

Spesifikasi Sistem

- **Nama Sistem:** CAMPUS MANAGE
- **Institusi:** Universitas Teknokrat Indonesia
- **Tampilan Antarmuka:** Halaman Login
- **Fitur Utama:** Akses layanan akademik untuk mahasiswa (NPM), dosen, dan staf (NIP).

3. Langkah-Langkah Login

Langkah 1: Buka Halaman Login

- Buka browser web dan akses alamat resmi sistem CAMPUS MANAGE Universitas Teknokrat Indonesia.
- Halaman login akan muncul

Langkah 2: Masukkan Identitas Pengguna

- Pada kolom **Username / NPM / NIP**, masukkan:
 - **NPM** (untuk mahasiswa), contoh: 23312053
 - **NIP** (untuk dosen/staf)
 - Atau **Username** yang telah ditentukan.
- Pada kolom **Password**, masukkan kata sandi yang telah diberikan (untuk pertama kali biasanya sama dengan NPM/NIP).

Langkah 3: Klik Tombol MASUK

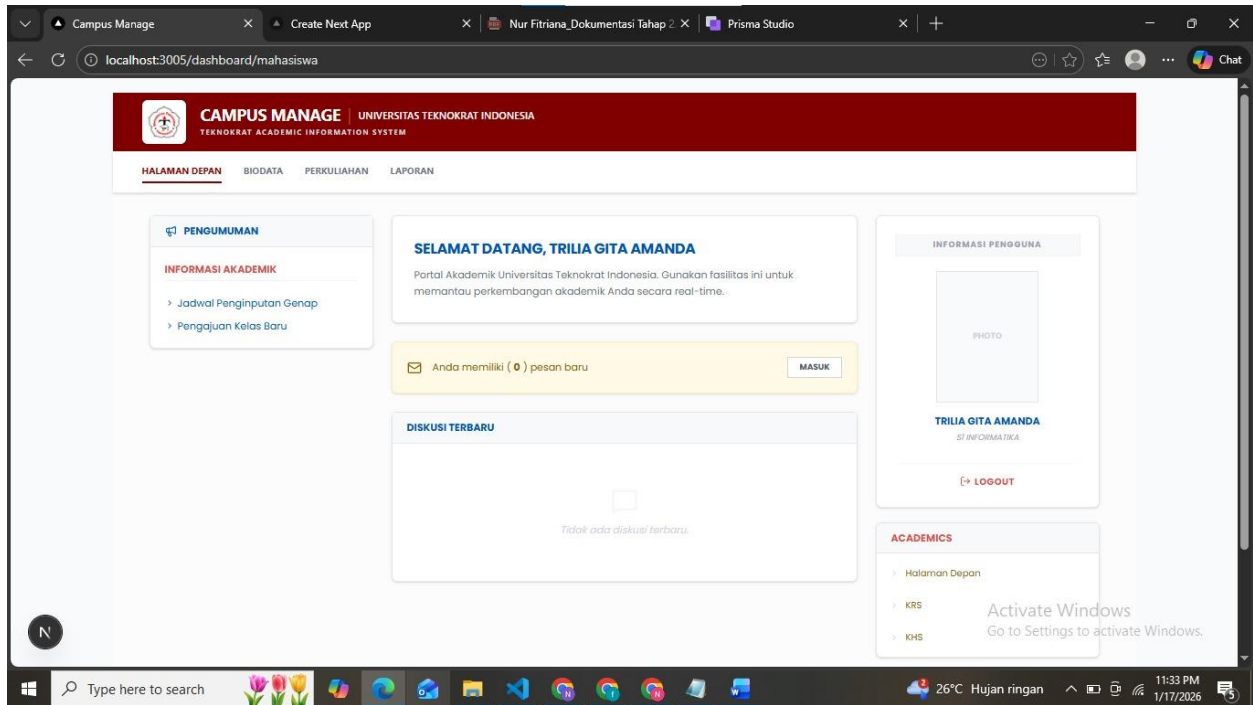
- Setelah data dimasukkan, klik tombol **MASUK** untuk masuk ke dashboard sistem.

Langkah 4: Jika Lupa Password

- Jika lupa password, klik tautan **"Lupa password? Admin IT"** untuk menghubungi admin teknologi informasi.

4. Informasi penting

- **Keamanan Akun:**
 - Ganti password default setelah login pertama.
 - Jangan bagikan data login kepada orang lain.
- **Dukungan Teknis:**
 - Jika mengalami kendala, hubungi Admin IT melalui tautan yang tersedia di halaman login.
- **Hak Cipta:**
 - Sistem ini merupakan hak milik © 2023 UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA.



Bagian-Bagian Dashboard

A. Panel Pengumuman & Informasi Akademik

- Terletak di sisi kiri atas dashboard.
- Menampilkan pengumuman penting seperti:
 - Jadwal Penginputan Genap
 - Pengajuan Kelas Baru
- **Notifikasi Pesan:**
[ANDA MEMILIKI (0) PESAN BARU] [MASUK] → Klik untuk membuka kotak pesan.

B. Panel Diskusi Terbaru

- Di bawah panel pengumuman.
- Menampilkan diskusi forum terbaru (jika ada).
- Jika tidak ada: "Tidak ada diskusi terbaru."

C. Panel Sambutan & Pesan Selamat Datang

- Berisi ucapan personal:
"SELAMAT DATANG, [NAMA LENGKAP]"

- Deskripsi singkat tentang fungsi portal.
- Notifikasi pesan berulang untuk akses cepat.

D. Panel Informasi Pengguna (Sidebar Kanan)

- Menampilkan:
 - **Foto profil** (jika diunggah)
 - **Nama lengkap pengguna**
 - **Program studi** (contoh: SI INFORMATIKA)
 - Tombol **LOGOUT** untuk keluar dari sistem.

E. Menu Akademik (Sidebar Kanan Bawah)

- Berisi tautan cepat:
 - **Halaman Depan** (kembali ke dashboard)
 - **KRS** (Kartu Rencana Studi)
 - **KHS** (Kartu Hasil Studi)

4. Cara Menggunakan Menu

1. Menu Utama (Tab Horizontal)

- **HALAMAN DEPAN:** Kembali ke dashboard utama.
- **BIODATA:** Melihat dan memperbarui data pribadi.
- **PERKULIAHAN:** Mengakses jadwal, materi, tugas, dan absensi.
- **LAPORAN:** Mengecek laporan akademik (nilai, transkrip, dll).

2. Notifikasi Pesan

- Klik **[MASUK]** di sebelah notifikasi pesan untuk membuka inbox.
- Jika ada angka **(x)** berarti terdapat pesan baru.

3. Menu Akademik Cepat

- Klik **KRS** untuk menginput/melihat rencana studi.
- Klik **KHS** untuk melihat hasil studi/nilai.

4. Logout

- Klik tombol **LOGOUT** di panel informasi pengguna untuk keluar dari sistem dengan aman.

