

Modul Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Akademik (SmartCampus UPP)

-Mahasiswa-



GARUDA
CYBER INDONESIA



KATA PENGANTAR

Informasi merupakan salah satu kunci pada jaman ini. Semua kegiatan manusia memerlukan informasi dan bisa juga dikatakan bahwa semua kegiatan kita dituntut untuk menghasilkan informasi. Untuk mendapatkan dan menghasilkan informasi, komputer dan teknologinya adalah salah satu alat bantu yang saling tepat. Penggunaan komputer pada berbagai bidang, kalangan dan usia selalu kita jumpai sekarang ini. Di bidang pendidikan salah satu lembaga yang sangat membutuhkan peran komputer dan teknologi informasi adalah kampus atau Universitas. Sebuah Website atau sistem informasi sekarang ini sedang menjadi tren di dunia pendidikan dan mendapatkan perhatian, tanggapan yang sangat bagus dari berbagai pihak baik dari tenaga kependidikan, mahasiswa, dan juga masyarakat.

Salah satu komponen kampus yang membutuhkan sistem adalah Sistem Informasi Akademik. Saat ini, masih banyak Pihak Kampus yang menangani proses pembagian kelas, pengisian KRS, pengisian nilai, pengaturan jadwal dan lain-lain secara manual karena masih belum adanya aplikasi yang dapat membantu kampus sehingga proses menjadi lama dan tidak efektif. Dengan tidak adanya sistem yang ada akan membuat kemungkinan terjadinya kehilangan dokumen, dan lambatnya manajemen dalam pengambilan keputusan oleh manajemen.

Dengan adanya aplikasi ini diharapkan dapat meminimalkan penggunaan dokumen kertas, meminimalkan terjadinya kehilangan dokumen-dokumen. Disamping itu seluruh proses yang ada menjadi lebih efisien dan efektif serta dapat memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen menjadi lebih cepat dan akurat.

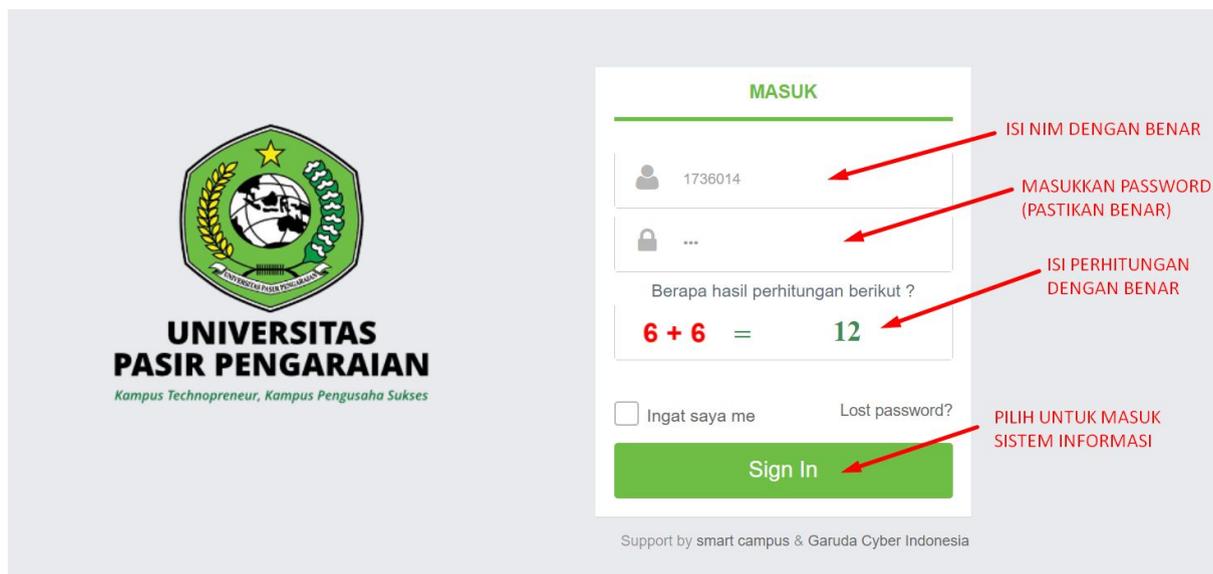
MANUAL BOOK

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

MODUL MAHASISWA

Pengisian KRS oleh mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik (Siakad) SmartCampus merupakan suatu agenda penting dalam berlangsungnya kegiatan perkuliahan di kampus. Mahasiswa perlu mengetahui langkah-langkah dalam pengisian KRS guna mendukung kelancaran sistem akademik, mahasiswa untuk masuk ke sistem yang pertama kali dapat mengunjungi alamat <https://smart.upp.ac.id/>. Adapun langkah-langkah pengisian KRS bagi mahasiswa sebagai berikut:

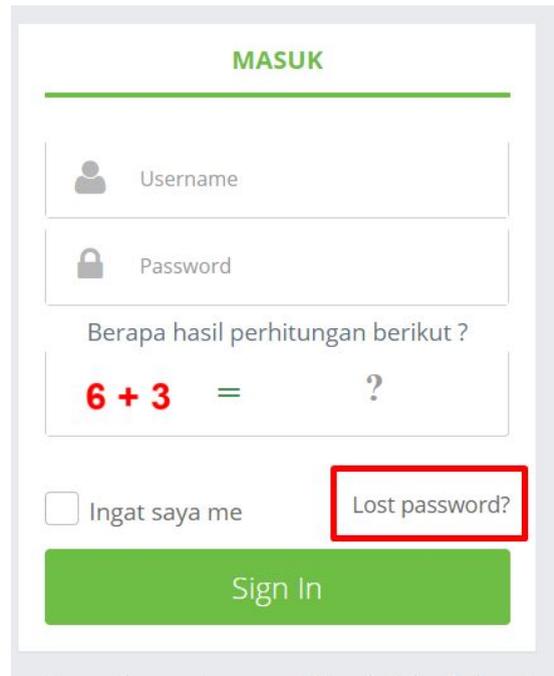
1. LOGIN



Gambar 1. Tampilan halaman login

Ketika mahasiswa sudah sah terdaftar di Universitas Pasir Pengaraian maka mahasiswa berhak mendapatkan username dan password yang akan digunakan untuk melakukan serangkaian proses akademik salah satunya pengisian KRS. Username yang diberikan adalah berupa Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan password. Masukkan **NIM** dan **password** tersebut kemudian isi perhitungan yang diberikan oleh sistem, terakhir tekan **Sign In**.

Untuk mahasiswa yang sudah pernah login dan sempat mengganti password kemudian saat akan login kembali passwordnya lupa maka mahasiswa dapat menggunakan fitur Lost Password seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini:



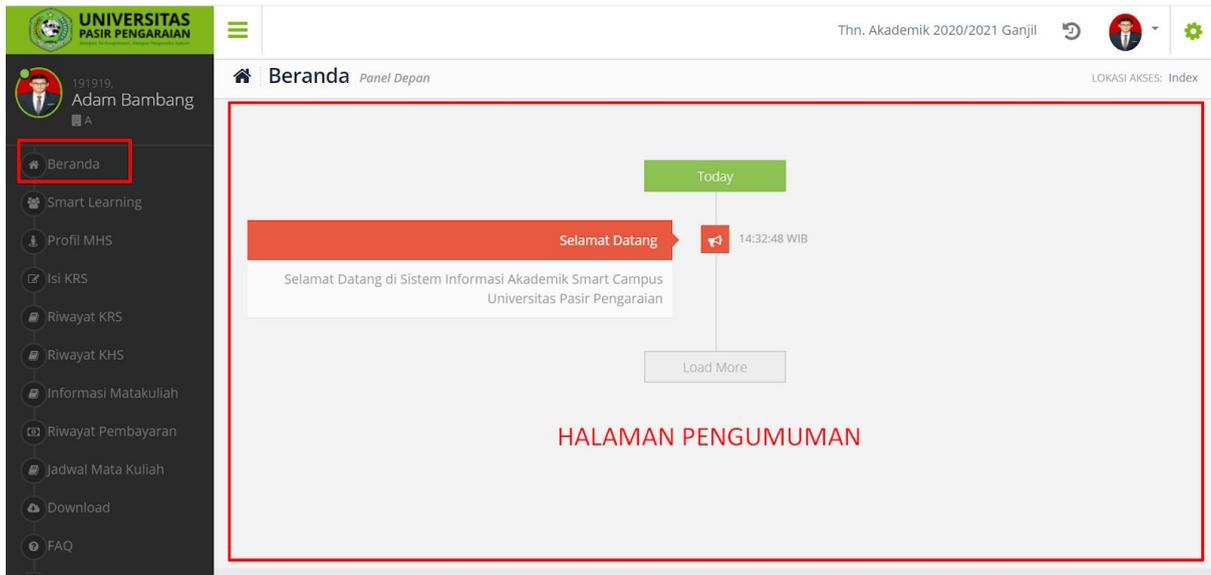
Gambar 2. Tampilan halaman login

Setelah diklik mahasiswa akan diminta untuk memasukkan nim dan mengisi perhitungan dengan benar kemudian mahasiswa akan mendapatkan email balasan yang berupa link melakukan reset password, link ini hanya aktif selama 1 jam saja, jika ingin mereset pilih link Reset Password (berwarna biru) seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini:



Gambar 3. Tampilan halaman email reset password

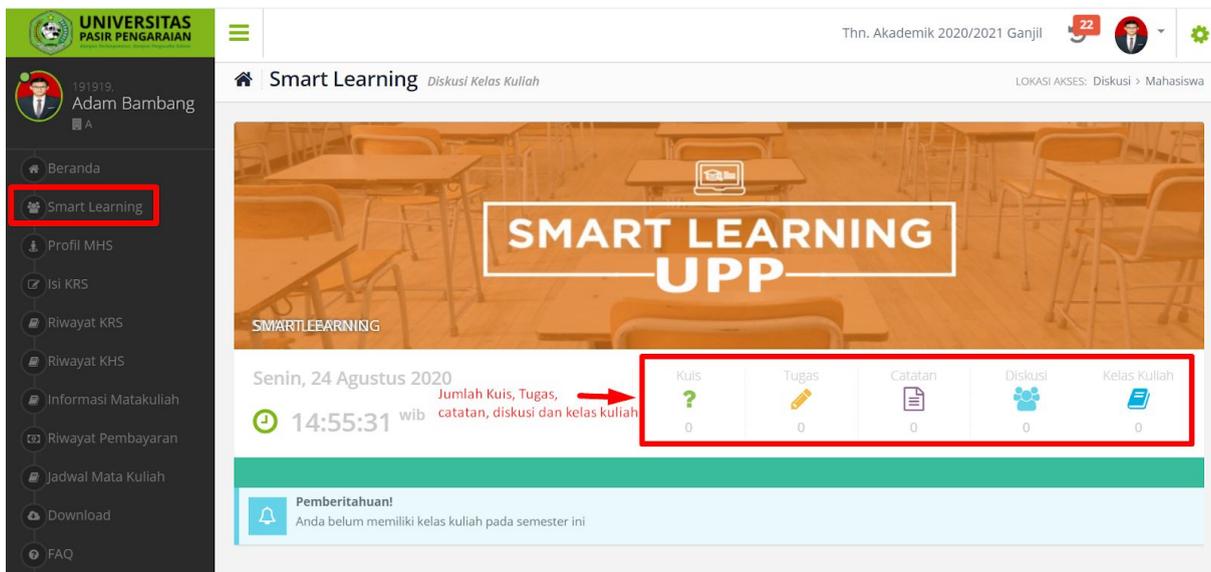
2. BERANDA



Gambar 4. Tampilan halaman beranda

Pada halaman beranda ditampilkan pengumuman yang sudah diatur oleh admin prodi/pusat. Pengumuman ditampilkan berdasarkan tanggal dipublikasikannya pengumuman tersebut.

