

# Buku

## Panduan Penggunaan

---

### *Update Sistem CERDAS* Untuk Dosen

## MANUAL BOOK UPDATE CERDAS

### A. Dashboard CERDAS Dosen

Setelah dosen melakukan login, halaman yang akan pertama kali muncul adalah halaman Dashboard.



Berdasarkan gambar diatas, halaman dashboard ini terdapat beberapa fitur yang dirincikan sebagai berikut :

1. **Nama Pengguna**, merupakan nama pengguna (nama dosen) beserta *username* dari akun Sistem CERDAS dosen.
2. **Menu Navigasi**, merupakan menu-menu pada Sistem CERDAS.
3. **Info Pengguna**, merupakan informasi tentang pengguna Sistem CERDAS. Informasi ini terintegrasi dengan informasi dari SIKAD.
4. Tahun Akademik, merupakan informasi tahun akademik yang sedang berjalan.
5. **Jumlah Matakuliah**, merupakan jumlah mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa.
6. **Jumlah Kelas**, merupakan jumlah kelas yang diajar oleh dosen, informasi ini terintegrasi dengan informasi SIKAD.
7. **Jumlah Mahasiswa**, merupakan jumlah mahasiswa yang diajar oleh dosen, informasi ini terintegrasi dengan informasi dari SIKAD.
8. **Logout**

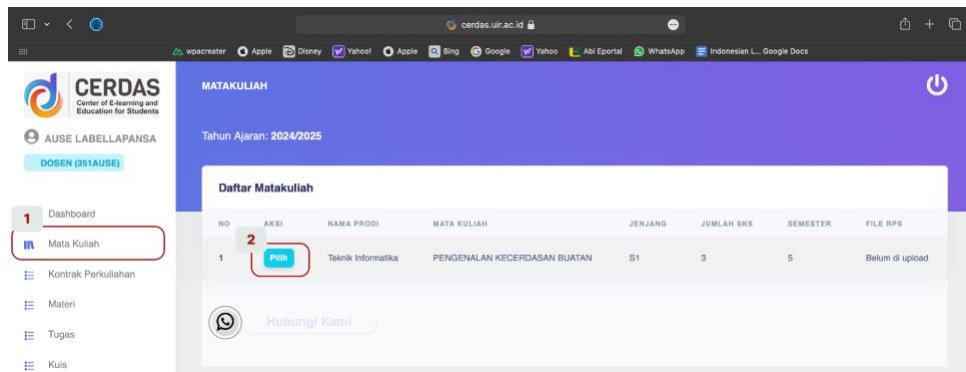
### B. Mata Kuliah

Pada menu mata kuliah, dosen dapat melihat detail mata kuliah, menambahkan pertemuan pada mata kuliah yang diampu, serta bisa melakukan buka tutup absen mahasiswa.

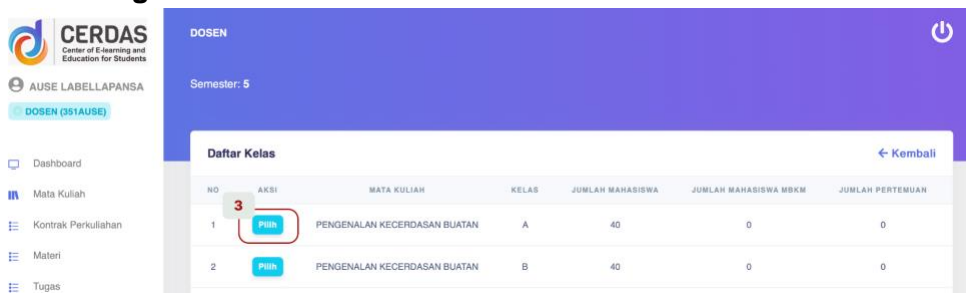
#### Tambah Pertemuan

Adapun langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk menambahkan pertemuan adalah sebagai berikut :

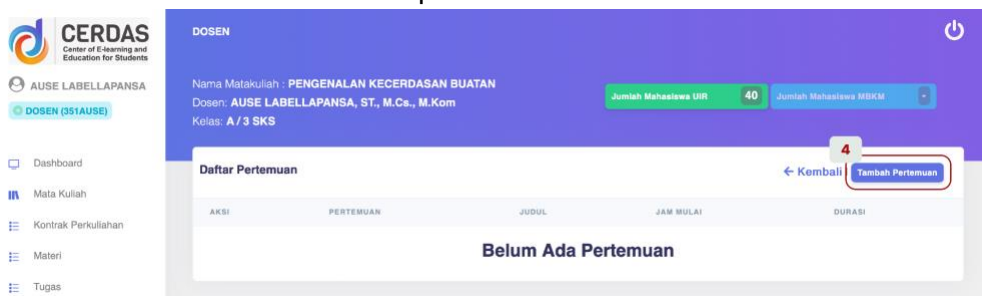
1. Sebelum menambahkan pertemuan, pilih menu **Mata Kuliah** terlebih dahulu.



2. Kemudian pilih mata kuliah yang akan ditambahkan pertemuannya dengan cara klik button **Pilih**. Sebagai contoh, mata kuliah **Pengenalan Kecerdasan Buatan**.
3. Selanjutnya pilih kelas. Contoh kelas yang diambil adalah kelas A pada mata kuliah **Pengenalan Kecerdasan Buatan**.



4. Klik button **Tambah Pertemuan** pada sudut kanan atas.



5. Setelah klik **Tambah pertemuan**, akan muncul halaman pop-up detail pertemuan yang akan ditambahkan. Terdapat Sub-CPMK dan Materi pembelajaran, Sub-CPMK dan Materi pembelajaran akan akan muncul otomatis apabila prodi sudah mengisi Rencana Pembelajaran Semester (RPS) melalui sistem.

**Tambah**

Nama Dosen: AUSE LABELAPANSA, ST., M.Cs., M.Kom

Mata Kuliah: PENGENALAN KECERDASAN BUATAN

Kelas: A

Pertemuan: 1

Waktu Mulai:

Durasi: 150 Menit (3 SKS)

5

Sub-CPMK: Belum di input

Materi Pembelajaran: Belum di input

Judul Pertemuan: eg. - Pancasila Sebagai Ideologi Bangsa dan Negara

Mode: Live

6. Dosen dapat menambahkan judul pada pertemuan yang dibuat.

Materi Pembelajaran: Belum di input

6

Judul Pertemuan: eg. - Pancasila Sebagai Ideologi Bangsa dan Negara

Mode: Live

7. Kemudian pilih mode pertemuan perkuliahan saat itu, terdapat Live dan non Live. Live artinya dosen melakukan pertemuan melalui platform seperti Zoom atau Google meets, sedangkan Non Live artinya dosen melakukan pertemuan tatap muka secara langsung.

Judul Pertemuan: eg. - Pancasila Sebagai Ideologi Bangsa dan Negara

7

Mode: Live

8

8. Setelah selesai, Klik button **Tambah**. Pertemuan yang dibuat akan muncul pada halaman Daftar Pertemuan.

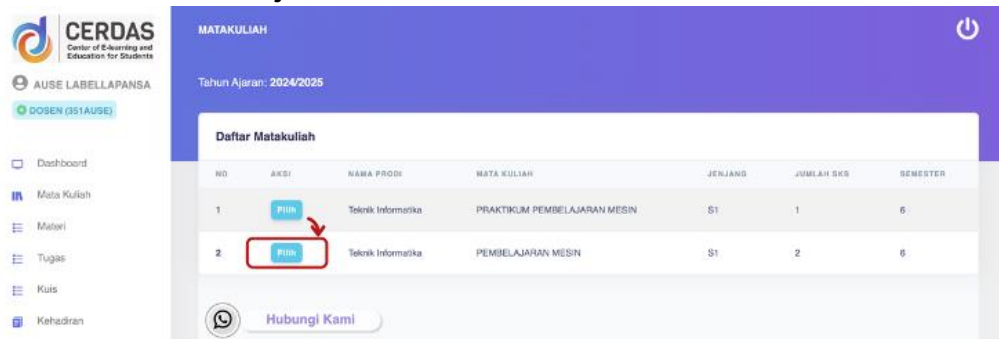
## Buka/Tutup Absen

Dosen dapat membuka kembali absen yang sudah ditutup apabila terjadi kesalahan dalam pengisian daftar hadir. Berikut langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh dosen untuk buka dan tutup absen :

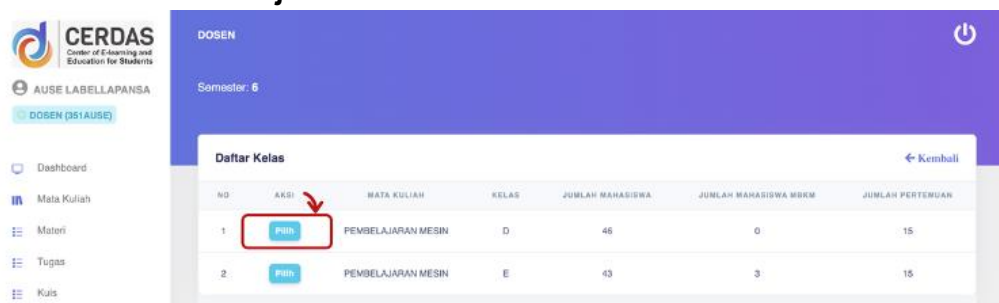
1. Klik menu **Mata Kuliah**.



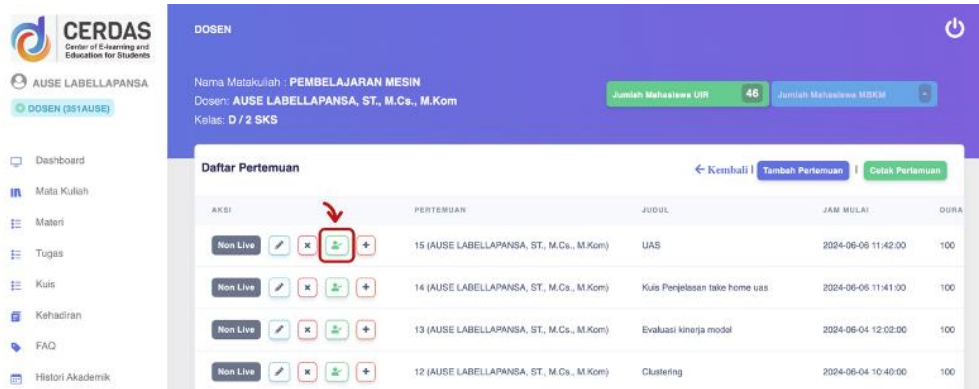
2. Setelah Pilih menu Mata Kuliah, sebagai contoh klik tombol aksi **"Pilih"** pada mata kuliah **Pembelajaran Mesin**.



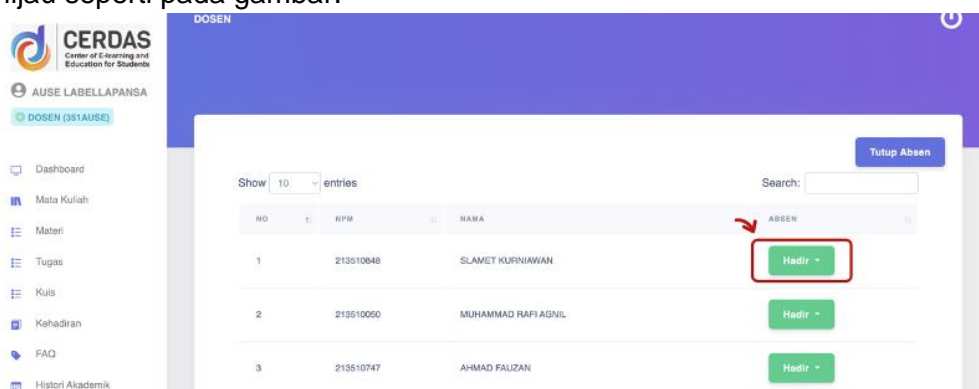
3. Kemudian Pilih Kelas, sebagai contoh klik tombol aksi **"Pilih"** pada kelas **D** mata kuliah **Pembelajaran Mesin**.



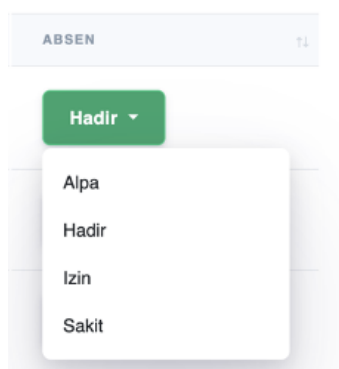
4. Selanjutnya klik icon presensi seperti pada gambar dibawah ini untuk melakukan update presensi mahasiswa.



- Dosen dapat meng-update status kehadiran mahasiswa dengan klik button hijau seperti pada gambar.

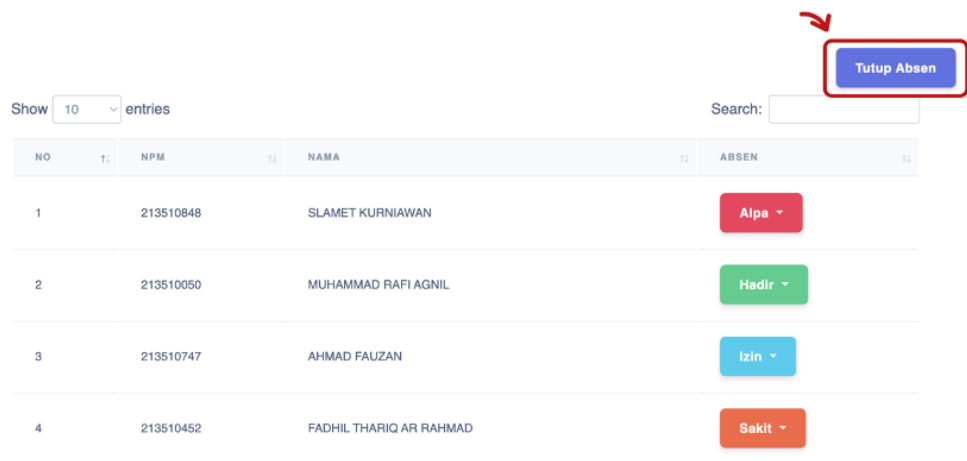


- Apabila dosen klik button hijau, maka akan muncul pilihan status kehadiran mahasiswa, silahkan pilih sesuai dengan status kehadiran mahasiswa di kelas tersebut.



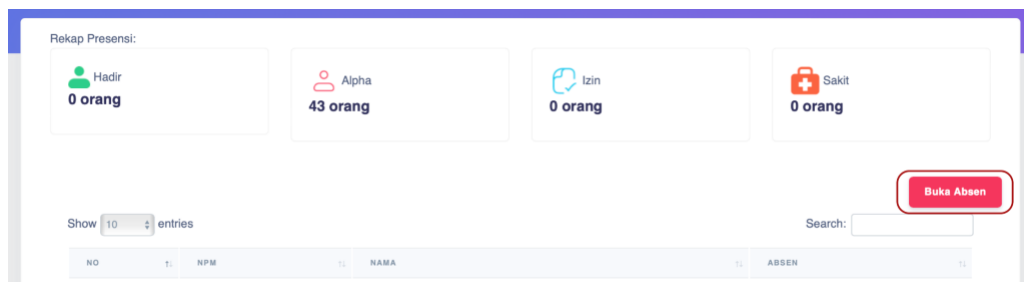
- Setelah berhasil update status kehadiran mahasiswa, dosen dapat menutup absen pada pertemuan tersebut dengan cara klik tombol **Tutup Absen**. otomatis button tutup absen akan berubah menjadi **Buka Absen**.





NO	NPM	NAMA	ABSEN
1	213510848	SLAMET KURNIAWAN	Alpa
2	213510050	MUHAMMAD RAFI AGNIL	Hadir
3	213510747	AHMAD FAUZAN	Izin
4	213510452	FADHIL THARIQ AR RAHMAD	Sakit

8. Apabila terjadi kesalahan atau ada mahasiswa yang ketinggalan dalam mengisi absen, dan absen telah ditutup, dosen dapat membuka kembali absen tersebut dengan Klik button Buka Absen. Maka mahasiswa dapat melakukan absen.



Rekap Presensi:

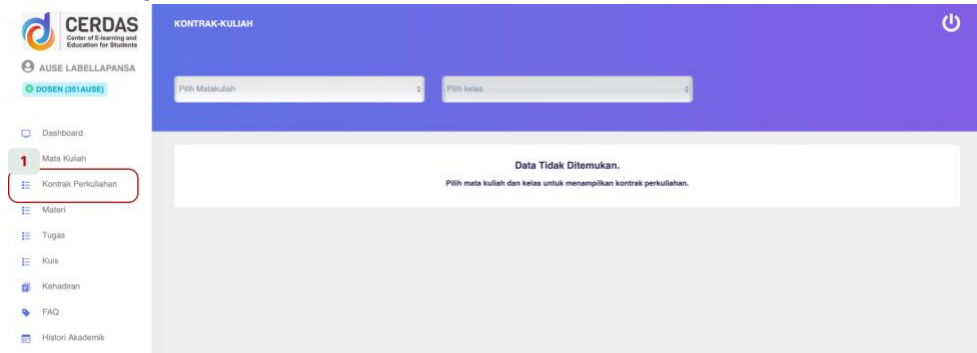
- Hadir: 0 orang
- Alpha: 43 orang
- Izin: 0 orang
- Sakit: 0 orang

Buka Absen

### C. Kontrak Perkuliahan

Sebelumnya dosen membuat kontrak perkuliahan secara manual, di CERDAS dosen dapat membuat kontrak perkuliahan langsung, adapun cara membuat kontrak perkuliahan di CERDAS sebagai berikut :

1. Setelah login ke CERDAS, Pilih menu **Kontrak Perkuliahan**.



2. Kemudian pilih mata kuliah dan kelas. Sebagai contoh mata kuliah Pembelajaran mesin pada Kelas D.



3. Lalu, akan muncul halaman untuk melengkapi kontrak perkuliahan.
  - a. Pada field **Tempat Kuliah dan Waktu** dosen diwajibkan untuk mengisi Hari, Ruang, dan Waktu perkuliahan.
  - b. Kemudian pada field **Keterlambatan** dosen dapat mengisi toleransi keterlambatan seperti pada gambar. Dosen dan mahasiswa dapat membuat kesepakatan apabila terjadi keterlambatan, sebagai contoh : apabila dosen terlambat > 10 menit, maka perkuliahan dibatalkan, dan jika mahasiswa terlambat > 10 menit, mahasiswa tersebut tidak diperbolehkan mengikuti perkuliahan.

- c. Pada field **Tugas dan Evaluasi**, dosen dapat mengisi bobot penilaian sesuai kesepakatan dengan mahasiswa. Contoh Tugas terstruktur dengan bobot 30% dengan jumlah total 4(empat) tugas, UTS dengan bobot 20% dengan jumlah 1(satu) kali disetiap semester, UAS dengan bobot 20% dengan jumlah 1(satu) kali disetiap semester, hingga total bobot 100%.

Bobot Penilaian	Jumlah
30	4
20	1
20	1
25	5
25	

- i. Apabila ada tambahan untuk evaluasi mahasiswa yang tidak tercantum pada CERDAS, dosen dapat klik tombol **Tambah Evaluasi**.
    - ii. Kemudian isi nama evaluasi, bobot, dan jumlahnya.
    - iii. Apabila sudah selesai, klik tombol **Tambah Evaluasi**



3.c.ii

3.c.iii

3.c.ii

Nama evaluasi

Tulis Bobot

%

Tulis jumlah

3.c.iii

Tambah Evaluasi

- d. Setelah melengkapi seluruh kontrak perkuliahan dan bersepakat, terakhir dosen dapat memilih langsung ketua kelas dari mahasiswa dan memasukkan nomor whatsapp yang dapat dihubungi.

Disepakati oleh:

3.d

Mahasiswa

No WhatsApp mahasiswa

AHMAD FAUZAN

+628 xxxxxxxxxxxxxx

4. Jika sudah selesai, klik **simpan**. Kontrak perkuliahan telah tersimpan di CERDAS.

Dosen Pengampu

AUSE LABELLAPANSA ST., M.Cs., M.Kom

4

Batal

Simpan

#### D. Tambah Materi/Kuis/Tugas

Pada menu mata kuliah, dosen dapat menambahkan materi, kuis, atau tugas. Berikut langkah-langkah yang dapat dilakukan:

1. Untuk menambahkan materi, kuis, atau tugas, dosen dapat mengakses menu **Mata Kuliah**.

1

2

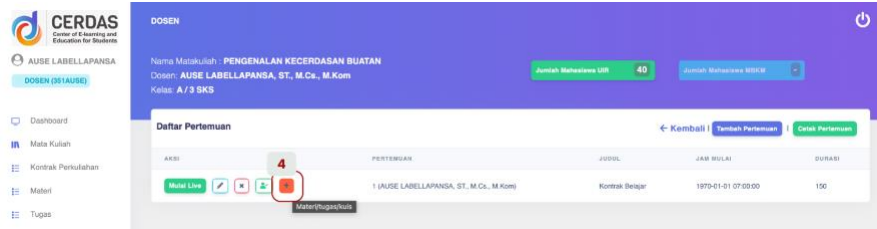
NO	AKSI	NAMA PRODI	MATA KULIAH	JENJANG	JUMLAH SKS	SEMESTER	FILE RPS
1	Pilih	Teknik Informatika	PENGENALAN KECERDASAN BUATAN	S1	3	5	Belum di upload

2. Kemudian pilih mata kuliah yang akan ditambahkan pertemuannya dengan cara klik button **Pilih**. Sebagai contoh, mata kuliah **Pengenalan Kecerdasan Buatan**.
3. Selanjutnya akan muncul daftar kelas, dosen dapat memilih kelas. Contoh kelas yang diambil adalah kelas A pada mata kuliah **Pengenalan Kecerdasan Buatan**.

3

NO	AKSI	MATA KULIAH	KELAS	JUMLAH MAHASISWA	JUMLAH MAHASISWA MBKM	JUMLAH PERTEMUAN
1	Pilih	PENGENALAN KECERDASAN BUATAN	A	40	0	0
2	Pilih	PENGENALAN KECERDASAN BUATAN	B	40	0	0

4. Dosen akan diarahkan pada halaman daftar pertemuan. Untuk menambahkan materi, kuis, atau tugas pilih tombol dengan ikon tambah (+).



5. Kemudian muncul pop-up yang datanya perlu diisi. Dosen perlu memilih kategori yang ingin ditambahkan, seperti materi, kuis, atau tugas. Dosen juga perlu menuliskan judul materi dan deskripsi.

**Tambah**

**5**

Kategori: Tugas

Judul Materi: Tugas Pembelajaran Mesin

Deskripsi: [Rich text editor with text: ]

Batas Waktu: [Input field]

+ Unggah Berkas

Berkas yang dipilih: File, YouTube

Tutup Tambah

6. Berikutnya, dosen perlu menentukan batas waktu pengumpulan dengan cara sebagai berikut:

- a. Klik **Batas Waktu**.

**Tambah**

Kategori: Tugas

Judul Materi: Tugas Pembelajaran Mesin

Deskripsi: [Rich text editor with text: ]

**6.a**

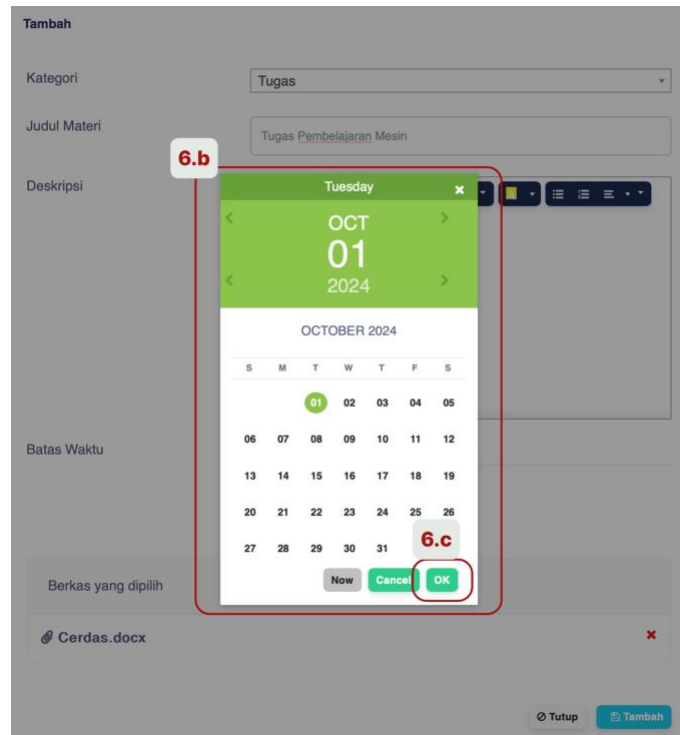
Batas Waktu: [Input field]

+ Unggah Berkas

Berkas yang dipilih: File, YouTube

Tutup Tambah

- b. Kemudian akan muncul pop-up berupa kalender. Dosen dapat memilih batas waktu dengan klik tanggal pada pop-up.

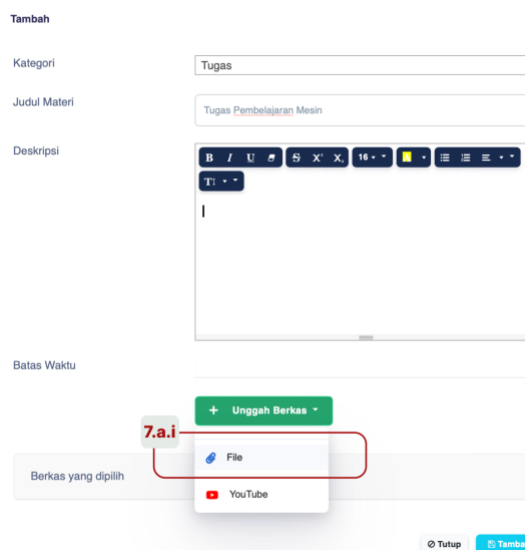


- c. Jika sudah, klik **OK**.

7. Dosen dapat mengunggah berkas dengan klik tombol **Unggah Berkas**. Kemudian akan muncul pilihan file atau youtube.

- a. Untuk menambahkan file, dosen dapat melakukan cara berikut:

- i. Setelah klik **Unggah Berkas**, klik **File**.

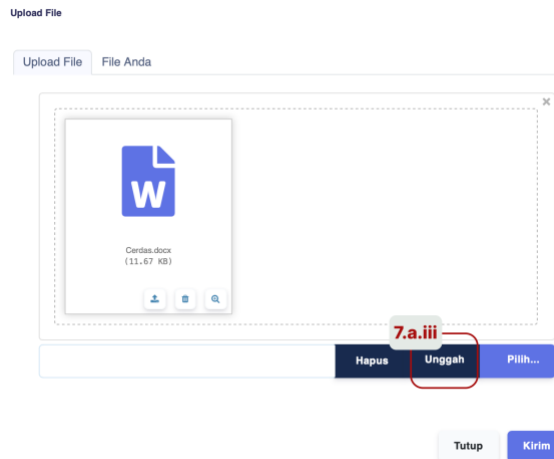


- ii. Kemudian akan muncul pop-up, dosen dapat mengunggah file pada tab **Upload File** atau menggunakan file yang pernah diunggah sebelumnya pada tab **File Anda**.

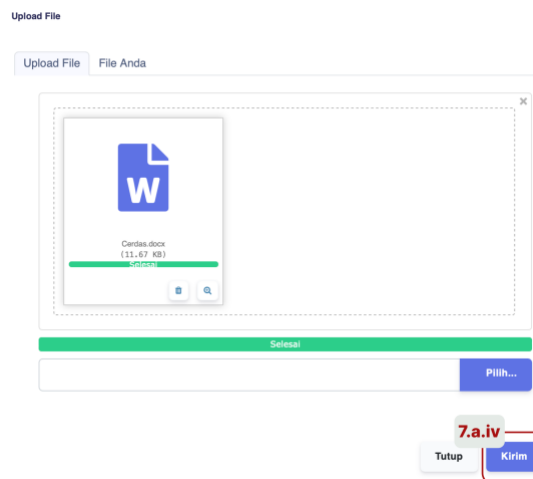
Untuk unggah file, dosen dapat menarik dan lepaskan file pada kolom **Tarik dan lepaskan berkas disini...** atau dengan klik **Pilih** seperti pada gambar.



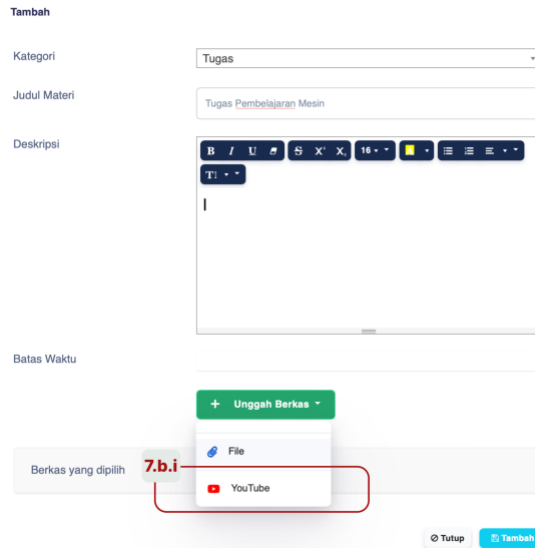
iii. Jika sudah dipilih, klik tombol **Unggah**.



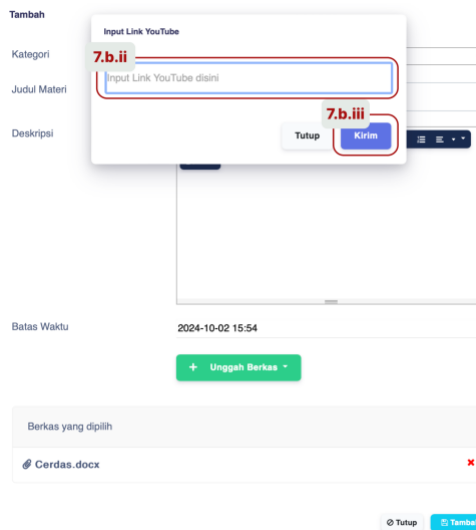
iv. Setelah selesai mengunggah, dosen dapat klik tombol **Kirim**.



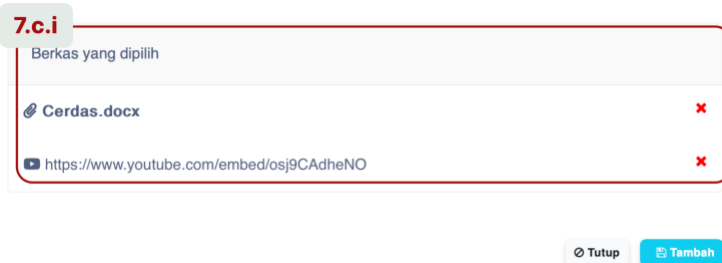
- b. Untuk menambahkan youtube, dosen dapat melakukan cara berikut:
- Setelah klik **Unggah Berkas**, klik **Youtube**.



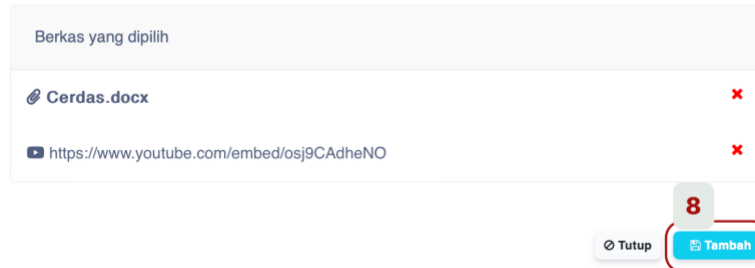
- ii. Kemudian masukkan link Youtube yang ingin diunggah.
- iii. Jika sudah, klik **Kirim**.



- c. Jika telah selesai mengunggah, maka:
  - i. Dosen dapat melihat atau menghapus berkas yang telah diunggah pada bagian bawah pop-up.



- 8. Jika sudah selesai mengisi pop-up tambah materi, kuis, atau tugas, klik **Tambah** pada bagian bawah pop-up.

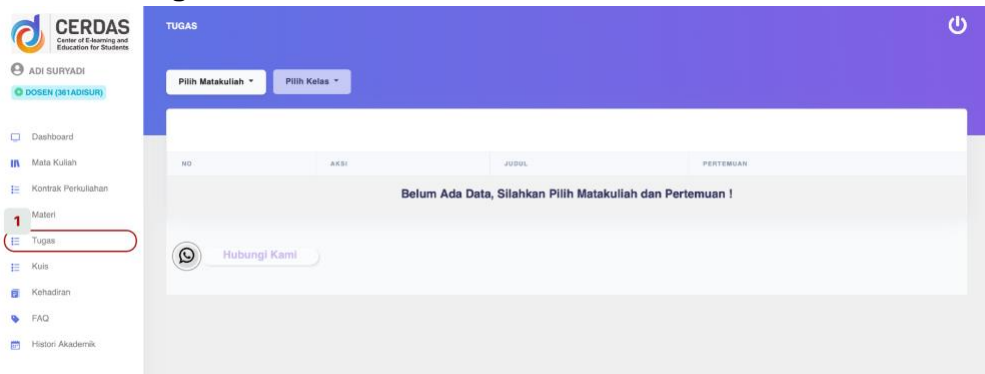


Materi, kuis, atau tugas yang telah ditambahkan akan muncul pada masing-masing menu.

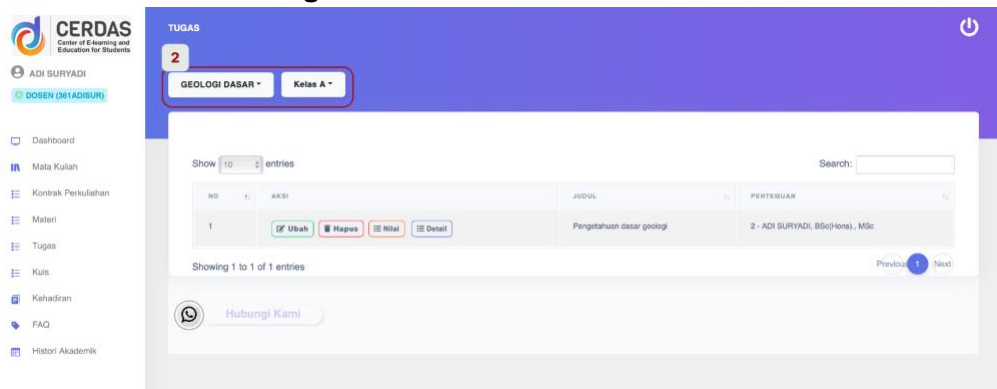
## E. Nilai Tugas Mahasiswa

Dosen dapat memberi nilai tugas mahasiswa yang telah diupload ke CERDAS. Berikut langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh dosen untuk memberi nilai tugas :

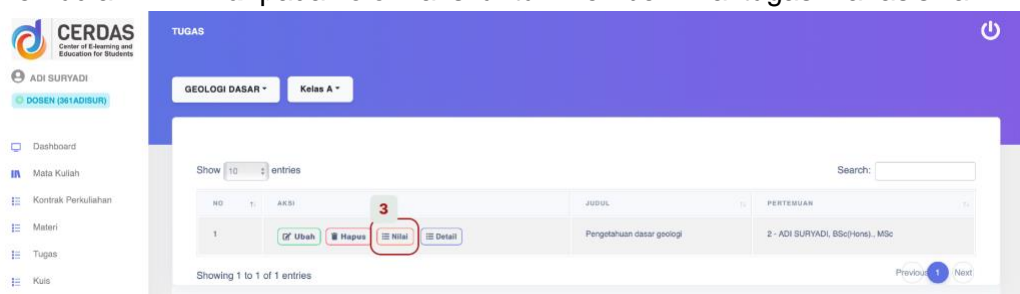
### 1. Klik menu **Tugas**.



### 2. Pilih mata kuliah dan Kelas yang tugasnya ingin diberi nilai. sebagai contoh, Pilih mata kuliah **Geologi Dasar kelas A**.



### 3. Kemudian Klik **nilai** pada kolom aksi untuk memberi nilai tugas mahasiswa.





- Setelah klik nilai, maka akan muncul pop-up detail tugas pada matakuliah **Geologi Dasar Kelas A**. Dosen dapat melihat tugas yang telah diupload oleh mahasiswa dengan cara klik **Lihat File**, maka file akan tampil di tab baru pada windows.




Nilai

Nama Dosen: ADI SURYADI, BSc(Hons), MSc  
Kelas: A

Matakuliah: GEOLOGI DASAR  
Pertemuan: 2 - Tugas

Unduh ke Excel

Search:

NO	NPM	NAMA	FILE	NILAI
1	243610644	ABIYU ARMI TAMAM		00-100
2	243610913	YUMEDI SULIANTA GULTOM		00-100
3	243610769	FATTAH GHANI. E		00-100

- Setelah melihat file yang telah diupload mahasiswa dan dosen ingin memberikan nilai tugas tersebut, silahkan isi pada field **nilai** yang ada disamping **file**.



Nilai

Nama Dosen: ADI SURYADI, BSc(Hons), MSc  
Kelas: A



Matakuliah: GEOLOGI DASAR  
Pertemuan: 2 - Tugas

Unduh ke Excel

Search:


NO	NPM	NAMA	FILE	NILAI
1	243610644	ABIYU ARMI TAMAM		0100
2	243610913	YUMEDI SULIANTA GULTOM		080

- Kemudian, jika telah selesai input nilai tugas mahasiswa. Silahkan klik simpan. Maka nilai yang telah diberikan akan tampil pada tugas di halaman CERDAS mahasiswa.

28	243610340	BIMO ARDIAN RAMADHAN		00-100
29	243610782	HAIKAL HADI PRATAMA		00-100

Showing 1 to 29 of 29 entries

Previous 1 Next

Tutup 

- Dosen dapat mengunduh file nilai tersebut dalam bentuk file excel, dengan cara klik **Unduh ke Excel** pada bagian atas box.

## Nilai

Nama Dosen: ADI SURYADI, BSc(Hons)., MSc  
Kelas: A

Matakuliah: GEOLOGI DASAR  
Pertemuan: 2 - Tugas

7  
Unduh ke Excel

Search:

NO	NPM	NAMA	FILE	NILAI
1	243610644	ABIYU ARMI TAMAM	<a href="#">Lihat File</a>	100
2	243610913	YUMEDI SULIANTA GULTOM	<a href="#">Lihat File</a>	80

## F. Kehadiran

Selanjutnya, dosen dapat melihat jumlah kehadiran mahasiswa pada menu "Kehadiran".

1. Klik menu **Kehadiran** untuk melihat jumlah kehadiran, alpha, sakit, dan izin mahasiswa.

The screenshot shows the CERDAS dashboard. The sidebar on the left contains a menu with the following items: Dashboard, Mata Kuliah, Materi, Tugas, Kuis, **Kehadiran** (highlighted with a red box and a red arrow), FAQ, and Histori Akademik. The main content area features a large banner with the text "SELAMAT DATANG DI SISTEM CERDAS" and a user profile card for "AUSE LABELLAPANSA ST., M.Cs., M.Kom" with NIDN 1018088102 and Prodi Teknik Informatika. Below the profile card, there are statistics for the current semester: "TAHUN AKADEMIK 2023/2024 - Genap", "MATAKULIAH 2", "KELAS 4", and "MAHASISWA 177".

2. Pilih Matakuliah dan Kelas untuk melihat jumlah kehadiran mahasiswa. Sebagai contoh pilih Mata Kuliah Pembelajaran Mesin dan Kelas D

The screenshot shows the "KEHADIRAN" page in the CERDAS system. At the top, there are two dropdown menus: "Pilih Matakuliah" and "Pilih Kelas", both highlighted with red boxes and red arrows. Below these filters, the page title is "Matakuliah - Kelas". The main content area is a table with columns for "NO", "NPM", "NAMA", and "PERTEMUAN" (1-14). The table is currently empty, with a message at the bottom: "Belum Ada Data, Silahkan Pilih Matakuliah dan". At the bottom of the page, there is a "Hubungi Kami" button with a WhatsApp icon.

PEMBELAJARAN MESIN (Teknik Informatika) Kelas D

- Maka akan muncul jumlah kehadiran mahasiswa beserta persentasenya pada mata kuliah dan kelas yang dipilih.

Matakuliah PEMBELAJARAN MESIN - Kelas D

NO	NPM	NAMA	PERTEMUAN																		HADIR	SAKIT	IZIN	ALPA	JUMLAH	PERSENTASE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18						
1	210510034	A MAJUS QUR'AN ALFIKH HN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	15	0	0	1	15 / 16	88.75%
2	210810106	JENNYA NAWADEKA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	S	14	1	0	1	14 / 16	87.5%
3	210510007	AGMEL FEBERESTI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	14	0	0	2	14 / 16	87.5%
4	210510247	ARMAD PALUAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	14	0	1	1	14 / 16	87.5%
5	210810107	ARMAD SYAFI RITONGA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	15	0	0	1	15 / 16	88.75%

Keterangan :

S = Sakit

I = Izin

“-“ = Alpha (Tidak ada keterangan)

## G. Penilaian

Pada halaman penilaian ini, dosen dapat menambahkan nilai UTS dan nilai UAS, maka nilai akhir akan langsung ditotalkan sesuai dengan persentasi yang telah ditentukan saat melakukan kontrak perkuliahan. Adapun langkahnya sebagai berikut:

- Klik Menu Penilaian.
- Kemudian pilih matakuliah dan kelas.

**CERDAS**  
Center of E-learning and Education for Students

AUSE LABELLAPANSA  
DOSEN (351AUSE)

**PENILAIAN**

1

Pilih Matakuliah : Pilih kelas :

**Data Tidak Ditemukan.**  
Pastikan anda telah mengisi Kontrak Perkuliahan sebelum pilih mata kuliah dan kelas untuk menampilkan Penilaian.

- Dashboard
- Mata Kuliah
- Kontrak Perkuliahan
- Materi
- Tugas
- Kuis
- Kehadiran
- 1 Penilaian**
- FAQ
- Histori Akademik

- Dosen dapat menambahkan langsung nilai UTS / UAS pada field yang tersedia. maka nilai akhir akan langsung ditotalkan.

The screenshot shows the 'PENILAIAN' (Evaluation) page in the CERDAS system. It features a sidebar with navigation options like Dashboard, Mata Kuliah, and Penilaian. The main content area displays a 'Tabel Data Penilaian' (Evaluation Data Table) with columns for student ID, name, number of classes, and various assessment scores. The table includes buttons for 'Simpan Penilaian' (Save Evaluation) and 'Unduh ke Excel' (Download to Excel).

No	npm	nama	Jumlah Kehadiran	Tugas Terstruktur 1	Tugas Terstruktur 2	Ujian Tengah Semester	Ujian Akhir Semester	Quiz 1	Quiz 2	Quiz 3	Presensi	Nilai Akhir
1	02501026	ABELLA AS BEEPRANTI	14	0	0	0-100%	0-100%	0	0	0	10,00	10,00
2	02501067	AGUNG SETIYAN	14	0	0	0-100%	0-100%	0	0	0	10,00	10,00
3	02501029	ALDANSYAH	14	0	0	0-100%	0-100%	0	0	0	10,00	10,00
4	02501058	ALDO MELFURDAN HERMAN	14	0	0	0-100%	0-100%	0	0	0	10,00	10,00
5	02501046	DIMAS ANDREANANDA	15	0	0	0-100%	0-100%	0	0	0	10,71	10,71
6	02501067	DIMAS RADITYASALATKA	14	0	0	0-100%	0-100%	0	0	0	10,00	10,00

- Apabila telah selesai melakukan penilaian, Klik **Simpan Penilaian**.

## H. Frequently Ask and Question (FAQ)

Pada halaman ini akan menampilkan pertanyaan beserta jawaban yang sering diajukan oleh dosen dan mahasiswa pada saat penggunaan Sistem CERDAS. Silahkan klik salah satu pertanyaan, akan muncul jawaban pertanyaan tersebut.

The screenshot shows the 'FAQ' (Frequently Ask Question) page in the CERDAS system. It features a sidebar with navigation options like Dashboard, Mata Kuliah, and Kehadiran. The main content area displays a list of frequently asked questions with expandable answers.

**FAQ (Frequently Ask Question)**  
Pertanyaan yang sering diajukan

- Bagaimana cara mengakses Sistem CERDAS?
- Jika sudah mengganti password pada akun SIKAD, apakah pada akun CERDAS dapat login menggunakan password SIKAD yang baru?
- Bagaimana jika pengumpulan tugas dalam bentuk file/video yang berukuran diatas 10 MB?
- Apakah Sistem CERDAS memiliki fitur notifikasi atau ada dalam bentuk aplikasi smartphone?
- Bagaimana solusinya jika saat perkuliahan daring, tidak bisa klik tombol absen?
- Bagaimana cara menggunakan fitur live pada Sistem CERDAS?

## I. Histori Akademik

Menu yang berguna untuk mengubah tahun akademik. Dengan menu ini dapat melihat histori absen dan materi/tugas/kuis berdasarkan data tahun akademik yang dipilih. Pada halaman ini akan menampilkan pilihan tahun akademik yang dipilih oleh dosen dan mahasiswa pada saat penggunaan Sistem CERDAS.

The screenshot shows the 'Ubah' (Change) dialog box in the CERDAS system. It features a sidebar with navigation options like Dashboard, Mata Kuliah, and Kehadiran. The main content area displays a dropdown menu for selecting the academic year.

**HISTORI**

**Ubah**

Tahun Akademik: 2024/2025 - Genap

Tahun Akademik  
Saudara dapat memilih histori pembelajaran s...

Tutup Ubah