

Appendices of Final Technical Report
PILOT PROJECT ON
E-LEARNING APPLICATION AT UNIVERSITAS TERBUKA
(ICT-Supported Distance Education In Indonesia: An Effort To Enhance
Student Learning Satisfaction And Course Completion Rates)

Funded by IDRC - CANADA

Researchers:

Tian Belawati, Ph.D.
A.P. Hardhono, Ph.D.
Mohamad Toha Anggoro, M.Ed.




UNIVERSITAS TERBUKA
(THE INDONESIA OPEN UNIVERSITY)
2004

Manfaatkan UTonline untuk keuntungan dan kepentingan Anda di TEMPAT INI



KLIK saja:
<http://www.ut.ac.id>

 UNIVERSITAS TERBUKA



Manfaatkan UTonline
untuk keuntungan
dan kepentingan Anda
di TEMPAT INI

KLIK saja:
<http://www.ut.ac.id>

Jangan lupa manfaatkan layanan UTonline

Manfaatkan UTonline untuk keuntungan dan kepentingan Anda di tempat ini.

UTonline

Manfaatkan UTonline untuk keuntungan dan kepentingan Anda di tempat ini.

Manfaatkan UTonline untuk keuntungan dan kepentingan Anda di tempat ini.

Manfaatkan UTonline untuk keuntungan dan kepentingan Anda di tempat ini.

Manfaatkan UTonline untuk keuntungan dan kepentingan Anda di tempat ini.

Manfaatkan UTonline untuk keuntungan dan kepentingan Anda di tempat ini.

Manfaatkan UTonline untuk keuntungan dan kepentingan Anda di tempat ini.

Manfaatkan UTonline untuk keuntungan dan kepentingan Anda di tempat ini.

Manfaatkan UTonline untuk keuntungan dan kepentingan Anda di tempat ini.

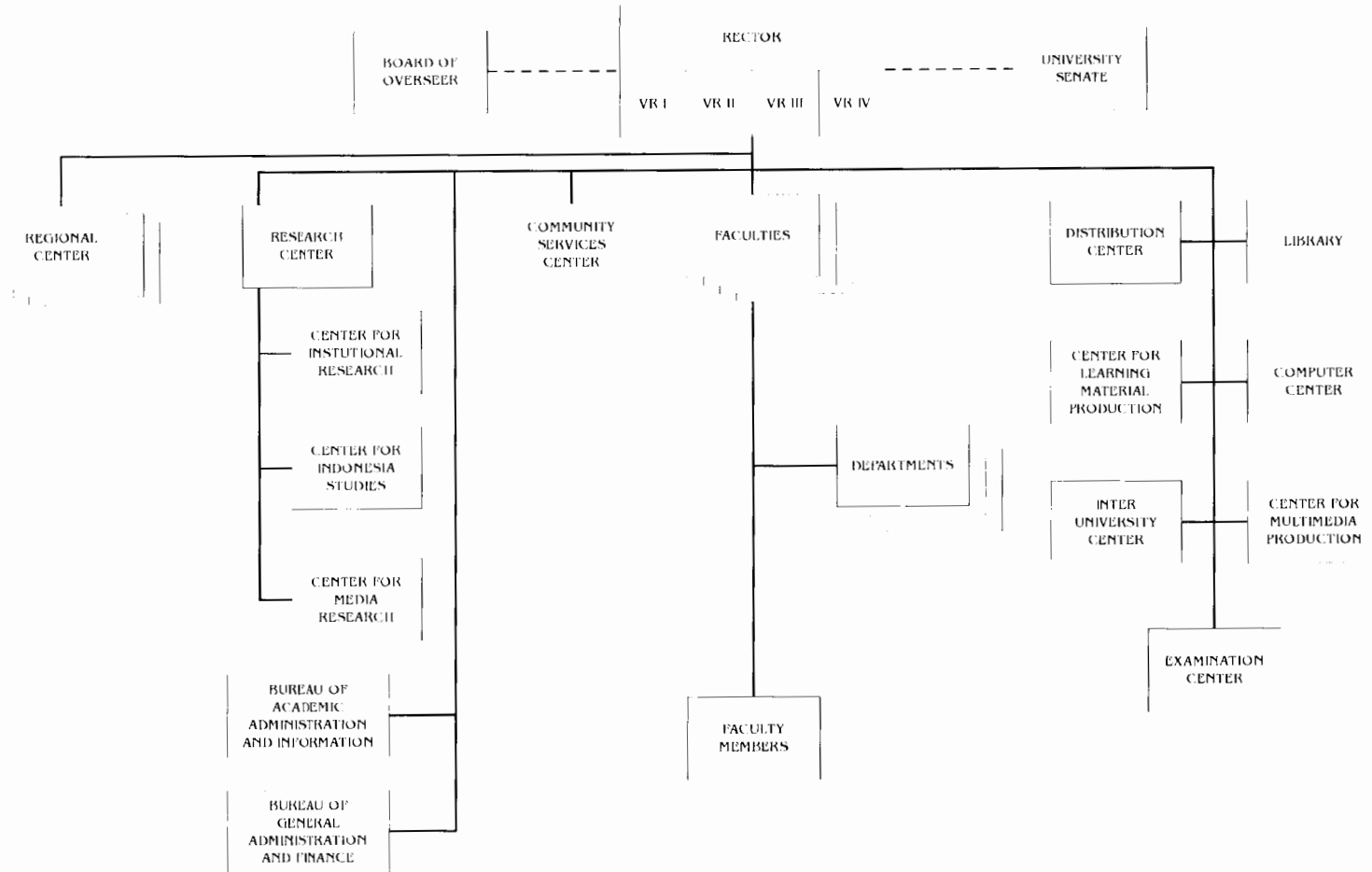
Manfaatkan UTonline untuk keuntungan dan kepentingan Anda di tempat ini.

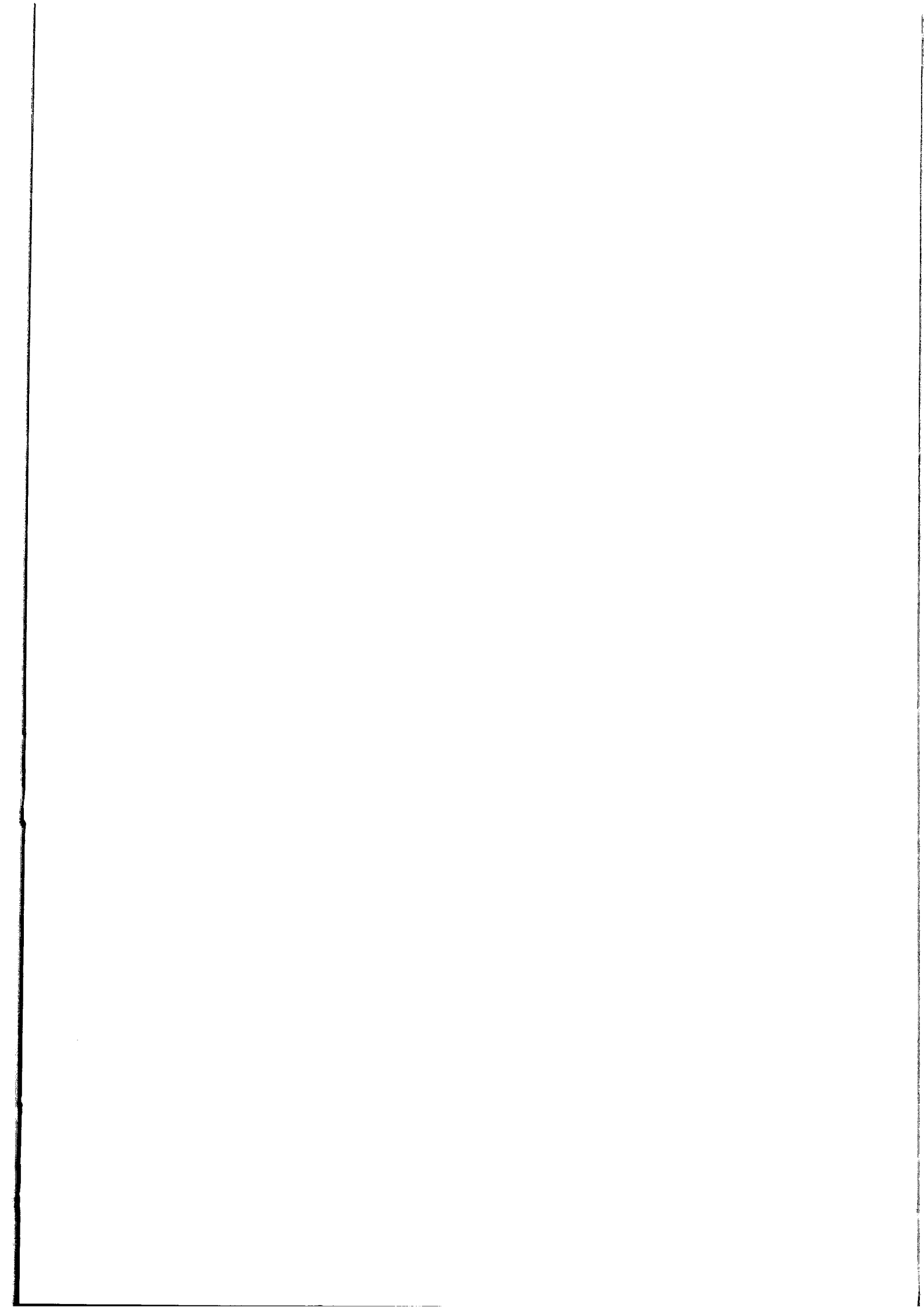
Manfaatkan UTonline untuk keuntungan dan kepentingan Anda di tempat ini.

Manfaatkan UTonline untuk keuntungan dan kepentingan Anda di tempat ini.

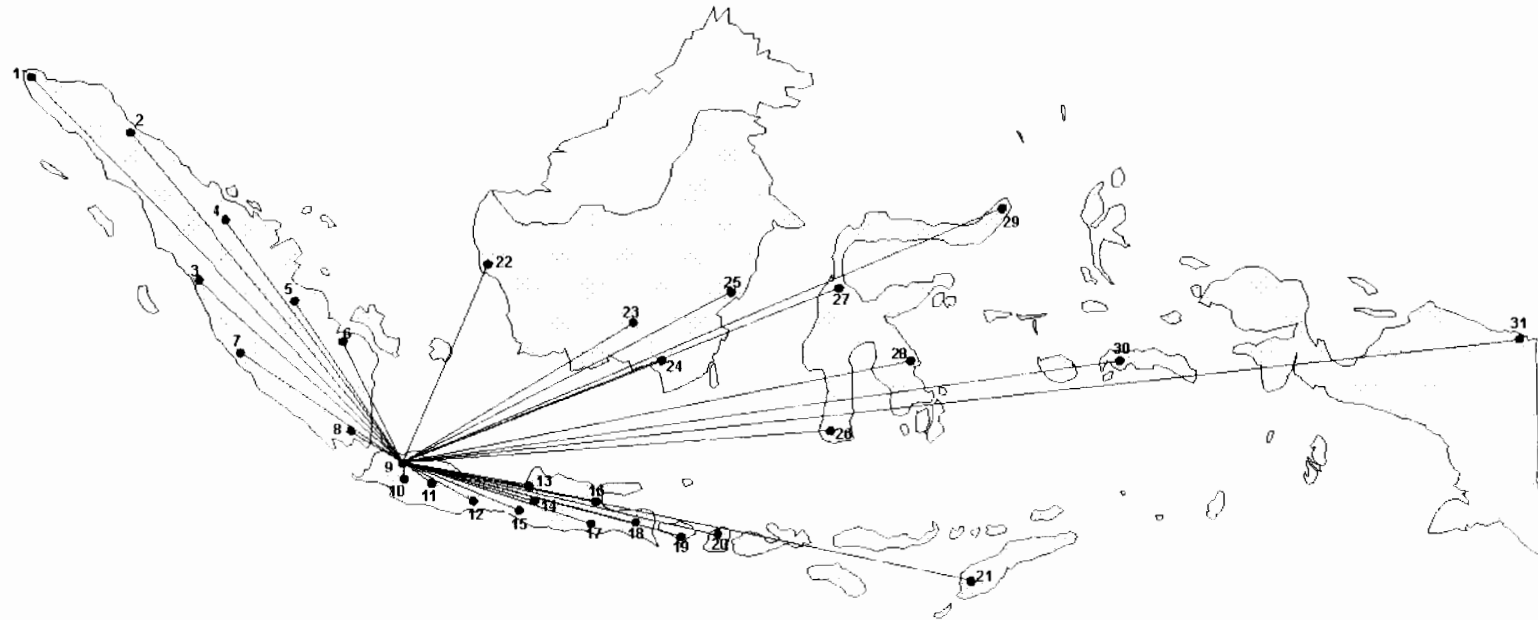
Manfaatkan UTonline untuk keuntungan dan kepentingan Anda di tempat ini.

Appendix 1. UT Organizational Structure





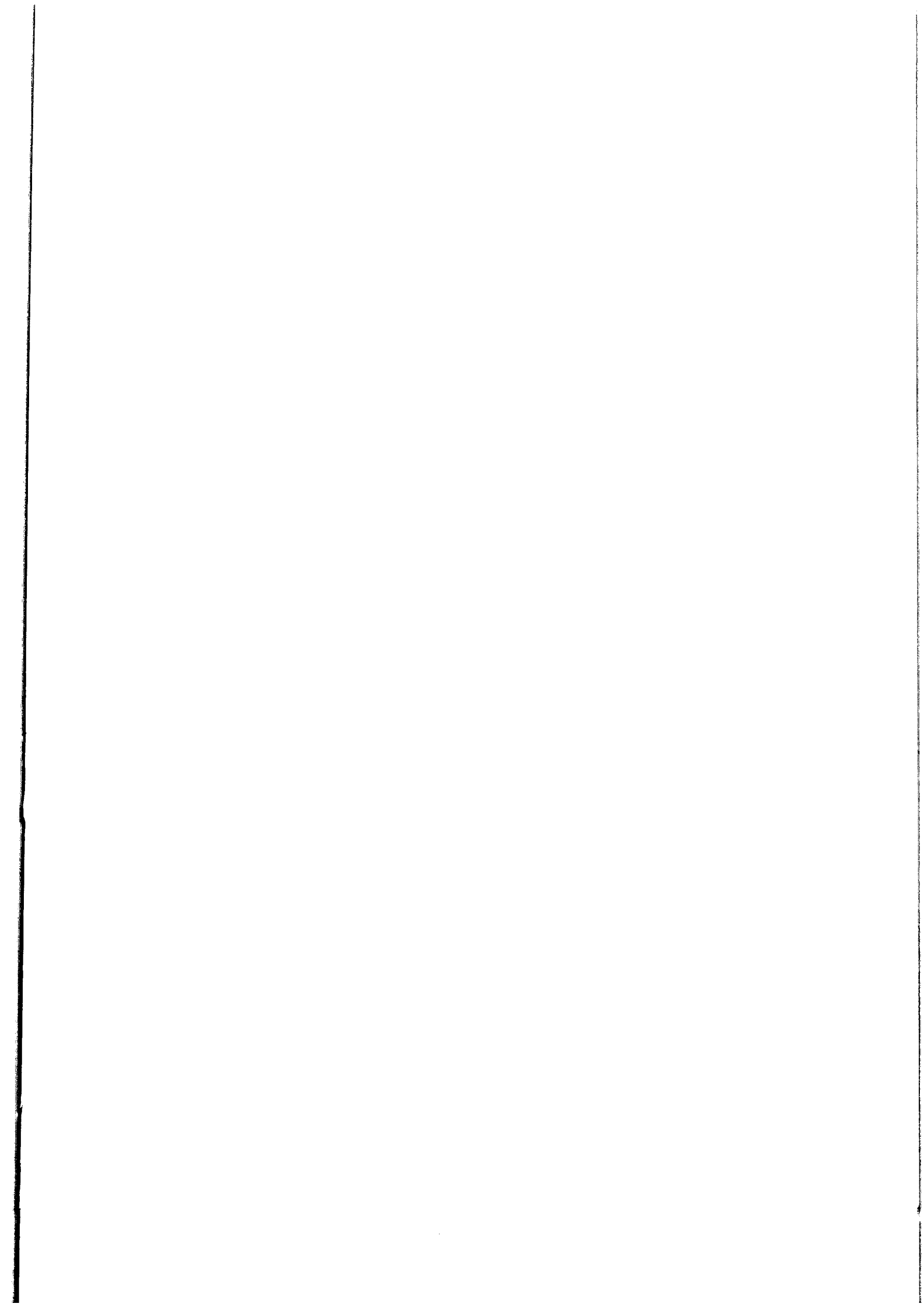
Appendix 2. UT Operation Network



1. UPBJJ BANDA ACEH
2. UPBJJ MEDAN
3. UPBJJ PADANG
4. UPBJJ PEKANBARU
5. UPBJJ JAMBI
6. UPBJJ PALEMBANG
7. UPBJJ BENGKULU
8. UPBJJ B. LAMPUNG
9. UPBJJ JAKARTA
10. UPBJJ BOGOR
11. UPBJJ BANDUNG

12. UPBJJ PURWOKERTO
13. UPBJJ SEMARANG
14. UPBJJ SURAKARTA
15. UPBJJ YOGYAKARTA
16. UPBJJ SURABAYA
17. UPBJJ MALANG
18. UPBJJ JEMBER
19. UPBJJ DENPASAR
20. UPBJJ MATARAM
21. UPBJJ KUPANG
22. UPBJJ PONTIANAK
23. UPBJJ PALANGKARAYA

24. UPBJJ BANJARMASIN
25. UPBJJ SAMARINDA
26. UPBJJ U. PANDANG
27. UPBJJ PALU
28. UPBJJ KENDARI
29. UPBJJ MANADO
30. UPBJJ AMBON
31. UPBJJ JAYAPURA
32. UPBJJ GORONTALO
33. UPBJJ PANGKAL PINANG
34. UPBJJ SERANG
35. UPBJJ TERNATE



Appendix 3. Study Programs Per Faculty (Per 2003.1)

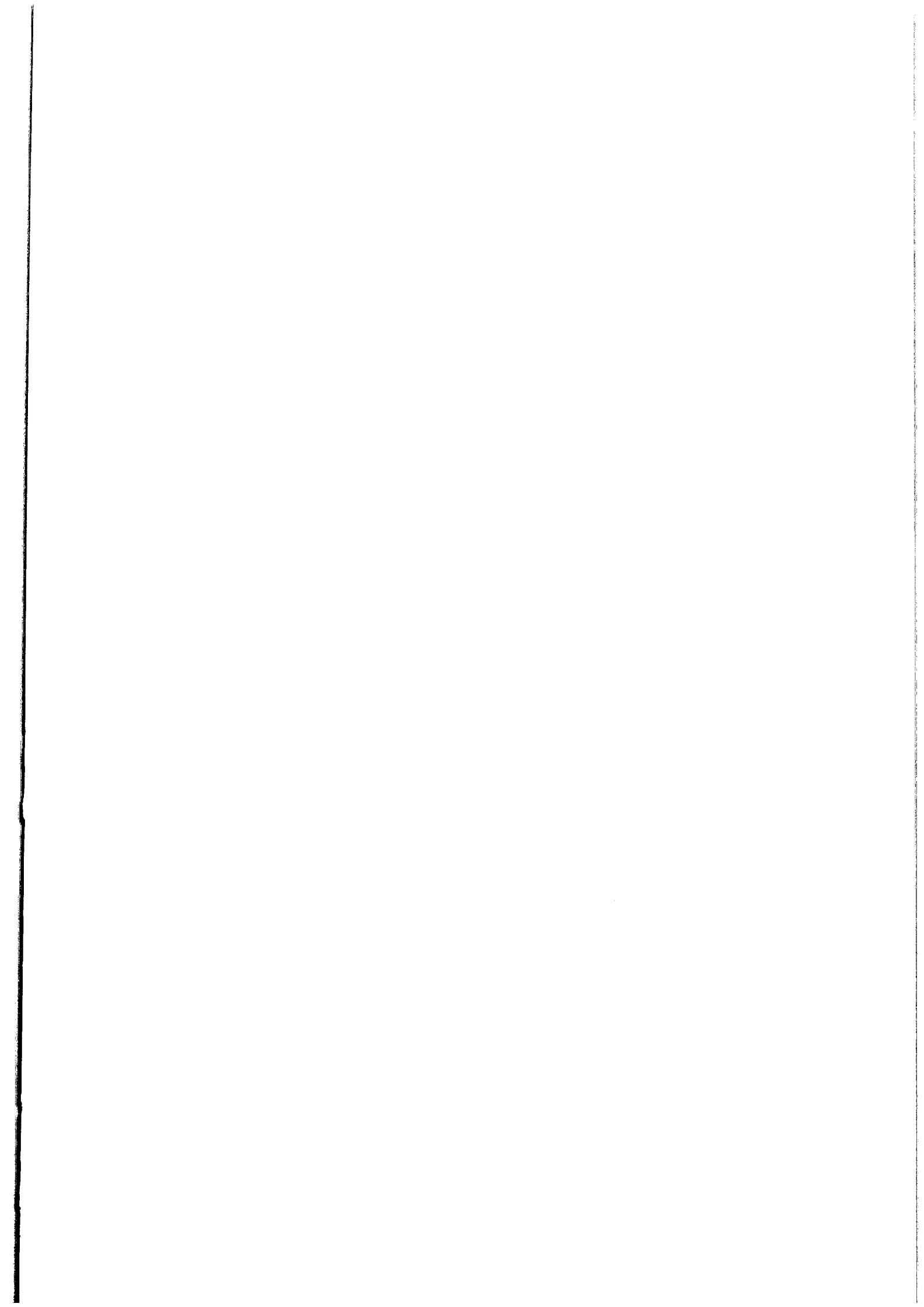
Faculty	Level Of Education	Study Program	Number of Courses*	
Faculty of Economics and Development Studies	Degree Program	Economics and Development Studies	55	
		Management	55	
	Diploma II	Manufacture and Industrial Services Supervision	33	
Faculty of Social and Political Sciences	Degree Program	Business Administration	54	
		Public Administration	54	
		Government Science	53	
		Communication Science	54	
		Sociology	53	
		Language & Literature	8	
	Diploma III	Taxation	46	
		English Translation	41	
Diploma II	Library Science	41		
Certificate	Elementary and Intermediate English	8		
Faculty of Mathematics and Natural Sciences	Degree Program	Mathematics	51	
		Statistics	53	
		Biology	68	
	Diploma III	Agricultural Extension	55	
	Diploma I	Environmental Management Studies	15	
Certificate	Post Harvest	7		
Faculty of Teacher Training and Educational Sciences	Degree Program	Bahasa Indonesia	23	
		English	21	
		Mathematics Education	57	
		Physics Education	23	
		Primary School Teacher**	27	
		Biology Education	24	
		Chemistry Education	36	
		Civic Education	15	
		Economics and Cooperation	15	
		Diploma III	Bahasa Indonesia	31
	English		31	
	Mathematics Education		45	
	Natural Sciences Education		47	
	Pancasila and Civic Education		26	
	Economics and Cooperation		30	
	Diploma II	Primary School Teacher Training (for Classroom Teachers)***	30	
		Primary School Teacher Training (for physical Education Teachers)***	31	
	Certificate	Teaching Act (for Field of Study Teachers)****	20	
	Total Number of Courses offered by all Study Programs			1336

* Several courses are offered/used by several Study Programs so that the number of courses is actually lower than this.

** Qualification Upgrading Program for Primary School Teachers, known as S1-PGSD.

*** Qualification Upgrading Program for Primary School Teachers, known as DII-PGSD.

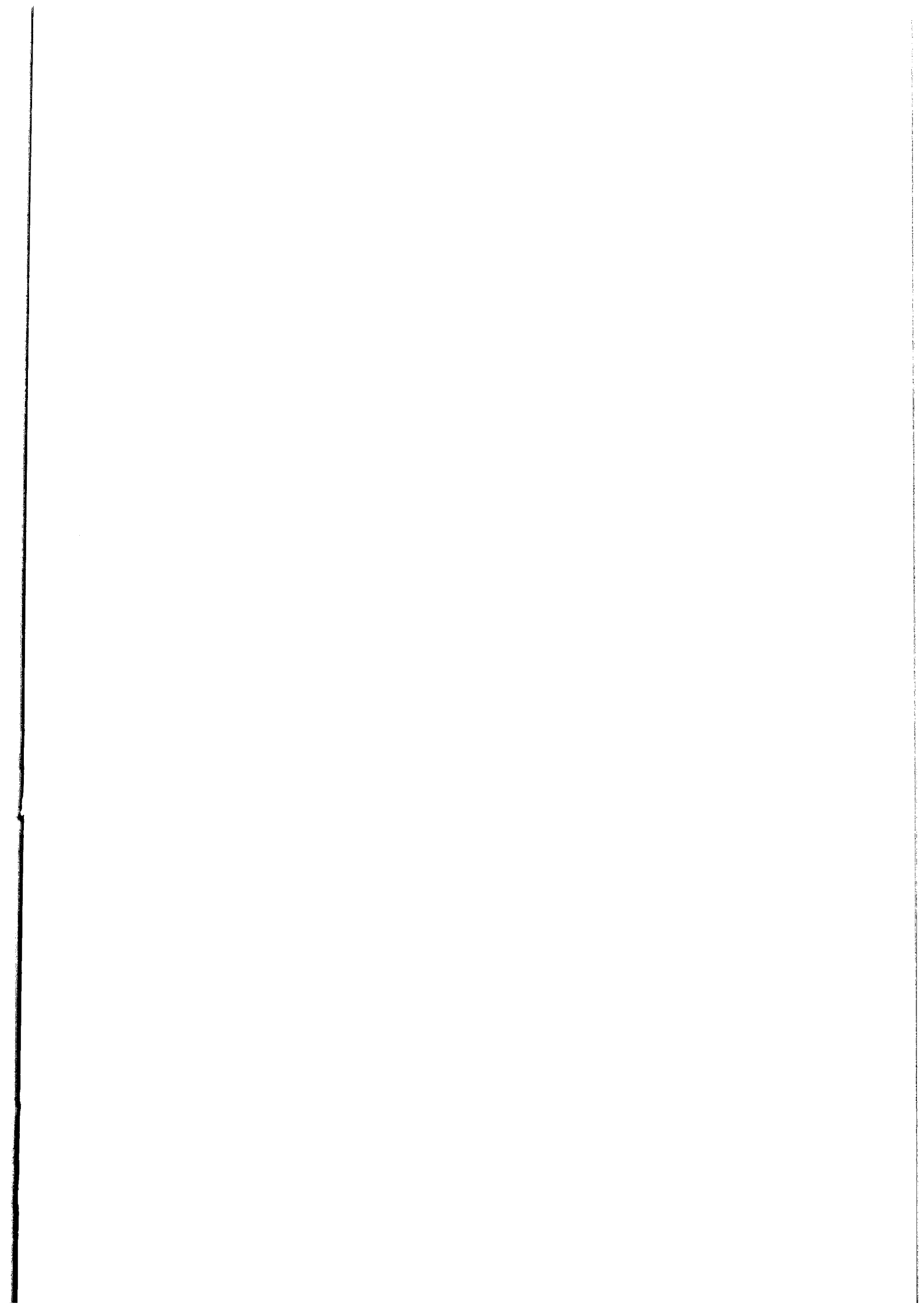
**** Certificate program for teachers graduating from non-Teacher Training Programs, known as AKTA



Appendix 4. Distribution of Students by regional Offices (RO), provinces and Islands (2003.2)

No.	Regional Office (RO)	Number		Province	Number		Islands	Number	
		#	%		#	%		#	%
1	Ambon	3,333	2%	Maluku	5,468	3%	Moluccas	5,468	3%
2	Ternate	2,135	1%						
3	Denpasar	3,202	1%	Bali	3,202	1%	Bali	3,202	1%
4	Mataram	5,299	2%	West Nusa Tenggara	5,299	2%	West Nusa Tenggara	5,299	2%
5	Kupang	7,096	3%	East Nusa Tenggara	7,096	3%	East Nusa Tenggara	7,096	3%
6	Jakarta	26,544	12%	DKI	26,544	12%	J a v a	92,563	42%
7	Bogor	10,736	5%	West Java	28,501	13%			
8	Serang								
9	Bandung	17,765	8%						
10	Purwokerto	4,776	2%	Central Java	17,296	8%			
11	Semarang	9,318	4%						
12	Surakarta	3,202	1%						
13	Yogyakarta	4,116	2%	Yogyakarta	4,116	2%			
14	Surabaya	10,344	5%	East Java	16,106	7%			
15	Malang	3,906	2%						
16	Jember	1,856	1%						
17	Pontianak	10,043	5%	West Kalimantan	10,043	5%	Kalimantan	23,426	11%
18	Palangkaraya	3,538	2%	Central Kalimantan	3,538	2%			
19	Banjarmasin	5,410	2%	South Kalimantan	5,410	2%			
20	Samarinda	4,435	2%	East Kalimantan	4,435	2%			
21	Jayapura	6,001	3%	Papua	6,001	3%	Papua	6,001	3%

No.	Regional Office (RO)	Number		Province	Number		Islands	Number	
		#	%		#	%		#	%
22	Makassar	6,495	3%	South Sulawesi	6,495	3%	Sulawesi	19,846	9%
23	Palu	4,211	2%	Central Sulawesi	4,211	2%			
24	Kendari	4,284	2%	South-East Sulawesi	4,284	2%			
25	Gorontalo	2,025	1%	Gorontalo	2,025	1%			
26	Manado	2,831	1%	North Sulawesi	2,831	1%			
27	Banda Aceh	3,579	2%	Nangro Aceh D.	3,579	2%	Sumatera	55,380	25%
28	Medan	8,047	4%	North Sumatera	8,047	4%			
29	Padang	5,452	2%	West Sumatera	5,452	2%			
30	Pekan Baru	10,547	5%	Riau	10,547	5%			
31	Jambi	5,426	2%	Jambi	5,426	2%			
32	Palembang	9,619	4%	South Sumatera	9,619	4%			
33	Pangkal Pinang	2,319	1%	Bangka Belitung	2,319	1%			
34	Bengkulu	2,767	1%	Bengkulu	2,767	1%			
35	Bandar Lampung	7,624	3%	Lampung	7,624	3%			
36	Overseas	307	0%	-	307	0%			
	TOTAL	218,588	100%		218,588	100%		218,588	100%





1. MEMORANDUM KESEPAKATAN
ANTARA
UNIVERSITAS TERBUKA
DAN
KOMITEL (KOPERASI KOMUNITAS TELEMATIKA)
(Koperasi Warnet Indonesia)

TENTANG AKSES TERHADAP PROGRAM PENDIDIKAN UNIVERSITAS
TERBUKA MELALUI WARUNG INTERNET

NO: 14347 /331/KS/2001
2. NO: 001/X/MOU/2001

Pada hari ini, Jurn'at tanggal 16 bulan Oktober tahun dua ribu satu karni yang bertanda tangan di hawah ini:

1. Prof. Dr. Asmawi Zainul jabatan Pemhantu Rektor IV Bidang Kerjasama dalam hal ini hertindak untuk dan atas nama UNIVERSITAS TERBUKA (UT), yang herkedudukan di Jl. Cabe Raya, Pondok Cabe, Ciputat 15418, Tangerang.
2. Rudi Rusdiah, BE. MBA Jabatan Ketua dalam hal ini bertindak untk dan atas nama **KOMITEL (Koperasi Komunitas Telematika - Koperasi warnet Indonesia)**, berkedudukan di Golden Plaza A38-39-II. RS Fatmawati No. 15, Jakarta Selatan.

Sepakat untuk mengadakan kerjasama yang saling menguntungkan dalam rangka meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pendidikan tinggi terbuka dan jarak jauh. khususnya yang diselenggarakan oleh UNIVERSITAS TERBUKA. Kesepakatan tersebut adalah Sebagaimana tertuang dalam Pasal-Pasal berikut.

Pasal I

Dasar Pertimbangan

1. Bahwa mendapatkan kesempatan pendidikan tinggi merupakan hak setiap warga negara Indonesia.
2. Bahwa akses terhadap pendidikan tinggi terbuka dan jarak jauh dapat melalui pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi, khususnya Internet.
3. Bahwa UNIVERSITAS TERBUKA merupakan salah satu universitas negeri penyelenggara pendidikan tinggi terbuka dan jarak jauh yang telah berpengalaman melayani mahasiswa di seluruh Indonesia se jak tahun 1984
4. Bahwa KOMITEL, merupakan asosiasi penyedia jasa akses terhadap Internet yang memiliki anggota yang tersebar di seluruh Indonesia.
5. Bahwa pengalaman dan jaringan kedua belah pihak dapat disinerjikan untl meningkatkan akses masyarakat terhadap pendidikan tinggi melalui pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi, khususnya Internet.

Pasal 2
3. Tujuan

Kesepakatan ini bertujuan untuk meningkatkan serta memupuk hubungan kelembagaan kedua belah pihak dalam rangka meningkatkan akses masyarakat terhadap pendidikan tinggi terbuka dan jarak jauh serta apresiasi masyarakat terhadap teknologi komunikasi dan informasi, khususnya Internet.

Pasal 3
4. Kesepakatan

UNIVERSITAS TERBUKA sepakat untuk:

1. Menyebarkan informasi mengenai manfaat Internet, khususnya aplikasi Internet yang terdapat di WARNET, bagi proses pembelajaran UNIVERSITAS TERBUKA kepada siswa UNIVERSITAS TERBUKA.
2. Menyebarkan informasi mengenai keberadaan dan lokasi WARNET anggota KOMITEL kepada seluruh mahasiswa UNIVERSITAS TERBUKA, secara individual maupun berkelompok.
3. Memberikan data keberadaan lokasi (sentra lokasi) mahasiswa UNIVERSITAS TERBUKA kepada KOMITEL untuk keperluan promosi WARNET kepada mahasiswa UNIVERSITAS TERBUKA, serta peluang pembukaan WARNET di lokasi-lokasi potensial.
4. Menyelenggarakan pelatihan dasar komputer untuk akses Internet kepada mahasiswa secara terbatas melalui perwakilan Kelompok Belajar Mahasiswa (KBM) UNIVERSITAS TERBUKA.
5. Menyediakan poster yang berisi informasi mengenai akses ke situs UT (UNIVERSITAS TERBUKA) melalui Internet di WARNET.

