



## PANDUAN MENU

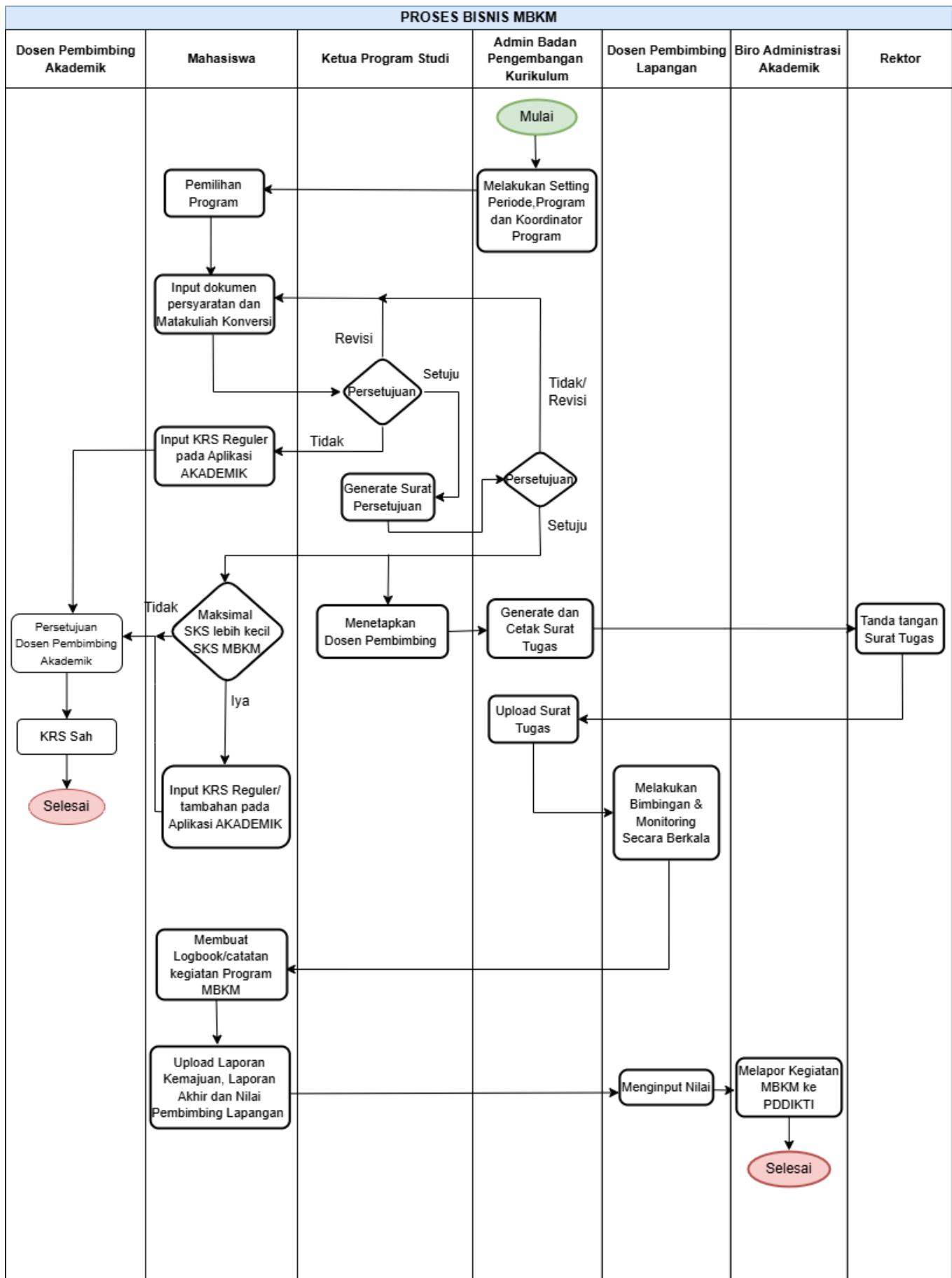
# MERDEKA BELAJAR- KAMPUS MERDEKA (MBKM) - KAPRODI



## **DAFTAS ISI**

<b>DAFTAS ISI .....</b>	<b>2</b>
<b>PROSES BISNIS .....</b>	<b>3</b>
<b>1. HAK AKSES KA.PRODI.....</b>	<b>4</b>
A. PERSETUJUAN PENDAFTARAN MBKM KA.PRODI .....	4
B. SETTING DOSEN PEMBIMBING .....	6
C. LOGBOOK.....	7
D. LAPORAN DAN NILAI .....	7

## PROSES BISNIS



## 1. HAK AKSES KA.PRODI

Silakan login pada Aplikasi **SIAKAD UNAS** melalui alamat URL: <https://siakad.unas.ac.id/>. Jika mengalami kendala silakan menghubungi bagian **Admin BPK, BPTSI/BPSI**.

### A. PERSETUJUAN PENDAFTARAN MBKM KA.PRODI

Pada menu ini, KA Prodi dapat menyetujui pendaftaran MBKM yang telah diajukan oleh mahasiswa, dengan mengikuti langkah-langkah berikut:

- Klik Menu **MBKM** -> **Persetujuan Pendaftaran MBKM Kaprodi** -> **Pilih Periode aktif** dan **Semester** -> klik **Persetujuan** untuk memberikan keterangan apakah pengajuan pendaftaran disetujui, revisi atau ditolak, maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.
  - **Keterangan:** sebelum melakukan persetujuan pastikan terlebih dahulu apakah sks matakuliah mahasiswa telah mencapai syarat yang ditentukan, file persetujuan akan tampil secara otomatis ketika Kaprodi telah menyetujui pengajuan mahasiswa.

