

BUKU PANDUAN SIM AKADEMIK - DOSEN

Copyright © 2020 PT Sentra Vidya Utama, All Rights Reserved.

Informasi yang terdapat pada dokumen ini adalah rahasia dan diatur oleh legalitas antara PT Sentra Vidya Utama dan tidak diperkenankan secara keseluruhan atau sebagian diberikan atau disalin kepada pihak lain tanpa kesepakatan atau izin tertulis.

Dicetak dan diterbitkan oleh PT Sentra Vidya Utama untuk penggunaan kalangan terbatas.

# DAFTAR ISI

[DAFTAR ISI ii](#_bookmark0)

1. [PENDAHULUAN 1](#_bookmark1)
2. [AKSES MASUK KE SISTEM 1](#_bookmark2)
   1. [LOGIN KE SISTEM 1](#_bookmark3)
   2. [LUPA PASSWORD 3](#_bookmark4)
   3. [MENGUBAH FOTO PROFIL 4](#_bookmark5)
   4. [GANTI KATA SANDI 5](#_bookmark6)
   5. [MENGELOLA SISTEM INFORMASI AKADEMIK 6](#_bookmark7)
3. [PENGELOLAAN DATA PEGAWAI 6](#_bookmark8)
4. [PENGELOLAAN FORUM KELAS 7](#_bookmark9)
   1. [PENGELOLAAN DAFTAR FORUM KELAS 7](#_bookmark10)
   2. [MEMBUAT FORUM TUGAS KULIAH 9](#_bookmark11)
   3. [MEMBUAT FORUM MATERI KULIAH 12](#_bookmark12)
5. [PENGELOLAAN JADWAL PERKULIAHAN 13](#_bookmark13)
   1. [PENGELOLAAN JADWAL MINGGU INI 14](#_bookmark14)
   2. [PENGELOLAAN JADWAL SEMESTER INI 14](#_bookmark15)
6. [PENGELOLAAN BIMBINGAN AKADEMIK 15](#_bookmark16)
   1. [PENGELOLAAN KONSULTASI BIMBINGAN 16](#_bookmark17)
   2. [PENGELOLAAN VALIDASI KRS 17](#_bookmark18)
7. [PROSES PENGISIAN REALISASI PERKULIAHAN 18](#_bookmark19)
   1. [PENGISIAN JURNAL PERKULIAHAN 19](#_bookmark20)
   2. [PENGISIAN ABSENSI PESERTA KELAS 20](#_bookmark21)
   3. [PENGISIAN NILAI MAHASISWA 22](#_bookmark22)

**Sistem Informasi Manajemen (SIM) Akademik** secara khusus dirancang untuk memenuhi kebutuhan perguruan tinggi yang menginginkan layanan pendidikan yang terkomputerisasi untuk meningkatkan kinerja, kualitas layanan, daya saing serta kualitas SDM yang dihasilkan.

**1. PENDAHULUAN**

**SIM Akademik** dibuat menggunakan sistem bertingkat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing bagian dalam perguruan tinggi. Ada beberapa *user* yang dapat mengakses SIM Akademik, pada bagian ini dijelaskan hak akses untuk *role* dosen.

**2. AKSES MASUK KE SISTEM**

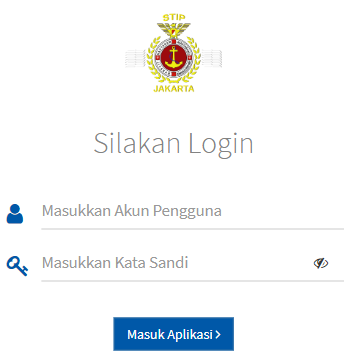
Bagian ini menjelaskan pedoman bagaimana mengakses sistem dan semua menu - menunya sesuai dengan *role* yang sudah ditentukan yang ada pada SIM Akademik.

* 1. ***LOGIN* KE SISTEM**

Proses *login* digunakan pengguna untuk masuk ke sistem sehingga dapat mengakses menu akademik, dengan cara memasukkan **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi** bersangkutan.

