UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

USER GUIDE – IT DEPARTMENT

SISTEM DEWAN ETIK MAHASISWA

Revisi 0

Tanggal dibuat: 05-10-2020

Tanggal diberlakukan: 05-10-2020

DAFTAR ISI

1. TUJUAN **4**

2. REFERENSI **4**

3. RINCIAN PANDUAN **4**

3.1. FORM PELAPORAN NON AKADEMIK 4
3.2. MONITORING PELAPORAN NON AKADEMIK 8
3.3. MONITORING PELAPORAN NON AKADEMIK DETAIL – TAB GENERAL 11
3.4. SUBMIT SESI HEARING ATAU FORM PENGAKUAN 13
3.5. MONITORING PELAPORAN DETAIL NON AKADEMIK - TAB HEARING 15

Distribusi Dokumen		
No.	**Nama Penerima**	**Area (Department / Program Studi)**
1	Seluruh mahasiswa dan karyawan UMN (prodi dan departemen)	Seluruh mahasiswa dan karyawan UMN (prodi dan departemen)
2		
3		
4		

Document Change Record			
Revisi	**Tanggal**	**Perubahan**	**Nama**
0	05-10-2020	Dokumen Efektif diimplementasikan	Yudhistira

1. Tujuan

Dokumen ini bertujuan membantu mahasiswa dan karyawan (prodi dan departemen) UMN dalam menggunakan sistem Dewan Etik Mahasiswa.

2. Referensi

Panduan ini dibuat dengan referensi dokumen Functional Specification Sistem Dewan Etik Mahasiswa

3. Rincian Panduan

Menu yang diberikan kepada mahasiswa dan karyawan terdiri dari Form Pelaporan Non Akademik dan Monitoring Pelaporan Non Akademik.

3.1. Form Pelaporan Non Akademik

Deskripsi	Berfungsi untuk melaporkan pelanggaran non-akademik kepada Dewan Etik Mahasiswa.
Menu	**Form Pelaporan Non Akademik**

Langkah

1. Lakukan login ke website Dewan Etik Mahasiswa melalui alamat dem.umn.ac.id dengan menggunakan akun SSO.
2. Setelah berhasil login, klik menu **Form Pelaporan Non Akademik**.
3. Pada halaman form pelaporan non akademik, akan muncul tampilan Surat Pernyataan sebagai berikut:

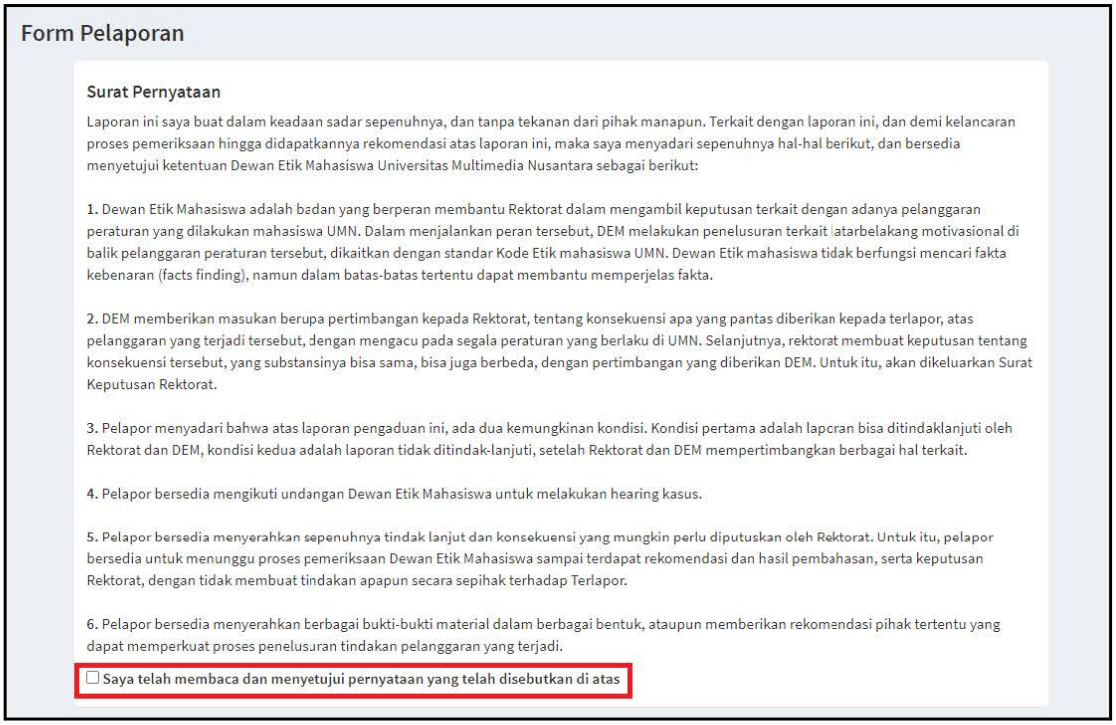


Figure 1 Tampilan Surat Pernyataan

Centang pernyataan pada bagian bawah surat untuk menampilkan form pelaporan.

