

PETUNJUK RINGKAS MICROSOFT 365 & SIBELA & AAM BAGI MAHASISWA BARU UNISRI

UNISRI menyediakan aplikasi Microsoft 365 Online berlisensi untuk kepentingan mendukung pembelajaran mahasiswa, dan menyediakan SIBELA untuk Learning Management System serta menyediakan aplikasi Anjungan Akses Mahasiswa (AAM) untuk administrasi akademik. Berikut ini petunjuk ringkasnya, silahkan dipelajari dan dipraktekkan.

1. ACCOUNT

Setiap mahasiswa memperoleh satu lisensi penggunaan aplikasi Microsoft 365 secara online. Lisensi diberikan oleh UNISRI berupa account. Account berupa username: nama_mhs@unisri.ac.id dan password. Apabila ada kesulitan atau lupa password, silahkan hubungi Tim Admin MS 365 UNISRI.

2. PORTAL MICROSOFT 365

Untuk mengakses aplikasi Microsoft 365 (MS 365), dapat melalui PC Laptop maupun Smartphone. Cara akses MS 365 dengan PC Laptop:

- Akses browser (Chrome), ketik <https://portal.microsoft.com>,
- Ketik nama_mhs@unisri.ac.id, dan password
- Menu kiri atas, pilih Aplikasi

2.1. MS OUTLOOK (Email)

- Menu kiri atas, klik Outlook,
- Kirim email : pilih New Message, klik TO, tulis alamat email, klik subjek tulis Judul, klik isian tulis pesan, klik SEND

2.2. MS ONEDRIVE (Simpan data di Awan)

- Menu kiri atas, klik Onedrive
- Klik Upload, klik file, pilih/browse file di laptop, klik Open
- Pilih File, klik kanan, share , copy link, klik Copy (paste kan di WA/Jawab Tugas, Jawab Ujian di SIBELA)

2.3. MS TEAMS

MS Teams dipergunakan untuk perkuliahan dengan percakapan, chat, materi file, audio, maupun video/meeting. Setiap Matakuliah ada satu tim matakuliah di MS Teams. Cara aksesnya: menu kiri atas, klik Teams. Untuk ikut gabung menjadi anggota tim/peserta matakuliah, mintalah **Code Teams** setiap matakuliah ke dosen pengampu atau lihat jadwal kuliah, lalu klik menu JOIN/CREATE TEAM, pilih JOIN A TEAM WITH CODE, Ketikkan Code Teams-nya. Masuk ke channel Genaral atau channel kelas kuliah.

2.3.1. Conversation: Pada channel, jawablah atau klik Reply dan ketik jawaban yang diminta

2.3.2. Assignment/Tugas kuliah: Klik assignmet, klik tim matkuliah-channel kelasnya, klik Judul tugas, klik Add Work, upload jawaban tugas.

2.3.3. Chat: klik tombol Chat, klik new chat, tulis nama@unisri.ac.id , ketik pesan, klik Send.

2.4. MS SHAREPOINT (buat web pribadi)

Dari portal.microsoft.com, klik menu kiri atas, pilih Sharepoint, klik CREATE SITE,

Pilih Communication Site, tulis judul di Site Name, ketik isi web di description, klik Finish

3. MS TEAMS - SMARTPHONE - PLAY STORE

Mahasiswa harus Install MS Teams dari PLAY STORE/AppStore di Smartphone. Ikuti perkuliahan dengan MS Teams di smartphone sesuai jadwal kuliah. Gunakan MS Teams untuk percakapan (chat, call, video) dengan dosen dan sesama mahasiswa UNISRI. Silahkan gabung ke tim KEMAHASISWAAN dengan Join a team with Code, code:

4mh4ju9

4. EMAIL UNISRI di SMARTPHONE - GMAIL

Email Unisri bisa digabung dengan folder Gmail, caranya buka GMAIL, klik menu (kiri atas 3 garis), pilih setting, pilih Add Account, pilih Exchange/MS 365, tulis nama_mhs@unisri.ac.id, tulis password. Selesai. Aktifkan dengan Pilih Nama Anda yang emailnya @unisri.ac.id. Silahkan kirim email dengan account @unisri.ac.id

5. ANJUNGAN AKSES MANDIRI BUAT MAHASISWA (AAM)

Akses dengan Chrome, <http://aam.unisri.ac.id>, pilih Prodi, masukan username dan password.