3. SMART LEARNING



Gambar 5. Tampilan halaman smart learning

Smart Learning UPP merupakan aplikasi perkuliahan jarak jauh secara daring yang digunakan oleh dosen dan mahasiswa. Pada aplikasi ini terdapat fitur assignment yang berupa kuis dan tugas, kemudian ada catatan dan diskusi online.

Smart Learning UPP merupakan aplikasi e-learning yang mengambil konsep perkuliahan dalam jaringan atau perkuliahan jarak jauh, dimana dalam suatu kondisi dosen dan mahasiswa tidak dapat menjalani proses perkuliahan secara tatap muka. Pada aplikasi smart learning Dosen dan Mahasiswa dapat berinteraksi dalam kegiatan perkuliahan yang dilakukan secara daring, meliputi absensi, diskusi kelas, pemberian tugas, kuis, UTS dan UAS. Adapun fitur-fitur tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

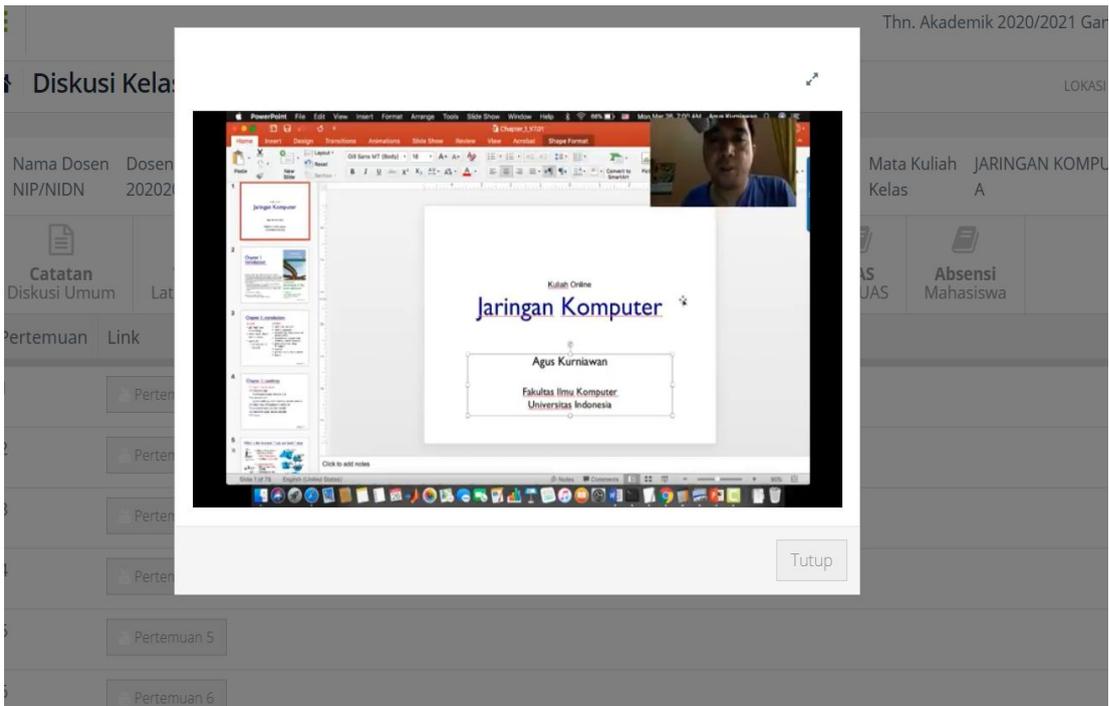
1. Link

Pada menu ini dosen dapat memberikan materi perkuliahan dalam bentuk video baik itu video youtube atau conference (meeting online) yang sudah di upload yang disesuaikan dengan pertemuan ke berapa.

Nama Dosen NIP/NIDN	Dosen Test 20202020	Mata Kuliah Kelas	JARINGAN KOMPUTER A
 Link Link Video Convergence	 Materi Link Materi	 Diskusi Pembahasan Diskusi	
Pertemuan	Link	Isi Link	
1		https://www.youtube.com/watch?v=VuheISDTeW8	
2		https://www.youtube.com/watch?v=COJxkYj_c4g	
3			
4			
5			
6			
7			

Gambar 6. Tampilan halaman link

Untuk membuka/menonton video perkuliahan yang diupload oleh dosen mahasiswa dapat memilih tombol pertemuan (sesuai pertemuan aktif). Ketika tombol ini dipilih maka akan muncul jendela pop up pemutaran video.



Gambar 7. Tampilan halaman link

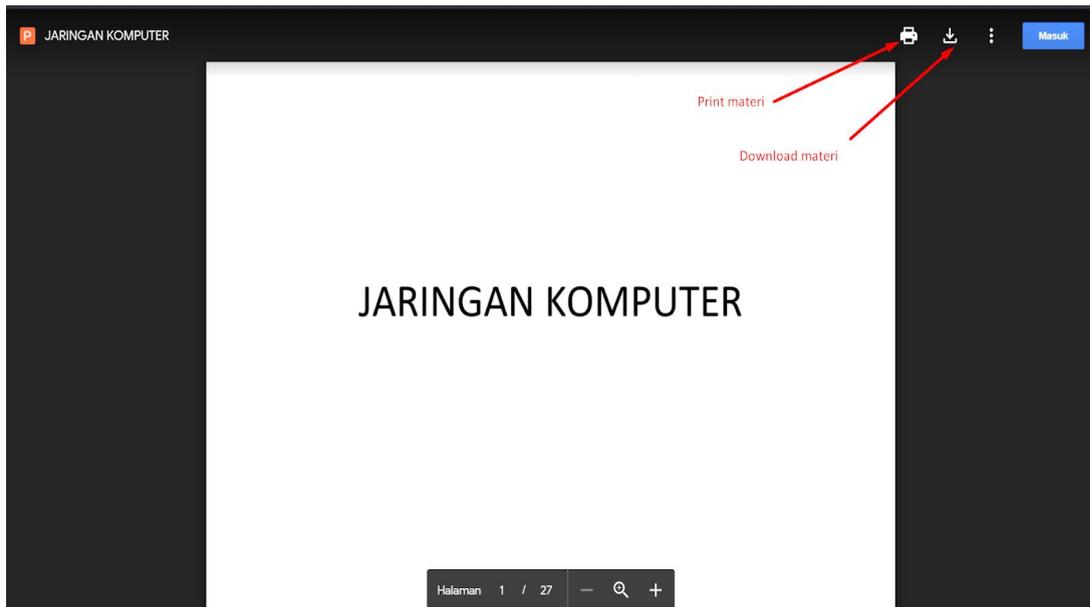
2. Materi

Pada menu ini dosen memberikan materi perkuliahan dalam berbagai tipe, bisa word, excel, powerpoint, pdf, video dan lain-lain yang disesuaikan dengan pertemuan ke berapa.

Nama Dosen NIP/NIDN	Dosen Test 20202020	Mata Kuliah Kelas	JARINGAN KOMPUTER A
Link Link Video Convergence	Materi Link Materi	Diskusi Pembahasan Diskusi	
Pertemuan	Materi	Link Materi	
1	Pertemuan 1	1 2 3 4 5	
2	Pertemuan 2	1 3	
3	Pertemuan 3		
4	Pertemuan 4		
5	Pertemuan 5		
6	Pertemuan 6		
7	Pertemuan 7		
8	Pertemuan 8		

Gambar 8. Tampilan halaman materi

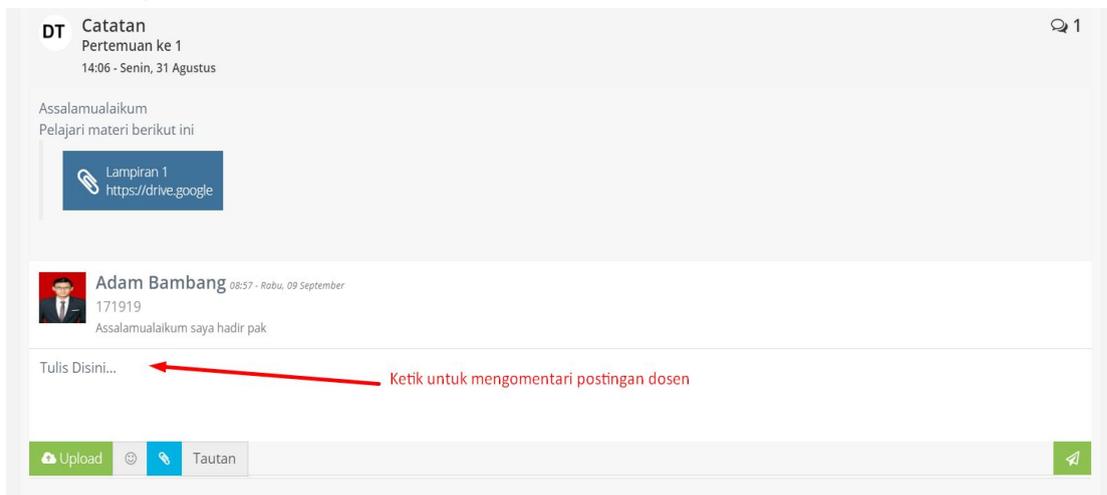
Untuk membuka materi mahasiswa dapat memilih tombol bulat biru, jika ada lebih dari 1 artinya materi ajar yang diberikan dosen lebih dari 1 file.



Gambar 9. Tampilan halaman materi cetak download

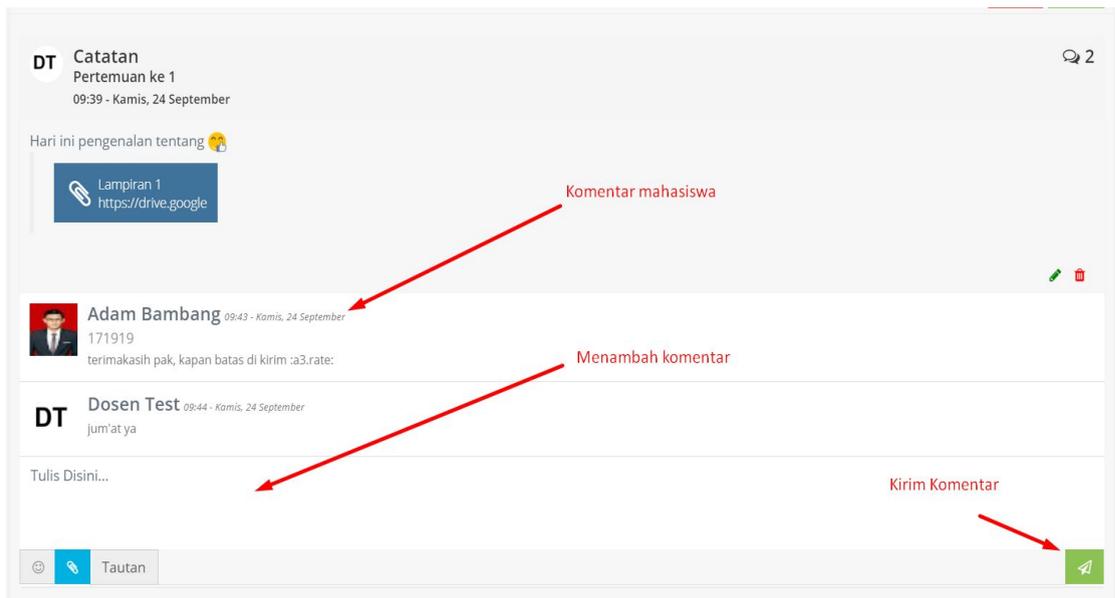
3. Diskusi (Catatan/Tugas/Kuis/UTS/UAS)

Pada fitur ini dosen memberikan catatan diskusi kelas berupa materi pembelajaran yang lampirkan, atau sekedar pengumuman, sapaan atau memulai diskusi secara online dengan mahasiswa.