4. Pada form pelaporan, penjelasan pengisian form seperti berikut.

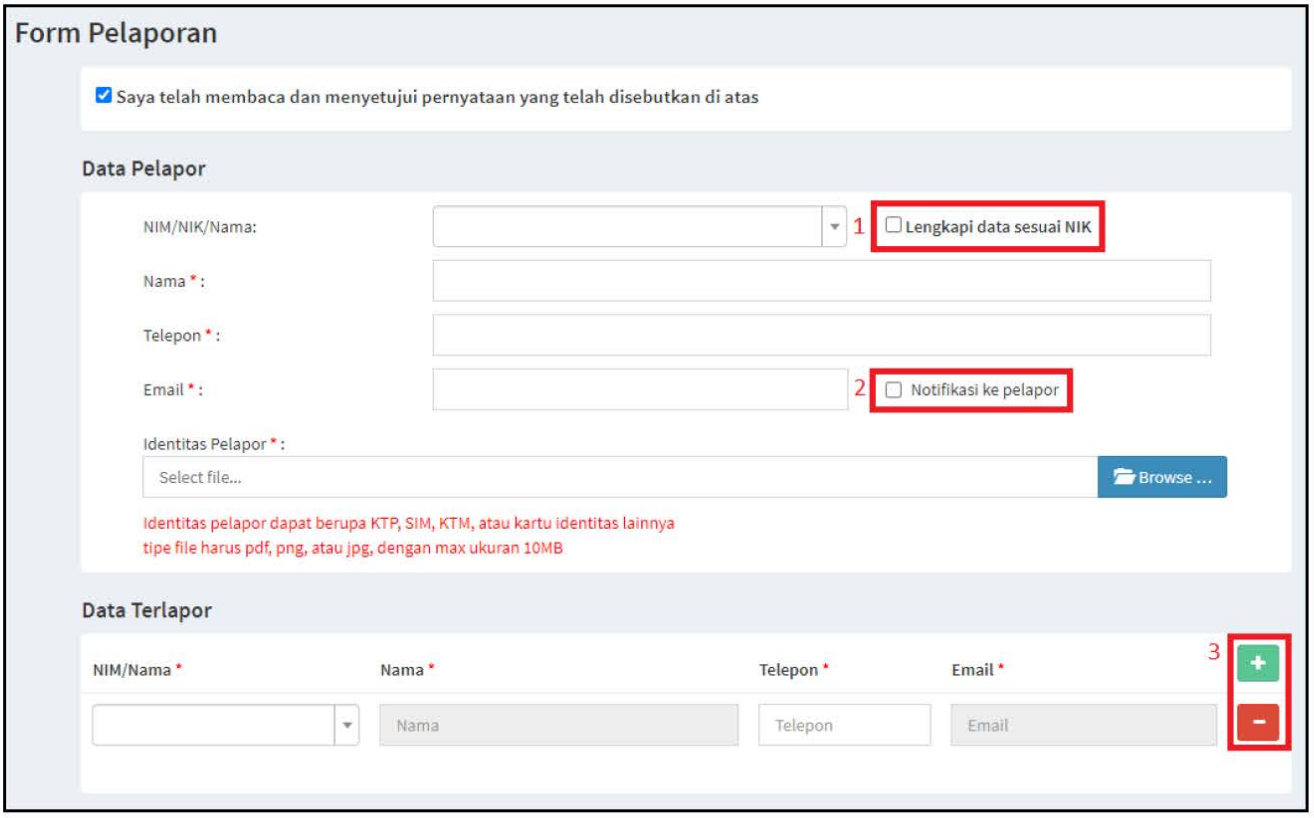


Figure 2 Tampilan Form Pelaporan - 1

a. Penjelasan Bagian 1, 2 dan 3 sebagai berikut.

1. **Centang lengkapi data sesuai NIK** pada bagian 1 dilakukan untuk melengkapi **nama**, **telepon** dan **email** sesuai dengan NIK/NIK yang di-*input* dan tidak dapat diubah.
2. **Centang notifikasi ke pelapor** pada bagian 2 dilakukan untuk mengirim salinan email ke pelapor yang berisi status akhir dari pelapor pada saat proses pelaporan selesai.
3. **Tombol (+) dan (-)** pada bagian 3 berguna untuk menambahkan data terlapor atau menghapus data terlapor. Tombol (+) tidak dapat diklik jika terdapat baris data terlapor yang masih kosong.

b. Penjelasan bagian data pelapor sebagai berikut.

- **NIM/NIK/Nama**: Nomor Induk Mahasiswa (NIM) atau Nomor Induk Karyawan (NIK) dari pelapor yang bersifat opsional (tidak wajib diisi) jika pelapor tidak memiliki NIM atau NIK. Kolom ini dapat diisi dengan dengan NIM/NIK ataupun nama, kemudian akan menampilkan daftar mahasiswa atau karyawan UMN.
- **Nama**: Nama dari pelapor
- **Telepon**: Nomor telepon dari pelapor
- **Email**: Email dari pelapor.
- **Identitas Pelapor**: Upload file kartu identitas pelapor seperti Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Kartu Tanda Penduduk (KTP), atau kartu identitas lainnya. Format file yang diterima adalah pdf, png, atau jpg dengan ukuran maksimal adalah 10MB.

c. Penjelasan bagian data telapor sebagai berikut.

- **NIM/Nama**: Nomor Induk Mahasiswa yang dilaporkan, dapat diisi dengan NIM atau nama, kemudian sistem akan menampilkan daftar mahasiswa yang dapat dipilih.
- **Nama**: Nama dari terlapor, terisi secara otomatis jika kolom **NIM** telah diisi dan tidak dapat diubah.
- **Telepon**: Telepon dari terlapor, terisi secara otomatis jika kolom **NIM** telah diisi dan dapat diubah sesuai kebutuhan.
- **Email**: Email dari terlapor, terisi secara otomatis jika kolom **NIM** telah diisi dan tidak dapat diubah.

