

Buku Pedoman Situs Perwalian

Versi User : Jurusan

Universitas Komputer Indonesia

Direktorat ICT & Multimedia

Versi : 06-Juni-2011

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 Jurusan.....	9
Pengelolaan Kurikulum.....	10
Menambah Kurikulum Baru.....	11
Menghapus Kurikulum.....	11
Pengaturan Kurikulum.....	12
Penambahan Mata Kuliah Baru.....	13
Copy Kurikulum	13
Pengeditan Mata Kuliah.....	14
Penghapusan Mata Kuliah.....	14
Pengaturan Mata Kuliah Prasyarat	15
Pengelolaan Dosen	15
Pengolahan Data Dosen Tetap	16

Pengolahan Data Dosen Luar Biasa	20
Pengolahan Data Dosen Jurusan	21
Pengelolaan Kelas.....	22
Penambahan Kelas.....	23
Pengeditan Kelas	23
Penghapusan Kelas	24
Pengolahan mahasiswa	24
Pencarian Mahasiswa	25
Pengeditan Mahasiswa	27
Pengolahan Nilai.....	28
Pengaturan Semester Aktif	29
Penambahan Mata Kuliah	30
Penghapusan Mata Kuliah.....	31
Pengaturan Kelas Perkuliahan.....	31
Penambahan Kelas Perkuliahan	32
Pengeditan Kelas Perkuliahan	32
Penghapusan Kelas Perkuliahan.....	33
Pembuatan Dokumen.....	34
Absensi Kelas	34
Absensi Ujian	36
Form Nilai	37
Ganti Password.....	38
PENUTUP.....	39
LAMPIRAN.....	40
Contoh Formulir Perwalian	40
Contoh Absensi Kelas.....	41

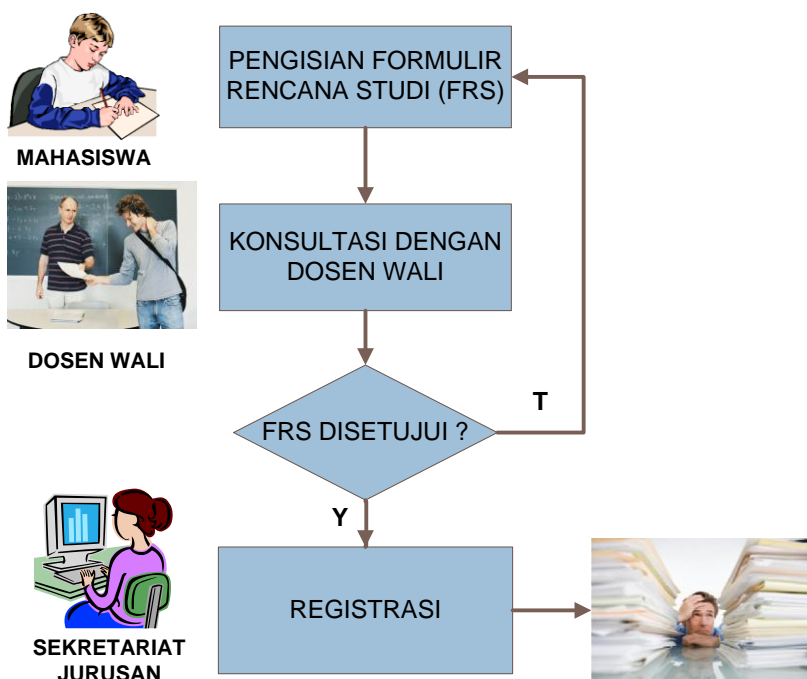
Contoh Absensi Ujian.....	42
Contoh Form Nilai.....	43

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.

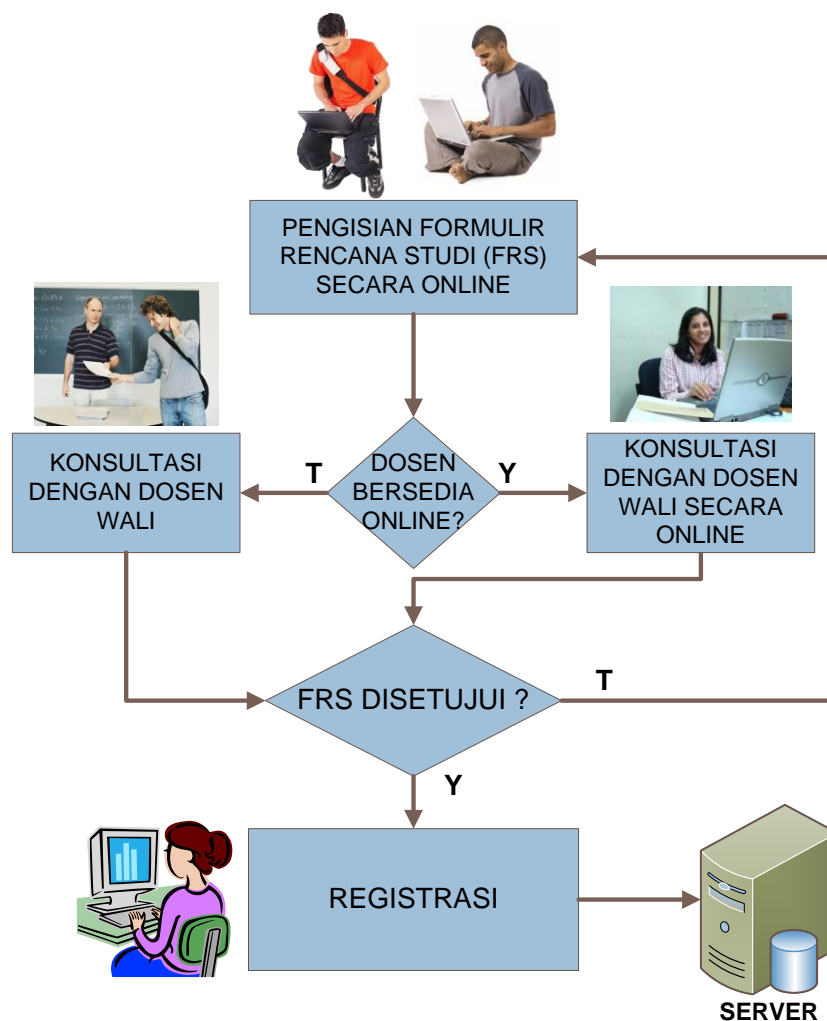
Berdasarkan pengamatan, proses perwalian yang dilakukan secara konvensional mempunyai beberapa kekurangan yaitu :

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 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 dibuka untuk mahasiswa

PENGUNA SISTEM

Sistem perwalian online dapat digunakan oleh 4 jenis pengguna yaitu :

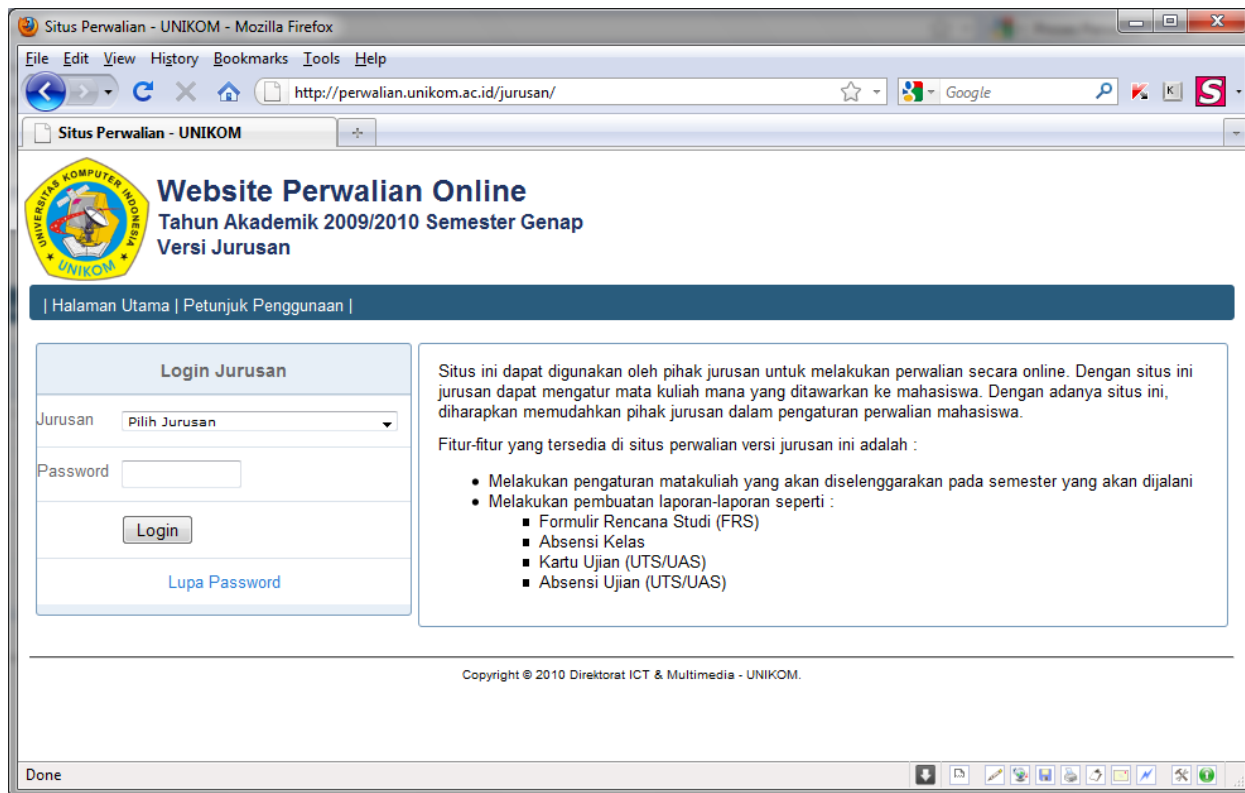
1. Pihak jurusan (program studi)
2. Pihak mahasiswa
3. Pihak dosen wali
4. Pihak sekretariat jurusan

