



# **Handbook Panduan Teknis Pelaksanaan Kolaborasi Perguruan Tinggi & Reviewer**



## Daftar Isi

1. [Panduan Pendaftaran PT dan Pendaftaran Akun Koordinator PT](#)
2. [Panduan Pendaftaran Akun Dosen](#)
3. [Panduan Pendaftaran Akun Dosen Sebagai Reviewer](#)
4. [Panduan Pendaftaran Akun Koordinator Dosen](#)
5. [Panduan Pendaftaran Fakultas & Program Studi](#)
6. [Panduan Pendaftaran Mata Kuliah](#)
7. [Panduan Invitasi Kolaborasi dengan Praktisi oleh PT / Dosen](#)

# Panduan Pendaftaran PT dan Pendaftaran Akun Koor PT





<https://dashboard.praktisimengajar.kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/auth/login>

## Praktisi Mengajar

Silakan masuk untuk melanjutkan.

Email

Kata Sandi



Kata sandi harus mengandung setidaknya 8 karakter, satu huruf besar, satu angka dan satu tanda baca

MASUK

Belum memiliki akun? Daftar sebagai [Praktisi](#) atau [Dosen](#) disini

[Lupa Kata Sandi](#)

### 1. Buka website Dashboard Praktisi Mengajar

<https://dashboard.praktisimengajar.kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/auth/login>

### 2. Klik tombol [Dosen] untuk masuk pada halaman pendaftaran akun Dosen Praktisi Mengajar

#### Catatan:

Jika sudah terdaftar & terverifikasi di Program Praktisi mengajar tahun 2022, maka pengguna dapat langsung login menggunakan **akun & password lama** pengguna. Pengguna akan otomatis masuk ke halaman profil untuk melakukan pemutakhiran data, kemudian submit untuk proses verifikasi.

## Pendaftaran Dosen Praktisi Mengajar

Cek panduannya [disini](#)

Gelar Depan Nama Lengkap \* Gelar Belakang

Gelar Depan	Nama Lengkap *	Gelar Belakang
-------------	----------------	----------------

NIDN \*

Nomor Handphone \*

+62	Nomor Handphone
-----	-----------------

Jabatan Akademik \*

Asal Perguruan Tinggi \*

Kategori Perguruan Tinggi \*

Dapat memasukan banyak pilihan

### 3. Pendaftaran Data Koordinator Perguruan Tinggi (Koor PT)

Pada menu ini, Koor PT akan diminta untuk mengisi data diri yang akan terdaftar pada akun Koor PT pengguna.

PERINGATAN :

- Pastikan tidak ada kesalahan pengetikan pada "Asal Perguruan Tinggi" dan "Email" karena data tidak dapat diubah setelah registrasi
- Pastikan kolom "Nama Lengkap" tidak mengandung gelar pengguna agar terhindar dari error
- Jika tidak memiliki gelar depan ataupun gelar belakang, pastikan untuk tidak mengisi kolom gelar tersebut

Kategori Perguruan Tinggi \*

Dapat memasukan banyak pilihan

  
PPG  
DIKTI  
DIKSI



Email \*

email yang digunakan harus merupakan email dengan domain perguruan tinggi. Contoh: saya@ui.ac.id, saya@itb.ac.id, saya@ugm.ac.id, saya@ugm.edu

Roles \*

Koordinator PT

Kata Sandi

Kata sandi harus mengandung setidaknya 8 karakter, satu huruf besar, satu angka dan satu tanda baca

Ketik Ulang Kata Sandi

Kata sandi harus mengandung setidaknya 8 karakter, satu huruf besar, satu angka dan satu tanda baca

Dengan klik tombol "Daftar" Anda setuju dengan [Syarat dan Ketentuan](#) serta [Kebijakan Privasi Kami](#)

DAFTAR

Sudah memiliki akun? [Masuk disini](#)

### 3. Pendaftaran Data Koordinator Perguruan Tinggi (Koor PT) (lanjutan)

- Pengguna dapat memilih jenis akun yang didaftarkan. Untuk mendaftar sebagai akun Koor PT di [Roles] (pilihlah peran "Koordinator PT").
- Email harus merupakan domain perguruan tinggi (.ac.id dan .edu). Contoh: saya@ui.ac.id, saya@ugm.ac.id, saya@upi.edu

Roles \*

Koordinator PT

Dosen

Koordinator PT

4. Klik tombol **DAFTAR** untuk menyelesaikan pendaftaran akun

5. Pendaftaran akun telah berhasil saat notifikasi berikut muncul

Registrasi berhasil, silakan periksa email Anda untuk melakukan verifikasi akun Anda

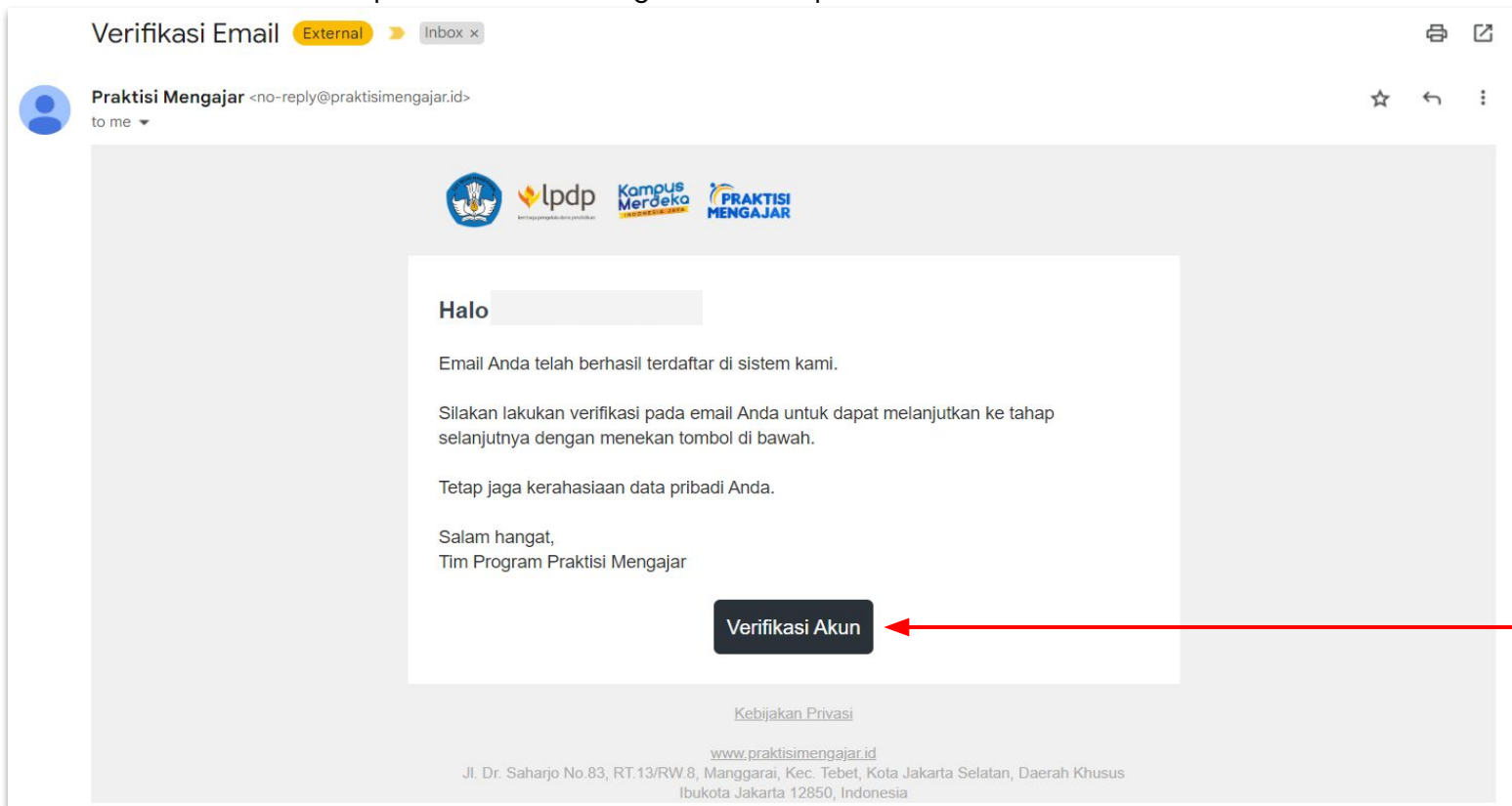
dan halaman permintaan verifikasi email berikut terbuka

Silahkan periksa email anda!

Email telah dikirimkan ke email anda, silahkan masuk ke email anda dan klik link yang dikirimkan untuk melanjutkan proses



**6. Periksa email yang terdaftar untuk akun Praktisi Mengajar dan masuk ke proses verifikasi akun dengan menekan tombol [Verifikasi Akun]** - Email verifikasi hanya akan dikirimkan melalui no-reply@praktisimengajar.id. Jika tidak menerima email di inbox Anda, pastikan untuk mengecek folder spam Anda.



7. Pengguna akan secara otomatis membuka halaman verifikasi dan dapat memverifikasi akun dengan cara menekan tombol [Mulai Verifikasi]

8. Verifikasi selesai saat notifikasi “Berhasil memverifikasi akun” muncul dan pengguna dapat log in melalui <https://dashboard.praktisimengajar.kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/auth/login>



✔ Berhasil memverifikasi akun, akan diarahkan ke halaman login dalam 3 detik



## 9. Login & Lupa Kata Sandi

Koor PT dapat login dengan memasukkan email dan kata sandi yang telah terdaftar.

Bagi Koor PT yang ingin mengatur ulang kata sandi atau lupa kata sandi yang telah terdaftar sebelumnya, dapat menekan tombol [Lupa Kata Sandi](#) yang terletak di halaman login. Kemudian Koor PT akan diminta untuk mengisi email yang digunakan saat proses registrasi, lalu tekan tombol **KIRIM**

### Praktisi Mengajar

Silakan masuk untuk melanjutkan.

Email

Kata Sandi

Kata sandi harus mengandung setidaknya 8 karakter, satu huruf besar, satu angka dan satu tanda baca

**MASUK**

Belum memiliki akun? Daftar sebagai [Praktisi](#) atau [Dosen](#) disini

[Lupa Kata Sandi](#)

### Praktisi Mengajar

Silakan masukan email, kami akan mengirimkan link untuk mengganti password Anda ke email yang Anda masukan.

Email

**KIRIM**

### Profil

#### Profil Perguruan Tinggi

Asal Perguruan Tinggi

Nomor Telepon Perguruan Tinggi

+62  Nomor Handphone

Alamat Perguruan Tinggi \*

Provinsi Perguruan Tinggi \*

Kota Perguruan Tinggi \*

Kode Pos Perguruan Tinggi \*

#### Afiliasi Perguruan Tinggi

Jenis Perguruan Tinggi \*

Perguruan Tinggi Negeri (PTN)  Perguruan Tinggi Swasta (PTS)

Jenis Afiliasi

PPG  DIKTI  DIKSI

Wilayah LLDIKTI \*

Akreditasi Perguruan Tinggi \*

SUBMIT

Profil Perguruan Tinggi berhasil disimpan

## 10. Pengisian Profil Perguruan Tinggi:

- Asal Perguruan Tinggi (akan otomatis terisi dari data registrasi)
- Nomor Telepon Perguruan Tinggi
- Alamat Perguruan Tinggi
- Pilih Provinsi Perguruan Tinggi
- Pilih Kota Perguruan Tinggi
- Kode Pos Perguruan Tinggi
- Pilih Jenis Perguruan Tinggi
- Pilih Jenis Afiliasi
- Pilih wilayah LLDIKTI
- Pilih akreditasi perguruan tinggi

### PERINGATAN :

Pastikan tidak ada kesalahan pengetikan pada data profil PT

11. Klik tombol **SUBMIT** untuk menyimpan Profil Perguruan Tinggi

## Profil

### Profil Koor PT

Draft

🔔 Untuk mengisi menu lainnya, lengkapi Profil Perguruan Tinggi terlebih dahulu

Gelar Depan	Nama Lengkap	Gelar Belakang
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NIDN Koor PT

Jabatan Akademik

Email

Nomor Telepon Koor PT

+62

Dokumen Pengangkatan Jabatan Akademik \*

Ukuran file maksimum: 976.56 KB

Surat Penunjukkan Koor PT (khusus Koor PT) \*

Ukuran file maksimum: 976.56 KB

## 12. Melengkapi data koor PT

- Gelar depan, nama lengkap, dan gelar belakang (akan otomatis terisi dari data registrasi)
- NIDN Koor PT
- Jabatan Akademik
- Email (akan otomatis terisi dari data registrasi)
- Nomor telepon (aktif dan terhubung dengan WhatsApp jika nomor handphone)
- Submit Dokumen Pengangkatan Jabatan Akademik
- Submit Surat Penunjukkan Koordinator Perguruan Tinggi

13. Klik tombol  untuk menyimpan update Profil Koor PT

14. Klik tombol  untuk menyimpan Profil Koor PT yang sudah tetap

✔ Profil Koor PT berhasil disimpan

✔ Publish Berhasil

\*data pada buku panduan ini merupakan data dummy.