Gambar 10. Tampilan halaman diskusi

Catatan diskusi kelas yang telah dikirimkan dosen dapat dikomentari oleh mahasiswa, dosen dan mahasiswa dapat berbalas komentar di postingan catatan diskusi.

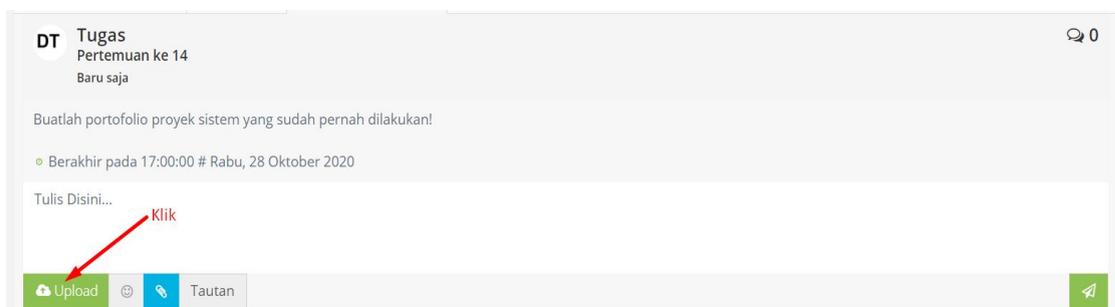


Gambar 11. Tampilan halaman diskusi

Pada menu tugas dosen dapat mengirimkan tugas/Kuis/UTS/UAS yang harus dikerjakan oleh mahasiswa, caranya sama seperti memberikan catatan diskusi kelas hanya saja pada fitur dosen dapat memberikan batas waktu (deadline/due date) pengumpulan tugas/Kuis/UTS/UAS.

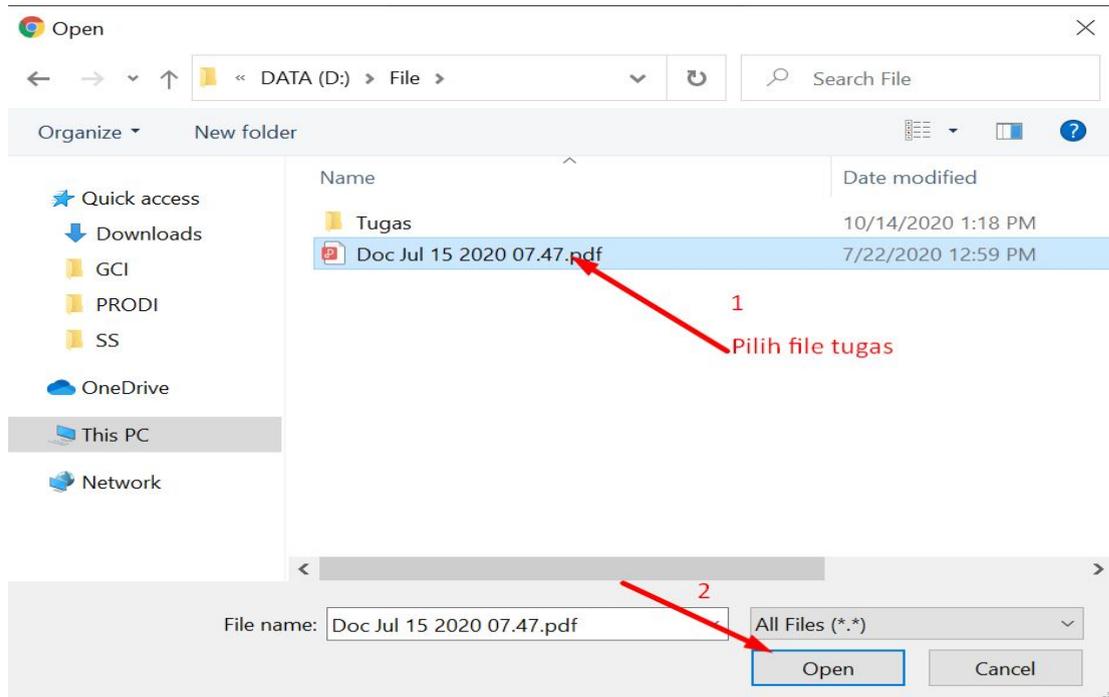
Untuk mengirimkan Tugas/Kuis/UTS/UAS yang diberikan dosen caranya sebagai berikut:

- Pilih menu **diskusi**
- Perhatikan judul (Tugas/Kuis/UTS/UAS) jika catatan tidak perlu dikirim
- Baca perintah tugas yang diberikan dosen
- Pilih tombol Upload (warna hijau) seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini
-



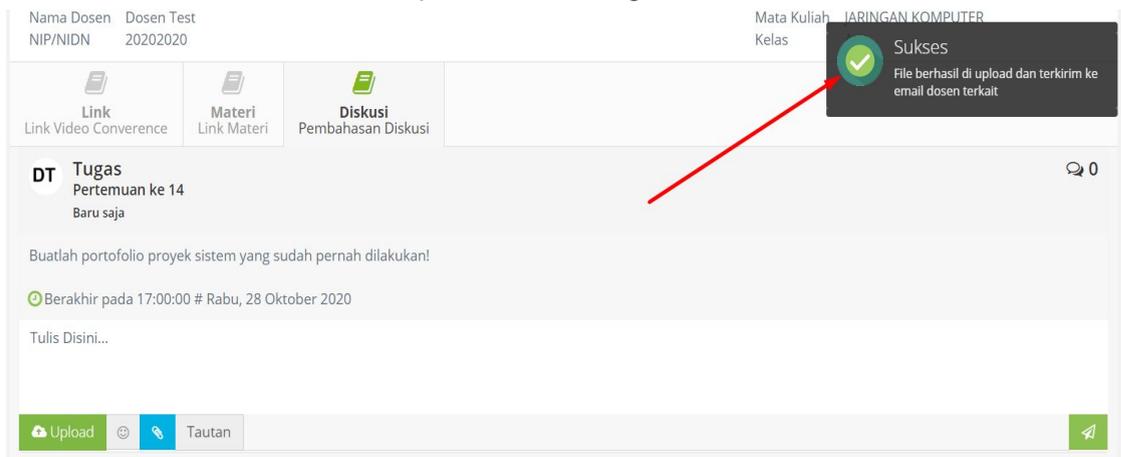
Gambar 12. Tampilan halaman upload tugas

- Selanjutnya pilih file tugas yang ada di drive komputer/hp



Gambar 13. Tampilan halaman upload tugas

- Jika muncul notifikasi seperti ini maka tugas sudah terkirim

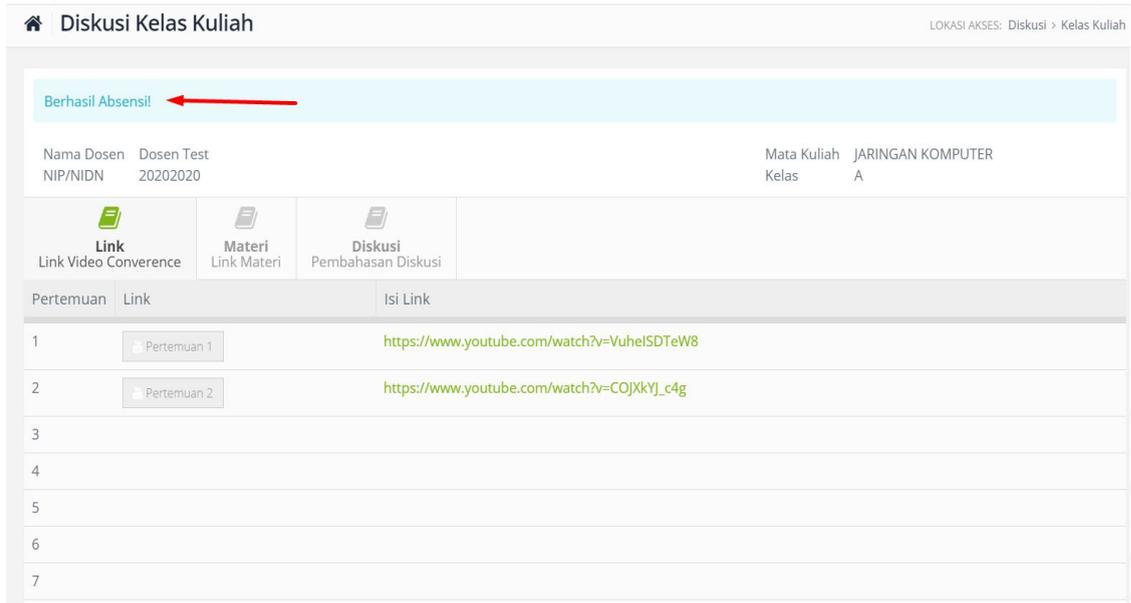


Gambar 12. Tampilan halaman upload tugas

- Namun jika gagal, mahasiswa harus memperhatikan beberapa hal berikut:
 - A. Jaringan internet harus dalam kondisi stabil
 - B. File harus berformat jpg/png/pdf/doc/docx/mp4
 - C. Ukuran file saat di upload tidak boleh lebih dari 50 mb
 - D. Jika tidak bisa juga di upload mhs bisa compress (Mengecilkan ukuran file bisa searching di google) terlebih dahulu atau ganti jenis file misal yang tadinya doc dibuat png/jpg (di ss)

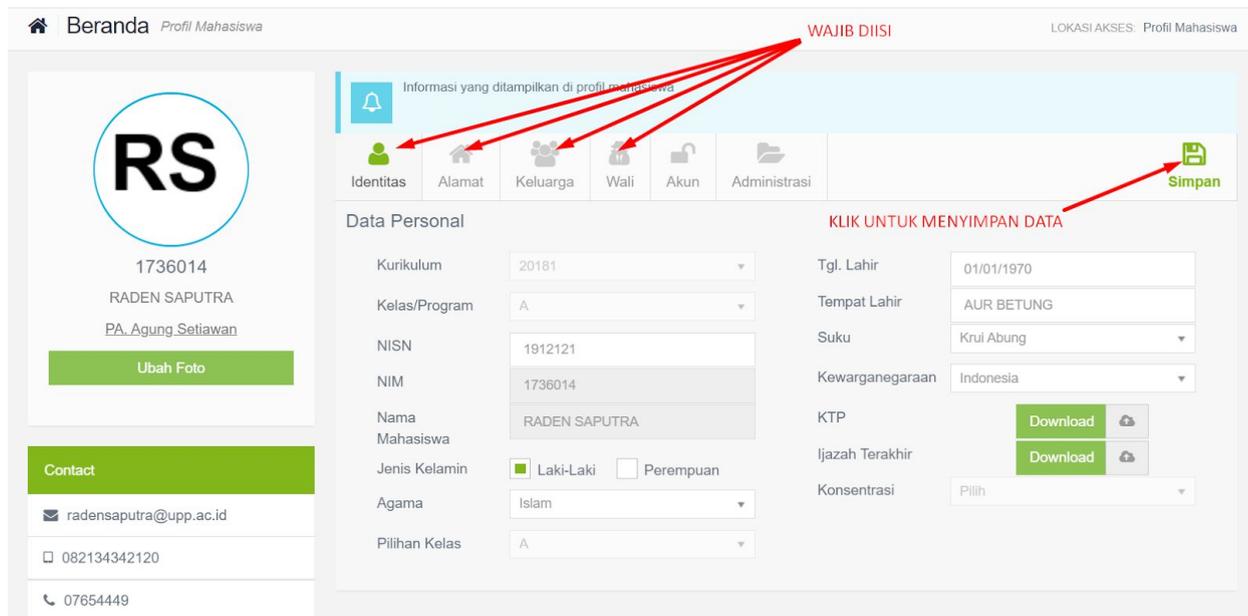
4. Absensi

Fitur absensi pada smart learning memungkinkan dosen untuk dapat memantau kehadiran mahasiswa pada saat jam perkuliahan. Mahasiswa yang login dan membuka kelas smart learning yang sedang berlangsung dihitung hadir, terdapat notifikasi jika mahasiswa berhasil absen sebagai berikut:



Gambar 12. Tampilan halaman absensi

4. PROFIL MAHASISWA



Gambar 13. Tampilan profil mahasiswa

Mahasiswa baru yang baru pertama kali login sistem diwajibkan untuk melengkapi data pribadi mahasiswa meliputi **identitas diri, alamat, keluarga, wali**. Data harus diisi sesuai

dengan data yang benar, tidak boleh terlewat satu kolom pun jika tidak ingin proses penyimpanan gagal. Untuk berkas upload mahasiswa disarankan sudah mempersiapkan berkas terlebih dahulu berupa KTP dan Ijazah terakhir yang sudah di scan dalam format gambar (PNG & JPEG).

