UNIVERSITAS
BINA BANGSA
SMARTCAMPUS
FOR A BRIGHTER FUTURE

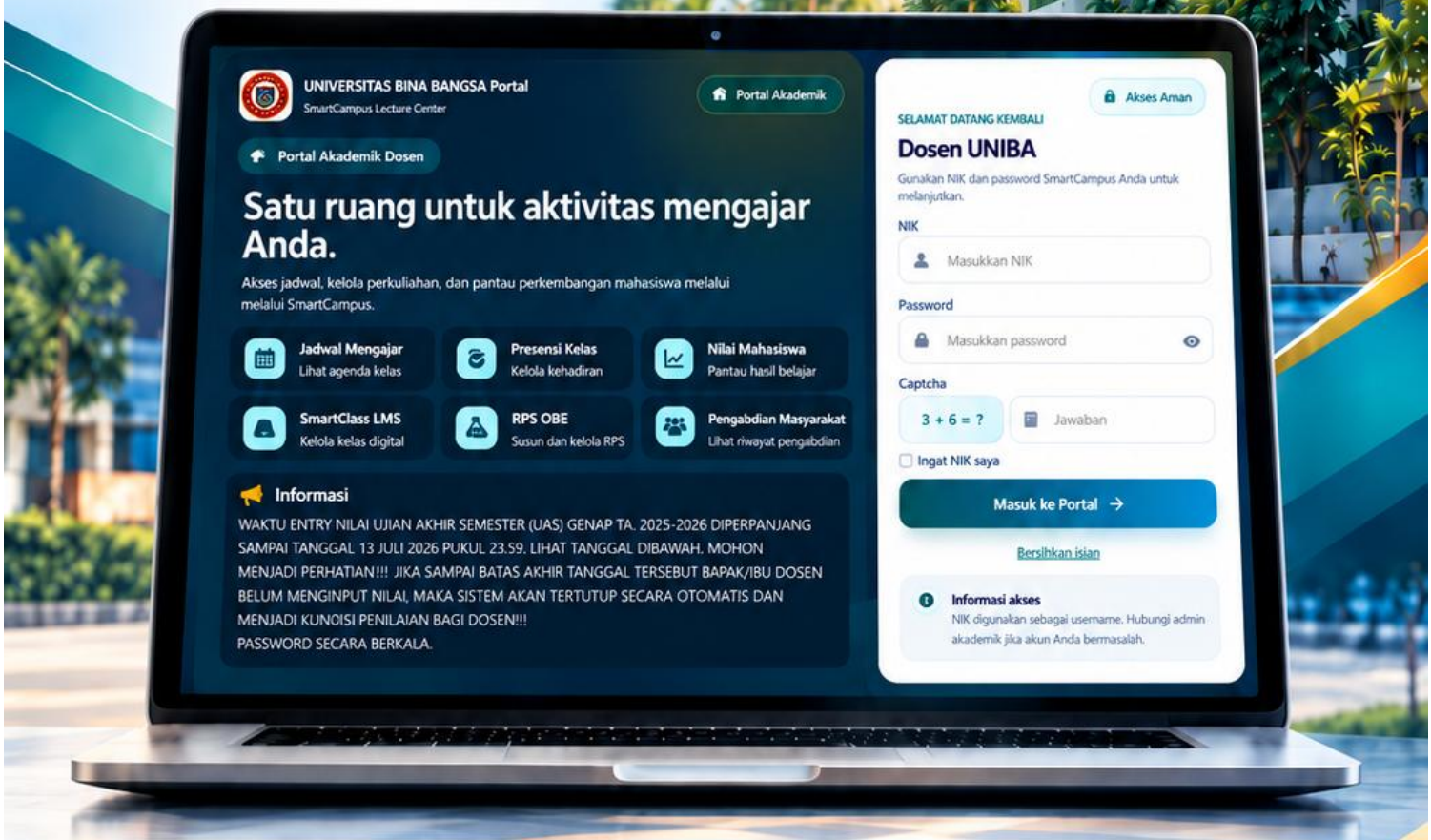
USER MANUAL

Ilmu
Inovasi
Dampak
untuk Negeri

PANDUAN OPERASIONAL DOSEN

Portal Dosen
Universitas Bina Bangsa

Panduan penggunaan layanan akademik, pembelajaran, RPS OBE, dan Tridharma dosen di Universitas Bina Bangsa melalui Portal Dosen.