5. Fitur-Fitur Penting

Pengumuman

Fungsinya: Menampilkan informasi resmi dari kampus seperti jadwal akademik, pengumuman penting, dan kebijakan baru.

Pesan

Fungsinya: Sarana komunikasi internal dengan dosen, admin, atau pihak kampus lainnya.

Diskusi

Fungsinya: Forum akademik tempat berdiskusi tentang mata kuliah atau topik terkait (jika fitur ini diaktifkan).

Biodata

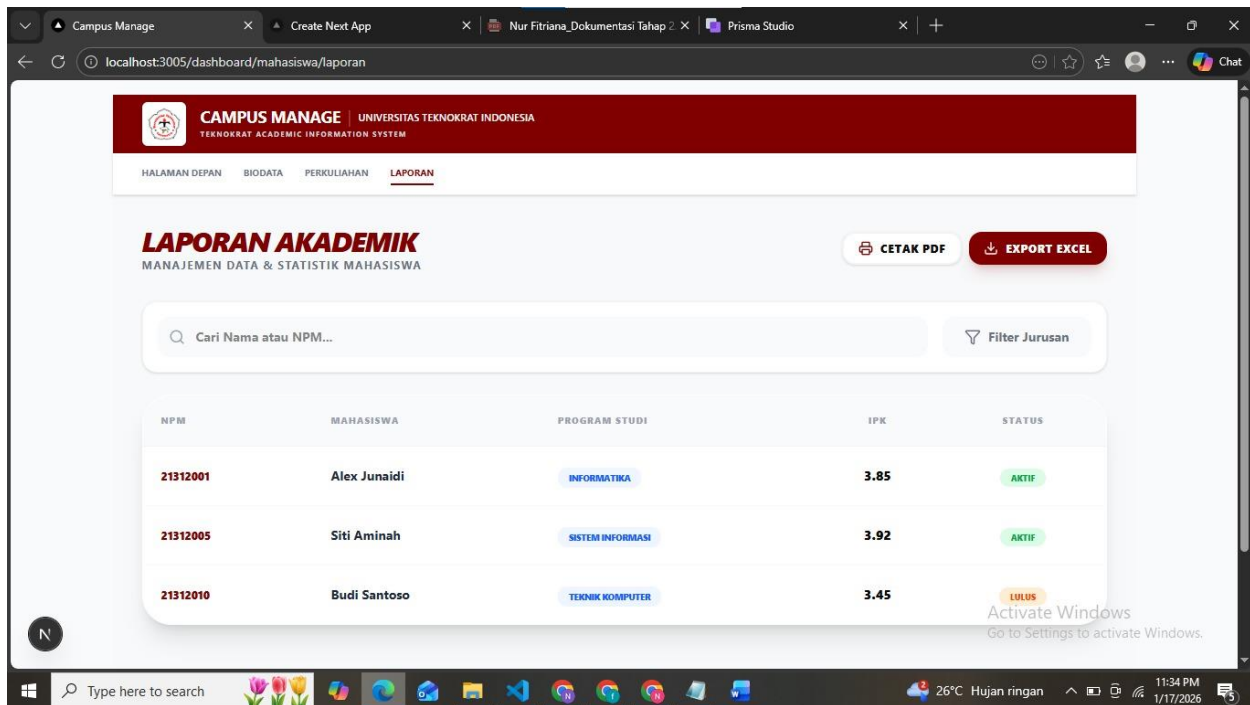
Fungsinya: Mengelola data pribadi, kontak, dan informasi mahasiswa/dosen.

Perkuliahan

Fungsinya: Mengakses seluruh aktivitas perkuliahan seperti jadwal, materi kuliah, tugas, pengumpulan tugas, dan absensi.

Laporan

Fungsinya: Mengunduh atau melihat dokumen akademik seperti KHS, transkrip nilai, sertifikat, dan laporan kemajuan studi.



Bagian-Bagian Utama

A. Pencarian Mahasiswa

- Terdapat kotak pencarian dengan label: **Cari Nama atau NPM...**
- Fitur ini memungkinkan pengguna mencari data mahasiswa berdasarkan nama atau NPM.
- Ketik nama lengkap atau NPM mahasiswa, lalu tekan Enter atau klik tombol cari (jika tersedia).

B. Tabel Data Mahasiswa

Tabel ini menampilkan daftar mahasiswa dengan kolom sebagai berikut:

1. **NPM** – Nomor Pokok Mahasiswa (identifikasi unik).
2. **MAHASISWA** – Nama lengkap mahasiswa.
3. **PROGRAM STUDI** – Jurusan atau program studi mahasiswa.
4. **IPK** – Indeks Prestasi Kumulatif (nilai rata-rata prestasi).
5. **STATUS** – Status akademik mahasiswa (contoh: AKTIF, LULUS, CUTI, dll).

Contoh data yang ditampilkan:

- NPM: 21312001 – Alex Junaidi – INFORMATIKA – IPK 3.85 – STATUS AKTIF
- NPM: 21312005 – Siti Aminah – SISTEM INFORMASI – IPK 3.92 – STATUS AKTIF
- NPM: 21312010 – Budi Santoso – TEKNIK KOMPUTER – IPK 3.45 – STATUS LULUS

C. Filter Berdasarkan Jurusan

- Di bawah tabel terdapat opsi **Filter Jurusan**.
- Digunakan untuk menampilkan hanya mahasiswa dari jurusan tertentu.
- Pilih jurusan yang ingin ditampilkan, lalu klik terapkan.

Cara Menggunakan Halaman Laporan Akademik

1. Melihat Seluruh Data

- Secara default, tabel akan menampilkan sejumlah data mahasiswa.
- Gunakan scroll untuk melihat data lebih lengkap.

2. Mencari Mahasiswa Tertentu

- Masukkan nama atau NPM di kotak **Cari Nama atau NPM...**
- Sistem akan langsung memfilter dan menampilkan hasil pencarian.

3. Memfilter Berdasarkan Jurusan

- Klik dropdown **Filter Jurusan**.
- Pilih jurusan yang diinginkan (misal: INFORMATIKA, SISTEM INFORMASI, TEKNIK KOMPUTER).
- Data tabel akan otomatis berubah hanya menampilkan mahasiswa dari jurusan tersebut.

