

DAFTAR ISI

I.	TINGKATAN PEMAKAI.....	2
II.	PORTAL DOSEN	3
A.	BERITA DAN PENGUMUMAN.....	3
B.	KALENDER AKADEMIK.....	4
C.	LOGIN KE HALAMAN UTAMA	4
III.	HALAMAN UTAMA	6
A.	AKADEMIK	6
1.	Master Akademik	6
a.	Data Pribadi Dosen.....	6
b.	Pembimbing Akademik.....	7
c.	Persetujuan KRS/KRS Sementara	8
d.	PA Online	11
e.	Kesediaan Waktu Mengajar	11
f.	Usulan Mata Kuliah.....	12
2.	Aktivitas Akademik	12
a.	Nilai Kuliah.....	12
1)	Edit Nilai (Otomatis).....	13
2)	Edit Nilai (Manual)	14
b.	Presensi Kuliah Mahasiswa	15
1)	Edit Presensi Mahasiswa.....	15
2)	Laporan Presensi Mahasiswa	15
c.	Bahan Kuliah	16
1)	Upload/Edit Bahan Kuliah	16
2)	Cari Bahan Kuliah	18
d.	Tugas Kuliah.....	19
1)	Buat Tugas Kuliah.....	19
2)	Lihat Tugas Kuliah.....	20
e.	Jadwal Dosen	21
1)	Cari Jadwal Kuliah	21
2)	Jadwal Ujian.....	22
B.	KUESIONER.....	22
C.	DOWNLOAD.....	23
D.	SISTEM	23
	Password & Tampilan.....	23
	Ganti Password	23
E.	LOGOUT KE HALAMAN DEPAN.....	24

I. Tingkatan Pemakai

Pemakai SI Akademik dibagi menjadi beberapa tingkat akses yang disesuaikan dengan pembagian kerja tiap-tiap pemakai dan hak aksesnya. Tidak semua menu ataupun sub menu ditampilkan untuk semua pemakai. Menu yang akan ditampilkan disesuaikan dengan hak akses tiap-tiap pemakai. Pada saat awal perlu dilakukan inialisasi hak akses tiap-tiap pemakai. Ada tiga macam hak akses yaitu, **baca, tulis** dan **tanpa akses**. Untuk hak akses baca, pemakai hanya bisa melihat data menu yang bersangkutan, sedangkan untuk hak akses tulis pemakai berhak melihat, mengupdate maupun menghapus data yang ada.

Dosen

Pemakai ini memiliki hak akses penuh terhadap menu Dosen. Fasilitas yang dapat diakses terbatas.

II. Portal Dosen

Halaman Depan (*Front Page*) atau Portal Dosen merupakan halaman yang pertama kali ditampilkan pada saat program dijalankan/dibuka. Melalui halaman inilah pemakai dapat mulai menggunakan fasilitas-fasilitas SI Akademik.



Gambar *Portal Dosen*

Adapun fasilitas yang tersedia di Portal Dosen SI Akademik adalah sebagai berikut:

A. Berita dan Pengumuman

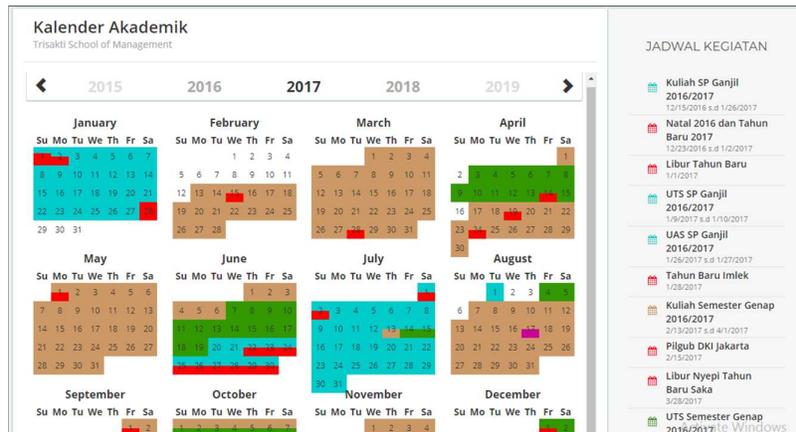
Fasilitas ini digunakan untuk melihat berita atau pengumuman yang dibuat oleh operator. Pengumuman yang terletak pada halaman depan ditampilkan maksimal dalam 500 karakter. User dapat pengumuman dengan cara menarik kursus ke bawah pada portal Dosen. Pada pengumuman juga dapat dilihat info operator pembuat pengumuman serta waktu pembuatan pengumuman.



Gambar *Kolom berita terbaru dan pengumuman*

B. Kalender Akademik

Fasilitas ini digunakan untuk melihat kegiatan akademik yang akan diselenggarakan selama satu tahun. Kalender akademik terdapat pada portal Dosen dengan posisi dibawah fitur pengumuman.



Gambar Kolom berita terbaru dan pengumuman

C. Login ke Halaman Utama

Untuk masuk ke halaman utama, pemakai harus login terlebih dahulu. Form isian untuk login seperti gambar berikut.

Gambar Form login ke halaman utama

Pemakai harus mengisi User ID dan Password, mengisi kode Anti-Spam sesuai dengan tampilan Anti-Spam jika ada, kemudian menekan tombol **Login** untuk login ke halaman utama.



III. Halaman Utama

A. Akademik

1. Master Akademik

Menu utama Master Akademik yang dapat diakses oleh dosen adalah menu-menu sebagai berikut:

a. Data Pribadi Dosen

Menu data pribadi dosen digunakan untuk melihat data dosen yang telah diinput oleh operator. Tampilan menu data pribadi dosen adalah sebagai berikut.

