



COPYRIGHT © 2022 UNIT TEKNOLOGI INFORMASI |
MUHAMMAD QADHAFI L

SOFTWARE USER MANUAL SISTEM INFORMASI PENDIDIKAN (SIP)

Untuk Pengguna
Dosen

**Politeknik Kesehatan Kemenkes
Kalimantan Timur**



Daftar Isi

I.	Deskripsi Umum Sistem	1
II.	Alur Penggunaan SIP	1
III.	Petunjuk Penggunaan	1
	a. Login & Logout	1
	b. Mengganti Foto Profil Pengguna	2
	c. Membuka & Menutup Absen Kelas Perkuliahan	3
	d. Mengunggah Materi Perkuliahan	3
	e. Membuat & Melihat Riwayat Peserta Zoom Meeting Pertemuan/Perkuliahan Online	4
	f. Membuat & Melihat Hasil Pengumpulan Aktivitas Perkuliahan (File)	5
	g. Membuat & Melihat Hasil Pengumpulan Aktivitas Perkuliahan (Text)	5
	h. Membuat & Melihat Hasil Pengumpulan Aktivitas Perkuliahan (Pilihan Ganda)	6
	i. Monitoring Kuis/Tes Pilihan Ganda	7
	j. Diskusi Online	7
	k. Melihat Rekap dan Riwayat Presensi Mahasiswa	7
	l. Share Kelas	8
	m. Menyetujui & Membatalkan KRS Mahasiswa	8
	n. Input Nilai Matakuliah	9
	o. Melihat Daftar Mahasiswa Bimbingan Akademik	9
	p. Input Bank Soal	9
	q. Ganti Password	10

I. Deskripsi Umum Sistem

Sistem Informasi Pendidikan yang biasa disingkat SIP merupakan sistem informasi pengganti Sistem Informasi Akademik di lingkungan Poltekkes Kemenkes Kaltim yang membantu seluruh kegiatan sivitas akademik. Contohnya perkuliahan, pembayaran, penerimaan mahasiswa baru, dll. terdapat beberapa menu di SIP seperti Profil, Mata Kuliah Diampu, Persetujuan KRS, Penilaian, Bimbingan Akademik, Bank Soal, Ganti Password dan Logout. Menu-menu ini akan saya bahas lebih detail satu persatu pada bagian B.

II. Alur Penggunaan SIP

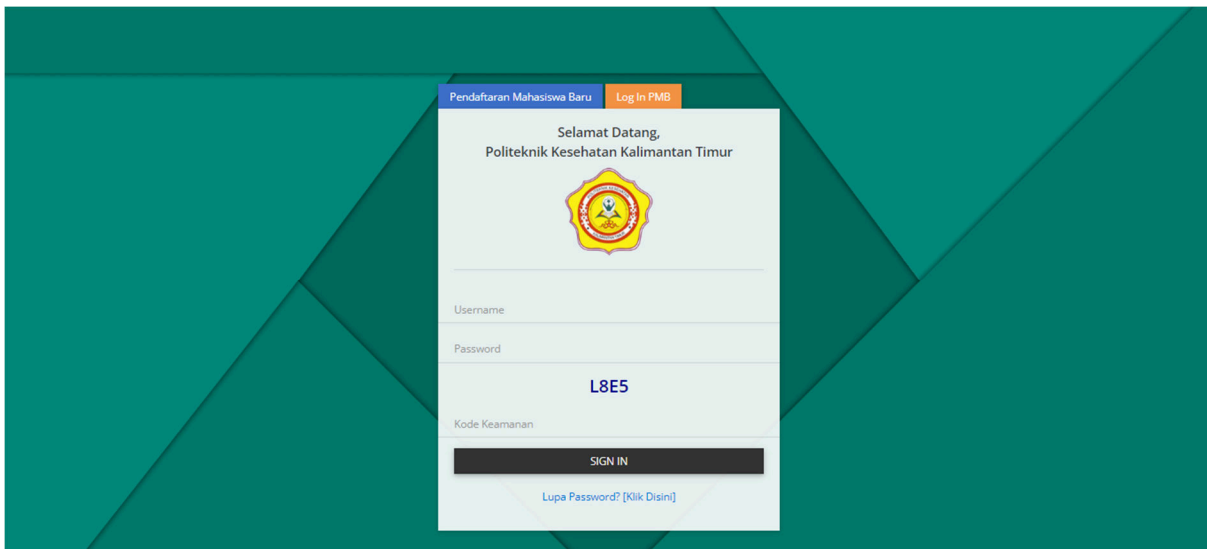
Berdasarkan dari kategori waktu penggunaannya maka fitur-fitur di SIP dapat dikelompokkan menjadi beberapa fase, yaitu :

