

PANDUAN PENGGUNAAN

SIPADU FARMASI UNG

Sistem Informasi Pendaftaran Ujian Terpadu
Program Studi Sarjana Farmasi

Tujuan panduan

Panduan ini membantu mahasiswa, dosen, koordinator, dan Master Admin menggunakan SIPADU secara tertib dari registrasi akun hingga penyelesaian ujian Proposal, Hasil, dan Skripsi.

Peran	Kewenangan utama
Mahasiswa	Registrasi, unggah dokumen, catat bimbingan, memilih tim sesuai SK, memantau jadwal dan nilai.
Dosen	Verifikasi bimbingan, melihat penugasan ujian, serta memberikan nilai sebagai pembimbing atau penguji.
Koordinator	Memeriksa pengajuan sesuai tahap, mengambil keputusan, menerbitkan jadwal, dan memantau laporan.
Master Admin	Mengelola akun, konten beranda, persyaratan, periode, penyimpanan, dan seluruh aktivitas sistem.

Alamat aplikasi

Gunakan tautan resmi SIPADU yang diberikan Program Studi. Masuk menggunakan akun yang telah memperoleh akses dari pengelola.

1. Akses dan registrasi akun

Registrasi mandiri tersedia untuk mahasiswa dan dosen. Master Admin dan akun koordinator disiapkan oleh pengelola sistem.

Registrasi mahasiswa

- Buka SIPADU menggunakan alamat surel yang telah diberi akses.
- Pilih Mahasiswa, lalu isi nama lengkap, NIM, dan nomor WhatsApp aktif.
- Periksa kembali data akademik, kemudian pilih Selesaikan registrasi.
- Akun mahasiswa aktif setelah data registrasi berhasil disimpan.

Registrasi dosen

- Pilih Dosen, lalu isi nama lengkap, NIP, dan nomor WhatsApp aktif.
- Kirim registrasi dan tunggu verifikasi Master Admin.
- Dosen yang belum disetujui belum dapat masuk dashboard atau dipilih sebagai pembimbing dan penguji.
- Setelah disetujui, muat ulang halaman untuk membuka seluruh menu dosen.

Keamanan akun

Gunakan akun sendiri. Jangan membagikan akses, dokumen akademik, atau informasi pribadi kepada pihak yang tidak berwenang.

2. Alur mahasiswa

Mahasiswa mengikuti tiga tahap berurutan: Ujian Proposal, Ujian Hasil, dan Ujian Skripsi. Beranda menampilkan pengumuman, informasi Program Studi, progres, tindakan terdekat, dan jadwal ujian.

Mengunggah dokumen

- Buka menu Pendaftaran dan pilih tahap ujian.
- Baca nama persyaratan, keterangan, sifat kondisional, dan batas ukuran file.
- Pilih Unggah. Gunakan PDF, JPG, JPEG, atau PNG yang jelas dan terbaca.
- Dokumen standar maksimal 2 MB; Proposal, Hasil, dan Final Skripsi maksimal 10 MB.
- Jika dokumen berstatus Perbaikan, baca catatan pemeriksa lalu pilih Ganti file.

Memilih tim ujian

- Isi judul penelitian atau skripsi secara lengkap.
- Pilih Pembimbing 1, Pembimbing 2, Penguji 1, dan Penguji 2 persis sesuai SK.
- Setiap posisi harus diisi dosen yang berbeda dan akun dosen harus aktif.
- Kirim pengajuan setelah seluruh dokumen wajib valid dan syarat bimbingan terpenuhi.

Pantau status

Status pengajuan, catatan perbaikan, jadwal, serta nilai dari setiap dosen dapat dipantau langsung dari akun mahasiswa.

3. Bimbingan dan bukti kegiatan

Bimbingan Proposal dan Hasil wajib tercatat minimal lima kali serta diverifikasi oleh dosen pembimbing yang sesuai.

Langkah mahasiswa

- Buka menu Bimbingan dan pilih tahap ujian.
- Isi tanggal, pilih Pembimbing 1 atau Pembimbing 2, tulis topik dan catatan.
- Unggah kartu bimbingan dan foto bimbingan, masing-masing maksimal 2 MB.
- Kirim catatan dan pantau status Menunggu Verifikasi, Terverifikasi, atau Perbaikan.

Langkah dosen

- Buka menu Bimbingan untuk melihat antrean mahasiswa yang ditugaskan.
- Periksa kartu, foto, topik, tanggal, dan catatan bimbingan.
- Pilih Verifikasi jika sesuai, atau Perbaikan disertai catatan yang jelas.