KOMITEL sepakat untuk:

1. Mengakui dan menerima kartu mahasiswa UNIVERSITAS TERBUKA sebagai kartu keanggotaan WARNET.
2. Meletakkan icon situs UT (UNIVERSITAS TERBUKA) pada tampilan *desktop* komputer yang ada di WARNET yang menjadi anggota dan bekerjasama dengan UNIVERSITAS TERBUKA.
3. Memberikan harga khusus/diskon 10% bagi mahasiswa UNIVERSITAS TERBUKA yang memanfaatkan fasilitas komputer WARNET yang menjadi anggota dan bekerjasama dengan UNIVERSITAS TERBUKA.
4. Menyediakan jasa e-mail *hosting* bagi mahasiswa UNIVERSITAS TERBUKA dengan biaya yang sangat murah.
5. Memasang poster yang berisi informasi mengenai akses ke situs UT (UNIVERSITAS TERBUKA) melalui Internet di WARNET yang menjadi anggota dan bekerjasama dengan UNIVERSITAS TERBUKA.
6. Membantu mahasiswa UT yang mengalami kesulitan teknis dalam mengoperasikan komputer di WARNET yang menjadi anggota dan bekerjasama dengan UNIVERSITAS TERBUKA.

Pasal 4

Pembiayaan

Masing-masing pihak bertanggung jawab untuk membiayai kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan butir-butir pada Pasal 3.

Pasal 5

5. Jangka Waktu

Kesepakatan ini berlaku hingga salah satu pihak menyatakan secara tertulis keinginan untuk mengakhirinya. Usul untuk mengakhiri kesepakatan harus disampaikan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berakhir yang diusulkan.

Pasal 6

Force Majure/Perselisihan

Apabila terjadi suatu peristiwa yang diluar kekuasaan kedua belah pihak (force majeure) yang menyebabkan terjadinya perselisihan ataupun persengketaan, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.

Pasal 7

Penutup

- 1) Perubahan atau hal-hal yang belum ada atau belum cukup diatur dalam kesepakatan ini, akan diatur dan disepakati lebih lanjut oleh kedua belah pihak dalam Perjanjian hambahan (Addendum), sebagai bagian tidak terpisahkan dari Memorandum Kesepakatan ini.
- 2) Memorandum Kesepakatan ini dibuat rangkap 2 (dua), masing-masing sama bunyinya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta mengikat kedua belah pihak.



PERJANJIAN KERJASAMA
NO: 003 /AD-PJI/Dep. PPI/XI/2001
NO: 14346/j311KS/2001

Antara

KANTOR MENTERI NEGARA RISET DAN TEKNOLOGI
dan
UNIVERSITAS TERBUKA

tentang

**PENGEMBANGAN PROGRAM PENDIDIKAN TERBUKA DAN JARAK JAUH
(OPEN AND DISTANCE LEARNING) MELALUI WARINTEK**

Pada hari ini Jum'at tanggal enam belas bulan Nopember tahun Dua ribu satu; bertempat di Kampus Universitas Terbuka, Pondok Cabe, Tangerang 15418, yang bertanda tangan dibawah ini :

Ir. Utari Budihardjo, M.Si, Asisten Deputi Pengembangan Jaringan Informasi, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kantor Menteri Negara Riset dan Teknologi, berkedudukan di Jalan M.H.Thamrin 8 Jakarta 10340, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Prof. Dr. Asmawi Zainul Jabatan Pembantu Rektor IV Bidang Kerjasama dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama UNIVERSITAS TERBUKA (UT), yang berkedudukan di Jl. Cabe Raya, Pondok Cabe, Ciputat 15418, Tangerang, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan dilandasi oleh keinginan bersama untuk saling membantu sesuai dengan kemampuan dan fungsi masing-masing untuk berperan serta di dalam pelaksanaan pembangunan bangsa dan negara, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengadakan kerjasama, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut

6.

7. PASAL 1

8. UMUM

- (1) Warung Informasi Teknologi yang selanjutnya disingkat dengan WARINTEK adalah suatu sistem basis data ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) terpadu untuk mendorong program pemberdayaan dan pengembangan masyarakat berwawasan informasi dengan memberikan kemudahan, layanan, dan pendidikan pada masyarakat untuk mengakses informasi termasuk untuk mengakses program pendidikan yang diselenggarakan oleh Universitas Terbuka.
- (2) Universitas Terbuka yang selanjutnya disingkat dengan UT adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan dan memberikan pelayanan pendidikan

tinggi melalui sistem terbuka dan jarak jauh, dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi serta jaringan penyedia akses kepada Internet ternasuk melalui WARINTEK.

9. PASAL 2

10. TUJUAN

1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program pendidikan nasional, khususnya dalam meningkatkan daya jangkau sistem pendidikan tinggi kepada masyarakat luas, melalui sistem pendidikan terbuka dan jarak jauh yang diselenggarakan oleh UT dan jaringan sistem basis data iptek terpadu yang disediakan oleh WARINTEK.
 2. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman dalam mengelola sistem pendidikan terbuka dan jarak jauh dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi secara optimal, sehingga dapat memberikan manfaat bagi pengembangan sumber daya manusia.
- 11.

12. PASAL 3

13. RUANG LINGKUP

- (1) Ruanglingkup Perjanjian Kerjasama dalam hal Pengembangan program Sistem Pendidikan dan Jarak Jauh melalui Pemanfaatan WARINTEK, meliputi:
 - a. Penyebarluasan informasi yang menunjang proses pembelajaran secara terbuka dan jarak jauh;
 - b. Memberikan pendidikan dan pelatihan ke seluruh lapisan masyarakat melalui pendidikan terbuka dan jarak jauh sehingga berdampak positif terhadap peningkatan budaya dan gemar iptek;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan yang sesuai dengan kepentingan PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA;
 - d. Pertukaran data dan informasi iptek serta penyelenggaraan pertemuan ilmiah;
 - e. Pengembangan institusi agar PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dapat memenuhi tugas kelembagaan masing-masing dengan sebaik-baiknya;
- (2) Mekanisme pelaksanaan dari kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dijelaskan secara detail dalam Petunjuk Pelaksanaan yang akan ditentukan oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA

14.

15. PASAL 4

16. BENTUK KERJASAMA

Bentuk kerjasama diwujudkan dalam hal

- a. Pertukaran tenaga ahli.
- b. Pemanfaatan sarana dan prasarana.

- c. Pendidikan dan Pelatihan.
- d. Bentuk kerja sama lainnya yang disusun dan disepakati oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PASAL 5 JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun, terhitung sejak tanggal ditandatangani naskah Perjanjian Kerjasama ini;
- (2) Perjanjian Kerjasama ini dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Perjanjian Kerjasama ini berakhir.
- (3) Perjanjian Kerjasama ini dapat berakhir atau batal dengan sendi inya apabila ada ketentuan perundang-undangan atau kebijaksanaan Pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Perjanjian Kerjasama ini.

PASAL 6 PEMBIAYAAN

- (1) Pembiayaan yang timbul akibat kerja sama ini akan diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA;
- (2) Sumber pembiayaan diatur melalui alokasi dana dari masing-masing pihak (resources sharing) berdasarkan kesepakatan PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA serta sesuai dengan kebijakan, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

17.

18. PASAL 7

19. ORGANISASI, PERSONALIA DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

- (1) PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membentuk suatu Tim Kerja yang terdiri dari wakil-wakil masing-masing pihak;
- (2) Tim Kerja seperti yang disebut pada ayat (1) mempunyai tugas
 - a. Merumuskan arah kegiatan bersama dan mempelajari serta menentukan program-program kegiatan kerjasama untuk diajukan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaannya;
 - b. Memonitor dan mengevaluasi atas pelaksanaan program dan mengkaji hasil tersebut untuk pelaksanaan program selanjutnya;
 - c. Membuat laporan secara berkala mengenai kegiatan kerjasama dan melaporkan kepada pimpinan.
- (3) Rumusan Perjanjian Kerjasama secara rinci yang mencakup prioritas kegiatan, personil, pembagian tugas, tanggung jawab masing-masing pihak; jadwal kegiatan dan lain-lain akan diatur kemudian dalam Petunjuk Pelaksanaan yang disebut dalam bentuk tertulis yang disepakati dan ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA;

- (4) Pelaksanaan kerja sama akan dilakukan setelah penandatanganan Petunjuk Pelaksanaan yang disepakati oleh pihak-pihak yang terlibat dengan mengacu kepada Perjanjian Kerjasama ini serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - (5) Koordinator untuk setiap kegiatan yang akan dilaksanakan akan ditetapkan berdasarkan kesepakatan PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- 20.

21. PASAL 8

22. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL

Hal-hal yang berkenaan dengan Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) sebagai bagian dan Perjanjian Kerjasama ini, akan dibahas dan ditetapkan kemudian dalam Petunjuk Pelaksanaan oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PASAL 9 LAIN-LAIN

- (1) Seluruh informasi dan data sehubungan dengan Perjanjian Kerjasama ini harus dijaga kerahasiannya, dan PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk tidak memberitahukan dan atau memberi sebagian data atau seluruhnya kepada pihak lain, kecuali atas persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- (2) Apabila terjadi hal-hal yang menimbulkan perbedaan pendapat dalam kerjasama ini, maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA akan menyelesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat;
- (3) Apabila pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini perlu diatur dan ditetapkan kemudian dalam Adendum dan atau Amandemen, maka hal tersebut harus disepakati terlebih dahulu oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini.

**PASAL 10
PENUTUP**

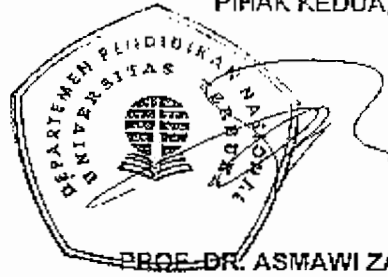
Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA,



Ir. UTARI BUDIARDJO, M.Si

PIHAK KEDUA,



PROF. DR. ASMAWI ZAINUL



Mengetahui dan Menyetujui
PROF. DR. ATWI SUPARMAN, M.Sc.
Rektor Universitas Terbuka



**PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
UNIVERSITAS TERBUKA
DENGAN PT. POS INDONESIA (PERSERO)**

**DAN
PT BHAKTI WASANTARA NET TENTANG**

**PEMANFAATAN WASANTARA NET UNTUK PROGRAM PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TERBUKA**

NOMOR : 14348/131/KS/2001
NOMOR : PKS.89/Dirpranteksar/1101
NOMOR : 705/BWN.00/MAR02

Pada hari ini, tanggal enambelas bulan November tahun duaribu satu, bertempat di Jakarta, yang bertanda tangan di bahwa ini

- I. Prof. Dr. ASNAWI ZAINUL : Jabatan Pembantu Rektor IV Bidang Kerjasama yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Indonesia yang berkedudukan di Jl. Cabe Raya, Pondok Cabe Ciputat 15418 yang didirikan atas dasar Keppres No. 41/1984 sebagai Penyelenggara Pendidikan Tinggi Jarak Jauh di Indonesia, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
- II. BAMBANG HIDAYAT : Jabatan Direktur Pranteksar PT Pos Indonesia (Persero) yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direksi PT Pos Indonesia (Persero), berkedudukan di Jl. Banda 30 Bandung 40115, yang didirikan dengan Akta Notaris Sutjipto, SH Nomor 117 tahun 1995, sebagaimana diubah dengan Akta Notaris Sutjipto, SH Nomor 89 tanggal 21 September 1998 dan Nomor 111 tanggal 28 Oktober 1998, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
- III. MULYANTO : Jabatan Direktur Utama PT Bhakti Wasantara Net yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT Bhakti Wasantara Net, berkedudukan di Jl. Gedung Kesenian No. 2 Jakarta, yang berdasarkan Akta Pendirian

No.7 tertanggal 2 April 2001 dibuat dan ditandatangani dihadapan Notaris Ivonne Barnetha Sinyal,SH., di Jakarta, sebagaimana telah diubah dengan Akta Notaris No.27 tanggal 9 April 2001dihadapan Notaris Ivonne Barnetha Sinyal, SH., di Jakarta, yang telah memperoleh persetujuan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No.C-02567 HT.01.0131-1. 2001 tanggal 28 Juni 2001, selanjutnya disebut **PIHAK KETIGA**

Masing-masing pihak dalam kedudukannya tersebut di atas, dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut

- a. Kesepakatan Bersama antara Universitas Terbuka dengan PT Pos Indonesia nomor : 13222/J31/KS/2001 dan nomor : PKS.78/DIRUT/1001 tanggal 24 Oktober 2001
- b. Bahwa PIHAK PERTAMA merupakan Universitas Negeri penyelenggara Pendidikan Tinggi Terbuka dan jarak jauh yang telah berpengalaman melayani mahasiswa di seluruh Indonesia sejak tahun 1984
- c. Bahwa PIHAK KEDUA adalah Badan Usaha Milik Negara yang bertujuan untuk turut serta melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan Nasional pada umumnya, pada khususnya pelayanan jasa pos dan giro bagi masyarakat baik di dalam maupun di luar wilayah Indonesia dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan terbatas.
- d. Bahwa PIHAK KETIGA adalah badan usaha berbadan hukum Indonesia yang bergerak di bidang jasa Telekomunikasi, jasa Internet beserta seluruh turunannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- e. Bahwa pengalaman dan jaringan ketiga belah pihak dapat disinerjikan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap Pendidikan Tinggi melalui pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi, khususnya Internet.
- f. f. Bahwa Kesepakatan ini bertujuan untuk meningkatkan serta memupuk hubungan kelembagaan ketiga belah pihak dalam rangka meningkatkan akses masyarakat terhadap pendidikan tinggi terbuka dan jarak jauh serta apresiasi masyarakat terhadap teknologi komunikasi dan informasi khususnya Internet.

setelah dicapai kata sepakat, ketiga belah pihak dengan ini menyatakan mengikatkan diri satu kepada yang lain dalam Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Wasantara Net untuk Program Pendidikan Universitas Terbuka berdasarkan prinsip-prinsip saling menguntungkan dan saling menghormati bidang usaha masing-masing dengan ketentuan dan syarat seperti tertuang dalam pasal-pasal sebagai berikut

Pasal 1 Pengertian Umum

- (1). "Wasantara-Net" adalah suatu jaringan informasi yang dikelola oleh PIHAK KETIGA untuk pelayanan pertukaran informasi melalui Internet dan jasa informasi lainnya.
- (2) " Warposnet" adalah tempat yang dilengkapi sarana untuk mengakses internet yang disiapkan oleh Pihak Kedua.
- (3) "Kartu Mahasiswa" adalah Kartu Identitas Mahasiswa yang diterbitkan oleh Pihak Pertama
- (4) "Web Hosting" adalah penempatan Web atau Homepage di server Wasantara Net sehingga Web tersebut dapat diakses oleh seluruh pengguna Internet.
- (5) "Web Space" adalah penempatan ruang (space) di server Wasantara Net untuk berbagi aplikasi Internet.
- (6) "Co-Location" adalah penyediaan ruangan berikut fasilitas-fasilitas penunjangnya di lokasi gedung Wasantara Net untuk penempatan server dan koneksinya ke global Internet.
- (7) "Email Hosting" adalah penyewaan feature aplikasi program (e-mail server) dan ruang harddisk pada server (komputer) W-Net yang terhubung ke internet. Customer bisa mengakses e-mail account yang dibuat pada server menggunakan aplikasi e-mail client
- (8) "Dedicated Line" adalah Jalur telekomunikasi antar dua titik yang menghubungkan selama 24 jam dalam sehari. Dedicated line dapat berbetuk secara fisik yang dimiliki oleh customer atau disewa dari perusahaan telekomunikasi.
- (9) "Dial-up Connection" adalah jalur telekomunikasi antar dua titik yang terhubung melalui jaringan telpon.

Pasal 2 Ruang Lingkup

- (1) Penyediaan akses Internet bagi mahasiswa UT
- (2) Pemberian pelatihan Internet bagi mahasiswa UT

Pasal 3 Kewajiban Masing-masing Pihak

Kewajiban PIHAK PERTAMA meliputi:

- (1) Penyebarluasan informasi mengenai pemanfaatan Internet, khususnya untuk program pembelajaran PIHAK PERTAMA melalui Internet yang terdapat di Warposnet.

- (2) Penyebarluasan informasi mengenai keberadaan dan lokasi Warposnet kepada seluruh mahasiswa PIHAK PERTAMA.
- (3) Pemberian data keberadaan lokasi (sentra lokasi) mahasiswa PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KETIGA.
- (4) Penyediaan poster yang berisi informasi mengenai akses ke situs PIHAK PERTAMA melalui Internet di Warposnet.

Kewajiban PIHAK KEDUA meliputi

- (1) pengakuan kartu mahasiswa PIHAK PERTAMA sebagai kartu keanggotaan Warposnet.
- (2) peletakkan icon situs PIHAK PERTAMA pada tampilan *desktop* komputer yang ada di Warposnet.
- (3) pemberian harga khusus/diskon bagi mahasiswa PIHAK PERTAMA yang memanfaatkan fasilitas komputer Warposnet.
- (4) penyelenggarakan pelatihan dasar Internet kepada mahasiswa PIHAK PERTAMA yang dapat melibatkan PIHAK PERTAMA dan PIHAK KETIGA.
- (5) pemasangan poster yang berisi informasi mengenai akses ke situs PIHAK PERTAMA melalui Internet di Warposnet.
- (6) membantu mahasiswa UT yang mengalami kesulitan teknis dalam pengoperasian komputer di Warposnet.

Kewajiban PIHAK KETIGA meliputi:

- (1) Penyediaan fasilitas web hosting bagi PIHAK PERTAMA dengan biaya yang akan diatur dalam perjanjian tambahan.
- (2) Penyediaan e-mail dan dial-up account bagi mahasiswa PIHAK PERTAMA dengan biaya yang akan diatur dalam perjanjian tambahan.
- (3) Penyediaan cadangan dedicated connection bagi PIHAK PERTAMA dengan biaya yang akan diatur dalam perjanjian tambahan.
- (4) Pembukaan warung internet baru untuk PIHAK PERTAMA dengan perincian yang akan diatur dalam perjanjian tambahan mengingat kelayakan bisnis

Pasal 4

Imbalan Jasa

Imbalan Jasa atas pelaksanaan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Perjanjian Kerjasama ini akan diatur tersendiri.

Pasal 5

Masa Laku Perjanjian

- (1) Perjanjian Kerjasama ini berlaku selama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal Perjanjian Kerjasama ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- (2) Perjanjian Kerjasama ini dapat diakhiri sebelum jangka waktu tersebut dalam ayat (1) atas kesepakatan kedua belah pihak dengan ketentuan pihak yang akan mengakhiri Kesepakatan ini memberitahukan maksud tersebut secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat 6 (enam) bulan sebelumnya.
- (3) Perjanjian Kerjasama ini dapat diperpanjang atas dasar kesepakatan para pihak, paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya Perjanjian Kerjasama ini, dan demikian seterusnya selama kedua belah pihak menghendaki kesepakatan ini dilanjutkan.
- (4) Perjanjian Kerjasama ini dapat berakhir atau batal dengan sendirinya, apabila ada ketentuan perundang-undangan dan atau kebijakan Pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Perjanjian Kerjasama ini, tanpa terikat ketentuan waktu seperti yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini.

Pasal 6

Pemantauan dan Evaluasi

- (1) Pemantauan dan Evaluasi dari pelaksanaan perjanjian ini dapat dilakukan bersama-sama oleh kedua belah pihak maupun masing-masing sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan bersama.
- (2) Hasil Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana diatur dalam ayat (1), disampaikan kepada penanggung jawab masing-masing pihak untuk dapat dijadikan dasar penyempurnaan pelayanan maupun peninjauan kembali perjanjian ini

Pasal 7

Force Majeure

- (1) Yang dimaksud dengan Force Majeure/sebab kahar adalah peristiwa-peristiwa yang terjadi diluar kemampuan dan atau kekuasaan kedua belah pihak yang berakibat tidak dapat dipenuhinya hak dan kewajiban kedua belah pihak. Adapun peristiwa yang dimaksud antara lain : gempa bumi besar, angin taufan, banjir besar, kebakaran, tanah longsor, wabah penyakit, pemogokan umum, huru hara, sabotase, perang, pemberontakan dan sebagainya.
- (2) Apabila terjadi Force Majeure sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), maka pihak yang terkena Force Majeure wajib memberitahukan secara tertulis akepada pihak lainnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak

- dimulainya kejadian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disertai keterangan resmi dari pejabat pemerintah yang berwenang
- (3) Kelalaian atau kelambatan dalam memenuhi kewajiban memberitahukan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) mengakibatkan tidak diakuinya keadaan tersebut dalam ayat (1) sebagai Force Majeure.
 - (4) Kedua belah pihak dibebaskan untuk melaksanakan kewajiban yang diatur dalam perjanjian apabila hal tersebut diakibatkan oleh Force Majeure.

PASAL 8

Penyelesaian perselisihan

- (1) Perselisihan yang timbul dari Perjanjian Kerjasama ini akan diselesaikan oleh kedua belah pihak secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila masing-masing pihak tidak berhasil dalam menyelesaikan perselisihan yang timbul secara musyawarah untuk mufakat, maka masing-masing pihak setuju untuk menyelesaikan perselisihan melalui saluran hukum, dan masing-masing pihak sepakat memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang tetap pada Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jakarta.

Pasal 9

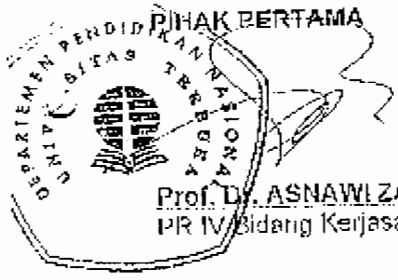
Ketentuan lain-lain

- (1) Perjanjian Kerjasama irii tidak mengikat secara hukuml hannya merupakan kesepakatan dan rnenyetujui bahwa masing-masing pihak dapat mengubah kondisi yang disyaratkan pada Kesepakatan Bersama sesuai dengan perubahan situasi yang ada.
- (2) Hal-hal yang belum ada atau belum cukup diatur dalam Kesepakatan Bersama ini akan diatur lebih lanjut oleh masing-masing pihak dalam suatu perjanjian tambahan (adenclum) yang rnerupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepakatari Bersania ini.
- (3) Urrtuk menindaklanjuti Perjanjian Kerjasama ini masing-masing pihak sepakat memberituk tim yang akan menyusun pelaksanaan Perjanjian ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini.

Pasal 9

Penutup

Perjanjian Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) asli, masing-masing bermaterai cukup yang mempunyai kekuatan hukum yang sama, diberikan kepada dan diterima oleh masing-masing Pihak pada saat ditandatangani



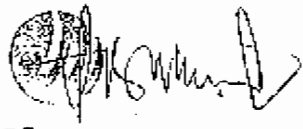
PIHAK PERTAMA

Prof. Dr. ASNAWI ZAINUL
PR IV Bidang Kerjasama



PIHAK KEDUA

Prof. BAMBANG HIDAYAT
Dirbranteksar



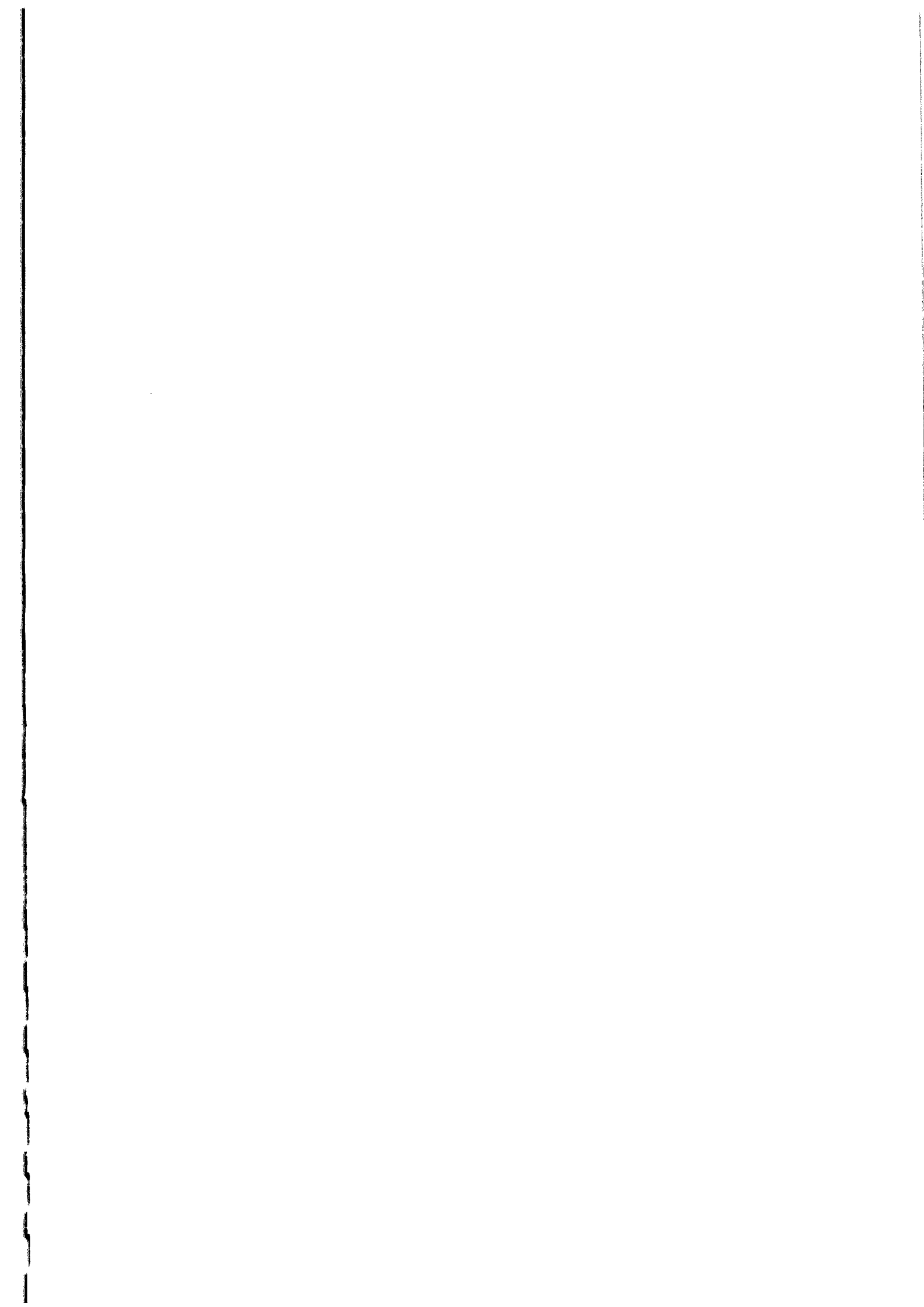
PIHAK KETIGA

MULYANTO
Direktur Utama



Mengetahui dan Menyetujui

Prof. Dr. ATWI SUPARMAN, MSc.
REKTOR Rektor Universitas Terbuka



Appendix 6

Newspaper coverages of UTOline activities

UTonline



Saudara mahasiswa UT,
Pernahkah Anda memanfaatkan Internet untuk
keperluan studi Anda?

Hadirlah pada acara Sosialisasi Program UT Online
atau layanan Universitas Terbuka melalui Internet
yang untuk wilayah UPBJJ - UT Mataram akan
diadakan pada:

Hari/Tanggal: Minggu, 30 Maret 2003
Jam: 08.00 Waktu Indonesia Tengah
Tempat: Gedung Perpustakaan Daerah

Jangan lewatkan kesempatan ini karena Anda bisa
memakai layanan UT dari rumah, warnet atau
warintek yang terdekat dari rumah/tempat kerja Anda.

Program UT *Online* Disosialisasikan

Bandar Lampung, Post

Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka (UPBJJ-UT) Bandar Lampung menggelar sosialisasi program *UT Online* via internet, kemarin, di UPBJJ-UT Bandar Lampung.

"Klik: <http://www.ut.ac.id>, maka Anda sudah kuliah yang sebenarnya. Tinggal registrasi saja, maka ia bisa ikut ujian," kata Tengku Eduard Azmar Sinar, tutor *UT Online* Jakarta saat sosialisasi.

UPBJJ Bandar Lampung merupakan lokasi kedua sasaran sosialisasi yang dilakukan UT Pusat Pertama, program baru ini disosialisasikan di Jember, Jawa Timur. "Animo mahasiswa untuk mengetahui *UT Online* ini cukup baik," kata Suparmo, panitia penyelenggara.

UT Online, menurut Edward, merupakan satu layanan pembelajaran yang dirancang memudahkan mahasiswa lebih banyak beraktivitas di kantor. Juga kepada mahasiswa yang lebih suka *surfing* di internet ketimbang memelototi buku.

Selain info tentang bahan ajar, mahasiswa bisa melakukan konsultasi tentang studi dan segala

masalah pembelajaran kepada tutor yang *standby* di pusat. Via *e-mail*, mahasiswa juga bisa meminta tutor untuk mendapat soal latihan dan diskusi membahas soal per soal.

Dari bahan ajar, saat ini 200 lebih mata kuliah dapat diakses dari internet. Beberapa format tugas mandiri juga bisa dikerjakan dan dikirim melalui kode akses ini. Yang sangat menyenangkan, mahasiswa dengan sangat mudah dan cepat dapat mengetahui nilai ujian yang baru saja dilakoni. "Tetapi untuk status studi, nilai keseluruhan, IP, dan info pribadi, untuk sementara belum bisa," kata Edward.

Sulton Djasmi, kepala UPBJJ-UT Bandar Lampung mengharapkan *UT Online* bisa dimanfaatkan maksimal oleh civitas akademika UT. Media ini merupakan alternatif yang sangat efisien dan efektif bagi mahasiswa yang sibuk, katanya.

Dengan menjamurnya fasilitas *wirenet*, katanya, akan memudahkan akses segala sesuatu tentang UT. "Ini harus disambut dengan antusias," katanya. ■ 509

UTonline



Saudara Mahasiswa UT
Pernahkah Anda memanfaatkan Internet
untuk keperluan studi Anda?

Hadirlah pada acara Sosialisasi Program
UT Online atau layanan Universitas
Terbuka melalui internet yang untuk
wilayah UPBJJ-UT MANADO akan
diselenggarakan pada :

Hari/tanggal : Sabtu, 29 Maret 2003

Pukul : 08.00 Wita

Tempat : Kantor UPBJJ-UT Manado

Jangan lewatkan kesempatan ini karena
anda bisa menikmati layanan UT dari
warnet, warposnet atau warintek yang
terdekat dari rumah/tempat kerja anda

UT Online



Mahasiswa Universitas Terbuka,
Pernahkah Anda memanfaatkan Internet untuk
keperluan study anda?

