Institut Teknologi Sepuluh Nopember

SOSIALISASI APLIKASI

myITS Academics untuk Modul Kelas dan Penjadwalan Role: Admin

Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi

Rabu, 29 Juli 2026

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Modul Kelas dan Penjadwalan

Modul Kelas dan Penjadwalan dirancang untuk mempermudah mengatur kelas dan jadwal perkuliahan.

Pengguna :

- ✓ Tata Usaha Mata Kuliah Umum
- ✓ Tata Usaha Prodi
- ✓ Tata Usaha Akademik Pusat.



MENGELOLA KELAS

MENGELOLA KELAS

Pengelolaan Kelas digunakan untuk mengelola data kelas pada setiap semester sesuai dengan rencana akademik. Melalui fitur ini, Tata Usaha Prodi dapat mengatur informasi kelas yang akan dibuka, termasuk mata kuliah, kapasitas kelas, dosen pengampu, serta informasi pendukung lainnya. Adapun untuk ketentuan dalam pengelolaan kelas adalah sebagai berikut:

Poin 1

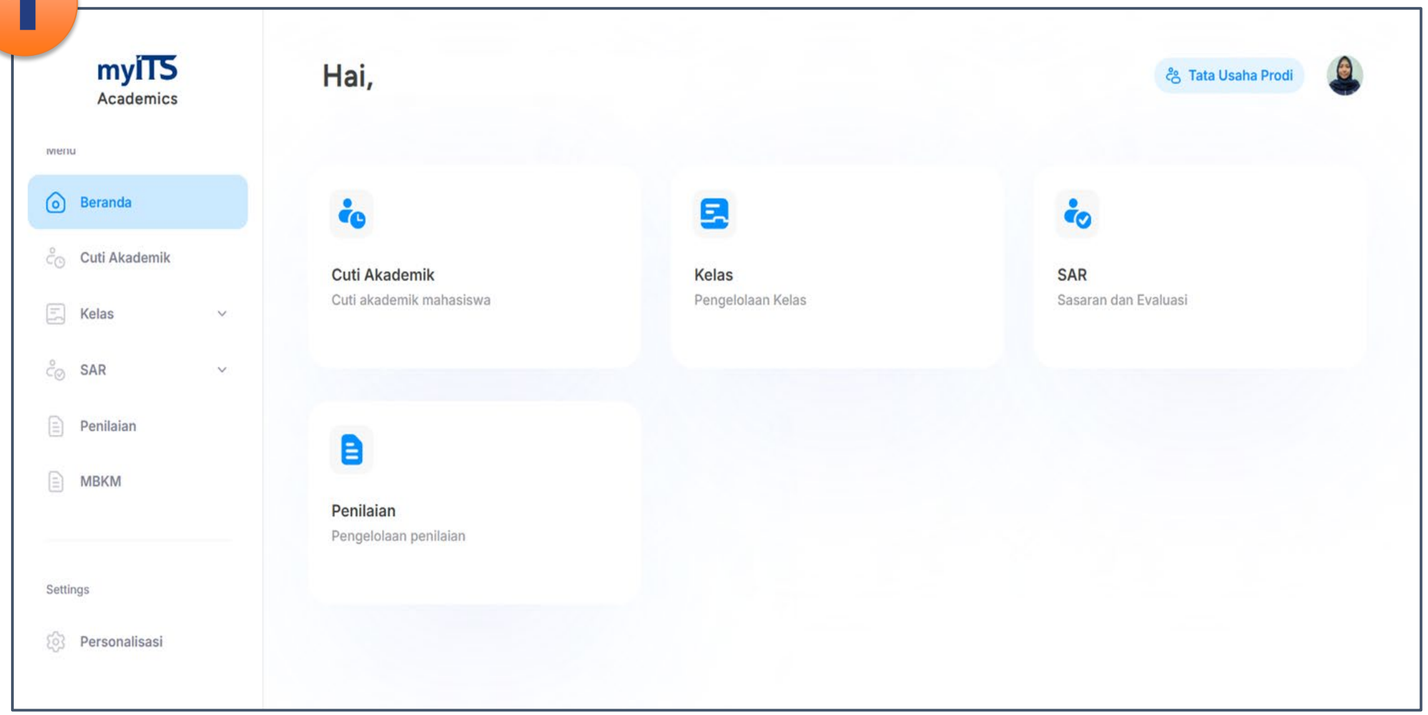
Kelas MBKM dan Transfer Pascasarjana tidak dapat diubah melalui fitur Edit Kelas karena pengelolaannya mengikuti mekanisme akademik yang berbeda.

Poin 2

Kelas tidak dapat dihapus apabila sudah terdapat mahasiswa yang terdaftar pada kelas tersebut. Penghapusan hanya dapat dilakukan apabila kelas belum memiliki peserta.