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 jurusan dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



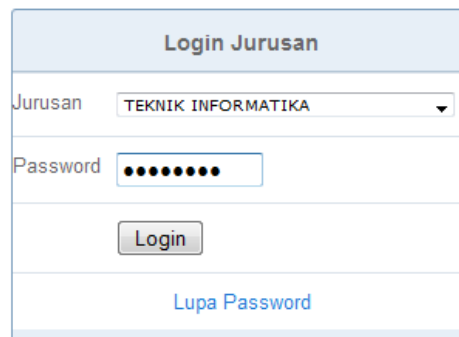
Ada 2 proses yang dapat dilihat di halaman utama yaitu :

1. Login
2. Lupa Password

LOGIN

Proses login dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

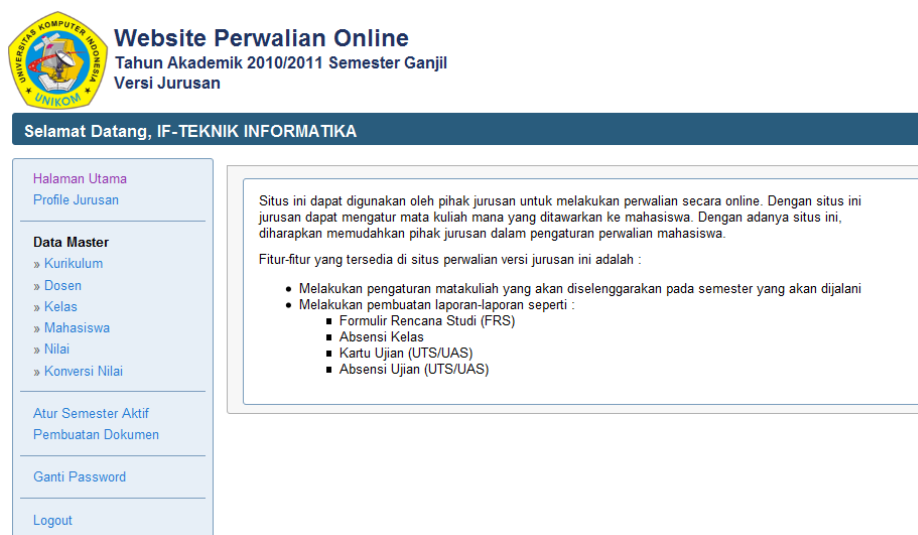
1. memilih jurusan dan mengisi password.



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

User atau password yang diisi salah.

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



Website Perwalian Online
Tahun Akademik 2010/2011 Semester Ganjil
Versi Jurusan

Selamat Datang, IF-TEKNIK INFORMATIKA

Halaman Utama
Profile Jurusan

Data Master

- » Kurikulum
- » Dosen
- » Kelas
- » Mahasiswa
- » Nilai
- » Konversi Nilai

Atur Semester Aktif
Pembuatan Dokumen

Ganti Password

Logout

Situs ini dapat digunakan oleh pihak jurusan untuk melakukan perwalian secara online. Dengan situs ini jurusan dapat mengatur mata kuliah mana yang ditawarkan ke mahasiswa. Dengan adanya situs ini, diharapkan memudahkan pihak jurusan dalam pengaturan perwalian mahasiswa.

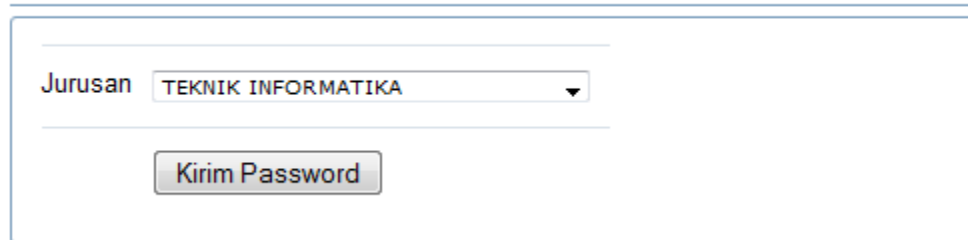
Fitur-fitur yang tersedia di situs perwalian versi jurusan ini adalah :

- Melakukan pengaturan matakuliah yang akan diselenggarakan pada semester yang akan dijalani
- Melakukan pembuatan laporan-laporan seperti :
 - Formulir Rencana Studi (FRS)
 - Absensi Kelas
 - Kartu Ujian (UTS/UAS)
 - Absensi Ujian (UTS/UAS)

LUPA PASSWORD

Halaman ini digunakan oleh pihak 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.

LUPA PASSWORD

The image shows a web form titled "LUPA PASSWORD" in green text. Below the title is a light blue rectangular box containing the form elements. Inside the box, there is a label "Jurusan" in blue text next to a dropdown menu. The dropdown menu is currently displaying "TEKNIK INFORMATIKA" in blue text. Below the dropdown menu is a button with the text "Kirim Password" in black text on a light gray background.

Pihak jurusan hanya perlu memilih jurusan. Secara otomatis password akan dikirim ke alamat email jurusan (nama_jurusan@unikom.ac.id). Jika pengiriman berhasil, maka akan menampilkan pesan “Informasi password telah dikirim ke nama_jurusan@unikom.ac.id”.

MENU UTAMA JURUSAN

Menu utama jurusan berisi link-link untuk pengolahan data pendukung perkuliahan. Link-link tersebut adalah :

1. Melihat Profile Jurusan
2. Pengolahan Data Kurikulum dan Mata Kuliah
3. Pengolahan Kelas
4. Pengolahan Dosen
5. Pengolahan Mahasiswa
6. Pengolahan Nilai
7. Pengaturan Semester Aktif
8. Pembuatan Dokumen
9. Ganti Password



MELIHAT PROFILE JURUSAN

Profile jurusan dapat dilakukan dengan mengklik link “**Profile Jurusan**” yang akan menampilkan layar seperti di bawah ini.

PROFILE JURUSAN

Kode Jurusan	IF
Nama Jurusan	TEKNIK INFORMATIKA
Fakultas	TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
Email	if@unikom.ac.id
Ketua Jurusan	Mira Kania Sabariah, S.T.,M.T. (41277006008)
Sekretaris Jurusan	Tati Harihayati M., S.T., M.T. (41277006006)
Jika anda menemukan bahwa data anda salah, silahkan hubungi kirimkan email ke infoperwalian@unikom.ac.id	

PENGELOLAAN KURIKULUM

Pengelolaan kurikulum berguna untuk mengelola kurikulum yang tersedia di jurusan. Untuk masuk ke menu ini dapat dilakukan dengan mengklik link “**Kurikulum**”. Tampilan pengelolaan kurikulum dapat dilihat di bawah ini.

PENGELOLAAN KURIKULUM

TEKNIK INFORMATIKA S1 (101)

Tahun Kurikulum

Kurikulum 2000	Hapus	Atur Kurikulum
Kurikulum 2006	Hapus	Atur Kurikulum
Kurikulum 2007	Hapus	Atur Kurikulum

PENAMBAHAN KURIKULUM BARU

Kurikulum baru : 2001

TEKNIK INFORMATIKA D3 (107)

Tahun Kurikulum

Kurikulum 2004	Hapus	Atur Kurikulum
----------------	-------	----------------

PENAMBAHAN KURIKULUM BARU

Kurikulum baru : 2000

Di layar pengelolaan kurikulum dapat dilihat pengelolaan kurikulum berdasarkan program studi yang tersedia. Fasilitas yang ada di layar ini adalah :

1. Penambahan Kurikulum Baru

Penambahan kurikulum dilakukan jika ada perubahan kurikulum di jurusan.

2. Penghapusan Data kurikulum

Penghapusan kurikulum dilakukan jika diperlukan adanya penghapusan kurikulum. Biasanya langkah ini jarang dilakukan.

3. Pengaturan Kurikulum

Pengaturan kurikulum digunakan untuk mengelola mata kuliah apa saja yang ada dalam sebuah kurikulum.

MENAMBAH KURIKULUM BARU

Menambah kurikulum baru dapat dilakukan dengan memilih tahun kurikulum yang belum ada, dan kemudian mengklik tombol **“Simpan”**.



