



PANDUAN SIAKAD ONLINE MENU PROFESI

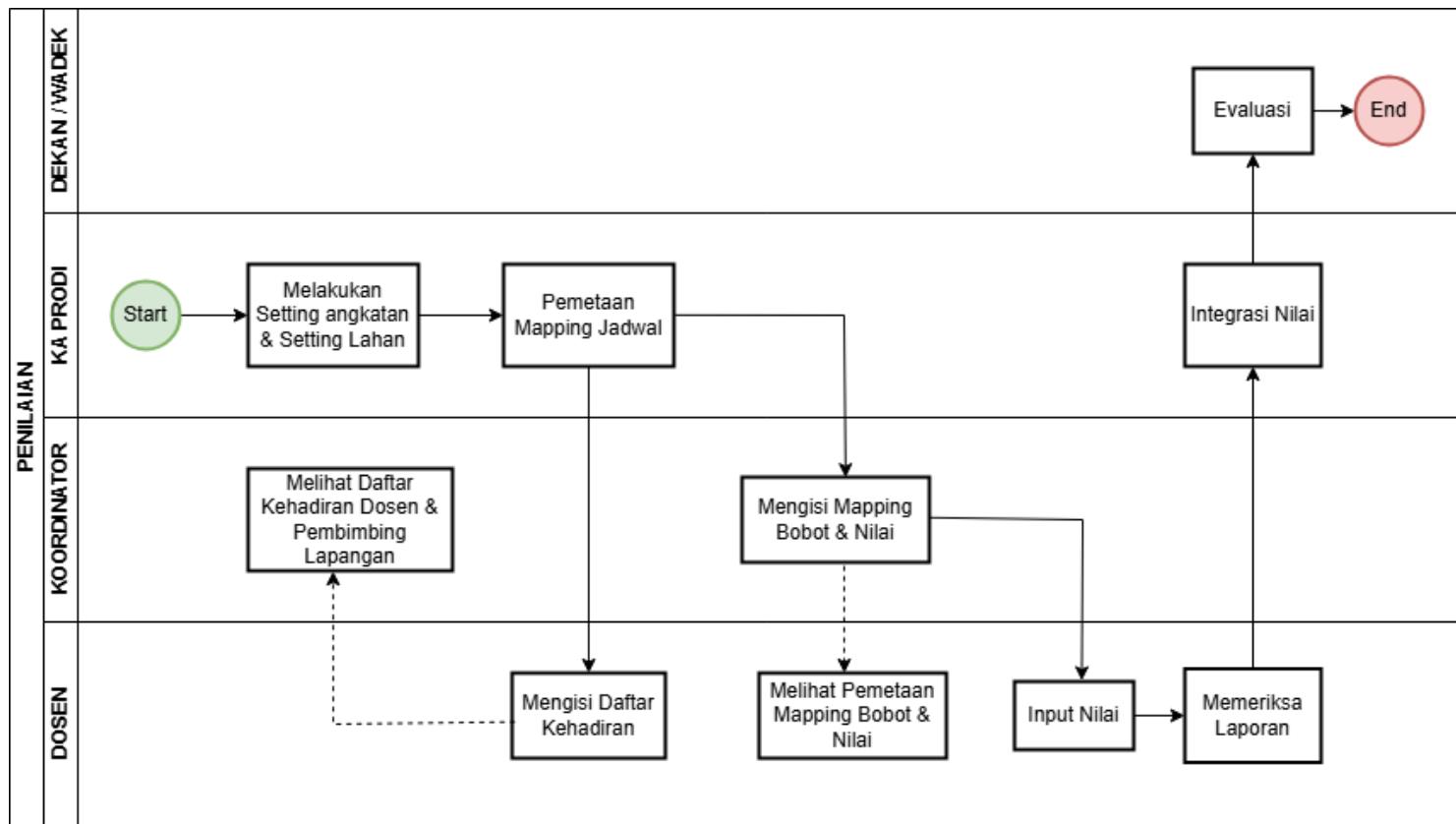
UNIVERSITAS NASIONAL



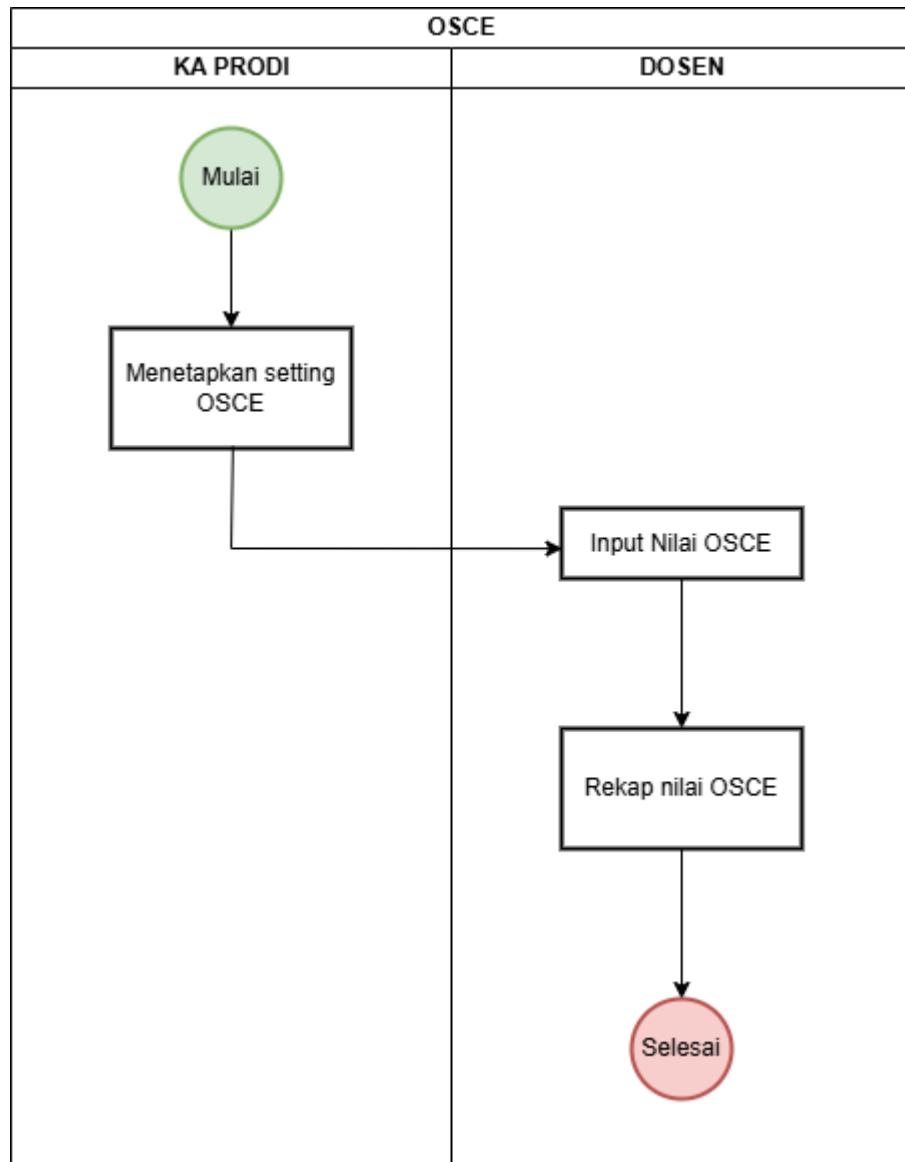
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
PROSES BISNIS PENILAIAN	3
PROSES BISNIS OSCE.....	4
I. MENU PROFESI.....	5
II. HAK AKSES DEKAN.....	5
A. SUBMENU SUPERVISI HAK AKSES DEKAN/WADEK.....	5
III. HAK AKSES KA PRODI.....	6
A. SUBMENU SETTING ANGKATAN	6
B. SUBMENU SETTING LAHAN	7
C. SUBMENU MAPPING JADWAL	8
D. SUBMENU MAPPING BOBOT & NILAI	9
E. SUBMENU DAFTAR HADIR	10
F. SUBMENU INPUT NILAI	11
G. SUBMENU LAPORAN.....	11
H. SUBMENU SUPERVISI	12
I. SUBMENU OSCE	12
1. SETTING OSCE.....	12
2. NILAI.....	13
3. LAPORAN	14
J. SUBMENU HASIL UKOM	15
K. SUBMENU RETAKER.....	15
L. SUBMENU INTEGRASI.....	16
1. BOBOT NILAI	16
2. NILAI.....	16
3. KEHADIRAN	17

PROSES BISNIS PENILAIAN



PROSES BISNIS OSCE



I. MENU PROFESI

II. HAK AKSES DEKAN

A. SUBMENU SUPERVISI HAK AKSES DEKAN/WADEK

Pada menu ini, Dekan/Wadek dapat melakukan pemetaan supervisi pada stase berdasarkan tahun ajaran, semester, dan program yang dipilih. Selain itu, Dekan/Wadek dapat menambahkan atau melihat data dosen, mahasiswa, serta pembina lapangan yang terlibat dalam supervisi, ikuti langkah-langkah berikut ini:

- Klik Menu **PROFESI** -> **SUPERVISI** -> Pastikan **Periode Tahun, Semester** dan **Jenis Perkuliahan** sudah sesuai, lalu klik tombol **pilih** -> **klik tombol Tambah** -> Pastikan data yang diisi sudah benar sebelum disimpan. Setelah itu, tampilan akan muncul seperti pada gambar dibawah ini.

