

PANDUAN PORTAL MAHASISWA / STUDENT

(<http://student.itekes-bali.ac.id>)



INSTITUT TEKNOLOGI DAN KESEHATAN BALI
Denpasar - 2019

Daftar Isi

BAGIAN I PENDAHULUAN	1
1.1. Sekilas Tentang Portal Student.....	1
1.2. Lingkup Kerja Portal Student	1
BAGIAN II PORTAL STUDENT	3
2.1. Pengenalan Portal Student	3
2.2. Memulai Portal Student.....	3
2.2.1 Akses Portal Student.....	3
2.2.2 Login Portal Student.....	3
2.2.3 Ikon & Tombol Sortcut (Pintasan) Menu	4
BAGIAN III MENU PORTAL	6
3.1. Menu Akun	6
3.1.1. Ubah Profil	6
3.2.1. Ubah Password.....	12
3.2. Menu Civitas.....	13
3.2.1. Bimbingan.....	13
3.3. Menu Aktivitas	16
3.3.1. KHS (Kartu Hasil Studi).....	16
3.3.2. Transkrip Nilai	17
3.3.3. Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi)	17
3.3.4. Cetak KRS (Kartu Rencana Studi)	18
3.3.5. Jadwal	18
3.3.6. Absensi	19
3.3.7. Jadwal Ujian	20
3.3.8. E-Learning	20
3.3.9. Evaluasi Dosen	22
3.3.10. Evaluasi Institusi	24
3.4. Keuangan	25
3.4.1. Tagihan dan Status Pembayaran	25
3.5. Keluhan	25
BAGIAN IV PENUTUP	27

BAGIAN I

PENDAHULUAN

Pada pembahasan di panduan sebelumnya, telah dijelaskan tentang pengertian sistem ERP (Enterprise Resource Planning) Campus beserta penerapannya. Disebutkan bahwa pada penerapannya, ERP Campus menggunakan pendekatan sistem portal yang secara umum mengatur pembagian hak akses pengguna sistem. Pada sistem akademik, dibagi menjadi 3 portal yang masing – masing terdiri dari Sistem Informasi Akademik yang digunakan sebagai akses karyawan perguruan tinggi, Portal Lecturer yang digunakan sebagai akses dosen, serta Portal Student yang digunakan sebagai akses bagi mahasiswa. Pada pembahasan kali ini, akan dijelaskan lebih jauh mengenai pengoperasian Portal Student.

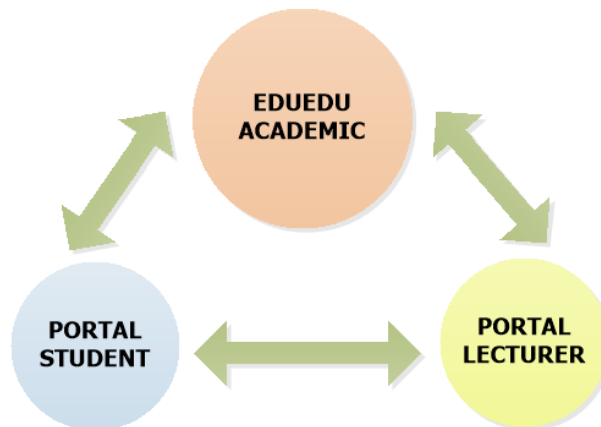
1.1. Sekilas Tentang Portal Student

Portal Student adalah bagian dari Sistem Informasi Akademik yang diperuntukan bagi mahasiswa dalam mengolah data akademik berkaitan dengan tugas dan beban belajar mahasiswa tersebut. Portal Student ini dapat diakses di mana saja dengan koneksi internet menggunakan *web browser* seperti Mozilla Firefox, Google Chrome dan lain-lain dengan mengetikkan alamat URL (*Unifrom Resource Locator*) pada *address bar* yang tersedia. Untuk mengoptimalkan proses transaksi pada portal, maka disarankan untuk menggunakan koneksi internet yang stabil agar setiap proses transfer data maupun transaksi dapat dilakukan dengan baik dan tanpa adanya jeda atau *buffering* yang terlalu lama. Mekanisme yang ada sudah disesuaikan dengan standar kebutuhan akademik perguruan tinggi, sehingga mahasiswa pengguna akan lebih familiar dengan istilah – istilah dan mudah dalam melakukan transaksi yang dibutuhkan (*User Friendly*). Dengan pendekatan teknologi *responsive application*, memungkinkan untuk akses menggunakan perangkat *mobile phone* ataupun *gadget* lainnya dengan tampilan yang sudah disesuaikan mengikuti layar dari perangkat yang digunakan tanpa merusak tampilan aplikasi.

1.2. Lingkup Kerja Portal Student

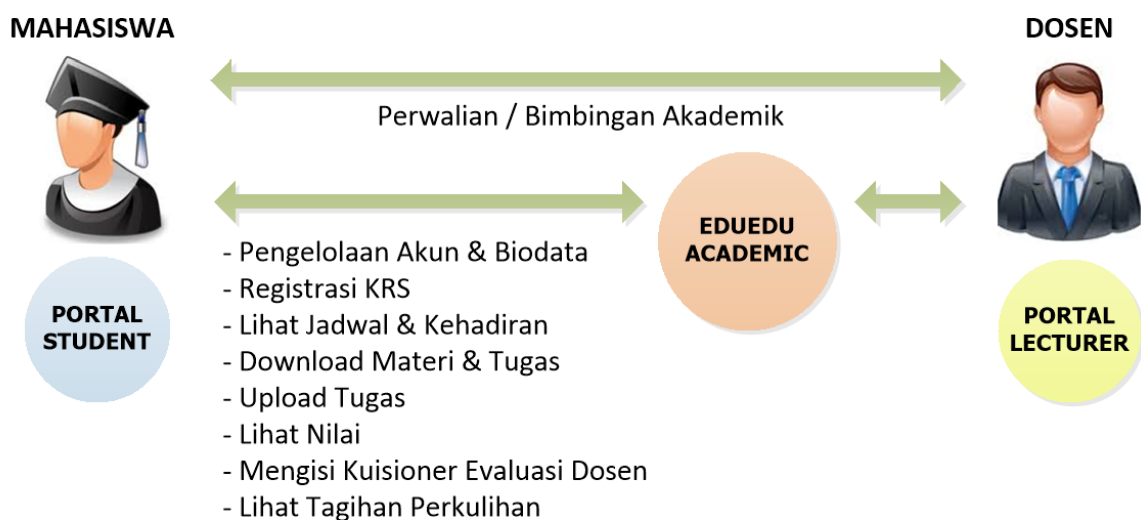
Sebelum pengoperasian, perlu kiranya memahami lingkup kerja dari portal ini. Dalam prinsip menerapkan sistem ERP Campus, setiap perubahan maupun transaksi yang dilakukan mempunyai keterkaitan dan berkorelasi dengan sistem lainnya. Seperti halnya pada Portal Student yang berkorelasi

dengan Portal Student, serta terintegrasi dan terhubung dengan Sistem Informasi Akademik selaku induk sistem. Hubungan tersebut dapat dilihat pada tampilan gambar seperti pada gambar berikut:



Gambar 1. Siklus Sistem Informasi Akademik

Semua informasi perakademikan, menjadi satu kesatuan dan disimpan dalam satu database server. Adapun untuk alur dan transaksi yang dapat dilakukan pada Portal Student dapat dilihat pada ilustrasi gambar berikut:



Gambar 2. Alur & Transaksi Pada Portal Student

BAGIAN II

PORTAL STUDENT

2.1. Pengenalan Portal Student

Portal Student adalah suatu sistem yang dibangun untuk mengelola data – data akademik, sehingga memberikan kemudahan kepada mahasiswa dalam kegiatan administrasi akademik kampus secara online. Pada Portal Student terdapat beberapa informasi diantaranya, profil / biodata dan akun portal, registrasi rencana studi, bimbingan, jadwal dan kehadiran perkuliahan, lihat nilai dan lain – lain.


2.2. Memulai Portal Student

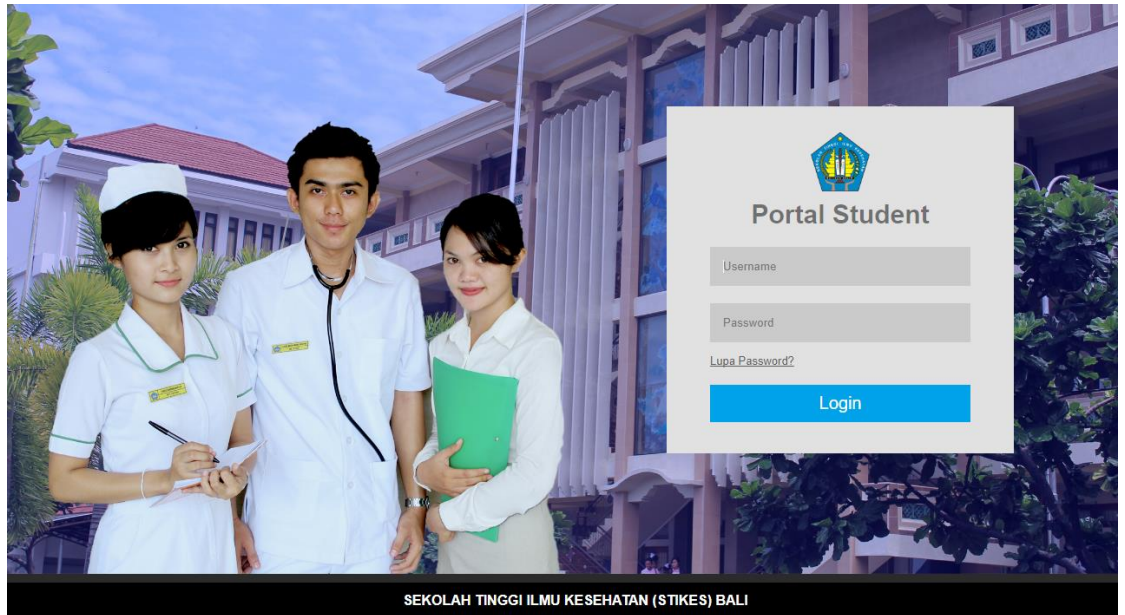
Sebelum memulai, terlebih dahulu harus memastikan portal lecturer telah terinstal / terpasang dan siap digunakan. Pada umumnya, Portal Student ini terinstal pada sub domain dari alamat website utama yang dimiliki oleh perguruan tinggi dengan penamaan dari domain tertentu (contohnya : <http://student.edu-university.ac.id>)