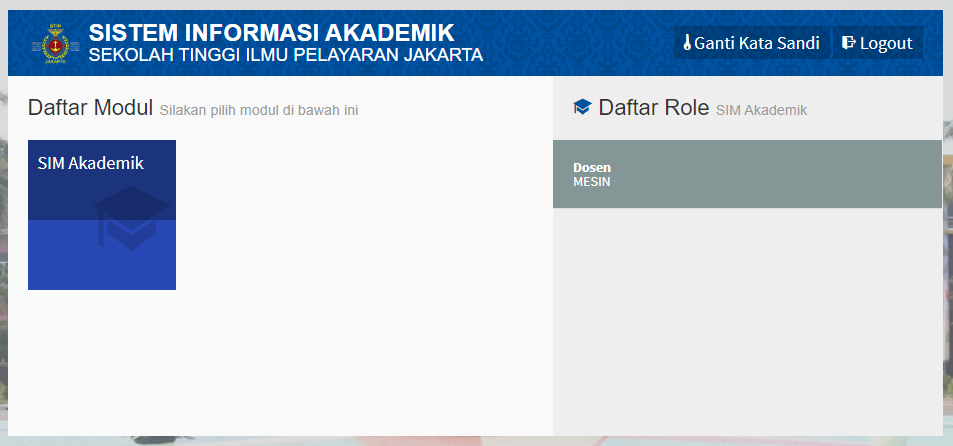
## Langkah-langkah:

* + 1. *Website* SIM Akademik dapat diakses melalui alamat siakad universitas masing- masing.
    2. Untuk melakukan *login*, masukkan **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi**.



***Gambar 2-1 Halaman Login***

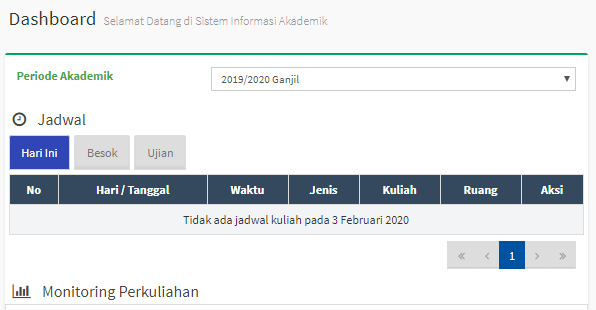
* + 1. Setelah Akun Pengguna dan Kata Sandi dimasukkan, selanjutnya klik tombol **Masuk Aplikasi**. Jika proses *login* berhasil, sistem akan mengarahkan ke halaman utama *website*, seperti berikut:



***Gambar 2-2 Halaman Daftar Modul***

* + 1. Pilih Modul **SIM Akademik**, daftar modul tersebut disesuaikan dengan kebutuhan universitas. Maka memungkinkan untuk daftar modul milik universitas berbeda dengan daftar modul diatas.
    2. Pilih salah satu *role*, yaitu **Dosen**, kemudian akan tampil

*dashboard* yang berfungsi untuk melihat ringkasan dari semua menu:



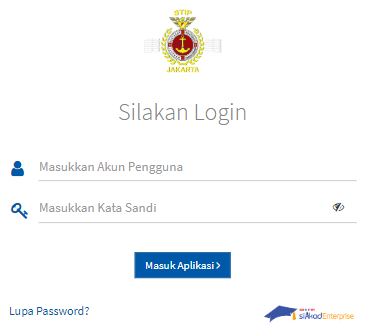
***Gambar 2-3 Halaman Dashboard***

* 1. **LUPA *PASSWORD***

Jika lupa *password* dapat dilakukan dengan cara:

## Langkah-langkah:

1. Klik **Lupa Password** pada halaman awal/*login*.



***Gambar 2-4 Tombol Lupa Password***

1. Di halaman ini pengguna akan diminta untuk memasukkan **Akun Pengguna** dan klik

***Reset* Kata Sandi***.*



***Gambar 2-5 Halaman Reset Password***

1. Kata sandi untuk ***Reset* Kata Sandi** akan dikirimkan ke *email* pengguna.
2. Jika sudah menerima *email*, maka klik link permintaan *reset* sehingga *password*

dapat di*reset*.

