

BUKU PEDOMAN SITUS PERWALIAN

Versi User : Sekretariat Jurusan

Universitas Komputer Indonesia

Direktorat ICT & Multimedia

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
PENDAHULUAN	1
Latar Belakang.....	1
SITUS PERWALIAN ONLINE	3
Fitur-Fitur Sistem Perwalian Online	4
Penguna Sistem.....	4
HALAMAN UTAMA SITUS PERWALIAN	5
Login.....	6
Lupa Password	7
MENU UTAMA JURUSAN	8
Melihat Profile & Password	9
Mengupdate Email.....	9
Mengupdate Password	10
Pengolahan mahasiswa.....	11
Pencarian Mahasiswa	12
Penambahan Mahasiswa	13
Pengeditan Mahasiswa	14
Reset Password	15
Melihat Data Kelas	16
Melihat Data Nilai	17
Pengolahan Nilai Konversi	18
Menambah Nilai Konversi.....	19

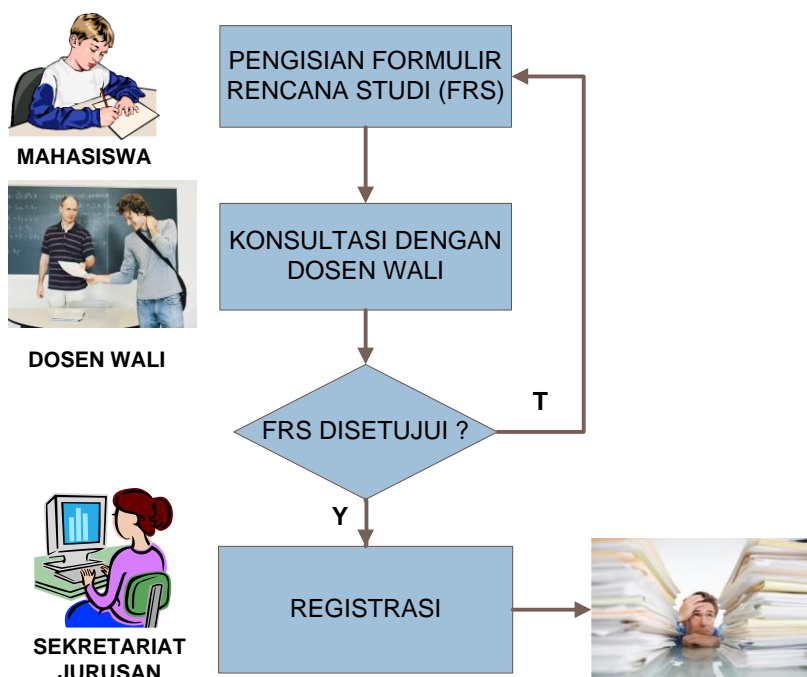
Mengupdate Nilai Konversi.....	20
Menghapus Nilai Konversi	21
Statistik Perwalian.....	21
Registrasi.....	22
Pengisian Kelas.....	25
Pencetakan Dokumen Perkuliahan	27
Absensi Kelas.....	27
Absensi Ujian.....	29
Form Nilai	30
Kartu Studi Mahasiswa (KSM).....	31
PENUTUP	34
LAMPIRAN	35
1. Contoh Formulir Perwalian	35
2. Contoh Absensi Kelas	36
3. Contoh Absensi Ujian	37
4. Contoh Form Nilai	38
5. Contoh Halaman Depan KSM.....	39
6. Contoh Halaman Belakang KSM.....	40

PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Seorang mahasiswa diberi seorang dosen wali yang bertugas membina dan memberikan bimbingan dalam bidang akademik dan bidang terkait kepada mahasiswa. Pembinaan dan bimbingan ini umumnya diberikan dalam bentuk perwalian. Bagian penting dari perwalian adalah memberikan saran dan informasi akademik termasuk informasi mengenai peraturan dan prosedur akademik terkait dengan kemajuan studi masing-masing individu mahasiswa. Salah satu proses perwalian adalah pemilihan mata kuliah di awal semester. Langkah ini merupakan langkah pertama seorang mahasiswa untuk menjalani perkuliahan di suatu semester.

Selama ini, proses perwalian (baca: pemilihan mata kuliah) mempunyai alur seperti pada gambar di bawah ini.



Proses-proses perwalian yang selama ini dilakukan di UNIKOM adalah :

1. Mahasiswa meminta form perwalian dan registrasi.
2. Mahasiswa mengisi formulir perwalian dengan mengisi mata kuliah yang dibuka oleh program studi.
3. Mahasiswa menemui dosen wali untuk mengkonsultasikan pilihan mata kuliah.
4. Jika dosen menyetujui mata kuliah yang dipilih oleh mahasiswa, maka mahasiswa dapat meneruskan ke proses registrasi. Jika dosen menyarankan untuk mengubah isi formulir perwalian berdasarkan pertimbangan tertentu, maka mahasiswa harus menulis ulang pilihan mata kuliah sesuai kesepakatan dengan dosen wali.
5. Mahasiswa melakukan registrasi ke sekretariat dan menyerahkan formulir perwalian yang telah disetujui oleh dosen walinya
6. Sekretariat jurusan akan mengumpulkan formulir perwalian dan mengupdate status registrasi mahasiswa.

Selain proses-proses tadi, ada beberapa proses lain yang dilakukan baik oleh sekretariat jurusan atau pun oleh para dosen wali, yaitu :

1. Dosen wali membuat laporan perwalian, dan mengumpulkannya ke jurusan.
2. Sekretariat jurusan menyusun dokumen-dokumen perkuliahan yang diperlukan seperti absensi perkuliahan, absensi ujian, formulir nilai dan lain-lain.

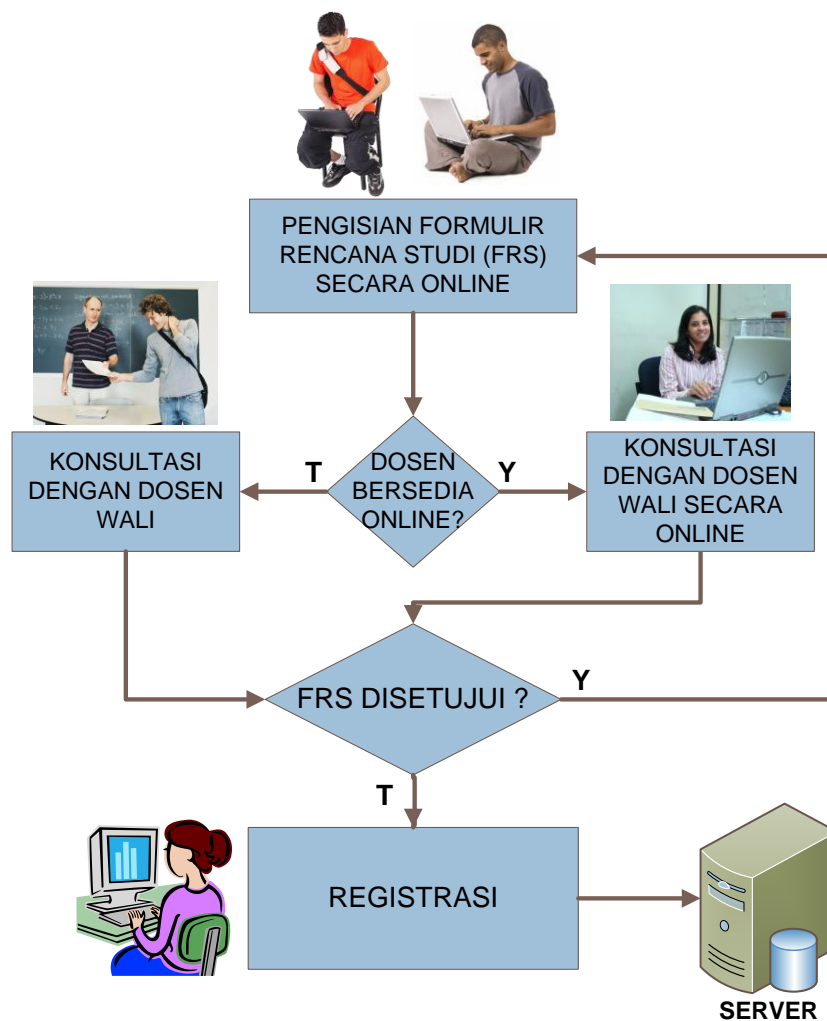
Berdasarkan pengamatan, proses perwalian yang dilakukan secara konvensional mempunyai beberapa kekurangan yaitu :

1. Ketergantungan terhadap formulir perwalian. Jika seorang mahasiswa melakukan kesalahan dalam pengisian atau ada revisi dari dosen wali maka harus dibutuhkan formulir baru.
2. Ketergantungan terhadap kehadiran dosen. Jika seorang mahasiswa ingin meminta persetujuan pilihan mata kuliah tetapi dosen sedang berhalangan hadir (mungkin ada tugas di luar kota atau sakit), maka proses perwalian akan terganggu.
3. Dosen wali mengalami kerepotan dalam membuat laporan perwalian.
4. Sekretariat jurusan kesulitan dalam pembuatan dokumen-dokumen pendukung perkuliahan.

Berdasarkan hal-hal di atas maka dibutuhkan sebuah sistem yang dapat digunakan untuk melakukan pemilihan mata kuliah secara online dan dapat men-generate dokumen-dokumen pendukung perkuliahan sesuai dengan isian perwalian yang telah dimasukkan.

SITUS PERWALIAN ONLINE

Situs perwalian online adalah suatu situs yang digunakan untuk melakukan proses pemilihan mata kuliah di awal semester. Sistem perwalian online ini sedikit mengubah cara perwalian secara manual. Adapun alur yang berjalan pada sistem ini dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Dengan sistem perwalian online, proses-proses yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa mengisi formulir perwalian secara online.
2. Setelah formulir perwalian disimpan di database, maka akan menampilkan informasi ke dosen wali yang menginformasikan adanya mahasiswa yang melakukan pengisian mata kuliah.
3. Jika dosen tidak bersedia untuk melakukan persetujuan secara online, maka mahasiswa dapat mendownload formulir perwalian yang telah terisi dan dibawa ke dosen wali untuk di tandatangani. Formulir perwalian telah terisi dan mahasiswa hanya perlu mencetaknya saja. Contoh formulir perwalian yang di-generate oleh sistem ini dapat dilihat pada lampiran.
4. Jika dosen sedang tidak bisa melakukan persetujuan secara langsung (tatap muka), maka dosen dapat menyetujui formulir perwalian secara online. Jika ini terjadi, maka mahasiswa tidak usah meminta tanda tangan dari dosen wali.
5. Sekretariat jurusan akan memeriksa apakah sudah formulir perwalian sudah disetujui atau belum. Jika formulir sudah disetujui, maka sekretariat akan mengupdate registrasi mahasiswa.

