



**JGU**  
Jakarta Global  
University



## PANDUAN


*AKSES LAMAN PEER OBSERVATION  
BAGI AUDITOR DAN AUDITEE  
PADA SISTEM LPM JGU*


Jakarta Global University  
Jl. Boulevard Grand Depok City No.2  
Depok - Jawa Barat 16412

**Panduan Akses Laman *Peer Observation***  
**Bagi *Auditor* dan *Auditee* Pada Sistem LPM JGU**



Nomor Dokumen : SOP.SPMI/LPM-JGU/049  
Nama Unit Kerja : Information Technology and Innovation  
Centre (ITIC)  
Revisi : -  
Tanggal : 7 September 2022  
Ketua Tim Penyusun

Diajukan Oleh :   
Muhamad Aldiansyah, S.Si., M.Cs  
Wakil Rektor I

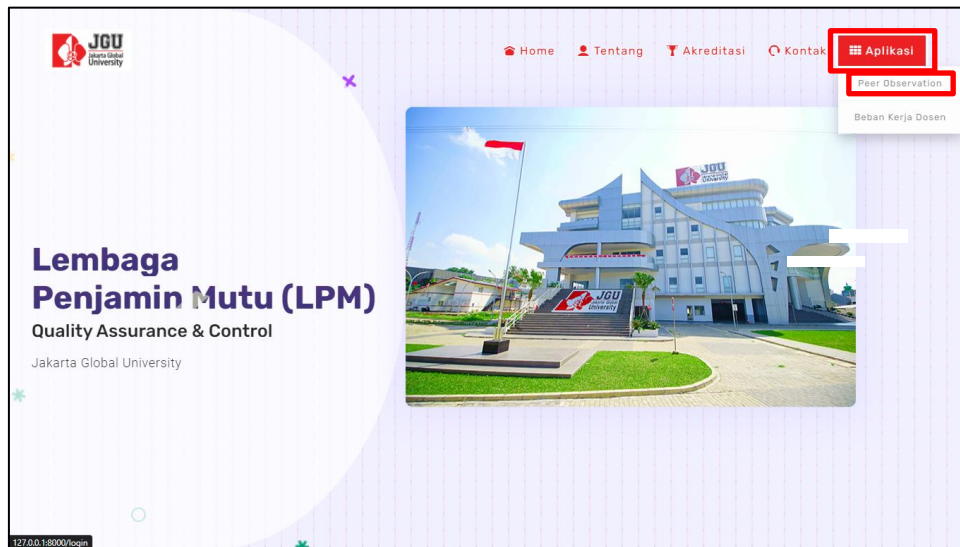
Disetujui Oleh :   
Adhes Gamayel, PhD

## Panduan Akses Laman Peer Observation Bagi Auditor dan Auditee Pada Sistem LPM JGU

### A. MENU LOGIN

1. Masuk ke website resmi LPM JGU di alamat: <https://lpm.jgu.ac.id>.

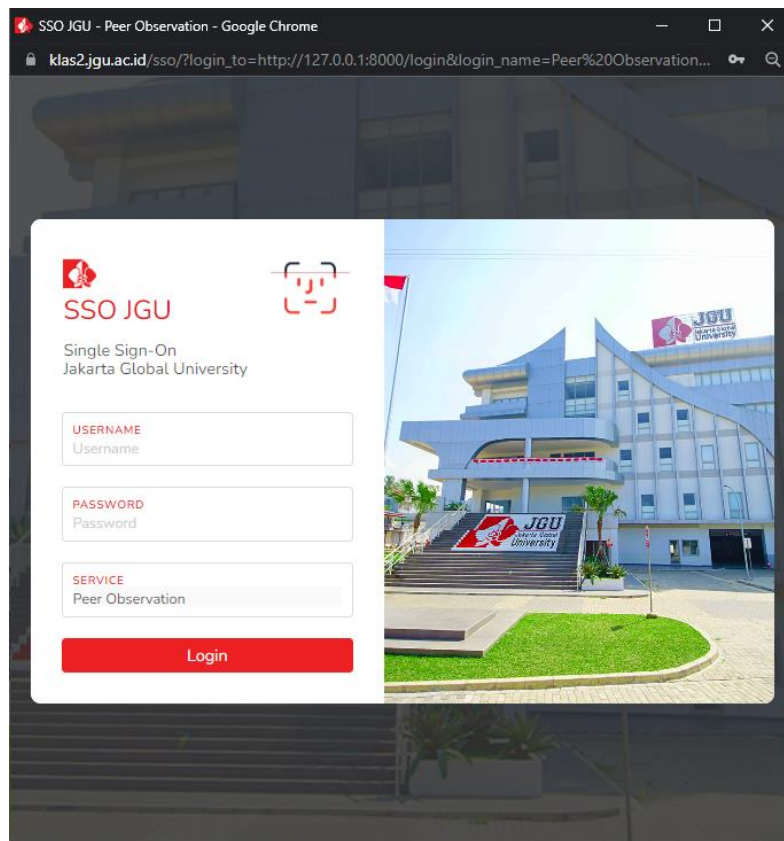
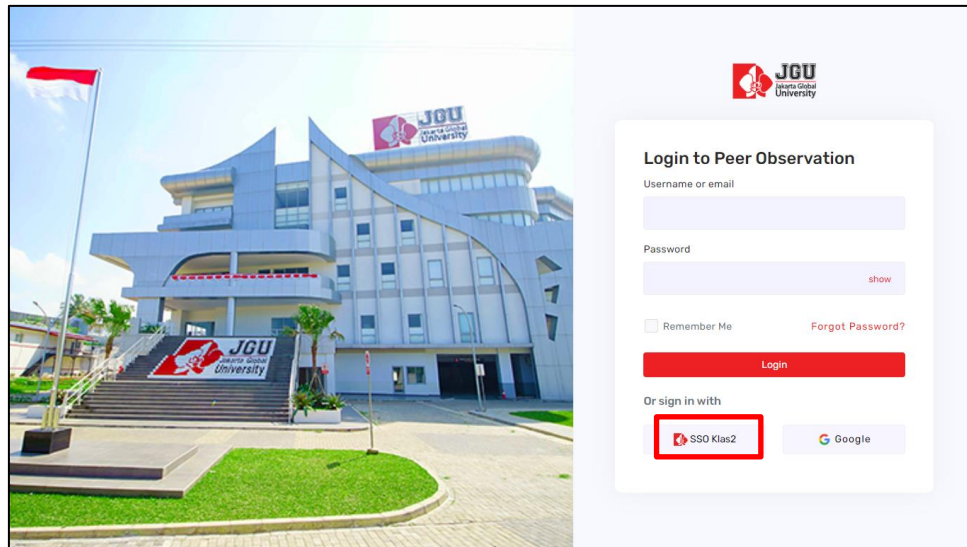
Lalu pilih **Menu Aplikasi**, **Pilih Peer Observation**.



Gambar 1. Halaman Awal Laman LPM JGU

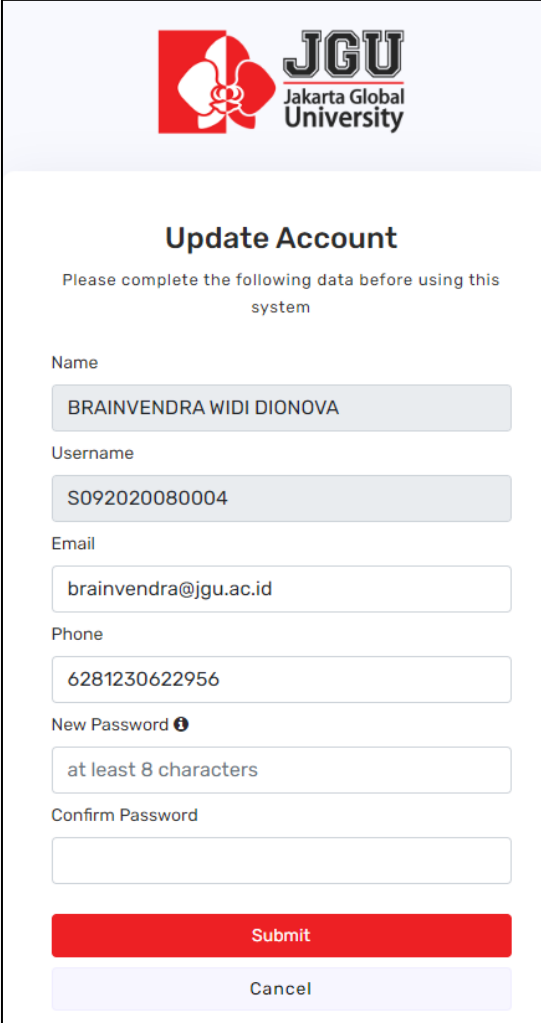
Selanjutnya, Anda akan diarahkan ke Halaman Login. Pada halaman ini, Anda dapat memilih untuk login menggunakan SSO KLAS2 atau menggunakan Akun Google.

