

SISTEM INFORMASI AKADEMIK
PETUNJUK PENGGUNAAN UNTUK DOSEN
LEARNING MANAJEMEN SYSTEM (LMS)



UNIVERSITAS PRAMITA INDONESIA

2020

1. PENGGUNAAN APLIKASI

1.1. Alamat WEB

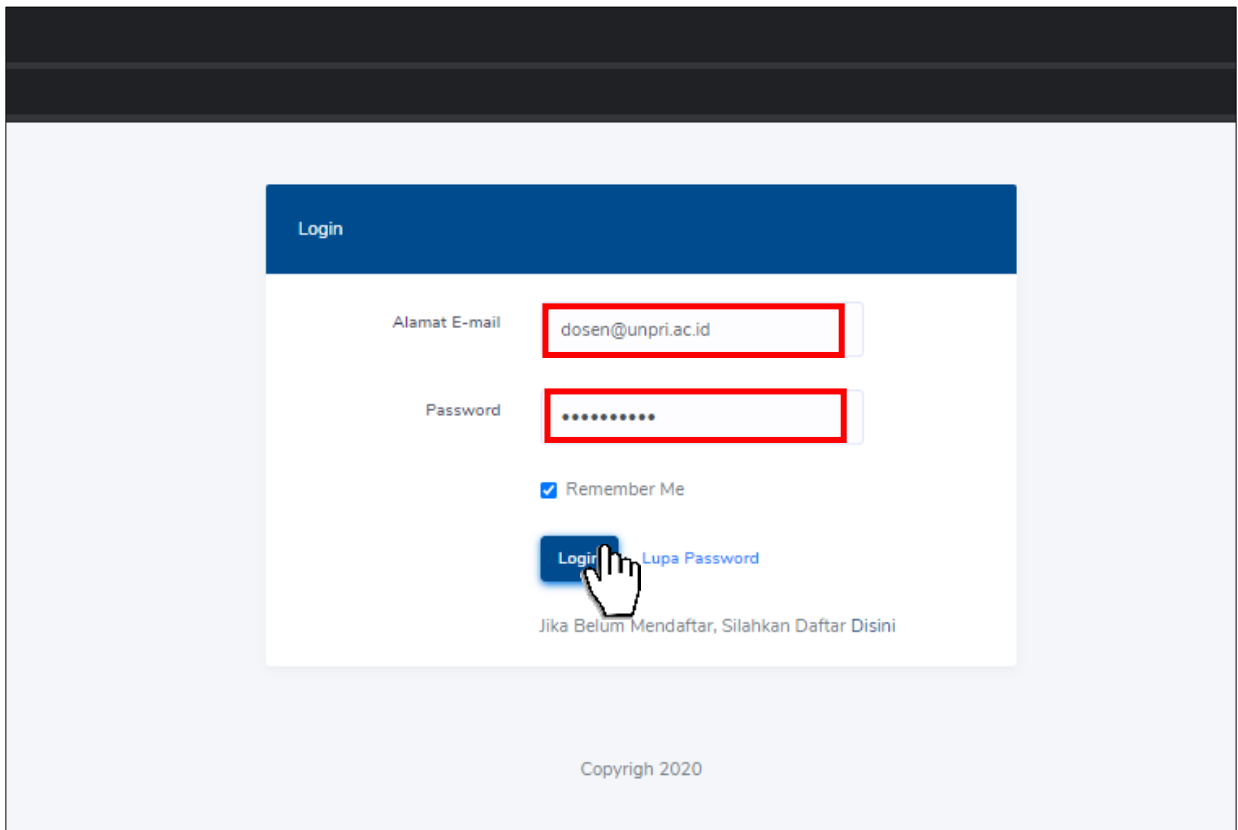
Alamat web yang digunakan dalam aplikasi ini adalah: <http://siakad.unpri.ac.id>. Ketik alamat web ini ke dalam address bar web browser, misalnya Google Chrome, Mozilla Firefox, atau Internet Explorer. Lebih disarankan menggunakan **Google Chrome**, jika menggunakan handphone disarankan juga menggunakan fitur **Desktop Site** dari browser google chrome android untuk tampilan yang lebih baik.



Gambar 1. Address bar

1.2. Login

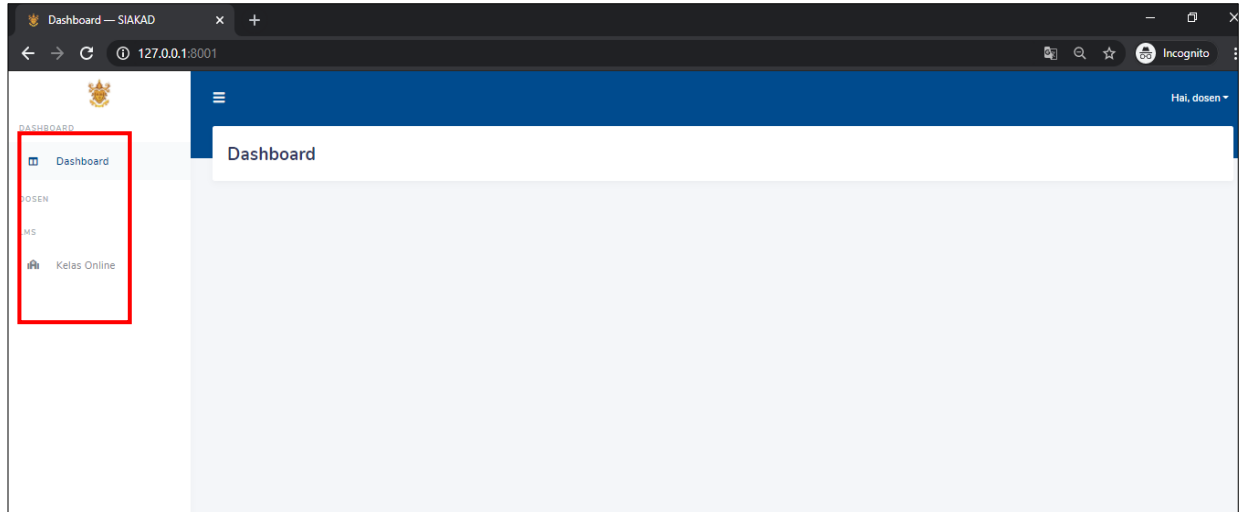
Untuk masuk ke dalam aplikasi Siakad, Dosen harus memasukkan alamat e-mail dan password.



