



**DOKUMEN SISTEM INFORMASI DALAM
PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

— 2022 —

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
Petunjuk Penggunaan Bagi Mahasiswa	2
1. Login	2
2. Biodata	3
3. Rencana Studi	5
3.1 Menambah Data Rencana Studi	6
3.2 Menghapus Data Rencana Studi	7
3.3 Mengajukan Rencana Studi	8
3.4 Mencetak Kartu Rencana Studi	9
3.5 Revisi Rencana Studi	9
4. Hasil Studi	10
5. Transkrip	11
7. Kartu Ujian	14

Perunjuk Penggunaan Bagi Mahasiswa

1. Login

Untuk dapat memasuki **Halaman Utama Portal Akademik**, mahasiswa harus login terlebih dahulu ke dalam sistem pada <http://portal.unlam.ac.id/mahasiswa>, dengan cara memasukkan Username dan Password.



The image shows a login interface for the Universitas Negeri Lamongan (UNLAM) Academic Portal. At the top center is the UNLAM logo, a yellow shield with a blue border containing a green tree and the text 'UNIVERSITAS NEGERI LAMONGAN' and 'UNLAM'. Below the logo are two white input fields: the first is labeled 'Pda: User / NIM / Kode Dosen' and the second is labeled 'Password'. Under these fields are two links: 'Forgot?' and 'Lost Password?'. A large black button with the text 'Login' is positioned below the links. At the bottom, there is a link 'Mahasiswa Baru? >' followed by a black button with the text 'Pendaftaran'.

2. Biodata

Setelah proses login berhasil, mahasiswa (pengguna) akan dihadapkan pada Menu **Biodata**. Menu Biodata berisi data diri dari mahasiswa yang bersangkutan.



2.1 Mengisi Biodata

1. Pilih menu **Biodata** pada Menu Akademik, kemudian pilih tombol **Biodata Pribadi**. Isi biodata dengan lengkap.



SISFO

DC

Data Anda Sudah Lengkap

DATA PRIBADI

DATA ORIGIN FIK

NAMA

JENIS

JENIS KELAK

JENIS RACE

Status Pernikahan

2. Apabila biodata terisi dengan lengkap, centang pada bagian **"Saya setuju dengan pernyataan tersebut"**. Pernyataan tersebut mengingatkan kembali bahwa biodata yang telah di isi sebelumnya sudah benar. Kemudian pilih tombol **Simpan**.

Yakin data ingin disimpan?

Pernyataan ini, adalah, data yang disimpan.

Ya, Simpan **Tidak**

3. Untuk bisa melanjutkan ke menu berikutnya, berikan foto pada Profil mahasiswa. Pilih tombol **Pengaturan >>Browse>>** pilih file foto yang ingin dijadikan sebagai foto profil>>**Upload**.
- Syarat:** Foto berwarna dengan ekstensi .jpg (max.100KB) ukuran 3:4(pasfoto)



3. Rencana Studi

Menu Rencana Studi dapat digunakan untuk mengelola rencana studi mahasiswa seperti menambah, menghapus dan mencetak rencana studi mahasiswa. Untuk dapat mengakses halaman rencana studi dan mengisi KRS, mahasiswa harus membayar SPP terlebih dahulu. Jika tidak maka akan muncul peringatan seperti gambar dibawah ini.

4. Pilih tombol **Ambil** pada kolom Aksi sesuai dengan mata kuliah yang ingin diambil. Jika ingin melihat info tentang mata kuliah bersangkutan, pilih **Info** pada kolom Aksi.

3.2 Menghapus Data Rencana Studi

1. Pilih menu **RencanaStudi**
2. Pada halaman Rencana Studi, pilih tombol **Batal** pada mata kuliah yang ingin dihapus. Kemudian akan muncul pemberitahuan seperti gambar dibawah ini.

Konfirmasi Hapus Rencana Studi

KIRPUS NAWAL 1 ?

Apakah anda yakin akan menghapus mata kuliah ini dari Rencana Studi?

0 Ya Tidak

Ya Tidak

3.1 Mengajukan Rencana Studi

1. Apabila telah yakin dengan mata kuliah yang diambil, pilih **Ajukan ke Dosen PA**.
2. Konfirmasi pengajuan Rencana Studi. Pilih tombol **Ya, Kirim**.



3. Apabila pengajuan Rencana Studi telah berhasil, tunggu persetujuan dari Dosen PA.

No	Nama	Status
1	Andi Nugroho	Disetujui
2	Andi Nugroho	Disetujui

Keterangan: Rencana Studi yang telah disetujui tidak dapat diubah lagi sebelum masa/jadwal Revisi dibuka.