**Untuk tahap pertama** sebelum mengakses laman, **disarankan Login menggunakan SSO KLAS2** karena akan **diarahkan untuk Update Account**, seperti berikut: Klik SSO KLAS2 (seperti pada kotak merah). **Pilih Swipe Up atau Click Here to Login.**



**Gambar 2.** Login SSO KLAS2

Setelah berhasil melakukan Login, Anda akan diarahkan untuk *update account* dengan mengganti *password* seperti berikut:



**JGU**  
Jakarta Global University

### Update Account

Please complete the following data before using this system

Name  
BRAINVENDRA WIDI DIONOVA

Username  
S092020080004

Email  
brainvendra@jgu.ac.id

Phone  
6281230622956

New Password ⓘ  
at least 8 characters

Confirm Password

Submit

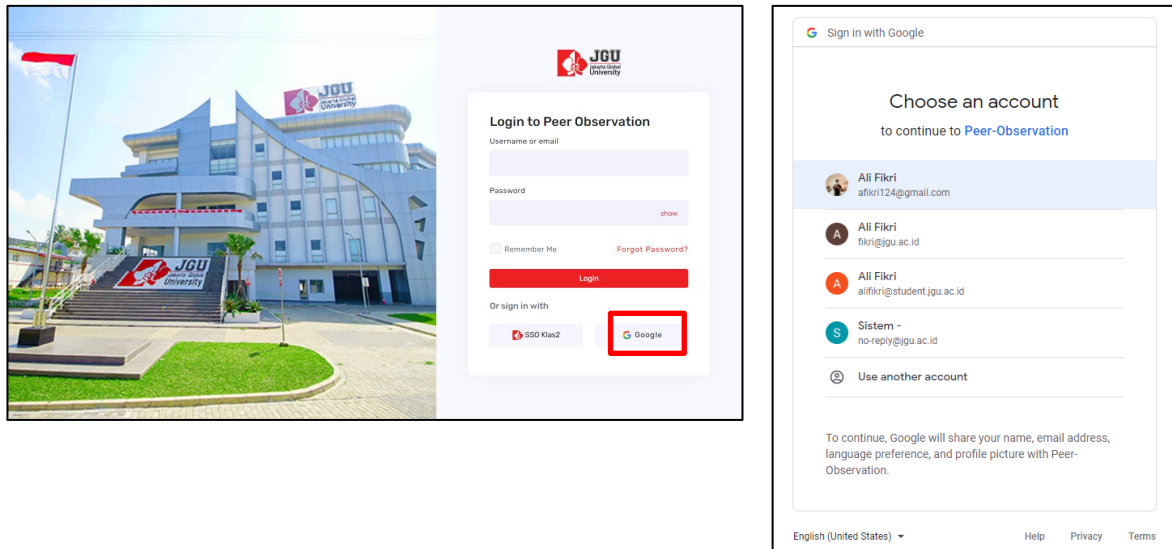
Cancel

**Gambar 3.** Perbarui Akun Pertama Kali

Nantinya proses **update account** dan **pergantian password** ini dapat digunakan untuk **login** selanjutnya. Dengan cukup memasukkan **NIK** sebagai **username** dan **password** yang sudah dilakukan perubahan tadi.

Selain **login** menggunakan SSO KLAS2, Anda juga dapat **login** dengan menggunakan akun **Google**. Adapun caranya sebagai berikut:  
Pada halaman awal, **pilih Google** (seperti pada kotak merah), kemudian akan muncul *pop-up* pilihan akun google yang dapat digunakan. Pilih salah satu dari akun tersebut dan Anda akan diarahkan ke halaman selanjutnya.

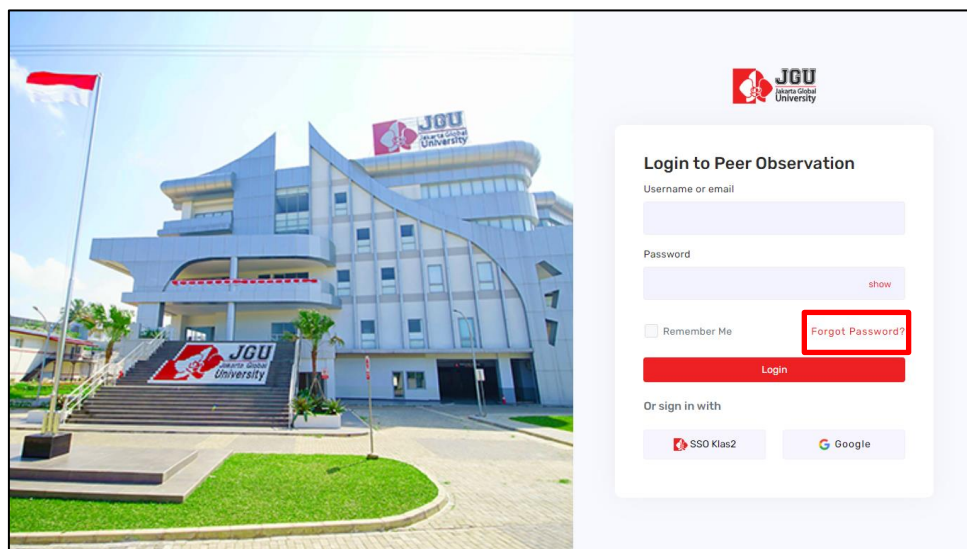


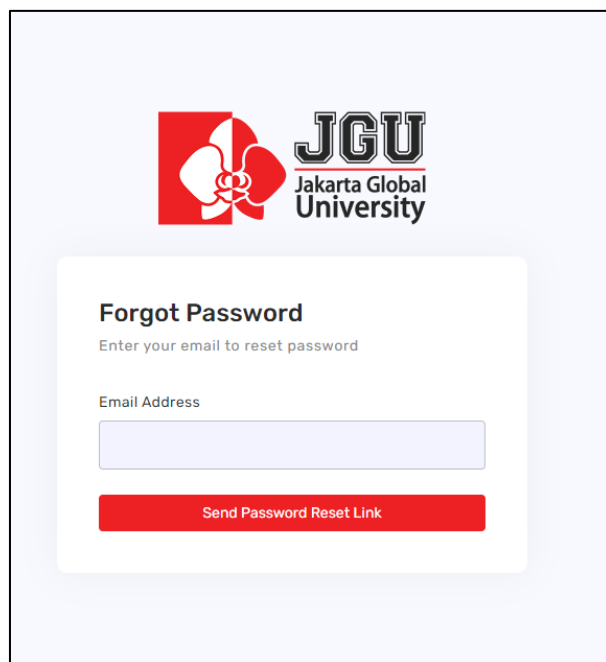


Gambar 4. Login Menggunakan Akun Google

## B. FITUR LUPA PASSWORD

Jika Anda mengalami kendala berupa **lupa password** saat login, Anda dapat menggunakan fitur **Forgot Password** pada halaman Login. **Klik Forgot Password**, kemudian **masukkan alamat email Anda** yang sudah terdaftar pada sistem. **Klik Send Password Reset Link**.