2.2.1 Akses Portal Student

Untuk memulai mengoperasikan Portal Student, langkah pertama yang harus dilakukan adalah mengakses alamat URL Official Website **Institut Teknologi dan Kesehatan Bali**: <http://itekes-bali.ac.id/>. Ataupun mahasiswa dapat langsung direct link ke alamat URL student.itekes-bali.ac.id/. Langkah mengakses sistem dapat dilakukan pada aplikasi browser seperti Mozilla Fire Fox ataupun Google Chrome yang lebih disarankan untuk digunakan.

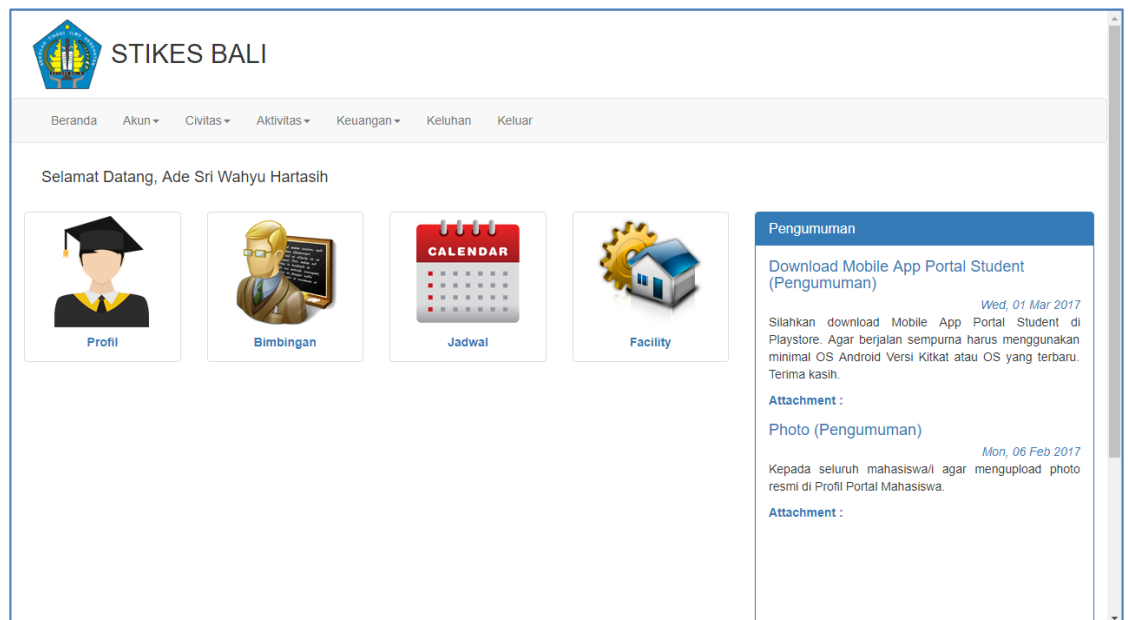
2.2.2 Login Portal Student

Setelah mahasiswa mengakses link portal melalui browser, selanjutnya layar akan menampilkan halaman login Portal Student. Untuk mengakses portal pastikan mengisi username dan password yang benar pada form inputan yang tersedia pada halaman login, kemudian klik tombol  untuk memverifikasi username dan password yang dimasukkan.



Gambar 3. Halaman Login Portal Student

Jika proses login berhasil, selanjutnya layar akan menampilkan halaman awal / dashboard Portal Student seperti pada tampilan gambar berikut:



Gambar 4. Halaman Awal / Dashboard Portal Student

2.2.3 Ikon & Tombol Sortcut (Pintasan) Menu

Pada halaman awal / dashboard terdapat beberapa tombol beserta ikon yang digunakan sebagai jalan pintas dalam mengakses suatu menu. Adapun untuk tombol dan ikon tersebut dijelaskan seperti berikut:

No	Gambar	Nama	Keterangan
1		Menu bar	Menu bar adalah sebuah strip horizontal yang berisi daftar menu yang tersedia dalam portal
2	<p>Selamat Datang, Ade Sri Wahyu Hartasih</p> 	Ikon Pintasan Menu	Ikon Pintasan Menu adalah kumpulan ikon yang berfungsi sebagai alternatif dalam mengakses suatu menu.
3		Form Pengumuman	Form Pengumuman adalah form yang digunakan sebagai sarana perguruan tinggi dalam menginformasikan beberapa hal terkait perkuliahan mahasiswa.

Tabel 1. Tombol & Ikon Pintasan Menu

BAGIAN III

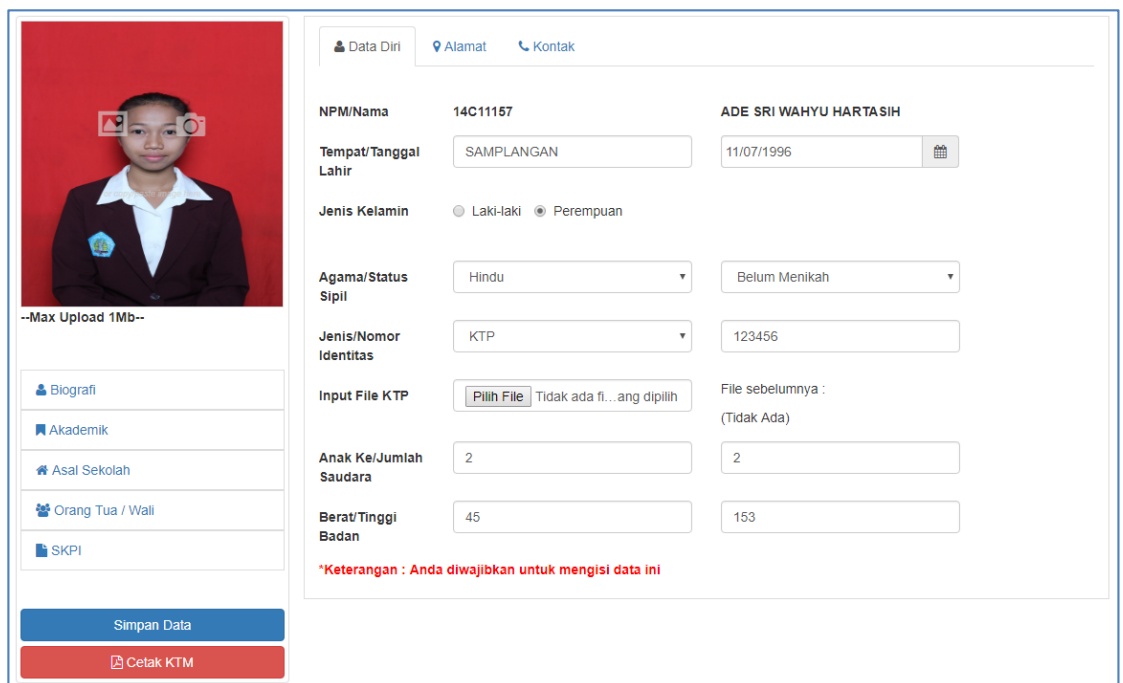
MENU PORTAL

3.1. Menu Akun

Menu Akun adalah menu yang digunakan untuk mengelola biodata dan akun mahasiswa selaku pengguna portal. Pada menu ini terdapat 2 pengaturan, antara lain pengaturan profil dan password mahasiswa selaku pengguna portal.

3.1.1. Ubah Profil



Terdapat 4 jenis pengisian data yang harus dilengkapi pada bagian profil mahasiswa. Ada pun data tersebut terdiri dari data biografi, data akademik, data asal sekolah dan data orang tua / wali mahasiswa.



The screenshot displays the 'Ubah Profil' (Change Profile) interface. On the left, there is a profile picture of a student in a school uniform. Below the photo, there is a sidebar menu with options: Biografi, Akademik, Asal Sekolah, Orang Tua / Wali, and SKPI. At the bottom of the sidebar are buttons for 'Simpan Data' (Save Data) and 'Cetak KTM' (Print KTM). The main form area has tabs for 'Data Diri' (Personal Data), 'Alamat' (Address), and 'Kontak' (Contact). The 'Data Diri' tab is active, showing fields for NPM/Nama (14C11157, ADE SRI WAHYU HARTASIH), Tempat/Tanggal Lahir (SAMPLANGAN, 11/07/1996), Jenis Kelamin (Laki-laki, Perempuan), Agama/Status Sipil (Hindu, Belum Menikah), Jenis/Nomor Identitas (KTP, 123456), Input File KTP (Pilih File, Tidak ada file yang dipilih), Anak Ke/Jumlah Saudara (2, 2), and Berat/Tinggi Badan (45, 153). A red note at the bottom states: '*Keterangan : Anda diwajibkan untuk mengisi data ini'.

