

*Software  
User Manual  
untuk Dosen*



# **PORTAL AKADEMIK PRESENSI MAHASISWA**



BIDANG PENGOPERASIAN SISTEM INFORMASI  
BIRO SISTEM INFORMASI  
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

## Penjelasan Umum

Portal Akademik Universitas Ahmad Dahlan (UAD) merupakan sebuah sistem informasi yang berfungsi sebagai integrator informasi akademik yang ada di berbagai unit (Program Studi/Fakultas/Unit lainnya). Portal Akademik dapat digunakan oleh civitas akademika di UAD, mulai dari Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa dan Orangtua/wali guna mempermudah segala proses dan pengelolaan kegiatan akademik yang dilakukan dengan berbasis IT.

Salah satu menu/fitur yang ada di Portal Akademik digunakan untuk pengelolaan presensi yang dilakukan pada menu pengelolaan nilai. Dosen dapat melihat informasi kelas matakuliah dan presensi mahasiswa. Setelah Dosen melakukan login melalui form yang tampil, selanjutnya akan di arahkan secara otomatis ke halaman depan (dashboard) Portal Akademik. Berikut cara serta langkah-langkahnya akan dipaparkan melalui bahasan berikut ini.

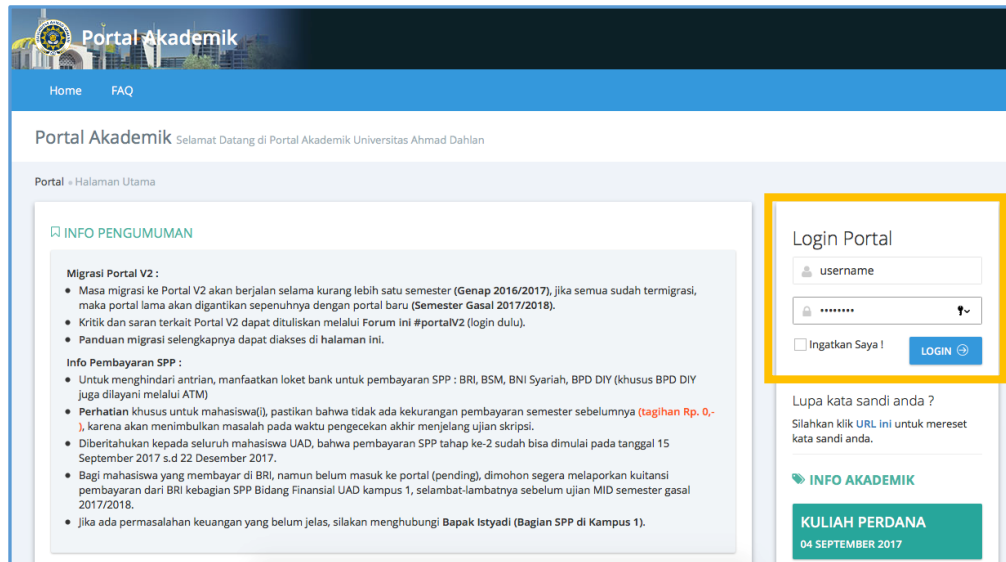
# Daftar Isi

	Halaman
<b>Penjelasan Umum</b> .....	1
<b>Daftar isi</b> .....	2
<b>Petunjuk Penggunaan</b> .....	3
Login .....	3
Logout .....	3
<b>Akademik</b> .....	4
<b>Pengelolaan Nilai</b> .....	4
Menu Pengelolaan Nilai .....	4
Melihat Informasi Kelas Matakuliah .....	5
Tambah Presensi Perkuliahan .....	6
Ubah Presensi Perkuliahan .....	6

# Petunjuk Penggunaan

## Login

Sebelum memasuki Portal Akademik Anda diharuskan melakukan login terlebih dahulu dengan memasukkan username dan password pada form login.



Gambar 1. Halaman Login

## Logout

Untuk keluar dari Portal Akademik, Anda harus melakukan logout dengan cara :  
Tekan ikon **Profile** yang terletak di bagian atas halaman → tekan tombol **Logout**.



