



PANDUAN APLIKASI

TAHUN
2024



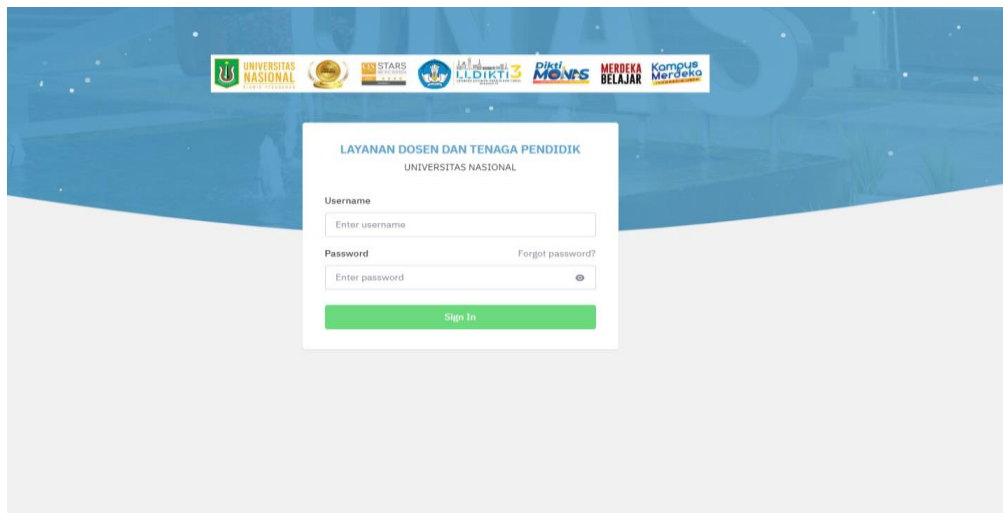
MENU LAYANAN DOSEN

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
A. Tampilan Awal.....	3
B. Menu Dashboards	3
C. Tampilan SideBar.....	4
D. Menu Dosen	4
1) Perkuliahan	5
a) Rapat Dosen Koordinator MK	5
b) Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	6
c) Input Bobot Nilai.....	9
d) Input Nilai.....	11
e) Jadwal Mengajar	13
f) Kehadiran Mengajar	13
2) Pembimbing Akademik	15
a) Jadwal Bimbingan	15
b) Input Berita Acara Bimbingn	17
c) Persetujuan KRS Mahasiswa.....	19
d) Rekomendasi Mahasiswa	20
e) Distribusi Matakuliah dan Jadwal Progdi.....	21
f) Monitoring Data Akademik Mahasiswa	22
3) SISTER	23
a. Penelitian	23
b. Pengabdian	24
c. Publikasih	25
d. Pengajaran Luar Negeri.....	27
e. Riwayat Pekerjaan.....	28
f. Visiting Lecture	28
g. Editor Jurnal	29
h. Penghargaan.....	29
i. Penunjang Lain	30

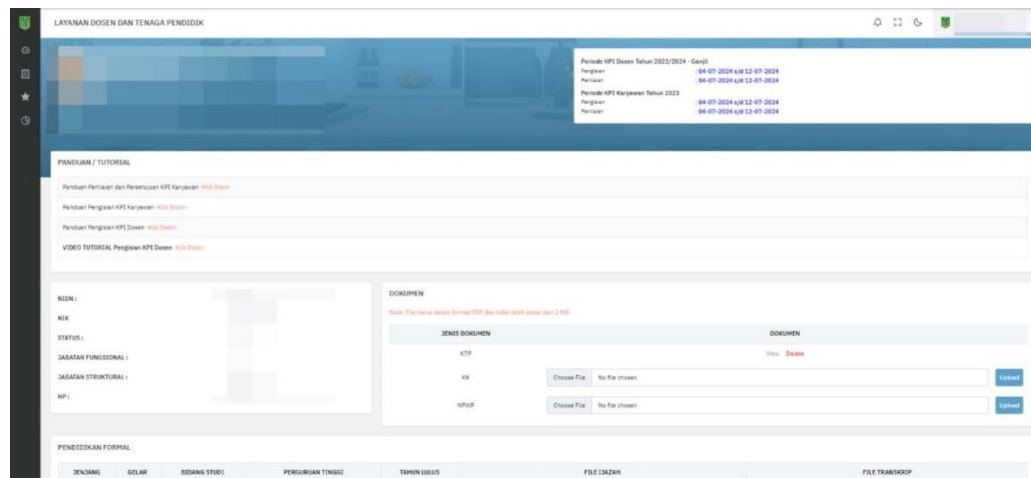
A. Tampilan Awal

Buka laman EDU UNAS <https://portal.unas.ac.id/login> pada laman web browser. Terdapat tiga jenis hak akses untuk dapat menggunakan aplikasi ini yaitu: Karyawan, Atasan Karyawan, Dekan, Ketua Program Studi dan Administarsi. Pada tampilan ini user diharuskan memasukan username dan password pada kolom yang sudah disediakan untuk dapat masuk dan mengakses fitur yang ada didalam Aplikasi



B. Menu Dashboards

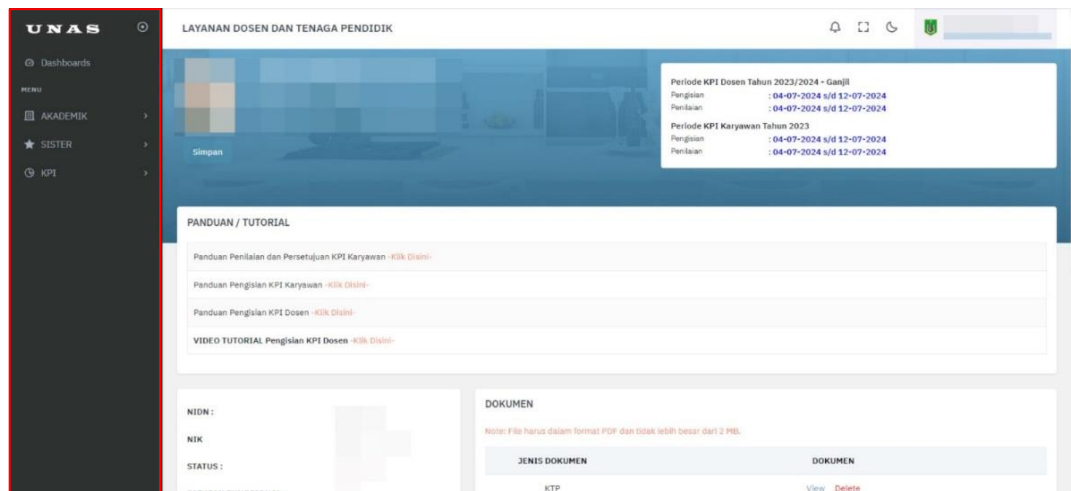
Berikut ini tampilan dari menu **DASHBOARD** pada saat pertama kali login.



Ketika user berhasil masuk kedalam aplikasih, user akan langsung berada pada halaman dashboards, pada halaman ini terdapat informasi data diri user seperti: Profil, Pendidikan Formal dan Dokumen. Serta terdapat buku panduan untuk dapat membantu user menjalankan aplikasi edu dengan baik.

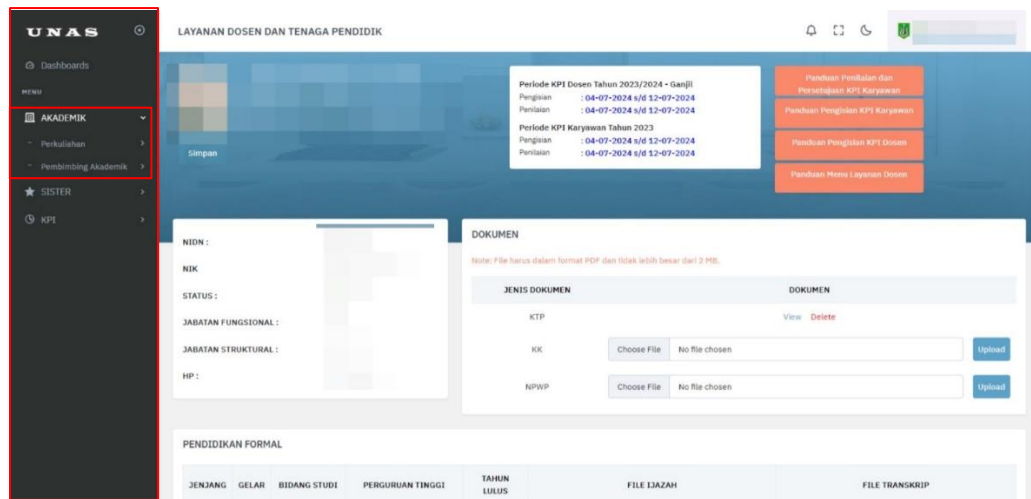
C. Tampilan SideBar

Pada halaman ini terdapat menu navigasi yang bisa digunakan user sesuai dengan kebutuhan. Setiap sidebar memiliki menu yang berbeda sesuai dengan hak akses yang digunakan atau username yang di pakai. Untuk menampilkan sidebar user harus mengarahkan anak panah mouse pada garis hitam yang ada pada ujung kiri tampilan. (Perhatikan garis merah yang ada pada gambar)




D. Menu Dosen

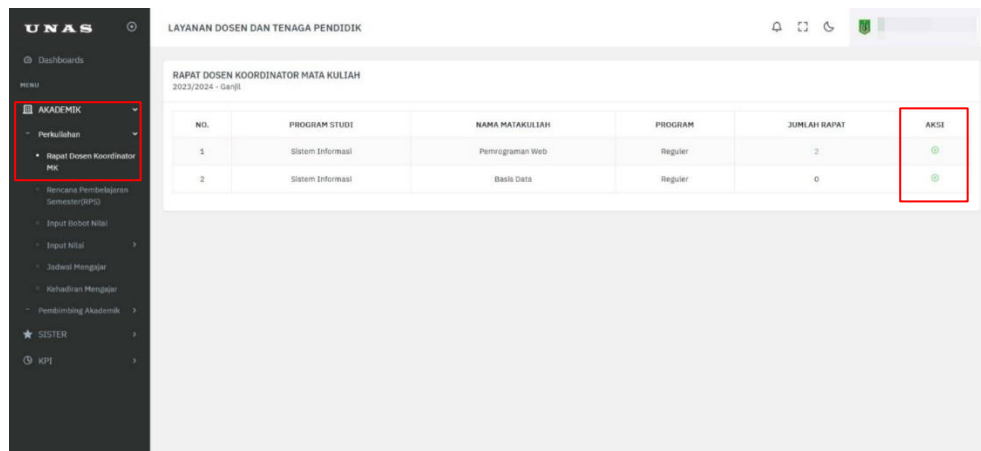
Didalam menu dosen terdapat beberapa menu lainnya yang dapat digunakan dosen dalam bidang akademik seperti, perkuliahan, pembimbing akademik, penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi. Arahkan mouse ke arah **sidebar** lalu pilih menu **Dosen**, maka akan menampilkan gambar seperti dibawah ini.



