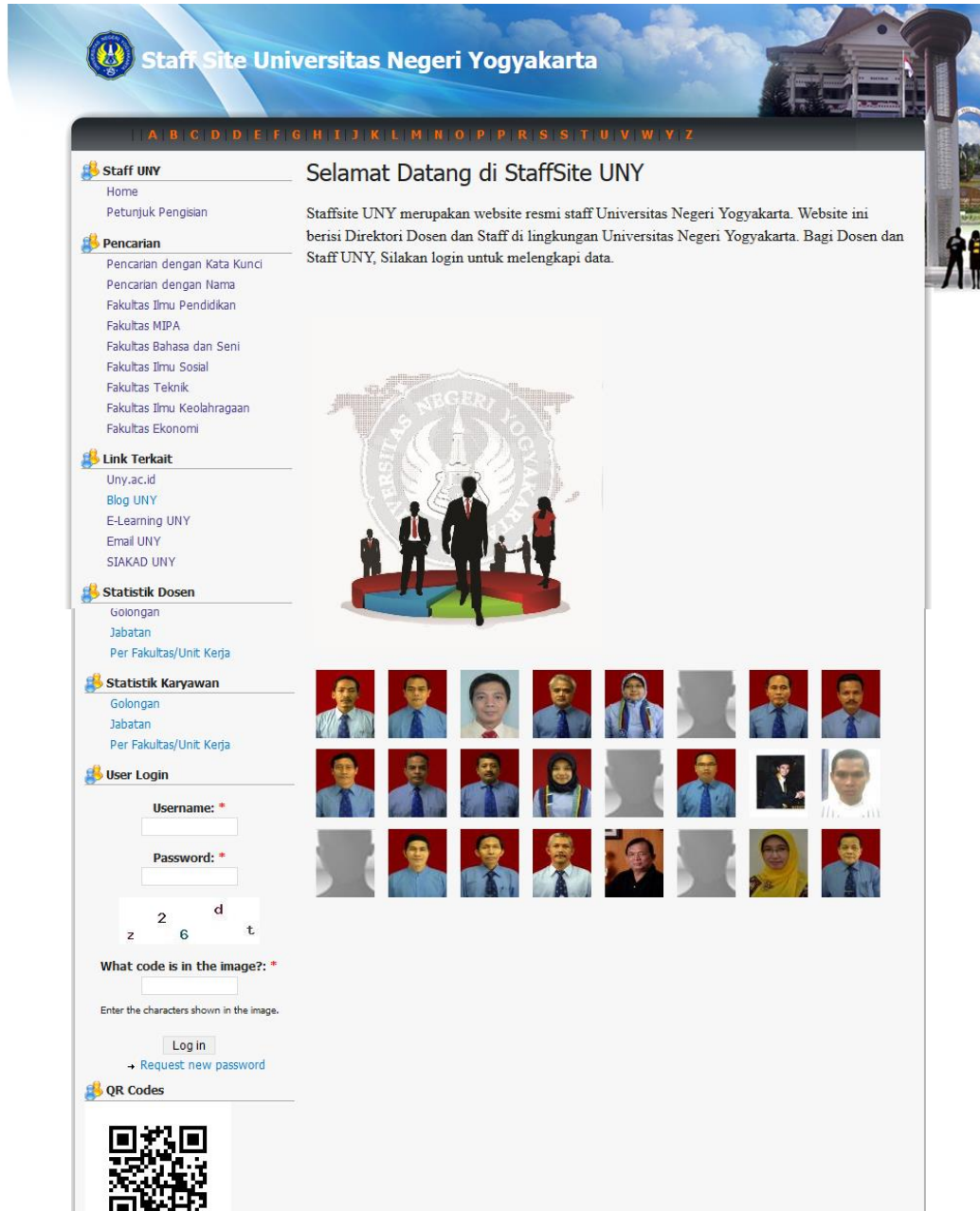


HANDOUT PENGGUNAAN STAFF SITE

Staff Site UNY merupakan website resmi yang berisi direktori dosen dan staff di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta. Dosen dan staff dapat mengisi profil dan mengupload file-file yang dapat diakses dari manapun oleh pengakses staff site UNY. Staff Site UNY beralamatkan di:

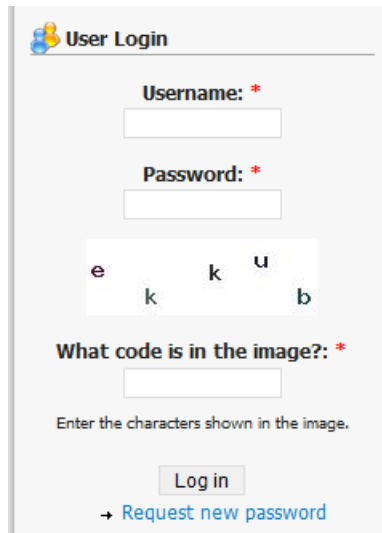
<http://staff.uny.ac.id>

Tampilan awal dari halaman Staff Site terlihat seperti gambar berikut :



Halaman Awal Staffsite

Langkah pertama untuk menggunakan Staff Site adalah login. Form untuk login terdapat di sebelah kiri halaman, seperti terlihat pada gambar berikut :

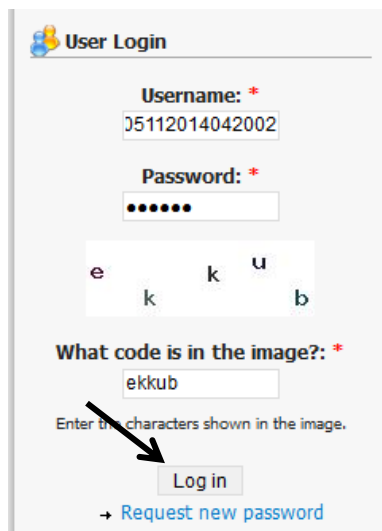


The screenshot shows a 'User Login' form with the following elements:

- Username:** * [input field]
- Password:** * [input field]
- CAPTCHA:** An image showing the characters 'e', 'k', 'k', 'u' in the top row and 'k', 'b' in the bottom row.
- What code is in the image?:** * [input field]
- Instructions:** Enter the characters shown in the image.
- Buttons:** 'Log in' and a link for 'Request new password'.

Form Login

Masukkan username dan password pada kolom yang tersedia di form login. Kemudian isikan kode (huruf atau angka acak) pada gambar. Kemudian klik Log in.



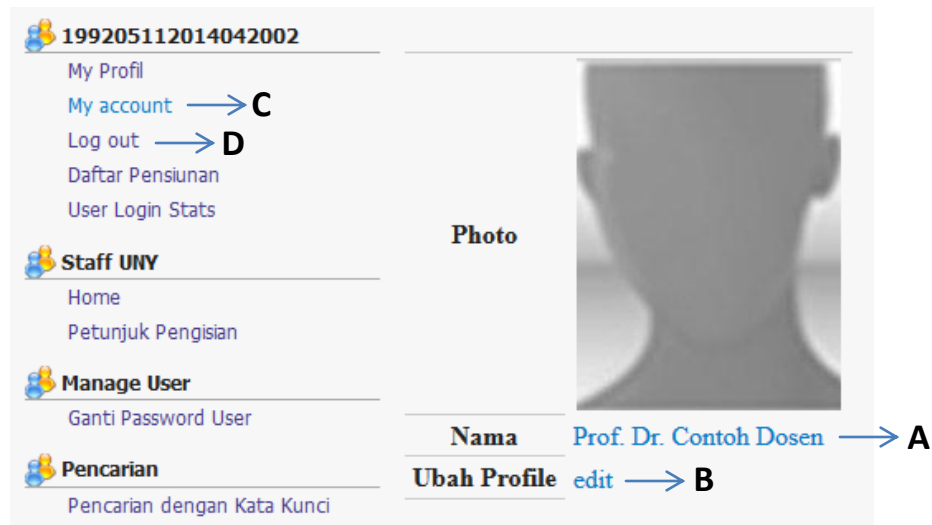
The screenshot shows the 'User Login' form with the following elements:

- Username:** * [input field] 05112014042002
- Password:** * [input field] •••••
- CAPTCHA:** An image showing the characters 'e', 'k', 'k', 'u' in the top row and 'k', 'b' in the bottom row.
- What code is in the image?:** * [input field] ekkub
- Instructions:** Enter the characters shown in the image.
- Buttons:** 'Log in' and a link for 'Request new password'.

An arrow points to the 'Log in' button.

Contoh Pengisian Form untuk login

Setelah berhasil login, akan muncul halaman awal seperti pada gambar berikut :

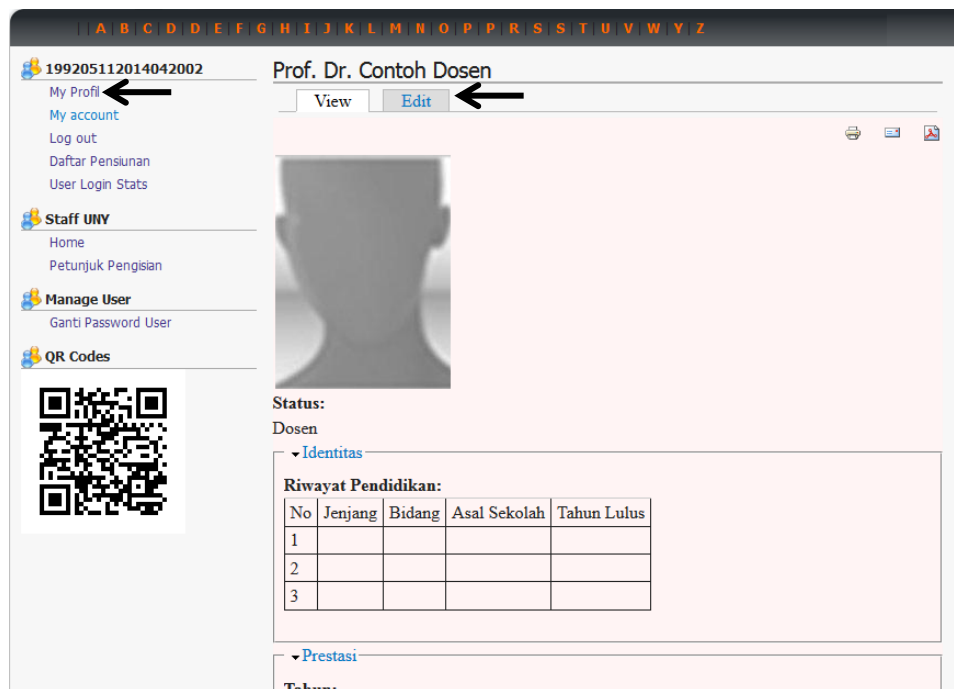


Halaman awal setelah login

A. NAMA

Link dengan nama dosen masing-masing ini berfungsi untuk melihat profil dari dosen yang bersangkutan.

Halaman profil dosen adalah seperti pada gambar berikut :



Halaman Profil Dosen

Untuk kembali ke halaman awal setelah login, Klik **My Profil** di menu sebelah kiri. Atau jika ingin mengedit profil, dapat klik tab **Edit** di bawah nama dosen yang bersangkutan.

B. EDIT

Link edit berfungsi untuk mengubah profil dosen. Setelah klik link edit, akan muncul halaman edit seperti pada gambar :

Prof. Dr. Contoh Dosen

[View](#) [Edit](#)

Nama: *
Prof. Dr. Contoh Dosen

Photo:

[Browse...](#) No file selected. [Upload](#)

Maximum Filesize: 50 MB
Allowed Extensions: png gif jpg jpeg

Status:
Dosen

Identitas

- Unit Kerja
- Contact
- Bidang Pendidikan
- Bidang Penelitian
- Bidang Pengabdian
- Lain - Lain

NIP:

Tempat Lahir:

Tanggal Lahir:

Format: 16 Jun 2015

Jenis Kelamin:
- None -

Agama:
- None -

Alamat:

Halaman edit profil dosen

Foto Profil

Pada profil dosen, terdapat foto dosen yang bisa diupload, maupun diganti oleh dosen yang bersangkutan. Untuk menambahkan foto profil dosen, klik **Browse** pada kolom isian Photo.

Prof. Dr. Contoh Dosen

[View](#) [Edit](#)

Nama: *
Prof. Dr. Contoh Dosen

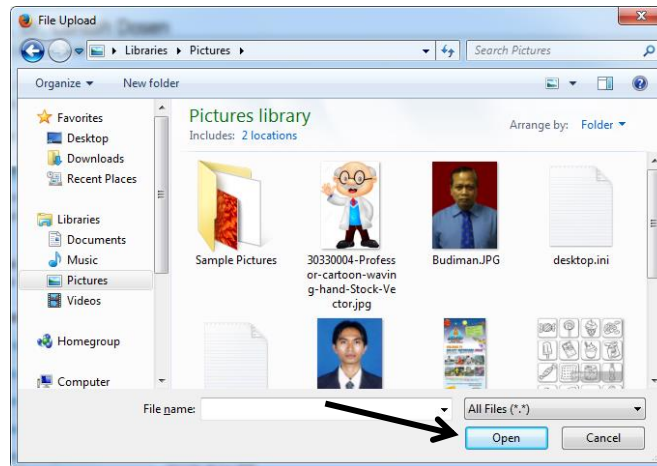
Photo:

[Browse...](#) No file selected. [Upload](#)

Maximum Filesize: 50 MB
Allowed Extensions: png gif jpg jpeg

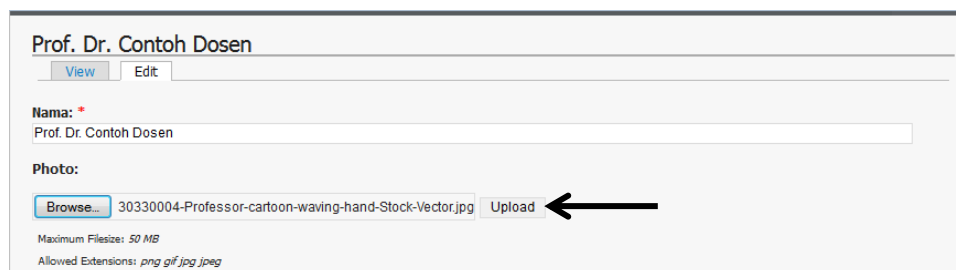
Upload Foto Profil

Kemudian cari dan pilih foto yang dikehendaki, lalu klik **Open**.



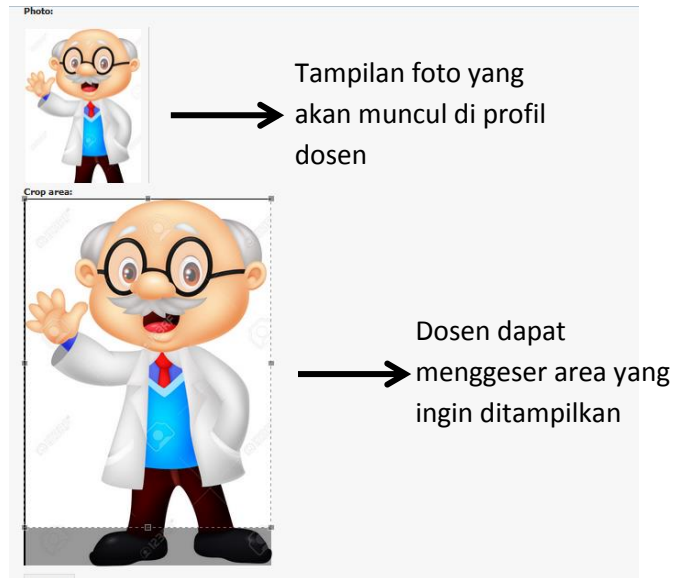
Pilih File Foto Profil

Kemudian klik **Upload** untuk mengupload foto profil.



Upload Foto Profil

Setelah berhasil terupload, foto akan ditampilkan. Dosen dapat mengatur foto yang dikehendaki tampil dengan menggeser atau mengubah ukuran area crop foto. Tampilan foto akan muncul di bagian atas.



Crop Foto Profil

Jika telah terdapat foto pada profil dosen, foto tersebut dapat diganti dengan terlebih dahulu menghapus foto yang ada dengan cara klik **Remove** di bagian bawah foto. Setelah itu foto baru dapat di upload dengan cara yang telah dijelaskan sebelumnya.



Hapus Foto Profil

Identitas

Identitas pada profil dosen meliputi : NIP, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, agama, alamat, keahlian dan riwayat pendidikan. Informasi yang sesuai dapat dimasukkan pada kolom-kolom yang telah disediakan.

Identitas Dosen

Unit Kerja

Untuk mengisi unit kerja dosen, klik tab Unit Kerja di bagian kiri isian profil dosen. Unit kerja meliputi nama unit kerja, jurusan (jika unit kerja fakultas), golongan, dan jabatan dosen.

Unit Kerja Dosen

Kontak

Kontak berisi informasi mengenai kontak dosen. Meliputi nomor telephone, email, fax, blog, yahoo ID, dan facebook.

Identitas	Telephone:	0274-123456
Unit Kerja		
Contact	Email:	profcontoh@uny.ac.id
Bidang Pendidikan	Fax:	-
Bidang Penelitian	Blog:	profcontoh.com
Bidang Pengabdian	Yahoo ID:	profcontoh
Lain - Lain	Facebook:	Prof Dr Contoh

Save Preview

Copyright 2009 by Tim Web UNY

Kontak Dosen

Bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian, Lain-lain dan Upload File

Untuk tab menu Bidang Pendidikan, Bidang Penelitian, Bidang Pengabdian dan Lain-lain memiliki cara yang sama. Isian pada textbox dapat diisi dengan informasi yang bersesuaian dengan bidang yang berkaitan.

Identitas	Bidang Pendidikan:
Unit Kerja	
Contact	
Bidang Pendidikan	
Bidang Penelitian	
Bidang Pengabdian	
Lain - Lain	

body p

Disable rich-text

Daftar File Bidang Pendidikan:

Browse... No file selected.
Upload

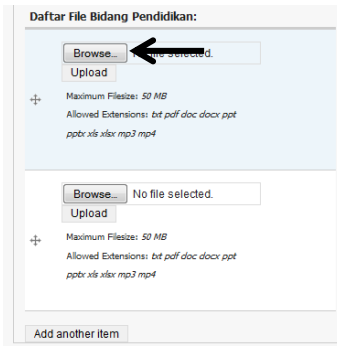
Maximum Filesize: 50 MB
Allowed Extensions: txt pdf doc docx ppt
pptx xls xlsx mp3 mp4

Browse... No file selected.
Upload

Maximum Filesize: 50 MB
Allowed Extensions: txt pdf doc docx ppt
pptx xls xlsx mp3 mp4

Bidang Pendidikan

Pada bagian bawah masing-masing tab menu, terdapat form untuk mengupload file. Langkah awal adalah dengan klik tombol **Browse**.

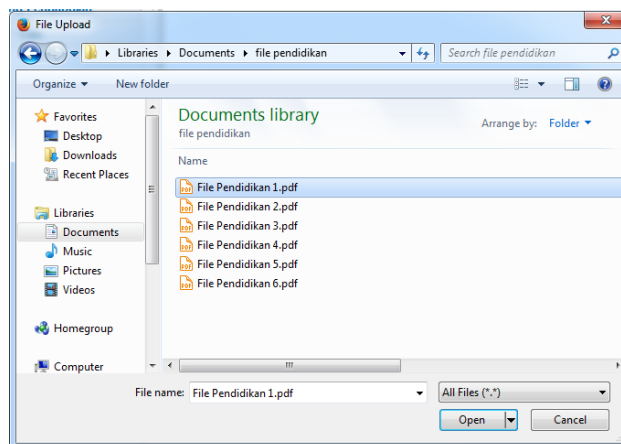


Form Upload File

Kemudian cari dan pilih file yang ingin di upload. Jenis file yang dapat di upload untuk masing-masing bidang berbeda. Aturan jenis file adalah sebagai berikut :

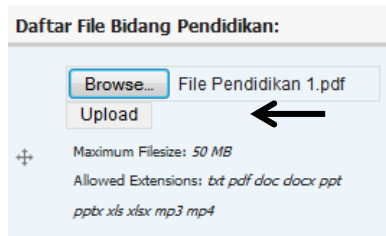
1. Bidang Pendidikan : file .pdf, .txt, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .mp3, dan .mp4.
2. Bidang Penelitian : file .pdf, .doc, .rtf, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .odt, .mp3, .avi, .mp4, .jpg, dan .jpeg
3. Bidang Pengabdian : file .pdf, .txt, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .rtf, .mp3, .avi, dan .mp4
4. Lain-lain : file .txt, .pdf, .doc, .odt, .docx, .ppt, .pptx, .rtf, .jpg, dan .png
5. Ukuran untuk masing-masing file maksimal 50 MB.

Klik **Open** setelah menemukan file yang akan diupload.

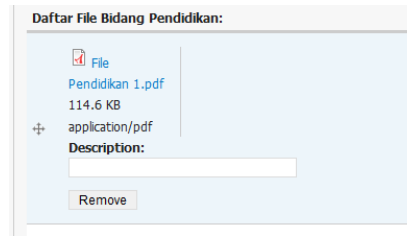


Pilih File

Klik tombol **Upload** untuk mengupload file.

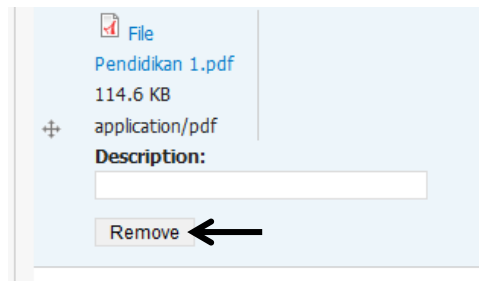


Upload File



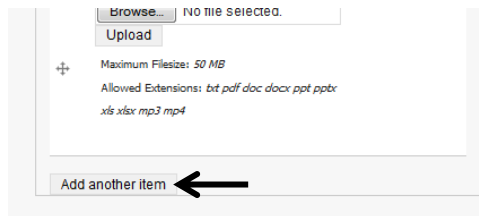
File telah terupload

Sedangkan untuk menghapus file yang telah ter upload, klik **Remove** pada bagian bawah file yang ingin dihapus.



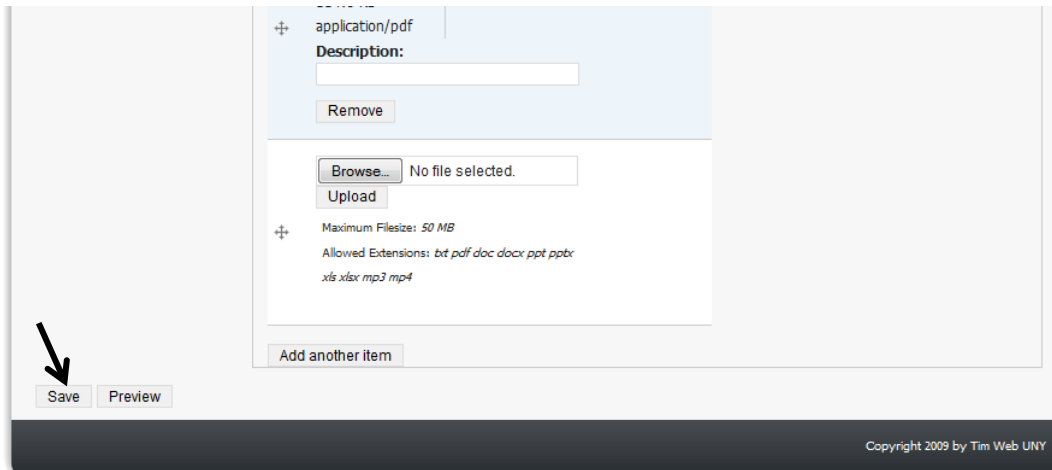
Hapus File

Jika ingin mengupload lebih banyak file, klik **Add another item**. Maka akan muncul tambahan isian upload file.



Menambahkan file

Setelah melakukan semua perubahan dan upload file, Klik **Save** untuk menyimpan profil dan file dosen. Jika ingin melihat tampilan profil dosen terlebih dahulu sebelum menyimpan, klik **Preview**.



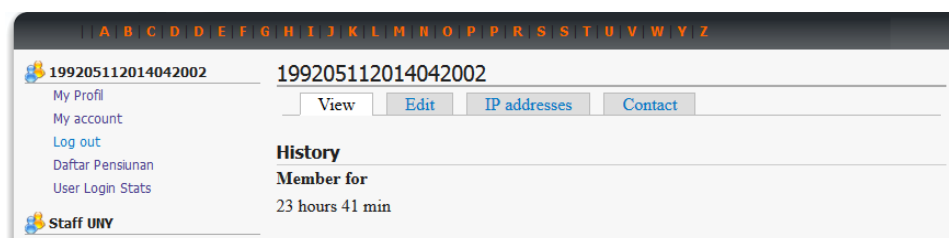
Simpan Profil



Profil Tersimpan

C. MY ACCOUNT

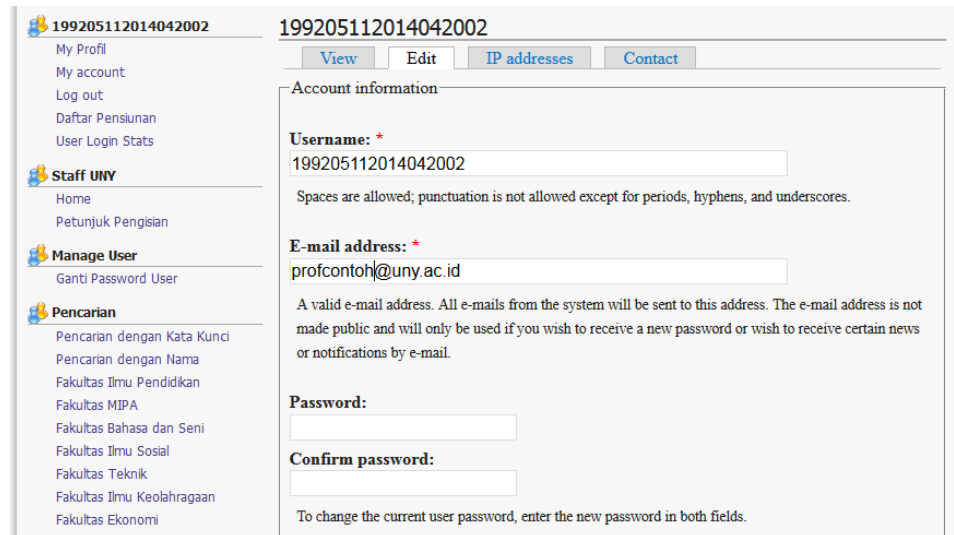
My Account berfungsi untuk manajemen akun dosen. Pada menu ini dapat dilakukan Ganti Password dan mengganti email.



Halaman My Account

Untuk mengganti password maupun email, klik tab **Edit** pada halaman My Account. Kemudian isikan email baru pada kolom E-mail address jika ingin mengganti

email yang digunakan pada staff site. Email berguna jika dosen lupa password staff site. Untuk mengganti password, masukkan password baru pada kolom Password dan Confirm Password. Kemudian klik tombol **Save** untuk menyimpan perubahan.



199205112014042002 199205112014042002

View Edit IP addresses Contact

Account information

Username: *
199205112014042002
Spaces are allowed; punctuation is not allowed except for periods, hyphens, and underscores.

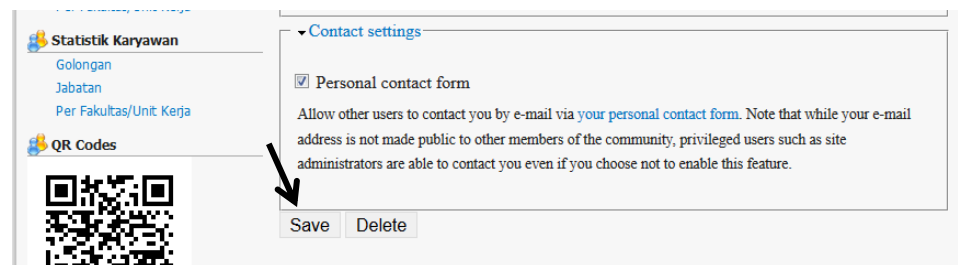
E-mail address: *
profcontoh@uny.ac.id
A valid e-mail address. All e-mails from the system will be sent to this address. The e-mail address is not made public and will only be used if you wish to receive a new password or wish to receive certain news or notifications by e-mail.

Password:
[Empty field]

Confirm password:
[Empty field]

To change the current user password, enter the new password in both fields.

Halaman Edit Account



Statistik Karyawan

Golongan
Jabatan
Per Fakultas/Unit Kerja

QR Codes

▼ Contact settings

Personal contact form

Allow other users to contact you by e-mail via [your personal contact form](#). Note that while your e-mail address is not made public to other members of the community, privileged users such as site administrators are able to contact you even if you choose not to enable this feature.

Save Delete

Simpan Account

D. LOG OUT

Log out berfungsi untuk keluar dari sistem. Setelah selesai mengakses Staff Site, klik Log out agar akun dosen yang bersangkutan tidak dapat digunakan oleh orang lain.