



umsurabaya
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

USER MANUAL GUIDE

CYBER CAMPUS

Modul

Akademik Fakultas

DAFTAR ISI

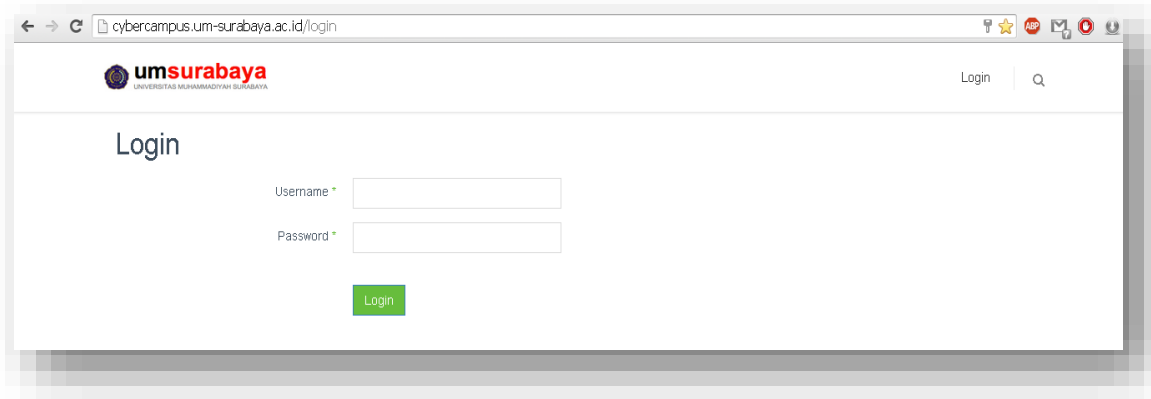
Daftar Isi	ii
I. Login.....	1
A. Akademik	2
1. Pengampu MK	2
a. Memilih Dosen Pengampu MK	2
b. Filter Dosen Pengampu MK	3
c. Sorting Dosen Pengampu MK	3
d. Memilih ulang Dosen Pengampu dan Dosen Anggota	3
B. Absensi	4
1. Mencetak Absensi MAHASISWA	4
2. Mencetak Absensi DOSEN	5
3. Mencetak Rekap Nilai Akhir	6
C. Informasi	6
Monitoring Jadwal Ruang	6
II. Ubah Password	8
III. Logout	9



Pada modul akademik fakultas ini Anda sebagai administrator Akademik Fakultas dapat melakukan beberapa proses. Langkah - langkah dalam melakukan proses - proses tersebut akan dijelaskan secara rinci pada *User Manual Guide* untuk modul ini.