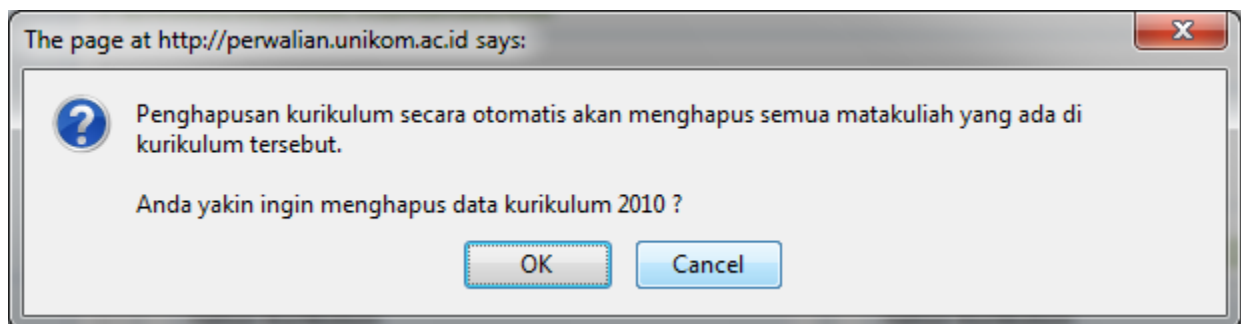
PENAMBAHAN KURIKULUM BARU

Kurikulum baru : 2010

Jika berhasil, maka akan menampilkan pesan **“Penambahan kurikulum tahun <tahun_kurikulum> berhasil disimpan”**. Pengaturan isi kurikulum dapat dilakukan dengan mengklik tombol dengan mengklik tombol **“Atur Kurikulum”**.

MENGHAPUS KURIKULUM

Menghapus kurikulum dapat dilakukan dengan mengklik tombol Hapus pada kurikulum yang ingin dihapus. Jika tombol **“Hapus”** diklik maka akan mengkonfirmasi apakah penghapusan akan dilakukan.



Klik tombol **“OK”** untuk melakukan penghapusan dan klik tombol **“Cancel”** untuk membatalkan penghapusan kurikulum.

Hati-hati dalam penghapusan kurikulum karena kalau ada penghapusan kurikulum, maka semua mata kuliah yang ada di kurikulum tersebut akan secara otomatis terhapus.

PENGATURAN KURIKULUM

Layar pengaturan kurikulum dilakukan untuk mengatur mata kuliah pada sebuah kurikulum. Untuk masuk ke layar ini dapat dilakukan dengan mengklik tombol “**Atur Kurikulum**” yang akan menampilkan layar seperti di bawah ini.

PENGATURAN MATA KULIAH



The screenshot displays a web interface for managing a curriculum. At the top, it is titled "KURIKULUM 2007 TEKNIK INFORMATIKA S1 (101)". Below the title are two buttons: "Tambah Mata Kuliah Baru" and "Copy Dari Kurikulum Lain". A table lists three courses with columns for No, Kode MK, Nama Mata Kuliah, SKS, Jenis, and Semester. To the right of each row are three buttons: "Edit", "Hapus", and "Atur Prasyarat".

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Jenis	Semester	
1.	IF31102	Pancasila	2	Wajib	1	<button>Edit</button> <button>Hapus</button> <button>Atur Prasyarat</button>
2.	IF31105	Bahasa Inggris	2	Wajib	1	<button>Edit</button> <button>Hapus</button> <button>Atur Prasyarat</button>
3.	IF31201	Kalkulus I	3	Wajib	1	<button>Edit</button> <button>Hapus</button> <button>Atur Prasyarat</button>

Beberapa proses yang ada dalam pengaturan kurikulum adalah :

1. Penambahan mata kuliah
2. Copy kurikulum
3. Pengeditan mata kuliah
4. Pengaturan mata kuliah prasyarat
5. Penghapusan mata kuliah

PENAMBAHAN MATA KULIAH BARU

Penambahan mata kuliah baru dapat dilakukan dengan mengklik tombol **“Tambah Mata Kuliah Baru”**.
Layar penambahan mata kuliah baru dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

The screenshot shows a web form titled "KURIKULUM 2010 TEKNIK INFORMATIKA S1 (101)". At the top left is a button "Kembali ke Daftar Mata Kuliah". Below it is a blue header bar with the text "Penambahan Mata Kuliah Baru". The form contains several input fields: "Kode Mata Kuliah" with the value "IF35313L" and a "Contoh : IF35313L" label; "Mata Kuliah" with the value "Aplikasi Teknologi Online" and a "Contoh : Praktikum Aplikasi Teknologi Online" label; "SKS" with a dropdown menu showing "2"; "Semester" with a dropdown menu showing "5"; "Jenis" with two radio buttons, "Wajib" (selected) and "Pilihan"; "Kelompok MK" with a dropdown menu showing "3. Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)" and a note "Biasanya digit ke-5 dari kode matakuliah"; and "Disurvey" with a dropdown menu showing "Ya" and a note "Untuk keperluan survey perkuliahan (SIMEP)". At the bottom are two buttons: "Simpan" and "Reset".

Isilah data mata kuliah, kemudian klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan data mata kuliah baru.

COPY KURIKULUM

Copy kurikulum dilakukan jika anda mempunyai kurikulum baru dan sebagian besar mata kuliahnya sama dengan mata kuliah pada kurikulum sebelumnya. Copy kurikulum dapat dilakukan dengan mengklik tombol **“Copy dari Kurikulum Lain”**. Tampilkan copy kurikulum dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

The screenshot shows a web form titled "KURIKULUM 2007 TEKNIK INFORMATIKA S1 (101)". At the top left is a button "Kembali ke Daftar Mata Kuliah". Below it is a blue header bar with the text "Copy Kurikulum". The form contains a "Kurikulum Sumber" dropdown menu with the value "2006". At the bottom are two buttons: "Simpan" and "Reset".

PENGEDITAN MATA KULIAH

Pengeditan mata kuliah dapat dilakukan dengan mengklik tombol “**Edit**” pada mata kuliah yang akan diedit.

The screenshot shows a web form titled "KURIKULUM 2010 TEKNIK INFORMATIKA S1 (101)". At the top left is a button "Kembali ke Daftar Mata Kuliah". The main title of the form is "Pengeditan Mata Kuliah". The form contains several input fields and dropdown menus:

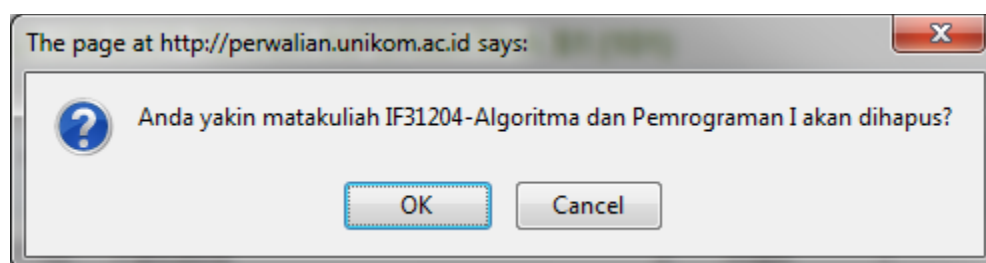
- Kode Mata Kuliah**: Input field with "IF31101" and a "Contoh : IF35313L".
- Mata Kuliah**: Input field with "Agama dan Etika Online" and a "Contoh : Praktikum Aplikasi Teknologi Online".
- SKS**: Dropdown menu with "2" selected.
- Semester**: Dropdown menu with "1" selected.
- Jenis**: Radio buttons for "Wajib" (selected) and "Pilihan".
- Kelompok MK**: Dropdown menu with "1. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)" selected. A note says "Biasanya digit ke-5 dari kode matakuliah".
- Disurvey**: Dropdown menu with "Ya" selected. A note says "Untuk keperluan survey perkuliahan (SIMEP)".

At the bottom are two buttons: "Simpan" and "Reset".

Jika perubahan telah dilakukan, klik tombol “**Simpan**”.

PENGHAPUSAN MATA KULIAH

Penghapusan mata kuliah dapat dilakukan dengan mengklik tombol “**Hapus**” pada mata kuliah yang akan dihapus. Jika dilakukan, maka sistem akan menampilkan konfirmasi penghapusan seperti di bawah ini.



Klik tombol “**OK**” untuk melakukan penghapusan, atau klik tombol “**Cancel**” untuk membatalkan penghapusan.

PENGATURAN MATA KULIAH PRASYARAT

Pengaturan mata kuliah prasyarat digunakan untuk mengatur mata kuliah yang menjadi prasyarat suatu mata kuliah. Proses ini dapat dilakukan dengan mengklik tombol **“Atur Prasyarat”**.

PENGATURAN PRASYARAT MATA KULIAH IF35317 - Sistem Informasi

[Kembali ke Daftar Mata Kuliah](#)

Penambahan prasyarat mata kuliah

Matakuliah Prasyarat

Nilai minimal

[Simpan](#) [Reset](#)

Anda dapat menambahkan, menghapus dan mengedit suatu mata kuliah prasyarat dengan mengklik tombol yang sesuai.

