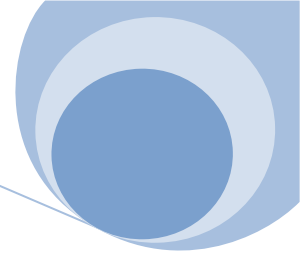




update terakhir : 09/12/2017 16:53:42

PEDOMAN PENGGUNAAN APLIKASI DOSEN UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKHAL SURYADARMA

KAMPUS “A” DAN “B”
KOMPLEKS BANDAR UDARA HALIM PERDANAKUSUMA
JAKARTA TIMUR 13610
Telp. (021) 80092946, (021) 8009249, Fax. (021) 8009246
JAKARTA, 2017



1. PENDAHULUAN

Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) telah menjadi sistem informasi yang dijadikan standar pengembangan aplikasi administrasi perguruan tinggi di Universitas Suryadarma Secara Terintegrasi. Besarnya ruang lingkup Pengembangan SIAKAD, telah berpengaruh terhadap jangka waktu implementasi yang dilaksanakan. Secara bertahap sistem ini telah dikembangkan, di mulai dari aplikasi pembelajaran khusus penerimaan mahasiswa baru, registrasi dan her registrasi, wisuda, dan sistem akademik.

Aplikasi Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) ini dikembangkan untuk mempercepat dalam memasukkan dan mendapatkan data / informasi akademik.

Aplikasi SIAKAD ini dibuat berbasis web agar setiap user mudah mengaksesnya dari mana saja, asalkan memiliki layanan internet.

2. FASILITAS SIAKAD UNTUK DOSEN

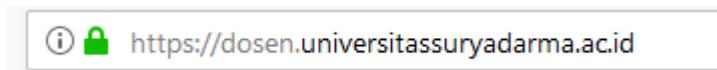
Fasilitas-fasilitas yang didapatkan oleh dosen pada aplikasi SIAKAD ini meliputi:

1. Login (Username dan password)
2. Biodata Dosen.
3. Jadwal Mengajar.
4. Entri SAP Kurikulum
5. Entri Nilai
6. Entri Materi Mengajar / RPS
7. Bimbingan Mahasiswa
8. Isi Presensi Kehadiran Dosen
9. Histori Mengajar
10. Penilaian EDOM
11. Konseling Pengisian KRS
12. Konsultasi Mahasiswa dan Dosen PA
13. Konsultasi Mhs dan Jurusan (Kaprodi)
14. Ganti Password

3. CARA PENGGUNAAN APLIKASI

3.1. Alamat Web

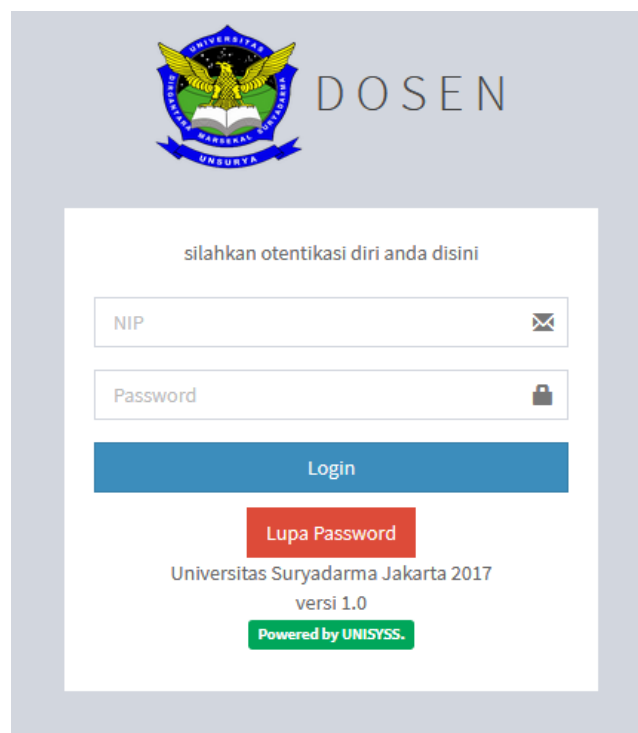
untuk mulai menggunakan siakad dosen, anda wajib terhubung dengan internet dan menggunakan browser, Alamat web (URL) yang digunakan dalam aplikasi ini adalah: **https://dosen.universitassuryadarma.ac.id** . Ketik alamat web ini ke dalam address bar web browser, misalnya Google Chrome, Mozilla Firefox.



Gambar 1. Address bar.

3.2. Menu Login

Untuk masuk ke dalam aplikasi SIAKAD, dosen harus memasukkan username dan password pada halaman Login. Username dosen adalah Nomor NIP Pegawai, informasi akun untuk pertama kali dapat di minta kepada Supervisor SIAKAD.

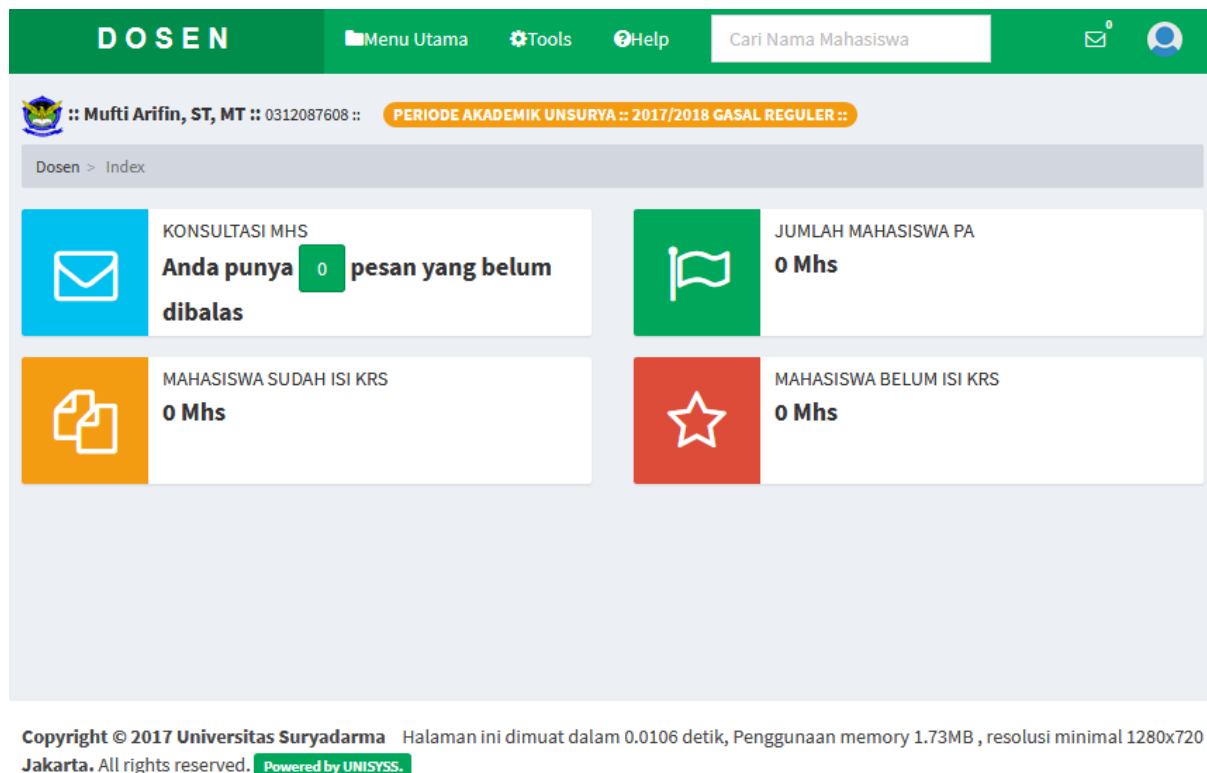


Gambar 2. Halaman Login

Setelah anda berhasil masuk kedalam aplikasi, maka dosen diharapkan mengganti password lama dengan password baru dosen. Tujuan penggantian password adalah untuk mempermudah mengingat password yang biasanya setiap orang memiliki keinginan sendiri akan bentuk passwordnya. Password dosen disimpan dalam sistem dengan menggunakan enkripsi sehingga apabila dosen lupa dengan Password maka wajib dibuatkan password baru, dengan cara menggunakan fasilitas

bantuan **Lupa Password** pada halaman Login Dosen.