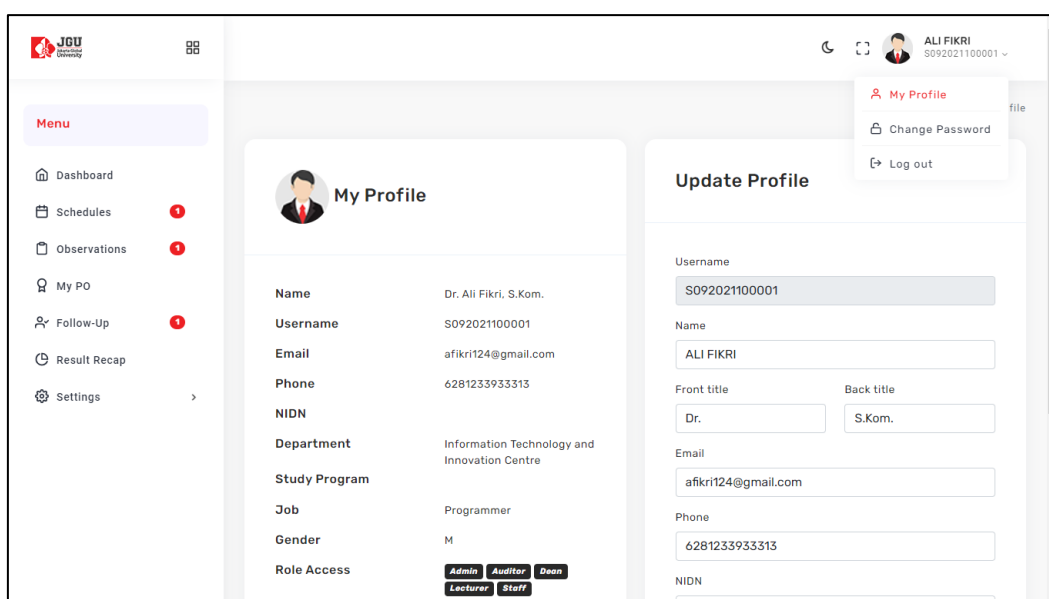


Gambar 5. Menu Lupa Password

Jika permohonan sudah diajukan, Anda dapat memeriksa alamat *email* tersebut dan lakukan pergantian *password*.

### C. UPDATE PROFILE

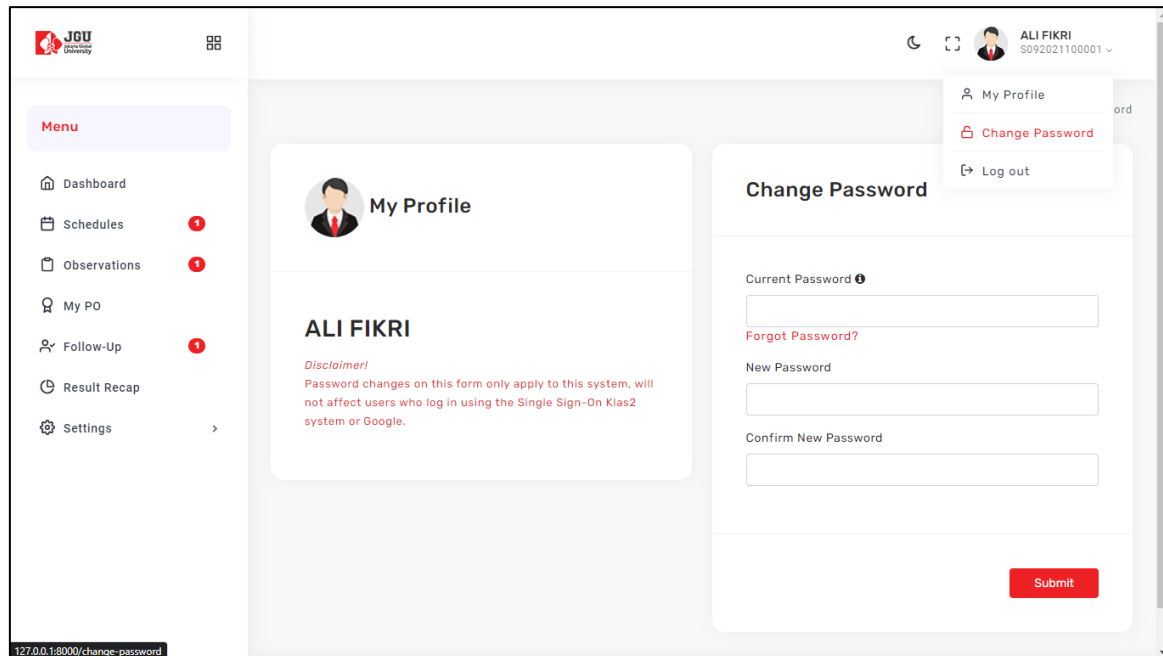
Ketika Anda sudah berhasil melakukan login dan terdaftar dalam sistem, dan ingin melakukan perubahan data, Anda dapat mengubah dengan cara klik **My Profil**, sesuaikan data yang ingin diubah, kemudian klik **Update**.



Gambar 6. Menu Update Profil

## D. MENGUBAH PASSWORD

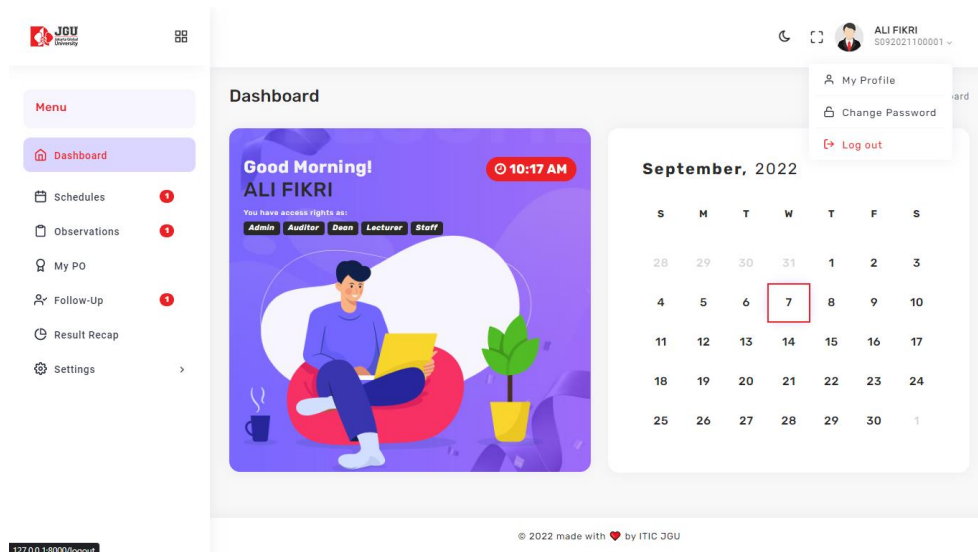
Ditujukan untuk Anda mengubah password akun dengan cara klik Change Password, isikan password yang saat ini digunakan kemudian isikan password baru dan konfirmasi password baru pada kolom yang sesuai. Jika sudah, klik Submit.



Gambar 7. Menu Ubah Password

## E. MENU LOGOUT

Jika Anda ingin mengakhiri akses laman, dapat klik *Logout* pada menu *User* di sudut paling kanan.