Layanan Akademik | **Pembelajaran Digital** | **RPS OBE** | **Tridharma Perguruan Tinggi**

Versi 1.0 | Diperbarui 24 September 2026 | Akses: https://lecture.binabangsa.web.id

SMARTCAMPUS
UNTUK MASA DEPAN
YANG LEBIH BAIK

Daftar Isi

Daftar Isi 2
1. Tentang Portal Dosen 4
1.1 Ruang lingkup panduan 4
1.2 Persiapan perangkat 4
1.3 Peta menu utama 4
2. Login dan Keamanan Akun 6
2.1 Masuk ke portal 6
2.2 Aturan password 6
2.3 Mengakhiri sesi 6
3. Dashboard Dosen 6
4. Profil dan Dokumen Dosen 7
4.1 Memperbarui biodata 7
4.2 Dokumen HRD 7
5. Presensi Kuliah 8
5.1 Membuka jadwal presensi 8
5.2 Mencatat presensi mahasiswa 8
5.3 Materi dan bukti pembelajaran 8
5.4 QR dan presensi manual 8
5.5 Rekap dan cetak 9
6. Nilai Mahasiswa 9
6.1 Komponen nilai 9
6.2 Mengisi dan memfinalisasi nilai 9
7. RPS OBE 10
7.1 Membuat RPS 10
7.2 Urutan pengisian yang disarankan 10
7.3 Ekspor dokumen 10
8. SmartClass LMS 11
8.1 Membuka dan menyinkronkan kelas 11

8.2 Materi dan bahan ajar 11
8.3 Tugas mahasiswa 11
8.4 Forum dan aktivitas kelas 11
9. Kuesioner Kepuasan 11
10. Riwayat Mengajar 12
11. Riwayat Penelitian 12
12. Pengabdian kepada Masyarakat 13
13. Slip Gaji dan Honor 13
14. Ubah Password dan Sign Out 13
14.1 Mengubah password 13
14.2 Sign Out 14
15. Pemecahan Masalah 14
16. Checklist Cepat Dosen 14
Lampiran A. Istilah Singkat 15

Cara menggunakan panduan

Gunakan Daftar Isi untuk menemukan fitur. Nama menu, tombol, dan status ditulis sama seperti yang tampil pada Portal Dosen.

1. Tentang Portal Dosen

Portal Dosen adalah area kerja dosen Universitas Bina Bangsa untuk aktivitas akademik, pembelajaran, penjaminan mutu, Tridharma, dan dokumen keuangan.

1.1 Ruang lingkup panduan

- Mengakses akun dan menjaga keamanan password.
- Membaca jadwal mengajar aktif dan memulai perkuliahan.
- Mengelola presensi, materi, bukti pembelajaran, dan rekap kelas.
- Mengisi nilai mahasiswa sesuai periode yang dibuka.
- Menyusun RPS OBE serta mengelola SmartClass LMS.
- Mengisi kuesioner, riwayat penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Melihat riwayat mengajar serta mencetak slip gaji dan honor.

1.2 Persiapan perangkat

- Gunakan peramban modern seperti Google Chrome, Microsoft Edge, atau Mozilla Firefox.
- Pastikan koneksi internet stabil, khususnya saat mengunggah bukti pembelajaran atau dokumen Tridharma.
- Izinkan pembukaan tab baru untuk laporan PDF, slip, dan hasil cetak.
- Siapkan berkas sesuai format dan batas ukuran yang tertulis pada setiap formulir.

Catatan tampilan

Tampilan dapat sedikit berbeda mengikuti ukuran layar, hak akses, periode akademik, dan pembaruan aplikasi. Alur kerja utamanya tetap sama.

1.3 Peta menu utama

Menu	Kegunaan
Dashboard	Ringkasan jadwal aktif, kelas yang sedang berjalan, dan informasi akademik.
Profil	Memeriksa dan memperbarui biodata serta dokumen dosen.
Presensi Kuliah	Memulai perkuliahan, mencatat presensi, mengelola QR, dan melihat rekap.
Nilai Mahasiswa	Mengisi komponen nilai dan mencetak hasil nilai.
RPS OBE	Menyusun CPL, CPMK, Sub-CPMK, rencana pertemuan, dan penilaian.
SmartClass LMS	Mengelola materi, tugas, forum, peserta, dan aktivitas kelas.

