

Petunjuk Login Akun Dosen pada Aplikasi DHDM UTPAS

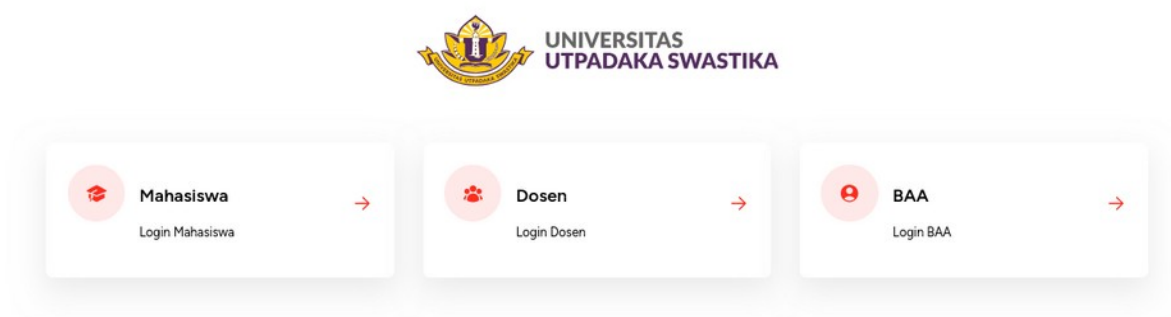
Penjelasan

Setiap Dosen memiliki Dasbor yang identik pada aplikasi DHDM UTPAS. Untuk dapat mengakses Dasbor, Dosen dapat melakukan Login menggunakan akun yang sama dengan yang digunakan pada aplikasi SISFO UTPAS.

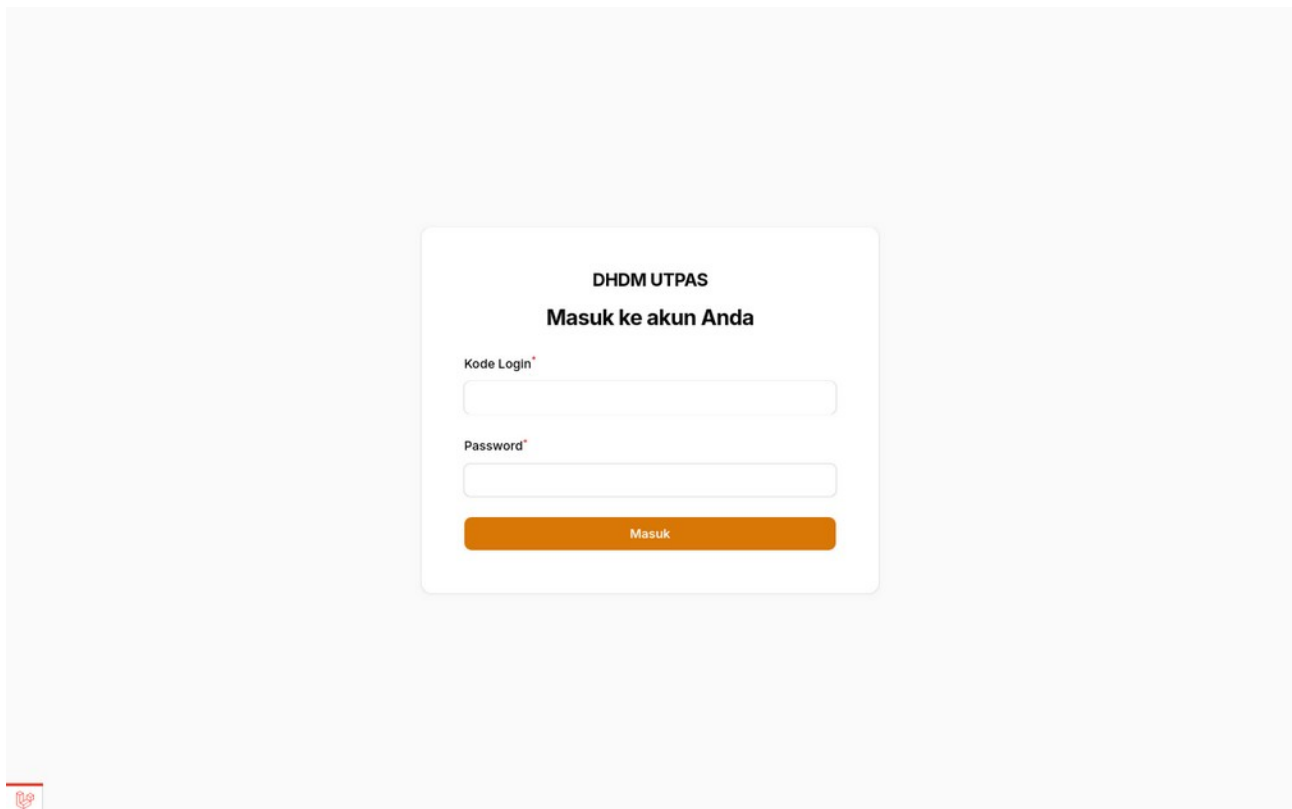
Petunjuk

Berikut adalah langkah-langkah login akun Dosen pada aplikasi DHDM UTPAS:

1. Kunjungi halaman web aplikasi DHDM UTPAS di <https://dhdm.utpas.ac.id/>.
2. Klik pada menu Dosen (Login Dosen).



3. Tuliskan Kode Login dan Password yang juga digunakan pada aplikasi SISFO UTPAS.
4. Klik pada tombol Masuk untuk masuk ke Dasbor.