FITUR-FITUR SISTEM PERWALIAN ONLINE

Fitur-fitur yang telah tersedia dalam sistem perwalian online adalah :

1. Pengelolaan data dosen
2. Pengelolaan kurikulum dan mata kuliah
3. Pengelolaan semester berjalan
4. Pembuatan dokumen-dokumen perkuliahan
5. Pemilihan mata kuliah dan kelas perkuliahan yang akan diikuti untuk mahasiswa
6. Proses registrasi mahasiswa di semester baru.

PENGUNA SISTEM

Sistem perwalian online dapat digunakan oleh 4 jenis pengguna yaitu :

1. Pihak jurusan (program studi)
2. Pihak mahasiswa
3. Pihak dosen wali
4. Pihak sekretariat jurusan

HALAMAN UTAMA SITUS PERWALIAN

Ada 4 alamat yang dapat digunakan. Setiap user mempunyai alamat url masing-masing. Alamat utama situs adalah :

1. Situs untuk jurusan. Alamat url yang dapat digunakan adalah <http://perwalian.unikom.ac.id/jurusan/>
2. Situs untuk mahasiswa. Alamat url yang digunakan adalah <http://perwalian.unikom.ac.id/>.
3. Situs untuk sekretariat jurusan. Alamat url yang digunakan adalah <http://perwalian.unikom.ac.id/sekretariat/>.
4. Situs untuk dosen wali. Alamat url yang digunakan adalah <http://perwalian.unikom.ac.id/dosen/>.

Halaman utama situs perwalian online versi sekretariat jurusan dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

The screenshot shows the login page for the 'Website Perwalian Online'. At the top left is the logo of Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM). The title 'Website Perwalian Online' is followed by 'Tahun Akademik 2010/2011 Semester Genap' and 'Versi Sekretariat Jurusan'. Below this is a navigation bar with 'Halaman Utama' and 'Petunjuk Penggunaan'. The main content area is divided into two sections. On the left is a 'Login Sekretariat' form with fields for 'User ID' and 'Password', a 'Login' button, and a 'Lupa Password' link. On the right, a text box explains that the site is for department secretaries to manage registration and lists two features: changing student registration status and assigning classes based on student choice. The footer contains the copyright notice: 'Copyright © 2010 Direktorat ICT & Multimedia - UNIKOM.'.

Website Perwalian Online
Tahun Akademik 2010/2011 Semester Genap
Versi Sekretariat Jurusan

| Halaman Utama | Petunjuk Penggunaan |

Login Sekretariat

User ID

Password

Login

[Lupa Password](#)

Situs ini dapat digunakan oleh sekretariat jurusan untuk melakukan proses perwalian dan registrasi.

Fitur-fitur yang tersedia di situs perwalian versi sekretariat jurusan adalah :

- Mengubah status registrasi mahasiswa
- Melakukan pengisian kelas yang dipilih oleh mahasiswa sesuai dengan matakuliah yang diambilnya.

Copyright © 2010 Direktorat ICT & Multimedia - UNIKOM.

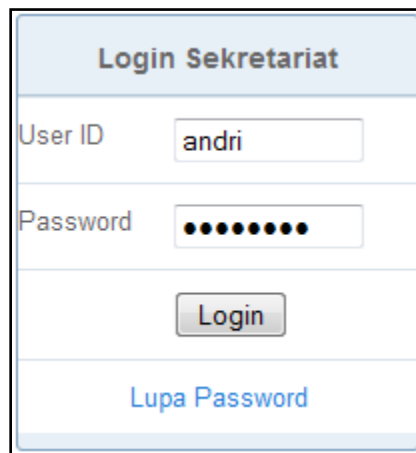
Ada 2 aktivitas yang dapat dilakukan oleh sekretariat jurusan pada halaman ini yaitu :

1. Login
2. Lupa Password

LOGIN

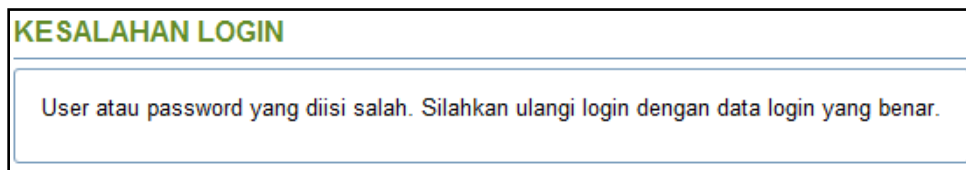
Proses login dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Mengisi user id dan password.



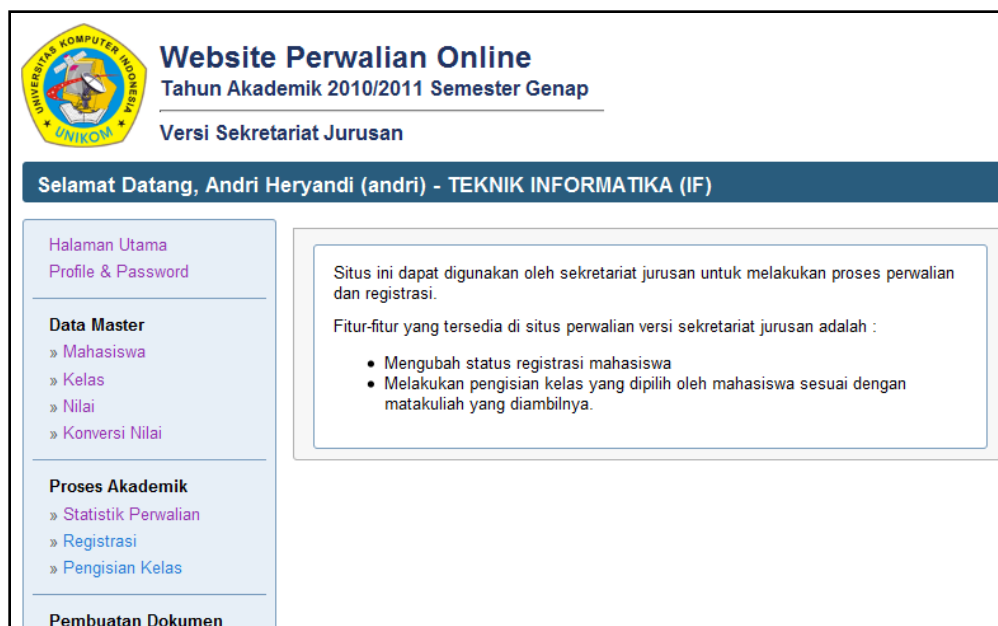
The screenshot shows a login form titled "Login Sekretariat". It includes a "User ID" field containing the text "andri" and a "Password" field with masked characters. Below these fields is a "Login" button and a "Lupa Password" link.

2. Klik tombol "Login".
3. Jika jurusan dan password salah, maka akan menampilkan tampilan seperti di bawah ini.



The screenshot shows an error message box titled "KESALAHAN LOGIN". The message inside the box reads: "User atau password yang diisi salah. Silahkan ulangi login dengan data login yang benar."

4. Jika berhasil maka akan menampilkan menu utama situs perwalian versi sekretariat jurusan seperti di bawah ini.



LUPA PASSWORD

Halaman ini digunakan oleh sekretariat jurusan untuk merequest password yang lupa. Untuk masuk ke halaman ini, user dapat mengklik link **“Lupa Password”** yang ada pada form login. Jika di klik maka akan menampilkan tampilan seperti di bawah ini.

Isilah nama user yang anda gunakan. Klik tombol **“Kirim Password”** yang akan mengirimkan password anda ke email yang dapat anda atur pada menu **“Profile dan Password”**.

Jika berhasil, maka akan menampilkan pesan informasi seperti di bawah ini.

Informasi password telah dikirim ke **andri.heryandi@yahoo.co.id**. Jika anda tidak menemukan email dalam inbox, periksa juga Folder SPAM

MENU UTAMA JURUSAN

Menu utama sekretariat berisi link-link untuk pengolahan data pendukung perkuliahan yang boleh dilakukan oleh sekretariat jurusan. Proses-proses tersebut adalah :

1. Melihat Profile dan Password
2. Mengatur Data Mahasiswa
3. Melihat Daftar Kelas
4. Melihat Nilai Mahasiswa
5. Mengelola Nilai Konversi
6. Melihat Statistik Perwalian
7. Melakukan Proses Registrasi Mahasiswa
8. Melakukan Pengisian Kelas
9. Pencetakan Dokumen
 - a. Absensi Kelas (per Kelas atau per Dosen)
 - b. Absensi UTS (per Kelas atau per Dosen)
 - c. Absensi UAS (per Kelas atau per Dosen)
 - d. Form Nilai (per Kelas atau per Dosen)

Halaman Utama Profile & Password
Data Master » Mahasiswa » Kelas » Nilai » Konversi Nilai
Proses Akademik » Statistik Perwalian » Registrasi » Pengisian Kelas
Pembuatan Dokumen » Absensi Kelas ⇒ Per Kelas ⇒ Per Dosen » Absensi UTS ⇒ Per Kelas ⇒ Per Dosen » Absensi UAS ⇒ Per Kelas ⇒ Per Dosen » Form Nilai ⇒ Per Kelas ⇒ Per Dosen » Kartu Studi ⇒ Cover Depan KSM ⇒ Kartu Rencana Studi
Logout

MELIHAT PROFILE & PASSWORD

Profile user sekretariat jurusan dapat dilakukan dengan mengklik link **“Profile & Password”** yang akan menampilkan layar seperti di bawah ini.

PROFILE SEKRETARIAT JURUSAN

Biodata		Update Password	
User ID	andri	Password Sekarang	<input type="password"/>
Nama	Andri Heryandi	Password Baru	<input type="password"/>
Jurusan	TEKNIK INFORMATIKA (IF)	Konfirmasi Password	<input type="password"/>
EMail	<input type="text"/>	<input type="button" value="Update Password"/>	
<input type="button" value="Update EMail"/> Email anda masih kosong. Silahkan update email anda. Email akan berguna ketika anda lupa password.			