Menu	Kegunaan
Kuesioner Kepuasan	Mengisi survei yang sedang aktif.
Riwayat Mengajar	Melihat penugasan mengajar lintas tahun akademik.
Riwayat Penelitian	Mencatat kegiatan penelitian dan bukti dokumennya.
Pengabdian Masyarakat	Mencatat kegiatan pengabdian dan bukti dokumennya.
Slip Gaji & Honor	Membuka dan mencetak slip per periode.
Ubah Password / Sign Out	Menjaga keamanan akun dan mengakhiri sesi.

2. Login dan Keamanan Akun

Login menggunakan identitas dosen yang tersimpan pada sistem. Jangan membagikan password, kode verifikasi, atau sesi peramban kepada orang lain.

2.1 Masuk ke portal

1. Buka https://lecture.binabangsa.web.id/.
2. Masukkan NIK/NIP pada kolom Username.
3. Masukkan password akun dosen.
4. Jawab captcha penjumlahan yang tampil.
5. Centang Ingat Saya hanya pada perangkat pribadi yang aman.
6. Klik Masuk ke Portal.

Login pertama atau password lama

Akun dengan format password lama dapat diarahkan otomatis ke halaman Ubah Password. Selesaikan perubahan password sebelum membuka menu lain.

2.2 Aturan password

- Panjang password baru minimal 6 dan maksimal 72 karakter.
- Password dan Konfirmasi Password Baru harus sama.
- Gunakan kombinasi yang sulit ditebak dan tidak sama dengan password layanan lain.
- Segera ubah password apabila ada indikasi akun digunakan pihak lain.

2.3 Mengakhiri sesi

Klik Sign Out pada bagian AKUN di sidebar. Selalu logout setelah menggunakan komputer bersama atau perangkat laboratorium.

3. Dashboard Dosen

Dashboard menampilkan ringkasan tahun akademik aktif, jadwal mengajar, kelas yang sedang berlangsung, dan informasi lain yang relevan dengan dosen.

1. Periksa identitas dosen dan tahun akademik yang tampil.
2. Lihat daftar jadwal mengajar aktif beserta hari, jam, mata kuliah, dan kelas.
3. Gunakan tombol yang tersedia untuk masuk ke kelas, presensi, atau laporan terkait.
4. Gunakan Cetak Lampiran SK Mengajar jika dokumen tersebut diperlukan.

Jika jadwal belum muncul

Jadwal tahun akademik berjalan hanya tampil jika periode dosen telah dibuka oleh pengelola. Riwayat Mengajar tetap dapat digunakan untuk melihat tahun sebelumnya.

4. Profil dan Dokumen Dosen

Menu Profil digunakan untuk memastikan biodata, kontak, penugasan, dan dokumen pendukung dosen tercatat dengan benar.

4.1 Memperbarui biodata

1. Buka menu Profil.
2. Periksa identitas utama, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, nomor telepon, dan email.
3. Perbarui hanya bidang yang memang berubah.
4. Klik tombol simpan pada formulir dan pastikan pesan berhasil tampil.

4.2 Dokumen HRD

Area dokumen dapat memuat foto, KTP, SK, jabatan fungsional, sertifikasi dosen, SK struktural, atau dokumen kepegawaian lain yang disediakan sistem.

- Pilih jenis dokumen yang sesuai sebelum mengunggah.
- Gunakan nama berkas yang jelas dan hindari karakter khusus yang tidak perlu.
- Buka kembali dokumen setelah unggah untuk memastikan berkas dapat dibaca.
- Hubungi pengelola jika data identitas yang terkunci tidak sesuai.

5. Presensi Kuliah

Presensi Kuliah mencakup pemilihan jadwal, pembukaan pertemuan, pencatatan status mahasiswa, QR absensi, materi pembelajaran, bukti kegiatan, dan rekap semester.

5.1 Membuka jadwal presensi

1. Buka Presensi Kuliah.
2. Pada Jadwal Perkuliahan Hari Ini, pilih Start untuk memulai pertemuan baru.
3. Gunakan List untuk melihat riwayat pertemuan mata kuliah tersebut.
4. Gunakan Absen Lampau untuk mencari jadwal dan presensi periode sebelumnya.

5.2 Mencatat presensi mahasiswa

1. Tentukan tanggal absen dan beban jam pertemuan.
2. Periksa daftar mahasiswa. Status awal dapat tampil sebagai Hadir.
3. Sesuaikan status setiap mahasiswa: H = Hadir, A = Alpha, I = Izin, dan S = Sakit.
4. Klik Simpan Absen setelah seluruh baris diperiksa.

Periksa sebelum menyimpan

Pastikan tanggal, mata kuliah, kelas, dan daftar mahasiswa benar. Koreksi presensi melalui ikon edit pada Report Absen jika masih diizinkan.