DATA DOSEN	
<input type="button" value="UPDATE BIODATA"/>	
Jurusan/Program Studi	62201 - Akuntansi (S1)
ID Dosen	0313035801
NIDN Dosen	0313035801
Nama Dosen	E BUDHIONO
Alamat	
Agama	Islam
No. Telepon	
No. HP	
E-mail	ebudhiono@yahoo.co.id
Atas Mengajar	Tidak
Izin Mengajar	Tidak
Status Dosen	Aktif Mengajar
Jenis Pegawai	Dosen Tetap
KTP Dosen	3276011309580001
Gelar Akademik	MM

Gambar Form Biodata Dosen

Untuk meng-edit biodata, klik maka form edit biodata akan terbuka, contohnya seperti berikut:

Jurusan/Program Studi	62201 - Akuntansi (S1)
ID Dosen	0313035801
NIDN Dosen *	0313035801
NIK	<input type="text" value="3276011309580001"/>
Nama Dosen *	<input type="text" value="E BUDHIONO"/> TBDOS : Nama tanpa gelar, titel, tanpa titik, sebaiknya huruf Kapital
Foto	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Alamat	<input type="text"/>
Kota/Kabupaten	<input type="text"/>
Provinsi	<input type="text"/>
Status Nikah	<input type="text" value="Menikah"/>
Agama	<input type="text" value="Islam"/>
No. Telepon	<input type="text"/>
No. HP	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text" value="ebudhiono@yahoo.co.id"/>

Dosen dapat melihat data pribadi lainnya yang telah diinput oleh operator dengan meng-klik link lainya seperti **Biodata (2), Aktivitas Mengajar, Dosen Keluar/Cuti/Studi Lanjut, Riwayat Pendidikan dan Publikasi, pengabdian kepada Masyarakat, Kegiatan Organisasi, Seminar, dan CV.**

b. Pembimbing Akademik

Menu ini berguna untuk melihat/mencari mahasiswa perwalian. Pada menu ini terdapat fasilitas *cari mahasiswa*.

Lihat Data Mahasiswa

Fasilitas ini digunakan untuk mencari dan melihat data mahasiswa perwalian. Tampilan cari mahasiswa seperti gambar berikut.

Gambar Form Cari Mahasiswa

Untuk melakukan proses pencarian, silakan gunakan filter yang tersedia untuk proses pencarian data mahasiswa yang spesifik atau langsung klik **Tampilkan** untuk menampilkan semua data mahasiswa. Tampilan hasil cari mahasiswa seperti gambar berikut.

No	Jurusan/Program Studi	Angkatan	NIM	Nama	Status	Dosen Wali
1	62201 - Akuntansi (S1)	2011	041102503125074	JOHAN	AMF	NUR ANISSA
2	62201 - Akuntansi (S1)	2013	041302503125001	OCKY RACHMANDANI	AMF	NUR ANISSA
3	62201 - Akuntansi (S1)	2014	041402503125053	SITI RACHMI FAUZIAH	AMF	NUR ANISSA
4	62201 - Akuntansi (S1)	2014	041402503125054	MELIDA SAVIRA SIREGAR	AMF	NUR ANISSA
5	62201 - Akuntansi (S1)	2014	041402503125055	LISNA AGUSTIANI	AMF	NUR ANISSA
6	62201 - Akuntansi (S1)	2014	041402503125057	PUTRA DWI MARIANTURI	AMF	NUR ANISSA
7	62201 - Akuntansi (S1)	2014	041402503125058	LISTERIA HUTABARAT	AMF	NUR ANISSA
8	62201 - Akuntansi (S1)	2014	041402503125059	EL SHAFITRI	AMF	NUR ANISSA
9	62201 - Akuntansi (S1)	2014	041402503125061	TRI DESI VERAWANTY	AMF	NUR ANISSA
10	62201 - Akuntansi (S1)	2014	041402503125062	KHOIRUNISA	AMF	NUR ANISSA
11	62201 - Akuntansi (S1)	2014	041402503125063	KEMIA INDIRYANI	AMF	NUR ANISSA
12	62201 - Akuntansi (S1)	2014	041402503125064	ANGGI SUWANDANI	AMF	NUR ANISSA

Gambar Form Cari Mahasiswa

Klik **Cetak** jika akan melakukan pencetakan. Klik NIM mahasiswa jika akan melihat rincian data mahasiswa dan mencetaknya.

c. Persetujuan KRS/KRS Sementara

Fitur ini digunakan oleh dosen untuk menyetujui usulan KRS dan KRS sementara mahasiswa yang berada dibawah perwalian dosen yang bersangkutan

1) Persetujuan KRS Sementara

Untuk melihat usulan KRS sementara, dosen mengakses menu: Akademik → Master Akademik → Persetujuan KRS/KRS Sentara Online → Persetujuan KRS Sementara. Maka muncul form pencarian seperti berikut:

Gambar *Form Cari Mahasiswa*

Jika dosen ingin melihat dan menyetujui usulan KRS sementara mahasiswa, bisa menggunakan fitur ini. filter pencarian digunakan sesuai kebutuhan dosen. Misal dosen akan melihat dan menyetujui uslan KRS dengan status KRS "sudah ini" kemudian klik tombol **Tampilkan** maka akan muncul daftar mahasiswa yang sudah mengisi KRS sementara di tahun akademik/semester tersebut. Contoh sebagai berikut:

No	Program Studi	NIM	Nama Mahasiswa	Angkatan	IPK	Status	Status KRSS	Status Persetujuan	Pesan	Jumlah Nilai	Aksi	Setujui KRSS
1	62201 - Akuntansi (S1)	041702503125003	ADE ARISKA	2017	0.0000	AMR	Sudah Isi	Disetujui	Isi Pesan	0	0	0

Dari gambar diatas, dosen dapat informasi terkait mahasiswa tersebut mengenai jumlah nilai D dan E yang di dapat oleh Mahasiswa selama mengikuti perkuliahan. Juga di ada info terkait pesan, apakah mahasiswa mengirim pesan (catatan khusus untuk dosen PA) saat melakukan pengambilan KRS Sementara.

