

E-OFFICE  
MANUAL

# PANDUAN PENGELOLAAN GBPP-SAP

STMIK WIDYA UTAMA | 2016

## I. PENDAHULUAN

Dalam rangka mencapai keberhasilan dalam proses belajar mengajar diperlukan adanya suatu ketetapan dan ketepatan dalam menentukan perangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang akan digunakan untuk mengajar sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar. Hal ini tidak dapat terlepas dari para dosen yang secara langsung ikut menentukan keberhasilan proses belajar mengajar, terutama dalam penentuan pembuatan GBPP-SAP beserta Bahan Ajar.

Sejalan dengan hal tersebut diatas, perkembangan teknologi yang cukup pesat dewasa ini membuat manusia mencari inovasi-inovasi baru terutama dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi informasi. Hal ini dapat memberikan dampak positif bagi semua kalangan dalam menerima dan menyampaikan informasi serta berkomunikasi secara efektif dan efisien. Teknologi informasi juga telah membawa kemajuan dalam pengolahan data dan informasi.

STMIK Widya Utama sebagai salah satu Perguruan Tinggi komputer, selalu berupaya mengikuti perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas layanan bagi seluruh sivitas akademika, diantaranya dengan menghadirkan sistem informasi e-Office yang memiliki fitur dalam pengelolaan GBPP-SAP hingga Bahan Ajar. Dengan adanya sistem baru ini diharapkan dapat menghemat penggunaan kertas dan waktu.

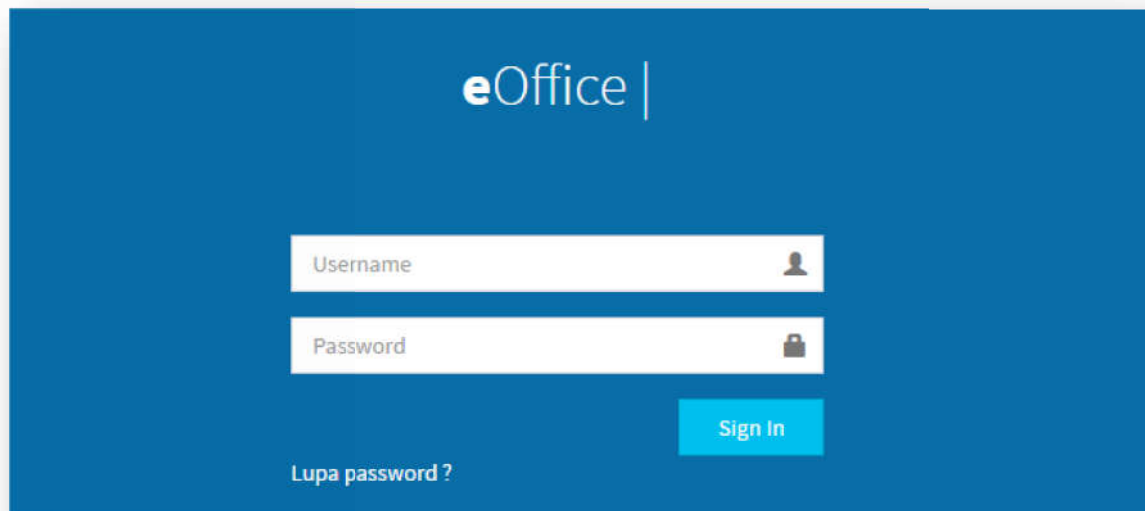
Pada buku panduan ini, akan dijelaskan langkah demi langkah tata-cara pengiriman serta pengelolaan berkas GBPP-SAP hingga bahan ajar pada sistem e-Office.

## II. TENTANG E-OFFICE

Sistem e-Office merupakan sistem informasi berbasis web, sehingga dapat diakses di pelbagai tempat menggunakan web browser seperti: *Mozilla Firefox*, *Google Chrome* dan lain-lain. Tidak direkomendasikan menggunakan Internet Explorer dan usahakan Web browser yang Anda gunakan sudah pada versi terbaru demi kelancaran pengoperasian sistem e-Office.

## 2.1 Login e-Office

Untuk dapat mengakses sistem e-Office, arahkan URL browser Anda ke alamat <http://office.swu.ac.id>. Adapun tampilan awal dari sistem e-Office tersebut dapat dilihat pada gambar 2.1.