5.3 Materi dan bukti pembelajaran

1. Pada pertemuan yang dipilih, buka Edit Materi Pembelajaran.
2. Isi materi yang disampaikan dan deskripsi tugas bila ada.
3. Pilih pelaksanaan luring atau daring sesuai kegiatan.
4. Unggah bukti pembelajaran sesuai format yang diizinkan.
5. Klik Simpan Materi dan pastikan bukti dapat dibuka kembali.

5.4 QR dan presensi manual

- Tombol QR digunakan untuk membuat atau menampilkan QR absensi mahasiswa.
- Gunakan Absen Manual untuk mengubah status mahasiswa secara langsung.
- Jangan menyebarkan QR di luar waktu perkuliahan.
- Tutup kelas setelah presensi dan materi selesai diproses.

5.5 Rekap dan cetak

Pada Report Absen, gunakan Cetak Rekap Absen untuk membuka laporan PDF. Periksa periode, identitas mata kuliah, jumlah pertemuan, dan status mahasiswa sebelum menyimpan atau mencetak.

6. Nilai Mahasiswa

Pengisian nilai hanya tersedia pada periode yang dibuka. Setelah nilai difinalisasi, kolom dapat berubah menjadi mode baca.

6.1 Komponen nilai

Komponen	Bobot
Presensi	10%
Tugas	25%
UTS	25%
UAS	40%

6.2 Mengisi dan memfinalisasi nilai

1. Buka Nilai Mahasiswa dan pilih jadwal mata kuliah.
2. Isi nilai Presensi, Tugas, UTS, dan UAS pada rentang 0 sampai 100.
3. Klik Simpan Detail Nilai secara berkala agar perubahan tersimpan.
4. Periksa nilai total, mutu, dan huruf yang dihitung sistem.
5. Setelah UAS dan seluruh nilai benar, klik Selesai (Setelah UAS).
6. Gunakan Cetak Nilai untuk membuka laporan PDF setelah data terkunci.

Finalisasi adalah tindakan penting

Jangan menekan Selesai sebelum seluruh nilai diperiksa. Jika periode telah ditutup atau data terkunci, perubahan memerlukan bantuan pengelola akademik.

7. RPS OBE

RPS OBE menghubungkan mata kuliah dengan CPL, CPMK, Sub-CPMK, rencana 16 pertemuan, teknik penilaian, dan rubrik.

7.1 Membuat RPS

1. Buka menu RPS OBE.
2. Pada Jadwal Aktif yang Belum Memiliki RPS, klik Buat RPS pada mata kuliah yang sesuai.
3. Lengkapi identitas RPS, program studi, kurikulum, semester, SKS, koordinator, dan penyusun.
4. Simpan RPS untuk membuka halaman detail.

7.2 Urutan pengisian yang disarankan

1. Isi atau pilih CPL yang relevan.
2. Buat CPMK, tentukan bobot, lalu petakan ke CPL.
3. Buat Sub-CPMK beserta kemampuan akhir dan indikator.
4. Lengkapi rencana pertemuan ke-1 sampai ke-16.
5. Isi materi, metode, aktivitas mahasiswa, alokasi waktu, teknik, kriteria, dan bobot penilaian.
6. Tambahkan rubrik jika diperlukan.
7. Periksa total bobot penilaian dan kelengkapan pertemuan.
8. Ajukan perubahan status sesuai alur persetujuan.

RPS yang disetujui

Ketika status RPS sudah Disetujui, data dikunci dan ditampilkan dalam mode baca. Riwayat perubahan status tetap tersedia.

7.3 Ekspor dokumen

Gunakan fasilitas Word/cetak pada RPS untuk menghasilkan dokumen. Periksa kembali identitas mata kuliah, CPL-CPMK, pertemuan, bobot, serta nama penyusun sebelum dibagikan.

8. SmartClass LMS

SmartClass mengelola ruang kelas digital berdasarkan jadwal mengajar, RPS OBE, peserta, bahan ajar, tugas, forum diskusi, dan aktivitas perkuliahan.

8.1 Membuka dan menyinkronkan kelas

1. Buka SmartClass LMS dan pilih kelas.
2. Periksa kode jadwal, mata kuliah, kelas, dan peserta.
3. Gunakan sinkronisasi kelas jika sistem meminta penyiapan topik, materi, atau peserta.
4. Jika tersedia, tambahkan tautan pertemuan daring.