5.1. Entri KRS (kartu rencana studi)

Pastikan Kalender Akademik dipatuhi, **Tidak patuh Kalender Akademik, akan ditolak oleh AAM**. Konsultasikan ke Dosen Pembimbing Akademik, Perhatikan Kode, Nama Matakuliah dan KELAS saat entri KRS. Kesalahan entri Kelas, akan bisa salah masuk kelas atau salah dosen pengampu.

5.2. Entri KHS (kartu hasil studi). Cetak KHS setiap akhir semester, dan hasilnya komunikasi dengan dosen PA

5.3. Pembayaran SPP/SKS. Bayar di BNI, dan Cek pembayaran PAID/UNPAID. Bayar ke BNI sesuai kalender akademik. **Tidak patuh Kalender Akademik, akan ditolak oleh AAM** dan tidak bisa Entri KRS di AAM akibatnya tidak bisa ikut perkuliahan

5.4. Perkuliahan harus punya **KRS Tetap** yang disahkan oleh Dosen PA sesuai data di AAM.

5.5. KRS tetap akan dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (DIKTI) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, di Jakarta setiap awal semester.

6. SIBELA (Sistem Informasi Pembelajaran)

Akses di <http://sibela.unisri.ac.id>, account sama dengan AAM. Sibela nantinya sebagai penerus dari AAM. Sibela digunakan untuk Akses Perkuliahan. Buka Menu Perkuliahan.

6.1. Silabi : buka menu silabi, pilih matakuliah, klik silabi di kolom aksi

6.2. RPS : buka setiap minggu sesuai jadwal kuliah. Menu RPS, pilih matakuliah, klik RPS, baca/pelajari, klik tombol SELESAI. (Jangan lupa tekan tombol Selesai untuk absensi, Berarti sudah absen kuliah)

6.3. Tugas: klik menu Tugas, jawab tugas. Perhatikan waktunya. Diluar waktu, tidak bisa. File upload sebaiknya gunakan Onedrive (lihat 2.2). Yg ditulis berupa **url link onedrive** di Isian Jawab Tugas.

6.4. Jawab Ujian: klik menu Jawab Ujian, jawab Ujian. Perhatikan waktunya. Diluar

waktu, tidak bisa. File upload sebaiknya gunakan Onedrive (lihat 2.2). Yg ditulis berupa **url link onedrive** di Isian Jawab Tugas.

6.5. Cek di History tugas atau ujian, setiap jawaban cukup hanya satu yang dikirimkan. Silahkan diHAPUS jika lebih satu jawaban untuk satu soal tugas/ujian.

7. Tim Admin MS 365, AAM, SIBELA

FH:089673443472, FE:081393650060, FP 088806464911, FISIP:085647443199, FKIP 082260138244, FTP:089670125151, REGIS 087835037058, UPT-TIK:0823370253000, KEU 081548532111, BIRO-AK: 085942101701, PASCA:089628250325

8. ePUB file eModul, dan PDF file

Agar di smartphone bisa membaca file jenis ePUB (eModul), install **ePub Reader : Lithium** di Play store. Agar bisa membaca PDF file, silahkan install aplikasi PDF Reader juga seperti Adobe Reader

9. PENUTUP

Tidak ada yang sia-sia apa yang Tuhan ciptakan termasuk pandemi Covid-19, pasti ada hikmah dibalik semua ini. Tetap semangat belajar, jaga kesehatan, ikuti protokol kesehatan.

Salam sehat .. UNISRI JAYA.... Mahasiswa UNISRI

Sukses... Terima kasih semoga bermanfaat.

Chat MS Teams dan email : iful@unisri.ac.id dan WA 089623237878.