

REPUBLIC INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202381338, 14 September 2023

Pencipta

Nama : **Dr. Heny Hartono, SS., MPd, Ir. IM. Tri Hesti Mulyani, MT dkk**
Alamat : **Dr. Heny Hartono, SS., MPd,
Gajah Mungkur, Semarang, Jawa Tengah, 50233**
Kewarganegaraan : **Indonesia**

Pemegang Hak Cipta

Nama : **LPPM Universitas Katolik Soegijapranata**
Alamat : **Jl. Pawiyatan Luhur IV/1, Bendan Duwur,
Gajah Mungkur, Semarang, Jawa Tengah 50234**
Kewarganegaraan : **Indonesia**
Jenis Ciptaan : **Program Komputer**
Judul Ciptaan : **Proses Mentoring Dosen Di Universitas Katolik Soegijapranata
Semarang Berbasis Aplikasi**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali : **11 Agustus 2022, di Semarang**
di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia

Jangka waktu perlindungan : **Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali
dilakukan Pengumuman.**

Nomor pencatatan : **000514291**

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri



Anggoro Dasananto
NIP. 196412081991031002

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	Dr. Heny Hartono, SS., MPd	Dr. Heny Hartono, SS., MPd
2	Ir. IM. Tri Hesti Mulyani, MT	Jl. Lampersari 92 Semarang Selatan
3	Dr. Lucia Hernawati, MS	Jl. Taman Puri 2 Blok A1 No 26 Banyumanik
4	Hironimus Leong, S.Kom., M.Kom	Jl. Ganesha Barat No 307 Pedurungan
5	Tjong, Genesius Hartoko	Jalan Bintoro 7B No. 19D, Kelurahan Pandean Lamper



Buku Manual Program TCB (Teaching Capacity Building)

Tjong, Genesius Hartoko
LPPP Universitas Katolik Soegijapranata
genshartoko@gmail.com

30 Agustus 2023

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
LOGIN.....	2
MENTOR.....	3
Dashboard	3
1. Penambahan Jadwal Mentoring	4
2. Perubahan / Melihat Jadwal Mentoring	7
3. Menghapus Jadwal Mentoring.....	10
MENTEE	12
Dashboard	12
1. Penambahan Jadwal Mentoring	13
2. Perubahan / Melihat Jadwal Mentoring	16

LOGIN

Untuk dapat mengakses program ini setiap pengguna diwajibkan untuk login terlebih dahulu, data yang diperlukan adalah NPP dan password. Setelah berhasil melakukan login pengguna akan masuk ke halaman dashboard sesuai dengan peran pengguna tersebut, terdapat 3 peran yaitu mentor, mentee, dan admin.

Teaching Capacity Building

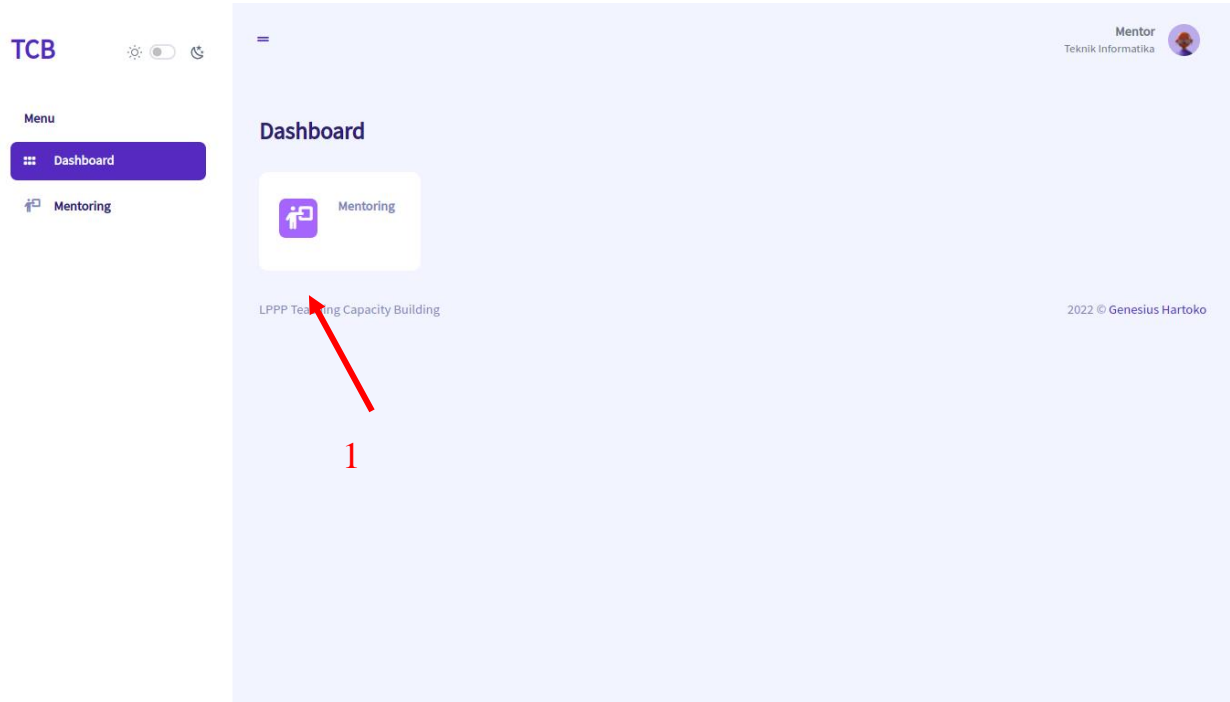
Silahkan masukkan NPP dan password untuk mengakses sistem.