1) Perkuliahan

a) Rapat Dosen Koordinator MK

Pada menu ini user dapat melakukan pengisian Rapat Dosen Koordinator Matakuliah yang sudah di hadiri atau dilaksanakan oleh user. Arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu Akademik, setelah itu pilih Sub-menu perkuliahan, lalu pilih sub-menu Rapat Dosen Koordinator MK, lalu pilih pada program studi mana rapat dilakukan, klik pada icon pensil seperti ini  yang terdapat pada kolom aksi (Perhatikan garis merah yang ada pada gambar)



Lalu user akan diarahkan kedalam tampilan seperti pada gambar dibawah ini. User diminta untuk mengisi data rapat yang dilaksanakan seperti memasukan tanggal pelaksanaan rapat, jam pelaksanaan rapat, Keputusan rapat yang telah dilaksanakan dan lain sebagainya. (Perhatikan garis merah yang ada pada gambar)

LAYANAN DOSEN DAN TENAGA PENDIDIK

[← Kembali](#)

RAPAT DOSEN KOORDINATOR MATA KULIAH

Hari Tanggal Isi dengan tanggal rapat yang di adakan

Jam Isi dengan jam pelaksanaan rapat

Rapat Ke 1 (Satu)

Keputusan Rapat Isi dengan Keputusan hasil rapat yang

Bobot Penilaian

Perilaku/Sikap	<input type="text" value="10"/> %	UTS	<input type="text" value="30"/> %
Tugas Individu/Kelompok	<input type="text" value="30"/> %	UAS	<input type="text" value="30"/> %

Sudah terisi secara otomatis dari input bobot penilaian

Buku Pustaka ☐ Tetap ☐ Ada Penambahan ☐ Ada Perubahan

Keterangan

Satuan Acara Pengajaran ☐ Tetap ☐ Ada Penambahan ☐ Ada Perubahan

Keterangan

DAFTAR HADIR RAPAT

NO.	NAMA DOSEN	KEHADIRAN
1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

DOSEN YANG MENYERAHKAN SOAL :

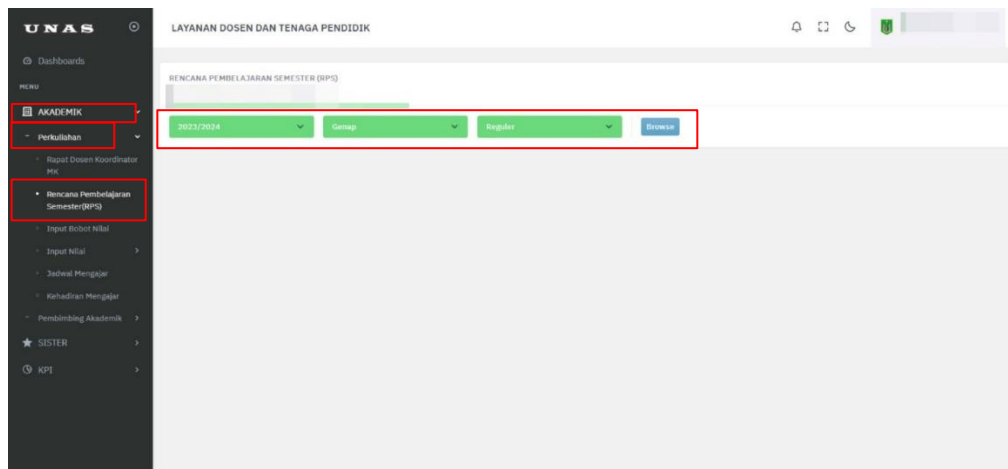
NO.	NAMA DOSEN	KETERANGAN	
		UTS	UAS
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

Masukan soal uts atau uas yang akan diserahkan kedalam kolom berikut

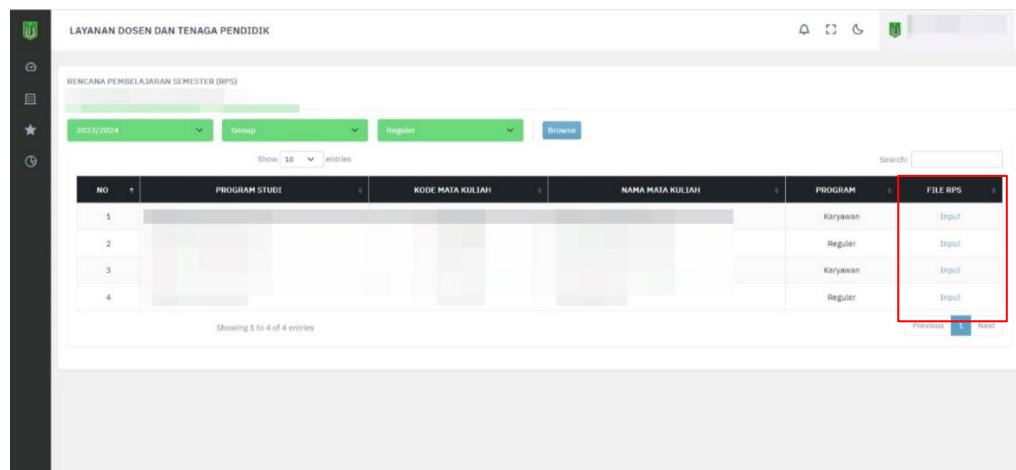
setelah semua yang dibutuhkan diisi user dapat menyimpannya dengan mengklik tombol submit yang ada di Tengah bawah pada tampilan.

b) Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

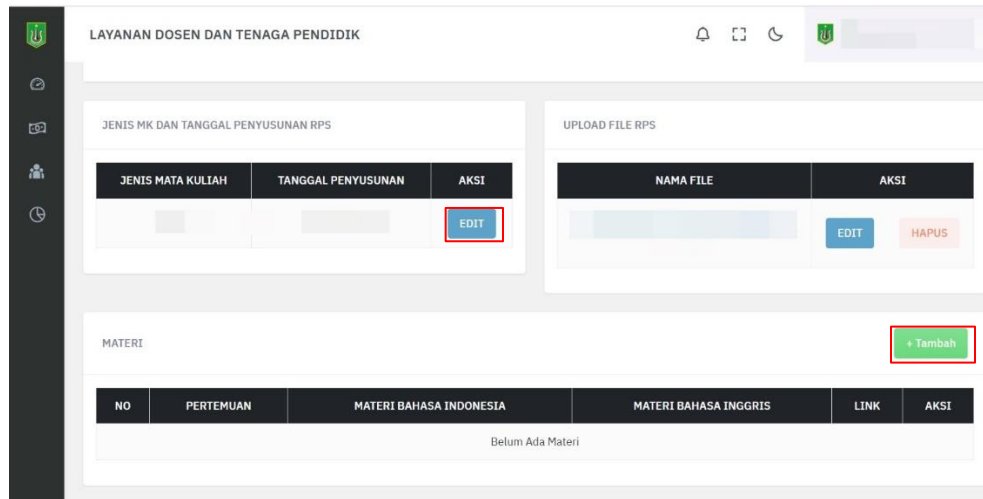
Pada menu ini user dapat melakukan pengisian Rencana Pembelajaran Semester yang akan dilaksanakan oleh user. Arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu **Akademik**, setelah itu pilih Sub-menu perkuliahan, lalu pilih sub-menu Rencana Pembelajaran Semester (RPS), lalu pilih periode aktif, semester dan jenis semester, lalu klik tombol **Browse**. (Perhatikan garis merah yang ada pada gambar)



Setelah itu akan masuk kehalaman seperti yang ada pada gambar dibawah ini. Lalu klik tulisan input yang terdapat pada kolom **File RPS**



Lalu user akan diarahkan ke halaman berikut ini, dihalaman ini user dapat menginput atau memasukan data Jenis MK dan Tanggal penyusunan RPS, Upload file RPS serta memasukan data Materi Pembelajaran. Jika user ingin mengisi jenis MK dan menentukan tanggal penyusunan RPS user dapat mengklik tombol **EDIT** yang ada pada kolom aksi, maka secara otomatis akan muncul model seperti pada gambar di bawah ini. Setelah itu klik simpan. Jika user ingin memasukan Materi Perkuliahan User dapat mengklik tombol **+ Tambah** yang ada menu materi



EDIT TANGGAL PENYUSUNAN RPS

TANGGAL PENYUSUNAN RPS

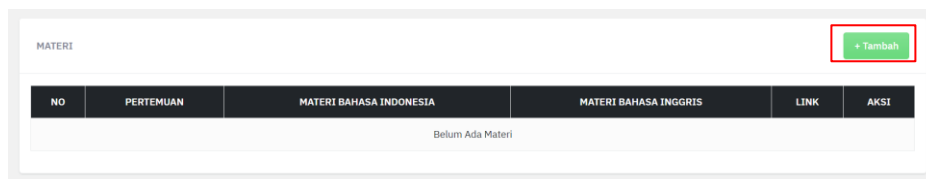
mm/dd/yyyy

CLOSE

SIMPAN

(model ini akan muncul ketika user mengklik tombol edit)

Lalu user akan diarahkan ke halaman berikutnya, pada halaman itu user dapat menginput materi perkuliahan dengan cara mengisi data yang diinginkan seperti materi kuliah, link materi dan lain sebagainya. Lalu klik simpan.



c) Input Bobot Nilai

Pada menu ini user dapat menginput bobot nilai per matakuliah sesuai dengan matakuliah yang user miliki dengan cara, Arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu **Akademik**, setelah itu pilih Sub-menu perkuliahan, lalu pilih sub-menu Input Bobot Nilai, lalu pilih periode aktif, semester dan jenis semester, lalu klik tombol **Browse**. (Perhatikan garis merah yang ada pada gambar)

Setelah itu akan masuk kehalaman seperti yang ada pada gambar dibawah ini. Pada tampilan ini terdapat dua jenis penilaian yang ada didalam pengisian penilaian bobot yaitu jenis matakuliah regular dan jenis matakuliah project based learning, Jika user ingin mengubah nilai bobot pada jenis matakuliah regular, user dapat mengklik tombol **Ubah** yang ada pada kolom ubah bobot. Jika user ingin mengubah nilai bobot pada jenis matakuliah project based learning, user dapat

mengklik tombol **Edit** atau jika user ingin memmbuat bobot nilai baru pada jenis matakuliah project based learning, user dapat mengklik tombol **INPUT**.