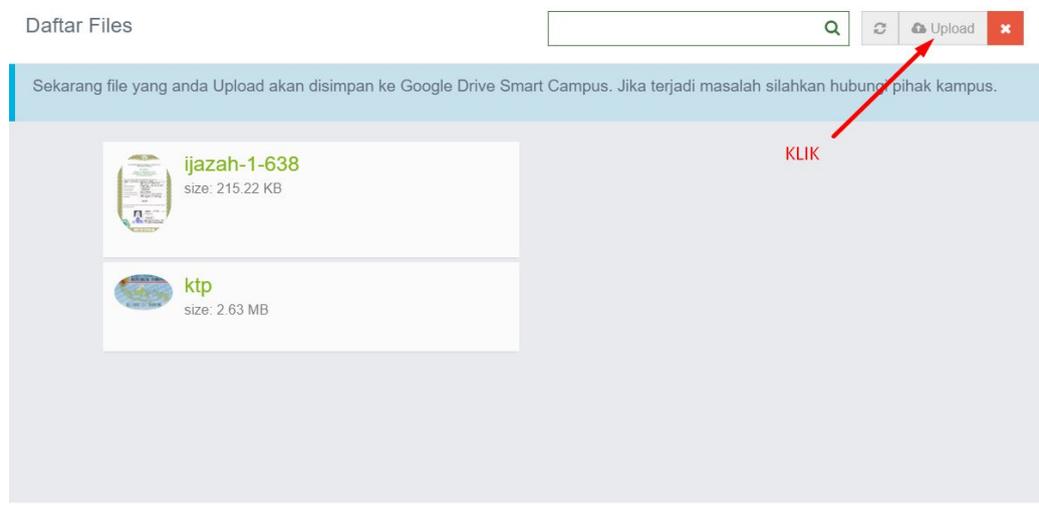
Proses upload berkas:

- 1) Pilih logo Drive



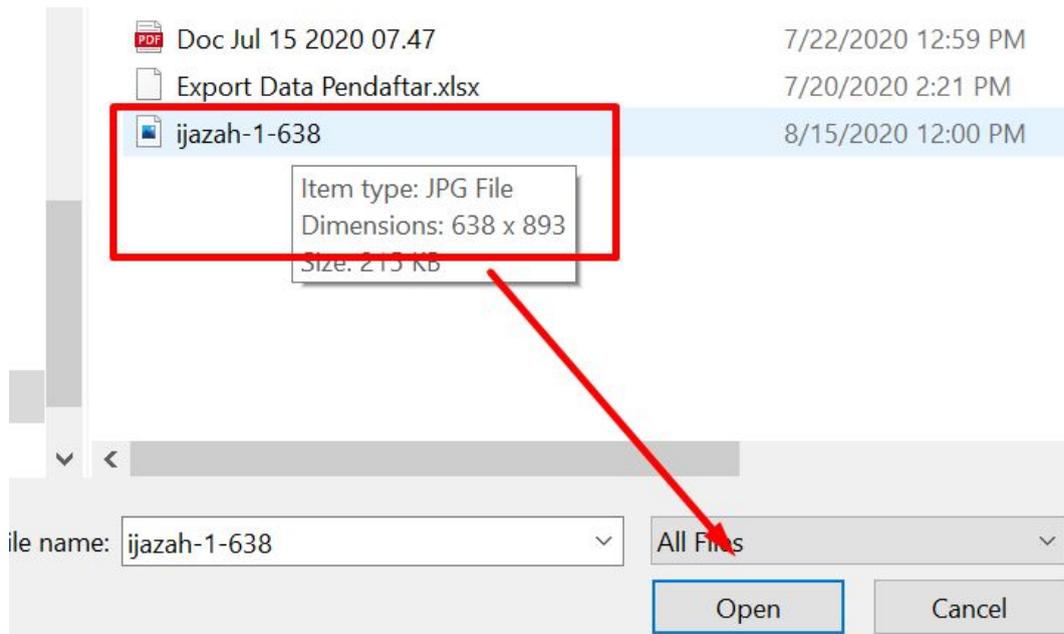
Gambar 14. Tampilan icon drive

- 2) Pilih menu Upload



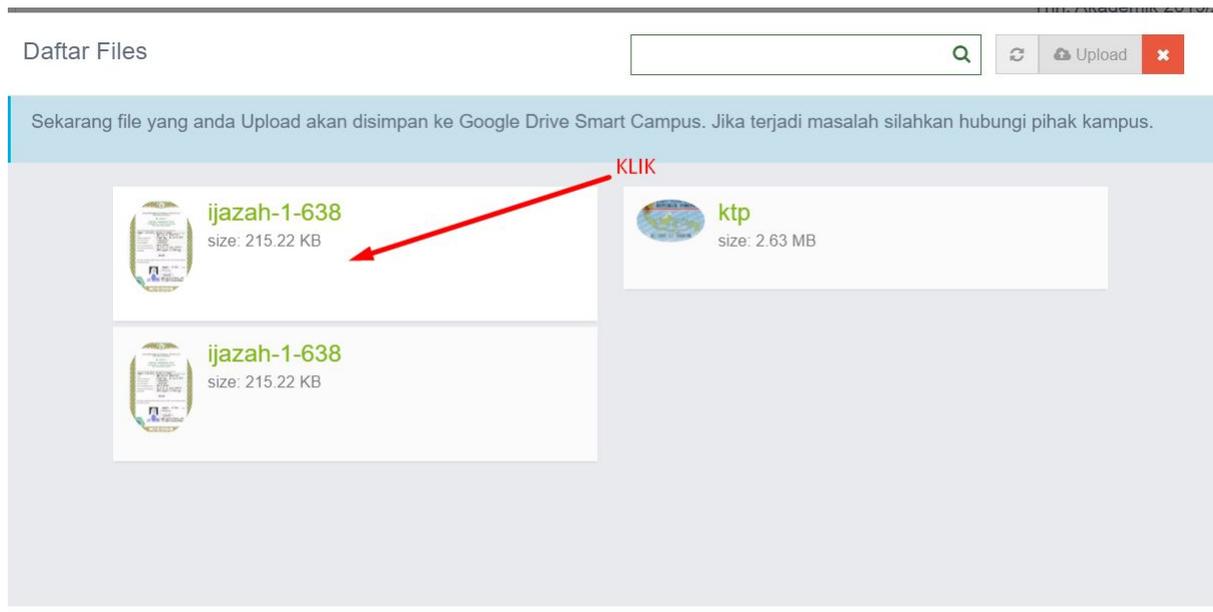
Gambar 15. Tampilan halaman upload berkas

- 3) Pilih file dari komputer, klik open



Gambar 16. Tampilan pilih file

4) Pilih file yang sudah berhasil di upload



Gambar 17. Tampilan upload berkas

5. ISI KRS

Jika mahasiswa sudah melakukan proses daftar ulang ke universitas maka secara otomatis Menu Isi KRS dapat diakses dan daftar mata kuliah langsung terbaca. Jika belum melakukan proses daftar ulang mahasiswa harus menjumpai pihak kampus yang berwenang untuk segera diaktifkan akses pengisian KRS.

KRS Isi KRS LOKASI AKSES: Isi Krs

Pemberitahuan:
Batas Pengisian KRS adalah 03 Agustus 2020 s/d 30 Agustus 2020

Semester	Semester	Semester	Semester						
2	4	6	8						
#	Kode	Level	Mata Kuliah	SKS	Nama Dosen	Hari/Ruang/Kelas/Jam	Kurikulum	Kuota	
1	KOM 2072	A	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN II -	2	Tim Dosen	Sabtu - 27 - / 19:01 - 20:29	2014	1/60	<input type="checkbox"/>
2	SIF 2053	A	ALJABAR LINEAR -	3	Jufri	Sabtu - 09 - / 10:15 - 12:29	20181	17/60	<input type="checkbox"/>
3	SIF 2053	A	ALJABAR LINEAR -	3	Jufri	Selasa - 09 - / 10:30 - 13:00	20181	31/60	<input type="checkbox"/>
4	UPP 2042	A	BAHASA INDONESIA -	2	Rina Ari Rohmah	Kamis - 09 - / 14:42 - 16:20	20181	31/60	<input type="checkbox"/>
5	UPP 2042	A	BAHASA INDONESIA -	2	Reni Juniarti	Jumat - 09 - / 13:30 - 15:00	20181	17/60	<input type="checkbox"/>
6	UPP 2052	A	BAHASA INGGRIS -	2	Evi Kasyulita	Senin - 09 - / 09:41 - 10:15	20181	31/60	<input type="checkbox"/>
7	UPP 2052	A	BAHASA INGGRIS -	2	Wirda Jannatul Jannah	Sabtu - 09 - / 08:00 - 09:30	20181	17/60	<input type="checkbox"/>
8	KOM 2062	A	BASIS DATA -	2	KIKI YASDOMI	Senin - 07 - / 13:51 - 15:30	20181	31/60	<input type="checkbox"/>

Gambar 18. Tampilan halaman isi KRS

Perhatikan tanggal mulai dan selesai pengisian KRS, jika belum tertera tanggal pengisian belum dapat dilakukan, jika mahasiswa terlambat untuk pengisian KRS karena suatu hal yang mendesak disarankan menjumpai pihak admin prodi kampus yang menangani perpanjangan pengisian KRS.