Untuk melakukan perseujuan, klik tombol  pada kolom Aksi, maka akan muncul halaman berikut:

Angkatan		2017		Jumlah Nilai		A=0, B=0, B=0, C=0, C=0, D=0, E=0,				
				SKS Kelulusan		144				
Cetak KRSS KRSS Sementara PESAN KRS TRANSPOR										
Proses Persetujuan										
No	Kode	Nama M-K	SKS	Waktu	Bahasa Pengantar	Memenuhi Syarat	Status Persetujuan	Aksi	Ganti	
1	AK115102	PENGANTAR EKONOMI MIKRO	3	Pagi	Indonesia	Ya	Disetujui	<input checked="" type="radio"/> Disetujui <input type="radio"/> Tidak Disetujui	Edit	
2	AK115103	PENGANTAR AKUNTANSI I	3	Pagi	Indonesia	Ya	Disetujui	<input checked="" type="radio"/> Disetujui <input type="radio"/> Tidak Disetujui	Edit	
3	AK115104	MATEMATIKA EKONOMI	2	Pagi	Indonesia	Ya	Disetujui	<input checked="" type="radio"/> Disetujui <input type="radio"/> Tidak Disetujui	Edit	
4	AK115155	HUKUM BISNIS	2	Pagi	Indonesia	Ya	Disetujui	<input checked="" type="radio"/> Disetujui <input type="radio"/> Tidak Disetujui	Edit	
5	UN100001	AGAMA	2	Pagi	Indonesia	Ya	Disetujui	<input checked="" type="radio"/> Disetujui <input type="radio"/> Tidak Disetujui	Edit	
6	UN100002	KEWARGANEGARAAN	2	Pagi	Indonesia	Ya	Disetujui	<input checked="" type="radio"/> Disetujui <input type="radio"/> Tidak Disetujui	Edit	
7	UN100005	BAHASA INDONESIA	2	Pagi	Indonesia	Ya	Disetujui	<input checked="" type="radio"/> Disetujui <input type="radio"/> Tidak Disetujui	Edit	
8	UN100006	PENGANTAR MANAJEMEN	3	Pagi	Indonesia	Ya	Disetujui	<input checked="" type="radio"/> Disetujui <input type="radio"/> Tidak Disetujui	Edit	
Jumlah			19							
MK Cadangan										
No	Kode	Nama M-K	SKS	Waktu	Bahasa Pengantar	Memenuhi Syarat	Status Persetujuan	Aksi	Ganti	
1	AK215105	PENGANTAR EKONOMI MAKRO	3	Pagi	Indonesia	Ya	Disetujui	<input checked="" type="radio"/> Disetujui <input type="radio"/> Tidak Disetujui	Edit	
2	AK215106	PENGANTAR AKUNTANSI II	3	Pagi	Indonesia	Ya	Disetujui	<input checked="" type="radio"/> Disetujui <input type="radio"/> Tidak Disetujui	Edit	
3	AK215107	MATEMATIKA KEUANGAN	2	Pagi	Indonesia	Ya	Disetujui	<input checked="" type="radio"/> Disetujui <input type="radio"/> Tidak Disetujui	Edit	

Gambar halaman persetujuan KRSS

Klik radio button () Disetujui atau Tidak Disetujui pada Mata Kuliah yang diusulkan. Kemudian klik tombol [Proses Persetujuan](#).

Jika dosen "Tidak Menyetujui" salah satu MK yang di usulkan oleh mahasiswa, dosen tersebut masih bisa mengganti dengan MK lain dengan cara klik **Edit** pada kolom ganti, maka akan muncul halaman berikut:

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	MK Penyetaraan	Nilai	Waktu	Bahasa Pengantar	Ambil
Semester 1								
1	AK115102	PENGANTAR EKONOMI MIKRO	3			Pagi	Indonesia	-
2	AK115103	PENGANTAR AKUNTANSI I	3			Pagi	Indonesia	-
3	AK115104	MATEMATIKA EKONOMI	2			Pagi	Indonesia	-
4	AK115155	HUKUM BISNIS	2			Pagi	Indonesia	-
5	UN100001	AGAMA	2			Pagi	Indonesia	-
6	UN100002	KEWARGANEGARAAN	2			Pagi	Indonesia	-
7	UN100005	BAHASA INDONESIA	2			Pagi	Indonesia	-
8	UN100006	PENGANTAR MANAJEMEN	3			Pagi	Indonesia	-
Semester 2								
9	AK215105	PENGANTAR EKONOMI MAKRO	3			Pagi	Indonesia	-
10	AK215106	PENGANTAR AKUNTANSI II	3			Pagi	Indonesia	-
11	AK215107	MATEMATIKA KEUANGAN	2			Pagi	Indonesia	-
12	AK215156	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	2			Pagi	Indonesia	AK215156
13	UN100008	APLIKASI KOMPUTER	2			Pagi	Indonesia	UN100008
14	UN200004	BAHASA INGGRIS	2			Pagi	Indonesia	UN200004
15	UN200014	PENDIDIKAN PANCASILA	2			Pagi	Indonesia	UN200014
16	UN200015	MANAJEMEN KELAUTAN	2			Pagi	Indonesia	UN200015

Kemudian, pilih MK pengantinya dengan mengklik tombol berisi kode MK (misal [AK215156](#)) kemudian akan muncul dialogue box. Kemudian klik [OK](#), dialogue box nya seperti berikut:



Jika dosen ingin mengirim pesan ke mahasiswa terkait KRS sementara ini, klik [PESAN](#) maka akan muncul halaman isian pesan seperti berikut:

Gambar halaman isian pesan

Di halaman KRS Semntara ini, dosen juga bisa melihat Rekap Nilai Mahasiswa berdasarkan nilai hurup, KHS, dan Transkrip.