MENTOR

Dashboard

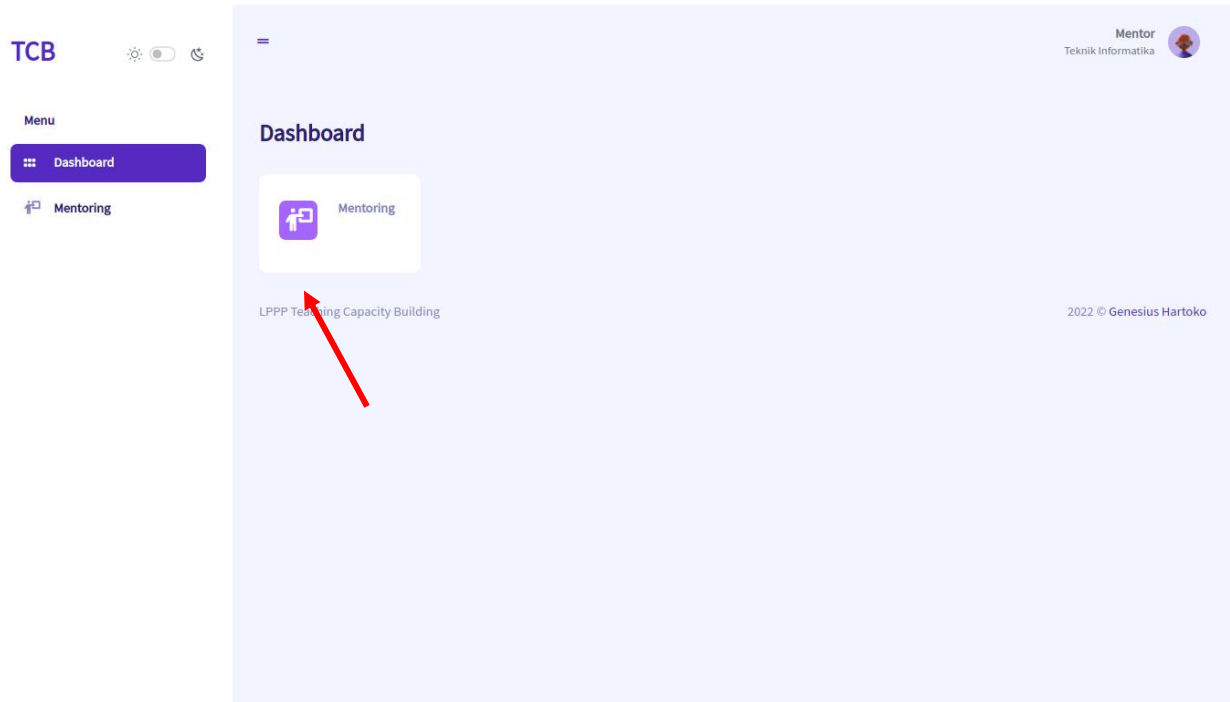
Berikut ini adalah dashboard untuk mentor.



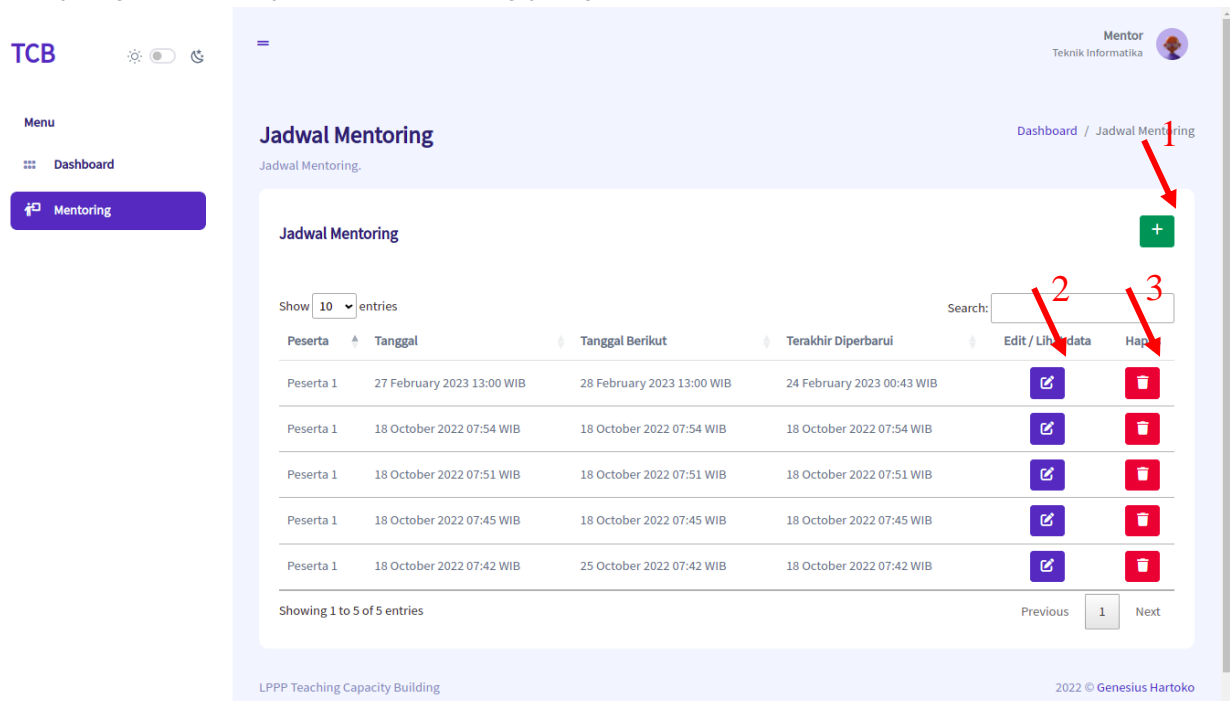
Menu 1: menu Mentoring yang digunakan untuk melihat, menambah, mengubah, dan menghapus jadwal mentoring.

1. Penambahan Jadwal Mentoring

Untuk menambah jadwal mentoring, pilih menu 'Mentoring' pada dashboard atau sidebar (menu di sebelah kiri).



Selanjutnya akan muncul halaman seperti gambar di bawah, pengguna dapat melihat tabel yang berisikan jadwal mentoring yang sudah dibuat.



Tombol 1: Menambah jadwal mentoring baru.

Tombol 2: Mengubah atau melihat rincian jadwal mentoring.

Tombol 3: Menghapus jadwal mentoring.

Untuk membuat jadwal mentoring tekan tombol 1.

Selanjutnya akan muncul formulir seperti pada gambar di bawah, mentor dapat mengisi formulir tersebut sesuai dengan mentoring yang ingin dilakukan.