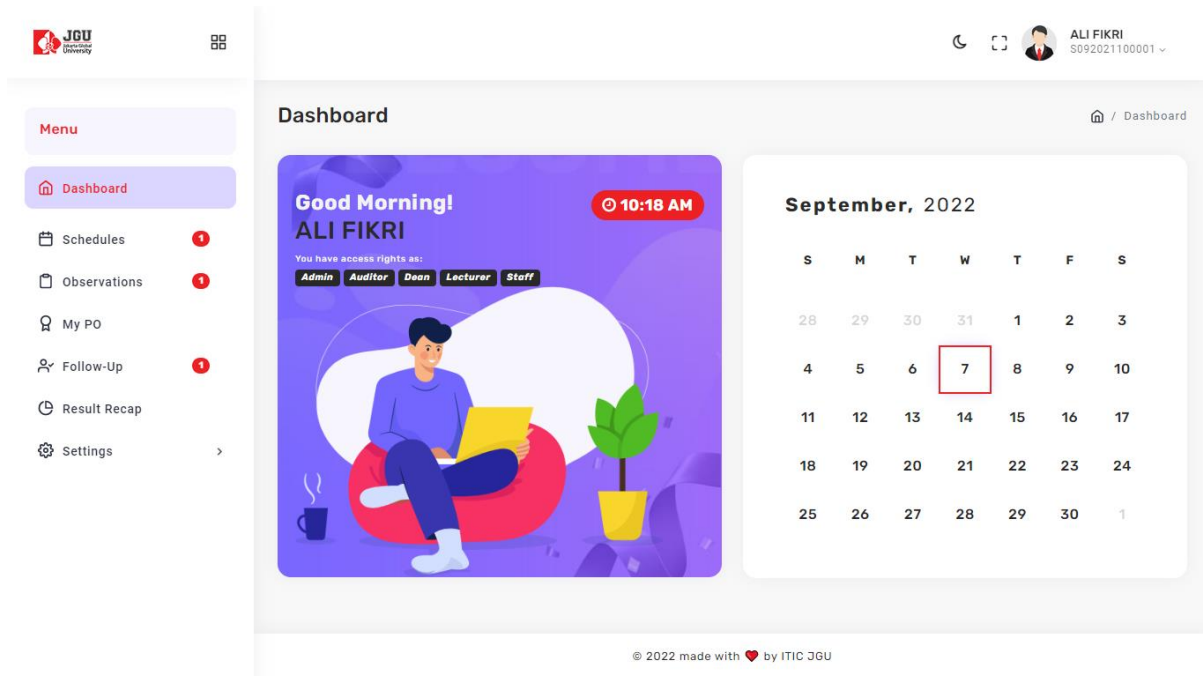


Gambar 8. Menu Logout



## F. HALAMAN UTAMA

Setelah berhasil melakukan Login, Anda akan langsung diarahkan ke halaman *Dashboard*/Halaman Utama.



**Gambar 9.** Halaman Utama

Jika Anda memiliki hak akses sebagai Admin, maka Anda ditugaskan untuk membuat jadwal *PO*, menentukan *Auditor* dan *Auditee*, menjadwalkan ulang jika *PO* mengalami kendala dan membatalkan *Auditor* dan *Auditee* yang sudah di *plot* sebelumnya.

## HAK AKSES ADMIN

### 1. Membuat Jadwal PO

Ketika Anda sudah berhasil login ke laman LPM, selaku Admin dapat langsung membuat jadwal PO dengan cara sebagai berikut:

Klik **Menu Schedules**, kemudian pada sudut kanan atas **(+) New**.

The top screenshot displays the 'Schedules' page in the JGU LPM Admin interface. The left sidebar contains a 'Menu' with options: Dashboard, Schedules (highlighted with a red circle and '1'), Observations (with a red circle and '1'), My PO, Follow-Up (with a red circle and '1'), Result Recap, and Settings. The main content area shows a 'Schedules' table with columns: No, Lecturer, Date Start, Date End, Status, Auditor, and Action. A red box highlights the '+ New' button in the top right corner. The table lists several schedules, including those by AGUNG PANGESTU, MOHAMAD ZAENUDIN, ARISA OLIVIA PUTRI, ADHES GAMAYEL, AHDA SABILA, and ONKI ALEXANDER.

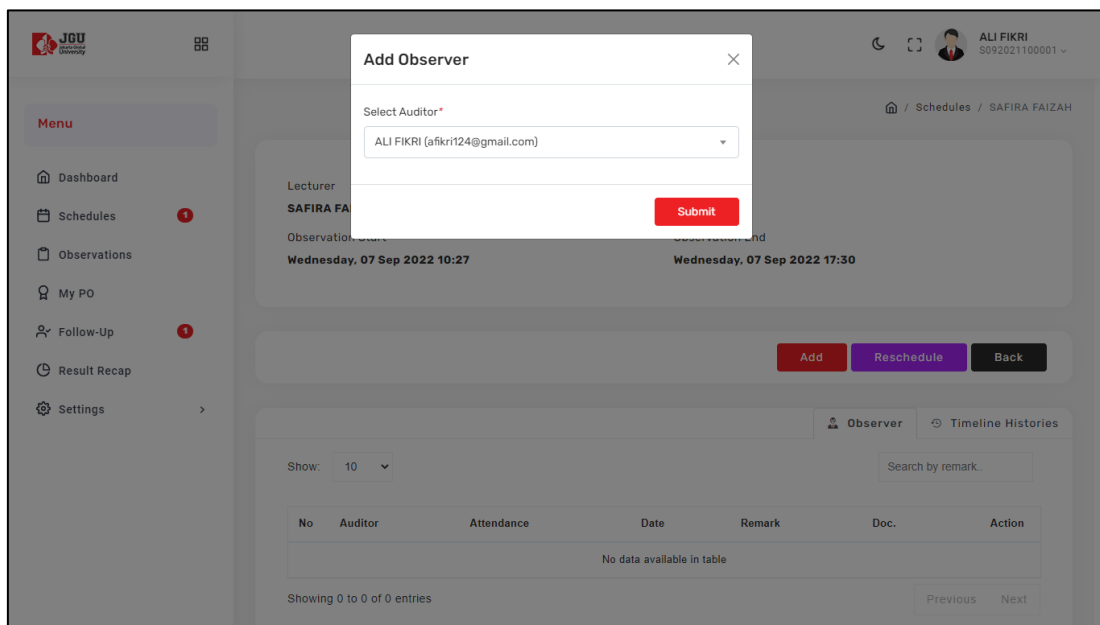
The bottom screenshot shows the 'Add New Schedule' form. It includes fields for 'Select the lecturer to be observed\*' and 'Select Study Program\*', both with dropdown menus. Below these are 'Schedule start\*' and 'Schedule end\*' fields with date pickers. At the bottom right, there are 'Create' and 'Back' buttons. The footer indicates '© 2022 made with ❤ by ITIC JGU'.

Gambar 10. Membuat Jadwal PO

**Tambahkan jadwal PO dan isikan kolom sesuai** dengan data yang dibutuhkan, kemudian **Klik Create**. Jika jadwal PO sudah berhasil ditentukan, maka *Auditee* akan mendapatkan email pemberitahuan.

## 2. Menambahkan Auditor

Ketika Anda **sudah membuat jadwal PO**, **Anda dapat memilih nama Auditor** dan mengisi kolom yang sudah disediakan. **Jika sudah, klik Submit** dan **Auditor** yang dipilih akan mendapatkan email pemberitahuan.



Gambar 11. Menambahkan Auditor

## 3. Membatalkan Auditor

Ketika Anda sudah menambahkan Auditor namun ingin membatalkan nama tersebut sebagai Auditor, Anda dapat menghapus nama Auditor tersebut dengan klik icon “tong sampah” pada sudut kanan (seperti yang dikotak merah).

Observation Start: Wednesday, 07 Sep 2022 10:27

Observation End: Wednesday, 07 Sep 2022 17:30

Buttons: Add, Reschedule, Back

Observer: ALI FIKRI (S092021100001)

Search by remark...

No	Auditor	Attendance	Date	Remark	Doc.	Action
1	ALI FIKRI	not yet				
2	ARIEP JAENUL	not yet				

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

© 2022 made with ❤ by ITIC JGU

Schedules

Lecturer: Status: + New

Are you sure?

Once deleted, you will not be able to recover this!

