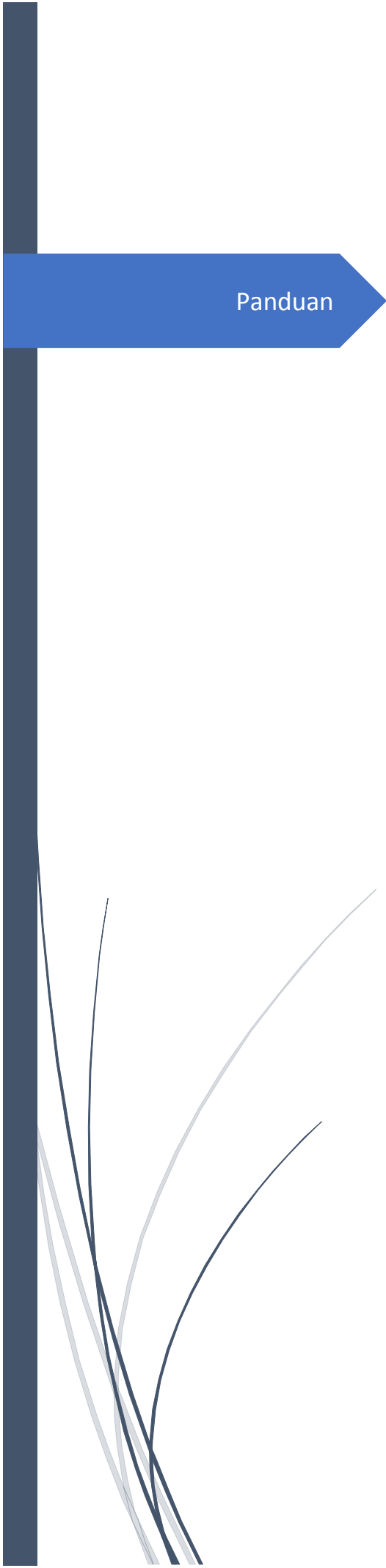




Panduan

AMI Online Versi 4.0

UNTUK PRODI

PANDUAN AMI ONLINE 4.0 PRODI

Masuk Ke Aplikasi

Untuk masuk ke Aplikasi terdapat beberapa cara yaitu melalui link pada web LPM (<http://lpm.ulm.ac.id>) atau dengan cara masuk mengetik langsung url pada browser, berikut penjelasannya :

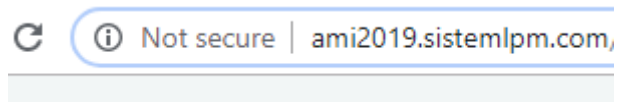
Cara pertama : Masuk dengan melalui link web LPM (<http://lpm.ulm.ac.id>)

Masuk web LPM Universitas Lambung Mangkurat kemudian pilih menu "PUSAT MONEVIN" kemudian klik atau pilih menu "AMI Online 4.0"