Gambar 2. Logout

# Akademik

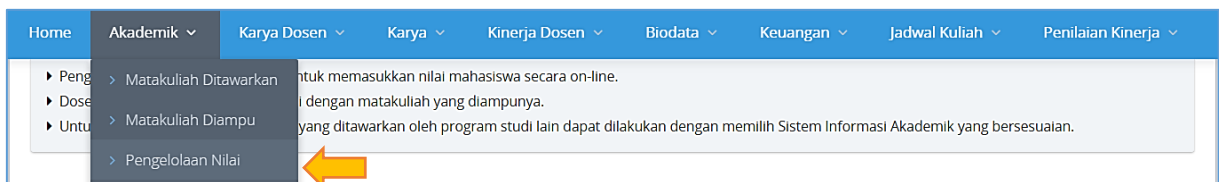
## Pengelolaan Nilai

Setelah melewati proses login, maka akan tampil halaman depan (dashboard) Portal Akademik. Pada dashboard Portal Akademik terdapat menu-menu yang digunakan untuk melakukan pengelolaan kegiatan akademik.

Pada Menu Akademik terdapat sub-menu Pengelolaan Nilai yang akan digunakan Dosen dalam melakukan pengelolaan presensi perkuliahan mahasiswa. Di dalam menu tersebut juga terdapat informasi detail kelas/matakuliah yang diampu oleh Dosen.

Dosen dapat mengelola presensi dengan mengakses :

1. Menu **Akademik**
2. Menu **Pengelolaan Nilai**

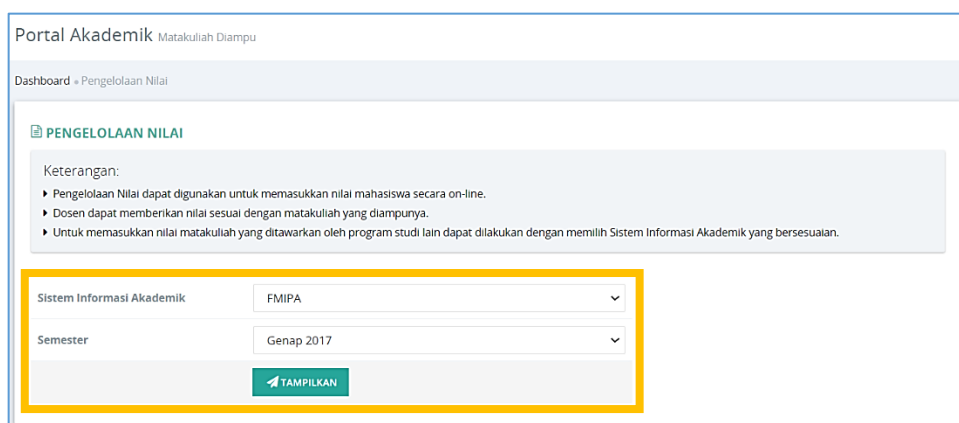


Gambar 3. Halaman Depan Portal Akademik – menu Akademik

## Menu Pengelolaan Nilai

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan Dosen untuk melakukan pengelolaan presensi pada menu pengelolaan nilai :

1. Pilih menu **Akademik** → Pilih menu **Pengelolaan Nilai**
2. Klik **Sistem Informasi Akademik** untuk memilih Fakultas
3. Klik **Semester** untuk memilih semester yang diinginkan
4. Klik **Tampilkan**
5. Kemudian akan muncul informasi dari kelas matakuliah yang diampu



Gambar 4. Pengelolaan Nilai

Portal Akademik Matakuliah Diampu

Dashboard » Pengelolaan Nilai

**PENGLOLAAN NILAI**

Keterangan:

- Pengelolaan Nilai dapat digunakan untuk memasukkan nilai mahasiswa secara on-line.
- Dosen dapat memberikan nilai sesuai dengan matakuliah yang diampunya.
- Untuk memasukkan nilai matakuliah yang ditawarkan oleh program studi lain dapat dilakukan dengan memilih Sistem Informasi Akademik yang bersesuaian.

Sistem Informasi Akademik: FMIPA

Semester: Genap 2017

**TAMPILKAN**

Nama : Arif Rahman  
 NIP : 60020396  
 Program Studi : Sistem Informasi  
 Semester : Genap 2017/2018

No	Matakuliah	Kelas	Prodi	Form Rekap	SKS			
					Kuliah	Prak.	Total	JML KULIAH
1	1610131 - Algoritma dan Pemrograman 1	A	Sistem Informasi	[DOWNLOAD]	3	0	3	12

