

MANUAL SISTEM INFORMASI AKADEMIK
Amelaris University
UNTUK
ADMIN

2019

Daftar Isi

[SEKILAS PANDANG](#)

[HALAMAN LOGIN](#)

[HALAMAN DASHBOARD](#)

[MENU MASTER DATA](#)

[3.1. Fakultas](#)

[3.2. Program Studi](#)

[3.3. Semester](#)

[3.4. Jenis Mata Kuliah](#)

[3.5. Kelompok Mata Kuliah](#)

[3.6. Ruang](#)

[3.7. Nilai](#)

[3.7.1 Tabel Nilai Universitas](#)

[3.7.2 Tabel Nilai Program](#)

[3.7.3 Tabel Skala Nilai](#)

[3.8. Besar Beban Studi Semester](#)

[3.8. Report Manager](#)

[MENU PERKULIAHAN](#)

[4.1. Rules Management](#)

[4.2. Kalender Akademik](#)

[4.3. Mata Kuliah](#)

[4.4. Paket Mata Kuliah](#)

[4.5. Kurikulum](#)

[Memasukkan Mata Kuliah ke Kurikulum](#)

[Memasukkan Mahasiswa ke Kurikulum](#)

[4.7. Kelas Perkuliahan](#)

[4.7.1. Kelas Perkuliahan - Tab Peserta](#)

[4.7.2. Kelas Perkuliahan - Tab Staff](#)

[4.7.3. Kelas Perkuliahan - Tab Jadwal](#)

[4.7.4. Kelas Perkuliahan - Tab Transfer](#)

[4.7.5. Kelas Perkuliahan - Tab Komponen](#)

[4.7.6. Kelas Perkuliahan - Tab Penilaian](#)

[4.7.7. Kelas Perkuliahan - Tab Isi Absensi](#)

[4.7.8. Kelas Perkuliahan - Tab Daftar Absensi](#)

[4.8. Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa](#)

[MENU MAHASISWA](#)

[5.1. Mahasiswa](#)

- [5.1.1. Mahasiswa - Riwayat Pendidikan Mahasiswa](#)
- [5.1.2. Mahasiswa - Aktivitas Perkuliahian Mahasiswa](#)
- [5.1.3. Mahasiswa - Data Akademis Mahasiswa](#)
- [5.2. Pengisian IRS](#)
- [5.3. Transfer SKS](#)
- [5.4. Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out](#)
- [5.5. Transkrip](#)
- [5.6. Skripsi / Thesis](#)

MENU STAF

- [6.1. Daftar Staf](#)
- [6.2. Tambah Staf](#)
- [6.2.1. Tab Unit](#)
- [6.2.2. Tab Admin Roles](#)
- [6.2.3. Tab Riwayat Pendidikan](#)
- [6.2.3. Tab Alamat](#)
- [6.3. Grup Pembimbing Akademik](#)

MENU JADWAL

- [7.1. Jadwal Kelas Perkuliahian](#)
- [7.2. Jadwal Ujian](#)

MENU BIAYA PERKULIAHAN

- [8.1. Bank](#)
- [8.2. Daftar Kategori Tagihan](#)
- [8.3. Daftar Periode Tagihan](#)
- [8.4. Daftar Jenis Tagihan](#)
- [8.5. Daftar Jenis Tagihan Per Program Studi](#)
- [8.6. Daftar Tagihan Mahasiswa](#)
- [8.7. Daftar Pembayaran Mahasiswa](#)
- [8.8. Daftar Laporan Keuangan](#)
- [8.8.1. Daftar Tagihan Per Mahasiswa](#)
- [8.8.2. Daftar Rekap Tagihan Mahasiswa](#)
- [8.8.3. Daftar Rekap Pembayaran Mahasiswa](#)

MENU KUESIONER

- [9.1. Daftar Status Kuesioner](#)
- [9.2. Daftar Pertanyaan](#)
- [9.3. Daftar Jawaban yang Ditawarkan](#)
- [9.4. Daftar Template](#)
- [9.5. Daftar Kuesioner per Semester](#)
- [9.6. Hasil Kuesioner](#)

MENU PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)

- [10.1. Daftar Jenis Ujian](#)
- [10.2. Daftar Jenis Berkas](#)
- [10.3. Daftar Periode Pendaftaran](#)
- [10.3.1. Detail Periode Pendaftaran](#)
- [10.3.2. Peminat Pendaftaran](#)
- [10.3. Daftar User Peserta Pendaftaran](#)
- [10.4. Setting](#)

MENU REPORTS

- [11.1. Daftar Hadir Kuliah](#)
- [11.2. Daftar Hadir Ujian](#)
- [11.3. IRS](#)
- [11.4. Kartu Hasil Studi Mahasiswa](#)
- [11.5. Transkrip](#)
- [11.6. Daftar Nilai Kelas Mata Kuliah](#)

MENU SETTINGS

- [13.1. Tab Profil](#)
- [13.2. Tab Advanced](#)
- [13.3. Tab Misc](#)

MENU PROFILE

1

SEKILAS PANDANG

Amelaris adalah Sistem informasi akademik untuk universitas yang berfungsi untuk membantu mengatur kegiatan akademis di universitas mulai dari pendaftaran mahasiswa, pembuatan kurikulum, pengisian IRS, mengatur kegiatan perkuliahan, pembayaran uang perkuliahan hingga pembuatan transkrip nilai. Untuk dapat menggunakan sistem informasi akademik ini diperlukan koneksi internet.

Sistem informasi ini terdiri atas 2 bagian yaitu aplikasi REST server dan web client. REST server bertugas sebagai API server yang mengatur semua business proses pada sistem akademik ini. Sedangkan web client akan bertugas menampilkan web page pada client dan berkomunikasi dengan REST server. REST server dibangun diatas framework Silex (PHP) dan menggunakan database PostgreSQL. Sedangkan untuk aplikasi client dibangun menggunakan React JS. Tampilan webnya dibangun diatas framework Twitter Bootstrap 3 agar mendukung berbagai macam resolusi layar dari smart phone sampai desktop.

Amelaris mempunyai beberapa role pengguna diantaranya:

1. Role Admin

Role ini bertugas mengatur semua fungsi dari sistem informasi ini, mulai profil universitas, setting persetujuan irs, master data, user management hingga laporan. Alamat login untuk admin adalah <http://namadomain.com/admin/login>. login yang dipakai adalah alamat email sebagai usernamenya

2. Role Admin Akademik

Role ini bertugas mengatur data akademik pada semua program studi. Alamat login untuk module ini adalah <http://namadomain.com/academic-admin> . login yang dipakai adalah nip atau username.

3. Role Staf Akademik

Role ini dibuat untuk pegawai bagian akademik untuk mengatur data akademik per program studi. Alamat login untuk module ini adalah <http://namadomain.com/academic> . login yang dipakai adalah nip atau username.

4. Role Mahasiswa

Role ini dibuat untuk user mahasiswa untuk melihat data akademik miliknya, mengisi atau mengubah IRS dan melihat jadwal perkuliahan dan juga kalender akademik. Alamat login untuk mahasiswa adalah <http://namadomain.com/student> . login yang dipakai adalah nim

5. Role Staff

Role ini dibuat untuk user dosen dan staff pengajar untuk melihat isian IRS mahasiswa, melihat kelas perkuliahan, mahasiswa bimbingan dan kalender akademik. Alamat login untuk dosen dan staff adalah <http://namadomain.com/staff> . login yang dipakai adalah nip atau username.

6. Role Admin Keuangan

Role ini dibuat untuk user yang mengatur data pembayaran perkuliahan mahasiswa mulai dari kategori tagihan, periode tagihan, jenis tagihan, hingga transaksi

pembayaran. Alamat login untuk admin keuangan adalah <http://namadomain.com/finance-admin> . login yang dipakai adalah nip atau username.

7. Role Calon Mahasiswa Baru

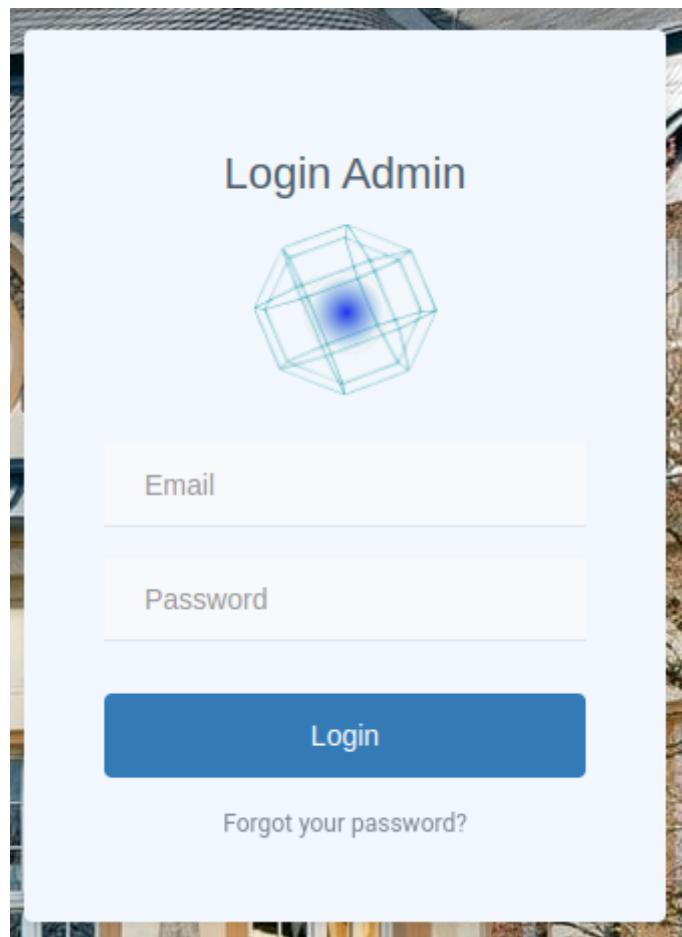
Role ini dibuat untuk user calon mahasiswa baru yang mendaftar pada universitas ini. User dapat melihat pengumuman program studi yang dibuka pendaftarnya, mendaftarkan diri serta melengkapi berkas pendaftaran dan melihat pengumuman kelulusan pendaftaran. Alamat login untuk calon mahasiswa baru adalah <http://namadomain.com/admission> . login yang dipakai adalah email pendaftar

8. Role Admin PMB

Role ini dibuat untuk user yang mengatur proses pendaftaran mahasiswa baru yang mendaftar pada universitas ini. User dapat membuat pengumuman pendaftaran, melihat calon mahasiswa baru, mengatur syarat pendaftaran hingga meluluskan calon mahasiswa baru menjadi mahasiswa baru. Alamat login untuk admin PMB adalah <http://namadomain.com/admission-admin>. login yang dipakai adalah nip atau username

2 HALAMAN LOGIN

Sebelum masuk ke dalam sistem informasi akademik ini admin harus login lewat alamat <http://namadomain.com/admin/login>. Kemudian masukkan username dan password pada form **Login Admin** (Gambar 2.1.). Username yang dipakai berupa email. Apabila anda berhasil login anda akan masuk ke halaman **Dashboard** (Gambar 2.3.)



Gambar 2.1. Halaman Login

Apabila anda lupa password anda dapat menekan link **forgot your password?** Yang berada di bawah tombol Login. Kemudian pada halaman **Forgot Password** (Gambar 2.2.) masukkan email dan tekan tombol **Kirim** kemudian sistem akan mengirim link untuk mereset password anda ke email yang telah anda masukkan tadi.

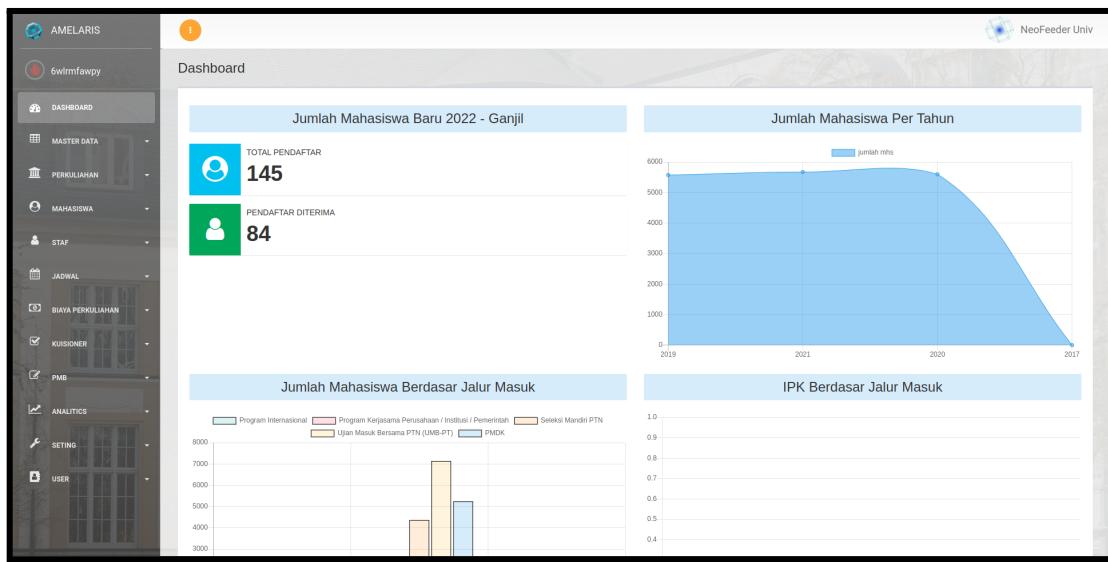
Masukkan email anda dan kami akan mengirim instruksi untuk mereset password ke email tersebut.

Email

Kirim

Gambar 2.2. Halaman Forgot Password

Setelah berhasil login admin akan masuk halaman dashboard (Gambar 2.3.).



Gambar 2.3. Halaman Dashboard

Pada halaman Dashboard terdapat beberapa informasi diantaranya:

1. Jumlah mahasiswa baru
2. Jumlah mahasiswa per tahun
3. Jumlah mahasiswa berdasar tahun masuk
4. IPK berdasar jalur masuk

Dan juga terdapat beberapa link untuk mempercepat pengaturan dalam universitas yang diantaranya adalah:

1. Update Detail Universitas
2. Tambah Fakultas
3. Tambah Program Studi
4. Tambah Semester
5. Update Term Berjalan
6. Tambah Kurikulum
7. Tambah Mata Kuliah
8. Tambah Staff / Dosen
9. Tambah Kelas Mata Kuliah
10. Tambah Paket Kelas Mata Kuliah

11. Tambah Event Akademik
12. Tambah Pembimbing Akademik

Admin mempunyai beberapa menu diantaranya:

1. Master Data

Menu Master Data berfungsi untuk mengatur fakultas, semester, program studi, Jenis Mata Kuliah, Kelompok Mata Kuliah, Ruang, Nilai, Beban Studi

2. Perkuliahian

Menu Perkuliahian berfungsi untuk mengatur kalender akademik, mata kuliah, paket mata kuliah, kurikulum, kelas perkuliahan dan mengatur aktivitas perkuliahan mahasiswa untuk tiap setiap program studi per semester.

3. Mahasiswa

Menu Mahasiswa berfungsi untuk mengatur mahasiswa pada tiap program studi, mengatur IRS, mengatur transfer SKS, mengatur mahasiswa yang telah lulus atau drop out, mengatur transkrip mahasiswa.

4. Staf

Menu Staf berfungsi untuk mengatur staf, dan mengatur staf yang menjadi pembimbing akademik.

5. Jadwal

Menu Jadwal berfungsi untuk mengatur jadwal kelas perkuliahan dan mengatur jadwal ujian.

6. Biaya Perkuliahian

Menu Biaya Perkuliahian digunakan untuk mengatur data bank, kategori tagihan, periode tagihan, jenis tagihan, daftar tagihan mahasiswa.

7. kuesioner

Menu kuesioner digunakan untuk mengatur kuesioner kinerja dosen, mulai dari pertanyaan yang ditampilkan, pilihan jawaban, template, sampai hasil pengisian kuesioner tiap mahasiswa

8. PMB

Menu PMB digunakan untuk mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru mulai dengan jenis ujian, jenis berkas persyaratan, periode pendaftaran, user calon mahasiswa baru, hingga proses seleksi penerimaan calon mahasiswa menjadi mahasiswa baru.

9. Analytics

Menu Analytics berisi reports atau laporan dan charts atau grafik yang memudahkan pengguna dalam melihat statistik mahasiswa

10. Setting

Menu setting berfungsi untuk mengatur data profil universitas, persetujuan IRS, user dan password feeder, seting SMTP, reset tabel lock, reset tabel cache feeder .

11. User

Menu profile berfungsi untuk mengatur nama user, email, password user yang sedang aktif dan logout.

3

MENU MASTER DATA

Menu master data berisi sekumpulan halaman yang mengatur data-data yang sifatnya mendasar dan digunakan pada seluruh bagian aplikasi sistem informasi akademik. Berikut akan dijelaskan tiap halaman secara mendetail.

3.1. Fakultas

Halaman daftar fakultas (Gambar 3.1.) berfungsi untuk menambah atau mengubah fakultas yang ada di universitas. Pada kolom **Action** pengguna bisa mengklik tombol lihat detail, edit atau hapus fakultas yang ada.

Daftar Fakultas			
Tambah Fakultas			Search
No	Code	Name	Action
1	FEBI	Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam	
2	FSIH	Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum	
3	FTIK	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	
4	FUAD	Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah	

Gambar 3.1. Halaman Daftar Fakultas

Untuk menambah fakultas tekan tombol **Tambah Fakultas** pada toolbar kemudian akan muncul tampilan Gambar 3.2.

Nama Fakultas *	<input type="text"/>
Kode Fakultas *	<input type="text"/>
Dekan *	<input type="text"/> <input type="button" value="Select Staff"/> <input type="button" value="Clear"/>
Wakil Dekan *	<input type="text"/> <input type="button" value="Select Staff"/> <input type="button" value="Clear"/>
<input type="button" value="Save"/>	

Gambar 3.2. Halaman Tambah Fakultas

1. Pada halaman ini diwajibkan untuk mengisi semua field yang ada: **Nama Fakultas**, **Kode Fakultas**, Memilih **Dekan** dan **Wakil Dekan** dari fakultas tersebut.

- Setelah selesai kemudian pengguna bisa menekan tombol **Save**.

3.2. Program Studi

Halaman program studi (Gambar 3.3.) berfungsi untuk menambah atau mengubah program studi yang ada pada suatu fakultas. Pengguna bisa menggunakan dropdown fakultas pada toolbar untuk merubah fakultas yang aktif dan melihat program studi yang ada pada fakultas yang terpilih.

The screenshot shows a table with columns: No, Kode Prodi, Nama Prodi, and Action. The data is as follows:

No	Kode Prodi	Nama Prodi	Action
1	MPI	Manajemen Pendidikan Islam	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	PAI	Pendidikan Agama Islam	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	PBA	Pendidikan Bahasa Arab	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	PGMI	Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	PIAUD	Pendidikan Islam Anak Usia Dini	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Gambar 3.3. Halaman Daftar Program Studi

Untuk menambah program studi, tekan tombol **Tambah Program Studi**. Kemudian akan muncul tampilan gambar 3.4. :

The form fields include:

- Fakultas: Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
- Nama Program studi *
- Kode Program studi *
- Ketua program studi * (with Select Staff and Clear buttons)
- Sekretaris program studi * (with Select Staff and Clear buttons)
- Akreditasi Status
- No Akreditasi
- Kode Forlap
- SMS Code
- Save button

Gambar 3.4. Halaman Tambah Program Studi

1. Silahkan isi **Nama Program Studi**, **Kode Program Studi**, **Pilih Ketua Program Studi**, **Sekretaris Program Studi**, dan bila perlu isi juga: Akreditasi Status, Nomor Akreditasi, Kode Forlap, SMS Code untuk feeder
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

3.3. Semester

Halaman daftar semester (Gambar 3.5.) ini digunakan untuk menambah semester yang ada pada universitas. Perlu diperhatikan bahwa **Semester harus dimasukkan dengan urut** apabila tidak maka sistem tidak akan berfungsi dengan baik.

The screenshot shows a table titled 'Semesters' with the following data:

No	Tahun	Ganjil/Genap	Kode	Action
1	2012	Ganjil	2012-1	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
2	2012	Genap	2012-2	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
3	2013	Ganjil	2013-1	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
4	2013	Genap	2013-2	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
5	2014	Ganjil	2014-1	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

A red message bar at the top of the table area says: "Semester harus dimasukkan dengan urut".

Gambar 3.5. Halaman Daftar Semester

Untuk menambah semester tekan tombol **Tambah Semester**. Kemudian akan muncul tampilan gambar 3.6. :

The screenshot shows a form titled 'Tambah Semester' with the following fields:

Semester Code	<input type="text"/>
Year	<input type="text" value="2018"/>
Ganjil / Genap	<input type="text" value="Pilih"/>
<input type="button" value="Save"/>	

Gambar 3.6. Halaman Tambah Semester

1. Pada halaman ini silahkan isi **Kode Semester**, **Tahun** dan jenis semester **Ganjil atau Genap**
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data

3.4. Jenis Mata Kuliah

Halaman Jenis Mata Kuliah (Gambar 3.7.) ini berisi data jenis mata kuliah yang ada pada universitas. Jenis mata kuliah yang sudah ada adalah **Wajib** dan **Pilihan**.

Jenis Mata Kuliah			
Tambah Jenis MK Search			
No	Kode ▾	Nama ▾	Action
1	pilihan	Pilihan	
2	wajib	Wajib	

Gambar 3.7. Daftar Jenis Mata Kuliah

Untuk menambah jenis mata kuliah tekan tombol **Tambah Jenis MK** kemudian akan muncul tampilan Gambar 3.8.

Name	<input type="text"/>
Kode MK	<input type="text"/>
	Save

Gambar 3.8. Halaman Tambah Jenis Mata Kuliah

1. Masukkan **Nama Jenis Mata Kuliah** dan **Kode Jenis Mata Kuliah**
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan **Jenis Mata Kuliah** ke database

3.5. Kelompok Mata Kuliah

Halaman Kelompok Mata Kuliah (Gambar 3.9) berisi data Kelompok Mata Kuliah yang ada pada universitas.

Kelompok Mata Kuliah				
Tambah Kelompok Mata Kuliah Search				
No	Kode ▾	Nama ▾	Singkatan	Action
1	MBB	Berkehidupan Bermasyarakat	MBB	
2	MKB	Keahlian Berkarya	MKB	
3	MKD	MKD	MKD	
4	MKDD	MKDD	MKDD	
5	MKK	Keilmuan dan Ketramplian	MKK	
6	MKT	MKT	MKT	

Gambar 3.9. Halaman Daftar Kelompok Mata Kuliah

Untuk menambah kelompok mata kuliah tekan tombol **Tambah Kelompok Mata Kuliah** kemudian akan muncul tampilan gambar 3.10.

Kode Kelompok Mata Kuliah	<input type="text"/>
Nama Kelompok Mata Kuliah	<input type="text"/>
Singkatan	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Save"/>

Gambar 3.10. Halaman Tambah Kelompok Mata Kuliah

1. Masukkan **Kode Kelompok Mata Kuliah**, **Nama Kelompok Mata Kuliah** dan **Singkatan**
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan Kelompok Mata Kuliah ke dalam database

3.6. Ruang

Halaman Daftar Ruang (Gambar 3.11.) berisi daftar ruang beserta kapasitas yang ada di universitas.

Daftar Ruang				
<input type="button" value="Tambah Ruang"/> Search				
No	Code ▾	Name ▾	Kapasitas ▾	Action
1	RKB	Ruang Kuliah Bersama	100	

Gambar 3.11. Halaman Daftar Ruang

Untuk menambah Ruang tekan tombol Tambah Ruang, kemudian akan muncul tampilan gambar 3.12.

Nama	<input type="text"/>
Kode Ruang	<input type="text"/>
Kapasitas	<input type="text" value="0"/>
	<input type="button" value="Save"/>

Gambar 3.12 Halaman Tambah Ruang

1. Masukkan **Nama Ruang**, **Kode Ruang** dan **Kapasitas Ruangan**
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ruangan ke database

3.7. Nilai

3.7.1 Tabel Nilai Universitas

Halaman tabel nilai universitas (Gambar 3.13) berisi semua nilai yang dipakai dalam sistem akademik ini. Admin dapat menggunakan halaman nilai untuk mengkonversi nilai dalam bentuk angka ke dalam bentuk simbol. Misal Nilai A+ didapat apabila mahasiswa telah mendapatkan nilai angka minimum 96 dan nilai A+ ini mempunyai bobot 4, bobot ini nanti akan dipakai dalam perhitungan IP sementara atau kumulatif. Selain itu tiap nilai juga mempunyai status Lulus atau Tidak Lulus. Status ini menandakan apakah dia lulus atau tidak dalam mengambil sebuah mata kuliah.

Tabel Nilai Universitas					
<button>Reset Nilai</button> <button>Tambah Nilai</button>					
<input type="text"/> Search					
Huruf ▾	Mutu ▾	Max ▾	Min ▾	Status ▾	Action
A+	4	100	96	Lulus	<input checked="" type="checkbox"/> 
A	3.75	95.99	91	Lulus	<input checked="" type="checkbox"/> 
A-	3.5	90.99	86	Lulus	<input checked="" type="checkbox"/> 
B+	3.25	85.99	81	Lulus	<input checked="" type="checkbox"/> 

Gambar 3.13. Halaman Daftar Nilai Universitas

Untuk menambah suatu nilai tekan tombol Tambah Nilai kemudian akan muncul dialog seperti gambar 3.14.

Update Nilai

Simbol *	<input type="text" value="A+"/>
Mutu *	<input type="text" value="4"/>
Max *	<input type="text" value="100"/>
Min *	<input type="text" value="96"/>
Status *	<input type="text" value="Lulus"/>

Close Save

Gambar 3.14. Dialog Update Nilai Universitas

1. Masukkan **Simbol**, **Mutu**, nilai **Max**, nilai **Min** dan pilih **Status** kelulusan
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan nilai ke database

3.7.2 Tabel Nilai Program

Setiap program studi yang ada dapat mengubah standar nilai minimum dan maksimum dari suatu nilai huruf sehingga mempunyai standar nilai minimal dan maksimal yang berbeda dengan yang telah ditetapkan universitas. Misal pada program studi A seorang mahasiswa dapat memperoleh nilai A+ jika ia telah mengumpulkan nilai angka minimal 95, nilai ini lebih rendah dari nilai minimal pada universitas yaitu 96. Hal ini bisa dilakukan melalui halaman tabel nilai program studi (Gambar 3.18.)

Tabel Nilai Program Studi						
Universitas				Program		Action
Huruf	Mutu	Max	Min	Max	Min	
A+	4	100	96	100	96	
A	3.75	95.99	91	95.99	91	
A-	3.5	90.99	86	90.99	86	
B+	3.25	85.99	81	85.99	81	

Gambar 3.18. Halaman Daftar Nilai Program Studi

Untuk mengubah suatu nilai tekan icon edit pada kolom Action kemudian akan muncul dialog seperti gambar 3.19.

Update Nilai

Universitas	
Simbol *	<input type="text" value="A+"/>
Mutu *	<input type="text" value="4"/>
Max *	<input type="text" value="100"/>
Min *	<input type="text" value="96"/>
Program Studi	
Min *	<input type="text" value="96"/>
Max *	<input type="text" value="100"/>
Save	

Gambar 3.19. Dialog Update Nilai Program

1. Masukkan nilai **Max** dan nilai **Min**
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan nilai ke database

3.7.3 Tabel Skala Nilai

Halaman Skala Nilai ini berisi daftar cakupan Nilai IPK dan IPS beserta Predikat kelulusan yang ada pada siakad. Predikat kelulusan pada halaman ini akan dipakai sebagai acuan pada lembar transkrip nilai.

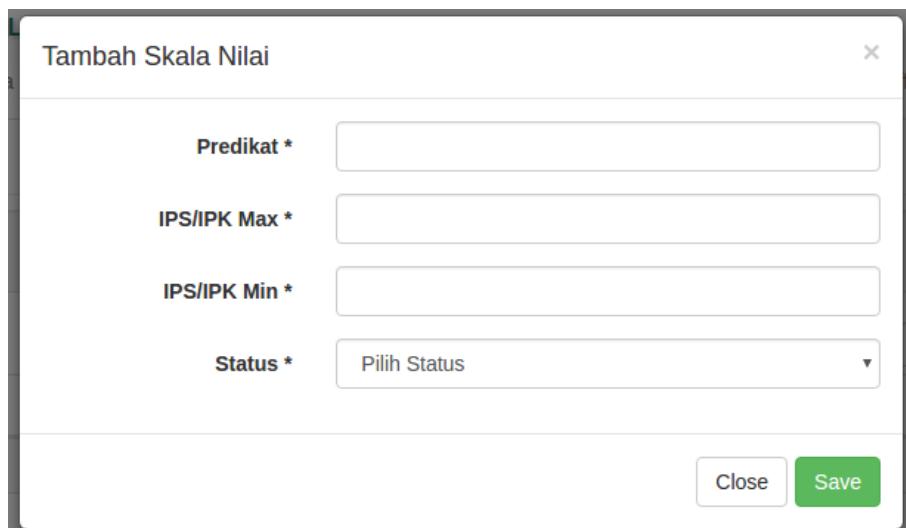


The screenshot shows a table titled 'Skala Nilai Universitas'. At the top left are two buttons: 'Reset Nilai' (red) and 'Tambah Nilai' (green). A search bar labeled 'Search' is at the top right. The table has four columns: 'IPS/IPK', 'Lulus', 'Predikat', and 'Action'. The data rows are:

IPS/IPK	Lulus	Predikat	Action
3.5 - 4	Lulus	KUMLAUDE(LULUS DENGAN PUJIAN)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>
3 - 3.49	Lulus	SANGAT MEMUASKAN(AMAT BAIK)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>
2.5 - 2.99	Lulus	MEMUASKAN(BAIK)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>
2 - 2.49	Lulus	CUKUP	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>
0 - 1.99	Tidak Lulus	TIDAK LULUS	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>

Gambar 3.20. Halaman Skala Nilai Universitas

Untuk menambah skala nilai tekan tombol Tambah Nilai kemudian akan muncul dialog seperti gambar 3.21.



The dialog box is titled 'Tambah Skala Nilai'. It contains four input fields with asterisks: 'Predikat *', 'IPS/IPK Max *', 'IPS/IPK Min *', and 'Status *'. The 'Status *' field is a dropdown menu with the placeholder 'Pilih Status'. At the bottom are 'Close' and 'Save' buttons.

Gambar 3.21. Dialog Tambah Skala Nilai

1. Masukkan **Predikat**, **IPS/IPK Max**, **IPS/IPK Min** dan pilih **Status** kelulusan
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan tabel skala nilai ke database

3.8. Besar Beban Studi Semester

Halaman Besar Beban Studi Semester (Gambar 3.22.) digunakan untuk mengatur jumlah mata kuliah yang dapat diambil mahasiswa per semesternya berdasarkan jumlah SKS yang diambil pada semester sebelumnya dan IP yang didapat semester ini.

Daftar Penetapan Besar Beban Studi Semester			
Jumlah SKS semester lalu	IP semester ini	Jumlah SKS yang dapat diambil	Action
22 - 24	3 - 3.49	22 - 24	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22 - 24	1 - 1.99	14 - 16	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22 - 24	3.5 - 4	22 - 24	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22 - 24	2 - 2.49	18 - 20	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22 - 24	2.5 - 2.99	18 - 20	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Gambar 3.22. Halaman Daftar Penetapan Besar Beban Studi Semester

Untuk menambah aturan baru tekan tombol Tambah Aturan kemudian akan muncul dialog seperti gambar 3.23.

Tambah Aturan Beban Studi

Jumlah SKS semester lalu *	<input type="text" value="0"/>	s.d	<input type="text" value="0"/>
IP semester ini *	<input type="text" value="0"/>	s.d	<input type="text" value="0"/>
Jumlah SKS yang dapat diambil *	<input type="text" value="0"/>	s.d	<input type="text" value="0"/>

Gambar 3.23. Dialog Tambah Aturan Beban Studi Semester

1. Masukkan range **Jumlah SKS semester lalu**, **IP semester ini** dan Jumlah SKS yang diambil
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan aturan beban studi ke database

3.8. Report Manager

Halaman Report Manager (Gambar 3.24) digunakan untuk mengupdate tampilan report yang ada pada sistem informasi akademik ini.

Report Manager			
Universitas	Fakultas	Program Studi	
NAMA	DI OVERWRITE	ACTION	
Akademik Per Semester	Default	 Edit Download Upload Log	
Daftar Nilai Kelas Mata Kuliah	Default	 Edit Download Upload Log	
KHS - Multiple	Default	 Edit Download Upload Log	
KHS	Default	 Edit Download Upload Log	
Daftar Hadir Ujian	Default	 Edit Download Upload Log	

Gambar 3.24. Halaman Report Manager

Terdapat 3 tab yaitu Universitas, Fakultas dan Program Studi. Setiap tab merupakan lingkup report tersebut, sehingga setiap fakultas atau program studi dapat mempunyai report yang berbeda-beda.

Untuk mengubah code report klik tombol **Edit** kemudian akan muncul pop up dialog **JRXML Editor**, kemudian user dapat mengupdate code report sesuai dengan keperluan dan tekan tombol **Save** untuk menyimpan perubahan code.

User juga dapat mendownload report jrxml file nya dengan menekan tombol **Download**, dan mengupdate isinya kemudian menguploadnya lagi dengan menekan tombol **Upload** kemudian memilih file yang telah diupdate.

User juga dapat melihat error log dengan menekan tombol **Log**.

4 MENU PERKULIAHAN

Menu perkuliahan berisi segala sesuatu yang berkaitan dengan proses perkuliahan mahasiswa

4.1. Rules Management

Pada halaman Rules Management (Gambar 4.1.) terdapat 2 tab yaitu:

1. **Mahasiswa IPK Rendah**, yaitu Daftar mahasiswa semester 1 dengan IPK kurang dari sama dengan 1.0
2. **Syarat IRS dan KHS**, yaitu apakah harus lunas UKT dan mengisi kuesioner

Syarat Pengisian IRS	<input type="checkbox"/> Lunas UKT	<input type="checkbox"/> Isi Kuisiner
Syarat Download KHS	<input type="checkbox"/> Lunas UKT	<input type="checkbox"/> Isi Kuisiner

Gambar 4.1. Halaman Kalender Akademik

4.2. Kalender Akademik

Halaman Kalender Akademik (Gambar 4.2.) berfungsi sebagai tempat untuk mengatur jadwal kegiatan yang ada pada universitas. Kegiatan akademik yang perlu dimasukkan tiap semester adalah:

1. Registrasi Mahasiswa Baru
2. Masa Pengisian IRS
3. Masa Perubahan IRS

No	Tanggal Mulai	Sampai Dengan	Durasi	Penetapan	Deskripsi	Action
1	10 Dec 2017	16 Dec 2017 Pukul 09:00	6 hari 9 jam	Universitas	Masa Pengisian IRS	

Gambar 4.2. Halaman Kalender Akademik

Untuk menambah kegiatan baru tekan tombol Tambah Kegiatan kemudian akan muncul halaman Tambah Kegiatan seperti gambar 4.3.

Pada halaman Tambah Kegiatan :

1. Masukkan **Penetapan** kegiatan yaitu ruang lingkup kegiatan, **Periode** kegiatan berlangsung, **Jenis** kegiatan , **Tanggal Mulai** dan **waktu**, **Durasi** dan Deskripsi (opsional)
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan kegiatan ke database

Kalendar: Tambah Kegiatan
Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Kegiatan

Penetapan *	Pilih Lingkup
Periode *	Select Semester
Jenis *	Pilih Jenis Event
Tanggal Mulai *	13/06/2018 <input type="button" value=""/>
Durasi *	<input checked="" type="radio"/> Tanpa Durasi <input type="radio"/> Sampai dengan <input type="radio"/> Durasi dalam menit
Deskripsi	<input type="text"/>

Save

Gambar 4.3. Halaman Tambah Kegiatan

4.3. Mata Kuliah

Halaman Mata Kuliah (Gambar 4.4.) berfungsi sebagai tempat mengatur semua mata kuliah yang ada pada universitas.

Mata Kuliah					
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam		Akuntansi Syariah		Tambah Mata Kuliah	
Search					
Kode	Nama	Bobot (SKS)	Jenis MK	Kelompok MK	Action
ASP 5229	Akuntansi Internasional *	2	Wajib	Keahlian Berkarya	
ASP 5231	Manajemen Keuangan Pu...	2	Wajib	Keahlian Berkarya	
ASW 2201	Pengantar Manajemen	2	Pilihan	Keilmuan dan Ketrampilan	
ASW 2219	Praktek Akuntansi	2	Pilihan	Keahlian Berkarya	

Gambar 4.4. Halaman Daftar Mata Kuliah

Untuk menambah mata kuliah tekan tombol Tambah Mata Kuliah kemudian akan muncul halaman seperti gambar 4.4.

1. Masukkan **Kode Mata Kuliah, Nama Mata Kuliah, SKS Mata Kuliah, Jenis Mata Kuliah, Kelompok Mata Kuliah, Lingkup Mata Kuliah**. Field lainnya adalah opsional dan boleh dikosongi. Untuk menambah prasyarat suatu mata kuliah, masukkan kode mata kuliah pada field **Prasyarat > Tambah MK** dan pilih mata kuliah yang sesuai.
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan Mata Kuliah ke database

Tambah Mata Kuliah

Fakultas: Matematika dan IPA
Program Studi: S1 Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah

Daftar Mata Kuliah

Kode mata kuliah *	<input type="text"/>										
Nama mata kuliah *	<input type="text"/>										
SKS tatap muka	<input type="text" value="0"/>										
SKS praktikum	<input type="text" value="0"/>										
SKS praktek lapangan	<input type="text" value="0"/>										
SKS mata kuliah *	<input type="text" value="0"/> jumlah SKS tatap muka + SKS praktikum + SKS praktek lapangan										
Jenis mata kuliah *	<input type="button" value="Select Course Type"/>										
Kelompok mata kuliah *	<input type="button" value="Select Course Group"/>										
Lingkup mata kuliah *	<input type="button" value="Pilih Lingkup Mata Kuliah"/>										
<input type="checkbox"/> Ya Mata Kuliah Spesial?	Akan muncul pada semester ganjil dan genap misal: Skripsi dan Tesis										
Jumlah kredit minimal	<input type="text"/>										
Tambah MK	<input type="text"/>										
Prasyarat	<table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE</th> <th>NAMA</th> <th>BOBOT (SKS)</th> <th>JENIS</th> <th>ACTIONS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Kosong</td> </tr> </tbody> </table>	KODE	NAMA	BOBOT (SKS)	JENIS	ACTIONS	Kosong				
KODE	NAMA	BOBOT (SKS)	JENIS	ACTIONS							
Kosong											
<input type="button" value="Save"/>											

Gambar 4.5. Halaman Tambah Mata Kuliah

4.4. Paket Mata Kuliah

Halaman Paket Mata Kuliah (Gambar 4.6) digunakan mengatur paket mata kuliah tiap program studi per semester

Paket Mata Kuliah						
Matematika dan IPA			S1 Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah		PGMI-2018	
NO	ID	NAMA PAKET	PERIODE	TERM	ACTION	
1	1	apel1	2021-1	1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2	2	Paket Telor	2018-1	2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Gambar 4.6. Halaman Daftar Paket Mata Kuliah

Untuk menambah paket mata kuliah tekan tombol Tambah Paket Mata Kuliah kemudian akan muncul halaman seperti gambar 4.7.

Tambah Paket Mata Kuliah

Fakultas: Matematika dan IPA
Program Studi: S1 Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah

Daftar Paket Mata Kuliah

Kurikulum *	PGMI-2018
Periode *	Select Semester
Semester *	0
Nama Paket *	
Save	

Gambar 4.7. Halaman Tambah Paket Mata Kuliah

1. Pilih **Kurikulum, Periode, Semester** dan Nama paket.
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan Paket Mata Kuliah ke database
3. Setelah data berhasil disimpan kemudian akan muncul tab **Mata Kuliah** dan **Assign Mahasiswa**.
4. Klik tab **Mata Kuliah**, kemudian tekan tombol **Tambah Kelas Mata Kuliah**, sehingga akan muncul dialog **Daftar Kelas Mata Kuliah yang ditawarkan**
5. Centang kelas mata kuliah yang akan dimasukkan kedalam paket mata kuliah. Dan tekan tombol **Pilih**
6. Kemudian kita perlu meng assign paket mata kuliah ke mahasiswa, tekan tab **Assign Mahasiswa**.
7. Kemudian tekan tombol **Tambah Mahasiswa**, kemudian akan muncul dialog **Mahasiswa Terdaftar**, centang mahasiswa yang akan di assign ke paket mata kuliah ini, kemudian tekan tombol **Pilih**

8. Tekan tombol **Assign Mahasiswa Dalam** Tabel untuk menyimpan perubahan ke dalam database.

4.5. Kurikulum

Halaman Kurikulum (Gambar 4.8.) digunakan mengatur kurikulum yang ada di tiap program studi.

Kurikulum						
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Kegi			Pendidikan Agama Islam		Tambah Kurikulum	
No	Tahun	Kode	Total SKS	Maksimal Masa Studi (Term)	Disabled	Action
1	2012	PAI-2012	4	14	false	 
2	2014	PAI-2014	4	14	true	 
3	2016	PAI-2016	4	8	true	 

Showing 1 to 3 of 3 entries

1

Gambar 4.8. Halaman Kurikulum

Untuk menambah kurikulum tekan tombol Tambah Kurikulum kemudian akan muncul halaman seperti gambar 4.9. Pada halaman Tambah Kurikulum

1. Pilih **Tahun**, masukkan **Kode** kurikulum dan **Maksimal Masa Studi**. Pada tabel **Jenis Mata kuliah dan minimal sks yang harus diambil mahasiswa** masukkan **SKS Minimal** untuk tiap jenis mata kuliah. Kemudian masukkan **Total SKS** dan pilih **Status**, dan pilih semester di **Aktif Mulai Semester**.
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan Kurikulum ke database
3. Setelah kurikulum berhasil disimpan kemudian akan muncul tab baru yaitu **Mata Kuliah** dan **Assign Mahasiswa**

Tambah Kurikulum

Fakultas: Matematika dan IPA
Program Studi: S1 Fisika

Daftar Kurikulum

Tahun *	2022		
Kode *			
Deskripsi			
Maksimal Masa Studi *	0		
Jenis Mata Kuliah dan minimal sks yang harus diambil mahasiswa *			
<input type="checkbox"/> ALL	CODE	NAME	SKS MINIMAL
<input type="checkbox"/>	wajib	Wajib	0
<input type="checkbox"/>	pilihan	Pilihan	0
<input type="checkbox"/>	D	Pilihan Peminatan	0
<input type="checkbox"/>	t	telo	0
<input type="checkbox"/>	C	Wajib Peminatan	0
Total SKS *		0	
Status *		Enabled	
Aktif Mulai Semester *		Select Semester	
Save			

Gambar 4.9. Halaman Tambah Kurikulum

Memasukkan Mata Kuliah ke Kurikulum

- Untuk memasukkan mata kuliah ke dalam kurikulum klik tab **Mata Kuliah**, klik tombol **Assign Mata Kuliah** kemudian akan muncul dialog **Daftar Mata Kuliah** (Gambar 4.10.)
- Pada dialog **Daftar Mata Kuliah**, untuk setiap mata kuliah yang akan dimasukkan ke dalam kurikulum terpilih, masukkan angka ke dalam text box **Semester, SKS Tatap Muka, SKS Praktikum, SKS Praktek Lapangan** kemudian tekan tombol **Simpan**

Daftar Matakuliah

Isilah Semester pada mata kuliah yang ingin dimasukkan ke dalaman kurikulum kemudian tekan tombol Save.

ID	KODE ...	NAMA MK ...	KELOMPOK MK ...	JENIS M...	SEMEST...	SKS TAT...	SKS PR...	SKS PR...
2476	60201	Dasar-dasar Pendidikan	Pengembangan Ke...	Pilihan		2	0	0
2432	61702	Pendidikan Kewarganegara...	Pengembangan Ke...	Pilihan		2	0	0
2412	61703	Bahasa Indonesia	Pengembangan Ke...	Pilihan		2	0	0
2369	61705	Studi Ke-Islaman	Pengembangan Ke...	Pilihan		3	0	0
2534	620	Pendidikan Pancasila	Perilaku Berkarya	Wajib		2	0	0
2451	6200	Bahasa Indonesia	Perilaku Berkarya	Wajib		2	0	0
2376	6200	Pendidikan Kewarganegara...	Perilaku Berkarya	Wajib		2	0	0
2508	62000	Bahasa Indonesia	Perilaku Berkarya	Wajib		2	0	0
2371	620000	Bahasa Arab	Perilaku Berkarya	Wajib		2	0	0
2449	62000...	Bahasa Inggris	Perilaku Berkarya	Wajib		2	0	0

Showing 1 to 10 of 184 entries

10 ▾

1 2 3 4 5 > >>

Close Simpan

Gambar 4.10. Dialog Daftar Matakuliah

Memasukkan Mahasiswa ke Kurikulum

- Untuk memasukkan mahasiswa ke dalam kurikulum klik tab **Assign Mahasiswa**, klik tombol **Assign Mahasiswa** kemudian akan muncul dialog **Mahasiswa Terdaftar** (Gambar 4.11.)
- Pada dialog **Mahasiswa Terdaftar**, pilih **Periode pendaftaran** mahasiswa kemudian centang checkbox pada setiap mahasiswa yang akan dimasukkan ke dalam kurikulum terpilih, kemudian tekan tombol **Pilih**

Mahasiswa Terdaftar				
Periode pendaftaran :		2018 Ganjil		
<input type="text" value="Search"/>				
	NIM ▾	Nama MHS ▾	Program ▾	Angkatan ▾
<input type="checkbox"/>	12402183001	FEBINTHA SISTYAMURTI	Ekonomi Syariah	2018
<input type="checkbox"/>	12402183002	RINCANI IKA SAFITRI	Ekonomi Syariah	2018
<input type="checkbox"/>	12402183003	IDA ZAKIYATUL HABIBAH	Ekonomi Syariah	2018
<input type="checkbox"/>	12402183004	LIATUN MUNADIROH	Ekonomi Syariah	2018
<input type="checkbox"/>	12402183005	AGUSTIN KRISTI ANTRI RA...	Ekonomi Syariah	2018
<input type="checkbox"/>	12402183006	EMILLIA KARTIKA SARI	Ekonomi Syariah	2018
<input type="checkbox"/>	12402183007	LULUK ANGGRAINI	Ekonomi Syariah	2018
<input type="checkbox"/>	12402183008	IKHA WARDIANI	Ekonomi Syariah	2018
<input type="checkbox"/>	12402183009	IHDA NISWATUN 'ILMA MU...	Ekonomi Syariah	2018
<input type="checkbox"/>	12402183010	DIAH AYU ANGGUN SAFITRI	Ekonomi Syariah	2018

1 2 3 4 5 > >>

Close Pilih

Gambar 4.11. Dialog Mahasiswa Terdaftar

4.6. Ruang Kelas

Halaman Ruang Kelas (Gambar 4.12) berfungsi untuk mengatur ruang kelas pada setiap prodi beserta dengan kuotanya.

Ruang Perkuliahan				
Matematika dan IPA		S1 Fisika	Assign Ruang	
NO	KODE ▾	NAMA ▾	KAPASITAS ▾	ACTION
1	RKB1	RKB1	100	<input type="button" value="x"/>
2	RKB2	RKB2	224	<input type="button" value="x"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

10 ~

Gambar 4.12. Daftar Ruang Kelas

4.7. Kelas Perkuliahan

Halaman Kelas Perkuliahan (Gambar 4.13.) digunakan mengatur kelas perkuliahan yang ada di tiap program studi pada tiap semester.

Kelas Perkuliahan								
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam	Ekonomi Syariah	2012 Genap						Tambah Kelas
No	Kurikulum	Kode MK	Mata Kuliah	Kelas	Kap	Terdafar	Disetujui	Action
1	ES-2012	KUS 412	Ekonomi Makro	ES 2A	40	0	0	
2	ES-2012	KUS 449	Komputer 1	ES 2A	40	0	0	
3	ES-2012	KUS 405	Fiqh Muamalat 2	ES 2A	40	0	0	
4	ES-2012	KUS 402	Syarah Hadits Ekonomi	ES 2A	40	0	0	
5	ES-2012	KUS 419	Pengantar Manajemen	ES 2A	40	0	0	
6	ES-2012	KUS 408	Sejarah Pemikiran Ekonomi Islam	ES 2A	40	0	0	
7	ES-2012	KUS 439	Pengantar Bisnis Syariah	ES 2A	40	0	0	
8	ES-2012	KUS 407	Fiqh Zakat	ES 2A	40	0	0	
9	ES-2012	KD 403	Bahasa Arab 1	ES 2A	40	0	0	
10	ES-2012	KD 405	Bahasa Inggris 1	ES 2A	40	0	0	

Showing 1 to 10 of 24 entries

1 2 3 >

Gambar 4.13. Halaman Kelas Perkuliahan

Pada kolom Action terdapat beberapa tombol antara lain:

1. Edit: untuk mengedit kelas perkuliahan
2. Pindah Kelas: untuk memindahkan mahasiswa dari kelas perkuliahan yang satu ke kelas perkuliahan yang lain
3. Hapus Kelas: untuk menghapus kelas perkuliahan

Untuk menambah kelas perkuliahan tekan tombol Tambah Kelas kemudian akan muncul halaman seperti gambar 4.14.

Tambah Kelas Perkuliahan
Fakultas: Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam
Program Studi: Ekonomi Syariah

Daftar Perkuliahan Tambah Kelas

Data Kelas

Kode mata kuliah * Pilih Mata Kuliah

Semester *

Nama Kelas *

Jenis Kelas *

Kapasitas *

Koordinator Pilih Staff

Bahasan

Tanggal Mulai Efektif

Tanggal Akhir Efektif

Gambar 4.14. Halaman Tambah Kelas Perkuliahan

Pada halaman Tambah Kelas Perkuliahan

1. Pada **Kode Mata Kuliah** tekan tombol **Pilih Mata Kuliah**. Kemudian akan muncul dialog Mata Kuliah (Gambar 4.15.)

Mata Kuliah						
No	Kurikulum ▾	Kode MK ▾	Mata Kuliah ▾	Semester ▾	Credit ▾	Select
1	ES-2012	KD 409	Sejarah Peradaban...	1	2	➔
2	ES-2012	KD 413	Akhlik Tasawuf	1	2	➔
3	ES-2012	KD 407	Bahasa Indonesia	1	2	➔
4	ES-2012	KD 408	Metodologi Studi Is...	1	2	➔
5	ES-2012	KD 411	Ulumul Quran	1	2	➔
6	ES-2012	KD 412	Ulumul Hadits	1	2	➔
7	ES-2012	KD 401	Pendidikan Kewarg...	1	2	➔
8	ES-2012	KD 402	Filsafat Ummum	1	2	➔
9	ES-2012	KUS 404	Fiqh Muamalat 1	1	2	➔
10	ES-2012	KD 410	Fiqh	1	2	➔

1 2 3 4 5 > >>

[Close](#)

Gambar 4.15. Dialog Mata Kuliah

2. Pada dialog Mata Kuliah tekan tombol panah pada mata kuliah yang ingin dibuat kelas perkuliahan
3. Pilih **Semester** perkuliahan, masukkan **Nama Kelas perkuliahan**, pilih **Jenis Kelas** dan masukkan **Kapasitas kelas**.
4. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan kelas perkuliahan ke database
5. Setelah kelas perkuliahan berhasil disimpan kemudian akan muncul tab baru yaitu **Peserta, Staf, Jadwal, Transfer, Komponen, Penilaian, Isi Absensi** dan **Daftar Absensi**.

4.7.1. Kelas Perkuliahan - Tab Peserta

Update Kelas Perkuliahan						
Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum						
Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)						
Daftar Perkuliahan Tambah Kelas Pindah kelas						
Data Kelas	Peserta	Staff	Jadwal	Transfer	Komponen	Penilaian
Search						
No	NIM ▾	Nama ▾			Action	
1	17102163019	NASRIL FAROQUL BADI			x	

Gambar 4.16. Kelas Perkuliahan - Tab Peserta

Tab peserta (Gambar 4.16.) berguna untuk menampilkan mahasiswa yang telah terdaftar sebagai peserta kelas perkuliahan. Admin dapat menghapus peserta kelas perkuliahan dengan menekan tombol delete pada kolom Action.

4.7.2. Kelas Perkuliahan - Tab Staff

No	NIP	Nama	Action
1	09876543	Ahmad Fauzi	X
2	12345678	Iffatin Nur	X

Gambar 4.17. Kelas Perkuliahan - Tab Staf

Tab staf (Gambar 4.17.) berguna untuk mengatur dosen atau pegawai yang ada pada suatu kelas perkuliahan. Admin dapat memasukkan atau menghapus pegawai dari suatu kelas perkuliahan.

4.7.3. Kelas Perkuliahan - Tab Jadwal

No	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Hari	Sesi	Ruang	Action
1	13-12-2017	20-01-2018	17:00	18:15:00	tuesday	kuliah	RKB Ruang Kuliah Bers...	X

Gambar 4.18. Kelas Perkuliahan - Tab Jadwal

Tab jadwal (Gambar 4.18.) berguna untuk mengatur jadwal kelas perkuliahan. Admin dapat mengatur **Periode** tanggal kelas dimulai dan berakhir, waktu **pukul** perkuliahan dimulai dan selesai, **hari** perkuliahan dilaksanakan, jenis **sesi** perkuliahan dan **ruang** tempat perkuliahan berlangsung.

4.7.4. Kelas Perkuliahan - Tab Transfer

Gambar 4.19. Kelas Perkuliahan - Tab Transfer

Tab transfer (Gambar 4.19.) berguna untuk melihat mahasiswa yang telah ditransfer ke dalam kelas perkuliahan ini.

4.7.5. Kelas Perkuliahan - Tab Komponen

No	Urutan	Nama	Bobot	Max	Published	Action
1	1	UTS	50 %	100	true	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="A"/>
2	2	UAS	50 %	100	true	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="A"/>

Gambar 4.20. Kelas Perkuliahan - Tab Komponen

Tab Komponent (Gambar 4.20.) berguna untuk mengatur komponen penilaian yang dipakai pada kelas perkuliahan. Dalam kelas perkuliahan bisa terdapat banyak komponen penilaian yang terdiri atas bobot penilaian dan nilai maximal yang bisa didapat. Misal dalam kelas perkuliahan terdapat komponen penilaian UTS dan UAS yang masing-masing mempunyai bobot 50% terhadap nilai akhir penilaian.

Admin dapat langsung mengisi nilai tiap mahasiswa dengan menekan tombol **Input Nilai** pada kolom Action pada tiap komponen sehingga akan keluar dialog seperti gambar 4.21.

Komponen:	Bobot:	Nilai Max:
UAS	50 %	100

No	NIM	Nama	Nilai
1	17102163019	NASRIL FAROQUL BADI	

Gambar 4.21. Kelas Perkuliahan - Mengisi Nilai per Komponen

Pada dialog Mengisi Nilai per Komponen masukan nilai pada kolom Nilai untuk tiap mahasiswa. Dan tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan nilai ke dalam database.

4.7.6. Kelas Perkuliahan - Tab Penilaian

No	NIM	Nama	Nilai Akhir	Nilai Huruf	N. Komponen	Tanggal	Metode
1	17102163019	NASRIL FAROQUL BADI	0	B-			Manual

Gambar 4.22. Kelas Perkuliahan - Tab Penilaian

Tab penilaian (Gambar 4.22.) berguna untuk mengatur nilai dari tiap mahasiswa yang mengikuti kelas perkuliahan. Pada tab penilaian terdapat 3 sub tab yaitu **Daftar Nilai**, **Range Nilai** dan **Nilai Manual**.

Dalam sistem informasi akademik ini nilai mahasiswa bisa diperoleh lewat perhitungan semua komponen penilaian (Gambar 4.20.) atau bisa ditentukan secara manual lewat sub tab Nilai Manual.

- Sub tab **Daftar Nilai** berisi daftar mahasiswa beserta Nilai Akhir, Nilai Huruf dan Nilai per Komponen, serta Metode penilaian. Kolom Nilai Akhir berisi hasil total dari Nilai per Komponen. Kolom Nilai Huruf ini tergantung pada metode penilaian. Apabila metode penilaiannya otomatis maka kolom Nilai Huruf didapat dari konversi Nilai Akhir ke huruf menggunakan tabel nilai, pada sub tab **Range Nilai**. Apabila metode penilaiannya manual maka Nilai Huruf tersebut tidak menggunakan data dari nilai per komponen tetapi didapat dari sub tab Nilai Manual.
- Sub tab **Range Nilai** (Gambar 4.23) berisi aturan nilai yang berlaku pada kelas perkuliahan. Aturan ini digunakan untuk mengkonversi nilai akhir yang didapat dari perhitungan semua komponen penilaian ke nilai huruf. Misalkan komponen penilaian yang ada pada suatu kelas adalah UTS 50% dan UAS 50% dan seorang mahasiswa mendapatkan nilai UTS 93 dan nilai UAS 87 maka nilai akhir yang didapat adalah 90 dan apabila dikonversi ke nilai huruf menggunakan range nilai pada gambar 4.23 menjadi **A**.

The screenshot shows a web-based application for managing academic classes. At the top, there's a header with the title 'Update Kelas Perkuliahan', the faculty ('Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum'), and the program ('Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)'). Below the header are several navigation buttons: 'Daftar Perkuliahan' (blue), 'Tambah Kelas' (green), 'Pindah kelas' (orange), 'Data Kelas' (grey), 'Peserta' (grey), 'Staff' (grey), 'Jadwal' (grey), 'Transfer' (grey), 'Komponen' (grey), 'Penilaian' (grey), 'Isi Absensi' (grey), 'Daftar Absensi' (grey), 'Daftar Nilai' (blue), 'Range Nilai' (blue, currently selected), and 'Nilai Manual' (grey). A note below the buttons states: 'Tab Nilai Manual digunakan untuk memberi nilai huruf tanpa ada konversi Nilai Akhir ke Nilai Huruf berdasarkan range . Salah satunya jika ada kasus dimana Dosen dapat mengurangi atau menambah nilai mahasiswa karena sesuatu dan lain hal tanpa bergantung pada Range Nilai. Kasus lain jika Nilai Komponen mahasiswa tidak lengkap sehingga tidak ada nilai huruf dan nilai akhir.' A 'Reset Nilai' button is located in the top right corner of the main content area. The main content area contains a table with columns for Universitas, Program, Kelas, and Action. The table rows show grade conversion rules:

Universitas			Program			Kelas		Action
Huruf	Mutu	Max	Min	Max	Min	Max	Min	
A+	4	100	96	100	96	100	96	<input checked="" type="checkbox"/>
A	3.75	95.99	91	95.99	91	95.99	91	<input checked="" type="checkbox"/>
A-	3.5	90.99	86	90.99	86	90.99	86	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 4.23. Kelas Perkuliahan - Range Nilai

- Sub tab **Nilai Manual** digunakan untuk menetapkan nilai mahasiswa secara manual dan tidak menggunakan komponen penilaian yang ada (Gambar 4.24). Untuk menetapkan nilai secara manual centang nilai huruf pada kolom Nilai dan centang checkbox pada kolom lock kemudian tekan tombol **Simpan**. Maka nilai yang dipakai oleh mahasiswa ini adalah nilai manual dan nilai akhir dari perhitungan nilai per komponen akan diabaikan.

Update Kelas Perkuliahan
Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Perkuliahan	Tambah Kelas	Pindah kelas													
Data Kelas	Peserta	Staff	Jadwal	Transfer	Komponen	Penilaian	Isi Absensi	Daftar Absensi							
Tab Nilai Manual digunakan untuk memberi nilai huruf tanpa ada konversi Nilai Akhir ke Nilai Huruf berdasarkan range . Salah satunya jika ada kasus dimana Dosen dapat mengurangi atau menambah nilai mahasiswa karena sesuatu dan lain hal tanpa bergantung pada Range Nilai. Kasus lain jika Nilai Komponen mahasiswa tidak lengkap sehingga tidak ada nilai huruf dan nilai akhir.															
Daftar Nilai	Range Nilai	Nilai Manual													
Pilih checkbox di kolom Lock untuk membuat nilai tidak akan berubah meski anda mengubah nilai perkomponen atau mengubah range nilai.															
Angkatan: Select year ▾															
No	NIM	Nama	Nilai Akhir	Nilai											
			0	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	D	E	Kosong	<input type="checkbox"/>
1	17102163019	NASRIL FAROQUL BADI		<input checked="" type="checkbox"/>											

Gambar 4.24. Kelas Perkuliahan - Nilai Manual

4.7.7. Kelas Perkuliahan - Tab Isi Absensi

Update Kelas Perkuliahan
Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Perkuliahan	Tambah Kelas	Pindah kelas						
Data Kelas	Peserta	Staff	Jadwal	Transfer	Komponen	Penilaian	Isi Absensi	Daftar Absensi
Pengajar dan waktu perkuliahan								
Pengajar *	Ahmad Fauzi							
Tanggal *	25/06/2018							
Waktu *	12 00 s.d 16 00							
Materi								
Tugas Kelas								
Tugas Rumah								
Daftar peserta								
No	NIM	Nama	Angkatan	Hadir	Tidak Hadir	Izin		
1	17102163019	NASRIL FAROQUL BADI	2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Gambar 4.25. Kelas Perkuliahan - Tab Isi Absensi

Tab isi absensi (Gambar 4.25.) berguna untuk mengisi absensi pengajar dan mahasiswa yang ada dalam kelas perkuliahan ini. Hasil dari pengisian absensi dapat dilihat pada Tab daftar absensi (Gambar 4.26.)

4.7.8. Kelas Perkuliahan - Tab Daftar Absensi

Update Kelas Perkuliahan
Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Perkuliahan Tambah Kelas Pindah kelas

Data Kelas Peserta Staff Jadwal Transfer Komponen Penilaian Isi Absensi Daftar Absensi

Daftar Absensi Ringkasan Gabungan

Tahun 2018 Bulan June

Tanggal	Jam	Actions
25 (Monday)	15:00 - 17:00	

Daftar peserta

Sesi	25 Jun 2018, jam 15:00 - 17:00			
Pengajar	Ahmad Fauzi			
Search				
No	NIM	Nama	Angkatan	Status
1	17102163019	NASRIL FAROQUL BADI	2016	Hadir

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 4.26. Kelas Perkuliahan - Tab Daftar Absensi

Tab daftar absensi (Gambar 4.26.) berguna untuk melihat daftar kehadiran mahasiswa dan staf pengajar pada kelas perkuliahan.

4.8. Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

Halaman Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa (Gambar 4.26.) digunakan mengatur aktivitas perkuliahan mahasiswa yang ada di tiap program studi pada tiap semester.

Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Isi Ekonomi Syariah 2012 Genap Tambah Aktivitas

No	NIM	Nama	Program Studi	Semester	Status	IPS	IPK	SKS ...	SKS T...	Action
1	2824123001	AGIL TRIONO	Ekonomi Syari...	2012-2	AKTIF	0	0	0	0	
2	2824123003	AHMAD SAIFUDIN	Ekonomi Syari...	2012-2	AKTIF	0	0	0	0	
3	2824123004	AHMAD SULTON ALWI	Ekonomi Syari...	2012-2	AKTIF	0	0	0	0	
4	2824123005	ANITA RAHYAU NUG...	Ekonomi Syari...	2012-2	AKTIF	0	0	0	0	
5	2824123006	ASEP MURTADHO	Ekonomi Syari...	2012-2	AKTIF	0	0	0	0	
6	2824123007	CATUR KURNIAWAN	Ekonomi Syari...	2012-2	AKTIF	0	0	0	0	
7	2824123009	DEDI SUPRAYITNO	Ekonomi Syari...	2012-2	AKTIF	0	0	0	0	
8	2824123008	CHOIRUL FATIHIN	Ekonomi Syari...	2012-2	AKTIF	0	0	0	0	
9	2824123011	DWI WAHYU NINGTY...	Ekonomi Syari...	2012-2	AKTIF	0	0	0	0	
10	2824123012	EBTA BUDI LESTARI	Ekonomi Syari...	2012-2	AKTIF	0	0	0	0	

Gambar 4.26. Halaman Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

Untuk menambah aktivitas perkuliahan mahasiswa tekan tombol Tambah Aktivitas kemudian akan muncul halaman seperti gambar 4.27

Tambah Aktivitas Mahasiswa
Fakultas: Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam
Program Studi: Ekonomi Syariah

Daftar Aktivitas Mahasiswa

Mahasiswa *	ENI CATUR TRI BAWANINGTYAS
Semester *	2012 Genap
Status Mahasiswa *	AKTIF
IPS	0
IPK	0
SKS Semester	0
SKS Total	0

Save

Gambar 4.27. Halaman Tambah Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

Pada halaman Tambah Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

1. isi field **Mahasiswa**, **Semester** dan **Status Mahasiswa**
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke database

5

MENU MAHASISWA

Menu mahasiswa berisi halaman Mahasiswa, Pengisian IRS, Transfer SKS, Lulus / Drop Out, Transkrip dan Skripsi/Tesis.

5.1. Mahasiswa

Halaman Mahasiswa berfungsi sebagai tempat mengatur semua data mahasiswa yang ada pada universitas. Terdapat dua tampilan yaitu tampilan berdasar program studi atau tampilkan tanpa program studi.

Mahasiswa								
Select Faculty				Angkatan:		Angkatan	Tambah Mahasiswa	
No	Nama	NIK	L/P	Agama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Nama Ibu	Action
1	LAILATUZZAKIYATUL...	11111172031...	P	Islam	mojokerto			Q E X ☰
2	HIDAYATUL KHUROD...	11111174011...	P	Islam	TULUNGAGUNG			Q E X ☰
3	SYAFAAT	11111172031...	L	Islam	Pasuruan			Q E X ☰
4	BRILIAN AKBAR B.	11111174021...	L	Islam	Tulungagung			Q E X ☰
5	OMIA MONIKA	11111174031...	P	Islam	Blitar			Q E X ☰
6	DIDA SAFIRA JUNIAR	11111171041...	P	Islam	BLITAR			Q E X ☰
7	SHOBIROTUL AMALIA	11111171041...	P	Islam	PAMEKASAN			Q E X ☰
8	ALDESIR ZAHEDI	11111174021...	L	Islam	Abepura			Q E X ☰
9	NOGITA BESTA MER...	11111174011...	P	Islam	Sidoarjo			Q E X ☰
10	MUCHAMAD NICOLA...	11111174011...	L	Islam	Surabaya			Q E X ☰

Gambar 5.1. Halaman Daftar Mahasiswa

Berikut adalah tombol-tombol yang ada di kolom Action:

1. Lihat Isian Data Mahasiswa: halaman ini berisi data pribadi mahasiswa
2. Update Mahasiswa: halaman ini untuk mengupdate data mahasiswa
3. Hapus Mahasiswa: tombol untuk menghapus mahasiswa
4. Riwayat Pendidikan Mahasiswa: untuk melihat riwayat pendidikan mahasiswa

Mahasiswa					
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Is		Ekonomi Syariah	Angkatan:	Angkatan	Tambah Mahasiswa
Q IDM IPK Pendaftaran					
No	NIM	Nama	Angkatan	Status Akademis Terakhir	Action
1	17402163001	BRILIAN AKBAR B.	2016	2017/Ganjil AKTIF	
2	17402163002	ALDESIR ZAHEDI	2016	2017/Ganjil AKTIF	
3	17402163003	JEFFI IMERA ARIANDO	2016	2017/Ganjil AKTIF	
4	17402163004	WAHYU URFIANA	2016	2017/Ganjil AKTIF	
5	17402163005	MUHAMMAD ALI MUSARIDLO	2016	2017/Ganjil AKTIF	
6	17402163006	RURIN DWITA NINGSIH	2016	2017/Ganjil AKTIF	
7	17402163007	ADHITA NIDYASTITI N	2016	2017/Ganjil AKTIF	
8	17402163008	SOFIA LARASWATI	2016	2017/Ganjil AKTIF	
9	17402163009	WINDI SETYA AYU NINGSIH	2016	2017/Ganjil AKTIF	
10	17402163010	NADA ASHARI	2016	2017/Ganjil AKTIF	

Showing 1 to 10 of 2673 entries

1 2 3 4 5 > >>

Gambar 5.2. Halaman Daftar Mahasiswa per Program Studi

Berikut adalah tombol-tombol yang ada di kolom Action:

1. Lihat Isian Data Mahasiswa: halaman ini berisi data pribadi mahasiswa
2. Update Mahasiswa: halaman ini untuk mengupdate data mahasiswa
3. Data Akademis Mahasiswa: halaman ini berisi nilai IPS dan IPK mahasiswa beserta detail nilai per mata kuliah
4. Riwayat Pendidikan Mahasiswa: untuk melihat riwayat pendidikan mahasiswa

Untuk menambah Mahasiswa tekan tombol Tambah Mahasiswa kemudian akan muncul halaman seperti gambar 5.3.

1. Masukkan **Nama, Email, Password, Jenis Kelamin, NIK, Nama Ibu, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Agama, Kewarganegaraan, Kelurahan, Kecamatan, Kode Pos, No HP, Penerima KPS, NISN, NIK Ayah, Nama Ayah, NIK Ibu, Nama Ibu**. Field lainnya adalah opsional dan boleh dikosongi.
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data mahasiswa ke database

Tambah Mahasiswa

[Daftar Mahasiswa](#)

Nama *	<input type="text"/>	Nama Ibu *	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>	Tempat Lahir *	<input type="text"/>
Password *	<input type="text"/>	Tanggal Lahir *	<input type="text"/>
Jenis Kelamin *	Pilih Gender	Agama *	Pilih Agama
NIK *	<input type="text"/> 0 No. KTP tanpa tanda baca (16 digit)	Kewarganegaraan *	Select...
Data Diri Orang Tua Wali Kebutuhan Khusus			
Alamat Mahasiswa			
Jalan	<input type="text"/>	Kode Pos *	<input type="text"/>
Dusun	<input type="text"/>	No Telp	<input type="text"/>
RT	<input type="text"/>	RW	<input type="text"/>
No HP *			

Gambar 5.3. Halaman Tambah Mahasiswa

5.1.1. Mahasiswa - Riwayat Pendidikan Mahasiswa

Halaman Riwayat Pendidikan Mahasiswa (Gambar 5.4.) berisi daftar pendidikan yang telah diambil oleh mahasiswa tersebut. Pendidikan yang dimaksud juga bisa berasal dari universitas lain.

Riwayat Pendidikan Mahasiswa: Jihan Luthfiah

[Daftar Mahasiswa](#) [Update](#)

Quick Launch <ul style="list-style-type: none"> Detail Mahasiswa History Pendidikan Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa 		Nama : Jihan Luthfiah	Nama Ibu :			
		Email : 12206173001@localhost.com	Tempat Lahir :			
		Jenis Kelamin : Perempuan	Tanggal Lahir :			
		NIK : 1111111111111111	Agama : Islam			
		Kewarganegaraan : Indonesia				
Tambah Pendidikan						
No	NIM ▲	Jenis Pendaftaran ▲	Periode ▲	Tanggal Masu...	Program Studi ▲	Action
1	12206173001	Peserta didik baru	2017-1	22-12-2017	Pendidikan Islam Anak...	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 5.4. Halaman Riwayat Pendidikan Mahasiswa

Pada halaman Riwayat Pendidikan Mahasiswa terdapat panel di sebelah kiri yang berisi link ke halaman:

1. Detail Mahasiswa
2. Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

Pada halaman riwayat pendidikan mahasiswa, admin dapat menambah riwayat pendidikan dengan menekan tombol Tambah Pendidikan sehingga akan muncul dialog History Pendidikan (Gambar 5.5.).

Pada dialog History Pendidikan :

1. Masukkan **NIM, Jenis Pendaftaran, Jalur Pendaftaran, Tanggal Pendaftaran, Program Studi, Periode Pendaftaran**. Field lainnya adalah opsional dan boleh dikosongi.
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data riwayat pendidikan ke database

The dialog box is titled "History Pendidikan". It contains the following fields:

- NIM *
- Jenis Pendaftaran * (dropdown menu: Pilih Jenis Pendaftaran)
- Term *
- Jalur Pendaftaran * (dropdown menu: Pilih Jalur Pendaftaran)
- Tanggal Pendaftaran * (date input: 06/09/2022, with a calendar icon)
- Biaya Pendaftaran *
- Program Studi * (dropdown menu: Select...)
- Periode Pendaftaran * (dropdown menu: Select Semester)
- No Pendaftaran
- Asal Perguruan Tinggi
- Asal Program Studi
- Asal NIM

At the bottom right are two buttons: "Close" and "Save".

Gambar 5.5. Dialog Riwayat Pendidikan

5.1.2. Mahasiswa - Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

Halaman Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa (Gambar 5.6.) berisi daftar aktivitas perkuliahan mahasiswa tersebut per semester beserta nilai IPS, nilai IPK, dan

jumlah SKS yang telah diperoleh tiap semester. Untuk menambah aktivitas perkuliahan mahasiswa silahkan lihat sub bab 4.8. Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa.

Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa: Mayliatur Rosida

Daftar Mahasiswa **Update**

Quick Launch

- Detail Mahasiswa
- History Pendidikan
- Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

Nama : Mayliatur Rosida	Nama Ibu :
Email : 2811123137@localhost.com	Tempat Lahir : Bilitar
Jenis Kelamin : Perempuan	Tanggal Lahir : 06-05-1993
NIK : 1111111111111111	Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia	

Tambah

No	Program Studi	NIM	Periode	Status	IPS	IPK	SKS S...	SKS T...
1	Pendidikan Agama Islam	2811123137	2012-1	AKTIF	0	0	0	0
2	Pendidikan Agama Islam	2811123137	2012-2	AKTIF	0	0	0	0
3	Pendidikan Agama Islam	2811123137	2015-1	AKTIF	0	0	0	0

Showing 1 to 3 of 3 entries

1

Gambar 5.6. Halaman Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

5.1.3. Mahasiswa - Data Akademis Mahasiswa

Halaman data akademis mahasiswa (Gambar 5.7.) menampilkan data IPK dan SKS yang telah diperoleh oleh mahasiswa beserta dengan grafik IPS per semester.

Data Akademis Periode 2018/Ganjil

Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum

Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Mahasiswa

NIM	17102163019
Nama	NASRIL FAROQUL BADI
Pembimbing Akademik	Iffatin Nur
IPK	3.16
Skrs Diperoleh	58

Ringkasan **Riwayat** **Status Akademis**

IPS

Periode	per Semester				Komulatif			KHS	Keterangan
Tahun	Semester	Mata Kuliah	SKS	IP	SKS Dpo	SKS	SKS Dpo		
2018/2019	Ganjil	0	0	0	58	52	3.16	Print	2 Kelas diambil, Belum Ada Nilai
2017/2018	Genap	4	10	1.3	4	58	52	3.16	Print

Gambar 5.7. Halaman Data Akademis Mahasiswa

Pada bagian bawah terdapat tab Ringkasan, Riwayat dan Status Akademis.

- Tab Ringkasan (Gambar 5.8.) berisi Mata Kuliah yang telah diambil, SKS yang diperoleh, IPS dan IPK per semester.

- Tab Riwayat berisi 3 sub tab yaitu Per Semester (Gambar 5.9), Per Mata Kuliah (Gambar 5.10) dan Transfer SKS (Gambar 5.11)
- Tab Status Akademis (Gambar 5.12) berisi status mahasiswa per semester beserta nilai IPK dan IPS dan jumlah SKS pada semester tersebut.

Ringkasan	Riwayat	Status Akademis								
Periode		per Semester				Komulatif			KHS	Keterangan
Tahun	Semester	Mata Kuliah	SKS	IP	SKS Dpo	SKS	SKS Dpo	IPK		
2018/2019	Ganjil	0	0	0	0	58	52	3.16	Print	2 Kelas diambil, Belum Ada Nilai
2017/2018	Genap	4	10	1.3	4	58	52	3.16	Print	
2017/2018	Ganjil	2	4	2.75	4	48	48	3.54	Print	
2016/2017	Genap	12	24	3.42	24	48	48	3.53	Print	
2016/2017	Ganjil	12	24	3.65	24	24	24	3.65	Print	

SKS Dpo adalah Jumlah SKS yang diperoleh, yaitu jumlah SKS dari kelas yang nilainya lebih besar dari D

Gambar 5.8. Halaman Data Akademis Mahasiswa - Tab Ringkasan

Pada Tab Ringkasan (Gambar 5.8) terdapat tabel yang berisi data jumlah mata kuliah yang diambil per semester, jumlah SKS dan juga nilai IPS dan IPK per semester. Selain itu anda juga dapat mencetak KHS dengan menekan link Print

Ringkasan	Riwayat	Status Akademis						
Per Semester	Per Mata Kuliah	Transfer SKS						
No	Kode Mata Kuliah	Kurikulum	Mata Kuliah	SKS	Status IRS	Nilai Akhir	Nilai Huruf	Detail
2016/Ganjil								
1	INS 01	2-2-2014	Pendidikan Pancasila	2	Disetujui	0	A	Detail
2	INS 03	2-2-2014	Bahasa Indonesia	2	Disetujui	0	B	Detail
3	INS 06	2-2-2014	Filsafat Umum	2	Disetujui	0	A	Detail
4	INS 07	2-2-2014	Fiqih	2	Disetujui	0	A	Detail
5	INS 09	2-2-2014	Sejarah Peradaban Islam	2	Disetujui	0	A	Detail
6	INS 11	2-2-2014	Ulmul Hadits	2	Disetujui	0	A	Detail
7	INS 12	2-2-2014	Akhlik Tasawuf	2	Disetujui	0	A	Detail
8	KD 101	2-2-2014	Pendidikan Kewarganegaraan	2	Disetujui	0	A+	Detail
9	KD 108	2-2-2014	Metodologi Studi Islam	2	Disetujui	97.14	B	Detail
10	KD 111	2-2-2014	Ulmul Qur'an	2	Disetujui	0	A	Detail
11	KUS 223	2-2-2014	Pengantar Ilmu Hukum	2	Disetujui	0	A	Detail
12	SIH 12	2-2-2014	Pengantar Tata Hukum Indonesia	2	Disetujui	0	A	Detail
2016/Genap								
1	HKI 05	2-2-2014	Sejarah Peradilan Islam	2	Disetujui	0	B+	Detail
2	HKI 09	2-2-2014	Hukum Perdata I	2	Disetujui	0	A	Detail

Gambar 5.9. Halaman Data Akademis Mahasiswa - Tab Riwayat - Per Semester

Pada Tab Riwayat - Per Semester (Gambar 5.9) terdapat tabel yang berisi data mata kuliah yang diambil per semester beserta nilai akhir dan nilai huruf dari mata kuliah tersebut. Anda juga dapat melihat nilai per komponen dengan menekan link Detail.

Ringkasan Riwayat Status Akademis									
Per Semester Per Mata Kuliah Transfer SKS									
No	Kode MK	Kurikulum	Nama MK	SKS	2016		2017		2018
					Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	Ganjil
1	INS 01	2-2-2014	Pendidikan Pancasila	2	A				
2	INS 03	2-2-2014	Bahasa Indonesia	2	B		B+		B-
3	INS 06	2-2-2014	Filsafat Umum	2	A				
4	INS 07	2-2-2014	Fiqih	2	A				
5	INS 09	2-2-2014	Sejarah Peradaban Islam	2	A				
6	INS 11	2-2-2014	Ulumul Hadits	2	A				
7	INS 12	2-2-2014	Akhlaq Tasawuf	2	A				
8	KD 101	2-2-2014	Pendidikan Kewarganegaraan	2	A+				
9	KD 108	2-2-2014	Metodologi Studi Islam	2	B		C		
10	KD 111	2-2-2014	Ulumul Qur'an	2	A				
11	KUS 223	2-2-2014	Pengantar Ilmu Hukum	2	A				
12	SIH 12	2-2-2014	Pengantar Tata Hukum Indonesia	2	A				
13	HKI 05	2-2-2014	Sejarah Peradilan Islam	2		B+			
14	HKI 08	2-2-2014	Hukum Perdata I	2		A			

Gambar 5.10. Halaman Data Akademis Mahasiswa - Tab Riwayat - Per Mata Kuliah

Pada Tab Riwayat - Per Mata Kuliah (Gambar 5.10) terdapat tabel yang berisi mata kuliah yang telah diambil mulai dari semester awal hingga saat ini, beserta dengan jumlah SKS dan nilai yang diperoleh mata kuliah tersebut.

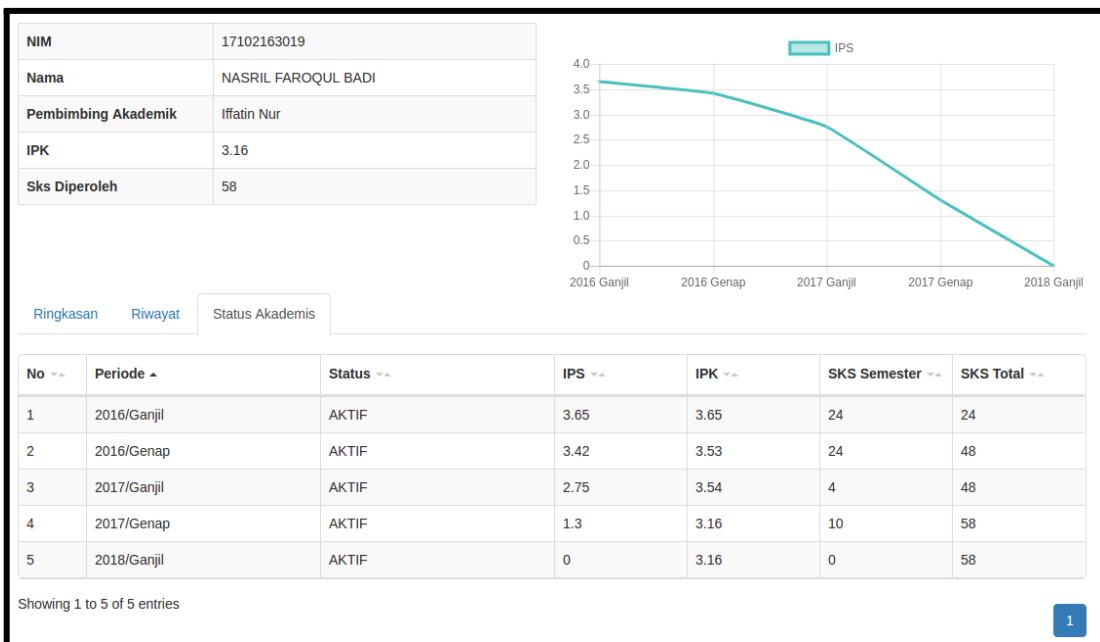
Ringkasan Riwayat Status Akademis									
Per Semester Per Mata Kuliah Transfer SKS									
No SK.				Asal Universitas					
●	SK1234				Honoluluulu				
Kode MK		Nama MK		SKS		Nilai Huruf		Nilai Angka	
MK4		MKSemester4		B		B		3	
●	skaoass				unilu				
Kode MK		Nama MK		SKS		Nilai Huruf		Nilai Angka	
trans		transxx		B+		B+		3.25	
●	skdo				camb				
Kode MK		Nama MK		SKS		Nilai Huruf		Nilai Angka	
MK4		MKSemester4		B+		B+		3.25	

Showing 1 to 3 of 3 entries

1

Gambar 5.11. Halaman Data Akademis Mahasiswa - Tab Riwayat - Transfer SKS

Pada Tab Riwayat - Transfer SKS (Gambar 5.11) terdapat tabel yang berisi mata kuliah yang didapat dari transfer mata kuliah dari universitas lain atau universitas yang sama namun beda jurusan.



Gambar 5.12. Halaman Data Akademis Mahasiswa - Tab Status Akademis

5.2. Pengisian IRS

Mahasiswa bisa mengisi IRS jika:

1. mahasiswa aktif : sudah bayar spp dan isi kuesioner, dan jika data dari puskom sudah masuk ke siakad
2. semester aktif prodi sudah diset
3. sudah dibuat event pengisian IRS di kalender akademik dan sudah masuk waktu pengisian IRS
4. mahasiswa masuk kurikulum semester aktif prodi
5. kelas sudah dibuat di prodi dan semester aktif

Halaman Pengisian IRS (Gambar 5.13) berfungsi sebagai tempat untuk melihat data mahasiswa yang telah melakukan pengisian IRS pada tiap semester.

Pengisian IRS						
Fakultas Syariah dan Ilmu Huku		Hukum Keluarga Islam (Ahwal e)		2018 Ganjil		
<input type="text" value="Search"/>						
No	NIM ▾	Nama ▾	Jumlah MK ▾	Jumlah SKS ▾	Status IRS ▾	Action
1	17102163019	NASRIL FAROQUL BADI	2	4	Menunggu Persetujuan PA	Detail KHS

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 5.13. Halaman Pengisian IRS

Untuk melihat mata kuliah apa saja yang diambil oleh mahasiswa tersebut klik link Detail. Pada halaman Detail IRS terdapat beberapa tab yaitu:

- Tab Ringkasan (Gambar 5.14) berisi mata kuliah yang ada pada IRS beserta status IRS tersebut
- Tab Kelas (Gambar 5.15) berisi informasi tentang mata kuliah yang ada pada IRS beserta kelas perkuliahan beserta jadwal, ruang dan pengajar kelas tersebut.
- Tab Jadwal (Gambar 5.16) berisi kalender beserta keterangan mata kuliah dan ruang tempat perkuliahan
- Tab Pengecekan (Gambar 5.17) digunakan untuk mengecek apakah IRS bermasalah misalnya ada jadwal yang bentrok, jumlah SKS yang diambil melebihi ketentuan dan lain-lain
- Tab Pembimbing (Gambar 5.18) berisi tentang dosen pembimbing akademik mahasiswa tersebut.

Daftar Pengisian IRS																			
Ringkasan	Kelas																		
Jadwal	Pengecekan																		
Pembimbing																			
Set Status IRS	<input type="text" value="Search"/>																		
Status Baru * <input type="button" value="Save"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Mata Kuliah ▾</th><th>SKS ▾</th><th>Jenis Kelas ▾</th><th>Tgl Pengisian ▾</th><th>Action</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Bahasa Indonesia</td><td>2</td><td>Wajib</td><td>2017-12-13 23:50:29+07</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>mk semester 5</td><td>2</td><td>Wajib</td><td>2017-12-13 23:50:29+07</td><td></td></tr> </tbody> </table>	No	Mata Kuliah ▾	SKS ▾	Jenis Kelas ▾	Tgl Pengisian ▾	Action	1	Bahasa Indonesia	2	Wajib	2017-12-13 23:50:29+07		2	mk semester 5	2	Wajib	2017-12-13 23:50:29+07	
No	Mata Kuliah ▾	SKS ▾	Jenis Kelas ▾	Tgl Pengisian ▾	Action														
1	Bahasa Indonesia	2	Wajib	2017-12-13 23:50:29+07															
2	mk semester 5	2	Wajib	2017-12-13 23:50:29+07															
IRS	Tambah Mata Kuliah Cetak IRS																		
Cek IRS	IRS tidak bermasalah																		
Status IRS	Menunggu Persetujuan PA																		

Gambar 5.14. Halaman Pengisian IRS - Tab Ringkasan

Pada Tab Ringkasan terdapat data mengenai status IRS dan mata kuliah apa saja yang dipilih oleh mahasiswa tersebut, jumlah SKS, sistem IRS yang dipakai, SKS

maksimal yang bisa diambil, IP terakhir. Untuk memperbarui status IRS, pada field Status Baru pilih status IRS yang ada dan tekan tombol **Save**.

Admin juga bisa menambah mata kuliah ke dalam IRS dengan menekan tombol **Tambah Mata Kuliah** atau mencetak IRS dengan menekan tombol **Cetak IRS**.

The screenshot shows the IRS registration system interface. At the top, it displays the user's information: IRS: NASRIL FAROQUL BADI (17102163019), Periode 2018/Ganjil, Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum, Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah). Below this, there is a navigation bar with tabs: Daftar Pengisian IRS, Ringkasan, Kelas (which is selected and highlighted in blue), Jadwal, Pengecekan, and Pembimbing. A search bar is also present. The main content area contains a table listing courses. The table has columns for No, Kode MK, Kelas, SKS, Periode, Jadwal, Ruang, and Pengajar. Two entries are listed:

No	Kode MK	Kelas	SKS	Periode	Jadwal	Ruang	Pengajar
1	INS 03	Bahasa Indonesia Kelas:bhs indo ngulang2	2				Ahmad Fauzi Iffatin Nur
2	mks5	mk semester 5 Kelas:kelas mks5	2	13 Dec 2017 s.d 20 Jan 2018	selasa, 17:00 - 18:15	RKB	Ahmad Fauzi Iffatin Nur

Gambar 5.15. Halaman Pengisian IRS - Tab Kelas

Pada Tab Kelas terdapat tabel yang berisi daftar mata kuliah yang ada pada IRS beserta nama kelas, jadwal perkuliahan, ruang dan staf pengajar kelas tersebut.

The screenshot shows the IRS registration system interface. At the top, it displays the user's information: IRS: NASRIL FAROQUL BADI (17102163019), Periode 2018/Ganjil, Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum, Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah). Below this, there is a navigation bar with tabs: Daftar Pengisian IRS, Ringkasan, Kelas, Jadwal (which is selected and highlighted in blue), Pengecekan, and Pembimbing. A date picker shows 'January 2018' with buttons for 'today', 'back', and 'next'. It also includes links to 'month', 'week', 'day', and 'agenda' views. The main content area is a calendar grid for January 2018. Specific days (02, 05, 08, 09) have blue boxes overlaid on them, indicating scheduled classes. The boxes contain the course name 'mk semester 5' and the room 'Ruang: Ruang Kuliah E'.

Gambar 5.16. Halaman Pengisian IRS - Tab Jadwal

Pada Tab Jadwal adalah tampilan kalender kelas perkuliahan beserta tempat perkuliahan tersebut. Tampilkan kalender bisa diubah berdasarkan tampilan bulanan, mingguan atau harian, maupun agenda.

IRS: NASRIL FAROQUL BADI (17102163019), Periode 2018/Ganjil
Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Pengisian IRS				
Ringkasan	Kelas	Jadwal	Pengecekan	Pembimbing
Status: IRS Tidak Bermasalah				
SKS IP acuan 1.3 dari periode tahun 2017/Genap SKS maksimum 8 berdasarkan IP acuan SKS diambil 4 SKS				
Jadwal No problem found.				

Gambar 5.17. Halaman Pengisian IRS - Tab Pengecekan

Pada Tab Pengecekan digunakan untuk mengecek apakah IRS tersebut layak untuk disetujui atau tidak. Pengecekan yang dilakukan adalah:

1. Jumlah SKS yang diambil apakah melebihi IP acuan atau tidak
2. Jadwal mata kuliah yang diambil apakah ada yang bertabrakan
3. Kelas perkuliahan apakah melebihi kapasitas atau tidak
4. Mata kuliah yang diambil apakah sudah memenuhi semua prasyarat atau belum.

IRS: NASRIL FAROQUL BADI (17102163019), Periode 2018/Ganjil
Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Pengisian IRS										
Ringkasan	Kelas	Jadwal	Pengecekan	Pembimbing						
Koordinator: 12345678 Iffatin Nur Dosen: <input type="text" value="Search"/>										
No	NIP ▾	Nama ▾	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th>Search</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"></td> <td>There is no data to display</td> </tr> </tbody> </table>				Search			There is no data to display
		Search								
		There is no data to display								

Gambar 5.18. Halaman Pengisian IRS - Tab Pembimbing

Tab Pembimbing berisi tentang dosen pembimbing akademik mahasiswa tersebut.

5.3. Transfer SKS

Halaman Transfer SKS (Gambar 5.19) berfungsi sebagai tempat untuk melihat data mahasiswa yang berasal dari universitas lain atau jurusan lain yang melakukan transfer SKS.

Transfer SKS					
Fakultas Syariah dan Ilmu Huku		Hukum Keluarga Islam (Ahwal a		Angkatan:	Angkatan
No	No SK.	Asal Universitas	NIM	Nama	Action
1	SK1234	Honolulu	17102163019	NASRIL FAROQUL BADI	
2	skdo	camb	17102163019	NASRIL FAROQUL BADI	
3	skaoass	unilu	17102163019	NASRIL FAROQUL BADI	

Showing 1 to 3 of 3 entries

1

Gambar 5.19. Halaman Transfer SKS

Untuk menambah data tekan tombol **Tambah**, kemudian akan muncul halaman **Tambah Transfer SKS** (Gambar 5.20).

Tambah Transfer SKS

Fakultas: Matematika dan IPA
Program Studi: S1 Fisika

Daftar Transfer SKS

Review

Mahasiswa *

SK Dekan *

Dari Universitas

atau Input Manual Universitas

Dari Program Studi

atau Input Manual Program Studi

Save

Gunakan Input Manual bila terpaksa.

Gambar 5.20. Halaman Tambah Transfer SKS

Pada halaman Tambah Transfer SKS:

1. Pada field **Mahasiswa** pilih mahasiswa yang akan mentransfer SKS
2. Masukkan asal universitas pada field **Dari Universitas**
3. Masukkan asal program studi pada field **Dari Program Studi**
4. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke database
5. Setelah data berhasil disimpan kemudian akan muncul tab baru **Mata Kuliah** (Gambar 5.21) yang digunakan untuk memilih mata kuliah mana saja yang akan ditransfer

Update Transfer SKS
Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Transfer SKS

Review Mata Kuliah

Kurikulum 2-2-2014 Tambah Mata Kuliah

Kode MK Diakui	Nama MK Diakui	Nilai Huruf Diakui	Kode MK Asal	Nama MK Asal	SKS Asal	Nilai Asal
MK4	MKSemester4	B+ ▾	telobongke	telo rama	8	B x

Save

Send

Gambar 5.21. Halaman Tambah Transfer SKS - Tab Mata Kuliah

Pada Tab Mata Kuliah :

1. Pada field **Kurikulum** pilih kurikulum yang berisi mata kuliah yang akan ditransfer
2. Tekan tombol **Tambah Mata Kuliah** untuk memilih mata kuliah yang akan ditransfer SKS nya kemudian akan muncul dialog **Mata kuliah**
3. Pada dialog **Mata Kuliah** (Gambar 5.22) cari dan pilih mata kuliah yang akan ditransfer kemudian centang

The screenshot shows a modal dialog box with the title "Mata Kuliah Kurikulum 2-2-2014". It contains a table with 10 rows of course information. The columns are: No, Kode MK, Nama MK, Jenis MK, SKS, and Semest... . The data is as follows:

No	Kode MK	Nama MK	Jenis MK	SKS	Semest...
1	HKI 01	Fiqih Ziswaf	Wajib	2	3
2	HKI 02	Fiqih Siyasah	Wajib	2	3
3	HKI 03	Fiqih Jinayah	Wajib	2	3
4	HKI 04	Ushul Fiqih II	Wajib	2	3
5	HKI 05	Sejarah Peradilan Islam	Wajib	2	2
6	HKI 08	Hukum Perdata I	Wajib	2	2
7	HKI 09	Hukum Perdata II	Wajib	2	3
8	HKI 10	Hukum Perdata Agama	Wajib	2	3
9	HKI 14	Hukum Tata Negara	Wajib	2	2
10	HKI 15	Hukum Pidana	Wajib	2	2

Below the table are navigation buttons: 1, 2, 3, 4, >.

Gambar 5.22. Halaman Tambah Transfer SKS - Dialog Mata Kuliah

4. Kemudian tekan tombol **Pilih** untuk menyimpan data ke dalam database.
5. Mata kuliah yang terpilih tersebut akan muncul pada tabel kemudian silahkan update **Nilai Huruf Diakui, Kode Mata Kuliah Asal, .Nama Mata Kuliah Asal, SKS Asal dan Nilai Asal** apabila perlu
6. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke database
7. Untuk menghapus mata kuliah dari daftar transfer, klik icon delete pada kolom terakhir dan tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke database

5.4. Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out

Halaman Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out (Gambar 5.23) berfungsi sebagai tempat untuk mengelola mahasiswa yang keluar dari universitas mulai dari lulus, mutasi, dikeluarkan, mengundurkan diri, putus sekolah, wafat, hilang dan lain sebagainya.

The screenshot shows a page titled "Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out". At the top, there are three dropdown filters: "Fakultas Ushuluddin Adab dan I", "Ilmu Hadis", and "Angkatan: 2014". To the right of these is a green "Tambah" button. Below the filters is a search bar labeled "Search". The main area is a table with the following columns: No, NIM, Nama, Angkatan, Jenis Keluar, Tanggal Keluar, and Action. A message "There is no data to display" is shown below the table. At the bottom, it says "Showing 0 to 0 of 0 entries".

Gambar 8.23. Halaman Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out

Untuk menambah mahasiswa lulus atau dropout tekan tombol **Tambah** kemudian akan muncul halaman Tambah Mahasiswa Lulus / Drop Out (Gambar 5.24)

Tambah Mahasiswa Lulus / Drop Out

Fakultas: Matematika dan IPA
Program Studi: S1 Fisika

[Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out](#)

Jenis Keluar *	Dikeluarkan
Tanggal Keluar *	07/09/2022
Periode Keluar *	2021 Genap
Keterangan	
SK Yudisium	4234231
Tanggal SK Yudisium	07/09/2022
Ambil dari angkatan:	Angkatan
Atau Range NIM:	sd
Atau Pilih salah satu :	<input type="text" value="Jl2205193029 SKYUERINIEITFV RR D A"/> Import
Pilih Mahasiswa *	Daftar Mahasiswa:
NIM	NAMA
12205193029	SKYUERINIEITFV RR D A

[Save](#)

Gambar 5.24. Halaman Tambah Mahasiswa Lulus / Drop Out

Pada halaman Tambah Mahasiswa Lulus / Drop Out:

1. Pilih field **Jenis Keluar**, pilih alasan mahasiswa itu keluar dari universitas
2. Pada field **Tanggal Keluar, Periode Keluar**, isi kapan mahasiswa itu keluar.
Isi field: **Keterangan, SK Yudisium, Tanggal Yudisium** bila perlu
3. Pilih mahasiswa dengan memilih angkatan atau range NIM atau pilih satu NIM
4. Tekan **Save** untuk menyimpan data ke database.

Untuk menghapus mahasiswa dari daftar mahasiswa lulus / drop out, klik icon delete pada tabel Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out pada kolom terakhir

5.5. Transkrip

Halaman Transkrip (Gambar 5.25) digunakan sebagai tempat mengelola transkrip mahasiswa yang ada.

Transkrip					
Fakultas Syariah dan Ilmu Huku		Hukum Keluarga Islam (Ahwal e)	Angkatan:	2012	Tambah Transkrip
No	NIM	Nama	Angkatan	No Ijazah	Action
There is no data to display					
Showing 0 to 0 of 0 entries					

Gambar 5.25. Halaman Transkrip

Untuk menambah transkrip tekan tombol **Tambah Transkrip** pada toolbar, kemudian akan muncul halaman Tambah Transkrip, terdapat dua tab yaitu Tab Sementara (Gambar 5.26) untuk transkrip sementara dan Tab Kelulusan (Gambar 5.27) untuk transkrip kelulusan. Untuk menghapus transkrip mahasiswa dari daftar transkrip, klik icon delete pada tabel Transkrip pada kolom terakhir

Tambah Transkrip					
Fakultas: Matematika dan IPA	Program Studi: S1 Fisika				
Daftar Transkrip					
Sementara	Kelulusan				
Mahasiswa *	<input type="text" value="12205193001 RZFAUIAAIMAD ZMH HUATLAT"/> X				
Save					

Gambar 5.26. Halaman Tambah Transkrip - Tab Sementara

Pada halaman Tambah Transkrip - Tab Sementara:

1. Pada field **Mahasiswa** pilih mahasiswa yang akan dibuat transkripnya dan tekan **Save** setelah data tersimpan kemudian akan muncul data mengenai **Jumlah seluruh kredit, Jumlah SKS x Angka, IPK, Predikat Kelulusan** dan akan muncul Tab Detail (Gambar 5.28) yang berisi data mata kuliah beserta jumlah SKS dan nilai yang diperoleh.
2. Isi field **No Transkrip, Tanggal Transkrip**
3. Tekan **Save** untuk menyimpan data ke database.
4. Untuk menghitung kembali data transkrip dari tabel nilai tekan tombol **Rebuild**
5. Untuk mencetak transkrip tekan tombol **Print Transkrip Sementara**

Tambah Transkrip

Fakultas: Matematika dan IPA
Program Studi: S1 Fisika

Daftar Transkrip

Sementara Kelulusan

Mahasiswa * 12205193001 RZFAUIAAIMAD ZMH HUATLAT

Tanggal Kelulusan * 06/09/2022

Save

Gambar 5.27. Halaman Tambah Transkrip - Tab Kelulusan

Pada halaman Tambah Transkrip - Tab Kelulusan:

1. Pada field **Mahasiswa** pilih mahasiswa yang akan dibuat transkripnya dan tekan **Save** setelah data tersimpan kemudian akan muncul data mengenai **Jumlah seluruh kredit, Jumlah SKS x Angka, IPK, Predikat Kelulusan** dan akan muncul Tab Detail (Gambar 5.28) yang berisi data mata kuliah beserta jumlah SKS dan nilai yang diperoleh.
2. Isi field **Tanggal Kelulusan, No Transkrip, Tanggal Transkrip, No Ijazah**
3. Tekan **Save** untuk menyimpan data ke database.
4. Untuk menghitung kembali data transkrip dari tabel nilai tekan tombol **Rebuild**
5. Untuk mencetak transkrip tekan tombol **Print Transkrip Kelulusan**

Update Transkrip

Fakultas: Matematika dan IPA
Program Studi: Fisika

Daftar Transkrip

Tombol Rebuild untuk mengambil dan menghitung kembali data transkrip dari tabel nilai.

Sementara Kelulusan Detail

NO	KODE MK	NAMA	SKS	NILAI	SKS X N
1	60206	Inovasi Pendidikan	2	B	3

10 -

Gambar 5.28. Halaman Update Transkrip - Tab Detail

5.6. Skripsi / Thesis

Halaman Skripsi / Thesis (Gambar 5.29) digunakan sebagai tempat mengelola skripsi/tesis mahasiswa yang ada.

Thesis / Skripsi						
Matematika dan IPA		S1 Fisika		Angkatan		Tambah Import
NO	NIM	NAMA	ANGKATAN	JUDUL	ACTION	
1	12205193001	RZFAUIAAIMAD ZMH HUATLAT	2021	Pembuatan Kompas Tenaga Matahari		
Showing 1 to 1 of 1 entries						
10						

Gambar 5.29. Halaman Daftar Tesis/Skripsi

Untuk menambah tesis/skripsi tekan tombol **Tambah** pada toolbar, kemudian akan muncul halaman Tambah Tesis / Skripsi (Gambar 5.30)

Tambah Thesis / Skripsi

Fakultas: Matematika dan IPA
Program Studi: S1 Fisika

[Daftar Thesis / Skripsi](#)

Review

Mahasiswa *	12205193001 RZFAUIAAIMAD ZMH HUATLAT
Judul *	Pembuatan Kompas Tenaga Matahari
Jenis *	Tugas akhir
Tanggal Mulai *	07/09/2022
Tanggal Selesai *	07/09/2022
Save	

Gambar 5.30. Halaman Tambah Thesis/Skripsi - Tab Review

Pada halaman Tambah Thesis - Tab Review:

1. Pada field **Mahasiswa** pilih mahasiswa yang akan dibuat judul Thesis / Skripsinya, masukkan **Judul**, pilih **Jenis** thesis/skripsi, **Tanggal Mulai** dan **Tanggal Selesai** mengerjakan thesis/skripsi
2. Tekan **Save** untuk menyimpan data ke database
3. Setelah data berhasil disimpan kemudian akan muncul tab **Dosen Pembimbing** (Gambar 5.31) dan tab **Dosen Penguji** (Gambar 5.32)

Update Thesis / Skripsi																				
Fakultas: Matematika dan IPA Program Studi: Fisika																				
Daftar Thesis / Skripsi																				
Review Dosen Pembimbing Penguji																				
Tambah Dosen																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th><th>NIP</th><th>NAMA</th><th>NIDN</th><th>ACTION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>198201072011012010</td><td>AJMIANME</td><td>2007018201</td><td>X</td></tr> <tr> <td>2</td><td>197705232003122002</td><td>HSIYAFARANIO</td><td>2023057702</td><td>X</td></tr> </tbody> </table>						NO	NIP	NAMA	NIDN	ACTION	1	198201072011012010	AJMIANME	2007018201	X	2	197705232003122002	HSIYAFARANIO	2023057702	X
NO	NIP	NAMA	NIDN	ACTION																
1	198201072011012010	AJMIANME	2007018201	X																
2	197705232003122002	HSIYAFARANIO	2023057702	X																
10 ▾																				

Gambar 5.31. Halaman Update Thesis/Skripsi - Tab Dosen Pembimbing

- Untuk menambah Dosen Pembimbing, click tab **Dosen Pembimbing** (Gambar 5.31) kemudian tekan tombol **Tambah Dosen** dan pilih dosen yang diinginkan

Update Thesis / Skripsi																				
Fakultas: Matematika dan IPA Program Studi: Fisika																				
Daftar Thesis / Skripsi																				
Review Dosen Pembimbing Penguji																				
Tambah Penguji																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th><th>NIP</th><th>NAMA</th><th>NIDN</th><th>ACTION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>197907212014031001</td><td>YSMKOABHAURTG</td><td>2021077903</td><td>X</td></tr> <tr> <td>2</td><td>198501052019032016</td><td>'QDFIAARHAI S</td><td>2005018501</td><td>X</td></tr> </tbody> </table>						NO	NIP	NAMA	NIDN	ACTION	1	197907212014031001	YSMKOABHAURTG	2021077903	X	2	198501052019032016	'QDFIAARHAI S	2005018501	X
NO	NIP	NAMA	NIDN	ACTION																
1	197907212014031001	YSMKOABHAURTG	2021077903	X																
2	198501052019032016	'QDFIAARHAI S	2005018501	X																
10 ▾																				

Gambar 5.32. Halaman Update Thesis/Skripsi - Tab Penguji

- Untuk menambah Penguji, click tab **Penguji** (Gambar 5.32) kemudian tekan tombol **Tambah Dosen** dan pilih dosen yang diinginkan

6 MENU STAF

Menu Staf berisi Daftar Staf, Tambah Staf, Daftar Pembimbing Akademik.

6.1. Daftar Staf

Halaman Daftar Staf (Gambar 6.1.) digunakan mengelola semua staf yang ada di universitas. Anda dapat memfilter staf berdasarkan Unit / program studi dan Role. Terdapat beberapa role pada sistem informasi akademik ini yaitu:

- a. **Admin Bagian Akademik**, role ini ditujukan kepada pegawai yang bertugas mengatur master data, data mahasiswa, data staf, dan data akademik pada semua program studi. Pegawai dengan role Admin Bagian Akademik nantinya akan bisa login lewat
<https://namadomain.com/academic-admin/login>
- b. **Staff Bagian Akademik**, role ini ditujukan kepada pegawai yang bertugas mengatur data akademik pada suatu program studi. Pegawai dengan role Sub Bagian Akademik nantinya akan bisa login lewat
<https://namadomain.com/academic/login>
- c. **Pengajar**, role ini ditujukan kepada pegawai yang bertugas sebagai dosen pengajar. Pegawai dengan role Pengajar nantinya akan bisa login lewat
<https://namadomain.com/staff/login>

NO	NAMA	NIP	LIP	AGAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	ACTION
1	NDJAIDTU	1966100220021...	Laki-laki	Islam	Blitar	02-10-1966	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	TRIOHIABN AUD		Laki-laki	Islam	Nganjuk	16-01-1991	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	SIMUJA NIRAM	1969020520031...	Laki-laki	Islam	Trenggalek	05-02-1969	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	PSUOTT	1978050920080...	Laki-laki	Islam	Tulungagung	19-05-1978	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	ULIFRDASH OKA		Laki-laki	Islam	Lamongan	27-04-1978	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	ANBHAVIMHR ITO	1990100120201...	Perempuan	Islam	TULUNGAGUNG	01-10-1990	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	ATINNTFI EAR	1972030720090...	Perempuan	Islam	Kendal	07-03-1972	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	EMAHHTZA NAD	1969120619990...	Laki-laki	Islam	Blitar	06-12-1969	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	MA DMALI HAGODARHORAKEA	1987081820101...	Laki-laki	Islam	Kediri	18-08-1987	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	HTMROA		Laki-laki	Islam	TULUNGAGUNG	16-06-1984	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Gambar 6.1. Halaman Daftar Staff

6.2. Tambah Staf

Untuk menambah staf klik tombol **Tambah Staf** kemudian akan muncul halaman Tambah Staf (Gambar 6.2)

Tambah Staff

[Daftar Staff](#)

Data Staff

NIP *	<input type="text"/>	Masa Kerja	<input type="text"/>
Username *	<input type="text"/>	KP Selanjutnya	<input type="text"/> grid
Gelar Depan	<input type="text"/> Gelar Depan 1	Gelar Depan 2	<input type="text"/> grid
Nama Lengkap *	<input type="text"/>		
Email *	<input type="text"/>		
No KTP *	<input type="text"/>		
Gelar Belakang	<input type="text"/>		
Password	<input type="text"/>		
Tempat Lahir *	<input type="text"/>		
Tanggal Lahir *	<input type="text"/> grid		
	Masa Kerja	KP Selanjutnya	<input type="text"/> grid
	KGB Selanjutnya	Status Kepegawaian	<input type="text"/> grid
	Pilih Status	Jabatan	<input type="text"/> grid
	NIDN	Tanggal TMT CPNS	<input type="text"/> grid
	Tanggal TMT PNS	Tanggal Pensiu	<input type="text"/> grid

Gambar 6.2. Halaman Tambah Staf - Tab Data Staf

Pada halaman Tambah Staf:

1. Berikut ini adalah field yang wajib diisi:

NIP

Username

Nama Lengkap

Email

No KTP

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin

Agama

Status Perkawinan

Untuk dosen wajib mengisi **NIDN**

2. Tekan **Save** untuk menyimpan data ke database.

3. Setelah data berhasil disimpan akan muncul beberapa tab yaitu: **Tab Unit**, **Tab Admin Roles**, **Tab Riwayat Pendidikan** dan **Tab Alamat**.

The screenshot shows the 'Edit Staff' page with the following fields:

- Data Staff:**
 - NIP*: 196610022002121001
 - Username*: 350615021066001
 - Gelar Depan: Gelar Depan 1, Gelar Depan 2
 - Nama Lengkap*: NDJAIDTU
 - Email*: i5c130ig6@6m0.51020a60m1o
 - No KTP*: 063605100520161
 - Gelar Belakang
 - Password
 - Tempat Lahir*: Blitar
 - Tanggal Lahir*: 02/10/1966
 - Jenis Kelamin*: Laki-laki
- Masa Kerja**
- KP Selanjutnya**
- KGB Selanjutnya**
- Status Kepegawai**: Pilih Status
- Jabatan**
- NIDN**: 2002106602
- Tanggal TMT CPNS**: 01/12/2002
- Tanggal TMT PNS**
- Tanggal Pensiu**
- Unit Kerja**: Pilih Unit

Gambar 6.3. Halaman Edit Staf

6.2.1. Tab Unit

Tab Unit (Gambar 6.4) berfungsi sebagai tempat untuk menentukan role staf pada suatu unit / program studi. Dalam satu program studi, staf bisa memiliki beberapa role misal Staf Bagian Akademik dan Dosen/Pengajar

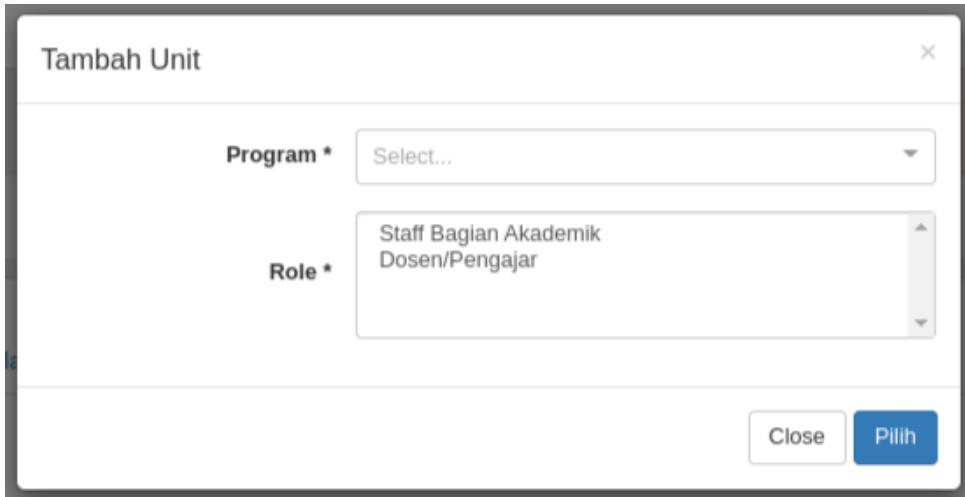
The screenshot shows the 'Edit Staff' page with the 'Unit' tab selected. A table displays the roles assigned to a staff member:

NO	PROGRAM	ROLES	ACTION
1	S1 Fisika	ACADEMIC_STAFF; LECTURER	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>

Below the table, there is a dropdown menu set to '10'.

Gambar 6.4. Halaman Edit Staf - Tab Unit

Untuk menambah role pada pegawai, klik tab Unit kemudian klik tombol **Tambah Unit**. Kemudian akan muncul dialog Tambah Unit (Gambar 6.5).



Gambar 6.5. Halaman Edit Staf - Dialog Tambah Unit

Pada dialog Tambah Unit:

1. Pada field **Program** pilih program studi dimana role ini akan diterapkan
2. Pada field **Role** pilih satu atau lebih role yang akan diterapkan, untuk memilih lebih dari satu tekan ctrl pada keyboard anda
3. Tekan tombol **Pilih** untuk menyimpan data ke database

6.2.2. Tab Admin Roles

Tab Admin Roles (Gambar 6.6) berfungsi sebagai tempat untuk menentukan role admin pada staf yang terpilih. Terdapat 4 role admin yaitu :

1. Admin Bagian Akademik,
Role ini mempunyai kewenangan mengatur semua data yang ada di sistem informasi ini kecuali setting universitas
2. Admin Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
Role ini mempunyai kewenangan untuk mengatur proses penerimaan mahasiswa baru
3. Admin Keuangan
Role ini mempunyai kewenangan untuk mengatur biaya perkuliahan
4. Admin Situs
Role ini mempunyai kewenangan untuk mengatur semua data yang ada di sistem informasi ini

Edit Staff

Daftar Staff **Tambah Staff**

Data Staff **Unit** **Admin Roles** **Riwayat Pendidikan** **Alamat**

- Admin Bagian Akademik
- Admin Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
- Admin Keuangan
- Admin Situs

Gambar 6.6. Halaman Edit Staf - Tab Admin Roles

6.2.3. Tab Riwayat Pendidikan

Tab Riwayat Pendidikan (Gambar 6.7) berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan riwayat pendidikan staf tersebut.

Edit Staff

Daftar Staff **Tambah Staff**

Data Staff **Unit** **Admin Roles** **Riwayat Pendidikan** **Alamat**

Sekolah Dasar

NO	NAMA	TAHUN MASUK	TAHUN KELUAR	KOTA	KEPALA SEKOLAH	ACTION
There is no data to display						

10 ▾

SMP

NO	NAMA	TAHUN MASUK	TAHUN KELUAR	KOTA	KEPALA SEKOLAH	ACTION
There is no data to display						

Gambar 6.7. Halaman Edit Staf - Tab Riwayat Pendidikan

6.2.3. Tab Alamat

Tab Alamat (Gambar 6.8) berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan alamat staf tersebut.

Daftar Staff | Tambah Staff

Data Staff | Unit | Admin Roles | Riwayat Pendidikan | Alamat

Jalan: [Text Input] Dusun: [Text Input] RT: [Text Input] RW: [Text Input] Kelurahan*: [Text Input] Kecamatan*: [Select...]

Kode Pos*: [Text Input] No Telp: [Text Input] No HP*: [Text Input]

Save

Gambar 6.8. Halaman Edit Staf - Tab Alamat

6.3. Grup Pembimbing Akademik

Halaman Grup Pembimbing Akademik (Gambar 6.9) digunakan untuk mengelola grup pembimbing akademik. Satu Grup Pembimbing Akademik dapat terdiri atas beberapa dosen dan diketuai oleh satu koordinator. Satu mahasiswa mempunyai satu grup pembimbing akademik.

Group Pembimbing Akademik

Fakultas Syariah dan Ilmu Huku ▾ Hukum Keluarga Islam (Ahwal e ▾ Tambah Group PA

No	Group PA ▾	Jumlah MHS	Action
1	Prof. Dr. H. A. Hasyim Nawawie, M.Si	19	<input checked="" type="checkbox"/>
2	M. Saifudin Zuhri	0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Dr. Iffatin Nur, M.Ag.	75	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Ahmad Muhtadi Anshor	30	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Dr. H. M. Darin Arif Mu'allifin, M.Hum.	49	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Indri Hadisiswati, M.H.	43	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Dr. H. Asmawi, M.Ag.	29	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Ahmad Musonnif, M.H.I.	50	<input checked="" type="checkbox"/>

Showing 1 to 8 of 8 entries

1

Gambar 6.9. Halaman Grup Pembimbing Akademik

Untuk menambah Grup Pembimbing Akademik tekan tombol Tambah Grup PA, kemudian akan muncul halaman Tambah Pembimbing Akademik (Gambar 6.10)

Tambah Pembimbing Akademik

Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
 Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Group PA
Koordinator <input style="width: 200px; height: 30px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> Select Staff Clear
Save

Gambar 6.10. Halaman Tambah Pembimbing Akademik

Pada halaman Tambah Pembimbing Akademik

1. Pada field **Koordinator** tekan tombol **Select Staff** untuk memilih pegawai yang ditunjuk sebagai koordinator. Kemudian akan muncul dialog Daftar Staff (Gambar 6.11)

Daftar Staff

	NIP ▾	NAMA ▾	NIDN
<input type="checkbox"/>	197407162009011001	IUAMULMIZRZSN	2016077405
<input type="checkbox"/>	197404082007101003	LURMNADUHUH	2008047403
<input type="checkbox"/>	198201072011012010	AJMIANME	2007018201
<input type="checkbox"/>	199408012020122016	ARWNUEAAD LKTAMI	2001089401
<input type="checkbox"/>		DRAAFALYANIMA	2012108901
<input type="checkbox"/>		EIANSRTOINDRAA	2018068503
<input type="checkbox"/>		FMH LRDMAAHUAKIRIAL	2028059101
<input type="checkbox"/>	199307122019032029	HAYLNMAA IRAADV	2012079301
<input type="checkbox"/>	197705232003122002	HSIYAFARANIO	2023057702
<input type="checkbox"/>	197009011999032002	IATIIF NRAAUNLH	2001097002

10 ▾ 1 2 3 4 5 > >>

[Close](#) [Pilih](#)

Gambar 6.11. Dialog Daftar Staf

2. Pada dialog Daftar Staff klik link **Pilih** untuk memilih pegawai yang ditunjuk sebagai koordinator kemudian tekan tombol **Save** untuk menyimpan data

3. Kemudian halaman akan berubah menjadi **Update Grup Pembimbing Akademik** (Gambar 6.12) dan akan muncul dua tab baru yaitu **Dosen** dan **Mahasiswa**

The screenshot shows a web-based application titled 'Update Group Pembimbing Akademik'. At the top, there is a header with the faculty information: 'Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum' and 'Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)'. Below the header, a blue button labeled 'Daftar Group PA' is visible. Underneath it, there is a section for 'Koordinator' with a text input field containing '197301111999032001 - Dr. Iffatin N' and three buttons: 'Select Staff', 'Clear', and 'Save'. Below this, there are two tabs: 'Dosen' (selected) and 'Mahasiswa'. A green button labeled 'Tambah Dosen' is located below the tabs. To the right of the tabs, there is a search bar with the placeholder 'Search'. At the bottom of the page, there is a table header with columns 'No', 'NIP', 'Nama', and 'Action'. The message 'There is no data to display' is shown below the table. At the very bottom, it says 'Showing 0 to 0 of 0 entries'.

Gambar 6.12. Halaman Update Grup Pembimbing Akademik

4. Pada tab Dosen, untuk menambah dosen ke dalam grup pembimbing ini tekan tombol **Tambah Dosen** kemudian akan muncul dialog Daftar Staff (Gambar 6.13)

Daftar Staff

	NIP	NAMA	NIDN
<input type="checkbox"/>	197407162009011001	IUAMULMIZRZSN	2016077405
<input type="checkbox"/>	197404082007101003	.LURMNADUHUH	2008047403
<input type="checkbox"/>	198201072011012010	AJMIANME	2007018201
<input type="checkbox"/>	199408012020122016	ARWNUEAAD LKTAMI	2001089401
<input type="checkbox"/>		DRAAFALYANIMA	2012108901
<input type="checkbox"/>		EIANSRTOINDRAA	2018068503
<input type="checkbox"/>		FMH LRDMAAHUAKIRIAL	2028059101
<input type="checkbox"/>	199307122019032029	HAYLNMAA IRAADV	2012079301
<input type="checkbox"/>	197705232003122002	HSIYAFARANIO	2023057702
<input type="checkbox"/>	197009011999032002	IATIIF NRAAUNLH	2001097002

10 < 1 2 3 4 5 > >>

Gambar 6.13. Dialog Daftar Staff

5. Pada dialog Daftar Staff, centang staf yang akan dipilih pada kolom sebelah kiri kemudian klik tombol **Pilih** kemudian data akan tersimpan ke dalam database
6. Untuk memasukkan mahasiswa ke dalam grup pembimbing akademik, pada tab Mahasiswa tekan tombol **Tambah Mahasiswa** kemudian akan muncul dialog **Mahasiswa Terdaftar** (Gambar 6.14)

Mahasiswa Terdaftar				
		2012 Ganjil	Search	
	NIM	Nama MHS	Program	Angkatan
<input type="checkbox"/>	2822123001	ABDULAH YUSRO	Hukum Keluarga Islam (Ahw...	2012
<input type="checkbox"/>	2822123002	ACHMAD WALIDUN NI'AM	Hukum Keluarga Islam (Ahw...	2012
<input type="checkbox"/>	2822123003	ADINI UYUN HIKMAH	Hukum Keluarga Islam (Ahw...	2012
<input type="checkbox"/>	2822123004	AFIF BASHRI	Hukum Keluarga Islam (Ahw...	2012
<input type="checkbox"/>	2822123005	AHMAD KAMALURROZIQIN	Hukum Keluarga Islam (Ahw...	2012
<input type="checkbox"/>	2822123006	AHMAD SAYKU	Hukum Keluarga Islam (Ahw...	2012
<input type="checkbox"/>	2822123007	BAGUS HIMAWAN	Hukum Keluarga Islam (Ahw...	2012
<input type="checkbox"/>	2822123008	BANGUN ADI WAHONO	Hukum Keluarga Islam (Ahw...	2012
<input type="checkbox"/>	2822123009	DIAH AYU PRIHATIN	Hukum Keluarga Islam (Ahw...	2012
<input type="checkbox"/>	2822123010	ELMI NURIYANA HIDAYATI	Hukum Keluarga Islam (Ahw...	2012

1 2 3 4 >

Close **Pilih**

Gambar 6.14. Dialog Mahasiswa Terdaftar

7. Pada dialog Mahasiswa Terdaftar centang mahasiswa yang akan dimasukkan ke dalam grup pembimbing kemudian tekan tombol **Pilih** kemudian data akan tersimpan ke dalam database.
8. Untuk menghapus mahasiswa dari grup pembimbing akademik klik icon delete pada kolom **Action** kemudian akan muncul dialog Hapus Mahasiswa dari Group PA. Apabila anda yakin untuk menghapus data tersebut tekan tombol **Delete**

7 MENU JADWAL

Menu Jadwal berisi Jadwal Kelas Perkuliahan dan Jadwal Ujian

7.1. Jadwal Kelas Perkuliahan

Halaman Jadwal Kelas Perkuliahan (Gambar 7.1.) digunakan mengelola semua jadwal kelas perkuliahan pada tiap program studi dan tiap semester.

Jadwal Perkuliahan						
Fakultas Syariah dan Ilmu Huku	Hukum Keluarga Islam (Ahwal a	2012 Ganjil	Tambah Kelas			
Cari Mata Kuliah: <input type="text" value="Search"/>						
Mata Kuliah	Semester	Periode	Waktu	Ruang	Pengajar	Actions
KD 113 - Akhlak Tasawuf (2 SKS) Kurikulum HKI-2012						
Kelas: AT AS1	1	Belum ada	Belum ada	Belum ada		
KUS 251 - Komputer (2 SKS) Kurikulum HKI-2012						
Kelas: KOMP	1	Belum ada	Belum ada	Belum ada		
KD 107 - Bahasa Indonesia (2 SKS) Kurikulum HKI-2012						
Kelas: B INA AS1	1	Belum ada	Belum ada	Belum ada		
KD 110 - Fiqh (2 SKS) Kurikulum HKI-2012						
Kelas: FIQH AS1	1	Belum ada	Belum ada	Belum ada		

Gambar 7.1. Halaman Jadwal Perkuliahan

Untuk mengubah jadwal kelas perkuliahan klik nama kelas link kemudian akan masuk pada halaman Update Kelas Perkuliahan kemudian klik tab Jadwal. Tab jadwal (Gambar 7.2.) berguna untuk mengatur jadwal kelas perkuliahan. Admin dapat mengatur **Periode** tanggal kelas dimulai dan berakhir, waktu **Pukul** perkuliahan dimulai dan selesai, **Hari** perkuliahan dilaksanakan, jenis **Sesi** perkuliahan dan **Ruang** tempat perkuliahan berlangsung.

Update Kelas Perkuliahan
Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Perkuliahan	Tambah Kelas	Pindah kelas																																																														
Data Kelas	Peserta	Staff	Jadwal	Transfer	Komponen	Penilaian	Isi Absensi	Daftar Absensi																																																								
<table border="1"> <tr> <td>Periode *</td> <td>24/08/2018</td> <td>s.d</td> <td>29/09/2018</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pukul *</td> <td>09</td> <td>35</td> <td>s.d</td> <td>10</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Hari *</td> <td colspan="5">Minggu</td> </tr> <tr> <td>Sesi *</td> <td colspan="5">Perkuliahan</td> </tr> <tr> <td>Ruang *</td> <td colspan="5">Select Room</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Save</td> <td colspan="3"><input type="text" value="Search"/></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Tanggal Mulai</td> <td>Tanggal Seles...</td> <td>Waktu Mulai</td> <td>Waktu Selesai</td> <td>Hari</td> <td>Sesi</td> <td>Ruang</td> <td>Action</td> </tr> <tr> <td colspan="9">There is no data to display</td> </tr> </table>									Periode *	24/08/2018	s.d	29/09/2018		Pukul *	09	35	s.d	10	25	Hari *	Minggu					Sesi *	Perkuliahan					Ruang *	Select Room					Save						<input type="text" value="Search"/>			No	Tanggal Mulai	Tanggal Seles...	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Hari	Sesi	Ruang	Action	There is no data to display								
Periode *	24/08/2018	s.d	29/09/2018																																																													
Pukul *	09	35	s.d	10	25																																																											
Hari *	Minggu																																																															
Sesi *	Perkuliahan																																																															
Ruang *	Select Room																																																															
Save						<input type="text" value="Search"/>																																																										
No	Tanggal Mulai	Tanggal Seles...	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Hari	Sesi	Ruang	Action																																																								
There is no data to display																																																																

Gambar 7.2. Halaman Update Kelas Perkuliahan - Tab Jadwal

7.2. Jadwal Ujian

Halaman Jadwal Ujian (Gambar 7.3.) digunakan mengelola semua jadwal ujian pada tiap program studi dan tiap semester.

Jadwal Ujian

Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum	Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)	2017 Ganjil	Tambah Jadwal																								
<table border="1"> <tr> <td colspan="8"><input type="text" value="Search"/></td> </tr> <tr> <th>Kelas</th> <th>Kode MK</th> <th>Nama MK</th> <th>Tipe</th> <th>Tgl Ujian</th> <th>Waktu</th> <th>Ruang</th> <th>Action</th> </tr> <tr> <td>BHS Indonesia Ulang</td> <td>INS 03</td> <td>Bahasa Indonesia</td> <td>UTS</td> <td>25-Dec-2017</td> <td>18:45 - 20:55</td> <td>RKB</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> </table>				<input type="text" value="Search"/>								Kelas	Kode MK	Nama MK	Tipe	Tgl Ujian	Waktu	Ruang	Action	BHS Indonesia Ulang	INS 03	Bahasa Indonesia	UTS	25-Dec-2017	18:45 - 20:55	RKB	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="Search"/>																											
Kelas	Kode MK	Nama MK	Tipe	Tgl Ujian	Waktu	Ruang	Action																				
BHS Indonesia Ulang	INS 03	Bahasa Indonesia	UTS	25-Dec-2017	18:45 - 20:55	RKB	<input checked="" type="checkbox"/>																				
Showing 1 to 1 of 1 entries																											

Gambar 7.3. Halaman Jadwal Ujian

Untuk menambah Jadwal Ujian tekan tombol Tambah Jadwal, kemudian akan muncul halaman Tambah Jadwal Ujian (Gambar 7.4)

Pada halaman Tambah Jadwal Ujian

1. Pada field **Kelas Mata Kuliah** tekan tombol **Pilih** untuk memilih kelas perkuliahan (Gambar 7.5). Tekan link **Pilih** pada kelas perkuliahan yang akan dibuat jadwal ujiannya
2. Pilih **Jenis Ujian, Ruang, Tanggal** dan waktu ujian (**Pukul**)
3. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data

Untuk menghapus jadwal ujian dari database, klik icon delete pada tabel Jadwal Ujian pada kolom terakhir

Tambah Jadwal Ujian

Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Ujian					
Kelas mata kuliah *	KD 107 - Bahasa Indonesia (2 sks)	Pilih			
Jenis Ujian *	UTS				
Ruang *	RKB I				
Tanggal *	25/08/2018				
Pukul *	09	30	s.d.	10	30
Save					

Gambar 7.4. Halaman Tambah Jadwal Ujian

Daftar Kelas Matakuliah yang ditawarkan untuk Semester 2017 Ganjil

								Search
Kurikulum	Nama Kelas	Kode MK	Nama MK	SKS	Mhs	Disetuj...	Action	
2-2-2014	BHS Indonesia Ulang	INS 03	Bahasa Indonesia	2	1	1	Pilih ➔	
2-2-2014	Metodologi Studi Islam U...	KD 108	Metodologi Studi Islam	2	1	1	Pilih ➔	
2-2-2014	test123	INS 09	Sejarah Peradaban Islam	2	0	0	Pilih ➔	
2-2-2014	HKI III A	HKI 02	Fiqih Siyasah	2	0	0	Pilih ➔	
2-2-2014	test1111	INS 11	Ulumul Hadits	2	0	0	Pilih ➔	
2-2-2014	HKI Ulang	HKI 04	Ushul Fiqih II	2	0	0	Pilih ➔	
2-2-2014	HKI III A	HKI 04	Ushul Fiqih II	2	0	0	Pilih ➔	
2-2-2014	test1132	INS 12	Akhlik Tasawuf	2	0	0	Pilih ➔	
2-2-2014	HKI III A	HKI 09	Hukum Perdata II	2	0	0	Pilih ➔	
2-2-2014	HKI III A	HKI 01	Fiqih Ziswaf	2	0	0	Pilih ➔	

1 2 >

Close

Gambar 7.5. Dialog Pilih Kelas Mata Kuliah

8

MENU BIAYA PERKULIAHAN

Menu Biaya Perkuliahan berisi segala sesuatu yang berkaitan dengan tagihan perkuliahan mahasiswa

8.1. Bank

Halaman Bank (Gambar 8.1.) digunakan mengelola semua data bank yang ada pada sistem informasi akademik ini.

Daftar Bank			
			Tambah
<input type="text"/> Search			
NO	NAME ▲	CODE ▼	ACTION
1	BCA	BCA	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>
2	BRI	BRI	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

10 ▾

1

Gambar 8.1. Daftar Bank

Untuk menambah bank tekan tombol Tambah kemudian akan muncul halaman Tambah Bank seperti gambar 8.2.

Tambah Bank

[Daftar Bank](#)

Name *

Code *

Gambar 8.2. Tambah Bank

1. Silahkan isi **Nama** dan **Code** bank
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

8.2. Daftar Kategori Tagihan

Halaman Daftar Kategori Tagihan (Gambar 8.3.) digunakan mengelola semua kategori tagihan yang ada. Berikut adalah beberapa kategori yang biasanya ada pada suatu universitas :

1. Kuliah
2. Wisuda
3. PMB

Setiap kategori tagihan dapat mempunya Jenis Tagihan yang berbeda

Daftar Kategori Tagihan		
Misal kategori tagihan kuliah, tagihan wisuda, tagihan PMB. Setiap kategori tagihan dapat mempunya Jenis Tagihan yang berbeda		
NO	NAME ▲	ACTION
1	Kuliah	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>
2	Wisuda	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

10 ▾

1

Gambar 8.3. Daftar Kategori Tagihan

8.3. Daftar Periode Tagihan

Halaman Periode Tagihan (Gambar 8.4.) digunakan mengelola semua periode tagihan yang ada. Berikut adalah beberapa periode tagihan yang biasanya ada pada suatu universitas :

1. Per Semester
2. Per Tahun
3. Per Bulan

Daftar Periode Tagihan		
		Tambah
<input type="text" value="Search"/> 1		
NO	NAME ▲	ACTION
1	Per Semester	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>
2	Per Tahun	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

10 ▾

Gambar 8.4. Daftar Periode Tagihan

Untuk menambah Periode Tagihan tekan tombol Tambah kemudian akan muncul halaman Tambah Periode Tagihan seperti gambar 8.5.

Tambah Periode Tagihan

[Daftar Periode Tagihan](#)

Name *

Save

Gambar 8.5. Tambah Periode Tagihan

1. Silahkan isi **Nama** periode tagihan
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

8.4. Daftar Jenis Tagihan

Halaman Daftar Jenis Tagihan (Gambar 8.6.) digunakan mengelola semua jenis tagihan yang ada. Berikut adalah beberapa jenis tagihan yang biasanya ada pada suatu universitas :

1. Jenis Tagihan : UKT
Kategori Tagihan : Kuliah
2. Periode Tagihan : Per Semester
3. Tandai IRS : Ya

Daftar Jenis Tagihan					
NO	NAME ▲	KATEGORI TAGIHAN ▼▲	PERIODE TAGIHAN ▼▲	TANDAI IRS ▼▲	ACTION
1	UKT	Kuliah	Per Semester	Ya	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

10 ▾ 1

Gambar 8.6. Daftar Jenis Tagihan

Untuk menambah Jenis Tagihan tekan tombol Tambah kemudian akan muncul halaman Tambah Jenis Tagihan seperti gambar 8.7

Tambah Jenis Tagihan

[Daftar Jenis Tagihan](#)

Name *	Sumbangan
Kategori Tagihan *	Kuliah
Periode Tagihan *	Per Semester
Tandai IRS *	<input type="checkbox"/> Ya

Save

Gambar 8.7. Tambah Jenis Tagihan

1. Silahkan isi **Nama** jenis tagihan, **Kategori Tagihan**, **Periode Tagihan**, dan **Tandai IRS** apabila ingin menandai IRS
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

8.5. Daftar Jenis Tagihan Per Program Studi

Halaman Daftar Jenis Tagihan Per Program Studi (Gambar 8.8.) digunakan mengelola semua jenis tagihan yang ada pada suatu program studi. Pada setiap

program studi di universitas dapat mempunyai beberapa jenis tagihan yang berbeda-beda pada setiap semester. Untuk menerapkan tagihan pada semua mahasiswa yang ada pada program studi tersebut pilih jenis tagihan kemudian tekan tombol **Generate**.

NO	KATEGORI TAGIHAN	PERIODE TAGIHAN	JENIS TAGIHAN	NOMINAL	ACTION
1	Kuliah	Per Semester	UKT	Rp. 1.000	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>

Gambar 8.8. Daftar Jenis Tagihan Per Program Studi

Untuk menambah jenis tagihan per program studi, pilih Fakultas, Program Studi dan Semester kemudian tekan tombol **Tambah** kemudian akan muncul halaman Tambah Jenis Tagihan Per Program Studi seperti pada gambar 8.9.

Gambar 8.9. Tambah Jenis Tagihan Per Program Studi

1. Silahkan pilih **Semester**, **Jenis Tagihan** dan masukkan **Nominal** tagihan
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

8.6. Daftar Tagihan Mahasiswa

Halaman Daftar Tagihan Mahasiswa (Gambar 8.9.) digunakan mengelola semua tagihan mahasiswa yang ada pada sistem informasi akademik ini. Pada halaman ini anda dapat melihat semua tagihan yang telah di generate melalui halaman **Daftar Jenis Tagihan Per Program Studi**.

Daftar Tagihan Mahasiswa								
Filter			List Tagihan					
NO	INVOICE NO	NIM	NAMA	NOMINAL	STATUS	TGL INVOICE	JATUH TEMPO	ACTION
1	2022090200000...	126205202106	JNHSOHATV UA...	Rp. 1.000	Belum Dibayar	02-09-2022	01-12-2022	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>
2	2022090200000...	126205212188	LRYMIAEOAHSTP	Rp. 1.000	Belum Dibayar	02-09-2022	01-12-2022	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>
3	2022090200000...	126205203265	N ZIVLANRAUYI...	Rp. 1.000	Belum Dibayar	02-09-2022	01-12-2022	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>
4	2022090200000...	126205201034	AAV ORIOIZZ SR...	Rp. 1.000	Belum Dibayar	02-09-2022	01-12-2022	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>
5	2022090200000...	126205203225	YIBAYRDYEKRC...	Rp. 1.000	Belum Dibayar	02-09-2022	01-12-2022	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>
6	2022090200000...	12205193178	NANGIZAATFUY...	Rp. 1.000	Belum Dibayar	02-09-2022	01-12-2022	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>
7	2022090200000...	126205212166	LHTNM LAIUHM...	Rp. 1.000	Belum Dibayar	02-09-2022	01-12-2022	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>
8	2022090200000...	126205201042	P EDSPUALWEIT...	Rp. 1.000	Belum Dibayar	02-09-2022	01-12-2022	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>
9	2022090200000...	126205202172	ILALTAI IKWZAA...	Rp. 1.000	Belum Dibayar	02-09-2022	01-12-2022	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>
10	2022090200000...	126205203276	SWNMUAUANA...	Rp. 1.000	Belum Dibayar	02-09-2022	01-12-2022	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>

Gambar 8.10. Daftar Tagihan Mahasiswa

Untuk menambah tagihan pada mahasiswa, pilih fakultas dan program studi serta semester kemudian tekan tombol Tambah. Sehingga muncul halaman Tambah Tagihan (Gambar 8.11)

Tambah Tagihan

Daftar Tagihan

Semester

Mahasiswa * 12205193252 LLINKASFTAI AAUT

No Invoice* y7yt

Jenis Tagihan * UKT

Status * Belum Dibayar

Nominal * Rp. 8.000

Tgl Invoice * 01/09/2022

Jatuh Tempo * 10/09/2022

Save

Semester	
Mahasiswa *	12205193252 LLINKASFTAI AAUT
No Invoice*	y7yt
Jenis Tagihan *	UKT
Status *	Belum Dibayar
Nominal *	Rp. 8.000
Tgl Invoice *	01/09/2022
Jatuh Tempo *	10/09/2022

Gambar 8.11. Tambah Tagihan Mahasiswa

1. Silahkan pilih **Mahasiswa**, masukkan **No Invoice**, pilih **Jenis Tagihan** dan **Status** tagihan, masukkan **Nominal** tagihan, kemudian pilih **Tanggal Invoice** dan **Tanggal Jatuh Tempo**
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

Anda dapat mengubah jumlah tagihan yang ada dengan menekan tombol **Edit** pada Daftar Tagihan Mahasiswa (Gambar 8.10) kemudian mengubah **Nominal** dan **Status** tagihan kemudian menekan tombol **Save**.

8.7. Daftar Pembayaran Mahasiswa

Halaman Daftar Pembayaran Mahasiswa (Gambar 8.12.) digunakan mengelola semua pembayaran mahasiswa yang ada pada sistem informasi akademik ini.

Daftar Pembayaran							
Filter					Action		
	NO	NIM	NAMA	TGL BAYAR	TOTAL PEMBAYARAN	STATUS	ACTION
<input type="checkbox"/>	1	12205193001	RZFAUIAAIMAD ZMH H...	09-09-2022	Rp. 1.000	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	12205193034	U NADRNAIARNIINIS	09-09-2022	Rp. 1.000	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	126205202098	NFYAALIAAK NARRILUI...	09-09-2022	Rp. 1.000	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>

Showing 1 to 3 of 3 entries

1

10

Gambar 8.12. Daftar Pembayaran Mahasiswa

Untuk menambah pembayaran mahasiswa, pilih fakultas dan program studi serta kategori tagihan kemudian tekan tombol Tambah. Sehingga muncul halaman Tambah Pembayaran (Gambar 8.13)

Tambah Pembayaran							
Daftar Pembayaran							
Program Studi S1 Fisika Kategori Tagihan * <input type="text" value="Kuliah"/> Tanggal Pembayaran * <input type="text" value="09/09/2022"/> Mahasiswa * <input type="text" value="12205193001 RZFAUIAAIMAD ZMH HUATLAT"/>							
INVOICE NO	JENIS TAGIHAN	TGL TAGIHAN	PERIODE TAGIHAN	JUMLAH TAGIHAN	JUMLAH BAYAR	=	
202209020000010000258	UKT	02-09-2022	2021-1	Rp. 1.000	<input type="text" value="Rp. 1.000"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
				Total:	<input type="text" value="Rp. 1.000"/>		
				Jumlah Uang:	<input type="text" value="Rp. 1.000"/>		
Bank * <input type="text" value="BCA"/> <input type="button" value="Save"/>							

Gambar 8.13. Tambah Pembayaran Mahasiswa

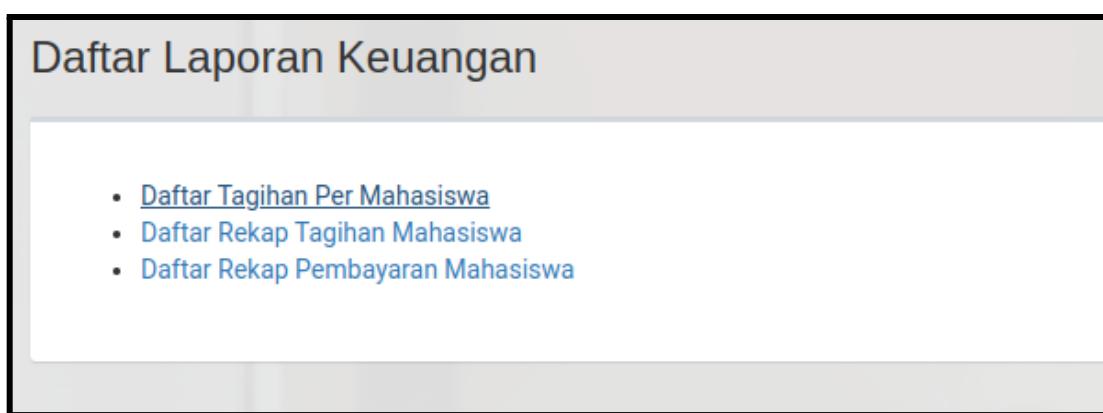
1. Silahkan pilih **Kategori Tagihan**, masukkan **Tanggal Pembayaran**, dan pilih **Mahasiswa**
2. Pada detail invoice, centang checkbox pada kolom paling kanan pada setiap baris di tabel untuk mengisi **Jumlah Bayar** dengan nominal yang sama dengan **Jumlah Tagihan**. Atau dapat juga mengisi manual **Jumlah Bayar** per item

3. Masukkan **Jumlah Uang** yang dibayarkan
4. Pilih **Bank**
5. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

Untuk membatalkan pembayaran mahasiswa, pilih satu atau lebih pembayaran pada Daftar Pembayaran Mahasiswa (Gambar 8.12) kemudian tekan tombol **Void** kemudian status pembayaran akan berubah menjadi **Void**. Status pembayaran yang telah berubah menjadi **Void** tidak bisa berubah lagi.

8.8. Daftar Laporan Keuangan

Halaman Daftar Laporan Keuangan (Gambar 8.14.) digunakan mengelola laporan keuangan mahasiswa yang ada pada sistem informasi akademik ini.



Gambar 8.14. Daftar Laporan Keuangan

Menu Daftar Laporan Keuangan berisi report:

1. Daftar Tagihan Per Mahasiswa
2. Daftar Rekap Tagihan Mahasiswa
3. Daftar Rekap Pembayaran Mahasiswa

8.8.1. Daftar Tagihan Per Mahasiswa

Report ini digunakan untuk menampilkan tagihan pada satu mahasiswa per semester.

The screenshot shows a search form titled "Daftar Tagihan Mahasiswa". The form has the following fields:

- Fakultas dan Prodi *: Matematika dan IPA, S1 Fisika
- Periode *: 2021 Ganjil
- Pilih Mahasiswa *: 12205193001 RZFAUIAIMAD ZMH HUATLAT

At the bottom right are two buttons: "Preview" and "Close".

Gambar 8.15. Parameter Report Daftar Tagihan Mahasiswa

Hasil report daftar tagihan mahasiswa bisa dilihat pada Gambar 8.16

<p style="text-align: center;">Software Dept NeoFeeder Univ Jl Mawar 292 Malang - Jawa Timur e3212312 Telp. 9712381212 Faksimile 213123 Website: http://neofeeder.com Email: n3wf33der@gmail.com</p>														
TAGIHAN MAHASISWA PERIODE 2021-1														
Nama : RZFAUIAAIMAD ZMH HUATLAT	Fakultas : Matematika dan IPA													
NIM : 12205193001	Program Studi : Fisika													
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Invoice No</th><th>Jenis Tagihan</th><th>Nominal</th><th>Status</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2022090200000010</td><td>UKT</td><td>Rp 0,00</td><td>Lunas</td></tr></tbody></table>					No	Invoice No	Jenis Tagihan	Nominal	Status	1	2022090200000010	UKT	Rp 0,00	Lunas
No	Invoice No	Jenis Tagihan	Nominal	Status										
1	2022090200000010	UKT	Rp 0,00	Lunas										
Tagihan Lunas : Rp 0,00														
Tagihan Belum Lunas : Rp														

Gambar 8.16. Report Daftar Tagihan Mahasiswa

8.8.2. Daftar Rekap Tagihan Mahasiswa

Report ini digunakan untuk menampilkan tagihan pada semua mahasiswa berdasarkan Jenis Tagihan dan berdasarkan Tanggal Mulai Tagihan dan Tanggal Akhir Tagihan.

Daftar Rekap Tagihan Mahasiswa

Fakultas dan Prodi *	Matematika dan IPA	S1 Fisika
Jenis Tagihan *	Kuliah - UKT	
Tanggal Mulai Tagihan *	01/01/2022	
Tanggal Akhir Tagihan *	09/09/2022	
Preview Close		

Gambar 8.17. Parameter Report Daftar Rekap Tagihan Mahasiswa

Hasil report daftar rekap tagihan mahasiswa bisa dilihat pada Gambar 8.18

<p style="text-align: center;">Software Dept NeoFeeder Univ Jl Mawar 292 Malang - Jawa Timur 63212312 Telp. 9712381212 Faksimile 213123 Website: http://neofeeder.com Email: n3wf33der@gmail.com</p>								
REKAP TAGIHAN MAHASISWA								
Mulai tanggal	: 2022-01-01	Jenis Tagihan	: UKT					
Sampai tanggal	: 2022-09-09							
No	Invoice No	Invoice Date	NIM	Nama	Jenis Tagihan	Nominal	Status	
1	202209020000010000401	02 Sep 2022	126205202098	NIFYAALIAAK NARRILUI AL	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar	
2	202209020000010000258	02 Sep 2022	12205193001	RZFAUIAAIMAD ZMH HUATLAT	UKT	Rp 0,00	Lunas	
3	202209020000010000028	02 Sep 2022	126205212188	LYRIMAEAOHSTP	UKT	Rp 2.000,00	Belum Dibayar	
4	202209020000010000048	02 Sep 2022	126205203185	AGUOIRMEIHH NL	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar	
5	202209020000010000772	02 Sep 2022	126205213208	IALQYBDOHU MMMAHM AUYQ	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar	
6	202209020000010000685	02 Sep 2022	126205203273	HDI ANLIDAAE HKN	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar	
7	202209020000010000683	02 Sep 2022	126205212147	IARNS HUEIC NLALRIAPT	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar	
8	202209020000010000499	02 Sep 2022	12205193290	NGAITHKI TFAA	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar	
9	202209020000010000455	02 Sep 2022	126205201002	FAISL AFZNAIHUAAA	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar	
10	202209020000010000193	02 Sep 2022	12205193233	HURRRENUDUI NIALPT	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar	
11	202209020000010000833	02 Sep 2022	126205211013	TAHS ZOI KAALAAFUHZNSNIOR	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar	
12	202209020000010000818	02 Sep 2022	126205212102	EAYA DBADILL	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar	
13	202209020000010000779	02 Sep 2022	126205212121	DISP LIYAHQ RSAAHHMA DE	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar	
14	202209020000010000731	02 Sep 2022	12205193026	NTAMAAAAA TH TM	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar	
15	202209020000010000724	02 Sep 2022	126205205281	WM RGENAENAA	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar	

Tagihan Lunas : Rp 0,00
 Tagihan Belum Lunas : Rp 824.000,00

Gambar 8.18. Report Daftar Rekap Tagihan Mahasiswa

8.8.3. Daftar Rekap Pembayaran Mahasiswa

Report ini digunakan untuk menampilkan pembayaran pada semua mahasiswa berdasarkan Tanggal Mulai Pembayaran dan Tanggal Akhir Pembayaran.

Daftar Rekap Pembayaran Mahasiswa

Fakultas dan Prodi *	<input type="text" value="Select Faculty"/>	<input type="text"/>
Tanggal Mulai Pembayaran *	<input type="text" value="09/09/2022"/>	<input type="button" value=""/>
Tanggal Akhir Pembayaran *	<input type="text" value="09/09/2022"/>	<input type="button" value=""/>

Gambar 8.19. Parameter Report Daftar Rekap Pembayaran Mahasiswa

Hasil report daftar rekap pembayaran mahasiswa bisa dilihat pada Gambar 8.20

<p style="text-align: center;">Software Dept NeoFeeder Univ Jl Mawar 292 Malang - Jawa Timur 63212312 Telp. 9712381212 Faksimile 213123 Website: http://neofeeder.com Email: n3wf33der@gmail.com</p>						
REKAP PEMBAYARAN MAHASISWA						
Mulai tanggal	:	2022-01-01				
Sampai tanggal	:	2022-09-09				
No	Tgl Bayar	NIM	Nama	Program Studi	Total Pembayaran	Status
1	09 Sep 2022	126205202098	NFYAALIAAK NARRILUI AL	Fisika	Rp 1.000,00	Lunas
2	09 Sep 2022	12205193034	U NADRNAIARNIINIS	Fisika	Rp 1.000,00	Lunas
3	09 Sep 2022	12205193001	RZFAUIAAIMAD ZMH HUATLAT	Fisika	Rp 1.000,00	Belum Dibayar

Gambar 8.20. Report Daftar Rekap Pembayaran Mahasiswa

9 MENU KUESIONER

Menu kuesioner berisi segala sesuatu yang berkaitan dengan kuesioner kinerja dosen pada sistem informasi akademik ini. Pada sistem informasi akademik ini setiap mahasiswa akan mengisi kuesioner pada setiap matakuliah yang telah diambil pada IRS pada akhir semester untuk mengetahui kualitas pengajaran yang telah dilakukan.

9.1. Daftar Status Kuesioner

Halaman Daftar Status kuesioner (Gambar 9.1.) digunakan untuk mengelola status kuesioner semua mahasiswa.

Daftar Status Kuisioner				
Berisi daftar status pengisian kuisioner kinerja dosen pada tiap mahasiswa				
<input type="button" value="Tambah"/>				
NO	NIM	NAMA	SELESAI	ACTION
1	12205193001	RZFAUIAAIMAD ZMH HUATLAT	Ya	<input type="button" value=""/> <input type="button" value="X"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

1

Gambar 9.1. Daftar Status kuesioner

Untuk menambah status kuesioner mahasiswa, pilih fakultas dan program studi serta semester kemudian tekan tombol Tambah. Sehingga muncul halaman Tambah Tagihan (Gambar 9.2)

Tambah Status Kuisisioner :

Daftar Status Kuisisioner

Program Studi S1 Fisika

Semester * 2021 Ganjil

Mahasiswa * 12205193001 RZFAUIA AIMAD ZMH HUATLAT

Selesai * Ya

Save

Gambar 9.2. Tambah Status kuesioner

1. Silahkan pilih **Semester** dan **Mahasiswa**
2. Centang **Ya** pada label **Selesai** apabila status kuesioner telah terisi
3. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

9.2. Daftar Pertanyaan

Halaman Daftar Pertanyaan (Gambar 9.3.) digunakan untuk mengelola semua pertanyaan pada kuesioner yang ada.

Daftar Pertanyaan

NO	PERTANYAAN	ACTION
1	Dosen selalu membagikan hasil ulangan dengan nilai yang obyektif	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
2	INOVASI DOSEN DALAM PROSES PEMBELAJARAN	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
3	KEDISIPLINAN DOSEN MENGAJAR	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
4	Kelompok besaran di bawah ini yang termasuk besaran vektor adalah	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
5	Pelaksanaan ujian, ulangan yang tepat waktu ok	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>

Showing 1 to 5 of 5 entries

10 ▾ 1

Gambar 9.3. Daftar Pertanyaan kuesioner

Untuk menambah pertanyaan kuesioner tekan tombol Tambah. Sehingga muncul halaman Tambah Pertanyaan (Gambar 9.4)

Tambah Pertanyaan

Daftar Pertanyaan

Pertanyaan *

Save

Gambar 9.4. Tambah Pertanyaan kuesioner

1. Silahkan mengisi **Pertanyaan** kuesioner
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

9.3. Daftar Jawaban yang Ditawarkan

Halaman Daftar Jawaban yang Ditawarkan (Gambar 9.5.) digunakan untuk mengelola semua pilihan jawaban yang pada pada kuesioner yang ada.

Daftar Jawaban yg ditawarkan

Tambah

Search

NO	JAWABAN	ACTION
1	kelajuan, kuat arus, gaya	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
2	kecepatan, momentum, kuat arus listrik	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
3	ya	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
4	tidak	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
5	kadang kadang ok	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
6	Bagus	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
7	Lumayan	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
8	Jelek	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>

Showing 1 to 8 of 8 entries

1

Gambar 9.5. Daftar Jawaban yang ditawarkan

Untuk menambah pilihan jawaban kuesioner tekan tombol Tambah. Sehingga muncul halaman Tambah Jawaban (Gambar 9.6)

Tambah Jawaban

Daftar Jawaban

Jawaban *

Points *

Save

Gambar 9.6. Tambah Jawaban kuesioner

1. Silahkan mengisi **Jawaban** kuesioner dan **Points** jawaban tersebut
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

9.4. Daftar Template

Halaman Daftar Template (Gambar 9.7.) digunakan untuk mengelola semua template kuesioner. Template digunakan untuk membuat daftar pertanyaan beserta jawaban yang ditawarkan pada tiap pertanyaannya. Setiap template bisa dipakai pada beberapa semester, sehingga anda tidak perlu membuat template pada tiap semester.

Daftar Template

Template digunakan untuk membuat daftar pertanyaan beserta jawaban yang ditawarkan pada tiap pertanyaannya. Setiap template bisa dipakai pada beberapa semester, sehingga anda tidak perlu membuat template pada tiap semester.

NO	NAMA TEMPLATE ▲	ACTION
1	tpl1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>
2	Kuisisioner Pengetahuan Dosen	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>
3	Kuisisioner Sarana Pembelajaran	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>

Showing 1 to 3 of 3 entries

10 ▾

Gambar 9.7. Daftar Template kuesioner

Untuk menambah template kuesioner tekan tombol Tambah. Sehingga muncul halaman Tambah Template (Gambar 9.6)

Tambah Template

Daftar Template

Review

Name * Kuisioner Sarana Pembelajaran

Save

Gambar 9.8. Tambah Template kuesioner

1. Silahkan mengisi **Nama Template** kuesioner
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database
3. Untuk menambah pertanyaan pada template klik tab **Pertanyaan**, pada bagian **Tambah Pertanyaan** pilih pertanyaan dengan mengetik sebagian text dan tekan **Pilih**, kemudian hover pertanyaan tersebut sampai muncul bagian **Tambah Jawaban**, pilih jawaban dengan mengetik sebagian text dan tekan **Pilih**. Untuk menghapus pilihan jawaban, hover ke pilihan tersebut sampai muncul icon delete kemudian klik icon delete tersebut. Untuk menghapus pertanyaan, hover ke pertanyaan tersebut sampai muncul tombol **Hapus Soal**
4. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan template ke database

Update Template: Kuisioner Pengetahuan Dosen

[Daftar Template](#)

Review Pertanyaan

1. Pelaksanaan ujian, ulangan yang tepat waktu ok

A. ya
B. tidak

Tambah Jawaban: tidak [Pilih](#)

[Hapus Soal](#)

2. 1+1 =

Tambah Pertanyaan: 1+1 = [Pilih](#) [Save](#)

Gambar 9.9. Update Template Kuesioner - Pertanyaan dan Jawaban

9.5. Daftar Kuesioner per Semester

Halaman Daftar Kuesioner per Semester (Gambar 9.10.) digunakan untuk menetapkan template kuesioner yang muncul pada tiap semester.

Daftar Kuisioner per Semester

NO	SEMESTER	TEMPLATE	ACTION
1	2021-1	tpl1m	
2	2021-2	Kuisioner Pengetahuan Dosen	

Showing 1 to 2 of 2 entries

10 [1](#)

Gambar 9.10. Kuesioner per Semester

Untuk menambah menerapkan template kuesioner pada suatu semester tekan tombol Tambah. Sehingga muncul halaman Tambah Template Survey per Semester (Gambar 9.11)

Tambah Template Kuisioner per Semester

Daftar Survey per Semester

Semester * 2021 Genap

Template * Kuisioner Pengetahuan Dosen

Save

Gambar 9.11. Tambah Template Survey per Semester

1. Silahkan memilih **Semester** dan **Template** yang akan ditampilkan pada semester tersebut
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

Setelah template per semester telah ditetapkan kemudian akan muncul pada halaman mahasiswa per mata kuliah yang telah diambil (Gambar 9.12).

Daftar Kuisioner

Kuisioner semester ini sudah terisi

NO	KELAS	MATA KULIAH	PENGAJAR	KUISIONER
1	1E	Sosiologi Pendidikan	• IA NHNIU JATBHM.	Buka

Gambar 9.12. Daftar Kuesioner pada Role Mahasiswa

9.6. Hasil Kuesioner

Halaman Hasil Kuesioner (Gambar 9.13.) digunakan untuk melihat semua hasil kuesioner pada semua program studi pada tiap semester.

Hasil Kuesioner					
Matematika dan IPA	S1 Fisika	2021 Ganjil	Search		
NO	KODE MK	MATA KULIAH	KELAS	KOORDINATOR	ACTION
1	620	Sosiologi Pendidikan	1E	IA NHNIU JATBHM.	View
Showing 1 to 1 of 1 entries					
10 1					

Gambar 9.13. Daftar Hasil Kuesioner

Untuk melihat detail pertanyaan dan jawaban pada setiap kuesioner silahkan klik **View**. Sehingga akan muncul halaman Detail Hasil Kuesioner seperti pada gambar 9.14

Hasil Kuesioner:	
Daftar Kuesioner	
Mata Kuliah:	620 Sosiologi Pendidikan
Kelas:	1E
Koordinator:	IA NHNIU JATBHM.
1. KEDISIPLINAN DOSEN MENGAJAR	
JAWABAN	TOTAL
A. Bagus	0
B. Lumayan	1
2. INOVASI DOSEN DALAM PROSES PEMBELAJARAN	
JAWABAN	TOTAL
A. Bagus	1
B. Lumayan	0
C. Jelek	0

Gambar 9.14. Detail Hasil Kuesioner

10 MENU PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)

Menu Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) berisi segala sesuatu yang berhubungan dengan proses penerimaan mahasiswa baru mulai dari jenis ujian, jenis berkas persyaratan, periode pendaftaran, user yang telah mendaftar, hingga setting gambar background.

10.1. Daftar Jenis Ujian

Halaman Daftar Jenis Ujian (Gambar 10.1.) digunakan untuk mengelola jenis ujian yang ada pada penerimaan mahasiswa baru ini.

Daftar Jenis Ujian				
NO	NAME ▲	DESCRIPTION ▼▲	ACTION	
1	Potensi Akademik	Potensi Akademik SMA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="x"/>
2	Matematika Dasar		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="x"/>
3	Matematika Dasar2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="x"/>
4	IPA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="x"/>
5	Pengetahuan Umum	Pengetahuan Umum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="x"/>

Showing 1 to 5 of 5 entries

10 ▾

1

Gambar 10.1. Daftar Jenis Ujian

Untuk menambah jenis ujian pada proses penerimaan mahasiswa baru silahkan tekan tombol Tambah. Sehingga muncul halaman Tambah Jenis Ujian (Gambar 10.2)

Tambah Jenis Ujian

Daftar Jenis Ujian

Nama Ujian *

Deskripsi

Save

Gambar 10.2. Tambah Jenis Ujian

1. Silahkan mengisi **Nama Ujian** dan **Deskripsi** ujian tersebut
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

10.2. Daftar Jenis Berkas

Halaman Daftar Jenis Berkas (Gambar 10.3.) digunakan untuk mengelola semua jenis berkas persyaratan yang ada pada penerimaan mahasiswa baru ini.

Daftar Jenis Berkas

Tambah

NO	NAME	DESKRIPSI	WAJIB?	ACTION
1	Ijazah SMU		Wajib	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>
2	Sertifikat Kursus		Optional	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>
3	SKCK		Wajib	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>
4	BPJS	BPJS	Wajib	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>

Showing 1 to 4 of 4 entries

10 ▾

1

Gambar 10.3. Daftar Jenis Berkas

Untuk menambah jenis berkas ujian pada proses penerimaan mahasiswa baru silahkan tekan tombol Tambah. Sehingga muncul halaman Tambah Jenis Berkas (Gambar 10.4)

Tambah Jenis Berkas

Daftar Jenis Berkas

Name *

Description

Wajib Ya

Save

Gambar 10.4. Tambah Jenis Berkas

1. Silahkan mengisi **Nama** jenis berkas dan **Deskripsi** jenis berkas tersebut
2. Centang checkbox **Wajib** apabila jenis berkas ini wajib dimasukkan
3. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

10.3. Daftar Periode Pendaftaran

Halaman Daftar Periode Pendaftaran (Gambar 10.5.) digunakan untuk mengelola semua periode pendaftaran yang ada pada penerimaan mahasiswa baru ini.

Daftar Periode Pendaftaran

Tambah

Search

NO	NAMA	SEMESTER	JALUR PENDAFTARAN	TGL MULAI	TGL AKHIR	DIBUKA?	BERBAYAR?	ACTION
1	Jal...	2021 Genap	SBMPTN	31-08-2022	29-09-2022	Ya	Ya	
2	Jal...	2022 Ganjil	Seleksi Mandiri PTS	29-06-2022	28-07-2022	Ya	Ya	

Showing 1 to 2 of 2 entries

10-

1

Gambar 10.5. Daftar Periode Pendaftaran

Untuk menambah periode pendaftaran pada proses penerimaan mahasiswa baru silahkan tekan tombol Tambah. Sehingga muncul halaman **Tambah Periode Pendaftaran** (Gambar 10.6)

Tambah Periode Pendaftaran

[Daftar Periode Pendaftaran](#) [Daftar Peminat](#)

Data Periode Pendaftaran

Nama Periode Pendaftaran *

Informasi Pendaftaran

Periode * Select Semester

Jalur Pendaftaran * Pilih Jalur Pendaftaran

Tgl Awal Pendaftaran *

Tgl Akhir Pendaftaran *

Pendaftaran Dibuka? Ya

Berbayar ? Ya

Biaya Pendaftaran

Gambar 10.6. Tambah Periode Pendaftaran

1. Tab **Data Periode Pendaftaran**

Silahkan field berikut ini:

Nama Periode Pendaftaran *

Informasi Pendaftaran

Periode *

Jalur Pendaftaran *

Tgl Awal Pendaftaran *

Tgl Akhir Pendaftaran *

Pendaftaran Dibuka?

Berbayar ?

Biaya Pendaftaran

Prefix Kode Pembayaran Pendaftaran

Instruksi Pembayaran Pendaftaran

Publish Kelulusan ?

Prefix Kode Pembayaran Tagihan Awal Masuk

Instruksi Pembayaran Tagihan Awal Masuk

2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

10.3.1. Detail Periode Pendaftaran

Setelah data tersimpan kemudian akan muncul beberapa tab yaitu: **Program Studi, Jenis Berkas, Jenis Ujian.**

1. Tab **Program Studi** berisi program studi yang ditawarkan pada periode pendaftaran ini (Gambar 10.7).

Update Periode Pendaftaran: Jalur Prestasi 2022					
Data Periode Pendaftaran		Daftar Peminat			
		Program Studi	Jenis Berkas	Jenis Ujian	
		Tambah		Search	
NO	FAKULTAS ▾	PROGRAM STUDI ▾	QUOTA ▾	NIM AWAL ▾	ACTION
1	Matematika dan IPA	Fisika	200	982	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="x"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

10 - 1

Gambar 10.7. Update Periode Pendaftaran - Tab Program Studi

Untuk menambah program studi silahkan tekan tombol **Tambah** sehingga akan muncul dialog **Tambah Program Studi** (Gambar 10.8)

Tambah Program Studi

Fakultas dan Prodi *	<input type="text" value="Matematika dan IPA"/>	<input type="text" value="S1 Fisika"/>
Quota *	<input type="text" value="200"/>	
NIM Awal *	<input type="text" value="210"/>	
Misal: 0310960002		
		<input type="button" value="Close"/> <input type="button" value="Simpan"/>

Gambar 10.8. Tambah Program Studi

Silahkan pilih **Fakultas dan Prodi** yang ingin dibuka pendaftarannya, dan masukkan **Quota** mahasiswa dan **NIM Awal** kemudian tekan **Simpan**

2. Tab **Jenis Berkas** berisi jenis berkas yang dipakai pada periode pendaftaran ini (Gambar 10.9).

Update Periode Pendaftaran: Jalur Prestasi 2022				
Daftar Periode Pendaftaran		Daftar Peminat		
Data Periode Pendaftaran		Program Studi	Jenis Berkas	Jenis Ujian
Tambah				Search
NO	JENIS BERKAS ▲	WAJIB ▼▲	POIN NILAI ▼▲	ACTION
1	Ijazah SMU	Ya	100	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

10 ▾ 1

Gambar 10.9. Daftar Jenis Berkas

Untuk menambah jenis berkas silahkan tekan tombol **Tambah** sehingga akan muncul dialog **Tambah Jenis Berkas** (Gambar 10.10)

Tambah Jenis Berkas

Jenis Berkas *	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;" type="text" value=" [wajib] SKCK - "/>
Poin *	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;" type="text" value="100"/>

Gambar 10.10. Tambah Jenis Berkas

Silahkan pilih **Jenis Berkas** dan masukkan **Poin** yang didapat apabila pendaftar mengupload berkas tersebut. Setelah itu tekan tombol **Simpan**

3. Tab **Jenis Ujian** berisi jenis ujian yang dipakai pada periode pendaftaran ini (Gambar 10.11).

Update Periode Pendaftaran: Jalur Prestasi 2022					
Daftar Periode Pendaftaran		Daftar Peminat			
Data Periode Pendaftaran		Program Studi	Jenis Berkas	Jenis Ujian	
Tambah		Search			
URUTAN ▲	JENIS UJIAN ▼▲	TGL MULAI ▼▲	TGL SELESAI ▼▲	PERSENTASE NILAI (%...)	ACTION
1	Potensi Akademik	01 September 2022	03 September 2022	90	
1	Matematika Dasar	02 September 2022	05 September 2022	10	

Showing 1 to 2 of 2 entries

1

10 ▾

Gambar 10.11. Daftar Jenis Ujian

Untuk menambah jenis ujian silahkan tekan tombol **Tambah** sehingga akan muncul dialog **Tambah Jenis Ujian** (Gambar 10.12)

Tambah Jenis Ujian

Urutan *	<input type="text" value="1"/>
Jenis Ujian *	<input type="text" value="Potensi Akademik - Potensi Akademik SMA"/> <div style="display: flex; align-items: center;"> ▼ Potensi Akademik - Potensi Akademik SMA </div>
Tgl Mulai *	<input type="text" value="01/09/2022"/> grid icon
Tgl Selesai *	<input type="text" value="03/09/2022"/> grid icon
Persentase Nilai *	<input type="text" value="90"/> %
Keterangan	<input type="text" value="Akan muncul pada halaman depan"/>

Gambar 10.12. Tambah Jenis Ujian

Silahkan isi **Urutan**, pilih **Jenis Ujian**, **Tanggal Mulai** dan **Tanggal Selesai**, **Persentase Nilai** kemudian tekan tombol **Save**

4. Anda dapat melihat calon mahasiswa yang telah mendaftar pada periode pendaftaran ini dengan menekan tombol **Daftar Peminat**

Daftar Peminat Jalur Rapor Tahun 2022																										
Daftar Periode Pendaftaran		Update Periode Pendaftaran		Publish Kelulusan																						
<hr/>																										
Semester:	2022 Ganjil																									
Jalur Pendaftaran:	Seleksi Mandiri PTS																									
Tanggal Pendaftaran:	14 September 2022 sampai 14 September 2022																									
Berbayar:	Ya																									
Pendaftaran Dibuka:	Ya																									
Publish Kelulusan:	Tidak																									
Jika Ya, maka pendaftar bisa melihat kelulusan dan tagihan awal kuliah																										
<hr/>																										
Pendaftar	Calon MABA	Pembayaran UKT	Hasil Export																							
<hr/>																										
Seleksi Calon MABA																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th><th>NAMA ▲</th><th>PEMBAYARAN ▼▲</th><th>FINALISASI... ▼▲</th><th>BERKAS WAJIB ▼▲</th><th>BERKAS PILIHAN ▼▲</th><th>NILAI UJIAN ▼▲</th><th>PILIHAN ▼▲</th><th>ACTION ▼▲</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Bejo</td><td>Belum Divalidasi</td><td>Belum</td><td>Kosong</td><td>Kosong</td><td></td><td>1. S1 Tadris Matematika 2. S1 Pendidikan Agama</td><td></td></tr> </tbody> </table>									NO	NAMA ▲	PEMBAYARAN ▼▲	FINALISASI... ▼▲	BERKAS WAJIB ▼▲	BERKAS PILIHAN ▼▲	NILAI UJIAN ▼▲	PILIHAN ▼▲	ACTION ▼▲	1	Bejo	Belum Divalidasi	Belum	Kosong	Kosong		1. S1 Tadris Matematika 2. S1 Pendidikan Agama	
NO	NAMA ▲	PEMBAYARAN ▼▲	FINALISASI... ▼▲	BERKAS WAJIB ▼▲	BERKAS PILIHAN ▼▲	NILAI UJIAN ▼▲	PILIHAN ▼▲	ACTION ▼▲																		
1	Bejo	Belum Divalidasi	Belum	Kosong	Kosong		1. S1 Tadris Matematika 2. S1 Pendidikan Agama																			
Showing 1 to 1 of 1 entries																										
<table border="1"> <tr> <td>10 ▾</td><td></td><td>1</td></tr> </table>									10 ▾		1															
10 ▾		1																								

Gambar 10.13. Daftar Peminat

10.3.2. Peminat Pendaftaran

Pada halaman **Daftar Peminat** (Gambar 10.13) terdapat beberapa tab yaitu:

1. Tab **Pendaftar**, berisi informasi mengenai pendaftar yang telah mendaftar pada jalur pendaftaran tersebut. Tekan tombol **Seleksi Calon Maba** sehingga muncul dialog **Seleksi Calon Mahasiswa Baru** (Gambar 10.14) untuk menyeleksi pada pendaftar.

Seleksi Calon Mahasiswa Baru								
Mahasiswa yang telah lulus seleksi dapat dilihat di tab Calon MABA								
AKTIFKAN	SYARAT	URUTAN	PRIORITAS	NILAI PERSENTASE MINIMAL				
<input checked="" type="checkbox"/>	Berkas/Syarat Wajib	1	100					
<input checked="" type="checkbox"/>	Nilai Ujian	2	90					
<input checked="" type="checkbox"/>	Berkas/Syarat Pilihan	3	90					
<input type="button" value="Close"/> <input type="button" value="Seleksi"/>								

Gambar 10.14. Seleksi Calon Mahasiswa Baru

Silahkan centang kolom **Aktifkan** pada **Syarat** yang akan diterapkan dan masukkan **Nilai Persentase Minimal** yang harus dipenuhi oleh para pendaftar. Kemudian tekan tombol **Seleksi**. **Hanya mahasiswa yang telah melakukan finalisasi dan memenuhi syarat saja yang akan masuk sebagai mahasiswa baru. Mahasiswa yang telah lulus seleksi dapat dilihat di tab Calon MABA**

Untuk melihat detail pendaftaran user tersebut klik link **Detail** sehingga akan muncul halaman **Detail Pendaftar** (Gambar 10.15)

The screenshot shows a web-based application for student registration. At the top, it displays the semester (2022 Ganjil) and the selection method (Seleksi Mandiri PTS). It also shows payment status (Ya) and amount (Rp. 200.000). Below this, there are two tabs: 'Daftar Peminat' (selected) and 'Data Pribadi'. The 'Data Diri' section contains fields for Name (Bejo), Email (adminujianku@gmail.com), Gender (Laki-laki), and chosen programs (S1 Tadris Matematika and S1 Pendidikan Agama Islam). Below this is a payment summary table with columns for Biaya Pendaftaran, Berkas, Ujian, Lulus, Tagihan UKT, and Pembayaran UKT. The 'Details Transaksi Pembayaran' section includes fields for Transaction Date, Bank, Payment Amount, and Reference Number. At the bottom, there is a validation section with a 'Valid' checkbox (set to 'Tidak') and a 'Save' button.

Gambar 10.15. Detail Pendaftar

Pada halaman detail pendaftar anda dapat melihat Data Diri pendaftar serta pilihan program studi yang dipilih. Terdapat beberapa tab yaitu

a. **Biaya Pendaftaran.**

Pada tab Biaya Pendaftaran (Gambar 10.15) anda dapat melihat data transaksi pembayaran yang telah dikirimkan oleh pendaftar mulai dari **Tanggal Transaksi**, **Bank**, **Jumlah Bayar**, **No Referensi**. Admin bertugas untuk memvalidasi data tersebut dan apabila valid maka centang **Ya** pada label **Valid**, masukkan **Deskripsi** kemudian tekan tombol **Save**

b. **Berkas**

Pada tab Berkas (Gambar 10.16) anda dapat melihat berkas-berkas yang telah diupload oleh pendaftar. Untuk melihat file yang telah dikirm klik link pada kolom FILE DARI PENDAFTAR. Kemudian set **Valid** atau **Tidak Valid** pada kolom **Status** kemudian tekan tombol **Save**

Data Diri :

Nama : Bejo
Email : adminujianku@gmail.com
Jenis Kelamin : Laki-laki
Pilihan 1 : S1 Tadris Matematika
Pilihan 2 : S1 Pendidikan Agama Islam

Biaya Pendaftaran Berkas Ujian Lulus Tagihan UKT Pembayaran UKT

NO	NAMA BERKAS	WAJIB	POIN	FILE DARI PENDAFTAR	STATUS	DESKRIPSI
1	Ijazah SMU	Ya	60	Infix LMS....	Belum	
2	SKCK	Ya	30	Invoice-20...	Belum	
3	Sertifikat Kursus	Tidak	10	Train E-ti...	Belum	

Save

Gambar 10.16. Detail Pendaftar - Tab Berkas

c. Ujian

Pada tab Ujian (Gambar 10.17) anda dapat melihat daftar ujian yang ada pada jalur penerimaan ini.

Data Diri :

Nama : Bejo
Email : adminujianku@gmail.com
Jenis Kelamin : Laki-laki
Pilihan 1 : S1 Tadris Matematika
Pilihan 2 : S1 Pendidikan Agama Islam

Biaya Pendaftaran Berkas **Ujian** Lulus Tagihan UKT Pembayaran UKT

NO	NAMA UJIAN	PERSENTASE	NILAI	DESKRIPSI
2	Matematika Dasar	50%		
1	Potensi Akademik Potensi Akademik SMA	50%		

Save

Gambar 10.17. Detail Pendaftar - Tab Ujian

admin dapat memasukkan nilai pada kolom **Nilai** pada setiap ujian dan kemudian menekan tombol **Save** untuk menyimpan nilai tersebut.

d. **Lulus**

Tab Lulus (Gambar 10.18) dapat digunakan untuk menentukan pendaftar ini diterima di program studi mana dan menetapkan NIM pendaftar tersebut tanpa melalui proses **Seleksi Calon Mahasiswa Baru** (Gambar 10.14).

The screenshot shows a form titled 'Data Diri :'. It contains the following fields:

- Nama :** Bejo
- Email :** adminujianku@gmail.com
- Jenis Kelamin :** Laki-laki
- Pilihan 1 :** S1 Tadris Matematika
- Pilihan 2 :** S1 Pendidikan Agama Islam

Below these fields is a horizontal navigation bar with tabs: Biaya Pendaftaran, Berkas, Ujian, **Lulus**, Tagihan UKT, and Pembayaran UKT. The 'Lulus' tab is currently selected. Underneath the tabs, there is a dropdown menu labeled 'Diterima di Program Studi *:' with the value 'S1 Pendidikan Agama Islam'. Below the dropdown is a text input field labeled 'NIM :'. At the bottom right of the form is a blue 'Save' button.

Gambar 10.18. Detail Pendaftar - Tab Lulus

e. **Tagihan UKT**

Tab Tagihan UKT (Gambar 10.19) dapat digunakan untuk menentukan tagihan-tagihan yang dikenakan pada calon mahasiswa baru ini. Admin dapat mengubah **Nominal** apabila diperlukan. **Pendaftar dapat melihat Tagihan UKT apabila setting Publish Kelulusan ? telah diset Ya pada Data Periode Pendaftaran** (Gambar 10.6)

Data Diri :

Nama :	Bejo
Email :	adminujianku@gmail.com
Jenis Kelamin :	Laki-laki
Pilihan 1 :	S1 Tadris Matematika
Pilihan 2 :	S1 Pendidikan Agama Islam

Biaya Pendaftaran Berkas Ujian Lulus Tagihan UKT **Pembayaran UKT**

NO	JENIS TAGIHAN	NOMINAL	ACTION
1	UKT	Rp. 987.654	Delete

Save

Gambar 10.19. Detail Pendaftar - Tab Tagihan UKT

f. Pembayaran UKT

Tab Pembayaran UKT (Gambar 10.20) digunakan untuk melihat konfirmasi pembayaran UKT yang telah dilakukan oleh pendaftar

Data Diri :

Nama :	Bejo
Email :	adminujianku@gmail.com
Jenis Kelamin :	Laki-laki
Pilihan 1 :	S1 Tadris Matematika
Pilihan 2 :	S1 Pendidikan Agama Islam

Biaya Pendaftaran Berkas Ujian Lulus Tagihan UKT **Pembayaran UKT**

Details Transaksi Pembayaran

Tanggal Transaksi :	2022-09-15
Bank :	BCA
Jumlah Bayar :	Rp. 987.652
No Referensi :	3213213

Validasi

Valid *: Ya Tidak

Deskripsi :

Save

Gambar 10.20. Detail Pendaftar - Tab Pembayaran UKT

Admin bertugas untuk mengecek transaksi tersebut di bank terkait dan menetapkan **Valid** apabila transaksi tersebut valid.

2. Tab Calon MABA

Tab calon mahasiswa baru berisi pendaftar yang telah lolos seleksi yang dilakukan dengan menekan tombol **Seleksi Calon MABA** (Gambar 10.13) pada tab **Pendaftar**

The screenshot shows a web-based application interface for managing student registrations. At the top, there are several configuration parameters:

- Semester: 2022 Ganjil
- Jalur Pendaftaran: Seleksi Mandiri PTS
- Tanggal Pendaftaran: 15 September 2022 sampai 15 September 2022
- Berbayar: Ya
- Pendaftaran Dibuka: Ya
- Publish Kelulusan: Tidak
Jika Ya, maka pendaftar bisa melihat kelulusan dan tagihan awal kuliah

Below these settings, there are four tabs: **Pendaftar** (selected), **Calon MABA**, **Pembayaran UKT**, and **Hasil Export**. Under the **Calon MABA** tab, there are two green buttons: **Generate NIM** and **Generate Tagihan Awal Masuk (UKT)**. To the right are red buttons for **Hapus Semua Data** and **Reset NIM**. A search bar is also present. A table below lists student information:

NO	NAMA	RANK	DITERIMA DI	NIM	TOTAL TAGIHAN	ACTION
1	Bejo	1	S1 - Tadris Matematika Fakultas: Matematika dan			Detail

At the bottom left, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries". On the far right, there is a small blue button with the number "1".

Gambar 10.21. Tab Calon MABA

Terdapat beberapa tombol yaitu:

- Tombol **Generate NIM** untuk menetapkan NIM pada calon mahasiswa baru yang ada pada tabel calon maba
- Tombol **Generate Tagihan Awal Masuk** untuk membuat tagihan/invoice kepada calon mahasiswa baru yang ada pada tabel calon maba
- Tombol **Hapus Semua Data** untuk menghapus data calon maba dari tabel
- Tombol **Reset NIM** untuk mereset NIM pada tabel calon maba

3. Tab Pembayaran UKT

Tab Pembayaran UKT (Gambar 10.22) berisi data para calon MABA yang telah melakukan konfirmasi pembayaran UKT. Untuk melihat detail pembayaran klik **Detail** kemudian klik tab **Pembayaran UKT**, kemudian periksa data pada **Details Transaksi Pembayaran** apakah pembayaran

sudah masuk atau belum. Apabila pembayaran telah valid silahkan pilih **Ya** pada radio button **Valid** kemudian tekan **Save**.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Semester : 2022 Ganjil
- Jalur Pendaftaran : Seleksi Mandiri PTS
- Tanggal Pendaftaran : 15 September 2022 sampai 15 September 2022
- Berbayar : Ya
- Pendaftaran Dibuka : Ya
- Publish Kelulusan: Ya
Jika Ya, maka pendaftar bisa melihat kelulusan dan tagihan awal kuliah

Below the form, there are four tabs: **Pendaftar**, **Calon MABA** (highlighted in blue), **Pembayaran UKT**, and **Hasil Export**.

The main content area displays a table of students who have confirmed their UKT payment:

NO	NAMA	RANK	DITERIMA DI	NIM	PEMBAYARAN UKT	ACTION
1	Bejo	1	S1 - Tadris Matematika Fakultas: Matematika dan		Belum divalidasi	Detail

Below the table, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries". There is a search bar and a page number indicator "10" with a dropdown arrow, and a green button labeled "Export ke SIAKAD".

Gambar 10.22. Tab Pembayaran UKT

Terdapat tombol **Export ke SIAKAD** untuk mengexport data calon MABA yang status pembayaran UKT nya valid ke Sistem Informasi Akademik.

Pastikan NIM telah tergenerate sebelumnya.

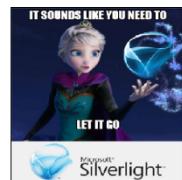
4. Tab Hasil Export

Tab Hasil Export (Gambar 10.23) berisi data pendaftar yang telah terdaftar sebagai mahasiswa baru di sistem informasi. Tekan **Detail** untuk melihat data diri dari mahasiswa baru tersebut (Gambar 10.23).

Semester :	2022 Ganjil																
Jalur Pendaftaran :	Seleksi Mandiri PTS																
Tanggal Pendaftaran :	15 September 2022 sampai 15 September 2022																
Berbayar :	Ya																
Pendaftaran Dibuka :	Ya																
Publish Kelulusan:	Ya Jika Ya, maka pendaftar bisa melihat kelulusan dan tagihan awal kuliah																
Pendaftar	Calon MABA	Pembayaran UKT	Hasil Export														
Daftar calon MABA yang telah berhasil diexport																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th><th>NAMA ▾</th><th>RANK ▾</th><th>DITERIMA DI ▾</th><th>NIM ▾</th><th>STATUS ▾</th><th>ACTION ▾</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Bejo</td><td>1</td><td>S1 - Tadris Matematika Fakultas: Matematika dan IPA</td><td>0510960001</td><td>Sukses</td><td>Q. Detail</td></tr> </tbody> </table> <p>Showing 1 to 1 of 1 entries</p> <p>10 ▾ 1</p>				NO	NAMA ▾	RANK ▾	DITERIMA DI ▾	NIM ▾	STATUS ▾	ACTION ▾	1	Bejo	1	S1 - Tadris Matematika Fakultas: Matematika dan IPA	0510960001	Sukses	Q. Detail
NO	NAMA ▾	RANK ▾	DITERIMA DI ▾	NIM ▾	STATUS ▾	ACTION ▾											
1	Bejo	1	S1 - Tadris Matematika Fakultas: Matematika dan IPA	0510960001	Sukses	Q. Detail											

Gambar 10.23. Tab Hasil Export

Update Mahasiswa: Bejo

Daftar Mahasiswa	History Pendidikan
Nama * <input type="text" value="Bejo"/> Email * <input type="text" value="adminujianku@gmail.com"/> Password * <input type="password"/> J. Kelamin * <input type="select" value="Laki-laki"/> NIK * <input type="text" value="4464655464665452"/> 16 <small>No. KTP tanpa tanda baca (16 digit)</small>	Nama Ibu * <input type="text" value="ibu bejo-2022-7-24"/> Tempat Lahir * <input type="text" value="Malang"/> Tanggal Lahir * <input type="date" value="13/12/1999"/> Agama * <input type="select" value="Islam"/> Warga negara * <input type="select" value="Indonesia"/> 
Data Diri	Orang Tua Wali Kebutuhan Khusus
Alamat Mahasiswa Jalan <input type="text"/> Dusun <input type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/> Kelurahan * <input type="text" value="a npongojh"/> Kecamatan * <input type="text" value="Kec. Tempursari - Kab. Lumajang - Prop. Jawa Ti..."/>	

Gambar 10.23. Detail Mahasiswa

10.3. Daftar User Peserta Pendaftaran

Halaman Daftar User Peserta Pendaftaran (Gambar 10.24.) digunakan untuk mengelola semua user peserta pendaftaran mahasiswa baru.

