

Software User Manual

Portal Akademik

Panduan Bagi Dosen



DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN	1
1.1 TENTANG PORTAL AKADEMIK	1
1.2 TENTANG DOKUMEN	1
2. PETUNJUK PENGGUNAAN.....	2
2.1 LOGIN	2
2.2 HALAMAN SELAMAT DATANG.....	2
2.3 HALAMAN DEPAN	5
2.4 PANDUAN.....	5
2.5 PROFIL DOSEN	5
2.6 INFORMASI MATAKULIAH DITAWARKAN	6
2.7 MATAKULIAH DIAMPU	7
2.8 BIMBINGAN AKADEMIK	8
2.8.1 <i>Melihat Daftar Mahasiswa Bimbingan Akademik</i>	8
2.8.2 <i>Melihat Profil Mahasiswa Bimbingan Akademik</i>	8
2.8.3 <i>Melakukan Persetujuan/Membatalkan Persetujuan KRS Mahasiswa</i>	9
2.8.4 <i>Melihat Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa</i>	9
2.8.5 <i>Melihat Transkrip Nilai Mahasiswa</i>	10
2.8.6 <i>Melihat Riwayat Nilai Mahasiswa</i>	10
2.9 PENGELOLAAN NILAI.....	10
2.10 PENGELOLAAN PRESENSI KELAS.....	12
2.11 INFORMASI AKADEMIK.....	13
2.12 UBAH PASSWORD.....	14
2.13 PESAN	14
2.13.1 <i>Mengirim Pesan</i>	15
2.13.2 <i>Melihat Pesan Masuk</i>	16
2.13.3 <i>Menghapus Pesan</i>	16
2.14 LOGOUT	17

1. Pendahuluan

1.1 Tentang Portal Akademik

Portal Akademik, merupakan sebuah sistem informasi yang berfungsi sebagai integrator informasi akademik yang ada di berbagai unit akademik (program studi/fakultas) sekaligus sebagai sarana komunikasi antar civitas akademika kampus. Sistem ini dibangun dari kondisi eksistensi informasi akademik di kampus yang sangat beragam dan bervariasi bentuknya, sehingga membutuhkan sebuah "portal" yang akan mengintegrasikan informasi-informasi tersebut sehingga mempermudah akses publik.

Pengguna Portal Akademik ini terdiri dari 3 jenis yaitu :

1. Administrator
2. Mahasiswa
3. Dosen

1.2 Tentang Dokumen

Software User Manual atau Panduan Penggunaan Portal Akademik bagi Dosen merupakan suatu fasilitas yang dapat digunakan oleh Dosen sebagai panduan dalam menggunakan Portal Akademik.

2. Petunjuk Penggunaan

2.1 Login

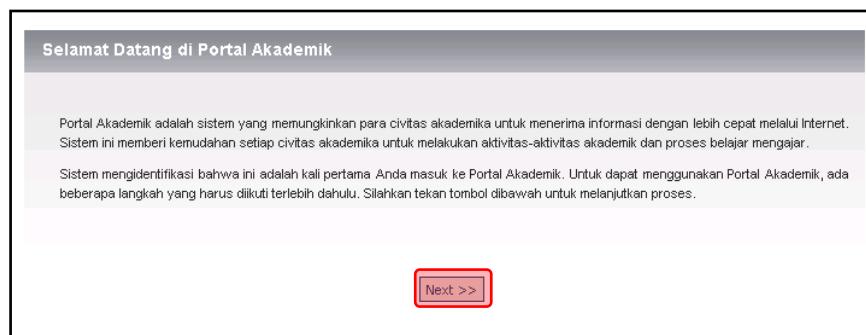
Sebelum memasuki **Halaman Utama Portal Akademik**, dosen harus login dulu ke dalam sistem dengan cara memasukkan *Username* dan *Password*.

Tampilan halaman login tampak seperti gambar di bawah ini :



2.2 Halaman Selamat Datang

Bagi yang pertama kali masuk ke Portal Akademik, akan mendapatkan halaman selamat datang dari sistem, yang tampilannya seperti di bawah ini:



Tekan tombol **Next**, dan akan dihadapkan pada halaman berikutnya yang berisi tentang butir-butir Kesepakatan yang Harus di penuhi sebagai user dari Portal Akademik . Di akhir halaman terdapat opsi Setuju dan Tidak Setuju. Silakan tekan tombol **Setuju**.

Kesepakatan yang Harus Dipenuhi

1. Perlindungan Hak Milik Intelektual

Aplikasi Portal Akademik ini dikembangkan dan dimiliki sepenuhnya oleh . Segala karya intelektual terkait dengan aplikasi maupun data adalah milik . Segala informasi yang disajikan melalui aplikasi ini dapat digunakan secara bebas untuk keperluan akademis, non-komersial dan pribadi. Untuk itu, segala hal terkait dengan penggunaan sebagian atau seluruh karya intelektual termasuk data yang sifatnya komersial atau non-akademis, memerlukan ijin dan persetujuan dari .