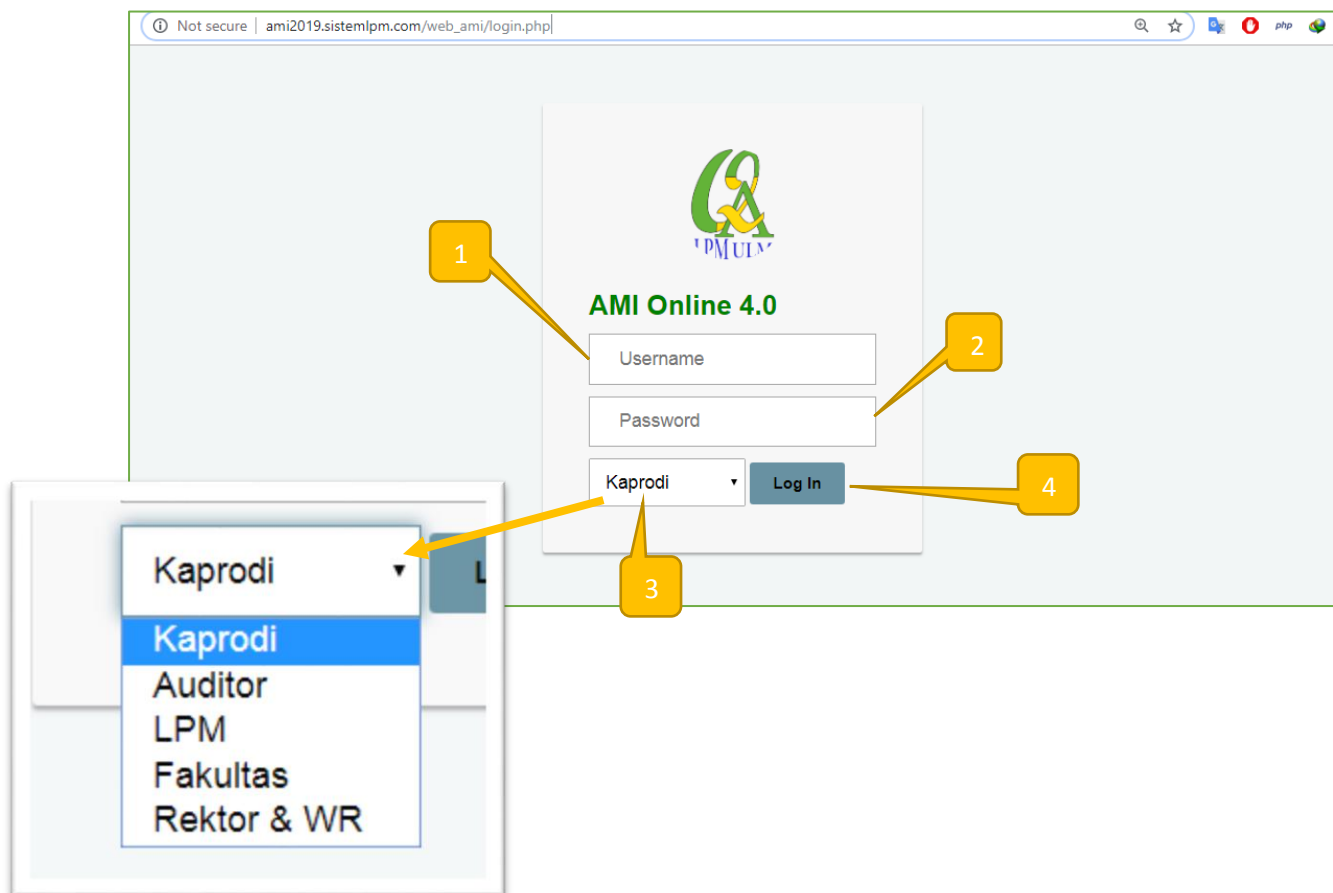


Cara Kedua : masuk mengetik langsung url pada browser

Buka Browser ketik → <http://ami2019.sistemlpm.com>



Berikut Hasil kedua Cara masuk ke aplikasi AMI Online

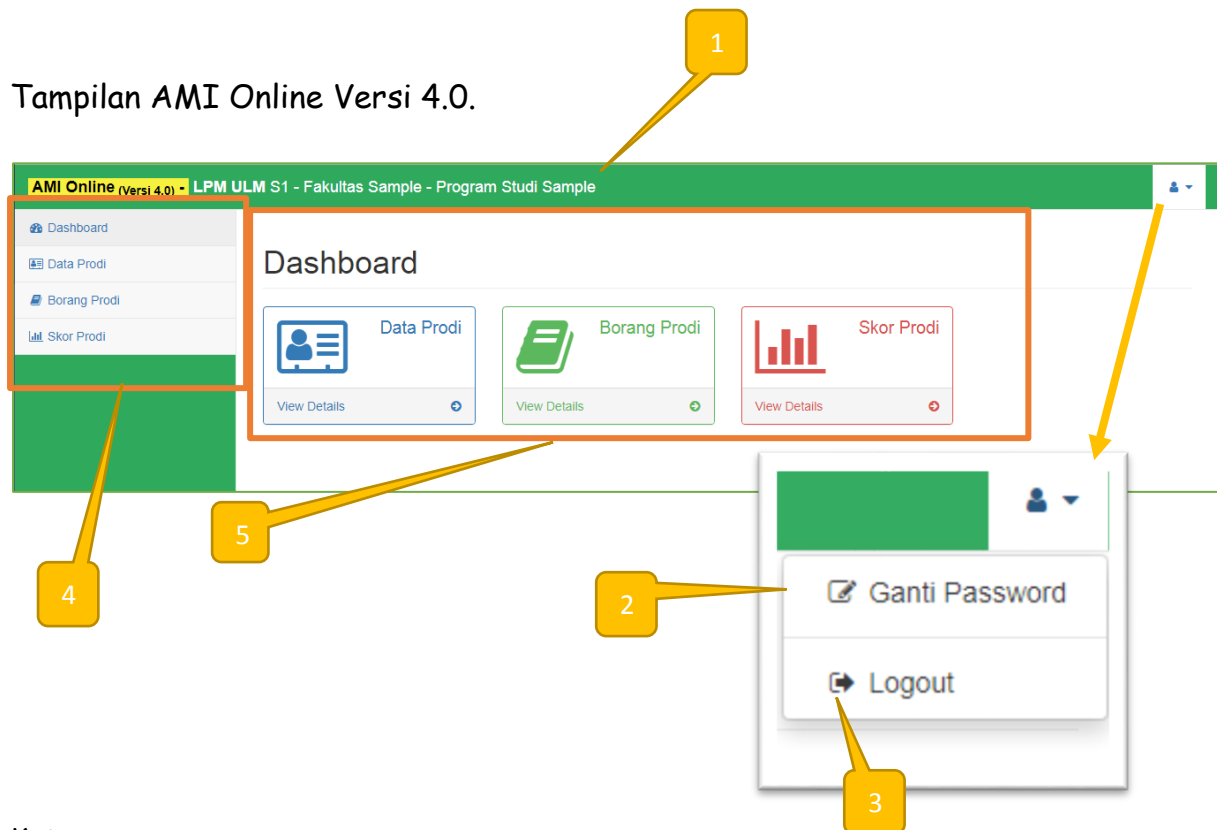


Keterangan :

- 1) Username : isi dengan username prodi
- 2) Password : isi dengan password prodi
- 3) Akses : pilih akses "Kaprodi"
- 4) Log in : klik untuk masuk AMI Online versi 4.0

Masukan username, password dan akses kemudian klik "Log in" untuk masuk ke AMI Online Versi 4.0.

Tampilan AMI Online Versi 4.0.



Keterangan :

- 1) Keterangan Prodi : berisi tingkat, fakultas dan nama program studi yang masuk ke aplikasi AMI Online Versi 4.0