Gambar 2. Halaman login

1.3. Tampilan Awal Siakad Dosen

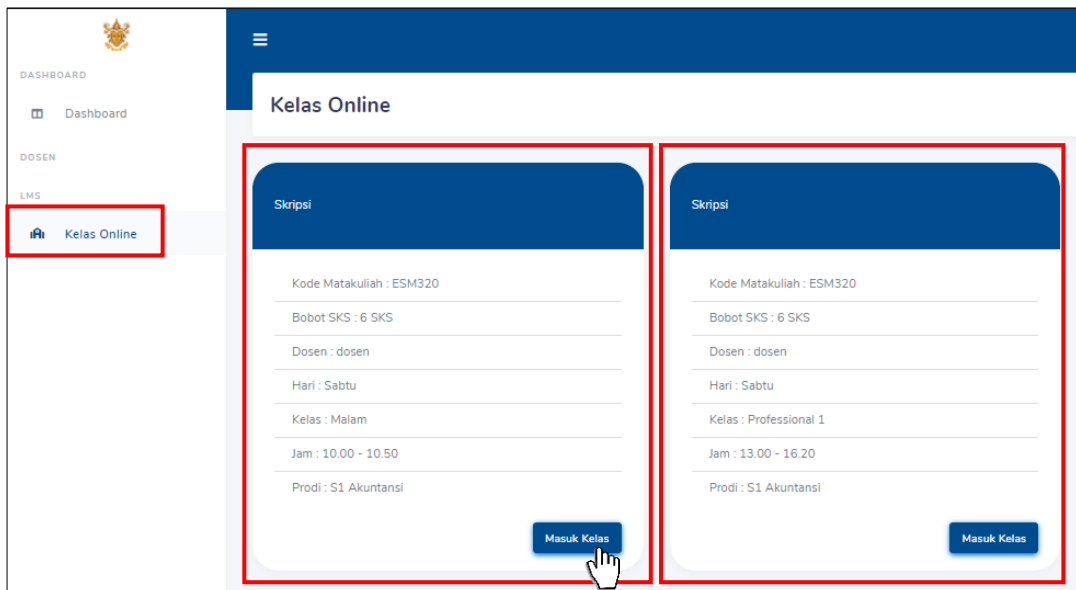
Setelah Dosen berhasil login maka aplikasi Siakad akan menampilkan tampilan awal yaitu halaman **Dashboard**, Selain itu terdapat juga pilihan menu **Kelas Online** yang terdapat pada sidebar menu. Hal tersebut bisa dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3. Tampilan Awal Siakad Dosen

1.4. Kelas Online

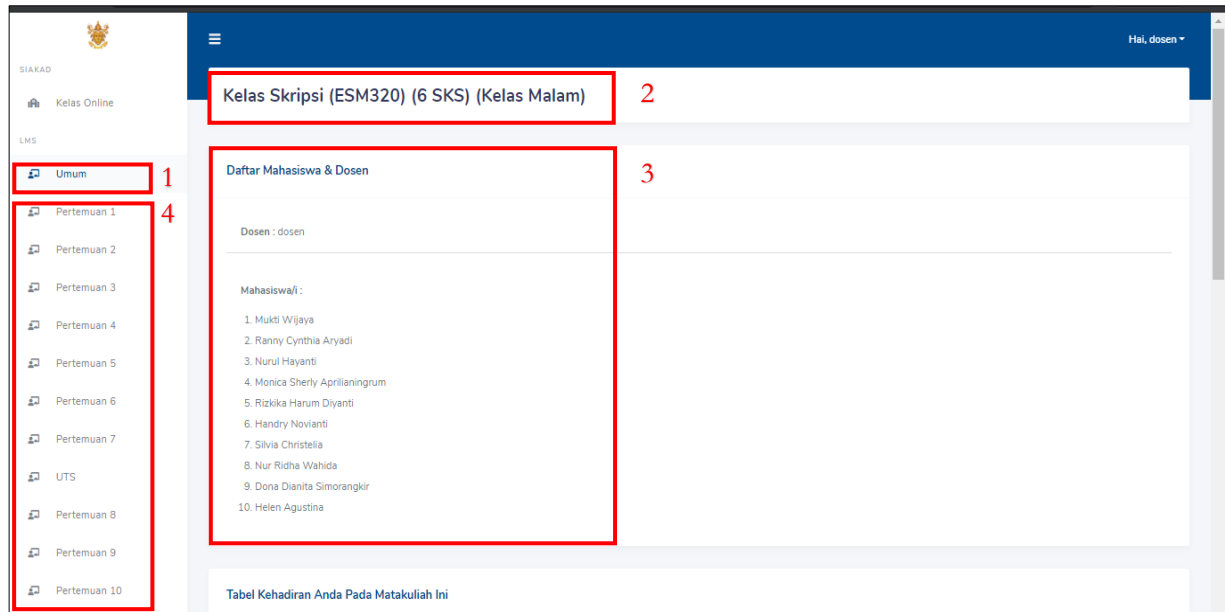
Dalam menu kelas online setiap dosen bisa melihat jadwal kuliah yang diampu pada semester yang sedang berjalan. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 4. Tampilan Kelas Online