DHDM UTPAS
Masuk ke akun Anda

Kode Login*

Password*

Masuk

5. Apabila Kode Login dan Password terverifikasi, maka akan dialihkan ke halaman Dasbor.

The screenshot displays the DHDM UTPAS dashboard. On the left is a sidebar with navigation options: 'Dasbor', 'Kuliah Pengganti', 'Penilaian', 'Daftar Hadir', and 'App version: v0.0.6'. The main content area is titled 'Dasbor' and features a 'Berlangsung KP' (Ongoing KP) status at the top right with a 'Tampilkan QR' button. Below this is a 'Jadwal Kuliah' (Course Schedule) section with a search bar and a filter for the year '20241'. The schedule is presented in a table format, grouped by day (Senin and Jumat).

Tahun	Jadwal	Mata kuliah	Program	Pertemuan	
Senin					
20241	R104 17:00 - 18:30	SITI - MLM (TI23) ADMINISTRASI SISTEM 3 SKS	SITI - MLM	13 / 16	Pengajuan KP
Jumat					
20241	R105 17:00 - 19:00	SISI - MLM (SI23) KEPEMIMPINAN DAN MANAJEMEN ORGANISASI 3 SKS	SISI - MLM	13 / 16	Pengajuan KP
20241	L01 19:15 - 20:45	SIAK - MLM (AK24) PENGANTAR SISTEM KOMPUTER 2 SKS	SIAK - MLM	13 / 16	Pengajuan KP

Catatan

Petunjuk Pembuatan QR Code Pertemuan di Aplikasi DHDM UTPAS

Penjelasan

QR Code Pertemuan merupakan QR Code yang dibuat oleh Dosen untuk sebuah pertemuan pada suatu mata kuliah dan digunakan sebagai sarana Mahasiswa untuk melakukan konfirmasi kehadirannya pada pertemuan tersebut. Dengan melakukan pembuatan QR Code Pertemuan, secara otomatis daftar hadir Dosen akan tercatat pada pertemuan tersebut.

Petunjuk

Berikut adalah langkah-langkah pembuatan QR Code Pertemuan di aplikasi DHDM UTPAS.

1. Lakukan Login Akun Dosen pada aplikasi DHDM UTPAS.
2. Pada halaman Dasbor, klik pada tombol Buka Kelas.



3. Sesuaikan waktu pelaksanaan serta materi/tugas yang akan diberikan pada pertemuan tersebut.
4. Klik pada tombol **Buat** untuk membuat QR Code Pertemuan untuk pertemuan tersebut.

Daftar Hadir > Buat

Buka Daftar Hadir

20241 SITI - MLM (TI23)
ADMINISTRASI SISTEM
3 SKS
Dhimas Buing Rindi Widra Yato, S.Kom., M.Kom.

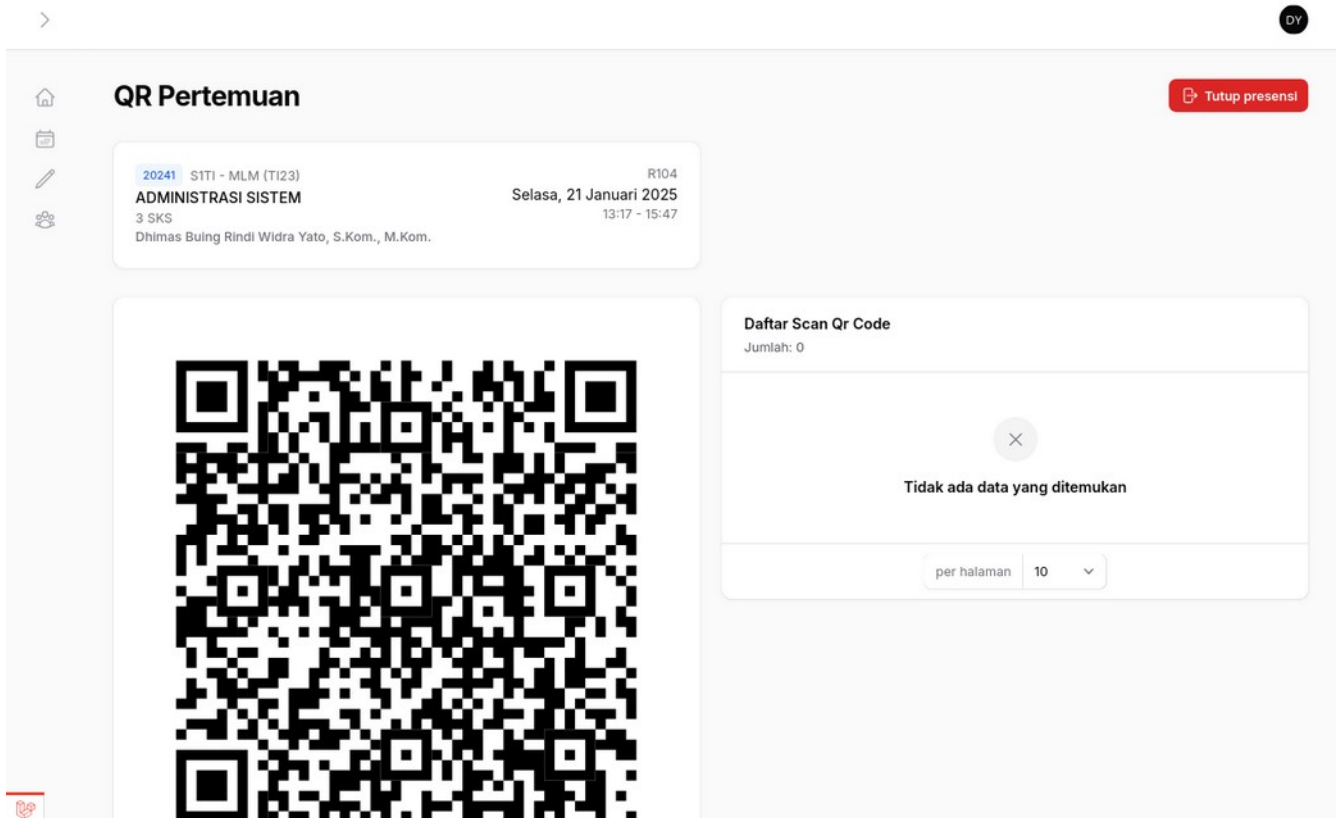
Jam mulai* 01:17 PM Jam selesai* 03:47 PM Kelas gabungan
 ADMINISTRASI SISTEM
SITI - MLM