The screenshot shows a modal window titled "Tambah Supervisi" (Add Supervision). It contains the following fields:

- STASE: A dropdown menu with "Pilih Stase..." and a search bar.
- LAHAN PRAKTIK: A dropdown menu with "Pilih Supervisor..." and a search bar.
- SUPERVISOR: A dropdown menu with "Pilih Supervisor..." and a search bar.
- TANGGAL: A date input field with "dd/mm/yyyy" placeholder.
- WAKTU: Two time input fields labeled "Waktu Mulai" and "Waktu Selesai".
- FOKUS EVALUASI: A text area.
- BUKTI PELAKUANAN: A file upload field with "Choose Files" and "No file chosen".
- PERWAKILAN PRODI: A dropdown menu with "Pilih Perwakilan Prodi..." and a search bar.
- ZOOM LINK: An empty text area.
- JUMLAH HADIR ZOOM: An empty text area.
- JUMLAH KELompok: An empty text area.
- MONITORING DAN EVALUASI: An empty text area.
- TINDAK LANJUT: An empty text area.
- LOKASI / RUANG: An empty text area.

At the bottom right of the modal are "Simpan" and "Close" buttons. A red arrow points from the "Tambah" button in the main header to the "Simpan" button in the modal.

- Jika ingin merubah data yang di butuhkan, ikuti Langkah berikut: klik icon pensil lalu rubah data yang di inginkan.

The screenshot shows a table with one row of data:

No.	Stase	Lahan Praktik	Supervisor	Fokus Evaluasi	Dosen	Mahasiswa	Pembina Lapangan	Laporan	Aksi
1	Asuhan Kebidanan Komplementer	RSUD Pasar Rebo		tes fokus evaluasi	Lihat	Lihat	Lihat	Lihat	

A red box highlights the "Aksi" column for the first row, and a red arrow points from the "Aksi" column to the edit icons in the "Aksi" column of the screenshot above.