- 2) Ganti Password : Untuk mengganti password prodi
- 3) Logout : Untuk keluar Aplikasi
- 4) Menu Sampling : Berisi menu aplikasi
- 5) Isi Aplikasi : Berisi Content Aplikasi

Ganti Password

Jika ingin mengganti password prodi untuk mengakses AMI Online Versi 4.0 dengan cara klik "Ganti Password" Kemudian masukan password lama dan password baru kemudian klik tombol "SIMPAN"

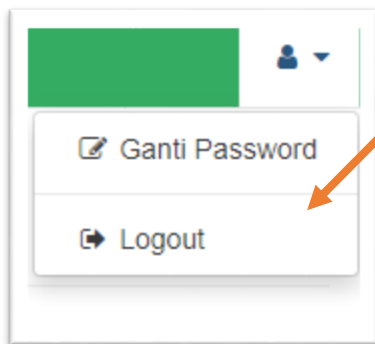
The screenshot shows a form titled "Ubah Password". It has two input fields: "Password Lama" and "Password Baru". A blue "SIMPAN" button is located to the right of the "Password Baru" field.

Jika berhasil akan keluar pesan berikut

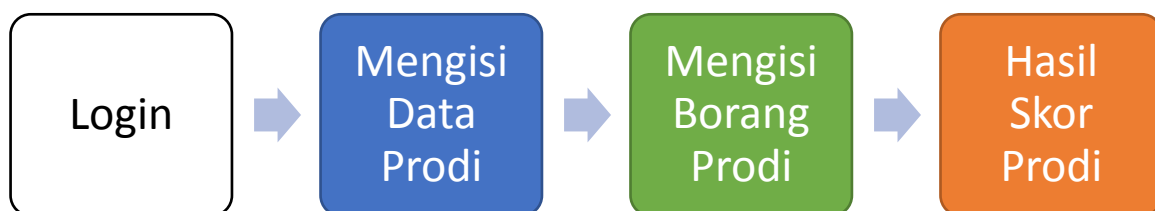
Pemberitahuan : Password berhasil diubah