Materi/tugas

Tambahkan materi/tugas

Buat Batal

5. QR Code Pertemuan yang berhasil dibuat dapat ditunjukkan kepada Mahasiswa untuk digunakan sebagai sarana melakukan konfirmasi kehadiran pada pertemuan tersebut.



6. Setelah semua Mahasiswa yang hadir pada pertemuan tersebut melakukan konfirmasi kehadiran, maka pertemuan dapat ditutup melalui tombol Tutup presensi.

Catatan

1. Pembuatan QR Code Pertemuan hanya dapat dilakukan pada waktu yang sesuai dengan jadwal mata kuliah yang dimaksud.
2. QR Code memiliki batas waktu kadaluarsa yaitu 5 menit, dan QR Code baru akan selalu dibuat pada interval 5 detik.
3. Setelah Mahasiswa melakukan pemindaian QR Code Pertemuan, Mahasiswa perlu melakukan konfirmasi pertemuan dan kehadirannya dengan menekan tombol Konfirmasi pada layar perangkat yang digunakan.
4. Daftar Mahasiswa yang telah melakukan konfirmasi dapat dilihat pada layar perangkat Dosen di bagian Daftar Scan QR Code (sebelah kanan QR Code Pertemuan).
5. Nilai kehadiran Mahasiswa hanya akan dihitung secara otomatis oleh aplikasi apabila pertemuan tersebut telah ditutup.

Petunjuk Penutupan Pertemuan Lampau di Aplikasi DHDM UTPAS

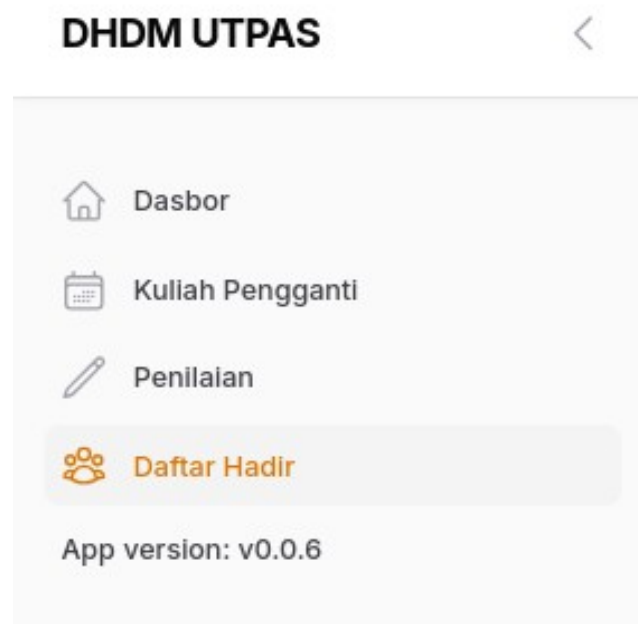
Penjelasan

Setiap pertemuan yang dibuat melalui aplikasi DHDM UTPAS perlu ditutup untuk dapat melakukan penghitungan nilai kehadiran Mahasiswa secara otomatis. Pertemuan lampau yang belum ditutup tetap dapat ditutup selama masih dalam semester yang sama.

Petunjuk

Berikut adalah langkah-langkah penutupan pertemuan lampau di aplikasi DHDM UTPAS:

1. Lakukan Login Akun Dosen pada aplikasi DHDM UTPAS.
2. Pada halaman Dasbor, klik pada menu Daftar Hadir yang terletak di sisi kiri layar.