4. Memahami Kolom Status

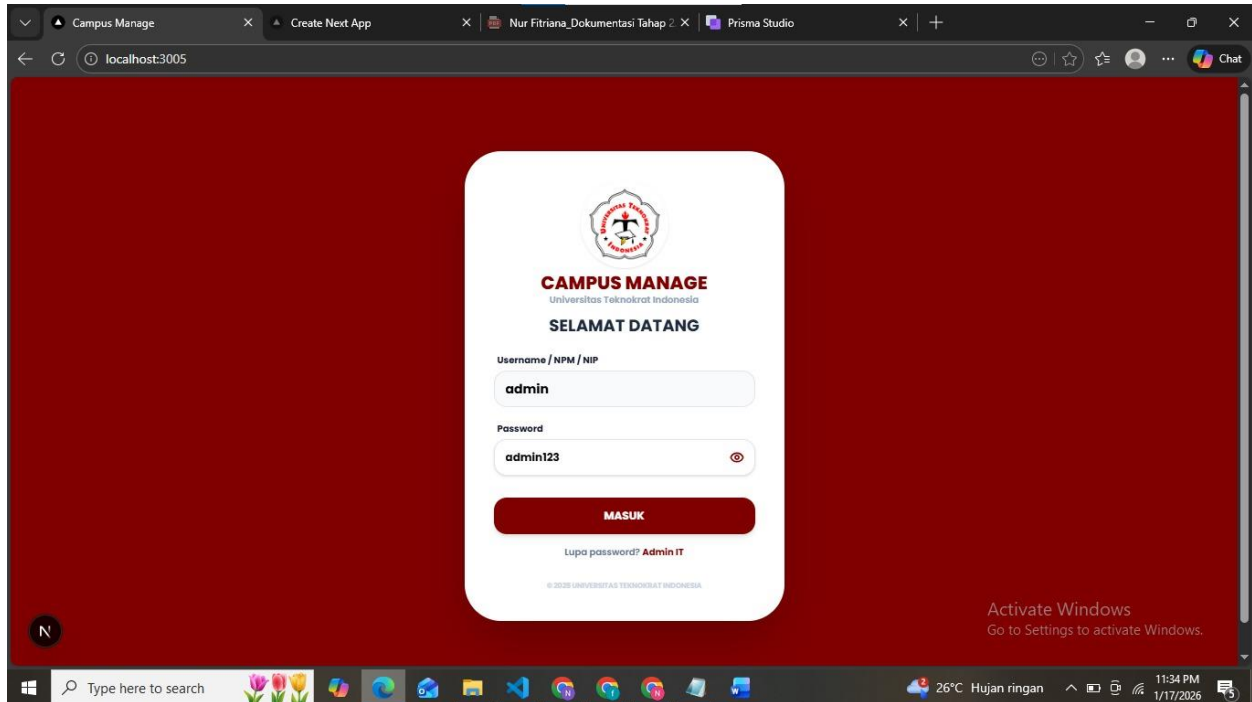
- **AKTIF**: Mahasiswa masih terdaftar dan aktif mengikuti perkuliahan.
- **LULUS**: Mahasiswa telah menyelesaikan studi.
- Status lain mungkin muncul seperti **CUTI**, **NON-AKTIF**, atau **DO**.

5. Kembali ke Halaman Utama

- Klik menu **HALAMAN DEPAN** untuk kembali ke dashboard utama.

Fitur Tambahan yang Mungkin Tersedia

- **Ekspor Data:** Kemungkinan terdapat tombol untuk mengekspor data dalam format Excel atau PDF.
- **Detail Mahasiswa:** Klik pada baris data mahasiswa untuk melihat detail lebih lengkap (riwayat nilai, transkrip, dll).
- **Statistik:** Beberapa sistem menampilkan grafik statistik IPK per jurusan atau tahun masuk.



Tampilan Halaman Login Administrator

Halaman login administrator dapat diakses melalui alamat yang sama dengan login mahasiswa/dosen, namun menggunakan kredensial berbeda:

Perbedaan Login Admin vs. Pengguna Biasa

Login Mahasiswa/Dosen Biasa:

- Menggunakan **NPM** (mahasiswa) atau **NIP** (dosen) sebagai username
- Password biasanya berupa NPM/NIP atau password personal
- Akses terbatas pada fitur-fitur tertentu sesuai peran

Login Administrator:

- Menggunakan **username khusus** seperti "admin", "superuser", atau "administrator"
- Password khusus yang berbeda dari pengguna biasa
- Memiliki **hak akses penuh** ke seluruh fitur sistem
- Dapat mengelola data pengguna, konfigurasi sistem, dan laporan lengkap

Langkah-Langkah Login sebagai Administrator

Langkah 1: Buka Halaman Login

- Akses alamat resmi sistem CAMPUS MANAGE melalui browser
- Pastikan Anda berada di halaman login yang benar

Langkah 2: Masukkan Kredensial Administrator

- Pada kolom **Username / NPM / NIP**, masukkan: **admin**
- Pada kolom **Password**, masukkan: **admin123**
- **Catatan:** Kredensial ini adalah contoh. Kredensial asli mungkin berbeda dan bersifat rahasia.

Langkah 3: Klik Tombol MASUK

- Setelah kredensial dimasukkan, klik tombol **MASUK** untuk masuk ke dashboard administrator

Langkah 4: Jika Lupa Password Administrator

- Klik tautan "**Lupa password? Admin IT**"
- Karena ini adalah akun administrator, reset password biasanya harus dilakukan langsung oleh tim IT atau melalui prosedur khusus

Fitur Khusus Administrator

Setelah login berhasil, administrator akan memiliki akses ke fitur-fitur khusus yang tidak tersedia untuk pengguna biasa:

A. Manajemen Pengguna

- Menambah, mengedit, atau menghapus akun mahasiswa, dosen, dan staff

- Reset password pengguna
- Mengatur hak akses dan peran pengguna

B. Manajemen Data Akademik

- Menginput dan mengedit data program studi, mata kuliah, dan kurikulum
- Mengelola jadwal perkuliahan dan ruangan
- Mengatur periode akademik (semester, tahun ajaran)

C. Laporan dan Monitoring

- Akses ke laporan lengkap seluruh mahasiswa dan dosen
- Statistik akademik terperinci
- Monitoring aktivitas sistem dan pengguna

D. Konfigurasi Sistem

- Pengaturan sistem dan preferensi
- Backup dan restore data
- Maintenance dan update sistem