Daftar User Peserta Pendaftaran						
NO	NAMA ▾	EMAIL ▾	TGL LAHIR ▾	JENIS KELAMI... ▾	NO HP ▾	ACTION
1	joko tinkir	jokotinkir@mailne...	01-01-2006	Laki-laki	4089823840	
2	bejo-2022-7-24	bejo-2022-7-24@m...	11-05-2009	Laki-laki	31232131231	
3	bejo-2022-7-24-2	bejo-2022-7-24-2@m...	11-05-2009	Laki-laki	31232131231	
4	Bejo	adminujianku@gm...	13-12-1999	Laki-laki	34324234	
5	bejo4	bejo@mailnesia.com	06-07-2022	Laki-laki	7556756	

Showing 1 to 5 of 5 entries

10 ▾ 1

Gambar 10.24. Daftar User Peserta Pendaftaran

Untuk melihat detail dari user tersebut klik icon **Edit** sehingga muncul data pribadi peserta pendaftaran tersebut (Gambar 10.25).

Data Pribadi Peserta

Daftar User Pendaftar Pendaftaran yang Diikuti

Nama *	Bejo	Nama Ibu *	ibu bejo-2022-7-24
Email *	adminujianku@gmail.com	Tempat Lahir *	Malang
Password *		Tanggal Lahir *	13/12/1999
J. Kelamin *	Laki-laki	Agama *	Islam
NIK *	4464655464665452	Warga negara *	Indonesia
No. KTP tanpa tanda baca (16 digit)			

Data Diri Orang Tua Wali Kebutuhan Khusus

Alamat Mahasiswa

Jalan	Kode Pos *	212212312
Dusun	No Telp	34223344
RT	No HP *	42343423
RW		
Kelurahan *		
Kecamatan *		

Gambar 10.25. Data Pribadi User Peserta Pendaftaran

Admin dapat mengubah data yang ada kemudian menekan tombol **Save**. Untuk melihat pendaftaran yang diikuti oleh mahasiswa ini tekan tombol **Pendaftaran yang Diikuti** sehingga muncul dialog **Seleksi Calon Mahasiswa Baru**.

Seleksi Calon Mahasiswa Baru			
NO	NAMA	JALUR PENDAFTARAN	SEMESTER
1	Jalur Rapor Tahun 2022	Seleksi Mandiri PTS	2022 Ganjil

Showing 1 to 1 of 1 entries

10 ▾ 1 Close

Gambar 10.26. Seleksi Calon Mahasiswa Baru

Klik link pada kolom nama untuk melihat detail pendaftaran yang diikuti oleh user tersebut.

10.4. Setting

Halaman Setting Penerimaan Mahasiswa Baru (Gambar 10.27.) digunakan untuk mengelola setting pada sistem pendaftaran mahasiswa baru.

Setting Penerimaan Mahasiswa Baru

Dashboard Text *

Menjadi Perguruan Tinggi pelopor dalam ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama yang menunjang industri untuk kesejahteraan masyarakat.

MISI

Gambar Latar *

Max file size 600 KB, use <https://tinypng.com/> to optimize the image

Save

Gambar 10.27. Setting Penerimaan Mahasiswa Baru

Admin dapat mengubah **Dashboard Text** yaitu text yang akan muncul pada halaman dashboard calon mahasiswa baru. Atau mengubah **Gambar Latar** yaitu gambar yang ada pada sistem penerimaan mahasiswa baru ini.

11 MENU REPORTS

Menu Reports berisi report yang ada pada sistem informasi akademik ini. Report terbagi atas dua kategori yaitu Awal Term dan Akhir Term.

Report Awal Term terdiri atas:

1. Daftar Hadir Kuliah
2. Daftar Hadir Ujian
3. IRS

Report Akhir Term terdiri atas:

1. Kartu Hasil Studi Mahasiswa
2. Transcript
3. Daftar Nilai Kelas Mata Kuliah

11.1. Daftar Hadir Kuliah

Report ini digunakan untuk mendata peserta kelas perkuliahan suatu mata kuliah. Parameter untuk report ini adalah fakultas dan program studi, semester, **dan** kelas perkuliahan (Gambar 11.1).

Laporan Daftar Hadir Kuliah

Fakultas dan Prodi * Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiy)

Semester * 2017 Ganjil

Kelas mata kuliah * INS 03 - Bahasa Indonesia (2 sks) Pilih

Preview Close

Gambar 11.1. Parameter Report Daftar Hadir Kuliah

Hasil report daftar hadir peserta mata kuliah bisa dilihat pada Gambar 11.2 untuk versi portrait dan Gambar 11.3 untuk versi landscape

 <p>MYUNIVERSITY FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN TADRIS BAHASA INGGRIS PROGRAM PENDIDIKAN S1</p>	TANGGAL : 27-09-2019 HALAMAN : 1 dari 2
--	--

DAFTAR PESERTA MATA KULIAH

MATA KULIAH	: Bahasa Indonesia	TERM	: 1
NAMA KELAS	: 1G	TAHUN AJARAN	: 2018 - 2019
KODE MK - KREDIT	: 61703 - 2		
KODE KURIKULUM	: TBI-2018		
NAMA DOSEN	:		

No	NIM	NAMA		TANDA TANGAN		NILAI	
1	12203183278	AYUNDA NUR AZIZAH		1.			
2	12203183279	ARUM RETNOAYU MANILA			2.		
3	12203183280	ASMAUL KUSNA		3.			
4	12203183281	FAIQOTUL IZZATIN NISA			4.		
5	12203183282	AHMAD ROBEK ISLAMUDIN		5.			
6	12203183283	PUTRI WENING WIDYA UTAMI			6.		
7	12203183284	PAULIN OCTAVERINA PUTRI		7.			
8	12203183286	SYELA AGUSTIN PRASETYA WATI			8.		
9	12203183287	NURHALISA WIDYA NINGRUM		9.			

Gambar 11.2. Report Daftar Hadir Kuliah

 <p>MYUNIVERSITY FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN PENDIDIKAN BAHASA ARAB PROGRAM PENDIDIKAN S1</p>	TANGGAL : 27-09-2019 HALAMAN : 1 dari 3
---	--

DAFTAR HADIR KULIAH

Tahun Ajaran	: 2018 - 2019	Kelas	: 1B
Semester	: 1		
Kode MK	: 61701		
Mata Kuliah	: Pendidikan Pancasila		
Pengajar	: Beti Indah Sari, M.Pd,		

No	NIM	NAMA MAHASISWA		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	UTS	TGS	UAS	LAIN	NILAI AKHIR
1	12202183046	NADIA LAMI A SALASABILA																						
2	12202183048	WIJI HAYYUNIN NUR HAFIDHA																						
3	12202183049	EVA JUMIANTININGSIH																						
4	12202183050	IMAROTUL HUSNA																						
5	12202183051	MAULIDA ROHMATIKA																						
6	12202183052	IQBAL CHILMI CHAKIM																						
7	12202183053	AHMAT YANI																						
8	12202183054	AZYANUL AZIZAH																						
9	12202183055	MUHAMAD HANIF MAIMUN																						
10	12202183056	SISKA RISALATUL LAILI																						
11	12202183057	MUHAMMAD ALFITRA SALMAN																						

Gambar 11.3. Report Daftar Hadir Kuliah Landscape

11.2. Daftar Hadir Ujian

Report ini digunakan untuk mendata peserta ujian perkuliahan suatu mata kuliah. Parameter untuk report ini adalah fakultas dan program studi, semester, dan kelas perkuliahan (Gambar 11.4).

Laporan Daftar Hadir Ujian

Fakultas dan Prodi *	Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum	Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiy)
Semester *	2017 Ganjil	
Kelas mata kuliah *	INS 03 - Bahasa Indonesia (2 sks)	Pilih

Preview Close

Gambar 11.4. Parameter Report Daftar Hadir Ujian

Hasil report daftar hadir peserta ujian mata kuliah bisa dilihat pada Gambar 11.5



MYUNIVERSITY
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
TADRIS BAHASA INGGRIS
PROGRAM PENDIDIKAN S1

TANGGAL : 27-09-2019
HALAMAN : 1 dari 2

DAFTAR PESERTA UJIAN

MATA KULIAH	:	Bahasa Indonesia	TERM	:	1
NAMA KELAS	:	1G	TAHUN	:	2018 - 2019
KODE MK - KREDIT	:	61703 - 2			
KODE KURIKULUM	:	TBI-2018			
NAMA DOSEN	:				

No	NIM	NAMA	TANDA TANGAN		NILAI
1	12203183278	AYUNDA NUR AZIZAH	1.		
2	12203183279	ARUM RETNOAYU MANILA		2.	
3	12203183280	ASMAUL KUSNA	3.		
4	12203183281	FAIQOTUL IZZATIN NISA		4.	
5	12203183282	AHMAD ROBEK ISLAMUDIN	5.		
6	12203183283	PUTRI WENING WIDYA UTAMI		6.	
7	12203183284	PAULIN OCTAVERINA PUTRI	7.		
8	12203183286	SYELA AGUSTIN PRASETYA WATI		8.	
9	12203183287	NURHALISA WIDYA NINGRUM	9.		
10	12203183288	ULFA ALIFATUSSHOLIHAH		10.	

Gambar 11.5. Report Daftar Hadir Peserta Ujian

11.3. IRS

Report ini digunakan untuk membuat IRS tiap mahasiswa pada suatu program studi pada semester tertentu. Parameter untuk report ini adalah fakultas dan program studi, periode, dan mahasiswa (Gambar 11.6). Mahasiswa dapat dipilih berdasarkan angkatan atau secara individual.

Laporan Kartu Rencana Studi Mahasiswa

Fakultas dan Prodi *	Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum	Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhs)
Periode *	2017 Ganjil	
Pilih Mahasiswa *	Ambil dari angkatan:	2016 Import
	Atau Pilih salah satu :	Select...

Daftar Mahasiswa:

NIM	Nama	Actions
17102163019	NASRIL FAROQUL BADI	X
17102163001	NURUL DEWI ATIKASARI	X
17102163002	AHMAD ZA'IM SYAIFULLOH	X
17102163003	HARUM SETIAMUKTI	X
17102163004	ARISKA ARUM KHALIFATUL UMAROH	X
17102163005	MAR'ATUL MAHSUSOH	X
17102163006	BINTI CHARIROTUN NAFISAH	X
17102163007	MOHAMMAD FAHRUR ROZI	X
17102163008	ROHMATUL FAUZIAH	X
17102163009	AYU IRAWATI	X

Clear

Preview Close

Gambar 11.6. Parameter Report IRS

Hasil report IRS seorang mahasiswa bisa dilihat pada Gambar 11.7

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA MyUniversity Jl Bunga Coklat Malang - Jawa Timur 8686 Telp. 231231 Faksimile 34323 Website: http://www.aldoapp.com Email: aldo@aldoapp.com					
KARTU STUDI MAHASISWA						
Nama Mahasiswa	HANIA ANGGRAINI		Semester	Ganjil		
Nomor Induk	12210183002		Tahun Akademik	2019 - 2020		
Program Studi	Tadris Bahasa Indonesia		Wali Studi	Dr. ERNA IFTANTI, S.S., M.Pd.		
No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Kelas	Nama Dosen	B/P/U
1	62J03	Keterampilan Membaca	2	3A	ARIESTA BAGUS	B
2	62J04	Keterampilan Menulis	2	3A	DIAN RISDIAWATI M.Pd.	B
3	62J05	Menulis Teknis/Praktis	2	3A	Dian Etikasari	B
4	62J08	Kajian Kurikulum Bahasa dan Sastra	3	3A	Dian Etikasari	B
5	62J09	Program Perencanaan Pembelajaran	3	3A	Muyassaroh, S.S., M.Pd.	B
6	62J20	Morfologi	3	3A	LILIS ANIFIAH ZULFA, M.	B
7	62J21	Sintaksis	3	3A	LILIS ANIFIAH ZULFA, M.	B
8	62J27	Sejarah Sastra	3	3A	Muyassaroh, S.S., M.Pd.	B
9	62J28	Apresiasi Puisi	3	3A	Ruli Andayani	B
Total SKS			24			

Gambar 11.7. Report IRS Mahasiswa

11.4. Kartu Hasil Studi Mahasiswa

Report ini digunakan untuk membuat kartu hasil studi tiap mahasiswa pada suatu program studi pada semester tertentu. Parameter untuk report ini adalah fakultas dan program studi, periode, dan mahasiswa (Gambar 11.8). Mahasiswa dapat dipilih berdasarkan angkatan atau secara individual.

Laporan Kartu Hasil Studi Mahasiswa

Fakultas dan Prodi *	Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum	Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhs)
Periode *	2017 Ganjil	
Pilih Mahasiswa *	Ambil dari angkatan:	2016 Import
	Atau Pilih salah satu :	Select...

Daftar Mahasiswa:

NIM	Nama	Actions
17102163019	NASRIL FAROQUL BADI	X
17102163001	NURUL DEWI ATIKASARI	X
17102163002	AHMAD ZA'IM SYAIFULLOH	X
17102163003	HARUM SETIAMUKTI	X
17102163004	ARISKA ARUM KHALIFATUL UMAROH	X
17102163005	MAR'ATUL MAHSUSOH	X
17102163006	BINTI CHARIROTUN NAFISAH	X
17102163007	MOHAMMAD FAHRUR ROZI	X
17102163008	ROHMATUL FAUZIAH	X
17102163009	AYU IRAWATI	X

Clear

Preview Close

Gambar 11.8. Parameter Report Kartu Hasil Studi Mahasiswa

Hasil report Kartu Hasil Studi seorang mahasiswa bisa dilihat pada Gambar 11.9

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA MyUniversity Jl Bunga Coklat Malang - Jawa Timur 8686 Telp. 231231 Faksimile 34323 Website: http://www.aldoapp.com Email: aldo@aldoapp.com							
KARTU HASIL STUDI MAHASISWA							
Nama : HANIA ANGGRAINI NIM : 12210183002 Wali Studi : Dr. ERNA IFTANTI, S.S., M.Pd.		Jurusan / Prodi : Tadris Bahasa Indonesia Semester : Ganjil Tahun Ajaran : 2019 - 2020					
No 1 2 3 4 5 6 7 8 9	Kode MK 62J03 62J04 62J05 62J08 62J09 62J20 62J21 62J27 62J28	Nama Mata Kuliah Keterampilan Membaca Keterampilan Menulis Menulis Teknis/Praktis Kajian Kurikulum Bahasa dan Sastra Program Perencanaan Pembelajaran Bahasa Morfologi Sintaksis Sejarah Sastra Apresiasi Puisi	B/U B	Nilai		SKS 2	SKS x N 0
				Simbol	Angka		
			0	0	2	0	
			0	0	2	0	
			0	0	2	0	
			0	0	3	0	
			0	0	3	0	
			0	0	3	0	
			0	0	3	0	
			IP Sekarang	: 0	Jumlah	24	0

Gambar 11.9. Report Kartu Hasil Studi Mahasiswa

11.5. Transkrip

Report ini digunakan untuk membuat transkrip nilai mahasiswa pada suatu program studi pada semester tertentu. Parameter untuk report ini adalah fakultas dan program studi, periode, dan mahasiswa (Gambar 11.10). Mahasiswa dapat dipilih berdasarkan angkatan atau secara individual.

Laporan Transkrip Mahasiswa

Fakultas dan Prodi * Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum ▾ Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhs) ▾

Pilih Mahasiswa * Ambil dari angkatan: 2016 ▾ Import

Atau Pilih salah satu : Select... ▾

Daftar Mahasiswa:

NIM	Nama	Actions
17102163019	NASRIL FAROQUL BADI	x
17102163001	NURUL DEWI ATIKASARI	x
17102163002	AHMAD ZA'IM SYAIFULLOH	x
17102163003	HARUM SETIAMUKTI	x
17102163004	ARISKA ARUM KHALIFATUL UMAROH	x
17102163005	MAR'ATUL MAHSUSOH	x
17102163006	BINTI CHARIOTUN NAFISAH	x
17102163007	MOHAMMAD FAHRUR ROZI	x
17102163008	ROHMATUL FAUZIAH	x
17102163009	AYU IRAWATI	x

Clear

Preview Close

The screenshot displays a user interface for generating a student transcript report. At the top, there are dropdown menus for 'Fakultas dan Prodi' (Faculty and Program) set to 'Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum' and 'Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhs)'. Below these are fields for 'Pilih Mahasiswa' (Select Student) and 'Ambil dari angkatan' (Select Year) set to '2016', with an 'Import' button. A 'Select...' dropdown is also present. A table titled 'Daftar Mahasiswa' (List of Students) lists ten students with their NIM and names. Each student row has a delete icon ('x') in the 'Actions' column. At the bottom right are 'Clear', 'Preview', and 'Close' buttons.

Gambar 11.10. Parameter Report Transkrip Mahasiswa

Hasil report transkrip nilai seorang mahasiswa bisa dilihat pada Gambar 11.11

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA MyUniversity Jl Bunga Coklat Malang - Jawa Timur 8686 Telp. 231231 Faksimile 34323 Website: http://www.aldoapp.com Email: aldo@aldoapp.com</p>																																																																	
<p>TRANSKRIP NILAI SEMENTARA</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Program Sarjana/S-1</p> <hr/> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nama : RIZKI OKTA DWI</td> <td>Fakultas : Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam</td> </tr> <tr> <td>NIM : 12403183241</td> <td>Program Studi : Akuntansi Syari'ah</td> </tr> <tr> <td>Tempat, Tanggal Lahir : Kediri, 12 Oktober 1999</td> <td>No Akreditasi :</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kode MK</th> <th>Mata Kuliah</th> <th>SKS</th> <th>Nilai</th> <th>SKSxN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>60404</td> <td>Studi Ekonomi Islam</td> <td>3</td> <td>A</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>60407</td> <td>Ekonomi Bisnis Digital</td> <td>3</td> <td>A</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>60408</td> <td>Lembaga Keuangan Syariah</td> <td>2</td> <td>A</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>60409</td> <td>Manajemen</td> <td>2</td> <td>B+</td> <td>6.8</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>60410</td> <td>Akuntansi</td> <td>2</td> <td>A-</td> <td>7.4</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>61701</td> <td>Pendidikan Pancasila</td> <td>2</td> <td>A-</td> <td>7.4</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>61704</td> <td>Studi Al-Qur'an dan Al-Hadits</td> <td>3</td> <td>A-</td> <td>11.1</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>61705</td> <td>Studi Ke-Islaman</td> <td>3</td> <td>B+</td> <td>10.2</td> </tr> </tbody> </table> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>Jumlah seluruh kredit : 20</td> <td style="width: 30%;">Malang, 27 September 2019</td> </tr> <tr> <td>Jumlah SKS x Angka : 74.9</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle; font-size: small;"> Mengetahui, a.n. Dekan Ketua Jurusan </td> </tr> <tr> <td>IPK : 3.75</td> </tr> </table>		Nama : RIZKI OKTA DWI	Fakultas : Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam	NIM : 12403183241	Program Studi : Akuntansi Syari'ah	Tempat, Tanggal Lahir : Kediri, 12 Oktober 1999	No Akreditasi :	No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai	SKSxN	1	60404	Studi Ekonomi Islam	3	A	12	2	60407	Ekonomi Bisnis Digital	3	A	12	3	60408	Lembaga Keuangan Syariah	2	A	8	4	60409	Manajemen	2	B+	6.8	5	60410	Akuntansi	2	A-	7.4	6	61701	Pendidikan Pancasila	2	A-	7.4	7	61704	Studi Al-Qur'an dan Al-Hadits	3	A-	11.1	8	61705	Studi Ke-Islaman	3	B+	10.2	Jumlah seluruh kredit : 20	Malang, 27 September 2019	Jumlah SKS x Angka : 74.9	Mengetahui, a.n. Dekan Ketua Jurusan	IPK : 3.75
Nama : RIZKI OKTA DWI	Fakultas : Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam																																																																	
NIM : 12403183241	Program Studi : Akuntansi Syari'ah																																																																	
Tempat, Tanggal Lahir : Kediri, 12 Oktober 1999	No Akreditasi :																																																																	
No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai	SKSxN																																																													
1	60404	Studi Ekonomi Islam	3	A	12																																																													
2	60407	Ekonomi Bisnis Digital	3	A	12																																																													
3	60408	Lembaga Keuangan Syariah	2	A	8																																																													
4	60409	Manajemen	2	B+	6.8																																																													
5	60410	Akuntansi	2	A-	7.4																																																													
6	61701	Pendidikan Pancasila	2	A-	7.4																																																													
7	61704	Studi Al-Qur'an dan Al-Hadits	3	A-	11.1																																																													
8	61705	Studi Ke-Islaman	3	B+	10.2																																																													
Jumlah seluruh kredit : 20	Malang, 27 September 2019																																																																	
Jumlah SKS x Angka : 74.9	Mengetahui, a.n. Dekan Ketua Jurusan																																																																	
IPK : 3.75																																																																		

Gambar 11.11. Report Transkrip Mahasiswa

11.6. Daftar Nilai Kelas Mata Kuliah

Report ini berisi daftar nilai mahasiswa pada suatu kelas. Parameter untuk report ini adalah fakultas dan program studi, semester dan kelas mata kuliah (Gambar 11.12).

Laporan Daftar Nilai Kelas Mata Kuliah

Fakultas dan Prodi *	Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum	Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsi)
Semester *	Select Semester	
Kelas mata kuliah *	Pilih	

Gambar 11.12. Parameter Report Daftar Nilai Kelas Mata Kuliah

Hasil report daftar nilai kelas bisa dilihat pada Gambar 11.13



DAFTAR NILAI KELAS MATA KULIAH

MATA KULIAH : 61706 - Filsafat Umum
NAMA KELAS : 1B
NAMA DOSEN : Rofiq Hamzah, M.Pd

TERM : 1
TAHUN : 2018 - 2019

No	NIM	NAMA	NILAI HURUF
1	12210183052	EKE NUR AINI	B
2	12210183053	AKBAR RIZIQ	B+
3	12210183054	RIZQI BUDI PRASETYO	B
4	12210183055	IDAMATUL KHOIRIYAH	B+
5	12210183056	IKE NUR JANAH	B+
6	12210183057	ELOK DWI APRILIANTI	B
7	12210183058	UMI NADHIROH	B
8	12210183059	DIANA TRI AGUSTINA	B
9	12210183060	DEWI KURNIA SARI	B
10	12210183061	HERIN YUYUNG WIJI UTAMI	B+
11	12210183062	BUDI LAKSONO	B+
12	12210183063	IKLIMATUL FATIMAH	B
13	12210183064	FILISYA PUTRI ANGGRAIN	B

Gambar 11.13. Report Daftar Nilai Kelas Mata Kuliah

12 MENU SETTINGS

Halaman Settings mempunyai beberapa tab yaitu Profil, Advanced dan Misc.

12.1. Tab Profil

Tab Profil (Gambar 12.1) yang berisi tentang informasi universitas pada sistem akademik ini beserta pengaturan background image dan persetujuan IRS.

The screenshot shows the 'University Settings' page with the 'Profil' tab selected. The form contains the following fields:

- Name *: NeoFeeder Univ
- Alamat *: Jl Mawar 292
- Kota *: Malang
- Propinsi *: Jawa Timur
- No Telp. *: 9712381212
- Fax *: 213123
- Email *: n3wf33der@gmail.com
- Kode Pos *: e3212312
- Timezone *: Asia/Jakarta
List of Timezone
- Website *: <http://neofeeder.com>
- No Akreditasi: (empty input field)
- Logo *: A red stylized logo consisting of three curved lines forming a hand-like shape, displayed within a 240x240 pixel resolution box.
- Department *: Software Dept
- Background Image: A thumbnail image of a person standing in front of a whiteboard.
- Cara persetujuan IRS *: Dengan Persetujuan PA
- Offline ? Ya
- Offline Message: (empty input field)

A blue 'Save' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 12.1. Halaman Settings

12.2. Tab Advanced

Tab Advanced (Gambar 12.2) yang berisi tentang informasi mengenai setting Feeder untuk mengekspor data ke feeder, Google App untuk login dengan Google, dan setting SMTP untuk mengirim email.

The screenshot shows the 'University Settings' interface with the 'Advanced' tab selected. The form includes fields for Public URL, Feeder URL, Feeder Username, Feeder Password, Google App ID, Google App Secret, and SMTP settings (Host, User, Password, Port, Auth, Secure). A 'Save' button is at the bottom.

Public URL *	https://www.wordpdf.co/
Feeder:	
Feeder URL *	http://localhost:3003/ws/live2.php
Feeder Username *	dasdas@gmail.com
Feeder Password *	*****
Google:	
App ID *	323123123
App Secret *	312312312
SMTP:	
Host *	smtp-relay.sendinblue.com
User *	aldopraherda@gmail.com
Password *	*****
Port *	587
Auth *	True
Secure *	tls

Gambar 12.2. Halaman Advanced

12.3. Tab Misc

Tab Misc (Gambar 12.3) yang berisi beberapa tombol yaitu:

- Reset Tabel Cache Feeder
Digunakan untuk menghapus data pada tabel cache feeder, tabel ini digunakan untuk mempercepat proses export data ke feeder
- Reset Tabel User Lock
Digunakan untuk menghapus data pada tabel user lock, tabel ini digunakan untuk mengunci user yang mencoba login namun salah dalam memasukkan password

13 MENU PROFILE

Halaman Profile (Gambar 13.1) digunakan untuk mengganti username, email dan password user yang sedang aktif. Setelah mengganti data pada halaman profile, user diwajibkan untuk segera logout agar perubahan segera terlihat.

The screenshot shows a 'User Profile' form. It contains four input fields: 'Name *' with the value '6wlrmfawpy', 'Email *' with the value '6wlrmfawpy@mailnesia.com', 'Password *' (empty), and 'Confirm Password *' (empty). Below the fields is a blue 'Save' button. To the right of the form is a white square containing a red stylized hand or wave icon.

Gambar 13.1. Halaman Profile