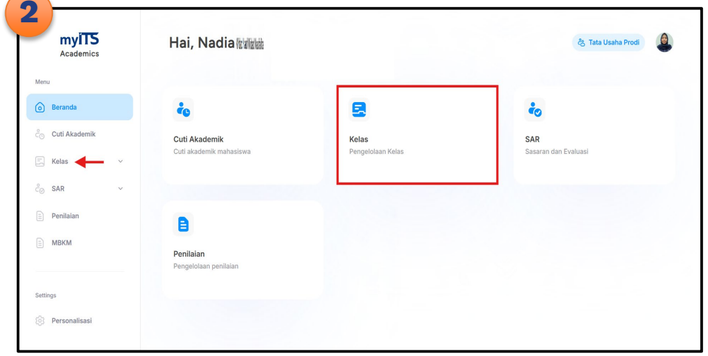
Cara Melakukan Pengelolaan Kelas

1

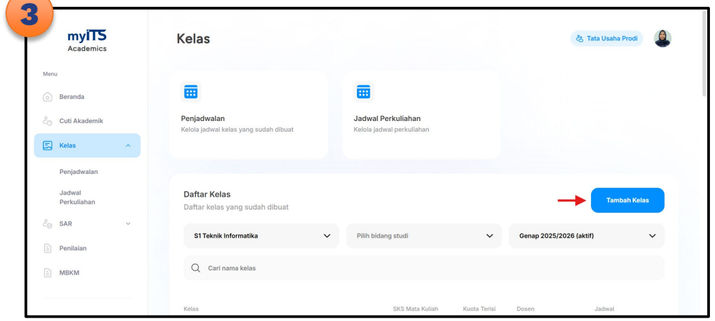


Akses **myITS Academics**

2

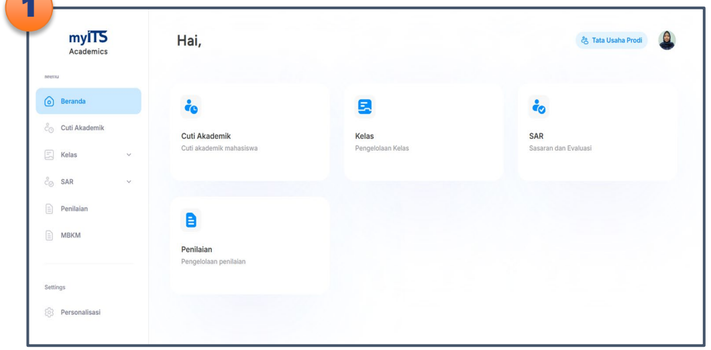


3

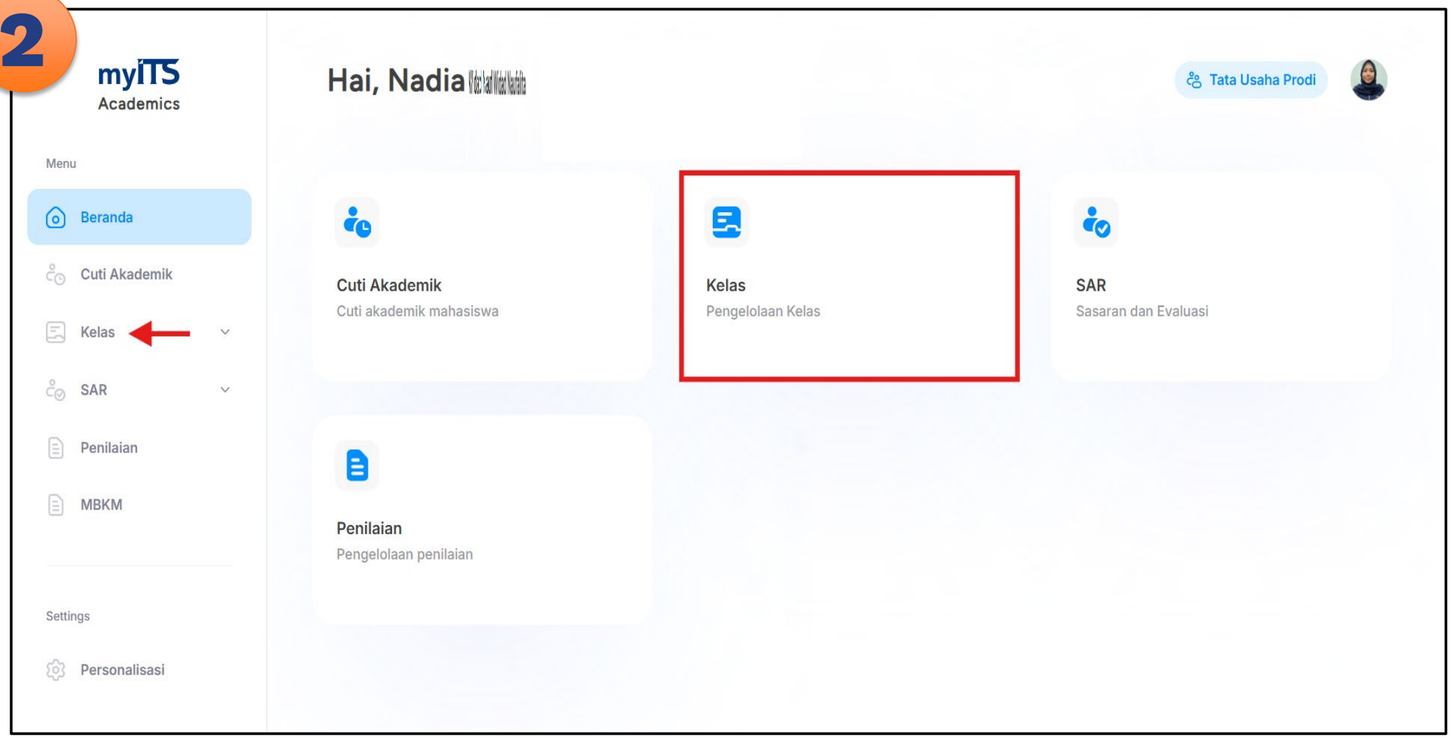


Cara Melakukan Pengelolaan Kelas

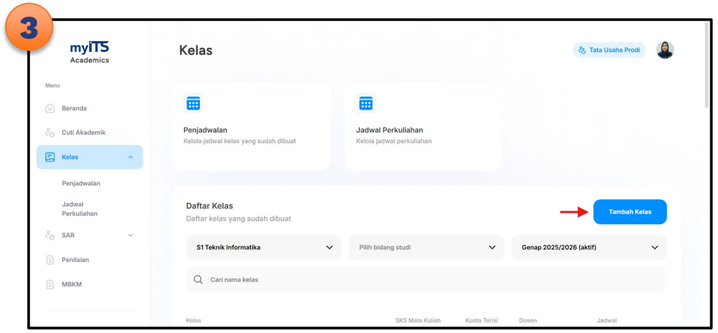
1



2

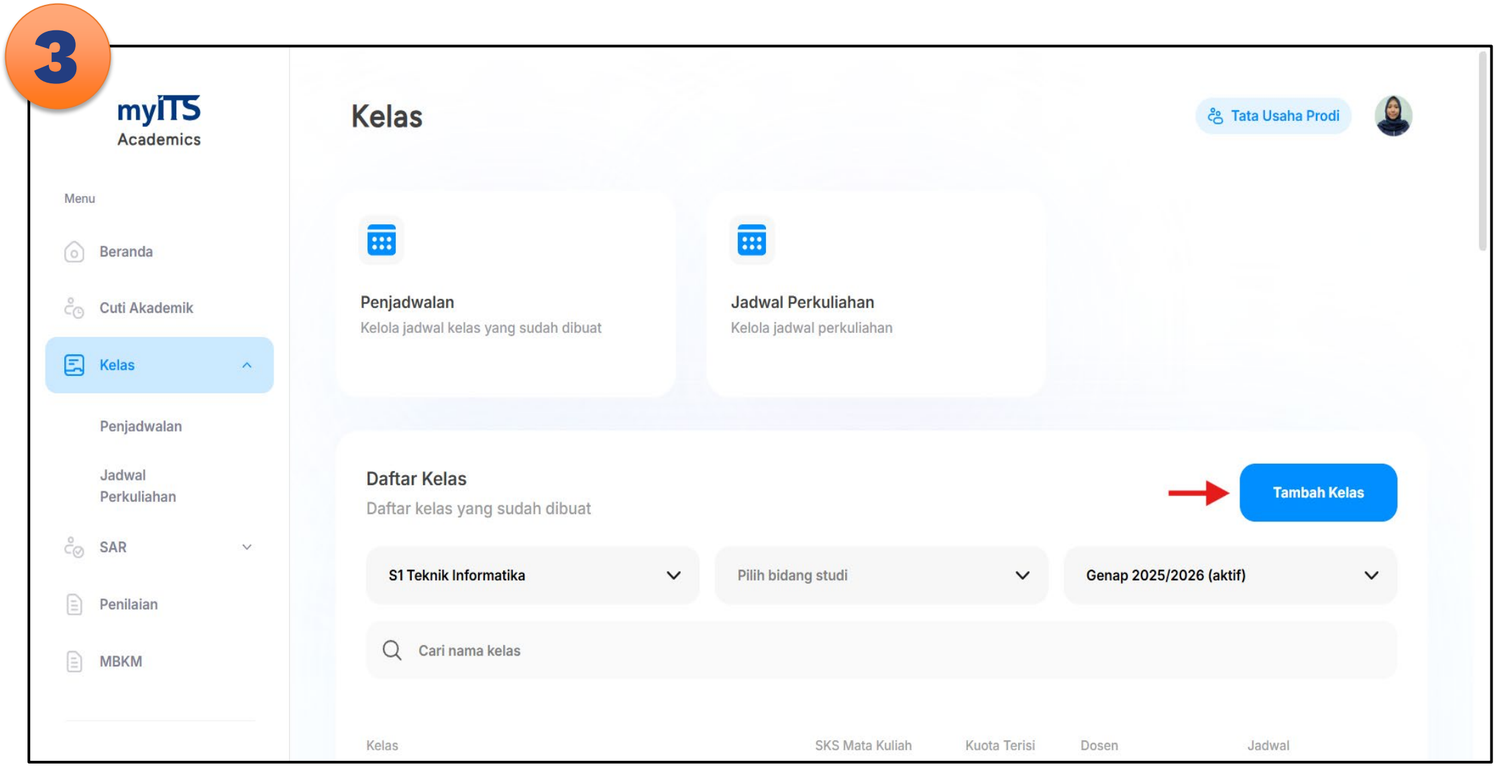


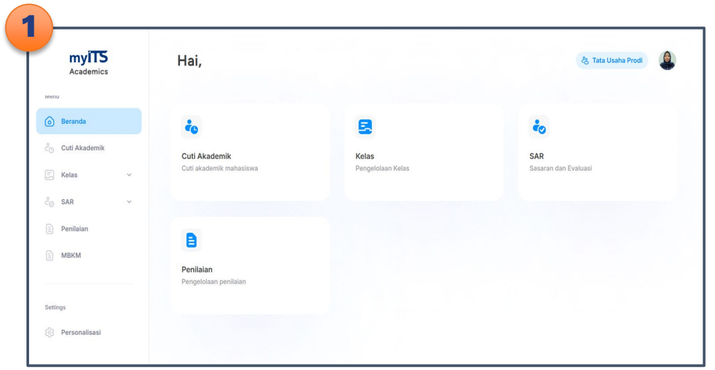
3

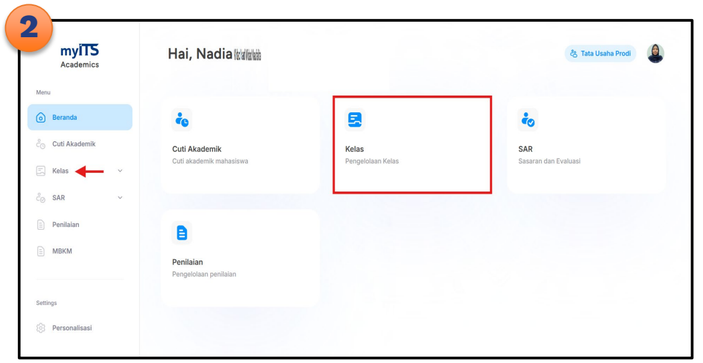


Pilih Menu **Kelas** untuk mengelola kelas.

Cara Melakukan Pengelolaan Kelas



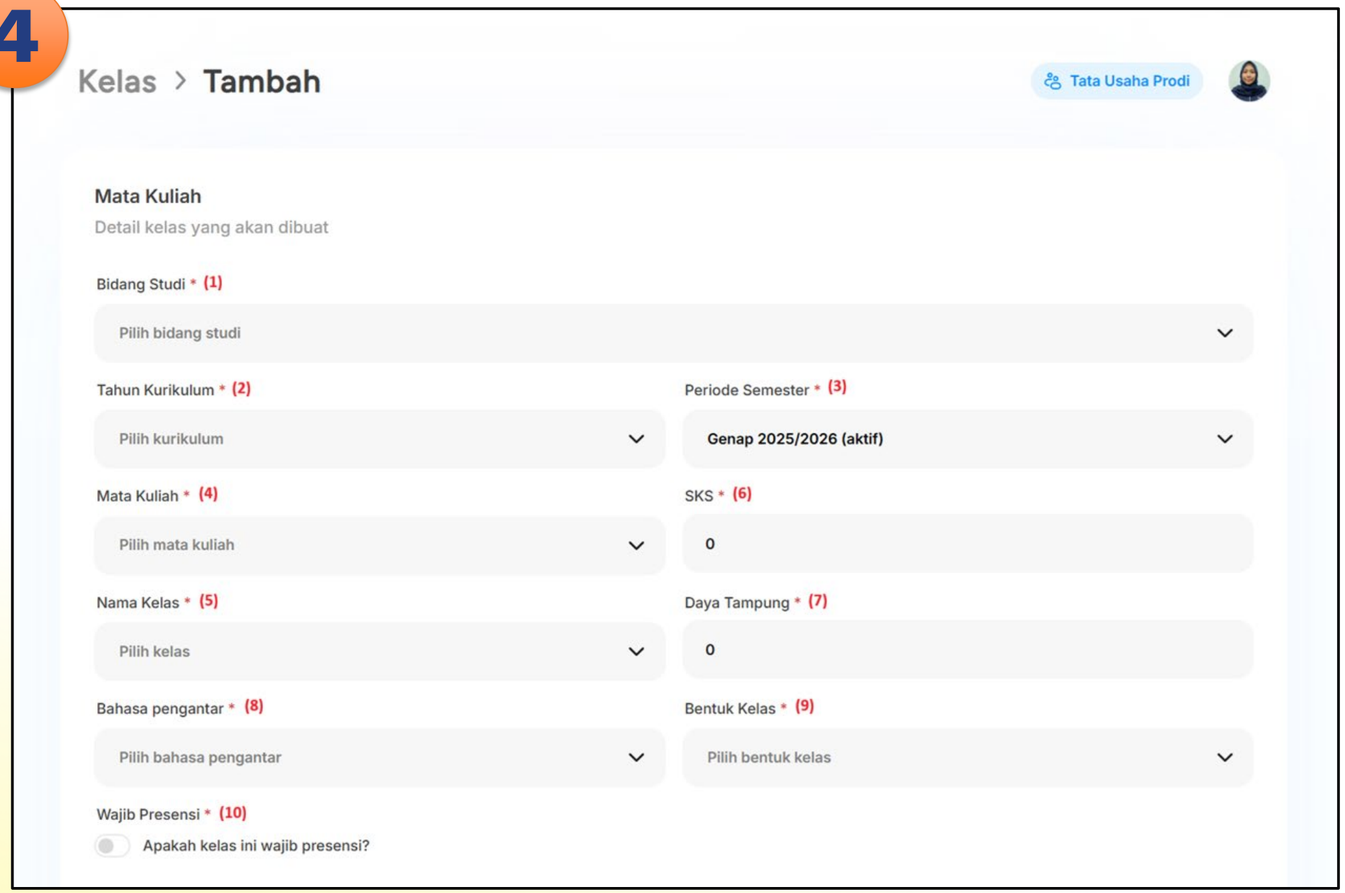




Untuk Menambah Kelas, Klik Tombol Tambah Kelas yang ada di atas tabel daftar kelas

Cara Melakukan Pengelolaan Kelas

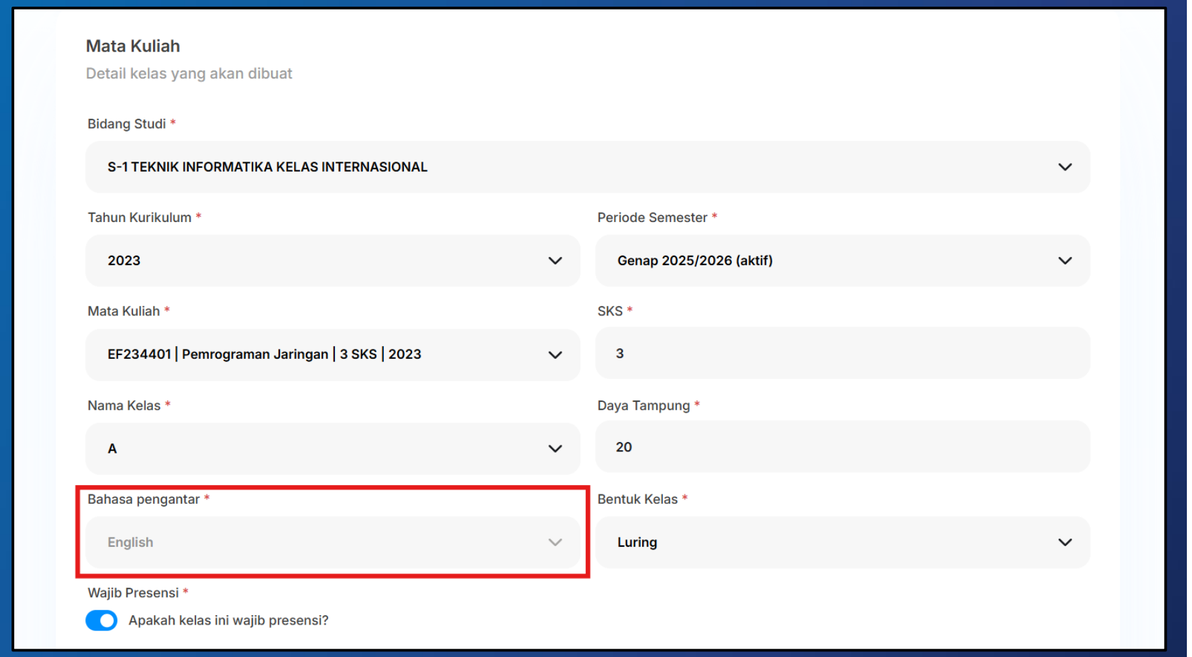
4



Entri data :