Data User ID, Nama dan jurusan tempat sekretariat berada tidak bisa diupdate karena alasan keamanan. Jika terjadi kesalahan, silahkan hubungi Direktorat ICT dan Multimedia atau Unikom Center.

Ada 2 aktivitas yang dapat dilakukan oleh sekretariat jurusan yaitu mengupdate email dan mengupdate password.

MENGUPDATE EMAIL

Email digunakan ketika user mengalami lupa password. Jika email diisi, maka jika terjadi lupa password maka data password anda akan dikirimkan ke email tersebut.

Untuk melakukan update email dapat dilakukan dengan mengisi pada isian Email. Isilah email anda dan klik tombol **“Update Email”**. Jika update email berhasil maka akan tampil informasi bahwa **“Email anda telah disimpan”** dan ditampilkan biodata anda akan tertulis email yang telah dimasukkan dan tidak ada lagi peringatan untuk mengupdate email.

Biodata

Email anda telah disimpan.

User ID	andri
Nama	Andri Heryandi
Jurusan	TEKNIK INFORMATIKA (IF)
E-Mail	<input type="text" value="andri.heryandi@yahoo.co.id"/> <input type="button" value="Update EMail"/>

MENGUPDATE PASSWORD

Form penggantian password dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Update Password

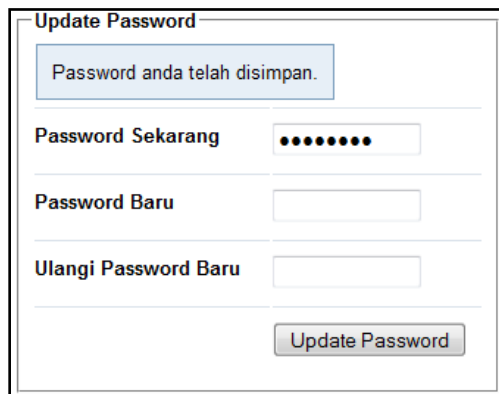
Password Sekarang	<input type="text"/>
Password Baru	<input type="text"/>
Ulangi Password Baru	<input type="text"/>
<input type="button" value="Update Password"/>	

Penggantian password dapat dilakukan dengan mengisi password sekarang, password baru dan pengulangan password baru.

Update Password

Password Sekarang	<input type="password"/>
Password Baru	<input type="password"/>
Ulangi Password Baru	<input type="password"/>
<input type="button" value="Update Password"/>	

Isilah password yang sekarang digunakan dan password barunya. Kemudian klik tombol “**Update Password**”. Jika update email berhasil, maka akan tampil pesan “**Password anda telah disimpan.**” Seperti pada gambar di bawah ini.



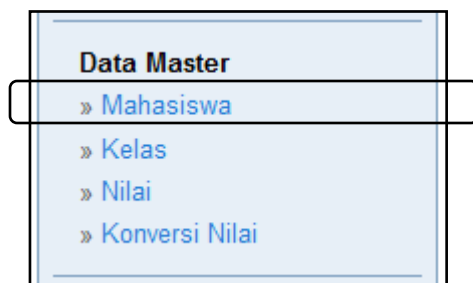
PENGOLAHAN MAHASISWA

Pengolahan data mahasiswa digunakan untuk mengatur data mahasiswa. Ada beberapa aktivitas yang dapat dilakukan dalam pengolahan data mahasiswa, yaitu :

1. Pencarian data mahasiswa (Berdasarkan NIM, Nama atau Kelas)
2. Penambahan data mahasiswa
3. Pengeditan data mahasiswa

Dikarenakan masalah keamanan dan integrasi data, penghapusan tidak dapat dilakukan dalam situs. Untuk penghapusan data mahasiswa tertentu dapat dilakukan dengan menghubungi administrator situs.

Pengelolaan data mahasiswa dapat dilakukan dengan mengklik link “**Mahasiswa**” pada menu utama.



Halaman utama pengolahan data mahasiswa dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Tambah Mahasiswa

Pencarian Data Mahasiswa

Pencarian Berdasarkan : NIM - Cari

PENCARIAN MAHASISWA

Pencarian data mahasiswa dapat dilakukan dengan memilih kriteria pencarian (NIM, Nama, Kelas) dan kemudian mengisi data yang dicari dan kemudian klik tombol **“Cari”**. Kata kunci pencarian dapat diisi hanya sebagian. Jadi jika kata pencarian berisi 10110 berdasarkan nim, maka akan mencari mahasiswa dengan nim yang diawali dengan 10110.

Contoh pencarian berdasarkan NIM.

Tambah Mahasiswa

Pencarian Data Mahasiswa

Pencarian Berdasarkan : NIM - 10106008 Cari

Ditemukan **1** mahasiswa

NIM	NAMA	JENIS	STATUS	KELAS	DOSEN WALI	
10106008	RD. MEGA RAMADHANI .W	Reguler	Aktif	IF-1/S1/X	Mira Kania Sabariah, S.T.,M.T.	Edit Reset Password

Contoh pencarian berdasarkan Nama

Tambah Mahasiswa

Pencarian Data Mahasiswa

Pencarian Berdasarkan : Nama Mahasiswa - gunawan Cari

Ditemukan **35** mahasiswa

NIM	NAMA	JENIS	STATUS	KELAS	DOSEN WALI	
10105073	AGUS GUNAWAN	Reguler	Cuti	IF-2/S1/XII	Rani Susanto, S.Kom	Edit Reset Password
10110404	AHMAD GUNAWAN	Reguler	Aktif	IF-9/S1/II	Sufaatin, S.T.	Edit Reset Password
10100029	ANGGA GUNAWAN	Reguler	Tidak Aktif	IF-1/S1/XXII	Muhammad Nasrun, S.Si.,M.T.	Edit Reset Password

Contoh pencarian berdasarkan kelas.

Pencarian Data Mahasiswa
 Pencarian Berdasarkan : Kode Kelas - 1010901

Ditemukan **45** mahasiswa

NIM	NAMA	JENIS	STATUS	KELAS	DOSEN WALI	
10109001	YASA AULIA NATASHA	Reguler	Aktif	IF-1/S1/IV	Tati Harihayati M., S.T., M.T.	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Reset Password"/>
10109002	TOFAN SOFIANSAH	Reguler	Aktif	IF-1/S1/IV	Tati Harihayati M., S.T., M.T.	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Reset Password"/>
10109003	JAKA INDRA PRATAMA	Reguler	Aktif	IF-1/S1/IV	Tati Harihayati M., S.T., M.T.	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Reset Password"/>

Pencarian dengan menggunakan kode kelas menggunakan format khusus. Kode kelas disusun sebagai berikut :

FPPTTNN

Keterangan :

- F : Kode Fakultas, misalnya 1: Teknik dan Ilmu Komputer, 2: Ekonomi, dst
- PP : Kode program studi, misalnya 101 : Teknik Informatika S1
- TT : Tahun masuk, misalnya 09 : Tahun masuk 2009
- NN : Nomor urut kelas, misalnya 09 : kelas ke 9 (misalnya IF-9)

PENAMBAHAN MAHASISWA

Penambahan data mahasiswa dapat dilakukan dengan mengklik tombol **“Tambah”** yang akan menampilkan layar pengisian data seperti di bawah ini. Isilah data mahasiswanya dan kemudian klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan data mahasiswa tersebut.

PENAMBAHAN DATA MAHASISWA

NIM

Nama

Kelas

Status

Jalur

Jika proses penambahan data berhasil maka akan menampilkan pesan “Data mahasiswa telah disimpan”.

PENGEDITAN MAHASISWA

Pengeditan data mahasiswa dilakukan jika terjadi hal berikut :

1. Pindah kelas. Misalnya dari kelas reguler ke kelas karyawan atau sebaliknya.
2. Terjadi kesalahan data.
3. Perubahan status. Misalnya dari aktif menjadi Cuti, atau lulus.

Pengeditan data dapat dilakukan dengan mencari datanya terlebih dahulu, dan kemudian mengklik tombol “**Edit**” yang ada di sebelah kanan data mahasiswa.

NIM	NAMA	JENIS	STATUS	KELAS	DOSEN WALI	
10110999	Shelly Septiani	Reguler	Aktif	IF-2/S1/IV	Dian Dharmayanti, S.T.	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Reset Password"/>

Setelah mengklik tombol “**Edit**”, maka akan tampil layar pengeditan data seperti di bawah ini.

PENGEDITAN DATA MAHASISWA

NIM

Nama

Kelas

Status

Jalur

Klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan perubahan data.

RESET PASSWORD

Reset password digunakan jika ada mahasiswa yang merasa lupa password dan belum pernah mengupdate emailnya atau alamat emailnya salah sehingga tidak bisa digunakan untuk menerima informasi password.

Ketika ada permintaan reset password, sebaiknya pihak sekretariat jurusan meminta Kartu Mahasiswa sebagai alat validasi.

Langkah yang dilakukan untuk mereset password mahasiswa adalah dengan melakukan pencarian terhadap mahasiswa (boleh menggunakan NIM, nama atau kelasnya) dan kemudian klik tombol **“Reset Password”**.

Pencarian Data Mahasiswa

Pencarian Berdasarkan : -

Ditemukan 1 mahasiswa

NIM	NAMA	JENIS	STATUS	KELAS	DOSEN WALI	
10110999	Shelly Septiani	Reguler	Aktif	IF-2/S1/IV	Dian Dharmayanti, S.T.	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Reset Password"/>

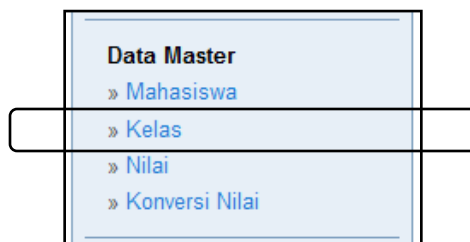
Setelah itu, sistem akan melakukan pembuatan password baru yang dapat digunakan oleh mahasiswa tersebut. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Password di atas adalah password baru yang dapat digunakan oleh mahasiswa untuk login ke situs perwalian.

MELIHAT DATA KELAS

Sekretariat dapat melihat data kelas-kelas yang ada di jurusan dengan mengklik link “**Kelas**” pada menu utama.