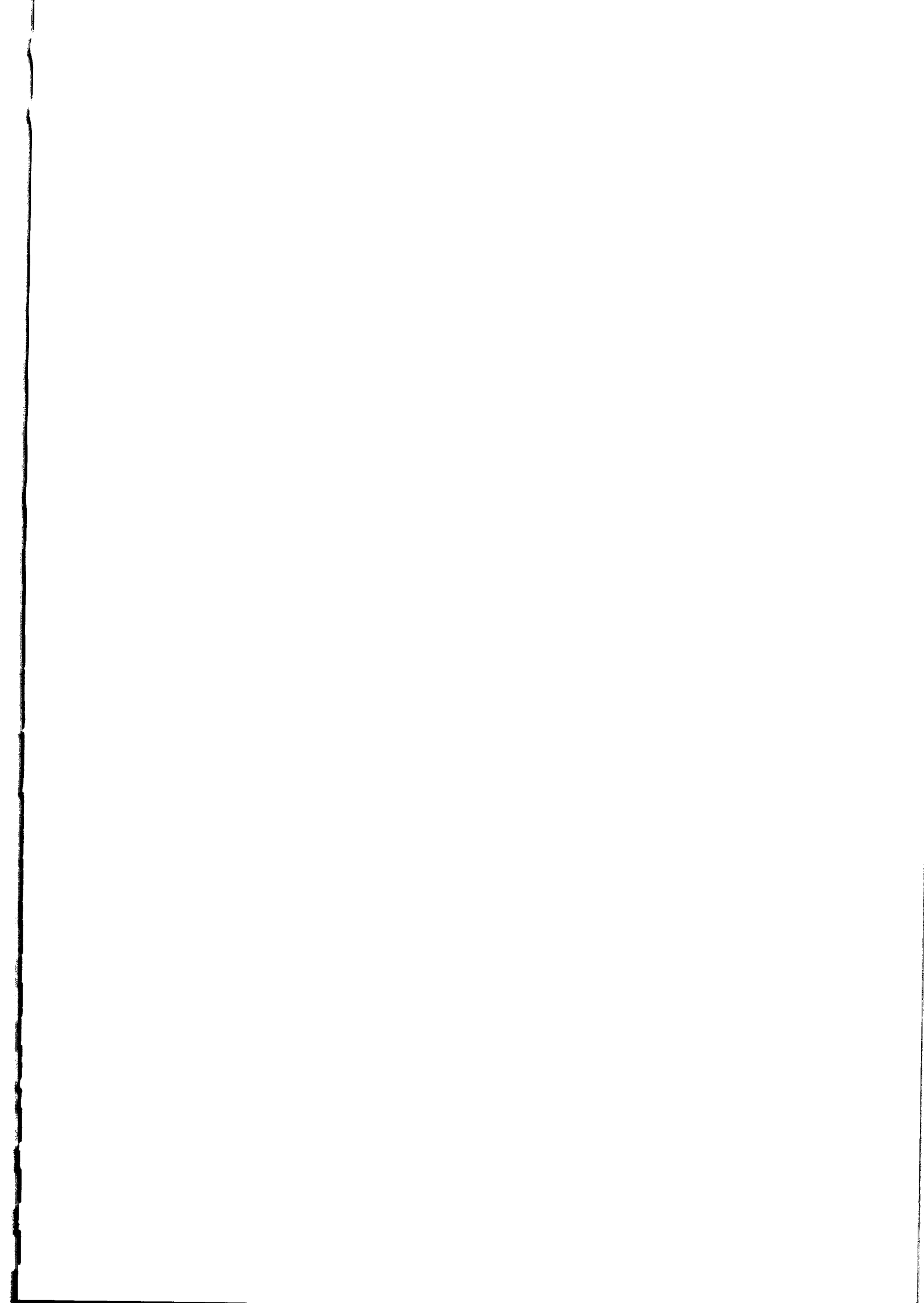
Hadirlah acara Pengenalan Program UT Online yang
akan diselenggarakan pada :

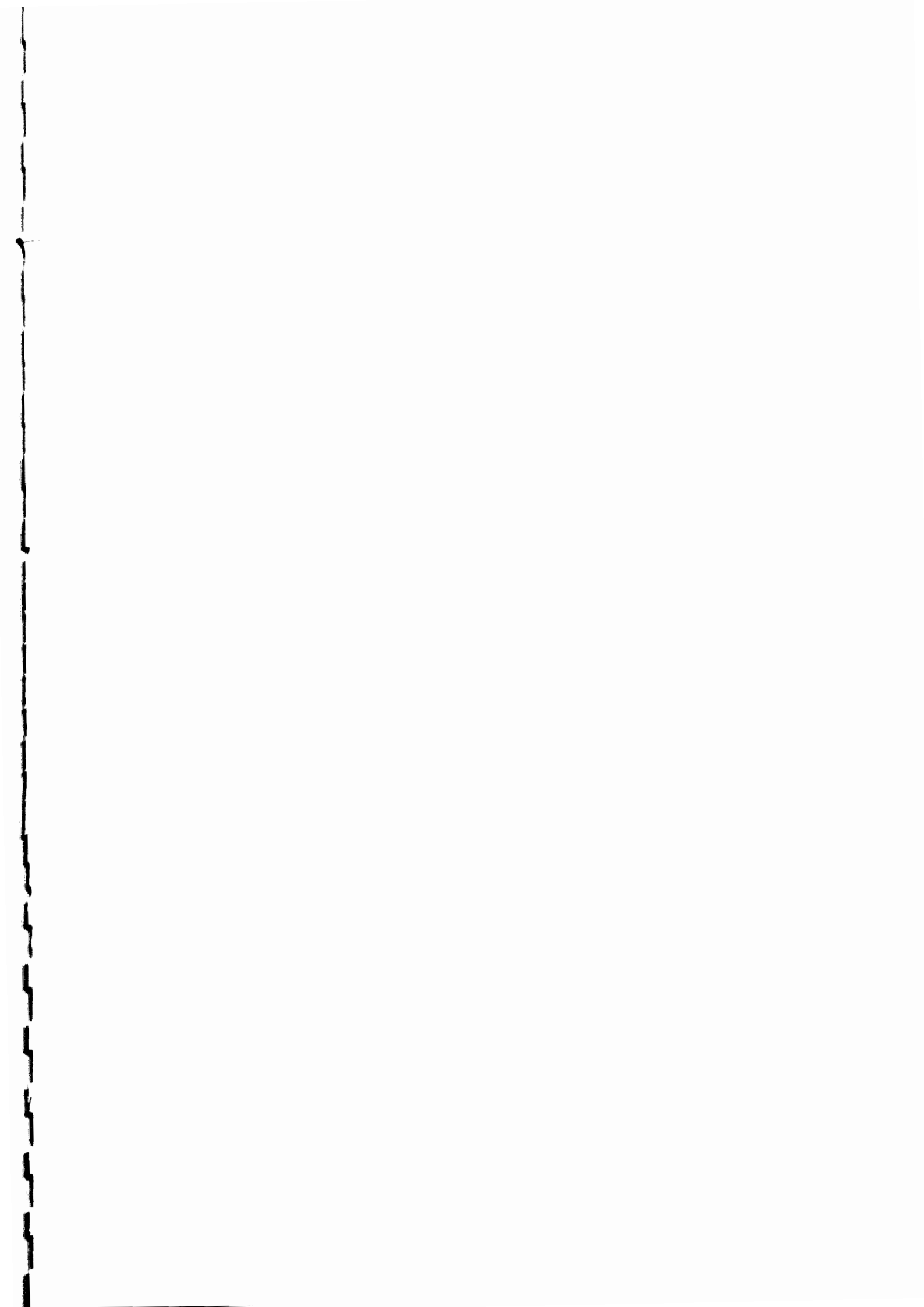
Hari / Tanggal : Minggu, 16 Februari 2003

Jam : 09.00 wib s/d. selesai

Tempat : Kantor UPBJJ Bandar Lampung
Jl. Soekarno-Hatta No. 108B
(Depan POLITANI) Rajabasa.

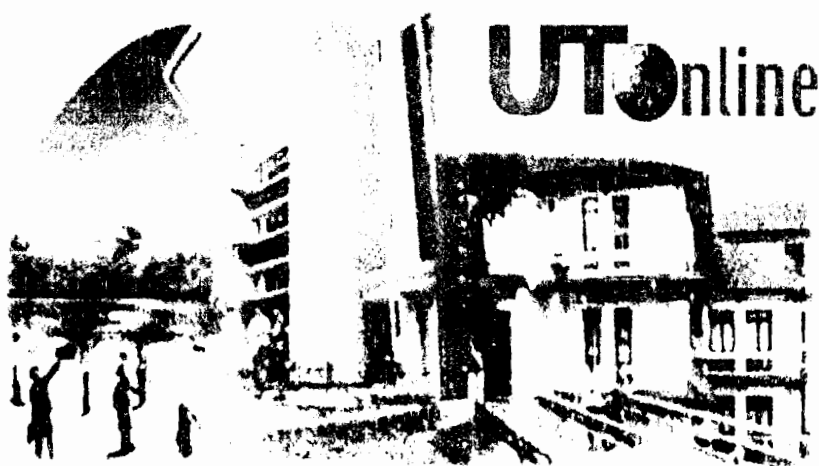
Jangan lewatkan kesempatan ini. Anda dapat
memanfaatkan UT Online dari Warnet, warposnet atau
warintek yang terdekat dari rumah / tempat kerja Anda.



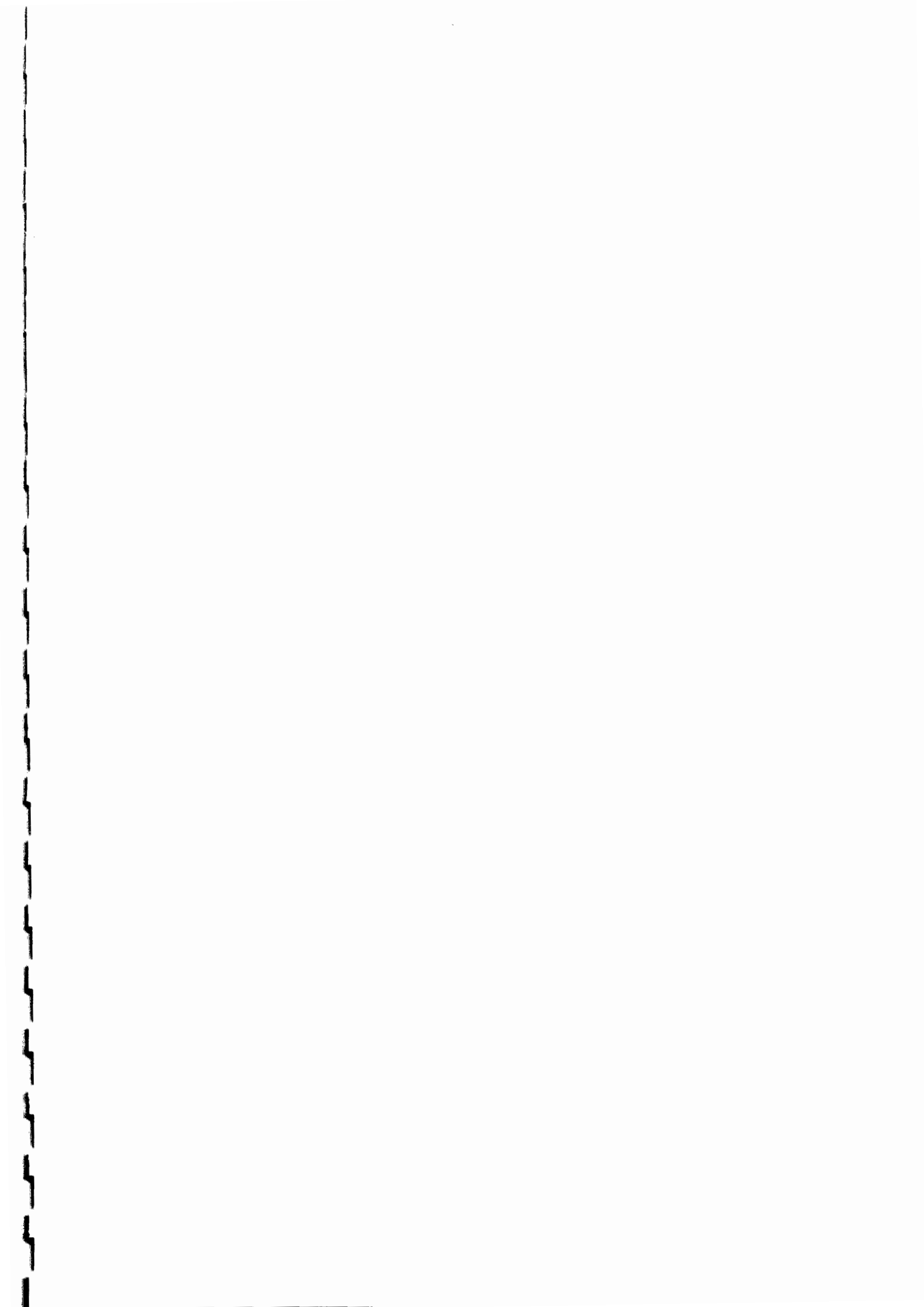


GRATIS

**BUKU PANDUAN
KULIAH ONLINE, TUTORIAL ONLINE,
dan KONSELING ONLINE**



**UNIVERSITAS TERBUKA
2002**



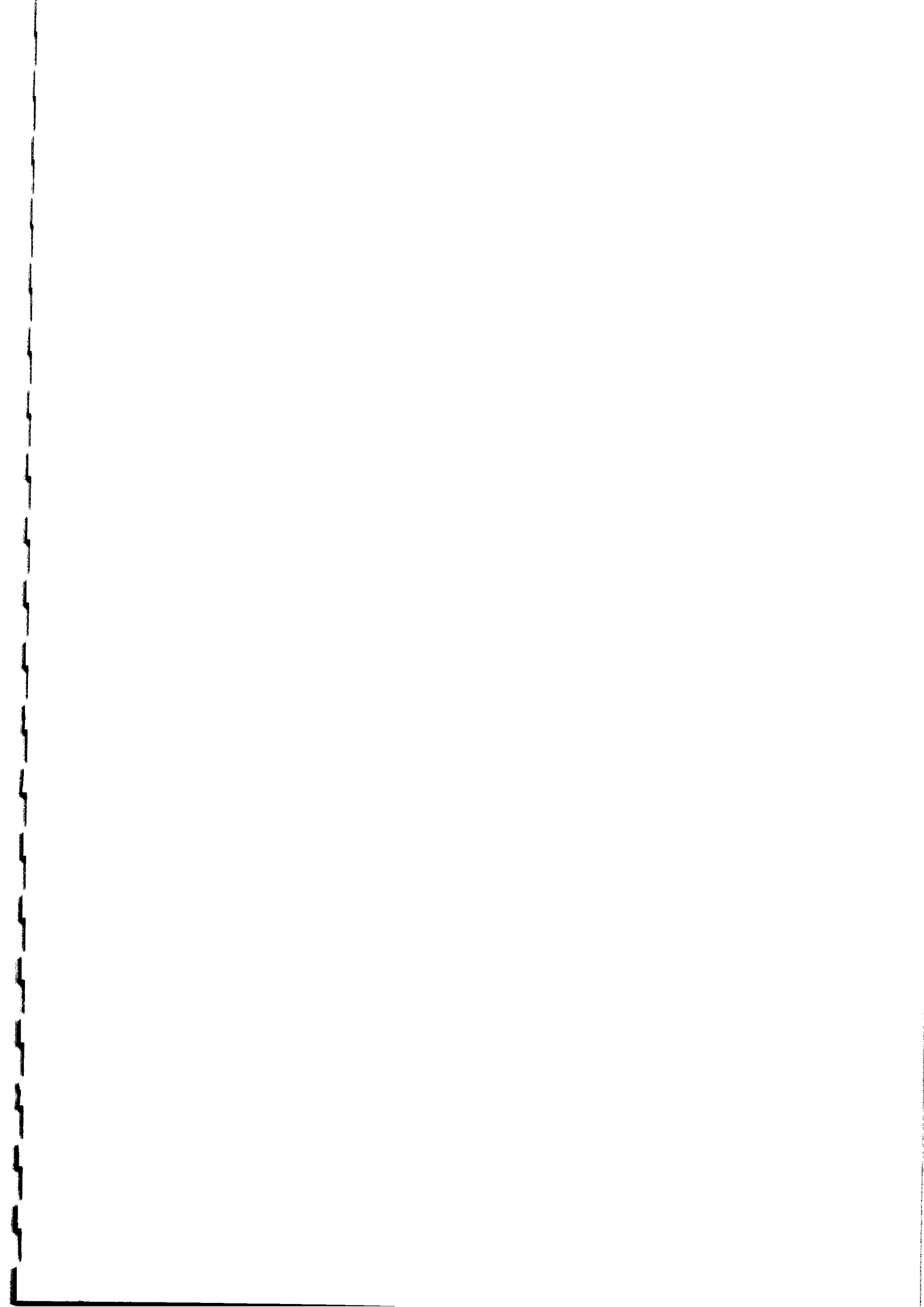
Appendix 9

Student Attendance on UT Online Seminar in 2002.2

Regional Office	Schedule	Attendance		
		Male	Female	Total
Jakarta	25/07/2002	34	33	67
Medan	01/06/2002	20	14	34
Bandung	04/08/2002	45	46	91
Semarang	29/06/2002	27	24	51
Surabaya	16/07/2002	57	72	129
Denpasar	26/06/2002	51	29	80
Makasar	21/07/2002	40	34	74
Total		274	252	526
Percentage		52.09	47.91	100

Student Attendance on UT Online Seminar in 2003.1

Regional Office	Schedule	Attendance		
		Male	Female	Total
Yogyakarta	16/03/2003	36	40	76
B. Lampung	16/02/2003	17	16	33
Jember	15/02/2003	25	30	55
Batam	23/02/2003	20	12	32
Manado	29/03/2003	29	50	79
Mataram	30/03/2003	54	67	121
Samarinda	6/04/2003	36	48	84
Total		217	263	480
Percentage		45.21	54.79	100



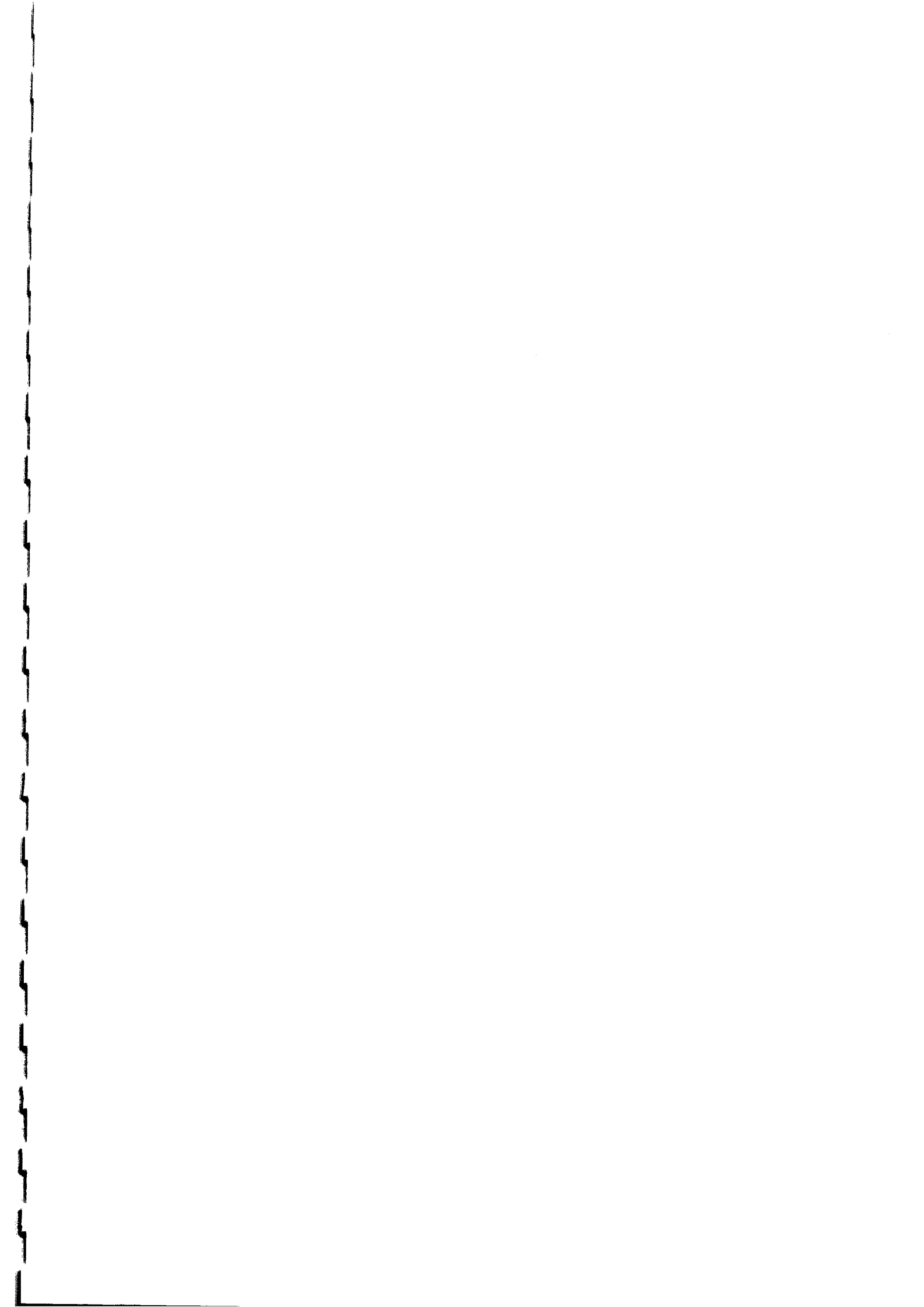
Appendix 10

Schedules and Attendance Rates of Student Training in 2002.2

Regional Office	Schedule	Attendance		
		Male	Female	Total
Jakarta	29/09/2002	12	18	30
Medan	14/09/2002	18	26	44
Bandung	08/09/2002	29	21	50
Semarang	-	-	-	-
Surabaya	14, 15, 21, and 22 Sept, 2002	37	46	83
Denpasar	05/10/2002	37	43	80
Makassar	08/09/2002	16	14	30
Total		63	57	120
Percentage		52.50	47.50	100

Schedules and Attendance Rates of Student Training in 2003.1

Regional Office	Schedule	Attendance		
		Male	Female	Total
Yogyakarta	16/03/2003	36	40	76
B. Lampung	16/02/2003	17	16	33
Jember	15/02/2003	25	30	55
Batam	23/02/2003	20	12	32
Manado	29/03/2003	29	50	79
Mataram	30/03/2003	54	67	121
Samarinda	6/04/2004	36	48	84
Total		217	263	480
Percentage		45.21	54.79	100



MANUAL PENGEMBANGAN WEB-BASED COURSE

Tim Pengembang

**Universitas Terbuka
2003**

MANUAL WEB BASED COURSE

Untuk DEVELOPER

PENGANTAR

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (Internet) telah memacu dunia pendidikan tinggi untuk menggali potensi Information and Communication Technology (ICT) sebagai alat bantu (tools) dalam mengatasi masalah-masalah manajemen (administrasi), riset, dan aktivitas pembelajaran diperguruan tinggi. Pada tahun 2002, Universitas Terbuka berupaya merintis pemanfaatan ICT dalam aktivitas pembelajaran dengan mengembangkan matakuliah berbasis Internet atau Web Based Course (WBC).

Manual ini ditulis dalam rangka membantu para pengembang WBC di UT yang diharapkan bermanfaat baik pada waktu mereka mengikuti training maupun ketika mereka dalam proses mengembangkan WBC UT yang sesungguhnya. Manual ini terdiri dari dua bagian, yaitu: (1) Pedoman umum pengembangan WBC dan (2) Teknik menggunakan piranti lunak Manhattan Virtual Course (MVC) yang digunakan untuk mengembangkan WBC.

TUJUAN

Setelah mempelajari manual ini, Anda diharapkan mampu

- Menjelaskan konsep WBC
- Menjelaskan karakteristik WBC
- Menjelaskan komponen-komponen penting dalam desain WBC
- **Menggunakan software Manhattan Virtual Course (MVC) untuk mengembangkan WBC**

Dalam manual ini Anda mungkin akan menemui beberapa istilah teknis yang belum pernah Anda kenal sebelumnya. Anda tak perlu kuatir karena pada bagian akhir manual ini terdapat Glossary yang menjelaskan arti istilah-istilah tersebut. Selamat memanfaatkan manual ini.

Tim Pengembang Manual WBC

Mohamad Toha Anggoro
Tian Belawati
AP Hardhono

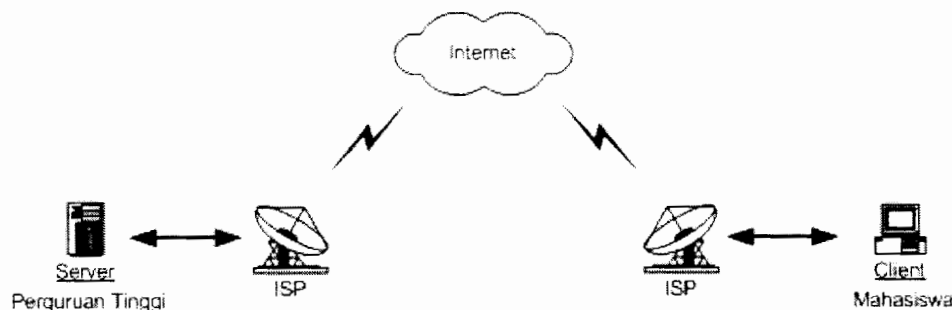
BAGIAN 1: WBC

PENGERTIAN WEB BASED COURSE

Web Based Course (WBC) dalam bahasa Indonesia dikenal dengan nama Matakuliah Berbasis Web. Kata Web disini merupakan substitusi atau padanan Internet.

Internet adalah jaringan (Network of Network) dari jaringan dunia komputer dunia yang saling terhubung yang menggunakan protokol komunikasi TCP/IP. Mata kuliah berbasis Web (WBC) adalah matakuliah yang ditawarkan oleh perguruan tinggi dan dipelajari oleh mahasiswa melalui Internet.

Mekanisme komunikasi antara pihak perguruan tinggi dengan mahasiswa dalam WBC adalah seperti yang tergambar pada Gambar 1



Gambar 1 Mekanisme komunikasi dalam WBC

Tampak pada Diagram 1 di atas bahwa dalam mekanisme komunikasi pembelajaran dalam WBC terdapat satu komponen yang disebut ISP (Internet Service Provider) yang di Indonesia dikenal dengan nama penyedia jasa Internet. Fungsi ISP adalah sebagai jembatan akses ke Internet baik dari sisi perguruan tinggi maupun mahasiswa.

BENTUK KOMUNIKASI

Secara garis besar bentuk komunikasi dalam WBC dikelompokkan menjadi dua kategori: 'synchronous' dan 'asynchronous'

Komunikasi synchronous adalah komunikasi yang berlangsung secara 'real time' (dalam waktu yang sama), misal: komunikasi via telepon. Dalam konteks WBC komunikasi synchronous dalam

dilakukan dengan menggunakan Internet Relay chat, real time audio, dan computer video conferencing.

Komunikasi asynchronous adalah komunikasi yang berlangsung dalam waktu yang berbeda; dengan kata lain: ada delay (penundaan) dalam respon, (misal: korespondensi).

Dalam WBC, komunikasi asynchronous, termasuk yang paling sering digunakan. Komunikasi asynchronous memungkinkan para pengembang WBC untuk berkreasi mengembangkan berbagai aktivitas belajar seperti diskusi bermoderator, presentasi, diskusi bebas, studi kasus tim, proyek kelompok (group project, brain storming, dan sebagainya). Komunikasi antara mahasiswa-tutor, mahasiswa-mahasiswa, atau tutor-tutor dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi Internet seperti e-mail, mailing list, bulletin board, dan sebagainya.

PERAN PENGEMBANG

Dalam WBC, seluruh isi materi kuliah terdapat dalam bentuk file elektronik atau digital. Seorang pengembang WBC secara ideal diharapkan tidak hanya memahami aspek substansi materi matakuliah dan desain WBC, namun juga beberapa istilah teknis yang pada umumnya digunakan dalam proses pengembangan WBC.

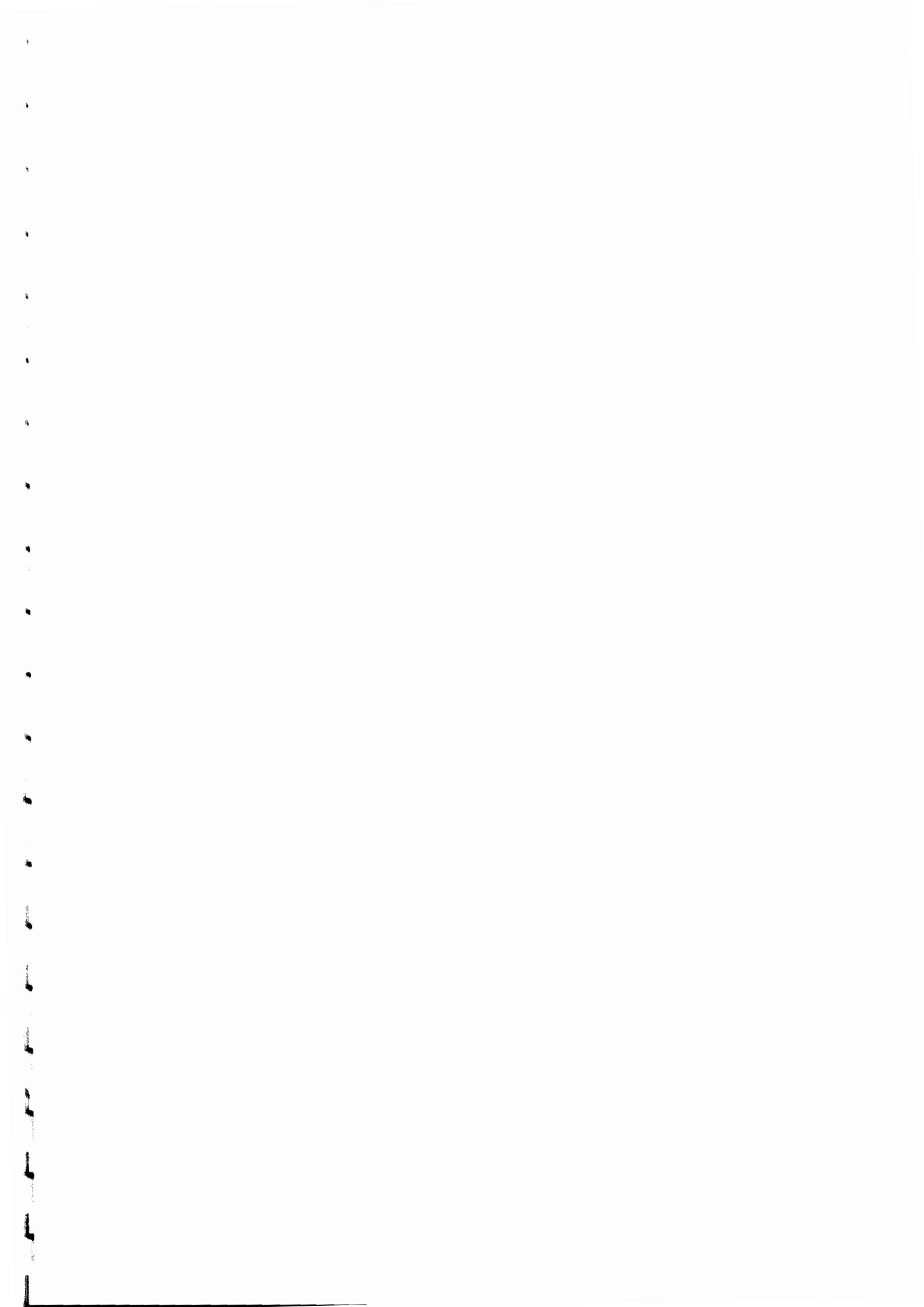
Mengacu pada Diagram 1 di atas, maka peran pengembang WBC adalah mengemas materi matakuliah dalam bentuk file digital. File tersebut kemudian ditempatkan di server yang dapat diakses oleh mahasiswa melalui Internet. Penjelasan tentang format file yang dapat diakses di Internet terdapat pada Bagian 2 tentang keterampilan teknis yang diperlukan oleh Pengembang.

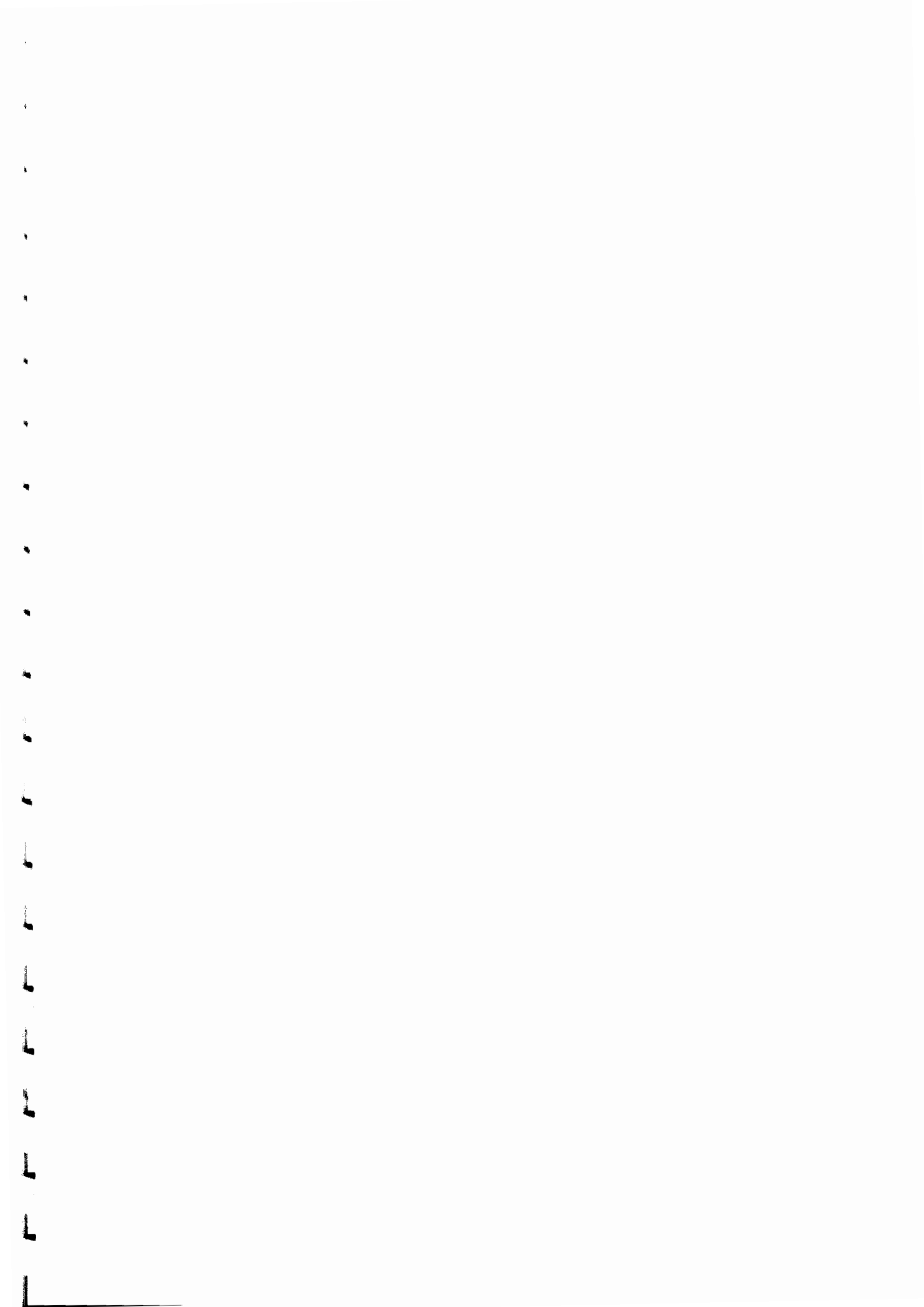
KARAKTERISTIK WEB-BASED-COURSE

Seiring dengan perkembangan teknologi Internet, beberapa universitas yang sudah merintis WBC telah mencoba mengakomodasikan aktivitas pembelajaran di kampus tatap muka ke dalam pembelajaran WBC. Beberapa universitas bahkan telah melayani mahasiswa dengan memberikan akses via Web pada perpustakaan, materi kuliah profesor terkenal, laboratorium virtual, dan sebagainya.