### Data Keuangan Koor PT

#### Data Keuangan

Gelar Depan  Nama Lengkap  Gelar Belakang

No NPWP \*

KTP \*

Nama Bank \*

No Rekening Bank \*

Atas Nama Rekening Bank \*

Swift Code (Optional)

Halaman Depan Buku Tabungan \*   
Ukuran file maksimum: 976.56 KB  
Format file yang diperbolehkan: .pdf

NPWP \*   
Ukuran file maksimum: 976.56 KB  
Format file yang diperbolehkan: .pdf

**SUBMIT**

## 15. Pendaftaran Data Keuangan Koordinator Perguruan Tinggi

- Gelar depan, nama lengkap, dan gelar belakang (akan otomatis terisi dari data registrasi)
- No. NPWP
- No. KTP (NIK)
- Nama Bank
- No. Rekening Bank
- Atas Nama Rekening Bank
- Swift Code (Optional)
- Upload Halaman Buku Tabungan
- Upload NPWP

PERINGATAN : Pastikan tidak ada kesalahan pengetikan pada data keuangan pengguna

## 16. Klik tombol **SUBMIT** untuk menyimpan Data Keuangan Pengguna (Koor PT)

\*data pada buku panduan ini merupakan data dummy.

✔ Data Keuangan Koor PT berhasil disimpan

### Data Keuangan PT

#### Data Keuangan PT

Nama Rekening Perguruan Tinggi \*

Nama Bank \*

Nomor Rekening Perguruan Tinggi \*

Swift Code

Alamat Bank \*

Nomor NPWP Yayasan \*

#### Unggah Dokumen

Foto Buku Bank \*

Tarik & Letakkan file Anda di sini  
Format file yang diperbolehkan: pdf  
Ukuran file maksimum: 976.56 KB

Foto NPWP Yayasan \*

Tarik & Letakkan file Anda di sini  
Format file yang diperbolehkan: pdf  
Ukuran file maksimum: 976.56 KB

Dokumen Pendukung Lainnya (Opsional)

Tarik & Letakkan file Anda di sini  
Format file yang diperbolehkan: pdf  
Ukuran file maksimum: 976.56 KB

SUBMIT

✔ Data Keuangan Perguruan Tinggi berhasil disimpan

## 17. Pendaftaran Data Keuangan Perguruan Tinggi

- Nama Rekening Perguruan Tinggi
- Nama Bank
- No. Rekening Perguruan Tinggi
- Swift Code (Optional)
- Alamat Bank
- Nomor NPWP Yayasan
- Upload Foto Buku Tabungan
- Upload NPWP Yayasan
- Upload Dokumen Pendukung Lainnya (Opsional)

PERINGATAN : Pastikan tidak ada kesalahan pengetikan pada data keuangan pengguna

18. Klik tombol **SUBMIT** untuk menyimpan Data Keuangan Pengguna (Koor PT)

# Panduan Pendaftaran Akun Dosen





<https://dashboard.praktisimengajar.kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/auth/login>

## Praktisi Mengajar

Silakan masuk untuk melanjutkan.

Email

Kata Sandi



Kata sandi harus mengandung setidaknya 8 karakter, satu huruf besar, satu angka dan satu tanda baca

MASUK

Belum memiliki akun? Daftar sebagai [Praktisi](#) atau [Dosen](#) disini

[Lupa Kata Sandi](#)

### 1. Buka website Dashboard Praktisi Mengajar

<https://dashboard.praktisimengajar.kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/auth/login>

### 2. Klik tombol [Dosen] untuk masuk pada halaman pendaftaran akun Dosen Praktisi Mengajar

#### Catatan:

Jika sudah terdaftar & terverifikasi di Program Praktisi mengajar tahun 2022, maka pengguna dapat langsung menekan tombol Kemudian login menggunakan akun & password lama pengguna. Pengguna akan otomatis masuk ke halaman profil untuk melakukan pemutakhiran data, kemudian submit untuk proses verifikasi.

## Pendaftaran Dosen Praktisi Mengajar

Cek panduannya [disini](#)

Gelar Depan	Nama Lengkap *	Gelar Belakang
<input type="text" value="Gelar Depan"/>	<input type="text" value="Nama Lengkap *"/>	<input type="text" value="Gelar Belakar"/>

NIDN \*

Nomor Handphone \*

+62	<input type="text" value="Nomor Handphone"/>
-----	--

Jabatan Akademik \*

Asal Perguruan Tinggi \*

**Kategori Perguruan Tinggi \***  
Dapat memasukan banyak pilihan

### 3. Pendaftaran Data Dosen / Reviewer

Pada menu ini, Dosen / Reviewer akan diminta untuk mengisi data diri yang akan terdaftar pada akun Dosen pengguna.

PERINGATAN :

- Pastikan tidak ada kesalahan pengetikan pada "Kategori Perguruan Tinggi", "Email", dan "Roles" karena data tidak dapat diubah setelah registrasi
- Pastikan kolom "Nama Lengkap" tidak mengandung gelar pengguna agar terhindar dari error
- Jika tidak memiliki gelar depan ataupun gelar belakang, pastikan untuk tidak mengisi kolom gelar tersebut

Kategori Perguruan Tinggi \*  
Dapat memasukan banyak pilihan

- PPG
- DIKTI
- DIKSI

Email \*

email yang digunakan harus merupakan email dengan domain perguruan tinggi. Contoh:

saya@ui.ac.id, saya@itb.ac.id, saya@ugm.ac.id, saya@ugm.edu

Email \*

Roles \*

Dosen

Daftar Sebagai Reviewer Perguruan Tinggi \*

Yes

No

Kata Sandi

Kata sandi harus mengandung setidaknya 8 karakter, satu huruf besar, satu angka dan satu tanda baca

Ketik Ulang Kata Sandi

Kata sandi harus mengandung setidaknya 8 karakter, satu huruf besar, satu angka dan satu tanda baca

Dengan klik tombol "Daftar" Anda setuju dengan [Syarat dan Ketentuan](#) serta [Kebijakan Privasi Kami](#)

DAFTAR

Sudah memiliki akun? [Masuk disini](#)

### 3. Pendaftaran Data Dosen / Reviewer (lanjutan)

- Pengguna dapat memilih jenis akun yang didaftarkan. Untuk mendaftar sebagai akun Dosen di [Roles] (pilihlah peran "Dosen").
- Untuk membuat akun Reviewer, pengguna harus memilih pilihan [Yes]. Selain reviewer, pengguna harus memilih pilihan [No]
- Email harus merupakan domain perguruan tinggi (.ac.id dan .edu). Contoh: saya@ui.ac.id, saya@ugm.ac.id, saya@upi.edu

Dosen  
Koordinator PT

4. Klik tombol **DAFTAR** untuk menyelesaikan pendaftaran akun

5. Pendaftaran akun telah berhasil saat notifikasi berikut muncul

 Registrasi berhasil, silakan periksa email Anda untuk melakukan verifikasi akun Anda

dan halaman permintaan verifikasi email berikut terbuka

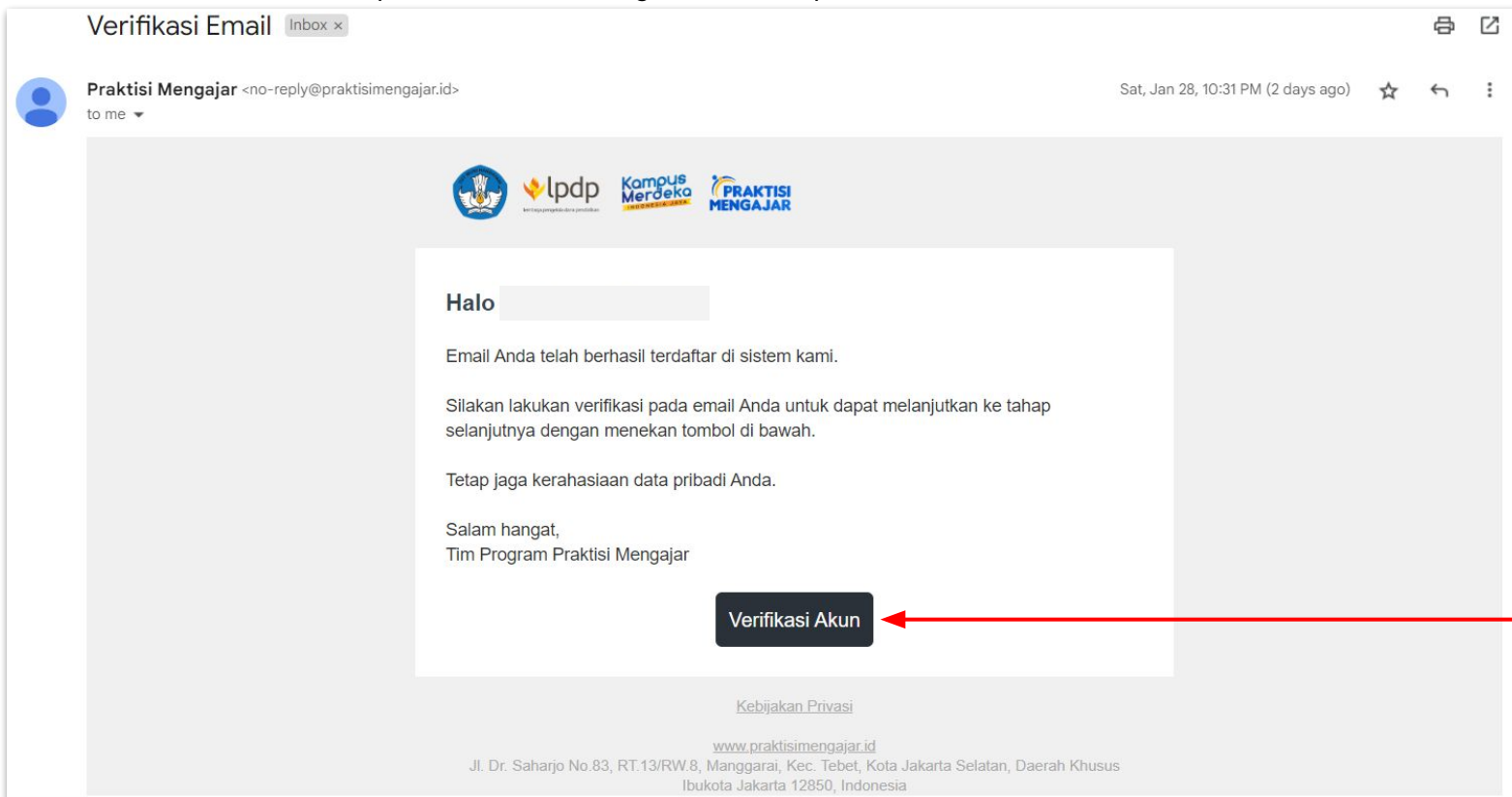


Silahkan periksa email anda!

Email telah dikirimkan ke email anda, silahkan masuk ke email anda dan klik link yang dikirimkan untuk melanjutkan proses



**6. Periksa email yang terdaftar untuk akun Praktisi Mengajar dan masuk ke proses verifikasi akun dengan menekan tombol [Verifikasi Akun]** - Email verifikasi hanya akan dikirimkan melalui [no-reply@praktisimengajar.id](mailto:no-reply@praktisimengajar.id). Jika tidak menerima email di inbox Anda, pastikan untuk mengecek folder spam Anda.



\*data pada buku panduan ini merupakan data dummy.

7. Pengguna akan secara otomatis membuka halaman verifikasi dan dapat memverifikasi akun dengan cara menekan tombol [Mulai Verifikasi]

8. Verifikasi selesai saat notifikasi “Berhasil memverifikasi akun” muncul dan pengguna dapat log in melalui <https://dashboard.praktisimengajar.kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/auth/login>



✔ Berhasil memverifikasi akun, akan diarahkan ke halaman login dalam 3 detik

## 9. Login & Lupa Kata Sandi

Dosen / Reviewer dapat login dengan memasukkan email dan kata sandi yang telah terdaftar.

Bagi Dosen / Reviewer yang ingin mengatur ulang kata sandi atau lupa kata sandi yang telah terdaftar sebelumnya, dapat menekan tombol [Lupa Kata Sandi](#) yang terletak di halaman login. Kemudian Dosen / Reviewer akan diminta untuk mengisi email yang digunakan saat proses registrasi, lalu tekan tombol

### Praktisi Mengajar

Silakan masuk untuk melanjutkan.

