



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI NASIONAL
YOGYAKARTA

PETUNJUK
PENGGUNAAN
VER. 1.0

SISTEM INFORMASI AKADEMIK STTNAS YOGYAKARTA

simakad.sttnas.ac.id
Sekolah Tinggi Teknologi Nasional Yogyakarta

Daftar Isi

Daftar Isi	i
Pendahuluan	1
Bisnis Proses.....	2
Menu- Menu	6
Menu Administrator.....	6
Menu Master.....	6
Menu Parameter.....	6
Menu Setting.....	7
Menu Proses	8
Menu Cetak.....	8
Menu Laporan.....	9
Menu Logout.....	9
Petunjuk Penggunaan	10
Login.....	10
Pengaturan User	11
1) Membuat Role.....	11
2) Mengubah Password.....	12
3) Mengatur User	12
Pengaturan Master SIMAK.....	14
1) Mengatur dan Menambah Master Akademik.....	14
a. Mengatur Fakultas,.....	14
b. Mengatur Strata Pendidikan,.....	15
c. Mengatur Program Studi,	16
d. Mengatur Program Kelas,.....	17
e. Mengatur Prodi VS Program Kelas,	18
f. Mengatur Konsentrasi,.....	19
g. Mengatur Angkatan,.....	20
h. Mengatur Semester Berlaku,.....	21
i. Mengatur Semester Pendek.....	22
j. Mengatur Group Sesi Jadwal,.....	23

k.	Mengatur Nilai Huruf,.....	24
l.	Mengatur Jenis Matakuliah,.....	25
m.	Mengatur Kelompok Matakuliah,.....	26
n.	Mengatur Predikat Lulus.	27
o.	Melihat Data Dosen	28
2)	Mengatur Biodata,	30
a.	Mengatur Data Agama	30
b.	Mengatur Data Status Keluarga (masih dalam proses penggeraan).....	30
c.	Mengatur Data Kewarganegaraan	31
d.	Mengatur Data Golongan Darah	32
e.	Mengatur Data Status Daftar Mahasiswa	33
f.	Mengatur Jurusan di SMA	34
3)	Mengatur Organisasi,.....	35
a.	Gedung	35
b.	Ruang	36
c.	Jabatan.....	37
d.	Pejabat Struktural.....	38
4)	Menambah Data Kurikulum	39
a.	Mengatur Jenis Kurikulum.....	39
b.	Mengatur Kurikulum.....	39
5)	Menambah Data Lokasi.....	40
a.	Mengatur Negara	40
b.	Mengatur Propinsi.....	41
c.	Mengatur Kota/ Kabupaten.....	42
	Mengatur Parameter Akademik.....	44
1)	Mengatur Matakuliah Setara,.....	44
2)	Mengatur Grade Nilai,.....	45
3)	Mengatur Nilai Ekuivalensi.....	46
	Mengatur Kurikulum	47
1)	Mengatur Kurikulum Setiap Prodi dan Angkatan/ Semester.....	47
a.	Mengatur Kurikulum Prodi	47
b.	Mengatur Kurikulum Angkatan	48
c.	Mengatur Matakuliah,.....	49
d.	Menyesuaikan Matakuliah dengan Kurikulum.....	50

Mengatur Data Mahasiswa dan Dosen	52
1) Mengatur Data Mahasiswa dan Password,.....	52
a. Mengatur Data Mahasiswa	52
b. Mengatur Password Mahasiswa.....	53
c. Mengatur Dosen dan Penempatannya di prodi masing-masing,.....	54
d. Mengatur Bimbingan.....	55
Mengatur KRS Mahasiswa.....	57
1) Mengatur Jadwal Pengisian KRS dan Mata Kuliah,.....	57
2) Mengatur matakuliah yang ditawarkan,.....	58
3) Mengatur SKS yang diijinkan,.....	59
4) Mengatur/ Memproses KRS Per Mahasiswa atau Per Matakuliah.....	60
a. Mengatur KRS Per Mahasiswa.....	60
b. Mengatur KRS Per Kelas Matakuliah	61
Mengatur Jadwal Kuliah dan Ujian	63
1) Jadwal Kuliah.....	63
a. Mengatur Sesi Jadwal Kuliah	63
b. Membuat Jadwal Kuliah.	64
2) Jadwal Ujian	66
a. Membuat Jadwal Ujian.....	66
Mengatur Proses Wisuda	69
1) Mengatur Tugas Akhir,.....	69
2) Mengatur Yudisium,.....	70
3) Mengatur Wisuda.....	72
a. Mengatur Periode Wisuda.....	72
b. Mengatur Wisuda	73
Mengatur Cuti Mahasiswa	74
Cetak Dokumen.....	75
1) Cetak Ktm	75
2) Cetak Transkrip Sementara	75
3) Cetak Transkrip Akhir	76
4) Cetak Ijazah	77
5) Cetak Presensi Mahasiswa	77
6) Cetak Jadwal & Peserta Ujian.....	78
7) Download Panduan	79

Melihat Laporan	80
1) Daftar Mahasiswa KRS	80
2) Histori Nilai Mahasiswa.....	80
3) Resume Mahasiswa Aktiv.....	81
Penutup.....	82

Pendahuluan

Portal SIMAK Sekolah Tinggi Teknologi Nasional Yogyakarta (STTNAS), merupakan sebuah sistem informasi yang berfungsi sebagai penyatuan informasi akademik yang ada di berbagai unit akademik (program studi/ fakultas) sekaligus sebagai sarana komunikasi antar civitas akademik yang sangat beragam dan bervariasi bentuknya, sehingga membutuhkan sebuah “portal” yang akan mengintegrasikan informasi-informasi tersebut dan mempermudah akses publik. Portal SIMAK STTNAS dapat diakses pada: <http://simakad.sttnas.ac.id/>

Bisnis Proses

Dalam penggunaan aplikasi SIMAK STTNAS, sangat disarankan agar pengguna memahami bagaimana alur dalam aplikasi tersebut. Pada bab ini akan dijelaskan secara singkat alur dan fitur/aktivitas yang dapat dilakukan dengan aplikasi tersebut melalui diagram aktivitas yang telah disepakati (Dokumen Alur SIMAK STTNAS). Berikut ini merupakan penjelasan singkat dari diagram tersebut:

1. Pengaturan User

Langkah pertama ketika menggunakan aplikasi SIMAK STTNAS adalah mengatur user- user yang menggunakan aplikasi tersebut oleh **Admin Pendidikan**. Langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. **Membuat Role,**
- b. **Mengubah Password, dan**
- c. **Mengatur User** sesuai dengan **Role** yang telah dibuat.

2. Pengaturan Master SIM Akademik

Setelah memiliki hak akses, admin terlebih dahulu untuk **mengatur Master SIM AKADEMIK terlebih dahulu** sebelum mengatur fitur- fitur yang lain. Berikut ini merupakan urutan langkah yang harus di lakukan:

- a. **Mengatur dan Menambah Master Akademik** secara berurutan:
 - 1) Mengatur Fakultas,
 - 2) Mengatur Strata Pendidikan,
 - 3) Mengatur Program Studi,
 - 4) Mengatur Program Kelas,
 - 5) Mengatur Prodi VS Program Kelas,
 - 6) Mengatur Konsentrasi,
 - 7) Mengatur Angkata,
 - 8) Mengatur Semester Berlaku,
 - 9) Mengatur Semester Pendek,
 - 10) Mengatur Group Sesi Jadwal,
 - 11) Mengatur Nilai Huruf,
 - 12) Mengatur Jenis Matakuliah,
 - 13) Mengatur Kelompok Matakuliah, dan
 - 14) Mengatur Predikat Lulus.

- 15) Melihat Data Pegawai/ Dosen
- b. Mengatur Biodata,
 - 1) Agama,
 - 2) Status Keluarga (masih dalam tahap pengembangan).
 - 3) Kewarganegaraan,
 - 4) Golongan Darah,
 - 5) Status Daftar Mahasiswa, dan
 - 6) Jurusan di SMA.
- c. Mengatur Organisasi secara berurutan,
 - 1) Gedung
 - 2) Ruang
 - 3) Jabatan dan
 - 4) Pejabat Struktural.
- d. Menambah Data Kurikulum
- e. Menambah Data Lokasi
 - 1) Negara,
 - 2) Provinsi, dan
 - 3) Kota/Kabupaten.
- f. Mengatur Parameter Akademik secara berurutan:
 - 1) Mengatur Matakuliah Setara,
 - 2) Mengatur Grade Nilai,
 - 3) Mengatur Prasyarat Semester Pendek dan KRS, dan
 - 4) Mengatur Nilai Ekuivalensi.

3. Mengatur Kurikulum

Berikut ini merupakan urutan dalam mengatur kurikulum:

- a. Mengatur Kurikulum Setiap Prodi dan Angkatan/ Semester (pengaturan ini dilakukan setiap semester sebelum melakukan KRS),
- b. Mengatur Matakuliah, dan
- c. Menyesuaikan Matakuliah dengan Kurikulum.

4. Mengatur Data Mahasiswa dan Dosen

Berikut ini merupakan urutan untuk mengatur Data Mahasiswa dan Data Dosen:

- a. **Mengatur Data Mahasiswa dan Password,**
- b. **Mengatur Dosen dan Penempatannya di prodi masing-masing, dan**
- c. **Mengatur Bimbingan mahasiswa.**

5. Mengatur KRS Mahasiswa

Dalam Proses ini **membutuhkan koordinasi dengan Sistem Informasi Keuangan** yang nantinya akan mengatur biaya setiap matakuliah. Pengaturan KRS Mahasiswa **dilakukan setiap semester**. Sebagai catatan, pastikan setiap mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa telah dimasukkan pada setiap kurikulum mahasiswa yang bersangkutan Berikut ini langkah dalam mengatur proses ini:

- a. **Mengatur Jadwal Pengisian KRS dan Mata Kuliah,**
- b. **Mengatur matakuliah yang ditawarkan,**
- c. **Mengatur SKS yang diijinkan**, sembari menunggu Sistem Informasi Keuangan mengatur biaya setiap matakuliah, dan
- d. **Mengatur KRS Per Mahasiswa atau Per Matakuliah.**

6. Mengatur Jadwal Kuliah dan Ujian

Berikut ini urutan dalam mengatur jadwal kuliah dan ujian (pembuatan setiap jadwal tidak harus berurutan):

- a. Jadwal Kuliah
 - 1) **Mengatur Sesi Jadwal Kuliah dan**
 - 2) **Membuat Jadwal Kuliah.**
- b. Jadwal Ujian
 - 1) **Membuat Jadwal Ujian.**

7. Mengatur Proses Wisuda

Berikut ini merupakan urutan dalam mengatur proses wisuda yang **diawali dari selesainya Tugas Akhir Mahasiswa**. Proses ini membutuhkan **koordinasi dengan dosen yang memberikan nilai pada**

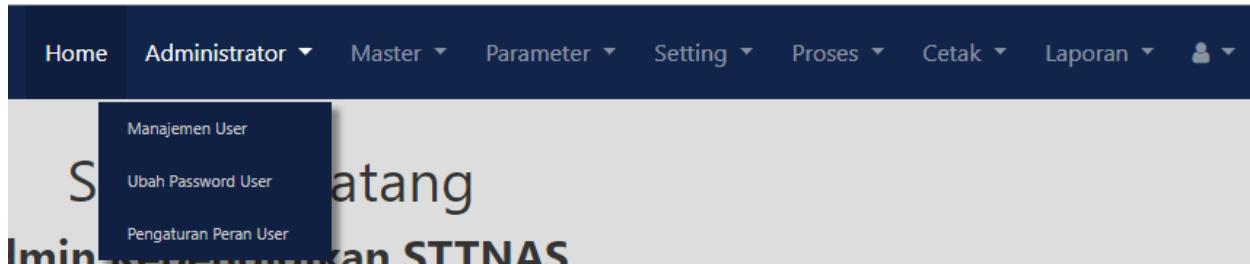
tugas akhir setiap mahasiswa, karena proses akan berlanjut jika nilai tugas akhir mahasiswa telah tersedia:

- a. **Mengatur Tugas Akhir,**
 - b. **Mengatur Yudisium, dan**
 - c. **Mengatur Wisuda.**
8. **Mengatur Cuti Mahasiswa**
Proses ini merupakan langkah untuk mengatur data mahasiswa yang akan melaksanakan cuti. Proses tersebut dapat dijalankan melalui proses **pengaturan Cuti Mahasiswa**.
9. **Mencetak Dokumen dan Laporan**
Dalam aplikasi ini, user diperkenankan untuk melakukan cetak dokumen dan melihat beberapa laporan. User dapat mencetak seperti KTM, Transkrip Sementara, Transkrip Akhir, Ijazah, Presensi Mahasiswa, dan Jadwal & Peserta Ujian. Sedangkan laporan yang dapat dilihat oleh user adalah Daftar Mahasiswa KRS, Histori Nilai Mahasiswa, dan Resume Mahasiswa Aktiv serta Buku Panduan Penggunaan SIMAK maupun diagram alur SIMAK.

Menu- Menu

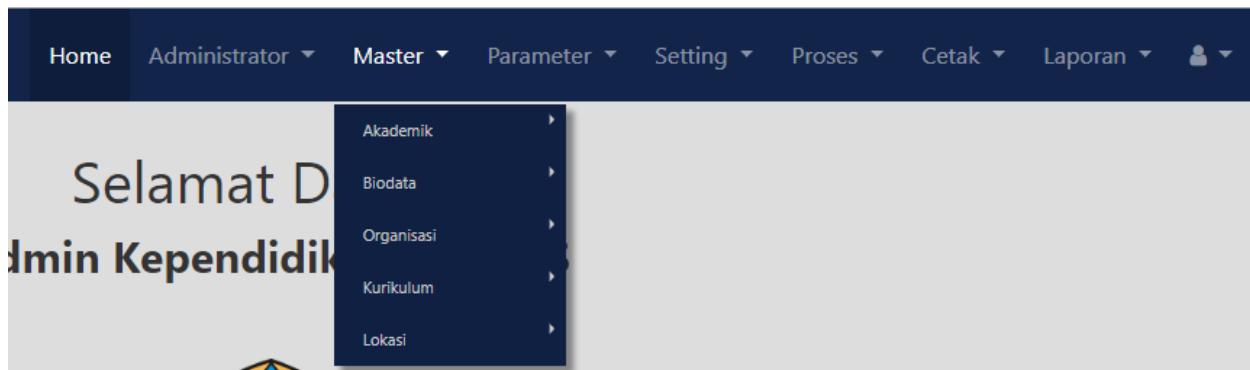
Menu Administrator

Menu Administrator ini hanya bisa digunakan oleh Admin kampus, dimana pada menu ini Admin dapat membuat akun untuk user lainnya dan menambahkan *role* bagi setiap *user*.



Menu Master

Menu Master ini hanya dapat diakses oleh **Admin**. Pada menu ini Admin akan memasukkan data-data yang nantinya data pada tabel menu ini akan berkorelasi dengan menu-menu lainnya yaitu pada **Menu Parameter, Menu Setting, Menu Proses, Menu Perubahan Kurikulum, Menu Cetak dan Menu Laporan.**



Menu Parameter

Menu Parameter digunakan untuk mengatur kurikulum semua Prodi dan semua Angkatan Mahasiswa termasuk mata kuliah yang disediakan. Menu Parameter ini dapat diakses oleh Admin Fakultas. Menu Parameter memiliki **sub menu Kurikulum Prodi, Kurikulum Angkatan, Mata Kuliah, Mata Kuliah & Kurikulum, Mata Kuliah Setara dan Prasyarat** seperti gambar berikut:

The screenshot shows a dark blue header with white text and icons. On the right side of the header, there is a user profile icon with a dropdown arrow. Below the header, the main content area has a light gray background. In the center, there is a large text "Selamat Data" and "admin sttnas" below it. To the left of the text is the logo of STT NAs. A vertical dropdown menu is displayed on the right side of the screen, listing several items:

- Kurikulum Prodi
- Kurikulum Angkatan
- Mata Kuliah
- Mata Kuliah & Kurikulum
- Mata Kuliah Setara
- Grade Nilai
- Prasyarat

Menu Setting

Menu Data Mahasiswa digunakan untuk melakukan perubahan data mahasiswa saja, sedangkan untuk fungsi hapus ditidakkan dikarenakan data ini sangat penting untuk relasi dengan tabel yang dan bisa berakibat fatal bila dihapus.

