



QS STARS
RATING SYSTEM
2021
OVERALL



LLDIKTI 3
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
NUGRAHAH

Dikti
MONAS
DILAKUKAN PADA TAHUN 2021

MERDEKA
BELAJAR

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

PANDUAN APLIKASI

TAHUN
2024



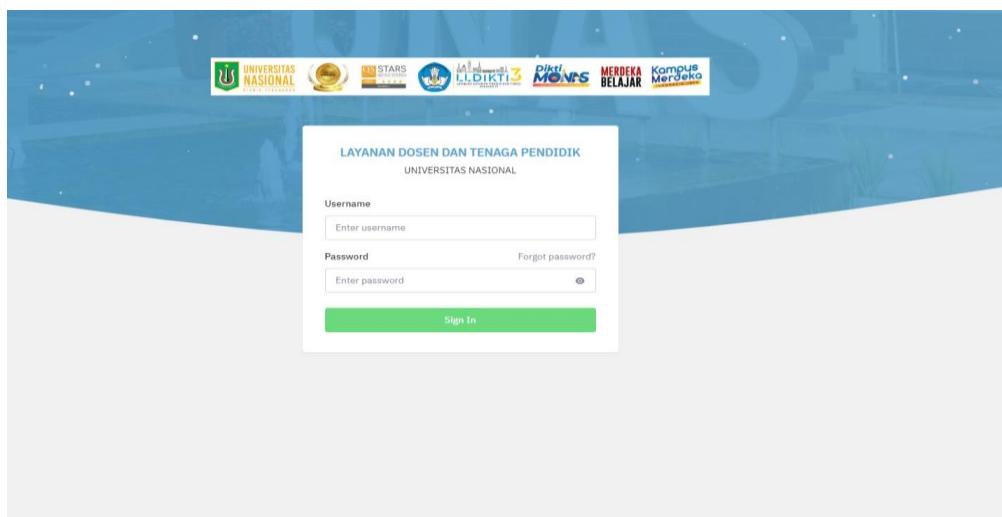
MENU LAYANAN DOSEN

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



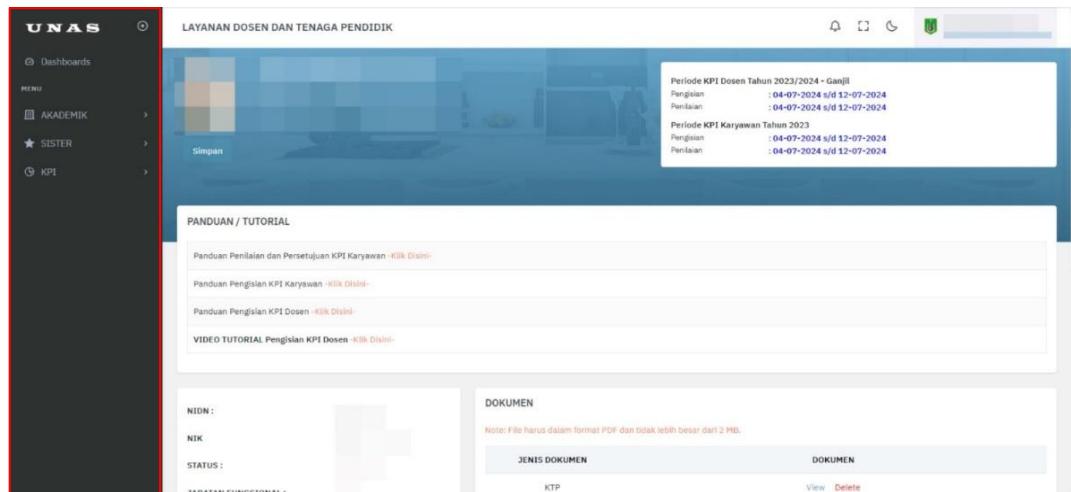
B. Menu Dashboards

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

Ketika user berhasil masuk kedalam aplikasi, 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.

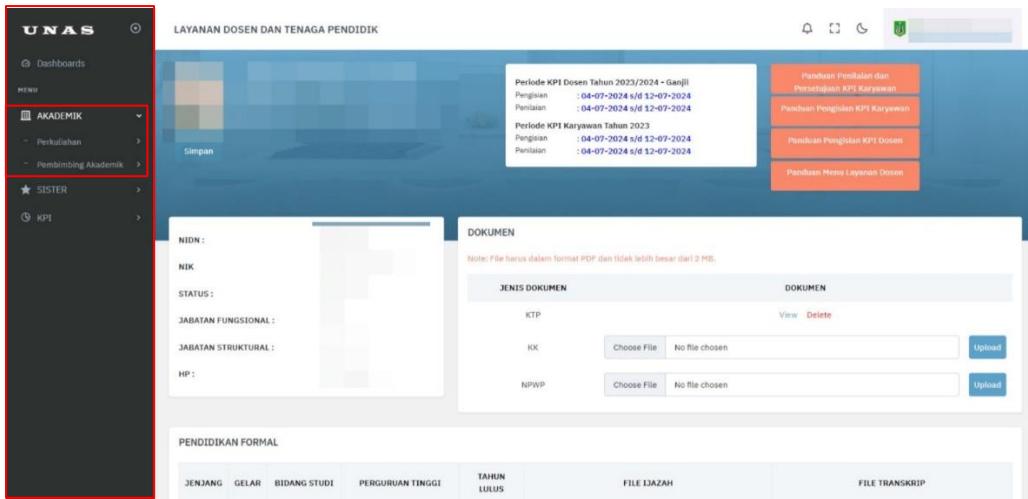
C. Tampilan SideBar

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)

RAPAT DOSEN KOORDINATOR MATA KULIAH 2023/2024 - Ganjil					
NO.	PROGRAM STUDI	NAMA MATAKULIAH	PROGRAM	JUMLAH RAPAT	AKSI
1	Sistem Informasi	Pemrograman Web	Reguler	2	
2	Sistem Informasi	Basis Data	Reguler	0	