Cancel OK

No	Lecturer	Status	Auditor	Action
1	SAF...	Scheduled	ALI FIKRI, ARIEP JAENUL	
2	AG...	Audit 1	ALI FIKRI, ARISA OLIVIA PUTRI	
3	MOHAMAD ZAENUDIN	Audit 2	ALI FIKRI, ARISA OLIVIA PUTRI	
4	ARISA OLIVIA PUTRI	Follow-Up	ARIEP JAENUL, ALI FIKRI	
5	ADHES GAMAYEL	Result and Re...	ALI FIKRI, ARIEP JAENUL	
6	AHDA SABILA	Final	ARIEP JAENUL	

Gambar 12. Membatalkan Auditor

#### 4. Reschedule

Submenu ini ditujukan untuk Anda **mengubah jadwal PO yang sudah ditentukan sebelumnya**. **Klik Reschedule** hingga tampil seperti berikut:

The screenshot displays the JGU Schedules interface. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Schedules (1), Observations (1), My PO, Follow-Up (1), Result Recap, and Settings. The main content area shows details for a schedule by Lecturer **SAFIRA FAIZAH**, Status **Scheduled**, Observation Start **Wednesday, 07 Sep 2022 10:27**, and Observation End **Wednesday, 07 Sep 2022 17:30**. Below this are buttons for **Add**, **Reschedule**, and **Back**. A table lists auditors with their attendance status:

No	Auditor	Attendance	Date	Remark	Doc.	Action
1	ALI FIKRI	not yet				
2	ARIEP JAENUL	not yet				

A **Reschedule Observation** modal is open, containing the following fields:

- Start\***: 09/07/2022 10:27 AM
- End\***: 09/07/2022 05:30 PM
- Reason for rescheduling\***: (empty text area)

A note in the modal states: *Note: Schedule changes will be notified to each auditor via email, and this change can only be made for schedules whose status has not been audited.* At the bottom of the modal is an **Update** button.

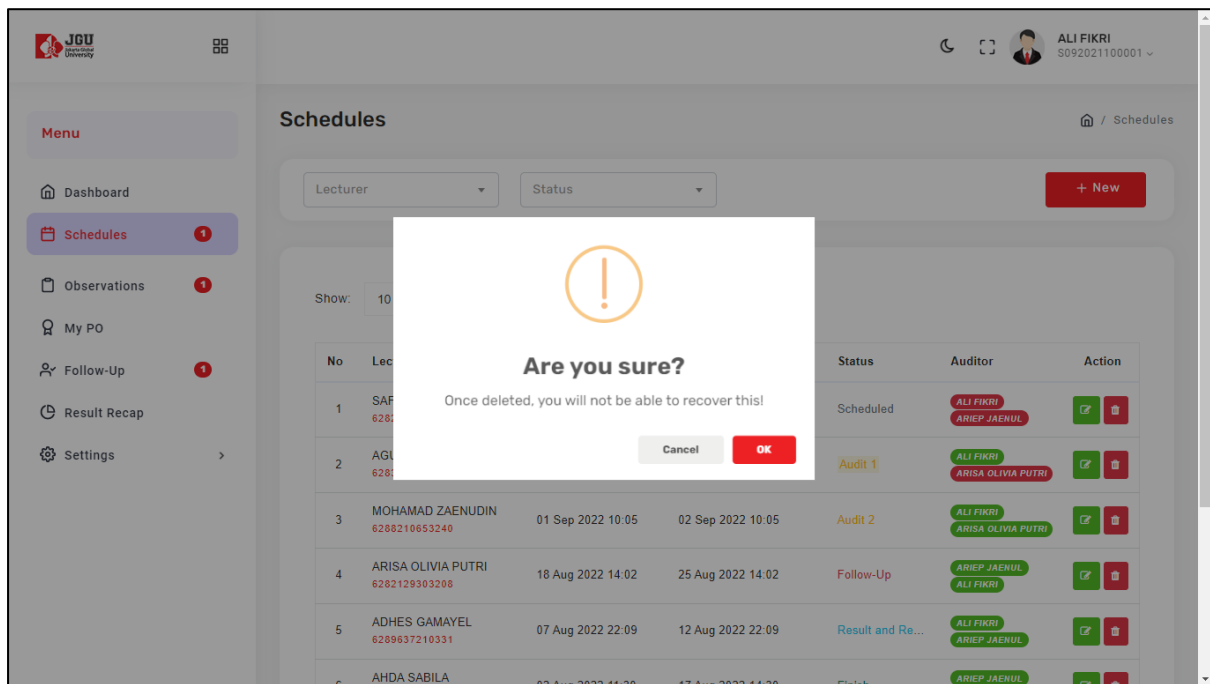
Gambar 13. Membatalkan Auditor

Pada tampilan pop-up diatas, **isikan alasan reschedule** jadwal PO kemudian **klik Update**.



## 5. Membatalkan Jadwal PO

Jika **Auditor** dan **Auditee** mengalami kendala terkait pelaksanaan PO, Anda dapat melakukan pembatalan terhadap jadwal tersebut dengan cara, **Klik Menu Schedules** kemudian **pilih icon** “tong sampah” **pada sudut kanan** pada **list auditor**, lalu **klik OK** jika jadwal PO tersebut sudah yakin untuk dibatalkan.



Gambar 14. Membatalkan Jadwal PO

## 6. Timeline Histories

Memberikan **rekapitulasi tentang pengguna saat akses laman**. **Klik Menu Schedule**, pilih salah satu jadwal auditor kemudian **klik Edit**. Lalu pilih **Tab Timeline Histories**.

The top screenshot shows the 'Schedules' page. It features a sidebar menu with options like Dashboard, Schedules (highlighted), Observations, My PO, Follow-Up, Result Recap, and Settings. The main content area displays a table of schedules with columns for No, Lecturer, Date Start, Date End, Status, Auditor, and Action. The table lists six schedules, including those by AGUNG PANGESTU, MOHAMAD ZAENUDIN, ARISA OLIVIA PUTRI, ADHES GAMAYEL, AHDA SABILA, and ONKI ALEXANDER. The bottom screenshot shows the 'Timeline Histories' page, which displays a list of events related to schedule changes and auditor assignments, such as 'The observation schedule is made by ADMIN' and 'admin has added ALI FIKRI as an auditor'.

Gambar 15. Timeline Histories

## 7. Result

Anda **melihat hasil penilaian pelaksanaan PO terjadwal dan menentukan hasil tersebut apakah harus ditindak lanjut atau tidak ke ke Dekan** dengan cara **klik Menu Schedules**, kemudian **pilih filter dengan status "Audit 2"**, **klik icon Edit** pada list auditor **lalu klik Result**.

**Schedules Overview**

Menu: Dashboard, Schedules (1), Observations, My PO, Follow-Up (1), Result Recap, Settings.

Filters: Lecturer, Audit 2, + New

Show: 10

No	Lecturer	Date Start	Date End	Status	Auditor	Action
1	MOHAMAD ZAENUDIN 6288210653240	01 Sep 2022 10:05	02 Sep 2022 10:05	Audit 2	ALI FIKRI ARISA OLIVIA PUTRI	[Edit] [Delete]

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 7 total entries)

Previous 1 Next

© 2022 made with ❤ by ITIC JGU

---

**Schedules / MOHAMAD ZAENUDIN**

Lecturer: **MOHAMAD ZAENUDIN**

Status: **Audit 2**

Observation Start: **Thursday, 01 Sep 2022 10:05**

Observation End: **Friday, 02 Sep 2022 10:05**

Results Back

Observer Timeline Histories

Show: 10

Search by remark...

No	Auditor	Attendance	Date	Remark	Doc.	Action
1	ALI FIKRI	attend	01 Sep 2022 11:42	tolong ini panjang bange...	ef	[Edit] [Delete]
2	ARISA OLIVIA PUTRI	attend	01 Sep 2022 11:40	tolong ini panjang bange...	ef	[Edit] [Delete]

Gambar 16. Tampilan Result

Jika hasil tersebut sudah sesuai dengan batas penilaian, maka **Auditee** dapat langsung melihat dan menerima hasil PO tersebut dengan **klik Send Result** lalu menambahkan rekomendasi, **klik Submit** dan **Auditee** akan menerima email **hasil PO** tersebut (seperti pada gambar).

**Send Result and Recommendation**

Lecturer  
MOHAMAD ZAENUDIN

Remark or Recommendation\*

Note: give a message of appreciation for the score result or score increase.

Submit

Student	Score 1	Score 2
A2	25	25
A3	75	55
A4	75	55
B1	50	35
C1	0	0
D1	0	0
E1	0	0
<b>Rating</b>	<b>265 points</b>	<b>230 points</b>
<b>Percentage</b>	<b>81.5%</b>	<b>70.8%</b>
<b>Final Results</b>	<b>76.2%</b>	

Follow-Up Send Result Back

© 2022 made with by ITIC JGU

Gambar 17. Tampilan Result

Namun jika hasil penilaian kurang dari batas yang ditentukan, maka hasil tersebut akan dikirimkan ke Dekan dengan cara klik *Follow-up*, mengisi form data lalu klik *Submit* dan Dekan akan menerima email pemberitahuan.