1.5. Kelas Perkuliahan

Kelas perkuliahan bisa di akses setelah dosen menekan tombol **Masuk Kelas** pada matakuliah yang bersangkutan. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



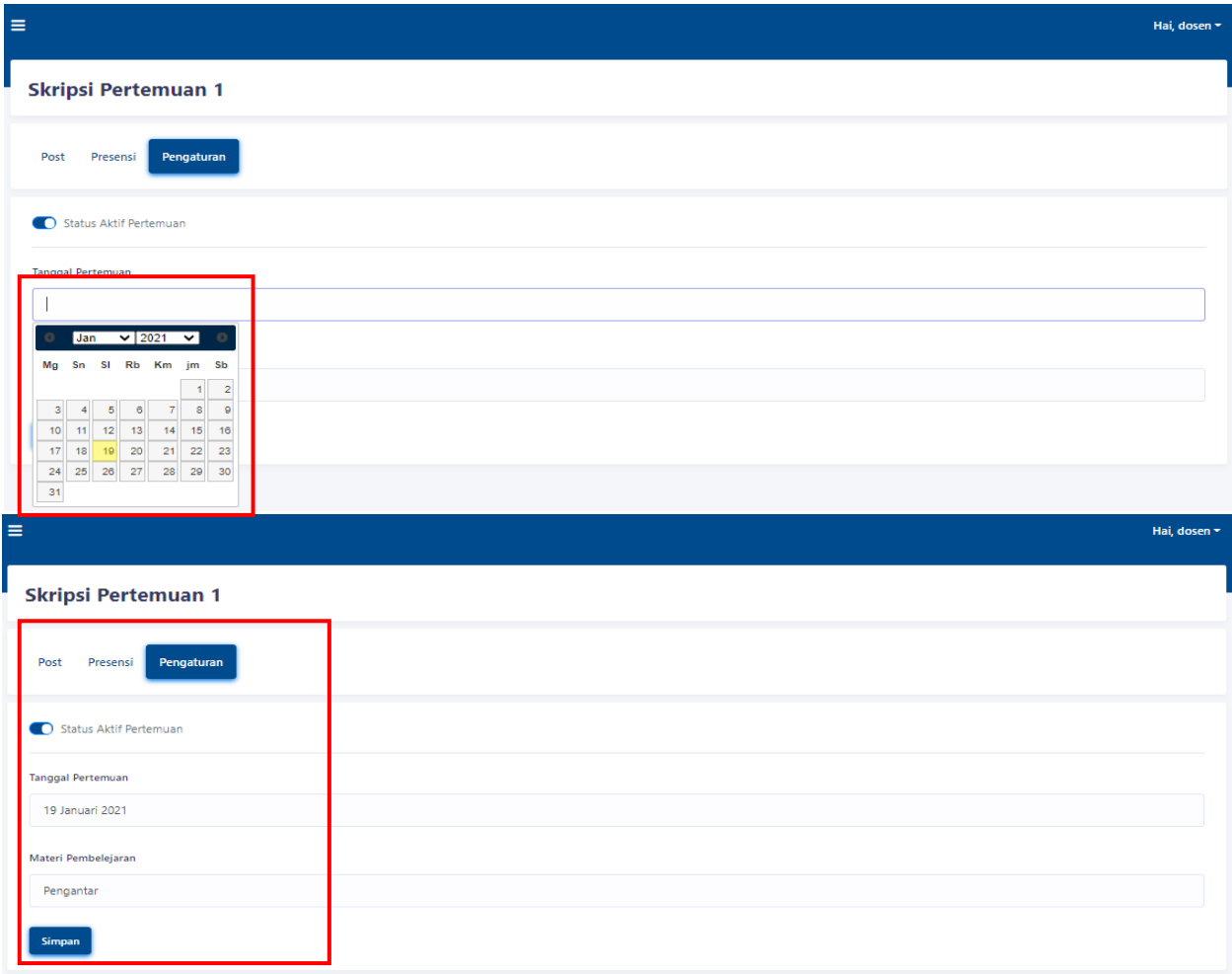
Gambar 5. Detail kelas matakuliah

Keterangan gambar 5 :

1. Menu **Umum** digunakan untuk melihat detail matakuliah yang diampu.
2. Detail matakuliah yang berisi : nama matakuliah, kode matakuliah, jumlah SKS dan kelas.
3. Daftar mahasiswa dan Dosen, berisi nama Dosen pengampu matakuliah dan juga daftar nama mahasiswa yang mengambil matakuliah yang bersangkutan (Mahasiswa yang mengambil matakuliah tersebut akan tampil namanya pada daftar mahasiswa dengan catatan KRS sudah tervalidasi oleh kaprodinya masing masing).
4. Jadwal pertemuan kelas matakuliah, yang terdiri dari 16 kali pertemuan termasuk UTS dan UAS.

