

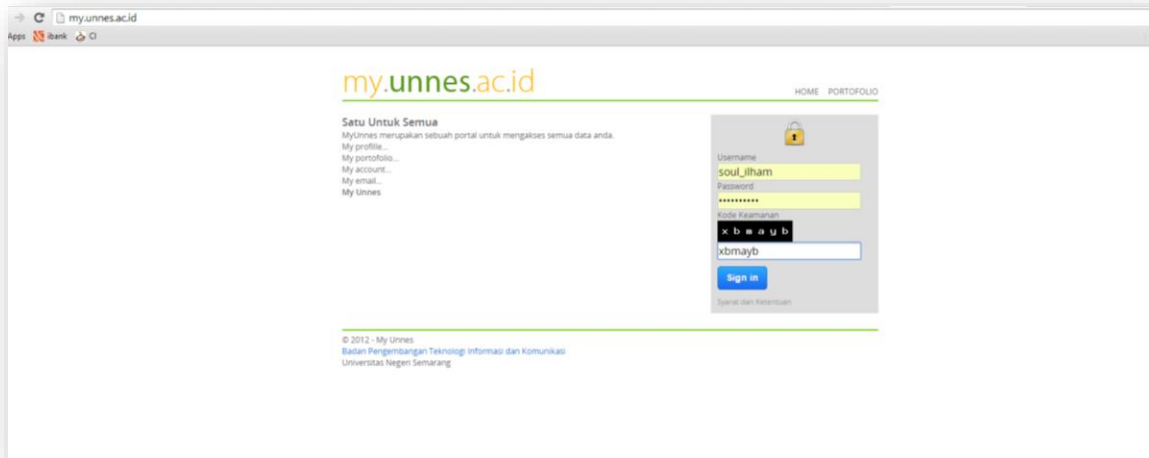
Panduan Manual MyUnnes

my.unnes.ac.id

Pendahuluan

MyUnnes merupakan sebuah portal bagi mahasiswa Unnes untuk mengetahui data-data akademik dan kemahasiswaan tanpa membuka aplikasi-aplikasi lain. Dalam aplikasi ini mahasiswa dapat melihat data riwayat akademik, riwayat administrasi keuangan, riwayat portofolio, dan riwayat perpustakaan.

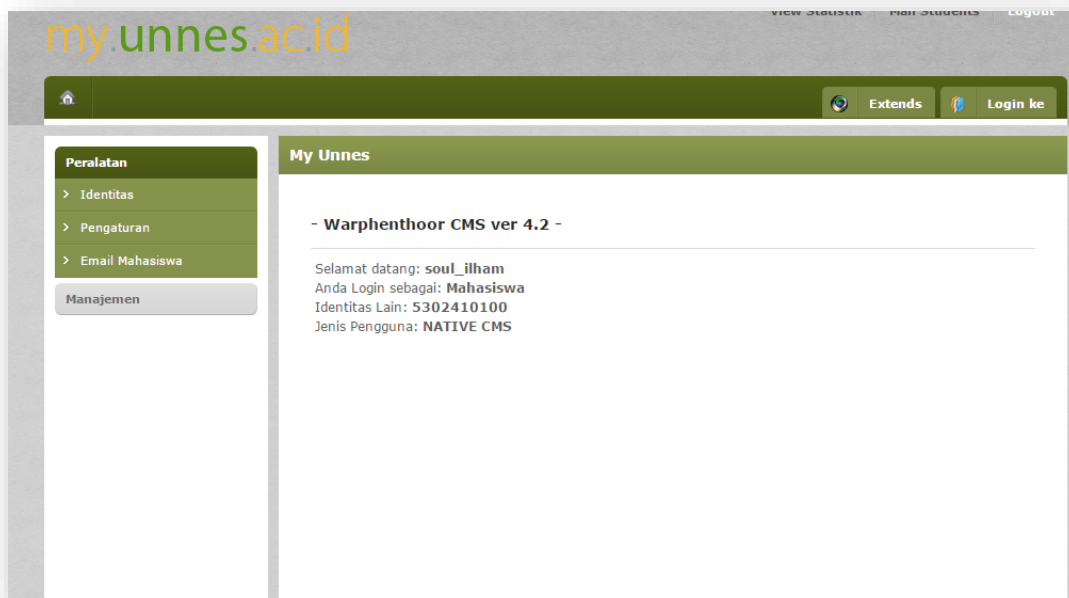
Untuk mengakses aplikasi MyUnnes pengguna dapat mengakses dengan alamat <http://my.unnes.ac.id>. Civitas akademika yang diberi akses untuk masuk ke aplikasi MyUnnes diantaranya dosen dan mahasiswa. Untuk masuk ke dalam aplikasi MyUnnes dosen dan mahasiswa dapat menggunakan akun Sikadu.



Mahasiswa

Saat mahasiswa login ke dalam aplikasi maka akan ditampilkan laman pembuka seperti pada gambar di bawah. Untuk mahasiswa diberikan menu diantaranya menu Peralatan dan menu Manajemen¹. Pada menu Peralatan memiliki submenu diantaranya submenu Identitas, Pengaturan, dan Email Mahasiswa.

¹ Menu dapat berubah sesuai dengan perkembangan aplikasi dan kebijakan univeristas.



Identitas Mahasiswa

Pada submenu mahasiswa ditampilkan beberapa informasi yang berkaitan dengan mahasiswa diantaranya identitas dasar, riwayat akademik, riwayat administrasi keuangan, riwayat portofolio, riwayat konservasi, dan riwayat perpustakaan.



Riwayat Akademik

Pada bagian ini mahasiswa dapat melihat riwayat mata kuliah yang pernah ditempuh, waktu penempuhan, jumlah SKS, serta nilai mata kuliah tersebut. Pada kolom Smstr diberikan informasi waktu tempuh dengan kode semester. Huruf pertama R/P merupakan kode semester R untuk semester Reguler dan P untuk semester peralihan/semester antara/semester pendek. Angka berikutnya 1/2 merupakan kode waktu 1 untuk semester gasal dan 2 untuk semester genap. 2 angka terakhir merupakan kode tahun akademik, misal 10 maka berjalan pada tahun akademik 2010-2011. Kolom Kode MK merupakan identitas kode mata kuliah². Pada kolom Pakai diberikan informasi dipakai atau tidaknya mata kuliah tersebut, hal ini berkaitan dengan pencetakan SBVT dan perhitungan IPK, Y untuk dipakai dan N untuk tidak dipakai.