PENGELOLAAN DOSEN

Untuk masuk ke pengelolaan dosen, klik link **“Dosen”** pada menu utama jurusan.

PENGATURAN DATA DOSEN

DOSEN PENGAJAR DI JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA					
Dosen Tetap Dosen Luar Biasa Data Dosen Jurusan					
Tambah Dosen Pengajar					
NIP	NIDN	Nama	Jenis	Email	
41277006024	0405068601	Adam Mukharil Bachtiar, S.Kom	Dosen Jurusan IF	adfb_i_potter@yahoo.com	Hapus
	2031057301	Agung Wahana, M.T.	Dosen Jurusan IF		Hapus
		Ir. Agus Supandi, S.E., M.Si.	Dosen LB		Hapus
		Albi Fitransyah, S.Si.,M.T.	Dosen Jurusan IF	albi_fit@yahoo.co.id	Hapus
41277006025	0418048401	Alif Finandhita, S.Kom.	Dosen Jurusan IF	finandhita@gmail.com	Hapus

Ada 3 jenis dosen yang diolah yaitu :

1. Dosen Tetap. Dosen Tetap adalah dosen yang menjadi dosen tetap universitas.

2. Dosen Luar Biasa. Dosen Luar biasa adalah dosen yang menjadi pengajar tetapi bukan dosen tetap universitas.
3. Dosen Jurusan. Dosen jurusan adalah dosen yang mengajar di suatu jurusan. Dosen jurusan merupakan gabungan dari dosen tetap dan dosen luar biasa yang mengajar di jurusan tertentu.

PENGOLAHAN DATA DOSEN TETAP

Penambahan Dosen Tetap

Langkah untuk penambahan data dosen tetap adalah sebagai berikut :

1. Klik link **“Dosen Tetap”** yang akan menampilkan semua dosen tetap yang dimiliki oleh UNIKOM.

PENGATURAN DATA DOSEN

DOSEN TETAP UNIVERSITAS
| Dosen Tetap | Dosen Luar Biasa | Data Dosen Jurusan |
Tambah Dosen Tetap

NIP	NIDN	Nama	Jurusan	
		Adam Galih Gumilar, S.Kom.	TEKNIK INFORMATIKA (IF)	Edit Hapus
41277006024	0405068601	Adam Mukharil Bachtiar, S.Kom	TEKNIK INFORMATIKA (IF)	Edit Hapus
41273403016	0425018301	Adi Rachmanto, S.Kom	AKUNTANSI (AK)	
41273530012		Adiyana Slamet, S.IP., M.Si	ILMU KOMUNIKASI (IK)	

2. Klik tombol **“Tambah Dosen Tetap”** yang akan menampilkan layar pengisian data seperti di bawah ini.

PENGATURAN DATA DOSEN

PENAMBAHAN DOSEN TETAP JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
| Dosen Tetap | Dosen Luar Biasa | Data Dosen Jurusan |
Pencarian data dosen dari data EPSBED
Nama Dosen : **Cari**

Penambahan Dosen Tetap Baru
NIP Contoh : 41277006007
NIDN Contoh : 0428127401
Gelar>Nama/Gelar
Email
Simpan **Reset**

3. Gunakan kotak **“Pencarian data dosen dari data EPSBED”** untuk melakukan pencarian data dosen berdasarkan data yang ada dari sistem EPSBED. Pencarian dapat dilakukan dengan mengisi nama dosen dan kemudian mengklik tombol **“Cari”**. Pencarian nama dosen sebaiknya dilakukan dengan menggunakan nama lengkap dosen. Jika dengan menggunakan nama lengkap dosen, maka gunakan nama depan dosen terlebih dahulu. Pencarian hanya dilakukan terhadap data dosen yang terdaftar di EPSBED yang mempunyai home base di UNIKOM saja. Contoh pencarian dosen dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Pencarian data dosen dari data EPSBED

Nama Dosen :

Klik di nama dosen untuk memilih dosen. Jika tidak menemukan data yang cocok, maka isilah data dosen secara manual di [form pengisian data dosen](#).

NIDN	Nama	Gelar	Universitas	Kota
0413067901	ANDRI HERYANDI	S.T.	Universitas Komputer Indonesia	Bandung
0406087702	ANDRIAS DARMAYADI	M.Si	Universitas Komputer Indonesia	Bandung

Harap dicocokkan antara data pribadi dosen dengan data hasil pencarian. Jika data dosen yang dimaksud telah ditemukan, klik pada bagian nama dosen untuk mengisi nama dosen ke form pengisian dosen.

Jika dosen yang akan diinputkan tidak terdaftar di nama dosen hasil pencarian, maka isilah nama dosen secara manual pada form pengisian data dosen.

Penambahan Dosen Tetap Baru

NIP Contoh : 41277006007

NIDN Contoh : 0428127401

Gelar>Nama/Gelar ANDRI HERYANDI ,

Email

Data yang dapat diisi secara otomatis hanya NIDN, Nama dan Gelar saja.

4. Isilah data dosen selengkap mungkin. Jika pengisian sudah selesai, klik tombol **“Simpan”**. Jika penyimpanan data dosen berhasil dilakukan, maka akan muncul keterangan seperti di bawah ini.

PENAMBAHAN DOSEN TETAP JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

Data Dosen **Agus Supriadi (Test)** telah ditambahkan.

Tetapi jika penyimpanan data dosen gagal dilakukan, maka akan menampilkan pesan kesalahan seperti di bawah ini.

PENAMBAHAN DOSEN TETAP JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

Penambahan Data Dosen **ANDRI HERYANDI** gagal dilakukan. Hal ini mungkin terjadi karena NIP, NIDN atau email sudah ada.

Pengeditan Dosen

Pengeditan dosen dapat dilakukan ketika ada perubahan terhadap data dosen, misalnya ada perubahan gelar, email dll.

Langkah-langkah pengeditan data dosen tetap adalah :

1. Klik link **“Dosen Tetap”** yang akan menampilkan semua dosen tetap yang dimiliki oleh UNIKOM. Data dosen yang dapat diedit hanyalah data dosen yang menjadi dosen tetap jurusan yang sedang login. Dosen yang homebase berada di luar jurusan yang sedang login, maka tidak disediakan tombol untuk pengeditan data. Contoh dapat dilihat di bawah ini.

PENGATURAN DATA DOSEN

DOSEN TETAP UNIVERSITAS				
Dosen Tetap Dosen Luar Biasa Data Dosen Jurusan				
Tambah Dosen Tetap				
NIP	NIDN	Nama	Jurusan	
		Adam Galih Gumilar, S.Kom.	TEKNIK INFORMATIKA (IF)	Edit Hapus
41277006024	0405068601	Adam Mukharil Bachtiar, S.Kom	TEKNIK INFORMATIKA (IF)	Edit Hapus
41273403016	0425018301	Adi Rachmanto, S.Kom	AKUNTANSI (AK)	
41273530012		Adiyana Slamet, S.IP., M.Si	ILMU KOMUNIKASI (IK)	

2. Klik tombol **“Edit”** yang akan menampilkan layar pengeditan data dosen tetap seperti di bawah ini.

PENGEDITAN DOSEN TETAP JURUSAN

| Dosen Tetap | Dosen Luar Biasa | Data Dosen Jurusan |

Pencarian data dosen dari data EPSBED

Nama Dosen :

Pengeditan Dosen Tetap Jurusan

NIP Contoh : 41277006007

NIDN Contoh : 0428127401

Gelar>Nama/Gelar Adam Galih Gumilar S.Kom.

Email

Di layar pengeditan dosen tetap terdapat fasilitas **“Pencarian data dosen dari data EPSBED”**. Gunakan fasilitas ini untuk mencari data terbaru dosen yang tercatat di EPSBED. Misalnya mengupdate data dosen bernama Adam Galih Gumilar. Awalnya dosen tersebut diterima di UNIKOM tanpa mempunyai NIDN terlebih dahulu (masih kosong). Setelah dilakukan pencarian maka ditemukan data terbaru dari dosen tersebut. Klik nama dosen tersebut untuk menginputkan data terbaru ke form pengisian data dosen. Lihat contoh di bawah ini.

Pencarian data dosen dari data EPSBED

Nama Dosen :

Klik di nama dosen untuk memilih dosen. Jika tidak menemukan data yang cocok, maka isilah data dosen secara manual di [form pengisian data dosen](#).

NIDN	Nama	Gelar	Universitas	Kota
0417048602	ADAM GALIH GUMILAR	S.Kom.	Universitas Komputer Indonesia	Bandung

Pengeditan Dosen Tetap Jurusan

NIP Contoh : 41277006007

NIDN Contoh : 0428127401

Gelar>Nama/Gelar ADAM GALIH GUMILAR S.Kom.

Email

- Isilah data dosen dengan selengkap-lengkapannya. Klik tombol **“Simpan”** untuk melakukan penyimpanan data terbaru ke database.