1.6. Mengaktifkan Kelas Perkuliahan

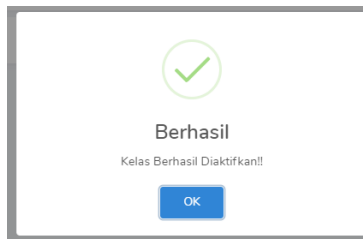
Untuk dapat mengaktifkan pertemuan pada kelas perkuliahan bisa dilakukan dengan mengakses fitur **Pertemuan ke-**, kemudian pilih **Pengaturan**, setelah itu pilih aktif pada pilihan **Status Perkuliahan Aktif**. Kemudian, dosen harus menentukan **Tanggal Pertemuan**. Setelah itu mengisi **Materi Pembelajaran**. Jika sudah selesai klik **Simpan**. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 6. Mengaktifkan kelas perkuliahan

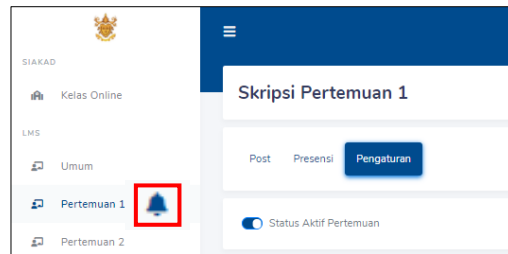
Catatan : Tanggal Pertemuan dan Materi Pembelajaran wajib di isi

Jika sudah muncul pesan seperti dibawah ini, maka pertemuan berhasil diaktifkan atau dalam artian kelas online nya sudah dibuka dan bisa di akses oleh mahasiswa.



Gambar 7. Pesan aktivasi kelas

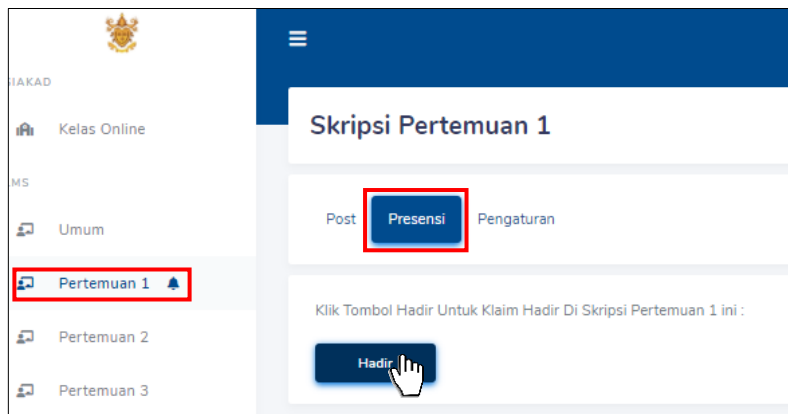
Selain itu, indikator bahwa pertemuan sudah aktif ditandai dengan adanya gambar lonceng pada bagian kanan menu pertemuan, seperti pada gambar dibawah ini :



Gambar 8. Pertemuan sedang aktif

1.7. Mengisi Presensi Dosen

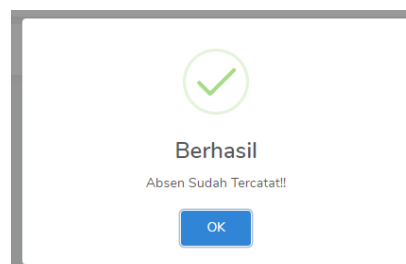
Setelah mengaktifkan pertemuan, selanjutnya dosen harus mengisi presensi sebagai bukti bahwa perkuliahan sudah dilaksanakan. Untuk mengisi presensi dosen bisa dilakukan dengan cara : Akses menu **Presensi**, kemudian klik **Hadir**.



Gambar 9. Kehadiran dosen

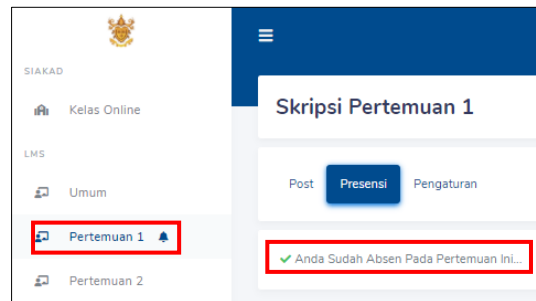
Catatan : Dosen bisa mengisi **presensi** setelah mengaktifkan kelas perkuliahan, bisa dilihat pada gambar 6.

Jika sudah muncul pesan seperti dibawah ini, maka dosen berhasil mengisi absensi perkuliahan.



