

Universitas Esa Unggul

QUICK GUIDE

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
AKADEMIK (UNIVERSITAS ESA UNGGUL)

Dosen

2014

Contents

1	BAGAIMANA CARA <i>LOGIN</i> SEBAGAI PENGGUNA?	2
2	BAGAIMANA CARA MERUBAH <i>PASSWORD</i> LAMA DENGAN <i>PASSWORD</i> BARU?3	
3	BAGAIMANA MENGAkses <i>SIM AKADEMIK - DOSEN</i> ?.....	3
4	BAGAIMANA CARA MENGELOLA MENU DATA ?	5
4.1	Biodata Pengawai	5
4.2	Pesan.....	6
5	BAGAIMANA CARA MENGELOLA MENU PERKULIAHAN (DOSEN) ?	9
5.1	Aktivitas Perkuliahan	10
5.2	Jadwal Mengajar.....	15
6	BAGAIMANA CARA KELUAR DARI <i>SIM AKADEMIK UNIVERSITAS ESA UNGGUL</i>?	16

1 Bagaimana cara *Login* sebagai pengguna?

a) Apa itu *Login* ?

Login adalah fitur dalam *SIM Akademik* UNIVERSITAS ESA UNGGUL untuk masuk ke dalam system yang digunakan untuk keamanan system sehingga tidak sembarangan orang memakai system ini.

b) Siapa yang berhak menggunakan *Login* ?

Login SIM Akademik UNIVERSITAS ESA UNGGUL digunakan oleh beberapa user, dimana setiap user melakukan login nantinya akan masuk pada system yang telah dibuat khusus untuk user tersebut.

c) Bagaimana menggunakannya?

- 1) Untuk melakukan *Login* sebagai Dosen, masukkan username dan password yang telah ditentukan. Pastikan username dan password yang anda masukkan benar. Seperti tampilan berikut :



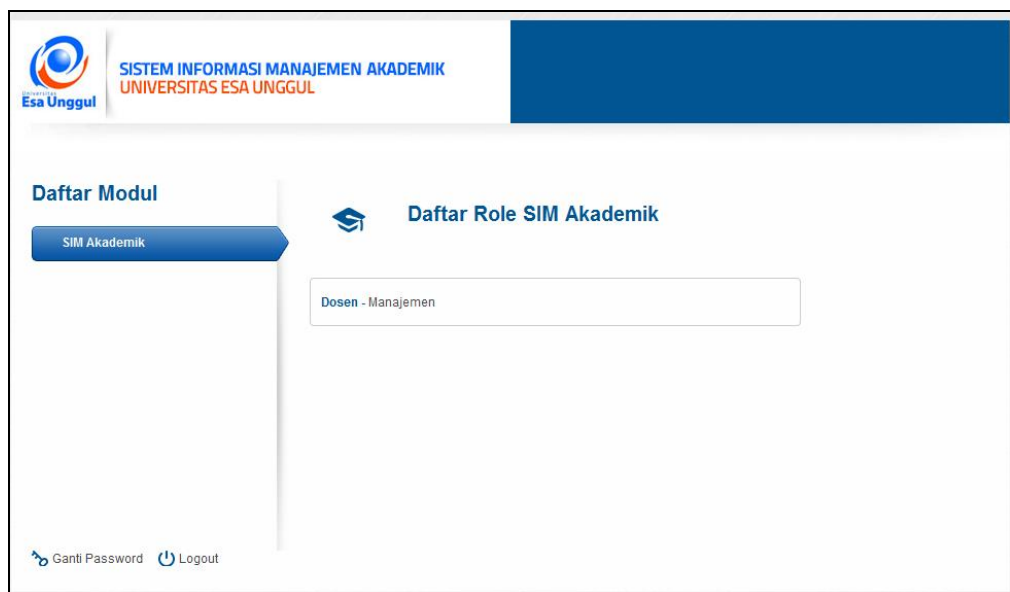

- 2) Klik tombol atau enter.

- 3) Jika username dan password salah, maka muncul peringatan :

Login gagal. Username atau Password anda salah.

ulangi langkah 1.

- 4) Jika username dan password benar, maka akan muncul tampilan menu sistem informasi yang berhak diakses oleh user.



2 Bagaimana cara merubah *password* lama dengan *password* baru?

a) Apa itu *Password*?

Password adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna *SIM Akademik* untuk memverifikasi identitas dirinya kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh *SIM Akademik*.

b) Siapa yang berhak menggunakan menu Ubah *Password*?

Menu Ubah *Password* bisa digunakan oleh semua pengguna aplikasi, yaitu Admin, Dosen dan mahasiswa.

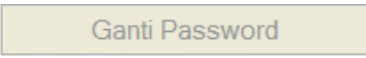
c) Bagaimana cara menggunakan menu Ubah *Password*?

1) Untuk melakukan perubahan *password* yaitu dengan cara klik

 **Ganti Password** pada tampilan menu SIM bagian bawah.

Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



2) Lakukan perubahan *password* dengan mengisi *Password* Lama kemudian *Password* Baru dan masukan *password* baru (Ulangi) sebagai verifikasi *password* baru. Kemudian tekan tombol .

3 Bagaimana Mengakses *SIM Akademik - Dosen* ?

a) Apa itu aplikasi *Sistem Informasi Manajemen Akademik -dosen*?

SIM Akademik - dosen adalah sistem perangkat lunak yang dibuat khusus untuk membantu aktivitas perkuliahan dan melihat jadwal mengajar dosen.

b) Siapa yang berhak menggunakan *SIM Akademik - dosen*?

Pada *SIM Akademik* ini user yang berhak menggunakan adalah dosen.