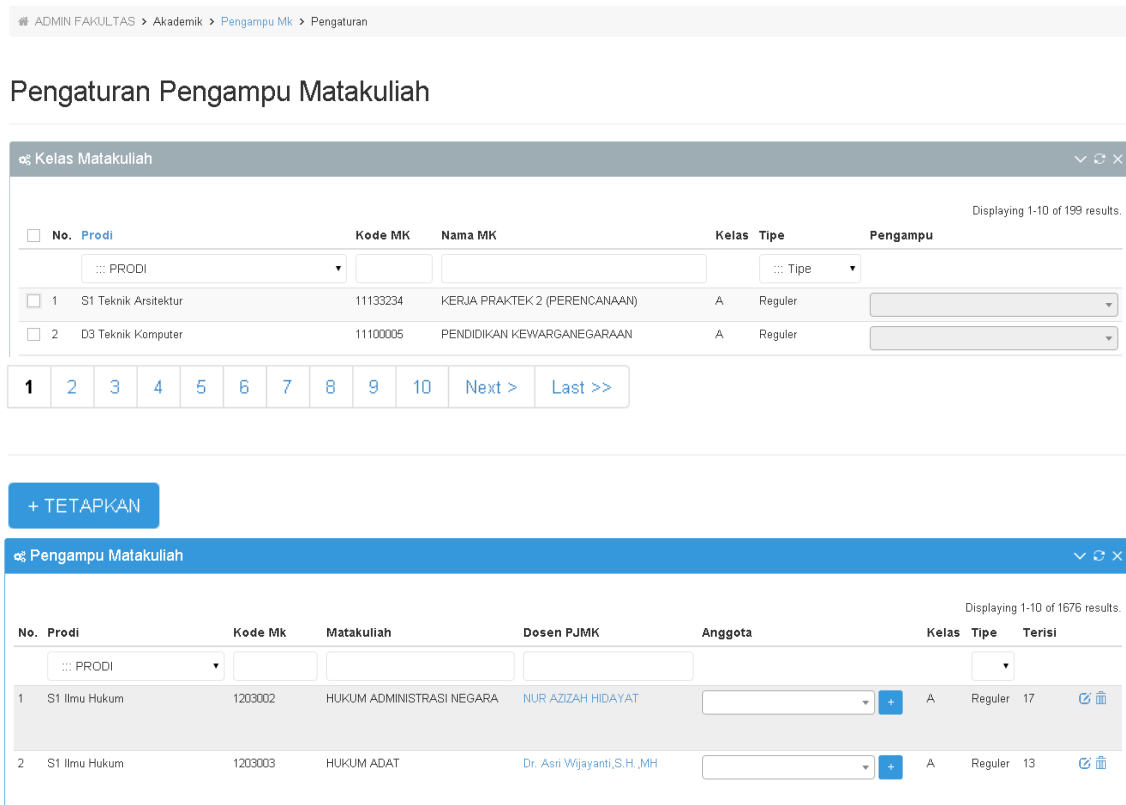
I. Login

- Silahkan login melalui laman website Cyber Campus UMS (seperti terlihat pada gambar berikut ini). Gunakan Username dan password anda. Jika anda mengalami kesulitan ketika login, anda dapat menghubungi helpdesk Cyber Campus.



Gambar akdfakultas.1

- Setelah Anda berhasil login, maka akan muncul tampilan halaman seperti pada gambar berikut ini.



Gambar akdfakultas.2



A. AKADEMIK

Pada menu Akademik ini anda dapat memilih, melakukan *edit* maupun menghapus dosen penanggung jawab dan dosen anggota pengampu mata kuliah yang akan ditawarkan pada saat KRS, jadwal kelas hingga absensi bik milik dosen maupun mahasiswa. Penjelasan tentang berbagai fitur yang dapat Anda gunakan, kami sampaikan pada modul ini.

1. PENGAMPU MK

Untuk dapat memilih, melakukan *edit*/mengganti maupun menghapus dosen pengampu mata kuliah yang akan ditawarkan pada saat KRS, klik menu Akademik kemudian klik submenu Pengampu MK maka akan muncul tampilan seperti pada gambar berikut ini. Anda akan melihat 2 kategori yaitu Kelas Matakuliah dan Pengampu Matakuliah. Penjelasan operasional fitur ini akan Anda dapatkan di bawah ini.

ADMIN FAKULTAS > Akademik > Pengampu MK > Pengaturan

Pengaturan Pengampu Matakuliah

Kelas Matakuliah

☐ No. **Prodi**

Kode MK

Nama MK

Kelas Tipe

Pengampu

PRODI

11133234

KERJA PRAKTEK 2 (PERENCANAAN)

A

Reguler

2

D3 Teknik Komputer

11100005

PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN

A

Reguler

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Next >

Last >>

+ TETAPKAN

Pengampu Matakuliah

No. Prodi

Kode Mk

Matakuliah

Dosen PJMK

Anggota

Kelas Tipe

Terisi

PRODI

1203002

HUKUM ADMINISTRASI NEGARA

NUR AZIZAH HIDAYAT

A

Reguler

17

2

S1 Ilmu Hukum

1203003

HUKUM ADAT

Dr. Asri Wijayanti,S.H.,MH

A


Reguler

13

Gambar akdfakultas.3a

a) Memilih Dosen Pengampu Mata Kuliah



Pada gambar akdfakultas.3a kolom kategori Kelas Matakuliah hanya akan muncul mata kuliah yang belum ada dosen pengampunya. Untuk memilih Dosen Pengampu Mata Kuliah, Anda harus memilih mata kuliah dengan klik tombol ☐ kemudian pilih nama dosen yang Anda maksud lalu klik **+ TETAPKAN**.