3. Pada halaman Daftar Hadir, klik pada baris mata kuliah yang dimaksud.
4. Pada halaman Daftar Hadir Pertemuan, klik pada baris pertemuan yang dimaksud (terdapat ikon tanda seru berwarna kuning apabila pertemuan tersebut belum ditutup).

5. Pada halaman Daftar Hadir Mahasiswa, klik pada tombol Tutup presensi untuk menutup pertemuan tersebut dan melakukan penghitungan nilai kehadiran Mahasiswa secara otomatis.

Daftar Hadir > (TIF6325) ADMINISTRASI SISTEM > Selasa, 17 Desember 2024 > Daftar Hadir Mahasiswa

Daftar Hadir Mahasiswa Tutup presensi Upload Foto

20241 S1TI - MLM (TI23) R104
ADMINISTRASI SISTEM Selasa, 17 Desember 2024
 3 SKS 10:17 - 12:47
 Dhimas Buing Rindi Widra Yato, S.Kom., M.Kom.

Q Cari

Mahasiswa	Status
VERA AMALIA 202359201001	Mangkir
CRISPINUS FELITO LOE 202359201003	Mangkir
SEPTIANSYAH HALOMOAN LUMBAN TOBING 202359201004	Mangkir
PLORENTINA FIDELIS PURBA 202359201005	Mangkir
DESTA ANDRIYANTO 202359201007	Mangkir
ADAM WAHYU HARIYADI 202359201009	Mangkir

Catatan

1. Nilai kehadiran Mahasiswa pada pertemuan yang belum ditutup tidak akan terhitung.

Petunjuk Verifikasi Pengajuan Absen pada Aplikasi DHDM UTPAS

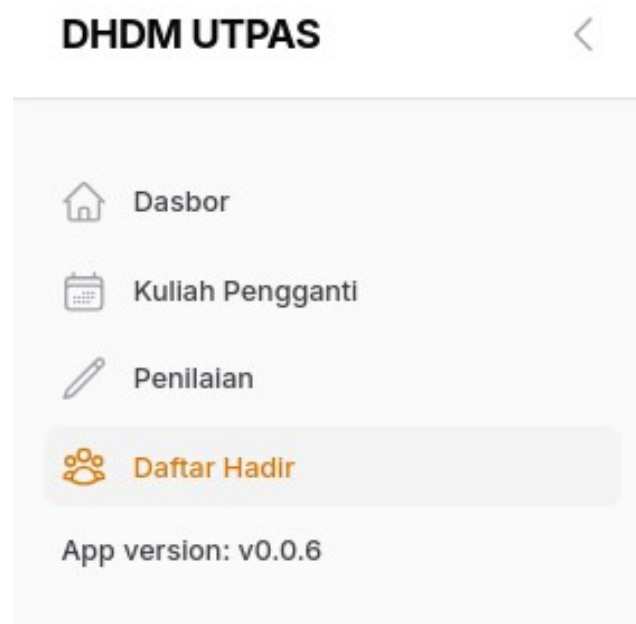
Penjelasan

Apabila Mahasiswa tidak menghadiri pertemuan, maka nilai kehadiran Mahasiswa tersebut adalah Mangkir dengan jumlah nilai 0. Apabila ketidakhadiran disebabkan oleh karena sakit atau izin, Mahasiswa dapat mengajukan absen pada aplikasi DHDM UTPAS untuk mendapat nilai kehadiran Sakit atau Izin dengan jumlah nilai 1. Pengajuan absen disertai dengan penyelesaian tugas yang diberikan oleh Dosen terkait melalui pengajuan tersebut. Perubahan nilai kehadiran hanya terjadi ketika pengajuan absen telah diverifikasi oleh Dosen terkait.

Petunjuk

Berikut adalah langkah-langkah pemberian tugas terhadap pengajuan absen pada aplikasi DHDM UTPAS:

1. Lakukan Login Akun Dosen pada aplikasi DHDM UTPAS.
2. Pada halaman Dasbor, klik pada menu Daftar Hadir yang terletak di sisi kiri layar.