## \*diharapkan mengisikan email pada sistem agar ketika melakukan reset kata sandi dapat mengirimkan konfirmasi melalui email karena pada menu lupa password hanya memasukkan nama Akun Pengguna.

## MENGUBAH FOTO PROFIL

Untuk mengubah foto profil dapat dilakukan dengan cara:

## Langkah-langkah:

* + 1. Klik menu  yang terdapat pada pojok kanan atas kemudian pilih tombol menu **Ganti Foto Profil,** seperti contoh berikut:



***Gambar 2-6 Tombol Ganti Foto Profil***

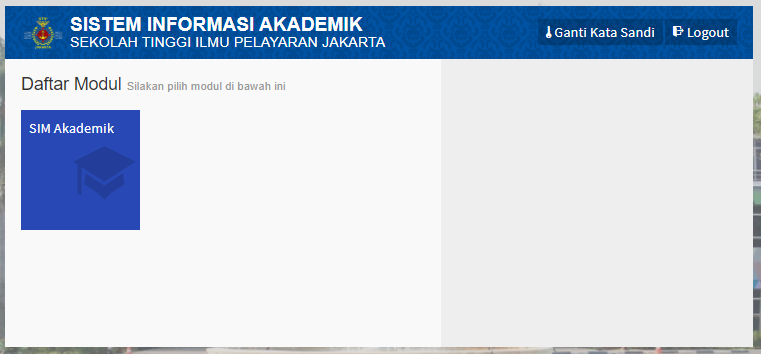
* + 1. Pilih gambar foto yang akan digunakan, kemudian pilih ***Open*.**

## GANTI KATA SANDI

Setelah administrator mendapatkan *default* Akun Pengguna dan Kata Sandi, administrator diharapkan segera mengubah password untuk keamanan akses sistem. berikut langkah untuk mengakses sistem.

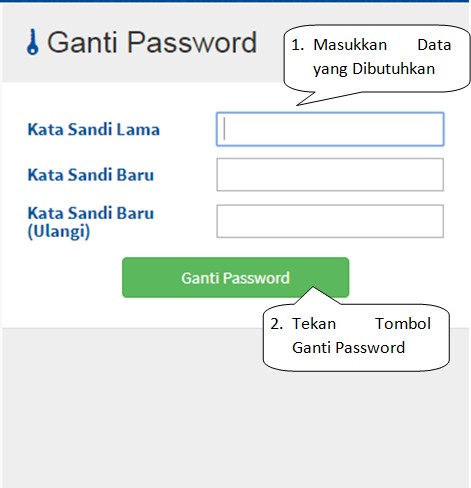
## Langkah-langkah:

* + 1. Setelah login ke sistem pada menu awal pemilihan modul dan *role* pada sisi kanan atas akan ada tombol **Ganti Kata Sandi**.



***Gambar 2-7 Halaman Tombol Ganti Kata Sandi***

* + 1. Masukkan inputan yang dibutuhkan seperti, Kata Sandi Lama, Kata Sandi Baru dan Konfirnasi Kata Sandi Baru.



***Gambar 2-8 Halaman Ganti Password***

* + 1. Setelah sukses mengubah kata sandi dapat mencoba *logout* dan *login* kembali menggunakan kata sandi yang baru.