2. Penggunaan Portal Akademik

Aplikasi ini digunakan untuk kepentingan publik dan seluruh civitas akademika . Segala bentuk aktivitas yang merusak aplikasi, memanipulasi data, dan hal-hal lain sehingga merugikan seluruh civitas , akan diproses secara hukum, termasuk sangsi akademis bagi civitas akademika universitas, sesuai aturan yang berlaku.

3. Segala kebutuhan informasi terkait dengan aplikasi ini dapat diperoleh dari BAA .

Disclaimer

Aplikasi ini berfungsi sebagai alat bantu penyedia/penyaji informasi berupa interface publik yang menjembatani publik dengan aplikasi Sistem Informasi Akademik di . Semua informasi akademik diperoleh secara langsung dari fakultas, melalui infrastruktur jaringan intranet kampus. Data yang terlihat di Portal Akademik sama dengan yang ada di fakultas, oleh karena itu data di Portal Akademik sangat bergantung pada validitas data di fakultas. Secara formal, data yang valid adalah data yang telah diotorisasi oleh dekan fakultas maupun BAA .

Saya telah membaca dengan cermat, memahami, dan menyetujui setiap kesepakatan di atas.

Setelah melewati halaman di atas, selanjutnya ada halaman yang wajibkan untuk mengganti password *default*. Halamannya seperti gambar berikut :

Ubah Password

Untuk keamanan, Anda diwajibkan untuk memasukan password baru untuk menggantikan password default Anda. Password default bisa Anda dapatkan dari selebaran yang dibagikan oleh BAA. Silakan masukan password baru Anda.

Password lama :

Password baru :

Tulis Ulang Password baru :

Setelah memasukkan password baru, di halaman terakhir selamat datang, sistem akan menampilkan fitur-fitur yang dapat di akses dan di gunakan (seperti misalnya pengisian KRS, informasi hasil studi, melihat transkrip nilai, dan sebagainya).

Terima Kasih

Anda Telah Melalui Proses yang Disyaratkan! Terima Kasih.

Portal Akademik memiliki fungsi-fungsi:

1. Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi)
2. Informasi Hasil Studi
3. Transkrip Nilai
4. Pengelolaan Nilai
5. Pengumuman (akademik, beasiswa, workshop)
6. Informasi matakuliah ditawarkan
7. Messaging
8. Forum diskusi

Sebelumnya, silakan Anda baca:

1. Manual Penggunaan Portal Akademik (PDF)
2. Kesepakatan Yang Harus Dipenuhi
3. Data Akademik Terakomodasi
4. Tentang Portal Akademik (Frequently Asked Questions)
5. Disclaimer

Portal Akademik ini akan selalu dikembangkan lebih lanjut, untuk memperbaiki kekurangan dan menambah layanan-layanan lainnya. Silakan tetap *keep in touch* dengan sistem ini.

Pertanyaan, saran, dan kritik silakan diberikan di form "feedback" (terletak di bagian bawah/footer halaman).

Silakan tekan tombol di bawah untuk masuk ke Portal Akademik .

[Next >>](#)

Silahkan klik tombol **Next**, dan akan masuk dalam menu Portal Akademik.

2.3 Halaman Depan

Halaman yang pertama muncul setelah halaman Selamat Datang adalah Halaman Depan dari Portal Akademik. Pada pengguna Portal Akademik yang sudah pernah membuka Portal Akademik dan mengganti password, akan langsung menjumpai halaman ini begitu ia melakukan login. Tampilannya sebagai berikut :

The screenshot shows the homepage of the PERBANAS INSTITUTE Academic Portal. At the top, it displays a welcome message for 'LELY P D TAMPUBOLON'. Below this, there's a 'Notifikasi' section with a red alert: 'revisi KRS online akan berakhir pada : 0'. The main content area includes sections for 'Pengumuman' (with no information), 'Diskusi Terbaru' (empty), and 'Informasi Pengguna' which lists the user's name, ID, and major ('SISTEM KOMPUTER'). On the right side, there are several vertical menus under 'Academics', 'Virtual Class', and 'Status Service'. The footer contains copyright information.

2.4 Panduan

Menu Panduan berisi panduan penggunaan Portal Akademik bagi Dosen. Panduan ini akan ditampilkan dalam format PDF. Untuk kemudahan dan kenyamanan penggunaannya, sebaiknya panduan ini Anda buka di jendela yang baru. Caranya **klik kanan** pada menu **Panduan** dan pilih **Open Link in New Window**.