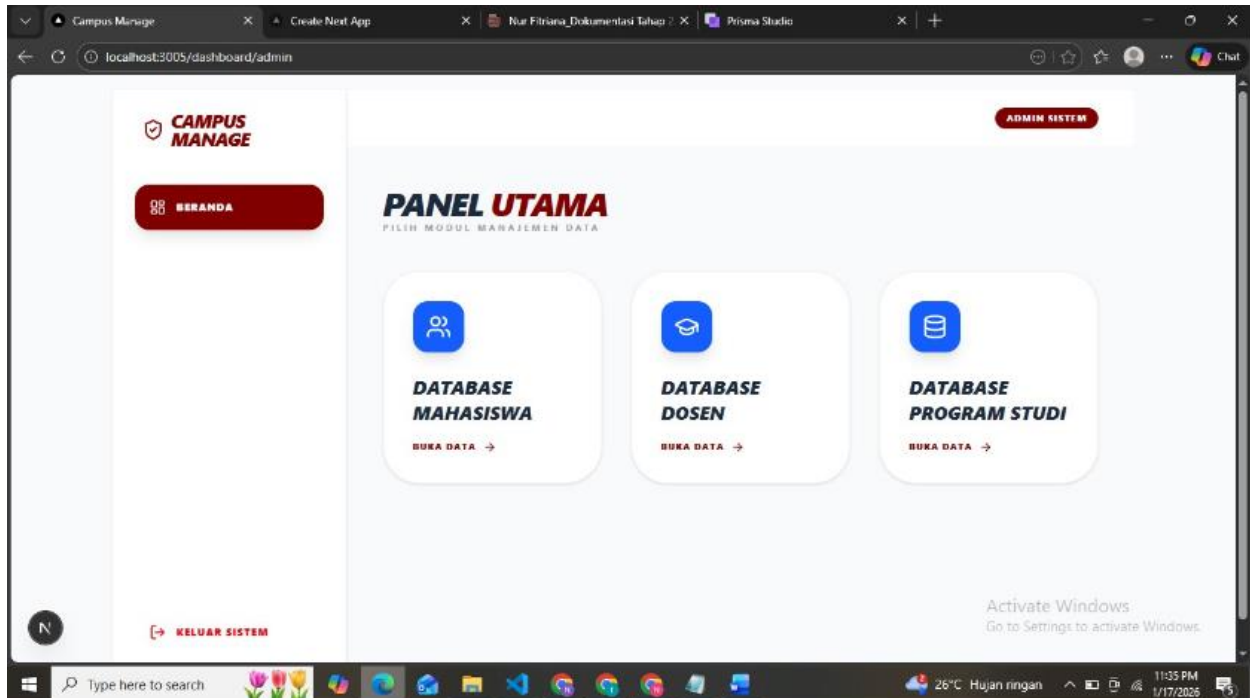
Keamanan Akun Administrator

Best Practices untuk Administrator:

- **Ganti Password Default:** Segera ganti password default setelah login pertama
- **Gunakan Password Kuat:** Kombinasikan huruf besar/kecil, angka, dan simbol
- **Jangan Bagikan Kredensial:** Akun administrator bersifat rahasia
- **Logout Setelah Selesai:** Selalu logout setelah menggunakan sistem
- **Monitor Aktivitas:** Rutin cek log aktivitas untuk mendeteksi akses mencurigakan

Jika Terjadi Masalah Keamanan:

- Segera ganti password administrator
- Periksa log aktivitas untuk akses tidak sah
- Hubungi tim IT jika diperlukan tindakan lebih lanjut



Bagian-Bagian Utama Dashboard Administrator

A. Header Sistem

- **CAMPUS MANAGE:** Nama sistem yang konsisten di semua halaman
- **BERANDA:** Indikator bahwa Anda berada di halaman utama admin

B. Judul Panel Utama

- **PANEL UTAMA:** Menunjukkan bahwa ini adalah halaman kontrol utama
- **PILIH MODUL MANAJEMEN DATA:** Instruksi untuk memilih modul yang ingin dikelola

C. Tiga Modul Utama Manajemen Data

Terdapat tiga modul utama yang dapat diakses:

1. **DATABASE MAHASISWA**
 - Modul untuk mengelola data seluruh mahasiswa
 - Tombol: **BUKA DATA** →
2. **DATABASE DOSEN**
 - Modul untuk mengelola data seluruh dosen

- Tombol: **BUKA DATA** →

3. **DATABASE PROGRAM STUDI**

- Modul untuk mengelola data program studi/jurusan
- Tombol: **BUKA DATA** →

D. Footer Identitas

- **ADMIN SISTEM:** Menunjukkan bahwa Anda login dengan hak akses administrator

Cara Menggunakan Dashboard Administrator

Langkah 1: Memilih Modul yang Diinginkan

- Lihat tiga modul yang tersedia di panel utama
- Tentukan modul mana yang ingin Anda kelola:
 - **Data mahasiswa** untuk mengelola NPM, biodata, status akademik
 - **Data dosen** untuk mengelola NIP, mata kuliah, jabatan
 - **Data program studi** untuk mengelola jurusan, kurikulum, akreditasi

Langkah 2: Membuka Modul

- Klik tombol **BUKA DATA** → di sebelah modul yang dipilih
- Sistem akan membuka halaman khusus untuk modul tersebut

Langkah 3: Navigasi Kembali ke Panel Utama

- Setelah selesai mengelola satu modul, biasanya terdapat tombol "Kembali ke Panel Utama" atau "Beranda"
- Anda juga dapat menggunakan breadcrumb atau menu navigasi (jika tersedia)

5. Fitur-Fitur dalam Setiap Modul

A. Database Mahasiswa

Setelah klik **BUKA DATA** →, administrator dapat:

- Menambah data mahasiswa baru
- Mengedit biodata mahasiswa (nama, alamat, kontak)

- Melihat dan mengubah status akademik (aktif, cuti, lulus, do)
- Mengelola KRS dan KHS mahasiswa
- Reset password akun mahasiswa
- Ekspor/impor data mahasiswa

B. Database Dosen

Setelah klik **BUKA DATA** →, administrator dapat:

- Menambah data dosen baru
- Mengedit profil dan jabatan dosen
- Mengatur mata kuliah yang diampu
- Mengelola jadwal mengajar
- Reset password akun dosen
- Mengelola hak akses dosen

C. Database Program Studi

Setelah klik **BUKA DATA** →, administrator dapat:

- Menambah program studi/jurusan baru
- Mengedit informasi program studi
- Mengelola kurikulum dan mata kuliah
- Mengatur kaprodi (kepala program studi)
- Mengelola data akreditasi
- Melihat statistik mahasiswa per program studi