Dengan tingkat pemanfaatan dan kecanggihan ICT yang berbeda-beda, WBC yang dikembangkan oleh beberapa universitas bervariasi mulai dari yang paling sederhana sampai yang paling kompleks. Namun secara umum dari sudut media dan teknologi komunikasi, WBC mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- Materi kuliah dikemas dalam bentuk text, grafis, dan dilengkapi dengan elemen multimedia seperti video, audio, dan animasi.





- Memanfaatkan aplikasi komunikasi synchronous maupun unsynchronous seperti video conferencing, chat rooms, forum diskusi elektronik.
- Menggunakan web browser
- Penyimpanan, pemeliharaan, dan administrasi WBC dilakukan Web Server.

KOMPONEN WBC

Aktivitas belajar dalam WBC, secara fisik dapat disebut sebagai aktivitas interaksi antara 'user' (mahasiswa) dengan komputer yang berisi dengan 'content' (materi bahan ajar). Moore (1996) menyebutkan paling tidak ada tiga tipe interaksi yang esensial dalam pendidikan jarak jauh yang dalam hal ini juga berlaku untuk WBC. Ketiga tipe interaksi tersebut adalah:

- 1 Interaksi *tutor-mahasiswa* (komponen ini berperan dalam mempertahankan atau meningkatkan motivasi mahasiswa, memberikan umpan balik, dan dialog antara tutor dan mahasiswa).
- 2 Interaksi *mahasiswa-bahan ajar* (komponen ini memungkinkan mahasiswa untuk mendapatkan pengetahuan dan fakta).
- 3 Interaksi *mahasiswa-mahasiswa* (komponen ini memungkinkan mahasiswa dapat bertukar informasi, saling belajar dan saling memperdalam pengetahuan yang relevan dengan matakuliah yang sedang dipelajari).

Dengan mengacu pada tiga tipe interaksi di atas, maka WBC dapat dikembangkan dengan mengandung komponen sebagai berikut:

Materi	Chat
Latihan	Forum Diskusi Matakuliah
Test Formatif	Forum Diskusi Bebas
Pengumuman	Referensi
Kontak Tutor	Nilai
Ubah Password	Keluar

Gambar 2. Tampilan Tipikal Komponen WBC

Satu tipe interaksi yang tidak disebut oleh Moore (1996) sebenarnya dapat ditambahkan, yakni interaksi antar tutor. Software Manhattan

Virtual Classroom yang terdapat pada Bagian 2 manual ini sudah mengakomodasikan fasilitas interaksi antar tutor dalam komponen Forum Diskusi Tutor.

Sebagai pengembang/tutor WBC Anda diasumsikan bertanggung jawab terhadap isi (content) dari seluruh interaksi yang Anda lakukan. Dalam hal ini, sistem akan menyimpan informasi yang bersifat: 'pasif' (fixed) seperti materi, latihan, tes dan sebagainya dan informasi yang bersifat kumulatif (tumbuh) seperti Forum Diskusi atau kontak tutor. Sistem file yang ada di server akan mengacu pada kategori-kategori komponen interaksi yang terdapat pada Gambar 2. Deskripsi singkat mengenai komponen tersebut adalah sebagai berikut:

STRUKTUR BAHAN AJAR WBC

Dalam WBC, materi adalah segala-galanya (content is the king). Materi WBC dalam hal ini adalah versi digital dari bahan ajar cetak (modul) Universitas Terbuka. Struktur isi matakuliah yang akan ditampilkan dalam materi ini adalah:

Tinjauan/Deskripsi Matakuliah

Untuk Masing-masing Modul

- Pengantar
- TIU
- TIK
- Kegiatan Belajar x
- Rangkuman
- Kepustakaan

Latihan

- Latihan Kegiatan Belajar x
- Petunjuk latihan
- Kunci latihan

Tes Formatif

- Test formatif Kegiatan Belajar x
- Kunci test formatif
- Umpan balik dan tindak lanjut

Pengumuman

- Pengumuman yang bersifat Administratif (misalnya: perubahan jadwal kalender akademik)
- Pengumuman yang bersifat akademis (misalnya: adanya artikel baru yang relevan dengan matakuliah)

Kontak tutor

- Alamat e-mail tutor
- Nomor telepon tutor

- ❑ Foto tutor
- ❑ Biografi singkat Tutor

Chat

- ❑ Fasilitas komunikasi online (synchronous)

Forum Diskusi Matakuliah

- ❑ Pengirim
- ❑ Subject (topik)
- ❑ Tanggal
- ❑ Isi (hal yang diangkat sebagai isu pembahasan)

Forum Diskusi Matakuliah ini akan menggunakan fasilitas semacam Bulletin board (notice board). Tiap partisipan berhak untuk mengangkat isu/topik baru atas merespon topik yang sudah ada. Yang relevan dengan matakuliah yang sedang dipelajari.

Forum Diskusi Bebas

Sub Komponen Forum Diskusi Bebas ini sama dengan Forum Diskusi Matakuliah yakni:

- ❑ Pengirim
- ❑ Subject
- ❑ Tanggal
- ❑ Isi

Hal yang membedakan dengan Forum Diskusi Matakuliah adalah relevansi topik. Seperti nama Forumnya, yakni 'Diskusi Bebas', disini partisipan berhak untuk mengangkat isu apa saja. Satu-satunya pembatas adalah gaya bahasa. Disini para partisipan diharapkan menggunakan bahasa yang santun yang sesuai dengan atribut yang selanjutnya di miliki oleh Insan akademis.

Referensi (Internet Resources)

Isi referensi disini bukan kepustakaan karena kepustakaan sudah diakomodasikan dan merupakan bagian dari Materi (lihat deskripsi Materi). Bagian referensi ini diisi dengan

- ❑ Alamat situs (Jurnal, laporan penelitian, abstrak/artikel)
- ❑ Anotted Bibliografi

Forum Diskusi Antar Tutor

Forum ini merupakan wadah komunikasi antar tutor dan khusus digunakan untuk membahas hal yang relevan dengan perkembangan matakuliah. Sub-komponen Forum Diskusi Antar Tutor ini adalah

Subject:

- ❑ Tanggal:
- ❑ Isi:

DESAIN

Desain WBC dalam konteks pengembangan WBC UT dibagi menjadi dua jenis yakni: (1) Desain Menu dan (2) Desain Isi. Desain Menu seperti tampak pada Gambar 2 akan disediakan oleh Administrator sedangkan Desain Isi berada sepenuhnya di tangan pengembang WBC.

Hal yang perlu diperhatikan dalam Desain Isi adalah ukuran file dan proporsi gambar dan teks. Ukuran file yang besar dan dominasi gambar (yang pada umumnya file berukuran besar) akan memperlambat kecepatan akses dari sisi mahasiswa. Akses yang lambat menyebabkan pengguna, dalam hal ini mahasiswa, akan frustrasi. Demikian pula halnya dengan desain yang kompleks (terlalu banyak links). Dalam Desain Isi sebaiknya desain simple dan lebih mengutamakan substansi dari pada *fanciness*.

BAGIAN 2: MVC

MANHATTAN VIRTUAL CLASSROOM (MVC)

Software yang digunakan dalam WBC ini adalah The Manhattan Virtual Classroom (MVC). Fungsi software ini adalah sebagai “course management tools” yang memungkinkan pengajar / tutor untuk mengkomunikasikan materi matakuliah yang diampunya.

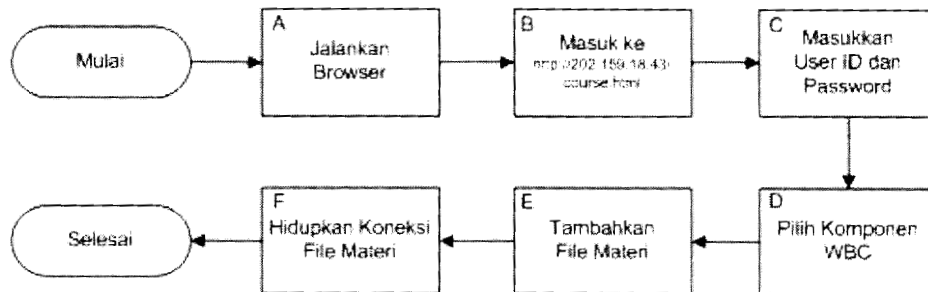
FASILITAS MVC

Manual ini diperuntukkan bagi pengembang WBC pengguna MVC. Dengan mengakses MVC melalui identitas dan password pribadi, sebagai pengembang, Anda dapat:

- Menampilkan materi matakuliah untuk mahasiswa dalam bentuk handout, pengumuman singkat, dokumen, test, alamat-alamat websites yang relevan dengan matakuliah yang Anda ampu;
- Memberikan tugas, menerima hasil tugas, dan memberikan respon atau umpan balik terhadap tugas-tugas yang dikerjakan mahasiswa;
- Mengkomunikasikan pesan-pesan Anda kepada mahasiswa (dan sebaliknya) secara pribadi;
- Diskusi dengan sebagian atau seluruh mahasiswa;
- Memotivasi mahasiswa dengan mengacu pada nilai-nilai ujian mereka
- Berkunikasi secara online (Chat)
- Menelusuri aktivitas mahasiswa melalui rekaman aktivitas (log) mereka yang tersimpan dalam database mahasiswa.

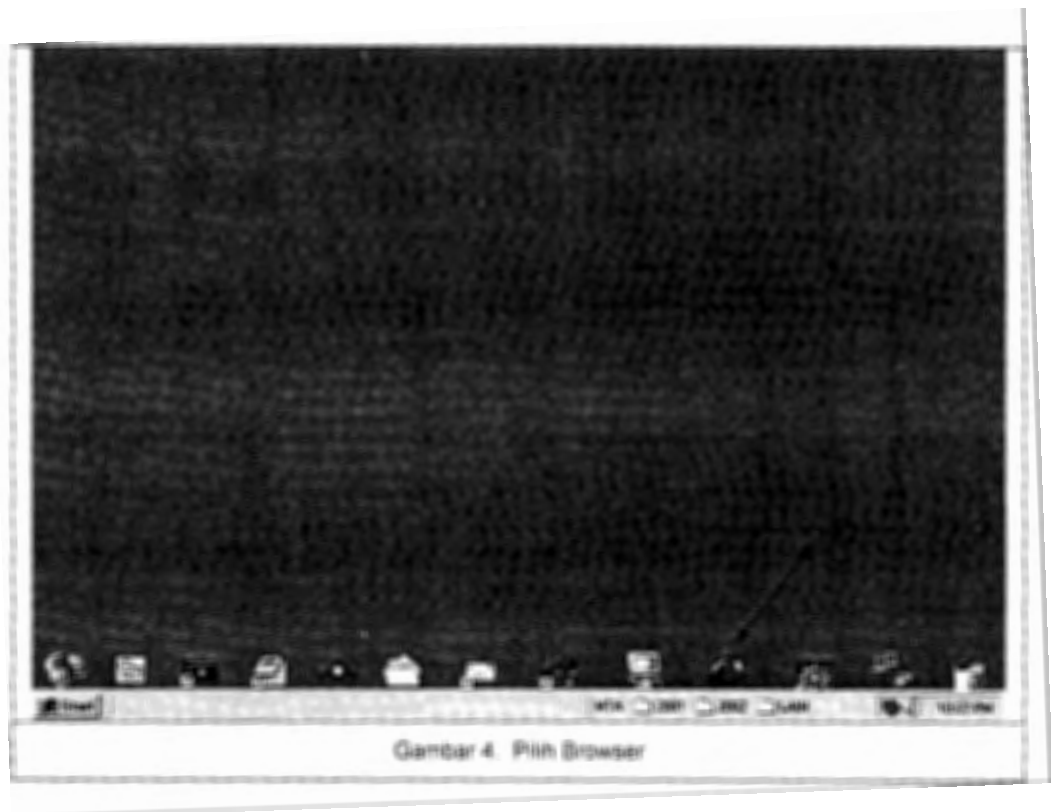
AKSES KE MVC

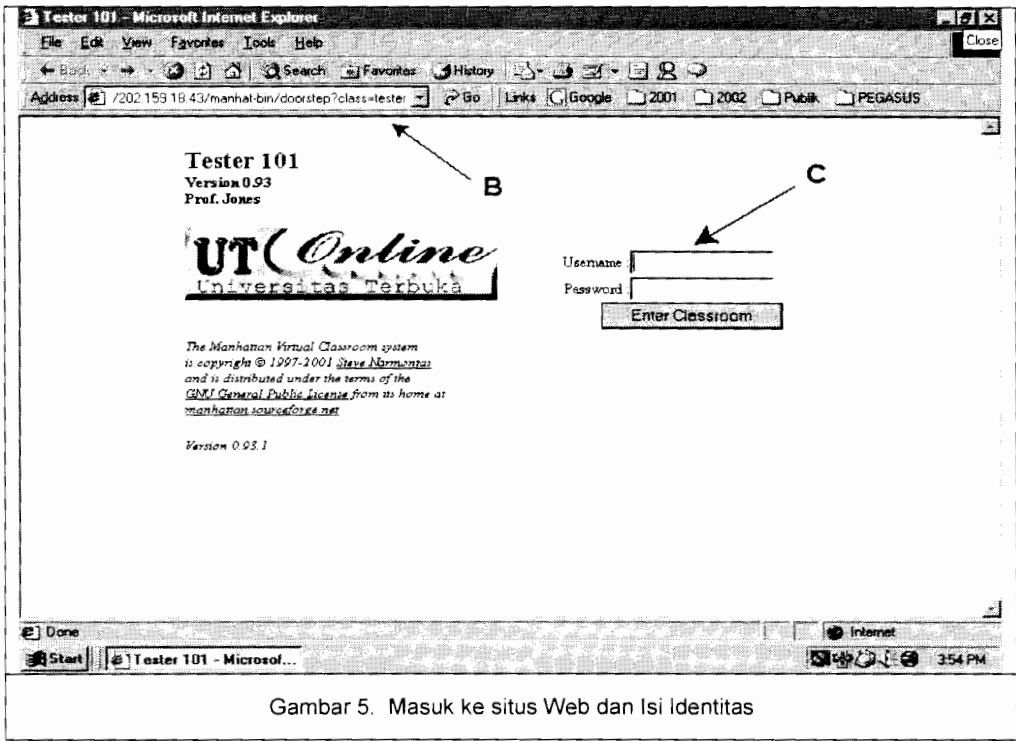
Secara diagramatik, cara mengakses MVC dan tahapan yang Anda lakukan sebagai pengembang WBC dapat digambarkan seperti pada Gambar 3.



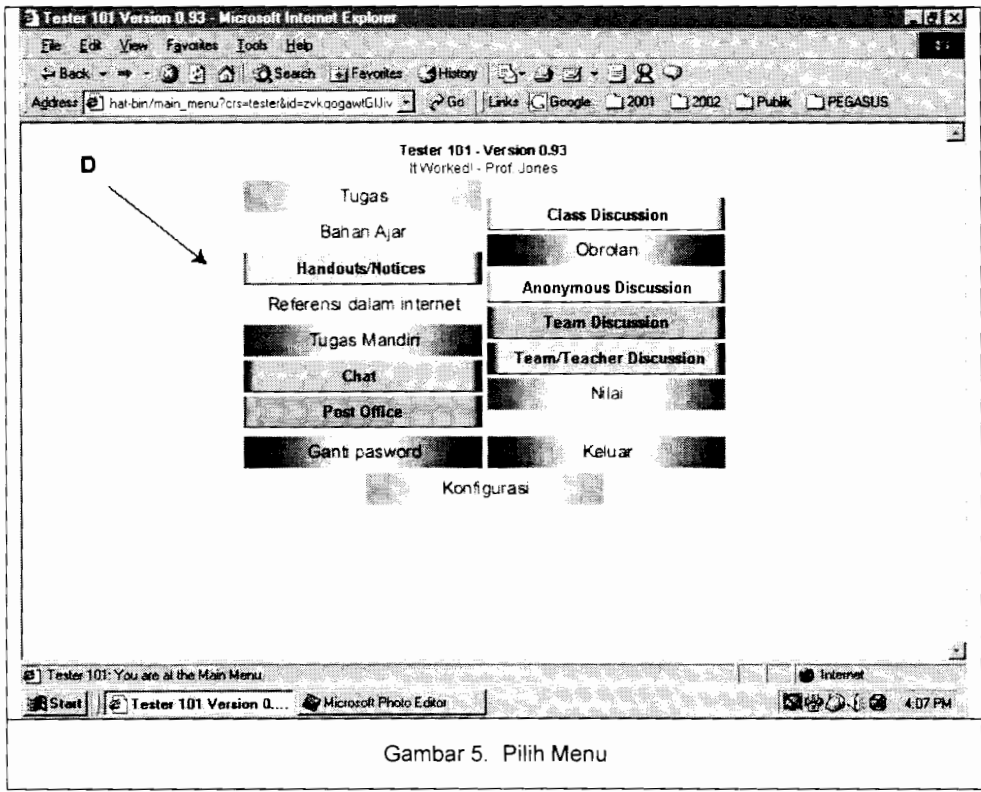
Gambar 3. Cara Akses dan Tahapan Penggunaan MVC

Keenam langkah untuk mengakses MVC tersebut akan tampak dalam tampilan di layar monitor Anda kurang lebih seperti pada Gambar 4,5,6,7 di bawah ini

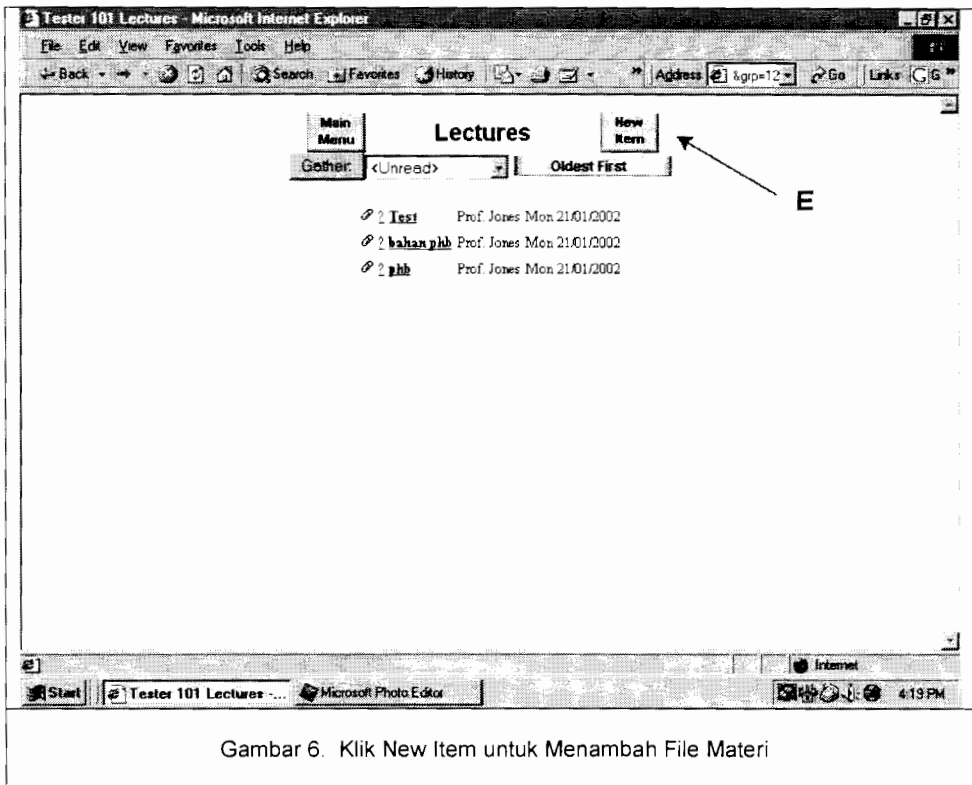




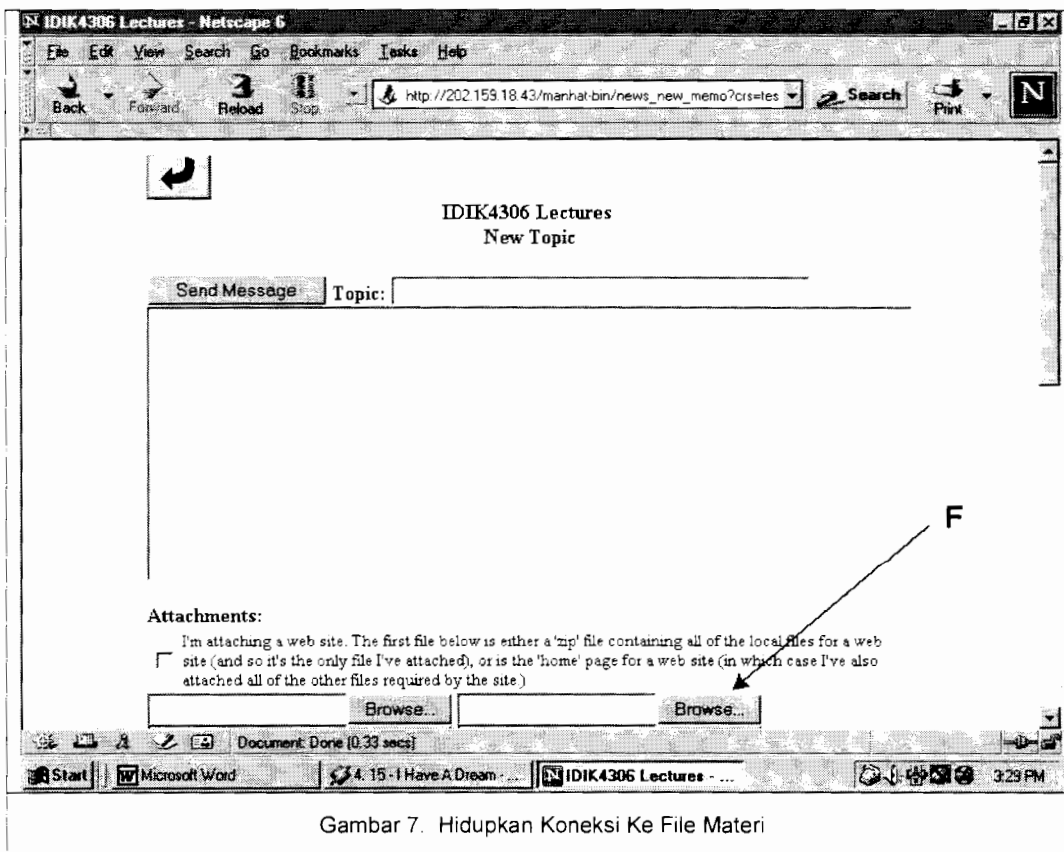
Gambar 5. Masuk ke situs Web dan Isi Identitas



Gambar 5. Pilih Menu



Gambar 6. Klik New Item untuk Menambah File Materi



Gambar 7. Hidupkan Koneksi Ke File Materi

Secara naratif, keenam langkah tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- A. Jalankan Browser. Jenis browser yang umum dikenal adalah Internet Explorer dan Netscape.
- B. Masukkan / Ketik alamat web atau situs tempat server MVC yang Anda gunakan untuk bekerja yaitu: <http://202.159.18.43/course.html> dan kemudian tekan Enter atau Klik "Go"
- C. Masukkan User ID dan Password Anda, kemudian Klik "Enter Classroom"
- D. Klik salah satu Komponen WBC atau submenu yang ingin Anda isi atau perbaiki (misal: Tugas Mandiri, Bahan Ajar, atau Obrolan)
- E. Pada level submenu ini (misal: Bahan Ajar) Anda mempunyai 5 pilihan (**Gambar 6**) :
 - Main Menu : Kembali Ke Menu Utama
 - New Item : Menambah File Bahan Ajar
 - Gather : Melihat File Bahan Ajar
 - Older First : Mengurutkan (sort) File Bahan Ajar berdasarkan tanggal
 - Item File : Melihat Isi File Bahan Ajar
- F. Apabila Anda ingin menempatkan File Bahan Ajar, langkah yang Anda lakukan di level Sub menu Bahan Ajar adalah:
 - 1 Klik New Item sehingga Anda masuk pada tampilan Gambar 7
 - 2 Ketik Nama Topik pada kolom "Topic"
 - 3 Ketik Kata Pengantar atau Pesan Anda apabila ada hal-hal yang ingin Anda sampaikan pada Box (ruang) di bawah "Send Message"
 - 4 Klik Browse
 - 5 Temukan Lokasi File Bahan Ajar yang ingin Anda tambahkan (misal: C:\My Document\Pendahuluan.doc)
 - 6 Jika file tersebut sudah Anda temukan, Klik nama file tersebut dan kemudian Klik "Open"
 - 7 Klik "Send Message"

Langkah-langkah A s/d F.7 tersebut di atas adalah **contoh** umum apabila Anda ingin **menambahkan** "isi" pada komponen WBC seperti yang terdapat pada Menu Utama. Mengenai cara mengisi

atau memanfaatkan sub menu yang lain adalah seperti pada penjelasan di bawah ini.

LATIHAN

- 1 Klik Tugas
- 2 Ketik Nama Topik pada kolom "Topic"
- 3 Ketik Kata Pengantar atau Pesan Anda apabila ada hal-hal yang ingin Anda sampaikan pada Box (ruang) di bawah "Send Message"
- 4 Klik Browse
- 5 Temukan Lokasi File Tugas yang ingin Anda tambahkan (misal: C:\My Document\Latihan_1.doc)
- 6 Jika file tersebut sudah Anda temukan, Klik nama file tersebut dan kemudian Klik "Open"
- 7 Klik "Send Message"

TES FORMATIF

- 1 Klik Test Formatif
- 2 Ketik Nama Topik pada kolom "Topic"
- 3 Ketik Kata Pengantar atau Pesan Anda apabila ada hal-hal yang ingin Anda sampaikan pada Box (ruang) di bawah "Send Message"
- 4 Klik Browse
- 5 Temukan Lokasi File Tugas yang ingin Anda tambahkan (misal: C:\My Document\Test Formatif_1.doc)
- 6 Jika file tersebut sudah Anda temukan, Klik nama file tersebut dan kemudian Klik "Open"
- 7 Klik "Send Message"

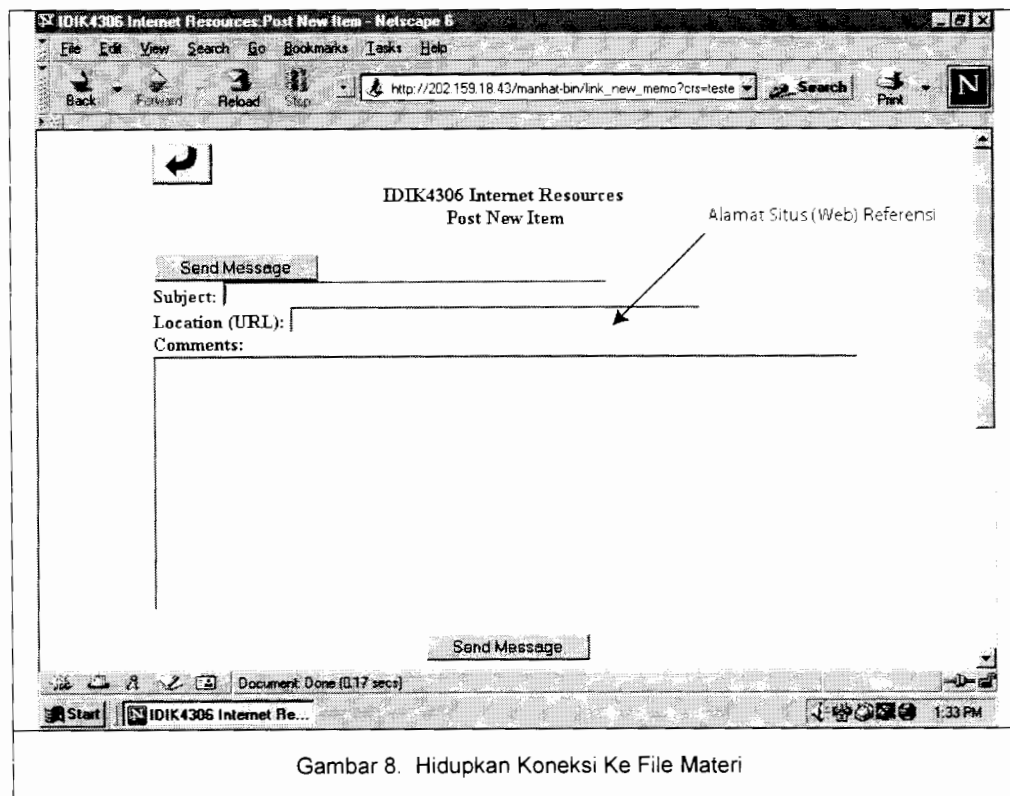
PENGUMUMAN

- 1 Klik Pengumuman
- 2 Ketik Nama Topik pada kolom "Topic"
- 3 Ketik Kata Pengantar atau Pesan Anda apabila ada hal-hal yang ingin Anda sampaikan pada Box (ruang) di bawah "Send Message"
- 4 Klik Browse
- 5 Temukan Lokasi File Tugas yang ingin Anda tambahkan (misal: C:\My Document\Pengumuman_1.doc)
- 6 Jika file tersebut sudah Anda temukan, Klik nama file tersebut dan kemudian Klik "Open"
- 7 Klik "Send Message"

REFERENSI

- 1 Klik Referensi Ketik Nama Topik pada kolom "Subject"
- 2 Ketik Kata Pengantar atau Pesan Anda apabila ada hal-hal yang ingin Anda sampaikan pada Box (ruang) di bawah "Comments"

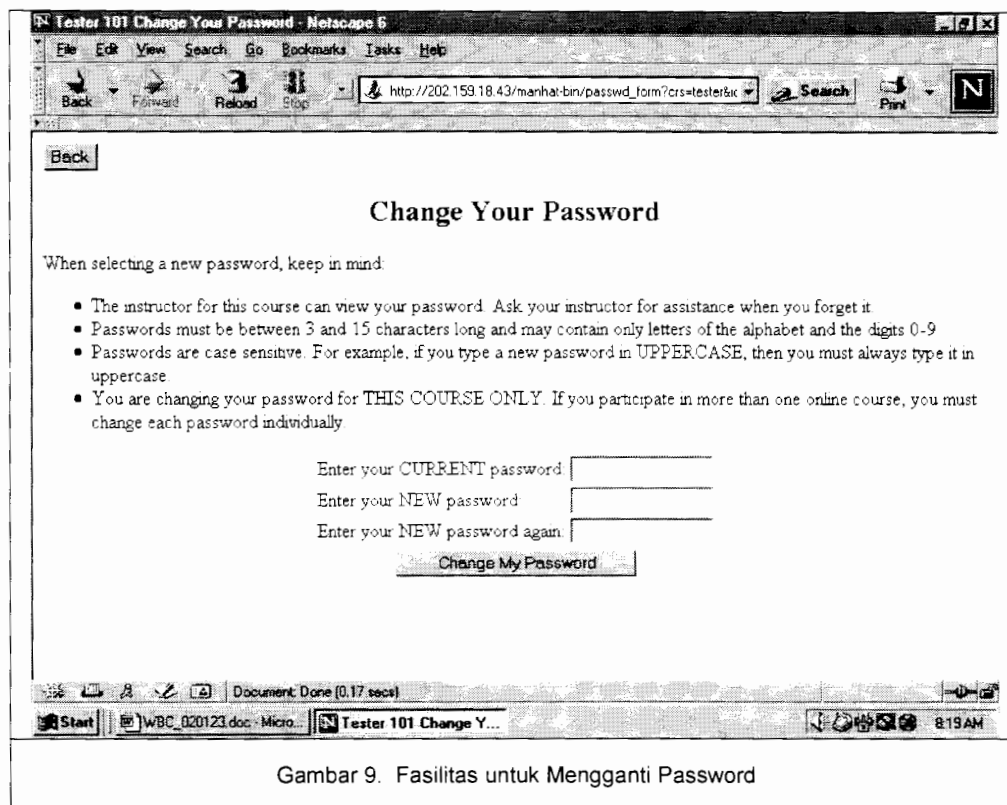
- 3 Ketik nama URL (alamat situs Web) yang ingin Anda jadikan referensi, misal: <http://www.bappenas.go.id> (Gambar 8)
- 4 Klik "Send Message"



Gambar 8. Hidupkan Koneksi Ke File Materi

GANTI PASSWORD

- 1 Klik "Ganti Password"
- 2 Ketik password Anda yang lama pada ruang " Enter your CURRENT Password" (Gambar 9)
- 3 Ketik password Anda yang baru pada ruang "Enter your NEW Password"
- 4 Ketik sekali lagi password Anda yang baru pada ruang "Enter your NEW Password again"
- 5 Klik Change My Password



Gambar 9. Fasilitas untuk Mengganti Password

- 1 Hal yang perlu diperhatikan dalam hal Password ini adalah :
- 2 Password yang Anda isikan bersifat *case sensitive* . Artinya, huruf besar dibedakan dengan huruf kecil. Misal kata 'Sandi' dibedakan dengan kata 'sandi'.
- 3 Panjang karakter (jumlah huruf) dibatasi, yakni minimal 3 karakter dan maksimal 15 karekater.
- 4 Jika Anda lupa dengan Password Anda, silakan menghubungi Administrator.

LANGKAH-LANGKAH PENGEMBANG

1. Menyiapkan File Bahan Ajar

Sebagai pengembang, langkah pertama yang harus Anda lakukan sebelum memanfaatkan MVC untuk WBC adalah menyiapkan File Bahan Ajar. Salah satu keuntungan MVC adalah adanya fleksibilitas format file yang dapat digunakan. Anda dapat menggunakan Microsoft Office (Word, Excel, bahkan Power Point) untuk menyusun bahan ajar. Selain itu Anda juga dapat menggunakan HTML (MS FrontPage) atau Acrobat Reader. Dengan demikian, Anda dapat membuat file dengan extension .doc, . xls, . ppt, pdf, dan .htm, atau html.