2) Persetujuan KRS

Menu ini digunakan oleh dosen PA untuk melakukan persetujuan KRS mahasiswa. Untuk mengakses fitur ini yaitu: Akademik → Master Akademik → Persetujuan KRS/KRS Sentara Online → Persetujuan KRS. Maka muncul form pencarian seperti berikut:

Kemudian isi field yang di perlukan sesuai dengan filter yang di cari dan klik **Tampilkan** contohnya seperti berikut:

No	Jurusan/Program Studi	Angkatan	NIM	Nama	Status	Status KRS	Status Persetujuan / Aksi
1	62201 - Akuntansi (S1)	2017	041702503125003	ADE ARISKA	Aktif	Sudah Ambil	<input type="radio"/> Setuju <input type="radio"/> Tidak Setuju <input type="checkbox"/> Hapus mata kuliah Catatan Dosen lanjut Simpan

Klik radio button (●) Disetujui, Tidak Disetujui, atau hapus mata kuliah pada Mata Kuliah yang diusulkan. Kemudian isi catatan dosen dan klik tombol **Simpan**

d. PA Online

Fitur ini digunakan untuk melihat jawaban PA Online. PA online digunakan sebagai pengganti kehadiran PA tatap muka, mahasiswa mengisi PA online berarti mahasiswa dianggap hadir. Tampilan fitur ini yaitu sebagai berikut:

PA ONLINE					
Tahun Semester		2017/2018 Ganjil	Tampilkan		
Tahun Semester 2017/2018 Ganjil					
No.	Peremuan	Tanggal dan Jam Mulai	Tanggal dan Jam Selesai	Pertanyaan	Aksi
1	Peremuan 1	21-11-2017 08:00:00	19-12-2017 23:59:00	Apakah anda mempunyai keuhan terkait jadwal kuliah ?	Lihat Jawaban
2	Peremuan 2	Jadwal sudah ditutup		Apakah anda mempunyai keuhan terkait jadwal kuliah ?	-
3	Peremuan 3	Jadwal sudah ditutup		Apakah anda mempunyai keuhan terkait jadwal kuliah ?	-

Dosen bisa melihat jawaban mahasiswa jika jadwal isian PA online untuk mahasiswa dibuka. Untuk melihat jawaban, klik **Lihat Jawaban** maka akan muncul daftar mahasiswa beserta jawabannya, contoh seperti berikut:

JAWABAN PERTANYAAN PA ONLINE										
Tahun Semester		2017/2018 Ganjil								
Peremuan		Peremuan 1								
Jadwal		21-11-2017 08:00:00 s.d 19-12-2017 23:59:00								
Pertanyaan		Apakah anda mempunyai keuhan terkait jadwal kuliah ?								
Semua Per halaman Halaman ke 1 dari 3, total 138 data										
<< < 1 2 3 > >>										
No	Jurusan/Program Studi	NIM	Nama	Angkatan	IPK	Status	Nilai D dan E	Jawaban	Jawaban Lanjutan	
1	55201 - Teknik Informatika (S1)	011501503125004	NUR DINA FAIZA	2015	2.7968	Aktif	D=0 E=1	-	-	
2	55201 - Teknik Informatika (S1)	011501503125082	NIDA KARIMAH	2015	3.2633	Aktif	D=0 E=0	-	-	
3	55201 - Teknik Informatika (S1)	011501503125086	RAKA JULIANSYAH	2015	2.1055	Aktif	D=0 E=4	-	-	
4	55201 - Teknik Informatika (S1)	011501503125087	ANDRIANTO YULISTIAWAN	2015	3.0226	Aktif	D=0 E=0	-	-	
5	55201 - Teknik Informatika (S1)	011501503125088	ALFIRZA FAHRISI	2015	2.7138	Aktif	D=1 E=0	-	-	
6	55201 - Teknik Informatika (S1)	011501503125089	SATRIYO WIBOWO	2015	0.1000	Aktif	D=0 E=15	-	-	
7	55201 - Teknik Informatika (S1)	011501503125090	ADHITYA YOGA PRATAMA	2015	2.2509	Aktif	D=0 E=2	-	-	
8	55201 - Teknik Informatika (S1)	011501503125093	NAVOL ANRICO PERDANA HENDRICUS	2015	2.2000	Aktif	D=2 E=4	-	-	
9	55201 - Teknik Informatika (S1)	011501503125094	ILHAM RAMADHAN	2015	2.2096	Aktif	D=1 E=3	-	-	

contoh mahasiswa yang sudah menjawab pertanyaan yaitu seperti berikut:

37	55201 - Teknik Informatika (S1)	011701503125001	LUTHFI RAHMAN	2017	0.0000	Aktif	D=0 E=0	A. ya	ADA algoritma bertoko dengan PTI
----	-----------------------------------	-----------------	---------------	------	--------	-------	---------	-------	-------------------------------------

e. Kesiediaan Waktu Mengajar

Untuk memudahkan bagian penjadwalan dalam membuat jadwal kuliah serta meminimalisir dosen berhalangan hadir di kelas. Maka dosen diwajibkan untuk mengisi kesiediaan mengajar (hari dan sesi kuliah).

Untuk mengisi kesiediaan mengajar, dosen tinggal meng-klik matrik (cell) antara hari dan sesi kuliah yang dosen bersedia mengajar. Cell yang bersedia, akan berubah menjadi warna hijau. Seperti pada gambar berikut:

Gambar *bagan kesediaan mengajar dosen*

f. Usulan Mata Kuliah

Dosen bisa mengusulkan mata kuliah apa yang bisa dosen yang bersangkutan ajar, ini kaitannya dengan kualifikasi mengajar dosen. Untuk mengusulkan MK apa yang bisa dosen ajar dosen bisa akses fitur: Akademik → Master Akademik → Usulan Mata Kuliah. Tampilan fiturnya sebagai berikut:

Gambar *form usulan Mata kuliah*

Untuk menambahkan usulan, dosen tinggal mengisi Nama mata kuliah dan deskripsi terkait mata kuliah yang diusulkan kemudian klik **Usulkan**

2. Aktivitas Akademik

Menu utama Aktivitas Akademik yang dapat diakses oleh dosen adalah menu-menu sebagai berikut:

a. Nilai Kuliah

Menu Nilai kuliah digunakan untuk melihat, mengubah, maupun menghapus hal-hal yang berhubungan dengan pengarsipan nilai mahasiswa. Hanya mata kuliah yang diajar oleh dosen

bersangkutan yang dapat dilihat, diubah maupun dihapus. Menu Nilai Kuliah terdiri dari sub menu berikut:

1) Edit Nilai (Otomatis)

Sub menu Edit Data Nilai (Otomatis) berfungsi untuk melihat dan mengupdate data nilai per komponen mata kuliah mahasiswa untuk setiap program studi maupun seluruh program studi yang ada. Tampilan sub menu Edit Data Nilai (Otomatis) seperti gambar berikut.