Gambar 5. Pengelolaan Data Profil Mahasiswa

A. Pengaturan Photo Profil Mahasiswa

Pengaturan photo profile mahasiswa dapat dilakukan dengan menekan tombol  untuk mengunggah / upload photo pada penyimpanan lokal perangkat Anda. Ataupun klik tombol  untuk mengambil photo secara langsung dari perangkat kamera yang terpasang pada perangkat (PC/Laptop/Smartphone) yang digunakan.

B. Data Biografi Mahasiswa

Data Biografi Mahasiswa adalah kumpulan data pribadi mahasiswa, yang terdiri tab data diri, alamat dan kontak mahasiswa yang dapat dihubungi. Selain data NIM dan nama mahasiswa, data – data pada tab biodata dapat diubah oleh mahasiswa itu sendiri jika ditemukan ketidaksesuaian data. Jika terjadi kesalahan pada data – data tersebut, mahasiswa yang bersangkutan diarahkan untuk menghubungi administrator yang telah ditetapkan oleh masing – masing perguruan tinggi.

1. Data Diri Mahasiswa

	Data Diri	Alamat	Kontak
NPM>Nama	1411002	ADE TRIANA	
Tempat/Tanggal Lahir	BANDUNG	10/03/1995	
Jenis Kelamin	<input type="radio"/> Laki-laki <input checked="" type="radio"/> Perempuan		
Agama/Status Sipil	Islam	Belum Menikah	
Jenis/No Identitas	KTP	3200000000000	
Anak Ke/Jumlah Saudara	1	2	
Berat/Tinggi Badan	159	56	

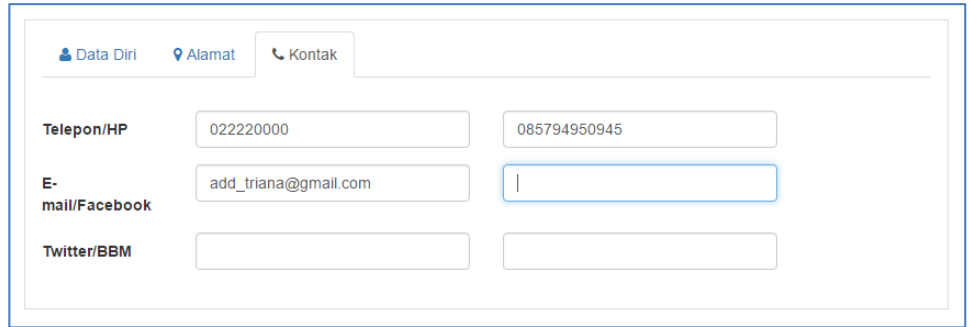
Gambar 6. Pengelolaan Data Diri Mahasiswa

2. Data Alamat Mahasiswa

	Data Diri	Alamat	Kontak
Kecamatan	cimahi		
Kelurahan/Kode Pos	Prop. Jawa Barat		
Dusun/RT/RW	Kab. Kuningan		
Alamat	Kec. Cimahi		
	Kota Cimahi		
	Kec. Cimahi Selatan		
	Kec. Cimahi Tengah		

Gambar 7. Pengelolaan Data Alamat Mahasiswa

3. Data Kontak Mahasiswa

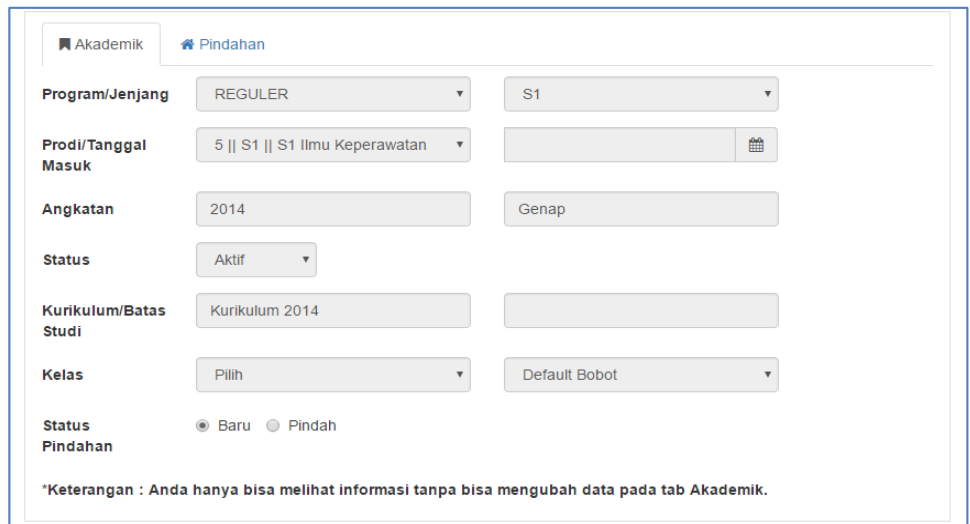


Gambar 8. Pengelolaan Data Kontak Mahasiswa

C. Data Akademik Mahasiswa

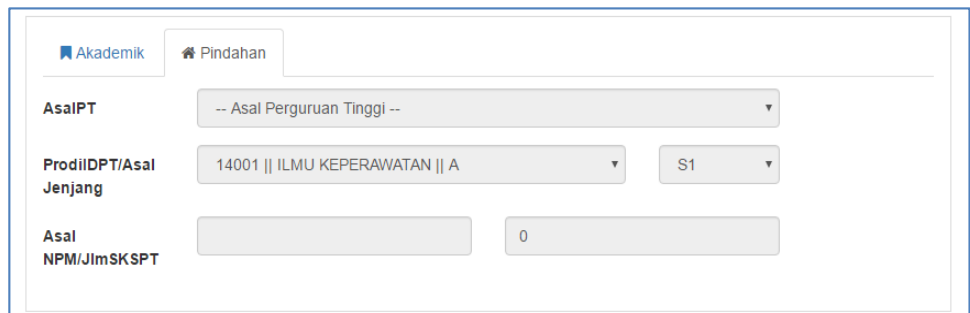
Pada Data Akademik Mahasiswa berisi status akademik mahasiswa pada perguruan tinggi yang bersangkutan. Sedangkan pada mahasiswa pindahan, akan ditampilkan beberapa informasi mengenai pendidikan yang ditempuh sebelumnya.

1. Data Akademik Mahasiswa



Gambar 9. Lihat Data Akademik Mahasiswa

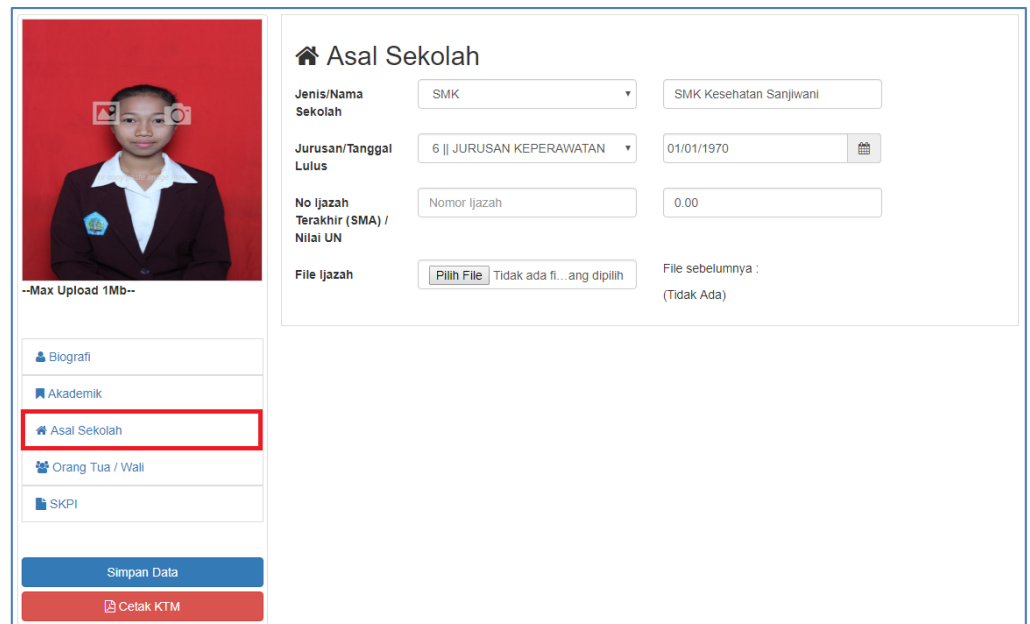
2. Data Mahasiswa Pindahan



Gambar 10. Lihat Data Mahasiswa Pindahan

D. Data Asal Sekolah Mahasiswa

Pada Data Asal Sekolah Mahasiswa terdapat beberapa isian data mengenai informasi pendidikan awal mahasiswa sebelum menempuh pendidikan tinggi pada perguruan tinggi yang bersangkutan. Informasi yang harus dilengkapi tersebut terdiri dari jenis dan nama sekolah asal, jurusan, tahun lulus, nomor ijazah, serta nilai ujian nasional (UN) dari mahasiswa tersebut.