Sebagai pengguna MVC, Anda diasumsikan sudah menguasai salah satu software untuk menyusun bahan ajar yang disebutkandi atas.

Jika Anda menggunakan MS Word maka Anda harus menyusun bahan ajar untuk disesuaikan dengan menu yang ada di MVC (Gambar 5). Untuk suatu matakuliah tertentu, paling tidak Anda perlu memecah materi matakuliah (membuat dalam file yang terpisah) tersebut ke dalam komponen WBC. Berikut di bawah ini adalah contoh struktur tipikal Bahan Ajar (BMP modul UT, misal Matakuliah MKDU4111) yang ditransformasi ke dalam bentuk WBC.

Komponen Bahan Ajar	Nama File	Tempat dalam Menu WBC
Tinjauan/Deskripsi Matakuliah	tmk.doc	Bahan Ajar
Pengantar	pantar.doc	
TIU dan TIK	tiu.doc	
Kegiatan Belajar 1	kb1.doc	
Kegiatan Belajar 1	kb2.doc	
Rangkuman	rang.doc	
Kepustakaan	pust.doc	Referensi dalam internet
Latihan	lat.doc	Tugas
Petunjuk latihan	plat.doc	
Kunci latihan	klat.doc	
Tes Formatif	tform.doc	
Kunci test formatif	ktform.doc	
Umpan balik dan tindak lanjut	ub.form.doc	

Nama-nama file pada contoh di atas semuanya ber-extension .doc dan ini berarti file tersebut dibuat dengan Microsoft Word. Seperti yang dijelaskan sebelum Anda tidak harus menggunakan Word karena Anda mempunyai banyak pilihan seperti .html, .pdf, dan sebagainya.

2. Menempatkan File Bahan Ajar dalam sistem WBC

Jika file materi sudah Anda buat, maka langkah selanjutnya yaitu menempatkan file tersebut ke dalam sistem WBC sangat mudah, yakni Anda tinggal mengikuti langkah yang dijabarkan pada bagian terdahulu yakni : **Akes MVC**.

3. Memelihara File Bahan Ajar

Memelihara File Bahan Ajar artinya Anda berkewajiban untuk merevisi atau mengedit apabila ada materi bahan ajar dalam MVC tersebut yang sudah tidak relevan lagi dengan perkembangan bidang ilmu bahan ajar yang bersangkutan. Langkah yang Anda perlukan dalam memelihara bahan ajar dalam hal ini adalah (1) menyiapkan file baru dan (2) mengganti/menempatkan file baru tersebut di MVC.

PENUTUP

Penggunaan MVC sebenarnya sangat mudah karena struktur menu yang ada dibuat berpola. Jika Anda sudah menguasai pola dari satu sub-menu maka Anda tidak akan mempunyai kesulitan untuk menggunakan sub-menu yang lain karena langkah-langkahnya mirip.

Menu dan sub menu yang diungkapkan di atas adalah sebagian fasilitas dari MVC yang diperuntukkan untuk Pengembang (Developer) WBC. Fasilitas yang dipergunakan untuk Tutor, dapat Anda lihat pada **Manual Web Based Course untuk Tutor dan Konselor**.

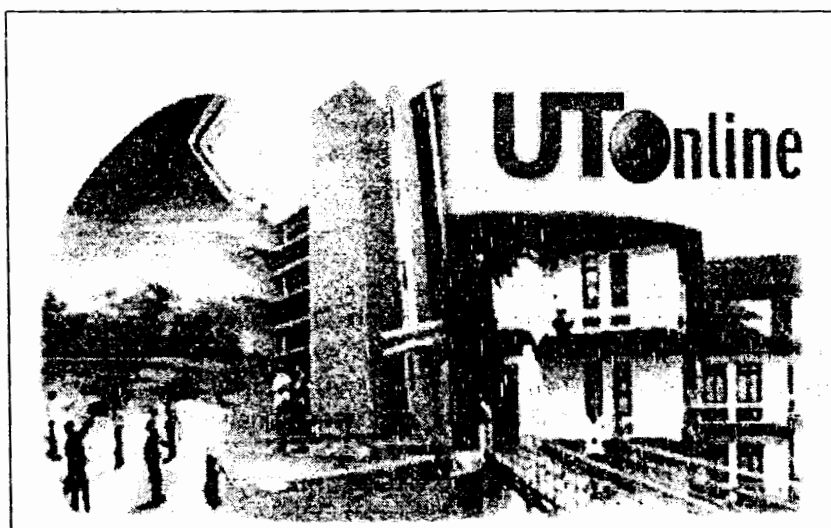
Appendix 12
List of Online Courses and Their Developers

<u>MKDU4107</u>	Bahasa Inggris I	<ul style="list-style-type: none"> • Agus Priyanto
<u>ADPU4338</u>	Manajemen Proyek	<ul style="list-style-type: none"> • F.R. Wulandari • Made Yudhi S.
<u>BING3314</u>	Grammar Translation Exercises	<ul style="list-style-type: none"> • Karnedi
<u>EKMA4412</u>	Penganggaran	<ul style="list-style-type: none"> • Kurnia Endah Riana
<u>SATS4212</u>	Analisa Data Statistik	<ul style="list-style-type: none"> • Agus Santoso
<u>IDIK4420</u>	Penelitian Tindakan Kelas	<ul style="list-style-type: none"> • Tian Belawati • Mohamad Toha
<u>PEKO3502</u>	Ekonomi Internasional	<ul style="list-style-type: none"> • Durri Andriani



Appendix 13. Training materials for online (web-based) tutoring.

Pedoman Penyelenggaraan
Tutorial Online
Edisi 2



Departemen Pendidikan Nasional
Universitas Terbuka
Januari 2003



TRAINING MATERIAL FOR ONLINE COUNSELING

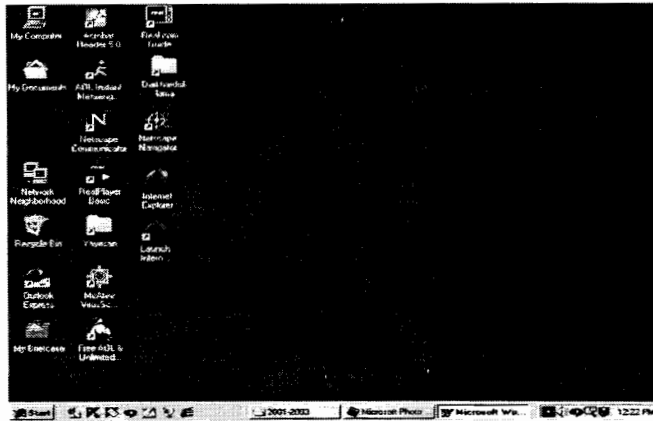
A. Pengertian Konseling Online

Layanan konseling merupakan layanan yang ditujukan untuk membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah diluar masalah akademik. Masalah-masalah tersebut dapat meliputi masalah administrasi akademik (seperti permintaan saran dalam pemilihan matakuliah, cara belajar efektif, dsb.) maupun masalah pribadi lainnya yang mengganggu kelancaran studi mahasiswa (seperti konsultasi perpindahan lokasi ujian, pindah program studi, dsb.).

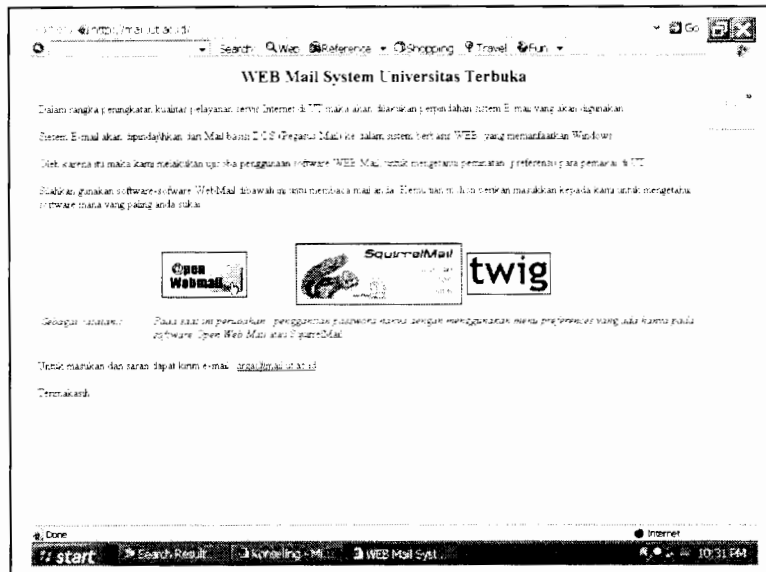
Aplikasi Internet yang digunakan untuk *Konseling Online* adalah surat elektronik atau yang dikenal dengan istilah *e-mail*. Mahasiswa yang ingin berkonsultasi dapat mengirim *e-mail* kepada konselor program studi yang ada di kantor UT Pusat.

B. Membaca/Mengirim E-mail Dari/Kepada Mahasiswa

- 1) Pastikan Anda mempunyai alamat e-mail. Jika belum, hubungi Pusat Penelitian Media.
- 2) Jalankan Internet browser. Anda dapat menggunakan Netscape atau Internet Explorer.



- 1) Tuliskan alamat *mail server*, yaitu `http://mail.ut.ac.id` pada kolom *location*, lalu klik "Go" atau tekan "Enter". Anda akan melihat tampilan halaman muka *website* UT sebagai berikut.



Gunakan SquirrelMail untuk membaca dan mengirim e-mail. Berikut ini adalah petunjuk pemakaian SquirrelMail yang telah diterjemahkan oleh Fitrianto(<http://www.squirrelmail.org/>).

Daftar Isi

1. Pengantar SquirrelMail

SquirrelMail menyediakan cara memeriksa Surat-E melalui Jelajah Jagad Jembar.

2. Index Pesan

Nama ini mungkin terlihat rumit ya ?? Akan tetapi ini hanyalah daftar dari surat yang ada di laci tertentu.

3. Membaca sebuah pesan surate

Kemampuan untuk membaca suatu pesan dalam surate merupakan salah satu hal mendasar dalam suatu klien surate. Akan tetapi, Squirrelmail memiliki cukup banyak kemampuan saat Anda sedang membaca pesan. Hal ini akan diterangkan kemudian.

4. Tulis Surat

Dengan fasilitas ini, Anda dapat mengirimkan pesan ke berbagai orang dari SquirrelMail.

5. Alamat

Buku Alamat dapat menghemat banyak waktu dan pengetikan. Anda dapat menyimpan alamat siapa saja yang sering Anda pakai di dalamnya dan menggunakannya berulang kali.

6. Laci

Anda dapat menyimpan pesan dalam laci yang berbeda. Hal ini berguna bila Anda mendapatkan banyak surate dan ingin mengaturnya. Pilihan Laci memungkinkan manipulasi laci Anda.

7. Pilihan

Anda dapat menyesuaikan cara SquirrelMail tampak dan bekerja dengan cara menentukan pilihan yang berbeda dalam sesi ini.

8. Penelusuran

Menelusuri suatu laci berdasarkan suatu kriteria.

9. Pertanyaan yang Sering Diajukan (PSD)

Seringkali seseorang menanyakan hal yang sama dengan orang lain. Berikut ini adalah daftar pertanyaan serupa serta jawabannya.

1 - Pengantar SquirrelMail

Jadi apa sesungguhnya SquirrelMail itu? Yaitu suatu antar muka web ke surate yang ditulis dengan PHP4. SquirrelMail dirancang untuk mengakses surate melalui server web Anda dari seluruh penjuru dunia. Informasi yang lebih lengkap tentang caranya serta protocol IMAP bisa ditemukan di sini.

1.1 - Yang Mendasar

Jika Anda punya pertanyaan singkat, Anda mungkin ingin melihat PSD (FAQ) .

SquirrelMail terdiri dari dua bagian utama yang disebut frame. Frame kiri berisi laci yang terdaftar. Informasi lebih lanjut tentang bagian ini dapat ditemukan di bagian "Laci" dari naskah panduan ini.

Di bagian kanan adalah tempat semua kejadian. Di sebelah atas adalah baris menu. "Keluar" akan membawa Anda keluar dari program dengan selamat saat Anda sudah selesai melihat surat. "Laci saat ini" menampilkan laci yang saat ini sedang Anda lihat. Segera setelah masuk, INBOX Anda akan terlihat di sini.

Di bawah baris atas berisi pilihan menu:

- **Tulis Surat** - Digunakan untuk menulis surat.
- **Alamat** - Di sini disimpan daftar alamat surat yang Anda simpan di buku alamat.
- **Laci** - Semua manipulasi laci ada di sini. Anda bisa menghapus, membuat, mengganti nama, memasukkan, membuang suatu laci.
- **Pilihan** - Mengubah cara SquirrelMail tampil dan konfigurasi lainnya.
- **Cari** - Dengan ini, Anda dapat mencari sesuatu kata di kotak surat Anda dengan suatu kriteria tertentu.
- **Panduan** - Anda sedang berada di sini!

2 - Index Pesan

Nama ini mungkin terlihat rumit ya ?? Akan tetapi ini hanyalah daftar dari surat yang ada di laci tertentu.

2.1 - Index Pesan

Setelah Anda mengklik suatu laci, Anda akan menuju ke index pesan (di bagian kanan). Index ini menampilkan pesan dalam laci yang dipilih. Di bawah pilihan menu ada baris yang memberitahukan Anda surate yang sedang Anda baca secara bernomor dan jumlah surate Anda seluruhnya.

Contohnya: Menampilkan pesan **20** sampai **30** (seluruhnya 45)

Perlu diingat bahwa penghitungan jumlah seluruh pesan mungkin berbeda dari jumlah surat yang belum dibaca yang ada di laci surat utama.

Selanjutnya adalah sebuah baris yang berisi tiga tombol. Bagian kiri adalah kotak menu berisi daftar laci yang Anda miliki saat ini. Sembarang pesan yang dipilih akan dipindahkan ke laci yang ada bila tombol "Pindahkan" diklik. Anda dapat memindahkan banyak pesan dalam sekali klik. Bagian kanan baris ini adalah tombol untuk menghapus pesan yang dipilih. Anda tinggal memilih pesan tak berguna lalu klik tombol ini untuk menghapusnya.

Kemudian, baris ketiga berisi tiga kolom (Dari, Tanggal, dan Subyek). Tiga kop ini memisahkan tabel pesan ke dalam bagian-bagian logis. "Dari" memberitahukan Anda siapa yang telah mengirim pesan, atau setidaknya alamat surate asal pesan tersebut. "Tanggal" menampilkan tanggal pengiriman surate tersebut. "Subyek" menampilkan topik surate yang dikirimkan oleh pengirimnya. **Catatan:** Di antara kolom Tanggal dan Subyek ada kolom kecil yang tak bernama. Isinya bisa berupa "+", "!", atau "A". Jika Anda melihat "+" maka berarti pesan tersebut mengandung sisipan file. Jisa berisi "A" berarti Anda sudah membalas pesan tersebut. Jika "!" itu adalah pesan yang sangat penting.

Yang terakhir adalah tabel pesan yang sesungguhnya. Anda akan mendapati bahwa pesan yang belum dibaca berhuruf **tebal**, sedangkan yang sudah biasa saja hurufnya. Empat kolom terdapat dalam tabel ini. Di

sebelah kiri adalah kotak pemilih. Apabila dipilih, pesan pada baris tersebut akan dikenai hal-hal yang sudah dibicarakan sebelumnya (memindahkan dan menghapus) . Di bawah kolom "Dari" ditampilkan si pengirim pesan . Selanjutnya adalah tanggal dan terakhir adalah subyek.

3 - Membaca sebuah pesan surate

Klik bagian subyek dari suatu surat tertentu dan pesan di dalamnya akan ditampilkan. Satu hal yang Anda lihat adalah alamat surate dan untai nara web dalam keadaan aktif sehingga Anda dapat mengkliknya untuk mengirimkan surate atau menuju ke suatu situs. Kemampuan yang lainnya lagi adalah surate ditampilkan berwarna. Standar untuk balasan adalah kutipan pesan asli dengan didahului oleh "> " dalam setiap baris. SquirrelMail melihat hal ini dan mewarnainya. Pesan yang dibalas akan memiliki warna berbeda dalam surat balasan dari naskah baru. Hal ini berlaku sampai dua tingkat. Baris menu yang lain ditampilkan di bawah menu pilihan. Baris ini memiliki tiga bagian. Di sebelah kiri , Anda bisa menghapus atau kembali ke daftar pesan. Di tengah, memungkinkan navigasi langsung antara pesan. Di kanan , berbagai fungsi penyuratan diketengahkan.

3.1 - Daftar Pesan

Klik untai nara ini untuk kembali ke laci semula.

3.2 - Hapus

Klik untai nara ini untuk menghapus pesan yang sedang dibaca. Semua sisipan yang ada juga akan dihapus. Hindari kehilangan sisipan file yang ada dengan cara menyimpannya terlebih dahulu. (dijelaskan lebih lanjut dalam bab ini).

3.3 - Navigasi

Di bagian tengah ada tombol navigasi. "Sebelumnya" akan menjadi sebuah untai nara aktif bila ada pesan sebelumnya dan hanya berupa teks murni bila sebaliknya. Klik untai nara ini bila ingin melihat pesan sebelumnya tanpa kembali lagi ke daftar pesan.

3.4 - Lanjut

Klik untai nara ini untuk melihat surat yang berikutnya setelah surat yang sedang Anda baca saat ini. "Lanjut" akan aktif bila ada pesan selanjutnya dan hanya teks murni bila tidak.

3.5 - Kirimkan ke

Di sebelah kanan, bila untai nara "Kirimkan ke" diklik akan membuka halaman "Tulis Surat" yang akan memperlihatkan surate yang asli dengan kata pembuka "Pesan Asli". Fwd: akan ditambahkan dalam baris subyek dan diletakkan di tempat yang benar. Berbagai isian untuk mengirimkan ke alamat tertentu harus Anda isi. Anda dapat meletakkan kursor dalam kotak naskah untuk menambah naskah yang sudah ada. Anda juga bisa memasukkan sisipan file.

3.6 - Balas

Klik untai nara ini untuk membalas suatu pesan yang dibaca. Re: akan ditambahkan di bagian subyek . Naskah dari pesan asli juga akan ditampilkan di kotak naskah. Kali ini tanda "> " ditempatkan di depan naskah asli. Anda mungkin akan melihat bahwa tidak semua naskah asli didahului oleh tanda "> ". Hal ini dikarenakan oleh adanya pemenggalan kata yang tidak bisa dihindarkan. Coba mengubah nilai *Penggal naskah pada kolom* dengan angka yang lebih besar, mudah-mudahan bisa membantu. komentar bisa dibuat di mana saja dalam kotak naskah sebagai tambahan terhadap

naskah yang sudah ada. Anda juga bisa memasukkan sisipan file di sini.

3.7 - Balas Semua

Sama seperti "Balas" dengan perbedaan bahwa semua alamat yang ada dalam header akan menerima surate.

3.8 - Lihat header lengkap

Ini akan menampilkan seluruh header dari suatu surate, termasuk juga rute pesan tersebut sampai di sini dan banyak lagi hal lainnya yang berkaitan dengan surate tersebut.

3.9 - Simpan pesan ini ke file

Di bagian bawah di atas baris terbawah . Anda akan menemukan untai nara ini. Klik di sini akan memungkinkan Anda menyimpan surate ke dalam harddisk anda sebagai teks. Header sederhana akan disisipkan di atas pesan tersebut.

3.10 - Sisipan

Sembarang sisipan yang dikirimkan bersama surate yang diterima akan ditampilkan di bagian bawah pesan, di dalam kotak berwarna. File ditampilkan sebagai untai nara dengan penjelasan di sebelah kanannya. Klik pada nama file akan menampilkan file sebagai sisipan atau sebuah pesan download tergantung dari jenis file tersebut. Jika Anda ingin mendownloadnya, maka klik tombol "ambil" yang ada di sebelah kanan.

4 - Tulis Surat

Pilihan menu **Tulis Surat** akan membawa Anda ke halaman penulisan surat. Di sini Anda akan menemukan beberapa isian dan sejumlah tombol. Beberapa dari isian tersebut mungkin

sudah ada isinya, tergantung cara Anda menuju ke halaman penulisan surat.

4.1 - Untuk

Yang paling awal adalah **Untuk:**. Dalam isian ini Anda harus memasukkan alamat surate orang yang ingin Anda kirim surat. Anda bisa memasukkan sebanyak mungkin alamat di sini dengan menggunakan tanda koma. Atau, bisa juga dengan menekan tombol Alamat untuk mengisi isian ini. Jangan khawatir bila keseluruhan alamat tidak akan ditampilkan. Kolom Isian ini panjangnya terbatas, tetapi semua yang Anda masukkan di sini akan digunakan. Lagipula, isian ini juga dibisa digulung dari kiri ke kanan.

4.2 - Tembusan

Selanjutnya adalah isian **Tembusan:**. Jika Anda ingin mengirimkan salinan surat ke seseorang yang lain, Anda bisa melakukannya di sini. Cara kerjanya sama dengan sebuah memo. Anda dapat memasukkan sebanyak mungkin alamat surate di isian **Untuk:**, **Tembusan:**, dan **Salinan:**. Hanya mereka yang dimasukkan dalam Isian **Untuk:** yang akan berkepentingan langsung, sedangkan yang ada dalam Isian **Tembusan:** dan **Salinan:** hanyalah untuk informasi saja.

4.3 - Salinan

Gunakan ini untuk mengirimkan salinan suatu surat tanpa diketahui oleh penerima yang disebutkan dalam isian **Untuk:** atau **Tembusan:**.

4.4 - Subyek

Ketikkan judul yang sesuai di sini. Ingat, surate dapat menjadi penghemat waktu yang bagus dan subyek yang tepat adalah salah satu alasan.

4.5 - Tombol Alamat

Tombol ini akan membuka buku alamat setelah kotak pencari ditampilkan. Sesuatu harus diketikkan dalam kotak pencari untuk mendapatkan hasil. Jika semua alamat dalam buku alamat diperlukan, masukkan spasi kosong di sini lalu tekan tombol "Tampilkan Semua". Buku alamat mempunyai fungsionalitas yang cukup untuk memilah bagian-bagiannya. Keterangan yang lebih lengkap tersedia dalam bab "Alamat".

4.6 - Badan Pesan

Kotak kosong yang besar adalah tempat Anda menulis surat. Jika file tanda tangan telah disimpan, maka akan ditampilkan di sini.

4.7 - Sisipan

Terletak di bawah halaman 'Tulis Surat'. Ini memungkinkan Anda mengirimkan file bersama dengan surat Anda. File tersebut harus ada dalam komputer *lokal* Anda atau di jaringan. Tombol "Cari" disediakan untuk memudahkan Anda mencari file dimaksud dalam direktori dan mengklik untuk memasukkannya. Anda juga bisa mengetikkan langsung nama file tersebut jika Anda tahu letaknya secara tepat. Lalu, cukup tekan tombol "Tambah" untuk memasukkan file dimaksud sebagai sisipan yang akan ditampilkan di bawahnya.

Setiap satu file ditampilkan, muncul tombol lain. Menghapus satu atau lebih file yang disisipkan dapat dilakukan dengan memilih file yang dimaksud lalu menekan tombol 'hapus sisipan yang dipilih'.

5 - Alamat

Buku Alamat merupakan fitur penghemat waktu yang sangat bagus. Alamat yang sering digunakan dapat disimpan di sini. Server LDAP (biasanya digunakan di perusahaan dan univeresitas untuk membuat alamat seluruh anggota organisasi dapat tersedia dengan mudah) juga mendapat dukungan dengan baik.

Jika Browser Anda mendukung Javascript , maka Anda mungkin ingin mengaktifkan alamat yang berbasis Javascript yang terdapat dalam menu Pilihan. Itu adalah suatu popup kecil yang mungil. Alamat berbasis HTML murni juga tersedia sehingga browser tanpa Javascript juga dapat menggunakan SquirrelMail tanpa kurang suatu apapun.

5.1 - Nama Singkat

Tulis nama yang mudah dikenal di sini. Sesuatu yang membantu Anda mengingat. Sesuatu yang memberikan Anda kepastian siapa pemilik alamat surate ini.

5.2 - Alamat Surate

Ini haruslah berupa alamat surate seseorang yang betul-betul sah. Menerka-nerka tidaklah berguna di sini. Ada tiga bagian dalam alamat surate. Pertama identitas penerima, seperti "tatim" . Selanjutnya adalah nama domain yang dapat berupa "fisika" . Terakhir adalah domain tingkat atas , yang dapat berupa salah satu dari ac.id, co.id, net.id, dll. Jadi, jika Anda menulis semua ini, maka haruslah berbentuk `tatim@fisika.ui.ac.id`. Jika salah, Anda akan mendapatkan surate Anda kembali kepada Anda dalam bentuk pesan yang mental.

5.3 - Keterangan

Ini adalah isian lainnya tempat Anda memasukkan sesuatu yang mengingatkan Anda tentang orang ini. Isian ini dibuat lebih panjang daripada "Nama Singkat". Misalnya, jika Anda memasukkan hubungan bisnis, Anda dapat menuliskan "Bisnis Menarik Nich".

5.4 - Ubah atau Hapus

Kedua tombol ini bisa digunakan untuk memilih suatu alamat dan mengubah isinya atau menghapusnya. Anda hanya bisa memilih salah satu saja.

5.5 - Tambahkan ke buku alamat pribadi

Isilah di kolom yang tersedia. Tiga bagian pertama (Nama singkat, alamat surate, dan Nama Depan) harus diisi. Nama Belakang dan keterangan tambahan hanyalah pelengkap saja.

5.6 - LDAP

LDAP adalah merupakan media penyimpanan terpusat dan akses informasi jarak jauh. Contoh: sebuah universitas mungkin menggunakan LDAP sebagai wadah tunggal tempat alamat surate siswa, karyawan, dan fakultas disimpan dan disediakan. Jika dikonfigurasi untuk menggunakan server LDAP universitas tsb, SquirrelMail dapat menampilkan semua alamat surate seluruh kampus (bersama dengan semua buku alamat yang lain jika ada). Penggunaan LDAP SquirrelMail sungguh-sungguh mumpuni dalam hal *menggabungkan* buku alamat lokal Anda dan informasi server alamat LDAP untuk menampilkan semua keterangan seolah-olah berada dalam satu buku alamat tunggal.

Seting LDAP dapat dikonfigurasi untuk sembarang server LDAP, atau tidak digunakan sama sekali. Anda harus bicara kepada administrator sistem jika memiliki pertanyaan khusus mengenai hal ini.

Seting LDAP mempengaruhi seluruh sistem SquirrelMail; akibatnya hanya seseorang yang memiliki wewenang sebagai administrator saja yang bisa mengubah seting ini.

6 - Laci

Anda dapat menyimpan pesan dalam laci yang berbeda. Hal ini berguna bila Anda mendapatkan banyak surate dan ingin mengaturnya. Pilihan Laci memungkinkan manipulasi laci Anda.

6.1 - Laci yang terdaftar dan frame kiri

Laci yang saat ini terdaftar ditampilkan di tempat berwarna di sebelah kiri. Frame ini dapat diset untuk memperbaharui daftar laci secara mandiri dalam halaman Pilihan. Di bagian atas frame kiri terdapat judul yang besar dan tebal. Jika ada perubahan yang dibuat terhadap laci yang terdaftar dengan menggunakan menu Laci, daftar ini dapat diperbarui dengan menggunakan untai nara yang ada di bawahnya.

Laci pertama yang ditampilkan berisi surat yang masuk. Di kanannya ada angka dalam tanda kurung "()" yang melukiskan jumlah surat yang *belum dibaca*. Angka ini bisa saja berbeda dengan jumlah seluruh surate yang

4.5 - Tombol Alamat

Tombol ini akan membuka buku alamat setelah kotak pencari ditampilkan. Sesuatu harus diketikkan dalam kotak pencari untuk mendapatkan hasil. Jika semua alamat dalam buku alamat diperlukan, masukkan spasi kosong di sini lalu tekan tombol "Tampilkan Semua". Buku alamat mempunyai fungsionalitas yang cukup untuk memilah bagian-bagiannya. Keterangan yang lebih lengkap tersedia dalam bab "Alamat".

4.6 - Badan Pesan

Kotak kosong yang besar adalah tempat Anda menulis surat. Jika file tanda tangan telah disimpan, maka akan ditampilkan di sini.

4.7 - Sisipan

Terletak di bawah halaman 'Tulis Surat'. Ini memungkinkan Anda mengirimkan file bersama dengan surat Anda. File tersebut harus ada dalam komputer *lokal* Anda atau di jaringan. Tombol "Cari" disediakan untuk memudahkan Anda mencari file dimaksud dalam direktori dan mengklik untuk memasukkannya. Anda juga bisa mengetikkan langsung nama file tersebut jika Anda tahu letaknya secara tepat. Lalu, cukup tekan tombol "Tambah" untuk memasukkan file dimaksud sebagai sisipan yang akan ditampilkan di bawahnya.

Setiap satu file ditampilkan, muncul tombol lain. Menghapus satu atau lebih file yang disisipkan dapat dilakukan dengan memilih file yang dimaksud lalu menekan tombol 'hapus sisipan yang dipilih'.

5 - Alamat

Buku Alamat merupakan fitur penghemat waktu yang sangat bagus. Alamat yang sering digunakan dapat disimpan di sini. Server LDAP (biasanya digunakan di perusahaan dan universitas untuk membuat alamat seluruh anggota organisasi dapat tersedia dengan mudah) juga mendapat dukungan dengan baik.

Jika Browser Anda mendukung Javascript , maka Anda mungkin ingin mengaktifkan alamat yang berbasis Javascript yang terdapat dalam menu Pilihan. Itu adalah suatu popup kecil yang mungil. Alamat berbasis HTML murni juga tersedia sehingga browser tanpa Javascript juga dapat menggunakan SquirrelMail tanpa kurang suatu apapun.

5.1 - Nama Singkat

Tulis nama yang mudah dikenal di sini. Sesuatu yang membantu Anda mengingat. Sesuatu yang memberikan Anda kepastian siapa pemilik alamat surate ini.

5.2 - Alamat Surate

Ini haruslah berupa alamat surate seseorang yang betul-betul sah. Menerka-nerka tidaklah berguna di sini. Ada tiga bagian dalam alamat surate. Pertama identitas penerima, seperti "tatim" . Selanjutnya adalah nama domain yang dapat berupa "fisika" . Terakhir adalah domain tingkat atas , yang dapat berupa salah satu dari ac.id, co.id, net.id, dll. Jadi, jika Anda menulis semua ini, maka haruslah berbentuk `tatim@fisika.ui.ac.id`. Jika salah, Anda akan mendapatkan surate Anda kembali kepada Anda dalam bentuk pesan yang mental.

5.3 - Keterangan

Ini adalah isian lainnya tempat Anda memasukkan sesuatu yang mengingatkan Anda tentang orang ini. Isian ini dibuat lebih panjang daripada "Nama Singkat". Misalnya, jika Anda memasukkan hubungan bisnis, Anda dapat menuliskan "Bisnis Menarik Nich".

5.4 - Ubah atau Hapus

Kedua tombol ini bisa digunakan untuk memilih suatu alamat dan mengubah isinya atau menghapusnya. Anda hanya bisa memilih salah satu saja.

5.5 - Tambahkan ke buku alamat pribadi

Isilah di kolom yang tersedia. Tiga bagian pertama (Nama singkat, alamat surate, dan Nama Depan) harus diisi. Nama Belakang dan keterangan tambahan hanyalah pelengkap saja.

5.6 - LDAP

LDAP adalah merupakan media penyimpanan terpusat dan akses informasi jarak jauh. Contoh: sebuah universitas mungkin menggunakan LDAP sebagai wadah tunggal tempat alamat surate siswa, karyawan, dan fakultas disimpan dan disediakan. Jika dikonfigurasi untuk menggunakan server LDAP universitas tsb, SquirrelMail dapat menampilkan semua alamat surate seluruh kampus (bersama dengan semua buku alamat yang lain jika ada). Penggunaan LDAP SquirrelMail sungguh-sungguh mumpuni dalam hal *menggabungkan* buku alamat lokal Anda dan informasi server alamat LDAP untuk menampilkan semua keterangan seolah-olah berada dalam satu buku alamat tunggal.

Seting LDAP dapat dikonfigurasi untuk sembarang server LDAP, atau tidak digunakan sama sekali. Anda harus bicara kepada administrator sistem jika memiliki pertanyaan khusus mengenai hal ini.

Seting LDAP mempengaruhi seluruh sistem SquirrelMail; akibatnya hanya seseorang yang memiliki wewenang sebagai administrator saja yang bisa mengubah seting ini.

6 - Laci

Anda dapat menyimpan pesan dalam laci yang berbeda. Hal ini berguna bila Anda mendapatkan banyak surate dan ingin mengaturnya. Pilihan Laci memungkinkan manipulasi laci Anda.

6.1 - Laci yang terdaftar dan frame kiri

Laci yang saat ini terdaftar ditampilkan di tempat berwarna di sebelah kiri. Frame ini dapat diset untuk memperbaharui daftar laci secara mandiri dalam halaman Pilihan. Di bagian atas frame kiri terdapat judul yang besar dan tebal. Jika ada perubahan yang dibuat terhadap laci yang terdaftar dengan menggunakan menu Laci, daftar ini dapat diperbarui dengan menggunakan untai nara yang ada di bawahnya.

Laci pertama yang ditampilkan berisi surat yang masuk. Di kanannya ada angka dalam tanda kurung "()" yang melukiskan jumlah surat yang *belum dibaca*. Angka ini bisa saja berbeda dengan jumlah seluruh surate yang ditampilkan di frame kanan. Di bawah laci utama terdapat laci lain atau laci-kecil. Warna dari laci ini akan berubah seiring dengan pemilihan tema yang dibuat dalam halaman pilihan.