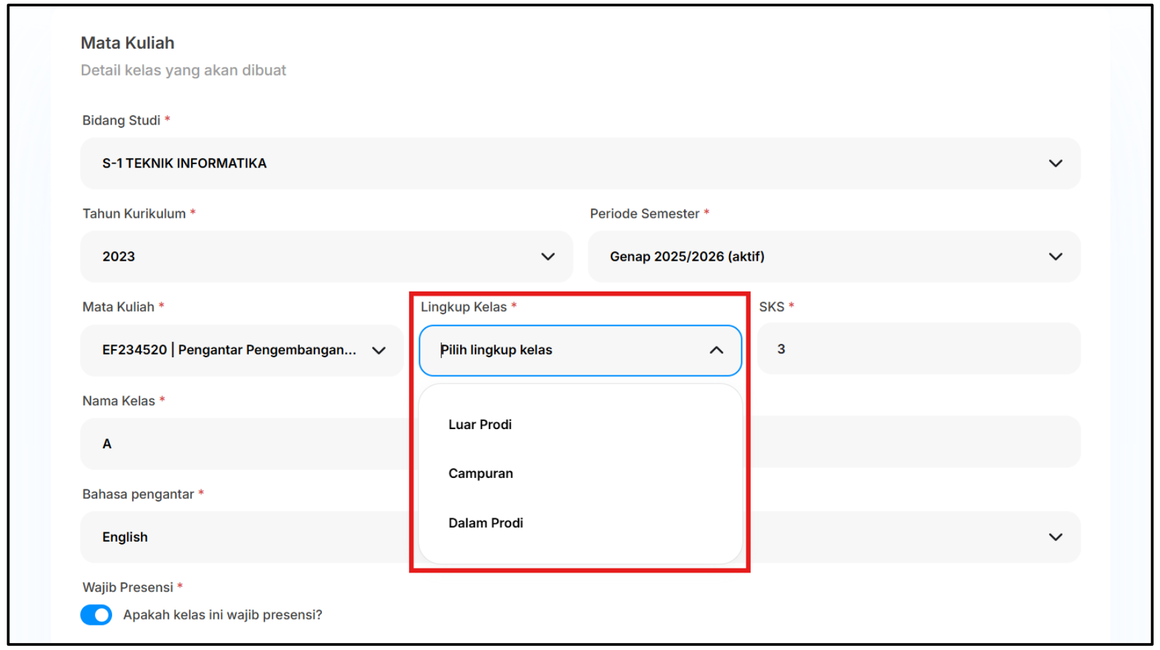
Bidang studi
Tahun kurikulum
Periode semester
mata kuliah
Nama kelas
SKS
Daya tampung
Bahasa pengantar
Bentuk kelas
wajib melakukan presensi atau tidak.

Cara Melakukan Pengelolaan Kelas



Catatan

Untuk kelas IUP, bahasa pengantar akan secara otomatis terpilih English dan tidak dapat diubah.

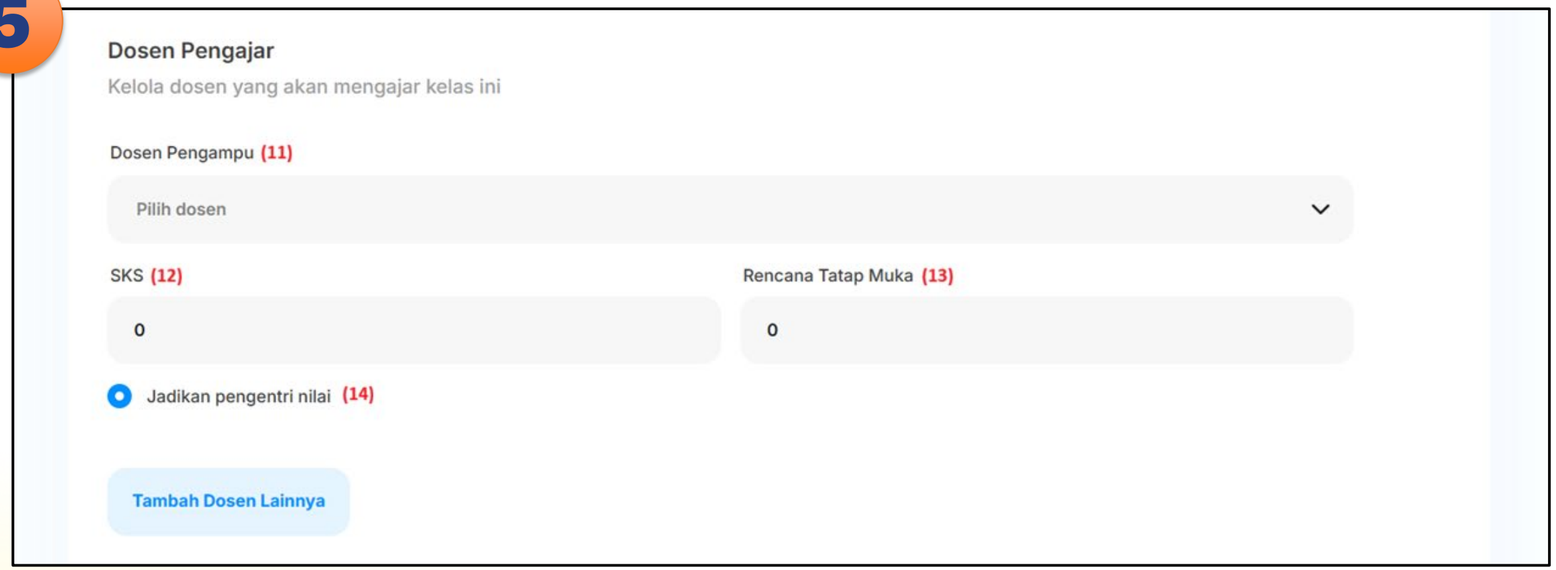


Catatan

Untuk mata kuliah pengayaan, Tata Usaha Prodi harus memilih lingkup kelas dari kelas yang akan dibuat, apakah Luar Prodi, Campuran, atau Dalam Prodi.

Cara Melakukan Pengelolaan Kelas

5



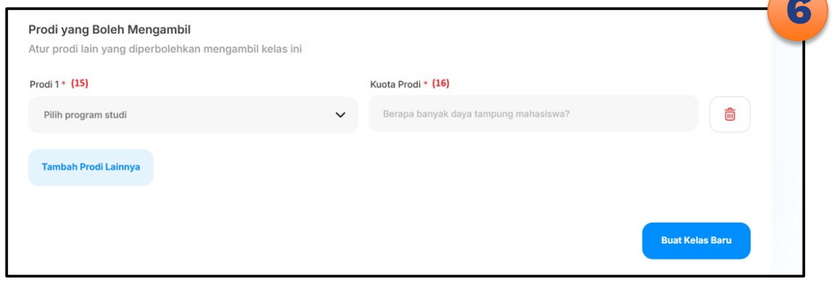
Untuk setiap dosen, sistem menampilkan informasi beban SKS dan rencana tatap muka

Kelas Team Teaching,
Tambahkan dosen lainnya dengan klik tombol Tambah Dosen Lainnya.

Pengentri Nilai
Salah satu dosen dapat ditetapkan sebagai dosen pengentri nilai dengan mengaktifkan opsi Jadikan Pengentri Nilai.

Setelah informasi kelas diisi, pengguna dapat menentukan dosen pengajar yang akan mengampu kelas.

6



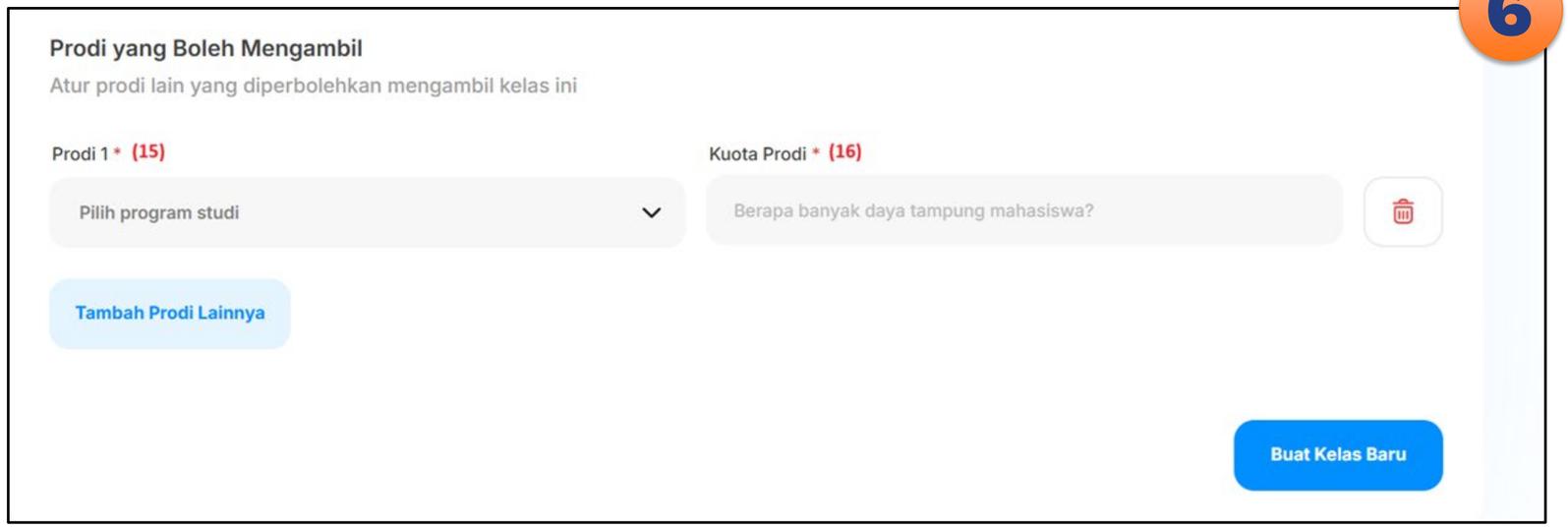
Cara Melakukan Pengelolaan Kelas

Fitur ini digunakan untuk mengakomodasi mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa dari program studi lain.

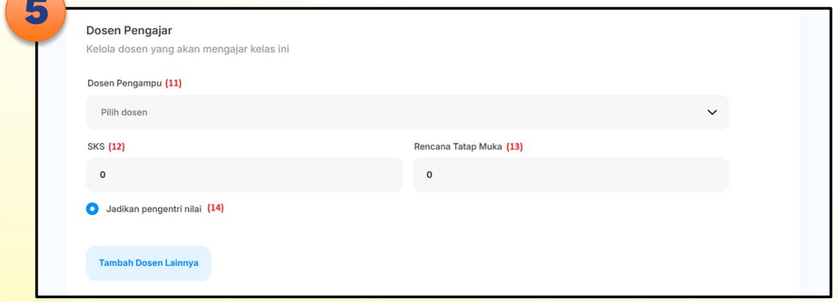
Contohnya mata kuliah fakultas.

- memilih program studi yang akan diberikan akses untuk mengambil kelas
- menentukan kuota prodi
- Apabila terdapat lebih dari satu program studi yang diperbolehkan mengikuti kelas, Tata Usaha Prodi dapat menambahkan data melalui tombol Tambah Prodi Lainnya.

6



5

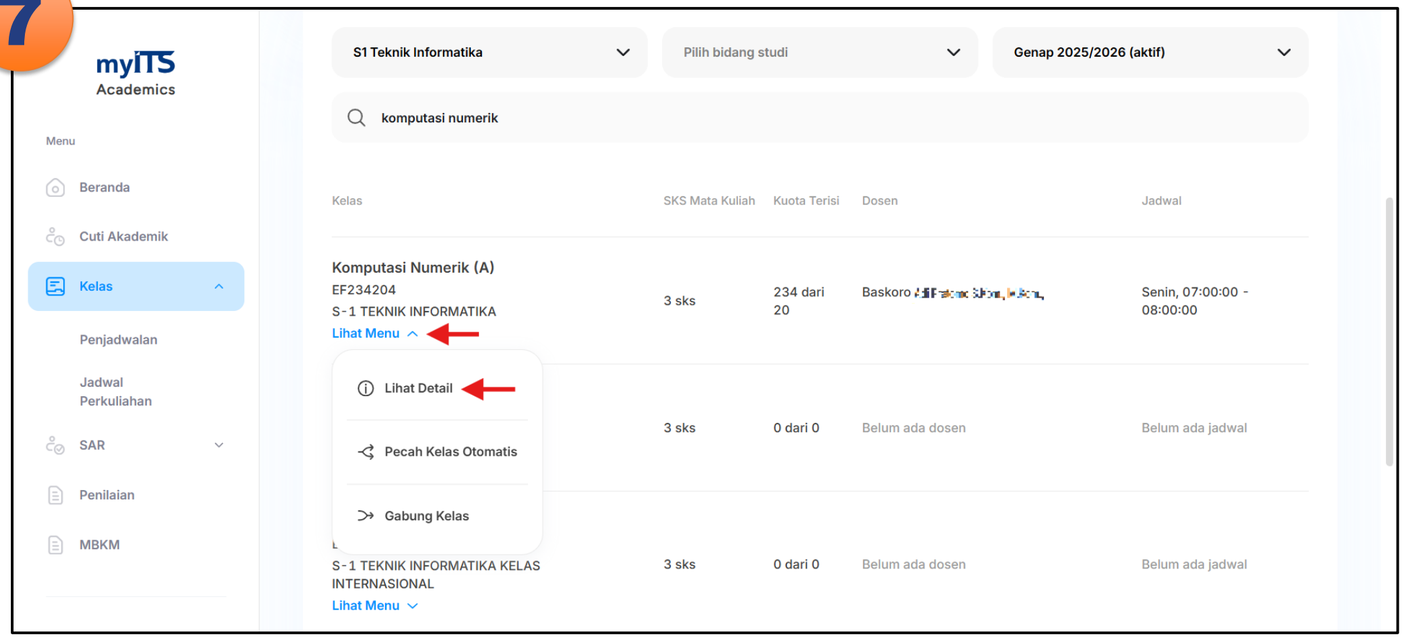


Untuk mata kuliah non-pengayaan, Tata Usaha Prodi juga dapat menentukan program studi lain yang diperbolehkan mengambil kelas melalui bagian Prodi yang Boleh Mengambil.

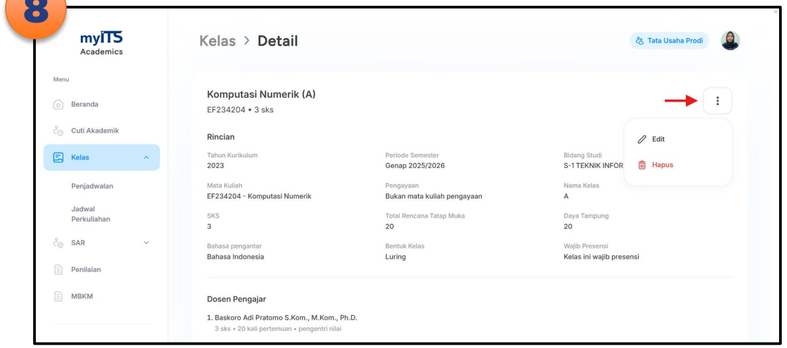
Setelah seluruh informasi telah dilengkapi, klik tombol **Buat Kelas Baru** untuk menyimpan data kelas.

Cara Melakukan Pengelolaan Kelas

7



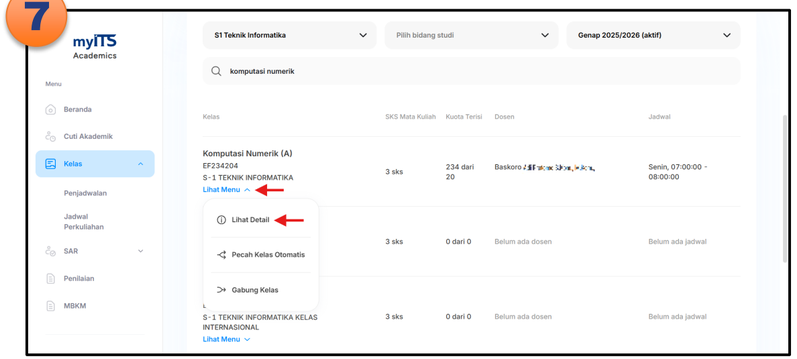
8



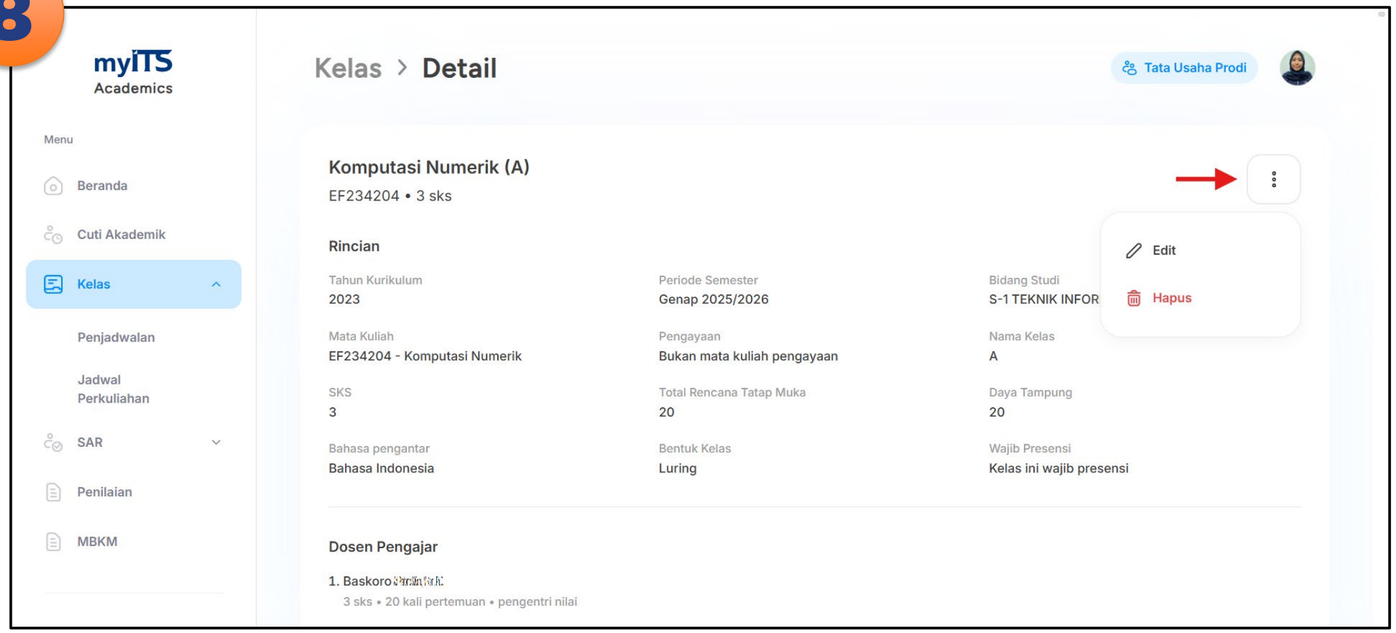
Untuk mengubah kelas atau menghapus kelas,
klik kelas yang diinginkan pada daftar kelas,
kemudian klik Lihat Menu, lalu klik Lihat Detail

Cara Melakukan Pengelolaan Kelas

7



8

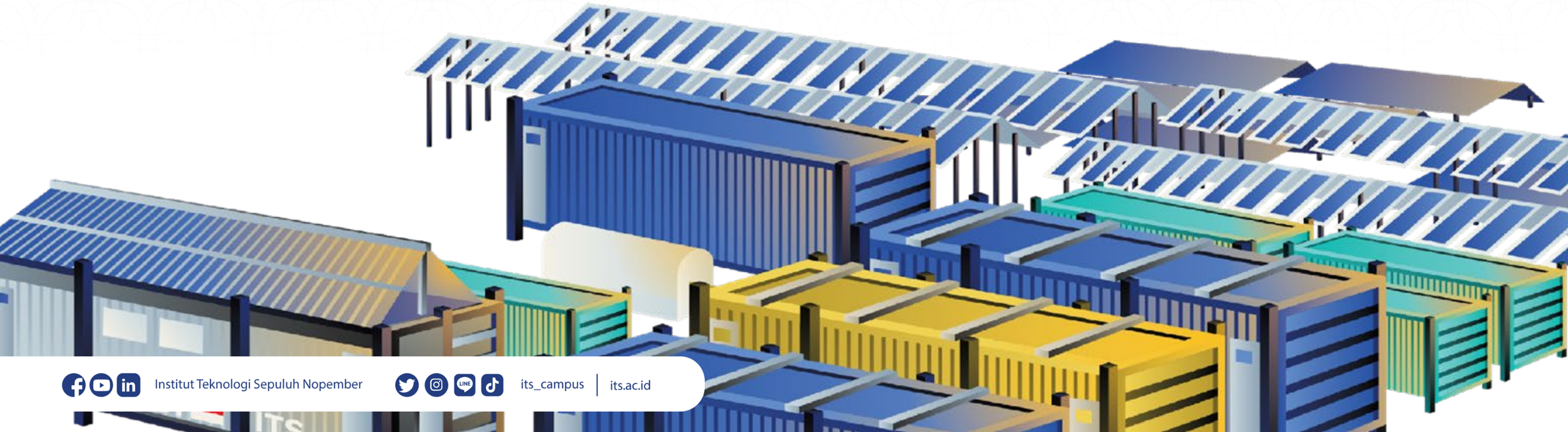


Anda akan diarahkan ke halaman detail informasi dari kelas tersebut. Klik tombol : di sebelah kanan, kemudian klik Edit atau Hapus

