapasitas Penyimpan Server
- Siapa saja yang ada di Manhattan
- Statistik Login
- Server Obrolan
- Kunci Server
- Bersihkan Sistem

Judul Halaman:

**Gambar 8 Menu untuk menambah administrator baru**

## Pelaksanaan dan Pengelolaan Kuliah Online oleh Dosen

Untuk membuat kuliah online, dosen harus meminta administrator sistem untuk membuatnya. Setelah dibuatkan kelas online seperti dijelaskan di atas, dosen (dan mahasiswa) dapat mengakses kelas online dengan menggunakan alamat URL seperti dijelaskan di depan. Salah satu contoh tampilan untuk masuk sebuah kelas online adalah seperti tampak pada **Gambar 9**. Pintu masuk ke kelas online baik untuk dosen maupun mahasiswa sama. Pengguna harus memasukkan **nama user** dan **password**. Di dalam sistem Manhattan, nama user adalah huruf pertama nama depan dan belakang diikuti empat digit terakhir nomor ID (misalnya NIP/NIM). Sebagai contoh, nama-nama user untuk pengguna di bawah ini adalah berturut-turut **sa0136**, **ah4001**, **es4010**, dan **sz4018**.

131930136 Syahid Abdullah  
 993114001 Agus Haryono  
 993114010 Edi Suganda  
 983114018 Siti Zaenab

Apabila seorang pengguna hanya mempunyai sebuah nama, nama belakang sama dengan nama depannya. Password yang digunakan untuk pertama kali masuk sebuah kelas online sama dengan nama user. Akan tetapi, begitu berhasil masuk pertama kali, pengguna akan diminta untuk mengganti passwordnya, seperti dialog pada **Gambar 10**.

**MAT332 Pend\_MAT**  
**Semester Ganjil 2003/2004**  
**Drs. Sahid, MSc.**

**Manhattan**  
**virtual classroom**

Nama user:   
 Password:

*Sistem Kelas Maya (Virtual Classroom) Manhattan  
 Hak Cipta © 1997-2003 milik Steve Narmontas  
 didistribusikan melalui GNU General Public License  
 dari lokasi asalnya: <http://manhattan.sourceforge.net>*

*Terjemahan dalam bahasa Indonesia  
 dikerjakan oleh Sahid ([sahidyk@yahoo.com](mailto:sahidyk@yahoo.com))  
 Lab Komputer Jurdik Matematika FMIPA UNY  
 Telp. +62274550846 HP: +628122792332*

Versi: 2.0.1

**Gambar 9 Memasuki sebuah kelas online**

**Ganti Password Anda**

**Anda berhasil masuk, namun Anda tak dapat melanjutkan menggunakan password awal Anda. Gunakan form ini untuk mengubahnya.**

Dalam memilih password baru, perhatikan:

- Password harus memuat karakter sebanyak antara 5 dan 15 dan hanya boleh menggunakan karakter a-z dan A-Z, digit 0-9 dan karakter khusus +=-.\$^\*
- Password membedakan huruf BESAR dan kecil. Password 'HURUFBESAR' berbeda dengan 'hurufkecil'.

Masukkan password Anda yang LAMA:   
 Masukkan password Anda yang BARU:   
 Masukkan password Anda yang BARU sekali lagi:

**Gambar 10 Dialog untuk ganti password pertama kali masuk kelas**

**MAT332 Pend\_MAT - Semester Ganjil 2003/2004**  
 Aplikasi Komputer - Drs. Sahid, MSc.

<input type="button" value="Assignments"/>	<input type="button" value="Internet Resources"/>
<input type="button" value="Lectures"/>	<input type="button" value="Post Office"/>
<input type="button" value="Handouts/Notices"/>	<input type="button" value="Student Lounge"/>
<input type="button" value="Change Your Password"/>	<input type="button" value="Exit Classroom"/>
<input type="button" value="Configuration"/>	

**MAT332 Pend\_MAT - Semester Ganjil 2003/2004**  
 Aplikasi Komputer - Drs. Sahid, MSc.

<input checked="" type="button" value="Assignments"/>	<input checked="" type="button" value="Internet Resources"/>
<input type="button" value="Lectures"/>	<input type="button" value="Post Office"/>
<input checked="" type="button" value="Handouts/Notices"/>	<input checked="" type="button" value="Student Lounge"/>
<input type="button" value="Change Your Password"/>	<input type="button" value="Exit Classroom"/>

(a)

(b)

**Gambar 11 Menu utama kelas Manhattan: (a) untuk dosen, (b) untuk mahasiswa**

Password baru harus tidak boleh sama dengan password awal yang dibuatkan oleh sistem Manhattan. Setelah berhasil mengganti password lama, pengguna akan memasuki menu utama kelas tersebut. Menu utama untuk dosen dan mahasiswa

hampir sama, hanya pada menu untuk mahasiswa tidak ada menu [**Configuration**], seperti terlihat pada **Gambar 11**. Menu (atau juga disebut **modul**) yang terlihat pada contoh tersebut hanyalah sebagian dari menu-menu yang dapat diatur dengan menggunakan menu [**Configuration**] oleh dosen.

## Mengatur Kelas Online

Dengan menggunakan menu [**Configuration**] dosen dapat mengelola kelas online, yang meliputi berbagai tugas di bawah ini.

**MAT332 Pend\_MAT**  
**Judul kuliah dan pemilihan modul**

*Klik tombol 'Perbarui Konfigurasi' pada bagian bawah halaman ini untuk menyetujui perubahan*

Informasi kuliah dan instruktur ditampilkan pada beberapa layar di dalam sistem. Informasi tersebut dapat diubah sesuai kebutuhan.

Kode Mata Kuliah (misal. MAT32015):

Nama Mata Kuliah:

Instruktur (misalnya, 'Prof. Muhammad Adam'):

Semester (misalnya, 'Semester Ganjil 2003'):

---

Modul-modul mana yang ingin Anda gunakan? Anda dapat menambah atau menghapus modul sesuai keinginan Anda. Menghapus modul TIDAK menghapus data dalam modul tersebut!

**Tugas**

Tidak pakai modul ini

Gunakan modul ini, biarkan siswa menampilkan/menyembunyikan topik-topik

Gunakan modul ini, cegah siswa menampilkan/menyembunyikan topik-topik

**Kuliah**

Tidak pakai modul ini

Gunakan modul ini, biarkan siswa menampilkan/menyembunyikan topik-topik

Gunakan modul ini, cegah siswa menampilkan/menyembunyikan topik-topik

**Handout/Catatan lepas**

Tidak pakai modul ini

Gunakan modul ini, biarkan siswa menampilkan/menyembunyikan topik-topik

Gunakan modul ini, cegah siswa menampilkan/menyembunyikan topik-topik

**Gambar 12** Pengaturan modul/menu/fasilitas kuliah

### [Pilih modul, ganti judul kuliah, semester, informasi dosen](#)

Tugas ini meliputi: (1) pengaktifan dan mematikan modul (menu/ fasilitas) dan (2) penggantian informasi kuliah, seperti terlihat pada layar pengaturan modul pada **Gambar 12**. Modul-modul yang tersedia adalah:

- **Assignment** (Tugas)
- **Letures** (Kuliah)
- **Handout/Notes** (Catatan lepas)
- **Internet Resources** (Sumber-sumber Internet)
- **Anomimous Discussion** (Diskusi Kelas)
- **Self Test** (Uji Diri)
- **Student Lounge** (Beranda Siswa)
- **Team Discussion** (Diskusi Tim)

- **Post Office** (Kantor Pos)
- **Chatting** (Ngobrol)
- **Grade** (Nilai)

Dosen dapat memilih untuk menggunakan atau tidak menggunakan suatu modul/fasilitas di dalam kelasnya.