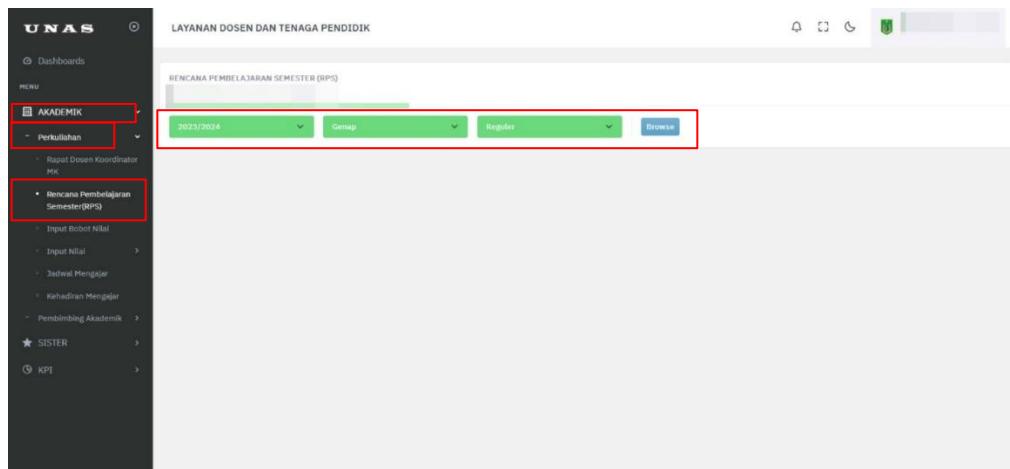
Lalu user akan diarahkan kedalam tampilan seperti pada gambar dibawah ini. User diminta untuk mengisi data rapat yang dilaksanakan seperti memasukan tanggal pelaksanaan rapat, jam pelaksanaan rapat, Keputusan rapat yang telah dilaksanakan dan lain sebagainya. (Perhatikan garis merah yang ada pada gambar)

The screenshot displays two forms side-by-side. The top form is titled 'RAPAT DOSEN KOORDINATOR MATA KULIAH'. It includes fields for 'Hari Tanggal' (Date), 'Jam' (Time), 'Rapat Ke' (Meeting Number), 'Keputusan Rapat' (Meeting Decision), and 'Bobot Penilaian' (Assessment Weight). The bottom form is titled 'DOSEN YANG MENYERAHKAN SOAL:' and includes sections for 'Buku Pustaka', 'Keterangan', 'Satuan Acara Pengajaran', and 'DAFTAR HADIR RAPAT'. Both forms have red boxes highlighting specific input fields: 'Hari Tanggal', 'Jam', 'Keputusan Rapat', 'Bobot Penilaian', and the 'KETERANGAN' section of the second form.

setelah semua yang dibutuhkan diisi user dapat menyimpannya dengan mengklik tombol submit **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)

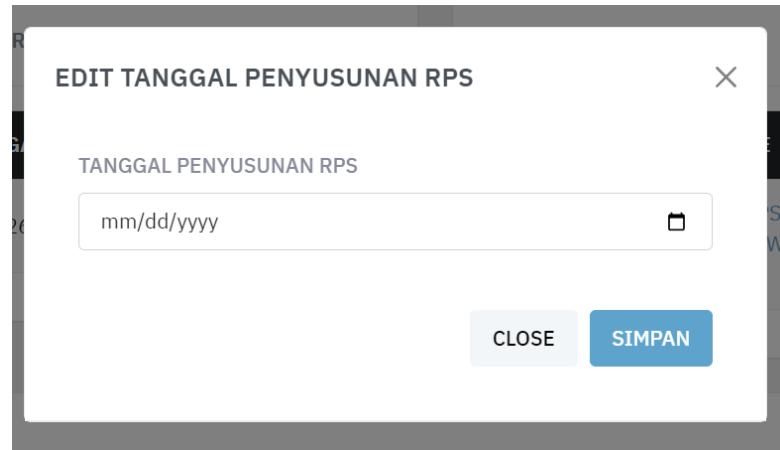


Setelah itu akan masuk kehalaman seperti yang ada pada gambar dibawah ini. Lalu klik tulisan input yang terdapat pada kolom **File RPS**

NO	PROGRAM STUDI	KODE MATA KULIAH	NAMA MATA KULIAH	PROGRAM	FILE RPS
1				Karyawan	Input
2				Reguler	Input
3				Karyawan	Input
4				Reguler	Input

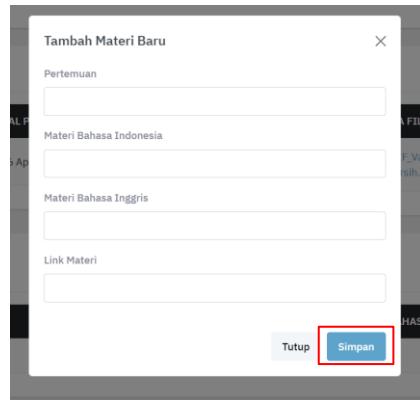
Lalu user akan diarahkan ke halaman berikut ini, dihalaman ini user dapat menginput atau memasukan data Jenis MK dan Tanggal penyusunan RPS, Upload file RPS serta memasukan data Materi Pembelajaran. Jika user ingin mengisi jenis

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 Perkulihan User dapat mengklik tombol **+ Tambah** yang ada menu materi



