

**PANDUAN
SISTEM LAYANAN AKADEMIK ONLINE LOGBOOK DOSEN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE**

Peranan teknologi dalam peningkatan layanan diberbagai bidang telah berkembang dewasa ini. Kehadirannya sudah menjadi bagian dari aktifitas sehari-hari yang membutuhkan kecepatan dan akurasi data. Berbagai media informasi telah digunakan secara luas, sehingga jarak, waktu, dan ruang bukan menjadi kendala utama.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE senantiasa terus berbenah untuk meningkatkan kualitas layanan kepada dosen. Sebagai salah satu Universitas yang mempunyai jumlah dosen yang cukup banyak, dituntut untuk selalu kreatif dan berinovasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan akademik. Untuk maksud tersebut, pada awal Tahun Akademik telah dikembangkan Sistem Layanan Akademik Berbasis ONLINE.

PETUNJUK PENGGUNAAN

A. LOGIN

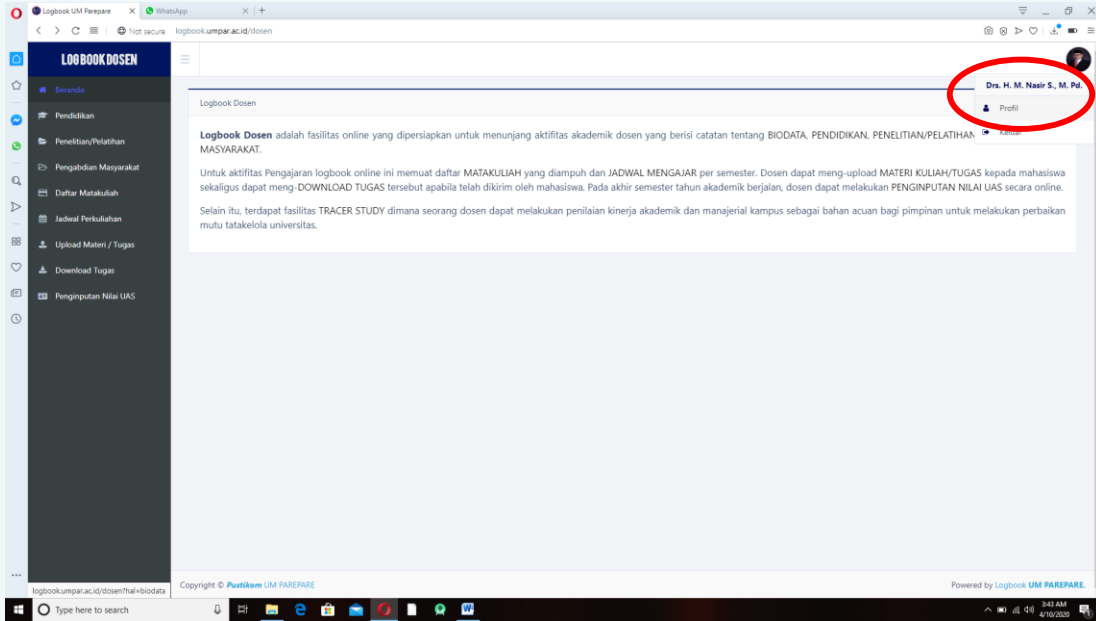
1. Masuk dilaman situs logbook UM PAREPARE. Ketikkan link berikut <http://logbook.umpar.ac.id/> maka akan tampil laman di bawah ini.



2. Silahkan login dengan mengisi Username dan Password
 - a. Username yang diisikan dengan mengisi **Kode dosen** Bapak/ibu.
 - b. Ketikkan "123456789" (tanpa tanda kutip) untuk mengisi password, Lalu **Masuk**.

B. EDIT PROFIL

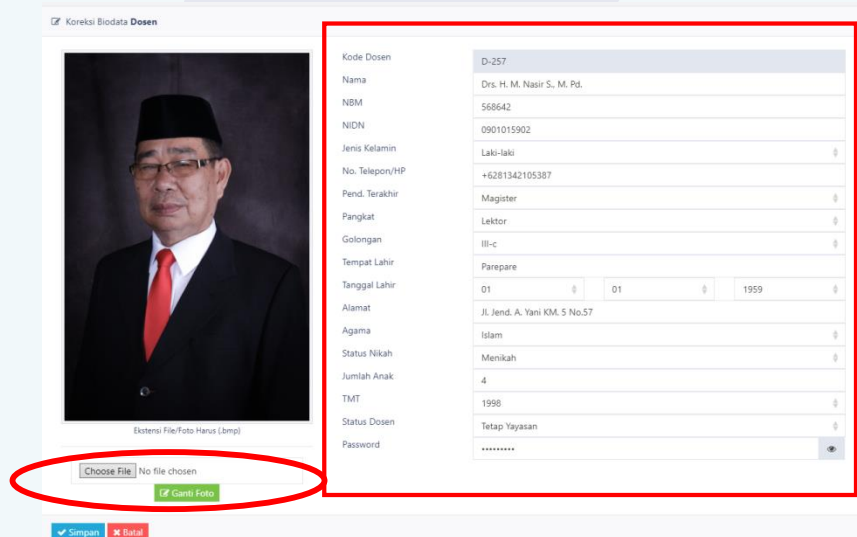
1. Setelah anda login langkah pertama yang harus Bapak/ibu lakukan yaitu dengan mengecek apakah biodata anda sudah benar atau tidak, maka dari itu kita harus mengubah data kita dengan cara arahkan cursor anda ke sudut kanan atas pada foto profil anda, lalu pilih **Profil**.