No	Smstr	Kode mk	Nama mk	Sks	Nilai angka	Nilai hrf	Pakai
1	R110	MDU002	Pendidikan Agama Islam	2	83	AB	Y
2	R110	MDU011	Pendidikan Kewarganegaraan	2	76	B	Y
3	R110	MUU009	Pendidikan Lingkungan Hidup	0	75	B	Y
4	R110	TIK105	Fisika	2	68	BC	Y
5	R110	TIK107	Praktikum Fisika	1	78	B	Y

Riwayat Administrasi Keuangan

Pada bagian ini mahasiswa diberikan informasi tentang riwayat registrasi keuangan dari periode pembayaran, besaran yang dibayarkan, waktu pembayaran, bank penerima, dan status pembayarannya.

² Untuk tiap mata kuliah, meskipun nama mata kuliah sama dapat memiliki kode mata kuliah berbeda. Informasi lebih lengkap dapat menghubungi pihak jurusan yang mengetahui tentang kurikulum.

Peralatan		Detil Informasi Mahasiswa					
<ul style="list-style-type: none"> > Identitas > Pengaturan > Email Mahasiswa 		Identitas	Akademik	Administrasi	Portofolio	Konservasi	Perpustakaan
Manajemen		Riwayat Registrasi 5302410100					
Smstr	Spp	Sardik	Jumlah	Tgl bayar	Penerima	Status bayar	
R110	360.000,00	565.000,00	9.925.000,00	2010-05-11 09:08:03	Online BRI	Reg. OK	
R210	360.000,00	565.000,00	925.000,00	2011-01-25 09:42:53	Online BNI	Reg. OK	
R111	0,00	0,00	925.000,00	2011-07-25 13:39:04	BNI 46	Reg. OK	
P211	-	-	-	-	-	BELUM REG/SUDAH LULUS	
R211	0,00	0,00	925.000,00	2012-02-07 09:21:08	BNI 46	Reg. OK	
P112	-	-	-	-	-	BELUM REG/SUDAH LULUS	

Riwayat portofolio

Pada bagian ini diberikan informasi portofolio mahasiswa tentang kegiatan luar kampus dan/atau prestasi non akademik. Secara garis besar kegiatan tersebut dikelompokkan menjadi 4 kelompok, diantaranya Keorganisasian Mahasiswa, Kegiatan Ilmiah Mahasiswa, Kegiatan Penunjang Lainnya, dan Keahlian Khusus. Kegiatan ini dapat diisikan langsung oleh mahasiswa dan divalidasi oleh dosen wali. Selama kegiatan tersebut tidak divalidasi maka kegiatan tersebut tidak memiliki skor.

Peralatan		Detil Informasi Mahasiswa					
<ul style="list-style-type: none"> > Identitas > Pengaturan > Email Mahasiswa 		Identitas	Akademik	Administrasi	Portofolio	Konservasi	Perpustakaan
Manajemen		Portofolio Mahasiswa 5302410100					
		Skor total kegiatan yang valid: 0					
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keorganisasian Mahasiswa (Skor: 0) ▪ Kegiatan Ilmiah Mahasiswa (Skor: 0) ▪ Kegiatan Penunjang Lainnya (Skor: 0) ▪ Keahlian Khusus (Skor: 0) 					

Pengaturan

Pada submenu pengaturan mahasiswa diberikan fasilitas untuk mengubah data-data dasar yang berkaitan dengan biodata, akun akademik, dan riwayat pendidikan. Tiap bagian data yang diubah hanya dapat diubah lagi setelah 1 minggu.

Data Dasar

Pada bagian ini mahasiswa diberi wewenang untuk mengubah data tempat lahir, nomor HP, dan alamat email. Nomor HP yang diisikan adalah satu nomor HP yang aktif (dapat menerima SMS).

Peralatan		Pengaturan Identitas dan Akun Mahasiswa			
		Data Dasar	Akun	Data Tambahan	Riwayat Pendidikan
Identitas		Identitas Utama			
Pengaturan		NIM: 5302410100			
Email Mahasiswa		Tempat Lahir: TEGAL	Wajib. Tempat lahir sesuai dengan ijazah terakhir.		
Manajemen		Nomor HP: +6285727230168	Semi Wajib. Nomor HP dengan format +62xxxx atau dikosongkan bila tidak memiliki. Disarankan mengisi SATU nomor aktif anda untuk penerimaan broadcast SMS* resmi Unnes atau kepentingan akademik lainnya.		
		Email Aktif: masul.fauzi@gmail.com	Wajib. Isikan email aktif anda, direkomendasikan menggunakan email students atau email google**. Status email students anda: Approved , email yang diajukan: masul.fauzi@students.unnes.ac.id		
		Simpan Perubahan		*) Perlu dicatat bahwa nomor resmi SMS Broadcast Unnes: +6285741072010 **) Email @students.unnes.ac.id sudah diintegrasikan dengan mail google, sehingga beberapa aplikasi seperti Google Calendar dan Google Drive dapat digunakan menggunakan email @students.unnes.ac.id. Email @students.unnes.ac.id anda akan digunakan untuk integrasi beberapa	

Akun

Pada bagian ini mahasiswa dapat mengubah password untuk akun sikadu. Password pada aplikasi akademik akan dibatasi karakter yang digunakan dan panjangnya (6-30 karakter).

Peralatan		Pengaturan Identitas dan Akun Mahasiswa			
		Data Dasar	Akun	Data Tambahan	Riwayat Pendidikan
> Identitas		Akun Pengguna			
> Pengaturan		NIM: 5302410100	Username: soul_ilham		
> Email Mahasiswa		Password Lama: <input type="password"/>	Wajib. Isikan password lama anda.		
Manajemen		Password Baru: <input type="password"/>	Wajib. Isikan password baru anda*.		
		Ulangi Password Baru: <input type="password"/>	Wajib. Isikan sama seperti password baru anda.		
		Simpan Perubahan		*) Anda hanya boleh menggunakan karakter a-z, 0-9, -, _, ., ~, #, %, !, dan ? .	