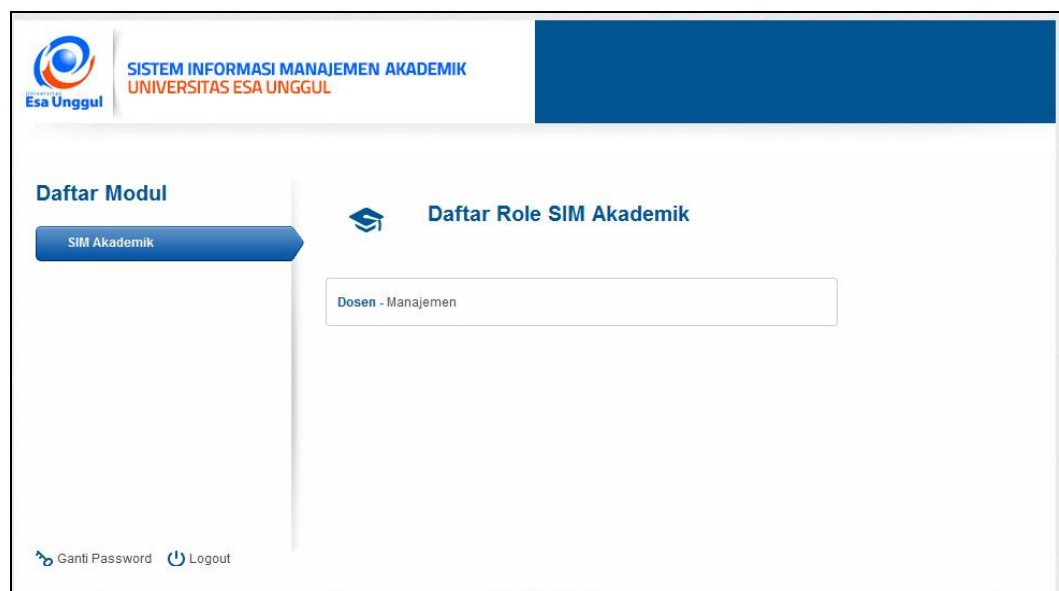
c) Apa alamat *web*nya?

1) Untuk mengakses *web SIM Akademik* dapat dilakukan melalui alamat :

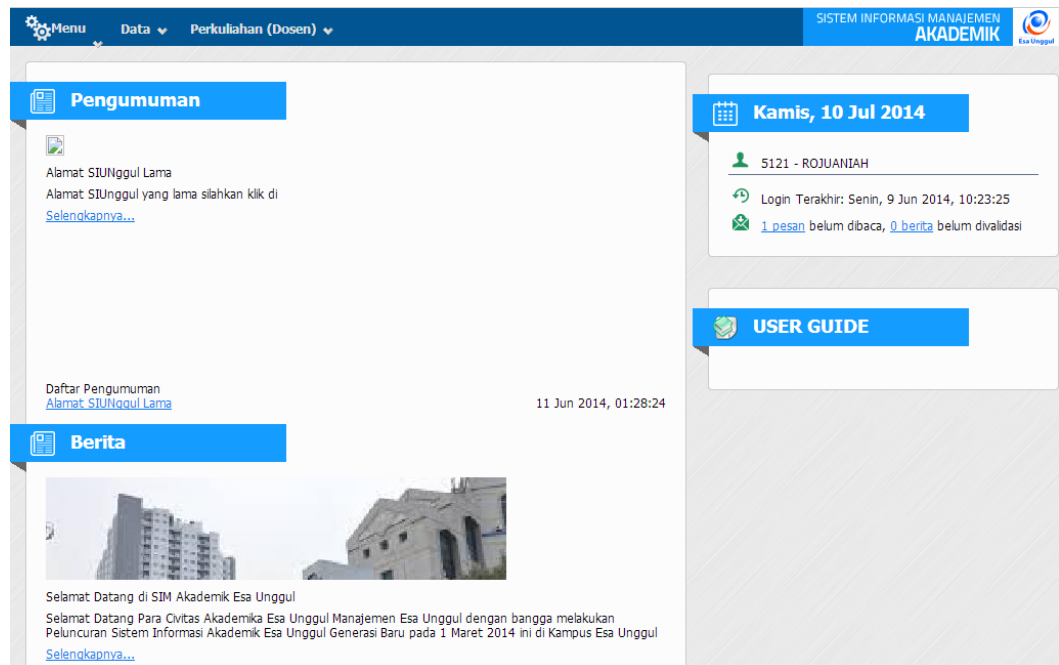
[http:// siakad.esaunggul.ac.id](http://siakad.esaunggul.ac.id)



- 2) Pada saat user selesai melakukan login, maka akan muncul tampilan **Daftar Modul** seperti berikut :



- 3) Pilih menu **SIM Akademik** seperti contoh di atas, kemudian klik menu **Dosen - Manajaemen** (*manajemen adalah jurusan yang nantinya disesuaikan berdasarkan jurusan dari masing – masing dosen*). Maka akan muncul tampilan seperti berikut:



4 Bagaimana cara mengelola Menu Data ?

a) Apa itu Data?

Data adalah menu yang berisi/ menampilkan seluruh informasi user dari aplikasi SIM Akademik UNIVERSITAS ESA UNGGUL, dalam hal ini user dosen.

b) Siapa yang berhak mengelola Data?

Menu Data hanya bisa dikelola oleh dosen.

c) Bagaimana cara mengelola ?

Data yang diperlukan oleh *SIM Akademik* user dosen ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Data** tersebut.

4.1 Biodata Pegawai

a) Apa itu data biodata pegawai?