6.2 - Hapus

Anda dapat menghapus sembarang laci yang ditampilkan dalam kotak menu laci yang ada di sebelah kiri tombol Hapus. Perlu dicatat bahwa daftar ini

mungkin **tidak** memasukkan semua laci yang ditampilkan. Laci khusus seperti Kirim dan Sampah tidak dapat dihapus dan sudah pasti Anda tidak dapat menghapus INBOX.

6.3 - Buat

Laci mudah dibuat dengan mengetikkan nama yang diinginkan ke dalam kotak yang ada lalu klik tombol 'Buat'. Jika Anda ingin laci tersebut menjadi laci-kecil dari laci yang lain. Anda dapat memilihnya dalam kotak menu yang berisi daftar laci.

Pada beberapa server surate, ada dua macam laci. Satu berisi pesan dan lainnya berisi laci-laci. Anda akan melihat pilihan "Izinkan laci ini berisi laci-kecil." Jika Anda memilihnya, maka laci yang Anda buat hanya bisa berisi laci-kecil dan bukan pesan/surat. Kalau tidak, Anda hanya bisa menyimpan pesan di dalamnya dan bukan laci-kecil.

6.4 - Ganti Nama

Anda dapat mengganti nama laci yang ditampilkan dalam kotak menu daftar laci di sebelah kiri tombol Ganti Nama. Perlu dicatat bahwa daftar ini **tidak** memasukkan semua laci yang ditampilkan di frame kiri. Untuk alasan yang jelas, Anda tidak bisa menghapus laci Kirim, Sampah, dan INBOX.

6.5 - Daftarkan dan Buang

Definisi:

Daftarkan: Untuk mendaftarkan suatu laci pada server yang memungkinkan Anda melihatnya dalam daftar laci..

Buang: Kebalikan dari Daftarkan. Hal ini akan membuang laci dalam server..

Anda dapat memilih sebanyak mungkin laci yang Anda inginkan baik dari kotak Daftarkan maupun kotak

Buang, lalu klik tombol di bawah kotak tersebut. Anda akan melihat bahwa laci akan berpindah ke kotak sebelahnya. Anda bisa melakukannya berulang kali.

7 - Pilihan

Satu hal menarik tentang SquirrelMail adalah derajat kemungkinan untuk disesuaikan. Tergantung dari konfigurasi yang ada, Anda mungkin memiliki beberapa tema, bahasa, laci, dan acuan lainnya. Semua ini dapat diubah tanpa mengganggu pengguna lain. Ada empat bagian utama dalam Pilihan: Pribadi, Tampilan, Penyorotan Pesan, dan Laci.

7.1 - Keterangan Pribadi

Nama Lengkape

Anda sebaiknya menuliskan nama lengkap di sini. Misalnya, "Joko Tole". Nama inilah yang akan diperlihatkan saat Anda mengirim pesan ke seseorang. Mereka akan melihat bahwa pesan ini dari "Joko Tole". Jika Anda tidak mengisinya, mereka akan melihatnya dari alamat surate Anda, misalnya "jtole@domain.org".

Alamat Surat-E

Pilihan - Jika alamat surate Anda berbeda dengan yang akan diberikan otomatis oleh sistem, Anda dapat menuliskannya di sini.

Balasan ke

Pilihan - Ini adalah alamat surate yang akan dibalas oleh orang bila mereka membalas pesan Anda. Jika berbeda dengan alamat surate yang Anda gunakan untuk mengirimkan pesan, Anda dapat menuliskannya di sini. Hal ini berguna bila Anda ingin orang membalas pesan Anda ke account Yahoo bukannya ke alamat surate Anda di kantor.

Tanda tangan

Pilihan - Tanda tangan disisipkan di bawah semua pesan yang Anda kirimkan. Jika Anda inginkan tanda tangan, Anda harus memastikan bahwa kotak cek di samping "Pakai tanda tangan" juga diklik, kemudian isilah kotak kosong di bawahnya dengan tanda tangan Anda.

7.2 - Acuan Tampilan

Tema

SquirrelMail memberikan beberapa tema warna berbeda untuk kenyamanan penglihatan Anda. Anda dapat memilih yang Anda sukai dari daftar yang tersedia.

Bahasa

Jika Inggris bukan bahasa resmi Anda, Anda dapat dengan mudah mengubah bahasa yang Anda inginkan. Jika bahasa tersebut ada dalam daftar, Anda dapat memilihnya dan semua hal yang berhubungan dengan SquirrelMail akan ditampilkan dalam bahasa tersebut. Perlu dicatat bahwa hal ini tidak akan menerjemahkan pesan yang datang maupun nama laci.

Pakai buku alamat JavaScript?

Salah satu tujuan utama kami membuat SquirrelMail adalah tidak menggunakan JavaScript dalam halaman apapun. Akan tetapi, beberapa pengembang kami telah membuat utilitas penelusuran buku alamat dengan menggunakan JavaScript yang sangat bagus. Daripada membuangnya, kami memberikan pilihan kepada pengguna untuk menggunakan buku alamat berbasis HTML atau JavaScript. Jika Anda tidak mengerti maksudnya, kami sarankan Anda menggunakan buku alamat berbasis HTML.

Jumlah pesan yang ditampilkan

Ini adalah jumlah pesan yang akan ditampilkan bersamaan dalam suatu laci. Jika pesan yang ada lebih dari jumlah ini, Anda akan melihat untai nara "Sebelumnya" dan "Lanjut" di atas dan di bawah daftar pesan yang akan membawa Anda ke pesan sebelum dan sesudahnya.

Potong tulisan pada kolom

Berapa banyak karakter yang harus ditampilkan sebelum pemenggalan kata. Hal ini akan mencegah pesan terlalu lebar melebihi lebar layar komputer. Biasanya 86 sudah cukup bagus, akan tetapi Anda bebas mengubahnya.

Ukuran Jendela Editor

Berapa besar kotak "Tulis Surat" yang Anda inginkan? Ini merupakan jumlah karakter per baris yang dapat Anda ketik sebelum terjadi pemenggalan kata saat menulis surat.

Lebar daftar laci

Di sebelah kiri dari browser Anda akan terlihat daftar laci. Dengan pilihan ini, Anda dapat memilih ukuran lebarnya. Jika Anda punya nama yang panjang atau font yang besar, sebaiknya angka ini diperbesar. Jika tidak, Anda bisa mengecilkannya sehingga tidak akan memboroskan layar.

Perbarui daftar laci otomatis

SquirrelMail memiliki kemampuan untuk memperbaharui daftar laci secara mandiri di sebelah kiri dari jendela browser Anda. Ini juga akan memperbaharui jumlah pesan yang belum dibaca dalam setiap laci. Hal ini merupakan cara yang bagus untuk memeriksa pesan yang baru tanpa harus mengkliknya setiap waktu.

7.3 - Penyorotan Pesan

Ide awal dari hal ini adalah jika Anda berlangganan banyak milis, akan sulit untuk membedakan pesan yang datang saat membaca pesan. Dengan Penyorotan Pesan, Anda dapat memperoleh warna latar untuk semua pesan dari suatu milis yang berbeda dengan pesan dari milis yang lain.

Cukup mengklik [Baru] untuk membuat yang baru, atau [Ubah] untuk mengubah yang sudah ada. Lalu pilihannya akan muncul di bawahnya.

Nama identifikasi

Ini berupa nama singkat yang Anda lihat akan menggambarkan sesuatu. Contoh, jika Anda menyoroti pesan dari ibu Anda, Anda dapat memasukkan "Dari Ibu".

Warna

Ini merupakan warna yang akan menjadi latar. Anda dapat memilih salah satunya, atau anda dapat memasukkan kode HEX untuk warna yang Anda inginkan (misal ae3dc2). Jika Anda memilih untuk memasukkan kode warna sendiri, Anda juga harus mengklik tombol yang ada di depan kode warna tersebut.

Cocok

Di sini Anda dapat memilih frasa pencocokan. Dari kotak menu Anda dapat memilih isian header yang cocok terhadap (Untuk,

Dari, Subyek,) dan di kotak naskah Anda dapat menuliskan frasa yang ingin dicocokkan (misal ibu@yahoo.com).

7.4 - Acuan Laci

Letak Laci

Dalam beberapa sistem, hal ini tidak ditampilkan. Jika Anda tidak melihatnya, abaikan saja. Di sistem yang lain, hal ini merupakan fitur yang penting. Biasanya pilihan yang ada adalah yang seharusnya ada. Ini adalah laci dalam direktori home Anda tempat semua laci surate disimpan. Jika Anda tidak mengerti tinggalkan saja apa adanya.

Laci Sampah

Anda dapat memilih laci tempat Anda membuang suatu pesan. Jika Anda tidak ingin pesan yang dihapus disimpan di Laci Sampah, pilihlah "Jangan pakai Laci Sampah".

Laci Kirim

Anda dapat memilih laci tempat Anda menyimpan pesan yang telah Anda kirimkan. Jika Anda tidak mau menggunakannya pilihlah "Jangan pakai Laci Kirim"

Pemberitahuan pesan yang belum dibaca

Pilihan ini akan menentukan bagaimana memberitahukan pesan yang belum dibaca dalam daftar laci yang ada di sebelah kanan jendela browser Anda. Jika Anda memilih tidak ada pemberitahuan, Anda tidak akan diberitahu jika ada pesan yang belum dibaca. Jika Anda memilih INBOX, maka INBOX akan berhuruf tebal bila ada pesan yang belum terbaca dan suatu angka akan muncul di sebelah kanannya menandakan jumlah pesan yang belum dibaca. Jika Anda memilih Semua Laci, maka hal tersebut akan terjadi pada semua Laci. Jika Anda merasakan akses menjadi lambat karena hal ini, Anda dapat memilih INBOX saja atau tidak sama sekali.

Jenis Pemberitahuan pesan yang belum dibaca

Jika ada pesan baru di laci, pilihan ini menentukan cara memberitahukannya kepada Anda

8 - Penelusuran

Dengan menggunakan sarana ini, Anda dapat menelusuri suatu laci tertentu berdasarkan kriteria yang diberikan yang cocok dengan berbagai header surat yang berbeda.

8.1 - Pemandangan Umum

Anda dapat memilih laci yang ingin Anda telusuri, ketikkan kriteria penelusuran, dan pilih bagian surat yang ingin ditelusuri. Jika Anda mengirimkan data Anda, daftar pesan akan muncul di bawah form penelusuran. Anda dapat memilih pesan yang ingin dilihat dan membacanya seperti surat biasa.

Perlu dicatat bahwa saat Anda membaca surat dan menuju bagian penelusuran, laci Anda yang sedang aktif saat itu akan menjadi laci utama yang akan ditelusuri. Misalkan Anda menelusuri laci "Kawan" lalu mengklik "Cari", "Kawan" akan dipilih sebagai laci yang akan ditelusuri.

8.2 - Apa yang bisa ditelusuri?

Di sebelah kiri kolom masukan. Anda akan melihat sebuah menu yang menampilkan tempat yang memungkinkan untuk ditelusuri. Hal ini seperti: Badan pesan, Di mana saja, Subyek, Dari, Tembusan, Untuk.

Badan Pesan - Menelusuri seluruh isi pesan. Bagian utama dari suatu pesan yang berisi hal-hal penting.

Di mana saja - Menelusuri segalanya, termasuk header dari surat. Jika Anda yakin hal ini yang dimaksud, mungkin tidak demikian. Menelusuri di mana saja bisa menampilkan yang tidak diharapkan.

Subyek - Menelusuri subyek dari seluruh pesan.

Dari - Dari siapa pesan tersebut. Perlu dicatat bahwa hal ini mungkin lebih dari sekedar yang ditampilkan

dalam daftar laci. Kolom "Dari" biasanya berisi nama dan alamat surate, tetapi SquirrelMail hanya akan menampilkan nama . Jika kriteria penelusuran Anda adalah alamat surate, tetapi tidak ditampilkan, pesan tersebut masih dianggap sebagai pesan yang cocok dengan kriteria Anda.

Untuk - Pesan ini dikirimkan kepada siapa. Bagian ini bisa berisi banyak alamat surate dan tidak selalu hanya berisi satu alamat.

Tembusan - Sama seperti "Untuk", kecuali pesan yang dikirimkan adalah sebuah tembusan.

9 - Pertanyaan yang Sering Diajukan (PSD)

Seringkali seseorang menanyakan hal yang sama dengan orang lain. Berikut ini adalah daftar pertanyaan serupa serta jawabannya.

9.1 - Bisakah saya menggunakan banyak nama dari buku alamat?

YA. Penelusur buku alamat akan menampilkan semua kriteria pencarian yang cocok dengan yang diketikkan di kotak telusur. Jika 10 nama ditampilkan, sembarang kombinasi baik untuk kolom **Untuk:** maupun **Tembusan:** bisa dipilih. Semua alamat terpilih akan dimasukkan ke kolom yang sesuai saat tombol "Gunakan Alamat" diklik.

9.2 - Bisakah saya menambahkan nama dari suatu surate langsung ke buku alamat ?

Tidak. Saat ini Anda tidak dapat menambahkan suatu nama dari suatu surate langsung ke buku alamat. Akan tetapi, Anda dapat menggunakan klik kanan pada suatu

alamat, kemudian meletakkannya ke buku alamat. Mencoba bukanlah suatu yang jelek. SquirrelMail sedang dikembangkan terus dan mungkin suatu ketika hal ini dapat dilakukan..

9.3 - Siapakah pembuat SquirrelMail

Banyak orang yang terlibat. Untuk mengetahui siapa mereka, Anda dapat mengunjungi situs kami www.squirrelmail.org.

9.4 - Apa itu Webmail?

Dalam kasus SquirrelMail, ia memungkinkan Anda mengakses surate Anda melalui protocol IMAP. Artinya, Anda tidak perlu mengetahui cara men-setup hal lain hanya untuk melihat surate.

9.5 - Di manakah saya dapat menggunakan webmail?

Di mana saja asalkan tersedia penjelajah web. Akses tanpa kabel (WAP/WML) tidak dimungkinkan untuk saat ini.

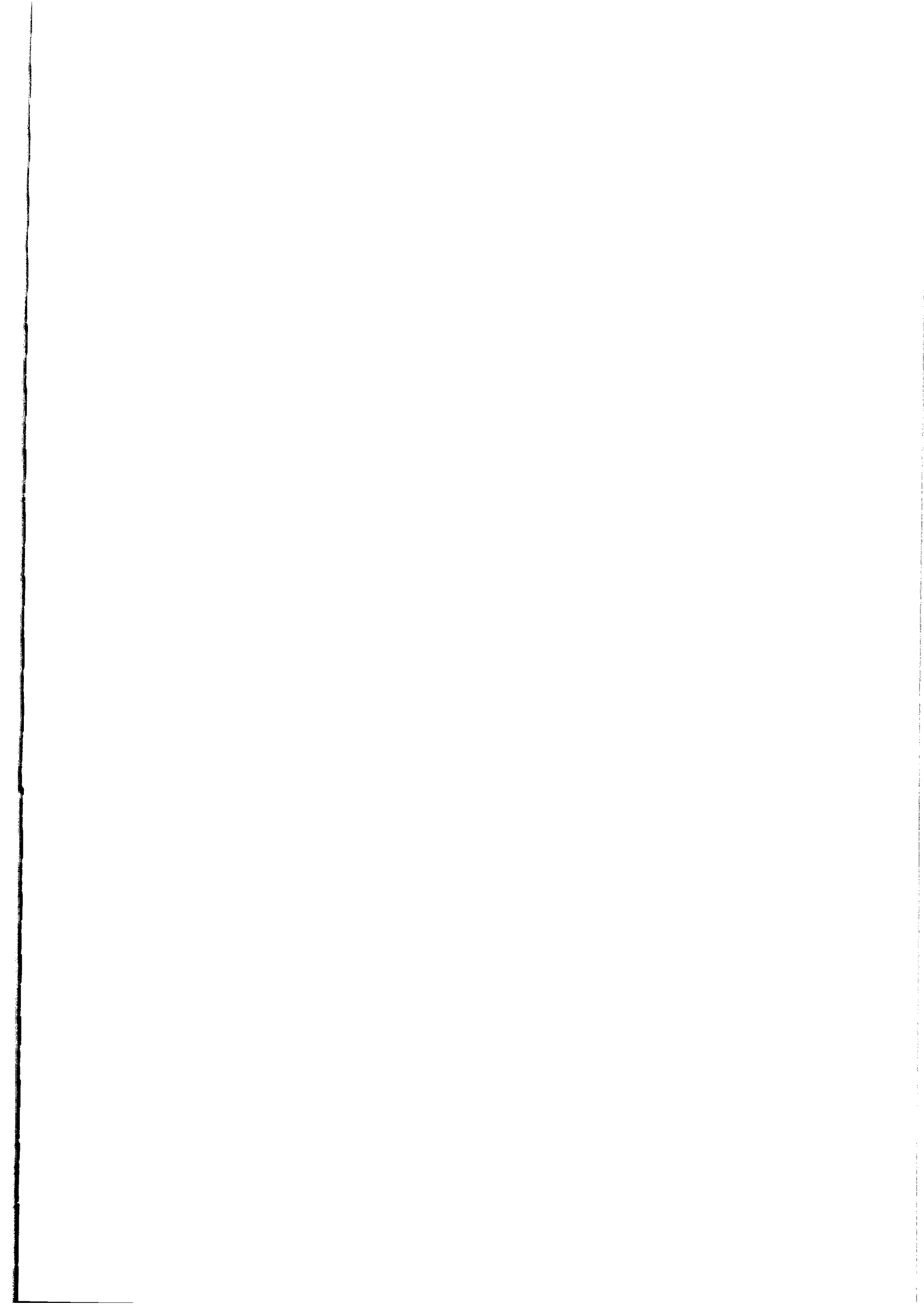
9.6 - Mengapa menggunakan webmail bukannya klien surate biasa?

Masih diperdebatkan bila webmail dapat menggantikan sepenuhnya suatu klien surate biasa. Akan tetapi, siapa tahu ? Namun demikian, andaikan Anda berada di rumah teman, di perjalanan , atau di rumah/kantor dan jauh dari komputer Anda dan ingin melihat surate Anda, maka Anda tahu mengapa butuh webmail. Oleh karena, suatu kerja besar bila Anda harus men-setup surate Anda di komputer mereka lalu menghapus semua surate setelah Anda selesai. SquirrelMail dirancang sebagai pelengkap bagi klien surate Anda.

9.7 - Bagaimana hal ini bekerja?

SquirrelMail menggunakan protocol IMAP. Keterangan tentang hal ini bisa ditemukan di [di sini](#). Program ini juga menggunakan fungsi IMAP sendiri, bukan yang

ada di PHP4. Hal ini tidak masalah bagi siapapun kecuali mereka yang bertanggung jawab untuk memasangnya. Akan tetapi, percayalah mereka sangat menghargai hal ini.



Appendix 15
List of Online Tutorials and Their Tutors

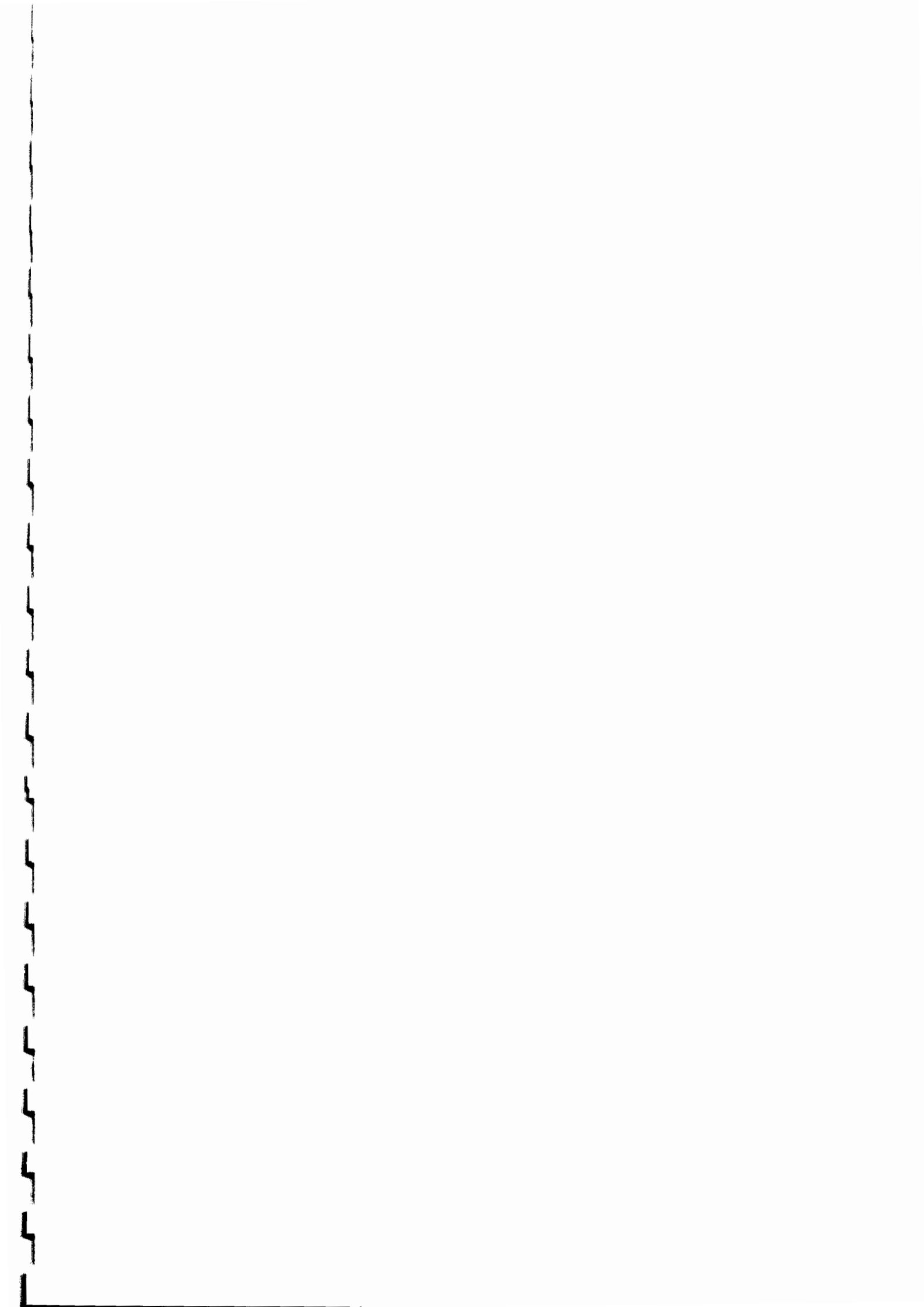
<u>ESPA4314</u>	Perekonomian Indonesia	T. Kurniawati/ Jatno S
<u>ESPA4110</u>	Pengantar Ekonomi Makro	Rini Febrianti
<u>ESPA4111</u>	Pengantar Ekonomi Mikro	Nadia S. D./ Isnaini
<u>EKMA4115</u>	Pengantar Akuntansi I	Rini Dwiyani
<u>EKMA4113</u>	Pengantar Manajemen	Renny Purwanti
<u>EKMA4210</u>	Akuntansi Keuangan Menengah I	Dodik Achmad
<u>EKMA4213</u>	Manajemen Keuangan	Gunoro N./ Ali M.
<u>EKMA4214</u>	Manajemen Sumber Daya Manusia	Any Meilani
<u>EKMA4215</u>	Manajemen Operasi	Sri Ismulyati / Meirani H.
<u>EKMA4216</u>	Manajemen Pemasaran	Ginta Ginting/ Maya Maria
<u>EKMA4313</u>	Akuntansi Keuangan Menengah li	Hendrian
<u>EKMA4314</u>	Akuntansi Manajemen	Irma
<u>EKMA4315</u>	Akuntansi Biaya	Titi Suharwati
<u>EKMA4411</u>	Perilaku Keorganisasian	Yun Iswanto
<u>EKMA4412</u>	Anggaran Perusahaan	Kurnia Indah R
<u>EKMA4500</u>	Ujian Komprehensif Tertulis	Gunoro Nupikso
<u>EKMA4534</u>	Manajemen Proyek	Andy Mulyana
<u>SIMJ2212</u>	Teknik Supervisi	Tamjuddin
<u>SIMJ2215</u>	Teknik Penyusunan Laporan	Wiwin Siswanti
<u>ADBI4332</u>	Akuntansi Dasar	Syarif F.
<u>ADBI4333</u>	Manajemen Keuangan Bisnis	Mirza Pahlevi
<u>ADBI4336</u>	Hukum Ketenagakerjaan	Tiesnawati W.
<u>ADBI4433</u>	Kebijakan Dan Strategi Pemasaran	Ari Yuliana
<u>ADBI4434</u>	Kebijakan Dan Strategi Produksi	Firman Karim
<u>ADBI4438</u>	Manajemen Sumber Daya Manusia	Lilik Aslichati
<u>ADBI4500</u>	Ujian Komprehensif Tertulis	Mirza Pahlevi/ T. Darmayanti
<u>ADPU4230</u>	Sistem Administrasi Negara Indonesia	Meita Istianda
<u>ADPU4332</u>	Hukum Adminstrasi Negara	Suryarama
<u>ADPU4334</u>	Kepemimpinan	Enceng/Milwan
<u>ADPU4410</u>	Kebijakan Publik	Sofjan Arifin
<u>ADPU4340</u>	Adm. Pem. Desa	Hanif
<u>ADPU4341</u>	Teori Organisasi	Agus Joko
<u>ADPU4430</u>	Administrasi Kepegawaian	Enceng
<u>ADPU4431</u>	Perilaku Organisasi	Darmanto
<u>ADPU4440</u>	Administrasi Pemerintahan Daerah	Hanif Nurchollis
<u>ADPU4441</u>	Pengembangan Organisasi	Listyodono
<u>ADPU4442</u>	Sistem Informasi Manajemen	F.R. Wulandari
<u>ADPU4500</u>	Ujian Komprehensif Tertulis	Hanif
<u>BING3302</u>	Writing 1	Agus Priyanto
<u>BING3304</u>	Writing 2	Rahmat Budiman

BING3306	Writing 3	Rahmat Budiman
BING3308	Writing 4	Karnedi
IPEM4111	Ilmu Pemerintahan	Meita Istianda
IPEM4434	Pembangunan Politik	Siti Aisyah
IPEM4435	Ekonomi Politik	Agus Joko
IPEM4436	Politik Dan Hukum Agraria	Hasmonel Ali
IPEM4439	Perubahan Sosial dan Pembangunan	A. Hidayat
ISIP4110	Pengantar Sosiologi	Enny Febriana
ISIP4111	Asas-Asas Manajemen	Sri Yuniati Pkh
ISIP4210	Pengantar Antropologi	Yulia Budiawati
ISIP4212	Pengantar Ilmu Politik	Made Yudi Setiani
ISIP4213	Sistem Politik Indonesia	Susanti
ISIP4214	Sistem Sosial Budaya Indonesia	Hariyanto
ISIP4215	Pengantar Statistik Sosial	Benri Syah
ISIP4216	Metode Penelitian Sosial	B. Prasetyo
MKDU4102	Ilmu Alamiah Dasar	Santi Dewiki
MKDU4104	Pendidikan Pancasila	Hariyanto
PAJA3230	Pajak Penghasilan I	Harmanti
PAJA3345	Pajak dan Retribusi Daerah	Purwaningdyah
PAJA3431	Studi Kasus Perpajakan II	Harmanti
PUST2132	Perpustakaan Dan Kepustakawanan	Effendi Wahyono
PUST2134	Pengolahan Bahan Pustaka	Sri Suharmini
PUST2139	Bahan Rujukan Umum	Sri Suharmini
PUST2252	Pengantar Kearsipan	Effendi Wahyono
PUST2258	Psikologi Perpustakaan	Tri Darmayanti
SOSI4101	Bahasa Inggris Niaga	Siti Era Mardiani
SOSI4201	Teori Sosiologi Klasik	Effendi W
SOSI4205	Sosiologi Ekonomi	W. Ruswanto
SOSI4307	Masalah Sosial	Ida Zubaidah
SKOM4103	Hubungan Masyarakat	S.Sediyansih/Arifah B
SKOM4204	Teori Komunikasi	Sutartono
SKOM4205	Sosiologi Komunikasi Massa	Hascaryo Pramudibyato
SKOM4206	Perencanaan Program Komunikasi	Mochamad Priono
SKOM4318	Kom. Antar Budaya	Dian Budiargo
SKOM4319	Komunikasi Politik	Mani Festati Broto
SKOM4326	Komunikasi Persuasif	Tri Darmayanti
SKOM4329	Komunikasi Organisasi	Irsanti Widuri Asih
SKOM4212	Retorika	Irsanti Widuri Asih
BIOL4225	Mikro Biologi	Sukiniarti
IDIK4306	Metode Penelitian	Durri Andriani
PABI4350	Biologi Umum Lanjutan II	Susanti
PABI4421	Kurikulum dan Materi Biologi SMTP	Nurhasanah
PABI4441	Biokimia	Ucu Rahayu
PAFI4333	Pengantar Fisika Statistik	Mujadi
PAFI4421	Kurikulum Dan Materi Fisika Sltip	Prayekti
PAFI4441	Fisika Atom	Prayekti

PAFI4442	Pengantar Fisika Zat Padat	Mujadi
PAFI4448	Elektronika Digital	Prayekti
PAKI4436	Kimia Fisika2	Hartinawati
PAKI4445	Kimia Bahan Makanan	Jamaludin
PAKI4471	Kapita Selektta Pembelajaran Kimia	Sri Hamda
PAMA3215	Kalkulus I	Halolongan
PAMA3226	Statistika Dasar	Puryati
PAMA4112	Aljabar Linear	Yumiati
PAMA4201	Kalkulus Lanjut	Tarhadi
PEKO3302	Manajemen Pemasaran	Ojad Darajat
PEKO3504	Kewirausahaan	Yasnimar Ilyas
PGSD2302	Pendidikan Ipa Di Sd	Sandra Sukmaning Aji
PING3224	Writing II	Sorta P. Tampubolon
PING3321	Reading IV	Rahayu D.R
PING3325	Writing III	Johana Pantow
PING3327	Translation	Benny Nugraha
PING3332	Dasar – Dasar Penelitian	Suratinah
PIPA3110	Perencanaan Dan Pengelolaan Pembelajaran Ipa	Isti Rokhiyah
PIPA3224	Zoologi	Nur Mat Doan
PIPA3335	Kimia Organik	A.A. Ketut Budiastira
PIPS3202	Ilmu Geografi Dan Pelestarian Lingkungan Dalam Pips	Yos Sudarso
PIPS3203	Ilmu Sejarah Dalam Pips	Sardjiyo
PISA4239	Menulis I	M. Yunus
PISA4374	Interaksi Belajar Mengajar Bahasa Indonesia	Lis Setiawati
PISA4446	Kritik Sastra	Teguh Prakoso
PISA4450	Menulis 2	B. Esti Pramuki
PMAK8170	Strategi Belajar Mengajar	Andayani
PMAK8171	Penilaian Pencapaian Hasil Belajar	Siti Julaeha
PMAK8190	Praktek Pengalaman Lapangan	Yohana Arismanti
PPKN3301	Hukum Tata Negara Ri	Sriyono
PPKN3404	Hukum Perdata Dan Acara Perdata	Kusnadi
PRIS4272	Curriculum And Material Development	Sigit Sumarsono
PRIS4333	Advanced Writing	Yan Haryanto
PRIS4500	Ujian Komprehensif Tertulis	Darminah
MKDK4301	Pengantar Pendidikan	N. Marsinah
MKDK4402	Belajar dan Pembelajaran 2	Siti Julaeha
MKDK4302	Perkembangan Peserta Didik	Siti Aisyah
BIOL4115	Biologi Sel	Diki
LING1001	Pembangunan Yang Bertumpu Pada Komunitas	Mimmim Arumim W.
LING1002	Manajemen Lahan	Bambang Deliyanto
LING1111	Pengetahuan Dasar Ilmu Lingkungan	Endang Nugraheni
LING1112	Kimia Fisik Biologi Lingkungan	Edi Rusdianto
LING1122	Konservasi Sumber Daya Alam Dan Buatan	Adi Winata
LING1123	Pengelolaan Limbah Padat, Cair, Gas Dan B3	Tina Ratnawati

LING1124	Pengantar Analisis Mengenai Dampak Lingkungan	Mimmim Arumi W.
LING1132	Analisis Kualitas Air	Tina Ratnawati
LUHT4101	Matematika	Adhi Susilo
LUHT4230	Metode Penyuluhan Pertanian	Prasetyo Tamat
LUHT4231	Teknik Penyuluhan Pertanian	Pepi Rospina P
LUHT4233	Manajemen Usaha Tani	Endang Indrawati
LUHT4333	Tataniaga Pertanian	Adhi Susilo
LUHT4336	Kesehatan Hewan	Ida Malati
LUHT4337	Seleksi Ternak	AdhiSusilo
LUHT4339	Budidaya Ternak Unggas	Tuty Maria W
LUHT4342	Program Penyuluhan Pertanian	Tina Ratnawati
LUHT4347	Budidaya Rempah Dan Tanaman Penyegar	Hedi Heryadi
LUHT4349	Bangunan Dan Peralatan Kandang	T. Eduard A. S
LUHT4351	Inovasi Teknologi Perikanan	Rinda Noviyanti
LUHT4410	Ekologi Pertanian	Yuni Tri Hewindati
LUHT4436	Budidaya Buah-Buahan	L.E. Setijorini
LUHT4449	Gizi Dan Kesehatan Keluarga	Ila Fadila
MATA4110	Kalkulus I	Asmara
MATA4112	Aljabar Linear Elementer I	Novi
SATS4221	Pengantar Probabilitas	Ribut Alam Malau
SATS4312	Model Linear Terapan	Agus Santoso
SATS4410	Pengantar Statistika Matematis I	Ribut Alam M
SATS4411	Metode Statistika Nonparametrik	Dewi Juliah Ratnaningsih
SATS4420	Pengantar Statistika Matematis II	Ribut Alam
SATS4421	Metode Statistika Multivariat	Herman
SATS4223	Komputer II	A.P. Hardhono
ADDITIONAL COURSES DEVELOPED IN 2003.1		
Faculty of Social and Political Sciences		
MAPU5101	Teori Ilmu Administrasi	Darmanto Chanif N.
MAPU5102	Teori dan Isu Pembangunan	Ida Zubaidah Yulia B. Ita
MAPU5103	Metode Penelitian Administrasi	Milwan Ari Juliana Benry Syah
MAPU5104	Inovasi dan Perubahan Organisasi	Agus Joko Purwanto
EKMA5101	Perilaku Organisasi	Andi Silvana Irma Adnan Renny Purwanti Maya Maria
EKMA5102	Sistem Informasi Manajemen	Yun Iswanto Rini Febrianti
EKMA5103	Metode Kuantitatif	M. Kholis Adrian Sutawijaya