Keluar dari aplikasi/Logout

Jika ingin keluar dari aplikasi klik "logout" pada menu kanan atas



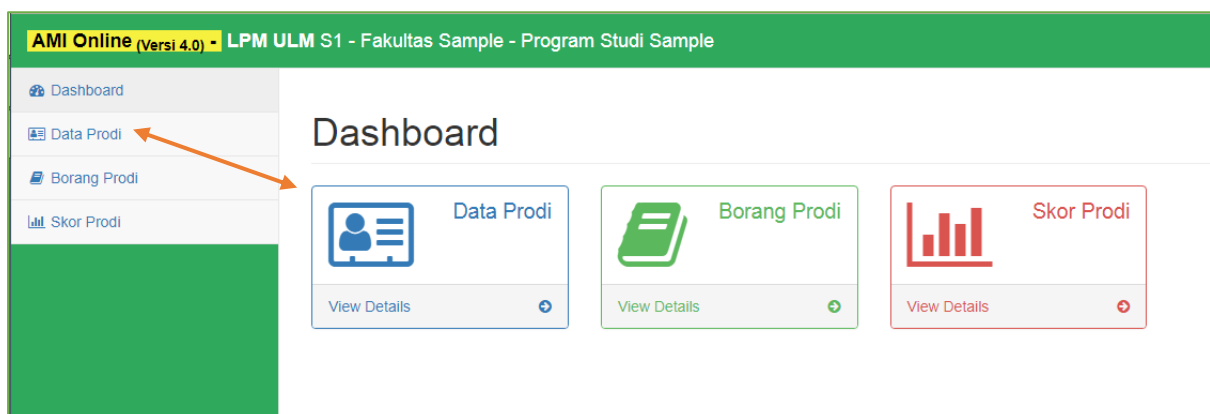
Alur Pengisian Borang Prodi



Pengisian Borang Prodi harus mengikuti alur langkah perlangkah dimulai dari login, mengisi data prodi, mengisi borang prodi, dan mengecek hasil skor prodi

Mengisi Data Prodi

Setelah prodi login masuk ke "Data Prodi" untuk mengisi data prodi dengan cara mengklik "Borang Prodi" pada menu samping atau pada menu dashboard aplikasi AMI Online



Data Prodi

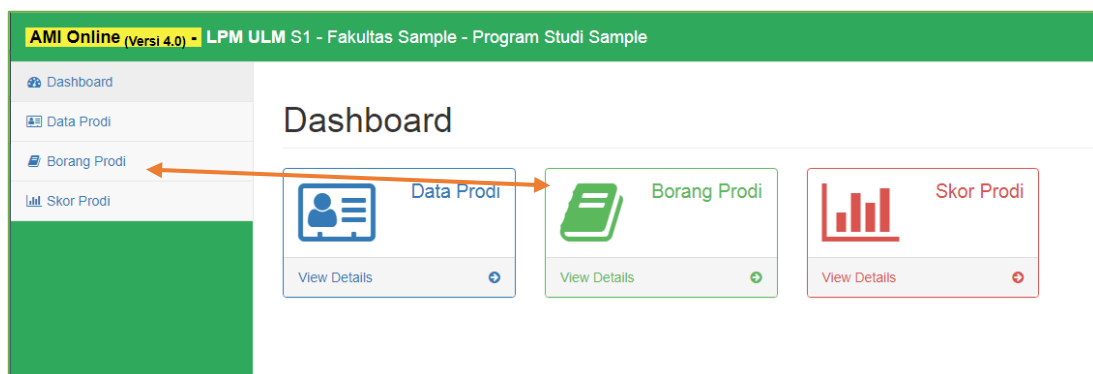
[UPDATE](#)

Nama Program Studi	Program Studi Sample
Jenis Program	Diploma Tiga
Peringkat Akreditasi PS	Unggul
No SK BAN-PT	No SK BAN-PT
Tanggal Kadaluarsa	01 Januari 2019
Nama Unit Pengelola	Nama Unit Pengelola
Nama Perguruan	Nama Perguruan
Alamat	
Kota/Kabupaten	Kota/Kabupaten

Jika Sudah Klik Tombol "UPDATE"

Mengisi Borang Prodi

Untuk Mengisi "Borang Prodi" klik "Borang Prodi" pada menu samping atau menu dashboard aplikasi



Daftar Tabel Borang

List Tabel

Tabel. 1 Kerjasama 0

Tabel. 2.a Seleksi Mahasiswa Baru 0

Tabel. 2.b Mahasiswa Asing 0

Tabel. 3.a.1 Dosen Tetap Perguruan Tinggi 0

Tabel. 3.a.2 Dosen Pembimbing Utama Tugas Akhir 0

Tabel. 3.a.3 Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP) Dosen Tetap Perguruan Tinggi 0

Tabel. 3.a.4 Dosen Tidak Tetap 0

Tabel. 3.a.5 Dosen Industri/Praktisi 0

...