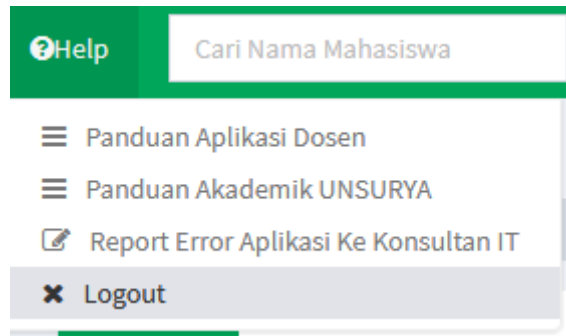
Tampilan awal setelah login berhasil yaitu halaman beranda. Pada halaman beranda berisi informasi - informasi seperti yang terlihat pada gambar 3.



Gambar 3. Halaman beranda

3.3. Menu Logout

Setelah selesai menggunakan aplikasi SIAKAD, dosen diharuskan untuk keluar (logout) dari aplikasi. Cara logout dari aplikasi ini adalah dengan cara mengklik menu **LOGOUT** yang berada dibawah menu Help



Gambar 4. Baris menu LOGOUT

atau dengan cara menekan tombol Logout yang ada diatas halaman web dosen



Gambar 4.a Navigasi Header Aplikasi

3.4. Menu Ganti Password

Pada menu **Tools > Ganti Password**, Dosen dapat melakukan penggantian password.

The screenshot displays the 'Ganti Password' (Change Password) interface for a lecturer (Dosen). The page is part of the SIAKAD DOSEN system. At the top, there's a green navigation bar with 'DOSEN' and links to 'Menu Utama', 'Tools', and 'Help'. A search bar for 'Cari Nama Mahasiswa' is also present. Below the navigation bar, a user profile section shows the name 'Mufti Arifin, ST, MT' and a unique ID '0312087608'. A banner indicates the academic period: 'PERIODE AKADEMIK UNSURYA :: 2017/2018 GASAL REGULER ::'. The main content area is titled 'Ganti Password' and contains three input fields: 'Password Lama' (Old Password) with placeholder 'Ketik Password Lama Anda', 'Password Baru' (New Password) with placeholder 'Ketik Password Baru', and 'Ulangi Password Baru' (Repeat New Password) with placeholder 'Ulangi Ketik Password Baru'. There are two buttons at the bottom: a 'Reset' button and an 'Update Password' button. The footer contains copyright information: 'Copyright © 2017 Universitas Suryadarma Jakarta. All Halaman ini dimuat dalam 0.0150 detik, Penggunaan memory 1.73MB, resolusi minimal 1280x720 rights reserved.' and a 'Powered by UNISYSS' logo.

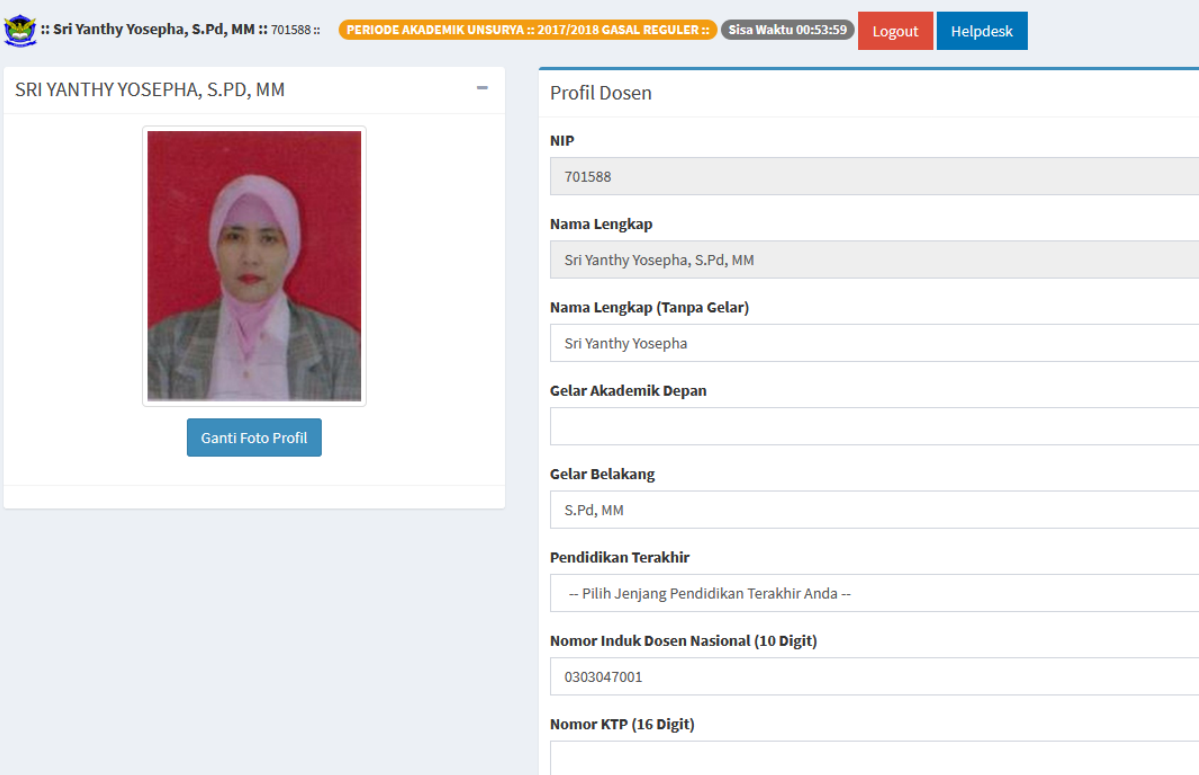
Gambar 5. Halaman Ganti Password

Adapun cara merubah password anda cukup memasukkan password lama dan password baru sesuai dengan arahan dari aplikasi, kemudian menekan tombol Update Password untuk konfirmasi akhir perubahan password ini.

Untuk mencoba password baru, silahkan anda keluar dari aplikasi dan login kembali dengan password yang baru diubah tadi

3.5. Biodata Dosen

menu ini digunakan dosen untuk memperbaharui biodata pribadi sesuai dengan informasi terbaru,



The screenshot displays the 'Biodata Dosen' (Dosen Biodata) page. At the top, a header bar shows the user's name 'Sri Yanthy Yosepha, S.Pd, MM' with ID '701588', the academic period 'PERIODE AKADEMIK UNSURYA :: 2017/2018 GASAL REGULER ::', and a timer 'Sisa Waktu 00:53:59'. There are 'Logout' and 'Helpdesk' buttons. The main content area is divided into two sections. On the left, under the heading 'SRI YANTHY YOSEPHA, S.PD, MM', there is a profile picture of a woman wearing a pink hijab and a grey jacket. Below the photo is a blue button labeled 'Ganti Foto Profil'. On the right, under the heading 'Profil Dosen', there is a form with the following fields: 'NIP' (701588), 'Nama Lengkap' (Sri Yanthy Yosepha, S.Pd, MM), 'Nama Lengkap (Tanpa Gelar)' (Sri Yanthy Yosepha), 'Gelar Akademik Depan' (empty), 'Gelar Belakang' (S.Pd, MM), 'Pendidikan Terakhir' (dropdown menu showing '-- Pilih Jenjang Pendidikan Terakhir Anda --'), 'Nomor Induk Dosen Nasional (10 Digit)' (0303047001), and 'Nomor KTP (16 Digit)' (empty).