Email

Kata Sandi

Kata sandi harus mengandung setidaknya 8 karakter, satu huruf besar, satu angka dan satu tanda baca

**MASUK**

Belum memiliki akun? Daftar sebagai [Praktisi](#) atau [Dosen](#) disini

[Lupa Kata Sandi](#)

**KIRIM**

### Praktisi Mengajar

Silakan masukan email, kami akan mengirimkan link untuk mengganti password Anda ke email yang Anda masukan.

Email

**KIRIM**



## Profil Dosen

### Profil Dosen

Draft

Gelar Depan

lr/dr/drh

Nama Lengkap \*

Gelar Belakang \*

NIDN

Jabatan Akademik

Asisten Ahli

Asal Perguruan Tinggi

Universitas

Kategori Perguruan Tinggi

DIKTI

Program Studi

Dapat memasukan banyak pilihan

Anestesiologi dan Terapi Intensif (-)

## 10. Melengkapi Profil Dosen:

Pada halaman ini, pengguna diminta untuk melengkapi data diri pengguna sebagai Dosen

- Gelar depan, nama lengkap, dan gelar belakang (akan otomatis terisi dari data registrasi)
- NIDN
- Jabatan Akademik
- Asal Perguruan Tinggi (akan otomatis terisi dari data registrasi, masih dapat diubah sebelum di publish jika ada kesalahan input)
- Pilih Program Studi
- Pilih Rumpun
- Nomor handphone (aktif dan terhubung dengan WhatsApp)

\*data pada buku panduan ini merupakan data dummy.

Rumpun

Dapat memasukan banyak pilihan

Ilmu Kedokteran Umum

Nomor Handphone \*

+62

Email

email yang digunakan harus merupakan email dengan domain perguruan tinggi. Contoh: saya@ui.ac.id, saya@itb.ac.id, saya@ugm.ac.id, saya@ugm.edu

Roles

Dosen

Dokumen Pengangkatan Jabatan Akademik \*

Ukuran file maksimum: 976.56 KB

PREVIEW

CHANGE

DELETE

Catatan

Catatan

PUBLISH

SIMPAN

## 10. Melengkapi Profil Dosen:

- Email (akan otomatis terisi dari data registrasi)
- Roles (akan otomatis terisi dari data registrasi)
- Submit Dokumen Pengangkatan Jabatan Akademik

11. Klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan update Profil Dosen

12. Klik tombol **PUBLISH** untuk menyimpan Profil Dosen yang sudah tetap, dan siap untuk di verifikasi oleh koor PT

PERINGATAN :

Pastikan tidak ada kesalahan pengetikan pada data profil yang akan dipublish

\*data pada buku panduan ini merupakan data dummy.

Update Profile Dosen Berhasil

Publish Berhasil

# Panduan Pendaftaran Akun Dosen Sebagai Reviewer



## **Ketentuan Reviewer:**

1. Pendaftaran sebagai Reviewer Perguruan Tinggi akan melalui proses seleksi dari Program;
2. Hanya yang Diterima sebagai Reviewer yang akan aktif akun Reviewernya;
3. Koor PT tidak diperkenankan mendaftar sebagai Reviewer;
4. Dosen yang diterima sebagai Reviewer tidak diperkenankan ditunjuk sebagai Koor Dosen.



<https://dashboard.praktisimengajar.kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/auth/login>

## Praktisi Mengajar

Silakan masuk untuk melanjutkan.

Email

Kata Sandi



Kata sandi harus mengandung setidaknya 8 karakter, satu huruf besar, satu angka dan satu tanda baca

MASUK

Belum memiliki akun? Daftar sebagai [Praktisi](#) atau [Dosen](#) disini

[Lupa Kata Sandi](#)

### 1. Buka website Dashboard Praktisi Mengajar

<https://dashboard.praktisimengajar.kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/auth/login>

### 2. Klik tombol [Dosen] untuk masuk pada halaman pendaftaran akun Dosen Praktisi Mengajar

#### Catatan:

Jika sudah terdaftar & terverifikasi di Program Praktisi mengajar tahun 2022, maka pengguna dapat langsung menekan tombol Kemudian login menggunakan akun & password lama pengguna. Pengguna akan otomatis masuk ke halaman profil untuk melakukan pemutakhiran data, kemudian submit untuk proses verifikasi.

## Pendaftaran Dosen Praktisi Mengajar

Cek panduannya [disini](#)

Gelar Depan	Nama Lengkap *	Gelar Belakang
<input type="text" value="Gelar Depan"/>	<input type="text" value="Nama Lengkap *"/>	<input type="text" value="Gelar Belakang"/>

NIDN \*

Nomor Handphone \*

+62	<input type="text" value="Nomor Handphone"/>
-----	--

Jabatan Akademik \*

Asal Perguruan Tinggi \*

**Kategori Perguruan Tinggi \***  
Dapat memasukan banyak pilihan

### 3. Pendaftaran Data Dosen / Reviewer

Pada menu ini, Dosen / Reviewer akan diminta untuk mengisi data diri yang akan terdaftar pada akun Dosen pengguna.

PERINGATAN :

- Pastikan tidak ada kesalahan pengetikan pada "Kategori Perguruan Tinggi", "Email", dan "Roles" karena data tidak dapat diubah setelah registrasi
- Pastikan kolom "Nama Lengkap" tidak mengandung gelar pengguna agar terhindar dari error
- Jika tidak memiliki gelar depan ataupun gelar belakang, pastikan untuk tidak mengisi kolom gelar tersebut

Kategori Perguruan Tinggi \*  
Dapat memasukan banyak pilihan

- PPG
- DIKTI
- DIKSI



Email \*

email yang digunakan harus merupakan email dengan domain perguruan tinggi. Contoh:

saya@ui.ac.id, saya@itb.ac.id, saya@ugm.ac.id, saya@ugm.edu

Email \*

Roles \*

Dosen

Daftar Sebagai Reviewer Perguruan Tinggi \*

Yes

No

Kata Sandi

Kata sandi harus mengandung setidaknya 8 karakter, satu huruf besar, satu angka dan satu tanda baca

Ketik Ulang Kata Sandi

Kata sandi harus mengandung setidaknya 8 karakter, satu huruf besar, satu angka dan satu tanda baca

Dengan klik tombol "Daftar" Anda setuju dengan [Syarat dan Ketentuan](#) serta [Kebijakan Privasi Kami](#)

DAFTAR

Sudah memiliki akun? [Masuk disini](#)

### 3. Pendaftaran Data Dosen / Reviewer (lanjutan)

- Pengguna dapat memilih jenis akun yang didaftarkan. Untuk mendaftar sebagai akun Dosen di [Roles] (pilihlah peran "Dosen").
- Untuk membuat akun Reviewer, pengguna harus memilih pilihan [Yes]. Selain reviewer, pengguna harus memilih pilihan [No]
- Email harus merupakan domain perguruan tinggi (.ac.id dan .edu). Contoh: saya@ui.ac.id, saya@ugm.ac.id, saya@upi.edu

Dosen  
Koordinator PT

4. Klik tombol **DAFTAR** untuk menyelesaikan pendaftaran akun

5. Pendaftaran akun telah berhasil saat notifikasi berikut muncul

 Registrasi berhasil, silakan periksa email Anda untuk melakukan verifikasi akun Anda

dan halaman permintaan verifikasi email berikut terbuka

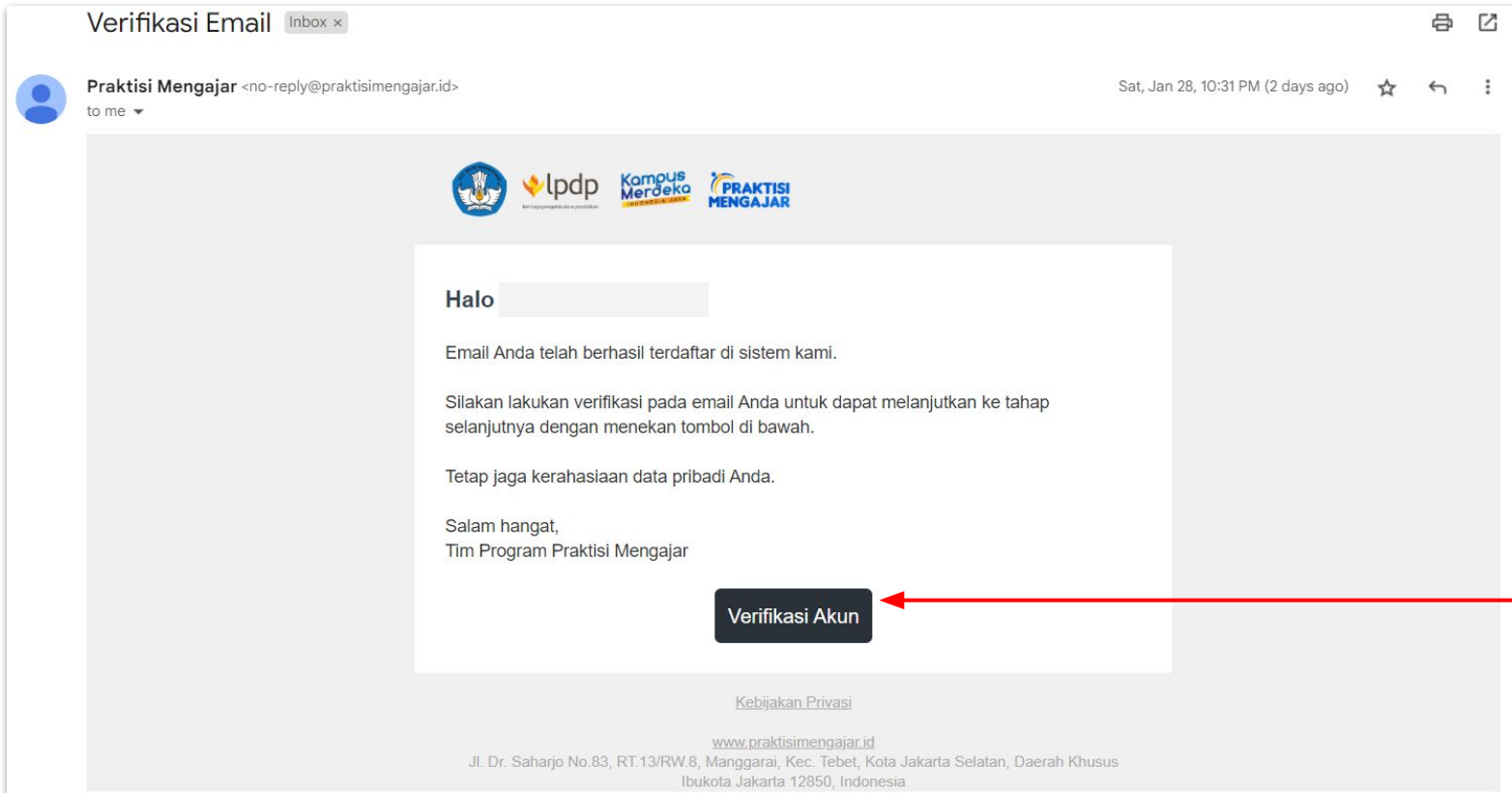


Silahkan periksa email anda!

Email telah dikirimkan ke email anda, silahkan masuk ke email anda dan klik link yang dikirimkan untuk melanjutkan proses



**6. Periksa email yang terdaftar untuk akun Praktisi Mengajar dan masuk ke proses verifikasi akun dengan menekan tombol [Verifikasi Akun]** - Email verifikasi hanya akan dikirimkan melalui no-reply@praktisimengajar.id. Jika tidak menerima email di inbox Anda, pastikan untuk mengecek folder spam Anda.



\*data pada buku panduan ini merupakan data dummy.

7. Pengguna akan secara otomatis membuka halaman verifikasi dan dapat memverifikasi akun dengan cara menekan tombol [Mulai Verifikasi]

8. Verifikasi selesai saat notifikasi “Berhasil memverifikasi akun” muncul dan pengguna dapat log in melalui <https://dashboard.praktisimengajar.kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/auth/login>



✔ Berhasil memverifikasi akun, akan diarahkan ke halaman login dalam 3 detik

## 9. Login & Lupa Kata Sandi

Dosen / Reviewer dapat login dengan memasukkan email dan kata sandi yang telah terdaftar.

Bagi Dosen / Reviewer yang ingin mengatur ulang kata sandi atau lupa kata sandi yang telah terdaftar sebelumnya, dapat menekan tombol [Lupa Kata Sandi](#) yang terletak di halaman login. Kemudian Dosen / Reviewer akan diminta untuk mengisi email yang digunakan saat proses registrasi, lalu tekan tombol

### Praktisi Mengajar

Silakan masuk untuk melanjutkan.

