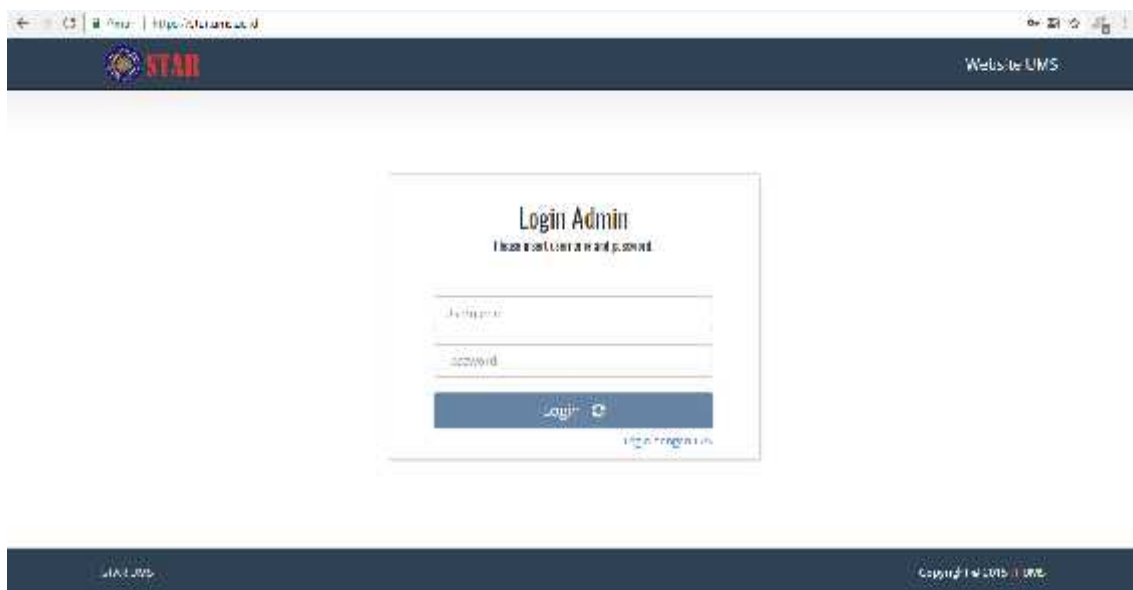


PANDUAN WEBSITE STAR UMS

Tentang Website STAR UMS

STAR (Sistem Terpadu Akademik Reguler) merupakan aplikasi yang digunakan mahasiswa untuk mengakses data aktivitas akademiknya selama 1 semester mulai dari melihat hasil KRS, jadwal kuliah, jadwal ujian, pencetakan Kartu Ujian, sampai dengan akses hasil ujian. program studi dapat menyusun jadwal kuliah secara mudah dengan mengefisienkan penggunaan sumber daya dosen dan ruang, serta bisa mengantisipasi atau menghindari adanya tabrakan jadwal bagi peserta kuliah maupun penggunaan ruang secara bersamaan untuk mata kuliah yang berbeda. Di samping bisa mengakses jadwal kuliah dan ujian atau mengganti jadwal kuliah secara temporary karena berhalangan, dosen bisa mengakses SK Akademik semester berjalan.

1. Tampilan Login STAR UMS



Deskripsi : Gambar diatas merupakan tampilan awal STAR pada website <https://star.ums.ac.id>.

Setiap mahasiswa memiliki *Username* yaitu NIM dan *Password* yang dapat berubah setiap semester. *Password* tersebut dapat dilihat di KHS pada setiap semester atau menanyakannya ke ruang IT Helpdesk dengan membawa KTM/Kartu Perpus/Slip Pembayaran. Pada sisi kanan atas terdapat “Website UMS” yang tersambung dengan *website* resmi dari UMS.

Untuk dapat masuk kedalam sistem STAR pertama, masukan *Username* dan *Password* masing-masing. Lalu klik *Login*.

