

SEVIMA
siAkadcloud

BUKU PANDUAN SIM AKADEMIK - ADMINISTRATOR



Copyright © 2018 PT. Sentra Vidya Utama, All Rights Reserved.

Informasi yang terdapat pada dokumen ini adalah rahasia dan diatur oleh legalitas antara PT Sentra Vidya Utama dan tidak diperkenankan secara keseluruhan atau sebagian diberikan atau disalin tanpa kesepakatan atau izin tertulis.

Dicetak dan diterbitkan oleh PT Sentra Vidya Utama untuk penggunaan kalangan terbatas.



Daftar Isi

Daftar Isi	ii
1. Pendahuluan.....	1
2. Akses Masuk ke Sistem.....	1
2.1 <i>Login</i> ke Sistem	1
2.2 Lupa Password	3
2.3 Mengubah Foto Profil	4
2.4 Ganti Kata Sandi.....	5
3. Membuat Data Referensi	6
3.1 Data Referensi Perguruan Tinggi	6
3.2 Data Referensi Perkuliahannya.....	22
3.3 Data Referensi Biodata	24
3.4 Data Referensi Mahasiswa.....	27
3.5 Data Referensi Pegawai.....	30
3.6 Data Referensi Wilayah	34
4. Proses Pembuatan Kelas Kuliah	38
4.1 Membuat Data Referensi.....	38
4.2 Membuat Data Kurikulum Perkuliahannya.....	43
4.3 Membuat Data kelas Perkuliahannya	55
5. Proses Kartu Rencana Studi	63
5.1 Pengelolaan Cekal KRS	63
5.2 Mengelola Pengaturan Setting KRS	68
5.3 Pengambilan KRS.....	70
6. Proses Realisasi Perkuliahannya	81
6.1 Membuat Jurnal Realisasi Perkuliahannya	81
6.2 Mengelola Presensi Peserta Kuliah	82
6.3 Mengelola Jadwal Ujian.....	86
7. Proses Penilaian.....	87
7.1 Menambah Skala Nilai	88
7.2 Menambah Komposisi Nilai	89
7.3 Melakukan Pengisian Nilai	90



7.4	Menampilkan KHS	91
8.	Proses Proposal Skripsi	92
8.1	Mengelola Tahap Proposal Skripsi	92
8.2	Mengelola Syarat Ujian Proposal Skripsi	93
8.3	Mengelola Unsur Nilai Proposal Skripsi	95
8.4	Mengelola Daftar Mahasiswa Proposal Skripsi	96
9.	Proses Skripsi	102
9.1	Mengelola Tahap Skripsi	103
9.2	Mengelola Syarat Ujian Skripsi	103
9.3	Mengelola Unsur Nilai Skripsi	104
9.4	Mengelola Daftar Mahasiswa Skripsi	105
10.	Proses Yudisium	111
10.1	Menambah Periode Wisuda	111
10.2	Menambah Syarat Yudisium.....	113
10.3	Menambah Peserta Yudisium.....	114
10.4	Mengelola Daftar Yudisium.....	114
10.5	Generate Penomoran Dokumen.....	117
11.	Integrasi PD-Dikti	118
11.1	Sinkronisasi Data	118
11.2	Data Tidak Tersambung.....	119
11.3	Error Sinkronisasi.....	120
11.4	Laporan PD-DIKTI.....	122
11.5	Tabel PD-DIKTI.....	122
11.6	Mapping PD-DIKTI	125
11.7	Setting PD-DIKTI.....	127
12.	Pengelolaan Data Mahasiswa & Pegawai.....	129
12.1	Mengelola Data Mahasiswa.....	129
12.2	Mengelola Data Dosen	137
13	Akses Keluar Sistem	142



1. Pendahuluan

Sistem Informasi Manajemen (SIM) Akademik secara khusus dirancang untuk memenuhi kebutuhan perguruan tinggi yang menginginkan layanan pendidikan yang terkomputerisasi untuk meningkatkan kinerja, kualitas layanan, daya saing serta kualitas SDM yang dihasilkan.

SIM Akademik dibuat menggunakan sistem bertingkat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam perguruan tinggi. Ada beberapa *user* yang dapat mengakses SIM Akademik. Pada bagian ini dijelaskan hak akses untuk *role* Administrator.

2. Akses Masuk ke Sistem

Bagian ini menjelaskan pedoman bagaimana mengakses sistem dan semua menu-menunya sesuai dengan *role* yang sudah ditentukan yang ada pada SIM Akademik sampai cara keluar dari sistem website/ *log out*.

2.1 Login ke Sistem

Proses *login* digunakan pengguna untuk masuk ke sistem sehingga dapat mengakses menu akademik, dengan cara memasukkan **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi** bersangkutan.

Langkah-langkah:

1. Website SIM Akademik dapat diakses melalui alamat siakad universitas masing-masing.
2. Untuk melakukan *login*, masukkan **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi**.

Silakan Login

Masukkan Akun Pengguna

Masukkan Kata Sandi

Masuk Aplikasi >

Lupa Password?

Powered by

Gambar 2.1 Halaman Login

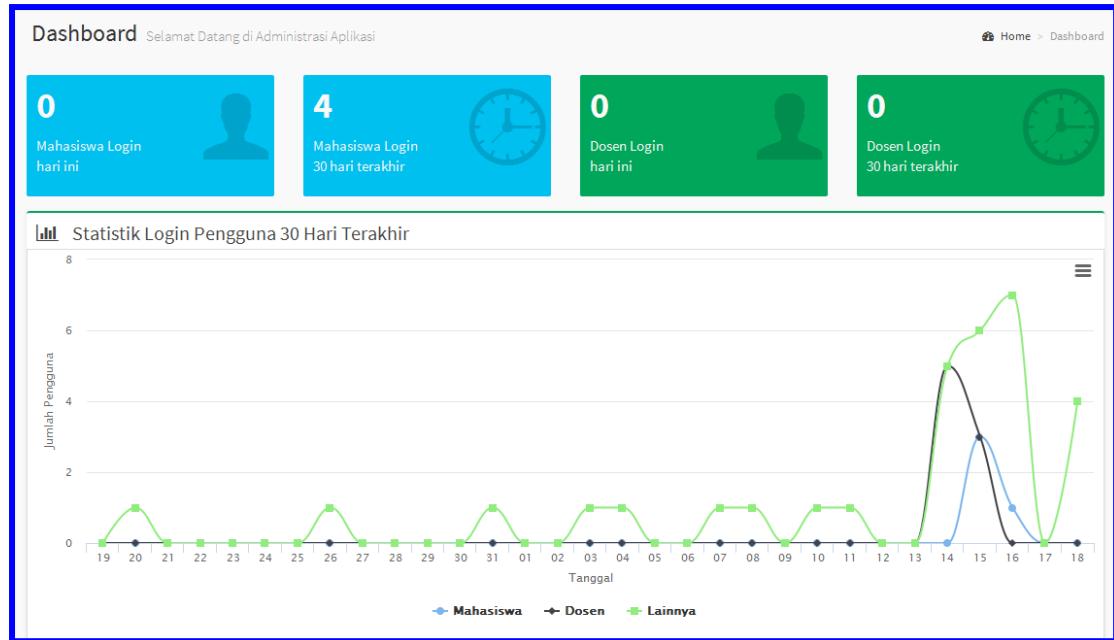


3. Setelah Akun Pengguna dan Kata Sandi dimasukkan, selanjutnya klik tombol **Masuk Aplikasi**. Jika proses *login* berhasil, sistem akan mengarahkan ke halaman utama *website*, seperti berikut:

The screenshot shows the login interface for the SIM Akademik system. At the top, there is a logo and the text "SISTEM INFORMASI AKADEMIK SEKOLAH TINGGI PERPAJAKAN INDONESIA". On the right side, there are links for "Ganti Kata Sandi" (Change Password) and "Logout". Below the logo, the text "Daftar Modul" and "Silahkan pilih modul di bawah ini" is displayed. There is a grid of nine colored boxes representing different modules: "Administrasi Aplikasi" (grey), "Dashboard dan Pelaporan" (blue), "Kemahasiswaan" (green), "SIM Akademik" (dark blue), "SIM Kepegawaian" (orange-red), "SIM Keuangan Mahasiswa" (green), "SIM Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru" (yellow-orange), "SIM Support & Helpdesk" (purple), and "Tracer Alumni" (dark purple). To the right of the grid, a sidebar titled "Daftar Role SIM Akademik" shows the user role "Super Administrator UNISEV".

Gambar 2.2 Halaman Daftar Modul

4. Pilih Modul **SIM Akademik**, daftar modul tersebut disesuaikan dengan kebutuhan universitas. Maka memungkinkan untuk daftar modul milik universitas berbeda dengan daftar modul diatas.
5. Pilih salah satu *role*, yaitu **Administrator – Univ sevima**, kemudian akan tampil *dashboard* yang berfungsi untuk melihat ringkasan dari semua menu:



Gambar 2.3 Halaman Dashboard

2.2 Lupa Password

Jika lupa password dapat dilakukan dengan cara:

Langkah-langkah:

1. Klik **Lupa Password** pada halaman awal/login.

The login page has a large central text area:

Silakan Login

Two input fields with icons:

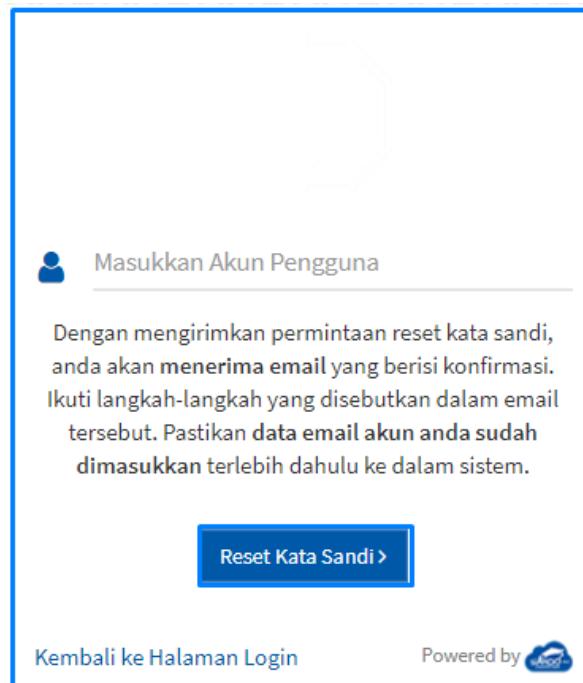
- Masukkan Akun Pengguna** (User Account Input)
- Masukkan Kata Sandi** (Password Input)

A blue button labeled **Masuk Aplikasi >** (Enter Application >)

At the bottom left is a blue button labeled **Lupa Password?** (Forgot Password?). At the bottom right is a small text "Powered by" followed by a blue cloud logo.

Gambar 2.4 Tombol Lupa Password

2. Di halaman ini pengguna akan diminta untuk memasukkan **Akun Pengguna** dan klik **Reset Kata Sandi**.



Gambar 2.5 Halaman Reset Password

3. Kata sandi untuk **Reset Kata Sandi** akan dikirimkan ke email pengguna.
4. Jika sudah menerima *email*, maka klik link permintaan *reset* sehingga *password* dapat direset.
***diharapkan mengisikan email pada sistem agar ketika melakukan reset kata sandi dapat mengirimkan konfirmasi melalui email karena pada menu lupa password hanya memasukkan nama Akun Pengguna.**

2.3 Mengubah Foto Profil

Untuk mengubah foto profil dapat dilakukan dengan cara:

Langkah-langkah:

1. Klik menu **Administrator** yang terdapat pada pojok kanan atas kemudian pilih tombol menu **Edit Foto Profil**, seperti contoh berikut:

Gambar 2.6 Tombol Ganti Foto Profil



2. Pilih gambar foto yang akan digunakan, kemudian pilih **Open**.

2.4 Ganti Kata Sandi

Setelah administrator mendapatkan *default* Akun Pengguna dan Kata Sandi, administrator diharapkan segera mengubah password untuk keamanan akses sistem. berikut langkah untuk mengakses sistem:

1. Setelah login ke sistem pada menu awal pemilihan modul dan *role* pada sisi kanan atas akan ada tombol **Ganti Kata Sandi**.



Gambar 2.7 Halaman Tombol Ganti Kata Sandi

2. Masukkan inputan yang dibutuhkan seperti, Kata Sandi Lama, Kata Sandi Baru dan Konfirmasi Kata Sandi Baru.

Gambar 2.8 Halaman Ganti Password



3. Setelah sukses mengubah kata sandi dapat mencoba *logout* dan *login* kembali menggunakan kata sandi yang baru.

3. Membuat Data Referensi

Hal pertama yang dilakukan oleh admin adalah membuat data referensi yang akan digunakan pada menu yang lain. Data Referensi digunakan untuk membuat penamaan di sesuaikan dengan kebutuhan kegiatan akademik. Pada menu Data Referensi dikelompokan menjadi beberapa sesuai dengan kebutuhan referensi seperti Data Referensi Perguruan Tinggi, Data Referensi Perkuliahannya, Data Referensi Biodata, Data Referensi Pegawai, dan Data Referensi Wilayah. Berikut penjelasan masing-masing proses :

3.1 Data Referensi Perguruan Tinggi

Pada Menu **Data Referensi > Perguruan Tinggi** terdapat submenu – submenu didalamnya terkait data detail milik universitas untuk masing-masing detail submenu akan dijelaskan dibawah ini.

3.1.1 Data Pelengkap Data Perguruan Tinggi

Data pelengkap data perguruan tinggi merupakan biodata universitas (untuk kebutuhan siakad). Data diambil berdasarkan level unit yang disimpan pada model unit. Harusnya data dengan level ini hanya 1 saja. Pada halaman ini juga terdapat pejabat universitas seperti rektor dan lainnya yang dapat digunakan untuk keperluan kolom tanda tangan pada laporan.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Perguruan Tinggi → Data Perguruan Tinggi**.

Data Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya			
Edit			Home > Data Pelengkap > Perguruan Tinggi > Data Perguruan Tinggi
Kode Unit	041061	Unit/Satuan Kerja	Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya
Nama Unit	Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya	Telepon	
Nama Unit (EN)	Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya	Akreditasi	
Nama Singkat	UMTAS	No. SK Akreditasi	
Alamat		No. SK Pendirian	
Pejabat Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya			
Rektor	11111 - AHMAD QONIT	Wakil Rektor 2	11112 - Yusuf Abdullah
Wakil Rektor 1	0421047702 - NENI NURAENI	Wakil Rektor 3	

Gambar 3.1 Halaman Data Perguruan Tinggi

**Keterangan :**

Kode Unit	: isian ini digunakan untuk membedakan setiap unit yang mana data ini harus diisi dengan angka dan setiap nama unit kodenya harus berbeda.
Nama Unit	:isian ini digunakan untuk memberikan nama unit yang ada di universitas
Nama Unit (EN)	: isian ini digunakan untuk memberikan nama unit yang ada di universitas dengan bahasa inggris yang ada di universitas
Nama Singkat	:isian ini digunakan untuk memberikan nama singkat yang ada di universitas. Misal, UMTAS (Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya)
Alamat	:isian ini digunakan untuk memberikan nama alamat universitas
Unit/ Satuan Kerja	:isian ini digunakan untuk menentukan satuan kerja yang diikuti
Telepon	:isian ini digunakan untuk menginputkan nomor telepon universitas
Akreditasi	:isian ini digunakan untuk menginputkan akreditasi universitas pada saat ini
No. SK Akreditasi	:isian ini digunakan untuk menginputkan No SK akreditasi yang dimana No tersebut digunakan sebagai bukti
No. SP Pendirian	: isian ini digunakan untuk menginputkan No SP Pendirian yang dimana No tersebut digunakan sebagai bukti pendirian
Ketua	:isian ini digunakan untuk menginputkan nama ketua/ rektor yang menjabat di universitas tersebut
Wakil Ketua	:isian ini digunakan untuk menginputkan nama wakil ketua/ warek yang menjabat di universitas tersebut
Wakil Ketua 2	:isian ini digunakan untuk menginputkan nama wakil ketua 2 yang menjabat di universitas tersebut
Wakil Ketua 3	:isian ini digunakan untuk menginputkan nama wakli ketua 3 yang menjabat di universitas tersebut

2. Pilih tombol **Edit**, lakukan pengisian data di kolom kode unit, nama unit, nama unit (EN) nama singkat dan pejabatnya.



1. Masukkan Data yang Dibutuhkan

2. Klik Simpan

Kode Unit * 041061

Nama Unit * Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya

Nama Unit (EN) * Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya

Nama Singkat * UMTAS

Alamat

Unit/Satuan Kerja Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya

Telepon

Akreditasi

No. SK Akreditasi

No. SK Pendirian

Pejabat Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya

Rektor 11111 - AHMAD QONIT

Wakil Rektor 2 11112 - Yusuf Abdullah

Wakil Rektor 1 0421047702 - NENI NURAENI

Wakil Rektor 3

Gambar 3.2 Halaman Detail Data Pelengkap PT

3.1.2 Data Pelengkap Fakultas

Data fakultas juga diambil berdasarkan level pada model unit. Terdapat pejabat fakultas yang dapat dimanfaatkan. Selain itu ada kolom **Kode NIM** untuk keperluan generate NIM SIM PMB.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Perguruan Tinggi → Fakultas**.

	Kode	Nama Fakultas	Nama Singkat	Alamat	No Telepon	Aktif?	Aksi
	FD	Fakultas Dakwah	Fak. Dakwah			✓	
	FE	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	Fak. Ekonomi dan Bisnis Islam			✓	
	FPS	Fakultas Pasca Sarjana	Fak. Pasca Sarjana			✓	
	FSY	Fakultas Syariah	Fak. Syariah			✓	
	FTIK	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Fak. Tarbiyah & Ilmu Keguruan			✓	
	FUSH	Fakultas Ushuludin, Adab dan Humaniora	Fak. Ushuludin, Adab & Humaniora			✓	

Gambar 3.3 Halaman Data Pelengkap Fakultas



2. Untuk menambahkan data, pilih tombol **Tambah**. Lakukan penambahan data pada kolom Kode Fakultas, Nama Fakultas, Nama Fakultas (EN) dan nama singkat kemudian pilih tombol **Simpan**.