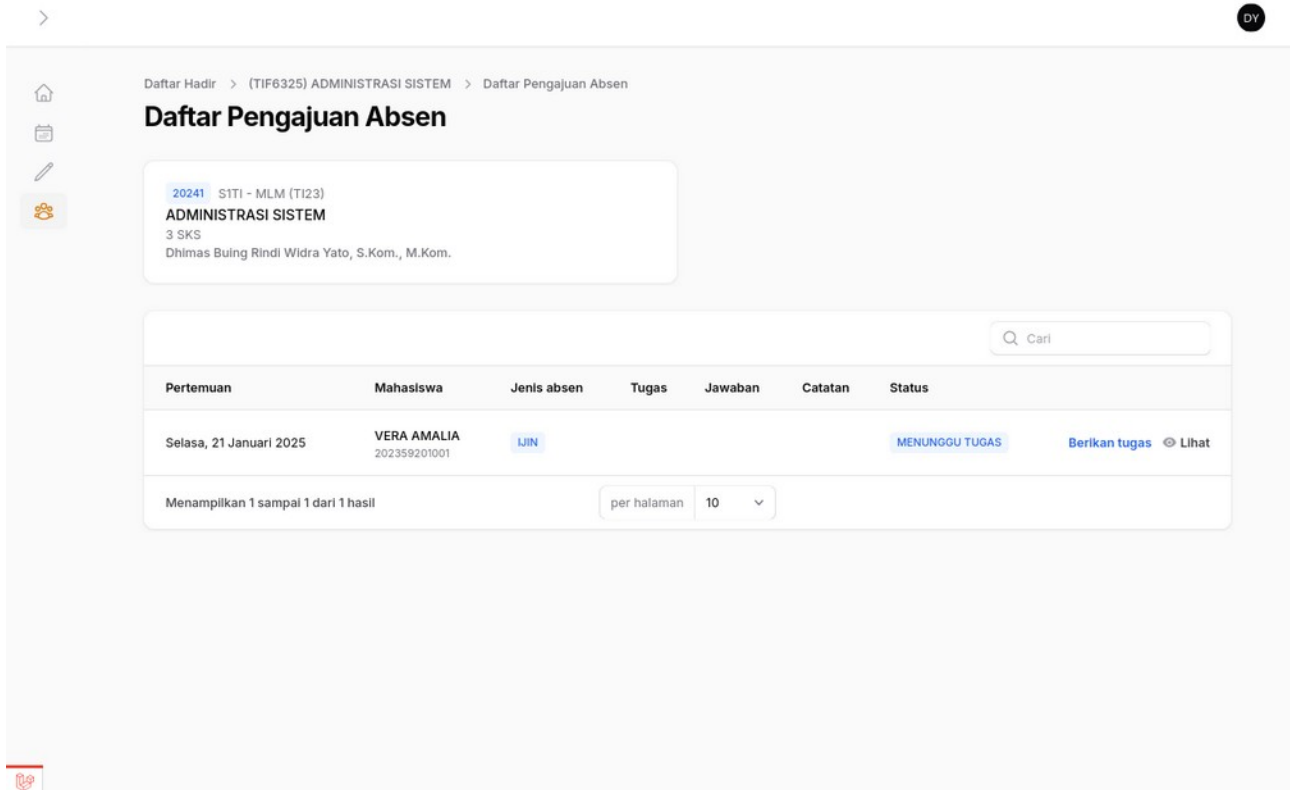
3. Pada halaman Daftar Hadir, klik pada baris mata kuliah yang dimaksud.

4. Pada halaman Daftar Hadir Pertemuan, klik tombol Pengajuan absen untuk melihat daftar pengajuan absen yang untuk mata kuliah tersebut.

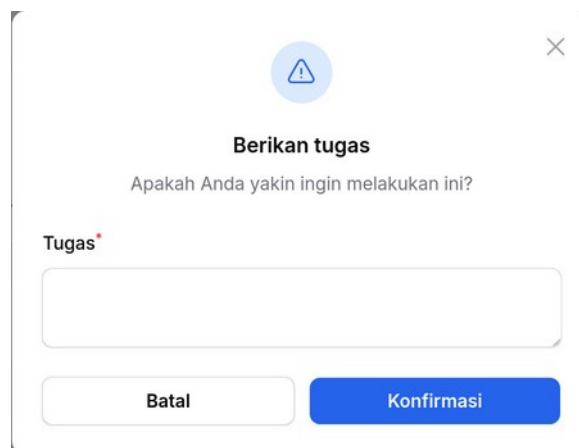
The screenshot displays the 'Daftar Hadir Pertemuan' page. At the top, there are navigation breadcrumbs: 'Daftar Hadir > (TIF6325) ADMINISTRASI SISTEM > Daftar Hadir Pertemuan'. Below this, there are two buttons: 'Rekap' (highlighted in blue) and 'Pengajuan absen'. A course summary box shows '20241 SITI - MLM (TI23) ADMINISTRASI SISTEM' with '3 SKS' and the lecturer's name 'Dhimas Buing Rindi Widra Yato, S.Kom., M.Kom.'. Below the summary is a table with a search bar 'Carli' and the following columns: 'Tanggal', 'Dosen', 'H', 'S', 'I', 'M', and 'Rating'. The table contains seven rows of attendance data.

Tanggal	Dosen	H	S	I	M	Rating
Rabu, 22 Januari 2025	Dhimas Buing Rindi Widra Yato, S.Kom., M.Kom. 0402089005	1	0	0	0	☆☆☆☆☆ 0.0
Selasa, 21 Januari 2025	Dhimas Buing Rindi Widra Yato, S.Kom., M.Kom. 0402089005	0	0	0	0	☆☆☆☆☆ 0.0
Selasa, 17 Desember 2024	Dhimas Buing Rindi Widra Yato, S.Kom., M.Kom. 0402089005	0	0	0	0	☆☆☆☆☆ 0.0
Senin, 09 Desember 2024	Dhimas Buing Rindi Widra Yato, S.Kom., M.Kom. 0402089005	22	0	0	11	☆☆☆☆☆ 0.0
Senin, 02 Desember 2024	Dhimas Buing Rindi Widra Yato, S.Kom., M.Kom. 0402089005	0	0	0	0	☆☆☆☆☆ 0.0
Senin, 25 November 2024	Dhimas Buing Rindi Widra Yato, S.Kom., M.Kom. 0402089005	0	0	0	0	☆☆☆☆☆ 0.0