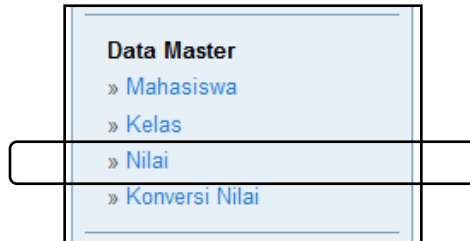


Data kelas akan diurutkan berdasarkan tahun angkatan terbaru dan nomor urut kelasnya. Pihak sekretariat jurusan hanya dapat melihat data kelas saja dan tidak dapat menambah, mengedit atau menghapus data tersebut. Perubahan data hanya dapat dilakukan oleh jurusan (ketua/sekretaris jurusan).

PENGOLAHAN DATA KELAS						
KODE KELAS	TAHUN MASUK	JENJANG	NAMA	JENIS	SEMESTER	DOSEN WALI
1011001	2010	S1	IF-1	Reguler	2	Linda Salma A., S.Si., M.T.
1011002	2010	S1	IF-2	Reguler	2	Dian Dharmayanti, S.T.
1011003	2010	S1	IF-3	Reguler	2	Ir. Taryana Suryana, M.Kom.
1011004	2010	S1	IF-4	Reguler	2	Irfan Maliki, S.T.
1011005	2010	S1	IF-5	Reguler	2	Iskandar Ikbal, S.T.

MELIHAT DATA NILAI

Halaman ini digunakan untuk melihat nilai-nilai yang pernah didapat oleh mahasiswa baik dari perkuliahan di UNIKOM ataupun dari nilai konversi.



Halaman utama dari fasilitas ini adalah seperti pada gambar di bawah ini.

NILAI MAHASISWA

Pencarian Nilai Mahasiswa

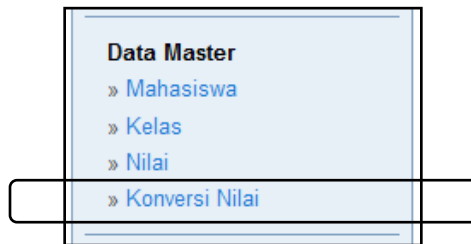
NIM :

Isilah NIM mahasiswa yang ingin dilihat nilainya, kemudian klik tombol **“Lihat Nilai”**.

LANIE AGUSTIN (10108003)					
Tahun Akademik 2008/2009 Semester Ganjil					
Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Bobot	SKS X Bobot
IF31102	Pancasila	2	A	4	8
IF31105	Bahasa Inggris	2	A	4	8
IF31201	Kalkulus I	3	C	2	6
IF31202	Fisika Dasar I	3	D	1	3
IF31203L	Praktikum Fisika Dasar I	1	C	2	2
IF31204	Algoritma dan Pemrograman I	2	C	2	4
IF31205	Pengantar Ilmu Komputer	2	A	4	8
IF31206L	Software Terapan I	2	C	2	4
IF31207L	Aplikasi IT I	2	A	4	8
Total SKS		19	Total	51	
				IP Semester	2.68
Tahun Akademik 2008/2009 Semester Genap					
Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Bobot	SKS X Bobot
IF32101	Agama Dan Etika	2	B	3	6
IF32208	Algoritma dan Pemrograman II	2	C	2	4

PENGOLAHAN NILAI KONVERSI

Pengolahan nilai konversi digunakan untuk mendata nilai-nilai mahasiswa baru yang statusnya pindahan dari universitas lain atau program studi lain. Nilai ini mutlak diperlukan karena digunakan dalam pelaporan semester ke EPSBED. Untuk mengelola nilai konversi mahasiswa baru pindahan, caranya adalah dengan mengklik link “**Konversi Nilai**” yang ada di menu utama.



Halaman utama dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

The image shows the main interface for 'NILAI KONVERSI'. It features a search form titled 'Pencarian Nilai Konversi' with a text input field for 'NIM' and a button labeled 'Lihat Konversi Nilai'.

Isilah NIM mahasiswa yang ingin dilihat nilai konversinya.

The image shows the 'Pencarian Nilai Konversi' form with the 'NIM' field filled with the value '10110709' and the 'Lihat Konversi Nilai' button.

Jika sebelumnya telah diisi nilai konversinya, maka akan tampil data nilai konversi yang telah tersimpan di database, seperti pada gambar di bawah ini.

FERRY NUGRAHA SUGANDA (10110709)

Penambahan Mata Kuliah Konversi

Kurikulum/Mata Kuliah 2011 - IF31101 - Agama dan Etika (2 SKS) - Nilai :

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Semester	SKS	Kurikulum	Nilai	
IF31102	Pancasila	1	2	2007	B	<input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Hapus"/>
IF31105	Bahasa Inggris	1	2	2007	A	<input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Hapus"/>
IF31201	Kalkulus I	1	3	2007	A	<input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Hapus"/>
IF31204	Algoritma dan Pemrograman I	1	2	2007	A	<input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Ada 3 aktivitas yang dapat dilakukan dalam pengolahan data nilai konversi yaitu :

1. Menambah nilai konversi
2. Mengupdate nilai konversi
3. Menghapus nilai konversi

MENAMBAH NILAI KONVERSI

Penambahan nilai konversi dapat dilakukan dengan mengisi matakuliah, kurikulum dan nilai konversi yang akan ditambahkan ke database. Isilah data tersebut pada kotak **“Penambahan Mata Kuliah Konversi”** seperti pada gambar di bawah ini.

Penambahan Mata Kuliah Konversi

Kurikulum/Mata Kuliah 2011 - IF31101 - Agama dan Etika (2 SKS) - Nilai :

Pilihlah kurikulum, matakuliah dan nilai yang akan ditambahkan ke database. Nilai yang bisa ditambahkan ke database adalah A, B, C atau D. Nilai E atau T tidak diperbolehkan.

Penambahan Mata Kuliah Konversi

Kurikulum/Mata Kuliah 2011 - IF31101 - Agama dan Etika (2 SKS) - Nilai : B

Klik tombol “Simpan” untuk melakukan penyimpanan data. Jika berhasil akan menampilkan pesan bahwa **“Mata Kuliah kode_mata_kuliah Telah disimpan”** dan data akan tampil di bagian daftar nilai konversi. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Mata kuliah IF31101 telah disimpan

Penambahan Mata Kuliah Konversi
 Kurikulum/Mata Kuliah 2011 - IF31101 - Agama dan Etika (2 SKS) - Nilai : Simpan

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Semester	SKS	Kurikulum	Nilai
IF31101	Agama dan Etika	1	2	2011	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> B ▾ Update Hapus </div>

Jika tidak berhasil, maka akan menampilkan pesan sebagai berikut :

Terjadi kesalahan dalam penyimpanan mata kuliah konversi. Mungkin mata kuliah tersebut telah ada

MENGUPDATE NILAI KONVERSI

Mengupdate nilai berguna jika terjadi kesalahan dalam pengisian nilai konversi. Langkah yang perlu dilakukan dalam mengupdate nilai konversi adalah dengan memilih nilai yang baru, kemudian klik pada tombol **“Update”** pada matakuliah yang nilainya akan diubah.

Contoh dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Semester	SKS	Kurikulum	Nilai
IF31101	Agama dan Etika	1	2	2011	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> B ▾ Update Hapus </div>

Diubah menjadi

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Semester	SKS	Kurikulum	Nilai
IF31101	Agama dan Etika	1	2	2011	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> A ▾ Update Hapus </div>

Klik tombol **“Update”**. Jika berhasil maka akan tampil pesan seperti di bawah ini.

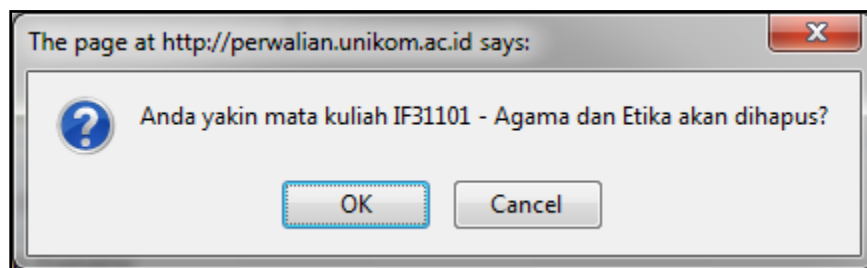
Update Nilai Mata kuliah IF31101 telah disimpan.

MENGHAPUS NILAI KONVERSI

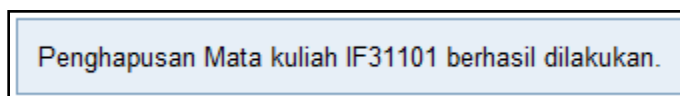
Penghapusan nilai konversi dilakukan jika terjadi kesalahan dalam pengisian nilai konversi. Langkah yang dilakukan untuk menghapus nilai konversi adalah dengan mengklik tombol “Hapus” yang ada pada bagian kanan dari nilai konversi untuk setiap mata kuliah.

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Semester	SKS	Kurikulum	Nilai
IF31101	Agama dan Etika	1	2	2011	B <input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Jika tombol “**Hapus**” diklik, maka akan tampil dialog konfirmasi apakah penghapusan akan dilakukan. Jika anda yakin data tersebut akan dihapus, klik tombol “**OK**”. Jika ingin membatalkan penghapusan, klik tombol “**Cancel**”.



Jika penghapusan dilakukan dan berhasil dieksekusi, maka akan muncul pesan berikut.



STATISTIK PERWALIAN

Halaman ini digunakan untuk melihat statistik perwalian. Pihak sekretariat jurusan dapat melihat data perwalian untuk setiap dosen wali. Dengan menggunakan ini, maka pihak sekretariat jurusan dapat memberitahu/mengingatkan mengenai adanya perwalian yang belum disetujui.

Untuk melihat statistik perwalian, langkah yang harus dilakukan adalah dengan mengklik link “Statistik Perwalian” yang akan menampilkan halaman seperti pada gambar di bawah ini.

STATISTIK PERWALIAN

Nama Dosen	Status Perwalian		Status Registrasi		Total
	Belum Disetujui	Disetujui	Belum	Sudah	
Andry Alamsyah, S.Si., M.Si.	44	0	44	0	44
Alif Finandhita, S.Kom.	152	0	152	0	152
Adam Mukharil Bachtiar, S.Kom	230	0	230	0	230
Andri Heryandi, S.T., M.T.	135	6	141	0	141

REGISTRASI

Fasilitas ini digunakan untuk melakukan registrasi mahasiswa. Untuk masuk ke fasilitas ini, caranya adalah mengklik link **“Registrasi”** yang ada pada menu utama sekretariat jurusan yang akan menampilkan layar seperti di bawah ini.