Jika penyimpanan berhasil, maka akan muncul pesan sebagai berikut :

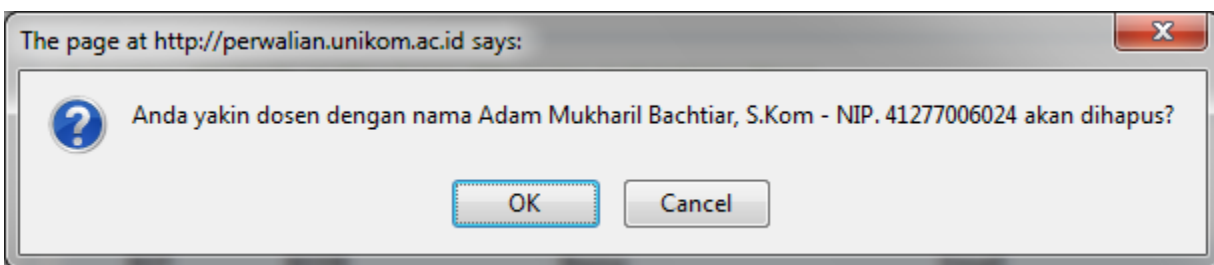
Data Dosen **ADAM GALIH GUMILAR** telah disimpan.

Jika penyimpanan tidak berhasil, maka akan muncul pesan seperti di bawah ini.

Pengeditan Data Dosen **ADAM GALIH GUMILAR** gagal dilakukan. Hal ini mungkin terjadi karena NIP, NIDN atau email sudah ada.

Penghapusan Dosen Tetap

Penghapusan data dosen tetap dapat dilakukan dengan mengklik tombol **“Hapus”** pada dosen yang akan dihapus. Jika dilakukan, sistem akan menampilkan dialog konfirmasi penghapusan dosen.



Klik tombol **“OK”** untuk menghapus data dosen, dan klik tombol **“Cancel”** untuk membatalkannya.

PENGOLAHAN DATA DOSEN LUAR BIASA

Pengolahan data dosen luar biasa dapat dilakukan dengan mengklik link **“Dosen Luar Biasa”** yang akan menampilkan tampilan seperti di bawah ini.

DOSEN LUAR BIASA UNIVERSITAS
| [Dosen Tetap](#) | [Dosen Luar Biasa](#) | [Data Dosen Jurusan](#) |
[Tambah Dosen Luar Biasa](#)

NIDN	Nama		
	Abdul Halim, S.T.	Edit	Hapus
	Acep Wanda, S.T.	Edit	Hapus
0412077204	ADEH RATNA KOMALA, SE., M.Si	Edit	Hapus

Data dosen yang ditampilkan adalah data dosen luar biasa seluruh jurusan. Dengan cara ini diharapkan tidak ada seorang dosen yang tercatat lebih dari 1 kali.

Semua langkah-langkah pengolahan data dosen luar biasa sama dengan pengolahan data dosen tetap. Perbedaannya hanya pada bagian NIP. Dosen luar biasa tidak mempunyai NIP.

PENGOLAHAN DATA DOSEN JURUSAN

Pengolahan data dosen jurusan adalah pendataan dosen (tetap atau luar biasa) yang mengajar di suatu jurusan. Seorang dosen mungkin saja mengajar di lebih dari 1 jurusan. Salah satu fungsi pendataan data ini adalah untuk mempermudah dalam pemilihan dosen ketika melakukan pengisian dosen pada jadwal perkuliahan. Pengolahan data dosen jurusan dapat dilakukan dengan mengklik tombol **“Data Dosen Jurusan”**.

DOSEN PENGAJAR DI JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA					
Dosen Tetap Dosen Luar Biasa Data Dosen Jurusan					
Tambah Dosen Pengajar					
NIP	NIDN	Nama	Jenis	Email	
41277006024	0405068601	Adam Mukharil Bachtiar, S.Kom	Dosen Jurusan IF	adfbf_potter@yahoo.com	Hapus
	2031057301	Agung Wahana, M.T.	Dosen Jurusan IF		Hapus
		Ir. Agus Supandi, S.E., M.Si.	Dosen LB		Hapus

Penambahan Data Dosen Jurusan

Langkah untuk penambahan data dosen jurusan adalah sebagai berikut :

1. Klik tombol **“Tambah Dosen Pengajar”** yang akan menampilkan halaman seperti di bawah ini.

PENAMBAHAN DOSEN PENGAJAR DI JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

| Dosen Tetap | Dosen Luar Biasa | Data Dosen Jurusan |

Penambahan Dosen Pengajar Jurusan

Nama Dosen

2. Pilih nama dosen yang ingin ditambahkan sebagai pengajar di suatu jurusan.

Penambahan Dosen Pengajar Jurusan

Nama Dosen

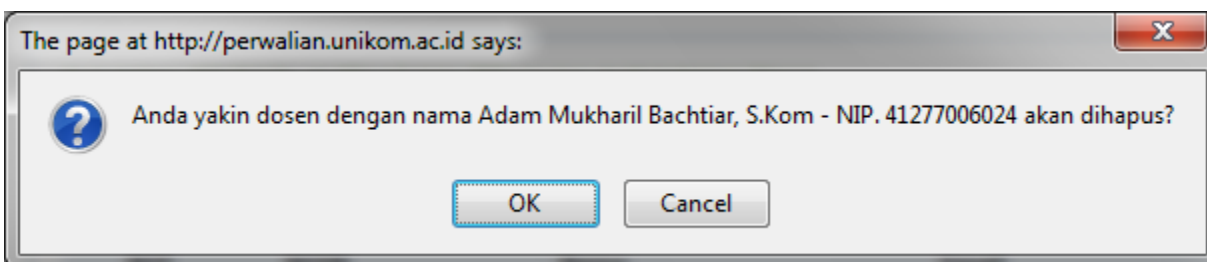
3. Klik tombol **"Simpan"** untuk menyimpan data.

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

Data Dosen **Agus Mulyana, S.Kom** telah disimpan.

Penghapusan Data Dosen Jurusan

Penghapusan data dosen jurusan dapat dilakukan dengan mengklik tombol **"Hapus"** pada dosen yang akan dihapus. Jika dilakukan, sistem akan menampilkan dialog konfirmasi penghapusan dosen.



Klik tombol **"OK"** untuk menghapus data dosen, dan klik tombol **"Cancel"** untuk membatalkannya.

Penghapusan data dosen pengajar jurusan tidak berarti menghapus data dosennya.

PENGELOLAAN KELAS

Pengelolaan kelas digunakan untuk mengatur kelas-kelas yang ada di jurusan. Setiap tahun selalu ada penambahan kelas. Untuk masuk ke pengelolaan kelas, klik link **"Kelas"** pada menu utama jurusan.

KELAS-KELAS DI JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA						
Tambah Kelas Baru						
KODE KELAS	TAHUN MASUK	JENJANG	NAMA	SEMESTER	JENIS	DOSEN WALI
1010901	2009	S1	IF-1	2	Reguler	Tati Harihayati M., S.T., M.T.
1010902	2009	S1	IF-2	2	Reguler	Dian Dharmayanti, S.T.

Proses yang ada dalam pengelolaan kelas adalah

1. Penambahan kelas
2. Pengeditan kelas
3. Penghapusan kelas

PENAMBAHAN KELAS

Penambahan kelas baru dapat dilakukan dengan mengklik tombol **“Tambah Kelas Baru”**. Form pengisian data kelas baru dapat dilihat seperti di bawah ini.

The screenshot shows a web form titled "KELAS-KELAS TEKNIK INFORMATIKA". At the top, there is a button "Kembali ke Daftar Kelas" and a section header "Penambahan Kelas Baru". The form contains several input fields: "Tahun Masuk" (dropdown menu set to 2009), "Program Studi" (dropdown menu set to S1 - Strata I), "Nomor Kelas" (dropdown menu set to IF-18), "Jenis Kelas" (dropdown menu set to Reguler), "Kode Kelas" (text input field containing 1010918), "Nama Kelas" (text input field containing IF-18), and "Dosen Wali" (dropdown menu set to Adam Mukharil Bachtiar). At the bottom, there are two buttons: "Simpan" and "Reset".

Klik tombol **“Simpan”** untuk melakukan penyimpanan data kelas baru. Kode kelas akan otomatis digenerate sesuai tahun masuk, program studi dan nomor urut kelas.

PENGEDITAN KELAS

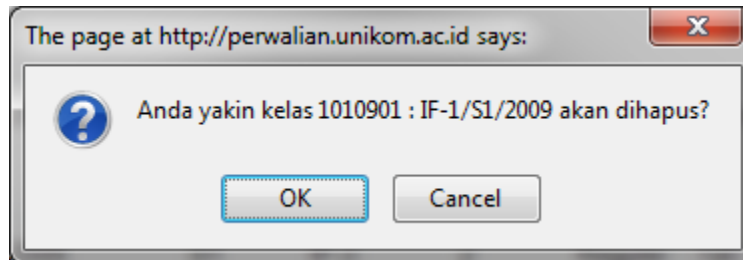
Pengeditan kelas dapat dilakukan dengan mengklik tombol **“Edit”** pada kelas yang akan diedit.

The screenshot shows the same web form as above, but with different values. The "Tahun Masuk" is 2009, "Program Studi" is S1 - Strata I, "Nomor Kelas" is IF-1, "Jenis Kelas" is Reguler, "Kode Kelas" is 1010901, "Nama Kelas" is IF-1, and "Dosen Wali" is Tati Harihayati M. The "Simpan" and "Reset" buttons are still present at the bottom.