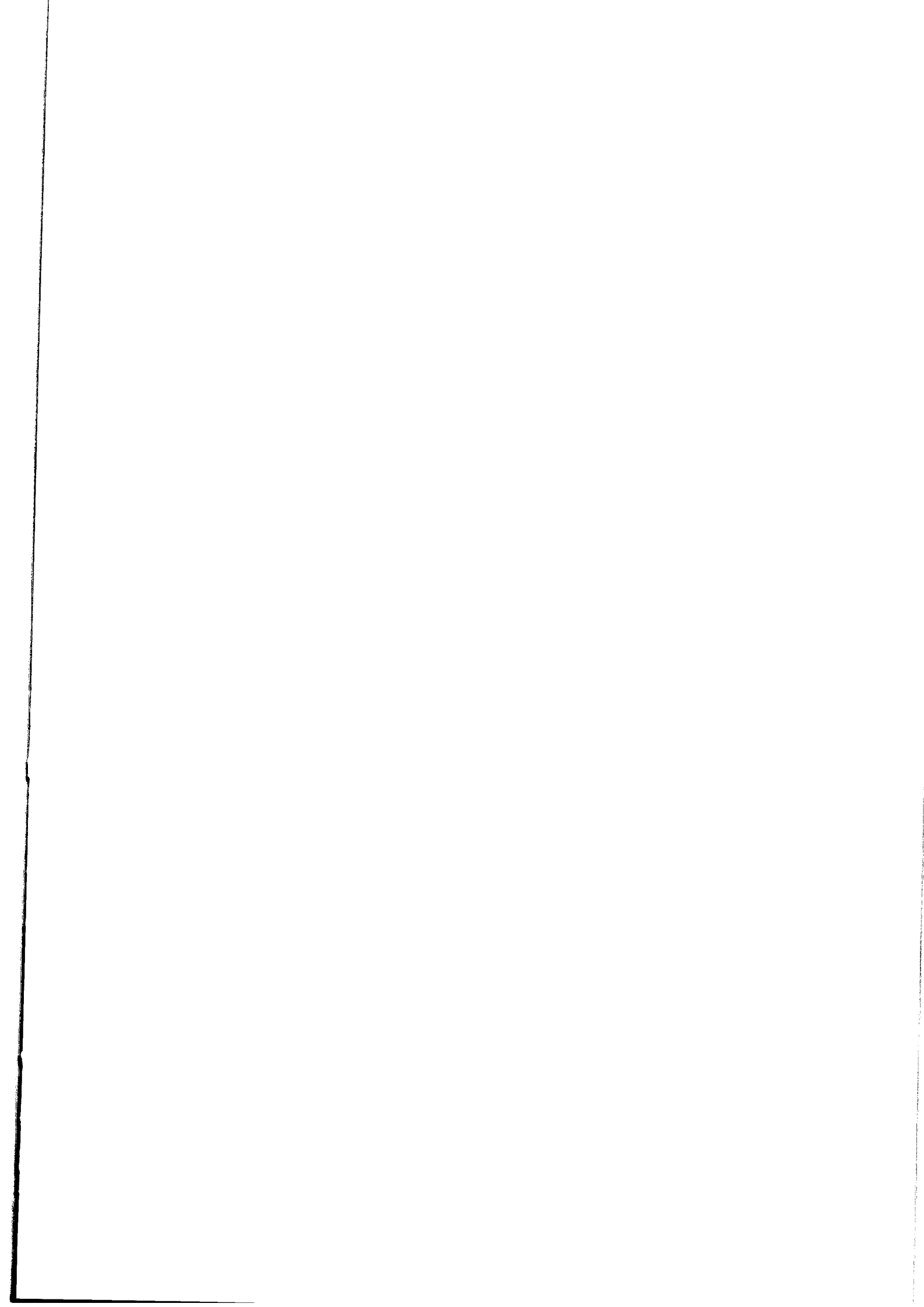
<u>EKMA5104</u>	Metode Penelitian Bisnis	Hendrin Hariati S. Zulfahmi
Faculty of Teacher Training and Educational Sciences		
<u>MMPD5111</u>	Landasan Kependidikan	Suciati Dewi Andriani Suratinah
<u>MMPD5122</u>	Kebijakan dan Perencanaan Pendidikan	Udin S. Winataputra Ojat Darajat Deetje Sunarsih
<u>MMPD5123</u>	Sistem Informasi Manajemen Pendidikan	Benny A. Pribadi Surachman Dimyati
<u>MMPD5214</u>	Statistika Pendidikan	Sugilar Yumiati Endang Wahyuningrum



APPENDIX 16
LIST OF STUDY PROGRAMS AND COUNSELORS

No	STUDY PROGRAM	COUNSELOR
Faculty of Mathematics and Natural Sciences		
Department of Mathematics		
1	Program Studi Matematika (S-1)	Sugimin
Department of Statistics		
2	Program Studi Statistika (S-1)	Dewi Juliah
Department of Biology		
3	a. Program Studi Biologi (S1)	Diki
4	b. Program Studi Penyuluhan Pertanian (D-III)	Endang Indrawati
5	c. Program Studi Penyuluhan Perikanan (D-III)	Endang Indrawati
6	d. Program Studi Penyuluhan Peternakan (D-III)	Endang Indrawati
7	e. Program Studi Pengelolaan Lingkungan (D-I)	Endang Indrawati
8	f. Program Studi Penanganan Pasca Panen Pangan (Sertifikat)	Weli Yuliatmoko
Faculty of Economics		
Department of Economics and Development Study		
9	Program Studi Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan	Isnina
Department of Management		
10	a. Program Studi Manajemen (S1)	Hendrian
11	b. Program Studi Penyelia Industri dan Jasa (D-II)	Yenny Widiastuti
Faculty of Social and Political Sciences		
Department of Administration		
12	a. Program Studi Administrasi Negara (S-1)	Chanif Nurcholis
13	b. Program Studi Administrasi Niaga (S-1)	Mirza
14	c. Program Studi Ilmu Pemerintahan (S-1)	Milwan
15	d. Program Studi Perpajakan (D-III)	Purwaningdyah
Department of Communication Sciences		
16	a. Program Studi Ilmu Komunikasi (S-1)	Irsanti
17	b. Program Studi Perpustakaan (D-II)	Sri Suharmini
Department of Sociology		
18	Program Studi Program Studi Sosiologi Perekonomian dan Masalah Sosial (S-1)	Yulia Budiawati
Department of Literature		
19	Program Studi Bahasa Inggris Penerjemahan (D-III)	Setyo Kuncoro
Faculty of Teacher Training and Educational Sciences		
Department of Educational Sciences		
20	a. Program Studi Akta Mengajar IV	Pratisto
21	b. Program Studi Akta Mengajar	Pratisto
22	c. Program Studi PGSD Guru Kelas (D-II)	Yohana Arismanti
23	d. Program Studi PGSD (S1)	Yohana Arismanti
Department of Literature Education		
24	a. Program Studi Pend. Bahasa Indonesia (S1)	Lies Setyawati
25	b. Program Studi Pend. Bahasa Indonesia (D-III)	Lies Setyawati
26	c. Program Studi Pend. Bahasa Inggris (S1)	Rahayu Dwi Riyanti

No	STUDY PROGRAM	COUNSELOR
27	d. Program Studi Pend. Bahasa Inggris (D-III)	Rahayu Dwi Riyanti
	Department of Science Education	
28	a. Program Studi Pend. Matematika (S1)	Puryati
29	b. Program Studi Pend. Matematika (D-III)	Puryati
30	c. Program Studi Pendidikan IPA (D-III)	Hartinawati
31	d. Program Studi Pendidikan Kimia (S1)	Jamaludin
32	e. Program Studi Pendidikan Biologi (S1)	Ucu Rahayu
33	f. Program Studi Pendidikan Fisika (S1)	Widiasih
	Department of Social Science Education	
34	a. Program Studi PPKN (D-III)	Kusnadi
35	b. Program Studi PEKONOMI (D-III)	Suripto
	Department of Penjaskes	
36	Program Studi Penjaskes (D-II)	Ade Mardiana



Appendix 17

Example of Initiation Material for online tutorial

MAPU5102 Bahan Ajar Baca - Netscape

File Edit View Go Bookmarks Tools Window Help

http://202.159.18.43/mahat-bin/news_read?crid_mapu5102&id=gzebpwglbVsl1&loc=768&grp=12

Mail AIM Home Radio Netscape Search Bookmarks

Menu Utama Informasi Baca Selanjutnya Jawaban Topik Berikutnya

MAPU5102 Bahan Ajar
Dikirim Oleh: Ida Zubaida
Tgl: Tue 19/08/2003 05:03 PM

Subyek: Inisiasi Pertama

Lampiran: [Inisiasi Pertama.doc](#)

Saudara Mahasiswa,
Ini adalah Inisiasi Pertama untuk matakuliah Teori dan Isu Pembangunan. Baca dan diskusikan hal-hal yang sesuai dengan topik dan pertanyaan dalam inisiasi tersebut.
Partisipasi Anda semua sangat kami harapkan untuk meramaikan diskusi tersebut. Diskusi inisiasi ini akan berakhir hingga akhir minggu ini.

Selamat berdiskusi.

Tutor,
Ida Zubaidah
Yulia Budiwati

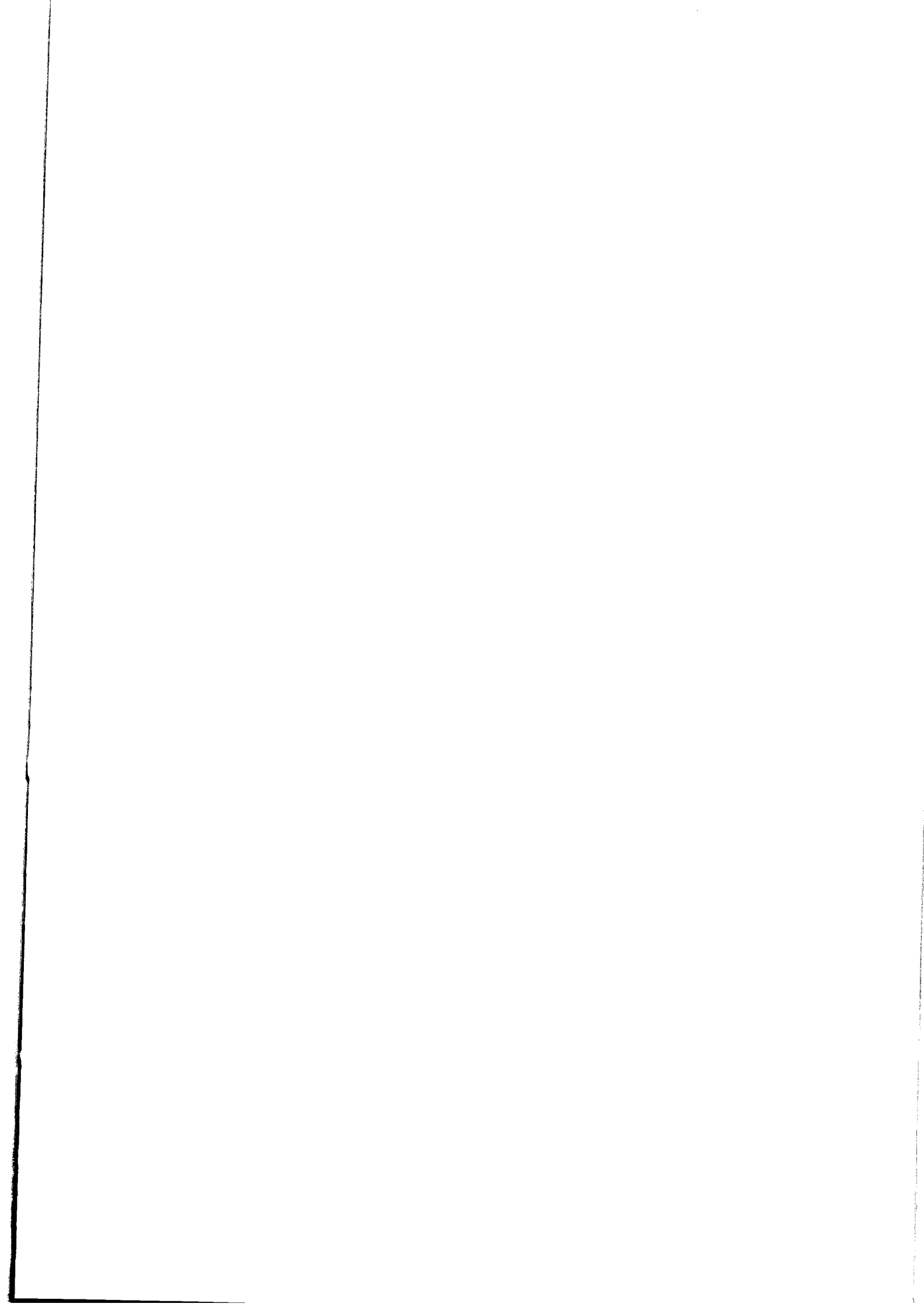
Catatan:
Jika ada inisiasi atau lampiran lain sebelumnya, abaikan saja.
Lampiran-lampiran terdahulu hanya uji coba.

Sebagai tutor, anda boleh memilih ini and then [Klik disini](#) untuk menghapus secara permanen item ini dari EVERYONE's inbox

[Copy pesan ini pada clipboard](#)

Done

Start HP LaserJet 6L PCL [Copy...] MAPU5102 Bahan Ajar... 6:22 PM



Appendix 18
List of Digitized Audio and Video Programs

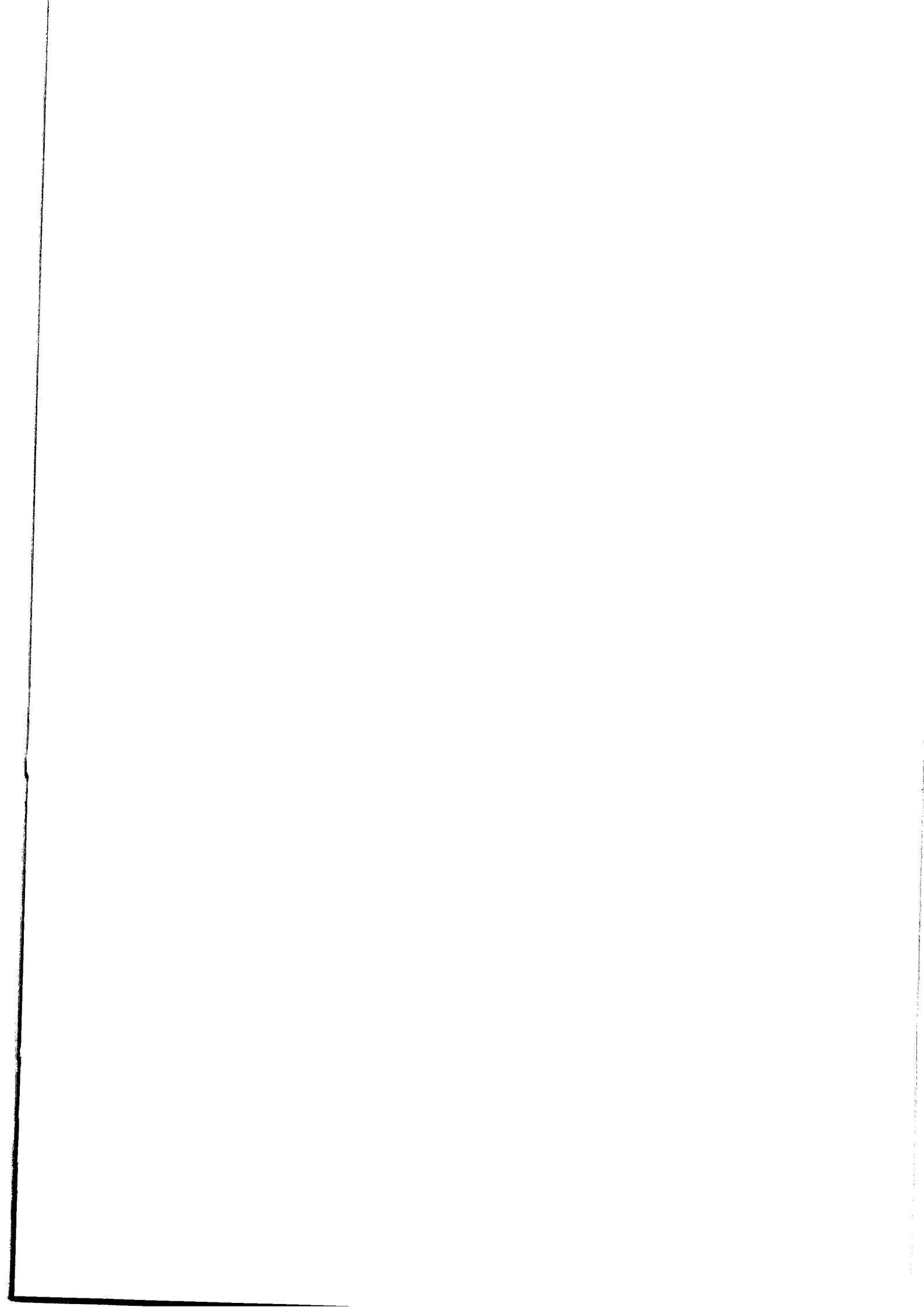
NO	Faculty	List of Digitized Programs	Format
1	fekon	18 Prinsip Panduan bagi Perusahaan	Video
2	fekon	50 Tahun Perjalanan Ekonomi Indonesia	Video
3	fekon	Aspek Perilaku Ekonomi	Video
4	fekon	Biaya Transaksi dan Persaingan	Video
5	fekon	Biaya Dalam Produksi	Video
6	fekon	Budaya Kinerja Perusahaan	Video
7	fekon	Daya Saing Industri	Video
8	fekon	Disain Pengukuran dan Tingkat Kepuasan	Video
9	fekon	Distribusi di Indonesia	Video
10	fekon	Ekonomi Industri Efisiensi Industri Industri	Video
11	fekon	Efisiensi Industri	Video
12	fekon	Energi Dalam Perspektif Ekonomi	Video
13	fekon	Era Perdagangan Bebas	Video
14	fekon	Manajemen: Evolusi Model Manajemen	Video
15	fekon	Manajemen: Gerakan Ekonomi Rakyat	Video
16	fekon	Globalisasi dan Peningkatan Pasar Tenaga Kerja	Video
17	fekon	Globalisasi dan Perubahan Sosial I	Video
18	fekon	Go Publik Dan Pasar Modal	Video
19	fekon	Harapan di Tepian Pasifik	Video
20	fekon	Hiperkompetisi dan Aliansi Strategi	Video
21	fekon	Implemen, Strat.Positioning Dalam Bisnis Eceran	Video
22	fekon	Industri dan Perdagangan	Video
23	fekon	Investasi Pada Sumber Daya Manusia	Video
24	fekon	Jenis Proses Produksi	Video
25	fekon	Kebijakan Produk Baru	Video
26	fekon	Kekuatan dan Daya Tahan Usaha Kecil	Video
27	fekon	Kelangsungan Proses Industrialisasi di Indonesia	Video
28	fekon	Pengukuran Kepuasan Pelanggan	Video
29	fekon	Keseimbangan Pasar	Video
30	fekon	Kesiapan Indonesia dalam menghadapi Era Perdagangan	Video
31	fekon	Kompetensi Inti	Video
32	fekon	Konsep Kemitraan dalam Pengembangan Agrobisnis	Video
33	fekon	Konsep Dan Kenyataan	Video
34	fekon	Konsep Elastisitas	Video
35	fekon	Konsep Pasar Modal	Video
36	fekon	Makna Profesional	Video
37	fekon	Manajemen dan Pengembangan SDM	Video
38	fekon	Manajemen Jalur Distribusi	Video
39	fekon	Manajer Sukses	Video
40	fekon	Manajemen Agribisnis Dalam Menyongsong Era Globalisasi	Video
41	fekon	Marketing Sebagai Konsep Bisnis	Video
42	fekon	Menang-menang	Video
43	fekon	Mencari Arti Dalam Mengelola Bumi	Video
44	fekon	Menghadapi Era Globalisasi	Video

NO	Faculty	List of Digitized Programs	Format
45	fekon	Mengoptimalkan SD Luar	Video
46	fekon	Misi Dan Visi	Video
47	fekon	Model Pemasaran	Video
48	fekon	Model Kompetensi Inti	Video
49	fekon	Network Competition	Video
50	fekon	New Product Development	Video
51	fekon	Organisasi Jaringan	Video
52	fekon	Out Sourcing	Video
53	fekon	Pasar Monopoli	Video
54	fekon	Pasar Monopoli dan Efisiensi	Video
55	fekon	Pasar Persaingan Sempurna	Video
56	fekon	Pemasaran Langsung	Video
57	fekon	Pemasaran Relasional	Video
58	fekon	Pembelajaan I	Video
59	fekon	Pengaruh Fleksibilitas	Video
60	fekon	Pengaruh Kondisi Eksternal	Video
61	fekon	Pengembangan Industri Eceran	Video
62	fekon	Pengendalian Kualitas	Video
63	fekon	Pengeritan Industri kecil	Video
64	fekon	Pengintegrasian	Video
65	fekon	Disain Pengukuran Kepuasan Tingkat Pelanggan	Video
66	fekon	Penilaian Prestasi Kerja	Video
67	fekon	Peran Promosi dalam Meningkatkan Penjualan	Video
68	fekon	Peranan APBN dan Proses Penyusunannya	Video
69	fekon	Peranan Manajemen	Video
70	fekon	Pearanan Manajer di dalam Perusahaan	Video
71	fekon	Peran Sektor Pertanian dan Alokasi Investasi	Video
72	fekon	Perkembangan Konsep Manajemen	Video
73	fekon	Perkembangan Konsep Pemasaran	Video
74	fekon	Perubahan Nilai dalam Era Globalisasi	Video
75	fekon	Perubahan Perilaku Konsumen	Video
76	fekon	Positioning dalam Pemasaran	Video
77	fekon	Proses Pemberdayaan	Video
78	fekon	Prospek Kinerja Bisnis Waralaba di Indonesia	Video
79	fekon	Rekayasa Ulang Perusahaan	Video
80	fekon	Retail/Prolematika Perdagangan Eceran	Video
81	fekon	Segmentasi Pasar	Video
82	fekon	Strategi Ceruk	Video
83	fekon	Strategi Industrialisasi	Video
84	fekon	Strategi Keunggulan Daya Saing Berkelanjutan	Video
85	fekon	Strategi Bersaing Perusahaan	Video
86	fekon	Struktur Pasar	Video
87	fekon	Struktur Pasar Oligopoli	Video
88	fekon	Teori Produksi	Video
89	fekon	Transformasi Manajemen	Video
90	fekon	Waralaba dan Strategi Pemasaran	Video
91	fekon	Yang Berubah Yang berhasil	Video
92	fisip	Kesempatan Kerja dan Penggangguran	Video

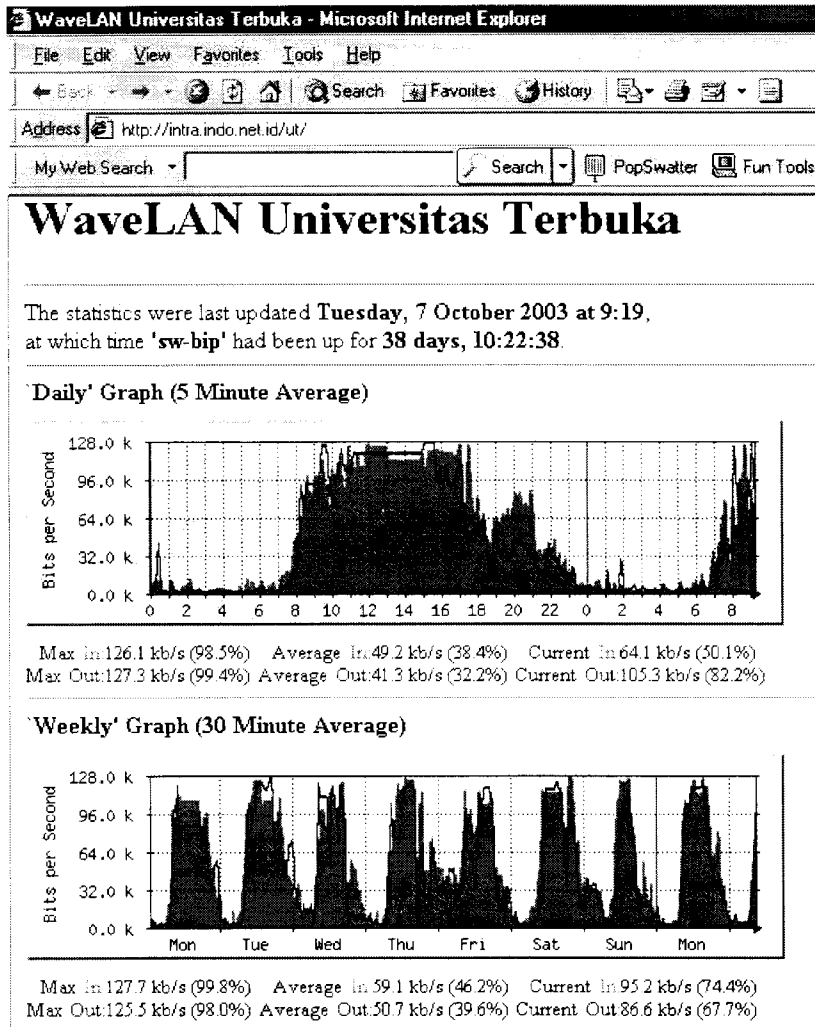
NO	Faculty	List of Digitized Programs	Format
93	fisip	Penilaian Prestasi Kerja	Video
94	SSL	Alat Pengolahan tanah	Video
95	SSL	Alat Penyiangan	Video
96	SSL	Alat Tanam	Video
97	SSL	Analisis Kebutuhan Sistem Informasi Manajemen	Video
98	SSL	Anatomi Luar dan Morfologi Serangga	Video
99	SSL	Aplikasi Biokimia dalam Bidang Pangan dan Gizi	Video
100	SSL	Bahan Tambahan Pangan	Video
101	SSL	Bioproses	Video
102	SSL	Cita Rasa Pangan	Video
103	SSL	Dasar-dasar Pengeringan	Video
104	SSL	Teknologi Emulsi	Video
105	SSL	Evolusi Dan Sistematika Serangga	Video
106	SSL	Filisofi Teknologi Pangan	Video
107	SSL	Fungsi Dan Kedudukan Sistem Informasi Manajemen	Video
108	SSL	Irigasi	Video
109	SSL	Kebutuhan Air dan Irigasi	Video
110	SSL	Kelembagaan Group dan Organisasi Sosial	Video
111	SSL	Kolaid Tanah	Video
112	SSL	Komponen Toksil dan Kontaminan	Video
113	SSL	Konsep dan Peranan Sistem Informasi Manajemen	Video
114	SSL	Kualitas dan Kuantitas Air Irigasi	Video
115	SSL	Masyarakat dan Kebudayaan Agraris	Video
116	SSL	Mutu dan Keamanan Produk	Video
117	SSL	Pangan Fungsional	Video
118	SSL	Pemanfaatan Bahan Baku Alternatif	Video
119	SSL	Pencoklatan Pada Produk Pangan	Video
120	SSL	Pendinginan Produk Hortikultura	Video
121	SSL	Pengantar Proses Hilir	Video
122	SSL	Pengawetan Bahan Pangan Dengan Suhu Rendah	Video
123	SSL	Pengawetan Makanan dengan Suhu Tinggi	Video
124	SSL	Peranan Pengeringan Bahan Pangan	Video
125	SSL	Pengt. Dan Dfinisi Ruang Lingkup	Video
126	SSL*	Peranan Pengeringan Bahan Pangan	Video
127	SSL	Peranan Bangsaal	Video
128	SSL	Peranan Etilen pada Pasca Panen	Video
129	SSL	Peran Serangga Bagi Kehidupan Manusia	Video
130	SSL	Perubahan Zat Gizi Akibat Pengelolaan Pangan	Video
131	SSL*	Potensi dan Prospek Holtikultura	Video
132	SSL*	Potensi dan Prospek Holtikultura	Video
133	SSL	Prinsip Pengawetan Pangan	Video
134	SSL	Sifat-sifat Fisik Tanah	Video
135	SSL	Sistem Pencernaan Peredaran Darah pada Serangga	Video
136	SSL	Sosiologi Pedesaan sebagai Ilmu Pengetahuan	Video
137	SSL	Stabilitas Emulsi	Video
138	SSL	Strategi Penanganan Pasca Panen Hortikultura	Video
139	SSL	Sumber Pangan Hewani	Video
140	SSL	Sumber Pangan Nabati	Video

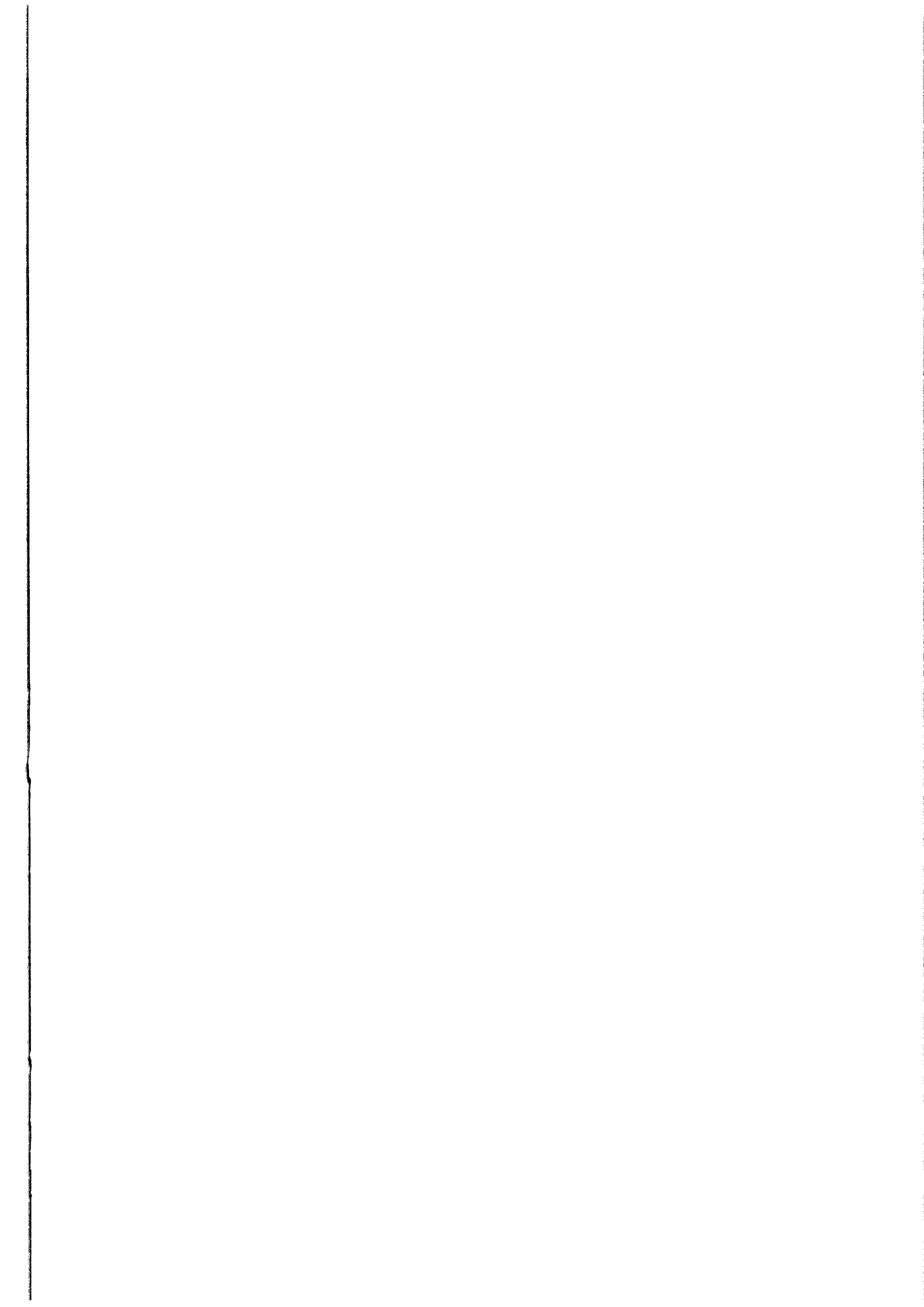
NO	Faculty	List of Digitized Programs	Format
141	SSL*	Teknologi Pengelolaan Pangan dengan Fermentasi	Video
142	SSL	Teknologi Minyak Astiri dan Kosmetika I	Video
143	SSL	Teknologi Minyak Astiri dan Kosmetika II	Video
144	SSL	Teknologi Minyak Astiri dan Kosmetika III	Video
145	SSL	Teknik dan Irigasi Curah Tetes	Video
146	SSL	Teknologi Emulsi	Video
147	SSL	Teknik Pengawetan Sayuran dan Buah-buahan	Video
148	SSL	Transportasi Produk Hortikultura	Video
149	SSL	Unsur Hara dalam Tanah	Video
150	SSL	Penjataan dan Pengukuran Air Irigasi	Video
151	fekon	Penilaian	Video
152	fisip	Penilaian	Video
153	SSL	Evolusi model manajemen	Video
154	FEKON	Gerakan Ekonomi Rakyat	Video
155	FEKON	Kepuasan Pelanggan	Video
156	FEKON	Konsep dan Kenyataan	Video
157	FEKON	Pasar Persaingan Sempurna	Video
158	FEKON	Pengeritan Industri Eceran	Video
159	FEKON	Peranan Manajer	Video
160	FEKON	Strategi Bersain Perusahaan	Video
161	FISIP	cara menghadapi ukt	Audio
162	FISIP	ADNE Bagian 1	Audio
163	FISIP	Cara menghadapi UKT	Audio
164	FISIP	ADNE Bagian 2	Audio
165	FEKON	Pengembangan Organisasi	Audio
166	FEKON	Organisasi Manajemen Bagian I	Audio
167	FEKON	Dampak-dampak Devaluasi	Audio
178	FEKON	Suku Bunga di Indonesia	Audio
169	FEKON	Mengantisipasi inflasi	Audio
170	FEKON	Deregulasi Sektor Riil Khususnya di Bidang Otomotif	Audio
171	FEKON	paket Mei 1995	Audio
172	FEKON	RAPBN Indonesia	Audio
173	FKIP	Muatan Lokal	Audio
174	SSL	Biologi Perkembangan Kloning dari rekayasa tek ke etika manusia	Video
175	SSL	Perkembangan Hewan (Perkembangan embrio ayam)	Video
176	SSL	Kimia Dasar (Elektrolisis)	Video
177	SSL	Kimia Dasar (Larutan Buffer Sederhana)	Video
178	SSL	Dinamika Fungsi (fungi Ascomycetes)	Video
179	SSL	Pengantar Getaran	Video
180	SSL	Alat & Mesin Budidaya Pertanian	Video
181	SSL	Proses Produksi	Video
182	SSL	Biologi Perkembangan (Perkembangan Embrio ikan)	Video
183	SSL	Fisika dasar (Efek Doppler)	Video
185	SSL	Biologi Perkembangan (Kloning dari Rekayasa tek. Kent. Kemans)	Video
186	SSL	Dinamika Fungsi (cendawan)	Video
187	SSL	Perkembangan Hewan (Perkembangan embrio)	Video
188	SSL	Biologi perkembangan (abnormalitas perkembangan)	Video