Gambar 10. Pesan presensi dosen

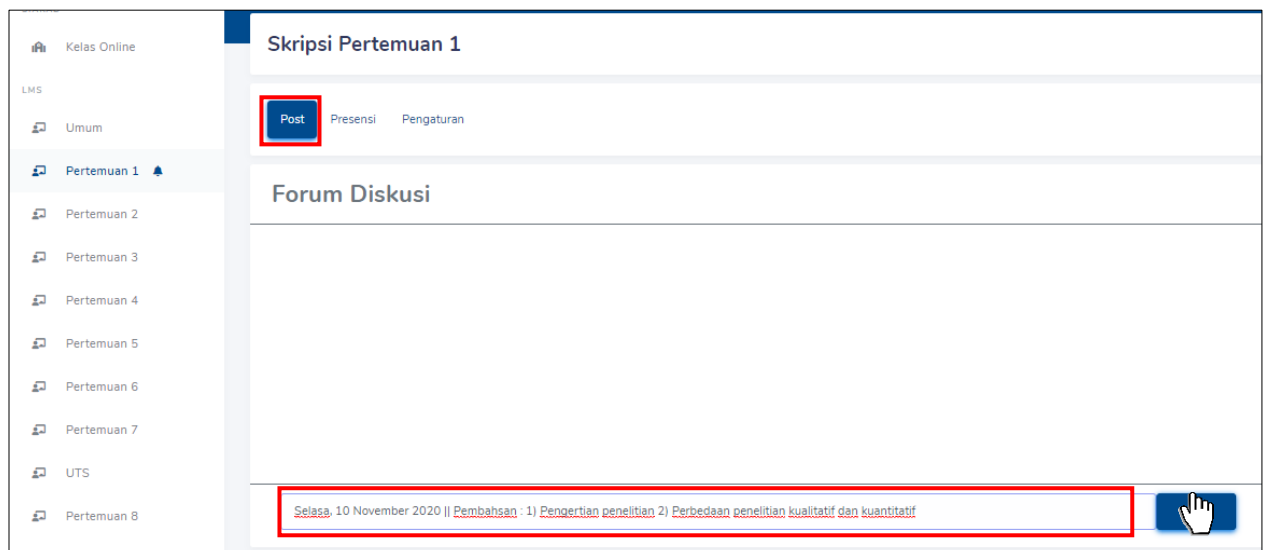
Selain itu, indikator bahwa dosen sudah melakukan absen, ditandai dengan tanda cheklist pada bagian menu presensi, seperti pada gambar dibawah ini :



Gambar 11. Absen dosen berhasil dilakukan

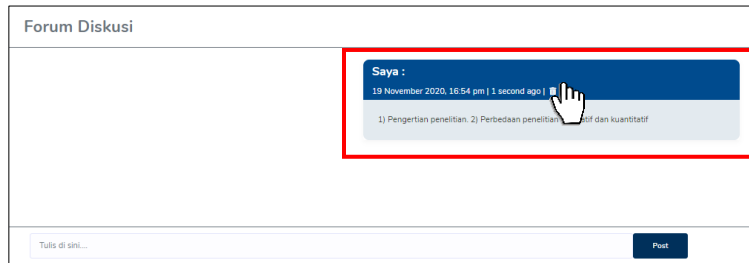
1.8. Forum diskusi perkuliahan

Forum diskusi bisa diakses dengan cara klik pada menu **Post**, digunakan sebagai media untuk melakukan diskusi melalui chat yang bisa diakses oleh dosen maupun mahasiswa. Selain itu, forum diskusi juga bisa digunakan untuk dosen menuliskan agenda perkuliahan maupun inti materi pada pertemuan tersebut. Menuliskan inti materi atau agenda perkuliahan bisa dilakukan dengan cara mengetikkan kata kata pada **tulis disini**. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 12. Tampilan forum diskusi

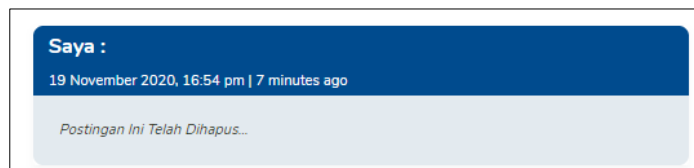
Jika sudah selesai mengisi agenda perkuliahan atau materi pembahasan pada pertemuan tersebut, selanjutnya klik **Post**. Selain itu, materi yang sudah di post juga **bisa dihapus**, dengan cara klik pada ikon tong sampah pada kotak dialog dibawah ini :



Gambar 13. Tampilan post materi

Catatan : Saat ini fitur untuk melampirkan file belum tersedia, masih dalam proses pengembangan.

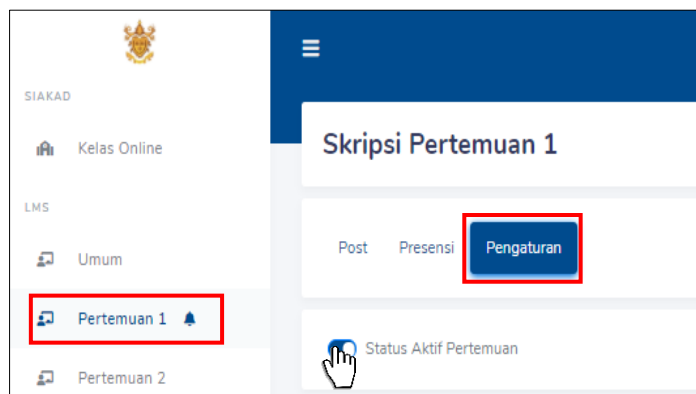
Setelah postingan berhasil dihapus, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini :



Gambar 14. Postingan berhasil dihapus

1.9. Menonaktifkan Kelas Perkuliahan

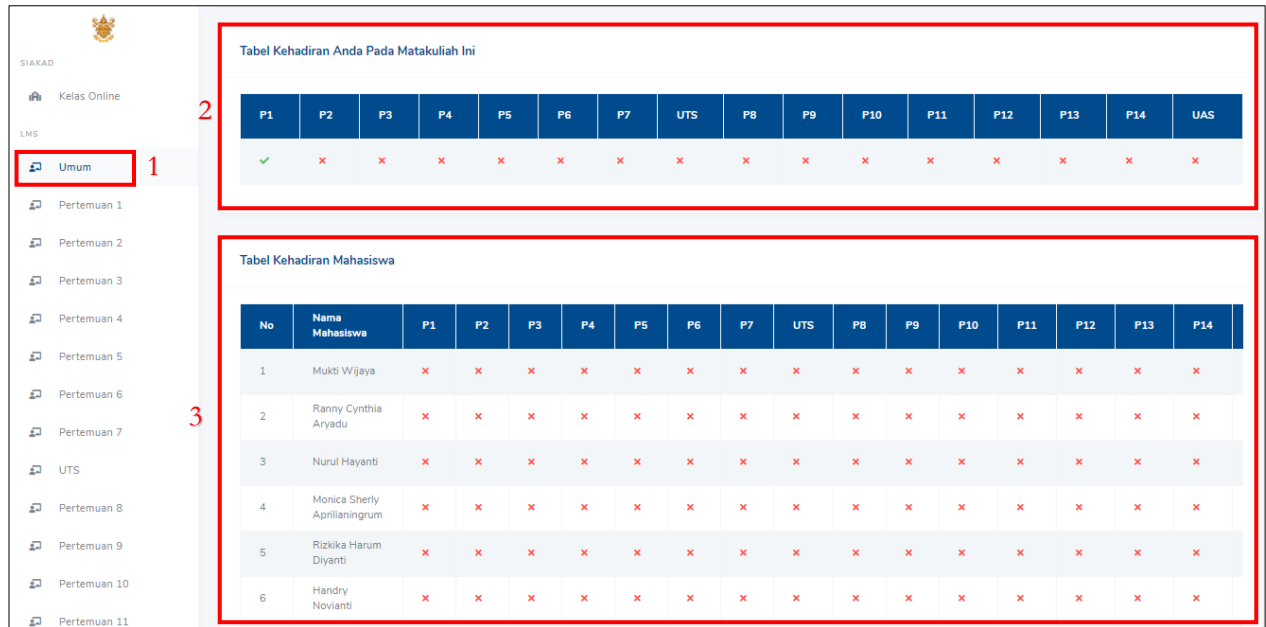
Jika semua mahasiswa yang hadir dalam perkuliahan sudah mengisi presensi di siakad, maka dosen harus menonaktifkan kelas perkuliahan. Kelas perkuliahan yang di nonaktifkan bertujuan supaya tidak ada mahasiswa yang bisa mengisi presensi diluar jam yang telah ditentukan oleh dosen. Cara untuk menonaktifkan kelas perkuliahan bisa dilakukan dengan klik pada **Pengaturan** kemudian klik **Status Aktif Pertemuan**. Status kelas perkuliahan nonaktif bisa dilihat dengan tidak adanya tanda lonceng pada menu pertemuan. Bisa dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 15. Menonaktifkan kelas perkuliahan

1.10. Cek kehadiran

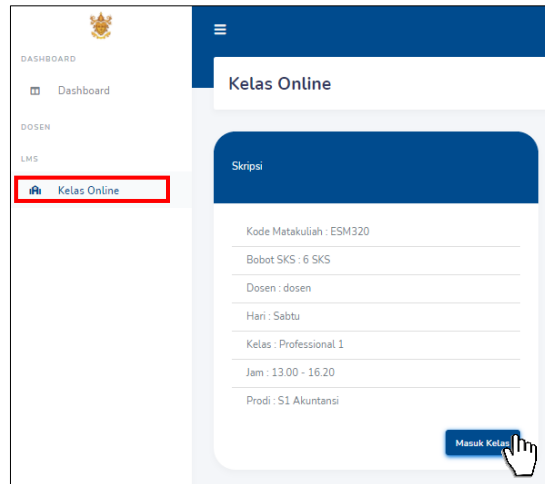
Untuk dapat melihat rekap kehadiran baik dosen maupun mahasiswa yang mengikuti matakuliah bersangkutan, bisa dilihat dari menu **Umum** kemudian **tabel kehadiran dosen** dan **tabel kehadiran mahasiswa**. Bisa dilihat pada gambar dibawah ini :



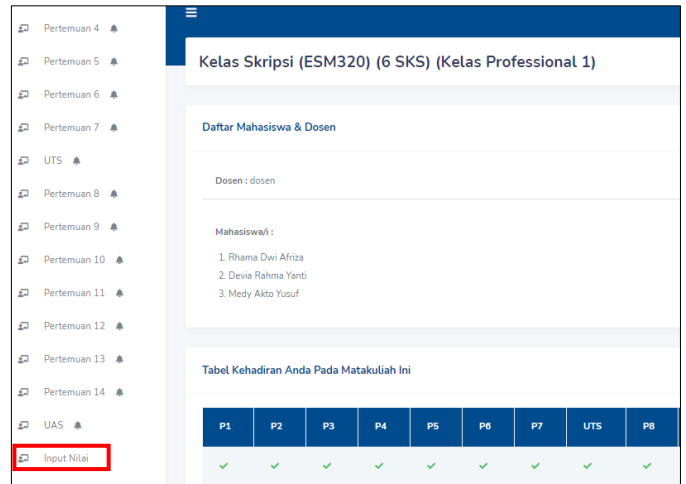
Gambar 16. Tabel kehadiran dosen dan mahasiswa

1.11. Pengisian nilai mahasiswa

Tabel Penilaian Mahasiswa bisa di akses pada menu **Input Nilai**, yang terdapat pada menu **Kelas online => Masuk Kelas => Input Nilai**. Untuk lebih jelasnya bisa melihat gambar dibawah ini :



Gambar 17. Masuk kelas



Gambar 18. Akses input nilai

Setelah memilih menu input nilai, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

No	Nama Mahasiswa	Nilai Presensi	Nilai Tugas	Nilai UTS	Nilai UAS	Action
1	Rhama Dwi Afriza	0.00	0.00	0.00	0.00	Update
2	Devia Rahma Yanti	0.00	0.00	0.00	0.00	Update