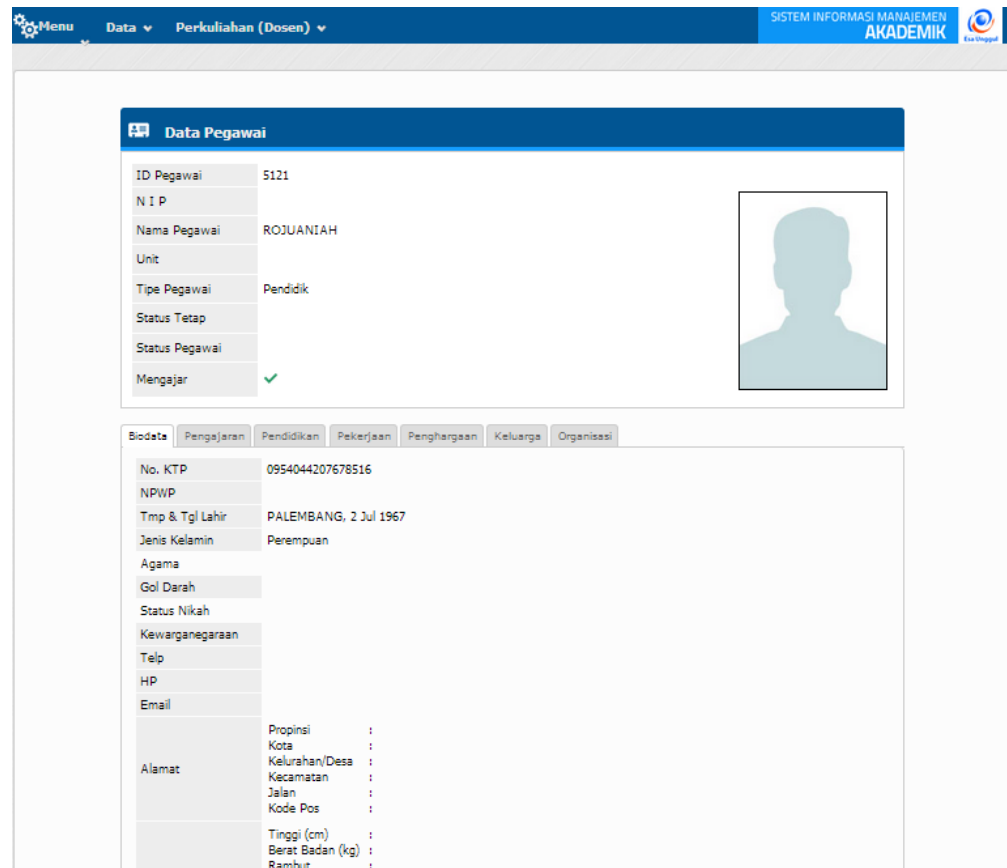
Biodata pegawai adalah submenu yang menampilkan biodata lengkap dosen/ pegawai.

b) Siapa yang berhak melihat biodata pegawai?

Biodata pegawai bisa dilihat oleh dosen.

c) Bagaimana mengelolanya?

Biodata Pegawai yang diperlukan oleh *SIM Akademik* ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Menu Data >> Biodata Pegawai**, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:



Data Pegawai

ID Pegawai	5121
N I P	
Nama Pegawai	ROJUANIAH
Unit	
Tipe Pegawai	Pendidik
Status Tetap	
Status Pegawai	
Mengajar	✓

Biodata | Pengajaran | Pendidikan | Pekerjaan | Penghargaan | Keluarga | Organisasi

No. KTP	0954044207678516
NPWP	
Tmp & Tgl Lahir	PALEMBANG, 2 Jul 1967
Jenis Kelamin	Perempuan
Agama	
Gol Darah	
Status Nikah	
Kewarganegaraan	
Telp	
HP	
Email	
Alamat	Propinsi : Kota : Kelurahan/Desa : Kecamatan : Jalan : Kode Pos : Tinggi (cm) : Berat Badan (kg) : Rambut :

Pada menu diatas dosen/ pegawai bisa melihat biodata lengkap pribadinya, selain biodata data user juga bisa melihat data pengajaran, pendidikan, penghargaan, data keluarga, dan organisasi yang pernah diikutinya.

4.2 Pesan

a) Apa itu data Pesan?

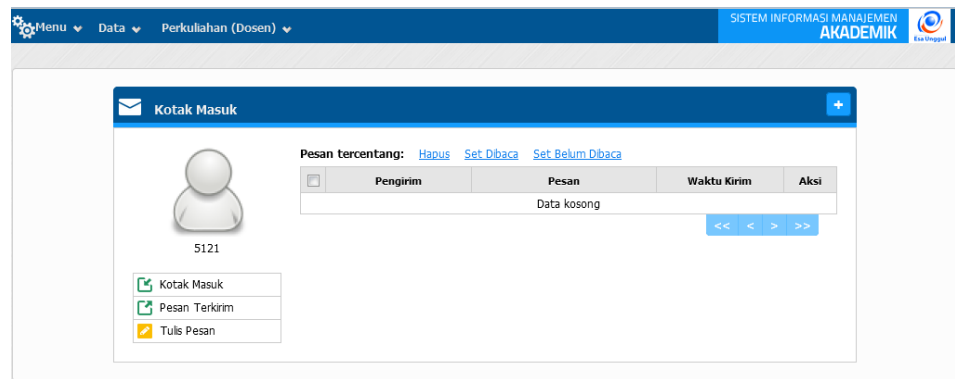
Pesan merupakan perintah, amanat atau permintaan yang dikirim kepada karyawan dan dosen.



b) Siapa yang berhak mengelola menu Pesan?

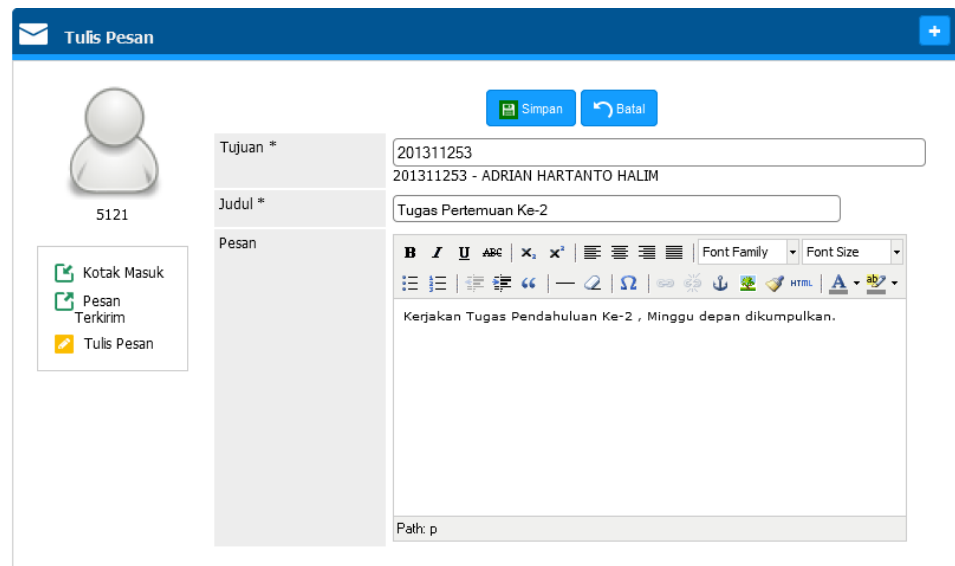
Pesan hanya bisa dikelola oleh dosen.


c) Bagaimana cara mengelola menu Pesan?