Data Tambahan

Pada bagian ini mahasiswa dapat merubah data alamat tinggal, data kesehatan, dan data orang tua/wali.

Alamat Tempat Tinggal		
NIM	5302410100	
Alamat	PURBAYASA	Opsional. Alamat tempat tinggal.
RT/RW	5 / 2	Opsional. RT/RW tempat tinggal.
Kelurahan	PURBAYASA	Opsional. Kelurahan tempat tinggal.
Kecamatan	PANGKAH	Opsional. Kecamatan tempat tinggal.
Kabupaten	Kabupaten Tegal	Opsional. Kabupaten tempat tinggal.
Kode Pos	52471	Opsional. Kode Pos tempat tinggal.
Simpan Perubahan		
Golongan Darah, Jenis Kelamin, dan Agama		
Golongan Darah	0	Opsional.

Riwayat Pendidikan

Pada bagian ini mahasiswa dapat mengubah data riwayat pendidikan dari SD sampai dengan SMA. Khusus untuk SMA mahasiswa wajib memilih (bukan mengentrikan) nama sekolah, hal ini digunakan sebagai dasar penerimaan mahasiswa baru.

Peralatan				
Pangastipen Sistemus dan Akun Mahasiswa				
	Data Dasar	Akun	Data Tambahan	Riwayat Pendidikan
Riwayat SD atau sederajat				
Nama Sekolah	SD NEGERI PURBAYASA			Opsional. Nama sekolah dasar atau sederajat.
Status Sekolah	<input checked="" type="radio"/> Negeri <input type="radio"/> Swasta			Opsional. Status sekolah dasar atau sederajat.
Tahun Lulus	2004			Opsional. Tahun lulus sekolah dasar atau sederajat.
Riwayat SLTP atau sederajat				
Nama Sekolah	SMP NEGERI 1 PANGKAH			Opsional. Nama SLTP atau sederajat.
Status Sekolah	<input checked="" type="radio"/> Negeri <input type="radio"/> Swasta			Opsional. Status SLTP atau sederajat.
Tahun Lulus	2007			Opsional. Tahun lulus SLTP atau sederajat.
Riwayat SLTA atau sederajat				
Nama Sekolah	Propinsi: Pilih Propinsi Kab/Kota: Sekolah: SMAN 1 SLAWI (Kal			Wajib. Nama SLTA atau sederajat. Data ini akan digunakan untuk keperluan SNMPTN, data prestasi anda selama perkuliahan di Unnes akan dijadikan perhitungan dalam penerimaan adik kelas dari SLTA anda.
Tahun Lulus	2010			Opsional. Tahun lulus SLTA atau sederajat.
Simpan Perubahan				

Manajemen Portofolio Mahasiswa

Pengentrian data kegiatan

Pada menu ini mahasiswa dapat menambahkan kegiatan-kegiatan luar kampus dan/atau prestasi non akademik. Untuk menambahkan klik salah satu submenu kategori kegiatannya sehingga ditampilkan subkegiatan yang dapat diisi. Pilih salah satu sub kegiatan, kemudian klik tombol Tambah Kegiatan Baru untuk menambahkan data kegiatan baru. Pada bagian ini juga ditampilkan daftar kegiatan yang telah dientrikan.

Submenu untuk manajemen portofolio keorganisasian mahasiswa

Sub Kegiatan mahasiswa

- Pengurus Organisasi Intra Perguruan Tinggi
- Pengurus Organisasi Ekstra Perguruan Tinggi
- Kepanitiaan Intra Perguruan Tinggi
- Kepanitiaan Ekstra Perguruan Tinggi

Sub Kegiatan: Pengurus Organisasi Intra Perguruan Tinggi

Tambah Kegiatan Baru

No	Nama Kegiatan	Kedudukan	Tingkat	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Opsi
1	Himpro Elektro	Badan Pengurus Harian	Jurusan	2012-02-01	2013-01-01	
2	Himpro Elektro	Anggota	Jurusan	2011-02-01	2012-02-01	

Isikan nama kegiatan, tingkatan, posisi, tanggal mulai, tanggal berakhir, dan keterangan tambahan yang berkaitan dengan kegiatan tersebut, kemudian klik tombol Simpan.

Form Tambah Kegiatan: Keorganisasian Mahasiswa
Sub Kegiatan: Pengurus Organisasi Intra Perguruan Tinggi

Nama Kegiatan

Tingkat

Posisi

Tanggal Mulai

Tanggal Berakhir

Keterangan

Simpan **Batal**

Untuk mengubah data yang telah dientrikan, klik icon edit/gambar pensil pada daftar kegiatan yang telah dientrikan sehingga muncul form seperti di bawah ini. Klik tombol simpan apabila perubahan telah selesai.

<ul style="list-style-type: none"> Manajemen > Keorganisasian Mahasiswa > Keg Ilmiah Mahasiswa > Keg Penunjang Lain > Keahlian Khusus > Penanaman Pohon 		<ul style="list-style-type: none"> Pengurus Organisasi Ekstra Perguruan Tinggi Kepanitiaan Intra Perguruan Tinggi Kepanitiaan Ekstra Perguruan Tinggi
Form Tambah Kegiatan: Keorganisasian Mahasiswa Sub Kegiatan: Pengurus Organisasi Intra Perguruan Tinggi		
Nama Kegiatan	Himpro Elektro	
Tingkat	Jurusan	
Posisi	Badan Pengurus Harian	
Tanggal Mulai	1 Februari 2012	
Tanggal Berakhir	1 Januari 2013	
Keterangan	ketua biro	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>		