The screenshot shows a dark blue header with white text and icons. On the right side of the header, there is a user profile icon with a dropdown arrow. Below the header, the main content area has a light gray background. In the center, there is a large text "Selamat Datang" and "admin sttnas" below it. To the left of the text is the logo of STT NAs. A vertical dropdown menu is displayed on the right side of the screen, listing several items:

- Data Mahasiswa
- Bimbingan Mahasiswa
- Password Mahasiswa
- Jadwal Pengisian
- Option Semester Pendek
- Dosen Prodi
- Matakuliah Ditawarkan
- SKS Dijinkan
- Sesi Jadwal Kuliah
- Entry Jadwal Kuliah
- Jadwal & Peserta Ujian

Menu Proses

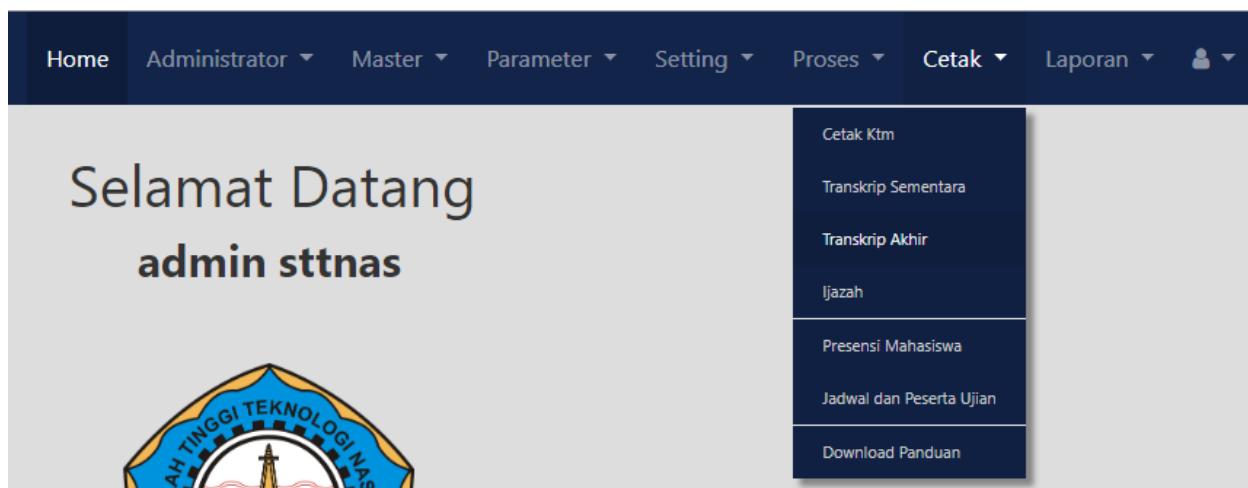
Menu Proses digunakan untuk melakukan beberapa fungsi yang sifatnya sudah terintegrasi antar tabel yang membentuk beberapa proses yang sangat krusial seperti untuk **KRS, Pindah kelas, Entri Nilai, Cuti, Kerja Praktek, Tugas Akhir, Yudisium dan Wisuda**. Oleh karena itu dibutukan *skill* yang cukup untuk memahami masing-masing proses.



The screenshot shows a dark-themed application interface. At the top, there is a horizontal navigation bar with the following items: Home, Administrator, Master, Parameter, Setting, Proses (which is currently selected), Cetak, Laporan, and a user profile icon. Below this, the main content area has a light gray background. On the left, the text "Selamat Datang" and "admin sttnas" is displayed above the institution's logo. On the right, a vertical sidebar menu is open, listing several options: KRS Per Kelas Matakuliah, KRS Per Mahasiswa, Nilai Per Kelas Matakuliah, Nilai Per Mahasiswa, Nilai Mahasiswa Ekuivalensi, Cuti, Tugas Akhir, Yudisium, and Wisuda. The "Cuti" option is highlighted with a thin white border.

Menu Cetak

Dalam aplikasi ini, user diperkenankan untuk melakukan cetak dokumen. User dapat mencetak seperti Transkrip Sementara, Transkrip Akhir, Ijazah, Presensi Mahasiswa, dan Jadwal & Peserta Ujian.



The screenshot shows a dark-themed application interface, similar to the previous one. The top navigation bar includes Home, Administrator, Master, Parameter, Setting, Proses, Cetak (selected), Laporan, and a user profile icon. The main content area features a light gray background with "Selamat Datang" and "admin sttnas" text and the institution's logo on the left. A vertical sidebar menu on the right lists: Cetak Ktm, Transkrip Sementara, Transkrip Akhir, Ijazah, Presensi Mahasiswa, Jadwal dan Peserta Ujian, and Download Panduan. The "Presensi Mahasiswa" option is highlighted with a thin white border.

Menu Laporan

Dalam aplikasi ini, user diperkenankan untuk melihat beberapa laporan. User dapat melihat laporan seperti Daftar Mahasiswa KRS, Histori Nilai Mahasiswa, dan Resume Mahasiswa Aktif.

The screenshot shows a dark blue header bar with white text. On the right side of the header, there is a user profile icon with a dropdown arrow. Below the header, the main content area has a light gray background. In the center, it says "Selamat Datang" followed by the username "admin sttnas". To the right of this text is a dark blue rectangular button with white text. The button contains three items: "Daftar Mahasiswa KRS", "Histori Nilai Mahasiswa", and "Resume Mahasiswa Aktif KRS".

Menu Logout

Menu ini digunakan user untuk melakukan pengubahan password dan logout atau keluar dari sistem.

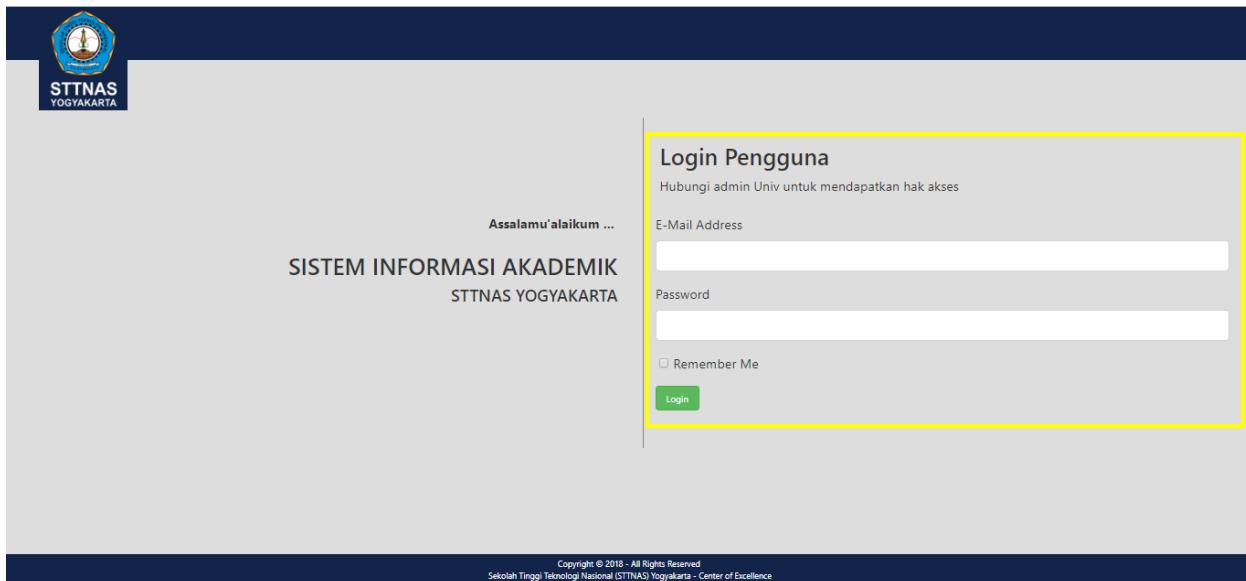
This screenshot is similar to the previous one, showing the same header and user profile area. However, the dark blue button on the right now contains different text: "admin sttnas" and "admin@sttnas.ac.id". Below this, there are two buttons: a teal-colored "Ubah Password" button and a red "Sign out" button.

Petunjuk Penggunaan

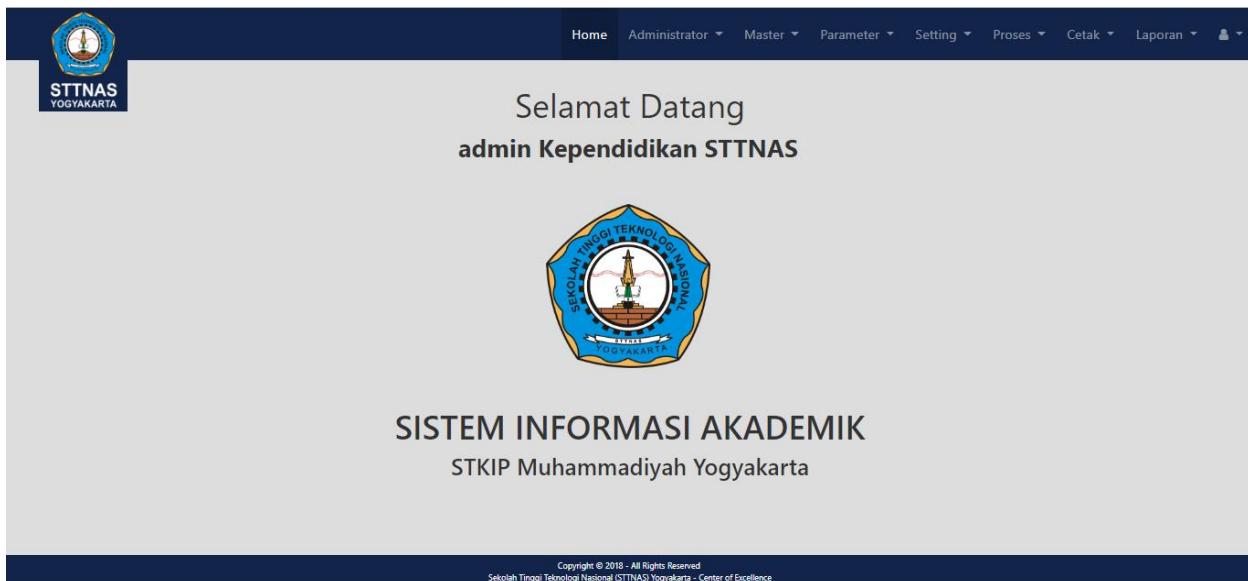
Aplikasi SIMAK STTNAS secara umum digunakan untuk mengelola proses akademik yang berjalan di STTNAS. Pada bagian ini akan dijelaskan cara-cara menjalankan aplikasi tersebut yang didasarkan pada proses bisnis di bab sebelumnya. Diharapkan dengan adanya panduan ini dapat mempermudah pengguna dalam mengelola proses akademik.

Login

Sebelum memasuki Halaman Utama Portal SIMAK STTNAS, user diwajibkan untuk login ke dalam sistem terlebih dulu dengan cara memasukkan **E-mail Address**, **Password**, dan klik tombol “**Login**” pada halaman Login. Halaman tersebut tampak seperti pada gambar di bawah ini:



Berikut ini merupakan tampilan setelah berhasil Login.

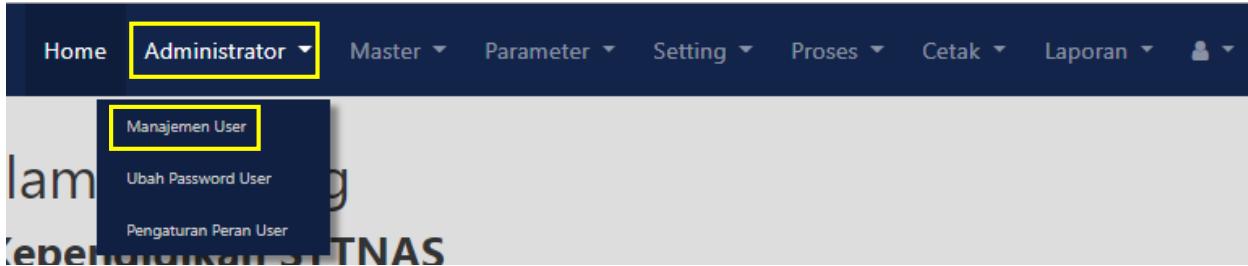


Pengaturan User

Berikut ini adalah langkah- langkah untuk mengatur user dalam SIMAK STTNAS yang dilakukan oleh admin.

1) Membuat Role

- Buka menu **Administrator**,
- Klik **Manajemen User**,

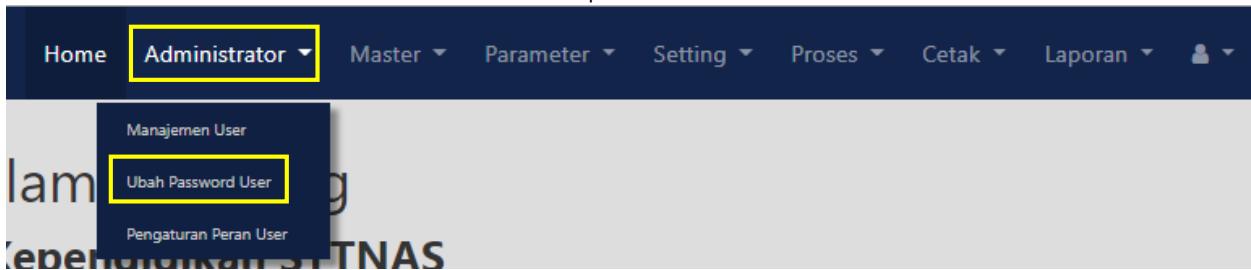


- Klik **Tambah Data**, untuk menambah *user*.
- Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah *role*.
- Klik **Hapus**, untuk menghapus *user*.

Manajemen user						Tambah data +
Pencarian :		Search	Cari	Baris per halaman :		
No	Nama	Email	Role	Fakultas		
1	admin Kependidikan STTNAS	adminkependidikan@sttnas.ac.id	ADMIN SIMAKAD		Edit	Hapus

2) Mengubah Password

- Buka menu Administrator dan pilih Ubah Password.

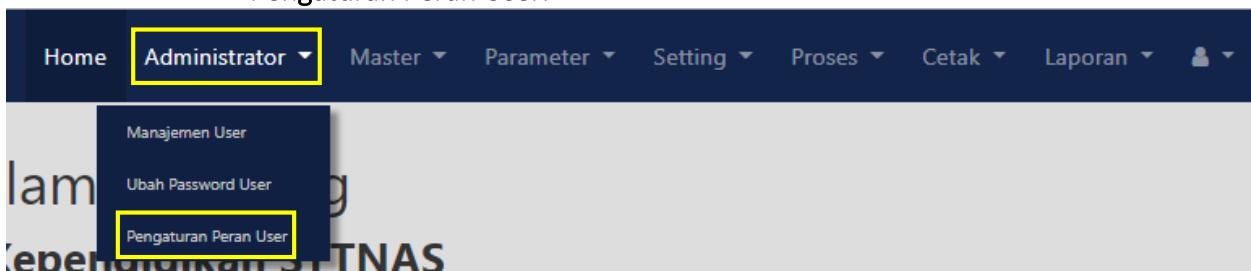


- Pilih E-mail yang akan diubah.
- Masukkan *password* baru pada kolom *Password* dan ketik ulang *password* pada kolom *confirm password*.
- Klik Ubah.

A screenshot of a modal dialog box titled 'Ubah Password'. It contains four input fields: 'Email' (with a dropdown menu 'Pilih Email'), 'Password', 'Confirm Password', and a 'Ubah' button at the bottom right. All input fields are highlighted with a yellow box.

3) Mengatur User

- Buka menu Administrator
- Klik Pengaturan Peran User.



- Klik Tambah Data, untuk menambah user.
- Klik Edit, untuk mengubah atau menambah user.
- Klik Hapus, untuk menghapus user.
- Klik Detail, untuk melihat rincian user.

Index			
Pencarian :		Cari	Baris per halaman :
No	Nama	Deskripsi	
1	ADMIN SIMAKAD	SIMAKAD	<button>Detail</button> <button>Edit</button> <button>Hapus</button>

Pengaturan Master SIMAK

Sebelum menjalankan fitur-fitur yang terdapat dalam aplikasi SIMAK STTNAS, **admin haruslah melengkapi data- data pada menu Master** terlebih dahulu. Berikut ini adalah urutan dan langkah yang harus dilakukan.

1) Mengatur dan Menambah Master Akademik

Pengaturan ini dilakukan secara berurutan yang dilakukan pada menu Master:

- a. Mengatur Fakultas,
 1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Akademik**.
 3. Klik **Fakultas**.



4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.

5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.
6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

Fakultas					
Pencarian :		Cari		Baris per halaman :	
Kode Fakultas	Nama Fakultas	Nama Fakultas (Eng)	Akronim Fakultas	No Urut	
1	Teknik		FT		Edit Hapus

- b. Mengatur Strata Pendidikan,
 1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Akademik**.
 3. Klik **Strata Pendidikan**.

The screenshot shows the university's administrative system interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Administrator, Master, Parameter, Setting, Proses, Cetak, Laporan, and User. The 'Master' link is highlighted with a yellow box. A dropdown menu for 'Akademik' is open, showing options like Biodata, Organisasi, Kurikulum, and Lokasi. Another dropdown menu for 'Fakultas' is open under 'Strata Pendidikan', showing options like Program Studi, Program Kelas, Prodi vs Program Kelas, Konsentrasi, Angkatan, Semester Berlaku, Group Sesi Jadwal, Pegawai / Dosen, Nilai Huruf, Jenis Matakuliah, Kelompok Matakuliah, and Predikat Lulus. The main content area displays the university's logo and some text about information systems and academic groups.

4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.
6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

Strata Pendidikan						Tambah data +
Pencarian :		Search	Cari	Baris per halaman :		10 Baris
No	Kode Strata Pendidikan	Nama Strata Pendidikan	Nama Strata Pendidikan Eng	Akronim Strata Pendidikan		
1	1	Strata 1		S1	Edit	Hapus
2	2	Diploma 3		D3	Edit	Hapus

- c. Mengatur Program Studi,
 1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Akademik**.
 3. Klik **Program Studi**.

The screenshot shows the application's main dashboard. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Administrator, Master (which is highlighted with a yellow box), Parameter, Setting, Proses, Cetak, Laporan, and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a large banner with the text "Selamat Datang Admin Kependidikan" and the logo of Sekolah Tinggi Teknologi Nasional Syarif Hidayatullah Yogyakarta. To the right of the banner, there is a sidebar with the title "Akademik". Under "Akademik", there is a list of sub-options: Biodata, Organisasi, Kurikulum, Lokasi, Fakultas, Strata Pendidikan, Program Studi (which is highlighted with a yellow box), Program Kelas, Prodi vs Program Kelas, Konsentrasi, Angkatan, Semester Berlaku, Group Sesi Jadwal, Pegawai / Dosen, Nilai Huruf, Jenis Matakuliah, Kelompok Matakuliah, and Predikat Lulus.