**Follow Up to Dean**

Select Dean\*

Start\*

End\*

Remark\*

Note: explain why the dean should follow up.

Submit

Follow-Up Send Result Back

© 2022 made with by ITIC JGU

Gambar 18. Tampilan Result

## 8. Result Recap

Bertujuan untuk mengetahui hasil rekapitulasi semua Auditee. Klik *Menu*

**Result Recap**, filter berdasarkan kondisi yang diinginkan. (Misal, filter berdasarkan tanggal). **Klik Action** untuk melihat hasil rekapitulasi tersebut dan **Print**.

No	Auditee	Schedule	Auditor	Score	Status	Action
1	AGUNG PANGESTU	16 Aug 22 16:00 - 30 Aug 22 15:25	ALI FIKRI ARISA OLIVIA PUTRI	67.7%	Audit 1	
2	SAFIRA FAIZAH	07 Sep 22 10:27 - 17:30	ALI FIKRI ARIEP JAENUL	83.1%	Audit 1	
3	MOHAMAD ZAENUDIN	01 Sep 22 10:05 - 02 Sep 22 10:05	ALI FIKRI ARISA OLIVIA PUTRI	76.2%	Audit 2	
4	ARISA OLIVIA PUTRI	18 Aug 22 14:02 - 25 Aug 22 14:02	ARIEP JAENUL ALI FIKRI	48.5%	Follow-Up	
5	AHDA SABILA	02 Aug 22 11:30 - 17 Aug 22 14:30	ARIEP JAENUL ALI FIKRI	71.5%	Finish	
6	ONKLA ALEXANDER	08 Aug 22 22:05 - 16 Aug 22 22:06	ALI FIKRI	68.5%	Finish	

No	Dosen	Jadwal	Auditor	Skor	Status
1	Agung Pangestu	16/08/2022 16:00 - 30/08/2022 15:25	Dr. Ali Fikri, S.Kom. Arisa Olivia Putri, S.ST, M.	67.7%	Audit 1
2	Safira Faizah	7/09/2022 10:27 - 17:30	Dr. Ali Fikri, S.Kom. Ariep Jaenul, S.Pd., M.Sc.	83.1%	Audit 1
3	Mohamad Zaenudin	1/09/2022 10:05 - 2/09/2022 10:05	Dr. Ali Fikri, S.Kom. Arisa Olivia Putri, S.ST, M.	76.2%	Audit 2
4	Arisa Olivia Putri	18/08/2022 14:02 - 25/08/2022 14:02	Ariep Jaenul, S.Pd., M.Sc. Dr. Ali Fikri, S.Kom.	48.5%	Follow-Up
5	Ahda Sabila	2/08/2022 11:30 - 17/08/2022 14:30	Ariep Jaenul, S.Pd., M.Sc. Dr. Ali Fikri, S.Kom.	71.5%	Finish
6	Onki Alexander	8/08/2022 22:05 - 16/08/2022 22:06	Dr. Ali Fikri, S.Kom. Ariep Jaenul, S.Pd., M.Sc.	68.5%	Finish
7	Adhes Gamayel	7/08/2022 22:09 - 12/08/2022 22:09	Dr. Ali Fikri, S.Kom. Ariep Jaenul, S.Pd., M.Sc.	91.5%	Finish

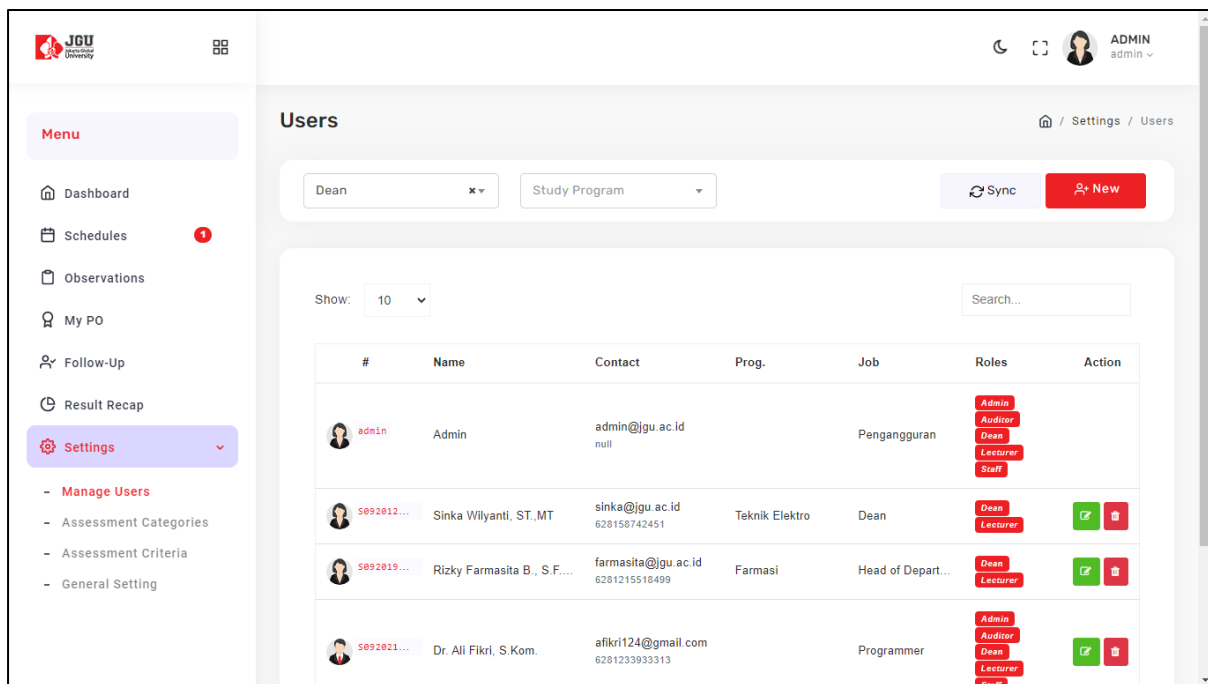
Gambar 19. Tampilan Result Recap

## 9. Settings

Bertujuan untuk mengatur hak ases user, menambahkan kategori dan kriteria dan pengaturan sistem secara umum.



- 9.1 **Manage Users**, bertujuan untuk menambahkan user baru, mengubah data user lama dan menghapus data user.
- 9.2 **Assessment Categories**, untuk menambahkan kategori baru, mengubah data kategori yang sudah ada sebelumnya dan menghapus data kategori.
- 9.3 **Assessment Criteria**, untuk menambahkan kriteria baru, mengubah data kriteria yang sudah ada sebelumnya dan menghapus data kriteria
- 9.4 **Pengaturan secara umum.**