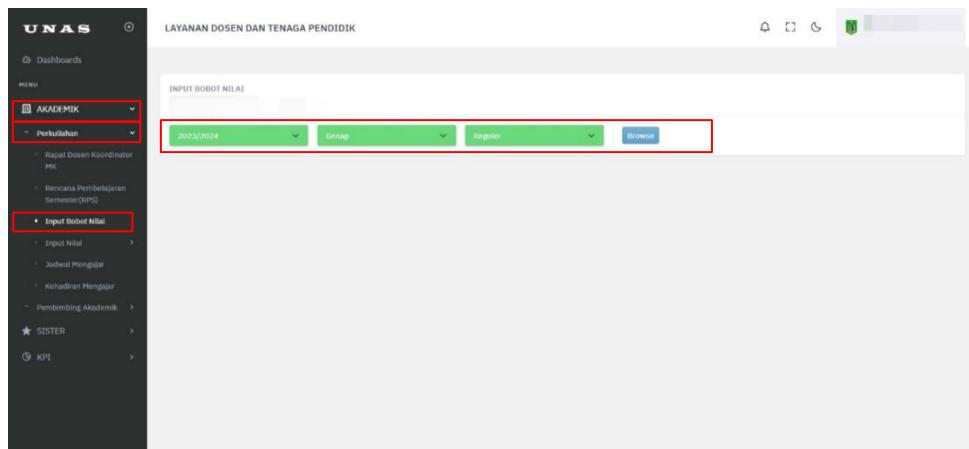
(model ini akan muncul ketika user mengklik tombol edit)

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 reguler, 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 Aniara Azzmah, S.T., M.T.I. - (0109070777)																																																	
2023/2024			Genap		Reguler		Browse																																										
Jenis Matakuliah Reguler																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">PROGRAM STUDI</th> <th rowspan="2">KODE MATA KULIAH</th> <th rowspan="2">NAMA MATA KULIAH</th> <th rowspan="2">PROGRAM</th> <th colspan="5">BOBOT NILAI</th> <th rowspan="2">TOTAL</th> <th rowspan="2">UBAH BOBOT</th> </tr> <tr> <th>PERILAKU/SIKAP</th> <th>TUGAS INDIVIDU/KELompOK</th> <th>UTS</th> <th>UAS</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Informatika</td> <td>22080302208</td> <td>Pemrograman Web</td> <td>Reguler</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>40</td> <td>30</td> <td>100</td> <td>Ubah</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sistem Informasi</td> <td>22080204151</td> <td>Sistem Pendukung Keputusan</td> <td>Karyawan</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>40</td> <td>100</td> <td>Ubah</td> </tr> </tbody> </table>											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	Reguler	10	20	40	30	100	Ubah	2	Sistem Informasi	22080204151	Sistem Pendukung Keputusan	Karyawan	10	20	30	40	100	Ubah
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	Reguler	10	20	40	30	100	Ubah																																							
2	Sistem Informasi	22080204151	Sistem Pendukung Keputusan	Karyawan	10	20	30	40	100	Ubah																																							

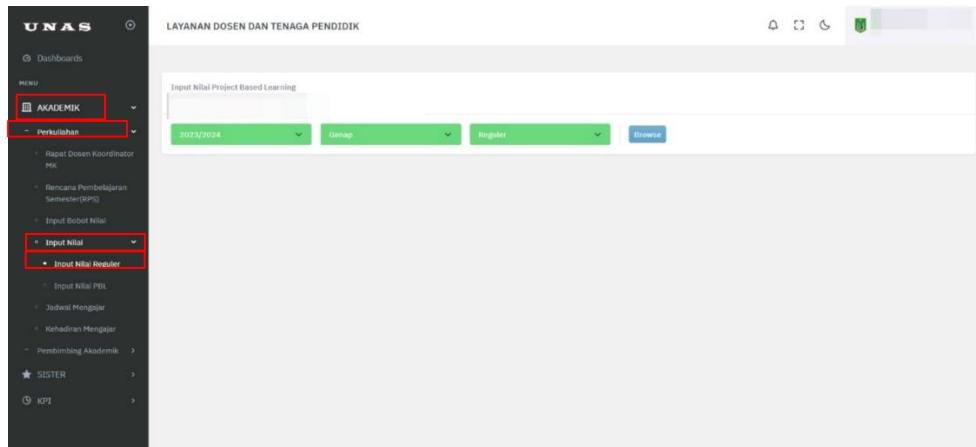
Jenis Matakuliah Project Based Learning											
NO	PROGRAM STUDI	KODE MATA KULIAH	NAMA MATA KULIAH	PROGRAM	BOBOT NILAI					TOTAL	UBAH BOBOT
					Aktivitas Partisipatif	Hasil Proyek	Tugas	Quiz	UTS		
1	Sistem Informasi	22080204246	Pengembangan Sistem Informasi	Reguler	25	25	10	10	10	100	Edit
2	Sistem 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 nialai yang ada pada menu input bobot nilai. User akan mendapatkan pemberitahuan seperti pada gambar di bawah secara otomatis



d) Input Nilai

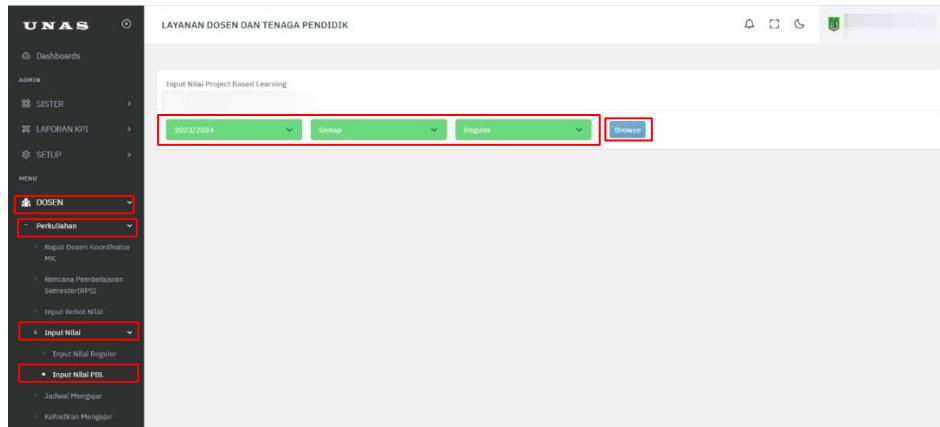
Pada menu ini user dapat menginput nilai per matakuliah sesuai dengan matakuliah yang user miliki dengan cara, Arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu **Akademik**, setelah itu pilih Sub-menu perkuliahan, lalu pilih sub-menu Input Nilai, lalu pada sub-menu Input Nilai terdapat dua pilih sub-menu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