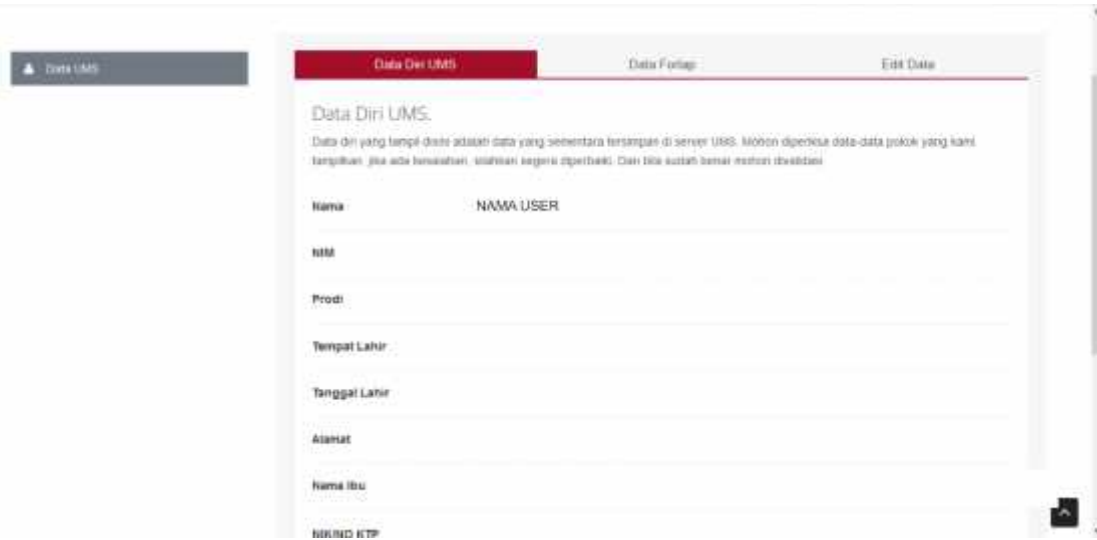
2. Menu Utama



Deskripsi : Gambar diatas merupakan tampilan menu utama dari STAR.

Pada sisi sebelah kanan atas tertera nama mahasiswa dan dibawahnya terdapat “Statistik” yang berisi waktu terakhir masuk dan tanggal pertama masuk pada semester tersebut. Pada bagian tengah memberikan keterangan. Pada sisi sebelah kiri terdapat Foto Profil; Input/Edit Data yang terdiri dari Data Diri; Info Akademik yang terdiri dari SKPI, KRS Remedi/PPK/Selanjutnya, KRS Reguler Semester Ini, Jadwal Kuliah, Kartu Hasil Studi, Evaluasi PBM, Perkembangan Studi; Info Keuangan yang terdiri dari Virtual Account, Tgihan, Setting SKS < 10; Life Skills.

3. Data Diri



The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a dark grey sidebar with a 'Home UMS' button. The main content area has a white background with a red header bar containing three tabs: 'Data Diri UMS' (active), 'Data Forlap', and 'Edit Data'. Below the header, the 'Data Diri UMS' section is displayed. It includes a title 'Data Diri UMS.' and a paragraph of instructions: 'Data diri yang tampil disini adalah data yang sementara tersimpan di server UMS. Mohon dicekua data-data pokok yang kami tampilkan, jika ada kesalahan, silahkan segera diperbaiki. Dan bila sudah benar, mohon dibetulkan.' Below this are several input fields: 'Nama' (filled with 'NAMA USER'), 'NIM', 'Prodi', 'Tempat Lahir', 'Tanggal Lahir', 'Alamat', 'Nama Ibu', and 'NIK/NO KTP'. A small red 'Save Changes' button is visible in the bottom right corner of the form area.

Deskripsi : Gambar diatas merupakan *layout* dari Data Diri.

Sisi kanan atas terdapat menu “HOME” yang terhubung ke menu utama STAR dan dibawahnya terdapat beberapa menu lain yaitu Data Diri UMS, Data Forlap, Edit Data. Pada menu “Data Diri UMS” dan “Data Forlap” akan menampilkan data diri dari pemilik akun tersebut, seperti Nama, NIM, Prodi, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Alamat, Nama Ibu, NIK/NO KTP. Data pada menu tersebut tidak dapat diubah, sedangkan pada menu “Edit Data” digunakan untuk mengisi dan memperbaiki data diri. Hanya Alamat, Nama Ibu dan NIK/NO KTP yang dapat diisi.

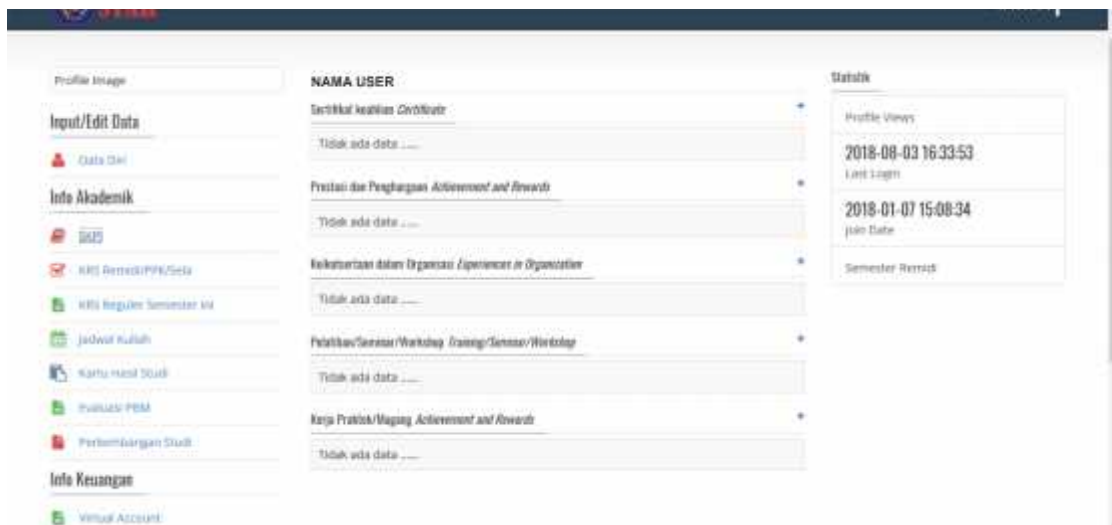
1. Input:

- Klik Data Diri pada Input/Edit Data
- Klik menu Edit Data untuk input data
- Isi semua data yang diminta pada kotak kosong
- Lalu klik saya menyatakan bahwa data pokok mahasiswa saya yang tersimpan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab atas data tersebut
- Klik tombol merah “Save Changes”

2. Rubah:

- Klik Data Diri pada Input/Edit Data
- Klik menu Edit Data untuk merubah isi data diri
- Rubah data yang tidak sesuai
- Lalu klik saya menyatakan bahwa data pokok mahasiswa saya yang tersimpan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab atas data tersebut
- Klik tombol merah “Save Changes”

4. SKPI



Deskripsi : Gambar diatas merupakan *layout* SKPI untuk input data Sertifikat keahlian *Certificate*, Prestasi dan Penghargaan *Achievement and Rewards*, Keikutsertaan dalam Organisasi *Experiences and Organization*, Pelatihan/Seminar/Workshop *Training/Seminar/Workshop*, Kerja Praktek/Magang *Achievement and Rewards*.

1. Input Sertifikat keahlian *Certificate*:

- a. Klik SKPI pada Info Akademik
- b. Klik tanda tambah (+) untuk pada Sertifikat keahlian *Certificate*. Lalu muncul jendela baru “Tambah/Update Sertifikat keahlian”.



- c. Isi semua data yang diminta pada setiap kolom kosong
- d. Lalu klik “Simpan”

2. Rubah:

- a. Klik SKPI pada Info Akademik
- b. Klik gambar pensil warna biru pada kolom ke-4



- d. Lalu muncul jendela baru “Tambah/Update Sertifikat keahlian” serta ubah data yang diinginkan
- e. Klik “Simpan”

Lakukan hal yang sama untuk menginput data yang lain.

5. KRS Remidi/PPK/Selanjutnya



Deskripsi : Gambar diatas merupakan *layout* KRS Remidi/PPK/Selanjutnya Pada sisi sebelah kiri atas terdapat tombol hijau “Cetak KRS”, sisi sebelah kanan “Tambah KRS” dan dibawahnya merupakan keterangan untuk data KRS yang diinginkan.

1. Tambah KRS

- a. Klik KRS Remidi/PPK/Selanjutnya
- b. Klik “Tambah KRS”
- c. Pilih mata kuliah yang diinginkan dengan klik pada kotak kosong

No.	KODM	Mata Kuliah	SKS	SEM	Kelas
1	14101144	Metodologi Penelitian	4	A	
2	14101142	Manajemen Penelitian	4	A	
3	14101143	Revisi KRS	1	A	
4	14101145	Keperawatan Pemasukan	1	A	
5	14101146	Keperawatan Teknik Kelemb	1	A	
6	14101147	Keperawatan Proses	1	A	

SIMPAN

- d. Klik “Simpan”

2. Hapus KRS

- a. Klik KRS Remidi/PPK/Selanjutnya
- b. Klik gambar tong sampah warna merah

No.	KODM	Mata Kuliah	SKS	SEM	Kelas
1	14101142	Manajemen Penelitian	4	A	

SIMPAN

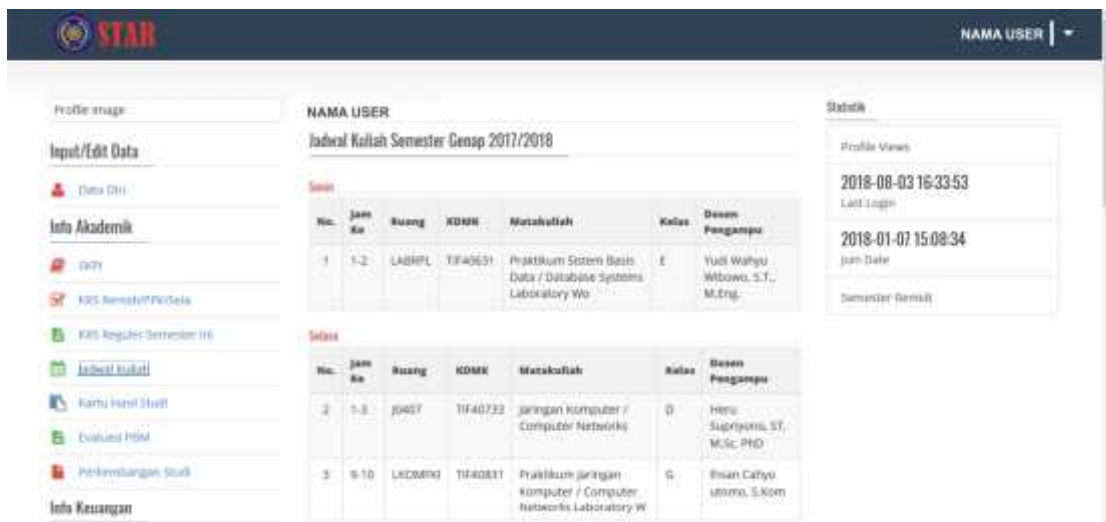
3. Cetak KRS

- a. Klik KRS Remidi/PPK/Selanjutnya
- b. Klik “Cetak KRS” sehingga muncul jendela baru “Cetak”