The screenshot shows the 'Tambah Jadwal Mentoring' form. On the left is a sidebar with the TCB logo, a menu, and buttons for 'Dashboard' and 'Mentoring'. The main form area is titled 'Tambah Jadwal Mentoring' and contains the following fields:

- NPP Mentor:** A text input field containing '789'.
- Nama Mentor:** A text input field containing 'Mentor'.
- NPP Peserta:** A dropdown menu with '4561' selected.
- Nama Peserta:** A dropdown menu with 'Peserta 1' selected.
- Tanggal Mentoring:** A date picker showing 'mm/dd/yyyy, --:-- --'.

Below these fields is a section titled 'Bidang Pengajaran' with four text areas: 'Achievement', 'Challenge', 'Action Plan', and 'Question'. At the bottom of this section is a 'Disposisi' dropdown menu with 'Pilih disposisi' selected.

Pada bagian bawah formulir terdapat beberapa opsi.

This screenshot shows the bottom portion of the 'Tambah Jadwal Mentoring' form. It includes:

- Tanggal Mentoring Berikut:** A date picker showing 'mm/dd/yyyy, --:-- --'.
- Kirim Email?:** A checkbox that is currently unchecked.
- Tambah di Google Calendar?:** A checkbox that is currently unchecked.
- Pilih kalender:** A dropdown menu with '19k10001@student.unika.ac.id' selected.
- Submit and Reset buttons:** Two buttons, one purple ('Submit') and one grey ('Reset').

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'LPPP Teaching Capacity Building' on the left and '2022 © Genesis Hartoko' on the right.

Opsi 'Kirim Email?' akan mengirim email kepada mentor dan mentee untuk memberitahukan adanya jadwal mentoring baru yang dibuat oleh mentor.

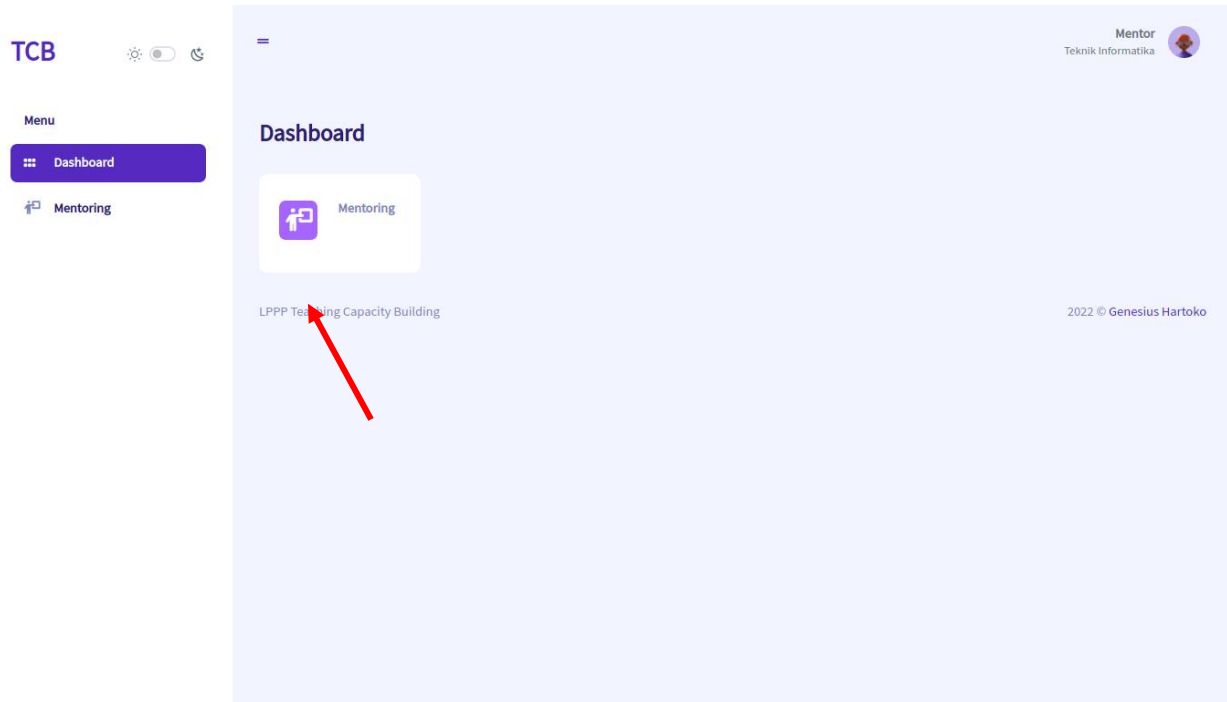
Opsi 'Tambah di Google Calendar?' akan membuat jadwal baru pada Google Calendar mentor dengan mentee sebagai guest.

Opsi 'Pilih Kalender' digunakan untuk memilih kalender mana yang akan digunakan untuk memasukkan jadwal baru pada Google Calendar.