Untuk mengecek berkas pengajuan mahasiswa dan file persetujuan kaprodi jika telah disetujui

Berikut adalah hasil Generate surat dari Kaprodi

- Untuk menginput atau menghapus Mata kuliah mahasiswa yang mengajukan program MBKM, klik tombol **Input** pada kolom SKS/Mata Kuliah -> klik tombol **Tambah** di kanan atas -> lengkapi data yang diperlukan dengan memastikan data yang dimasukkan benar, kemudian klik tombol **Simpan** di kanan bawah, maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.

Untuk menghapus mata kuliah, ceklis mata kuliah yang ingin dihapus pada bagian aksi, lalu klik tombol **Hapus Mata Kuliah yang Dipilih**.

Untuk menambah baris silakan klik tombol **Tambah** mata kuliah yang berada di sebelah **kiri atas** dan jika ingin **menghapus** baris tersebut silakan klik tombol hapus yang berada didalam kolom aksi.

Pastikan data yang diinputkan benar dan telah tersimpan

## B. SETTING DOSEN PEMBIMBING

Pada menu ini, KA Prodi dapat menetapkan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang mengikuti program MBKM setelah Staff Admin/BPK memberikan persetujuan MBKM terhadap mahasiswa tersebut, dengan mengikuti langkah-langkah berikut:

- Klik Menu **MBKM** - > **Setting Dosen Pembimbing** - > Pilih **Periode aktif** dan **Semester** - > Lalu akan menampilkan seluruh data pengajuan Mahasiswa Program MBKM yang telah disetujui oleh ADMIN/ BPK - > klik tombol **Tambah dosen pembimbing** - > Pilih dosen yang akan ditunjuk sebagai dosen pembimbing MBKM untuk mahasiswa yang mengajukan, maka akan tampil seperti gambar di bawah.

The screenshot shows the 'Setting Dosen Pembimbing' page. At the top, there are dropdown menus for '2023/2024' and 'Ganjil'. A red box highlights the 'Tambah dosen pembimbing' button in the 'Action' column of a table. A modal window titled 'Tambah Dosen Pembimbing MBKM' is open, containing a single input field for 'Nama Dosen Pembimbing MBKM' and two buttons: 'Close' and 'Submit'. A red arrow points from the 'Tambah dosen pembimbing' button on the main page to the 'Submit' button in the modal.

Ketika data berhasil disimpan maka nama dosen yang dipilih akan muncul pada kolom dosen pembimbing dan tombol tambah yang berada pada kolom action akan berubah menjadi tombol edit

The screenshot shows the 'Setting Dosen Pembimbing' page after saving. The table now includes a row for a supervisor named 'A. Apri Satriawan, M.Pd.'. In the 'Action' column for this row, the 'Tambah dosen pembimbing' button has been replaced by an 'Edit Dosen Pembimbing' button, highlighted with a red box and a red arrow. A modal window titled 'Edit Dosen Pembimbing MBKM' is open, showing the same input field and 'Close'/'Edit' buttons as the previous modal, with the name 'A. Apri Satriawan, M.Pd.' already entered.

Klik tombol **Edit** pada kolom **Action** jika ingin mengganti dosen pembimbing MBKM.

## C. LOGBOOK

Setelah mahasiswa mengisi logbook atau catatan kegiatan selama program MBKM, barulah **KA.PRODI** dapat meninjau dan memonitor logbook tersebut sebagai evaluasi pembelajaran mahasiswa pada menu ini. Silakan ikuti langkah-langkah :

- Klik Menu **MBKM** - > **Logbook** - > Pilih **Periode aktif** dan **Semester** - > Lalu akan menampilkan seluruh data logbook Mahasiswa yang telah melaksanakan Program MBKM - > Lalu klik tombol **detail** pada kolom action, maka akan tampil seperti gambar di bawah.

The screenshot shows two parts of a web application. The top part is a table titled 'MONITORING LOGBOOK MAHASISWA' with columns for Nama, NPM/Email/Username, Nama Lengkap, No. Telepon, Institusi, Program Studi, and Action. A red box highlights the 'Pilih' button in the top right corner of the search filters. A green box highlights the 'Detail' button in the 'Action' column of the first row. The bottom part is a detailed view of the same entry, showing columns for No., Tanggal Kegiatan, Tanggal Input, Rincian Aktivitas Kegiatan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), Kode Aktivitas, Durasi (Jam), and a 'Kembali' button. The 'Rincian Aktivitas Kegiatan' table has columns for Kode Aktivitas, Durasi (Jam), and a 'Lihat' button.

## D. LAPORAN DAN NILAI

Setelah dosen pembimbing lapangan menginput nilai mahasiswa yang telah menyelesaikan kegiatan selama program MBKM, barulah **KA.PRODI** dapat meninjau dan memonitor laporan dan nilai mahasiswa tersebut sebagai evaluasi pembelajaran mahasiswa pada menu ini. Silakan ikuti langkah-langkah :

- Klik menu **MBKM** - > **Laporan dan Nilai** - > Lalu akan menampilkan seluruh data laporan dan nilai Mahasiswa yang melaksanakan Program MBKM - > Lalu klik lihat pada kolom laporan yang ingin diperiksa, maka akan tampil seperti gambar di bawah.

The screenshot shows a table titled 'LAPORAN & NILAI MBKM' with columns for NO, NAMA, LAPORAN KEMAJUAN, LAPORAN AKHIR, NILAI PEMBIMBING LAPANGAN, and NILAI DOSEN. A red box highlights the 'Pilih' button in the top right corner of the search filters. A green box highlights the 'Lihat' button in the 'LAPORAN KEMAJUAN' column of the first row. The table also includes a 'Search:' input field and a 'Kembali' button.