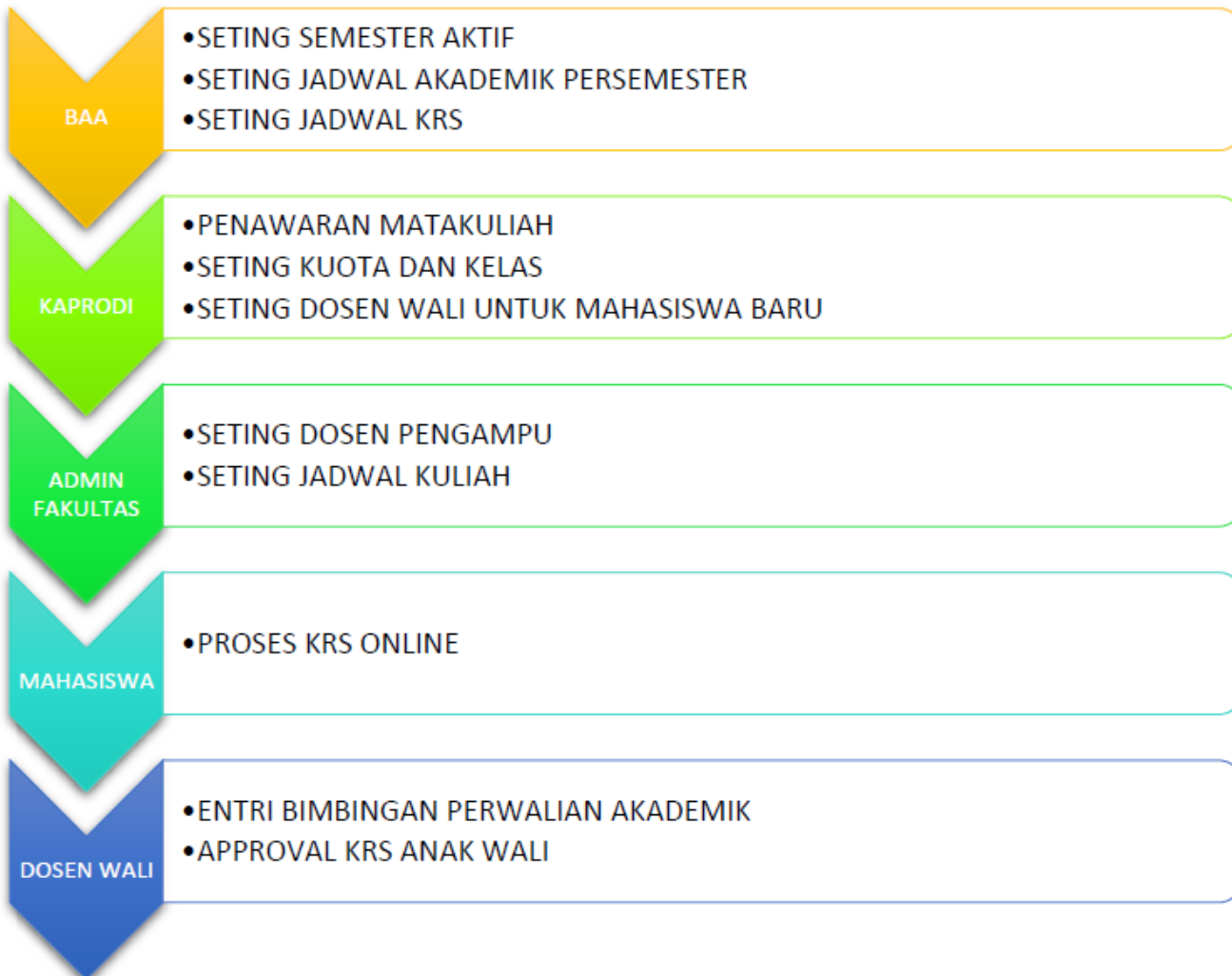


# FITUR KAPRODI

*Cybercampus*  
*Universitas Muhammadiyah*  
*Surabaya*



# PROSES AKADEMIK SEMESTER



# ROLE WAJIB KAPRODI



A diagram with a vertical red line on the left. Two white circles are connected to this line. The top circle is connected to a red horizontal bar, and the bottom circle is connected to a green horizontal bar. Each bar contains text.

DOSEN (KAPPRODI)

ADMIN PRODI

# AKTIVITAS KAPRODI

A red trapezoidal shape, wider on the left and narrower on the right, containing white text.

Rutin  
Semester

A green trapezoidal shape, wider on the left and narrower on the right, containing white text.

Non  
Rutin

# AKTIVAS RUTIN SEMESTER KAPRODI

Penawaran Matakuliah  
(Role Akademik Prodi)

Seting Kuota Kelas  
(Role Akademik Prodi)

Seting Dosen Wali  
Untuk Maba (Role  
Akademik Prodi)

Approval RPS Dosen  
Pengampu Matakuliah  
(Role Dosen Menu  
Kaprodi)

Konversi Nilai  
Mahasiswa  
Pindahan/Transfer (Role  
Dosen Menu Kaprodi)

Entri Nilai Tugas  
Akhir/Skripsi/Thesis  
(Role Dosen Menu  
Kaprodi)

Approval Pendaftaran  
Yudisium (Role Dosen  
Menu Kaprodi)

Monitoring (Role Dosen  
Menu Kaprodi)

- KRS
- Nilai

# GANTI ROLE

My Profile

Biodata Change Password **Setting Role** 1

Fields with \* are required.

Role \* Akademik Prodi 2

Homebase / Prodi D3 Teknik Komputer

**Submit** 3

- Login cybercampus
- Klik tab “Setting Role”(1)
- Pada bagian Pilihan Role Pilihlah “Akademik Prodi” atau “Dosen”
- Klik tombol “Submit” untuk berganti role

# ROLE AKADEMIK PRODI




# PENAWARAN MATAKULIAH






# TAMPILAN UTAMA AKADEMIK PRODI

**um**surabaya  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

**Modul Program Studi**


 Akademik

Penawaran MK

Seting Dosen Wali

Nilai

KHS

 **My Profile**

Biodata

Change Password

Setting Role

<b>Username</b>	
<b>Name</b>	
<b>Role</b>	Akademik Prodi

# PENAWARAN MATAKULIAH

- ✓ Penawaran matakuliah berfungsi untuk menawarkan matakuliah apa saja yang akan dimunculkan di semester aktif yang nantinya akan bisa diambil oleh mahasiswa pada saat KRS
- ✓ Penawaran matakuliah ditawarkan berdasarkan masing-masing tipe kelas kuliah (Reguler Pagi, Reguler Sore, Reguler Khusus, Karyawan). Misalkan salah satu program studi mempunyai tipe kelas kuliah Reguler Pagi dan Reguler Sore, maka kaprodi wajib membuatkan penawaran matakuliahnya untuk masing masing tipe kelas kuliah tersebut yaitu untuk Reguler Pagi dan Reguler Sore.
- ✓ Penawaran matakuliah sekaligus membuat pembagian kelas kuliah (A,B,C..dst) dan kuota masing-masing kelas

# PROSES PENAWARAN MATAKULIAH

## (Jika Hanya Satu Kelas)

Modul Program Studi

Akademik

Penawaran MK

Kelas Reguler - Pagi

Kelas Reguler - Khusus

Kelas Reguler - Sore

Kelas Karyawan

Seting Dosen Wali

Nilai

KHS

Home > Akademik > Penawaran Mk > Manage

### 1 Penawaran Mata Kuliah Kelas Reguler - Pagi

#### Kurikulum Matakuliah

Menampilkan 1-1 dari

<input checked="" type="checkbox"/>	No.	Prodi	Kurikulum	Kode MK	Nama MK	Semester	SKS	Kapasitas
<input checked="" type="checkbox"/>	1	S1 Pendidikan Matematika	Kurikulum 2020	20WU000	Pendidikan Pancasila	1	2.0	30

+ Tawarkan

1. Akses menu Penawaran MK->Kelas X
2. Filter data sesuai dengan Prodi masing-masing
3. Filter data kurikulum
4. Filter data sesuai dengan kode mk atau nama matakuliah (opsional)
5. Lakukan centang pada data yang diinginkan
6. Masukkan kapasitas (kuota) maksimal kelas tersebut
7. Klik tombol "Tawarkan"

# PESAN PERINGATAN

## ✔ Notifications

Summary :

**Peringatan !** 1 Permintaan tidak tersimpan,  
*Penawaran Matakuliah sudah pernah dibuat*

- Pesan tersebut menginformasikan bahwa kelas tersebut sudah pernah dibuat dan sistem tidak memperkenankan membuat penawaran dengan kelas/matakuliah yang sama

# PROSES PENAWARAN MATAKULIAH (Lebih Dari Satu Kelas)

Modul Program Studi

Akademik

Penawaran MK

Kelas Reguler - Pagi

Kelas Reguler - Khusus

Kelas Reguler - Sore

Kelas Karyawan

Seting Dosen Wali

Nilai

KHS

Home > Akademik > Penawaran Mk > Manage

## 1 Penawaran Mata Kuliah Kelas Reguler - Pagi

Kurikulum Matakuliah

Menampilkan 1-1 dari 1 hasil

No.	Prodi	Kurikulum	Kode MK	Nama MK	Semester	SKS	Kapasitas
1	S1 Pendidikan Matematika	Kurikulum 2020	20WU000	Pendidikan Pancasila	1	2.0	

1. Akses menu Penawaran MK->Kelas X
2. Filter data sesuai dengan Prodi masing-masing
3. Filter data kurikulum
4. Filter data sesuai dengan kode mk atau nama mk (opsional)
5. Klik tombol detail simbol Kaca Pembesar

# PROSES PENAWARAN MATAKULIAH

## (Lebih Dari Satu Kelas Lanjutan)

Home > Akademik > Penawaran Mata Kuliah > View

### Tambah Penawaran Kelas Mata Kuliah #

Fields with \* are required.