2. Setelah tampil maka yang perlu Bapak/ibu lakukan mengisi foto profil dan melengkapi atau mengoreksi data anda sekaligus mengganti password yang akan anda gunakan untuk login, maka scroll kebawah lalu pilih tombol **Koreksi** yang berwarna hijau. setelah tampil, perhatikan langkah berikut ini :

a. Mengganti photo profil.

Untuk mengganti photo profil anda perhatikan tampilan sisi kiri, silahkan klik tombol **Choose file** lalu pilih foto yang ingin anda tampilkan. Perhatikan gambar di bawah ini,



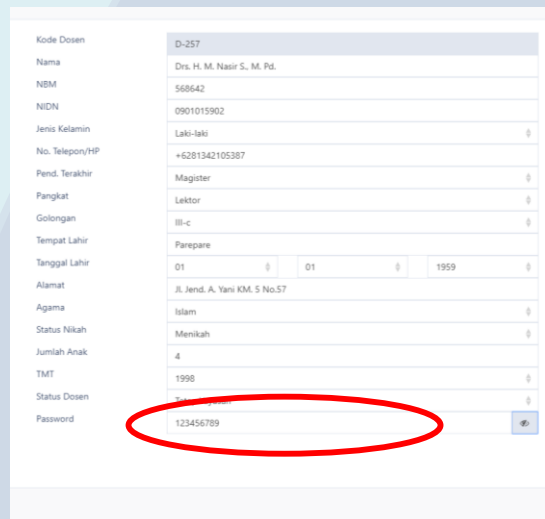
Setelah itu klik tombol **ganti foto**, adapun format foto yang digunakan adalah bitmap (.bmp). Untuk menyimpan file foto yang sudah anda pilih, selanjutnya klik ganti foto.

b. Koreksi biodata Bapak/ibu.

Pada tampilan sisi kanan, Disini Bapak/ibu harus memperhatikan biodata anda terlebih dahulu apabila ada kesalahan penginputan data, maka anda berhak untuk mengoreksi data diri anda, tetapi apabila data Bapak/ibu sudah benar maka anda bisa mengskip langkah ini.

c. Mengganti password.

Untuk mengganti password yang akan anda gunakan untuk login, scroll ke bawah lalu cari penginputan password yang ada pada biodata. Password pertama yang muncul yaitu “123456789” disini anda mengganti password yang ingin anda gunakan. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di bawah ini.



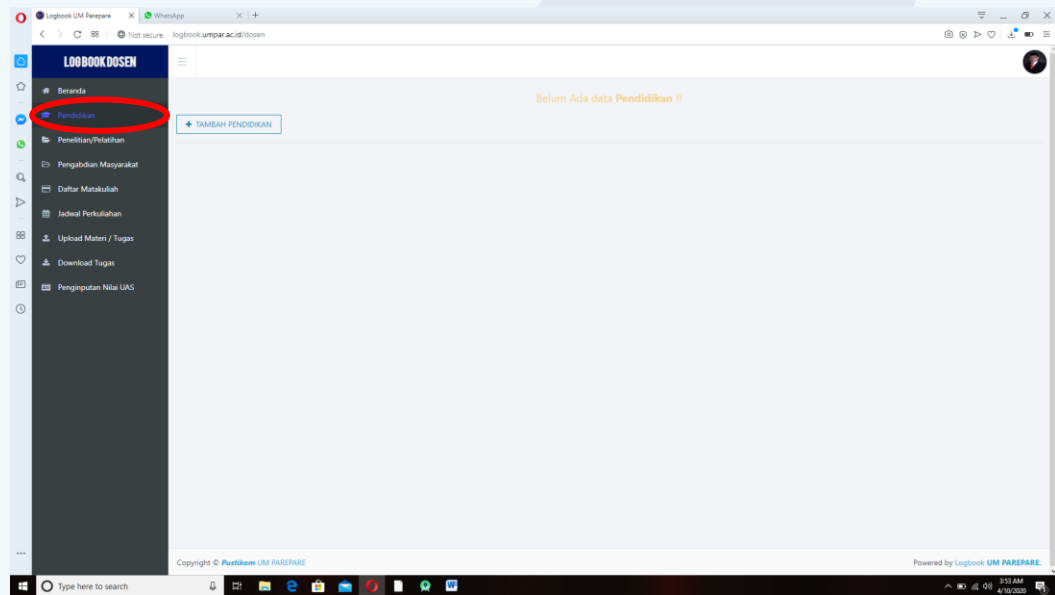
Kode Dosen	D-257
Nama	Drs. H. M. Nasir S., M. Pd.
NBM	568642
NIDN	0901015902
Jenis Kelamin	Laki-laki
No. Telepon/HP	+6281342105387
Pend. Terakhir	Magister
Pangkat	Lektor
Golongan	III-c
Tempat Lahir	Parepare
Tanggal Lahir	01 01 1959
Alamat	Jl. Jend. A. Yani KM. 5 No.57
Agama	Islam
Status Nikah	Menikah
Jumlah Anak	4
TMT	1998
Status Dosen	
Password	123456789

*kegunaan daripada mengganti password yaitu agar data Bapak/Ibu tidak mudah di akses oleh orang lain karena secara otomatis apabila anda tidak mengganti password maka orang lain bisa mengakses data anda menggunakan kode dosen anda dengan password yang sama “123456789”.