Dokumen pengganti

Ketika mahasiswa mengganti dokumen, versi terbaru menjadi dokumen yang berlaku. Gunakan file yang sudah final untuk menghemat penyimpanan.

4. Pemeriksaan dan penjadwalan

Koordinator melakukan pemeriksaan sesuai kewenangan tahapnya: Proposal, Hasil, atau Skripsi.

Pemeriksaan dokumen

- Buka menu Pemeriksaan dan pilih tahap yang menjadi kewenangan.
- Periksa setiap dokumen dan identitas mahasiswa.
- Pilih Valid jika sesuai atau Perlu perbaikan dengan catatan yang mudah dipahami.
- Tinjau judul, susunan pembimbing dan penguji, serta jumlah bimbingan terverifikasi.
- Setujui pengajuan jika seluruh syarat telah terpenuhi.

Menerbitkan jadwal

- Buka menu Jadwal Ujian dan pilih pengajuan yang disetujui.
- Isi tanggal, jam mulai, ruangan, tautan pertemuan bila diperlukan, dan catatan.
- Periksa kembali susunan tim sebelum menerbitkan jadwal.
- Setelah diterbitkan, jadwal muncul pada akun mahasiswa serta dosen yang terlibat.

Hindari benturan

Sebelum menerbitkan jadwal, periksa ketersediaan ruangan dan dosen agar tidak terjadi jadwal yang tumpang tindih.

5. Pelaksanaan dan penilaian ujian

Nama mahasiswa yang dijadwalkan akan muncul pada akun Pembimbing 1, Pembimbing 2, Penguji 1, dan Penguji 2.

Input nilai oleh dosen

- Buka menu Pelaksanaan Ujian dan pilih tahap ujian.
- Pilih mahasiswa yang sedang atau telah melaksanakan ujian.
- Isi seluruh komponen nilai sesuai rubrik dan tambahkan catatan akademik bila diperlukan.
- Periksa nilai sebelum disimpan. Nilai yang tersimpan dapat dilihat mahasiswa.

Finalisasi oleh pengelola

- Pastikan seluruh dosen dalam tim telah mengirim nilai.
- Periksa nilai akhir, keputusan kelulusan, catatan revisi, dan tenggat perbaikan.
- Finalisasi hasil serta lengkapi nomor berita acara bila digunakan.

Integritas penilaian

Nilai hanya dapat diberikan oleh dosen yang tercantum pada tim ujian mahasiswa. Setiap perubahan tercatat dalam aktivitas sistem.

6. Tugas Master Admin

Master Admin menjaga data, akun, konfigurasi, dan kesinambungan operasional SIPADU.

- Kelola Akun: setuju registrasi dosen, lengkapi NIM/NIP dan WhatsApp, serta tetapkan peran.
- Pengaturan Beranda: ubah slide pengumuman, profil dan foto koordinator, visi, misi, serta keunggulan Program Studi.
- Periode Akademik: tentukan tahun akademik, semester, dan status pembukaan pendaftaran.
- Persyaratan Ujian: atur dokumen aktif, urutan, keterangan, sifat kondisional, dan batas file.
- Penyimpanan: pantau kapasitas dan lakukan pembersihan aman pada berkas yang tidak lagi digunakan.
- Aktivitas Sistem: pantau registrasi, unggahan, pemeriksaan, penjadwalan, serta penilaian.

Prinsip pengelolaan

Lakukan perubahan berdasarkan keputusan resmi Program Studi. Periksa dampaknya sebelum menyimpan pengaturan yang berlaku untuk seluruh pengguna.

7. Penanganan kendala

Gunakan langkah berikut sebelum melaporkan kendala kepada pengelola.

Kendala	Tindakan
Tidak dapat masuk	Pastikan surel telah diberi akses dan gunakan akun yang benar.
Registrasi dosen tertahan	Minta Master Admin memeriksa menu Kelola Akun.
File gagal diunggah	Periksa format, ukuran, koneksi internet, dan pastikan file tidak rusak.
Nama dosen tidak muncul	Pastikan dosen telah mendaftar dan akunnya disetujui Master Admin.
Jadwal belum tampil	Pastikan pengajuan telah disetujui dan jadwal sudah diterbitkan koordinator.
Nilai belum lengkap	Pastikan seluruh pembimbing dan penguji telah mengirim nilai.

Saat melapor

Sertakan nama, NIM/NIP, tahap ujian, waktu kejadian, dan tangkapan layar.
Jangan pernah mengirimkan kata sandi atau data rahasia.