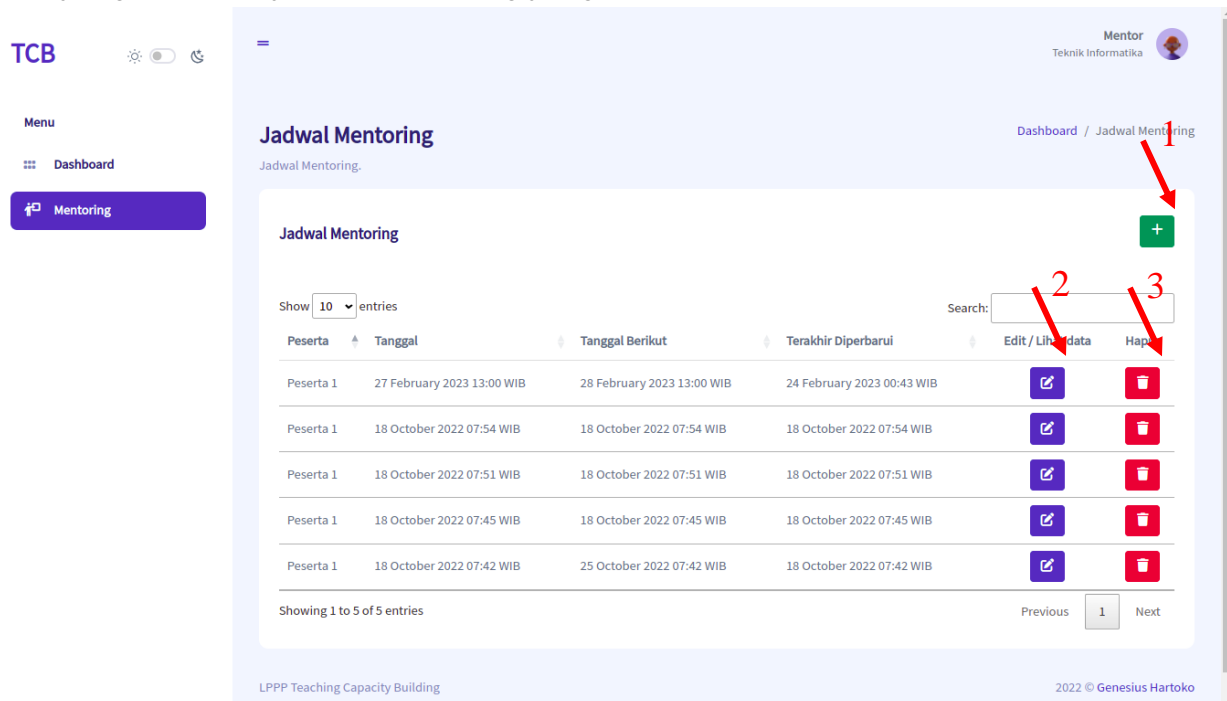
Setelah selesai mengisi formulir dan memilih opsi yang diinginkan, pengguna dapat menekan tombol 'Submit' dan jadwal mentoring akan tersimpan.

2. Perubahan / Melihat Jadwal Mentoring

Untuk mengubah atau melihat jadwal mentoring, pilih menu 'Mentoring' pada dashboard atau sidebar (menu di sebelah kiri).



Selanjutnya akan muncul halaman seperti gambar di bawah, pengguna dapat melihat tabel yang berisikan jadwal mentoring yang sudah dibuat.



Tombol 1: Menambah jadwal mentoring baru.

Tombol 2: Mengubah atau melihat rincian jadwal mentoring.

Tombol 3: Menghapus jadwal mentoring.

Untuk mengubah atau melihat jadwal mentoring tekan tombol 2.

Selanjutnya akan muncul formulir seperti pada gambar di bawah, mentor dapat mengubah isi dari formulir tersebut atau hanya sekedar melihat isi dari jadwal mentoring tersebut.

TCB [Settings] [Dark Mode] [Logout]

Menu

- Dashboard
- Mentoring**

Edit Jadwal Mentoring

NPP Mentor: 789

Nama Mentor: Mentor

NPP Peserta: 4561

Nama Peserta: Peserta 1

Tanggal Mentoring: 02/27/2023, 01:00 PM

Bidang Pengajaran

Achievement: [Text Area]

Challenge: [Text Area]

Action Plan: [Text Area]

Question: a

Disposisi: Pilih disposisi

Pada bagian bawah formulir terdapat beberapa opsi.

Achievement: [Text Area]

Challenge: [Text Area]

Action Plan: [Text Area]

Question: f

Disposisi: Pilih disposisi

Tanggal Mentoring Berikut: 02/28/2023, 01:00 PM

Kirim Email?

Tambah di Google Calendar?

Pilih kalender: 19k10001@student.unika.ac.id

Submit Reset

LPPP Teaching Capacity Building 2022 © Genesis Hartoko

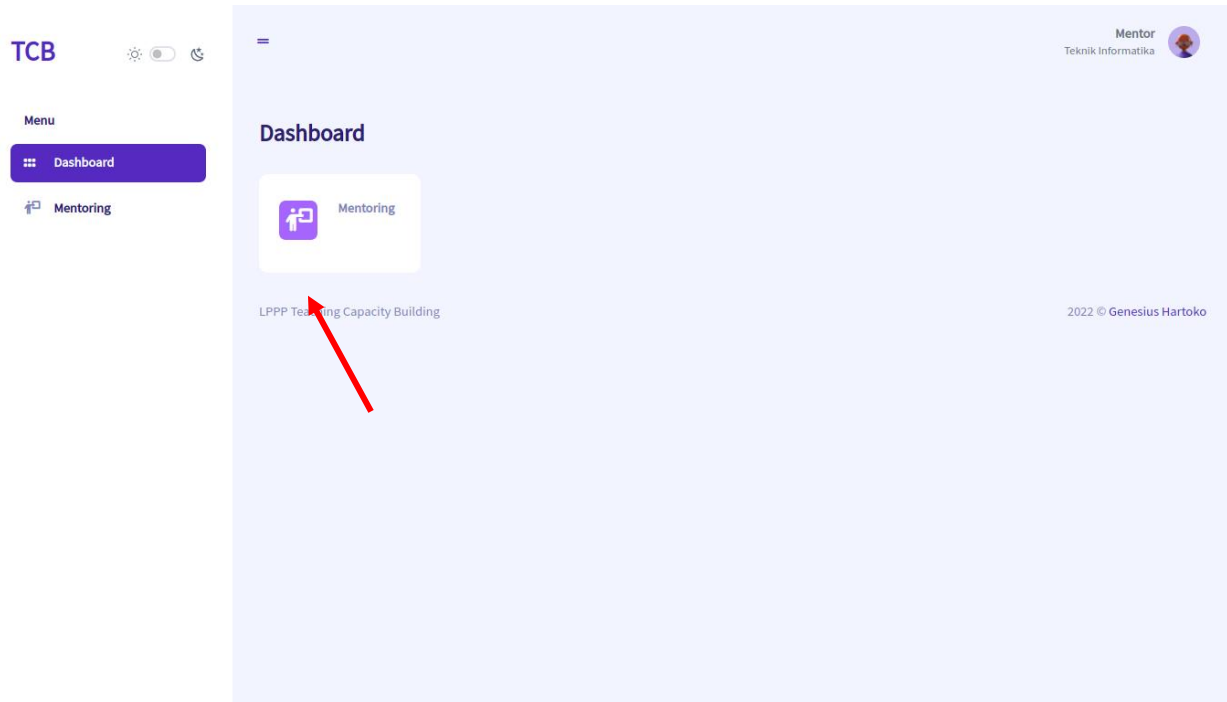
Opsi 'Kirim Email?' akan mengirim email kepada mentor dan mentee untuk memberitahukan adanya perubahan jadwal mentoring yang dilakukan oleh mentor. Opsi 'Tambah di Google Calendar?' akan membuat jadwal baru pada Google Calendar mentor dengan mentee sebagai guest.