Program Studi *	Pendidikan Matematika
Matakuliah *	Pendidikan Pancasila
Kelas *	B 1
Tipe Kelas *	Reguler-Pagi 2
Jumlah Pertemuan *	16 3
Kapasitas *	30 4
Keterangan	Kelas B 5
<div>+ Tawarkan 6</div>	

1. Pilih nama kelas misal B
2. Pilih tipe kelas sesuai dengan tipe kelas yang sesuai akan ditawarkan matakuliahnya
3. Masukkan jumlah pertemuan (isi 16)
4. Masukkan Kapasitas (kuota) kelas
5. Isi kolom keterangan (opsional)

# UPDATE KAPASITAS KELAS (KUOTA)

Kelas Matakuliah

Menampilkan 1-1 dari 1 hasil

No.	PRODI	Kode Mk	Nama Mk	Pengampu Mk	Kelas	Tipe	Enter Kapasitas
1	S1 Pendidikan Matematika	15WF00107	PENGEMBANGAN BAHAN AJAR	Shoffan Shoffa	A	Reguler 5 Pagi	3.0

35 4 5 30 3

- Update kuota diperlukan untuk menambah kuota maksimal suatu kelas matakuliah, biasanya dilakukan saat jumlah peminat melebihi dari kuota kelas yang sudah ditentukan sebelumnya
- Proses update kuota kelas sebagai berikut
  1. Lakukan filter prodi
  2. Lakukan filter data yang ingin diupdate kuotanya berdasarkan Kode MK/Nama Mk/Pengampu MK
  3. Klik pada angka yang mempunyai fitur edit in place
  4. Ubah/tambah kuota kelas sesuai keinginan
  5. Klik tombol centang untuk menyimpan perubahan

# MENGHAPUS PENAWARAN MATAKULIAH

Kelas Matakuliah

Menampilkan 1-1 dari 1 hasil

No.	PRODI	Kode Mk	Nama Mk	Pengampu Mk	Kelas	Tipe	Semester	SKS	Kapasitas	Terisi	
1	S1 Pendidikan Matematika	15WF00107	PENGEMBANGAN BAHAN AJAR	Shoffan Shoffa	A	Reguler Pagi	5	3.0	35	30	

- Syarat penghapusan penawaran matakuliah :
  - Penawaran belum diseting jadwal hari dan jam pelaksanaan kuliah (jika ada harus dihapus terlebih dahulu oleh admin fakultas)
  - Penawaran belum diseting dosen pengampu untuk kelas tersebut(jika ada harus dihapus terlebih dahulu oleh admin fakultas)
  - Jumlah terisi harus sama dengan nol “0” artinya tidak ada mahasiswa yang mengambil matakuliah tersebut di KRS (jika ada harus dibatalkan terlebih dahulu approvalnya oleh dosen wali kemudian dihapus dari pengambilan KRS oleh mahasiswa)
- Proses penghapusan penawaran matakuliah :
  1. Lakukan filter prodi
  2. Lakukan filter data yang ingin diupdate kuotanya berdasarkan Kode MK/Nama Mk
  3. Klik tombol tong sampah untuk memulai proses penghapusan
  4. Klik tombol OK pada tampilan konfirmasi proses penghapusan



# SETTING DOSEN WALI MAHASISWA



# SETTING DOSEN WALI

- ✓ Fitur ini berfungsi untuk pengaturan dosen wali untuk mahasiswa yang sifatnya sekali, dimana tugas dosen wali nanti disamping melakukan bimbingan akademik juga bertugas untuk melakukan approval KRS mahasiswa.
- ✓ Terdapat dua cara untuk seting dosen wali
  1. Permahasiswa : Fitur ini digunakan untuk melakukan seting dosen wali untuk mahasiswa secara satu persatu
  2. Perangkatan : Fitur ini digunakan untuk melakukan seting dosen wali untuk seluruh mahasiswa satu tahun angkatan kepada satu dosen wali
- ✓ Fitur Belum di-set berfungsi untuk melihat mahasiswa yang belum diseting dosen walinya
- ✓ Fitur Download berfungsi untuk menyediakan download data bagi kaprodi data mahasiswa beserta nama dosen walinya
- ✓ Pada fitur seting dosen wali tidak disediakan fitur update, jika ingin mengupdate dosen wali dapat dilakukan dengan cara seting ulang dosen wali mahasiswa tersebut, otomatis dosen wali mahasiswa tersebut akan terupdate
- ✓ Hanya dosen dengan status **“Aktif Mengajar”** yang dapat dipilih sebagai dosen wali, jika pada saat pencarian nama dosen ternyata tidak muncul dipastikan dulu status dosen tersebut aktif mengajar. Status aktif dapat ditanyakan ke Biro BSDI

# SETTING DOSEN WALI PERMAHASISWA

umsurabaya  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Modul Program Studi

Akademik <

Penawaran MK <

**Seting Dosen Wali <** 1

Per Mahasiswa

Per Angkatan

Belum diset

Download Excel

Nilai

KHS

Home > Akademik > Dosen Wali > Manage

## Seting Dosen Wali Per Mahasiswa

Fields with \* are required.

Dosen \* Winamo x 2

Program Studi \* D3 Teknik Komputer v 3

Tahun Angkatan \* 2021 v 4

Mahasiswa \* [ 20210335001 ] ALDI INSAN KHANIIF , D3 TEKNIK KOMPUTER x 5

Submit 6

1. Klik tombol Seting Dosen Wali -> Permahasiswa
2. Masukkan nama dosen wali
3. Pilih Program Studi
4. Masukkan tahun angkatan mahasiswa
5. Cari data mahasiswa dengan kata kunci NIM atau nama inisial (minimal 3 karakter)
6. Klik tombol submit untuk menyimpan

# SETTING DOSEN WALI PERANGKATAN

um surabaya  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Modul Program Studi

Akademik <

Penawaran MK <

Seting Dosen Wali < 1

Per Mahasiswa

Per Angkatan

Belum diset

Download Excel

Nilai

KHS

Home > Akademik > Dosen Wali > Manage

## Seting Dosen Wali Per Angkatan

Fields with \* are required.

Dosen \* Dwi Songgo Panggayudi 2

Program Studi \* S1 Teknik Elektro 3

Tahun Angkatan \* 2019 4

Submit 5

1. Klik tombol Seting Dosen Wali -> Per Angkatan
2. Masukkan nama dosen wali
3. Pilih Program Studi
4. Masukkan tahun angkatan mahasiswa
5. Klik tombol submit untuk menyimpan

# MONITORING MAHASISWA BELUM DISET DOSEN WALI

**Modul Program Studi**

- Akademik <
- Penawaran MK <
- Seting Dosen Wali <
- Per Mahasiswa
- Per Angkatan
- Belum diset
- Download Excel
- Nilai
- KHS

Home > Mahasiswa > Pengaturan

## Mahasiswa Tanpa Dosen Wali

Data Mahasiswa

Menampilkan 1-6 dari 6 hasil

No.	NIM	NAMA	Prodi	ANGKATAN
1	201811111071	MU'ASIB	S1 Pendidikan Bahasa Inggris	2018
2	20201660112	RENI WINTARTI	S1 Keperawatan	2020
3	20211660077	ILHAM AINNUR FIRDHAUSYA	S1 Keperawatan	2021
4	20214663001	SIMI SABDASIH	Profesi Ners	2021
5	20214663059	PRISCA LARASATI	Profesi Ners	2021
6	20214881046	ZAHIRA NOOR FATHIYYA	Profesi Dokter	2021

- ✓ Klik tombol Seting Dosen Wali -> Belum di-Set
- ✓ Filter data Program Studi

# DOWNLOAD EXCEL DOSEN WALI

um surabaya  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Modul Program Studi

Akademik <

Penawaran MK <

Seting Dosen Wali <

Per Mahasiswa

Per Angkatan

Belum diset

Download Excel

Nilai

KHS

Home > Download Excel

## Download Excel

1

Fields with \* are required.

Program Studi \* S1 Teknik Elektro 2

Tahun Angkatan \* 2020 3

Download Excel 4

- ✓ Klik tombol Seting Dosen Wali -> Download Excel
- ✓ Filter data Program Studi
- ✓ Masukkan Tahun Angkatan
- ✓ Klik tombol “Download Excel”

# ROLE DOSEN KAPRODI



# RPS MATAKULIAH





# RPS MATAKULIAH

- RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dibuat tiap semester oleh dosen pengampu sesuai dengan matakuliah yang diampu.
- Validasi RPS dilakukan oleh kaprodi setiap awal semester
- Tujuan dibuatnya RPS disamping sebagai data arsip rencana pembelajaran di program studi tersebut juga nanti akan terintegrasi dengan rencana pembelajaran di Elearning