The screenshot shows a form titled 'Fakultas Detail Fakultas'. At the top right, there is a breadcrumb navigation: Home > Data Pelengkap > Perguruan Tinggi > Fakultas > Detail Fakultas. Below the title, there is a search bar labeled 'Cari Fakultas' with a magnifying glass icon. To the right of the search bar are two buttons: 'Kembali ke Data' and 'Simpan'. A yellow callout box with the number '1' contains the text 'tambahkan data pada isian-isian fakultas'. Another yellow callout box with the number '2' contains the text 'pilih untuk menyimpan data'. A red arrow points from the text 'tambahkan data pada isian-isian fakultas' to the 'Simpan' button. The form contains several input fields: 'Kode Fakultas *' (207558), 'Nama Singkat *' (FKIP), 'Nama Fakultas *' (Fakultas Bahasa), 'Unit/Satuan Kerja' (Akademi Teknik Dan Keselamatan Penerbar), 'Nama Fakultas (EN) *' (end faculty), 'Telepon', 'Alamat' (Jalan Kaliasin 50), 'Status' (Aktif checked), 'Dekan' (12321321312 - septyan), 'Wakil Dekan 2' (12321321312 - septyan), 'Wakil Dekan 1' (12321321312 - septyan), and 'Wakil Dekan 3'.

Gambar 3.4 Halaman Detail Data Pelengkap Fakultas

Keterangan

Kode Fakultas

:isian ini digunakan untuk membedakan setiap fakultas yang mana data ini harus diisi dengan angka dan setiap nama fakultas kodenya harus berbeda

Nama Fakultas

:isian ini digunakan untuk memberikan nama fakultas yang ada di fakultas

Nama Fakultas (EN)

:isian ini digunakan untuk memberikan nama fakultas yang ada menggunakan bahasa inggris

Alamat

:isian ini digunakan untuk menambah data alamat

Nama Singkat

:isian ini digunakan untuk memberikan nama singkat pada fakultas

Unit/ Satuan Kerja

:isian ini digunakan untuk menentukan satuan kerja yang digunakan fakultas

Telepon

:isian ini digunakan untuk menginputkan nomor telepon yang ada di fakultas tersebut

Status

:check list ini digunakan untuk mengaktifkan/ non aktif fakultas

Dekan

:isian ini digunakan untuk menginputkan nama dekan yang menjabat di fakultas tersebut

Wakil Dekan 1

:isian ini digunakan untuk menginputkan nama wakil dekan yang menjabat di fakultas tersebut



Wakil Dekan 2

:isian ini digunakan untuk menginputkan nama wakil dekan 2 yang menjabat di fakultas tersebut

Wakil Dekan 3

:isian ini digunakan untuk menginputkan nama wakil dekan 3 yang menjabat di fakultas tersebut

3. Untuk mengubah data fakultas, klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data fakultas, pastikan data yang terkait dengan fakultas sudah terhapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.

3.1.3 Data Pelengkap Program Studi

Data program studi ditampilkan berdasarkan *filter* fakultas yang dipilih. Terdapat pejabat dan kode NIM seperti data fakultas. data prodi juga dilengkapi dengan SKS lulus minimal dan IPK lulus minimal yang dapat dicek saat proses yudisium. Selain itu terdapat kolom Gelar yang biasanya akan tertulis di ijazah.

Perlu diingat:

Pada data Univeritas, Fakultas dan Prodi terdapat kolom Unit/Satuan Kerja. Data ini yang akan menyambungkan siakad dengan unit pada Gate (Administrasi SIM). Salah satu fungsi besarnya terkait autentifikasi user dan pembatasan hak akses. Jadi mohon pastikan Satuan Kerjanya sesuai dengan data unitnya. Misalkan data universitas, maka Unit/Satuan Kerjanya juga harus Universitas.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Data Perguruan Tinggi → Program Studi**.

The screenshot shows a table titled "Daftar Program Studi" with columns: Kode, Nama Prodi, Nama Singkat, Alamat, No Telepon, and Aksi. There are four rows of data:

Kode	Nama Prodi	Nama Singkat	Alamat	No Telepon	Aksi
70230	Manajemen Dakwah	Manajemen Dakwah			
70231	Pengembangan Masyarakat Islam	Pengembangan Masyarakat Islam			
70233	Komunikasi dan Penyiaran Islam	Komunikasi & Penyiaran Islam			
86201	Bimbingan Dan Konseling Islam	Bimbingan & Konseling Islam			

Annotations:

- Annotation 1: Points to the "Fakultas" dropdown menu with the text "tentukan filter fakultas".
- Annotation 2: Points to the "+ Tambah" button with the text "pilih untuk menambah data program".

Gambar 3.5 Halaman Data Pelengkap Program Studi



2. Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah**, maka akan tampil *form* tambah data program studi. Lakukan pengisian *field* secara lengkap kemudian **Simpan**.

The screenshot shows a web-based application for managing academic programs. At the top, there's a navigation bar with links to Home, Data Pelengkap, Perguruan Tinggi, Program Studi, and Detail Program Studi. Below the navigation, there's a search bar labeled 'Cari Program Studi'. A yellow callout box points to the 'Simpan' button at the top right of the form area, which is highlighted with a red arrow. Another red arrow points from the text 'tambahkan data di form program studi' (Add data to the program study form) located above the input fields. The form itself contains several input fields grouped into sections: 'Fakultas' (Faculty), 'Kode Prodi' (Program Code), 'Nama Prodi' (Name of Program), 'Nama Prodi (EN)' (Name of Program in English), 'Alamat' (Address), 'Nama Singkat' (Short Name), 'Tk. Pendidikan' (Level of Education), 'Unit/Satuan Kerja' (Unit/Work Unit), 'Telepon' (Phone), 'Status' (Status), and 'Aktif?' (Active?). Below these, there's a section for 'Pejabat Program Studi' (Program Study Officials) with fields for 'Ketua Prodi' (Head of Program) and 'Sekretaris Prodi' (Secretary of Program). At the bottom, there's an 'Informasi Akademik' (Academic Information) section with fields for 'Kode NIM' (Student ID), 'SKS Lulus Minimal' (Minimum Credits Passed), and 'IPK Lulus Minimal' (Minimum GPA Passed). There are also dropdown menus for 'Gelar' (Degree), 'Gelar (singkat)' (Short Degree), 'Akreditasi' (Accreditation), and 'B' (B).

Gambar 3.6 Halaman Detail Data Pelengkap Program Studi

Keterangan

Fakultas	: isian ini digunakan untuk menentukan program studi mengikuti fakultas mana
Kode Prodi	:isian ini digunakan untuk membedakan kode prodi yang harus disi dengan angka dan setiap nama prodi kodenya harus berbeda
Nama Prodi	:isian ini digunakan untuk memberikan nama prodi yang ada
Nama Prodi (EN)	:isian ini digunakan untuk memberikan nama prodi menggunakan bahasa inggris
Alamat	:isian ini digunakan untuk memberikan nama alamat program studi
Nama Singkat	:isian ini digunakan untuk memberikan nama singkat prodi
Tk. Pendidikan	:isian ini digunakan untuk menentukan tingkat pendidikan yang digunakan di prodi
Unit/Satuan Kerja	:field ini digunakan untuk menentukan satuan kerja yang diikuti
Telepon	:isian ini digunakan untuk menginputkan nomor telepon prodi



Status	:jika dicentang maka prodi tersebut akan aktif pada periode yang bezalan, dan jika tidak dicentang maka prodi tersebut tidak tampil di universitas
Ketua Prodi	:isian ini digunakan untuk menentukan nama ketua prodi yang menjabat di prodi tersebut.
Sekretaris Prodi	:isian ini digunakan untuk menentukan nama sekretaris yang menjabat di prodi tersebut.
Kode NIM	:isian ini digunakan untuk menentukan kode NIM yang akan digunakan oleh prodi tersebut. Isian ini harus diisi dengan angka.
SKS Lulus Minimal	:isian ini digunakan untuk menentukan SKS lulus minimal pada prodi tersebut
IPK Lulus Minimal	:isian ini digunakan untuk menentukan IPK lulus minimal pada prodi tersebut
Gelar	:isian ini digunakan untuk menginputkan format gelar yang dimiliki oleh prodi tersebut.
Gelar (singkat)	:isian ini digunakan untuk menginputkan format gelar dengan singkat
Akreditasi	:isian ini digunakan untuk menentukan akreditasi yang dimiliki oleh prodi

3. Lakukan perubahan data dengan menekan tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data program studi, pastikan data yang terkait dengan program studi sudah terhapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.

3.1.4 Data Pelengkap Konsentrasi

Konsentrasi/ bidang studi ada dibawah prodi. Pada kampus tertentu ada yang menganut aturan mahasiswa masuk pada konsentrasi tertentu. Itu artinya kurikulum yang ditawarkan kepada mahasiswa tersebut tentunya sesuai konsentrasinya.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Perguruan Tinggi → Konsentrasi.**



Kode	Nama Konsentrasi	Nama Konsentrasi (EN)	Aksi
01	Sistem Kecerdasan		
02	Rekayasa Perangkat Lunak		
03	Multimedia		

Gambar 3.7 Halaman Data Pelengkap Konsentrasi

Keterangan

Kode	: isian ini digunakan untuk membedakan konsentrasi yang harus diisi dengan angka dan setiap nama konsentrasi kodenya harus berbeda
Nama Konsentrasi	: isian ini digunakan untuk memberikan nama konsentrasi yang ada, biasanya konsentrasi ini digunakan di semester 6
Nama Konsentrasi (EN)	: isian ini digunakan untuk memberikan nama konsentrasi yang ada menggunakan bahasa inggris

2. Tambahkan data dengan menentukan *filter* program studi kemudian masukkan data pada kolom Kode, Nama Konsentrasi dan Nama Konsentrasi (EN) kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data konsentrasi klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data konsentrasi, pastikan data yang terkait dengan konsentrasi sudah terhapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.

3.1.5 Data Pelengkap Tingkat Pendidikan

Istilah lainnya adalah jenjang. Data ini melekat ke data prodi, kemudian dari prodi itulah mahasiswa dapat diketahui jenjang pendidikannya.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Perguruan Tinggi → Tingkat Pendidikan**.



Tk. Pendidikan

Home > Data Pelengkap > Perguruan Tinggi > Tingkat Pendidikan

Jenjang	Nama Tingkat Pendidikan	Urutan Tingkat Pendidikan	Perguruan Tinggi?	Aksi
SD	Sekolah Dasar	2	<input checked="" type="checkbox"/>	
SMP	Sekolah Menengah Pertama	3	<input checked="" type="checkbox"/>	
SMA	Sekolah Menengah Atas	4	<input checked="" type="checkbox"/>	
DI	Diploma Satu	5	<input checked="" type="checkbox"/>	
DII	Diploma Dua	6	<input checked="" type="checkbox"/>	
DIII	Diploma Tiga	7	<input checked="" type="checkbox"/>	
S1	Strata Satu	8	<input checked="" type="checkbox"/>	
S2	Strata Dua	9	<input checked="" type="checkbox"/>	
S3	Strata Tiga	10	<input checked="" type="checkbox"/>	

1 tambahkan data pada kolom jenjang, nama tingkat pendidikan dan urutan tingkat pendidikan

2 klik Simpan

Keterangan

Jenjang

: isian ini digunakan untuk memberikan nama jenjang

Nama Tingkat Pendidikan

:isian ini digunakan untuk memberikan nama tingkat pendidikan yang ada

Urutan Tingkat Pendidikan

:isian ini digunakan untuk memberikan urutan tingkat pendidikan

Perguruan Tinggi

:centang data ini dimaksudkan untuk tingkat pendidikan yang digunakan dalam universitas

2. Tambahkan data pada kolom jenjang, nama tingkat pendidikan, urutan tingkat pendidikan dan perguruan tinggi kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Selanjutnya untuk mengubah data tingkat pendidikan klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data tingkat pendidikan, pastikan data yang terkait dengan tingkat pendidikan misal **Tingkat Pendidikan Universitas** sudah terhapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.



3.1.6 Data Pelengkap Tingkat Pendidikan Universitas

Data ini diambil dari tingkat pendidikan, yang dimana akan digunakan dalam pengaturan tingkat pendidikan yang dimiliki oleh perguruan tinggi.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Perguruan Tinggi → Tingkat Pendidikan Universitas.**

Jenjang	Masa Studi (Smt)	Max. Cuti (Smt)	Max. Studi (Smt)	Aksi
S1 - Strata Satu	8	6	14	
DII - Diploma Dua	3	2	12	

Gambar 3.9 Halaman Data Pelengkap Tingkat Pendidikan Universitas

2. Tambahkan data dengan menentukan jenjang dan inputkan data pada kolom Masa Studi (Smt), Max. Cuti (Smt) dan Max. Studi (Smt). Kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data tingkat pendidikan universitas klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data tingkat pendidikan universitas, pastikan data yang terkait dengan tingkat pendidikan universitas sudah terhapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.

3.1.7 Data Pelengkap Sistem Kuliah

Sistem kuliah akan melekat pada masing-masing mahasiswa yang menentukan mahasiswa termasuk reguler atau yang lain. Selain berpengaruh pada biaya kuliah, hal ini juga berpengaruh pada kelas yang boleh diambil mahasiswa pada proses KRS *online*.



Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Perguruan Tinggi → Sistem Kuliah.**

Kode	Nama Sistem Kuliah	Aksi
1	Reguler	
2	Non Reguler	

Gambar 3.10 Halaman Data Pelengkap Sistem Kuliah

Keterangan

- Kode** : isian ini digunakan untuk membedakan sistem kuliah yang harus diisi dengan angka dan setiap nama konsentrasi kodennya harus berbeda
- Nama Sistem Kuliah** : isian ini digunakan untuk memberikan nama sistem kuliah yang berlaku pada universitas

2. Tambahkan data pada kolom Kode dan Nama Sistem Kuliah kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data sistem kuliah klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data sistem kuliah, pastikan data yang terkait dengan sistem kuliah misal **kelas perkuliahan** sudah terhapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.

3.1.8 Data Pelengkap Ruang Kuliah

Ruang dipakai untuk penjadwalan kuliah, rapat, ujian skripsi dan beberapa kegiatan lain.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Perguruan Tinggi → Ruang Kuliah.**



Kode	Nama Ruang	Unit	Lokasi	Kap.	Aktif	Aksi	
01	Ruang Kuliah	Pendidikan Agama Islam	G.202	30	<input checked="" type="checkbox"/>		
02	F001	Ekonomi Syari'ah	B.002	25	<input checked="" type="checkbox"/>		

Gambar 3.11 Halaman Data Pelengkap Ruang Kuliah

Keterangan

- Kode** : isian ini digunakan untuk membedakan ruang kuliah yang harus diisi dengan angka dan setiap nama ruang kuliah kodenya harus berbeda
- Nama Ruang:** isian ini digunakan untuk memberikan nama ruang kuliah yang berlaku pada universitas
- Unit** :isian ini digunakan untuk menentukan unit yang memiliki ruang kuliah tersebut
- Lokasi** :isian ini digunakan untuk menginputkan lokasi dimana ruang tersebut berada
- Kap.** :isian ini digunakan untuk menentukan kapasitas ruang kuliah

2. Tambahkan data dengan menentukan *filter* program studi dan tambahkan data pada kolom kode, nama ruang, lokasi, kapasitas dan tentukan unit kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data ruang kuliah klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data ruang kuliah, pastikan data yang terkait dengan ruang kuliah misal **Kelas Perkuliahan** sudah terhapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.

3.1.9 Data Pelengkap Kegiatan Akademik

Data pelengkap kegiatan akademik ini digunakan sebagai data master yang akan digunakan dalam kalender akademik

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Perguruan Tinggi → Kegiatan Akademik.**



Kode	Nama Kegiatan Akademik	Background	Aksi
01	KKN	#ff0080	
02	PKL	#000000	
021	Orientasi Mahasiswa	#ef9a12	
023	Seminar Proposal	#00ff00	
024	Seminar Hasil	#000000	
03	Workshop		
04	Pameran		
05	Penelitian	#404fc7	
07	Asistensi		
08	seminar		

Gambar 3.12 Halaman Data Pelengkap Kegiatan Akademik

Keterangan

- Kode** :isian ini digunakan untuk membedakan kegiatan akademik yang harus diisi dengan angka dan setiap nama kegiatan akademik kodenya harus berbeda
- Nama Kegiatan Akademik** :isian ini digunakan untuk memberikan nama kegiatan akademik yang berlaku pada perguruan tinggi.
- Background** :isian ini digunakan untuk menentukan warna yang akan digunakan sebagai penanda setiap nama kegiatan akademik dalam kalender akademik

2. Tambahkan data pada kolom kode dan nama kegiatan akademik. Jangan lupa untuk menentukan *backgroundnya*, karena digunakan sebagai penanda dalam kalender akademik. Kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data kegiatan akademik klik tombol pada data yang diinginkan.



4. Jika ingin menghapus data kegiatan akademik, pastikan data yang terkait dengan kegiatan akademik misal **Kalender** sudah terhapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.