1. Pembayaran UKT Semester : mahasiswa melakukan pembayaran melalui Virtual Akun sesuai dengan tagihan dan No. VA yang ada di akun SIP masing-masing Mahasiswa. Untuk melihat tata cara pembayaran silahkan akses <https://poltekkes-kaltim.ac.id/tata-cara-pembayaran-ukt-dan-sipenmaru/>
2. Registrasi Mahasiswa : Mahasiswa melakukan registrasi dengan cara mengupdate biodata mahasiswa di SIP Portal Mahasiswa.
3. Pengisian KRS Mahasiswa : Mahasiswa mengisi KRS sesuai jadwal yang telah ditentukan dan melakukan cetak KRS untuk mendapatkan TTD Dosen PA dan Kaprodi.
4. Persetujuan KRS oleh Dosen PA : Dosen PA melakukan persetujuan KRS Mahasiswa.
5. Entry Data Perkuliahan : Dosen mata kuliah melakukan entry data materi dan aktivitas selama masa perkuliahan berlangsung.
6. Perkuliahan : Dosen dan Mahasiswa melakukan aktivitas perkuliahan dan absensi.
7. Pencatatan Nilai : Dosen melakukan pencatatan nilai setelah UAS atau semua aktivitas perkuliahan selesai.
8. Penyusunan Hasil Studi Mahasiswa : Mahasiswa melakukan cetak KHS dan meminta tanda tangan Kaprodi.

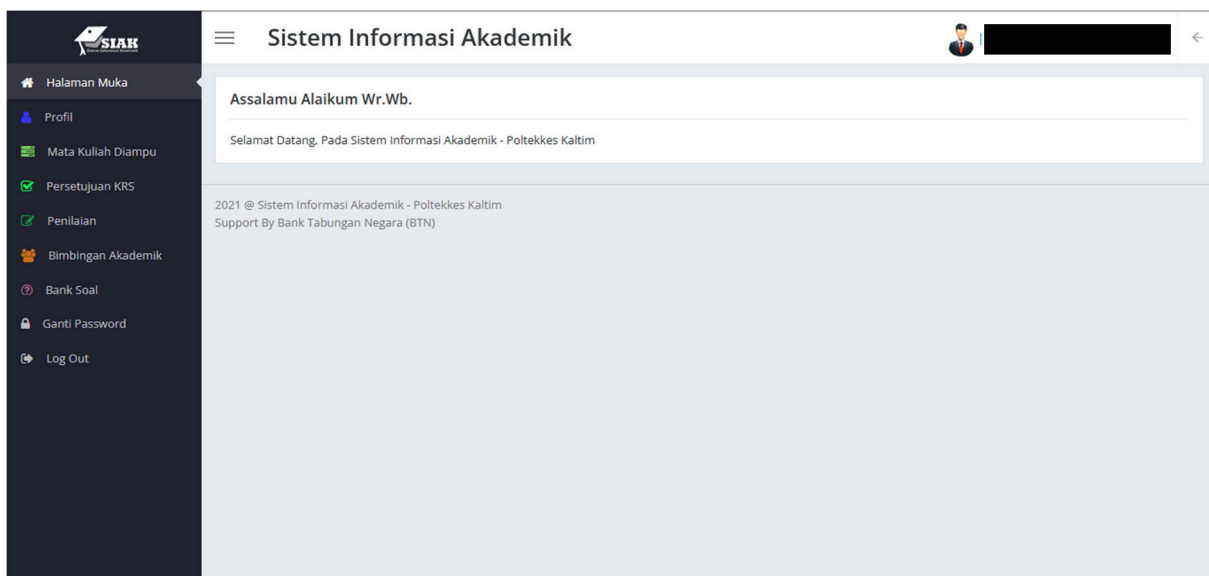
III. Petunjuk Penggunaan

a. Login & Logout

Untuk memasuki Sistem Informasi Akademik, pengguna harus melakukan login terlebih dahulu dengan memasukkan username dan password yang telah ditentukan di halaman <https://sip.poltekkes-kaltim.ac.id/>



Setelah melewati proses login, maka akan tampil halaman depan dari SIP dimana terdapat 2 jenis tampilan sesuai dengan jenis user, apakah dia login sebagai Dosen atau Mahasiswa.

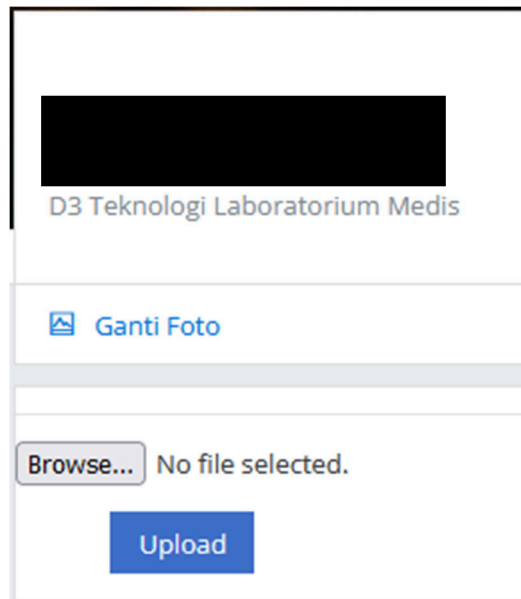


Untuk keluar dari Sistem Informasi Pendidikan, pengguna harus melakukan Logout dengan menekan link Logout yang terletak di bagian bawah menu.

b. Mengganti Foto Profil Pengguna

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengganti foto profil pengguna :

1. Pilih menu **Profil**
2. Pada halaman Profil, klik/tap tombol **Browse...**
3. Akan muncul pop up file explorer/lokasi file dan **pilih foto yang diinginkan**
4. Klik/tap tombol **Simpan**



c. Membuka & Menutup Absen Kelas Perkuliahan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuka dan menutup absen kelas perkuliahan :

1. Pilih menu **Mata Kuliah Diampu**
2. Pada halaman **Mata Kuliah Diampu**, pilih **Semester yang sesuai** kemudian klik/tap tombol **Tampilkan**
3. Pada daftar **Mata Kuliah Diampu**, pilih mata kuliah yang ingin dibuka absen kelasnya.
4. Pilih **Pertemuan** ke berapa
5. Klik/tap tombol **Open**
6. Jika kelas perkuliahan telah selesai klik/tap tombol **Close**

No	Mata Kuliah	Kelas	Waktu	Ruangan	Aksi	Pertemuan	Status
1	Bahasa Inggris Terapan [2.00 sks] Share Kelas	4	Senin [13:30-16:00]	KELAS 4 STR KEP - KAMPUS B - POLTEKKES KEMENKES KALTIM [Poltekkes Kaltim Kampus B - Gedung Keperawatan: Lantai 2]	[Detail]	1 ▾ Open	Closed
						Close	

d. Mengunggah Materi Perkuliahan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengunggah materi perkuliahan :