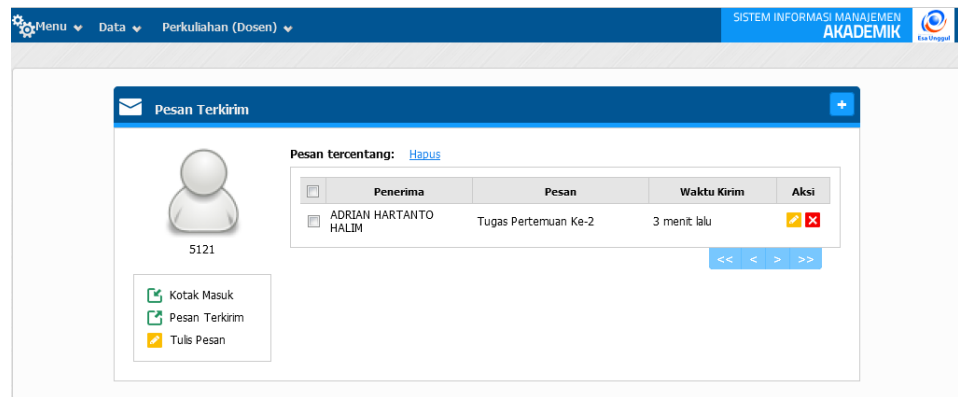
1) Untuk mengelola menu pesan, pilih menu **Data >> Pesan**, maka akan tampil seperti dibawah ini:




- 2) Untuk menambah/mengirim pesan, caranya dengan klik tombol  atau juga bisa dengan menekan menu  Tulis Pesan, maka akan tampil seperti berikut :



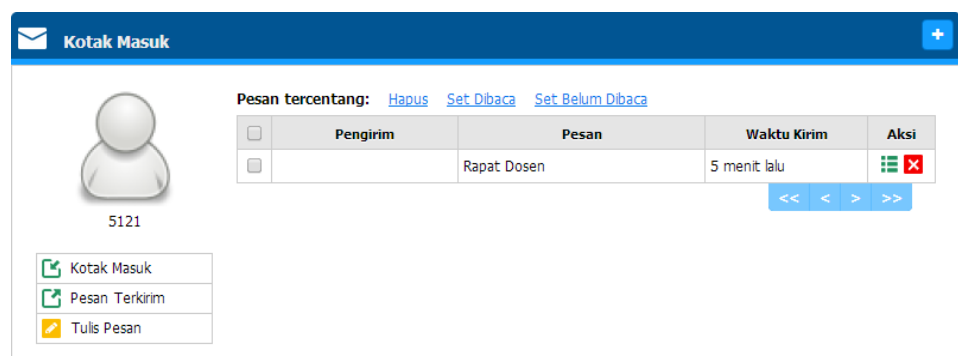
- 3) Setelah pesan ditulis klik tombol simpan untuk mengirim/menyimpan pesan, maka pesan akan tersimpan pada **Pesan Terkirim**. Sedangkan untuk membatalkan pesan, klik tombol batal.
- 4) Untuk melihat *detail* dari pesan, pilih gambar  pada kolom Aksi. maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



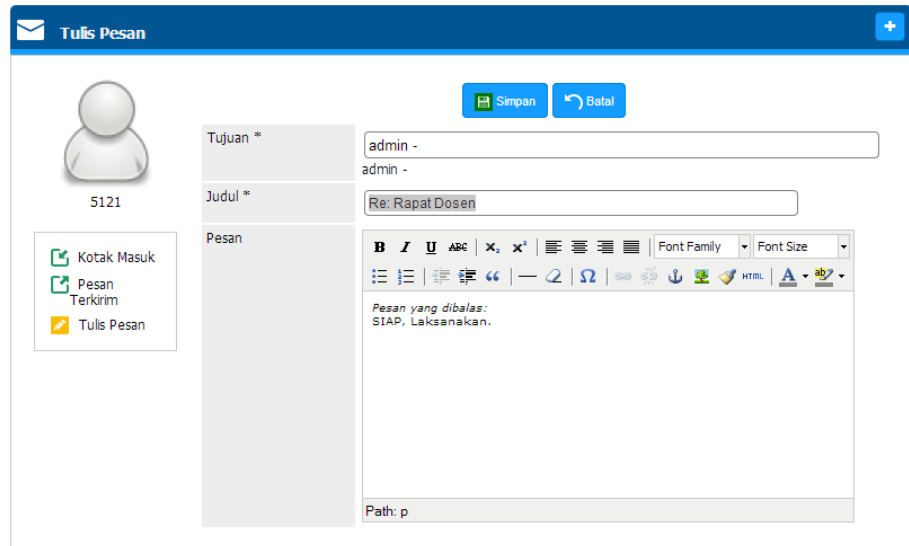
- 5) Untuk kembali ke daftar **Pesan Terkirim**, pilih tombol daftar, sedangkan untuk menghapus pesan pilih tombol hapus atau memilih gambar  pada kolom Aksi.
- 6) Sedangkan untuk menghapus Pesan Terkirim secara bersama atau lebih dari 1 pesan, centang pesan yang akan dihapus dengan cara mengklik tanda ☐ menjadi ☒. Setelah selesai klik link [Hapus](#). Maka secara otomatis pesan yang tercentang akan terhapus.
- 7) Untuk melihat **Pesan Masuk** pilih lingkaran yang berwarna **Merah**, sedangkan untuk lingkaran warna **Biru** untuk melihat **Pesan Terkirim**.