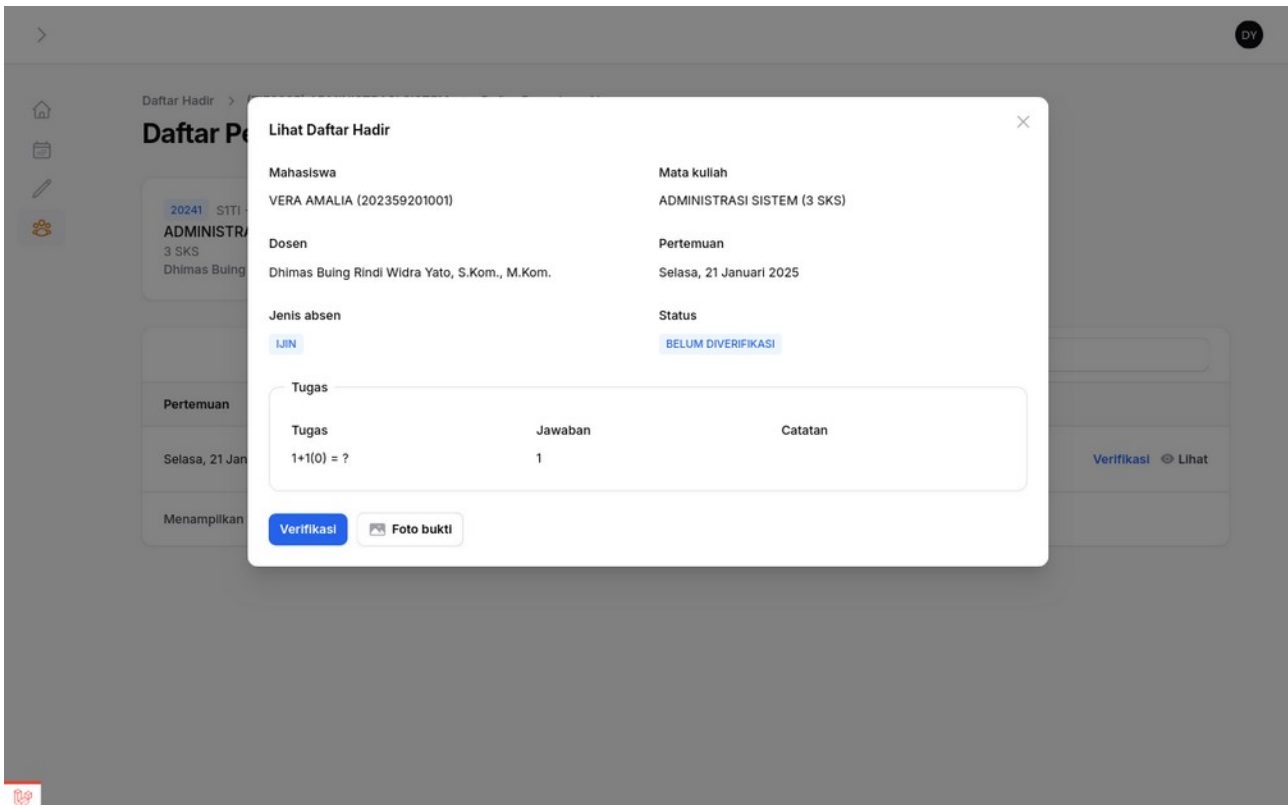
5. Klik tombol Berikan tugas pada baris pengajuan absen yang dimaksud.