2.5 Profil Dosen

Menu Profil berisi profil (biodata) dari dosen yang bersangkutan.

Pilih menu **Profil**, maka akan tampil halaman Profil Dosen seperti pada gambar di bawah ini :

Profil Dosen**Keterangan :**

Profil Dosen berisi data pribadi pengguna portal akademik. Apabila terdapat kesalahan data, anda dapat menghubungi bagian akademik untuk memperbaikinya.

NIDN	323017001
Nama	LELY P D TAMPUBOLON
Alamat	Jl. Abadi blok i No. 18, Rt 014/ Rw 006, Duren Sawit
Tempat Tanggal Lahir	KOTA JAKARTA SELATAN, 23 Januari 1970
Agama	PROTESTAN
Jenis Kelamin	Perempuan
Telp. Kantor	
Telp. Rumah	
Telp. Selular	08176522258
Jabatan Fungsional	Lektor
Ruangan	
Status	Aktif mengajar
Golongan	

2.6 Informasi Matakuliah Ditawarkan

Menu Informasi Mata Kuliah Ditawarkan merupakan salah satu menu di Portal Akademik yang menampilkan daftar mata kuliah yang diselenggarakan untuk semester aktif pada fakultas yang bersangkutan.

Informasi Matakuliah Ditawarkan**Keterangan :**

Informasi Matakuliah Ditawarkan berisi seluruh matakuliah yang ditawarkan pada semester aktif. Dosen dapat melihat matakuliah yang ditawarkan oleh program studi lain dengan memilih Sistem Informasi Akademik yang bersesuaian. Dari seluruh matakuliah yang terdapat pada daftar, setiap matakuliah mempunyai aturan tersendiri bergantung pada program studi, kurikulum, dan aturan akademik lainnya. Untuk lebih jelasnya, anda dapat melihat detil kelas.

Sistem Informasi Akademik	Sia ▼	<input type="button" value="Lihat"/>
Program Studi	SASTRA INGGRIS ▼	

Semester Gasal 2012/2013**Paket Semester 0****Paket Semester 1**

NO	KODE	MATAKULIAH	NAMA DOSEN	KELAS	W/P	SKS
2	BRD 103 1	Membaca I	A. Ferico Octaviansyah, S.Kom., ; Achi Rinaldi, S.Si., M.Si.,	BRD 103 1-1	W	2
3	BRD 103 1	Membaca I		baca1	W	2
4	BRD 106 -1	Menulis I	Prof. Dr. Lady Hamarashi,	BRD 106 -1-1	P	2
5	BRD 101 1	Tata Bahasa I		BRD 101 1-1	P	2

Petunjuk:

- Klik link nama kelas untuk melihat detil kelas.

Langkah-langkah untuk melihat informasi matakuliah yang ditawarkan :

1. Pilih menu Informasi Matakuliah Ditawarkan.
2. Pada halaman Informasi Matakuliah Ditawarkan, pilih sistem informasi akademik fakultas mana yang akan dilihat dan tekan tombol **Lihat**.
3. Akan tampil tabel yang berisi daftar matakuliah yang ditawarkan per paket semester. Untuk mengetahui lebih detail tentang informasi sebuah kelas mata kuliah, silakan pilih paket semesternya dan klik nama kelas suatu mata kuliah yang terdapat pada kolom **Kelas** sehingga akan tampilkan halaman Detil Kelas.
4. Tekan tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Daftar Matakuliah Ditawarkan.

2.7 Matakuliah Diampu

Menu Matakuliah Diampu merupakan menu di Portal Akademik yang menampilkan daftar mata kuliah yang diajarkan oleh dosen yang bersangkutan. Pada tabel Matakuliah Diampu, terdapat informasi mata kuliah apa saja yang diampu dosen, Kelas dan jumlah sks dari mata kuliah tersebut.

Matakuliah Diampu				
Keterangan : Matakuliah Diampu berisi daftar matakuliah yang diampu oleh dosen pengguna. Dosen dapat melihat matakuliah yang ditawarkan oleh program studi lain dengan memilih Sistem Informasi Akademik yang bersesuaian.				
Sistem Informasi Akademik	Sia			
Lihat				
Nama	A. Ferico Octaviansyah, S.Kom.			
NIP	002			
Program Studi	SASTRA INGGRIS			
Semester	Gasal 2012/2013			
NO.	MATAKULIAH	KELAS		
		SKS		
		KULIAH	PRAKTEK	TOTAL
1	BRD 103 1 - Membaca I	BRD 103 1-1	2	0
				2

Langkah-langkah untuk melihat informasi matakuliah yang diampu :

1. Pilih menu Matakuliah Diampu.
2. Pada halaman Daftar Matakuliah Diampu, pilih sistem informasi akademik fakultas mana yang akan dilihat dan tekan tombol **Lihat**.
3. Akan tampil tabel yang berisi daftar matakuliah yang diampu. Untuk mengetahui detail kelas mata kuliah, silakan klik nama kelas suatu mata kuliah yang terdapat pada kolom **Kelas** sehingga akan tampilkan halaman Detil Kelas.
4. Tekan tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Daftar Matakuliah Diampu.