8.2 Materi dan bahan ajar

- Pertemuan dapat mengikuti RPS OBE atau materi SmartClass lama.
- Tambahkan atau edit materi pertemuan selama status RPS mengizinkan.
- Unggah bahan ajar pada pertemuan yang sesuai.
- Periksa nama, tipe, dan ukuran berkas sebelum unggah.
- Hapus berkas hanya jika memang tidak lagi digunakan.

8.3 Tugas mahasiswa

1. Klik Tugas Baru.
2. Isi nomor, judul, deskripsi/instruksi, tautan opsional, dan batas penyerahan.
3. Tambahkan lampiran bila diperlukan. Batas yang tampil pada aplikasi adalah maksimal 20 MB per berkas.
4. Simpan tugas, lalu gunakan Daftar Pengumpulan untuk memantau kiriman.
5. Buka kiriman mahasiswa dan berikan nilai sesuai ketentuan mata kuliah.

8.4 Forum dan aktivitas kelas

- Isi topik forum untuk setiap pertemuan dan simpan.
- Gunakan komentar dan balasan untuk diskusi; opsi privat hanya digunakan bila diperlukan.
- Pantau peserta serta riwayat absensi pada bagian aktivitas kelas.
- Klik Tutup Kelas setelah kegiatan perkuliahan selesai.

9. Kuesioner Kepuasan

Daftar kuesioner menunjukkan status Belum Dibuka, Isi Kuesioner, Sudah Dikirim, atau Periode Berakhir.

1. Buka Kuesioner Kepuasan.
2. Pilih Isi Kuesioner pada periode aktif.
3. Jawab seluruh pertanyaan wajib bertanda bintang.
4. Isi saran atau masukan pada pertanyaan teks bila tersedia.
5. Periksa keterangan anonim atau identitas tercatat.
6. Klik Kirim Kuesioner setelah seluruh jawaban benar.

Jawaban satu kali

Jawaban yang sudah dikirim tidak dapat diubah atau dikirim ulang pada periode yang sama.

10. Riwayat Mengajar

Riwayat Mengajar menampilkan program studi, semester, tahun akademik, mata kuliah, dan kelas yang pernah diampu.

- Buka Riwayat Mengajar dari bagian TRIDHARMA.
- Gunakan pencarian atau pengurutan tabel untuk menemukan mata kuliah tertentu.
- Riwayat mencakup penugasan sebagai dosen utama maupun dosen pendamping.
- Jika periode dosen dibatasi, hanya tahun akademik berjalan yang disembunyikan; riwayat tahun sebelumnya tetap tampil.

Jika riwayat kosong

Pastikan login menggunakan NIK/NIP dosen yang sama dengan data penjadwalan. Jika tetap kosong, hubungi pengelola akademik untuk memeriksa penugasan dosen pada jadwal.

11. Riwayat Penelitian

Gunakan modul Penelitian untuk mencatat kegiatan, anggota, pendanaan, luaran, dan bukti dokumen.

1. Klik Tambah Penelitian.
2. Isi judul, jenis/skema, bidang ilmu, peran, tahun, tanggal, status, dan ringkasan.
3. Cari dan pilih anggota dosen atau mahasiswa agar kegiatan terhubung dengan akun terkait.
4. Lengkapi sumber pendanaan, nilai pendanaan, luaran, atau tautan pendukung.
5. Simpan lalu buka Detail untuk mengunggah bukti.
6. Pilih jenis dokumen dan unggah JPG, JPEG, PNG, atau PDF sesuai batas 5 MB yang tampil pada aplikasi.

7. Gunakan Ubah Data untuk koreksi dan Hapus hanya setelah memastikan catatan memang tidak diperlukan.

12. Pengabdian kepada Masyarakat

Modul Pengabdian mencatat identitas kegiatan, pelaksanaan, mitra, tim, pendanaan, luaran, dan bukti dokumen.

1. Klik Tambah Pengabdian.
2. Isi judul, kategori, skema, bidang ilmu, lokasi, peran, periode, status, dan ringkasan kegiatan.
3. Jelaskan permasalahan mitra serta solusi atau bentuk pemberdayaan.
4. Tambahkan anggota dosen, mahasiswa, mitra, dan informasi pendanaan.
5. Lengkapi luaran pengabdian dan simpan.
6. Pada Detail, unggah bukti JPG, JPEG, PNG, atau PDF maksimal 5 MB.
7. Periksa bukti melalui tombol Lihat sebelum proses selesai.