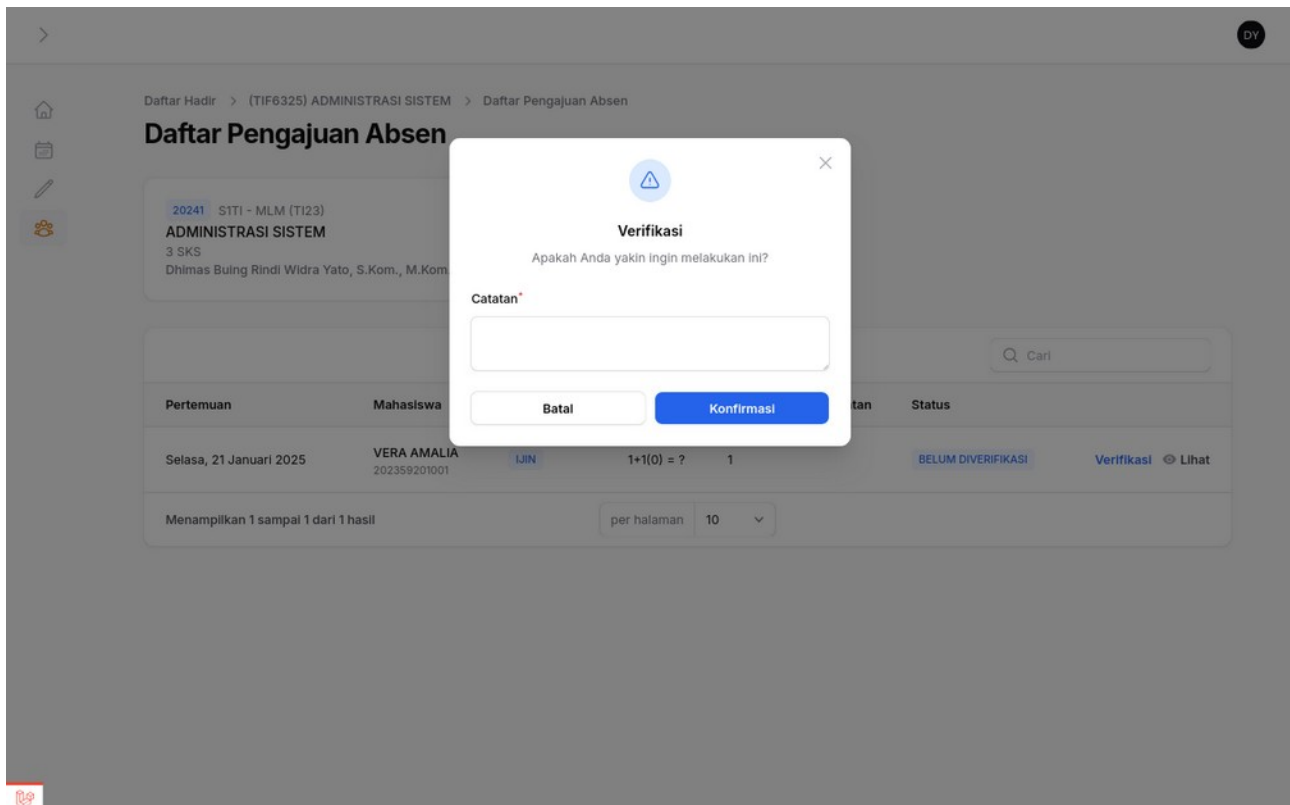
6. Pada dialog Berikan tugas, tuliskan narasi dan/atau tautan tugas yang hendak diberikan, lalu klik tombol Konfirmasi untuk memberikan tugas.



7. Apabila Mahasiswa telah mengirimkan jawaban pada pengajuan tersebut, maka status pengajuan tersebut akan berubah menjadi Belum Diverifikasi, yang berarti Dosen perlu melakukan verifikasi terhadap jawaban yang diberikan dan terhadap pengajuan absen. Klik tombol Verifikasi untuk melakukan verifikasi.



8. Tuliskan catatan sebagai bentuk verifikasi pengajuan absen tersebut, lalu klik tombol Konfirmasi untuk melakukan verifikasi.



Catatan

1. Mahasiswa yang tidak melakukan scan QR Code Pertemuan tidak memiliki nilai kehadiran pada pertemuan tersebut, dan tercatat sebagai Mangkir.
2. Pengajuan absen oleh Mahasiswa hanya akan mempengaruhi nilai kehadiran Mahasiswa tersebut apabila sudah diverifikasi oleh Dosen, dan memiliki status Terverifikasi.
3. Tugas dan jawaban pada pengajuan absen dapat diberikan dalam bentuk narasi maupun tautan.

Petunjuk Penjadwalan Kuliah Pengganti di Aplikasi DHDM UTPAS

Penjelasan

Dosen dapat menjadwalkan kuliah pengganti untuk menggantikan pertemuan lampau yang belum terpenuhi. Penjadwalan kuliah pengganti yang dibuat oleh Dosen memerlukan konfirmasi dari BAA untuk memastikan ketersediaan ruangan. Setelah konfirmasi diterima, maka kuliah pengganti tersebut sudah terjadwal dan pertemuan dapat dibuka sesuai jadwal tersebut.

Petunjuk

Berikut adalah langkah-langkah melakukan penjadwalan kuliah pengganti di aplikasi DHDM UTPAS:

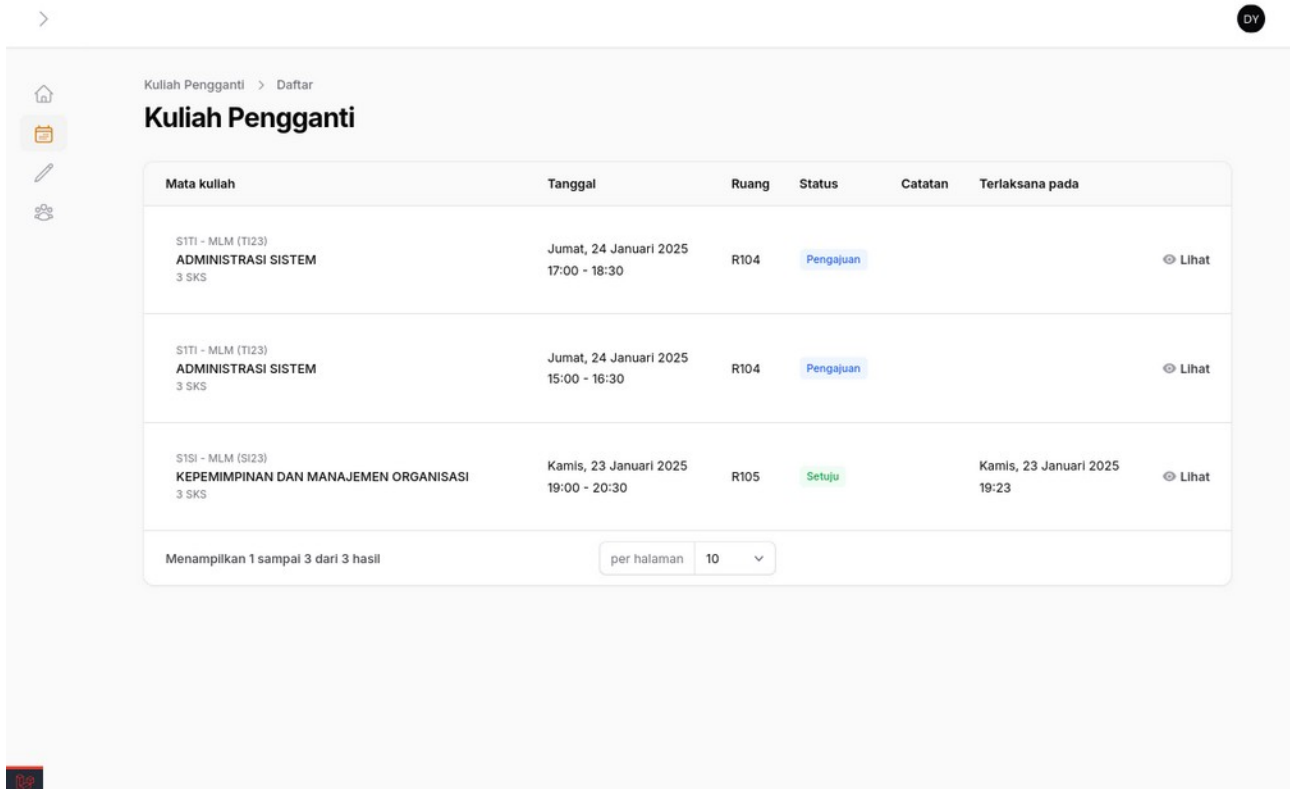
1. Lakukan Login Akun Dosen pada aplikasi DHDM UTPAS.
2. Pada halaman Dasbor, tabel Jadwal Kuliah, klik tombol Pengajuan KP pada jadwal kuliah yang dimaksud.

Tahun	Jadwal	Mata kuliah	Program	Pertemuan
20241	R104 17:00 - 18:30	SITI - MLM (TI23) ADMINISTRASI SISTEM 3 SKS	SITI - MLM	11 / 16 Pengajuan KP

3. Sesuaikan tanggal, ruangan, jam mulai dan selesai pelaksanaan kuliah pengganti, serta centang pada mata kuliah lain yang merupakan kelas gabungan (jika ada). Lalu klik tombol Buat untuk membuat pengajuan kuliah pengganti.

The screenshot shows a web interface for creating a substitute lecture request. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Kuliah Pengganti > Buat'. The main heading is 'Buat Pengajuan Kuliah Pengganti'. Below this, a card displays the course details: '20241 S1TI - MLM (TI23) ADMINISTRASI SISTEM', '3 SKS', and the instructor 'Dhimas Buing Rindi Widra Yato, S.Kom., M.Kom.'. The form includes several input fields: 'Tanggal*' (Date) with the value 'Jumat, 24 Januari 2025'; 'Ruang*' (Room) with the value 'R104'; 'Mulai*' (Start) with the value '17:00'; and 'Selesai*' (End) with the value '18:30'. There is also a 'Kelas gabungan' (Combined Class) section with a checked checkbox and the text 'ADMINISTRASI SISTEM S1TI - MLM'. At the bottom, there are two buttons: 'Buat' (orange) and 'Batal' (white).

4. Kuliah Pengganti yang berhasil dibuat akan memiliki status Pengajuan, yang berarti menunggu konfirmasi dari BAA.



Mata kuliah	Tanggal	Ruang	Status	Catatan	Terlaksana pada
SITI - MLM (TI23) ADMINISTRASI SISTEM 3 SKS	Jumat, 24 Januari 2025 17:00 - 18:30	R104	Pengajuan		
SITI - MLM (TI23) ADMINISTRASI SISTEM 3 SKS	Jumat, 24 Januari 2025 15:00 - 16:30	R104	Pengajuan		
SISI - MLM (SI23) KEPEMIMPINAN DAN MANAJEMEN ORGANISASI 3 SKS	Kamis, 23 Januari 2025 19:00 - 20:30	R105	Setuju		Kamis, 23 Januari 2025 19:23

5. Setelah dikonfirmasi, status pengajuan kuliah pengganti tersebut akan berubah menjadi Setuju, yang berarti kuliah pengganti tersebut sudah dijadwalkan sesuai dengan yang diajukan. Harap perhatikan jika terdapat perubahan ruang dan kolom catatan.

Catatan

1. Tombol Pengajuan KP hanya akan muncul apabila terdapat pertemuan lampau yang belum terpenuhi (dapat terjadi juga ketika pertemuan bertepatan dengan hari libur).
2. BAA berhak melakukan perubahan ruangan dan memberikan catatan pada pengajuan kuliah pengganti yang dibuat oleh Dosen.
3. Pengajuan kuliah pengganti yang belum menerima konfirmasi sampai hari rencana pelaksanaan kuliah pengganti tidak akan dapat dikonfirmasi oleh BAA.