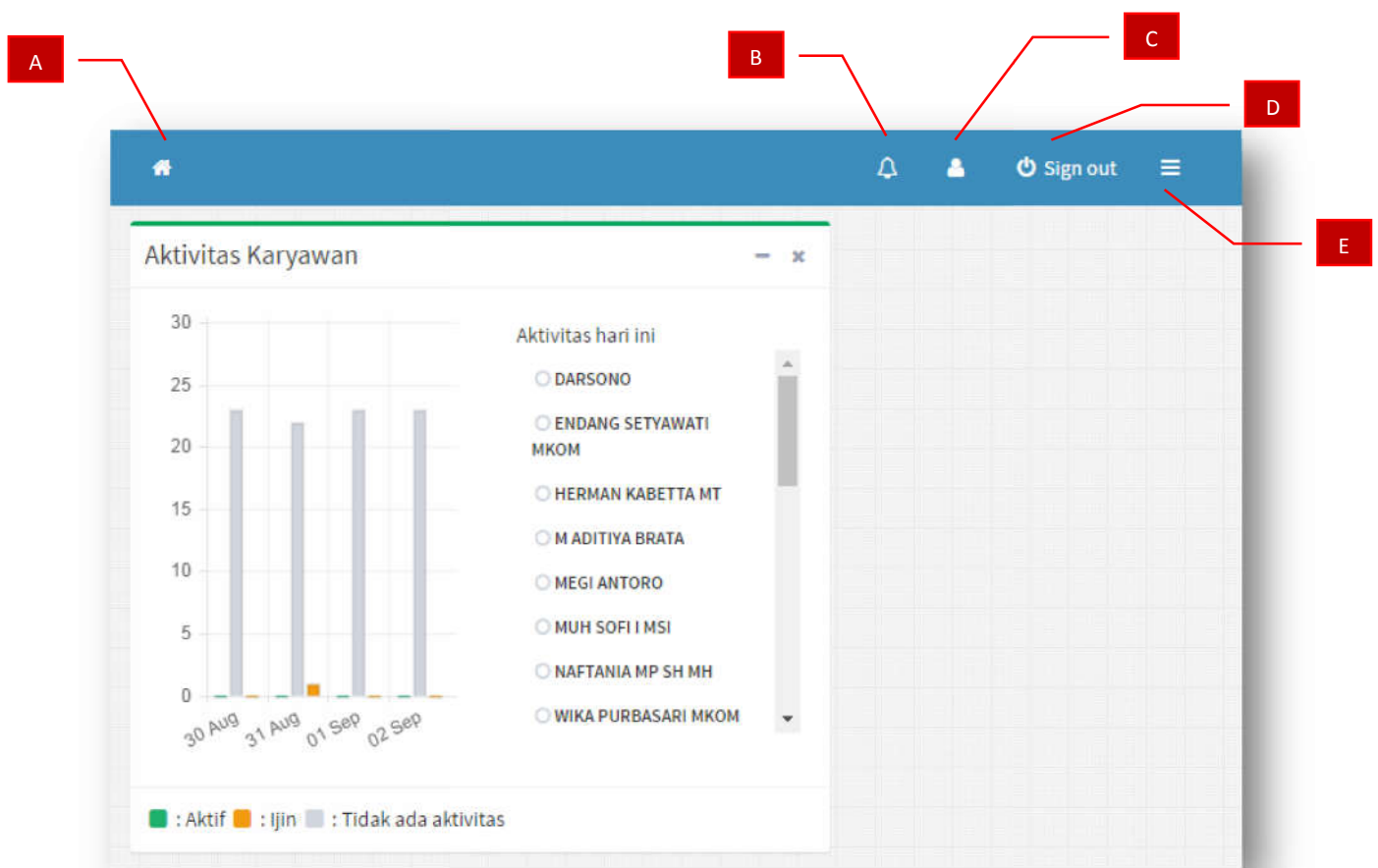
Gambar 2.1 Laman Awal e-Office

Keterangan gambar 2.1 :

1. Fitur “Lupa Password”, dapat digunakan saat user/pengguna lupa kata kunci.
2. Tombol “Sign In”, masukkan Username dan Password kemudian klik tombol ini untuk masuk ke sistem.

## 2.2 Dashboard dan Menu

Setelah memasukkan username dan password dengan benar, selanjutnya Anda akan diarahkan ke Laman Dashboard e-Office. Berikut ini tampilan laman dashboard e-Office.