KRS Isi KRS LOKASI AKSES: Isi Krs

Pemberitahuan:
Batas Pengisian KRS adalah 03 Agustus 2020 s/d 30 Agustus 2020

Semester	Semester	Semester	Semester						
2	4	6	8						
#	Kode	Level	Mata Kuliah	SKS	Nama Dosen	Hari/Ruang/Kelas/Jam	Kurikulum	Kuota	
1	KOM 2072	A	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN II -	2	Tim Dosen	Sabtu - 27 - / 19:01 - 20:29	2014	1/60	<input type="checkbox"/>
2	SIF 2053	A	ALJABAR LINEAR -	3	Jufri	Sabtu - 09 - / 10:15 - 12:29	20181	17/60	<input type="checkbox"/>
3	SIF 2053	A	ALJABAR LINEAR -	3	Jufri	Selasa - 09 - / 10:30 - 13:00	20181	31/60	<input type="checkbox"/>
4	UPP 2042	A	BAHASA INDONESIA -	2	Rina Ari Rohmah	Kamis - 09 - / 14:42 - 16:20	20181	31/60	<input type="checkbox"/>
5	UPP 2042	A	BAHASA INDONESIA -	2	Reni Juniarti	Jumat - 09 - / 13:30 - 15:00	20181	17/60	<input type="checkbox"/>
6	UPP 2052	A	BAHASA INGGRIS -	2	Evi Kasyulita	Senin - 09 - / 09:41 - 10:15	20181	31/60	<input type="checkbox"/>
7	UPP 2052	A	BAHASA INGGRIS -	2	Wirda Jannatul Jannah	Sabtu - 09 - / 08:00 - 09:30	20181	17/60	<input type="checkbox"/>
8	KOM 2062	A	BASIS DATA -	2	KIKI YASDOMI	Senin - 07 - / 13:51 - 15:30	20181	31/60	<input type="checkbox"/>
9	KOM	A	BASIS DATA -	2	KIKI YASDOMI	Sabtu - 07 - / 12:30 - 14:00	20181	17/60	<input type="checkbox"/>

Gambar 19. Tampilan halaman isi KRS

Mahasiswa yang sudah dapat login dan melakukan pengisian KRS dapat memilih mata kuliah dengan jadwal, waktu dan dosen pengampu sesuai dengan kelas yang sudah ditetapkan oleh prodi. Pastikan jadwal sudah sesuai dan tidak bentrok dengan mata kuliah yang lain.

#	Kode	Level	Mata Kuliah	SKS	Nama Dosen	Hari/Ruang/Kelas/Jam	Kurikulum	Kuota	
1	KOM 2072	A	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN II -	2	Tim Dosen	Sabtu - 27 - / 19:01 - 20:29	2014	1/60	<input type="checkbox"/>

Gambar 20. Tampilan halaman kuota kelas

Perhatikan kuota batas maksimum per kelasnya, jika sudah full tidak dapat ditambahkan kecuali karena hal mendesak penambahan kuota kelas dapat diajukan ke admin prodi. Klik pada kotak centang di paling kanan mata kuliah, klik silang untuk menghapus mata kuliah, selanjutnya mahasiswa tinggal menunggu persetujuan Pembimbing Akademik, jika KRS sudah terisi maka akan tampak seperti gambar di bawah ini. Jika KRS yang diisi sudah benar jangan lupa untuk menekan tombol **Simpan**.

Jika mata kuliah yang diambil sudah sesuai dengan jumlah SKS yang dimiliki maka sistem akan memberikan alert **berhasil pengisian KRS**, namun jika berlebih dari SKS jatah maka mahasiswa akan diberikan alert **pengisian melebihi jumlah kuota jatah SKS** dan mahasiswa wajib untuk merevisi mata kuliah yang sudah diambil.

#	Kode	Level	Mata Kuliah	SKS	Nama Dosen	Hari/Ruang/Kelas/Jam	Kurikulum	Kuota	
1	SIF 6334	A	DATA MINING DAN WAREHAOUSE -	2	Dona	Selasa - 35 - / 13:01 - 14:40	2014	22/60	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2	SIF 6334	A	DATA MINING DAN WAREHAOUSE -	2	Dona	Sabtu - 35 - / 10:15 - 11:44	2014	33/60	<input type="checkbox"/>
3	SIF 6272	A	DUNIA KERJA DAN BISNIS -	2	Mi rajul Rifqi	Kamis - 35 - / 13:00 - 14:40	2014	21/60	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
4	SIF 6272	A	DUNIA KERJA DAN BISNIS -	2	Mi rajul Rifqi	Jumat - 35 - / 15:45 - 17:14	2014	35/60	<input type="checkbox"/>
5	SIF 6302	A	E-COMMERCE -	2	Mi rajul Rifqi	Sabtu - 35 - / 15:30 - 17:00	2014	36/60	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
6	SIF 6302	A	E-COMMERCE -	2	Mi rajul Rifqi	Rabu - 003 - / 13:01 - 14:40	2014	21/60	<input type="checkbox"/>
7	SIF 6312	A	ENTERPRISE RESOURCE PLANNING -	2	Tim Dosen	Jumat - 27 - / 17:16 - 18:44	2014	1/60	<input type="checkbox"/>
8	KOM 6252	A	KEWIRAUSAHAAN -	2	Romika Rahayu	Jumat - 35 - / 17:15 - 18:44	2014	2/60	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
9	KOM 6252	A	KEWIRAUSAHAAN -	2	Romika Rahayu	Selasa - 09 - / 08:50 - 10:29	2014	0/60	<input type="checkbox"/>
10	SIF 6253	A	MANAJEMEN PROYEK -	3	Dona	Rabu - 003 - / 08:00 - 10:29	2014	21/60	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 21. Tampilan tanda centang mata kuliah dipilih

Mata kuliah yang telah diambil oleh mahasiswa belum semata-mata akan menjadi mata kuliah resmi di tahun ajaran yang berlaku, perlu persetujuan dari Pembimbing Akademik (PS) masing-masing mahasiswa, PA dapat menyetujui atau menghapus mata kuliah yang sudah diambil mahasiswa karena pertimbangan-pertimbangan tertentu.

KRS yang belum disetujui tidak dapat dilihat (cetak), seperti gambar di bawah ini:

Semester 2 Semester 4 Semester 6 Semester 8

Lihat KRS Simpan

#	Kode	Level	Mata Kuliah	SKS	Nama Dosen	Hari/Ruang/Kelas/Jam	Kurikulum	Kuota	
1	SIF 6334	A	DATA MINING DAN WAREHAOUSE -	2	Dona	Selasa - 35 - / 13:01 - 14:40	2014	22/60	✓ ✗
2	SIF 6334	A	DATA MINING DAN WAREHAOUSE -	2	Dona	Sabtu - 35 - / 10:15 - 11:44	2014	33/60	□
3	SIF 6272	A	DUNIA KERJA DAN BISNIS -	2	Mi rajul Rifqi	Kamis - 35 - / 13:00 - 14:40	2014	21/60	✓ ✗
4	SIF 6272	A	DUNIA KERJA DAN BISNIS -	2	Mi rajul Rifqi	Jumat - 35 - / 15:45 - 17:14	2014	35/60	□

KRS Isi KRS

Peringatan
Belum ada mata kuliah yang disetujui pembimbing akademik

Pemberitahuan:
Batas Pengisian KRS adalah 03 Agustus 2020 s/d 30 Agustus 2020

Semester 2 Semester 4 Semester 6 Semester 8

Lihat KRS Simpan

#	Kode	Level	Mata Kuliah	SKS	Nama Dosen	Hari/Ruang/Kelas/Jam	Kurikulum	Kuota	
1	SIF 6334	A	DATA MINING DAN WAREHAOUSE -	2	Dona	Selasa - 35 - / 13:01 - 14:40	2014	22/60	✓ ✗
2	SIF 6334	A	DATA MINING DAN WAREHAOUSE -	2	Dona	Sabtu - 35 - / 10:15 - 11:44	2014	33/60	□
3	SIF 6272	A	DUNIA KERJA DAN BISNIS -	2	Mi rajul Rifqi	Kamis - 35 - / 13:00 - 14:40	2014	21/60	✓ ✗
4	SIF 6272	A	DUNIA KERJA DAN BISNIS -	2	Mi rajul Rifqi	Jumat - 35 - / 15:45 - 17:14	2014	35/60	□
5	SIF 6302	A	E-COMMERCE -	2	Mi rajul Rifqi	Sabtu - 35 - / 15:30 - 17:00	2014	36/60	✓ ✗

Gambar 22. Tampilan Lihat KRS

Jika PA sudah menyetujui KRS maka mahasiswa dapat melakukan pencetakan KRS, KRS yang sudah sah ditandai dengan adanya **tanda tangan digital PA** seperti gambar dibawah ini.

YAYASAN PEMBANGUNAN ROKAN HULU
UNIVERSITAS PASIR PENGARAIAN

KARTU RENCANA STUDI

Nama : RADEN SAPUTRA Tahun Akademik : 2019/2020 Genap
NIM : 1736014 Program Studi : S1 Sistem Informasi
Dosen PA : Agung Setiawan Program : REGULER
Semester : 6

NO	KODE MK	NAMA MATAKULIAH	SKS	DOSEN PENGAMPU	PARAF UTS	PARAF UAS
1	KOM 6172	SOSIO INFORMATIKA DAN PROFESIONALISME	2	Dona		
2	KOM 6252	KEWIRUSAHAAN	2	Romika Rahayu		
3	SIF 6253	MANAJEMEN PROYEK	3	Dona		
4	SIF 6272	TESTING DAN IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI	2	Mi rajul Rifqi		
5	SIF 6272	DUNIA KERJA DAN BISNIS	2	Mi rajul Rifqi		
6	SIF 6282	RDBMS	2	Khairul Sabri		
7	SIF 6291	PRAKTIKUM RDBMS	1	Khairul Sabri		
8	SIF 6302	E-COMMERCE	2	Mi rajul Rifqi		
9	SIF 6334	DATA MINING DAN WAREHAOUSE	2	Dona		
10	SIF 6352	SISTEM PAKAR	2	Hendri Maradona		
Jumlah SKS yang diambil			20	IP Semester lalu : 3.35		

Menyetujui
Pembimbing Akademik,

Pasir Pengaraian, 15 Agustus 2020
Mahasiswa,

Agung Setiawan
NIDN. 0310077301

RADEN SAPUTRA

Gambar 23. Tampilan cetak KRS

6. RIWAYAT KRS

Thn. Akademik 2020/2021 Ganjil AO

Pilih Semester
Semester 1

Pilih Semester yang akan di tampilkan

Cetak KRS pada semester yang dipilih

Cetak

Tahun Akademik : 2019/2020 Ganjil
Program Studi : DIII Kebidanan
Program : REGULER

Daftar Matakuliah :

NO	KODE MK	NAMA MATAKULIAH	SKS	DOSEN PENGAMPU	PARAF UTS	PARAF UAS
1	BD.1033	ANATOMI DAN FISILOGI	3	SRI WULANDARI, SKM.MPH		
2	BD.1043	BIOLOGI DASAR	3	Yuyun Bewelli Fahmi		
3	BD.1053	KOMUNIKASI DALAM PRAKTIK KEBIDANAN	3	Andriana		
4	BD.1063	KETERAMPILAN DASAR PRAKTIK KEBIDANAN	3	Ns. ROMY WAHYUNI		
5	BD.1073	KONSEP KEBIDANAN	3	HENY SEPDUWIANA		
6	BD.1082	KESEHATAN MASYARAKAT	2	EKA YULI HANDAYANI		
7	BD.1092	PENGANTAR KOMPUTER	2	Andriana		
8	UPP1012	PENDIDIKAN AGAMA	2	Syafri		
9	UPP1023	BUDAYA MELAYU RIAU	3	RAHMI FITRIA		
Jumlah SKS yang diambil			24			IP Semester lalu : 0

Gambar 24. Tampilan riwayat KRS

Merupakan fitur yang menampilkan KRS yang telah diambil mulai dari semester awal sampai semester aktif. Mahasiswa dapat memfilter tampilan KRS sesuai dengan semester yang diinginkan, mahasiswa juga dapat mencetak KRS yang sudah difilter tersebut.