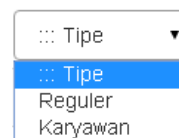
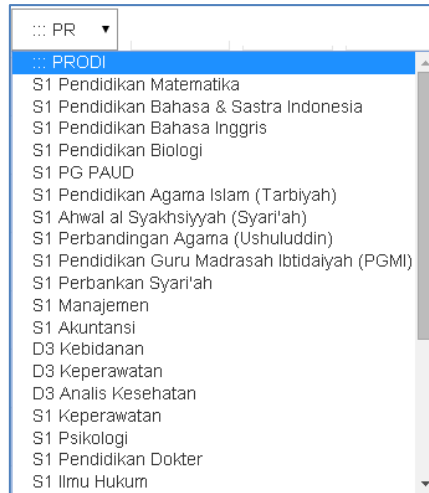
 **umsurabaya**
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

USER MANUAL GUIDE CYBER CAMPUS
MODUL AKADEMIK FAKULTAS

b) *Filter Dosen Pengampu Mata Kuliah*

Untuk mengurutkan mata kuliah, Anda dapat melakukannya berdasarkan program studi

dan tipe kelas. Klik  PR ataupun  Tipe maka akan muncul pilihan prodi seperti gambar berikut ini




Atau pilihan kurikulum seperti gambar berikut

Pilih prodi ataupun kurikulum yang Anda inginkan, maka selanjutnya yang akan tampil hanyalah data mata kuliah sesuai dengan pilihan filter yang telah Anda pilih.


c) *Sorting / Mengurutkan Mata Kuliah*

Untuk melakukan filter mata kuliah, Anda dapat melakukannya berdasarkan program studi. Arahkan kursor Anda pada kolom yang Anda maksudkan hingga muncul tanda

panah ke bawah  kemudian klik. Maka akan secara otomatis tampilan akan urut dari angka terkecil/abjad awal ke angka terbesar/abjad terakhir.


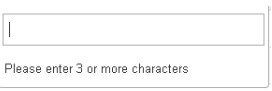

d) *Memilih Ulang Dosen Pengampu dan Dosen Anggota Mata Kuliah*


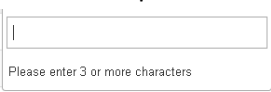

Pada gambar akdfakultas.3a kolom kategori Pengampu Mata kuliah menampilkan data-data mata kuliah yang telah memiliki dosen pengampu.


- Untuk memilih ulang dosen pengampu, pilih mata kuliah yang Anda maksudkan dengan mengurutkan atau mem-filter mata kuliah berdasarkan program studi ataupun dengan mengetikkan kode MK, mata kuliah maupun nama dosen pengampu. Kemudian klik tulisan nama dosen pengampu yang ditulis dengan menggunakan warna biru atau klik tombol  maka akan tampil form seperti berikut ini

Update Dosen PJMK [1203002] HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, PRODI : S1 Ilmu Hukum

Gambar akdfakultas.3b

Klik tombol  kemudian ketikkan nama dosen yang Anda maksudkan pada kolom  dan pilih. Jika Anda ingin menyimpan data tersebut, klik tombol .

- Untuk memilih/menambahkan dosen anggota pada suatu mata kuliah, pilih mata kuliah yang Anda maksudkan dengan mengurutkan atau mem-*filter* mata kuliah berdasarkan program studi ataupun dengan mengetikkan kode MK, mata kuliah maupun nama dosen pengampu. Kemudian klik  pada kolom anggota lalu nama dosen yang Anda maksudkan pada kolom  dan pilih. Jika Anda ingin menyimpan data tersebut, klik tombol .

- Jika Anda ingin menghapus data dosen pengampu, klik tombol .


2. Absensi


Untuk dapat mengunduh rekapitulasi absensi mahasiswa pada periode tertentu, ataupun melakukan filter/sorting data rekapitulasi. Penjelasan operasional fitur ini akan Anda dapatkan di bawah ini.

a) Mencetak Rekapitulasi Absensi Mahasiswa

Untuk mencetak rekapitulasi absensi mahasiswa ada tiga langkah yang harus Anda lakukan.

Pertama Anda harus klik menu atas Rekapitulasi kemudian klik absensi Mahasiswa, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar akdfakultas.4a di bawah ini.