## MENGELOLA SISTEM INFORMASI AKADEMIK

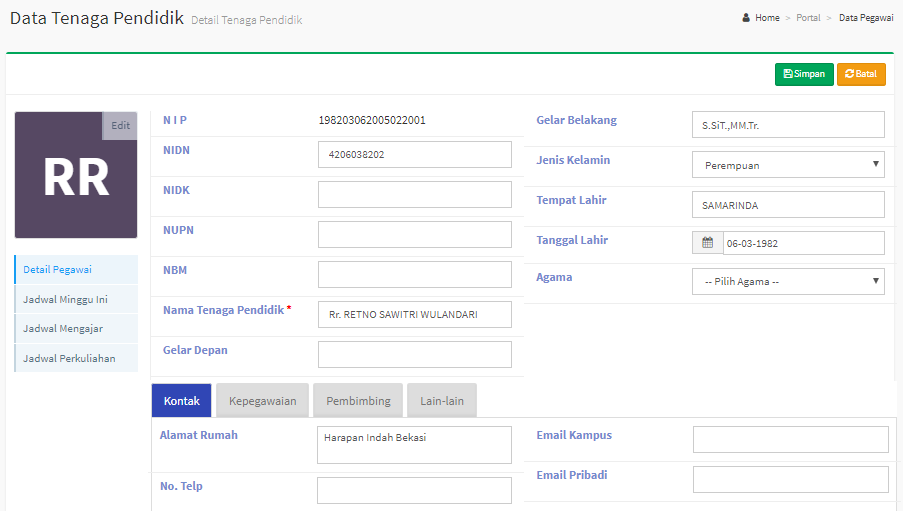
Pada buku petunjuk ini, pengguna yang bertindak sebagai dosen mempunyai hak akses untuk melihat beberapa menu diantaranya, Dashboard, berita, jadwal minggu ini, jadwal semester ini, dan dosen juga bisa mengelola menu Data pegawai, forum, konsultasi, Kelas kuliah, proposal skripsi dan data skripsi. Berikut akan dijelaskan pada setiap menunya.

# 3. PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

Pengelolaan data pegawai ini digunakan dosen untuk pengisian detail data diri. Diharapkan setelah dosen dapat masuk ke sistem untuk mengisikan detail data diri dan memasukkan foto profil. Berikut langkah untuk mengakses menu Data Pegawai :

## Langkah-langkah:

1. Pilih **Menu Portal > Data Pegawai**.



***Gambar 3-1 Halaman Menu Data Pegawai***

1. Isikan seluruh informasi pada kolom yang kosong diutamakan yang memiliki bintang merah. Dan tekan tombol **Simpan**.

# PENGELOLAAN JADWAL PERKULIAHAN

Pengelolaan jadwal perkuliahan digunakan dosen untuk memudahkan melakukan rekap jadwal kuliah. Jadwal perkuliahan yang di tampilkan oleh sistem terdiri dari dua yakni jadwal perkuliahan mingguan dan jadwal perkuliahan semester. Jika dosen mengalami lupa jadwal maka dapat melakukan pengecekan pada sistem. Berikut penjelasan masing-masing penjadwalan dapat dijelaskan pada subbab di bawah ini.

## PENGELOLAAN JADWAL MINGGU INI

Jadwal semester digunakan untuk menampilkan jadwal dosen mengajar per minggu. ini akan tampil ketika KRS mahasiswa sudah di validasi oleh dosen pembimbing.

Pilih menu **Perkuliahan > Jadwal Minggu Ini**.