7. RIWAYAT KHS

Thn. Akademik 2020/2021 Ganjil AO

Pilih Semester
Semester 1

Pilih semester yang akan ditampilkan KHS nya

Cetak KHS

Cetak

Nama Mahasiswa : ALSA OKTAFIANA
NIM : 1900001
Dosen PA :
Program Studi : DIII Kebidanan
Tahun : 2019/2020 Ganjil
Semester : 1

Ajukan perbaikan nilai matakuliah ANATOMI DAN FISILOGI

NO	KODE MK	NAMA MATAKULIAH	SKS	NILAI	BOBOT	BxK
1	BD.1033	ANATOMI DAN FISILOGI	3	C+	2.5	7.5
2	BD.1043	BIOLOGI DASAR	3	E	1	3
3	UPP1023	BUDAYA MELAYU RIAU	3	A-	3.75	11.25
4	BD.1082	KESEHATAN MASYARAKAT	2	A-	3.75	7.5
5	BD.1063	KETERAMPILAN DASAR PRAKTIK KEBIDANAN	3	B-	2.75	8.25
6	BD.1053	KOMUNIKASI DALAM PRAKTIK KEBIDANAN	3	B	3	9
7	BD.1073	KONSEP KEBIDANAN	3	B-	2.75	8.25
8	UPP1012	PENDIDIKAN AGAMA	2	A	4	8
9	BD.1092	PENGANTAR KOMPUTER	2	C+	2.5	5

Index Prestasi Semester : 2.82
Pasir Pengaraian, 24 Agustus 2020

Gambar 25. Tampilan riwayat KHS

Sama halnya dengan riwayat KRS, Riwayat KHS juga mempunyai fungsi yang sama, selain itu riwayat KHS terdapat fitur pengajuan perbaikan nilai mata kuliah.

8. INFORMASI MATA KULIAH

#	KODE MK	NAMA MK	SKS	NH	STATUS	KET
1	ED.4284	ASUHAN KEBIDANAN KEAWATDARURATAN MATERNAL NEO NAT	2 sks		✗	
2	ED.5344	ASUHAN KEBIDANAN KOMUNITAS	4 sks		✗	
3	ED.3235	ASUHAN KEBIDANAN NEONATUS, BAYI, BALITA DAN ANAK P	4 sks		✗	
4	ED.3223	ASUHAN KEBIDANAN NIFAS DAN MENYUSUI	3 sks		✗	
5	ED.3215	ASUHAN KEBIDANAN PERSALINAN DAN BAYI BARU LAHIR	5 sks		✗	
6	BD.4302	EPIDEMIOLOGI	2 sks		✗	
7	BD.4302	GGI DALAM KESEHATAN REPRODUKSI	2 sks		✗	
8	ED.6393	LAPORAN TUGAS AKHIR	3 sks		✗	
9	BD.5352	METODOLOGI PENELITIAN DAN STATISTIK DASAR	2 sks		✗	
10	ED.5332	MUTU PELAYANAN KEBIDANAN	2 sks		✗	
11	BD.3342	OBSTETRI DAN GINEKOLOGI	2 sks		✗	
12	UPF.4262	PANGASLA	2 sks		✗	
13	ED.3002	PELAYANAN KELUARGA BERENCANA (KB)	2 sks		✗	
14	UPF.4272	PENDIDIKAN KEMARGANEGARAAN	2 sks		✗	
15	BD.4316	PRAKTIK KLINIK KEBIDANAN I	6 sks		✗	
16	ED.5306	PRAKTIK KLINIK KEBIDANAN II	6 sks		✗	
17	BD.6398	PRAKTIK KLINIK KEBIDANAN III	6 sks		✗	
18	UPF.3195	TEKNOPRENEUR II	3 sks		✗	
19	UPF.4253	TEKNOPRENEUR III	3 sks		✗	
20	UPF.5323	TEKNOPRENEUR IV	3 sks		✗	
21	UPF.6374	TEKNOPRENEUR V	4 sks		✗	
22	ED.1043	BIOLOGI DASAR	3 sks	1	✓	
23	ED.1033	ANATOMI DAN FISIOLOGI	3 sks	2,5	✓	
24	BD.1092	PENGANTAR KOMPUTER	2 sks	2,5	✓	
25	ED.1063	KETERAMPILAN DASAR PRAKTIK KEBIDANAN	3 sks	2,75	✓	
26	BD.1073	KONSEP KEBIDANAN	3 sks	2,75	✓	
27	UPF.1023	BUDAYA MELAYU RBAU	3 sks	3,75	✓	
28	ED.1082	KESEHATAN MASYARAKAT	2 sks	3,75	✓	
29	ED.1053	KOMUNIKASI DALAM PRAKTIK KEBIDANAN	3 sks	3	✓	

Gambar 26. Tampilan Informasi Mata Kuliah

Pada menu informasi mata kuliah ini menampilkan jumlah keseluruhan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa, pada menu ini juga ditampilkan mata kuliah yang sudah diambil ataupun belum diambil.

9. DOWNLOAD

The screenshot shows the 'Master Download' interface. On the left, a sidebar menu has 'Download' highlighted with a red box. The main content area features a table with the following data:

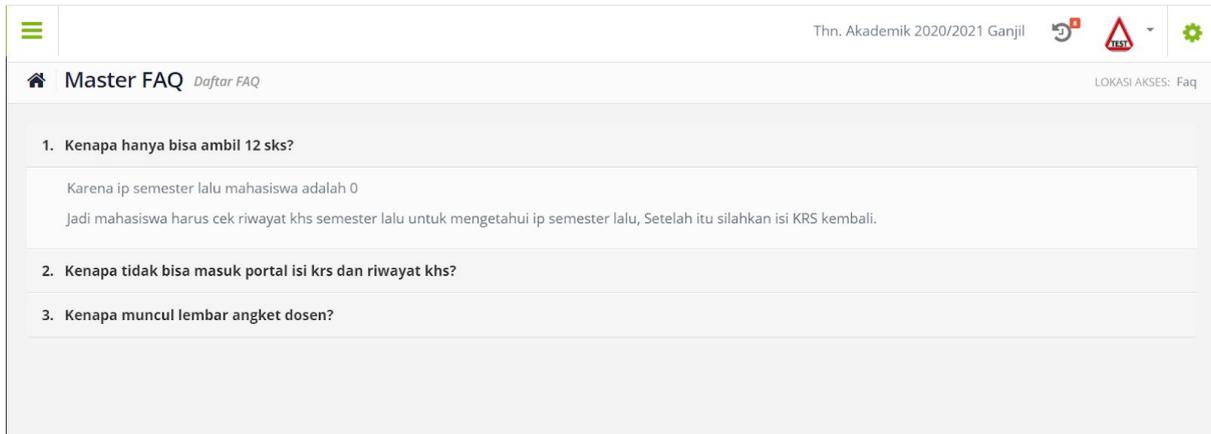
#	JUDUL	LEVEL	KETERANGAN	LINK
1	GOOGLE SUITE UPP	mahasiswa	Tutorial Google Suite	[Download Icon]

Below the table, it says 'Total Record : 1 Data'. A red arrow labeled 'Dokumen' points to the table, and another red arrow labeled 'Tombol download' points to the download icon in the table.

Gambar 27. Tampilan download

Menu master download menampilkan dan mencetak dokumen penting yang dapat di unduh oleh mahasiswa seperti dokumen tutorial, sertifikat akreditasi dan lain sebagainya.

10. FAQ

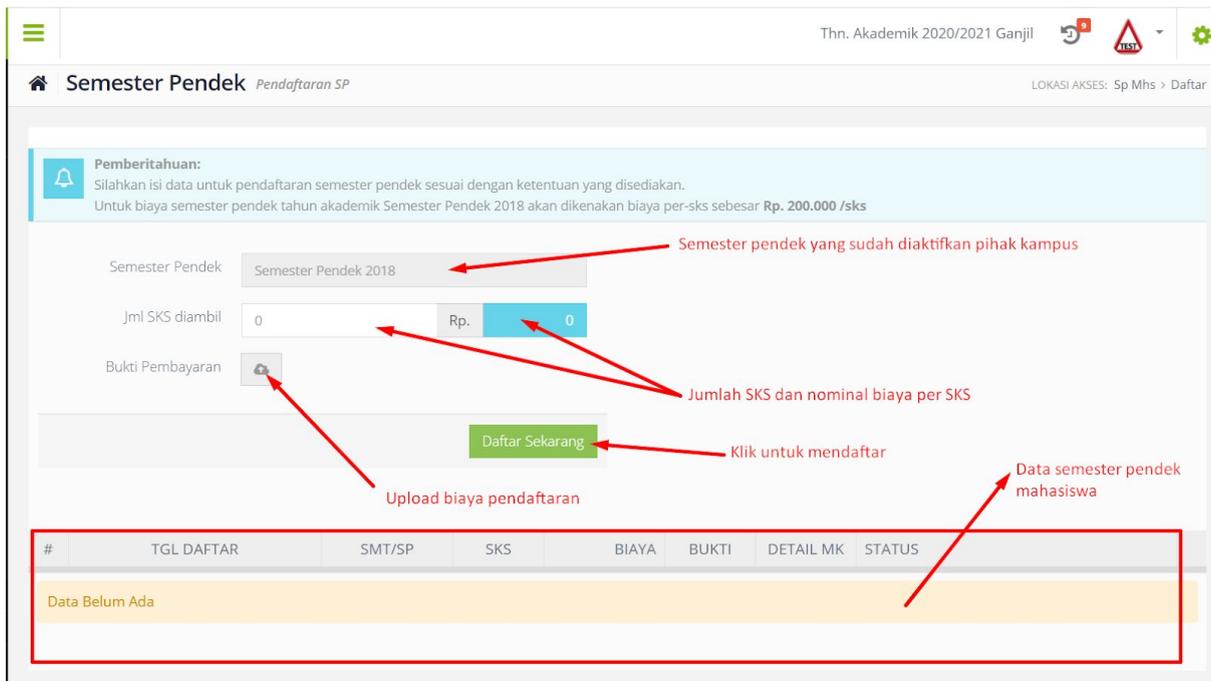


Gambar 28. Tampilan FAQ

Frequently Ask Question merupakan fitur kumpulan pertanyaan dan jawaban yang sering sekali dipertanyakan berkaitan dengan masalah yang ditemukan pada sistem.

11. SEMESTER PENDEK

A. DAFTAR SP



Gambar 29. Tampilan daftar SP

Mahasiswa dapat mengajukan semester pendek apabila semester pendek pada periode tertentu telah diaktifkan oleh pihak universitas. Mahasiswa diwajibkan untuk melunasi pembiayaan semester pendek sesuai dengan jumlah SKS yang diambil, bukti pembayaran

harus di unggah melalui kolom Bukti Pembayaran sebelum melakukan pendaftaran semester pendek.

Sukses
Anda berhasil mendaftar Semester Pendek. Silahkan menunggu hasil konfirmasi dari jurusan untuk mengetahui Pengajuan Semester Pendek Anda diterima atau ditolak

Pemberitahuan:
Silahkan isi data untuk pendaftaran semester pendek sesuai dengan ketentuan yang disediakan.
Untuk biaya semester pendek tahun akademik Semester Pendek 2018 akan dikenakan biaya per-sks sebesar Rp. 200.000 /sks

#	TGL DAFTAR	SMT/SP	SKS	BIAYA	BUKTI	DETAIL MK	STATUS
1	13:03:25 # Selasa, 25 Agustus 2020	20201/20183	2 sks	400.000 200.000 /sks			Menunggu

Gambar 30. Tampilan pengajuan SP

B. ISI MATKUL SP

Pemberitahuan:
Matakuliah yang sudah **Disetujui** maka Anda tidak dapat merubah matakuliah kembali.