3.4 Mencetak Kartu Rencana Studi

1. Pilih menu **Rencana Studi**.
2. Pada halaman Kartu Rencana Studi, pilih tombol **Cetak**.

KARTU RENCANA STUDI

NIM: 123456789012
 Nama: Andi Nugroho
 NIM: 123456789012
 Jurusan: Teknik Informatika
 Semester: 2
 Tahun: 2020/2021

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Status	Materi Pokok Bahasan (MPB)	Waktu
1	IF001	Dasar-dasar Informatika	3	Disetujui	Dasar-dasar Informatika	Senin, 08.00-09.30
2	IF002	Struktur Data	3	Disetujui	Struktur Data	Selasa, 09.30-11.00
3	IF003	Algoritma dan Pemrograman	3	Disetujui	Algoritma dan Pemrograman	Rabu, 10.00-11.30
4	IF004	Manajemen Basis Data	3	Disetujui	Manajemen Basis Data	Kamis, 11.30-13.00
5	IF005	Kejuruan Informatika	3	Disetujui	Kejuruan Informatika	Jumat, 13.00-14.30
6	IF006	Kejuruan Informatika	3	Disetujui	Kejuruan Informatika	Sabtu, 14.30-16.00
7	IF007	Kejuruan Informatika	3	Disetujui	Kejuruan Informatika	Minggu, 16.00-17.30

3. Pilih tombol **OK/Print**.

3.5 Retisi Rencana Studi

1. Pilihlah menu **Rencana Studi**.
2. Pada halaman Kartu Rencana Studi, pilih tombol **Revisi KRS**.
3. Rencana Studi dapat diubah atau direvisi.
4. Kemudian Ajukan kembali ke dosen PA apabila telah yakin dengan mata kuliah yang dipilih.

4. Hasil Studi

Menu Hasil Studi merupakan menu yang dapat digunakan untuk melihat ataupun mencetak Hasil Studi mahasiswa persemester.

4.1 Melihat Hasil Studi

1. Pilih menu **Hasil Studi**.
2. Pilih **Semester >> Lihat**. Akan tampil halaman Hasil Studi.

4.1. Melihat Hasil Studi

1. Pilih menu **HeadStudi**.
2. Pilih **Semester** > **Lihat Akantampil halaman** **HeadStudi**.
3. Pilih tombol **Cetak** > **Print OK**.

[illegible]

5. Transkrip

Menu **Transkrip** merupakan menu yang berfungsi untuk menampilkan daftar nilai dari mahasiswa bersangkutan di semester berjalan.

5.1 Melihat Transkrip Nilai

1. Pilih menu **Transkrip**.
2. Akan tampil daftar nilai dari mahasiswa bersangkutan.

The screenshot shows the SISFO web application interface. At the top, there is a blue header with the SISFO logo and a user profile icon. Below the header, there is a yellow circular logo with a blue exclamation mark. The main content area displays the following information:

PROGRAM PASCA SARJANA
UNIVERSITAS PADJARAN
JALAN KAMPUS 2, JENDRAL SOEDIRMAN ST. 40132 PADJARAN
Telp. (0261) 2534311, 2534312, 2534313

DAFTAR KUMPULAN NILAI

Nama: DEDAH SUTOMO
NIM: 13020401000000000
Kelas: 1302040100000
Terserap, Terserap Sekali: 0
Tanggal Test: 04/04/2024
Masuk dan Keluar: 08:00 - 12:00
Masuk dan Keluar: 13:00 - 17:00