13. Slip Gaji dan Honor

Menu Slip Gaji & Honor menampilkan daftar periode yang tersedia untuk akun dosen yang sedang login.

1. Buka Slip Gaji & Honor.
2. Pada bagian Slip Gaji atau Slip Honor, temukan periode yang diperlukan.
3. Klik tombol cetak/buka. Dokumen akan terbuka pada tab baru dalam format PDF.
4. Periksa nama, NIP/NIDN, periode, komponen penghasilan, potongan, jumlah diterima, dan tanda tangan.
5. Gunakan fungsi unduh atau cetak pada pembaca PDF.

Data keuangan bersifat pribadi

Jangan membagikan slip melalui perangkat atau kanal publik. Jika nilai pada slip tidak sesuai, hubungi unit keuangan dan sertakan periode slip, bukan password akun.

14. Ubah Password dan Sign Out

14.1 Mengubah password

1. Buka Ubah Password pada bagian AKUN.
2. Masukkan Password Baru minimal 6 karakter.
3. Ketik ulang nilai yang sama pada Konfirmasi Password Baru.

4. Klik Ubah Password dan tunggu pesan berhasil.

14.2 Sign Out

Klik Sign Out setelah pekerjaan selesai. Tutup seluruh tab yang memuat slip, laporan akademik, atau dokumen pribadi.

15. Pemecahan Masalah

Masalah	Tindakan yang disarankan
Tidak dapat login	Periksa NIK/NIP, password, dan captcha. Muat ulang halaman untuk captcha baru. Hubungi admin bila akun terkunci atau tidak dikenali.
Wajib ganti password	Masukkan password baru 6-72 karakter dan konfirmasi yang sama. Menu lain terbuka setelah perubahan berhasil.
Jadwal dashboard kosong	Periode dosen atau tahun akademik berjalan mungkin belum dibuka. Periksa Riwayat Mengajar untuk data tahun sebelumnya.
Riwayat mengajar kosong	Pastikan identitas login cocok dengan penugasan pada jadwal. Minta pengelola akademik memeriksa dosen utama/pendamping.
Tidak bisa mengisi nilai	Periode pengisian mungkin ditutup, jadwal tidak dimiliki akun, atau nilai sudah difinalisasi.
RPS terkunci	RPS berstatus Disetujui berada dalam mode baca. Ajukan revisi melalui alur yang berlaku.
Unggah gagal	Periksa tipe, ukuran, nama berkas, dan koneksi. Coba nama berkas sederhana tanpa karakter khusus.
PDF tidak terbuka	Izinkan pop-up/tab baru, periksa pengunduhan peramban, lalu coba kembali.
Sesi berakhir	Login kembali. Simpan pekerjaan secara berkala untuk mengurangi risiko kehilangan isian.
Data tidak sesuai	Jangan memperbaiki dengan akun lain. Catat menu, periode, dan data yang salah lalu hubungi unit pengelola terkait.

16. Checklist Cepat Dosen

- Profil dan kontak sudah benar.
- Jadwal tahun akademik aktif sudah diperiksa.
- RPS OBE lengkap dan statusnya dipantau.
- Materi, tugas, dan forum SmartClass diperbarui.

- Presensi serta bukti pembelajaran disimpan setiap pertemuan.
- Nilai disimpan, diperiksa, lalu difinalisasi setelah UAS.
- Penelitian dan pengabdian beserta bukti dokumen telah dicatat.
- Kuesioner aktif telah diisi.
- Slip keuangan diperiksa melalui akun pribadi.
- Password dijaga dan sesi selalu diakhiri dengan Sign Out.

Bantuan lebih lanjut

Untuk kendala data akademik hubungi pengelola akademik/program studi. Untuk slip hubungi unit keuangan. Untuk akun, akses, dan gangguan teknis hubungi administrator Portal Dosen Universitas Bina Bangsa.

Lampiran A. Istilah Singkat

Istilah	Arti
NIK/NIP	Identitas pegawai yang digunakan sebagai username dosen.
DHMD	Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen/pengelolaan presensi perkuliahan.
RPS	Rencana Pembelajaran Semester.
OBE	Outcome-Based Education, pendekatan pembelajaran berbasis capaian.
CPL	Capaian Pembelajaran Lulusan.
CPMK	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah.
Sub-CPMK	Kemampuan akhir yang diturunkan dari CPMK.
SmartClass	Ruang kelas digital/LMS untuk materi, tugas, forum, dan aktivitas kelas.
Tridharma	Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Akhir dokumen.