INPUT BOBOT NILAI
Ariana Azimah, S.T., M.T.I. - (0109070777)

2023/2024 Genap Regular Browse

Jenis Matakuliah Regular

NO	PROGRAM STUDI	KODE MATA KULIAH	NAMA MATA KULIAH	PROGRAM	BOBOT NILAI					TOTAL	UBAH BOBOT
					PERILAKU/SIKAP	TUGAS INDIVIDU/KELOMPOK	UTS	UAS			
1	Informatika	22080302208	Pemrograman Web -	Regular	10	20	40	30		100	Ubah
2	Sistem Informasi	22080204151	Sistem Pendukung Keputusan -	Karyawan	10	20	30	40		100	Ubah

Jenis Matakuliah Project Based Learning

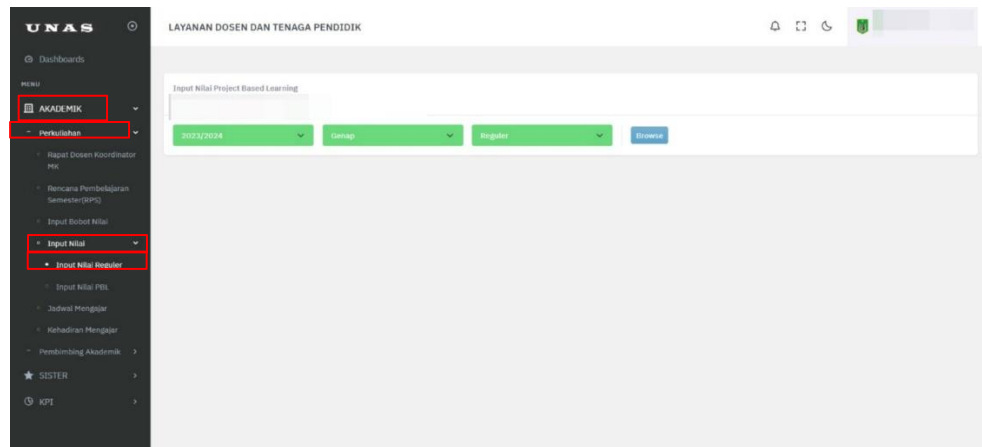
NO	PROGRAM STUDI	KODE MATA KULIAH	NAMA MATA KULIAH	PROGRAM	BOBOT NILAI						TOTAL	UBAH BOBOT
					Activitas Partisipatif	Hasil Proyek	Tugas	Quiz	UTS	UAS		
1	Sistem Informasi	22080204246	Pengembangan Sistem Informasi	Regular	25	25	10	10	10	20	100	Edit
2	Sistem Informasi	22080204246	Pengembangan Sistem Informasi	Karyawan							0	INPUT

Pastikan jika pengisian bobot nilai tersebut dilakukan pada waktu periode pengisian KRS jika tidak maka user tidak dapat membuat atau mengubah nilai yang ada pada menu input bobot nilai. User akan mendapatkan pemberitahuan seperti pada gambar di bawah secara otomatis



d) Input Nilai

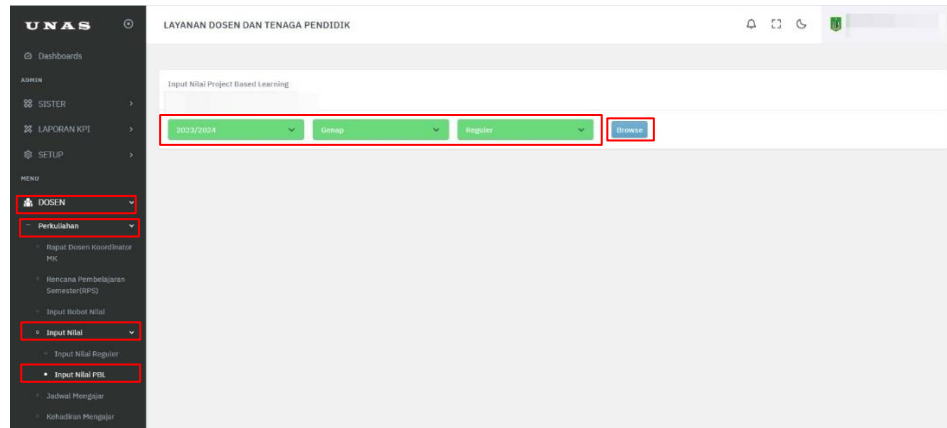
Pada menu ini user dapat menginput nilai per matakuliah sesuai dengan matakuliah yang user miliki dengan cara, Arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu **Akademik**, setelah itu pilih Sub-menu perkuliahan, lalu pilih sub-menu Input Nilai, lalu pada sub-menu Input Nilai terdapat dua pilih sub-menu yaitu input nilai reguler dan Input nilai PBL. (Perhatikan garis merah yang ada pada gambar)



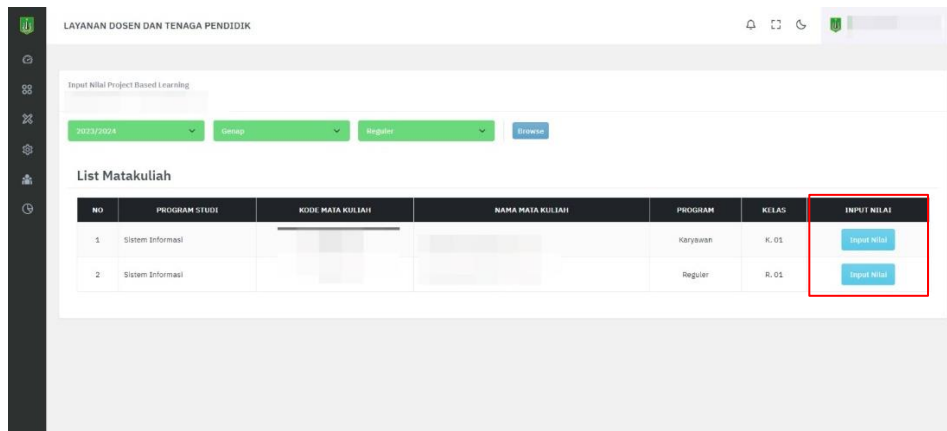
Setelah itu user akan langsung diarahkan ke halaman aplikasi akademik seperti gambar dibawah.



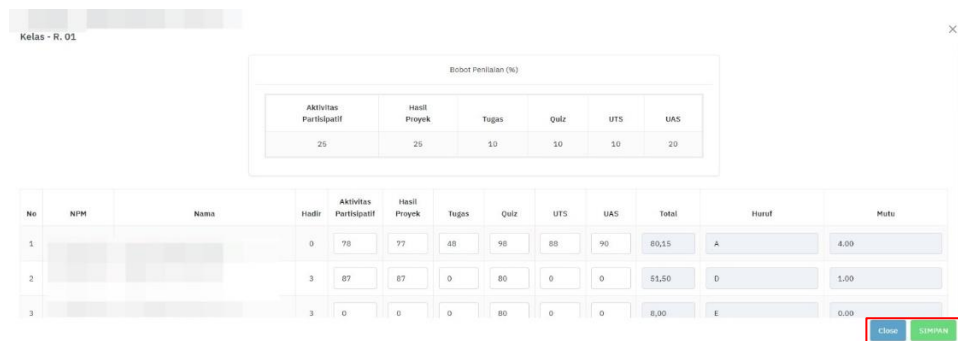
Jika user ingin menginput nilai PBL user dapat membuka kembali sub- menu input nilai lalu pilih input nilai PBL, setelah itu user akan di arahkan kehalaman berikutnya, seprti gambar di bawah ini.



Setelah user memilih periode aktif, semester dan jenis semester, lalu klik tombol **Browse**. user akan di arahkan kehalaman berikutnya, seperti gambar di bawah ini.



Pada gambar diatas user dapat melakukan pengisian nilai dengan cara mengklik tombol **Input Nilai** yang terdapat pada kolom input nilai, selanjutnya user akan di arahkan kehalaman berikutnya, seperti gambar di bawah ini.