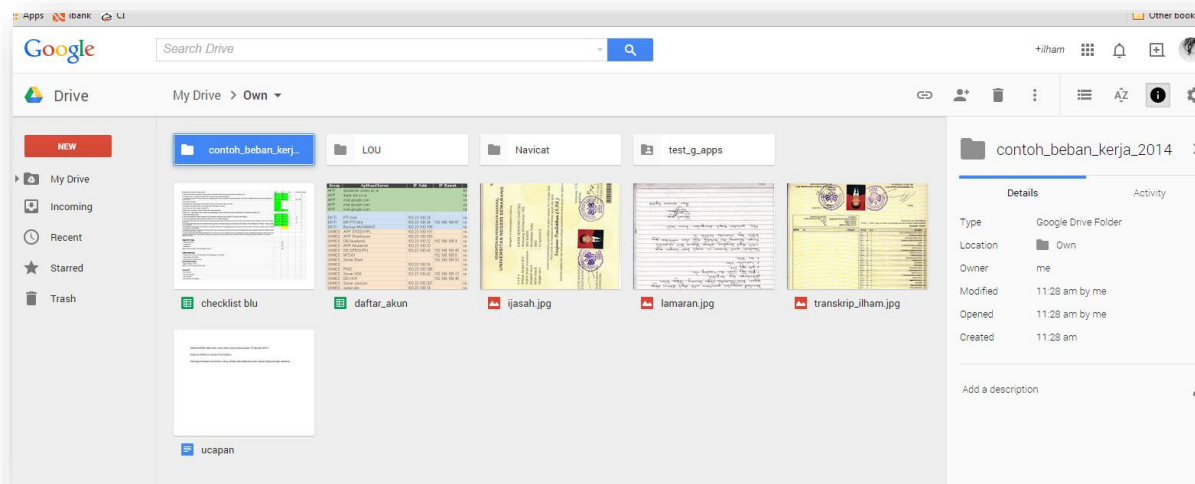
Upload data pendukung

Untuk mengupload data kegiatan yang relevan dapat menggunakan 2 fasilitas yaitu fasilitas upload MyUnnes dan menggunakan fasilitas file hosting luar, pada manual ini dicontohkan cara mengupload file menggunakan fasilitas google drive.

Untuk upload file secara langsung ke MyUnnes, klik icon/gambar panah hijau ke atas pada daftar kegiatan yang telah dientrikan sehingga muncul informasi tentang kegiatan tersebut. Pilih file yang akan diupload kemudian klik tombol upload.

<ul style="list-style-type: none"> Manajemen Keorganisasian Mahasiswa Keg Ilmiah Mahasiswa Keg Penunjang Lain Keahlian Khusus Penanaman Pohon 		<ul style="list-style-type: none"> Pengurus Organisasi Ekstra Perguruan Tinggi Kepanitiaan Intra Perguruan Tinggi Kepanitiaan Ekstra Perguruan Tinggi
Form Upload File Pendukung Kegiatan		
Nama Kegiatan	Himpro Elektro	
Jenis Kegiatan	Keorganisasian Mahasiswa	
Jenis Sub Kegiatan	Pengurus Organisasi Intra Perguruan Tinggi	
Posisi	Badan Pengurus Harian	
Tingkat	Jurusan	
Tanggal Mulai	2012-02-01	
Tanggal Selesai	2013-01-01	
Keterangan	ketua biro	
File	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	
<input type="button" value="Upload"/> <input type="button" value="Batal"/>		

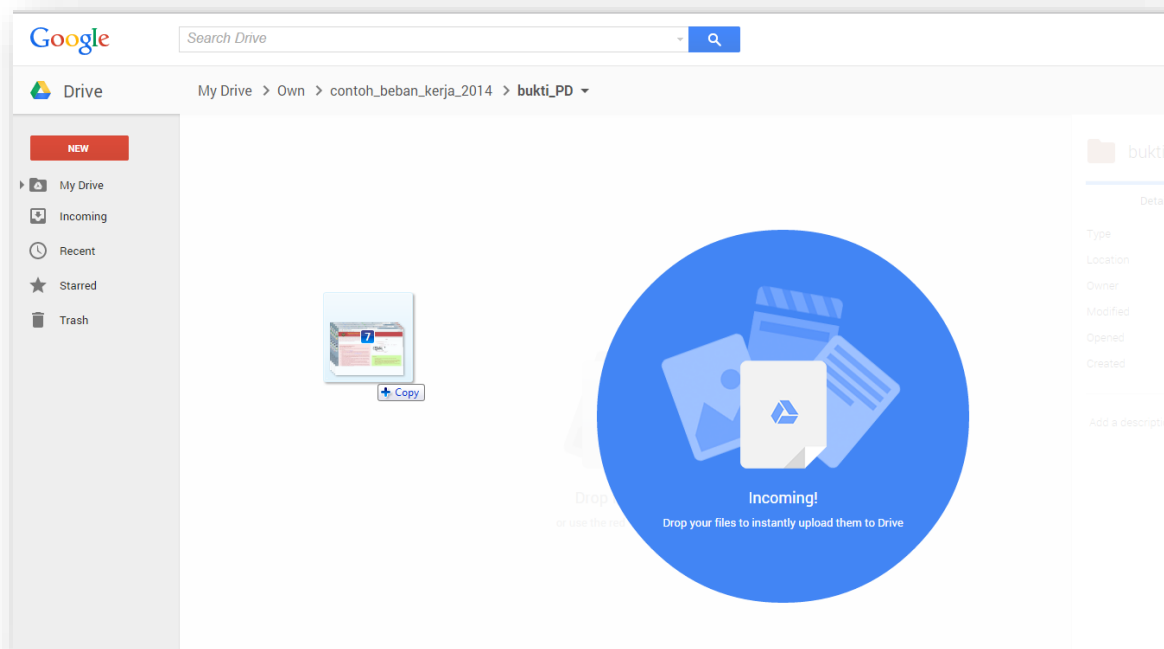
Solusi lain untuk menyertakan bukti kegiatan yang banyak dengan menggunakan online drive³. Untuk membuat folder baru klik tombol merah New kemudian pilih New Folder sehingga terbuat sebuah folder baru seperti pada gambar.