Opsi 'Pilih Kalender' digunakan untuk memilih kalender mana yang akan digunakan untuk memasukkan jadwal baru pada Google Calendar.

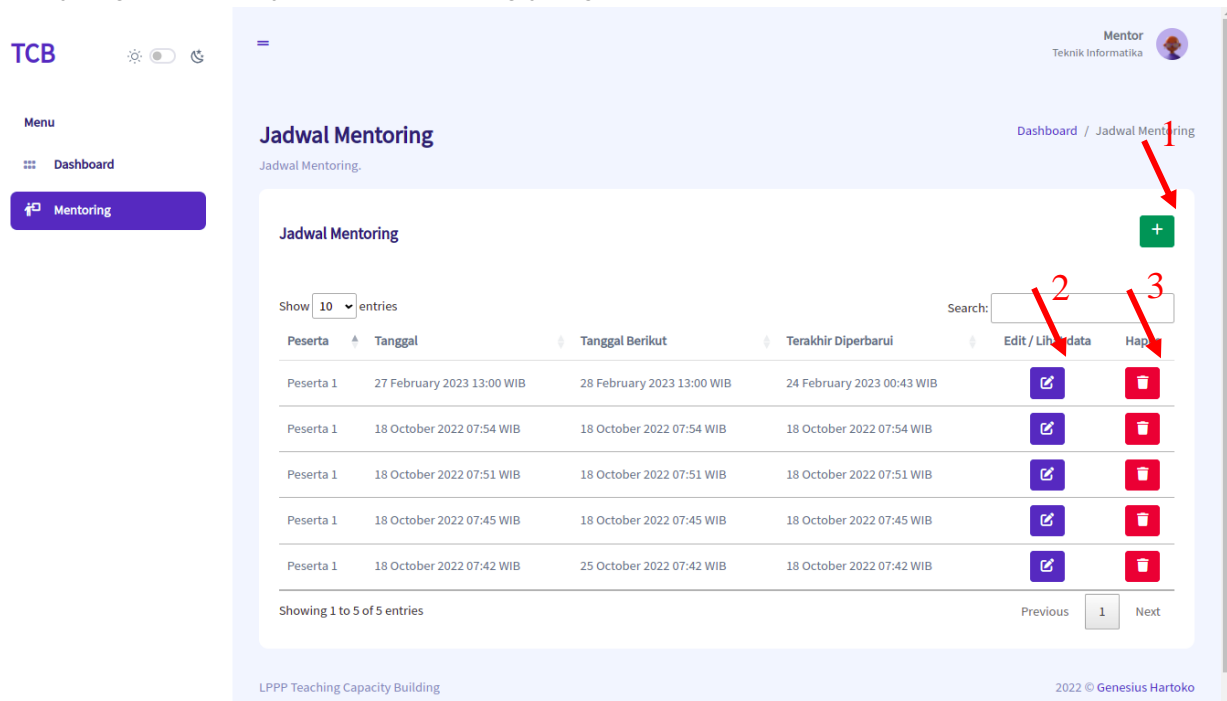
Setelah selesai mengubah formulir dan memilih opsi yang diinginkan, pengguna dapat menekan tombol 'Submit' dan perubahan data pada jadwal mentoring akan tersimpan. Atau jika hanya melihat jadwal mentoring tersebut maka tidak perlu menekan tombol 'Submit'.

3. Menghapus Jadwal Mentoring

Untuk menghapus jadwal mentoring, pilih menu 'Mentoring' pada dashboard atau sidebar (menu di sebelah kiri).



Selanjutnya akan muncul halaman seperti gambar di bawah, pengguna dapat melihat tabel yang berisikan jadwal mentoring yang sudah dibuat.



Tombol 1: Menambah jadwal mentoring baru.

Tombol 2: Mengubah atau melihat rincian jadwal mentoring.

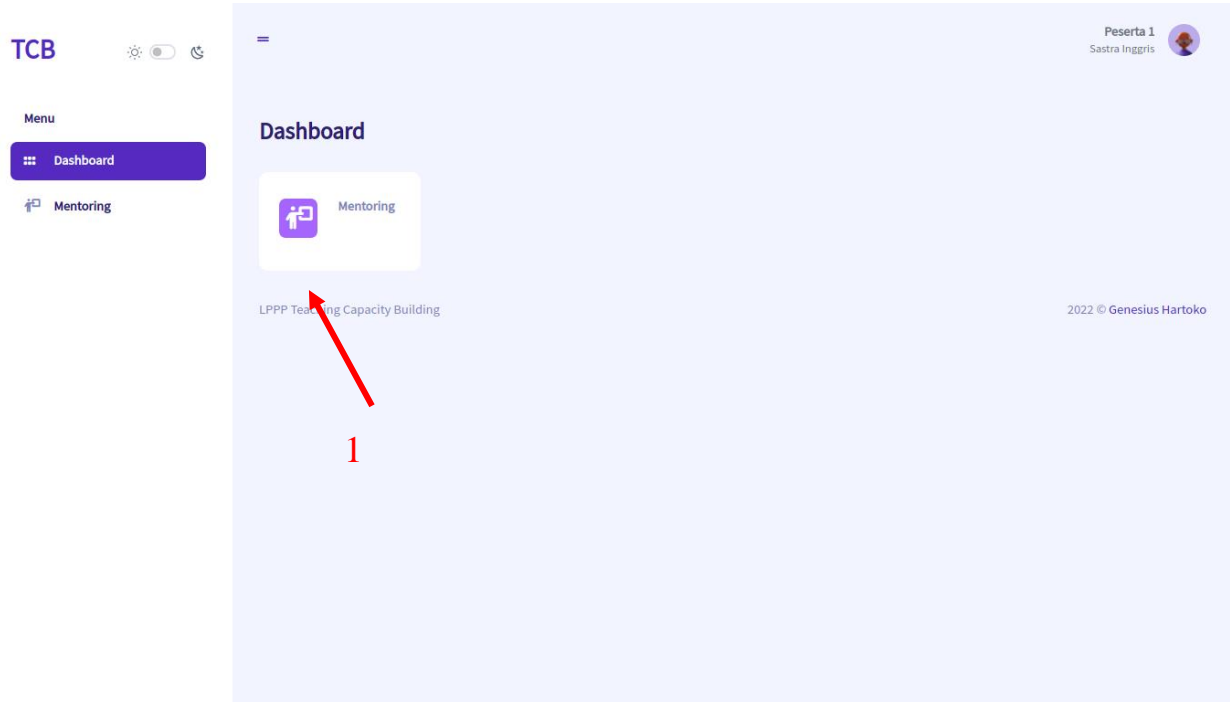
Tombol 3: Menghapus jadwal mentoring.