Tabel. 8.d.2 Kesesuaian Bidang Kerja Lulusan 0

Tabel. 8.e.1 Tempat Kerja Lulusan 0

Tabel. 8.e.2 Kepuasan Pengguna 0

Tabel. 8.f.1.a Publikasi Ilmiah mahasiswa (Sarjana/Magister/Doktor.) 0

Tabel. 8.f.4-1 Luaran penelitian/PkM lain yang dihasilkan mahasiswa (HKI (Paten, Paten Sederhana)) 0

Tabel. 8.f.4-2 Luaran penelitian/PkM lain yang dihasilkan mahasiswa (HKI (Hak Cipta, Desain Produk Industri, dll.)) 0

Tabel. 8.f.4-3 Luaran penelitian/PkM lain yang dihasilkan mahasiswa (Teknologi Tepat Guna, Produk, Karya Seni, Rekayasa Sosial) 0

Tabel. 8.f.4-4 Luaran penelitian/PkM lain yang dihasilkan mahasiswa (Buku Ber-ISBN, Book Chapter) 0

3

SELESAI

Peringatan! Tekan tombol Selesai Hanya jika yakin telah mengisi semua Tabel Borang, karena semua jawaban akan terkunci dan tidak dapat dirubah, Harap diperhatikan dengan seksama

Keterangan

- 1) Nama Tabel Borang
- 2) Jumlah Baris yang telah diisi oleh prodi pada tabel borang
- 3) Tombol Selesai (jika telah mengisi semua tabel baru diklik)

Pilih tabel yang diisi dengan cara mengklik

Terdapat 2 jenis tabel borang dalam pengisian yaitu jenis tabel yang bisa ditambah dan yang tetap berikut penjelasannya

1. Pengisian pada jenis tabel yang bisa ditambah

The screenshot shows the 'Detail Tabel Borang' form. Callout 1 points to the 'List Tabel (1.Kerjasama) / List Detail' header. Callout 2 points to the table grid with columns 1 through 6.a. Callout 3 points to the instruction text: 'Tuliskan kerjasama tridharma di Unit Pengelola Program Studi (UPPS) dalam 3 tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 1 berikut ini.' Callout 4 points to the 'Tabel 1 Kerjasama' caption. Callout 5 points to the table grid with columns 1 through 10. Callout 6 points to the 'SIMPAN' button. Callout 7 points to the 'Keterangan:' section containing three numbered instructions.

Keterangan:

1. Beri tanda V pada kolom yang sesuai.
2. Diisi dengan judul kegiatan kerjasama yang sudah terimplementasikan, melibatkan sumber daya dan memberikan manfaat bagi Program Studi yang diakreditasi.
3. Bukti kerjasama dapat berupa Surat Penugasan, Surat Perjanjian Kerjasama (SPK), bukti-bukti pelaksanaan (laporan, hasil kerjasama, luaran kerjasama), atau bukti lain yang relevan. Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), Memorandum of Agreement (MoA), atau dokumen sejenis yang memayungi pelaksanaan kerjasama, tidak dapat dijadikan bukti realisasi kerjasama.

Keterangan :

- | | |
|--|---|
| 1) link kembali ke daftar tabel boring | 5) form input tabel |
| 2) link tabel boring | 6) tombol simpan untuk menyimpan form input tabel |
| 3) deskripsi tabel | 7) keterangan tabel |
| 4) nama tabel | |

Isi data pada form input tabel setelah itu klik tombol simpan, berikut dibawah ini adalah tampilan tabel yang sudah diisi