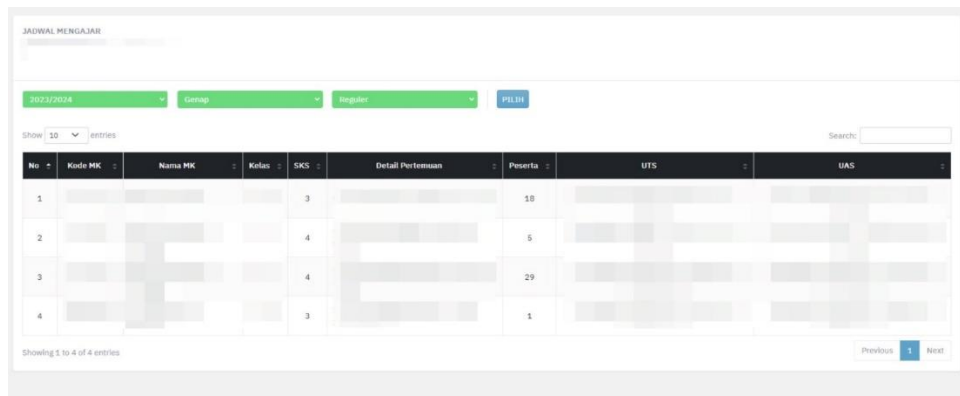
Setelah mengisi nilai jangan lupa menekan tombol **SIMPAN** agar nilai yang sudah di isi tersimpan.

e) **Jadwal Mengajar**

Pada menu ini user dapat melihat jadwal mengajar. Arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu **Akademik**, setelah itu pilih Sub-menu perkuliahan, lalu pilih sub-menu Jadwal Mengajar, lalu pilih periode aktif, semester dan jenis semester, lalu klik tombol **pilih**. (Perhatikan garis merah yang ada pada gambar)



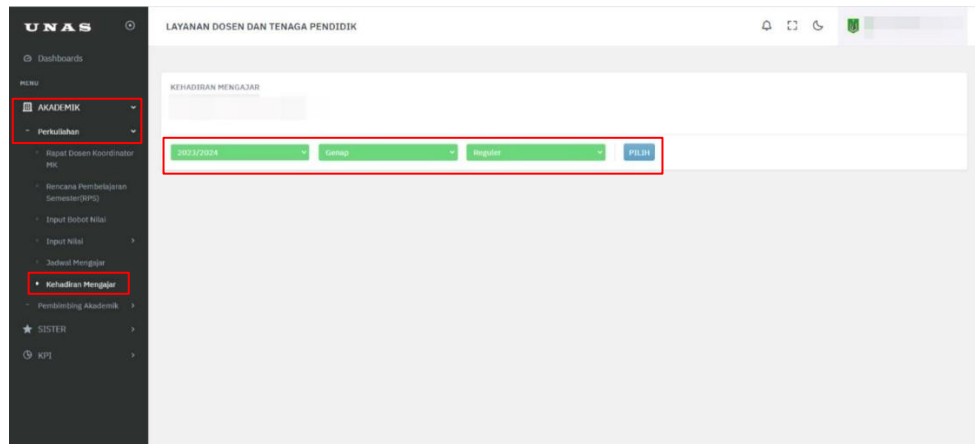
Lalu user akan diarahkan ke halaman berikutnya seperti pada gambar dibawah ini



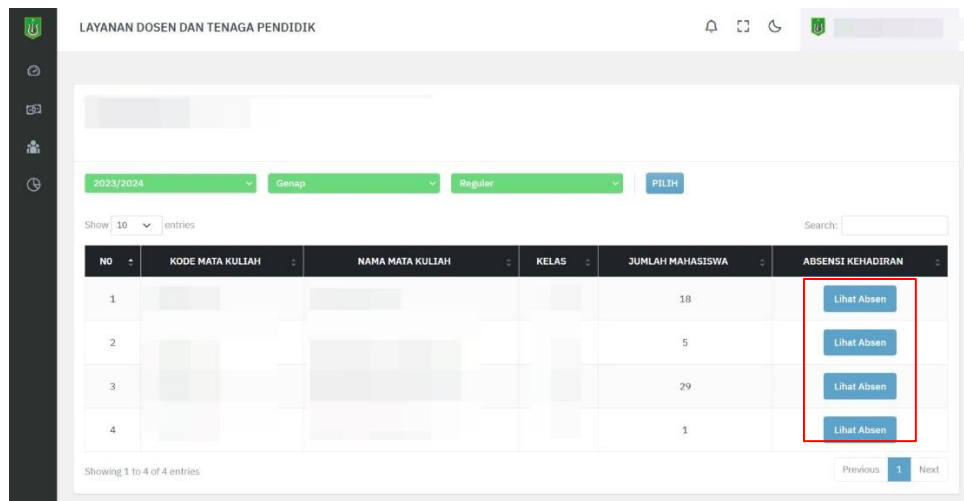
No	Kode MK	Nama MK	Kelas	SKS	Detail Perseman	Peserta	UTS	UAS
1				3		10		
2				4		5		
3				4		29		
4				3		5		

f) **Kehadiran Mengajar**

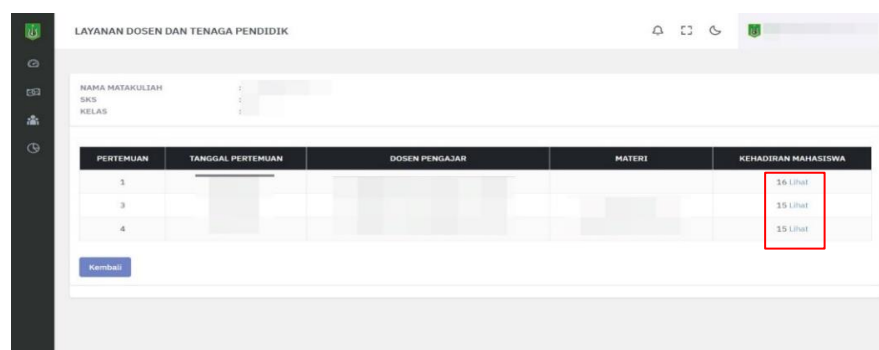
Pada menu ini user dapat melihat absensi mahasiswa. Arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu **Akademik**, setelah itu pilih Sub-menu perkuliahan, lalu pilih sub-menu Kehadiran Mengajar, lalu pilih periode aktif, semester dan jenis semester, lalu klik tombol **pilih**. (Perhatikan garis merah yang ada pada gambar)



Setelah itu akan masuk kehalaman seperti gambar dibawah ini. Lalu klik tombol [Lihat Absen](#) yang terdapat pada kolom **Absensi Kehadiran**.



Lalu user akan diarahkan ke halaman berikutnya, pada halaman ini user dapat melihat absensi kehadiran mahasiswa dengan cara mengklik tulisan [lihat](#) pada kolom kehadiran mahasiswa. Maka akan muncul tampilan seperti yang ada pada gambar di bawah ini.



Setelah itu tampilan absensi akan otomatis muncul, user dapat melakukan pengecekan daftar hadir mahasiswa dengan cara memilih tipe kehadiran sesuai dengan nama mahasiswa yang ada dengan menggunakan mouse, namun user juga bisa memilih tipe kehadiran mahasiswa dengan menggunakan keyboard bawaan laptop atau komputer jika mouse tidak berfungsi

dengan cara arahkan kursor pada pilihan lalu tekan spasi

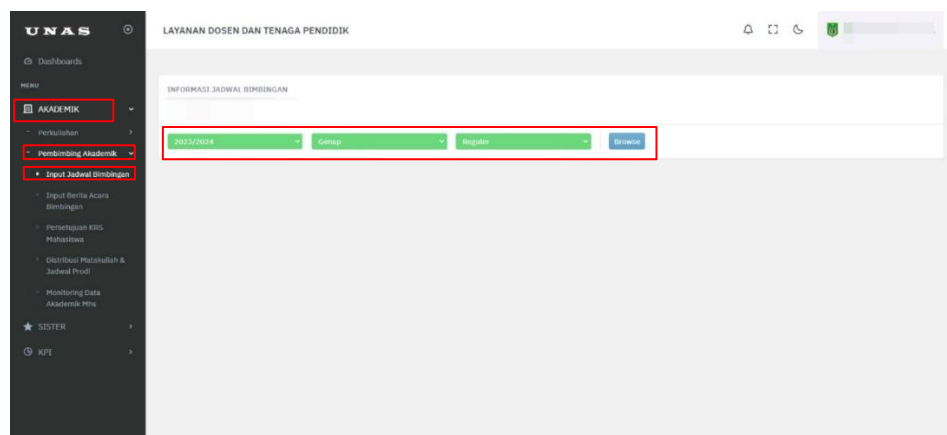


NO	NPM	NAMA	HADIR	LAIN
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2) Pembimbing Akademik

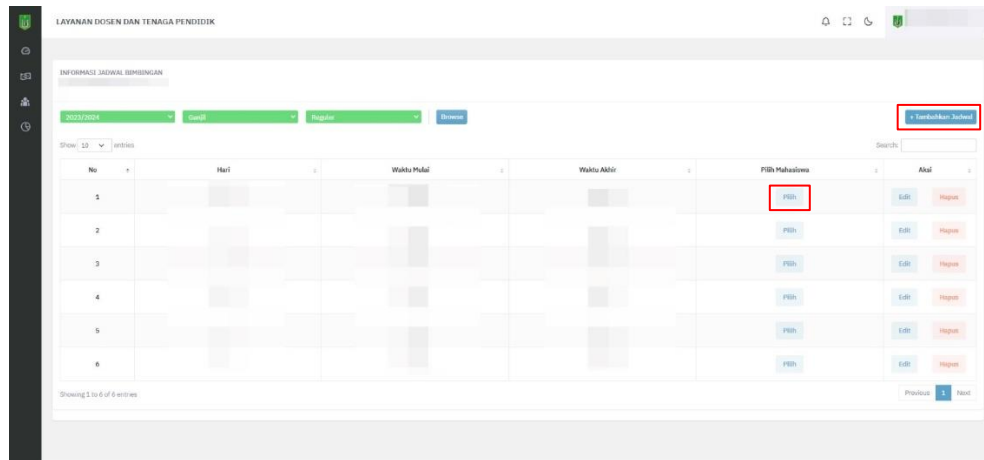
a) Jadwal Bimbingan

Pada menu ini user dapat membuat jadwal bimbingan untuk mahasiswa. Arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu **Akademik**, setelah itu pilih Sub-menu Pembimbing Akademik, lalu pilih sub-menu Input Jadwal Bimbingan lalu pilih periode aktif, semester dan jenis semester, lalu klik tombol **Browse**. (Perhatikan garis merah yang ada pada gambar)