3.1.10 Data Pelengkap Kalender Akademik

Data Pelengkap kalender akademik ini digunakan sebagai pencatatan dalam kegiatan akademik yang dimiliki oleh perguruan tinggi.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Data Perguruan Tinggi → Kalender Akademik.**

Kalender Akademik Daftar Kegiatan

Periode Akademik: 2017/2018 Gasal | Kegiatan: KKN

Libur Akademik: Libur Nasional

Cari Kalender Akademik

Tgl Mulai	Tgl Selesai	Keterangan	Libur	Aksi
7 Agu 2017	14 Agu 2017	KKN 2017	Libur Akademik	
04-09-2017	11-09-2017	KKN 2017 Fak Ekonomi	Pilih Libur	

Gambar 3.13 Halaman Data Pelengkap Kegiatan Akademik

Keterangan

- Tgl Mulai** :isian ini digunakan untuk menentukan tanggal mulai kegiatan akademik
Tgl Selesai :isian ini digunakan untuk menentukan tanggal akhir kegiatan akademik

Keterangan :isian ini digunakan untuk memberikan keterangan kalender akademik

Libur :isian ini digunakan untuk menentukan apakah kalender tersebut libur akademik atau libur nasional

2. Sebelum menambah data kalender akademik, pastikan *filter* periode akademik, kegiatan, cek libur akademik dan cek libur nasional sudah ditentukan.
3. Tambahkan data dengan menentukan tanggal mulai dan tanggal selesai kemudian berikan keterangannya lalu tentukan apakah termasuk libur akademik atau libur nasional. Kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
4. Untuk mengubah data kalender akademik klik tombol pada data yang diinginkan.
5. Jika ingin menghapus data kalender akademik, pastikan data yang terkait dengan kalender akademik sudah dihapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.



3.1.11 Data Pelengkap Universitas Luar

Digunakan untuk mengisi data universitas asal baik bagi mahasiswa maupun pegawai. Selain juga bisa digunakan untuk data kerjasama antar universitas.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Perguruan Tinggi → Universitas Luar.**

Kode	Nama Universitas	Alamat	No Telp.	Aksi
001001	Universitas Gadjah Mada	Bulaksumur, Kec. Depok	0274-58868	[Edit] [Delete]
001002	Universitas Indonesia	Jalan Salemba Raya 4, Kota Jakarta Pusat	021-7270020	[Edit] [Delete]
001003	Universitas Sumatera Utara	Jalan Dr T Mansur No 9 Padang Bulan, Kota Medan	061-8214033, 8214210	[Edit] [Delete]
001004	Universitas Airlangga	Kampus C Mulyorejo, Kec. Mulyorejo	031-5914042, 5914043	[Edit] [Delete]
001005	Universitas Hasanuddin	Jl Perintis Kemerdekaan Km 10 Tamalanrea, Kota Makassar	0411-586200	[Edit] [Delete]
001006	Universitas Andalas	Kampus Universitas Andalas Limau Manis, Kota Padang	0751-71181	[Edit] [Delete]
001007	Universitas Padjadjaran	Jalan Dipati Ukur No 35, Kota Bandung	022-2501976	[Edit] [Delete]
001008	Universitas Diponegoro	Jl Prof H Soedarto, SH Kampus Tembalang, Kota Semarang	024-7460020	[Edit] [Delete]
001009	Universitas Sriwijaya	Jl Raya Palembang Prabumulih Km. 32	0711-580169	[Edit] [Delete]
001010	Universitas Muhammadiyah		0511306694	[Edit] [Delete]
001006	Ilteknik Keperawatan	Jalan Bridgen Katamso No 34, surabaya	03185774514	[Simpan]

Gambar 3.14 Halaman Data Pelengkap Universitas Luar

Keterangan

Kode	:isian ini digunakan untuk membedakan universitas luar yang harus diisi dengan angka dan setiap nama universitas luar kodennya harus berbeda
Nama Universitas	:isian ini digunakan untuk memberikan nama universitas luar yang berlaku pada perguruan tinggi.
Alamat	:isian ini digunakan untuk menginputkan alamat yang dimiliki oleh universitas luar
No. Telp	:isian ini digunakan untuk menginputkan no telp yang dimiliki oleh universitas luar

2. Tambahkan data pada kolom kode, nama universitas, alamat dan No. Telp kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.

3. Untuk mengubah data universitas luar klik tombol pada data yang diinginkan.



4. Jika ingin menghapus data universitas luar, pastikan data yang terkait dengan universitas luar misal **ms_universitas_prodi** sudah dihapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.

3.1.12 Data Pelengkap Perusahaan

Digunakan untuk manajemen data kegiatan pendukung seperti KKN dan lainnya. Selain itu juga dimanfaatkan pada data CP/ *Contact Person*.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Perguruan Tinggi → Perusahaan**.

No	Nama Perusahaan	Alamat	No Telp.	Aksi
1	PT. Sevima	Jalan Medokan Asri Tengah MA 2 Blok Q 16	03125426589	
2	PT Sentra Vidya Utama	Jalan Medokan Asri Tengah MA 2 Blok Q 16 Jalan Medokan Asri Tengah MA 2 Blok Q 16 Jalan Medokan Asri Tengah MA 2 Blok Q 16	234567	
3	P.T. Bimasakti Karya Negeri	Jalan Nginden Intan Barat no.111	031-85844671	

Gambar 3.15 Halaman Data Pelengkap Perusahaan

Keterangan

No	:isian ini digunakan untuk membedakan perusahaan yang mana data ini harus diisi dengan angka , dan setiap nama perusahaan kodennya harus berbeda
Nama Perusahaan	:isian ini digunakan untuk memberikan nama perusahaan.
Alamat	:isian ini digunakan untuk menginputkan alamat perusahaan
No. Telp	:isian ini digunakan untuk menginputkan no. Telp perusahaan

2. Tambahkan data pada kolom No, Nama perusahaan, alamat dan no telp kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data perusahaan klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data perusahaan, pastikan data yang terkait dengan perusahaan misal **Contact Person** sudah dihapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan.



3.1.13 Data Pelengkap Contact Person

Bisa digunakan untuk pembimbing lapangan pada manajemen data KKN dan sebagainya.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Perguruan Tinggi → Contact Person.**

① tambahkan data pada kolom perusahaan, nama pegawai dan no telp

② klik Simpan

Gambar 3.16 Halaman Data Pelengkap Contact Person

Keterangan

Perusahaan	:field ini digunakan untuk menentukan perusahaan
Nama Pegawai	:isian ini digunakan untuk menginputkan nama pegawai yang memiliki wewenang/ pegawai yang dianggap penting dalam perusahaan
No. Telp	:isian ini digunakan untuk menginputkan no. Telp nama pegawai

2. Untuk menambah data pilih tombol **Tambah**, lakukan pengisian form tambah data secara lengkap kemudian pilih tombol **Simpan**.
3. Untuk mengubah data contact person klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data contact person, pastikan data yang terkait dengan contact person sudah dihapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan.

3.2 Data Referensi Perkuliahian

Pada Menu **Data Referensi > Perkuliahian** terdapat submenu – submenu didalamnya terkait data detail perkuliahan. Penjelasan untuk mengakses data pelengkap unsur nilai sebagai berikut. Data pelengkap unsur nilai merupakan nama unsur nilai atau komposisi nilai yang dipakai untuk manajemen data komposisi nilai dan prosentasenya. Data pelengkap perkuliahan memiliki beberapa sub menu didalamnya namun pada sub bab ini hanya di jelaskan submenu unsur nilai dan untuk submenu yang lainnya dijelaskan pada subbab yang memiliki terkait data referensi. Berikut langkah untuk mengakses menu data pelengkap unsur nilai



Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Perkuliahan → Unsur Nilai**.

Kode	Nama Unsur	Nama Singkat	Aksi
1	TUGAS INDIVIDU	TGINV	
10	SEMINAR HASIL	NSH	
11	BIMBINGAN	BMB	
12	LAPORAN PRAKTIKUM	LAP	
2	UTS	UTS	
3	UAS	UAS	
4	PRAKTIKUM	PRAK	
5	DISKUSI	DICS	
6	KEHADIRAN	ABS	
7	PRILAKU	PRL	
8	tambahkan data pada kolom kode, nama unsur dan nama singkat		
9	SEMINAR PROPOSAL	NSP	
10	Kuliah Kerja Nyata	KKN	

Gambar 3.17 Halaman Data Referensi Unsur Nilai

Keterangan

Kode	:isian ini digunakan untuk membedakan setiap unsur nilai yang mana data ini harus diisi dengan angka , dan setiap nama unsur kodennya harus berbeda
Nama Unsur	:isian ini digunakan untuk memberikan nama unsur nilai
Nama Singkat	:isian ini digunakan untuk memberikan nama singkat

2. Tambahkan data pada kolom Kode, Nama Unsur dan Nama Singkat kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data unsur nilai klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Pastikan data yang terkait dengan unsur nilai misal **Proporsi Nilai** sudah dihapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan.



3.3 Data Referensi Biodata

Pada Menu **Data Referensi > Biodata** terdapat submenu – submenu didalamnya terkait data detail biodata untuk masing-masing detail submenu akan dijelaskan dibawah ini.

3.3.1 Data Pelengkap Agama

Umumnya digunakan pada pengisian biodata mahasiswa dan pegawai.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data pelengkap → Biodata → Agama**.

Kode	Nama Agama	Aksi
1	Islam	
2	Kristen	
3	Katolik	
4	Hindu	
5	Budha	
6	Konghucu	
7	Lain-lain	

Gambar 3.18 Halaman Data Pelengkap Agama

2. Tambahkan data pada kolom Kode dan Nama Agama kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data agama klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data agama, pastikan data yang terkait dengan agama misal **Kota** sudah terhapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.

3.3.2 Data Pelengkap Pekerjaan

Umumnya digunakan pada pengisian biodata keluarga mahasiswa dan pegawai.

Langkah-langkah:



1. Pilih menu **Data Pelengkap → Biodata → Pekerjaan.**

Pekerjaan

Home > Data Pelengkap > Biodata > Pekerjaan

-- Se

Kode	Nama Pekerjaan	Aksi
0	Tidak Bekerja	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
1	Bekerja	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
2	Ibu Rumah Tangga	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
3	Belum Bekerja	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
4	PNS	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
5	BUMN	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
6	Pelajar	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
7	Wiraswasta	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
8	1 tambahkan data pada kolom kode dan nama pekerjaan	
9		
10	Pilot	<input type="button" value=""/>

Hal 1/1 (10 data, 0.002 detik) 10 b

1 klik Simpan

Gambar 3.19 Halaman Data Pelengkap Pekerjaan



Keterangan

Kode :isian ini digunakan untuk membedakan setiap pekerjaan yang mana data ini **harus diisi dengan angka**, dan setiap nama pekerjaan kodennya harus berbeda

Nama Pekerjaan :isian ini digunakan untuk memberikan nama pekerjaan

2. Tambahkan data pada kolom kode dan nama pekerjaan kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.

3. Untuk mengubah data pekerjaan klik tombol pada data yang diinginkan.

4. Jika ingin menghapus data pekerjaan, pastikan data yang terkait dengan pekerjaan misal

Data Pendaftar sudah terhapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.

3.3.3 Data Pelengkap Penghasilan

Umumnya digunakan pada pengisian biodata keluarga mahasiswa dan pegawai

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Biodata → Penghasilan**.

Kode	Nama Penghasilan	Aksi
0	Kurang dari 500.000	
1	500.000 - 999.999	
2	1.000.000 - 1.999.999	
3	2.000.000 - 4.999.999	
4	5.000.000 - 20.000.000	
5	kurang dari 300.000	

Gambar 3.20 Halaman Data Pelengkap Penghasilan

Keterangan

Kode : isian ini digunakan untuk membedakan setiap penghasilan yang mana data ini **harus diisi dengan angka**, dan setiap nama penghasilan kodennya harus berbeda



Nama Penghasilan :isian ini digunakan untuk memberikan nama penghasilan

2. Tambahkan data pada kolom kode dan nama penghasilan kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. untuk mengubah data penghasilan klik tombol  pada daya yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data penghasilan, pastikan data yang terkait dengan penghasilan misal **Data Pendaftar** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

3.4 Data Referensi Mahasiswa

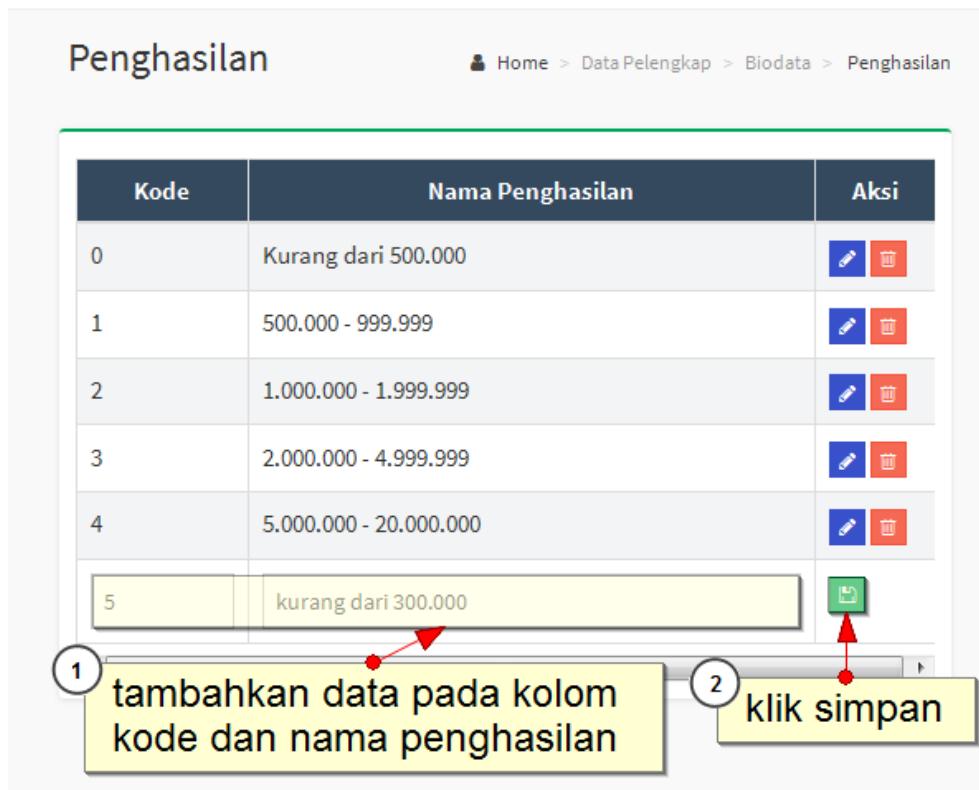
Pada Menu **Data Referensi > Mahasiswa** terdapat submenu – submenu didalamnya terkait data detail mahasiswa untuk masing-masing detail submenu akan dijelaskan dibawah ini.

3.4.1 Data Pelengkap Penghasilan

Umumnya digunakan pada pengisian biodata keluarga mahasiswa dan pegawai.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Biodata → Penghasilan**.



Kode	Nama Penghasilan	Aksi
0	Kurang dari 500.000	 
1	500.000 - 999.999	 
2	1.000.000 - 1.999.999	 
3	2.000.000 - 4.999.999	 
4	5.000.000 - 20.000.000	 
5	kurang dari 300.000	

Gambar 3.21 Halaman Data Pelengkap Penghasilan



Keterangan

Kode : isian ini digunakan untuk membedakan setiap penghasilan yang mana data ini **harus diisi dengan angka**, dan setiap nama penghasilan kodenya harus berbeda

Nama Penghasilan :isian ini digunakan untuk memberikan nama penghasilan

2. Tambahkan data pada kolom kode dan nama penghasilan kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data penghasilan klik tombol pada daya yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data penghasilan, pastikan data yang terkait dengan penghasilan misal **Data Pendaftar** sudah dihapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.

3.4.2 Data Pelengkap Status Mahasiswa

Merupakan data yang sangat penting, berisi status mahasiswa (Aktif, Cuti dsb).

Terdapat 2 status yang akan dimiliki oleh mahasiswa yaitu :

- ✓ **Status perwalian** : status yang berlaku pada setiap semester dan sesuai dengan status asli mahasiswa pada saat itu.
- ✓ **Status mahasiswa**: diambil berdasarkan status perwalian pada periode terakhir, namun perlu diingat, status perwalian C & N mahasiswa dianggap A (Aktif) karena pada dasarnya mahasiswa yang non aktif dan cuti statusnya masih tetap aktif sebagai mahasiswa.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap →Mahasiswa → Status Mahasiswa**.
2. Tambahkan data pada kolom kode dan nama status mahasiswa kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.

Kode	Nama Status Mahasiswa	Aksi
A	Aktif	
C	Cuti	
D	Drop Out / Dikeluarkan	
G	Sedang Double Degree	
K	Mengundurkan Diri / Keluar	
L	Lulus	
N	Non Aktif	
T	Transfer / Mutasi	
W	Wafat	
M	Meninggal	

Gambar 3.22 Halaman Data Pelengkap Status Mahasiswa



3. Untuk mengubah data status mahasiswa klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data status mahasiswa, pastikan data yang terkait dengan status mahasiswa misal **Mahasiswa** sudah dihapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.

3.4.3 Data Pelengkap Transportasi

Pada submenu ini mendeskripsikan pilihan transportasi yang digunakan para mahasiswa untuk menuju universitas. Data referensi ini akan bertujuan untuk menentukan transportasi yang digunakan. Dan nanti pilihan transportasi ini dapat pilih sesuai dengan keadaan mahasiswa dan kebutuhan pelaporan pada FEEDER. Berikut langkah-langkah untuk mengakses sub menu Data Pelengkap Transportasi.

Langkah – langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap > Mahasiswa > Transportasi**.

Kode	Nama Transportasi	Aksi
0	kendaraan umum	
1	Sepeda	
2	Motor	
3	Mobil	

Gambar 3.23 Halaman Data Pelengkap Transportasi



2. Tambahkan data pada kolom kode dan nama transportasi kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data transportasi klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data transportasi, pastikan data yang terkait dengan transportasi misal **Mahasiswa** sudah dihapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.

3.5 Data Referensi Pegawai

Pada Menu **Data Referensi > Pegawai** terdapat submenu – submenu didalamnya terkait data detail pegawai untuk masing-masing detail submenu akan dijelaskan dibawah ini.

3.5.1 Data Pelengkap Jenis Pegawai

Dimanfaatkan untuk manajemen biodata pegawai. Bisa berupa dosen tetap, pegawai atau lainnya

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Pegawai → Jenis Pegawai**.