The screenshot displays the 'Asal Sekolah' (Origin School) form. On the left, a sidebar contains navigation links: Biografi, Akademik, Asal Sekolah (highlighted with a red box), Orang Tua / Wali, and SKPI. Below the sidebar is a 'Simpan Data' button and a 'Cetak KTM' button. The main form area is titled 'Asal Sekolah' and contains the following fields:

- Jenis/Nama Sekolah:** A dropdown menu showing 'SMK' and a text field containing 'SMK Kesehatan Sanjiwani'.
- Jurusan/Tanggal Lulus:** A dropdown menu showing '6 || JURUSAN KEPERAWATAN' and a date field showing '01/01/1970'.
- No Ijazah Terakhir (SMA) / Nilai UN:** A text field showing 'Nomor Ijazah' and a text field showing '0.00'.
- File Ijazah:** A 'Pilih File' button, a text field showing 'Tidak ada fi... ang dipilih', and a text field showing 'File sebelumnya : (Tidak Ada)'.

Gambar 11. Pengelolaan Data Asal Sekolah Mahasiswa

E. Data Orang Tua / Wali Mahasiswa

Pada Data Orang Tua / Wali Mahasiswa terdapat beberapa isian data yang harus dilengkapi seperti nama, alamat, penghasilan dan kontak dari orang tua / wali mahasiswa yang dapat dihubungi. Pada informasi "Wafat" dapat diceklis pada inputan checkbox ☐ untuk pilihan "Ya" jika orang tua dari mahasiswa yang bersangkutan telah meninggal dunia. Kemudian pada informasi "Penanggung Jawab" dapat diklik pada radio button ☒ untuk pilihan "Ya" yang selanjutnya menerangkan bahwa orang tua (Ayah atau Ibu) yang dimaksud adalah sebagai penanggung jawab dari mahasiswa. Khusus untuk inputan data Wali, hanya dapat diisi ketika wali tersebut adalah penanggung jawab dari mahasiswa yang bersangkutan.

1. Data Ayah Kandung Mahasiswa

Ayah Ibu Wali

Nama

Wafat ☐ Ya

Pendidikan/Pekerjaa SMA dan sederajat Pegawai Swasta

Penghasilan Rp.1.000.000 s/d Rp.1.900.000

Kecamatan

Kelurahan

Alamat

Telepon/E-mail

Penanggung Jawab ☒ Ya

Gambar 12. Pengelolaan Data Ayah Kandung Mahasiswa

2. Data Ibu Kandung Mahasiswa

Ayah Ibu Wali

Nama

Wafat ☐ Ya

Pendidikan/Pekerjaa SMA dan sederajat -- Pilih Pekerjaan --

Penghasilan -- Pilih Penghasilan --

Kecamatan

Kelurahan

Alamat

Telepon/E-mail

Penanggung Jawab ☐ Ya

Indonesia

Prop. D.K.I. Jakarta

Kab. Kepulauan Seribu

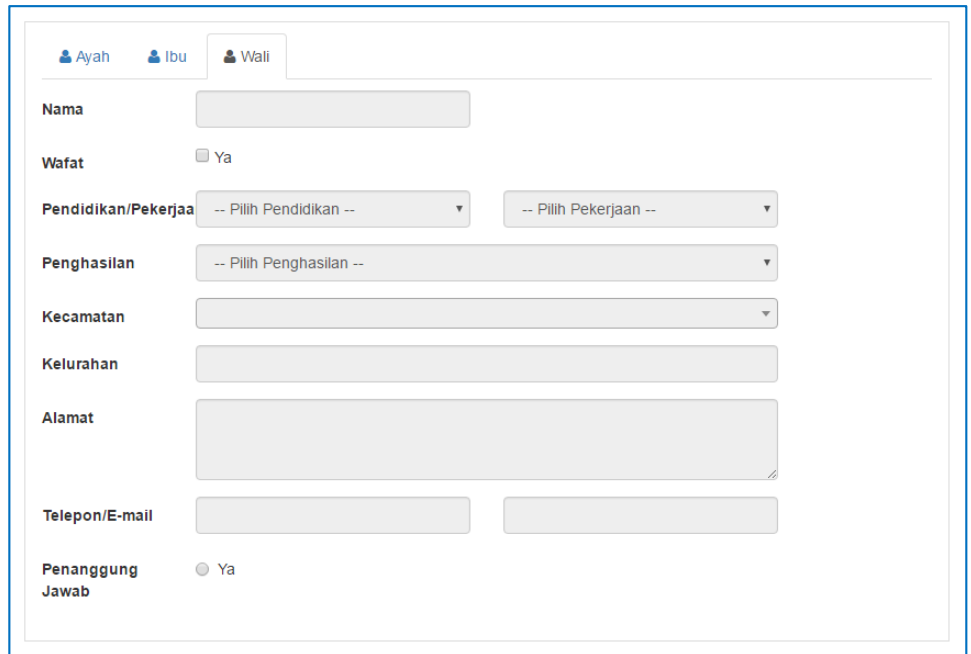
Kec. Kepulauan Seribu Selatan

Kec. Kepulauan Seribu Utara

Kota Jakarta Pusat

Gambar 13. Pengelolaan Data Orang Tua / Ibu Mahasiswa

3. Data Wali Mahasiswa

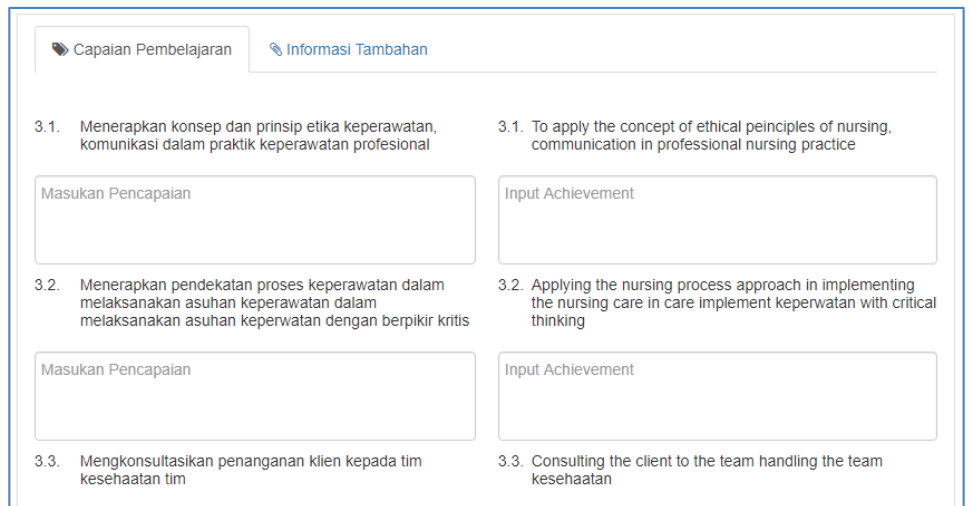


Gambar 14. Pengelolaan Data Orang Tua / Wali Mahasiswa

F. Data Surat Keterangan Pengantar Ijazah

Pada tab menu SKPI, dapat diisikan detail informasi terkait surat keterangan pengantar ijazah dari mahasiswa yang bersangkutan. Adapun detail informasi tersebut terdiri dari capaian pembelajaran serta informasi tambahan yang akan disertakan ke dalam dokumen SKPI mahasiswa

1. Capaian Pembelajaran



Gambar 15. Pengelolaan Data Orang Tua / Wali Mahasiswa

2. Informasi Tambahan

The screenshot shows a web form titled 'Informasi Tambahan'. It has two tabs: 'Capaian Pembelajaran' and 'Informasi Tambahan'. The form is divided into two main sections: B.1 Penghargaan dan Pemenang Kejuaraan (Honors and Awards) and B.2 Pengalaman dan Pemegang Organisasi (Organizational Experiences). Each section contains a text input field for 'Masukan Nomor Sertifikat' (Enter Certificate Number), a file upload area with a 'Browse' button, and a text input field for 'Input Numbers Certificate'.

Gambar 16. Pengelolaan Data Orang Tua / Wali Mahasiswa

3.2.1. Ubah Password

Untuk melakukan perubahan pada password portal, dapat dilakukan dengan mengakses Menu Ubah Password. Terdapat 4 tahapan dalam melakukan perubahan password. Tahap pertama adalah menginputkan username dan password yang akan diubah. Tahap ke-2 adalah menginputkan password perubahan, kemudian tahap ke-3 adalah mengkonfirmasi atau mengetikkan kembali password perubahan. Pada tahap ke-4 pada layar akan memunculkan status dari perubahan yang dilakukan.

The screenshot shows a web form titled 'Ubah Password !'. It has a progress bar with four steps, where step 4 is currently active. Below the progress bar, there is a message: 'Password anda telah berhasil Diubah !'. At the bottom, there are two buttons: 'Back' and 'Continue'.

Gambar 17. Proses Ubah Password Akun Login Portal Student

3.2. Menu Civitas


Menu Civitas adalah menu yang diperuntukan bagi mahasiswa dalam melakukan interaksi dengan dosen berupa bimbingan akademik.