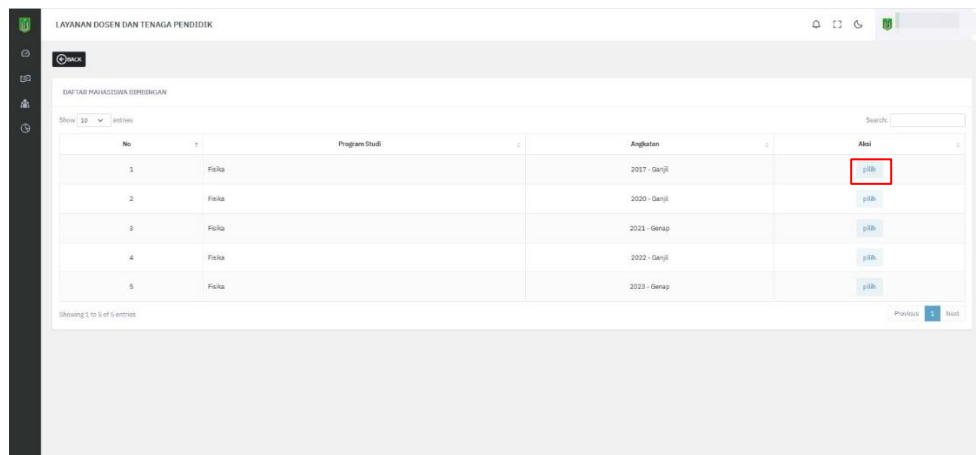


Setelah itu akan masuk kehalaman seperti yang ada pada gambar dibawah ini. Jika user ingin menambahkan jadwal bimbingan baru user bisa mengklik tombol **+ Tambahkan Jadwal** yang ada terdapat pada atas sebelah kanan, setelah itu klik tombol

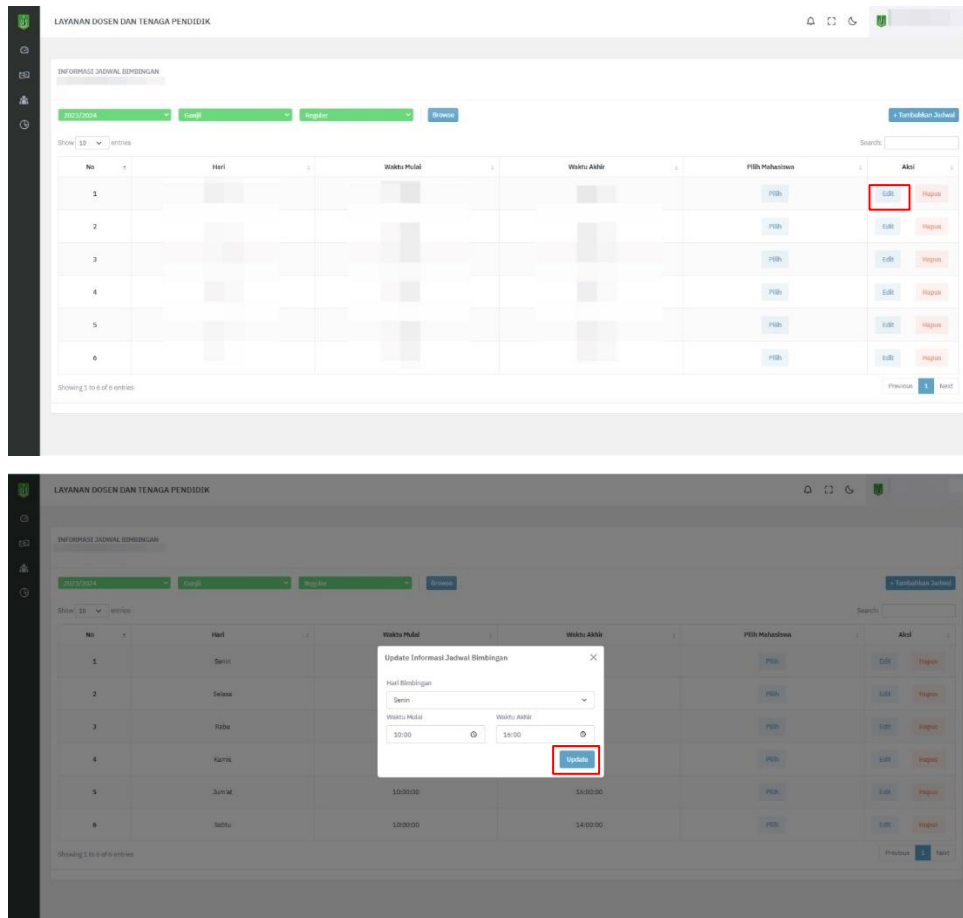
Simpan.



Jika user ingin memilih Mahasiswa untuk melakukan bimbingan pada jadwal yang sudah di tentukan, user dapat mengklik tombol **pilih** yang terdapat pada kolom pilih mahasiswa, maka user akan masuk ke halaman seperti pada gambar dibawah ini. Lalu klik tombol **pilih** yang ada pada kolom aksi pada program studi dan Angkatan yang ingin dipilih. Pastikan tombol tersebut berubah menjadi hijau **Terpilih**.

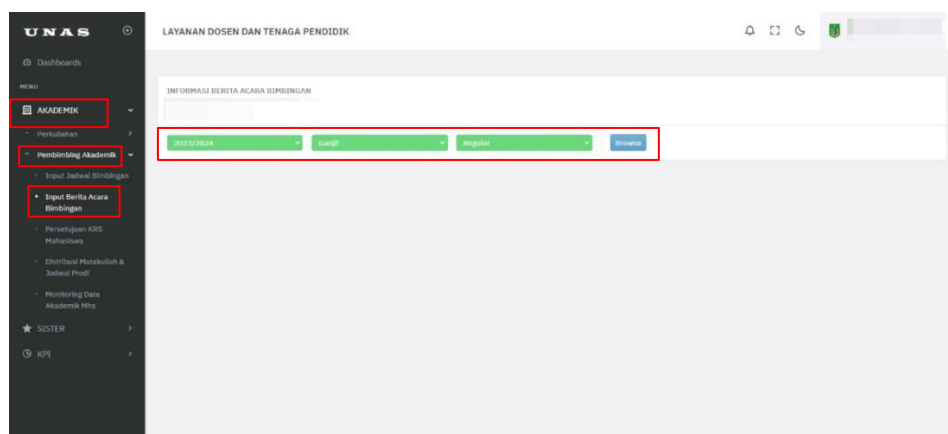


Dan jika user ingin mengedit jadwal bimbingan hari dan jam bimbingan, user dapat mengklik tombol **Edit** yang terdapat pada kolom aksi. Lalu klik tombol **upload**



b) Input Berita Acara Bimbingan

Pada menu ini user dapat membuat berita acara dan tanggal bimbingan yang akan dilakukan user untuk mahasiswa. Arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu **Akademik**, setelah itu pilih Sub-menu Pembimbing Akademik, lalu pilih sub-menu Input Berita Acara Bimbingan lalu pilih periode aktif, semester dan jenis semester, lalu klik tombol **Browse**. (Perhatikan garis merah yang ada pada gambar)



Setelah itu akan masuk kehalaman seperti yang ada pada gambar dibawah ini. Jika user ingin menambahkan berita acara bimbingan baru user bisa mengklik tombol

+ Tambahkan Berita Acara

yang ada terdapat pada atas sebelah kanan, setelah itu klik tombol

Simpan

No	Tanggal Bimbingan	Berita Acara	Mahasiswa	Aksi
1	2023-09-05	Konsultasi dan persetujuan KRS	Pilih	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	2023-09-06	Konsultasi pengisian KRS	Pilih	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	2023-09-07	Konsultasi dan persetujuan KRS	Pilih	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	2023-09-08	Konsultasi dan persetujuan KRS	Pilih	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	2023-09-11	Persetujuan KRS	Pilih	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	2023-09-13	Persetujuan KRS	Pilih	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	2023-09-14	Persetujuan KRS	Pilih	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	2023-09-25	Konsultasi dan Persetujuan KRS	Pilih	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	2023-09-22	Konsultasi dan Persetujuan KRS	Pilih	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Jika user ingin memilih Mahasiswa untuk bisa mengikuti bimbingan pada tanggal dan berita acara yang sudah di tentukan, user dapat mengklik tombol **pilih**, maka user akan masuk ke halaman seperti pada gambar dibawah ini. Lalu ceklis pada kolom pilih yang berada pada baris yang sama dengan mahasiswa yang di inginkan atau jika user ingin milih semua mahasiswa user dapat mengklik tombol **check all**, lalu klik tombol **Save**.