1. Pilih menu **Mata Kuliah Diampu**
2. Pada halaman **Mata Kuliah Diampu**, pilih **Semester yang sesuai** kemudian klik/tap tombol **Tampilkan**
3. Pada daftar **Mata Kuliah Diampu**, klik/tap **Detail** pada mata kuliah yang ingin di entry Materinya
4. Pada halaman **Detail**, akan langsung terbuka menu **Materi**
5. Isikan **Keterangan Materi**
6. Pilih **Pertemuan** ke berapa

7. Pilih **Jenis Materi** (terdapat 3 jenis materi yang bisa di upload yaitu **File**, **Link URL** dan **Video Youtube**)
8. Klik/tap **Browse...** jika memilih jenis materi **File** & **pastekan link** pada kolom link jika memilih jenis materi **Link URL/Video Youtube**
9. Klik/tap tombol **Simpan**

The screenshot shows a web interface for adding material. At the top, there is a navigation bar with four items: 'Materi' (highlighted in blue), 'Aktivitas', 'Diskusi Online', and 'Presensi'. Below the navigation bar, there is a form with the following elements:

- A text input field labeled 'Keterangan Materi'.
- A dropdown menu labeled 'Pertemuan' with the value '1' selected.
- A dropdown menu labeled 'Jenis' with the value 'File' selected.
- A file upload area with a 'Browse...' button and the text 'No file selected.'.
- A blue 'Simpan' button on the right side of the form.

e. Membuat & Melihat Riwayat Peserta Zoom Meeting Pertemuan/Perkuliah Online

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat dan melihat riwayat peserta zoom meeting dalam pertemuan/perkuliah online yang telah dibuat :

1. Pilih menu **Mata Kuliah Diampu**
2. Pada halaman **Mata Kuliah Diampu**, pilih **Semester yang sesuai** kemudian klik/tap tombol **Tampilkan**
3. Pada daftar **Mata Kuliah Diampu**, klik/tap **Detail** pada mata kuliah yang ingin di entry Materi nya
4. Pada halaman **Detail**, klik/tap menu **Aktivitas**
5. Pilih **Jenis Aktivitas "Zoom"**
6. Isikan **Judul Aktivitas**
7. Isikan **Deskripsi Aktivitas**
8. Isikan **Tanggal dan Waktu mulai** Aktivitas
 Catatan : * *ketika mengisi tanggal mulai, akan otomatis tampil daftar ruang zoom yang telah dibuat oleh dosen-dosen lain dan jumlah zoom yang tersedia*
9. Isikan **Tanggal dan Waktu selesai** Aktivitas
 Catatan : * *tanggal dan waktu selesai adalah batas waktu berakhirnya aktivitas tersebut. Tidak masalah jika ingin input toleransi waktu mulai/selesai 10-15 menit dari waktu real aktivitas, karena jika waktu selesai yang akan diinput akan mengunci sistem untuk mengakhiri aktivitas.*
10. Klik/tap tombol **Simpan**
11. Pada halaman **Daftar Aktivitas**, klik/tap tombol **Lihat** untuk melihat **riwayat peserta zoom** yang telah bergabung melalui SIP. Pada **halaman riwayat peserta zoom**, dosen juga dapat **input nilai** pada setiap peserta yang hadir.

Materi **Aktivitas** Diskusi Online Presensi

Jenis Aktivitas

Deskripsi

Mulai Selesai

Daftar Sesi Zoom Telah Digunakan

No.	Aktivitas	Room	Mulai	Selesai	Matakuliah - Kelas
1	Pertemuan 01 Prinsip-prinsip Fisika Dalam Keperawatan Lanjutan	Ruang 2	20 Juli 2022 07:30:00	20 Juli 2022 10:00:00	[WAT C.01] ILMU BIOMEDIK DASAR Kelas: IA
2	Kuliah online	Ruang 1	20 Juli 2022 07:30:00	20 Juli 2022 10:30:00	[WAT D.03] Metodologi Keperawatan Kelas: BPN2
3	Pertemuan 1 by Amiruddin	Ruang	20 Juli 2022	20 Juli 2022	[GZ1632] BAHASA INGGRIS Kelas: IA

f. Membuat & Melihat Hasil Pengumpulan Aktivitas Perkuliahan (File)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat dan melihat hasil pengumpulan aktivitas perkuliahan dalam bentuk **File** :