3.2.1. Bimbingan

Menu Bimbingan adalah fasilitas yang disediakan untuk interaksi antara mahasiswa dengan dosen pembimbing yang dimilikinya. Adapun proses bimbingan yang tersedia pada menu ini adalah bimbingan akademik serta bimbingan skripsi yang dijelaskan seperti berikut:

Pembimbing Akademik

Pembimbing Skripsi



Pembimbing Akademik

Ns. A A Ayu Yuliati Darmini, S.Kep.,MNS

NIDN/NUPN 0821076701

Telepon (085) 792-4225

No. HP 123

Email yuliatidarmini@yahoo.com

Lembar Bimbingan Akademik

Kartu Rencana Studi

Tahun Semester : 2016-2017 Genap Program / Kelas : Reguler Program Studi : Ilmu Keperawatan

No.	Kode	Mata Kuliah	Dosen	SKS	Hari	Komentar
1	C202KBKA3	ELEKTIF III (MSDM)	Ni Wayan Kesari Dharmapathi	2	Rabu Jumat	Comment
2	C405KBKA	ENTERPREUNERSHIP	Luh Ami Yuliantika	2	Senin Selasa Kamis Jumat	Comment

Gambar 18. Preview Daftar Pengajuan Mata Kuliah

A. Lembar Bimbingan Akademik Mahasiswa

Untuk mengisi lembar bimbingan akademik, dapat dilakukan dengan mengklik tombol [Lembar Bimbingan Akademik](#) (Lembar Bimbingan Akademik). Selanjutnya layar browser akan menampilkan daftar percakapan seputar permasalahan akademik yang dialami mahasiswa kepada dosen pembimbing yang bersangkutan. Kemudian untuk mencetak percakapan dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol [Cetak](#) (Cetak) yang mewakili kolom percakapan yang dimaksud. Adapun untuk lebih jelasnya dapat dilihat seperti pada tampilan gambar berikut:

Lembar Bimbingan Akademik

Nama Pembimbing : A. A. Ayu Yulianti Darmini Tahun Semester : 2016-2017 Genap Program Studi : Ilmu Keperawatan

Pilih Tahun Akademik : 20161 | 2016-2017 Ganjil ▼

+ Tambah Pengajuan Bimbingan

No.	Tingkat/Semester	Pertemuan/Ke-	Hari/Tanggal	Permasalahan	Cetak
1	4 / 7	2	2016-09-30	Saya memiliki masalah mengenai krs yang belum bisa dicetak, sedangkan perkuliahan akan segera di mulai mohon di bantu ya..	Cetak
2	4 / 7	2	2016-09-21	Saya memiliki masalah mengenai krs yang belum bisa dicetak, sedangkan perkuliahan akan segera di mulai mohon di bantu ya.. Saya memiliki masalah mengenai krs yang belum bisa dicetak, sedangkan perkuliahan akan segera di mulai mohon di bantu ya..	Cetak
3	4 / 7	2	2016-09-21	Saya memiliki masalah mengenai krs yang belum bisa dicetak, sedangkan perkuliahan akan segera di mulai mohon di bantu ya.. Saya memiliki masalah mengenai krs yang belum bisa dicetak, sedangkan perkuliahan akan segera di mulai mohon di bantu ya..	Cetak

Gambar 19. Preview Lembar Bimbingan Akademik

Sedangkan untuk menambahkan percakapan, dimulai dengan cara mengklik tombol + Tambah Pengajuan Bimbingan (Tambah Pengajuan Bimbingan). Selanjutnya layar browser akan menampilkan form seperti **Gambar 20**. Untuk menambahkan percakapan, mahasiswa hanya perlu menginputkan tanggal serta hitungan pertemuan kuliah pada tanggal yang bersangkutan. Kemudian isikan percakapan pada inputan “Isi Permasalahan”, dan terakhir klik tombol Kirim (Kirim) untuk mengirimkan percakapan kepada dosen pembimbing.

Pengajuan Lembar Bimbingan Akademik

NPM>Nama 13C10937 Adi Ariawan I Made

Tingkat/Semester 4 8

Pertemuan Ke-/ Tanggal

Isi Permasalahan

Kirim Kembali


Gambar 20. Form Tambah Lembar Bimbingan

B. Proses Bimbingan Skripsi

Pada tab Pembimbing Skripsi, menampilkan data detail tugas akhir seperti penjadwalan pelaksanaan skripsi, daftar dosen pembimbing skripsi, judul skripsi mahasiswa, dan kebutuhan pelaksanaan skripsi lainnya.

Pembimbing Akademik

Pembimbing Skripsi



Pembimbing Skripsi
Abdal Rohim, S.Kp. M.H
 NIK/NUPN 700805200908026
 Telepon -
 No. HP 081395954743
 Email

Detail Tugas Akhir

Tahun Semester : 2016-2017 Ganjil

Program / Kelas : REGULER

Program Studi : S1 Ilmu Keperawatan

Tahun Akademik	Waktu	Pembimbing	Judul Skripsi	Surat Kep. Pembimbing	Pemohonan Seminar	Surat Kep. Seminar	Undangan Seminar	Berita Acara Seminar
2016-2017 Ganjil	0000-00-00 s/d 0000-00-00	1. Abdal Rohim	ANALISIS HUBUNGAN PERSEPSI PASIEN TENTANG MUTU PELAYANAN KESEHATAN DENGAN TINGKAT KEPUASAN PASIEN DI PUSKESMAS PENUMPING KOTA SURAKARTA	-	-	-	-	-


Gambar 21. Preview Data Detail Tugas Akhir / Skripsi

C. Preview Pembimbing Klinik & Lab

Untuk melihat preview pembimbing klinik dapat dilakukan dengan cara mengakses sub menu “Pembimbing Klinik & Lab” yang terdapat pada menu “Civitas”. Adapun pada menu ini akan menampilkan identitas dari dosen pembimbing yang terdapat pada tab “Bimbingan Klinik Mahasiswa” dan “Bimbingan Lab Mahasiswa”.

Bimbingan Klinik Mahasiswa

Bimbingan Lab Mahasiswa

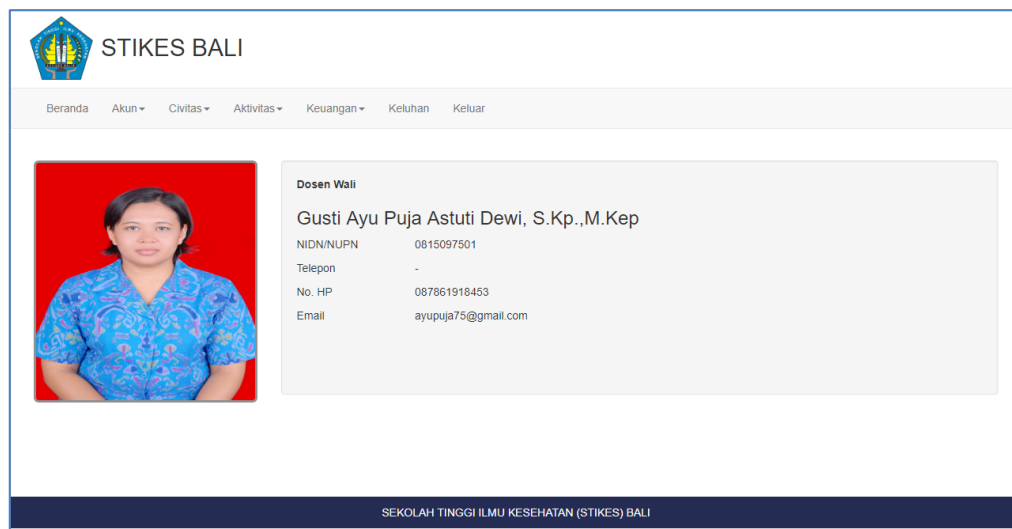


Pembimbing Klinik
Luh Ami Yuliantika, S.Pd., M.Si.
 NIDN/NUPN 0817079101
 Telepon (082) 233-7432
 No. HP 085738008329
 Email amiyuliantika@yahoo.com

Gambar 22. Preview Identitas Dosen Pembimbing Klinik

D. Preview Pembimbing Klinik & Lab

Untuk melihat preview pembimbing klinik dapat dilakukan dengan cara mengakses sub menu “Pembimbing Klinik & Lab” yang terdapat pada menu “Civitas”. Adapun pada menu ini akan menampilkan identitas dari dosen pembimbing yang terdapat pada tab “Bimbingan Klinik Mahasiswa” dan “Bimbingan Lab Mahasiswa”.



Gambar 23. Preview Identitas Dosen Wali

3.3. Menu Aktivitas

Menu Aktivitas adalah menu yang digunakan untuk melakukan transaksi mulai dari registrasi rencana studi, pencetakan rencana studi, pencetakan hasil studi, pencetakan kumpulan nilai mahasiswa, pengecekan jadwal perkuliahan dan status kehadiran mahasiswa yang bersangkutan, mekanisme download – upload materi dan tugas, pengecekan jadwal ujian, serta pengisian kuisioner sebagai bahan evaluasi peranan dosen dalam mengajar.

3.3.1. KHS (Kartu Hasil Studi)

Kartu Hasil Studi

Tahun Semester : 2016-2017 Ganjil

Program / Kelas : REGULER

Program Studi : S1 Ilmu Keperawatan


Pilih Tahun Akademik : 20141 | 2014-2015 Ganjil

Cetak KHS


No.	Kode	Mata Kuliah	SKS	Huruf	Jumlah
1	MKB1378	Keperawatan Bencana	2	B	6.00
2	MKB1382	Riset Keperawatan	4	B	12.00
3	MKB1377	Keperawatan Penyakit Infeksi Baru	2	B	6.00
4	MKB1379	Kegawatdaruratan Sistem I	3	C	6.00
5	MPB1220	Bahasa Jepang II (Elektif)	2	B	6.00
6	MKB1381	Keperawatan Kritis	2	B	6.00
7	MKB1236	Biostatistik & Pengolahan Data	2	C	4.00
8	MKB1380	Kegawatdaruratan Sistem II	2	B	6.00
9	MPK1349	Community Mental Health Nursing	4	C	8.00
Total			23		60.00


Prestasi Studi	SKS	Bobot	IPS
Nilai Akhir	23	60.00	2.61

Gambar 24. Kartu Hasil Studi Mahasiswa

KHS adalah menu yang berisikan hasil studi mahasiswa, yang terdiri dari mata kuliah lengkap dengan hasil penghitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) pada semester tertentu. Klik tombol  (Export PDF) untuk keperluan mencetak KHS dengan memilih semester perkuliahan yang diinginkan.