III. HAK AKSES KA PRODI

A. SUBMENU SETTING ANGKATAN

Pada menu ini, Kaprodi dapat mengisi atau mengatur data angkatan untuk menentukan tahun angkatan serta jumlah mahasiswa yang sedang aktif atau yang akan mengikuti perkuliahan pada periode perkuliahan terbaru, dengan langkah berikut ini:

- Login pada Aplikasi **SIAKAD** dengan alamat URL:<https://siakad.unas.ac.id/login>
- Klik Menu **PROFESI** - > **SETTING ANGKATAN**, Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini.

The screenshot shows a table titled "SETTING PROGRAM ANGKATAN PRODI 2023/2024 - Genap - Regular". It contains two rows of data:

No.	Angkatan	Jumlah Mahasiswa	Detail
1	8A	4	Lihat Edit
2	8B	2	Lihat Edit

- Klik tombol **Tambah Angkatan**, lalu pastikan tahun periode, semester, dan jenis perkuliahan sudah benar. Pilih nama gerbang angkatan, kemudian centang nama mahasiswa yang akan digabungkan ke dalam angkatan, lalu simpan. Setelah itu, tampilan akan muncul seperti pada gambar di bawah ini.

The screenshot shows the "TAMBAH PROGRAM ANGKATAN" form. It includes fields for year (2024), semester (Ganjil), and a "Browse" button. Below is a table for adding students:

No	NPM	Nama Mahasiswa	Pilih
1			<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>

B. SUBMENU SETTING LAHAN

Pada menu ini, Kaprodi dapat mengisi atau mengatur data penetapan lahan untuk menentukan tempat praktek dan lokasi praktek, dengan langkah berikut ini:

- Klik Menu **PROFESI** - > **SETTING LAHAN** - > **TAMBAH LOKASI**, Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini.

No.	Nama Tempat	Lokasi Praktek	Pembimbing Lahan
1	RSUD Pasar Rebo	Jalan Pasar Rebo	Lihat
2	RSUD Pasar Minggu	Pasar Minggu	Lihat
3	puskesmas cengkareng	cengkareng jakarta barat	Lihat

TAMBAH LOKASI PRAKTEK

Program Studi : Pendidikan Profesi Bidan
Tahun Akademik : 2023/2024 - Genap - Reguler

Tempat Praktek

Alamat Lokasi Praktek

Pembimbing Lahan

<input type="text" value="Isi Nama..."/>	<input type="text" value="Isi Ruangan..."/>	<input type="text" value="Isi Email..."/>	<input type="text" value="Isi Nomor Telepon..."/>	Tambah
--	---	---	---	---

[Close](#) [Simpan](#)

- Untuk mendapatkan email dan password yang dapat digunakan oleh pembimbing lahan untuk mengakses aplikasi UNAS Hub, klik tulisan **Lihat** yang berada pada kolom **Pembimbing Lapangan**, lalu salin email dan password yang terdapat di halaman tersebut, kemudian berikan kepada pembimbing lahan, sehingga mereka dapat mengakses aplikasi melalui tautan berikut: <https://vcref.unas.ac.id/login>.

No.	Nama Tempat	Lokasi Praktek	Pembimbing Lahan
1	RSUD Pasar Rebo	Jalan Pasar Rebo	Lihat
2	RSUD Pasar Minggu	Pasar Minggu	Lihat
3	puskesmas cengkareng	cengkareng jakarta barat	Lihat

Pembimbing Lahan

Tambah				
No	Nama Pembimbing Lahan	Ruangan	E-Mail	Password
1	Lusy	ruang bersalin	✉	🔒

[Close](#)

- Jika ingin merubah data tempat dan lokasi praktek, ikuti Langkah berikut: klik icon pensil lalu rubah data yang di inginkan

The screenshot shows a software interface with a sidebar menu titled 'PROFESI' containing items like 'Setting Angkatan', 'Setting Lahan', 'Mapping Jadwal', etc. The main area is titled 'SETTING LAHAN' and displays a table of practice locations:

No.	Nama Tempat	Lokasi Praktek	Pembimbing Lahan
1	RSUD Paser Rebo	Jalan Paser Rebo	Lihat
2	RSUD Paser Minggu	Pasar Minggu	Lihat
3	puskesmas cengkareng	cengkareng jakarta barat	Lihat

A red arrow points from the 'Edit' icon in the top right corner of the table to a modal dialog titled 'UPDATE LOKASI PRAKTEK'. The modal contains fields for 'Tempat Praktek' (RSUD Paser Rebo) and 'Alamat Lokasi Praktek' (Jalan Paser Rebo), with 'Update' and 'Close' buttons at the bottom.

C. SUBMENU MAPPING JADWAL

Pada menu ini, Anda dapat melakukan pemetaan jadwal stase, termasuk menentukan tanggal mulai dan berakhir. Untuk melakukan pemetaan jadwal, ikuti langkah-langkah berikut ini:

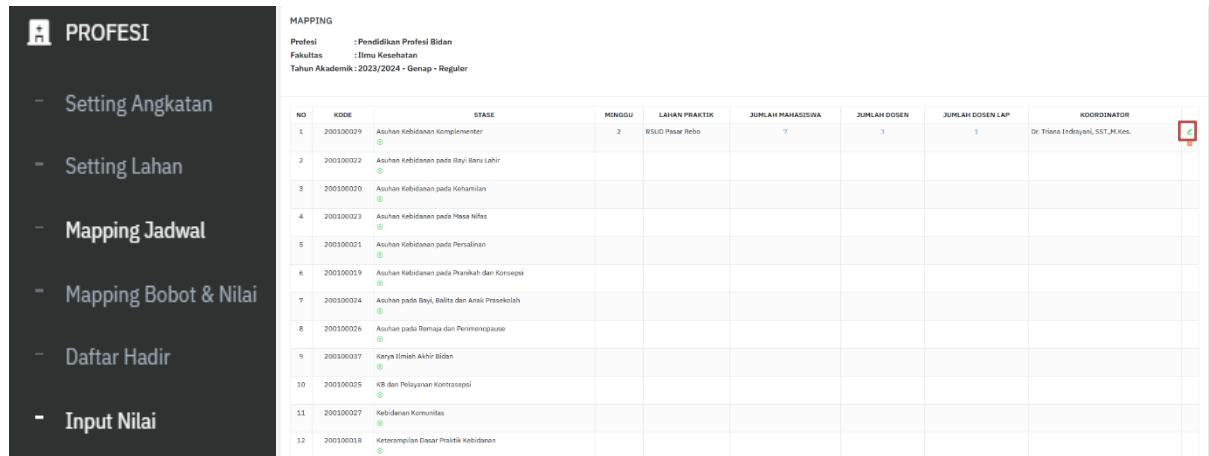
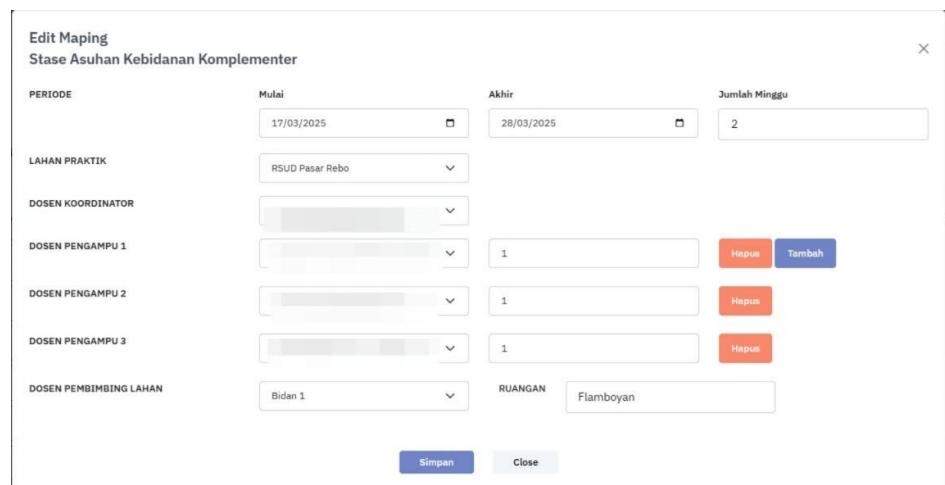
- Klik Menu **PROFESI** -> **MAPPING JADWAL** -> klik Icon **Tanda Tambah** yang berada di bawah nama stase, Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini.

The screenshot shows a software interface with a sidebar menu titled 'PROFESI' containing items like 'Setting Angkatan', 'Setting Lahan', 'Mapping Jadwal', etc. The main area is titled 'MAPPING' and displays a table of stases:

NO	KODE	STASE	MINGGU	LAHAN PRAKTIK	JUMLAH MAHASISWA	JUMLAH DOSEN	JUMLAH DOSEN LAP	KOORDINATOR
1	2001300329	Ashan Kebidanan Komplementer	2	RSUD Paser Rebo	7	3	1	Dr. Triana Indriyani, SST, M.Kes.
2	200130022	Ashan Kebidanan pada Bayi Baru Lahir						
3	200130020	Ashan Kebidanan pada Kehamilan						
4	200130023	Ashan Kebidanan pada Mesa Nitfa						
5	200130021	Ashan Kebidanan pada Persalinan						
6	200130019	Ashan Kebidanan pada Pranikah dan Konsep						
7	200130024	Ashan pada Bayi, Balita dan Anak Prasekolah						
8	200130026	Ashan pada Remaja dan Perempuan						
9	200130037	Karya Ilmiah Ashan Bidan						
10	200130025	KB dan Pelayanan Konseling						
11	200130027	Kelidikan Komunitas						
12	200130018	Keterampilan Dasar Praktik Kebidanan						

A red arrow points from the 'Tambah' button in the top right corner of the table to a modal dialog titled 'Pengisian Maping Stase Ashan Kebidanan pada Bayi Baru Lahir'. The modal contains fields for 'PERIODE', 'Mulai' (dd/mm/yyyy), 'Akhir' (dd/mm/yyyy), 'Jumlah Minggu' (text input), 'LAHAN PRAKTIK' (dropdown), 'DOSEN KOORDINATOR' (dropdown), 'DOSEN PENGAMPU' (dropdown), 'DOSEN PEMBIMBING LAHAN' (dropdown), 'Isi Beban SKS...' (text input), 'Tambah' button, 'RUANGAN' (text input), 'Simpan' button, and 'Close' button.