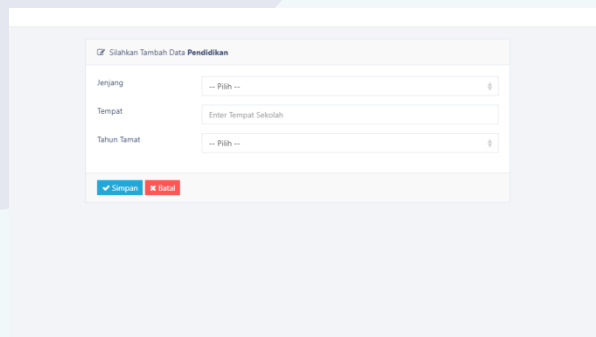
Setelah ketiga langkah tersebut telah Bapak/Ibu lakukan maka jangan lupa menyimpan data. Klik tombol **Simpan** maka secara otomatis data Bapak/ibu berhasil untuk di perbaharui. Bapak/ibu bisa log out terlebih dahulu apabila ingin mengecek password baru anda.

C. PENDIDIKAN

Di form kali ini Bapak/Ibu kemudian di arahkan untuk mengisi pendidikan Bapak/Ibu. Di pendidikan ini bapak/ibu menginput riwayat pendidikan mulai dari TK sampai dengan pendidikan terakhir. Pertama-tama masuk di menu pendidikan, klik menu pendidikan yang berada dibawah menu beranda kemudian tambah pendidikan.



Setelah Bapak/ibu masuk di tambah pendidikan maka anda di arahkan untuk mengisi pendidikannya anda.silahkan perhatikan gambar di bawah.



1. Dipilih jenjang bapak/ibu tinggal mengklikkan arah panah yang berada di ujung maka terdapat beberapa pilihan. Dipilih tersebut bapak/ibu tinggal memilih salah satunya misalkan bapak/ibu memilih TK jadi klikkan TK tersebut.
2. Setelah memilih jenjang Bapak/ibu tinggal mengetikkan Tempat nya anda Tk. Format penulisannya “Jalan/kelurahan/kecamatan/Kota”.
3. Di pilihan tahun tamat bapak ibu tinggal mengklikkan tahun berapa bapak/ibu lulus ketika bapak/ibu masih Tk.
4. Setelah itu klik Simpan.
5. Lakukan penginputan ini sampai pendidikan bapak/ibu yang terakhir semisal bapak/ibu pendidikan akhirnya di magister. Maka lakukan penginputan mulai dari SD,SMP, sampai dengan Magister.

JENJANG PENDIDIKAN

Tuliskan Jenjang **PENDIDIKAN** Anda.

NO	JENJANG	TEMPAT	TAHUN	AKSI
1	SD	parepare	1943	Edit Hapus
2	SMU	parepare	1951	Edit Hapus
3	SMU	parepare	1951	Edit Hapus
4	Sarjana	parepare	1955	Edit Hapus

[+ TAMBAH PENDIDIKAN](#)

*Klik tambah pendidikan untuk melanjutkan penginputan pendidikan.

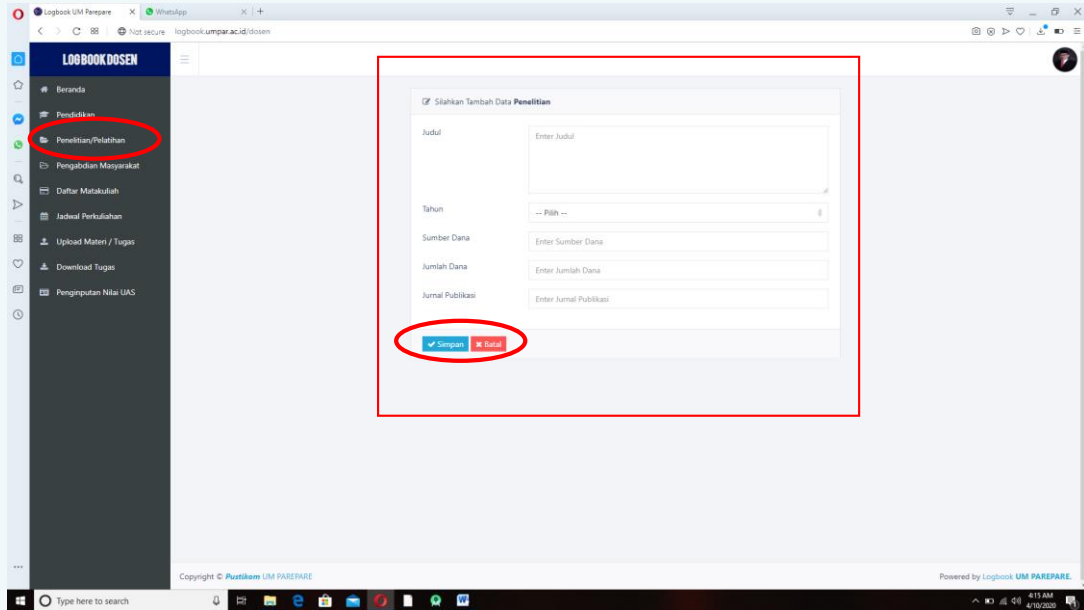
D. PENELITIAN DAN PELATIHAN

Pada menu kali ini hanya diperuntukkan bagi Bapak/ibu yang telah melakukan penelitian dan pelatihan dan mendapatkan dana dari hasil penelitian tersebut maka harus mengupload hasil penelitian tersebut, jadi Bapak/ibu yang tidak memiliki penelitian tidak wajib mengisi form kali ini. Jadi langsung saja kita ke panduannya.

1. Setelah Bapak/ibu logout silahkan login kembali. Arahkan cursor Bapak/ibu pada menu penelitian dan pelatihan yang berada di bawah menu pendidikan.
2. Setelah tampil Bapak/ibu diperlihatkan dua pilihan yaitu “Tambah Penelitian” dan “Tambah Pelatihan”. Perhatikan langkah berikut ini.

a. Tambah penelitian.