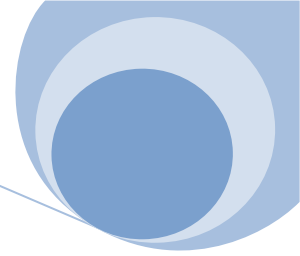
Gambar 6 . Halaman Biodata Dosen

untuk merubah data, anda cukup mengisi data sesuai dengan kolom yang sudah tersedia, pastikan anda mengisi semua data dengan akurat.

setelah selesai mengubah data, pastikan anda menekan tombol

Simpan Perubahan

untuk mengupdate seluruh informasi yang diperbaharui.



3.5.1 Ganti Foto Dosen

untuk melengkapi biodata , anda juga dapat mengunggah foto profile dosen, foto ini akan muncul pada semua aplikasi siakad yang ada sehingga diharapkan seluruh dosen mau mengupload fotonya.

berikut cara mengganti foto dosen

- Pastikan anda sudah menyiapkan file foto (pas foto), dengan format JPEG
- Klik tombol 

anda akan disajikan halaman unggah foto, klik tombol Browse, dan pilih File yang akan di Upload , kemudian akhiri dengan klik Tombol **Upload Image**

Upload Foto Dosen

Pilih Pas Foto yang akan di unggah (Format JPEG)

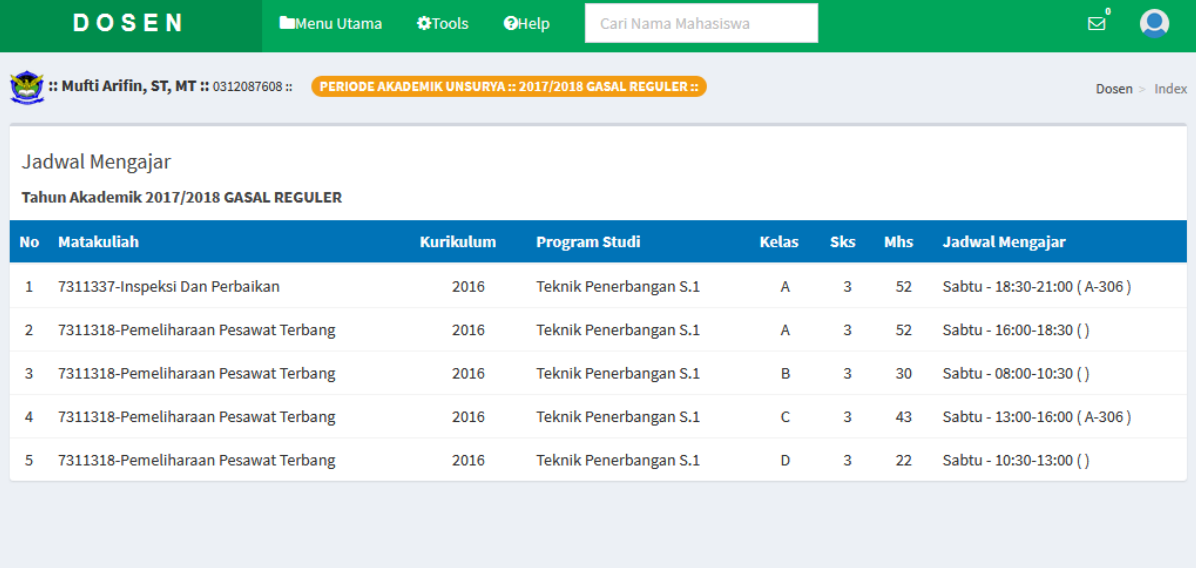
No file selected.

Gambar 7 . Halaman Upload Foto Dosen

- Apabila berhasil, maka foto anda akan berubah menjadi yang terbaru.

3.6. Jadwal Mengajar

Menu ini digunakan oleh dosen untuk melihat daftar jadwal perkuliahan yang diberikan oleh program studi pada tahun akademik aktif, seperti terlihat dibawah ini.



No	Matakuliah	Kurikulum	Program Studi	Kelas	Sks	Mhs	Jadwal Mengajar
1	7311337-Inspeksi Dan Perbaikan	2016	Teknik Penerbangan S.1	A	3	52	Sabtu - 18:30-21:00 (A-306)
2	7311318-Pemeliharaan Pesawat Terbang	2016	Teknik Penerbangan S.1	A	3	52	Sabtu - 16:00-18:30 ()
3	7311318-Pemeliharaan Pesawat Terbang	2016	Teknik Penerbangan S.1	B	3	30	Sabtu - 08:00-10:30 ()
4	7311318-Pemeliharaan Pesawat Terbang	2016	Teknik Penerbangan S.1	C	3	43	Sabtu - 13:00-16:00 (A-306)
5	7311318-Pemeliharaan Pesawat Terbang	2016	Teknik Penerbangan S.1	D	3	22	Sabtu - 10:30-13:00 ()

Gambar 8 : Halaman Jadwal Mengajar Dosen

setiap dosen wajib melihat data jadwal mengajar ini sebelum pengisian krs berlangsung, apabila jadwal pertemuan masih dirasa tidak cocok harap anda berkonsultasi langsung dengan kaprodi, jangan sampai setelah mahasiswa mengisi krs baru dosen mengajukan komplain perubahan jadwal pertemuan karena akan mengakibatkan jadwal bentrok pada mahasiswa.

3.7 Entri SAP Kurikulum

menu ini digunakan oleh dosen yang ditugaskan sebagai pengampu pada kurikulum, Dalam melaksanakan tugasnya, Dosen pengampu Mata Kuliah bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

dimenu ini anda diminta mengisi pokok bahasan materi ajar perkuliahan sesuai dengan jumlah tatap muka default yang ditetapkan oleh universitas, biasanya 12-16x tatap muka

DAFTAR MATAKULIAH PENGAMPU

Tahun Akademik 2017/2018 GASAL REGULER

No	Matakuliah	Kurikulum	Program Studi	Sks	Semester	Kelompok
1	Listrik Dan Instrumen Pesawat Terbang	2012	Teknik Penerbangan S.1	2	5	PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN
2	Sistem Transportasi Penerbangan	2012	Teknik Penerbangan S.1	2	5	PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN
3	Navigasi Dan Panduan Pesawat Terbang	2012	Teknik Penerbangan S.1	2	6	PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN
4	Listrik Dan Instrumen Pesawat Terbang	2013	Teknik Penerbangan S.1	2	5	PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN
5	Sistem Transportasi Penerbangan	2013	Teknik Penerbangan S.1	2	5	PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN

KODEMK : 6211221

MATAKULIAH : Navigasi Dan Panduan Pesawat Terbang

PROGRAM STUDI : Teknik Penerbangan S.1

BOBOT SKS : 2 Sks

SEMESTER : 6

KURIKULUM : 2017

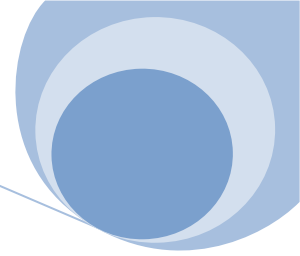
KELOMPOK MK : PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN

DAFTAR PERTEMUAN PERKULIAHAN

Pertemuan Ke	Pokok Bahasan	Lama Pertemuan (menit)
1		45
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Gambar 9 : Halaman Entri SAP

untuk mengisi pokok bahasan anda cukup klik matakuliah yang anda ampu, kemudian dilanjutkan dengan mengisi pokok bahasan mulai dari pertemuan ke 1 - 16, detail template pengisian sebagai berikut :



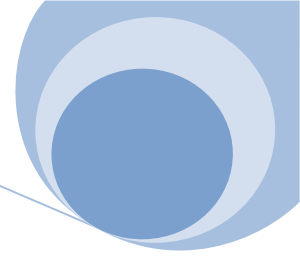
A. Pokok Bahasan Pertemuan Ke : 1	
Pokok Bahasan	
Tujuan Pembelajaran Umum	
Tujuan Pembelajaran Khusus	
B. Sub Pokok Bahasan	
C. Kegiatan Belajar Mengajar	
Waktu Pertemuan (Menit)	45
Pilih Kelompok Jenis Kegiatan	Kuliah
D. Tahap Kegiatan	
Pembukaan	
Pembahasan	
Evaluasi / Penilaian	- Kriteria Penilaian - Metode Penilaian - Hasil Penilaian
Kegiatan Mahasiswa	
Tugas Mahasiswa	
Metoda Pembelajaran	
Media / Alat Bantu	

Gambar 10 : Halaman Detil Entri SAP

jangan lupa menekan tombol  setiap kali selesai mengisi data,

data - data SAP yang anda masukan ini sebagai landasan acuan mahasiswa akan materi yang akan didapat saat mereka mengikuti kelas perkuliahan matakuliah ini.

mohon dosen pengampu untuk mengisi data ini dengan lengkap dan benar.