Kode	Nama Jenis Pegawai	Aksi
1	Dosen Tetap Yayasan	
2	Dosen Tetap DPK	
3	Dosen Luar Biasa	
4	Dosen Tamu	
5	Asisten Dosen	
6	Asisten Laboratorium	
7	Pegawai BAK	
8	Pendidik	

Gambar 3.24 Halaman Data Pelengkap Jenis Pegawai



Keterangan

Kode :isian ini digunakan untuk menginputkan kode yang dimana harus diisi dengan angka dan kode tidak boleh sama

Nama Jenis Pegawai :isian ini digunakan untuk memberikan nama jenis pegawai

2. Untuk menambah data, isikan data pada kolom kode dan nama jenis pegawai kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data jenis pegawai klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Untuk menghapus data jenis pegawai pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.

3.5.2 Data Pelengkap Golongan

Merupakan golongan/ pangkat pegawai

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Pegawai → Golongan/ Pangkat.**

Golongan/Pangkat & Home > Data Pelengkap > Pegawai > Golongan/Pangkat

Pangkat	Nama Golongan	Aksi
I A	Juru Muda	
I B	Juru Muda Tingkat I	
I C	Juru	
I D	Juru Tingkat I	
II A	Pengatur Muda	
II B	Pengatur Muda Tingkat I	
II C	Pengatur	
II D	Pengatur Tingkat I	
III A	Penata Muda	
III B	Penata Muda Tingkat I	
III C	Penata	
III D	Penata Tingkat I	
IV A	Pembina	
IV B	Pembina Tingkat I	
IV C	Pembina Utama Muda	
IV D	Pembina Utama Madya	
IV E	Pembina Utama	

1. Tambahkan Data yang dibutuhkan 
2. Klik Simpan 

Gambar 3.25 Halaman Data Pelengkap Golongan/Pangkat



2. Untuk menambah data, isikan data pada kolom kode dan nama golongan kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data golongan klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Untuk menghapus data golongan pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.

3.5.3 Data Pelengkap Jabatan Fungsional

Merupakan jabatan pegawai dari sisi fungsional, seperti lektor dsb.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Pegawai → Jabatan Fungsional**.

Kode	Nama Jabatan Fungsional	Aksi
01	Tenaga Pengajar	
02	Asisten Ahli 100	
03	Asisten Ahli 150	
04	Lektor 200	
05	Lektor 300	
06	Lektor Kepala 400	
07	Lektor Kepala 550	
08	Lektor Kepala 700	
09	Profesor 850	
10	Profesor 1050	

Gambar 3.26 Halaman Data Pelengkap Jabatan Fungsional

2. Untuk menambah data, isikan data pada kolom kode dan nama jabatan fungsional kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data jabatan fungsional klik tombol pada data yang diinginkan.



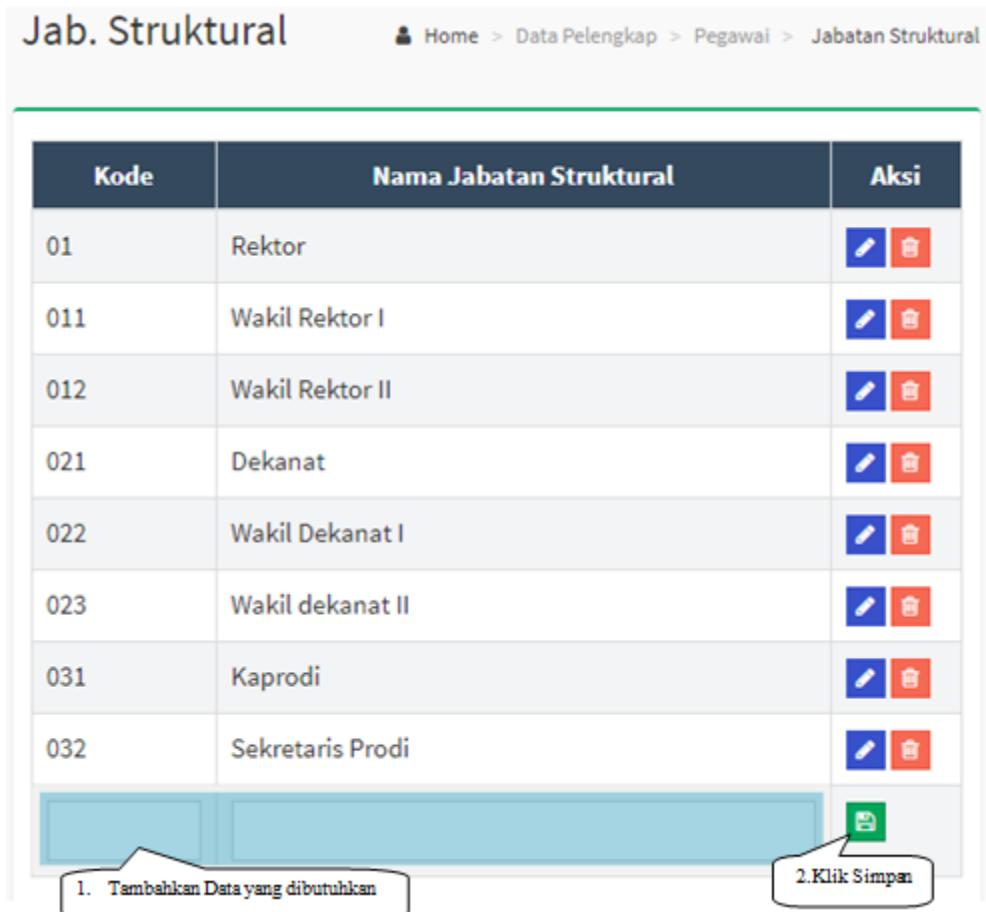
4. Untuk menghapus data jabatan fungsional pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

3.5.4 Data Pelengkap Jabatan Struktural

Merupakan jabatan pegawai dari sisi struktural, seperti kepala prodi dan dekan.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Pegawai → Jabatan Struktural.**



Kode	Nama Jabatan Struktural	Aksi
01	Rektor	 
011	Wakil Rektor I	 
012	Wakil Rektor II	 
021	Dekanat	 
022	Wakil Dekanat I	 
023	Wakil dekanat II	 
031	Kaprodi	 
032	Sekretaris Prodi	 

1. Tambahkan Data yang dibutuhkan

2. Klik Simpan

Gambar 3.27 Halaman Data Pelengkap Jabatan Struktural

2. Untuk menambah data, isikan data pada kolom kode dan nama jabatan struktural kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data jabatan struktural klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Untuk menghapus data jabatan struktural pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.



3.6 Data Referensi Wilayah

Pada Menu **Data Referensi > Wilayah** terdapat submenu – submenu didalamnya terkait data detail wilayah untuk masing-masing detail submenu akan dijelaskan dibawah ini.

3.6.1 Data Pelengkap Negara

Sebenarnya data ini harusnya diisi nama negara, yang nantinya akan menjadi data negara asal mahasiswa. Tetapi di SIM kebanyakan disi dengan data status kewarganegaraan (WNI atau WNA).

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Wilayah → Negara**.

Kode	Nama	Aksi
ABW	Aruba	
AFG	Afganistan	
AGO	Angola	
AIA	Anguilla	
ALA	Åland, Kepulauan	
ALB	Albania	
AND	Andorra	
ANT	Antillen Belanda	
ARE	Uni Emirat Arab	
ARG	Argentina	

Gambar 3.28 Halaman Data Pelengkap Negara



Keterangan

Kode :isian ini digunakan untuk membedakan setiap propinsi yang mana data ini harus diisi dengan angka, dan setiap nama propinsi kodennya harus berbeda.

Nama :isian ini digunakan untuk memberikan nama propinsi.

2. Tambahkan data pada Kode dan Nama kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data negara klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data negara, pastikan data yang terkait dengan negara misal Propinsi sudah terhapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.

3.6.2 Data Pelengkap Propinsi

Berisi data propinsi (biasanya diisi propinsi yang ada di indonesia saja) karena tidak ada relasi ke data negara.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Wilayah → Propinsi**.

Kode	Nama	Aksi
1	Kosong	
10000	Prop. D.K.I. Jakarta	
20000	Prop. Jawa Barat	
30000	Prop. Jawa Tengah	
40000	Prop. D.I. Yogyakarta	
50000	Prop. Jawa Timur	
60000	Prop. Aceh	
70000	Prop. Sumatera Utara	
900	1 tambahkan data pada kolom Kode dan Nama	
10000	Prop. Banten	

Gambar 3.29 Halaman Data Pelengkap Propinsi



Keterangan

Kode :isian ini digunakan untuk membedakan setiap propinsi yang mana data ini **harus diisi dengan angka**, dan setiap nama propinsi kodenya harus berbeda.

Nama :isian ini digunakan untuk memberikan nama propinsi.

2. Tambahkan data pada Kode dan Nama kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data propinsi klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data propinsi, pastikan data yang terkait dengan propinsi misal **Kota** sudah terhapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.

3.6.3 Data Pelengkap Kota

Berisi data kabupaten & kota dari sebuah propinsi.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Wilayah → Kota**.

Kode	Nama	Aksi
280200	Kab. Lebak	
280100	Kab. Pandeglang	
280400	Kab. Serang	
280300	Kab. Tangerang	
286000	Kota Cilegon	
286200	Kota Serang	
2861	tambahkan data pada kolom kode dan nama	
286300	Kota Tangerang Selatan	
26830	Kota Lebak	

Gambar 3.30 Halaman Data Pelengkap Kota



Keterangan

Kode : isian ini digunakan untuk membedakan setiap kota yang mana data ini **harus diisi dengan angka**, dan setiap nama kota kodennya harus berbeda

Nama : isian ini digunakan untuk memberikan nama kota

2. Tambahkan data pada kolom Kode dan Nama kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data kota klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data kota, pastikan data yang terkait dengan Kota misal **Kecamatan** sudah terhapus. pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.

3.6.4 Data Pelengkap Kecamatan

Berisi data kecamatan dari sebuah kota/kabupaten

Perlu diingat :

Data propinsi, kota dan kecamatan disimpan pada tabel yang sama pada database, jadi pengkodean harus berbeda semua.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Wilayah → Kecamatan.**

Kode	Nama	Aksi
260301	Balongbendo	
260302	Buduran	
260303	Candi	
260304	Gedangan	
260305	Jabon	
260306	Krembung	
260307	Krian	
260308	Porong	
260309	Prambon	
260310	Sedati	
26031	Wadung	

Gambar 3.31 Halaman Data Pelengkap Kecamatan



Keterangan

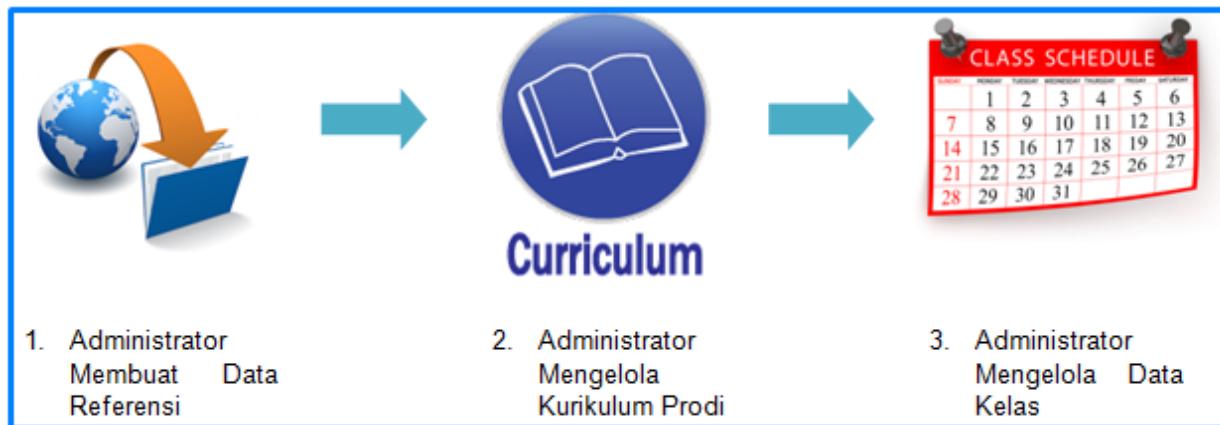
Kode : isian ini digunakan untuk menginputkan nomor urut yang digunakan dalam kecamatan, setiap nomor urut tidak boleh sama dan harus diisi menggunakan angka

Nama : isian ini digunakan untuk mengisikan nama kecamatan

2. Tambahkan data kecamatan dengan menentukan *filter* propinsi dan kota kemudian isikan data pada kolom kode dan nama kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data kecamatan klik tombol pada data yang diubah.
4. Jika ingin menghapus data kecamatan, pastikan data yang terkait dengan kecamatan sudah terhapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.

4. Proses Pembuatan Kelas Kuliah

Pada proses pembuatan kelas kuliah memiliki beberapa tahapan yang lebih panjang. Karena proses pembuatan kelas akan berpengaruh kepada proses yang lainnya. Terdapat tiga tahap utama yang perlu dilakukan. Masing-masing tahap terdapat proses di dalamnya. Penjelasan untuk masing-masing tahap akan dijelaskan pada sub bab dibawah ini beserta dengan skema tahapan proses pembuatan kelas kuliah.



Gambar 4.1 Skema Proses Pembuatan Kelas Kuliah

4.1 Membuat Data Referensi

Pada proses pembuatan kelas kuliah perlu membuat data referensi yang dibutuhkan. Data referensi yang dibuat pada proses pembuatan kelas terdapat 5 menu data referensi yang diperlukan untuk pengisian. Masing-masing langkah untuk pengisian data referensi akan dijelaskan pada sub bab dibawah ini.



4.1.1 Membuat Referensi Jenis Matakuliah

Data referensi jenis matakuliah digunakan untuk mendeskripsikan macam-macam metode perkuliahan yang digunakan di perguruan tinggi. Contoh metode perkuliahan yang digunakan seperti kuliah, kuliah dan penelitian dan lain-lain. Langkah untuk membuat referensi jenis matakuliah sebagai berikut:

Langkah-langkah:

1. Klik menu **Data Pelengkap → Perkuliahan → Jenis Matakuliah.**

Kode	Nama Jenis Mata Kuliah	Aksi
A	Kuliah	
B	Blok	
KP	Kuliah dan Praktikum	
MG	Magang Kerja	
P	Praktikum	
PK	Praktek Kerja	
PS	Proposal Skripsi	
S	Skripsi	

Gambar 4.2 Halaman Data Pelengkap Jenis Matakuliah

2. Untuk menambah data isi *field* yang disediakan yang bertanda **merah** lalu klik tombol



3. Untuk mengubah salah satu data lalu klik untuk mengubah data, dan untuk menghapus data klik pada salah satu data.

4.1.2 Membuat Referensi Kelompok Matakuliah

Data referensi kelompok matakuliah digunakan untuk mendeskripsikan macam-macam kelompok matakuliah yang digunakan di perguruan tinggi. Contoh kelompok matakuliah seperti Mata Kuliah Umum, Mata Kuliah Keilmuan dan lain-lain. Langkah untuk membuat referensi kelompok matakuliah sebagai berikut :



Langkah-langkah:

1. Klik menu **Data Pelengkap → Perkuliahan → Kelompok Matakuliah.**

Kode	Nama Kelompok Mata Kuliah	Aksi
KSG	KOSONG	
MBB	Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat	
MKB	Matakuliah Keahlian Berkarya	
MKK	Matakuliah Keilmuan dan Kepribadian	
MKU	Matakuliah Umum	
MPB	Matakuliah Perilaku Berkarya	
MPK	Matakuliah Pengembangan Kepribadian	

Gambar 4.3 Halaman Data Pelengkap Kelompok Matakuliah

2. Untuk menambah data, isi *field* yang disediakan seperti yang bertanda merah lalu klik tombol .
3. Untuk mengubah salah satu data lalu klik untuk mengubah data, dan untuk menghapus data klik pada salah satu data.

4.1.3 Membuat Referensi Bidang Ilmu

Data referensi bidang ilmu digunakan untuk mendeskripsikan macam-macam pengelompokan bidang ilmu yang digunakan di perguruan tinggi. Contoh kelompok bidang ilmu seperti *accounting*, *finance* dan lain-lain. Langkah untuk membuat referensi kelompok bidang ilmu sebagai berikut :

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Perkuliahan → Bidang Ilmu.**

Kode	Nama Bidang Ilmu	Aksi
ACC1	Accounting	
FINC	Finance	
MRKT	Marketing	
ORG	Organization	

Gambar 4.4 Halaman Data Pelengkap Bidang Ilmu



2. Untuk menambah data isi *field* yang disediakan seperti yang bertanda **merah** lalu klik tombol **Simpan** .
3. Untuk mengubah salah satu data lalu klik  untuk mengubah data, dan untuk menghapus data pilih tombol **Hapus**  pada salah satu data.

4.1.4 Membuat Referensi Kelas Perkuliahan

Data referensi kelas digunakan untuk mendeskripsikan kelompok kelas yang digunakan pada perguruan tinggi. Contoh kelompok kelas perkuliahan seperti Kelas A, Kelas B dan lain-lain. Langkah untuk membuat referensi kelas perkuliahan sebagai berikut:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Perkuliahan → Kelas Perkuliahan**.



Kode Kelas	Nama Kelas	Aksi
1	kelas a	 
11	k	 
2	-Tidak ada kelas-	 
3	kelas b	 
		

Gambar 4.5 Halaman Data Pelengkap Kelas Perkuliahan

2. Untuk menambah data, isi *field* yang disediakan seperti yang bertanda **merah** lalu klik tombol .
3. Untuk mengubah salah satu data lalu klik  untuk mengubah data, dan untuk menghapus data klik  pada salah satu data.

4.1.5 Membuat Referensi Slot Waktu

Data referensi slot waktu digunakan untuk mendeskripsikan detail waktu yang digunakan untuk realisasi perkuliahan jam berapa saja waktu kuliah akan dimulai dan berganti. Contoh pengisian slot waktu, seperti perkuliahan dilakukan pada jam 08:00 dan untuk tiap 1 sks teori dikelas selesai pada pukul 08:50 dan digantikan mungkin dengan waktu yang lain. Di sini yang perlu dilakukan administrator adalah menulis pukul berapa saja waktu perkuliahan dilakukan. Berikut langkah-langkah untuk mengakses menu referensi slot waktu :



Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Perkuliahan → Slot Waktu**.

Pada menu slot waktu, terdapat tiga tabel waktu yaitu waktu pagi, waktu siang dan waktu malam.

Waktu Pagi (06:00-12:00)	Aksi
07:15	
07:15	
07:30	
08:00	
08:15	
08:50	
09:00	
09:15	
09:40	
11:20	

Waktu Siang (12:00-18:00)	Aksi
12:00	
12:15	
13:00	
14:40	
15:30	
17:10	
17:30	

Waktu Malam (18:00-24:00)	Aksi
18:20	
18:30	
19:10	
20:00	
20:10	
20:50	
21:40	
22:30	

Gambar 4.6 Halaman Data Pelengkap Slot Waktu

2. Untuk menambah data waktu, isi *field* yang disediakan seperti yang bertanda **merah** lalu klik tombol tambah. Waktu yang baru ditambahkan akan otomatis masuk ke kelompok tabel waktu sesuai dengan range waktu yang telah ditentukan. Misalnya admin menginputkan waktu 12:00 maka akan masuk ke tabel Waktu Siang.

Waktu Pagi (06:00-12:00)	Aksi
07:15	
07:15	
07:30	
08:00	
08:15	
08:50	
09:00	
09:15	
09:40	
11:20	

Waktu Siang (12:00-18:00)	Aksi
12:00	
12:15	
13:00	
14:40	
15:30	
17:10	
17:30	

Waktu Malam (18:00-24:00)	Aksi
18:20	
18:30	
19:10	
20:00	
20:10	
20:50	
21:40	
22:30	

Gambar 4.7 Halaman untuk Penambahan Slot Waktu

3. Untuk mengubah salah satu data lalu pilih tombol , dan untuk menghapus data klik pada salah satu data.



4.1.6 Membuat Referensi Status Hadir

Menu referensi status hadir digunakan sebagai pengaturan status kehadiran untuk Mahasiswa dan Dosen. Berikut langkah untuk membuat status hadir :

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Pelengkap → Perkuliahan → Status Hadir**.
2. Untuk melakukan perubahan data status hadir, klik tombol pada salah satu data kemudian klik tombol simpan .

Kode	Nama Status Hadir	Terhitung Hadir?	Berlaku Untuk Dosen?	Berlaku Untuk Mahasiswa?	Aksi
A	Alfa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
H	Hadir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
I	Ijin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
S	Sakit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Gambar 4.8 Halaman Data Status Hadir

4.2 Membuat Data Kurikulum Perkuliahan

Pada proses pembuatan data kurikulum untuk mendeskripsikan kurikulum yang digunakan pada perguruan tinggi. Pengisian data kurikulum perkuliahan hanya diisi ketika kurikulum mengalami perubahan. Pada umumnya kurikulum akan berubah setiap 4 tahun sekali jadi detail proses pengisian data kurikulum perkuliahan hanya dilakukan sekali dalam 4 tahun. Didalam proses pembuatan data kurikulum perkuliahan terdapat beberapa tahapan didalamnya. Penjelasan untuk masing-masing tahapan akan dijelaskan dibawah ini.

4.2.1 Membuat Tahun Kurikulum

Pembuatan tahun kurikulum digunakan untuk mendeskripsikan tahun dan penamaan kurikulum yang sedang berjalan di perguruan tinggi. Contoh tahun kurikulum 2014 dengan nama Kurikulum Baru 2014. Berikut langkah untuk mengakses menu tahun perkuliahan:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan → Data Kurikulum → Tahun Kurikulum**.
2. Untuk melakukan tambah data tahun kurikulum, lakukan seperti berikut :



Tahun	Keterangan	Aksi
2028	2028	
2027	2027	
2025	KURIKULUM 2012	
2024	per	
2023	percobaan sevima	
2022	Berbasis KKNI	
2021	2021	
2020	2020	
2019	2019	
2018	2018	

Gambar 4.9 Halaman Data Pelengkap Tahun Kurikulum

3. Untuk melakukan pencarian data tahun kurikulum, gunakan kolom pencarian.

Tahun	Keterangan	Aksi
2028	2028	
2027	2027	
2025	KURIKULUM 2012	
2024	per	
2023	percobaan sevima	
2022	Berbasis KKNI	
2021	2021	
2020	2020	
2019	2019	
2018	2018	

Gambar 4.10 Halaman untuk Pencarian Data

4. Untuk melakukan perubahan data tahun kurikulum, pilih pada tombol bergambar **Pensil**.

Tahun	Keterangan	Aksi
2028	2028	
2027	2027	
2025	KURIKULUM 2012	
2024	per	
2023	percobaan sevima	
2022	Berbasis KKNI	
2021	2021	
2020	2020	
2019	2019	
2018	2018	

Gambar 4.11 Halaman untuk Tombol Detail

5. Untuk melakukan penghapusan data tahun kurikulum, pilih pada tombol bergambar **Tempat Sampah**.



Tahun	Keterangan	Aksi
2028	2028	
2027	2027	
2025	KURIKULUM 2012	
2024	per	
2023	percobaan sevima	
2022	Berbasis KKNI	
2021	2021	
2020	2020	
2019	2019	
2018	2018	

Gambar 4.12 Halaman untuk Tombol Hapus

4.2.2 Membuat Matakuliah

Pembuatan matakuliah digunakan untuk mendeskripsikan seluruh mata kuliah yang digunakan pada perguruan tinggi pada setiap program studi. Contoh terdapat mata kuliah matematika dasar pada program studi teknik mesin beserta dengan detailnya. Berikut langkah untuk mengakses menu matakuliah:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahana → Data Kurikulum → Mata Kuliah.**
2. Untuk melakukan tambah data, klik pada tombol **Tambah Data.** isikan data yang dibutuhkan untuk menambahkan data matakuliah baru lalu klik **Simpan.**

Mata Kuliah Daftar Mata Kuliah / Blok / Departemen					
FILTER					
Tahun Kurikulum					
	Kurikulum	Kode	Nama	SKS	Prodi Pengampu
<input type="checkbox"/>	3017	PP031701	TEKNIK PENDINGIN	3	Teknik Mesin
<input type="checkbox"/>	3017	PP031702	POMPA DAN KOMPRESOR	3	Teknik Mesin
<input type="checkbox"/>	3017	PP031703	TURBIN UAP	3	Teknik Mesin
<input type="checkbox"/>	3017	PP031704	TEKNIK PEMBAKARAN	3	Teknik Mesin
<input type="checkbox"/>	3017	PP031705	ROBOT INDUSTRI	3	Teknik Mesin
<input type="checkbox"/>	3017	PP031706	PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PRODUK	3	Teknik Mesin
<input type="checkbox"/>	3017	PP031707	MESIN KHUSUS ALAT BERAT	3	Teknik Mesin
<input type="checkbox"/>	3017	PP031708	MESIN PERKAKAS	3	Teknik Mesin
<input type="checkbox"/>	3017	PP031709	CNC/CAD/CAM	3	Teknik Mesin
<input type="checkbox"/>	3017	PP031710	PESAWAT ANGKAT DAN ANGKUT	3	Teknik Mesin

Gambar 4.13 Halaman Mata Kuliah untuk Tambah Data

3. Untuk melakukan pencarian data, gunakan *filter* atau gunakan kolom pencarian data dan masukkan kata kunci lalu klik tombol **Loop.**



The screenshot shows a search and filter interface for course data. On the left, there is a sidebar with a 'FILTER' section containing dropdown menus for 'Tahun Kurikulum' (years from 2017 to 2000), 'Unit / Prodi Pengampu', 'Jenis Mata Kuliah', and 'Kelompok Mata Kuliah'. A red box highlights this sidebar with the text 'Gunakan filter data atau kolom pencarian untuk menemukan data'. The main area displays a table of course data with columns: Kurikulum, Kode, Nama, SKS, Prodi Pengampu, and Aksi. A red box highlights the search bar ('Cari Mata Kuliah') and the 'Search' button. Below the table, there are pagination controls and a note indicating 10 rows per page.

Gambar 4.14 Halaman Mata Kuliah untuk Filter dan Pencarian Data

4. Untuk melihat detail data mata kuliah klik pada tombol

This screenshot shows a detailed view of course data. The sidebar on the left remains the same as in the previous screenshot. The main area displays a table of course data with columns: Kurikulum, Kode, Nama, SKS, Prodi Pengampu, and Aksi. A red box highlights the 'Aksi' column, which contains blue and red icons for various actions. Below the table, there are pagination controls and a note indicating 10 rows per page.

Gambar 4.15 Halaman Mata Kuliah untuk Detail

Pada halaman detail terdapat halaman seperti berikut:

- Data Matakuliah

This screenshot shows a detailed view of course data. The top navigation bar includes 'Portal', 'Perkuliahan', 'Data Pelengkap', 'Laporan', 'Setting', 'Data Mata Kuliah', and 'Detail Mata Kuliah'. The main area displays a table of course data with columns: Tahun Kurikulum, SKS KSK, Silabus Mata Kuliah, SKS PBL, Nama Mata Kuliah, Unit Pengampu, Dosen Pengampu, Jenis Mata Kuliah, MKU, Kelompok Mata Kuliah, SAP, SKS, Silabus, SKS Tatap Muka, Bahan Ajar, SKS Praktikum, Diktat, and SKS Skills Lab. A red box highlights the 'Data Mata Kuliah' tab in the sidebar.

Gambar 4.16 Halaman Detail Mata Kuliah



- a) Untuk melakukan perubahan data matakuliah klik pada tombol **Detail**, lalu pilih tombol **Edit**.

The screenshot shows a table with course details. The 'Edit' button at the top right of the table is highlighted with a red box.

Data Mata Kuliah	Tahun Kurikulum	2028	SKS KSK	0
Silabus Mata Kuliah	Kode Mata Kuliah	EA001	SKS PBL	0
Rincian Materi	Nama Mata Kuliah	Pengantar Akuntansi I	Unit Pengampu	Fakultas Ekonomi
	Nama Mata Kuliah (EN)		Dosen Pengampu	
	Jenis Mata Kuliah	Kuliah	MKU	
	Kelompok Mata Kuliah	Matakuliah Keilmuan dan Kepribadian	SAP	
SKS	3		Silabus	
SKS Tatap Muka	3		Bahan Ajar	
SKS Praktikum	0		Diktat	
SKS Skills Lab	0			

Gambar 4.17 Halaman Mata Kuliah untuk Edit

- b) Untuk melakukan hapus data mata kuliah klik pada tombol **Hapus data** untuk menghapus data secara kolektif, atau gunakan tombol hapus bergambar tempat sampah untuk melakukan hapus satu per satu.

The screenshot shows a list of courses with various actions. The 'Aksi' column contains icons for edit and delete, with the delete icon highlighted with a red box.

	Kurikulum	Kode	Nama	SKS	Prodi Pengampu	Aksi
<input type="checkbox"/>	3017	PP031701	TEKNIK PENDINGIN	3	Teknik Mesin	
<input type="checkbox"/>	3017	PP031702	POMPA DAN KOMPRESOR	3	Teknik Mesin	
<input type="checkbox"/>	3017	PP031703	TURBIN UAP	3	Teknik Mesin	
<input type="checkbox"/>	3017	PP031704	TEKNIK PEMBAKARAN	3	Teknik Mesin	
<input type="checkbox"/>	3017	PP031705	ROBOT INDUSTRI	3	Teknik Mesin	
<input type="checkbox"/>	3017	PP031706	PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PRODUK	3	Teknik Mesin	
<input type="checkbox"/>	3017	PP031707	MESIN KHUSUS ALAT BERAT	3	Teknik Mesin	
<input type="checkbox"/>	3017	PP031708	MESIN PERAKAS	3	Teknik Mesin	
<input type="checkbox"/>	3017	PP031709	CNC/CAD/CAM	3	Teknik Mesin	
<input type="checkbox"/>	3017	PP031710	PESAWAT ANGKAT DAN ANGKUT	3	Teknik Mesin	

Gambar 4.18 Halaman Mata Kuliah untuk Hapus



- c) Untuk melakukan salin data matakuliah klik pada tombol **Salin Data**.

Mata Kuliah Daftar Mata Kuliah / Blok / Departemen						
FILTER		Cari Mata Kuliah		Aksi		
	Kurikulum	Kode	Nama	SKS	Prodi Pengampu	Aksi
<input type="checkbox"/>	3017	PP031701	TEKNIK PENDINGIN	3	Teknik Mesin	
<input type="checkbox"/>	3017	PP031702	POMPA DAN KOMPRESOR	3	Teknik Mesin	
<input type="checkbox"/>	3017	PP031703	TURBIN UAP	3	Teknik Mesin	
<input type="checkbox"/>	3017	PP031704	TEKNIK PEMBAKARAN	3	Teknik Mesin	
<input type="checkbox"/>	3017	PP031705	ROBOT INDUSTRI	3	Teknik Mesin	
<input type="checkbox"/>	3017	PP031706	PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PRODUK	3	Teknik Mesin	
<input type="checkbox"/>	3017	PP031707	MESIN KHUSUS ALAT BERAT	3	Teknik Mesin	
<input type="checkbox"/>	3017	PP031708	MESIN PERKAKAS	3	Teknik Mesin	
<input type="checkbox"/>	3017	PP031709	CNC/CAD/CAM	3	Teknik Mesin	
<input type="checkbox"/>	3017	PP031710	PESAWAT ANGKAT DAN ANGKUT	3	Teknik Mesin	

Gambar 4.19 Halaman Mata Kuliah untuk Salin MK

4.2.3 Membuat Kurikulum Prodi

Pembuatan kurikulum prodi digunakan untuk mendeskripsikan seluruh mata kuliah tersebut di kelompokkan berdasarkan kurikulum dan prodi yang sedang berjalan di perguruan tinggi. Contoh terdapat mata kuliah matematika dasar pada program studi teknik mesin selanjutnya mata kuliah matematika dasar akan dikelompokkan pada semester 1. Berikut langkah untuk mengakses menu kurikulum prodi:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahana → Data Kurikulum → Kurikulum Prodi**.
2. Untuk melakukan tambah data, isi data yang dibutuhkan lalu klik **Tambah Data**.

Kurikulum Prodi Kurikulum Prodi Per Semester																																																																									
Prodi	S1 Manajemen	Kurikulum	2014	Salin Data	Cetak Silabus																																																																				
<table border="1"><thead><tr><th>Mata Kuliah</th><th>Semester</th><th>Nilai Min</th><th>Opsi Tambahan</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/> Mata Kuliah Wajib <input type="checkbox"/> Termasuk Paket</td></tr><tr><td colspan="7">+Tambah</td></tr></tbody></table>							Mata Kuliah	Semester	Nilai Min	Opsi Tambahan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mata Kuliah Wajib <input type="checkbox"/> Termasuk Paket	+Tambah																																																										
Mata Kuliah	Semester	Nilai Min	Opsi Tambahan																																																																						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mata Kuliah Wajib <input type="checkbox"/> Termasuk Paket																																																																						
+Tambah																																																																									
<table border="1"><thead><tr><th colspan="5">Semester 1</th><th colspan="2">Semester 2</th></tr><tr><th>No</th><th>Kode</th><th>Mata Kuliah</th><th>SKS</th><th>Aksi</th><th>No</th><th>Kode</th><th>Mata Kuliah</th><th>SKS</th><th>Aksi</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>EA001</td><td>PENGANTAR AKUNTANSI I</td><td>3</td><td> </td><td>1</td><td>EA002</td><td>PENGANTAR AKUNTANSI II</td><td>3</td><td> </td></tr><tr><td>2</td><td>EM001</td><td>EKONOMI MIKRO</td><td>3</td><td> </td><td>2</td><td>EM005</td><td>EKONOMI MIKRO</td><td>3</td><td> </td></tr><tr><td>3</td><td>EM002</td><td>MATEMATIKA BISNIS</td><td>3</td><td> </td><td>3</td><td>EM006</td><td>PENGANTAR MANAJEMEN</td><td>3</td><td> </td></tr><tr><td>4</td><td>EM003</td><td>PENGANTAR BISNIS</td><td>3</td><td> </td><td>4</td><td>EM007</td><td>STATISTIKA BISNIS I</td><td>3</td><td> </td></tr><tr><td>5</td><td>TI001</td><td>PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI</td><td>3</td><td> </td><td>5</td><td>EM008</td><td>BANK DAN LEMBAGA KEUANGAN LAIN</td><td>3</td><td> </td></tr></tbody></table>							Semester 1					Semester 2		No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi	No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi	1	EA001	PENGANTAR AKUNTANSI I	3		1	EA002	PENGANTAR AKUNTANSI II	3		2	EM001	EKONOMI MIKRO	3		2	EM005	EKONOMI MIKRO	3		3	EM002	MATEMATIKA BISNIS	3		3	EM006	PENGANTAR MANAJEMEN	3		4	EM003	PENGANTAR BISNIS	3		4	EM007	STATISTIKA BISNIS I	3		5	TI001	PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI	3		5	EM008	BANK DAN LEMBAGA KEUANGAN LAIN	3	
Semester 1					Semester 2																																																																				
No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi	No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi																																																																
1	EA001	PENGANTAR AKUNTANSI I	3		1	EA002	PENGANTAR AKUNTANSI II	3																																																																	
2	EM001	EKONOMI MIKRO	3		2	EM005	EKONOMI MIKRO	3																																																																	
3	EM002	MATEMATIKA BISNIS	3		3	EM006	PENGANTAR MANAJEMEN	3																																																																	
4	EM003	PENGANTAR BISNIS	3		4	EM007	STATISTIKA BISNIS I	3																																																																	
5	TI001	PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI	3		5	EM008	BANK DAN LEMBAGA KEUANGAN LAIN	3																																																																	

Gambar 4.20 Halaman Kurikulum Prodi untuk Tambah data



3. Untuk melakukan pencarian data, gunakan *filter*.

The screenshot shows the 'Kurikulum Prodi' page. At the top, there are dropdown menus for 'Prodi' (set to 'S1 Manajemen'), 'Kurikulum' (set to '2014'), and buttons for 'Salin Data' (Copy Data) and 'Cetak Silabus' (Print Syllabus). Below this is a search bar with fields for 'Mata Kuliah', 'Semester', 'Nilai Min', and 'Opsi Tambahan'. A checkbox for 'Mata Kuliah Wajib' is checked, while 'Termasuk Paket' is unchecked. There is also a '+ Tambah' button. Two tables below show course lists for 'Semester 1' and 'Semester 2'. Each table has columns for No, Kode, Mata Kuliah, SKS, and Aksi (actions). The data in both tables is identical.

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi
1	EA001	PENGANTAR AKUNTANSI I	3	[Actions]
2	EM001	EKONOMI MIKRO	3	[Actions]
3	EM002	MATEMATIKA BISNIS	3	[Actions]
4	EM003	PENGANTAR BISNIS	3	[Actions]
5	TI001	PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI	3	[Actions]
6	UM001	BAHASA INGGRIS I	3	[Actions]

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi
1	EA002	PENGANTAR AKUNTANSI II	3	[Actions]
2	EM005	EKONOMI MIKRO	3	[Actions]
3	EM006	PENGANTAR MANAJEMEN	3	[Actions]
4	EM007	STATISTIKA BISNIS I	3	[Actions]
5	EM008	BANK DAN LEMBAGA KEUANGAN LAIN	3	[Actions]
6	TI002	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	3	[Actions]

Gambar 4.21 Halaman Kurikulum Prodi untuk Filter Data

4. Untuk melakukan salin data kurikulum, klik pada tombol **Salin Data**.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Kurikulum Prodi' page with the 'Salin Data' button highlighted. The course lists for Semester 1 and Semester 2 remain the same.

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi
1	EA001	PENGANTAR AKUNTANSI I	3	[Actions]
2	EM001	EKONOMI MIKRO	3	[Actions]
3	EM002	MATEMATIKA BISNIS	3	[Actions]
4	EM003	PENGANTAR BISNIS	3	[Actions]
5	TI001	PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI	3	[Actions]
6	UM001	BAHASA INGGRIS I	3	[Actions]

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi
1	EA002	PENGANTAR AKUNTANSI II	3	[Actions]
2	EM005	EKONOMI MIKRO	3	[Actions]
3	EM006	PENGANTAR MANAJEMEN	3	[Actions]
4	EM007	STATISTIKA BISNIS I	3	[Actions]
5	EM008	BANK DAN LEMBAGA KEUANGAN LAIN	3	[Actions]
6	TI002	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	3	[Actions]

Gambar 4.22 Halaman Kurikulum Prodi untuk Salin Data

5. Untuk melakukan cetak silabus, gunakan tombol **Cetak Silabus**.

This screenshot is identical to the previous ones, showing the 'Kurikulum Prodi' page with the 'Cetak Silabus' button highlighted. The course lists for Semester 1 and Semester 2 are the same.

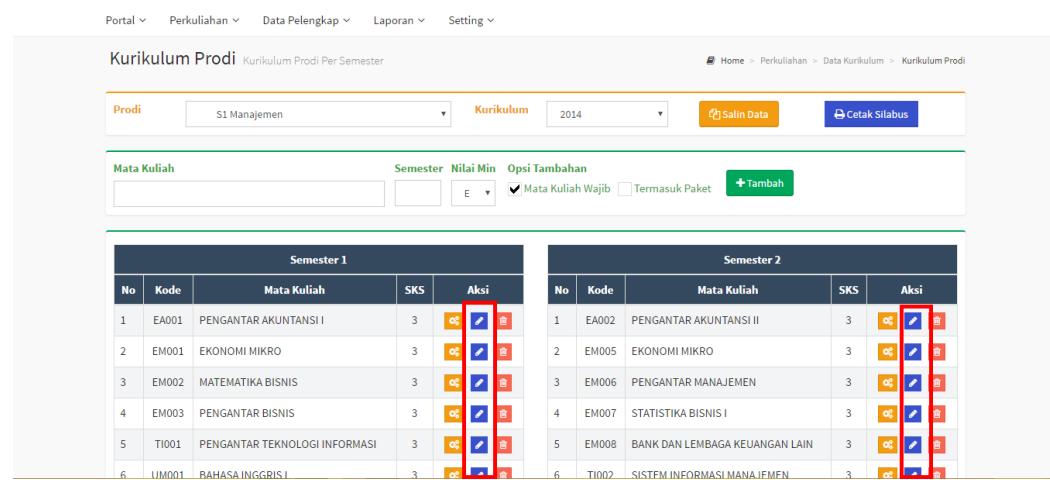
No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi
1	EA001	PENGANTAR AKUNTANSI I	3	[Actions]
2	EM001	EKONOMI MIKRO	3	[Actions]
3	EM002	MATEMATIKA BISNIS	3	[Actions]
4	EM003	PENGANTAR BISNIS	3	[Actions]
5	TI001	PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI	3	[Actions]
6	UM001	BAHASA INGGRIS I	3	[Actions]

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi
1	EA002	PENGANTAR AKUNTANSI II	3	[Actions]
2	EM005	EKONOMI MIKRO	3	[Actions]
3	EM006	PENGANTAR MANAJEMEN	3	[Actions]
4	EM007	STATISTIKA BISNIS I	3	[Actions]
5	EM008	BANK DAN LEMBAGA KEUANGAN LAIN	3	[Actions]
6	TI002	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	3	[Actions]

Gambar 4.23 Halaman Kurikulum Prodi untuk Cetak Silabus



6. Untuk melihat detail kurikulum klik pada tombol .

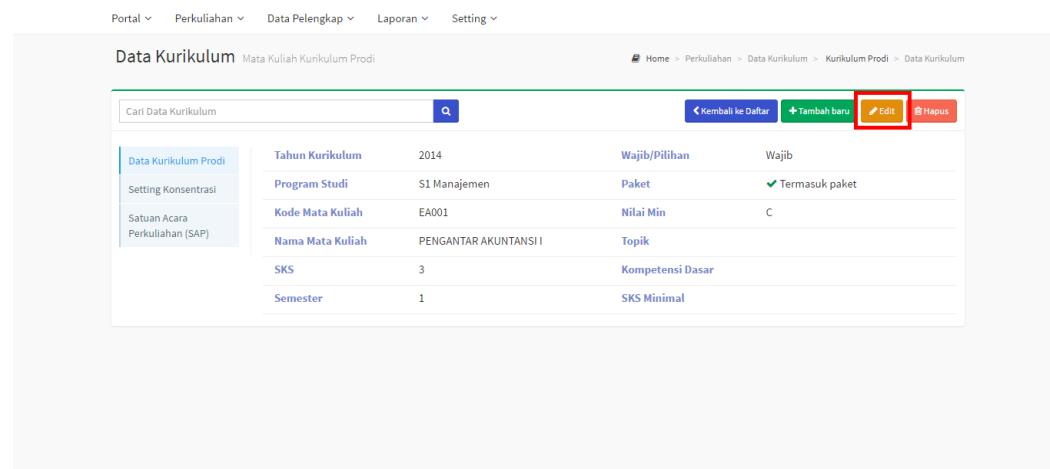


Semester 1						
No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi		
1	EA001	PENGANTAR AKUNTANSI I	3			
2	EM001	EKONOMI MIKRO	3			
3	EM002	MATEMATIKA BISNIS	3			
4	EM003	PENGANTAR BISNIS	3			
5	TI001	PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI	3			
6	UM001	BAHASA INGGRIS I	3			

Semester 2						
No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi		
1	EA002	PENGANTAR AKUNTANSI II	3			
2	EM005	EKONOMI MIKRO	3			
3	EM006	PENGANTAR MANAJEMEN	3			
4	EM007	STATISTIKA BISNIS I	3			
5	EM008	BANK DAN LEMBAGA KEUANGAN LAIN	3			
6	TI002	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	3			

Gambar 4.24 Halaman Tombol Detail Kurikulum Prodi

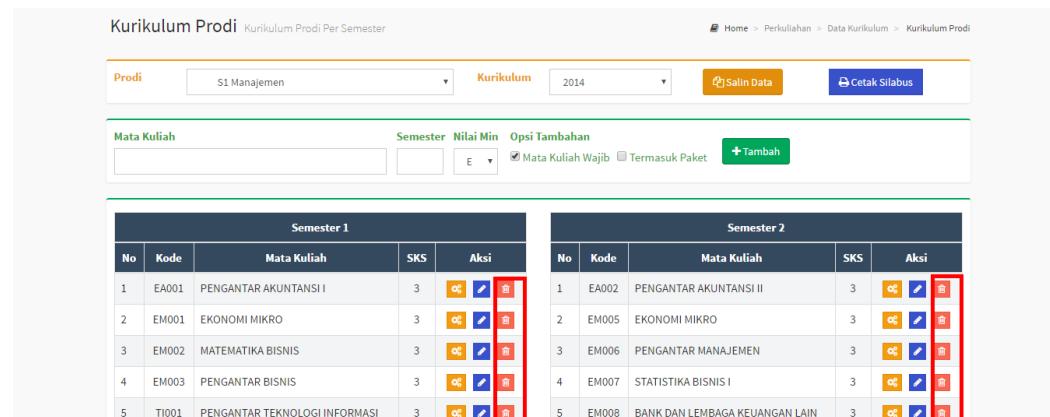
7. Untuk melakukan ubah data kurikulum klik pada tombol detail lalu klik tombol **Edit**.



Cari Data Kurikulum					
Data Kurikulum Prodi	Tahun Kurikulum	2014	Wajib/Pilihan	Wajib	
Setting Konsentrasi	Program Studi	S1 Manajemen	Paket	<input checked="" type="checkbox"/> Tersusun paket	
Satuan Acara Perkuliahan (SAP)	Kode Mata Kuliah	EA001	Nilai Min	C	
	Nama Mata Kuliah	PENGANTAR AKUNTANSI I	Topik		
	SKS	3	Kompetensi Dasar		
	Semester	1	SKS Minimal		

Gambar 4.25 Halaman Kurikulum Prodi untuk Tombol Edit

8. Untuk melakukan menghapus data kurikulum, gunakan tombol bergambar **Tempat Sampah**.



Semester 1						
No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi		
1	EA001	PENGANTAR AKUNTANSI I	3			
2	EM001	EKONOMI MIKRO	3			
3	EM002	MATEMATIKA BISNIS	3			
4	EM003	PENGANTAR BISNIS	3			
5	TI001	PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI	3			

Semester 2						
No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi		
1	EA002	PENGANTAR AKUNTANSI II	3			
2	EM005	EKONOMI MIKRO	3			
3	EM006	PENGANTAR MANAJEMEN	3			
4	EM007	STATISTIKA BISNIS I	3			
5	EM008	BANK DAN LEMBAGA KEUANGAN LAIN	3			

Gambar 4.26 Halaman Kurikulum Prodi untuk Tombol Hapus



9. Untuk melihat prasyarat, klik pada tombol bewarna kuning.

Semester 1					Semester 2								
No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi	No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi				
1	EA001	PENGANTAR AKUNTANSI I	3				1	EA002	PENGANTAR AKUNTANSI II	3			
2	EM001	EKONOMI MIKRO	3				2	EM005	EKONOMI MIKRO	3			
3	EM002	MATEMATIKA BISNIS	3				3	EM006	PENGANTAR MANAJEMEN	3			
4	EM003	PENGANTAR BISNIS	3				4	EM007	STATISTIKA BISNIS I	3			
5	TI001	PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI	3				5	EM008	BANK DAN LEMBAGA KEUANGAN LAIN	3			
6	UM001	BAHASA INGGRIS I	3				6	TI002	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	3			

Gambar 4.27 Halaman Kurikulum Prodi untuk Tombol Lihat Prasyarat

4.2.4 Mengelola Prasyarat Matakuliah

Pengelolaan prasyarat matakuliah digunakan untuk mendeskripsikan mata kuliah yang memiliki prasyarat matakuliah yang lain. Contohnya mata kuliah kalkulus bisa diambil jika telah mengambil mata kuliah matematika dasar. Berikut langkah untuk mengakses manu prasyarat matakuliah :

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahana → Data Kurikulum → Prasyarat Matakuliah.**
2. Untuk menambah data syarat prasyarat matakuliah isikan kolom untuk menambah data lalu klik tombol **Tambah.**

Mata Kuliah	Prasyarat	Jenis	Nilai Min		
		Lulus	Tidak Ada	+Tambah	Hapus Semua

	Mata Kuliah		Prasyarat		Jenis	Nilai Min	Aksi	
	Kode	Nama	Kode	Nama				
<input type="checkbox"/>	EM006	PENGANTAR MANAJEMEN	EM026	MANAJEMEN INOVASI	Lulus	B		
<input type="checkbox"/>	EM010	MANAJEMEN KEUANGAN I	EM013	MANAJEMEN KEUANGAN II	Lulus	A		

Gambar 4.28 Halaman Prasyarat Matakuliah untuk Tambah



3. Untuk melakukan pencarian data, gunakan *filter*.

The screenshot shows the 'Prasyarat Mata Kuliah' section of the system. At the top, there are four dropdown filters: 'Prodi' (selected 'S1 Manajemen'), 'Kurikulum' (selected '2014'), 'Salin Ke' (selected '2014'), and a 'Salin' button. Below these are two input fields for 'Mata Kuliah' and 'Prasyarat', and dropdowns for 'Jenis' (Lulus/Tidak Ada) and 'Nilai Min'. A green 'Tambah' button and a red 'Hapus Semua' button are also present. The main area contains a table with columns: Mata Kuliah, Prasyarat, Jenis, Nilai Min, and Aksi. The table lists two courses: EM006 (PENGANTAR MANAJEMEN) and EM010 (MANAJEMEN KEUANGAN I), each with its corresponding prerequisites (EM026 and EM013 respectively), their status (Lulus), and minimum grade (B and A). Each row has edit and delete icons.

Gambar 4.29 Halaman Prasyarat Matakuliah untuk Filter Data

4. Untuk melakukan salin data, klik tombol **Salin**, lalu masukkan kurikulum yang ingin di salin.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Prasyarat Mata Kuliah' section. The 'Salin' button is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the filters, table, and other buttons, is the same as in the previous screenshot.

Gambar 4.30 Halaman Prasyarat Matakuliah untuk Tombol Salin

5. Untuk melihat detail prasyarat klik pada tombol

This screenshot shows the same 'Prasyarat Mata Kuliah' section. The edit icon (blue pencil in a blue square) for the second row (course EM010) is highlighted with a red box. The rest of the page, including the filters, table, and other buttons, remains consistent with the previous screenshots.

Gambar 4.31 Halaman Prasyarat Matakuliah Tombol Edit



6. Untuk mengubah data prasyarat klik pada tombol lalu klik tombol edit.

The screenshot shows a table with one row of data:

Tahun Kurikulum	2014	Program Studi	S1 Manajemen
Mata Kuliah	EM006 - PENGANTAR MANAJEMEN - 3 sks	Jenis Syarat	Lulus
Prasyarat	EM026 - MANAJEMEN INOVASI - 3 sks	Nilai Min	B

At the top right, there are buttons: 'Kembali ke Daftar', '+ Tambah baru', ' Edit' (which is highlighted with a red box), and 'Hapus'.

Gambar 4.32 Halaman Data Prasyarat Matakuliah Tombol Edit

7. Untuk melakukan menghapus satu per satu gunakan tombol bergambar Tempat Sampah.

The screenshot shows a search/filter section at the top:

Prodi	S1 Manajemen	Kurikulum	2014	Salin Ke	2014	
-------	--------------	-----------	------	----------	------	--

Below is a table with two rows of data:

	Mata Kuliah	Prasyarat	Jenis	Nilai Min	Aksi
	Kode	Nama	Kode	Nama	
<input type="checkbox"/>	EM006	PENGANTAR MANAJEMEN	EM026	MANAJEMEN INOVASI	Lulus
<input type="checkbox"/>	EM010	MANAJEMEN KEUANGAN I	EM013	MANAJEMEN KEUANGAN II	Lulus

At the top right of the table area, there is a green '+ Tambah' button and a red 'Hapus Semua' button. To the right of the table, there are two rows of checkboxes with trash can icons.

Gambar 4.33 Halaman Prasyarat Matakuliah Tombol Hapus

4.2.5 Mengelola Ekivalensi Matakuliah

Pengelolaan ekivalensi matakuliah digunakan untuk mendeskripsikan jika matakuliah mengalami perubahan nama pada perguruan tinggi. Contohnya mata kuliah baru dengan nama Agama mata kuliah seperti agama islam atau agama kristen mengalami perubahan nama menjadi agama. Dan proses tersebut diubah pada menu ekivalensi matakuliah. Berikut langkah untuk mengakses ekivalensi matakuliah sebagai berikut:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahana** → **Data Kurikulum** → **Ekivalensi Mata Kuliah**.
2. Untuk mencari data ekivalensi matakuliah gunakan *filter* atau gunakan kolom pencarian.



The screenshot shows the 'Ekivalensi Mata Kuliah' page. At the top, there are dropdown menus for 'Prodi' (S1 Manajemen), 'Kurikulum Baru' (2016), 'Kurikulum Lama' (2015), and a search bar with placeholder 'Cari Ekivalensi Mata Kuliah'. Below this is a table with columns 'Mata Kuliah Kurikulum Baru' and 'Mata Kuliah Kurikulum lama'. A red box highlights the search bar and the filter dropdown. A red arrow points from a note at the bottom left to the search bar area. The note reads: 'Gunakan filter atau kolom pencarian untuk menemukan data'.