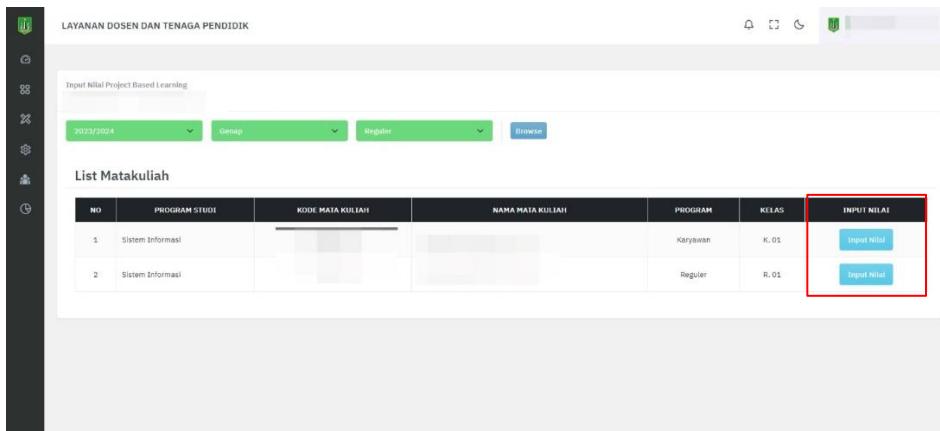
Setelah itu user akan langsung diarahkan ke halaman aplikasi akademik seperti gambar dibawah.



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, seperti 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.

Evaluasi Penilaian (%)													
Aktivitas Partisipatif		Hasil Proyek		Tugas		Quiz		UTS		UAS			
25		25		10		10		10		20			
No	NPM	Nama		Hadir	Aktivitas Partisipatif	Hasil Proyek	Tugas	Quiz	UTS	UAS	Total	Huruf	Mata
1				0	78	97	48	98	88	90	80,15	A	4,00
2				3	87	87	0	80	0	0	51,50	D	1,00
3				3	0	0	0	80	0	0	8,00	E	0,00
												Close	SIMPAN

Setelah mengisi nilai jangan lupa menekan tombol **SIMPAN** agar nilai yang sudah diisi 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)

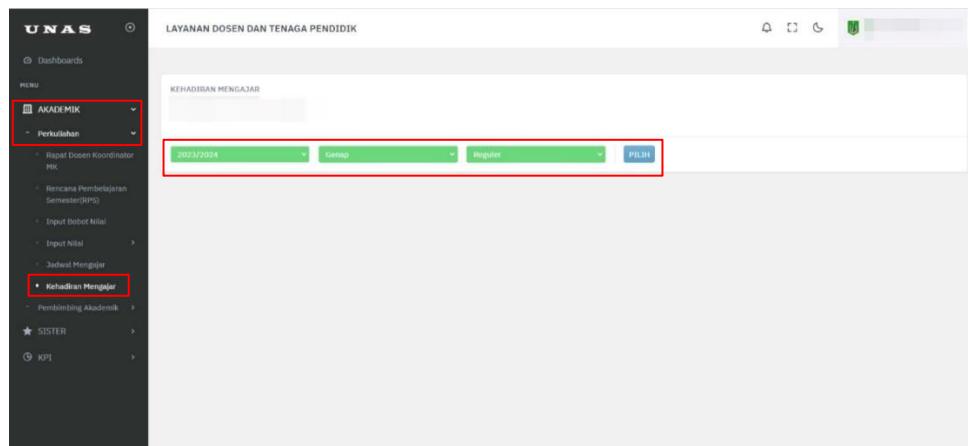


Lalu user akan diarahkan ke halaman berikutnya seperti pada gambar dibawah ini

No	Kode MK	Nama MK	Kelas	SKS	Detail Pertemuan	Peserta	UTS	UAS
1				3		18		
2				4		5		
3				4		29		
4				3		1		

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**.

NO	KODE MATA KULIAH	NAMA MATA KULIAH	KELAS	JUMLAH MAHASISWA	ABSENSI KEHADIRAN
1				18	Lihat Absen
2				5	Lihat Absen
3				29	Lihat Absen
4				1	Lihat Absen

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.

PERTEMUAN	TANGGAL PERTEMUAN	DOSEN PENGAJAR	MATERI	KEHADIRAN MAHASISWA
1				16 Unit
3				16 Unit
4				15 Unit

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 cursor pada pilihan lalu tekan spasi

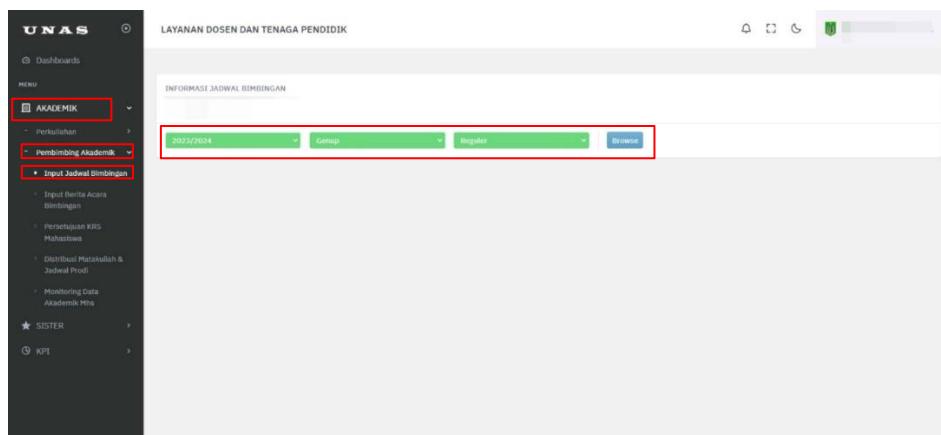
The screenshot shows a window titled "ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA" dated "29-03-2024". It has a search bar labeled "Pengolahan HTML" and a "Simpan" button. A checkbox "Hadir Check All" is present. Below is a table with columns: NO, NPM, NAMA, HADIR, and IZIN. Rows 1 through 11 are listed, each with two checkboxes under HADIR and IZIN.