4. Pilih **Fakultas**.
5. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
6. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.
7. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

Program Studi							Tambah data +
Fakultas :		Teknik					
Pencarian :		<input type="text" value="Search"/>		Cari	Baris per halaman :		10 Baris
Kode Prodi	Nama Prodi	Nama Prodi Eng	Akronim Prodi	No. SK Dikti	Strata Pendidikan	No Urut	
20201	TEKNIK ELEKTRO		TE	7343/D/T/K-V/2011	Strata 1		Edit Hapus
20401	TEKNIK ELEKTRO D3		TE	11394/D/T/K-V/2012	Diploma 3		Edit Hapus
21201	TEKNIK MESIN		TM	7344/D/T/K-V/2011	Strata 1		Edit Hapus

- d. Mengatur Program Kelas,
1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Akademik**.
 3. Klik **Program Kelas**.

The screenshot shows the application's navigation bar with 'Home', 'Administrator', 'Master' (highlighted with a yellow box), 'Parameter', 'Setting', 'Proses', 'Cetak', 'Laporan', and user profile icons.

The main content area displays the university's logo and the text "Selamat Datang Admin Kependidikan". Below this, there is a large watermark-like text "M INFORMASI AKADEMIK" and "KIP Muhammadiyah Yogyakarta".

A dropdown menu is open under the 'Akademik' option, listing the following items:

- Akademik
 - Biodata
 - Organisasi
 - Kurikulum
 - Lokasi
- Fakultas
- Strata Pendidikan
- Program Studi
- Program Kelas** (highlighted with a yellow box)
- Prodi vs Program Kelas
- Konsentrasi
- Angkatan
- Semester Berlaku
- Group Sesi Jadwal
- Pegawai / Dosen
- Nilai Huruf
- Jenis Matakuliah
- Kelompok Matakuliah
- Predikat Lulus

4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.

5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.
6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

Program Kelas				
Pencarian :		Baris per halaman :		
Kode Program Kelas	Nama Program Kelas	Nama Program Kelas (Eng)	No Urut	
M	Malam			<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
R	Reguler			<button>Edit</button> <button>Hapus</button>

- e. Mengatur Prodi VS Program Kelas,
 1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Akademik**.
 3. Klik **Prodi VS Program Kelas**.

The screenshot shows the main navigation bar with links for Home, Administrator, Master, Parameter, Setting, Proses, Cetak, Laporan, and User. The 'Master' link is highlighted. A dropdown menu for 'Master' is open, showing 'Akademik' as the selected item. Under 'Akademik', there are links for Fakultas, Strata Pendidikan, Program Studi, Program Kelas, and 'Prodi vs Program Kelas'. The 'Prodi vs Program Kelas' link is also highlighted with a yellow box. The background features the university's logo and some text about information systems.

4. Pilih **Fakultas**.
5. Klik **Ubah Data**, untuk mengubah dan menambah data.

Prodi VS Program Kelas				
Fakultas :	Teknik			
Pencarian :	Search	Cari	Baris per halaman :	10 Baris
No	Kode Program Studi	Nama Program Studi	Program Kelas	Ubah Data
1	20201	TEKNIK ELEKTRO	Reguler Malam	Ubah Data
2	20401	TEKNIK ELEKTRO D3		Ubah Data
3	21201	TEKNIK MESIN		Ubah Data
4	21401	TEKNIK MESIN D3		Ubah Data

- f. Mengatur Konsentrasi,
1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Akademik**.
 3. Klik **Konsentrasi**.

4. Pilih Program Studi dan Program Kelas.

5. Klik **Tambah**, untuk menambah data.
6. Klik **Edit**, untuk mengubah data.
7. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

- g. Mengatur Angkatan,
1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Akademik**.
 3. Klik **Angkatan**.

4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.

5. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

Angkatan				Tambah data +
No	Kode Angkatan	Nama Angkatan		
1	2018	2018		<button>Hapus</button>
2	2017	2017		<button>Hapus</button>
3	2016	2016		<button>Hapus</button>
4	2015	2015		<button>Hapus</button>
5	2014	2014		<button>Hapus</button>

- h. Mengatur Semester Berlaku,
1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Akademik**.
 3. Klik **Semester Berlaku**.

The screenshot shows the application's main menu bar at the top with options like Home, Administrator, Master (highlighted with a yellow box), Parameter, Setting, Proses, Cetak, Laporan, and a user icon. Below the menu is a banner with the text "Selamat Datang Admin Kependidikan" and the logo of Sekolah Tinggi Teknologi Nasional STINAS YOGYAKARTA. A large "SEMESTER BERLAKU" button is prominently displayed. On the left, there's a sidebar with "Akademik" expanded, showing sub-options: Biodata, Organisasi, Kurikulum, and Lokasi. The "Fakultas" section is also visible. The "Semester Berlaku" option is highlighted with a yellow box. The bottom part of the screen shows the text "M INFORMASI AKADEMIK" and "KIP Muhammadiyah Yogyakarta".

4. Pilih **Tahun Angkatan**.

5. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
6. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.
7. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

Index

Tambah data +

No	Semester Berlaku	Tahun Angkatan	Semester	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Setting
1	2018/Gasal	2018	Gasal	Sabtu, 01 September 2018	Sabtu, 30 Maret 2019	Edit Hapus
2	2018/Genap	2018	Genap	Rabu, 01 Mei 2019	Minggu, 01 September 2019	Edit Hapus

- i. Mengatur Semester Pendek

1. Klik menu **Setting**.
2. Klik **Option Semester Pendek**.

Home Administrator ▾ Master ▾ Parameter ▾ **Setting ▾** Proses ▾ Cetak ▾ Laporan ▾

Selamat Datang
Imin Kependidikan STTNA

Data Mahasiswa
Bimbingan Mahasiswa
Password Mahasiswa
Jadwal Pengisian
Option Semester Pendek
Dosen Prodi
Matakuliah Ditawarkan
SKS Dijinkan
Sesi Jadwal Kuliah
Entry Jadwal Kuliah
Jadwal & Peserta Ujian

3. Pilih **Fakultas**,
4. Pilih **Edit**, untuk mengedit data.

Jadwal Pengisian						
Fakultas :	Teknik					
Pencarian :	Search		Cari	Baris per halaman :		
Nama Program Studi	Harus Aktif	SKS Max	Aturan Ambil	Semua Tahun	Nilai Minimum	
TEKNIK SIPIL	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<button>Edit</button>
TEKNIK MESIN	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<button>Edit</button>
TEKNIK ELEKTRO	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<button>Edit</button>
TEKNIK GEOLOGI	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<button>Edit</button>
TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH & KOTA	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<button>Edit</button>
TEKNIK PERTAMBANGAN	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<button>Edit</button>

- j. Mengatur Group Sesi Jadwal,
1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Akademik**.
 3. Klik **Group Sesi Jadwal**.

4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.

6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

Group Sesi Jadwal			Tambah data +
Pencarian:	Search	Cari	Baris Per halaman :
No	Kode Grup Sesi Jadwal	Nama Grup Sesi Jadwal	
1	T1	TE01	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>

- k. Mengatur Nilai Huruf,
1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Akademik**.
 3. Klik **Nilai Huruf**.

The screenshot shows the application's main menu bar with options like Home, Administrator, Master, Parameter, Setting, Proses, Cetak, Laporan, and User. The 'Master' option is selected and expanded, revealing a dropdown menu with several items: Akademik, Biodata, Organisasi, Kurikulum, Lokasi, Fakultas, Strata Pendidikan, Program Studi, Program Kelas, Prodi vs Program Kelas, Konsentrasi, Angkatan, Semester Berlaku, Group Sesi Jadwal, Pegawai / Dosen, Nilai Huruf (which is highlighted with a yellow box), Jenis Matakuliah, Kelompok Matakuliah, and Predikat Lulus.

4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.

6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

Nilai Huruf		Tambah data +
No	Nilai Huruf	
1	A	 
2	AB	 
3	B	 
4	BC	 
5	C	 
6	D	 

- I. Mengatur Jenis Matakuliah,
1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Akademik**.
 3. Klik **Jenis Matakuliah**.



The screenshot shows the application's main menu bar with options like Home, Administrator, Master, Parameter, Setting, Proses, Cetak, Laporan, and User. The 'Master' option is selected and expanded, revealing a dropdown menu with 'Akademik' as the top item. Under 'Akademik', there are several sub-options: Biodata, Organisasi, Kurikulum, Lokasi, Fakultas, Strata Pendidikan, Program Studi, Program Kelas, Prodi vs Program Kelas, Konsentrasi, Angkatan, Semester Berlaku, Group Sesi Jadwal, Pegawai / Dosen, Nilai Huruf, Jenis Matakuliah (which is highlighted with a yellow box), Kelompok Matakuliah, and Predikat Lulus.

4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.

6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

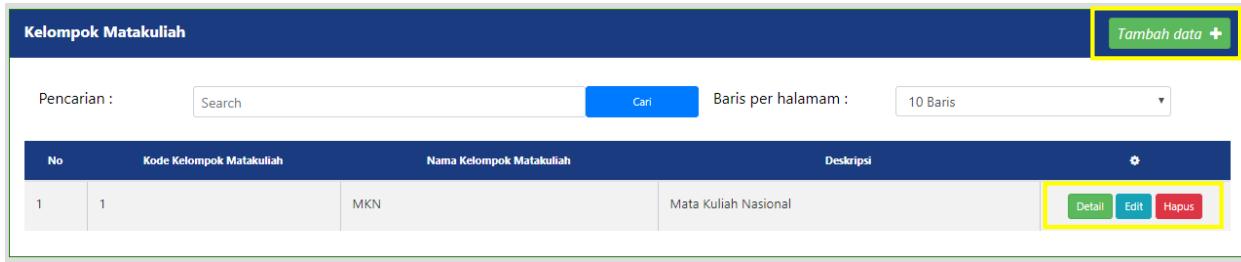
Jenis Matakuliah				Tambah data +
No	Kode Jenis Matakuliah	Jenis Matakuliah	Id Karakter Jenis Matakuliah	⚙️
1	101	Teori	1	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>

- m. Mengatur Kelompok Matakuliah,
1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Akademik**.
 3. Klik **Kelompok Matakuliah**.

The screenshot shows the application's main menu bar with options like Home, Administrator, Master, Parameter, Setting, Proses, Cetak, Laporan, and User. The 'Master' option is highlighted and expanded, showing sub-options such as Akademik, Biodata, Organisasi, Kurikulum, Lokasi, Fakultas, Strata Pendidikan, Program Studi, Program Kelas, Prodi vs Program Kelas, Konsentrasi, Angkatan, Semester Berlaku, Group Sesi Jadwal, Pegawai / Dosen, Nilai Huruf, Jenis Matakuliah, Kelompok Matakuliah (which is also highlighted with a yellow box), and Predikat Lulus. The background features the university's logo and some text.

4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.

6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.
7. Klik **Detail**, untuk melihat rincian data



Kelompok Matakuliah				Tambah data +
No	Kode Kelompok Matakuliah	Nama Kelompok Matakuliah	Deskripsi	
1	1	MKN	Mata Kuliah Nasional	Detail Edit Hapus

- n. Mengatur Predikat Lulus.
 1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Akademik**.
 3. Klik **Predikat Lulus**.



Home Administrator **Master** Parameter Setting Proses Cetak Laporan

Selamat D
dmin Kependidik



M INFORMASI AKADEMIK
KIP Muhammadiyah Yogyakarta

4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.

6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.
7. Klik **Detail**, untuk melihat rincian data

Predikat Lulus				Tambah data +
No	Kode Predikat Lulus	Nama Predikat Lulus	Nama Predikat Lulus (English)	<input checked="" type="checkbox"/>
1	1	Terbaik	The Best	Detail Edit Hapus

- o. Melihat Data Dosen
 1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Akademik**.
 3. Klik **Pegawai/ Dosen**.

The screenshot shows the application's main navigation bar with links for Home, Administrator, Master, Parameter, Setting, Proses, Cetak, Laporan, and User. The 'Master' link is highlighted with a yellow box. A dropdown menu for 'Akademik' is open, listing various academic-related items. The 'Pegawai / Dosen' item is also highlighted with a yellow box. The background features the university's logo and a banner for 'INFORMASI AKADEMIK'.

- Home
- Administrator
- Master**
- Parameter
- Setting
- Proses
- Cetak
- Laporan
- User

- Akademik**
 - Biodata
 - Organisasi
 - Kurikulum
 - Lokasi
- Fakultas
 - Strata Pendidikan
 - Program Studi
 - Program Kelas
 - Prodi vs Program Kelas
 - Konsentrasi
 - Angkatan
 - Semester Berlaku
- Group Sesi Jadwal
- Pegawai / Dosen**
- Nilai Huruf
- Jenis Matakuliah
- Kelompok Matakuliah
- Predikat Lulus

Index			
Pencarian :	Search	Cari	Baris per halaman :
NIK	Nama Pegawai / Dosen	Status	
X	Drs. A SALIM		<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
19730248	A A INUNG ARIE ADNYANO S.T., M.T.		<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
Y	A ISJUDARTO Ir, M.T.		<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
	A. A. Inung Arie Adnyano S.T.		<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
19730322	A. Yunastiawan Eka Pramana S.T., M.Sc.		<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
1973000069	Drs. ACHMAD WISMORO S.T., M.T.		<button>Edit</button> <button>Hapus</button>

- 2) Mengatur Biodata,
 - a. Mengatur Data Agama
 1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Biodata**.
 3. Klik **Agama**.

The screenshot shows the system's navigation bar at the top with various menu items like Home, Administrator, Master, Parameter, Setting, Proses, Cetak, Laporan, and a user profile icon. The 'Master' item is highlighted with a yellow box. A dropdown menu for 'Biodata' is open, and its first item, 'Agama', is also highlighted with a yellow box.

4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.
6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

Kode Agama	Nama Agama	No Urut	
1	ISLAM		Edit Hapus
2	PROTESTAN		Edit Hapus
3	KATHOLIK		Edit Hapus
4	HINDU		Edit Hapus
5	BUDHA		Edit Hapus
6	KONGHUCHU		Edit Hapus

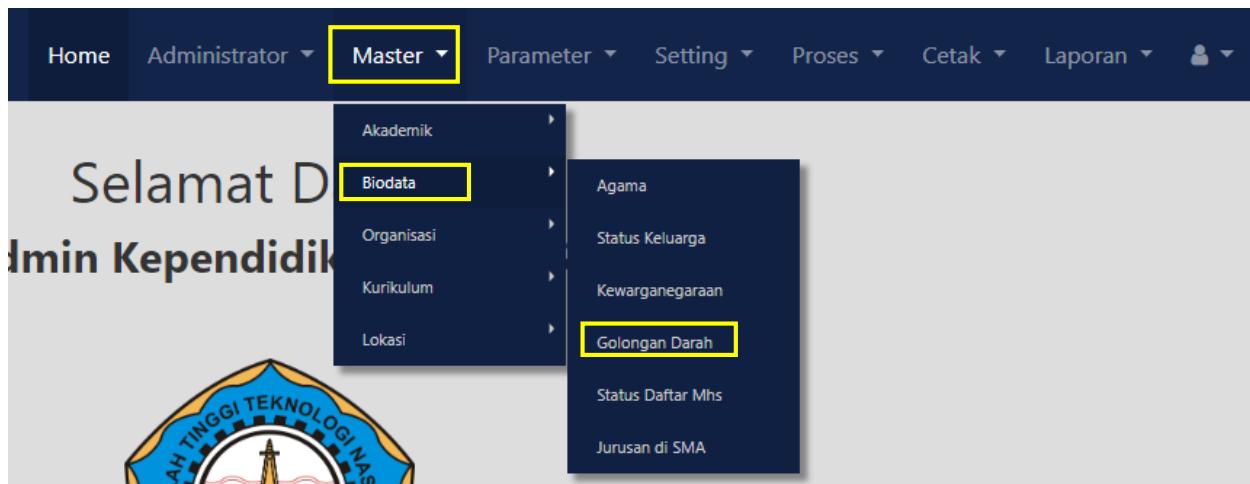
- b. Mengatur Data Status Keluarga (masih dalam proses penggerjaan)
 1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Biodata**.
 3. Klik **Status Keluarga**.
 4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.

5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.
 6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.
- c. Mengatur Data Kewarganegaraan
1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Biodata**.
 3. Klik **Kewarganegaraan**.

4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.
6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

No	Kode Kewarganegaraan	Nama Kewarganegaraan	No Urut	
1	1	WNI	1	Edit Hapus

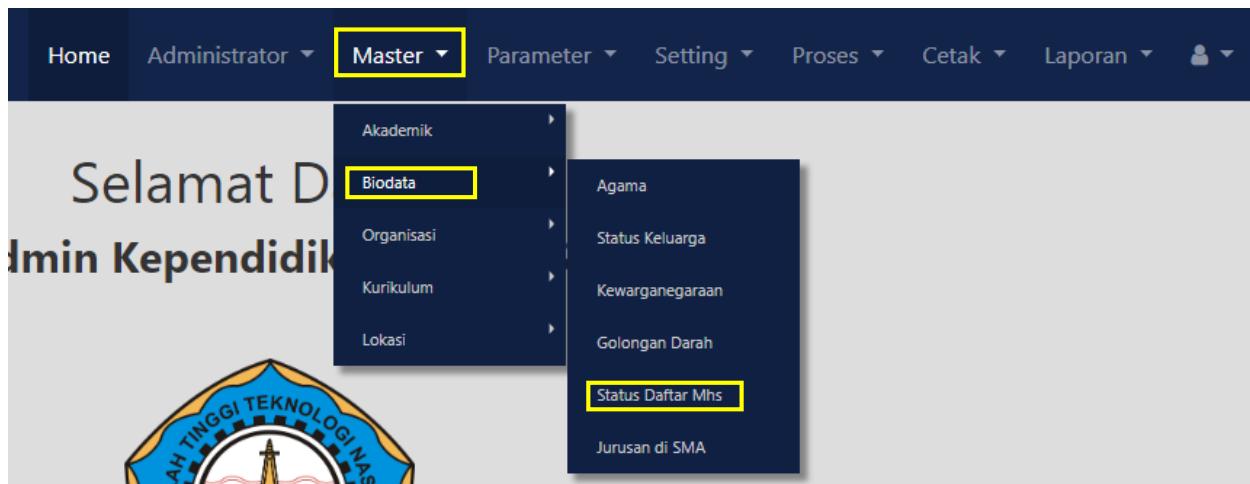
- d. Mengatur Data Golongan Darah
1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Biodata**.
 3. Klik **Golongan Darah**.



4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.
6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

Index			Tambah data +
Kode Golongan Darah	Nama Golongan Darah	Order Id	
A			Edit Hapus
AB			Edit Hapus
B			Edit Hapus
O			Edit Hapus

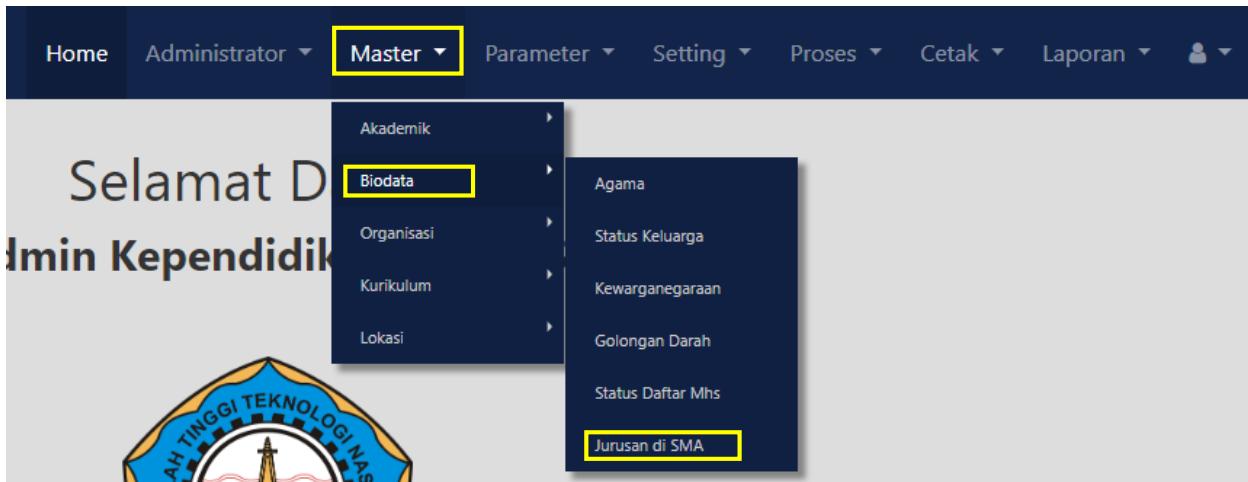
- e. Mengatur Data Status Daftar Mahasiswa
1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Biodata**.
 3. Klik **Status Daftar Mhs**.



4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.
6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

Status Daftar				
Kode Status Daftar	Nama Status Daftar	Acronym Status Daftar	Order Id	
1	Aktif	Ak	1	Edit Hapus

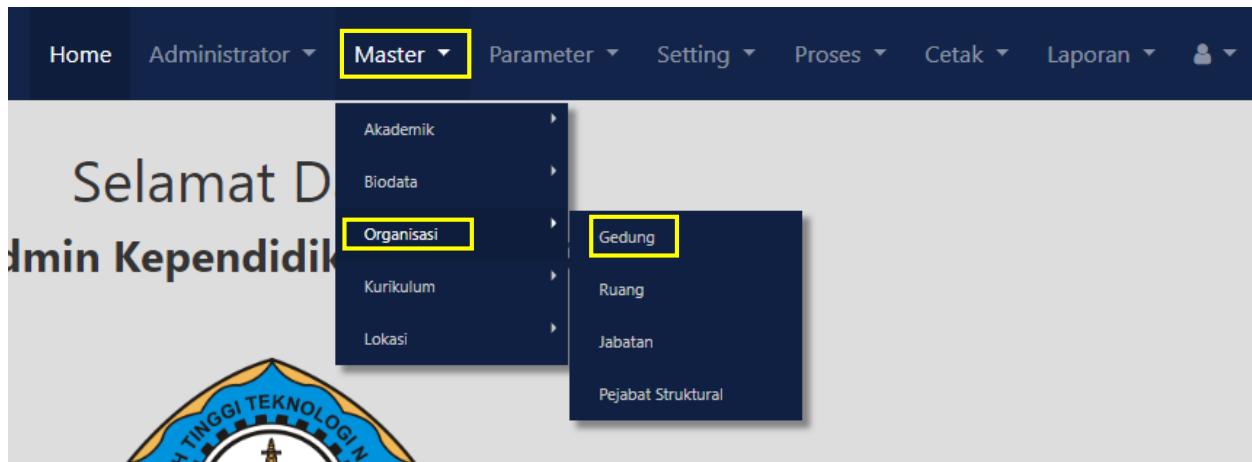
- f. Mengatur Jurusan di SMA
1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Biodata**.
 3. Klik **Jurusan di SMA**.



4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.
6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

Jurusan di SMA					Tambah data +
Pencarian :		Search	Cari	Baris per halaman :	10 Baris
No	Kode SMA Asal	Nama SMA Asal	Order Id		
1	BHS	BAHASA		Edit	Hapus
2	IPA	IPA		Edit	Hapus
3	IPS	IPS		Edit	Hapus
4	SMK	SMK		Edit	Hapus

- 3) Mengatur Organisasi,
- Gedung
 - Klik menu **Master**.
 - Klik **Organisasi**.
 - Klik **Gedung**.

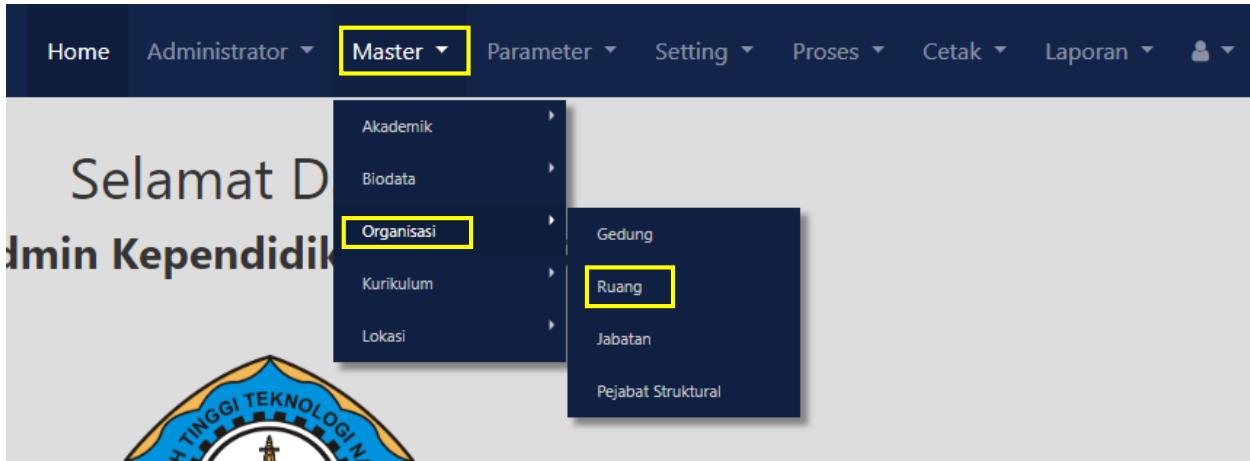


- Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
- Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.
- Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

The screenshot shows a table titled 'Gedung' with a 'Tambah data +' button at the top right. The table has columns: No, Kode Gedung, and Nama Gedung. One row is present: No 1, Kode Gedung FT1, and Nama Gedung Gedung FT1. At the bottom right of the table, there are 'Edit' and 'Hapus' buttons, both of which are highlighted with a yellow box.

No	Kode Gedung	Nama Gedung	
1	FT1	Gedung FT1	Edit Hapus

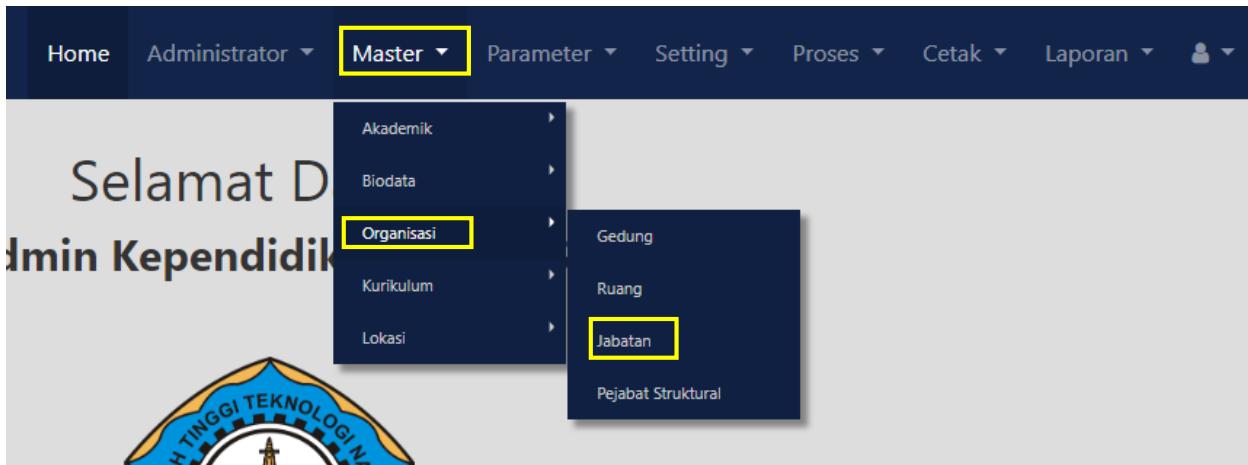
- b. Ruang
1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Organisasi**.
 3. Klik **Ruang**.



4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.
6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

Ruang								Tambah data +
Gedung :		Gedung FT1		Pencarian : <input type="text" value="Search"/> Cari		Baris per halaman : <input type="text" value="10 Baris"/>		
No	Kode Ruang	Nama Ruang	Deskripsi	Kapasitas	Grup Grub Sesi	Status		
1	TE0101	TE 01	TE 01	40	TE01	Aktif	Edit	Hapus

- c. Jabatan
1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Organisasi**.
 3. Klik **Jabatan**.

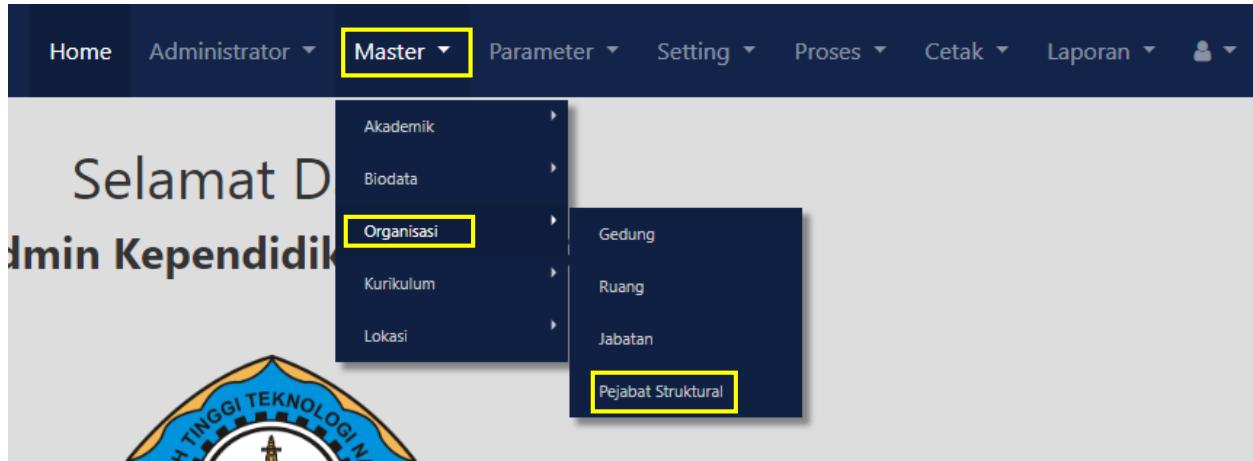


4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.
6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

Jabatan				Tambah data +
ID Jabatan	Kode Jabatan	Nama Jabatan		
1	K	Ketua		Edit Hapus

- d. Pejabat Struktural.

 1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Organisasi**.
 3. Klik **Pejabat Struktual**.

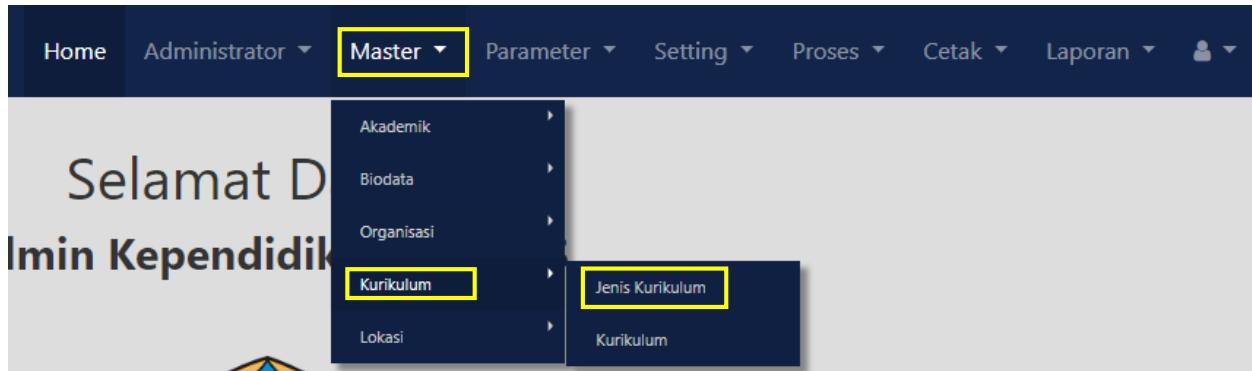


4. Pilih **Tahun Ajaran**.
5. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
6. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.
7. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

The screenshot shows a data entry page titled "Jabatan Struktural". At the top, there is a search form with a dropdown for "Tahun Ajaran" set to "2018/Gasal" and a "Tambah data +" button highlighted with a yellow box. Below the form is a table header with columns: "No", "Fakultas /Prodi", "Jabatan", "Nama Dosen", and a settings gear icon. The table body is currently empty.

4) Menambah Data Kurikulum

- a. Mengatur Jenis Kurikulum
 1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Kurikulum**.
 3. Klik **Jenis Kurikulum**.

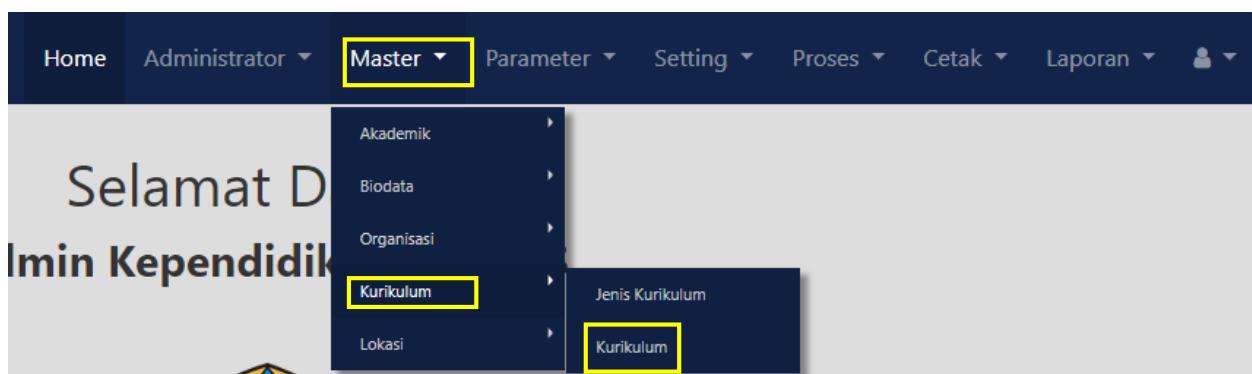


4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.
6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

Jenis Kurikulum			Tambah data +
Pencarian :	Search	Cari	Baris per halaman :
No	Kode Jenis Kurikulum	Nama Jenis Kurikulum	Edit Hapus
1	NS	NASIONAL	Edit Hapus

b. Mengatur Kurikulum

1. Klik menu **Master**.
2. Klik **Kurikulum**.
3. Klik **Kurikulum**.

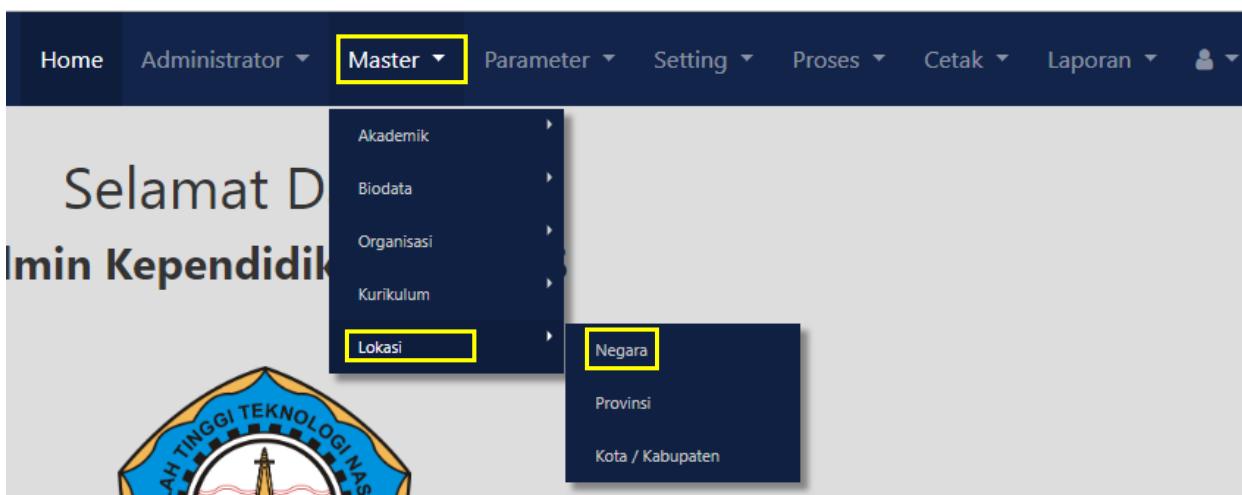


4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.
6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

Kurikulum				
Pencarian :	Search	Cari	Baris per halaman :	10 Baris
No	Kode Kurikulum	Nama Kurikulum	Order Id	
1	TS1	Teknik S1	1	Edit Hapus

5) *Menambah Data Lokasi*

- a. Mengatur Negara
 1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Lokasi**.
 3. Klik **Negara**.



4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.
6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

Negara					Tambah data +
Pencarian :	<input type="text" value="Search"/>		Cari	Baris per halaman :	10 Baris
Kode Negara	Nama Negara	Akronim Negara	Nomor Urut		
100	Indonesia	ID		Edit	Hapus
126	Lebanon	LB		Edit	Hapus
128	Liechtenstein	LI		Edit	Hapus
130	Liberia	LR		Edit	Hapus
131	Lesotho	LS		Edit	Hapus
132	Lithuania	LT		Edit	Hapus

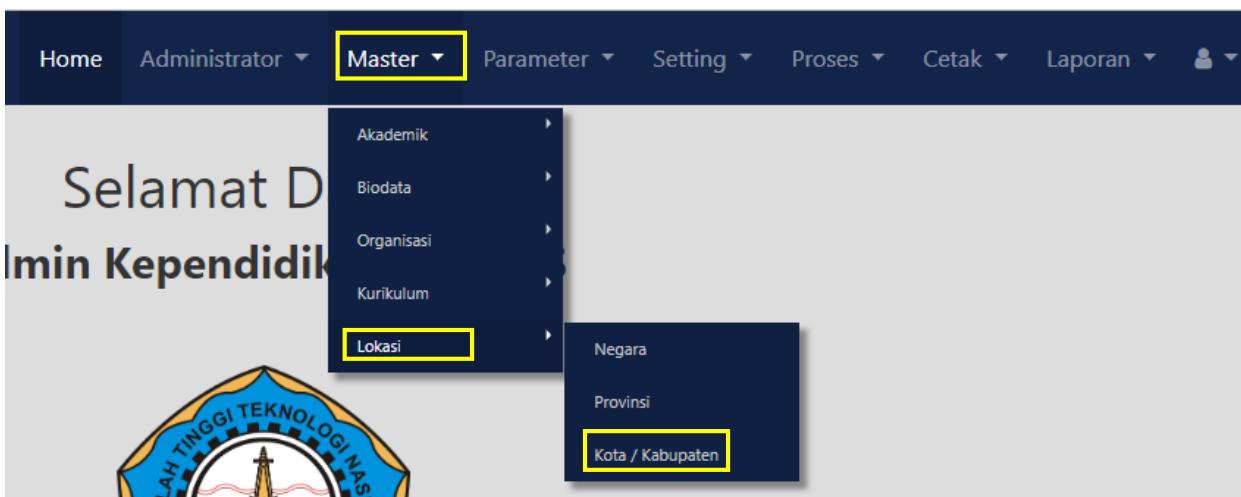
- b. Mengatur Propinsi
1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Lokasi**.
 3. Klik **Propinsi**.

The screenshot shows a navigation bar with links: Home, Administrator, Master (highlighted with a yellow box), Parameter, Setting, Proses, Cetak, Laporan, and a user icon. Below the navigation bar, there is a banner with the text "Selamat Datang di Sistem Informasi Kependidikan" and the logo of "SMA TINGGI TEKNOLOGI NASIONAL". A dropdown menu for "Lokasi" is open, showing three categories: "Akademik", "Biodata", "Organisasi", "Kurikulum", "Lokasi" (highlighted with a yellow box), "Negara", "Provinsi" (highlighted with a yellow box), and "Kota / Kabupaten".

4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.
6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

No	Kode Provinsi	Nama Provinsi	Akronim Provinsi	Nomor Urut	Nama Negara	
1	010000	Prop. D.K.I. Jakarta	DKI		Indonesia	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
2	020000	Prop. Jawa Barat	JABAR		Indonesia	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
3	030000	Prop. Jawa Tengah			Indonesia	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
4	040000	Prop. D.I. Yogyakarta			Indonesia	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
5	050000	Prop. Jawa Timur			Indonesia	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
6	060000	Prop. Aceh			Indonesia	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>

- c. Mengatur Kota/ Kabupaten
 1. Klik menu **Master**.
 2. Klik **Lokasi**.
 3. Klik **Kota/ Kabupaten**.



4. Pilih **Provinsi**.
5. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
6. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.

7. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

Kota / Kabupaten

Tambah data +

Provinsi : Prop. D.I. Yogyakarta

Pencarian : Search Cari Baris per halaman : 10

No	Kode Kota	Nama Kota	Order Id	
1	040100	Kab. Bantul		<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
2	040200	Kab. Sleman		<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
3	040300	Kab. Gunung Kidul		<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
4	040400	Kab. Kulon Progo		<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
5	046000	Kota Yogyakarta		<button>Edit</button> <button>Hapus</button>

Mengatur Parameter Akademik

Pengaturan ini dilakukan secara **berurutan** pada menu **Parameter** untuk memudahkan mengelola data.

- 1) *Mengatur Matakuliah Setara,*
 1. Klik menu **Parameter**.
 2. Klik **Matakuliah Setara**.

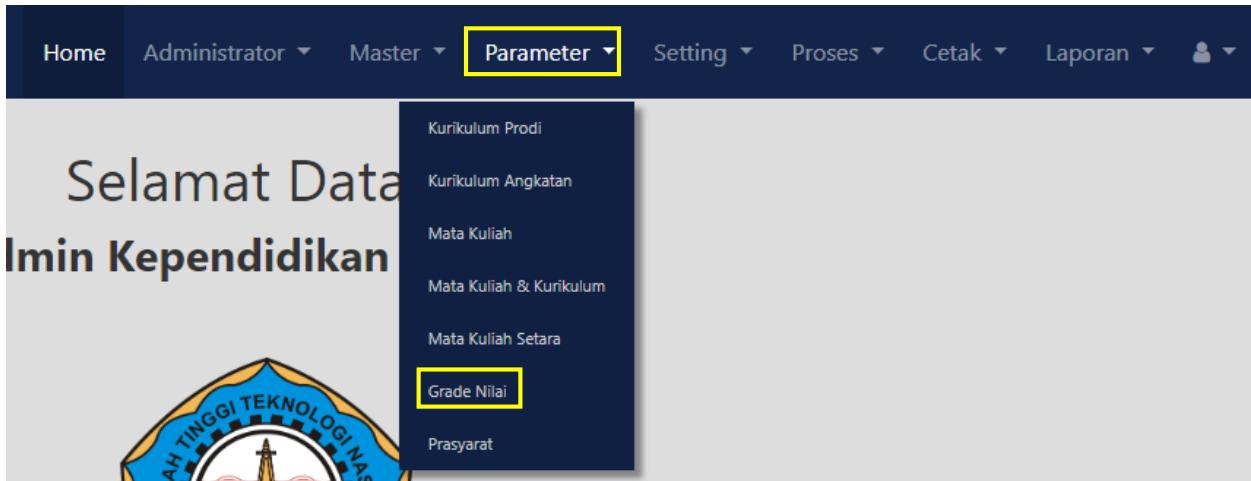
The screenshot shows a dark-themed web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Administrator, Master, Parameter (which is highlighted with a yellow box), Setting, Proses, Cetak, Laporan, and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a banner with the text "Selamat Data" and "Imin Kependidikan" along with a logo. On the right side of the banner, there is a sidebar with several menu items: Kurikulum Prodi, Kurikulum Angkatan, Mata Kuliah, Mata Kuliah & Kurikulum, Mata Kuliah Setara (which is highlighted with a yellow box), Grade Nilai, and Prasyarat.

3. Pilih **Program Studi**.
4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.
6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

The screenshot shows a table titled "Matakuliah Setara". The table has columns: ID, Matakuliah Setara, Matakuliah, and a control column with icons for Edit and Hapus. There is one row in the table. The "Matakuliah Setara" column contains "(FT1101) Fisika Dasar IA". The "Edit" and "Hapus" buttons in the control column are highlighted with a yellow box. At the top of the page, there is a search bar with "TEKNIK ELEKTRO" selected in a dropdown, and a "Tambah data +" button.

ID	Matakuliah Setara	Matakuliah	
1	(FT1101) Fisika Dasar IA		Edit Hapus

- 2) Mengatur Grade Nilai,
1. Klik menu Parameter
 2. Klik Grade Nilai.



3. Pilih Program Studi.
4. Klik Tambah Data, untuk menambah data.
5. Klik Edit, untuk mengubah atau menambah data.
6. Klik Hapus, untuk menghapus data.

The screenshot shows a table titled 'Grade Nilai' with a header row containing columns for Nilai Huruf, Bobot, Predikat, Predikat (English), Batas Atas, and Batas Bawah. There is also a column for actions (Edit and Hapus). The table has two data rows: one for grade 'A' with values 4.00, sangat baik, and 4; and another for grade 'AB' with values 3.50, -, and 0. A green border surrounds the entire table area.

Nilai Huruf	Bobot	Predikat	Predikat (English)	Batas Atas	Batas Bawah	
A	4.00	sangat baik		4	3.75	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
AB	3.50	-	-	0	0	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>

- 3) Mengatur Nilai Ekuivalensi.
1. Klik Menu Proses.
 2. Klik Nilai Mahasiswa Ekuivalensi.

Selamat Datang
Imin Kependidikan STTNAS

3. Pilih Program Studi dan tahun Semester
4. Klik **Lihat Nilai**, untuk melihat dan mengubah nilai

NIM	Nama Mahasiswa	Jumlah SKS Diajukan	Jumlah MK Diajukan	⚙️
-----	----------------	---------------------	--------------------	----

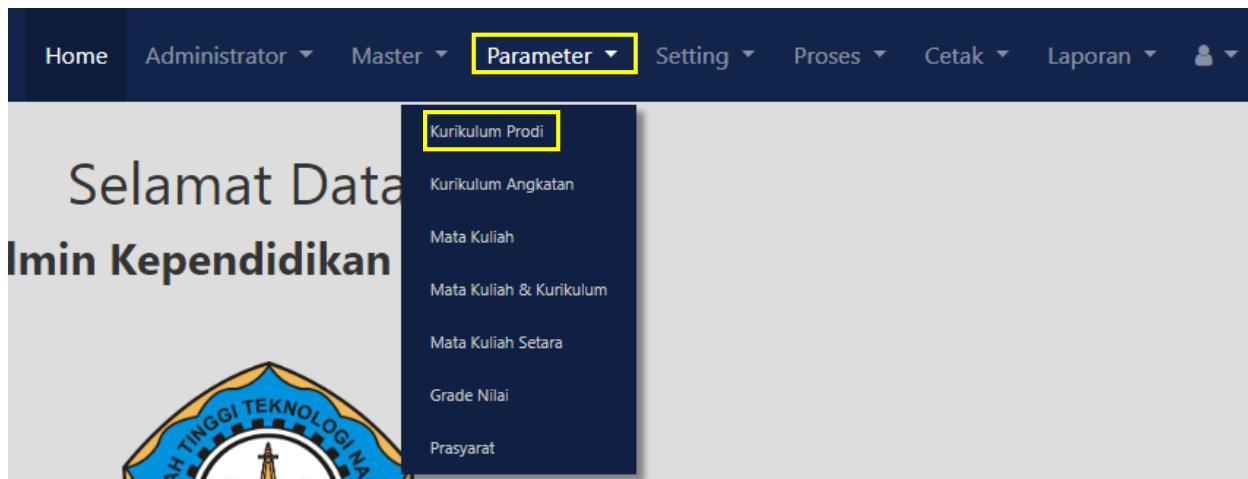
Mengatur Kurikulum

1) Mengatur Kurikulum Setiap Prodi dan Angkatan/Semester

Pengaturan ini dilakukan setiap semester sebelum melakukan KRS. Berikut ini adalah langkah-langkah dalam mengatur kurikulum

a. Mengatur Kurikulum Prodi

1. Klik Menu **Parameter**.
2. Klik **Kurikulum Prodi**.



3. Pilih **Program Studi**.
4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.
6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

A screenshot of a data entry screen titled 'Kurikulum Prodi'. At the top right, there is a green button labeled 'Tambah data +'. The main area contains a table with the following columns: No, Nama Kurikulum, Nama Program Kelas, SKS Wajib, SKS Pilihan, IPK Minimal, Min SKS Lulus, and an action column with 'Edit' and 'Hapus' buttons. The first row shows data for 'TEKNIK ELEKTRO D3'. There is also a search bar and a dropdown for 'Baris per halaman'.

- b. Mengatur Kurikulum Angkatan
1. Klik menu **Parameter**.
 2. Klik **Kurikulum Angkatan**

The screenshot shows a dark blue header with various menu items: Home, Administrator, Master, Parameter (which is currently selected and highlighted with a yellow box), Setting, Proses, Cetak, Laporan, and a user icon. Below the header, there is a banner with the text "Selamat Data" and "Imin Kependidikan" along with a logo. A sidebar on the left contains links: Kurikulum Prodi, Kurikulum Angkatan (highlighted with a yellow box), Mata Kuliah, Mata Kuliah & Kurikulum, Mata Kuliah Setara, Grade Nilai, and Prasyarat.

3. Pilih **Tahun Semester** dan **Program Studi**.
4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
5. Klik **Edit** | , untuk mengubah atau menambah data.
6. Klik **Hapus** | , untuk menghapus data.

The screenshot shows a table titled "Kurikulum Angkatan". At the top right is a green button labeled "Tambah data +". The table has columns: No, Angkatan, Regular, and Malam. The first row shows "1", "2018", "Reguler", and "Malam". In the "Regular" column, there is a link "Teknik S1" with a red "X" icon next to it. In the "Malam" column, there is another link "Teknik S1" with a red "X" icon next to it. The "Tahun Semester" field (2018/Gasal) and the "Department" field (TEKNIK ELEKTRO) are highlighted with a yellow box. Below the table are search and pagination controls: "Pencarian: Search", "Cari", "Baris per halaman: 10", and a dropdown menu.

- c. Mengatur Matakuliah,
1. Klik Menu **Parameter**
 2. Klik **Matakuliah**

The screenshot shows a dark blue header with various menu items: Home, Administrator, Master, Parameter (which is highlighted with a yellow box), Setting, Proses, Cetak, Laporan, and a user icon. Below the header, there is a banner with the text "Selamat Data" and "Imin Kependidikan" along with a logo. A dropdown menu for "Parameter" is displayed, listing several options: Kurikulum Prodi, Kurikulum Angkatan, Mata Kuliah (which is highlighted with a yellow box), Mata Kuliah & Kurikulum, Mata Kuliah Setara, Grade Nilai, and Prasyarat.

3. Pilih **Program Studi**
4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.
6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.
7. Klik **Export Excel**, untuk mendownload data berupa file excel.
8. Klik **Export PDF**, untuk mendownload data berupa file .pdf.

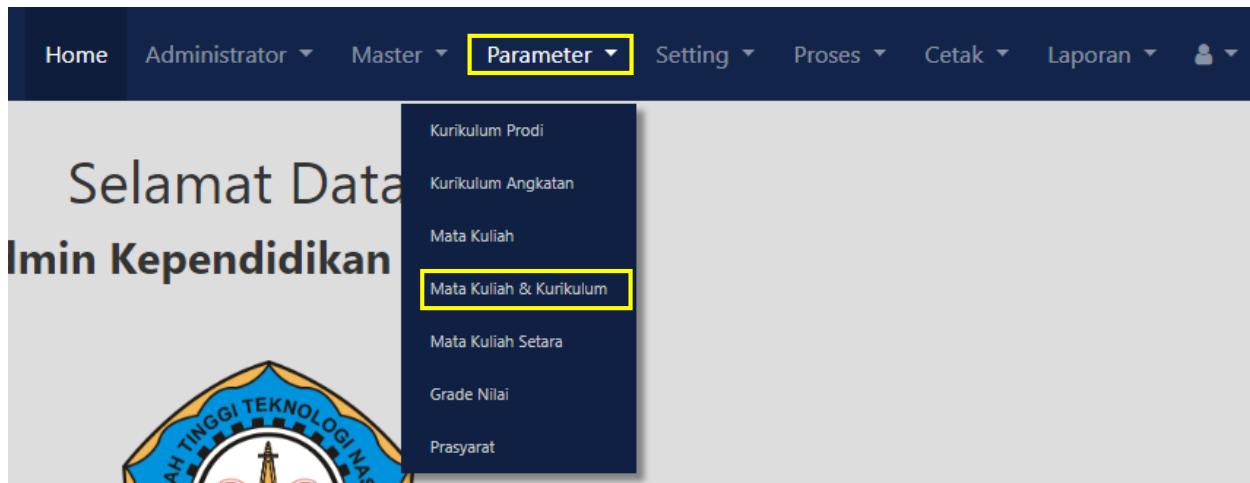
The screenshot shows a page titled "Matakuliah". At the top right is a green button labeled "Tambah data +". Below it is a dropdown menu for "Program Studi" set to "TEKNIK ELEKTRO", which is highlighted with a yellow box. There is also a search bar with "Search" and "Cari" buttons, and a dropdown for "Baris per halaman" set to "10". At the bottom right are two buttons: "Export Excel" and "Export PDF", both highlighted with yellow boxes. The main area contains a table with columns: No, Kode Matakuliah, Nama Matakuliah, Nama Matakuliah (English), Jenis Matakuliah, Prodi, and actions (Edit and Hapus). Two rows of data are shown:

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	Nama Matakuliah (English)	Jenis Matakuliah	Prodi	Actions
1	FT1101	Fisika Dasar IA		Teori	TEKNIK ELEKTRO	Edit Hapus
2	KT1102	Kimia Dasar IB		Teori	TEKNIK ELEKTRO	Edit Hapus

d. Menyesuaikan Matakuliah dengan Kurikulum.

1. Klik Menu **Parameter**

2. Klik **Matakuliah & Kurikulum**



3. Pilih **Program Studi**

4. Pilih **Program Kelas**

5. Pilih **Kurikulum**

6. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.

7. Klik **Edit**, untuk mengubah warna merah pada data baru tersebut kemudian klik

Simpan. Maka warnanya akan berubah menjadi hitam. Warna **merah** pada data tersebut berarti matakuliah tersebut belum isa diambil oleh mahasiswa saat KRS,sedangkan warna **hitam** brarti matakuliah tersebut dapat diambil oleh mahasiswa saat KRS.

8. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

9. Klik **Prasyarat**, untuk menambahkan ketentuan tertentu pada masing- masing mata kuliah. Berikut ini jenis- jenis prasyarat yang dapat dilakukan:

- i. **Pernah diambil** : Untuk mengambil matakuliah tersebut, mahasiswa harus sudah mengambil matakuliah yang ditentukan.
- ii. **Diambil Bersamaan** : Untuk mengambil matakuliah tersebut, mahasiswa harus mengambil bersamaan dengan matakuliah yang ditentukan.
- iii. **Pernah Diambl/ Bersamaan**: Untuk mengambil matakuliah tersebut, mahasiswa harus mengambil bersamaan atau sudah mengambil matakuliah yang ditentukan.

- iv. **Semester (minimal)** : Untuk mengambil matakuliah tersebut, mahasiswa minimal harus berada pada semester yang ditentukan.
- v. **Total SKS (minimal)** : Untuk mengambil matakuliah tersebut, mahasiswa minimal harus memiliki total SKS sebesar yang ditentukan.
- vi. **Total SKS nilai D (Maksimal)**: Untuk mengambil matakuliah tersebut, Total SKS yang dimiliki mahasiswa maksimal memiliki nilai D, sejumlah yang ditentukan.
- vii. **IPK minimal** : Untuk mengambil matakuliah tersebut, mahasiswa minimal harus memiliki IPK sebesar yang ditentukan.

Jenis Prasyarat

Pilih Jenis Prasyarat
Pilih Jenis Prasyarat
Pernah diambil
Diambil Bersamaan
Pernah Diambil / Bersamaan
Semester (minimal)
Total SKS (minimal)
Total SKS nilai D (maksimal)
IPK (minimal)

Matakuliah Kurikulum											Tambah data +
Pilih Matakuliah		Pilih Semester			Pilih Sifat			Pilih Kelompok			Pilih Jenis Kurikulum
Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	SKS	Transkrip	SKS Transkrip	Sifat	Nama Kelompok	SMT	Sub SMT	Jenis Kurikulum	Prasyarat	
FT1101	Fisika Dasar IA	4.0	Ya	2.0	Wajib	MKN	1	1	NASIONAL	Edit Hapus Prasyarat	Prasyarat
KT1102	Kimia Dasar IB	3.0	Ya	3.0	Wajib	MKN	2	0	NASIONAL	Edit Hapus Prasyarat	Prasyarat

Mengatur Data Mahasiswa dan Dosen

Berikut ini merupakan urutan untuk mengatur Data Mahasiswa dan Data Dosen:

- 1) Mengatur Data Mahasiswa dan Password,

- a. Mengatur Data Mahasiswa

1. Klik menu **Setting**.

2. Klik **Data Mahasiswa**.

The screenshot shows a web-based administrative system. At the top, there's a dark blue header with various menu items: Home, Administrator, Master, Parameter, Setting (which is currently selected and highlighted with a yellow box), Proses, Cetak, Laporan, and a user profile icon. Below the header, the main content area has a light gray background. It features a large, bold, dark gray text 'Selamat Datang Admin Kependidikan STTNA'. To the left of this text is the circular logo of STTNA, which is blue with a yellow border and contains a central emblem. To the right of the welcome message is a vertical sidebar with a dark blue background and white text. This sidebar lists several options: Data Mahasiswa (which is also highlighted with a yellow box), Bimbingan Mahasiswa, Password Mahasiswa, Jadwal Pengisian, Option Semester Pendek, Dosen Prodi, Matakuliah Ditawarkan, SKS Dijinkan, Sesi Jadwal Kuliah, Entry Jadwal Kuliah, and Jadwal & Peserta Ujian.

3. Pilih Program Studi dan Angkatan.
4. Klik Tambah Data, untuk menambah data.
5. Klik Edit, untuk mengubah atau menambah data.
6. Klik Hapus, untuk menghapus data.

Data Mahasiswa						
Program Studi :		Angkatan :		Tambah data +		
Pencarian :	Search	Cari	Baris per halaman :	10		
Jumlah Mahasiswa : 77						
NIM	Nama Mahasiswa	Tempat Lahir	Tgl Lahir	No. Hp	Jenis Kelamin	
310017001	DEDY KUSUMA	BANTUL	Jumat, 13 Maret 1998		Perempuan	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
310017004	MUHAMMAD AFIFUDIN	KABUPATEN SEMARANG	Sabtu, 23 September 1995		Perempuan	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
310017005	ARMAN IRMANSAH HEHANUSSA	MANDALLE	Kamis, 30 Juli 1998		Perempuan	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
310017006	JAMALUDIN HALIL	MALAPAT	Kamis, 07 Maret 1996		Perempuan	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>
310017007	HENDRA PRASETYA UTAMA	SLEMAN	Sabtu, 12 Juli 1997		Perempuan	<button>Edit</button> <button>Hapus</button>

b. Mengatur Password Mahasiswa

Pengaturan ini digunakan untuk mengatur password akun mahasiswa dan akun orangtua untuk membuka KRS.

1. Klik menu **Setting**.
2. Klik **Password Mahasiswa**.



The screenshot shows the main navigation bar with links for Home, Administrator, Master, Parameter, Setting (which is highlighted with a yellow box), Proses, Cetak, Laporan, and a user profile icon. Below the navigation is a large banner with the text "Selamat Datang Admin Kependidikan STTNA". To the right of the banner is a sidebar with various administrative links, also enclosed in a yellow box. The sidebar includes: Data Mahasiswa, Bimbingan Mahasiswa, Password Mahasiswa (highlighted), Jadwal Pengisian, Option Semester Pendek, Dosen Prodi, Matakuliah Ditawarkan, SKS Dijinkan, Sesi Jadwal Kuliah, Entry Jadwal Kuliah, and Jadwal & Peserta Ujian. At the bottom left of the sidebar is the STTNA logo.

3. Cari berdasarkan **NIM** atau **Nama Mahasiswa**
4. Klik **Edit Password**, untuk mengubah atau menambah data.
5. Isi Form yang tersedia dan klik **Simpan**.

Password Mahasiswa

Cari NIM :	310017004	Cari Berdasarkan Nama :	Nama Mahasiswa	Submit
NIM	Nama Mahasiswa			Program Studi
310017004	MUHAMMAD AFIFUDIN			TEKNIK ELEKTRO
				Edit Password

- c. Mengatur Dosen dan Penempatannya di prodi masing-masing,
 - 1) Klik menu **Setting**.
 - 2) Klik **Dosen Prodi**.

Home Administrator ▾ Master ▾ Parameter ▾ **Setting ▾** Proses ▾ Cetak ▾ Laporan ▾ [User ▾](#)

Selamat Datang
Admin Kependidikan STTNA



- Data Mahasiswa
- Bimbingan Mahasiswa
- Password Mahasiswa
- Jadwal Pengisian
- Option Semester Pendek
- Dosen Prodi**
- Matakuliah Ditawarkan
- SKS Dijinkan
- Sesi Jadwal Kuliah
- Entry Jadwal Kuliah
- Jadwal & Peserta Ujian

- 3) Pilih Program Studi
- 4) Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
- 5) Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

Dosen Program Studi		Tambah data +
Program Studi :	TEKNIK ELEKTRO	
Pencarian :	<input type="text" value="Search"/>	<input type="button" value="Caril"/>
Baris per halaman :	10	
No	Nama Dosen	
1	Ir. Harianto M.T.	Hapus
2	Dr. ANI TJITRA HANDAYANI S.T., M.T.	Hapus
3	Drs. H TRIWURYANTO M.T.	Hapus
4	Ir. LILIK KARNAEN M.T.	Hapus
5	Drs. A SALIM	Hapus

- d. Mengatur Bimbingan.
- 1) Klik menu **Setting**.
 - 2) Klik **Bimbingan Mahasiswa**.

Home Administrator ▾ Master ▾ Parameter ▾ **Setting ▾** Proses ▾ Cetak ▾ Laporan ▾ 

Selamat Datang

Admin Kependidikan STTNA



- [Data Mahasiswa](#)
- [**Bimbingan Mahasiswa**](#)
- [Password Mahasiswa](#)
- [Jadwal Pengisian](#)
- [Option Semester Pendek](#)
- [Dosen Prodi](#)
- [Matakuliah Ditawarkan](#)
- [SKS Dijinkan](#)
- [Sesi Jadwal Kuliah](#)
- [Entry Jadwal Kuliah](#)
- [Jadwal & Peserta Ujian](#)

3) Pilih Program Studi.

Bimbingan DPA

Tambah data +

NIP	Dosen	Jumlah Bimbingan	Jumlah Lulus	Jumlah Belum Lulus	Actions
1973 0078	Dr. ANI TJITRA HANDAYANI S.T., M.T.	1	0	1	<button>Edit</button>

- 4) Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah mahasiswa yang menjadi bimbingannya
- 5) Klik **Hapus**, untuk menghapus data.
- 6) Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
 - a. Pilih **Dosen**.
 - b. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data mahasiswa. Setelah masuk dalam menu tersebut, pilih Angkatan dan pilih Mahasiswa
 - i. Pilih **Tahun Ajaran**.
 - ii. Pilih **Mahasiswa**, dengan memebrikan tanda checklist (v).
 - iii. Klik **Tambah**.

Create

Tambah data + Kembali ↺

NIM	Nama Mahasiswa	Actions
310018001	YAN RIFAI	<button>Hapus</button>

Mengatur KRS Mahasiswa

Dalam Proses ini **membutuhkan koordinasi dengan Sistem Informasi Keuangan** yang nantinya akan mengatur biaya setiap matakuliah. Pengaturan KRS Mahasiswa **dilakukan setiap semester. Sebagai catatan, pastikan setiap mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa telah dimasukkan pada setiap kurikulum mahasiswa yang bersangkutan** Berikut ini langkah dalam mengatur proses ini:

- 1) *Mengatur Jadwal Pengisian KRS dan Mata Kuliah,*

1. Klik menu **Setting**.
2. Klik **Jadwal Pengisian**.

The screenshot shows a web application interface for 'Admin Kependidikan STTNA'. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Administrator, Master, Parameter, Setting (which is highlighted with a yellow box), Proses, Cetak, Laporan, and a user profile icon. Below the navigation bar, the page displays a welcome message 'Selamat Datang' and 'Admin Kependidikan STTNA'. On the left side, there is a circular logo of 'SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI NASIONAL STTNAS YOGYAKARTA'. To the right of the logo is a vertical sidebar containing several menu items: Data Mahasiswa, Bimbingan Mahasiswa, Password Mahasiswa, **Jadwal Pengisian** (which is also highlighted with a yellow box), Option Semester Pendek, Dosen Prodi, Matakuliah Ditawarkan, SKS Dijijinkan, Sesi Jadwal Kuliah, Entry Jadwal Kuliah, and Jadwal & Peserta Ujian.

3. Pilih **Tipe Jadwal, KRS atau Mata Kuliah**.
4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
5. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.
6. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

Jadwal Pengisian					Tambah data +
Tipe :	Pengisian KRS Online				
Pencarian :	Search	Cari	Baris per halaman : 10		
Nama Program Studi	Semester Berlaku	Buka?	Tanggal Mulai	Tanggal Akhir	Edit Hapus
TEKNIK SIPIL	2018/Gasal	<input checked="" type="checkbox"/>	Jumat, 26 Oktober 2018	Rabu, 31 Oktober 2018	Edit Hapus
TEKNIK ELEKTRO	2018/Gasal	<input checked="" type="checkbox"/>	Senin, 01 Oktober 2018	Rabu, 31 Oktober 2018	Edit Hapus
TEKNIK PERTAMBANGAN	2018/Gasal	<input checked="" type="checkbox"/>	Senin, 01 Oktober 2018	Rabu, 31 Oktober 2018	Edit Hapus
TEKNIK ELEKTRO D3	2018/Gasal	<input checked="" type="checkbox"/>	Sabtu, 01 September 2018	Senin, 31 Desember 2018	Edit Hapus

2) Mengatur matakuliah yang ditawarkan,

1. Klik menu **Setting**.
2. Klik **Matakuliah Ditawarkan**.



The screenshot shows the main navigation bar with links like Home, Administrator, Master, Parameter, Setting (which is highlighted with a yellow box), Proses, Cetak, Laporan, and a user icon. On the left, there's a large banner with the text "Selamat Datang Admin Kependidikan STTNA" and the STTNA logo. A sidebar on the right lists various administrative functions, with "Matakuliah Ditawarkan" highlighted by a yellow box.

3. Pilih Tahun Semester, Program Studi, dan Program Kelas.
4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
5. Klik **Ubah Kapasitas**, untuk mengubah kapasitas keikutsertaan mahasiswa.
6. Ubah **Dosen**, Untuk mengubah dosen pengampu.
7. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

Matakuliah Ditawarkan						Tambah data +
2018/Gasal	TEKNIK ELEKTRO	Reguler				
Pencarian :	Search	Cari	Baris per halaman :			
Kode MK	Nama Matakuliah	Kelas	Kapasitas	Nama Dosen		
FT1101	Fisika Dasar IA	A	23		Ubah Kapasitas	Ubah Dosen
KT1102	Kimia Dasar IB	A	22		Ubah Kapasitas	Ubah Dosen

3) Mengatur SKS yang diijinkan,

Sembari menunggu Sistem Informasi Keuangann megatur biaya setiap matakuliah dan sembari mahasiswa membayar tagihan KRS.

1) Klik menu **Setting**.

2) Klik **SKS Diijinkan**.



The screenshot shows a navigation bar with links: Home, Administrator, Master, Parameter, Setting (highlighted with a yellow box), Proses, Cetak, Laporan, and a user icon. Below the navigation bar, a banner displays "Selamat Datang Admin Kependidikan STTNA". To the left of the banner is the STTNA logo. On the right, there is a sidebar with various administrative links, one of which, "SKS Diijinkan", is also highlighted with a yellow box.

3) Pilih **Program Studi**.

4) Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.

5) Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah data.

6) Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

SKS Dijinkan				Tambah data +
Program Studi :		TEKNIK ELEKTRO		
Pencarian :		Search	Cari	Baris per halaman :
No	Indeks Prestasi Maksimum		SKS Maksimum	
1	4.00		24	Edit Hapus

- 4) Mengatur/ Memproses KRS Per Mahasiswa atau Per Matakuliah.
- Mengatur KRS Per Mahasiswa
 - Klik menu **Proses**.
 - Klik **KRS Per Mahasiswa**.

Home Administrator ▾ Master ▾ Parameter ▾ Setting ▾ **Proses ▾** Cetak ▾ Laporan ▾ ▾

Selamat Datang
Imin Kependidikan STTNAS



- KRS Per Kelas Matakuliah
- KRS Per Mahasiswa**
- Nilai Per Kelas Matakuliah
- Nilai Per Mahasiswa
- Nilai Mahasiswa Ekuivalensi
- Cuti
- Tugas Akhir
- Yudisium
- Periode Wisuda
- Wisuda

3. Cari Mahasiswa sesuai **NIM**.
4. Pilih tahun Akademik.
5. Klik **Tambah Data**, untuk menambah Matakuliah yang diambil.
6. Klik **Edit**, untuk mengubah atau menambah Matakuliah yang diambil.
7. Klik **Hapus**, untuk menghapus Matakuliah yang diambil.

KRS Per Mahasiswa

Tambah Matakuliah +

NIM Mahasiswa :	310018002	Th Akademik :	2018/Gasal
-----------------	-----------	---------------	------------

Nama Mahasiswa	: MOH. ELIAS ESA BAGUS	Deposit semester ini	: 0
Prodi Mahasiswa	: TEKNIK ELEKTRO	Sisa deposit lalu	: 0
Program Kelas	: Reguler	Deposit bisa dipakai	: 0
SKS yang diizinkan	: 24	Dipakai saat ini	: 0
		Sisa saldo saat ini	: 0

No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	Kelas	SKS	Biaya	SMT	
1	FT1101	Fisika Dasar IA	A R	4.0	400000	1	Edit Hapus

- b. Mengatur KRS Per Kelas Matakuliah
 1. Klik menu **Proses**
 2. Klik **KRS Per Kelas Matakuliah**.