3.3.2. Transkrip Nilai

Menu Transkrip adalah menu yang berisikan seluruh nilai mata kuliah mahasiswa sesuai dengan jumlah semester perkuliahan yang telah dicapai dan sudah dilakukan validasi oleh pengurus program studi serta bagian akademik dan kemahasiswaan. Untuk mencetak transkrip, klik tombol  (Cetak Transkrip).



 Daftar Kumpulan Nilai (DKN)

Tahun Semester : 2016-2017 Ganjil Program / Kelas : REGULER Program Studi : S1 Ilmu Keperawatan 

No.	Semester	Kode	Mata Kuliah	SKS	Huruf	Jumlah	Keterangan
1.	1	MPK1108	Pendidikan Agama & Aplikasi Dalam Keperawatan	3	B	9.00	
2.	1	MKK1251	Ilmu Keperawatan Dasar I	3	A	12.00	
3.	1	MPK1101	Pendidikan Kewarganegaraan	2	B	6.00	
4.	1	MKK1253	Sosioantropologi Kesehatan	3	B	9.00	
5.	1	MPK1115	Bahasa Inggris I	2	C	4.00	
6.	1	MKK1252	Ilmu Keperawatan Dasar II	3	B	9.00	
7.	1	MPK1102	Bahasa Indonesia	2	B	6.00	
8.	1	MKK1254	Ilmu Dasar Keperawatan I	4	B	12.00	
9.	2	MKK1258	Psikologi Kesehatan	2	C	4.00	

Gambar 25. Daftar Kumpulan Nilai Mahasiswa

3.3.3. Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi)

KRS Online adalah menu yang digunakan untuk melakukan registrasi rencana studi dengan cara memilih mata kuliah yang akan ditempuh mahasiswa dalam melaksanakan perkuliahan pada semester tertentu. Untuk memilih mata kuliah pada Form Rencana Studi (FRS), dapat dilakukan dengan menekan tombol  (Ambil) pada kolom mata kuliah yang hendak diajukan. Dan untuk membatalkan mata kuliah dapat dilakukan dengan menekan tombol  (Batal) pada kolom mata kuliah yang telah dipilih.

Belanja KRS (2016-2017 Ganjil)										
☆ 24 Batas Ambil SKS			☆ 2 Total SKS Yang Diambil			★ 22 Sisa Ambil SKS		⌚ 5 Hari Batas Waktu (2016-09-12 s/d 2016-09-17)		
Semester 1										
No.	Matakuliah	Total SKS	Jadwal							
			Kelas	Hari	Dosen	Ruang	Waktu	Peserta	Kapasitas	Option
1.	MPK0101 Pendidikan Pancasila	2	Kelas A	Kamis	H. Ajat Jatnika TIM	AULA	08:00:00-09:40:00	0 Cng	SR Cng	Ambil
			Kelas B	Kamis	H. Ajat Jatnika TIM	AULA	10:00:00-11:40:00	0 Cng	SR Cng	Ambil
			Kelas C	Selasa	H. Ajat Jatnika TIM	Seminar	08:00:00-09:40:00	0 Cng	SR Cng	Ambil
2.	MPK1100 Pendidikan Agama	2	Kelas A	Jumat	Ayub Ahmad FA TIM	AULA	08:00:00-09:40:00	2 Cng	SR Cng	Batalkan
			Kelas B	Jumat	Ayub Ahmad FA TIM	Seminar	08:00:00-09:40:00	2 Cng	SR Cng	Ambil
			Kelas C	Kamis	Ayub Ahmad FA TIM	Seminar	08:00:00-09:40:00	2 Cng	SR Cng	Ambil
3.	MPK1102 Bahasa Indonesia	2	Kelas A	Selasa	Maryanto TIM	AULA	08:00:00-09:40:00	1 Cng	SR Cng	Ambil
			Kelas B	Selasa	Maryanto TIM	AULA	10:00:00-11:40:00	1 Cng	SR Cng	Ambil
			Kelas C	Jumat	Maryanto TIM	Seminar	10:00:00-11:40:00	1 Cng	SR Cng	Ambil
Total SKS Semester 1		6								

Gambar 26. Form Rencana Studi Mahasiswa / Proses Pengajuan Mata Kuliah

3.3.4. Cetak KRS (Kartu Rencana Studi)

Setelah mahasiswa melakukan registrasi rencana studi, pada Menu KRS akan memunculkan daftar mata kuliah yang diajukan dan status persetujuan dari dosen pembimbing setelah dilakukan proses bimbingan. Untuk keperluan mencetak KRS dapat dilakukan oleh mahasiswa dengan menekan tombol **Cetak KRS** (Cetak KRS).

Kartu Rencana Studi

Tahun Semester : 2016-2017 Ganjil

Program / Kelas : REGULER

Program Studi : S1 Ilmu Keperawatan

Cetak KRS

Pilih Tahun Akademik : 20152 | 2015-2016 Genap

No.	Kode	Mata Kuliah	Dosen	SKS	Hari	Kelas	Ruang	Waktu	Status
1	MPK1118	English For Nursing IV		2					Disetujui
2	MPB1215	Home Care (Elektif)		2					Disetujui
3	MKB1369	Keperawatan Komunitas I		2					Disetujui
4	MBB1351	Keperawatan Lintas Budaya		2					Disetujui
5	MPB1216	Manajemen Care (Elektif)		2					Disetujui
6	MPB1214	Patient Safety		2					Disetujui
7	MKB1364	Sistem Endokrin		3					Disetujui
8	MKB1368	Sistem Pencernaan		3					Disetujui
9	MKB1363	Sistem Sensori & Persepsi		2					Disetujui
Total SKS				20					

Gambar 27. Kartu Rencana Studi Mahasiswa

3.3.5. Jadwal

Jadwal adalah menu yang berisikan daftar penjadwalan mata kuliah pada semester aktif sesuai dengan pengajuan rencana studi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing akademik pada saat perwalian / bimbingan akademik.

Jadwal Matakuliah								
Tahun Semester : 2016-2017 Genap			Program / Kelas : Reguler		Program Studi : Ilmu Keperawatan			
No.	Kode	Mata Kuliah	Hari	Kelas	Dosen	Ruang	Waktu	Pengumuman
1	C202KBKA3	ELEKTIF III (MSDM)	1. Rabu 2. Jumat	1. S1P/A	Ni Wayan Kesari Dharmapatri	1. Ruang Kelas lantai III A	1. 07:30:00-10:00:00 2. 10:30:00-13:00:00	-
2	C405KBKA	ENTERPREUNERSHIP	1. Senin 2. Selasa 3. Kamis 4. Jumat	1. S1P/A	Luh Ami Yuliantika	1. Ruang Kelas lantai III A	1. 10:30:00-12:10:00 2. 07:30:00-10:00:00 3. 10:30:00-13:00:00	Look 2017-07-04
3	C406KBKA	KEPERAWATAN KOMPLEMENTER	1. Senin 2. Rabu 3. Kamis 4. Sabtu	1. S1P/A	Anselmus Aristo Parut	1. Ruang Kelas lantai III A	1. 10:30:00-12:10:00 2. 07:30:00-10:00:00 3. 10:30:00-13:00:00	-
4	C409KBKA	SKRIPSI	1. Senin	1. S1P/A	Gusti Ayu Puja Astuti Dewi	1. Kelas Bawah Kiri	1. 07:30:00-14:00:00	-

Gambar 28. Preview Jadwal Mata Kuliah

Pada preview jadwal mata kuliah di atas terdiri dari kode dan nama mata kuliah yang terjadwal pada kelas tertentu dan diampu oleh seorang / beberapa nama dosen. Sedangkan pada kolom “Pengumuman” terdapat tombol [Look](#) (Look) yang dapat digunakan untuk melihat pengumuman yang telah dibuat oleh dosen pengajar mata kuliah yang bersangkutan.

3.3.6. Absensi

Absensi adalah menu yang berisikan status kehadiran perkuliahan mahasiswa pada semester aktif sesuai dengan pengajuan rencana studi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing akademik.

Absensi Kehadiran

Tahun Semester : 2015/2016 - GENAP

Program / Kelas : Kelas Reguler

Program Studi : KEPERAWATAN

No.	Mata Kuliah	Kehadiran														Total Kehadiran
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	BAHASA INGGRIS VI (TOEFL) (Selasa)	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	0 x (0%)
		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	
2	KARYA TULIS ILMIAH (Kamis)	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	0 x (0%)
		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	
3	KEPERAWATAN KEGAWATDARURATAN (Kamis)	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	0 x (0%)
		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	
4	MENTAL SPIRITUAL VI (Jumat)	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	0 x (0%)
		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	
5	KEPERAWATAN KRITIS (Rabu)	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	0 x (0%)
		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	

H = Hadir

I = Izin

S = Sakit

T = Tidak Hadir

= Belum Diabsen

☒ = Hadir ☐ = Izin ☐ = Sakit ☐ = Tidak Hadir ☒ = Belum Diabsen

Gambar 29. Preview Status Kehadiran Perkuliahan

3.3.7. Jadwal Ujian

Jadwal Ujian adalah menu yang berisikan daftar penjadwalan ujian mata kuliah, yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Adapun tombol (Cetak Kartu) yang berada pada bagian kanan atas tabel jadwal dapat digunakan untuk mencetak kartu tanda peserta ujian sesuai jenis ujian yang telah dipilih.