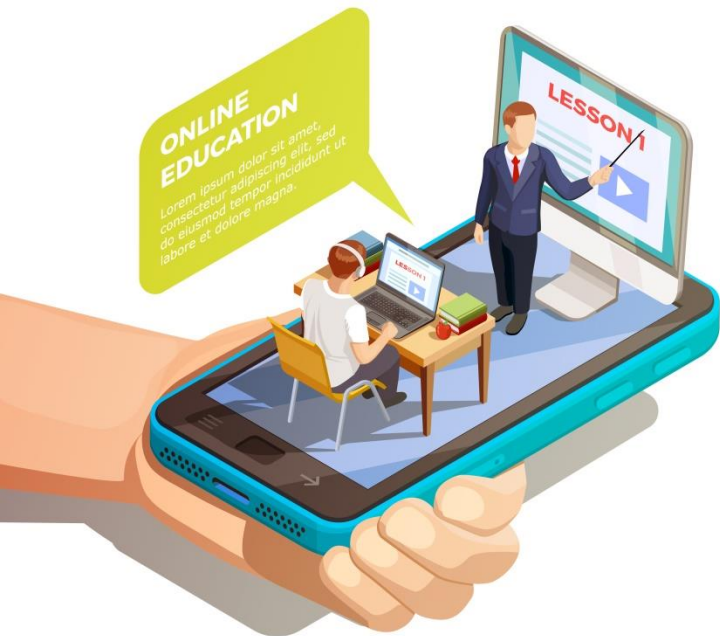
# APPROVAL RPS DOSEN MATAKULIAH

The screenshot shows a web application for 'Validasi Rencana Pembelajaran Semester(RPS)'. On the left is a sidebar menu with items: 'Ka. Prodi', 'RPS Prodi', 'Rekap Evaluasi', 'Penjaminan Mutu', 'Nilai Konversi Mhs', 'Nilai TA/Skripsi/Thesis', and 'SK Mengajar'. The main area is titled 'Validasi Rencana Pembelajaran Semester(RPS)' and contains a table for 'Kelas Matakuliah'. The table has columns: 'No.', 'Semester', 'Prodi', 'Kode Mk', 'Matakuliah', 'Kelas', 'Validasi', and 'Aksi'. A red box labeled '1' highlights the 'Semester' dropdown menu. A red box labeled '2' highlights the 'Kode Mk' input field. A red box labeled '3' highlights the 'Validasi' dropdown menu. A red box labeled '4' highlights the 'Validasi' dropdown menu. A red box labeled '5' highlights the 'Aksi' column. The table shows one row with the following data: No. 1, Semester Ganjil 2021/2022, Prodi D3 Teknik Komputer, Kode Mk 15WP03644, Matakuliah Praktikum Sistem Mekanik dan Aktuator, Kelas A, Validasi Disetujui, and Aksi Regular. A red box labeled '3' highlights the 'Validasi' dropdown menu. A red box labeled '4' highlights the 'Validasi' dropdown menu. A red box labeled '5' highlights the 'Aksi' column. The table shows one row with the following data: No. 1, Semester Ganjil 2021/2022, Prodi D3 Teknik Komputer, Kode Mk 15WP03644, Matakuliah Praktikum Sistem Mekanik dan Aktuator, Kelas A, Validasi Disetujui, and Aksi Regular. A red box labeled '3' highlights the 'Validasi' dropdown menu. A red box labeled '4' highlights the 'Validasi' dropdown menu. A red box labeled '5' highlights the 'Aksi' column. The table shows one row with the following data: No. 1, Semester Ganjil 2021/2022, Prodi D3 Teknik Komputer, Kode Mk 15WP03644, Matakuliah Praktikum Sistem Mekanik dan Aktuator, Kelas A, Validasi Disetujui, and Aksi Regular.

No.	Semester	Prodi	Kode Mk	Matakuliah	Kelas	Validasi	Aksi
1	Ganjil 2021/2022	D3 Teknik Komputer	15WP03644	Praktikum Sistem Mekanik dan Aktuator	A	Disetujui	Regular

- Fitur Validasi RPS berfungsi untuk melakukan proses monitoring dan approval RPS yang dibuat oleh dosen pengampu matakuliah
- Untuk mengakses fitur validasi RPS dapat dilakukan dengan cara klik tombol Kaprodi->RPS Prodi
- Untuk proses validasi RPS dapat dilakukan dengan cara
  1. Lakukan filter semester
  2. Lakukan pencarian data matakuliah berdasarkan kode matakuliah atau nama matakuliah (opsional)
  3. Klik pada teks status validasi yang mempunyai fitur edit in place
  4. Ubah status validasi menjadi revisi/belum disetujui/disetujui/ditolak
  5. Klik tombol centang untuk proses penyimpanan

# KONVERSI NILAI



# KONVERSI NILAI

- Konversi nilai dilakukan oleh kaprodi jika ada mahasiswa baru dengan status transfer dari D3 ke S1 atau mahasiswa pindahan dari universitas lain
- Konversi nilai hanya dapat dilakukan di awal semester disaat mahasiswa tersebut baru menjadi mahasiswa
- Proses konversi disamping diinput dan diapprove oleh kaprodi juga nanti dilakukan proses approve oleh BAA

# PROSES INPUT NILAI KONVERSI

Ka. Prodi.

RPS Prodi

Rekap Evaluasi

Penjaminan Mutu

Nilai Konversi Mhs

Nilai TA/Skripsi/Thesis

Home > AKADEMIK > REKAP NILAI

## FORM INPUT NILAI KONVERSI

Kode MK Asal	MKL-123	1	Mahasiswa	Browse...	FAJAR MISBACHUL ADAM [ 20111112014 ]	5
Nama MK Asal	KEWARGANEGARAAN	2	Mata Kuliah	Browse...	Pendidikan Kewarganegaraan [ 15WU00003 ]	6
Jml SKS Asal	2	3	Nilai Angka	3		7
Nil. Huruf Asal	A	4	Nilai Huruf	A		8
			Submit			9

- Untuk mengakses fitur validasi RPS dapat dilakukan dengan cara klik tombol Kaprodi->Nilai Konversi Mhs
- Untuk proses input nilai konversi dapat dilakukan dengan cara
  1. Masukkan kode MK Asal
  2. Masukkan Nama MK Asal
  3. Masukkan Jumlah SKS MK Asal
  4. Masukkan Nilai Huruf MK Asal
  5. Pilih data mahasiswa konversi
  6. Pilih data matakuliah konversi
  7. Masukkan Nilai Angka konversi
  8. Masukkan Nilai Huruf konversi

# APPROVAL KONVERSI NILAI

Matakuliah Konversi

Approve

Menampilkan 1-1 dari 1 hasil

No.	<input type="checkbox"/> HIM	NAMA	PRODI 1	ANGKATAN	SEMESTER	Kode MK Asal	Nama MK Asal	Jml SKS Asal	Nil. Huruf Asal	KODE 2	MATAKULIAH	kurikulum	SKS	Nilai Angk	Select Status Approval		
		2021033500:	D3 Teknik		Ganjil					15WP03606					Sudah		
1	<input type="checkbox"/>	20210335003	SHELA ATASYAH NURTAIN	D3 Teknik Komputer	2021	Ganjil 2021/2022	33	SISTEM OPERASI	4.0	B	15WP03606	Praktikum Sistem Operasi Komputer	Kurikulum 2015	3.0	80	B	Belum

3

1. Dibagian bawah tampilan input konversi nilai lakukan proses filter data berdasarkan nim/nama/semester
2. Masukkan filter kode mk/matakuliah untuk mendapatkan data yang spesifik
3. Pada bagian edit in place validasi klik teks status validasi
4. Pilih status validasi
5. Klik tombol centang untuk menyimpan perubahan status

# NILAI TUGAS AKHIR/SKRIPSI/THESIS



# NILAI TUGAS AKHIR/SKRIPSI/THESIS

- Nilai tugas akhir/skripsi/thesis dilakukan setelah ujian tugas akhir/skripsi/thesis selesai dilaksanakan
- Jika pada program studi terdapat matakuliah proposal tugas akhir/skripsi/thesis maka input nilainya juga dapat dilakukan di fitur ini.
- Entri nilai tugas akhir dilakukan oleh kaprodi dengan atau tanpa melihat pertimbangan nilai yang diinput oleh dosen penguji.
- Untuk nama dosen penguji, seting oleh admin fakultas masing-masing prodi
- Input nilai tugas akhir/skripsi/thesis tidak terbatas waktu artinya kapanpun dapat diinput oleh kaprodi



# ENTRI NILAI TUGAS AKHIR/SKRIPSI/THESIS

Entri Nilai TA/Skripsi/Thesis

Menampilkan 1-2 dari 2 hasil

No.	NIM	NAMA	SEMESTER KRS	Pembimbing 1	Pembimbing 2	NILAI ANGKA	NILAI HURUF	HASIL SIDANG
	20150335004		Ganjil 2020/21					
1	20150335004	MOCH. A'AN SETIAWAN	Ganjil 2020/2021 Proposal Tugas Akhir [15WP03654]	Tining Haryanti		Enter Nilai Angka 90	5	
2	20150335004	MOCH. A'AN SETIAWAN	Ganjil 2020/2021 Tugas Akhir [15WP03634]	Tining Haryanti	Muhammad Rizal Arief		E	

- Untuk mengakses fitur validasi RPS dapat dilakukan dengan cara klik tombol Kaprodi->Nilai TA/Skripsi/Thesis
- Untuk proses input nilai TA/Skripsi/Thesis dapat dilakukan dengan cara
  1. Lakukan filter data berdasarkan nim/nama mahasiswa
  2. Lakukan filter semester KRS
  3. Klik pada nilai angka yang mempunyai fitur edit in place
  4. Masukkan nilai angka pada kolom isian
  5. Klik tombol OK untuk memproses dan menyimpan data

# APPROVAL PENDAFTARAN YUDISIUM



# YUDISIUM

- Proses pendaftaran yudisium dapat dilakukan oleh mahasiswa jika :
  - Jadwal yudisium dibuka oleh BAA
  - Mahasiswa sudah melaksanakan ujian sidang tugas akhir/skripsi/thesis dan dinyatakan lulus ujian
  - Mahasiswa memenuhi jumlah SKS minimal
  - Mahasiswa tidak ada nilai kosong atau E pada transkrip nilainya
- Proses approval yudisium oleh kaprodi dilakukan sesuai tanggal yang sudah ditentukan oleh BAA, artinya jika sebelum atau sesudah batas waktu yang sudah ditentukan oleh BAA kaprodi tidak bisa melakukan proses approval
- Ada dua proses approval di fitur Approval yudisium oleh kaprodi yaitu approval transkrip dan approval pendaftaran yudisium
- Pada fitur ini kaprodi dapat memberikan catatan kepada mahasiswa jika dirasa ada yang harus dilengkapi atau diperbaiki datanya atau status penolakan pendaftaran yudisiumnya karena suatu hal. Disamping itu disediakan juga inputan catatan kepada BAA sebagai informasi / pertimbangan approval kepada BAA

# HALAMAN UTAMA APPROVAL PENDAFTARAN YUDISIUM

**Validasi Yudisium**

Jadwal validasi yudisium menyesuaikan kalender akademik

Monitoring Yudisium

### PENDAFTARAN YUDISIUM

Menampilkan 1-10 dari 87 hasil

Pengajuan No.	NAMA MAHASISWA	Ujian Akhir	Pembimbing Penguji	Lampiran Ijazah	Tgl Pengajuan	Catatan Ke Mhs	Catatan dari BAK	Catatan Ke BAAK	Persetujuan Transkrip Akhir	Persetujuan Yudisium	Trankrip Akhir	
1	Genap 2020/2021	20180335014 RINO ALDI PRATAMA	Judul Naskah Tugas Akhir : RANCANG BANGUN SISTEM PENJUALAN HASIL OL ...	Pembimbing Penguji	Sudah	26 Jul 2021	Empty	-	Empty	Setujui	Setujui	Lihat

[Transkrip Kumulatif](#)

[Selengkapnya](#)

- Untuk mengakses fitur validasi RPS dapat dilakukan dengan cara klik tombol Kaprodi->Yudisium