Home Administrator ▾ Master ▾ Parameter ▾ Setting ▾ **Proses ▾** Cetak ▾ Laporan ▾ ▾

KRS Per Kelas Matakuliah

KRS Per Mahasiswa

Nilai Per Kelas Matakuliah

Nilai Per Mahasiswa

Nilai Mahasiswa Ekuivalensi

Cuti

Tugas Akhir

Yudisium

Periode Wisuda

Wisuda

Selamat Datang
Imin Kependidikan STTNAS

3. Pilih Tahun ajaran, Semester, Program Studi dan Progam Kelas.
4. Klik Detail, Untuk Melihat rincian dan menambah data mahasiswa
 - a. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data mahasiswa.
 - i. Pilih Tahun Angkatan
 - ii. Pilih Nama Mahasiswa
 - iii. Klik Tambah
 - b. Klik **Hapus**, untuk menghapus data mahasiswa.
5. Klik **Presensi**, untuk melihat presensi mahasiswa
6. Klik **Form Nilai**, untuk nilai mahasiswa
7. Klik **Berita Acara UTS**, untuk mencetak Berita Acara UTS
8. Klik **Berita Acara UAS**, untuk ,mencetak Berita Acara UAS

KRS Per Matakuliah						
2018/Gasal	TEKNIK ELEKTRO	Reguler				
Pencarian :	Search	Cari	Baris per halaman :			
Kode MK	Nama Matakuliah	Kelas	Kapasitas	Peserta	Sisa Kuota	
FT1101	Fisika Dasar IA	A	23	1	22	Detail Presensi Form Nilai Berita Acara UTS Berita Acara UAS
KT1102	Kimia Dasar IB	A	22	1	21	Detail Presensi Form Nilai Berita Acara UTS Berita Acara UAS

Mengatur Jadwal Kuliah dan Ujian

Berikut ini adalah tata cara dalam mengatur jadwal kuliah dan ujian. Pembuatan setiap jadwal ini tidak harus berurutan:

1) Jadwal Kuliah

- a. Mengatur Sesi Jadwal Kuliah
 1. Klik menu **Setting**.
 2. Klik **Sesi Jadwal Kuliah**.

The screenshot shows a dark blue header with various menu options: Home, Administrator, Master, Parameter, Setting (which is highlighted with a yellow box), Proses, Cetak, Laporan, and a user icon. Below the header, the main content area has a light gray background. It features a large "Selamat Datang" message and "Admin Kependidikan STTNA". On the left is the logo of Sekolah Tinggi Teknologi Nasional Yogyakarta. To the right is a sidebar with several menu items: Data Mahasiswa, Bimbingan Mahasiswa, Password Mahasiswa, Jadwal Pengisian, Option Semester Pendek, Dosen Prodi, Matakuliah Ditawarkan, SKS Diijinkan, Sesi Jadwal Kuliah (which is highlighted with a yellow box), Entry Jadwal Kuliah, and Jadwal & Peserta Ujian.

3. Pilih **Grup Sesi** dan **Tipe**.
4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data
5. Klik **Jam** | **08:00 - 08:50** pada kolom setiap sesi, untuk mengedit data,
6. Klik **Tanda Silang** | **x**, untuk menghapus data.

The screenshot shows a data entry form titled "Sesi Jadwal Kuliah". At the top right is a button labeled "Tambah data +". The form has two dropdown menus: "Grup Sesi" (set to TE01) and "Type" (set to KULIAH). Below these are two columns for "Sesi 1" and "Sesi 2". The "Sesi 1" column contains a table with rows for "Senin" and a time slot from "01:00 - 01:00" to "01:00 - 01:01", both of which have a red "X" mark indicating they are deleted. The "Sesi 2" column also has a row for "01:00 - 01:01" with a red "X".

b. Membuat Jadwal Kuliah.

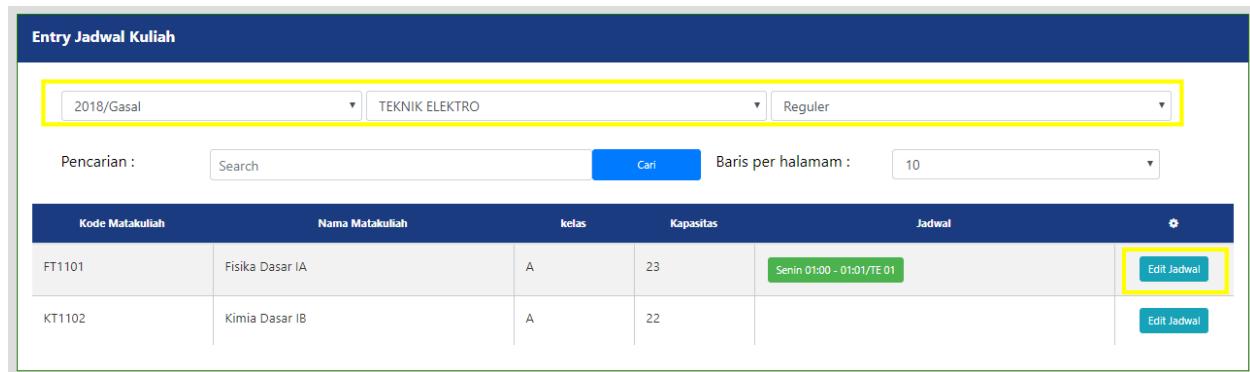
1. Klik menu **Setting**.



The screenshot shows a dark blue header with various menu items: Home, Administrator, Master, Parameter, Setting (which is highlighted with a yellow box), Proses, Cetak, Laporan, and a user icon. Below the header, a large banner displays "Selamat Datang Admin Kependidikan STTNA" and the STTNA logo. A sidebar on the right contains links like Data Mahasiswa, Bimbingan Mahasiswa, Password Mahasiswa, Jadwal Pengisian, Option Semester Pendek, Dosen Prodi, Matakuliah Ditawarkan, SKS Dijinkan, Sesi Jadwal Kuliah, Entry Jadwal Kuliah (which is also highlighted with a yellow box), and Jadwal & Peserta Ujian.

2. Klik **Entry Jadwal Kuliah**.

3. Pilih **Tahun/ Semester, Prodi, dan Program Kelas**.



The screenshot shows the 'Entry Jadwal Kuliah' page with a search bar at the top. The search bar includes dropdowns for '2018/Gasal', 'TEKNIK ELEKTRO', and 'Reguler'. Below the search bar is a table with columns: Kode Matakuliah, Nama Matakuliah, kelas, Kapasitas, Jadwal, and an edit icon. Two rows are listed: FT1101 (Fisika Dasar IA) and KT1102 (Kimia Dasar IB). The 'Edit Jadwal' button for the first row is highlighted with a yellow box.

Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	kelas	Kapasitas	Jadwal	
FT1101	Fisika Dasar IA	A	23	Senin 01:00 - 01:01/TE 01	Edit Jadwal
KT1102	Kimia Dasar IB	A	22		Edit Jadwal

4. Klik **Edit Jadwal**, untuk mengubah jadwal.

Pada menu Edit:

- Klik **Tambah**, untuk menambah jadwal
- Klik **Hapus**, untuk menghapus jadwal.

Edit Jadwal

Kode Matakuliah
FT1101

Nama Matakuliah Kurikulum
Fisika Dasar IA

Kelas
A

Grup Sesi
Pilih Grup Sesi

Type
Pilih Type

Ruang
Pilih Ruang

Sesi
Select Value

Tambah

Sen	Ruang	
Senin 01:00 - 01:01	TE 01	Hapus

2) *Jadwal Ujian*

- a. Membuat Jadwal Ujian.
 1. Klik menu **Setting**.
 2. Klik **Jadwal & Peserta Ujian**.

The screenshot shows the main navigation bar with links for Home, Administrator, Master, Parameter, Setting (which is highlighted with a yellow box), Proses, Cetak, Laporan, and a user profile icon. Below the navigation is a banner with the text "Selamat Datang Admin Kependidikan STTNA". To the left is the STTNA logo. On the right is a sidebar with links: Data Mahasiswa, Bimbingan Mahasiswa, Password Mahasiswa, Jadwal Pengisian, Option Semester Pendek, Dosen Prodi, Matakuliah Ditawarkan, SKS Dijinkan, Sesi Jadwal Kuliah, Entry Jadwal Kuliah, and Jadwal & Peserta Ujian (which is also highlighted with a yellow box).

3. Pilih Tahun/ Semester, Program Studi, dan Program Kelas.

The screenshot shows a search interface with dropdowns for '2018/Gasal', 'TEKNIK ELEKTRO', and 'Reguler'. Below it are search fields for 'Pencarian' and 'Baris per halaman : 10'. A table lists courses with columns: Kode Matakuliah, Nama Matakuliah, kelas, Kapasitas Kelas, Jadwal, and a 'Detail Jadwal' button. The 'Detail Jadwal' button for the first row is highlighted with a yellow box.

Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	kelas	Kapasitas Kelas	Jadwal	
FT1101	Fisika Dasar IA	A	23		<button>Detail Jadwal</button>
KT1102	Kimia Dasar IB	A	22		<button>Detail Jadwal</button>

4. Klik **Edit Jadwal**, untuk mengubah jadwal.

- a. Klik **Cetak Presensi**, untuk mneetak presensi ujian
- b. Klik **Lihat Peserta**, unutuk melihat rincian peserta ujian
- c. Klik **Edit**, untuk mengubah data
- d. Klik **Hapus**, untuk menghapus data

Edit Jadwal

Baris Per halaman : 10

Kode Matakuliah	FT1101
Nama Matakuliah	Fisika Dasar IA
Kelas	A

Kelompok	Jenis Ujian	Tanggal Ujian	Jam Ujian	Ruangan	Pengawas 1
1	UAS	2018-11-02 10:00:00	2018-11-02 10:00:00	TE 01	H OTTO SANTJOKO Dr. ANI TJITRA

Edit Jadwal

Baris Per halaman : 10

Kode Matakuliah	FT1101
Nama Matakuliah	Fisika Dasar IA
Kelas	A

Agan	Pengawas 1	Pengawas 2	Jumlah Peserta	
	H OTTO SANTJOKO	Dr. ANI TJITRA HANDAYANI	0	<input type="button" value="Cetak Presensi"/> <input type="button" value="Lihat Peserta"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

- e. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data. Setelah muncul menu baru, selanjutnya dapat klik **Hapus**, untuk menghapus peserta ujian atau klik **Tambah Data**, untuk menambah peserta ujian. Dalam **menu tambah data**, silakan pilih tahun Agkatan dan berikan tanda checklist () pada **nama mahasiswa** yang akan mengikuti ujian, lalu klik **Tambah**.

Daftar Peserta

Baris Per halaman : 10

Kode Matakuliah	:	FT1101	Kelompok	:	1
Nama Matakuliah	:	Fisika Dasar IA	Ruangan	:	TE 01
Kelas	:	A	Waktu Mulai	:	2018-11-02 10:00:00
Pengawas 1	:	H OTTO SANTJOKO	Waktu Selesai	:	2018-11-02 11:00:00
Pengawas 2	:	Dr. ANI TJITRA HANDAYANI			

No	NIM	Nama Mahasiswa	
1	310018001	YAN RIFAI	<input type="button" value="Hapus"/>
2	310018002	MOH. ELIAS ESA BAGUS	<input type="button" value="Hapus"/>

Daftar Peserta**Kembali** ↺

2018

	NIM	Nama Mahasiswa
<input checked="" type="checkbox"/>	310018003	ANSELMUS LENGKA
<input checked="" type="checkbox"/>	310018004	KELVIN PETERSON NELE
<input checked="" type="checkbox"/>	310018005	MOH. WIRA SATRIA A RACHMAT
<input type="checkbox"/>	310018007	CRISSNA ARIYADI
<input type="checkbox"/>	310018008	MICHAEL ABRAHAM KARUNIAWAN
<input type="checkbox"/>	310018009	MULYADI BASUKI

Mengatur Proses Wisuda

Berikut ini merupakan urutan dalam mengatur proses wisuda yang diawali dari selesainya Tugas Akhir Mahasiswa. Proses ini membutuhkan koordinasi dengan dosen yang memberikan nilai pada tugas akhir setiap mahasiswa. Hal ini dikarenakan proses akan berjalan jika nilai tugas akhir mahasiswa telah tersedia:

- 1) Mengatur Tugas Akhir,

1. Klik menu Proses.
2. Klik **Tugas Akhir**.

The screenshot shows a web-based application interface for managing student records. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Administrator, Master, Parameter, Setting, Proses (which is highlighted with a yellow box), Cetak, Laporan, and a user profile icon. Below the navigation bar, the main content area has a header that reads "Selamat Datang Imin Kependidikan STTNAS". To the right of the header is the university's logo, which is a blue and yellow shield-shaped emblem with the text "SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI NASIONAL" and "YOGYAKARTA". On the right side of the screen, there is a vertical sidebar menu with several options: KRS Per Kelas Matakuliah, KRS Per Mahasiswa, Nilai Per Kelas Matakuliah, Nilai Per Mahasiswa, Nilai Mahasiswa Ekuivalensi, Cuti, Tugas Akhir (which is highlighted with a yellow box), Yudisium, Periode Wisuda, and Wisuda.

3. Pilih Program Studi, Tahun/ Semester, dan Pilih Program Kelas.
4. Klik Tambah Data, untuk menambah data.
5. Klik Detail, untuk melihat rincian data. Klik Proses/Cetak, untuk mencetak rincian data.
6. Klik Edit, untuk mengubah data.
7. Klik Hapus, untuk menghapus data

Tugas Akhir								Tambah Data +	
Prodi :		Teknik Elektro	Tahun/Semester :		Semua	Angkatan:		Semua	
Pencarian :		Search		Cari		Baris per halaman :		10	
No.	NIM	Nama Mahasiswa	Tgl Permohonan	Judul	Pembimbing 1	Pembimbing 2			
1	160141002	Henu Widyoseno	31-10-2018	Analisis Penghasilan Menengah Kebawah	MAFTUHAH NURRAHMI S.E., M.Si.	MAFTUHAH NURRAHMI S.E., M.Si.	Detail	Edit	Hapus
2	160141102	Rafi Fajri	01-01-1970	Analisis Dampak Lalu Lintas Pembangunan Hotel dan Apartemen Cityland Semarang dengan Pendekatan Four Step Model (Studi Kasus : Hotel dan Apartemen Cityland, Semarang Jawa Tengah)	IDA ZURAIDAH S.E., M.Si.	LIS DJUNIAR S.E., M.Si.	Detail	Edit	Hapus

- 2) Mengatur Yudisium,
1. Klik menu **Proses**.
 2. Klik **Yudisium**.

Menu Yudisium berfungsi untuk memasukkan data terkait IPK, Judul TA, Tanggal Permohonan, Judul Skripsi, Dosen Pembimbing, Tanggal Seminar, Tanggal Pendadaran dan Nomor Transkrip Mahasiswa.

Home Administrator ▾ Master ▾ Parameter ▾ Setting ▾ **Proses ▾** Cetak ▾ Laporan ▾ ▾

Selamat Datang

Imin Kependidikan STTNAS



- KRS Per Kelas Matakuliah
- KRS Per Mahasiswa

- Nilai Per Kelas Matakuliah
- Nilai Per Mahasiswa
- Nilai Mahasiswa Ekuivalensi

- Cuti
- Tugas Akhir
- Yudisium**

- Periode Wisuda
- Wisuda

3. Pilih Prodi dan Tahun/Semester.

4. Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.

5. Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

Yudisium									Tambah data +
Prodi :	Teknik Elektro		Tahun/Semester :	Semua					
Pencarian :	Search		Cari	Baris per halaman :		10			
NIM	Nama Mahasiswa	Tgl Permohonan	Tgl Yudisium	IPK	No.SK Yudisium	No. Transkrip	No. Ijazah		
160141002	Henu Widyoseno	2018-07-26 00:00:00	2018-09-01 00:00:00	3.31	001/YUDISIUM/X/2018	001/TRANSKRIP/VII/2018			Proses Hapus

1. Klik **Proses**, untuk memproses data. Klik **Proses/Cetak**, untuk mencetak rincian data.

Yudisium		Kembali ↺
<input type="button" value="Surat Permohonan Yudisium"/>	<input type="button" value="Proses/Cetak"/>	
<input type="button" value="Surat Permohonan Yudisium"/>		
Berita Acara Yudisium		
Surat Bebas Pinjaman Lab	160141002	
Pengantar Pembayaran Wisuda	Henu Widyoseno	
Surat Keterangan Lulus		
Cetak Transkrip	2018-07-26 00:00:00	
Cetak Bukti Penyerahan TA		
IPK	3.31	
JUDUL	Analisis Penghasilan	
	Menengah Kebawah	
TITLE	Long Distant Relationships	
Dosen Pemb 1	MAFTUHAH NURRAHMI S.E., M.S.I.	
Dosen Pemb 2	MAFTUHAH NURRAHMI S.E., M.S.I.	
Tgl Seminar	2018-11-18 01:00:00	
Tgl Pendadaran		
No. Transkrip		

- 3) Mengatur Wisuda.
- a. Mengatur Periode Wisuda
 - 1) Klik menu **Proses**.
 - 2) Klik **Periode Wisuda**.

The screenshot shows a website interface for STTNAS. At the top is a dark blue navigation bar with links: Home, Administrator, Master, Parameter, Setting, Proses (which is highlighted with a yellow box), Cetak, Laporan, and a user icon. Below the navigation bar is a light gray header section containing the text "Selamat Datang" and "Imin Kependidikan STTNAS". To the right of this is a sidebar with a dark blue background and white text, listing various administrative functions: KRS Per Kelas Matakuliah, KRS Per Mahasiswa, Nilai Per Kelas Matakuliah, Nilai Per Mahasiswa, Nilai Mahasiswa Ekuivalensi, Cuti, Tugas Akhir, Yudisium, Periode Wisuda (which is highlighted with a yellow box), and Wisuda.