Untuk tambah penelitian klik Tambah Penelitian. Setelah itu, lengkapi data yang ada. Perhatikan gambar di bawah ini.



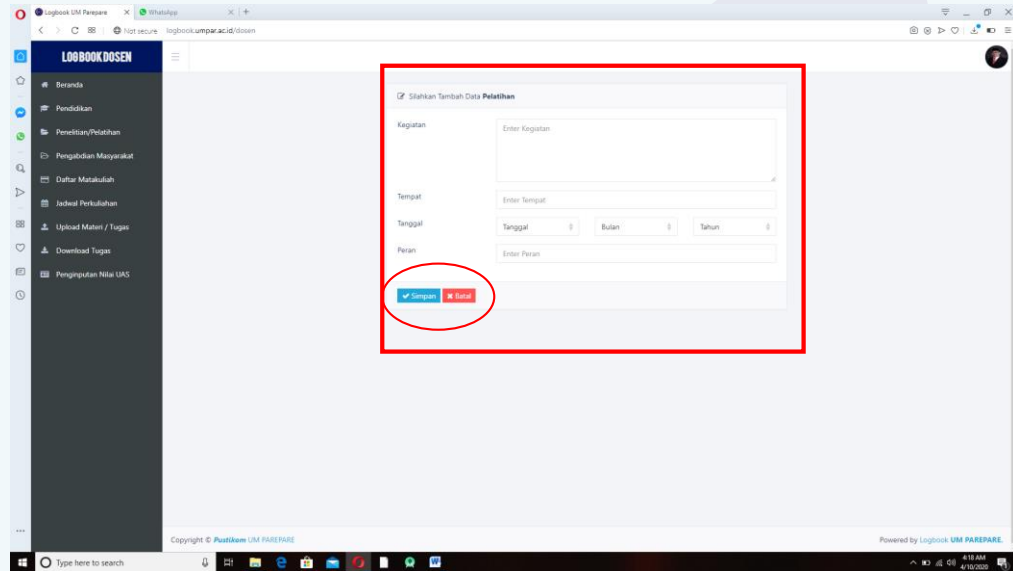
Keterangan :

1. Judul : isi judul penelitian Bapak/ibu sesuai penelitian yang telah Bapak/ibu dapatkan.
2. Tahun : inputkan tahun penelitian Bapak/ibu kapan Bapak/ibu melakukan sebuah penelitian.
3. Sumber dana : Berasal dari mana dana yang Bapak/ibu dapatkan pada penelitian Bapak/ibu.
4. Jumlah dana : Berapa dana yang berhasil didapatkan dalam melakukan penelitian.
5. Jurnal publikasi : isi jurnal Bapak/ibu.

Setelah ke lima tahapan diatas sudah Bapak/ibu inputkan maka jangan lupa untuk menyimpan data peneliti. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

b. Tambah Pelatihan

Untuk tambah pelatihan ini panduannya hampir sama dengan panduan penelitian yaitu klik tombol **Tambah Pelatihan** lalu tampil form di bawah ini.



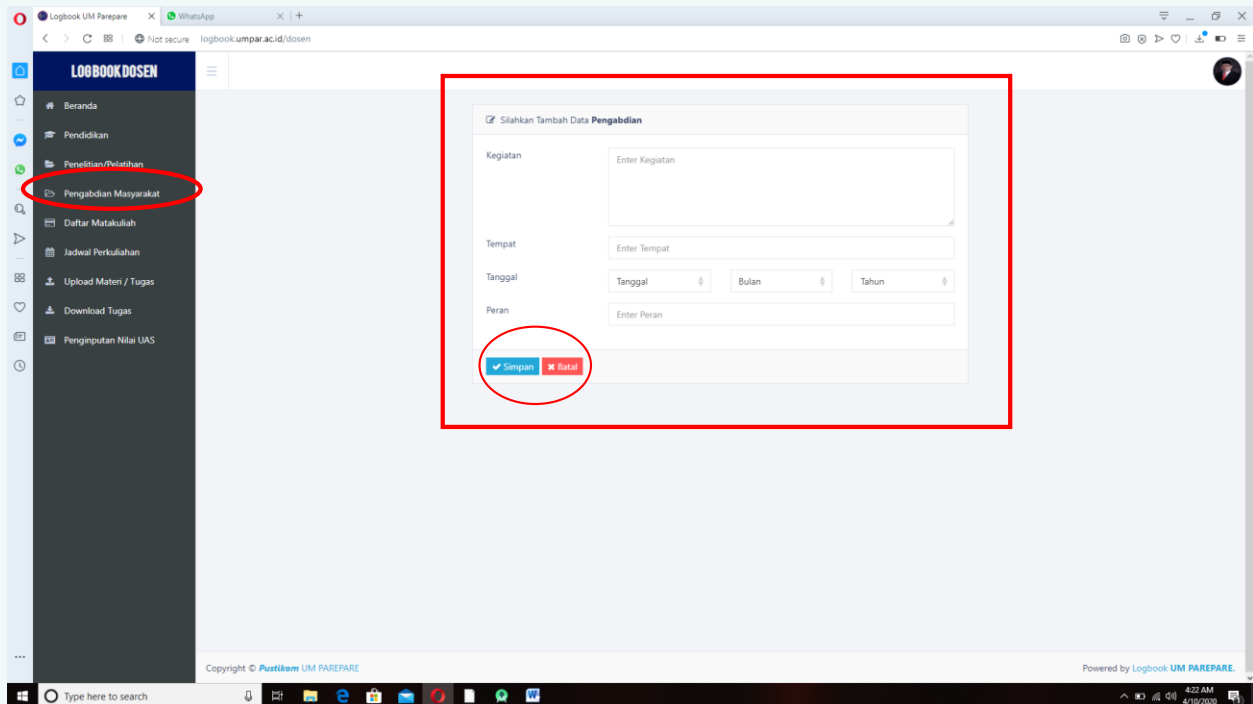
Keterangan :