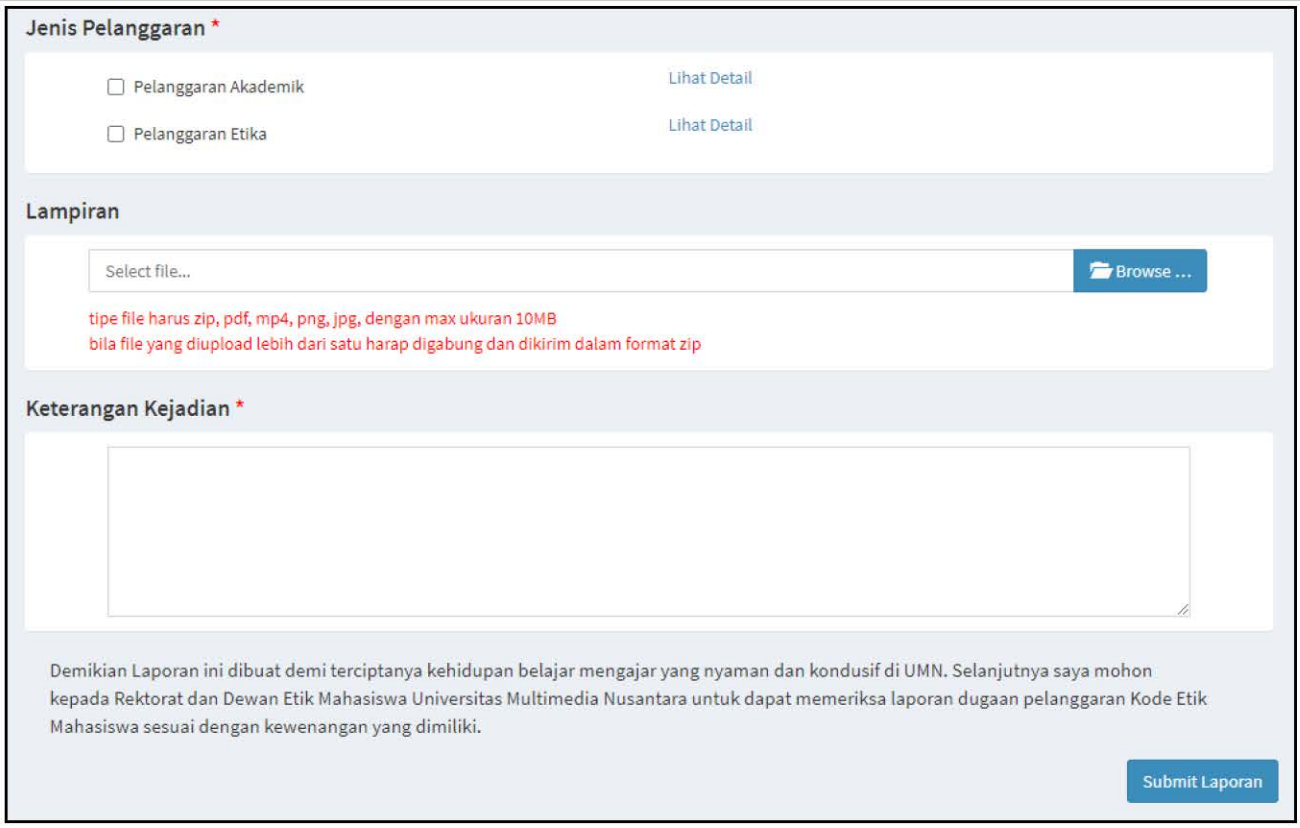


Figure 3 Tampilan Form Pelaporan - 2

d. Penjelesan bagian Jenis Pelanggaran, Lampiran, dan Keterangan Kejadian sebagai berikut.

- **Jenis Pelanggaran:** Pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor. Pelanggaran dapat dipilih lebih dari 1. Pada setiap pelanggaran, terdapat *link* Lihat Detail yang akan menampilkan informasi detail pelanggaran.

Figure 4 Tampilan Popup Detail Pelanggaran

- **Lampiran:** Lampiran dapat diisi dengan surat pernyataan, bukti kejadian atau lampiran lainnya yang berkaitan dengan pelaporan. Jika lampiran lebih dari satu (1) maka dapat digabung dan diupload dalam bentuk zip. Format file yang diterima adalah zip, mp4, pdf, png, atau jpg dengan ukuran maksimal adalah 10MB.

- **Keterangan Kejadian:** Penjelasan atau kronologi dari kejadian yang dilaporkan.

3.2. Monitoring Pelaporan Non Akademik

Deskripsi	Berfungsi untuk melihat daftar pelaporan yang telah dilakukan.
Menu	**Monitoring Pelaporan Non Akademik**

Langkah

1. Lakukan login ke website Dewan Etik Mahasiswa melalui alamat dem.umn.ac.id dengan menggunakan akun SSO.
2. Setelah berhasil login, klik menu **Monitoring Pelaporan Non Akademik**.
3. Pada halaman monitoring pelaporan non akademik, akan muncul tampilan sebagai berikut:

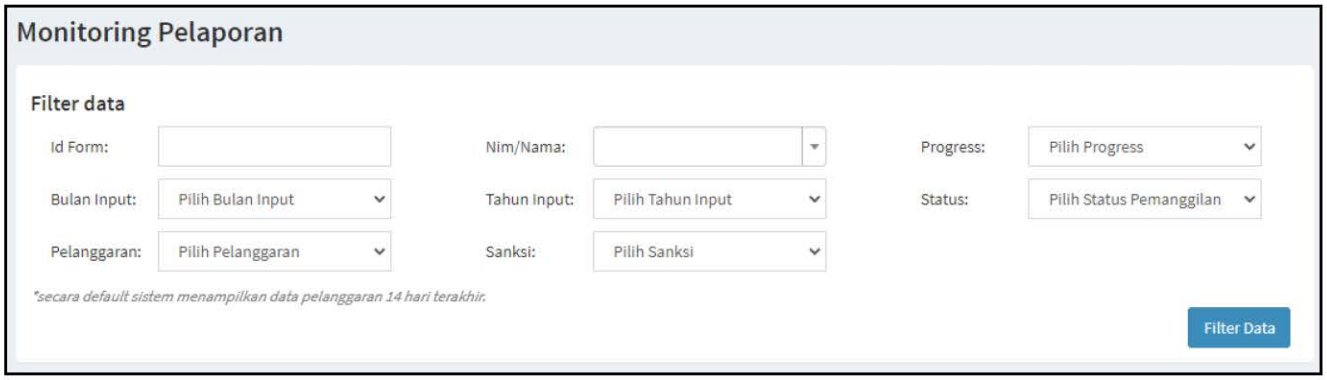


Figure 5 Tampilan Monitoring Pelaporan – 1

a. Penjelasan Bagian Filter data sebagai berikut.
   - **ID Form**: filter bedasarkan ID Form pelaporan.
   - **NIM/Nama**: filter bedasarkan NIM atau nama dari terlapor, dapat diisi dengan NIM ataupun nama, kemudian sistem akan menampilkan daftar mahasiswa yang dapat dipilih.
   - **Progress**: Filter bedasarkan progress pelaporan dari terlapor.
   - **Bulan Input**: Filter bedasarkan bulan pelaporan dilakukan.
   - **Tahun Input**: Filter bedasarkan tahun pelaporan dilakukan.
   - **Status**: Filter bedasarkan status pemanggilan terlapor.
   - **Pelanggaran**: Filter bedasarkan pelanggaran yang dilakukan terlapor.

- **Sanksi**: Filter bedasarkan sanksi yang didapat terlapor

Total 8 items.

No Form	Terlapor	Tanggal Input	1 Progress	2 Status Pemanggilan	3 Jadwal Hearing	4 Form Pengakuan	5 Detail
00201	YUDHISTIRA	08-10-2020	Internal Memo	Mengajukan form pengakuan		Submitted	detail
00200	YUDHISTIRA	01-10-2020	Selesai Dengan Sanksi	Mengikuti sesi hearing	02-10-2020 13:00		detail
00199	YUDHISTIRA	29-09-2020	Pelaporan				detail
00198	YUDHISTIRA	29-09-2020	Selesai Dengan Sanksi	Tidak ada konfirmasi			detail
00192	YUDHISTIRA	28-09-2020	Sesi Hearing	Mengikuti sesi hearing	01-10-2020 10:00		detail
00189	YUDHISTIRA	25-09-2020	Laporan Dibatalkan				detail
00186	YUDHISTIRA	24-09-2020	SK Rektor	Mengajukan form pengakuan			detail
00185	YUDHISTIRA	24-09-2020	Selesai Dengan Sanksi	Tidak ada konfirmasi			detail