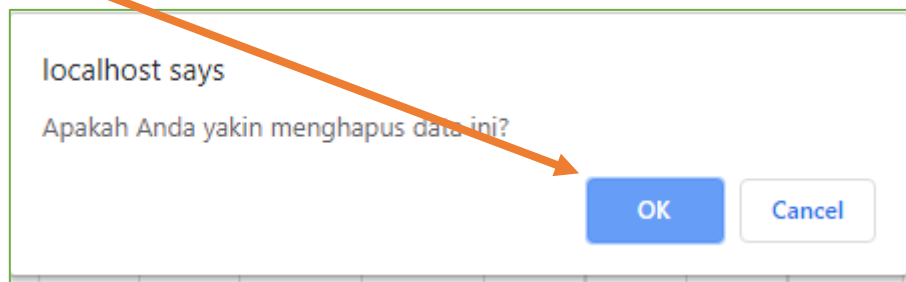
The screenshot shows the 'Tabel 1 Kerjasama' table after data entry. Callout 1 points to the 'Lembaga Mitra' column, and callout 2 points to the 'Tingkat 1' column. The table has 10 columns: No, Lembaga Mitra, Tingkat 1 (Internasional, Nasional, Wilayah/Lokal), Judul Kegiatan Kerja Sama 2, Manfaat Bagi PS yang Diakreditasi, Waktu dan Durasi, Bukti Kerjasama 3, and Tahun Berakhirnya Kerjasama (YYYY). The first row is filled with data: No 1, Lembaga Mitra 1, Internasional checked, Nasional checked, Wilayah/Lokal checked, Judul 1, manfaat, waktu ..., bukti ..., and 2018.

Keterangan :

- 1)  Tombol Hapus baris tabel (berfungsi untuk menghapus data satu baris pada tabel)
- 2)  Tombol Edit kolom tabel (berfungsi mengedit data pada kolom tabel)

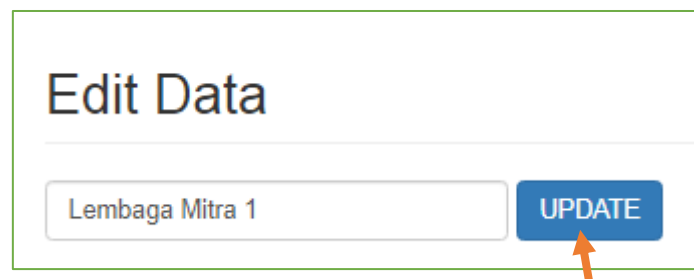
Menghapus data pada Tabel

Klik tombol hapus baris tabel () kemudian timbul konfirmasi hapus klik tombol "ok"

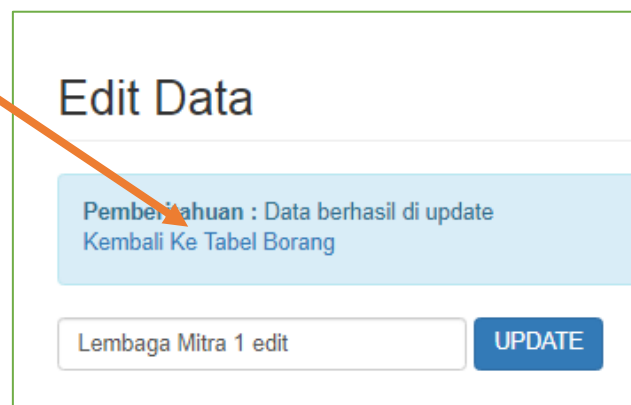


Mengedit data pada Tabel

Klik tombol edit kolom tabel() untuk mengedit kolom tabel yang ingin diedit



Ubah data yang diedit kemudian klik tombol "UPDATE" jika berhasil akan timbul pesan informasi bahwa data berhasil diupdate kemudian klik link "Kembali ke tabel Borang" untuk kembali ke tabel



2. Pengisian pada jenis tabel tetap

Detail Tabel Borang

List Tabel (2.a. Seleksi Mahasiswa Baru) / List Detail

1	2.a	2.b	3.a.1	3.a.2	3.a.3	3.a.4	3.a.5	3.b.1	3.b.2	3.b.3	3.b.4.a	3.b.7-1	3.b.7-2	3.b.7-3	3.b.7-4	4.1	4.2	4.3	5.a	5.b	6.a
7	8.a	8.b.1	8.b.2	8.c.2	8.c.3	8.c.4	8.d.1.2	8.d.1.3	8.d.2	8.e.1	8.e.2	8.f.1.a	8.f.4-1	8.f.4-2	8.f.4-3	8.f.4-4					

Tuliskan data daya tampung, jumlah calon mahasiswa (pendaftar dan peserta yang lulus seleksi), jumlah mahasiswa baru (reguler dan transfer) dan jumlah mahasiswa aktif (reguler dan transfer) dalam 5 tahun terakhir di Program Studi yang diakreditasi dengan mengikuti format Tabel 2.a berikut ini.

