

**SEVIMA**

**siAkadcloud**

**BUKU PANDUAN  
SIM AKADEMIK - ADMINISTRATOR**



Copyright © 2018 PT. Sentra Vidya Utama, All Rights Reserved.

Informasi yang terdapat pada dokumen ini adalah rahasia dan diatur oleh legalitas antara PT Sentra Vidya Utama dan tidak diperkenankan secara keseluruhan atau sebagian diberikan atau disalin tanpa kesepakatan atau izin tertulis.

Dicetak dan diterbitkan oleh PT Sentra Vidya Utama untuk penggunaan kalangan terbatas.



## Daftar Isi

<b>Daftar Isi .....</b>	<b>ii</b>
<b>Pendahuluan .....</b>	<b>1</b>
<b>Akses Masuk ke Sistem .....</b>	<b>1</b>
1.1 <i>Login</i> ke Sistem .....	1
1.2 Lupa Password .....	3
1.3 Mengubah Foto Profil .....	4
1.4 Reset Password.....	5
1.5 Ganti Kata Sandi.....	5
<b>3. Membuat Data Referensi .....</b>	<b>6</b>
1.6 Data Referensi Perguruan Tinggi.....	7
1.1.1 Data Pelengkap Data Perguruan Tinggi .....	7
1.1.2 Data Pelengkap Fakultas .....	8
1.1.3 Data Pelengkap Jurusan .....	10
1.1.4 Data Pelengkap Program Studi .....	12
1.1.5 Data Pelengkap Konsentrasi .....	14
1.1.6 Data Pelengkap Tingkat Pendidikan.....	15
1.1.7 Data Pelengkap Tingkat Pendidikan Universitas.....	17
1.1.8 Data Pelengkap Sistem Kuliah.....	17
1.1.9 Data Pelengkap Ruang Kuliah .....	18
1.1.10 Data Pelengkap Kegiatan Akademik .....	19
1.1.11 Data Pelengkap Kalender Akademik .....	21
1.1.12 Data Pelengkap Universitas Luar .....	22
1.1.13 Data Pelengkap Perusahaan .....	23
1.1.14 Data Pelengkap Contact Person.....	24
1.7 Data Referensi Perkuliahan.....	24
1.8 Data Referensi Biodata .....	26
1.1.15 Data Pelengkap Agama .....	26
1.1.16 Data Pelengkap Pekerjaan .....	27
1.1.17 Data Pelengkap Suku.....	28
1.1.18 Data Pelengkap Penghasilan .....	29
1.9 Data Referensi Mahasiswa.....	30
1.1.19 Data Pelengkap Status Mahasiswa .....	30
1.1.20 Data Pelengkap Jenis Tinggal .....	31



---

1.1.21	Data Pelengkap Kebutuhan Khusus .....	31
1.1.22	Data Pelengkap Transportasi .....	32
1.10	Data Referensi Pegawai.....	33
1.1.23	Data Pelengkap Jenis Pegawai .....	33
1.1.24	Data Pelengkap Golongan.....	34
1.1.25	Data Pelengkap Jabatan Fungsional.....	36
1.1.26	Data Pelengkap Predikat Pegawai .....	37
4.1.1	Data Pelengkap Jabatan Struktural .....	37
1.11	Data Referensi Wilayah.....	38
4.1.2	Data Pelengkap Negara.....	38
4.1.3	Data Pelengkap Propinsi .....	40
4.1.4	Data Pelengkap Kota .....	41
4.1.5	Data Pelengkap Kecamatan .....	42
<b>5.</b>	<b>Proses Pembuatan Kelas Kuliah.....</b>	<b>43</b>
1.12	Membuat Data Referensi.....	43
5.1.1	Membuat Referensi Jenis Matakuliah .....	44
5.1.2	Membuat Referensi Kelompok Matakuliah .....	44
5.1.3	Membuat Referensi Bidang Ilmu .....	45
5.1.4	Membuat Referensi Kelas Perkuliahan.....	46
5.1.5	Membuat Referensi Slot Waktu.....	46
5.1.6	Membuat Referensi Status Hadir.....	48
1.13	Membuat Data Kurikulum Perkuliahan .....	48
5.1.7	Membuat Tahun Kurikulum .....	48
5.1.8	Membuat Matakuliah .....	50
5.1.9	Membuat Kurikulum Prodi.....	53
5.1.10	Mengelola Prasyarat Matakuliah .....	56
5.1.11	Mengelola Kurikulum Konsentrasi .....	58
5.1.12	Mengelola Ekivalensi Matakuliah .....	59
10.1	Membuat Data kelas Perkuliahan.....	61
5.1.13	Mengelola Kelas Kuliah .....	61
5.1.14	Mengelola Dosen Pengajar .....	64
5.1.15	Menambah Kontrak Kuliah .....	65
5.1.16	Mengelola Jadwal Perkuliahan .....	66
5.1.17	Menampilkan Laporan Jadwal Kuliah .....	68
<b>6.</b>	<b>Proses Pengelolaan Perwalian .....</b>	<b>69</b>



---

10.2	Mengelola Periode Akademik.....	69
6.1.1	Membuat Referensi Tahun Ajaran.....	69
10.3	Pengelolaan Setting .....	70
6.1.2	Membuat Data Referensi Batas SKS .....	70
6.1.3	Mengelola Generate Status Semester .....	71
6.1.4	Mengelola Evaluasi Akademik .....	71
<b>7.</b>	<b>Proses Kartu Rencana Studi .....</b>	<b>72</b>
10.4	Pengelolaan Cekal .....	72
10.5	Mengelola Pengaturan Setting KRS.....	72
7.1.1	Mengatur <i>Setting</i> Prodi.....	72
7.1.2	<i>Generate</i> Status Semester Mahasiswa .....	73
10.6	Pengambilan KRS .....	74
7.1.3	Melakukan Proses KRS .....	74
7.1.4	Mengelola Dosen Wali .....	76
7.1.5	Mengelola Paket Kuliah .....	82
7.1.6	Menampilkan Laporan KRS .....	84
<b>8.</b>	<b>Proses Realisasi Perkuliahan .....</b>	<b>85</b>
10.7	Membuat Data Referensi Jenis Pertemuan .....	85
10.8	Membuat Jurnal Realisasi Perkuliahan .....	86
10.9	Mengelola Presensi Peserta Kuliah.....	87
10.10	Mengelola Jadwal Ujian.....	91
<b>9.</b>	<b>Proses Penilaian .....</b>	<b>92</b>
10.11	Mengelola Pengaturan Kuesioner .....	93
9.1.1	Mengelola Daftar Pertanyaan .....	93
9.1.2	Mengelola Daftar Jawaban .....	93
10.12	Menambah Skala Nilai.....	94
10.13	Menambah Komposisi Nilai .....	95
10.14	Mengelola Pemutihan Nilai .....	96
10.15	Melakukan Pengisian Nilai .....	97
10.16	Menampilkan KHS .....	98
<b>10.</b>	<b>Proses Proposal Skripsi .....</b>	<b>100</b>
10.17	Mengelola Tahap Proposal Skripsi.....	100
10.18	Mengelola Syarat Ujian Proposal Skripsi .....	101
10.19	Mengelola Unsur Nilai Proposal Skripsi .....	103
10.20	Mengelola Daftar Mahasiswa Proposal Skripsi .....	104
10.1.1	Menentukan Dosen Pembimbing .....	105
10.1.2	Validasi Konsultasi Bimbingan Proposal Skripsi .....	106



---

---

10.1.3	Validasi Syarat Ujian Proposal Skripsi .....	108
10.1.4	Membuat Jadwal Ujian Proposal Skripsi .....	109
<b>11.</b>	<b>Proses Skripsi .....</b>	<b>110</b>
10.21	Mengelola Tahap Skripsi .....	111
10.22	Mengelola Syarat Ujian Skripsi.....	111
10.23	Mengelola Unsur Nilai Skripsi.....	112
10.24	Mengelola Daftar Mahasiswa Skripsi .....	113
11.1.1	Validasi Konsultasi Bimbingan Skripsi .....	115
10.4.2	Validasi Syarat Ujian Skripsi .....	117
9.4.3	Membuat Jadwal Ujian Skripsi .....	118
<b>11.</b>	<b>Proses Yudisium .....</b>	<b>119</b>
11.1	Menambah Periode Wisuda .....	119
11.2	Menambah Syarat Yudisium .....	121
11.3	Menambah Peserta Yudisium .....	122
11.4	Mengelola Daftar Yudisium .....	122
11.5	Generate Penomoran Dokumen.....	125
<b>12.</b>	<b>Integrasi PD-Dikti.....</b>	<b>126</b>
12.1	Sinkronisasi Data.....	126
12.2	Data Tidak Tersambung .....	127
12.3	Error Sinkronisasi .....	129
12.4	Laporan PD-DIKTI .....	130
12.5	Tabel PD-DIKTI .....	130
12.6	Mapping PD-DIKTI.....	133
12.7	Setting PD-DIKTI .....	135
<b>13.</b>	<b>Pengelolaan Operasional Perkuliahan.....</b>	<b>137</b>
13.1	Mengelola Monitoring Ruang.....	137
13.2	Mengelola Rekap Penggunaan Ruang .....	137
<b>14.</b>	<b>Pengelolaan Data Wisuda .....</b>	<b>138</b>
14.1	Mengelola Periode Wisuda.....	138
14.2	Mengelola Peserta Wisuda.....	139
<b>15.</b>	<b>Pengelolaan Setting Akademik.....</b>	<b>141</b>
15.1	Mengelola Setting Periode Akademik .....	141
15.2	Mengelola Setting Prodi .....	142
<b>16.</b>	<b>Pengelolaan Data Mahasiswa &amp; Pegawai .....</b>	<b>143</b>
16.1	Mengelola Data Mahasiswa .....	143
16.1.1	Penambahan Data Mahasiswa .....	143
16.1.2	Penghapusan Data Mahasiswa .....	144
16.1.3	Pencarian Data Mahasiswa .....	145



16.1.4	Laporan Data Mahasiswa .....	146
16.1.5	Melihat Detail Mahasiswa.....	147
16.1.6	Pengaturan Data Mahasiswa .....	148
16.2	Mengelola Data Dosen .....	151
16.2.1	Penambahan Data Dosen.....	151
16.2.2	Penghapusan Data Dosen .....	152
16.2.3	Pencarian Data Dosen .....	153
16.2.4	Laporan Data Dosen .....	154
16.2.5	Melihat Detail Dosen.....	155
<b>17.</b>	<b>Pengelolaan Kemahasiswaan .....</b>	<b>156</b>
17.1	Mengelola Aktivitas Mahasiswa.....	156
17.1.1	Jenis Aktivitas dan Prestasi .....	156
17.1.2	Kelompok Aktivitas .....	157
17.1.3	Aktivitas dan Prestasi .....	158
17.1.4	Validasi Aktivitas.....	159
17.2	Mengelola Pelanggaran Kemahasiswaan .....	159
17.2.1	Jenis Pelanggaran .....	159
17.2.2	Kelompok Pelanggaran .....	160
17.2.3	Sanksi Pelanggaran .....	161
17.2.4	Daftar Pelanggaran.....	162
17.3	Mengelola Beasiswa Mahasiswa.....	162
17.3.1	Jenis Beasiswa.....	162
17.3.2	Daftar Beasiswa .....	163
17.3.3	Berkas Beasiswa.....	165
17.4	Mengelola SKPI Mahasiswa .....	166
17.4.1	Setting Informasi Prodi .....	166
17.4.2	SKPI Mahasiswa .....	167
<b>18.</b>	<b>Akses Keluar Sistem .....</b>	<b>168</b>





## Pendahuluan

**Sistem Informasi Manajemen (SIM) Akademik** secara khusus dirancang untuk memenuhi kebutuhan perguruan tinggi yang menginginkan layanan pendidikan yang terkomputerisasi untuk meningkatkan kinerja, kualitas layanan, daya saing serta kualitas SDM yang dihasilkan.

**SIM Akademik** dibuat menggunakan sistem bertingkat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam perguruan tinggi. Ada beberapa *user* yang dapat mengakses SIM Akademik. Pada bagian ini dijelaskan hak akses untuk *role* Administrator.

## Akses Masuk ke Sistem

Bagian ini menjelaskan pedoman bagaimana mengakses sistem dan semua menu-menunya sesuai dengan *role* yang sudah ditentukan yang ada pada SIM Akademik sampai cara keluar dari sistem website/ *log out*.

### 1.1 *Login* ke Sistem

Proses *login* digunakan pengguna untuk masuk ke sistem sehingga dapat mengakses menu akademik, dengan cara memasukkan **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi** bersangkutan.

#### Langkah-langkah:

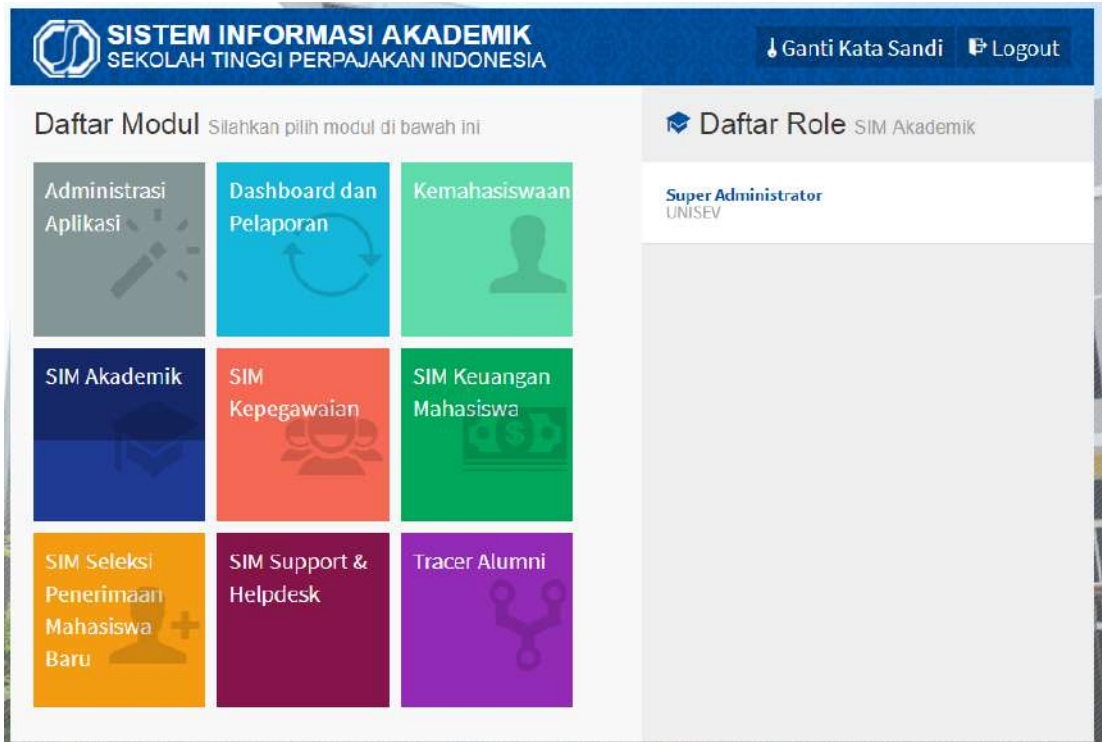
1. *Website* SIM Akademik dapat diakses melalui alamat siacad universitas masing-masing.
2. Untuk melakukan *login*, masukkan **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi**.

Gambar 0.1 Halaman Login



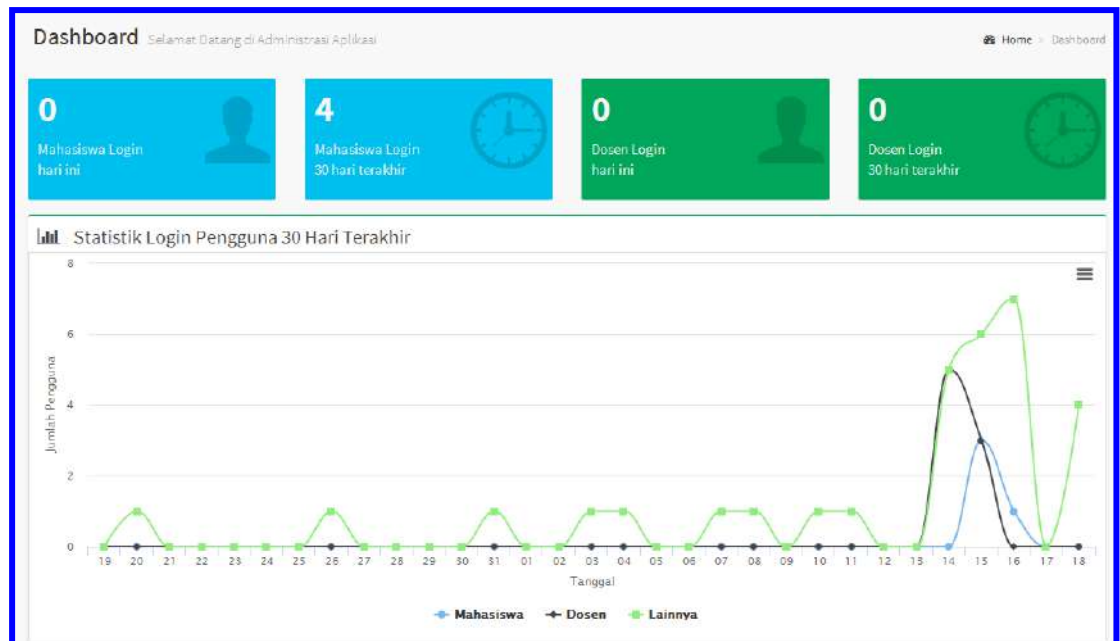


- Setelah Akun Pengguna dan Kata Sandi dimasukkan, selanjutnya klik tombol **Masuk Aplikasi**. Jika proses *login* berhasil, sistem akan mengarahkan ke halaman utama *website*, seperti berikut:



Gambar 0.2 Halaman Daftar Modul

- Pilih Modul **SIM Akademik**, daftar modul tersebut disesuaikan dengan kebutuhan universitas. Maka memungkinkan untuk daftar modul milik universitas berbeda dengan daftar modul diatas.
- Pilih salah satu *role*, yaitu **Administrator – Univ sevima**, kemudian akan tampil *dashboard* yang berfungsi untuk melihat ringkasan dari semua menu:



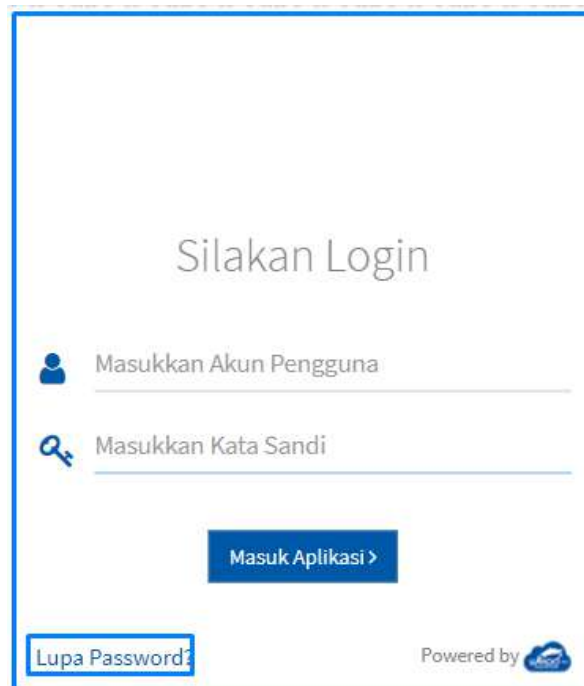
Gambar 0.3 Halaman Dashboard

## 1.2 Lupa Password

Jika lupa *password* dapat dilakukan dengan cara:

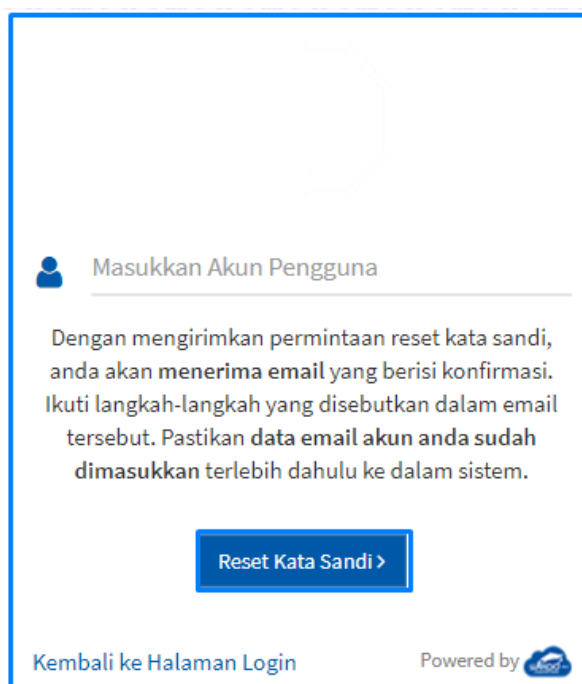
**Langkah-langkah:**

1. Klik **Lupa Password** pada halaman awal/*login*.



Gambar 0.4 Tombol Lupa Password

2. Di halaman ini pengguna akan diminta untuk memasukkan **Akun Pengguna** dan klik **Reset Kata Sandi**.




Gambar 0.5 Halaman Reset Password

3. Kata sandi untuk **Reset Kata Sandi** akan dikirimkan ke email pengguna.
4. Jika sudah menerima *email*, maka klik link permintaan *reset* sehingga *password* dapat direset. **\*diharapkan mengisi email pada sistem agar ketika melakukan reset kata sandi dapat mengirimkan konfirmasi melalui email karena pada menu lupa password hanya memasukkan nama Akun Pengguna.**

### 1.3 Mengubah Foto Profil

Untuk mengubah foto profil dapat dilakukan dengan cara:

**Langkah-langkah:**

1. Klik menu  yang terdapat pada pojok kanan atas kemudian pilih tombol menu **Edit Foto Profil**, seperti contoh berikut:



Gambar 0.6 Tombol Ganti Foto Profil



2. Pilih gambar foto yang akan digunakan, kemudian pilih **Open**.

## 1.4 Reset Password

Langkah – langkah :

1. Pastikan anda memperoleh email konfirmasi dari PT Sevima



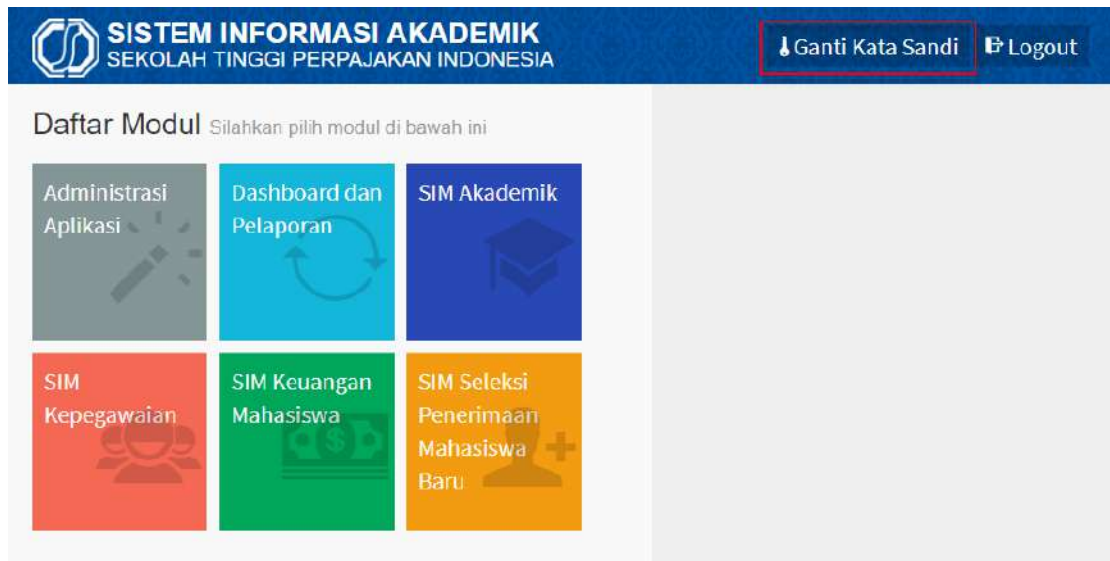
2. Jika sudah memperoleh email seperti itu, maka klik linknya dan nanti password akan ke reset secara otomatis.

\*Untuk mahasiswa password berubah menjadi password awal yaitu tanggal lahir

## 1.5 Ganti Kata Sandi

Setelah administrator mendapatkan *default* Akun Pengguna dan Kata Sandi, administrator diharapkan segera mengubah password untuk keamanan akses sistem. berikut langkah untuk mengakses sistem:

1. Setelah login ke sistem pada menu awal pemilihan modul dan *role* pada sisi kanan atas akan ada tombol **Ganti Kata Sandi**.



Gambar 0.7 Halaman Tombol Ganti Kata Sandi

2. Masukkan inputan yang dibutuhkan seperti, Kata Sandi Lama, Kata Sandi Baru dan Konfirmasi Kata Sandi Baru.

Gambar 0.8 Halaman Ganti Password

3. Setelah sukses mengubah kata sandi dapat mencoba *logout* dan *login* kembali menggunakan kata sandi yang baru.

### 3. Membuat Data Referensi

Hal pertama yang dilakukan oleh admin adalah membuat data referensi yang akan digunakan pada menu yang lain. Data Referensi digunakan untuk membuat penamaan di sesuaikan dengan kebutuhan kegiatan akademik. Pada menu Data Referensi dikelompokkan menjadi beberapa sesuai



dengan kebutuhan referensi seperti Data Referensi Perguruan Tinggi, Data Referensi Perkuliahan, Data Referensi Biodata, Data Referensi Pegawai, dan Data Referensi Wilayah. Berikut penjelasan masing-masing proses :

## 1.6 Data Referensi Perguruan Tinggi

Pada Menu **Data Referensi > Perguruan Tinggi** terdapat submenu – submenu didalamnya terkait data detail milik universitas untuk masing-masing detail submenu akan dijelaskan dibawah ini.

### 1.1.1 Data Pelengkap Data Perguruan Tinggi

Data pelengkap data perguruan tinggi merupakan biodata universitas (untuk kebutuhan siacad). Data diambil berdasarkan level unit yang disimpan pada model unit. Harusnya data dengan level ini hanya 1 saja. Pada halaman ini juga terdapat pejabat universitas seperti rektor dan lainnya yang dapat digunakan untuk keperluan kolom tanda tangan pada laporan.

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Perguruan Tinggi → Data Perguruan Tinggi**.

Data Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya			
Kode Unit	041061	Unit/Satuan Kerja	Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya
Nama Unit	Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya	Telepon	
Nama Unit (EN)	Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya	Akreditasi	
Nama Singkat	UMTAS	No. SK Akreditasi	
Alamat		No. SK Pendirian	
Pejabat Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya			
Rektor	11111 -AHMAD QONIT	Wakil Rektor 2	11112 - Yusuf Abdullah
Wakil Rektor 1	0421047702 - NENI NURAENI	Wakil Rektor 3	

Gambar 0.1 Halaman Data Perguruan Tinggi

#### Keterangan :

- Kode Unit** : isian ini digunakan untuk membedakan setiap unit yang mana data ini harus diisi dengan angka dan setiap nama unit kodenya harus berbeda.
- Nama Unit** : isian ini digunakan untuk memberikan nama unit yang ada di universitas
- Nama Unit (EN)** : isian ini digunakan untuk memberikan nama unit yang ada di universitas dengan bahasa inggris yang ada di universitas
- Nama Singkat** : isian ini digunakan untuk memberikan nama singkat yang ada di universitas. Misal, UMTAS (Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya)
- Alamat** : isian ini digunakan untuk memberikan nama alamat universitas
- Unit/ Satuan Kerja** : isian ini digunakan untuk menentukan satuan kerja yang diikuti
- Telepon** : isian ini digunakan untuk menginputkan nomor telepon universitas



- Akreditasi** : isian ini digunakan untuk menginputkan akreditasi universitas pada saat ini
- No. SK Akreditasi** : isian ini digunakan untuk menginputkan No SK akreditasi yang dimana No tersebut digunakan sebagai bukti
- No. SP Pendirian** : isian ini digunakan untuk menginputkan No SP Pendirian yang dimana No tersebut digunakan sebagai bukti pendirian
- Ketua** : isian ini digunakan untuk menginputkan nama ketua/ rektor yang menjabat di universitas tersebut
- Wakil Ketua** : isian ini digunakan untuk menginputkan nama wakil ketua/ waresk yang menjabat di universitas tersebut
- Wakil Ketua 2** : isian ini digunakan untuk menginputkan nama wakil ketua 2 yang menjabat di universitas tersebut
- Wakil Ketua 3** : isian ini digunakan untuk menginputkan nama wakil ketua 3 yang menjabat di universitas tersebut
2. Pilih tombol **Edit**, lakukan pengisian data di kolom kode unit, nama unit, nama unit (EN) nama singkat dan pejabatnya.

Data Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya			
Kode Unit *	041001	Unit/Satuan Kerja	Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya
Nama Unit *	Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya	Telepon	
Nama Unit (EN) *	Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya	Akreditasi	
Nama Singkat *	UMTAS	No. SK Akreditasi	
Alamat		No. SK Pendirian	
Pejabat Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya			
Rektor	11111 - AHMAD QONIT	Wakil Rektor 2	11112 - Yusuf Abdullah
Wakil Rektor 1	0421047702 - NERI NURAEI	Wakil Rektor 3	

Gambar 0.2 Halaman Detail Data Pelengkap PT

### 1.1.2 Data Pelengkap Fakultas

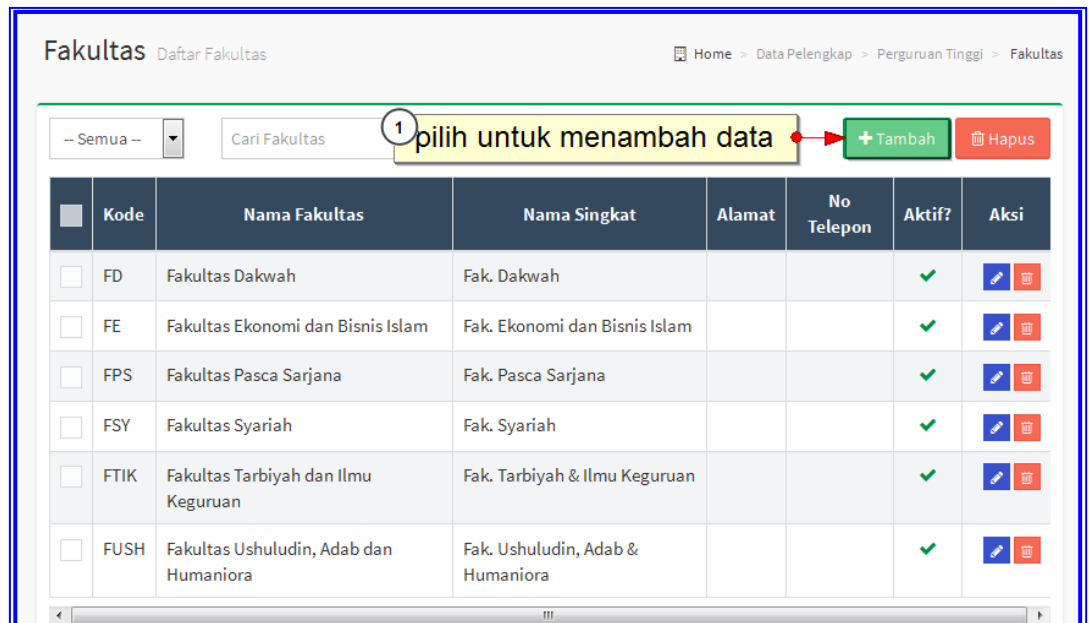
Data fakultas juga diambil berdasarkan level pada model unit. Terdapat pejabat fakultas yang dapat dimanfaatkan. Selain itu ada kolom **Kode NIM** untuk keperluan *generate* NIM SIM PMB.

**Langkah-langkah:**





1. Pilih menu **Data Pelengkap** → **Perguruan Tinggi** → **Fakultas**.



Gambar 0.3 Halaman Data Pelengkap Fakultas

2. Untuk menambahkan data, pilih tombol **Tambah**. Lakukan penambahan data pada kolom Kode Fakultas, Nama Fakultas, Nama Fakultas (EN) dan nama singkat kemudian pilih tombol **Simpan**.




Gambar 0.4 Halaman Detail Data Pelengkap Fakultas

#### Keterangan

#### Kode Fakultas

:isian ini digunakan untuk membedakan setiap fakultas yang mana data ini harus diisi dengan angka dan setiap nama fakultas kodenya harus berbeda



- |                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Nama Fakultas</b>      | :isian ini digunakan untuk memberikan nama fakultas yang ada di fakultas                      |
| <b>Nama Fakultas (EN)</b> | :isian ini digunakan untuk memberikan nama fakultas yang ada menggunakan bahasa inggris       |
| <b>Alamat</b>             | :isian ini digunakan untuk menambah data alamat   |
| <b>Nama Singkat</b>       | :isian ini digunakan untuk memberikan nama singkat pada fakultas                              |
| <b>Unit/ Satuan Kerja</b> | :isian ini digunakan untuk menentukan satuan kerja yang digunakan fakultas                    |
| <b>Telepon</b>            | :isian ini digunakan untuk menginputkan nomor telepon yang ada di fakultas tersebut           |
| <b>Status</b>             | : <i>check list</i> ini digunakan untuk mengaktifkan/ non aktif fakultas                      |
| <b>Dekan</b>              | :isian ini digunakan untuk menginputkan nama dekan yang menjabat di fakultas tersebut         |
| <b>Wakil Dekan 1</b>      | :isian ini digunakan untuk menginputkan nama wakil dekan yang menjabat di fakultas tersebut   |
| <b>Wakil Dekan 2</b>      | :isian ini digunakan untuk menginputkan nama wakil dekan 2 yang menjabat di fakultas tersebut |
| <b>Wakil Dekan 3</b>      | :isian ini digunakan untuk menginputkan nama wakil dekan 3 yang menjabat di fakultas tersebut |
3. Untuk mengubah data fakultas, klik tombol  pada data yang diinginkan.
  4. Jika ingin menghapus data fakultas, pastikan data yang terkait dengan fakultas sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

### 1.1.3 Data Pelengkap Jurusan

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Perguruan Tinggi → Jurusan.**



Jurusan Daftar Jurusan Home > Data Pelengkap > Perguruan Tinggi > Jurusan

Fakultas

-- Semua --

<input type="checkbox"/>	Kode	Nama Jurusan	Nama Singkat	Alamat	No Telepon	Aktif?	Aksi
Data kosong							

Hal 1/1 (0 data, 0.0027 detik)

2. Untuk menambahkan data, pilih tombol Tambah. Lakukan penambahan data pada kolom Fakultas, Kode Jurusan, Nama Jurusan, Nama Jurusan (EN) dan Nama Singkat kemudian pilih tombol simpan

Jurusan Detail Jurusan Home > Data Pelengkap > Perguruan Tinggi > Jurusan > Detail Jurusan

Cari Jurusan

Mohon tambahkan data \*Unit/Satuan Kerja\* pada \*Administrasi SIM\* terlebih dahulu, Lalu gunakan Kode dan Unit/Satuan Kerja yang sama saat menambah data. Untuk lebih memudahkan, buatlah Nama yang sama.

Fakultas \*  Nama Singkat \*

Kode Jurusan \*  Unit/Satuan Kerja

Nama Jurusan \*  Telepon

Nama Jurusan (EN) \*  Status  Aktif

Alamat

**Pejabat Jurusan**



Ketua Jurusan  Sekretaris Jurusan

**Keterangan :**

- Fakultas** : isian ini merupakan opsi pilihan fakultas yang sesuai dengan jurusan
- Kode Jurusan** : isian ini digunakan untuk membedakan setiap fakultas yang mana data ini harus diisi dengan angka dan setiap nama jurusan kodenya harus berbeda
- Nama Jurusan** : isian ini digunakan untuk memberikan nama jurusan yang ada
- Nama Jurusan (EN)** : isian ini digunakan untuk memberikan nama jurusan yang ada menggunakan bahasa inggris
- Alamat** : isian ini digunakan untuk menambahkan alamat
- Nama singkat** : isian ini digunakan untuk memberikan nama singkat pada jurusan



- Unit / Satuan Kerja** : isian ini digunakan untuk menentukan satuan kerja yang digunakan jurusan
- Telepon** : isian ini digunakan untuk menginputkan nomor telepon yang ada di jurusan tersebut
- Status** : *check list* ini digunakan untuk mengaktifkan / no aktif jurusan
- Ketua Jurusan** : isian ini digunakan untuk menginputkan nama ketua jurusan yang menjabat di jurusan tersebut
- Sekretaris Jurusan** : isian ini digunakan untuk menginputkan nama sekretaris jurusan yang menjabat di jurusan tersebut

- Untuk mengubah data jurusan, klik tombol  pada data yang diinginkan.
- Jika ingin menghapus data jurusan, pastikan data yang terkait dengan jurusan sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

### 1.1.4 Data Pelengkap Program Studi

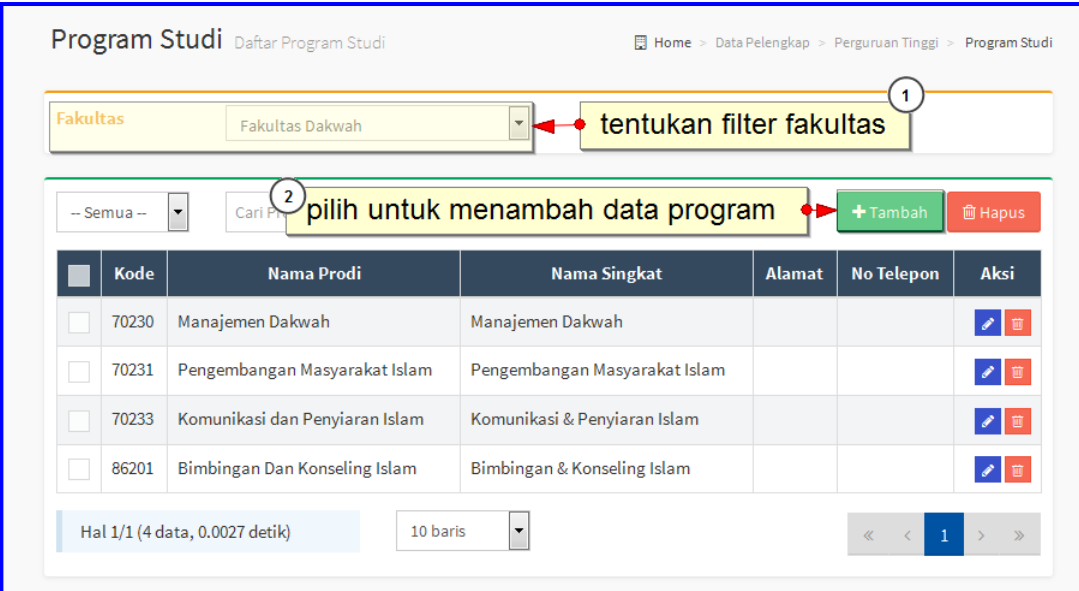
Data program studi ditampilkan berdasarkan *filter* fakultas yang dipilih. Terdapat pejabat dan kode NIM seperti data fakultas. data prodi juga dilengkapi dengan SKS lulus minimal dan IPK lulus minimal yang dapat dicek saat proses yudisium. Selain itu terdapat kolom Gelar yang biasanya akan tertulis di ijazah.









#### Perlu diingat:

Pada data Universitas, Fakultas dan Prodi terdapat kolom Unit/Satuan Kerja. Data ini yang akan menyambungkan siacad dengan unit pada *Gate (Administrasi SIM)*. Salah satu fungsi besarnya terkait autentifikasi user dan pembatasan hak akses. Jadi mohon pastikan Satuan Kerjanya sesuai dengan data unitnya. Misalkan data universitas, maka Unit/Satuan Kerjanya juga harus Universitas.

#### Langkah-langkah:

- Pilih menu **Data Pelengkap** → **Data Perguruan Tinggi** → **Program Studi**.



	Kode	Nama Prodi	Nama Singkat	Alamat	No Telepon	Aksi
<input type="checkbox"/>	70230	Manajemen Dakwah	Manajemen Dakwah			 
<input type="checkbox"/>	70231	Pengembangan Masyarakat Islam	Pengembangan Masyarakat Islam			 
<input type="checkbox"/>	70233	Komunikasi dan Penyiaran Islam	Komunikasi & Penyiaran Islam			 
<input type="checkbox"/>	86201	Bimbingan Dan Konseling Islam	Bimbingan & Konseling Islam			 



- Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah**, maka akan tampil *form* tambah data program studi. Lakukan pengisian *field* secara lengkap kemudian **Simpan**.

Program Studi Detail Program Studi

Home > Data Pelengkap > Perguruan Tinggi > Program Studi > Detail Program Studi

Cari Program Studi

1 **tambahkan data di form program studi**

2 **klik Simpan**

Mohon tambahkan data "Unit/Satuan Kerja" pada "Administrasi SIM" terlebih dahulu, Lalu gunakan Kode dan Unit/Satuan Kerja yang sama saat menambah data. Untuk lebih memudahkan, buatlah Nama yang sama.

Fakultas	Fakultas Pasca Sarjana	Nama Singkat *	BJ
Kode Prodi *	400250	Tk. Pendidikan	S1 - Strata Satu
Nama Prodi *	Bahasa Jawa	Unit/Satuan Kerja	Institut Agama Islam Negeri Jember
Nama Prodi (EN) *	English	Telepon	085461641611
Alamat	Jl. Jakarta No 15	Status	<input type="checkbox"/> Aktif ?

**Peja**

Ketua Prodi	20000 - Ir Pamulang, PhD	Sekretaris Prodi	12321321312 - septyan
-------------	--------------------------	------------------	-----------------------

**Informasi Akademik**

Kode NIM	01	Gelar	Sarjana Bahasa
SRS Lulus Minimal	18	Gelar (singkat)	S.I.
IPK Lulus Minimal	3,05	Akreditasi	B.

Gambar 0.5 Halaman Data Pelengkap Program Studi



Gambar 0.6 Halaman Detail Data Pelengkap Program Studi

### Keterangan

- Fakultas** : isian ini digunakan untuk menentukan program studi mengikuti fakultas mana
- Kode Prodi** : isian ini digunakan untuk membedakan kode prodi yang harus diisi dengan angka dan setiap nama prodi kodenya harus berbeda
- Nama Prodi** : isian ini digunakan untuk memberikan nama prodi yang ada
- Nama Prodi (EN)** : isian ini digunakan untuk memberikan nama prodi menggunakan bahasa inggris
- Alamat** : isian ini digunakan untuk memberikan nama alamat program studi
- Nama Singkat** : isian ini digunakan untuk memberikan nama singkat prodi
- Tk. Pendidikan** : isian ini digunakan untuk menentukan tingkat pendidikan yang digunakan di prodi
- Unit/Satuan Kerja** : *field* ini digunakan untuk menentukan satuan kerja yang diikuti
- Telepon** : isian ini digunakan untuk menginputkan nomor telepon prodi



<b>Status</b>	:jika dicentang maka prodi tersebut akan aktif pada periode yang bejalan, dan jika tidak dicentang maka prodi tersebut tidak tampil di universitas
<b>Ketua Prodi</b>	:isian ini digunakan untuk menentukan nama ketua prodi yang menjabat di prodi tersebut.
<b>Sekretaris Prodi</b>	:isian ini digunakan untuk menentukan nama sekretaris yang menjabat di prodi tersebut.
<b>Kode NIM</b>	:isian ini digunakan untuk menentukan kode NIM yang akan digunakan oleh prodi tersebut. Isian ini harus diisi dengan angka.
<b>SKS Lulus Minimal</b>	:isian ini digunakan untuk menentukan SKS lulus minimal pada prodi tersebut
<b>IPK Lulus Minimal</b>	:isian ini digunakan untuk menentukan IPK lulus minimal pada prodi tersebut
<b>Gelar</b>	:isian ini digunakan untuk menginputkan format gelar yang dimiliki oleh prodi tersebut.
<b>Gelar (singkat)</b>	:isian ini digunakan untuk menginputkan format gelar dengan singkat
<b>Akreditasi</b>	:isian ini digunakan untuk menentukan akreditasi yang dimiliki oleh prodi

3. Lakukan perubahan data dengan menekan tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data program studi, pastikan data yang terkait dengan program studi sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.






### 1.1.5 Data Pelengkap Konsentrasi

Konsentrasi/ bidang studi ada dibawah prodi. Pada kampus tertentu ada yang menganut aturan mahasiswa masuk pada konsentrasi tertentu. Itu artinya kurikulum yang ditawarkan kepada mahasiswa tersebut tentunya sesuai konsentrasinya.

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Perguruan Tinggi → Konsentrasi.**






Kode	Nama Konsentrasi	Nama Konsentrasi (EN)	Aksi
01	Sistem Kecerdasan		 
02	Rekayasa Perangkat Lunak		 
03	Multimedia		

Gambar 0.7 Halaman Data Pelengkap Konsentrasi

### Keterangan

- Kode** : isian ini digunakan untuk membedakan konsentrasi yang harus diisi dengan angka dan setiap nama konsentrasi kodenya harus berbeda
- Nama Konsentrasi** : isian ini digunakan untuk memberikan nama konsentrasi yang ada, biasanya konsentrasi ini digunakan di semester 6
- Nama Konsentrasi (EN)** : isian ini digunakan untuk memberikan nama konsentrasi yang ada menggunakan bahasa Inggris

- Tambahkan data dengan menentukan *filter* program studi kemudian masukkan data pada kolom Kode, Nama Konsentrasi dan Nama Konsentrasi (EN) kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
- Untuk mengubah data konsentrasi klik tombol  pada data yang diinginkan.
- Jika ingin menghapus data konsentrasi, pastikan data yang terkait dengan konsentrasi sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

### 1.1.6 Data Pelengkap Tingkat Pendidikan

Istilah lainnya adalah jenjang. Data ini melekat ke data prodi, kemudian dari prodi itulah mahasiswa dapat diketahui jenjang pendidikannya.




















#### Langkah-langkah:

- Pilih menu **Data Pelengkap** → **Perguruan Tinggi** → **Tingkat Pendidikan**.





Tk. Pendidikan Home > Data Pelengkap > Perguruan Tinggi > Tingkat Pendidikan

Jenjang	Nama Tingkat Pendidikan	Urutan Tingkat Pendidikan	Perguruan Tinggi?	Aksi
SD	Sekolah Dasar	2	✗	 
SMP	Sekolah Menengah Pertama	3	✗	 
SMA	Sekolah Menengah Atas	4	✗	 
DI	Diploma Satu	5	✓	 
DII	Diploma Dua	6	✓	 
DIII	Diploma Tiga	7	✓	 
S1	Strata Satu	8	✓	 
S2	Strata Dua	9	✓	 
S3	Strata Tiga	10	✓	 
TK	Taman Kanak- Kanak	1	<input type="checkbox"/>	




1. tambahkan data pada kolom jenjang, nama tingkat pendidikan dan urutan tingkat pendidikan

2. klik Simpan

Gambar 0.8 Halaman Data Pelengkap Tingkat Pendidikan

**Keterangan**

- Jenjang** : isian ini digunakan untuk memberikan nama jenjang
- Nama Tingkat Pendidikan** : isian ini digunakan untuk memberikan nama tingkat pendidikan yang ada
- Urutan Tingkat Pendidikan** : isian ini digunakan untuk memberikan urutan tingkat pendidikan
- Perguruan Tinggi** : centang data ini dimaksudkan untuk tingkat pendidikan yang digunakan dalam universitas

- Tambahkan data pada kolom jenjang, nama tingkat pendidikan, urutan tingkat pendidikan dan perguruan tinggi kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
- Selanjutnya untuk mengubah data tingkat pendidikan klik tombol  pada data yang diinginkan.
- Jika ingin menghapus data tingkat pendidikan, pastikan data yang terkait dengan tingkat pendidikan misal **Tingkat Pendidikan Universitas** sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.



### 1.1.7 Data Pelengkap Tingkat Pendidikan Universitas

Data ini diambil dari tingkat pendidikan, yang dimana akan digunakan dalam pengaturan tingkat pendidikan yang dimiliki oleh perguruan tinggi.

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap** → **Perguruan Tinggi** → **Tingkat Pendidikan Universitas**.

Home > Data Pelengkap > Perguruan Tinggi > Tingkat Pendidikan Universitas

Jenjang	Masa Studi (Smt)	Max. Cuti (Smt)	Max. Studi (Smt)	Aksi
S1 - Strata Satu	8	6	14	
DII - Diploma Dua	3	2	12	

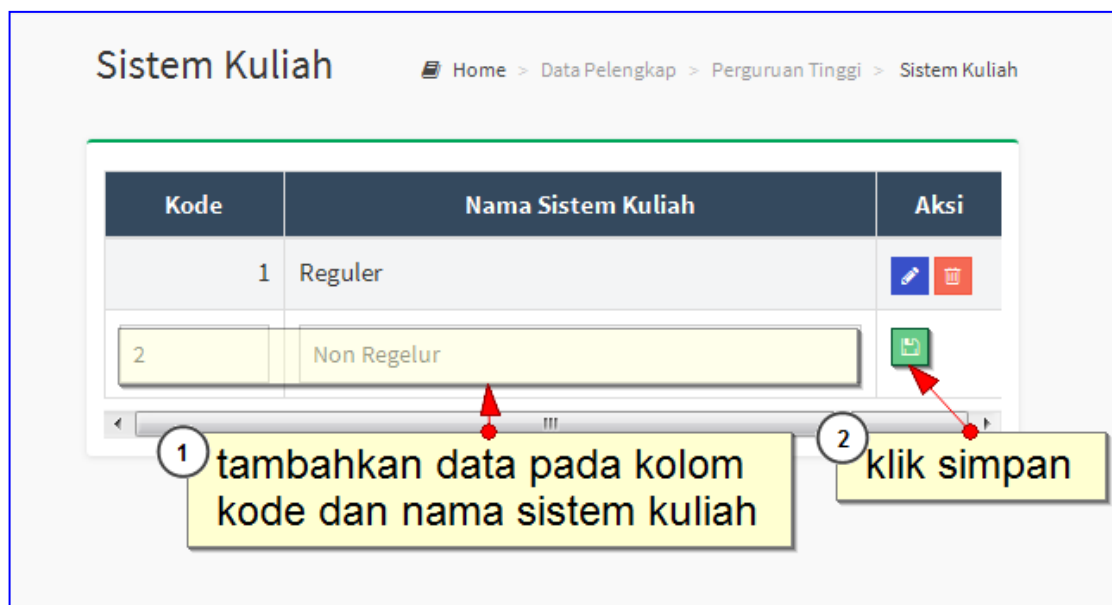
2. Tambahkan data dengan menentukan jenjang dan inputkan data pada kolom Masa Studi (Smt), Max. Cuti (Smt) dan Max. Studi (Smt). Kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data tingkat pendidikan universitas klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data tingkat pendidikan universitas, pastikan data yang terkait dengan tingkat pendidikan universitas sudah terhapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.

### 1.1.8 Data Pelengkap Sistem Kuliah

Sistem kuliah akan melekat pada masing-masing mahasiswa yang menentukan mahasiswa termasuk reguler atau yang lain. Selain berpengaruh pada biaya kuliah, hal ini juga berpengaruh pada kelas yang boleh diambil mahasiswa pada proses KRS *online*.

**Langkah-langkah:**

1. Pilih menu **Data Pelengkap** → **Perguruan Tinggi** → **Sistem Kuliah**.






Gambar 0.9 Halaman Data Pelengkap Sistem Kuliah

**Keterangan**

**Kode** : isian ini digunakan untuk membedakan sistem kuliah yang harus diisi dengan angka dan setiap nama konsentrasi kodenya harus berbeda

**Nama Sistem Kuliah** : isian ini digunakan untuk memberikan nama sistem kuliah yang berlaku pada universitas

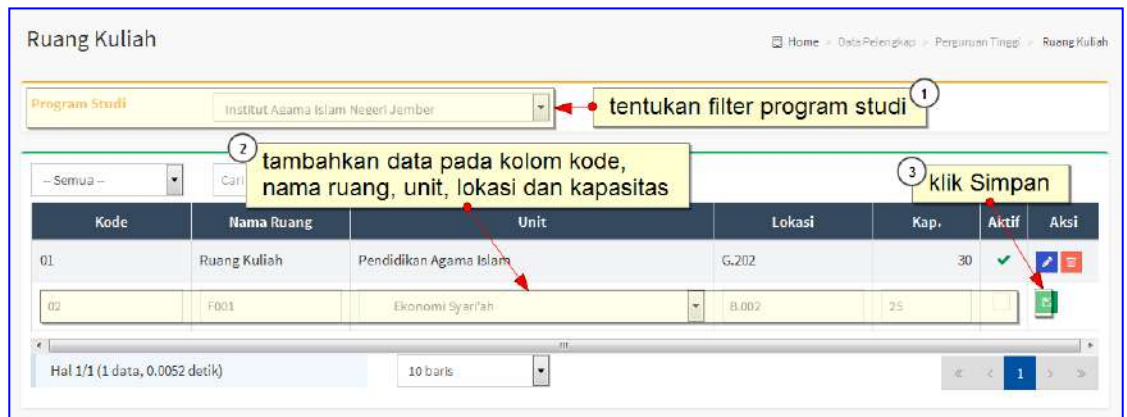
2. Tambahkan data pada kolom Kode dan Nama Sistem Kuliah kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data sistem kuliah klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data sistem kuliah, pastikan data yang terkait dengan sistem kuliah misal **kelas perkuliahan** sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

### 1.1.9 Data Pelengkap Ruang Kuliah

Ruang dipakai untuk penjadwalan kuliah, rapat, ujian skripsi dan beberapa kegiatan lain.

**Langkah-langkah:**




1. Pilih menu **Data Pelengkap** → **Perguruan Tinggi** → **Ruang Kuliah**.



Gambar 0.10 Halaman Data Pelengkap Ruang Kuliah

### Keterangan

- Kode** : isian ini digunakan untuk membedakan ruang kuliah yang harus diisi dengan angka dan setiap nama ruang kuliah kodenya harus berbeda
- Nama Ruang**: isian ini digunakan untuk memberikan nama ruang kuliah yang berlaku pada universitas
- Unit** : isian ini digunakan untuk menentukan unit yang memiliki ruang kuliah tersebut
- Lokasi** : isian ini digunakan untuk menginputkan lokasi dimana ruang tersebut berada
- Kap.** : isian ini digunakan untuk menentukan kapasitas ruang kuliah

2. Tambahkan data dengan menentukan *filter* program studi dan tambahkan data pada kolom kode, nama ruang, lokasi, kapasitas dan tentukan unit kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data ruang kuliah klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data ruang kuliah, pastikan data yang terkait dengan ruang kuliah misal **Kelas Perkuliahan** sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

### 1.1.10 Data Pelengkap Kegiatan Akademik

Data pelengkap kegiatan akademik ini digunakan sebagai data master yang akan digunakan dalam kalender akademik

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap** → **Perguruan Tinggi** → **Kegiatan Akademik**.



Kegiatan Akad. Home > Portal > Kegiatan > Kegiatan Akademik

--Se Cari Kegiat

Kode	Nama Kegiatan Akademik	Background	Aksi
01	KKN	#ff0080	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
02	PKL	#000000	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
021	Orientasi Mahasiswa	#ef9a12	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
023	Seminar Proposal	#00ff00	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
024	Seminar Hasil	#000000	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
03	Workshop		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
04	Pameran		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
05	Penelitian	#404fc7	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
07	Asistensi		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
08	seminar		<input type="button" value="Save"/>

Hal 1/2 (17 data, 0.0099 detik) 10 b << < > >>

1. tambahkan data pada kolom Kode, Nama Kegiatan Akademik & background

2. klik Simpan

Gambar 0.11 Halaman Data Pelengkap Kegiatan Akademik

### Keterangan

#### Kode



:isian ini digunakan untuk membedakan kegiatan akademik yang harus diisi dengan angka dan setiap nama kegiatan akademik kodenya harus berbeda

#### Nama Kegiatan Akademik


:isian ini digunakan untuk memberikan nama kegiatan akademik yang berlaku pada perguruan tinggi.

#### Background

:isian ini digunakan untuk menentukan warna yang akan digunakan sebagai penanda setiap nama kegiatan akademik dalam kalender akademik

2. Tambahkan data pada kolom kode dan nama kegiatan akademik. Jangan lupa untuk menentukan *backgroundnya*, karena digunakan sebagai penanda dalam kalender akademik. Kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data kegiatan akademik klik tombol  pada data yang diinginkan.



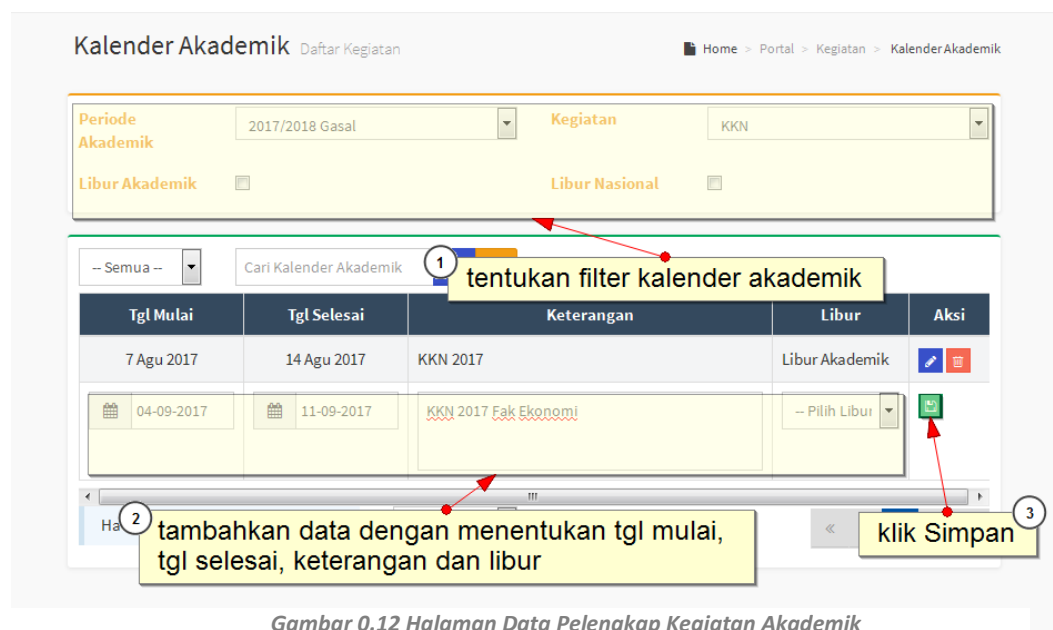
4. Jika ingin menghapus data kegiatan akademik, pastikan data yang terkait dengan kegiatan akademik misal **Kalender** sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

### 1.1.11 Data Pelengkap Kalender Akademik

Data Pelengkap kalender akademik ini digunakan sebagai pencatatan dalam kegiatan akademik yang dimiliki oleh perguruan tinggi.

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap** → **Data Perguruan Tinggi** → **Kalender Akademik**.



Gambar 0.12 Halaman Data Pelengkap Kegiatan Akademik




#### Keterangan

**Tgl Mulai** :isian ini digunakan untuk menentukan tanggal mulai kegiatan akademik

**Tgl Selesai** :isian ini digunakan untuk menentukan tanggal akhir kegiatan akademik

**Keterangan** :isian ini digunakan untuk memberikan keterangan kalender akademik

**Libur** :isian ini digunakan untuk menentukan apakah kalender tersebut libur akademik atau libur nasional

2. Sebelum menambah data kalender akademik, pastikan *filter* periode akademik, kegiatan, cek libur akademik dan cek libur nasional sudah ditentukan.
3. Tambahkan data dengan menentukan tanggal mulai dan tanggal selesai kemudian berikan keterangannya lalu tentukan apakah termasuk libur akademik atau libur nasional. Kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
4. Untuk mengubah data kalender akademik klik tombol  pada data yang diinginkan.
5. Jika ingin menghapus data kalender akademik, pastikan data yang terkait dengan kalender akademik sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.



### 1.1.12 Data Pelengkap Universitas Luar

Digunakan untuk mengisi data universitas asal baik bagi mahasiswa maupun pegawai. Selain juga bisa digunakan untuk data kerjasama antar universitas.

#### Langkah-langkah:


1. Pilih menu **Data Pelengkap** → **Perguruan Tinggi** → **Universitas Luar**.


Kode	Nama Universitas	Alamat	No Telp.	Aksi
001001	Universitas Gadjah Mada	Bulaksumur, Kec. Depok	0274-58868	[Edit] [Hapus]
001002	Universitas Indonesia	Jalan Salemba Raya 4, Kota Jakarta Pusat	021-7270020	[Edit] [Hapus]
001003	Universitas Sumatera Utara	Jalan Dr T Mansur No 9 Padang Bulan, Kota Medan	061-8214033, 8214210	[Edit] [Hapus]
001004	Universitas Airlangga	Kampus C Mulyorejo, Kec. Mulyorejo	031-5914042,5914043	[Edit] [Hapus]
001005	Universitas Hasanuddin	Jl Perintis Kemerdekaan Km 10 Tamalanrea, Kota Makassar	0411-586200	[Edit] [Hapus]
001006	Universitas Andalas	Kampus Universitas Andalas Limau Manis, Kota Padang	0751-71181	[Edit] [Hapus]
001007	Universitas Padjadjaran	Jalan Dipaati Ukur No 35, Kota Bandung	022-2501976	[Edit] [Hapus]
001008	Universitas Diponegoro	Jl Prof H Soedarto, SH Kampus Tembalang, Kota Semarang	024-7460020	[Edit] [Hapus]
001009	Universitas Sriwijaya	Jl Raya Palembang Prabumulih Km. 32	0711-580169	[Edit] [Hapus]
001010	Universitas ...	...	0511306694	[Edit] [Hapus]
001006	Itelknik Keperawatan	Jalan Bridgen Katamso No 34, Surabaya	03185774514	[Simpan]

Gambar 0.13 Halaman Data Pelengkap Universitas Luar

#### Keterangan


- Kode** :isian ini digunakan untuk membedakan universitas luar yang harus diisi dengan angka dan setiap nama universitas luar kodenya harus berbeda
- Nama Universitas** :isian ini digunakan untuk memberikan nama universitas luar yang berlaku pada perguruan tinggi.
- Alamat** :isian ini digunakan untuk menginputkan alamat yang dimiliki oleh universitas luar
- No. Telp** :isian ini digunakan untuk menginputkan no telp yang dimiliki oleh universitas luar

2. Tambahkan data pada kolom kode, nama universitas, alamat dan No. Telp kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.

3. Untuk mengubah data universitas luar klik tombol  pada data yang diinginkan.





4. Jika ingin menghapus data universitas luar, pastikan data yang terkait dengan universitas luar misal **ms\_universitas\_prodi** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

### 1.1.13 Data Pelengkap Perusahaan

Digunakan untuk manajemen data kegiatan pendukung seperti KKN dan lainnya. Selain itu juga dimanfaatkan pada data CP/ *Contact Person*.






#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap** → **Perguruan Tinggi** → **Perusahaan**.

Perusahaan

Home > Data Pelengkap > Perguruan Tinggi > Perusahaan

-- Semua -- Cari Perusahaan

No	Nama Perusahaan	Alamat	No Telp.	Aksi
1	PT. Sevima	Jalan Medokan Asri Tengah MA 2 Blok Q 16	03125426589	 
2	PT Sentra Vidya Utama	Jalan Medokan Asri Tengah MA 2 Blok Q 16 Jalan Medokan Asri Tengah MA 2 Blok Q 16 Jalan Medokan Asr	234567	 
3	PT. Bimasakti Karya Negeri	Jalan Nginden Intan Barat no. 111	031-85844671	

Hal 1/1 (2 data, 0.0106 detik) 10 baris

1 tambahkan data pada kolom no, nama perusahaan, alamat dan no. telp

2 klik Simpan

Gambar 0.14 Halaman Data Pelengkap Perusahaan




#### Keterangan

**No** :isian ini digunakan untuk membedakan perusahaan yang mana data ini **harus diisi dengan angka**, dan setiap nama perusahaan kodenya harus berbeda

**Nama Perusahaan** :isian ini digunakan untuk memberikan nama perusahaan.

**Alamat** :isian ini digunakan untuk menginputkan alamat perusahaan

**No. Telp** :isian ini digunakan untuk menginputkan no. Telp perusahaan

2. Tambahkan data pada kolom No, Nama perusahaan, alamat dan no telp kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data perusahaan klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data perusahaan, pastikan data yang terkait dengan perusahaan misal **Contact Person** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.



### 1.1.14 Data Pelengkap Contact Person

Bisa digunakan untuk pembimbing lapangan pada manajemen data KKN dan sebagainya.

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap** → **Perguruan Tinggi** → **Contact Person**.

The screenshot shows a web form titled 'Data Contact Person'. At the top, there is a breadcrumb trail: Home > Data Pelengkap > Perguruan Tinggi > Contact Person > Data Contact Person. Below the breadcrumb is a search bar labeled 'Cari Contact Person' with a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a 'Simpan' button with a red arrow pointing to it, and a callout box labeled '2' with the text 'klik Simpan'. The form itself has several fields: 'Perusahaan' (dropdown menu with 'PT Sentra Vidya Utama' selected), 'Agama' (dropdown menu with '-- Pilih Agama --' selected), 'Nama Pegawai' (text input with 'Ali Shadikin'), 'Alamat' (text input), 'Gelar Depan' (text input), 'No. Telp' (text input with '085730075044'), 'Gelar Belakang' (text input), 'No. Telp (Alternatif)' (text input), 'Jenis Kelamin' (dropdown menu with 'Laki-Laki' selected), and 'Email' (text input). A callout box labeled '1' with a red arrow points to the 'Perusahaan' field, containing the text: 'tambahkan data pada kolom perusahaan, nama pegawai dan no telp'.

Gambar 0.15 Halaman Data Pelengkap Contact Person


#### Keterangan


**Perusahaan** : *field* ini digunakan untuk menentukan perusahaan

**Nama Pegawai** : isian ini digunakan untuk menginputkan nama pegawai yang memiliki wewenang/ pegawai yang dianggap penting dalam perusahaan

**No. Telp** : isian ini digunakan untuk menginputkan no. Telp nama pegawai

2. Untuk menambah data pilih tombol **Tambah**, lakukan pengisian *form* tambah data secara lengkap kemudian pilih tombol **Simpan**.

3. Untuk mengubah data contact person klik tombol  pada data yang diinginkan.

4. Jika ingin menghapus data *contact person*, pastikan data yang terkait dengan *contact person* sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

## 1.7 Data Referensi Perkuliahan

Pada Menu **Data Referensi > Perkuliahan** terdapat submenu – submenu didalamnya terkait data detail perkuliahan. Penjelasan untuk mengakses data pelengkap unsur nilai sebagai berikut. Data pelengkap unsur nilai merupakan nama unsur nilai atau komposisi nilai yang dipakai untuk manajemen data komposisi nilai dan prosentasenya. Data pelengkap perkuliahan memiliki beberapa sub menu didalamnya namun pada sub bab ini hanya di jelaskan submenu unsur nilai dan untuk submenu yang lainnya dijelaskan pada subbab yang memiliki terkait data referensi. Berikut langkah untuk mengakses menu data pelengkap unsur nilai



### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap** → **Perkuliahan** → **Unsur Nilai**.

### Keterangan

The screenshot shows the 'Unsur Nilai' page with a breadcrumb trail: Home > Data Pelengkap > Perkuliahan > Unsur Nilai. Below the breadcrumb is a table with the following data:

Kode	Nama Unsur	Nama Singkat	Aksi
1	TUGAS INDIVIDU	TGINV	[Edit] [Delete]
10	SEMINAR HASIL	NSH	[Edit] [Delete]
11	BIMBINGAN	BMB	[Edit] [Delete]
12	LAPORAN PRAKTIKUM	LAP	[Edit] [Delete]
2	UTS	UTS	[Edit] [Delete]
3	UAS	UAS	[Edit] [Delete]
4	PRAKTIKUM	PRAK	[Edit] [Delete]
5	DISKUSI	DICS	[Edit] [Delete]
6	KEHADIRAN	ABS	[Edit] [Delete]
7	PRILAKU	PRL	[Edit] [Delete]
8			[Edit] [Delete]
9	SEMINAR PROPOSAL	NSP	[Edit] [Delete]
10	Kuliah Kerja Nyata	KKN	[Simpan]

Annotation 1: A yellow box with the text 'tambahkan data pada kolom kode, nama unsur dan nama singkat' has a red arrow pointing to the empty row 8.

Annotation 2: A yellow box with the text 'klik Simpan' has a red arrow pointing to the green 'Simpan' button in the 'Aksi' column of row 10.

Gambar 0.16 Halaman Data Referensi Unsur Nilai



**Kode** :isian ini digunakan untuk membedakan setiap unsur nilai yang mana data ini **harus diisi dengan angka**, dan setiap nama unsur kodenya harus berbeda


**Nama Unsur** :isian ini digunakan untuk memberikan nama unsur nilai

**Nama Singkat** :isian ini digunakan untuk memberikan nama singkat

2. Tambahkan data pada kolom Kode, Nama Unsur dan Nama Singkat kemudian pilih tombol

 untuk menyimpan data.

3. Untuk mengubah data unsur nilai klik tombol  pada data yang diinginkan.

4. Pastikan data yang terkait dengan unsur nilai misal **Proporsi Nilai** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

## 1.8 Data Referensi Biodata

Pada Menu **Data Referensi > Biodata** terdapat submenu – submenu didalamnya terkait data detail biodata untuk masing-masing detail submenu akan dijelaskan dibawah ini.

### 1.1.15 Data Pelengkap Agama

Umumnya digunakan pada pengisian biodata mahasiswa dan pegawai.




#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data pelengkap → Biodata → Agama**.



Gambar 0.17 Halaman Data Pelengkap Agama



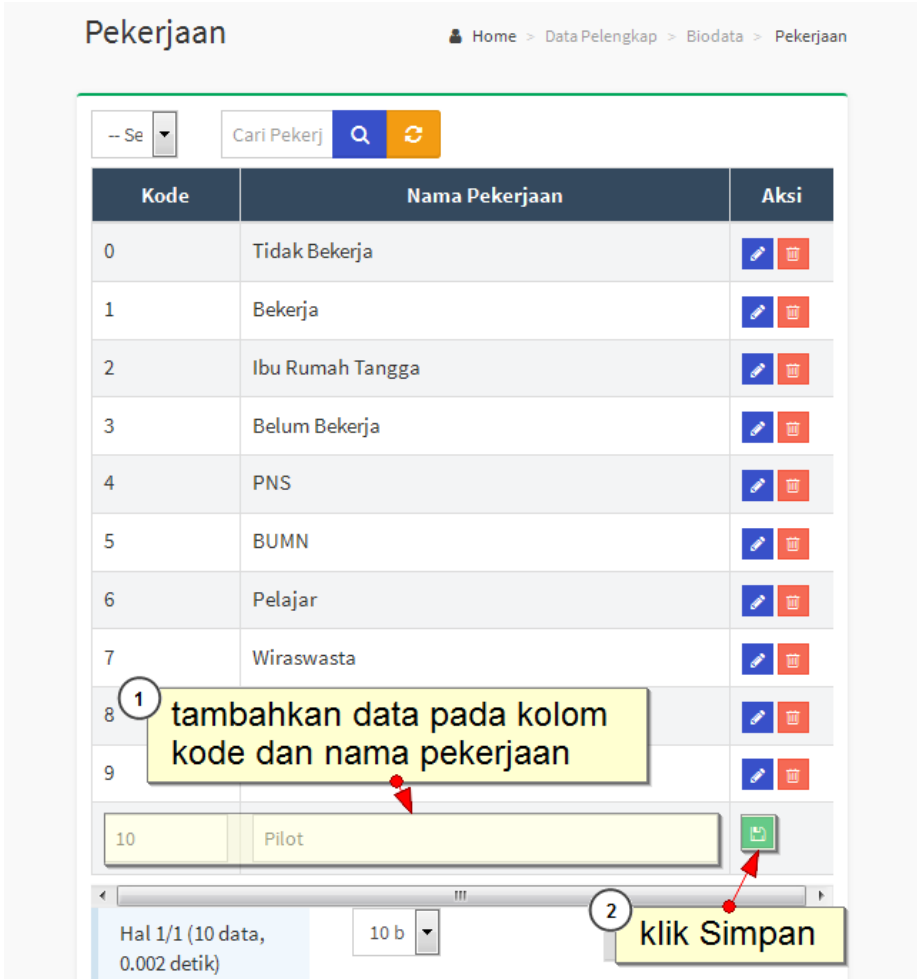
2. Tambahkan data pada kolom Kode dan Nama Agama kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data agama klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data agama, pastikan data yang terkait dengan agama misal **Kota** sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.






















### 1.1.16 Data Pelengkap Pekerjaan

Umumnya digunakan pada pengisian biodata keluarga mahasiswa dan pegawai.

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap** → **Biodata** → **Pekerjaan**.



Kode	Nama Pekerjaan	Aksi
0	Tidak Bekerja	 
1	Bekerja	 
2	Ibu Rumah Tangga	 
3	Belum Bekerja	 
4	PNS	 
5	BUMN	 
6	Pelajar	 
7	Wiraswasta	 
8		 
9		 
10	Pilot	


Gambar 0.18 Halaman Data Pelengkap Pekerjaan




### Keterangan


**Kode** :isian ini digunakan untuk membedakan setiap pekerjaan yang mana data ini **harus diisi dengan angka**, dan setiap nama pekerjaan kodenya harus berbeda

**Nama Pekerjaan** :isian ini digunakan untuk memberikan nama pekerjaan

2. Tambahkan data pada kolom kode dan nama pekerjaan kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.

3. Untuk mengubah data pekerjaan klik tombol  pada data yang diinginkan.

4. Jika ingin menghapus data pekerjaan, pastikan data yang terkait dengan pekerjaan misal

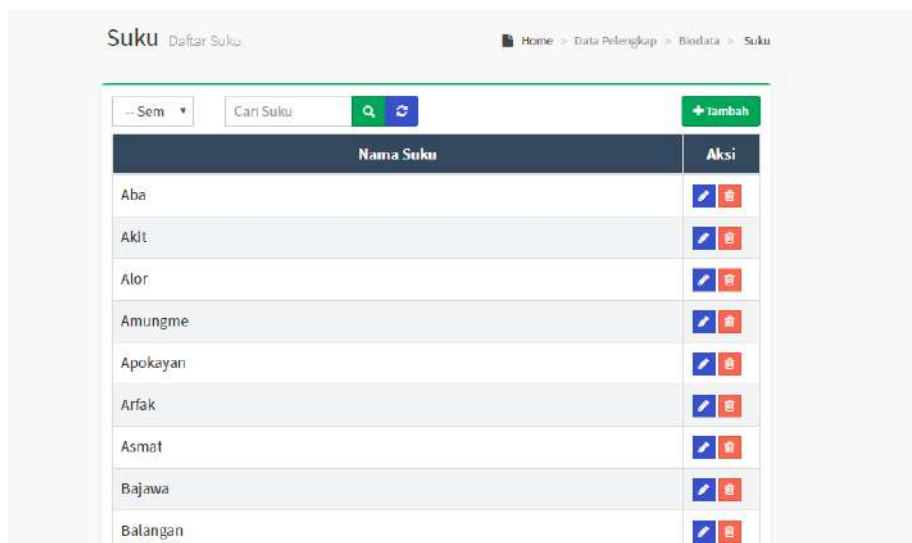
**Data Pendaftar** sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

### 1.1.17 Data Pelengkap Suku

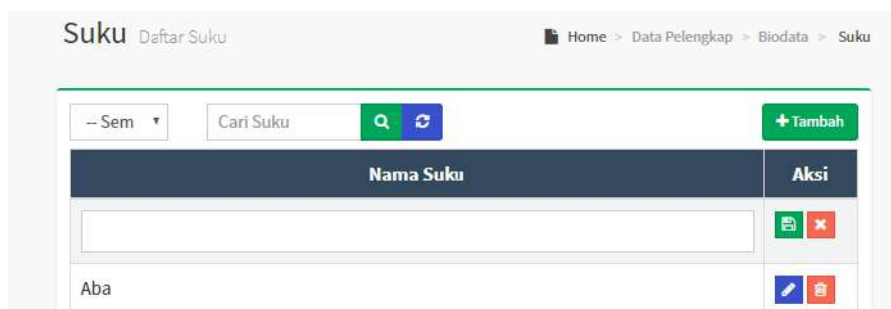
Umumnya digunakan pada pengisian biodata keluarga mahasiswa dan pegawai


#### Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Biodata → Suku**.





2. Klik tambah untuk menambahkan suku



3. Tambahkan data pada kolom nama suku kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.



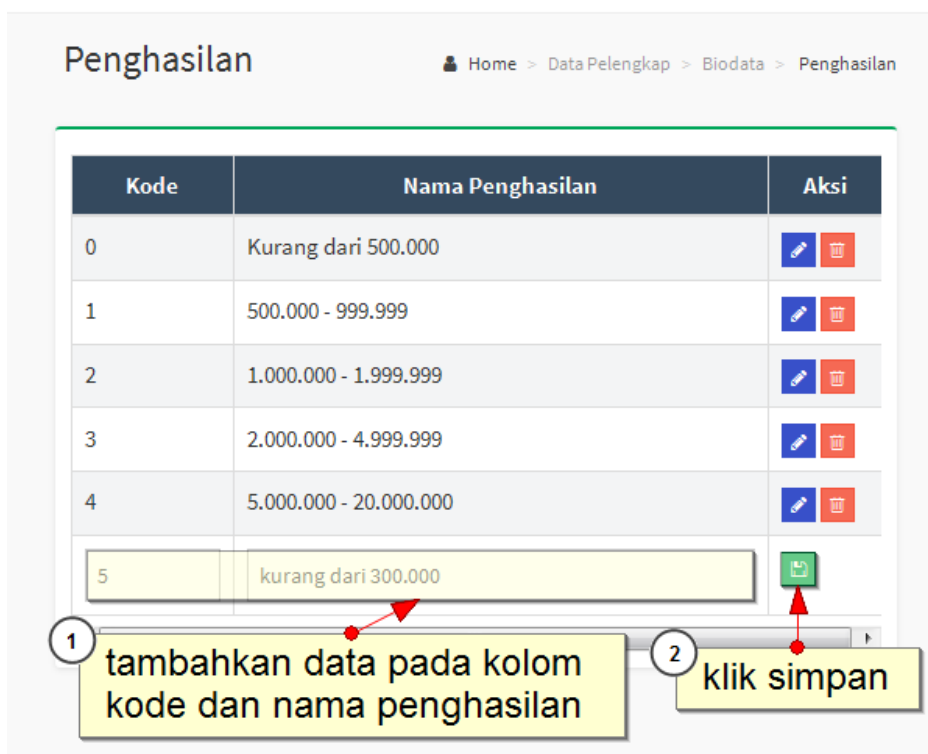
4. Untuk mengubah data pekerjaan klik tombol  pada data yang diinginkan.
5. Jika ingin menghapus data suku, pastikan data yang terkait dengan suku misal **Data Pendaftar** sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.












### 1.1.18 Data Pelengkap Penghasilan

Umumnya digunakan pada pengisian biodata keluarga mahasiswa dan pegawai

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap** → **Biodata** → **Penghasilan**.





Kode	Nama Penghasilan	Aksi
0	Kurang dari 500.000	 
1	500.000 - 999.999	 
2	1.000.000 - 1.999.999	 
3	2.000.000 - 4.999.999	 
4	5.000.000 - 20.000.000	 
5	kurang dari 300.000	

Gambar 0.19 Halaman Data Pelengkap Penghasilan

#### Keterangan


**Kode** : isian ini digunakan untuk membedakan setiap penghasilan yang mana data ini **harus diisi dengan angka**, dan setiap nama penghasilan kodenya harus berbeda

**Nama Penghasilan** : isian ini digunakan untuk memberikan nama penghasilan

2. Tambahkan data pada kolom kode dan nama penghasilan kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. untuk mengubah data penghasilan klik tombol  pada daya yang diinginkan.





4. Jika ingin menghapus data penghasilan, pastikan data yang terkait dengan penghasilan misal **Data Pendaftar** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

## 1.9 Data Referensi Mahasiswa

Pada Menu **Data Referensi > Mahasiswa** terdapat submenu – submenu didalamnya terkait data detail mahasiswa untuk masing-masing detail submenu akan dijelaskan dibawah ini.




### 1.1.19 Data Pelengkap Status Mahasiswa

Merupakan data yang sangat penting, berisi status mahasiswa (Aktif, Cuti dsb).

Terdapat 2 status yang akan dimiliki oleh mahasiswa yaitu :

- ✓ **Status perwalian** : status yang berlaku pada setiap semester dan sesuai dengan status asli mahasiswa pada saat itu.
- ✓ **Status mahasiswa**: diambil berdasarkan status perwalian pada periode terakhir, namun perlu diingat, status perwalian C & N mahasiswa dianggap A (Aktif) karena pada dasarnya mahasiswa yang non aktif dan cuti statusnya masih tetap aktif sebagai mahasiswa.

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Mahasiswa → Status Mahasiswa**.
2. Tambahkan data pada kolom kode dan nama status mahasiswa kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data status mahasiswa klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data status mahasiswa, pastikan data yang terkait dengan status mahasiswa misal **Mahasiswa** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.



Gambar 0.20 Halaman Data Pelengkap Status Mahasiswa






### 1.1.20 Data Pelengkap Jenis Tinggal

Pada submenu ini mendeskripsikan pilihan jenis tinggal para mahasiswa. Data referensi ini akan bertujuan untuk menentukan jenis tinggal mahasiswa.

#### Langkah – langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Mahasiswa → Jenis Tinggal**.

Kode	Nama Jenis Tinggal	Aksi
<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	 
0	asrama	 
1	Kos	 
2	Rumah Orang Tua	 
3	ikut keluarga	 

2. Klik tambah kemudian tambahkan data pada kolom kode dan nama jenis tinggal mahasiswa kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data jenis tinggal mahasiswa klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data status mahasiswa, pastikan data yang terkait dengan status mahasiswa misal **Mahasiswa** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

### 1.1.21 Data Pelengkap Kebutuhan Khusus

#### Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Mahasiswa → Kebutuhan Khusus**.



Kebutuhan Khusus [Home](#) > [Data Pelengkap](#) > [Mahasiswa](#) > [Kebutuhan Khusus](#)

-- Si

Kode	Nama Kebutuhan Khusus	Aksi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
0	diferbel	
1	cacat ringan	
2	cacat sedang	
3	cacat berat	

Hal 1/1 (4 data, 0.1235 detik)

2. Klik tambah kemudian tambahkan data pada kolom kode dan nama kebutuhan khusus mahasiswa kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data jenis kebutuhan khusus mahasiswa klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data kebutuhan khusus mahasiswa, pastikan data yang terkait dengan kebutuhan khusus misal **Mahasiswa** sudah dihapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.

### 1.1.22 Data Pelengkap Transportasi

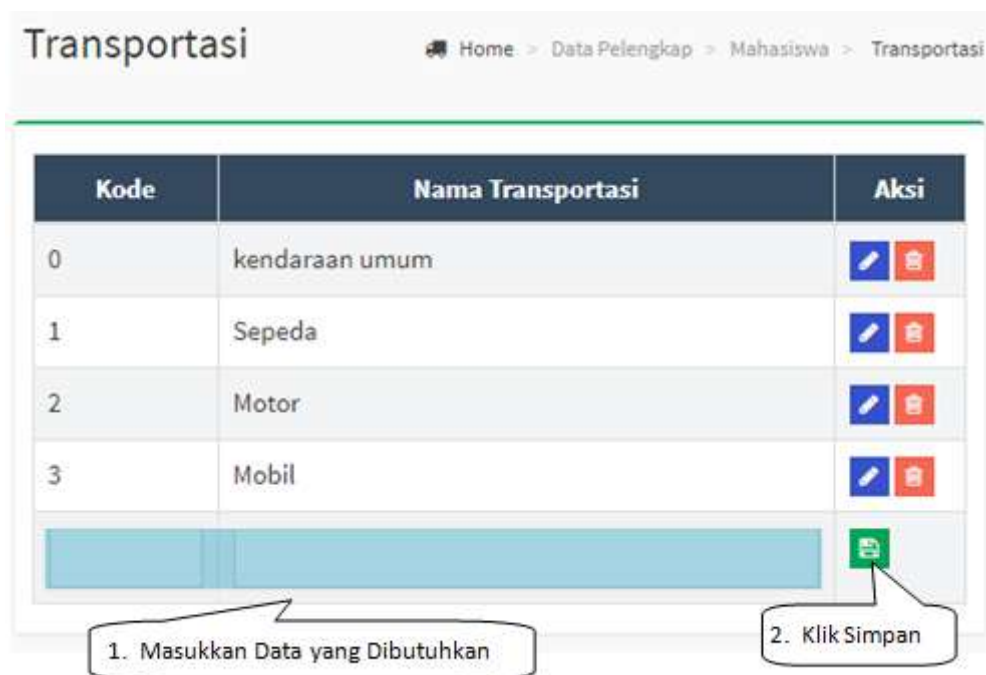
Pada submenu ini mendeskripsikan pilihan transportasi yang digunakan para mahasiswa untuk menuju universitas. Data referensi ini akan bertujuan untuk menentukan transportasi yang digunakan. Dan nanti pilihan transportasi ini dapat pilih sesuai dengan keadaan mahasiswa dan kebutuhan pelaporan pada FEEDER. Berikut langkah-langkah untuk mengakses sub menu Data Pelengkap Transportasi.

**Langkah – langkah:**




*Gambar 0.22 Halaman Data Pelengkap Status Mahasiswa*



1. Pilih menu **Data Pelengkap > Mahasiswa > Transportasi**.



Gambar 0.23 Halaman Data Pelengkap Transportasi

2. Tambahkan data pada kolom kode dan nama transportasi kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data transportasi klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data transportasi, pastikan data yang terkait dengan transportasi misal **Mahasiswa** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

## 1.10 Data Referensi Pegawai

Pada Menu **Data Referensi > Pegawai** terdapat submenu – submenu didalamnya terkait data detail pegawai untuk masing-masing detail submenu akan dijelaskan dibawah ini.

### 1.1.23 Data Pelengkap Jenis Pegawai
















Dimanfaatkan untuk manajemen biodata pegawai. Bisa berupa dosen tetap, pegawai atau lainnya

**Langkah-langkah:**



1. Pilih menu **Data Pelengkap** → **Pegawai** → **Jenis Pegawai**.

Jenis Pegawai Home > Data Pelengkap > Pegawai > Jenis Pegawai

Kode	Nama Jenis Pegawai	Aksi
1	Dosen Tetap Yayasan	 
2	Dosen Tetap DPK	 
3	Dosen Luar Biasa	 
4	Dosen Tamu	 
5	Asisten Dosen	 
6	Asisten Laboratorim	 
7	Pegawai BAK	 
8	Pendidik	

1. tambahkan data pada kolom kode dan nama jenis pegawai




2. klik Simpan

Gambar 0.24 Halaman Data Pelengkap Jenis Pegawai

#### Keterangan

**Kode** :isian ini digunakan untuk menginputkan kode yang dimana harus diisi dengan angka dan kode tidak boleh sama

**Nama Jenis Pegawai** :isian ini digunakan untuk memberikan nama jenis pegawai

2. Untuk menambah data, isikan data pada kolom kode dan nama jenis pegawai kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data jenis pegawai klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Untuk menghapus data jenis pegawai pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

#### 1.1.24 Data Pelengkap Golongan

Merupakan golongan/ pangkat pegawai

**Langkah-langkah:**



1. Pilih menu **Data Pelengkap** → **Pegawai** → **Golongan/ Pangkat**.

Golongan/Pangkat Home - Data Pelengkap - Pegawai - Golongan/Pangkat



Pangkat	Nama Golongan	Aksi
IA	Juru Muda	 
IB	Juru Muda Tingkat I	 
IC	Juru	 
ID	Juru Tingkat I	 
IIA	Pengatur Muda	 
IIB	Pengatur Muda Tingkat I	 
IIC	Pengatur	 
IID	Pengatur Tingkat I	 
IIIA	Penata Muda	 
IIIB	Penata Muda Tingkat I	 
IIIC	Penata	 
IIID	Penata Tingkat I	 
IVA	Pembina	 
IVB	Pembina Tingkat I	 
IVC	Pembina Utama Muda	 
IVD	Pembina Utama Madya	 
IVE	Pembina Utama	 
		

1. Tambahkan Data yang dibutuhkan

2. Klik Simpan

Gambar 0.25 Halaman Data Pelengkap Golongan/Pangkat



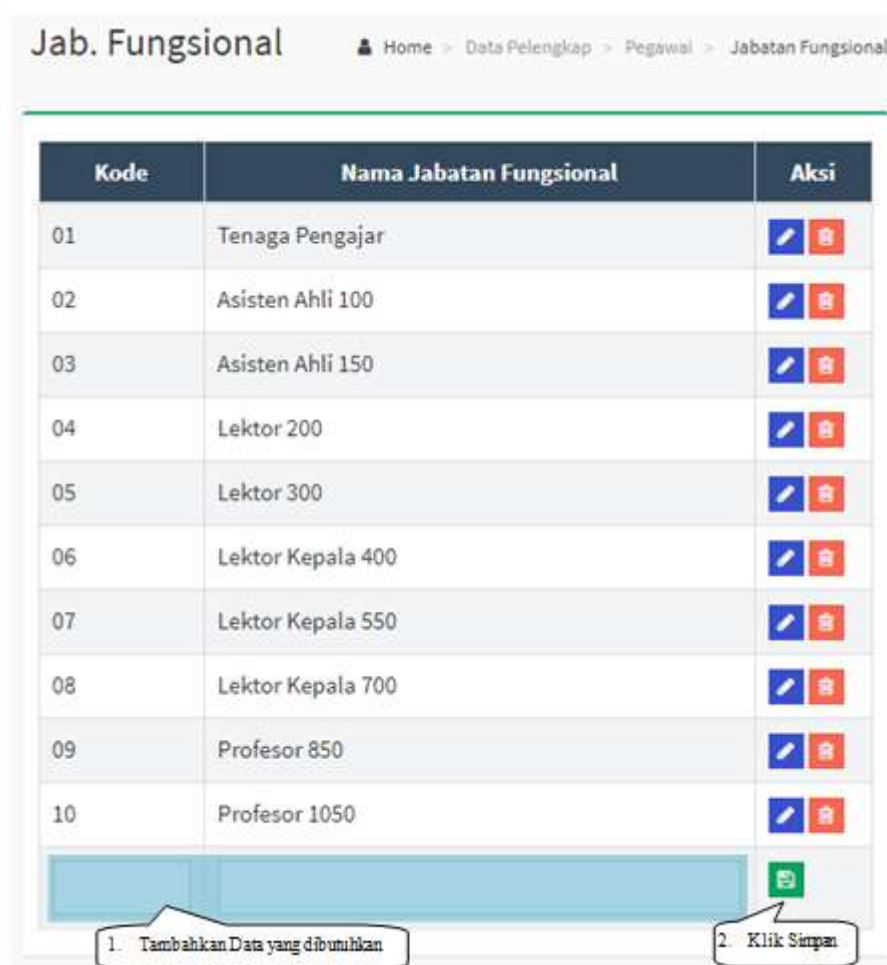
2. Untuk menambah data, isikan data pada kolom kode dan nama golongan kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data golongan klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Untuk menghapus data golongan pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

### 1.1.25 Data Pelengkap Jabatan Fungsional


Merupakan jabatan pegawai dari sisi fungsional, seperti lektor dsb.

#### Langkah-langkah:


1. Pilih menu **Data Pelengkap** → **Pegawai** → **Jabatan Fungsional**.



Gambar 0.26 Halaman Data Pelengkap Jabatan Fungsional

2. Untuk menambah data, isikan data pada kolom kode dan nama jabatan fungsional kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data jabatan fungsional klik tombol  pada data yang diinginkan.

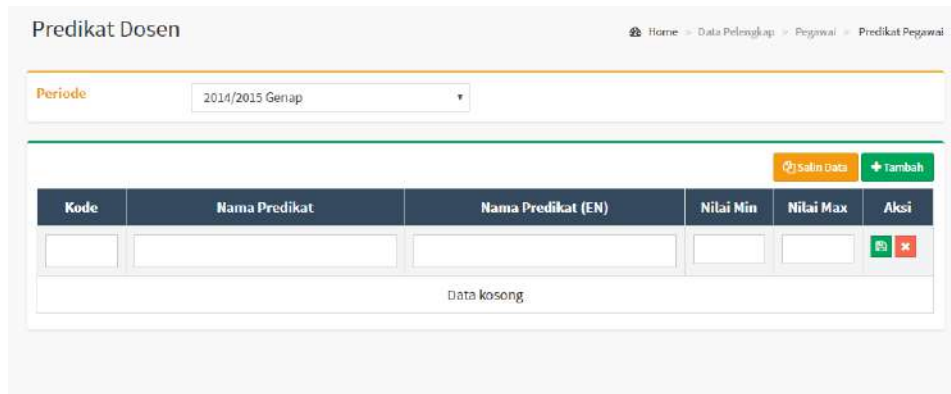




4. Untuk menghapus data jabatan fungsional pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.



### 1.1.26 Data Pelengkap Predikat Pegawai

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Pegawai → Predikat Pegawai.**



Kode	Nama Predikat	Nama Predikat (EN)	Nilai Min	Nilai Max	Aksi
					 

2. Untuk menambah data, isikan data pada kolom kode, nama predikat, nama predikat (EN), Nilai Min, Nilai Max kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data predikat pegawai klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Untuk menghapus data predikat pegawai pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

### 4.1.1 Data Pelengkap Jabatan Struktural

Merupakan jabatan pegawai dari sisi struktural, seperti kepala prodi dan dekan.


















Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Pegawai → Jabatan Struktural.**







Jab. Struktural Home > Data Pelengkap > Pegawai > Jabatan Struktural

Kode	Nama Jabatan Struktural	Aksi
01	Rektor	 
011	Wakil Rektor I	 
012	Wakil Rektor II	 
021	Dekanat	 
022	Wakil Dekanat I	 
023	Wakil dekanat II	 
031	Kaprodi	 
032	Sekretaris Prodi	 
		

1. Tambahkan Data yang dibutuhkan

2. Klik Simpan

Gambar 0.27 Halaman Data Pelengkap Jabatan Struktural

2. Untuk menambah data, isikan data pada kolom kode dan nama jabatan struktural kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data jabatan struktural klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Untuk menghapus data jabatan struktural pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

## 1.11 Data Referensi Wilayah

Pada Menu **Data Referensi > Wilayah** terdapat submenu – submenu didalamnya terkait data detail wilayah untuk masing-masing detail submenu akan dijelaskan dibawah ini.

### 4.1.2 Data Pelengkap Negara

Sebenarnya data ini harusnya diisi nama negara, yang nantinya akan menjadi data negara asal mahasiswa. Tetapi di SIM kebanyakan diisi dengan data status kewarganegaraan (WNI atau WNA).

**Langkah-langkah:**



1. Pilih menu **Data Pelengkap** → **Wilayah** → **Negara**.

Negara Daftar Negara Home > Data Pelengkap > Wilayah > Negara

-- Semi Cari Negara

Kode	Nama	Aksi
ABW	Aruba	
AFG	Afganistan	
AGO	Angola	
AIA	Anguilla	
ALA	Åland, Kepulauan	
ALB	Albania	
AND	Andorra	
ANT	Antillen Belanda	
ARE	Uni Emirat Arab	
ARG	Argentina	

1. Tambahkan Data yang dibutuhkan




2. Klik Simpan

Gambar 0.28 Halaman Data Pelengkap Negara

**Keterangan**

**Kode** :isian ini digunakan untuk membedakan setiap propinsi yang mana data ini **harus diisi dengan angka**, dan setiap nama propinsi kodenya harus berbeda.

**Nama** :isian ini digunakan untuk memberikan nama propinsi.


















2. Tambahkan data pada Kode dan Nama kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data negara klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data negara, pastikan data yang terkait dengan negara misal **Propinsi** sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

**4.1.3 Data Pelengkap Propinsi**

Berisi data propinsi (biasanya diisi propinsi yang ada di indonesia saja) karena tidak ada relasi ke data negara.

**Langkah-langkah:**

1. Pilih menu **Data Pelengkap** → **Wilayah** → **Propinsi**.

Kode	Nama	Aksi
1	Kosong	 
10000	Prop. D.K.I. Jakarta	 
20000	Prop. Jawa Barat	 
30000	Prop. Jawa Tengah	 
40000	Prop. D.I. Yogyakarta	 
50000	Prop. Jawa Timur	 
60000	Prop. Aceh	 
70000	Prop. Sumatera Utara	 
10000	Prop. Banten	




Gambar 0.29 Halaman Data Pelengkap Propinsi



### Keterangan

**Kode** :isian ini digunakan untuk membedakan setiap propinsi yang mana data ini **harus diisi dengan angka**, dan setiap nama propinsi kodenya harus berbeda.

**Nama** :isian ini digunakan untuk memberikan nama propinsi.

2. Tambahkan data pada Kode dan Nama kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data propinsi klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data propinsi, pastikan data yang terkait dengan propinsi misal **Kota** sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

### 4.1.4 Data Pelengkap Kota

Berisi data kabupaten & kota dari sebuah propinsi.

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap** → **Wilayah** → **Kota**.



Kode	Nama	Aksi
280200	Kab. Lebak	 
280100	Kab. Pandeglang	 
280400	Kab. Serang	 
280300	Kab. Tangerang	 
286000	Kota Cilegon	 
286200	Kota Serang	 
286100	Kota Tangerang Selatan	 
286300	Kota Tangerang Selatan	 
26830	Kota Lebak	




Gambar 0.30 Halaman Data Pelengkap Kota



### Keterangan

**Kode** :isian ini digunakan untuk membedakan setiap kota yang mana data ini **harus diisi dengan angka**, dan setiap nama kota kodenya harus berbeda

**Nama** :isian ini digunakan untuk memberikan nama kota

2. Tambahkan data pada kolom Kode dan Nama kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data kota klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data kota, pastikan data yang terkait dengan Kota misal **Kecamatan** sudah terhapus. pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

### 4.1.5 Data Pelengkap Kecamatan

Berisi data kecamatan dari sebuah kota/kabupaten

**Perlu diingat :**

**Data propinsi, kota dan kecamatan disimpan pada tabel yang sama pada database, jadi pengkodean harus berbeda semua.**

**Langkah-langkah:**

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Wilayah → Kecamatan.**

Kode	Nama	Aksi
260301	Balongbendo	 
260302	Buduran	 
260303	Candi	 
260304	Gedangan	 
260305	Jabon	 
260306	Krebung	 
260307	Krian	 
260308	Porong	 
260309	Prambon	 
260310	Sedati	 
26031	Wadung	



Gambar 0.31 Halaman Data Pelengkap Kecamatan



### Keterangan

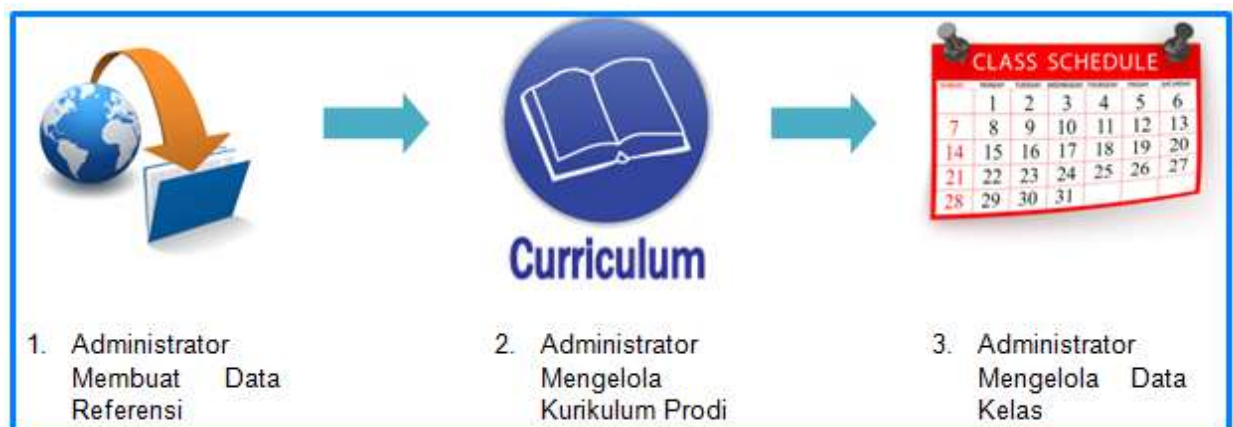
**Kode** : isian ini digunakan untuk menginputkan nomor urut yang digunakan dalam kecamatan, setiap nomor urut tidak boleh sama dan harus diisi menggunakan angka

**Nama** : isian ini digunakan untuk mengisikan nama kecamatan

2. Tambahkan data kecamatan dengan menentukan *filter* propinsi dan kota kemudian isikan data pada kolom kode dan nama kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data kecamatan klik tombol  pada data yang diubah.
4. Jika ingin menghapus data kecamatan, pastikan data yang terkait dengan kecamatan sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

## 5. Proses Pembuatan Kelas Kuliah

Pada proses pembuatan kelas kuliah memiliki beberapa tahapan yang lebih panjang. Karena proses pembuatan kelas akan berpengaruh kepada proses yang lainnya. Terdapat tiga tahap utama yang perlu dilakukan. Masing-masing tahap terdapat proses di dalamnya. Penjelasan untuk masing-masing tahap akan dijelaskan pada sub bab dibawah ini beserta dengan skema tahapan proses pembuatan kelas kuliah.



Gambar 5.1 Skema Proses Pembuatan Kelas Kuliah

### 1.12 Membuat Data Referensi

Pada proses pembuatan kelas kuliah perlu membuat data referensi yang dibutuhkan. Data referensi yang dibuat pada proses pembuatan kelas terdapat 5 menu data referensi yang diperlukan untuk pengisian. Masing-masing langkah untuk pengisian data referensi akan dijelaskan pada sub bab dibawah ini.



### 5.1.1 Membuat Referensi Jenis Matakuliah




Data referensi jenis matakuliah digunakan untuk mendeskripsikan macam-macam metode perkuliahan yang digunakan di perguruan tinggi. Contoh metode perkuliahan yang digunakan seperti kuliah, kuliah dan penelitian dan lain-lain. Langkah untuk membuat referensi jenis matakuliah sebagai berikut:

#### Langkah-langkah:

1. Klik menu **Data Pelengkap** → **Perkuliahan** → **Jenis Matakuliah**.



Gambar 5.2 Halaman Data Pelengkap Jenis Matakuliah

2. Untuk menambah data isi *field* yang disediakan yang bertanda **merah** lalu klik tombol .
3. Untuk mengubah salah satu data lalu klik  untuk mengubah data, dan untuk menghapus data klik  pada salah satu data.

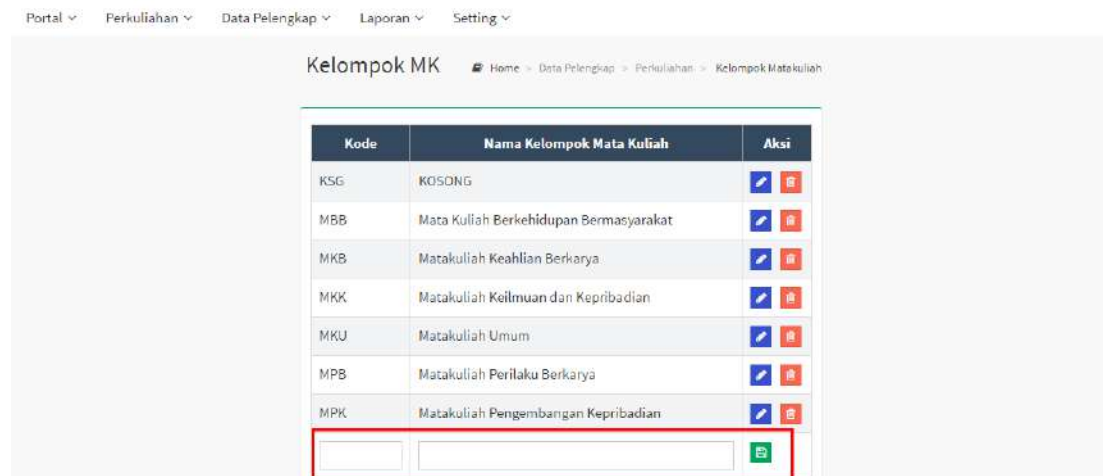
### 5.1.2 Membuat Referensi Kelompok Matakuliah

Data referensi kelompok matakuliah digunakan untuk mendeskripsikan macam-macam kelompok matakuliah yang digunakan di perguruan tinggi. Contoh kelompok matakuliah seperti Mata Kuliah Umum, Mata Kuliah Keilmuan dan lain-lain. Langkah untuk membuat referensi kelompok matakuliah sebagai berikut :




#### Langkah-langkah:



1. Klik menu **Data Pelengkap** → **Perkuliahan** → **Kelompok Matakuliah**.



Gambar 5.3 Halaman Data Pelengkap Kelompok Matakuliah

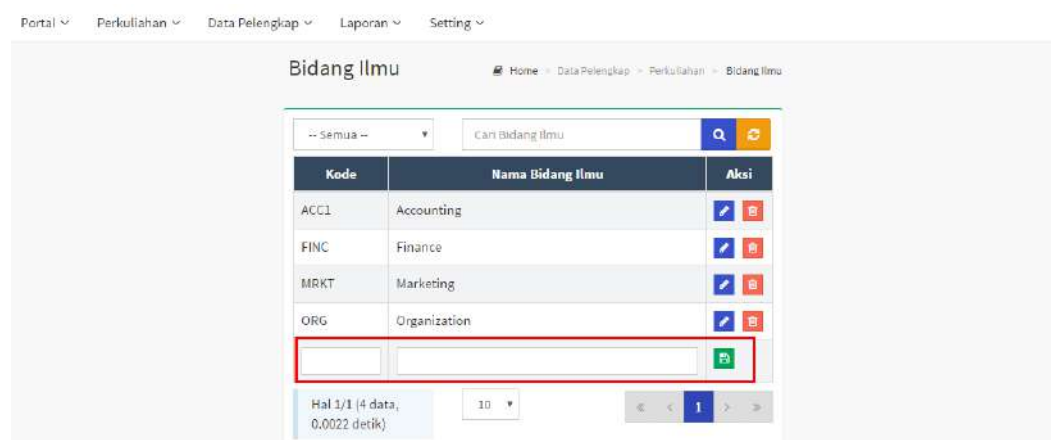
2. Untuk menambah data, isi *field* yang disediakan seperti yang bertanda merah lalu klik tombol .
3. Untuk mengubah salah satu data lalu klik  untuk mengubah data, dan untuk menghapus data klik  pada salah satu data.

### 5.1.3 Membuat Referensi Bidang Ilmu

Data referensi bidang ilmu digunakan untuk mendeskripsikan macam-macam pengelompokan bidang ilmu yang digunakan di perguruan tinggi. Contoh kelompok bidang ilmu seperti *accounting*, *finance* dan lain-lain. Langkah untuk membuat referensi kelompok bidang ilmu sebagai berikut :

#### Langkah-langkah:




1. Pilih menu **Data Pelengkap** → **Perkuliahan** → **Bidang Ilmu**.



Gambar 5.4 Halaman Data Pelengkap Bidang Ilmu





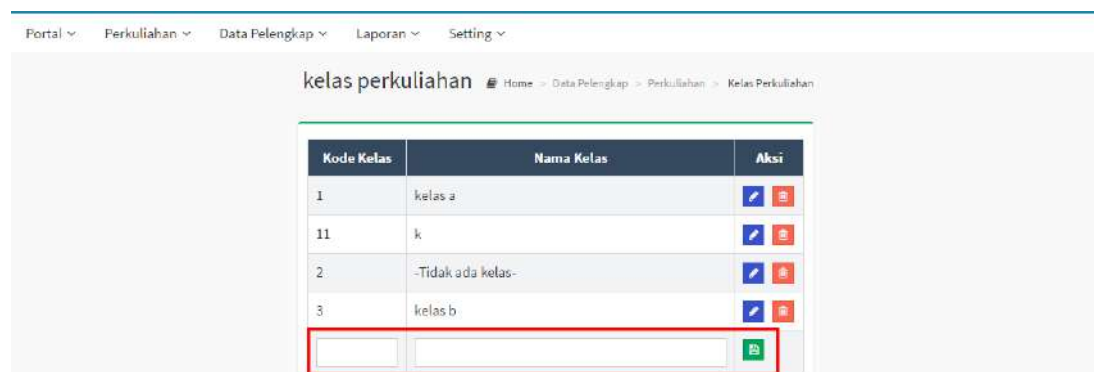
2. Untuk menambah data isi *field* yang disediakan seperti yang bertanda **merah** lalu klik tombol **Simpan** .
3. Untuk mengubah salah satu data lalu klik  untuk mengubah data, dan untuk menghapus data pilih tombol **Hapus**  pada salah satu data.

#### 5.1.4 Membuat Referensi Kelas Perkuliahan




Data referensi kelas digunakan untuk mendeskripsikan kelompok kelas yang digunakan pada perguruan tinggi. Contoh kelompok kelas perkuliahan seperti Kelas A, Kelas B dan lain-lain. Langkah untuk membuat referensi kelas perkuliahan sebagai berikut:

##### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap** → **Perkuliahan** → **Kelas Perkuliahan**.



Gambar 5.5 Halaman Data Pelengkap Kelas Perkuliahan

2. Untuk menambah data, isi *field* yang disediakan seperti yang bertanda **merah** lalu klik tombol .
3. Untuk mengubah salah satu data lalu klik  untuk mengubah data, dan untuk menghapus data klik  pada salah satu data.

#### 5.1.5 Membuat Referensi Slot Waktu

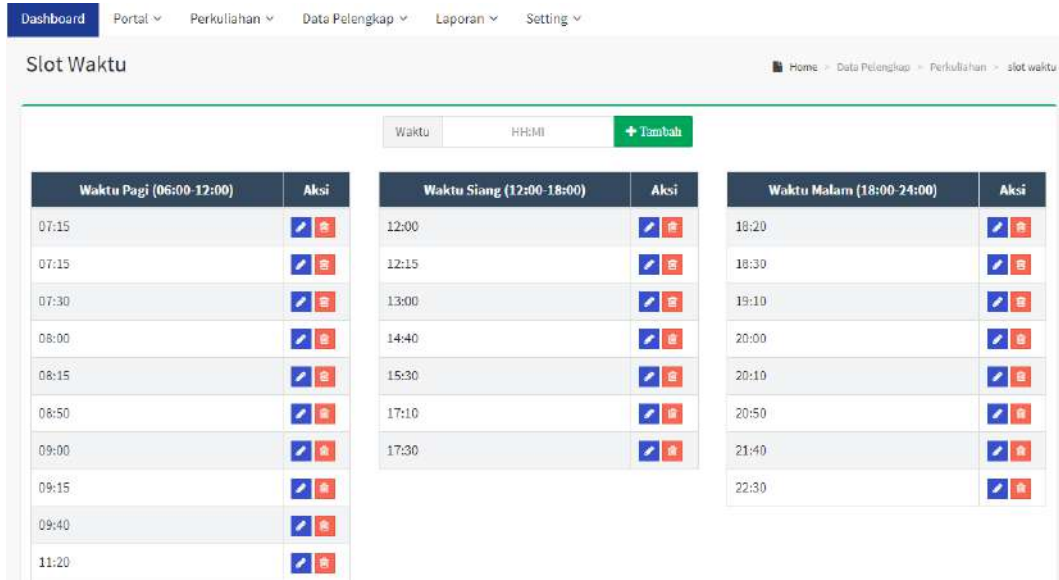
Data referensi slot waktu digunakan untuk mendeskripsikan detail waktu yang digunakan untuk realisasi perkuliahan jam berapa saja waktu kuliah akan dimulai dan berganti. Contoh pengisian slot waktu, seperti perkuliahan dilakukan pada jam 08:00 dan untuk tiap 1 sks teori dikelas selesai pada pukul 08:50 dan digantikan mungkin dengan waktu yang lain. Di sini yang perlu dilakukan administrator adalah menulis pukul berapa saja waktu perkuliahan dilakukan. Berikut langkah-langkah untuk mengakses menu referensi slot waktu :



### Langkah-langkah:

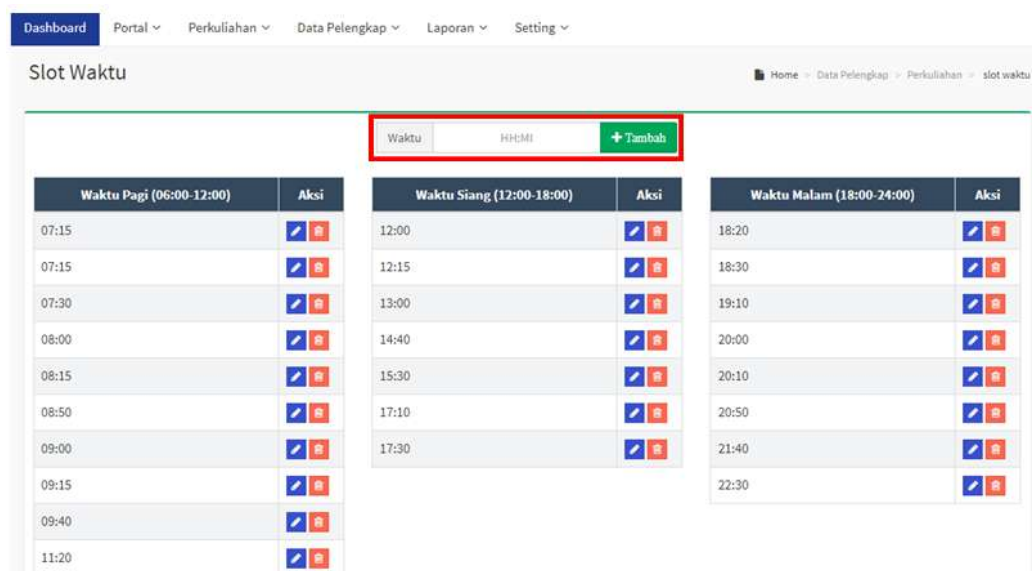
1. Pilih menu **Data Pelengkap** → **Perkuliahan** → **Slot Waktu**.

Pada menu slot waktu, terdapat tiga tabel waktu yaitu waktu pagi, waktu siang dan waktu malam.





Gambar 5.6 Halaman Data Pelengkap Slot Waktu

2. Untuk menambah data waktu, isi *field* yang disediakan seperti yang bertanda **merah** lalu klik tombol tambah. Waktu yang baru ditambahkan akan otomatis masuk ke kelompok tabel waktu sesuai dengan range waktu yang telah ditentukan. Misalnya admin menginputkan waktu 12:00 maka akan masuk ke tabel Waktu Siang.



Gambar 5.7 Halaman untuk Penambahan Slot Waktu



3. Untuk mengubah salah satu data lalu pilih tombol , dan untuk menghapus data klik  pada salah satu data.



### 5.1.6 Membuat Referensi Status Hadir

Menu referensi status hadir digunakan sebagai pengaturan status kehadiran untuk Mahasiswa dan Dosen. Berikut langkah untuk membuat status hadir :

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap** → **Perkuliahan** → **Status Hadir**.
2. Untuk melakukan perubahan data status hadir, klik tombol  pada salah satu data kemudian klik tombol simpan .



Kode	Nama Status Hadir	Terhitung Hadir?	Berlaku Untuk Dosen?	Berlaku Untuk Mahasiswa?	Aksi
A	Alfa	<input type="checkbox"/>	✓	✓	 
H	Hadir	✓	✓	✓	
I	Ijin	✗	✗	✓	
S	Sakit	✗	✗	✓	

Gambar 5.8 Halaman Data Status Hadir

## 1.13 Membuat Data Kurikulum Perkuliahan

Pada proses pembuatan data kurikulum untuk mendeskripsikan kurikulum yang digunakan pada perguruan tinggi. Pengisian data kurikulum perkuliahan hanya diisikan ketika kurikulum mengalami perubahan. Pada umumnya kurikulum akan berubah setiap 4 tahun sekali jadi detail proses pengisian data kurikulum perkuliahan hanya dilakukan sekali dalam 4 tahun. Didalam proses pembuatan data kurikulum perkuliahan terdapat beberapa tahapan didalamnya. Penjelasan untuk masing-masing tahapan akan dijelaskan dibawah ini.

### 5.1.7 Membuat Tahun Kurikulum

Pembuatan tahun kurikulum digunakan untuk mendeskripsikan tahun dan penamaan kurikulum yang sedang berjalan di perguruan tinggi. Contoh tahun kurikulum 2014 dengan nama Kurikulum Baru 2014. Berikut langkah untuk mengakses menu tahun perkuliahan:

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Kurikulum** → **Tahun Kurikulum**.
2. Untuk melakukan tambah data tahun kurikulum, lakukan seperti berikut :



Tahun	Keterangan	Aksi
2026	2026	[Detail] [Hapus]
2027	2027	[Detail] [Hapus]
2025	KURIKULUM 2012	[Detail] [Hapus]
2024	per	[Detail] [Hapus]
2023	percobaan sevima	[Detail] [Hapus]
2022	Berbasis KKNI	[Detail] [Hapus]
2021	2021	[Detail] [Hapus]
2020	2020	[Detail] [Hapus]
2019	2019	[Detail] [Hapus]
2018	2018	[Detail] [Hapus]

Gambar 5.9 Halaman Data Pelengkap Tahun Kurikulum

- Untuk melakukan pencarian data tahun kurikulum, gunakan kolom pencarian.

Tahun	Keterangan	Aksi
2028	2028	[Detail] [Hapus]
2027	2027	[Detail] [Hapus]
2025	KURIKULUM 2012	[Detail] [Hapus]
2024	per	[Detail] [Hapus]
2023	percobaan sevima	[Detail] [Hapus]
2022	Berbasis KKNI	[Detail] [Hapus]
2021	2021	[Detail] [Hapus]
2020	2020	[Detail] [Hapus]
2019	2019	[Detail] [Hapus]
2018	2018	[Detail] [Hapus]

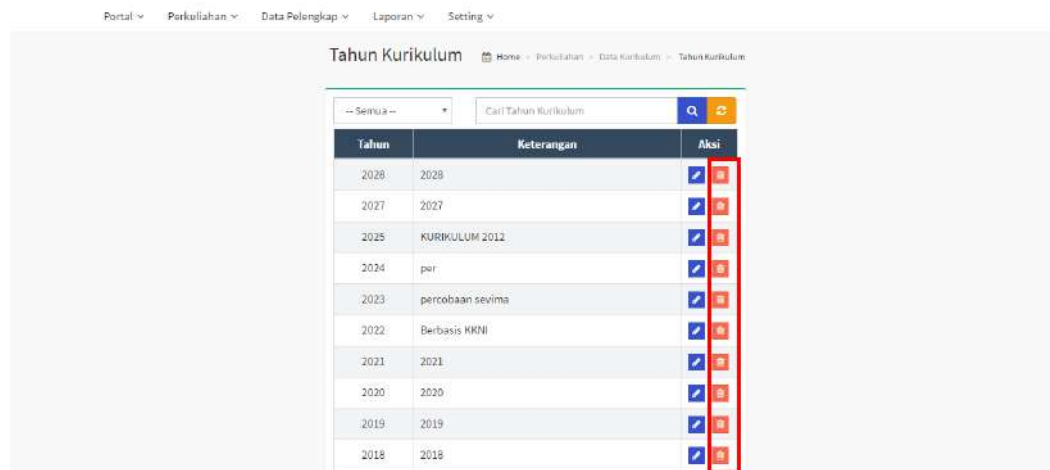
Gambar 5.10 Halaman untuk Pencarian Data

- Untuk melakukan perubahan data tahun kurikulum, pilih pada tombol bergambar **Pensil**.

Tahun	Keterangan	Aksi
2028	2028	[Detail] [Pencil] [Hapus]
2027	2027	[Detail] [Pencil] [Hapus]
2025	KURIKULUM 2012	[Detail] [Pencil] [Hapus]
2024	per	[Detail] [Pencil] [Hapus]
2023	percobaan sevima	[Detail] [Pencil] [Hapus]
2022	Berbasis KKNI	[Detail] [Pencil] [Hapus]
2021	2021	[Detail] [Pencil] [Hapus]
2020	2020	[Detail] [Pencil] [Hapus]
2019	2019	[Detail] [Pencil] [Hapus]
2018	2018	[Detail] [Pencil] [Hapus]

Gambar 5.11 Halaman untuk Tombol Detail

- Untuk melakukan penghapusan data tahun kurikulum, pilih pada tombol bergambar **Tempat Sampah**.



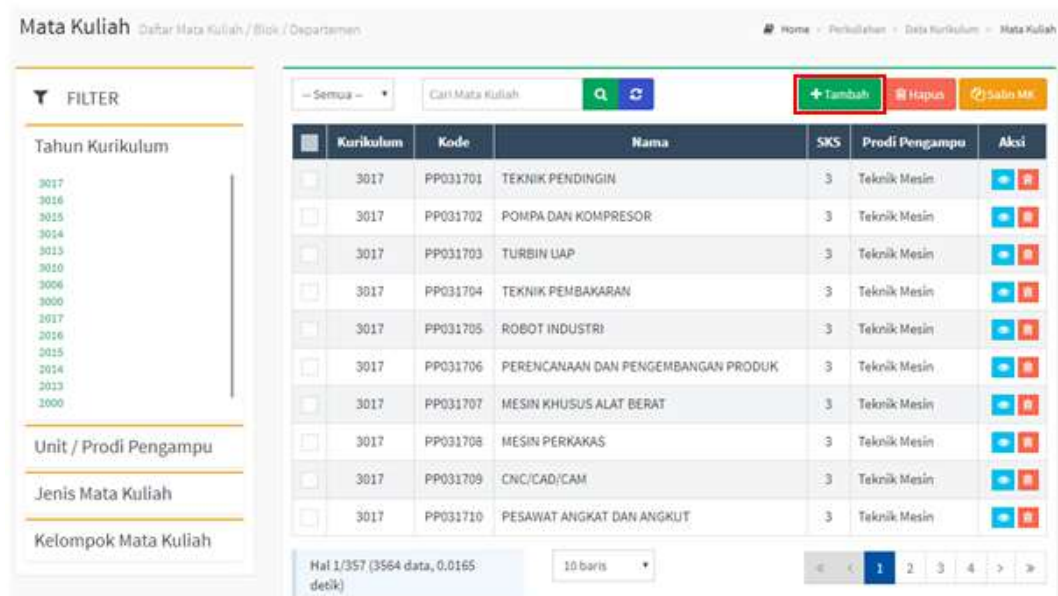
Gambar 5.12 Halaman untuk Tombol Hapus

### 5.1.8 Membuat Matakuliah

Pembuatan matakuliah digunakan untuk mendeskripsikan seluruh mata kuliah yang digunakan pada perguruan tinggi pada setiap program studi. Contoh terdapat mata kuliah matematika dasar pada program studi teknik mesin beserta dengan detailnya. Berikut langkah untuk mengakses menu matakuliah:

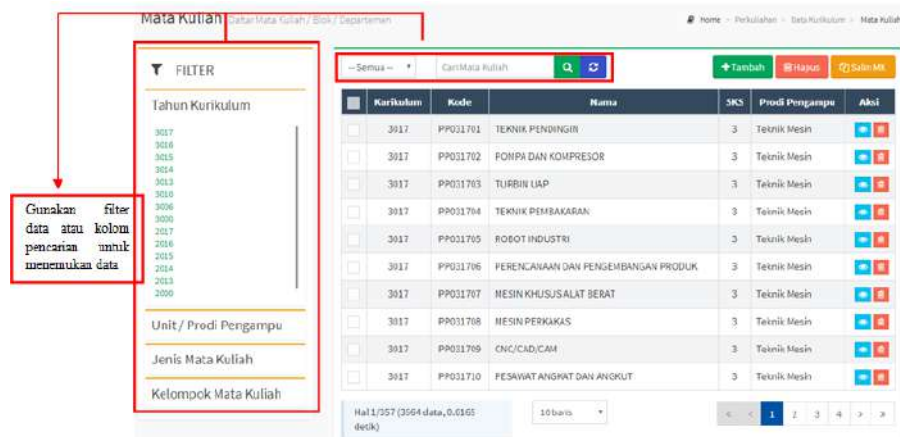
#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliah** → **Data Kurikulum** → **Mata Kuliah**.
2. Untuk melakukan tambah data, klik pada tombol **Tambah Data**. isikan data yang dibutuhkan untuk menambahkan data matakuliah baru lalu klik **Simpan**.



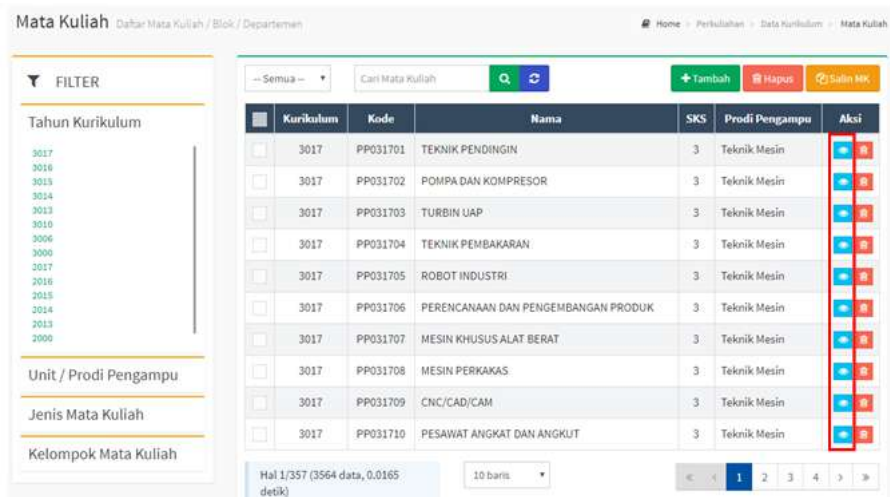
Gambar 5.13 Halaman Mata Kuliah untuk Tambah Data

3. Untuk melakukan pencarian data, gunakan *filter* atau gunakan kolom pencarian data dan masukkan kata kunci lalu klik tombol **Loop**.



Gambar 5.14 Halaman Mata Kuliah untuk Filter dan Pencarian Data

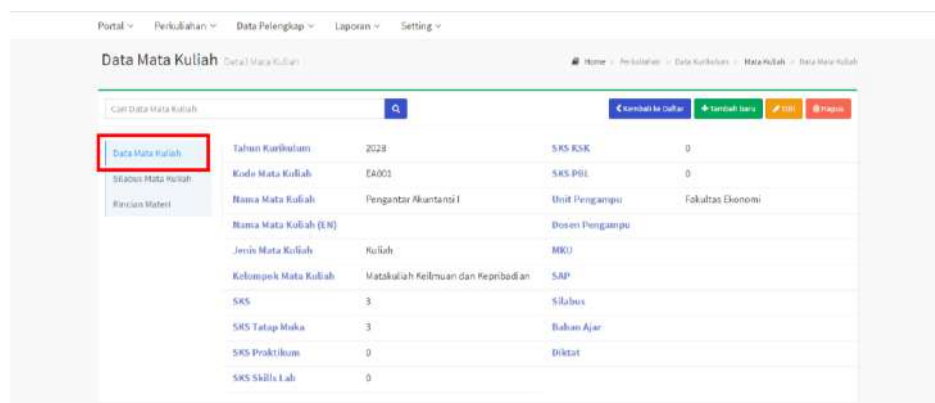
4. Untuk melihat detail data mata kuliah klik pada tombol



Gambar 5.15 Halaman Mata Kuliah untuk Detail

Pada halaman detail terdapat halaman seperti berikut:

- Data Matakuliah

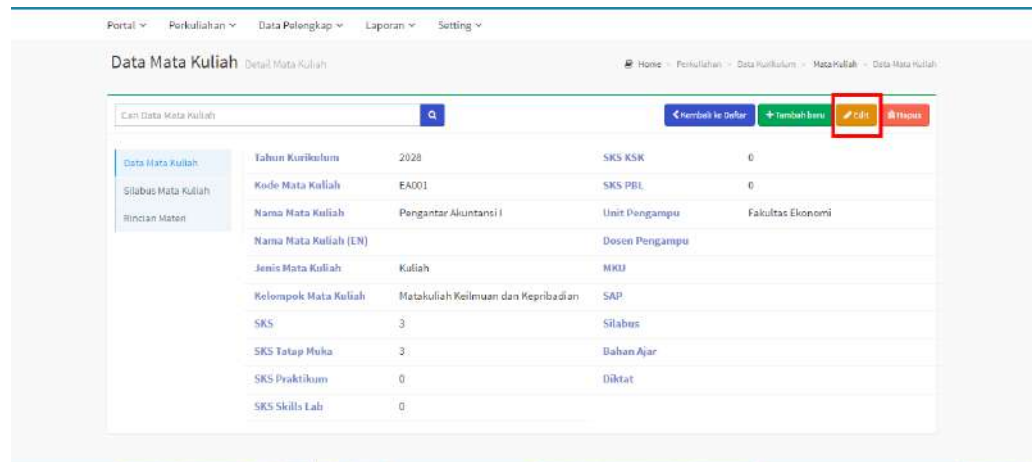


Gambar 5.16 Halaman Detail Mata Kuliah



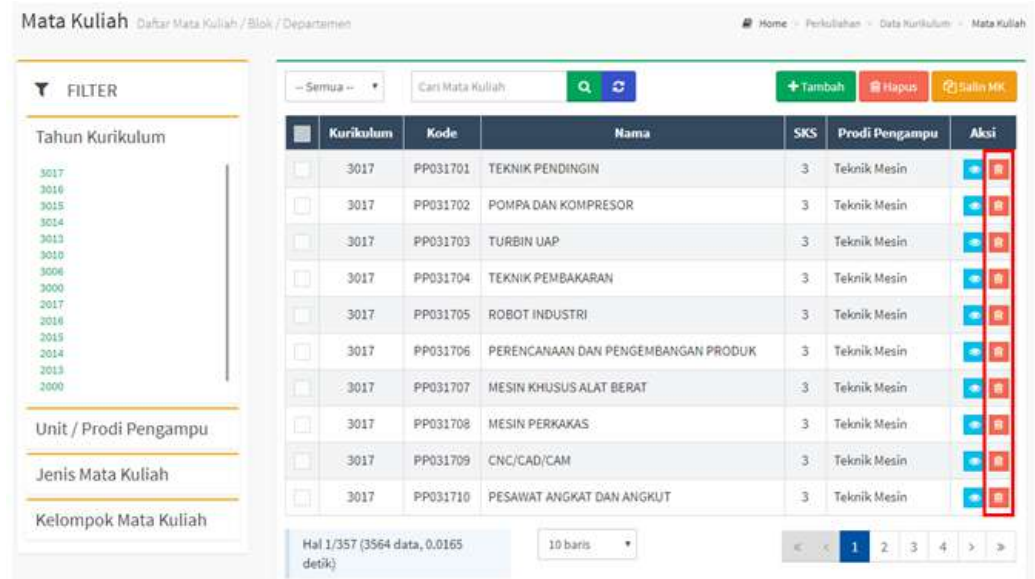


- a) Untuk melakukan perubahan data matakuliah klik pada tombol **Detail**, lalu pilih tombol **Edit**.



Gambar 5.17 Halaman Mata Kuliah untuk Edit

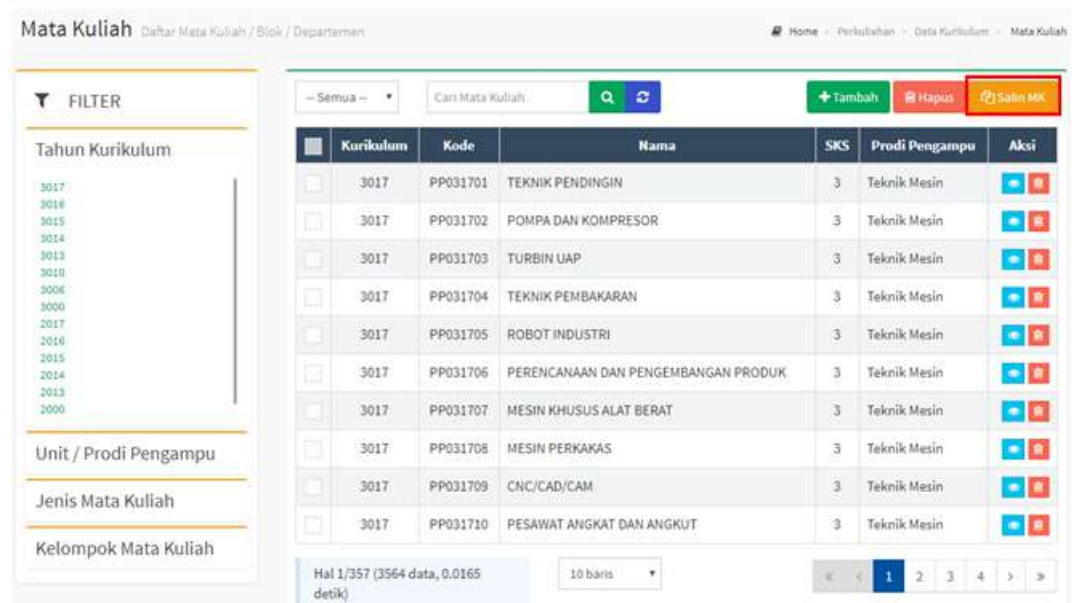
- b) Untuk melakukan hapus data mata kuliah klik pada tombol **Hapus data** untuk menghapus data secara kolektif, atau gunakan tombol hapus bergambar tempat sampah untuk melakukan hapus satu per satu.



Gambar 5.18 Halaman Mata Kuliah untuk Hapus



c) Untuk melakukan salin data matakuliah klik pada tombol **Salin Data**.



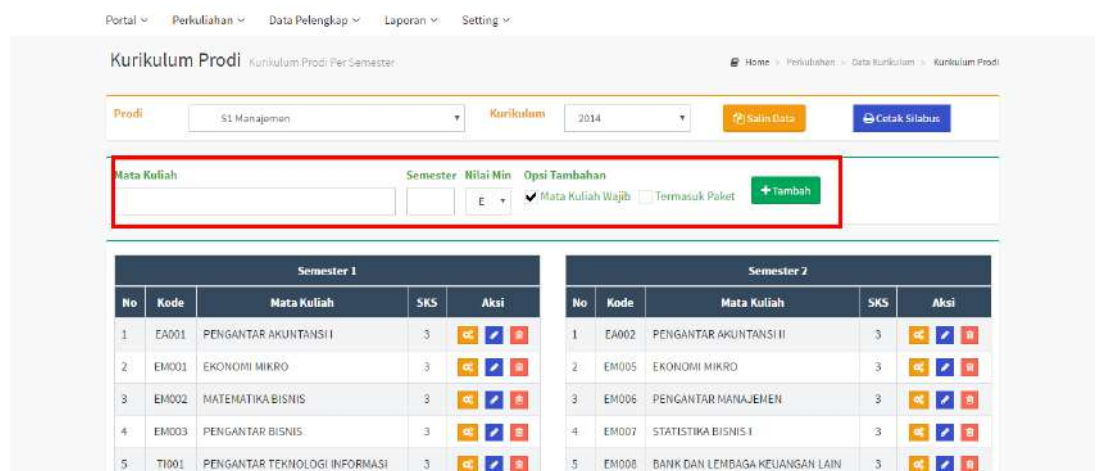
Gambar 5.19 Halaman Mata Kuliah untuk Salin MK

### 5.1.9 Membuat Kurikulum Prodi

Pembuatan kurikulum prodi digunakan untuk mendeskripsikan seluruh mata kuliah tersebut di kelompokkan berdasarkan kurikulum dan prodi yang sedang berjalan di perguruan tinggi. Contoh terdapat mata kuliah matematika dasar pada program studi teknik mesin selanjutnya mata kuliah matematika dasar akan dikelompokkan pada semester 1. Berikut langkah untuk mengakses menu kurikulum prodi:

#### Langkah-langkah:

2. Pilih menu **Perkuliah** → **Data Kurikulum** → **Kurikulum Prodi**.
3. Untuk melakukan tambah data, isi data yang dibutuhkan lalu klik **Tambah Data**.



Gambar 5.20 Halaman Kurikulum Prodi untuk Tambah data





4. Untuk melakukan pencarian data, gunakan *filter*.

The screenshot shows the 'Kurikulum Prodi' page with a search filter highlighted in red. The filter includes a dropdown for 'Prodi' set to 'S1 Manajemen' and a dropdown for 'Kurikulum' set to '2014'. Below the filter are fields for 'Mata Kuliah', 'Semester', 'Nilai Min', and 'Opsi Tambahan'. The main content area displays two tables for Semester 1 and Semester 2, each with columns for No, Kode, Mata Kuliah, SKS, and Aksi.

Gambar 5.21 Halaman Kurikulum Prodi untuk Filter Data

5. Untuk melakukan salin data kurikulum, klik pada tombol **Salin Data**.

The screenshot shows the 'Kurikulum Prodi' page with the 'Salin Data' button highlighted in red. The page layout is identical to the previous screenshot, showing the search filter, input fields, and two tables for Semester 1 and Semester 2.

Gambar 5.22 Halaman Kurikulum Prodi untuk Salin Data

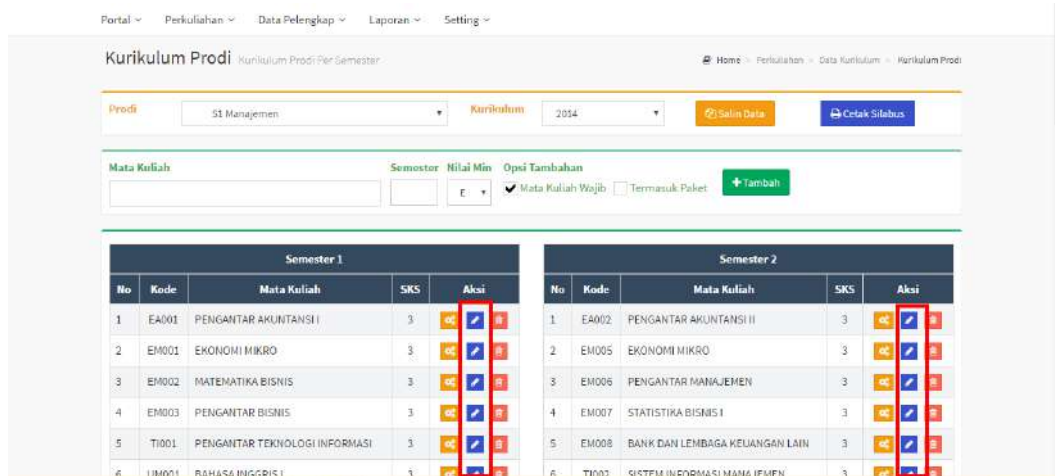
6. Untuk melakukan cetak silabus, gunakan tombol **Cetak Silabus**.

The screenshot shows the 'Kurikulum Prodi' page with the 'Cetak Silabus' button highlighted in red. The page layout is identical to the previous screenshots, showing the search filter, input fields, and two tables for Semester 1 and Semester 2.

Gambar 5.23 Halaman Kurikulum Prodi untuk Cetak Silabus

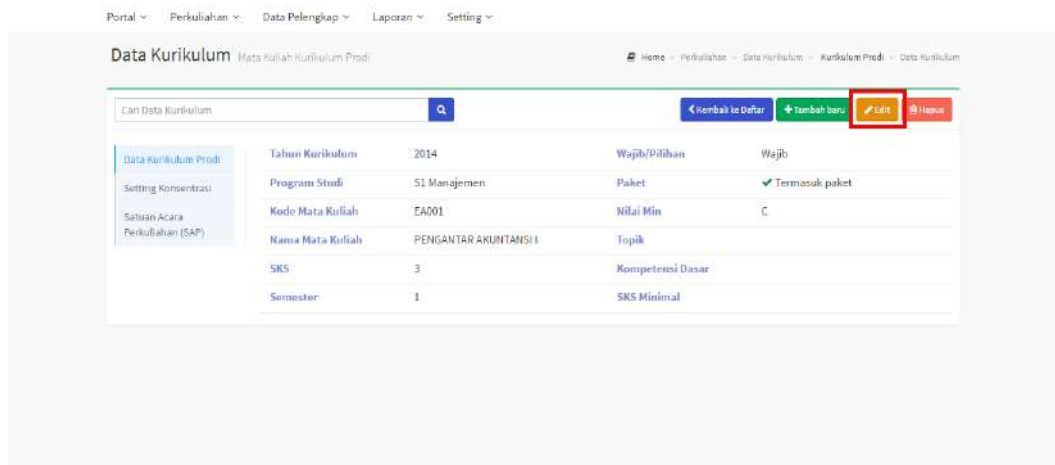


7. Untuk melihat detail kurikulum klik pada tombol .



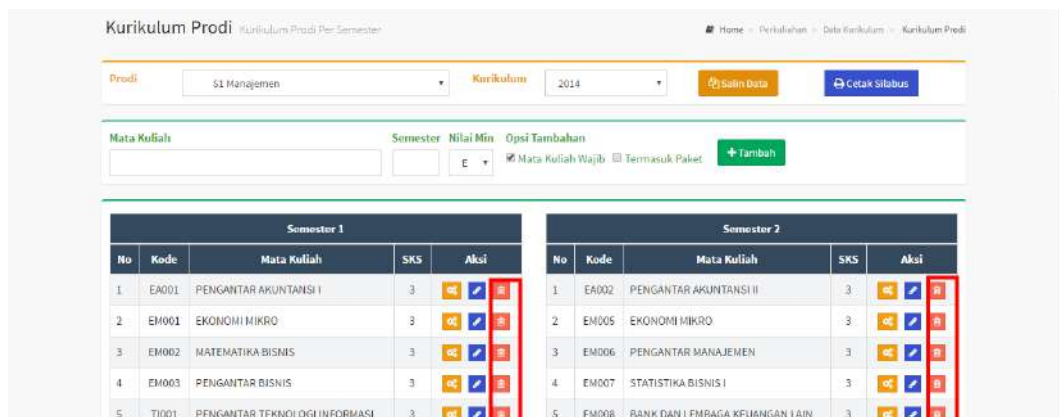
Gambar 5.24 Halaman Tombol Detail Kurikulum Prodi

8. Untuk melakukan ubah data kurikulum klik pada tombol detail lalu klik tombol **Edit**.



Gambar 5.25 Halaman Kurikulum Prodi untuk Tombol Edit

9. Untuk melakukan menghapus data kurikulum, gunakan tombol bergambar **Tempat Sampah**.



Gambar 5.26 Halaman Kurikulum Prodi untuk Tombol Hapus



10. Untuk melihat prasyarat, klik pada tombol berwarna kuning.

Semester 1					Semester 2				
No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi	No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi
1	EAD01	PENGANTAR AKUNTANSI I	3	[Edit] [Delete] [Prasyarat]	1	EAD02	PENGANTAR AKUNTANSI II	3	[Edit] [Delete] [Prasyarat]
2	EM001	EKONOMI MIKRO	3	[Edit] [Delete] [Prasyarat]	2	EM005	EKONOMI MIKRO	3	[Edit] [Delete] [Prasyarat]
3	EM002	MATEMATIKA BISNIS	3	[Edit] [Delete] [Prasyarat]	3	EM006	PENGANTAR MANAJEMEN	3	[Edit] [Delete] [Prasyarat]
4	EM003	PENGANTAR BISNIS	3	[Edit] [Delete] [Prasyarat]	4	EM007	STATISTIKA BISNIS I	3	[Edit] [Delete] [Prasyarat]
5	TI001	PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI	3	[Edit] [Delete] [Prasyarat]	5	EM008	BANK DAN LEMBAGA KEUANGAN LAIN	3	[Edit] [Delete] [Prasyarat]
6	LIM001	BAHASA INGGRIS I	3	[Edit] [Delete] [Prasyarat]	6	TI002	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	3	[Edit] [Delete] [Prasyarat]

Gambar 5.27 Halaman Kurikulum Prodi untuk Tombol Lihat Prasyarat

### 5.1.10 Mengelola Prasyarat Matakuliah

Pengelolaan prasyarat matakuliah digunakan untuk mendeskripsikan mata kuliah yang memiliki prasyarat matakuliah yang lain. Contohnya mata kuliah kalkulus bisa diambil jika telah mengambil mata kuliah matematika dasar. Berikut langkah untuk mengakses menu prasyarat matakuliah :

#### Langkah-langkah:

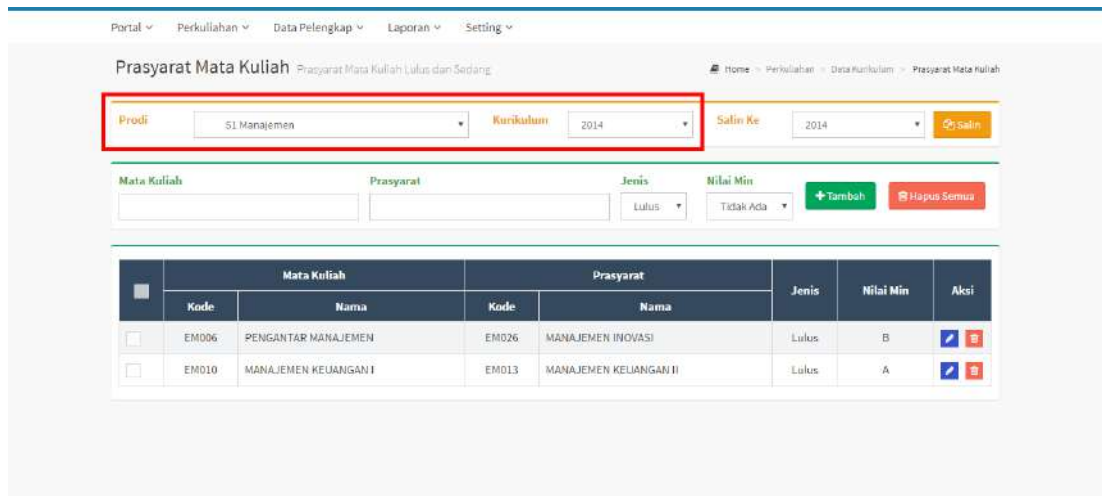
1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Kurikulum** → **Prasyarat Matakuliah**.
2. Untuk menambah data syarat prasyarat matakuliah isikan kolom untuk menambah data lalu klik tombol **Tambah**.

	Mata Kuliah		Prasyarat		Jenis	Nilai Min	Aksi
	Kode	Nama	Kode	Nama			
<input type="checkbox"/>	EM006	PENGANTAR MANAJEMEN	EM026	MANAJEMEN INOVASI	Lulus	B	[Edit] [Delete]
<input type="checkbox"/>	EM010	MANAJEMEN KEUANGAN I	EM013	MANAJEMEN KEUANGAN II	Lulus	A	[Edit] [Delete]

Gambar 5.28 Halaman Prasyarat Matakuliah untuk Tambah

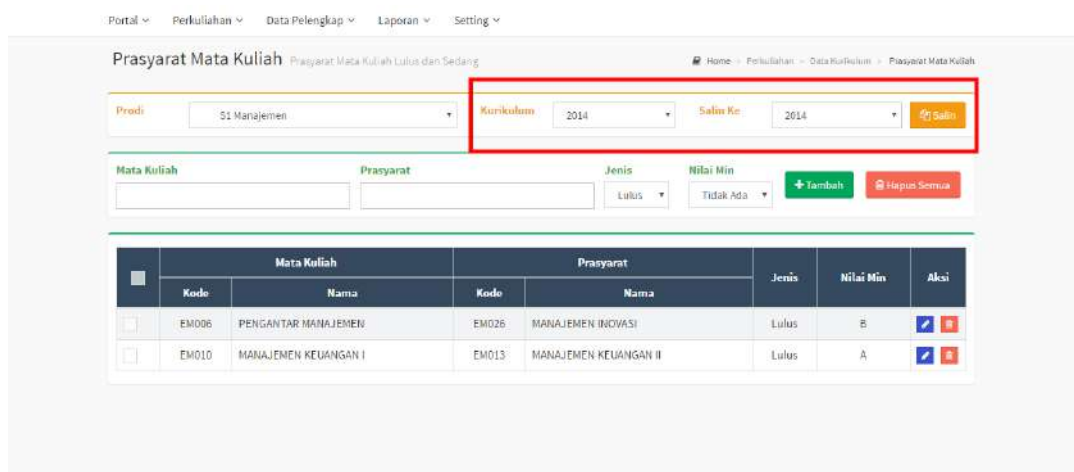


- Untuk melakukan pencarian data, gunakan *filter*.




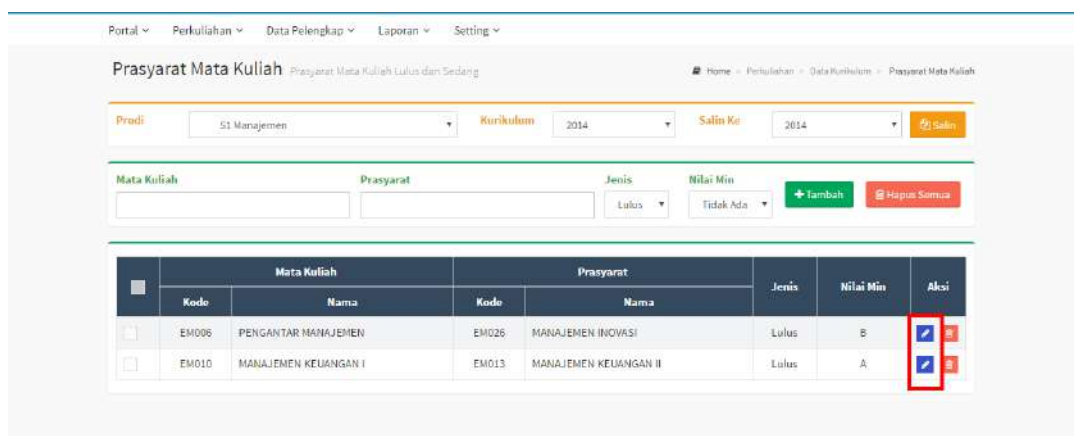
Gambar 5.29 Halaman Prasyarat Matakuliah untuk Filter Data

- Untuk melakukan salin data, klik tombol **Salin**, lalu masukkan kurikulum yang ingin di salin.



Gambar 5.30 Halaman Prasyarat Matakuliah untuk Tombol Salin

- Untuk melihat detail prasyarat klik pada tombol .



Gambar 5.31 Halaman Prasyarat Matakuliah Tombol Edit

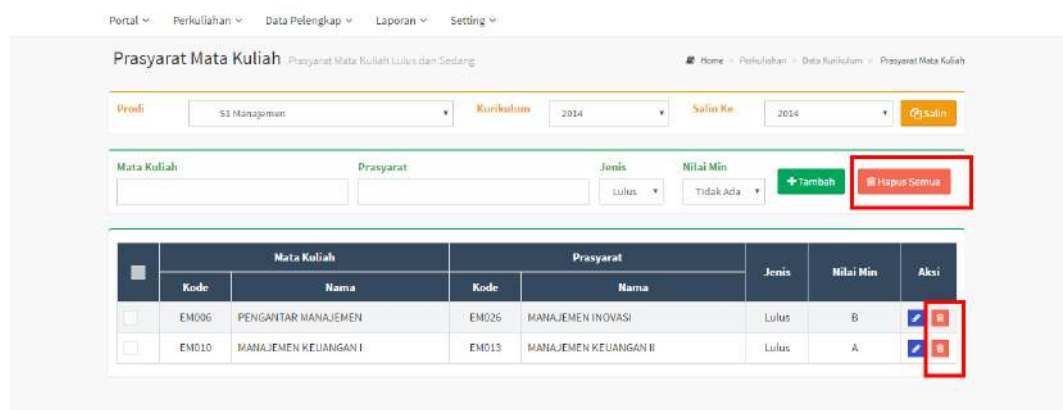


6. Untuk mengubah data prasyarat klik pada tombol  lalu klik tombol edit.



Gambar 5.32 Halaman Data Prasyarat Matakuliah Tombol Edit

7. Untuk melakukan menghapus satu per satu gunakan tombol bergambar **Tempat Sampah**.

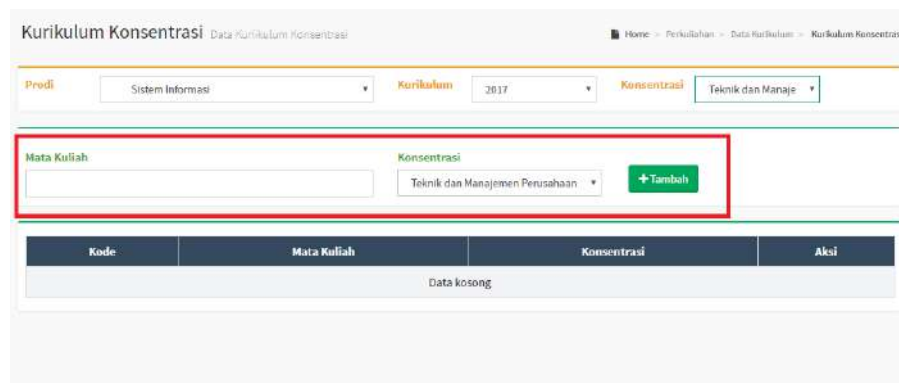


Gambar 5.33 Halaman Prasyarat Matakuliah Tombol Hapus

### 5.1.11 Mengelola Kurikulum Konsentrasi

Langkah – langkah :

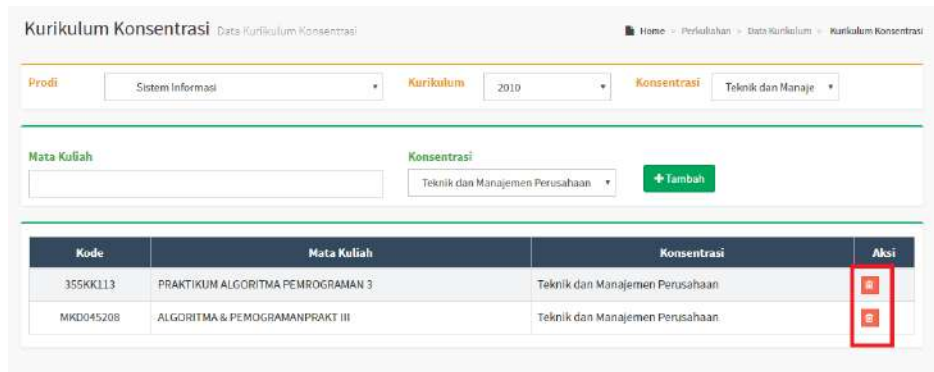
1. Pilih menu **Perkuliahahan** → **Data Kurikulum** → **Kurikulum Konsentrasi**.
2. Untuk melakukan tambah data, isi data yang dibutuhkan lalu klik **Tambah Data**



- \* Pastikan Konsentrasi sudah terisikan di kurikulum prodi



- Untuk melakukan menghapus data kurikulum, gunakan tombol bergambar **Tempat Sampah**.

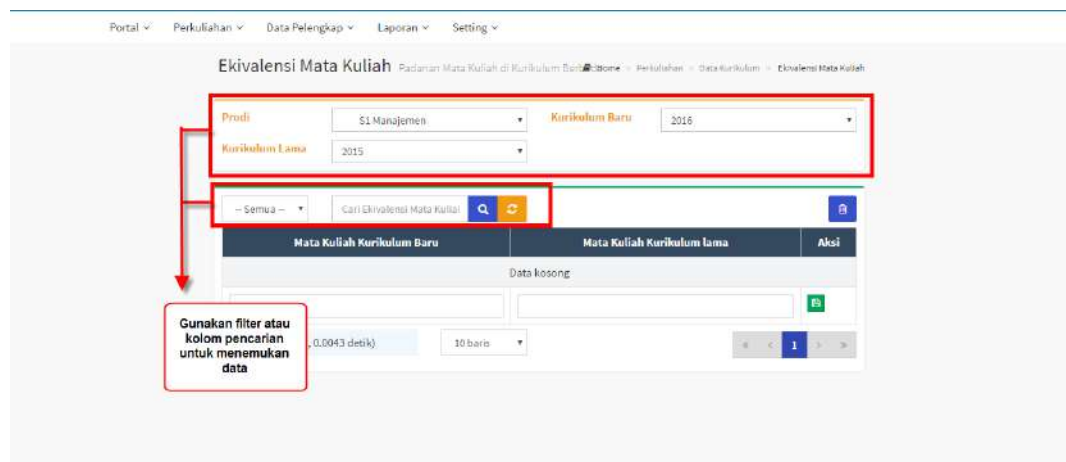


### 5.1.12 Mengelola Ekuivalensi Matakuliah

Pengelolaan ekuivalensi matakuliah digunakan untuk mendeskripsikan jika matakuliah mengalami perubahan nama pada perguruan tinggi. Contohnya mata kuliah baru dengan nama Agama mata kuliah seperti agama islam atau agama kristen mengalami perubahan nama menjadi agama. Dan proses tersebut diubah pada menu ekuivalensi matakuliah. Berikut langkah untuk mengakses ekuivalensi matakuliah sebagai berikut:

#### Langkah-langkah:

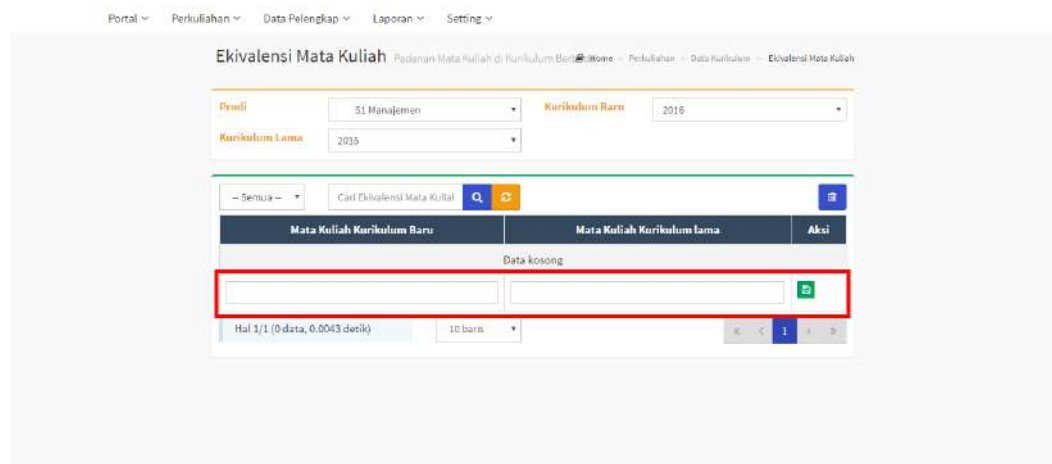
- Pilih menu **Perkuliah** → **Data Kurikulum** → **Ekuivalensi Mata Kuliah**.
- Untuk mencari data ekuivalensi matakuliah gunakan *filter* atau gunakan kolom pencarian.



Gambar 5.34 Halaman Ekuivalensi MataKuliah untuk Filter Data

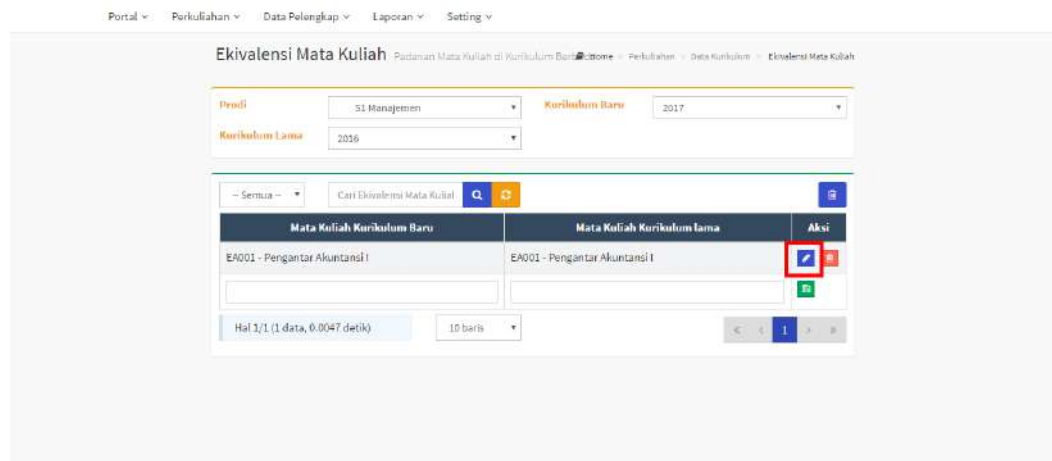
- Untuk melakukan tambah data ekuivalensi mata kuliah baru, isikan data lalu klik **Simpan**.





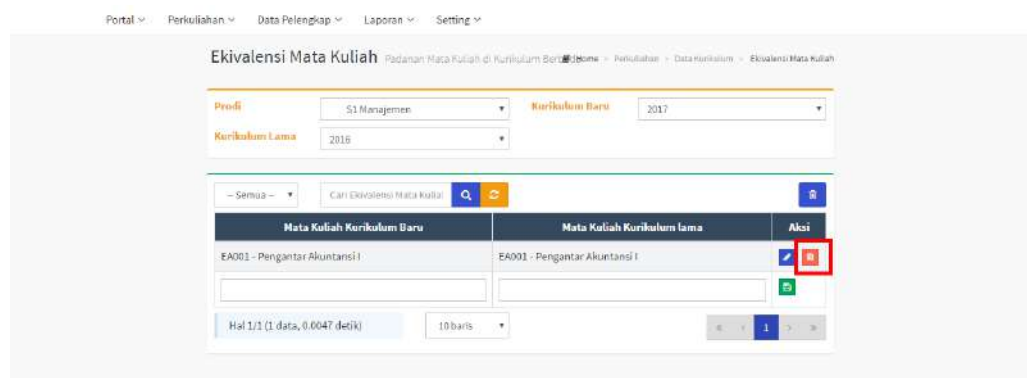
Gambar 5.35 Halaman Ekivalensi Matakuliah Penambahan Data

4. Untuk melakukan mengubah data ekivalensi mata kuliah klik pada tombol bergambar **pencil**.



Gambar 5.36 Halaman Ekivalensi Matakuliah Tombol Detail

5. Untuk melakukan hapus data ekivalensi mata kuliah klik pada tombol bergambar **tempat sampah**.



Gambar 5.37 Halaman Ekivalensi Matakuliah Tombol Hapus



## 10.1 Membuat Data kelas Perkuliahan





Pada proses pembuatan data kelas perkuliahan untuk mendeskripsikan kelas kuliah yang digunakan pada perguruan tinggi. Kelas kuliah di gunakan untuk mendeksripsikan jadwal pelaksanaan kelas kuliah dan dosen pengajar mata kuliah tersebut. Didalam proses pembuatan data kelas memiliki beberapa tahapan. Detail masing-masing tahapan akan dijelaskan pada subbab berikut :

### 5.1.13 Mengelola Kelas Kuliah

Pengelolaan kelas kuliah dilakukan untuk menentukan matakuliah yang telah dibuat sebelumnya ditentukan kelas perkuliahan mulai dari pada jam berapa matakuliah tersebut akan dimulai hingga perhitungan pertemuan dalam satu semester. Berikut langkah untuk mengakses menu kelas kuliah:

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Kelas** → **Kelas Kuliah**.

Kur.	Kode	Mata Kuliah	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	Aksi
3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	cb1	NENI NURAEANI AAM IMADDUDIN	Selasa, 22:30 s.d 24:00 @ C12 Minggu, 22:30 s.d 24:00 @ C11	60	0	 
3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	D3kep	NENI NURAEANI	Selasa, 22:30 s.d 24:00	40	0	 

Gambar 5.38 Halaman Kelas Matakuliah

2. Untuk melakukan tambah data kelas kuliah baru, klik pada tombol **Tambah Data**. Isikan *form* yang diperlukan untuk tambah data kelas kuliah lalu klik **Simpan**.





**Data Kelas** Detail Kelas Paralel Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Data Kelas

Defaultisian Tgl. Mulai dan Tgl. Selesai diambil dari Periode Akademik dengan jenis Perkuliahan

Cari Data Kelas

**Periode Akademik** 2017/2018 Genap **Kelas Mahasiswa** --Pilih Kelas Mahasiswa--

**Program Studi** D3 Keperawatan **Kapasitas**

**Tahun Kurikulum** 3000 **Tgl. Mulai** 01-02-2018

**Mata Kuliah**  **Tgl. Selesai** 31-08-2018

**Nama Kelas**  **Jumlah Pertemuan** 16

**Sistem Kuliah** Reguler

**Jadwal Mingguan**

Jadwal 1 Hari  Jam  s.d. Jam  Ruang

Gambar 5.39 Halaman Detail Data Kelas

- Untuk melakukan pencarian data, gunakan *filter* data atau gunakan kolom pencarian lalu masukkan kata kunci yang diinginkan lalu klik tombol **Loop**.
- Untuk melihat detail kelas kuliah klik pada tombol bergambar **Mata**.

**Kelas Kuliah** Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah

**Periode Akademik** 2017/2018 Genap **Program Studi** D3 Keperawatan

**Kurikulum** 3000 **Sistem Kuliah** --Semua Sistem Kuliah--

**Kelas / Kelompok** --Semua Kelas / Kelompok--

--Semua-- Cari Kelas Kuliah

	Kurr.	Kode	Mata Kuliah	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	Aksi
<input type="checkbox"/>	3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	cb1	NENI NURAENI AAM IMADDUDIN	Selasa, 22:30 s.d 24:00 @ C12 Minggu, 22:30 s.d 24:00 @ C11	60	0	<input type="button" value="Mata"/> <input type="button" value="Detail"/>
<input type="checkbox"/>	3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	D3kep	NENI NURAENI	Selasa, 22:30 s.d 24:00	40	0	<input type="button" value="Mata"/> <input type="button" value="Detail"/>

Hal 1/1 (2 data, 0.2274 detik)

Gambar 5.40 Halaman Kelas Kuliah Tombol Detail

- Untuk melakukan edit data kelas kuliah, klik pada tombol detail lalu klik **Edit**.



**Data Kelas** Detail Kelas Paralel

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Data Kelas

Cari Data Kelas

Data Kelas	Tahun Kurikulum	2016	Kelas Mahasiswa	Kelas A
Dosen Pengajar	Periode Akademik	Semester Gasal 2016/2017	Kapasitas	50
Tata Tertib Kuliah	Program Studi	Sastra Inggris	Lintas Prodi	
Jadwal Perkuliahan	Mata Kuliah	AD4170 - SEMINAR UU OTONOMI DAERAH - 3 sks	Tgl. Mulai	1 November 2016
Peserta Kelas			Tgl. Selesai	30 November 2016
Presensi Kelas	Nama Kelas	A-PAGI		
Jadwal Ujian	Sesi Kuliah	Reguler1		
Nilai Perkuliahan				
Rekap Kuesioner				

**Jadwal Mingguan**

Jadwal 1	Hari	Senin	Jam	08:00	s.d.	09:40	Ruang TES
Jadwal 2	Hari	Selasa	Jam	08:00	s.d.	08:50	Ruang
Jadwal 3	Hari	Selasa	Jam	10:20	s.d.	11:30	Ruang
Jadwal 4	Hari	Sabtu	Jam	16:30	s.d.	17:00	Ruang

Gambar 5.41 Halaman Detail Data Kelas Tombol Edit

6. Untuk menghapus data kelas kuliah secara kolektif gunakan tombol **Hapus** data, namun jika ingin menghapus satu per satu gunakan tombol bergambar **Tempat Sampah**.

**Kelas Kuliah** Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Program Studi: D3 Keperawatan  
Kurikulum: 3000 Sistem Kuliah: -- Semua Sistem Kuliah --  
Kelas / Kelompok: -- Semua Kelas / Kelompok --

-- Semua -- Cari Kelas Kuliah

	Kur.	Kode	Mata Kuliah	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	Aksi
<input type="checkbox"/>	3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	cb1	NENI NURAENI AAM IMADDUDIN	Selasa, 22:30 s.d 24:00 @ C12 Minggu, 22:30 s.d 24:00 @ C11	60	0	<input type="button" value="Tempat Sampah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
<input type="checkbox"/>	3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	D3kep	NENI NURAENI	Selasa, 22:30 s.d 24:00	40	0	<input type="button" value="Tempat Sampah"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Hal 1/1 (2 data, 0.2274 detik) 10 baris < 1 >

Gambar 5.42 Halaman Kelas Kuliah Tombol Hapus

7. Untuk melakukan *generate* kelas, gunakan tombol **Generate Kelas**.



The screenshot shows the 'Kelas Kuliah' interface with the following details:

- Periode Akademik: 2017/2018 Genap
- Program Studi: D3 Keperawatan
- Kurikulum: 3000
- Sistem Kuliah: -- Semua Sistem Kuliah --
- Kelas / Kelompok: -- Semua Kelas / Kelompok --

Buttons: +Tambah, Hapus, Generate Kelas (highlighted in orange).

Kur.	Kode	Mata Kuliah	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	Aksi
3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	cb1	NENI NURAENI AAM IMADDUDIN	Selasa, 22:30 s.d 24:00 @ C12 Minggu, 22:30 s.d 24:00 @ C11	60	0	[Detail] [Hapus]
3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	D3kep	NENI NURAENI	Selasa, 22:30 s.d 24:00	40	0	[Detail] [Hapus]

Gambar 5.43 Halaman Kelas Kuliah Generate Kelas

### 5.1.14 Mengelola Dosen Pengajar

Pengelolaan dosen pengajar untuk menentukan dosen yang akan jadi pengajar pada matakuliah tersebut. Setelah matakuliah sudah ditentukan kelas perkuliahan beserta dengan detail didalamnya. Selanjutnya yang dilakukan oleh administrator adalah menentukan dosen mengajar. Berikut ini langkah untuk mengakses menu dosen pengajar :

#### Langkah-langkah:

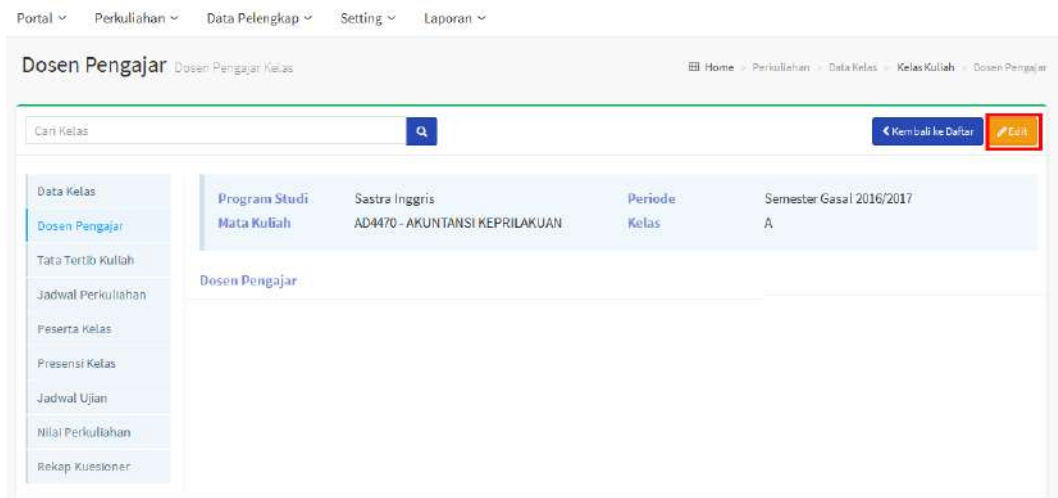
1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Kelas** → **Kelas Kuliah** selanjutnya klik **detail** untuk masuk ke dalam detail kelas kuliah.

The screenshot shows the 'Kelas Kuliah' interface with the 'Detail' button in the 'Aksi' column highlighted with a red box.

Kur.	Kode	Mata Kuliah	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	Aksi
3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	cb1	NENI NURAENI AAM IMADDUDIN	Selasa, 22:30 s.d 24:00 @ C12 Minggu, 22:30 s.d 24:00 @ C11	60	0	[Detail] [Hapus]
3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	D3kep	NENI NURAENI	Selasa, 22:30 s.d 24:00	40	0	[Detail] [Hapus]

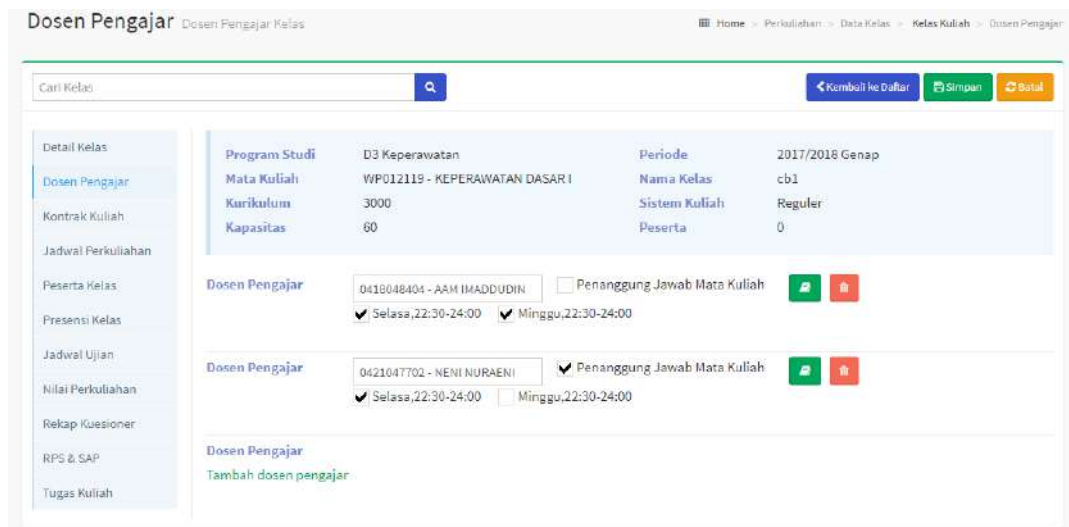
Gambar 5.44 Halaman Kelas Kuliah Tombol Detail

2. Selanjutnya pilih **Dosen Pengajar** di tab menu sebelah kiri dan klik **edit**.



Gambar 5.45 Halaman Detail Dosen Pengajar Tombol Edit

3. Isi *field* pada kolom dosen pengajar, kemudian centang data penanggung jawab, jika dosen tersebut menjadi penanggung jawab matakuliah. Kemudian pilih tombol **Simpan** untuk menyimpan data.



Gambar 5.46 Halaman Dosen Pengajar Penambahan Dosen Pengajar

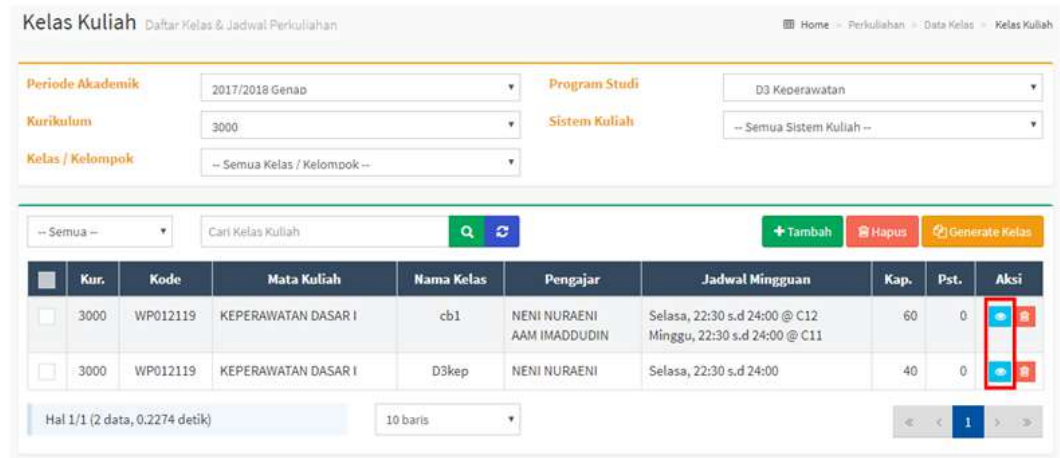
### 5.1.15 Menambah Kontrak Kuliah

Penambahan kontrak kuliah digunakan untuk mendeskripsikan perjanjian perkuliahan yang telah disepakati oleh dosen dan mahasiswa. Pada umumnya kontrak kuliah berisikan ketentuan perkuliahan seperti toleransi keterlambatan atau pun waktu pengumpulan tugas dan lain-lain. Berikut langkah untuk mengakses menu kontrak kuliah:

#### Langkah-langkah:

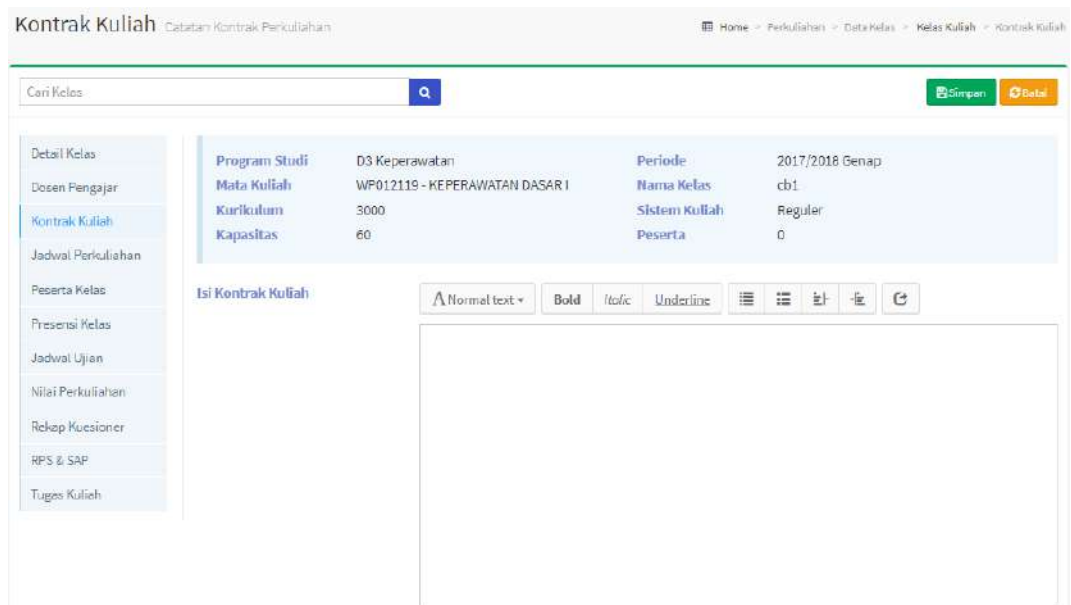


1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Kelas** → **Kelas Kuliah** selanjutnya klik **detail** untuk masuk ke dalam detail kelas kuliah.



Gambar 5.47 Halaman Kelas Kuliah Tombol Detail

2. Untuk menambah data, pilih tombol **Edit**. Masukkan tata tertib kuliah kemudian pilih tombol **Simpan** untuk menyimpan data.



Gambar 5.48 Halaman Detail Kontrak Kuliah

### 5.1.16 Mengelola Jadwal Perkuliahan

Pengelolaan jadwal perkuliahan digunakan untuk mendeskripsikan mata kuliah tersebut kapan akan terlaksana dan mahasiswa dapat menghadiri perkuliahan. Pada pengelolaan jadwal perkuliahan terdapat pengecekan kres seperti ruang dan dosen. Berharapnya tidak akan adanya jadwal perkuliahan yang mengalami tabrakan jadwal. Berikut langkah untuk mengakses menu jadwal perkuliahan :

#### Langkah-langkah:



1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Kelas** → **Kelas Kuliah** selanjutnya klik **detail** untuk masuk ke dalam detail kelas kuliah.

Kur.	Kode	Mata Kuliah	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	Aksi
3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	cb1	NENI NURAEANI AAM IMADDUDIN	Selasa, 22:30 s.d 24:00 @ C12 Minggu, 22:30 s.d 24:00 @ C11	60	0	
3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	D3kep	NENI NURAEANI	Selasa, 22:30 s.d 24:00	40	0	

Gambar 5.49 Halaman Kelas Kuliah Tombol Detail

2. Untuk menambah data jadwal perkuliahan, pilih tombol **Tambah Data**. masukkan data secara lengkap kemudian **Simpan**.

Detail Kelas

Program Studi: S1 Ilmu Keperawatan  
Mata Kuliah: WP011120 - KONSEP DASAR KEPERAWATAN I  
Kurikulum: 3000  
Kapasitas: 45

Periode: 2017/2018 Genap  
Nama Kelas: S1K1A  
Sistem Kuliah: Reguler  
Peserta: 0

Pert. Ke.:  Status:

Tanggal Jadwal:  SKS:

Waktu Mulai:  Lokasi:

Waktu Selesai:  Rencana Materi:

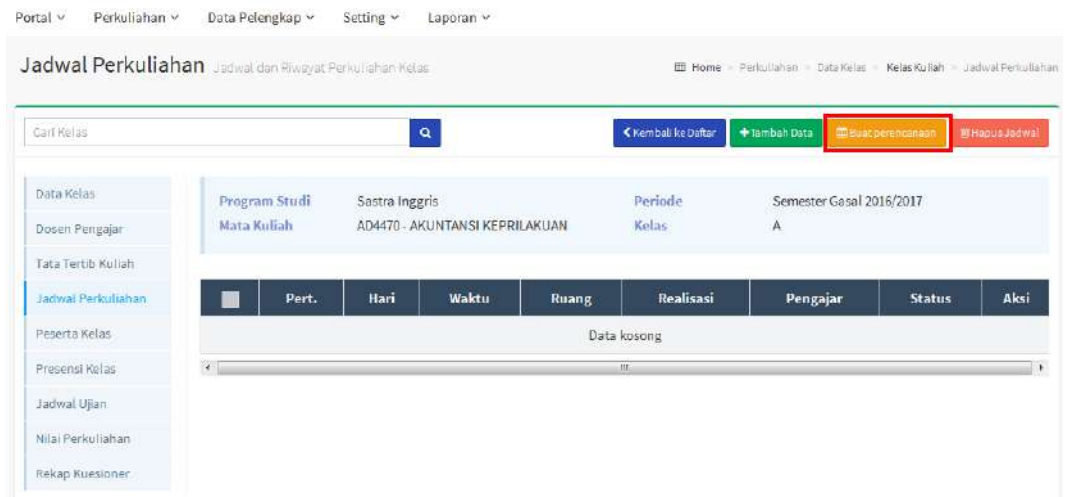
Ruang Kuliah:  Realisasi Materi:

Jenis Pertemuan:  Lampiran:  No file chosen

Gambar 5.50 Halaman Detail Jadwal Perkuliahan

3. Untuk membuat perencanaan kuliah, pilih tombol **Buat Perencanaan**. Buat Perencanaan di gunakan untuk *generate* jadwal perkuliahan secara otomatis oleh sistem selama satu semester kedepan. Maka dari itu admin hanya memasukkan satu jadwal saja untuk jadwal di minggu yang selanjutnya akan *tergenerate* otomatis.





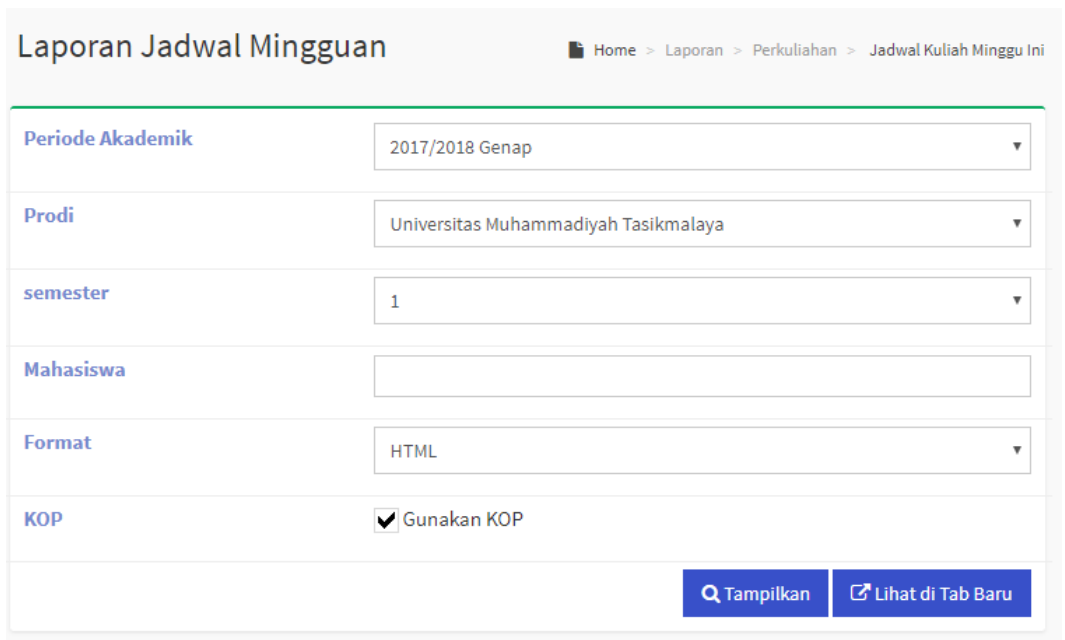
Gambar 5.51 Halaman Jadwal Perkuliahan Tombol Buat Perencanaan

### 5.1.17 Menampilkan Laporan Jadwal Kuliah

Administrator dapat menampilkan laporan jadwal perkuliahan. Laporan tersebut dapat berupa jadwal mingguan dan jadwal semester. Berikut penjelasan untuk mengakses laporan. Namun penjelasan dibawah ini untuk mengakses laporan mingguan untuk laporan semester aksesnya sama.

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Laporan** → **Perkuliahan** → **Laporan Jadwal Mingguan**.



Gambar 5.52 Halaman Laporan Jadwal Mingguan

2. Pada halaman *filter* laporan pilih parameter data yang sesuai dengan laporan yang akan ditampilkan, misal seperti contoh diatas pilih Periode Akademik dan masukkan nama Mahasiswa lalu centang KOP. Kemudian pilih Format (sesuai keinginan), terdapat 4 pilihan format laporan yang disediakan yaitu HTML, DOC, EXCEL, dan PDF.



- Setelah proses *filter* parameter dilakukan kemudian klik tombol Tampilkan atau klik tombol Lihat di Tab Baru jika ingin menampilkan hasil pada tab browser baru. Tampilan laporan yang dihasilkan akan seperti di bawah ini.

JADWAL PERKULIAHAN D3 KEPERAWATAN SEMESTER I 2017/2018 GENAP						
NIM	:	12345	Program Studi	:	S1 Ilmu Keperawatan	
Nama Mahasiswa	:	Test	Angkatan	:	2017	
Periode Akademik	:	2017/2018 Genap	Tahun Kurikulum	:	3000	
Fakultas	:	Ilmu Kesehatan	Semester	:	1	
No.	Hari	Jam mulai	Jam selesai	Matakuliah	Ruang	Dosen pengajar
1.	Senin, 4 Desember 2017					
2.	Selasa, 5 Desember 2017					
3.	Rabu, 6 Desember 2017					
4.	Kamis, 7 Desember 2017	08:00	10:30	WP031001 - KALKULUS 1	C13	ACENG SAMBAS
5.	Jumat, 8 Desember 2017					
6.	Sabtu, 9 Desember 2017					
7.	Minggu, 10 Desember 2017					

Gambar 5.53 Halaman Tampilan Laporan Jadwal Perkuliahan



















## 6. Proses Pengelolaan Perwalian


### 10.2 Mengelola Periode Akademik

#### 6.1.1 Membuat Referensi Tahun Ajaran

Langkah – langkah :



- Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Kelas** → **Tahun Ajaran**.

Tahun	Nama Tahun	Aksi
		 
2021	2021/2022	 
2020	2020/2021	 
2018	2018/2019	 
2017	2017/2018	 
2016	2016/2017	 
2015	2015/2016	 
2014	2014/2015	 
2013	2013/2014	 

- Tambahkan data pada kolom Tahun dan Nama Tahun kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.





3. Untuk mengubah data tahun ajaran klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data tahun ajaran, pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

## 10.3 Pengelolaan Setting

### 6.1.2 Membuat Data Referensi Batas SKS

Langkah – langkah:












1. Klik menu **Perkuliahan → Data Kurikulum → Batas SKS**




Batas SKS Home > Perkuliahan > Data Kurikulum > Batas SKS

Tahun Kurikulum: 2010

Tk. Pendidikan: S1 - STRATA SATU

[Salin Data](#)

IPS Min	IPS Max	Batas SKS	Aksi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
0,00	1,49	12	 
1,50	1,99	15	 
2,00	2,49	18	 
2,50	2,99	21	 
3,00	4,00	24	 

2. Untuk menambah data isi *field* yang disediakan yang bertanda **merah** lalu klik tombol .
3. Untuk mengubah salah satu data lalu klik  untuk mengubah data, dan untuk menghapus data klik  pada salah satu data.



### 6.1.3 Mengelola Generate Status Semester

1. Klik menu **Perkuliahahan → Administrasi → Status Semester**

Program Studi	Jumlah Mahasiswa						
	NA	Aktif	Cuti	Mengundurkan Diri / Keluar	Lulus	Non Aktif	Wafat
PT. Sentra Vidya Utama University	1525	568	117	1	16	1	1
Fakultas Teknik	1525	568	117	1	16	1	1
Sistem Informasi	792	276	56	1	11	1	
Teknik Informatika	733	292	61		5		1




2. Untuk melakukan generate status smester mahasiswa, klik fitur yang bertanda merah

### 6.1.4 Mengelola Evaluasi Akademik

Langkah – langkah :

1. Klik menu **Perkuliahahan → Data Kurikulum → Aturan Evaluasi**

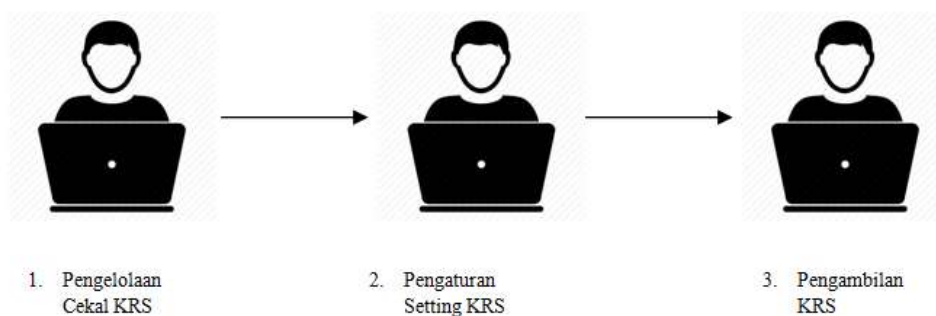
Evaluasi Ke	Sem. Evaluasi	Batas SKS	Batas IPK	Aksi
1	4	15	2,00	 

2. Klik tombol tambah untuk menambahkan data Evaluasi ke, Sem.Evaluasi, Batas SKS, Batas IPK kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data jenis tinggal mahasiswa klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data status mahasiswa, pastikan data yang terkait dengan status mahasiswa misal **Mahasiswa** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.



## 7. Proses Kartu Rencana Studi

Pada proses KRS dilakukan setelah administrator telah menyiapkan mata kuliah beserta kelas perkuliahannya. Setelah itu pembukaan KRS telah dilakukan agar mahasiswa dapat mengambil mata kuliah untuk semester depan. Pada proses KRS terdapat dikelompokkan menjadi 3 tahapan utama. Dan didalamnya terdapat beberapa proses didalamnya. Penjelasan masing-masing tahap akan dijelaskan pada subbab dibawah ini beserta dengan skema proses KRS.



Gambar 7.1 Skema Proses KRS

### 10.4 Pengelolaan Cekal

Proses KRS hal pertama yang dilakukan oleh administrator adalah melakukan pengecekan cekal terhadap mahasiswa. Terdapat 4 macam pencekalan yang dikenakan kepada mahasiswa yakni cekal akademik, cekal keuangan, cekal kemahasiswa, dan cekal laboratorium. Masing-masing cekal dilakukan berdasarkan kebutuhan perguruan tinggi. Untuk cekal keuangan administrator tidak perlu melakukan pengecekan karena cekal akan dilakukan secara otomatis oleh sistem. Penjelasan untuk detail masing-masing langkah akan dijelaskan pada subbab dibawah ini.

### 10.5 Mengelola Pengaturan Setting KRS

Proses pengelolaan pengaturan setting KRS dilakukan seorang administrator untuk mengubah pembukaan status KRS. Pada umumnya perguruan tinggi telah menetapkan tanggal KRS maupun tanggal validasi KRS. Dan yang melakukan pembukaan tersebut adalah administrator. Proses pengaturan setting KRS terdapat 2 tahapan didalamnya untuk masing-masing penjelasan tahapan akan dijelaskan pada sub bab dibawah ini.

#### 7.1.1 Mengatur Setting Prodi

Pengaturan setting prodi dilakukan untuk administrator membuka proses KRS. Di dalam menu *Setting* Prodi terdapat detail prodi beserta dengan pembukaan KRS. Administrator dapat melakukan pembukaan KRS jika masa pembukaan KRS berbeda antar prodi. Berikut langkah untuk mengakses menu *setting* prodi:

**Langkah-langkah:**



1. Pilih menu **Setting** → **Setting Prodi**.
2. Untuk mengatur buka tutup KRS dan KHS, klik centang pada Buka KRS atau Buka KHS.

Program Studi	Kurikulum Mahasiswa Baru	KRS	Validasi KRS	KHS	Pengisian Nilai	Pengisian Kuesioner	Dosen Bisa Generate Tatap Muka	Aksi
Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya								
Ilmu Kesehatan								
S1 - S1 Ilmu Keperawatan	3000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D3 - D3 Keperawatan	2000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NERS - Profesi Ners		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D3 - D3 Kebidanan	3000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keguruan dan Ilmu Pendidikan								
S1 - Pendidikan Teknologi Informasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S1 - Bimbingan dan Konseling	3000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S1 - Pendidikan Guru Sekolah Dasar		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 7.2 Halaman Setting Prodi

### 7.1.2 Generate Status Semester Mahasiswa

Proses *generate* status semester dilakukan administrator untuk menyiapkan status mahasiswa pada semester depan. Status mahasiswa digunakan pula untuk *generate* status perwalian mahasiswa, pada awal seluruh mahasiswa akan *tergenerate* aktif untuk status perwaliannya. Perubahan status perwalian akan berubah jika mahasiswa tersebut tidak melakukan perwalian. Terdapat tiga kolom jumlah mahasiswa seperti Aktif, Cuti, dan Non Aktif. Berikut langkah untuk mengakses menu status mahasiswa:

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliah** → **Administrasi** → **Status Semester**.
2. Untuk melakukan pencarian data status semester, gunakan *filter* data.



Program Studi	Jumlah Mahasiswa		
	Aktif	Cuti	Non Aktif
Universitas Sevima	1958		11
Fakultas Teknik	1958		11
S1 Teknik Industri	573		3
S1 Teknik Informatika	485		8

Gambar 7.3 Halaman Status Semester

- Untuk membuat status, pilih periode yang akan dibuat lalu klik **Buat Status Semester**.

**Keterangan :**

**Aktif** : Status mahasiswa yang telah melakukan KRS dan telah divalidasi oleh dosen wali

**Cuti** : Status mahasiswa yang belum melakukan KRS ataupun belum divalidasi oleh dosen wali

**Non Aktif** : Status seluruh mahasiswa yang akan melakukan KRS di semester depan

## 10.6 Pengambilan KRS

Proses pengambilan KRS dilakukan oleh mahasiswa. Namun pengecualian untuk administrator juga dapat melakukan proses KRS. Tak hanya pengambilan KRS yang dilakukan oleh administrator, namun memasukkan daftar dosen wali juga dilakukan oleh administrator. Dan proses yang terakhir adalah menampilkan laporan KRS juga dapat dilakukan oleh administrator. Penjelasan masing-masing proses dapat dijelaskan dibawah ini.

### 7.1.3 Melakukan Proses KRS

Administrator dapat melakukan KRS tanpa harus login sebagai mahasiswa.

**Langkah-langkah:**

- Pilih menu **Portal** → **Mahasiswa** pilih **detail** di sisi kanan nama mahasiswa untuk mengetahui detail mahasiswa tersebut.



**Mahasiswa** Daftar Mahasiswa

Unit / Prodi

- UMTAS
  - FIKES
    - S1 Ilmu Keperawatan
    - D3 Keperawatan
    - Ners
    - D3 Kebidanan
  - FKIP
    - PTI
    - BK
    - PGSD
    - PAUD
    - SENDIRATARI
  - FT

Angkatan

Status Mahasiswa

Status Semester

Range IPK

	NIM	Nama	Program Studi	Periode Masuk	Pindahan	Status Mhs.	Status Smt.	Smt.	IPK	Aksi
<input type="checkbox"/>	105200200022	EVI KURNIAWATI	D3 Keperawatan	20162	✓	A	N	4	0.00	
<input type="checkbox"/>	12	test	Teknik Mesin	20172	✗	A	N	1	0.00	
<input type="checkbox"/>	12121	Dewi Sevima	Bimbingan dan Konseling	20172	✗	A	N	1	0.00	
<input type="checkbox"/>	12122	dewi sevimaa	Bimbingan dan Konseling	20172	✗	A	A	1	0.00	
<input type="checkbox"/>	123	Test	D3 Kebidanan	20172	✗	A	N	1	0.00	
<input type="checkbox"/>	1234	Test	D3 Keperawatan	20172	✗	A	N	1	0.00	
<input type="checkbox"/>	12345	Test	S1 Ilmu Keperawatan	20172	✗	A	N	1	0.00	
<input type="checkbox"/>	14623231	VINA PEBRI PARDIANA	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	20161	✓	A	N	4	2.50	
<input type="checkbox"/>	C1420110001	AISAH	S1 Ilmu	20132	✓	L	L	2	4.00	

Gambar 7.4 Halaman Mahasiswa Tombol Detail

2. Pilih mahasiswa yang akan di **Kartu Rencana Studi (KRS)** dengan menekan tombol **Detail**.
3. Kemudian pilih menu **Kartu Rencana Studi**, dan klik tombol **Pilih Mata Kuliah** untuk menampilkan kelas yang ditawarkan.

**Kartu Rencana Studi** KRS Mahasiswa

Cari Mahasiswa

[Kembali ke Daftar](#) [Pilih Mata Kuliah](#) [Validasi KRS](#)

**Data Mahasiswa**

NIM	2015110006	Fakultas	Fakultas Sastra
Nama Mahasiswa	DINDA SARASWATI	Program Studi	JPN
Status Aktif	Aktif	Angkatan	2015
Pembimbing		Kurikulum	2015
Semester / IPK	2 / 0.00	SKS Lulus	0
IPK Lulus	0.00	SKS terambil	0

Periode Semester Gasal 2016/2017

No	Kode	Nama Mata Kuliah	Kls	SKS	Jadwal	Keterangan
Mahasiswa belum mengambil KRS						
<b>Total SKS</b>				0		
<b>Batas SKS</b>				24		

Gambar 7.5 Halaman Kartu Rencana Studi

4. Tentukan kelas yang akan diambil kemudian klik tombol (pengambilan per kelas matakuliah) atau dengan cara centang kelas matakuliah dan klik tombol **Ambil Matakuliah** (pengambilan secara kolektif).



Daftar Mata Kuliah Ditawarkan

Prodi Anda	Kelas Prodi Lain												
	Hari	Mulai	Selesai	Kur.	Kode	Mata Kuliah	Nama Kelas	SKS	Smt	Kap.	Sesi Kuliah	Informasi	
<input checked="" type="checkbox"/>	Senin	16:30	20:00	2015	IF4071	TUGAS AKHIR SKRIPSI	Kelas X	5	3	0/25	Reguler-1	Tepat Semester	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Rabu	14:00	15:20	2015	FE1290	BAHASA INDONESIA	Kelas N	2	3	0/25	Reguler-1	Tepat Semester	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Kamis	10:03	11:45	2015	EA1271	BAHASA INGGRIS	Kelas B	2	3	0/25	Reguler-1	Tepat Semester	<input type="checkbox"/>

Gambar 7.6 Halaman Daftar Mata Kuliah yang Ditawarkan Pada Proses KRS

- Untuk menyetujui/ validasi KRS mahasiswa pilih tombol **Validasi KRS**, sedangkan untuk membatalkan KRS pilih tombol **Batal Validasi KRS**.

Kartu Rencana Studi KRS Mahasiswa

Home > Portal > Mahasiswa > Kartu Rencana Studi

Cari Mahasiswa

**NIM** 12121 **Nama Mahasiswa** Dewi Sevima  
**Status Mahasiswa** Aktif **Fakultas** Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
**Program Studi** Bimbingan dan Konseling **Angkatan** 2017  
**Pembimbing** AAM IMADDUDIN **Tahun Kurikulum** 3000  
**Semester / IPK** 1 / 0.00

Periode 2017 Genap

No	Kode	Nama Mata Kuliah	Nama Kelas	SKS	Jadwal	Keterangan
1	WPO22101	MATA KULIAH SEVIMA	s1bk1	3	Senin, 08:00 s.d 09:40 Kamis, 08:00 s.d 09:40	<input type="checkbox"/>
<b>Total SKS</b>				3		
<b>Batas SKS</b>				24		

Gambar 7.7 Halaman KRS Tombol Validasi KRS

## 7.1.4 Mengelola Dosen Wali

Mahasiswa harus memiliki dosen pembimbing akademik dan yang menentukan dosen pembimbing beserta dengan anak bimbingannya adalah administrator. Administrator dapat melakukan penentuan dosen pembimbing akademik pada menu pembimbing akademik. Berikut langkah untuk mengakses menu pembimbing akademik:





### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliah** → **Administrasi** → **Pembimbing Akademik**.

	NIM	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik	Aksi
<input type="checkbox"/>	1310032	RIZAL MAULANA M	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.79	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	
<input type="checkbox"/>	1310034	ENJANG AA KUSMAYADI	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.91	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	
<input type="checkbox"/>	1310068	OCI	2013	N	9	0	24	96	0.00	3.05	✗		
<input type="checkbox"/>	1410001	DESI ARIYANTI	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.70	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	
<input type="checkbox"/>	1410002	IRPAN NUJULUL PURQON	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.47	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	
<input type="checkbox"/>	1410003	MUHAMMAD IQBAL	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.08	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	

Gambar 7.8 Halaman Pembimbing Akademik

2. Untuk menemukan data, gunakan *filter* atau gunakan kolom pencarian dan masukkan kata kunci lalu klik tombol

Gunakan filter data atau kolom pencarian untuk menemukan data

Gambar 7.9 Halaman Pembimbing Akademik untuk Filter Data

3. Untuk menyetujui KRS Mahasiswa, yang harus dilakukan admin adalah memilih mahasiswa yang akan divalidasi / disetujui KRS nya, klik tombol **Detail** pada kolom aksi, centang pada kolom **KRS Disetujui?**, kemudian klik tombol **Simpan** .





Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Home > Perkuliahan > Administrasi > Pembimbing Akademik

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Unit: [Dropdown]  
Pembimbing Akademik: -- Semua Status PA -- Status KRS: -- Semua Status KRS --

-- Semua -- Cari Pembimbing Akademik [Cari] [Refresh] [Aktasi] [Cetak]

	NIM	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik	Aksi
<input type="checkbox"/>	1310032	RIZAL MAULANA M	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.79	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	[Detail] [Aktasi]
<input type="checkbox"/>	1310034	ENJANG AA KUSMAYADI	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.91	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	[Detail] [Aktasi]
<input type="checkbox"/>	1310068	OCI	2013	N	9	0	24	96	0.00	3.05	✗		[Detail] [Aktasi]
<input type="checkbox"/>	1410001	DESI ARIYANTI	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.70	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	[Detail] [Aktasi]
<input type="checkbox"/>	1410002	IRPAN NUJULUL PURQON	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.47	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	[Detail] [Aktasi]
<input type="checkbox"/>	1410003	MUHAMMAD IQBAL	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.08	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	[Detail] [Aktasi]

Gambar 7.21 Halaman Pembimbing Akademik Tombol Detail

Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Home > Perkuliahan > Administrasi > Pembimbing Akademik

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Unit: Manajemen S1  
Pembimbing Akademik: -- Semua Status PA -- Status KRS: -- Semua Status KRS --

-- Semua -- Cari Pembimbing Akademik [Cari] [Refresh] [Aktasi] [Cetak]

	NIM	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik	Aksi
<input type="checkbox"/>	1310032	RIZAL MAULANA M	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.79	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	[Detail] [Aktasi]
<input type="checkbox"/>	1310034	ENJANG AA KUSMAYADI	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.91	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	[Detail] [Aktasi]
<input type="checkbox"/>	1310068	OCI	2013	N	9	0	24	96	0.00	3.05	<input checked="" type="checkbox"/>		[Detail] [Aktasi]
<input type="checkbox"/>	1410001	DESI ARIYANTI	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.70	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	[Detail] [Aktasi]

3. Klik Tombol Simpan

Gambar 7.22 Halaman Pembimbing Akademik untuk Menyetujui KRS

Admin juga dapat menyetujui KRS lebih dari satu mahasiswa dengan cara memilih beberapa mahasiswa yang akan disetujui KRS nya, kemudian klik **Setujui KRS**.



Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Unit:   
Pembimbing Akademik: -- Semua Status PA -- Status KRS: -- Semua Status KRS --

2. Klik Setujui KRS

	NIM	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik	Aksi
<input type="checkbox"/>	1310032	RIZAL MAULANA M	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.79	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	Setujui KRS Batalkan KRS Pembimbing Akademik Cetak
<input type="checkbox"/>	1310034	ENJANG AA KUSMAYADI	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.91	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	
<input checked="" type="checkbox"/>	1310068	OCI	2013	N	9	0	24	96	0.00	3.05	✗		
<input type="checkbox"/>	1410001	DESI ARIYANTI	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.70	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	
<input type="checkbox"/>	1410002	IRPAN NUJULUL PURQON	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.47	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	
<input type="checkbox"/>	1410003	MUHAMMAD IQBAL	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.08	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	

1. Pilih mahasiswa yang akan disetujui KRS nya

Gambar 7.23 Halaman Pembimbing Akademik untuk Menyetujui KRS Beberapa Mahasiswa

4. Untuk membatalkan validasi / persetujuan KRS Mahasiswa, yang harus dilakukan admin adalah memilih mahasiswa yang akan dibatalkan validasi KRS nya, klik tombol **Detail** pada kolom aksi, hapus centang pada kolom **KRS Disetujui?**, kemudian klik tombol **Simpan**.

Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Unit: Manajemen S1   
Pembimbing Akademik: -- Semua Status PA -- Status KRS: -- Semua Status KRS --

1. Hapus Centang pada kolom KRS Disetujui?

	NIM	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik	Aksi
<input type="checkbox"/>	1310032	RIZAL MAULANA M	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.79	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	
<input type="checkbox"/>	1310034	ENJANG AA KUSMAYADI	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.91	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	
<input checked="" type="checkbox"/>	1310068	OCI	2013	N	9	0	24	96	0.00	3.05	✗		
<input type="checkbox"/>	1410001	DESI ARIYANTI	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.70	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	

2. Klik Tombol Simpan

Gambar 7.24 Halaman Pembimbing Akademik untuk Membatalkan Validasi Mahasiswa

Admin juga dapat membatalkan validasi / persetujuan KRS lebih dari satu mahasiswa dengan cara memilih beberapa mahasiswa yang akan dibatalkan validasi KRS nya, kemudian klik **Batalkan KRS**.



2. Klik Batalan KRS

	NIM	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/>	1310032	RIZAL MAULANA M	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.79	✓	0421018201 - R FATAH, SE.,MP	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1310034	ENJANG AA KUSMAYADI	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.91	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1310068	OCI	2013	N	9	0	24	96	0.00	3.05	✗		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1410001	DESI ARIYANTI	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.70	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	<input type="checkbox"/>

1. Pilih mahasiswa yang akan dibatalkan validasi KRS nya

Gambar 7.25 Halaman Pembimbing Akademik untuk Membatalkan Validasi Beberapa Mahasiswa

- Untuk menentukan pembimbing akademik mahasiswa, yang harus dilakukan admin adalah memilih mahasiswa yang akan ditentukan pembimbing akademiknya, klik tombol **Detail** pada kolom aksi, isi pada kolom **Pembimbing Akademik**, kemudian klik tombol **Simpan**

1. Isi Pembimbing Akademik

	NIM	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik	Aksi
<input type="checkbox"/>	1310032	RIZAL MAULANA M	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.79	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1310034	ENJANG AA KUSMAYADI	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.91	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1310068	OCI	2013	N	9	0	24	96	0.00	3.05	✓	0421018201 - R HOZIN AB	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1410001	DESI ARIYANTI	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.70	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1410002	IRPAN NUJULUL PURQON	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.47	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	<input type="checkbox"/>

2. Klik Tombol Simpan

Gambar 7.26 Halaman Pembimbing Akademik untuk Menentukan Pembimbing Akademik

Admin juga dapat menentukan pembimbing akademik yang sama pada lebih dari satu mahasiswa dengan cara memilih beberapa mahasiswa yang akan ditentukan pembimbing akademiknya, kemudian klik **Pembimbing Akademik** pada tombol **Aksi**.



The screenshot shows the 'Pembimbing Akademik' page with the following data in the table:

NIM	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik
1310032	RIZAL MAULANA M	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.79	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP
1310034	ENJANG AA KUSMAYADI	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.91	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP
1310068	OCI	2013	N	9	0	24	96	0.00	3.05	✗	
1410001	DESI ARIYANTI	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.70	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.
1410002	IRPAN NUJULUL PURQON	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.47	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.

Gambar 7.27 Halaman Pembimbing Akademik untuk Menentukan Pembimbing Akademik Beberapa Mahasiswa

Selanjutnya, isi pembimbing akademik pada kotak dialog **Set Pembimbing Akademik**, kemudian klik tombol **Set Pembimbing Akademik**.

The dialog box 'Set Pembimbing Akademik' shows the following information:

Dosen: 0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP

Buttons: ✓ Set Pembimbing Akademik

Gambar 7.28 Kotak Dialog untuk Menentukan Pembimbing Akademik beberapa Mahasiswa

- Untuk mencetak daftar mahasiswa bimbingan, klik Cetak pada tombol Aksi. Jangan lupa menggunakan filter untuk menentukan daftar mahasiswa yang akan dicetak.

The screenshot shows the 'Pembimbing Akademik' page with the following filters and data:

Periode Akademik: 2017/2018 Genap  
Unit: Manajemen S1  
Pembimbing Akademik: Memiliki PA  
Status KRS: Telah Mengisi

NIM	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik
1710015	IHSAN ABDUL AZIZ	2017	A	2	19	24	40	0.00	2.26	✓	0430108201 - S.HI.,MM
1710049	Nisa Mutiara Sari	2017	A	2	19	24	40	0.00	3.35	✓	0430108201 - ENDANG SYARIF, S.HI.,MM
1710051	Sylfa Rahayu Utami	2017	A	2	19	24	40	0.00	3.86	✓	0430108201 - ENDANG SYARIF, S.HI.,MM
1710059	Sylvi Hadiani Karyono	2017	A	2	19	24	40	0.00	2.65	✓	0430108201 - ENDANG SYARIF, S.HI.,MM

Gambar 7.29 Halaman Pembimbing Akademik untuk Mencetak Daftar Mahasiswa Bimbingan





DAFTAR MAHASISWA BIMBINGAN PERIODE 2017/2018 GENAP

Program Studi : Manajemen S1  
Status KRS : Telah Mengisi

Status PA : Memiliki PA

No.	NIM	Nama	Prodi	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik
1	1710015	IHSAN ABDUL AZIZ	Manajemen S1	2017	A	2	19	24	40	0.00	2.26	✓	0430108201 - ENDANG SYARIF, S.HI.,MM
2	1710049	Nisa Mutiara Sari	Manajemen S1	2017	A	2	19	24	40	0.00	3.35	✓	0430108201 - ENDANG SYARIF, S.HI.,MM
3	1710051	Syifa Rahayu Utami	Manajemen S1	2017	A	2	19	24	40	0.00	3.86	✓	0430108201 - ENDANG SYARIF, S.HI.,MM
4	1710059	Sylvi Hadianti Karyono	Manajemen S1	2017	A	2	19	24	40	0.00	2.65	✓	0430108201 - ENDANG SYARIF, S.HI.,MM
5	1710096	ADE SONY KURNIA	Manajemen S1	2017	A	2	19	24	40	0.00	2.90	✓	0430108201 - ENDANG SYARIF, S.HI.,MM
6	1710098	Yayat Nurhayati	Manajemen S1	2017	A	2	19	24	40	0.00	3.26	✓	0430108201 - ENDANG SYARIF, S.HI.,MM
7	1710104	Syarip Husen	Manajemen S1	2017	A	2	19	24	40	0.00	2.43	✓	0430108201 - ENDANG SYARIF, S.HI.,MM

Gambar 7.30 Tampilan Daftar Mahasiswa Bimbingan

- Untuk melihat detail KRS Mahasiswa, klik tombol **Detail KRS** pada kolom Aksi pada salah satu data.

Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Home | Perkuliahan | Administrasi | Pembimbing Akademik

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Unit: STIE Latifah Mubarakiyah

Pembimbing Akademik: -- Semua Status PA -- Status KRS: -- Semua Status KRS --

Cari Pembimbing Akademik [Q] [C] Aksi Cetak

	NIM	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik	Aksi
<input type="checkbox"/>	1310032	RIZAL MAULANA M	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.79	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	
<input type="checkbox"/>	1310034	ENJANG AA KUSMAYADI	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.91	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	
<input type="checkbox"/>	1310068	OCI	2013	N	9	0	24	96	0.00	3.05	✗		
<input type="checkbox"/>	1410001	DESI ARIYANTI	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.70	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	
<input type="checkbox"/>	1410002	IRPAN NUJULUL PURQON	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.47	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	
<input type="checkbox"/>	1410003	MUHAMMAD IQBAL	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.08	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	

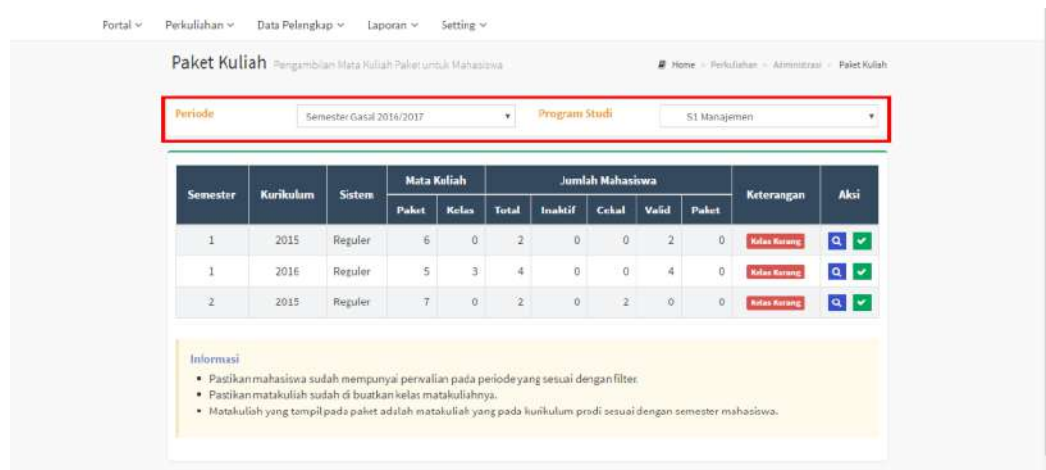
Gambar 7.31 Halaman Pembimbing Akademik untuk Melihat Detail KRS Mahasiswa

### 7.1.5 Mengelola Paket Kuliah

Paket kuliah biasanya dilakukan oleh pendidikan diploma atau beberapa prodi tergantung dengan perguruan tinggi masing-masing. Berbeda dengan mahasiswa yang KRS nya tidak dipaket mahasiswa dapat melakukan KRS sendiri. Sedangkan untuk mahasiswa yang KRSnya telah ditetapkan administrator perlu melakukan perubahan status paket kuliah. Berikut langkah untuk mengakses menu paket kuliah :

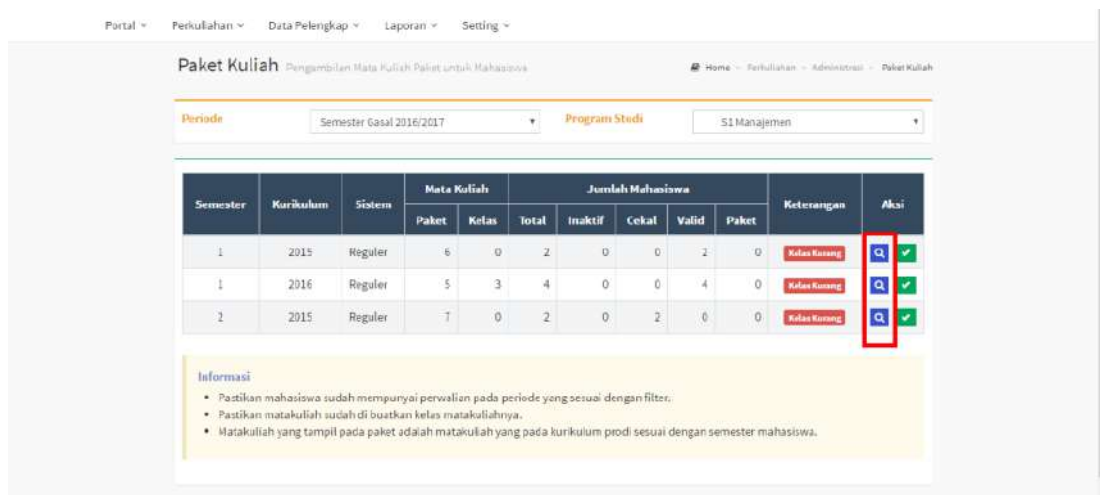
#### Langkah-langkah:

- Pilih menu **Perkuliahan** → **Administrasi** → **Paket Matakuliah**.
- Untuk mencari data paket kuliah, gunakan *filter*. Masukkan Periode dan Program Studi.



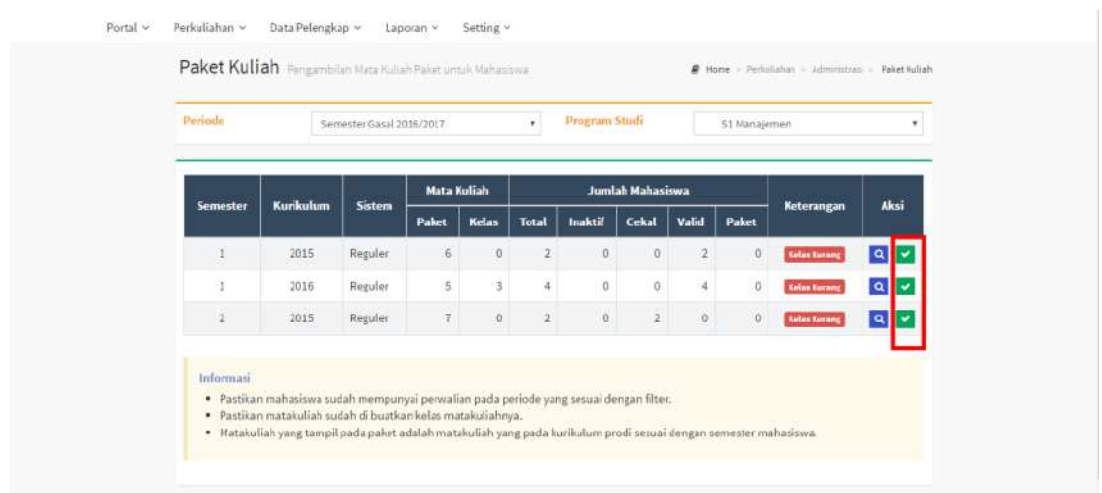
Gambar 7.32 Halaman Paket Kuliah untuk Filter Data

- Untuk melihat detail matakuliah pendek, klik pada tombol bergambar loop.



Gambar 7.33 Halaman Paket Kuliah Tombol Lihat MK Paket

- Untuk melakukan paket mahasiswa, gunakan tombol bergambar centang.



Gambar 7.34 Halaman Paket Kuliah Tombol Paketkan Mahasiswa



### 7.1.6 Menampilkan Laporan KRS

Fasilitas cetak KRS telah muncul di halaman login mahasiswa namun administrator juga dapat mencetak KRS mahasiswa sesuai dengan kebutuhan. Langkah untuk mencetak KRS mahasiswa terdapat dua cara, cara yang pertama sama halnya seperti mahasiswa di menu yang sama sedangkan cara yang kedua akan dijelaskan pada langkah dibawah ini :

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Laporan → Mahasiswa → KRS.**

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Setting ▾ Laporan ▾

KRS Home > Laporan > Mahasiswa > KRS

Periode Akademik: Semester Gasal 2016/2017

Mahasiswa\*:

Program Studi: Sastra Jepang

Format: HTML

KOP:  Gunakan KOP

[Tampilkan](#) [Lihat di Tab Baru](#)

Gambar 7.35 Halaman Laporan KRS Mahasiswa

2. Pada halaman *filter* laporan pilih parameter data yang sesuai dengan laporan yang akan ditampilkan, misal seperti contoh diatas pilih Periode Akademik, Program Studi lalu masukkan nama Mahasiswa lalu centang KOP. Kemudian pilih Format (sesuai keinginan), terdapat 4 pilihan format laporan yang disediakan yaitu HTML, DOC, EXCEL, dan PDF.
3. Setelah proses *filter* parameter dilakukan, kemudian klik tombol **Tampilkan** atau klik tombol **Lihat di Tab Baru** jika ingin menampilkan hasil pada tab *browser* baru. Laporan KRS mahasiswa akan muncul seperti gambar dibawah ini.

N P M	: 12121	JURUSAN	: BIMBINGAN DAN KONSELING
NAMA MAHASISWA	: DEWI SEVIMA	SEMESTER	: 1
JUMLAH SKS YANG DIPEROLEH	: 3	IPK	: 0.00

**KARTU RENCANA STUDI**  
2017/2018 GENAP

Mata Kuliah yang ditempuh, antara lain :

NO.	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KELAS	DOSEN PEMBINA
1.	WP022101	MATA KULIAH SEVIMA	3	s1bk1	AAM IMADDUDIN SARI DWI WAHYUNI

Tasikmalaya, 11 Desember 2017  
Mahasiswa,

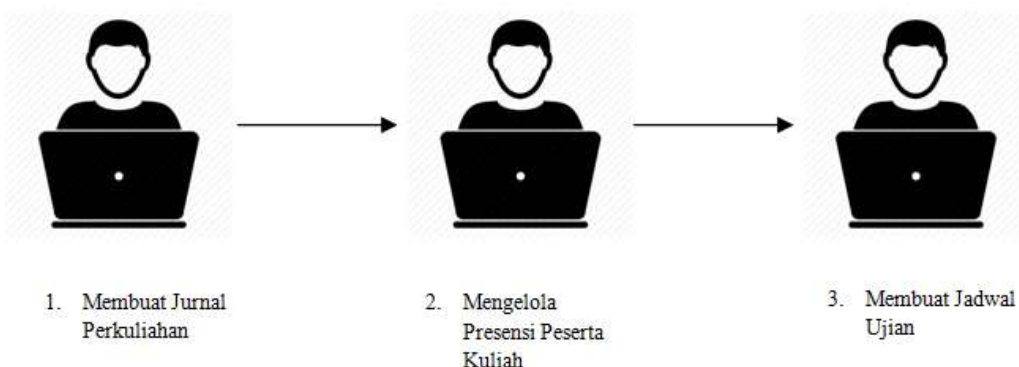
Dewi Sevima  
12121

Gambar 7.36 Tampilan Laporan KRS Mahasiswa



## 8. Proses Realisasi Perkuliahan


Proses realisasi perkuliahan dilakukan oleh dosen. Namun pengecualian untuk administrator juga harus mengetahui bagaimana cara realisasi perkuliahan meskipun untuk operasional tanggung jawab dosen untuk melakukan pengisian. Terdapat tiga tahapan pada proses realisasi perkuliahan yakni membuat jurnal realisasi, pengisian presensi peserta kuliah dan mengelola jadwal ujian. Untuk langkah mengelola jadwal ujian tidak berarti tanggung jawab semua pada dosen namun butuh koordinasi antara administrator dan dosen. Penjelasan masing-masing tahapan akan dijelaskan pada sub bab dibawah ini. Dan skema proses realisasi perkuliahan sebagai berikut:













Gambar 8.1 Skema Proses Realisasi Perkuliahan

### 10.7 Membuat Data Referensi Jenis Pertemuan

#### Langkah – langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap** → **Perkuliahan** → **Jenis Pertemuan**.
2. Untuk melakukan penambahan data, klik yang bertanda merah, lalu klik tombol .

Jenis Pertemuan Home > Data Pelengkap > Perkuliahan > Jenis Pertemuan

Kode	Nama Jenis Pertemuan	Masuk Prosentase Absensi?	Termasuk Ujian?	Jenis	Aksi
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		 
A	UAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UAS	 
K	Kuliah	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kuliah	 
P	Praktikum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		 
T	UTS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UTS	 

3. Untuk mengubah salah satu data lalu klik  untuk mengubah data, dan untuk menghapus data klik  pada salah satu data.





## 10.8 Membuat Jurnal Realisasi Perkuliahan

Membuat jurnal realisasi perkuliahan dilakukan oleh dosen setiap setelah melakukan proses perkuliahan. Pada pengisian jurnal realisasi perkuliahan mendeskripsikan apa saja yang dilakukan selama perkuliahan untuk setiap pertemuan. Langkah untuk mengakses menu jadwal perkuliahan sebagai berikut:













### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Kelas** → **Kelas Kuliah** pilih detail di sisi kanan mata kuliah untuk mengetahui detail mata kuliah tersebut.


Kelas Kuliah Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Program Studi: Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya  
Kurikulum: 3000 Sistem Kuliah: -- Semua Sistem Kuliah --  
Kelas / Kelompok: -- Semua Kelas / Kelompok --

-- Semua -- Cari Kelas Kuliah +Tambah Hapus Generate Kelas

	Kur.	Kode	Mata Kuliah	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	Aksi
<input type="checkbox"/>	3000	WP011120	KONSEP DASAR KEPERAWATAN I	S1K1A	HANI HANDAYANI USMAN SAS VARI	Senin, 08:00 s.d 10:30 @ 111	45	0	  
<input type="checkbox"/>	3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	cb1	NENI NURAENI AAM IMADDUDIN	Selasa, 22:30 s.d 24:00 @ C12 Minggu, 22:30 s.d 24:00 @ C11	60	0	  
<input type="checkbox"/>	3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	D3kep	NENI NURAENI	Selasa, 22:30 s.d 24:00	40	0	  
<input type="checkbox"/>	3000	WP013101	ANATOMI DAN FISILOGI	Bd.1	METI PATIMAH SRI WAHYUNI MINIKA WAHIDWANI	Kamis, 08:00 s.d 10:30	45	0	  

Gambar 8.2 Halaman Kelas Kuliah Tombol Detail

























2. Pilih **Jadwal Perkuliahan** dengan status **Terjadwal**, kemudian pilih tombol  untuk mengubah data matakuliah.

Portal Perkuliahan Data Pelengkap Setting Laporan

Jadwal Perkuliahan Jadwal dan Riwayat Perkuliahan Kelas

Cari Kelas Kembali ke Daftar +Tambah Data Buat perencanaan Hapus Jadwal

Data Kelas: Program Studi Sastra Jepang Periode Semester Gasal 2016/2017  
Mata Kuliah B004 - MATEMATIKA Kelas Kelas A

	Pert.	Hari	Waktu	Ruang	Realisasi	Pengajar	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	1	Jumat, 2 Des 2016	16:00 s.d. 17:00	Ruang 402			Terjadwal	  
<input type="checkbox"/>	2	Jumat, 9 Des 2016	16:00 s.d. 17:00	Ruang 402			Terjadwal	  
<input type="checkbox"/>	3	Jumat, 16 Des 2016	16:00 s.d. 17:00	Ruang 402			Terjadwal	  
<input type="checkbox"/>	4	Jumat, 23 Des 2016	16:00 s.d. 17:00	Ruang 402			Terjadwal	  
<input type="checkbox"/>	5	Jumat, 30 Des 2016	16:00 s.d. 17:00	Ruang 402			Terjadwal	  
<input type="checkbox"/>	6	Jumat, 6 Jan 2017	16:00 s.d. 17:00	Ruang 402			Terjadwal	  
<input type="checkbox"/>	7	Jumat, 13 Jan 2017	16:00 s.d. 17:00	Ruang 402			Terjadwal	  
<input type="checkbox"/>	8	Jumat, 20 Jan 2017	16:00 s.d. 17:00	Ruang 402			Terjadwal	  

Gambar 8.3 Halaman Jadwal Perkuliahan untuk Tombol Detail

3. Lakukan perubahan data jurnal realisasi perkuliahan dengan lengkap kemudian ubah status **Terjadwal** menjadi **Selesai** dan isikan kolom yang perlu diisi sesuai realisasi perkuliahan.



Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Setting ▾ Laporan ▾

### Jadwal Perkuliahan

Home ▾ Perkuliahan ▾ Data Kelas ▾ Kelas Kuliah ▾ Jadwal Perkuliahan ▾ Data Jadwal

Cari Kelas

Data Kelas	Program Studi	Sastra Jepang	Periode	Semester Gasal 2016/2017
Dosen Pengajar	Mata Kuliah	B004 - MATEMATIKA	Kelas	Kelas A
Tata Tertib Kuliah	Pert. Ke-*	<input type="text" value="1"/>	Status	<input type="text" value="Terjadwal"/>
<b>Jadwal Perkuliahan</b>	Tanggal Jadwal*	<input type="text" value="02-12-2016"/>	SKS	<input type="text" value="5"/>
Peserta Kelas	Waktu Mulai*	<input type="text" value="16:00"/>	Gedung	<input type="text"/>
Presensi Kelas	Waktu Selesai*	<input type="text" value="17:00"/>	Rencana Materi*	<input type="text"/>
Jadwal Ujian	Ruang Kuliah*	<input type="text" value="Ruang 402"/>	Realisasi Materi*	<input type="text"/>
Nilai Perkuliahan	Jenis Pertemuan	<input type="text" value="Kuliah"/>		
Rekap Kuesioner	Dosen Pengajar	<input type="text"/>	Dosen Pengganti	<input type="checkbox"/>

Gambar 8.4 Halaman Detail Jadwal Perkuliahan

## 10.9 Mengelola Presensi Peserta Kuliah

Pengelolaan presensi peserta kuliah dilakukan oleh dosen setiap selesai perkuliahan di setiap pertemuannya. Tanggung jawab pengisian presensi peserta kuliah dilakukan oleh dosen namun untuk administrator perlu mengetahui cara pengisiannya pula. Langkah untuk mengakses jadwal & presensi sebagai berikut:

### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Kelas** → **Jadwal & Presensi**.
2. Untuk melakukan tambah jadwal, klik pada tombol **Tambah Jadwal**. Isikan *form* yang digunakan untuk menambah jadwal lalu klik **Simpan**.



Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Setting ▾ Laporan ▾

Jadwal & Presensi Riwayat dan Presensi Perkuliahan Home > Perkuliahan > Data Kelas > Jadwal & Presensi

Tanggal   < Kamis, 15 Desember 2016 >

No	Mulai	Selesai	Jenis	Kuliah	Program Studi	Pengajar	Ruang	Status	Aksi
1	08:00	08:00	Kuliah	SI1201 - ACTIVE LISTENING I (A)	Sastra Inggris	AUGUSTINUS PUSAKA FRIDA TANAKA	alalalalalalalala	Terjadwal	<input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Trash"/>
2	08:00	10:03	Kuliah	EE3900 - PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK (A)	Teknik Elektro	YENDI ESYE	TES	Terjadwal	<input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Trash"/>
3	08:50	10:03	Kuliah	UN2080 - HINDU (AGAMA HINDU)	Sastra Jepang		siap sekarang	Terjadwal	<input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Trash"/>
4	10:03	11:43	Kuliah	EA1271 - BAHASA INGGRIS (Kelas B)	Sastra Jepang		Ruang 402	Terjadwal	<input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Trash"/>
5	11:20	12:10	Kuliah	SI4211 - METODE PENELITIAN LINGUISTIK (qwretrt)	Sastra Inggris	I NYOMAN SUARTHA	TES	Terjadwal	<input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Trash"/>
6	11:30	13:10	Kuliah	FE4230 - SKRIPSI (tes skripsi)	Sastra Inggris	LUKMANUL HAKIM ddeevvii		Terjadwal	<input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Trash"/>
7	11:30	14:00	Kuliah	FS1013 - MANUSIA KEBUDAYAAN INDONESIA (KELAS A)	Sastra Jepang	MASDAR	TES	Terjadwal	<input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Trash"/>
8	15:20	16:00	Kuliah	IF3140 - KERJA PRAKTEK (Kelas O)	Sastra Jepang		Ruang 402	Terjadwal	<input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Trash"/>
9	15:45	18:15	Kuliah	AM2011 - MANAJEMEN KEUANGAN (MANAJEMEN KEU)	Akuntansi	MURDIATY ZAQLUL	TES	Terjadwal	<input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Trash"/>

Gambar 8.5 Halaman Jadwal & Presensi untuk Tombol Tambah Jadwal

3. Untuk menemukan data jadwal & presensi, gunakan *filter*.

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Setting ▾ Laporan ▾

Jadwal & Presensi Riwayat dan Presensi Perkuliahan Home > Perkuliahan > Data Kelas > Jadwal & Presensi

Tanggal   < Kamis, 15 Desember 2016 >

No	Mulai	Selesai	Jenis	Kuliah	Program Studi	Pengajar	Ruang	Status	Aksi
1	08:00	08:00	Kuliah	SI1201 - ACTIVE LISTENING I (A)	Sastra Inggris	AUGUSTINUS PUSAKA FRIDA TANAKA	alalalalalalalala	Terjadwal	<input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Trash"/>
2	08:00	10:03	Kuliah	EE3900 - PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK (A)	Teknik Elektro	YENDI ESYE	TES	Terjadwal	<input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Trash"/>
3	08:50	10:03	Kuliah	UN2080 - HINDU (AGAMA HINDU)	Sastra Jepang		siap sekarang	Terjadwal	<input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Trash"/>
4	10:03	11:43	Kuliah	EA1271 - BAHASA INGGRIS (Kelas B)	Sastra Jepang		Ruang 402	Terjadwal	<input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Trash"/>
5	11:20	12:10	Kuliah	SI4211 - METODE PENELITIAN LINGUISTIK (qwretrt)	Sastra Inggris	I NYOMAN SUARTHA	TES	Terjadwal	<input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Trash"/>
6	11:30	13:10	Kuliah	FE4230 - SKRIPSI (tes skripsi)	Sastra Inggris	LUKMANUL HAKIM ddeevvii		Terjadwal	<input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Trash"/>
7	11:30	14:00	Kuliah	FS1013 - MANUSIA KEBUDAYAAN INDONESIA (KELAS A)	Sastra Jepang	MASDAR	TES	Terjadwal	<input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Trash"/>
8	15:20	16:00	Kuliah	IF3140 - KERJA PRAKTEK (Kelas O)	Sastra Jepang		Ruang 402	Terjadwal	<input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Trash"/>
9	15:45	18:15	Kuliah	AM2011 - MANAJEMEN KEUANGAN (MANAJEMEN KEU)	Akuntansi	MURDIATY ZAQLUL	TES	Terjadwal	<input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Trash"/>

Gambar 8.6 Halaman Jadwal & Presensi untuk Filter Data

4. Untuk melihat detail jadwal & presensi klik pada tombol bergambar **pencil**.



Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Setting ▾ Laporan ▾

### Jadwal & Presensi

Riwayat dan Presensi Perkuliahan

Tanggal: 15-12-2016   Kamis, 15 Desember 2016

No	Mulai	Selesai	Jenis	Kuliah	Program Studi	Pengajar	Ruang	Status	Aksi
1	08:00	08:00	Kuliah	SI1201 - ACTIVE LISTENING I (A)	Sastra Inggris	AUGUSTINUS PUSAKA FRIDA TANAKA	alalalalalalalala	Terjadwal	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2	08:00	10:03	Kuliah	EE3900 - PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK (A)	Teknik Elektro	YEENDI ESYE	TES	Terjadwal	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
3	08:50	10:03	Kuliah	UN2080 - HINDU (AGAMA HINDU)	Sastra Jepang		siap sekarang	Terjadwal	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
4	10:03	11:43	Kuliah	EA1271 - BAHASA INGGRIS (Kelas B)	Sastra Jepang		Ruang 402	Terjadwal	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
5	11:20	12:10	Kuliah	SI4211 - METODE PENELITIAN LINGUISTIK (qwretrt)	Sastra Inggris	I NYOMAN SUARTHA	TES	Terjadwal	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
6	11:30	13:10	Kuliah	FE4230 - SKRIPSI (tes skripsi)	Sastra Inggris	LUKMANUL HAKIM ddeewwii		Terjadwal	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
7	11:30	14:00	Kuliah	FS1013 - MANUSIA KEBUDAYAAN INDONESIA (KELAS A)	Sastra Jepang	MASDAR	TES	Terjadwal	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
8	15:20	16:00	Kuliah	IF3140 - KERJA PRAKTEK (Kelas O)	Sastra Jepang		Ruang 402	Terjadwal	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
9	15:45	18:15	Kuliah	AM2011 - MANAJEMEN KEUANGAN (MANAJEMEN KEU)	Akuntansi	MURDIATY ZAQLUL	TES	Terjadwal	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 8.7 Halaman Jadwal & Presensi Tombol Detail

5. Untuk melakukan perubahan data jadwal dan presensi klik pada tombol **detail** lalu pilih **Edit**.

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

### Jadwal

Jadwal Perkuliahan

Cari Jadwal

Program Studi	S1 Manajemen	Status	Terjadwal
Periode	Semester Genap 2022/2023	Semester	1
Tanggal Jadwal	12 September 2016	SKS	3
Waktu Mulai	12:10	Lokasi	
Waktu Selesai	13:50	Materi	
Ruang Kuliah	R03	Keterangan	
Jenis Pertemuan	Kuliah		

#### Data Mata Kuliah

Kurikulum	2022	Kelas	Bisnis Int
Mata Kuliah	EM003 - Pengantar Bisnis	Bidang Ilmu	

Gambar 8.8 Halaman Detail Jadwal & Presensi

6. Untuk melakukan hapus jadwal & presensi klik pada tombol bergambar **Tempat Sampah**.



The screenshot shows the 'Jadwal & Presensi' page with a table of classes. The table has columns for No, Mulai, Selesai, Jenis, Kuliah, Program Studi, Pengajar, Ruang, Status, and Aksi. The 'Aksi' column contains icons for edit, delete, and a red 'X' icon. A red box highlights the 'Aksi' column for the first five rows.

No	Mulai	Selesai	Jenis	Kuliah	Program Studi	Pengajar	Ruang	Status	Aksi
1	12:10	13:50	Kuliah	EM003 - Pengantar Bisnis (Bisnis Int)	S1 Manajemen		R03	Terjadwal	[Edit] [Delete] [X]
2	17:10	18:20	Kuliah	EA002 - Pengantar Akuntansi II	D3 Akuntansi	FONGNAWATI BUDHLJONO, S.E., M. Si.	R01	Terjadwal	[Edit] [Delete] [X]
3	17:10	20:00	Kuliah	EM028 - Bisnis Internasional (B)	S1 Manajemen	BAYU LAKSMA PRADANA, S.E., M.M.	R01	Terjadwal	[Edit] [Delete] [X]
4	17:10	20:00	Kuliah	EM008 - Bank dan Lembaga Keuangan Lain (A)	S1 Manajemen			Terjadwal	[Edit] [Delete] [X]
5	17:30	19:10	Kuliah	EA006 - Akuntansi Biaya (A)	S1 Manajemen		R02	Terjadwal	[Edit] [Delete] [X]

Gambar 8.9 Halaman Jadwal & Presensi Tombol Hapus

7. Untuk melakukan pengisian presensi harus mengubah status perkuliahan klik status **Terjadwal** ubah menjadi **Selesai** selanjutnya **Simpan**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Ganti Status Perkuliahan'. It displays the following information:

<b>Jenis</b>	Kuliah	<b>Waktu</b>	08:00 s.d. 09:40
<b>Kuliah</b>	WP011120 - KONSEP DASAR KEPERAWATAN I (S1K2)	<b>Ruang</b>	C11

Below the information, there is a **Status** section with three radio buttons:  **Terjadwal**,  **Selesai**, and  **Diganti**. At the bottom right, there are two buttons: **Simpan** (green) and **Batal** (blue).

Gambar 8.10 Halaman Ganti Status Perkuliahan

8. Selanjutnya pilih **Isi Absensi** klik tombol **Edit** untuk pengisian absensi selanjutnya di tombol **Simpan**.



Presensi Perkuliahan Home > Perkuliahan > Data Kelas > Jadwal & Presensi > Presensi Perkuliahan

Cari Jadwal

**Prodi** S1 Ilmu Keperawatan **Periode** 2017/2018 Gasal  
**Perkuliahan** WP011120 - KONSEP DASAR KEPERAWATAN I (S1K2) Tanggal 11 Desember 2017 **Jadwal** Senin, 11 Des 2017, 08:00 s.d. 09:40

**Presensi Dosen Pengajar**

No	NIP	Nama Dosen	Status	Hadir
1	0414117502	HANI HANDAYANI	Asal	
2	0421047702	NENI NURAENI	Asal	
3	9904200947	YUYUN SOLIHATIN	Asal	

**Presensi Mahasiswa**

No	NIM	Nama Mahasiswa	Hadir
Jadwal ini tidak memiliki peserta yang valid			

Gambar 8.11 Halaman Presensi Perkuliahan

## 10.10 Mengelola Jadwal Ujian

Jadwal ujian dibuat untuk pelaksanaan ujian (UTS dan UAS) dimana pada satu kelas dapat dibuat lebih dari 1 jadwal. Hal ini untuk membagi mahasiswa pada suatu kelas kedalam beberapa kelompok agar peserta ujiannya tidak terlalu banyak.

### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Kelas** → **Kelas Kuliah** pilih detail di sisi kanan mata kuliah untuk mengetahui detail mata kuliah tersebut.





**Jadwal Ujian** Manajemen Jadwal dan Generate Peserta

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Jadwal Ujian

Cari Kelas



**2** pilih untuk menambah data jadwal ujian

Data Kelas: Program Studi Pengembangan Masyarakat Islam, Periode 2017/2018 Gasal, Mata Kuliah DIK112 - SEJARAH SENIRUPA, Kelas A, Kurikulum 2015, Sistem Kuliah Reguler

No	Jenis Ujian	Kelompok	Tanggal	Waktu	Ruang	Peserta	Aksi
1	UTS	1	1 Juli 2017	08:00 - 10:00	01	0	[Icons]

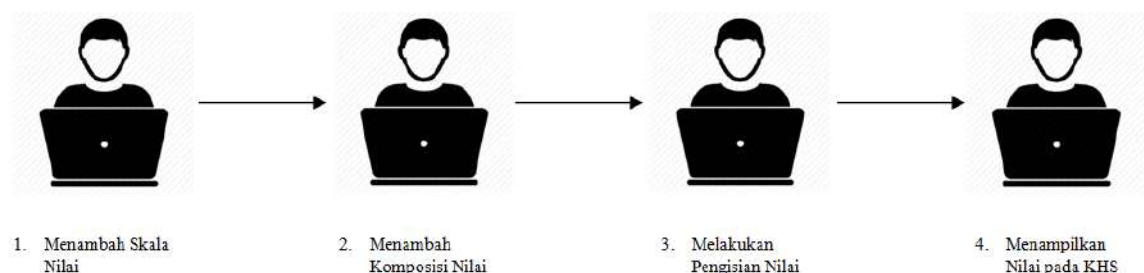
**1** pilih menu jadwal ujian

Gambar 8.12 Halaman Jadwal Ujian Tambah Data

- Untuk menambah jadwal ujian pilih tombol **Tambah Data**, lakukan pengisian data secara lengkap kemudian **Simpan**.
- Untuk mengubah data pilih tombol pada jadwal ujian yang ingin diubah .
- Jika ingin menghapus jadwal ujian, pastikan data yang terhubung dengan data jadwal ujian misal **jadwal&presensi** sudah dihapus. pilih tombol  untuk menghapus data.
- Untuk melakukan generate peserta ujian dengan pilih tombol **Set Peserta Ujian**. Dapat diset menjadi peserta ujian adalah mahasiswa yang telah valid KRS & bebas tunggakan keuangan dan peserta akan diset sesuai kelompok yang diambil sebelumnya.

## 9. Proses Penilaian

Proses penilaian dilakukan oleh dosen dan administrator tergantung dengan mata kuliah dan penanggung jawab yang telah ditentukan oleh perguruan tinggi. Terdapat 3 tahap yang terdapat pada proses penilaian yakni membuat data nilai, melakukan pengisian nilai dan yang terakhir adalah menampilkan nilai pada KHS. Pada proses penilaian membuat detail nilai seperti komponen nilai beserta dengan skala hingga menampilkan nilai pada KHS. Berikut penjelasan untuk masing-masing tahap beserta dengan skemanya:



Gambar 9.1 Skema Proses Penilaian





## 10.11 Mengelola Pengaturan Kuesioner

### 9.1.1 Mengelola Daftar Pertanyaan

Langkah – langkah:

1. Pilih menu Perkuliahan → Kuesioner → Daftar Pertanyaan

No.	Pertanyaan	Aksi
1	Apakah fasilitas sudah memadai?	

2. Tambahkan data dengan menentukan pertanyaan. Kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data pertanyaan kuesioner klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data pertanyaan kuesioner, pastikan data yang terkait dengan pertanyaan kuesioner sudah terhapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.




### 9.1.2 Mengelola Daftar Jawaban

Langkah – langkah:

1. Pilih menu Perkuliahan → Kuesioner → Daftar Jawaban

No.	Jawaban	Nilai	Aksi
1	Baik baik saja	90	



2. Tambahkan data dengan menentukan jawaban kuesioner. Kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data jawaban kuesioner klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data jawaban kuesioner, pastikan data yang terkait dengan jawaban kuesioner sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

## 10.12 Menambah Skala Nilai

Skala nilai dimaksudkan untuk menerjemahkan nilai numerik (0-100) ke dalam bentuk nilai angka (0-4) dan nilai huruf (A, B, C, D, E). Bisa juga untuk menerjemahkan nilai angka ke dalam nilai huruf. Pada salah satu skala dapat diset sebagai nilai default nilai yang nantinya akan menjadi acuan pada proses pengisian default nilai mahasiswa.

### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliah** → **Data Kurikulum** → **Skala Nilai**.








Skala Nilai

Home > Perkuliahan > Data Kurikulum > Skala Nilai

Tahun Kurikulum: 2015

Tk. Pendidikan: S1 - Strata Satu

1 tentukan filter tahun kurikulum dan Tk. Pendidikan

Grade	Bobot	Nilai Bawah	Nilai Atas	Keterangan	Setting	Aksi
A	4,00	90,00	100,00	Sangat Baik	×	 
B	3,00	75,00	85,00	Baik	×	 
C	2,50	60,00	70,00		×	 
D	1,00	2,00	20,00		<input type="checkbox"/> Def. Nilai	

2 tambahkan data pada kolom grade, bobot, nilai bawah dan nilai atas

3 klik simpan

Salin Data

**Keterangan**

**Grade** : isian ini digunakan untuk memberikan nama grade pada setiap skala nilai yang digunakan dalam acuan penilaian



**Bobot** : isian ini digunakan untuk menentukan nilai dari sebuah bobot per *grade*

**Nilai Bawah** : isian ini digunakan untuk menambah nilai bawah (50 kebawah) suatu *grade*

**Nilai Atas** : isian ini digunakan untuk menambah nilai atas (50 keatas) suatu *grade*

**Keterangan** : isian ini digunakan untuk memberikan keterangan skala nilai

**Setting** : *check list* ini digunakan sebagai default nilai jika dosen tidak mengisi nilai saat periode penilaian berakhir

2. Tambahkan data pada kolom *grade*, bobot, nilai bawah, nilai atas dan keterangan kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data skala nilai klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data skala nilai, pastikan data yang terkait dengan menu skala

*Gambar 9.2 Halaman Skala Nilai Penambahan Data*

nilai sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

### 10.13 Menambah Komposisi Nilai

Komposisi Nilai merupakan komponen-komponen penilaian kuliah (tugas, kehadiran, UAS, dsb) dimana pada masing-masing komposisi memiliki prosentase nilai yang jika dijumlah menjadi 100%. Aturan komposisi nilai dibuat per prodi, tahun kurikulum dan jenis matakuliah. Namun pada praktek pengisian nilai, prosentase nilainya boleh diubah (berbeda pada setiap kelas).

**Langkah-langkah:**

1. Pilih menu **Perkuliah** → **Data Kurikulum** → **Komposisi Nilai**.



Komposisi Nilai 1 tentukan filter komposisi nilai Data Kurikulum > Komposisi Nilai

Thn. Kurikulum: 2016 Program Studi: Akademi Teknik & Keselamatan  
Jns. Mata Kuliah: KULIAH

2 tambahkan data pada kolom unsur nilai, prosentase dan unsur nilai induk

Unsur Nilai: TUGAS KELOMPOK Prosentase: 15 Unsur Nilai Induk: - Pilih Unsur Nilai Induk + Tambah

3 pilih tombol Tambah



Tidak semua prosentase komposisi nilai 100 %

Unsur Nilai	Prosentase	Aksi
TUGAS INDIVIDU	20.00 %	 
UTS	30.00 %	 
UAS	30.00 %	 
KEHADIRAN	5.00 %	 
<b>TOTAL</b>	<b>85 %</b>	

#### Keterangan

**Unsur Nilai** :isian ini diambil dari data master unsur nilai

**Prosentase** :isian ini digunakan untuk menentukan bobot prosentase dari sebuah unsur nilai

2. Tambahkan data pada kolom unsur nilai, prosentase dan unsur nilai induk kemudian pilih tombol **Tambah**.
3. Untuk mengubah data komposisi nilai klik tombol  pada data yang diinginkan. Jika ingin menghapus data komposisi nilai, pastikan data yang terkait dengan menu komposisi nilai sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

### 10.14 Mengelola Pemutihan Nilai

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Kelas** → **Pemutihan Nilai**



























Pemutihan Nilai Setting Nilai Default Mahasiswa Home > Perkuliahan > Data Kelas > Pemutihan Nilai

Tahun Akademik: 2014/2015 Genap Program Studi: Sistem Informasi

-- Semua -- Cari Pemutihan Nilai Set Nilai Set Nilai Komponen

Kur.	Kode		Kelas	Pengajar	Pst.	Pemutihan
2010	126KB093	PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI	3-A	Miss Esther Emmerich, S.T., M.T., IPM	32	<input type="checkbox"/>
2010	126KB104	PRAKTEK STATISTIKA INDUSTRI	4-A	Miss Esther Emmerich, S.T., M.T., IPM	27	<input type="checkbox"/>
2010	126KB104	PRAKTEK STATISTIKA INDUSTRI	4-B	Miss Esther Emmerich, S.T., M.T., IPM	23	<input type="checkbox"/>
2010	126KB278	TUGAS ANALISA PERANCANGAN USAHA	8-A	Miss Esther Emmerich, S.T., M.T., IPM	17	<input type="checkbox"/>
2010	126KB324	PRAKTEK ANALISA PENGUKURAN KERJA	4-A	Miss Esther Emmerich, S.T., M.T., IPM	30	<input type="checkbox"/>
2010	126KB324	PRAKTEK ANALISA PENGUKURAN KERJA	4-B	Miss Esther Emmerich, S.T., M.T., IPM	21	<input type="checkbox"/>

## 2. Pastikan skala nilai sudah tercentang salah satunya

Grade	Bobot	Nilai Bawah	Nilai Atas	Keterangan	Setting	Aksi
A	4,00	95,00	100,00	Lulus	✘	 
A-	3,75	90,00	94,99	Lulus	✘	 
AB	3,50	85,00	89,99	Lulus	✘	 
B+	3,25	80,00	84,99	Lulus	✘	 
B	3,00	75,00	79,99	Lulus	✘	 
B-	2,75	70,00	74,99	Lulus	✘	 
BC	2,50	65,00	69,99	Lulus	✘	 
C+	2,25	60,00	64,99	Lulus	✘	 
C	2,00	55,00	59,99	Lulus	✘	 
C-	1,75	50,00	54,99	Lulus	✘	 
D	1,00	40,00	49,99	Lulus	✘	 
E	0,00	0,00	39,99	Tidak Lulus	✔ Def. Nilai	 

## 3.

### 10.15 Melakukan Pengisian Nilai

Penilaian dilakukan per kelas dimana pengisiannya dilakukan dengan mengisi komponen-komponen penilaian yang sudah disiapkan sebelumnya. Kelas yang boleh diisi nilainya adalah kelas yang periodenya sesuai dengan periode pengisian nilai pada setting KRS. Nilai yang diisikan per komponen akan dihitung secara otomatis dan dijadikan nilai akhir (0-100) sesuai dengan prosentase masing-masing komponen yang sudah dibuat sebelumnya.



Ketika dilakukan penyimpanan, nilai akhir (0-100) akan otomatis diterjemahkan juga kedalam nilai angka (0-4) dan juga nilai huruf (A,B, dsb) sesuai dengan peraturan yang telah dibuat pada setting skala nilai, tentunya yang prodi dan tahun kurikulumnya sesuai dengan prodi dan tahun kurikulum pada kelas. Perlu diketahui bahwa semua nilai yang diisikan tidak akan tampil pada mahasiswa lewat KHS jika belum dikunci. Ketika nilai dikunci, maka nilai akhir dianggap sah dan efeknya adalah :

- ✓ Akan tampil di KHS mahasiswa dan tidak bisa diubah (kecuali kunci nilai dibatalkan)
- ✓ Akan ditentukan lulus atau tidaknya mata kuliah itu, berdasarkan setting nilai minimal pada kurikulum prodi
- ✓ IPS, IPK dan total SKS akan dihitung berdasarkan nilai yang ada
- ✓ Otomatis dibuatkan transkrip


### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliah** → **Data Kelas** → **Kelas Kuliah** pilih detail di sisi kanan mata kuliah untuk mengetahui detail mata kuliah tersebut.

No	NIM	Nama	Hanya (9)	Teori (50%)	PRAKTIKUM (30.00%)		Nilai	Grade	Lulus	
					KEHADIRAN (30.00%)	Nilai PRAKTIKUM (100%)				
1	10100001	FARAH TES	50,00	80,00	90,00	70,00	50,00	87,00	AB	

2. Untuk melakukan pengisian nilai , inputkan nilai di kolom penilaian kemudian **Simpan**.

Gambar 9.4 Halaman Kelas Kuliah Penambahan Data

3. Jika nilai telah disimpan, maka langkah selanjutnya adalah mengunci nilai dengan menekan tombol 

4. Kemudian pilih tombol untuk mengumumkan nilai 

## 10.16 Menampilkan KHS

KHS merupakan hasil akhir dari kuliah mahasiswa pada suatu periode. Untuk melihat KHS beberapa sistem mewajibkan mahasiswa mengisi kuesioner perkuliahan. KHS akan tetap



menampilkan matakuliah yang diambil mahasiswa pada suatu periode, namun untuk nilainya ada beberapa kondisi.

- ✓ Jika setting KHS ditutup maka nilai tidak tampil (setting KHS ada pada setting KRS per Prodi)
- ✓ Jika nilai sudah diisi namun belum disahkan akan muncul nilai T (tunda)
- ✓ Jika sudah disahkan tapi nilai masih kosong maka akan terisi T (tunda), mungkin saja akan ada pemutihan nilai setelah itu
- ✓ Jika ketiga kondisi diatas terlewati, maka nilai akan muncul pada KHS

Pada KHS yang sekarang, jika terjadi semester pendek (baik pendek gasal atau pendek genap), maka nilainya akan disisipkan pada KHS periode reguler sebelumnya.

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Portal → Mahasiswa** pilih detail di sisi kanan mahasiswa untuk mengetahui detail mahasiswa tersebut.
2. Untuk menampilkan data, tentukan *filter* periode.

The screenshot shows the 'Kartu Hasil Studi' page for a student. The student's details are as follows:

NIM	20151120034	Fakultas	Fakultas Ekonomi
Nama Mahasiswa	WIDODO	Program Studi	S1 Manajemen
Status Aktif	Aktif	Angkatan	2015
Pembimbing		Semester / IPK	4 / 2.61
Penasehat			

The course list table is as follows:

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Keterangan
1	EAK004	Akuntansi Manajemen	3	AB	
2	EMN013	Manajemen Keuangan Lanjutan	3		
3	EMN015	Manajemen Sumber Daya Manusia	3		
4	EMN015	Manajemen Operasional	3		
5	EMN016	Perilaku Konsumen	3		
6	EMN017	Kewirausahaan	3		
7	EMN018	Komunikasi Bisnis	3		
Total SKS			21		
Indeks Prestasi Semester			0,5		

Annotations in the image indicate: (1) 'pilih menu Kartu Hasil Studi' pointing to the 'Kartu Hasil Studi' menu item in the left sidebar, and (2) 'tentukan filter periode' pointing to the 'Periode' dropdown menu set to '2016/2017 Genap'.

Gambar 9.5 Halaman Kartu Hasil Studi





3. Atau untuk mencetak KHS mahasiswa dengan cara, pilih menu **Laporan → Mahasiswa → KHS**.
4. Tentukan *filter* periode akademik, prodi, angkatan dan tentukan nama mahasiswanya.
5. Kemudian tentukan format yang digunakan untuk mencetak (HTML, DOC, EXCEL dan PDF) lalu centang jika menggunakan KOP.

KHS Mahasiswa	
Periode Akademik	2016/2017 Genap
Prodi	S1 Manajemen
Angkatan	Semua Angkatan
Mahasiswa	
Format	HTML
KOP	<input checked="" type="checkbox"/> Gunakan KOP

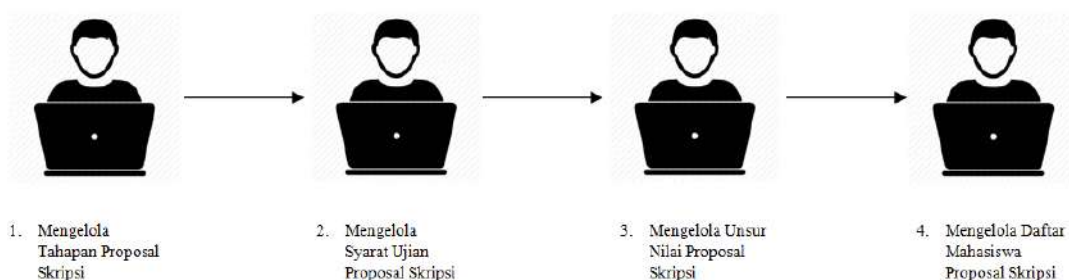
Tampilkan Lihat di Tab Baru

Gambar 9.6 Halaman Laporan KHS Mahasiswa

6. Pilih tombol **Tampilkan** atau **Lihat di Tab Baru**.

## 10. Proses Proposal Skripsi

Proses proposal skripsi dilakukan oleh administrator dari mendeskripsikan tahapan proposal skripsi hingga unsur nilai yang ditentukan oleh perguruan tinggi. Penjelasan pada masing-masing tahapan akan dijelaskan dibawah ini beserta dengan skemanya.



Gambar 10.1 Skema Proses Proposal Skripsi

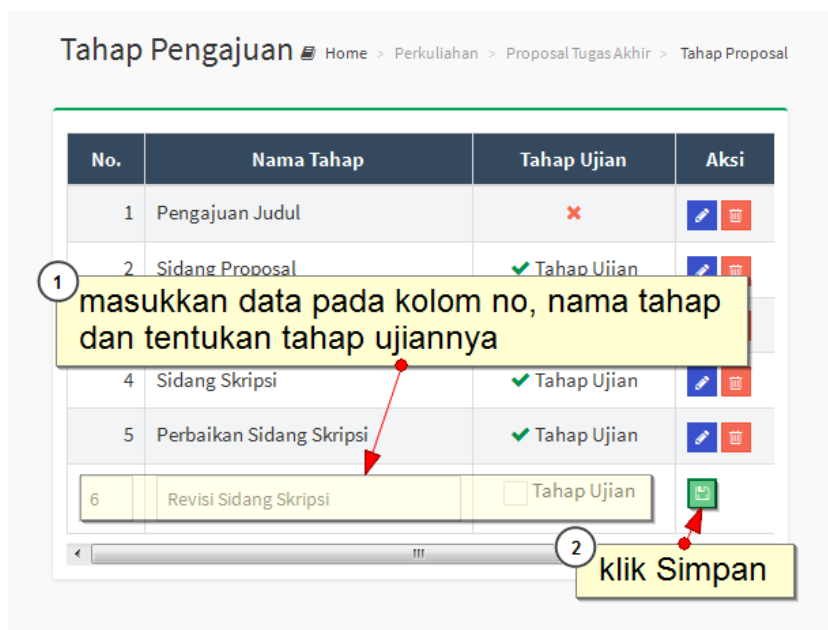
### 10.17 Mengelola Tahap Proposal Skripsi

Halaman tahap proposal adalah data master yang digunakan sebagai acuan dalam melakukan proses proposal skripsi.



### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Proposal Tugas Skripsi** → **Tahap Proposal**.



Gambar 10.2 Halaman Tahap Proposal Skripsi

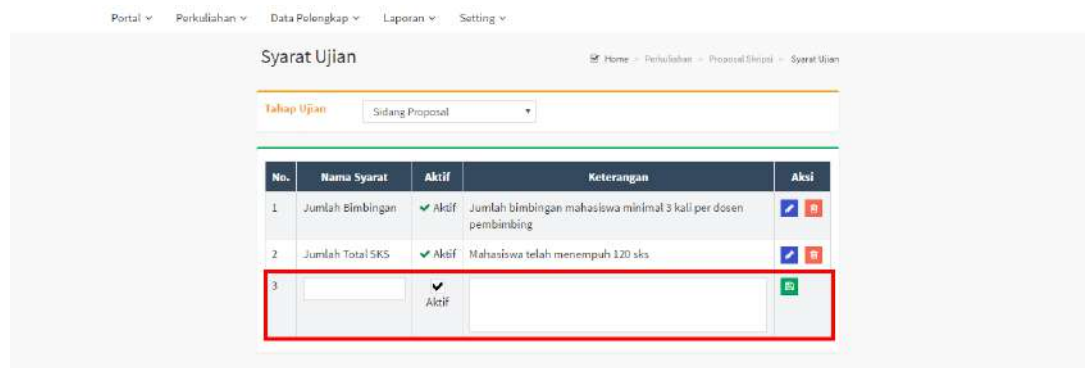
2. Untuk menambah data, masukkan data pada kolom No, Nama Tahap dan tentukan tahap ujiannya lalu pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk melakukan perubahan data tahap proposal pilih tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data tahap proposal, pastikan data yang terkait dengan tahap proposal sudah dihapus. pilih tombol pada data yang tidak digunakan.

## 10.18 Mengelola Syarat Ujian Proposal Skripsi

Proses mengelola syarat ujian proposal skripsi dibuat untuk mendeskripsikan syarat apa saja yang dilakukan untuk mengajukan ujian proposal skripsi. Langkah untuk mengakses menu syarat ujian akan dijelaskan dibawah ini:

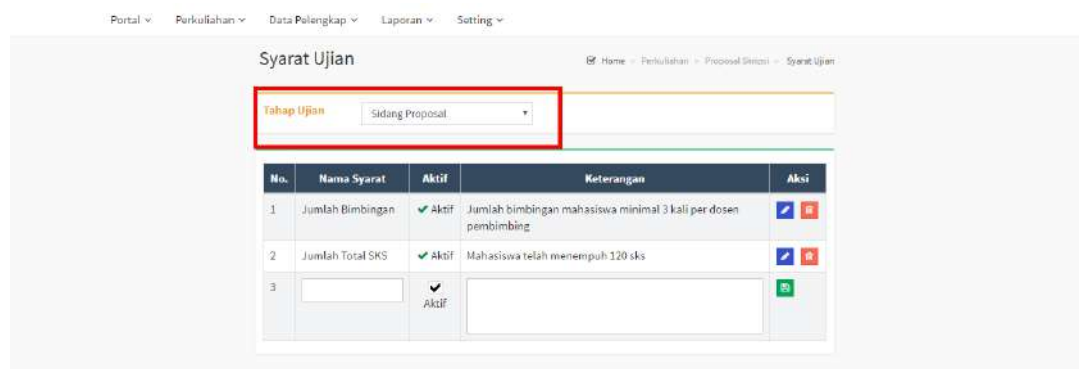
### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Proposal Skripsi** → **Syarat Ujian**.
2. Untuk menambah data syarat ujian, isikan kolom yang disediakan untuk tambah data lalu **Simpan**.



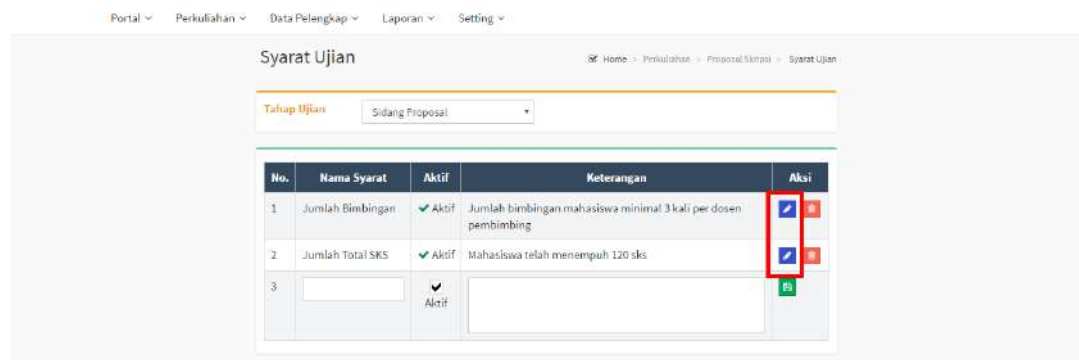
Gambar 10.3 Halaman Syarat Ujian

3. Untuk mencari data syarat ujian, gunakan *filter* dengan cara memasukkan tahap ujian.



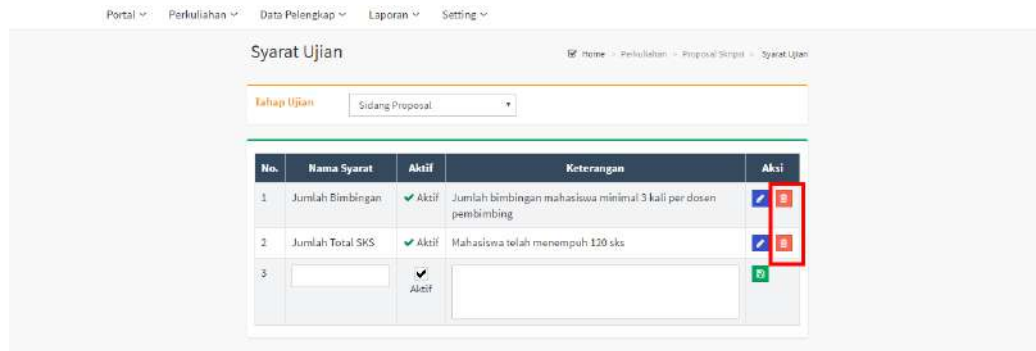
Gambar 10.4 Halaman Syarat Ujian untuk Filter Data

4. Untuk mengubah data syarat ujian, klik pada tombol bergambar **pencil**.



Gambar 10.5 Halaman Syarat Ujian Tombol Detail

5. Untuk menghapus data syarat ujian, klik pada tombol bergambar **tempat sampah**.



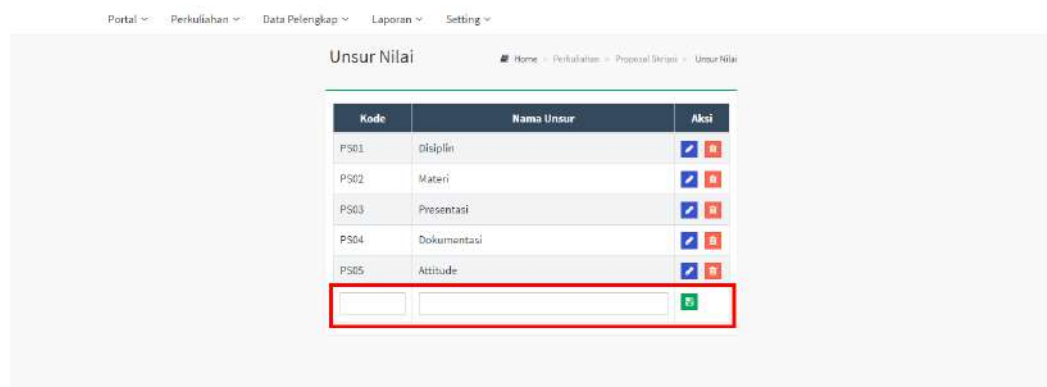
Gambar 10.6 Halaman Syarat Ujian Tombol Hapus

### 10.19 Mengelola Unsur Nilai Proposal Skripsi

Proses mengelola unsur nilai proposal skripsi dibuat untuk mendeskripsikan unsur nilai untuk mahasiswa yang telah melakukan ujian proposal skripsi. Langkah untuk mengakses menu unsur nilai akan dijelaskan dibawah ini:

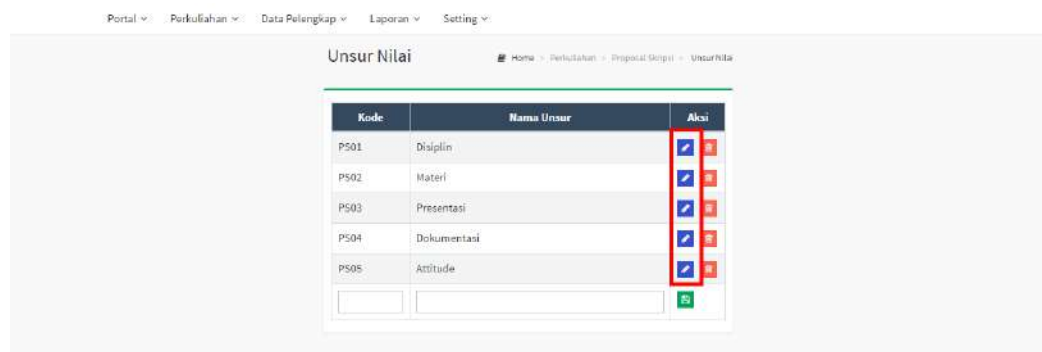
#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan → Proposal Skripsi → Unsur Nilai**.
2. Untuk menambah data unsur nilai, isikan kolom yang disediakan untuk tambah data lalu klik **Simpan**.



Gambar 10.7 Halaman Unsur Nilai Penambahan Data

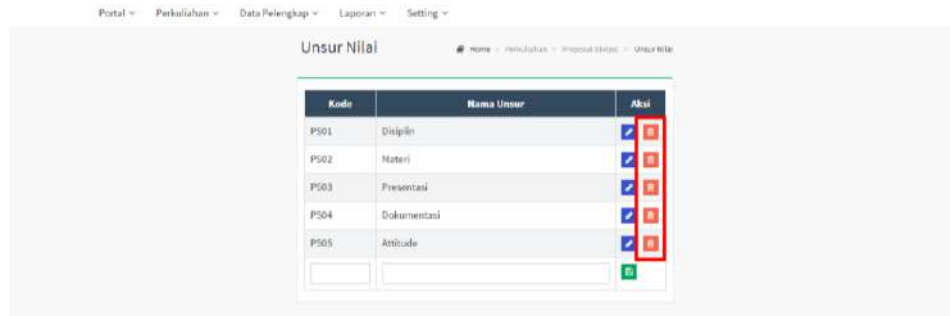
3. Untuk mengubah data unsur nilai, klik pada tombol bergambar **pensil**.



Gambar 10.8 Halaman Unsur Nilai Tombol Edit



4. Untuk menghapus data unsur nilai, klik pada tombol bergambar **tempat sampah**.



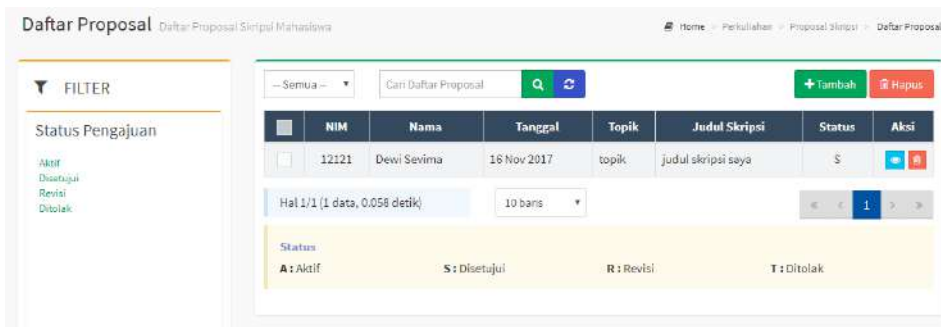
Gambar 10.9 Halaman Unsur Nilai Tombol Hapus

## 10.20 Mengelola Daftar Mahasiswa Proposal Skripsi

Pengelolaan daftar mahasiswa untuk mendeskripsikan daftar mahasiswa yang mengajukan proposal skripsi. Detail mahasiswa yang mengajukan proposal skripsi seperti topik, tanggal pengajuan dan lain-lain. Berikut langkah untuk mengakses menu daftar proposal skripsi:

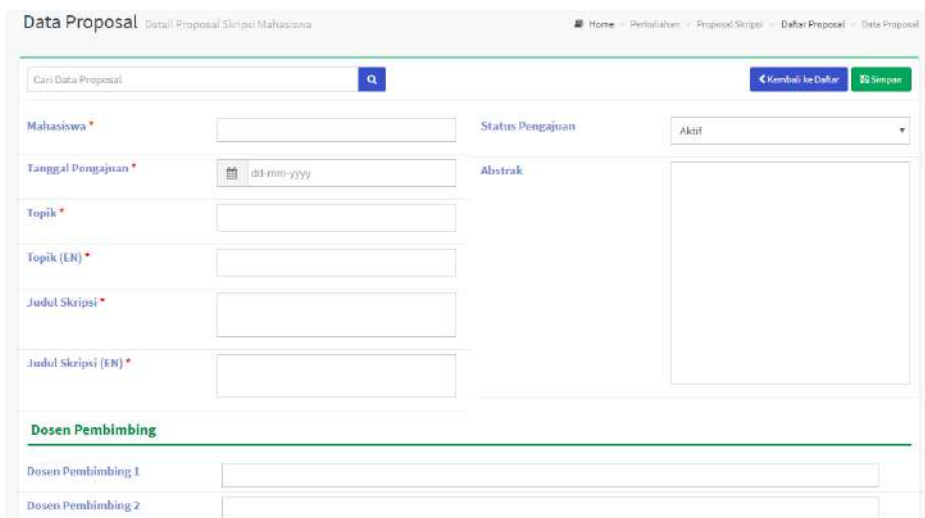
### Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Perkuliahahan** → **Proposal Skripsi** → **Daftar Proposal**.



Gambar 10.10 Halaman Daftar Proposal

2. Jika ingin menambahkan data mahasiswa klik tombol **Tambah** pada kanan atas.

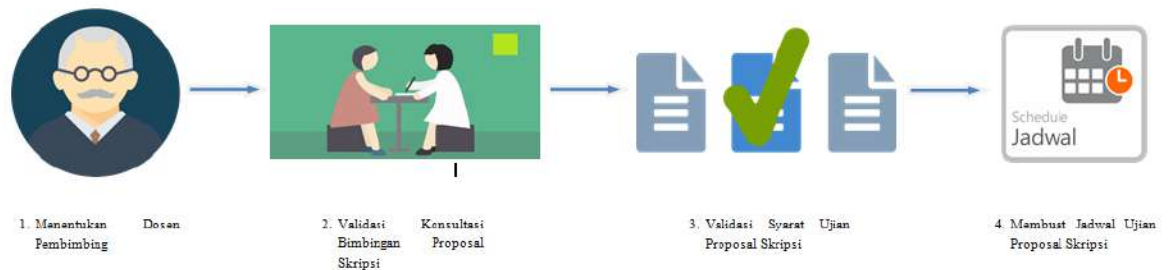


Gambar 10.11 Halaman Detail Data Proposal



3. Masukkan data sesuai kebutuhan setelah itu klik **Simpan**.

Pada pengelolaan daftar mahasiswa yang mengajukan proposal skripsi administrator perlu mengelola daftar tersebut. Seperti pengecekan syarat ujian, menentukan jadwal ujian dan lain-lain. Pengelolaan daftar mahasiswa yang dilakukan oleh administrator mengelola per mahasiswa. Berikut skema proses yang dilakukan oleh administrator untuk pengelolaan proposal skripsi dan penjelasan untuk masing-masing proses.



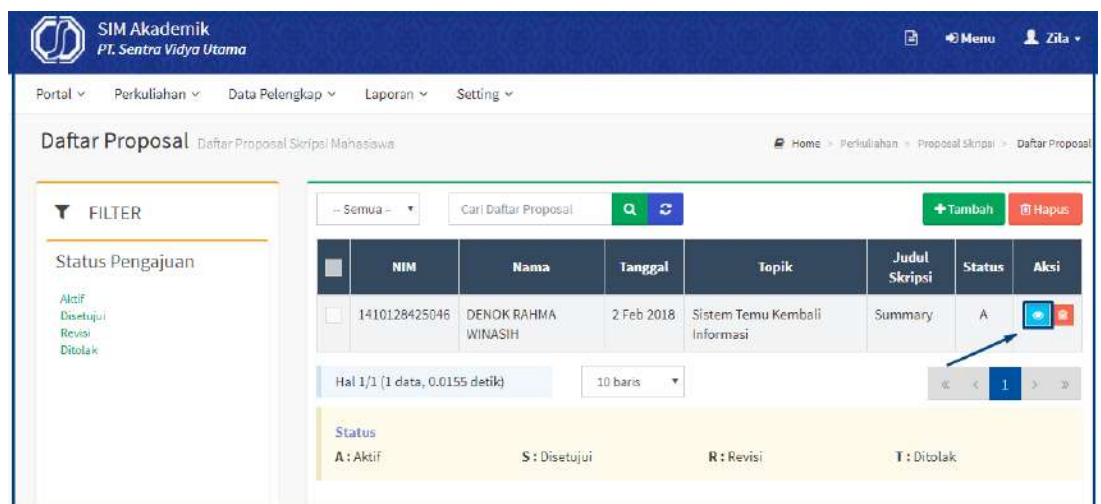
Gambar 10.12 Skema Mengelola Daftar Proposal Skripsi

### 10.1.1 Menentukan Dosen Pembimbing

Setelah mahasiswa mengajukan judul proposal skripsi administrator bertanggung jawab menentukan dosen pembimbing yang sesuai dengan mahasiswa tersebut. Berikut langkah untuk menambahkan dosen pembimbing.

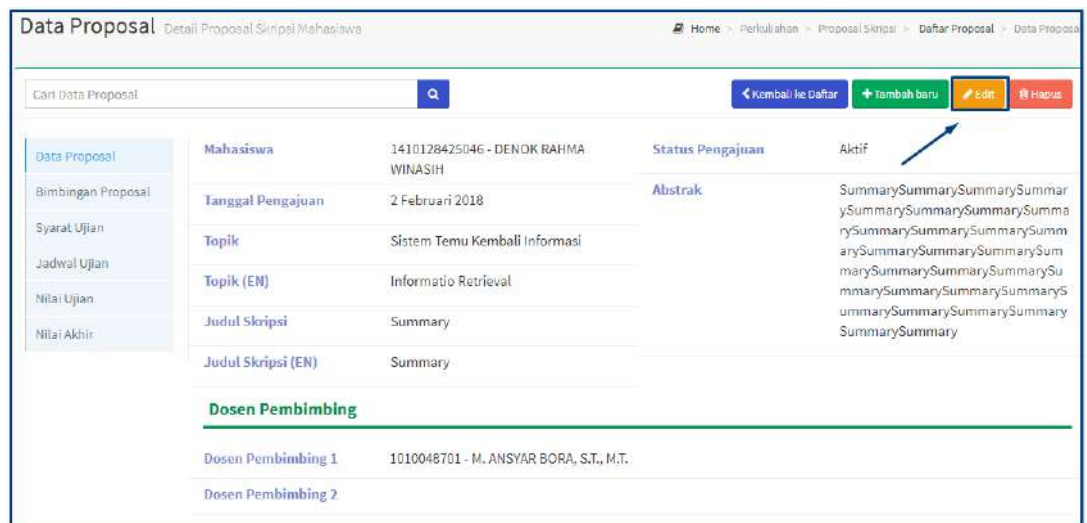
#### Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Perkuliahan > Data Proposal Skripsi**.
2. Pilih mahasiswa mana yang akan ditentukan dosen pembimbingnya dengan tekan **Detail** pada sisi kanan.



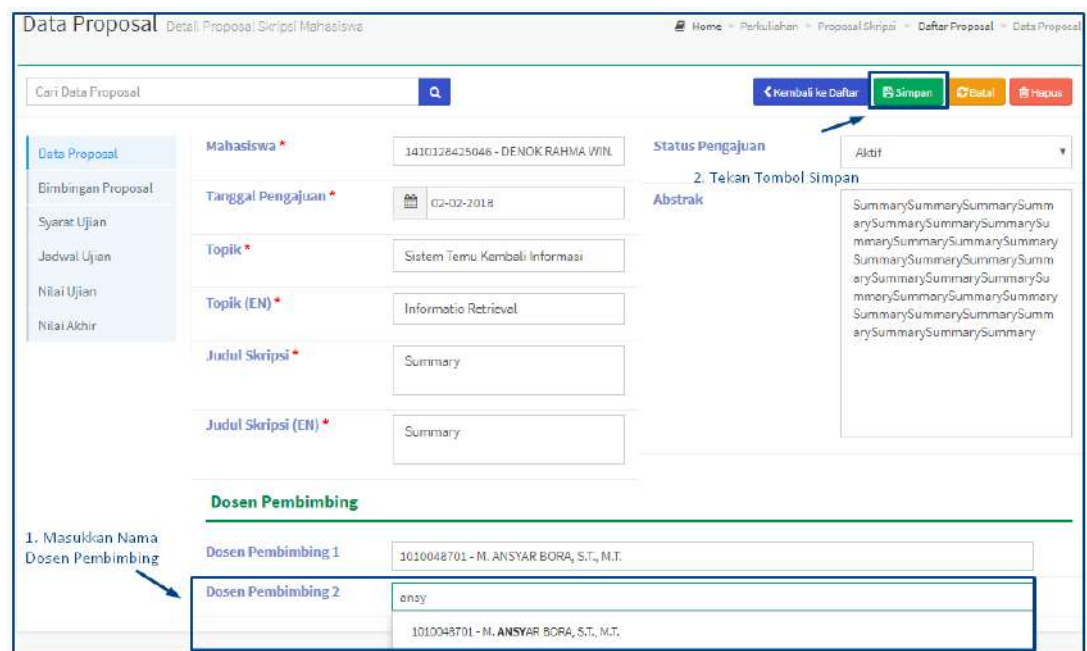
Gambar 10.13 Halaman Menu Daftar Proposal Skripsi

3. Tekan tombol **Edit** pada sisi kanan atas.



Gambar 10.14 Halaman Sub Menu Data Proposal

4. Masukkan nama dosen pembimbing 1 dan pembimbing 2 selanjutnya tekan tombol **Simpan**.



Gambar 10.15 Penambahan Data Dosen Pembimbing

### 10.1.2 Validasi Konsultasi Bimbingan Proposal Skripsi

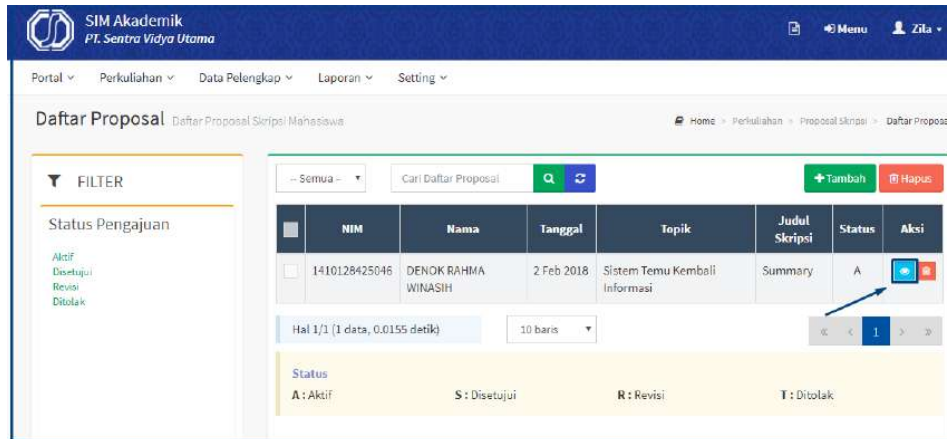
Validasi konsultasi bimbingan proposal skripsi digunakan untuk memvalidasi bimbingan mana yang di setujui. Misalnya terdapat 4 hari daftar bimbingan konsultasi ternyata yang dilakukan konsultasi hanya 2 hari. **Dan administrator hanya dapat memvalidasi ketika dosen pembimbing telah melakukan validasi konsultasi bimbingan.** Berikut langkah untuk mengakses validasi konsultasi bimbingan proposal skripsi.





### Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Perkuliah** > **Data Proposal Skripsi**.
2. Pilih mahasiswa mana yang akan validasi konsultasi dengan tekan **Detail** pada sisi kanan.



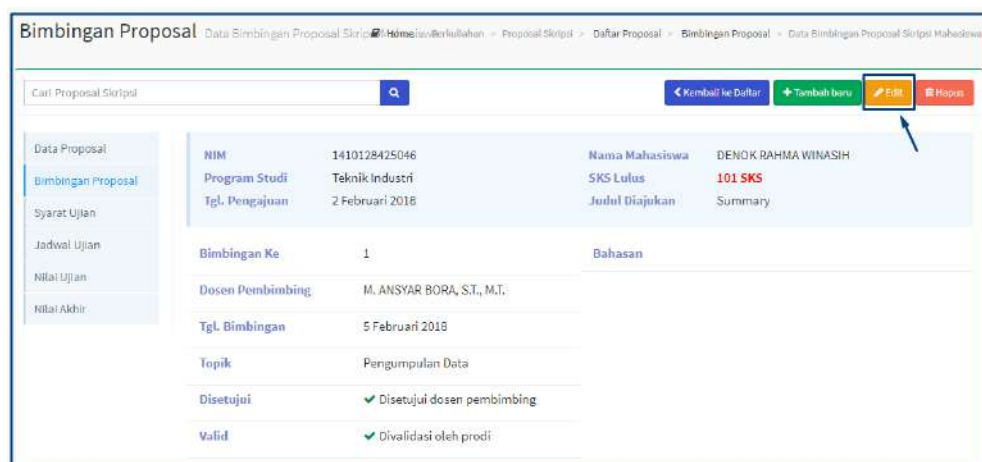
Gambar 10.16 Halaman Menu Daftar Proposal Skripsi

3. Pilih Sub Menu **Bimbingan Proposal** dan pilih tanggal konsultasi yang akan **divalidasi** oleh prodi.



Gambar 10.17 Halaman Sub Menu Bimbingan Proposal

4. Tekan tombol **Edit**.



Gambar 10.18 Tombol Edit di Sub Menu Bimbingan Proposal

5. Centang **validasi oleh prodi** selanjutnya tekan tombol **Simpan**.



**Bimbingan Proposal** Data Bimbingan Proposal Skripsi | Home | Berkelanjutan | Proposal Skripsi | Daftar Proposal | Bimbingan Proposal | Data Bimbingan Proposal Skripsi Mahasiswa

Cari Proposal Skripsi

**Data Proposal**

NIM	1410128425046	Nama Mahasiswa	DENOK RAHMA WINASIH
Program Studi	Teknik Industri	SKS Lulus	101 SKS
Tgl. Pengajuan	2 Februari 2018	Judul Diajukan	Summary

**2. Tekan Tombol Simpan**

Bimbingan Ke  Bahasan

Dosen Pembimbing

Tgl. Bimbingan

Topik

Disetujui  Disetujui dosen pembimbing

Valid  Divalidasi oleh prodi

**1. Validasi Bimbingan**

Gambar 10.19 Memvalidasi Bimbingan Proposal

### 10.1.3 Validasi Syarat Ujian Proposal Skripsi

Validasi syarat ujian proposal skripsi digunakan untuk mengetahui syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa. Setelah administrator membuat data referensi syarat ujian maka tugas administrator adalah memvalidasi syarat ujian proposal skripsi. Berikut langkah untuk mengakses memvalidasi syarat ujian proposal skripsi.

#### Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Perkuliahahan > Data Proposal Skripsi**.
2. Pilih mahasiswa mana yang akan divalidasi syarat ujian dengan tekan **Detail** pada sisi kanan.

**SIM Akademik**  
PT. Sentra Vidya Utama

Portal | Perkuliahan | Data Pelengkap | Laporan | Setting

**Daftar Proposal** Daftar Proposal Skripsi Mahasiswa

Filter: Status Pengajuan (Aktif, Disetujui, Revisi, Ditolak)

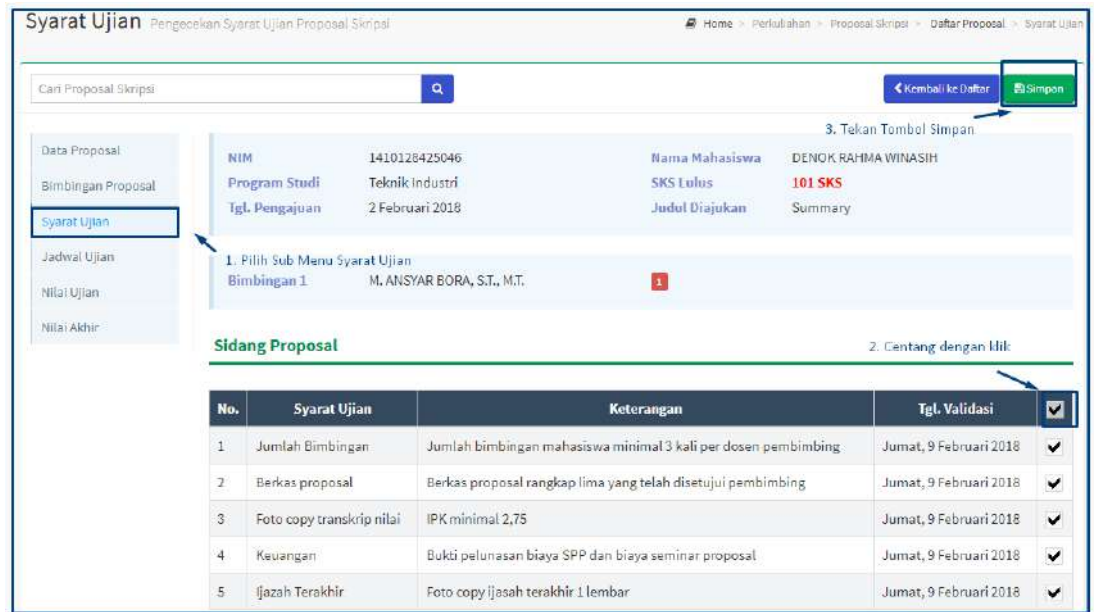
	NIM	Nama	Tanggal	Topik	Judul Skripsi	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	1410128425046	DENOK RAHMA WINASIH	2 Feb 2018	Sistem Temu Kembali Informasi	Summary	A	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Hal 1/1 (1 data, 0.0155 detik) | 10 baris

Status: A : Aktif | S : Disetujui | R : Revisi | T : Ditolak

Gambar 10.20 Halaman Menu Daftar Proposal Skripsi

3. Pilih Sub Menu **Syarat Ujian**, centang mana syarat yang akan di validasi dan tekan tombol **Simpan**.



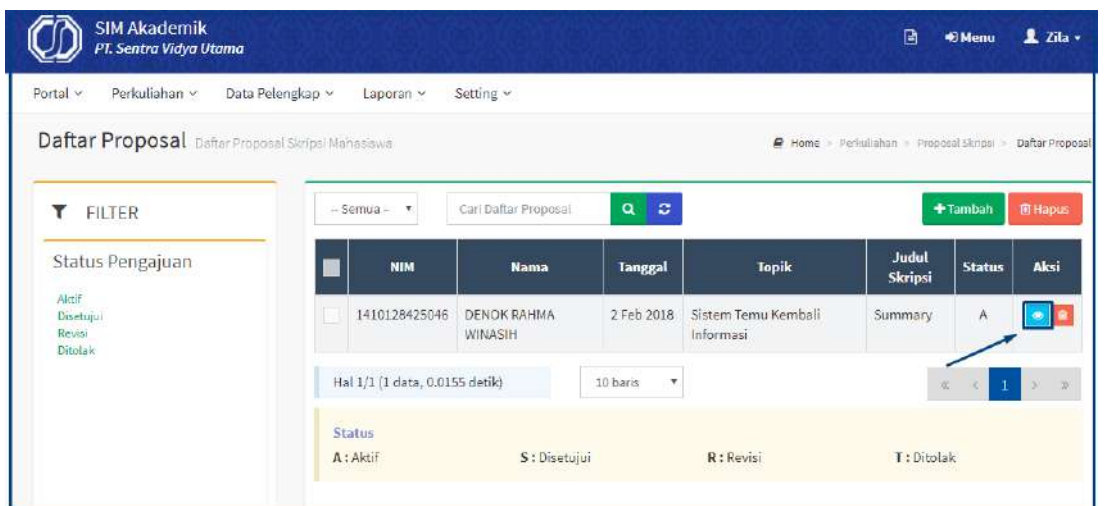
Gambar 10.21 Validasi Syarat Ujian Proposal Skripsi

#### 10.1.4 Membuat Jadwal Ujian Proposal Skripsi

Selanjutnya administrator membuat jadwal ujian proposal skripsi untuk mahasiswa tersebut dengan cara berikut ini.

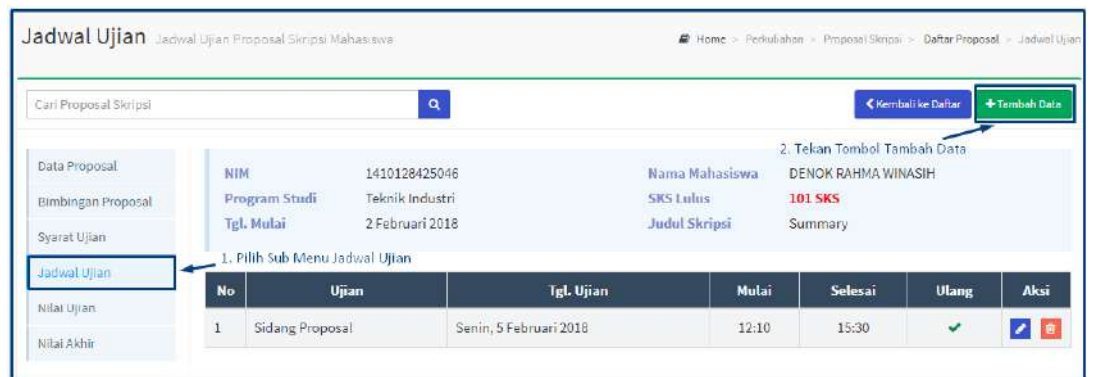
##### Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Perkuliahahan > Data Proposal Skripsi**.
2. Pilih mahasiswa mana yang akan ditentukan dosen pembimbingnya dengan tekan **Detail** pada sisi kanan.



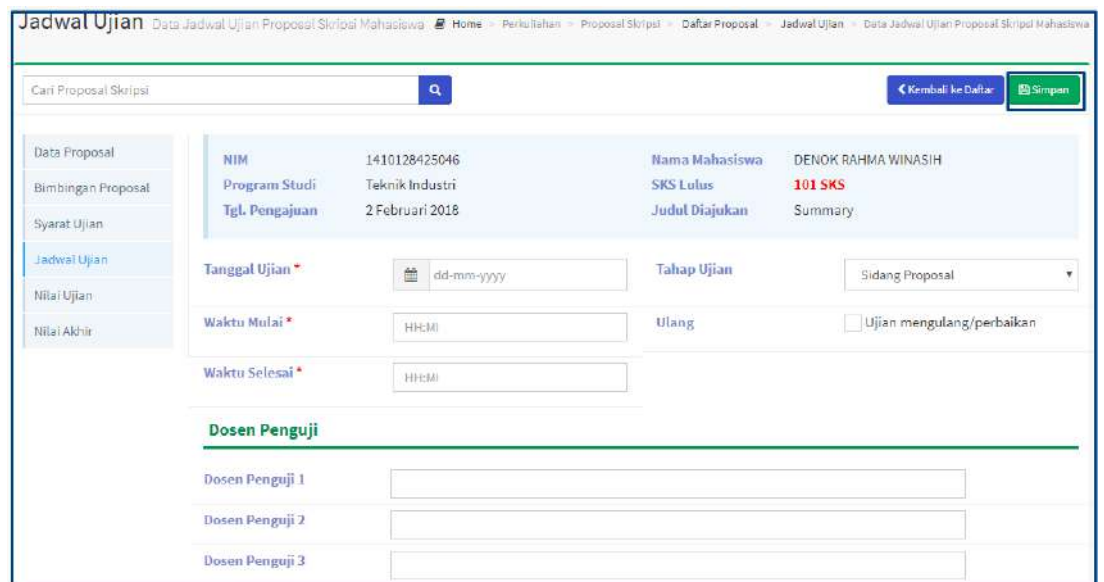
Gambar 10.22 Halaman Menu Daftar Proposal Skripsi

3. Pilih Sub Menu **Jadwal Ujian** dan tekan tombol **Tambah Data**.



Gambar 10.23 Halaman Sub Menu Jadwal Ujian

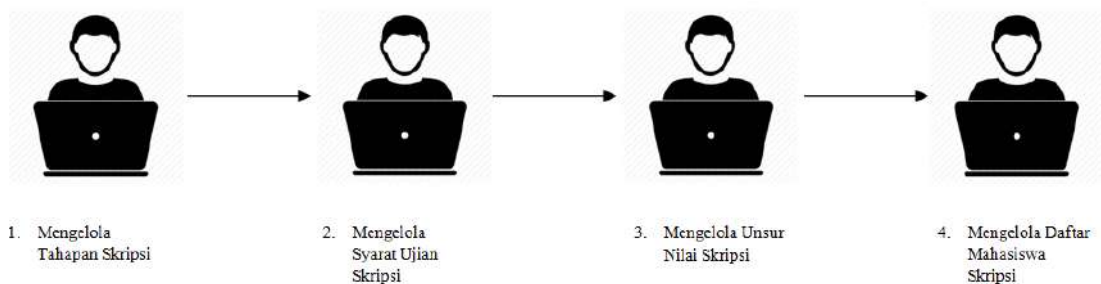
- Masukkan detail jadwal ujian seperti hari dan tanggal pelaksanaan ujian dan dosen pengujinya selanjutnya tekan tombol **Simpan**.



Gambar 10.24 Pembuatan Jadwal Ujian

## 11. Proses Skripsi

Proses skripsi sama halnya dengan proses proposal skripsi dari mulai mendeskripsikan tahapan hingga menentukan unsur nilai. Penjelasan masing-masing tahapan akan dijelaskan dibawah ini beserta dengan skemanya.



Gambar 11.1 Skema Proses Skripsi



## 10.21 Mengelola Tahap Skripsi




Halaman tahap skripsi adalah data master yang digunakan sebagai acuan dalam melakukan proses skripsi.

### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahahan** → **Data Skripsi** → **Tahap Skripsi**.

No.	Nama Tahap	Tahap Ujian	Aksi
1	Pengerjaan Skripsi	×	 
3	Revisi Skripsi	×	 
4	Lulus Skripsi		 
5	Ujian Skripsi	×	 
6	Ulang Skripsi	<input type="checkbox"/> Tahap Ujian	

Gambar 11.2 Halaman Tahap Skripsi Penambahan Data

2. Untuk menambah data tahap skripsi, isikan data pada kolom no, nama tahap dan tentukan tahap ujiannya kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk melakukan perubahan data tahap skripsi, pilih tombol  pada data yang diubah.
4. Jika ingin menghapus data tahap skripsi, pastikan data yang terkait dengan tahap skripsi misal **syarat ujian** sudah dihapus. pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

## 10.22 Mengelola Syarat Ujian Skripsi

Proses mengelola unsur nilai skripsi dibuat untuk mendeskripsikan unsur nilai untuk mahasiswa yang telah melakukan ujian skripsi. Langkah untuk mengakses menu unsur nilai akan dijelaskan dibawah ini:

### Langkah-langkah:



1. Pilih menu **Perkuliah** → **Data Skripsi** → **Syarat Ujian**.




Gambar 11.3 Halaman Syarat Ujian Penambahan Data

#### Keterangan

**Nama Syarat** :isian *field* ini digunakan untuk memberikan nama syarat yang ada di skripsi

**Keterangan** :isian *field* ini digunakan untuk memberikan keterangan syarat ujian

**Aktif** :centang data untuk mengaktifkan syarat ujian dalam daftar skripsi

2. Tentukan *filter* tahap ujian, untuk menambah data, tambahkan data pada nama syarat dan keterangan. Kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data syarat ujian klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data syarat ujian, pastikan data yang terkait dengan menu syarat sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

### 10.23 Mengelola Unsur Nilai Skripsi


Merupakan nama-nama unsur/ komposisi nilai yang dipakai untuk manajemen data komposisi nilai dan prosentase skripsi.

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliah** → **Skripsi** → **Unsur Nilai**.







2. Tambahkan data pada kolom kode, nama unsur dan pros. Nilai kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.



Gambar 11.4 Halaman Unsur Nilai Skripsi Penambahan Nilai

#### Keterangan

- Kode** : isian *field* ini digunakan untuk membedakan setiap unsur nilai skripsi yang mana data ini **harus diisi dengan angka**, dan setiap nama unsur nilai skripsi kodenya harus berbeda.
- Nama Unsur** : isian *field* ini digunakan untuk memberikan nama unsur nilai yang ada di skripsi.
- Pros.Nilai** : isian *field* ini digunakan untuk menentukan prosentase nilai setiap unsur.

3. Untuk mengubah data unsur nilai klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data unsur nilai, pastikan data yang terkait dengan menu unsur nilai sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

## 10.24 Mengelola Daftar Mahasiswa Skripsi

Pengelolaan daftar mahasiswa untuk mendeskripsikan daftar mahasiswa yang mengajukan skripsi. Detail mahasiswa yang mengajukan skripsi seperti topik, tanggal pengajuan dan lain-lain. Berikut langkah untuk mengakses menu daftar skripsi:

#### Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Perkuliahan** → **Data Skripsi** → **Daftar Skripsi**.





Skripsi Mahasiswa Daftar Skripsi Mahasiswa

Home > Perkuliah > Data Skripsi > Daftar Skripsi

Filter: Status Skripsi (Aktif, Selesai, Tidak Aktif), Unit / Prodi, Angkatan

	NIM	Nama	Topik	Judul Skripsi	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	C1420111020	FITRI NUR WAHYUNI		HUBUNGAN USIA MENARCHE REMAJA DENGAN USIA MENARCHE IBU DI SMPN 1 CIBALONG KABUPATEN TASIKMALAYA	A	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
<input type="checkbox"/>	E1215401085	TIARA MEILANI		GAMBARAN PENGETAHUAN IBU YANG MEMILIKI BALITA KURANG GIZI TENTANG POLA PEMBERIAN MAKAN DI KECAMATAN SUKARAJA TASIKMALAYA TAHUN 2015 4	A	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
<input type="checkbox"/>	E1115401045	DINI RIZKI LESTARI		Gambaran Pengetahuan Ibu Hamil Tentang Tetanus Neonatorum Di Wilayah Kerja Puskesmas Tamansari Kecamatan Tamansari Kota Tasikmalaya Tahun 2014	A	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
<input type="checkbox"/>	E1540113016	LELA NURLELA		pemberian Back Massage Terhadap Kualitas Tidur Ibu Hamil Trimester III	A	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
<input type="checkbox"/>	E1215401066	LIA KURNIA		GAMBARAN PENGETAHUAN WANITA MENOPAUSE TENTANG PENTINGNYA MENGONSUMSI KALSIMUM DI DESA JANGGALA KECAMATAN SUKARAJA KABUPATEN	A	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

Gambar 11.5 Halaman Daftar Skripsi

2. Jika ingin menambahkan data mahasiswa klik tombol **Tambah** pada kanan atas.
3. Masukkan data sesuai kebutuhan setelah itu klik **Simpan**.

Data Skripsi Detail Skripsi Mahasiswa

Home > Perkuliah > Data Skripsi > Daftar Skripsi > Data Skripsi

Cari Data Skripsi

Mahasiswa \*  Status Skripsi Aktif

Tanggal Pengajuan \*  Tahap Skripsi Pengerjaan Skripsi

Tanggal Mulai \*  Tanggal Selesai

Topik \*

Topik (EN) \*

Judul Skripsi \*

Judul Skripsi (EN) \*

Abstrak

Gambar 11.6 Halaman Detail Data Skripsi

Pada pengelolaan daftar mahasiswa yang mengajukan skripsi administrator perlu mengelola daftar tersebut. Seperti pengecekan syarat ujian, menentukan jadwal ujian dan lain-lain. Pengelolaan daftar mahasiswa yang dilakukan oleh administrator mengelola per mahasiswa. Berikut skema proses yang dilakukan oleh administrator untuk pengelolaan skripsi dan penjelasan untuk masing-masing proses.



Gambar 11.7 Skema Pengelolaan Daftar Skripsi

### 11.1.1 Validasi Konsultasi Bimbingan Skripsi

Validasi konsultasi bimbingan skripsi digunakan untuk memvalidasi bimbingan mana yang di setuju. Misalnya terdapat 4 hari daftar bimbingan konsultasi ternyata yang dilakukan konsultasi hanya 2 hari. **Dan administrator hanya dapat memvalidasi ketika dosen pembimbing telah melakukan validasi konsultasi bimbingan.** Berikut langkah untuk mengakses validasi konsultasi bimbingan skripsi.

#### Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Perkuliahan > Data Skripsi**.
2. Pilih mahasiswa mana yang akan divalidasi konsultasi bimbingan dengan tekan **Detail** pada sisi kanan.

Skripsi Mahasiswa Daftar Skripsi Mahasiswa

Home Perkuliahan Data Skripsi Daftar Skripsi

FILTER

Status Skripsi

Aktif  
Selesai  
Tidak Aktif































Unit / Prodi

Angkatan

-- Semua --

Cari Skripsi Mahasiswa

+ Tambah Hapus

	NIM	Nama	Topik	Judul Skripsi	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	0910128425008	SULFANI			A	  
<input type="checkbox"/>	0910128262057	ANDI BORBORA HARAHAP			A	  
<input type="checkbox"/>	0910128262044	AMRI D			A	  
<input type="checkbox"/>	0910128425003	HASNAWATI			A	  
<input type="checkbox"/>	0910128262045	HELPIDIAH			A	  
<input type="checkbox"/>	0910128262053	MARTUA HALOMOAN TAMPUBOLON			A	  
<input type="checkbox"/>	1110128262056	EDISON			A	  
<input type="checkbox"/>	0910128425022	RONI AGUSTA			A	  
<input type="checkbox"/>	0910128262007	NURLIA			A	  
<input type="checkbox"/>	0810128262019	LENA MARLINA			A	  

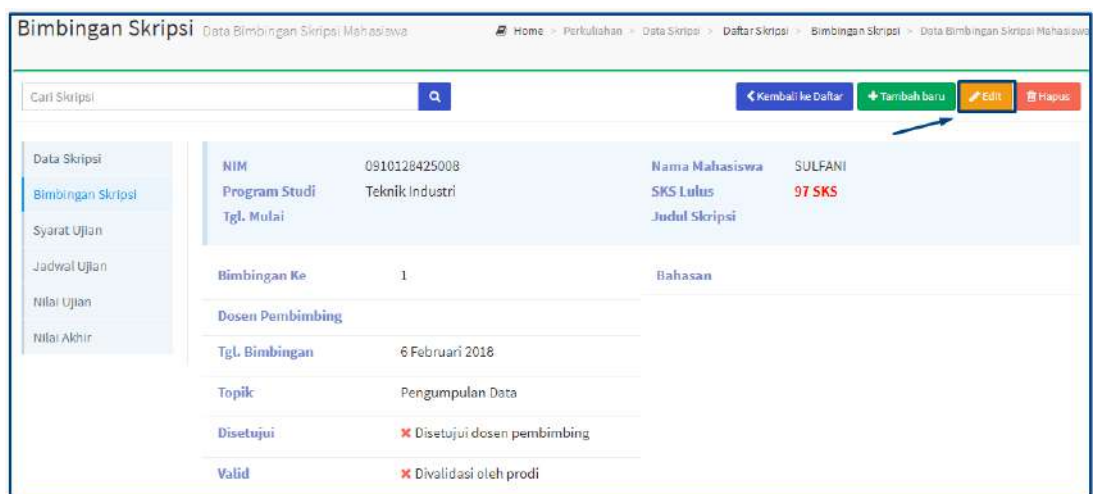
Gambar 11.8 Halaman Menu Daftar Skripsi

3. Pilih Sub Menu **Bimbingan Skripsi** dan pilih tanggal konsultasi yang akan **divalidasi oleh prodi**.



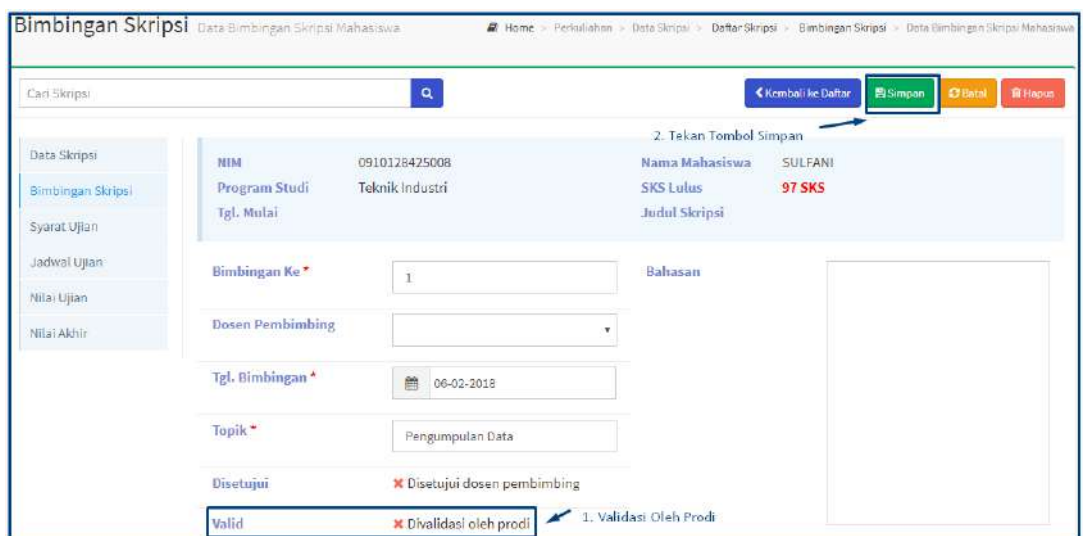
Gambar 11.9 Halaman Sub Menu Bimbingan Skripsi

4. Tekan tombol **Edit**.



Gambar 11.10 Tombol Edit di Sub Menu Bimbingan Skripsi

5. Centang **validasi oleh prodi** selanjutnya tekan tombol **Simpan**.



Gambar 11.11 Memvalidasi Bimbingan Skripsi























### 10.4.2 Validasi Syarat Ujian Skripsi

Validasi syarat ujian skripsi digunakan untuk mengetahui syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa. Setelah administrator membuat data referensi syarat ujian maka tugas administrator adalah memvalidasi syarat ujian skripsi. Berikut langkah untuk mengakses memvalidasi syarat ujian skripsi.

#### Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Perkuliahahan > Data Skripsi**.
2. Pilih mahasiswa mana yang akan divalidasi syarat ujian dengan tekan **Detail** pada sisi kanan.

	NIM	Nama	Topik	Judul Skripsi	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	0910128425008	SULFANI			A	 
<input type="checkbox"/>	0910128262057	ANDI BORBORA HARAHAP			A	 
<input type="checkbox"/>	0910128262044	AMRI D			A	 
<input type="checkbox"/>	0910128425003	HASNAWATI			A	 
<input type="checkbox"/>	0910128262045	HELPIDIAH			A	 
<input type="checkbox"/>	0910128262053	MARTUA HALOMOAN TAMPUBOLON			A	 
<input type="checkbox"/>	1110128262056	EDISON			A	 
<input type="checkbox"/>	0910128425022	RONI AGUSTA			A	 
<input type="checkbox"/>	0910128262007	NURLIA			A	 
<input type="checkbox"/>	0810128262019	LENA MARLINA			A	 

Gambar 11.12 Halaman Menu Daftar Skripsi

3. Pilih Sub Menu **Syarat Ujian**, centang mana syarat yang akan di validasi dan tekan tombol **Simpan**.

No.	Syarat Ujian	Keterangan	Tgl. Validasi	
1	Jumlah Bimbingan	Jumlah bimbingan mahasiswa minimal 3 kali per dosen pembimbing		<input type="checkbox"/>
2	Jurnal Ilmiah	Jurnal Ilmiah		<input type="checkbox"/>
3	Lulus SKS	Lulus 144 sks		<input type="checkbox"/>

Gambar 11.13 Validasi Syarat Ujian Skripsi



### 9.4.3 Membuat Jadwal Ujian Skripsi

Selanjutnya administrator membuat jadwal ujian skripsi untuk mahasiswa tersebut dengan cara berikut ini.

#### Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Perkuliahahan > Data Skripsi**.
2. Pilih mahasiswa mana yang akan ditentukan dosen pembimbingnya dengan tekan **Detail** pada sisi kanan.

Skripsi Mahasiswa Daftar Skripsi Mahasiswa

Home > Perkuliahan > Data Skripsi > Daftar Skripsi

FILTER





















Status Skripsi

- Aktif
- Selesai
- Tidak Aktif

Unit / Prodi

Angkatan

-- Semua -- Cari Skripsi Mahasiswa + Tambah Hapus

	NIM	Nama	Topik	Judul Skripsi	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	0910128425008	SULFANI			A	 
<input type="checkbox"/>	0910128262057	ANDI BORBORA HARAHAP			A	 
<input type="checkbox"/>	0910128262044	AMRI D			A	 
<input type="checkbox"/>	0910128425003	HASNAWATI			A	 
<input type="checkbox"/>	0910128262045	HELPIDIAH			A	 
<input type="checkbox"/>	0910128262053	MARTUA HALOMOAN TAMPUBOLON			A	 
<input type="checkbox"/>	1110128262056	EDISON			A	 
<input type="checkbox"/>	0910128425022	RONI AGUSTA			A	 
<input type="checkbox"/>	0910128262007	NURLIA			A	 
<input type="checkbox"/>	0810128262019	LENA MARLINA			A	 

Gambar 11.14 Halaman Menu Daftar Skripsi

3. Pilih Sub Menu **Jadwal Ujian** dan tekan tombol **Tambah Data**.

Jadwal Ujian Jadwal Ujian Skripsi Mahasiswa

Home > Perkuliahan > Data Skripsi > Daftar Skripsi > Jadwal Ujian

Cari Skripsi

Kembali ke Daftar + Tambah Data

Data Skripsi

Bimbingan Skripsi

Syarat Ujian

Jadwal Ujian

Nilai Ujian

Nilai Akhir

NIM 0910128425008 Nama Mahasiswa SULFANI

Program Studi Teknik Industri SKS Lulus 97 SKS

Tgl. Mulai

Judul Skripsi

No	Ujian	Tgl. Ujian	Mulai	Selesai	Utang	Aksi
Data jadwal ujian skripsi mahasiswa belum dimasukkan						

Gambar 11.15 Halaman Sub Menu Jadwal Ujian

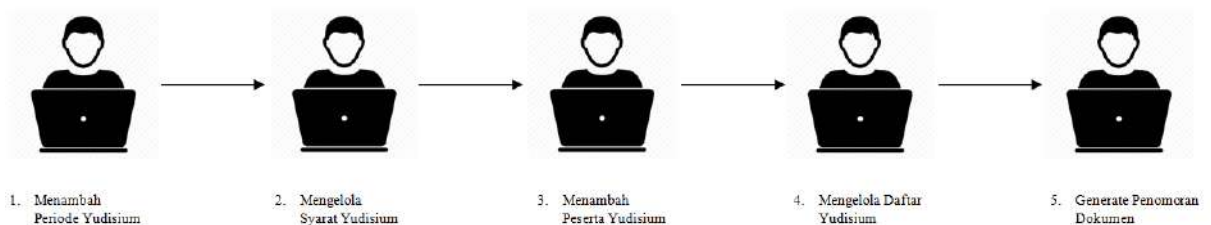
4. Masukkan detail jadwal ujian seperti hari dan tanggal pelaksanaan ujian dan dosen pengujiannya selanjutnya tekan tombol **Simpan**.



Gambar 11.16 Pembuatan Jadwal Ujian

## 11. Proses Yudisium

Proses yudisium sama halnya dengan proses proposal skripsi dan proses skripsi hanya saja pada proses yudisium penambahan penomoran yudisium. Penjelasan masing-masing tahapan akan dijelaskan dibawah ini beserta dengan skemanya.



Gambar 11.1 Skema Proses Yudisium

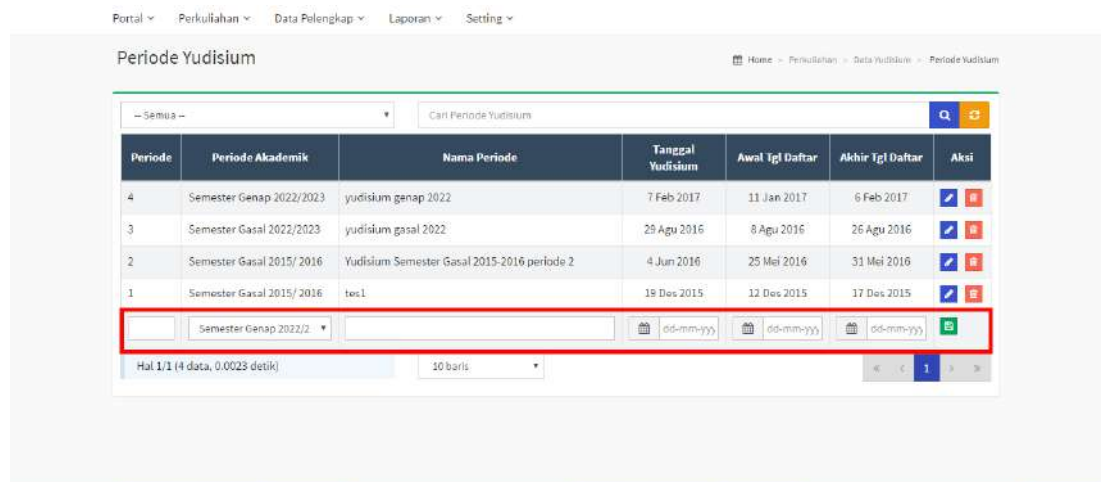
### 11.1 Menambah Periode Wisuda

Pada proses yudisium hal pertama yang dilakukan oleh administrator adalah mendeskripsikan periode yudisium. Karena ketentuan periode yudisium berbeda antar perguruan tinggi maka dari perlu administrator mendeskripsikan kapan saja periode yudisium. Langkah menambah periode yudisium akan dijelaskan dibawah ini:

#### Langkah-langkah:

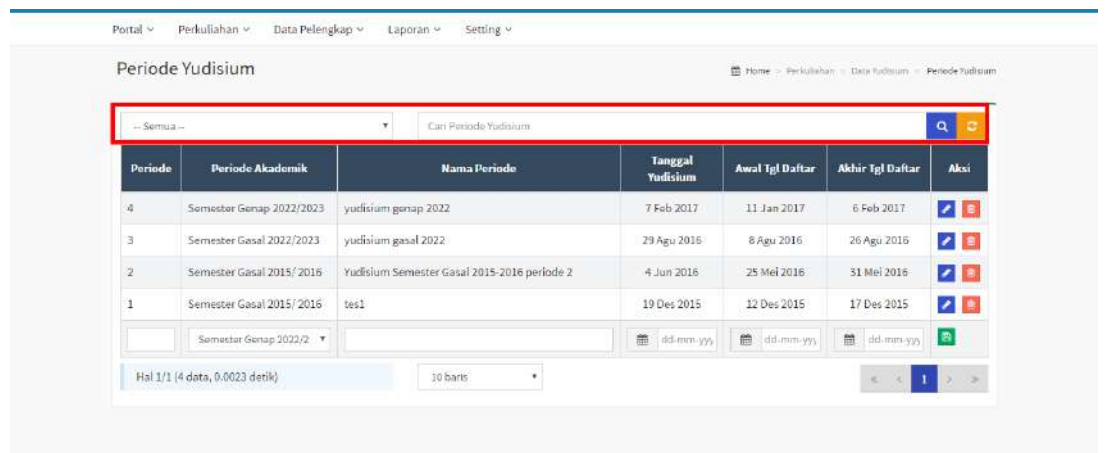
1. Pilih menu **Perkuliah** → **Data Yudisium** → **Periode Wisuda**.
2. Untuk menambah data periode yudisium, isikan kolom yang disediakan untuk tambah data, lalu klik simpan.





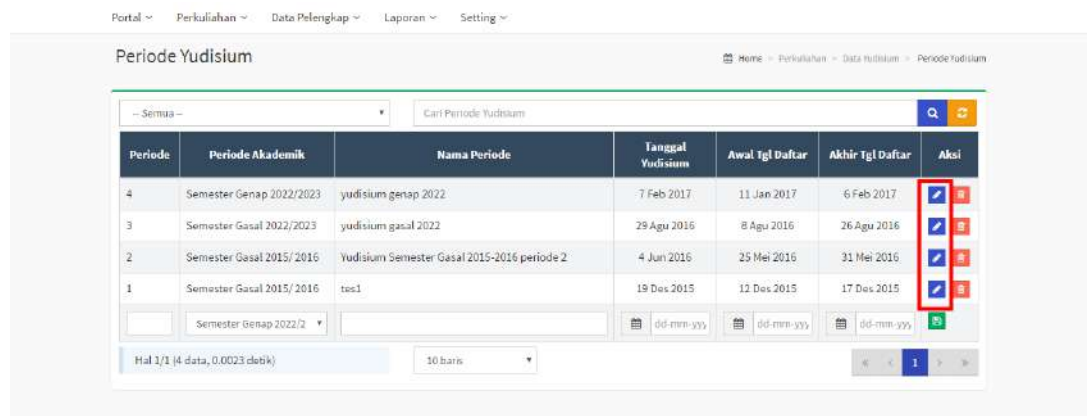
Gambar 11.2 Penambahan Data Halaman Periode Yudisium

- Untuk melakukan pencarian data, gunakan kolom pencarian. Masukkan kata kunci dan klik tombol **loop**.



Gambar 11.3 Filter pada Halaman Periode Yudisium

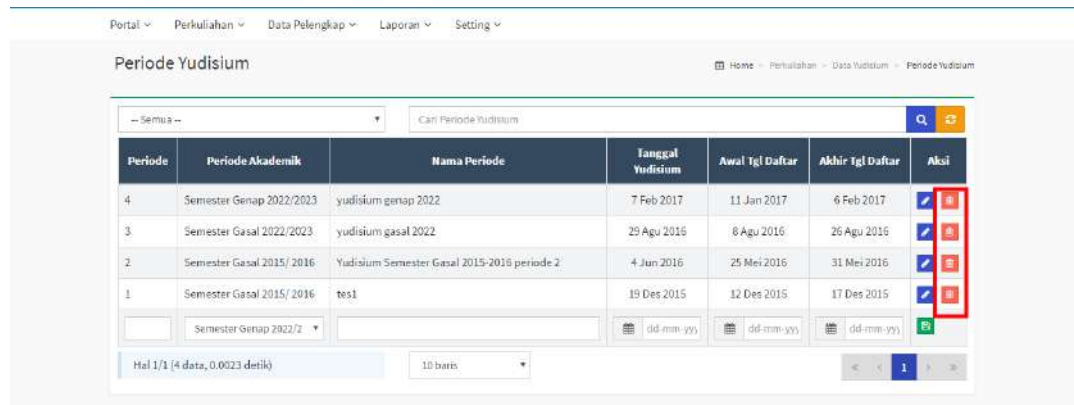
- Untuk mengubah periode yudisium klik pada tombol bergambar **pensil**.



Gambar 11.4 Tombol Detail pada Halaman Periode Yudisium

- Untuk menghapus data periode yudisium klik pada tombol bergambar tempat sampah.





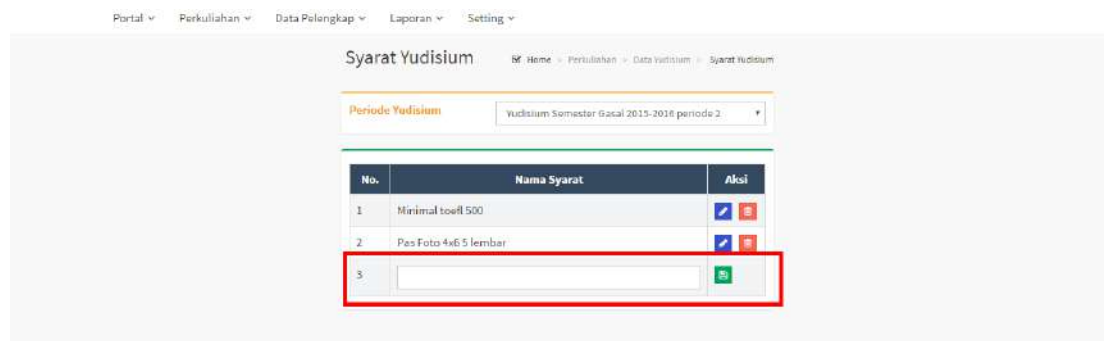
Gambar 11.5 Tombol Hapus pada Halaman Periode Yudisium

## 11.2 Menambah Syarat Yudisium

Setelah mendeskripsikan periode yudisium selanjutnya administrator mendeskripsikan syarat apa saja yang diajukan untuk memenuhi persyaratan yudisium. Langkah untuk menambahkan syarat yudisium pada menu syarat yudisium sebagai berikut:

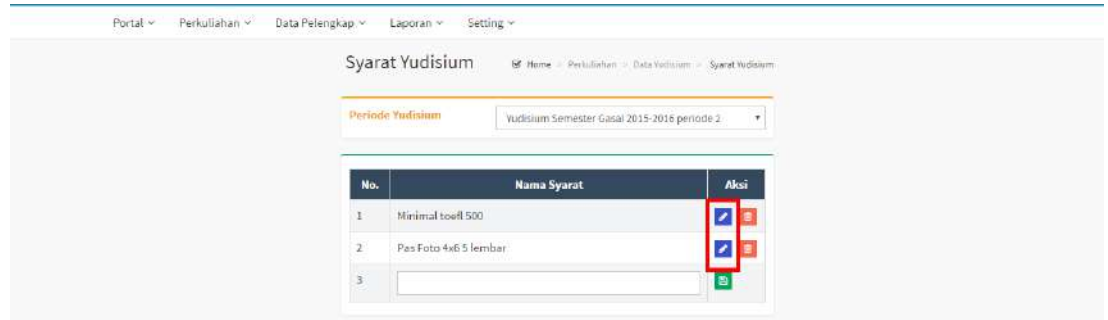
### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Yudisium** → **Syarat Yudisium**.
2. Untuk menambah data syarat yudisium, isikan kolom yang dibutuhkan untuk tambah data. Lalu klik simpan.



Gambar 11.6 Penambahan Data pada Halaman Syarat Yudisium

3. Untuk mengubah data syarat yudisium, klik pada tombol bergambar **pencil**.



Gambar 11.7 Tombol Detail pada Halaman Syarat Yudisium

4. Untuk menghapus data syarat yudisium, klik pada tombol bergambar **tempat sampah**.



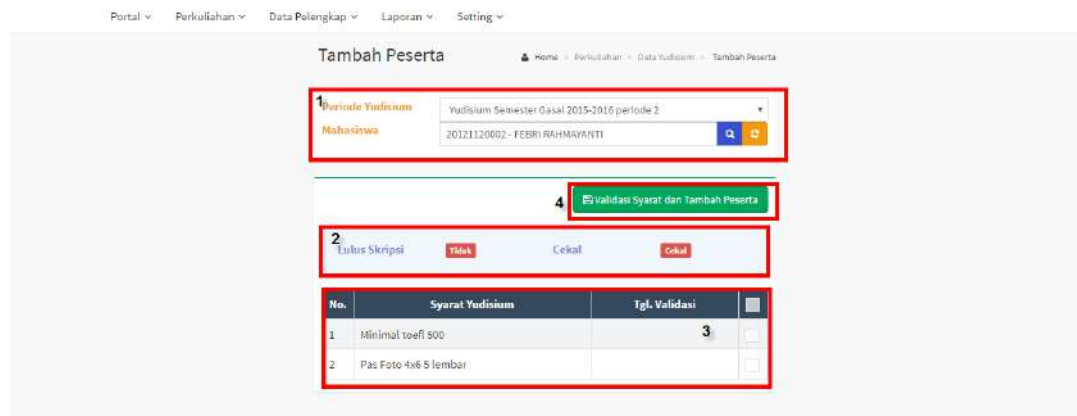
Gambar 11.8 Tombol Hapus pada Halaman Syarat Yudisium

### 11.3 Menambah Peserta Yudisium

Proses penambahan peserta yudisium dilakukan setelah administrator menambahkan periode dan menambahkan syarat yudisium. Administrator dapat menambahkan peserta yudisium untuk selanjutnya dicek syarat dan ketentuan yudisium. Langkah untuk mengakses menu daftar yudisium sebagai berikut:

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Yudisium** → **Tambah Peserta**.
2. Untuk memvalidasi syarat dan menambahkan peserta yudisium. Lakukan seperti berikut :
  - Pertama masukkan mahasiswa yang ingin di tambahkan
  - Lalu cek apakah mahasiswa sudah lulus skripsi, dan tidak memiliki cekal
  - Cek syarat
  - Validasi



Gambar 11.9 Langkah Validasi Syarat dan Tambah Peserta Yudisium

### 11.4 Mengelola Daftar Yudisium

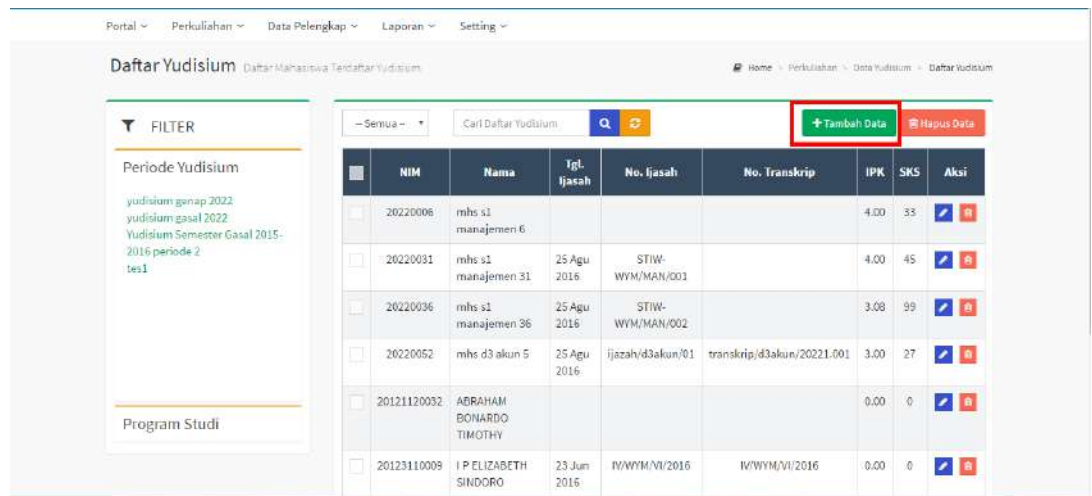
Daftar mahasiswa yang mengajukan yudisium beserta detailnya berada pada menu **Daftar Yudisium**. Administrator dapat mengelola daftar mahasiswa seperti memasukkan data penomoran ijazah ataupun tanggal SK ijazah dan lain-lain. Berikut langkah untuk mengakses menu Daftar Yudisium:

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Yudisium** → **Daftar Yudisium**.

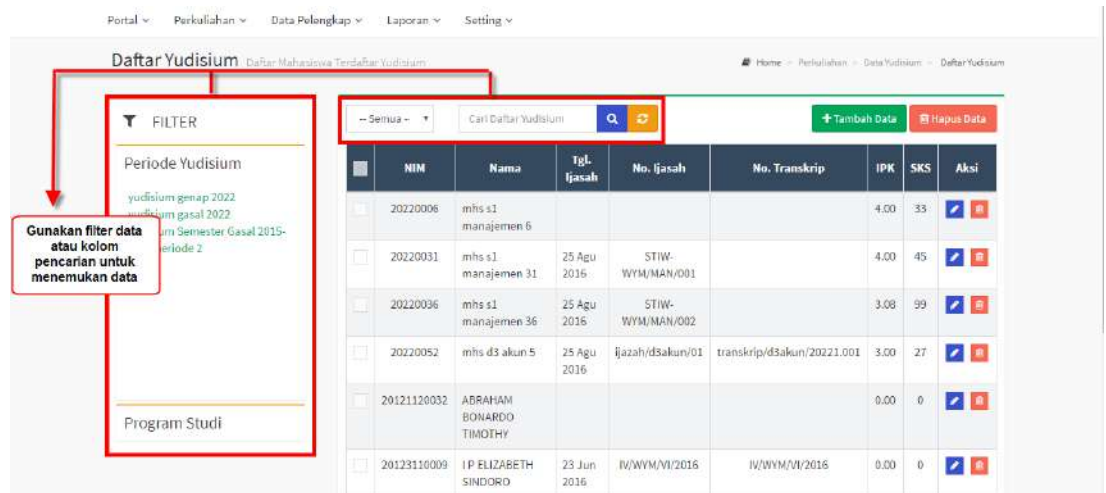


2. Untuk menambah data yudisium baru klik tambah data, isikan data yang dibutuhkan untuk menambah data yudisium baru lalu klik **Simpan**.



Gambar 11.10 Tombol Tambah Data pada Halaman Daftar Yudisium

3. Untuk menemukan data, gunakan *filter* yang terletak di pojok kiri atau gunakan kolom pencarian dan klik tombol **Loop**.



Gambar 11.11 Filter pada Halaman Daftar Yudisium

4. Untuk melihat detail proposal skripsi, klik pada tombol bergambar **Pensil**.



Daftar Yudisium

Periode Yudisium

- yudisium genap 2022
- yudisium gasal 2022
- Yudisium Semester Gasal 2015-2016 periode 2
- tes1

Program Studi

MIM	Nama	Tgl. Ijazah	No. Ijazah	No. Transkrip	IPK	SKS	Aksi
20220006	mhs s1 manajemen 6				4.00	33	[Detail] [Edit] [Hapus]
20220031	mhs s1 manajemen 31	25 Agu 2016	STW-WYM/MAN/001		4.00	45	[Detail] [Edit] [Hapus]
20220036	mhs s1 manajemen 36	25 Agu 2016	STW-WYM/MAN/002		3.08	99	[Detail] [Edit] [Hapus]
20220052	mhs d3 akun 5	25 Agu 2016	ijazah/d3akun/01	transkrip/d3akun/20221.001	3.00	27	[Detail] [Edit] [Hapus]
20121120032	ABRAHAM BONARDO TIMOTHY				0.00	0	[Detail] [Edit] [Hapus]
20123110009	I P ELIZABETH SINDORO	23 Jun 2016	IV/WYM/VI/2016	IV/WYM/VI/2016	0.00	0	[Detail] [Edit] [Hapus]

Gambar 11.12 Tombol Edit pada Halaman Daftar Yudisium

- Untuk mengubah data yudisium, klik pada tombol **detail** lalu klik edit.

Data Yudisium

Cari Data Yudisium

Kembali ke Daftar + Tambah Baru **Edit** Hapus

Jika No. SK Yudisium diisi, Status Semester mahasiswa akan berubah menjadi Lulus pada periode yang sesuai dengan Periode Yudisium yang dipilih. Pastikan status semester mahasiswa pada periode tersebut sudah dibuat sebelumnya.

Mahasiswa	20220006 - mhs s1 manajemen 6	Tgl. Ijazah
Periode Yudisium	yudisium gasal 2022	No. Ijazah
Tgl. SK Yudisium		Tgl. Transkrip
No. SK Yudisium		No. Transkrip
Wisuda		Tgl. Wisuda

Gambar 11.13 Tombol Edit pada Halaman Detail Data Yudisium

- Untuk menghapus data yudisium secara kolektif gunakan tombol **Hapus Data**, namun jika ingin menghapus secara satu-persatu klik pada tombol bergambar **tempat sampah**.

Daftar Yudisium

Periode Yudisium

- yudisium genap 2022
- yudisium gasal 2022
- Yudisium Semester Gasal 2015-2016 periode 2
- tes1

Program Studi

MIM	Nama	Tgl. Ijazah	No. Ijazah	No. Transkrip	IPK	SKS	Aksi
20220006	mhs s1 manajemen 6				4.00	33	[Detail] [Edit] [Hapus]
20220031	mhs s1 manajemen 31	25 Agu 2016	STW-WYM/MAN/001		4.00	45	[Detail] [Edit] [Hapus]
20220036	mhs s1 manajemen 36	25 Agu 2016	STW-WYM/MAN/002		3.08	99	[Detail] [Edit] [Hapus]
20220052	mhs d3 akun 5	25 Agu 2016	ijazah/d3akun/01	transkrip/d3akun/20221.001	3.00	27	[Detail] [Edit] [Hapus]
20121120032	ABRAHAM BONARDO TIMOTHY				0.00	0	[Detail] [Edit] [Hapus]
20123110009	I P ELIZABETH SINDORO	23 Jun 2016	IV/WYM/VI/2016	IV/WYM/VI/2016	0.00	0	[Detail] [Edit] [Hapus]

Gambar 11.14 Tombol Hapus pada Halaman Daftar Yudisium

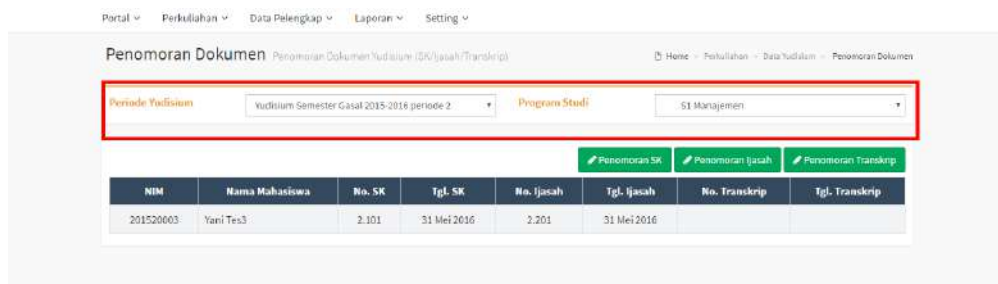


## 11.5 Generate Penomoran Dokumen

Generate penomoran dokumen sangat penting perlu diketahui oleh administrator untuk penomoran dokumen. Karena ketentuan penomoran dokumen telah ditentukan oleh perguruan tinggi pada menu penomoran dokumen hanya akan tergenerate otomatis pada tiap mahasiswa. Berikut langkah untuk mengakses menu penomoran dokumen:

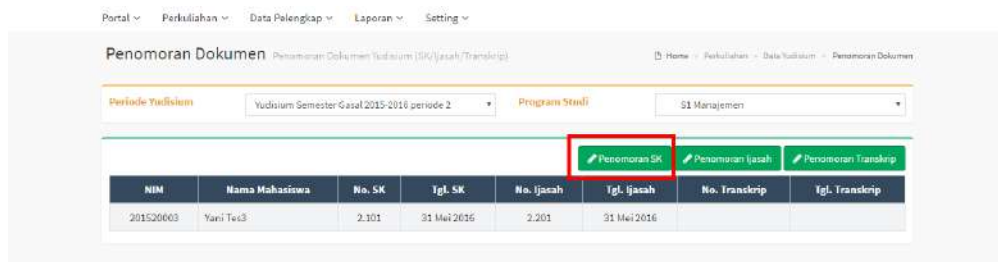
### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliah** → **Data Yudisium** → **Penomoran Dokumen**.
2. Untuk menemukan data penomoran dokumen gunakan *filter*.



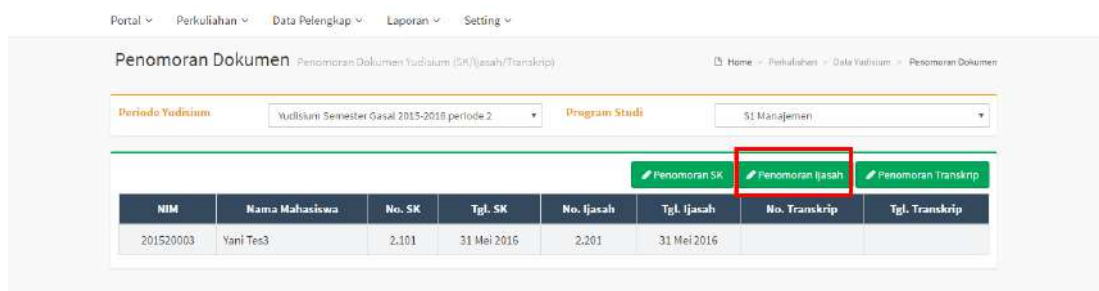
Gambar 11.15 Filter pada Halaman Penomoran Dokumen

3. Untuk melakukan penomoran SK, gunakan tombol **Penomoran SK**.



Gambar 11.16 Tombol Penomoran SK pada Halaman Penomoran SK

4. Untuk melakukan penomoran Ijazah, gunakan tombol **Penomoran Ijazah**.



Gambar 11.17 Tombol Penomoran Ijazah pada Halaman Penomoran Dokumen

5. Untuk melakukan penomoran Transkrip, gunakan tombol Penomoran Transkrip.



Gambar 11.18 Tombol Penomoran Transkrip pada Halaman Penomoran Dokumen

## 12. Integrasi PD-Dikti

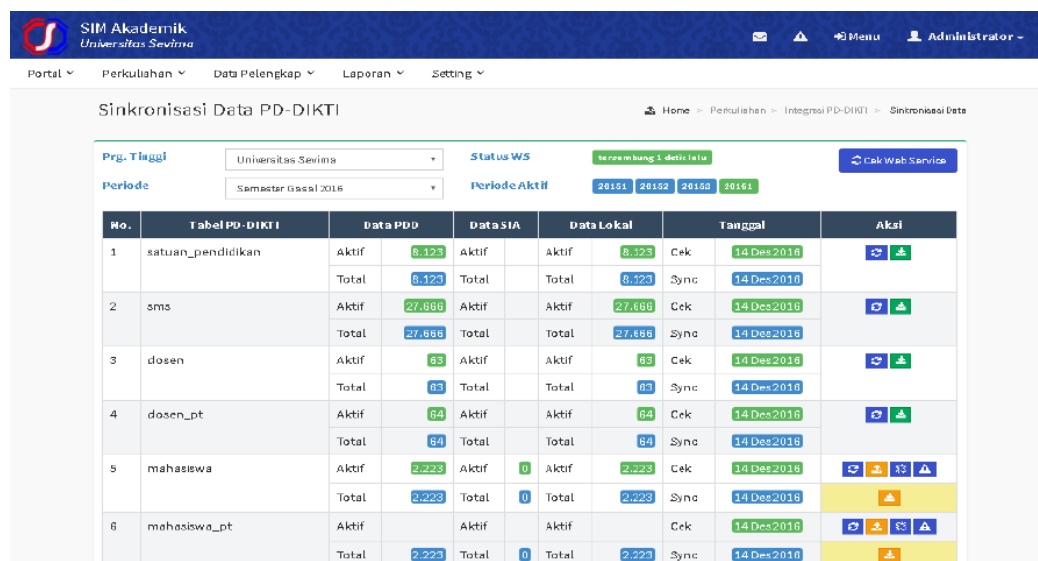
Integrasi PD DIKTI digunakan untuk secara langsung data pada SIM Akademik dapat dikirim pada forlap menggunakan manu integrasi PD DIKTI pada SIM Akademik. Integrasi PD DIKTI merupakan salah satu keunggulan pada SIM Akademik milik kami. Maka dari itu dapat data dari aplikasi ini dapat terintegrasi langsung dengan milik PD DIKTI. Berikut langkah untuk mengakses menu Integrasi PD DIKTI:

### 12.1 Sinkronisasi Data

Sinkronisasi data dilakukan untuk integrasi antara Sim Akademik dengan PD-DIKTI. Pada menu sinkronisasi data akan terlihat daftar tabel data mana saja yang akan dikirim beserta dengan riwayat dan jumlahnya. Ketika administrator ingin melakukan pengiriman data pada PD DIKTI administrator hanya perlu masuk pada menu sinkronisasi data. Berikut langkah untuk mengakses menu sinkronisasi data:

#### Langkah-langkah:

1. Untuk mengakses halaman sinkronisasi data, klik pada menu **Perkuliah** → **Integrasi PD-DIKTI** → **Sinkronisasi Data**.
2. Untuk menemukan data, gunakan *filter*.



















Gambar 12.1 Halaman Sinkronisasi Data











3. Untuk mengecek Web Service, gunakan tombol *Cek Web Service*.

The screenshot shows the 'Sinkronisasi Data PD-DIKTI' page in the SIM Akademik system. The page has a dark blue header with the university logo and name. Below the header is a navigation menu with options like 'Portal', 'Perkuliahan', 'Data Pelengkap', 'Laporan', and 'Setting'. The main content area is titled 'Sinkronisasi Data PD-DIKTI' and contains a table with columns for 'No.', 'Tabel PD-DIKTI', 'Data PDD', 'Data SIA', 'Data Lokal', 'Tanggal', and 'Aksi'. The table lists various data tables such as 'satuun\_pendidikan', 'sms', 'dosen', 'dosen\_pt', 'mahasiswa', and 'mahasiswa\_pt'. Each row has 'Aktif' and 'Total' columns with numerical values. The 'Aksi' column contains icons for 'Cek', 'Download', 'Upload', 'Refresh', and 'Error'. A red box highlights the 'Cek Web Service' button located in the top right corner of the table area.

No.	Tabel PD-DIKTI	Data PDD	Data SIA	Data Lokal	Tanggal	Aksi			
1	satuun_pendidikan	Aktif	8.123	Aktif	8.123	Cek	14 Des 2016	 	
		Total	8.123	Total	8.123	Sync	14 Des 2016		
2	sms	Aktif	27.666	Aktif	27.666	Cek	14 Des 2016	 	
		Total	27.666	Total	27.666	Sync	14 Des 2016		
3	dosen	Aktif	63	Aktif	63	Cek	14 Des 2016	 	
		Total	63	Total	63	Sync	14 Des 2016		
4	dosen_pt	Aktif	64	Aktif	64	Cek	14 Des 2016	 	
		Total	64	Total	64	Sync	14 Des 2016		
5	mahasiswa	Aktif	2.223	Aktif	0	0	Cek	14 Des 2016	   
		Total	2.223	Total	0	0	Sync	14 Des 2016	
6	mahasiswa_pt	Aktif		Aktif			Cek	14 Des 2016	   

Gambar 12.2 Tombol Cek Web Service pada Halaman Sinkronisasi Data


4. Pada data terdapat tombol-tombol yang gunanya sebagai berikut :

-  untuk mengecek jumlah data.
-   untuk download data dari Feeder PD-DIKTI
-  untuk upload data dari Feeder PD-DIKTI
-  untuk melihat data yang hanya ada di Feeder PD-DIKTI
-  untuk lihat error sinkronisasi terakhir.

## 12.2 Data Tidak Tersambung

Data tidak tersambung adalah data yang dimana telah dihubungkan antara data yang ada di perguruan tinggi dengan data yang ada di PD-DIKTI tetapi gagal untuk disambungkan.

**Langkah-langkah:**

1. Untuk mengakses halaman sinkronisasi data, klik pada menu **Perkuliahan** → **Integrasi PD-DIKTI** → **Data Tidak Tersambung**.
2. Untuk menemukan data gunakan *filter* data atau gunakan kolom pencarian dan masukkan kata kunci lalu klik tombol  .





The screenshot shows the 'Data Tidak Tersambung PD-DIKTI' page in the SIM Akademik system. The page has a dark blue header with the university logo and navigation links. Below the header, there are filters for 'Prg. Tinggi' (Universitas Sevima) and 'Periode' (Semester Gasal 2018/2017). A search bar is present with the text 'Cari Data Tidak Tersambung PD-DIKTI'. There are two buttons: 'Hapus Data' and 'Hapus Data Pilih'. The main content is a table with the following data:

	nidn	nama_dosen	kode_mk	nama_mk	program_studi	periode	nama_kelas	Aksi
<input type="checkbox"/>	1005127002	REFDILZON YASRA	326KB074	EKONOMI TEKNIK	Teknik Industri	20161	4A	
<input type="checkbox"/>	1002056902	MAIZAR	326KK133	MATRIKSRUANGVEKTOR	Teknik Industri	20161	3D	
<input type="checkbox"/>	1003057001	SAMAD	255KP061	BAHASA INGGRIS	Teknik Informatika	20161	1A	
<input type="checkbox"/>	1004056904	SABRI	226KB011	PENGANTAR ILMU EKONOMI	Teknik Industri	20161	1C	
<input type="checkbox"/>	1015088303	INDRA GUNAWAN	355KB125	PEMROGRAMAN WEB	Teknik Informatika	20161	5B	
<input type="checkbox"/>	8873810016	HANAFAI	155KK071	PRAKTIKUM ALGORITMA PEMROGRAMAN 1	Teknik Informatika	20161	1A	

Gambar 12.3 Halaman Data Tidak Tersambung PD-DIKTI

- Untuk menambah data tidak tersambung, klik pada tombol **Tambah Data**, isikan form yang dibutuhkan untuk menambah data lalu klik tombol **simpan**.

The screenshot shows the 'Data Tidak Tersambung PD-DIKTI' page with the 'Tambah Data' button highlighted in a red box. The table is currently empty, showing 'Data kosong'. The page includes a search bar and pagination controls.

Gambar 12.4 Tombol Tambah Data pada Halaman Data Tidak Tersambung

The screenshot shows the 'Data Tidak Tersambung PD-DIKTI' page with the 'Hapus Data' button highlighted in a red box. The table is currently empty, showing 'Data kosong'. The page includes a search bar and pagination controls.

Gambar 12.5 Tombol Hapus Data pada Halaman Data Tidak Tersambung

- Untuk menghapus data secara kolektif gunakan tombol **Hapus data**, atau gunakan tombol bergambar tong untuk menghapus satu-persatu.

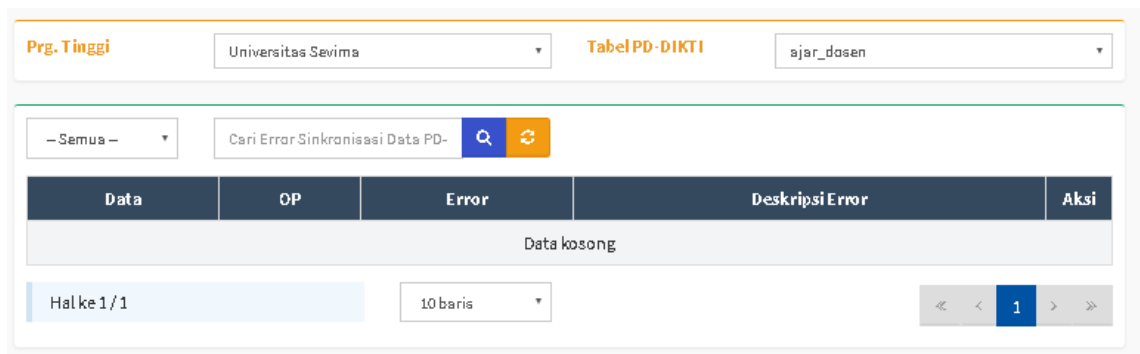


### 12.3 Error Sinkronisasi

Error sinkronisasi adalah data yang dikirim mengalami kegagalan sinkronisasi karena kemungkinan data bermasalah atau koneksi yang lambat. Pada menu *error* sinkronisasi terdapat daftar data yang tidak dapat dikirim ke PD-DIKTI. Berikut langkah untuk mengakses menu *error* sinkronisasi :

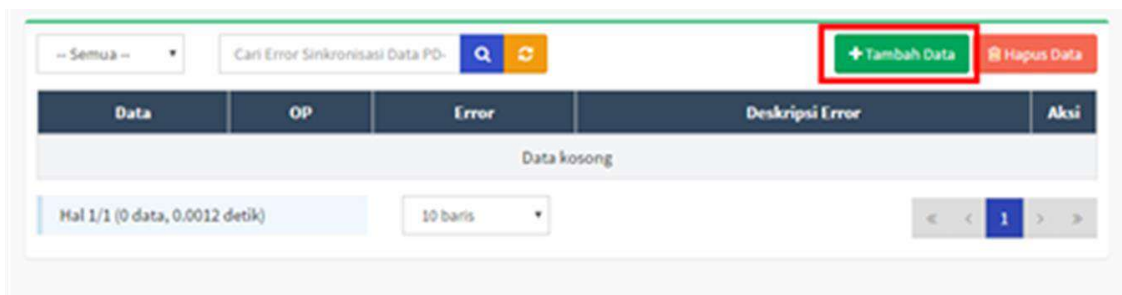
#### Langkah-langkah:

1. Untuk mengakses halaman sinkronisasi data, klik pada **menu Perkuliahan → Integrasi PD-DIKTI → Error Sinkronisasi**.



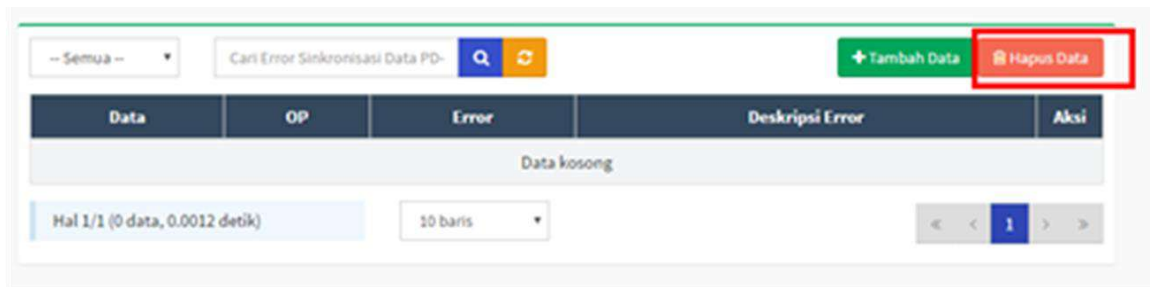
Gambar 12.6 Halaman Error Sinkronisasi

2. Untuk menemukan data gunakan *filter* data atau gunakan kolom pencarian dan masukkan kata kunci lalu klik tombol **loop**.
3. Untuk menambah data *error* sinkronisasi, klik pada tombol **Tambah Data**, isikan form yang dibutuhkan untuk menambah data lalu klik tombol **simpan**.



Gambar 12.7 Tombol Tambah Data pada Halaman Error Sinkronisasi

4. Untuk menghapus data secara kolektif gunakan tombol **Hapus data**, atau gunakan tombol bergambar tong untuk menghapus satu-persatu.



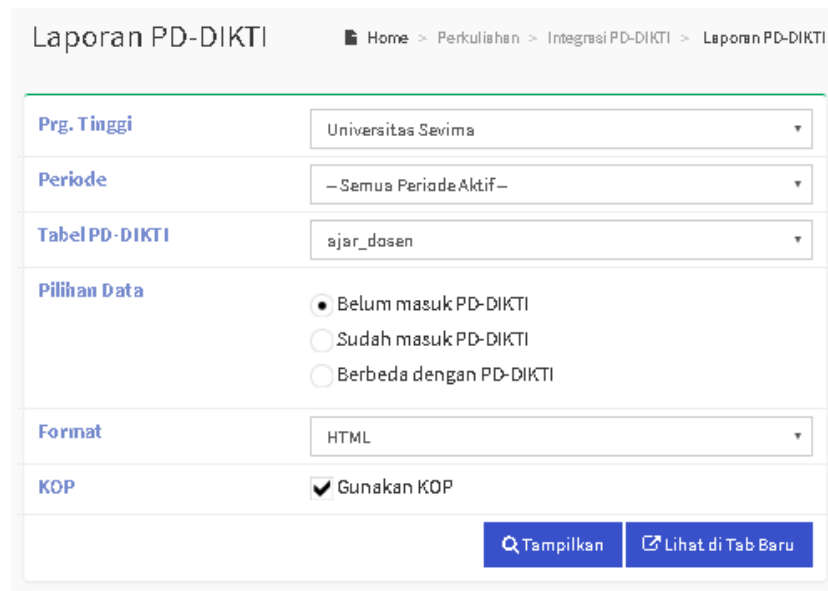
Gambar 12.8 Tombol Hapus Data pada Halaman Error Sinkronisasi

## 12.4 Laporan PD-DIKTI

Laporan PD-DIKTI adalah laporan yang akan digunakan untuk mengetahui data antara Sim Akademik dan PD-DIKTI. Laporan ini digunakan untuk mengetahui data mana saja yang masuk pada PD-DIKTI dan mana yang tidak. Berikut langkah untuk mengakses menu laporan PD-DIKTI:

### Langkah-langkah:

1. Untuk mengakses halaman sinkronisasi data, klik pada menu **Perkuliahahan → Integrasi PD-DIKTI → Laporan PD-DIKTI**.
2. Untuk mengubah format laporan klik ubah pada format, format dapat diubah menjadi HTML, DOC, EXCEL dan PDF. Lalu klik tampilkan untuk menampilkan laporan pada halaman tersebut dan klik Lihat di Tab Baru jika ingin menampilkan laporan di halaman lain.



Gambar 12.9 Halaman Laporan PD-DIKTI

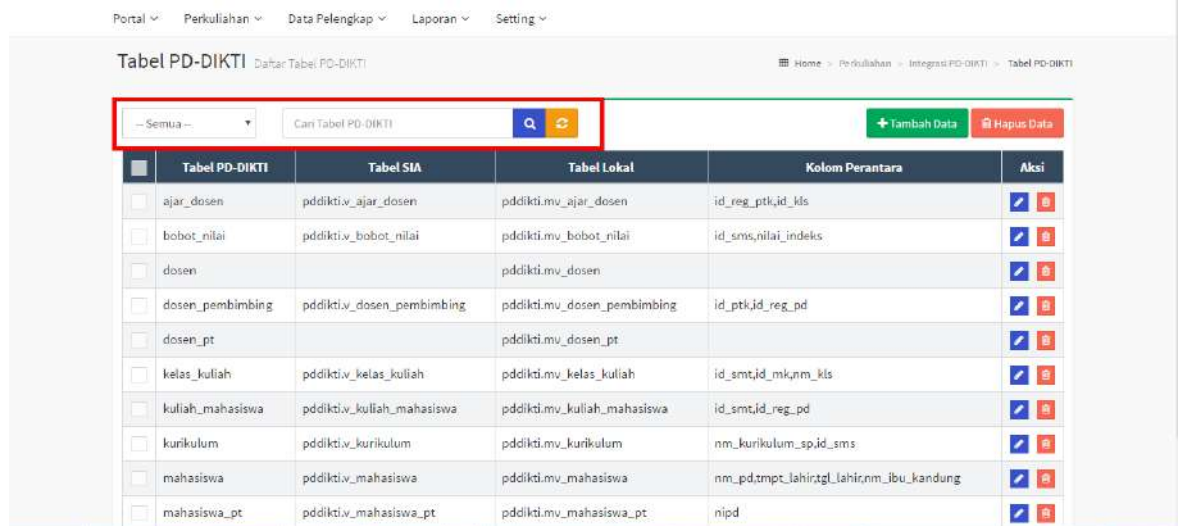
## 12.5 Tabel PD-DIKTI

Tabel PD DIKTI berisikan daftar tabel yang ada di PD DIKTI. Administrator juga dapat menambah, mengubah dan menghapus data tersebut sesuai dengan kebutuhan. Berikut langkah yang dapat dilakukan untuk mengakses menu Tabel PD DIKTI:



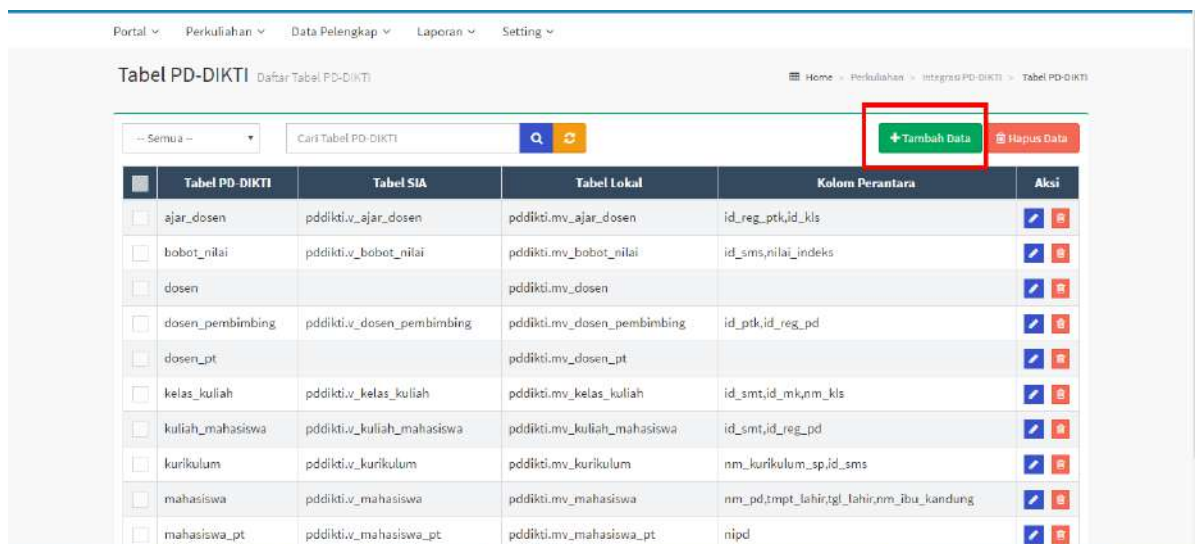
### Langkah-langkah:

1. Untuk mengakses halaman sinkronisasi data, klik pada **menu Perkuliahan → Integrasi PD-DIKTI → Tabel PD-DIKTI**.
2. Untuk menemukan data, gunakan kolom pencarian lalu masukkan kata kunci dan klik tombol **loop**.



Gambar 12.10 Filter pada Halaman Tabel PD-DIKTI

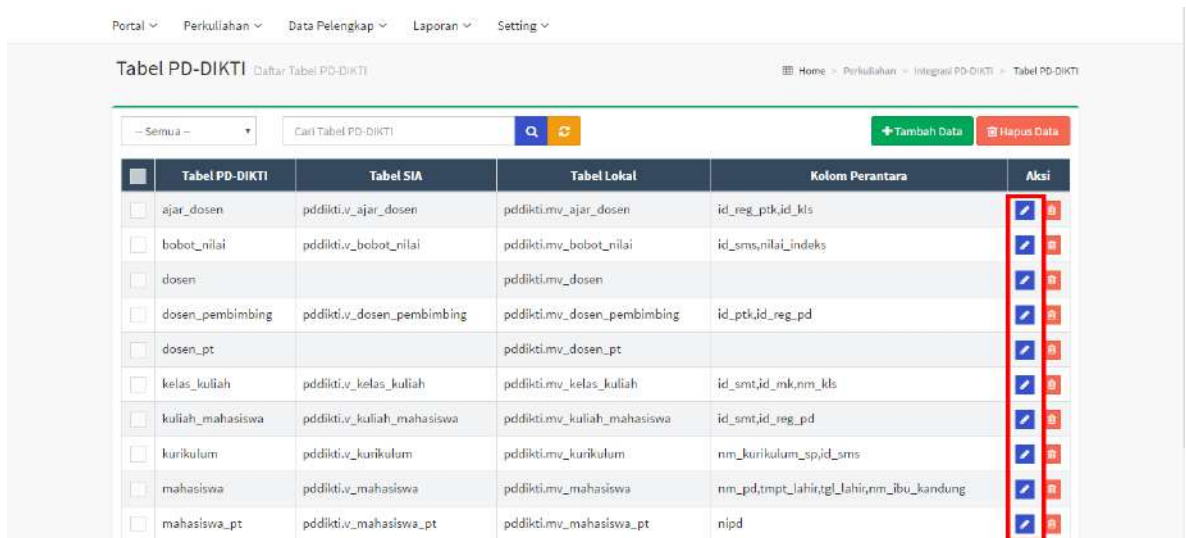
3. Untuk melakukan tambah data tabel PD-DIKTI, gunakan tombol **Tambah Data**. Lalu isikan form yang diperlukan untuk tambah data SIA dan klik **simpan**.



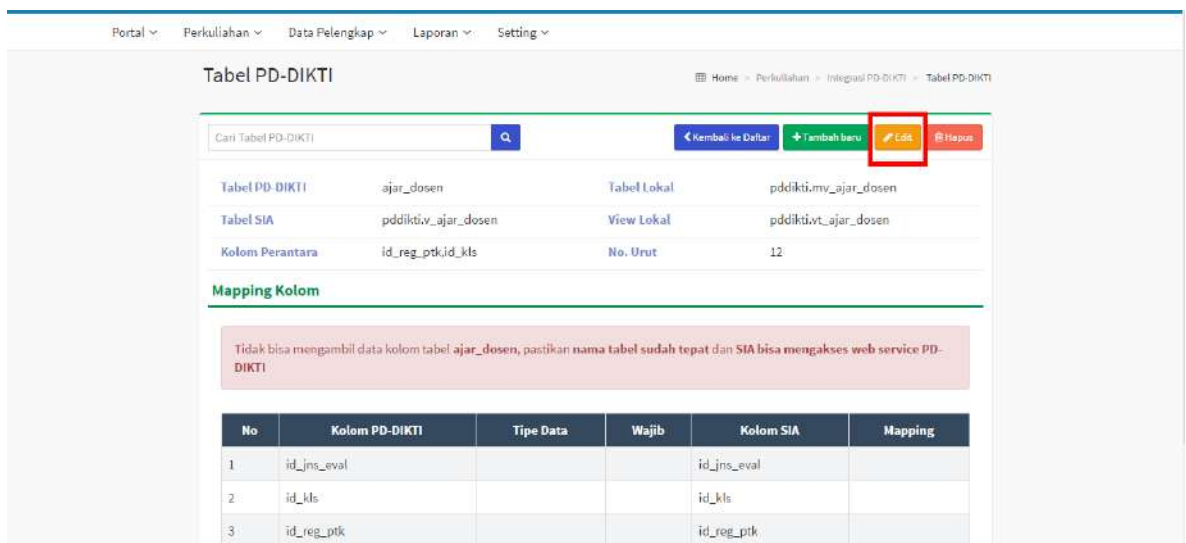
Gambar 12.11 Tombol Tambah Data pada Halaman Tabel PD-DIKTI



4. Untuk melihat detail data tabel PD-DIKTI, klik pada ikon bergambar **pencil**.



5. Untuk mengedit data, klik pada tombol **detail** lalu klik tombol **edit**.



Gambar 12.12 Tombol Edit pada Halaman Tabel PD-DIKTI

6. Untuk menghapus data secara kolektif gunakan tombol **Hapus Data**, lalu jika ingin menghapus secara satu-persatu gunakan tombol bergambar tong.



	Tabel PD-DIKTI	Tabel SMA	Tabel Lokal	Kolom Perantara	Aksi
<input type="checkbox"/>	ajar_dosen	pddikti.v_ajar_dosen	pddikti.mv_ajar_dosen	id_reg_ptk_id_kls	
<input type="checkbox"/>	bobot_nilai	pddikti.v_bobot_nilai	pddikti.mv_bobot_nilai	id_sms_nilai_indeks	
<input type="checkbox"/>	dosen		pddikti.mv_dosen		
<input type="checkbox"/>	dosen_pembimbing	pddikti.v_dosen_pembimbing	pddikti.mv_dosen_pembimbing	id_ptk_id_reg_pd	
<input type="checkbox"/>	dosen_pt		pddikti.mv_dosen_pt		
<input type="checkbox"/>	kelas_kuliah	pddikti.v_kelas_kuliah	pddikti.mv_kelas_kuliah	id_smt_id_mk_nm_kls	
<input type="checkbox"/>	kuliah_mahasiswa	pddikti.v_kuliah_mahasiswa	pddikti.mv_kuliah_mahasiswa	id_smt_id_reg_pd	
<input type="checkbox"/>	kurikulum	pddikti.v_kurikulum	pddikti.mv_kurikulum	nm_kurikulum_sp_id_sms	
<input type="checkbox"/>	mahasiswa	pddikti.v_mahasiswa	pddikti.mv_mahasiswa	nm_pdt_mpt_lahir_tgl_lahir_nm_ibukandung	
<input type="checkbox"/>	mahasiswa_pt	pddikti.v_mahasiswa_pt	pddikti.mv_mahasiswa_pt	nipd	

Gambar 12.13 Tombol Hapus pada Halaman Tabel PD-DIKTI

## 12.6 Mapping PD-DIKTI

Sebelum melakukan integrasi dengan PD-DIKTI, langkah selanjutnya adalah menyamakan antara data yang ada di perguruan tinggi dengan Tabel PD-DIKTI.

### Langkah-langkah

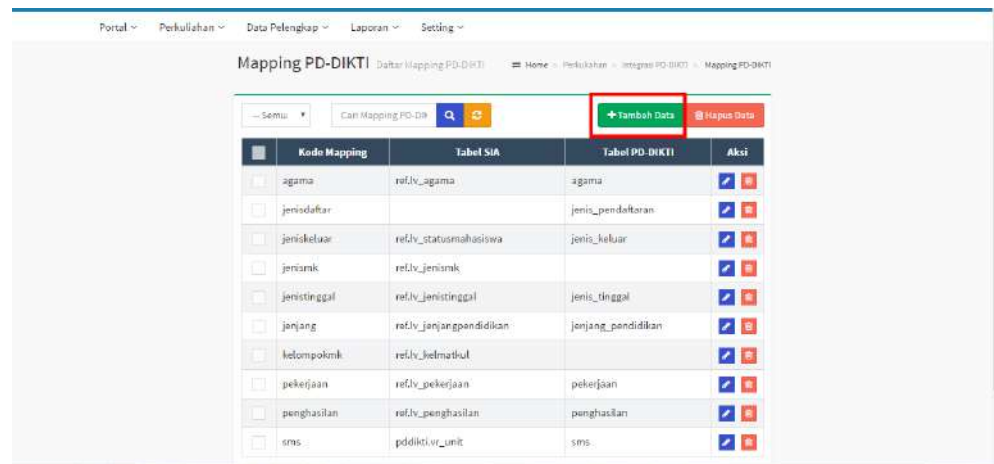
1. Untuk mengakses halaman sinkronisasi data, klik pada menu **Perkuliahan** → **Integrasi PD-DIKTI** → **Mapping PD-DIKTI**.
2. Untuk menemukan data, gunakan kolom pencarian lalu masukkan kata kunci dan klik tombol **loop**.

	Tabel PD-DIKTI	Tabel SMA	Tabel Lokal	Kolom Perantara	Aksi
<input type="checkbox"/>	ajar_dosen	pddikti.v_ajar_dosen	pddikti.mv_ajar_dosen	id_reg_ptk_id_kls	
<input type="checkbox"/>	bobot_nilai	pddikti.v_bobot_nilai	pddikti.mv_bobot_nilai	id_sms_nilai_indeks	
<input type="checkbox"/>	dosen		pddikti.mv_dosen		
<input type="checkbox"/>	dosen_pembimbing	pddikti.v_dosen_pembimbing	pddikti.mv_dosen_pembimbing	id_ptk_id_reg_pd	
<input type="checkbox"/>	dosen_pt		pddikti.mv_dosen_pt		
<input type="checkbox"/>	kelas_kuliah	pddikti.v_kelas_kuliah	pddikti.mv_kelas_kuliah	id_smt_id_mk_nm_kls	
<input type="checkbox"/>	kuliah_mahasiswa	pddikti.v_kuliah_mahasiswa	pddikti.mv_kuliah_mahasiswa	id_smt_id_reg_pd	
<input type="checkbox"/>	kurikulum	pddikti.v_kurikulum	pddikti.mv_kurikulum	nm_kurikulum_sp_id_sms	
<input type="checkbox"/>	mahasiswa	pddikti.v_mahasiswa	pddikti.mv_mahasiswa	nm_pdt_mpt_lahir_tgl_lahir_nm_ibukandung	
<input type="checkbox"/>	mahasiswa_pt	pddikti.v_mahasiswa_pt	pddikti.mv_mahasiswa_pt	nipd	

Gambar 12.14 Filter pada Halaman Mapping PD-DIKTI

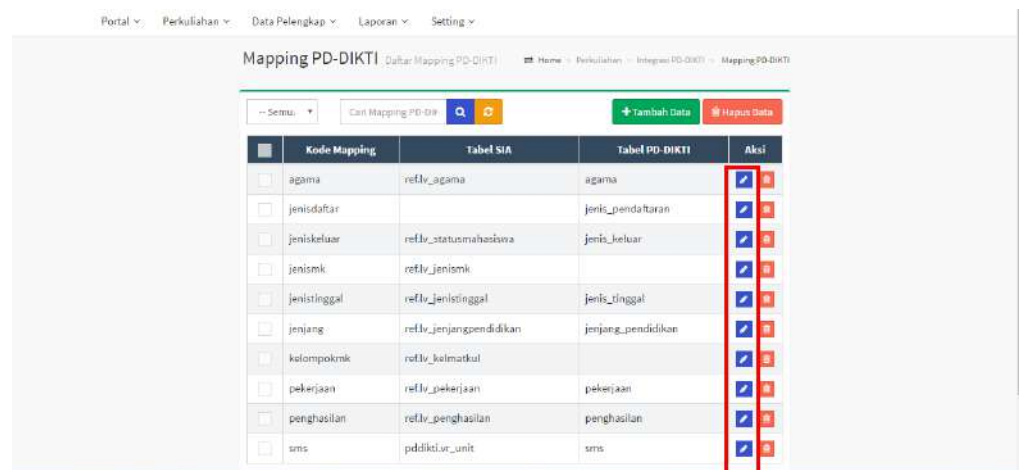
3. Untuk melakukan tambah data mapping PD-DIKTI, gunakan tombol **Tambah Data**. Lalu isikan form yang diperlukan untuk tambah data dan klik **simpan**.





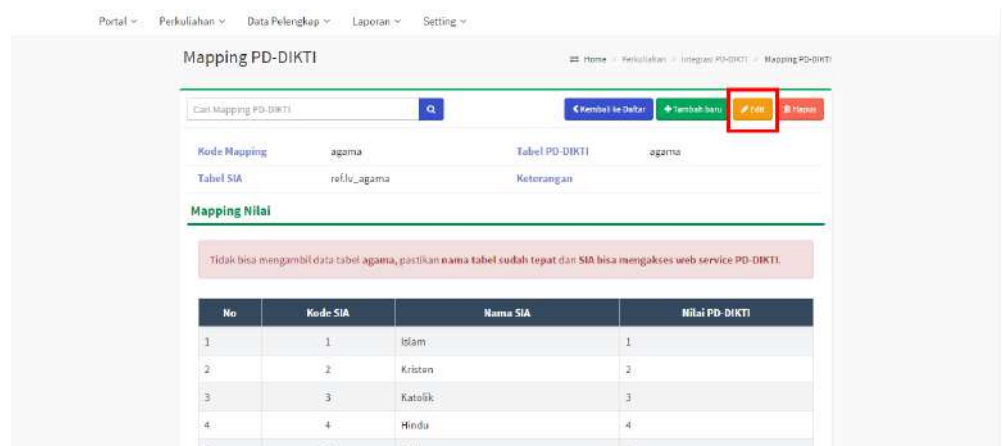
Gambar 12.15 Tombol Tambah Data pada Halaman Mapping PD-DIKTI

4. Untuk melihat detail data mapping PD-DIKTI, klik pada ikon bergambar **pensil**.



Gambar 12.16 Tombol Detail pada Halaman Mapping PD-DIKTI

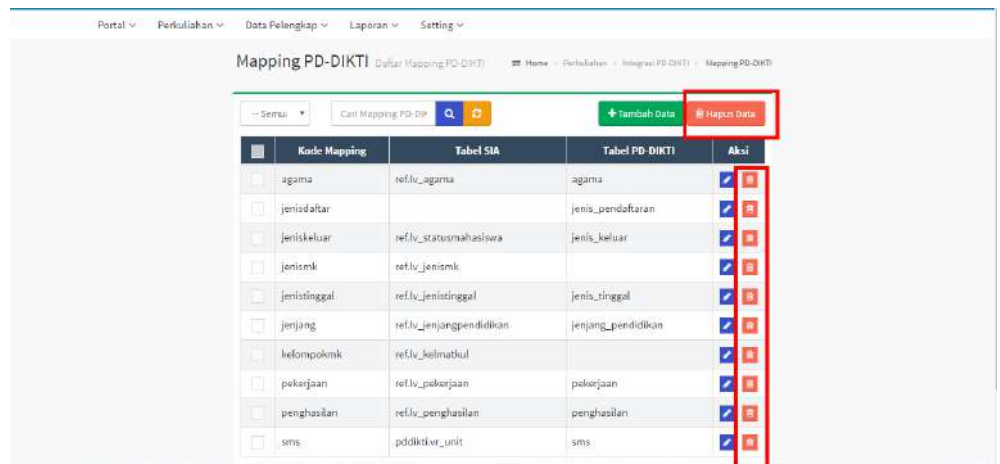
5. Untuk mengedit data, klik pada tombol detail lalu klik tombol **edit**.



Gambar 12.17 Tombol Edit pada Halaman Mapping PD-DIKTI

6. Untuk menghapus data secara kolektif gunakan tombol **Hapus Data**, lalu jika ingin menghapus secara satu-persatu gunakan tombol bergambar tong.





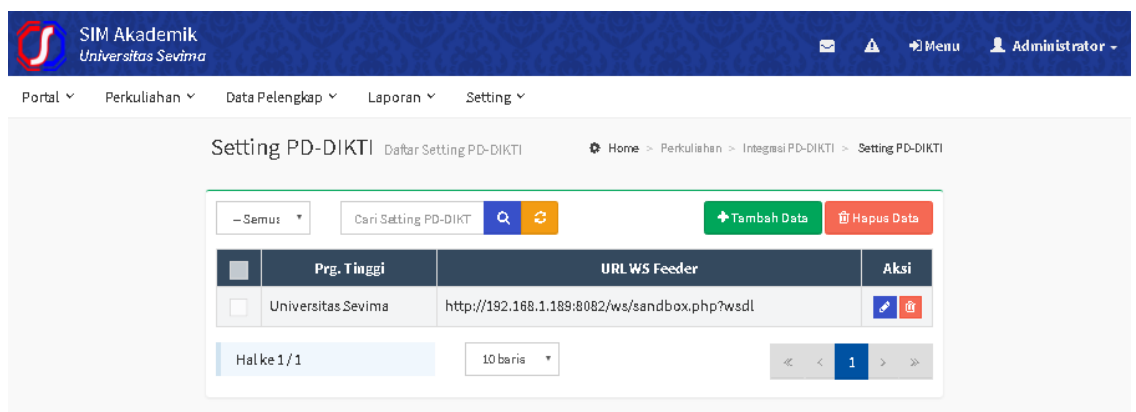
Gambar 12.18 Tombol Hapus pada Halaman Mapping PD-DIKTI

## 12.7 Setting PD-DIKTI

Sebelum melakukan integrasi antara perguruan tinggi dengan PD-DIKTI, langkah awal yang harus dilakukan adalah menginputkan settingan PD-DIKTI.

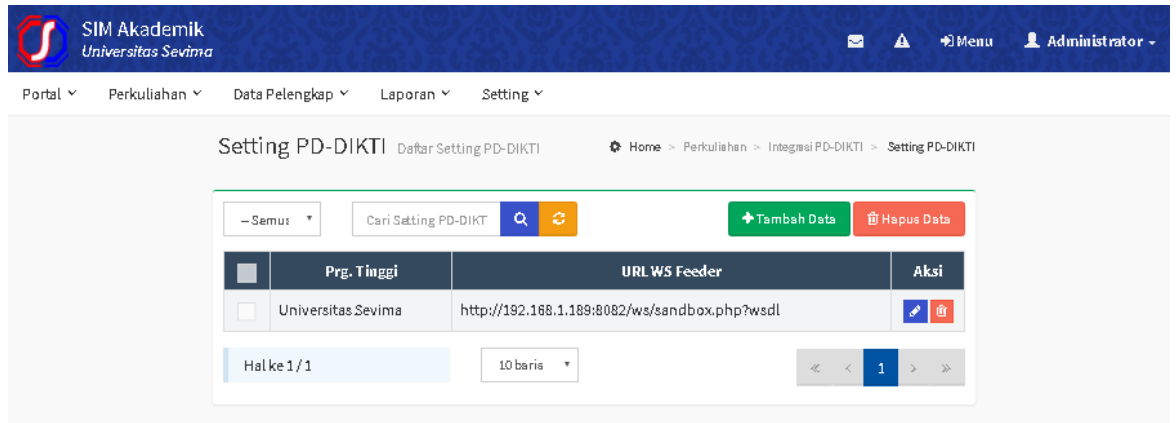
**Langkah-langkah:**

1. Untuk mengakses halaman sinkronisasi data, klik pada menu **Perkuliah** → **Integrasi PD-DIKTI** → **Setting PD-DIKTI**.
2. Untuk menemukan data, gunakan kolom pencarian lalu masukkan kata kunci dan klik tombol **loop**.



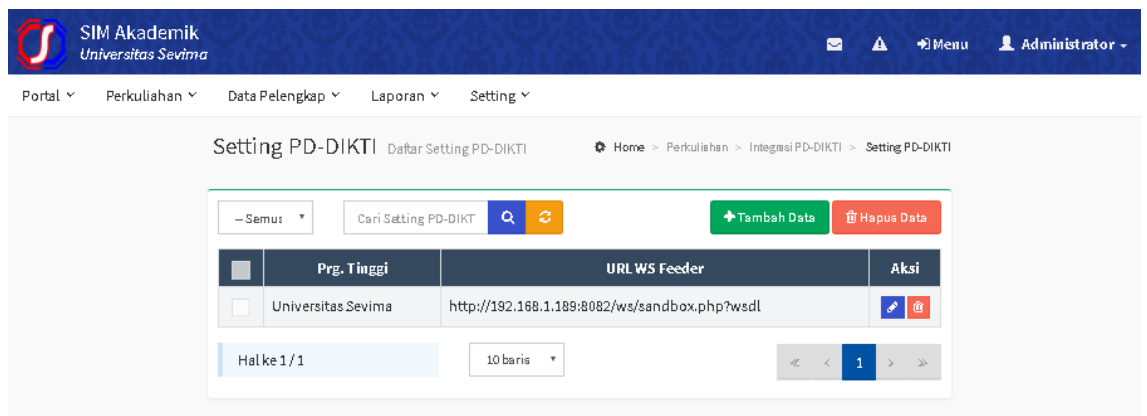
Gambar 12.19 Halaman Setting PD-DIKTI

3. Untuk melakukan tambah data setting PD-DIKTI, gunakan tombol **Tambah Data**. Lalu isikan form yang diperlukan untuk tambah data dan klik **simpan**.



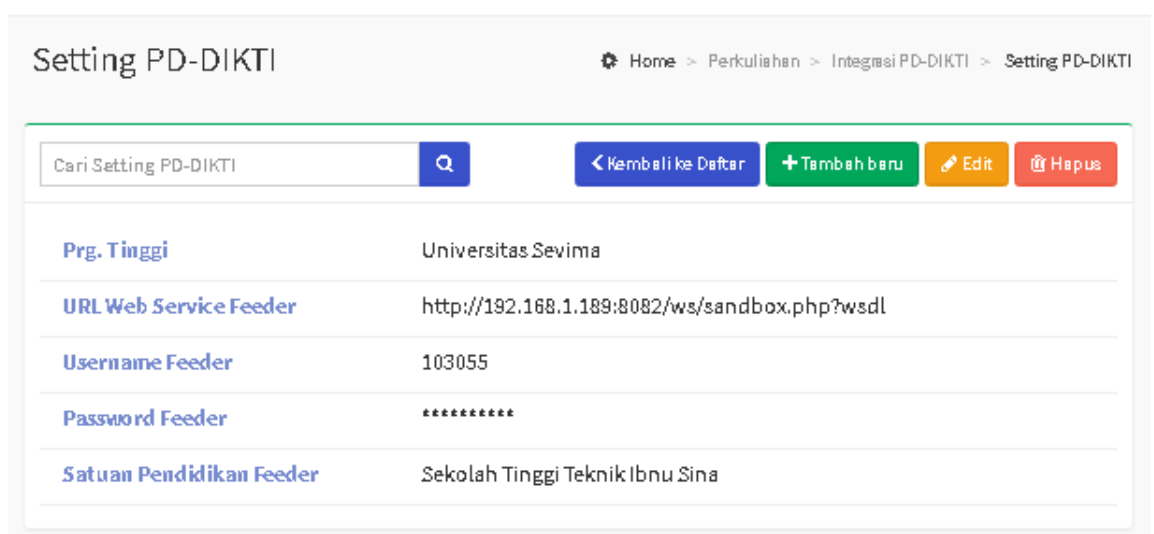
Gambar 12.20 Tombol Tambah Data pada Halaman Setting PD-DIKTI

4. Untuk melihat detail data setting PD-DIKTI, klik pada ikon bergambar pensil.



Gambar 12.21 Tombol Detail Data pada Halaman Setting PD-DIKTI

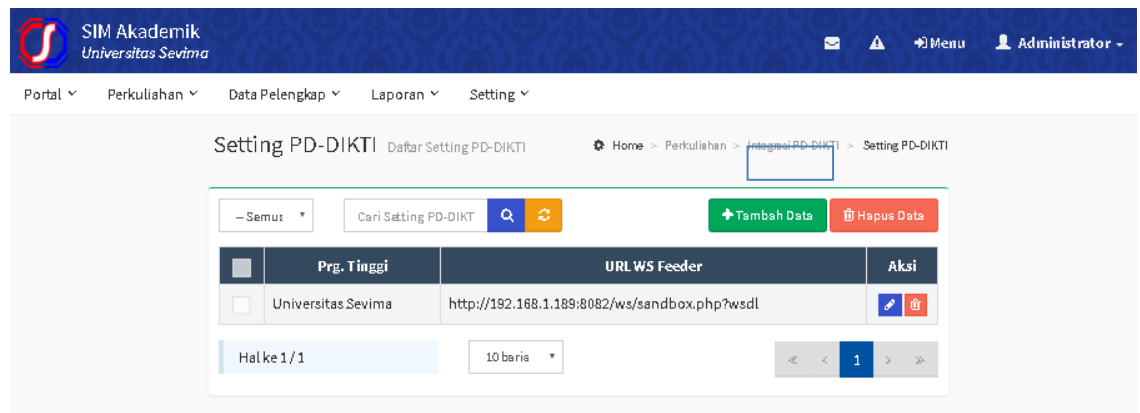
5. Untuk mengedit data, klik pada tombol detail lalu klik tombol **edit**.



Gambar 12.22 Tombol Edit pada Halaman Setting PD-DIKTI



- Untuk menghapus data secara kolektif gunakan tombol **Hapus Data**, lalu jika ingin menghapus secara satu-persatu gunakan tombol bergambar tong.



Gambar 12.23 Tombol Hapus pada Halaman Setting PD-DIKTI

## 13. Pengelolaan Operasional Perkuliahan

### 13.1 Mengelola Monitoring Ruang

Langkah – langkah:

- Untuk mengakses halaman monitoring ruang, klik pada menu **Perkuliahan** → **Data Kelas** → **Monitoring Ruang**

Ruang/Jam	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
A101																
A102			09:00 s.d 12:00													
A103																
B101																
B103																
C301																
C302																
C401-LabTI																
C402																

- Gunakan fitur periode dan tanggal kuliah untuk melihat penggunaan ruang yang berkaitan dengan kegiatan perkuliahan

### 13.2 Mengelola Rekap Penggunaan Ruang

Langkah – langkah:

- Untuk mengakses halaman rekap penggunaan ruang, klik pada menu **Perkuliahan** → **Data Kelas** → **Rekap Penggunaan Ruang**



Penggunaan Ruang Rekap Dalam Satuan Jam [Home](#) > [Perkuliahan](#) > [Data Kelas](#) > [Rekap Penggunaan Ruang](#)

Periode

Ruang	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
A102	3	3	1.5	3	1.5		
B103			2.5				
C401-LabTI	1.5	6	2.33		1.5		
S104	3	3	1.5		1.5		
D102	1.5		3	1.5			
E204	3	1.5	3		3		
	4.5	7.5		5	6	3	
B101	1.5	3	3	3	1.5		
C403-LT	1.5	1.5	4.5	3	3	1.5	

2. Untuk melihat rekap penggunaan ruang berdasarkan periode, bisa menggunakan fitur yang kotak merah

Penggunaan Ruang Rekap Dalam Satuan Jam [Home](#) > [Perkuliahan](#) > [Data Kelas](#) > [Rekap Penggunaan Ruang](#)

Periode

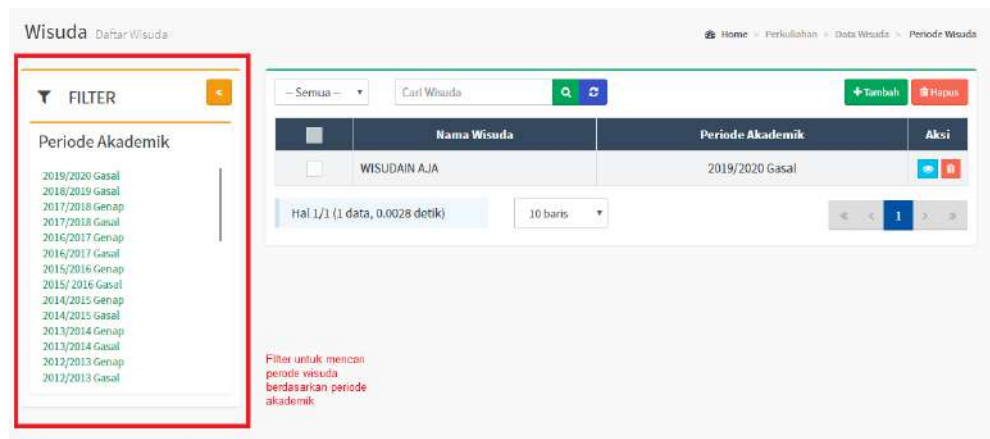
Ruang	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
A102	3	3	1.5	3	1.5		
B103			2.5				
C401-LabTI	1.5	6	2.33		1.5		
S104	3	3	1.5		1.5		
D102	1.5		3	1.5			
E204	3	1.5	3		3		
	4.5	7.5		5	6	3	
B101	1.5	3	3	3	1.5		
C403-LT	1.5	1.5	4.5	3	3	1.5	

## 14. Pengelolaan Data Wisuda

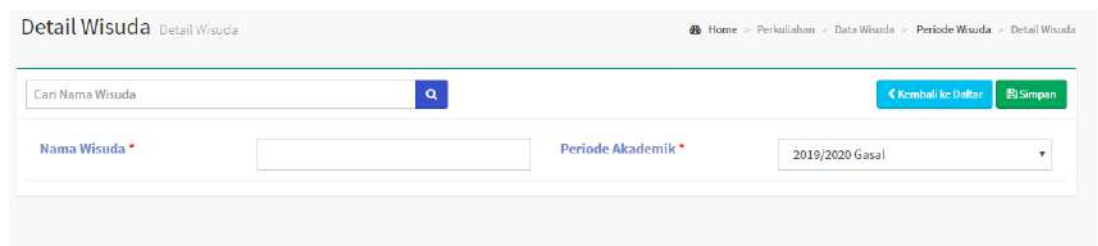
### 14.1 Mengelola Periode Wisuda


Langkah – langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Wisuda Periode Wisuda**

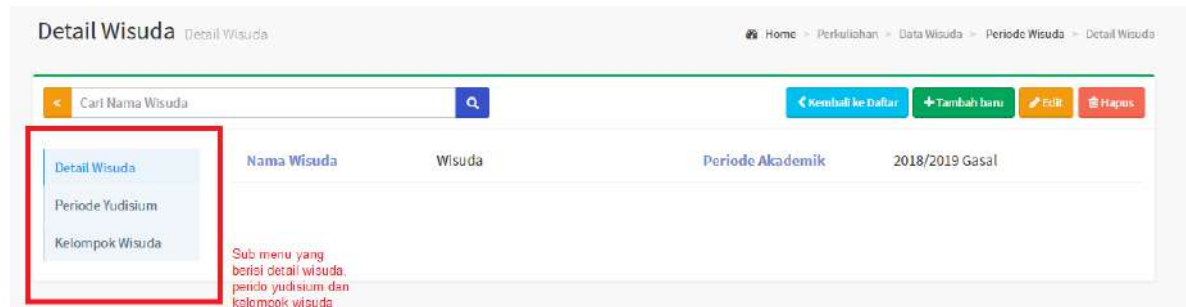


2. Klik tombol tambah untuk menambahkan data



Inputkan data sesuai dengan kolom kemudian klik tombol  untuk simpan data

3. Ketika berhasil menambahkan data periode wisuda, maka akan muncul tampilan seperti berikut



4. Untuk menambah data, klik tombol **tambah baru**
5. Untuk mengubah data klik tombol **edit**, dan untuk menghapus data pilih tombol **hapus**

## 14.2 Mengelola Peserta Wisuda

Dalam menu ini berisi daftar mahasiswa yang terdaftar menjadi peserta wisuda yang sesuai dengan kelompok wisudanya.

**Langkah – langkah:**

1. Pilih menu **Perkuliahahan** → **Data Wisuda** → **Peserta Wisuda**



Peserta Wisuda Daftar Peserta Wisuda

Periode Wisuda: WISUDAIN AJA Kelompok Wisuda: -- Semua Kelompok --

Program Studi: PT. Sentra Vidya Utama University

	NIM	NAMA	Setuju Ikut Wisuda	Validasi Mengikuti Wisuda	Hadir Dalam Wisuda	Aksi
<input type="checkbox"/>	0410128262028	Dr. Agustin Muller	<input checked="" type="checkbox"/> Ikut Wisuda	<input checked="" type="checkbox"/> Valid	<input checked="" type="checkbox"/> Hadir	<input type="button" value="+"/>

2. Klik tombol tambah (kotak merah) untuk menambahkan data peserta wisuda

Peserta Wisuda Daftar Peserta Wisuda

Periode Wisuda: WISUDAIN AJA Kelompok Wisuda: -- Semua Kelompok --

Program Studi: PT. Sentra Vidya Utama University

	NIM	NAMA	Setuju Ikut Wisuda	Validasi Mengikuti Wisuda	Hadir Dalam Wisuda	Aksi
<input type="checkbox"/>	0410128262028	Dr. Agustin Muller	<input checked="" type="checkbox"/> Ikut Wisuda	<input checked="" type="checkbox"/> Valid	<input checked="" type="checkbox"/> Hadir	<input type="button" value="+"/>

3. Setelah klik tambah maka akan muncul halaman seperti ini

Data Peserta Wisuda Detail Peserta Wisuda

Cari Data Peserta Wisuda

Mahasiswa Yudisium \*

Periode Wisuda \* WISUDAIN AJA

Setuju Ikut Wisuda  Ikut Wisuda



Validasi Mengikuti Wisuda  Valid

Hadir Dalam Wisuda  Hadir

Jumlah Undangan 0

Jumlah Undangan Tambahan

Inputkan data Mahasiswa yudisium dan Periode wisuda, kemudian klik tombol simpan untuk simpan data.

4. Untuk melihat detail klik , dan untuk menghapus data pilih tombol hapus 

Peserta Wisuda Daftar Peserta Wisuda

Periode Wisuda: WISUDAIN AJA Kelompok Wisuda: -- Semua Kelompok --

Program Studi: PT. Sentra Vidya Utama University

	NIM	NAMA	Setuju Ikut Wisuda	Validasi Mengikuti Wisuda	Hadir Dalam Wisuda	Aksi
<input type="checkbox"/>	0410128262028	Dr. Agustin Muller	<input checked="" type="checkbox"/> Ikut Wisuda	<input checked="" type="checkbox"/> Valid	<input checked="" type="checkbox"/> Hadir	<input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="🗑️"/>



## 15. Pengelolaan Setting Akademik

### 15.1 Mengelola Setting Periode Akademik

Langkah – langkah:

1. Pilih menu **Setting → Periode Akademik**

Periode Akademik Daftar Periode Akademik Home > Setting > Periode Akademik

-- Semua --

	Kode	Nama Periode	Tgl. Awal	Tgl. Akhir	Tgl. UTS	Tgl. UAS	Aktif?	Aksi
<input type="checkbox"/>	20201	2019/2020 Gasal	5 Sep 2019	4 Jan 2020	12 Nov 2019		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20181	2018/2019 Gasal	5 Sep 2018	4 Jan 2019	12 Nov 2018		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20172	2017/2018 Genap	12 Feb 2018	6 Jul 2018	2 Apr 2018	16 Jul 2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20171	2017/2018 Gasal	5 Sep 2017	30 Jan 2018	9 Okt 2017	12 Feb 2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20162	2016/2017 Genap	12 Feb 2017	16 Jul 2017	27 Mar 2017	17 Jul 2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20161	2016/2017 Gasal	1 Jan 2016	3 Feb 2016	24 Okt 2016	9 Jan 2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20152	2015/2016 Genap					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20151	2015/ 2016 Gasal					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20142	2014/2015 Genap					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2. Untuk menambahkan data periode akademik baru, maka klik tombol Tambah

Data Periode Akademik Detail Periode Akademik Home > Setting > Periode Akademik > Data Periode Akademik

Cari Periode Akademik

Kode Periode	20211	Tgl Awal UTS	dd-mm-yyyy
Tahun Ajaran *	2021/2022	Tgl Akhir UTS	dd-mm-yyyy
Semester *	Gasal	Tgl Awal UAS	dd-mm-yyyy
Nama Periode *		Tgl Akhir UAS	dd-mm-yyyy
Nama Singkat *		Jumlah Pertemuan Kuliah *	
Tgl Awal Kuliah *	dd-mm-yyyy	Minimal Absensi *	
Tgl Akhir Kuliah *	dd-mm-yyyy	Aktif	<input type="checkbox"/>

Yang dikotak merah merupakan isian data yang wajib diisi. Setelah selesai input data klik tombol Simpan.

3. Untuk set aktif atau tidak aktif periode akademik, maka klik tombol yang berkotak merah





Kode	Nama Periode	Tgl. Awal	Tgl. Akhir	Tgl. UTS	Tgl. UAS	Aktif?	Aksi
2020I	2019/2020 Gasal	5 Sep 2019	4 Jan 2020	12 Nov 2019		✗	
2018I	2018/2019 Gasal	5 Sep 2018	4 Jan 2019	12 Nov 2018		✗	
2017I	2017/2018 Gasal	5 Sep 2017	30 Jan 2018	9 Okt 2017	12 Feb 2018	✗	
2016I	2016/2017 Gasal	1 Jan 2016	3 Feb 2016	24 Okt 2016	9 Jan 2017	✗	
2015I	2015/2016 Gasal					✗	
2014I	2014/2015 Gasal	1 Jan 2015	30 Apr 2015			✓	

- Untuk melihat detail data periode akademik maka klik , dan untuk menghapus data pilih tombol

## 15.2 Mengelola Setting Prodi

Langkah – langkah:

- Pilih menu **Home** → **Setting** → **Setting Prodi**

Program Studi	Kurikulum Mahasiswa Baru	Biodata	KRS	Validasi KRS	Cetak KRS	KHS	Pengisian Nilai	Pengisian Kuesioner	Dosen Generate Pertemuan	Aksi
PT. Sentra Vidya Utama University		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fakultas Teknik		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
S1 - Sistem Informasi	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
S1 - Teknik Informatika	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- Pilih tombol detail untuk melihat detail data

KRS & Validasi	KHS & Nilai	Lain-lain	
Buka KRS?	✗	Buka Validasi KRS?	✗
Tgl. Awal KRS		Tgl. Awal Validasi KRS	
Tgl. Akhir KRS		Tgl. Akhir Validasi KRS	
Tgl. Cetak KRS			

- Pilih tombol edit untuk mengedit data, kemudian pilih simpan untuk menyimpan data



## 16. Pengelolaan Data Mahasiswa & Pegawai

Admin dapat mengelola seluruh data mahasiswa dan pegawai mulai dari menambah data, menghapus, hingga mencetak laporan daftar mahasiswa dan dosen.

### 16.1 Mengelola Data Mahasiswa

Pengelolaan data mahasiswa dapat dilakukan seluruhnya oleh admin. Berikut langkah untuk mengelola data mahasiswa.

#### 16.1.1 Penambahan Data Mahasiswa

Untuk menambah data mahasiswa tahap-tahap yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

##### Langkah-langkah :

1. Pilih menu **Portal > Mahasiswa**.
2. Untuk menambah data mahasiswa klik tombol **Tambah**. Isi form data mahasiswa yang tersedia kemudian klik tombol **Simpan**.

	NIM	Nama	Prodi	Periode Masuk	Pindahan	Status Mhs.	Smt Terakhir	Smt.	Total SKS	IPK	Aksi	
<input type="checkbox"/>	0110001	AGUS WOWO SINGKAWA	Manajemen S1	20011	✓	K	K	8	0	0.00		
<input type="checkbox"/>	0110002	ENJANG SAENUDIN	Manajemen S1	20011	✓	L	L	5	0	0.00		
<input type="checkbox"/>	0110003	JAFAR YUSUF	Manajemen S1	20011	✓	K	K	7	0	0.00		
<input type="checkbox"/>	0110004	FITRIAWATI	Manajemen S1	20011	✓	K	K	6	0	0.00		

Gambar 12.1 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Tambah Data Mahasiswa



The screenshot shows a web form titled 'Data Mahasiswa' with a search bar and a 'Simpan' button highlighted in red. The form includes fields for NIM, Nama Mahasiswa, Program Studi, Konsentrasi, Periode Masuk, Tahun Kurikulum, Sistem Kuliah, Status, Kelas / Kelompok, and Jenis Pendaftaran. Below these are tabs for 'Informasi Umum', 'Domisili', 'Keluarga', 'Pendaftaran', 'Asal Sekolah', and 'Pekerjaan'. The 'Informasi Umum' tab is active, showing fields for Jenis Kelamin (Laki-Laki), Email Kampus, Tempat Lahir, and Email Pribadi.


Gambar 12.2 Halaman Tambah Data Mahasiswa

### 16.1.2 Penghapusan Data Mahasiswa
















Untuk menghapus data mahasiswa tahap-tahap yang harus dilakukan adalah :

#### Langkah-langkah :

1. Pilih menu **Portal > Mahasiswa**.
2. Untuk menghapus data mahasiswa, pilih mahasiswa yang akan dihapus datanya kemudian

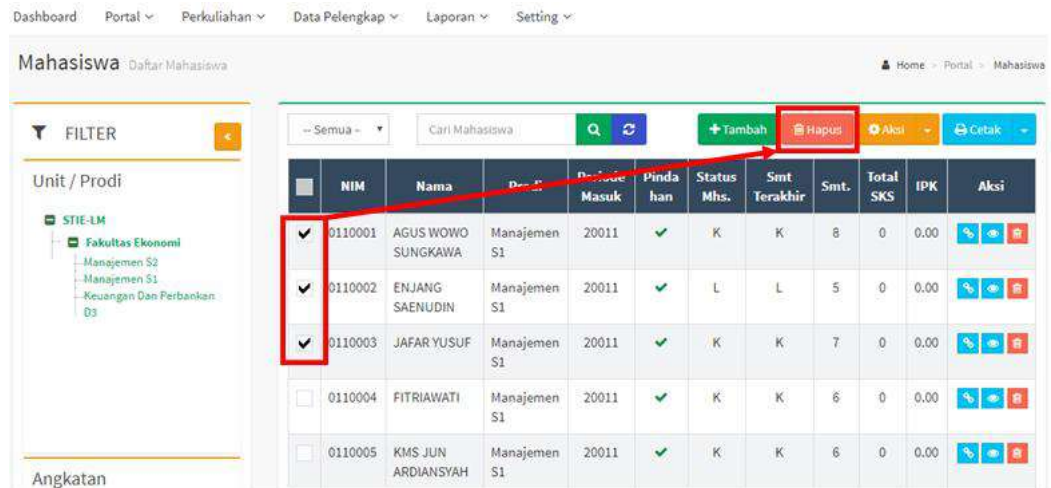
klik tombol hapus .

The screenshot shows a table of student data. The table has columns: NIM, Nama, Prodi, Periode Masuk, Pindahan, Status Mhs., Smt Terakhir, Smt., Total SKS, and IPK. The row for 'ENJANG SAENUDIN' is selected. The 'Hapus' button in the 'Aksi' column is highlighted with a red box.

	NIM	Nama	Prodi	Periode Masuk	Pindahan	Status Mhs.	Smt Terakhir	Smt.	Total SKS	IPK	Aksi
<input type="checkbox"/>	0110001	AGUS WOWO SUNGKAWA	Manajemen S1	20011	✓	K	K	8	0	0.00	  
<input checked="" type="checkbox"/>	0110002	ENJANG SAENUDIN	Manajemen S1	20011	✓	L	L	5	0	0.00	  
<input type="checkbox"/>	0110003	JAFAR YUSUF	Manajemen S1	20011	✓	K	K	7	0	0.00	  
<input type="checkbox"/>	0110004	FITRIAWATI	Manajemen S1	20011	✓	K	K	6	0	0.00	  
<input type="checkbox"/>	0110005	KMS JUN ARDIANSYAH	Manajemen S1	20011	✓	K	K	6	0	0.00	  

Gambar 12.3 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Hapus Data Mahasiswa

Untuk menghapus lebih dari satu data mahasiswa, pilih beberapa mahasiswa yang akan dihapus, kemudian klik tombol **Hapus** yang terletak diatas tabel.




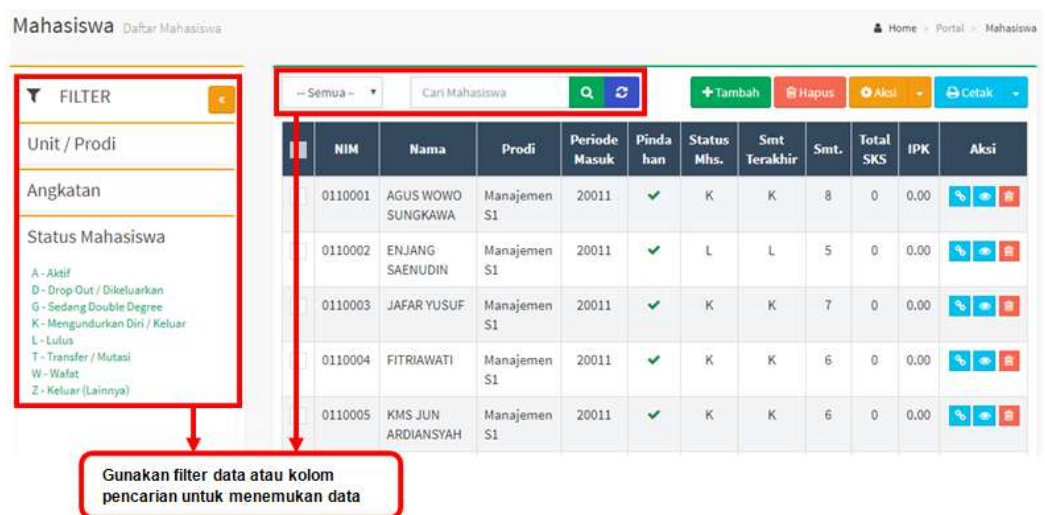
Gambar 12.4 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Hapus Data Beberapa Mahasiswa

### 16.1.3 Pencarian Data Mahasiswa


Untuk melakukan pencarian data mahasiswa tahap-tahap yang harus dilakukan adalah :

**Langkah-langkah :**

1. Pilih menu **Portal > Mahasiswa**.
2. Untuk melakukan pencarian data, gunakan filter atau gunakan kolom pencarian data dengan memasukkan kata kunci lalu klik tombol .



Gambar 12.5 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Pencarian Data Mahasiswa

3. Untuk menyembunyikan fitur filter, klik tombol **Sembunyikan Filter** .



The screenshot shows the 'Mahasiswa Daftar Mahasiswa' page. On the left, there is a 'FILTER' section with a red box around the filter icon. The main area contains a table of student data. The table has columns: NIM, Nama, Prodi, Periode Masuk, Pindahan, Status Mhs., Smt Terakhir, Smt., Total SKS, and IPK. The 'Aksi' column contains icons for edit, delete, and print.

	NIM	Nama	Prodi	Periode Masuk	Pindahan	Status Mhs.	Smt Terakhir	Smt.	Total SKS	IPK	Aksi
<input type="checkbox"/>	0110001	AGUS WOWO SUNGKAWA	Manajemen S1	20011	✓	K	K	8	0	0.00	
<input type="checkbox"/>	0110002	ENJANG SAENUDIN	Manajemen S1	20011	✓	L	L	5	0	0.00	
<input type="checkbox"/>	0110003	JAFAR YUSUF	Manajemen S1	20011	✓	K	K	7	0	0.00	
<input type="checkbox"/>	0110004	FITRIAWATI	Manajemen S1	20011	✓	K	K	6	0	0.00	
<input type="checkbox"/>	0110005	KMS JUN ARDIANSYAH	Manajemen S1	20011	✓	K	K	6	0	0.00	

Gambar 12.6 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Menyembunyikan Filter

### 16.1.4 Laporan Data Mahasiswa

Administrator dapat mencetak laporan KRS, KHS, daftar mahasiswa, daftar mahasiswa pindahan, dan transkrip sementara. Berikut penjelasan untuk mencetak laporan. Namun penjelasan dibawah ini untuk mencetak Daftar Mahasiswa, untuk mencetak laporan lainnya aksesnya sama.

#### Langkah-langkah :

1. Pilih menu **Portal > Mahasiswa**.
2. Untuk mencetak laporan data mahasiswa, klik tombol **Cetak** dan pilih jenis laporan yang akan dicetak.

The screenshot shows the 'Mahasiswa Daftar Mahasiswa' page with the 'Cetak' button highlighted in a red box. A dropdown menu is open, showing the following options: KRS Mahasiswa, KHS Mahasiswa, Daftar Mahasiswa, Daftar Mahasiswa Pindahan, and Transkrip Sementara.

	NIM	Nama	Prodi	Periode Masuk	Pindahan	Status Mhs.	Smt Terakhir	Smt.	Total SKS	IPK	Aksi
<input type="checkbox"/>	2015110027	ELINDA TRI KUMALA	Bahasa & Sastra Arab	20151	✓	A	N	4	0	0.00	
<input type="checkbox"/>	2015110041	ANINDIYATI CAHYA RIADINI	Tadris Matematika	20151	✓	A	N	4	0	0.00	
<input type="checkbox"/>	2015110052	TROY SINGGIH SETIYONO	Bahasa & Sastra Arab	20151	✓	A	N	4	0	0.00	
<input type="checkbox"/>	2015110072	JILAN IZDIHAR ABHIRAMA	Fak. Tarbiyah & Ilmu Keguruan	20151	✓	A	N	4	0	0.00	

Gambar 12.7 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Mencetak Laporan

3. Administrator dapat menentukan data mahasiswa yang akan dicetak sesuai dengan jenis pilihan yang ada. Administrator juga dapat menentukan format laporan yang akan dicetak.





Daftar Mahasiswa

Home > Laporan > Mahasiswa > Daftar Mahasiswa

Program Studi: Fakultas Ekonomi

Angkatan: 2017

Status Mhs: Aktif

Format: HTML

KOP:  Gunakan KOP


Tampilkan Lihat di Tab Baru

Gambar 12.8 Halaman Cetak Daftar Mahasiswa

### 16.1.5 Melihat Detail Mahasiswa

Untuk melihat detail mahasiswa tahap-tahap yang harus dilakukan adalah :

**Langkah-langkah :**

1. Pilih menu **Portal > Mahasiswa**.
2. Untuk melihat detail data mahasiswa, klik tombol Detail  pada salah satu data.

Mahasiswa Daftar Mahasiswa

Home > Portal > Mahasiswa
















FILTER

Unit / Prodi

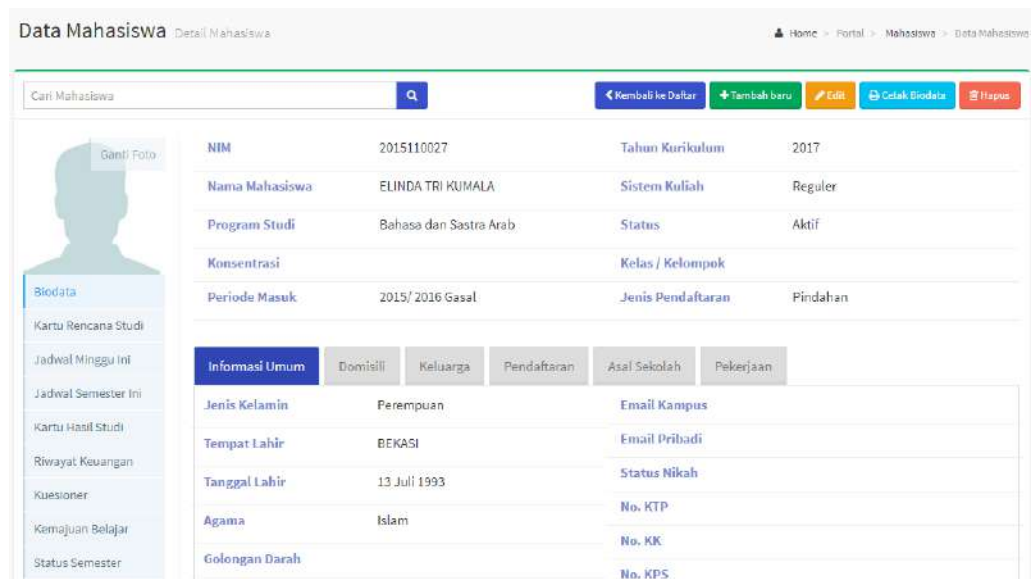
Angkatan

Status Mahasiswa

- A - Aktif
- D - Drop Out / Dikeluarkan
- G - Sedang Double Degree
- K - Mengundurkan Diri / Keluar
- L - Lulus
- T - Transfer / Mutasi
- W - Wafat
- Z - Keluar (Lainnya)


	NIM	Nama	Prodi	Periode Masuk	Pindahan	Status Mhs.	Smt Terakhir	Smt.	Total SKS	IPK	Aksi
<input type="checkbox"/>	0110001	AGUS WOWO SINGKAWA	Manajemen S1	20011	✓	K	K	8	0	0.00	  
<input type="checkbox"/>	0110002	ENJANG SAENUDIN	Manajemen S1	20011	✓	L	L	5	0	0.00	  
<input type="checkbox"/>	0110003	JAFAR YUSUF	Manajemen S1	20011	✓	K	K	7	0	0.00	  
<input type="checkbox"/>	0110004	FITRIAWATI	Manajemen S1	20011	✓	K	K	6	0	0.00	  
<input type="checkbox"/>	0110005	KMS JUN ARDIANSYAH	Manajemen S1	20011	✓	K	K	6	0	0.00	  

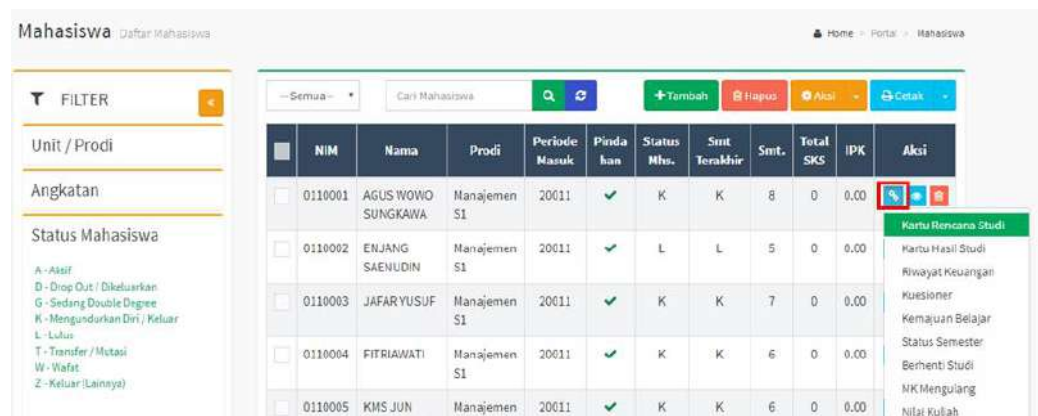
Gambar 12.9 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Detail Mahasiswa



Gambar 12.10 Halaman Detail Mahasiswa

3. Selain itu, terdapat cara lain untuk terhubung dengan pilihan tab yang ada di halaman

Detail Mahasiswa. Klik tombol  pada halaman daftar mahasiswa.



Gambar 12.11 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Detail Mahasiswa

### 16.1.6 Pengaturan Data Mahasiswa

Pada halaman Daftar Mahasiswa, terdapat pengaturan untuk Pindah Program Studi, Set Kelas / Kelompok, dan Set Kurikulum. Tahap-tahap pengaturan yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Untuk pindah program studi, klik tombol **Aksi** kemudian pilih **Pindah Program Studi**.





The screenshot shows a web interface for student management. On the left, there is a 'FILTER' sidebar with sections for 'Unit / Prodi', 'Angkatan', 'Status Mahasiswa' (listing A-Aktif, D-Drop Out, G-Sedang Double Degree, K-Mengundurkan Diri / Keluar, L-Lulus, T-Transfer / Mutasi, W-Wafat, Z-Keluar Lainnya), and 'Status Semester'. The main area contains a table of students with columns: NIM, Nama, Prodi, Periode Masuk, Pindahan, Status Mhs., Smt Terakhir, and Smt. A dropdown menu is open over the 'Pindahan' column, with 'Pindah Program Studi' highlighted in a red box. Other options in the menu include 'Set Kelas/Kelompok' and 'Set Kurikulum'. The table lists 7 students, all from the 'Manajemen S1' program in 2001.

NIM	Nama	Prodi	Periode Masuk	Pindahan	Status Mhs.	Smt Terakhir	Smt.
0110001	AGUS WOWO SUNGKAWA	Manajemen S1	20011	✓	K	K	8
0110002	ENJANG SAENUDIN	Manajemen S1	20011	✓	L	L	5
0110003	JAFAR YUSUF	Manajemen S1	20011	✓	K	K	7
0110004	FITRIAWATI	Manajemen S1	20011	✓	K	K	6
0110005	KMS JUN ARDIANSYAH	Manajemen S1	20011	✓	K	K	6
0110006	INA AMINAH	Manajemen S1	20011	✓	K	K	7
0110007	SATRIYA WIGANANDA	Manajemen S1	20011	✓	Z	Z	8

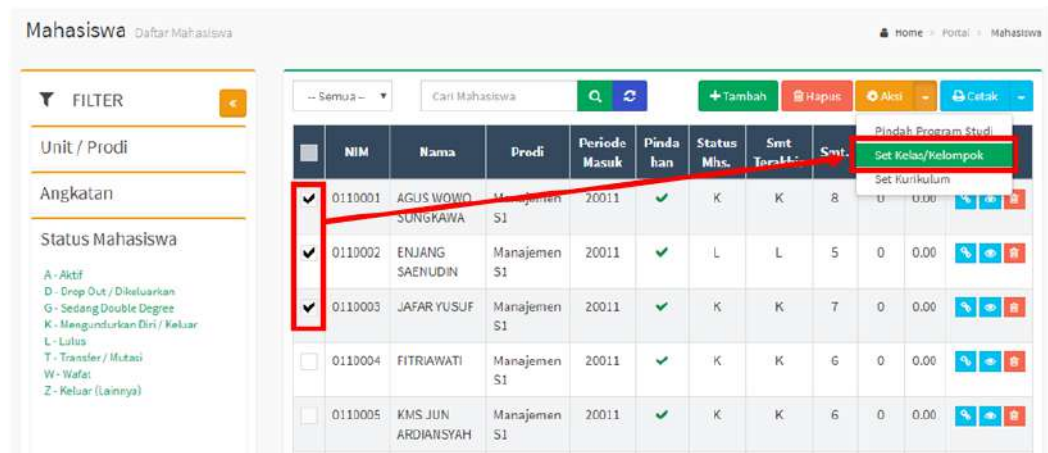
Gambar 12.12 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Pindah Program Studi

Kemudian akan muncul kotak dialog Pindah Program Studi. Masukkan NIM Asal, pilih program studi tujuan dan masukkan NIM Tujuan pada kolom yang tersedia kemudian klik tombol **Pindah Program Studi**.

The dialog box titled 'Pindah Program Studi' contains three input fields: 'NIM Asal' with a placeholder 'Masukkan NIM>Nama', 'Program Studi Tujuan' with a dropdown menu showing '61406 - Keuangan Dan Perbankan D3 (D3)', and 'NIM Tujuan' with a placeholder 'NIM Baru'. A green button with a checkmark and the text 'Pindah Program Studi' is located at the bottom right.

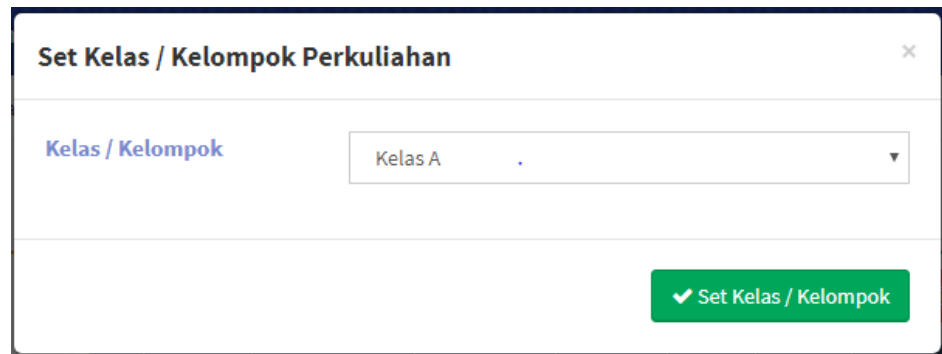
Gambar 12.13 Kotak Dialog Pindah Program Studi

- Untuk menentukan kelas / kelompok mahasiswa, pilih mahasiswa yang akan ditentukan kelasnya, klik tombol **Aksi** kemudian pilih **Set Kelas / Kelompok**.



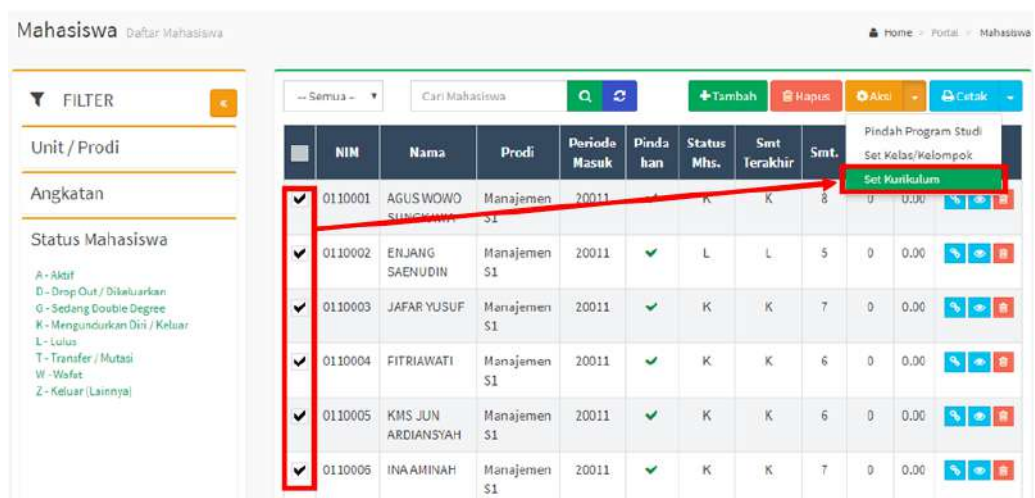
Gambar 12.14 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Set Kelas / Kelompok

Kemudian akan muncul kotak dialog Set Kelas / kelompok Perkuliahan. Pilih kelas yang tersedia kemudian klik tombol **Set Kelas/ Kelompok**.



Gambar 12.15 Kotak Dialog Set Kelas / Kelompok Perkuliahan

- Untuk menentukan Kurikulum Prodi, pilih mahasiswa yang akan ditentukan / dipindahkan kurikulumnya, klik tombol **Aksi** kemudian pilih **Set Kurikulum**.



Gambar 12.16 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Set Kurikulum



Kemudian akan muncul kotak dialog Set Kurikulum Mahasiswa. Pilih kurikulum yang tersedia kemudian klik tombol **Set Kurikulum**.

The dialog box titled "Set Kurikulum Mahasiswa" contains a label "Kurikulum" next to a dropdown menu showing "2017". A green button with a checkmark and the text "Set Kurikulum" is located at the bottom right of the dialog.

Gambar 12.17 Kotak Dialog Set Kurikulum Mahasiswa

## 16.2 Mengelola Data Dosen

Pengelolaan data pegawai / dosen dapat dilakukan seluruhnya oleh admin. Berikut langkah untuk mengelola data pegawai.

### 16.2.1 Penambahan Data Dosen

Untuk menambah data dosen, tahap-tahap yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

**Langkah-langkah :**

1. Pilih menu **Portal > Pegawai**.
2. Untuk menambah data dosen / pegawai klik tombol **Tambah**. Isi form data pegawai yang tersedia kemudian klik tombol **Simpan**.

The screenshot shows the "Pegawai" management interface. On the left is a "FILTER" sidebar with options for "Home Base", "Jenis Pegawai", and "Jenis Kelamin". The main area contains a table of staff members. A red box highlights the "+ Tambah" button in the top right corner of the table area.

	NIP	Nama	L/P	NIDN	No. Telp.	Email	Aksi
<input type="checkbox"/>	0019125703	JANAH SOJANAH	P	0019125703			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	0402065902	Ir. PRIM KEMAL SURIAKUSUMA SUPARTA, MM.	L	0402065902	+62-813 1018 9908	pkemalss@yahoo.com	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	0405036105	TOTO ZAENAL KHOLIS	L	0405036105			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	0406099001	LATTI SARI DEWI, S.Pd.,MM	P	0406099001	085211902490	latisaridewi02@gmail.com	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	0408029201	JAJANG SAEFUL ZAMAN, S.Kom.I., M.M.	L	0408029201	081324060165	jszaman@gmail.com	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	0408107201	NANANG RUSLIANA, SE.,M.Si.	L	0408107201			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Gambar 12.18 Halaman Daftar Pegawai untuk Tambah Data Pegawai / Dosen



The screenshot shows the 'Data Pegawai' form with the following fields and values:

- NIP: [Empty]
- NIDN: [Empty]
- Nama Pegawai: [Empty]
- Gelar Depan: [Empty]
- Gelar Belakang: [Empty]
- Jenis Kelamin: Laki-Laki
- Tempat Lahir: [Empty]
- Tanggal Lahir: dd-mm-yyyy
- Agama: -- Pilih Agama --
- Home Base: Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-K
- Jabatan Fungsional: -- Pilih Jabatan Fungsional --
- Jenis Pegawai: -- Pilih Jenis Pegawai --
- Jabatan Struktural: -- Pilih Jabatan Struktural --
- Golongan/Pangkat: -- Pilih Golongan/Pangkat --


Gambar 12.19 Halaman Tambah Data Pegawai / Dosen

## 16.2.2 Penghapusan Data Dosen









Untuk menghapus data dosen, tahap-tahap yang harus dilakukan adalah :

### Langkah-langkah :

1. Pilih menu **Portal > Pegawai**.
2. Untuk menghapus data pegawai, pilih pegawai yang akan dihapus datanya kemudian klik

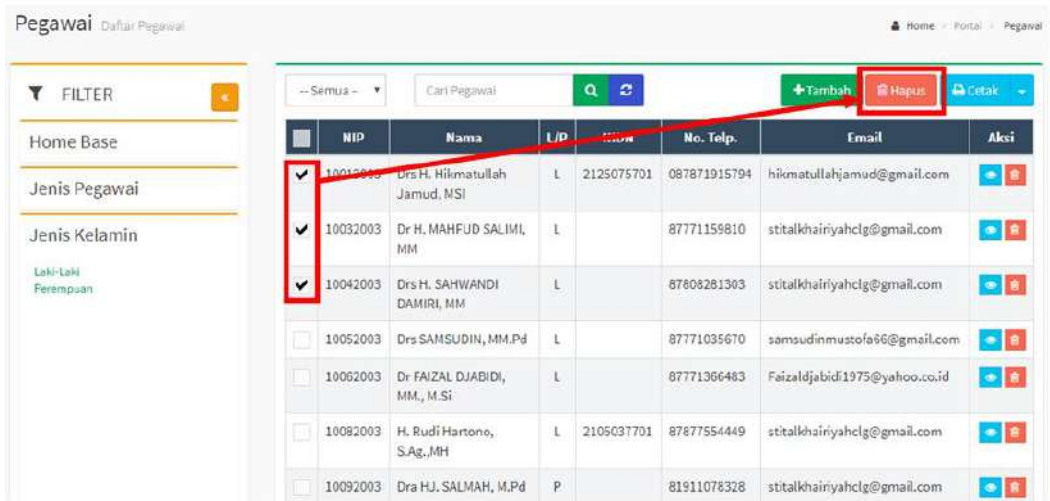
tombol hapus .

The screenshot shows the 'Pegawai' list page with the following data:

	NIP	Nama	L/P	NIDN	No. Telp.	Email	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/>	10012003	Drs H. Hikmatullah Jamud, M.Si	L	2125075701	067871915794	hikmatullahjamud@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10032003	Dr H. MAHFUD SALIMI, MM	L		87771159610	stitalkhairiyahclg@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10042003	Drs H. SAHWANDI DAMIRI, MM	L		87808281303	stitalkhairiyahclg@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10052003	Drs SAMSUDIN, MM.Pd	L		87771035670	samsudinmustofa66@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10062003	Dr FAIZAL DJABIDI, MM., M.Si	L		87771366483	Faizaldjabidi1975@yahoo.co.id	
<input type="checkbox"/>	10082003	H. Rudli Hartono, S.Ag.,MH	L	2105037701	87677554449	stitalkhairiyahclg@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10092003	Dra H.J. SALMAH, M.Pd	P		81911078328	stitalkhairiyahclg@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10102004	Dra H.J. NURPAWATI ALWI, MA	P		81911047352	umidhea22@gmail.com	

Gambar 12.20 Halaman Daftar Pegawai untuk Hapus Data Pegawai / Dosen

Untuk menghapus lebih dari satu data pegawai, pilih beberapa pegawai yang akan dihapus, kemudian klik tombol **Hapus** yang terletak diatas tabel.



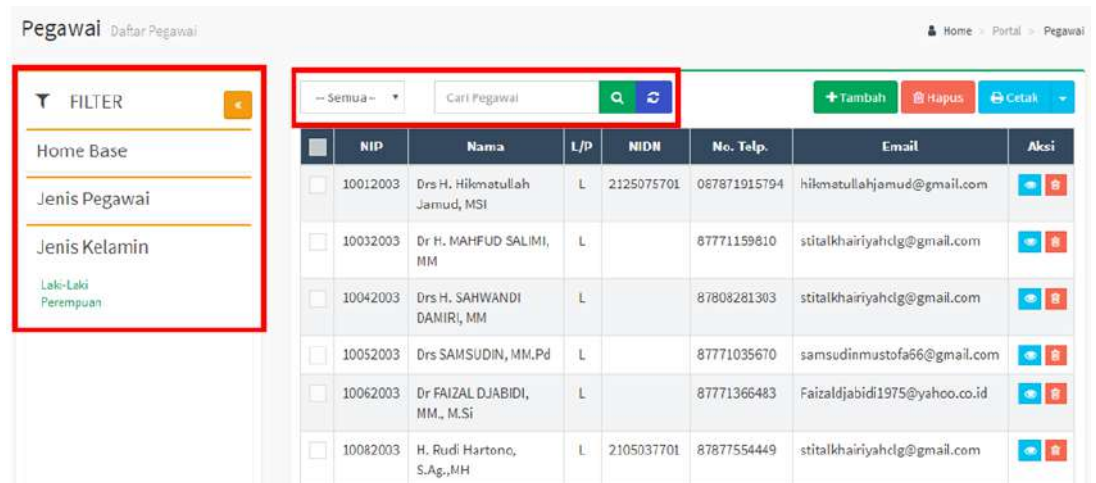
Gambar 12.21 Halaman Daftar Pegawai untuk Hapus Beberapa Data Pegawai / Dosen

### 16.2.3 Pencarian Data Dosen

Untuk melakukan pencarian data dosen, tahap-tahap yang harus dilakukan adalah :

**Langkah-langkah :**

1. Pilih menu **Portal > Pegawai**.
2. Untuk melakukan pencarian data, gunakan filter atau gunakan kolom pencarian data dengan memasukkan kata kunci lalu klik tombol .



Gambar 12.22 Halaman Daftar Pegawai untuk Filter Data Pegawai

3. Untuk menyembunyikan fitur filter, klik tombol **Sembunyikan Filter** .





	NIP	Nama	L/P	NIDN	No. Telp.	Email	Aksi
<input type="checkbox"/>	10012003	Drs H. Hikmatullah Jamud, MSI	L	2125075701	087871915794	hikmatullahjamud@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10032003	Dr H. MAHFUD SALIMI, MM	L		87771159810	stitalkhairiyahclg@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10042003	Drs H. SAHWANDI DAMIRI, MM	L		87808281303	stitalkhairiyahclg@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10052003	Drs SAMSUDIN, MM, Pd	L		87771035670	samsudinmustofa66@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10062003	Dr FAIZAL DJABIDI, MM., N.Si	L		87771366483	Faizaldjabidi1975@yahoo.co.id	
<input type="checkbox"/>	10082003	H. Rudi Hartono, S.Ag., MH	L	2105037701	87877554449	stitalkhairiyahclg@gmail.com	

Gambar 12.23 Halaman Daftar Pegawai untuk Sembunyikan Filter

### 16.2.4 Laporan Data Dosen

Administrator dapat mencetak jadwal dosen mingguan, jadwal semester dosen, dan jadwal mengajar dosen. Berikut penjelasan untuk mencetak laporan. Namun penjelasan dibawah ini untuk mencetak Jadwal Dosen Mingguan, untuk mencetak laporan lainnya aksesnya sama.

**Langkah-langkah :**

1. Pilih menu **Portal > Pegawai**.
2. Untuk mencetak laporan data pegawai, klik tombol **Cetak** dan pilih jenis laporan yang akan dicetak.

	NIP	Nama	L/P	NIDN	No. Telp.	Email	Aksi
<input type="checkbox"/>	10012003	Drs H. Hikmatullah Jamud, MSI	L	2125075701	087871915794	hikmatullahjamud@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10032003	Dr H. MAHFUD SALIMI, MM	L		87771159810	stitalkhairiyahclg@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10042003	Drs H. SAHWANDI DAMIRI, MM	L		87808281303	stitalkhairiyahclg@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10052003	Drs SAMSUDIN, MM, Pd	L		87771035670	samsudinmustofa66@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10062003	Dr FAIZAL DJABIDI, MM., N.Si	L		87771366483	Faizaldjabidi1975@yahoo.co.id	
<input type="checkbox"/>	10082003	H. Rudi Hartono, S.Ag., MH	L	2105037701	87877554449	stitalkhairiyahclg@gmail.com	

Gambar 12.24 Halaman Daftar Pegawai untuk Laporan Dosen

3. Administrator dapat menentukan data pegawai yang akan dicetak sesuai dengan jenis pilihan yang ada. Administrator juga dapat menentukan format laporan yang akan dicetak.
















Gambar 12.25 Halaman Laporan Jadwal Dosen Mingguan

### 16.2.5 Melihat Detail Dosen

Untuk melihat detail mahasiswa tahap-tahap yang harus dilakukan adalah :

**Langkah-langkah :**

1. Pilih menu **Portal > Pegawai**.
2. Untuk melihat detail data pegawai, klik tombol Detail  pada salah satu data.

	MIP	Nama	L/P	NIDN	No. Telp.	Email	Aksi
<input type="checkbox"/>	10012003	Drs H. Hikmatullah Jamud, MSI	L	2125075701	087871915794	hikmatullahjamud@gmail.com	 
<input type="checkbox"/>	10032003	Dr.H. MAHFUD SALIMI, MM	L		87771159810	stitalkhairiyahclg@gmail.com	 
<input type="checkbox"/>	10042003	Drs H. SAHWANDI DAMIRI, MM	L		87808261303	stitalkhairiyahclg@gmail.com	 
<input type="checkbox"/>	10052003	Drs SAMSUDIN, MM,Pd	L		87771035670	samsudinmustofa65@gmail.com	 
<input type="checkbox"/>	10062003	Dr FAIZAL DJABIDI, MM., M.Si	L		87771366483	Faizaldjabidi1975@yahoo.co.id	 
<input type="checkbox"/>	10082003	H. Rudi Hartono, S.Ag.,MH	L	2105037701	87877554449	stitalkhairiyahclg@gmail.com	 

Gambar 12.26 Halaman Daftar Pegawai untuk Detail Pegawai





The screenshot displays the 'Data Pegawai' page with the following details:

<b>NIP</b>	10032003	<b>Jenis Kelamin</b>	Laki-Laki
<b>NIDN</b>		<b>Tempat Lahir</b>	Serang
<b>Nama Pegawai</b>	H. MAHFUD SALIMI	<b>Tanggal Lahir</b>	5 Juli 1962
<b>Gelar Depan</b>	Dr.	<b>Agama</b>	Islam
<b>Gelar Belakang</b>	MM		
<b>Kepegawaian</b>   Kontak   Lain-lain			
<b>Home Base</b>	Pendidikan Agama Islam	<b>Jabatan Fungsional</b>	Asisten Ahli
<b>Jenis Pegawai</b>		<b>Jabatan Struktural</b>	
<b>Golongan/Pangkat</b>			

Gambar 12.27 Halaman Detail Pegawai

## 17. Pengelolaan Kemahasiswaan

Di dalam menu kemahasiswaan terdapat pengelompokan data mahasiswa selama di perkuliahan. Data yang dimaksud seperti aktivitas dan prestasi, pelanggaran, jenis beasiswa yang diterima oleh mahasiswa dan SKPI.

Untuk lebih jelasnya untuk mengelola menu Kemahasiswaan, berikut penjelasan dari masing-masing menu yang ada di dalamnya.

### 17.1 Mengelola Aktivitas Mahasiswa

Aktivitas mahasiswa ini berisikan tentang apa saja hal yang dilakukan sama mahasiswa selama perkuliahan. Selain itu juga berisikan data prestasi yang telah diraih oleh mahasiswa dengan perolehan poin tertentu. Berikut untuk penjelasan selengkapnya mengenai menu yang ada di dalam menu Aktivitas Mahasiswa.

#### 17.1.1 Jenis Aktivitas dan Prestasi

Berikut langkah-langkah untuk mengelola menu Jenis Aktivitas dan Prestasi:

##### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Kemahasiswaan** -> **Aktivitas** -> **Jenis Aktivitas dan Prestasi**
2. Klik tombol **tambah** untuk menambahkan data



3. Inputkan untuk isiannya, kemudian klik **simpan**



4. Untuk mengubah data silakan klik  dan untuk menghapus silakan tombol 

### 17.1.2 Kelompok Aktivitas

Kelompok aktivitas disini berisikan data untuk jenis aktivitasnya kemudian juga ada poin-poin di setiap aktivitas dan prestasi. Berikut langkah-langkah untuk mengelola Kelompok Aktivitas:

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Kemahasiswaan -> Aktivitas -> Kelompok Aktivitas**
2. Klik tombol tambah untuk menambahkan data





- Isikan data di kolom yang tersedia. Untuk data **Jenis Aktivitas** diambilkan dari jenis aktivitas yang telah diinputkan sebelumnya.

Jenis Aktivitas	Jenjang	Kelompok Aktivitas dan Prestasi	Poin	Aksi
-- Pilih Jenis Aktivitas --	-- Pilih Jen --			
BIDANG PENALARAN/KEILMUAN	S1 - Strata 1	Pembicara/Penyaji Makalah	25	

Kemudian klik tombol untuk menyimpan data

- Gunakan tombol untuk melakukan ubah data dan tombol untuk menghapus data.

### 17.1.3 Aktivitas dan Prestasi

Untuk menu disini digunakan untuk menambahkan mahasiswa yang telah mengikuti aktivitas dan prestasi selama di perkuliahan. Berikut langkah-langkah untuk mengelola Aktivitas dan Prestasi:

#### Langkah-langkah:

- Pilih menu **Kemahasiswaan -> Aktivitas -> Aktivitas dan Prestasi**
- Klik tombol data untuk menambahkan data mahasiswa yang menerima

Periode: Ganjil 2019, Jenis: -- Pilih Jenis --

Kelompok: -- Pilih Kelompok --

-- Semua -- Cari Aktivitas dan Prestasi

NIM	Nama	Nama Aktivitas	Tanggal	Poin	Valid	SKPI	Aksi
Data kosong							

Hal 1/1 (0 data, 0.0034 detik) 30 baris

- Lakukan pengisian data kemudian klik **Simpan**

Cari Aktivitas dan Prestasi

NIM \*  Tanggal Aktivitas \*

Jenis Aktivitas \* -- Pilih Jenis Aktivitas -- Kelompok Aktivitas \* -- Pilih Kelompok --

Periode \* Ganjil 2019 Poin

Nama Aktivitas \*  File Pendukung  no file chosen (jpg, png, pdf (maksud 2MB))

Nama Aktivitas (En) \*  Valid

Lokasi Aktivitas  Tampil di SKPI

Penyelenggara

**NB:**

Untuk SKPI disini ketika di centang maka nanti data tersebut akan tampil di SKPI mahasiswanya

**17.1.4 Validasi Aktivitas**

Validasi aktivitas digunakan untuk memvalidasi kegiatan dan prestasi yang dilakukan oleh mahasiswa. Berikut langkah-langkah untuk mengelola validasi aktivitas:

**Langkah-langkah:**

1. Pilih menu **Kemahasiswaan -> Aktivitas -> Validasi Aktivitas**
2. Inputkan nama mahasiswa yang akan divalidasi, kemudian klik **cari mahasiswa**

Validasi Aktivitas

Home > Kemahasiswaan > Aktivitas > Validasi Aktivitas

Mahasiswa  Cari Mahasiswa

Informasi Mahasiswa  
-- Mahasiswa belum dipilih --

Data Aktivitas  
-

3. Untuk melakukan validasi, ceklist di menu **valid** kemudian klik **simpan**

Validasi Aktivitas

Home > Kemahasiswaan > Aktivitas > Validasi Aktivitas

Mahasiswa  Cari Mahasiswa

Informasi Mahasiswa

Nama : 1861050030 - MARIA LERISTA  
Fakultas : Fakultas Kedokteran  
Program Studi : S1 Kedokteran  
Periode Masuk : 20181  
Semester :  
IPK :

Data Aktivitas

BIDANG PENALARAN/KEILMUAN

Nama Aktivitas	Penyelenggara	Poin	File	Tanggal	Valid
pembicara seminar		25	-	07 July 2019	<input checked="" type="checkbox"/>

Simpan

**17.2 Mengelola Pelanggaran Kemahasiswaan**

Pelanggaran mahasiswa disini berisikan data data yang merupakan aturan di universitas, yang termasuk ke dalam kategori pelanggaran. Berikut penjelasan sub bab dari menu pelanggaran.

**17.2.1 Jenis Pelanggaran**

Jenis pelanggaran disini berisikan tentang jenis pelanggarannya beserta untuk poin-poinnya. Poinnya disini diinputkan sesuai dengan batas bawah dan batas atasnya. Berikut langkah-langkah untuk mengelola menu jenis pelanggaran:

**Langkah-langkah:**

1. Pilih menu **Kemahasiswaan -> Pelanggaran -> Jenis Pelanggaran**



2. Klik tombol **tambah** untuk menambahkan data



3. Isikan data jenis pelanggaran, kemudian untuk poin batas bawah dan batas atasnya.



Kemudian klik tombol untuk menyimpan data

4. Untuk melakukan edit data klik tombol dan untuk menghapus datanya klik tombol

### 17.2.2 Kelompok Pelanggaran

Kelompok pelanggar disini berisikan tentang jenis pelanggaran kemudian kelompoknya tergolong tingkat sedang, rendah, atau bisa yang lainnya. Untuk lebih jelasnya berikut langkah-langkah untuk mengelola Kelompok Pelanggaran:

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Kemahasiswaan -> Pelanggaran -> Kelompok Pelanggaran**
2. Klik tombol **tambah** untuk menambahkan data kelompok pelanggaran





3. Isikan data untuk kelompok pelanggarannya. Jenis Pelanggaran dan Jenjang diinputkan melalui referensi yang ada



Jenis Pelanggaran	Jenjang	Kelompok Pelanggaran	Poin	Aksi
-- Pilih Jenis Pelanggaran --	-- Pilih Jenjang --			
Mencuri	S1 - Strata Satu	Sedang	30	

Kemudian klik tombol  untuk menyimpan data

4. Untuk melakukan edit data klik tombol  dan untuk menghapus datanya klik tombol 

### 17.2.3 Sanksi Pelanggaran

Sanksi pelanggaran disini berisikan jenis-jenis sanksi berdasarkan jenis pelanggaran yang telah dibuat. Berikut langkah-langkah untuk mengelola menu Sanksi Pelanggaran:

#### Langkah-langkah:



1. Pilih menu **Kemahasiswaan -> Pelanggaran -> Sanksi Pelanggaran**
2. Kemudian klik tombol **tambah** untuk menambahkan data

Jenis Pelanggaran	Sanksi	Aksi
-- Pilih Jenis Pelanggaran --		
Mencuri	Skors 3hari	

3. Isikan data sanksi untuk jenis pelanggaran yang telah diinputkan

Jenis Pelanggaran	Sanksi	Aksi
-- Pilih Jenis Pelanggaran --		
Mencuri	Skors 3hari	

Kemudian klik tombol  untuk menyimpan data

4. Untuk melakukan edit data klik tombol  dan untuk menghapus datanya klik tombol 




### 17.2.4 Daftar Pelanggaran



Daftar pelanggaran disini merupakan daftar nama mahasiswa yang telah melakukan pelanggaran selama perkuliahannya. Berikut langkah-langkah untuk mengelola daftar pelanggaran:

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Kemahasiswaan -> Pelanggaran -> Daftar Pelanggaran**
2. Klik tombol **tambah** untuk melakukan tambah data

3. Inputkan semua isian data, kemudian klik tombol **simpan**

Untuk melakukan perubahan data, klik tombol 

4. Untuk melakukan edit data klik tombol  dan untuk menghapus datanya klik tombol 

## 17.3 Mengelola Beasiswa Mahasiswa

Di menu beasiswa disini berisikan data-data jenis beasiswa yang diterima oleh Mahasiswa tertentu. Berikut untuk penjelasan sub bab yang ada di menu Beasiswa di Kemahasiswaan.

### 17.3.1 Jenis Beasiswa

Jenis beasiswa disini berisikan tentang jenis-jenis beasiswa yang nantinya akan diterima oleh mahasiswa. Berikut untuk langkah-langkah mengelola jenis beasiswa :

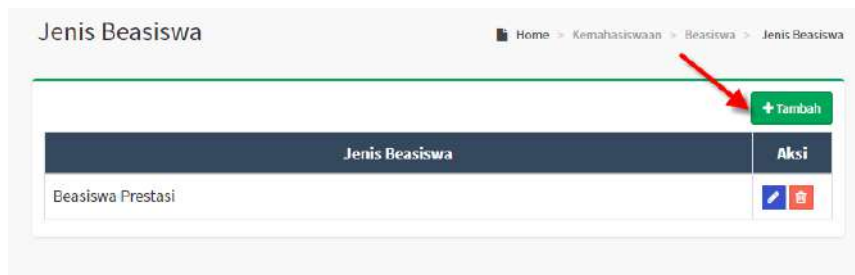
#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Kemahasiswaan -> Beasiswa -> Jenis Beasiswa**







2. Klik menu **tambah** untuk menambahkan data jenis beasiswa



3. Isikan data untuk jenis beasiswanya, kemudian klik ikon **simpan**



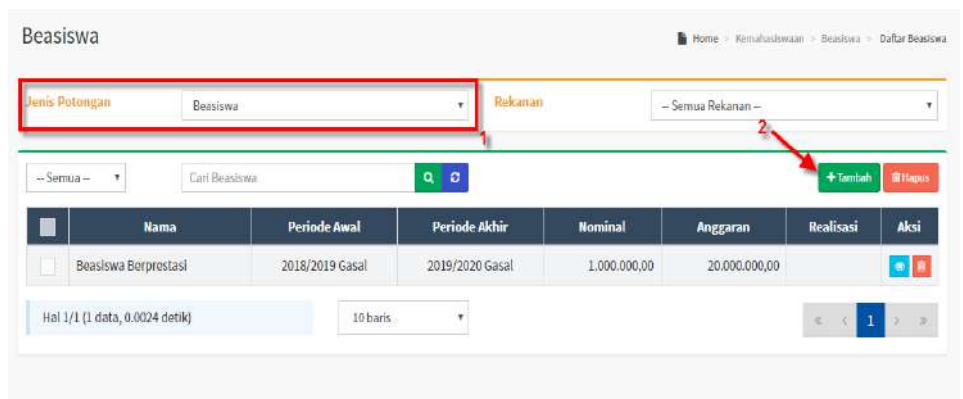
4. Untuk melakukan edit data klik tombol  dan untuk menghapus datanya klik tombol 

### 17.3.2 Daftar Beasiswa

Daftar beasiswa ini berisikan untuk data nama beasiswa beserta periode yang berlaku. Disini juga terdapat nominal beserta anggaran untuk beasiswa, serta realisasi beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa. Berikut langkah-langkah untuk mengelola Beasiswa di Kemahasiswaan:

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Kemahasiswaan -> Beasiswa -> Jenis Beasiswa**
2. Klik menu **tambah** untuk menambahkan data beasiswa. Ketika menambah data, pastikan untuk jenis potongannya diganti **Beasiswa**





3. Isikan data inputan untuk beasiswanya, kemudian sesuaikan untuk jenis potongannya. Klik **simpan** untuk menyimpan data

Beasiswa

Cari Beasiswa

Nama Beasiswa \*  Anggaran \*

Jenis Beasiswa  Periode Awal \*

Nominal \*  Periode Akhir \*

4. Untuk menginputkan mahasiswa yang menerima beasiswa klik tombol **tambah penerima** atau bisa **import** file excel, dengan format yang sudah ada

Beasiswa

Cari Beasiswa

Nama Beasiswa Beasiswa Akademik Anggaran 6000000

Jenis Beasiswa Beasiswa Periode Awal 2018/2019 Genap

Nominal 1200000 Periode Akhir 2020/2021

Periode

Periode	Mahasiswa	Prodi	No Rekening	Nominal (Rp.)	Keterangan	Aktif	Aksi
Data tidak ditemukan.							

5. Setelah klik tambah manual, isikan data mahasiswa yang menerima

Info Penerima

Periode \*

Mahasiswa \*

Nominal \*

Keterangan

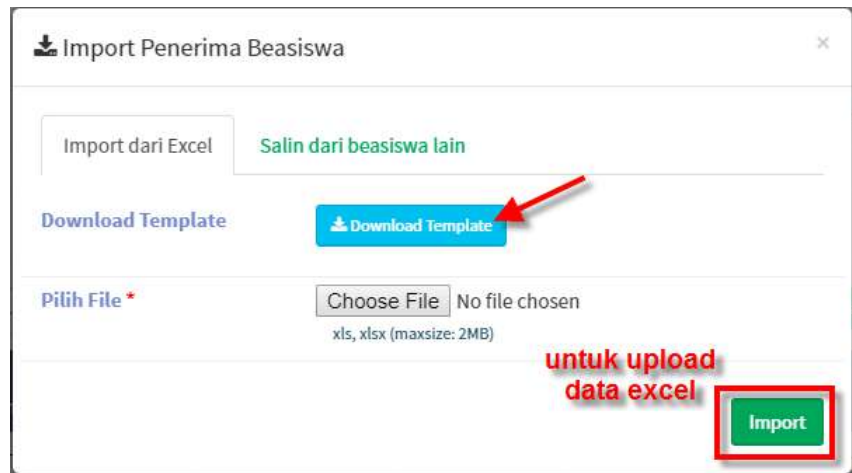
Aktif



No. Rekening \*

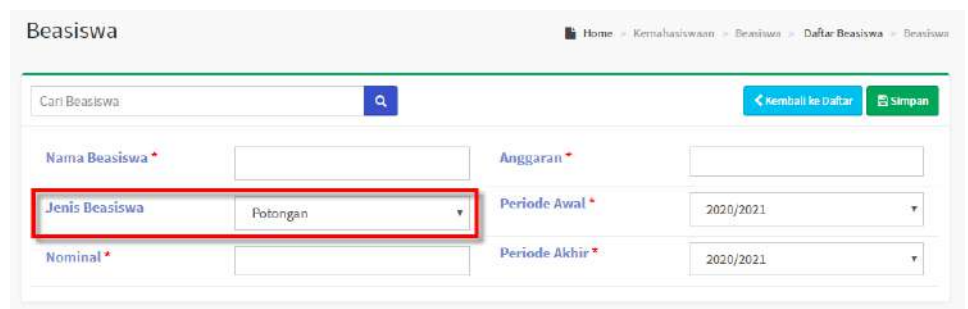
Klik **simpan** untuk menyimpan data



6. Kemudian untuk menambahkan data secara import, lakukan unduhan download template yang telah disediakan, kemudian **upload** file yang telah diisikan



7. Gunakan ikon  untuk melihat detail data dan ikon  untuk menghapus data
8. Sedangkan untuk potongan alurnya sama dengan beasiswa, yang membedakan adalah ketika input potongan, maka untuk jenis beasiswanya yang dipilih **Potongan**



### 17.3.3 Berkas Beasiswa

Berkas beasiswa digunakan untuk mengupload dan menampung data berkas yang telah di upload sebagai bukti potongan ataupun beasiswa. Berikut langkah-langkah untuk mengelola berkas beasiswa:

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Kemahasiswaan -> Beasiswa -> Berkas Beasiswa**
2. Inputkan nim mahasiswa yang akan di upload untuk berkasnya, kemudian klik **cari mahasiswa**



3. Kemudian klik **upload** untuk menambahkan berkas data beasiswa



Potongan	Periode	Keterangan	Berkas	Aksi
Beasiswa Akademik	2019.1	Beasiswa Semester 1	-	Upload

4. Pilih berkas yang akan diupload, dengan standar yang telah ditentukan. Jika sudah klik **upload**

Upload berkas

Pilih file \*

Choose File No file chosen

jpg, jpeg, pdf (maxsize: 5MB)

Upload

## 17.4 Mengelola SKPI Mahasiswa

### 17.4.1 Setting Informasi Prodi

Setting informasi prodi berisikan data yang akan dijadikan isian referensi SKPI sesuai dengan prodinya. Berikut langkah-langkah untuk mengelola setting informasi prodi yang ada di menu kemahasiswaan:

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Kemahasiswaan -> SKPI -> Setting Informasi Prodi**
2. Pilih tombol **tambah** untuk menambahkan data

Nama Unit	Aksi
Manajemen Dakwah	

3. Inputkan data yang nantinya digunakan untuk referensi SKPI mahasiswa. Kemudian klik **simpan** untuk menyimpan data



4. Klik icon  untuk melihat detail dari isian datanya

Nama Unit	Aksi
Manajemen Dakwah	
Akuntansi Syari'ah	

### 17.4.2 SKPI Mahasiswa

SKPI Mahasiswa atau Surat Keterangan Pendamping Ijazah merupakan surat yang berisikan ringkasan apa yang telah diperoleh atau dicapai selama di perkuliahan. Dimenu ini digunakan untuk mencetak SKPI Mahasiswa, dimana yang datanya tereferensi dengan data yang telah diinputkan di Setting Prodi SKPI. Berikut untuk langkah-langkah mengelola SKPI Mahasiswa:

#### Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Kemahasiswaan -> SKPI -> SKPI Mahasiswa**
2. Inputkan nim atau nama mahasiswa

Mahasiswa Yudisium \*

KOP  Gunakan KOP



Kemudian klik tombol **Lihat di Tab Baru** untuk menampilkan hasil cetak SKPI Mahasiswa

### Surat Keterangan Pendamping Ijazah DIPLOMA SUPPLEMENT

No. : SKPI/5673874932840923

Opening

Greeting

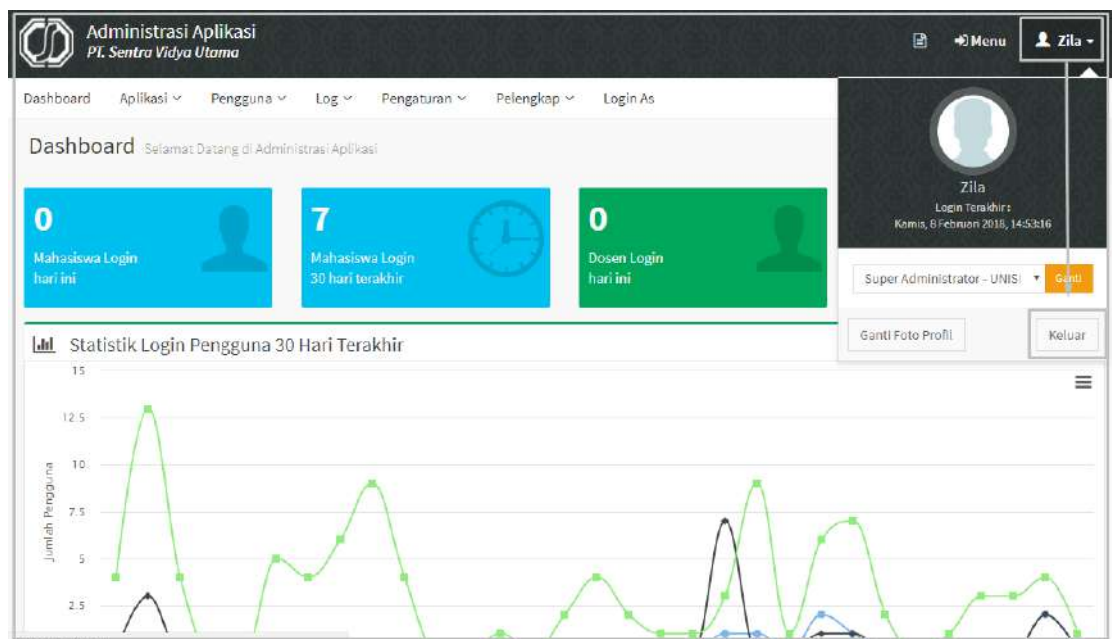
#### 01. INFORMASI TENTANG IDENTITAS DIRI PEMEGANG SKPI

Information Identifying The Holder of Diploma Supplement

NAMA LENGKAP <i>Full Name</i>	TAHUN LULUS <i>Year of Completion</i>
FARAH TES	2018
TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR <i>Date and Place of Birth</i>	NOMOR IJAZAH <i>Diplome Number</i>
BKI, 20 March 2018	20162.001
NOMOR INDUK MAHASISWA <i>Student Identification Number</i>	GELAR <i>Name of Qualification</i>
.....	.....

## 18. Akses Keluar Sistem

1. Tekan tombol **Menu** pada sisi kanan atas.



Gambar 18.1 Tombol Menu pada Halaman SIM Akademik

2. Tekan tombol **Keluar**.



 [cloud.sevima.com](https://cloud.sevima.com)