2.8 Bimbingan Akademik

Menu Bimbingan Akademik merupakan menu di Portal Akademik yang menampilkan daftar mahasiswa bimbingan dosen yang bersangkutan. Daftar Bimbingan Akademik berisi informasi mengenai NIM mahasiswa, nama mahasiswa, program studi mahasiswa, KRS, KHS, transkrip dan riwayat nilai mahasiswa.

Daftar Bimbingan Akademik

Keterangan :
Bimbingan Akademik berisi daftar mahasiswa yang merupakan mahasiswa bimbingan dari dosen pengguna. Dari menu ini dosen dapat melihat kartu rencana studi (KRS), kartu hasil studi (KHS), riwayat nilai, serta profil mahasiswa.

Dosen Pembimbing		A DEWANTORO MARSONO			
NO	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	LIHAT	STATUS KRS
1	1501000005	BRAHMANNANTA CESKARIANTO	AKUNTANSI PERPAJAKAN	KRS KHS Transkrip Riwayat Nilai	Belum KRS
2	1502000015	FANNY RIZKY	KEUANGAN DAN PERBANKAN	KRS KHS Transkrip Riwayat Nilai	Sudah disetujui
		Klik untuk melihat profil mahasiswa	INA APRIYANA	KRS KHS Transkrip Riwayat Nilai	Belum disetujui
4	1511000008	OMAR YASSIN WIBISONO	AKUNTANSI	KRS KHS Transkrip Riwayat Nilai	Sudah disetujui
5	1512000223	FAIZAL RAMADHAN	MANAJEMEN	KRS KHS Transkrip Riwayat Nilai	Belum KRS

Petunjuk:

- Untuk melihat profil mahasiswa klik field NIM.
- Status KRS adalah status KRS pada semester aktif.

2.8.1 Melihat Daftar Mahasiswa Bimbingan Akademik

Langkah-langkah untuk melihat daftar mahasiswa bimbingan akademik :

1. Pilih menu **Bimbingan Akademik**
2. Akan tampil halaman **Daftar Bimbingan Akademik** yang berisi daftar mahasiswa yang dibimbing oleh dosen yang bersangkutan seperti tampak pada gambar di atas.

2.8.2 Melihat Profil Mahasiswa Bimbingan Akademik

Langkah-langkah untuk melihat profil mahasiswa bimbingan akademik :

1. Pilih menu **Bimbingan Akademik**.
2. Pada halaman **Daftar Bimbingan Akademik** pilih mahasiswa yang ingin dilihat profilnya dan tekan link pada kolom **NIM** sehingga akan tampil halaman Profil Mahasiswa.
3. Untuk kembali ke halaman Daftar Bimbingan Akademik, tekan tombol **Kembali**.

2.8.3 Melakukan Persetujuan/Membatalkan Persetujuan KRS Mahasiswa

Dosen Pengampu Akademik dapat melakukan persetujuan KRS dan dapat pula membatalkan KRS mahasiswa pada saat masa proses KRS masih berlangsung. Langkah-langkah untuk menyetujui KRS mahasiswa bimbingan akademik adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu Bimbingan Akademik.
2. Pada halaman **Daftar Bimbingan Akademik** pilih mahasiswa yang ingin dilihat KRSnya dan tekan link **KRS** yang terdapat pada kolom **Lihat** sehingga akan tampil halaman Kartu Rencana Studi dari mahasiswa yang bersangkutan.

NO	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	LIHAT	STATUS KRS
1	1501000005	BRAHMANNANTA CISKARIANTO	AKUNTANSI PERPAJAKAN	KRS KHS Transkrip Riwayat Nilai	Belum KRS
2	1502000015	FANNY RIZKY	KEUANGAN DAN PERBANKAN	KRS KHS Transkrip Riwayat Nilai	Sudah disetujui
3	1511000007	NANA APRIYANA	AKUNTANSI	KRS KHS Transkrip	Belum disetujui

Nama : ANIGARA KAMAPARASU
 NPM : 12111001
 Program Studi : SASTRA INGGRIS
 Semester : Gasal 2012 / 2013
 Maksimum SKS : 0
 Dosen Pembimbing Akademik : , A. Ferico Octaviansyah, S.Kom.,

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	BRD 101 1	Tata Bahasa I	2
2	BRD 103 1	Membaca I	2
Total SKS diambil			4

[Batalkan Persetujuan KRS](#) [Cetak](#) [Kembali](#)

3. Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak KRS mahasiswa tersebut atau tekan tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Daftar Bimbingan Akademik.