Hak Akses dan Keamanan Administrator

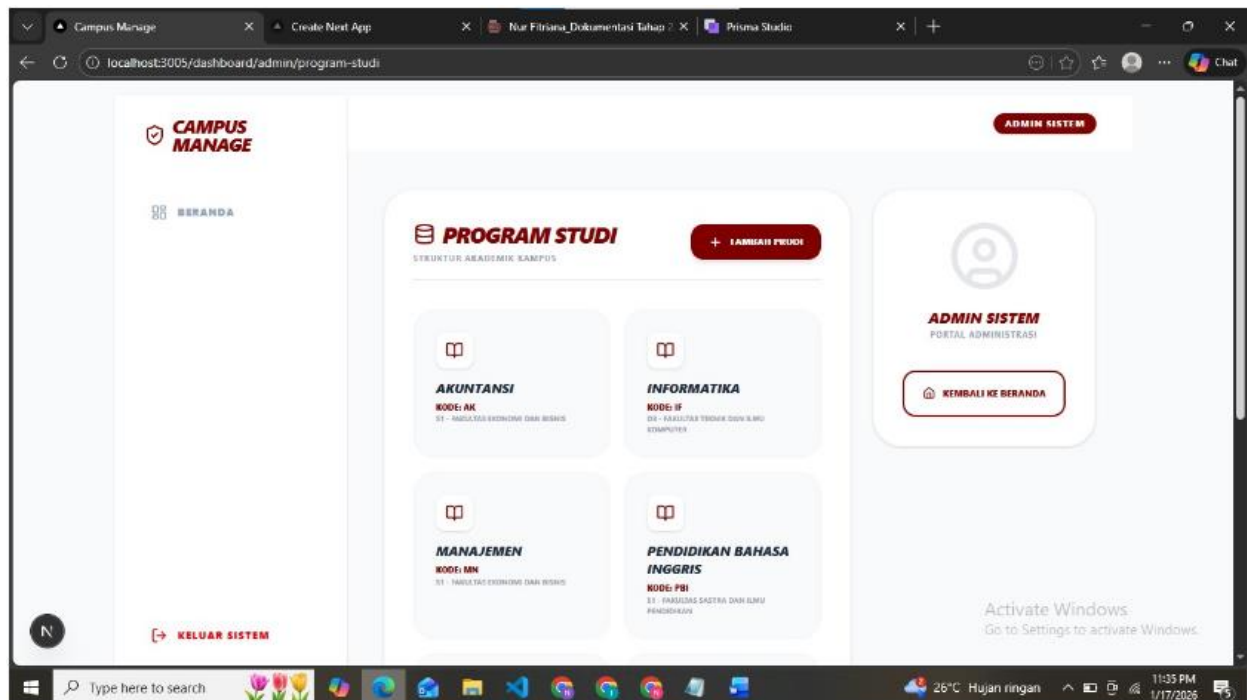
Hak Akses Administrator Meliputi:

- **Create:** Menambah data baru ke semua database
- **Read:** Melihat seluruh data tanpa batas
- **Update:** Mengubah data yang sudah ada
- **Delete:** Menghapus data (dengan konfirmasi)
- **Export/Import:** Membekup dan merestore data

Protokol Keamanan yang Harus Diikuti:

1. **Verifikasi Data:** Selalu verifikasi data sebelum menambah atau mengubah

2. **Backup Rutin:** Lakukan backup data sebelum operasi besar
3. **Log Aktivitas:** Semua perubahan akan tercatat dalam log sistem
4. **Konfirmasi Delete:** Selalu konfirmasi sebelum menghapus data penting
5. **Waktu Akses:** Disarankan tidak mengakses sistem di luar jam kerja kecuali darurat



Bagian-Bagian Utama Halaman

A. Header dan Judul

- **CAMPUS MANAGE:** Nama sistem
- **BERANDA:** Menunjukkan lokasi navigasi saat ini
- **PROGRAM STUDI:** Judul utama halaman
- **STRUKTUR AKADEMIK KAMPUS:** Deskripsi fungsi halaman ini

B. Daftar Program Studi

Menampilkan 4 program studi contoh:

1. **AKUNTANSI**

- Kode Program: **MK**
- Jenjang: **ST** (Sarjana Terapan)
- Deskripsi: **ANALISIS EKONOMI DAN BIDANG**
- 2. **INFORMATIKA**
- Kode Program: **IF**
- Jenjang: **DI** (Diploma)
- Deskripsi: **ANALISIS TEKNIK DAN LINGKUNGAN KOMPUTER**
- 3. **MANAJEMEN**
- Kode Program: **MN**
- Jenjang: **ST** (Sarjana Terapan)
- Deskripsi: **ANALISIS EKONOMI DAN BIDANG**
- 4. **PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS**
- Kode Program: **PBI**
- Jenjang: **SI** (Sarjana)
- Deskripsi: **ANALISIS SISTEM DAN LINGKUNGAN**

C. Panel Admin Sistem

- **ADMIN SISTEM:** Identifikasi hak akses
- **PORTAL ADMINISTRASI:** Jenis portal yang sedang diakses
- **KEMBALI KE BERANDA:** Tombol navigasi untuk kembali ke dashboard utama admin

D. Tombol Logout

- **KELUAR SISTEM:** Tombol untuk logout dari akun administrator

Informasi yang Ditampilkan untuk Setiap Program Studi

Setiap program studi menampilkan tiga informasi utama:

1. Nama Program Studi

- Nama lengkap jurusan/program studi
- Contoh: AKUNTANSI, INFORMATIKA, MANAJEMEN, PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS

2. Kode Program

- Kode singkat untuk identifikasi internal sistem
- Biasanya 2-3 huruf

- Contoh: MK (Akuntansi), IF (Informatika), MN (Manajemen), PBI (Pendidikan Bahasa Inggris)

3. Jenjang dan Deskripsi

- **Jenjang Pendidikan:**
 - DI: Diploma
 - SI: Sarjana/S1
 - ST: Sarjana Terapan
- **Deskripsi Singkat:** Fokus atau spesialisasi program studi

Cara Menggunakan Halaman Database Program Studi

A. Melihat Detail Program Studi

- Scroll halaman untuk melihat semua program studi yang tersedia
- Setiap program studi ditampilkan dalam format yang konsisten

B. Mengedit Program Studi

- Pada implementasi sebenarnya, biasanya terdapat tombol **EDIT** atau ikon pensil di samping setiap program studi
- Klik tombol tersebut untuk mengubah data program studi

C. Menambah Program Studi Baru

- Biasanya terdapat tombol **TAMBAH PROGRAM STUDI BARU** atau + di bagian atas halaman
- Klik untuk menambahkan program studi baru ke dalam sistem

D. Menghapus Program Studi

- Biasanya terdapat tombol **HAPUS** atau ikon tong sampah (dengan konfirmasi)
- **Peringatan:** Hapus hanya jika program studi sudah tidak aktif dan tidak ada mahasiswa terdaftar

E. Kembali ke Beranda Admin

- Klik **KEMBALI KE BERANDA** untuk kembali ke Panel Utama Administrator

F. Logout dari Sistem

- Klik **KELUAR SISTEM** untuk logout dari akun administrator

Manajemen Data Program Studi

Sebagai administrator, Anda dapat mengelola data berikut untuk setiap program studi:

Data Wajib:

- Nama program studi (lengkap dan singkat)
- Kode program studi
- Jenjang pendidikan (DI, D3, D4, S1, S2, S3)
- Status akreditasi (A, B, C, belum terakreditasi)
- Tanggal berdiri
- Nomor SK pendirian

Data Akademik:

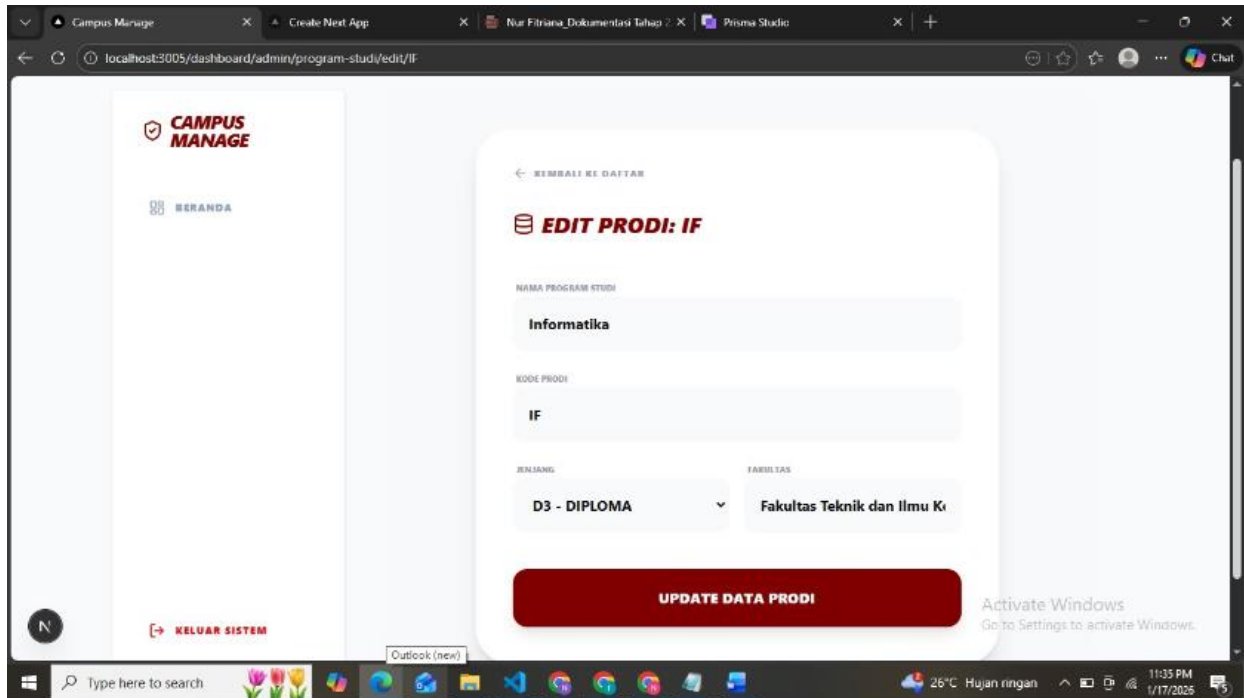
- Kurikulum yang digunakan
- Jumlah SKS yang harus ditempuh
- Mata kuliah wajib dan pilihan
- Capaian pembelajaran lulusan (CPL)

Data Organisasi:

- Kepala Program Studi (Kaprodi) saat ini
- Sekretaris Program Studi
- Dosen pengajar tetap
- Staf administrasi

Data Fasilitas:

- Laboratorium yang dimiliki
- Ruang kelas khusus
- Perpustakaan khusus jurusan
- Kemitraan dengan industri



Identifikasi Program Studi yang Diedit

Dari informasi yang tersedia:

- **Program Studi yang Diedit: Informatika**
- **Kode Prodi: IF** (terlihat di judul "EDIT PRODI: IF")
- Halaman ini sedang dalam mode edit untuk program studi Informatika (Kode IF)

Struktur Formulir Edit Program Studi

Berdasarkan potongan yang terlihat, formulir edit terdiri dari:

A. Informasi Identitas

- **EDIT PRODI: IF:** Header yang menunjukkan mode edit dan kode prodi yang sedang diedit

B. Field Input Data

1. NAMA PROGRAM STUDI

- Label: NAMA PROGRAM STUDI

- Nilai saat ini: **Informatika**
- Field untuk mengubah nama program studi
- 2. **KODE PRODI**
 - Label: KODE PRODI
 - Nilai saat ini: **IF**
 - Field untuk mengubah kode program studi
- 3. **JENJANG**
 - Label: JENJANG
 - Nilai saat ini: **FABULTAX** (kemungkinan terdapat error atau placeholder)
 - **Catatan:** Teks ini tampaknya tidak lengkap atau mengalami error rendering
- 4. **Pilihan Jenjang Pendidikan**
 - **D3 - DIPLOMA:** Salah satu pilihan jenjang pendidikan
 - Kemungkinan terdapat pilihan lain seperti: D4, S1, S2, S3
- 5. **Fakultas**
 - **Fakultas Teknik dan Ilmu K...:** Terpotong, kemungkinan "Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer"
 - Field untuk memilih atau mengubah fakultas tempat program studi berada

Field-Field Lain yang Mungkin Ada (tidak terlihat di screenshot)

Dalam halaman edit program studi yang lengkap, biasanya terdapat field-field tambahan:

Data Administratif:

- **Status Program Studi:** Aktif / Non-Aktif / Dalam Pengembangan
- **Akreditasi:** Peringkat akreditasi (A, B, C, Unggul, Baik Sekali, Baik)
- **Nomor SK Pendirian:** Nomor SK dari Dikti
- **Tanggal Berdiri:** Tanggal resmi pendirian program studi
- **Tanggal Kadaluaarsa Akreditasi:** Masa berlaku akreditasi

Data Akademik:

- **Jumlah SKS:** Total SKS yang harus ditempuh
- **Gelar Lulusan:** Gelar yang diperoleh (A.Md, S.Kom, S.T., dll)
- **Lama Studi:** Standar waktu studi (semester)
- **Kurikulum yang Berlaku:** Tahun kurikulum

Data Organisasi:

- **Kepala Program Studi (Kaprodi):** Nama dosen yang menjabat
- **Sekretaris Prodi:** Nama sekretaris program studi
- **Koordinator Akademik**

Langkah-Langkah Mengedit Program Studi

Langkah 1: Masuk ke Mode Edit

1. Dari halaman Database Program Studi, klik tombol **EDIT** di samping program studi "Informatika"
2. Sistem akan membuka halaman Edit Program Studi dengan data yang sudah terisi

Langkah 2: Periksa Data Saat Ini

1. Lihat semua field yang tersedia
2. Periksa nilai-nilai yang sudah terisi
3. Identifikasi data yang perlu diperbarui

Langkah 3: Lakukan Perubahan

1. **Ubah Nama Program Studi** (jika diperlukan):
 - Klik field "NAMA PROGRAM STUDI"
 - Edit teks menjadi nama yang baru
 - Contoh: "Teknik Informatika" atau "Ilmu Komputer"
2. **Ubah Kode Prodi** (jika diperlukan):
 - Klik field "KODE PRODI"
 - Edit kode menjadi yang baru
 - **Catatan:** Perubahan kode dapat memengaruhi data historis
3. **Ubah Jenjang Pendidikan:**
 - Klik dropdown "JENJANG"
 - Pilih jenjang yang sesuai:
 - D1: Diploma 1
 - D2: Diploma 2
 - D3: Diploma 3
 - D4: Diploma 4/Sarjana Terapan
 - S1: Sarjana

- S2: Magister
- S3: Doktor
- 4. **Ubah Fakultas:**
 - Klik dropdown fakultas
 - Pilih fakultas yang sesuai:
 - Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer
 - Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 - Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 - Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
- 5. **Isi Field Lainnya** (jika tersedia):
 - Update status akreditasi
 - Perbarui nama Kaprodi
 - Edit data administratif lainnya