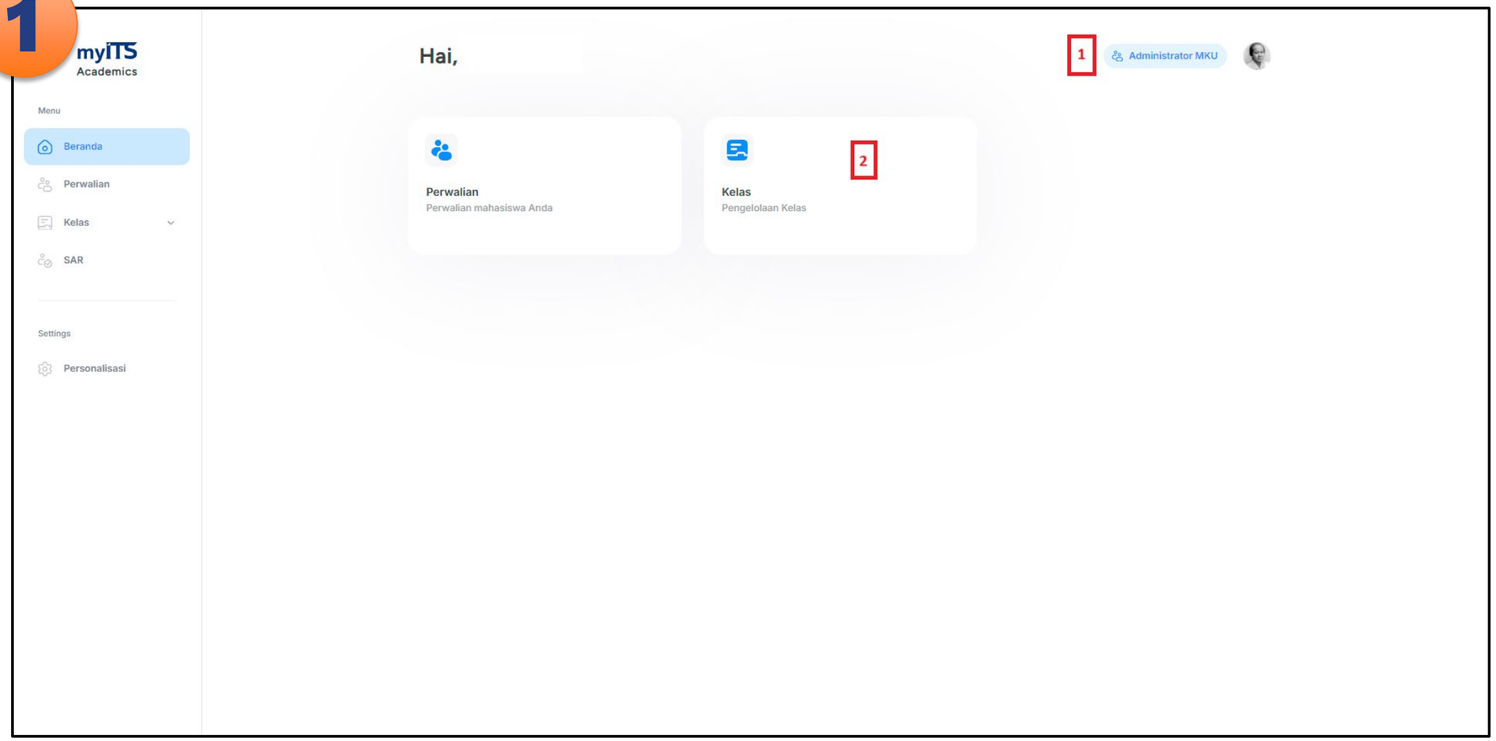
MENGELOLA PENJADWALAN PERKULIAHAN

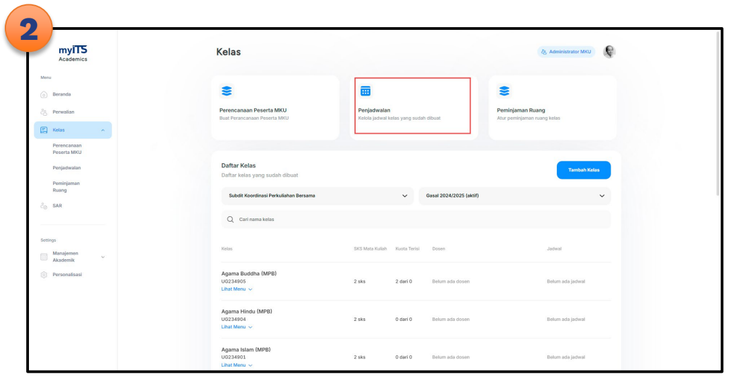
Mengelola Penjadwalan Perkuliahan

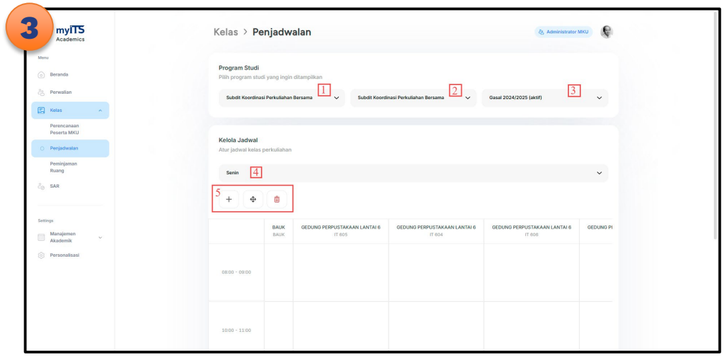
Pengelolaan penjadwalan perkuliahan adalah proses yang penting untuk memastikan perkuliahan berjalan lancar. Proses ini akan mempermudah Tata Usaha untuk melihat dan mengatur waktu perkuliahan. Misalnya, mengatur kapan kelas dimulai, di mana kelas diadakan, dan mengakomodir jika ada perubahan jadwal.



Cara Mengelola Penjadwalan Perkuliahan



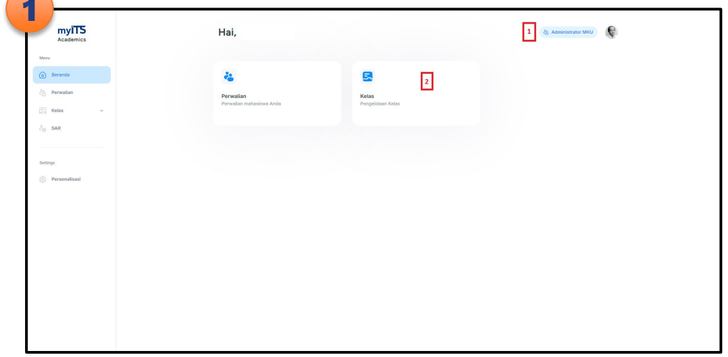




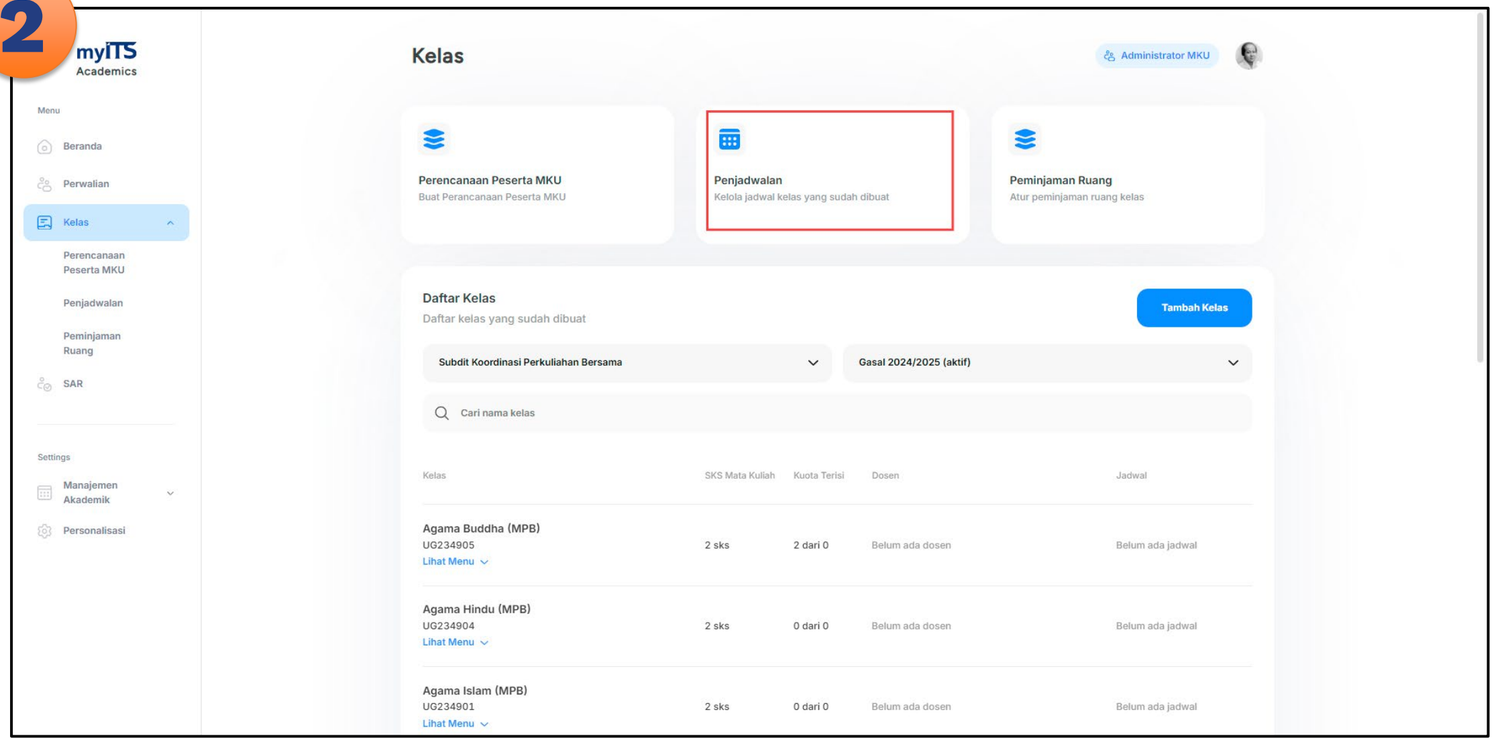
Akses **myITS Academics,** Pastikan bahwa hak akses yang aktif adalah **Tata Usaha Prodi** kemudian klik menu **Kelas.**