Jadwal Ujian						
Tahun Semester : 2015/2016 - GENAP Program / Kelas : Kelas Reguler Program Studi : KEPERAWATAN						
Jenis Ujian UTS UAS UTS						
Cetak Kartu						
No.	Kode	Mata Kuliah	Tanggal Ujian	Ruang	Waktu	Pengawas
1	UTS49551	WAT11603 BAHASA INGGRIS VI (TOEFL)	Senin, 04 April 2016	Ruang 3A	11:30:00-12:30:00	WISTOMO
2	UTS5211	WAT11605 KEPERAWATAN KEGAWATDARURATAN	Senin, 04 April 2016	Ruang 3A	11:30:00-12:30:00	LILIK NURSAKTI
3	UTS5411	WAT11607 MENTAL SPIRITUAL VI	Senin, 04 April 2016	Ruang 3A	11:30:00-12:30:00	BUDI RAHARDJO SARDJOENI
4	UTS5511	WAT11608 KEPERAWATAN KRITIS	Senin, 04 April 2016	Ruang 3A	11:30:00-12:30:00	LILIK SETYAWAN

Gambar 30. Preview Penjadwalan Ujian

3.3.8. E-Learning

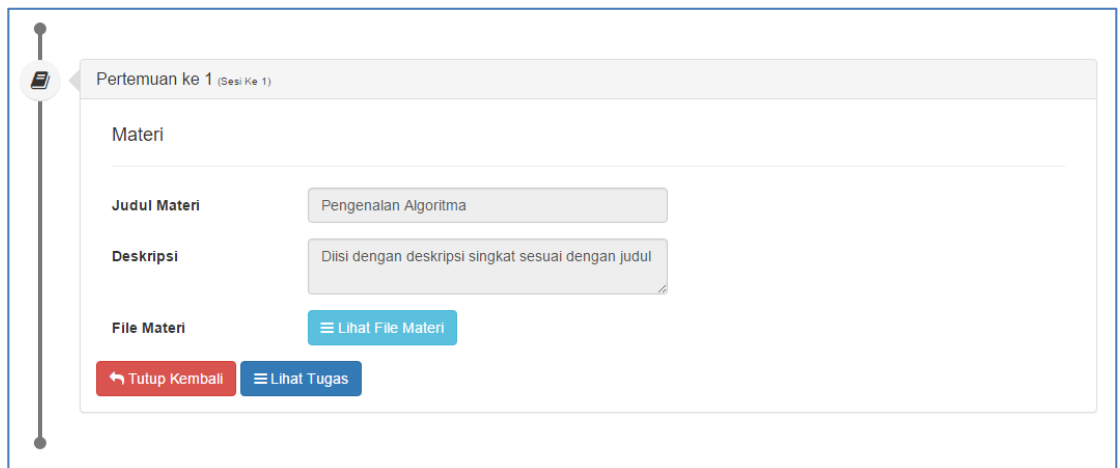
E-learning adalah sebuah menu yang berisikan fasilitas pembelajaran online yang diperuntukan bagi mahasiswa dalam melakukan download silabus, SAP/RPS, serta materi dan tugas perkuliahan serta re-upload file jawaban tugas untuk mata kuliah tertentu.

Materi Matakuliah									
Tahun Semester : 2016 - 2017 Genap Program / Kelas : Reguler Program Studi : S1 Ilmu Keperawatan									
No.	Kode	Mata Kuliah	Hari	Kelas	Dosen	Ruang	Waktu	Tipe Jadwal	Aksi
1	MKK1322	Keperawatan Jiwa	Senin	A	ABDUL GOWI	01	09:00:00-11:00:00	Tutor	Download Lihat Sesi
2	MKK1325	Kep Komunitas	Senin	A	SUDIONO	01	08:30:00-10:00:00	Tutor	SAP Silabus Lihat Sesi
3	MKK1326	Keperawatan Gerontik	Selasa	A	Henny Lilyanti	01	07:00:00-09:00:00	Lecture	Download Lihat Sesi
4	MKK1324	Keperawatan Keluarga	Rabu	A	YULIS ERLINAWATI	01	13:00:00-16:00:00	Tutor	Download Lihat Sesi

Gambar 31. Preview Penjadwalan Ujian

Akses menu “E-Learning”, hingga selanjutnya layar akan menampilkan preview materi perkuliahan per mata kuliah. Data tersebut akan ditampilkan berdasarkan program kuliah dan program studi pada tahun semester tertentu. Adapun untuk mendownload file silabus dan SAP dari masing – masing mata kuliah, dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol Download (Download) kemudian pilih SAP atau Silabus. Selanjutnya untuk melihat / mendownload materi

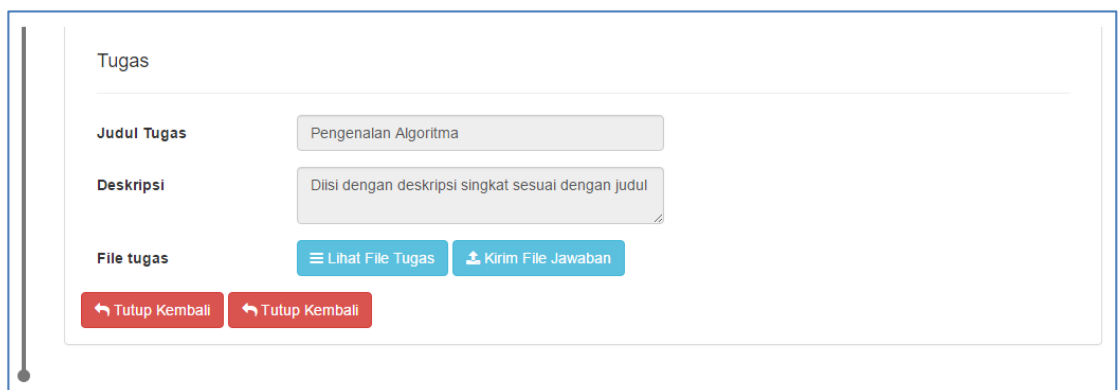
dan tugas kuliah masing – masing mata kuliah dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol [Lihat Sesi](#) (Lihat Sesi) pada salah satu kolom nama mata kuliah hingga layar akan menampilkan form materi dan tugas mata kuliah seperti gambar berikut:



The screenshot shows a web interface for a course session. At the top, it says 'Pertemuan ke 1 (Sesi Ke 1)'. Below this, there's a section titled 'Materi'. It contains three input fields: 'Judul Materi' with the value 'Pengenalan Algoritma', 'Deskripsi' with the placeholder 'Diisi dengan deskripsi singkat sesuai dengan judul', and 'File Materi'. To the right of the 'File Materi' field is a blue button labeled 'Lihat File Materi'. At the bottom of the form, there are two red buttons: 'Tutup Kembali' and 'Lihat Tugas'.

Gambar 32. Form Materi Perkuliahan

Form di atas akan muncul setelah sebelumnya mengklik tombol [Lihat Materi](#) (Lihat Materi). Untuk melihat file materi yang telah diupload oleh dosen pengampu mata kuliah dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol [Lihat File Materi](#) (Lihat File Materi). Sedangkan untuk melihat tugas kuliah dari mata kuliah yang bersangkutan dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol [Lihat Tugas](#) (Lihat Tugas), maka selanjutnya layar akan menampilkan form tugas seperti **Gambar 33**. Klik tombol [Lihat File Tugas](#) (Lihat File Tugas) untuk melihat file tugas yang telah diupload oleh dosen pengampu mata kuliah. Seterusnya klik tombol [Kirim File Jawaban](#) (Kirim File Jawaban) untuk mengupload file jawaban dari file tugas yang telah didownload.










The screenshot shows a web interface for a task. At the top, it says 'Tugas'. Below this, there's a section titled 'Tugas'. It contains three input fields: 'Judul Tugas' with the value 'Pengenalan Algoritma', 'Deskripsi' with the placeholder 'Diisi dengan deskripsi singkat sesuai dengan judul', and 'File tugas'. To the right of the 'File tugas' field are two blue buttons: 'Lihat File Tugas' and 'Kirim File Jawaban'. At the bottom of the form, there are two red buttons: 'Tutup Kembali' and 'Tutup Kembali'.