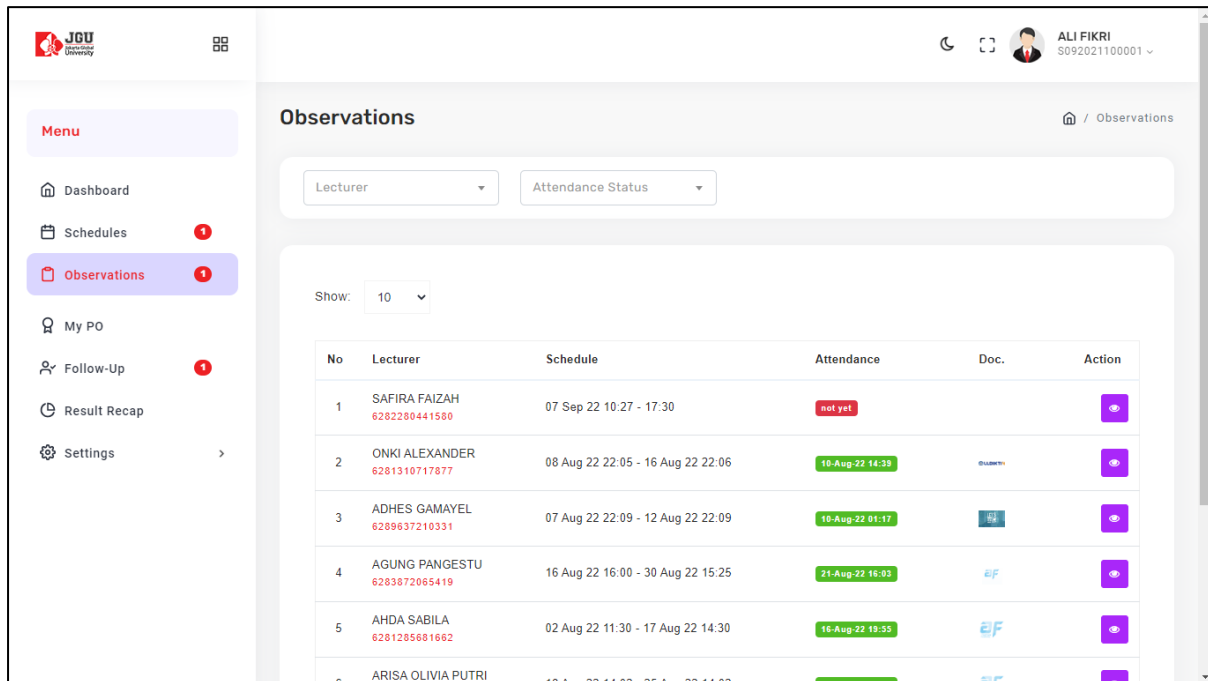


Gambar 20. Tampilan Settings

## HAK AKSES SEBAGAI AUDITOR

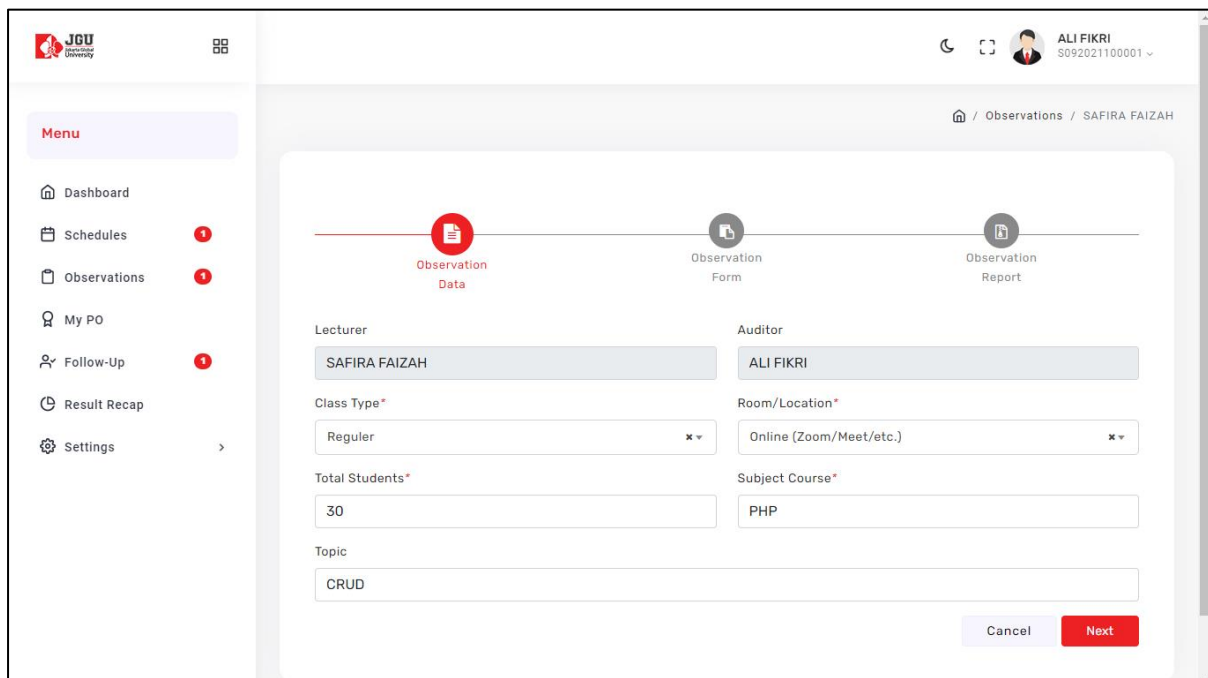
Pada sistem ini Auditor dapat melihat siapa saja yang menjadi Auditee dan mengisi hasil PO dengan cara sebagai berikut:

Lakukan login kemudian **pilih Menu Observation**, **klik icon View** pada list auditor.



The screenshot shows the 'Observations' dashboard for user ALI FIKRI. The left sidebar contains a 'Menu' with options: Dashboard, Schedules, Observations (highlighted with a red notification badge), My PO, Follow-Up (with a red notification badge), Result Recap, and Settings. The main content area is titled 'Observations' and includes filters for 'Lecturer' and 'Attendance Status'. A 'Show: 10' dropdown is present. Below is a table with 6 rows of observation data.

No	Lecturer	Schedule	Attendance	Doc.	Action
1	SAFIRA FAIZAH 6282280441580	07 Sep 22 10:27 - 17:30	not yet		
2	ONKI ALEXANDER 6281310717877	08 Aug 22 22:05 - 16 Aug 22 22:06	16-Aug-22 14:35		
3	ADHES GAMAYEL 6289837210331	07 Aug 22 22:09 - 12 Aug 22 22:09	10-Aug-22 01:17		
4	AGUNG PANGESTU 6283872065419	16 Aug 22 16:00 - 30 Aug 22 15:25	21-Aug-22 16:03		
5	AHDA SABILA 6281285681662	02 Aug 22 11:30 - 17 Aug 22 14:30	16-Aug-22 19:55		
6	ARISA OLIVIA PUTRI	18 Aug 22 14:02 - 25 Aug 22 14:02	23-Aug-22 14:02		



The screenshot shows the 'Observation Form' for user ALI FIKRI, specifically for the lecturer SAFIRA FAIZAH. The form is divided into three sections: 'Observation Data', 'Observation Form', and 'Observation Report'. The 'Observation Data' section contains the following fields:

- Lecturer: SAFIRA FAIZAH
- Class Type\*: Regular
- Total Students\*: 30
- Topic: CRUD

The 'Observation Form' section contains the following fields:

- Auditor: ALI FIKRI
- Room/Location\*: Online (Zoom/Meet/etc.)
- Subject Course\*: PHP

At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Next' buttons.

**Menu**

- Dashboard
- Schedules
- Observations
- My PO
- Follow-Up
- Result Recap
- Settings

**Observations / SAFIRA FAIZAH**

**Observation Data**

**A1 Organisasi & Struktur Perkuliahan Umum**

A1.1	Perkuliahan terorganisir dan dipersiapkan dengan baik.	★★★★☆
A1.2	Perkuliahan dimulai dan diakhiri tepat waktu.	★★★★★
A1.3	Bahan perkuliahan dipersiapkan dengan baik.	★★★★☆

**Remark for A1 \***

Required Comments

**A2 Organisasi & Struktur Perkuliahan Awal Perkuliahan**

A2.1 Perhatian dan minat mahasiswa mengikuti perkuliahan terdapat sejak dosen mengawali perkuliahan

**Photo documentation\***

Choose File IMG\_4702.jpeg

**Overall Comment\* (0/350)**

Note: The remark must be at least 350 characters.