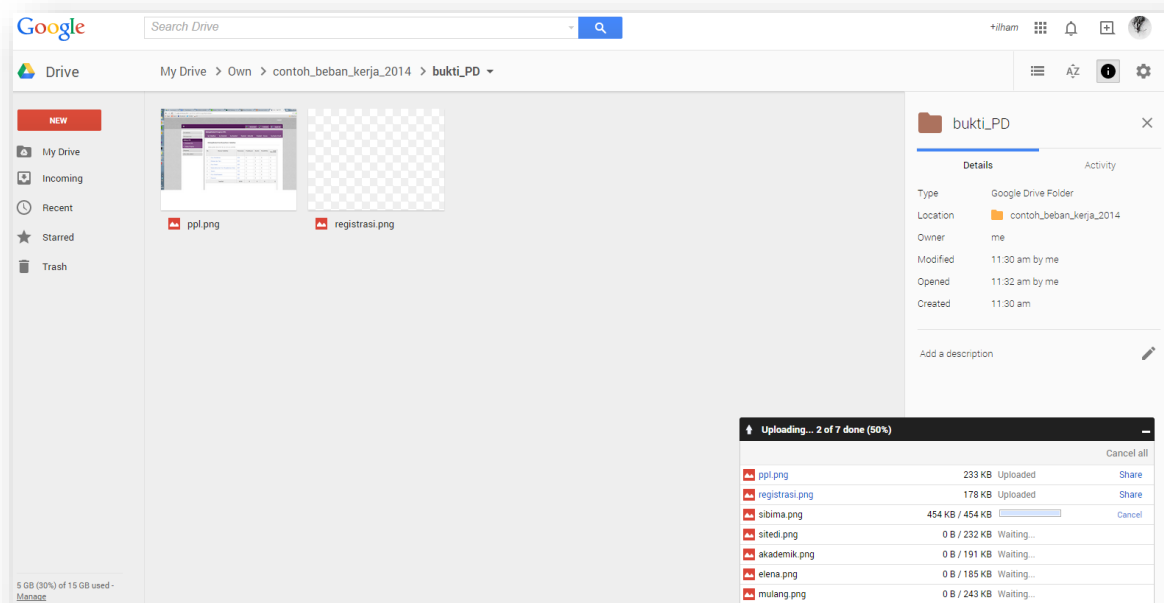
Anda dapat membuat sub-folder yang tak terbatas dan dapat mengupload file yang tak terbatas⁴. Untuk mengupload file anda dapat melakukan satu-persatu ataupun secara bersamaan. Pilih file yang akan diupload kemudian *drag and drop* ke dalam folder di Google Drive seperti pada gambar.

³ Dalam contoh menggunakan Google Drive, layanan lain seperti Dropbox juga dapat digunakan dengan cara yang sama. Untuk menggunakan layanan Google Drive anda harus terdaftar/memiliki akun/email Google. Cara yang ditunjukkan di panduan ini mungkin berbeda karena setting bahasa dan versi aplikasi yang digunakan. Keuntungan menggunakan fasilitas google drive antara lain file anda akan aman, tidak akan hilang meskipun laptop anda rusak, anda dapat mengakses menggunakan smart phone dari mana saja, dan anda dapat bekerja secara simultan dan online dengan siapa saja di mana saja.

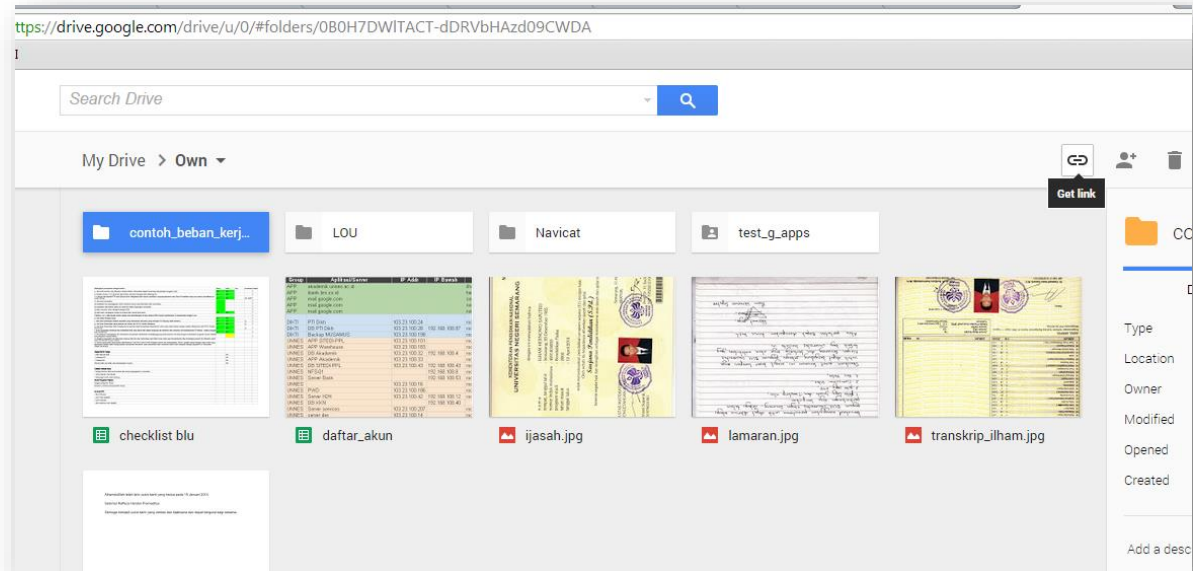
⁴ Tak terbatas pada penggunaan fasilitas gratis, tiap akun gmail yang telah dibuat anda mendapatkan jatah gratis 15GB, untuk mail Unnes yang bekerja sama dengan google, anda mendapat kan jatah gratis 1TB. Anda tidak dilarang memiliki lebih dari satu akun google.