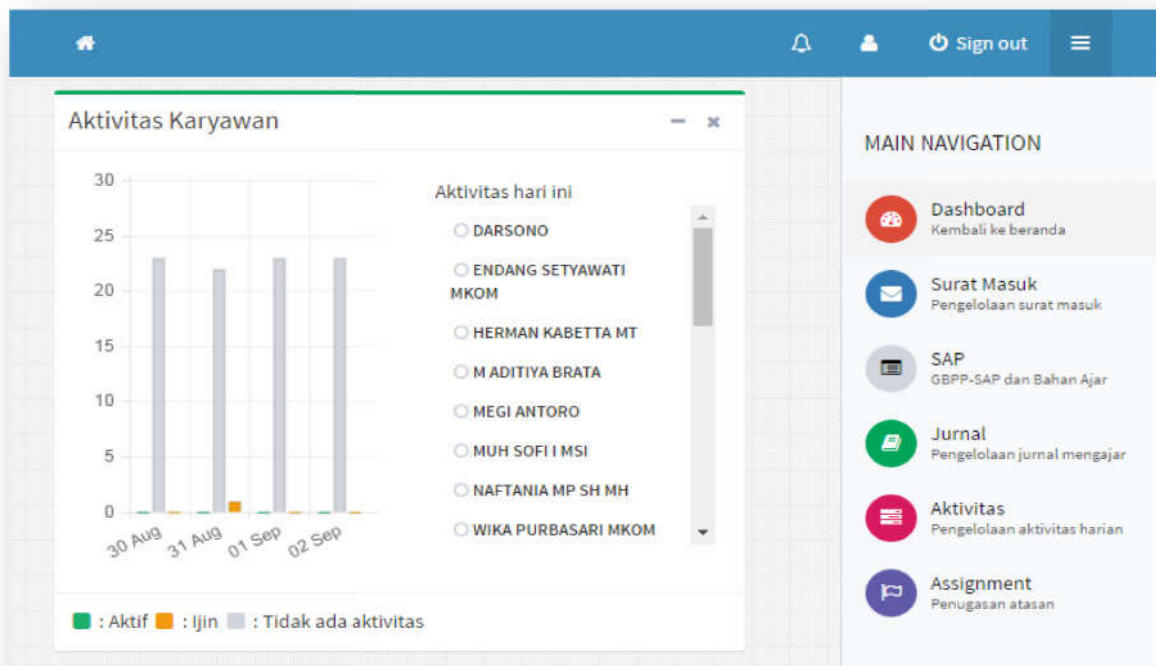


Gambar 2.2 Laman Dashboard e-Office

Keterangan gambar 2.2:

- A. Tombol Home untuk kembali ke dashboard.
- B. Notifikasi dan pemberitahuan.
- C. Tombol Profil, untuk manajemen profil meliputi perubahan password, email dan penambahan foto.
- D. Tombol "Sign Out", tombol untuk keluar sistem.
- E. Tombol menu, untuk menampilkan navigasi menu dan daftar fitur e-Office.

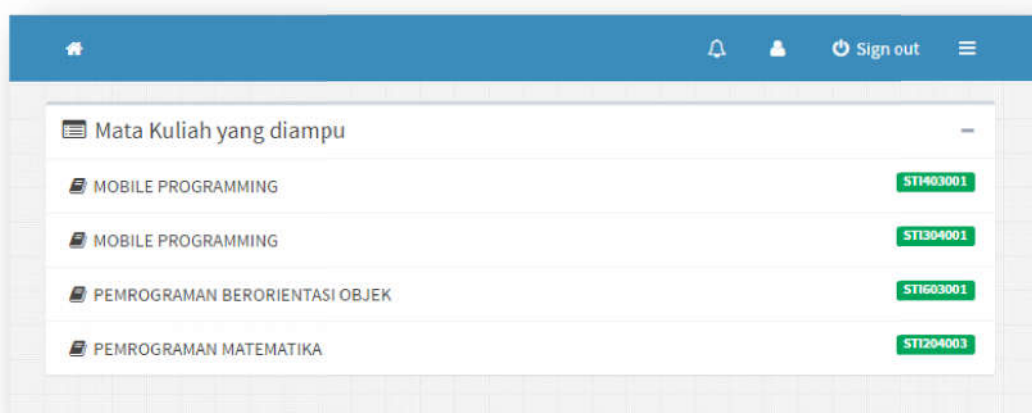
Berikut ini tampilan ketika tombol menu di-klik.