Kedua, Anda harus mengisi tanggal awal dan tanggal akhir presensi kemudian klik . Data yang akan muncul setelah langkah kedua ini hanyalah data presensi sesuai rentang waktu yang telah Anda pilih.

Ketiga. Untuk mengunduh presensi pada rentang waktu tersebut, klik .

ADMIN FAKULTAS > REKAPITULASI > ABSENSI MAHASISWA

REKAPITULASI ABSENSI MAHASISWA

DATE FILTER Input range...

Tanggal Awal *

Tanggal Akhir *

[Search](#)

[Download PDF](#)

Displaying 1-10 of 25129 results.

No.	TANGGAL	PRODI	MATAKULIAH	KELAS	TIPE	NIM	MAHASISWA	ABSEN	HADIR
1	01-10-2015 - 27-10-2015	S1 Pendidikan Bahasa Inggris	STRUCTURE III	A	Reguler	20101111044	LIDYA MAHSHULAH	0	1
2	01-10-2015 - 27-10-2015	S1 Pendidikan Bahasa Inggris	KEMUHAMMADIYAHAN II	C	Reguler	20101111044	LIDYA MAHSHULAH	0	4

Gambar akdfakultas.4a

b) Mencetak Rekapitulasi Absensi Dosen

Untuk mencetak rekapitulasi absensi dosen ada tiga langkah yang harus Anda lakukan. Pertama Anda harus klik menu atas Rekapitulasi kemudian klik absensi Dosen, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar akdfakultas.4b di bawah ini.

Kedua, Anda harus mengisi tanggal awal dan tanggal akhir presensi kemudian klik [Search](#). Data yang akan muncul setelah langkah kedua ini hanyalah data presensi sesuai rentang waktu yang telah Anda pilih.

Ketiga. Untuk mengunduh presensi pada rentang waktu tersebut, klik [Download PDF](#).

ADMIN FAKULTAS > REKAPITULASI > ABSENSI DOSEN

REKAPITULASI ABSENSI DOSEN

DATE FILTER Input range...

Tanggal Awal *

Tanggal Akhir *

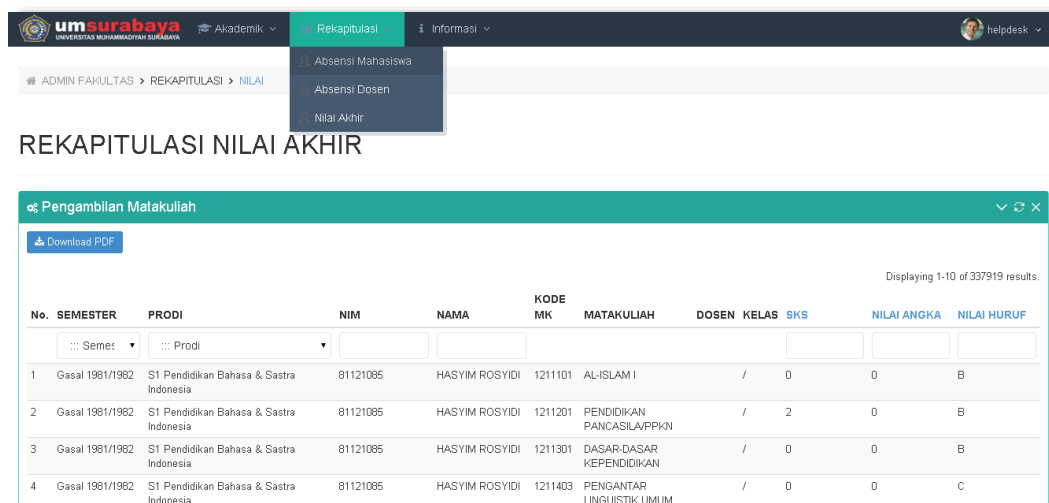
[Search](#)

[Download PDF](#)

Gambar akdfakultas.4b

c) Mencetak Rekapitulasi Nilai Akhir


Untuk mencetak rekapitulasi nilai akhir, klik Menu atas Rekapitulasi kemudian pilih Nilai Akhir, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar akdfakultas.4c berikut ini.