Cara Mengelola Penjadwalan Perkuliahan

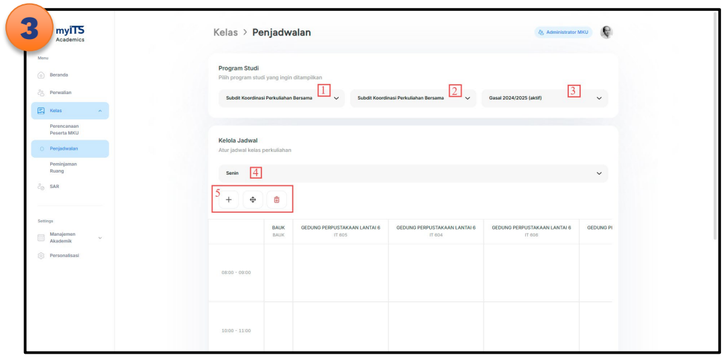
1



2

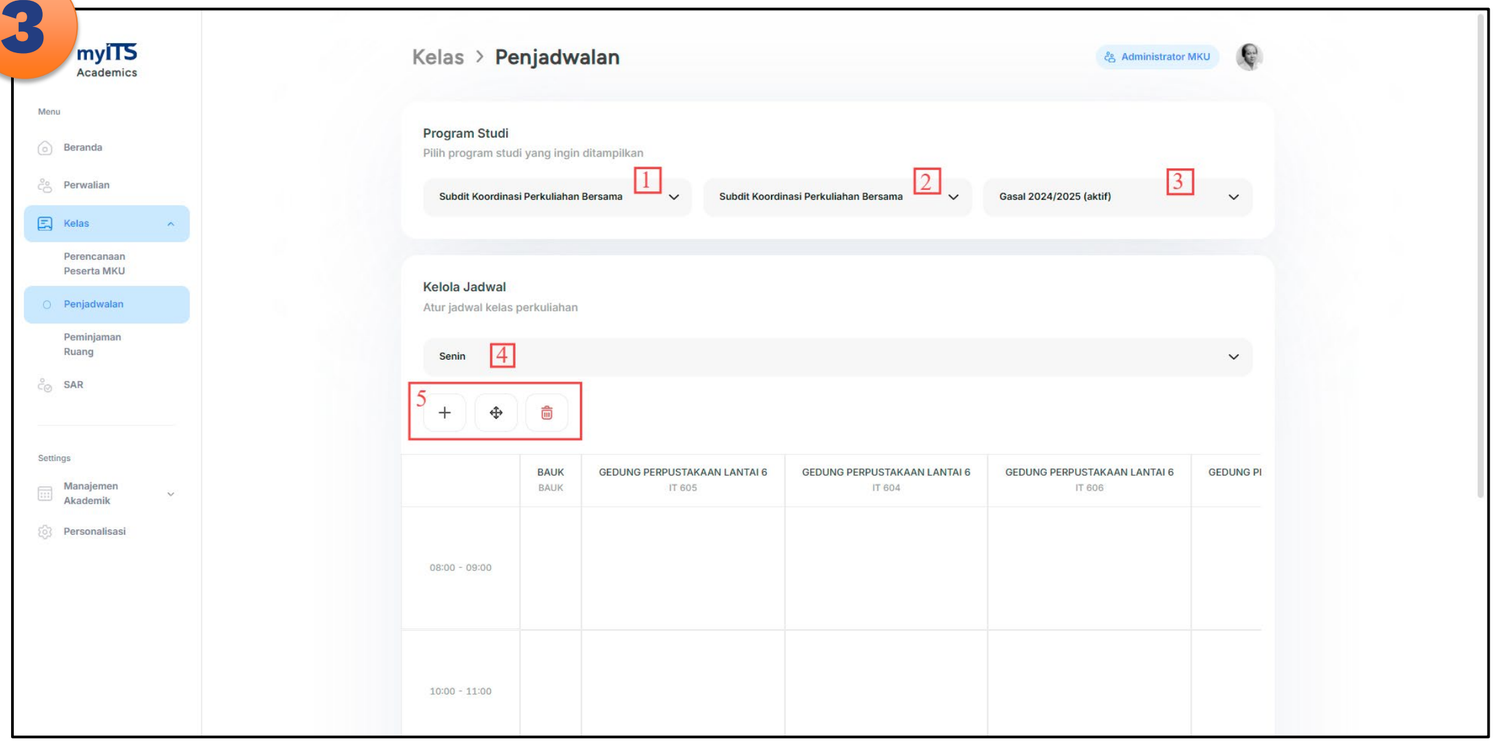


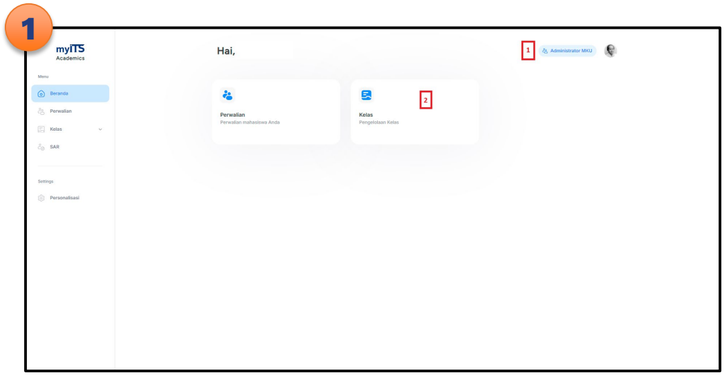
3

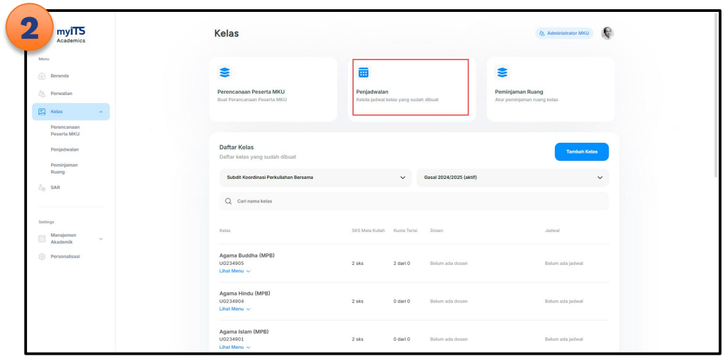


Pada halaman Kelas, klik menu Penjadwalan.
Pada halaman ini, terdapat pula daftar Kelas di prodi dan semester tertentu.

Cara Mengelola Penjadwalan Perkuliahan





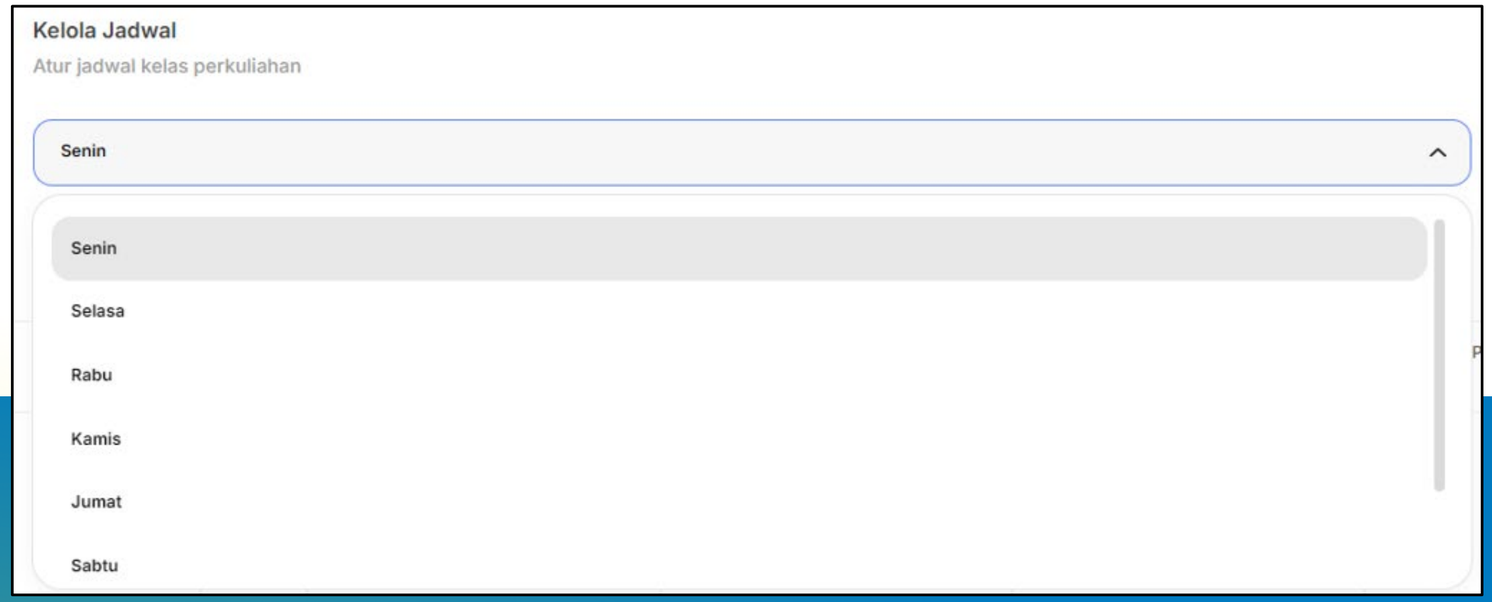


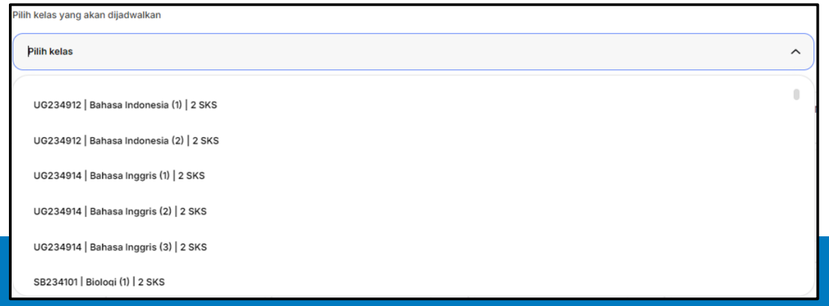
Pada menu Penjadwalan, Anda dapat melakukan aksi-aksi seperti menambah penjadwalan perkuliahan, memindah jadwal perkuliahan dan menghapus jadwal perkuliahan

Catatan
Untuk dapat melakukan aksi-aksi tersebut, maka Anda harus memastikan bahwa pilihan program studi, pilihan departemen, dan pilihan semester sudah sesuai tujuan.