Gambar 2.3 Laman Dashboard e-Office beserta Menu

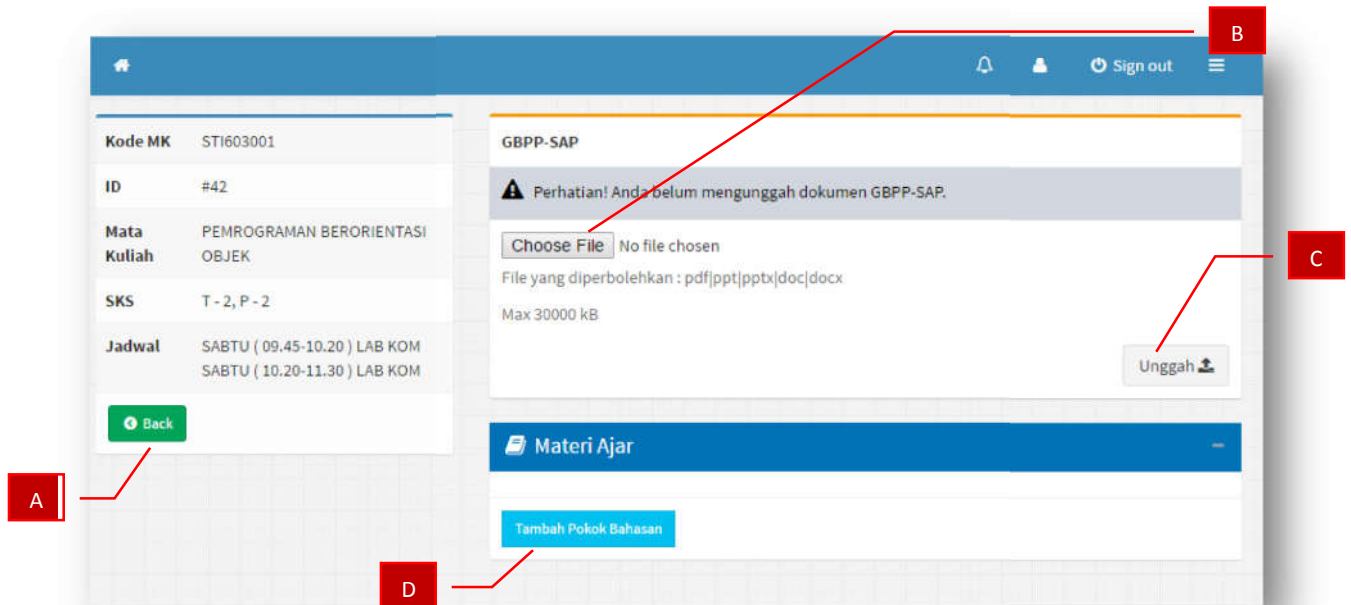
### 2.3 Mengelola GBPP-SAP

Jika Anda membuka menu e-Office akan terlihat daftar fitur yang ditawarkan. Abaikan menu-menu lain, karena pada panduan ini akan difokuskan pada fitur Pengelolaan GBPP-SAP. Klik menu “SAP” pada daftar menu, selanjutnya web browser akan diarahkan ke laman pengelolaan GBPP-SAP, seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 2.4 Laman Pengelolaan GBPP-SAP

Seperti terlihat pada gambar diatas, laman pengelolaan GBPP-SAP akan menampilkan daftar mata kuliah yang diampu. Untuk mulai mengelola GBPP-SAP, klik pada salah satu mata kuliah. Selanjutnya web browser akan menampilkan laman detail dari mata kuliah yang dipilih.