Email

Kata Sandi

Kata sandi harus mengandung setidaknya 8 karakter, satu huruf besar, satu angka dan satu tanda baca

**MASUK**

Belum memiliki akun? Daftar sebagai [Praktisi](#) atau [Dosen](#) disini

[Lupa Kata Sandi](#)

**KIRIM**

### Praktisi Mengajar

Silakan masukan email, kami akan mengirimkan link untuk mengganti password Anda ke email yang Anda masukan.

Email

**KIRIM**



## Profil Dosen

Profil Dosen

Draft

Revisi...

Gelar Depan

Nama Lengkap \*

Gelar Belakang \*

NIDN

Jabatan Akademik

Asisten Ahli

NIK \*

Alamat Lengkap \*

Tempat Lahir \*

Tanggal Lahir \*

Asal Perguruan Tinggi

Universitas

## 10. Melengkapi Profil Dosen yang juga mendaftar sebagai Reviewer:

Pada halaman ini, pengguna diminta untuk melengkapi data diri pengguna sebagai Reviewer

- Gelar depan, nama lengkap, dan gelar belakang (akan otomatis terisi dari data registrasi)
- NIDN
- Jabatan Akademik
- NIK
- Alamat Lengkap
- Tempat Lahir
- Tanggal Lahir
- Asal Perguruan Tinggi

#### Kategori Perguruan Tinggi

DIKTI

#### Program Studi

Dapat memasukkan banyak pilihan

Anestesiologi dan Terapi Intensif (-) ✕

#### Rumpun

Dapat memasukkan banyak pilihan

Biologi ✕

#### Nomor Handphone \*

+62

#### Email

email yang digunakan harus merupakan email dengan domain perguruan tinggi. Contoh: saya@ul.ac.id, saya@itb.ac.id, saya@ugm.ac.id, saya@ugm.edu

#### Roles

Dosen

#### Dokumen Pengangkatan Jabatan Akademik \*

Ukuran file maksimum: 976.56 KB

PREVIEW

CHANGE

DELETE

#### Catatan

Catatan

Update Profile Dosen Berhasil

PUBLISH

SIMPAN

## 10. Melengkapi Profil Reviewer:

- Kategori Perguruan Tinggi
- Pilih Program Studi
- Pilih Rumpun
- Nomor handphone (aktif dan terhubung dengan WhatsApp)
- Email (akan otomatis terisi dari data registrasi)
- Roles (akan otomatis terisi dari data registrasi)
- Upload Dokumen Pengangkatan Jabatan Akademik

## 11. Klik tombol

SIMPAN

untuk menyimpan update Profil

## Dosen





## Pernyataan Reviewer



### SURAT PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :   
NIK :   
Tempat Tanggal Lahir :   
Alamat Lengkap :   
Nomor Telepon (HP) :   
Alamat Email :

1. Memberikan waktu, tenaga, dan pikiran dalam melaksanakan tugas untuk melakukan peninjauan (review) dan pemeriksaan dokumen yang dibutuhkan dalam proses pendaftaran Program Praktisi Mengajar dan menyelesaikan seluruh aktivitas tersebut melalui pelaksanaan peninjauan (review) dan pemeriksaan termasuk namun tidak terbatas pada sumber, data, dan/atau dokumen yang tersedia secara langsung atau tidak langsung.
2. Melaksanakan tugas dengan baik, jujur, dan tanpa diskriminasi dalam bentuk apapun selama penugasan saya sebagai reviewer dalam Program Praktisi Mengajar.
3. Memegang rahasia dan tidak membocorkan informasi, data, dokumen, dan/atau kode rahasia yang berkaitan dengan tugas, baik secara lisan, tulisan, digital, maupun dalam bentuk lain.
4. Tidak melakukan kegiatan pribadi dengan tujuan menguntungkan diri sendiri dan/atau golongan tertentu dengan mengatasnamakan Program Praktisi Mengajar.
5. Tidak menerima, memberikan, meminta fasilitas, memohon, mendorong, memaksa, menghasut siapapun agar saya mendapat keuntungan dalam bentuk apapun juga termasuk namun tidak terbatas pada uang, benda, keuntungan secara material dan/atau non material lainnya dari dan/atau kepada pihak manapun yang terlibat maupun tidak terlibat dalam Program Praktisi Mengajar.
6. Tidak akan menjadi orang yang berafiliasi dengan pengurus atau pendaftar atau orang atau perusahaan, institusi, organisasi yang terafiliasi dari pendaftar tersebut selama masa penugasan saya sebagai peninjau dalam Program Praktisi Mengajar. Saya akan segera memberikan pemberitahuan kepada pengurus Program Praktisi Mengajar tentang setiap perubahan status tersebut.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini saya buat dengan sebenar-benarnya, dalam keadaan sadar, tanpa paksaan dari pihak manapun dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Saya telah membaca dan menyetujui ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh Tim Program Praktisi Mengajar.

DOWNLOAD PAKTA INTEGRITAS

SIMPAN & LANJUTKAN

**12. Halaman Pernyataan Reviewer akan otomatis muncul setelah pengguna menekan tombol pada profil reviewer dan profil dosen berhasil tersimpan**

SIMPAN

**13. Setelah pengguna selesai membaca Surat Pakta Integritas dengan seksama, klik checkbox persetujuan persyaratan, dan klik tombol untuk menyimpan pernyataan persetujuan pengguna.**

SIMPAN & LANJUTKAN

**Pakta Integritas dapat di download dengan menekan tombol**

DOWNLOAD PAKTA INTEGRITAS

**14. Jika data profil sudah sesuai dan tidak ada perubahan yang akan dilakukan lagi, klik tombol untuk menyimpan Profil Dosen yang sudah tetap**

PUBLISH

PERINGATAN :

Pastikan tidak ada kesalahan pengetikan pada data profil yang akan *dipublish*

## Data Keuangan

## Data Keuangan

Gelar Depan

Nama Lengkap

Gelar Belakang

No NPWP \*

KTP \*

Nama Bank \*

No Rekening Bank \*

Atas Nama Rekening Bank \*

Swift Code (Optional)

Halaman Depan Buku Tabungan \*

Ukuran file maksimum: 976.56 KB

Tarik & Letakkan file Anda di sini

Format file yang diperbolehkan: .pdf

NPWP \*

Ukuran file maksimum: 976.56 KB

Tarik & Letakkan file Anda di sini

Format file yang diperbolehkan: .pdf

Catatan

SUBMIT

## 15b. Pendaftaran Data Keuangan Reviewer

- Gelar depan, nama lengkap, dan gelar belakang (akan otomatis terisi dari data registrasi)
- No. NPWP
- No. KTP (NIK) & Upload KTP
- Nama Bank
- No. Rekening Bank
- Atas Nama Rekening Bank
- Swift Code (Optional)
- Upload Halaman Buku Tabungan
- Upload NPWP

### PERINGATAN :

Pastikan tidak ada kesalahan pengetikan pada data keuangan pengguna

**13b. Klik tombol [SUBMIT] untuk menyimpan Profil Reviewer**

# Panduan Pendaftaran Akun Koordinator Dosen

## **Peringatan:**

Penunjukkan Koor Dosen hanya dapat dilakukan pada waktu yang akan ditentukan oleh Tim Pelaksana





<https://dashboard.praktisimengajar.kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/auth/login>

## Praktisi Mengajar

Silakan masuk untuk melanjutkan.

Email

Kata Sandi

Kata sandi harus mengandung setidaknya 8 karakter, satu huruf besar, satu angka dan satu tanda baca

**MASUK**

Belum memiliki akun? Daftar sebagai [Praktisi](#) atau [Dosen](#) disini

[Lupa Kata Sandi](#)

### 1. Buka website Dashboard Praktisi Mengajar

<https://dashboard.praktisimengajar.kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/auth/login>

### 2. Log in dengan email dan password akun pengguna Koordinator Perguruan Tinggi (Koor PT)

Pengguna akan otomatis masuk ke halaman Profil Koor PT



### 3. Login & Lupa Kata Sandi

Koor PT dapat login dengan memasukkan email dan kata sandi yang telah terdaftar.

Bagi Koor PT yang ingin mengatur ulang kata sandi atau lupa kata sandi yang telah terdaftar sebelumnya, dapat menekan tombol [Lupa Kata Sandi](#) yang terletak di halaman login. Kemudian Koor PT akan diminta untuk mengisi email yang digunakan saat proses registrasi, lalu tekan tombol **KIRIM**

#### Praktisi Mengajar

Silakan masuk untuk melanjutkan.

Email

Kata Sandi

Kata sandi harus mengandung setidaknya 8 karakter, satu huruf besar, satu angka dan satu tanda baca

**MASUK**

Belum memiliki akun? Daftar sebagai [Praktisi](#) atau [Dosen](#) disini

[Lupa Kata Sandi](#)

#### Praktisi Mengajar

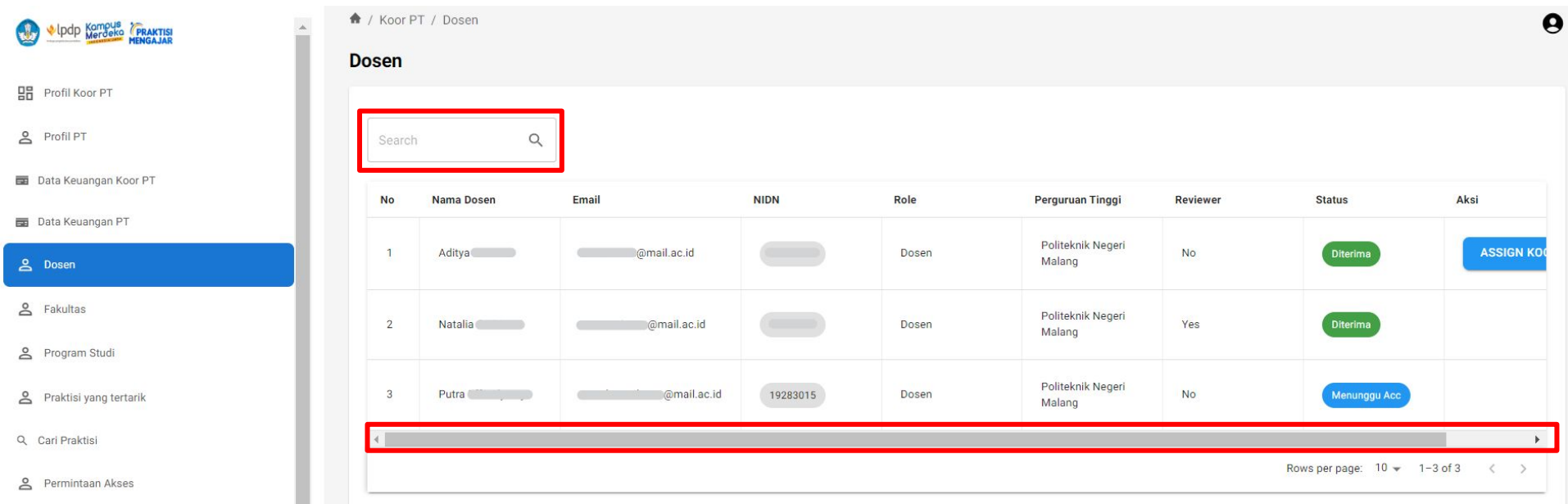
Silakan masukan email, kami akan mengirimkan link untuk mengganti password Anda ke email yang Anda masukan.