Gambar akdfakultas.4c

Jika Anda ingin rekapitulasi nilai akhir dari mahasiswa dalam semester tertentu pada

salah satu program studi saja, pilih semester dengan klik  kemudian pilih

prodi dengan klik  maka data yang akan muncul adalah data nilai akhir sesuai kategori yang Anda pilih.

Jika Anda ingin mencetak rekapitulasi dari salah satu mahasiswa saja, ketikkan NIM dari mahasiswa yang Anda maksudkan kemudian tekan Enter pada keyboard Anda.

Setelah data yang Anda inginkan muncul, dan Anda ingin mencetaknya, klik



B. INFORMASI

Pada menu Informasi, Anda dapat melakukan monitoring jadwal penggunaan tiap ruang yang ada. Penjelasan tentang cara penggunaannya akan kami jelaskan lebih rinci di bawah ini.

- **Monitoring Jadwal Ruang**

Untuk monitoring ruangan yang ada, Anda dapat melakukannya dengan beberapa langkah mudah berikut ini.

1. Klik Menu atas Informasi kemudian pilih Jadwal Ruangan maka akan muncul tampilan seperti gambar akdfakultas.5 di bawah ini.

Informasi Jadwal Ruangan

::: Pilih Ruangan

Tampilkan

SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
-------	--------	------	-------	-------	-------	--------

Gambar akdfakultas.5a

- Pilih Ruangan dengan klik tombol

::: Pilih Ruangan

- Setelah memilih ruangan, klik

Tampilkan

, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar akdfakultas.5b di bawah ini.

::: Pilih Ruangan

Tampilkan

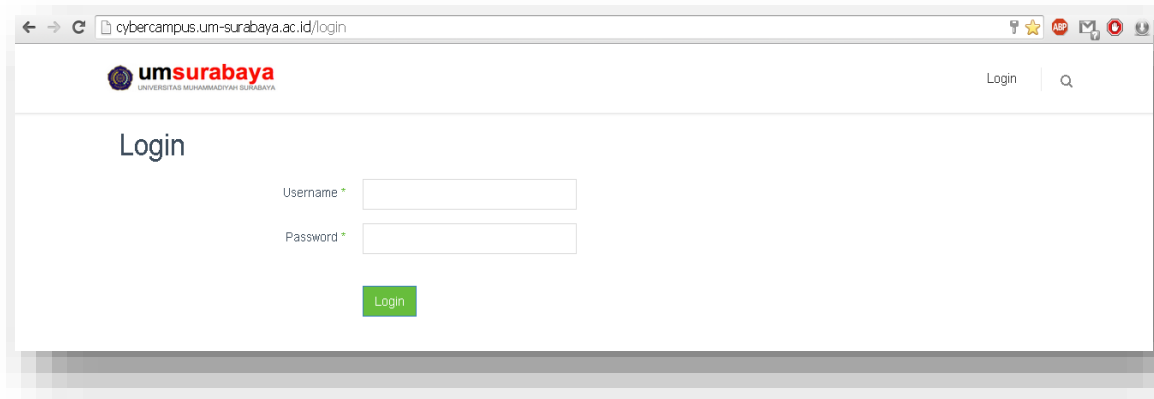
[A.201] R. Kuliah	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
Jam Ke 0 (07:10.00 - 08:00.00)	Kosong	Kosong	Kosong	Kosong	Kosong	Kosong	Kosong
Jam Ke 1 (08:00.00 - 08:50.00)	Kosong	Kosong	Kosong	Kosong	Kosong	Kosong	Kosong
Jam Ke 2 (08:50.00 - 09:40.00)	Kosong	Kosong	Kosong	Kosong	Kosong	Kosong	Kosong
Jam Ke 3 (09:40.00 - 10:30.00)	Kosong	Kosong	Kosong	Kosong	Kosong	Kosong	Kosong
Jam Ke 4 (10:30.00 - 11:20.00)	Kosong	Kosong	Kosong	Kosong	Kosong	Kosong	Kosong

Gambar akdfakultas.5b

Pada contoh di atas, kami memilih untuk melakukan monitoring atas ruang kuliah A.201. Anda dapat melakukan hal yang sama pada ruangan lain dengan cara yang sama.