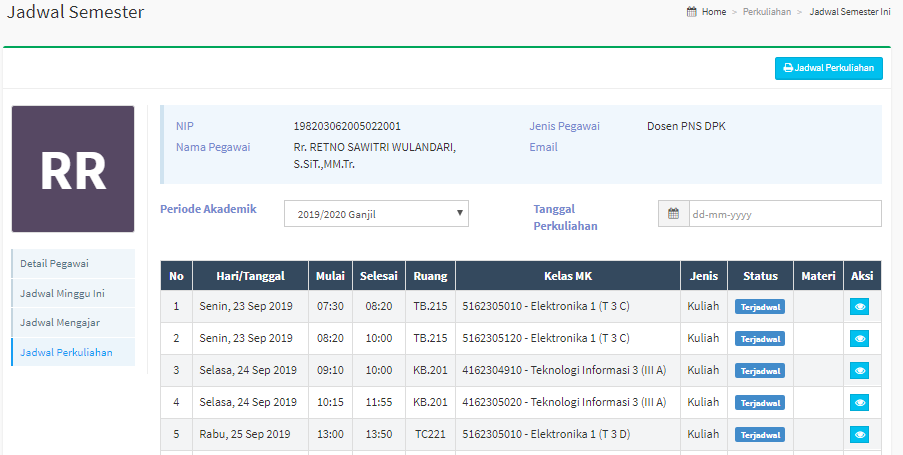


***Gambar 5-1 Halaman Jadwal Minggu Ini***

## PENGELOLAAN JADWAL SEMESTER INI

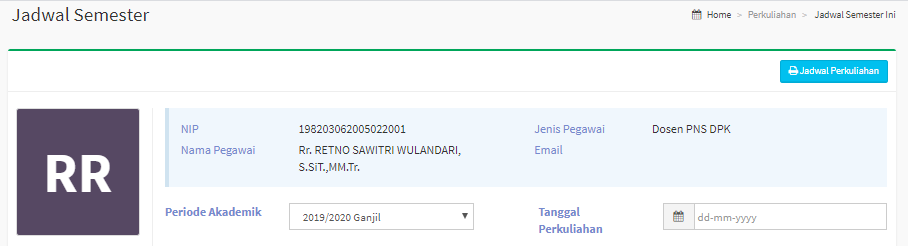
Jadwal semester digunakan untuk menampilkan jadwal dosen mengajar per minggu. ini akan tampil ketika KRS mahasiswa sudah di validasi oleh dosen pembimbing.

* + 1. Pilih menu **Perkuliahan > Jadwal Semester Ini**.



***Gambar 5-2 Halaman Jadwal Semester Ini***

* + 1. Jika jadwal perkuliahan selama semester ini tekan tombol **Halaman Cetak**.



***Gambar 5-3 Halaman Penjadwalan Tombol Cetak***

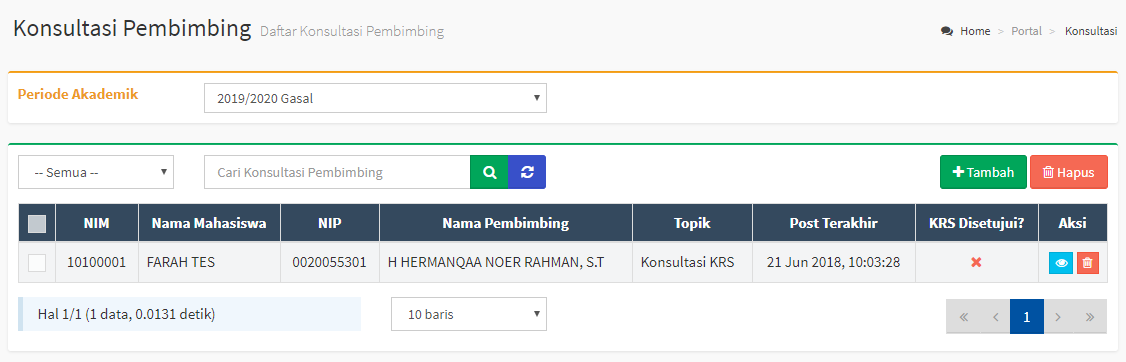
# PENGELOLAAN BIMBINGAN AKADEMIK

Selain melakukan perkuliahan dosen juga memiliki tugas lain adalah menjadi dosen pembimbing akademik. Pengelolaan konsultasi bimbingan dan mengatur anak bimbingannnya adalah tugas dari dosen pembimbing akademik. Berikut penjelasan lebih detail terkait kedua proses:

## PENGELOLAAN KONSULTASI BIMBINGAN

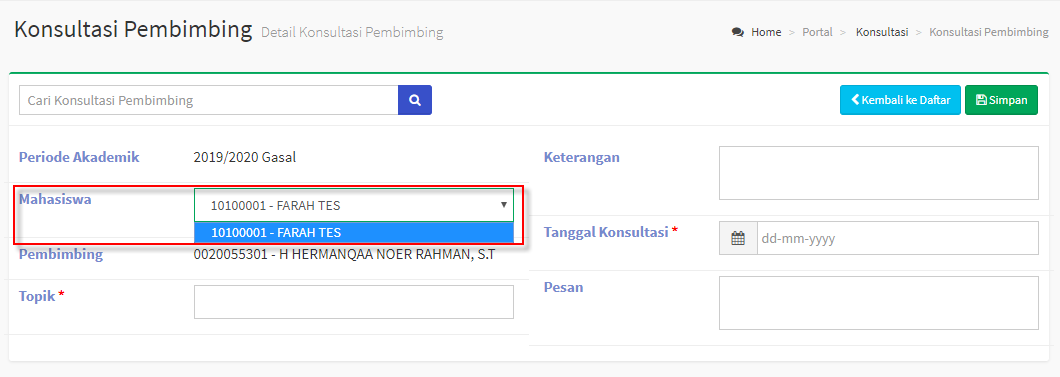
Pengelolaan daftar konsultasi bimbingan ini bertujuan untuk histori bimbingannya kepada anak bimbingannya. Pada menu ini akan muncul detail kapan dilaksanakannya konsultasi bimbingan dan siapa saja mahasiswa. Menu ini juga dapat mengetahui jika mahasiswa ingin mengajukan konsultasi bimbingan atau dosen ingin menjadwalkan konsultasi bimbingan dengan mahasiswa. Berikut langkah untuk mengelola daftar konsultasi bimbingan:

1. Pilih menu **Portal > Konsultasi**.



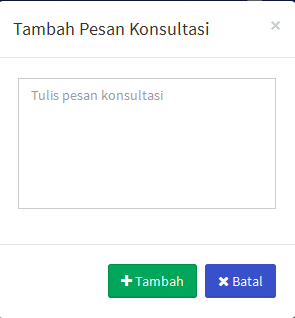
***Gambar 6-1 Halaman Konsultasi***

1. Jika ingin menambahkan daftar konsultasi bimbingan dapat tekan tombol **Tambah**. Silakan pilih nama mahasisiwa yang akan dipanggil untuk konsultasi.



***Gambar 6-2 Halaman Penambahan Konsultasi Pembimbing***

1. Selanjutnya isikan seluruh kolom yang disediakan dan tekan tombol **Simpan**.
2. Untuk membalas percakapan mahasiswa, pilih tombol **Edit** pada halaman detail



***Gambar 6-3 Halaman Tambah Pesan Konsultasi***

konsultasi, kemudian klik tombol **Tambah Pesan** kemudian klik **Tambah.**

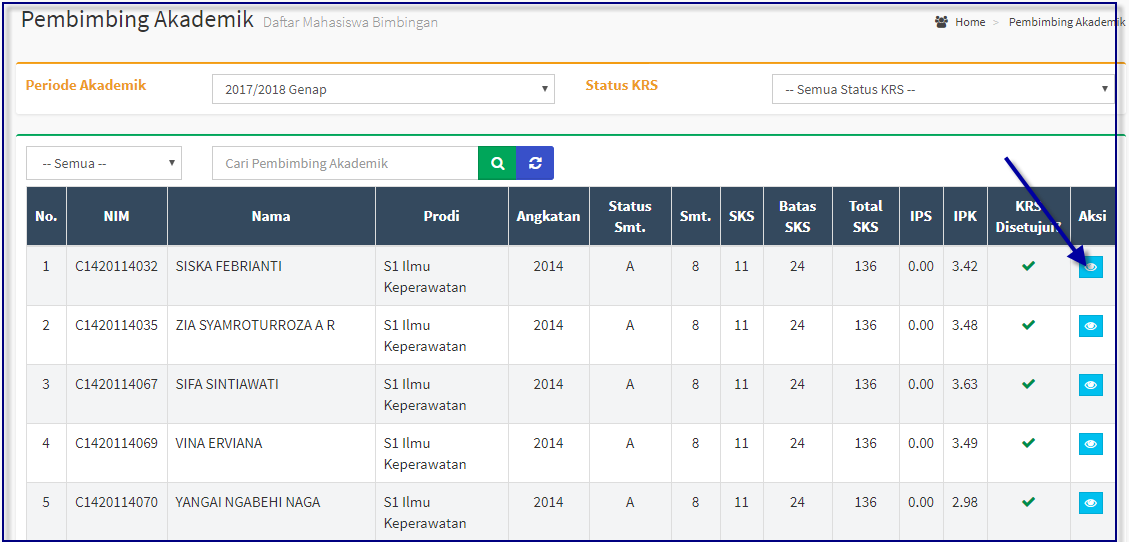
1. Selanjutnya proses penghapusan data dapat melakukan centang pada data yang akan dihapus dan tekan tombol **Hapus** pada sisi kanan atas.