Gambar 4.34 Halaman Ekivalensi MataKuliah untuk Filter Data

- Untuk melakukan tambah data ekivalensi mata kuliah baru, isikan data lalu klik **Simpan**.

The screenshot shows the same 'Ekivalensi Mata Kuliah' page. The table below the search bar is currently empty and labeled 'Data kosong'. A red box highlights the search bar and the filter dropdown. A red arrow points from a note at the bottom left to the search bar area. The note reads: 'Gunakan filter atau kolom pencarian untuk menemukan data'.

Gambar 4.35 Halaman Ekivalensi Matakuliah Penambahan Data

- Untuk melakukan mengubah data ekivalensi mata kuliah klik pada tombol bergambar **pensil**.

The screenshot shows the 'Ekivalensi Mata Kuliah' page with data in the table. The first row contains 'EA001 - Pengantar Akuntansi I' in both the 'Mata Kuliah Kurikulum Baru' and 'Mata Kuliah Kurikulum lama' columns. A red box highlights the pencil icon in the 'Aksi' column next to the first row. The table also includes a note at the bottom left: 'Gunakan filter atau kolom pencarian untuk menemukan data'.

Gambar 4.36 Halaman Ekivalensi Matakuliah Tombol Detail



5. Untuk melakukan hapus data ekivalensi mata kuliah klik pada tombol bergambar **tempat sampah**.

The screenshot shows a table with three columns: 'Mata Kuliah Kurikulum Baru' and 'Mata Kuliah Kurikulum lama' under the heading 'Ekivalensi Mata Kuliah'. The 'Aksi' column contains icons for edit, delete, and other actions. A red box highlights the delete icon (trash can) for the row where EA001 - Pengantar Akuntansi I is listed under both columns.

Gambar 4.37 Halaman Ekivalensi Matakuliah Tombol Hapus

4.3 Membuat Data kelas Perkuliahannya

Pada proses pembuatan data kelas perkuliahan untuk mendeskripsikan kelas kuliah yang digunakan pada perguruan tinggi. Kelas kuliah di gunakan untuk mendekripsi jadwal pelaksanaan kelas kuliah dan dosen pengajar mata kuliah tersebut. Didalam proses pembuatan data kelas memiliki beberapa tahapan. Detail masing-masing tahapan akan dijelaskan pada subbab berikut :

4.3.1 Mengelola Kelas Kuliah

Pengelolaan kelas kuliah dilakukan untuk menentukan matakuliah yang telah dibuat sebelumnya ditentukan kelas perkuliahan mulai dari pada jam berapa matakuliah tersebut akan dimulai hingga perhitungan pertemuan dalam satu semester. Berikut langkah untuk mengakses menu kelas kuliah:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahannya** → **Data Kelas** → **Kelas Kuliah**.

The screenshot shows a table with columns: 'Kur.', 'Kode', 'Mata Kuliah', 'Nama Kelas', 'Pengajar', 'Jadwal Mingguan', 'Kap.', 'Pst.', and 'Aksi'. The 'Aksi' column contains icons for edit, delete, and other actions. A red box highlights the delete icon (trash can) for the row where WP012119 is listed under 'Mata Kuliah' and 'Pengajar'.

Gambar 4.38 Halaman Kelas Matakuliah



2. Untuk melakukan tambah data kelas kuliah baru, klik pada tombol **Tambah Data**. Isikan form yang diperlukan untuk tambah data kelas kuliah lalu klik **Simpan**.

Data Kelas Detail Kelas Paralel

Default isian Tgl. Mulai dan Tgl. Selesai diambil dari Periode Akademik dengan jenis Perkuliahan

Cari Data Kelas		🔍	Kembali ke Daftar	Simpan
Periode Akademik	2017/2018 Genap	Kelas Mahasiswa	-- Pilih Kelas Mahasiswa --	
Program Studi	D3 Keperawatan	Kapasitas *		
Tahun Kurikulum	3000	Tgl. Mulai	01-02-2018	
Mata Kuliah *		Tgl. Selesai	31-08-2018	
Nama Kelas *		Jumlah Pertemuan *	16	
Sistem Kuliah *	Reguler			

Jadwal Mingguan

Jadwal 1 Hari [dropdown] Jam [dropdown] s.d. Jam [dropdown] Ruang [dropdown]

Gambar 4.39 Halaman Detail Data Kelas

3. Untuk melakukan pencarian data, gunakan *filter* data atau gunakan kolom pencarian lalu masukkan kata kunci yang diinginkan lalu klik tombol **Loop**.
4. Untuk melihat detail kelas kuliah klik pada tombol bergambar **Mata**.

Kelas Kuliah Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan

Periode Akademik	2017/2018 Genao	Program Studi	D3 Keperawatan						
Kurikulum	3000	Sistem Kuliah	-- Semua Sistem Kuliah --						
Kelas / Kelompok	-- Semua Kelas / Kelompok --								
-- Semua --	Cari Kelas Kuliah	🔍	+ Tambah	刪除	Generate Kelas				
Kur.	Kode	Mata Kuliah	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	Aksi	
<input type="checkbox"/>	3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	cb1	NENI NURAENI AAM IMADDUDIN	Selasa, 22:30 s.d 24:00 @ C12 Minggu, 22:30 s.d 24:00 @ C11	60	0	
<input type="checkbox"/>	3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	D3kep	NENI NURAENI	Selasa, 22:30 s.d 24:00	40	0	

Gambar 4.40 Halaman Kelas Kuliah Tombol Detail



5. Untuk melakukan edit data kelas kuliah, klik pada tombol detail lalu klik **Edit**.

Data Kelas Detail Kelas Paralel

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Data Kelas

Data Kelas		Cari Data Kelas	Search	Kembali ke Daftar	Tambah baru	Edit	Hapus	
<ul style="list-style-type: none">Data KelasDosen PengajarTata Tertib KuliahJadwal PerkuliahanPeserta KelasPresensi KelasJadwal UjianNilai PerkuliahanRekap Kuesioner	Tahun Kurikulum	2016	Kelas Mahasiswa	Kelas A				
	Periode Akademik	Semester Gasal 2016/2017	Kapasitas	50				
	Program Studi	Sastran Inggiris	Lintas Prodi					
	Mata Kuliah	AD4170 - SEMINAR UU OTONOMI DAERAH - 3sk	Tgl. Mulai	1 November 2016				
			Tgl. Selesai	30 November 2016				
	Nama Kelas	A-PAGI						
	Sesi Kuliah	Reguler1						
Jadwal Mingguan								
Jadwal 1	Hari	Semin	Jam	08:00	s.d.	09:40	Ruang	TES
Jadwal 2	Hari	Selasa	Jam	08:00	s.d.	08:50	Ruang	
Jadwal 3	Hari	Selasa	Jam	10:20	s.d.	11:30	Ruang	
Jadwal 4	Hari	Sabtu	Jam	16:30	s.d.	17:00	Ruang	

Gambar 4.41 Halaman Detail Data Kelas Tombol Edit

6. Untuk menghapus data kelas kuliah secara kolektif gunakan tombol **Hapus** data, namun jika ingin menghapus satu per satu gunakan tombol bergambar **Tempat Sampah**.

Kelas Kuliah Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah

Periode Akademik	2017/2018 Genap	Program Studi	D3 Keperawatan						
Kurikulum	3000	Sistem Kuliah	-- Semua Sistem Kuliah --						
Kelas / Kelompok	-- Semua Kelas / Kelompok --								
-- Semua --	Cari Kelas Kuliah	Search	+ Tambah	Hapus	Generate Kelas				
	Kur.	Kode	Mata Kuliah	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	Aksi
<input type="checkbox"/>	3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	cb1	NENI NURAENI AAM IMADDUDIN	Selasa, 22:30 s.d 24:00 @ C12 Minggu, 22:30 s.d 24:00 @ C11	60	0	
<input type="checkbox"/>	3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	D3kep	NENI NURAENI	Selasa, 22:30 s.d 24:00	40	0	

Gambar 4.42 Halaman Kelas Kuliah Tombol Hapus



7. Untuk melakukan *generate kelas*, gunakan tombol **Generate Kelas**.

The screenshot shows the 'Kelas Kuliah' (Class Schedule) page. At the top, there are dropdown menus for 'Periode Akademik' (Academic Period) set to '2017/2018 Genap', 'Program Studi' (Study Program) set to 'D3 Keperawatan', 'Kurikulum' (Curriculum) set to '3000', 'Sistem Kuliah' (Teaching System) set to 'Semua Sistem Kuliah --', and 'Kelas / Kelompok' (Class / Group) set to '-- Semua Kelas / Kelompok --'. Below these are search fields ('Cari Kelas Kuliah') and action buttons ('Tambah', 'Hapus', 'Generate Kelas'). The main table lists two classes: '3000 WP012119 KEPERAWATAN DASAR I cb1 NENI NURAENI AAM IMADDUDIN Selasa, 22:30 s.d 24:00 @ C12 Minggu, 22:30 s.d 24:00 @ C11 Kap. 60 Pst. 0' and '3000 WP012119 KEPERAWATAN DASAR I D3kep NENI NURAENI Selasa, 22:30 s.d 24:00 Kap. 40 Pst. 0'. The bottom of the page includes pagination controls ('Hal 1/1 (2 data, 0.2274 detik)', '10 baris', and a page number '1').

Gambar 4.43 Halaman Kelas Kuliah Generate Kelas

4.3.2 Mengelola Dosen Pengajar

Pengelolaan dosen pengajar untuk menentukan dosen yang akan jadi pengajar pada matakuliah tersebut. Setelah matakuliah sudah ditentukan kelas perkuliahan beserta dengan detail didalamnya. Selanjutnya yang dilakukan oleh administrator adalah menentukan dosen mengajar. Berikut ini langkah untuk mengakses menu dosen pengajar :

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahana** → **Data Kelas** → **Kelas Kuliah** selanjutnya klik **detail** untuk masuk ke dalam detail kelas kuliah.

The screenshot shows the 'Kelas Kuliah' (Class Schedule) page. The interface is identical to the previous one, with the 'Generate Kelas' button now highlighted with a red box. The table data remains the same, showing the two classes listed above.

Gambar 4.44 Halaman Kelas Kuliah Tombol Detail



2. Selanjutnya pilih **Dosen Pengajar** di tab menu sebelah kiri dan klik **edit**.

Dosen Pengajar Dosen Pengajar Kelas

Cari Kelas

Kembali ke Daftar Edit

Data Kelas	Program Studi Mata Kuliah	Sastran Inggris AD4470 - AKUNTANSI KEPERILAKUAN	Periode Kelas	Semester Gasal 2016/2017 A
------------	------------------------------	--	------------------	-------------------------------

Dosen Pengajar

Tata Tertib Kuliah
Jadwal Perkuliahan
Peserta Kelas
Presensi Kelas
Jadwal Ujian
Nilai Perkuliahan
Rekap Kuesioner

Gambar 4.45 Halaman Detail Dosen Pengajar Tombol Edit

3. Isi *field* pada kolom dosen pengajar, kemudian centang data penanggung jawab, jika dosen tersebut menjadi penanggung jawab matakuliah. Kemudian pilih tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

Dosen Pengajar Dosen Pengajar Kelas

Cari Kelas

Kembali ke Daftar Simpan Batal

Detail Kelas	Program Studi	D3 Keperawatan	Periode	2017/2018 Genap
Dosen Pengajar	Mata Kuliah	WP012119 - KEPERAWATAN DASAR I	Nama Kelas	cb1
Kontrak Kuliah	Kurikulum	3000	Sistem Kuliah	Reguler
Jadwal Perkuliahan	Kapasitas	60	Peserta	0

Dosen Pengajar

0418048404 - AAM IMADDUDIN Penanggung Jawab Mata Kuliah

Selasa,22:30-24:00 Minggu,22:30-24:00

Dosen Pengajar

0421047702 - NENI NURAENI Penanggung Jawab Mata Kuliah

Selasa,22:30-24:00 Minggu,22:30-24:00

Dosen Pengajar

Tambah dosen pengajar

Gambar 4.46 Halaman Dosen Pengajar Penambahan Dosen Pengajar

4.3.3 Menambah Kontrak Kuliah

Penambahan kontrak kuliah digunakan untuk mendeskripsikan perjanjian perkuliahan yang telah disepakati oleh dosen dan mahasiswa. Pada umumnya kontrak kuliah berisikan ketentuan perkuliahan seperti toleransi keterlambatan atau pun waktu pengumpulan tugas dan lain-lain. Berikut langkah untuk mengakses menu kontrak kuliah:



Langkah-langkah:

- Pilih menu **Perkuliahannya** → **Data Kelas** → **Kelas Kuliah** selanjutnya klik **detail** untuk masuk ke dalam detail kelas kuliah.

Kur.	Kode	Mata Kuliah	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	Aksi	
								+ Tambah	Hapus
3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	cb1	NENI NURAENI AAM IMADDUDIN	Selasa, 22:30 s.d 24:00 @ C12 Minggu, 22:30 s.d 24:00 @ C11	60	0		
3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	D3kep	NENI NURAENI	Selasa, 22:30 s.d 24:00	40	0		

Gambar 4.47 Halaman Kelas Kuliah Tombol Detail

- Untuk menambah data, pilih tombol **Edit**. Masukkan tata tertib kuliah kemudian pilih tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

Kontrak Kuliah Catatan Kontrak Perkuliahan

Gambar 4.48 Halaman Detail Kontrak Kuliah

4.3.4 Mengelola Jadwal Perkuliahan

Pengelolaan jadwal perkuliahan digunakan untuk mendeskripsikan mata kuliah tersebut kapan akan terlaksana dan mahasiswa dapat menghadiri perkuliahan. Pada pengelolaan jadwal perkuliahan terdapat pengecekan kres seperti ruang dan dosen. Berharapnya tidak akan adanya jadwal perkuliahan yang mengalami tabrakan jadwal. Berikut langkah untuk mengakses menu jadwal perkuliahan :



Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahannya** → **Data Kelas** → **Kelas Kuliah** selanjutnya klik **detail** untuk masuk ke dalam detail kelas kuliah.

No	Kur.	Kode	Mata Kuliah	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	Aksi	
									+ Tambah	- Hapus
1	3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	cb1	NENI NURAENI AAM IMADDUDIN	Selasa, 22:30 s.d 24:00 @ C12 Minggu, 22:30 s.d 24:00 @ C11	60	0		
2	3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	D3kep	NENI NURAENI	Selasa, 22:30 s.d 24:00	40	0		

Gambar 4.49 Halaman Kelas Kuliah Tombol Detail

2. Untuk menambah data jadwal perkuliahan, pilih tombol **Tambah Data**. masukkan data secara lengkap kemudian **Simpan**.

Jadwal Perkuliahan Data Jadwal

Cari Kelas

Detail Kelas	Program Studi	S1 Ilmu Keperawatan	Periode	2017/2018 Genap
Dosen Pengajar	Mata Kuliah	WP011120 - KONSEP DASAR KEPERAWATAN I	Nama Kelas	S1K1A
Kontrak Kuliah	Kurikulum	3000	Sistem Kuliah	Reguler
Jadwal Perkuliahan	Kapasitas	45	Peserta	0

Pert. Ke- *

Tanggal Jadwal *

Waktu Mulai *

Waktu Selesai *

Ruang Kuliah *

Jenis Pertemuan

Status

Lokasi

Rencana Materi *

Realisasi Materi

Lampiran

Choose File No file chosen pdf, jpg (maxsize: 2MB)

Gambar 4.50 Halaman Detail Jadwal Perkuliahan

3. Untuk membuat perencanaan kuliah, pilih tombol **Buat Perencanaan**. Buat Perencanaan di gunakan untuk menggenerate jadwal perkuliahan secara otomatis oleh sistem selama satu semester kedepan. Maka dari itu admin hanya memasukkan satu jadwal saja untuk jadwal di minggu yang selanjutnya akan tergenerate otomatis.



The screenshot shows a navigation bar with 'Portal', 'Perkuliahannya', 'Data Pelengkap', 'Setting', and 'Laporan'. Below it is a breadcrumb trail: Home > Perkuliahannya > Data Kelas > Kelas Kuliah > Jadwal Perkuliahannya. On the left, there's a sidebar with links like 'Data Kelas', 'Dosen Pengajar', 'Tata Tertib Kuliah', 'Jadwal Perkuliahannya' (which is selected and highlighted in blue), 'Peserta Kelas', 'Presensi Kelas', 'Jadwal Ujian', 'Nilai Perkuliahannya', and 'Rekap Kuesioner'. The main content area displays course information: Program Studi (Sastra Inggris), Mata Kuliah (AD4470 - AKUNTANSI KEPRILAKUAN), Periode Kelas (A), Semester Gasal 2016/2017, and a table for scheduling. The table has columns for Pert., Hari, Waktu, Ruang, Realisasi, Pengajar, Status, and Aksi. A message 'Data kosong' is shown in the table. At the top right of the content area, there are buttons for 'Kembali ke Daftar', '+Tambah Data', 'Buat perencanaan' (highlighted with a red box), and 'Hapus Jadwal'.

Gambar 4.51 Halaman Jadwal Perkuliahannya Tombol Buat Perencanaan

4.3.5 Menampilkan Laporan Jadwal Kuliah

Administrator dapat menampilkan laporan jadwal perkuliahan. Laporan tersebut dapat berupa jadwal mingguan dan jadwal semester. Berikut penjelasan untuk mengakses laporan. Namun penjelasan dibawah ini untuk mengakses laporan mingguan untuk laporan semester aksesnya sama.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Laporan** → **Perkuliahannya** → **Laporan Jadwal Mingguan**.

The screenshot shows a form titled 'Laporan Jadwal Mingguan'. At the top right is a breadcrumb trail: Home > Laporan > Perkuliahannya > Jadwal Kuliah Minggu Ini. The form contains several dropdown menus and input fields:

- Periode Akademik: 2017/2018 Genap
- Prodi: Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya
- Semester: 1
- Mahasiswa: (empty field)
- Format: HTML
- KOP: Gunakan KOP

At the bottom right are two buttons: 'Tampilkan' (highlighted with a blue box) and 'Lihat di Tab Baru'.