3.8 Entri Nilai

Pengisian Nilai merupakan tugas pokok yang dibebankan kepada setiap dosen disetiap semester, pengisian nilai wajib di isi sendiri oleh dosen melalui aplikasi ini sehingga anda dapat langsung melihat hasil penilaian mahasiswa yang mengikuti kelas perkuliahan,

Penilaian Perkuliahan dibagi menjadi 4 komponen, yaitu : kehadiran, tugas, uts dan uas. Nilai kehadiran Mahasiswa akan dihitung otomatis oleh sistem berdasarkan dari presensi kehadiran mahasiswa dalam 1 semester. sedangkan komponen lainnya akan dimasukkan oleh dosen sendiri kedalam sistem.

Pengisian Nilai dibagi menjadi 2 Tahap, yaitu :

- Pengisian Nilai UTS
- Pengisian Nilai UAS

3.8.1 Pengisian Nilai UTS

Adapun tahap mengisi Nilai UTS, adalah sebagai berikut :

- Buka menu Entri Nilai, secara otomatis sistem akan menampilkan filter Tahun Akademik yang aktif, lanjutkan dengan menekan tombol **Browse**

The screenshot shows a web form titled "Entri Nilai". It contains three dropdown menus for filtering data: "Tahun Akademik" with the value "2017/2018", "Semester" with the value "Gasal", and "Perkuliahan" with the value "Reguler". Below these filters is a blue button labeled "Browse".

- Klik pada tombol UTS untuk mulai mengisi Nilai

JADWAL MENGAJAR :: 2017/2018 Gasal Reguler ::

No	Matakuliah	Sks	Kelas	Kurikulum	Program Studi	Entri Nilai	
1	1222212-Dasar Komp & Pemrograman	2	G	2016	Teknik Elektro S.1	UTS	UAS
2	5342332-Pemrograman Web 2 (PHP)	3	A	2016	Sistem Informasi S.1	UTS	UAS
3	3343027-Multimedia Animasi	3	F	2016	Sistem Informasi S.1	UTS	UAS
4	5142233-Metode Penelitian	2	F	2016	Sistem Informasi S.1	UTS	UAS
5	4207211-Pemrograman Web 2 (PHP)	3	A	2016	Manajemen Informatika D-III	UTS	UAS

- pada halaman pengisian nilai uts, dibagian atas akan mendapatkan informasi detail kelas perkuliahan dan juga tersedia tombol untuk mencetak nilai uts serta tombol untuk mengunci nilai uts, fungsi penguncian nilai uts ini agar apabila anda sudah selesai mengisi nilai uts maka tidak diperkenankan lagi untuk merubah nilai uts ini dikemudian hari.

Setiap Dosen hanya dapat merubah nilai uts pada masa pengisian nilai, apabila anda berada diluar rentang waktu pengisian maka form pengisian nilai hanya bisa dilihat saja, tanpa bisa merubah.

FORM PENGISIAN NILAI UTS KELAS REGULER

KODEMK	:	1222212
MATAKULIAH	:	Dasar Komp & Pemrograman
PROGRAM STUDI	:	Teknik Elektro S.1
SKS	:	2
KURIKULUM	:	2016
KELAS / PESERTA	:	G / 30
DOSEN	:	Muryan Awaludin, S.Kom, M.Kom
TGL KUNCI NILAI	:	
TGL SERAH FISIK NILAI	:	
PERIODE INPUT NILAI	:	ANDA BERADA DALAM MASA INPUT NILAI PERIODE INPUT NILAI 08/11/2017 - 16/12/2017

[<< Kembali Ke Menu Nilai](#)
[Cetak Nilai UTS](#)
[Kunci Nilai UTS](#)

- dibagian bawah pengisian nilai, akan muncul form pengisian nilai UTS, silahkan anda merubah nilai dikolom UTS

Dasar Komp & Pemrograman

No	NIM	Nama	Presensi	Tugas 1	Tugas 2	UTS	UAS	N A	H M	Update Terakhir	Komputer	Tanggal Update
1	16020001	ABDUL MUNIF	0	0	0	0	0	0.00	-	751021	DESKTOP-GUJ002M	23/10/2017 11:34
2	16020003	AHMAD RUSYDI SIREGAR	0	0	0	0	0	0.00	-	751021	DESKTOP-GUJ002M	23/10/2017 11:11
3	16020008	AQLY YUNIZ ZAINSTY	0	0	0	66	0	0.00	-	8517114	INTERNET	06/12/2017 09:44
4	16020017	FAHRUR ROZI	0	0	0	0	0	0.00	-	751021	DESKTOP-GUJ002M	23/10/2017 11:21
5	16020035	FAJAR MUAHAMMAD IMAN	0	0	0	0	0	0.00	-	751021	DESKTOP-GUJ002M	23/10/2017 11:35
6	16020036	AHMAD MUHAMMAD LABIBUN NAJIB	0	0	0	0	0	0.00	-	751021	DESKTOP-GUJ002M	23/10/2017 11:40

Simpan

- Akhiri dengan menekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan nilai, pastikan anda melakukan hal ini supaya apa yang dikerjakan disimpan dalam sistem informasi.
- Setelah selesai mengisi Nilai UTS, sebaiknya anda Mencetak Daftar Nilai UTS dengan menekan tombol **Cetak Nilai UTS** yang ada dibagian atas

3.8.2 Pengisian Nilai UAS

Adapun tahapan mengisi Nilai UAS adalah sebagai berikut :

- Buka menu Entri Nilai, secara otomatis sistem akan menampilkan filter Tahun Akademik yang aktif, lanjutkan dengan menekan tombol **Browse**

- Klik pada tombol UAS, untuk memulai mengisi Nilai

JADWAL MENGAJAR :: 2017/2018 Gasal Reguler ::

No	Matakuliah	Sks	Kelas	Kurikulum	Program Studi	Entri Nilai
1	1222212-Dasar Komp & Pemrograman	2	G	2016	Teknik Elektro S.1	UTS UAS
2	5342332-Pemrograman Web 2 (PHP)	3	A	2016	Sistem Informasi S.1	UTS UAS
3	3343027-Multimedia Animasi	3	F	2016	Sistem Informasi S.1	UTS UAS
4	5142233-Metode Penelitian	2	F	2016	Sistem Informasi S.1	UTS UAS
5	4207211-Pemrograman Web 2 (PHP)	3	A	2016	Manajemen Informatika D-III	UTS UAS

- pada form pengisian nilai UAS, dibagian atas akan muncul informasi detil kelas perkuliahan, dan juga status boleh tidaknya pengisian nilai uas ini, sama dengan pengisian nilai uts, pada form ini juga diberikan tombol cetak dan penguncian nilai.