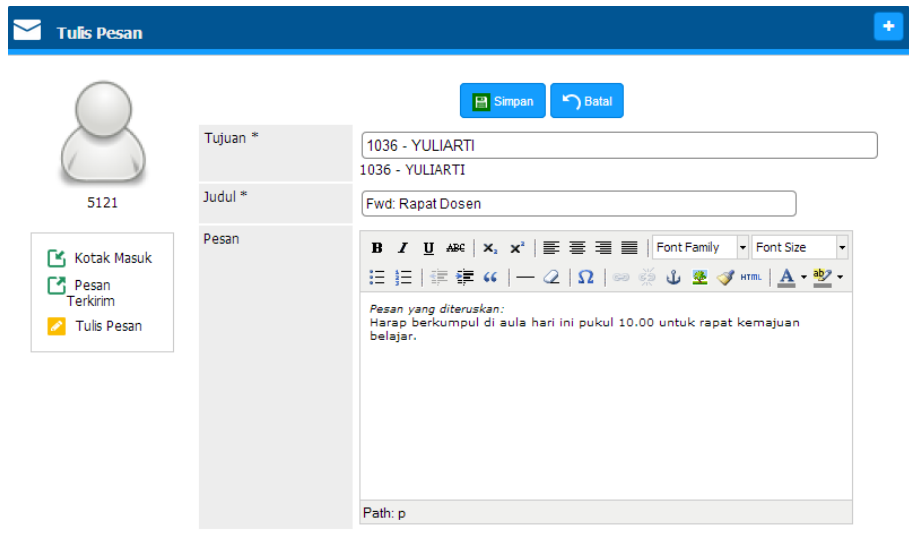
- 8) Untuk membalas (Replay) **Pesan Masuk**, pilih gambar  pada kolom Aksi. Maka akan muncul tampilan seperti berikut:



- a) Pilih tombol replay, maka akan muncul tampilan seperti berikut:



- b) Isikan balasan pada **Pesan**, kemudian kirim kembali dengan menekan tombol simpan.
- c) Untuk memforward pesan, pilih tombol forward, maka akan muncul tampilan seperti berikut:



- d) Isikan field **Tujuan** kemudian kirim pesan dengan menekan tombol simpan.
- e) Untuk kembali dan menghapus daftar Pesan Masuk, caranya sama seperti **Pesan Terkirim**.

5 Bagaimana cara mengelola Menu Perkuliahan (Dosen) ?

- a) Apa itu menu Perkuliahan (Dosen)?

Perkuliahan (Dosen) adalah menu yang digunakan untuk memanajemen segala aktifitas perkuliahan dosen yang ada di Universitas Esa Unggul..

b) Siapa yang berhak mengelola Perkuliahan (Dosen)?

Menu Perkuliahan (Dosen) hanya bisa dikelola oleh dosen.

c) Bagaimana cara mengelolanya ?

Perkuliahan (Dosen) yang diperlukan oleh *SIM Akademik* user dosen ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Perkuliahan (Dosen)** tersebut.

5.1 Aktivitas Perkuliahan

a) Apa itu aktivitas perkuliahan?

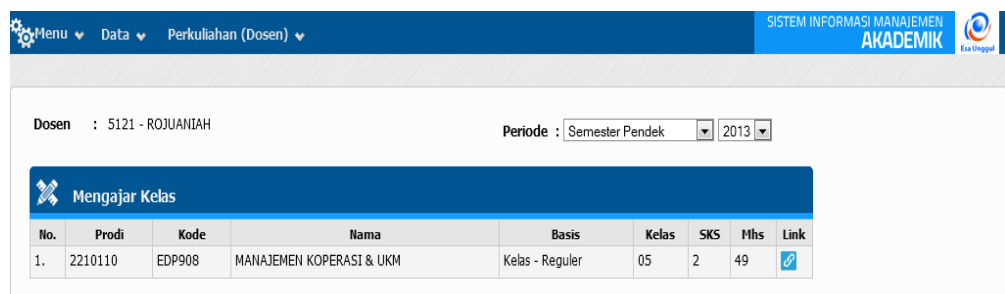
Aktivitas perkuliahan adalah submenu yang digunakan untuk melakukan proses aktivitas perkuliahan seperti melihat peserta kelas, pengisian jurnal/ SAP, absensi, dan penilaian.


b) Siapa yang berhak melihat Aktivitas perkuliahan?


Aktivitas perkuliahan bisa dilihat oleh dosen.

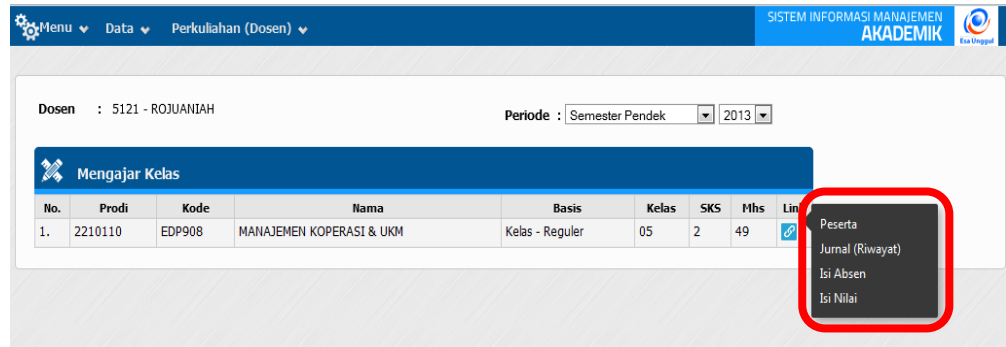
c) Bagaimana mengelolanya?

Aktivitas perkuliahan yang diperlukan oleh *SIM Akademik* ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Menu Perkuliahan (Dosen) >> Aktivitas Perkuliahan**, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:



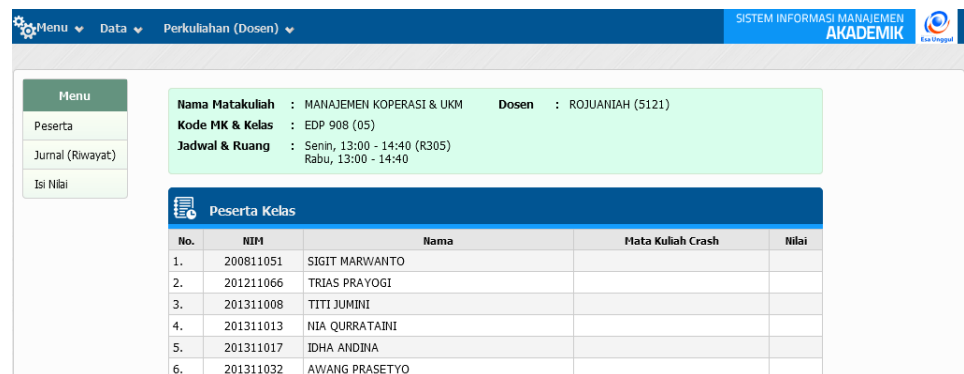
No.	Prodi	Kode	Nama	Basis	Kelas	SKS	Mhs	Link
1.	2210110	EDP908	MANAJEMEN KOPERASI & UKM	Kelas - Reguler	05	2	49	

Pada tampilan aktivitas perkuliahan selain dosen bisa melihat daftar kelas yang diajar, dosen juga bisa melihat peserta kelas perkuliahan, mengisi jurnal perkuliahan dan melakukan proses pengisian nilai kelas perkuliahan. Untuk melakukan proses tersebut caranya dengan menekan tombol  pada kolom **Link**



1. Peserta

Link Peserta digunakan untuk dosen melihat daftar peserta kelas perkuliahannya.