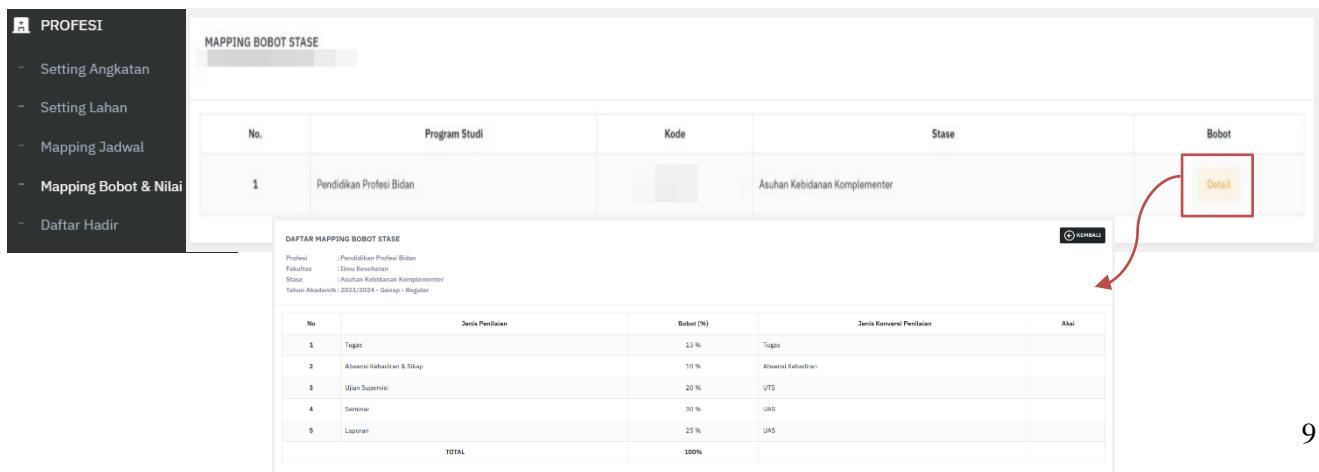
- Jika ingin merubah data pemetaan jadwal stase, ikuti Langkah berikut: klik icon pensil  lalu rubah data yang di inginkan

D. SUBMENU MAPPING BOBOT & NILAI

Pada menu ini, Kaprodi dapat melihat pemetaan bobot nilai yang telah dipetakan oleh koordinator. Ikuti langkah-langkah berikut ini:

- Klik Menu **PROFESI** -> **MAPPING BOBOT & NILAI** -> klik Icon **Tanda Tambah**  yang berada di bawah nama stase, Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini.



E. SUBMENU DAFTAR HADIR

Pada menu ini, Kaprodi dapat melihat daftar kehadiran pembimbing lapangan dan pembimbing akademik. Ikuti langkah-langkah berikut ini:

- Klik Menu **PROFESI** - > **DAFTAR HADIR** - > **PERCEPTOR LAPANGAN** - > pilih **Periode Tahun, Semester** dan **Jenis Perkuliahan**, lalu klik tombol **pilih** - > klik tulisan **Lihat** yang berada didalam kolom **Kehadiran**, Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini.

The screenshot shows a list of students with their attendance status for a practical placement supervisor named Bidan 1 at RSUD Pasar Rebo. A red box highlights the 'Lihat' button in the 'Kehadiran' column for the first student. A red arrow points from this button to a detailed attendance report window titled 'Kehadiran Stase Asuhan Kebidanan Komplementer'. This window displays the student's name, supervisor information, and a weekly attendance grid for the period from March 17 to March 23, 2025. The grid shows 'Datang' (Present) and 'Pulang' (Absent) for each day. A red box highlights the 'Hadir' button in the grid for Monday, March 19, 2025. Another red box highlights the 'Tambah' (Add) button in the top right corner of the grid.

- Untuk melihat daftar hadir pembimbing akademik, Ikuti langkah-langkah berikut ini:
Klik Menu **PROFESI** - > **DAFTAR HADIR** - > **PERCEPTOR AKADEMIK** - > Pastikan **Periode Tahun, Semester** dan **Jenis Perkuliahan** sudah sesuai, lalu klik tombol **pilih** - > klik tombol **Hadir** yang berada didalam kolom **Kehadiran**, Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini.

The screenshot shows a list of students with their attendance status for an academic supervisor. A red box highlights the 'Hadir' button in the 'Kehadiran' column for the first student. A red arrow points from this button to a detailed attendance report window titled 'Kehadiran Mahasiswa'. This window displays the student's name and a checkbox for 'Hadir' (Present). A red box highlights the 'Tambah' (Add) button in the top right corner of the grid. Another red box highlights the 'Close' button in the bottom right corner of the grid. A callout box to the right of the 'Tambah' button states: 'Untuk menambahkan materi apabila materi pada stase tersebut belum memenuhi standar.' A callout box to the right of the 'Close' button states: 'Untuk melihat daftar kehadiran mahasiswa pada jadwal stase tersebut'.

F. SUBMENU INPUT NILAI

Pada halaman ini, ka prodi dapat menginput dengan catatan jika statusnya juga sebagai Dosen Pembimbing Akademik, ikuti langkah-langkah berikut ini:

- Klik Menu **PROFESI** -> **INPUT NILAI** -> Pastikan **Periode Tahun, Semester dan Jenis Perkuliahan** sudah sesuai, lalu klik tombol **pilih**, jika statusnya juga sebagai dosen dan memiliki mahasiswa bimbingan maka data nilai akan muncul -> klik **INPUT** yang terletak pada kolom nilai, setelah itu akan masuk kehalaman berikutnya, maka akan tampil seperti gambar dibawah ini.
 - Keterangan:** Input nilai hanya dapat dilakukan apabila Ka Prodi memiliki status sebagai dosen pembimbing.

G. SUBMENU LAPORAN

Pada menu ini, pengguna dapat melihat laporan stase mahasiswa berdasarkan tahun ajaran, semester, dan program yang dipilih. Pengguna juga dapat mengakses absensi dan laporan mahasiswa dengan menekan tombol yang tersedia, ikuti langkah-langkah berikut ini:

- Klik Menu **PROFESI** -> **LAPORAN** -> Pastikan **Periode Tahun, Semester dan Jenis Perkuliahan** sudah sesuai, lalu klik tombol **pilih**, Silakan klik "Lihat Absen" untuk melihat absensi mahasiswa atau klik "Lihat Laporan" untuk mengecek laporan stase mahasiswa. Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini. Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini.