- pada bagian tengah, anda dapat melihat form perubahan bobot nilai, silahkan rubah bobot ini sesuai dengan aturan yang terapkan dikelas, yang harus diperhatikan adalah total nilai bobot wajib 100%, dan seluruh komponen bobot merupakan nilai bilangan bulat tanpa desimal, setelah merubah jangan lupa menekan tombol **Update Bobot Nilai**

Prosentase Bobot Nilai

Jumlah Pertemuan **otomatis**

Presensi

Tugas

UTS

UAS

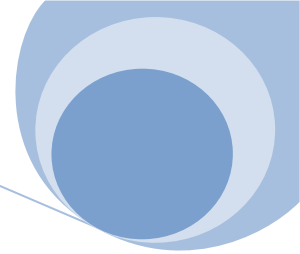
Update Bobot Nilai **Reset**

- pada bagian bawah menu pengisian nilai uas, disini anda dapat mengisi nilai Tugas dan UAS, untuk kolom Presensi sudah di isi secara otomatis oleh sistem, dan kolom UTS juga sudah di isi sebelumnya pada masa setelah UTS berlangsung.

Dasar Komp & Pemrograman											
No	NIM	Nama	Presensi	Tugas	UTS	UAS	N A	H M	Update Terakhir	Komputer	Tanggal Update
1	16020001	ABDUL MUNIF	0	0	0	0	0.00	-	751021	DESKTOP-GUJ002M	23/10/2017 11:34
2	16020003	AHMAD RUSYDI SIREGAR	0	0	0	0	0.00	-	751021	DESKTOP-GUJ002M	23/10/2017 11:11
3	16020008	AQLY YUNIZ ZAINSTY	0	0	66	0	0.00	-	8517114	INTERNET	06/12/2017 09:44
4	16020017	FAHRUR ROZI	0	0	0	0	0.00	-	751021	DESKTOP-GUJ002M	23/10/2017 11:21
5	16020035	FAJAR MUAHAMMAD IMAN	0	0	0	0	0.00	-	751021	DESKTOP-GUJ002M	23/10/2017 11:35

Simpan

- Akhiri dengan menekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan nilai, pastikan anda melakukan hal ini supaya apa yang dikerjakan disimpan dalam sistem informasi.



3.9 Entri Materi Mengajar / RPS

menu Entri Materi Mengajar berfungsi untuk mengunggah / upload materi yang akan dipelajari oleh mahasiswa sebelum perkuliahan tatap muka berlangsung, sehingga diharapkan sesi tatap muka dosen dan mahasiswa lebih banyak diisi dengan tanya jawab dengan materi yang sudah diberikan sebelumnya lewat menu ini.

materi mengajar ini hanya dapat di download oleh mahasiswa pada satu semester perkuliahan saja, pada semester selanjutnya dosen diharapkan melakukan upload kembali materi baru yang tentunya sudah di update isinya agar sesuai dengan kondisi terkini.

Berikut tahapan untuk mengisi Materi Mengajar :

- Buka menu Entri Materi Mengajar / RPS, klik tombol Browse untuk menampilkan kelas perkuliahan sesuai dengan Tahun Akademik terpilih.

- Klik Tombol **Edit** pada baris jadwal kelas perkuliahan yang mau di unggah materi ajarnya

JADWAL MENGAJAR :: 2017/2018 Gasal Reguler ::

No	Matakuliah	Sks	Kelas	Kurikulum	Program Studi	Entri Materi Ajar / RPS
1	3366301-Statistik II	3	G	2016	Akuntansi S.1	Edit
2	7466308-Pasar Modal Dan Analisis Investasi	3	A	2016	Akuntansi S.1	Edit
3	3266305-Bank & Lembaga Keuangan	3	F	2016	Akuntansi S.1	Edit

- dibagian atas anda akan mendapatkan form pengisian RPS Matakuliah, berikan keterangan pada kolom yang tersedia, sesuaikan dengan data yang diminta oleh form RPS ini, jangan lupa menekan tombol **Update RPS** untuk

menyimpan perubahan

KODEMK : 3366301

MATAKULIAH : Statistik II

KELAS : G

PROGRAM STUDI : Akuntansi S.1

BOBOT SKS : 3 Sks

KURIKULUM : 2016

PERIODE AKADEMIK : 2017/2018 Gasal Reguler

PESERTA : 28

Rencana Pembelajaran Semester

Tujuan Pembelajaran

Deskripsi Pembelajaran

Penilaian Pembelajaran

Daftar Pustaka

Tanggal Input 08/12/2017 18:01:40

Tanggal Update

Reset Update RPS

- Dibagian bawah anda akan mendapatkan form untuk mengunggah materi - materi perkuliahan, sistem membagi materi berdasarkan pertemuan ke -1 sampai dengan pertemuan ke -16, sesuaikan dengan kondisi kelas anda masing-masing, jangan lupa berikan keterangan pokok bahasan apa yang diberikan pada masing-masing pertemuan.

MATERI AJAR PERKULIAHAN			
Pertemuan Ke	Pokok Bahasan	Unggah File Materi Ajar	Update Terakhir
1		0 Files	
2		0 Files	
3		0 Files	

- untuk upload materi, silahkan mulai dari pertemuan ke -1, klik pada tombol  untuk mulai unggah file.
- klik tombol Browse untuk mengambil file dari komputer lokal, perhatikan jenis file yang diperbolehkan untuk di unggah, ukuran file maksimum sebesar 8MB,

klik tombol Upload untuk mengirim file ke server

DAFTAR FILE MATERI AJAR YANG SUDAH DI UPLOAD

No	Filename	Filetype	Filesize (KB)	Download Counter	Hapus

Upload File Materi Ajar

Silahkan pilih file dengan ekstensi PDF, PPT, PPTX, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ZIP (maksimum 8MegaBytes)

Browse...

No file selected.

+ Upload

- Anda dapat mengunggah sebanyak-banyak materi tanpa dibatasi, apabila anda salah mengunggah file klik tombol **Hapus** pada Kolom Hapus.
- Setiap Kali Mahasiswa Mengunduh file yang anda unggah, maka sistem akan menghitung jumlah unduhan ini pada kolom Download Counter.

3.10 Bimbingan Mahasiswa

menu ini berfungsi bagi dosen PA (Pembimbing Akademik) untuk mencatat proses administrasi bimbingan akademik mahasiswa yang anda asuh selama mahasiswa aktif mengikuti perkuliahan, setiap kali mahasiswa melakukan konsultasi masalah-masalah akademik, anda diminta mencatat semua hal yang dikonsultasikan serta solusi yang diberikan kepada mahasiswa tersebut.

Administrasi ini dikelompokkan berdasarkan tahun akademik dan merupakan bagian daripada penilaian kinerja dosen.

Berikut ini tahapan untuk melakukan administrasi Bimbingan Mahasiswa :

- Buka menu Bimbingan Mahasiswa, Klik Tombol **Tambah Bimbingan Mahasiswa**

Administrasi Bimbingan Mahasiswa

Tahun Akademik

2017/2018

Semester

Gasal

Perkuliahan

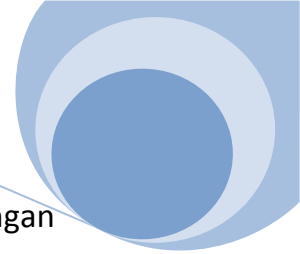
Reguler

Browse

Tambah Bimbingan Mahasiswa Baru

DAFTAR BIMBINGAN MAHASISWA :: 2017/2018 Gasal Reguler ::

No	Tgl Bimbingan	Mahasiswa	Materi Konseling
----	---------------	-----------	------------------



- Masukan data bimbingan mahasiswa sesuai dengan format isian, akhiri dengan menekan tombol simpan

Bimbingan Mahasiswa

Mahasiswa

- Achmad Rivai Chandra Wijaya

Tanggal Konsultasi

13/12/2017

Pokok Bahasan

Ketik Pokok Permasalahan Mahasiswa..