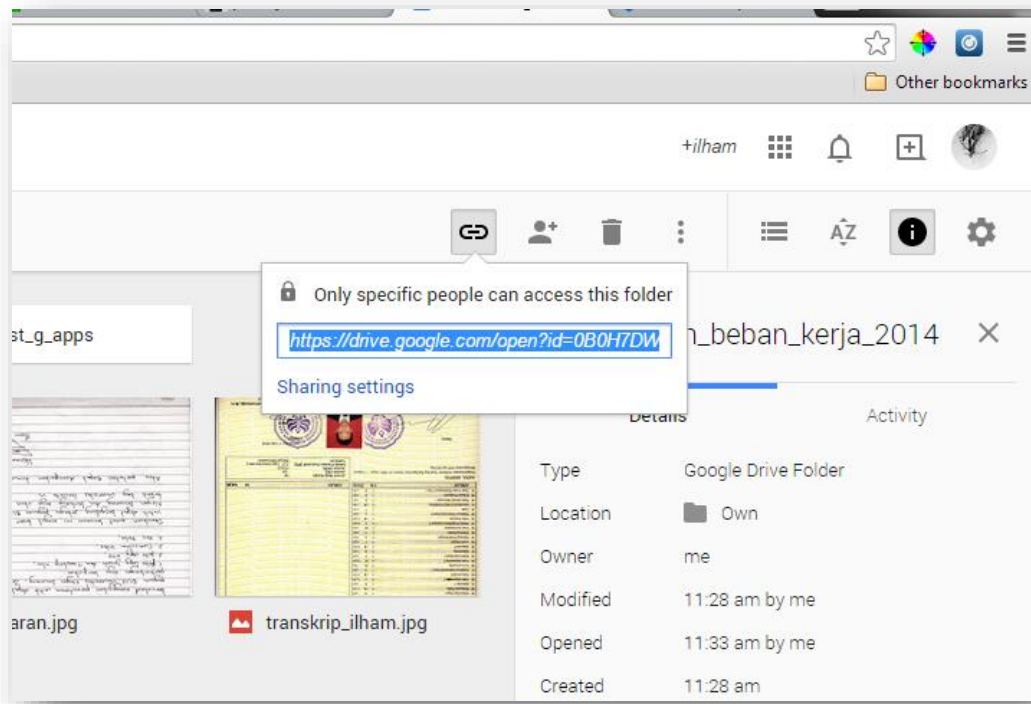
Tunggu proses upload data selesa, progress upload data dapat anda lihat di pojok kanan bawah seperti pada gambar berikut.



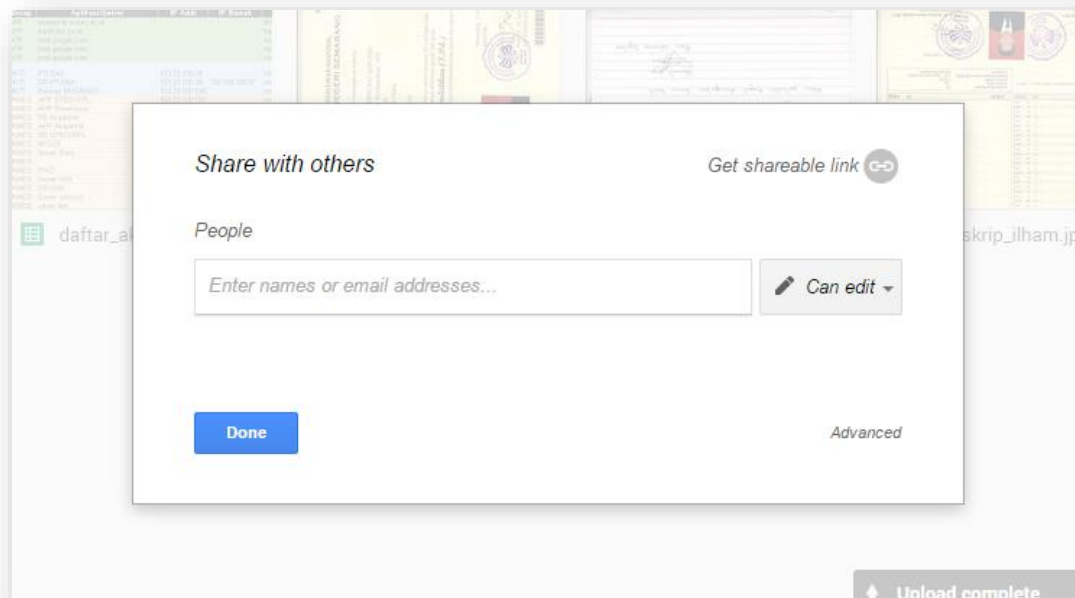
Setelah berhasil upload file, pastikan folder tersebut dapat diakses oleh semua orang. Pilih folder yang akan dishare, kemudian klik icon/gambar rantai/link (saat mouse berada di atas icon, muncul tulisan Get Link).



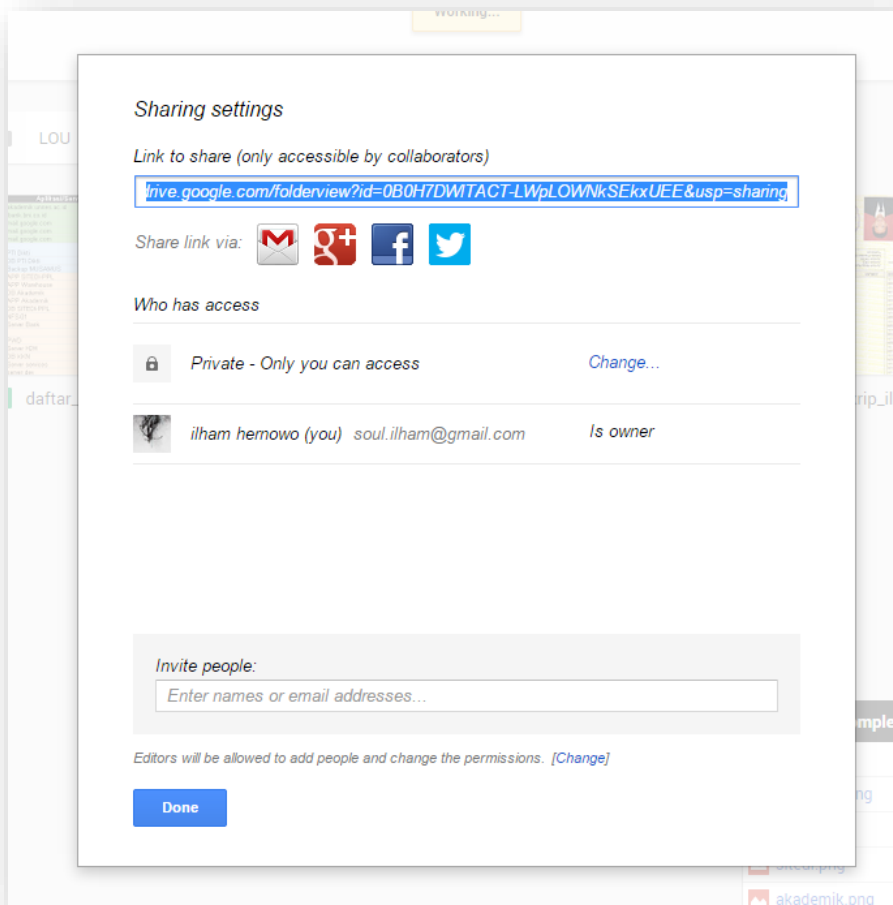
Pilih Sharing Settings seperti pada gambar di bawah ini.