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"/>
11			<input type="checkbox"/>
12			<input type="checkbox"/>
13			<input type="checkbox"/>
14			<input type="checkbox"/>

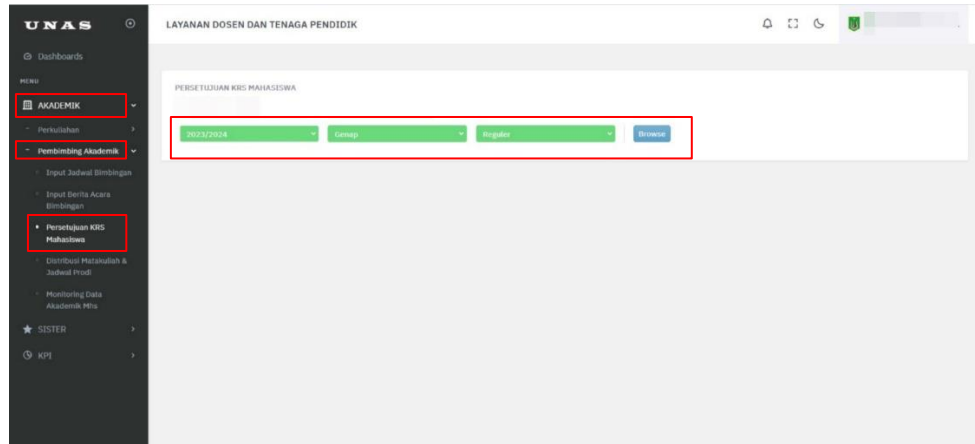
Dan jika user ingin mengedit tanggal dan berita acara, user dapat mengklik tombol

Edit

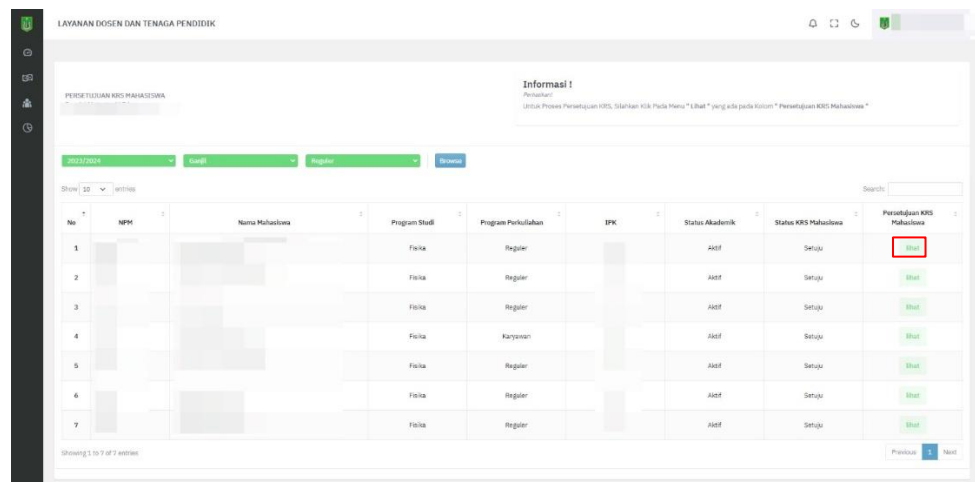
yang terdapat pada kolom aksi. Lalu klik tombol **upload**

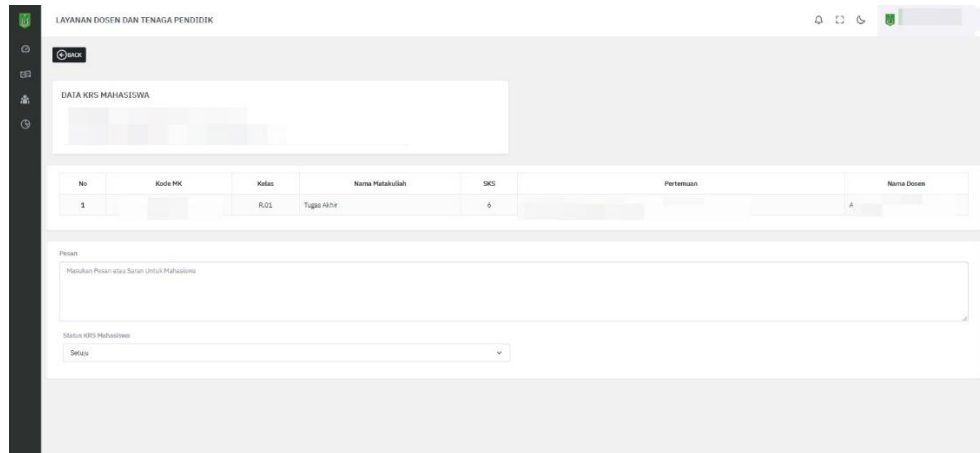
c) Persetujuan KRS Mahasiswa

Pada menu ini user dapat memberikan persetujuan KRS yang di ajukan mahasiswa. Arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu **Akademik**, setelah itu pilih sub-menu Pembimbing Akademik, lalu pilih sub-menu Persetujuan KRS Mahasiswa lalu pilih periode aktif, semester dan jenis semester, lalu klik tombol **Browse**. (Perhatikan garis merah yang ada pada gambar)



Setelah itu akan masuk kehalaman seperti yang ada pada gambar dibawah ini. Jika user ingin menyetujui KRS yang di ajukan mahasiswa, user harus mengklik tombol **lihat** yang terdapat pada kolom persetujuan KRS mahasiswa. Lalu klik **simpan** (Tombol simpan akan muncul sesuai jadwal periode pengisian krs mahasiswa)



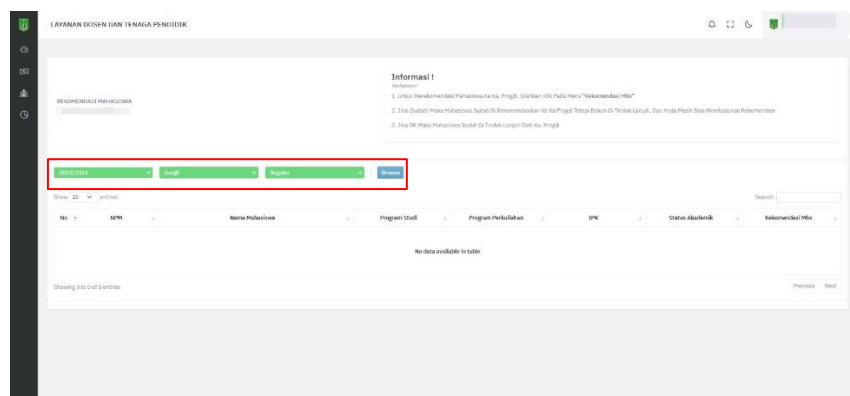


d) Rekomendasi Mahasiswa

Pada menu ini user dapat merekomendasikan mahasiswa yang memiliki kendala akademik kepada Ka.progdi. Arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu **Akademik**, setelah itu pilih sub-menu Pembimbing Akademik, lalu pilih sub-menu Rekomendasi Mahasiswa lalu pilih periode aktif, semester dan jenis semester, lalu klik tombol **Browse**. (Perhatikan garis merah yang ada pada gambar)

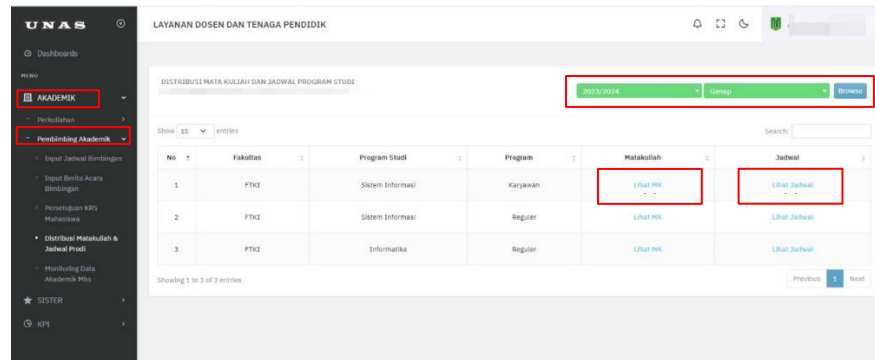


Setelah itu akan masuk kehalaman seperti yang ada pada gambar dibawah ini.



e) **Distribusi Matakuliah dan Jadwal Progd**

Arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu **Akademik**, setelah itu pilih sub-menu Pembimbing Akademik, lalu pilih sub-menu Distribusi Matakuliah dan Jadwal Progd semester.



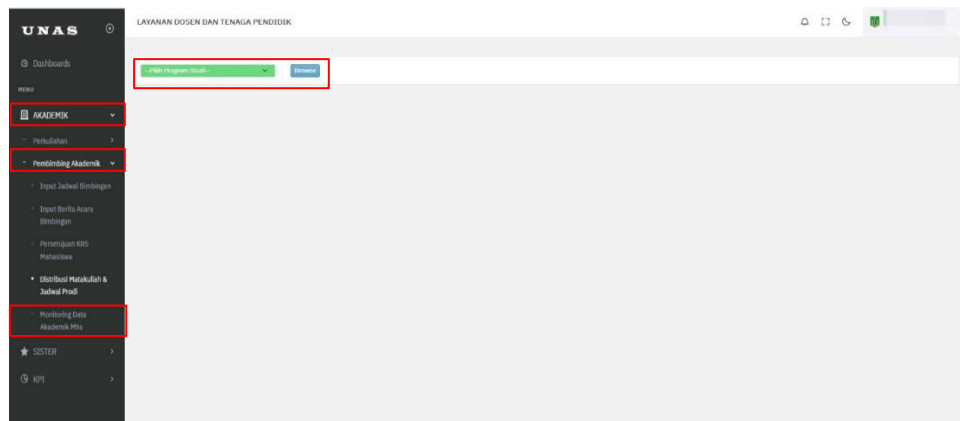
Jika user ingin melihat matakuliah apa saja sesuai dengan program studinya, user bisa mengklik tulisan **lihat MK** yang terdapat pada kolom Matakuliah, maka user akan diarahkan pada halaman seperti yang ada pada gambar dibawah ini.

Lalu jika user ingin melihat informasi jadwal mengajar program studinya, user harus keluar terlebih dahulu dari halaman matakuliah kembali ke **menu awal** Distribusi Matakuliah, lalu klik tulisan **lihat jadwal** yang terdapat pada kolom jadwal, maka user akan diarahkan ke halaman seperti pada gambar dibawah ini.