Gambar 33. Form Materi Perkuliahan

3.3.9. Evaluasi Dosen

Di akhir perkuliahan semester, umumnya setiap mahasiswa akan dihadapkan dengan kewajiban mengisi kuisioner mengenai evaluasi kinerja akademik dosen dalam melaksanakan setiap proses perkuliahan. Adapun untuk mengisi kuisioner tersebut dapat dilakukan dengan mengakses sub menu “Evaluasi Dosen” yang berada pada menu “Aktivitas”. Selanjutnya layar akan menampilkan form seperti gambar berikut:

EKAD (Evaluasi Kinerja Akademik Dosen)				
Tahun Semester : Program / Kelas : REGULER Program Studi : D3-Kebidanan				
No.	Mata Kuliah	Kelas	Dosen	Masuk
1	Bd.302 Asuhan Kebidanan Persalinan dan Bayi Baru Lahir	A	- Endang Setyaningsih (Koordinator) Sudah Isi - MaesarohS.ST Sudah Isi - ListyaningsihS.ST Belum Isi	
2	Bd.303 Asuhan Kebidanan Nifas dan Menyusui	A	- Laily Rachmawati (Koordinator) Belum Isi	
3	Bd.304 Asuhan Kebidanan Neonatus, Bayi, Balita dan Anak Pra Sekolah	A	- Listyaningsih (Koordinator) Belum Isi - Rica Arie ShintamiS.SiT., M.Kes Belum Isi	
4	Bd.402 Etikolegal dalam Praktek Kebidanan	A	- Ade Rahayu (Koordinator) Belum Isi - MaesarohS.ST Belum Isi	
5	MI.105 Ilmu Komputer	A	- Agus Karjuni (Koordinator) Belum Isi	
6	MI.311 Ginekologi	A	- Eka Prasetya (Koordinator) Belum Isi	
7	MI.312 Ilmu Kesehatan Anak			-
8	MI.313 Dokumentasi Kebidanan	A	- Rosidah (Koordinator) Belum Isi	

Gambar 34. Preview Evaluasi Dosen per Mata Kuliah

Pada awal menu, layar akan menampilkan tabel mata kuliah seperti gambar di atas. Pada masing – masing kolom mata kuliah terdapat informasi penjadwalan kelas perkuliahan dan nama – nama dosen pengampu dari mata kuliah tersebut. Pada masing – masing nama dosen terdapat label Belum Isi (Belum Isi) yang berarti kuisioner untuk dosen tersebut belum diisi dan label Sudah Isi (Sudah Isi). Untuk mengisi kuisioner dapat dilakukan dengan mengklik tombol  (Edit) pada kolom nama mata kuliah dari nama dosen yang dimaksud. Selanjutnya layar akan menampilkan petunjuk pengisian kuisioner evaluasi dosen seperti gambar berikut:

No.	Questions	Scale						
		1	2	3	4	5	6	7
A. KOMPETENSI PEDAGOGIK								
1.	Kesungguhan dalam mempersiapkan perkuliahan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2.	Keteraturan dan ketertiban penyelenggaraan perkuliahan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	Kemampuan mengelola kelas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	Kedisiplinan dan kepatuhan terhadap aturan akademik	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	Penguasaan media dan teknologi pembelajaran	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6.	Penguasaan media dan teknologi pembelajaran	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.	Objektivitas dalam penilaian terhadap mahasiswa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.	Kemampuan membimbing mahasiswa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9.	Persepsi positif terhadap kemampuan mahasiswa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
B. KOMPETENSI PROFESIONAL								
10.	Penguasaan bidang keahlian yang menjadi tugas pokok	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Gambar 37. Form Pengisian Kuisisioner Dosen

3.3.10. Evaluasi Institusi

Evaluasi Kinerja Akademik Institusi

Biodata Input

Nama Mahasiswa/i : IRAWATI

Kelas : A

Jurusan/ Prodi : D3-Kebidanan

Jenjang : D3

PETUNJUK :

A. Kajian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengukur tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan akademik

B. Saudara sebagai responden, dimohon untuk mengisi seluruh instrumen ini sesuai dengan pengalaman, pengetahuan, persepsi, dan keadaan yang sebenarnya.

C. Partisipasi saudara untuk mengisi instrumen ini secara objektif sangat besar artinya untuk mendapatkan masukan yang akurat dalam rangka perbaikan dan peningkatan pelayanan akademik kedepan.

D. Jawaban saudara akan dijamin kerahasiaannya dan tidak memiliki dampak negatif bagi siapapun.

E. Instrumen ini terdiri dari seperangkat pertanyaan atau pernyataan untuk mengukur: (1) *Tangibles* (2) *assurance* (3) *reliability* (4) *responsiveness* (5) *empathy*

F. Pilihlah salah satu dari alternatif yang disediakan dengan cara menyalang pada kolom yang tersedia.

G. Ada lima alternatif jawaban yang dapat saudara pilih, yaitu:
1 = Sangat tidak setuju
2 = Tidak setuju
3 = Setuju
4 = Sangat setuju

[Lihat Evaluasi Institusi](#) [+ Isi Evaluasi Institusi](#)

Information

1	Sangat Tidak Setuju / Strongly Disagree
2	Tidak Setuju / Disagree
3	Ragu-ragu / Average
4	Setuju / Agree

Gambar 38. Form Petunjuk Pengisian Kuisisioner Institusi / Perguruan Tinggi


Selain kuisisioner mengisi evaluasi dosen, mahasiswa juga akan dihadapkan dengan kewajiban mengisi evaluasi institusi / perguruan tinggi pada akhir perkuliahan dalam setiap semesternya. Adapun untuk mengisi kuisioener tersebut dapat dilakukan dengan mengakses sub menu “Evaluasi Institusi” yang terdapat pada menu “Aktivitas”. Pada tampilan awal menu layar akan menampilkan petunjuk pengisian kuisisioner seperti **Gambar 38** di atas. Seperti halnya pada evaluasi dosen, pada evaluasi institusi ini terdapat tombol [Lihat Evaluasi Institusi](#) (Lihat

Evaluasi Institusi) yang digunakan untuk melihat hasil pengisian kuisioner institusi serta tombol [+ Isi Evaluasi Institusi](#) (Isi Evaluasi Institusi) yang dapat digunakan untuk memunculkan form pengisian kuisioner dan proses pengisian kuisioner institusi tersebut.

3.4. Keuangan

Menu Keuangan adalah menu yang berisikan rekap tagihan dan pembayaran biaya perkuliahan. Adapun untuk untuk fasilitas laporan keuangan mahasiswa tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

3.4.1. Tagihan dan Status Pembayaran



CHRISTINA PRAMUDIANTI

NPM

20131164

Tahun Semester

2015/2016 - GENAP

Program

Kelas Reguler

Program Studi

KEPERAWATAN | D-3

Angkatan

2013

Tagihan

Bayar Online

Riwayat Pembayaran

Pembayaran Online

No	Pembayaran Ke	Tagihan	Due Date	Jumlah	Bayar	Sisa	Status
1		Daftar Ulang		65.000	65.000	0	Lunas
2		SPP Tetap		1.100.000	1.100.000	0	Lunas
3		SPP Variabel		1.350.000	1.350.000	0	Lunas
4		UTS / UAS		260.000	260.000	0	Lunas
5		Ujian Keterampilan (OSCA)		240.000	240.000	0	Lunas
6		Pembinaan mental Spiritual dan Seminar dan Interne		337.000	337.000	0	Lunas
7		Praktik Klinik Keperawatan		783.000	783.000	0	Lunas
8		Biaya Asrama	05 Juni 2016	510.000	510.000	0	Lunas
9		Denda	05 Juni 2016	98.550	98.550	0	Lunas
TOTAL				4.743.550	4.743.550	0	100%

Gambar 39. Kartu Tagihan Biaya Perkuliahan.

Menu Tagihan adalah menu yang menampilkan informasi tagihan beserta sejarah transaksi pembayaran biaya perkuliahan yang telah ditetapkan oleh bagian keuangan perguruan tinggi yang bersangkutan.

3.5. Keluhan

Keluhan adalah menu yang digunakan untuk konfirmasi atas ketidaksesuaian data / informasi yang terdapat pada portal. Ketikkan keluhan pada form yang tersedia, kemudian klik tombol [Kirim Data](#) (Kirim Data). Sedangkan untuk melihat tanggapan dari keluhan yang telah dikirim, dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol [Tanggapan](#) (Tanggapan).

Form Kesalahan Data

Keluhan masalah data atau nilai.

Silahkan Masukan Keluhan Anda

Contoh: "Kesalahan data saya terkait matakuliah double dengan kode 'TSU222'."

Kirim Data **Tanggapan 0**

NOTES

- Masukan Keluhan anda se jelasnya, apabila keluhan kurang jelas , kami tidak akan menanggapi keluhan tersebut.
- Harap gunakan bahasa yang baik dan benar.
- Keluhan akan di tanggapai paling lambat 1 hari kerja.

Gambar 40. Form Keluhan Mahasiswa

BAGIAN IV

PENUTUP

Sama halnya seperti Sistem Informasi Akademik, Portal Student merupakan suatu sistem yang bersifat fleksibel dan sewaktu – waktu dapat dikembangkan. Dengan adanya portal ini diharapkan segenap aktivitas perakademikan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Untuk menjamin keberhasilan penggunaan sistem, diharapkan segenap mahasiswa perguruan tinggi agar dapat melaksanakan pedoman ini secara bersungguh-sungguh, tertib dan bertanggungjawab.

Kendala yang ditemui selama proses pengelolaan data transaksi akademik ini harus disikapi sebagai suatu langkah perbaikan yang sifatnya terus menerus dan berkelanjutan. Adapun kendala yang ditemui terkait pengoperasian portal ini, dapat diinformasikan kepada administator sistem yang ditunjuk dan ditetapkan oleh perguruan tinggi. Dalam usaha perbaikan maupun pengembangan sistem kami berharap mendapatkan respons positif. Segenap mahasiswa perguruan tinggi diharapkan dapat lebih komunikatif serta aktif untuk bekerja sama demi terciptanya sistem yang lebih baik.

Akhir kata dengan segenap kemampuan dan kesungguhan, semoga pelaksanaan dan penggunaan Portal Student ini dapat berjalan lancar serta mendapat rahmat Tuhan Yang Esa.

Tim Development “Portal Student”
UPT. Teknologi Informasi