# APPROVAL TRANSKRIP AKHIR

PENDAFTARAN YUDISIUM

Menampilkan 1-10 dari 87 hasil

No.	Pengajuan Yudisium	NAMA MAHASISWA	Ujian Akhir	Pembimbing Penguji	Lampiran Ijazah	Tgl Pengajuan	Catatan Ke Mhs	Catatan dari BAK	Catatan Ke BAAK	Persetujuan Transkrip Akhir	Persetujuan Yudisium	Trankrip Akhir
			1							App	App	
1	Genap 2020/2021	20180335014 RINO ALDI PRATAMA	Judul Naskah Tugas Akhir : RANCANG BANGUN SISTEM PENJUALAN HASIL OL ... <a href="#">Transkrip Kumulatif</a> <a href="#">Selengkapnya</a>	Pembimbing Penguji	Sudah	26 Jul 2021	Empty	-	Empty	Setujui	Setujui	Lihat
2	Genap 2020/2021	20180335005 MUHAMMAD ISLAH	Judul Naskah Tugas Akhir : Rancang Bangun Aplikasi Nomer Antrian Be ... <a href="#">Transkrip Kumulatif</a> <a href="#">Selengkapnya</a>	Pembimbing Penguji	Sudah	24 Jul 2021	Empty	-	Empty	Belum	2	Lihat

Select Is Approval Transkrip  
3 Setujui 4 ☒

1. Lakukan filter semester dan nama mahasiswa untuk mendapatkan data yang spesifik
2. Klik teks status persetujuan transkrip akhir yang terdapat fitur edit in place
3. Pilih status approval transkrip
4. Klik tombol centang untuk menyimpan

# APPROVAL PENDAFTARAN YUDISIUM

**PENDAFTARAN YUDISIUM**

Menampilkan 1-10 dari 87 hasil

No.	Pengajuan Yudisium	NAMA MAHASISWA	Ujian Akhir	Pembimbing Penguji	Lampiran Ijazah	Tgl Pengajuan	Catatan Ke Mhs	Catatan dari BAK	Catatan Ke BAAK	Persetujuan Transkrip Akhir	Persetujuan Yudisium	Trankrip Akhir
			1							...	...	
1	Genap 2020/2021	20180335014 RINO ALDI PRATAMA	Judul Naskah Tugas Akhir : RANCANG BANGUN SISTEM PENJUALAN HASIL OL ...	Pembimbing Penguji	Sudah	26 Jul 2021	Empty	-	Empty	Setujui	Setujui	Lihat
<div> <div>Select Is Approval Kaprodi</div> <div> <div>3</div> <div>4</div> <div>Setujui</div> <div>Belum</div> <div>2</div> </div> </div>												
2	Genap 2020/2021	20180335005 MUHAMMAD ISLAH	Judul Naskah Tugas Akhir : Rancang Bangun Aplikasi Nomer Antrian Be ...	Pembimbing Penguji	Sudah	24 Jul 2021	Empty	-	Empty	Setujui	Belum	Lihat

1. Lakukan filter semester dan nama mahasiswa untuk mendapatkan data yang spesifik
2. Klik teks status persetujuan yudisium yang terdapat fitur edit in place
3. Pilih status approval yudisium
4. Klik tombol centang untuk menyimpan

# MENAMBAHKAN CATATAN KEPADA MAHASISWA PENDAFTARAN YUDISIUM

**PENDAFTARAN YUDISIUM**

Menampilkan 1-10 dari 87 hasil

No.	Pengajuan Yudisium	NAMA MAHASISWA	Ujian Akhir	Pembimbing Penguji	Lampiran Ijazah	Tgl Pengajuan	Catatan Ke Mhs	Catatan dari BAK	Catatan Ke BAAK	Persetujuan Transkrip Akhir	Persetujuan Yudisium	Trankrip Akhir
			1							App	App	
1	Genap 2020/2021	20180335014 RINO ALDI PRATAMA	Judul Naskah Tugas Akhir : RANCANG BANGUN SISTEM PENJUALAN HASIL OL ...	Pembimbing Penguji	Sudah	26 Jul 2021	Empty	-	Empty	Setujui	Setujui	Lihat
<div>Enter Pesan 3 4</div> <div>Segera diurus matakuliah nlls</div>												
2	Genap 2020/2021	20180335005 MUHAMMAD ISLAH	Judul Naskah Tugas Akhir : Rancang Bangun Aplikasi Nomer Antrian Be ...	Pembimbing Penguji	Sudah	24 Jul 2021	Empty 2	-	Empty	Setujui	Setujui	Lihat

1. Lakukan filter semester dan nama mahasiswa untuk mendapatkan data yang spesifik
2. Klik teks Catatan Ke Mhs yang terdapat fitur edit in place
3. Masukkan pesan/catatan kepada mahasiswa
4. Klik tombol centang untuk menyimpan

# MENAMBAHKAN CATATAN KEPADA BAA

PENDAFTARAN YUDISIUM

Menampilkan 1-10 dari 87 hasil

No.	Pengajuan Yudisium	NAMA MAHASISWA	Ujian Akhir	Pembimbing Penguji	Lampiran Ijazah	Tgl Pengajuan	Catatan Ke Mhs	Catatan dari BAK	Catatan Ke BAAK	Persetujuan Transkrip Akhir	Persetujuan Yudisium	Trankrip Akhir
			1							App	App	
1	Genap 2020/2021	20180335014 RINO ALDI PRATAMA <a href="#">Transkrip Kumulatif</a>	Judul Naskah Tugas Akhir : RANCANG BANGUN SISTEM PENJUALAN HASIL OL ... <a href="#">Selengkapnya</a>	Pembimbing Penguji	Sudah	26 Jul 2021	Empty	-	Empty	Setujui	Setujui	<a href="#">Lihat</a>
<div>Enter Pesan 3 4</div> <div>Mohon disetujui pengajuanny <input checked="" type="checkbox"/></div>												
2	Genap 2020/2021	20180335005 MUHAMMAD ISLAH <a href="#">Transkrip Kumulatif</a>	Judul Naskah Tugas Akhir : Rancang Bangun Aplikasi Nomer Antrian Be ... <a href="#">Selengkapnya</a>	Pembimbing Penguji	Sudah	24 Jul 2021	Empty	-	Empty 2	Setujui	Setujui	<a href="#">Lihat</a>

1. Lakukan filter semester dan nama mahasiswa untuk mendapatkan data yang spesifik
2. Klik teks Catatan Ke BAAK yang terdapat fitur edit in place
3. Masukkan pesan/catatan kepada mahasiswa
4. Klik tombol centang untuk menyimpan



# MONITORING



# MONITORING KRS



Home > Monitoring > KRS								
Monitoring KRS								
No.	Prodi	Fakultas	Pengambilan		Approval			
			Sudah	Belum	Sudah	Belum	Tidak	
1	D3 Teknik Komputer	Fakultas Teknik	22	34	20	2	0	

- ✓ Fitur monitoring KRS berfungsi untuk menampilkan status jumlah Mahasiswa Program Studi yang sudah atau Belum KRS dan Sudah atau belum diapprove KRSnya oleh dosen wali
- ✓ Untuk mengakses fitur monitoring KRS dapat dilakukan dengan cara klik tombol Kaprodi->Monitoring ->KRS
- ✓ Untuk melihat detail data mahasiswa sesuai status Pengambilan dan Approval KRS mahasiswa dapat dilihat dengan cara klik pada angka yang ditampilkan di masing-masing kolom status

## Daftar Mahasiswa D3 Teknik Komputer Sudah KRS

No.	NIM	NAMA	PRODI	TAHUN ANGKATAN	DOSEN WALI
1	20160335015	HERMAWAN	D3 Teknik Komputer	2016	Tining Haryanti
2	20170335026	MOCH. ADHYANSYAH NUGRAHA	D3 Teknik Komputer	2017	Aswin Rosadi
3	20180335003	RIVAN ADI SAPUTRA	D3 Teknik Komputer	2018	Triuli Novianti
4	20180335004	YOGA NUR QHAZHAN	D3 Teknik Komputer	2018	Triuli Novianti
5	20180335008	MUHAMMAD ULULAZMI	D3 Teknik Komputer	2018	Triuli Novianti
6	20180335013	FACHRUR ROZI	D3 Teknik Komputer	2018	Triuli Novianti
7	20190335001	NAUFAL ABIYYAN ROMADHON	D3 Teknik Komputer	2019	Sabri Balafif
8	20190335004	RIZKY APRIANTO PUTRA	D3 Teknik Komputer	2019	Sabri Balafif
9	20190335005	SYEIKA RADITYA FADILAH AKBAR	D3 Teknik Komputer	2019	Sabri Balafif

# MONITORING NILAI

Monitoring Entri Nilai

Menampilkan 1-10 dari 36 hasil

No.	Semester	Matakuliah Name	Tipe/Kelas	Nama Dosen	Mhs KRS	Sudah	Belum	Entri Nilai
	2020/2021 Genap		1					
1	2020/2021 Genap	Matematika Diskret 15WP03607	Reguler A	Erie Kresna Andana	2	2	0	Sudah
2	2020/2021 Genap	Pendidikan Kewarganegaraan 15WU00003	Reguler A	Sudarto	2	2	0	Sudah
3	2020/2021 Genap	Ilmu Sosial dan Budaya Dasar 15WU00005	Reguler A	Dwi Songgo Panggayudi	2	0	2	Belum
4	2020/2021 Genap	Al Islam dan Kemuhammadiyah I (AIK-I) 15WU00001	Reguler A	Zainal Arifin	2	2	0	Sudah

- ✓ Fitur monitoring Nilai berfungsi untuk menampilkan nilai mahasiswa tiap matakuliah yang dientri oleh dosen pengampu
- ✓ Untuk mengakses fitur monitoring KRS dapat dilakukan dengan cara klik tombol Kaprodi->Monitoring ->Nilai
- ✓ Untuk melihat detail data nilai mahasiswa dapat dilakukan dengan cara :
  1. Lakukan filter semester dan nama matakuliah untuk mendapatkan data yang lebih spesifik
  2. Klik tombol detail yang disimbolkan dengan kaca pembesar

## Monitoring Entri Nilai

Program Studi : Teknik Komputer

Tahun Akademik : 2020/2021 Genap

Matakuliah : Matematika Diskret- 15WP03607

Tipe / Kelas : Reguler A

Nama Dosen : Erie Kresna Andana



Menampilkan 1-2 dari 2 hasil

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Nilai Angka	Nilai Huruf
1	20200335002	DEVAN GIRI SAPUTRA	76	AB
2	20200335004	MAULANA ANDARRU BAYU SAPUTRA	76	AB