NO	NPM	NAMA	HADIR	IZIN
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

No	Hari	Waktu Mulai	Waktu Akhir	Pilih Mahasiswa	Aksi
1				Pilih	Edit Hapus
2				Pilih	Edit Hapus
3				Pilih	Edit Hapus
4				Pilih	Edit Hapus
5				Pilih	Edit Hapus
6				Pilih	Edit Hapus

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**.

No	Program Studi	Angkatan	Aksi
1	Fisika	2017 - Ganjil	pilih
2	Fisika	2020 - Ganjil	pilih
3	Fisika	2021 - Genap	pilih
4	Fisika	2022 - Genjil	pilih
5	Fisika	2023 - Genap	pilih

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**

LAYANAN DOSEN DAN TENAGA PENDIDIK

INFORMASI JADWAL BIMBINGAN

2023/2024 Candi Regular Browse

Show 10 entries

No	Hari	Waktu Mulai	Waktu Akhir	PB Mahasiswa	Aksi
1				PB1	
2				PB2	
3				PB3	
4				PB4	
5				PB5	
6				PB6	

Showing 1 to 6 of 6 entries

Search: _____

+ Tambahkan Jadwal

LAYANAN DOSEN DAN TENAGA PENDIDIK

INFORMASI JADWAL BIMBINGAN

2023/2024 Candi Regular Browse

Show 10 entries

No	Hari	Waktu Mulai	Waktu Akhir	PB Mahasiswa	Aksi
1	Senin			PB1	
2	Selasa			PB2	
3	Rabu			PB3	
4	Kamis			PB4	
5	Jum'at	10:00:00	16:00:00	PB5	
6	Sabtu	10:00:00	14:00:00	PB6	

Showing 1 to 6 of 6 entries

Search: _____

+ Tambahkan Jadwal

Update Informasi Jadwal Bimbingan

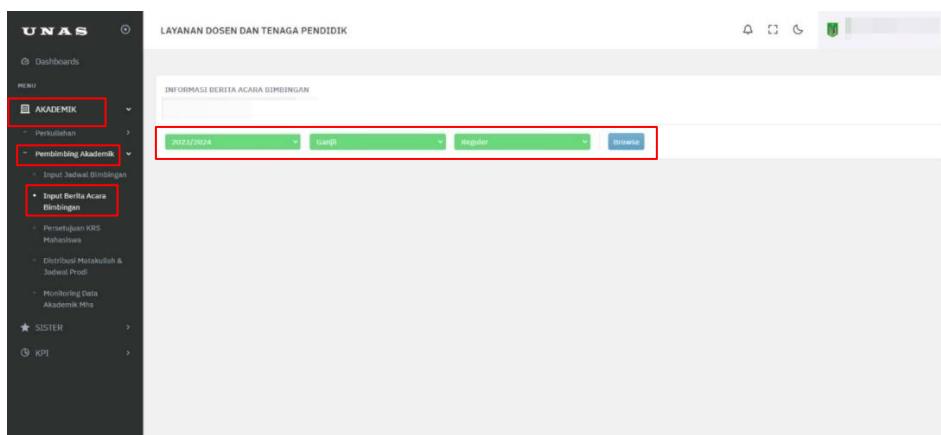
Hari Bimbingan: Senin

Waktu Mulai: 10:00:00

Waktu Akhir: 14:00:00

b) Input Berita Acara Bimbingan

Pada menu ini user dapat membuat berita acara dan tanggal bimbingan yang akan di lakukan 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	<input type="checkbox"/> Pilih	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2	2023-09-06	Konsultasi pengeluaran KRS	<input type="checkbox"/> Pilih	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
3	2023-09-07	Konsultasi dan persetujuan KRS	<input type="checkbox"/> Pilih	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
4	2023-09-08	Konsultasi dan persetujuan KRS	<input type="checkbox"/> Pilih	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
5	2023-09-11	Persetujuan KRS	<input type="checkbox"/> Pilih	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
6	2023-09-13	Persetujuan KRS	<input type="checkbox"/> Pilih	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
7	2023-09-16	Persetujuan KRS	<input type="checkbox"/> Pilih	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
8	2023-09-21	Konsultasi dan Persetujuan KRS	<input type="checkbox"/> Pilih	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
9	2023-09-22	Konsultasi dan Persetujuan KRS	<input type="checkbox"/> Pilih	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

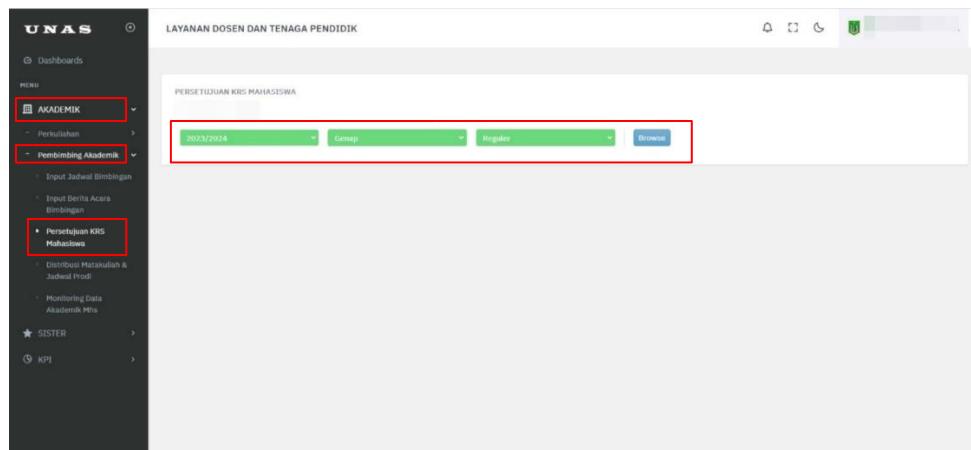
Jika user ingin memilih Mahasiswa untuk bisa mengikuti bimbingan pada tanggal dan berita acara yang sudah di tentukan, user dapat mengklik tombol **pilih**, maka user akan masuk ke halaman seperti pada gambar dibawah ini. Lalu ceklis pada kolom pilih yang berada pada baris yang sama dengan mahasiswa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