Gambar 5. Pengelolaan Nilai

**Penjelasan :**

- **Sistem Informasi Akademik;** nama Fakultas yang dipilih
- **Semester;** tahun akademik yang dipilih
- **Informasi data Dosen dan Program Studi**
- **Kolom Matakuliah;** nama matakuliah yang diampu, klik untuk menampilkan informasi detail kelas matakuliah beserta daftar peserta/mahasiswa yang mengikutinya
- **Kolom Kelas;** kelas dari matakuliah
- **Kolom Prodi;** Program Studi dimana matakuliah tersebut berada
- **Kolom Form rekap;** klik Download untuk men-download rekap presensi pada matakuliah yang dipilih
- **Kolom Kuliah, Praktikum, Total;** menampilkan jumlah SKS dari matakuliah tersebut
- **Kolom Jumlah kuliah;** menandakan jumlah perkuliahan yang telah dilaksanakan, klik untuk mengelola presensi perkuliahan mahasiswa

**Melihat Informasi Kelas Matakuliah**

Untuk menampilkan informasi detail kelas matakuliah beserta daftar peserta/mahasiswa yang mengikutinya dapat dilakukan dengan cara ;

1. **Klik Nama Matakuliah** pada kolom matakuliah
2. Maka akan tampil informasi detail kelas beserta mahasiswa yang tergabung di dalam kelas tersebut

## Tambah Presensi Perkuliahan

Untuk menambah presensi perkuliahan pada pertemuan baru, Dosen dapat menginput presensi perkuliahan dengan cara ;

1. Pilih matakuliah yang diinginkan → **Klik angka pada kolom Jumlah Kuliah**, angka tersebut menandakan jumlah perkuliahan yang sudah dilaksanakan pada matakuliah tersebut
2. **Klik Tambah Presensi**, untuk menambahkan presensi pertemuan baru
3. **Pilih Pertemuan Ke** (pertemuan kuliah)
4. **Isi Tanggal Pertemuan**
5. **Isi Materi Pertemuan**
6. **Centang kehadiran pada kolom kehadiran** masing-masing mahasiswa

### Catatan :

- Apabila tidak hadir maka **jangan di centang**.
- **Centang hadir** berarti mahasiswa hadir perkuliahan secara luring.
- **Centang hadir + daring** berarti mahasiswa hadir perkuliahan secara daring.

**PRESENSI MAHASISWA**

Keterangan:

- ▶ Matakuliah Diampu berisi daftar matakuliah yang diampu oleh dosen pengguna.
- ▶ Dosen dapat melihat matakuliah yang ditawarkan oleh program studi lain dengan memilih Sistem Informasi Akademik yang bersesuaian.
- ▶ T : Tidak Hadir.
- ▶ L : Hadir Luring.
- ▶ D : Hadir Daring.

Matakuliah : A  
Kelas : Algoritma dan Pemrograman 1  
Semester : Genap 2017/2018

[+ TAMBAH PRESENSI](#)

No	NIM	Nama	Pertemuan Ke:												Hadir
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	10016001	IKSAN NUR HIDAYAT	T	L	T	T	T	T	T	L	T	L	D	D	5
2	1300016032	NAAFI FIDDIININA	T	D	T	T	T	T	D	L	T	D	D	L	6

Gambar 6. Pengelolaan Nilai

## Ubah Presensi Perkuliahan

Untuk mengubah presensi perkuliahan dilakukan dengan cara ;

1. Pilih matakuliah yang diinginkan → **Klik angka pada kolom Jumlah Kuliah**, angka tersebut menandakan jumlah perkuliahan yang sudah dilaksanakan pada matakuliah tersebut
2. Akan tampil informasi kehadiran mahasiswa;
  - **status D berarti Hadir Daring**
  - **status L berarti Hadir Luring**
  - **status T berarti Tidak Hadir**
3. **Klik ikon Pensil (ubah)** → **Ubah Tanggal Pertemuan dan/atau Materi Pertemuan**
4. **Centang kehadiran** masing-masing mahasiswa → **klik Simpan**

# User Manual

---

**Presensi Mahasiswa -  
Portal Akademik Universitas Ahmad Dahlan**



**UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**

**Gedung Kedokteran – Lantai 7  
Universitas Ahmad Dahlan Kampus 4**

**Jl. Ringroad Selatan, Kragilan, Tamanan, Kec. Banguntapan,  
Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55191**

**Email : [bsi@uad.ac.id](mailto:bsi@uad.ac.id) Nomor Telp : 0274-563515, 511830, 379418, 371120, ext. (42727)**