# AKTIVAS non RUTIN SEMESTER KAPRODI

Approval  
Pengambilan Ijazah  
(Role Dosen Menu  
Kaprodi)

Approval Layanan  
Surat Online  
Mahasiswa(Role  
Dosen Menu Kaprodi)

Manage Data  
Kerjasama/MOU(Role  
Dosen Menu Kaprodi)

Update Data  
SKPI(Role Dosen  
Menu Kaprodi)

# APPROVAL PENGAMBILAN IJAZAH



# APPROVAL PENGAMBILAN IJAZAH

Ka. Prodi

RPS Pro  
Rekap Evaluasi  
Penjaminan Mutu  
Nilai Koneksi Mhs  
Nilai TAW / Kripsi/Thesis  
SK Men.ajar  
SK Pen.imbing TA  
Kerja Sama / MoU  
Sebaran Matakuliah  
Dosen Prodi  
Mahasiswa Prodi  
IPS / IPK  
Transkrip Kumulatif  
Keuangan Mhs  
Yudisium  
Wisuda  
Ambil Ijazah

## Pengambilan Ijazah

Menampilkan 1-4 dari 4 hasil

Approval Kaprodi

No.	Tahun Lulus	NAMA MAHASISWA	NIM	Program Studi
1	2020/2021 Ganjil	RAKELANDIKAPURNAMA	20160335022	D3 Teknik Komputer
2	2020/2021 Ganjil	FERY SETIANUGRAHA	20160335050	D3 Teknik Komputer
3	2020/2021 Ganjil	MUHAMMAD ALFINDA HIDAYATULLOH	20170335001	D3 Teknik Komputer
4	2020/2021 Ganjil	MUHAMMAD FIRNANDAALI FIQRI	20170335029	D3 Teknik Komputer

Select Approval Kaprodi

Sudah 3

Belum 2

- Fitur ini berfungsi sebagai syarat mahasiswa yang sudah lulus untuk pengambilan ijazah
- Untuk mengakses fitur ini dapat dilakukan dengan cara klik tombol Kaprodi->Ambil Ijazah
- Proses approval dapat dilakukan dengan cara :
  1. Lakukan filter Tahun Lulus, Nama Mahasiswa/NIM, Program Studi untuk mendapatkan data yang spesifik
  2. Klik teks status persetujuan pengambilan ijazah yang terdapat fitur edit in place
  3. Pilih status approval pengambilan ijazah
  4. Klik tombol centang untuk menyimpan



# APPROVAL LAYANAN SURAT ONLINE MAHASISWA



# LAYANAN SURAT ONLINE MAHASISWA

- Surat Online mahasiswa dibuat dan dikirim oleh mahasiswa sesuai keperluan akademik mahasiswa
- Surat Online yang dapat diapprove oleh kaprodi adalah :
  - Pengajuan cuti
  - Keterangan Pindah/Keluar
  - Keterangan Pindah Program Studi
  - Perubahan KRS
  - Permohonan KRS susulan

# APPROVAL SURAT ONLINE MAHASISWA

Approval Surat Online mahasiswa - KAPRODI

Untuk melihat tingkatan approval layanan surat online [klik disini](#)

[Lihat Semua Permohonan Surat Online Mahasiswa](#)

Menampilkan 1-2 dari 2 hasil

No.	Semester	Nim	Nama	Prodi	Jenis Surat	Tanggal	File Usulan	Approval 1
	Genap 2019/20						Select Approval 1	
1	Genap 2019/2020	20180335001	SUNJOYO ROO NASHR	D3 Teknik Komputer	Pengajuan cuti	2020-04-22	<a href="#">Download</a>	Belum di setujui <input type="checkbox"/>
2	Genap 2019/2020	20180335001	SUNJOYO ROO NASHR	D3 Teknik Komputer	Permohonan KRS susulan	2020-04-14	<a href="#">Download</a>	Belum di setujui <input type="checkbox"/>

- Untuk mengakses fitur ini dapat dilakukan dengan cara klik tombol Layanan Surat Online->Mahasiswa->Approval Kaprodi
- Untuk proses approval dapat dilakukan dengan cara
  1. Lakukan filter data berdasarkan semester,NIM>Nama/Jenis Surat
  2. Lakukan proses download dokumen untuk proses pengecekan surat online yang dibuat oleh mahasiswa sebelum melakukan approval
  3. Klik teks status persetujuan Approval 1 yang terdapat fitur edit in place
  4. Pilih status approval
  5. Klik tombol centang untuk menyimpan

# MANAGE DATA KERJASAMA/MOU



# TAMPILAN UTAMA FITUR KERJASAMA/MOU

**Kerjasama**

Semua Data | Tambah Data

Menampilkan 1-10 dari 17 hasil

No.	Nama Institusi	Dalam/Luar Negeri	Tgl Mulai Mou	Tgl Berakhir Mou	File
1	Asosiasi Pendidikan Kesehatan dan Kedokteran Muhammadiyah (APKKM)	Dalam Negeri	06 Apr 2020	06 Apr 2025	Download
2	Chia Nan University of Pharmacy and Science Taiwan	Luar Negeri	11 Dec 2017	11 Dec 2020	Download
3	Chung-Hwa University of Medical Technology	Luar Negeri	11 Dec 2017	11 Dec 2020	Download
4	Dinas Kesehatan Kota Surabaya	Dalam Negeri	12 Dec 2018	12 Dec 2021	Download
5	Fakultas Kedokteran Universitas Airlangga	Dalam Negeri	03 Apr 2014	03 Apr 2017	Download
6	Medical Foundation Yong-in Mental Hospital Republic of Korea	Luar Negeri	10 Jul 2018	10 Jul 2023	Download
7	National Taipei University of Nursing and Health Science Taipei, Taiwan ROC	Luar Negeri	11 Dec 2017	11 Dec 2020	Download
8	Oita University Japan	Luar Negeri	27 Apr 2017	27 Apr 2022	Download
9	RS Aisyah Fatimah Tulangan Sidoarjo	Dalam Negeri	13 Oct 2015	13 Oct 2020	Download
10	RS Hasanah	Dalam Negeri	01 Oct 2015	01 Oct 2020	Download

1 2 Berikut > Terakhir >>

- Fitur ini berfungsi untuk pengaturan data kerjasama prodi dengan instansi di luar kampus (Perusahaan, Rumah Sakit, Klinik, Bengkel dll)
- Untuk mengakses fitur ini dapat dilakukan dengan cara klik tombol Kaprodi->Kerjasama/MOU
- Terdapat dua tab tampilan pada halaman utama fitur kerjasama/mou yaitu :
  - Semua Data : Berfungsi untuk menampilkan semua data inputan kerjasama/MOU prodi dengan instansi di luar kampus
  - Tambah data : berfungsi untuk menambahkan data kerjasama/MOU baru

# TAMBAH DATA KERJASAMA/MOU

**Kerjasama**

Semua Data **Tambah Data**

Fields with \* are required.

Program Studi	Pendidikan Dokter
Nama Institusi *	Asosiasi Pendidikan Kesehatan dan Kedokteran Muhammadiyah (APKKKM) 1
Lokasi *	Dalam Negeri 2
Jenis Kegiatan *	Jurnal 3
Tgl Mulai Mou	12-11-2021 4
Tgl Berakhir Mou	20-11-2021 5
File	Upload file Maksimal 1 Mega Byte Choose File No file chosen 6
Simpan 7	

- Klik Tab “Tambah Data”
- Lakukan proses :
  1. Input Nama Institusi
  2. Pilih Lokasi Institusi Dalam Negri/Luar Negri
  3. Input Jenis Kegiatan Kerjasama
  4. Input Tanggal Mulai kerjasama
  5. Input Tanggal Kerjasama Berakhir
  6. Upload file bukti Kerjasama/ MOU
  7. Klik Tombol

# SKPI



# ALUR PENERBITAN SKPI

## Mahasiswa :

- Input Data Prestasi, Penghargaan, Pengalaman Organisasi, Sertifikat Keahlian, Kerja Praktik/Magang

## BAKAI:

- Approval Data Prestasi, Penghargaan, Pengalaman Organisasi, Sertifikat Keahlian, Kerja Praktik/Magang

## KAPRODI :

- Update Data Identitas Prodi
- Update Data Kategori Kualifikasi
- Update Data Kualifikasi

## BAA :

- Input Nomor SKPI
- Input Tanggal SKPI
- Cetak SKPI



# UPDATE IDENTITAS PRODI

The screenshot displays the SKPI (Sistem Kaprodi) web application. On the left, a sidebar menu contains several options: 'SKPI', 'Identitas Prodi', 'Kategori Kualifikasi', 'Kualifikasi', 'SKPI Mahasiswa', and 'Disposisi Surat Masuk'. The 'Identitas Prodi' option is highlighted with a red box. The main content area shows the breadcrumb 'Home > SKPI > Identitas Penyelenggara' and the title 'SKPI Identitas Penyelenggara'. Below this, a table lists program data. The first row is highlighted, showing 'No. 1' and 'Program Studi komputer'. A red box labeled '1' is placed over the 'komputer' text. To the right of the table, a text label indicates 'Menampilkan 1-1 dari 1 hasil'. At the bottom right of the table, an 'Update' button is highlighted with a red box labeled '2'.

No.	Program Studi
1	komputer

Update

- Fitur ini berfungsi untuk melakukan proses update identitas Program Studi di data SKPI (jika diperlukan)
- Fitur update Identitas Prodi dapat diakses di menu Kaprodi->SKPI->Identitas Prodi
- Untuk melakukan perubahan (update) data Program studi lakukan filter pencarian nama program studi (1)
- Setelah itu klik tombol update (2)

## SKPI Update

Identitas Penyelenggara

update by : Dani 21 Feb 2018, 21:09:52

Fields with \* are required.