2. Jurnal (Riwayat)

Link Jurnal (riwayat) digunakan untuk memasukkan data jurnal/ SAP setiap pertemuan perkuliahan, dimana system akan mendefault status jurnal menjadi **Terjadwal**, kemudian setelah perencanaan perkuliahan dibuat dosen harus merealisasikannya yaitu dengan memasukkan kembali data jurnal realisasi dan tentukan status realisasi jika realisasi terlaksana pilih **Selesai**.

Menu ▾ Data ▾ Perkuliahan (Dosen) ▾
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK

Menu
[Peserta](#)
[Jurnal \(Riwayat\)](#)
[Isi Nilai](#)

Nama Matakuliah : MANAJEMEN KOPERASI & UKM **Dosen :** ROJUANIAH (5121)

Kode MK & Kelas : EDP 908 (05)

Jadwal & Ruang : Senin, 13:00 - 14:40 (R305)
Rabu, 13:00 - 14:40

Perencanaan Jurnal Perkuliahan

Rencana Perkuliahan					Realisasi Perkuliahan				
Pertemuan ke / Kelompok	Tanggal/Jam	Dosen/Ruang	Jenis	Peserta	Rencana Materi Perkuliahan	Materi/Kegiatan	Catatan Dosen	Status	Realisasi
1/1	Kamis, 30 Jun 2014 13:00 - 14:40	Ruang : R305	Kuliah	50		Pendahuluan	Pengantar MK Koperasi dan UKM	Selesai	
2/1	Kamis, 2 Jul 2014 13:00 - 14:40	Ruang : R305	Kuliah	45		Sejarah dan Prinsip Koperasi	Sejarah dan Prinsip Koperasi	Selesai	
3/1	Kamis, 7 Jul 2014 13:00 - 14:40	Ruang : R305	Kuliah	24		Tatacara pendirian koperasi	Tatacara pendirian koperasi	Selesai	
4/1	Rabu, 9 Jul 2014 13:00 - 14:40	Ruang : R305	Kuliah					Terjadwal	
5/1	Senin, 14 Jul 2014 13:00 - 14:40	Ruang : R305	Kuliah					Terjadwal	

- Setelah perencanaan perkuliahan atau jurnal dibuat oleh petugas, langkah selanjutnya proses realisasi, untuk memasukkan data jurnal realisasi tekan tombol , seperti contoh dibawah ini :

Menu ▾ Data ▾ Perkuliahan (Dosen) ▾
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK

Menu
[Peserta](#)
[Jurnal \(Riwayat\)](#)
[Isi Nilai](#)

Nama Matakuliah : MANAJEMEN KOPERASI & UKM **Dosen :** ROJUANIAH (5121)

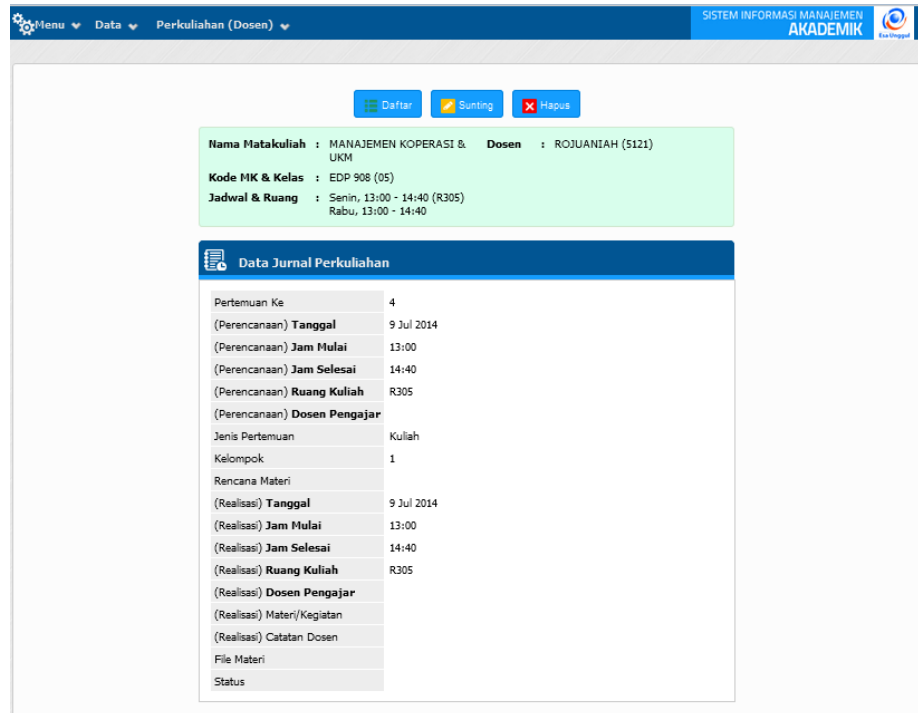
Kode MK & Kelas : EDP 908 (05)

Jadwal & Ruang : Senin, 13:00 - 14:40 (R305)
Rabu, 13:00 - 14:40

Perencanaan Jurnal Perkuliahan

Rencana Perkuliahan					Realisasi Perkuliahan				
Pertemuan ke / Kelompok	Tanggal/Jam	Dosen/Ruang	Jenis	Peserta	Rencana Materi Perkuliahan	Materi/Kegiatan	Catatan Dosen	Status	Realisasi
1/1	Kamis, 30 Jun 2014 13:00 - 14:40	Ruang : R305	Kuliah	50		Pendahuluan	Pengantar MK Koperasi dan UKM	Selesai	
2/1	Kamis, 2 Jul 2014 13:00 - 14:40	Ruang : R305	Kuliah	45		Sejarah dan Prinsip Koperasi	Sejarah dan Prinsip Koperasi	Selesai	
3/1	Kamis, 7 Jul 2014 13:00 - 14:40	Ruang : R305	Kuliah	24		Tatacara pendirian koperasi	Tatacara pendirian koperasi	Selesai	
4/1	Rabu, 9 Jul 2014 13:00 - 14:40	Ruang : R305	Kuliah					Terjadwal	
5/1	Senin, 14 Jul 2014 13:00 - 14:40	Ruang : R305	Kuliah					Terjadwal	