2.8.4 Melihat Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa

Langkah-langkah untuk melihat kartu hasil studi (KHS) mahasiswa bimbingan akademik :

1. Pilih menu Bimbingan Akademik.
2. Pada halaman **Daftar Bimbingan Akademik** pilih mahasiswa yang ingin dilihat KHSnya dan tekan link **KHS** yang terdapat pada kolom **Lihat**.

NO	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	LIHAT
1	1501000005	BRAHMANNANTA CISKARIANTO	AKUNTANSI PERPAJAKAN	KRS KHS Transkrip Riwayat Nilai

3. Pada halaman Kartu Hasil Studi, pilih semester dan tekan tombol **Lihat**.
4. Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak KHS mahasiswa tersebut atau tekan tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Daftar Bimbingan Akademik.

2.8.5 Melihat Transkrip Nilai Mahasiswa

Langkah-langkah untuk melihat transkrip nilai mahasiswa bimbingan akademik :

1. Pilih menu Bimbingan Akademik.
2. Pada halaman **Daftar Bimbingan Akademik** pilih mahasiswa yang ingin dilihat transkrip nilainya dan tekan link **Transkrip** yang terdapat pada kolom **Lihat** sehingga akan tampil halaman Salinan Transkrip Mahasiswa dari mahasiswa yang bersangkutan.

NO	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	LIHAT
1	1501000005	BRAHMANNANTA CISKARIANTO	AKUNTANSI PERPAJAKAN	KRS KHS Transkrip Riwayat Nilai

3. Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak transkrip mahasiswa tersebut atau tekan tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Daftar Bimbingan Akademik.

2.8.6 Melihat Riwayat Nilai Mahasiswa

Langkah-langkah untuk melihat riwayat nilai mahasiswa bimbingan akademik :

1. Pilih menu Bimbingan Akademik.
2. Pada halaman **Daftar Bimbingan Akademik** pilih mahasiswa yang ingin dilihat riwayat nilainya dan tekan link **Riwayat Nilai** yang terdapat pada kolom **Lihat** sehingga akan tampil halaman Riwayat Nilai dari mahasiswa yang bersangkutan.

NO	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	LIHAT
1	1501000005	BRAHMANNANTA CISKARIANTO	AKUNTANSI PERPAJAKAN	KRS KHS Transkrip Riwayat Nilai

3. Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak riwayat nilai mahasiswa tersebut atau tekan tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Daftar Bimbingan Akademik.

2.9 Pengelolaan Nilai

Menu Pengelolaan Nilai merupakan menu pada Portal Akademik yang digunakan untuk membantu dosen dalam mengelola nilai mahasiswa dari matakuliah yang diampunya.

Langkah-langkah dalam pengelolaan nilai :

1. Pilih menu **Pengelolaan Nilai**.
2. Pada halaman Pengelolaan Nilai, pilih semester dari mata kuliah yang akan dikelola nilainya dan tekan tombol **Lihat**. Secara default sistem sudah akan otomatis set semester yang sedang aktif.

Pengelolaan Nilai

Keterangan :
Pengelolaan Nilai dapat digunakan untuk memasukkan nilai mahasiswa secara on-line. Dosen dapat memberikan nilai sesuai dengan matakuliah yang diampunya. Untuk memasukkan nilai matakuliah yang ditawarkan oleh program studi lain dapat dilakukan dengan memilih Sistem Informasi Akademik yang bersesuaian.

Sistem Informasi Akademik	gtAkademik ▼
Semester	Gasal 2015 ▼
Lihat	

3. Pilih kelas matakuliah yang akan dikelola nilainya dengan cara klik link nama kelas pada kolom **Kelas**. Misal mata kuliah **Fundamental Teknologi Informasi** kelas **IFI0001-15114000-A2**.

Nama	A DEWANTORO MARSONO					
NIDN	330116502					
Program Studi	AKUNTANSI					
Semester	Gasal 2015/2016					
NO.	MATAKULIAH	KELAS	SKS			AKSI
			KULIAH	PRAKTEK	TOTAL	
1	IFI0001 - Fundamental Teknologi Informasi	IFI0001-15114000-A2	3	0	3	Presensi

4. Setelah itu akan tampil form pengisian nilai untuk mahasiswa. Isikan nilai mahasiswa di setiap komponen nilai yang digunakan atau bisa juga isikan langsung nilai hurufnya. Nama mahasiswa yang terblok warna merah berarti mahasiswa tersebut masih memiliki taqihan pembayaran yang belum dibayar.