Figure 6 Tampilan Monitoring Pelaporan – 2

b. Secara default, data yang ditampilkan adalah data pelanggaran **14 hari** terakhir, data yang lebih lama dapat dilihat dengan mengisi bagian filter**.**
c. Data yang ditampilkan untuk mahasiswa **terlapor** adalah data pelaporan yang dilakukan kepada mahasiswa **terlapor**.
d. Data yang ditampilkan untuk **pelapor** adalah data pelaporan yang telah dilakukan kepada terlapor dan pelapor tidak dapat melihat **detail pelaporan**.
e. Data yang ditampilkan untuk **kaprodi** adalah data pelaporan pada mahasiswa terlapor prodinya.
f. Penjelasan kolom 1,2,3,4, dan 5 dari daftar pelaporan sebagai berikut.
    - **Progress**:
      Kolom ini berisikan progress dari perlaporan. Terdapat 9 progress dalam pelaporan, yaitu:
        a) **Pelaporan**: Progress saat pelaporan baru saja dilakukan.
        b) **Pemanggilan**: Terlapor sudah dipanggil melalui email dan telepon
        c) **Sesi Hearing**: Terlapor telah mengonfirmasi akan mengikuti sesi hearing
        d) **Form Pengakuan**: Terlapor telah mengonfirmasi akan melakukan submit form pengakuan, tetapi form pengakuan tersebut belum disubmit oleh terlapor.
        e) **Internal Memo**: DEM sudah dapat melakukan upload rekomendasi atau internal memo ke sekretaris rektor. Progress ini muncul jika terlapor melakukan submit form pengakuan, telat melakukan submit form pengakuan, atau terlapor telat mengkonfirmasi email pemanggilan.

f) **SK Rektor**: Sekretaris rektor sudah dapat melakukan upload surat keterangan rektor.

g) **Selesai Dengan Sanksi**: Pelaporan telah selesai dengan hasil terlapor mendapatkan sanksi.

h) **Selesai Tanpa Sanksi:** Pelaporan telah selesai dengan hasil terlapor tidak mendapatkan sanksi.

i) **Laporan Dibatalkan:** Pelaporan dibatalkan oleh DEM sebelum melakukan pemanggilan pada terlapor.

- **Status Pemanggilan**:
  Kolom ini berisikan status pemanggilan dari terlapor. Terdapat 4 status pemanggilan, yaitu:
  a) **Belum Ada Konfirmasi**: Pemanggilan sudah dilakukan tetapi belum ada jawaban dari terlapor.
  b) **Tidak Ada Konfirmasi**: Terlapor tidak menjawab pemanggilan dan telah melebihi batas 3 hari setelah email pemanggilan terakhir dikirim.
  c) **Mengikuti Sesi Hearing**: Terlapor mengkonfirmasi pada email untuk mengikuti sesi hearing.
  d) **Mengajukan Form Pengakuan**: Terlapor mengkonfirmasi pada email untuk mengajukan form pengakuan.
- **Jadwal Hearing**:
  Jadwal dari sesi hearing yang dilakukan terlapor. Jadwal akan ditampilkan setelah terlapor mengkonfirmasi akan mengikuti sesi hearing atau sekretaris DEM melakukan input jadwal reschedule.
- **Form Pengakuan**:
  Status dari form pengakuan yang telah diajukan oleh terlapor. Jika terlapor sudah melakukan submit, maka akan menampilkan data **submitted**. Jika terlapor belum mensubmit form pengakuan, maka tidak menampilkan data. Jika **Terlapor** telah memilih **mensubmit form pengakuan** pada email pemanggilan dan belum mensubmit form tersebut. Maka pada kolom ini terdapat link yang dapar digunakan untuk melakukan submit form pengakuan.
- **Detail**:
  Kolom ini berisi **link detail** yang digunakan untuk berpindah ke halaman monitoring pelaporan detail.

3.3. Monitoring Pelaporan Non Akademik Detail – Tab General

Deskripsi	Berfungsi untuk melihat detail pelaporan yang telah dilakukan.
Menu	**Monitoring Pelaporan Non Akademik > Detail > Tab General**

Langkah

1. Lakukan login ke website Dewan Etik Mahasiswa melalui alamat dem.umn.ac.id dengan menggunakan akun SSO.
2. Setelah berhasil login, klik menu **Monitoring Pelaporan Non Akademik**.
3. Pada halaman monitoring pelaporan, pilih kolom detail pada baris data yang akan dilihat detail pelaporannya.
4. Pada halaman monitoring pelaporan detail, akan menampilkan sebagai berikut.