Gambar 2.5 Laman detail mata kuliah

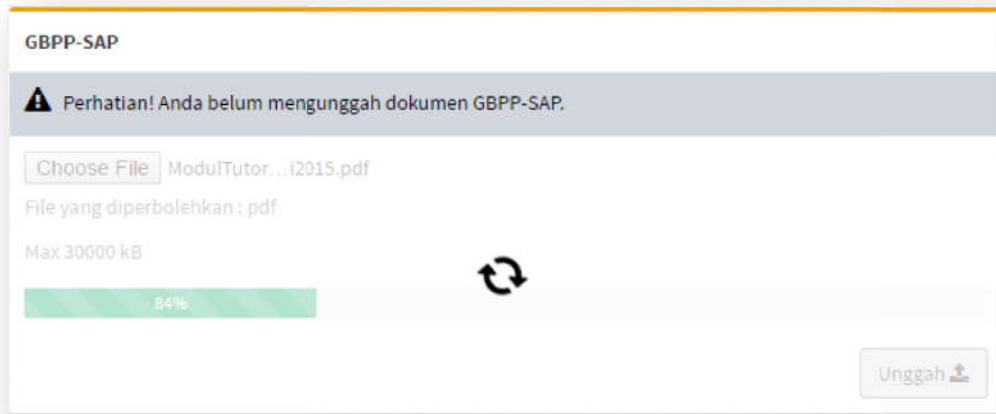
Keterangan Gambar 2.5 :

- A. Tombol “Back” untuk kembali ke daftar mata kuliah yang diampu.
- B. Tombol untuk memilih berkas atau dokumen GBPP-SAP, disarankan dokumen yang diunggah dalam format pdf.
- C. Tombol “Unggah”, Tombol untuk mengunggah/upload dokumen GBPP-SAP.
- D. Tombol “Tambah pokok Bahasan”, untuk menambahkan pokok bahasan sesuai GBPP-SAP.

### 2.3.1 Mengunggah Dokumen GBPP-SAP

Merujuk pada gambar 2.5, berikut ini langkah-langkah untuk mengunggah dokumen GBPP-SAP :

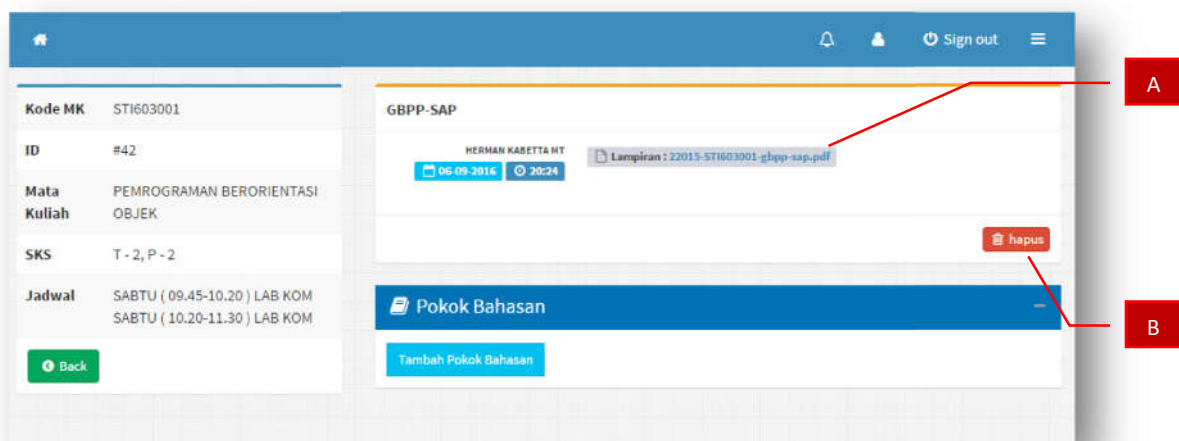
1. Klik tombol B lalu pilih dokumen yang akan diunggah pada komputer Anda.
2. Setelah dokumen terpilih, kemudian Klik tombol C (Unggah) untuk memulai proses unggah.



Gambar 2.6 Proses Unggah sedang berlangsung

3. Tunggu hingga proses unggah selesai sehingga tampilan laman seperti tampak pada gambar 2.7.

Berikut ini tampilan ketika dokumen GBPP-SAP berhasil diunggah.