Menyimpan matkul yang sudah dipilih

Daftar Mata Kuliah Semester Pendek
/ 2 sks

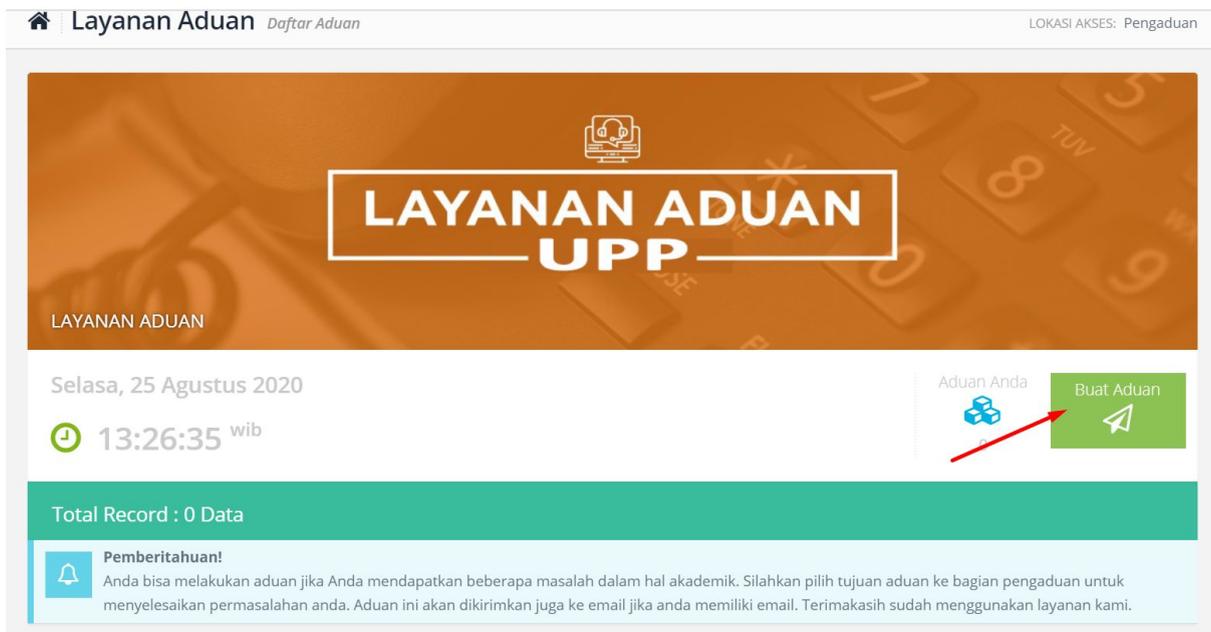
Melihat daftar matkul sementara → Preview **Simpan**

#	Mata Kuliah/Kurikulum	SKS	Nama Dosen	Jadwal Perkuliahan	Kuota
KOLOM PENGISIAN MATKUL SP, SAMA SEPerti PENGISIAN KRS					

Gambar 31. Tampilan isi matkul SP

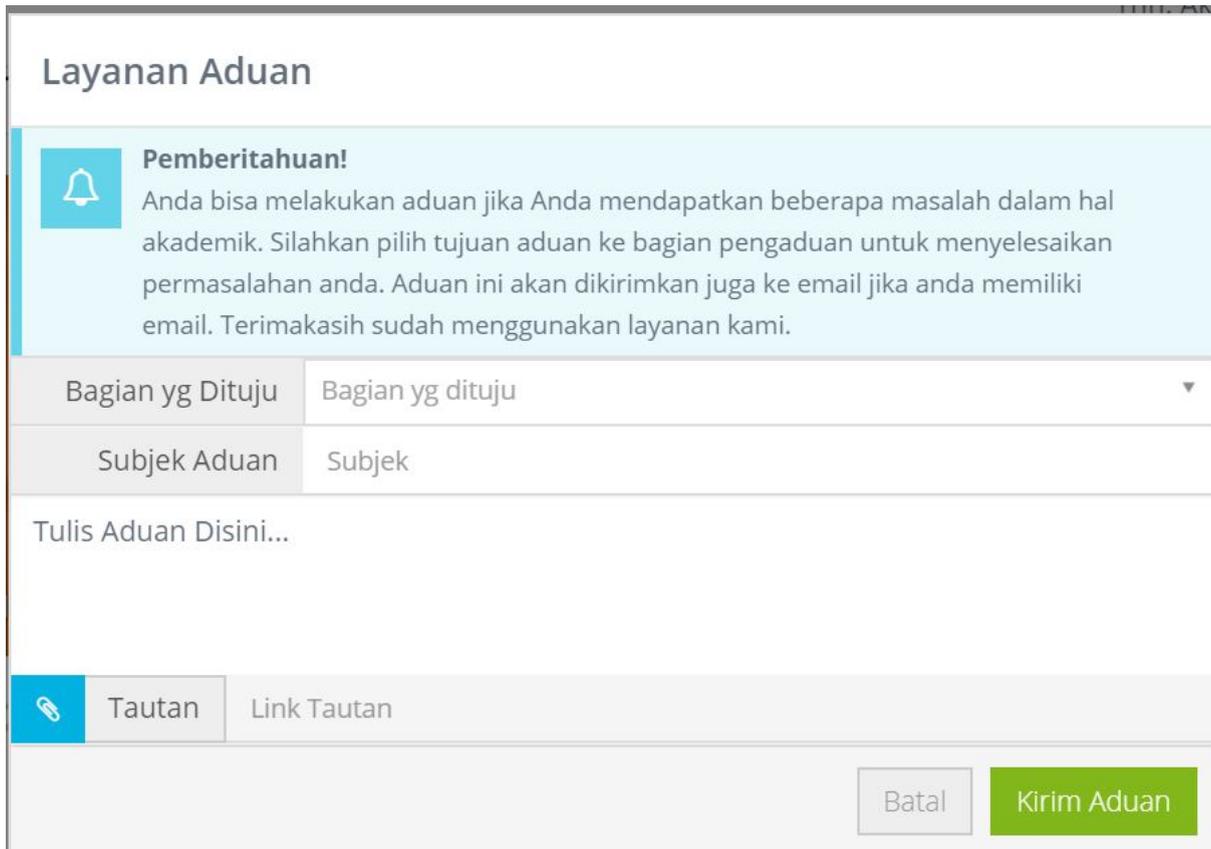
Jika permohonan mengikuti semester pendek disetujui maka mahasiswa dapat mengisi mata kuliah yang dipilih, caranya sama dengan mengisi KRS.

12. LAYANAN ADUAN



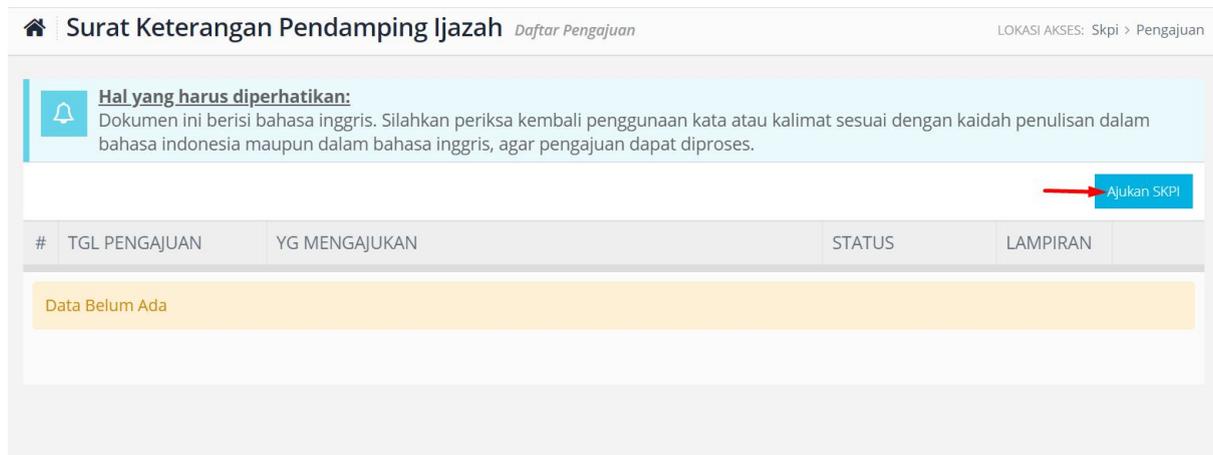
Gambar 32. Tampilan layanan aduan

Menu layanan aduan berfungsi untuk apabila ada mahasiswa yang menemukan masalah dalam hal akademik melalui sistem, aduan dapat ditujukan kepada pihak akademik kampus.



Gambar 33. Tampilan pengajuan aduan

13. PENGAJUAN SKPI



Gambar 34. Tampilan pengajuan SKPI

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dapat diajukan oleh mahasiswa untuk kepentingan tertentu melalui menu ini.

Isi Keterangan SKPI

Keterangan: Isilah semua data pada form dengan memperhatikan **Typograpy** atau **Tata penulisan kata/kalimat yang benar** baik dalam bahasa Indonesia maupun dalam bahasa Inggris agar dokumen bisa diproses

ID PD/NIM	19999	No. Seri Ijazah	No. Seri Ijazah
Nama Mhs.	Sintia Nurkholiza	Tanggal Masuk	05/08/2019
Tempat Lahir	bandung	Tanggal Keluar	Tanggal Keluar
Tanggal Lahir	20/01/1970		

1. Penghargaan dan Pemenang Kejuaraan (Honors and Awards)
Tuliskan beberapa prestasi yang pernah anda dapatkan

Juara Lomba Jembatan Tingkat Nasional Tahun 2012	The Winner of National Bridges Competition in 2012
--	--

Tautan

2. Pengalaman Berorganisasi (Organizational Experiences)
Tuliskan organisasi beserta jabatan apa yang pernah anda ikuti

Ketua Himpunan Mahasiswa Teknik Sipil	Head of Civil Engineering Student Union 2011-2012
---------------------------------------	---

Tautan

3. Project Spesifikasi Tugas Akhir (Spessification of The Final)
Judul Skripsi/Tugas Akhir beserta keterangan singkat

Metode konstruksi untuk "Rigid Pavement" di proyek jalan tol Soreang dengan Kondisi Kemiringan Jalan yang Maksimum, Termasuk Perhitungan Biaya Pelaksanaannya	The Construction Method of Rigid Pavement in tol Soreang project with The Maximum Condition of Sloping Road Including its Cost Estimation
---	---

Tautan

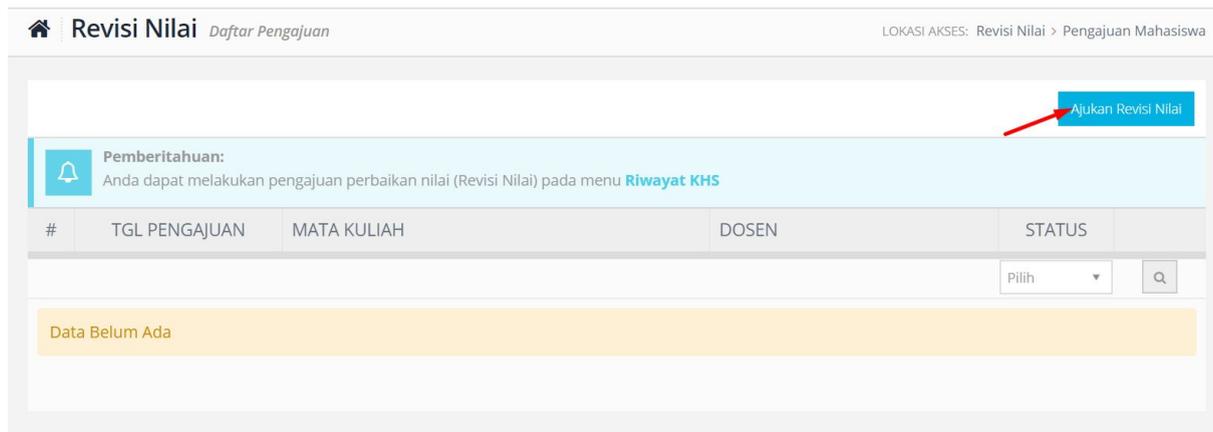
4. Bahasa Internasional (International Language)
Bahasa yang anda kuasai dan Capaian TOEFL beserta tanggalnya

Bahasa Inggris (Skor TOEFL 620). tanggal 11 September	English (TOEFL Score 620) dated September 11, 2011
---	--

Gambar 35. Tampilan pengajuan SKPI

Mahasiswa diwajibkan untuk mengisi semua kolom formulir yang disediakan oleh sistem akademik.