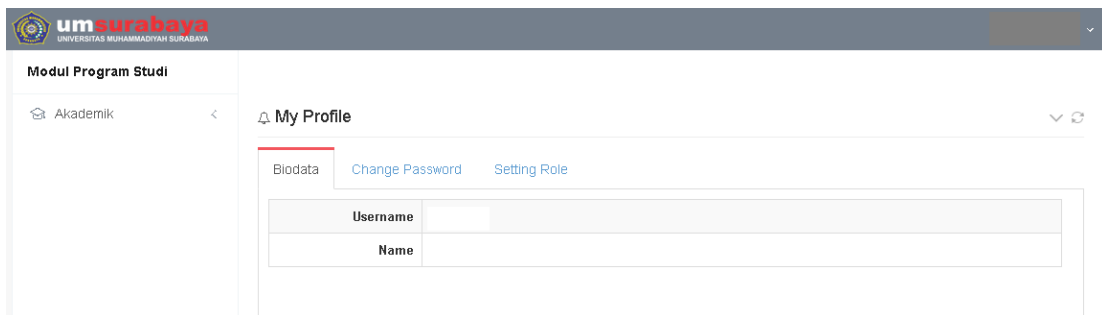
II. MENGUBAH PASSWORD AKUN

- Silahkan login melalui laman website Cyber Campus UMS (seperti terlihat pada gambar berikut ini). Gunakan Username dan password anda. Jika anda mengalami kesulitan ketika login, anda dapat menghubungi helpdesk Cyber Campus.



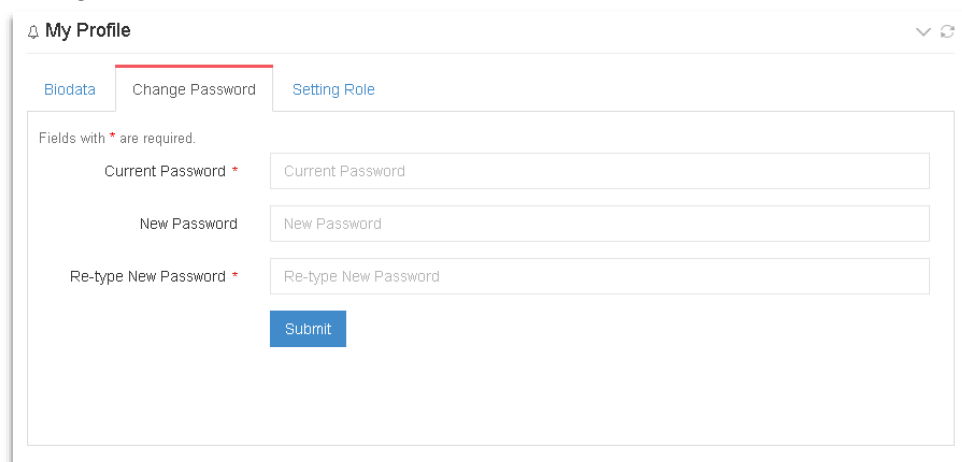
Gambar p2mb.

- Setelah Anda berhasil login, maka akan muncul tampilan halaman seperti pada gambar berikut ini.



Gambar prodi.13

- Klik fitur *Change Password*



Gambar prodi.14

Masukkan password yang Anda gunakan untuk login pada kolom isian *Current Password*.

Masukkan password baru Anda pada kolom isian *New Password*.

Masukkan sekali lagi password baru Anda.

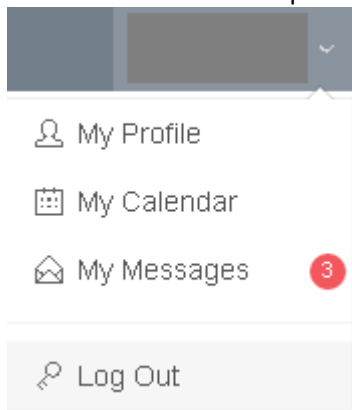
Klik .

III. LOGOUT/KELUAR AKUN

Jika Anda ingin keluar/*logout* dari akun Anda, klik nama akun Anda pada *header* sebelah kanan atas aplikasi Cyber Campus Anda



Kemudian akan muncul pilihan seperti gambar di bawah ini



Klik Log Out untuk keluar dari akun dan kembali pada halaman login (lihat gambar prodi.1 pada halaman 1)