Langkah 4: Simpan Perubahan

1. Cari tombol **SIMPAN, UPDATE**, atau **SIMPAN PERUBAHAN**
2. Klik tombol tersebut untuk menyimpan perubahan
3. Sistem akan memvalidasi data sebelum menyimpan

Langkah 5: Konfirmasi

1. Sistem akan menampilkan pesan konfirmasi "Data berhasil diperbarui"
2. Kembali otomatis ke halaman Database Program Studi
3. Periksa apakah perubahan sudah tersimpan dengan benar

Langkah 6: Kembali atau Batalkan

- **KEMBALI KE BERANDA:** Untuk kembali tanpa menyimpan
- **BATAL:** Untuk membatalkan perubahan
- **KELUAR SISTEM:** Untuk logout dari akun admin

Validasi Data dan Error Handling

Validasi yang Dilakukan Sistem:

1. **Nama Program Studi:**
 - Tidak boleh kosong

- Harus unik (tidak sama dengan program studi lain)
- Minimal 3 karakter

2. **Kode Prodi:**

- Harus unik dalam sistem
- Biasanya 2-3 karakter (huruf/angka)
- Tidak boleh mengandung spasi

3. **Jenjang:**

- Harus dipilih dari opsi yang tersedia
- Harus sesuai dengan aturan pendidikan tinggi

4. **Fakultas:**

- Harus dipilih dari daftar fakultas yang ada

Pesan Error yang Mungkin Muncul:

- "Nama program studi sudah ada"
- "Kode prodi sudah digunakan"
- "Jenjang pendidikan wajib dipilih"
- "Fakultas tidak valid"
- "Data gagal disimpan, periksa koneksi internet"

Dampak Perubahan Data Program Studi

Perubahan yang Aman:

- Perubahan nama (dengan catatan)
- Update data Kaprodi
- Perbarui status akreditasi
- Tambah deskripsi atau visi-misi

Perubahan yang Perlu Hati-hati:

- **Mengubah kode prodi:** Dapat memengaruhi:
 - Data historis mahasiswa
 - Laporan akademik
 - Integrasi dengan sistem eksternal
- **Mengubah jenjang:** Dapat memengaruhi:
 - Gelar lulusan

- Kurikulum
- Persyaratan wisuda
- **Mengubah fakultas:** Dapat memengaruhi:
 - Struktur organisasi
 - Alokasi anggaran
 - Pembagian wewenang

Perubahan yang Tidak Disarankan:

- Menghapus program studi yang masih memiliki mahasiswa aktif
- Mengubah data tanpa dokumentasi
- Melakukan perubahan tanpa koordinasi dengan pihak terkait

Prosedur Khusus untuk Perubahan Penting

Untuk Perubahan Kode Prodi:

1. Buat backup data terlebih dahulu
2. Informasi semua pengguna sistem
3. Update semua referensi di sistem lain
4. Simpan data lama untuk keperluan arsip
5. Buat mapping table untuk konversi data historis

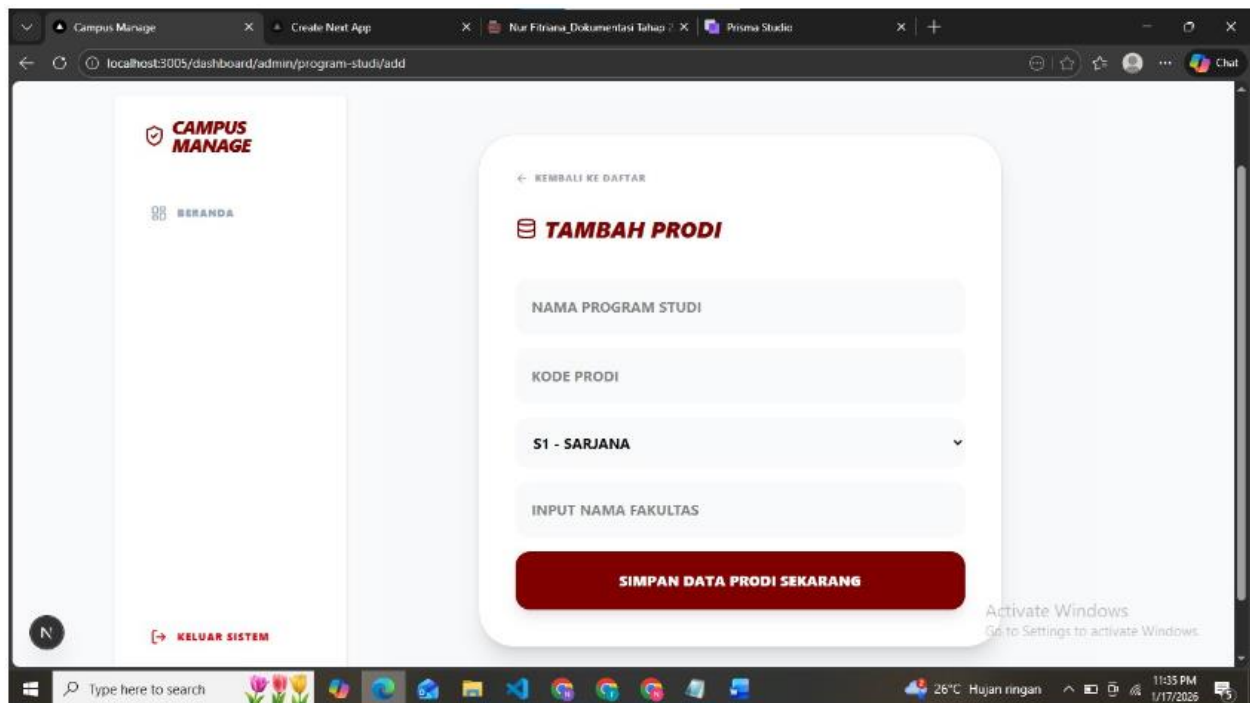
Untuk Perubahan Jenjang:

1. Konsultasi dengan bagian akademik
2. Periksa dampak pada mahasiswa yang sedang studi
3. Update kurikulum jika diperlukan
4. Sesuaikan dengan aturan dikti
5. Update dokumen legalitas

Untuk Penggantian Kaprodi:

1. Verifikasi dengan SK rektor
2. Update data dosen yang bersangkutan
3. Informasi mahasiswa dan dosen di prodi tersebut
4. Perbarui otorisasi sistem untuk akses khusus

\



Struktur Halaman Tambah Program Studi

A. Navigasi dan Kontrol

- ← **KELUAR SISTEM**: Tombol panah kembali untuk logout dari sistem
- **KEMBALI KE DAFTAR**: Link untuk kembali ke halaman Database Program Studi tanpa menyimpan

B. Judul Halaman

- **TAMBAH PRODI**: Menunjukkan fungsi halaman (menambah program studi baru)

C. Formulir Input Data

Formulir terdiri dari 4 field utama:

1. **NAMA PROGRAM STUDI**
 - Field untuk memasukkan nama lengkap program studi
 - Contoh: "Teknik Informatika", "Manajemen Bisnis", "Akuntansi"
2. **KODE PRODI**

- Field untuk memasukkan kode singkat program studi
- Biasanya 2-3 huruf kapital
- Contoh: "TI", "MB", "AK"

3. **S1 - SARJANA**

- Dropdown untuk memilih jenjang pendidikan
- "S1 - SARJANA" adalah pilihan yang terlihat
- Kemungkinan pilihan lain: D3, D4, S2, S3

4. **INPUT NAMA FAKULTAS**

- Field untuk memasukkan atau memilih fakultas
- Mungkin berupa dropdown atau input teks

D. Tombol Aksi

- **SIMPAN DATA PRODI SEKARANG:** Tombol untuk menyimpan data program studi baru ke sistem

Langkah-Langkah Menambah Program Studi Baru

Langkah 1: Akses Halaman Tambah Prodi

1. Login sebagai administrator
2. Buka Database Program Studi dari Panel Utama
3. Klik tombol "**TAMBAH PROGRAM STUDI BARU**" atau ikon +

Langkah 2: Isi Data Program Studi

1. **Masukkan Nama Program Studi:**
 - Klik field "NAMA PROGRAM STUDI"
 - Ketik nama lengkap program studi
 - Contoh: "Data Science", "Cyber Security", "Digital Marketing"
2. **Masukkan Kode Prodi:**
 - Klik field "KODE PRODI"
 - Masukkan kode 2-3 karakter (huruf kapital)
 - Contoh: "DS", "CS", "DM"
 - **Pastikan kode belum digunakan di sistem**
3. **Pilih Jenjang Pendidikan:**
 - Klik dropdown jenjang

- Pilih salah satu:
 - **D3 - DIPLOMA 3** (3 tahun)
 - **D4/S1 - SARJANA** (4 tahun)
 - **S2 - MAGISTER** (2 tahun)
 - **S3 - DOKTOR** (3-4 tahun)
- Pilih sesuai jenjang yang direncanakan
- 4. **Pilih/Masukkan Fakultas:**
 - Jika dropdown: Pilih fakultas dari daftar
 - Jika input teks: Ketik nama fakultas
 - Contoh: "Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer", "Fakultas Ekonomi dan Bisnis"

Langkah 3: Isi Data Tambahan (jika tersedia)

Pada form yang lebih lengkap, mungkin ada field tambahan:

- 5. **Status Akreditasi:**
 - Pilih: "Terakreditasi", "Dalam Proses", "Belum Terakreditasi"
 - Jika terakreditasi: isi peringkat (A, B, C) dan nomor SK
- 6. **Tahun Berdiri:**
 - Masukkan tahun pendirian program studi
- 7. **Kaprodi** (opsional):
 - Pilih dosen yang akan menjabat sebagai Kaprodi
 - Bisa dikosongkan dan diisi nanti

Langkah 4: Simpan Data

- 1. **Verifikasi data** yang telah diisi
- 2. Klik tombol **"SIMPAN DATA PRODI SEKARANG"**
- 3. Tunggu proses penyimpanan
- 4. Sistem akan menampilkan pesan konfirmasi

Langkah 5: Konfirmasi dan Tindak Lanjut

- 1. **Jika berhasil:** Pesan "Program studi berhasil ditambahkan"
- 2. **Kembali otomatis** ke Database Program Studi
- 3. **Verifikasi data** baru sudah muncul di daftar
- 4. **Lengkapi data** jika diperlukan (kurikulum, dosen, dll)

Alternatif: Kembali atau Batalkan

- **KEMBALI KE DAFTAR:** Untuk kembali tanpa menyimpan
- ← **KELUAR SISTEM:** Untuk logout (data tidak tersimpan)

Aturan dan Validasi Input Data

Aturan untuk Nama Program Studi:

- Minimal 3 karakter, maksimal 100 karakter
- Harus unik (tidak boleh sama dengan program studi lain)
- Menggunakan bahasa Indonesia yang baku
- Contoh yang benar: "Teknik Informatika", "Ilmu Komunikasi"
- Contoh yang salah: "TI", "info", "TEKNIK INFORMATIKA 2024"

Aturan untuk Kode Prodi:

- 2-3 karakter (huruf/angka)
- Huruf kapital semua
- Tidak boleh mengandung spasi atau simbol
- Harus unik di seluruh sistem
- Contoh: "TI", "SI", "AK", "MN", "IF"

Aturan untuk Jenjang:

- Harus dipilih dari dropdown yang tersedia
- Sesuai dengan izin operasional dari Dikti
- Konsisten dengan gelar yang akan diberikan

Aturan untuk Fakultas:

- Harus sesuai dengan struktur fakultas di universitas
- Jika fakultas baru, perlu ditambahkan terlebih dahulu di sistem

Data Pendukung yang Perlu Disiapkan

Sebelum menambah program studi baru, siapkan dokumen-dokumen berikut:

Dokumen Legalitas:

1. **SK Pendirian** dari Rektor/Dikti
2. **Izin Operasional** dari Kementerian Pendidikan
3. **Surat Keputusan** pembukaan program studi

Dokumen Akademik:

1. **Kurikulum** yang akan digunakan
2. **Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)**
3. **Struktur Mata Kuliah** dan distribusi SKS
4. **Profil Lulusan** dan prospek karir

Dokumen Sumber Daya:

1. **Daftar Dosen** yang akan mengajar
2. **Data Kaprodi** yang akan memimpin
3. **Fasilitas** yang tersedia (lab, ruang kelas, dll)
4. **Rencana Anggaran** dan pembiayaan

Alur Kerja Setelah Penambahan Program Studi

Tahap 1: Setup Awal

1. Tambah program studi di sistem
2. Input kurikulum dan mata kuliah
3. Tetapkan Kaprodi dan dosen pengampu
4. Setup ruang kelas dan jadwal

Tahap 2: Uji Coba Sistem

1. Buat akun dummy mahasiswa
2. Test proses KRS online
3. Test input nilai oleh dosen
4. Test generate transkrip

Tahap 3: Go Live

1. Buka untuk penerimaan mahasiswa baru

2. Integrasi dengan sistem PMB (Penerimaan Mahasiswa Baru)
3. Sosialisasi ke dosen dan staff
4. Monitoring operasional perdana

Integrasi dengan Modul Lain

Program studi baru akan terintegrasi dengan:

Sistem Akademik:

- KRS online mahasiswa
- Penginputan nilai oleh dosen
- Penjadwalan mata kuliah
- Sistem absensi

Sistem Administrasi:

- Penerimaan mahasiswa baru (PMB)
- Pembayaran uang kuliah
- Pelayanan akademik
- Wisuda dan alumni

Sistem Reporting:

- Laporan kinerja program studi
- Statistik mahasiswa per prodi
- Akreditasi dan evaluasi
- Laporan ke dikti