- 1. Kegiatan : yaitu kegiatan apa yang Bapak/ibu lakukan dalam pelatihan ini.
- 2. Tempat : yaitu dimana Bapak/ibu melakukan pelatihan ini.
- 3. Tanggal : kapan Bapak/ibu melakukan sebuah pelatihan.
- 4. Peran : sebagai apa Bapak/ibu dikegiatan ini.

Setelah Bapak/ibu melakukan ke empat tahapan di atas jangan lupa untuk menyimpannya. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.

E. PENGABDIAN MASYARAKAT

Pada form tampilan pengabdian masyarakat klik menu yang ada dibawah menu penelitian/pelatihan klik pengabdian masyarakat maka akan di tampilkan form untuk **Tambah Pengabdian**. Klik tombol tersebut maka akan tampil form di bawah ini.



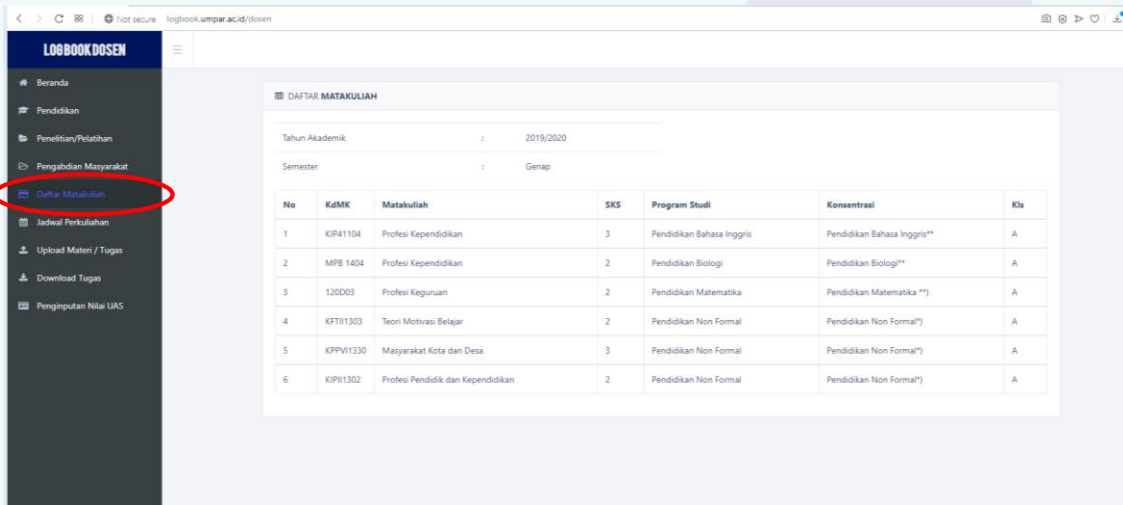
Keterangan :

1. Kegiatan : yaitu kegiatan apa yang apa Bapak/ibu lakukan dalam pelatihan ini.
2. Tempat : yaitu dimana apa Bapak/ibu melakukan pelatihan ini.
3. Tanggal : kapan apa Bapak/ibu melakukan sebuah pelatihan.
4. Peran : sebagai apa apa Bapak/ibu pada kegiatan ini.

Setelah anda melakukan ke empat tahapan di atas jangan lupa untuk menyimpannya. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

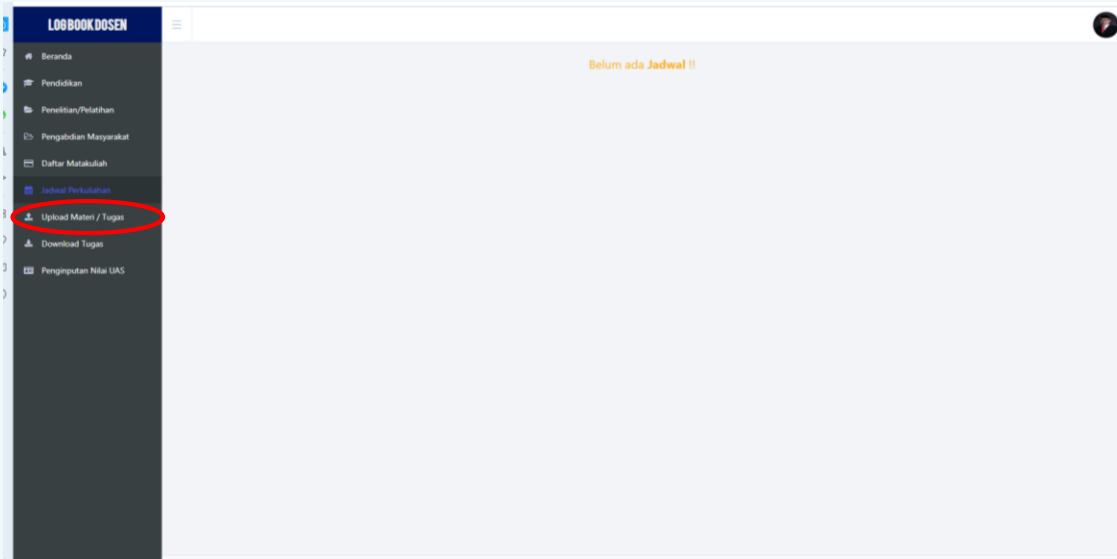
F. DAFTAR MATA KULIAH

Pada form kali ini Bapak/ibu di tampilkan daftar mata kuliah yang akan diampuh dengan kelasnya dari setiap fakultas. Silahkan Bapak/ibu mengklik menu daftar mata kuliah yang ada di bawah menu pengabdian masyarakat. Disini Bapak/ibu akan ditampilkan mata kuliah yang akan bapak/ibu ajarkan nanti kemahasiswa.