**MAT332 Pend\_MAT Aplikasi Komputer**  
**Semester Ganjil 2003/2004**  
**Drs. Sahid, MSc.**

Terdapat 41 orang di kelas ini, termasuk guru.

Nama user	Nama	Tipe	Alias	Tim	Id
aa4021	Afrohah A	student	anonymous	A	003124021
er4020	Eko Rusyan AP	student	anonymous	A	993124020
na4034	Nila Amalia	student	anonymous	A	003124034
ia4026	Isrok Atun	student	anonymous	A	003124026
bb4008	Burhanudin B	student	anonymous	A	993124008
hy4031	Hindun Yafa Ch	student	anonymous	A	993124031
ff4024	Fatreni F	student	anonymous	A	003124024
nf4003	Nur Farida	student	anonymous	A	003124003
bh4020	Budi Hartati	student	anonymous	A	003124020
sh4031	Sri Haryanti	student	anonymous	A	003124031
sr4033	Siti Rokh Hayati	student	anonymous	A	003124033
fi4013	Feni Indriyati	student	anonymous	A	003124013
jj4009	Jumini J	student	anonymous	A	003124009
kk4011	Kasmiyati K	student	anonymous	A	003124011
uk4035	Uswatun Khasanah	student	anonymous	A	003124035
sl4016	Srie Lestari	student	anonymous	A	003124016
kl4030	Kiki Luana	student	anonymous	A	003124030
ds0136	Drs. Sahid, MSc.	faculty	dosen	Z	131930136

**Gambar 13 Contoh tampilan daftar peserta kuliah**

### [Lihat Daftar Peserta](#)

Daftar peserta berisi daftar semua anggota (peserta) kelas yang meliputi nama user, nomor mahasiswa, dan tim.

### [Ambil \(download\) daftar kuliah](#)

Ini sebenarnya sama dengan melihat daftar peserta kuliah, namun tidak ditampilkan melainkan disimpan dalam bentuk file yang dapat diedit dengan pengolah dokumen lain. Gunakan pemisah TAB, tanda kutip, berkas teks nomor mahasiswa dan nama lengkapnya untuk impor ke program lembar kerja dan mengolah nilai.

### [Menambah mahasiswa](#)

Di dalam sistem Manhattan hanya dosen yang dapat menambahkan mahasiswa ke sebuah kelas. Tidak terdapat fasilitas untuk mendaftar sendiri suatu kelas atau sebagai mahasiswa sebuah kelas. Dosen dapat menambah mahasiswa setiap saat. mahasiswa baru akan menerima duplikat semua pesan yang dikirim ke dalam sistem kecuali pesan-pesan **Kantor Pos** dan **Nilai**. Tampilan layar dialog untuk menambah mahasiswa baru adalah seperti pada **Gambar 14**.

**MAT332 Pend\_MAT: Menambah siswa baru**

Ini adalah kuliah 'standalone', yang TIDAK terkait dengan daftar pusat siswa dalam server ini. Anda dapat menambah siswa, menggunakan informasi fiktif jika Anda mau, tanpa khawatir mengganggu kuliah-kuliah lain dalam server.

Nama Depan:

Nama Belakang:

Nomor ID Siswa:

Tim:  ▼

[Lihat daftar orang dalam kelas INI](#)

**Gambar 14 Dialog untuk menambah mahasiswa baru ke dalam sebuah kelas**

### [Menambah dosen](#)

Sebuah kelas dapat memiliki tak hingga banyak dosen (tim dosen). Semua dosen mempunyai hak akses penuh ke layanan Manhattan. Dosen baru akan menerima duplikat semua pesan yang dikirim ke dalam sistem kecuali pesan-pesan **Kantor Pos** dan **Nilai**. Layar dialog untuk menambah dosen mirip dengan yang digunakan untuk menambah mahasiswa.

**MAT332 Pend\_MAT: Hapus User**

Centang di sini  dan di sini   
dan jika Anda benar-benar bermaksud demikian

untuk **menghapus** pemakai terpilih dari kelas Anda.

**Catatan:** Jika user telah mengirim surat, tugas-tugas, atau pesan-pesan kelompok diskusi, direktorinya akan tetap tersimpan di server. Pengguna lain masih tetap dapat membaca pesan-pesan tersebut, mereka tidak dapat Menjawab surat pada Kantor Pos pemakai yang telah dihapus. Anda tidak dapat mengakses kiriman-kiriman pada modul Tugas dari pemakai yang terhapus. Pesan-pesan yang dikirim oleh pemakai yang terhapus ketika mereka berada di kelas tetap terlihat di dalam daftar 'info'.

**Gambar 15 Layar dialog untuk menghapus dosen/mahasiswa**

### [Hapus dosen atau mahasiswa](#)

Dosen dapat menghapus mahasiswa (atau anggota tim dosen lain) tanpa menghapus pesan-pesan yang telah mereka kirim ke kelas. Layar dialog untuk melakukan hal ini tampak seperti pada **Gambar 15**.

### [Kembalikan password person](#)

Sekalipun dosen tak dapat melihat password pemakai, ia dapat mengembalikannya ke nilai aslinya (seperti aturan semula, yakni huruf pertama nama depan dan nama

delakang diikuti empat digit nomor ID pengguna). Fasilitas ini berguna untuk membantu pengguna yang lupa passwordnya.

**MAT332 Pend\_MAT: Ganti Info tentang Nama User aa4021**

Nama Lengkap:  mis. bentukkan ejaan, tambahkan atau hapus singkatan, dll.

Nomor ID Siswa:  Hanya berarti jika Anda menggunakan modul Nilai.

Alias:  Hanya digunakan di dalam 'Diskusi Anonim'. Lihat catatan di bawah.

Tim:  Hanya berarti jika Anda menggunakan modul Tim atau Diskusi Tim/Guru. Lihat catatan tambahan di bawah.

**Gambar 16** Layar dialog untuk mengganti identitas seorang dosen/mahasiswa  
[Ganti nama person, tim, atau alias](#)

Fasilitas ini digunakan untuk mengubah nama person, mengubah 'alias' mereka yang digunakan di dalam **Diskusi Anonim**, atau mengubah tim pemakai sekali pada saat yang sama (lihat juga pilihan **Pengaturan Tim di bawah**).