No	Kode MK	Nama Matakuliah	Kelas	SKS	Jadwal Pertemuan	Dosen
1			K.01	4		
2			TRANS	2		
3			TRANS	3		
4			K. 01	4		
5			TRANS	3		
6			K. 01	3		
7			TRANS	3		
8			K. 01	4		
9			TRANS	4		
10			K. 01	4		

f) Monitoring Data Akademik Mahasiswa

Pada menu ini user dapat melihat dan memonitoring data ipk mahasiswa sesuai dengan program studinya. Arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu **Akademik**, setelah itu pilih sub-menu Pembimbing Akademik, lalu pilih sub-menu Monitoring Data Akademik Mahasiswa. lalu pilih Program Studi, lalu klik tombol **Browse**. (Perhatikan garis merah yang ada pada gambar)



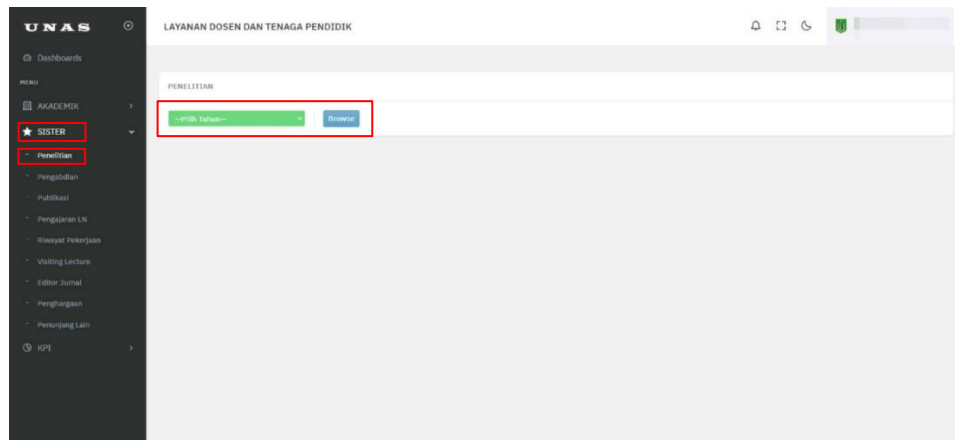
Setelah itu akan masuk kehalaman seperti yang ada pada gambar dibawah ini.



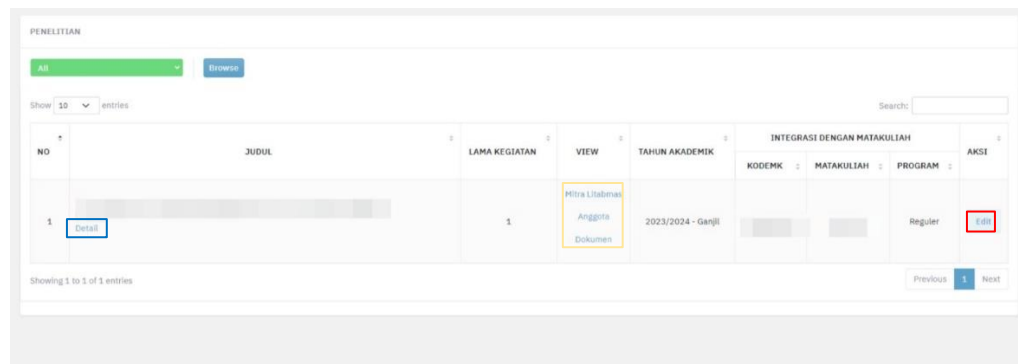
3) SISTER

a. Penelitian

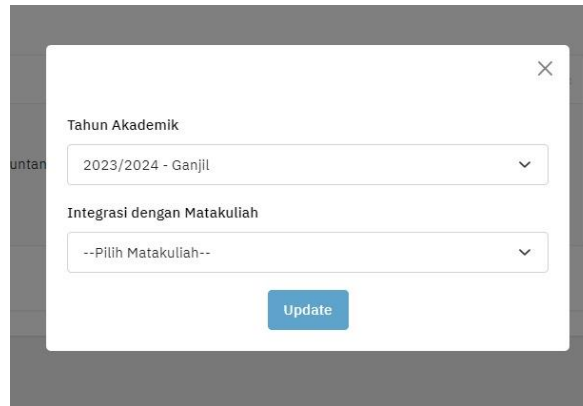
Pada menu ini user dapat melihat laporan penelitian yang pernah dikerjakan. Arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu **Sister**, setelah itu pilih sub-menu Penelitian, lalu pilih tahun penelitian, lalu klik tombol **Browse**. **Tahun Akademik dan Integrasi Matakuliah wajib di isi karna akan berpengaruh pada saat penilaian kpi Dosen** (Perhatikan garis merah yang ada pada gambar)



Lalu user akan diarahkan ke halaman berikutnya, pada halaman ini user dapat melihat judul, lama kegiatan, jumlah anggota dan lainnya. Jika user ingin melihat detail laporan penelitian user dapat mengklik tulisan **Detail** yang terletak dibawah judul penelitian, lalu jika user ingin melihat jumlah anggota dan lain sebagainya user dapat mengklik tulisan **Berwarna Biru** yang terdapat pada kolom view, dan jika user ingin mengedit tahun akademik user bisa mengklik tombol **Edit** yang terdapat pada kolom view. Lalu klik tombol **Update**. (Perhatikan garis merah yang ada pada gambar)



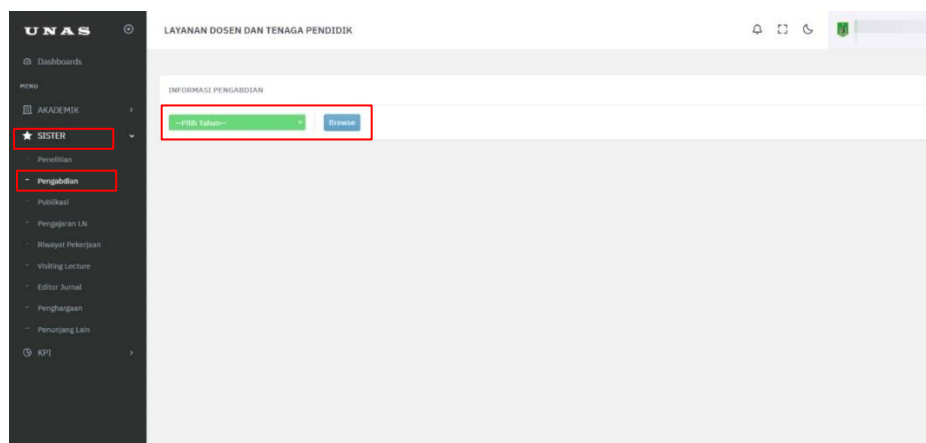
Tahun Akademik dan Integrasi Matakuliah wajib di isi karena akan berpengaruh pada saat penilaian kpi Dosen. Pilih terlebih dahulu tahun akademik setelah itu pilih integrasi matakuliah yang berkaitan.



A modal form with a close button (X) in the top right corner. It contains two dropdown menus. The first is labeled 'Tahun Akademik' and has the selected value '2023/2024 - Ganjil'. The second is labeled 'Integrasi dengan Matakuliah' and has the selected value '--Pilih Matakuliah--'. Below the dropdowns is a blue button labeled 'Update'.

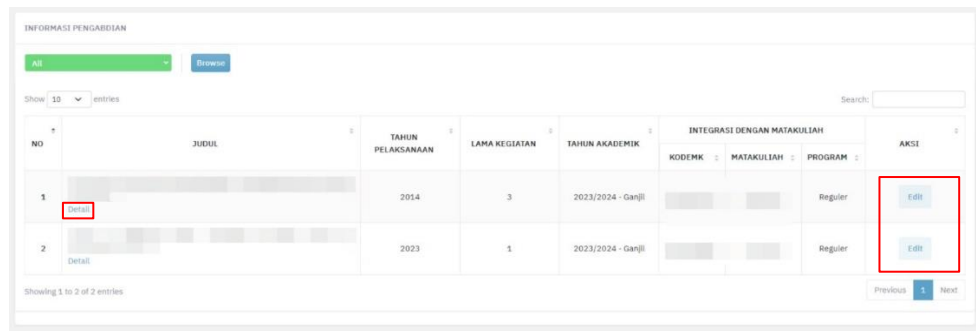
b. Pengabdian

Pada menu ini user dapat melihat laporan pengabdian yang pernah dikerjakan. Arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu **Sister**, setelah itu pilih sub-menu Pengabdian, lalu pilih tahun pengabdian, lalu klik tombol **Browse**. **Tahun Akademik dan Integrasi Matakuliah wajib di isi karna akan berpengaruh pada saat penilaian kpi Dosen** (Perhatikan garis merah yang ada pada gambar)



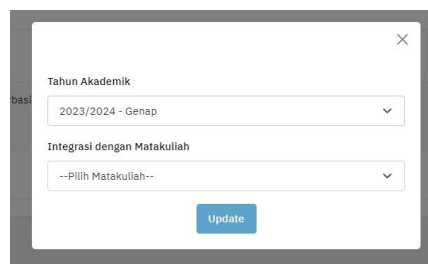
Lalu user akan diarahkan ke halaman berikutnya, pada halaman ini user dapat melihat judul, tahun pelaksanaan, lama kegiatan dan lainnya. Jika user ingin melihat detail laporan, jumlah anggota dan dokumen pengabdian user dapat mengklik tulisan **Detail** yang terletak dibawah judul pengabdian, dan jika user ingin mengedit tahun

akademik user bisa mengklik tombol **Edit** yang terdapat pada kolom view. Lalu klik tombol **Update**. (Perhatikan garis merah yang ada pada gambar)



NO	JUDUL	TAHUN PELAKSANAAN	LAMA KEGIATAN	TAHUN AKADEMIK	INTEGRASI DENGAN MATAKULIAH			AKSI
					KODEMK	MATAKULIAH	PROGRAM	
1		2014	3	2023/2024 - Ganjil			Regular	Edit
2		2023	1	2023/2024 - Ganjil			Regular	Edit

Tahun Akademik dan Integrasi Matakuliah wajib di isi karena akan berpengaruh pada saat penilaian kpi Dosen. Pilih terlebih dahulu tahun akademik setelah itu pilih integrasi matakuliah yang berkaitan.