Pengelolaan Nilai							
Keterangan :							
Pengelolaan Nilai dapat digunakan untuk memasukkan nilai mahasiswa secara on-line. Dosen dapat memberikan nilai sesuai dengan matakuliah yang diampunya. Untuk memasukkan nilai matakuliah yang ditawarkan oleh program studi lain dapat dilakukan dengan memilih Sistem Informasi Akademik yang bersesuaian.							
MataKuliah	Fundamental Teknologi Informasi						
Kelas	IFI0001-15114000-A2						
Semester	Gasal 2015/2016						
Presensi	0.00	%					
Tugas Individu	40.00	%					
Tugas Kelompok	0.00	%					
Presentasi	0.00	%					
Quiz	0.00	%					
Praktikum	0.00	%					
UTS	25.00	%					
UAS	35.00	%					
Total	100	%					
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: fit-content;">Isikan nilai rata-rata per-komponen nilai</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: fit-content;">Nilai Relatif akan otomatis tergenerate</div>							
NILAI ASAL							
	TUGAS KELLOMPOK	PRESENTASI	QUIZ	PRAKTIKUM	UTS	UAS	ABSOLUT
1	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	0

5. Setelah nilai sudah diinputkan, klik tombol **Input Nilai** untuk menyimpan data nilai yang sudah diinputkan.
6. Akan ada 3 kondisi yang mungkin terjadi :
 - Dosen berhak memasukkan nilai.
 - Dosen tidak berhak memasukkan nilai karena tidak berada dalam masa (periode) pengisian nilai untuk semester yang dipilih.
 - Dosen tidak berhak memasukkan nilai karena tidak mempunyai hak input nilai. Hal ini dapat terjadi jika dosen yang bersangkutan bukan pengampu mata kuliah tersebut atau memang tidak diberi kewenangan untuk memberikan nilai

Perlu diperhatikan, berkaitan dengan perubahan yang diinginkan bahwa syarat agar nilai bisa diinputkan adalah apabila seorang mahasiswa sudah terbebas dari hutang tagihan pembayaran yang **Jenis Pembayaran**-nya diset sebagai **Prasyarat Akademik**. Selama mahasiswa masih belum lunas bayar untuk tagihan yang diset sebagai prasyarat akademik, maka nilai mahasiswa tidak akan pernah bisa diinputkan.

2.10 Pengelolaan Presensi Kelas

Dosen pengampu kelas matakuliah selain berkewajiban untuk menginputkan nilai mahasiswa, juga wajib untuk mengisikan presensi kelas matakuliah yang diampu. Akan tetapi hanya dosen yang diberi hak akses untuk inputkan nilai saja yang bisa inputkan presensi kelas.

Langkah-langkah untuk inputkan presensi kelas adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pengelolaan Nilai**
2. Pada halaman Pengelolaan Nilai, pilih semester dari mata kuliah yang akan dikelola presensi kelasnya dan tekan tombol **Lihat**. Secara default sistem sudah akan otomatis set semester yang sedang aktif.

Pengelolaan Nilai

Keterangan :
Pengelolaan Nilai dapat digunakan untuk memasukkan nilai mahasiswa secara on-line. Dosen dapat memberikan nilai sesuai dengan matakuliah yang diampunya. Untuk memasukkan nilai matakuliah yang ditawarkan oleh program studi lain dapat dilakukan dengan memilih Sistem Informasi Akademik yang bersesuaian.

Sistem Informasi Akademik	gtAkademik ▼
Semester	Gasal 2015 ▼
Lihat	

3. Pilih kelas matakuliah yang akan dikelola presensinya dengan cara klik tombol **Presensi**.

NO.	MATAKULIAH	KELAS	SKS			AKSI
			KULIAH	PRAKTEK	TOTAL	
1	IFI0001 - Fundamental Teknologi Informasi	IFI0001-15114000-A2	3	0	3	Presensi

4. Pada halaman **Daftar Pertemuan Kelas**, klik tombol **Input Presensi** pada tanggal rencana pertemuan yang akan diisi presensi kehadirannya. Setelah itu lengkapil data presensi kehadiran perkuliahan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