### [Pengaturan Tim](#)

Gunakan formulir ini untuk menempatkan mahasiswa pada sebuah tim, atau melihat anggota-anggota tim sekelas. Untuk mengganti identitas seorang pengguna dosen dapat memilih pengguna tersebut dari daftar yang ada, kemudian melakukan perubahan identitas dengan fasilitas seperti terlihat pada **Gambar 16**.

### [Lihat rekaman login mahasiswa, data akses kelas, dsb.](#)

Fasilitas ini berguna untuk melihat aktivitas mahasiswa selama berada di dalam sistem Manhattan.

## **MAT332 Pend\_MAT Menu Statistiks**

### [Nyatakan Tanggal Mulai dan Berakhir](#) (Gambar 17)

Fasilitas pelacakan pada menu ini memerlukan data tanggal mulai dan berakhir kuliah ini. Kembali ke sini untuk menyatakan tanggal-tanggal tersebut pertama kali atau mengubahnya jika perlu.

**MAT332 Pend\_MAT: Atur Tanggal Kuliah**

Beberapa program statistiks perlu tahu tanggal mulai dan berakhir kuliah Anda. Gunakan form ini untuk menyatakan pertama kali tanggal mulai dan berakhir atau mengubahnya jika diperlukan. (Tanggal-tanggal tersebut tak ada artinya di luar program statistiks. Anda tak akan kehilangan informasi dengan menyatakan tanggal yang salah.)

Anda sebaiknya mengisi tanggal mulai lebih awal daripada tanggal Anda, instruktur, mengirim pesan pertama ke kelas. Anda dapat memilih tanggal berakhir beberapa minggu setelah tanggal ril kuliah berakhir, jika Anda menginginkan laporannya mencakup aktivitas pasca kuliah.

Tanggal Mulai:

Tanggal Berakhir:

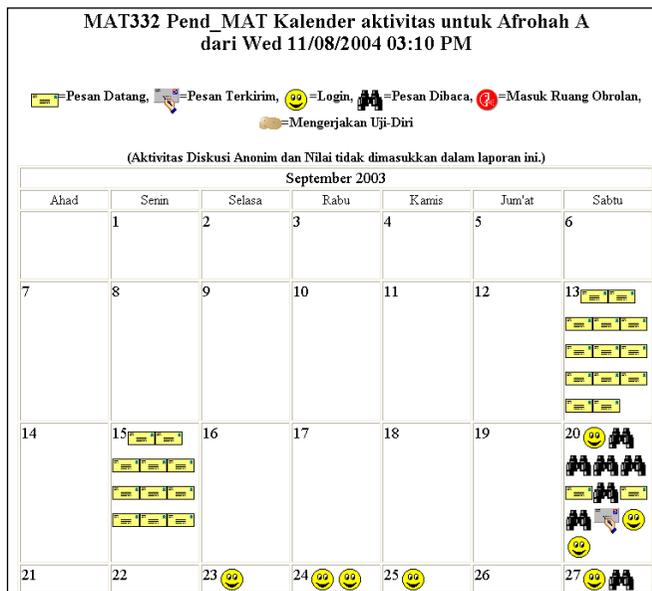
## Gambar 17 Menentukan tanggal untuk kelihat aktivitas mahasiswa

### Aktivitas masuk (login) terakhir (Gambar 18)

Melihat tabel yang menampilkan cacah pesan yang belum dibaca, berapa kali masuk sejak kuliah dimulai, dan tanggal serta waktu 10 masuk terakhir untuk setiap mahasiswa. Anda dapat mengklik nama person untuk melihat kalender aktivitasnya.

Login Terakhir sejak Wed 11/08/2004 03:08 PM MAT332 Pend_MAT Aplikasi Komputer Semester Ganjil 2003/2004 Drs. Sahid, MSc.										
Nama/ ID	Pesan Belum dibaca	Cacah Login	10 Login Terakhir							
003124021 <a href="#">Afrohah A</a>	2	62	Tue 23/12/2003 11:21 AM	Tue 23/12/2003 10:58 AM	Tue 23/12/2003 08:45 AM	Thu 11/12/2003 10:30 AM	Tue 09/12/2003 09:17 AM	Sat 06/12/2003 11:55 AM	Sat 06/12/2003 11:34 AM	
993124020 <a href="#">Eko Rusyan AP</a>	8	15	Tue 23/12/2003 07:56 AM	Thu 11/12/2003 08:49 AM	Sat 15/11/2003 10:44 AM	Sat 08/11/2003 10:48 AM	Sat 08/11/2003 08:09 AM	Sat 01/11/2003 08:17 AM	Sat 25/10/2003 07:40 AM	
003124034 <a href="#">Nila Amalia</a>	1	33	Tue 23/12/2003 10:38 AM	Tue 23/12/2003 08:09 AM	Thu 11/12/2003 10:25 AM	Thu 11/12/2003 08:58 AM	Sat 06/12/2003 07:22 AM	Fri 05/12/2003 09:37 AM	Sat 15/11/2003 09:51 AM	
003124026 <a href="#">Isrok Atun</a>	0	46	Tue 23/12/2003 07:59 AM	Sat 20/12/2003 08:02 AM	Sat 13/12/2003 07:53 AM	Thu 11/12/2003 10:45 AM	Thu 11/12/2003 09:00 AM	Sat 06/12/2003 11:35 AM	Sat 06/12/2003 11:18 AM	
993124008 <a href="#">Eurhanudin E</a>	6	57	Tue 23/12/2003 08:00 AM	Tue 23/12/2003 07:53 AM	Thu 11/12/2003 09:04 AM	Sat 06/12/2003 10:46 AM	Sat 06/12/2003 08:04 AM	Mon 17/11/2003 12:08 PM	Mon 17/11/2003 11:38 AM	

Gambar 18 Contoh data login mahasiswa ke kelas



Gambar 19 Contoh tampilan kalender aktivitas seorang mahasiswa

### Kalender Aktivitas (Gambar 19)

Dengan menggunakan format kalender yang sudah dikenal, pilihan ini menampilkan sekilas kapan seorang mahasiswa masuk, kapan dia membaca dan mengirim pesan.

Kalender ini juga menampilkan kapan pesan diterima setiap mahasiswa. Anda dapat mengklik setiap simbol pada kalender untuk memperoleh informasi selanjutnya.