No	Semester	Kode	Nama Mata Kuliah	Pengajar	Kampus	Jenis Kelas	Peserta	Edit Nilai
1	2017/2018 Ganjil	AK115104Pagi A	MATEMATIKA EKONOMI	E BUDHONO, Drs. MM	Kampus A	Reguler Pagi	1	Lihat
2	2017/2018 Ganjil	AK115104Pagi A	MATEMATIKA EKONOMI	E BUDHONO, Drs. MM	Kampus B	Reguler Pagi	0	Lihat

Gambar Form edit nilai mata kuliah

Pada saat mau melakukan input nilai, pastikan terlebih dahulu nilai yang akan di input sesuai dengan tahun akademik/semester yang diinginkan. Untuk melakukan peng-edit-an nilai, klik **Lihat** pada kolom edit nilai, maka akan muncul form entri nilai otomatis seperti berikut:

No	NIM	Nama	KEHADIRAN (10%)	TUGAS MANDIRI (20%)	UTS (20%)	UAS (40%)	Nilai Akhir (AA)	Bobot Rata-rata (AR)	Simbol Rata-rata (SR)
1	0417205312003	ADE ARISKA					0 (0)	0 (0)	E (0)
Total			0	0	0	0	0	0	
Rata-rata			0	0	0	0	0	0	

Gambar Form entri nilai (Otomatis)

Keterangan:

-  **Simpan dan Masih Bisa Ubah Nilai** jika ingin menyimpan nilai namun masih bisa di ubah (selama waktu entri nilai di buka).
-  **Selesai, Simpan dan Kunci Nilai** jika ingin menyimpan nilai final (tidak bisa di ubah lagi).
-  **Publish Komponen** jika ingin nilai komponen dilihat langsung di akun mahasiswa.
-  **Publish Aksara** jika ingin Nilai Akhir (Nilai Huruf) dilihat langsung di akun mahasiswa

Masukkan nilai mata kuliah mahasiswa sesuai kolom yang tersedia lalu klik **Simpan dan Masih Bisa Ubah Nilai** atau **Selesai, Simpan dan Kunci Nilai** untuk menyimpan data nilai mahasiswa. Untuk melakukan cetak nilai mahasiswa, klik **Cetak**.

Catatan: Apabila setting Aturan Edit Nilai (1) oleh supervisor pada menu **Konfigurasi → Nilai → Aturan Entri Nilai** adalah Operator Nilai harus meminta password dari Supervisor maka setelah klik **Edit**, operator akan diminta memasukkan ID dan password supervisor.

2) Edit Nilai (Manual)

Sub menu Edit Data Nilai (Manual) berfungsi untuk melihat dan mengupdate data nilai mata kuliah mahasiswa secara manual untuk setiap program studi maupun seluruh program studi yang ada. Tampilan sub menu Edit Data Nilai (Manual) seperti gambar berikut.

No	Semester	Kode	Nama Mata Kuliah	Pengajar	Kampus	Jenis Kelas	Peserta	Edit Nilai
1	2017/2018 Ganjil	AK115104Pagi A	MATEMATIKA EKONOMI	E BUDHIONO, Drs. MM	Kampus A	Reguler Pagi	1	Lihat
2	2017/2018 Ganjil	AK115104Pagi A	MATEMATIKA EKONOMI	E BUDHIONO, Drs. MM	Kampus B	Reguler Pagi	0	Lihat

Gambar Kolom edit data nilai(manual)

Pada saat mau melakukan input nilai, pastikan terlebih dahulu nilai yang akan di input sesuai dengan tahun akademik/semester yang diinginkan. Untuk melakukan peng-edit-an nilai, klik **Lihat** pada kolom edit nilai, maka akan muncul form entri nilai otomatis seperti berikut:

No	NIM	Nama	Nilai Akhir	Bobot	Simbol
1	041702503125003	ADE ARISKA	0	0	
Total			0	0	
Rata-rata			0	0	

Gambar Form edit nilai (manual)

Masukkan nilai mata kuliah mahasiswa sesuai kolom yang tersedia lalu klik **Simpan** atau **Simpan dan Kunci** untuk menyimpan data nilai mahasiswa. Untuk melakukan cetak nilai mahasiswa, klik **Cetak**.

Catatan: Apabila setting Aturan Edit Nilai (1) oleh supervisor pada menu **Konfigurasi → Nilai → Aturan Entri Nilai** adalah Operator Nilai harus meminta password dari Supervisor maka setelah klik **Edit**, operator akan diminta memasukkan ID dan password supervisor.

b. Presensi Kuliah Mahasiswa

Modul ini bisa digunakan oleh dosen untuk melakukan presensi/absensi mahasiswa. Dosen hanya bisa melakukan absensi dikelas yang diajarnya. Selain itu walaupun dosen mengajar di kelas itu, namun dosen tidak bisa megedit absensi diluar hari dan sesi kuliah jadwalnya.

Untuk mengedit presensi, dosen bisa mengakses fitur : Akademik → Aktivitas Akademik → Presensi Kuliah mahasiswa. Fitur presensi kuliah mahasiswa terdiri atas dua sub menu yaitu *edit presensi mahasiswa* dan *laporan presensi mahasiswa*.