Gambar 2.7 Laman detail mata kuliah beserta dokumen GBPP-SAP

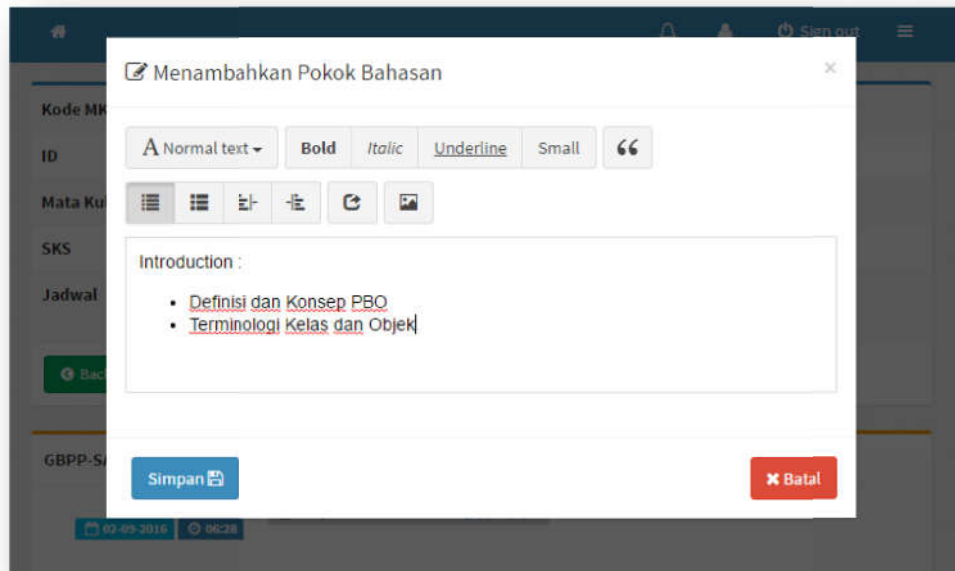
Keterangan Gambar 2.7 :

- A. Lampiran berupa dokumen GBPP-SAP, klik untuk mengunduh.
- B. Tombol “hapus”, untuk menghapus dokumen GBPP-SAP yang sudah ada.

### 2.3.2 Menambah Pokok Bahasan

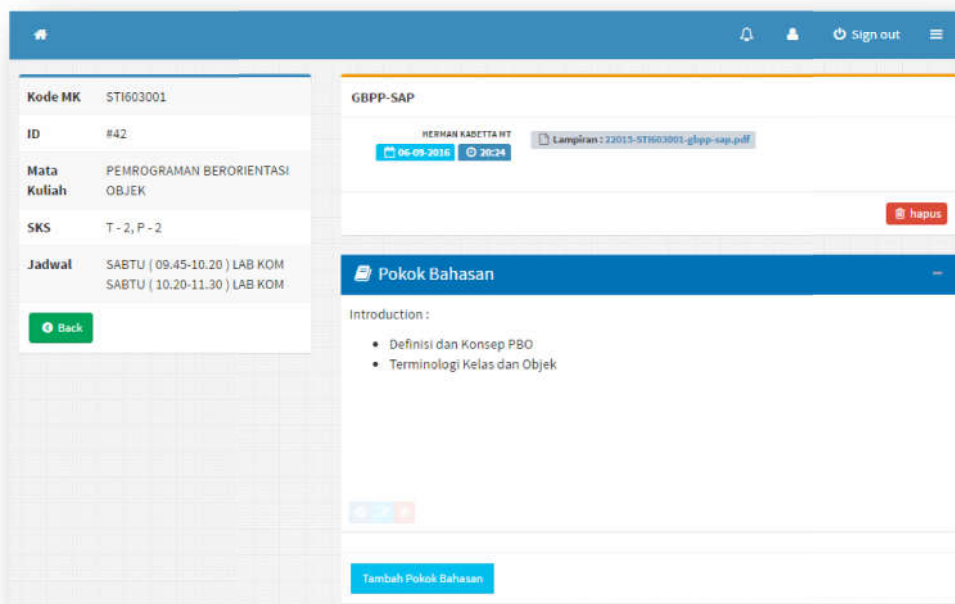
Berikut ini langkah-langkah untuk Menambahkan Pokok Bahasan :

1. Klik tombol “Tambah Pokok Bahasan” / tombol D (Gambar 2.5), sehingga akan muncul *dialog window* form isian pokok bahasan. Isi form tersebut sesuai pokok bahasan di GBPP-SAP. Klik “Simpan” untuk menyimpan pokok bahasan.