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

PENGHAPUSAN KELAS

Jika diperlukan, penghapusan kelas dapat dilakukan dengan mengklik tombol **“Hapus”** pada kelas yang akan dihapus. Sistem akan menampilkan konfirmasi penghapusan seperti pada gambar di bawah ini.



Klik tombol **“OK”** untuk menghapus, atau klik tombol **“Cancel”** untuk membatalkan penghapusan.

PENGOLAHAN MAHASISWA

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

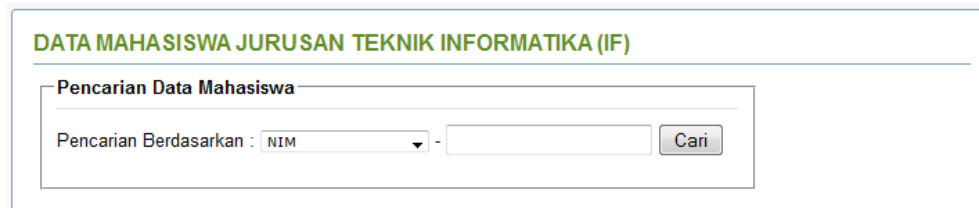
1. Pencarian data mahasiswa (Berdasarkan NIM, Nama atau Kelas)
2. Penambahan data mahasiswa
3. Pengeditan data mahasiswa

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.



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.

DATA MAHASISWA JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA (IF)

Pencarian Data Mahasiswa

Pencarian Berdasarkan : -

Ditemukan **1** mahasiswa

NIM	NAMA	JENIS	STATUS	KELAS	DOSEN WALI	
10110257	DHIKA NOVIANSYAH	Reguler	Aktif	IF-6/S1/II	Iskandar Ikbal, S.T.	<input type="button" value="Edit"/>

Contoh pencarian berdasarkan Nama

DATA MAHASISWA JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA (IF)

Pencarian Data Mahasiswa

Pencarian Berdasarkan : -

Ditemukan **35** mahasiswa

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

Contoh pencarian berdasarkan kelas.

DATA MAHASISWA JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA (IF)

Pencarian Data Mahasiswa

Pencarian Berdasarkan : -

Ditemukan **47** mahasiswa

NIM	NAMA	JENIS	STATUS	KELAS	DOSEN WALI	
10110228	ARDIYAN SUARDI	Reguler	Aktif	IF-6/S1/II	Iskandar Ikbal, S.T.	<input type="button" value="Edit"/>
10110229	DANI RAMADHAN	Reguler	Aktif	IF-6/S1/II	Iskandar Ikbal, S.T.	<input type="button" value="Edit"/>
10110230	RANDI HIDAYAT	Reguler	Aktif	IF-6/S1/II	Iskandar Ikbal, S.T.	<input type="button" value="Edit"/>

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.

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

Pencarian Data Mahasiswa

Pencarian Berdasarkan : -

Ditemukan **1** mahasiswa

NIM	NAMA	JENIS	STATUS	KELAS	DOSEN WALI	
10110257	DHIKA NOVIANSYAH	Reguler	Aktif	IF-6/S1/II	Iskandar Ikbal, S.T.	<input type="button" value="Edit"/>

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

PENGEDITAN DATA MAHASISWA

Pencarian Data Mahasiswa

Pencarian Berdasarkan : -

NIM

Nama

Kelas

Status

Jalur

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

PENGOLAHAN NILAI

Pengolahan data nilai digunakan untuk melihat nilai yang telah didapat oleh mahasiswa. Pihak jurusan dapat melihat data mahasiswa tertentu dengan melakukan pencarian berdasarkan NIM.

Pencarian Nilai Mahasiswa
NIM :

Contoh tampilan nilai.

Pencarian Nilai Mahasiswa
NIM :

MUHAMMAD VEMBY. M. M (10106100)

Tahun Akademik 2006/2007 Semester Ganjil

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Bobot	SKS X Bobot
IF31102	Pancasila	2	A	4	8
IF31105	Bahasa Inggris	2	B	3	6
IF31201	Kalkulus I	3	C	2	6
IF31202	Fisika Dasar I	3	C	2	6

Daftar nilai akan ditampilkan per semester. Jika mahasiswa yang ditampilkan adalah mahasiswa konversi, maka pada baris awal akan berisi mata kuliah konversi.

PENGATURAN SEMESTER AKTIF

Pengaturan semester aktif merupakan langkah persiapan mengawali suatu semester baru. Dalam pengaturan semester aktif, jurusan akan mengatur mata kuliah – mata kuliah yang ditawarkan serta kelas-kelas yang disediakan.

Untuk mengatur semester aktif, langkah yang dilakukan adalah dengan mengklik link “**Atur Semester Aktif**” yang ada pada menu utama jurusan.



Langkah awal pengaturan semester aktif adalah memilih program studi yang akan diatur semesternya. Klik pada tombol “**Atur Mata Kuliah Program Studi <jenjang prodi>**”. Layar yang akan muncul adalah sebagai berikut :

DAFTAR MATA KULIAH DITAWARKAN DI TEKNIK INFORMATIKA S1 (101)

Penambahan Mata Kuliah

Mata Kuliah :

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Jenis	Semester	Kurikulum	Kelas		
1.	IF32101	Agama Dan Etika	2	Wajib	2	2007	18	<input type="button" value="Hapus"/>	<input type="button" value="Atur Kelas"/>
2.	IF32208	Algoritma dan Pemrograman II	2	Wajib	2	2007	17	<input type="button" value="Hapus"/>	<input type="button" value="Atur Kelas"/>
3.	IF32209	Kalkulus II	3	Wajib	2	2007	17	<input type="button" value="Hapus"/>	<input type="button" value="Atur Kelas"/>

Fasilitas yang ada dalam pengaturan semester aktif adalah :

1. Penambahan mata kuliah yang ditawarkan
2. Penghapusan mata kuliah yang ditawarkan
3. Pengaturan kelas-kelas per mata kuliah

PENAMBAHAN MATA KULIAH

Penambahan mata kuliah berguna untuk menambah mata kuliah yang ditawarkan di suatu semester. Form penambahan mata kuliah dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

DAFTAR MATA KULIAH DITAWARKAN DI TEKNIK INFORMATIKA S1 (101)

Penambahan Mata Kuliah

Mata Kuliah	Kelas
(Kur. 2010) IF31101 - Agama dan Etika	1011001 / IF-1/S1/2/II
(Kur. 2010) IF31201 - Kalkulus I	1011002 / IF-2/S1/2/II
(Kur. 2010) IF31202 - Fisika Dasar	1011003 / IF-3/S1/2/II
(Kur. 2010) IF31203L - Praktikum Fisika Dasar	1011004 / IF-4/S1/2/II
(Kur. 2010) IF31204 - Algoritma dan Pemrograman	1011005 / IF-5/S1/2/II
(Kur. 2010) IF31205 - Pengantar Ilmu Komputer	1011006 / IF-6/S1/2/II
(Kur. 2010) IF31206L - Software Terapan I	1011007 / IF-7/S1/2/II
(Kur. 2010) IF31207L - Aplikasi IT I	1011008 / IF-8/S1/2/II
(Kur. 2010) IF32104 - Bahasa Indonesia	1011009 / IF-9/S1/2/II
(Kur. 2010) IF32105 - Bahasa Inggris I	1011010 / IF-10/S1/2/II

Tambahkan

Petunjuk :

- Gunakan tombol Ctrl untuk memilih lebih dari 1 mata kuliah atau kelas
- Tambahkan data matakuliah dan kelas per semester terlebih dahulu. (Misalnya : Pilih matakuliah semester 1 dan kelas semester 1 dulu, kemudian untuk matakuliah dan kelas semester berikutnya)
- Untuk penghapusan kelas perkuliahan, penambahan kelas khusus, dan pengisian jadwal perkuliahan dilakukan dengan mengklik tombol "Atur Kelas"

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih mata kuliah yang ditawarkan. Tambahkan matakuliah per semester dulu. Jika ingin memilih lebih dari 1 mata kuliah, gunakan tombol Ctrl. Pilih pula kelas-kelas yang akan dimenerima mata kuliah yang dipilih. Gunakan tombol Ctrl untuk memilih lebih dari 1 kelas sekaligus.

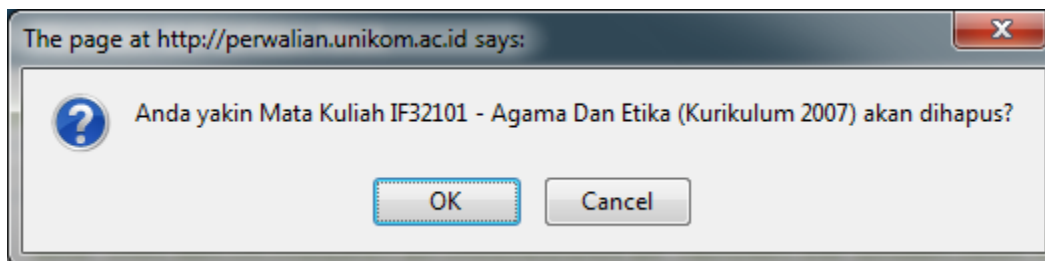
Mata Kuliah	Kelas
(Kur. 2010) IF31101 - Agama dan Etika	1011001 / IF-1/S1/2/II
(Kur. 2010) IF31201 - Kalkulus I	1011002 / IF-2/S1/2/II
(Kur. 2010) IF31202 - Fisika Dasar	1011003 / IF-3/S1/2/II
(Kur. 2010) IF31203L - Praktikum Fisika Dasar	1011004 / IF-4/S1/2/II
(Kur. 2010) IF31204 - Algoritma dan Pemrograman	1011005 / IF-5/S1/2/II
(Kur. 2010) IF31205 - Pengantar Ilmu Komputer	1011006 / IF-6/S1/2/II
(Kur. 2010) IF31206L - Software Terapan I	1011007 / IF-7/S1/2/II
(Kur. 2010) IF31207L - Aplikasi IT I	1011008 / IF-8/S1/2/II
(Kur. 2010) IF32104 - Bahasa Indonesia	1011009 / IF-9/S1/2/II
(Kur. 2010) IF32105 - Bahasa Inggris I	1011010 / IF-10/S1/2/II

Tambahkan

Klik tombol "**Tambahkan**" untuk menyimpan kombinasi mata kuliah dan kelas tersebut.

PENGHAPUSAN MATA KULIAH

Penghapusan matakuliah berguna jika terjadi kesalahan dalam penambahan mata kuliah, misalnya menambahkan mata kuliah yang tidak seharusnya ada di semester yang akan berjalan. Penghapusan dilakukan dengan dengan mengklik tombol **“Hapus”** yang sesuai dengan mata kuliah yang akan dihapus. Setiap penghapusan akan menampilkan dialog konfirmasi seperti gambar di bawah ini.



Klik tombol **“OK”** untuk melakukan penghapusan, atau klik tombol **“Cancel”** untuk membatalkan penghapusan.

PENGATURAN KELAS PERKULIAHAN

Pengaturan kelas berguna untuk mengatur kelas-kelas yang akan diajarkan mata kuliah tersebut. Satu mata kuliah bisa lebih dari 1 kelas. Untuk menampilkan kelas-kelas yang mengajarkan suatu mata kuliah, caranya dengan mengklik tombol **“Atur Kelas”**.

PENGATURAN KELAS MATA KULIAH IF32101 - Agama Dan Etika

[Kembali ke Daftar Mata Kuliah Ditawarkan](#)

Kelas Normal

Kode Kelas	Nama Kelas	Dosen	Waktu Perkuliahan	
1010901	IF-1/S1/II (A)	Dr.Drs. HM. Ali Syamsudin, S.Ag.,M.Si.	Kamis, 07.00 - 08.30	Hapus Edit
1010902	IF-2/S1/II (A)	Dr.Drs. HM. Ali Syamsudin, S.Ag.,M.Si.	Kamis, 08.30 - 10.00	Hapus Edit
1010903	IF-3/S1/II (A)	Dr.Drs. HM. Ali Syamsudin, S.Ag.,M.Si.	Kamis, 10.00 - 11.30	Hapus Edit

Kelas Khusus

Nama Kelas	Dosen	Waktu Perkuliahan	
KRISTEN (A)	Belum Ditentukan	Belum Ditentukan	Hapus Edit

Ada 2 jenis kelas yaitu Kelas Normal dan Kelas Khusus. Kelas Normal adalah kelas yang mempunyai basis kelas yang ada di database kelas. Kelas khusus adalah kelas khusus yang dibuat yang tidak punya basis kelas sendiri. Biasanya kelas ini adalah kelas campuran yang isi mahasiswanya berasal dari banyak kelas. Di Unikom, kasus kelas khusus adalah mata kuliah Agama dan Etika. Karena ada kelas khusus untuk kelas agama yang bukan Islam, maka dapat dibuat kelas khusus untuk setiap agama.

PENAMBAHAN KELAS PERKULIAHAN

Penambahan kelas dapat dilakukan dengan mengisi data pada form penambahan kelas.

Penambahan Kelas Perkuliahan

Kode Mata Kuliah

IF32101

Nama Mata Kuliah

Agama Dan Etika

SKS

2

Kurikulum

2007

Kelas

☒ Kelas Normal

Pilih Kelas

atau

☐ Kelas Khusus

Kelas khusus adalah kelas yang tidak mempunyai basis kelas atau kelas campuran. Contohnya adalah matakuliah agama. Untuk yang agama di luar Islam akan mempunyai kelas khusus. Misal untuk Agama Kristen dapat diisi nama dengan "Agama Kristen"

Sub Kelas

A

Sub kelas digunakan untuk pembeda untuk kelas yang dibagi menjadi 2 kelas. Pilihlah sub kelas A jika hanya terdiri dari 1 kelas (tidak dibagi).

Dosen

Albi Fitriansyah, S.Si.,M.T. - (IF)

Waktu Perkuliahan

Senin, Jam 08.30 - 10.00

Ruangan

R5506

Maksimal Mhs

50

Simpan

Reset

Anda akan diminta untuk memilih Kelas, Sub kelas (jika ada kelas dibagi 2), dosen pengajar, waktu perkuliahan, ruangan dan batas maksimal yang boleh mengisi kelas tersebut.

Untuk kelas khusus, karena tidak mempunyai basis kelas, maka nama kelas harus diisi. Misalnya untuk Pendidikan Agama Kristen, bisa diberi nama "KRISTEN".

Klik tombol "**Simpan**" untuk menyimpan kelas.

PENGEDITAN KELAS PERKULIAHAN

Mengedit kelas berguna untuk memperbaharui data kelas perkuliahan. Untuk mengedit sebuah kelas, klik tombol "**Edit**" di sebelah kelas yang akan diedit.

Pengeditan Kelas Perkuliahan

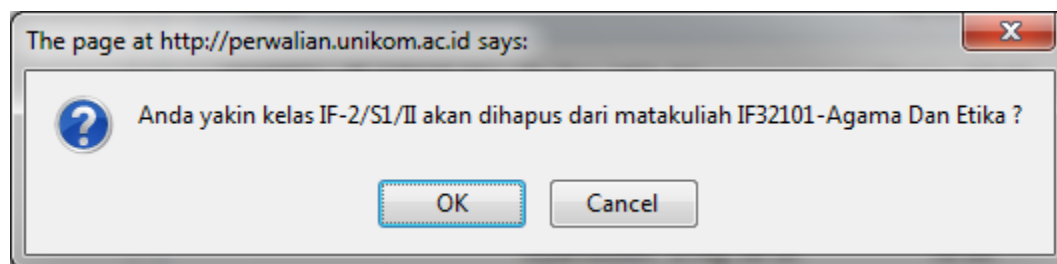
Kode Mata Kuliah	IF36103
Nama Mata Kuliah	Pendidikan Kewarganegaraan
SKS	2
Kurikulum	2007
Kelas	<input checked="" type="radio"/> Kelas Normal 1010804 / IF-4/S1/6/VI atau <input type="radio"/> Kelas Khusus
<small>Kelas khusus adalah kelas yang tidak mempunyai basis kelas atau kelas campuran. Contohnya adalah matakuliah agama. Untuk yang agama di luar Islam akan mempunyai kelas khusus. Misal untuk Agama Kristen dapat diisi nama dengan "Agama Kristen"</small>	
Sub Kelas	A Sub kelas digunakan untuk pembeda untuk kelas yang dibagi menjadi 2 kelas. Pilihlah sub kelas A jika hanya terdiri dari 1 kelas (tidak dibagi).
Dosen	Drs. Sumarno Haryanto, M.Pd. - (LB)
Waktu Perkuliahan	Rabu, Jam 13.00 - 14.30
Ruangan	R5404
Maksimal Mhs	50
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/>	

Klik tombol **"Simpan"** untuk melakukan penyimpanan perubahan data.

PENGHAPUSAN KELAS PERKULIAHAN

Penghapusan digunakan untuk menghapus data kelas dari sebuah mata kuliah yang ditawarkan. Untuk menghapus kelas, klik tombol **"Hapus"** yang ada disebelah dari kelas yang akan dihapus.

Sistem akan menampilkan dialog konfirmasi penghapusan seperti di bawah ini.