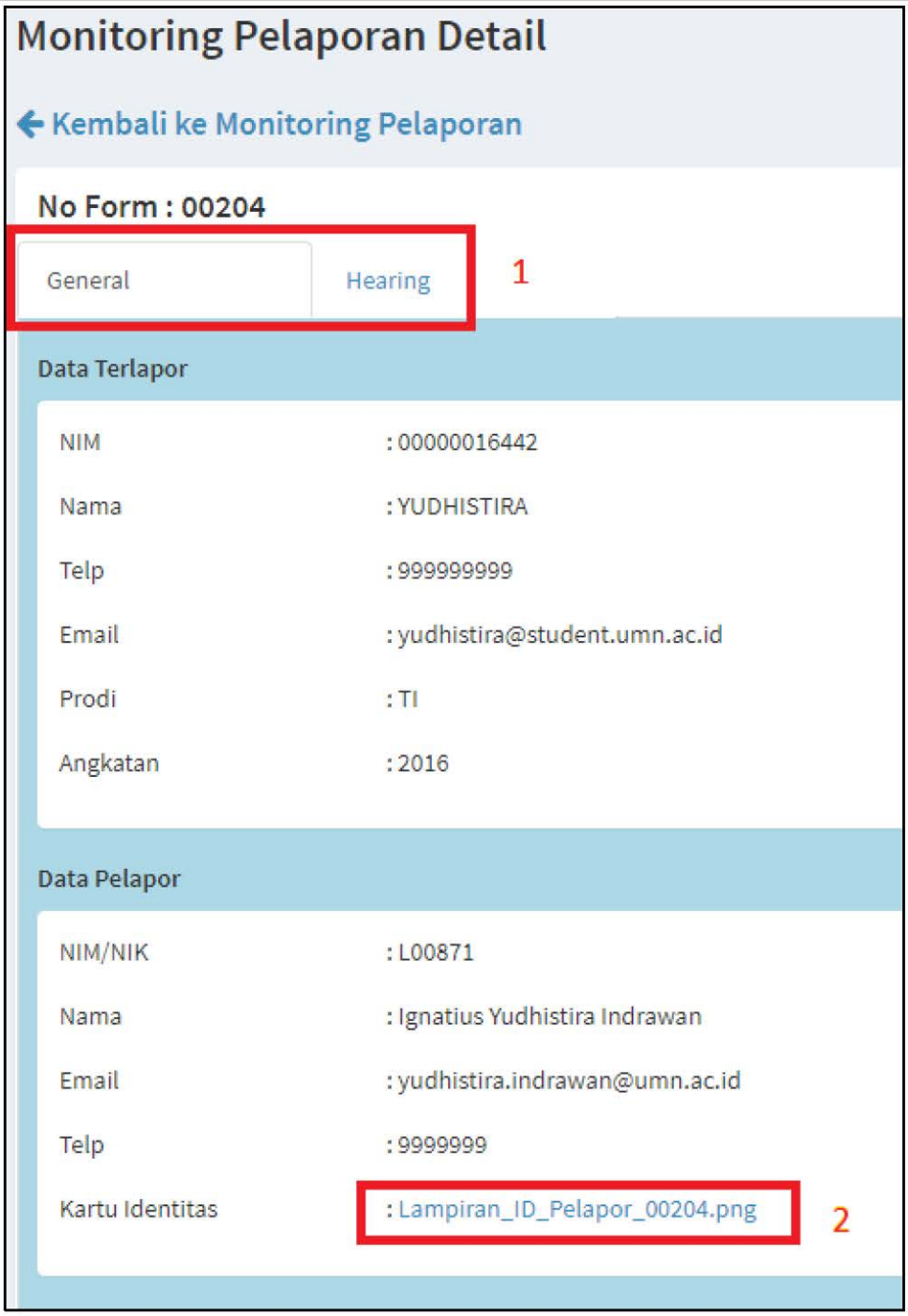


Figure 7 Tampilan Monitoring Pelaporan Detail Tab General - 1

a. Penjelasan Bagian 1 dan 2 sebagai berikut.
   - **Tab Monitoring Pelaporan Detail** pada bagian 1 terdiri dari **tab general** dan **tab hearing.** Tab hearing hanya tersedia untuk kaprodi.
   - **Link Kartu Identitas** pada bagian 2 dapat digunakan untuk melihat kartu identitas pelapor yang telah di-*upload*.

b. Bagian data pelapor tidak akan tampil jika yang membuka halaman ini adalah **terlapor**.

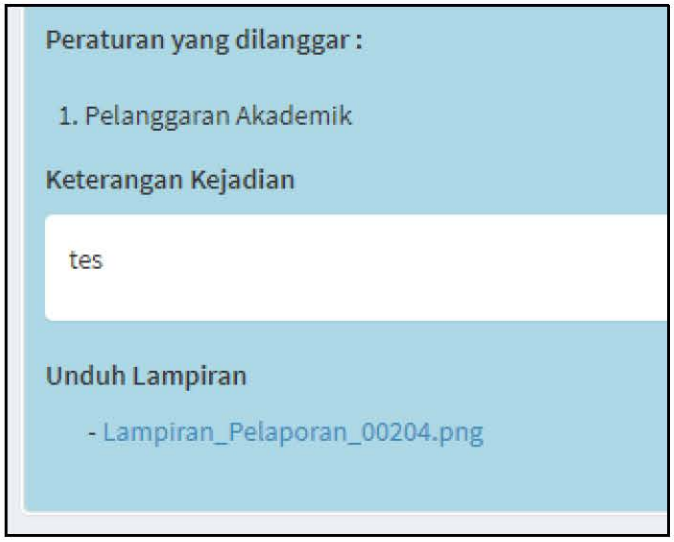


Figure 8 Tampilan Monitoring Pelaporan Pelaporan Detail Tab General – 2

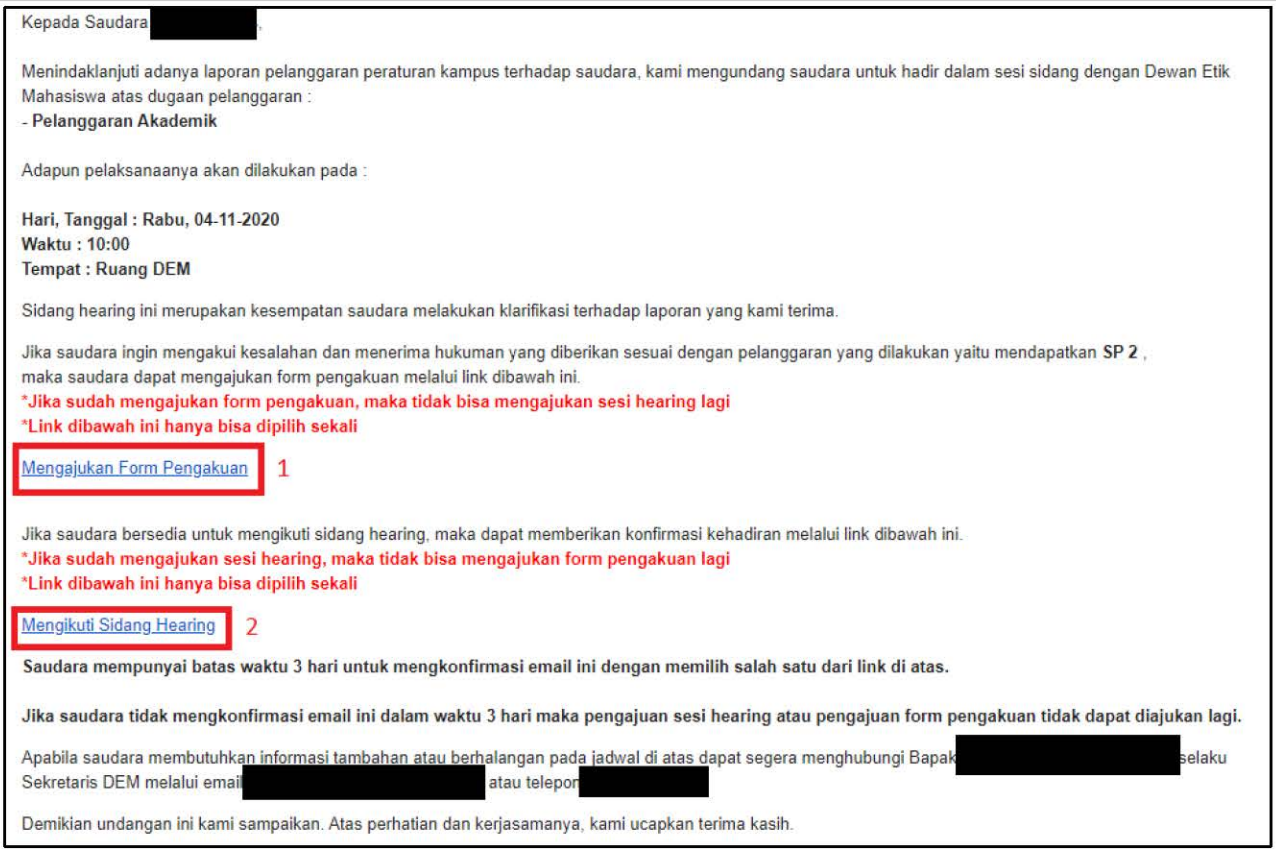
c. Penjelasan bagian unduh lampiran sebagai berikut.
   - **Link Unduh Lampiran**: link yang dapat digunakan untuk melihat lampiran pelaporan yang telah di-*upload*.