Email

**KIRIM**

#### 4. Buka section Dosen dengan cara menekan tombol [Dosen] untuk melihat daftar dosen yang terdaftar dalam instansi PT yang sama dengan Koor PT

- Daftar dosen dapat di-*scroll* secara vertikal dan horizontal untuk melihat detail data/pilihan yang tersedia.
- Koor PT dapat mencari nama Dosen yang terdaftar dalam Praktisi Mengajar melalui kolom [Search]
- Koor PT wajib melakukan Approval pada masing-masing akun Dosen yang telah terverifikasi



Search

No	Nama Dosen	Email	NIDN	Role	Perguruan Tinggi	Reviewer	Status	Aksi
1	Aditya	@mail.ac.id		Dosen	Politeknik Negeri Malang	No	Diterima	ASSIGN KOOR
2	Natalia	@mail.ac.id		Dosen	Politeknik Negeri Malang	Yes	Diterima	
3	Putra	@mail.ac.id	19283015	Dosen	Politeknik Negeri Malang	No	Menunggu Acc	

Rows per page: 10 1-3 of 3

NIDN	Role	Perguruan Tinggi	Reviewer	Status	Aksi
	Dosen	Politeknik Negeri Malang	No	<span>Diterima</span>	<span>ASSIGN KOOR DOSEN</span>
	Dosen	Politeknik Negeri Malang	Yes	<span>Diterima</span>	
	Dosen	Politeknik Negeri Malang	No	<span>Menunggu Acc</span>	

Rows per page: 10 1-3 of 3

**5. Koor PT dapat memilih Dosen untuk menjadi Koordinator Dosen dengan cara menekan tombol ASSIGN KOOR DOSEN**

Dosen yang dapat dipilih menjadi Koordinator Dosen adalah dosen yang tidak memiliki role "Reviewer" dan telah memenuhi syarat 8 dokumen RKK (**ini dapat dilakukan setelah pengumuman lolos RKK**)

**6. Pop-up [Assign Koor Dosen] akan muncul secara otomatis**

Klik [YA] untuk mengkonfirmasi dan [TIDAK] untuk membatalkan pilihan assign koor dosen

**7. Status Dosen akan berubah menjadi "Menunggu Acc" setelah pilihan Assign Koor Dosen selesai**

**Peringatan:** Penunjukkan Koor Dosen hanya dapat dilakukan pada waktu yang akan ditentukan oleh Tim Pelaksana

## Assign Koor Dosen

Apakah Anda yakin ingin mengajukan dosen tersebut sebagai koor dosen?

TIDAK

YA



# Panduan Pendaftaran Fakultas & Program Studi

Pendaftaran Fakultas dan Program Studi hanya dapat dilakukan oleh Koor Dosen





<https://dashboard.praktisimengajar.kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/auth/login>

## Praktisi Mengajar

Silakan masuk untuk melanjutkan.

Email

Kata Sandi



Kata sandi harus mengandung setidaknya 8 karakter, satu huruf besar, satu angka dan satu tanda baca

**MASUK**

Belum memiliki akun? Daftar sebagai [Praktisi](#) atau [Dosen](#) disini

[Lupa Kata Sandi](#)

### 1. Buka website Dashboard Praktisi Mengajar

<https://dashboard.praktisimengajar.kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/auth/login>

### 2. Log in dengan email dan password akun pengguna Koordinator Perguruan Tinggi (Koor PT)

Pengguna akan otomatis masuk ke halaman Profil Koor PT

### 3. Login & Lupa Kata Sandi

Koor PT dapat login dengan memasukkan email dan kata sandi yang telah terdaftar.

Bagi Koor PT yang ingin mengatur ulang kata sandi atau lupa kata sandi yang telah terdaftar sebelumnya, dapat menekan tombol [Lupa Kata Sandi](#) yang terletak di halaman login. Kemudian Koor PT akan diminta untuk mengisi email yang digunakan saat proses registrasi, lalu tekan tombol **KIRIM**

#### Praktisi Mengajar

Silakan masuk untuk melanjutkan.

Email

Kata Sandi

Kata sandi harus mengandung setidaknya 8 karakter, satu huruf besar, satu angka dan satu tanda baca

**MASUK**

Belum memiliki akun? Daftar sebagai [Praktisi](#) atau [Dosen](#) disini

[Lupa Kata Sandi](#)

#### Praktisi Mengajar

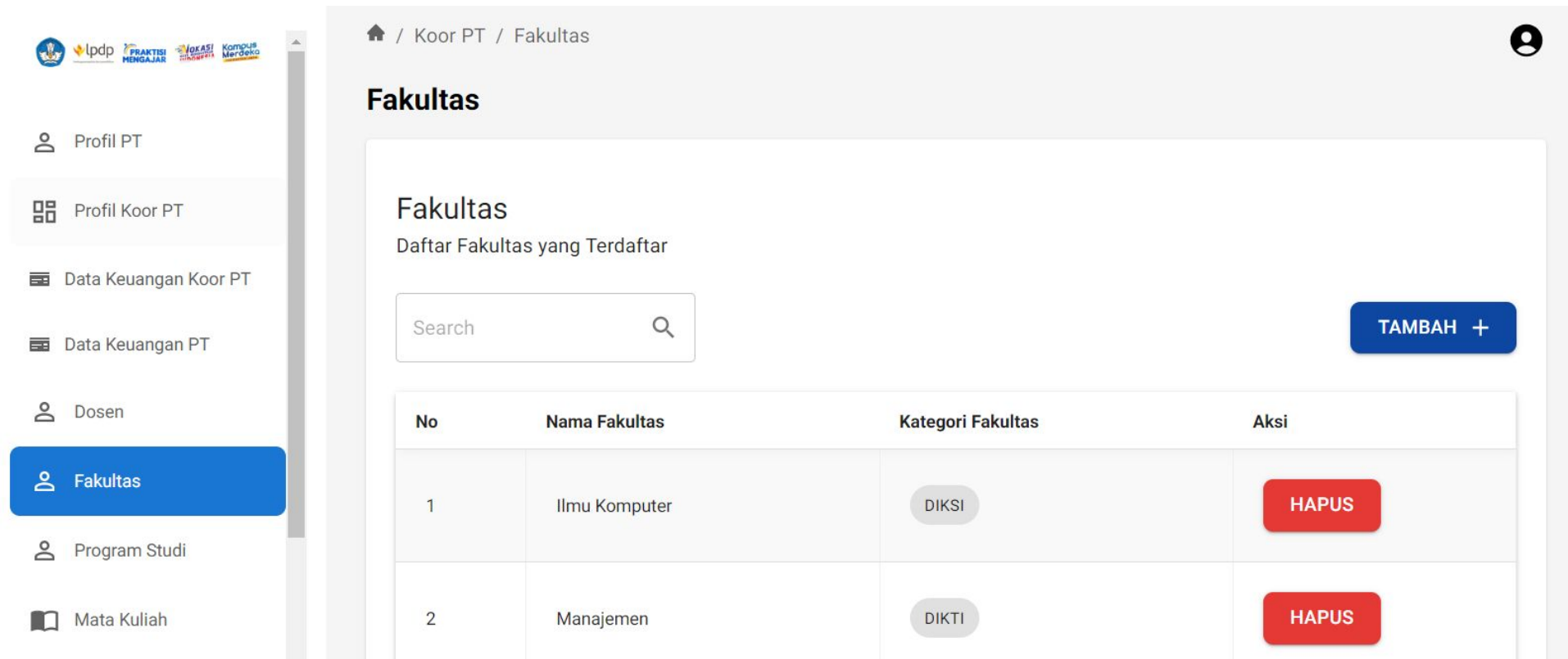
Silakan masukan email, kami akan mengirimkan link untuk mengganti password Anda ke email yang Anda masukan.

Email

**KIRIM**

#### 4. Buka section Fakultas dengan cara menekan tombol [Fakultas] untuk menambahkan dan melihat daftar fakultas yang terdaftar dalam instansi PT terdaftar


Pengguna dapat mencari nama fakultas yang terdaftar dalam Praktisi Mengajar melalui kolom [Search]



Home / Koor PT / Fakultas

## Fakultas

Daftar Fakultas yang Terdaftar

  TAMBAH +

No	Nama Fakultas	Kategori Fakultas	Aksi
1	Ilmu Komputer	DIKSI	HAPUS
2	Manajemen	DIKTI	HAPUS


\*data pada buku panduan ini merupakan data dummy.

## 5. Pendaftaran Fakultas

- Klik tombol **TAMBAH +**, *pop-up* [Tambah Fakultas] akan otomatis terbuka
- Pengguna dapat mengisi form pada *pop-up* [Tambah Fakultas]
- Tekan tombol **TAMBAH** untuk menyimpan dan tombol **KEMBALI** untuk membatalkan input data.
- Tekan tombol **HAPUS** untuk menghapus fakultas yang telah terdaftar

### Fakultas

Daftar Fakultas yang Terdaftar

   
**TAMBAH +**

No	Nama Fakultas	Kategori Fakultas	Aksi
1	Ilmu Komputer	DIKSI	<b>HAPUS</b>

### Tambah Fakultas

Nama Fakultas \*

Kategori \*

  
**KEMBALI** **TAMBAH**

## 6. Set Fakultas ke Program Studi pilihan

Pengguna dapat memasukkan program studi yang telah didaftarkan dalam kelompok fakultas terdaftar dengan cara mengisi check box program studi pilihan, menekan tombol **SET FAKULTAS**, kemudian memilih fakultas yang telah terdaftar di perguruan tinggi pengguna.

Program Studi

Daftar Program Studi yang Terdaftar

Search

**SET FAKULTAS** **TAMBAH +**

No	Nama Program Studi	Kategori Program Studi	Gelar	Akreditasi	Nama Fakultas	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Administrasi Bisnis	DIKTI	S1	A	<b>UBAH</b> <b>HAPUS</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Administrasi Bisnis K. Blitar	DIKTI	D2	A	Manajemen <b>UBAH</b> <b>HAPUS</b>
<input type="checkbox"/>	3	Akuntansi	-	D3	Manajemen	<b>UBAH</b> <b>HAPUS</b>
<input type="checkbox"/>	4	Akuntansi Kab. Trenggalek	-	D2		<b>UBAH</b> <b>HAPUS</b>
<input type="checkbox"/>	5	Akuntansi (Kampus Kab Lumajang)	-	D3		<b>UBAH</b> <b>HAPUS</b>
<input type="checkbox"/>	6	Akuntansi, Kampus Kediri	-	D3		<b>UBAH</b> <b>HAPUS</b>
<input type="checkbox"/>	7	Akuntansi K. Bojonegoro	-	D2		<b>UBAH</b> <b>HAPUS</b>

### Set Fakultas

Fakultas \*

**BATAL** **KIRIM**

\*data pada buku panduan ini merupakan data dummy.

# Panduan Pendaftaran Mata Kuliah

Pendaftaran Fakultas dan Program Studi dapat dilakukan oleh Koor Dosen dan Reviewer yang akunnya telah diverifikasi, dan Dosen yang akunnya telah diterima oleh Koor PT dengan Jabatan Fungsional minimum Asisten Ahli



## 1. Login & Lupa Kata Sandi

Koor PT, Dosen, atau Reviewer dapat login dengan memasukkan email dan kata sandi yang telah terdaftar.

Bagi pengguna yang ingin mengatur ulang kata sandi atau lupa kata sandi yang telah terdaftar sebelumnya, dapat menekan tombol [Lupa Kata Sandi](#) yang terletak di halaman login. Kemudian pengguna akan diminta untuk mengisi email yang digunakan saat proses registrasi, lalu tekan tombol

### Praktisi Mengajar

Silakan masuk untuk melanjutkan.

Email

Kata Sandi

Kata sandi harus mengandung setidaknya 8 karakter, satu huruf besar, satu angka dan satu tanda baca

**MASUK**

Belum memiliki akun? Daftar sebagai [Praktisi](#) atau [Dosen](#) disini

[Lupa Kata Sandi](#)

### Praktisi Mengajar

Silakan masukan email, kami akan mengirimkan link untuk mengganti password Anda ke email yang Anda masukan.