H. SUBMENU SUPERVISI

Pada menu ini, Ka prodi dapat melakukan pemetaan supervisi yang sudah diinput atau di atur oleh Dekan/Wadek pada stase berdasarkan tahun ajaran, semester, dan program yang dipilih. Selain itu, pengguna dapat menambahkan atau melihat data dosen, mahasiswa, serta pembina lapangan yang terlibat dalam supervisi. Ikuti langkah-langkah berikut ini:

- Klik Menu **PROFESI - > SUPERVISI - >** Pastikan **Periode Tahun, Semester** dan **Jenis Perkuliahan** sudah sesuai, lalu klik tombol **pilih** - > **klik tombol Tambah** - > Pastikan data yang diisi sudah benar sebelum disimpan. Setelah itu, tampilan akan muncul seperti pada gambar dibawah ini.

No.	Stase	Lahan Praktik	Supervisor	Fokus Evaluasi	Dosen	Mahasiswa	Pembina Lapangan	Laporan	Aksi
1	Asuhan Kebidanan Komplementer	RSUD Pasar Rebo	(redacted)	tes fokus evaluasi	Lihat	Lihat	Lihat

I. SUBMENU OSCE

Pada menu ini, Ka prodi dapat melakukan pengaturan OSCE dengan memilih tahun ajaran, semester, dan program. Selain itu, pengguna juga dapat menambah, mengedit, serta menginput data pada setiap station OSCE yang tersedia.

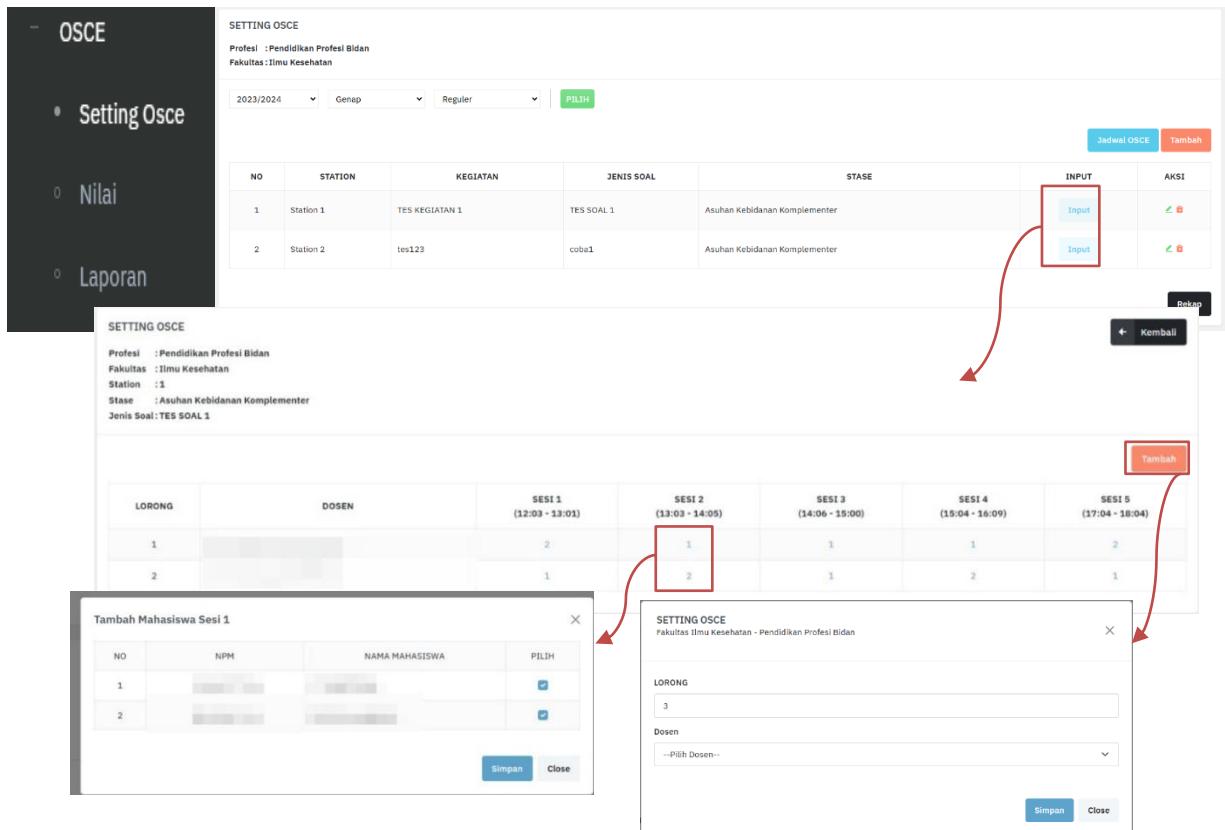
1. SETTING OSCE

Pada menu ini, Ka prodi dapat melakukan pengaturan OSCE dengan memilih tahun ajaran, semester, dan program. Ikuti langkah-langkah berikut ini:

- Klik Menu **PROFESI - > OSCE - > SETTING OSCE** - > Pastikan **Periode Tahun, Semester** dan **Jenis Perkuliahan** sudah sesuai, lalu klik tombol **pilih** - > **klik tombol Tambah** jika ingin menambahkan kegiatan osce atau klik tombol **jadwal** untuk membuat jadwal osce - > Pastikan data yang diisi sudah benar sebelum disimpan. Setelah itu, tampilan akan muncul seperti pada gambar dibawah ini.