Penyelesaian

Ketik Solusi Permasalahan Mahasiswa..

Simpan

Batal

- data yang berhasil disimpan, akan muncul pada layar daftar bimbingan mahasiswa, anda dapat mengubah atau menghapus data dengan menekan tombol yang ada.

DAFTAR BIMBINGAN MAHASISWA :: 2017/2018 Gasal Reguler ::

No	Tgl Bimbingan	Mahasiswa	Materi Konseling
1	13 December 2017	17070001 - Achmad Rivai Chandra Wijaya Manajemen S.1	masalah ipk menurun Solusi : <i>mahasiswa diminta untuk belajar lebih giat</i> <a>Edit <a>Hapus

•

3.11 Isi Presensi Kehadiran Mahasiswa

menu ini digunakan oleh dosen untuk mengisi status kehadiran mahasiswa pada setiap tatap muka perkuliahan, mulai dari pertemuan 1 s.d pertemuan terakhir,

untuk dapat mengisi presensi kehadiran mahasiswa, maka status kehadiran dosen wajib di masukan dahulu oleh prodi, baru kemudian dosen dapat mengisi kehadiran mahasiswanya.

presensi kehadiran mahasiswa yang di isi oleh dosen menjadi komponen nilai absen yang hitung pada akhir semester secara otomatis, oleh karena itu pastikan anda mengisi presensi ini dengan baik dan lengkap.

berikut ini tahapan pengisian presensi kehadiran mahasiswa :

- Buka menu Isi Presensi Kehadiran Mahasiswa
- aplikasi akan menampilkan seluruh jadwal mengajar anda pada periode tahun

akademik aktif, untuk memulai mengisi cukup menekan tombol **Input Absensi**

Entri Absensi Perkuliahan Online

Tahun Akademik: 2017/2018

Semester: Gasal

Perkuliahan: Reguler

Browse

JADWAL MENGAJAR :: 2017/2018 Gasal Reguler ::

No	Matakuliah	Sks	Kelas / Peserta	Kurikulum	Jadwal Pertemuan	Program Studi	Entri Absensi
1	Manajemen Pemasaran	3	A / 23	2016	Senin - 08:00-10:30 (B-130)	Akuntansi S.1	Input Absensi
2	Manajemen Pemasaran	3	A / 19	2016	Kamis - 10:30-13:00 (B-126)	Manajemen S.1	Input Absensi
3	Kewirausahaan	3	A / 22	2016	Rabu - 08:00-10:30 ()	Manajemen S.1	Input Absensi

- aplikasi akan menampilkan seluruh pertemuan yang sudah anda lakukan, beserta dengan rekapan informasi waktu dan statistik kehadiran, untuk

mengubah status presensi mahasiswa, klik tombol **PERTEMUAN 1**, angka di tombol menunjukan jumlah pertemuan beberapa yang akan di isi, anda diminta

mengisi seluruh presensi ini dari Pertemuan 1 s/d Pertemuan 1x.

KODEMK	: 3366304
MATAKULIAH	: Manajemen Pemasaran
KELAS	: A
PESERTA	: 23
KURIKULUM	: 2016
PROGRAM STUDI	: Akuntansi S.1
PERIODE AKADEMIK	: Gasal 2017/2018 Reguler
DOSEN	: 1.Sri Yanthy Yosepha, S.Pd, MM
JADWAL	: Senin - 08:00-10:30 (B-130)

PRESENSI KEHADIRAN MAHASISWA

menu ini digunakan untuk mengisi presensi kehadiran mahasiswa, minimal kehadiran mahasiswa dalam kelas perkuliahan sebesar 70%, kurang dari itu Nilai otomatis tidak diberikan.

- Pastikan anda melapor ke petugas presensi fakultas sebelum masuk ke dalam kelas perkuliahan untuk membuka akses pengisian presensi kehadiran
- Apabila petugas tidak ada ditempat, anda dapat menghubungi petugas setelah perkuliahan selesai
- Setelah petugas membuka akses, silahkan masukan presensi kehadiran mahasiswa sesuai dengan slot yang sudah disediakan, perhatikan tanggal pertemuan yang ditampilkan, apabila ada kesalahan entri oleh petugas, segera laporkan utk perbaikan
- Pengisian Presensi bersifat wajib bagi seluruh dosen dan tidak bisa dialihkan ke petugas dikjar fakultas

ISI PRESENSI	TANGGAL PERTEMUAN	JAM	HADIR	TIDAK HADIR
PERTEMUAN 1	11/09/2017	08:00-10:30	20	3
PERTEMUAN 2	18/09/2017	08:00-10:30	22	1
PERTEMUAN 3	25/09/2017	08:00-10:30	22	1

- setelah anda menekan tombol pertemuan, aplikasi akan menampilkan data presensi mahasiswa seperti dibawah ini, anda cukup memberikan tanda centang pada mahasiswa yang tidak hadir saja, kemudian lanjutkan dengan menekan tombol **SIMPAN**,

PRESENSI PERTEMUAN KE-1

#	NIM	NAMA	HADIR	TIDAK HADIR
1	16060002	AMALIA NUR ROMADON	☒	☐

..

16	16060017	MERISTA OKTAVELIANA DE LESASANTA	☒	☐
17	16060018	NENSE WULAN SARI	☒	☐
18	16060019	NESSA ANGGRAITA	☒	☐
19	16060020	SALBIAH BALKIS	☒	☐
20	16060022	SITI SUPRIHATINI	☒	☐
21	16060023	VANESSA SHAFRIDA PERMATASARI	☐	☒
22	16060024	ZUNAILDA APRILLY	☒	☐
23	17066001	SRI DESI CAHYANI	☒	☐

- Apabila anda ingin merubah status Mahasiswa yang tidak hadir menjadi Hadir, cukup hapus tanda centang pada kolom Tidak Hadir, dan klik Tombol **SIMPAN**

3.12 Penilaian EDOM

EDOM merupakan singkatan dari Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa, instrumen untuk mengukur kinerja dosen dalam proses pembelajaran di akhir semester sehingga wajib dimasukkan oleh Mahasiswa sebelum Mencetak KPU UAS.

Dengan mengisi EDOM berarti mahasiswa telah berpartisipasi untuk membantu meningkatkan mutu pembelajaran. EDOM bermanfaat bagi dosen untuk memperbaiki diri bila memang masih terdapat kekurangan serta mengembangkan potensi dan kelebihan yang dimilikinya. Bagi manajemen Universitas, fakultas, dan departemen (program studi), hasil EDOM dapat dijadikan acuan dalam menyusun program peningkatan mutu proses pembelajaran dan kinerja dosen. Dan yang terpenting bagi mahasiswa, dapat merasakan peningkatan mutu proses pembelajaran yang terus menerus

Identitas Mahasiswa tidak dicatat selama mengisi EDOM sehingga diharapkan penilaiannya dilakukan secara *Fair* dan tidak berdampak terhadap mahasiswa tsb.

Dimenu ini dosen melihat score rata-rata penilaian EDOM dengan Range 1-4 , dimana semakin besar nilai akhir maka semakin baik kinerja dosennya.

berikut cara untuk melihat hasil EDOM

- Buka Menu Penilaian EDOM
- aplikasi akan menampilkan data skor penilai edom untuk masing-masing kelas perkuliahan, serta jumlah mahasiswa yang sudah mengisi edom sampai saat ini.

Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa

Tahun Akademik
2017/2018

Semester
Gasal

Perkuliahan
Reguler

Browse

JADWAL MENGAJAR :: 2017/2018 Gasal Reguler ::

Matakuliah	Kelas	Score EDOM	Isi EDOM / Mhs	Komentar
Manajemen Pemasaran	A	0.00	0 / 23	Baca Komentar
Manajemen Pemasaran	H	0.00	0 / 37	Baca Komentar

- selain itu dosen juga dapat melihat komentar anonim yang diberikan

mahasiswa, caranya cukup dengan menekan tombol

Baca Komentar

Komentar dari Mahasiswa Bersifat Anonimous

- x

Administrator

09 Dec 2017 15:19:04



Hallo Sri Yanthy Yosepha, S.Pd, MM
Ada 0 Komentar dari kelas ini...

3.13 Histori Mengajar

pada menu ini dosen dapat melihat daftar kelas perkuliahan yang sudah ditugaskan sejak dahulu sampai dengan tahun akademik yang aktif.

Histori Mengajar

[Cetak](#)

No	Matakuliah	Kurikulum	Program Studi	Kelas	Sks	Mhs	Tahun Akademik
1	2108206-Bahasa Inggris	2016	Ilmu Hukum S.1	A	2	23	2017/2018 Gasal Reguler
2	2108206-Bahasa Inggris	2016	Ilmu Hukum S.1	F	2	32	2017/2018 Gasal Reguler
3	2108206-Bahasa Inggris	2016	Ilmu Hukum S.1	G	2	39	2017/2018 Gasal Reguler
4	1177302-Bahasa Inggris Bisnis	2016	Manajemen S.1	A	3	32	2017/2018 Gasal Reguler
5	TP1111204-Bahasa Inggris Teknik I	TP.2017	Rektorat -	A	2	49	2017/2018 Gasal Reguler
6	TP1111204-Bahasa Inggris Teknik I	TP.2017	Rektorat -	B	2	47	2017/2018 Gasal Reguler
7	TP1111204-Bahasa Inggris Teknik I	TP.2017	Rektorat -	C	2	48	2017/2018 Gasal Reguler
...							
50	2242209-Bahasa Inggris II (Bhs.Ingggris Komputer)	2013	Sistem Informasi S.1	A	2	0	2013/2014 Gasal Reguler
51	3277214-Bahasa Indonesia	2012	Manajemen S.1	A	2	0	2012/2013 Genap Reguler
52	1266303-Bahasa Inggris	2012	Akuntansi S.1	A	3	0	2012/2013 Genap Reguler
53	1177302-Bahasa Inggris Bisnis	2012	Manajemen S.1	A	3	0	2012/2013 Genap Reguler
54	2266207-Bahasa Indonesia	2012	Akuntansi S.1	A	2	0	2012/2013 Gasal Reguler
55	3277214-Bahasa Indonesia	2012	Manajemen S.1	A	2	0	2012/2013 Gasal Reguler
56	3277214-Bahasa Indonesia	2011	Manajemen S.1	D	2	0	2011/2012 Genap Reguler
57	1266303-Bahasa Inggris Bisnis	2005	Akuntansi S.1	A	3	7	2005/2006 Gasal Reguler

anda juga dapat mencetak daftar histori mengajar ini dengan menggunakan tombol

[Cetak](#)

yang tersedia dibagian atas.

3.14 Konseling Pengisian KRS

menu ini digunakan oleh dosen pembimbing akademik untuk melakukan proses administrasi saat mahasiswa akan melakukan pengisian krs,

Tahapan untuk mengisi KRS mahasiswa seperti dibawah ini :

- Mahasiswa melakukan pembayaran kewajiban her registrasi ulang
- Mahasiswa mengisi krs pada sistem informasi sesuai dengan jadwal yang dibuka oleh BAK
- KRS yang sudah di isi oleh Mahasiswa wajib diperiksa oleh Dosen PA, Dosen PA dapat menghapus KRS Mahasiswa yang salah atau belum layak untuk di ambil untuk saat ini.
- KRS kemudian disahkan Oleh Dosen PA
- KRS yang sudah SAH baru dapat dicetak Oleh Mahasiswa Secara Mandiri

berikut ini tahapan didalam aplikasi dosen

- Buka Menu Konseling Pengisian KRS

PEMBIMBING AKADEMIK									
Tahun Akademik 2017/2018 GASAL REGULER									
No	NIM	NAMA	ANGKATAN	PROGRAM STUDI	STATUS AKADEMIK	IPK	ISI KRS	MAX SKS	STATUS KUNCI PA
1	13070003	Tamlicha Aliy	2013	Manajemen S.1	AKTIF	0.00	18	24	Sah
2	13070006	Amelia Anggraini Utami	2013	Manajemen S.1	AKTIF	0.00	24	24	Sah
3	13070007	Esa Sukma Pertiwi	2013	Manajemen S.1	AKTIF	0.00	6	24	Sah
4	13070008	Auliyaa Putri Lestari	2013	Manajemen S.1	TANPA KETERANGAN	0.00	6	24	Sah
5	13070020	Fredy Linggom P	2013	Manajemen S.1	TANPA KETERANGAN	0.00	0	24	Belum Sah

- aplikasi akan menampilkan seluruh data mahasiswa yang diasuh oleh ANDa beserta dengan status dan statistik akademiknya

- untuk masuk ke menu Konseling, klik pada Nama Mahasiswanya, sehingga muncul layar berikut :

Dwi Aviyo

NIM : 17070010

NAMA : Dwi Aviyo

PROGRAM : Manajemen S.1 STUDI

ANGKATAN : 2017

PEMINATAN : Dasar

KURIKULUM : 2016

STATUS AKADEMIK : AKTIF

PASSWORD LOGIN : 37746

IPK : 0.00

BEBAN SKS : 146

TAGIHAN SEMESTER AKTIF : Rp.6,520,000

BAYARAN SEMESTER AKTIF : Rp.5,520,000

KARTU RENCANA STUDI

PERIODE ENTRI KRS Manajemen S.1 :: 2017/2018 GASAL REGULER ::

PERIODE AKADEMIK GLOBAL :: 2017/2018 GASAL REGULER ::

No	Matakuliah	Kelas
1	Bahasa Inggris Bisnis	A
2	Matematika Ekonomi	A
3	Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan	A
4	Pengantar Akuntansi I	A
5	Pengantar Bisnis	A
6	Pengantar Ilmu Ekonomi	A
7	Pengantar Manajemen	A

HISTORI AKTIVITAS MAHASISWA

No	PERIODE AKADEMIK	STATUS AKADEMIK	IPS
1	2017/2018 Gasal Reguler	AKTIF	0

- di gambar atas akan ditampilkan profil biodata mahasiswa beserta dengan semua statistik, dan dibagian kanan akan ditampilkan KRS Mhs
- dibawah informasi KRS juga akan ditampilkan data histori akademik, transkrip nilai dan juga status historikal keuangan mahasiswa, sehingga dosen pa dapat melihat seluruh aktivitas mahasiswa ini dalam satu layar

HISTORI AKTIVITAS MAHASISWA			
No	PERIODE AKADEMIK	STATUS AKADEMIK	IPS
1	2017/2018 Gasal Reguler	AKTIF	0

TRANSKRIP NILAI					
No	Kode	Matakuliah	SKS	Nilai	Mutu
Kurikulum					

HISTORI KEUANGAN					
No	PERIODE	TAGIHAN	Nominal	Status Lunas	Tgl Bayar
1	2017/2018 Gasal Reguler	SPP Tetap	750,000	LUNAS	05/12/2017
2	2017/2018 Gasal Reguler	Daftar Ulang	300,000	LUNAS	05/12/2017
3	2017/2018 Gasal Reguler	Sumbangan Pengembangan	1,000,000	LUNAS	05/12/2017
4	2017/2018 Gasal Reguler	Sumbangan Pengembangan	1,000,000	LUNAS	05/12/2017
5	2017/2018 Gasal Reguler	Perlengkapan Dasar dan OSUS	750,000	LUNAS	05/12/2017
6	2017/2018 Gasal Reguler	Senat Mahasiswa	75,000	LUNAS	05/12/2017
7	2017/2018 Gasal Reguler	Asuransi BPJS Mhs	165,000	LUNAS	05/12/2017
8	2017/2018 Gasal Reguler	Sumbangan Tridarma	500,000	LUNAS	05/12/2017
9	2017/2018 Gasal Reguler	SPP Variabel	1,980,000	LUNAS	05/12/2017

- Untuk Mengesahkan KRS Mahasiswa, anda cukup menekan tombol **STATUS SAH KRS OLEH PA** dibagian kiri layar, status akan berganti apabila tombol ini di tekan, lakukan pengesahan krs mahasiswa agar proses mahasiswa dapat mencetak krs yang sudah di isinya.