MAT332 Pend_MAT Daftar kegiatan yang dilakukan Afrohah A dari Wed 11/08/2004 03:11 PM			
(Aktivitas Diskusi Anonim dan Nilai tidak dimasukkan dalam laporan ini.)			
Waktu	Kegiatan	Modul	Detil
Sat 13/09/2003 10:22 AM	Pesan Datang	Kuliah	Bab 1 Pendahuluan (10:22 AM)
Sat 13/09/2003 10:27 AM	Pesan Datang	Kuliah	Bab 2 Perhitungan Sederhana (10:27 AM)
Sat 13/09/2003 10:42 AM	Pesan Datang	Kuliah	Bab 3 Menggambar (Plot) Fungsi Sederhana (10:42 AM)
Sat 13/09/2003 10:45 AM	Pesan Datang	Kuliah	Bab 4 Menggambar Garis dan Data (10:45 AM)
Sat 13/09/2003 10:49 AM	Pesan Datang	Kuliah	Bab 5 Matriks dan Vektor (10:49 AM)
Sat 13/09/2003 11:00 AM	Pesan Datang	Kuliah	Bab 6 Polinomial (11:00 AM)
Sat 13/09/2003 11:45 AM	Pesan Datang	Kuliah	Bab 7 Grafik Fungsi 2D (lanjutan...) (11:45 AM)
Sat 13/09/2003 11:49 AM	Pesan Datang	Kuliah	Bab 8 Grafik 3D (lanjutan...) (11:49 AM)
Sat 13/09/2003 02:25 PM	Pesan Datang	Kuliah	Bab 9 Fungsi pada MATLAB (02:25 PM)
Sat 13/09/2003 02:33 PM	Pesan Datang	Kuliah	Bab 10 Pemakaian Fungsi (02:33 PM)
Sat 13/09/2003 02:55 PM	Pesan Datang	Kuliah	Bab 11 Penyelesaian Persamaan Diferensial (02:55 PM)
Sat 13/09/2003 03:00 PM	Pesan Datang	Kuliah	Bab 12 Pemrograman MATLAB (lanjutan Fungsi) (03:00 PM)
Sat 13/09/2003 03:04			

**Gambar 20** Contoh tampilan data kegiatan seorang mahasiswa

### Daftar Aktivitas (Gambar 20)

Daftar ini menampilkan informasi dengan format tabel yang sama dengan "Kalender Aktivitas" (lihat di atas).

### Pemakaian Cakram (Disk)

Menampilkan, dalam kilobyte, besarnya ruang cakram server yang dipakai kelas ini dan ruang disk yang tersisa pada server.

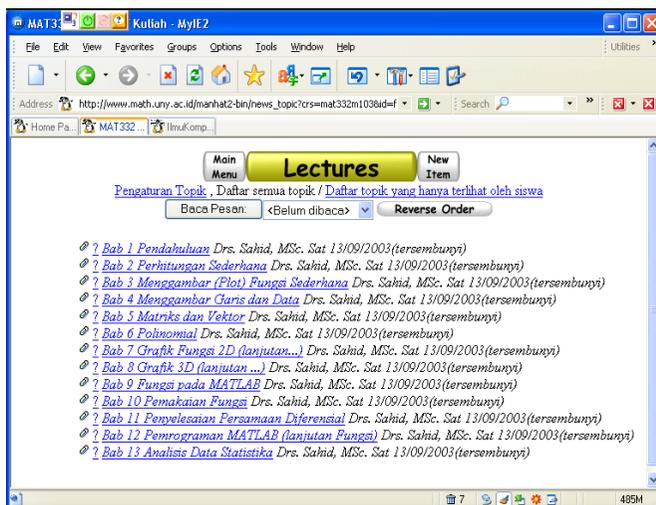
### Penampil Papan Kliping

Papan kliping Anda memungkinkan Anda mendaur ulang materi kuliah dengan menggunakan perintah "Copy and Paste". Kembali ke sini untuk melihat isi papan kliping Anda, atau mengosongkannya.

## **Menambah dan menjadwal materi kuliah**

Dalam contoh menu kuliah online seperti terlihat pada **Gambar 11** terdapat 8 menu utama yang sama baik untuk dosen maupun mahasiswa, yakni: [**Assignment**], [**Lectures**], [**Handouts/ Notices**], [**Change Your Password**], [**Internet Resources**], [**Post Office**], [**Student Lounge**], dan [**Exit Classroom**]. Pada menu utama untuk dosen terdapat modul [**Configuration**], berguna untuk mengatur kuliah seperti sudah dijelaskan di atas. Menu [**Lectures**] digunakan untuk menambah,

menghapus, dan menjadwalkan materi-materi kuliah, analog dengan memberikan kuliah tatap muka di kelas. **Gambar 21** menunjukkan menu pengaturan materi kuliah untuk dosen. Menu materi kuliah untuk mahasiswa serupa hanya tidak memuat pilihan-pilihan: **New Item**, **Pengaturan Topik**, **Daftar semua topik/Daftar topik yang hanya terlihat oleh mahasiswa**. Tampilan daftar materi kuliah untuk mahasiswa dan dosen juga mungkin berbeda karena dosen dapat mengatur materi-materi mana yang boleh dilihat/dibaca mahasiswa pada jangka waktu tertentu.



**Gambar 21** Menu pengaturan materi kuliah untuk dosen

MAT332 Pend\_MAT Kuliah  
Topik Baru

Tandai pesan ini sebagai 'teacher-hidden'

**Lampiran:**

Saya melampirkan berkas web. Berkas pertama berikut ini berupa berkas 'zip' yang memuat semua berkas lokal situs web (sehingga merupakan satu-satunya berkas yang saya lampirkan), atau berupa halaman depan suatu situs web (sehingga semua berkas yang terkait dengan situs tersebut saya lampirkan.)

<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="button" value="Browse..."/>

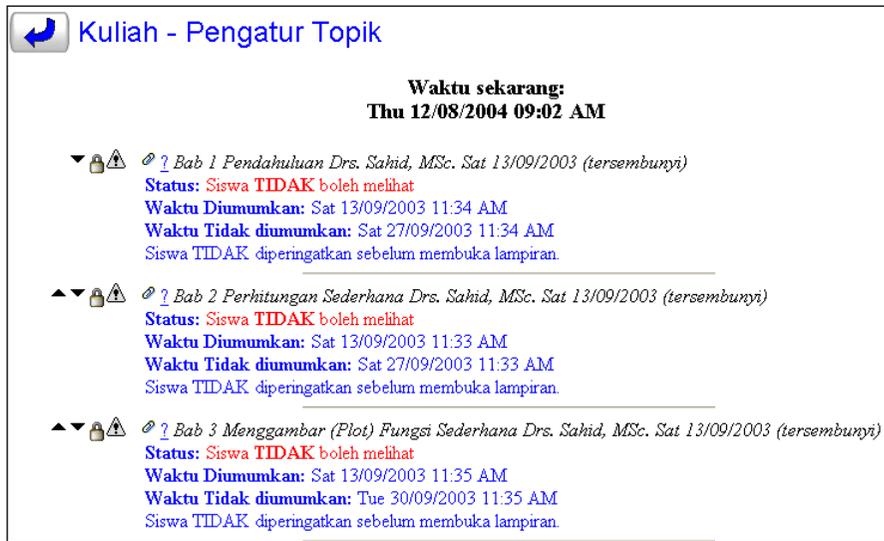
**Gambar 22** Formulir untuk menambah materi kuliah

## Menambah materi baru

Pada menu [Lectures] untuk dosen terdapat daftar materi kuliah dan fasilitas untuk menambah materi baru, yakni menu [New Item]. Jika menu ini diklik maka sistem akan menampilkan formulir seperti **Gambar 22**. Tampilan tersebut adalah tipikal fasilitas pada sistem Manhattan untuk mengirim pesan dan mirip dengan formulir

untuk menulis *email*, yakni terdiri atas judul pesan (**topik**), isi pesan, dan lampiran. Dosen dapat menuliskan pesan untuk mahasiswa, sedangkan materi kuliahnya dilampirkan dalam bentuk file HTML, DOC MS Word, PPT Power Point, Lembar Kerja MS Excel, atau PDF dan dapat dizip. Tombol [**Browse**] pada [**Lampiran**] digunakan untuk mencari file yang hendak dilampirkan.

## Mengatur jadwal pemunculan materi kuliah di layar mahasiswa



**Gambar 23 Fasilitas untuk mengatur/menjadwal materi kuliah**

Hiperlink **Pengaturan Topik** pada menu [**Lectures**] akan membawa dosen ke layar pengaturan topik seperti terlihat pada **Gambar 23**. Pada sebelah kiri setiap judul materi kuliah terdapat beberapa simbol (ikon). Ikon panah ke atas/bawah (▲ dan ▼) berguna untuk mengatur urutan tampilan materi. Ikon kunci (🔒 dan 🔓) untuk mengunci materi (mahasiswa harus membuka kunci tersebut setiap kali mau membacanya) atau menjadwalkan pemunculan topik pada layar mahasiswa (Jika ikon ini diklik akan ditampilkan layar baru untuk menentukan tanggal seperti terlihat pada **Gambar 24**). Ikon bertanda seru (⚠️ dan ⚡) berguna untuk mengunci atau membuka kunci lampiran pesan. Salah satu ikon ini hanya akan muncul apabila pesan memiliki berkas lampiran. Pesan yang memiliki lampiran ditandai dengan ikon penjepit kertas (📎). Tanda tanya (?) di sebelah kiri topik (judul pesan) berguna untuk mengetahui status pesan tersebut. Informasi tentang status suatu pesan paling ada dua hal. Yang pertama informasi tentang apakah atau kapan mahasiswa dapat melihat pesan tersebut. Informasi yang kedua apakah mahasiswa perlu membuka kunci sebelum dapat membaca pesan tersebut.

Pada layar untuk mengatur jadwal pemunculan suatu pesan/topik (**Gambar 24**) dosen dapat memiliki salah satu dari tiga cara mengatur topik, yakni:

- 1) membuat pesan tidak dapat dilihat oleh mahasiswa selamanya, dengan mengklik hiperlink Tandai pesan ini sebagai tersembunyi;
- 2) membuat pesan dapat dilihat oleh mahasiswa selamanya, dengan mengklik hiperlink Tandai pesan ini sebagai pesan normal, dapat dilihat oleh siswa Anda;
- 3) mengatur kapan pesan dapat dilihat dan tidak dapat dilihat oleh mahasiswa dengan memilih tanggal dan jam yang ada.

Setelah selesai menentukan tanggal, untuk mengaktifkan jadwal dosen tinggal menekan tombol [**Jadwalkan pesan ini**].

Kembali

**Sembunyikan/Buka/Jadwalkan/Jadwal ulang suatu Pesan**  
**Waktu sekarang: Thu 12/08/2004 09:05 AM**

**Subjek:** Bab 1 Pendahuluan  
**Status:** Pesan ini sekarang TIDAK dapat dilihat oleh siswa Anda.  
**Alasan:** Pesan telah dijadwalkan untuk diumumkan pada Sat 13/09/2003 11:34 AM, dan disembunyikan lagi pada Sat 27/09/2003 11:34 AM. Berdasarkan waktu server saat ini (lihat atas), pesan ini tidak diperuntukkan bagi siswa Anda

**Anda dapat:**  
[Tandai pesan ini sebagai tersembunyi](#)  
 Hal ini akan segera menyembunyikan pesan ini dari siswa Anda. (Jadwal sekarang untuk pesan ini akan dibatalkan.)

**Atau, Anda dapat:**  
[Tandai pesan ini sebagai pesan normal, dapat dilihat siswa Anda](#)  
 Pesan akan tetap normal, dapat dilihat sampai Anda kembali ke halaman ini dan melakukan tindakan yang sesuai. (Jadwal sekarang untuk pesan ini akan dibatalkan.)

**Atau, Anda dapat:**  
 Jadwalkan (atau jadwal ulang) pesan ini agar dapat dilihat hanya antara waktu mulai:

Sep 13 2003 11 : 34 AM

dan waktu berakhir (pilihan):

(Tak pernah) 27 2003 11 : 34 AM

Jadwalkan pesan ini

**Gambar 24 Mengatur jadwal kapan suatu materi kuliah boleh dibaca mahasiswa**

## Memeriksa isi materi kuliah

Baik dosen maupun mahasiswa dapat melihat isi pesan dalam menu [**Lectures**]. Akan tetapi tidak semua pesan dalam materi kuliah dapat dibaca oleh mahasiswa. Pesan-pesan yang tersembunyi atau di luar tanggal terjadwalkan tidak dapat dilihat/dibaca oleh mahasiswa.

Apabila judul suatu topik diklik maka sistem akan menampilkan layar seperti terlihat pada **Gambar 25**. Pada layar tersebut ditampilkan isi pesan (seperti isi suatu *email*). Informasi lain yang terkait dengan pesan adalah nama matakuliah, nama pengirim (dosen), tanggal pengiriman, dan judul pesan (subjek). Pada layar untuk dosen terdapat CATATAN di atas isi pesan dan fasilitas di bawah isi pesan untuk menghapus pesan dari sistem. Apabila pesan memuat lampiran, maka pada layar

tersebut sebuah tombol [**Lihat Situs Web Terlampir**] apabila lampirannya berupa file HTML (mungkin dzip) atau daftar nama file lampiran (misalnya file MS Word, MS Excel, PDF, dll.). Setelah tombol tersebut diklik, maka sistem akan menampilkan isi pesan yang dilampiran, seperti terlihat pada **Gambar 26**. Setelah selesai membaca/mempelajari isi materi kuliah, dosen/mahasiswa dapat mengklik tombol di atas uraian materi untuk kembali ke layar pesan.