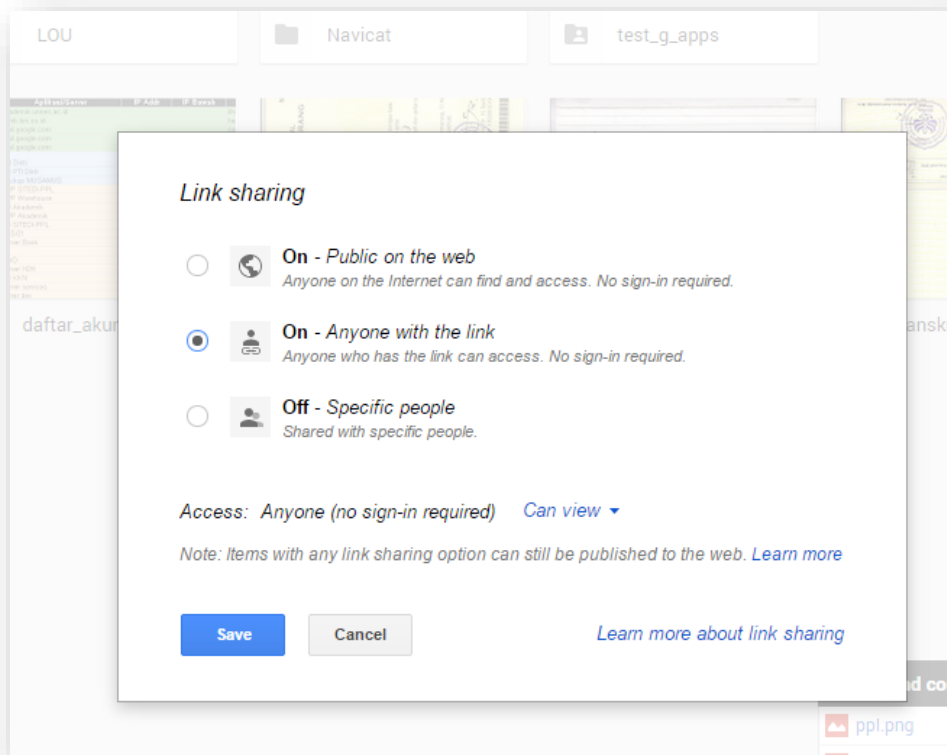
Pilih Advanced pada pojok kanan bawah.



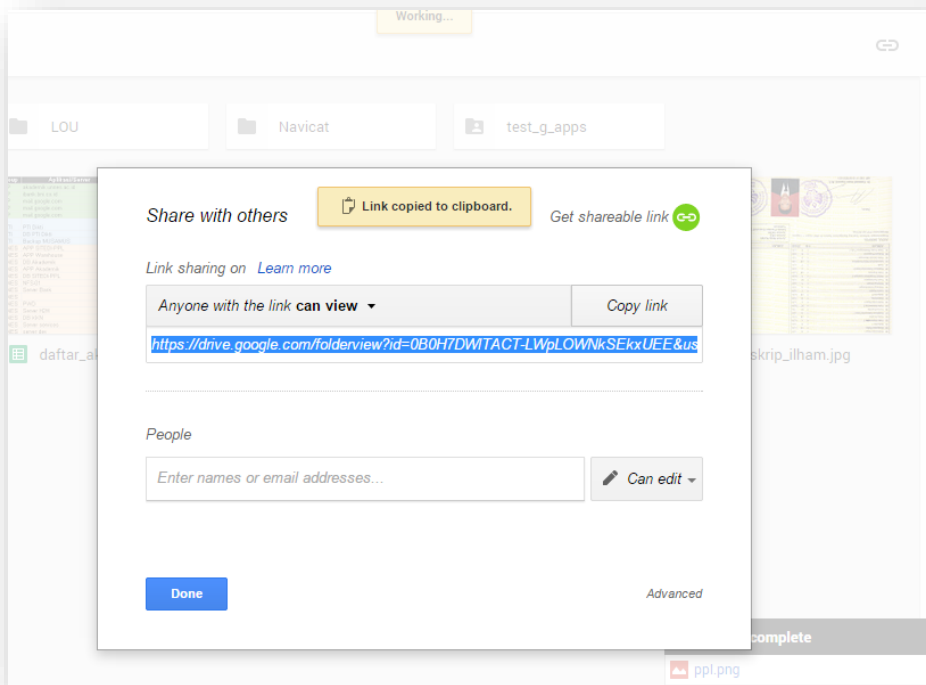
Pada bagian Who has access pastikan folder itu bukan folder Private lagi, klik change... untuk mengubahnya



Centang pada bagian On – Anyone with the link, kemudian pada bagian Access: Anyone (no sign-in required) pastikan hanya bisa melihat saja (Can view). Setelah itu klik Save.