DAFTAR MAHASISWA BIMBINGAN			
Nr	NPM	Nama Mahasiswa	Aksi
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)

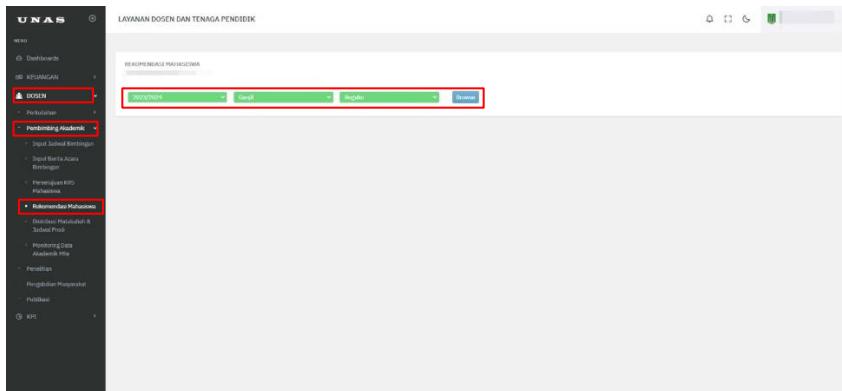


Setelah itu akan masuk kehalaman seperti yang ada pada gambar dibawah ini. Jika user ingin menyetujui KRS yang di ajukan mahasiswa, user harus mengklik tombol  yang terdapat pada kolom persetujuan KRS mahasiswa. Lalu klik simpan (Tombol simpan akan muncul sesuai jadwal periode pengisian krs mahasiswa)

No	NPM	Nama Mahasiswa	Program Studi	Program Perkuliahan	IPK	Status Akademik	Status KRS Mahasiswa	Periode KRS Mahasiswa
1			Fisika	Reguler		Aktif	Sesuai	
2			Fisika	Reguler		Aktif	Sesuai	
3			Fisika	Reguler		Aktif	Sesuai	
4			Fisika	Karyasiswa		Aktif	Sesuai	
5			Fisika	Reguler		Aktif	Sesuai	
6			Fisika	Reguler		Aktif	Sesuai	
7			Fisika	Reguler		Aktif	Sesuai	

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 Progdi

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

No	Fakultas	Program Studi	Program	Matakuliah	Jadwal
1	FTKI	Sistem Informasi	Karyawan	Lihat MK	Lihat Jadwal
2	FTKI	Sistem Informasi	Reguler	Lihat MK	Lihat Jadwal
3	FTKI	Informatika	Reguler	Lihat MK	Lihat Jadwal

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

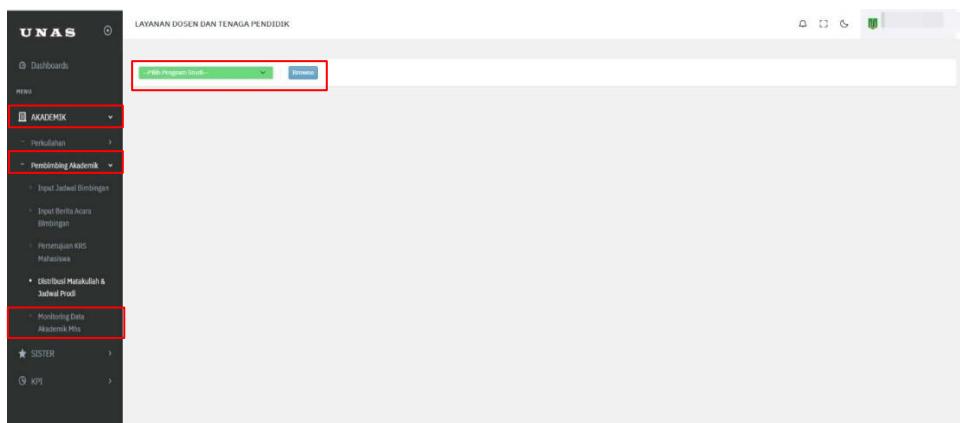
No	Semester	Jenis	Kode MK	Nama Matakuliah	SKS
1	SEMESTER I	MKWN			2
2	SEMESTER I	MKWN			2
3	SEMESTER I	MKWN			2
4	SEMESTER I	MKWP			3
5	SEMESTER I	MKWP			3
6	SEMESTER I	MKWP			2
7	SEMESTER I	MKWP			3
8	SEMESTER II	MKWP			4
9	SEMESTER II	MKWP			4
10	SEMESTER II	MKWP			2

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)



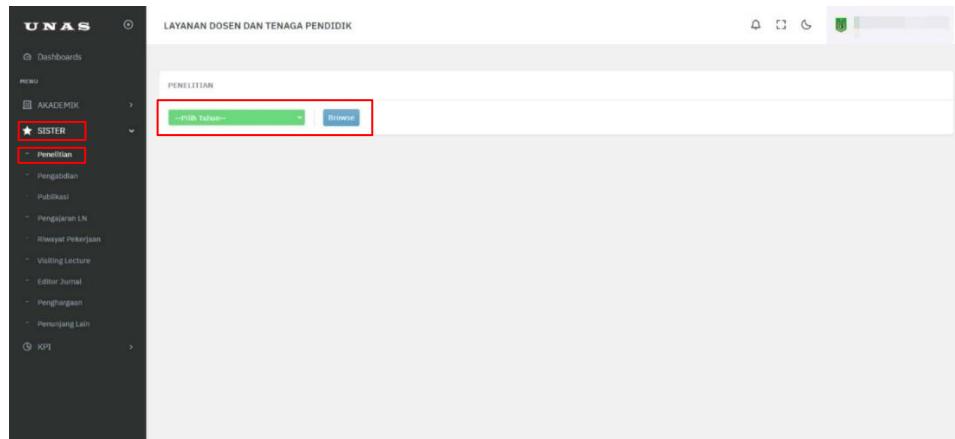
Setelah itu akan masuk kehalaman seperti yang ada pada gambar dibawah ini.