Email

**KIRIM**

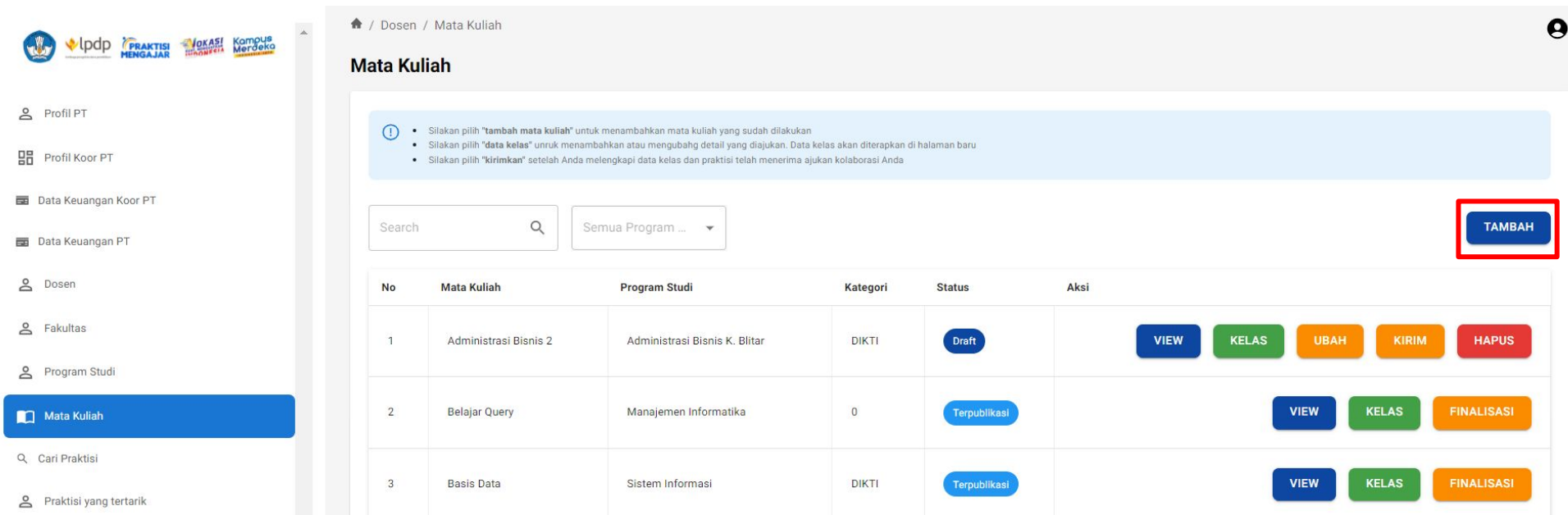


## 2. Buka menu [Mata Kuliah] untuk menambahkan dan melihat daftar mata kuliah yang dibuka untuk kolaborasi

### 3. Pilih Mata Kuliah yang akan dibuka untuk kolaborasi

Pada menu ini, pengguna dapat memilih mata kuliah yang pengguna ingin kolaborasikan dengan cara menekan tombol

**TAMBAH** dan pengguna akan otomatis diarahkan ke halaman "Tambah Mata Kuliah"



Search  Semua Program ... TAMBAH

No	Mata Kuliah	Program Studi	Kategori	Status	Aksi
1	Administrasi Bisnis 2	Administrasi Bisnis K. Blitar	DIKTI	<span style="background-color: #0056b3; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Draft</span>	<span style="background-color: #0056b3; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">VIEW</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">KELAS</span> <span style="background-color: #ffc107; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">UBAH</span> <span style="background-color: #ffc107; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">KIRIM</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">HAPUS</span>
2	Belajar Query	Manajemen Informatika	0	<span style="background-color: #007bff; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Terpublikasi</span>	<span style="background-color: #0056b3; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">VIEW</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">KELAS</span> <span style="background-color: #ffc107; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">FINALISASI</span>
3	Basis Data	Sistem Informasi	DIKTI	<span style="background-color: #007bff; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Terpublikasi</span>	<span style="background-color: #0056b3; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">VIEW</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">KELAS</span> <span style="background-color: #ffc107; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">FINALISASI</span>

**Catatan** : Menu Add Mata kuliah hanya dapat diakses jika status profil sudah **diterima/ verified** – Profil Dosen Verified

## Tambah Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah*	Semester*	
<input type="text" value="Nama Mata Kuliah"/>	<input type="text"/>	
SKS*	Bidang Studi/Rumpun*	
<input type="text" value="SKS (isian number: 1-6)"/>	<input type="text"/>	
Program Studi*	Fakultas*	
<input type="text" value="Program Studi"/>	<input type="text" value="Fakultas"/>	
Kategori Program *	Periode Mulai*	Periode Selesai
<input type="text"/>	<input type="text" value="18/02/2023"/>	<input type="text" value="18/02/2023"/>
Kapasitas Mahasiswa * (10 - 50)	Upload Rencana Pembelajaran Semester*	
<input type="text" value="Kapasitas Mahasiswa (10 - 50)"/>	<p>Tarik &amp; Letakkan file Anda di sini</p> <p>Ukuran file maksimum: 976.56 KB</p> <p>Format file yang diperbolehkan .pdf</p>	
Deskripsi Singkat Mata Kuliah* (maks. 200 karakter)	Luaran Mata Kuliah* (maks. 200 karakter)	
<input type="text" value="Deskripsi Singkat Mata Kuliah"/>	<input type="text" value="Luaran Mata Kuliah* (maks. 200 karakter)"/>	
Tuliskan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah* (maks. 150 karakter)		
<input type="text" value="Capaian Pembelajaran Mata Kuliah"/>		
Tuliskan Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah* (maks. 150 karakter)		
<input type="text" value="Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah"/>		

SIMPAN

## 4. Halaman Tambah Mata Kuliah

Pengguna dapat mengisi detail mata kuliah pada halaman ini

- Nama Mata Kuliah
- Semester
- SKS
- Bidang Studi / Rumpun
- Program Studi
- Fakultas (auto-generated)
- Kategori Program
- Periode (mulai-selesai)
- Kapasitas Mahasiswa
- Deskripsi Singkat Mata Kuliah
- Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
- Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
- Upload Rencana Pembelajaran Semester
- Luaran Mata Kuliah

5. Klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan Data Mata Kuliah

## 6. Daftar mata kuliah

Mata kuliah yang telah berhasil didaftarkan akan masuk kedalam daftar mata kuliah. Jika mata kuliah yang pengguna ingin kolaborasikan telah terdaftar, pengguna dapat langsung mencari kata kunci mata kuliah tersebut melalui kolom [Search].

Pengguna juga dapat memfilter tampilan pencarian mata kuliah berdasarkan status program studi aktif atau tidak aktif pada kolom [Semua Program Studi]

No	Mata Kuliah	Program Studi	Kategori	Status	Aksi
1	Administrasi Bisnis 2	Administrasi Bisnis K. Blitar	DIKTI	<a href="#">Draft</a>	<a href="#">VIEW</a> <a href="#">KELAS</a> <a href="#">UBAH</a> <a href="#">KIRIM</a> <a href="#">HAPUS</a>
2	Belajar Query	Manajemen Informatika	0	<a href="#">Terpubllikasi</a>	<a href="#">VIEW</a> <a href="#">KELAS</a> <a href="#">FINALISASI</a>
3	Basis Data	Sistem Informasi	DIKTI	<a href="#">Terpubllikasi</a>	<a href="#">VIEW</a> <a href="#">KELAS</a> <a href="#">FINALISASI</a>

## 7. Pilihan aksi yang dapat dilakukan pada data Mata Kuliah

- VIEW**, pengguna dapat melihat rincian data mata kuliah dan daftar rencana pertemuan
- KELAS**, pengguna dapat menambahkan kelas pada mata kuliah yang telah terdaftar. Pengguna akan otomatis diarahkan ke halaman "Data Kelas"
- UBAH**, pengguna dapat mengubah rincian data mata kuliah yang telah terdaftar. Pengguna akan otomatis diarahkan ke halaman "Ubah Mata Kuliah"
- KIRIM**, pengguna dapat mempublikasikan proposal kelas kolaborasi yang sudah lengkap
- HAPUS**, pengguna dapat menghapus mata kuliah yang tidak diinginkan
- FINALISASI**, pengguna dapat memfinalisasikan kelas agar dapat dilakukan penilaian oleh reviewer






No	Mata Kuliah	Program Studi	Kategori	Status	Aksi
1	Administrasi Bisnis 2	Administrasi Bisnis K. Blitar	DIKTI	<b>Draft</b>	<input type="button" value="VIEW"/> <input type="button" value="KELAS"/> <input type="button" value="UBAH"/> <input type="button" value="KIRIM"/> <input type="button" value="HAPUS"/>
2	Belajar Query	Manajemen Informatika	0	<b>Terpublikasi</b>	<input type="button" value="VIEW"/> <input type="button" value="KELAS"/> <input type="button" value="FINALISASI"/>
3	Basis Data	Sistem Informasi	DIKTI	<b>Terpublikasi</b>	<input type="button" value="VIEW"/> <input type="button" value="KELAS"/> <input type="button" value="FINALISASI"/>

## 8. Pendaftaran Data Kelas

Pada menu ini, pengguna akan diminta untuk mengisi data kelas untuk mata kuliah pilihan.

- Klik tombol **TAMBAH +**, *pop-up* [Tambah Kelas] akan otomatis terbuka
- Pengguna dapat mengisi form pada *pop-up* [Tambah Kelas]
- Pada *pop-up* [Tambah Kelas] tekan tombol **TAMBAH** untuk menyimpan dan tombol **KEMBALI** untuk membatalkan input data tersebut

### Data Kelas

Mata Kuliah : Lorem Ipsum  
 Program Studi : Lorem Ipsum  
 Rumpun : Lorem Ipsum

### Daftar Kelas

- Silakan pilih "Tambah Kelas" untuk menambahkan kelas yang diajarkan
- Silakan pilih "Data Praktisi" untuk menambahkan data praktisi yang diajak berkolaborasi

**TAMBAH +**

No	Nama Kelas	NIDN	Nama Dosen	Email	Jumlah Pertemuan
1	Sistem Digital A				3
2	Sistem Digital C				3

### Tambah Kelas

Nama Kelas \*

Gelar Depan

Nama Lengkap

Gelar Belakang

NIDN \*

Partner Dosen \*

Jumlah Praktisi yang Dibutuhkan \*

Kapasitas Kelas (Jumlah Mahasiswa) \*

Total Jam per praktisi yang ditawarkan (Jam) \*

Total Jam perkelas \*

**KEMBALI**
**TAMBAH**

\*data pada buku panduan ini merupakan data dummy.

## 9. Daftar data kelas & pilihan aksi yang dapat dilakukan pada data Kelas

Daftar data kelas dapat di-*scroll* secara vertikal dan horizontal untuk melihat detail data kelas yang terdaftar dan pilihan aksi yang tersedia, termasuk:

- RENCANA PERTEMUAN** , pengguna dapat mengatur jadwal rencana pertemuan pada menu ini
- DATA PRAKTIKI** , pengguna dapat mendaftarkan praktisi yang ingin diajak untuk berkolaborasi mengajar di kelas pengguna
- KIRIM** , pengguna dapat mengirimkan pendaftaran kelas yang dipilih untuk mengkonfirmasi pendaftaran kelas tersebut
- UBAH** , pengguna dapat mengubah data kelas yang telah terdaftar
- HAPUS** , pengguna dapat menghapus data kelas yang telah terdaftar

TAMBAH +



Jumlah Pertemuan	Total Jam Pertemuan	Aksi
3	12 Jam	<b>RENCANA PERTEMUAN</b> <b>DATA PRAKTIKI</b> <b>KIRIM</b> <b>UBAH</b> <b>HAPUS</b>
3	12 Jam	<b>RENCANA PERTEMUAN</b> <b>DATA PRAKTIKI</b> <b>KIRIM</b> <b>UBAH</b> <b>HAPUS</b>



## 10. Daftar rencana pertemuan pada data Kelas













Pada menu ini, pengguna dapat mendaftarkan rencana pertemuan untuk kelas yang telah dipilih secara rinci.

### Peringatan: Total lama pertemuan wajib 12 jam!

- Tekan tombol  untuk menambahkan rencana pertemuan baru
- Tekan tombol  untuk menghapus rencana pertemuan yang sudah ada

**TAMBAH RENCANA PERTEMUAN**

Mata Kuliah : Mata Kuliah test 1  
 Program Studi : Administrasi Bisnis K. Blitar  
 Fakultas : Manajemen

Pertemuan Ke*	Lama Pertemuan (jam & menit)*	Minggu Ke*	Topik/Bahan Kajian/Bahan Ajar (max. 150 karakter)	Bentuk Pertemuan*	
1	2 Jam 00 Menit	1	Pengenalan Teori	Kuliah	 
2	2 Jam 30 Menit	2	Pengenalan Lapangan	Kuliah, Praktik Lapangan	 
3	2 Jam 00 Menit	2	Latihan	Kuliah, Latihan Soal	 
4	2 Jam 00 Menit	3	Mentoring	Bimbingan / Mentoring, Pengerjaan Tugas	 
5	2 Jam 30 Menit	4	Diskusi & Praktik Lapangan	Diskusi, Praktik Lapangan	 
6	1 Jam 00 Menit	4	Presentasi	Presentasi	 

**SIMPAN**

## 11. Data praktisi untuk kelas kolaborasi

Pada menu ini, pengguna dapat mendaftarkan praktisi yang akan diajak untuk berkolaborasi di kelas yang dipilih oleh pengguna

- Klik tombol **TAMBAH PRAKTIKI**
- Pengguna akan secara otomatis masuk ke menu "Cari Praktisi"
- Kemudian pengguna dapat melihat daftar praktisi yang terdaftar dalam program Praktisi Mengajar serta mengundang praktisi pilihan untuk berkolaborasi (untuk penjelasan selengkapnya, silahkan lihat halaman Panduan Invitasi Kolaborasi)