- 3) Pilih **Program Studi**.
- 4) Klik **Edit**, untuk mengedit data.
- 5) Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

The screenshot shows a table titled "Periode Wisuda" with a green border. At the top right is a green button labeled "Tambah data +". The table has columns: No, Periode Name, Tanggal Wisuda, Tempat Wisuda, Tanggal terakhir Yudisium, and two buttons (Edit and Hapus). There are two rows of data:

No	Periode Name	Tanggal Wisuda	Tempat Wisuda	Tanggal terakhir Yudisium	
1	Periode 1 2018	21 Agustus 2018	Gedung A	21 Juli 2018	Edit Hapus
2	2	03 Oktober 2018	halaman masjid	31 Oktober 2018	Edit Hapus

- b. Mengatur Wisuda
- 1) Klik menu **Proses**.
 - 2) Klik **Wisuda**.

The screenshot shows a dark blue header with various navigation links: Home, Administrator, Master, Parameter, Setting, Proses (which is highlighted with a yellow box), Cetak, Laporan, and a user icon. Below the header, a large banner displays "Selamat Datang" and "Imjin Kependidikan STTNAS". To the left of the banner is the logo of Sekolah Tinggi Teknologi Nasional Yogyakarta. On the right side, there is a sidebar with several options: KRS Per Kelas Matakuliah, KRS Per Mahasiswa, Nilai Per Kelas Matakuliah, Nilai Per Mahasiswa, Nilai Mahasiswa Ekuivalensi, Cuti, Tugas Akhir, Yudisium, Periode Wisuda, and Wisuda (which is also highlighted with a yellow box).

- 3) Pilih **Program Studi, Periode dan Tampilan**.
- 4) Klik **Edit**, untuk mengedit data.
- 5) Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

The screenshot shows a search form with fields for 'Prodi' (selected: Teknik Elektro), 'Periode' (selected: Periode 1 2018), and 'Tampilan' (selected: Standar). There is also a 'Pencarian' field for searching by NIM or Name, a 'Baris Per halaman' dropdown set to 10, and a 'Submit' button. Below the form is a table with columns: NIM, Nama Mahasiswa, Ttl, L/P, IPK, Tgl Lulus Yudisium, Cuti, Smst Masuk, and Lama Studi. A single row of data is shown: 160141002, Henu Widjyoseno, Mentok, Laki-Laki, 3.20, Sabtu, 01 September 2018, Cuti, 2016/Gasal, and an empty cell for Lama Studi. At the top right of the table area is a green 'Tambah data +' button with a yellow border.

Mengatur Cuti Mahasiswa

Proses ini merupakan langkah untuk mengatur data mahasiswa yang akan melaksanakan **cuti**. Proses tersebut dapat dijalankan melalui proses **pengaturan Cuti Mahasiswa**. Berikut ini merupakan langkah untuk memproses cuti mahasiswa.

- 1) Klik menu **Proses**.
- 2) Klik **Cuti Mahasiswa**.

The screenshot shows a dark-themed application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Administrator, Master, Parameter, Setting, Proses (which is highlighted with a yellow box), Cetak, Laporan, and a user icon. Below the navigation bar, the main content area features a large banner with the text "Selamat Datang" and "Imin Kependidikan STTNAS". To the right of the banner is a vertical sidebar containing several menu items: KRS Per Kelas Matakuliah, KRS Per Mahasiswa, Nilai Per Kelas Matakuliah, Nilai Per Mahasiswa, Nilai Mahasiswa Ekuivalensi, Cuti (which is highlighted with a yellow box), Tugas Akhir, Yudisium, Periode Wisuda, and Wisuda.

- 3) Pilih **Tahun/Semester**.
- 4) Klik **Tambah Data**, untuk menambah data.
- 5) Klik **Hapus**, untuk menghapus data.

The screenshot shows a data entry page titled "Mahasiswa Cuti". At the top right is a green button labeled "Tambah data +". Below it is a search bar with a dropdown menu set to "Tahun / Semester : 2017/Genap". There are also search and page size selection buttons. The main area is a table with columns: Mahasiswa, Nim, Semester, Alasan, Deskripsi, SK Date, and a delete icon. Each row contains a "Hapus" button in the last column. The table lists five entries:

Mahasiswa	Nim	Semester	Alasan	Deskripsi	SK Date	
160141004	Anggi Syilia	2017/Genap	Sakit	Sakit	2018-10-25 00:00:00	Hapus
160141099	Yuyun Furwanti	2017/Genap	Lain-Lain	Lain-lain	2018-10-30 00:00:00	Hapus
160141214P	Raisa Sakina	2017/Genap	Sakit	Sakit	2018-10-09 00:00:00	Hapus
180141368	MOHAMAD PAJRI	2017/Genap	Lain-Lain	Lain-lain	2018-10-19 00:00:00	Hapus

Cetak Dokumen

- 1) *Cetak Ktm*
 - 1) Klik menu **Cetak**.
 - 2) Klik **Cetak KTM**.

The screenshot shows a top navigation bar with various menu items: Home, Administrator, Master, Parameter, Setting, Proses, Cetak (which is highlighted with a yellow box), Laporan, and a user icon. A dropdown menu for 'Cetak' is open, listing several options: Cetak Ktm, Transkrip Sementara (highlighted with a yellow box), Transkrip Akhir, Cetak Ijazah, Presensi Mahasiswa, Jadwal dan Peserta Ujian, and Download Panduan.

- 3) Pilih **Program Studi, Angkatan, Tanggal dan Urutan Mahasiswa (Cetak Dari)**.
- 4) Klik **Ganti Background**, untuk menganti template KTM. Lalu klik **Simpan**.
- 5) Klik **Cetak**, untuk mencetak dokumen.

The screenshot shows the 'CETAK KTM' form. It includes fields for Program Studi (with a dropdown menu), Angkatan (with a dropdown menu), Cetak Dari (with two dropdown menus for 'Pilih Nim/Nama'), Tanggal (with a date input field containing '10/31/2018'), and a 'Cetak' button. Below the form, there is a preview of the KTM card and a section for 'Ganti Background' with a 'Choose File' button and a 'Simpan' button.

- 2) *Cetak Transkrip Sementara*
- 6) Klik menu **Cetak**.
- 7) Klik **Transkrip Sementara**.

Home Administrator ▾ Master ▾ Parameter ▾ Setting ▾ Proses ▾ **Cetak ▾** Laporan ▾ 

Selamat Datang Imin Kependidikan STTNAS



Cetak Ktm
Transkrip Sementara
Transkrip Akhir
Cetak Ijazah
Presensi Mahasiswa
Jadwal dan Peserta Ujian
Download Panduan

- 8) Pilih **NIM Mahasiswa**.
- 9) Klik **Cetak**, untuk mencetak dokumen.

Transkrip Sementara

NIM Mahasiswa :	310015004				
Nama Mahasiswa	: DWI YULIANTO				
Cetak Transkrip Sementara	Cetak				
No.	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	Nilai Huruf	SKS	Bobot x Nilai
JUMLAH					
Bobot Nilai x Jumlah SKS Semester	:				
Jumlah SKS Semester	:				
Index Prestasi Semester	:				

- 3) *Cetak Transkrip Akhir*
 - 1) Klik menu **Cetak**.
 - 2) Klik **Transkrip Akhir**.

Home Administrator ▾ Master ▾ Parameter ▾ Setting ▾ Proses ▾ **Cetak ▾** Laporan ▾ 

Selamat Datang Imin Kependidikan STTNAS



Cetak Ktm
Transkrip Sementara
Transkrip Akhir
Cetak Ijazah
Presensi Mahasiswa
Jadwal dan Peserta Ujian
Download Panduan

- 3) Pilih **NIM Mahasiswa**.
- 4) Klik **Cetak**, untuk mencetak dokumen.

Transkrip Nilai Akhir

NIM Mahasiswa :	310017004
Nama Mahasiswa	: MUHAMMAD AFIFUDIN
Cetak Transkrip akhir	Cetak

4) *Cetak Ijazah*

- 1) Klik menu **Cetak**.
- 2) Klik **Ijazah**.

The screenshot shows the main navigation bar with various menu items like Home, Administrator, Master, Parameter, Setting, Proses, Cetak, Laporan, and a user icon. A dropdown menu for 'Cetak' is open, listing several options: Cetak Ktm, Transkrip Sementara, Transkrip Akhir, Cetak Ijazah (which is highlighted with a yellow box), Presensi Mahasiswa, Jadwal dan Peserta Ujian, and Download Panduan.

- 3) Pilih Program Studi, Angkatan, Tanggal dan Urutan Mahasiswa (Cetak Dari).
- 4) Klik **Cetak**, untuk mencetak dokumen.

CETAK Ijazah

Program Studi	Pilih Program Studi		
Angkatan	Pilih Th Angkatan		
Cetak Dari	Pilih Nim/Nama	s/d	Pilih Nim/Nama
Tanggal	10/31/2018		
Cetak			

5) *Cetak Presensi Mahasiswa*

- 1) Klik menu **Cetak**.
- 2) Klik **Presensi Mahasiswa**.

Home Administrator ▾ Master ▾ Parameter ▾ Setting ▾ Proses ▾ **Cetak ▾** Laporan ▾ 

Selamat Datang
Imin Kependidikan STTNAS



Cetak Ktm
Transkrip Sementara
Transkrip Akhir
Cetak Ijazah
Presensi Mahasiswa
Jadwal dan Peserta Ujian
Download Panduan

- 3) Pilih NIM Mahasiswa.
- 4) Klik Cetak, untuk mencetak dokumen.

Index

2018/Gasal ▾ TEKNIK ELEKTRO ▾ Reguler ▾

Pencarian: Cari Baris Per halaman : 10 Baris ▾

Kode MK	Nama Matakuliah	Kelas	Kapasitas	Peserta	Sisa Kuota	Presensi
FT1101	Fisika Dasar IA	A	23	1	22	Presensi
KT1102	Kimia Dasar IB	A	22	1	21	Presensi

- 6) Cetak Jadwal & Peserta Ujian
- 1) Klik menu Cetak.
- 2) Klik Jadwal & Peserta Ujian.

Home Administrator ▾ Master ▾ Parameter ▾ Setting ▾ Proses ▾ **Cetak ▾** Laporan ▾ 

Selamat Datang
Imin Kependidikan STTNAS

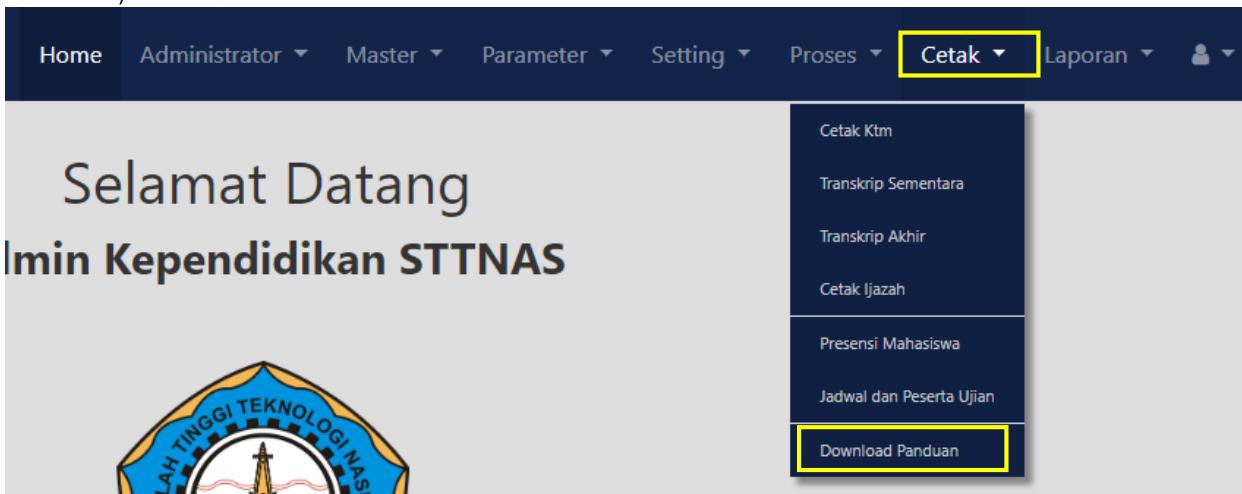


Cetak Ktm
Transkrip Sementara
Transkrip Akhir
Cetak Ijazah
Jadwal dan Peserta Ujian
Download Panduan

- 3) Pilih NIM Mahasiswa.
- 4) Klik Cetak, untuk mencetak dokumen.

Cetak Jadwal Dan Peserta Ujian					
Thn/Gsal	Kelompok	Jadwal	Baris Per halaman :		
2018/Gsal	TEKNIK ELEKTRO	Reguler	10 Baris		
Pencarian:	Search	Cari	Baris Per halaman :	10 Baris	
Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	kelas	Kapasitas Kelas	Jadwal	Setting
FT1101	Fisika Dasar IA	A	23		Lihat Jadwal
KT1102	Kimia Dasar IB	A	22		Lihat Jadwal

- 7) Download Panduan
 5) Klik menu Cetak.
 6) Klik Panduan SIMAK.



The screenshot shows the SIMAK system's navigation bar with various menu items like Home, Administrator, Master, Parameter, Setting, Proses, Cetak (which is highlighted with a yellow box), Laporan, and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a welcome message "Selamat Datang" and the logo of "Institut Kependidikan STTNAS". On the right side, a dropdown menu for the "Cetak" option is open, listing several options: Cetak Ktm, Transkrip Sementara, Transkrip Akhir, Cetak Ijazah, Presensi Mahasiswa, Jadwal dan Peserta Ujian, and Download Panduan. The "Download Panduan" option is also highlighted with a yellow box.

Melihat Laporan

- 1) *Daftar Mahasiswa KRS*
 - a. Klik menu **Laporan**.
 - b. Klik **Daftar Mahasiswa KRS**.

The screenshot shows the system's main navigation bar at the top with various dropdown menus: Home, Administrator, Master, Parameter, Setting, Proses, Cetak, Laporan, and a user profile icon. The 'Laporan' menu is highlighted with a yellow box. Below the navigation, a large banner displays 'Selamat Datang' and 'Imin Kependidikan STTNAS'. On the right side of the banner is a sidebar with three options: 'Daftar Mahasiswa KRS' (highlighted with a yellow box), 'Histori Nilai Mahasiswa', and 'Resume Mahasiswa Aktif KRS'. The main content area is titled 'Daftar Mahasiswa KRS' and contains a search form with dropdowns for year ('2018/Gasal'), program ('TEKNIK ELEKTRO'), and status ('Reguler'). It also includes a search input field ('NIM/Nama Mahasiswa') with a 'Car' button, and a dropdown for 'Baris Per halaman' set to '10 Baris'. Below the search form is a table with the following data:

NIM	Nama	Program Kelas	Jumlah Mata Kuliah	Jumlah SKS	Jumlah Biaya	Action
310018002	MOH. ELIAS ESA BAGUS	Reguler	1	4.0	400000	Detail
310018003	ANSELMUS LENGKA	Reguler	1	3.0	300	Detail

- 2) *Histori Nilai Mahasiswa*
 - a. Klik menu **Laporan**.
 - b. Klik **Histori Nilai Mahasiswa**.

The screenshot shows the same system interface as the previous one, with the 'Laporan' menu highlighted. The main content area is titled 'Selamat Datang' and 'Imin Kependidikan STTNAS'. On the right side of the banner is a sidebar with three options: 'Daftar Mahasiswa KRS' (highlighted with a yellow box), 'Histori Nilai Mahasiswa' (highlighted with a yellow box), and 'Resume Mahasiswa Aktif KRS'.

c. Pilih Tahun/Semester, Program Studi, dan Nama Mahasiswa.

Histori Nilai Mahasiswa					
Teknik Elektro	2017	160141074 Siti Hijir			
No.	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	SKS KRS	Nilai Huruf	Semester
1	XX	Test	3.0	A	2017/Gasal
2	ZZ	Sample	4.0	T	2017/Genap
3	XX	Test	3.0	T	2017/Genap
4	12009	Sosialisasi Terbuka Manusia			2017/Genap
5	ZZ	Sample	4.0	T	2017/Gasal
6	KU1101	AL ISLAM 1			2017/Genap
7	12011	Lembaga Survey			2017/Genap

- 3) *Resume Mahasiswa Aktif*
- Klik menu **Laporan**.
 - Klik **Resume Mahasiswa Aktif**.

The screenshot shows a dark-themed web application. At the top is a navigation bar with tabs: Home, Administrator, Master, Parameter, Setting, Proses, Cetak, Laporan (which is highlighted with a yellow box), and a user icon. To the right of the navigation bar is a sidebar with three items: Daftar Mahasiswa KRS, Histori Nilai Mahasiswa, and Resume Mahasiswa Aktif KRS (which is also highlighted with a yellow box).

Selamat Datang

Imin Kependidikan STTNAS

- Pilih Tahun/Semester, Program Kelas, dan Angkatan.
- Klik , untuk melihat rincian data mahasiswa yang tidak aktif.

Resume Mahasiswa Aktif KRS					
Tahun/Semester :	Program Kelas :	Jumlah Mhs Aktif	Cuti	Jumlah Mhs Non-Aktif	
2018/Gasal	Reguler	0	0	1577	
2018/Genap		0	0	2593	
2017/Gasal		2	0	1852	
2017/Genap		0	0	2409	
2016/Gasal		0	0	1167	
2016/Genap		0	0	2324	
2015/Gasal		0	0	1076	
2015/Genap		0	0	366	

Penutup

Demikian petunjuk penggunaan program aplikasi Sistem Informasi Akademik Sekolah Tinggi Teknologi Nasional Yogyakarta (STTNAS) disusun agar para pengguna dapat lebih memahami dan menjalankannya dengan lebih mudah. Sebagaimana sebuah aplikasi, tentu memiliki kekurangan-kekurangan yang perlu untuk diperbaiki. Untuk itu kami mengharap saran dan kritik demi kesempurnaan aplikasi ini pada waktu-waktu yang akan datang.



**SEKOLAH TINGGI
TEKNOLOGI NASIONAL
YOGYAKARTA**