Gambar 2.8 Form isian Pokok Bahasan

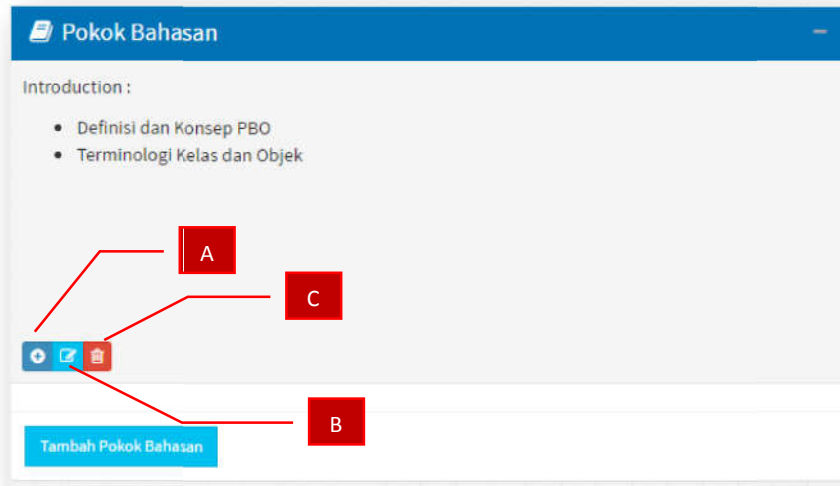
2. Pokok bahasan berhasil tersimpan dan akan muncul di kolom “Materi Ajar”.



Gambar 2.9 Pokok bahasan tersimpan



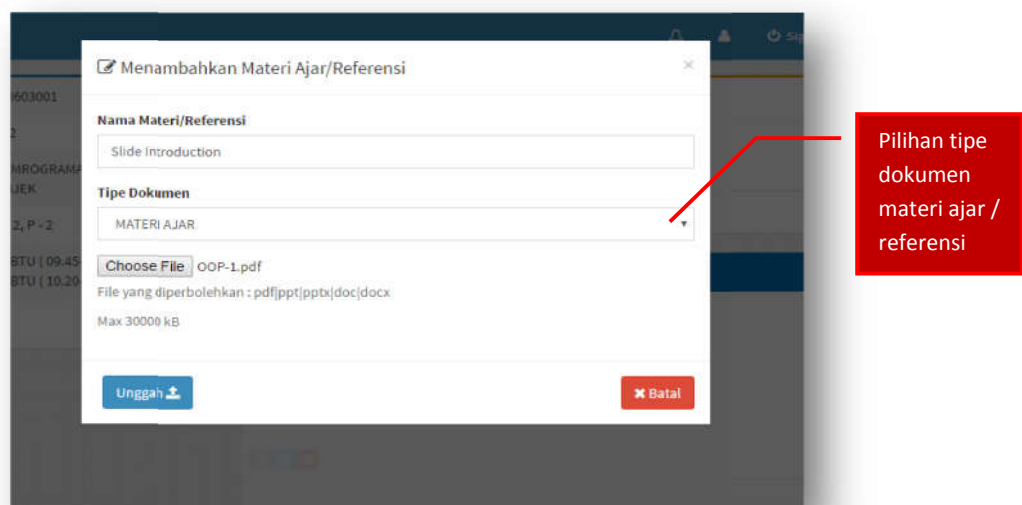
3. Langkah selanjutnya adalah menambahkan materi ajar dan referensi. Untuk menambahkan materi ajar dan referensi, arahkan *cursor* mouse pada kolom pokok bahasan yang dituju. Sehingga akan menampilkan tombol navigasi, seperti terlihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 2.10 tombol navigasi pada kolom pokok bahasan

Keterangan Gambar 2.10 :

- A. Tombol untuk menambahkan materi ajar atau referensi.
  - B. Tombol untuk mengubah pokok bahasan.
  - C. Tombol untuk menghapus pokok bahasan.
4. Klik Tombol A (gambar 2.10) untuk menambahkan materi ajar atau referensi. Isi setiap field beserta dokumen yang akan dilampirkan. Klik “Unggah” untuk memulai proses penyimpanan materi ajar / referensi.