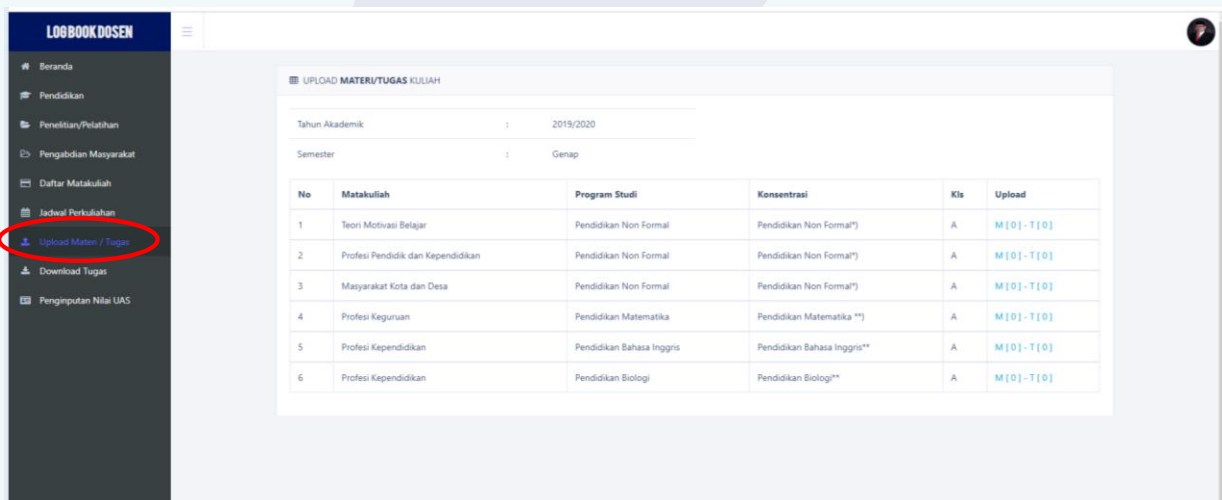
G. JADWAL PERKULIAHAN

Pada form kali ini silahkan Bapak/ibu mengklik menu jadwal perkuliahan yang ada dibawah menu daftar mata kuliah. Maka akan tampil sebuah form yang berisikan jadwal perkuliahan Bapak/ibu mulai dari mata kuliah, jam masuk, ruangan perkuliahan serta jurusannya. Disini Bapak/ibu tidak menginput apa-apa melainkan hanya dapat melihat jadwal perkuliahan Bapak/ibu yang telah dijadwalkan.

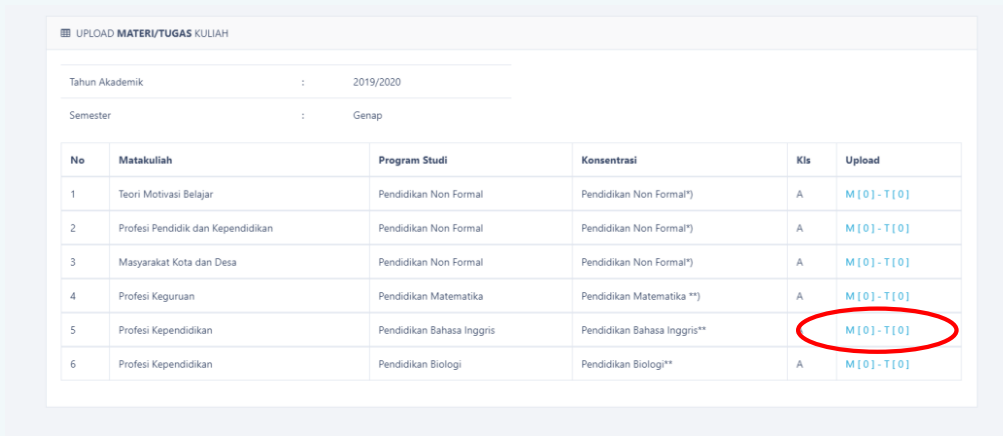


H. UPLOAD MATERI/TUGAS

Di form kali ini hanya dikhususkan bagi Bapak/ibu. Disini yang tampil hanya berupa sebuah materi atau tugas yang akan diberikan kepada mahasiswa untuk dipelajari dan tugas yang akan mahasiswa kerjakan nantinya. Setelah Bapak/ibu mengupload sebuah materi disini, maka akan dikirimkan langsung ke mahasiswa yang bapak/ibu ajar. Untuk menampilkan form menu ini silahkan klik menu **Upload tugas/materi** yang berada di bawah menu jadwal perkuliahan. Untuk lebih jelasnya silahkan perhatikan gambar berikut.