REGISTRASI

Pencarian Mahasiswa

NIM

Isilah dengan NIM mahasiswa yang melakukan registrasi.

REGISTRASI

Pencarian Mahasiswa

NIM

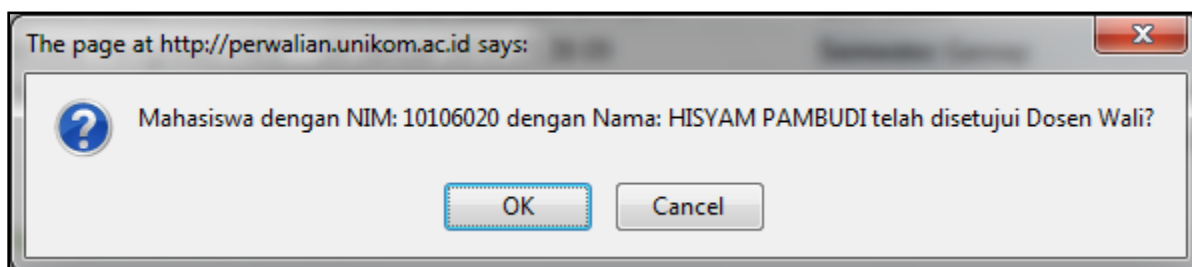
Klik tombol **“Cari Mhs”**.

Biodata Mahasiswa		Status Keuangan	
NIM	10106020	Semester Ganjil	
Nama	HISYAM PAMBUDI	Registrasi	24/07/2009 Rp. 175.000
Kelas	IF-1/S1/VIII	Angsuran 1	24/07/2009 Rp. 1.500.000
NIP Dosen Wali	41277006008	Angsuran 2	16/11/2009 Rp. 500.000
Dosen Wali	Mira Kania Sabariah, S.T.,M.T.	SKS Lebih	Rp. 0
Waktu Pengisian FRS	26 Januari 2010 21:38:09	Semester Genap	
Status FRS	Belum Disetujui	Angsuran 3	01/02/2010 Rp. 1.600.000
	FRS Telah Disetujui Dosen Wali	Angsuran 4	10/05/2010 Rp. 500.000
		SKS Lebih	Rp. 0

Formulir Rencana Studi			
Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Kelas
IF32101	Agama Dan Etika	2	
IF36339	Pemrograman Berorientasi Objek	3	
IF38104	Bahasa Indonesia	2	IF-1/S1/VIII
IF38325P	Komputer Grafika	3	IF-1/S1/VIII
IF38329P	Analisis dan Desain Sistem Informasi	3	IF-1/S1/VIII
IF38346P	Database Lanjut	3	IF-1/S1/VIII
		Total SKS	16

Persetujuan tidak bisa dilakukan karena FRS belum disetujui.

Pada gambar di atas, FRS mahasiswa belum disetujui oleh dosen wali. Tetapi jika mahasiswa tersebut membawa formulir perwalian yang telah disetujui oleh dosen wali (lihat di Contoh Formulir Perwalian di Lampiran), maka sekretariat jurusan dapat mengupdate status FRS mahasiswa dengan mengklik tombol “FRS Telah Disetujui Dosen Wali”. Sekretariat juga dapat melihat status pembayaran angsuran. Jika sekretariat jurusan mengklik tombol tersebut, maka akan muncul layar konfirmasi persetujuan FRS sebagai berikut :



Jika persetujuan FRS berhasil, maka akan muncul informasi berikut :

Formulir Rencana Studi milik mahasiswa NIM: 10106020 dengan Nama: HISYAM PAMBUDI telah diupdate (disetujui oleh dosen wali)

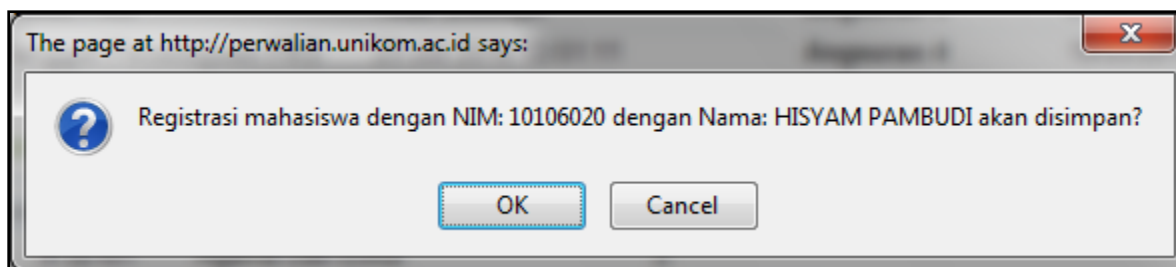
Jika sebuah FRS telah disetujui, maka akan muncul layar informasi seperti di bawah ini.

Biodata Mahasiswa		Status Keuangan	
NIM	10106020	Semester Ganjil	
Nama	HISYAM PAMBUDI	Registrasi	24/07/2009 Rp. 175.000
Kelas	IF-1/S1/VIII	Angsuran 1	24/07/2009 Rp. 1.500.000
NIP Dosen Wali	41277006008	Angsuran 2	16/11/2009 Rp. 500.000
Dosen Wali	Mira Kania Sabariah, S.T.,M.T.	SKS Lebih	Rp. 0
Waktu Pengisian FRS	26 Januari 2010 21:38:09	Semester Genap	
Status FRS	Telah Disetujui	Angsuran 3	01/02/2010 Rp. 1.600.000
Tanggal Persetujuan FRS	23 Juli 2010 13:51:11	Angsuran 4	10/05/2010 Rp. 500.000
		SKS Lebih	Rp. 0

Formulir Rencana Studi			
Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Kelas
IF32101	Agama Dan Etika	2	
IF36339	Pemrograman Berorientasi Objek	3	
IF38104	Bahasa Indonesia	2	IF-1/S1/VIII
IF38325P	Komputer Grafika	3	IF-1/S1/VIII
IF38329P	Analisis dan Desain Sistem Informasi	3	IF-1/S1/VIII
IF38346P	Database Lanjut	3	IF-1/S1/VIII
Total SKS		16	

Simpan Registrasi

Jika telah disetujui maka pihak sekretariat dapat melakukan penyimpanan registrasi dengan mengklik tombol **"Simpan Registrasi"**.



Jika registrasi berhasil akan menampilkan pesan sebagai berikut :

Registrasi milik mahasiswa NIM: 10106020 dengan Nama: HISYAM PAMBUDI telah disimpan.

Jika suatu seorang mahasiswa sudah terregistrasi, maka pada data FRS-nya akan menampilkan data yang menginformasikan waktu registrasi seperti di bawah ini.

Formulir Rencana Studi

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Kelas
IF32101	Agama Dan Etika	2	
IF36339	Pemrograman Berorientasi Objek	3	
IF38104	Bahasa Indonesia	2	IF-1/S1/VIII
IF38325P	Komputer Grafika	3	IF-1/S1/VIII
IF38329P	Analisis dan Desain Sistem Informasi	3	IF-1/S1/VIII
IF38346P	Database Lanjut	3	IF-1/S1/VIII
		Total SKS	16
Registrasi telah dilakukan tanggal 23 Juli 2010 14:00:04.			

PENGISIAN KELAS

Proses pengisian kelas adalah proses pengisian kelas di luar paket. Mahasiswa yang mengambil mata kuliah di luar paket harus memilih kelas yang akan diikutinya. Proses pengisian kelas di luar paket dapat dilakukan dengan mengklik link **“Pengisian Kelas”** yang akan menampilkan layar pengisian pencarian mahasiswa seperti di gambar di bawah ini. Pada contoh di bawah ini, mahasiswa mengambil 6 mata kuliah, dimana 4 diambil di semester berjalan, dan 2 mata kuliah mengulang.

Pencarian Mahasiswa

NIM

Isilah NIM mahasiswanya, kemudian klik tombol **“Cari Mhs”**. Jika data mahasiswa ditemukan, maka akan menampilkan layar sebagai berikut :

Mata Kuliah Yang Diambil

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Kelas Perkuliahan
IF32101	Agama Dan Etika	2	Pilih Kelas ▼
IF36339	Pemrograman Berorientasi Objek	3	Pilih Kelas ▼
IF38104	Bahasa Indonesia	2	IF-1/S1/VIII ▼
IF38325P	Komputer Grafika	3	IF-1/S1/VIII ▼
IF38329P	Analisis dan Desain Sistem Informasi	3	IF-1/S1/VIII ▼
IF38346P	Database Lanjut	3	IF-1/S1/VIII ▼

Simpan Pilihan Kelas

Pada contoh di atas, ada dua mata kuliah yang kelasnya belum diisi. Ini dikarenakan matakuliah yang diambil tidak berada di kelas mahasiswa tersebut. Isilah kelas sesuai dengan yang diajukan oleh mahasiswa.

Mata Kuliah Yang Diambil

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Kelas Perkuliahan
IF32101	Agama Dan Etika	2	IF-1/S1/II ▼
IF36339	Pemrograman Berorientasi Objek	3	IF-2/S1/VI ▼
IF38104	Bahasa Indonesia	2	IF-1/S1/VIII ▼
IF38325P	Komputer Grafika	3	IF-1/S1/VIII ▼
IF38329P	Analisis dan Desain Sistem Informasi	3	IF-1/S1/VIII ▼
IF38346P	Database Lanjut	3	IF-1/S1/VIII ▼

Simpan Pilihan Kelas

Klik tombol **“Simpan Pilihan Kelas”** untuk menyimpan kelas yang sudah dipilih. Jika penyimpanan berhasil, maka akan menampilkan pesan sebagai berikut :

Data pemilihan kelas telah disimpan.

PENCETAKAN DOKUMEN PERKULIAHAN

Halaman pembuatan dokumen dilakukan untuk mencetak dokumen-dokumen perkuliahan.



Dokumen perkuliahan yang dapat dibuat adalah :

1. Absensi kelas
2. Absensi ujian (UTS dan UAS)
3. Form Nilai
4. Kartu Studi

ABSENSI KELAS

Absensi kelas adalah lembar absensi yang digunakan untuk mencatat kehadiran mahasiswa setiap minggu perkuliahan.

Untuk membuat absensi kelas, klik link Absensi Kelas per Kelas atau Absensi Kelas per Dosen. Dokumen ini akan disusun dalam file excel sehingga dapat dicetak kemudian.