3.4. Submit Sesi Hearing atau Form Pengakuan

Deskripsi	Berfungsi untuk melakukan submit sesi hearing atau form pengakuan dari link email pemanggilan
Menu	-

Langkah

1. Langkah ini dapat dilakukan jika terlapor sudah mendapat email pemanggilan dari Dewan Etik Mahasiswa (DEM).



Kepada Saudara [redacted],

Menindaklanjuti adanya laporan pelanggaran peraturan kampus terhadap saudara, kami mengundang saudara untuk hadir dalam sesi sidang dengan Dewan Etik Mahasiswa atas dugaan pelanggaran :
- **Pelanggaran Akademik**

Adapun pelaksanaanya akan dilakukan pada :

Hari, Tanggal : Rabu, 04-11-2020
Waktu : 10:00
Tempat : Ruang DEM

Sidang hearing ini merupakan kesempatan saudara melakukan klarifikasi terhadap laporan yang kami terima.

Jika saudara ingin mengakui kesalahan dan menerima hukuman yang diberikan sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan yaitu mendapatkan **SP 2** , maka saudara dapat mengajukan form pengakuan melalui link dibawah ini.
***Jika sudah mengajukan form pengakuan, maka tidak bisa mengajukan sesi hearing lagi**
***Link dibawah ini hanya bisa dipilih sekali**

Mengajukan Form Pengakuan 1

Jika saudara bersedia untuk mengikuti sidang hearing, maka dapat memberikan konfirmasi kehadiran melalui link dibawah ini.
***Jika sudah mengajukan sesi hearing, maka tidak bisa mengajukan form pengakuan lagi**
***Link dibawah ini hanya bisa dipilih sekali**

Mengikuti Sidang Hearing 2

Saudara mempunyai batas waktu 3 hari untuk mengkonfirmasi email ini dengan memilih salah satu dari link di atas.

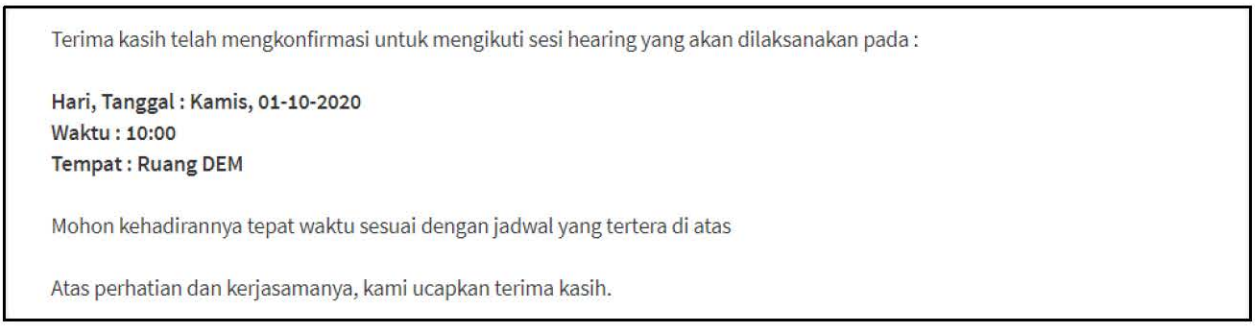
Jika saudara tidak mengkonfirmasi email ini dalam waktu 3 hari maka pengajuan sesi hearing atau pengajuan form pengakuan tidak dapat diajukan lagi.

Apabila saudara membutuhkan informasi tambahan atau berhalangan pada jadwal di atas dapat segera menghubungi Bapak [redacted] selaku Sekretaris DEM melalui email [redacted] atau telepon [redacted]

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Figure 9 Contoh Email Pemanggilan

2. Pilih link **mengajukan form pengakuan** pada bagian 1 untuk mengajukan form pengakuan
3. Pilih link **mengikuti sidang hearing** pada bagian 2 untuk mengajukan sesi hearing kepada DEM
4. Batas konfirmasi dengan memilih salah satu link tersebut adalah 3 hari setelah mendapatkan email. Jika terlapor tidak mengonfirmasi dalam jangka waktu 3 hari, maka progress terlapor akan menjadi **Internal Memo.**



Terima kasih telah mengkonfirmasi untuk mengikuti sesi hearing yang akan dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal : Kamis, 01-10-2020
Waktu : 10:00
Tempat : Ruang DEM

Mohon kehadirannya tepat waktu sesuai dengan jadwal yang tertera di atas

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Figure 10 Tampilan Submit Sesi Hearing

5. Jika memilih link **mengikuti sidang hearing**, maka akan diarahkan ke web dem.umn.ac.id dan menampilkan tampilan seperti pada figure 10.