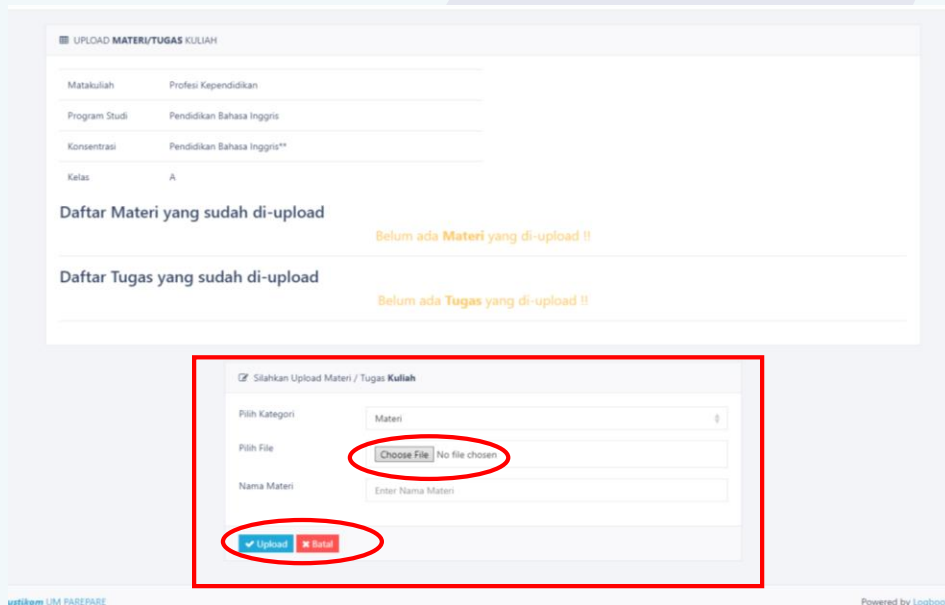


Untuk mengupload sebuah tugas/materi silahkan lihat kolom upload lalu klik salah satu mata kuliah yang akan diberikan tugas/materi perhatikan gambar di bawah.



No	Matakuliah	Program Studi	Konsentrasi	Kls	Upload
1	Teori Motivasi Belajar	Pendidikan Non Formal	Pendidikan Non Formal*)	A	M [0] - T [0]
2	Profesi Pendidik dan Kependidikan	Pendidikan Non Formal	Pendidikan Non Formal*)	A	M [0] - T [0]
3	Masyarakat Kota dan Desa	Pendidikan Non Formal	Pendidikan Non Formal*)	A	M [0] - T [0]
4	Profesi Keguruan	Pendidikan Matematika	Pendidikan Matematika **)	A	M [0] - T [0]
5	Profesi Kependidikan	Pendidikan Bahasa Inggris	Pendidikan Bahasa Inggris**	A	M [0] - T [0]
6	Profesi Kependidikan	Pendidikan Biologi	Pendidikan Biologi**	A	M [0] - T [0]

Semisal bapak/ibu ingin memberikan materi/tugas ke mahasiswa nya bapak/ibu dengan mata kuliah yang di lingkari maka bapak/ibu tinggal menklikkan yang ada di lingkaran diatas. Setelah itu maka akan ditampilkan form seperti dibawah ini.



UPLOAD MATERI/TUGAS KULIAH

Matakuliah: Profesi Kependidikan
Program Studi: Pendidikan Bahasa Inggris
Konsentrasi: Pendidikan Bahasa Inggris**
Kelas: A

Daftar Materi yang sudah di-upload: *Belum ada Materi yang di-upload !!*

Daftar Tugas yang sudah di-upload: *Belum ada Tugas yang di-upload !!*

Silahkan Upload Materi / Tugas Kuliah

Pilih Kategori: Materi

Pilih File: **Choose File** No file chosen.

Nama Materi: Enter Nama Materi

Upload **Batal**

Silahkan pilih kategori, apakah bapak/ibu ingin mengupload sebuah tugas atau materi di mata kuliah ini. Kemudian pada pilih file klik **choose file** yang akan bapak upload formatnya berupa word,pdf,atau ppt. setelah itu ketikkan nama materi atau tugas yang akan bapak/ibu berikan semisal “materi kedua” lalu klik tombol **simpan** untuk mengupload

materi atau tugas yang telah bapak/ibu pilih tadi. Untuk hasilnya perhatikan gambar berikut.

UPLOAD MATERI/TUGAS KULIAH

Matakuliah : Keamanan Komputer

Program Studi : Teknik Informatika

Konsentrasi : Teknik Perangkat Lunak *

Kelas : A

Daftar Materi yang sudah di-upload

Belum ada Materi yang di-upload !!

Daftar Tugas yang sudah di-upload

No	Tgl Upload	Nama File	Tipe File	Ukuran File	Aksi
1	06/04/2020	Biodata	docx	101920	Hapus

I. DOWNLOAD TUGAS

Ketika bapak/ibu telah mengupload tugas ke mata kuliahnya bapak/ibu maka mahasiswa akan mengupload sebuah tugas, setelah itu maka bapak/ibu akan mendownload tugas yang telah diajukan dari mahasiswa. Klik menu download tugas yang berada di bawah upload tugas/materi. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar dibawah ini.