Daftar Pertemuan Kelas				
Semester	Gasal 2015/2016			
Matakuliah	Fundamental Teknologi Informasi			
Nama Kelas	IFI0001-15114000-A2			
PERTEMUAN KE-	TANGGAL RENCANA	TANGGAL TERLAKSANA	AKSI	
1	Selasa, 07 Februari 2017		<input type="button" value="Input Presensi"/>	
2	Selasa, 14 Februari 2017		<input type="button" value="Input Presensi"/>	
3				
4				
Data Kelas				
Semester	Gasal 2015/2016			
Matakuliah	Fundamental Teknologi Informasi			
Nama Kelas	IFI0001-15114000-A2			
Tanggal Rencana	07	02	2017	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">Kosongkan tanggal terlaksana apabila tanggal realisasi perkuliahan sama dengan tanggal rencana</div>
Tanggal Terlaksana	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">Sesuaikan status kehadiran mahasiswa</div>
Presensi Mahasiswa				
NO.	NIM	NAMA	PRODI	STATUS
1	1514000003	GANANG EKO NOVIARDIANTO	TEKNIK INFORMATIKA - S1 Reguler	<input type="button" value="Alpa ▾"/>
2	1514000004	AANG ARIF MUNANDAR	TEKNIK INFORMATIKA - S1 Reguler	<input type="button" value="Sakit ▾"/>
3	1514000005	RAFELIA ANGGRAENI	TEKNIK INFORMATIKA - S1 Reguler	<input type="button" value="Ijin ▾"/>
4	1514000006	DWI APIYANTO	TEKNIK INFORMATIKA - S1 Reguler	<input type="button" value="Hadir ▾"/>
5	1514000007	MUHAMMAD RIFKI BAHRASAH	TEKNIK INFORMATIKA - S1 Reguler	<input type="button" value="Hadir ▾"/>

5. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data presensi kehadiran kelas.
6. Pertemuan yang sudah diinputkan data presensinya akan berubah warna menjadi merah seperti di bawah ini :

Semester	Gasal 2015/2016		
Matakuliah	Fundamental Teknologi Informasi		
Nama Kelas	IFI0001-15114000-A2		
PERTEMUAN KE-	TANGGAL RENCANA	TANGGAL TERLAKSANA	AKSI
1	Selasa, 07 Februari 2017	Selasa, 07 Februari 2017	<input type="button" value="Edit Presensi"/>
2	Selasa, 14 Februari 2017		<input type="button" value="Input Presensi"/>
3	Selasa, 21 Februari 2017		<input type="button" value="Input Presensi"/>

2.11 Informasi Akademik

Menu Informasi Akademik berfungsi untuk menampilkan informasi akademik untuk dosen pada fakultas yang bersangkutan.

Informasi Akademik

Keterangan :

Informasi Akademik berisi informasi-informasi yang berkaitan dengan hal akademis.

NO	JUDUL	TANGGAL
1	Batas Registrasi dan KRS	01 September 2008

Halaman :

Langkah-langkah untuk melihat data informasi akademik :

1. Pilih menu Informasi Akademik.
2. Pada halaman Informasi Akademik, pilih data yg ingin dilihat dan tekan link judul informasi akademik pada kolom **Judul** sehingga akan tampil halaman Detil Informasi Akademik.
3. Untuk kembali ke halaman Informasi Akademik, tekan tombol **Kembali**.

2.12 Ubah Password

Menu Ubah Password merupakan menu yang untuk mengubah password dosen.

Langkah-langkah untuk mengganti password :

1. Pilih menu Ubah Password.
2. Isikan password lama dan password baru pada Form Ubah Password dan tekan tombol **Simpan**.

Password

Keterangan :

Ubah Password dapat digunakan untuk merubah password lama menjadi password baru. Jika anda lupa password anda, silahkan menghubungi bagian akademik untuk mendapatkan password baru.

Form Ubah Password

Password lama	<input type="password" value="*****"/>
Password baru	<input type="password" value="*"/>
Tulis Ulang Password baru	<input type="password" value="*"/>
Simpan	

Apabila dosen lupa password portal, silahkan hubungi admin portal atau admin akademik untuk bisa diproseskan reset password.

2.13 Pesan

Menu Pesan merupakan menu yang berfungsi sebagai email dimana pengguna dapat mengirim pesan, melihat pesan masuk dan membalasnya serta menghapus pesan yang sudah tidak dibutuhkan.

Kotak Pesan

Keterangan :

Pesan merupakan fasilitas surat elektronik yang hanya dapat digunakan antar pengguna portal.

	Kotak Masuk	(1/1) Pesan
	Kotak Terkirim	(1) Pesan
	Sampah	(0) Pesan

Daftar Pesan Kotak Masuk

NO	AKSI	PENGIRIM	PENERIMA	JUDUL	TANGGAL KIRIM
1		Administrator Portal	Bambang Mahmudi, SE.,MM	re:[jadwal]	13 Oktober 2008

Halaman : [1](#)

[Pesanan Baru](#)

2.13.1 Mengirim Pesan

Langkah-langkah untuk mengirim pesan :

1. Pilih menu **Pesan**.
2. Tekan tombol **Pesanan Baru** untuk membuat pesan baru.
3. Isikan data pesan pada Form Kirim Pesan dan tekan tombol Kirim.

