



umku
UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
KUDUS

CRYSTAL BUILDING

**PANDUAN SISTEM PEMBELAJARAN
BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KUDUS**



baak.umku.ac.id

PANDUAN SISTEM PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KUDUS

A. PERSIAPAN PEMBELAJARAN

1. ORGANISASI KELAS

- a. Setiap kelas membuat struktur organisasi kelas dengan komposisi Ketua/Komting, Sekretaris, Bendahara, PJ/Sipen Mata Kuliah.
- b. Struktur organisasi kelas sesuai dengan semester.
- c. Mengirim file struktur organisasi kelas dalam bentuk pdf ke email prodi masing-masing dan email baak1@umku.ac.id paling lambat 2 minggu setelah pembelajaran di mulai. Adapun nama file adalah kelas_prodi_Struktur Organisasi (23A_S1 Keperawatan_Struktur Organisasi)

2. SISTEM INFORMASI PEMBELAJARAN

- a. Mahasiswa mengakses informasi pembelajaran melalui website **umku.ac.id** dan memilih menu BAAK



- b. Selanjutnya mahasiswa memilih menu **perkuliahan** dan dilanjutkan menu **prodi** masing-masing. Adapun akses memasuki system adalah menggunakan **akun email UMKU**
- c. Informasi pembelajaran meliputi Jadwal Perkuliahan, Jurnal Perkuliahan, Presensi Perkuliahan, RPS, Upload KRS & KHS, Ruang Kuliah, Zoom Kuliah, GC Kuliah, Ujian Akhir Semester
- d. Segala sesuatu terkait berkas pembelajaran (Jurnal, Presensi, RPS, KRS, KHS) dalam **bentuk file / tanpa cetakan (*paperless learning*)**

B. SISTEM PEMBELAJARAN

1. JADWAL PERKULIAHAN

- a. Jadwal perkuliahan akan di share dalam website **umku.ac.id** sesuai keterangan diatas pada tiap akhir pekan
- b. PJ/Sipen mata kuliah konfirmasi jadwal perkuliahan ke dosen pengajar selambat-lambatnya H-2 sebelum pembelajaran.

2. JURNAL PERKULIAHAN

- a. Form Jurnal perkuliahan dalam bentuk excel di share dalam website sesuai prodi masing-masing.
- b. PJ/Sipen mata kuliah download form jurnal, dan mengirim ke dosen pengajar pada saat pembelajaran berlangsung.
- c. Dosen mengisi jurnal secara online dan diberikan tanda tangan online, setelahnya mengubah jurnal menjadi pdf.

- d. Jurnal dalam bentuk pdf dikembalikan ke PJ/Sipen mata kuliah untuk di upload dalam website

3. PRESENSI PERKULIAHAN

- a. Presensi perkuliahan di share dalam website sesuai prodi masing-masing sesuai tanggal perkuliahan.
- b. PJ/Sipen mata kuliah download presensi perkuliahan, dan mengirim ke dosen pengajar pada saat pembelajaran berlangsung.
- c. Dosen mengidentifikasi kehadiran mahasiswa melalui presensi dan menuliskan yang tidak hadir di jurnal perkuliahan.
- d. Presensi dalam bentuk pdf dikembalikan ke PJ/Sipen mata kuliah untuk di upload bersama jurnal (**menu Jurnal Perkuliahan**) dalam website.

4. RPS (RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER)

- a. RPS perkuliahan di share dalam website sesuai prodi masing-masing.
- b. Mahasiswa download RPS untuk dijadikan pedoman perkuliahan.
- c. Pembagian dosen dan materi pembelajaran oleh Koordinator mata kuliah adapun nama koordinator dan dosen mata kuliah dapat dilihat pada menu GC Perkuliahan.

5. KRS & KHS

- a. KRS dan KHS di download dalam bentuk file (pdf) melalui website <https://sia.umkudus.ac.id/mhs> sesuai dengan akun masing-masing mahasiswa.
- b. Proses bimbingan KRS dan KHS dengan Pembimbing Akademik dan atau Ketua Program Studi dapat dilakukan Online dan Offline.
- c. Bukti Pemberian tanda tangan Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi pada KRS dan KHS dalam bentuk file / tanpa cetakan (paperless learning)
- d. Setelah mendapat tanda tangan KRS dan KHS pada setiap Semester di Upload di menu KRS dan KHS dalam website sesuai prodi masing-masing.
- e. Adapun nama file ditulis seperti berikut ini :
 - 1) NIM_KRS_Semester_Prodi_Nama
(112020030555_KRS_2_S1 Keperawatan_Wahyu Kurniawan)
 - 2) NIM_KHS_Semester_Prodi_Nama
(112020030555_KHS_1_S1 Keperawatan_Wahyu Kurniawan)

6. RUANG KULIAH & ZOOM PERKULIAHAN

- a. Ruang Kuliah dan Zoom Perkuliahan di share dalam website sesuai prodi masing-masing.
- b. Adapun identifikasi penggunaan ruangan dan zoom perkuliahan berdasarkan jadwal yang sudah di share.
- c. Apabila terdapat revisi dalam penggunaan ruangan dan zoom dapat di sampaikan melalui nomor **helpdesk BAAK 0889-1006-189** (melayani chat WA pada jam kerja)

7. GC PERKULIAHAN

- a. GC Perkuliahan di share dalam website sesuai prodi masing-masing.
- b. Pengajar akan di invited ke dalam *google classroom* sesuai dengan mata kuliah di masing-masing prodi.
- c. Mahasiswa join kedalam *google classroom* sesuai dengan prodi masing-masing.
- d. Fungsi dari *google classroom* adalah sebagai media pembelajaran online, pengumpulan tugas, dan *virtual meeting* dengan *google meet*.



umku
UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
KUDUS

Global, Entrepreneur, Islami

▶ baak.umku.ac.id

▶ baak@umku.ac.id

▶ 08891006189