Kembali pada bagian Get Link kemudian copykan link tersebut, misal contoh link-nya <https://drive.google.com/folderview?id=0B0H7DWITACT-LWpLOWNkSEkxUEE&usp=sharing>










Kembali ke MyUnnes, klik icon/gambar google drive/segitiga biru-hijau-kuning kemudian paste link google drive ke isian URL, kemudian klik tombol simpan. Pastikan dokumen yang diunggah sudah sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan.


Dosen Wali

Data Mahasiswa Perwalian

Saat pengguna login ke MyUnnes sebagai dosen wali, maka akan ditampilkan daftar mahasiswa perwalian yang masih aktif. Daftar tersebut berisikan informasi NIM, Nama, Tahun Angkatan, Program Studi, dan Jumlah kegiatan baru yang dientrikan mahasiswa.

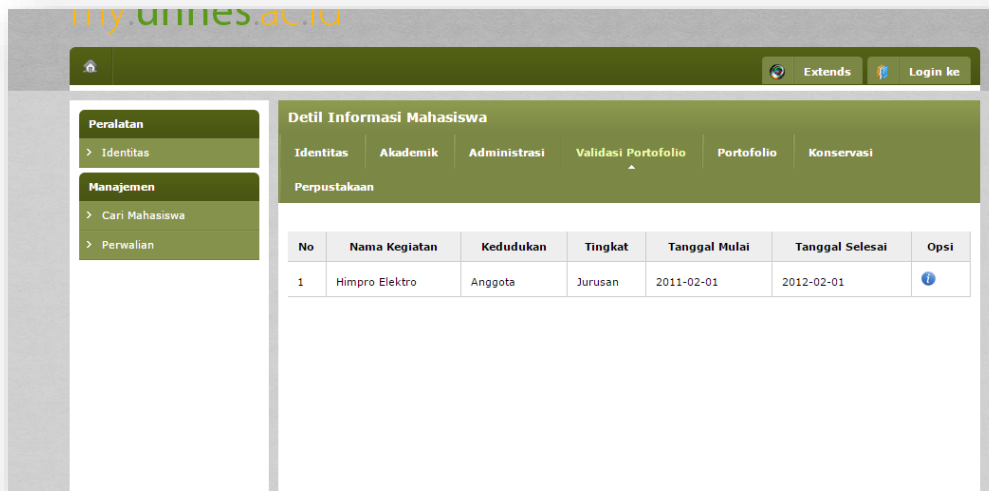
Mahasiswa Perwalian Aktif						
No	NIM	Nama	TA	Prodi	Kegiatan Baru	Opsi
1	5302410081	SENO VIARTA	2010	Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer, S1	0	
2	5302410083	DWIANA ENDAR SETIADI	2010	Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer, S1	0	
3	5302410084	USMAN CHANNY AFFANDI	2010	Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer, S1	0	
4	5302410085	RIKO ADAM FIRDAUSI	2010	Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer, S1	0	
5	5302410086	RIFQI	2010	Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer, S1	2	
6	5302410087	DAH AYU KUSUMAWATI	2010	Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer, S1	0	
7	5302410089	ARIF AIRLANGGA JATI	2010	Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer, S1	0	

Untuk melihat informasi yang berkaitan dengan mahasiswa perwaliannya klik icon/gambar huruf I (info) sehingga ditampilkan detail informasi mahasiswa seperti pada gambar di bawah. Informasi mengenai riwayat akademik, riwayat administrasi keuangan, riwayat portofolio mahasiswa, riwayat konservasi, dan riwayat perpustakaan telah dijelaskan pada bagian mahasiswa.


Detail Informasi Mahasiswa	
Identitas	Akademik
Perpustakaan	
	
Nim	5302410100
No sipenmaru	3710402663
Nama mhs	MAS'UL FAUZI
Nama fakultas	Teknik

Validasi Portofolio Mahasiswa

Untuk memvalidasi kegiatan portofolio mahasiswa yang dientrikan mahasiswa pilih tab Validasi Portofolio sehingga muncul daftar kegiatan baru yang dientrikan mahasiswa. Pada daftar ini diberikan informasi Nama kegiatan, Kedudukan, Tingkatan kegiatan, Tanggal mulai, dan tanggal selesai.



The screenshot shows the 'my.unnes.ac.id' portal interface. The main content area is titled 'Detail Informasi Mahasiswa' and includes a navigation menu with tabs for 'Identitas', 'Akademik', 'Administrasi', 'Validasi Portofolio', 'Portofolio', and 'Konservasi'. The 'Validasi Portofolio' tab is active, displaying a table of student activities. The table has the following data:

No	Nama Kegiatan	Kedudukan	Tingkat	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Opsi
1	Himpro Elektro	Anggota	Jurusan	2011-02-01	2012-02-01	

Klik icon/gambar I (info) untuk melihat detail kegiatan yang dientrikan mahasiswa sehingga muncul tampilan seperti gambar berikut. Untuk melihat file pendukung dapat klik nama file/url pada bagian File Pendukung. Apabila mahasiswa belum mengunggah maka akan ada keterangan bahwa mahasiswa belum mengupload file pendukung. Pastikan kegiatan yang dientrikan oleh mahasiswa sudah sesuai dengan rubrik yang diberikan oleh Bidang Kemahasiswaan dan pastikan bahwa bukti kegiatan yang diupload sudah sesuai.

Home Extends Login ke

Peralatan

> Identitas

Manajemen

> Cari Mahasiswa

> Perwalian

Detail Informasi Mahasiswa

Identitas
Akademik
Administrasi
Validasi Portofolio
Portofolio
Konservasi

Perpustakaan

Peralatan

Data kegiatan

NIM	5302410100
Nama Mhs	MAS`UL FAUZI
Nama Kegiatan	Himpro Elektro
Jenis Kegiatan	Keorganisasian Mahasiswa
Jenis Sub Kegiatan	Pengurus Organisasi Intra Perguruan Tinggi
Posisi	Anggota
Tingkat	Jurusan
Tanggal Mulai	2011-02-01
Tanggal Selesai	2012-02-01
Keterangan	Anggota biro
File Pendukung	File pendukung belum ditemukan
Status Validasi	Belum Valid
Validator	