Program Studi \* D3 Teknik Komputer

Nama Prodi [Ind] Teknik Komputer

Nama Prodi [Eng] Computer Engineering

Jenis & Jenjang [Ind] Vokasional & Diploma III

Jenis & Jenjang [Eng] Vocational & Third Diploma

Jenjang Kualifikasi KKNI [Ind] Level 5

Jenjang Kualifikasi KKNI [Eng] Level 5

Persyaratan Penerimaan [Ind] Lulus pendidikan menengah atas/ sederajat

Persyaratan Penerimaan [Eng] Graduate from high school or similar level of education

Bahasa Pengantar [Ind] Indonesia

Bahasa Pengantar [Eng] Indonesian

Sistem Penilaian [Ind] Skala 1-4, A= 4, AB=3,5, B=3, BC=2,5, C=2, D=1

Sistem Penilaian [Eng] Scale 1-4, A= 4, AB=3,5, B=3, BC=2,5, C=2, D=1

Lama Studi [Ind] 6 Semester

Lama Studi [Eng] 6 Semester

Pendidikan Lanjutan [Ind] Program Sarjana

Pendidikan Lanjutan [Eng] Bachelor Program

Status Profesi [Ind] Status Profesi [Ind]

Status Profesi [Eng] Status Profesi [Eng]

Gelar [Ind] A.Md.

Gelar [Eng] A.Md.

Save

- Lakukan perubahan data sesuai kebutuhan pada kolom isian yang ditampilkan
- Klik tombol “Save” untuk melakukan penyimpanan perubahan data

# MENAMBAHKAN KUALIFIKASI SKPI

Kualifikasi

Kualifikasi

**Add New**

Menampilkan 1-10 dari 69 hasil

No.	Program Studi	Kategori	Kualifikasi [Ind]	Kualifikasi [En]
	S1 Pendi	Sikap		
1	Profesi Ners	Sikap <i>Attitude</i>	1. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; 2. menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; 3. menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik; 4. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air	1. Being pious of God the Almighty, and being able to show religious behavior. 2. Upholding humanity in conducting the duty, based on religion, moral and ethic. 3. Internalizing value, norm and academic ethic. 4. Having a role as a citizen who proud and love the
2	S1 Farmasi	Sikap <i>Attitude</i>	1. Bertakwa kepada Allah dan mampu menunjukkan sikap Islami; 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; 3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;	1. Fear Allah and be able to show an Islamic attitude; 2. Upholding human values in carrying out duties based on religion, morals, and ethics; 3. Contribute to improving the quality of life in society, as a nation, as a state, and in the advancement of civilization based on Pancasila;

- Menambahkan data baru untuk kualifikasi SKPI dapat dilakukan dengan cara klik tombol “Add New”

**SKPI Create**

Kualifikasi

Fields with \* are required.

Program Studi \* S1 Pendidikan Matematika

Kategori \* Sikap 1

Kualifikasi [Ind] \* 2

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;  
2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;  
3. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;  
4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;  
5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;

Kualifikasi [En] 3

1. Being pious to God almighty and being able to demonstrate religious attitude.  
2. Upholding the value of humanity in the line of duty based on religion, moral, and ethics.  
3. Internalizing of values, norms, and academic ethics  
4. Participating as citizens who are proud and love their homeland, having the sense of nationalism and responsibility to state and nation.  
5. Esteeming the diversity of cultures, perspectives, religion, beliefs, and opinions or original findings of others.

Submit 4 Kembali

1. Tentukan kategori kualifikasi SKPI
2. Masukkan data kualifikasi dalam bentuk bahasa indonesia di kolom isian Kualifikasi [ind]
3. Masukkan data kualifikasi dalam bentuk bahasa inggris di kolom isian Kualifikasi [En]
4. Klik tombol “Submit” untuk menyimpan data kualifikasi yang baru

# UPDATE DATA KUALIFIKASI SKPI

## Kualifikasi

Kualifikasi

Add New

Menampilkan 1-1 dari 1 hasil

No.	Program Studi	Kategori	Kualifikasi [Ind]	Kualifikasi [En]
	S1 Pendidikan M	Sikap		
1	S1 Pendidikan Matematika	Sikap Attitude	1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; 3. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik; 4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta	1. Being pious to God almighty and being able to demonstrate religious attitude. 2. Upholding the value of humanity in the line of duty based on religion, moral, and ethics. 3. Internalizing of values, norms, and academic ethics 4. Participating as citizens who are proud and love

- Untuk melakukan proses update silahkan lakukan proses filter data program studi, Kategori kualifikasi (1)
- Kemudian klik tombol update yang disimbolkan dengan simbol pensil(2)

## SKPI Update

Kualifikasi

Fields with \* are required.

Program Studi \* S1 Pendidikan Matematika

Kategori \* Sikap

Kualifikasi [Ind] \*

1

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;  
2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;  
3. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;  
4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;  
5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;

Kualifikasi [En]

2

1. Being pious to God almighty and being able to demonstrate religious attitude.  
2. Upholding the value of humanity in the line of duty based on religion, moral, and ethics.  
3. Internalizing of values, norms, and academic ethics  
4. Participating as citizens who are proud and love their homeland, having the sense of nationalism and responsibility to state and nation.  
5. Esteeming the diversity of cultures, perspectives, religion, beliefs, and opinions or original findings of others.

Save

3 Kembali

- Sesuaikan data isian kualifikasi dalam bentuk bahasa indonesia di kolom isian Kualifikasi [ind] (1) dan dalam bentuk bahasa inggris di kolom isian kualifikasi [En] (2).
- Klik tombol Save untuk menyimpan perubahan data (3).

# PENJAMINAN MUTU



# PENJAMINAN MUTU

- Fitur Penjaminan Mutu berfungsi untuk proses pengaturan data dokumen yang terkait dengan dokumen dokumen penjaminan mutu program studi yang nantinya bisa diakses oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
- Jenis Data Penjaminan Mutu diantaranya:
  - ☐ Dokumen Prodi
  - ☐ Monev Proses Pembelajaran
  - ☐ Monev Hasil Pembelajaran
  - ☐ Monev BKD (Beban Kerja Dosen)
  - ☐ Monev Kerja Sama
  - ☐ Laporan Kinerja









# DOKUMEN PRODI

Home > Dokumen Penjaminan Mutu > Manage

## Dokumen Penjaminan Mutu

Menampilkan 1-10 dari 24 hasil

No.	Semester	Prodi	Kode	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Tanggal Penetapan	File
1	Ganjil 2017/2018	S1 Keperawatan	SOP-001.3- FIK-08	SOP	pembimbing akademik	2018-03-14	Upload Download   
2	Ganjil 2017/2018	S1 Keperawatan	: SOP-001.5- FIK-11	SOP	SOP Penyusunan RTKA	2017-09-04	Upload Download   

- Fitur ini berfungsi untuk melakukan proses tambah, update dan hapus Dokumen Prodi
- Jenis Dokumen yang bisa ditambahkan yaitu Kebijakan Mutu, Standar Mutu, SOP, Instruksi Kerja, Formulir, Dokumen Akreditasi, Modul, Lainnya.
- Untuk menambah/membuat baru dokumen prodi dapat dilakukan klik tombol “Create” (1)
- Untuk melihat detail data dokumen prodi dapat dilakukan dengan cara klik tombol view simbol kaca pembesar (2)
- Untuk melakukan perubahan (update) data Dokumen Prodi dapat dengan cara klik tombol update simbol pensil (3)
- Untuk melakukan hapus (delete) data Dokumen Prodi dapat dengan cara klik tombol delete simbol tong sampah (4)

Program Studi \*

S1 Keperawatan



Semester \*

2017/2018 Ganjil



Kode \*

SOP.001.3-FIK-08

Jenis Dokumen \*

SOP



Nama Dokumen \*

pembimbing akademik

Tanggal Penetapan \*



2018-03-14

Click on Month/Year to select a different Month/Year.

Upload file Maksimal 10 Mega Byte

File

Choose File

No file chosen










Save

# MOHEV PROSES PEMBELAJARAN

Proses Pembelajaran

Create 1

Menampilkan 1-5 dari 5 hasil

No.	Semester	Prodi	Lembar Pengesahan
1	Ganjil 2019/2020	S1 Keperawatan	Update file   Download   
2	Genap 2018/2019	S1 Keperawatan	Update file   Download   
3	Ganjil 2018/2019	S1 Keperawatan	Update file   Download   

- Fitur ini berfungsi untuk melakukan proses tambah,update dan hapus Data Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran Program Studi
- Untuk menambah/membuat baru dokumen money peroses pembelajaran prodi untuk tiap semester dapat dilakukan klik tombol “Create” (1)
- Untuk melihat detail data money peroses pembelajaran prodi dapat dilakukan dengan cara klik tombol view simbol kaca pembesar (2)
- Untuk melakukan perubahan (update) data money peroses pembelajaran prodi dapat dengan cara klik tombol update simbol pensil (3)
- Untuk melakukan hapus (delete) data money peroses pembelajaran prodi dapat dengan cara klik tombol delete simbol tong sampah(4)

Semester \*

2019/2020 Ganjil

Upload file Maksimal 10 Mega Byte

Lembar Pengesahan \*

Telusuri...

Tidak ada berkas dipilih.

Pentunjuk Upload Lembar Pengesahan

Untuk Upload Lembar Pengesahan Pastikan isian sesuai format yang sudah disediakan

Download contoh format [Lembar Pengesahan](#)

Pendahuluan \*

</> B I T

Perkuliahan adalah kegiatan akademik yang dilaksanakan sesuai dengan kurikulum yang telah direncanakan oleh program studi. Kegiatan perkuliahan yang telah direncanakan akan dilaksanakan secara maksimal untuk kepentingan program studi itu sendiri. Untuk itu dalam pencapaiannya, pelaksanaan perkuliahan perlu dimonitor.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi perkuliahan di program studi S1 Keperawatan FIK UM Surabaya dilakukan pada sekap akhir semester. Mahasiswa diberikan semacam angket/kuesioner yang salah satu tujuannya adalah untuk menilai kinerja dosen selama proses perkuliahan. Hasil *monitoring* dan evaluasi tersebut selanjutnya menjadi laporan kegiatan proses perkuliahan pada semester tersebut.