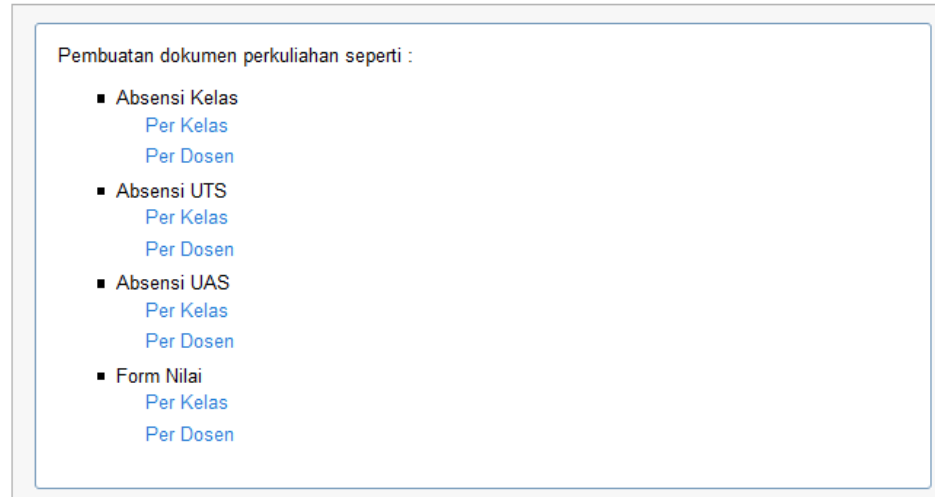


Klik tombol **"OK"** untuk melakukan penghapusan, atau klik tombol **"Cancel"** untuk membatalkan penghapusan.

PEMBUATAN DOKUMEN

Halaman pembuatan dokumen dilakukan untuk mencetak dokumen-dokumen perkuliahan.

PEMBUATAN LAPORAN



Dokumen perkuliahan yang dapat dibuat adalah :

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

ABSENSI KELAS

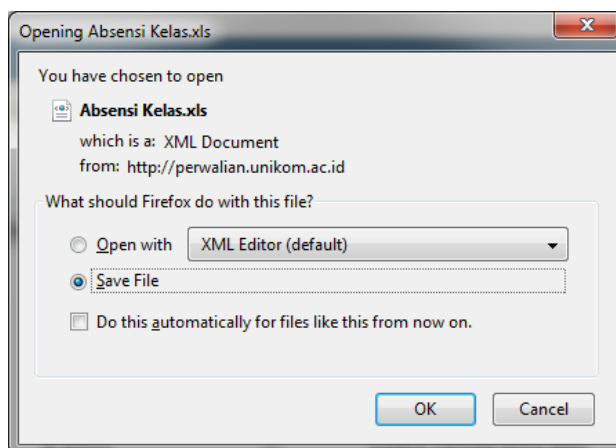
Absensi kelas adalah lembar absensi yang digunakan untuk mencatat kehadiran mahasiswa setiap minggu perkuliahan.

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			Kelas Khusus	
Cetak Absensi Kelas Reguler			Cetak Absensi Kelas Khusus	
KODE KELAS	Nama Kelas	Cetak	Nama Kelas	Cetak
1011001	IF-1/S1/I	<input checked="" type="checkbox"/>	PANCASILA KRYW	<input type="checkbox"/>
1011002	IF-2/S1/I	<input checked="" type="checkbox"/>	PANCASILA REG	<input type="checkbox"/>
1011003	IF-3/S1/I	<input checked="" type="checkbox"/>	B. INGGRIS B	<input type="checkbox"/>
1011004	IF-4/S1/I	<input type="checkbox"/>	B. INGGRIS KRYW	<input type="checkbox"/>
1011005	IF-5/S1/I	<input type="checkbox"/>	B. INGGRIS A	<input type="checkbox"/>
1011006	IF-6/S1/I	<input type="checkbox"/>	FISIKA DASAR NGULANG	<input type="checkbox"/>
1011007	IF-7/S1/I	<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

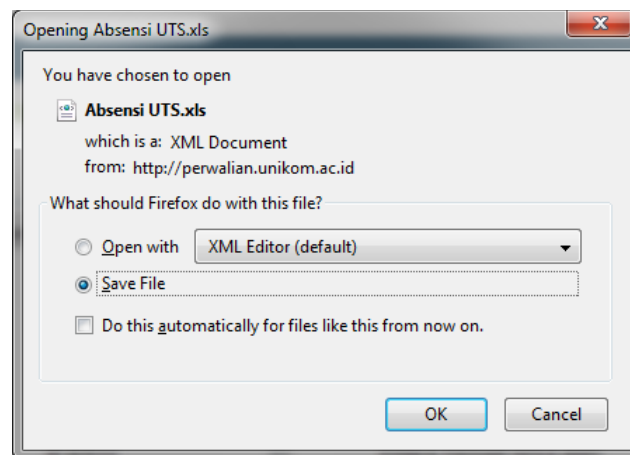
Absensi ujian adalah lembar absensi yang digunakan khusus untuk ujian. Bisa UTS atau UAS.

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			Kelas Khusus		
Cetak Absensi UTS Kelas Reguler			Cetak Absensi UTS Kelas Khusus		
KODE KELAS	Nama Kelas	Cetak	Nama Kelas	Cetak	
1011001	IF-1/S1/I	<input checked="" type="checkbox"/>	PANCASILA KRYW	<input type="checkbox"/>	
1011002	IF-2/S1/I	<input checked="" type="checkbox"/>	PANCASILA REG	<input type="checkbox"/>	
1011003	IF-3/S1/I	<input type="checkbox"/>	B. INGGRIS A	<input type="checkbox"/>	
1011004	IF-4/S1/I	<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

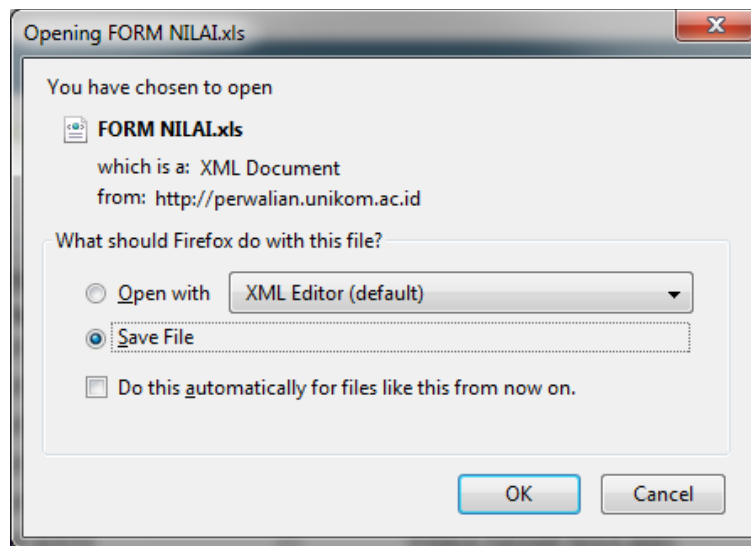
Form nilai adalah lembar absensi yang digunakan khusus untuk pengisian nilai.

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. INGGRIK KRYW	<input type="checkbox"/>	
1011004	IF-4/S1/I	<input type="checkbox"/>	B. INGGRIK 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”.

GANTI PASSWORD

Penggantian password dapat dilakukan dengan mengklik link “**Ganti Password**”. Form penggantian password dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



The image shows a web form for changing a password. It is enclosed in a light blue border. The form has three input fields: the first is labeled 'Password Sekarang' and contains eight black dots; the second is labeled 'Password Baru'; and the third is labeled 'Ulang Password Baru'. Below these fields are two buttons: 'Simpan' and 'Reset'.

Password Sekarang	<input type="password" value="••••••••"/>
Password Baru	<input type="password"/>
Ulang Password Baru	<input type="password"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/>	

Isilah password yang sekarang digunakan dan password barunya. Kemudian klik tombol “**Simpan**”.

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

LAMPIRAN

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. / 41277008005
 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 : 41277008005

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

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

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	V	1.	
2	10108519	HARTANTO HARI NUGROHO	V	2.	
3	10108523	ALI JOHANNES B	V	3.	
4	10108525	YAYU PUSPITASARI FURU	V	4.	
5	10108526	AGUNG WIJAYA MUKTI	V	5.	
6	10108529	RIVAN NURZAMAN	V	6.	
7	10108530	TEGUH BUDIANTO	V	7.	
8	10108533	JENNI NURHANIPAH	V	8.	
9	10108534	RICKY DWI SUGIONO	V	9.	
10	10108535	FISKA MEKAR KUSTIANI	V	10.	
11	10108540	DANY HARDIANSYAH	V	11.	
12	10108541	TEGUH HADIWIJAYA	V	12.	
13	10108542	AERA JATRASATIFA	V	13.	
14	10108543	ARIF SYARIPUDIN	V	14.	
15	10108545	RIYAN RIYADI	V	15.	
16	10108547	MUHAMMAD FAUZI	V	16.	
17	10108548	DIANY RIDHA ARYANI	V	17.	
18	10108549	RIDZKY PRATAMA PUTRA	V	18.	
19	10108550	LAMHOT ROBINSON	V	19.	
20	10108552	DERRIS RIDELEA	V	20.	
21	10108553	SANDY DWI CAHYANA SOFYAN	V	21.	
22	10108554	NIZAR PUTRA PRATAMA	V	22.	
23	10108555	LUCKY ANDRIANA SAPUTRA	V	23.	
24	10108556	WAHYUNI DAMAYANTI	V	24.	

Disusun oleh Sistem Informasi Akademik UNIKOM Tanggal 27-November-2010 Jam 08:12:22

Bandung,
Penguji

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

CONTOH FORM NILAI

DAFTAR NILAI AKHIR											
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 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 WIJAYA 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