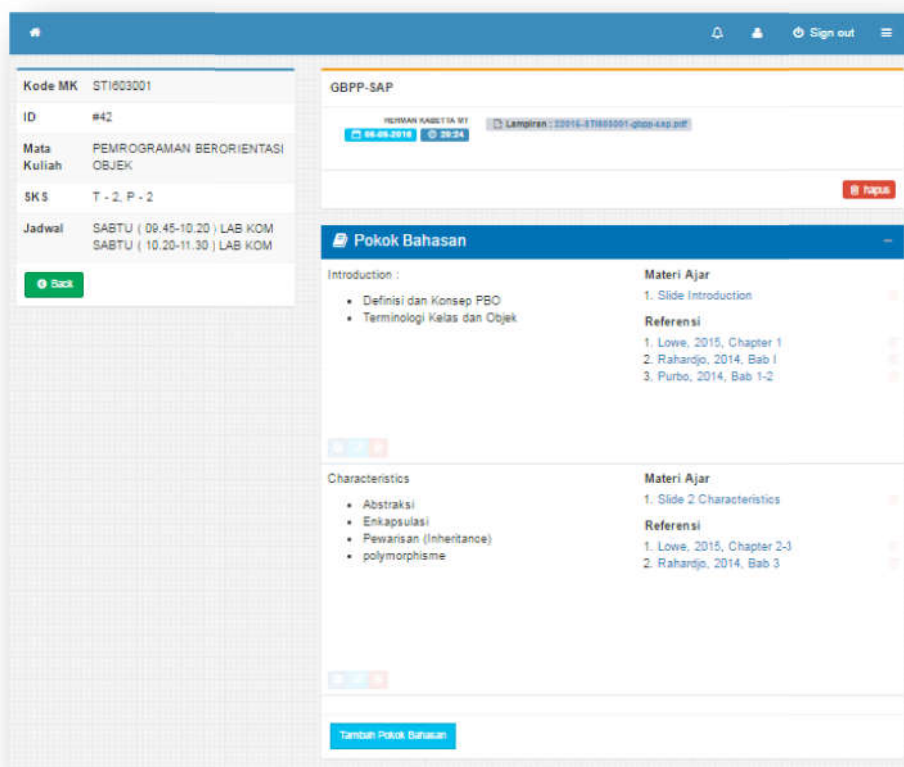
Gambar 2.11 Form Isian Materi Ajar/Referensi

5. Tunggu hingga proses penyimpanan dan pengunggahan dokumen selesai.
6. Anda dapat dokumen-dokumen lainnya sebagai materi ajar atau referensi-nya.



Gambar 2.12 Daftar materi ajar dan referensi yang berhasil diunggah

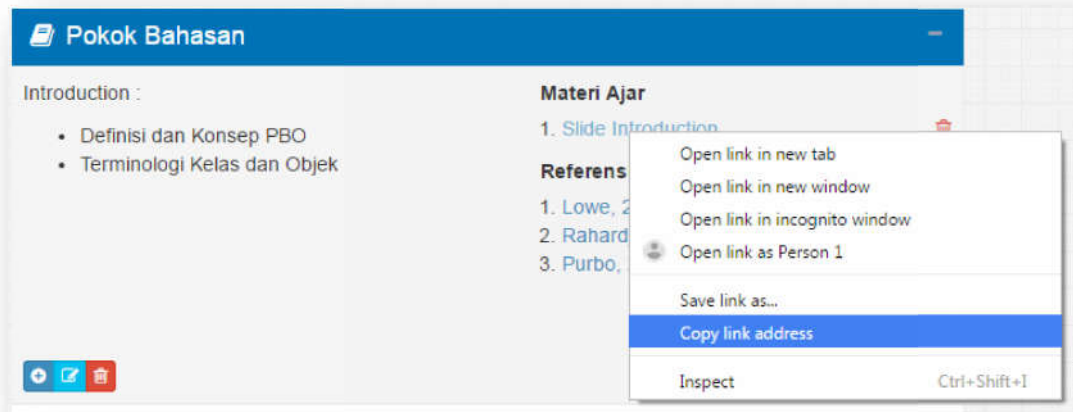
7. Anda dapat menambahkan Pokok Bahasan berikutnya, beserta dokumen-dokumen materi ajar atau referensi-nya.



Gambar 2.13 Daftar Pokok bahasan beserta materi ajar dan referensi yang telah diunggah

### 2.3.3 Membagikan Materi Ajar

Dokumen-dokumen materi ajar yang telah diunggah, dapat dibagikan kepada mahasiswa berupa tautan. Untuk mendapatkan tautan unduh dokumen, klik kanan pada salah satu materi ajar, kemudian pilih “Copy link address” (Nama menu dapat berbeda tergantung web browser yang Anda pakai).



Gambar 2.14 Mendapatkan tautan dokumen

## III. PENUTUP

Dengan adanya panduan ini diharapkan dapat membantu Dosen dalam mengelola GBPP - SAP beserta materi ajar dan referensinya, sehingga keberhasilan dalam proses belajar mengajar dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan.