

Software User Manual

Sistem Informasi Akademik

Panduan Bagi Administrator



Universitas Lambung Mangkurat

Daftar Isi

Daftar Isi	2
Gambaran Umum Sistem.....	12
Deskripsi Umum Sistem.....	12
Alur Penggunaan SIA	12
User (Pengguna)	12
Petunjuk Penggunaan	13
Login.....	13
Halaman Depan	13
Logout	14
1. Setting Hak Akses.....	15
1.1 Pencatatan Group.....	15
1.1.1 Menambah Group.....	15
1.1.2 Mengubah Group.....	15
1.1.3 Menghapus Group.....	16
1.2 Pencatatan User	16
1.2.1 Menambah User	16
1.2.2 Mengubah User	16
1.2.3 Menghapus User	16
1.3 Manage Fakultas.....	17
1.3.1 Menampilkan Detail Fakultas.....	17
1.3.2 Mengubah Fakultas.....	17
1.4 Manage Jurusan	17
1.4.1 Menampilkan Detail Jurusan.....	17
1.4.2 Mengubah Jurusan.....	17
1.5 Manage Program Studi.....	18
1.5.1 Menampilkan Detail Program Studi.....	18
1.5.2 Mengubah Program Studi.....	18
2. Entri Data Pendukung	19
2.1 Program Studi	19
2.1.1 Melihat Data Program Studi	19
2.1.2 Mengubah Program Studi.....	20
2.1.3 Akreditasi	20
2.1.3.1 Menambah Akreditasi	20
2.1.3.2 Melihat Daftar Akreditasi.....	20
2.1.3.3 Mengubah Akreditasi	20
2.1.3.4 Menghapus Akreditasi	21
2.2 Dosen	21
2.2.1 Data Dosen	21
2.2.1.1 Menambah Data Dosen	21
2.2.1.2 Melihat Data Dosen.....	21
2.2.1.3 Mengubah Data Dosen.....	22
2.2.1.4 Menghapus Data Dosen	22
2.2.1.5 Mencari Data Dosen.....	22
2.2.1.6 Mencetak Data Dosen	22
2.2.2 Pengelolaan Riwayat Pendidikan	22
2.2.2.1 Menambah Riwayat Pendidikan Dosen	22
2.2.2.2 Melihat Riwayat Pendidikan Dosen	23
2.2.2.3 Mengubah Riwayat Pendidikan Dosen	23
2.2.2.4 Menghapus Riwayat Pendidikan Dosen	23
2.2.3 Pengelolaan Publikasi.....	23
2.2.3.1 Menambah Publikasi	23

2.2.3.2	Melihat Publikasi	24
2.2.3.3	Mengubah Publikasi	24
2.2.3.4	Menghapus Publikasi	24
2.2.4	Jadwal Dosen.....	24
2.2.4.1	Melihat Jadwal Dosen	24
2.2.4.2	Mencetak Jadwal Dosen	24
2.2.5	Kuota Dosen.....	25
2.3	Manajemen Ruang.....	25
2.3.1	Gedung.....	26
2.3.1.1	Menambah Data Gedung.....	26
2.3.1.2	Mengubah Data Gedung.....	26
2.3.1.3	Menghapus Data Gedung.....	26
2.3.2	Ruang	26
2.3.2.1	Menambah Data Ruang	26
2.3.2.2	Melihat Daftar Ruang.....	27
2.3.2.3	Mengubah Data Ruang.....	27
2.3.2.4	Menghapus Data Ruang	27
2.3.2.5	Mencari Data Ruang.....	27
2.3.3	Laboratorium.....	27
2.3.3.1	Menambah Data Laboratorium	28
2.3.3.2	Melihat Daftar Laboratorium	28
2.3.3.3	Mengubah Data Laboratorium	28
2.3.3.4	Menghapus Data Laboratorium.....	28
2.3.3.5	Mencari Data Laboratorium	28
2.3.4	Penggunaan Ruang.....	28
2.3.4.1	Melihat Daftar Ruang Terpakai.....	28
2.3.4.2	Mencetak Daftar Ruang Terpakai	29
2.3.4.3	Melihat Daftar Ruang Tidak Terpakai	29
2.3.4.4	Mencetak Daftar Ruang Tidak Terpakai.....	29
2.4	Jenis Nilai.....	29
2.4.1	Menambah Jenis Nilai.....	30
2.4.2	Mengubah Jenis Nilai.....	30
2.4.3	Menghapus Data Jenis Nilai	30
2.5	Jatah Sks	30
2.5.1	Menambah Jatah Sks	31
2.5.2	Mengubah Jatah Sks	31
2.5.3	Menghapus Jatah Sks	31
2.6	Jenis Semester.....	32
2.6.1	Menambah Jenis Semester	32
2.6.2	Mengubah Jenis Semester	32
2.6.3	Menghapus Jenis Semester	32
2.7	Syarat Predikat Kelulusan.....	32
2.7.1	Menambah Syarat Predikat Kelulusan	33
2.7.2	Mengubah Syarat Predikat Kelulusan	33
2.7.3	Menghapus Syarat Predikat Kelulusan	33
2.8	Pejabat Pengesah	33
2.8.1	Daftar Pejabat	33
2.8.1.1	Menambah Pejabat Pengesah Baru.....	33
2.8.1.2	Mengubah Pejabat Pengesah.....	34
2.8.1.3	Menghapus Pejabat Pengesah.....	34
2.8.2	Pejabat Pengesah.....	34
2.8.2.1	Menambah Pejabat Pengesah.....	34
2.8.2.2	Mengubah Pejabat Pengesah.....	34
2.8.2.3	Menghapus Pejabat Pengesah.....	34
2.8.3	Dokumen Disahkan	34
2.8.4	Dokumen Tipe Pengesah	35
2.8.4.1	Menambah Dokumen Tipe Pengesah	35

2.8.4.2	Mengubah Dokumen Tipe Pengesah	35
2.8.4.3	Menghapus Dokumen Tipe Pengesah	35
2.9	Peran Pengawas Ujian	35
2.9.1	Menambah Peran Pengawas Ujian	36
2.9.2	Mengubah Peran Pengawas Ujian	36
2.9.3	Menghapus Peran Pengawas Ujian	36
2.10	Pengawas Ujian.....	36
2.10.1	Menambah Pengawas Ujian.....	36
2.10.2	Mengubah Pengawas Ujian.....	36
2.10.3	Menghapus Pengawas Ujian.....	37
2.11	Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir.....	37
2.11.1	Menambah Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir	37
2.11.2	Mengubah Data Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir.....	37
2.11.3	Menghapus Data Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir	37
2.12	Peran Dosen Pendadaran	37
2.12.1	Menambah Peran Dosen Pendadaran	38
2.12.2	Mengubah Data Peran Dosen Pendadaran.....	38
2.12.3	Menghapus Data Peran Dosen Pendadaran	38
2.13	Setting Pembuatan Transkrip	39
2.13.1	Mengubah Setting Pengembalian Kurikulum.....	39
2.13.2	Mengubah Setting Pengambilan Nilai.....	39
2.14	Seting Gelar	39
2.14.1	Mengubah Gelar Kelulusan.....	39
2.14.2	Menghapus Gelar Kelulusan.....	40
2.15	Syarat Yudicium	40
2.15.1	Menambah Syarat Yudicium	40
2.15.2	Mengubah Syarat Yudicium	40
2.15.3	Menghapus Syarat Yudicium	40
3.	Kurikulum	41
3.1	Data Kurikulum	41
3.1.1	Menambah Data Kurikulum	41
3.1.2	Melihat Daftar Kurikulum	41
3.1.3	Mengubah Data Kurikulum	42
3.1.4	Menghapus Data Kurikulum.....	42
3.2	Matakuliah.....	42
3.2.1	Menambah Mata Kuliah Baru.....	42
3.2.2	Melihat Daftar Mata Kuliah	42
3.2.3	Mengubah Mata Kuliah.....	43
3.2.4	Menghapus Mata Kuliah	43
3.2.5	Mencetak Daftar Mata Kuliah	43
3.3	Matakuliah Prasyarat	43
3.3.1	Menambah Mata Kuliah Prasyarat.....	43
3.3.2	Melihat Daftar Mata Kuliah Prasyarat	44
3.3.3	Mengubah Mata Kuliah Prasyarat.....	44
3.3.4	Menghapus Mata Kuliah Prasyarat.....	44
3.3.5	Mencetak Mata Kuliah Prasyarat	44
3.4	Kesetaraan Matakuliah	44
3.4.1	Menambah Mata Kuliah Setara	45
3.4.2	Menghapus Mata Kuliah Setara.....	45
3.4.3	Mencetak Mata Kuliah Setara.....	45
4.	Kemahasiswaan.....	47
4.1	Mahasiswa	47
4.1.1	Menambah Data Mahasiswa	47
4.1.2	Import Data Mahasiswa	48
4.1.3	Mengubah Data Mahasiswa	48
4.1.4	Menghapus Data Mahasiswa	48
4.1.5	Mencetak Daftar Mahasiswa.....	48

4.1.6	Mencetak Detil Daftar Mahasiswa	48
4.1.7	Mencetak Biodata Mahasiswa.....	48
4.1.8	Mencetak Biodata Semua Mahasiswa	48
4.2	Bimbingan Akademik.....	49
4.2.1	Menambah Data Bimbingan Akademik	49
4.2.2	Menambah Data Bimbingan Akademik Secara Kolektif	49
4.2.3	Mengubah Data Bimbingan Akademik	49
4.2.4	Mengubah Data Bimbingan Akademik Secara Kolektif	50
4.2.5	Mencari Data Bimbingan Akademik.....	50
4.2.6	Mencetak Daftar Relasi Bimbingan Akademik	50
4.3	Cuti Mahasiswa	50
4.3.1	Menambah Data Mahasiswa yang Cuti	51
4.3.2	Melihat Daftar Mahasiswa yang Cuti	51
4.3.3	Mengaktifkan Kembali Mahasiswa yang Cuti.....	51
4.3.4	Membatalkan Status Cuti Mahasiswa.....	51
4.3.5	Mencetak Daftar Cuti Mahasiswa	51
4.4	Riwayat Cuti Mahasiswa.....	52
4.5	Kurikulum Mahasiswa	52
4.5.1	Menambah Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi	52
4.5.2	Mengubah Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi	52
4.5.3	Menghapus Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi	53
5.	Registrasi Mahasiswa.....	54
5.1	Menambah Data Mahasiswa yang Telah Melakukan Registrasi	54
5.2	Melihat Daftar Mahasiswa yang Telah Registrasi.....	55
5.3	Membatalkan Registrasi Mahasiswa.....	55
5.4	Import File CSV	55
5.5	Import Data Registrasi Mahasiswa Dari Web Service SI Registrasi	55
5.6	Mencetak Daftar Mahasiswa yang Telah Melakukan Registrasi	55
5.7	Mencetak Daftar yang Belum Melakukan Registrasi	55
6.	Portal Akademik.....	56
6.1	Account Mahasiswa	56
6.1.1	Menambah Account Portal Akademik Mahasiswa	56
6.1.2	Melihat Data Account Portal Akademik Mahasiswa.....	56
6.1.3	Mengubah Password Portal Akademik Mahasiswa	57
6.1.4	Menghapus Account Portal Akademik Mahasiswa	57
6.2	Account Dosen	57
6.2.1	Menambah Account Portal Akademik Dosen	57
6.2.2	Melihat Data Account Portal Akademik Dosen.....	58
6.2.3	Mengubah Password Portal Akademik Dosen	58
6.2.4	Menghapus Account Portal Akademik Dosen	58
6.3	Reset Password Mahasiswa Secara Massal.....	58
6.4	Buat Account Mahasiswa Massal.....	60
7.	Awal Semester	62
7.1	Setting Semester.....	62
7.1.1	Menambah Sesi Semester Baru.....	62
7.1.2	Melihat Data Sesi Semester	62
7.1.3	Mengaktifkan Sesi Semester.....	62
7.1.4	Mengubah Setting Semester	62
7.1.5	Menghapus Sesi Semester	63
7.2	Tawarkan Kelas – Matakuliah	63
7.2.1	Menambah Kelas	63
7.2.2	Melihat Daftar Kelas Ditawarkan.....	63
7.2.3	Mengubah Kelas.....	63
7.2.4	Menghapus Kelas	63
7.2.5	Membatalkan Kelas	64
7.2.6	Pengelolaan Aturan Kelas	64
7.2.6.1	Menambah Aturan Kelas	64

7.2.6.2	Melihat Daftar Aturan Kelas.....	64
7.2.6.3	Mengubah Aturan Kelas	64
7.2.6.4	Menghapus Aturan Kelas	64
7.2.7	Cetak Daftar Kelas	65
7.2.8	Cetak Daftar Kelas Batal	65
7.3	Buat Kelas Massal	65
7.4	Jadwal Kelas	65
7.4.1	Menambah Jadwal Kelas	66
7.4.2	Melihat Daftar Jadwal Kelas.....	66
7.4.3	Mengubah Jadwal Kelas	66
7.4.4	Menghapus Jadwal Kelas	66
7.4.5	Mencetak Daftar Jadwal Kelas	66
7.4.6	Mencetak Daftar Jadwal Kelas Batal	66
7.4.7	Melihat Informasi Bentrok Jadwal Kuliah.....	67
7.4.8	Melihat Status Penggunaan Ruang Dalam Satu Minggu	67
7.5	Susun Jadwal Ujian.....	67
7.5.1	Pengelolaan Jadwal Ujian Tengah Semester.....	67
7.5.1.1	Menambah Jadwal Ujian Tengah Semester.....	67
7.5.1.2	Melihat Daftar Jadwal Ujian Tengah Semester	68
7.5.1.3	Mengubah Jadwal Ujian Tengah Semester.....	68
7.5.1.4	Menghapus Jadwal Ujian Tengah Semester.....	68
7.5.1.5	Mencetak Jadwal Ujian Tengah Semester.....	68
7.5.1.6	Mencetak Jadwal Ujian Kelas Batal Tengah Semester.....	69
7.5.2	Pengelolaan Ujian Akhir Semester.....	70
7.5.2.1	Menambah Jadwal Ujian Akhir Semester.....	70
7.5.2.2	Melihat Daftar Jadwal Ujian Akhir Semester.....	70
7.5.2.3	Mengubah Jadwal Ujian Akhir Semester	70
7.5.2.4	Menghapus Jadwal Ujian Akhir Semester	71
7.5.2.5	Mencetak Jadwal Ujian Akhir Semester	71
7.5.2.6	Mencetak Jadwal Ujian Kelas Batal Akhir Semester	71
7.6	Cetak Jadwal	71
7.6.1	Mencetak Jadwal	72
7.6.2	Mencetak Jadwal Kelas Batal.....	72
7.7	Rekap Jadwal Pengawas	73
7.7.1	Pengelolaan Rekap Jadwal Pengawas Ujian Tengah Semester	73
7.7.2	Pengelolaan Rekap Jadwal Pengawas Ujian Akhir Semester	73
8.	Rencana Studi	75
8.1	Pengelolaan Jatah SKS	75
8.1.1	Melihat Daftar Jatah SKS Mahasiswa per Semester.....	75
8.1.2	Pengelolaan Toleransi Jatah SKS	75
8.1.2.1	Memberi Toleransi Jatah SKS.....	76
8.1.2.2	Mengubah SKS Toleransi.....	76
8.1.2.3	Mengubah Kolektif SKS Toleransi.....	77
8.1.2.4	Menghapus/ Membatalkan SKS Toleransi	77
8.1.2.5	Mencetak Daftar Mahasiswa yang Mendapat SKS Toleransi.....	77
8.1.2.6	Mencetak Daftar Jatah SKS Mahasiswa	77
8.2	Pengelolaan Input KRS.....	79
8.2.1	Pengelolaan KRS Sesi I (Sesi KRS).....	79
8.2.1.1	Pemilihan Data Rencana Studi	79
8.2.1.2	Melihat Daftar Data Rencana Studi.....	79
8.2.1.3	Menambah/ Mengubah/ Membatalkan Data Rencana Studi.....	80
8.2.1.4	Menambah Data Rencana Studi Lintas Satuan.....	80
8.2.1.5	Mengubah Data Rencana Studi Lintas Satuan.....	80
8.2.1.6	Membatalkan Data Rencana Studi Lintas Satuan	81
8.2.1.7	Melihat Informasi Status Mata Kuliah Prasyarat dan/atau Jadwal Bentrok.....	81
8.2.1.8	Mencetak Data Rencana Studi Sesi KRS per Mahasiswa	81
8.2.1.9	Mencetak Data Rencana Studi Sesi KRS Secara Massal (by Filter)	81

8.2.2	Pengelolaan KRS Sesi Revisi KRS	81
8.2.2.1	Menambah/ Mengubah/ Membatalkan Data Rencana Studi.....	81
8.2.2.2	Melihat Daftar Data Rencana Studi.....	82
8.2.2.3	Menambah Data Rencana Studi Lintas Satuan.....	82
8.2.2.4	Mengubah Data Rencana Studi Lintas Satuan.....	82
8.2.2.5	Membatalkan Data Rencana Studi Lintas Satuan	82
8.2.2.6	Melihat Informasi Status Mata Kuliah Prasyarat dan/atau Jadwal Bentrok.....	83
8.2.2.7	Mencetak Data Rencana Studi Sesi Revisi per Mahasiswa	83
8.2.2.8	Mencetak Data Rencana Studi Sesi Revisi Secara Massal (by Filter)	83
8.3	Kartu Ujian.....	83
8.3.1	Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Per Mahasiswa	83
8.3.2	Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Kolektif (Semua Mahasiswa)	83
8.3.3	Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Per Mahasiswa Tambahan Dari Satuan Administrasi Lain	84
8.3.4	Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Semua Mahasiswa Tambahan Dari Satuan Administrasi Lain	84
8.3.5	Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Per Mahasiswa	84
8.3.6	Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Kolektif (Semua Mahasiswa).....	84
8.3.7	Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Per Mahasiswa Tambahan Dari Satuan Administrasi Lain.....	84
8.3.8	Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Semua Mahasiswa Tambahan Dari Satuan Administrasi Lain	84
9.	Pengelolaan Peserta Kelas	86
9.1	Info Peserta Kelas	86
9.1.1	Melihat Kapasitas dan Jumlah Peserta Kelas	86
9.1.2	Mengubah Kapasitas Kelas Secara Kolektif	86
9.1.3	Melihat Daftar Peserta Kelas.....	86
9.1.4	Pengelolaan Peserta Kelas Dari Satuan Administrasi Lain	87
9.1.4.1	Menambah Data Peserta Kelas dari Satuan Administrasi Lain	87
9.1.4.2	Melihat Daftar Peserta Kelas dari Satuan Administrasi Lain	87
9.1.4.3	Mengubah Data Peserta Kelas dari Satuan Administrasi Lain	87
9.1.4.4	Menghapus Data Peserta Kelas dari Satuan Administrasi Lain	87
9.1.5	Mencetak Daftar Rekap Jumlah Peserta Kelas.....	87
9.1.6	Mencetak Daftar Peserta Kelas	88
9.1.7	Mencetak Daftar Peserta Kelas Secara Kolektif	88
9.2	Manajemen Peserta Kelas	88
9.2.1	Memindah Peserta Kelas ke Kelas Paralel Yang lain (Homogen)	88
9.2.2	Memindah Peserta Kelas ke Kelas Lain (Homogen).....	89
9.2.3	Memindah Peserta Kelas ke Kelas Lain (Heterogen)	89
9.2.4	Pembagian Kelas	89
9.2.4.1	Pembagian Kelas dengan Metode Pembagian Ganjil/Genap atau Genap/Ganjil	89
9.2.4.2	Pembagian Kelas dengan Metode Pembagian Bagi Rata	90
9.2.4.3	Pembagian Kelas dengan Metode Pembagian Bebas.....	90
9.2.5	Penggabungan Kelas	90
10.	Perkuliahahan.....	92
10.1	Daftar Presensi Kuliah	92
10.1.1	Mencetak Semua Data Presensi	92
10.1.2	Mencetak Data Presensi Per Kelas	92
10.2	Daftar Presensi Ujian	93
10.2.1	Sesi Ujian Tengah Semester (UTS)	93
10.2.1.1	Mencetak Presensi Ujian Tengah Semester Secara Massal (by Filter)	93
10.2.1.2	Mencetak Presensi Ujian Tengah Semester Per Kelas	93
10.2.1.3	Mencetak Berita Acara Ujian Tengah Semester Secara Massal (by Filter).....	93
10.2.1.4	Mencetak Berita Acara Ujian Tengah Semester Per Kelas	93
10.2.2	Sesi Ujian Akhir Semester (UAS)	94
10.2.2.1	Mencetak Presensi Ujian Akhir Semester Secara Massal (by Filter).....	94
10.2.2.2	Mencetak Presensi Ujian Akhir Semester Per Kelas	94

10.2.2.3 Mencetak Berita Acara Ujian Akhir Semester Secara Massal (by Filter)	94
10.2.2.4 Mencetak Berita Acara Ujian Akhir Semester Per Kelas.....	94
11. Hasil Studi	95
11.1 Input Nilai Akhir	95
11.1.1 Mencetak Form Nilai	95
11.1.2 Meng-input Nilai Mahasiswa per Kelas	96
11.1.3 Mengubah Nilai Mahasiswa per Kelas.....	96
11.1.4 Meng-input Nilai Mahasiswa per Hasil Studi Mahasiswa.....	96
11.1.5 Mengubah Nilai Mahasiswa per Hasil Studi Mahasiswa	97
11.2 Daftar Nilai Akhir	97
11.2.1 Melihat Daftar Nilai Akhir Mahasiswa Per Kelas	97
11.2.2 Mencetak Nilai Mahasiswa Per Kelas	97
11.2.3 Mencetak Daftar Nilai Semua Kelas.....	97
11.3 Pengelolaan Hasil Studi	97
11.3.1 Hasil Studi Per Semester	98
11.3.1.1 Mencetak Data Hasil Studi Per Semester Per Mahasiswa.....	98
11.3.1.2 Mencetak Data Hasil Studi Per Semester Semua Mahasiswa.....	98
11.3.1.3 Mencetak Laporan Hasil Studi Per Semester Per Mahasiswa.....	98
11.3.1.4 Mencetak Laporan Hasil Studi Per Semester Semua Mahasiswa.....	99
11.3.2 Hasil Studi Per Mahasiswa	99
11.3.2.1 Melihat Data Hasil Studi Per Mahasiswa Per Semester	99
11.3.2.2 Melihat Data Hasil Studi Per Mahasiswa Semua Semester	100
11.3.2.3 Mencetak Data Hasil Studi Mahasiswa Per Semester	100
11.3.2.4 Mencetak Laporan Hasil Studi Mahasiswa Per Semester	100
11.3.2.5 Mencetak Data Hasil Studi Mahasiswa Semua Semester	100
11.3.2.6 Mencetak Data Hasil Studi Semua Semester Secara Kolektif.....	100
11.4 Susun Transkrip	101
11.4.1 KHS Manual	101
11.4.1.1 Menambah KHS Manual	101
11.4.1.2 Menambah KHS Manual Secara Kolektif	101
11.4.1.3 Mengubah KHS Manual	101
11.4.1.4 Menghapus KHS Manual	103
11.4.2 Transfer Nilai	103
11.4.2.1 Menambah Transfer Nilai Mahasiswa	103
11.4.2.2 Melihat Daftar Hasil Studi Transfer.....	103
11.4.2.3 Mengubah Hasil Studi Transfer	103
11.4.2.4 Menghapus Hasil Studi Transfer.....	104
11.4.2.5 Mencetak Daftar Hasil Studi Transfer Mahasiswa	104
11.4.2.6 Mencetak Daftar Hasil Studi Transfer Secara Kolektif.....	104
11.4.3 Rekap Nilai	105
11.4.3.1 Membuat Rekap Nilai Mahasiswa.....	105
11.4.3.2 Mengupdate Transkrip Mahasiswa	105
11.4.3.3 Melihat Daftar Rekap Nilai Mahasiswa Per Semester	107
11.4.3.4 Mencetak Riwayat Nilai Mahasiswa	107
11.4.4 Transkrip.....	107
11.4.4.1 Membuat Transkrip	108
11.4.4.2 Membuat Ulang Transkrip	108
11.4.4.3 Meng-Input Nilai Transkrip Kolektif.....	108
11.4.4.4 Mencetak Transkrip Per Mahasiswa.....	109
11.4.4.5 Mencetak Transkrip Satu Halaman Per Mahasiswa	109
11.4.4.6 Mencetak Semua Transkrip	109
12. Tugas Akhir	110
12.1 Pendaftaran Tugas Akhir	110
12.1.1 Menambah Pendaftaran TA.....	110
12.1.2 Mengubah Data TA Mahasiswa.....	111
12.1.3 Menghapus Data TA Mahasiswa	111
12.1.4 Mencetak Daftar TA Semua Mahasiswa.....	111

12.2 Bimbingan Tugas Akhir.....	111
12.2.1 Melihat Daftar Semua Mahasiswa Tugas Akhir	112
12.2.2 Menambah Data Bimbingan Tugas Akhir	112
12.2.3 Mengubah Data Bimbingan Tugas Akhir	112
12.2.4 Menghapus Data Bimbingan Tugas Akhir	112
12.2.5 Mencetak Daftar Mahasiswa Tugas Akhir per Dosen Bimbingan	112
12.3 Pendaftaran Pendadaran.....	114
12.3.1 Menambah Pendaftaran Pendadaran.....	114
12.3.2 Mengubah Data Pendaftaran Pendadaran.....	114
12.3.3 Menghapus Data Pendaftaran Pendadaran.....	114
12.3.4 Mencetak Daftar Pendaftaran Pendadaran.....	114
12.4 Pengelolaan Pendadaran.....	115
12.4.1 Menentukan Dosen Penguji Pada Pendadaran Mahasiswa	115
12.4.2 Menambah Mahasiswa Sudah Pendadaran.....	115
12.4.3 Melihat Data Mahasiswa Sudah Pendadaran	115
12.4.4 Mengubah Data Pendadaran.....	115
12.4.5 Batalkan/Hapus Mahasiswa Sudah Pendadaran	116
12.4.6 Mencetak Daftar Mahasiswa Pendadaran	116
12.5 Master Tugas Akhir.....	116
12.5.1 Menambah Master Tugas Akhir Mahasiswa.....	116
12.5.2 Melihat Detail Data Master Tugas Akhir Mahasiswa.....	116
12.5.3 Mengubah Data Master Tugas Akhir Mahasiswa	117
12.5.4 Menghapus Data Master Tugas Akhir Mahasiswa	117
13. Kelulusan.....	118
13.1 Pendaftaran Yudicium	118
13.1.1 Menambah Pendaftaran Yudicium	118
13.1.2 Mengubah Data Pendaftar Yudicium.....	119
13.1.3 Menghapus/ Membatalkan Pendaftaran Yudicium	119
13.1.4 Mencetak Daftar Pendaftar Yudicium	119
13.2 Pengelolaan Yudicium	119
13.2.1 Menambah Yudicium	119
13.2.2 Melihat Daftar Mahasiswa Yudicium	119
13.2.3 Mengubah Data Yudicium	120
13.2.4 Membatalkan Yudicium.....	120
13.2.5 Menghapus Data Yudicium	120
13.2.6 Mencetak Pendaftaran Yudicium	120
13.3 Pengelolaan Sesi Wisuda	120
13.3.1 Menambah Sesi Wisuda.....	120
13.3.2 Mengubah Sesi Wisuda.....	121
13.3.3 Menghapus Sesi Wisuda	121
13.3.4 Mencetak Daftar Sesi Wisuda	121
13.4 Pendaftaran Wisudawan.....	121
13.4.1 Menambah Pendaftaran Wisudawan.....	121
13.4.2 Mengubah Data Pendaftaran Wisuda.....	121
13.4.3 Membatalkan Pendaftaran Wisuda.....	122
13.4.4 Mengaktifkan Pendaftaran Wisuda Batal	122
13.4.5 Menghapus Pendaftaran Wisuda	122
13.4.6 Mencetak Pendaftaran Wisuda.....	122
13.5 Pengelolaan Wisudawan.....	122
13.5.1 Mengaktifkan Status Wisuda Mahasiswa	123
13.5.2 Membatalkan Status Wisuda Mahasiswa	123
13.6 Master Mahasiswa Lulus	123
14. Evaluasi	124
14.1 Setting Evaluasi	124
14.1.1 Menambah Jenis Evaluasi.....	124
14.1.2 Mengubah Setting Evaluasi	124
14.1.3 Menampilkan Laporan Evaluasi	124

14.2	Evaluasi 2 Tahun Pertama	125
14.3	Evaluasi 4 Tahun	125
14.4	Evaluasi Akhir.....	126
15.	Laporan	127
15.1	Daftar Rekapitulasi Peserta Kelas	127
15.2	Daftar Distribusi Indeks Prestasi	128
15.3	Daftar Distribusi Nilai	128
15.4	Daftar Distribusi Matakuliah	129
15.5	Daftar Distribusi Hasil Studi Semester	129
15.6	Daftar Distribusi Hasil Studi Kumulatif	130
15.7	Daftar Distribusi Asal Mahasiswa.....	130
15.7.1	Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa per Asal Propinsi.....	131
15.7.2	Memcetak Daftar Distribusi Mahasiswa per Kabupaten.....	131
15.8	Daftar Distribusi Asal SMTA.....	131
15.8.1	Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa SMTA per Asal Propinsi	131
15.8.2	Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa SMTA per Kabupaten.....	132
15.8.3	Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa per SMTA Kabupaten.....	132
15.9	Profil Lulusan per Yudisium.....	132
15.10	Daftar Distribusi Lulusan berdasarkan IPK	133
15.11	Daftar Distribusi Lulusan per Lama Studi.....	133
15.12	Daftar Distribusi Lulusan per Tugas Akhir	134
15.13	Daftar Profil Ruralitas Mahasiswa	134
15.13.1	Mencetak Profil Mahasiswa berdasarkan Ruralitas Asal Mahasiswa	134
15.13.2	Memcetak Daftar Profil Mahasiswa per Kodya/Kabupaten	135
15.14	Daftar Profil Status Akademik Mahasiswa	135
15.15	Daftar Profil Penyelenggaraan Pendidikan	136
16.	Laporan DIKTI	137
16.1	Master Program Studi (MSPST)	137
16.2	Master Mahasiswa (MSMHS).....	138
16.3	Master Dosen (MSDOS)	138
16.4	Master Riwayat Pendidikan Dosen (MSPDS).....	139
16.5	Tabel Kurikulum/Matakuliah (TBKMK)	139
16.6	Transaksi Aktivitas Kuliah Mahasiswa (TRAKM)	139
16.7	Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif (TRLSM)	140
16.8	Transaksi Mengajar Dosen (TRAKD)	140
16.8.1	Membuat Laporan Aktifitas Mengajar Dosen.....	141
16.8.2	Membuat Ulang Laporan Aktifitas Mengajar Dosen	141
16.8.3	Export Laporan Aktifitas Mengajar Dosen (TRAKD).....	141
16.9	Transaksi Dosen Keluar/Cuti/Studi Lanjut (TRLSD)	141
16.10	Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP).....	142
16.10.1	Meng-Input Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP).....	142
16.10.2	Mengubah Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP).....	142
16.10.3	Menghapus Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP).....	142
16.10.4	Export Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP).....	142
16.11	Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS)	143
16.11.1	Fasilitas Perguruan Tinggi	143
16.11.1.1	Meng-Input Data Fasilitas Perguruan Tinggi	143
16.11.1.2	Mengubah Data Fasilitas Perguruan Tinggi	143
16.11.1.3	Menghapus Data Fasilitas Perguruan Tinggi	143
16.11.2	Fasilitas Program Studi	144
16.11.2.1	Meng-Input Data Fasilitas Program Studi	144
16.11.2.2	Mengubah Data Fasilitas Program Studi	144
16.11.2.3	Menghapus Data Fasilitas Program Studi	144
16.11.2.4	Export Transaksi Fasilitas Program Studi	144
16.12	Transaksi Publikasi Dosen (TRPUD)	145
16.13	Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM).....	145

16.13.1 Meng-Input Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)	145
16.13.2 Mengubah Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)	145
16.13.3 Menghapus Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)	146
16.13.4 Export Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)	146
16.14 Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB)	146
16.14.1 Meng-Input Data Kepemilikan Laboratorium	146
16.14.2 Mengubah Data Kepemilikan Laboratorium	146
16.14.3 Menghapus Data Kepemilikan Laboratorium	147
16.14.4 Export Transaksi Kepemilikan Laboratorium	147
16.15 Transaksi Nilai Semester Mahasiswa	147

Gambaran Umum Sistem

Deskripsi Umum Sistem

Sistem Informasi Akademik (SIA) merupakan sistem yang mensupport penyelenggaraan administrasi akademik. Mulai dari penawaran matakuliah, penjadwalan, pengambilan studi, riwayat nilai, hasil studi kumulatif (transkrip), sampai dengan proses yudicium.

Alur Penggunaan SIA

Berdasarkan dari kategori waktu penggunaannya maka fitur-fitur di SIA dapat dikelompokkan menjadi beberapa fase, yaitu :

1. Setting hak akses : mendefinisikan user-user SIA dan mengatur hak aksesnya.
2. Entry data pendukung : pencatatan data yang diperlukan untuk bisnis proses akademik, yaitu : data program studi, dosen, ruang, jenis nilai, syarat batas Sks, jenis semester.
3. Kurikulum baru : pencatatan data kurikulum, matakuliah dan kesetaraan antar kurikulum.
4. Data mahasiswa : pencatatan mahasiswa dan relasi bimbingan akademik dengan dosen pembimbing.
5. Pra perkuliahan : pengaturan aturan dalam sebuah semester, penawaran kelas dan pengaturan aturannya, penjadwalan.
6. Rencana studi : pencatatan rencana studi mahasiswa, mendaftar peserta kelas.
7. Perkuliahan : presensi kuliah dan ujian.
8. Pasca perkuliahan : pencatatan nilai, penyusunan hasil studi dan transkrip.



Gambar 1. Alur Fase Setting Hak Akses

User (Pengguna)

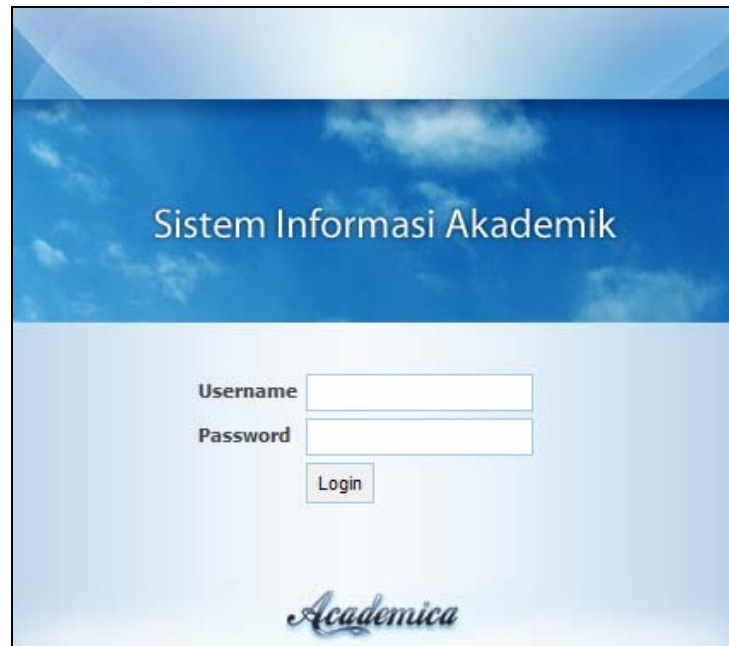
User atau pengguna dari sistem informasi akademik untuk back office ini terdiri dari 2 jenis yaitu :

1. **Root**
Root adalah user yang mempunyai wewenang untuk mengatur hak akses sistem informasi akademik.
2. **Admin Fakultas**
Admin Fakultas adalah admin yang bertugas untuk mengelola sistem informasi akademik di masing-masing Fakultas.

Petunjuk Penggunaan

Login

Untuk memasuki Sistem Informasi Akademik, pengguna harus melakukan login terlebih dahulu dengan memasukkan **username** dan **password** yang telah ditentukan.

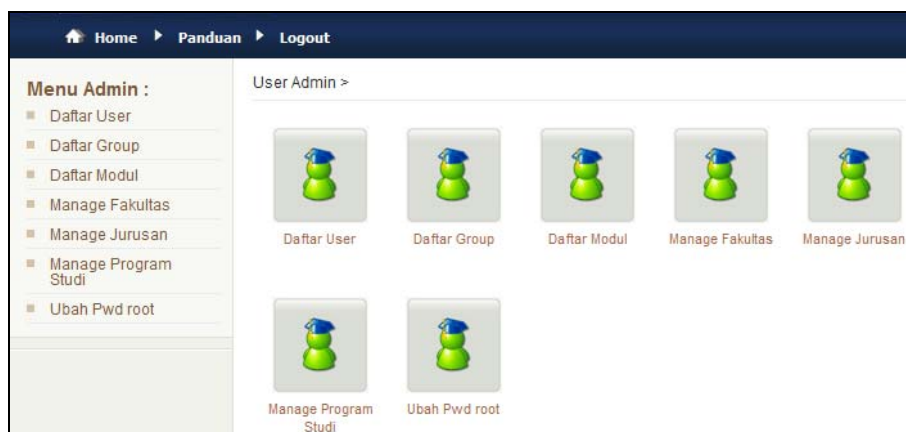


Gambar 2. Halaman Login

Halaman Depan

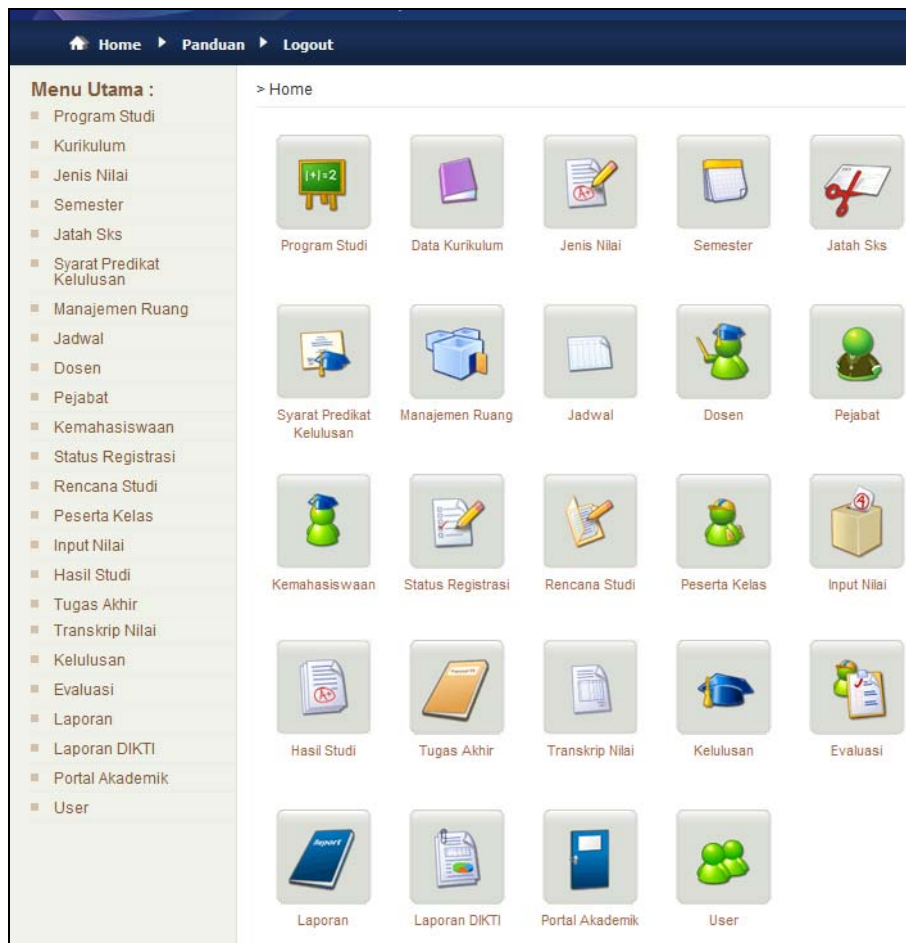
Setelah melewati proses login, maka akan tampil halaman depan dari SIA dimana terdapat 2 jenis tampilan sesuai dengan jenis user, apakah dia login sebagai Root atau Admin Fakultas.

- Halaman Depan SIA untuk Root



Gambar 3. Halaman Depan SIA untuk Root

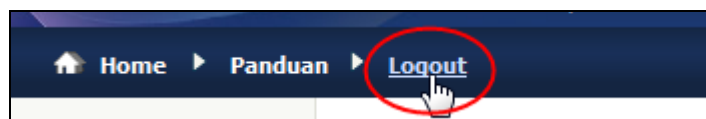
- Halaman Depan SIA untuk Admin Fakultas



Gambar 4. Halaman Depan SIA untuk Admin Fakultas

Logout

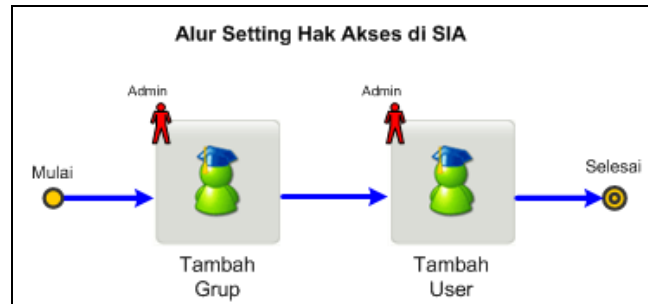
Untuk keluar dari Sistem Informasi Akademik, pengguna harus melakukan Logout dengan menekan link **Logout** yang terletak di bagian atas halaman.



Gambar 5. Link Logout

1. Setting Hak Akses

Berikut ini adalah gambaran singkat dari fase Setting Hak Akses :



Gambar 6. Alur Setting Hak Akses

Setting hak akses hanya diperuntukkan bagi admin yang berwenang mengatur hak akses dari Sistem Informasi Akademik . Untuk itu, admin yang ingin mengatur hak akses, terlebih dahulu harus login dengan username **root**.

1.1 Pencatatan Group

Proses ini digunakan untuk mendefinisikan group yang mendapatkan hak akses prodi dan hak akses modul yang sama untuk setiap user yang tergabung dalam sebuah group yang sama.

Daftar Group					
Tambah Group					
NO	AKSI	NAMA GROUP	KETERANGAN	AKSES PRODI	AKSES MODUL
1.	Ubah Hapus	kasi	kasi	1. Peternakan 2. Nutrisi dan Makanan Ternak 3. Produksi Ternak 4. Sosial Ekonomi Peternakan 5. Teknologi Hasil Ternak 6. Ilmu dan Industri Peternakan	1. Dosen 2. Hasil Studi 3. Input Nilai 4. Jadwal 5. Kelulusan 6. Kemahasiswaan 7. Laporan 8. Laporan Dikti 9. Manajemen Ruang 10. Pejabat

Gambar 7. Halaman Daftar Group

1.1.1 Menambah Group

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data group :

1. Pilih Menu **Daftar Group**.
2. Pada halaman Daftar Group, tekan tombol **Tambah Group**.
3. Akan tampil Form Tambah Group. Pada form tersebut, isikan data-data yang diperlukan, seperti :
 - Nama Group, isikan nama group Anda
 - Keterangan, isikan keterangan seperlunya
 - Hak Akses, terdiri atas 2 bagian yaitu :
 - Hak Akses Prodi, pilih hak akses prodi dengan memberikan tanda centang pada checkbox.
 - Hak Akses Modul, pilih hak akses modul dengan memberikan tanda centang pada checkbox.
4. Tekan tombol **Simpan**.

1.1.2 Mengubah Group

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data group :

1. Pilih Menu **Daftar Group**.

2. Pada halaman Daftar Group yang di dalamnya terdapat tabel Group, pilih data group yang akan diubah dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

1.1.3 Menghapus Group

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data group :

1. Pilih Menu **Daftar Group**.
2. Pada halaman Daftar Group yang di dalamnya terdapat tabel Group, pilih data group yang akan dihapus dan tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Apabila proses penghapusan berhasil, maka data yang dimaksud akan langsung hilang dari tabel Group.

1.2 Pencatatan User

Proses Pencatatan User digunakan untuk mendefinisikan User agar mendapatkan hak akses prodi dan hak akses modul yang sama untuk setiap user yang tergabung dalam sebuah group yang sama.

Daftar User						
						Tambah User
NO	AKSI	NAMA LOGIN	NAMA LENGKAP	GROUP	AKSES PRODI	AKSES MODUL
1.	Ubah Hapus	bambang santoso	bambang santoso	kasi	1. Peternakan 2. Nutrisi dan Makanan Ternak 3. Produksi Ternak 4. Sosial Ekonomi	1. Dosen 2. Hasil Studi 3. Input Nilai 4. Jadwal 5. Kelulusan 6. Kemahasiswaan 7. Laporan 8. Laporan Dikti 9. Manajemen

Gambar 8. Halaman Daftar User

1.2.1 Menambah User

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data user :

1. Pilih Menu **Daftar User**.
2. Pada halaman Daftar User, tekan tombol **Tambah User**.
3. Akan tampil Form Tambah User. Pada form tersebut, isikan data-data yang diperlukan, seperti :
 - Nama Login, isikan nama login/username Anda
 - Password, isikan password Anda
 - Nama Lengkap, isikan nama lengkap Anda
 - Hak Akses, pilih hak akses Anda sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol **Simpan**.

1.2.2 Mengubah User

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data user :

1. Pilih Menu **Daftar User**.
2. Pada halaman **Daftar User** yang di dalamnya terdapat tabel User, pilih data user yang akan diubah dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada Form Ubah User dan tekan tombol **Ubah**.

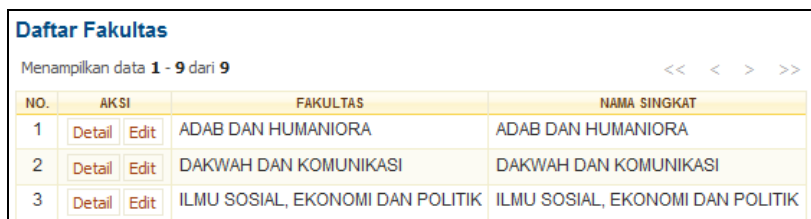
1.2.3 Menghapus User

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data user :

1. Pilih Menu **Daftar User**
2. Pada halaman **Daftar User** yang di dalamnya terdapat tabel User, pilih data user yang akan dihapus dan tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Apabila proses penghapusan berhasil ,maka data yang dimaksud akan langsung hilang dari tabel User.

1.3 Manage Fakultas

Proses ini digunakan untuk mengelola/memanage Fakultas.



Daftar Fakultas

Menampilkan data 1 - 9 dari 9

NO.	AKSI	FAKULTAS	NAMA SINGKAT
1	Detail Edit	ADAB DAN HUMANIORA	ADAB DAN HUMANIORA
2	Detail Edit	DAKWAH DAN KOMUNIKASI	DAKWAH DAN KOMUNIKASI
3	Detail Edit	ILMU SOSIAL, EKONOMI DAN POLITIK	ILMU SOSIAL, EKONOMI DAN POLITIK

Gambar 9. Halaman Daftar Fakultas

1.3.1 Menampilkan Detail Fakultas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan detail data fakultas :

1. Pilih Menu **Manage Fakultas**.
2. Pada halaman Daftar Fakultas yang di dalamnya terdapat tabel Fakultas, pilih data fakultas yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.

1.3.2 Mengubah Fakultas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data fakultas :

1. Pilih Menu **Manage Fakultas**.
2. Pada halaman Daftar Fakultas yang di dalamnya terdapat tabel Fakultas, pilih data fakultas yang akan diubah dan tekan tombol **Edit** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Ubah Fakultas, ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

1.4 Manage Jurusan

Proses ini digunakan untuk mengelola/memanage Jurusan.



Daftar Jurusan

Menampilkan data 1 - 42 dari 42

NO.	AKSI	FAKULTAS	JURUSAN
1	Detail Edit	USHULUDIN	Aqidah dan Filsafat
2	Detail Edit	USHULUDIN	Perbandingan Agama
3	Detail Edit	USHULUDIN	Tafsir dan Hadits

Gambar 10. Halaman Daftar Jurusan

1.4.1 Menampilkan Detail Jurusan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan detail data jurusan:

1. Pilih Menu **Manage Jurusan**.
2. Pada halaman Daftar Jurusan yang di dalamnya terdapat tabel jurusan, pilih data jurusan yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.

1.4.2 Mengubah Jurusan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data jurusan :

1. Pilih Menu **Manage Jurusan**.
2. Pada halaman Daftar Jurusan yang di dalamnya terdapat tabel jurusan, pilih data jurusan yang akan diubah dan tekan tombol **Edit** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Ubah Jurusan, ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

1.5 Manage Program Studi

Proses ini digunakan untuk mengelola/memanage Program Studi.

Daftar Program Studi				
Menampilkan data 1 - 42 dari 42				
NO.	AKSI		PROGRAM STUDI	JENJANG
1	Detail	Edit	Administrasi Negara	S1 - Reguler
2	Detail	Edit	Al-Ahwal Al-Syakhsyah	S1 - Reguler
3	Detail	Edit	Aqidah dan Filsafat	S1 - Reguler

Gambar 11. Halaman Daftar Program Studi

1.5.1 Menampilkan Detail Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan detail data program studi:

1. Pilih Menu **Manage Program Studi**.
2. Pada halaman Daftar Program Studi yang di dalamnya terdapat tabel program studi, pilih data Program studi yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.

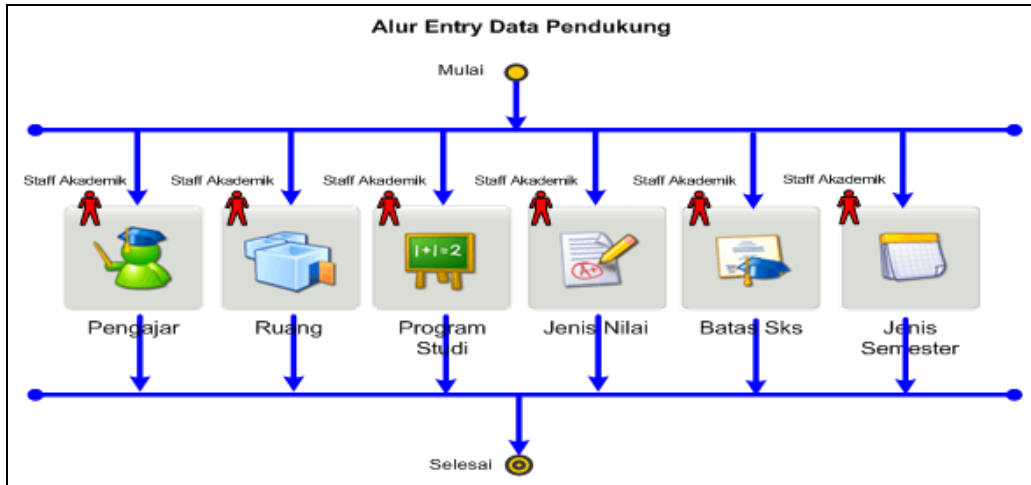
1.5.2 Mengubah Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data program studi :

1. Pilih Menu **Manage Program Studi**.
2. Pada halaman Daftar Program Studi yang di dalamnya terdapat tabel program studi, pilih data program studi yang akan diubah dan tekan tombol **Edit** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Ubah Program Studi, ubah data dan tekan tombol **Simpan**.

2. Entri Data Pendukung

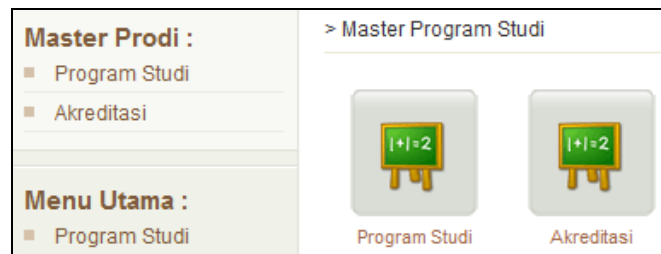
Merupakan proses menginputkan data-data yang nantinya digunakan sebagai referensi bagi fitur yang lain dan akan dikenakan terhadap semua mahasiswa yang termasuk dalam satuan administrasi itu. Data-data tersebut meliputi : data program studi (update), pengajar, ruang, jenis nilai, batas Sks, jenis semester.



Gambar 12. Alur Entri Data Pendukung

2.1 Program Studi

Menu ini digunakan untuk mengelola data program studi.



Gambar 13. Halaman Master Program Studi

2.1.1 Melihat Data Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat data program studi :

1. Pilih menu **Program Studi** → **Program Studi**.
Menu Program Studi dapat dipilih melalui menu samping atau dapat juga dipilih melalui menu gambar.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Program Studi. Pada halaman tersebut, pilih program studi dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Detail Program Studi.

Daftar Program Studi						
NO.	AKSI		KODE PERGURUAN TINGGI	KODE PROGRAM STUDI	NAMA PROGRAM STUDI	JENJANG STUDI
1	Detail	Ubah	201004	101	Aqidah dan Filsafat	Strata 1 - Reguler
2	Detail	Ubah	201004	102	Perbandingan Agama	Strata 1 - Reguler
3	Detail	Ubah	201004	103	Tafsir dan Hadits	Strata 1 - Reguler

Gambar 14. Halaman Daftar Program Studi

2.1.2 Mengubah Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data program studi :

1. Pilih menu **Program Studi → Program Studi**.
2. Pada halaman Daftar Program Studi, pilih data yang akan diubah dan tekan tombol **Ubah**.
3. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**.

2.1.3 Akreditasi

Menu ini digunakan untuk mengelola data akreditasi program studi.

Daftar Program Studi Akreditasi			
NO.	AKSI	NAMA PROGRAM STUDI	AKREDITASI
1	Lihat	Peternakan	
2	Lihat	Nutrisi dan Makanan Ternak	A
3	Lihat	Produksi Ternak	A

Gambar 15. Halaman Daftar Program Studi Akreditasi

2.1.3.1 Menambah Akreditasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah Akreditasi :

1. Pilih menu **Program Studi → Akreditasi**.
2. Pada halaman Daftar Program Studi Akreditasi, tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Akreditasi, tekan link **Tambah Akreditasi**.
4. Pada form tambah akreditasi, isikan data dan tekan tombol **Simpan**.

2.1.3.2 Melihat Daftar Akreditasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar Akreditasi :

1. Pilih menu **Program Studi → Akreditasi**.
2. Pada halaman Daftar Program Studi Akreditasi, pilih data Program Studi yang ingin dilihat dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Daftar Akreditasi seperti di bawah ini.

Daftar Akreditasi Program Studi Produksi Ternak						
NO.	AKSI	NOMOR SK	TANGGAL SK	TANGGAL BATAS AKHIR BERLAKU S.K. (SURAT KEPUTUSAN) AKREDITASI BAN	AKREDITASI	STATUS
1	Ubah Hapus	021/BAN-PT/AK-VII/S1/VI/2004	17-06-2004	30-11-2006	Berakreditasi A	Dipakai
Tambah Akreditasi						

Gambar 16. Halaman Daftar Akreditasi

2.1.3.3 Mengubah Akreditasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah akreditasi :

1. Pilih menu **Program Studi → Akreditasi**
2. Pada halaman Daftar Program Studi Akreditasi, pilih data Program Studi dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Akreditasi, yang didalamnya terdapat Tabel Daftar Akreditasi, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.

- Ubah data dan tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

2.1.3.4 Menghapus Akreditasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus akreditasi :

- Pilih menu **Program Studi → Akreditasi**
- Pada halaman Daftar Program Studi Akreditasi, pilih data Program Studi dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
- Pada halaman Daftar Akreditasi, yang didalamnya terdapat Tabel Daftar Akreditasi, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
- Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Akreditasi.

2.2 Dosen

Menu ini digunakan untuk mengelola data dosen.



Gambar 17. Halaman Menu Dosen

2.2.1 Data Dosen

Daftar Dosen

Pencarian

Program Studi:

NIP:

Nama:

Data 1 – 24 dari 24

NO.	AKSI	NIP	NIDN	NAMA	GELAR	PRODI	STATUS
1	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	60030464		AGUNG RAHMADI		053001	Keluar/ Pensiun/Alm
2	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	60030461		BAGUS HARYADI	S.Si	053001	Aktif mengajar
3	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	330002150		DARSONO	Prof. Drs., M.Sc.	053001	Aktif mengajar

Gambar 18. Halaman Daftar Dosen

2.2.1.1 Menambah Data Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data dosen:

- Pilih Menu **Dosen → Data Dosen**.
- Pada halaman Daftar Dosen, pilih tombol **Tambah**.
- Isikan data dosen pada Form Tambah Data Dosen dan tekan tombol **Simpan**.

2.2.1.2 Melihat Data Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat data dosen :

- Pilih Menu **Dosen → Data Dosen**.

3. Tekan tombol **Riwayat Pendidikan** pada halaman Data Dosen.
 4. Pada halaman Riwayat Pendidikan Dosen, tekan tombol **Tambah**.
 5. Isikan data pada form Tambah Riwayat Pendidikan Dosen dan tekan tombol **Simpan**.
- Catatan : Tanda (*) pada form harus diisi.

2.2.2.2 Melihat Riwayat Pendidikan Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat Riwayat Pendidikan Dosen:

1. Pilih Menu **Dosen** → **Data Dosen**
2. Pada halaman Daftar Dosen, pilih data dosen dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Riwayat Pendidikan** pada halaman Data Dosen.
4. Pada halaman Riwayat Pendidikan Dosen, tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Riwayat Pendidikan.

2.2.2.3 Mengubah Riwayat Pendidikan Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah Riwayat Pendidikan Dosen:

1. Pilih Menu **Dosen** → **Data Dosen**
2. Pada halaman Daftar Dosen, pilih data dosen dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Riwayat Pendidikan** pada halaman Data Dosen.
4. Pada halaman Riwayat Pendidikan Dosen, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
5. Ubah data riwayat pendidikan dosen dan tekan tombol **Simpan**.

2.2.2.4 Menghapus Riwayat Pendidikan Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus Riwayat Pendidikan Dosen:

1. Pilih Menu **Dosen** → **Data Dosen**
2. Pada halaman Daftar Dosen, pilih data dosen dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Riwayat Pendidikan** pada halaman Data Dosen.
4. Pada halaman Riwayat Pendidikan Dosen, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
5. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Data Riwayat Pendidikan.

2.2.3 Pengelolaan Publikasi

Penelitian/Publikasi Dosen

NIP

60030464

Nama

AGUNG RAHMADI

Tambah

Data 1 – 1 dari 1

<<

<

>

>>

NO.	AKSI	JUDUL	SEMESTER	JENIS KARYA ILMIAH	MEDIA PUBLIKASI	PERAN	JENIS KEGIATAN	TANGGAL PUBLIKASI	PEMBIAYAAN	JUMLAH BIAYA
1	<div>Ubah</div> <div>Hapus</div>	publikasi 1	Genap 2006/2007	Non-penelitian	Majalah Populer/ Koran	Penulis Anggota	Kelompok	02-06-2007	Biaya Sendiri	1500000

Data 1 – 1 dari 1

<<

<

>


>>

Gambar 21. Halaman Penelitian/Publikasi Dosen

2.2.3.1 Menambah Publikasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data Publikasi Dosen:

1. Pilih Menu **Dosen** → **Data Dosen**
2. Pada halaman Daftar Dosen, pilih data dosen dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Publikasi** pada halaman Data Dosen.
4. Pada halaman Penelitian/Publikasi Dosen, tekan tombol **Tambah**.
5. Isikan data pada form dan tekan tombol **Simpan**.

Catatan : Untuk menentukan tanggal, tekan tombol  untuk menampilkan kalender.

2.2.3.2 Melihat Publikasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat data Publikasi Dosen:

1. Pilih Menu **Dosen** → **Data Dosen**
2. Pada halaman Daftar Dosen, pilih data dosen dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Publikasi** pada halaman Data Dosen sehingga akan tampil halaman Penelitian/Publikasi Dosen.

2.2.3.3 Mengubah Publikasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data Publikasi Dosen:

1. Pilih Menu **Dosen** → **Data Dosen**
2. Pada halaman Daftar Dosen, pilih data dosen dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Publikasi** pada halaman Data Dosen.
4. Pada halaman Penelitian/Publikasi Dosen, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
5. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**.

2.2.3.4 Menghapus Publikasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data Publikasi Dosen:

1. Pilih Menu **Dosen** → **Data Dosen**
2. Pada halaman Daftar Dosen, pilih data dosen dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Publikasi** pada halaman Data Dosen.
4. Pada halaman Penelitian/Publikasi Dosen, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
5. Tekan tombol **Ya** pada halaman konfirmasi Hapus Data Penelitian/Publikasi Dosen.

2.2.4 Jadwal Dosen

NO.	NAMA DOSEN	MATAKULIAH	KELAS	HARI	JAM MULAI	JAM SELESAI	RUANG
1	DARSONO, Prof. Drs., M.Sc.	Bahasa Indonesia	A	Senin	07:00:00	08:00:00	101
2	SABIRIN MATSJEH, Prof.	BAHASA INGGRIS	A				

Gambar 22. Halaman Jadwal Dosen

2.2.4.1 Melihat Jadwal Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat jadwal dosen :

1. Pilih Menu **Dosen** → **Jadwal Dosen**.
2. Pada bagian filter, isikan NIP atau nama dosen yang ingin dilihat jadwalnya dan tentukan jenis semester.
3. Tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar jadwal dosen seperti tampak pada gambar di atas.

2.2.4.2 Mencetak Jadwal Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak jadwal dosen :

1. Pilih Menu **Dosen** → **Jadwal Dosen**.
2. Pada bagian filter, isikan NIP atau nama dosen yang ingin dicetak jadwalnya dan tentukan jenis semester.

3. Tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar jadwal dosen seperti tampak pada gambar di atas.
4. Tekan tombol **Cetak**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

Jadwal Dosen Program Studi FISIKA - S1 Reguler							
No.	Nama Dosen	Matakuliah	Kelas	Hari	Jam Mulai	Jam Selesai	Ruang
1	DARSONO, Prof. Drs., M.Sc.	Bahasa Indonesia	A	Senin	07:00:00	08:00:00	101
2	SABIRIN MATSJEH, Prof.	BAHASA INGGRIS	A				

Gambar 23. Hasil Cetak Jadwal Dosen

2.2.5 Kuota Dosen

Menu ini digunakan untuk menentukan kuota dosen sebagai dosen pembimbing akademik dan pembimbing tugas akhir.

Kuota Dosen

Program Studi
FISIKA - S1 Reguler
Cari

Menampilkan data 1 - 26 dari 26 data

NO.	NIP	NAMA	KUOTA MAKSIMAL	
			BIMBINGAN TA	BIMBINGAN AKADEMIK
1	60910097	ARIS THOBIRIN, Drs, M.Si	*	4
2	60900071	BASUKI AR, Drs, M.Si	11	*

Simpan Perubahan

Gambar 24. Halaman Kuota Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menentukan kuota maksimal dosen :

1. Pilih menu **Tugas Akhir → Kuota Dosen**.
2. Pada halaman Kuota Dosen, tentukan Program Studi kemudian tekan tombol **Cari**.
3. Selanjutnya isikan kuota maksimal dosen, baik untuk bimbingan TA maupun untuk bimbingan akademik. Tanda * menunjukkan bahwa kuota maksimal dosen tersebut tidak terbatas.
4. Tekan tombol **Simpan Perubahan**.

2.3 Manajemen Ruang

Menu manajemen ruang digunakan untuk mengelola data-data gedung, ruang dan laboratorium.

Menu Manajemen Ruang :

- Manajemen Gedung
- Manajemen Ruang
- Manajemen Laboratorium
- Penggunaan Ruang

> Manajemen Ruang

Gedung

Ruang

Laboratorium

Penggunaan Ruang

Gambar 25. Halaman Menu Manajemen Ruang

2.3.1 Gedung

Manajemen Gedung
Daftar Gedung

CetakTambah

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO	AKSI	GEDUNG		PENGELOLA	
		KODE	NAMA	TINGKAT	NAMA
1	UbahHapus	T2.01	T2.01	Fakultas	PSIKOLOGI

Gambar 26. Halaman Daftar Gedung

2.3.1.1 Menambah Data Gedung

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data gedung:

1. Pilih Menu **Manajemen Ruang** → **Manajemen Ruang**.
2. Pada halaman Daftar Gedung, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pada Form Tambah Gedung dan tekan tombol **Simpan**.

2.3.1.2 Mengubah Data Gedung

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan pengubahan data gedung :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang** → **Manajemen Ruang**.
2. Pada halaman Daftar Gedung, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data gedung dan tekan tombol **Simpan**.

2.3.1.3 Menghapus Data Gedung

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan penghapusan data gedung :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang** → **Manajemen Ruang**.
2. Pada halaman Daftar Gedung, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Data Gedung.

2.3.2 Ruang

Menu Ruang digunakan untuk mengelola data-data ruang dalam gedung Fakultas.

Daftar Ruang
Detail Gedung

Pengelola

: Fakultas PSIKOLOGI

Kode Gedung

: T2.01 - T2.01

Cari Ruang

Nama Ruang

Cari

Daftar Ruang

Tambah Data Ruang

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

<<<>>>

NO	AKSI	KODE RUANG	NAMA RUANG	KAPASITAS
1	DetailUbahHapus	T2.01.01	Kuliah	45

Gambar 27. Halaman Detail Gedung – Daftar Ruang

2.3.2.1 Menambah Data Ruang

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan penambahan data ruang :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang** → **Manajemen Ruang**.
2. Pada halaman Daftar Gedung, pilih gedung dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.

3. Pada halaman Detail Gedung, tekan tombol **Tambah Data Ruang**.
4. Isikan data pada Form Tambah Ruang dan tekan tombol **Simpan**.

2.3.2.2 Melihat Daftar Ruang

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar ruang :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Ruang**.
2. Pada halaman Daftar Gedung, pilih gedung dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Kemudian akan tampil halaman Detail Gedung yang di dalamnya terdapat Tabel Daftar Ruang. Pada tabel tersebut, pilih data ruang dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Detail Ruang.

2.3.2.3 Mengubah Data Ruang

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan pengubahan data ruang :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Ruang**.
2. Pada halaman Daftar Gedung, pilih gedung dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Kemudian akan tampil halaman Detail Gedung yang di dalamnya terdapat Tabel Daftar Ruang. Pada tabel tersebut, tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Detail Ruang, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
5. Ubah data pada Form Ubah Data Ruang dan tekan tombol **Simpan**.

2.3.2.4 Menghapus Data Ruang

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data ruang :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Ruang**.
2. Pada halaman Daftar Gedung, pilih gedung dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Kemudian akan tampil halaman Detail Gedung yang di dalamnya terdapat Tabel Daftar Ruang. Pada tabel tersebut, tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Detail Ruang, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
5. Tekan tombol **Hapus** pada halaman Detail Ruang yang mengkonfirmasi apakah Anda yakin menghapus ruang tersebut.

2.3.2.5 Mencari Data Ruang

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan pencarian data ruang :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Ruang**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Gedung yang di dalamnya terdapat form pencarian data ruang. Isikan nama ruang yang akan di cari dan tekan tombol **Cari**.

2.3.3 Laboratorium

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data laboratorium.

Daftar Laboratorium
Detail Gedung
Pengelola : Fakultas PSIKOLOGI
Kode Gedung : T2.01 - T2.01

Cari Laboratorium
Nama Laboratorium

Daftar Laboratorium

Tambah Data Laboratorium

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO	AKSI	KODE RUANG	NAMA RUANG	KAPASITAS
1	Detail Ubah Hapus	T2.01.02	Lab.Komp	0

2.3.3.1 Menambah Data Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data Laboratorium :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Laboratorium**
2. Pada halaman Daftar Gedung, pilih gedung dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Detail Gedung, tekan tombol **Tambah Data Laboratorium**.
4. Isikan data pada Form Tambah Laboratorium dan tekan Tombol **Simpan**.

2.3.3.2 Melihat Daftar Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar laboratorium :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Laboratorium**.
2. Pada halaman Daftar Gedung, pilih gedung dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Kemudian akan tampil halaman Detail Gedung yang di dalamnya terdapat Tabel Daftar Laboratorium. Pada tabel tersebut, pilih data Laboratorium dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Detail Laboratorium.

2.3.3.3 Mengubah Data Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat detail data laboratorium :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Laboratorium**.
2. Pada halaman Daftar Gedung, pilih gedung dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Kemudian akan tampil halaman Detail Gedung yang di dalamnya terdapat Tabel Daftar Laboratorium. Pilih data Laboratorium dan tekan tombol **Ubah**.
4. Ubah data laboratorium pada Form Ubah Data Laboratorium dan tekan tombol **Simpan**.

2.3.3.4 Menghapus Data Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan penghapusan data laboratorium :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Laboratorium**.
2. Pada halaman Daftar Gedung, tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Kemudian akan tampil halaman Detail Gedung yang di dalamnya terdapat Tabel Daftar Laboratorium. Pilih data Laboratorium dan tekan tombol **Hapus**.

2.3.3.5 Mencari Data Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan pencarian data laboratorium:

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Laboratorium**.
2. Pada halaman Daftar Gedung, tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Kemudian akan tampil halaman **Detail Gedung** yang didalamnya terdapat form pencarian data.
4. Pada form tersebut, isikan data yang akan dicari. Kemudian tekan tombol **Cari** untuk memulai proses pencarian data.

2.3.4 Penggunaan Ruang

Menu ini digunakan untuk melihat daftar ruang yang terpakai dan yang tidak terpakai.

2.3.4.1 Melihat Daftar Ruang Terpakai

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar ruang yang terpakai :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Penggunaan Ruang**.
2. Pilih "Daftar Ruang Terpakai" dan tekan tombol **Tampil**.
3. Akan tampil halaman Daftar Ruang Terpakai seperti tampak pada gambar di bawah.

Daftar Ruang Terpakai
Semester : Genap 2007/2008

Pilih Tampilan

Tampil

Cetak Ruang Terpakai

Pilih Semester

Menampilkan data 1 - 24 dari 24 data

<< < > >>

NO.	HARI	JAM	RUANG TERPAKAI
1	Senin	07:00:00 - 07:30:00	101
2	Senin	07:30:00 - 08:00:00	101
3	Senin	09:00:00 - 09:30:00	205

Gambar 29. Halaman Daftar Ruang Terpakai

2.3.4.2 Mencetak Daftar Ruang Terpakai

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar ruang terpakai :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Penggunaan Ruang**.
2. Pilih “Daftar Ruang Terpakai” dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Ruang Terpakai, tekan tombol **Cetak Ruang Terpakai**.

2.3.4.3 Melihat Daftar Ruang Tidak Terpakai

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar ruang yang tidak terpakai :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Penggunaan Ruang**.
2. Pilih “Daftar Ruang Tidak Terpakai” dan tekan tombol **Tampil**.
3. Akan tampil halaman Daftar Ruang Tidak Terpakai.

Daftar Ruang Tidak Terpakai
Semester : Genap 2007/2008

Pilih Tampilan

Tampil

Cetak Ruang Tidak Terpakai

Pilih Semester

Menampilkan data 1 - 24 dari 24 data

<< < > >>

NO.	HARI	JAM	RUANG TIDAK TERPAKAI
1	Senin	07:00:00 - 07:30:00	LAB TPS
			R.ADM.BIOLOGI
			Teater Terbuka
			LAB. FISIKA DASAR

Gambar 30. Halaman Daftar Ruang Tidak Terpakai

2.3.4.4 Mencetak Daftar Ruang Tidak Terpakai

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar ruang yang tidak terpakai :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Penggunaan Ruang**.
2. Pilih “Daftar Ruang Tidak Terpakai” dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Ruang Tidak Terpakai, tekan tombol **Cetak Ruang Tidak Terpakai**.

2.4 Jenis Nilai

Menu ini digunakan untuk mengelola data jenis nilai.



Gambar 31. Menu Jenis Nilai

> Jenis Nilai > Pilih Prodi > Daftar Jenis Nilai

Daftar Jenis Nilai

Tambah Jenis Nilai Baru

NO.	AKSI	KODE NILAI	BOBOT	KELOMPOK NILAI	BOBOT KELOMPOK	LABEL INDONESIA	LABEL ASING
1.	Ubah Hapus	A	4.00	A	4.00	baik sekali	
2.	Ubah Hapus	B	3.00	B	3.00	baik	
3.	Ubah Hapus	C	2.00	C	2.00	cukup	
4.	Ubah Hapus	D	1.00	D	1.00	kurang	

Gambar 32. Halaman Daftar Jenis Nilai

2.4.1 Menambah Jenis Nilai

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data jenis nilai :

1. Pilih menu **Jenis Nilai → Jenis Nilai**
2. Pada halaman Daftar Jenis Nilai, tekan tombol **Tambah Jenis Nilai Baru**.
3. Isikan data pada Form Tambah Jenis Nilai dan tekan tombol **Tambah**.
Catatan : semua isian yang bertanda * harus diisi.

2.4.2 Mengubah Jenis Nilai

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data jenis nilai :

1. Pilih menu **Jenis Nilai → Jenis Nilai**.
2. Pada halaman Daftar Jenis Nilai, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada Form Ubah Jenis Nilai dan tekan tombol **Ubah**.
Catatan : semua isian yang bertanda * harus diisi.

2.4.3 Menghapus Data Jenis Nilai

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data jenis nilai :

1. Pilih menu **Jenis Nilai → Jenis Nilai**.
2. Pada halaman Daftar Jenis Nilai, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Hapus Jenis Nilai, tekan tombol **Ya** untuk menghapus data.

2.5 Jatah Sks

Menu Jatah SKS digunakan untuk mengelola data jatah SKS.



Gambar 33. Menu Jatah SKS

Daftar Jatah Sks					
					Tambah Jatah sks
NO.	AKSI		IP MIN.	IP MAKS.	SKS MAKS. DIAMBIL
1	Ubah	Hapus	3.00	4.00	24
2	Ubah	Hapus	2.50	2.99	21

Gambar 34. Halaman Daftar Jatah SKS

2.5.1 Menambah Jatah Sks

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data jatah Sks:

1. Pilih menu **Jatah Sks → Jatah Sks**
2. Pada halaman Daftar Jatah Sks, tekan tombol **Tambah Jatah Sks**.
3. Isikan data pada Form Tambah Jatah Sks dan tekan tombol **Simpan**.
Catatan : semua isian yang bertanda * harus diisi.

2.5.2 Mengubah Jatah Sks

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah jatah Sks:

1. Pilih menu **Jatah Sks → Jatah Sks**
2. Pada halaman Daftar Jatah Sks, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada Form Ubah Jatah Sks dan tekan tombol **Simpan**.

2.5.3 Menghapus Jatah Sks

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data jatah Sks:

1. Pilih menu **Jatah Sks → Jatah Sks**
2. Pada halaman Daftar Jatah Sks, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya**.

2.6 Jenis Semester

Menu Jenis semester digunakan untuk mengelola data-data yang berhubungan dengan jenis semester.



NO.	AKSI	KATEGORI	PERIODE	LABEL	LABEL SINGKAT
1	Ubah Hapus	Reguler		Genap	II
2	Ubah Hapus	Non Reguler		Ujian Ulang/ Perbaikan Genap	UP II

Gambar 35. Halaman Daftar Jenis Semester

2.6.1 Menambah Jenis Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data Jenis Semester :

1. Pilih menu **Semester → Jenis Semester**.
2. Pada halaman Daftar Jenis Semester, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pada Form Tambah Jenis Semester dan tekan tombol **Tambah**.
Catatan : semua isian yang bertanda * harus diisi.

2.6.2 Mengubah Jenis Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data Jenis Semester :

1. Pilih menu **Semester → Jenis Semester**.
2. Pada halaman Daftar Jenis Semester, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada Form Ubah Jenis Semester dan tekan tombol **Ubah**.
Catatan : semua isian yang bertanda * harus diisi.

2.6.3 Menghapus Jenis Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data jenis semester :

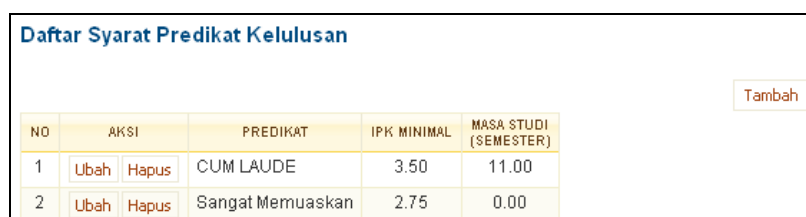
1. Pilih menu **Semester → Jenis Semester**.
2. Pada halaman Daftar Jenis Semester, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

2.7 Syarat Predikat Kelulusan

Menu Syarat Predikat Kelulusan ini dimaksudkan untuk membantu pengelolaan predikat kelulusan dari mahasiswa.



Gambar 36. Menu Syarat Predikat Kelulusan



NO	AKSI	PREDIKAT	IPK MINIMAL	MASA STUDI (SEMESTER)
1	Ubah Hapus	CUM LAUDE	3.50	11.00
2	Ubah Hapus	Sangat Memuaskan	2.75	0.00

2.7.1 Menambah Syarat Predikat Kelulusan

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah syarat predikat kelulusan :

1. Pilih menu **Syarat Predikat Kelulusan → Syarat Predikat Kelulusan**.
2. Pada halaman **Daftar Syarat Predikat Kelulusan**, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pada form Tambah Syarat Predikat Kelulusan dan tekan tombol **Simpan**.

2.7.2 Mengubah Syarat Predikat Kelulusan

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah syarat predikat kelulusan :

1. Pilih menu **Syarat Predikat Kelulusan → Syarat Predikat Kelulusan**.
2. Pada halaman **Daftar Syarat Predikat Kelulusan**, tekan tombol **Ubah**.
3. Isikan data pada form Ubah Syarat Predikat Kelulusan dan tekan tombol **Simpan**.

2.7.3 Menghapus Syarat Predikat Kelulusan

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus syarat predikat kelulusan :

1. Pilih menu **Syarat Predikat Kelulusan → Syarat Predikat Kelulusan**.
2. Pada halaman **Daftar Syarat Predikat Kelulusan**, tekan tombol **Hapus**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman **Hapus Syarat Predikat Kelulusan**.

2.8 Pejabat Pengesah

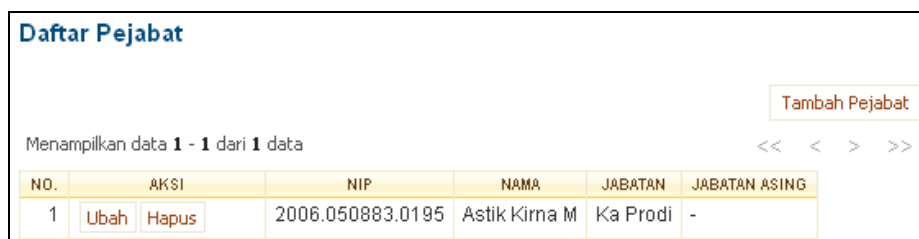
Menu ini bertujuan untuk mendefinisikan dan mengelola data-data yang berhubungan dengan pejabat serta dokumen yang disahkan. Terdiri dari menu Daftar Pejabat, Pejabat Pengesah, Dokumen Disahkan, dan Dokumen Tipe Pengesah.



Gambar 38. Menu Pejabat

2.8.1 Daftar Pejabat

Menu ini digunakan untuk mengelola data pejabat yang berwenang dalam mengesahkan suatu dokumen.



Gambar 39. Halaman Daftar Pejabat

2.8.1.1 Menambah Pejabat Pengesah Baru

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah pejabat pengesah baru :

1. Pilih menu **Pejabat → Daftar Pejabat**
2. Pada halaman Daftar Pejabat, tekan tombol **Tambah Pejabat**.
3. Isikan data pada Form Tambah Pejabat dan tekan tombol **Tambah**.

2.8.1.2 Mengubah Pejabat Pengesah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data pejabat pengesah :

1. Pilih menu **Pejabat** → **Daftar Pejabat**.
2. Pada halaman Daftar Pejabat, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada Form Ubah Pejabat dan tekan tombol **Ubah**.

2.8.1.3 Menghapus Pejabat Pengesah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data pejabat pengesah :

1. Pilih menu **Pejabat** → **Daftar Pejabat**.
2. Pada halaman Daftar Pejabat, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Hapus Pejabat, tekan tombol **Ya** untuk menghapus data.

2.8.2 Pejabat Pengesah

Menu ini digunakan untuk mengatur setting pejabat pengesah.



NO.	AKSI	NAMA DOKUMEN	TIPE DOKUMEN	PEJABAT PENGESAH	
				NAMA	JABATAN
1	Ubah Hapus	Daftar Jadwal	Mengetahui	Astik Kirna M	Ka Prodi

Gambar 40. Halaman Daftar Pejabat Pengesah

2.8.2.1 Menambah Pejabat Pengesah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data setting pejabat pengesah :

1. Pilih menu **Pejabat** → **Pejabat Pengesah**.
2. Pada halaman Pejabat Pengesah, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pada Form Tambah Pejabat Pengesah dan tekan tombol **Tambah**.
Catatan : apabila data yang ditambahkan telah ada, maka akan tampil peringatan bahwa telah terjadi duplikasi data.

2.8.2.2 Mengubah Pejabat Pengesah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data setting pejabat pengesah :

1. Pilih menu **Pejabat** → **Pejabat Pengesah**.
2. Pada halaman Daftar Pejabat Pengesah, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada Form Ubah Pejabat Pengesah dan tekan tombol **Ubah**.

2.8.2.3 Menghapus Pejabat Pengesah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data setting pejabat pengesah :

1. Pilih menu **Pejabat** → **Pejabat Pengesah**.
2. Pada halaman Daftar Pejabat Pengesah, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Hapus Pejabat Pengesah, tekan tombol **Ya** untuk menghapus data.

2.8.3 Dokumen Disahkan

Menu ini digunakan untuk melihat daftar dokumen apa saja memerlukan pengesahan.

Daftar Dokumen Disahkan	
Menampilkan data 1 - 16 dari 16 data	
NO.	NAMA
1	Daftar Gedung
2	Daftar Jadwal

Gambar 41. Halaman Daftar Dokumen Disahkan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar dokumen disahkan :

1. Pilih menu **Pejabat → Dokumen Disahkan**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Dokumen Disahkan.

2.8.4 Dokumen Tipe Pengesah

Menu ini digunakan untuk mengelola tipe pengesahan yang digunakan untuk mengesahkan dokumen.

Daftar Dokumen Tipe Pengesah				
Menampilkan data 1 - 4 dari 4 data				
NO.	AKSI		NAMA	NAMA ASING
1	Ubah	Hapus	Mengetahui	
2	Ubah	Hapus	Menyetujui	

Gambar 42. Halaman Daftar Dokumen Tipe Pengesah

2.8.4.1 Menambah Dokumen Tipe Pengesah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data dokumen tipe pengesah :

1. Pilih menu **Pejabat → Dokumen Tipe Pengesah**.
2. Pada halaman Daftar Dokumen Tipe Pengesah, pilih tombol **Tambah Dokumen**.
3. Isikan data pada Form Tambah Dokumen Tipe Pengesah dan tekan tombol **Tambah**.

2.8.4.2 Mengubah Dokumen Tipe Pengesah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data dokumen tipe pengesah :

1. Pilih menu **Pejabat → Dokumen Tipe Pengesah**.
2. Pada halaman Daftar Dokumen Tipe Pengesah, pilih tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada Form Ubah Dokumen Tipe Pengesah dan tekan tombol **Ubah**.

2.8.4.3 Menghapus Dokumen Tipe Pengesah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data dokumen tipe pengesah :

1. Pilih menu **Pejabat → Dokumen Tipe Pengesah**.
2. Pada halaman Daftar Dokumen Tipe Pengesah, pilih tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Dokumen Tipe Pengesah.

2.9 Peran Pengawas Ujian

Menu ini digunakan untuk menentukan peran pengawas dalam ujian, baik ujian tengah semester, maupun ujian akhir semester.

Peran Pengawas Ujian

[Tambah](#)

Menampilkan data 1 - 2 dari 2 data

NO.	AKSI	PERAN PENGAWAS	URUTAN
1	Ubah Hapus	Koordinator	1
2	Ubah Hapus	Anggota	2

Gambar 43. Halaman Peran Pengawas Ujian

2.9.1 Menambah Peran Pengawas Ujian

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah peran pengawas ujian :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peran Pengawas Ujian**.
2. Pada halaman Peran Pengawas Ujian, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data apda form Peran Pengawas Ujian dan tekan tombol **Tambah**.

2.9.2 Mengubah Peran Pengawas Ujian

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah peran pengawas ujian :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peran Pengawas Ujian**.
2. Pada halaman Peran Pengawas Ujian, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada form Ubah Peran Pengawas Ujian dan tekan tombol **Simpan**.

2.9.3 Menghapus Peran Pengawas Ujian

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus peran pengawas ujian :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peran Pengawas Ujian**.
2. Pada halaman Peran Pengawas Ujian, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** untuk menghapus data pada halaman Hapus Pengawas Ujian.

2.10 Pengawas Ujian

Menu ini digunakan untuk mengelola data pengawas dalam ujian, baik ujian tengah semester, maupun ujian akhir semester.

Pengawas Ujian

Program Studi

[Cari](#)

[Tambah](#)

Menampilkan data 1 - 24 dari 24 data

NO.	AKSI	NIP	NAMA
1	Ubah Hapus	60030464	AGUNG RAHMADI
2	Ubah Hapus	60030461	BAGUS HARYADI, S.Si

Gambar 44. Halaman Pengawas Ujian

2.10.1 Menambah Pengawas Ujian

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah pengawas ujian :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Pengawas Ujian**.
2. Pada halaman Pengawas Ujian, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pada form Pengawas Ujian dan tekan tombol **Simpan**.

2.10.2 Mengubah Pengawas Ujian

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah pengawas ujian :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Pengawas Ujian**.

2. Pada halaman Pengawas Ujian, pilih data dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**.

2.10.3 Menghapus Pengawas Ujian

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus pengawas ujian :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Pengawas Ujian**.
2. Pada halaman Pengawas Ujian, pilih data dan tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Pengawas Ujian.

2.11 Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Menu ini digunakan untuk mengelola data peran dosen pembimbing tugas akhir.

Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Tambah

Menampilkan data 1 - 4 dari 4 data

<< < > >>

NO.	AKSI		PERAN DOSEN	URUTAN
1	Ubah	Hapus	Pembimbing	0
2	Ubah	Hapus	Pembimbing Pendamping	0

Gambar 45. Halaman Peran Dosen Pembimbing

2.11.1 Menambah Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah peran dosen pembimbing tugas akhir :

1. Pilih **Tugas Akhir → Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pada form Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan tekan tombol **Tambah**.

2.11.2 Mengubah Data Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data peran dosen pembimbing tugas akhir :

1. Pilih **Tugas Akhir → Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir, pilih data dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

2.11.3 Menghapus Data Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data peran dosen pembimbing tugas akhir :

1. Pilih **Tugas Akhir → Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir, pilih data dan tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir.

2.12 Peran Dosen Pendadaran

Menu ini untuk mengelola data peran dosen pendadaran.

Peran Dosen Pendadaran

Tambah

Menampilkan data 1 - 2 dari 2 data

<<

<

>

>>

NO.	AKSI		PERAN DOSEN	KETERANGAN	URUTAN
1	Ubah	Hapus	Penguji I	Penguji I	1
2	Ubah	Hapus	Penguji II	Penguji II	2

Gambar 46. Halaman Peran Dosen Pendadaran

2.12.1 Menambah Peran Dosen Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah peran dosen pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Peran Dosen Pendadaran**.
2. Pada halaman Peran Dosen Pendadaran, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pada form Peran Dosen Pendadaran dan tekan tombol **Tambah**.

2.12.2 Mengubah Data Peran Dosen Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data peran dosen pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Peran Dosen Pendadaran**.
2. Pada halaman Peran Dosen Pendadaran, pilih data dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

2.12.3 Menghapus Data Peran Dosen Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data peran dosen pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Peran Dosen Pendadaran**.
2. Pada halaman Peran Dosen Pendadaran, pilih data dan tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Peran Dosen Pendadaran.

2.13 Setting Pembuatan Transkrip

Menu ini digunakan untuk mengatur setting pembuatan transkrip nilai mahasiswa.



Seting Transkrip
Program Studi : FISIKA

Seting Pengembalian Kurikulum Ubah

Pengembalian Kurikulum : Dikembalikan ke kurikulum mahasiswa

Seting Pengambilan Nilai

NO	AKSI	SEMESTER	STATUS	METODE PENGAMBILAN NILAI
1	Ubah	Gasal 2008/2009	Tidak Aktif	Berdasar Semester : Terbaik
2	Ubah	Genap 2007/2008	Aktif	Berdasar Semester : Terbaik
3	Ubah	Gasal 2007/2008	Tidak Aktif	Berdasar Semester : Terbaik
4	Ubah	Perbaikan Gasal 2006/2007	Tidak Aktif	Berdasar Semester : Terbaik

Gambar 47. Halaman Seting Transkrip

2.13.1 Mengubah Setting Pengembalian Kurikulum

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah setting pengembalian kurikulum :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Setting Transkrip**.
2. Pilih **Program Studi** yang diinginkan, dan tekan tombol **OK**.
3. Pada bagian **Seting Pengembalian Kurikulum**, tekan tombol **Ubah**.
4. Pada halaman Ubah Setting Pengambilan Kurikulum, pilih jenis pengembalian kurikulum yang diinginkan. Kemudian tekan tombol **Ubah**.

2.13.2 Mengubah Setting Pengambilan Nilai

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah setting pengambilan nilai :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Setting Transkrip**.
2. Pilih **Program Studi** yang diinginkan, dan tekan tombol **OK**.
3. Pada bagian **Seting Pengambilan Nilai**, pilih data dan tekan tombol **Ubah**.
4. Pada halaman Ubah Setting Pengambilan Nilai, tentukan metode pengambilan nilai.
5. Tekan tombol **Ubah**.

2.14 Seting Gelar

Menu ini digunakan untuk mengelola gelar kelulusan.



Seting Gelar
Daftar Gelar Kelulusan

NO	AKSI	PROGRAM STUDI	GELAR KELULUSAN
1	Ubah Hapus	Aqidah dan Filsafat	
2	Ubah Hapus	Perbandingan Agama	
3	Ubah Hapus	Tafsir dan Hadits	

Gambar 48. Halaman Seting Gelar

2.14.1 Mengubah Gelar Kelulusan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah daftar gelar kelulusan :

1. Pilih menu **Kelulusan → Seting Gelar**.
2. Pada halaman Seting Gelar , tekan tombol **Ubah**.

3. Ubah gelar kelulusan dan tekan tombol **Ubah**.

2.14.2 Menghapus Gelar Kelulusan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah gelar kelulusan :

1. Pilih menu **Kelulusan** → **Setting Gelar**.
2. Pada halaman Setting Gelar, tekan tombol **Hapus**.
3. Pada halaman Hapus Gelar Kelulusan, tekan Tombol **Ya**.

2.15 Syarat Yudicium

Menu ini digunakan untuk mengelola syarat-syarat yudicium.

Daftar Syarat Yudicium

Prodi dan Kurikulum : FISIKA - 2002

lihat

Menampilkan data 1 – 9 dari 9 data

NO.	AKSI	SYARAT	KETERANGAN
1	ubah hapus	Foto kopi sertifikasi LPSI 1-4	dan menunjukkan yang asli
2	ubah hapus	foto kopi tes baca Al-Quran	dan menunjukkan yang asli

Gambar 49. Halaman Daftar Syarat Yudicium

2.15.1 Menambah Syarat Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data syarat yudicium :

1. Pilih menu **Kelulusan** → **Syarat Yudicium**.
2. Pada halaman Daftar Syarat Yudicium, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pada form Tambah Syarat Yudicium dan tekan tombol **Tambah**.

2.15.2 Mengubah Syarat Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data syarat yudicium :

1. Pilih menu **Kelulusan** → **Syarat Yudicium**.
2. Pada halaman Daftar Syarat Yudicium, pilih data dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada form Ubah Syarat Yudicium dan tekan tombol **Ubah**.

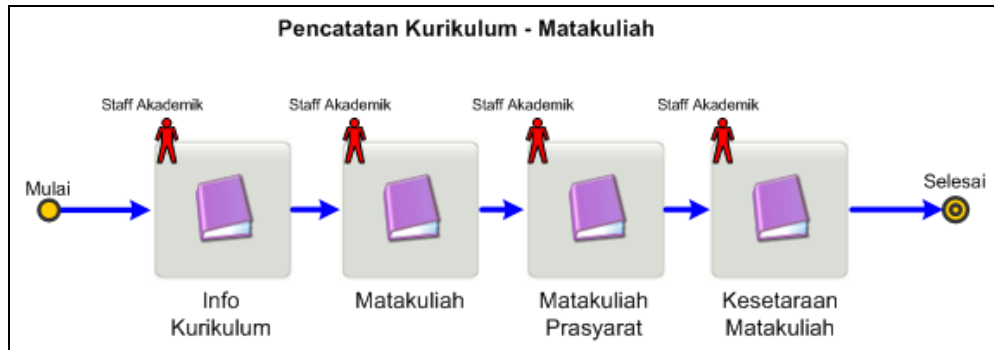
2.15.3 Menghapus Syarat Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data syarat yudicium :

1. Pilih menu **Kelulusan** → **Syarat Yudicium**.
2. Pada halaman Daftar Syarat Yudicium, pilih data dan tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman konfirmasi Hapus Syarat Yudicium, tekan tombol **Ya**.

3. Kurikulum

Proses ini terdiri atas beberapa kegiatan yakni : pengaturan data kurikulum, matakuliah, matakuliah prasyarat dan kesetaraan matakuliah



Gambar 50. Alur Pencatatan Kurikulum - Matakuliah



Gambar 51. Halaman Menu Kurikulum

3.1 Data Kurikulum

Menu ini digunakan untuk mengelola data kurikulum.

Daftar Kurikulum

Program Studi : FISIKA

Tambah Kurikulum Baru

Menampilkan data 1 - 3 dari 3 data

NO.	AKSI	KURIKULUM	TAHUN	MASA STUDI (SEMESTER)	
				IDEAL	MAKS.
1	Detail Ubah Hapus	2007	2007	9	10
2	Detail Ubah Hapus	2003	2003	8	14
3	Detail Ubah Hapus	2002	2002	8	14

Gambar 52. Halaman Daftar Kurikulum

3.1.1 Menambah Data Kurikulum

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data kurikulum :

1. Pilih menu **Kurikulum** → **Data Kurikulum**.
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Tekan Tombol **Tambah Kurikulum Baru** pada halaman Daftar Kurikulum.
4. Isikan data pada form **Tambah Kurikulum** dan tekan tombol **Tambah**.

3.1.2 Melihat Daftar Kurikulum

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar kurikulum :

1. Pilih menu **Kurikulum** → **Data Kurikulum**.
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.

3. Pada halaman Daftar Kurikulum, pilih kurikulum yang ingin dilihat datanya dengan menekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Detail Kurikulum.

3.1.3 Mengubah Data Kurikulum

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data kurikulum :

1. Pilih menu **Kurikulum** → **Data Kurikulum**.
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Daftar Kurikulum, pilih kurikulum yang ingin diubah datanya dengan menekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Ubah Kurikulum, ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

3.1.4 Menghapus Data Kurikulum

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data kurikulum :

1. Pilih menu **Kurikulum** → **Data Kurikulum**.
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Daftar Kurikulum, pilih kurikulum yang ingin dihapus dengan menekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**. Data akan terhapus dengan sendirinya dari tabel Daftar Kurikulum.

3.2 Matakuliah

Menu ini digunakan untuk mengelola data mata kuliah.

NO.	AKSI	PROGRAM STUDI	KURIKULUM	MATA KULIAH		SIFAT	PAKET SEMESTER	JUMLAH SKS		
				KODE	NAMA			T	P	PL
1	Detail Ubah Hapus Prasyarat	053001	2002	M16062	Bahasa InggrisA	W	1	1	2	0
2	Detail Ubah Hapus Prasyarat	053001	2002	M12043	Biologi Umum	W	1	0	0	0
3	Detail Ubah Hapus Prasyarat	053001	2002	M12023	Fisika Dasar I	W	1	0	0	0

Gambar 53. Halaman Daftar Matakuliah

3.2.1 Menambah Mata Kuliah Baru

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah mata kuliah baru :

1. Pilih menu **Kurikulum** → **Matakuliah**.
2. Pada halaman Daftar Matakuliah, tekan tombol **Tambah Mata Kuliah Baru**.
3. Pilih kurikulum dan tekan tombol **Pilih**.
4. Isikan data pada Form Tambah Matakuliah Baru dan tekan tombol **Tambah**.

3.2.2 Melihat Daftar Mata Kuliah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar mata kuliah :

1. Pilih menu **Kurikulum** → **Matakuliah**.
2. Pilih filter mata kuliah yang ingin ditampilkan pada bagian "Pencarian" dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Untuk melihat detail matakuliah, pilih mata kuliah yang diinginkan dengan cara menekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Detail Matakuliah.

3.2.3 Mengubah Mata Kuliah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah mata kuliah :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah**.
2. Pilih filter mata kuliah yang diinginkan pada bagian “Pencarian” dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pilih data matakuliah dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
4. Ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

3.2.4 Menghapus Mata Kuliah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus matakuliah :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah**.
 2. Pilih filter mata kuliah yang diinginkan pada bagian “Pencarian” dan tekan tombol **Tampilkan**.
 3. Pilih data matakuliah dan tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
 4. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Matakuliah.
- Catatan : Matakuliah yang telah dipakai, tidak dapat dihapus.

3.2.5 Mencetak Daftar Mata Kuliah

Berikut ini langkah-langkah untuk mencetak daftar matakuliah :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah**.
2. Pilih filter mata kuliah yang diinginkan pada bagian “Pencarian” dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Tekan tombol **Cetak Daftar Matakuliah**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

DAFTAR MATAKULIAH																	
Fakultas : Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam																	
Program Studi : FISIKA																	
Kurikulum : 2003																	
No.	Mata Kuliah			Jumlah Sks			Paket	Sifat	Tipe	Nilai Lulus	Syarat Sks Min			Sks Lulus Min			IPK Min
	Kode	Nama	Nama Asing	T	P	L					W	P	Total	W	P	Total	
1	MB14032	Bahasa Indonesia	Indonesian	2	0	0	2	W	MPK	0.00	0	0	0	0	0	0	0.00
2	MB14012	Bahasa Inggris	English	2	0	0	1	W	MKK	2.00	0	0	0	0	0	0	0.00
3	MC14043	Biologi	Biology	3	0	0	1	W	MKK	0.00	0	0	0	0	0	0	0.00

Gambar 54. Hasil Cetak Daftar Matakuliah

3.3 Matakuliah Prasyarat

Menu ini digunakan untuk mengelola data matakuliah yang mempunyai prasyarat.

Daftar Matakuliah Prasyarat Program Studi : Psikologi KURIKULUM : 2000											
<div>Cetak Mata Kuliah Prasyarat</div> <div>Tambah Matakuliah</div>											
Menampilkan data 1 - 86 dari 86 data											
NO.	AKSI	MATA KULIAH				MATAKULIAH PRASYARAT					
		KODE	NAMA	SIFAT	PAKET SEMESTER	KODE	NAMA	SIFAT	PAKET SEMESTER	SYARAT	BOBOT MINIMAL
1	<div>Prasyarat</div> <div>Detail</div>	KDA0012	BAHASA ARAB I	W	1	KU60114	PSIKODIAGNOSTIKA IV	W	4	S	
2	<div>Prasyarat</div> <div>Detail</div>	KDA0012	BAHASA ARAB I	W	1						

Gambar 55. Halaman Daftar Matakuliah Prasyarat

3.3.1 Menambah Mata Kuliah Prasyarat

Berikut ini langkah-langkah untuk menambah matakuliah prasyarat :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah Prasyarat**
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Matakuliah Prasyarat – Pilih Kurikulum, pilih kurikulum yang diinginkan dengan cara menekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Daftar Matakuliah Prasyarat, pilih data matakuliah dan tekan tombol **Prasyarat** pada kolom **Aksi**.

-
5. Isikan data pada form Tambah/ Ubah Matakuliah Prasyarat dan tekan tombol **Simpan**.

3.3.2 Melihat Daftar Mata Kuliah Prasyarat

Berikut ini langkah-langkah untuk melihat daftar matakuliah prasyarat :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah Prasyarat**
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Matakuliah Prasyarat – Pilih Kurikulum, pilih kurikulum yang diinginkan dengan cara menekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Daftar Matakuliah Prasyarat.
4. Untuk melihat detil matakuliah prasyarat, pilih salah satu matakuliah, dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Detail Mata Kuliah Prasyarat.

3.3.3 Mengubah Mata Kuliah Prasyarat

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah matakuliah prasyarat :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah Prasyarat**
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Matakuliah Prasyarat – Pilih Kurikulum, pilih kurikulum yang diinginkan dengan cara menekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Daftar Matakuliah Prasyarat.
4. Pilih data matakuliah yang ingin diubah prasyaratnya, dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Detail Mata Kuliah Prasyarat.
5. Pada bagian Info Matakuliah Prasyarat, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
6. Ubah prasyarat matakuliah dan tekan tombol **Ubah**.

3.3.4 Menghapus Mata Kuliah Prasyarat

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus matakuliah prasyarat :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah Prasyarat**
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Matakuliah Prasyarat – Pilih Kurikulum, pilih kurikulum yang diinginkan dengan cara menekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Daftar Matakuliah Prasyarat.
4. Pilih data matakuliah yang ingin diubah prasyaratnya, dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Detail Mata Kuliah Prasyarat.
5. Pada bagian Info Matakuliah Prasyarat, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

3.3.5 Mencetak Mata Kuliah Prasyarat

Berikut ini langkah-langkah untuk mencetak matakuliah prasyarat :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah Prasyarat**
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Matakuliah Prasyarat – Pilih Kurikulum, pilih kurikulum yang diinginkan dengan cara menekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Daftar Matakuliah Prasyarat, tekan tombol **Cetak Mata Kuliah Prasyarat**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

3.4 Kesetaraan Matakuliah

Menu ini digunakan untuk mengelola data kesetaraan mata kuliah.

Daftar Matakuliah Setara							
Program Studi Psikologi							
Kurikulum 2000							
Menampilkan 1 - 86 dari 86 data							
NO.	AKSI	MATA KULIAH		MATAKULIAH SETARA			
		KODE	NAMA	PRODI	KURIKULUM	KODE	NAMA
1	Ubah	KDA005	AKHLAQ TASAWUF	600	2000	KU60101	PSIKOLOGI UMUM I
2	Ubah	KP60153	ANTROPHOBIOLOGI / GENETIKA				

Gambar 56. Halaman Daftar Matakuliah Setara

3.4.1 Menambah Mata Kuliah Setara

Berikut ini langkah-langkah untuk menambah matakuliah setara :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah Setara**
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Matakuliah Setara – Pilih Kurikulum, pilih salah satu kurikulum dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi** sehingga tampil halaman Daftar Mata Kuliah Setara.
4. Pilih data matakuliah yang akan ditambah mata kuliah setaranya, dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
5. Pilih program studi dimana matakuliah itu terdapat, dan tekan tombol **Pilih**.
6. Pilih kurikulum dimana matakuliah setara itu terdapat dan tekan tombol **Pilih**.
7. Pilih mata kuliah setara yang dimaksud dengan cara memberikan tanda centang pada checkbox yang tersedia dan tekan tombol **Tambah**.

3.4.2 Menghapus Mata Kuliah Setara

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus matakuliah setara :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah Setara**
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Matakuliah Setara – Pilih Kurikulum, pilih salah satu kurikulum dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi** sehingga tampil halaman Daftar Mata Kuliah Setara.
4. Tekan Tombol **Ubah** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Ubah Matakuliah Setara.
5. Pada bagian “Hapus Matakuliah Setara”, berikan tanda centang (V) pada matakuliah setara yang akan dihapus dan tekan tombol **Hapus**.

3.4.3 Mencetak Mata Kuliah Setara

Berikut ini langkah-langkah untuk mencetak matakuliah setara :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah Setara**
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Matakuliah Setara – Pilih Kurikulum, pilih salah satu kurikulum dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi** sehingga tampil halaman Daftar Mata Kuliah Setara.
4. Tekan Tombol **Cetak Mata Kuliah Setara**.
5. Tekan Tombol **Print/OK**.

DAFTAR MATAKULIAH SETARA						
Program Studi : Psikologi - S1 Reguler						
Kurikulum : 2000						
No.	Mata Kuliah		Matakuliah Setara			
	Kode	Nama	Program Studi	Kurikulum	Kode	Nama
1	KDA005	AKHLAQ TASAWUF	600	2000	KU60101	PSIKOLOGI UMUM I
2	KP60153	ANTROPHOBIOLOGI / GENETIKA				
3	KP60155	ANTROPOLOGI				

Gambar 57. Hasil Cetak Daftar Matakuliah Setara

4. Kemahasiswaan

Menu ini digunakan untuk mengelola data kemahasiswaan, baik data pribadi mahasiswa, bimbingan akademik, cuti maupun kurikulum dari masing-masing mahasiswa.



Gambar 58. Halaman Menu Kemahasiswaan

4.1 Mahasiswa

Menu ini digunakan untuk mengelola data pribadi mahasiswa.

Daftar Mahasiswa

Filter:

Program Studi: Psikologi

Angkatan: 2005 s/d 2009

NIM: s/d

Nama:

Alamat:

Kota:

Tampilkan

Daftar Mahasiswa Lengkap

Cetak Daftar Mahasiswa Cetak Detil Daftar Mahasiswa Cetak Biodata Semua Mahasiswa

Menampilkan data 1 - 325 dari 325 data

NO.	AKSI	NIM	ANGKATAN	NAMA LENGKAP	PROGRAM STUDI	KURIKULUM	JENIS KELAMIN
1	Ubah Hapus Cetak Biodata	205429760	2005	AI KOMARIAH	Psikologi	2000	P

Gambar 59. Halaman Daftar Mahasiswa

4.1.1 Menambah Data Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data mahasiswa :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan** → **Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tekan tombol **Tambah Mahasiswa**.
3. Isikan data mahasiswa ke dalam form Tambah Data Mahasiswa dan tekan tombol **Simpan**. Catatan : semua isian yang bertanda * harus diisi.
4. Hasil penambahan data mahasiswa akan tampil pada halaman Daftar Mahasiswa.

4.1.2 Import Data Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengimport data mahasiswa dari file csv :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa tekan tombol **Import Mahasiswa**.
3. Isikan data pada form Import File csv dan tekan tombol **Proses**.

4.1.3 Mengubah Data Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data mahasiswa :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Mahasiswa**.
 2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin diubah pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.
 3. Pilih data mahasiswa yang akan diubah, dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
 4. Ubah data pada form Ubah Data Mahasiswa dan tekan tombol **Simpan**.
- Catatan : semua isian yang bertanda * harus diisi.

4.1.4 Menghapus Data Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data mahasiswa :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin dihapus pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.
3. Pilih data mahasiswa yang akan dihapus, dan tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

4.1.5 Mencetak Daftar Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar mahasiswa :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin dicetak pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.
3. Tekan tombol **Cetak Daftar Mahasiswa**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

4.1.6 Mencetak Detil Daftar Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar mahasiswa dengan biodata yang detil:

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin dicetak pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.
3. Tekan tombol **Cetak Detil Daftar Mahasiswa**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

4.1.7 Mencetak Biodata Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak biodata mahasiswa :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin dicetak pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.
3. Pilih data mahasiswa yang akan dicetak dan tekan tombol **Cetak Biodata** pada kolom **Aksi**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

4.1.8 Mencetak Biodata Semua Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak biodata semua mahasiswa :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Mahasiswa**.

2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin dicetak pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.
3. Tekan tombol **Cetak Biodata Semua Mahasiswa**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

4.2 Bimbingan Akademik

Menu ini digunakan untuk mengelola data bimbingan akademik mahasiswa.

NO.	NIM	NAMA	PRODI	DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	STATUS TA	DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR
1	206600001	ALLAN NOVIRLAN	600	A BACHRUN RIFA'I		
2	206600002	ANISA KURNIASARI	600	A BACHRUN RIFA'I		
3	206600003	ANNISA NURRAHMAH	600			

Gambar 60. Halaman Daftar Bimbingan Akademik

4.2.1 Menambah Data Bimbingan Akademik

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data bimbingan akademik bagi mahasiswa yang belum memiliki dosen pembimbing akademik :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Bimbingan Akademik**.
2. Pada halaman Daftar Bimbingan Akademik, tentukan filter mahasiswa yang akan ditambahkan data bimbingan akademiknya dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.
3. Pilih data mahasiswa yang belum mempunyai pembimbing akademik dengan cara menekan link nama mahasiswa pada kolom **NAMA**.
4. Pada halaman Ubah Pembimbing Akademik, pilih nama dosen pembimbing dan tekan tombol **Simpan**.

Catatan: Angka dalam kurung di sebelah nama dosen menunjukkan jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh dosen yang bersangkutan.

4.2.2 Menambah Data Bimbingan Akademik Secara Kolektif

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data bimbingan akademik secara kolektif :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Bimbingan Akademik**.
2. Pada halaman Daftar Bimbingan Akademik, tentukan filter mahasiswa yang akan ditambahkan data bimbingan akademiknya dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.
3. Tekan tombol **Tambah Kolektif**.
4. Pada halaman Tambah Kolektif Pembimbing Akademik, pilih nama dosen pembimbing dan berikan tanda centang dengan mengklik checkbox pada data mahasiswa yang akan diberi dosen pembimbing akademik. Setelah semua data dipilih, tekan tombol **Tambah**.

4.2.3 Mengubah Data Bimbingan Akademik

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data bimbingan akademik bagi mahasiswa yang telah memiliki dosen pembimbing akademik :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Bimbingan Akademik**.
 2. Pada halaman Daftar Bimbingan Akademik, tentukan filter mahasiswa yang akan diubah data bimbingan akademiknya dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.
 3. Pilih data mahasiswa yang ingin diganti pembimbing akademiknya dengan cara menekan link nama mahasiswa pada kolom **NAMA**.
 4. Pada halaman Ubah Pembimbing Akademik, pilih nama dosen pembimbing yang baru dan tekan tombol **Simpan**.
- Catatan: Angka dalam kurung di sebelah nama dosen menunjukkan jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh dosen yang bersangkutan.

4.2.4 Mengubah Data Bimbingan Akademik Secara Kolektif

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data bimbingan akademik secara kolektif :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Bimbingan Akademik**.
2. Pada halaman Daftar Bimbingan Akademik, tentukan filter mahasiswa yang akan diubah data bimbingan akademiknya dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.
3. Tekan tombol **Ubah Kolektif**.
4. Pada halaman Ubah Kolektif Pembimbing Akademik, pilih nama dosen pembimbing dan berikan tanda centang dengan mengklik checkbox pada data mahasiswa yang ingin diganti dosen pembimbing akademiknya. Setelah semua data dipilih, tekan tombol **Ubah**.

4.2.5 Mencari Data Bimbingan Akademik

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencari data bimbingan akademik :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Bimbingan Akademik**.
2. Pada halaman Daftar Bimbingan Akademik, tentukan filter mahasiswa yang akan dicari dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.

4.2.6 Mencetak Daftar Relasi Bimbingan Akademik

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar relasi bimbingan akademik :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Bimbingan Akademik**.
2. Pada halaman Daftar Bimbingan Akademik, tentukan filter mahasiswa yang akan dicetak data bimbingan akademiknya dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.
3. Tekan tombol **Cetak Relasi Bimbingan Akademik**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

4.3 Cuti Mahasiswa

Menu ini digunakan untuk mengelola data cuti mahasiswa.

Cuti Mahasiswa
Program Studi FISIKA
Semester Genap 2007/2008

Pencarian:

NIM ☐

Nama ☐

Semester (*)

Program Studi (*)

Cari

Tambah Cuti Mahasiswa
Cetak Daftar Cuti Mahasiswa

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

<< < > >>

NO.	AKSI	NIM	NAMA	STATUS
1	Detail Aktifkan Batalkan	00014015	SATRIYA	Cuti

4.3.1 Menambah Data Mahasiswa yang Cuti

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data cuti mahasiswa :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Cuti Mahasiswa**.
2. Pilih Program Studi yang diinginkan, dan tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman Cuti Mahasiswa, tekan tombol **Tambah Cuti Mahasiswa** sehingga tampil halaman baru yang berisi tabel mahasiswa yang masih berstatus aktif.
4. Pilih data mahasiswa yang akan di proses dan tekan tombol **Cuti** pada kolom **Aksi**.
5. Pada halaman Tambah Cuti Mahasiswa, isikan data-data yang diminta.
6. Tekan tombol **Proses**.

4.3.2 Melihat Daftar Mahasiswa yang Cuti

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar mahasiswa yang cuti :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Cuti Mahasiswa**.
2. Pilih Program Studi yang diinginkan, dan tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman Cuti Mahasiswa, terdapat tabel yang berisi daftar mahasiswa yang sedang cuti.
4. Untuk melihat informasi detil dari mahasiswa cuti tersebut, tekan tombol **Detil** pada kolom **Aksi**.

4.3.3 Mengaktifkan Kembali Mahasiswa yang Cuti

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengaktifkan kembali mahasiswa yang cuti :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Cuti Mahasiswa**.
2. Pilih Program Studi yang diinginkan, dan tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman Cuti Mahasiswa, terdapat tabel yang berisi daftar mahasiswa yang sedang cuti.
4. Tekan tombol **Aktifkan** pada kolom **Aksi**.
5. Pada halaman Aktif Mahasiswa, masukkan tanggal aktif dan tekan tombol **Proses**.

4.3.4 Membatalkan Status Cuti Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan status cuti mahasiswa :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Cuti Mahasiswa**.
2. Pilih Program Studi yang diinginkan, dan tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman Cuti Mahasiswa, terdapat tabel yang berisi daftar mahasiswa yang sedang cuti.
4. Tekan tombol **Batalkan** pada kolom **Aksi**.
5. Pada halaman konfirmasi Pembatalan Cuti Mahasiswa, tekan tombol **Ya**.

4.3.5 Mencetak Daftar Cuti Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar cuti mahasiswa :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Cuti Mahasiswa**.
2. Pilih Program Studi yang diinginkan, dan tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman Cuti Mahasiswa, tekan tombol **Cetak Daftar Cuti Mahasiswa**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

4.4 Riwayat Cuti Mahasiswa

Riwayat Cuti Mahasiswa
Program Studi FISIKA

Pencarian:

NIU ☐

Nama ☐

Program Studi (*) FISIKA - S1 Reguler

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO.	AKSI	NIM	NAMA	STATUS
1	Lihat	00014015	SATRIYA	Cuti

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

Gambar 62. Halaman Riwayat Cuti Mahasiswa

Untuk menampilkan riwayat cuti mahasiswa, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Riwayat Cuti Mahasiswa**.
2. Pilih Program Studi yang diinginkan, dan tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman Riwayat Cuti Mahasiswa, tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Untuk melihat informasi yang lebih detail, tekan tombol **lihat** pada kolom **aksi** pada halaman Daftar Riwayat Cuti Per Mahasiswa.

4.5 Kurikulum Mahasiswa

Menu ini digunakan untuk mengelola data kurikulum mahasiswa.

Daftar Kurikulum Mahasiswa

Menampilkan data 1 - 13 dari 13 data

NO	AKSI	ANGKATAN	PROGRAM STUDI	KURIKULUM
1	Ubah Hapus	2006	FISIKA - S1 Reguler	2007
			BIOLOGI - S1 Reguler	2003
			ILMU KOMPUTER - S1 Reguler	2003

Menampilkan data 1 - 13 dari 13 data

Gambar 63. Halaman Daftar Kurikulum Mahasiswa

4.5.1 Menambah Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi

Berikut ini langkah-langkah untuk menambah kurikulum mahasiswa per angkatan per program studi :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Kurikulum Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Kurikulum Mahasiswa, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pada halaman Tambah Kurikulum Mahasiswa dan tekan tombol **Simpan**.

4.5.2 Mengubah Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi

Berikut ini langkah-langkah untuk mengubah kurikulum mahasiswa per angkatan per program studi :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Kurikulum Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Kurikulum Mahasiswa, tekan tombol **Ubah**.
3. Ubah data pada halaman Ubah Kurikulum Mahasiswa dan tekan tombol **Simpan**.

4.5.3 Menghapus Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi

Berikut ini langkah-langkah untuk menghapus kurikulum mahasiswa per angkatan per program studi :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan** → **Kurikulum Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Kurikulum Mahasiswa, tekan tombol **Hapus**.
3. Pilih data yang akan dihapus pada halaman Hapus Kurikulum Mahasiswa dengan mengklik checkbox dan kemudian tekan tombol **Ya**.

5.Registrasi Mahasiswa

Menu ini digunakan untuk mengelola data yang berhubungan dengan registrasi mahasiswa.



Gambar 64. Halaman Menu Registrasi Mahasiswa

Daftar Status Registrasi Mahasiswa
Semester Ganjil 2009/2010

Pencarian:

NIM ☐

Nama ☐

Semester (*)

Program Studi (*)

Daftar Status Registrasi : Sudah

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO.	AKSI	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI
1	<input type="checkbox"/> Batalkan	200420531	ARIF FATURRAHMAN DHARI	Psikologi - S1 Reguler

Daftar Status Registrasi : Belum

Menampilkan data 1 - 425 dari 425 data

NO.	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI
1	200420534	DEDE RAHMAWATI	Psikologi - S1 Reguler
2	200420536	DIAN HADIANTI	Psikologi - S1 Reguler
3	200420539	ENDANG SURYANA	Psikologi - S1 Reguler

Gambar 65. Halaman Registrasi Mahasiswa

5.1 Menambah Data Mahasiswa yang Telah Melakukan Registrasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data mahasiswa yang telah melakukan registrasi :

1. Pilih menu **Registrasi Mahasiswa → Registrasi Mahasiswa**.
2. Pada halaman Registrasi Mahasiswa, tekan tombol **Tambah Registrasi** sehingga tampil halaman Tambah Registrasi Mahasiswa.
3. Berikan tanda centang pada data mahasiswa yang akan ditambahkan ke dalam daftar mahasiswa yang telah melakukan registrasi dengan cara mengklik checkbox pada data mahasiswa dan tekan tombol **Proses**.

-
4. Jika proses penambahan berhasil, maka data yang tadi ditambahkan akan tampil di tabel Daftar Mahasiswa Registrasi.

5.2 Melihat Daftar Mahasiswa yang Telah Registrasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar mahasiswa yang telah melakukan registrasi :

1. Pilih menu **Registrasi Mahasiswa → Registrasi Mahasiswa**.
2. Akan tampil halaman Registrasi Mahasiswa. Daftar mahasiswa yang telah melakukan registrasi dapat dilihat pada tabel Daftar Mahasiswa Registrasi.

5.3 Membatalkan Registrasi Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan registrasi mahasiswa :

1. Pilih menu **Registrasi Mahasiswa → Registrasi Mahasiswa**.
2. Pada halaman Registrasi Mahasiswa, lihat tabel yang berisi Daftar Mahasiswa Registrasi.
3. Pilih data mahasiswa yang ingin dibatalkan registrasinya dengan menekan tombol **Batalkan** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman konfirmasi pembatalan registrasi mahasiswa, tekan tombol **Ya**.

5.4 Import File CSV

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengimport file csv mahasiswa yang telah registrasi :

1. Pilih menu **Registrasi Mahasiswa → Registrasi Mahasiswa**.
2. Pada halaman Registrasi Mahasiswa, tekan tombol **Import CSV**.
Import csv (comma separated value) ini berguna untuk menambahkan data mahasiswa biasanya berupa file Excell, dimana di dalamnya berisi kumpulan data mahasiswa yang telah melakukan registrasi.
3. Pada halaman Import File csv, pilih semester dan tekan tombol **Browse** untuk mencari file csv yang dibutuhkan.
4. Tekan tombol **Proses** untuk melanjutkan proses import file csv tersebut.

5.5 Import Data Registrasi Mahasiswa Dari Web Service SI Registrasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengimport data registrasi mahasiswa dari web service SI Registrasi :

1. Pilih menu **Registrasi Mahasiswa → Registrasi Mahasiswa**.
2. Pada halaman Registrasi Mahasiswa, tekan tombol **Import WS**.
3. Isikan data pada form Import dari Web Service dan tekan tombol **Proses**.

5.6 Mencetak Daftar Mahasiswa yang Telah Melakukan Registrasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar mahasiswa yang telah melakukan registrasi :

1. Pilih menu **Registrasi Mahasiswa → Registrasi Mahasiswa**.
2. Pada halaman Registrasi Mahasiswa, tekan tombol **Cetak Daftar Registrasi**.
3. Tekan tombol **Print/OK**.

5.7 Mencetak Daftar yang Belum Melakukan Registrasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar mahasiswa yang belum melakukan registrasi :

1. Pilih menu **Registrasi Mahasiswa → Registrasi Mahasiswa**.
2. Pada halaman Registrasi Mahasiswa, tekan tombol **Cetak Daftar Belum Registrasi**.
3. Tekan tombol **Print/OK**.

6. Portal Akademik

Menu ini digunakan untuk mengelola account portal akademik untuk mahasiswa dan dosen melalui Sistem Informasi Akademik.



Gambar 66. Halaman Menu Portal Akademik

6.1 Account Mahasiswa

Daftar Mahasiswa

Filter:

Program Studi

Angkatan s/d

NIM s/d

Nama

Menampilkan data 1 - 91 dari 91 data

NO.	AKSI	NIM	NAMA	PRODI	STATUS
1	Detail Reset Password Hapus	00014001	SLAMET TOBIN RIYANTO	053001	A
2	Detail Reset Password Hapus	00014002	IMAM YUDIANTORO	053001	L

Gambar 67. Halaman Daftar Mahasiswa

6.1.1 Menambah Account Portal Akademik Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah account portal akademik untuk mahasiswa :

1. Pilih menu **Portal Akademik** → **Account Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, jika belum ada data yang tampil, lakukan pencarian mahasiswa dengan menggunakan form Cari Mahasiswa yang tersedia. Masukkan data-data yang diminta dan klik tombol **Tampilkan**.
3. Pada tabel Daftar Mahasiswa, pilih data mahasiswa yang ingin dibuat accountnya dengan menekan tombol **Buat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya Account Portal Akademik dari mahasiswa yang bersangkutan akan di buat secara otomatis oleh sistem. Informasi Account akan tampil di halaman Buat Account Portal Akademik.

6.1.2 Melihat Data Account Portal Akademik Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat data account portal akademik mahasiswa :

1. Pilih menu **Portal Akademik** → **Account Mahasiswa**.

2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, jika belum ada data yang tampil, lakukan pencarian mahasiswa dengan menggunakan form Cari Mahasiswa yang tersedia. Masukkan data-data yang diminta dan klik tombol **Tampilkan** sehingga tampil tabel Daftar Mahasiswa.
3. Untuk melihat informasi detail account portal mahasiswa, klik tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.

6.1.3 Mengubah Password Portal Akademik Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah password portal akademik mahasiswa :

1. Pilih menu **Portal Akademik → Account Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, jika belum ada data yang tampil, lakukan pencarian mahasiswa dengan menggunakan form Cari Mahasiswa yang tersedia. Masukkan data-data yang diminta dan klik tombol **Tampilkan**.
3. Pada tabel Daftar Mahasiswa, pilih data mahasiswa yang ingin diubah passwordnya dengan menekan tombol **Ubah Password** pada kolom **Aksi**.
4. Password baru akan *digenerate* secara otomatis oleh sistem dan dapat dilihat di halaman Ubah Password Portal Akademik.

6.1.4 Menghapus Account Portal Akademik Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus account portal akademik mahasiswa :

1. Pilih menu **Portal Akademik → Account Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, jika belum ada data yang tampil, lakukan pencarian mahasiswa dengan menggunakan form Cari Mahasiswa yang tersedia. Masukkan data-data yang diminta dan klik tombol **Tampilkan**.
3. Pada tabel Daftar Mahasiswa, pilih data mahasiswa yang ingin dihapus accountnya dengan menekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
4. Tekan tombol **Ya** pada halaman Ubah Profil Account Portal Akademik jika benar-benar ingin menghapus account mahasiswa di Portal Akademik.

6.2 Account Dosen

Daftar Dosen
Program Studi Semua Program Studi

Cari Dosen:

NIP

Nama

Program Studi

Semua Prodi

Tampilkan

Menampilkan data 1 - 111 dari 111 data

<< < > >>

NO.	AKSI	NIP	NAMA	PRODI	STATUS
1	Detail Reset Password Hapus	60000017	Abdul Karim	053001	A
2	Buat	60020398	ADITYO HIDAYAT, S.Kom., CCDA.	053001	K
3	Buat	60030462	AGUNG BUDIANTORO, S.Si	053001	A

Gambar 68. Halaman Daftar Dosen

6.2.1 Menambah Account Portal Akademik Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah account portal akademik untuk dosen :

1. Pilih menu **Portal Akademik → Account Dosen**.

-
2. Pada halaman Daftar Dosen, jika belum ada data yang tampil, lakukan pencarian dosen dengan menggunakan form Cari Dosen yang tersedia. Masukkan data-data yang diminta dan klik tombol **Tampilkan**.
 3. Pada tabel Daftar Dosen, pilih data dosen yang ingin dibuat accountnya dengan menekan tombol **Buat** pada kolom **Aksi**.
 4. Selanjutnya Account Portal Akademik dari dosen yang bersangkutan akan di buat secara otomatis oleh sistem. Informasi Account akan tampil di halaman Buat Account Portal Akademik.

6.2.2 Melihat Data Account Portal Akademik Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat data account portal akademik dosen :

1. Pilih menu **Portal Akademik → Account Dosen**.
2. Pada halaman Daftar Dosen, jika belum ada data yang tampil, lakukan pencarian dosen dengan menggunakan form Cari Dosen yang tersedia. Masukkan data-data yang diminta dan klik tombol **Tampilkan** sehingga tampil tabel Daftar Dosen.
3. Untuk melihat informasi detail account portal dosen, klik tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.

6.2.3 Mengubah Password Portal Akademik Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah password portal akademik dosen :

1. Pilih menu **Portal Akademik → Account Dosen**.
2. Pada halaman Daftar Dosen, jika belum ada data yang tampil, lakukan pencarian dosen dengan menggunakan form Cari Dosen yang tersedia. Masukkan data-data yang diminta dan klik tombol **Tampilkan**.
3. Pada tabel Daftar Dosen, pilih data dosen yang ingin diubah passwordnya dengan menekan tombol **Ubah Password** pada kolom **Aksi**.
4. Password baru akan *digenerate* secara otomatis oleh sistem dan dapat dilihat di halaman Ubah Password Portal Akademik.

6.2.4 Menghapus Account Portal Akademik Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus account portal akademik dosen :

1. Pilih menu **Portal Akademik → Account Dosen**.
2. Pada halaman Daftar Dosen, jika belum ada data yang tampil, lakukan pencarian dosen dengan menggunakan form Cari Dosen yang tersedia. Masukkan data-data yang diminta dan klik tombol **Tampilkan**.
3. Pada tabel Daftar Dosen, pilih data dosen yang ingin dihapus accountnya dengan menekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
4. Tekan tombol **Ya** pada halaman Ubah Profil Account Portal Akademik jika benar-benar ingin menghapus account dosen di Portal Akademik.

6.3 Reset Password Mahasiswa Secara Massal

Reset Password Mahasiswa Massal

Filter:

Program Studi FISIKA

Angkatan 1988 s/d 2006

NIM s/d

Nama

Tampilkan

Daftar Account Mahasiswa

	NO.	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	USERNAME	PASSWORD
<input checked="" type="checkbox"/>	1	00014001	SLAMET TOBIN RIYANTO	FISIKA	00014001	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	00014002	IMAM YUDIANTORO	FISIKA	00014002	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	00014003	YUDHI MAULANA SOFYAN	FISIKA	00014003	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	00014004	WAHIDI ZULHIDAYAT	FISIKA	00014004	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	05014001	Baiq Yunita Maryani	FISIKA	05014001	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	05014002	JUHAENA TONJORAN	FISIKA	05014002	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	06014001	Riswati	FISIKA	06014001	

Reset password

Gambar 69. Halaman Reset Password Mahasiswa Massal

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mereset password portal akademik mahasiswa secara massal :

1. Pilih menu **Portal Akademik → Reset Password Mahasiswa**.
2. Pada Form filter pada halaman Reset Password Mahasiswa Massal, tentukan mahasiswa mana saja yang akan direset passwordnya dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil Daftar Account Mahasiswa.
3. Tekan tombol **Reset Password** sehingga password baru akan di-generate oleh sistem dan akan ditampilkan pada kolom **Password** pada Daftar Account Mahasiswa.
4. Untuk mencetak data password baru ini, tekan tombol **Cetak Password**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

Daftar Account Mahasiswa

Cetak Password

	NO.	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	USERNAME	PASSWORD
<input checked="" type="checkbox"/>	1	00014001	SLAMET TOBIN RIYANTO	FISIKA	00014001	402643
<input checked="" type="checkbox"/>	2	00014002	IMAM YUDIANTORO	FISIKA	00014002	257603
<input checked="" type="checkbox"/>	3	00014003	YUDHI MAULANA SOFYAN	FISIKA	00014003	636049
<input checked="" type="checkbox"/>	4	00014004	WAHIDI ZULHIDAYAT	FISIKA	00014004	219059
<input checked="" type="checkbox"/>	5	05014001	Baiq Yunita Maryani	FISIKA	05014001	724102
<input checked="" type="checkbox"/>	6	05014002	JUHAENA TONJORAN	FISIKA	05014002	343517
<input checked="" type="checkbox"/>	7	06014001	Riswati	FISIKA	06014001	933794

Reset password

Gambar 70. Daftar Account Mahasiswa setelah di reset password

DAFTAR ACCOUNT MAHASISWA						
No.	NIM	Nama	Program Studi	Username	Password	
1	00014001	SLAMET TOBIN RIYANTO	FISIKA	00014001	402643	
2	00014002	IMAM YUDIANTORO	FISIKA	00014002	257603	
3	00014003	YUDHI MAULANA SOFYAN	FISIKA	00014003	636049	
4	00014004	WAHIDI ZULHIDAYAT	FISIKA	00014004	219059	
5	05014001	Baiq Yunita Maryani	FISIKA	05014001	724102	
6	05014002	JUHAENA TONJORAN	FISIKA	05014002	343517	
7	06014001	Riswati	FISIKA	06014001	933794	

6.4 Buat Account Mahasiswa Massal

Buat Account Mahasiswa Massal

Filter:

Program Studi
FISIKA

Angkatan
1988
s/d
2006

NIM
s/d

Nama

Tampilkan

Daftar Mahasiswa Belum memiliki Account

	NO.	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI
<input checked="" type="checkbox"/>	1	00014005	VENTY AGNANI NUR HAMIDI	FISIKA
<input checked="" type="checkbox"/>	2	00014006	DIAN AGUS MARYANTO	FISIKA
<input checked="" type="checkbox"/>	3	00014007	SRI HANDINI	FISIKA
<input checked="" type="checkbox"/>	4	00014009	EKO BAHTIYAR RIFAI	FISIKA

Gambar 72. Halaman Buat Account Mahasiswa Massal

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat account portal akademik mahasiswa secara massal :

1. Pilih menu **Portal Akademik → Buat Account Mahasiswa Massal**.
2. Pada Form filter pada halaman Buat Account Mahasiswa Massal, tentukan mahasiswa mana saja yang akan dibuat account portal akademiknya dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil Daftar Mahasiswa Belum Memiliki Account.
3. Tekan tombol **Buat Account** sehingga account mahasiswa yang berhasil dibuat akan tampil pada Daftar Account Mahasiswa. Untuk password masing-masing mahasiswa dapat dilihat pada kolom **PASSWORD**.
4. Untuk mencetak daftar account mahasiswa, tekan tombol **Cetak**
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

Daftar Account Mahasiswa						Cetak
NO.	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	USERNAME	PASSWORD	
1	00014005	VENTY AGNANI NUR HAMIDI	FISIKA	00014005	384499	

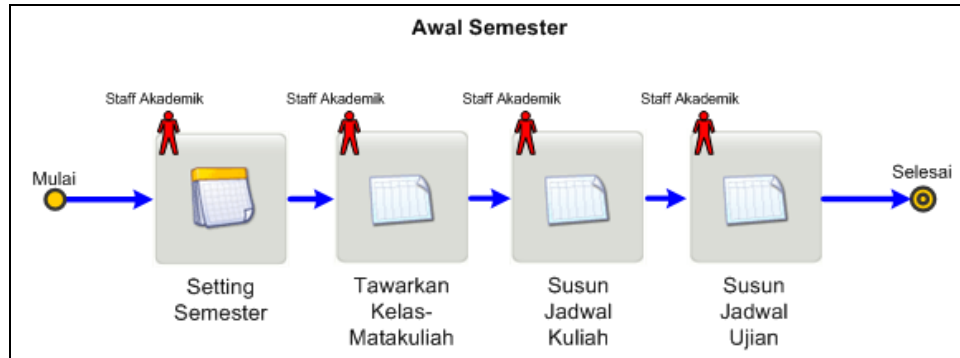
Gambar 73. Daftar Account Mahasiswa setelah di Buat Account

DAFTAR ACCOUNT MAHASISWA					
No.	NIM	Nama	Program Studi	Username	Password
1	00014005	VENTY AGNANI NUR HAMIDI	FISIKA	00014005	384499
2	00014006	DIAN AGUS MARYANTO	FISIKA	00014006	481944

Gambar 74. Hasil Cetak Daftar Account Mahasiswa

7. Awal Semester

Proses ini digunakan untuk mengelola data-data yang berhubungan dengan kegiatan diawal semester.



Gambar 75. Alur Awal Semester

7.1 Setting Semester

Menu ini digunakan untuk mengelola setting semester.

Daftar Semester

Semester Aktif : Gasal 2008/2009

Tambah

Menampilkan data 1 - 2 dari 2 data

<< < > >>

NO	AKSI				TAHUN AJARAN	SEMESTER	STATUS
1	Aktifkan	Detail	Ubah	Hapus	2008/2009	Genap	Tidak Aktif
2	Detail	Ubah	Hapus		2008/2009	Gasal	Aktif

Gambar 76. Halaman Daftar Semester

7.1.1 Menambah Sesi Semester Baru

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah sesi semester baru :

1. Pilih menu **Semester** → **Setting Semester**.
2. Pada halaman Daftar Semester, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data semester baru ke dalam Form Tambah Semester dan tekan tombol **Simpan**.

7.1.2 Melihat Data Sesi Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat data sesi semester :

1. Pilih menu **Semester** → **Setting Semester**.
2. Pada halaman Daftar Semester, pilih semester yang ingin dilihat dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Detail Setting Semester.

7.1.3 Mengaktifkan Sesi Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengaktifkan sesi semester :

1. Pilih menu **Semester** → **Setting Semester**.
2. Pada halaman Daftar Semester, tekan tombol **Aktifkan** pada kolom **Aksi** untuk data semester yang ingin diaktifkan.

7.1.4 Mengubah Setting Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah setting semester :

1. Pilih menu **Semester** → **Setting Semester**.

2. Pada halaman Daftar Semester, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data setting semester pada form Ubah Setting Semester dan tekan tombol **Ubah**.

7.1.5 Menghapus Sesi Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus sesi semester :

1. Pilih menu **Semester → Setting Semester**.
2. Pada halaman Daftar Semester, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

7.2 Tawarkan Kelas – Matakuliah

Proses ini digunakan untuk mendefinisikan data kelas yang ditawarkan dalam satu semester.

Daftar Kelas Prodi FISIKA - S1 Reguler
Semester : Genap 2007/2008

Program Studi: FISIKA - S1 Reguler
Tampilkan

Daftar Kelas Cetak Daftar Kelas Batal Cetak Daftar Kelas Tambah Kelas Pilih Semester

Menampilkan data 1 - 18 dari 18 data

NO.	AKSI	MATAKULIAH		NAMA KELAS	SIFAT	SKS	PAKET SEMESTER	DOSEN	JUMLAH PESERTA
		KODE	NAMA						
1	Detail Ubah Hapus Batal Aturan	MB14032	Bahasa Indonesia	A	W	2	2	DARSONO, Prof. Drs., M.Sc.	2
2	Detail Ubah Hapus Batal Aturan	MB14012	Bahasa Inggris	A	W	2	1	AGUNG BUDIANTORO, S.Si	4

Gambar 77. Halaman Daftar Kelas

7.2.1 Menambah Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Tambah Kelas**.
3. Pilih salah satu mata kuliah yang ingin ditambahkan ke daftar kelas yang ditawarkan dan tekan tombol **Pilih**.
4. Isikan data pada Form Tambah Kelas dan tekan tombol **Simpan**.

7.2.2 Melihat Daftar Kelas Ditawarkan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar kelas yang ditawarkan :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Kelas.
3. Tekan tombol **Detail** untuk melihat informasi detail dari kelas matakuliah yang ditawarkan.

7.2.3 Mengubah Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada form Ubah Kelas dan tekan tombol **Ubah**.

7.2.4 Menghapus Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.

2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman konfirmasi Hapus Kelas .
Catatan : Kelas yang telah mempunyai peserta tidak dapat dihapus.

7.2.5 Membatalkan Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Batal** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman konfirmasi Batal Kelas.
4. Kelas yang telah dibatalkan akan tampil pada bagian Daftar Kelas Batal.
Catatan : Kelas yang telah mempunyai peserta tidak dapat dibatalkan.

7.2.6 Pengelolaan Aturan Kelas

Proses ini digunakan untuk mendefinisikan data aturan kelas.

Daftar Aturan Peserta Kelas										
Semester : Genap 2007/2008										
Nama Kelas : Bahasa Indonesia (MB14032) - A										
<div>Tambah Aturan Kelas</div>										
NO.	PROGRAM STUDI	ATURAN PESERTA KELAS								
		AKSI	ANGKATAN	ANGKA AKHIR NIM	RENTANG NIM	PESERTA MAKS	MATA KULIAH	SKS	SIFAT	JUMLAH MAHASISWA
1	053001	<div>ubah</div> <div>hapus</div>	*	*	*	*	MB14032 - Bahasa Indonesia (2003 - 053001)	2	W	2

Gambar 78. Halaman Daftar Aturan Peserta Kelas

7.2.6.1 Menambah Aturan Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah aturan kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas yang di dalamnya terdapat tabel Daftar Kelas, tekan tombol **Aturan** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Aturan Peserta Kelas, tekan tombol **Tambah Aturan Kelas**.
4. Isikan data pada form Tambah Prasyarat Peserta Kelas dan tekan tombol **Tambah**.

7.2.6.2 Melihat Daftar Aturan Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar aturan kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas yang di dalamnya terdapat tabel Daftar Kelas, tekan tombol **Aturan** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Daftar Aturan Peserta Kelas.

7.2.6.3 Mengubah Aturan Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah aturan kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas yang di dalamnya terdapat tabel Daftar Kelas, tekan tombol **Aturan** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Aturan Peserta Kelas, yang didalamnya terdapat tabel Aturan Peserta Kelas, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
4. Ubah data pada Form Ubah Prasyarat Peserta Kelas dan tekan tombol **Ubah**.

7.2.6.4 Menghapus Aturan Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus aturan kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas yang di dalamnya terdapat tabel Daftar Kelas, tekan tombol **Daftar Aturan** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Aturan Peserta Kelas, yang didalamnya terdapat tabel Aturan Peserta Kelas, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
4. Tekan tombol **OK** pada kotak dialog yang menanyakan apakah “Anda benar-benar yakin untuk menghapus data ini?”

7.2.7 Cetak Daftar Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Cetak Daftar Kelas**.
3. Pilih menu **File → Print**.
4. Tekan Tombol **Print/OK**.

7.2.8 Cetak Daftar Kelas Batal

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar kelas batal :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Cetak Daftar Kelas Batal**.
3. Pilih menu **File → Print**.
4. Tekan Tombol **Print/OK**.

7.3 Buat Kelas Massal

Proses ini digunakan untuk mengelola data-data yang berhubungan dengan jadwal kuliah.

Buat Kelas Massal							
Program Studi FISIKA - S1 Reguler							
Semester : Genap 2007/2008							
Kurikulum : 2003							
Program Studi :		FISIKA - S1Reguler	OK				
		MATA KULIAH		JUMLAH SKS			PAKET SEMESTER
NO.	AKSI	KODE	NAMA	TEORI	PRAKTEK	LAPANGAN	
1	<input type="checkbox"/>	MA14012	Studi Teologi I	2	0	0	1
2	<input type="checkbox"/>	MB14012	Bahasa Inggris	2	0	0	1
3	<input type="checkbox"/>	MC14013	Matematika Dasar I	3	0	0	1
4	<input type="checkbox"/>	MC14023	Fisika Dasar I	3	0	0	1

Gambar 79. Halaman Buat Kelas Massal

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat kelas massal :

1. Pilih menu **Jadwal → Buat Kelas Massal**.
2. Pada halaman Daftar Buat Kelas Massal, pilih program studi kemudian tekan tombol **OK**.
3. Selanjutnya pilih matakuliah yang ingin ditambahkan dengan memberi tanda centang pada checkbox, kemudian tekan tombol **Tambah Kelas**.

7.4 Jadwal Kelas

Proses ini digunakan untuk mengelola data-data yang berhubungan dengan jadwal kelas.

Daftar Jadwal Kelas
Semester : Genap 2007/2008

Program Studi

Pengurutan

Daftar Jadwal

Menampilkan data 1 - 18 dari 18 data

NO.	AKSI		MATAKULIAH		KELAS	SKS	PAKET SEMESTER	DOSEN	RUANG	JADWAL TATAP MUKA				
	JADWAL	KELAS	KODE	NAMA						SN	SL	RB	KM	JM
1	<input type="button" value="Jadwal"/>	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	MB14032	Bahasa Indonesia	A	2	2	DARSONO, Prof. Drs., M.Sc.	101	07:00-08:00				

Gambar 80. Halaman Daftar Jadwal Kelas

7.4.1 Menambah Jadwal Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data jadwal kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Kelas, tekan tombol **Jadwal**.
3. Pada halaman Detail Jadwal Perkuliahan, tekan tombol **Tambah**.
4. Isikan data ke dalam Form Tambah Jadwal Kelas, dan tekan tombol **Tambah**.

7.4.2 Melihat Daftar Jadwal Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar jadwal kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Kelas**.
2. Terdapat 3 pilihan tampilan yang dapat dipilih pada bagian "Pilih Pengurutan" yaitu :
 - Daftar Jadwal Kelas
 - Daftar Jadwal Kelas Urut Per Semester
 - Daftar Jadwal Tatap Muka Urut Per Semester

Pilih salah satu dan tekan tombol **Tampil**.

7.4.3 Mengubah Jadwal Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk Mengubah data jadwal kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Kelas, tekan tombol **Jadwal** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Detail Jadwal Perkuliahan, tekan tombol **Ubah**.
4. Ubah data pada Form Ubah Jadwal Kelas dan tekan tombol **Ubah**.

7.4.4 Menghapus Jadwal Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus jadwal kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Kelas, tekan tombol **Jadwal** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Detail Jadwal Perkuliahan, tekan tombol **Hapus**.

7.4.5 Mencetak Daftar Jadwal Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar jadwal kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal, tekan tombol **Cetak Jadwal**.
3. Pilih menu **File → Print**.
4. Tekan Tombol **Print/OK**.

7.4.6 Mencetak Daftar Jadwal Kelas Batal

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar jadwal kelas batal :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Kelas**.

2. Pada halaman Daftar Jadwal, tekan tombol **Cetak Jadwal Kelas Batal**.
3. Pilih menu **File → Print**.
4. Tekan Tombol **Print/OK**.

7.4.7 Melihat Informasi Bentrok Jadwal Kuliah

Jadwal bentrok dapat terjadi karena salah satu atau kombinasi dari faktor ruang, dosen dan paket semester mata kuliah. Jika terjadi bentrok jadwal kuliah, maka akan tampil informasi bentrok pada kolom **Status Bentrok** pada tabel **Daftar Jadwal** dan jadwal yg bentrok akan diblok merah.

DOSEN	RUANG	JADWAL TATAP MUKA							STATUS BENTROK
		SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	
IR. TRI DJOKO LELONO, M.SC	Lab Mesin		10:00-12:00						TEL401-A (ruang)
IR. TRI DJOKO LELONO, M.SC	Lab Mesin		10:15-11:30						TEL401-B (ruang)

Gambar 81. Informasi Bentrok Jadwal Kuliah

7.4.8 Melihat Status Penggunaan Ruang Dalam Satu Minggu

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat status penggunaan ruang dalam satu minggu :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Kelas, tekan tombol **Jadwal** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Detail Jadwal Perkuliahan, tekan tombol **Ubah**.
4. Akan tampil halaman yang berisi Daftar Penggunaan Ruang.

7.5 Susun Jadwal Ujian

Proses ini digunakan untuk mengelola data jadwal ujian baik ujian tengah semester maupun ujian akhir semester.

7.5.1 Pengelolaan Jadwal Ujian Tengah Semester

Daftar Jadwal Ujian Urut Kelas

Semester : Genap 2007/2008

Sesi Ujian : Ujian Tengah Semester

Program Studi : FISIKA - S1 Reguler

Pengurutan : Pilih Pengurutan

Tampilkan

Daftar Jadwal Ujian

Cetak Jadwal Kelas Batal Cetak Jadwal Pilih Semester Ganti Sesi Ujian

Menampilkan data 1 - 18 dari 18 data

NO.	AKSI	MATAKULIAH		NAMA KELAS	PAKET SEM	AKSI SATUAN	SKS		TOTAL PESERTA KELAS	JADWAL UJIAN								KE BEN
		KODE	NAMA				JENIS	JUMLAH		TANGGAL	JAM MULAI	JAM SELESAI	RUANG	KAPASITAS	PESERTA	JUMLAH PENGAWAS	PENGAWAS	
1	Tambah	MB14032	Bahasa Indonesia	A	2				2						0	0 (0)		
2	Tambah	MB14012	Bahasa Inggris	A	1				4						0	0 (0)		
3	Tambah	MC14043	Biologi	A	1				4						0	0 (0)		
4	Tambah	MD14053	Elektronika Lanjut	MD14053A	4				1						0	0 (0)		

Gambar 82. Halaman Daftar Jadwal Ujian Tengah Semester

7.5.1.1 Menambah Jadwal Ujian Tengah Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data jadwal ujian tengah semester :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Ujian, perhatikan keterangan sesi ujian. Jika yang tampil adalah sesi ujian akhir semester, ganti sesi ujian menjadi ujian tengah semester dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.
3. Setelah tampil halaman Daftar Jadwal Ujian dengan sesi Ujian Tengah Semester, tekan tombol **Tambah** pada kolom **Aksi**.

-
4. Pada Form Buat Jadwal Ujian, isikan data dan tekan tombol **Simpan**.
Catatan: Pada form Tambah Jadwal ini terdapat kolom Peserta dan kolom Urutan. Kolom Peserta berfungsi untuk memberikan batas kapasitas peserta untuk sebuah ruang. Sedangkan kolom Urutan berfungsi untuk memberikan urutan ruang berdasarkan prioritas penempatan peserta.
 5. Jika proses penambahan jadwal ujian berhasil, maka selanjutnya akan tampil halaman Detail Jadwal Ujian.
 6. Untuk menentukan pengawas yang mengawasi ujian pada ruang ujian yg telah ditentukan, tekan link nama ruang pada kolom **Kode Ruang**.
 7. Pada halaman Ubah Pengawas Ujian, pilih nama pengawas dengan memberikan tanda centang pada checkbox yang tersedia.
 8. Tekan tombol **Simpan**.

7.5.1.2 Melihat Daftar Jadwal Ujian Tengah Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar jadwal ujian tengah semester :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
2. Untuk melihat daftar jadwal ujian tengah semester, terdapat 2 pilihan tampilan yang bisa dipilih pada bagian “Pilih Pengurutan”, yaitu :
 - Daftar Jadwal Ujian Urut Kelas.
 - Daftar Jadwal Ujian Urut Waktu.

Setelah dipilih, tekan tombol **Tampil**. Pastikan semester dan sesi ujian yang tampil sudah sesuai dengan yang diinginkan. Jika belum, pilih semester dengan menekan tombol **Pilih Semester** dan pilih sesi ujian dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.

7.5.1.3 Mengubah Jadwal Ujian Tengah Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data jadwal ujian tengah semester :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Ujian, perhatikan keterangan sesi ujian. Jika yang tampil adalah sesi ujian akhir semester, ganti sesi ujian menjadi ujian tengah semester dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.
3. Setelah tampil halaman Daftar Jadwal Ujian dengan sesi Ujian Tengah Semester, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi Satuan**.
4. Ubah data jadwal ujian tengah semester pada Form Ubah Jadwal Ujian dan tekan tombol **Simpan**.

7.5.1.4 Menghapus Jadwal Ujian Tengah Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus jadwal ujian tengah semester :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Ujian, perhatikan keterangan sesi ujian. Jika yang tampil adalah sesi ujian akhir semester, ganti sesi ujian menjadi ujian tengah semester dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.
3. Setelah tampil halaman Daftar Jadwal Ujian dengan sesi Ujian Tengah Semester, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi Satuan**.
4. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Jadwal Ujian.

7.5.1.5 Mencetak Jadwal Ujian Tengah Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak jadwal ujian tengah semester :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Ujian, perhatikan keterangan sesi ujian. Jika yang tampil adalah sesi ujian akhir semester, ganti sesi ujian menjadi ujian tengah semester dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.
3. Setelah tampil halaman Daftar Jadwal Ujian dengan sesi Ujian Tengah Semester, tekan tombol **Cetak Jadwal**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan Tombol **Print/OK**.

7.5.1.6 Mencetak Jadwal Ujian Kelas Batal Tengah Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak jadwal ujian kelas batal tengah semester :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Ujian, perhatikan keterangan sesi ujian. Jika yang tampil adalah sesi ujian akhir semester, ganti sesi ujian menjadi ujian tengah semester dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.
3. Setelah tampil halaman Daftar Jadwal Ujian dengan sesi Ujian Tengah Semester, tekan tombol **Cetak Jadwal Kelas Batal**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan Tombol **Print/OK**.

7.5.2 Pengelolaan Ujian Akhir Semester

Daftar Jadwal Ujian Urut Kelas
Semester : Genap 2007/2008
Sesi Ujian : Ujian Akhir Semester

Program Studi : FISIKA - S1 Reguler
Pengurutan : Pilih Pengurutan

Daftar Jadwal Ujian

Menampilkan data 1 - 18 dari 18 data

NO.	AKSI	MATAKULIAH		NAMA KELAS	PAKET SEM	AKSI SATUAN	SKS		TOTAL PESERTA KELAS	JADWAL UJIAN					KE BEN			
		KODE	NAMA				JENIS	JUMLAH		TANGGAL	JAM MULAI	JAM SELESAI	RUANG	KAPASITAS		PESERTA	JUMLAH PENGAWAS	PENGAWAS
1	Tambah	MB14032	Bahasa Indonesia	A	2				2						0	0 (0)		
2	Tambah	MB14012	Bahasa Inggris	A	1				4						0	0 (0)		
3	Tambah	MC14043	Biologi	A	1				4						0	0 (0)		

Gambar 83. Halaman Daftar Jadwal Ujian Akhir Semester

7.5.2.1 Menambah Jadwal Ujian Akhir Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data jadwal ujian akhir semester :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Ujian, perhatikan keterangan sesi ujian. Jika yang tampil adalah sesi ujian tengah semester, ganti sesi ujian menjadi ujian akhir semester dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.
3. Setelah tampil halaman Daftar Jadwal Ujian dengan sesi Ujian Akhir Semester, tekan tombol **Tambah** pada kolom **Aksi**.
4. Pada Form Tambah Jadwal Ujian, isikan data dan tekan tombol **Simpan**.
Catatan: Pada form Tambah Jadwal ini terdapat kolom Peserta dan kolom Urutan. Kolom Peserta berfungsi untuk memberikan batas kapasitas peserta untuk sebuah ruang. Sedangkan kolom Urutan berfungsi untuk memberikan urutan ruang berdasarkan prioritas penempatan peserta.
5. Jika proses penambahan jadwal ujian berhasil, maka selanjutnya akan tampil halaman Detail Jadwal Ujian.
6. Untuk menentukan pengawas yang mengawasi ujian pada ruang ujian yg telah ditentukan, tekan link nama ruang pada kolom **Kode Ruang**.
7. Pada halaman Ubah Pengawas Ujian, pilih nama pengawas dengan memberikan tanda centang pada checkbox yang tersedia.
8. Tekan tombol **Simpan**.

7.5.2.2 Melihat Daftar Jadwal Ujian Akhir Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar jadwal ujian akhir semester :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
2. Untuk melihat daftar jadwal ujian tengah semester, terdapat 2 pilihan tampilan yang bisa dipilih pada bagian "Pilih Pengurutan", yaitu :
 - Daftar Jadwal Ujian Urut Kelas.
 - Daftar Jadwal Ujian Urut Waktu.

Setelah dipilih, tekan tombol **Tampil**. Pastikan semester dan sesi ujian yang tampil sudah sesuai dengan yang diinginkan. Jika belum, pilih semester dengan menekan tombol **Pilih Semester** dan pilih sesi ujian dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.

7.5.2.3 Mengubah Jadwal Ujian Akhir Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data jadwal ujian akhir semester :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Ujian, perhatikan keterangan sesi ujian. Jika yang tampil adalah sesi ujian tengah semester, ganti sesi ujian menjadi ujian akhir semester dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.
3. Setelah tampil halaman Daftar Jadwal Ujian dengan sesi Ujian Akhir Semester, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi Satuan**.

- Ubah data jadwal ujian akhir semester pada Form Ubah Jadwal Ujian dan tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

7.5.2.4 Menghapus Jadwal Ujian Akhir Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus jadwal ujian akhir semester :

- Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
- Pada halaman Daftar Jadwal Ujian, perhatikan keterangan sesi ujian. Jika yang tampil adalah sesi ujian tengah semester, ganti sesi ujian menjadi ujian akhir semester dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.
- Setelah tampil halaman Daftar Jadwal Ujian dengan sesi Ujian Akhir Semester, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi Satuan**.
- Tekan Tombol **Ya** pada halaman Hapus Jadwal Ujian.

7.5.2.5 Mencetak Jadwal Ujian Akhir Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak jadwal ujian akhir semester :

- Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
- Pada halaman Daftar Jadwal Ujian, perhatikan keterangan sesi ujian. Jika yang tampil adalah sesi ujian tengah semester, ganti sesi ujian menjadi ujian akhir semester dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.
- Setelah tampil halaman Daftar Jadwal Ujian dengan sesi Ujian Akhir Semester, tekan tombol **Cetak Jadwal**.
- Pilih menu **File → Print**.
- Tekan Tombol **Print/OK**.

7.5.2.6 Mencetak Jadwal Ujian Kelas Batal Akhir Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak jadwal ujian akhir semester :

- Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
- Pada halaman Daftar Jadwal Ujian, perhatikan keterangan sesi ujian. Jika yang tampil adalah sesi ujian tengah semester, ganti sesi ujian menjadi ujian akhir semester dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.
- Setelah tampil halaman Daftar Jadwal Ujian dengan sesi Ujian Akhir Semester, tekan tombol **Cetak Jadwal Kelas Batal**.
- Pilih menu **File → Print**.
- Tekan Tombol **Print/OK**.

7.6 Cetak Jadwal

Menu Cetak Jadwal digunakan untuk mencetak jadwal yang terdiri dari jadwal tatap muka dan jadwal ujian.

Cetak Jadwal

Semester : Genap 2007/2008

Program Studi
FISIKA - S1 Reguler

Lihat

Daftar Jadwal

Cetak Jadwal kelas batal
Cetak Jadwal
Pilih Semester

Menampilkan data 1 - 18 dari 18 data

NO.	MATAKULIAH		NAMA KELAS	SIFAT	PAKET	SKS	DOSEN	JADWAL TATAP MUKA							JADWAL UJIAN									
	KODE	NAMA						WAKTU							RUANG	TENGAH			AKHIR					
								SN	SL	RB	KM	JM	SB	TANGGAL		JAM	RUANG	TANGGAL	JAM	RUANG				
1	MB14012	Bahasa Inggris	A	Wajib	1	2		09:00							205									
								10:00																
2	MC14023	Fisika Dasar I	A	Wajib	1	3		15:00							308									
								16:00																

Gambar 84. Halaman Cetak Jadwal

7.6.1 Mencetak Jadwal

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak jadwal :

1. Pilih menu **Jadwal → Cetak Jadwal**.
2. Pada halaman Cetak Jadwal, tekan tombol **Cetak Jadwal**.
3. Pilih menu **File → Print/OK**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

DAFTAR JADWAL																				
Program Studi FISIKA - S1 Reguler																				
Semester : Genap 2007/2008																				
No.	Matakuliah		Nama Kelas	Sifat	Paket	Sks	Dosen	Jadwal Tatap Muka							Jadwal Ujian					
	Kode	Nama						Waktu					Ruang	Tengah			Akhir			
								Sn	Sl	Rb	Km	Jm		Sb	Tanggal	Jam	Ruang	Tanggal	Jam	Ruang
1	MB14012	Bahasa Inggris	A	Wajib	1	2	AGUNG BUDIANTO	09:00							205					
								10:00												
2	MC14023	Fisika Dasar I	A	Wajib	1	3	DWI UTAMI	15:00							308					
								16:00												
3	MC14033	Kimia Dasar I	MC14033A	Wajib	1	3	ARIS THOBIRIN,	07:00							101					
								08:00												

Gambar 85. Hasil Cetak Daftar Jadwal

Catatan : untuk mengganti pejabat pengesah klik link **Ganti Pejabat Pengesah**, pada Pilih Pejabat Pengesah tekan tombol **Pilih Tunggal**.

7.6.2 Mencetak Jadwal Kelas Batal

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak jadwal kelas batal:

1. Pilih menu **Jadwal → Cetak Jadwal**.
2. Pada halaman Cetak Jadwal, tekan tombol **Cetak Jadwal Kelas Batal**.
3. Pilih menu **File → Print/OK**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

DAFTAR JADWAL KELAS BATAL																				
Program Studi FISIKA - S1 Reguler																				
Semester : Genap 2007/2008																				
No.	Matakuliah		Nama Kelas	Sifat	Paket	Sks	Dosen	Jadwal Tatap Muka						Jadwal Ujian						
	Kode	Nama						Waktu					Ruang	Tengah			Akhir			
								Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb		Tanggal	Jam	Ruang	Tanggal	Jam	Ruang
Data kelas masih kosong untuk semester ini																				
Ende, 28 November 2008																				
.....																				
.....																				
NIP:																				
Ganti Pejabat Pengesah																				

Gambar 86. Hasil Cetak Daftar Jadwal Kelas Batal

Catatan : untuk mengganti pejabat pengesah klik link **Ganti Pejabat Pengesah**, pada Pilih Pejabat Pengesah tekan tombol **Pilih Tunggal**.

7.7 Rekap Jadwal Pengawas

7.7.1 Pengelolaan Rekap Jadwal Pengawas Ujian Tengah Semester

Rekap Pengawas Urut Jadwal
Semester : Genap 2007/2008
Sesi Ujian : Ujian Tengah Semester

Program Studi: FISIKA - S1 Reguler
Pengurutan: Pilih Pengurutan
Tampil

Daftar Jadwal Ujian Pilih Semester Ganti Sesi Ujian
Menampilkan data 1 - 18 dari 18 data

NO.	MATAKULIAH		NAMA KELAS	TOTAL PESERTA KELAS	JADWAL UJIAN					
	KODE	NAMA			TANGGAL	JAM MULAI	JAM SELESAI	RUANG	KAPASITAS	PESERTA
1	MB14032	Bahasa Indonesia	A	2						
2	MB14012	Bahasa Inggris	A	4						
3	MC14043	Biologi	A	4						

Gambar 87. Halaman Rekap Jadwal Pengawas Ujian Tengah Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat rekap jadwal pengawas ujian tengah semester :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Rekap Jadwal Pengawas**.
2. Untuk melihat rekap jadwal pengawas ujian tengah semester, terdapat 2 pilihan tampilan yang bisa dipilih pada bagian “Pilih Pengurutan”, yaitu :
 - Rekap Pengawas Urut Jadwal.
 - Rekap Pengawas Urut Pengawas.

Setelah dipilih, tekan tombol **Tampil**. Pastikan semester dan sesi ujian yang tampil sudah sesuai dengan yang diinginkan. Jika belum, pilih semester dengan menekan tombol **Pilih Semester** dan pilih sesi ujian dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.

7.7.2 Pengelolaan Rekap Jadwal Pengawas Ujian Akhir Semester

Rekap Pengawas Urut Jadwal
Semester : Genap 2007/2008
Sesi Ujian : Ujian Akhir Semester

Program Studi: FISIKA - S1 Reguler
Pengurutan: Pilih Pengurutan
Tampil

Daftar Jadwal Ujian Pilih Semester Ganti Sesi Ujian
Menampilkan data 1 - 18 dari 18 data

NO.	MATAKULIAH		NAMA KELAS	TOTAL PESERTA KELAS	JADWAL UJIAN					
	KODE	NAMA			TANGGAL	JAM MULAI	JAM SELESAI	RUANG	KAPASITAS	PESERTA
1	MB14032	Bahasa Indonesia	A	2						
2	MB14012	Bahasa Inggris	A	4						
3	MC14043	Biologi	A	4						
4	MD14053	Elektronika Lanjut	MD14053A	1						

Gambar 88. Halaman Rekap Jadwal Pengawas UAS

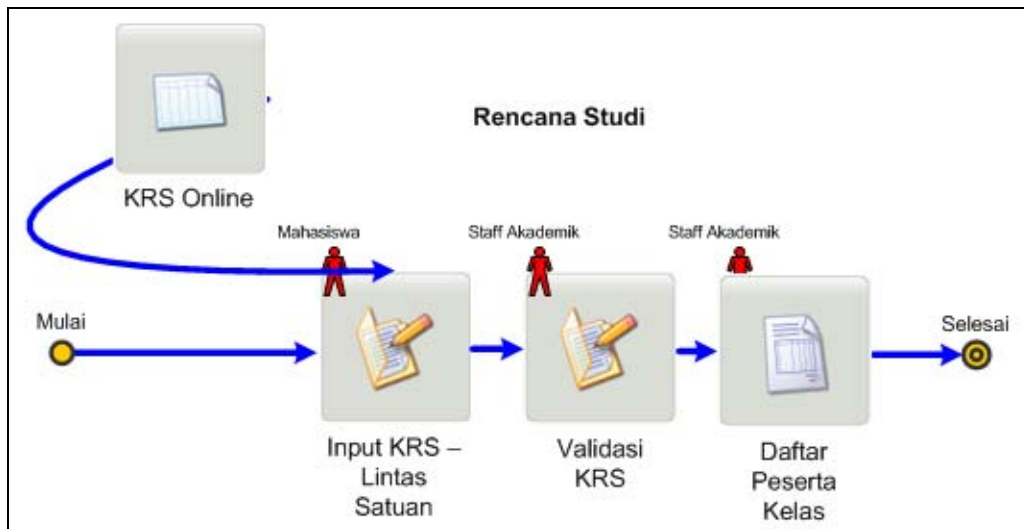
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat rekap jadwal pengawas ujian akhir semester :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Rekap Jadwal Pengawas**.
2. Untuk melihat rekap jadwal pengawas ujian akhir semester, terdapat 2 pilihan tampilan yang bisa dipilih pada bagian “Pilih Pengurutan”, yaitu :
 - Rekap Pengawas Urut Jadwal.
 - Rekap Pengawas Urut Pengawas.

Setelah dipilih, tekan tombol **Tampil**. Pastikan semester dan sesi ujian yang tampil sudah sesuai dengan yang diinginkan. Jika belum, pilih semester dengan menekan tombol **Pilih Semester** dan pilih sesi ujian dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.

8. Rencana Studi

Menu ini digunakan untuk mengelola data rencana studi mahasiswa.



Gambar 89. Alur Rencana Studi

8.1 Pengelolaan Jatah SKS

Proses ini digunakan untuk mengelola jatah SKS mahasiswa, termasuk memberikan toleransi jatah SKS.

8.1.1 Melihat Daftar Jatah SKS Mahasiswa per Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar jatah SKS mahasiswa per semester :

1. Pilih menu **Rencana Studi** → **Rencana Studi**.
2. Tentukan filter mahasiswa yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, jatah SKS mahasiswa pada semester yang bersangkutan dapat dilihat pada kolom **Jatah SKS**, baik pada tabel Daftar Mahasiswa Sudah KRS maupun tabel Daftar Mahasiswa Belum KRS.

8.1.2 Pengelolaan Toleransi Jatah SKS

Pengelolaan toleransi jatah SKS dimaksudkan untuk memberikan tambahan jatah SKS mahasiswa sehingga mahasiswa yang bersangkutan dapat mengambil matakuliah dengan jumlah SKS melebihi jatah yang dimilikinya.

Pemberian toleransi jatah SKS hanya berlaku untuk kasus-kasus tertentu dan tergantung pada kebijakan masing-masing fakultas.

Daftar Sks Toleransi
Semester Gasal 2008/2009
Semester Acuan Jatah Sks

Pencarian:
NIM ☐
Nama ☐
Semester (*) Gasal 2008/2009
Program Studi (*) Semua Program Studi

Daftar Mahasiswa yang mendapat Sks Toleransi

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO	AKSI	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	IP	JATAH SKS
1	<input type="button" value="Ubah"/>	3332000922	JAENAL ARIPIIN	3332	0.00	25

Daftar Mahasiswa yang tidak mendapat Sks Toleransi

Menampilkan data 1 - 3796 dari 3796 data

NO	AKSI	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	IP	JATAH SKS
1	<input type="button" value="Ubah"/>	3332000923	MUHAMMAD KAUTSAR	3332	0.00	24

Gambar 90. Halaman Daftar SKS Toleransi

8.1.2.1 Memberi Toleransi Jatah SKS

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk memberi toleransi jatah SKS pada mahasiswa tertentu :

1. Pilih menu **Jatah Sks → SKS Toleransi**.
2. Pada halaman Daftar SKS Toleransi, lihat tabel **Daftar Mahasiswa Yang Tidak Mendapat SKS Toleransi**. Pilih Mahasiswa yang akan diberi toleransi jatah SKS, dan tekan Tombol **Ubah**.
3. Klik radio button pada bagian Sks Toleransi dan isikan jumlah toleransi SKS yang ingin diberikan pada halaman Ubah Sks Toleransi dan tekan tombol **Ubah**.

Ubah Sks Toleransi
Semester Gasal 2008/2009

NIM 3332000922
Nama JAENAL ARIPIIN
IP 0.00
Sks Jatah ☐ 24
Sks Toleransi ☒ 25 Maksimal 30

Gambar 91. Radio Button Sks Toleransi

4. Selanjutnya mahasiswa yang mendapat toleransi jatah SKS tersebut akan tampil di tabel Daftar Mahasiswa yang Mendapat Sks Toleransi pada halaman Daftar Sks Toleransi.

8.1.2.2 Mengubah SKS Toleransi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah SKS toleransi :

1. Pilih menu **Jatah Sks → SKS Toleransi**.
2. Pada halaman Daftar SKS Toleransi, lihat tabel **Daftar Mahasiswa Yang Mendapat SKS Toleransi**. Pilih Mahasiswa yang akan diubah toleransi jatah SKSnya, dan tekan Tombol **Ubah**.

3. Ubah jumlah SKS toleransi dan tekan tombol **Ubah**.

8.1.2.3 Mengubah Kolektif SKS Toleransi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah kolektif SKS toleransi :

1. Pilih menu **Jatah Sks → SKS Toleransi**.
2. Pada halaman Daftar SKS Toleransi, untuk mengubah jatah SKS mahasiswa secara kolektif tekan tombol **Ubah Kolektif**.
3. Pada halaman Ubah Sks Toleransi Secara Kolektif, lakukan pengubahan pada data-data berikut :
 - Program Studi, pilih program studi.
 - Angkatan, isikan data angkatan.
 - Rentang Nim, isikan data rentang NIM mahasiswa.
 - Sks Toleransi, isikan jumlah Sks toleransi.

Catatan : tanda (*) harus diisi

4. Selanjutnya tekan tombol **Proses** untuk menampilkan data mahasiswa yang akan diberikan jatah SKS Toleransi secara kolektif, kemudian tekan tombol **Simpan**.

Catatan : data mahasiswa yang di blok dengan warna merah berarti mahasiswa telah mendapatkan toleransi jatah Sks.

8.1.2.4 Menghapus/ Membatalkan SKS Toleransi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus atau membatalkan SKS toleransi :

1. Pilih menu **Jatah Sks → SKS Toleransi**.
2. Pada halaman Daftar SKS Toleransi, lihat tabel **Daftar Mahasiswa Yang Mendapat SKS Toleransi**. Pilih Mahasiswa yang akan dihapus/ dibatalkan toleransi jatah SKSnya, dan tekan Tombol **Ubah**.
3. Kembalikan pilihan radio button ke **Sks Jatah** dengan mengklik radio button **Sks Jatah** dan tekan tombol **Ubah** sehingga mahasiswa tersebut akan kembali masuk Daftar Mahasiswa yang Tidak Mendapat SKS Toleransi.



Ubah Sks Toleransi	
Semester Gasal 2008/2009	
NIM	3332000922
Nama	JAENAL ARIPIN
IP	0.00
Sks Jatah	<input checked="" type="radio"/> 24
Sks Toleransi	<input type="radio"/> 25 <small>Maksimal 30</small>
<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 92. Radio Button Sks Jatah

8.1.2.5 Mencetak Daftar Mahasiswa yang Mendapat SKS Toleransi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar mahasiswa yang mendapat SKS toleransi :

1. Pilih menu **Jatah Sks → SKS Toleransi**.
2. Pada halaman Daftar Sks Toleransi, tekan tombol **Cetak** pada bagian Daftar Mahasiswa yang Mendapat SKS Toleransi.
3. Tekan tombol **Print/OK**.

8.1.2.6 Mencetak Daftar Jatah SKS Mahasiswa

Berikut langkah-langkah untuk mencetak daftar jatah SKS mahasiswa (jatah SKS asli dan SKS Toleransi) :

1. Pilih menu **Jatah Sks → SKS Toleransi**.
2. Pada halaman Daftar Sks Toleransi, tekan tombol **Cetak Jatah SKS**.
3. Pilih menu **File → Print**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

8.2 Pengelolaan Input KRS

Proses ini digunakan untuk mengelola data-data yang berhubungan dengan proses input KRS.

Daftar Rencana Studi
Semester : Ganjil 2009/2010

Filter:

Program Studi

Angkatan s/d

NIM s/d

Nama

Semester

Daftar Mahasiswa Sudah KRS

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO.	AKSI	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	SKS		STATUS		
					JATAH	DIAMBIL	REG	MHS	KRS
1	<div>Lihat Cetak KRS Cetak Kartu UTS Cetak Kartu UAS</div>	200420531	ARIF FATURRAHMAN DHARI	600	15	0	S	A	B

Daftar Mahasiswa Belum KRS
Menampilkan data 1 - 462 dari 462 data

NO.	AKSI	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	SKS		STATUS		
					JATAH	DIAMBIL	REG	MHS	KRS
1	Lihat	200420529	AGUS SALIM ABDUL MALIK	600		0	B	L	BK
2	Lihat	200420532	CUCU SITI SAPUROH	600		0	B	L	BK

Gambar 93. Halaman Daftar Rencana Studi

8.2.1 Pengelolaan KRS Sesi I (Sesi KRS)

8.2.1.1 Pemilihan Data Rencana Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan pemilihan data rencana studi bagi mahasiswa yang mendaftar KRS :

1. Pilih menu **Rencana Studi** → **Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Belum KRS dan tekan tombol **Lihat**.
4. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa, tekan tombol **KRS**.
5. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi KRS, tekan tombol **Tambah/ Ubah KRS**.
6. Pada halaman Tambah Rencana Studi Mahasiswa Sesi KRS, pilih mata kuliah beserta kelasnya dan tekan tombol **Simpan**.

8.2.1.2 Melihat Daftar Data Rencana Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar data rencana studi :

1. Pilih menu **Rencana Studi** → **Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat** sehingga akan tampil halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa.

Daftar Rencana Studi Mahasiswa
Program Studi Peternakan
Semester Gasal 2006/2007

NIM : 95406

Nama : MARSIDIK

Dosen PA : Soedomo , Prof. Dr., M.Sc.

Status Mhs : Aktif

KRS

Revisi

Cetak KRS

Cetak Kartu UTS

Cetak Kartu UAS

NO.	AKSI	KELAS	MATAKULIAH		SKS	KE	JADWAL						STATUS	KETERANGAN WAKTU
			KODE	NAMA			SN	SL	RB	KM	JM	SB		
1	Lihat	BIO1001 - A	BIO1001	Biologi Umum	3	1		09:00 - 10:00						
2	Lihat	MMS1101 - B	MMS1101	Matematika	2	1	07:00 - 08:00							

Gambar 94. Halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa

8.2.1.3 Menambah/ Mengubah/ Membatalkan Data Rencana Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah/ mengubah/ membatalkan data rencana studi :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat**.
4. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa, tekan tombol **KRS**.
5. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi KRS, tekan tombol **Tambah/Ubah KRS**.
6. Pada halaman Tambah Rencana Studi Mahasiswa Sesi KRS, lakukan hal berikut :
 - Untuk menambah : pilih matakuliah dan kelas yang inginkan,
 - Untuk mengubah : ubah pilihan kelas mata kuliah,
 - Untuk membatalkan : hilangkan tanda centang pada checkbox,
 kemudian tekan tombol **Simpan**.

8.2.1.4 Menambah Data Rencana Studi Lintas Satuan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data rencana studi lintas satuan :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat**.
4. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa, tekan tombol **KRS**.
5. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi KRS, tekan tombol **Tambah KRS Lintas Satuan**.
6. Pada halaman Tambah KRS Lintas Satuan, isikan data dan tekan tombol **Simpan**.

8.2.1.5 Mengubah Data Rencana Studi Lintas Satuan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data rencana studi lintas satuan :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat**.
4. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa, tekan tombol **KRS**.
5. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi KRS, tekan tombol **Lihat** pada data mata kuliah Satuan Administrasi Lain.
6. Pada halaman Detail KRS Lintas Satuan, tekan tombol **Ubah**.
7. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**.

8.2.1.6 Membatalkan Data Rencana Studi Lintas Satuan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan data rencana studi lintas satuan :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat**.
4. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa, tekan tombol **KRS**.
5. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi KRS, tekan tombol **Lihat** pada data mata kuliah Satuan Administrasi Lain.
6. Pada halaman Detail KRS Lintas Satuan, tekan tombol **Batalan**.
7. Pada halaman Pembatalan KRS Lintas Satuan, tekan tombol **Ya**.

8.2.1.7 Melihat Informasi Status Mata Kuliah Prasyarat dan/atau Jadwal Bentrok

Informasi mengenai status matakuliah prasyarat dan/atau jadwal bentrok akan tampil jika mata kuliah tersebut tidak memenuhi syarat yang ditentukan dan/atau terjadi bentrok jadwal kuliah. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat informasi mengenai status tersebut :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat** sehingga akan tampil halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa. Pada halaman tersebut bisa dilihat informasi status mata kuliah prasyarat dan jadwal bentrok di kolom **Status**.
Catatan : Jika ada informasi di kolom Status, maka baris tersebut akan diblok dengan warna merah.

8.2.1.8 Mencetak Data Rencana Studi Sesi KRS per Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data rencana studi sesi KRS per mahasiswa :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Cetak KRS** pada kolom **Aksi**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

8.2.1.9 Mencetak Data Rencana Studi Sesi KRS Secara Massal (by Filter)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data rencana studi sesi KRS per mahasiswa :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, tekan tombol **Cetak Semua KRS**.
4. Selanjutnya pilih rentang yang ingin dicetak atau klik checkbox data mahasiswa yang ingin dicetak KRSnya dan tekan tombol **Cetak KRS**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

8.2.2 Pengelolaan KRS Sesi Revisi KRS

8.2.2.1 Menambah/ Mengubah/ Membatalkan Data Rencana Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan menambah/ mengubah/ membatalkan data rencana studi sesi revisi :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat**.
4. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa, tekan tombol **Revisi**.

-
5. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi Revisi, tekan tombol **Tambah/Ubah KRS**.
 6. Pada halaman Tambah Rencana Studi Mahasiswa Sesi Revisi, lakukan hal berikut ini:
 - Untuk menambah : pilih matakuliah dan kelas yang inginkan,
 - Untuk mengubah : ubah pilihan kelas mata kuliah,
 - Untuk membatalkan : hilangkan tanda centang pada checkbox,kemudian tekan tombol **Simpan**.
 7. Selanjutnya akan tampil Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi Revisi yang baru lengkap dengan keterangan statusnya.

8.2.2.2 Melihat Daftar Data Rencana Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar data rencana studi sesi revisi :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat**.
4. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa, tekan tombol **Revisi** sehingga akan tampil halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi Revisi lengkap dengan keterangan statusnya (Daftar, Tambah, dan Batal).

8.2.2.3 Menambah Data Rencana Studi Lintas Satuan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data rencana studi lintas satuan sesi revisi :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat**.
4. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa, tekan tombol **Revisi**.
5. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi Revisi, tekan tombol **Tambah KRS Lintas Satuan**.
6. Pada halaman Tambah KRS Lintas Satuan, isikan data dan tekan tombol **Simpan**.

8.2.2.4 Mengubah Data Rencana Studi Lintas Satuan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data rencana studi lintas satuan :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat**.
4. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa, tekan tombol **Revisi**.
5. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi Revisi, tekan tombol **Lihat** pada data mata kuliah Satuan Administrasi Lain.
6. Pada halaman Detail KRS Lintas Satuan, tekan tombol **Ubah**.
7. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**.

8.2.2.5 Membatalkan Data Rencana Studi Lintas Satuan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan data rencana studi lintas satuan:

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat**.
4. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa, tekan tombol **Revisi**.
5. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi Revisi, tekan tombol **Lihat** pada data mata kuliah Satuan Administrasi Lain.
6. Pada halaman Detail KRS Lintas Satuan, tekan tombol **Batalkan**.
7. Pada halaman Pembatalan KRS Lintas Satuan, tekan tombol **Ya**.

8.2.2.6 Melihat Informasi Status Mata Kuliah Prasyarat dan/atau Jadwal Bentrok

Informasi mengenai status matakuliah prasyarat dan/atau jadwal bentrok akan tampil jika mata kuliah tersebut tidak memenuhi syarat yang ditentukan dan/atau terjadi bentrok jadwal kuliah. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat informasi mengenai status tersebut :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat** sehingga akan tampil halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa. Pada halaman tersebut bisa dilihat informasi status mata kuliah prasyarat dan jadwal bentrok di kolom **Status**.

Catatan : Jika ada informasi di kolom Status, maka baris tersebut akan diblok dengan warna merah.

8.2.2.7 Mencetak Data Rencana Studi Sesi Revisi per Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data rencana studi sesi revisi per mahasiswa :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Cetak KRS** pada kolom **Aksi**.
4. Pilih menu **File → Print**. Tekan tombol **Print/OK**.

8.2.2.8 Mencetak Data Rencana Studi Sesi Revisi Secara Massal (by Filter)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data rencana studi sesi revisi per mahasiswa :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih tekan tombol **Cetak Semua KRS**.
4. Selanjutnya pilih rentang yang ingin dicetak atau klik checkbox data mahasiswa yang ingin dicetak KRSnya dan tekan tombol **Cetak KRS**.
5. Pilih menu **File → Print**. Tekan tombol **Print/OK**.

8.3 Kartu Ujian

8.3.1 Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Per Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak kartu ujian tengah semester per mahasiswa :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Cetak Kartu UTS** pada kolom **Aksi**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

8.3.2 Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Kolektif (Semua Mahasiswa)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak kartu ujian tengah semester semua mahasiswa secara kolektif :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, tekan tombol **Cetak Semua Kartu Ujian**.
4. Pilih Sesi Ujian **TENGAH SEMESTER** dan rentang yang akan dicetak, kemudian tekan tombol **Cetak Kartu Ujian**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

8.3.3 Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Per Mahasiswa Tambahan Dari Satuan Administrasi Lain

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak kartu ujian tengah semester mahasiswa tambahan dari satuan administrasi lain :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Kartu Ujian Mahasiswa Tambahan**.
2. Pilih data mahasiswa dan tekan tombol **Cetak Kartu UTS** pada kolom **Aksi**.
3. Pilih menu **File → Print**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

8.3.4 Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Semua Mahasiswa Tambahan Dari Satuan Administrasi Lain

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak kartu ujian tengah semester untuk semua mahasiswa tambahan dari satuan administrasi lain secara kolektif :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Kartu Ujian Mahasiswa Tambahan**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, pilih Sesi Ujian **TENGAH SEMESTER** dan rentang data yang akan dicetak atau tandai data yang akan dicetak dengan cara memberi tanda centang pada checkboxnya, kemudian tekan tombol **Cetak Kartu Ujian**.
3. Pilih menu **File → Print**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

8.3.5 Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Per Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak kartu ujian akhir semester per mahasiswa :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Cetak Kartu UAS** pada kolom **Aksi**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

8.3.6 Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Kolektif (Semua Mahasiswa)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak kartu ujian akhir semester semua mahasiswa secara kolektif :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, tekan tombol **Cetak Semua Kartu Ujian**.
4. Pilih Sesi Ujian **AKHIR SEMESTER** dan rentang yang akan dicetak, kemudian tekan tombol **Cetak Kartu Ujian**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

8.3.7 Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Per Mahasiswa Tambahan Dari Satuan Administrasi Lain

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak kartu ujian akhir semester mahasiswa tambahan dari satuan administrasi lain :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Kartu Ujian Mahasiswa Tambahan**.
2. Pilih data mahasiswa dan tekan tombol **Cetak Kartu UAS** pada kolom **Aksi**.
3. Pilih menu **File → Print**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

8.3.8 Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Semua Mahasiswa Tambahan Dari Satuan Administrasi Lain

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak kartu ujian akhir semester untuk semua mahasiswa tambahan dari satuan administrasi lain secara kolektif :

-
1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Kartu Ujian Mahasiswa Tambahan**.
 2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, pilih Sesi Ujian **AKHIR SEMESTER** dan rentang data yang akan dicetak atau tandai data yang akan dicetak dengan cara memberi tanda centang pada checkboxnya, kemudian tekan tombol **Cetak Kartu Ujian**.
 3. Pilih menu **File → Print**.
 4. Tekan tombol **Print/OK**.

9. Pengelolaan Peserta Kelas

Proses ini digunakan untuk mengelola data-data yang berhubungan dengan peserta kelas.

9.1 Info Peserta Kelas

Daftar Kelas
Semester Genap 2007/2008

Pencarian

Program Studi

☒ Nama Kelas ☐ Matakuliah

Semester

Tampilkan

Cetak Semua Kelas

Cetak Daftar Kelas

Daftar Kelas Tidak Batal
Menampilkan data **1 - 18** dari **18** data

NO.	AKSI	MATAKULIAH	KELAS	DOSEN	KAPASITAS MAKSIMAL		JUMLAH PESERTA	
					LOKAL	TAMBAHAN	LOKAL	TAMBAHAN
1	Lihat Cetak	Bahasa Indonesia	A	DARSONO, Prof. Drs., M.Sc.	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="0"/>	2	0
2	Lihat Cetak	Bahasa Inggris	A	AGUNG BUDIANTORO, S.Si	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="0"/>	4	0
3	Lihat Cetak	Biologi	A	ANHAR ANSORY, Drs, M.Ag	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="0"/>	4	0
4	Lihat Cetak	Pendidikan Pancasila	MA14022A	H ABDUL TARAM, Drs., M.Si.	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="0"/>	4	0

Gambar 95. Halaman Daftar Kelas

9.1.1 Melihat Kapasitas dan Jumlah Peserta Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat informasi kapasitas dan jumlah peserta kelas :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peserta Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, informasi mengenai kapasitas dan jumlah peserta kelas dapat dilihat pada kolom **Kapasitas Maksimal** dan **Jumlah Peserta**.

9.1.2 Mengubah Kapasitas Kelas Secara Kolektif

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah kapasitas kelas secara kolektif :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peserta Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, ubah kapasitas kelas pada kolom **Kapasitas Maksimal** untuk setiap kelas yang ingin diubah dan kemudian tekan tombol **Simpan Perubahan**.

9.1.3 Melihat Daftar Peserta Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar peserta kelas :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peserta Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, pilih salah satu kelas dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Daftar Peserta.

Daftar Peserta
Semester Gasal 2008/2009

Data Kelas

Matakuliah	Dasar Elektronika (TEL207) - TEL207-B
Dosen	IRMA SARASWATI, S.SI

Cetak Daftar Peserta

Pindah Kelas

NO.	NIM	NAMA	PRODI
1	3332050142	ANGGRIYAN SETYONO	3332

Satuan Administrasi Lain

Tambah

NO.	AKSI	NIM	NAMA	PRODI
1	Ubah Hapus	072551361	Somantri	5551

Gambar 96. Halaman Daftar Peserta

9.1.4 Pengelolaan Peserta Kelas Dari Satuan Administrasi Lain

9.1.4.1 Menambah Data Peserta Kelas dari Satuan Administrasi Lain

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data peserta kelas yang berasal dari satuan administrasi lain :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peserta Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, pilih salah satu kelas dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Peserta, tekan tombol **Tambah** pada bagian **Satuan Administrasi Lain**.
4. Isikan data dan tekan tombol **Simpan**.

9.1.4.2 Melihat Daftar Peserta Kelas dari Satuan Administrasi Lain

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar peserta kelas dari satuan administrasi lain :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peserta Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, pilih salah satu kelas dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Peserta, daftar peserta kelas dari satuan administrasi lain dapat dilihat pada tabel daftar peserta di bagian **Satuan Administrasi Lain**.

9.1.4.3 Mengubah Data Peserta Kelas dari Satuan Administrasi Lain

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data peserta kelas dari satuan administrasi lain :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peserta Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, pilih salah satu kelas dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Peserta, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi** di bagian **Satuan Administrasi Lain**.
4. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**.

9.1.4.4 Menghapus Data Peserta Kelas dari Satuan Administrasi Lain

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data peserta kelas dari satuan administrasi lain :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peserta Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, pilih salah satu kelas dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Peserta, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi** di bagian **Satuan Administrasi Lain**.
4. Tekan tombol **Ya**.

9.1.5 Mencetak Daftar Rekap Jumlah Peserta Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar rekap jumlah peserta kelas :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peserta Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Cetak Daftar Kelas**.

3. Pilih menu **File → Print**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

9.1.6 Mencetak Daftar Peserta Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar peserta kelas :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peserta Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, pilih salah satu kelas dan tekan tombol **Cetak** pada kolom **Aksi**.
3. Pilih menu **File → Print**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

9.1.7 Mencetak Daftar Peserta Kelas Secara Kolektif

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar peserta kelas secara kolektif :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peserta Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Cetak Semua Kelas**.
3. Pilih rentang yang akan dicetak, dan tekan tombol **Cetak Peserta Kelas**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

9.2 Manajemen Peserta Kelas

Proses ini berhubungan dengan pengelolaan peserta kelas, antara lain pemindahan kelas peserta, pembagian kelas peserta, dan penggabungan kelas peserta.

PINDAH KELAS

Daftar Kelas

Semester Genap 2007/2008

Pencarian

Program Studi

☒ Nama Kelas ☐ Matakuliah

Semester

Menampilkan data 1 - 18 dari 18 data

NO.	AKSI	MATAKULIAH	KELAS	DOSEN	KAPASITAS MAKSIMAL		JUMLAH PESERTA	
					LOKAL	TAMBAHAN	LOKAL	TAMBAHAN
1	Pindah Kelas Pindah Kelas Bebas	Bahasa Indonesia	A	DARSONO, Prof. Drs., M.Sc.	999	0	2	
2	Pindah Kelas Pindah Kelas Bebas	Bahasa Inggris	A	AGUNG BUDIANTORO, S.Si	999	0	4	
3	Pindah Kelas Pindah Kelas Bebas	Biologi	A	ANHAR ANSORY, Drs, M.Ag	999	0	4	

Gambar 97. Halaman Pindah Kelas

9.2.1 Memindahkan Peserta Kelas ke Kelas Paralel Yang lain (Homogen)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk memindahkan peserta kelas ke kelas paralel yang lain :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Pindah Kelas**.
2. Pada halaman Pindah Kelas – Daftar Kelas, pilih kelas yang akan dipindah pesertanya dengan menekan tombol **Pindah Kelas** pada kolom **Aksi**.
3. Pilih jenis kelas dan tekan tombol **Lanjut**.
4. Berikan tanda centang pada checkbox mahasiswa yang akan dipindah dan pilih aturan kelas tujuan.
5. Tekan tombol **Proses**.

9.2.2 Memindah Peserta Kelas ke Kelas Lain (Homogen)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk memindah peserta kelas ke kelas lain (homogen) :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Pindah Kelas**.
2. Pada halaman Pindah Kelas – Daftar Kelas, pilih kelas yang akan dipindah pesertanya dengan menekan tombol **Pindah Kelas** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Pilih Matakuliah Lain** kemudian pilih jenis kelas yang diinginkan dan tekan tombol **Lanjut**.
4. Berikan tanda centang pada checkbox mahasiswa yang akan dipindah dan pilih aturan kelas tujuan.
5. Tekan tombol **Proses**.

9.2.3 Memindah Peserta Kelas ke Kelas Lain (Heterogen)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk memindah peserta kelas ke kelas lain (heterogen) :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Pindah Kelas**.
2. Pada halaman Pindah Kelas – Daftar Kelas, pilih kelas yang akan dipindah pesertanya dengan menekan tombol **Pindah Kelas Bebas** pada kolom **Aksi**.
3. Berikan tanda centang pada checkbox mahasiswa yang akan dipindah dan pilih kelas tujuan.
4. Tekan tombol **Proses**.

9.2.4 Pembagian Kelas

Pembagian kelas dapat dilakukan dengan metode nomor induk mahasiswa (NIM) ganjil/genap, genap/genjil, bagi rata, dan bebas.

Pembagian Kelas						
Pilih Kelas dan metode pembagian Semester Genap 2007/2008						
Metode Pembagian						
METODE						
<input checked="" type="radio"/>	Ganjil/Genap					
<input type="radio"/>	Genap/Genjil					
<input type="radio"/>	Bagi Rata					
<input type="radio"/>	Bebas					
Daftar Kelas						
	NO.	KELAS	SKS	SIFAT	JUMLAH PESERTA	
					LOKAL	TAMBAHAN
<input type="checkbox"/>	1	Bahasa Indonesia (MB14032) - A	2	W	2	0
<input type="checkbox"/>	2	Bahasa Inggris (MB14012) - A	2	W	4	0
<input type="checkbox"/>	3	Biologi (MC14043) - A	3	W	4	0
<input type="checkbox"/>	4	Elektronika Lanjut (MD14053) - MD14053A	3	W	1	0
<input type="checkbox"/>	5	Fiqh Munakahat (ML14042) - ML14042A	2	W	0	0

Gambar 98. Halaman Pembagian Kelas

9.2.4.1 Pembagian Kelas dengan Metode Pembagian Ganjil/Genap atau Genap/Genjil

Pembagian kelas dengan metode :

- Ganjil/ Genap adalah kelas dibagi menjadi 2, dimana kelas pertama akan berisi mahasiswa dengan NIM Ganjil, dan kelas kedua akan berisi mahasiswa dengan NIM Genap.
- Genap/ Ganjil adalah kelas dibagi menjadi 2, dimana kelas pertama akan berisi mahasiswa dengan NIM Genap, dan kelas kedua akan berisi mahasiswa dengan NIM Ganjil.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membagi peserta kelas dengan metode pembagian Ganjil/Genap atau Genap/Genjil :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Bagi Kelas**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Pembagian Kelas – Pilih Kelas dan Metode Pembagian, tentukan metode pembagian kelas, Ganjil/Genap atau Genap/Genjil

4. Kemudian, pilih 2 (dua) kelas dengan memberi tanda centang pada checkbox di Daftar Kelas dan tekan tombol **Lanjut**.
5. Pada halaman yang berisi Daftar Mahasiswa Hasil Pembagian, tekan tombol **Proses**.

9.2.4.2 Pembagian Kelas dengan Metode Pembagian Bagi Rata

Pembagian Kelas dengan metode bagi rata akan membagi peserta kelas secara rata.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membagi peserta kelas dengan metode pembagian Bagi Rata :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Bagi Kelas**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Pembagian Kelas – Pilih Kelas dan Metode Pembagian, pilih metode pembagian **Bagi Rata**.
4. Kemudian, pilih 2 (dua) kelas dengan memberi tanda centang pada checkbox di Daftar Kelas dan tekan tombol **Lanjut**.
5. Pada halaman yang berisi Daftar Mahasiswa Hasil Pembagian, tekan tombol **Proses**.

9.2.4.3 Pembagian Kelas dengan Metode Pembagian Bebas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membagi peserta kelas dengan metode pembagian Bebas :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Bagi Kelas**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Pembagian Kelas – Pilih Kelas dan Metode Pembagian, pilih metode pembagian **Bebas**.
4. Beri tanda centang pada checkbox yang tersedia dan tentukan kelas tujuan. Kemudian tekan tombol **Proses**.

9.2.5 Penggabungan Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menggabungkan peserta kelas :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Gabung Kelas**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Penggabungan Kelas - Pilih Kelas, pilih kelas yang akan digabung dengan memberi tanda centang pada checkbox dan tekan tombol **Lanjut**.
4. Pada halaman Penggabungan Kelas – Pilih Kelas Tujuan, tentukan ke kelas mana kelas tersebut akan digabung. Kemudian tekan tombol **Proses**.

Penggabungan Kelas

Pilih Kelas

Semester Genap 2007/2008

Daftar Kelas

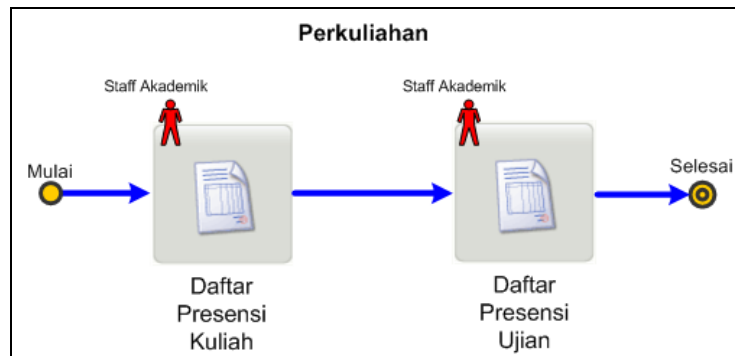
NO.	KELAS	SKS	SIFAT	JUMLAH PESERTA	
				LOKAL	TAMBAHAN
<input type="checkbox"/>	1 Bahasa Indonesia (MB14032) - A	2	W	2	0
<input type="checkbox"/>	2 Bahasa Inggris (MB14012) - A	2	W	4	0
<input type="checkbox"/>	3 Biologi (MC14043) - A	3	W	4	0
<input type="checkbox"/>	4 Elektronika Lanjut (MD14053) - MD14053A	3	W	1	0
<input type="checkbox"/>	5 Fiqih Munakahat (ML14042) - ML14042A	2	W	0	0
<input type="checkbox"/>	6 Fisika Dasar I (MC14023) - A	3	W	4	0
<input type="checkbox"/>	7 Kemuhammadiyah (ML14021) - ML14021A	2	W	0	0
<input type="checkbox"/>	8 Kimia Dasar I (MC14033) - MC14033A	3	W	4	0
<input type="checkbox"/>	9 Kuliah Kerja Nyata (MJ14024) - MJ14024A	4	W	0	0
<input type="checkbox"/>	10 Matematika Dasar I (MC14013) - MC14013A	3	W	4	0
<input type="checkbox"/>	11 Mekanika (MC14074) - A	4	W	4	0
<input type="checkbox"/>	12 Pendidikan Pancasila (MA14022) - MA14022A	2	W	4	0
<input type="checkbox"/>	13 Pengantar Komputer (MD14012) - A	2	W	4	0
<input type="checkbox"/>	14 Studi Teologi I (MA14012) - A	2	W	4	0
<input type="checkbox"/>	15 Studi Teologi I (MA14012) - MA14012A	2	W	0	0
<input type="checkbox"/>	16 Studi Teologi II (MB14042) - MB14042A	2	W	0	0
<input type="checkbox"/>	17 Teknologi Lapisan Tipis (MD14152) - MD14152A	2	P	0	0
<input type="checkbox"/>	18 Tugas Akhir (MG14026) - A	6	W	2	0

Lanjut >>

Gambar 99. Halaman Penggabungan Kelas

10. Perkuliahan

Proses ini bertujuan untuk mendefinisikan data-data yang berhubungan dengan perkuliahan, seperti daftar presensi kuliah dan daftar presensi ujian.



10.1 Daftar Presensi Kuliah

CETAK PRESENSI KULIAH
Daftar Kelas
Semester Genap 2007/2008

Cetak Kelas berdasarkan

Rentang

Pilih Semester

Menampilkan data 1 - 18 dari 18 data

NO.	MATAKULIAH		KELAS	DOSEN	JUMLAH PESERTA
	KODE	NAMA			
<input type="checkbox"/>	1	MB14032 Bahasa Indonesia	A	DARSONO, Prof. Drs., M.Sc.	2
<input type="checkbox"/>	2	MB14012 Bahasa Inggris	A	AGUNG BUDIANTORO, S.Si	4

Gambar 100. Halaman Cetak Presensi Kuliah

10.1.1 Mencetak Semua Data Presensi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak semua data presensi :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Presensi**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Cetak Presensi Kuliah, tentukan rentang pencetakan atau tandai kelas yang akan dicetak dengan cara memberi tanda centang pada checkbox yang tersedia dan tekan tombol **Cetak Peserta Kelas**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

10.1.2 Mencetak Data Presensi Per Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data presensi per kelas :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Presensi**.
2. Pada halaman Cetak Presensi Kuliah, pilih kelas dan tekan link nama kelas mata kuliah pada kolom **Nama**.
3. Pilih menu **File → Print**.

4. Tekan tombol **Print/OK**.

10.2 Daftar Presensi Ujian

10.2.1 Sesi Ujian Tengah Semester (UTS)

> Peserta Kelas > Pilih Semester > Daftar Kelas

CETAK PRESENSI UJIAN TENGAH SEMESTER

Daftar Kelas

Semester Genap 2006/2007

Pilih Semester

Cetak berdasarkan

Rentang

Dokumen ☒ Presensi Ujian ☐ Berita Acara

Cetak

Menampilkan data 1 - 35 dari 35 data

	NO.	AKSI	TANGGAL	JAM	RUANG	MATAKULIAH	KELAS	DOSEN	JUMLAH PESERTA	PENGAWAS UJIAN
<input type="checkbox"/>	1	Cetak	24-04-2007	08:00-09:30		ARSITEKTUR KOMPUTER	Arsikom		0	

Gambar 101. Halaman Cetak Presensi Ujian Tengah Semester

10.2.1.1 Mencetak Presensi Ujian Tengah Semester Secara Massal (by Filter)

Berikut langkah-langkah untuk mencetak presensi ujian tengah semester secara massal (by filter) :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Presensi Ujian Tengah Semester**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Cetak Presensi Ujian Tengah Semester, tentukan rentang pencetakan atau tandai data mana saja yang akan dicetak. Pada bagian pilihan dokumen yang akan dicetak pilih "Presensi Ujian" dan tekan tombol **Cetak**.
4. Pilih menu **File → Print**. Tekan tombol **Print/OK**.

10.2.1.2 Mencetak Presensi Ujian Tengah Semester Per Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak presensi ujian tengah semester per kelas :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Presensi Ujian Tengah Semester**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Cetak Presensi Ujian Tengah Semester, pilih data yang akan dicetak dan tekan tombol **Cetak** pada kolom **Aksi**.
4. Pilih menu **File → Print**. Tekan tombol **Print/OK**.

10.2.1.3 Mencetak Berita Acara Ujian Tengah Semester Secara Massal (by Filter)

Berikut ini langkah-langkah untuk mencetak berita acara ujian tengah semester secara massal (by filter) :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Presensi Ujian Tengah Semester**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Cetak Presensi Ujian Tengah Semester, tentukan rentang pencetakan atau tandai data mana saja yang akan dicetak. Pada bagian pilihan dokumen yang akan dicetak pilih "Berita Acara" dan tekan tombol **Cetak**.
4. Pilih menu **File → Print**. Tekan tombol **Print/OK**.

10.2.1.4 Mencetak Berita Acara Ujian Tengah Semester Per Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak berita acara ujian tengah semester per kelas :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Presensi Ujian Tengah Semester**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Cetak Presensi Ujian Tengah Semester, pilih data yang akan dicetak dan tekan tombol **Cetak Berita Acara** pada kolom **Aksi**.

4. Pilih menu **File → Print**. Tekan tombol **Print/OK**.

10.2.2 Sesi Ujian Akhir Semester (UAS)

> Peserta Kelas > Pilih Semester > Daftar Kelas

CETAK PRESENSI UJIAN AKHIR SEMESTER
Daftar Kelas
Semester Genap 2006/2007

Pilih Semester

Cetak berdasarkan

Rentang

Dokumen ☒ Presensi Ujian ☐ Berita Acara

Cetak

Menampilkan data 1 - 35 dari 35 data

	NO.	AKSI	TANGGAL	JAM	RUANG	MATAKULIAH	KELAS	DOSEN	JUMLAH PESERTA	PENGAWAS UJIAN
<input type="checkbox"/>	1	<div>Cetak Cetak Berita Acara</div>	03-07-2007	08:00-10:00		ARSITEKTUR KOMPUTER	Arsikom		0	

Gambar 102. Halaman Cetak Presensi Ujian Akhir Semester

10.2.2.1 Mencetak Presensi Ujian Akhir Semester Secara Massal (by Filter)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak presensi ujian akhir semester secara massal (by filter) :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Presensi Ujian Akhir Semester**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Cetak Presensi Ujian Akhir Semester, tentukan rentang pencetakan atau tandai data mana saja yang akan dicetak. Pada bagian pilihan dokumen yang akan dicetak pilih "Presensi Ujian" dan tekan tombol **Cetak**.
4. Pilih menu **File → Print**. Tekan tombol **Print/OK**.

10.2.2.2 Mencetak Presensi Ujian Akhir Semester Per Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak presensi ujian akhir semester per kelas :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Presensi Ujian Akhir Semester**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Cetak Presensi Ujian Akhir Semester, pilih data yang akan dicetak dan tekan tombol **Cetak** pada kolom **Aksi**.
4. Pilih menu **File → Print**. Tekan tombol **Print/OK**.

10.2.2.3 Mencetak Berita Acara Ujian Akhir Semester Secara Massal (by Filter)

Berikut ini langkah-langkah untuk mencetak berita acara ujian akhir semester secara massal (by filter) :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Presensi Ujian Akhir Semester**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Cetak Presensi Ujian Akhir Semester, tentukan rentang pencetakan atau tandai data mana saja yang akan dicetak. Pada bagian pilihan dokumen yang akan dicetak pilih "Berita Acara" dan tekan tombol **Cetak**.
4. Pilih menu **File → Print**. Tekan tombol **Print/OK**.

10.2.2.4 Mencetak Berita Acara Ujian Akhir Semester Per Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak berita acara ujian akhir semester per kelas :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Presensi Ujian Akhir Semester**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Cetak Presensi Ujian Akhir Semester, pilih data yang akan dicetak dan tekan tombol **Cetak Berita Acara** pada kolom **Aksi**.
4. Pilih menu **File → Print**. Tekan tombol **Print/OK**.

11. Hasil Studi

Proses ini bertujuan untuk mengelola data-data yang berhubungan dengan hasil studi mahasiswa.



Gambar 103. Alur Hasil Studi – Pasca Perkuliahan

11.1 Input Nilai Akhir

Proses ini bertujuan untuk mengelola kegiatan yang berhubungan dengan pemasukan nilai akhir.



Gambar 104. Menu Input Nilai

11.1.1 Mencetak Form Nilai

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak form nilai untuk dosen :

1. Pilih menu **Input Nilai** → **Input Nilai Per Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Cetak Form Nilai Semua Kelas**.

NO.	AKSI	MATAKULIAH			JUMLAH PESERTA	
		KODE	NAMA	KELAS	TELAH DINILAI	BELUM DINILAI
1	Detail Input Nilai	MB14032	Bahasa Indonesia	A	1	1
2	Detail Input Nilai	MB14012	Bahasa Inggris	A	0	4
3	Detail Input Nilai	MC14043	Biologi	A	0	4

Gambar 105. Halaman Daftar Kelas

3. Pilih rentang pencetakan atau berikan tanda centang pada checkbox kelas matakuliah yang ingin dicetak form nilainya dan tekan tombol **Cetak Form Nilai**.

4. Tekan tombol **Print/OK**.

11.1.2 Meng-input Nilai Mahasiswa per Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menginputkan nilai mahasiswa per kelas :

1. Pilih menu **Input Nilai → Input Nilai Per Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Input Nilai** pada kolom **Aksi**.
3. Isikan nilai pada form Input Nilai Mahasiswa, dan tekan tombol **Simpan**.

11.1.3 Mengubah Nilai Mahasiswa per Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah nilai mahasiswa per kelas :

1. Pilih menu **Input Nilai → Input Nilai Per Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Nilai Mahasiswa, pilih data mahasiswa yang akan diubah dan tekan tombol **Ubah Nilai**.

Daftar Nilai Mahasiswa
Semester Genap 2007/2008

Matakuliah	
Kode	MB14032
Nama	Bahasa Indonesia
Kelas	A

Menampilkan data **1 - 2** dari **2** data

NO.	AKSI	NIM	NAMA	KE	NILAI		APLIKASI PENGUBAH	NAMA PENGUBAH	TANGGAL PENGUBAHAN
					BOBOT	KODE			
1	Ubah Nilai	00014001	SLAMET TOBIN RIYANTO	1					
2	Ubah Nilai	06014001	Riswati	1	4.00	A	Sia	rosalia	18-03-2008 13:45:42

Gambar 106. Halaman Daftar Nilai Mahasiswa

4. Ubah nilai dan tekan tombol **Simpan**.

11.1.4 Meng-input Nilai Mahasiswa per Hasil Studi Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menginputkan nilai mahasiswa per hasil studi mahasiswa :

1. Pilih menu **Input Nilai → Input Nilai Per Mahasiswa**.
2. Tentukan filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Tekan tombol **Lihat** sehingga akan tampil halaman yang berisi daftar semester.
4. Pilih semester dan tekan tombol **Detail**.
5. Pada halaman Input Nilai per Mahasiswa yang berisi daftar matakuliah yang diambil, pilih matakuliah yang akan dimasukkan nilainya dan tekan tombol **Ubah**.

Input Nilai per Mahasiswa Semua Semester
Program Studi FISIKA
Semester Genap 2007/2008

NIM	: 00014001
Nama	: SLAMET TOBIN RIYANTO
Dosen PA	:

NO.	AKSI	MATAKULIAH		KELAS	JENIS (W/P)	JUMLAH SKS	KE	STATUS	NILAI		SKS * BOBOT	APLIKASI PENGUBAH	NAMA PENGUBAH	TANGGAL PENGUBAHAN
		KODE	NAMA						BOBOT	KODE				
SEMESTER GENAP 2007/2008														
1	Ubah	MB14032	Bahasa Indonesia	A	Wajib	2	1	-						
2	Ubah	MD14053	Elektronika Lanjut	MD14053A	Wajib	3	1	-						
3	Ubah	MC14074	Mekanika	A	Wajib	4	1	-						
Total						0				0.00				

6. Masukkan nilai pada halaman Ubah Nilai Mahasiswa dan tekan tombol **Simpan**.

11.1.5 Mengubah Nilai Mahasiswa per Hasil Studi Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah nilai mahasiswa per hasil studi mahasiswa :

1. Pilih menu **Input Nilai → Input Nilai Per Mahasiswa**.
2. Tentukan filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Tekan tombol **Lihat** sehingga akan tampil halaman yang berisi daftar semester.
4. Pilih semester dan tekan tombol **Detail**.
5. Pada halaman Input Nilai per Mahasiswa yang berisi daftar matakuliah yang diambil, pilih matakuliah yang akan diubah nilainya dan tekan tombol **Ubah**.
6. Ubah nilai pada halaman Ubah Nilai Mahasiswa dan tekan tombol **Simpan**.

11.2 Daftar Nilai Akhir

Proses ini bertujuan untuk melihat dan mencetak daftar nilai akhir mahasiswa.

11.2.1 Melihat Daftar Nilai Akhir Mahasiswa Per Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar nilai akhir mahasiswa per kelas :

1. Pilih menu **Input Nilai → Input Nilai Per Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Daftar Nilai Mahasiswa.

11.2.2 Mencetak Nilai Mahasiswa Per Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak nilai mahasiswa per kelas :

1. Pilih menu **Input Nilai → Input Nilai Per Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Nilai Mahasiswa, tekan tombol **Cetak Nilai Akhir**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

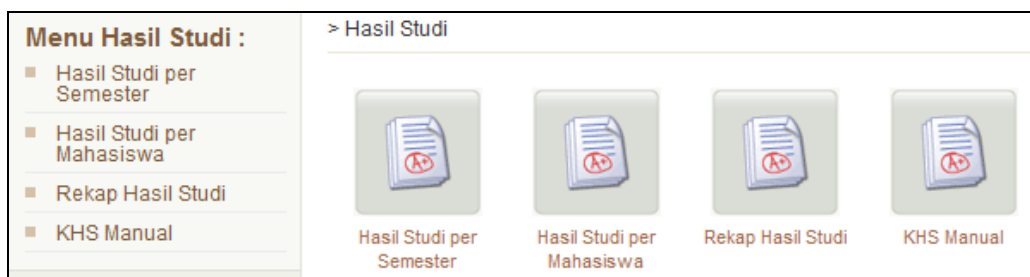
11.2.3 Mencetak Daftar Nilai Semua Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak nilai mahasiswa semua kelas secara kolektif :

1. Pilih menu **Input Nilai → Input Nilai Per Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Cetak Daftar Nilai Semua Kelas**.
3. Pilih rentang kelas yang akan dicetak atau tandai data dengan memberikan tanda centang pada checkboxnya dan tekan tombol **Cetak Daftar Nilai**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

11.3 Pengelolaan Hasil Studi

Proses digunakan untuk pengelolaan hasil studi, baik hasil studi per semester atau hasil studi per mahasiswa.



Gambar 108. Menu Hasil Studi

11.3.1 Hasil Studi Per Semester

Daftar Hasil Studi Mahasiswa
Semester : Genap 2007/2008

Filter:

Program Studi

FISIKA

NIM

s/d

Nama

Semester

Genap 2007/2008

Tampilkan

Cetak Semua Laporan KHS

Cetak Semua KHS

Menampilkan data 1 - 5 dari 5 data

<<

<

>

>>

NO.	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	JUMLAH SKS DIAMBIL			IP
				WAJIB	PILIHAN	TOTAL	
1	00014001	SLAMET TOBIN RIYANTO	053001	9	0	9	0.00
2	03014001	NURHAYATI	053001	30	0	30	4.00

Gambar 109. Halaman Daftar Hasil Studi Mahasiswa

11.3.1.1 Mencetak Data Hasil Studi Per Semester Per Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data hasil studi per semester per mahasiswa :

1. Pilih menu **Hasil Studi → Hasil Studi per Semester**.
2. Tentukan filter data mahasiswa dan jenis semester yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Hasil Studi Mahasiswa, tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama** sehingga akan tampil halaman Hasil Studi Mahasiswa.
4. Tekan tombol **Cetak KHS**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

11.3.1.2 Mencetak Data Hasil Studi Per Semester Semua Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data hasil studi per semester semua mahasiswa :

1. Pilih menu **Hasil Studi → Hasil Studi per Semester**.
2. Tentukan filter data mahasiswa dan jenis semester yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Hasil Studi Mahasiswa, tekan tombol **Cetak Semua KHS**.
4. Tentukan rentang pencetakan dan tekan tombol **Cetak KHS**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

11.3.1.3 Mencetak Laporan Hasil Studi Per Semester Per Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak laporan hasil studi per semester per mahasiswa untuk orang tua/ wali mahasiswa :

1. Pilih menu **Hasil Studi → Hasil Studi per Semester**.
2. Tentukan filter data mahasiswa dan jenis semester yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Hasil Studi Mahasiswa, tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama** sehingga akan tampil halaman Hasil Studi Mahasiswa.
4. Tekan tombol **Cetak Laporan KHS**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

11.3.1.4 Mencetak Laporan Hasil Studi Per Semester Semua Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak laporan hasil studi per semester semua mahasiswa untuk orang tua/ wali mahasiswa :

1. Pilih menu **Hasil Studi → Hasil Studi per Semester**.
2. Tentukan filter data mahasiswa dan jenis semester yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Hasil Studi Mahasiswa, tekan tombol **Cetak Semua Laporan KHS**.
4. Tentukan rentang pencetakan dan tekan tombol **Cetak Laporan KHS**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

11.3.2 Hasil Studi Per Mahasiswa

Hasil Studi per Mahasiswa

Filter:

Program Studi

FISIKA

Angkatan

1988

s/d

2006

NIM

s/d

Nama

Tampilkan

Cetak Rekap KHS Semua Mahasiswa

Menampilkan data 1 - 91 dari 91 data

NO.	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	SEMESTER DITEMPUH	
				REGULER	NON REGULER
1	00014001	SLAMET TOBIN RIYANTO	053001	1	0
2	00014002	IMAM YUDIANTORO	053001	0	0
3	00014003	YUDHI MAULANA SOFYAN	053001	0	0
4	00014004	WAHIDI ZULHIDAYAT	053001	0	0

Gambar 110. Halaman Daftar Hasil Studi per Mahasiswa

Hasil Studi per Mahasiswa

Program Studi FISIKA

Angkatan 2000/2001

NIM

00014001

Nama

SLAMET TOBIN RIYANTO

Cetak

Tampilkan

NO.		AKSI	SEMESTER	JUMLAH SKS DITEMPUH			IP
				WAJIB	PILIHAN	TOTAL	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>Cetak KHS</div> <div>Cetak Laporan KHS</div>	Genap 2007/2008	0	0		0.00

Gambar 111. Halaman Hasil Studi per Mahasiswa

11.3.2.1 Melihat Data Hasil Studi Per Mahasiswa Per Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat hasil studi per mahasiswa per semester :

1. Pilih menu **Hasil Studi → Hasil Studi per Mahasiswa**.
2. Tentukan filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Hasil Studi per Mahasiswa, tekan link nama mahasiswa yang akan dilihat hasil studinya pada kolom **Nama**.
4. Untuk melihat detail hasil studi mahasiswa pada semester tertentu, tekan link semester pada kolom **Semester**.

11.3.2.2 Melihat Data Hasil Studi Per Mahasiswa Semua Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat hasil studi per mahasiswa semua semester :

1. Pilih menu **Hasil Studi → Hasil Studi per Mahasiswa**.
2. Tentukan filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Hasil Studi per Mahasiswa, tekan link nama mahasiswa yang akan dilihat hasil studinya pada kolom **Nama**.
4. Tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil halaman hasil studi mahasiswa untuk semua semester yang telah diikuti mahasiswa tersebut.

11.3.2.3 Mencetak Data Hasil Studi Mahasiswa Per Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak hasil studi mahasiswa per semester :

1. Pilih menu **Hasil Studi → Hasil Studi per Mahasiswa**.
2. Tentukan filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Hasil Studi per Mahasiswa, tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama**.
4. Pilih data yang akan dicetak dan tekan tombol **Cetak KHS**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

11.3.2.4 Mencetak Laporan Hasil Studi Mahasiswa Per Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak laporan hasil studi mahasiswa per semester untuk orang tua/ wali mahasiswa :

1. Pilih menu **Hasil Studi → Hasil Studi per Mahasiswa**.
2. Tentukan filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Hasil Studi per Mahasiswa, tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama**.
4. Pilih data yang akan dicetak dan tekan tombol **Cetak Laporan KHS**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

11.3.2.5 Mencetak Data Hasil Studi Mahasiswa Semua Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak hasil studi mahasiswa semua semester :

1. Pilih menu **Hasil Studi → Hasil Studi per Mahasiswa**.
2. Tentukan filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Hasil Studi per Mahasiswa, tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama**.
4. Tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

11.3.2.6 Mencetak Data Hasil Studi Semua Semester Secara Kolektif

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data hasil studi semua semester secara kolektif :

1. Pilih menu **Hasil Studi → Hasil Studi per Mahasiswa**.
2. Tentukan filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Hasil Studi per Mahasiswa, tekan tombol **Cetak Rekap KHS Semua Mahasiswa**.
4. Tentukan rentang pencetakan, dan tekan tombol **Cetak Rekap KHS**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

11.4 Susun Transkrip

Proses ini digunakan untuk menyusun transkrip nilai mahasiswa.

11.4.1 KHS Manual

Menu ini digunakan untuk mengelola hasil studi mahasiswa secara manual, yaitu khusus untuk matakuliah-matakuliah yang datanya tidak ada di KRS.

Daftar Mahasiswa

Filter:

Program Studi

FISIKA

Angkatan

1988

 s/d

2006

NIM s/d

Nama

Tampilkan

Menampilkan data 1 - 91 dari 91 data

<<

<

>

>>

NO.	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	STATUS MHS	KHS MANUAL	
					MATAKULIAH	SKS
1	00014001	SLAMET TOBIN RIYANTO	053001	A	0	
2	00014002	IMAM YUDIANTORO	053001	L	0	

Gambar 112. Halaman Daftar KHS Manual

11.4.1.1 Menambah KHS Manual

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah KHS manual :

1. Pilih menu **Hasil Studi → KHS Manual**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tentukan data mahasiswa yang akan ditambahkan hasil studinya pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama** sehingga akan tampil halaman Daftar KHS Manual.
4. Tekan tombol **Input KHS Manual**.
5. Isikan data dan tekan tombol **Simpan**.

11.4.1.2 Menambah KHS Manual Secara Kolektif

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah KHS manual secara kolektif :

1. Pilih menu **Hasil Studi → KHS Manual**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tentukan data mahasiswa yang akan ditambahkan hasil studinya pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama** sehingga akan tampil halaman Daftar KHS Manual.
4. Tekan tombol **Input KHS Manual Kolektif**.
5. Isikan data dan tekan tombol **Simpan**.

11.4.1.3 Mengubah KHS Manual

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah KHS manual mahasiswa :

1. Pilih menu **Hasil Studi → KHS Manual**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tentukan data mahasiswa yang akan diubah nilainya pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama** sehingga akan tampil halaman Daftar KHS Manual.
4. Tekan link nama matakuliah pada kolom **Matakuliah**.

-
5. Ubah data nilai dan tekan tombol **Simpan**.

11.4.1.4 Menghapus KHS Manual

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus KHS manual mahasiswa :

1. Pilih menu **Hasil Studi → KHS Manual**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tentukan data mahasiswa yang akan dihapus nilainya pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama** sehingga akan tampil halaman Daftar KHS Manual.
4. Tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
5. Tekan tombol **Hapus** pada halaman konfirmasi penghapusan data.

11.4.2 Transfer Nilai

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data yang berhubungan dengan transfer nilai mahasiswa.

Daftar Transfer Nilai Mahasiswa

Filter :

Program Studi

Angkatan s/d

NIM s/d

Nama

Menampilkan data 1 - 3 dari 3 data

NO.	AKSI	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	STATUS MHS	JUMLAH SKS TRANSFER
1	Detail Cetak Transfer	001/XP/300	Yayat Ibanez	Peternakan	A	3
2	Detail Cetak Transfer	002/XP/300	Penyet	Peternakan	A	2

Gambar 113. Halaman Daftar Transfer Nilai Mahasiswa

11.4.2.1 Menambah Transfer Nilai Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah transfer nilai mahasiswa :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Transfer Nilai**.
2. Pada halaman Daftar Transfer Nilai Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Tekan tombol **Tambah Transfer Nilai**.
4. Pada halaman Tambah Matakuliah Transfer, pilih data dan tekan tombol **Detail**.
5. Pada halaman Transfer Nilai, tekan tombol **Tambah**.
6. Isikan data pada form yang tersedia dan tekan tombol **Simpan**.

11.4.2.2 Melihat Daftar Hasil Studi Transfer

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat hasil studi transfer mahasiswa :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Transfer Nilai**.
2. Pada halaman Daftar Transfer Nilai Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa yang mempunyai hasil studi transfer.
3. Untuk melihat detailnya, tekan tombol **Detail**.

11.4.2.3 Mengubah Hasil Studi Transfer

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah hasil studi transfer mahasiswa :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Transfer Nilai**.
2. Pada halaman Daftar Transfer Nilai Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa yang mempunyai hasil studi transfer.
3. Pilih salah satu data mahasiswa yang akan diubah datanya dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga selanjutnya akan tampil halaman Transfer Nilai yang berisi Daftar Nilai Hasil Transfer.
4. Pilih salah satu mata kuliah dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.

Transfer Nilai
Program Studi Peternakan

Data Mahasiswa

NIM : 001/XP/300

Angkatan : 2006

Nama : Yayat Ibanez

Dosen Pembimbing : Abdul Aziz, Dr., S.Kom

Tambah

Cetak Matakuliah Transfer

NO.	AKSI	MATAKULIAH		SKS	W/P	SEMESTER AMBIL	NILAI	
		KODE	NAMA				KODE	BOBOT
1	<div>Ubah</div> <div>Hapus</div>	PTH3104	Abatoir dan Teknik Pemotongan	3	Wajib		A	4.00

Gambar 114. Halaman Transfer Nilai

5. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**.

11.4.2.4 Menghapus Hasil Studi Transfer

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus hasil studi transfer mahasiswa :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Transfer Nilai**.
2. Pada halaman Daftar Transfer Nilai Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa yang mempunyai hasil studi transfer.
3. Pilih salah satu data mahasiswa yang akan dihapus datanya dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga selanjutnya akan tampil halaman Transfer Nilai yang berisi Daftar Nilai Hasil Transfer.
4. Pilih salah satu mata kuliah dan tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
5. Tekan tombol **Hapus** pada halaman konfirmasi hapus data.

11.4.2.5 Mencetak Daftar Hasil Studi Transfer Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar hasil studi transfer mahasiswa :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Transfer Nilai**.
2. Pada halaman Daftar Transfer Nilai Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa yang mempunyai hasil studi transfer.
3. Pilih data mahasiswa yang akan dicetak daftar transfer nilainya dan tekan tombol **Cetak Transfer** pada kolom **Aksi**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

11.4.2.6 Mencetak Daftar Hasil Studi Transfer Secara Kolektif

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar hasil studi transfer mahasiswa secara kolektif :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Transfer Nilai**.

2. Pada halaman Daftar Transfer Nilai Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa yang mempunyai hasil studi transfer.
3. Tekan tombol **Cetak Transfer Nilai**.
4. Pada halaman Cetak Daftar Mata Kuliah Transfer, pilih rentang data atau klik checkbox dari data yang ingin dicetak dan tekan tombol **Cetak Matakuliah Transfer**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

11.4.3 Rekap Nilai

Menu ini digunakan untuk mengelola data rekap nilai mahasiswa.

Rekap Nilai

Semester Genap 2007/2008

Filter

Program Studi ☐ Semua Program Studi ☒ Pilih Program Studi: FISIKA

Angkatan ☐ Semua Angkatan ☒ Pilih Angkatan: 2006

Tampilkan

Metode Buat Transkrip: Update

☐ Satuan dengan NIM:

☒ Kolektif: Mahasiswa Belum Di-update

☐ Acak

Program Studi: FISIKA

Setting Nilai:

☒ Berdasar Semester Terbaik

☐ Berdasar Pengambilan

- Pengambilan ke s/d :
- Pengambilan ke s/d :
- Pengambilan ke s/d :

Pengembalian Kurikulum:

☐ Dikembalikan ke kurikulum 2007

☒ Dikembalikan ke kurikulum mahasiswa

☐ Tidak dikembalikan

Proses **Batal**

Pilih Semester

NO	AKSI	MAHASISWA			SEMESTER		KOMULATIF		TRANSKRIP DIARSIPKAN
		NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	SKS	IP	SKS	IP	
<input type="checkbox"/> 1	Riwayat Nilai	06014001	Riswati	053001	2	4.00	18	3.78	Belum

Gambar 115. Halaman Rekap Nilai

11.4.3.1 Membuat Rekap Nilai Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat rekap nilai mahasiswa :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Rekap Nilai**.
2. Tentukan filter data yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Tentukan setting pembuatan rekap nilai dan tekan tombol **Buat**.

11.4.3.2 Mengupdate Transkrip Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan update transkrip mahasiswa :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Rekap Nilai**.

-
2. Tentukan filter data yang akan diupdate transkripnya dan tekan tombol **Tampilkan**.
 3. Pada halaman Rekap Nilai, pilih data mahasiswa, tentukan setting pembuatan transkrip nilai dan tekan tombol **Buat**.

11.4.3.3 Melihat Daftar Rekap Nilai Mahasiswa Per Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar rekap nilai mahasiswa per semester :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Rekap Nilai**.
2. Tentukan filter data yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Rekap Nilai, pilih data mahasiswa dan tekan tombol **Detail** di kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Rekap Nilai Mahasiswa.

11.4.3.4 Mencetak Riwayat Nilai Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak riwayat nilai mahasiswa :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Rekap Nilai**.
2. Tentukan filter data yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Rekap Nilai, pilih data mahasiswa dan tekan tombol **Riwayat Nilai** di kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Riwayat Nilai Mahasiswa, tekan tombol **Cetak Riwayat Nilai**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

11.4.4 Transkrip

Menu ini digunakan untuk mengelola transkrip nilai mahasiswa.

Daftar Transkrip Mahasiswa

Filter:

Program Studi

FISIKA

Angkatan

1988

s/d

2006

NIM

s/d

Nama

Tampilkan

Menampilkan data 1 - 91 dari 91 data

<<

<

>

>>

NO.	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	STATUS MHS	JUMLAH SKS			IPK
					WAJIB	PILIHAN	TOTAL	
1	00014001	SLAMET TOBIN RIYANTO	053001	A	0	0	0	
2	00014002	IMAM YUDIANTORO	053001	L	0	0	0	

Gambar 116. Halaman Daftar Transkrip Mahasiswa

> Daftar Transkrip Mahasiswa > Detail Transkrip

Nama

Ratna Kusumastuti

NIM

03016053

Angkatan

2003

Program Studi

SISTEM INFORMASI-S1 REG

Tempat Tanggal Lahir

KODYA YOGYAKARTA

16

/

01

/

1984

...

Tanggal Masuk

09

/

09

/

2003

...

Tanggal Lulus

Pendaftaran Yudicium

No. Transkrip

No. Ijazah

Judul Skripsi

Pendaftaran Tugas Akhir

Ubah

Reset

Daftar Matakuliah
Cetak Transkrip Input Nilai Transkrip Kolektif

Drop Matakuliah Berdasarkan:

☒ Bobot Nilai 0.00 (E,K)

☐ Kode Nilai A (4.00)

Drop Matakuliah

Ubah Pemakaian Matakuliah

NO.	AKSI	MATAKULIAH		TOTAL SKS	W/P	PAKET SEM.	JENIS	SEMESTER PENGAMBILAN	NILAI		
		KODE	NAMA						BOBOT	KODE	ASAL
1	ubah	MD16012	PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI	2	W	1	MKK	Gasal 2006	4.00	A	-

Daftar Matakuliah Tidak Termasuk Dalam Penghitungan IPK

Pakai Matakuliah Berdasarkan:

☒ Bobot Nilai 0.00 (E,K)

☐ Kode Nilai A (4.00)

Pakai Matakuliah

Ubah Pemakaian Matakuliah

NO	MATAKULIAH		TOTAL SKS	W/P	PAKET SEM.	JENIS	SEMESTER PENGAMBILAN	NILAI		
	KODE	NAMA						BOBOT	KODE	ASAL
1	MB16012	BAHASA INGGRIS	2	W	1	MPK	Gasal 2003	2.00	C	-
2	MD16033	FISIKA DASAR	3	W	1	MKK	Gasal 2003	2.00	C	-

Buat Transkrip

Gambar 117. Halaman Detail Transkrip

11.4.4.1 Membuat Transkrip

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat transkrip nilai mahasiswa :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Transkrip**.
2. Tentukan filter data yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Transkrip Mahasiswa, pilih data mahasiswa dan tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama**.
4. Pada halaman Detail Transkrip, isikan data-data dan tekan tombol **Buat Transkrip**.

11.4.4.2 Membuat Ulang Transkrip

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat ulang semua transkrip :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Transkrip**.
2. Tentukan filter data yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Transkrip Mahasiswa, pilih data mahasiswa dan tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama**.
4. Pada halaman Detail Transkrip, ubah setting pembuatan transkrip dan tekan tombol **Buat Transkrip**.

11.4.4.3 Meng-Input Nilai Transkrip Kolektif

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk meng-input nilai transkrip kolektif :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Transkrip**.
2. Tentukan filter data yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Transkrip Mahasiswa, pilih data mahasiswa dan tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama**.
4. Pada halaman Detail Transkrip, tekan tombol **Input Nilai Transkrip Kolektif**.
5. Pada halaman Input Nilai Transkrip Kolektif, pilih matakuliah dengan memberi tanda centang pada checkbox dan isikan data-data dan tekan tombol **Simpan**.

11.4.4.4 Mencetak Transkrip Per Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak transkrip per Mahasiswa

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Transkrip**.
2. Tentukan filter data yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Transkrip Mahasiswa, pilih data mahasiswa dan tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama**.
4. Pada halaman Detail Transkrip, tekan tombol **Cetak Transkrip**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

11.4.4.5 Mencetak Transkrip Satu Halaman Per Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak transkrip per Mahasiswa

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Transkrip**.
2. Tentukan filter data yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Transkrip Mahasiswa, pilih data mahasiswa dan tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama**.
4. Pada halaman Detail Transkrip, tekan tombol **Cetak Transkrip 1 Halaman**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

11.4.4.6 Mencetak Semua Transkrip

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak semua Transkrip :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Transkrip**.
2. Tentukan filter data yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Transkrip Mahasiswa, tekan tombol **Cetak Semua Transkrip**.
4. Tentukan rentang pencetakan dan tekan tombol **Cetak Transkrip**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

12. Tugas Akhir

Menu ini digunakan untuk mengelola data tugas akhir mahasiswa, dari pendaftaran sampai pendadaran.



Gambar 118. Menu Tugas Akhir

12.1 Pendaftaran Tugas Akhir

Menu ini digunakan untuk mengelola pendaftaran tugas akhir mahasiswa.

Pendaftaran Tugas Akhir
Semester : Genap 2007/2008

Pencarian :

Program Studi:

NIM:

Nama:

Semester:

Menampilkan data 1 - 2 dari 2 data

NO.	AKSI	NIM	NAMA	DOSEN PEMBIMBING	JUDUL	STATUS
1	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	00014001	SLAMET TOBIN RIYANTO	Abdul Karim	Pengolahan data	Aktif
2	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	00014002	IMAM YUDIANTORO	Abdul Karim, AGUNG BUDIANTORO, S.Si	JST Penyakit Kulit	Lulus

Menampilkan data 1 - 2 dari 2 data

Gambar 119. Halaman Pendaftaran Tugas Akhir

12.1.1 Menambah Pendaftaran TA

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah pendaftaran tugas akhir :

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Pendaftaran Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Pendaftaran Tugas Akhir, tekan tombol **Tambah**.
3. Pilih mahasiswa dan tekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
4. Isikan data pada form Tambah Tugas Akhir Mahasiswa dan tekan tombol **Tambah**.

12.1.2 Mengubah Data TA Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data tugas akhir:

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Pendaftaran Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Pendaftaran Tugas Akhir, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

12.1.3 Menghapus Data TA Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data tugas akhir :

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Pendaftaran Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Pendaftaran Tugas Akhir, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Tugas Akhir Mahasiswa.

12.1.4 Mencetak Daftar TA Semua Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data tugas akhir semua mahasiswa :

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Pendaftaran Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Pendaftaran Tugas Akhir, tekan tombol **Cetak**
3. Tekan tombol **Print/OK**.

12.2 Bimbingan Tugas Akhir

Menu ini digunakan untuk bimbingan mengelola data bimbingan tugas akhir mahasiswa.

Daftar Dosen Pembimbing
Semester : Genap 2007/2008

Pencarian :
Program Studi
NIP
Nama Dosen
Semester

Menampilkan data 1 - 24 dari 24 data

NO.	NIP	NAMA	JUMLAH MAHASISWA	JUMLAH AKTIF	KUOTA TA	PEMBIMBING I	PEMBIMBING II	PEMBIMBING	PEMBIMBING PENDAMPING
1	60030464	AGUNG RAHMADI	0	0	*	0	0	0	0
2	60030461	BAGUS HARYADI, S.Si	1	0	*	0	0	0	0
3	330002150	DARSONO, Prof. Drs., M.Sc.	0	0	*	0	0	0	0

Gambar 120. Halaman Daftar Dosen Pembimbing

Daftar Mahasiswa Tugas Akhir
Semester : Genap 2007/2008

Dosen Pembimbing :

NIP	60030461
Nama	BAGUS HARYADI, S.Si

TambahCetak

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO.	AKSI	NIM	NAMA	JUDUL
1	UbahHapus	05014003	ine cynthia	nuklir untuk listrik kita

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

Gambar 121. Halaman Daftar Mahasiswa Aktif Tugas Akhir

12.2.1 Melihat Daftar Semua Mahasiswa Tugas Akhir

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar semua mahasiswa tugas akhir:

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Bimbingan Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Daftar Dosen Pembimbing, pilih data dosen dan tekan link **Nama Dosen** pada kolom **Nama**.
3. Pada halaman Daftar Mahasiswa Aktif Tugas Akhir, tekan tombol **Semua Mahasiswa**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Semua Mahasiswa Tugas Akhir, untuk menampilkan kembali daftar mahasiswa aktif tugas akhir tekan tombol **Mahasiswa Aktif**.

12.2.2 Menambah Data Bimbingan Tugas Akhir

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data bimbingan tugas akhir :

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Bimbingan Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Daftar Dosen Pembimbing, pilih data dosen dan tekan link **Nama Dosen** pada kolom **Nama**.
3. Pada halaman Daftar Mahasiswa Aktif Tugas Akhir, tekan tombol **Tambah**.
4. Pilih mahasiswa dan tekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
5. Isikan data pada form Tambah Tugas Akhir Mahasiswa dan tekan tombol **Tambah**.

12.2.3 Mengubah Data Bimbingan Tugas Akhir

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data bimbingan tugas akhir :

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Bimbingan Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Daftar Dosen Pembimbing, pilih data dosen dan tekan link **Nama Dosen** pada kolom **Nama**.
3. Pada halaman Daftar Mahasiswa Aktif Tugas Akhir, pilih data mahasiswa yang akan diubah datanya dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
4. Ubah data pada form Ubah Tugas Akhir Mahasiswa dan tekan tombol **Ubah**.

12.2.4 Menghapus Data Bimbingan Tugas Akhir

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data bimbingan tugas akhir :

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Bimbingan Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Daftar Dosen Pembimbing, pilih data dosen dan tekan link **Nama Dosen** pada kolom **Nama**.
3. Pada halaman Daftar Mahasiswa Aktif Tugas Akhir, pilih data mahasiswa yang akan dihapus datanya dan tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
4. Tekan tombol **Ya** pada halaman konfirmasi penghapusan data.

12.2.5 Mencetak Daftar Mahasiswa Tugas Akhir per Dosen Bimbingan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data bimbingan tugas akhir :

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Bimbingan Tugas Akhir**.

-
2. Pada halaman Daftar Dosen Pembimbing, pilih data dosen dan tekan link **Nama Dosen** pada kolom **Nama**.
 3. Pada halaman Daftar Mahasiswa Aktif Tugas Akhir, tekan tombol **Cetak**.
 4. Tekan tombol **Print/OK**.

12.3 Pendaftaran Pendadaran

Menu ini digunakan untuk mengelola data pendaftaran pendadaran.

Pendaftaran Pendadaran
Semester : Genap 2007/2008

Pencarian :

Program Studi: ILMU KOMPUTER - S1 Reguler

NIM:

Nama:

Semester: Genap 2007/2008

Cari

Tambah Cetak

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO.	AKSI	NIM	NAMA	TANGGAL DAFTAR	PENDADARAN KE
1	Ubah Hapus	03016053	Ratna Kusumastuti	21-05-2007	1

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

Gambar 122. Halaman Pendaftaran Pendadaran

12.3.1 Menambah Pendaftaran Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah pendaftaran pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Pendaftaran Pendadaran**.
2. Pada halaman Pendaftaran Pendadaran, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pada form Tambah Mahasiswa Pendadaran dan tekan tombol **Tambah**.

12.3.2 Mengubah Data Pendaftaran Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data pendaftaran pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Pendaftaran Pendadaran**.
2. Pada halaman Pendaftaran Pendadaran, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

12.3.3 Menghapus Data Pendaftaran Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data pendaftaran pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Pendaftaran Pendadaran**.
2. Pada halaman Pendaftaran Pendadaran, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Mahasiswa Pendadaran.

12.3.4 Mencetak Daftar Pendaftar Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar pendaftar pendadaran:

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Pendaftaran Pendadaran**.
2. Pada halaman Pendaftaran Pendadaran, tekan tombol **Cetak**.
3. Tekan tombol **Print/OK**.

12.4 Pengelolaan Pendadaran

Menu ini digunakan untuk mengelola data pendadaran mahasiswa.

Pengelolaan Pendadaran
Semester : Genap 2006/2007

Pencarian :

Program Studi

SISTEM INFORMASI - S1 Reguler

NIM

Nama

Semester

Genap 2006/2007

Cari

Cetak

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

<<

<

>

>>

NO.	AKSI	NIM	NAMA	TANGGAL DAFTAR	PENDADARAN KE	STATUS TUGAS AKHIR	STATUS PENDADARAN
1	<div>Detil</div> <div>Pendadaran</div>	03016053	Ratna Kusumastuti	29-06-2007	1	SEDANG DIKERJAKAN	Belum

Gambar 123. Halaman Pengelolaan Pendadaran

12.4.1 Menentukan Dosen Penguji Pada Pendadaran Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menentukan dosen penguji pada pendadaran mahasiswa :

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Pengelolaan Pendadaran**.
2. Pada halaman Pengelolaan Pendadaran, pilih data mahasiswa yang mempunyai Status Pendadaran "**Belum**".
3. Pada data tersebut, tekan tombol **Detil** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Detil Pendadaran Mahasiswa, tekan tombol **Tambah/Ubah Dosen Pendadaran**.
5. Pada halaman Tambah Dosen Pendadaran, pilih dosen pendadaran dengan cara memberikan tanda centang pada data dosen dan tentukan peran dosen tersebut.
6. Tekan tombol **Tambah**.

12.4.2 Menambah Mahasiswa Sudah Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah mahasiswa yang sudah pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Pengelolaan Pendadaran**.
2. Pada halaman Pengelolaan Pendadaran, pilih data mahasiswa yang mempunyai Status Pendadaran "**Belum**".
3. Pada data tersebut, tekan tombol **Pendadaran** pada kolom **Aksi**.
4. Isikan data pada form Pendadaran Mahasiswa dan tekan tombol **Simpan**.

12.4.3 Melihat Data Mahasiswa Sudah Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar mahasiswa yang sudah pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Pengelolaan Pendadaran**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Pengelolaan Pendadaran.
3. Pada halaman tersebut, pilih data mahasiswa yang mempunyai Status Pendadaran "**Sudah**" dan tekan tombol **Detil** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Detil Pendadaran Mahasiswa.

12.4.4 Mengubah Data Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Pengelolaan Pendadaran**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Pengelolaan Pendadaran.
3. Pada halaman tersebut, pilih data mahasiswa yang mempunyai Status Pendadaran "**Sudah**" dan tekan tombol **Detil** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Detil Pendadaran Mahasiswa tekan tombol **Ubah**.
5. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**.

12.4.5 Batalkan/Hapus Mahasiswa Sudah Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan data mahasiswa yang sudah pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Pengelolaan Pendadaran**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Pengelolaan Pendadaran.
3. Pada halaman tersebut, pilih data mahasiswa yang mempunyai Status Pendadaran "**Sudah**" dan tekan tombol **Detil** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Detil Pendadaran Mahasiswa tekan tombol **Ubah**.
5. Pada bagian Status Pendadaran, ubah status "**Sudah**" menjadi "**Belum**".
6. Tekan tombol **Simpan**.

12.4.6 Mencetak Daftar Mahasiswa Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar mahasiswa pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Pengelolaan Pendadaran**.
2. Pada halaman Pendaftaran Pendadaran tekan tombol **Cetak**.
3. Tekan tombol **Print/OK**.

12.5 Master Tugas Akhir

Menu ini merupakan daftar kumpulan Tugas Akhir mahasiswa.

Master Tugas Akhir Mahasiswa

Filter:

Program Studi
FISIKA

Angkatan
1988 s/d 2006

NIM
s/d

Nama

Tampilkan

Menampilkan data 1 – 3 dari 3 data
<< < > >>
Tambah

NO.	AKSI	NIM	NAMA	JUDUL TUGAS AKHIR	SEMESTER MULAI	SEMESTER SELESAI	STATUS TUGAS AKHIR	DOSEN PEMBIMBING	NILAI	TANGGAL UJIAN	DOSEN PENGUJI
1	Detil Ubah Hapus	00014001	SLAMET TOBIN RIYANTO	Pengolahan data	Genap 2004		SEDANG DIKERJAKAN	Abdul Karim			
2	Detil Ubah Hapus	00014002	IMAM YUDIANTORO	JST Penyakit Kulit	Genap 2007		SEDANG DIKERJAKAN	Abdul Karim, AGUNG BUDIANTORO			

Gambar 124. Master Tugas Akhir Mahasiswa

12.5.1 Menambah Master Tugas Akhir Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah master tugas akhir mahasiswa:

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Master Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Master Tugas Akhir Mahasiswa, tekan tombol **Tambah**.
3. Pada halaman Tambah Master Tugas Akhir Mahasiswa, pilih mahasiswa yang ingin ditambahkan dengan menekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
4. Isikan data pada form Tambah Master Tugas Akhir Mahasiswa dan tekan tombol **Tambah**.

12.5.2 Melihat Detai Data Master Tugas Akhir Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat data master tugas akhir mahasiswa:

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Master Tugas Akhir**.

-
2. Pada halaman Master Tugas Akhir Mahasiswa, tentukan filter yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
 3. Pada tabel data yang telah tampil, pilih mahasiswa yang ingin dilihat secara detail datanya dengan menekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.

12.5.3 Mengubah Data Master Tugas Akhir Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data master tugas akhir mahasiswa:

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Master Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Master Tugas Akhir Mahasiswa, tentukan filter yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada tabel data yang telah tampil, pilih mahasiswa yang ingin diubah datanya dengan menekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
4. Ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

12.5.4 Menghapus Data Master Tugas Akhir Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data master tugas akhir mahasiswa:

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Master Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Master Tugas Akhir Mahasiswa, tentukan filter yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada tabel data yang telah tampil, pilih mahasiswa yang ingin dihapus datanya dengan menekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
4. Tekan tombol **Ya** pada halaman Master Tugas Akhir Mahasiswa.

13. Kelulusan

Menu ini digunakan untuk mengelola kelulusan mahasiswa, mulai dari yudicium sampai wisuda.



Gambar 125. Menu Kelulusan

13.1 Pendaftaran Yudicium

Menu ini digunakan untuk mengelola pendaftaran yudicium.

Pendaftaran Yudicium
Semester : Genap 2007/2008

Filter:

Program Studi

Angkatan s/d

NIM s/d

Nama

Menampilkan data 1 – 4 dari 4 data

<< < > >>

NO.	AKSI	NIM	NAMA	PRODI	JUMLAH SKS			IPK	TGL DAFTAR	KETERANGAN
					W	P	TOTAL			
1	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	05014003	ine cynthia	053001	12	0	12	3.83	14-06-2007	Bukti penyerahan skripsi : yang asli, Foto kopi bebas Perpustakaan Daerah : dan menunjukkan yang asli, atau membuat

Gambar 126. Halaman Pendaftaran Yudicium

13.1.1 Menambah Pendaftaran Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah pendaftaran yudicium :

1. Pilih **Kelulusan** → **Pendaftaran Yudicium**.
2. Tentukan Filter dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Pendaftaran Yudicium, tekan tombol **Tambah**.
4. Pilih mahasiswa yang akan didaftarkan dengan cara menekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.

5. Isikan data pada form dan tekan tombol **Tambah**.

13.1.2 Mengubah Data Pendaftar Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data pendaftar yudicium :

1. Pilih **Kelulusan → Pendaftaran Yudicium**.
2. Tentukan Filter dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Pendaftaran Yudicium, pilih data dan tekan tombol **Ubah**.
4. Ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

13.1.3 Menghapus/ Membatalkan Pendaftaran Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus/ membatalkan pendaftaran yudicium :

1. Pilih **Kelulusan → Pendaftaran Yudicium**.
2. Tentukan Filter dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Pendaftaran Yudicium, pilih data dan tekan tombol **Hapus**.
4. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Pendaftaran Yudicium.

13.1.4 Mencetak Daftar Pendaftar Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar pendaftar yudicium :

1. Pilih **Kelulusan → Pendaftaran Yudicium**.
2. Tentukan Filter dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Pendaftaran Yudicium, tekan tombol **Cetak**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

13.2 Pengelolaan Yudicium

Menu ini digunakan untuk mengelola yudicium.

NO.	AKSI	NIM	NAMA	PRODI	JUMLAH SKS			IPK	TGL DAFTAR	KETERANGAN	STATUS LULUS
					W	P	TOTAL				
1	Detail Yudicium Hapus	00014001	SLAMET TOBIN RIYANTO	053001	0	0	0	0.00	09-06-2008		Belum

Gambar 127. Halaman Pengelolaan Yudicium

13.2.1 Menambah Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah yudicium :

1. Pilih **Kelulusan → Pengelolaan Yudicium**.
2. Tentukan Filter dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Pengelolaan Yudicium, tekan tombol **Yudicium** pada kolom **Aksi**.
4. Isikan data pada form Yudicium Mahasiswa, pada bagian Status Yudicium, ubah status "**Belum**" menjadi "**Sudah**".
5. Tekan tombol **Simpan**.

13.2.2 Melihat Daftar Mahasiswa Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar mahasiswa yang diyudicium:

1. Pilih **Kelulusan → Pengelolaan Yudicium**.
2. Tentukan Filter dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Pengelolaan Yudicium yang berisi daftar mahasiswa yudisium. Untuk melihat detailnya tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.

13.2.3 Mengubah Data Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data yudicium :

1. Pilih **Kelulusan → Pengelolaan Yudicium**.
2. Tentukan Filter dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Pengelolaan Yudicium, tekan tombol **Yudicium** pada kolom **Aksi**.
4. Ubah data yudicium dan tekan tombol **Simpan**.

13.2.4 Membatalkan Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan yudicium :

1. Pilih **Kelulusan → Pengelolaan Yudicium**.
2. Tentukan Filter dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Pengelolaan Yudicium, tekan tombol **Yudicium** pada kolom **Aksi**.
4. Pada form Yudicium Mahasiswa, lihat bagian Status Yudicium, ubah status "**Sudah**" menjadi "**Belum**".
5. Tekan tombol **Simpan**.

13.2.5 Menghapus Data Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data yudicium :

1. Pilih **Kelulusan → Pengelolaan Yudicium**.
2. Tentukan Filter dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Pengelolaan Yudicium, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
4. Tekan **Ya** pada halaman Hapus Yudicium.

13.2.6 Mencetak Pendaftaran Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak pendaftaran yudicium :

1. Pilih **Kelulusan → Pengelolaan Yudicium**.
2. Pada halaman Pengelolaan Yudicium, tekan tombol **Cetak**.
3. Tekan tombol **Print/Ok**.

13.3 Pengelolaan Sesi Wisuda

Menu ini digunakan untuk mengelola sesi wisuda.

Daftar Sesi Wisuda					
Menampilkan data 1 – 1 dari 1 data					
				<< < > >>	
				Cetak Tambah	
NO.	AKSI	TAHUN AJARAN	SESI	TANGGAL	
1	ubah	2006/2007	2	22-08-2007	
	hapus		1	22-06-2007	

Gambar 128. Halaman Daftar Sesi Wisuda

13.3.1 Menambah Sesi Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah sesi wisuda :

1. Pilih **Kelulusan → Sesi Wisuda**.
2. Pada halaman Daftar Sesi Wisuda, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data sesi wisuda dan tekan tombol **Tambah**.

13.3.2 Mengubah Sesi Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah sesi Wisuda :

1. Pilih **Kelulusan → Sesi Wisuda**.
2. Pada halaman Daftar Sesi Wisuda, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada form Ubah Sesi Wisuda dan tekan tombol **Ubah**.

13.3.3 Menghapus Sesi Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus sesi wisuda :

1. Pilih **Kelulusan → Sesi Wisuda**.
2. Pada halaman Daftar Sesi Wisuda, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Sesi Wisuda.

13.3.4 Mencetak Daftar Sesi Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar sesi wisuda:

1. Pilih **Kelulusan → Sesi Wisuda**.
2. Pada halaman Daftar Sesi Wisuda, tekan tombol **Cetak**.
3. Tekan tombol **Print/OK**.

13.4 Pendaftaran Wisudawan

Menu ini digunakan untuk mengelola pendaftaran wisudawan.

NO.	AKSI	NIM	NAMA	PRODI	TANGGAL DAFTAR
1	Batalan Ubah Hapus	00014002	IMAM YUDIANTORO	FISIKA	19-02-2008

Gambar 129. Halaman Pendaftaran Wisuda

13.4.1 Menambah Pendaftaran Wisudawan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah pendaftaran wisudawan :

1. Pilih **Kelulusan → Pendaftaran Wisudawan**.
2. Pada halaman Pilih Periode Wisuda, pilih periode wisuda dengan cara menekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Pendaftaran Wisuda, tekan tombol **Tambah**.
4. Pada halaman Tambah Mahasiswa Wisuda, pilih mahasiswa dan tekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
5. Tentukan tanggal daftar dan tekan tombol **Tambah**.

13.4.2 Mengubah Data Pendaftaran Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data pendaftaran wisuda :

1. Pilih **Kelulusan → Pendaftaran Wisudawan**.
2. Pada halaman Pilih Periode Wisuda, pilih periode wisuda dengan cara menekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Pendaftaran Wisuda, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
4. Ubah tanggal daftar dan tekan tombol **Ubah**.

13.4.3 Membatalkan Pendaftaran Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan pendaftaran wisuda :

1. Pilih **Kelulusan → Pendaftaran Wisudawan**.
2. Pada halaman Pilih Periode Wisuda, pilih periode wisuda dengan cara menekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Pendaftaran Wisuda, tekan tombol **Batalkan** pada kolom **Aksi**.
4. Tekan tombol **Ya** pada halaman Batalkan Pendaftaran Wisuda.

13.4.4 Mengaktifkan Pendaftaran Wisuda Batal

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengaktifkan pendaftaran wisuda yang batal :

1. Pilih **Kelulusan → Pendaftaran Wisudawan**.
2. Pada halaman Pilih Periode Wisuda, pilih periode wisuda dengan cara menekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Pendaftaran Wisuda, lihat tabel Pembatalan Pendaftaran Wisuda
4. Pilih data dan tekan tombol **Aktifkan** pada kolom **Aksi**.
5. Tekan tombol **Ya** pada halaman Aktifkan Pendaftaran Wisuda Batal.

13.4.5 Menghapus Pendaftaran Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus pendaftaran wisuda :

1. Pilih **Kelulusan → Pendaftaran Wisudawan**.
2. Pada halaman Pilih Periode Wisuda, pilih periode wisuda dengan cara menekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Pendaftaran Wisuda, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
4. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Pendaftaran Wisuda Mahasiswa.

13.4.6 Mencetak Pendaftaran Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak pendaftaran wisuda:

1. Pilih **Kelulusan → Pendaftaran Wisudawan**.
2. Pada halaman Pilih Periode Wisuda, pilih periode wisuda dengan cara menekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Pendaftaran Wisuda, tentukan Program Studinya dan tekan tombol **Cari**.
4. Selanjutnya tekan tombol **Cetak**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

13.5 Pengelolaan Wisudawan

Proses ini bertujuan untuk mengelola data wisudawan.

NO.	AKSI	NIM	NAMA	PRODI	TANGGAL DAFTAR	KETERANGAN
1	Batalkan	05014003	ine cynthia	053001	14-06-2007	Sudah Wisuda
2	Wisuda	00014002	IMAM YUDIANTORO	053001	19-02-2008	

Gambar 130. Halaman Pengelolaan Wisuda

13.5.1 Mengaktifkan Status Wisuda Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengaktifkan status wisuda mahasiswa :

1. Pilih **Kelulusan → Pengelolaan Wisudawan**.
2. Pada halaman Pilih Periode Wisuda, pilih periode wisuda dengan cara menekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Pengelolaan Wisuda, pilih data wisudawan dan tekan tombol **Wisuda** pada kolom **Aksi**.
4. Tekan tombol **Ya** pada halaman **Wisuda Mahasiswa**.

13.5.2 Membatalkan Status Wisuda Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan status wisuda mahasiswa :

1. Pilih **Kelulusan → Pengelolaan Wisudawan**.
2. Pada halaman Pilih Periode Wisuda, pilih periode wisuda dengan cara menekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Pengelolaan Wisuda, pilih data wisudawan dan tekan tombol **Batalkan** pada kolom **Aksi**.
4. Tekan tombol **Ya** pada halaman Pembatalan Wisuda Mahasiswa.

13.6 Master Mahasiswa Lulus

Proses ini bertujuan untuk mengelola master mahasiswa yang lulus.

Master Mahasiswa Lulus
Semester : Gasal 2006/2007

Filter :

Program Studi

FISIKA

NIM

 s/d

Nama

Semester

Gasal 2006/2007

Tampilkan

Cetak Mahasiswa Lulus

Menampilkan data 1 - 2 dari 2 data

<<

<

>

>>

NO	NIM	NAMA	SEMESTER LULUS	TANGGAL LULUS	SKS	IPK	PREDIKAT LULUS
1	00014010	HERIYANTO	Gasal 2006/2007		0	0.00	CUM LAUDE
2	01014002	ZELVIA INDRA HASANAH	Gasal 2006/2007		0	0.00	CUM LAUDE

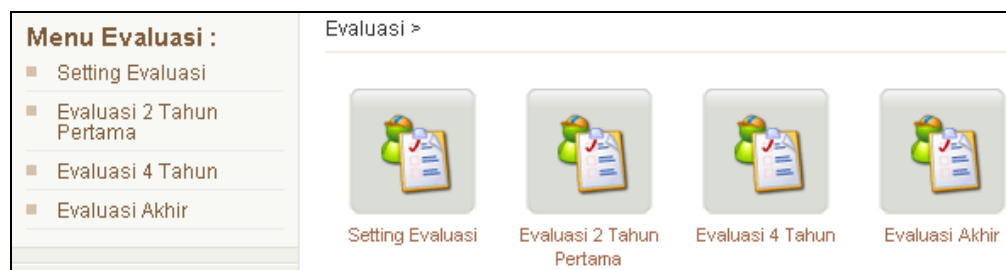
Gambar 131. Halaman Master Mahasiwa Lulus

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan dan mencetak master mahasiswa yang lulus :

1. Pilih menu **Kelulusan → Master Mahasiswa Lulus**
2. Pada halaman Master Mahasiswa Lulus, tentukan filter dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Untuk mencetak daftar master mahasiswa lulus tersebut, tekan tombol **Cetak Mahasiswa Lulus**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

14. Evaluasi

Menu Evaluasi digunakan untuk melakukan evaluasi terhadap mahasiswa. Evaluasi akan menampilkan mahasiswa mana saja yang tidak lulus evaluasi dan disertai dengan keterangan kenapa mahasiswa tersebut tidak lulus evaluasi.



Gambar 132. Menu Evaluasi

14.1 Setting Evaluasi

NO.	AKSI	JENIS EVALUASI	SEMESTER PERHITUNGAN		SYARAT					
			SEMESTER MULAI	SEMESTER SELESAI	SKS WAJIB MINIMAL		SKS PILIHAN MINIMAL		SKS TOTAL MINIMAL	
					DIAMBIL	LULUS	DIAMBIL	LULUS	DIAMBIL	LULUS
1	Evaluasi Ubah	Tugas Akhir	1	*						

Gambar 133. Halaman Setting Evaluasi

14.1.1 Menambah Jenis Evaluasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah jenis evaluasi :

1. Pilih menu **Evaluasi** → **Setting Evaluasi**.
2. Pada halaman Setting Evaluasi, tekan tombol **Tambah Jenis Evaluasi**.
3. Isikan data pada form Tambah Jenis Evaluasi dan tekan tombol **Simpan**.

14.1.2 Mengubah Setting Evaluasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah setting evaluasi :

1. Pilih menu **Evaluasi** → **Setting Evaluasi**.
2. Pada halaman Setting Evaluasi, pilih data dan tekan tombol **Ubah**.
3. Ubah data pada form Ubah Setting Evaluasi dan tekan tombol **Simpan**.

14.1.3 Menampilkan Laporan Evaluasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan laporan evaluasi :

1. Pilih menu **Evaluasi** → **Setting Evaluasi**.
2. Pada halaman Setting Evaluasi, pilih data dan tekan tombol **Evaluasi**.
3. Pada halaman Laporan Evaluasi, pilih filter program studi dan angkatan yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.

14.2 Evaluasi 2 Tahun Pertama

Evaluasi 2 Tahun Pertama

Filter

Program Studi

☐ Semua Program Studi
☒ Pilih Program Studi dari daftar :

FISIKA
MATEMATIKA
ILMU KOMPUTER
BIOLOGI

Angkatan

☐ Semua Angkatan
☒ Pilih Angkatan dari daftar :

2005
2004
2003
2002
2001

Tampilkan

Setting Cetak

Menampilkan data 1 - 2 dari 2 data

NO.	NIM	NAMA MAHASISWA	JUMLAH MK	SKS	IPK	PENYEBAB TIDAK LULUS
1	04014001	MUHAMMAD SAIFUL AMRI	4	2	0.00	SKS Wajib Diambil Kurang dari 60.00
2	05014007	Rosalia	6	2	4.00	SKS Wajib Diambil Kurang dari 60.00

Gambar 134. Halaman Evaluasi 2 Tahun Pertama

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan evaluasi 2 tahun pertama :

1. Pilih menu **Evaluasi → Evaluasi 2 Tahun Pertama**.
2. Pada halaman Evaluasi 2 Tahun Pertama, pilih filter program studi dan angkatan yang akan dievaluasi dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Jika ada mahasiswa yang tidak lulus evaluasi, maka data mahasiswa tersebut akan ditampilkan pada tabel seperti pada gambar di atas.
4. Untuk mencetak daftar mahasiswa yang tidak lulus evaluasi 2 tahun pertama, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

14.3 Evaluasi 4 Tahun

Evaluasi 4 Tahun

Filter

Program Studi

☐ Semua Program Studi
☒ Pilih Program Studi dari daftar :

FISIKA
MATEMATIKA
ILMU KOMPUTER
BIOLOGI

Angkatan

☐ Semua Angkatan
☒ Pilih Angkatan dari daftar :

2005
2004
2003
2002
2001

Tampilkan

Setting Cetak

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO.	NIM	NAMA MAHASISWA	JUMLAH MK	SKS	IPK	PENYEBAB TIDAK LULUS
1	05015123	Agung Puji	3	2	4.00	SKS Wajib Diambil Kurang dari 144.00, Prosentase D kurang dari 15.00

Gambar 135. Halaman Evaluasi 4 Tahun Pertama

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan evaluasi 4 tahun pertama :

1. Pilih menu **Evaluasi → Evaluasi 4 Tahun Pertama**.
2. Pada halaman Evaluasi 4 Tahun Pertama, pilih filter program studi dan angkatan yang akan dievaluasi dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Jika ada mahasiswa yang tidak lulus evaluasi, maka data mahasiswa tersebut akan ditampilkan pada tabel seperti pada gambar di atas.
4. Untuk mencetak daftar mahasiswa yang tidak lulus evaluasi 4 tahun pertama, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

14.4 Evaluasi Akhir

NO.	NIM	NAMA MAHASISWA	SKS TOTAL	SKS WAJIB	NILAI D (%)	KKN	KP	TA
1	04014004	EVA SRI HARYANI	9	9	0.00			

Gambar 136. Halaman Evaluasi Akhir

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan evaluasi Akhir :

1. Pilih menu **Evaluasi → Evaluasi Akhir**.
2. Pada halaman Evaluasi Akhir, pilih filter program studi dan angkatan yang akan dievaluasi dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Jika ada mahasiswa yang tidak lulus evaluasi, maka data mahasiswa tersebut akan ditampilkan pada tabel seperti pada gambar di atas.
4. Untuk mencetak daftar mahasiswa yang tidak lulus evaluasi akhir, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15. Laporan

Menu laporan digunakan untuk membuat laporan mengenai daftar rekapitulasi peserta kelas, distribusi indeks prestasi mahasiswa, distribusi nilai mahasiswa, distribusi matakuliah, distribusi hasil studi semester dan distribusi hasil studi kumulatif mahasiswa.



Gambar 137. Menu Laporan

15.1 Daftar Rekapitulasi Peserta Kelas

Daftar Rekapitulasi Peserta Kelas

Filter :

Program Studi: SISTEM INFORMASI - S1 Reguler

Semester: Genap 2006/2007

Tampilkan

Cetak

Menampilkan data 1 - 2 dari 2 data

NO.	KELAS	MATAKULIAH	PESERTA	MAKSIMAL
1	Alpro I	MC16022 - ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN I (2003)	1	34
2	Alin&Matrik	MC16043 - ALJABAR LINIER DAN Matrik (2003)	1	54

Gambar 138. Halaman Daftar Rekapitulasi Peserta Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar rekapitulasi peserta kelas :

1. Pilih menu **Laporan** → **Daftar Rekapitulasi Peserta Kelas**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar rekapitulasi peserta kelas pada semester yang dipilih.
4. Untuk mencetak daftar rekapitulasi peserta kelas tersebut, tekan tombol **Cetak**.

5. Pilih menu **File** → **Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.2 Daftar Distribusi Indeks Prestasi

Daftar Distribusi Indeks Prestasi

Filter

Program Studi ☒ Semua Program Studi
☐ Pilih Program Studi dari daftar :
 SISTEM INFORMASI

Semester

Angkatan ☒ Semua Angkatan
☐ Pilih Angkatan dari daftar :
 2007
 2003

Tampilkan Semester Non Reguler ☒

Tampilkan

Cetak

Menampilkan data 1 - 2 dari 2 data

NO.	NIM	NAMA MAHASISWA	GASAL 2003	GENAP 2003	UJIAN ULANG/PERBAIKAN GASAL 2003	GASAL 2004	GENAP 2004	UJIAN ULANG/PERBAIKAN GASAL 2004	GASAL 2005	GENAP 2005
1	03018053	Ratna Kusumastuti	1.90	2.56	0.00	2.94	2.92	0.00	2.91	3.24

Gambar 139. Halaman Daftar Distribusi Indeks Prestasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi indeks prestasi mahasiswa :

1. Pilih menu **Laporan** → **Daftar Distribusi Indeks Prestasi**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar distribusi indeks prestasi mahasiswa.
4. Untuk mencetak daftar distribusi indeks prestasi tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File** → **Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.3 Daftar Distribusi Nilai

Daftar Distribusi Nilai

Filter :

Program Studi

Semester

Tampilkan

Cetak

Menampilkan data 1 - 5 dari 5 data

NO.	MATAKULIAH	A	B	C	D	E	LAIN	JUMLAH
1	MC16022 - ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN I (2003)	0	1	0	0	0	0	1

Gambar 140. Halaman Daftar Distribusi Nilai

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi nilai :

1. Pilih menu **Laporan** → **Daftar Distribusi Nilai**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar distribusi nilai pada semester yang dipilih.

4. Untuk mencetak daftar distribusi nilai tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.4 Daftar Distribusi Matakuliah

NO.	NIM	NAMA MAHASISWA	MATAKULIAH	JUMLAH SKS	IP SEM. LALU
1	03016053	Ratna Kusumastuti	MC16022,MC16043	5	3.13

Gambar 141. Halaman Daftar Distribusi Matakuliah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi matakuliah :

1. Pilih menu **Laporan → Daftar Distribusi Matakuliah**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar distribusi matakuliah yang diambil oleh masing-masing mahasiswa.
4. Untuk mencetak daftar distribusi matakuliah tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.5 Daftar Distribusi Hasil Studi Semester

NO.	NIM	NAMA MAHASISWA	A	B	C	D	E	LAIN	SKS W DIHITUNG	SKS P DIHITUNG	SKS W TIDAK DIHITUNG	SKS P TIDAK DIHITUNG	SKS TOTAL	IP
1	03016053	Ratna Kusumastuti	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	2	3.00

Gambar 142. Halaman Daftar Distribusi Hasil Studi Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi hasil studi semester mahasiswa :

1. Pilih menu **Laporan → Daftar Distribusi Hasil Studi Semester**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.

3. Akan tampil daftar distribusi hasil studi semester masing-masing mahasiswa.
4. Untuk mencetak daftar distribusi hasil studi semester tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.6 Daftar Distribusi Hasil Studi Kumulatif

Daftar Distribusi Hasil Studi Kumulatif

Filter

Program Studi ☐ Semua Program Studi ☒ Pilih Program Studi dari daftar :
 SISTEM INFORMASI

Angkatan ☐ Pilih Angkatan dari rentang :
 Angkatan Pertama s/d Angkatan Terakhir
☒ Pilih Angkatan dari daftar :
 2007
 2003

Tampilkan

Cetak

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO.	NIM	NAMA MAHASISWA	A	B	C	D	E	SKS W DIHITUNG	SKS P DIHITUNG	SKS TOTAL	IP
1	03016053	Ratna Kusumastuti	29	65	44	6	0	76	18	94	3.31

Gambar 143. Halaman Daftar Distribusi Hasil Studi Kumulatif

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi hasil studi kumulatif mahasiswa :

1. Pilih menu **Laporan → Daftar Distribusi Hasil Studi Kumulatif**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar distribusi hasil studi kumulatif masing-masing mahasiswa.
4. Untuk mencetak daftar distribusi hasil studi kumulatif tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.7 Daftar Distribusi Asal Mahasiswa

DISTRIBUSI MAHASISWA PROPINSI

Filter :

Program Studi SISTEM INFORMASI - S1 Reguler

Dari Tahun : 2003 s/d 2007

Tampilkan

Cetak

NO.		PROPINSI	TAHUN				
			2003	2004	2005	2006	2007
1	Detail	D.I. ACEH	0	0	0	0	0
2	Detail	SUMATERA UTARA	0	0	0	0	0

Gambar 144. Halaman Daftar Distribusi Asal Mahasiswa

15.7.1 Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa per Asal Propinsi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi mahasiswa per asal propinsi :

1. Pilih menu **Laporan → Daftar Distribusi Asal Mahasiwa**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Distribusi Mahasiswa Propinsi.
4. Untuk mencetak daftar distribusi mahasiswa per asal propinsi tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

DISTRIBUSI MAHASISWA PER ASAL PROPINSI		
Program Studi FISIKA S1 - Reguler		
Tahun 2006-2006		
No.	Propinsi	Tahun 2006
35	LUAR NEGERI	0
Total		2

Gambar 145. Hasil Cetak Distribusi Mhs per Asal Propinsi

Catatan : untuk mengganti pejabat pengesah klik link **Ganti Pejabat Pengesah**, pada Pilih Pejabat Pengesah tekan tombol **Pilih Tunggal**.

15.7.2 Memcetak Daftar Distribusi Mahasiswa per Kabupaten

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi mahasiswa per kabupaten :

1. Pilih menu **Laporan → Daftar Distribusi Asal Mahasiwa**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Distribusi Mahasiswa Propinsi, selanjutnya pilih data propinsi dan tekan tombol **Detail** untuk menampilkan daftar distribusi mahasiswa per kabupaten.
4. Untuk mencetak daftar distribusi mahasiswa per kabupaten tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.8 Daftar Distribusi Asal SMTA

Distribusi Mahasiswa SMTA per Asal Propinsi								
Filter :								
Program Studi		SISTEM INFORMASI - S1 Reguler						
Dari Tahun		2003	s/d	2007				
Tampilkan								
Cetak								
NO.		PROPINSI	TAHUN					
			2003	2004	2005	2006	2007	
1	Detail	D.I. ACEH	0	0	0	0	0	
2	Detail	SUMATERA UTARA	0	0	0	0	0	

Gambar 146. Halaman Daftar Distribusi Asal SMTA

15.8.1 Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa SMTA per Asal Propinsi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi mahasiswa smta per asal propinsi :

1. Pilih menu **Laporan → Daftar Distribusi Asal SMTA**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Distribusi Mahasiswa SMTA per Asal Propinsi.
4. Untuk mencetak daftar distribusi mahasiswa smta per asal propinsi tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.8.2 Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa SMTA per Kabupaten

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi mahasiswa smta per kabupaten :

1. Pilih menu **Laporan → Daftar Distribusi Asal SMTA**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Distribusi Mahasiswa SMTA per Asal Propinsi, selanjutnya pilih data propinsi dan tekan tombol **Detail** untuk menampilkan daftar distribusi mahasiswa smta.
4. Untuk mencetak daftar distribusi mahasiswa smta per kabupaten tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.8.3 Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa per SMTA Kabupaten

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi mahasiswa per smta kabupaten :

1. Pilih menu **Laporan → Daftar Distribusi Asal SMTA**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Distribusi Mahasiswa SMTA per Asal Propinsi, selanjutnya pilih data propinsi dan tekan tombol **Detail** untuk menampilkan daftar distribusi mahasiswa smta.
4. Pada halaman Distribusi Mahasiswa SMTA, pilih data kabupaten dan tekan tombol **Detail** untuk menampilkan daftar distribusi mahasiswa per smta kabupaten.
5. Untuk mencetak daftar distribusi mahasiswa per smta kabupaten tersebut, tekan tombol **Cetak**.
6. Pilih menu **File → Print**.
7. Tekan tombol **Print/OK**.

15.9 Profil Lulusan per Yudisium

NO	NIM	NAMA	PRODI	IPK	LAMA STUDI		LAMA TUGAS AKHIR		PREDIKAT
					SEMESTER	BULAN	SEMESTER	BULAN	
Data kosong									

Gambar 147. Halaman Laporan Profil Lulusan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak profil lulusan mahasiswa :

1. Pilih menu **Laporan → Profil Lulusan per Yudisium**.
2. Tentukan Program Studi dan Sesi Yudisium, kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil Laporan Profil Lulusan.
4. Untuk mencetak laporan profil lulusan tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.10 Daftar Distribusi Lulusan berdasarkan IPK

Distribusi Lulusan berdasarkan IPK

Jurusan :

Dari Tahun : s/d

NO	TAHUN LULUS	IPK < 2.5		IPK 2.5 - 3.0		IPK > 3.0		TOTAL LULUSAN	IPK RATA-RATA
		JUMLAH	%	JUMLAH	%	JUMLAH	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2003/2004	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
2	2004/2005	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Total		0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

Gambar 148. Halaman Daftar Distribusi Lulusan berdasarkan IPK

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi lulusan berdasarkan IPK :

1. Pilih menu **Laporan → Distribusi Lulusan berdasarkan IPK**.
2. Tentukan Jurusan dan tahun data kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Distribusi Lulusan berdasarkan IPK.
4. Untuk mencetak daftar distribusi lulusan berdasarkan IPK, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.11 Daftar Distribusi Lulusan per Lama Studi

Distribusi Lulusan berdasarkan Lama Studi

Jurusan :

Dari Tahun : s/d

NO	TAHUN LULUS	LAMA STUDI								TOTAL LULUSAN	LAMA STUDI RATA-RATA
		< 4 TAHUN		4 - 4.5 TAHUN		4.5 - 5 TAHUN		> 5 TAHUN			
		JUMLAH	%	JUMLAH	%	JUMLAH	%	JUMLAH	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2003/2004	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
2	2004/2005	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Total		0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

Gambar 149. Halaman Daftar Distribusi Lulusan berdasarkan Lama Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi lulusan per lama studi :

1. Pilih menu **Laporan → Distribusi Lulusan per Lama Studi**.
2. Tentukan Jurusan dan tahun data kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Distribusi Lulusan berdasarkan Lama Studi.
4. Untuk mencetak daftar distribusi lulusan berdasarkan lama studi, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.12 Daftar Distribusi Lulusan per Tugas Akhir

Distribusi Lulusan berdasarkan Lama Tugas Akhir

Jurusan :

Dari Tahun Ajaran : s/d

TAHUN LULUS	LAMA PENYELESAIAN TUGAS AKHIR						TOTAL LULUSAN	LAMA TA RATA-RATA
	<= 1 SEMESTER		1 - 2 SEMESTER		> 2 SEMESTER			
	JUMLAH	%	JUMLAH	%	JUMLAH	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2003/2004	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
2004/2005	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Total	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

Gambar 150. Halaman Daftar Distribusi Lulusan berdasarkan Lama Tugas Akhir

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi lulusan per tugas akhir :

1. Pilih menu **Laporan → Distribusi Lulusan per Tugas Akhir**.
2. Tentukan Jurusan dan tahun data kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Distribusi Lulusan berdasarkan Lama Tugas Akhir.
4. Untuk mencetak daftar distribusi lulusan berdasarkan lama tugas akhir, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.13 Daftar Profil Ruralitas Mahasiswa

Profil Mahasiswa Berdasarkan Ruralitas Asal Mahasiswa

Jurusan :

Dari Tahun Ajaran : s/d

ASAL MAHASISWA BARU	AKSI	TAHUN AKADEMIK									
		2003/2004		2004/2005		2005/2006		2006/2007		2007/2008	
		JUMLAH	%	JUMLAH	%	JUMLAH	%	JUMLAH	%	JUMLAH	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Kotamadya	Detail	1	100.00	0	0	0	0	0	0	0	0.00
Kabupaten	Detail	0	0.00	0	0	0	0	0	0	1	100.00
Total Mhs Baru		1	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1	100.00

Gambar 151. Halaman Daftar Profil Mahasiswa berdasarkan Ruralitas Asal Mahasiswa

15.13.1 Mencetak Profil Mahasiswa berdasarkan Ruralitas Asal Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak profil mahasiswa berdasarkan ruralitas asal mahasiswa :

1. Pilih menu **Laporan → Profil Ruralitas Mahasiswa**.
2. Tentukan Jurusan dan tahun ajaran kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Profil Mahasiswa berdasarkan ruralitas asal mahasiswa.
4. Untuk mencetak daftar profil mahasiswa berdasarkan ruralitas asal mahasiswa tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

PROFIL MAHASISWA BERDASARKAN TAHUN MASUK KODYA Program Studi FISIKA S1 - Reguler Tahun 2003-2006								
Asal Mahasiswa Baru	Tahun Akademik							
	2003/2004		2004/2005		2005/2006		2006/2007	
	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kotamadya	6	46.15	0	0.00	1	50.00	0	0.00
Kabupaten	2	15.38	0	0.00	0	0.00	2	66.67
Tidak diketahui	5	38.46	6	100.00	1	50.00	1	33.33
Total Mhs Baru	13	100.00	6	100.00	2	100.00	3	100.00

Gambar 152. Hasil Cetak Profil Mahasiswa

Catatan: untuk mengganti pejabat pengesah klik link **Ganti Pejabat Pengesah**, pada Pilih Pejabat Pengesah tekan tombol **Pilih Tunggol**.

15.13.2 Memcetak Daftar Profil Mahasiswa per Kodya/Kabupaten

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar Profil Mahasiswa per Kodya/Kabupaten:

1. Pilih menu **Laporan → Profil Ruralitas Mahasiswa**.
2. Tentukan tahun data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Profil Mahasiswa berdasarkan ruralitas asal mahasiswa.
4. Selanjutnya pilih data per Kodya atau Kabupaten dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** untuk menampilkan daftar profil mahasiswa berdasarkan tahun masuk Kodya/Kabupaten.
5. Untuk mencetak daftar distribusi mahasiswa tahun masuk Kodya/Kabupaten tersebut, tekan tombol **Cetak**.
6. Pilih menu **File → Print**.
7. Tekan tombol **Print/OK**.

15.14 Daftar Profil Status Akademik Mahasiswa

Profil Mahasiswa Berdasarkan Status Akademik

Jurusan SISTEM INFORMASI - S1 Reguler

Dari Tahun Angkatan 2003/2004 s/d 2007/2008

Tampilkan

Cetak

TAHUN ANGKATAN	TERDAFTAR		MENGUNDURKAN DIRI		LULUS		TOTAL PER ANGKATAN	SEDANG TA
	JUMLAH	%	JUMLAH	%	JUMLAH	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2003/2004	1	100.00	0	0.00	0	0.00	1	1
2007/2008	1	100.00	0	0.00	0	0.00	1	0
Total	2	100.00	0	0.00	0	0.00	2	1

Gambar 153. Halaman Daftar Profil Mahasiswa berdasarkan Status Akademik

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar profil mahasiswa berdasarkan status akademik:

1. Pilih menu **Laporan → Profil Status Akademik Mahasiswa**.
2. Tentukan Jurusan dan tahun angkatan data kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Profil Mahasiswa berdasarkan Status Akademik.
4. Untuk mencetak daftar Profil Mahasiswa berdasarkan Status Akademik tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.15 Daftar Profil Penyelenggaraan Pendidikan

Profil Penyelenggaraan Pendidikan

Jurusan

SISTEM INFORMASI - S1 Regular

Tahun Ajaran

2003

Tampilkan

Cetak

NO.	NAMA MATA KULIAH & PRAKTIKUM	% KEHADIRAN DOSEN DIKELAS	LECTURE NOTE/ DIKTAT	PETUNJUK PRAKTIKUM	BUKU TEXT	JUMLAH PESERTA MK	JUMLAH PESERTA ULANG	JUMLAH KELAS PARALEL	% DISTRIBUSI NILAI MATA KULIAH/PRAKTIKUM				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Semester Gasal												
1	BAHASA INGGRIS					1	0	1	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00
2	FISIKA DASAR					1	0	1	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00

Gambar 154. Halaman Daftar Profil Penyelenggaraan Pendidikan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar profil penyelenggaraan pendidikan :

1. Pilih menu **Laporan → Profil Penyelenggaraan Pendidikan.**
2. Tentukan Jurusan dan tahun ajaran data kemudian tekan tombol **Tampilkan.**
3. Akan tampil daftar Profil Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Untuk mencetak daftar Profil Penyelenggaraan Pendidikan tersebut, tekan tombol **Cetak.**
5. Pilih menu **File → Print.**
6. Tekan tombol **Print/OK.**

16. Laporan DIKTI

Menu ini digunakan untuk mengelola laporan DIKTI.



Gambar 155. Menu Laporan DIKTI

16.1 Master Program Studi (MSPST)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Master Program Studi.

Export Master Program Studi								
Program Studi SISTEM INFORMASI								
Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data								
» Export Laporan ke DBF								
NO	KODE PERGURUAN TINGGI	KODE PROGRAM STUDI	NAMA PROGRAM STUDI	KODE JENJANG STUDI	KODE STATUS AKREDITASI	NOMOR SK	TANGGAL SK	TANGGAL AKHIR BERLAKUNYA SK
1	KDPTMSPST	KDPSTMSPST	NMPSTMSPST	KDJENMSPST	KDSTAMSPST	NOMSKMSPST	TGLSKMSPST	TGLAKMSPST
1	113030	10804	SISTEM INFORMASI	C	C	140/D/T/2005	20050113	20090113

Gambar 156. Halaman Export Master Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export master program studi:

1. Pilih **Laporan DIKTI → Master Program Studi (MSPST)**.
2. Pilih jenis program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Export Master Program Studi.
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.2 Master Mahasiswa (MSMHS)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Master Mahasiswa.

Export Master Mahasiswa
Program Studi SISTEM INFORMASI

Pilih Semester

Tampilkan

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

» Export Laporan ke DBF

NO	KODE PERGURUAN TINGGI	KODE PROGRAM STUDI	KODE JENJANG STUDI	NOMOR INDUK MHS	NAMA MAHASISWA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	KODE JENIS KELAMIN	TAHUN MASUK
	KDPTMSMHS	KDPSTMSMHS	KDJENMSMHS	NIMHSMHS	NMMHSMHS	TPHSMHS	TGLHSMHS	KDJEKMSMHS	TAHUNMSMHS
1	113030	10804	C	03016053	Ratna Kusumastuti	KODYA YOGYAKARTA	19840116	P	2003

Gambar 157. Halaman Export Master Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export master mahasiswa :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Master Mahasiswa (MSMHS)**.
2. Pilih jenis program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Export Master Mahasiswa.
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.3 Master Dosen (MSDOS)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Master Dosen.

Export Master Dosen
Program Studi SISTEM INFORMASI

Menampilkan data 1 - 25 dari 25 data

» Export Laporan ke DBF

NO	KODE PERGURUAN TINGGI	KODE PROGRAM STUDI	KODE JENJANG STUDI	NOMOR KTP DOSEN	NOMOR DOSEN DARI PT	NAMA DOSEN	GELAR TERTINGGI	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR
	KDPTMSDOS	KDPSTMSDOS	KDJENMSDOS	NOKTPMSDOS	NODOSMSDOS	NMDOSMSDOS	GELARMSDOS	TPHMSDOS	TGLHMSDOS
1	113030	10804	S1	39033161604197102559	0016047102	NUR ROKHMAN	M.Kom.		19710416

Gambar 158. Halaman Export Master Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export Master Dosen :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Master Dosen (MSDOS)**.
2. Pilih jenis program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Export Master Dosen.
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.4 Master Riwayat Pendidikan Dosen (MSPDS)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Master Riwayat Pendidikan Dosen.

Export Master Riwayat Pendidikan Dosen										
Program Studi SISTEM INFORMASI										
Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data										
» Export Laporan ke DBF										
NO	KODE PERGURUAN TINGGI	KODE PROGRAM STUDI	KODE JENJANG STUDI	NOMOR DOSEN	NOMOR URUT	JENJANG STUDI	GELAR AKADEMIK	KODE PERGURUAN TINGGI	NAMA PERGURUAN TINGGI	BIDANG ILMU/STUDI
	KDPTMSPDS	KDPSTMSPDS	KDJENMSPDS	NODOSMSPDS	NORUTMSPDS	JENJAMSPDS	GELARMSPDS	ASPTMSPDS	NMPTMSPDS	BIDILMSPDS
1	113030	10804	C	60010367	1	C		001002	UNIVERSITAS INDONESIA	Ilmu Komputer

Gambar 159. Halaman Export Master Riwayat Pendidikan Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export master Riwayat Pendidikan Dosen (MSPDS):

1. Pilih **Laporan DIKTI → Master Riwayat Pendidikan Dosen (MSPDS)**.
2. Pilih jenis program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Master Riwayat Pendidikan Dosen.
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.5 Tabel Kurikulum/Matakuliah (TBKMK)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Tabel Kurikulum/Matakuliah.

Daftar Matakuliah									
Program Studi : Peternakan									
Semester : Gasal 2006 / 2007									
» Export Laporan ke DBF									
Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data									
NO	TAHUN SEMESTER PELAPORAN DATA	KODE PERGURUAN TINGGI	KODE PROGRAM STUDI	KODE JENJANG STUDI	KODE MATAKULIAH	NAMA MATAKULIAH	SKS KURIKULUM	SKS TATAP MUKA	SKS PRAKTIKUM
	THSMSTBKMK	KDPTTBKMK	KDPSTTBKMK	KDJENTBKMK	KDKMKTBKMK	NAKMKTBKMK	SKSMKTBKMK	SKSTMTBKMK	SKSPRTBKMK
1	20061	001001	10511	G	212	Anatomi Hewan	0	2	0

Gambar 160. Halaman Daftar Matakuliah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat melakukan export master Kurikulum/Matakuliah :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Tabel Matakuliah (TBKMK)**.
2. Pilih jenis program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman Eksport Kurikulum Matakuliah – Pilih Semester, pilih semester yang diinginkan dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Matakuliah.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.6 Transaksi Aktivitas Kuliah Mahasiswa (TRAKM)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Transaksi Aktivitas Kuliah Mahasiswa.

Laporan Aktivitas Kuliah Mahasiswa									
Program Studi : SISTEM INFORMASI									
Semester : Genap 2006 / 2007									
Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data									
» Export Laporan ke DBF									
NO.	TAHUN SEMESTER	KODE PT	KODE PRODI	KODE JENJANG	NIM	IP SEMESTER	SKS DIAMBIL	IP KUMULATIF	SKS TOTAL
	THSMSTRAKM	KDPTITRAKM	KDPSTTRAKM	KDJENTRAKM	NIMHSTRAKM	NLIPSTRAKM	SKSEMTRAKM	NLIPKTRAKM	SKSTTTTRAKM
1	20062	113030	10804	C	03016053	3.00	2	3.31	94

Gambar 161. Halaman Laporan Aktifitas Kuliah Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export Transaksi Aktivitas Kuliah Mahasiswa :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Aktivitas Kuliah Mahasiswa**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Laporan Aktivitas Kuliah Mahasiswa.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.7 Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif (TRLISM)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Transaksi Mahasiswa Cuti/ Lulus/ Keluar/ DO/ Non-Aktif.

Export Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif									
Program Studi : SISTEM INFORMASI									
Semester : Genap 2006 / 2007									
Menampilkan data 1 - 3 dari 3 data									
» Export Laporan ke DBF									
NO.	TAHUN SEMESTER	KODE PT	KODE PRODI	KODE JENJANG	NOMOR INDIK MAHASISWA	STATUS AKTIVITAS MHS	TANGGAL LULUS	TOTAL SKS LULUS	IPK AKHIR
	THSMSTRLSM	KDPTITRLSM	KDPSTTRLSM	KDJENTRLSM	NIMHSTRLSM	STMHSTRLSM	TGLLSSTRLSM	SKSTTTRLSM	NLIPKTRLSM
1	20062	113030	10804	C	03016053	A			

Gambar 162. Halaman Export Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export Transaksi Mahasiswa Cuti/ Lulus/ Keluar/ DO/ Non-Aktif:

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Export Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.8 Transaksi Mengajar Dosen (TRAKD)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Transaksi Mengajar Dosen.

Laporan Aktivitas Mengajar Dosen
Program Studi : SISTEM INFORMASI
Semester : Genap 2006 / 2007

Laporan telah di-generate. Harap lengkapi data melalui link Ubah Data
 » [Export Laporan ke DBF](#)

[Ubah Data](#)

Menampilkan data - dari data

TAHUN SEMESTER	KODE PT	KODE PRODI	KODE JENJANG	NOMOR DOSEN	KODE MK	KODE KLS PARALEL	JML TATAP MUKA DIRENCANAKAN	JML TATAP MUKA TEREALISASI
THSMSTRAKD	KDPTITRAKD	KDPSTRAKD	KDJENTRAKD	NODOSTRAKD	KDKMKTRAKD	KELASTRAKD	TMRENTRAKD	TMRELTRAKD
20062	113030	10804	C	001604710	MC16022			
20062	113030	10804	C	001604710	MC16043			

Menampilkan data - dari data

[Buat Ulang Laporan](#)

Gambar 163. Halaman Laporan Aktivitas Mengajar Dosen

16.8.1 Membuat Laporan Aktivitas Mengajar Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat laporan aktifitas mengajar dosen :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Mengajar Dosen (TRAKD)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Jika belum ada laporan yang di-generate, tekan tombol **Buat Laporan**.
5. Untuk melengkapi data tekan tombol **Ubah data**.
6. Isikan data pada form Ubah Data Laporan Aktivitas Mengajar Dosen dan tekan tombol **Simpan**.

16.8.2 Membuat Ulang Laporan Aktivitas Mengajar Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat ulang laporan aktifitas mengajar dosen :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Mengajar Dosen (TRAKD)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Laporan Aktivitas Mengajar Dosen, tekan tombol **Buat Ulang Laporan**.
5. Tekan tombol **Ya** pada kotak dialog konfirmasi buat ulang laporan.
6. Untuk melengkapi data tekan tombol **Ubah data**.
7. Isikan data pada form Ubah Data Laporan Aktivitas Mengajar Dosen dan tekan tombol **Simpan**.

16.8.3 Export Laporan Aktivitas Mengajar Dosen (TRAKD)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export laporan aktifitas mengajar dosen:

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Mengajar Dosen (TRAKD)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Laporan Aktivitas Mengajar Dosen (TRAKD), tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.9 Transaksi Dosen Keluar/Cuti/Studi Lanjut (TRLSD)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Transaksi Dosen Keluar/Cuti/Studi Lanjut.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export Laporan Dosen Keluar/Cuti/Studi Lanjut :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Dosen**.

2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Laporan Dosen Keluar/Cuti/Studi Lanjut.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.10 Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Kapasitas Mahasiswa Baru.

Laporan Program Studi SISTEM INFORMASI Semester Genap 2006 / 2007								
» Export Laporan ke DBF								
						Hapus Data	Ubah Data	
NO	TAHUN	KODE PT	KODE PRODI	KODE JENJANG STUDI	JML. TARGET MHS. BARU	JML. PEMBELI FORMULIR	JML. LULUS SELEKSI	JML. CALON MHS BARU
	THSMSTRKAP	KDPTITRKAP	KDPSTTRKAP	KDJENTRKAP	JMGETTRKAP	JMCALTRKAP	JMTERTRKAP	JMDAFTRKAP
1	20062	113030	10804	C	1200	1500	1000	1000

Gambar 164. Halaman Laporan Kapasitas Mahasiswa Baru Input Data

16.10.1 Meng-Input Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk meng-*input* data Laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Input Data**.
6. Isikan data pada halaman Tambah Data dan tekan tombol **Simpan**.

16.10.2 Mengubah Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP) :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru, tekan tombol **Ubah Data**.
5. Ubah data pada halaman Ubah Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru dan tekan tombol **Simpan**.

16.10.3 Menghapus Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP) :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru, tekan tombol **Hapus Data**.
5. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru.

16.10.4 Export Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)

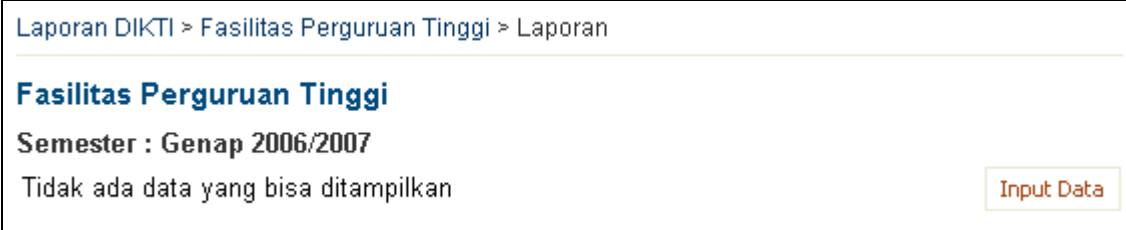
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP) :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru.

-
5. Pada halaman tersebut tekan tombol **Eksport Laporan ke DBF**.

16.11 Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS)

16.11.1 Fasilitas Perguruan Tinggi



Laporan DIKTI > Fasilitas Perguruan Tinggi > Laporan

Fasilitas Perguruan Tinggi

Semester : Genap 2006/2007

Tidak ada data yang bisa ditampilkan

Input Data

Gambar 165. Fasilitas Perguruan Tinggi

16.11.1.1 Meng-Input Data Fasilitas Perguruan Tinggi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk meng-*input* data Laporan Fasilitas Perguruan Tinggi :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Fasilitas Perguruan Tinggi**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Fasilitas Perguruan Tinggi.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Input Data**.
6. Isikan data pada form Input Data Yang dimiliki Institusi dan tekan tombol **Simpan**.

16.11.1.2 Mengubah Data Fasilitas Perguruan Tinggi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data laporan Fasilitas Perguruan Tinggi :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Fasilitas Perguruan Tinggi**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman/tabel laporan Fasilitas Perguruan Tinggi yang dimiliki Institusi.
5. Pada halaman tersebut tekan tombol **Ubah Data**.
6. Ubah data pada form Ubah Data Fasilitas Perguruan Tinggi yang dimiliki Institusi dan tekan tombol **Ubah**.

16.11.1.3 Menghapus Data Fasilitas Perguruan Tinggi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data Fasilitas Perguruan Tinggi :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Fasilitas Perguruan Tinggi**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman/tabel laporan Fasilitas Perguruan Tinggi yang dimiliki Institusi.
5. Pada halaman tersebut tekan tombol **Hapus Data**.
6. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Data Fasilitas Perguruan Tinggi yang dimiliki Institusi.

16.11.2 Fasilitas Program Studi

Laporan Fasilitas Perguruan Tinggi								
Program Studi : SISTEM INFORMASI								
Semester : Genap 2006 / 2007								
Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data								
» Export Laporan ke DBF								
						Hapus Data	Ubah Data	
NO.	TAHUN SEMESTER	KODE PT	KODE PRODI	KODE JENJANG	LUAS TANAH SELURUHNYA	LUAS KEBUN/LAHAN PERCOBAAN	LUAS TOTAL RUANG KULIAH	JUMLAH RUANG KULIAH
	THSMSTRFAS	KDPTITRFAS	KDPSTTRFAS	KDJENTRFAS	LSTNHTRFAS	LSBUNTRFAS	RGKULTRFAS	JRKULTRFAS
1	20062	113030	10804	C				

Gambar 166. Halaman Laporan Fasilitas Perguruan Tinggi

16.11.2.1 Meng-Input Data Fasilitas Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk meng-*input* data laporan fasilitas program studi :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Fasilitas Program Studi**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Fasilitas Perguruan Tinggi.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Input Data**.
6. Isikan data pada form Tambah Data Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi dan tekan tombol **Simpan**.

16.11.2.2 Mengubah Data Fasilitas Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data laporan fasilitas program studi :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Fasilitas Program Studi**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman/tabel laporan Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi.
5. Pada halaman tersebut tekan tombol **Ubah Data**.
6. Ubah data pada form Ubah Data Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi dan tekan tombol **Simpan**.

16.11.2.3 Menghapus Data Fasilitas Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data fasilitas program studi :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Fasilitas Program Studi**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman/tabel laporan Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi.
5. Pada halaman tersebut tekan tombol **Hapus Data**.
6. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Data Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi.

16.11.2.4 Export Transaksi Fasilitas Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export fasilitas program studi:

1. Pilih **Laporan DIKTI → Fasilitas Program Studi**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.12 Transaksi Publikasi Dosen (TRPUD)

Laporan Publikasi Dosen
Program Studi : ILMU KOMPUTER
Semester : Genap 2005 / 2006

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

> Export Laporan ke DBF

NO.	TAHUN SEMESTER	KODE PT	KODE PRODI	KODE JENJANG	NOMOR DOSEN	NO. URUT JML KARYA ILMIAH	KODE JENIS PENELITIAN	KODE MEDIA PUBLIKASI
	THSMSTRPUD	KDPTTRPUD	KDPSTRPUD	KDJENTRPUD	NODOSTRPUD	NORUTTRPUD	KDLITTRPUD	KDPUBTRPUD
1	20052	051013	10801	C	60020398	1	B	D

Gambar 167. Halaman Laporan Publikasi Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export laporan Transaksi Publikasi Dosen :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Publikasi Dosen (TRPUD)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Laporan Publikasi Dosen .
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.13 Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)

Nama Pimpinan dan Tenaga non Akademik
Semester: Gasal 2006/2007

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

> Export Laporan ke DBF

Ubah Data Hapus Data

NO	TAHUN	KODE PT	KETUA YAYASAN	SEKRETARIS YAYASAN	BENDAHARA YAYASAN	REKTOR/ DIREKTUR/ KETUA	PEMBANTU/ WAKIL I	PEMBANTU/ WAKIL II	PEMBANTU/ WAKIL III
	THSMSTRPIM	KDPTTRPIM	NMKTYTRPIM	NMSEYTRPIM	NMBHYTRPIM	NMRETRPIM	NMR1TRPIM	NMR2TRPIM	NMR3TRPIM
1	20061	001001	Ahmad Santoso	Astik Kirna	Yuzal	Hervan	Maulan	Malik	Shaleh

Gambar 168. Halaman Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik

16.13.1 Meng-Input Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk meng-*input* data Laporan Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM) :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)**.
2. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM).
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Input Data**.
5. Isikan data pada form Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik dan tekan tombol **Simpan**.

16.13.2 Mengubah Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)**.
2. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM).

4. Pada halaman tersebut tekan tombol **Ubah Data**.
5. Ubah data pada form Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik dan tekan tombol **Simpan**.

16.13.3 Menghapus Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM) :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)**.
2. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM).
4. Pada halaman tersebut tekan tombol **Hapus Data**.
5. Tekan tombol **Ya**.

16.13.4 Export Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk export data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)**.
2. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM).
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.14 Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB)



Gambar 169. Halaman Laporan Kepemilikan Laboratorium

16.14.1 Meng-Input Data Kepemilikan Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk meng-*input* data Laporan Kepemilikan Laboratorium :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Kepemilikan Laboratorium.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Input Data**.
6. Isikan data pada form Tambah Data Transaksi Kepemilikan Laboratorium dan tekan tombol **Simpan**.

16.14.2 Mengubah Data Kepemilikan Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data laporan Kepemilikan Laboratorium:

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Kepemilikan Laboratorium.
5. Tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
6. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**.

16.14.3 Menghapus Data Kepemilikan Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data laporan Kepemilikan Laboratorium :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Kepemilikan Laboratorium.
5. Tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
6. Tekan tombol **Ya**.

16.14.4 Export Transaksi Kepemilikan Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk export laporan Kepemilikan Laboratorium :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Kepemilikan Laboratorium.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.15 Transaksi Nilai Semester Mahasiswa

Laporan Transaksi Nilai Semester Mahasiswa							
Program Studi : SISTEM INFORMASI							
Semester : Genap 2006 / 2007							
Menampilkan data 1 - 2 dari 2 data							
» Export Laporan ke DBF							
NO.	TAHUN SEMESTER	KODE PT	KODE PRODI	KODE JENJANG	NIM	KODE MATAKULIAH	NILAI
	THSMSTRNLM	KDPTITRNLM	KDPSTTRNLM	KDJENTRNLM	NIMHSTRNLM	KDKMKTRNLM	NLAKHTRNLM
1	20062	001001	10804	C	03016053	MC16022	B
2	20062	001001	10804	C	03016053	MC16043	T

Gambar 170. Halaman Laporan Transaksi Nilai Semester Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk export laporan Transaksi Nilai Semester Mahasiswa :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Nilai Semester Mahasiswa**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Laporan Transaksi Nilai Semester Mahasiswa.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.