Catatan : Khusus untuk mengisi Field Tujuan pada Form Kirim Pesan dapat dibantu dengan menggunakan "**Kontak**" seperti tampak pada gambar di bawah ini :

Form Cari Kontak

<input type="checkbox"/> NIM :	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Nama :	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Prodi :	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Cari"/>				
<input type="button" value="Tambah Kontak"/>				
NO.	NIM	NAMA LENGKAP	PROGRAM STUDI	AKSI
1	3332000923	MUHAMMAD KAUTSAR	TEKNIK ELEKTRO	<input type="radio"/> Hapus

Langkah-langkah penggunaan Address Book :

1. Tekan tombol **Kontak**.
2. Jika calon penerima pesan belum ada dalam Kontak, maka data calon penerima pesan tersebut harus ditambahkan dulu ke dalam Kontak yaitu dengan cara :
 - a. Tekan tombol **Tambah Kontak**.

- b. Cari data calon penerima pesan yang akan ditambahkan ke dalam Kontak dengan mengisikan datanya pada Form Tambah Kontak dan tekan tombol **Cari**.
 - c. Tekan tombol **Tambah** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
 - d. Data yang tadi ditambahkan akan masuk ke dalam Kontak.
3. Jika calon penerima pesan sudah ada dalam Kontak : pilih calon penerima pesan dan klik **radio button** pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.

NO.	NIM	NAMA LENGKAP	PROGRAM STUDI	AKSI
1	3332000923	MUHAMMAD KAUTSAR	TEKNIK ELEKTRO	 Hapus

2.13.2 Melihat Pesan Masuk

Langkah-langkah untuk melihat pesan masuk :

1. Pilih menu **Pesan**.
2. Pada halaman Daftar Pesan Kotak Masuk, klik link judul pesan yang terdapat pada kolom **Judul** sehingga akan tampil halaman Detail Pesan seperti pada gambar di bawah ini.

Kotak Pesan
Detail Pesan

Pengirim	Administrator Portal	Tambahkan ke Kontak
Penerima	Bambang Mahmudi, SE.,MM	
Judul	re:[jadwal]	
Tanggal Pengiriman	13 Oktober 2008	
Isi Pesan	> Original Message > From : Bambang Mahmudi, SE.,MM > Tanggal : 13 Oktober 2008 > Title : jadwal > Pesan : bisa saya minta jadwal mengajar saya ----- baik akan kami kirim ke email bapak	
Tanggal Dihapus		
Kembali Balas Teruskan		

3. Pada halaman di atas terdapat tombol untuk menambahkan data pengirim ke Kontak, membalas dan meneruskan pesan.
 - a. Menambahkan data pengirim ke address book :
 - Tekan tombol **Tambahkan ke Kontak**.
 - b. Membalas pesan :
 - Tekan tombol **Balas**.
 - Ketikkan isi pesan pada Form Balas Pesan dan tekan tombol **Kirim**.
 - c. Meneruskan pesan :
 - Tekan tombol **Teruskan**.
 - Pada Form Lanjutkan Pesan, pilih Tujuan (kepada siapa pesan akan diteruskan) dari Kontak dan ketikkan tambahan pesan (jika ada).
 - Tekan tombol **Kirim**.

2.13.3 Menghapus Pesan

Langkah-langkah untuk menghapus pesan masuk :

1. Pilih menu **Pesan**.
2. Pada halaman Daftar Pesan Kotak Masuk, pilih pesan yang akan dihapus dan tekan tombol  (**Hapus**) yang terdapat pada kolom **Aksi**.

2.14 Logout

Apabila aktifitas anda sudah selesai dan ingin keluar dari aplikasi, diharap untuk melakukan logout terlebih dahulu. Cara untuk logout dari aplikasi adalah dengan klik link **Logout** yang terdapat pada sisi kanan atas halaman aplikasi seperti di bawah ini :



The screenshot shows the main dashboard of the academic portal. On the right side, there is a sidebar titled "Informasi Pengguna" which displays the user's name (A DEWANTORO MARSONO), ID (330116502), and program (AKUNTANSI). Below this, there is a red rectangular box highlighting the "[Logout]" button. The main content area includes sections for "Selamat Datang A DEWANTORO MARSONO" (with a welcome message about the portal being a system for civitas akademika PERBANAS INSTITUTE), "Notifikasi" (with a red banner stating "Periode input nilai online UTS akan berakhir pada : 22 Oktober 2023"), "Pengumuman" (with a message about no information for the category), and "Diskusi Terbaru" (with a message about no forum discussions).