**Previous Submit**

© 2022 made with ❤ by ITIC JGU

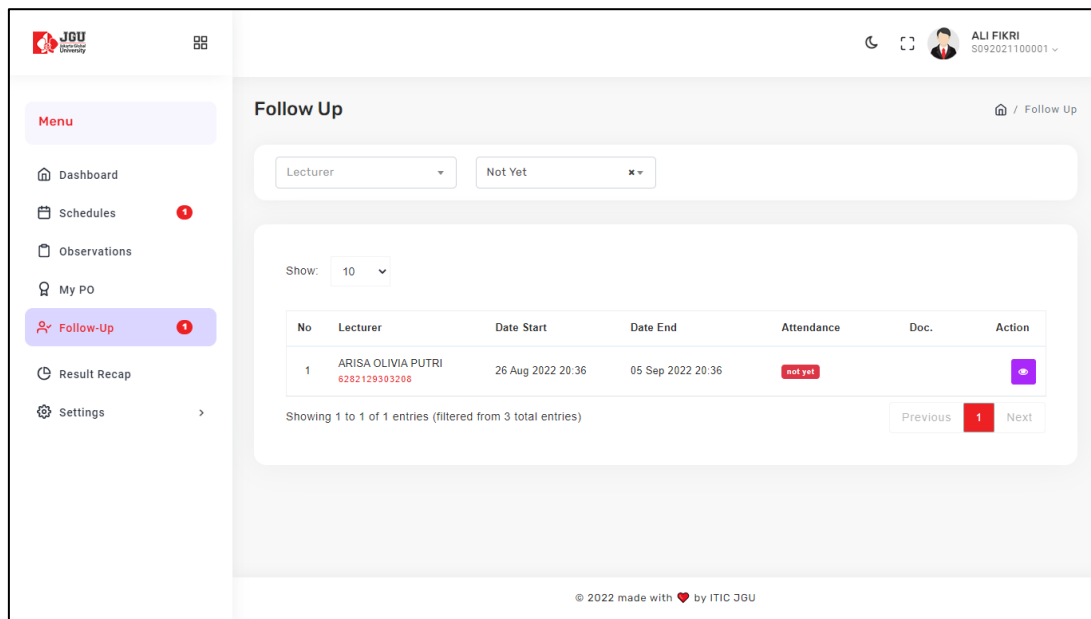
Gambar 21. Tampilan Auditor

Kemudian, isi data observasi data, upload dokumen dan berikan penilaian yang sesuai. Klik Submit.

## HAK AKSES SEBAGAI DEKAN

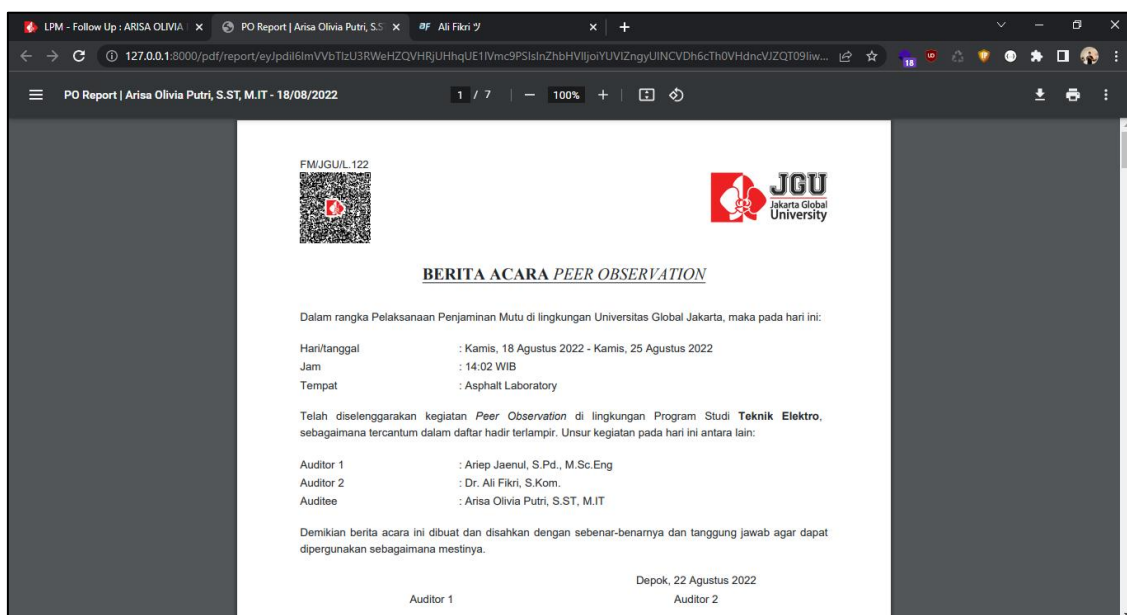
Dekan dapat melakukan tindak lanjut dari hasil PO yang memiliki penilaian dibawah nilai rata-rata dengan cara sebagai berikut:

Klik **Menu Follow-up**, pilih Status dengan filter **Not Yet** kemudian klik **icon View** dan list **follow-up**.



Gambar 22. Tampilan Dekan

**Klik tombol Report untuk melihat hasil observasi.** Jika ingin melakukan Follow Up, klik Follow-up dan unggah Dokumentasi pada saat proses tindak lanjut berlangsung. Klik Submit. Kemudian hasil ini juga akan dikirim ke email Auditee.



**Follow-Up Result**

Lecturer / Auditee  
ARISA OLIVIA PUTRI

Photo documentation\*  
Choose File No file chosen

Remark or Recommendation\* (0/500)

Note:  
- Give messages to increase the score.  
- The remark must be at least 500 characters.

Submit

Follow-Up Report Back

© 2022 made with ❤ by ITIC JGU

	30	45
A4		
B1	20	25
C1	0	0
D1	0	0
E1	0	0
view details	view details	
135 points	180 points	
41.5%	55.4%	
48.5%		
Score below the KKM		

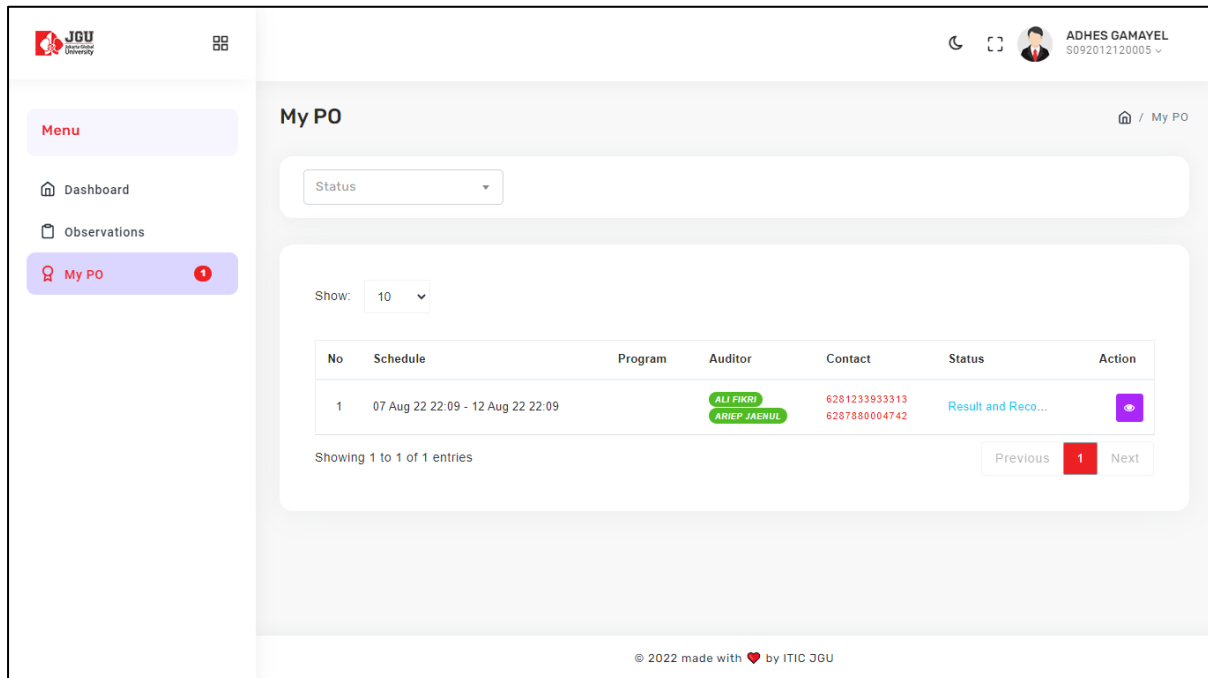
Gambar 23. Tampilan *Report*



## HAK AKSES SEBAGAI AUDITEE

Sebagai Auditee, ketika Anda sudah melakukan login dan menerima notifikasi jadwal PO, Anda dapat melihat hasil PO pada sistem dengan cara:

**Klik Menu My PO, klik icon View pada list PO**



Gambar 24. Tampilan My PO