

Unit Pusat Bahasa Global (UPBG)

Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) Surabaya

Sistem Informasi Rekapitulasi SPJ Proctor & Pengajaran Terpadu

BUKU PANDUAN PENGGUNA · ADMIN PENGAJARAN

Buku panduan ini disusun khusus untuk **Admin Pengajaran** guna memudahkan pencatatan jadwal kelas 7 program resmi UPBG, pencegahan bentrok jadwal dosen dengan sesi ujian, penandaan sesi titip nama, dan pencetakan laporan SPJ Pengajaran resmi ber-kop ITS.

1. Akses Sistem & Login Akun

- **Alamat Website:** <https://spj.glc-its.lembur.web.id/>
- **Akun Pengguna:** Masuk menggunakan username dan kata sandi yang telah didaftarkan oleh Administrator UPBG.
- *Bantuan Akses:* Hubungi Administrator UPBG jika akun Anda belum terdaftar atau jika Anda lupa kata sandi.
- *Catatan Keamanan:* Begitu berhasil masuk, Anda hanya akan melihat menu yang berkaitan dengan pengajaran kelas. Seluruh kata sandi dilindungi dengan enkripsi keamanan berlapis.

2. Aturan Siklus Cut-Off Bulanan SPJ

Sistem keuangan UPBG menggunakan siklus perhitungan bulanan **tanggal 26 bulan sebelumnya s.d. tanggal 25 bulan berjalan**. Contoh:

- **Periode Oktober 2026:** Pertemuan tanggal 26 September 2026 s.d. 25 Oktober 2026.
- **Periode September 2026:** Pertemuan tanggal 26 Agustus 2026 s.d. 25 September 2026.

3. Cara Mengisi Template Excel Jadwal Mengajar

Unduh file Template_Input_Jadwal_Mengajar.xlsx dari halaman web, buka sheet **Input Jadwal Mengajar**, lalu isi kolom-kolom berikut:

Kolom	Status	Format / Contoh	Keterangan
Program *	WAJIB	Pilih Dropdown	7 Program: ENGLISH REGULER, ENGLISH SP, REGULER Apps, FOREIGN LANGUAGE, BIPA, NATIVE SPEAKER, TRANS-PROOF.
Nama Pengajar *	WAJIB	Pilih Dropdown	Pilih dari 30 daftar resmi pengajar yang berhak mengajar di UPBG.
Kode Kelas / Rombel *	WAJIB	REG/GE- 26.16/E/24/ VI/2026	Kode rombongan belajar/kelas resmi UPBG ITS.
Tanggal Pertemuan *	WAJIB	26/8, 28/8, 2/9, 4/9	Daftar seluruh tanggal pertemuan kelas dipisahkan dengan koma.
Jam Mengajar *	WAJIB	16.00 - 18.00	Rentang jam mengajar. Otomatis mengunci kalender pengajar.
Ruang	OPSIONAL	R. 201, Online Zoom	Ruangan kelas atau media tatap muka perkuliahan.
Catatan Titipan	/ KUNCI TITIP	Titip tgl 28/8 ke Bu Siti	Wajib tulis kata "Titip" jika ada sesi yang digantikan dosen lain.

💡 **ATURAN PEWARNAAN MERAH OTOMATIS:**
 Jika ada pertemuan kelas yang digantikan oleh pengajar lain (titip nama), Anda cukup mengetikkan kata **"Titip"** pada kolom Catatan (contoh: *Titip pertemuan 28/8 ke Bu Siti*). Sistem otomatis mendeteksi kata ini dan mewarnai font tanggal sesi tersebut menjadi **MERAH (FFFF0000)** di SPJ Pengajaran resmi.

**Pencegahan****Bentrok****Jadwal****Mengajar****&****Tes:**

Begitu file jadwal mengajar diunggah, seluruh tanggal dan jam mengajar dosen otomatis terkunci di **Kalender Bersama**. Admin Tes tidak akan bisa menugaskan pengajar tersebut untuk mengawas ujian di jam yang sama.

4. Langkah Mengunggah ke Web Apps

1. Login ke web app dengan akun adminajar.
2. Buka tab **1 • Jadwal Mengajar**.
3. Pada kotak upload, klik **Choose File** lalu pilih file Excel jadwal mengajar yang sudah diisi.
4. Klik tombol oranye: **Upload Jadwal Mengajar**.
5. Daftar kelas langsung tersimpan rapi per 10 baris di tabel bawah. Anda bisa klik  **Lihat (N)** untuk melihat kartu kalender rincian pertemuan per kelas.

5. Melakukan Audit SPJ & Cetak Laporan Resmi

1. Buka tab **3 • SPJ RIIL & UNRIIL**, pilih **Bulan**, lalu klik **Muat Data**.
2. Periksa sub-tab:
 -  **Titipan Pengajaran:** Menampilkan daftar seluruh pertemuan yang bertanda titip.
 -  **Matriks Sesi Pengajaran:** Menampilkan seluruh ratusan pertemuan kelas di bulan tersebut (lengkap dengan filter program dan filter status Normal vs Titip).
3. *Edit Cepat Tanpa Upload Ulang:* Anda bisa langsung mengklik tombol  **Edit** pada baris tabel untuk mengubah catatan titipan sesi kelas kapan saja.
4. Buka tab **4 • Laporan Excel**, lalu klik tombol oranye  **SPJ Pengajaran (7 Program)** untuk mengunduh laporan Excel resmi 7 program lengkap dengan penanda font merah.