Untuk menghapus jadwal mentoring tekan tombol 3.

MENTEE

Dashboard

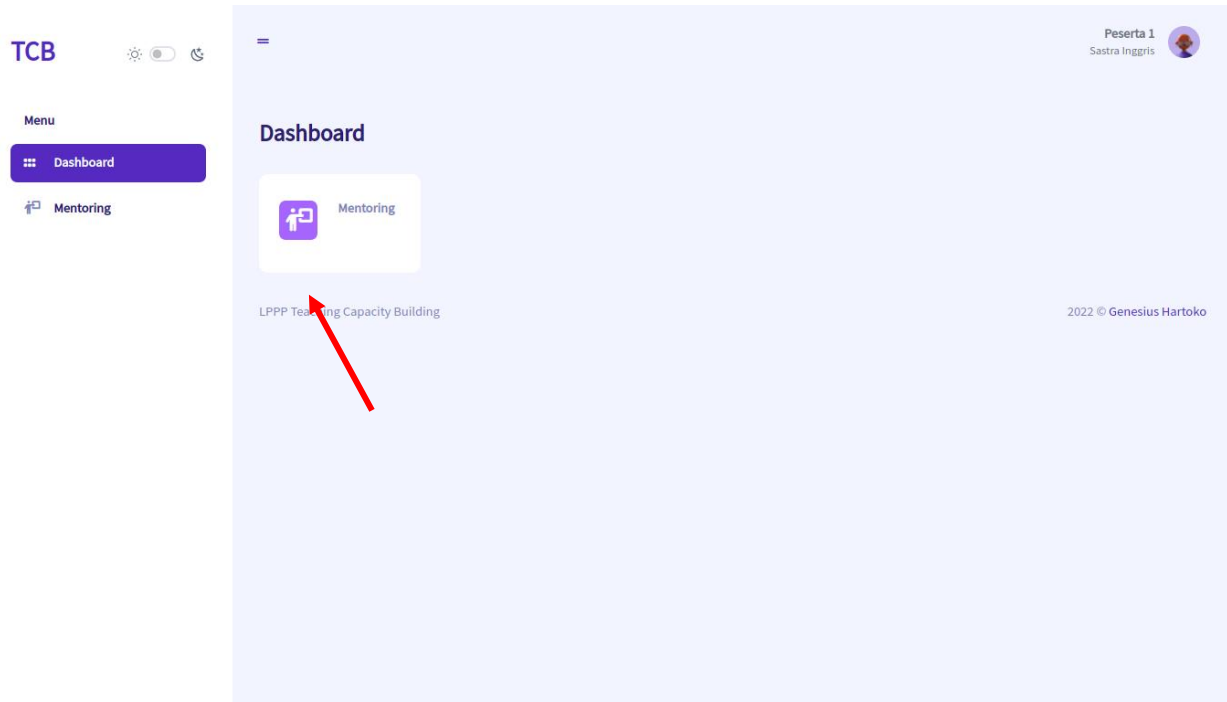
Berikut ini adalah dashboard untuk mentee.



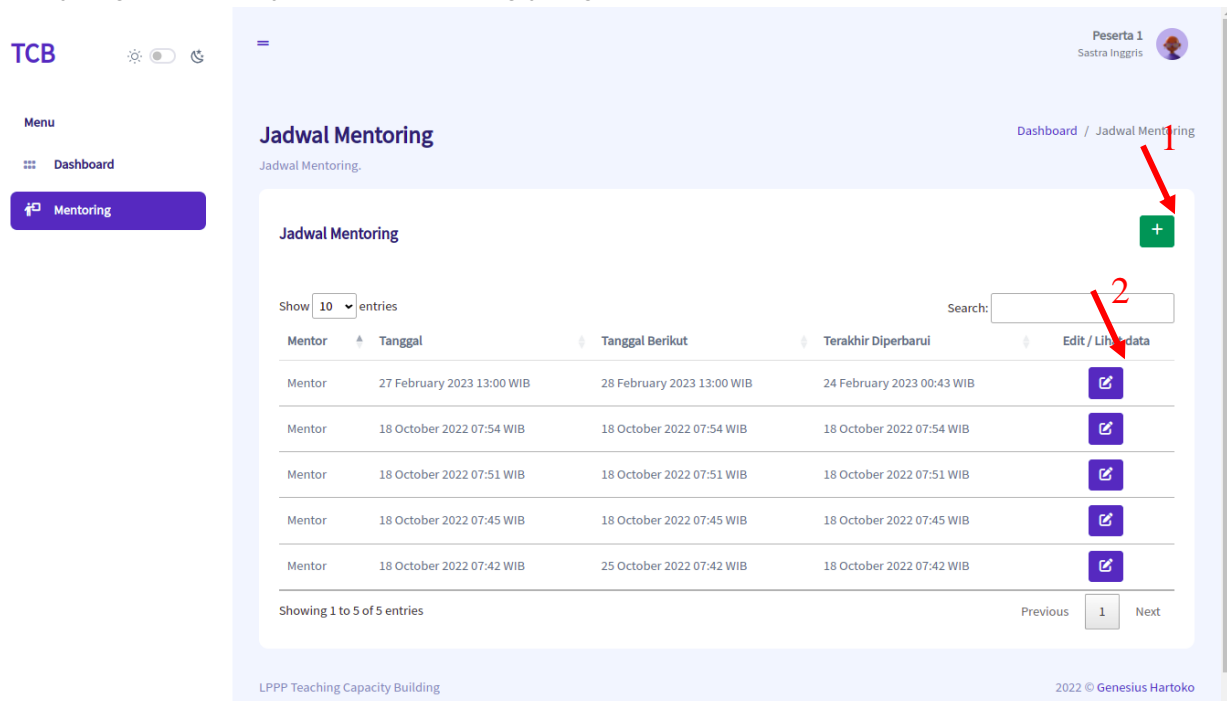
Menu 1: menu Mentoring yang digunakan untuk melihat, menambah, dan mengubah jadwal mentoring.