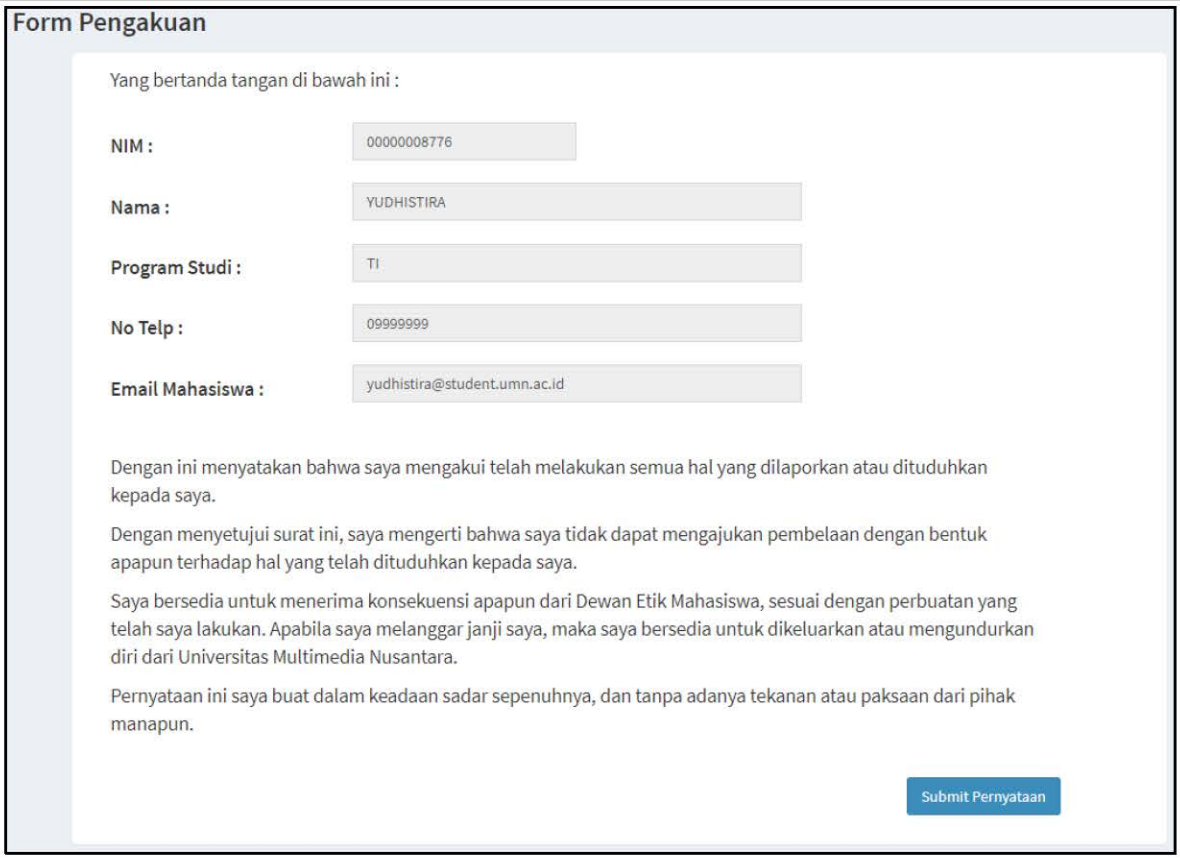


Figure 11 Tampilan Form Pengakuan

6. Jika memilih link **mengajukan form pengakuan**, maka akan diarahkan ke web dem.umn.ac.id dan menampilkan tampilan seperti pada figure 11.
7. Terlapor harus memilih tombol submit pernyataan untuk menyelesaikan proses pengajuan form pengakuan. Jika terlapor tidak menekan tombol submit pernyataan dalam jangka waktu **dua hari** setelah memilih link mengajukan form pengakuan, maka progress terlapor akan diubah menjadi **internal memo**.
8. Terlapor yang sudah memilih link **mengajukan form pengakuan** dan belum melakukan submit surat pernyataan dapat mengakses kembali halaman form pengakuan melalui halaman monitoring pelaporan.

3.5. Monitoring Pelaporan Detail Non Akademik - Tab Hearing

Deskripsi	Tab ini hanya tersedia untuk kaprodi yang berguna untuk melihat proses sidang hearing terhadap terlapor.
Menu	**Monitoring Pelaporan Non Akademik > Detail > Tab Hearing**
Langkah	

1. Lakukan login ke website Dewan Etik Mahasiswa melalui alamat dem.umn.ac.id dengan menggunakan akun SSO.
2. Setelah berhasil login, klik menu **Monitoring Pelaporan Non Akademik**.
3. Pada halaman monitoring pelaporan non akademik, pilih kolom detail pada baris data yang akan dilihat detail pelaporan.
4. Tab hearing hanya tersedia untuk Kaprodi.
5. Pada halaman monitoring pelaporan detail, pilih tab Hearing.
6. Jika terlapor belum memiliki sesi hearing, maka akan menampilkan sebagai berikut.

Figure 12 Tampilan Terlapor Tidak Mempunyai Sesi Hearing

7. Jika terlapor sudah memiliki sesi hearing tetapi tanggal akses bukan pada tanggal sesi hearing, maka akan menampilkan sebagai berikut.

Figure 13 Tampilan Belum Masa Sesi Hearing

8. Jika terlapor memilih mengajukan form pengakuan, maka akan menampilkan sebagai berikut

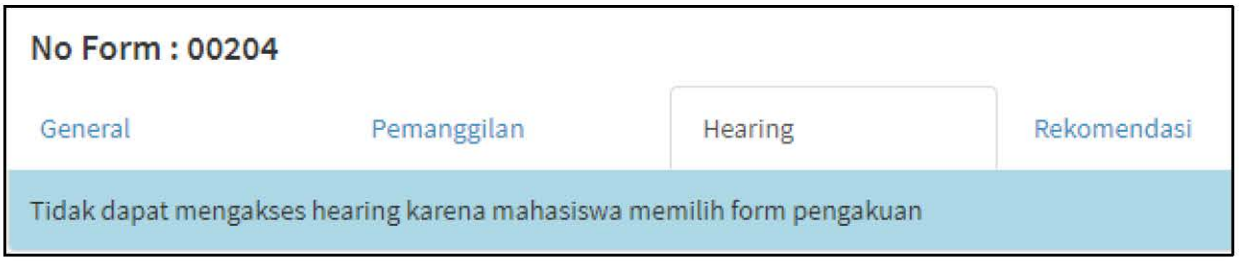


Figure 14 Tampilan Terlapor Mengajukan Form Pengakuan

9. Jika terlapor sudah memiliki sesi hearing dan sudah memasuki tanggal sesi hearing, maka akan menampilkan sebagai berikut. Form Sesi hearing beserta history nya berlaku

untuk **semua terlapor yang memiliki nomor form yang sama** dan memilih **mengikuti sesi hearing**. Form Sesi hearing hanya bisa diisi oleh **sekretaris DEM**.