NO	STATION	KEGIATAN	JENIS SOAL
1	SETTING OSCE Fakultas Ilmu Kesehatan - Pendidikan Profesi Bidan		
2	Station 3		

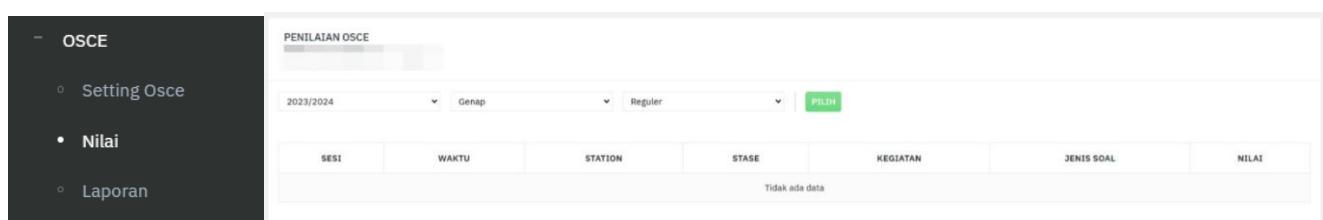
- Untuk menambahkan mahasiswa yang terkait, silakan ikuti langkah-langkah berikut : klik **input** pada kolom input lalu akan masuk ke halaman berikutnya, setelah itu klik tombol **tambah** jika ingin menambahkan dosen dan Lorong pada satation, klik **angka** yang tertera pada kolom sesi untuk menambahkan mahasiswa pada sesi tersebut.



2. NILAI

Pada menu ini, Ka prodi dapat melakukan penilaian OSCE yang bertujuan untuk mengevaluasi keterampilan mahasiswa dalam memahami stase akademik. Agar Ka prodi dapat melakukan penilaian, Ikuti langkah-langkah berikut ini:

- Klik Menu **PROFESI - > OSCE - > NILAI** - > Pastikan **Periode Tahun, Semester** dan **Jenis Perkuliahan** sudah sesuai, lalu klik tombol **pilih**, Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini.
 - Keterangan:** Penilaian OSCE hanya dapat dilakukan apabila Ka Prodi memiliki status sebagai dosen OSCE.



3. LAPORAN

Pada menu ini, Ka prodi dapat mengakses laporan OSCE yang berisi informasi mengenai hasil evaluasi mahasiswa dalam ujian keterampilan klinis. Laporan ini mencakup data akademik seperti tahun akademik, semester, serta rekap nilai OSCE yang dapat dilihat atau diunduh dalam berbagai format. Ikuti langkah-langkah berikut ini:

- Klik Menu **PROFESI** - > **OSCE** - > **LAPORAN** - > Pastikan **Periode Tahun** dan **Semester** sudah sesuai, klik **lihat** pada kolom rekap nilai OSCE jika Ka prodi ingin melihat keseluruhan nilai mahasiswa, Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah ini.

The screenshot shows a navigation sidebar on the left with 'OSCE' expanded, containing 'Setting Osce', 'Nilai', and 'Laporan'. The main area is titled 'LAPORAN OSCE' with 'Profesi : Pendidikan Profesi Bidan' and 'Fakultas : Ilmu Kesehatan'. A table has columns for No., Thakad, Semester, Laporan, and Rekap Nilai OSCE. The 'Rekap Nilai OSCE' column contains a 'Lihat' button, which is highlighted with a red arrow. Below this is another table titled 'REKAP NILAI OSCE' with columns for No., NPM, Name Mahasiswa, Station, Penilaian AM, Nilai Rubrik, and Penilaian Global Performance. Rows 1 through 12 are listed, with the last row showing scores: 78, 98, 87.

- Jika Ka prodi ingin menambahkan data kebutuhan laporan OSCE dengan mengisi beberapa informasi penting, seperti **Ketua Panitia, Ketua OC, Evaluasi, dan Hasil Kegiatan**. Selain itu, Ka prodi dapat meklik icon pensil yang berada pada kolom Laporan. Data yang telah ditambahkan akan secara otomatis masuk ke dalam laporan dalam format PDF/Word , yang nantinya dapat diunduh untuk keperluan dokumentasi dan evaluasi. Setelah semua data terisi, user dapat menyimpan dengan menekan tombol 'Simpan' atau membatalkan proses dengan menekan tombol 'Close'.

The screenshot shows the same navigation sidebar and header as the previous image. The 'Laporan' button in the sidebar is highlighted with a red arrow. A modal dialog box titled 'Update Kebutuhan Laporan' is open. It contains fields for 'Ketua Panitia' (dropdown: 'Pilih Ketua Panitia'), 'Ka. OC' (dropdown: 'Pilih Ka. OC'), 'Evaluasi' (text input), 'Hasil Kegiatan' (text input), and 'Blueprint OSCE' (file input: 'Choose File'). At the bottom right of the dialog are 'Simpan' and 'Close' buttons. A red arrow points from the 'Lihat' button in the main table to the 'Laporan' button in the sidebar, indicating the path to this dialog.

J. SUBMENU HASIL UKOM

Pada menu ini, Ka prodi dapat melihat hasil Uji Kompetensi (UKOM) mahasiswa untuk menentukan status kompetensi mereka. Data yang ditampilkan mencakup Nomor SK, Tanggal SK, serta file pendukung hasil UKOM. Mahasiswa akan dikategorikan sebagai 'Kompeten' jika memenuhi standar kelulusan UKOM, dan 'Tidak Kompeten' jika belum mencapai nilai yang ditetapkan. Ikuti langkah-langkah berikut ini:

- Klik Menu **PROFESI - > HASIL UKOM** - > Pastikan **Periode Tahun, Semester** dan **Jenis Perkuliahan** sudah sesuai, lalu klik tombol **pilih** - > **klik tombol Tambah** untuk upload sk ukom - > Pastikan data yang diisi sudah benar sebelum disimpan. Setelah itu, tampilan akan muncul seperti pada gambar dibawah ini.