STATUS SAH KRS OLEH PA

:

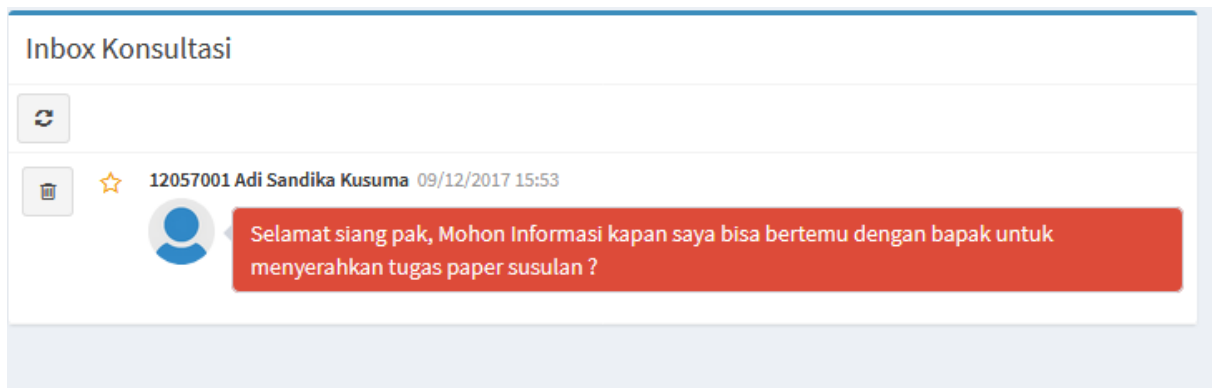
Belum Sah

3.15 Konsultasi Mahasiswa dan Dosen PA

menu ini digunakan oleh dosen yang bertugas sebagai dosen pembimbing akademik untuk dapat saling berinteraksi dengan menggunakan fasilitas kirim pesan.

berikut ini cara penggunaan fasilitas konsultasi ini :

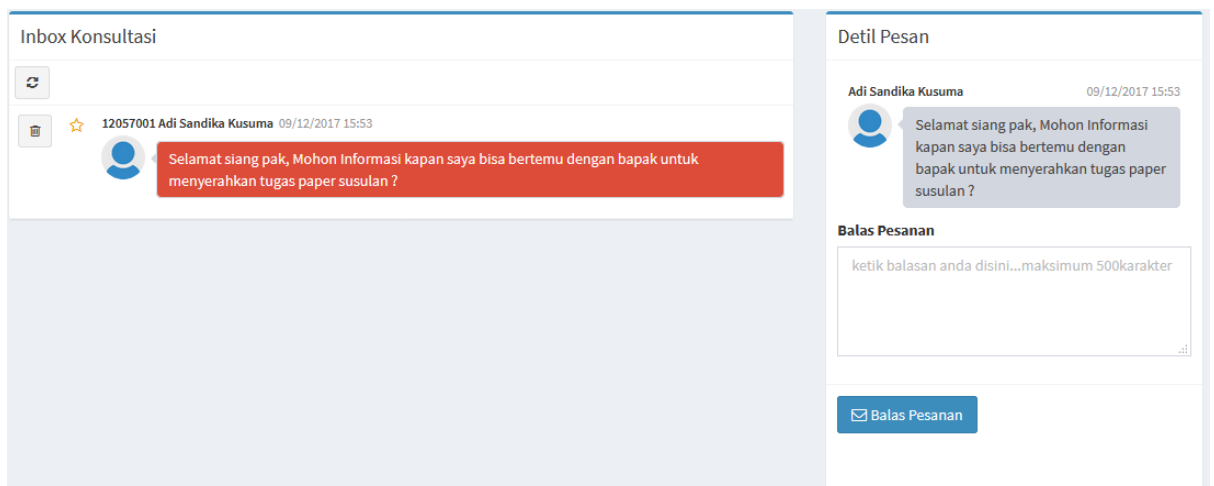
- Buka menu konsultasi Mahasiswa dan Dosen PA, apabila sudah ada mahasiswa yang mengirim pesan, maka akan langsung muncul dilayar



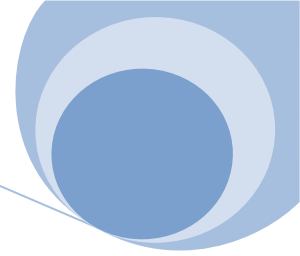
- untuk menjawab pesan dari mahasiswa, klik pesan tersebut sehingga muncul layar untuk membalas pesan, silahkan ketik pesan jawaban dan akhiri dengan

Balas Pesanan

menekan tombol



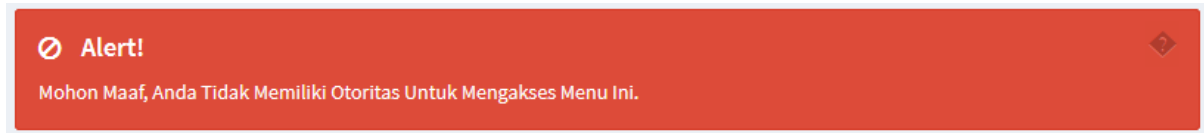
- sistem otomatis akan mengirim pesan tersebut sehingga bisa dilihat pada layar aplikasi mahasiswa
- Setiap pesan yang dikirimkan oleh mahasiswa, juga akan dikirimkan ke Email anda yang sudah terdaftar, periksa folder Inbox atau Folder SPAM jika tidak ada.



3.16 Konsultasi Mhs dan Jurusan (Kaprodi)

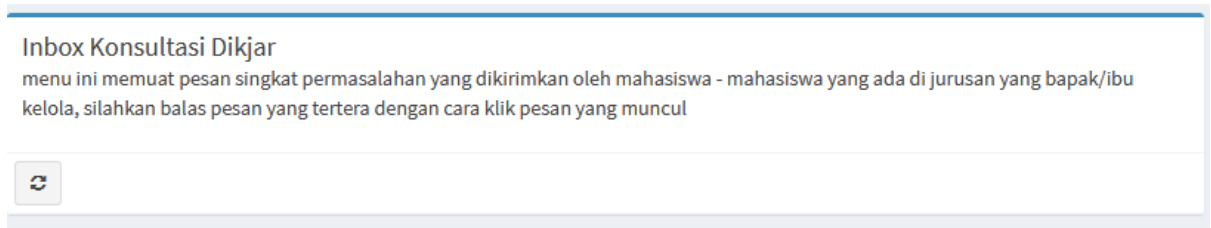
menu ini juga hanya dapat digunakan oleh Dosen yang merangkap sebagai Kepala Program Studi, dan digunakan untuk dapat bertukar pesan mengenai masalah-masalah akademik.

Apabila anda hanya sebagai dosen saja maka sistem akan menampilkan pesan kesalahan seperti dibawah ini :



Berikut ini cara penggunaan fasilitas konsultasi ini :

- Buka menu konsultasi Mhs dan Jurusan



- apabila ada pesan yang dikirim oleh Mahasiswa, maka akan tampil pada inbox konsultasi
- untuk cara menjawab pesan sama saja dengan menjawab pesan pada menu Konsultasi Mahasiswa dan Dosen Pembimbing Akademik.