### Data Praktisi

#### Kelas Kelas Data science

Dosen : H. User Dosen , S. Kom

Email : user\_dosen@mail.ac.id

#### Daftar Praktisi

- Berikut adalah daftar praktisi yang Anda ajak untuk berkolaborasi mengajar di kelas. Untuk kelas kolaborasi pendek Anda hanya boleh mengajukan maksimal 2 praktisi dengan status mengajukan kolaborasi atau disetujui pada tabel di bawah. Praktisi harus menyetujui kolaborasi agar proposal dapat dikirimkan.
- Perlu dipastikan praktisi yang diajak dalam kolaborasi pendek adalah praktisi yang belum pernah mengajar di mata kuliah.
- Silakan pilih profil pada bagian kiri halaman, dan klik mata kuliah, pilih publikasikan mata kuliah setelah Anda melengkapi data kelas dan praktisi telah menerima ajakan kolaborasi Anda

**TAMBAH PRAKTIKI**

Nama Praktisi	Email	Status	Aksi
Data yang dicari tidak ada			



Profil PT

Profil Koor PT

Data Keuangan Koor PT

Data Keuangan PT

Dosen

Fakultas

Program Studi

Mata Kuliah

Cari Praktisi

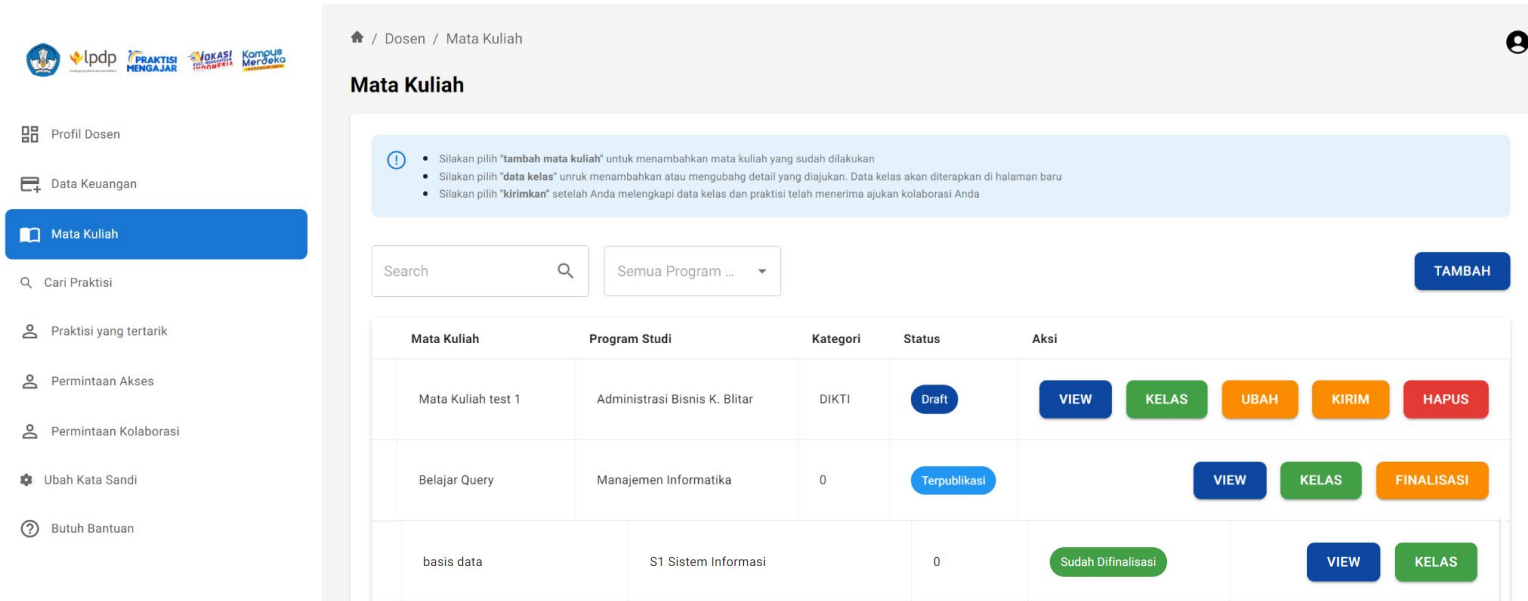
Praktisi yang tertarik



## 12. Kirim dan Finalisasi kelas kolaborasi

Pada menu ini, pengguna dapat Melakukan kirim RKK (Rencana Kelas Kolaborasi) & klik Finalisasi untuk mengunci kelas agar siap untuk di review oleh reviewer.

- Klik tombol : **KIRIM** untuk mengirim kelas kolaborasi. Proses ini dapat dilakukan jika rencana pertemuan kelas kolaborasi (RKK) telah memenuhi syarat **12 jam** serta ajakan kolaborasi telah **diterima** oleh praktisi
- Klik Tombol **FINALISASI** jika RKK sudah final dan siap untuk dinilai dan di review oleh Reviewer
- Jika RKK telah terkirim & difinalisasikan, maka proses selanjutnya adalah **menunggu pengumuman lolos seleksi RKK**



🏠 / Dosen / Mata Kuliah

### Mata Kuliah

📌 Profil Dosen

👤 Data Keuangan

**📖 Mata Kuliah**

🔍 Cari Praktisi

👤 Praktisi yang tertarik

👤 Permintaan Akses

👤 Permintaan Kolaborasi

⚙️ Ubah Kata Sandi

👤 Butuh Bantuan

📌 Silakan pilih "tambah mata kuliah" untuk menambahkan mata kuliah yang sudah dilakukan

📌 Silakan pilih "data kelas" untuk menambahkan atau mengubah detail yang diajukan. Data kelas akan diterapkan di halaman baru

📌 Silakan pilih "kirimkan" setelah Anda melengkapi data kelas dan praktisi telah menerima ajukan kolaborasi Anda

Search  Semua Program ... TAMBAH

Mata Kuliah	Program Studi	Kategori	Status	Aksi
Mata Kuliah test 1	Administrasi Bisnis K. Blitar	DIKTI	Draft	VIEW KELAS UBAH KIRIM HAPUS
Belajar Query	Manajemen Informatika	0	Terpublikasi	VIEW KELAS FINALISASI
basis data	S1 Sistem Informasi	0	Sudah Difinalisasi	VIEW KELAS

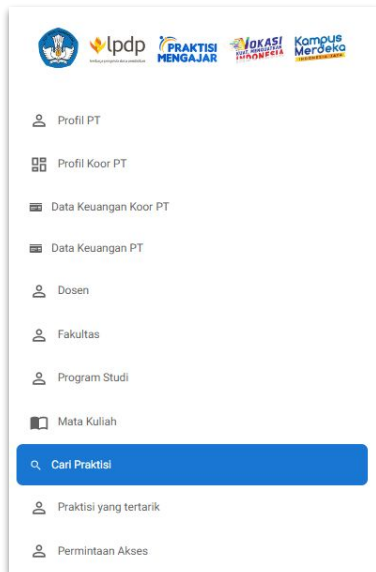
# Panduan Invitasi Kolaborasi dengan Praktisi oleh PT / Dosen

Undangan kolaborasi untuk Praktisi oleh Koor Dosen, Dosen, dan/atau Reviewer

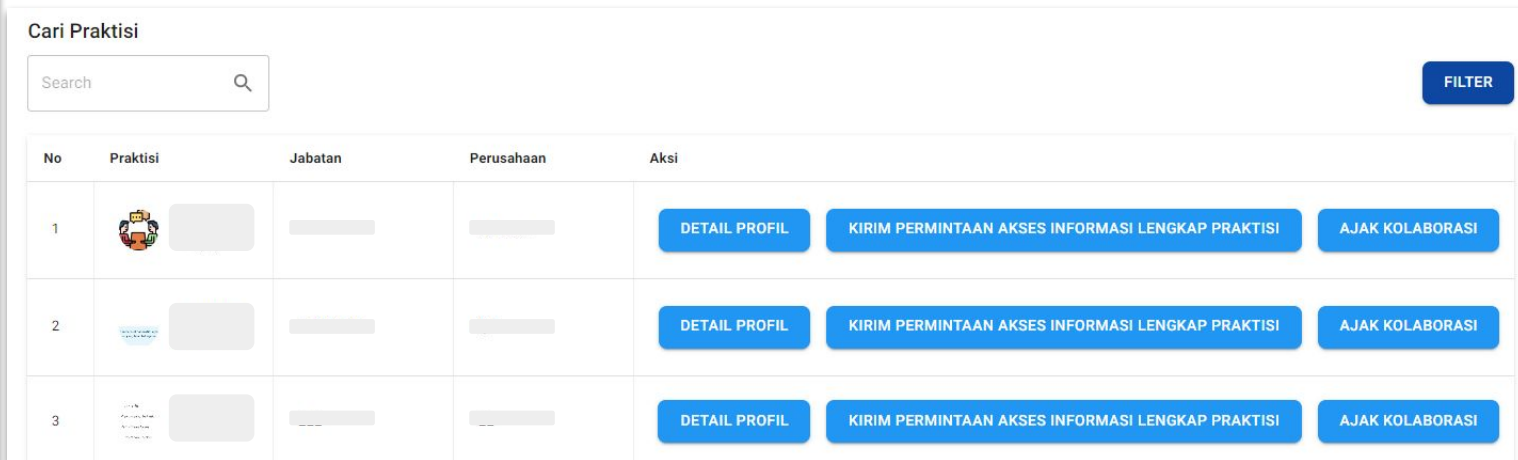


## 1. Buka menu [Cari Praktisi] untuk melihat dan mengundang praktisi yang dapat diajak untuk berkolaborasi

- Untuk melihat detail profil praktisi, pengguna dapat menekan tombol **DETAIL PROFIL** (untuk Praktisi dengan 'Kontak terbuka kepada semua dosen' dan 'Kontak terbuka kepada Dosen Perguruan Tinggi sesuai dengan Bidang Studi')
- Untuk melihat detail profil praktisi yang tertutup, pengguna dapat menekan tombol **KIRIM PERMINTAAN AKSES INFORMASI LENGKAP PRAKTIISI** untuk membuat permintaan akses informasi kepada praktisi terkait (untuk Praktisi dengan 'Kontak terbuka kepada Dosen Perguruan Tinggi sesuai dengan Bidang Studi' dan 'Kontak tertutup dan mewajibkan dosen untuk meminta akses sebelum dibukakan') -> Status Permintaan Akses dapat dilihat dari Menu Permintaan Akses












- Profil PT
- Profil Koor PT
- Data Keuangan Koor PT
- Data Keuangan PT
- Dosen
- Fakultas
- Program Studi
- Mata Kuliah
- Cari Praktisi**
- Praktisi yang tertarik
- Permintaan Akses



Cari Praktisi

Search  FILTER

No	Praktisi	Jabatan	Perusahaan	Aksi
1				<a href="#">DETAIL PROFIL</a> <a href="#">KIRIM PERMINTAAN AKSES INFORMASI LENGKAP PRAKTIISI</a> <a href="#">AJAK KOLABORASI</a>
2				<a href="#">DETAIL PROFIL</a> <a href="#">KIRIM PERMINTAAN AKSES INFORMASI LENGKAP PRAKTIISI</a> <a href="#">AJAK KOLABORASI</a>
3				<a href="#">DETAIL PROFIL</a> <a href="#">KIRIM PERMINTAAN AKSES INFORMASI LENGKAP PRAKTIISI</a> <a href="#">AJAK KOLABORASI</a>

## 2. Buka menu [Cari Praktisi] untuk melihat dan mengundang praktisi yang dapat diajak untuk berkolaborasi (lanjutan)

- c. Untuk mengundang Praktisi untuk berkolaborasi, pengguna dapat menekan tombol **AJAK KOLABORASI** dan memilih mata kuliah dan kelas yang akan dikolaborasikan dengan praktisi pilihan -> Status undangan kolaborasi dapat dilihat dari Menu Permintaan Kolaborasi

DETAIL PROFIL KIRIM PERMINTAAN AKSES INFORMASI LENGKAP PRAKTIKI **AJAK KOLABORASI**

DETAIL PROFIL KIRIM PERMINTAAN AKSES INFORMASI LENGKAP PRAKTIKI AJAK KOLABORASI

DETAIL PROFIL KIRIM PERMINTAAN AKSES INFORMASI LENGKAP PRAKTIKI AJAK KOLABORASI

### Ajak Kolaborasi

Mata Kuliah \*

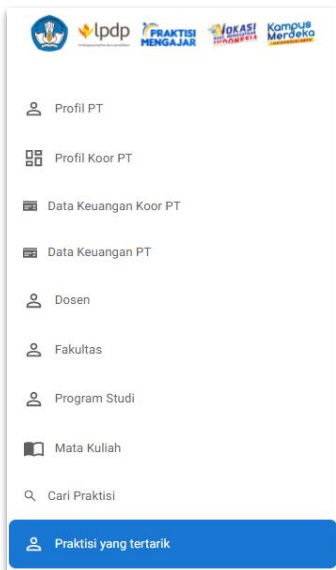
Kelas \*

BATAL KIRIM

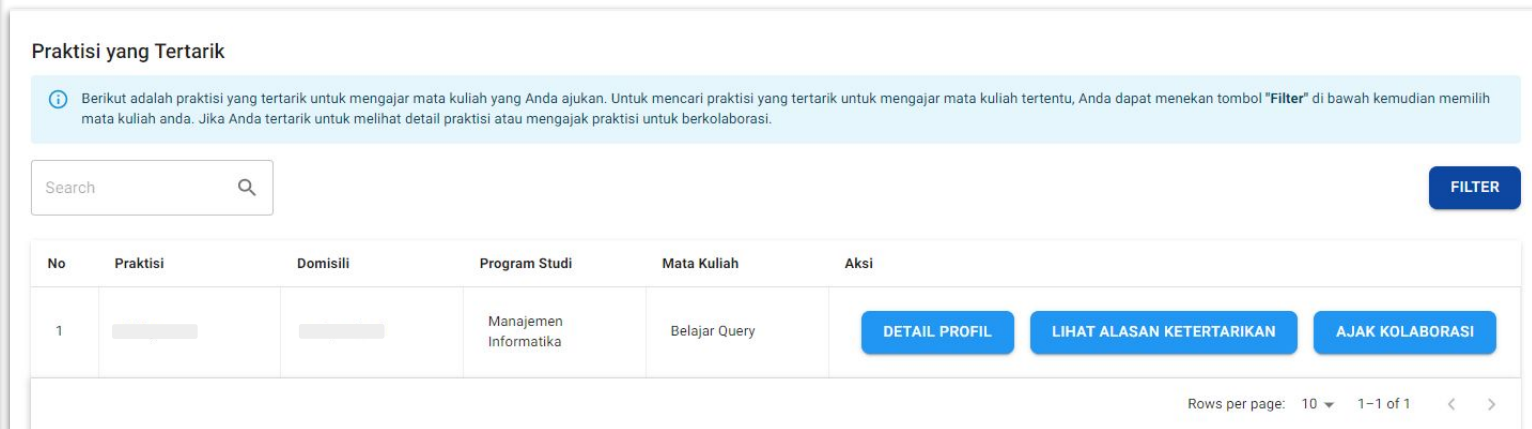
### 3. Praktisi yang Tertarik

Pengguna juga dapat melihat daftar praktisi yang tertarik untuk berkolaborasi dalam mata kuliah di instansi pengguna

- Pengguna dapat memfilter tampilan praktisi yang tertarik berdasarkan mata kuliah dengan menekan tombol **FILTER**
- Untuk melihat detail profil praktisi, pengguna dapat menekan tombol **DETAIL PROFIL** (untuk Praktisi dengan 'Kontak terbuka kepada semua dosen' dan 'Kontak terbuka kepada Dosen Perguruan Tinggi sesuai dengan Bidang Studi')
- Untuk melihat alasan ketertarikan praktisi untuk berkolaborasi dalam mata kuliah pilihan, tekan tombol **LIHAT ALASAN KETERTARIKAN**
- Untuk mengundang Praktisi untuk berkolaborasi, pengguna dapat menekan tombol **AJAK KOLABORASI** dan memilih mata kuliah dan kelas yang akan dikolaborasikan dengan praktisi pilihan -> Status undangan kolaborasi dapat dilihat dari Menu Permintaan Kolaborasi



- Profil PT
- Profil Koor PT
- Data Keuangan Koor PT
- Data Keuangan PT
- Dosen
- Fakultas
- Program Studi
- Mata Kuliah
- Cari Praktisi
- Praktisi yang tertarik**



**Praktisi yang Tertarik**

ⓘ Berikut adalah praktisi yang tertarik untuk mengajar mata kuliah yang Anda ajukan. Untuk mencari praktisi yang tertarik untuk mengajar mata kuliah tertentu, Anda dapat menekan tombol "Filter" di bawah kemudian memilih mata kuliah anda. Jika Anda tertarik untuk melihat detail praktisi atau mengajak praktisi untuk berkolaborasi.

Search  **FILTER**

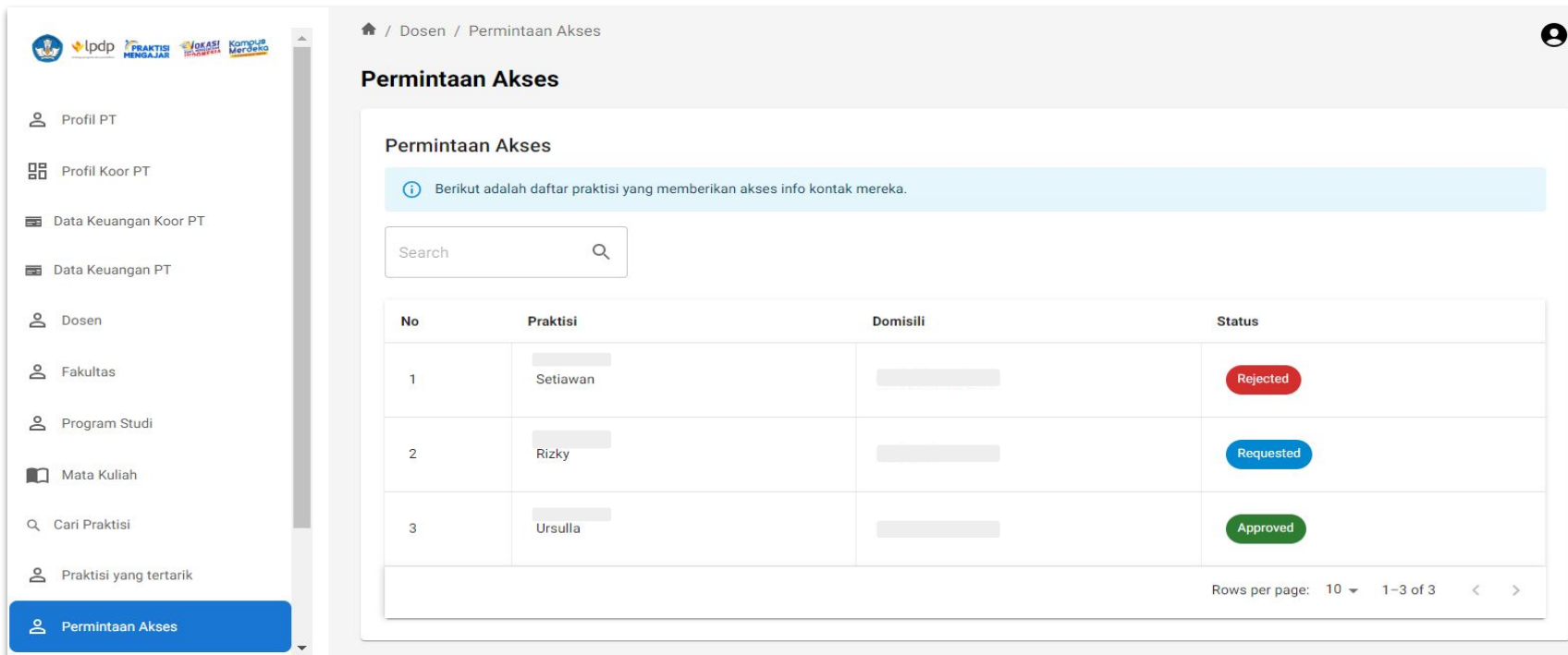
No	Praktisi	Domisili	Program Studi	Mata Kuliah	Aksi
1			Manajemen Informatika	Belajar Query	<b>DETAIL PROFIL</b> <b>LIHAT ALASAN KETERTARIKAN</b> <b>AJAK KOLABORASI</b>

Rows per page: 10 1-1 of 1

## 4. Permintaan Akses

Pengguna dapat melihat status permintaan akses profil lengkap Praktisi melalui menu Permintaan Akses. Status yang dapat dilihat:

- Requested**, menunggu respons dari praktisi
- Approved**, praktisi menerima permintaan akses profil praktisi, maka informasi kontak praktisi terbuka untuk dapat berkomunikasi
- Rejected**, praktisi menerima menolak akses profil praktisi



The screenshot displays the 'Permintaan Akses' (Access Request) page. The page header shows the user is logged in as 'Dosen' (Lecturer) and is viewing the 'Permintaan Akses' section. The page contains a search bar and a table listing practitioners and their access request status.

**Permintaan Akses**

Berikut adalah daftar praktisi yang memberikan akses info kontak mereka.

Search

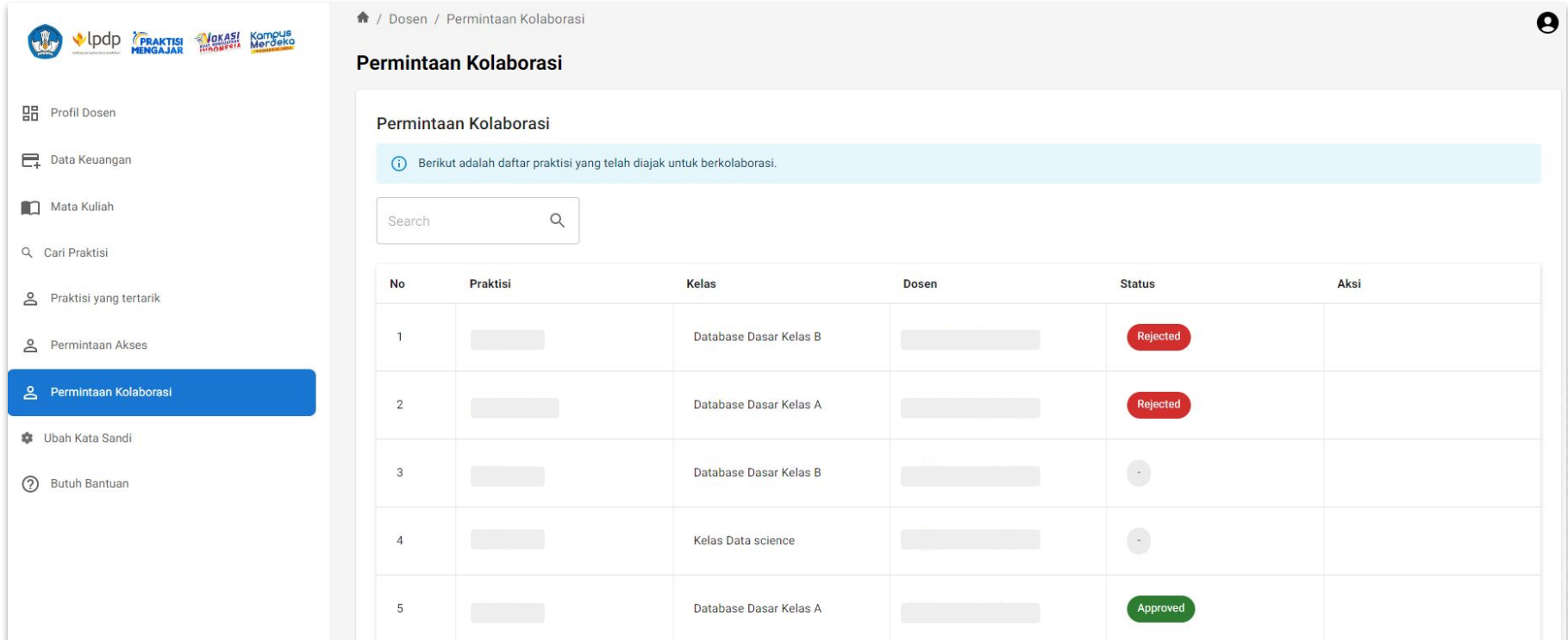
No	Praktisi	Domisili	Status
1	Setiawan		Rejected
2	Rizky		Requested
3	Ursulla		Approved

Rows per page: 10 1-3 of 3

## 5. Permintaan Kolaborasi

Pengguna dapat melihat status permintaan kolaborasi melalui menu Permintaan Kolaborasi. Status yang dapat dilihat:

- Requested**, menunggu respons dari praktisi
- Approved**, praktisi menerima permintaan kolaborasi
- Rejected**, praktisi menerima menolak kolaborasi



Home / Dosen / Permintaan Kolaborasi

### Permintaan Kolaborasi

Berikut adalah daftar praktisi yang telah diajak untuk berkolaborasi.

Search

No	Praktisi	Kelas	Dosen	Status	Aksi
1	<input type="text"/>	Database Dasar Kelas B	<input type="text"/>	Rejected	
2	<input type="text"/>	Database Dasar Kelas A	<input type="text"/>	Rejected	
3	<input type="text"/>	Database Dasar Kelas B	<input type="text"/>	●	
4	<input type="text"/>	Kelas Data science	<input type="text"/>	●	
5	<input type="text"/>	Database Dasar Kelas A	<input type="text"/>	Approved	

# Terima Kasih