1. Pilih menu **Mata Kuliah Diampu**
2. Pada halaman **Mata Kuliah Diampu**, pilih **Semester yang sesuai** kemudian klik/tap tombol **Tampilkan**
3. Pada daftar **Mata Kuliah Diampu**, klik/tap **Detail** pada mata kuliah yang ingin di entry Materi nya
4. Pada halaman **Detail**, klik/tap menu **Aktivitas**
5. Pilih **Jenis Aktivitas "File"**
6. Isikan **Judul Aktivitas**
7. Isikan **Deskripsi Aktivitas**
8. Isikan **Tanggal dan Waktu mulai Aktivitas**
9. Isikan **Tanggal dan Waktu selesai Aktivitas**
10. Klik/tap tombol **Simpan**
11. Pada halaman **Daftar Aktivitas**, klik/tap tombol **Lihat** pada kolom **Peserta** untuk melihat **riwayat peserta** yang telah mengumpulkan tugas dalam bentuk **File**
12. Klik/tap tombol **Lihat** pada kolom **Hasil** untuk melihat hasil Aktivitas peserta. Pada **halaman riwayat peserta**, dosen juga dapat **input nilai** pada setiap peserta yang telah mengumpulkan Aktivitas.

g. Membuat & Melihat Hasil Pengumpulan Aktivitas Perkuliahan (Text)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat dan melihat hasil pengumpulan aktivitas perkuliahan dalam bentuk **Text** :

1. Pilih menu **Mata Kuliah Diampu**
2. Pada halaman **Mata Kuliah Diampu**, pilih **Semester yang sesuai** kemudian klik/tap tombol **Tampilkan**

3. Pada daftar **Mata Kuliah Diampu**, klik/tap **Detail** pada mata kuliah yang ingin di entry Materi nya
4. Pada halaman **Detail**, klik/tap menu **Aktivitas**
5. Pilih **Jenis** Aktivitas “**Text**”
6. Isikan **Judul** Aktivitas
7. Isikan **Deskripsi** Aktivitas
8. Isikan **Tanggal dan Waktu mulai** Aktivitas
9. Isikan **Tanggal dan Waktu selesai** Aktivitas
10. Klik/tap tombol **Simpan**
11. Pada halaman **Daftar Aktivitas**, klik/tap tombol **Lihat** pada kolom **Peserta** untuk melihat **riwayat peserta** yang telah mengumpulkan tugas dalam bentuk **File**
12. Klik/tap tombol **Lihat** pada kolom **Hasil** untuk melihat hasil Aktivitas peserta. Pada **halaman riwayat peserta**, dosen juga dapat **input nilai** pada setiap peserta yang telah mengumpulkan Aktivitas.

h. Membuat & Melihat Hasil Pengumpuluan Aktivitas Perkuliahan (Pilihan Ganda)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat dan melihat hasil pengumpulan aktivitas perkuliahan dalam bentuk **Pilihan Ganda** :

1. Pilih menu **Mata Kuliah Diampu**
2. Pada halaman **Mata Kuliah Diampu**, pilih **Semester yang sesuai** kemudian klik/tap tombol **Tampilkan**
3. Pada daftar **Mata Kuliah Diampu**, klik/tap **Detail** pada mata kuliah yang ingin di entry Materi nya
4. Pada halaman **Detail**, klik/tap menu **Aktivitas**
5. Pilih **Jenis** Aktivitas “**Pilihan Ganda**”
6. Isikan **Judul** Aktivitas
7. Isikan **Deskripsi** Aktivitas
8. Isikan **Tanggal dan Waktu mulai** Aktivitas
9. Isikan **Tanggal dan Waktu selesai** Aktivitas
10. Klik/tap tombol **Simpan**
11. Pada halaman **Daftar Aktivitas**, klik/tap tombol **Buat Soal**
12. Pada halaman **Buat Soal**, pilih **Group Soal**
13. Isikan **Waktu [Menit]**
14. Klik/tap tombol **Set**
15. Isikan **poin** setiap soal pada form **Set Semua Poin**