1. Penambahan Jadwal Mentoring

Untuk menambah jadwal mentoring, pilih menu 'Mentoring' pada dashboard atau sidebar (menu di sebelah kiri).



Selanjutnya akan muncul halaman seperti gambar di bawah, pengguna dapat melihat tabel yang berisikan jadwal mentoring yang sudah dibuat.



Tombol 1: Menambah jadwal mentoring baru.

Tombol 2: Mengubah atau melihat rincian jadwal mentoring.

Untuk membuat jadwal mentoring tekan tombol 1.

Selanjutnya akan muncul formulir seperti pada gambar di bawah, mentee dapat mengisi formulir tersebut sesuai dengan mentoring yang ingin dilakukan.

The screenshot shows the 'Tambah Jadwal Mentoring' form in the TCB application. The form is divided into several sections:

- Form Fields:**
 - NPP Mentor: 789
 - Nama Mentor: Mentor
 - NPP Peserta: 4561
 - Nama Peserta: Peserta 1
 - Tanggal Mentoring: mm/dd/yyyy, --:-- --
- Bidang Pengajaran:** A section with a 'Question' text area.
- Bidang Penelitian:** A section with a 'Question' text area.
- Lain-lain:** A section with a 'Question' text area.
- Tanggal Mentoring Berikut:** A date selection field.
- Options:**
 - Kirim Email?
 - Tambah di Google Calendar?
 - Pilih kalender: 19k10001@student.unika.ac.id
- Buttons:** Submit and Reset.

At the bottom of the form, there is a footer with the text 'LPPP Teaching Capacity Building' and '2022 © Genesis Hartoko'.

Pada bagian bawah formulir terdapat beberapa opsi.

Opsi 'Kirim Email?' akan mengirim email kepada mentor dan mentee untuk memberitahukan adanya jadwal mentoring baru yang dibuat oleh mentee.

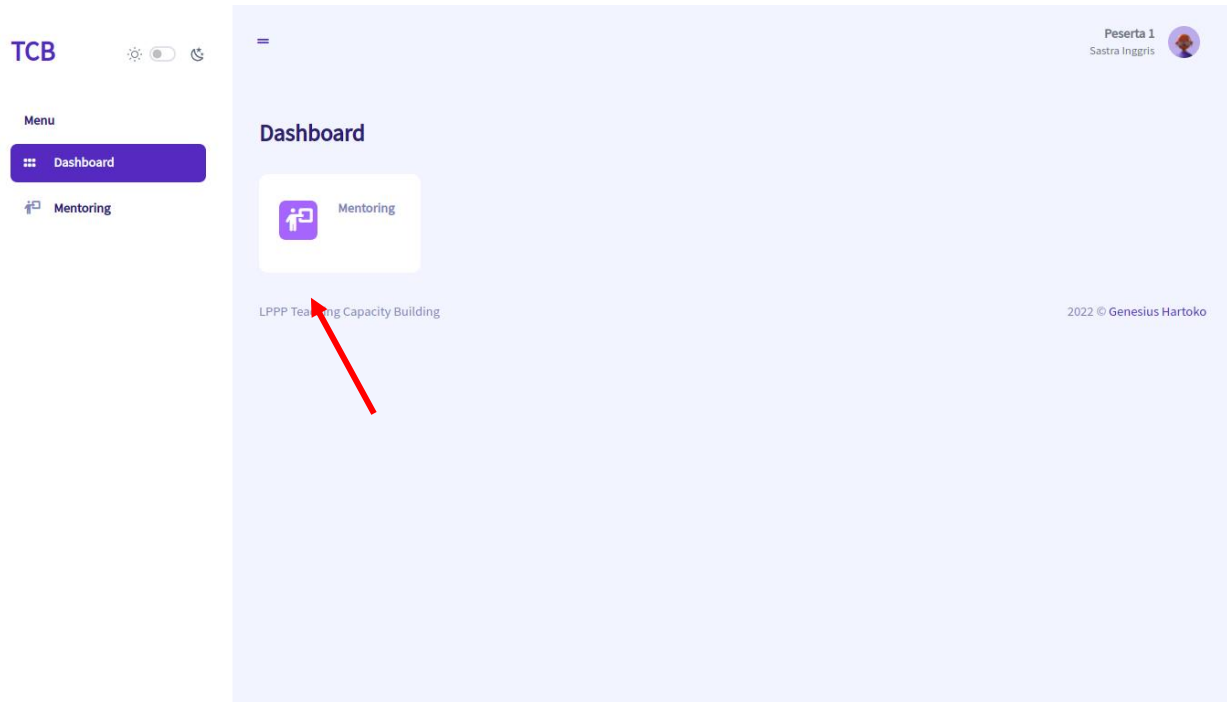
Opsi 'Tambah di Google Calendar?' akan membuat jadwal baru pada Google Calendar mentee dengan mentor sebagai guest.

Opsi 'Pilih Kalender' digunakan untuk memilih kalender mana yang akan digunakan untuk memasukkan jadwal baru pada Google Calendar.