DOWNLOAD TUGAS MAHASISWA

1 Matakuliah : MKK 2818 - Keamanan Komputer

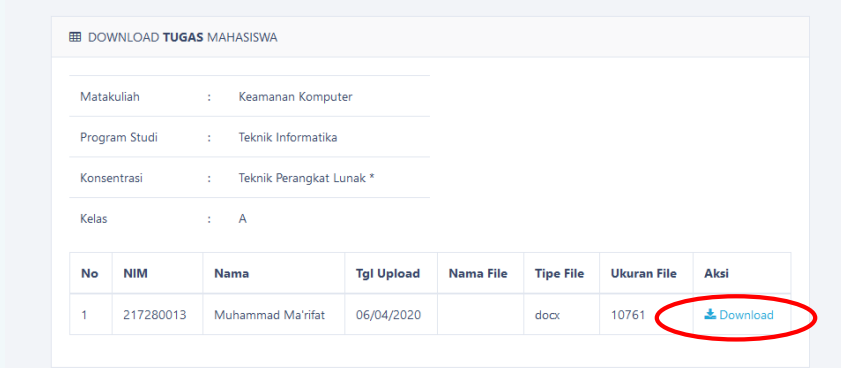
Program Studi : Teknik Informatika

konsentrasi : Teknik Perangkat Lunak *

kelas : A

No	Tgl Upload	Nama File	Tipe File	Ukuran File	Tugas
1	06/04/2020	Biodata	docx	101920	Buka

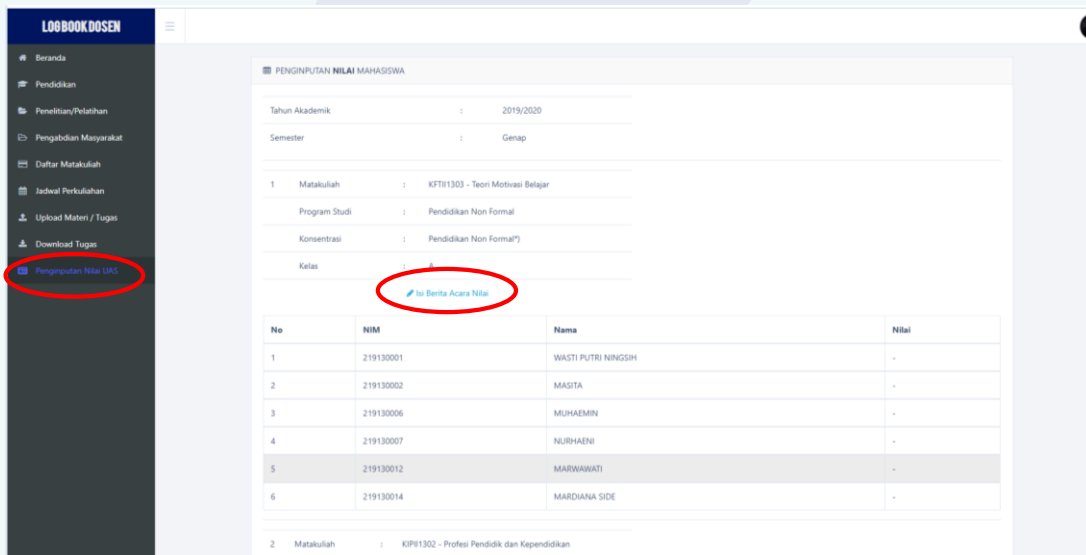
Pada gambar diatas terlampir sebuah tugas yang telah bapak/ibu upload ke mahasiswanya bapak/ibu. Kemudian untuk melihat hasil upload tugas yang telah diajukan dari mahasiswa. Perhatikan gambar di bawah ini.



Gambar di atas merupakan hasil u[load tugas yang diajukan ke bapak/ibu. Di ats tertera nama mahasiswa dan tanggal uploadnya. Kemudian pada kolom aksi silahkan download tugas yang telah diajukan dengan mengklik **download** lalu bapak/ibu tinggal memeriksa file tugas yang diajukan dari mahasiswa apakah sudah benar atau masih ad perbaikan.

J. PENGINPUTAN NILAI UAS

Pada form kali ini bapak/ibu akan memberikan nilai kemahasiswaanya bapak/ibu. Silahkan klikmenu penginputan nilai uas yang berada dibawah menu download tugas. Maka akan tampil seperti gambar dibawah ini.



Ketika tampil maka bapak/ibu tinggal menginputkan nilai. Silahkan pilih mata kuliah yang lalu klikkan isi berita acara nilai seperti pada gambar diatas. Maka akan tampil form berikut.

No	NIM	Nama	Nilai	INPUT
1	219130001	WASTI PUTRI NINGSIH	-	-
2	219130002	MASITA	-	-
3	219130006	MUHAEMIN	-	-
4	219130007	NURHAENI	-	-
5	219130012	MARWAWATI	-	-
6	219130014	MARDIANA SIDE	-	-

Pada gambar diatas maka akan tampil tahun akademik,semester,mata kuliah, program study,konsentrasi,kelas, dan nama-nama mahasiswa yang diajar. Pada daftar nama-nama mahasiswa perhatikan kolom input, pada kolom tersebut bapak/ibu akan memberikan sebuah nilai. Klik tanda panah untuk menginput sebuah nilai kemudian silahkan **simpan**. Maka akan tampil hasil seperti dibawah ini.

PENGINPUTAN NILAI MAHASISWA

Tahun Akademik : 2019/2020
Semester : Genap

1 Matakuliah : KFTI1303 - Teori Motivasi Belajar
Program Studi : Pendidikan Non Formal
Konsentrasi : Pendidikan Non Formal*)
Kelas : A

[Isi Berita Acara Nilai](#)

No	NIM	Nama	Nilai
1	219130001	WASTI PUTRI NINGSIH	C
2	219130002	MASITA	A
3	219130006	MUHAEMIN	B
4	219130007	NURHAENI	A
5	219130012	MARWAWATI	A
6	219130014	MARDIANA SIDE	A

2 Matakuliah : KIP11302 - Profesi Pendidik dan Kependidikan
Program Studi : Pendidikan Non Formal

Pada gambar diatas yang tadinya nilai pada daftar mahasiswa masih kosong maka setelah bapak/ibu melakukan penginputan sebuah nilai maka nilai yang diberikan akan tampil pada form kali ini.