3) SISTER

a. Penelitian

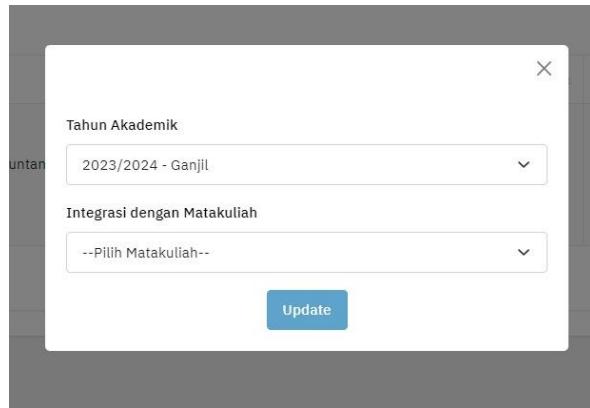
Pada menu ini user dapat melihat laporan penelitian yang pernah dikerjakan. Arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu **Sister**, setelah itu pilih sub-menu Penelitian, lalu pilih tahun penelitian, lalu klik tombol **Browse**. **Tahun Akademik dan Integrasi Matakuliah wajid di isi karna akan berpengaruh 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 angota 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)

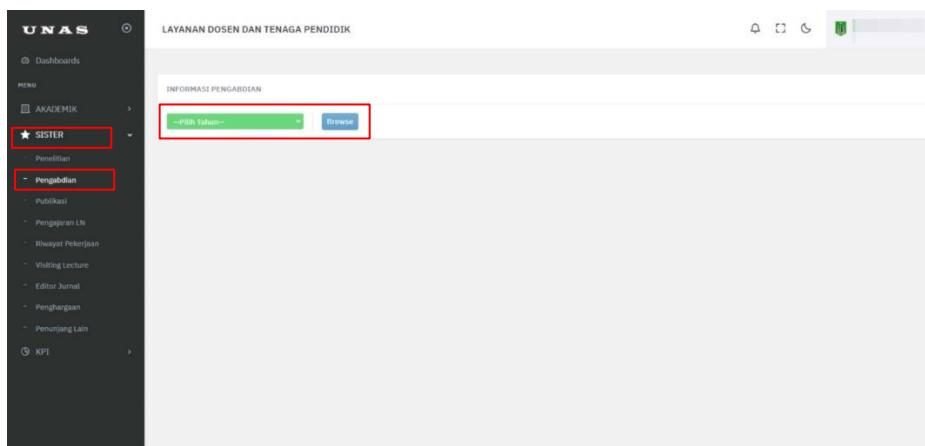
NO	JUDUL	LAMA KEGIATAN	VIEW	INTEGRASI DENGAN MATAKULIAH			AKSI
				KODEMK	MATAKULIAH	PROGRAM	
1	Detail		1	Hitra Utibmas	Anggota Dokumen	2023/2024 - Ganjil	Edit

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



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 wajid 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 angota dan dokumen pengabdian user dapat mengklik tulisan **Detail** yang terletak dibawah judul pengabdian, dan jika user ingin mengedit tahun

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

INFORMASI PENGABDIAN							
All		Browse		Search:			
NO	JUDUL	TAHUN PELAKSANAAN	LAMA KEGIATAN	TAHUN AKADEMIK	INTEGRASI DENGAN MATAKULIAH	AKSI	
1		2014	3	2023/2024 - Ganjil		Reguler	
2		2023	1	2023/2024 - Ganjil		Reguler	
Showing 1 to 2 of 2 entries							
Previous  Next 							

Tahun Akademik dan Integrasi Matakuliah wajid 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