Gambar 19. Tabel penilaian mahasiswa

Keterangan :

1. Setiap pengisian nilai di isi dengan nilai angka (1 – 100)
2. Kolom penilaian sudah otomatis menggunakan rumus yang akan dikalikan dengan presentase sesuai dengan ketentuan
3. Nilai mahasiswa masih bisa dirubah apabila terjadi kesalahan pengisian nilai
4. Angka Mutu (AM) dan Hasil Mutu (HM) akan keluar ketika cetak DPUN

Untuk bisa memasukan nilai pada tabel yang tersedia, maka dosen harus menekan tombol **Update** yang ada pada tabel **Action**, lebih jelasnya bisa melihat contoh sebagai berikut :


No	Nama Mahasiswa	Nilai Presensi	Nilai Tugas	Nilai UTS	Nilai UAS	Action
1	Rhama Dwi Afriza	100	85	90	90	Simpan

Gambar 20. Update penilaian mahasiswa

Jika sudah selesai tekan **Simpan**. Setelah berhasil memasukan nilai mahasiswa maka tampilan tabel penilaian mahasiswa akan berubah seperti dibawah ini:

No	Nama Mahasiswa	Nilai Presensi	Nilai Tugas	Nilai UTS	Nilai UAS	Action
1	Rhama Dwi Afriza	100.00	85.00	90.00	90.00	Update
2	Devia Rahma Yanti	78.00	89.00	76.00	80.00	Update
3	Medy Akto Yusuf	84.00	75.00	80.00	83.00	Update

Gambar 21. Tabel penilaian berhasil di update

Ketika semua nilai mahasiswa sudah berhasil di isi nilai, maka langkah selanjutnya dosen harus mencetak Daftar Peserta Ujian Dan Nilai Akhir (DPUN). Untuk bisa mencetak DPUN bisa dilakukan dengan klik pada icon  Setelah menekan tombol cetak DPUN, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :





UNIVERSITAS PRAMITA
INDONESIA UNPRI

DAFTAR PESERTA UJIAN DAN NILAI AKHIR (DPUN)

Matakuliah : Skripsi Fakultas : Fakultas Ekonomi

Kode MK : ESM320 Jurusan : S1 Akuntansi

Dosen : dosen Jenjang : Sarjana (S1)

Semester : 8 (Delapan)

T.A : 2020 Ganjil

Kelas : Professional 1

No	NRM	Nama Mahasiswa	Tanda Tangan		Skor				Nilai Akhir	
			UTS	UAS	UTS	UAS	KAT	Presensi	AM	HM
					(25%)	(40%)	(25%)	(10%)		
1	171121021	Rhama Dwi Afriza	✓	✓	90.00	90.00	85.00	100.00	89.75	A
2	171121008	Devia Rahma Yanti	✓	✓	76.00	80.00	89.00	78.00	81.05	B+
3	171121014	Medy Akto Yusuf	✓	✓	80.00	83.00	75.00	84.00	80.35	B+

Tangerang, 19 Januari 2021


Keterangan :

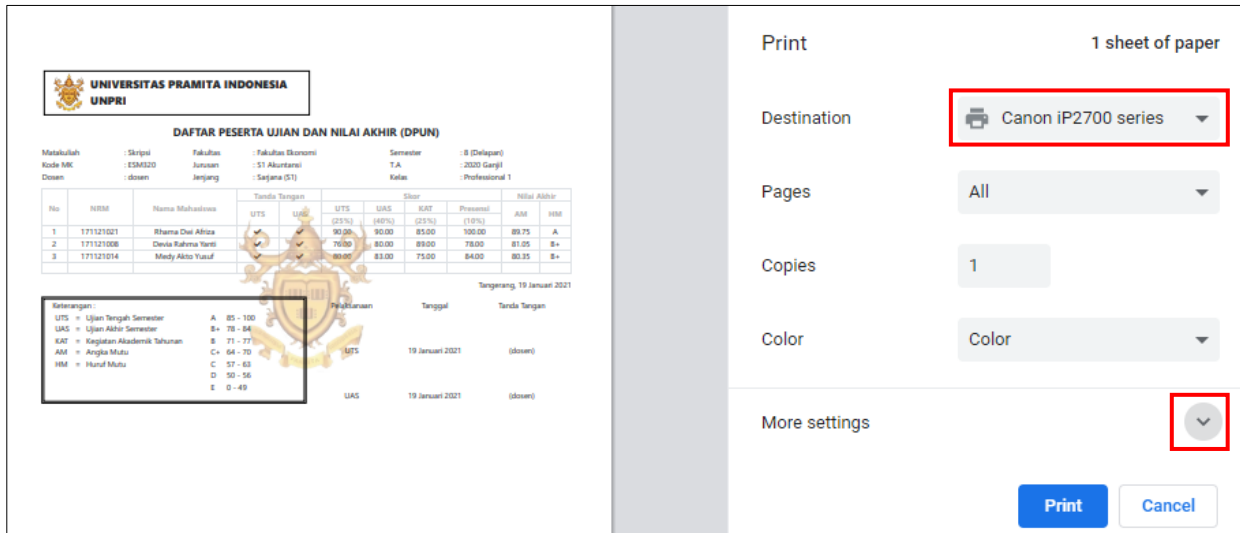
UTS = Ujian Tengah Semester	A	85 - 100	Pelaksanaan	Tanggal	Tanda Tangan
UAS = Ujian Akhir Semester	B+	78 - 84			
KAT = Kegiatan Akademik Tahunan	B	71 - 77			
AM = Angka Mutu	C+	64 - 70	UTS	19 Januari 2021	(dosen)
HM = Huruf Mutu	C	57 - 63			
	D	50 - 56			
	E	0 - 49	UAS	19 Januari 2021	(dosen)