Cara Mengelola Penjadwalan Perkuliahan

Aksi 1 : Menambah Jadwal Perkuliahan

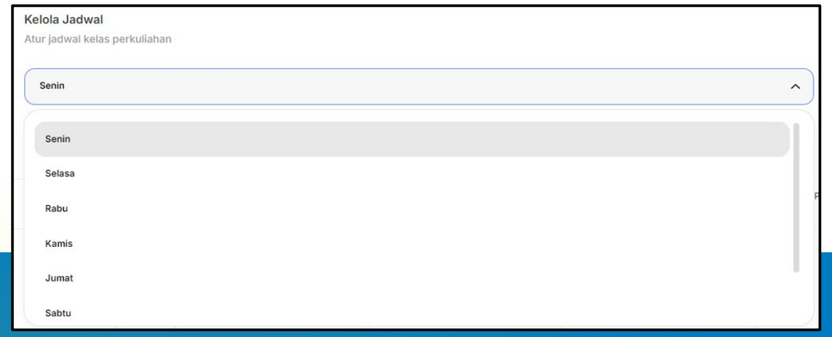


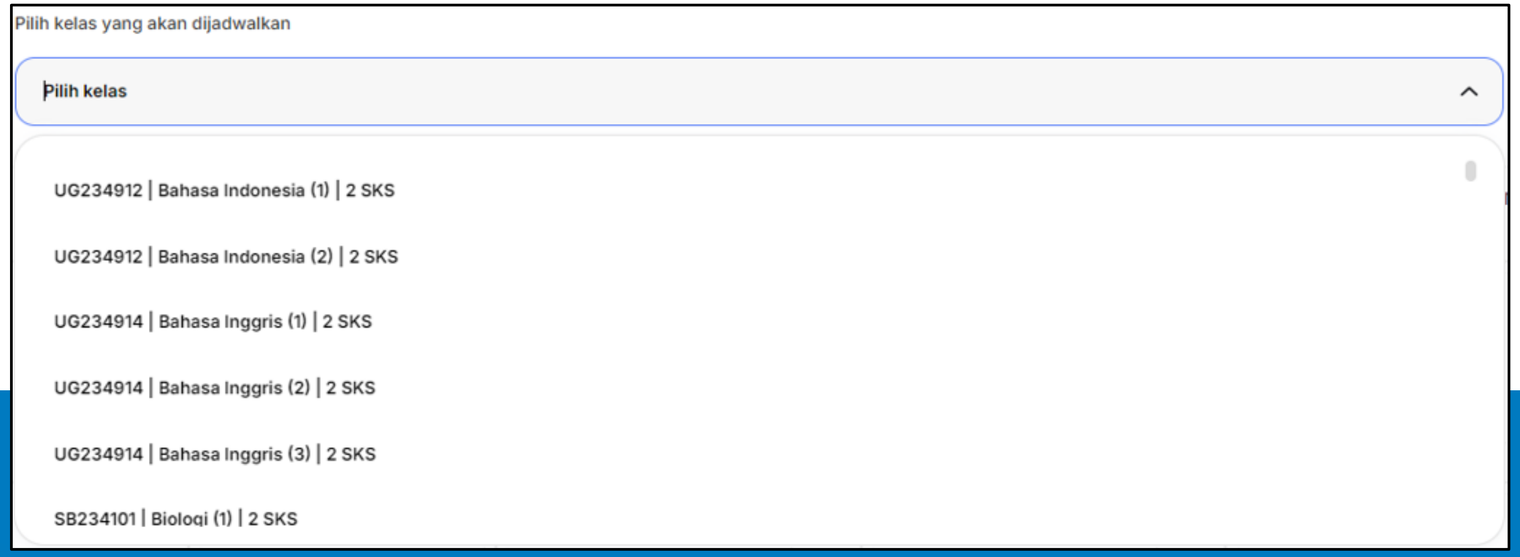


1). Pilih hari, untuk menambahkan jadwal perkuliahan

Cara Mengelola Penjadwalan Perkuliahan

Aksi 1 : Menambah Jadwal Perkuliahan

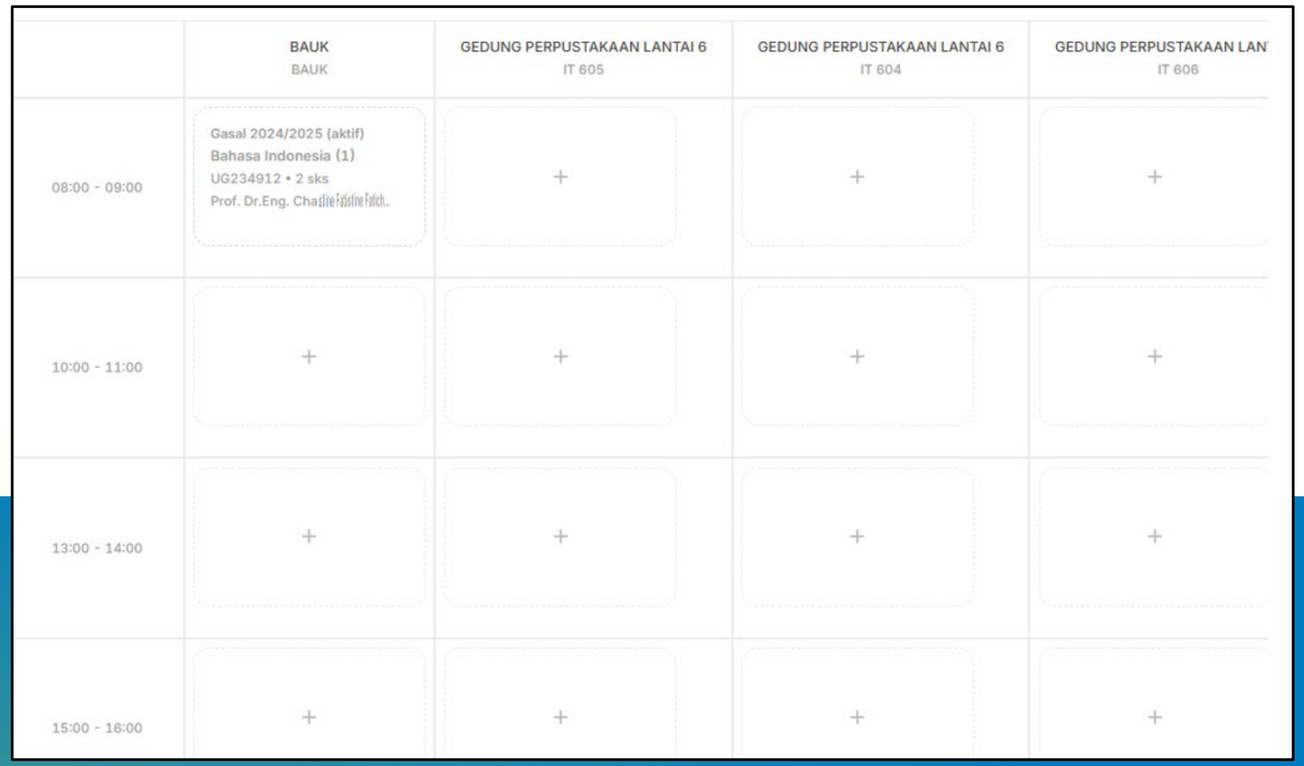


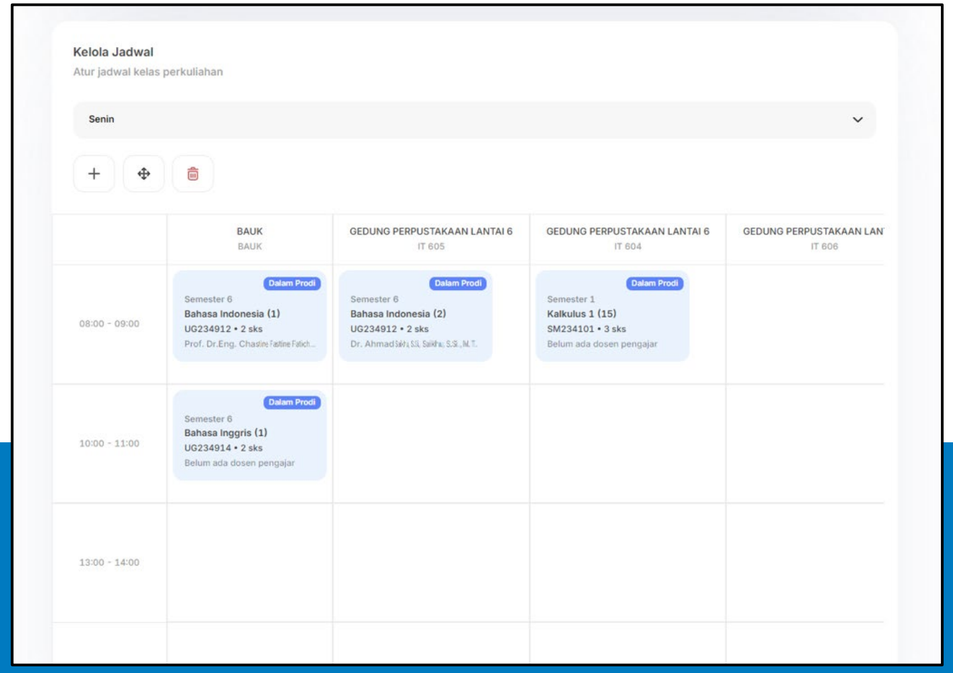


2). Pilih kelas yang akan ditambahkan

Cara Mengelola Penjadwalan Perkuliahan

Aksi 1 : Menambah Jadwal Perkuliahan

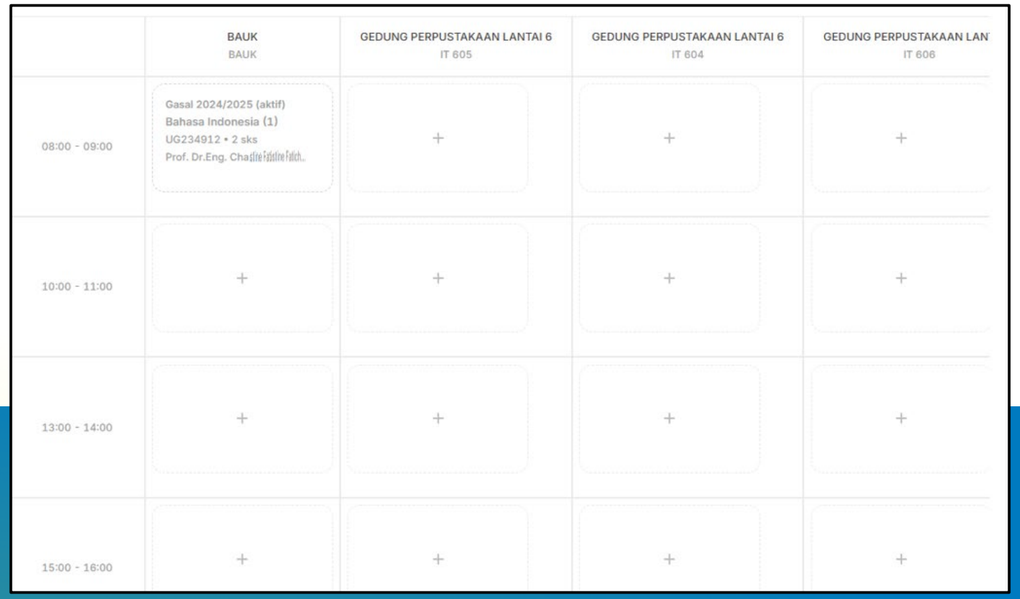


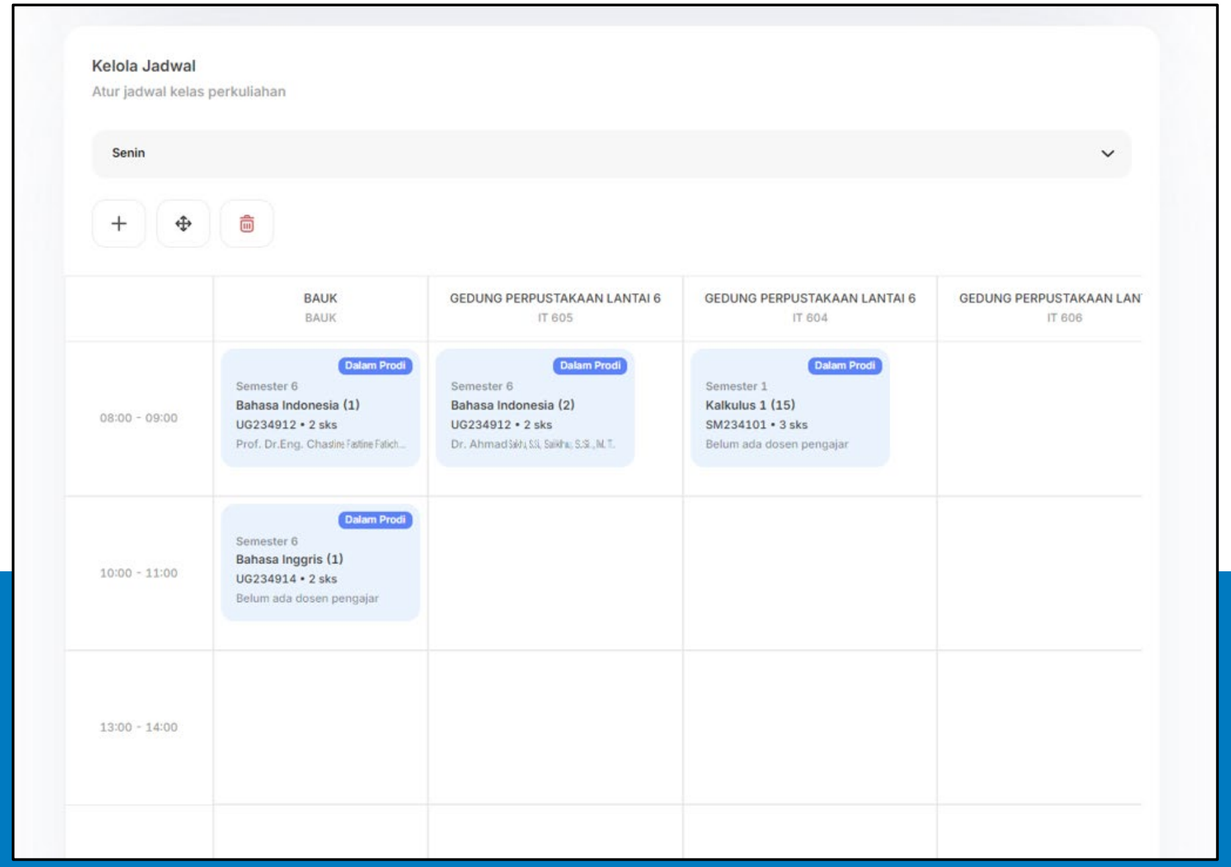


3). Pilih jam dan ruangan perkuliahan, kemudian letakkan kelas di jam dan ruangan terpilih

Cara Mengelola Penjadwalan Perkuliahan