*Catatan : * isikan jumlah poin yang ingin diberikan untuk 1 soal jawaban benar dengan total semua soal benar adalah 100 poin. Contoh jika ada 50 soal maka set 2 poin untuk setiap soal*

16. Klik/tap tombol **Tambah Semua**

*Catatan : * jika ingin kembali kehalaman **Daftar Aktivitas**, klik/tap tombol **Daftar Aktivitas***

17. Pada halaman **Daftar Aktivitas**, klik/tap tombol **Lihat** pada kolom **Peserta** untuk melihat **riwayat peserta** yang telah mengumpulkan tugas dalam bentuk **File**
18. Klik/tap tombol **Lihat** pada kolom **Hasil** untuk melihat hasil Aktivitas peserta. Pada **halaman riwayat peserta**, dosen juga dapat **input nilai** pada setiap peserta yang telah mengumpulkan Aktivitas.

i. Monitoring Kuis/Tes Pilihan Ganda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk monitoring kuis/tes **Pilihan Ganda** :

1. Pilih menu **Mata Kuliah Diampu**
2. Pada halaman **Mata Kuliah Diampu**, pilih **Semester yang sesuai** kemudian klik/tap tombol **Tampilkan**
3. Pada daftar **Mata Kuliah Diampu**, klik/tap **Detail** pada mata kuliah yang ingin di entry Materi nya
4. Pada halaman **Detail**, klik/tap menu **Aktivitas**
5. Pada halaman **Daftar Aktivitas**, klik/tap tombol **Monitoring**

Catatan : * *halaman monitoring menginformasikan Aktivitas peserta kuis/tes dalam melaksanakan kuis/tes seperti riwayat login, soal benar, salah dan kosong serta nilai peserta*



Pilihan Ganda
[Buat Soal][Monitoring]

6. Klik/tap tombol **Reset** pada kolom #

Catatan : * *tombol Reset digunakan untuk menghapus riwayat login peserta agar peserta yang mengalami gangguan jaringan, pindah device, keluar sendiri dari ujian dan gangguan lainnya dapat masuk kembali ke dalam kuis/tes*

j. Diskusi Online

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk berdiskusi online antar mahasiswa dan dosen dalam satu matakuliah yang diambil :

1. Pilih menu **Mata Kuliah Diampu**
2. Pada halaman **Mata Kuliah Diampu**, pilih **Semester yang sesuai** kemudian klik/tap tombol **Tampilkan**
3. Pada daftar **Mata Kuliah Diampu**, klik/tap **Detail** pada mata kuliah yang ingin berdiskusi
4. Pada halaman **Detail**, klik/tap menu **Diskusi Online**
5. Isikan **pesan** dalam **Kolom Pesan** dan klik/tap **Kirim**

k. Melihat Rekap dan Riwayat Presensi Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat reka[dan riwayat presensi mahasiswa :

1. Pilih menu **Mata Kuliah Diampu**
2. Pada halaman **Mata Kuliah Diampu**, pilih **Semester yang sesuai** kemudian klik/tap tombol **Tampilkan**

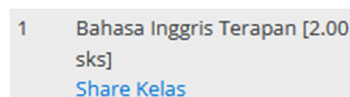
3. Pada daftar **Mata Kuliah Diampu**, klik/tap **Detail** pada mata kuliah yang ingin di entry Materi nya
4. Pada halaman **Detail**, klik/tap menu **Presensi**
5. Untuk membuat rekap **bahasan** tiap pertemuan, pilih pertemuan keberapa pada form **Pertemuan**
6. Isikan **rincian pembahasan** perkuliahan pada form **Bahasan**
7. Klik/tap tombol **Simpan**
8. Klik/tap tombol **Cetak** untuk mencetak rekap presensi mahasiswa