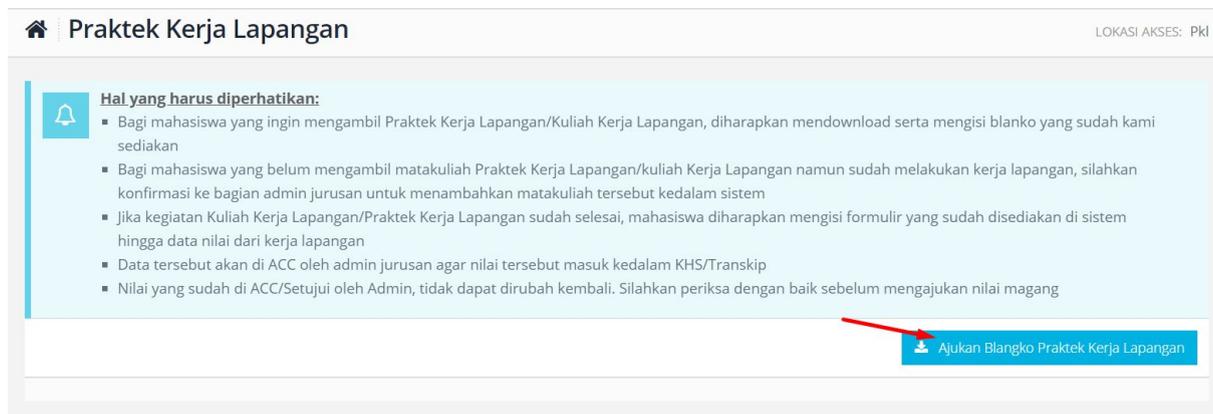
14. PENGAJUAN REVISI NILAI



Gambar 36. Tampilan pengajuan Revisi Nilai

Menu pengajuan revisi nilai dapat dipilih mahasiswa jika ingin mengajukan revisi nilai yang tidak lulus atau kurang dari yang diinginkan, pengajuan revisi nilai langsung ditujukan kepada dosen yang bersangkutan.

15. PRAKTEK KERJA LAPANGAN



Gambar 37. Tampilan PKL

Pada Menu Praktek Kerja Lapangan berfungsi bagi mahasiswa untuk mengajukan praktek kerja lapangan langsung melalui sistem. Mahasiswa diwajibkan untuk mengisi seluruh formulir yang diperlukan sebelum mengajukan.

Keterangan:
Isilah semua data pada form dengan sebenar-benarnya, karena belangko ini akan digunakan sebagai syarat yang harus ditandatangani oleh pihak instansi/perusahaan/lembaga dan menjadi bukti yang akan dilampirkan pada sistem ketika proses PKL/Magang selesai.

Pemberitahuan: Anda belum mengambil matakuliah Praktek Kerja Lapangan. Silahkan hubungi admin untuk mengkonfirmasi matakuliah tersebut.

Formulir Perusahaan/Instansi

Nama Perusahaan/Instansi

Alamat Perusahaan

No. Telp/Fax Perusahaan

Nama Pembimbing Dari Perusahaan/Instansi/lembaga

Jabatan Pembimbing

Tutup **Ajukan Sekarang**

Isi formulir lengkap

Gambar 38. Tampilan pengajuan PKL

16. KKL/OBSERVASI LAP

Download File Pendukung

Formulir Pengajuan

Observasi Lapangan / Study Tour ?
 Observasi Study Tour

Daerah/Perusahaan Tujuan

Tanggal Pelaksanaan
 mulai sampai

Tentatif Acara

File Tentative Acara

Biaya Per Orang (Rp.)

Bukti Pembayaran Anda

Matakuliah KKL/Observasi Lapangan

Kode Matkul
 Nama Matkul

Anggota

Cari Mahasiswa

NIM	NAMA ANGGOTA

Gambar 39. Tampilan pengajuan KKL/Observasi

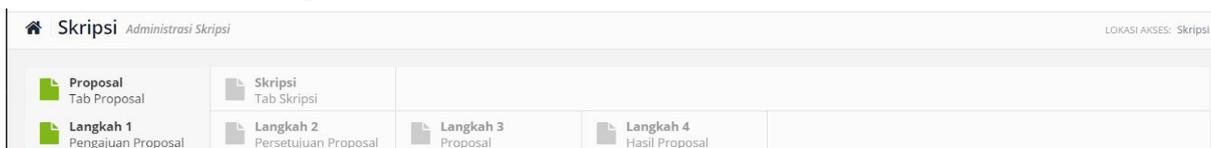
Observasi lapangan/ KKL biasanya dilakukan untuk mengunjungi perusahaan atau tempat tertentu yang menjadi objek kegiatan, mahasiswa yang akan mengajukan observasi lapangan harus mengisi keseluruhan kolom formulir yang disediakan seperti gambar diatas.

17. PROPOSAL SKRIPSI



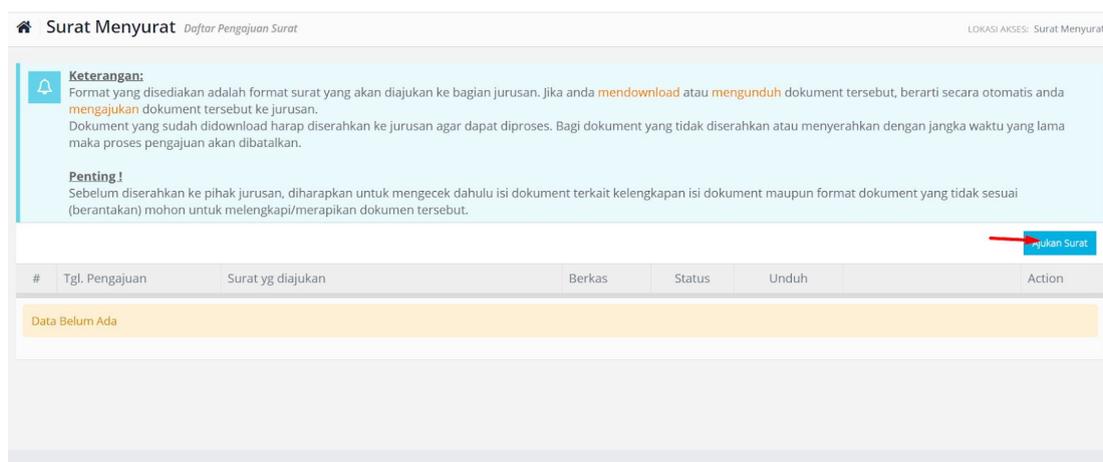
Gambar 40. Tampilan Proposal Skripsi

Pada menu proposal skripsi mahasiswa dapat mengajukan proposal skripsi pada pengajuan ini, mahasiswa diberikan beberapa syarat seperti minimal sudah menempuh jumlah sks tertentu dan sudah mengambil mata kuliah tertentu.



Gambar 41. Tampilan Proposal Skripsi

18. E-SURAT



Gambar 42. Tampilan E-Surat

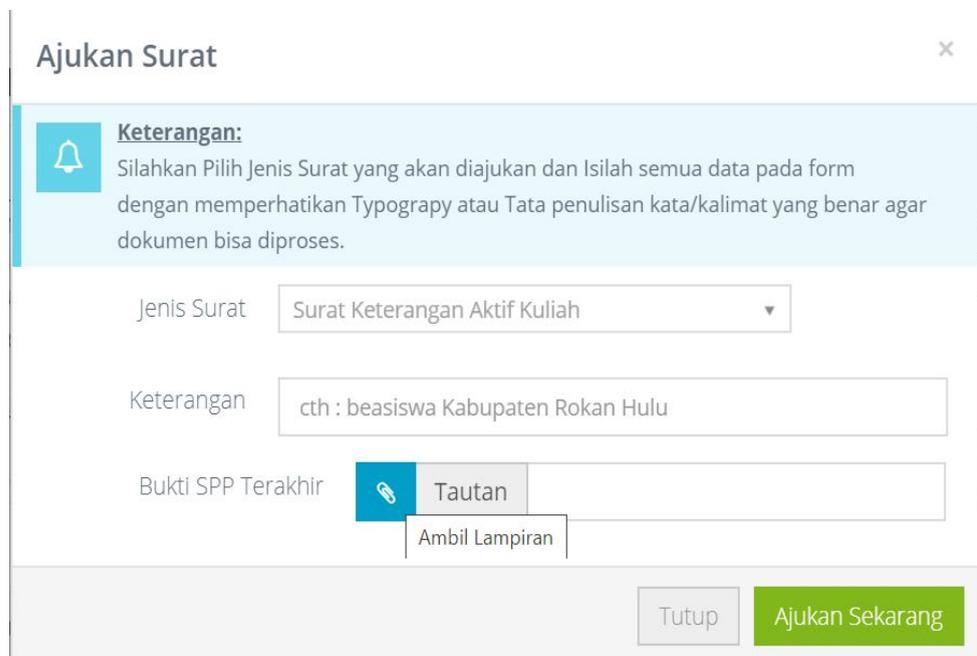
Pada menu ini mahasiswa dapat mengajukan surat secara online diantaranya surat keterangan aktif kuliah, SK berkelakuan baik, SK tidak kelas jauh dan lain sebagainya, caranya sebagai berikut

1. Pilih tombol **ajukan surat** seperti gambar diatas.



Gambar 43. Tampilan Jenis Surat

2. Tahap selanjutnya pilih salah satu surat yang diperlukan



Gambar 44. Tampilan keterangan dan lampiran

3. Lengkapi keterangan surat (alasan pembuatan surat) dan lampirkan syarat yang diminta.
4. Jika sudah pilih tombol **ajukan sekarang**.

✓ **Sukses**
 Pengajuan Surat Keterangan Cuti Kuliah Berhasil!

Keterangan:

Format yang disediakan adalah format surat yang akan diajukan ke bagian jurusan. Jika anda **mendownload** atau **mengunduh** dokument tersebut, berarti secara otomatis anda **mengajukan** dokument tersebut ke jurusan. Dokument yang sudah didownload harap diserahkan ke jurusan agar dapat diproses. Bagi dokument yang tidak diserahkan atau menyerahkan dengan jangka waktu yang lama maka proses pengajuan akan dibatalkan.

Penting !

Sebelum diserahkan ke pihak jurusan, diharapkan untuk mengecek dahulu isi dokument terkait kelengkapan isi dokument maupun format dokument yang tidak sesuai (berantakan) mohon untuk melengkapi/merapikan dokumen tersebut.

Ajukan Surat

#	Tgl. Pengajuan	Surat yg diajukan	Berkas	Status	Unduh	Action
1	25 Agustus 2020	Surat Keterangan Cuti Kuliah		Diajukan	Belum tersedia	Batalkan

Total Record : 1 Data

Gambar 45. Tampilan Surat menunggu ACC

5. Jika sudah mahasiswa hanya tinggal menunggu surat disetujui oleh kaprodi untuk dapat di cetak.