## PENGELOLAAN VALIDASI KRS

Pengelolaan validasi KRS dilakukan untuk memvalidasi KRS mahasiswa sebagai bimbingan akademik. Karena KRS harus tervalidasi dosen pembimbing akademik untuk dapat melakukan perkuliahan di semester depan. Berikut langkah untuk langkah memvalidasi KRS mahasiswa.

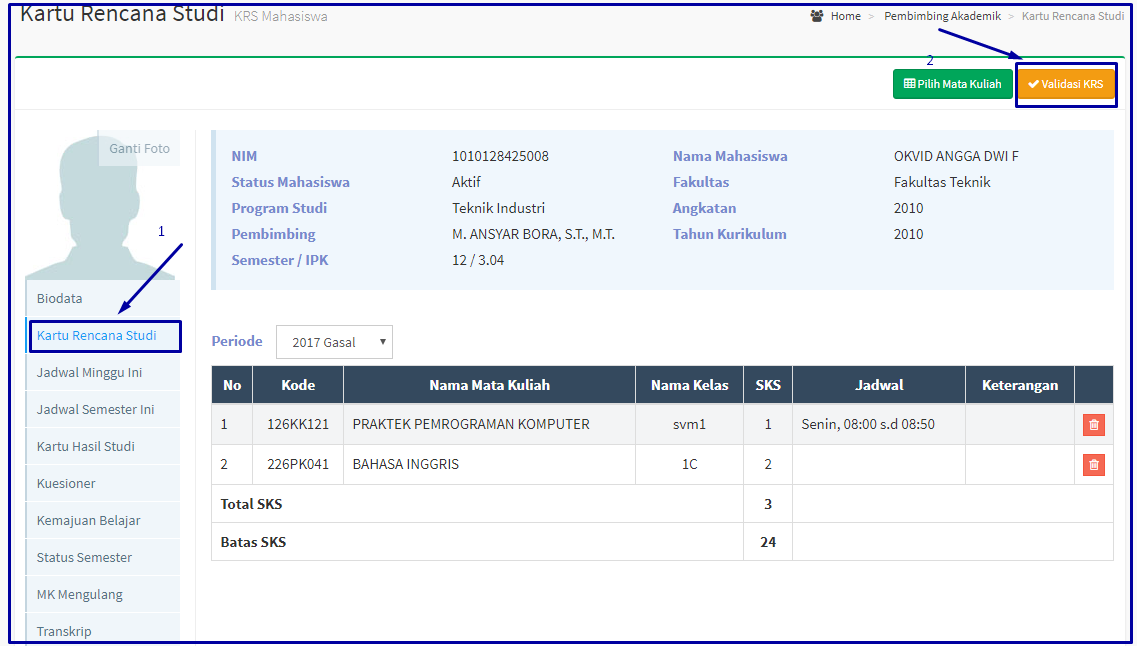
## Langkah-langkah:

1. Pilih **Menu Pembimbing Akademik**.
2. Pilih Mahasiswa yang akan divalidasi KRSnya dan tekan tombol **Detail Mahasiswa**.



***Gambar 6-4Halaman Menu Pembimbing Akademik***

1. Tekan tombol **Validasi KRS** untuk memvalidasi KRS mahasiswa tersebut.



***Gambar 6-5 Tombol KRS pada Detail Mahasiswa***