Aksi 1 : Menambah Jadwal Perkuliahan

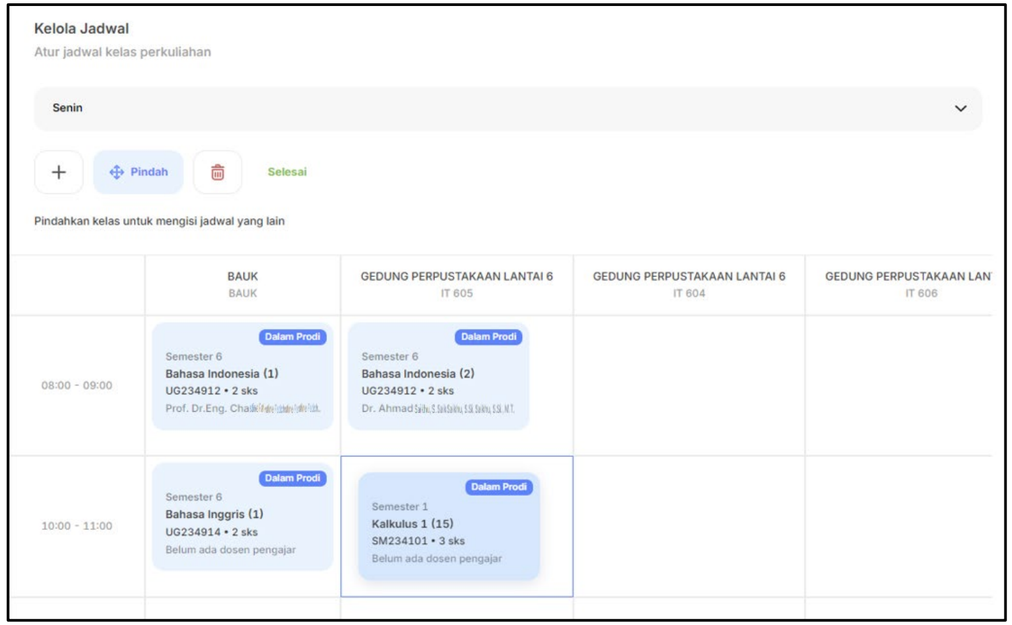




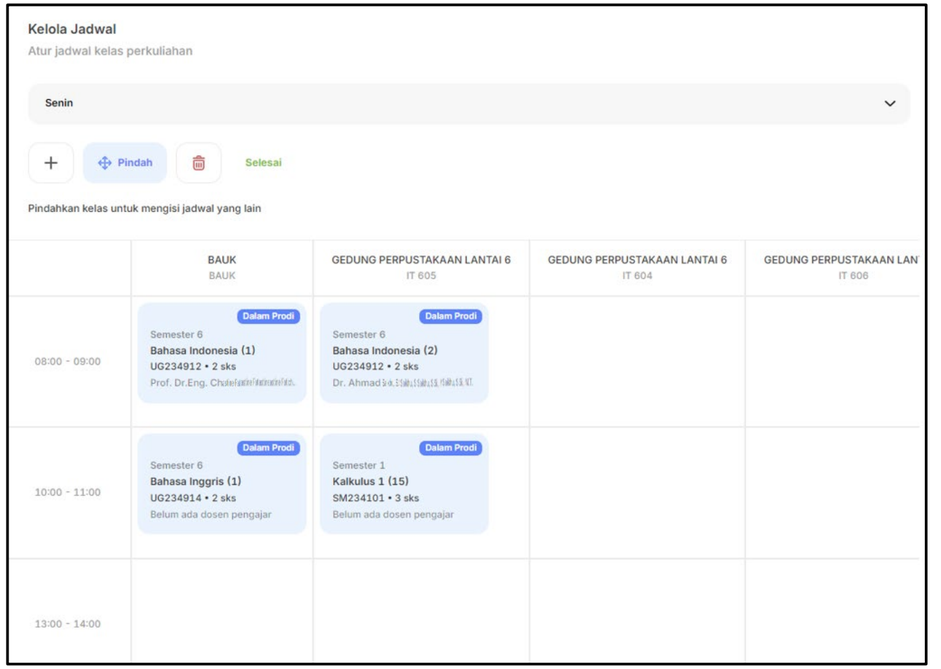
4). Klik Selesai, maka jadwal perkuliahan berhasil ditambahkan

Cara Mengelola Penjadwalan Perkuliahan

Aksi 2 : Memindah Jadwal Perkuliahan



1). Pilih hari jadwal perkuliahan yang akan dipindah, klik aksi pindah



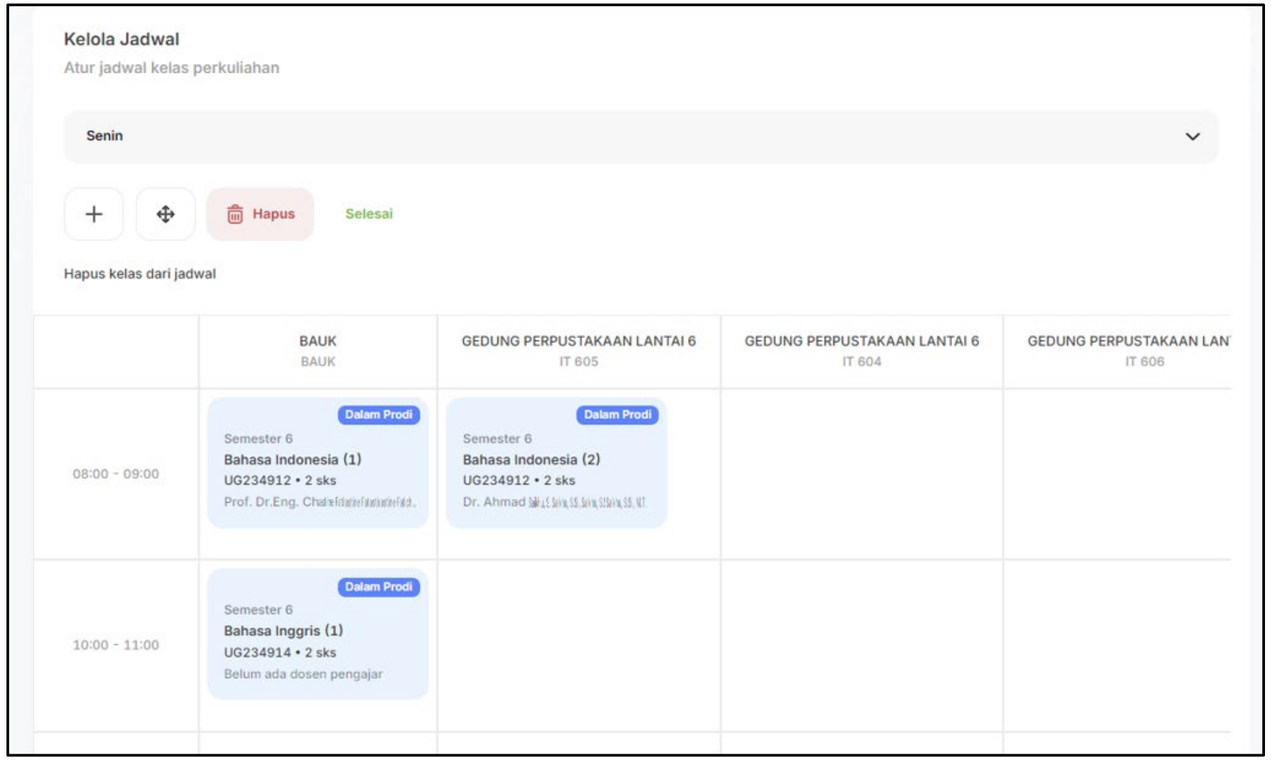
2). Klik Selesai, maka jadwal perkuliahan berhasil dipindahkan

Cara Mengelola Penjadwalan Perkuliahan

Aksi 2 : Menghapus Jadwal Perkuliahan



1). Pilih hari jadwal perkuliahan yang akan dihapus, klik aksi hapus



2). Klik Selesai, maka jadwal perkuliahan berhasil dihapus



Institut Teknologi Sepuluh Nopember

TERIMA KASIH