Tujuan \*

</> B I T

Secara umum kegiatan monitoring dan evaluasi perkuliahan/pembelajaran di Program studi S1 Keperawatan FIK UM Surabaya dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Mengendalikan proses perkuliahan/pembelajaran agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan

2. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan;

3. Memberikan masukan tentang kebutuhan dalam melaksanakan program;

4. Mendapatkan gambaran ketercapaian tujuan setelah adanya kegiatan;

5. Memberikan informasi tentang metode yang tepat untuk melaksanakan kegiatan;

6. Mendapatkan informasi tentang adanya kesulitan-kesulitan dan hambatan- hambatan selama kegiatan;

7. Memberikan umpan balik bagi sistem penilaian program;

8. Memberikan pernyataan yang bersifat penandaan berupa fakta dan nilai.

Metode \*

</> B I T

Monerv PBM menggunakan instrumen kuesioner dalam bentuk google form yang dibagikan ke mahasiswa melalui grup whatsapp angkatan

Tim Pelaksana \*

</> B I T

Unit Penjaminan Mutu Internal Prodi S1 Keperawatan FIK UMSurabaya

Pentunjuk Pengisian

Untuk isian kolom Kehadiran Dosen, Kehadiran Mahasiswa, Pencapaian Materi, dan Evaluasi Dosen Pastikan isian berupa tabel sesuai format yang sudah disediakan

Kesimpulan \*

</> B I T

Proses perkuliahan merupakan proses yang kompleks dan melibatkan beberapa pos sumber daya sehingga perlu untuk selalu di evaluasi. Berdasarkan data pada evaluasi proses perkuliahan diatas rata-rata mahasiswa masih mengeluhkan soal ketepatan waktu dosen dalam mengajar. Selain itu mahasiswa juga banyak mengeluhkan tentang interaksi yang jarang di lakukan, kurangnya perhatian dan kurang jelasnya kontrak perkuliahan.

Secara keseluruhan dengan melihat proses perkuliahan selama satu semester dan menimbang beberapa keluhan yang ada pada mahasiswa dapat diambil kesimpulan bahwa perkuliahan sudah dikerjakan dengan baik walaupun pada hal-hal tertentu masih terdapat kekurangan.

Untuk selanjutnya bagi dosen seyogyanya memperhatikan semua proses terkait dengan perkuliahan sebagai berikut:

1. mulai dengan perencanaan pembelajaran (menyusun rancangan pembelajaran/silabus, membuat dan menyerahkan silabus perkuliahan tepat pada waktunya)

2 pelaksanaan (perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal, ada inovasi dan integrasi dengan media, menggunakan literatur yang sesuai perkembangan, kontrak yang jelas dan sesuai dengan silabus yang telah dibuat)

3 pengendalian pelaksanaan (proses penilaian dan evaluasi jelas, proporsi penilaian seimbang dan transparan)

4 serta penyempurnaan pelaksanaan.

Dari beberapa rekomendasi diatas, kiranya ada beberapa hal yang penting untuk diperhatikan bagi semua dosen di masa yang akan datang yakni; memulai proses perkuliahan tepat waktu serta sesuai dengan kontrak dalam silabus.

Pada masing - masing proses tersebut bisa menimbulkan masalah dan kekurangan dan akan selalu berulang jika tidak dikerjakan sesuai aturan yang ada. Dengan memberi penekanan pada setiap proses diatas, membuat perencanaan yang baik, dan seterusnya diharapkan proses perkuliahan akan semakin baik dan optimal sehingga mahasiswa dapat memperoleh ilmu, pengalaman dan pengetahuan secara maksimal.

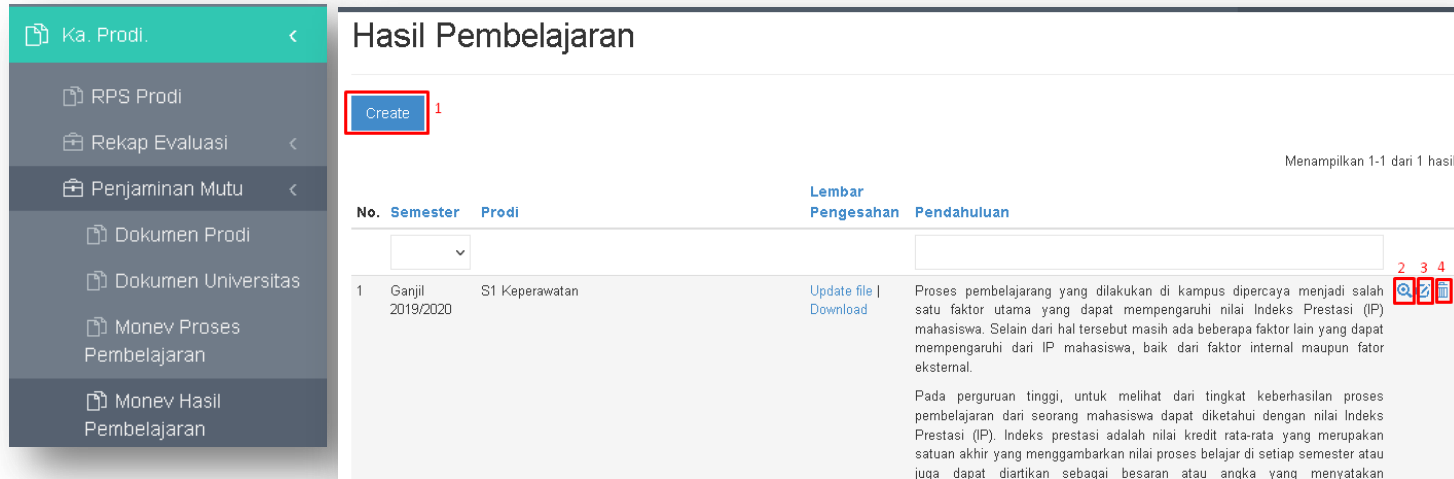
Waktu Pelaksanaan \*

2018-03-05

Click on Month/Year to select a different Month/Year.

Save

# MONEV HASIL PEMBELAJARAN



- Fitur ini berfungsi untuk melakukan proses tambah, update dan hapus Data Monitoring dan Evaluasi Hasil Pembelajaran Program Studi
- Untuk menambah/membuat baru dokumen monev hasil pembelajaran prodi untuk tiap semester dapat dilakukan klik tombol “Create” (1)
- Untuk melihat detail data monev hasil pembelajaran prodi dapat dilakukan dengan cara klik tombol view simbol kaca pembesar (2)
- Untuk melakukan perubahan (update) data monev hasil pembelajaran prodi dapat dengan cara klik tombol update simbol pensil (3)
- Untuk melakukan hapus (delete) data monev hasil pembelajaran prodi dapat dengan cara klik tombol delete simbol tong sampah (4)

Semester \*

2019/2020 Ganjil



Upload file Maksimal 10 Mega Byte

Lembar Pengesahan \*

Telusuri...

Tidak ada berkas dipilih.

## Pentunjuk Upload Lembar Pengesahan

Untuk Upload Lembar Pengesahan Pastikan isian sesuai format yang sudah disediakan

[Download contoh format Lembar Pengesahan](#)

Pendahuluan \*



Proses pembelajaran yang dilakukan di kampus dipercaya menjadi salah satu faktor utama yang dapat mempengaruhi nilai Indeks Prestasi (IP) mahasiswa. Selain dari hal tersebut masih ada beberapa faktor lain yang dapat mempengaruhi dari IP mahasiswa, baik dari faktor internal maupun faktor eksternal.

Pada perguruan tinggi, untuk melihat dari tingkat keberhasilan proses pembelajaran dari seorang mahasiswa dapat diketahui dengan nilai Indeks Prestasi (IP). Indeks prestasi adalah nilai kredit rata-rata yang merupakan satuan akhir yang menggambarkan nilai proses belajar di setiap semester atau juga dapat diartikan sebagai besaran atau angka yang menyatakan keberhasilan dalam proses belajar mahasiswa pada satu semester. Mahasiswa yang memperoleh nilai indeks prestasi yang tinggi mengindikasikan bahwa mahasiswa tersebut mampu mengikuti perkuliahan dengan baik, dan begitu pula sebaliknya.

Kegiatan dari monitoring hasil proses pembelajaran berupa nilai IP dilakukan oleh UPM Prodi S1 Keperawatan pada tahun akademik 2020 dan selanjutnya akan dilakukan secara berkala setiap tahun untuk melihat dari perkembangan hasil belajar mahasiswa di Prodi S1 Keperawatan.

[Download contoh format Hasil Monev IPK](#)

Kesimpulan \*



Nilai IPK rata-rata mahasiswa masih menunjukkan fluktuasi yang belum bisa diketahui penyebab terjadinya, pada umumnya akan mengalami penurunan serta peningkatan dari tiap tahun akademik, walau tidak terjadi peningkatan secara signifikan.

Rekomendasi yang dapat diberikan untuk meningkatkan hasil pembelajaran, yakni :

1. Meninjau ulang proses seleksi penerimaan mahasiswa baru untuk memastikan Prodi S1 Keperawatan mendapatkan input mahasiswa baru yang berkualitas sehingga mampu untuk mengikuti proses pembelajaran dan mampu mendapatkan hasil pembelajaran yang maksimal.
2. Melakukan monitoring terhadap pencapaian nilai IPK setiap tahun, dan dilakukan oleh atau bersama dengan Program Studi yang benar-benar mengetahui segala hal yang terjadi di Program Studi, yang dapat menjadi salah satu faktor penyebab berfluktuasinya nilai IPK rata-rata mahasiswa.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran yang dilakukan, terkait dengan kehadiran dosen dan mahasiswa, tersedianya RPS, proses pembelajaran yang dilakukan sesuai dengan RPS, materi, referensi serta hal lain terkait proses pembelajaran.

Waktu Pelaksanaan \*



2020-02-11

Click on Month/Year to select a different Month/Year.

Save

# MONEV BEBAN KERJA DOSEN

Ka. Prodi < Monev BKD

RPS Prodi  
Rekap Evaluasi <  
Penjaminan Mutu <  
Dokumen Prodi  
Dokumen Universitas  
Monev Proses Pembelajaran  
Monev Hasil Pembelajaran  
Monev BKD

Create 1

Menampilkan 1-6 dari 6 hasil

No.	Semester	Prodi	Lembar Pengesahan	Pendahuluan
1	Ganjil 2017/2018	S1 Keperawatan	<a href="#">Update file</a>   <a href="#">Download</a>	Sebagaimana diamanahkan dalam UU No.14 tahun 2005 tentang guru dan dosen dan peraturan Pemerintah RI No. 37 tahun 2009 tentang dosen disebutkan bahwa dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama menstansformasikan, mengembangkan dan mnyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2 3 4

- Fitur ini berfungsi untuk melakukan proses tambah,update dan hapus Data Monitoring dan Evaluasi Beban Kerja Dosen Program Studi
- Untuk menambah/membuat baru dokumen monev Beban Kerja Dosen prodi untuk tiap semester dapat dilakukan klik tombol “Create” (1)
- Untuk melihat detail data monev Beban Kerja Dosen prodi dapat dilakukan dengan cara klik tombol view simbol kaca pembesar (2)
- Untuk melakukan perubahan (update) data monev Beban Kerja Dosen prodi dapat dengan cara klik tombol update simbol pensil (3)
- Untuk melakukan hapus (delete) data monev Beban Kerja Dosen prodi dapat dengan cara klik tombol delete simbol tong sampah(4)

Semester \*

2017/2018 Ganjil



Upload file Maksimal 10 Mega Byte

Lembar Pengesahan \*

Telusuri...