1) Edit Presensi Mahasiswa

Klik sub menu edit presensi mahasiswa (Akademik → Aktivitas Akademik → Presensi Kuliah mahasiswa → Edit presensi mahasiswa). Maka akan muncul jadwal kelas yang di ajar di tahun akademik/semester tersebut. Seperti gambar berikut:

EDIT PRESENSI MAHASISWA							
Tahun Akademik / Semester		2017/2018	Ganjil	Lanjut			
No.	Kode MK dan Kelas	Nama Mata Kuliah	SKS	Jadwal	Ruangan	Aksi	Jumlah Pertemuan
1	AK115104/Pagi A	MATEMATIKA EKONOMI	2	Senin 10:40 - 12:20	204	Edit Presensi	2
2	AK115104/Pagi A	MATEMATIKA EKONOMI	2	Senin 13:30 - 15:20	204	Edit Presensi	0

Untuk melakukan penginputan presensi, klik **Edit Presensi** pada kolom aksi, maka akan muncul halaman edit presensi untuk kelas yang dipilih, contoh tampilannya seperti berikut:

EDIT PRESENSI MAHASISWA DETIL					
Tahun Ajaran Semester	2017/2018	Ganjil	Mata Kuliah Lasi	Ya	
Kode	AK115104/Pagi A		Jumlah SKS	2	
Mata Kuliah	MATEMATIKA EKONOMI		Pengajar	E BUCHIOWO, Dsi., NM.	
Kampus	Kampus A		Tanggal	18-12-2017	
No.	NIM	Nama Mahasiswa	Prodi	Angkatan	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> I <input type="radio"/> II <input type="radio"/> A
1	04170200312003	ADE ARISKA	62201 - Akuntansi (S1)	2017	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> I <input type="radio"/> II <input type="radio"/> A

Klik radio button () pada jenis presensi yang dipilih untuk setiap soalnya kemudian klik tombol **Simpan**

2) Laporan Presensi Mahasiswa

Laporan presensi mahasiswa terdiri atas *laporan absensi per dosen*, dan *laporan absensi per mata kuliah*.

Laporan absensi per dosen yaitu fitur untuk meliha rekapitulasi Absensi berisi jumlah total absensi semua kelas yang diajar oleh mahasiswa yang bersangkutan. Contoh tampilannya seperti berikut:

No	Id Pengajar	Jenis Pengajar	Nama Pengajar

Sedangkan untuk Laporan Absensi permata kuliah berisi rekapitulasi absensi mahasiswa perkelas yang diajar oleh dosen yang bersangkutan. Contohnya seperti berikut:

No	Kode	Nama Mata Kuliah	Kampus	Jml Mahasiswa	Total Absen	Aksi
1	AK115104Pagi A	MATEMATIKA EKONOMI	Kampus A	1	1	Cetak
2	AK115104Pagi A	MATEMATIKA EKONOMI	Kampus A	1	1	Cetak

Jika ingin melihat detailnya, maka klik tombol **Cetak**

c. Bahan Kuliah

Menu ini dapat digunakan oleh dosen pengajar untuk mengupload file bahan kuliah. File bahan kuliah yang telah diupload dapat didownload oleh mahasiswa yang berkepentingan untuk dipelajari.

Dengan cara ini, proses pemberian bahan kuliah akan berlangsung cepat tanpa harus bertemu langsung dengan mahasiswa.

1) Upload/Edit Bahan Kuliah

Sub menu ini digunakan untuk mengupload bahan kuliah baru atau menghapus bahan kuliah yang tidak digunakan/salah. Tampilan awalnya adalah sebagai berikut:

UPLOAD BAHAN MATA KULIAH	
Jurusan/Program Studi	Semua
Kode Mata Kuliah	daftar mata kuliah
Tahun Akademik/Semester	Semua
Kelas	Semua
Lanjut	

Gambar Form upload bahan mata kuliah

Untuk mengupload bahan kuliah baru, pertama-tama isilah filter yang diinginkan untuk mencari data mata kuliah dan dosen pengajar yang sesuai. Contoh hasil filter mata kuliah adalah sebagai berikut.

No	Tahun Ajaran	Semester	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	NIP	Nama Dosen	Kelas	Upload Bahan Kuliah
1	2016/2017	Ganjil	AK115104		0313035801	E BUDHONO		Edit
2	2016/2017	Ganjil	AK115104		0313035801	E BUDHONO		Edit
3	2016/2017	Ganjil	AK115104		0313035801	E BUDHONO		Edit
4	2016/2017	Ganjil	AK115104		0313035801	E BUDHONO		Edit
5	2016/2017	Ganjil	AK115104		0313035801	E BUDHONO		Edit
6	2016/2017	Ganjil	AK115104		0313035801	E BUDHONO		Edit

Gambar Kolom data mata kuliah

Klik **edit** pada mata kuliah yang sesuai untuk masuk ke tampilan berikutnya. Tampilannya adalah seperti berikut ini.

Gambar Form upload file bahan kuliah

Setelah itu, isi Nama Bahan Kuliah, Deskripsi singkat, dan browse file bahan kuliah lalu klik **Tambah** untuk mengupload file bahan kuliah.

Hasil dari upload bahan kuliah akan muncul seperti berikut ini di bagian bawah halaman yang sama.

Rincian Bahan Kuliah						
No	Nama Bahan	Keterangan	Tanggal Upload	Dosen Pengupload	File	Pilih Hapus
1	MUHAMMADON	hghghghghgh yfyfgy ygy	2013-10-16	0304084401 / Akil Kharim		<input type="checkbox"/>
2	Teori organisasi	qwerty uiop asdfg hjkl zxcvbnm	2013-10-16	0304084401 / Akil Kharim		<input type="checkbox"/>

Gambar Kolom rincian bahan kuliah

Untuk menghapus bahan kuliah yang tidak diperlukan atau salah, ceklis Pilih Hapus dan klik tombol **Hapus**.

2) Cari Bahan Kuliah

Sub menu ini dapat digunakan untuk mencari dan mendownload bahan kuliah yang diinginkan. Tampilan awalnya adalah sebagai berikut.

LIHAT FILE BAHAN KULIAH MATA KULIAH

Kode Mata Kuliah [daftar mata kuliah](#)

Tahun Akademik/Semester

Tampilkan

Gambar Form lihat file bahan mata kuliah

Untuk mencari bahan kuliah, isi filter yang diperlukan, setelah itu klik tombol **Tampilkan**. Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut.