NO	KETERANGAN	Nilai	Nilai	Nilai	Nilai
		100	80	60	40
1	13020401000000000	100	80	60	40
2	13020401000000000	100	80	60	40
3	13020401000000000	100	80	60	40
4	13020401000000000	100	80	60	40
5	13020401000000000	100	80	60	40
6	13020401000000000	100	80	60	40
7	13020401000000000	100	80	60	40
8	13020401000000000	100	80	60	40
9	13020401000000000	100	80	60	40
10	13020401000000000	100	80	60	40
11	13020401000000000	100	80	60	40
12	13020401000000000	100	80	60	40
13	13020401000000000	100	80	60	40
14	13020401000000000	100	80	60	40
15	13020401000000000	100	80	60	40
16	13020401000000000	100	80	60	40
17	13020401000000000	100	80	60	40
18	13020401000000000	100	80	60	40
19	13020401000000000	100	80	60	40
20	13020401000000000	100	80	60	40
21	13020401000000000	100	80	60	40
22	13020401000000000	100	80	60	40
23	13020401000000000	100	80	60	40
24	13020401000000000	100	80	60	40
25	13020401000000000	100	80	60	40
26	13020401000000000	100	80	60	40
27	13020401000000000	100	80	60	40
28	13020401000000000	100	80	60	40
29	13020401000000000	100	80	60	40
30	13020401000000000	100	80	60	40
31	13020401000000000	100	80	60	40
32	13020401000000000	100	80	60	40
33	13020401000000000	100	80	60	40
34	13020401000000000	100	80	60	40
35	13020401000000000	100	80	60	40
36	13020401000000000	100	80	60	40
37	13020401000000000	100	80	60	40
38	13020401000000000	100	80	60	40
39	13020401000000000	100	80	60	40
40	13020401000000000	100	80	60	40
41	13020401000000000	100	80	60	40
42	13020401000000000	100	80	60	40
43	13020401000000000	100	80	60	40
44	13020401000000000	100	80	60	40
45	13020401000000000	100	80	60	40
46	13020401000000000	100	80	60	40
47	13020401000000000	100	80	60	40
48	13020401000000000	100	80	60	40
49	13020401000000000	100	80	60	40
50	13020401000000000	100	80	60	40
51	13020401000000000	100	80	60	40
52	13020401000000000	100	80	60	40
53	13020401000000000	100	80	60	40
54	13020401000000000	100	80	60	40
55	13020401000000000	100	80	60	40
56	13020401000000000	100	80	60	40
57	13020401000000000	100	80	60	40
58	13020401000000000	100	80	60	40
59	13020401000000000	100	80	60	40
60	13020401000000000	100	80	60	40
61	13020401000000000	100	80	60	40
62	13020401000000000	100	80	60	40
63	13020401000000000	100	80	60	40
64	13020401000000000	100	80	60	40
65	13020401000000000	100	80	60	40
66	13020401000000000	100	80	60	40
67	13020401000000000	100	80	60	40
68	13020401000000000	100	80	60	40
69	13020401000000000	100	80	60	40
70	13020401000000000	100	80	60	40
71	13020401000000000	100	80	60	40
72	13020401000000000	100	80	60	40
73	13020401000000000	100	80	60	40
74	13020401000000000	100	80	60	40
75	13020401000000000	100	80	60	40
76	13020401000000000	100	80	60	40
77	13020401000000000	100	80	60	40
78	13020401000000000	100	80	60	40
79	13020401000000000	100	80	60	40
80	13020401000000000	100	80	60	40
81	13020401000000000	100	80	60	40
82	13020401000000000	100	80	60	40
83	13020401000000000	100	80	60	40
84	13020401000000000	100	80	60	40
85	13020401000000000	100	80	60	40
86	13020401000000000	100	80	60	40
87	13020401000000000	100	80	60	40
88	13020401000000000	100	80	60	40
89	13020401000000000	100	80	60	40
90	13020401000000000	100	80	60	40
91	13020401000000000	100	80	60	40
92	13020401000000000	100	80	60	40
93	13020401000000000	100	80	60	40
94	13020401000000000	100	80	60	40
95	13020401000000000	100	80	60	40
96	13020401000000000	100	80	60	40
97	13020401000000000	100	80	60	40
98	13020401000000000	100	80	60	40
99	13020401000000000	100	80	60	40
100	13020401000000000	100	80	60	40

5.2 Mencetak Transkrip Nilai

1. Pilih menu **Transkrip**.
2. Pada halaman Transkrip, pilih tombol **Cetak** = **Print OK**.

6. Kuisioner

Kuisioner merupakan fasilitas yang diberikan kepada mahasiswa untuk memberikan penilaian terhadap kinerja dosen bersangkutan.

Keterangan: Kuisioner merupakan syarat untuk mencetak kartu ujian.

6.1 Mengisi kuisioner

1. Pilih menu **kuisioner**.
2. Pilih tombol **isi Kuisioner** pada kolom Aksi >> isi kuisioner pada setiap mata kuliah.
3. Berilah penilaian dengan memberikan tanda bintang pada setiap pernyataan >> tulis Kritik dan Saran.

No	Pernyataan	Beri Penilaian	
		Rating 1	Rating 2
1	Spesifikasi dan isi materi	★	★
2	Metode penyampaian materi	★	★
3	Kurikulum dan materi yang diajarkan	★	★
4	Kejelasan materi yang disampaikan	★	★
5	Kejelasan materi yang disampaikan	★	★
6	Kejelasan materi yang disampaikan	★	★
7	Kejelasan materi yang disampaikan	★	★
8	Kejelasan materi yang disampaikan	★	★
9	Kejelasan materi yang disampaikan	★	★
10	Kejelasan materi yang disampaikan	★	★
11	Kejelasan materi yang disampaikan	★	★
12	Kejelasan materi yang disampaikan	★	★

Kritik dan Saran:

.....

Simpan

Keterangan :

1. Bintang satu : Tidak setuju
2. Bintang dua : Kurang setuju
3. Bintang tiga : Cukup setuju
4. Bintang empat : Setuju
5. Bintang lima : Sangat setuju