**Gambar 25 Contoh tampilan isi suatu pesan materi kuliah**

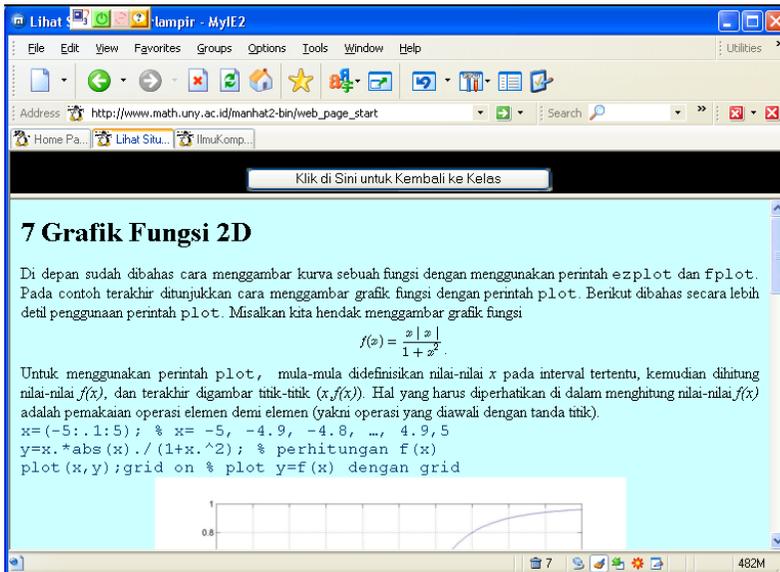
Pada bagian atas layar isi pesan terdapat beberapa tombol yang mungkin aktif, misalnya:

- Tombol panah balik biru (  ), untuk kembali ke daftar materi (topik) kuliah. (selalu ada)
- Tombol [**Manin Menu**], untuk kembali menu utama kuliah. (selalu aktif)
- Tombol [**Info**], untuk mengetahui informasi pesan. (selalu aktif)
- Tombol [**Read Previous**], untuk membaca pesan sebelumnya. (belum tentu aktif)
- Tombol [**Read Next**], untuk membaca pesan berikutnya. (belum tentu aktif)

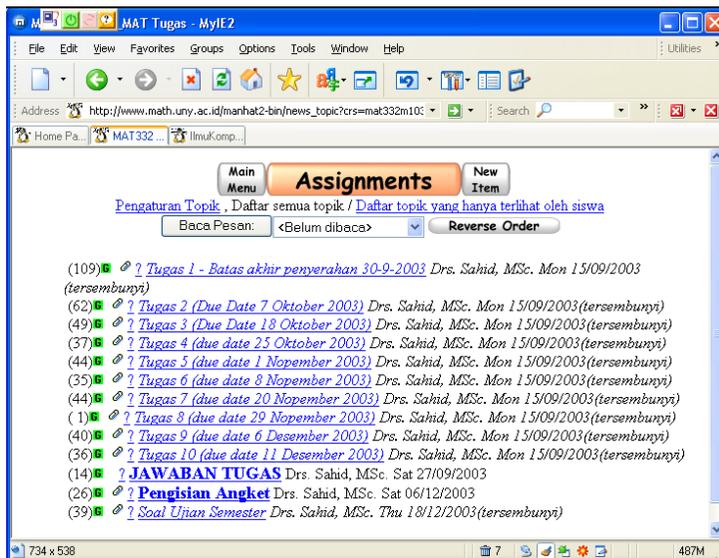
Di bagian bawah layar pesan terdapat dua tombol, yakni:

- Tombol [**Download Website Terlampir sebagai berkas ZIP**], untuk menyimpan lampiran file HTML ke komputer lokal (klien).
- Tombol [**Duplikatkan pesan ini ke papan kliping Anda**], untuk mengkopi isi

pesan ke **Clipboard**, yang dapat dikopi dan tempel untuk keperluan menulis pesan baru.



Gambar 26 Contoh tampilan isi materi kuliah



Gambar 27 Menu untuk mengatur tugas-tugas mahasiswa

## Menambah dan menjadwalkan tugas-tugas

Untuk menambah tugas-tugas atau soal-soal latihan/ujian yang harus dikerjakan mahasiswa, dosen dapat menggunakan menu [**Assignment**] yang tersedia di layar

utama. Tampilan layar tugas terlihat seperti pada **Gambar 27**, yang mirip pada layar materi kuliah. Bedanya, pada setiap tuga terdapat bilangan yang menunjukkan cacah respon terhadap tugas tersebut yang dikirim oleh mahasiswa.

Tombol [**New Item**] berguna untuk menambah pesan/tugas baru dengan menggunakan layar seperti terlihat pada **Gambar 28**. Layar ini mirip sekali dengan layar untuk menambah materi kuliah baru.

**Gambar 28** Formulir untuk menambah tugas baru

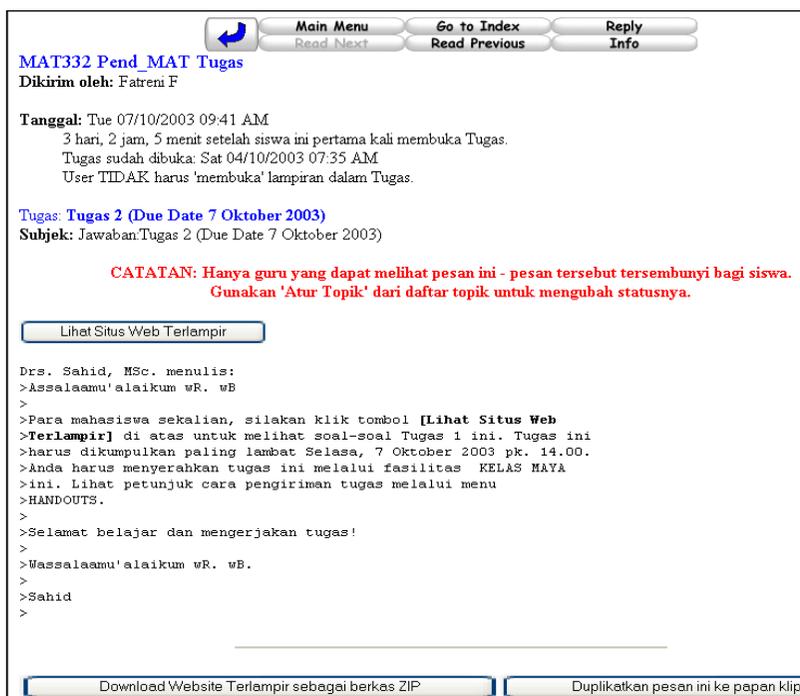
**Gambar 29** Daftar respon mahasiswa dalam satu kelas terhadap suatu tugas

Apabila suatu tugas diklik, maka sistem akan menampilkan daftar mahasiswa dan cacah respon yang telah dikirim oleh setiap mahasiswa, seperti terlihat pada **Gambar 29**. Mahasiswa yang belum mengirimkan jawaban tugas (angka di depan namanya nol) akan dicetak miring. Dengan mengklik nama mahasiswa yang sudah

mengirimkan jawaban tugas, sistem akan menampilkan layar respon mahasiswa tersebut, seperti terlihat pada **Gambar 30**. Layar tersebut hanya dapat dilihat oleh dosen. Pada layar tersebut terlihat link ke tugas yang dikirim dosen, respon mahasiswa memuat informasi tanggal/jam pengiriman dan nama mahasiswa. Apabila salah satu respon mahasiswa diklik, maka akan ditampilkan layar pesan/jawaban mahasiswa, seperti terlihat pada **Gambar 31**, yang mirip dengan layar untuk membaca pesan pada umumnya.



**Gambar 30** Contoh menu respon mahasiswa terhadap suatu tugas



**Gambar 31** Layar untuk membaca jawaban tugas mahasiswa

Apabila mahasiswa mengirimkan file tugas dalam bentuk lampiran, maka untuk membaca/melihat jawaban tugas tersebut dosen dapat mengklik tombol [**Lihat Situs Web Terlampir**], apabila file lampiran berupa HTML, atau klik nama file apabila file lampiran berupa file DOC, PPT, atau PDF. Pada layar tugas mahasiswa juga terdapat informasi pengirim (nama mahasiswa), kapan pertama kali mahasiswa mem-

buka tugas yang dikirim dosen, kapan tanggal/jam mahasiswa mengirim jawaban. Informasi ini mungkin berguna untuk penilaian.

Di bagian atas terdapat tombol aktif [**Reply**], yang dapat digunakan dosen untuk memberikan umpan balik terhadap jawaban mahasiswa, misalnya memberikan komentar atau nilai yang langsung akan dapat dibaca mahasiswa. Pesan ini sifatnya individual, hanya mahasiswa yang bersangkutan yang dapat membaca. Tombol-tombol yang lain fungsinya sama dengan tombol-tombol seperti pada layar [**Lectures**].

## Menambah sumber-sumber belajar di Internet

Menu [**Internet Resources**] pada menu utama dapat digunakan oleh dosen untuk mencantumkan alamat-alamat Internet yang dapat digunakan oleh mahasiswa untuk menambah wawasan materi yang terkait dengan matakuliah. Seperti terlihat pada **Gambar 32**, tombol [**New Item**] digunakan untuk menambahkan alamat baru, dengan mengisi formulir seperti terlihat pada **Gambar 33**. Dosen juga dapat menambahkan komentar, misalnya tentang apa yang dapat mahasiswa kerjakan, isi alamat Web tersebut, dan sebagainya.



**Gambar 32** Menu untuk menambahkan alamat-alamat Internet

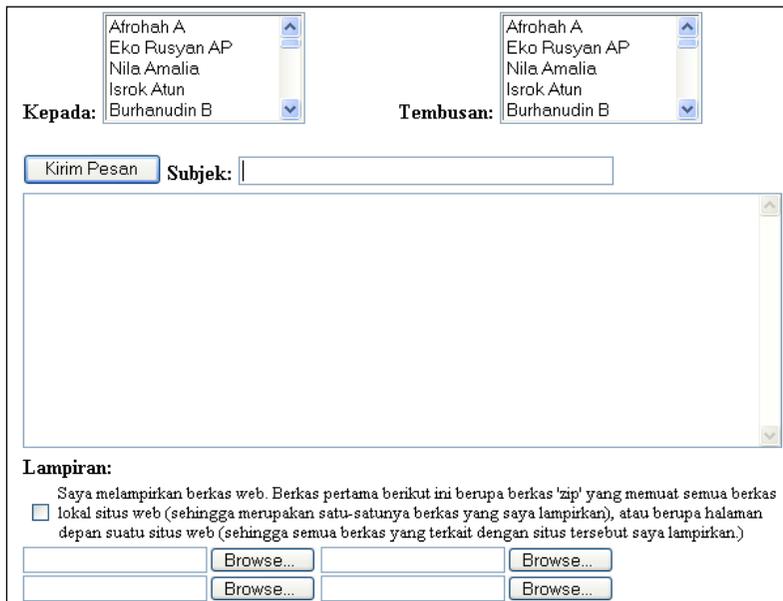
**Gambar 33** Menu untuk menambah sumber-sumber belajar di Internet

## Post Office: Komunikasi Personal dengan Mahasiswa

Komunikasi, baik antara dosen dan mahasiswa maupun antar mahasiswa adalah hal mutlak tidak dapat ditinggalkan di dalam suatu proses belajar mengajar. Sistem Manhattan memberikan fasilitas komunikasi pada hampir setiap modul yang disediakan, karena semua komponen untuk pengelolaan kuliah berbasis pesan. Meskipun demikian Manhattan juga menyediakan fasilitas khusus untuk berkomunikasi secara individual menggunakan modul [Post Office].



Gambar 34 Kotak Surat berisi pesan-pesan dari mahasiswa



Gambar 35 Menulis pesan baru ke satu atau atau orang di kelas yang sama

Fasilitas di dalam [Post Office] dibagi menjadi lima komponen, yakni:

- **Inbox** – berisi pesan-pesan yang telah dikirim oleh orang lain ke pengguna.
- **Inbox Attic** – sebagai tempat untuk menaruh pesan-pesan yang sudah terpakai lagi (namun tidak ingin dihapus).
- **Outbox** – berisi pesan-pesan yang telah dikirim ke orang lain.

- **Outbox Attic** – sebagai tempat untuk menyimpan pesan-pesan keluar yang sudah tidak dipakai lagi.

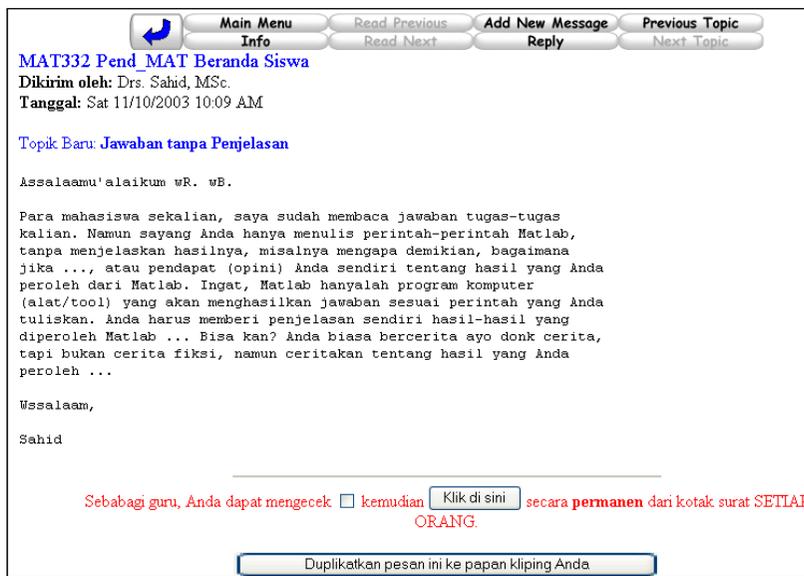
Fasilitas Post Office mirip dengan fasilitas *email*, yang dengannya kita mengirim dan menerima pesan-pesan pribadi. Sudah tentu pada layar pesan terdapat tombol untuk menjawab (mereply) pesan yang diterima.

## Student Lounge: Ruang Diskusi dengan Mahasiswa

Selain fasilitas Post Office yang berguna untuk berkomunikasi secara personal, Manhattan juga menyediakan fasilitas untuk komunikasi kelas, yakni [**Student Lounge**], seperti terlihat pada **Gambar 36**.