DATA FILE BAHAN KULIAH

Halaman ke 1 dari 1, ditemukan total 2 data

Tampilkan semua | Tampilkan per halaman

No	Tahun Ajaran	Sem	Kode M-K / Nama Mata Kuliah	Kelas	NIP / Nama Dosen Pengajar	Nama Bahan / Kete- sajian	File Bahan
1	2013/2014	Ganjil	DUM0801 / PENDIDIKAN PANCASILA	PAGI	0304084401 / Akil Kharim	MUHAMMADON hghghghghgh yfyfgy ygy	 Belum pernah diunduh
2	2013/2014	Ganjil	DUM0801 / PENDIDIKAN PANCASILA	PAGI	0304084401 / Akil Kharim	Teori organisasi qwerty uiop asdfg hjkl zxcvbnm	 Belum pernah diunduh

Gambar Kolom data file bahan kuliah

Untuk mendownload bahan kuliah, klik file bahan yang ingin didownload.

d. Tugas Kuliah

Menu tugas kuliah dipergunakan untuk membuat atau menampilkan data mengenai tugas kuliah. Fasilitas yang terdapat dalam menu ini adalah sebagai berikut: *Buat tugas kuliah, Lihat tugas kuliah.*

1) Buat Tugas Kuliah

Sub menu ini digunakan untuk membuat tugas mata kuliah baru yang dilakukan oleh dosen mata kuliah tersebut.

Tampilan form buat tugas mata kuliah seperti gambar di bawah ini.

Untuk membuat tugas mata kuliah yang baru lakukan langkah di bawah ini:

1. Pilih jurusan/program studi.
2. Masukkan kode mata kuliah secara manual atau dengan mengklik link [daftar mata kuliah](#).
3. Tentukan tahun ajaran, semester dan kelas.
4. Tekan tombol **Lanjut**. Selanjutnya akan muncul halaman seperti gambar di bawah ini.

No	Tahun Ajaran	Semester	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	NIP	Nama Dosen	Kelas	Upload Tugas Kuliah
1	2013/2014	Ganjil	DUM001	PENDIDIKAN PANCASILA	0304084401	Akil Kharim	PAGI	Edit
2	2008/2009	Ganjil	TEK4327	ANALISA SISTEM TENAGA LISTRIK	0304084401	Akil Kharim	PAGI	Edit
3	2009/2010	Ganjil	TEK4327	ANALISA SISTEM TENAGA LISTRIK	0304084401	Akil Kharim	PAGI	Edit
4	2008/2009	Genap	TEK4327	ANALISA SISTEM TENAGA LISTRIK	0304084401	Akil Kharim	PAGI	Edit
5	2011/2012	Genap	TEK4327	ANALISA SISTEM TENAGA LISTRIK	0304084401	Akil Kharim	PAGI	Edit

5. Tekan link [Tampilkan Semua](#) untuk menampilkan data kuliah dan [Tampilkan Perhalaman](#).
6. Klik **Edit** untuk melakukan perbaikan atau mengupload tugas kuliah, tampilan form seperti gambar di bawah ini.

7. Tekan tombol **Tambah**, selanjutnya penambahan tadi akan muncul pada kolom rincian tugas kuliah seperti gambar di bawah ini.

Rincian Tugas Kuliah											Hapus
No	Nama Tugas	Keterangan	Mulai	Selesai	Jenis Tugas	Ukuran Max (MB)	Boleh Kirim Ulang	Tanggal Update	File	Pilih	Hapus
1	Tugas kuliah	Keterangan Tugas kuliah	2013-10-16 10:26:00	2013-10-16 10:26:00	Upload File Tunggal	1	Tidak	2013-10-16		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Klik **Hapus** jika akan melakukan penghapusan dengan cara memberi tanda Ceklis pada kolom pilih hapus.

2) Lihat Tugas Kuliah

Sub menu ini digunakan untuk melihat keterangan lengkap mengenai tugas kuliah yang diberikan. Tampilan sub menu lihat tugas kuliah sebagai berikut.

Untuk mencari tugas kuliah, isi filter yang diperlukan, setelah itu klik tombol **Tampilkan**. Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut.

DATA TUGAS KULIAH

Halaman ke 1 dari 1, ditemukan total 1 data

Tampilkan semua | Tampilkan per halaman

1

Cetak

No	Tahun Ajaran	Sem	Kode M-K	Nama Mata Kuliah	Kelas	NIDN Dosen	Nama Dosen	Nama Tugas	Jml terkumpul	Hasil Tugas
1	2013/2014	Ganjil	DUM0801	PENDIDIKAN PANCASILA	PAGI	0304084401	Akil Kharim	Tugas kuliah	0	lihat

Klik **Cetak** jika akan melakukan pencetakan.

Klik **Lihat** untuk melihat keterangan lengkap mengenai tugas kuliah, tampilan seperti gambar di bawah ini.

HASIL TUGAS KULIAH

Mata Kuliah	DUM0801_PENDIDIKAN PANCASILA
Tahun Ajaran	2013/2014
Semester	Ganjil
Dosen Pengajar	0304084401, Akil Kharim
Kode Kelas	PAGI

Tugas Kuliah

Nama Tugas	Teori organisasi
Keterangan	asasa ddsadio ahtsbyas
Tersedia Sejak	16 Oktober 2013 11:35:00
Tanggal Penyelesaian	16 November 2013 11:35:00
Bolehkah pengiriman ulang?	Tidak
Ukuran File maz	1 MB

Daftar Pengumpul Tugas Kuliah

No	NIM Mahasiswa	Nama	File	Catatan	Tanggal Kirim	Nilai	Pilih Hapus
1	103117700250002	MUMTAZAH KHAMLAH	download	kjg ghfgtd hylfgf	2013-10-16 14:45:36	0	<input type="checkbox"/>
Rata-rata nilai						0.00	

Cetak

Pada kolom ini terdapat tabel daftar pengumpul tugas kuliah. Untuk melakukan update, edit data terkait, ceklis pada kolom Pilih Hapus lalu klik **Update**. Ceklis pada kolom Pilih Hapus lalu klik **Hapus** untuk melakukan penghapusan dan klik **Cetak** jika akan melakukan pencetakan pada daftar pengumpul tugas kuliah.

e. Jadwal Dosen

Menu ini digunakan untuk melihat atau mencari data jadwal kuliah dan Jadwal Ujian.