Pertemuan		
1	2	3
- v	- v	- v
-		
H	- v	- v
A		
I		
S	- v	- v

l. Share Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan duplikat materi kedalam ruang matakuliah lainnya dengan fitur share kelas :

1. Pilih menu **Mata Kuliah Diampu**
2. Pada halaman **Mata Kuliah Diampu**, klik/tap **Share Kelas** pada matakuliah yang ingin di duplikat materinya
3. Pada halaman **Share Kelas**, pilih **matakuliah tujuan** yang ingin kita duplikat kan
4. Klik/tap tombol **Tambahkan**



m. Menyetujui & Membatalkan KRS Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menyetujui dan membatalkan KRS mahasiswa :

1. Pilih menu **Persetujuan KRS**
2. Pada menu **Persetujuan KRS**, di kolom **Aksi** klik/tap tombol **Ubah** untuk melihat dan revisi KRS jika salah
3. Klik/tap tombol **Tampilkan**, jika ingin balik ke daftar **Persetujuan KRS**
4. Pada kolom **Aksi**, klik/tap tombol **Setujui** untuk menyetujui KRS Mahasiswa



5. Pada kolom **Aksi**, klik/tap tombol **Batalkan** untuk membatalkan Persetujuan KRS



n. Input Nilai Matakuliah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk input nilai matakuliah mahasiswa, terdapat 2 cara untuk input nilai matakuliah perhatikan langkah 6 dan 7 :

1. Pilih menu **Penilaian**
2. Pada halaman **Penilaian**, pilih **Semester** yang sesuai
3. Klik/tap tombol **Tampilkan**
4. Klik/tap tombol **Ubah** pada kolom **Aksi** Matakuliah yang dipilih
5. Isikan **Nilai** pada kolom mahasiswa yang tersedia / **Download Format (*xls)**
6. Jika **Download Format (*xls)**, buka file excel yang telah di download kemudian **isikan Nilai sesuai dengan kolom nilai Mahasiswa**
7. Klik/tap tombol **Browse...** untuk **Upload** file Format Nilai Excel yang sudah diisikan

Upload File Excel (*.xls) : No file selected.

[Download Format\(*.xls\)](#)

o. Melihat Daftar Mahasiswa Bimbingan Akademik

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar mahasiswa bimbingan akademik deson PA :

1. Pilih menu **Bimbingan Akademik**
2. Pada menu **Bimbingan Akademik**, klik/tap tombol **Tampilkan**

p. Input Bank Soal

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk input bank soal, terdapat 2 cara untuk input bank soal perhatikan langkah 7 dan 8 :

1. Pilih menu **Bank Soal**
2. Pada menu **Bank Soal**, pilih **Group Pertanyaan**
3. Isikan **Judul** group soal pada kolom **Group**
4. Klik/tap tombol **Simpan**
5. Klik/tap menu **Pertanyaan**
6. Pilih **Group Soal** yang diinginkan untuk ditambahkan soalnya
7. Klik/tap tombol **Tambah Soal** untuk membuat soal secara **manual** atau klik/tap tombol **Browse...** untuk menggunakan **format bank soal**
8. Klik/tap tombol **Simpan** jika menggunakan **Tambah Soal** dan klik/tap tombol **Upload** jika menggunakan **format bank soal**

Catatan : * *Format Bank Soal SIP dapat di download pada halaman berikut <https://bit.ly/FormatBankSoalSIP>*

q. Ganti Password

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk ganti password :

1. Pilih menu **Ganti Password**
2. Pada menu **Ganti Password**, isikan **Password Asal** kemudian **Password Baru & Konfirmasi Password**
3. Klik/tab tombol **Update**



**Politeknik Kesehatan Kemenkes
Kalimantan Timur**