The screenshot shows a user interface for managing student competency results. On the left, a sidebar lists 'OSCE', 'Hasil UKOM' (which is selected), 'Retaker', and 'Integrasi'. The main area is titled 'HASIL UJI KOMPETENSI (UKOM)' and displays a table with columns: No., NO SK, Tanggal SK, File, Kompeten, and Tidak Kompeten. A message at the bottom of the table says 'Tidak ada data'. At the top right of the main area is a green 'PILIH' button. To the right of the table is a red-bordered 'Tambah' button. Below the table is a modal dialog titled 'Tambah SK' with fields for 'NOMOR SK', 'TANGGAL SK' (with a date input field), and 'FILE SK' (with a file upload input). There are 'Simpan' and 'Close' buttons at the bottom of the modal. A red arrow points from the 'Tambah' button on the main page to the 'Tambah' button on the modal.

K. SUBMENU RETAKER

Pada menu ini, Ka prodi dapat melihat data mahasiswa yang belum memenuhi standar kelulusan dalam Uji Kompetensi (UKOM) dan masuk dalam kategori 'Retaker'. Mahasiswa yang tergolong dalam kategori ini memiliki kesempatan untuk mengulang ujian atau mengikuti program pembinaan lainnya guna meningkatkan kompetensi mereka. Ikuti langkah-langkah berikut ini:

- Klik Menu **PROFESI - > RETAKER** - > Pastikan **Periode Tahun, Semester** dan **Jenis Perkuliahan** sudah sesuai, lalu klik tombol **pilih**, Setelah itu, tampilan akan muncul seperti pada gambar dibawah ini.
 - **Keterangan:** Data akan muncul secara otomatis jika tersedia. Namun, jika tidak ada data, sistem akan menampilkan pesan 'Tidak ada data'.

The screenshot shows a user interface for managing student retake data. On the left, a sidebar lists 'Supervisi', 'OSCE', 'Hasil UKOM' (selected), 'Retaker', and 'Integrasi'. The main area is titled 'DATA RETAKER' and displays a table with columns: No., Angkatan, Jumlah Lulus, and Jumlah Retaker. A message at the bottom of the table says 'Tidak ada data'. At the top right of the main area is a green 'PILIH' button. To the right of the table is a red-bordered 'Tambah' button. Below the table is a modal dialog titled 'Tambah SK' with fields for 'NOMOR SK', 'TANGGAL SK' (with a date input field), and 'FILE SK' (with a file upload input). There are 'Simpan' and 'Close' buttons at the bottom of the modal.

L. SUBMENU INTEGRASI

Menu **Integrasi** terdiri dari tiga sub-menu utama, yaitu **Bobot Nilai**, **Nilai**, dan **Kehadiran**. Pada menu ini, dilakukan validasi akhir terhadap data bobot nilai, nilai dan kehadiran yang telah dimasukkan melalui menu **yang terkait sebelumnya**. Jika seluruh data telah diperiksa dan dinyatakan benar serta sesuai, Kaprodi hanya perlu melakukan proses **posting** untuk menyelesaikan integrasi data.

1. BOBOT NILAI

Pada menu ini, Kaprodi hanya perlu melakukan **posting** terhadap data bobot nilai yang telah diinput melalui menu sebelumnya. Sebelum melakukan **posting**, pastikan bahwa seluruh data, seperti bobot **Prilaku/Sikap**, **Tugas**, **UTS**, dan **UAS**, telah sesuai dan benar. Setelah data diverifikasi, Kaprodi dapat melanjutkan proses **posting** sebagai langkah akhir dalam integrasi bobot nilai. Ikuti langkah-langkah berikut ini:

- Klik Menu **PROFESI - > BOBOT NILAI** - > Pastikan **Periode Tahun**, **Semester** dan **Jenis Perkuliahan** sudah sesuai, lalu klik tombol **pilih**, Setelah itu **klik posting**, tampilan akan muncul seperti pada gambar dibawah ini.

No.	Stase	Prilaku / Sikap	Tugas	UTS	UAS
1	Asuhan Kebidanan Komplementer	10	15	20	55

2. NILAI

Pada menu ini, Kaprodi hanya perlu melakukan **posting** terhadap data nilai yang telah diinput melalui menu sebelumnya. Sebelum melakukan **posting**, pastikan bahwa seluruh data, seperti bobot **Prilaku/Sikap**, **Tugas**, **UTS**, dan **UAS**, telah sesuai dan benar. Setelah data diverifikasi, Kaprodi dapat melanjutkan proses **posting** sebagai langkah akhir dalam integrasi nilai. Ikuti langkah-langkah berikut ini:

- Klik Menu **PROFESI - > NILAI** - > Pastikan **Periode Tahun**, **Semester** dan **Jenis Perkuliahan** sudah sesuai, lalu klik tombol **pilih**, Setelah itu **klik posting**, tampilan akan muncul seperti pada gambar dibawah ini.

No.	Stase	Prilaku / Sikap	Tugas	UTS	UAS
1	Asuhan Kebidanan Komplementer	100	89.6	93.89	93.89
2		100	83.4	91.46	91.46
3		100	92.8	90.92	90.92

3. KEHADIRAN

Pada menu ini, Kaprodi hanya perlu melakukan **posting** terhadap data kehadiran mahasiswa yang telah diinput melalui menu sebelumnya. Sebelum melakukan **posting**, pastikan bahwa seluruh data, telah sesuai dan benar. Setelah data diverifikasi, Kaprodi dapat melanjutkan proses **posting** sebagai langkah akhir dalam integrasi kehadiran. Ikuti langkah-langkah berikut ini:

- Klik Menu **PROFESI - > KEHADIRAN - >** Pastikan **Periode Tahun, Semester dan Jenis Perkuliahan** sudah sesuai, lalu klik tombol **pilih**, Setelah itu **klik posting**, tampilan akan muncul seperti pada gambar dibawah ini.