Tabel 2.a Seleksi Mahasiswa Baru

Tahun Akademik	Daya Tampung	Jumlah Calon Mahasiswa		Jumlah Mahasiswa Baru		Jumlah Mahasiswa Aktif	
		Pendaftar	Lulus Seleksi	Reguler	Transfer	Reguler	Transfer
1	2	3	4	5	6	7	8
TS-4							
TS-3							
TS-2							
TS-1							
TS							

Keterangan:
TS = Tahun akademik terakhir saat pengajuan usulan akreditasi.

1

2

SIMPAN

Keterangan :

- 1) Form input tabel
- 2) Tombol simpan untuk menyimpan tombol input tabel

Isi Data pada form input tabel kemudian klik tombol "SIMPAN"

Mengedit data tabel

Edit langsung diform input tabel kemudian klik tombol "SIMPAN"

Jika sudah mengisi semua tabel masuk ke daftar/list tabel dengan cara klik link list tabel atau melalui menu samping pilih borang prodi kemudian skrol/gulung mouse kebawah kemudian tekan tombol "SELESAI"

AMI Online (Versi 4.0) - LPM ULM S1 - Fakultas Sample - Program Studi Sample

Dashboard
Data Prodi
Borang Prodi
Skor Prodi

Detail Tabel Borang

List Tabel (8.f.4-4 Luaran penelitian/PkM lain yang dihasilkan mahasiswa (Buku Ber-ISBN, Book Chapter)) / List Detail

1	2.a	2.b	3.a.1	3.a.2	3.a.3	3.a.4	3.a.5	3.b.1	3.b.2	3.b.3	3.b.4.a	3.b.7-1	3.b.7-2	3.b.7-3	3.b.7-4	4.1	4.2	4.3	5.a	5.b	6.a
7	8.a	8.b.1	8.b.2	8.c.2	8.d.1.2	8.d.2	8.e.1	8.e.2	8.f.1.a	8.f.4-1	8.f.4-2	8.f.4-3	8.f.4-4								

Tuliskan luaran penelitian dan luaran PkM lain yang dihasilkan mahasiswa, baik secara mandiri atau bersama DTPS, dalam 3 tahun terakhir dengan mengikuti format Tabel 8.f.4 berikut ini. Jenis dan judul luaran harus relevan dengan bidang program studi.

Tabel 8.f.4-4 Luaran penelitian/PkM lain yang dihasilkan mahasiswa (Buku Ber-ISBN, Book Chapter)

No	Judul Luaran Penelitian/PkM	Tahun	Keterangan
IV	Buku ber-ISBN, Book Chapter		
1	judul 1	2019	ket1

Keterangan:
1. Luaran penelitian/PkM yang mendapat pengakuan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) harus dibuktikan dengan surat penetapan oleh Kemenkumham atau kementerian lain yang berwenang.

SIMPAN

Daftar Tabel Borang

List Tabel

Tabel 1. Kerdasama

...

Tabel. 8.f.4-3 Luaran penelitian/PkM lain yang dihasilkan mahasiswa (Teknologi Tepat Guna, Produk, Karya Seni, Rekayasa Sosial)

Tabel. 8.f.4-4 Luaran penelitian/PkM lain yang dihasilkan mahasiswa (Buku Ber-ISBN, Book Chapter)

SELESAI

Peringatan! Tekan tombol Selesai Hanya jika yakin telah mengisi semua Tabel Borang, karena semua jawaban akan terkunci dan tidak dapat dirubah, Harap diperhatikan dengan seksama

Setelah tombol "SELESAI" di tekan

Tabel. 8.f.4-4 Luaran penelitian/PkM lain yang dihasilkan mahasiswa (Buku Ber-ISBN, Book Chapter)

Terima Kasih telah menyelesaikan pengisian borang

Peringatan :

Ketika tombol selesai ditekan/diklik ,otomatis sistem akan mengunci isian tabel sehingga tidak bisa lagi dirubah atau dihapus