Tahun Akademik

2023/2024 - Genap

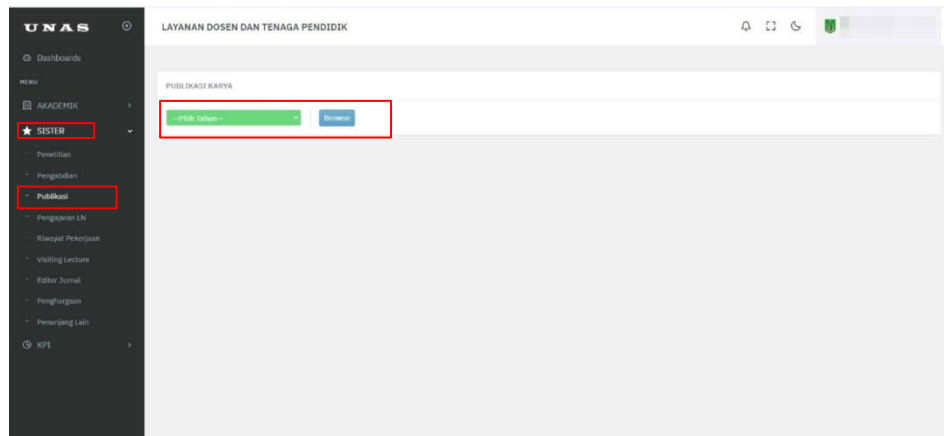
Integrasi dengan Matakuliah

--Pilih Matakuliah--

Update

c. Publikasih

Pada menu ini user dapat melihat dan mengajukan Publikasi Karya Ilmia, Jurnal Nasional atau Internasioanl dan lain sebagainya. Arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu **Sister**, setelah itu pilih sub-menu Publikasi, lalu pilih tahun publikasi, lalu klik tombol **Browse**. **Tahun Akademik, Jumlah Penulis, Jumlah Sitasi dan Bukti Sitasi wajib di isi karna akan berpengaruh pada saat penilaian kpi Dosen** (Perhatikan garis merah yang ada pada gambar)



Lalu user akan diarahkan ke halaman berikutnya, pada halaman ini user dapat melihat judul, Kategori Kegiatan, Jenis Publikasi dan lainnya. Jika user ingin melihat detail Publikasi, user dapat mengklik tulisan **Detail** yang terletak dibawah judul publikasi yang di ajukan, lalu jika user ingin memperbarui data atau ingin mengubah data publikasih seperti tahun akademik, jumlah penulis dan lain sebagainya user dapat mengklik tombol [Edit](#) yang terdapat pada kolom aksi. Lalu klik tombol **Update**. (Perhatikan garis merah yang ada pada gambar)

PUBLIKASI KARYA							
<div> <div>Pilih Tahun</div> <div>Browse</div> </div>							
<div> <div>Show 60 entries</div> <div>Search</div> </div>							
No.	Judul	Kategori Kegiatan	Jenis Publikasi	Tanggal Terbit	Asal Data	Tahun Akademik	Aksi
1	Detail		Hasil penelitian/pemikiran yang tidak dipublikasikan	2024-02-02	SISTER	2023/2024 - Ganjil	Edit
2	Detail		Jurnal Internasional bereputasi	2024-02-05	SISTER	2023/2024 - Ganjil	Edit
3	Detail		Jurnal nasional terakreditasi	2023-08-14	SISTER		Edit
4	Detail		Jurnal nasional terakreditasi	2023-08-14	SISTER		Edit

Tahun Akademik, Jumlah Penulis, Jumlah Sitasi dan Bukti Sitasi wajib di isi karena akan berpengaruh pada saat penilaian kpi Dosen. Pilih terlebih dahulu tahun akademik, setelah itu isi bagian yang lainnya.

Tahun Akademik
2023/2024 - Genap

Jumlah Penulis
2

Jumlah Sitasi

Bukti Sitasi (Link Google Scholar)

Update

d. Pengajaran Luar Negeri

Pada menu ini user dapat melakukan pengisian terhadap daftar riwayat dosen universitas nasional untuk mengajar di luar negeri. Dengan cara arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu sister, setelah itu pilih sub-menu Pengajaran Luar Negeri, lalu user akan diarahkan ke halaman seperti pada gambar di bawah ini.

UNAS

LAYANAN DOSEN DAN TENAGA PENDIDIK

DAFTAR RIWAYAT DOSEN UNIVERSITAS NASIONAL MENGAJAR DI LUAR NEGERI

+ Tambah Riwayat

No	Nama Dosen	NIDN	Perguruan Tinggi	Jenjang Studi	Tahun Pelaksanaan	Mata Kuliah	Jumlah Mata Kuliah	Kelas	Jumlah Mahasiswa	SI
1			UNIVERSITAS AIRLANGGA	D2	2023/2024 - Genap	Sistem Informasi	Wajib	IK-0056	23	
2			HARVARD UNIVERSITY	S1	2023/2024 - Ganjil	Tes	Wajib	4	12	
3			UNIVERSITAS GAJAH MADA	S1	2023/2024 - Ganjil	22	Pilihan	2	22	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Jika user ingin menambahkan daftar baru user dapat mengklik tombol [+ Tambah Riwayat](#), maka user akan langsung diarahkan ke halaman berikutnya, halaman berikut seperti pada gambar di bawah ini.

Pastikan user telah mengisi semua data tersebut, setelah itu klik tombol [SIMPAN](#) agar data yang telah diisi tersimpan.

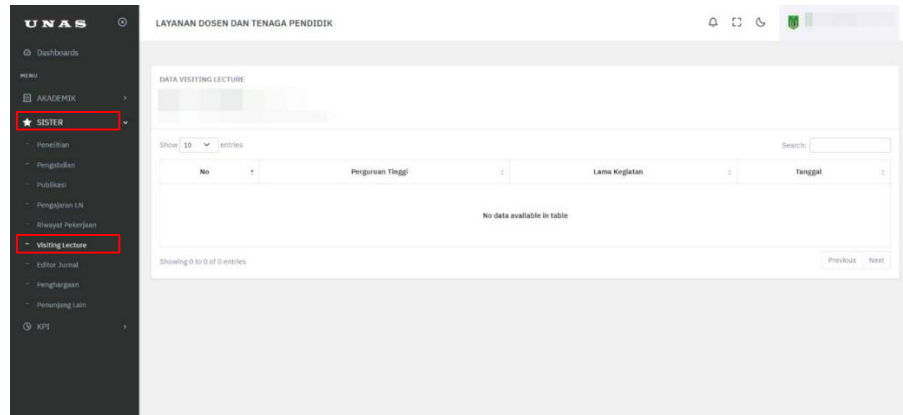
e. Riwayat Pekerjaan

Pada menu ini user dapat melihat riwayat pekerjaan atau pengajaran yang telah user lakukan. Dengan cara arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu Sister, setelah itu pilih sub-menu Riwayat Pekerjaan, lalu user akan diarahkan ke halaman seperti pada gambar di bawah ini.

NO	JENIS PEKERJAAN	NAMA JABATAN	INSTANSI	DIVISI	TANGGAL MULAI BEKERJA	TANGGAL SELESAI BEKERJA	LUAR NEGERI

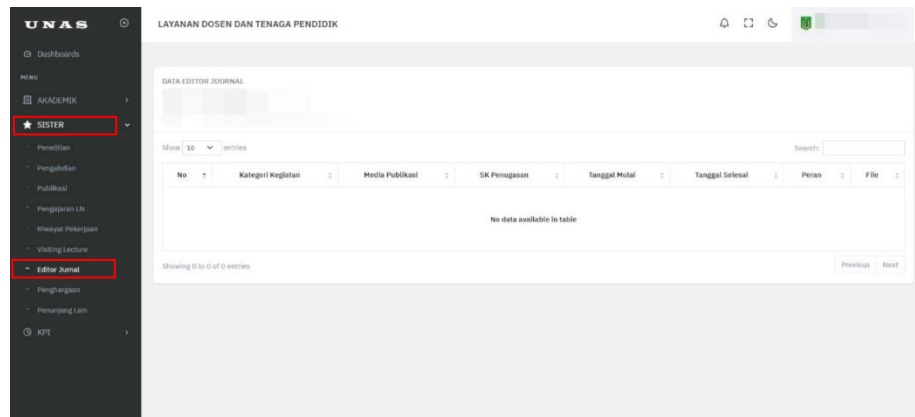
f. Visiting Lecture

Pada menu ini user dapat melihat riwayat data kunjungan kuliah yang telah user lakukan. Dengan cara arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu Sister, setelah itu pilih sub-menu Visiting Lecture, lalu user akan diarahkan ke halaman seperti pada gambar di bawah ini.



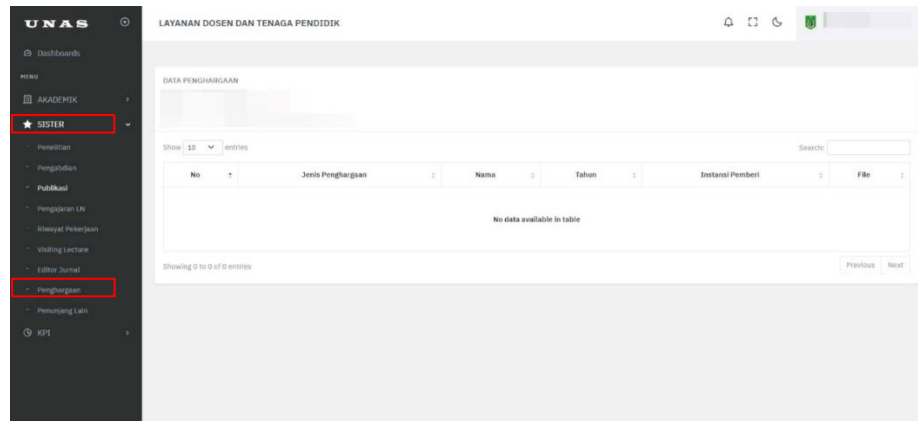
g. Editor Jurnal

Pada menu ini user dapat melihat data editor jurnal. Dengan cara arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu Sister, setelah itu pilih sub-menu penghargaan, lalu user akan diarahkan ke halaman seperti pada gambar di bawah ini.



h. Penghargaan

Pada menu ini user dapat melihat riwayat data penghargaan yang telah user lakukan. Dengan cara arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu Sister, setelah itu pilih sub-menu penghargaan, lalu user akan diarahkan ke halaman seperti pada gambar di bawah ini.



i. Penunjang Lain

Pada menu ini user dapat melihat riwayat data penunjang lainnya yang telah user lakukan. Dengan cara arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu Sister, setelah itu pilih sub-menu penunjang lainnya, lalu user akan diarahkan ke halaman seperti pada gambar di bawah ini.