PEMBUATAN ABSENSI KELAS

Kelas Reguler

Cetak Absensi Kelas Reguler

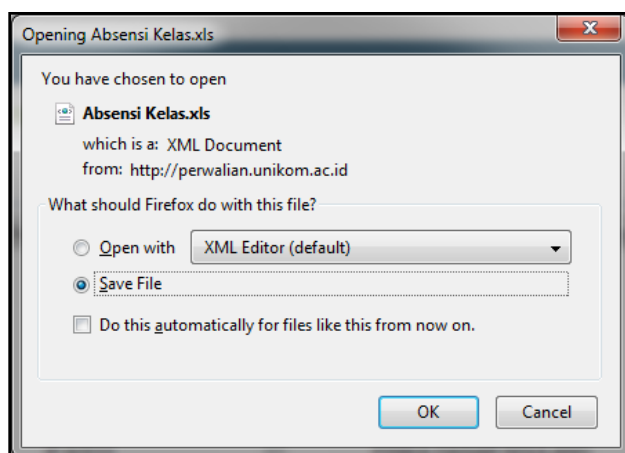
KODE KELAS	Nama Kelas	Cetak
1011001	IF-1/S1/I	<input checked="" type="checkbox"/>
1011002	IF-2/S1/I	<input checked="" type="checkbox"/>
1011003	IF-3/S1/I	<input checked="" type="checkbox"/>
1011004	IF-4/S1/I	<input type="checkbox"/>
1011005	IF-5/S1/I	<input type="checkbox"/>
1011006	IF-6/S1/I	<input type="checkbox"/>
1011007	IF-7/S1/I	<input type="checkbox"/>

Kelas Khusus

Cetak Absensi Kelas Khusus

Nama Kelas	Cetak
PANCASILA KRYW	<input type="checkbox"/>
PANCASILA REG	<input type="checkbox"/>
B. INGGRIS B	<input type="checkbox"/>
B. INGGRIS KRYW	<input type="checkbox"/>
B. INGGRIS A	<input type="checkbox"/>
FISIKA DASAR NGULANG	<input type="checkbox"/>
LabFis-Ulang	<input type="checkbox"/>

Pilihlah kelas yang akan dibuat absensinya. Anda boleh memilih lebih dari 1 kelas sekaligus. Klik tombol **“Cetak Absensi Kelas”** untuk mendownload file absensi.



Pilih lokasi penyimpanan file excel. Lebih baik nama filenya diubah disesuaikan dengan nama kelasnya.

Pembuatan absensi kelas dapat pula disusun berdasarkan dosen. Jadi setiap dosen akan memiliki file absensi masing-masing, tidak tercampur seperti pada absensi kelas. Untuk membuat absensi berdasarkan dosen, klik link **“Absensi Kelas per Dosen”**.

PEMBUATAN ABSENSI KELAS

Pemilihan Dosen

Nama Dosen: Adam Mukharil Bachtiar

Cetak/Save Absensi

Pilih nama dosennya dan kemudian klik tombol **“Cetak/Save Absensi”**. Nama file secara default akan menggunakan nama dosennya.

ABSENSI UJIAN

Absensi ujian adalah lembar absensi yang digunakan khusus untuk ujian. Bisa UTS atau UAS.

Untuk membuat absensi kelas, klik link Absensi Ujian per Kelas atau Absensi Ujian per Dosen. Dokumen ini akan disusun dalam file excel sehingga dapat dicetak kemudian.

PEMBUATAN ABSENSI UTS

Kelas Reguler

Cetak Absensi UTS Kelas Reguler

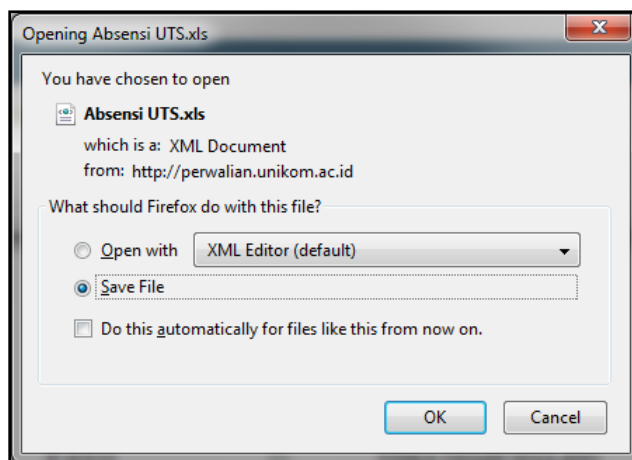
KODE KELAS	Nama Kelas	Cetak
1011001	IF-1/S1/I	<input checked="" type="checkbox"/>
1011002	IF-2/S1/I	<input checked="" type="checkbox"/>
1011003	IF-3/S1/I	<input type="checkbox"/>
1011004	IF-4/S1/I	<input type="checkbox"/>

Kelas Khusus

Cetak Absensi UTS Kelas Khusus

Nama Kelas	Cetak
PANCASILA KRYW	<input type="checkbox"/>
PANCASILA REG	<input type="checkbox"/>
B. INGGRIS A	<input type="checkbox"/>
B. INGGRIS B	<input type="checkbox"/>

Pilihlah kelas yang akan dibuat absensinya. Anda boleh memilih lebih dari 1 kelas sekaligus. Klik tombol “Cetak Absensi Kelas” untuk mendownload file absensi.



Pilih lokasi penyimpanan file excel. Lebih baik nama filenya diubah disesuaikan dengan nama kelasnya.

Absensi ujian dapat pula dicetak per dosen. Untuk membuatnya, klik link “Absensi UTS/UAS per Dosen”.

FORM NILAI

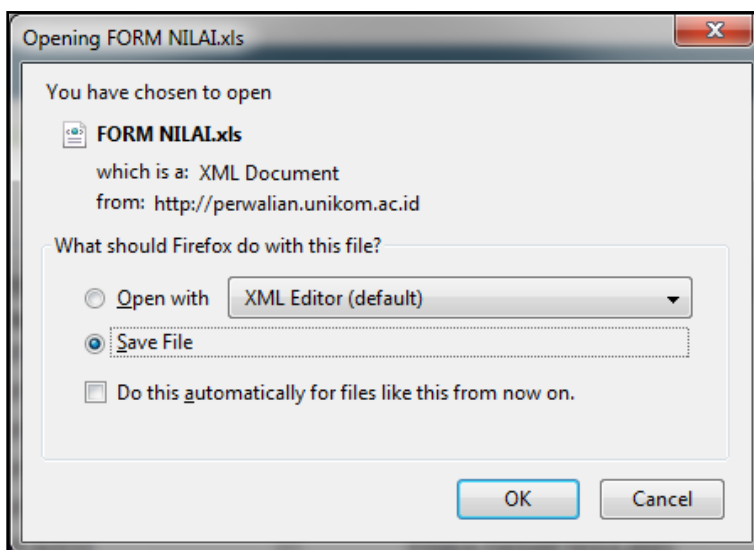
Form nilai adalah lembar absensi yang digunakan khusus untuk pengisian nilai.

Untuk membuat form nilai, klik link Form Nilai per Kelas atau Form Nilai per Dosen. Dokumen ini akan disusun dalam file excel sehingga dapat dicetak kemudian.

PEMBUATAN FORM NILAI

Kelas Reguler			Kelas Khusus	
<input type="button" value="Cetak Form Nilai Kelas Reguler"/>			<input type="button" value="Cetak Form Nilai Kelas Khusus"/>	
KODE KELAS	Nama Kelas	Cetak	Nama Kelas	Cetak
1011001	IF-1/S1/I	<input type="checkbox"/>	PANCASILA REG	<input type="checkbox"/>
1011002	IF-2/S1/I	<input type="checkbox"/>	PANCASILA KRYW	<input type="checkbox"/>
1011003	IF-3/S1/I	<input type="checkbox"/>	B. INGGRIIS KRYW	<input type="checkbox"/>
1011004	IF-4/S1/I	<input type="checkbox"/>	B. INGGRIIS A	<input type="checkbox"/>

Pilihlah kelas yang akan dibuat form nilainya. Anda boleh memilih lebih dari 1 kelas sekaligus. Klik tombol “Cetak Form Nilai” untuk mendownload file form nilai.




Pilih lokasi penyimpanan file excel. Lebih baik nama filenya diubah disesuaikan dengan nama kelasnya.

Form nilai dapat pula dicetak per dosen. Untuk membuatnya, klik link “Form Nilai per Dosen”.

KARTU STUDI MAHASISWA (KSM)

Kartu studi adalah kartu yang menjadi bukti pengambilan matakuliah dan kelas oleh mahasiswa. Mahasiswa dan jurusan masing-masing memiliki dokumen tersebut. Pencetakan Kartu Studi dilakukan di 2 waktu, yaitu setelah pengisian Formulir Rencana Studi (FRS)/perwalian pertama dan setelah Perubahan Rencana Studi. KSM juga dapat berlaku sebagai kartu ujian.

Kartu studi dicetak dalam 2 halaman yaitu halaman depan dan belakang. Halaman depan berisi logo UNIKOM, photo mahasiswa dan tanda tangan mahasiswa yang menyatakan persetujuan terhadap isi Kartu Studi Mahasiswa (KSM).

 <p>UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA</p>	<p>KSM (KARTU STUDI MAHASISWA)</p>
<p>KSM ini merupakan bukti pengambilan mata kuliah pada semester yang sedang berjalan.</p> <p>KSM ini jangan sampai hilang. Bawalah KSM ini ketika ujian baik Ujian Tengah Semester (UTS) atau pun Ujian Akhir Semester (UAS).</p> <p>KSM ini hanya berlaku jika telah dipasang photo, ditandatangani dan dicap oleh program studi masing-masing.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: 30%;"> <p>PHOTO 2x3</p> </div> <div style="text-align: center; width: 60%;"> <p>Tanda Tangan Mahasiswa</p> <p>_____</p> </div> </div>

Untuk dapat mencetak halaman depan dari kartu KSM dapat dilakukan dengan mengklik link **“Cover Depan KSM”**. Kemudian akan muncul layar download file cover depan KSM. File ini berupa file Excel. Anda dapat mencetak cover depan ini dalam kertas A5 (kertas A4 dibagi 2). Setiap halaman akan mencetak 2 KSM yaitu KSM untuk arsip di mahasiswa dan di jurusan.

Halaman belakang KSM berisi data mahasiswa dan matakuliah serta kelas yang diambil oleh mahasiswa. Untuk membuat halaman belakang KSM, langkah yang dilakukan adalah dengan mengklik link **“Kartu Rencana Studi”** yang akan menampilkan pilihan pencetakan KRS seperti pada gambar di bawah ini.

PEMBUATAN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM)

Kartu Rencana Studi - Formulir Rencana Studi (FRS)

1011001 - IF-1/S1/I (48 mhs) ▼

Cetak Kartu Studi Mahasiswa

Kartu Rencana Studi - Perubahan Rencana Studi (PRS)

1010904 - IF-4/S1/III (2 mhs) ▼

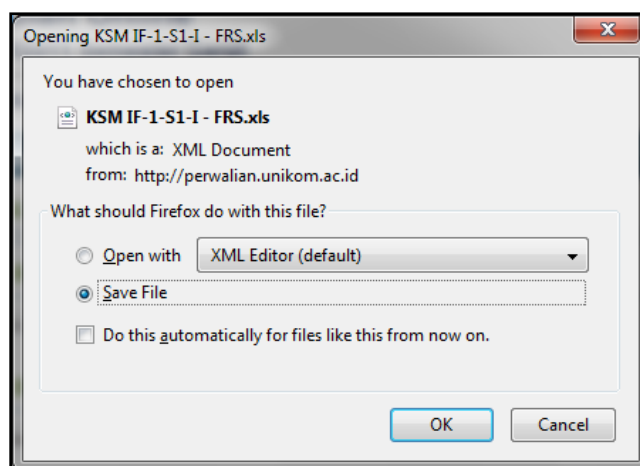
Cetak Kartu Studi Mahasiswa

Kartu Rencana Studi - FRS + PRS

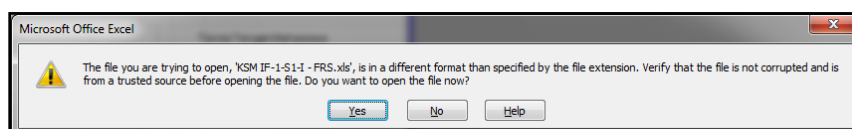
1011001 - IF-1/S1/I (48 mhs) ▼

Cetak Kartu Studi Mahasiswa

Ada 3 pilihan pencetakan KSM yaitu Pencetakan KSM FRS (Perwalian Pertama), Pencetakan KSM PRS (Perubahan Rencana Studi) atau Pencetakan keduanya (FRS + PRS). Pilihlah jenis pencetakan yang diperlukan. Kemudian pilihlah kelas yang akan dicetak KSM-nya, kemudian klik tombol **“Cetak Kartu Studi Mahasiswa”** yang akan menampilkan layar download seperti di bawah ini.



Tempatkan file KSM tersebut pada folder tertentu. Jika dibuka maka akan membuka Microsoft Excel dan jika muncul pesan seperti pada gambar di bawah ini, klik tombol **“Yes”**.



Adapun isi file KSM yang ditampilkan pada Microsoft Excel adalah seperti pada gambar di bawah ini. Pada file ini, setiap KSM milik mahasiswa akan tersimpan dalam worksheet masing-masing. Pencetakan dapat dilakukan terhadap semua worksheet atau worksheet tertentu saja.

The screenshot displays two worksheets in Microsoft Excel. The first worksheet, 'KSM 10110001', contains the following data:

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	KUR.	KELAS PERKULIAHAN
1.	IF31101	AGAMA DAN ETIKA	2	2010	IF-1/S1/I
2.	IF31201	KALKULUS I	3	2010	IF-1/S1/I
3.	IF31202	FISIKA DASAR	3	2010	IF-1/S1/I
4.	IF31203L	PRAKTIKUM FISIKA DASAR	1	2010	IF-1/S1/I
5.	IF31204	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	4	2010	IF-1/S1/I
6.	IF31205	PENGANTAR ILMU KOMPUTER	2	2010	IF-1/S1/I
7.	IF31206L	SOFTWARE TERAPAN I	2	2010	IF-1/S1/I
8.	IF31207L	APLIKASI IT I	2	2010	IF-1/S1/I
9.	-----	-----	---	----	-----
10.	-----	-----	---	----	-----
11.	-----	-----	---	----	-----
TOTAL			19		

The second worksheet, 'KSM 10110002', contains the following data:

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	KUR.	KELAS PERKULIAHAN
1.	IF31101	AGAMA DAN ETIKA	2	2010	IF-1/S1/I
2.	IF31201	KALKULUS I	3	2010	IF-1/S1/I
3.	IF31202	FISIKA DASAR	3	2010	IF-1/S1/I
4.	IF31203L	PRAKTIKUM FISIKA DASAR	1	2010	IF-1/S1/I
5.	IF31204	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	4	2010	IF-1/S1/I
6.	IF31205	PENGANTAR ILMU KOMPUTER	2	2010	IF-1/S1/I
7.	IF31206L	SOFTWARE TERAPAN I	2	2010	IF-1/S1/I
8.	IF31207L	APLIKASI IT I	2	2010	IF-1/S1/I
9.	-----	-----	---	----	-----
10.	-----	-----	---	----	-----
11.	-----	-----	---	----	-----
TOTAL			18		

PENUTUP

Semoga dengan adanya sistem ini dapat membantu dalam mempercepat proses perwalian dan mempermudah dalam pembuatan laporan.

Kritik dan saran pengembangan harap disampaikan ke Direktorat ICT & Multimedia, atau melalui email ke infooperwalian@unikom.ac.id.

Jika anda mengalami masalah dalam penggunaan sistem ini, silahkan hubungi contact person di bawah ini.

Andri Heryandi, M.T.

Direktorat ICT dan Multimedia


Email : andri@unikom.ac.id, infooperwalian@unikom.ac.id

YM ID : **andri.heryandi**

GTalk : **andri.heryandi**

LAMPIRAN

1. CONTOH FORMULIR PERWALIAN

	UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA	FORMULIR PERWALIAN	
		SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2009/2010	LEMBAR UNTUK MAHASISWA

DATA MAHASISWA

NAMA / NIM : DACHRUR RIZAL NURHAFIZH ISKANDAR / 10107123
 KELAS : IF-3/S1/VI
 DOSEN WALI / NIP : DIAN DHARMAYANTI, S.T. / 41277006005
 FAKULTAS : TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
 PROGRAM STUDI : TEKNIK INFORMATIKA (S1)

KARTU RENCANA STUDI (KRS)				
NO.	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	KELAS
1.	IF36103	Pendidikan Kewarganegaraan	2	IF-3/S1/VI
2.	IF36312L	Praktikum Jaringan Komputer	2	IF-3/S1/VI
3.	IF36315	Riset Operasional	3	IF-3/S1/VI
4.	IF36318	Rekayasa Perangkat Lunak	3	IF-3/S1/VI
5.	IF36319	Sistem Operasi	3	IF-3/S1/VI
6.	IF36339	Pemrograman Berorientasi Objek	3	IF-3/S1/VI
7.	IF36340	Kewirausahaan dan Pengembangan Bisnis	3	IF-3/S1/VI
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

REKAPITULASI RENCANA STUDI

JUMLAH MATA KULIAH : 7
 JUMLAH SKS : 19

DISETUJUI DI BANDUNG, ____ / ____ / 20__

MAHASISWA

DACHRUR RIZAL NURHAFIZH ISKANDAR
NIM : 10107123

DOSEN WALI

DIAN DHARMAYANTI, S.T.
NIP : 41277006005

Disusun oleh Sistem Informasi Akademik UNIKOM pada Tanggal : 22-Jul-2010 Jam 22:16:25

2. CONTOH ABSENSI KELAS

DAFTAR HADIR KULIAH																	
KODE MK		IF36103		JURUSAN / JENJANG		TEKNIK INFORMATIKA		31									
MATA KULIAH		Pendidikan Kewarganegaraan		KELAS / FAKULTAS		IF-1/81/VI		TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER									
NIP / NIDN		/ 0409074801		HARI / JAM / RUANG		Selasa		07.00 - 08.30 R5404									
DOSEN		Drs. Sumarno Haryanto, M.Pd.		SMT / TH. AKADEMIK		GENAP		2009/2010									

NO	NIM	NAMA	SMT	PARAF MAHASISWA MINGGU KE																Jumlah Kehadiran
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Tanggal Pertemuan																				
1	10105033	AHMAD GHANI	X																	
2	10106398	ANGGA PRATAMA PUTRA	VIII																	
3	10107001	FEBRINA MALIVA	VI																	
4	10107002	MOHAMMAD MIFTAH FAUZI	VI																	
5	10107003	HARLIWAN PRAJANI	VI																	
6	10107004	YEMIMA TRI HERYANI	VI																	
7	10107005	BAYU NUGRAHA KOSIM	VI																	
8	10107007	IMAN SUDIRMAN	VI																	
9	10107008	M. ISMAN ARSYAD	VI																	
10	10107010	YOGI SETIAWAN	VI																	
11	10107011	BAYU APRI SETIAJI	VI																	
12	10107013	ROBI MIFTAH NURHUDA	VI																	
13	10107018	ZAKI MUSHLIHUDDIN	VI																	
14	10107019	SUCI RAHAYU	VI																	
15	10107020	TIAN DWI SEPTIAN	VI																	
16	10107021	JAJA RAMDANI	VI																	
17	10107022	SENJA TIARFADINDA	VI																	
18	10107023	NURMAN AGUSTIAN	VI																	
19	10107024	SUSILAWATI	VI																	
20	10107026	QAISAR NUR IRFANSYAH	VI																	
21	10107028	MARIO FRANCISCO L. RICKY DEA	VI																	
22	10107029	NESKEN SITANGGANG	VI																	
23	10107031	NOVITA AMBARWATI	VI																	
24	10107037	DISA ACADIA MINDAR	VI																	
25	10107039	SAID ABDURRAHMAN	VI																	
26	10107040	HARRY MURPIRAMDANI	VI																	
27	10107045	IWA KUSTIWA	VI																	
28	10108488	ZAFRI DE RAMADHANI	IV																	

PARAF DOSEN																		
JUMLAH KEHADIRAN / MINGGU																		

Dibuat oleh Sistem Informatika Akademik UNIKOM Tanggal 22-Jul-2010 Jam 08:15:08

3. CONTOH ABSENSI UJIAN

DAFTAR HADIR UTS SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2010/2011 JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA					
KODE MK	IF35334L	JURUSAN / JENJANG	TEKNIK INFORMATIKA		S1
MATA KULIAH	Praktikum Sistem Basis Data	KELAS / FAKULTAS	IF-11/S1/V	TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER	
NIP / NIDN	41277006007 / 0413067901	HARI / JAM / RUANG	Senin	07.00 - 08.30	LAB-5
DOSEN	Andri Heryandi, S.T., M.T.	SMT / TH. AKADEMIK	GANJIL	2010/2011	
NO	NIM	NAMA	SMT	TANDA TANGAN	NILAI
1	10108514	MUHAMMAD IQBAL AL-FIQRI	√	1.	
2	10108519	HARTANTO HARI NUGROHO	√	2.	
3	10108523	ALI JOHANNES S	√	3.	
4	10108525	YAYU PUSPITASARI FURU	√	4.	
5	10108526	AGUNG WIJAYA MUKTI	√	5.	
6	10108529	RIVAN NURZAMAN	√	6.	
7	10108530	TEGUH BUDIANTO	√	7.	
8	10108533	JENNI NURHANIPAH	√	8.	
9	10108534	RICKY DWI SUGIONO	√	9.	
10	10108535	FISKA MEKAR KUSTIANI	√	10.	
11	10108540	DANY HARDIANSYAH	√	11.	
12	10108541	TEGUH HADIWIJAYA	√	12.	
13	10108542	AERA JATRASATIFA	√	13.	
14	10108543	ARIF SYARIFUDIN	√	14.	
15	10108545	RIYAN RIYADI	√	15.	
16	10108547	MUHAMMAD FAUZI	√	16.	
17	10108548	DIANY RIDHA ARYANI	√	17.	
18	10108549	RIDZKY PRATAMA PUTRA	√	18.	
19	10108550	LAMHOT ROBINSON	√	19.	
20	10108552	DERRIS RIDELLA	√	20.	
21	10108553	SANDY DWI CAHYANA SOFYAN	√	21.	
22	10108554	NIZAR PUTRA PRATAMA	√	22.	
23	10108555	LUCKY ANDRIANA SAPUTRA	√	23.	
24	10108556	WAHYUNI DAMAYANTI	√	24.	
Disusun oleh Sistem Informasi Akademik UNIKOM Tanggal 27-November-2010 Jam 08:12:22					
Bandung, Penguji					
<u>Andri Heryandi, S.T., M.T.</u> NIP. 41277006007					

4. CONTOH FORM NILAI

DAFTAR NILAI AKHIR																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>KODE MK</td> <td>IF35334L</td> </tr> <tr> <td>MATA KULIAH</td> <td>Praktikum Sistem Basis Data</td> </tr> <tr> <td>NIP / NIDN</td> <td>41277006007 / 0413067901</td> </tr> <tr> <td>DOSSEN</td> <td>Andri Heryandi, S.T., M.T.</td> </tr> </table>				KODE MK	IF35334L	MATA KULIAH	Praktikum Sistem Basis Data	NIP / NIDN	41277006007 / 0413067901	DOSSEN	Andri Heryandi, S.T., M.T.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>JURUSAN / JENJANG</td> <td colspan="2">TEKNIK INFORMATIKA</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>KELAS / FAKULTAS</td> <td>IF-1/S1/V</td> <td colspan="2">TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER</td> </tr> <tr> <td>HARI / JAM / RUANG</td> <td>Senin</td> <td>07.00 - 08.30</td> <td>LAB-5</td> </tr> <tr> <td>SMT / TH. AKADEMIK</td> <td colspan="2">GANJIL</td> <td>2010/2011</td> </tr> </table>								JURUSAN / JENJANG	TEKNIK INFORMATIKA		S1	KELAS / FAKULTAS	IF-1/S1/V	TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER		HARI / JAM / RUANG	Senin	07.00 - 08.30	LAB-5	SMT / TH. AKADEMIK	GANJIL		2010/2011
KODE MK	IF35334L																																		
MATA KULIAH	Praktikum Sistem Basis Data																																		
NIP / NIDN	41277006007 / 0413067901																																		
DOSSEN	Andri Heryandi, S.T., M.T.																																		
JURUSAN / JENJANG	TEKNIK INFORMATIKA		S1																																
KELAS / FAKULTAS	IF-1/S1/V	TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER																																	
HARI / JAM / RUANG	Senin	07.00 - 08.30	LAB-5																																
SMT / TH. AKADEMIK	GANJIL		2010/2011																																
NO	NIM & NAMA MAHASISWA		SMT	KEHADIRAN	TUGAS / QUIZ			UTS	UAS	NILAI AKHIR	INDEX																								
					I	II	III																												
1	10108514	MUHAMMAD IQBAL AL-FIQRI	V																																
2	10108519	HARTANTO HARI NUGROHO	V																																
3	10108523	ALI JOHANNES S	V																																
4	10108525	YAYU PUSPITASARI FURU	V																																
5	10108526	AGUNG WUJAYA MUKTI	V																																
6	10108529	RIVAN NURZAMAN	V																																
7	10108530	TEGUH BUDIANTO	V																																
8	10108533	JENNI NURHANIPAH	V																																
9	10108534	RICKY DWI SUGIONO	V																																
10	10108535	FISKA MEKAR KUSTIANI	V																																
11	10108540	DANY HARDIANSYAH	V																																
12	10108541	TEGUH HADIWIJAYA	V																																
13	10108542	AERA JATRASATIFA	V																																
14	10108543	ARIF SYARIPUDIN	V																																
15	10108545	RIYAN RIYADI	V																																
16	10108547	MUHAMMAD FAUZI	V																																
17	10108548	DIANY RIDHA ARYANI	V																																
18	10108549	RIDZKY PRATAMA PUTRA	V																																
19	10108550	LAMHOT ROBINSON	V																																
20	10108552	DERRIS RIDELLA	V																																
21	10108553	SANDY DWI CAHYANA SOFYAN	V																																
22	10108554	NIZAR PUTRA PRATAMA	V																																
23	10108555	LUCKY ANDRIANA SAPUTRA	V																																
24	10108556	WAHYUNI DAMAYANTI	V																																

Disusun oleh Sistem Informasi Akademik UNIKOM Tanggal 27-November-2010 Jam 08:12:41


Mengetahui
Ketua Jurusan


NIP.

Bandung,
Dosen

Andri Heryandi, S.T., M.T.
NIP. 41277006007

5. CONTOH HALAMAN DEPAN KSM

 <p>UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA</p>	<p align="center">KSM (KARTU STUDI MAHASISWA)</p>	
<p>KSM ini merupakan bukti pengambilan mata kuliah pada semester yang sedang berjalan.</p> <p>KSM ini jangan sampai hilang. Bawalah KSM ini ketika ujian baik Ujian Tengah Semester (UTS) atau pun Ujian Akhir Semester (UAS).</p> <p>KSM ini hanya berlaku jika telah dipasang photo, ditandatangani dan dicap oleh program studi masing-masing.</p>	<div data-bbox="836 520 958 678" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> PHOTO 2x3 </div>	<p align="center">Tanda Tangan Mahasiswa</p> <p align="center">_____</p>

 <p>UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA</p>	<p align="center">KSM (KARTU STUDI MAHASISWA)</p>	
<p>KSM ini merupakan bukti pengambilan mata kuliah pada semester yang sedang berjalan.</p> <p>KSM ini jangan sampai hilang. Bawalah KSM ini ketika ujian baik Ujian Tengah Semester (UTS) atau pun Ujian Akhir Semester (UAS).</p> <p>KSM ini hanya berlaku jika telah dipasang photo, ditandatangani dan dicap oleh program studi masing-masing.</p>		<p align="center">Tanda Tangan Mahasiswa</p> <p align="center">_____</p>

6. CONTOH HALAMAN BELAKANG KSM

NIM/NAMA : 10110001 / ARI TRESNAWAN		SEMESTER : GANJIL - 2010/2011		ARSIP MAHASISWA	
NIP/NAMA WALI : 41277006004 / LINDA SALMA A., S.SI., M.T.		FAKULTAS : TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER			
KELAS/SMT : IF-1 / I		KD / PRODI : 101 / TEKNIK INFORMATIKA (S1)			

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	KUR.	KELAS PERKULIAHAN
1.	IF31101	AGAMA DAN ETIKA	2	2010	IF-1/S1/I
2.	IF31201	KALKULUS I	3	2010	IF-1/S1/I
3.	IF31202	FISIKA DASAR	3	2010	IF-1/S1/I
4.	IF31203L	PRAKTIKUM FISIKA DASAR	1	2010	IF-1/S1/I
5.	IF31204	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	4	2010	IF-1/S1/I
6.	IF31205	PENGANTAR ILMU KOMPUTER	2	2010	IF-1/S1/I
7.	IF31206L	SOFTWARE TERAPAN I	2	2010	IF-1/S1/I
8.	IF31207L	APLIKASI IT I	2	2010	IF-1/S1/I
9.	-----	-----	--	----	-----
10.	-----	-----	--	----	-----
11.	-----	-----	--	----	-----
TOTAL			19		

Waktu cetak : Tanggal 6-Desember-2010 Jam 00:17:29

NIM/NAMA : 10110001 / ARI TRESNAWAN		SEMESTER : GANJIL - 2010/2011		ARSIP JURUSAN	
NIP/NAMA WALI : 41277006004 / LINDA SALMA A., S.SI., M.T.		FAKULTAS : TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER			
KELAS/SMT : IF-1 / I		KD / PRODI : 101 / TEKNIK INFORMATIKA (S1)			

NO	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS	KUR.	KELAS PERKULIAHAN
1.	IF31101	AGAMA DAN ETIKA	2	2010	IF-1/S1/I
2.	IF31201	KALKULUS I	3	2010	IF-1/S1/I
3.	IF31202	FISIKA DASAR	3	2010	IF-1/S1/I
4.	IF31203L	PRAKTIKUM FISIKA DASAR	1	2010	IF-1/S1/I
5.	IF31204	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	4	2010	IF-1/S1/I
6.	IF31205	PENGANTAR ILMU KOMPUTER	2	2010	IF-1/S1/I
7.	IF31206L	SOFTWARE TERAPAN I	2	2010	IF-1/S1/I
8.	IF31207L	APLIKASI IT I	2	2010	IF-1/S1/I
9.	-----	-----	--	----	-----
10.	-----	-----	--	----	-----
11.	-----	-----	--	----	-----
TOTAL			19		