Hasil Skor Prodi

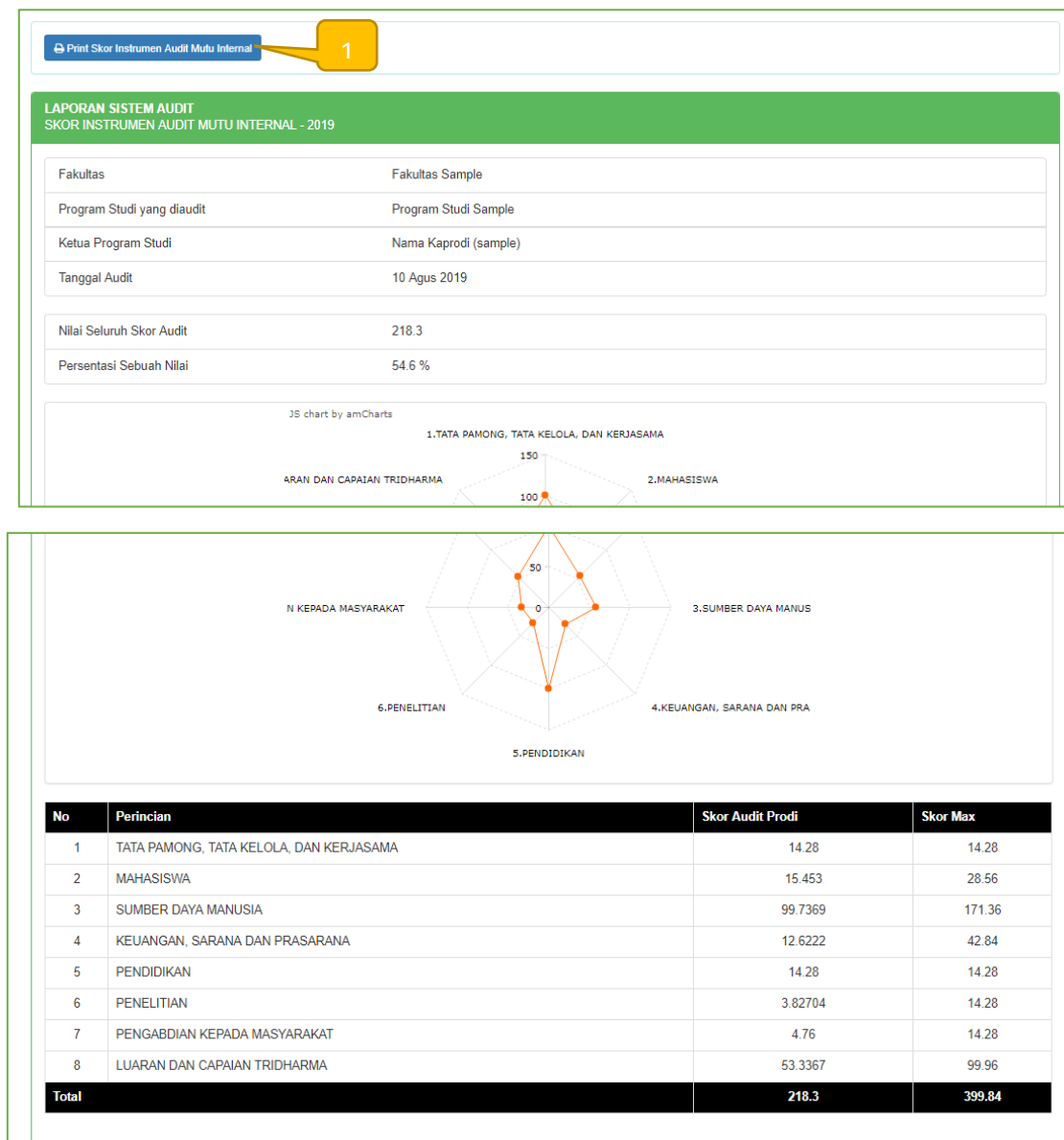
Untuk mengecek hasil skor prodi pada menu samping pilih "Skor Prodi"

Jika anda belum menekan tombol "Selesai " pada tabel borang maka tampilan skor prodi akan sebagai berikut :

Peringatan

Hasil Skor Belum Ada,Isi dan lengkapi terlebih dahulu Tabel Borang dan jika sudah jangan lupa untuk mengklik tombol "SELESAI"

Jika anda telah Menyelesaikan pengisian tabel borang dan menekan tombol "Selesai" berikut adalah Tampilan Skor Prodi .



Keterangan :

- 1) Untuk Mencetak Hasil Skor Prodi