- c. Lalu klik tombol *Download*

6. Jadwal kuliah

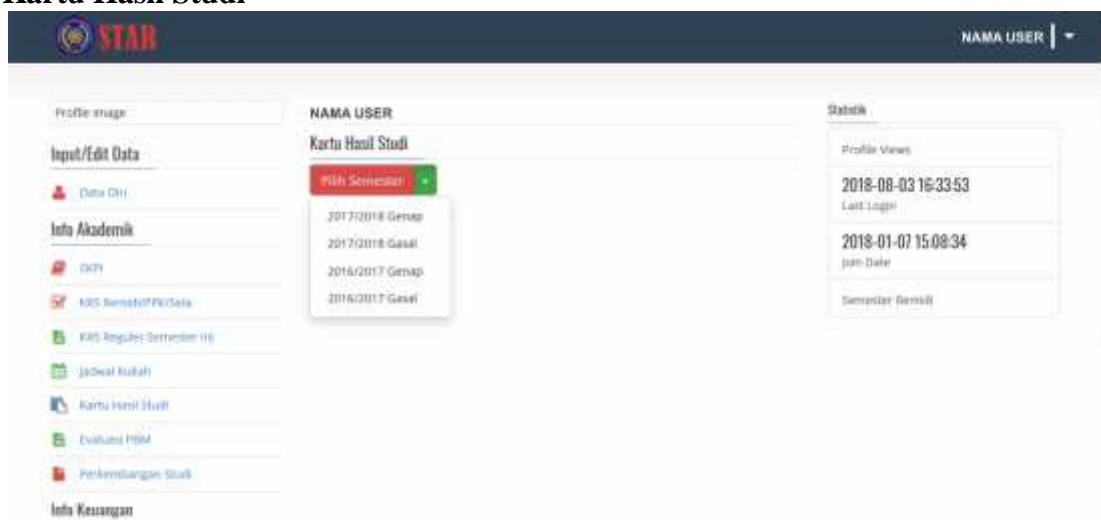


The screenshot shows the STAR system interface. The main content area is titled 'NAMA USER' and 'Jadwal Kuliah Semester Genap 2017/2018'. It displays two tables of course schedules. The first table is for 'Senin' and the second is for 'Selasa'. Each table has columns for 'No.', 'Jam Ke', 'Ruang', 'KDKM', 'Mata Kuliah', 'Kelas', and 'Dosen Pengampu'.

No.	Jam Ke	Ruang	KDKM	Mata Kuliah	Kelas	Dosen Pengampu
1	1-2	LABRPL	TF40651	Praktikum Sistem Basis Data / Database Systems Laboratory Wo	E	Yuli Wahyu Wibowo, S.T., M.Eng.
2	1-3	jp427	TF40733	Jaringan Komputer / Computer Networks	D	Heru Sugriyoni, ST, M.Sc. PhD
3	9-10	LCDW09	TF40811	Praktikum jaringan komputer / Computer Networks Laboratory W	G	Ihsan Cahyo Utama, S.Kom

Deskripsi : Gambar diatas *layout* dari Jadwal Kuliah untuk mengetahui jadwal perkuliahan pada semester tersebut

7. Kartu Hasil Studi

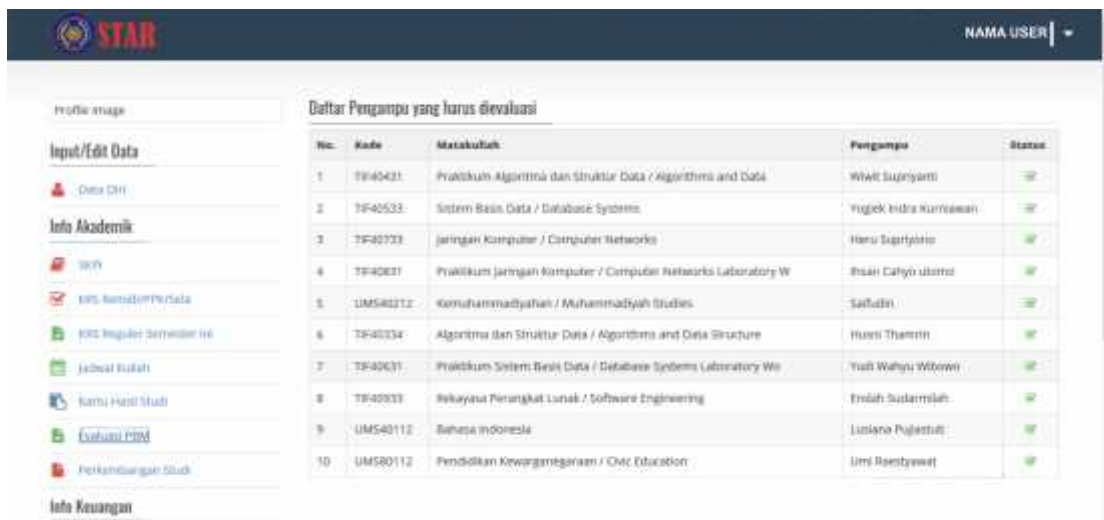


The screenshot shows the STAR system interface. The main content area is titled 'NAMA USER' and 'Kartu Hasil Studi'. It displays a dropdown menu for 'Pilih Semester' with options for 2017/2018 Genap, 2017/2018 Ganjil, 2016/2017 Genap, and 2016/2017 Ganjil.

Deskripsi : Gambar diatas merupakan *layout* dari Kartu Hasil Studi yang digunakan untuk mengetahui hasil nilai dari perkuliahan pada semester tersebut

- Klik Kartu Hasil Studi sehingga muncul menu “Pilih Semester”
- Lalu klik panah kotak hijau dan pilih semester yang ingin dilihat
- Sehingga muncul tabel KHS yang diinginkan

8. Evaluasi PBM



Deskripsi : Gambar diatas merupakan *layout* Evaluasi PBM untuk mengevaluasi kerja dari dosen pada setiap mata kuliah yang telah diampu

- Klik Evaluasi PBM sehingga muncul “Daftar Pengampu yang harus dievaluasi
- Klik satu per satu status yang ingin di evaluasi
- Lalu muncul keterangan NIM, NAMA, JURUSAN, KDMK, MATA KULIAH, PENGAMPU. Dibawahnya terdapat kuisisioner yang harus diisi dengan sesuai dan pengisian kuisisioner harus sebelum ujian.

1. **Organisasi kelas**
Dosen mengorganisir kegiatan perkuliahan dan saat ini bekerja sebagai dosen, maka akan lebih peduli dengan masalah akademik dan kemampuan awal pada bidang perkuliahan berdasarkan kemampuan diri.

2. **Materi perkuliahan**
Dosen mempersiapkan materi kuliah dengan menggunakan hal-hal yang penting, menggunakan sumber belajar yang aktual, relevan, yang mudah dipahami dan menarik minat siswa dan dapat membantu proses belajar.

3. **Metode pembelajaran**
Dosen dalam melaksanakan dengan metode yang menarik dan menggugah dengan pendekatan pembelajaran yang inovatif.

4. **Interaksi dengan mahasiswa**
Dosen memberikan kesempatan di setiap pertemuan, pertanyaannya tidak hanya sekedar menjawab di dalam kelas, dan membuat pertanyaan-pertanyaan yang dapat menggugah minat dan keaktifan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan.

5. **Umpan balik kepada mahasiswa**
Dosen memberikan masukan yang konstruktif terhadap tugas yang diberikan kepada mahasiswa, sehingga mahasiswa, mahasiswa dapat meningkatkan diri.

6. **Media pembelajaran**
Terdapat berbagai alat dan media yang dapat meningkatkan dan membantu proses pembelajaran.

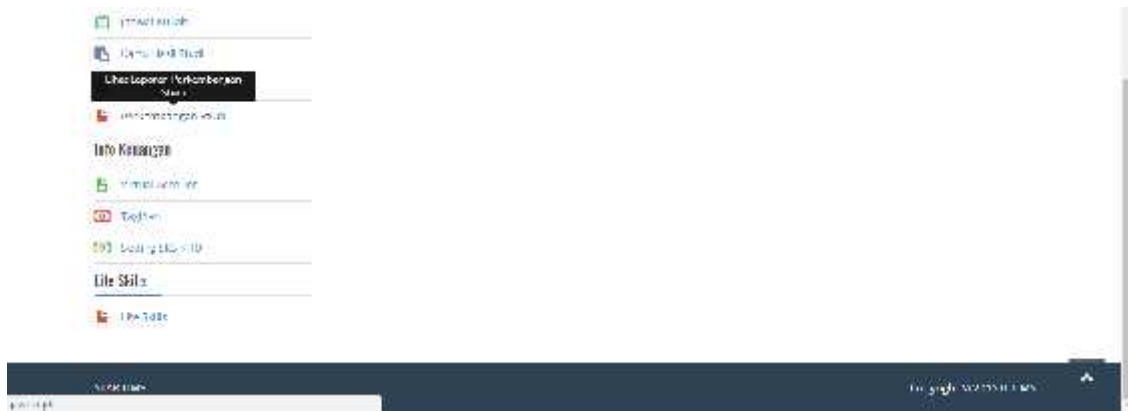
7. **Pustaka dan bahan pendukung**
Waktu dan biaya yang dikeluarkan sudah dibayar oleh mahasiswa untuk pembelian materi pembelajaran yang memadai.

8. **Tingkat kepuasan terhadap pembelajaran mata kuliah ini**

Simpan

- Lalu klik “Simpan”

9. Perkembangan Studi

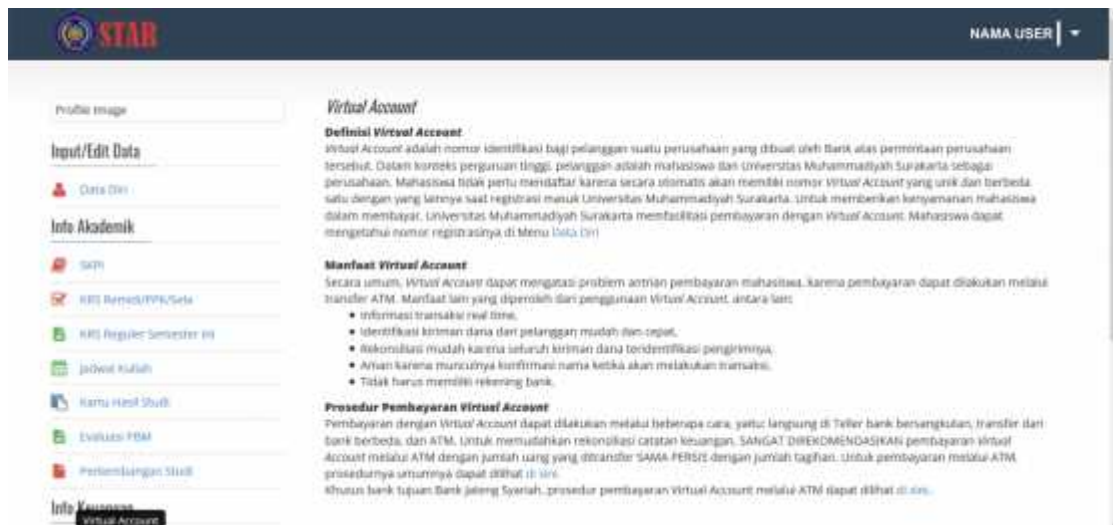


Deskripsi : Gambar diatas merupakan *layout* dari Perkembangan Studi yang digunakan untuk melihat jumlah SKS yang telah diambil dan nilai IPK pada semester tersebut

- Klik “Perkembangan Studi” pada “Info Akademik”
- Muncul Transkrip Nilai Akademik

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Sem	Nilai	Bobot
1	18010001	English	3	1	B	3
2	C-1812002	Kelembagaan dan Tata Kelola	2	1	A-	1,5
3	18010002	Bank dan Lembaga Keuangan	3	1	B-	3,5
4	C-1812004	Prinsip Akut	2	1	D	2
5	C-1812005	Kelembagaan dan Tata Kelola	2	1	B	1,5
6	C-1812006	Kelembagaan dan Tata Kelola	2	1	A-	1,5
7	C-1812007	Prinsip Akut	2	1	A	1
8	C-1812008	Kelembagaan dan Tata Kelola	2	1	A	1
9	18010010	Prinsip Akut	2	1	A	4
10	C-1812009	Kelembagaan dan Tata Kelola	2	1	B	1,5
11	C-1812010	Kelembagaan dan Tata Kelola	2	1	A	1,5
12	C-1812011	Kelembagaan dan Tata Kelola	2	1	A-	1,5
13	C-1812012	Kelembagaan dan Tata Kelola	2	1	B	1,5

10. Virtual Account



Deskripsi : Gambar diatas merupakan *layout* dari *Virtual Account* yang menjelaskan tentang deskripsi, manfaat dan prosedur dari *Virtual Account*

11. Tagihan



Deskripsi : Gambar diatas merupakan *layout* dari Tagihan yang belum atau sudah dibayarkan oleh mahasiswa bersangkutan

- Ajuan Tagihan
 - a. Klik "Tagihan" pada "Info Keuangan"
 - b. Lalu klik "Ajuan" sehingga muncul jendela baru "Formulir Ajuan"

FORMULIR AJUAN

Nama: ISYAD FATHIMAH

NIM: 162101001

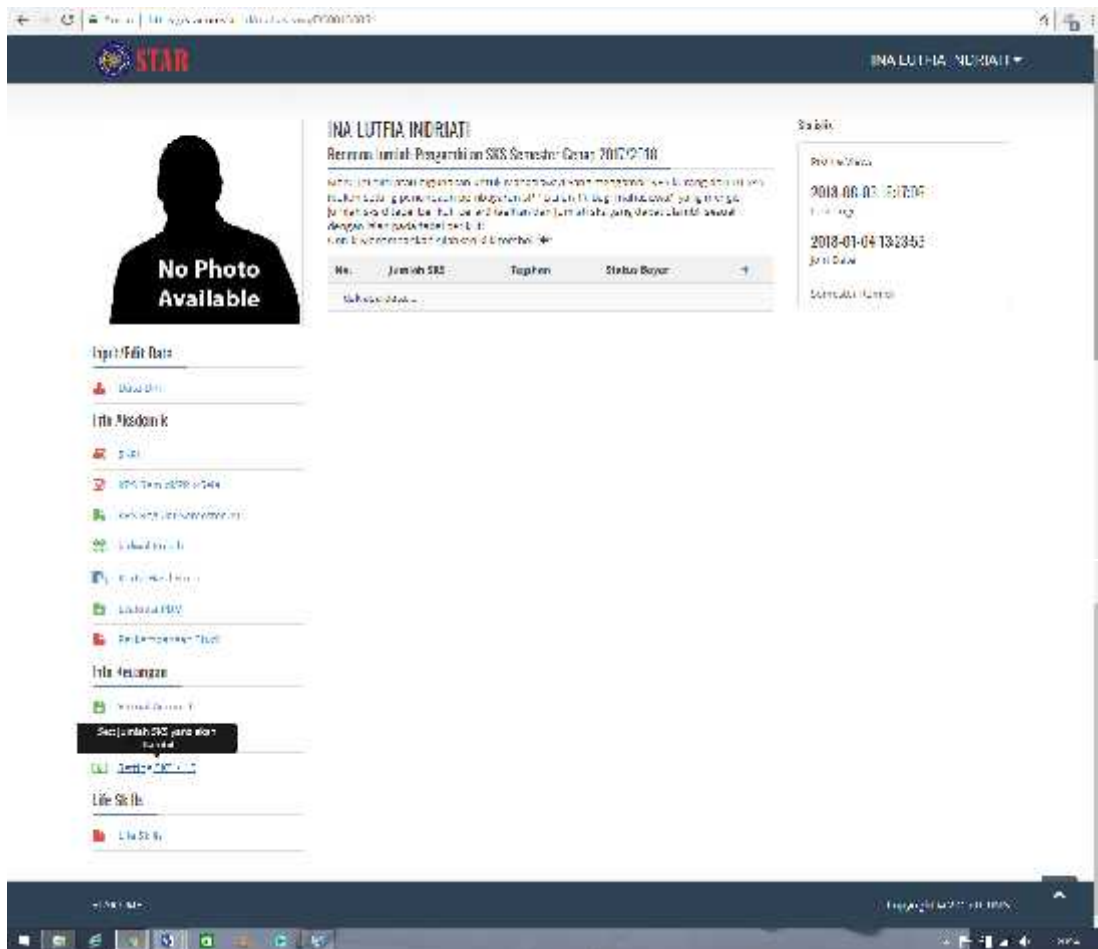
Tahun Akademik: Gelang 2017/2018

Pilih Ajuan: PILIH...

Kembali Simpan

- c. Pilih ajuan yang diinginkan
- d. Selanjutnya klik "Simpan"

12. Setting SKS < 10



Deskripsi : Gambar diatas merupakan *layout* dari *Setting SKS < 10*

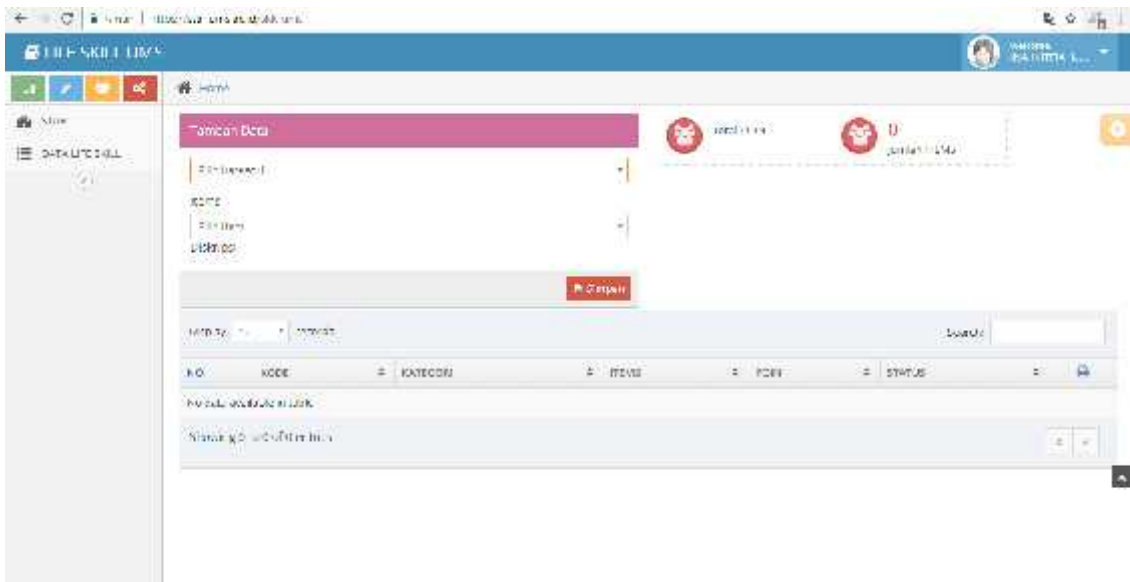
- Klik "*Setting SKS < 10*" pada "*Info Keuangan*"
- Muncul "*Rencana Jumlah Pengambilan SKS*", lalu klik tanda tambah (+) pada kolom ke-4
- Sehingga muncul jendela baru "*Tambah/Update Sett SKS Keuangan*" dan isi jumlah SKS < 10. Lalu klik "*Simpan*"

13. Life Skills

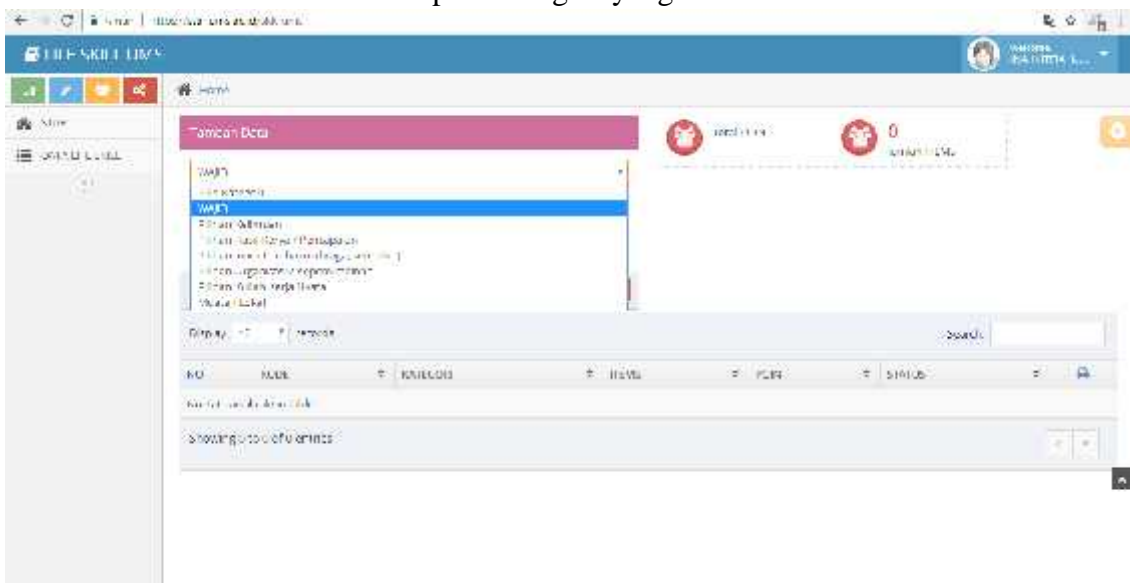


Deskripsi : Gambar diatas merupakan *layout* dari *Life Skills* digunakan untuk melampirkan pengalaman yang didapat saat kuliah

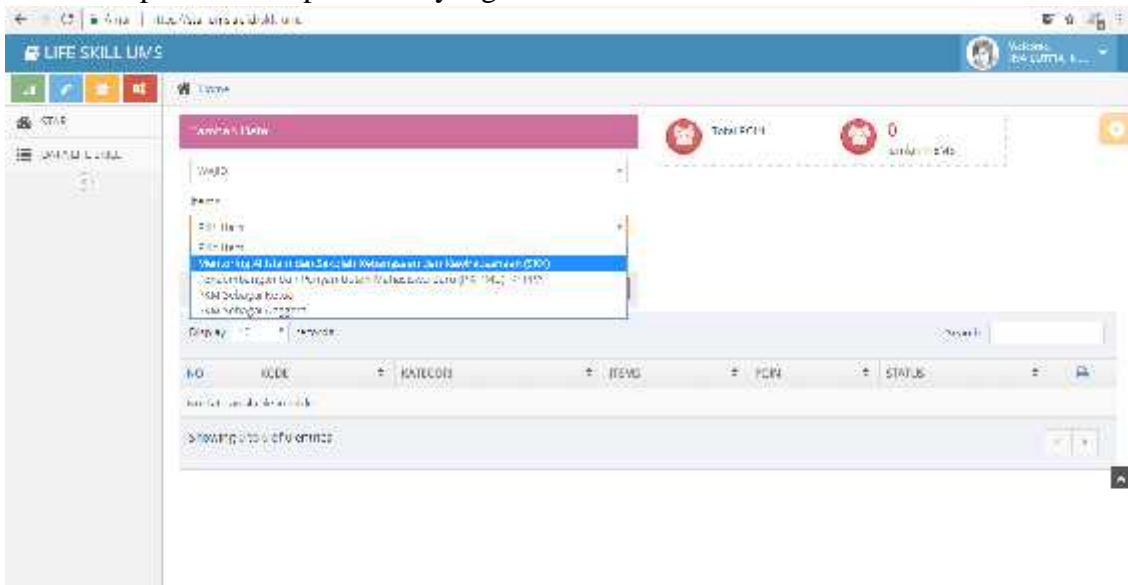
- a. Klik “*Life Skills*”
- b. Lalu muncul tab baru “*Life Skill UMS*”



- c. Pada menu “Tambah Data” pilih kategori yang sesuai



d. Lalu pada “Item” pilih item yang sesuai



e. Setelah itu, isi “Deskripsi” dalam bahasa Indonesia dan Inggris. Lalu klik “Simpan”