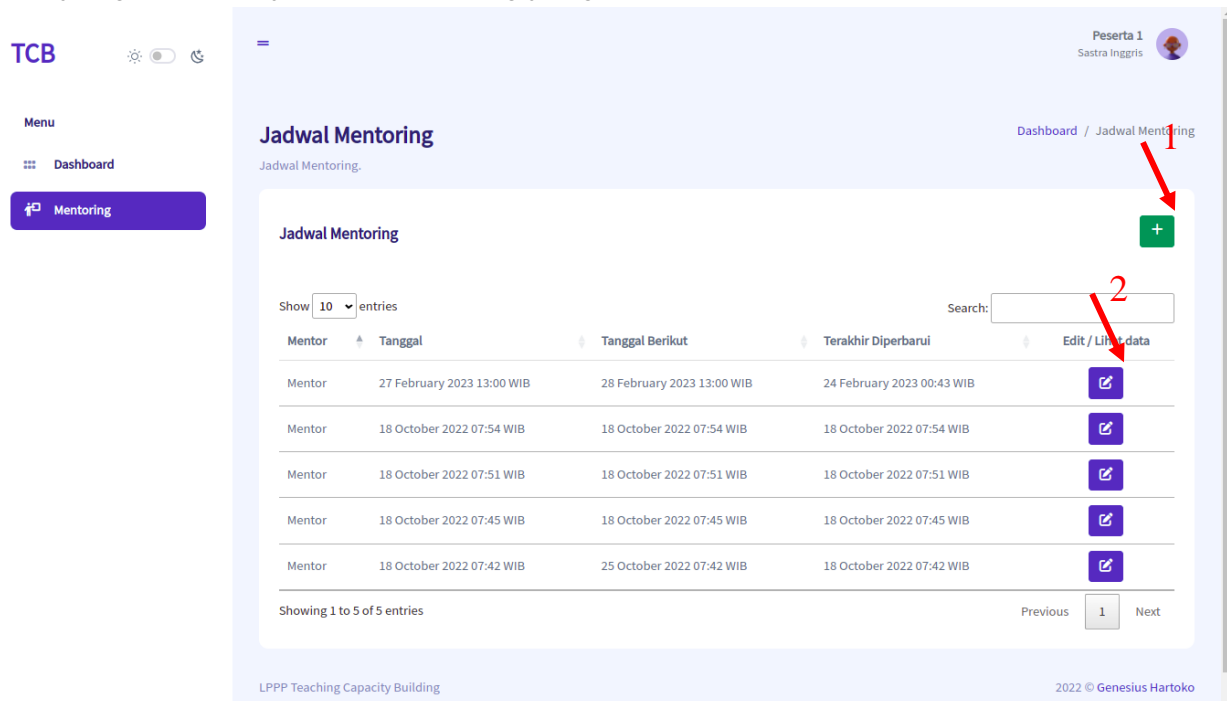
Setelah selesai mengisi formulir dan memilih opsi yang diinginkan, pengguna dapat menekan tombol 'Submit' dan jadwal mentoring akan tersimpan.

2. Perubahan / Melihat Jadwal Mentoring

Untuk mengubah atau melihat jadwal mentoring, pilih menu 'Mentoring' pada dashboard atau sidebar (menu di sebelah kiri).



Selanjutnya akan muncul halaman seperti gambar di bawah, pengguna dapat melihat tabel yang berisikan jadwal mentoring yang sudah dibuat.



Tombol 1: Menambah jadwal mentoring baru.

Tombol 2: Mengubah atau melihat rincian jadwal mentoring.

Untuk mengubah atau melihat jadwal mentoring tekan tombol 2.

Selanjutnya akan muncul formulir seperti pada gambar di bawah, mentee dapat mengubah isi dari formulir tersebut atau hanya sekedar melihat isi dari jadwal mentoring tersebut.

The screenshot shows the 'Edit Jadwal Mentoring' form. On the left is a sidebar with the TCB logo, a menu, and buttons for 'Dashboard' and 'Mentoring'. The main form is titled 'Edit Jadwal Mentoring' and contains the following fields:

- NPP Mentor:** Input field with value '789'.
- Nama Mentor:** Input field with value 'Mentor'.
- NPP Peserta:** Input field with value '4561'.
- Nama Peserta:** Input field with value 'Peserta 1'.
- Tanggal Mentoring:** Date and time picker showing '02/27/2023, 01:00 PM'.

Below this is the 'Bidang Pengajaran' section with four text areas: 'Achievement', 'Challenge', 'Action Plan', and 'Question'. The 'Question' field contains the letter 'a'. There is also a 'Disposisi' dropdown menu with the option 'Pilih disposisi'.

Pada bagian bawah formulir terdapat beberapa opsi.

This screenshot shows the bottom portion of the mentoring form. It includes the same sidebar as the previous image. The main form area contains:

- Tanggal Mentoring Berikut:** Date and time picker showing '02/28/2023, 01:00 PM'.
- Kirim Email?** A checkbox that is currently unchecked.
- Tambah di Google Calendar?** A checkbox that is currently unchecked.
- Pilih kalender:** A dropdown menu with the selected value '19k10001@student.unika.ac.id'.
- Submit and Reset buttons:** Two buttons, one purple ('Submit') and one grey ('Reset').

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'LPPP Teaching Capacity Building' on the left and '2022 © Genesius Hartoko' on the right.

Opsi 'Kirim Email?' akan mengirim email kepada mentor dan mentee untuk memberitahukan adanya perubahan jadwal mentoring yang dilakukan oleh mentee. Opsi 'Tambah di Google Calendar?' akan membuat jadwal baru pada Google Calendar mentee dengan mentor sebagai guest.

Opsi 'Pilih Kalender' digunakan untuk memilih kalender mana yang akan digunakan untuk memasukkan jadwal baru pada Google Calendar.

Setelah selesai mengubah formulir dan memilih opsi yang diinginkan, pengguna dapat menekan tombol 'Submit' dan perubahan data pada jadwal mentoring akan tersimpan. Atau jika hanya melihat jadwal mentoring tersebut maka tidak perlu menekan tombol 'Submit'.