Gambar 22. Cetak DPUN

Keterangan :

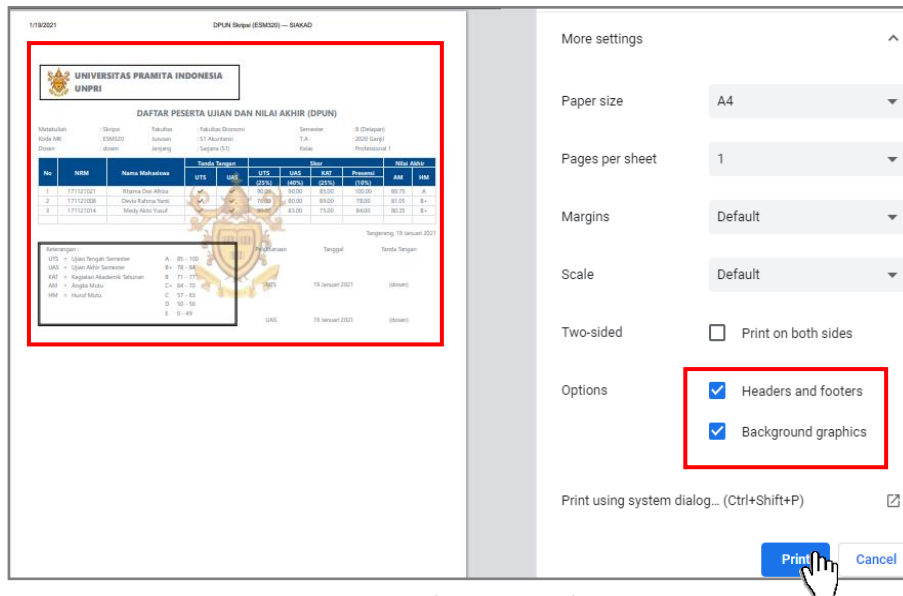
1. Tanda tangan UTS dan UAS yang di isi tanda ceklis, merupakan data dari pengisian presensi mahasiswa pada saat UTS dan UAS.
2. Angka Mutu merupakan jumlah dari nilai Presensi, KAT, UTS dan UAS yang sebelumnya sudah di kalikan dengan presentase masing masing sesuai ketentuan.

Untuk dapat mencetak DPUN, selanjutnya tinggal menekan  tombol maka akan keluar tampilan sebagai berikut :



Gambar 23. Cetak DPUN

Selanjutnya dosen memilih printer yang akan digunakan untuk mencetak DPUN. Disarankan membuka akun dosen di **Google Chrome** dan menggunakan laptop untuk tampilan yang lebih baik. Kemudian dosen harus memberikan ceklis pada **Headers and footers** dan **Background graphic** yang terdapat pada **More setting**. Sehingga dengan menceklis pilihan tersebut akan menampilkan Header dan Footer dari DPUN seperti pada gambar dibawah ini :

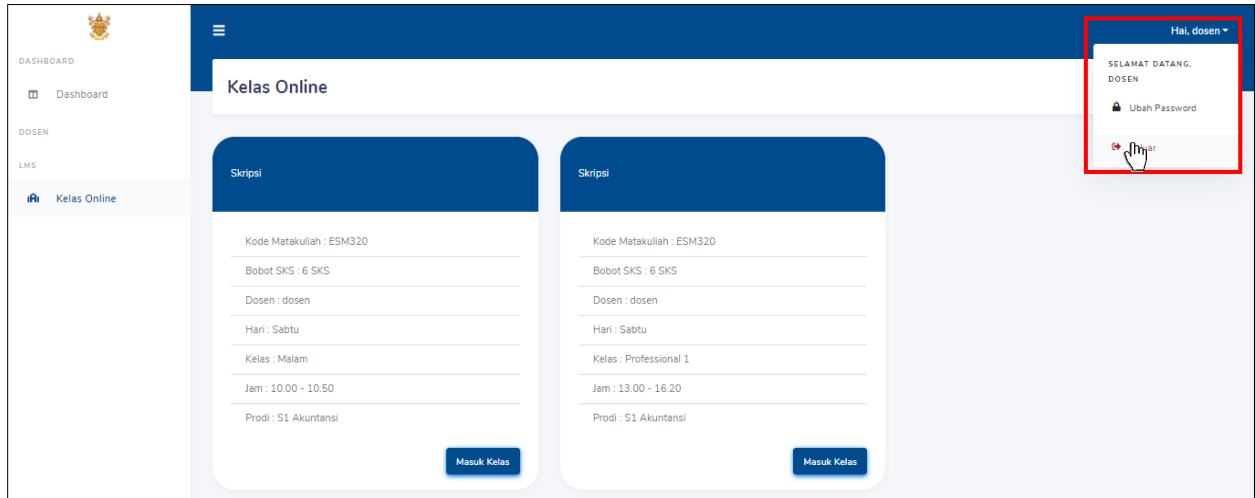


Gambar 24. Cetak DPUN

Jika sudah sesuai dengan gambar diatas, maka selanjutnya tinggal menekan tombol **Print**.

2. KELUAR DARI APLIKASI

Setelah selesai menggunakan aplikasi Siakad, Dosen diharapkan untuk keluar dari aplikasi dengan cara mengklik menu **Hai, Dosen** yang berada pada pojok kanan atas, selanjutnya klik **Keluar**.



Gambar 25. Menu logout