**Gambar 36** Ruang diskusi dengan mahasiswa



**Gambar 37** Contoh pesan diskusi

Fasilitas ini mirip dengan fasilitas Post Office. Bedanya, pesan-pesan yang terkirim akan dapat dibaca oleh seluruh mahasiswa dan juga dosen. Setiap mahasiswa dan juga dosen dapat menjawab pesan-pesan yang ada. Hal ini mirip dengan fasilitas *mailing list*, sehingga sangat menguntungkan untuk memfasilitasi kegiatan diskusi kelas. **Gambar 37** menampilkan contoh isi pesan yang dikirim oleh dosen. Pesan

tersebut dapat dibaca oleh semua mahasiswa dan mereka dapat mengirimkan pesan balasan. Apabila pihak-pihak yang berkomunikasi sedang online dalam waktu bersamaan, maka fasilitas diskusi ini mirip dengan layanan *chatting*. Pesan-pesan di dalam ruang ini dapat dihapus oleh dosen (hanya dosen yang dapat menghapus pesan). Dalam hal ini dosen bertindak sebagai moderator untuk mengontrol pesan-pesan yang masuk.

## Apa yang dapat dikerjakan mahasiswa selama mengikuti kuliah online?

Hal-hal yang dapat dilakukan oleh mahasiswa selama mengikuti kelas online (tergantung fasilitas yang disediakan oleh dosen):

- Membaca materi kuliah, catatan lepas (*hand-out*), tugas-tugas, dan pesan-pesan dari dosen atau mahasiswa lain
- Mengirim jawaban tugas-tugas
- Membaca materi-materi yang terkait dengan kuliah lewat sumber-sumber Internet yang disediakan dosen
- Mengirim pesan (pertanyaan, jawaban, tanggapan, dll.) kepada dosen atau mahasiswa lain dengan fasilitas email internal
- Berdiskusi dengan sesama mahasiswa
- Lain-lain: mengubah password sendiri, keluar sistem

Seperti halnya dosen, untuk masuk kelas online Manhattan mahasiswa harus memasukkan **nama user** dan **password** pada pintu masuk seperti pada **Gambar 9** dan untuk pertama kalinya, mahasiswa harus mengganti password awal dengan menggunakan layar dialog seperti pada **Gambar 10**. Setelah berhasil memasuki kelas, mahasiswa dapat melakukan aktivitas belajar melalui menu utama, sesuai yang disediakan oleh dosen.

Pada menu utama terdapat dua buah tombol yang selalu aktif, yakni:

1. Tombol  yang dapat digunakan untuk mengganti password.
2. Tombol  dapat digunakan untuk keluar kelas.

Selain kedua tombol, pada menu utama terdapat maksimum 13 tombol (fasilitas) yang dapat diaktifkan oleh dosen untuk melakukan aktivitas yang terkait dengan proses belajar mengajar. Fasilitas ini juga merupakan sarana berkomunikasi antara dosen dan mahasiswa serta antar mahasiswa dalam sebuah kelas.

Di dalam menggunakan sistem Manhattan, dosen perlu menjelaskan prinsip melakukan aktivitas belajar, yakni bahwa pesan merupakan media komunikasi dosen dan mahasiswa maupun komunikasi antar mahasiswa. Pesan yang paling sederhana adalah berbentuk teks yang dapat diketik langsung dengan sistem Manhattan, mirip dengan teks dalam suatu *email*. Selain itu, dalam setiap pesan dapat dilampirkan

sebanyak maksimum 20 file dalam berbagai format dan ukuran. File-file yang dapat dilampirkan di dalam setiap pesan Manhattan antara lain adalah file MS Word (DOC, RTF), Power Point (PPT, PPS), PDF, bahkan file audio (Real Audio, MPG) juga dapat dilampirkan pada pesan-pesan Manhattan. Selain itu, Manhattan juga memungkinkan sebuah pesan dilampiri halaman Web (HTML), sehingga memungkinkan pengintegrasian setiap komponen multimedia ke dalam kelas Manhattan.

## **Tips untuk dosen dalam mengelola perkuliahan online dengan Manhattan**

Berikut adalah beberapa tips yang bermanfaat dalam proses pengelolaan perkuliahan berbasis TI dengan menggunakan CMS Manhattan. Tips ini didasarkan pada pengalaman riil dalam mengelola perkuliahan online sebagai pendukung perkuliahan tatap muka.

1. Pastikan bahwa komputer klien yang digunakan mahasiswa untuk mengakses kuliah online memiliki semua software yang diperlukan (browser Internet seperti MS Internet Explorer, Netscape Navigator, MyIE; Acrobat Reader, MS Office (Word, Excel, Power Point), Real Player, dan lain-lain).
2. Sebaiknya dosen menggunakan modul-modul pada Manhattan sesuai kebutuhan, tidak harus menggunakan semua modul/fasilitas yang ada.
3. Sebaiknya di awal perkuliahan semua materi kuliah dan tugas-tugas sudah dikirim ke sistem, kemudian diatur jadwal pemunculannya di layar mahasiswa. Dengan demikian, selama proses perkuliahan dosen dapat lebih terfokus pada melayani mahasiswa dalam belajar, bukan sibuk menyiapkan materi kuliah.
4. Di dalam mengirimkan pesan-pesan kepada mahasiswa, sebaiknya materi utama pembelajaran tidak ditulis langsung di dalam Manhattan, namun ditulis dalam bentuk HTML, MS Word, Power Point, atau PDF, kemudian dilampirkan bersama pesan yang dikirim. Hal ini juga berlaku untuk mahasiswa pada saat ingin mengirim jawaban tugas, misalnya.
5. Apabila melampirkan file HTML atau home page, sebaiknya semua file yang terkait (termasuk gambar-gambar) ikut dilampirkan, atau diletakkan di dalam satu *folder* kemudian dizip dan dilampirkan file yang sudah dizip. Hal ini untuk memastikan bahwa tampilan materi kuliah tidak ada yang hilang. Dosen perlu mengingatkan mahasiswa tentang hal ini.
6. Untuk membuat soal-soal latihan/ujian yang akan dinilai secara otomatis oleh sistem dapat digunakan program **HotPotatoes**, kemudian dilampirkan pada pesan-pesan di dalam menu [**Assignment**].
7. Untuk menghindari pengiriman tugas yang sama berkali-kali, mahasiswa harus diingatkan untuk melihat sendiri jawaban tugas yang telah berhasil terkirim dengan mengklik tanda [+] di depan judul tugas pada layar mahasiswa.

8. Mahasiswa biasanya sering lupa passwordnya sendiri. Untuk mengembalikan password user ke password awal gunakan pilihan **Kembalikan password person** pada menu [**Configuration**]. (Setelah itu, mahasiswa harus menggunakan password awal untuk masuk kelas kemudian akan diminta menggantinya dengan password baru.)