1) Cari Jadwal Kuliah

Sub menu ini digunakan untuk mencari jadwal kuliah yang sudah ada dalam basis data. Tampilan form cari jadwal kuliah seperti gambar di bawah ini.

No	Mata Kuliah	Kampus	Kelas	Jenis Kelas	Terisi	Ruang	Jadwal	Dosen Pengajar	Gabung
1	AK115104/ MATEMATIKA EKONOMI	Kampus A	Pagi A	Reguler Pagi	1	204	Senin 10.40 - 12.20	E BUCHONON, Drs., MM.	Tidak
2	AK115104/ MATEMATIKA EKONOMI	Kampus B	Pagi A	Reguler Pagi	0	204	Senin 13.30 - 15.20	E BUCHONON, Drs., MM.	Tidak

Pada saat mau melihat jadwal kuliah, pastikan terlebih dahulu tahun akademik/semester yang dipilih sesuai dengan tahun akademik jadwal kuliah yang di cari.

2) Jadwal Ujian

Sub menu ini digunakan untuk mencari jadwal Ujian yang sudah ada dalam basis data. Tampilan form cari jadwal kuliah seperti gambar di bawah ini.

No	Kode	Mata Kuliah	Kampus	Jenis Kelas	Terisi	UTS				UAS			
						Ruang Ujian	Jadwal Ujian	Jam	Presensi	Ruang Ujian	Jadwal Ujian	Jam	Presensi
1	AK115104/Pagi A	MATEMATIKA EKONOMI	Kampus A	Reguler Pagi	1		Rabu 08-11-2017	08:00	-			:	
2	AK115104/Pagi A	MATEMATIKA EKONOMI	Kampus B	Reguler Pagi	0		Rabu 08-11-2017	08:00	-			:	

Pada saat mau melihat jadwal ujian, pastikan terlebih dahulu tahun akademik/semester yang dipilih sesuai dengan tahun akademik jadwal ujian yang di cari.

B. Kuesioner

Kuesioner Dosen

Kuesioner Dosen merupakan kuesioner untuk menilai pelayanan Perguruan Tinggi dari sudut pandang Dosen. Untuk mengisi kuesioner Dosen, Dosen dapat meng-akses fitur ini di: Kuesioner → Dosen. Tampilan awalnya ketika di akses yaitu sebagai berikut (asumsi waktu kuesioner sudah dibuka):

Tahun Ajaran	Mulai	Selesai	Status	Aksi
2016/2017	15 Desember 2017	22 Desember 2017	Belum Selesai	Proses

Dari gambar diatas, Dosen belum mengisi kuesioner (status: belum selesai), untuk mengisi kuesioner klik **proses** maka muncul daftar pertanyaan kuesioner dosen. Contohnya seperti berikut:

No	Pertanyaan	Jawaban dan Rating		
		Kurang (1)	Cukup (2)	Baik (3)
1	pelayanan terhadap dosen baik	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	memperhatikan kesejahteraan dosen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Gambar Daftar pertanyaan Kuesioner Layanan

Warna back ground kuning menandakan bahwa pertanyaan tersebut belum di isi. Klik radio button (●) pada jawaban yang dipilih untuk setiap soalnya kemudian klik tombol **Simpan**

C. Download

Menu download bisa digunakan oleh Dosen untuk men-download materi/panduan yang sebelumnya sudah di upload oleh operator. Ketika di akses menu ini (download → Panduan/materi), maka muncul daftar Panduan yang bisa di download oleh dosen. Contoh seperti berikut:

No	Judul	File	Deskripsi
1	Pajak	Sessi 1ok-Pengertian PPh, Subjek & Objek PPh.pdf	belajar PPH

Gambar Daftar File untuk di download

Jika dosen akan mendownload, maka klik nama file yang akan di download maka system akan mendownload file tersebut

D. Sistem

Menu utama Sistem yang dapat diakses oleh dosen adalah menu Password & Tampilan.

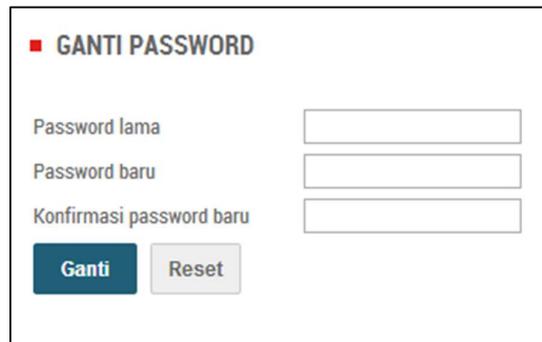
Password & Tampilan

Melalui menu ini, Dosen dapat mengganti password SI Akademik.

Sub menu yang terdapat pada menu password dan tampilan adalah sebagai berikut.

Ganti Password

Sub menu ini digunakan untuk mengganti password. Tampilan sub menu Ganti Password adalah seperti gambar berikut.



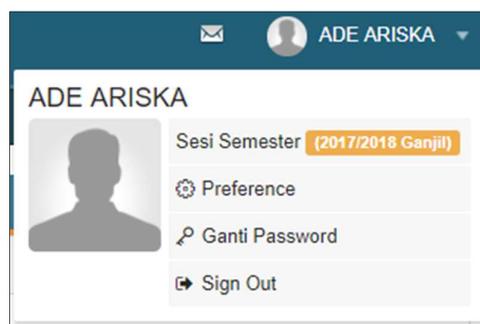
Gambar Form ganti password.

Untuk mengganti password, lakukan langkah-langkah berikut ini.

1. Masukkan Password Lama.
2. Masukkan Password Baru.
3. Masukkan Konfirmasi Password Baru (sama dengan Password Baru)
4. Klik **Ganti**. Bila penggantian password berhasil, tampil konfirmasi: **Penggantian password berhasil dilakukan.**

E. Logout ke Halaman Depan

Untuk logout dari Halaman Utama SI Akademik, klik **Logout** yang ada pada bagian kanan atas SI Akademik seperti gambar berikut ini.



Gambar Menu logout/keluar

Setelah logout, Anda akan kembali ke Halaman Portal Dosen