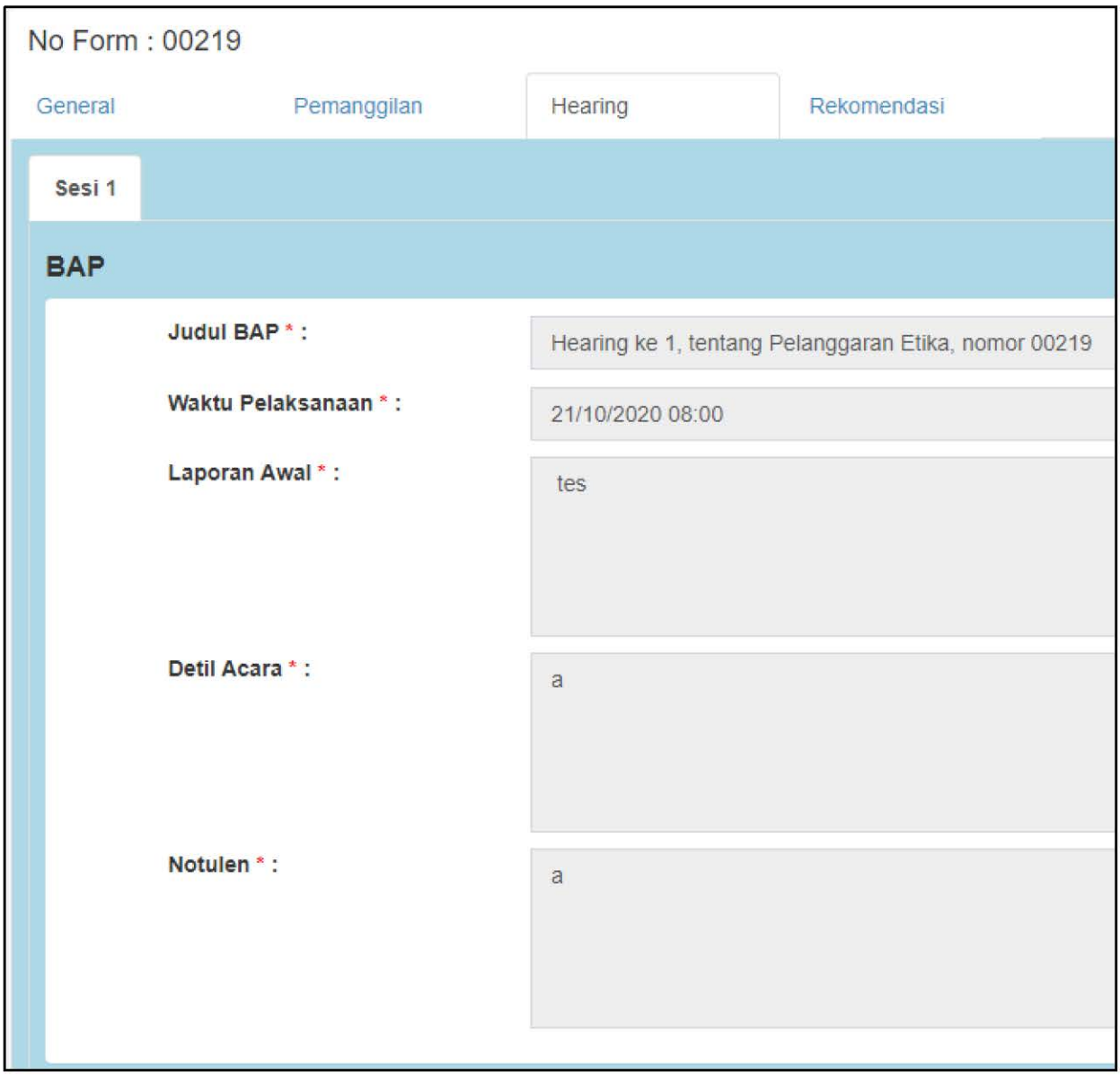


Figure 15 Tampilan Monitoring Pelaporan Detail Tab Hearing – 1

a. Penjelasan Form Sesi Hearing bagian BAP sebagai berikut.

- **Judul BAP**: Judul dari BAP yang dibuat otomatis oleh sistem dan tidak dapat diubah dengan format sesi hearing ke berapa, pelanggaran yang dilakukan, dan nomor form.
- **Waktu Pelaksanaan**: Tanggal dan waktu dari pelaksanaan sesi hearing, tidak dapat diubah.
- **Laporan Awal**: Berisi keterangan kejadian yang diisi pada saat pelaporan awal, tidak dapat diubah.
- **Detail Acara**: Keterangan dari sesi hearing yang dilakukan, tidak dapat diubah.

- **Notulen**: Notulen dari sesi hearing yang dilakukan, tidak dapat diubah.

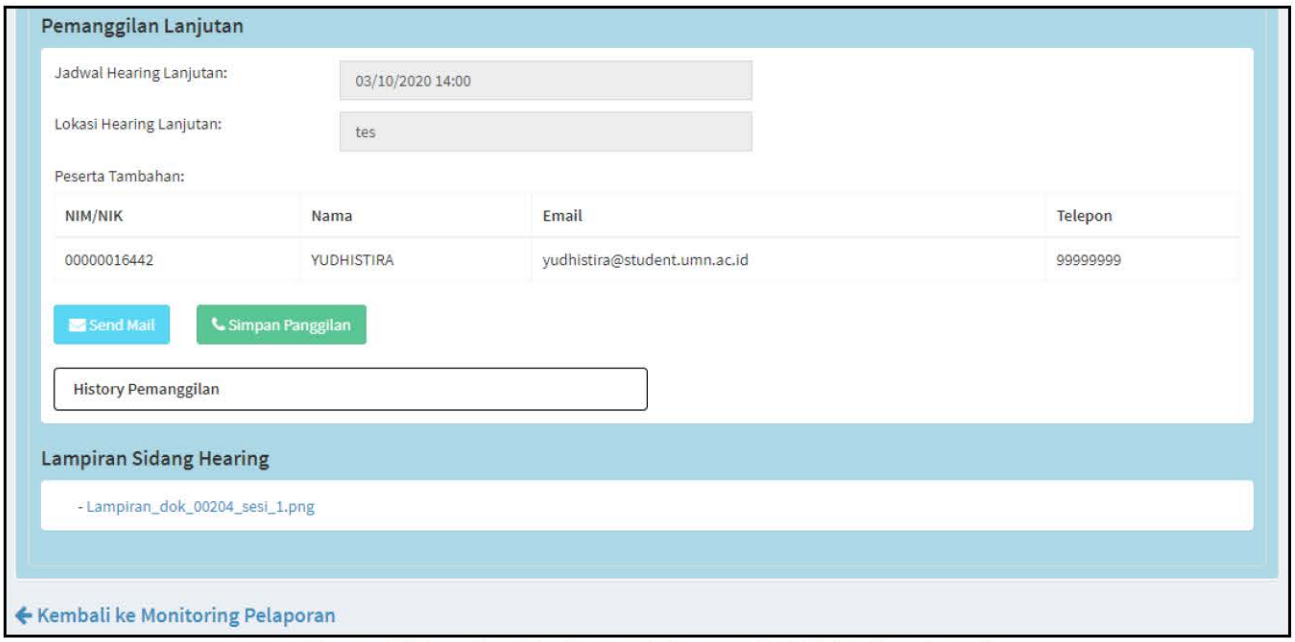


Figure 16 Tampilan Monitoring Pelaporan Detail Tab Hearing – 2

b. Penjelasan bagian Pemanggilan Lanjutan dan Lampiran Sidang Hearing sebagai berikut

- **Pemanggilan Lanjutan**

  Pemanggilan lanjutan yang dilakukan oleh DEM jika membutuhkan sesi hearing lanjutan. Kaprodi tidak dapat melakukan update dan tidak dapat menekan Tombol Send Mail dan Tombol Simpan Panggilan.

- **Lampiran Sidang Hearing**

  Lampiran untuk Sesi hearing yang berlangsung.