Tidak ada berkas dipilih.

Pentunjuk Upload Lembar Pengesahan

Untuk Upload Lembar Pengesahan Pastikan isian sesuai format yang sudah disediakan

[Download contoh format Lembar Pengesahan](#)

Pendahuluan \*

Sebagaimana diamanahkan dalam UU No.14 tahun 2005 tentang guru dan dosen dan peraturan Pemerintah RI No. 37 tahun 2009 tentang dosen disebutkan bahwa dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan dan mnyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Tugas utama dosen tersebut adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 18 (enam Belas) SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademik. Pelaksanaan tugas utama dosen ini perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada pemangku kepentingan.

Dalam melaksanakan evaluasi beban kinerja dosen pada Prodi S1 Keperawatan FIK UMSurabaya dilaksanakan untuk memastikan bahwa dosen telah melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan peraturan dari perguruan tinggi maupun pemerintah.

Kesimpulan \*

No	Nama Dosen	Beban Jumlah SKS total
1	Dr. A.Alimul H, S.Kep.,Ns.,M.Kes	16.6
2	Dr. Mundakir, S.Kep.,Ns., M.Kep	14.88
3	Anis Rosyiatul H, S.Kep.,Ns., M.Kes	14.06
4	Gita Marini, S.Kep.,Ns., M.Kes	13.98
5	Yuanita Wulandari, S.Kep.,Ns. M.S	15.72

berdasarkan hasil money BKD sebagai berikut:

1. didapatkan 50% dosen dengan BKD yang sesuai dengan aturan perguruan tinggi
2. didapatkan 50% dosen dengan BKD yang melebihi batas maksimal BKD. hal ini terjadi mengingat dosen tersebut juga melaksanakan jabatan struktural

Saran:

1. perlu dikaji terkait distribusi mengajar dosen setiap semester
2. perlunya dikaji nisbah dosen dibanding mahasiswa, bila belum memenuhi dan ditambah dengan adanya dosen yang menjabat struktural maka perlu dipertimbangkan untuk melakukan rekrutmen dosen

Waktu Pelaksanaan \*



2018-02-12

Click on Month/Year to select a different Month/Year.

Save



# MOHEV KERJA SAMA

Ka. Prodi. < Monev Kerjasama

RPS Prodi  
Rekap Evaluasi <  
Penjaminan Mutu <  
Dokumen Prodi  
Dokumen Universitas  
Monev Proses Pembelajaran  
Monev Hasil Pembelajaran  
Monev BKD  
Monev Kerjasama

Create <sup>1</sup>

Menampilkan 1-8 dari 8 hasil

No.	Semester	Prodi	Mitra Kerjasama
1	Ganjil 2019/2020	S1 Keperawatan	PBP KMB: 1.RSU Haji Surabaya 2.RS Siti Khotidjah Sepanjang 3.RS Daru Syifa' 4.RS Wiyung Sejahtera

2 3 4

- Fitur ini berfungsi untuk melakukan proses tambah,update dan hapus Data Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Program Studi dengan Instansi di luar kampus
- Untuk menambah/membuat baru dokumen monev Kerjasama prodi untuk tiap semester dapat dilakukan klik tombol “Create” (1)
- Untuk melihat detail data monev Kerjasama prodi dapat dilakukan dengan cara klik tombol view simbol kaca pembesar (2)
- Untuk melakukan perubahan (update) data monev Kerjasama prodi dapat dengan cara klik tombol update simbol pensil (3)
- Untuk melakukan hapus (delete) data monev Kerjasama prodi dapat dengan cara klik tombol delete simbol tong sampah(4)

Semester \*

2019/2020 Ganjil



Upload file Maksimal 10 Mega Byte

Lembar Pengesahan \*

Telusuri...

Tidak ada berkas dipilih.

### Pentunjuk Upload Lembar Pengesahan

Untuk Upload Lembar Pengesahan Pastikan isian sesuai format yang sudah disediakan

Download contoh format [Lembar Pengesahan](#)

Pendahuluan \*

Pengalaman Belajar Praktika (PBP) Keperawatan Medikal Bedah, Keperawatan Maternitas, dan Keperawatan jiwa ini merupakan proses pembelajaran dalam pemberian asuhan keperawatan pada klien dewasa, anak dan Asuhan Keperawatan pemenuhan kebutuhan dasar dalam konteks individu yang mengalami masalah pemenuhan kebutuhan dasarnya akibat gangguan satu sistem (organ) ataupun beberapa sistem (organ) tubuhnya. PBP pada semester gasal 2019/2020 meliputi kegiatan PBP Keperawatan Jiwa pada mahasiswa semester lima, PBP Keperawatan Maternitas pada mahasiswa semester tiga dan PBP KMB pada mahasiswa semester tujuh.

Pengalaman Belajar Praktika (PBP) di laksanakan dengan teknik pembelajaran *Pre Conference*, *Conference*, *Case Presentation*, *Bed Side Teaching* dan *Post Conference*. Pada teknik pembelajaran *Bed Side Teaching* mahasiswa didampingi dosen pembimbing melakukan pengkajian langsung mengenai penyakit klien sampai melakukan perencanaan. Mahasiswa boleh melakukan tindakan pada klien sesuai tindakan yang sudah diajarkan di laboratorium dengan bimbingan penuh dari pembimbing klinik maupun pembimbing pendidikan. Pada teknik pembelajaran Presentasi Kasus (*Case Presetation*), asuhan keperawatan dari salah satu anggota kelompok yang disetujui oleh pembimbing klinik dan akademik di tian kelompok akan diresentasikan melalui Seminar pada minggu terakhir.

Kesimpulan \*

### A.Kesimpulan

Kerjasama yang dilakukan antara Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya dengan Wahana praktek berupa pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi meliputi 3 bidang yaitu bidang pendidikan, penelitian dan bidang pengabdian kepada masyarakat. Untuk pelaksanaan implementasi kerjasama sebagian besar dalam bidang pendidikan klinik. Dalam monev pelaksanaan kerjasama dalam bidang pendidikan yaitu berupa pelaksanaan pengalaman belajar praktika Keperawatan Medikal Bedah (KMB), Keperawatan Maternitas dan Keperawatan Jiwa yang dilaksanakan tiap semester gasal.

Dari hasil monev pelaksanaan implementasi bidang pendidikan berupa pelaksanaan PBP, bahwa kedua belah pihak sepakat kerjasama dilanjutkan dengan pelaksanaan evaluasi setiap semester.

### B.Rekomendasi

- 1.Monev pelaksanaan kerjasama kontinue dilaksanakan

Waktu Pelaksanaan Monev \*

2020-02-27

Click on Month/Year to select a different Month/Year.










Save

# LAPORAN KINERJA

**Laporan**

**Create** <sup>1</sup>

Menampilkan 1-3 dari 3 hasil

No.	Semester	Prodi	Persentase Capaian
1	Ganjil 2017/2018	S1 Teknik Arsitektur	  
2	Genap 2018/2019	S1 Teknik Arsitektur	  
3	Genap 2018/2019	S1 Teknik Arsitektur	  


- Fitur ini berfungsi untuk melakukan proses tambah,update dan hapus Data Laporan Kinerja Program Studi setiap semester
- Untuk menambah/membuat baru Laporan Kinerja Program Studi untuk tiap semester dapat dilakukan klik tombol “Create” (1)
- Untuk melihat detail data Laporan Kinerja Program Studi dapat dilakukan dengan cara klik tombol view simbol kaca pembesar (2)
- Untuk melakukan perubahan (update) data Laporan Kinerja Program Studi dapat dengan cara klik tombol update simbol pensil (3)
- Untuk melakukan hapus (delete) data Laporan Kinerja Program Studi dapat dengan cara klik tombol delete simbol tong sampah(4)


Semester \* 2017/2018 Ganjil


[Download contoh format Lembar Pengesahan](#)

Upload file Maksimal 10 Mega Byte


Lembar Pengesahan \* [Telusuri...](#) Tidak ada berkas dipilih.

Pendahuluan \*   
Meningkatkan kehidupan kampus adalah tanggung jawab seluruh civitas akademika. Oleh karena mengajak mahasiswa baru dalam meningkatkan kebersamaan, toleransi dalam kebaikan serta mengenalkan kegiatan yang banyak hubungannya dengan mata kuliah Dua Matra. Disamping itu hasil dari kegiatan ini dapat menciptakan suasana Hall dan studio Perancangan.

Tujuan \*   
1.Meningkatkan suasana kehidupan kampus  
2.Meningkatkan kebersamaan dan toleransi yang tinggi antar mahasiswa dalam hal yang positif  
3.Meningkatkan kompetensi mahasiswa pada matakuliah Dua Matra.  
4. Hasil karya mahasiswa dapat meningkatkan estetika pada Ruang Studio Perancangan Arsitektur dan hallnya

Metode \*   
1. Pekerjaan dibatasi waktu  
2. Pekerjaan terjadwal  
3. Ada Koordinasi bagian pekerjaan

[Download contoh format tabel Hasil Capaian dan Indikator Kinerja](#)

Hasil Capaian dan Indikator Kinerja \* 

No	Sasaran Strategis /Program	Indikator Kinerja Kegiatan	Target (% atauangka)	Realisasi Program	Persentase capaian (rata-rata)
1	1.Meningkatkan suasana kehidupan kampus 2.Meningkatkan kebersamaan dan toleransi yang tinggi antar mahasiswa dalam hal yang positif 3.Meningkatkan kompetensi mahasiswa pada matakuliah Dua Matra. 4. Hasil karya mahasiswa dapat meningkatkan estetika dari Ruang Studio Perancangan Arsitektur.	1.Keberhasilan merancang dan melukis. 2.Manfaat hasil kerja	100%	100%	100%

Kesimpulan \*   
Kegiatan berhasil dengan baik

Save

TERIMA KASIH