Maka akan muncul tampilan input jurnal realisasi seperti berikut:



Menu Data Perkuliahan (Dosen) SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK

Daftar Sunting Hapus

Nama Matakuliah : MANAJEMEN KOPERASI & UKM Dosen : ROJUANIAH (5121)
 Kode MK & Kelas : EDP 908 (05)
 Jadwal & Ruang : Senin, 13:00 - 14:40 (R305)
 Rabu, 13:00 - 14:40

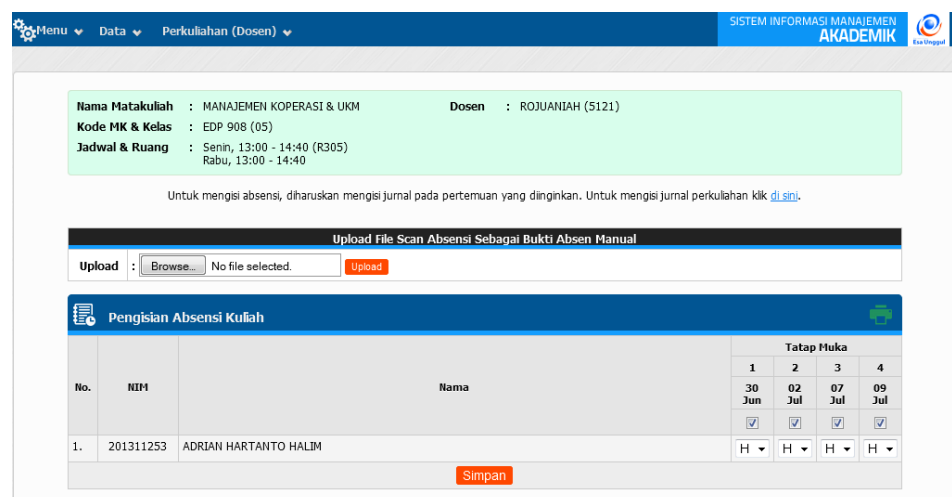
Data Jurnal Perkuliahan

Pertemuan Ke	4
(Perencanaan) Tanggal	9 Jul 2014
(Perencanaan) Jam Mulai	13:00
(Perencanaan) Jam Selesai	14:40
(Perencanaan) Ruang Kuliah	R305
(Perencanaan) Dosen Pengajar	
Jenis Pertemuan	Kuliah
Kelompok	1
Rencana Materi	
(Realisasi) Tanggal	9 Jul 2014
(Realisasi) Jam Mulai	13:00
(Realisasi) Jam Selesai	14:40
(Realisasi) Ruang Kuliah	R305
(Realisasi) Dosen Pengajar	
(Realisasi) Materi/Kegiatan	
(Realisasi) Catatan Dosen	
File Materi	
Status	

Klik [SUNTING], masukkan Realisasi Materi/Kegiatan kemudian tekan tombol [SIMPAN] untuk menyimpan data jurnal realisasi perkuliahan.

3. Isi Absensi

Link Isi Absensi digunakan untuk melakukan absensi kehadiran mahasiswa setiap berlangsungnya perkuliahan dengan catatan dosen harus sudah mengisi jurnal realisasi terlebih dahulu.



Menu Data Perkuliahan (Dosen) SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK

Nama Matakuliah : MANAJEMEN KOPERASI & UKM Dosen : ROJUANIAH (5121)
 Kode MK & Kelas : EDP 908 (05)
 Jadwal & Ruang : Senin, 13:00 - 14:40 (R305)
 Rabu, 13:00 - 14:40

Untuk mengisi absensi, diharuskan mengisi jurnal pada pertemuan yang diinginkan. Untuk mengisi jurnal perkuliahan klik [di sini](#).

Upload File Scan Absensi Sebagai Bukti Absen Manual

Upload : No file selected.

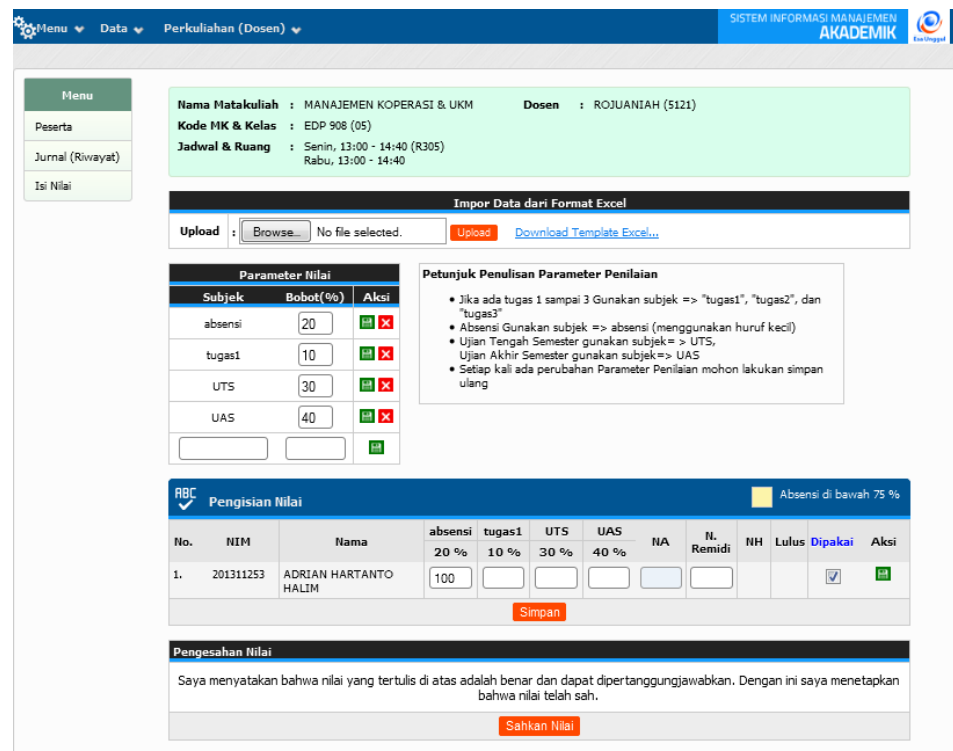
Pengisian Absensi Kuliah

No.	NIM	Nama	Tatap Muka			
			1	2	3	4
			30 Jun	02 Jul	07 Jul	09 Jul
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.	201311253	ADRIAN HARTANTO HALIM	H	H	H	H

Setelah mengisi absensi kehadiran mahasiswa, klik tombol [SIMPAN].

