

Admin/Akademik

1. Kelola data mahasiswa.
2. Kelola data dosen pengajar.
3. Kelola data dosen wali / pembimbing akademik.
4. Kelola data kepala program studi.
5. Kelola data pegawai.
6. Kelola data direktur.
7. Kelola data wakil direktur.
8. Kelola data mata kuliah.
9. Kelola data kelas perkuliahan.
10. Kelola data kurikulum perkuliahan.
11. Kelola jadwal perkuliahan.
12. Kelola presensi kelas.
13. Kelola penilaian mahasiswa.
14. Kelola jadwal ujian (UTS/UAS)
15. Kelola kuesioner kinerja akademik dan penilaian dosen.
16. Kelola pengumuman akademik.
17. Kelola surat permohonan.
18. Kelola pembayaran.
19. Kelola biaya kuliah.
20. Kelola penagihan.
21. Kelola beasiswa.
22. tahun akademik
23. pengumuman Via WA
24. Cetak Transkrip Nilai
25. data Alumni
26. input Kelas Perkuliahan(KRS) ,untuk mahasiswa ⇒ bisa perkelas bisa individu
27. tambah evaluasi Pembelajaran (khusus KIP)
28. Semester pendek
29. manajemen/koreksi nilai (kelola Nilai dari Dosen)
30. persyaratan Wisuda
31. Rule Jabatan (Dir, Wadir, P3M,Kaprodi, Kepegawaian, Akademik, Sarana Prasarana, Perpustakaan, Kemahasiswaan)

Mahasiswa

1. Membuat pengajuan KRS online
2. Melihat jadwal perkuliahan
3. Melihat kelas kuliah
4. Mengisi kuesioner kinerja akademik dan penilaian dosen.
5. Membuat pengajuan surat permohonan
6. Melihat tagihan / potongan biaya kuliah
7. Membuat konseling dengan dosen PA
8. Membuat pengajuan kartu ujian
9. Melihat nilai di akhir semester (KHS)

10. melihat Nilai Transkrip
11. Melihat presensi kehadiran
12. mengisi evaluasi Pembelajaran (KIP)
13. melengkapi syarat wisuda
14. Tracer Alumni (Login tetap NIM)

Dosen Pengajar

1. Melihat kelas kuliah
2. Mengisi kontrak perkuliahan awal semester.
3. Mengisi presensi mahasiswa. ⇒ beserta jadwal
4. Mengisi nilai mahasiswa (kehadiran, tugas, ujian)
5. **data dosen dari sister**
 - a. riwayat (pendidikan, jabatan fungsional, kepangkatan)

Pendidikan Jabatan Fungsional Pangkat Aktifitas

Riwayat Pendidikan

[Cek Riwayat Pendidikan PDDikti](#)

No.	Jenjang	Program Studi	Akreditasi	Perguruan Tinggi	Tanggal Ijazah	Aksi	Scan
1	S-1	Teknik Informatika	B	Universitas Teknologi Yogyakarta	2017-11-25	Ubah Hapus	
2	S-1	Teknik Industri	B	Universitas Widyalama	2005-11-30	Ubah Hapus	
3	S-2	Manajemen	B	STIE "AUB" Surakarta	2010-03-13	Ubah Hapus	

b. master data (data diri, KTP,keluarga)

NIDN/NIDK 0624058003

NUPTK 1856758659130152

P (Khusus PNS)

Nomor Serdik 21106500802328

Nama Damar Eko Cahyono

Tempat, Tanggal Lahir Purworejo, 24 Mei 1980

Jenis Kelamin Laki-laki

Perguruan Tinggi Politeknik Sawunggalih Aji

Status Pegawai Dosen Tetap Yayasan

Status Aktifitas Aktif

LHKASN
(Khusus PNS)

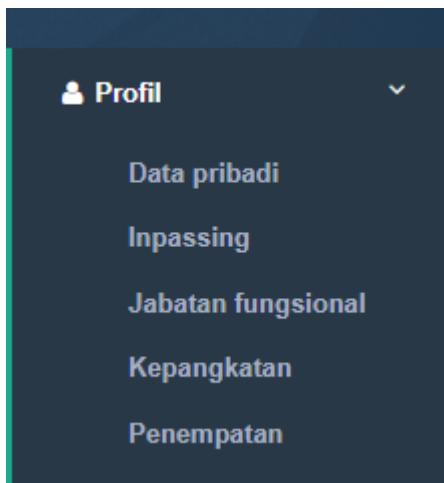
[Tambah Dokumen](#)

No	Jenis Dokumen	Aksi
1	Scan Asli / Legalisir Kartu Tanda Penduduk (KTP), disahkan oleh pejabat yang berwenang	Lihat
2	Scan Asli / Legalisir Kartu Keluarga (KK), disahkan oleh pejabat yang berwenang (Dukcapil)	Lihat
3	Scan Asli / Legalisir Akta Kelahiran Anak yang masih menjadi tanggungan, disahkan oleh pejabat yang berwenang	Lihat
4	Scan Asli / Legalisir surat keputusan sebagai dosen tetap yayasan, disahkan oleh pejabat yang berwenang (yayasan) atau diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi. (bagi dosen tetap yayasan)	Lihat
5	Scan Asli Surat Pernyataan bermaterai tidak terikat sebagai PNS di instansi lain, diketahui pimpinan perguruan tinggi (bagi dosen tetap yayasan)	Lihat
6	Scan Asli sertifikat Pendidik (bagi dosen lolos serdos)	Lihat
7	Scan Asli Kartu NPWP	Lihat
8	Scan Asli Buku Rekening	Lihat

PDF

Qrcode

Sister



Dosen Wali / PA

1. Mengisi persetujuan dari pengajuan KRS
2. ACC KHS
3. komunikasi Dengan Mahasiswa

Kaprodi

1. Melihat aktivitas perkuliahan.(ACC kontrak, Absensi dan nilai)
2. Melihat aktivitas dosen pengajar.
3. Melihat aktivitas mahasiswa prodi.
4. Menyetujui Persuratan
5. ACC KHS
6. Isi AMI

Wakil Direktur

1. Melihat aktivitas perkuliahan.
2. Melihat aktivitas dosen pengajar.
3. Melihat aktivitas mahasiswa.
4. isi AMI

BPMI

1. Monitoring Perkuliahannya
2. Kuesioner akademik dan kuesioner dosen
3. Melihat Hasil kuesioner
AMI
4. Form Inputan IKU (idikator Kinerja Utama)
5. Form Inputan IKT (Indikator Kinerja Tambahan)
6. Form Standar dari Akreditasi yg di linkkan Kengan IKU dan IKT
7. AMI (Audit Mutu Internal) ⇒ Form Isian merujuk pada IKU dan IKT sesuai dengan bagian yg di nilai

Direktur

1. Melihat aktivitas perkuliahan.
2. Melihat aktivitas dosen pengajar.
3. Melihat aktivitas mahasiswa.
4. Melihat Hasil kuesioner
5. Isi AMI

Keuangan

1. Melakukan validasi pembayaran mahasiswa.
2. Kelola jadwal tagihan
3. Kelola potongan biaya kuliah
4. Kelola biaya kuliah (SPP/Ujian/PKL/TA/dsb.)
5. Tagihan Via WA
6. Ijinkan kartu ujian (UTS dan UAS), KRS

Orang Tua / Wali

1. Melihat aktivitas perkuliahan mahasiswa.
2. Melihat tagihan / potongan biaya kuliah.
- 3.

Perpustakaan

1. Isi AMI

Kepegawaian

1. Isi AMI

Sarpras

1. iSI AMI

Kemahasiswaan

1. Isi AMI

1. Modul A – Manajemen Akademik