NO	Faculty	List of Digitized Programs	Format
189	SSL	Ergonomika Pertanian (Peng tenaga dg teknik pertanian)	Video
190	SSL	Kimia dasar (tabel Redoks & elektrokimia)	Video
191	SSL	Operasi Tekni Kimia (ekstraksi)	Video
192	SSL	Peng. Pada teori pembangunan permukiman (konservasi bangunan & lingkungan)	Video
193	SSL	Manajemen Pemasaran (riset Pemasaran)	Video
194	SSL	Tek. Minyak lemak dan emulsi (Emulsifikasi)	Video
195	SSL	Fisika Modern (Overview fisika modern teori kuantum)	Video
196	SSL	Fisika modern (Penemuan partikel subatomik & perkembangan)	Video
197	SSL	Kimia dasar (larutan)	Video
198	SSL	Perkembangan Hewan (perkembangan embrio katak)	Video
199	SSL	Fisika dasar(fluida dinamik)	Video
200	SSL	Fisika dasar (Fluida statik)	Video
201	SSL	Kimia dasar (model kimia)	Video
202	SSL	Manajemen (Pengertian industri eceran)	Video
203	SSL	Biologi Perkembangan (Perkembangan Embrio mencit)	Video
204	SSL	Dinamika fungi (Simbiosis tanaman)	Video
205	SSL	Kimia Fisi biologi lingkungan (pemasaran global)	Video
206	FEKON	Sektor Moneter di Indonesia	Video
207	FEKON	Inflasi di indonesia	Audio
208	FISIP	sistem administrasi negara dan pengawasan pembangunan	Audio
209	FEKON	efisiensi makro ekonomi indonesia	Audio
210	FEKON	hutang luar negeri indonesia	Audio



Appendix 19 Example of UT In-Out IP Traffic





Appendix 20

Participation Rates of the Online Courses and Online Tutorials Data of 2002.2

Code	Course Title	Total Student Registered	# of Student Participants	%
1. ADBI4332	Akuntansi Dasar	374	28	7,49
2. ADBI4333	Manajemen Keuangan Bisnis	287	33	11,50
3. ADBI4336	Hukum Ketenagakerjaan	174	28	16,09
4. ADBI4433	Kebijakan dan Strategi Pemasaran	179	25	13,97
5. ADBI4434	Kebijakan dan Strategi Produksi	193	47	24,35
6. ADBI4438	Manajemen Sumber Daya Manusia	1757	43	2,45
7. ADBI4500	Ujian Komprehensif Tertulis	98	44	44,90
8. ADPU4230	Sistem Adm. Negara Indonesia	1248	62	4,97
9. ADPU4332	Hukum Administrasi Negara	1243	22	1,77
10. ADPU4334	Kepemimpinan	1306	57	4,36
11. ADPU4340	Administrasi Pemerintahan Desa	1385	45	3,25
12. ADPU4341	Teori Organisasi	1682	69	4,10
13. ADPU4410	Kebijakan Publik	1516	52	3,43
14. ADPU4430	Administrasi Kepegawaian	841	22	2,62
15. ADPU4431	Perilaku Organisasi	3717	137	3,69
16. ADPU4440	Administrasi Pemerintahan Daerah	700	44	6,29
17. ADPU4441	Pengembangan Organisasi	2214	56	2,53
18. ADPU4442	Sistem Informasi Manajemen	1255	36	2,87
19. ADPU4500	Ujian Komprehensif Tertulis	870	71	8,16
20. BING3302	Writing 1	347	48	13,83
21. BING3304	Writing 2	138	40	28,99
22. BING3306	Writing 3	57	39	68,42
23. BING3308	Writing 4	21	64	304,76
24. BIOL4115	Biologi Sel	23	5	21,74
25. BIOL4221	Taksonomi Avertebrata	0		
26. BIOL4223	Mikrobiologi	0		
27. BIOL4311	Taksonomi Tumbuhan Tinggi	5		
28. BIOL4424	Parasitologi	0		
29. BIOL4443	Praktikum Genetika	0		
30. EKMA4113	Pengantar Manajemen	2035	90	4,42
31. EKMA4115	Pengantar Akuntansi	2107	118	5,60
32. EKMA4210	Akuntansi Keuangan Menengah I	1642	123	7,49

Code	Course Title	Total Student Registered	# of Student Participants	%
33. EKMA4213	Manajemen Keuangan	2363	195	8,25
34. EKMA4214	Manajemen Sumber Daya Manusia	2256	190	8,42
35. EKMA4215	Manajemen Operasi	1784	130	7,29
36. EKMA4216	Manajemen Pemasaran	1922	198	10,30
37. EKMA4313	Akuntansi Keuangan Menengah II	1392	79	5,68
38. EKMA4314	Akuntansi Manajemen	1135	129	11,37
39. EKMA4315	Akuntansi Biaya	1368	82	5,99
40. EKMA4411	Perilaku Keorganisasian	48	58	120,83
41. EKMA4414	Manajemen Stratejik	1639		
42. EKMA4500	Ujian Komprehensif Tertulis (UKT)	1022	133	13,01
43. EKMA4534	Manajemen Proyek	914	85	9,30
44. ESPA4110	Pengantar Ekonomi Makro	1977	123	6,22
45. ESPA4111	Pengantar Ekonomi Mikro	1878	138	7,35
46. ESPA4314	Perekonomian Indonesia	1947	154	7,91
47. IDIK4306	Metode Penelitian	779	31	3,98
48. IPEM4111	Pengantar Ilmu Pemerintahan	223	16	7,17
49. IPEM4434	Pembangunan Politik	222	14	6,31
50. IPEM4435	Ekonomi Politik	88	12	13,64
51. IPEM4436	Politik dan Hukum Agraria	105	20	19,05
52. IPEM4439	Perubahan Sosial dan Pembangunan	103	12	11,65
53. ISIP4110	Pengantar Sosiologi	2386	48	2,01
54. ISIP4111	Asas-asas Manajemen	2552	47	1,84
55. ISIP4210	Pengantar Antropologi	1662	52	3,13
56. ISIP4212	Pengantar Ilmu Politik	2285	73	3,19
57. ISIP4213	Sistem Politik Indonesia	1681		
58. ISIP4214	Sistem Sosial Budaya Indonesia	1589	40	2,52
59. ISIP4215	Pengantar Statistik Sosial	1871	45	2,41
60. ISIP4216	Metode Penelitian Sosial	1991	39	1,96
61. LING1001	Pemb. yang Bertumpu pada Komunitas	14	9	64,29
62. LING1002	Manajemen Lahan	20	9	45,00
63. LING1111	Pengetahuan Dasar Ilmu Lingkungan	47	11	23,40
64. LING1112	Kimia, Fisik dan Biologi Lingkungan	22	8	36,36
65. LING1122	Konservasi Sumber Daya Alam & Buatan	23	9	39,13
66. LING1123	Pengel. Limbah Padat Cair Gas & B3	10	10	100,00
67. LING1124	Pengantar AMDAL	195	8	4,10
68. LING1132	Analisis Kualitas Air	10	6	60,00

Code	Course Title	Total Student Registered	# of Student Participants	%
69. LUHT4101	Matematika	316	7	2,22
70. LUHT4230	Metode Penyuluhan Pertanian	469	5	1,07
71. LUHT4231	Teknik Penyuluhan Pertanian	140	5	3,57
72. LUHT4233	Manajemen Usahatani	375	5	1,33
73. LUHT4333	Tataniaga Pertanian	3390	4	0,12
74. LUHT4336	Kesehatan Hewan	69	4	5,80
75. LUHT4337	Seleksi Ternak	52	4	7,69
76. LUHT4339	Budidaya Ternak Unggas	53	4	7,55
77. LUHT4342	Program Penyuluhan Pertanian	184	4	2,17
78. LUHT4347	Budidaya Rempah & Tanaman Penyegar	211	4	1,90
79. LUHT4349	Bangunan dan Peralatan Kandang	61	4	6,56
80. LUHT4351	Inovasi Teknologi Perikanan	26	5	19,23
81. LUHT4410	Ekologi Pertanian	670	4	0,60
82. LUHT4436	Budidaya Buah-buahan	287	5	1,74
83. LUHT4449	Gizi dan Kesehatan Keluarga	3334	4	0,12
84. MATA4110	Kalkulus I	160	29	18,13
85. MATA4112	Aljabar Linear Elementer I	68	19	27,94
86. MKDK4301	Pengantar Pendidikan	1882	15	0,80
87. MKDK4302	Perkembangan Peserta Didik	2135	19	0,89
88. MKDK4402	Belajar dan Pembelajaran 2	360	13	3,61
89. MKDU4102	Ilmu Alamiah Dasar	3042	43	1,41
90. MKDU4104	Pendidikan Pancasila	5477	44	0,80
91. PABI4350	Biologi Umum Lanjutan II	133	3	2,26
92. PABI4421	Kurikulum & Materi Biologi SLTP	126	4	3,17
93. PABI4441	Biokimia	320	4	1,25
94. PAFI4333	Pengantar Fisika Statistik	93	4	4,30
95. PAFI4421	Kurikulum & Materi Fisika SLTP	110	5	4,55
96. PAFI4441	Fisika Atom	157	5	3,18
97. PAFI4442	Pengantar Fisika Zat Padat	226	5	2,21
98. PAFI4448	Elektronika Digital	124	5	4,03
99. PAJA3230	Pajak Penghasilan I	110	11	10,00
100. PAJA3345	Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	103	14	13,59
101. PAJA3431	Studi Kasus Perpajakan II	103	18	17,48
102. PAKI4436	Kimia Fisika 2	62	6	9,68
103. PAKI4445	Kimia Bahan Makanan	51	4	7,84
104. PAKI4471	Kapita Selektta Pembelajaran Kimia	131	6	4,58

Code	Course Title	Total Student Registered	# of Student Participants	%
105. PAMA3215	Kalkulus I	160	5	3,13
106. PAMA3226	Statistika Dasar	91	36	39,56
107. PAMA4112	Aljabar Linear	248	4	1,61
108. PAMA4201	Kalkulus Lanjut	339	6	1,77
109. PEKO3302	Manajemen Pemasaran	154	8	5,19
110. PEKO3504	Kewirausahaan	22	4	18,18
111. PGSD2302		0	4	
112. PING3224	Writing II	50	6	12,00
113. PING3321	Reading IV	94	5	5,32
114. PING3325	Writing III	119	4	3,36
115. PING3327	Translation	68	13	19,12
116. PING3332	Dasar-dasar Penelitian	209	6	2,87
117. PIPA3110	Perenc. dan Pengelolaan Pembj. IPA	52	3	5,77
118. PIPA3224	Zoologi	75	3	4,00
119. PIPA3335	Kimia Organik	103	4	3,88
120. PIPS3202	I.Geo. & Pelestarian Ling. dlm PIPS	304	3	0,99
121. PIPS3203	Ilmu Sejarah dalam PIPS	283	3	1,06
122. PISA4239	Menulis I	26	3	11,54
123. PISA4374	Interaksi Belajar Mengajar Bhs.Ind.	93	3	3,23
124. PISA4446	Kritik Sastra	401	5	1,25
125. PISA4450	Menulis 2	386	5	1,30
126. PMAK8170	Strategi Belajar Mengajar	797	10	1,25
127. PMAK8171	Penilaian Pencapaian Hasil Belajar	779	9	1,16
128. PMAK8190	Praktek Pengalaman Lapangan	1525	12	0,79
129. PPKN3301	Hukum Tata Negara RI	17	6	35,29
130. PPKN3404	Hukum Perdata dan Acara Perdata	54	7	12,96
131. PRIS4272	Curriculum & Material Development	231	8	3,46
132. PRIS4333	Advanced Writing	281	7	2,49
133. PRIS4500	Ujian Komprehensif Tertulis (UKT)	346	15	4,34
134. PUST2132	Perpustakaan Dan Kepustakawanan	79	8	10,13
135. PUST2134	Pengolahan Bahan Pustaka	71	8	11,27
136. PUST2139	Bahan Rujukan Umum	71	9	12,68
137. PUST2252	Pengantar Kearsipan	84	8	9,52
138. PUST2258	Psikologi Perpustakaan	80	9	11,25
139. SATS4221	Pengantar Probabilitas	29	23	79,31
140. SATS4223	Komputer II	24	23	95,83

Code	Course Title	Total Student Registered	# of Student Participants	%
141. SATS4312	Model Linear Terapan	47	25	53,19
142. SATS4410	Pengantar Statistika Matematis I	125	36	28,80
143. SATS4411	Metode Statistika Non Parametrik	26	25	96,15
144. SATS4420	Pengantar Statistika Matematis II	98	63	64,29
145. SATS4421	Metode Statistika Multivariat	46	30	65,22
146. SIMJ2212	Teknik Supervisi	27	29	107,41
147. SIMJ2215	Teknik Penyusunan Laporan	36	32	88,89
148. SKOM4103	Hubungan Masyarakat	338	23	6,80
149. SKOM4204	Teori Komunikasi	322	35	10,87
150. SKOM4205	Sosiologi Komunikasi Massa	244	29	11,89
151. SKOM4206	Perencanaan Program Komunikasi	408	51	12,50
152. SKOM4212	Retorika	141	39	27,66
153. SKOM4318	Komunikasi Antar Budaya	2291	81	3,54
154. SKOM4319	Komunikasi Politik	512	33	6,45
155. SKOM4326	Komunikasi Persuasif	215	38	17,67
156. SKOM4329	Komunikasi Organisasi	221	47	21,27
157. SOSI4101	Bahasa Inggris Niaga	2564	44	1,72
158. SOSI4201	Teori Sosiologi Klasik	61	13	21,31
159. SOSI4205	Sosiologi Ekonomi	3206	61	1,90
160. SOSI4307	Masalah-masalah Sosial	30	15	50,00
	Jumlah	110250	5049	4,535

**Participation Rates of the Online Courses and Online Tutorial Data of
2003.1**

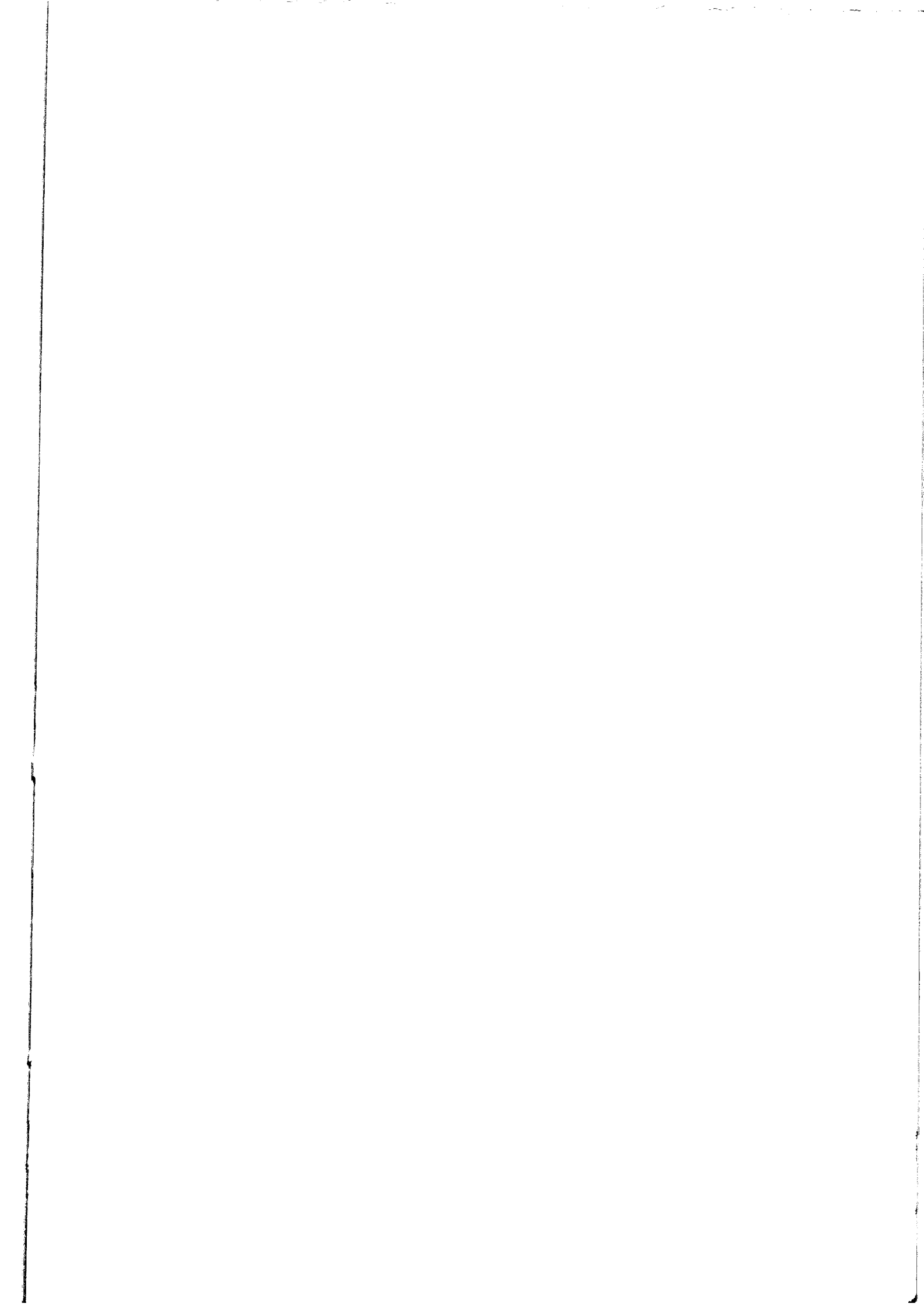
Code	Course Title	Total Student Registered	# of Student Participants	%
1. ADBI4332	Akuntansi Dasar	296	22	7,43
2. ADBI4333	Manajemen Keuangan Bisnis	344	21	6,10
3. ADBI4336	Hukum Ketenagakerjaan	208	11	5,29
4. ADBI4433	Kebijakan dan Strategi Pemasaran	251	10	3,98
5. ADBI4434	Kebijakan dan Strategi Produksi	173	9	5,20
6. ADBI4438	Manajemen Sumber Daya Manusia	1758	22	1,25
7. ADBI4500	Ujian Komprehensif Tertulis	84	21	25,00
8. ADPU4230	Sistem Adm. Negara Indonesia	1009	14	1,39
9. ADPU4332	Hukum Administrasi Negara	1100	12	1,09
10. ADPU4334	Kepemimpinan	1409	15	1,06
11. ADPU4340	Administrasi Pemerintahan Desa	1335	10	0,75
12. ADPU4341	Teori Organisasi	1539	23	1,49
13. ADPU4410	Kebijakan Publik	1084	11	1,01
14. ADPU4430	Administrasi Kepegawaian	915	12	1,31
15. ADPU4431	Perilaku Organisasi	3017	85	2,82
16. ADPU4440	Administrasi Pemerintahan Daerah	817	7	0,86
17. ADPU4441	Pengembangan Organisasi	1328	12	0,90
18. ADPU4442	Sistem Informasi Manajemen	1402	28	2,00
19. ADPU4500	Ujian Komprehensif Tertulis	808	28	3,47
20. BING3302	Writing 1	255	20	7,84
21. BING3304	Writing 2	158	17	10,76
22. BING3306	Writing 3	83	16	19,28
23. BING3308	Writing 4	33	16	48,48
24. BIOL4115	Biologi Sel	22	5	22,73
25. BIOL4221	Taksonomi Avertebrata	0	1	
26. BIOL4223	Mikrobiologi	1		
27. BIOL4311	Taksonomi Tumbuhan Tinggi	6		
28. BIOL4424	Parasitologi	8	1	12,50
29. BIOL4443	Praktikum Genetika	0	1	
30. EKMA4113	Pengantar Manajemen	1652	66	4,00
31. EKMA4115	Pengantar Akuntansi	1482	55	3,71
32. EKMA4210	Akuntansi Keuangan Menengah I	1481	61	4,12

Code	Course Title	Total Student Registered	# of Student Participants	%
33. EKMA4213	Manajemen Keuangan	1877	109	5,81
34. EKMA4214	Manajemen Sumber Daya Manusia	1589	85	5,35
35. EKMA4215	Manajemen Operasi	1552	96	6,19
36. EKMA4216	Manajemen Pemasaran	1634	78	4,77
37. EKMA4313	Akuntansi Keuangan Menengah II	1130	63	5,58
38. EKMA4314	Akuntansi Manajemen	1628	67	4,12
39. EKMA4315	Akuntansi Biaya	1244	63	5,06
40. EKMA4411	Perilaku Keorganisasian	0	2	
41. EKMA4414	Manajemen Stratejik	1469	51	3,47
42. EKMA4500	Ujian Komprehensif Tertulis (UKT)	914	87	9,52
43. EKMA4534	Manajemen Proyek	1714	68	3,97
44. ESPA4110	Pengantar Ekonomi Makro	1428	63	4,41
45. ESPA4111	Pengantar Ekonomi Mikro	1552	69	4,45
46. ESPA4314	Perekonomian Indonesia	1761	61	3,46
47. IDIK4306	Metode Penelitian	661	3	0,45
48. IPEM4111	Pengantar Ilmu Pemerintahan	240	5	2,08
49. IPEM4434	Pembangunan Politik	138	5	3,62
50. IPEM4435	Ekonomi Politik	65	4	6,15
51. IPEM4436	Politik dan Hukum Agraria	116	10	8,62
52. IPEM4439	Perubahan Sosial dan Pembangunan	138	4	2,90
53. ISIP4110	Pengantar Sosiologi	1694	21	1,24
54. ISIP4111	Asas-asas Manajemen	1967	25	1,27
55. ISIP4210	Pengantar Antropologi	1807	18	1,00
56. ISIP4212	Pengantar Ilmu Politik	1719	25	1,45
57. ISIP4213	Sistem Politik Indonesia	1553		
58. ISIP4214	Sistem Sosial Budaya Indonesia	1310	17	1,30
59. ISIP4215	Pengantar Statistik Sosial	1722	21	1,22
60. ISIP4216	Metode Penelitian Sosial	1562	21	1,34
61. LING1001	Pemb. yang Bertumpu pada Komunitas	14	1	7,14
62. LING1002	Manajemen Lahan	20	1	5,00
63. LING1111	Pengetahuan Dasar Ilmu Lingkungan	46	2	4,35
64. LING1112	Kimia, Fisik dan Biologi Lingkungan	14		
65. LING1122	Konservasi Sumber Daya Alam & Buatan	19	1	5,26
66. LING1123	Pengel. Limbah Padat Cair Gas & B3	17		
67. LING1124	Pengantar AMDAL	129		

Code	Course Title	Total Student Registered	# of Student Participants	%
68. LING1132	Analisis Kualitas Air	20		
69. LUHT4101	Matematika	79	2	2,53
70. LUHT4230	Metode Penyuluhan Pertanian	163		
71. LUHT4231	Teknik Penyuluhan Pertanian	90		
72. LUHT4233	Manajemen Usahatani	107		
73. LUHT4333	Tataniaga Pertanian	304		
74. LUHT4336	Kesehatan Hewan	16		
75. LUHT4337	Seleksi Ternak	48		
76. LUHT4339	Budidaya Ternak Unggas	4		
77. LUHT4342	Program Penyuluhan Pertanian	81		
78. LUHT4347	Budidaya Rempah & Tanaman Penyegar	222		
79. LUHT4349	Bangunan dan Peralatan Kandang	58		
80. LUHT4351	Inovasi Teknologi Perikanan	16		
81. LUHT4410	Ekologi Pertanian	110		
82. LUHT4436	Budidaya Buah-buahan	201		
83. LUHT4449	Gizi dan Kesehatan Keluarga	365		
84. MATA4110	Kalkulus I	89	14	15,73
85. MATA4112	Aljabar Linear Elementer I	65	5	7,69
86. MKDK4301	Pengantar Pendidikan	2164	3	0,14
87. MKDK4302	Perkembangan Peserta Didik	2502	7	0,28
88. MKDK4402	Belajar dan Pembelajaran 2	2632	6	0,23
89. MKDU4102	Ilmu Alamiah Dasar	1989	21	1,06
90. MKDU4104	Pendidikan Pancasila	3169	16	0,50
91. PABI4350	Biologi Umum Lanjutan II	128		
92. PABI4421	Kurikulum & Materi Biologi SLTP	161		
93. PABI4441	Biokimia	239	9	3,77
94. PAFI4333	Pengantar Fisika Statistik	79	1	1,27
95. PAFI4421	Kurikulum & Materi Fisika SLTP	62		
96. PAFI4441	Fisika Atom	168	1	0,60
97. PAFI4442	Pengantar Fisika Zat Padat	187	7	3,74
98. PAFI4448	Elektronika Digital	133	6	4,51
99. PAJA3230	Pajak Penghasilan I	75	10	13,33
100. PAJA3345	Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	71	8	11,27
101. PAJA3431	Studi Kasus Perpajakan II	83	8	9,64
102. PAKI4436	Kimia Fisika 2	54	2	3,70

Code	Course Title	Total Student Registered	# of Student Participants	%
103. PAKI4445	Kimia Bahan Makanan	69	2	2,90
104. PAKI4471	Kapita Selekta Pembelajaran Kimia	178	1	0,56
105. PAMA3215	Kalkulus I	171	4	2,34
106. PAMA3226	Statistika Dasar	62	9	14,52
107. PAMA4112	Aljabar Linear	217	2	0,92
108. PAMA4201	Kalkulus Lanjut	283	29	10,25
109. PEKO3302	Manajemen Pemasaran	163	3	1,84
110. PEKO3504	Kewirausahaan	20	2	10,00
111. PING3224	Writing II	42	2	4,76
112. PING3321	Reading IV	58	5	8,62
113. PING3325	Writing III	68	5	7,35
114. PING3327	Translation	94	7	7,45
115. PING3332	Dasar-dasar Penelitian	150	1	0,67
116. PIPA3110	Perenc. dan Pengelolaan Pembj. IPA	50	1	2,00
117. PIPA3224	Zoologi	69	2	2,90
118. PIPA3335	Kimia Organik	74	3	4,05
119. PIPS3202	I. Geo. & Pelestarian Ling. dlm PIPS	190		
120. PIPS3203	Ilmu Sejarah dalam PIPS	174	1	0,57
121. PISA4239	Menulis I	13	1	7,69
122. PISA4374	Interaksi Belajar Mengajar Bhs. Ind.	83	1	1,20
123. PISA4446	Kritik Sastra	313	2	0,64
124. PISA4450	Menulis 2	270	1	0,37
125. PMAK8170	Strategi Belajar Mengajar	371	2	0,54
126. PMAK8171	Penilaian Pencapaian Hasil Belajar	314	3	0,96
127. PMAK8190	Praktek Pengalaman Lapangan	442	2	0,45
128. PPKN3301	Hukum Tata Negara RI	8	1	12,50
129. PPKN3404	Hukum Perdata dan Acara Perdata	24		
130. PRIS4272	Curriculum & Material Development	198	1	0,51
131. PRIS4333	Advanced Writing	231	5	2,16
132. PRIS4500	Ujian Komprehensif Tertulis (UKT)	428	7	1,64
133. PUST2132	Perpustakaan Dan Kepustakawanan	89	4	4,49
134. PUST2134	Pengolahan Bahan Pustaka	74	5	6,76
135. PUST2139	Bahan Rujukan Umum	57	4	7,02
136. PUST2252	Pengantar Kearsipan	99	4	4,04
137. PUST2258	Psikologi Perpustakaan	88	5	5,68

Code	Course Title	Total Student Registered	# of Student Participants	%
138. SATS4221	Pengantar Probabilitas	20	10	50,00
139. SATS4223	Komputer II	14	9	64,29
140. SATS4312	Model Linear Terapan	28	6	21,43
141. SATS4410	Pengantar Statistika Matematis I	92	17	18,48
142. SATS4411	Metode Statistika Non Parametrik	20	7	35,00
143. SATS4420	Pengantar Statistika Matematis II	69	13	18,84
144. SATS4421	Metode Statistika Multivariat	45	10	22,22
145. SIMJ2212	Teknik Supervisi	34	23	67,65
146. SIMJ2215	Teknik Penyusunan Laporan	26	26	100,00
147. SKOM4103	Hubungan Masyarakat	322	14	4,35
148. SKOM4204	Teori Komunikasi	291	15	5,15
149. SKOM4205	Sosiologi Komunikasi Massa	355	13	3,66
150. SKOM4206	Perencanaan Program Komunikasi	260	15	5,77
151. SKOM4212	Retorika	173	14	8,09
152. SKOM4318	Komunikasi Antar Budaya	1529	25	1,64
153. SKOM4319	Komunikasi Politik	444	16	3,60
154. SKOM4326	Komunikasi Persuasif	240	14	5,83
155. SKOM4329	Komunikasi Organisasi	252	15	5,95
156. SOSI4101	Bahasa Inggris Niaga	1938	29	1,50
157. SOSI4201	Teori Sosiologi Klasik	57	4	7,02
158. SOSI4205	Sosiologi Ekonomi	2585	23	0,89
159. SOSI4307	Masalah-masalah Sosial	37	6	16,22
	Jumlah	88500	2355	2,66



Appendix 21
The Number of E-mail Received Through the Online Counseling

No.	Subject of Queries	2002				2003							Total
		Sept	Okt	Nop	Des	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	
1.	General Information	113	24	40	26	54	80	64	42	49	80	122	694
2.	Registration	25	14	4	6	14	7	16	8	13	9	4	120
3.	Face-to-faceTutorials	-	-	-	1	-	1	1	-	1	-	-	4
4.	Learning Materials	1	1	1	3	4	6	9	2	8	6	22	63
5.	Examination	8	5	7	5	7	5	7	3	4	7	10	68
6.	Examination Grades	4	5	-	1	8	8	14	1	3	2	12	58
7.	Yudicium	11	3	-	-	-	9	15	3	2	1	9	53
8.	Graduation Ceremony	11	10	1	-	8	6	14	5	7	3	-	65
9.	Credit Transfer	5	3	9	4	10	10	12	-	-	13	15	81
10.	Formal Announcement of Grades	14	6	-	-	112	25	19	4	2	13	35	230
11.	Diploma/Certificate	1	9	4	6	34	5	12	8	3	4	9	95
12.	Transcripts	2	6	9	7	11	27	28	3	9	7	2 8	137
13.	Student Card	-	2	4	2	5	-	3	3	1	1	4	25
14.	Academic Counseling	25	2 0	5	6	18	18	3 0	15	13	4	3 4	188
15.	Information on Graduate Programs	11	6	8	6	15	10	7	8	8	20	1 5	114
16.	Change in Student Record Information	12	4	4	9	15	10	1 1	9	9	9	1 3	105
17.	Translation of Diploma/ Certificate	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2
18.	UT Online	25	3	1	4	14	12	6	37	4	8	1	270

No.	Subject of Queries	2002				2003							Total
		Sept	Okt	Nop	Des	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	
			4	2				3		3		8	
19.	Self-Test	5	3	1	-	1	16	19	4	12	4	6	71
20.	Program Final Examination	51	-	4	-	8	7	9	6	9	1	19	69
	Total	324	155	113	86	340	262	353	161	196	192	375	2,557