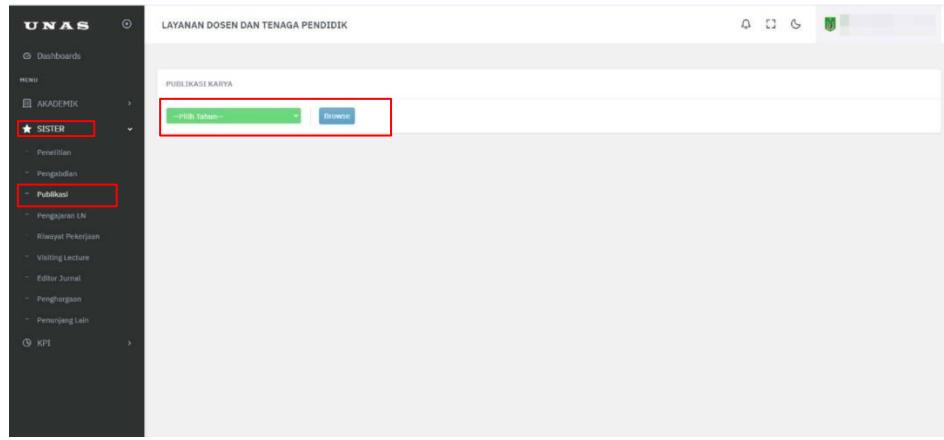
Integrasi dengan Matakuliah

--Pilih Matakuliah--

Update

c. Publikasih

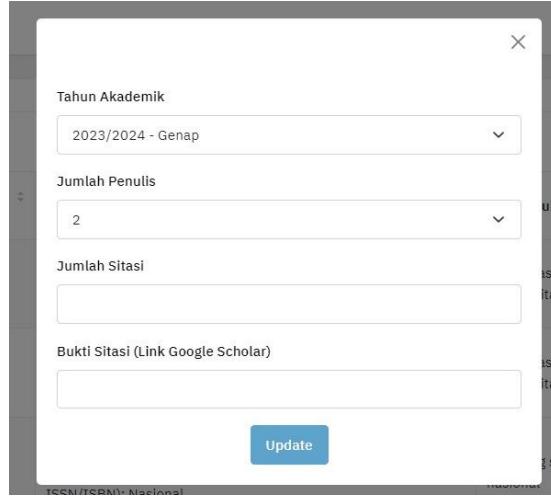
Pada menu ini user dapat melihat dan mengajukan Publikasi Karya Ilmia, Jurnal Nasional atau Internasioanl dan lain sebagainya. Arahkan mouse ke arah sidebar lalu pilih menu **Sister**, setelah itu pilih sub-menu Publikasi, lalu pilih tahun publikasi, lalu klik tombol **Browse**. **Tahun Akademik, Jumlah Penulis, Jumlah Sitasi dan Bukti Sitasi wajid 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)

No.	Judul	Kategori Kegiatan	Jenis Publikasi	Tanggal Terbit	Asal Data	Tahun Akademik	Aksi
1	[REDACTED]	[REDACTED]	Hasil penelitian/pemikiran yang tidak dipublikasikan	2024-02-02	SISTER	2023/2024 - Ganjil	Edit
2	[REDACTED]	[REDACTED]	Jurnal internasional ber reputasi	2024-02-01	SISTER	2023/2024 - Ganjil	Edit
3	[REDACTED]	[REDACTED]	Jurnal nasional terakreditasi	2023-08-14	SISTER		Edit
4	[REDACTED]	[REDACTED]	Jurnal nasional terakreditasi	2023-08-14	SISTER		Edit

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



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.

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

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.

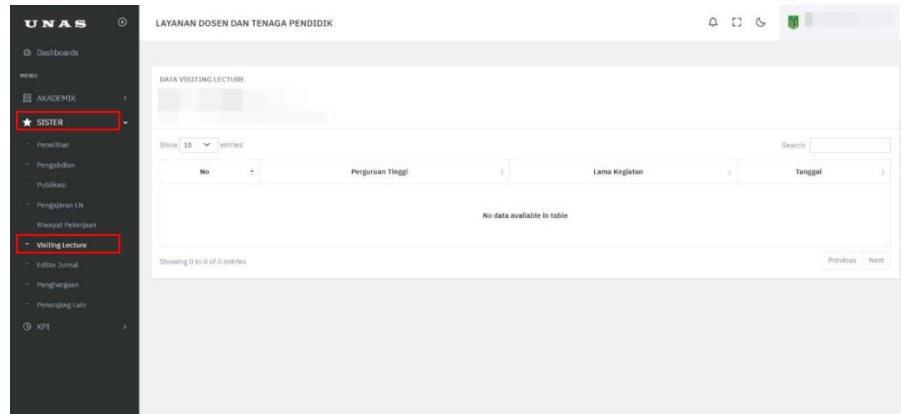
e. Riwayat Pekerjaan

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 BEKERAJA	TANGGAL SELESAI BEKERJA	LUAR NEGERI

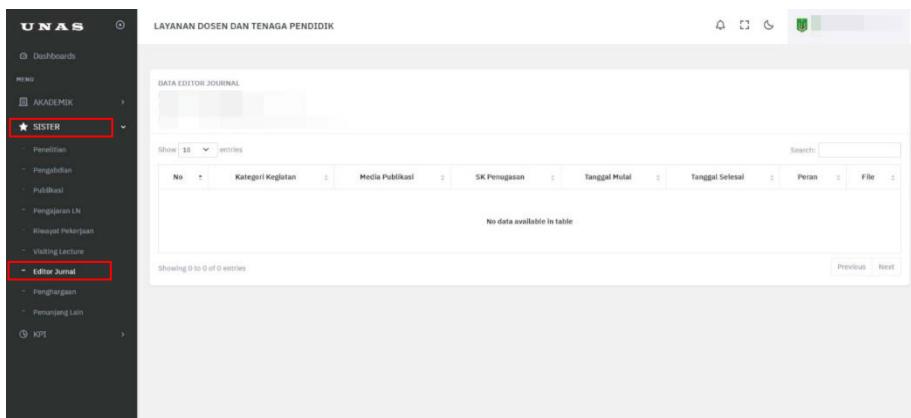
f. Visiting Lecture

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.



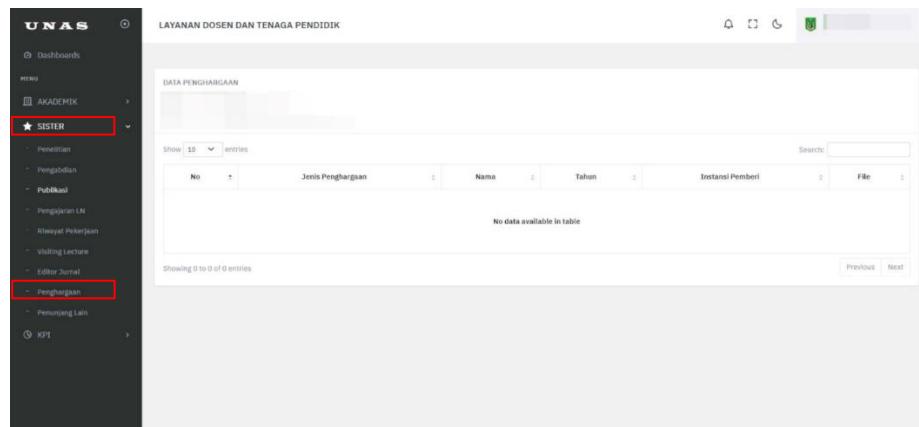
g. Editor Jurnal

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.