4. Isi Nilai

Link Isi Nilai digunakan untuk dosen melakukan proses pengisian nilai kuliah.



Menu
Peserta
Jurnal (Riwayat)
Isi Nilai

Nama Mata Kuliah : MANAJEMEN KOPERASI & UKM **Dosen :** ROJUANIAH (5121)
Kode MK & Kelas : EDP 908 (05)
Jadwal & Ruang : Senin, 13:00 - 14:40 (R305)
Rabu, 13:00 - 14:40

Impor Data dari Format Excel
Upload: No file selected. [Download Template Excel...](#)

Subjek	Bobot(%)	Aksi
absensi	20	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Hapus"/>
tugas1	10	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Hapus"/>
UTS	30	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Hapus"/>
UAS	40	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Hapus"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Simpan"/>

Petunjuk Penulisan Parameter Penilaian

- Jika ada tugas 1 sampai 3 Gunakan subjek => "tugas1", "tugas2", dan "tugas3"
- Absensi Gunakan subjek => absensi (menggunakan huruf kecil)
- Ujian Tengah Semester gunakan subjek => UTS,
- Ujian Akhir Semester gunakan subjek => UAS
- Setiap kali ada perubahan Parameter Penilaian mohon lakukan simpan ulang

Pengisian Nilai Absensi di bawah 75 %

No.	NIM	Nama	absensi	tugas1	UTS	UAS	NA	N. Remidi	NH	Lulus	Dipakai	Aksi
1.	201311253	ADRIAN HARTANTO HALIM	20 %	10 %	30 %	40 %					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Simpan"/>

Pengesahan Nilai
Saya menyatakan bahwa nilai yang tertulis di atas adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan ini saya menetapkan bahwa nilai telah sah.

Sebelum memasukkan nilai pastikan terlebih dahulu prosentase/bobot parameter nilai telah diatur. Tetapi perlu diingat, bahwa hanya Dosen Koordinator saja yang bisa melakukan pengisian Parameter Nilai.

Parameter Nilai		
Subjek	Bobot(%)	Aksi
absensi	<input type="text" value="20"/>	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Hapus"/>
tugas1	<input type="text" value="10"/>	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Hapus"/>
UTS	<input type="text" value="30"/>	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Hapus"/>
UAS	<input type="text" value="40"/>	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Hapus"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Simpan"/>

Masukkan nilai kuliah per mahasiswa, kemudian tekan tombol , jika nilai telah disimpan selanjutnya lakukan proses sahkan nilai/ validasi nilai caranya dengan menekan tombol .

- Untuk melakukan pengisian nilai bisa juga dilakukan dengan cara **Import data** dari format excel, dimana dosen harus mendownload template excel yang telah ditentukan oleh system, setelah data nilai dimasukkan ke template excel dan disimpan kemudian lakukan proses **Upload**.

Keterangan :

- *Dosen hanya bisa menentukan prosentase/ bobot parameter nilai, untuk parameter nilai di default sama di semua jurusan.*
- *Dosen hanya bisa melakukan proses SIMPAN dan SAHKAN NILAI untuk membatalkan nilai merupakan wewenang pihak ADMIN*
- *Apabila dosen masih belum mengesahkan nilai dalam waktu yang ditentukan, maka pihak Admin yang akan mengesahkan nilai dimana nilai yang belum diisi akan didefault sesuai dengan nilai default yang ditentukan di menu Setting Global.*

5.2 Jadwal Mengajar

- a) Apa itu jadwal mengajar?

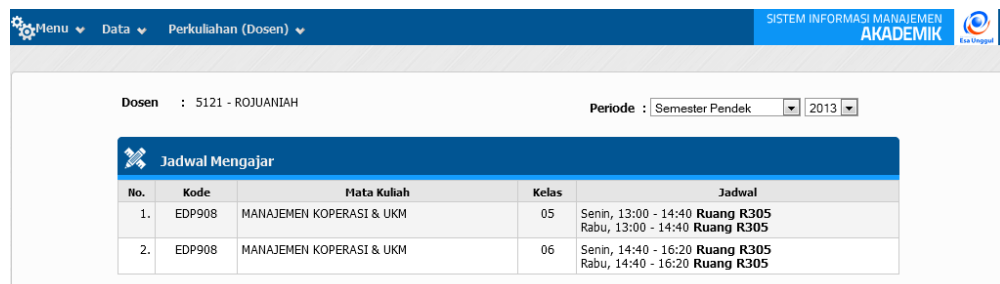
Jadwal mengajar adalah submenu yang digunakan untuk membantu dosen melihat jadwal mengajarnya.

- b) Siapa yang berhak melihat Jadwal mengajar?

Jadwal mengajar bisa dilihat oleh dosen.


- c) Bagaimana mengelolanya?

Jadwal mengajar yang diperlukan oleh *SIM Akademik* ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Menu Perkuliahan (Dosen) >> Jadwal mengajar**, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:



No.	Kode	Mata Kuliah	Kelas	Jadwal
1.	EDP908	MANAJEMEN KOPERASI & UKM	05	Senin, 13:00 - 14:40 Ruang R305 Rabu, 13:00 - 14:40 Ruang R305
2.	EDP908	MANAJEMEN KOPERASI & UKM	06	Senin, 14:40 - 16:20 Ruang R305 Rabu, 14:40 - 16:20 Ruang R305

6 Bagaimana cara keluar dari SIM Akademik UNIVERSITAS ESA UNGGUL?

Untuk keluar dari aplikasi silahkan klik tombol  maka akan muncul tampilan seperti berikut :



, kemudian klik tombol