Gambar 4.52 Halaman Laporan Jadwal Mingguan

2. Pada halaman filter laporan pilih parameter data yang sesuai dengan laporan yang akan ditampilkan, misal seperti contoh diatas pilih Periode Akademik dan masukkan nama Mahasiswa lalu centang KOP. Kemudian pilih Format (sesuai keinginan), terdapat 4 pilihan format laporan yang disediakan yaitu HTML, DOC, EXCEL, dan PDF.



3. Setelah proses *filter* parameter dilakukan kemudian klik tombol Tampilkan atau klik tombol Lihat di Tab Baru jika ingin menampilkan hasil pada tab browser baru. Tampilan laporan yang dihasilkan akan seperti di bawah ini.

JADWAL PERKULIAHAN D3 KEPERAWATAN SEMESTER I 2017/2018 GENAP						
NIM	:	12345	Program Studi	:	S1 Ilmu Keperawatan	
Nama Mahasiswa	:	Test	Angkatan	:	2017	
Periode Akademik	:	2017/2018 Genap	Tahun Kurikulum	:	3000	
Fakultas	:	Ilmu Kesehatan	Semester	:	1	
No.	Hari	Jam mulai	Jam selesai	Matakuliah	Ruang	Dosen pengajar
1.	Senin, 4 Desember 2017					
2.	Selasa, 5 Desember 2017					
3.	Rabu, 6 Desember 2017					
4.	Kamis, 7 Desember 2017	08:00	10:30	WP031001 - KALKULUS 1	C13	ACENG SAMBAS
5.	Jumat, 8 Desember 2017					
6.	Sabtu, 9 Desember 2017					
7.	Minggu, 10 Desember 2017					

Gambar 4.53 Halaman Tampilan Laporan Jadwal Perkuliahan

5. Proses Kartu Rencana Studi

Pada proses KRS dilakukan setelah administrator telah menyiapkan mata kuliah beserta kelas perkuliahananya. Setelah itu pembukaan KRS telah dilakukan agar mahasiswa dapat mengambil mata kuliah untuk semester depan. Pada proses KRS terdapat dikelompokkan menjadi 3 tahapan utama. Dan didalamnya terdapat beberapa proses didalamnya. Penjelasan masing-masing tahap akan dijelaskan pada subbab dibawah ini beserta dengan skema proses KRS.



1. Pengelolaan Cekal KRS
2. Pengaturan Setting KRS
3. Pengambilan KRS

Gambar 5.1 Skema Proses KRS

5.1 Pengelolaan Cekal KRS

Proses KRS hal pertama yang dilakukan oleh administrator adalah melakukan pengecekan cekal terhadap mahasiswa. Terdapat 4 macam pencekalan yang dikenakan kepada mahasiswa yakni cekal akademik, cekal keuangan, cekal kemahasiswaan, dan cekal laboratorium. Masing-masing cekal dilakukan berdasarkan kebutuhan perguruan tinggi. Untuk cekal keuangan administrator tidak perlu melakukan pengecekan karena cekal akan dilakukan secara otomatis



oleh sistem. Penjelasan untuk detail masing-masing langkah akan dijelaskan pada subbab dibawah ini.

5.1.1 Mengelola Cekal Akademik

Pengelolaan cekal akademik dilakukan oleh administrator jika mahasiswa telah melanggar salah satu aturan yang disediakan oleh perguruan tinggi. Contohnya seorang mahasiswa tidak dapat melakukan proses KRS jika mahasiswa tersebut tidak pernah menghadap kepada dosen wali sama sekali. Dan sanksi yang diberikan perguruan tinggi adalah mahasiswa tersebut tidak dapat melakukan proses KRS. Berikut langkah untuk mengakses menu cekal akademik:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahannya** → **Administrasi** → **Cekal Akademik**.
2. Untuk menemukan data, gunakan *filter* data.

The screenshot shows a web-based application for managing academic suspensions. At the top, there are navigation links: Portal, Perkuliahannya, Data Pelengkap, Laporan, and Setting. Below this is a header for 'Cekal Akademik' with dropdown menus for 'Periode' (Semester Gasal 2016/2017), 'Program Studi' (S1 Manajemen), and 'Tahun Masuk' (2016). A search bar and a 'Cari Cekal Akademik' button are also present. The main area displays a table with columns: NIM, Nama Mahasiswa, Prodi, Tahun Masuk, Smt, and Cekal. The table contains four rows of student data. At the bottom, there are pagination controls (Hal 1/1, 10 baris, and navigation arrows).

Gambar 5.2 Halaman Cekal Mahasiswa untuk Filter Data

3. Untuk menambah data mahasiswa cekal akademik, klik pada tombol **Tambah Mahasiswa**.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Cekal Akademik' page. However, the 'Tambah Mahasiswa' button in the top right corner of the toolbar is now highlighted with a red box, indicating it is the target for the next step in the process.

Gambar 5.3 Halaman Cekal Akademik Tombol Tambah Mahasiswa



4. Untuk menghapus data cekal akademik, klik pada tombol **Hapus Data**.

The screenshot shows the 'Cekal Akademik' (Academic Debt) page. At the top, there are dropdown menus for 'Periode' (Semester Gasal 2016/2017), 'Program Studi' (S1 Manajemen), and 'Tahun Masuk' (2016). Below these are search fields ('Cari Cekal Akademik') and buttons for 'Hapus Data' (Delete) and 'Tambah Mahasiswa' (Add Student). The main area displays a table of student debt records:

NIM	Nama Mahasiswa	Prodi	Tahun Masuk	Smt	Cekal
20150001	Testing Open Payment	S1 Manajemen	2016	1	<input type="checkbox"/>
5555	mhs transfer eksternal	S1 Manajemen	2016	1	<input type="checkbox"/>
787878	dewi tesssss	S1 Manajemen	2016	1	<input type="checkbox"/>
88888	mhs eksternal	S1 Manajemen	2016	1	<input type="checkbox"/>

At the bottom, there are pagination controls ('Hal 1/1 (4 data, 0.0072 detik)', '10 baris', and a page number '1').

Gambar 5.4 Halaman Cekal Akademik Tombol Hapus

5.1.2 Mengelola Cekal Keuangan

Pengelolaan cekal keuangan dilakukan oleh administrator jika mahasiswa belum membayarkan tanggungan biaya pada semester depan. Cekal keuangan ini sebenarnya sudah dibantu oleh sistem mahasiswa yang memiliki tagihan yang belum terbayarkan akan tercekal otomatis namun administrator dapat melakukan pengecualian kepada mahasiswa tersebut. Dan administrator melakukan pengubahan status tercekal keuangan pada menu ini. Berikut langkah untuk mengakses menu cekal keuangan:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahannya** → **Administrasi** → **Cekal Keuangan**.
2. Untuk menemukan data, gunakan *filter* data, atau gunakan kolom pencarian dan masukkan kata kunci lalu klik tombol **Loop**.

The screenshot shows the 'Cekal Keuangan' (Financial Debt) page. At the top, there are dropdown menus for 'Periode' (Semester Gasal 2016/2017), 'Program Studi' (S1 Manajemen), and 'Tahun Masuk' (2016). Below these are search fields ('Cari Cekal Keuangan') and buttons for 'Hapus Data' (Delete) and 'Tambah Mahasiswa' (Add Student). A note 'Gunakan filter dan kolom pencarian untuk menemukan data.' is overlaid on the search area. The main area displays a table of student financial debt records:

NIM	Nama Mahasiswa	Prodi	Tahun Masuk	Smt	Cekal
20150001	Testing Open Payment	S1 Manajemen	2016	1	<input type="checkbox"/>
5555	mhs transfer eksternal	S1 Manajemen	2016	1	<input type="checkbox"/>
787878	dewi tesssss	S1 Manajemen	2016	1	<input type="checkbox"/>
88888	mhs eksternal	S1 Manajemen	2016	1	<input type="checkbox"/>

At the bottom, there are pagination controls ('Hal 1/1 (4 data, 0.0072 detik)', '10 baris', and a page number '1').

Gambar 5.5 Halaman Cekal Keuangan untuk Filter Data



3. Untuk menambah data mahasiswa yang terkena cekal keuangan klik tombol **Tambah Mahasiswa**.

The screenshot shows a web-based application interface for managing student financial status. At the top, there are navigation links: Portal, Perkuliahan, Data Pelengkap, Laporan, and Setting. Below this is a breadcrumb trail: Home > Perkuliahan > Administrasi > Cekal Keuangan. The main content area is titled 'Cekal Keuangan Pemberian Cekal Keuangan Mahasiswa'. It includes dropdown menus for 'Periode' (Semester Gasal 2016/2017), 'Program Studi' (S1 Manajemen), and 'Tahun Masuk' (2016). A search bar labeled 'Cari Cekal Keuangan' and a 'Tambah Mahasiswa' button are also present. Below these are two buttons: 'Hapus Data' (highlighted with a red box) and 'Tambah Mahasiswa'. A table lists student information: NIM, Nama Mahasiswa, Prodi, Tahun Masuk, Smt, and Cekal. The table contains four rows of data. At the bottom, there are pagination controls: 'Hal 1/1 (4 data, 0,0072 detik)', a dropdown for '10 baris', and a page number '1'.

Gambar 5.6 Halaman Cekal Keuangan Tombol Tambah Mahasiswa

4. Untuk menghapus data mahasiswa yang terkena cekal klik pada tombol **Hapus Data**.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Cekal Keuangan' page. The difference is that the 'Hapus Data' button in the header has been highlighted with a red box, indicating it is the target for deletion.

Gambar 5.7 Halaman Cekal Keuangan Tombol Hapus Data

5.1.3 Mengelola Cekal Kemahasiswaan

Pengelolaan cekal kemahasiswaan dilakukan oleh administrator jika mahasiswa tersebut melanggar aturan kemahasiswaan sehingga tidak dapat memproses KRS di semester selanjutnya. Dan administrator dapat melakukan pengubahan cekal kemahasiswaan pada menu cekal kemahasiswaan berikut langkah-langkah untuk mengakses:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Administrasi** → **Cekal Kemahasiswaan**.
2. Untuk menemukan data, gunakan *filter* data, atau gunakan kolom pencarian dan masukkan kata kunci lalu klik tombol **loop**.



Cekal Kemahasiswaan Pemberian Cekal Kemahasiswaan Mahasiswa

Period: 2017/2018 Gasal Program Studi: Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya

Tahun Masuk: -- Semua --

-- Semua -- Cari Cekal Kemahasiswaan

NIM	Nama Mahasiswa	Prodi	Tahun Masuk	Smt	Cekal
Data kosong					

Hal 11 (0 data, 0,0149 detik) 10 baris

Gambar 5.8 Halaman Cekal Kemahasiswaan untuk Filter Data

- Untuk menambah data mahasiswa yang terkena cekal kemahasiswaan klik tombol **Tambah Mahasiswa**.

Cekal Kemahasiswaan Pemberian Cekal Kemahasiswaan Mahasiswa

Period: 2017/2018 Gasal Program Studi: Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya

Tahun Masuk: -- Semua --

-- Semua -- Cari Cekal Kemahasiswaan

NIM	Nama Mahasiswa	Prodi	Tahun Masuk	Smt	Cekal
Data kosong					

Hal 11 (0 data, 0,0149 detik) 10 baris

Gambar 5.9 Halaman Cekal Mahasiswa untuk Tambah Mahasiswa

- Untuk menghapus data mahasiswa yang terkena cekal klik pada tombol **Hapus Data**.

Cekal Kemahasiswaan Pemberian Cekal Kemahasiswaan Mahasiswa

Period: 2017/2018 Gasal Program Studi: Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya

Tahun Masuk: -- Semua --

-- Semua -- Cari Cekal Kemahasiswaan

NIM	Nama Mahasiswa	Prodi	Tahun Masuk	Smt	Cekal
Data kosong					

Hal 11 (0 data, 0,0149 detik) 10 baris

Gambar 5.10 Halaman Cekal Kemahasiswaan Tombol Hapus

5.1.4 Mengelola Cekal Perpustakaan

Pengelolaan cekal perpustakaan dilakukan oleh administrator jika mahasiswa memiliki tanggungan peminjaman atau pembayaran sehingga dapat menyebabkan penangguhan KRS



semester depan. Administrator dapat mengubah cekal perpusatakan pada menu cekal perpustakaan berikut langkah untuk mengaksesnya:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahannya** → **Administrasi** → **Cekal Perpustakaan**.
2. Untuk menemukan data, gunakan *filter* data, atau gunakan kolom pencarian dan masukkan kata kunci lalu klik tombol **loop**.

The screenshot shows the 'Cekal Perpustakaan' page with a red box highlighting the top search filters: 'Periode' (2017/2018 Gasal), 'Program Studi' (Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya), and 'Tahun Masuk' (Semua). Below these, a red arrow points from a text box containing the instruction 'Gunakan filter data atau kolom pencarian untuk menemukan data' to the search bar labeled 'Cari Cekal Perpustakaan'. The main table has columns: NIM, Nama Mahasiswa, Prodi, Tahun Masuk, Smt, and Cekal. The table is currently empty with the message 'Data kosong'. At the bottom, there are navigation buttons for pages 11, 10, and 1.

Gambar 5.11 Halaman Cekal Perpustakaan Tombol Filter Data

3. Untuk menambah data mahasiswa yang terkena cekal kemahasiswaan klik tombol **Tambah Mahasiswa**.

The screenshot shows the same 'Cekal Perpustakaan' page as above, but with the 'Hapus' (Delete) button in the top right corner of the table header highlighted by a red box. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

Gambar 5.12 Halaman Cekal Perpustakaan Tombol Hapus

4. Untuk menghapus data mahasiswa yang terkena cekal klik pada tombol **Hapus Data**.

5.2 Mengelola Pengaturan Setting KRS

Proses pengelolaan pengaturan setting KRS dilakukan seorang administrator untuk mengubah pembukaan status KRS. Pada umumnya perguruan tinggi telah menetapkan tanggal KRS maupun tanggal validasi KRS. Dan yang melakukan pembukaan tersebut adalah administrator. Proses pengaturan setting KRS terdapat 2 tahapan didalamnya untuk masing-masing penjelasan tahapan akan dijelaskan pada sub bab dibawah ini.



5.2.1 Mengatur **Setting Prodi**

Pengaturan setting prodi dilakukan untuk administrator membuka proses KRS. Di dalam menu **Setting Prodi** terdapat detail prodi beserta dengan pembukaan KRS. Administrator dapat melakukan pembukaan KRS jika masa pembukaan KRS berbeda antar prodi. Berikut langkah untuk mengakses menu **setting prodi**:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Setting → Setting Prodi**.
2. Untuk mengatur buka tutup KRS dan KHS, klik centang pada Buka KRS atau Buka KHS.

Program Studi	Kurikulum Mahasiswa Baru	KRS	Validasi KRS	KHS	Pengisian Nilai	Pengisian Kuesioner	Dosen Bisa Generate Tatap Muka	Aksi
Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya		<input type="checkbox"/>						
Ilmu Kesehatan		<input type="checkbox"/>						
S1 - S1 Ilmu Keperawatan	3000	<input checked="" type="checkbox"/>						
D3 - D3 Keperawatan	2000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NERS - Profesi Ners		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
D3 - D3 Kebidanan	3000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Keguruan dan Ilmu Pendidikan		<input type="checkbox"/>						
S1 - Pendidikan Teknologi Informasi		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
S1 - Bimbingan dan Konseling	3000	<input checked="" type="checkbox"/>						
S1 - Pendidikan Guru Sekolah Dasar		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Gambar 5.13 Halaman Setting Prodi

5.2.2 Generate Status Semester Mahasiswa

Proses generate status semester dilakukan administrator untuk menyiapkan status mahasiswa pada semester depan. Status mahasiswa digunakan pula untuk menggenerate status perwalian mahasiswa, pada awal seluruh mahasiswa akan tergenerate aktif untuk status perwaliannya. Perubahan status perwalian akan berubah jika mahasiswa tersebut tidak melakukan perwalian. Terdapat tiga kolom jumlah mahasiswa seperti Aktif, Cuti, dan Non Aktif. Berikut langkah untuk mengakses menu status mahasiswa:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahhan → Administrasi → Status Semester**.
2. Untuk melakukan pencarian data status semester, gunakan *filter* data.



The screenshot shows the SIM Akademik Universitas Sevima interface. At the top, there's a navigation bar with links for Portal, Perkuliahan, Data Pelengkap, Laporan, and Setting. On the right, there are icons for email, a warning sign, a menu, and an administrator account. Below the navigation is a breadcrumb trail: Status Semester Mahasiswa Per Prodi > Home > Perkuliahan > Administrasi > Status Semester. A dropdown menu labeled 'Periode' is set to 'Semester Gasal 2016/2017'. A green button labeled 'Buat Status Semester' is visible. The main content area displays a table titled 'Jumlah Mahasiswa' with three columns: Aktif, Cuti, and Non Aktif. The table data is as follows:

Program Studi	Jumlah Mahasiswa		
	Aktif	Cuti	Non Aktif
Universitas Sevima	1058		11
Fakultas Teknik	1058		11
S1-Teknik Industri	573		3
S1-Teknik Informatika	485		8

Gambar 5.14 Halaman Status Semester

- Untuk membuat status, pilih periode yang akan dibuat lalu klik **Buat Status Semester**.

Keterangan :

- Aktif** : Status mahasiswa yang telah melakukan KRS dan telah divalidasi oleh dosen wali
- Cuti** : Status mahasiswa yang belum melakukan KRS atupun belum divalidasi oleh dosen wali
- Non Aktif** : Status seluruh mahasiswa yang akan melakukan KRS di semester depan

5.3 Pengambilan KRS

Proses pengambilan KRS dilakukan oleh mahasiswa. Namun pengecualian untuk administrator juga dapat melakukan proses KRS. Tak hanya pengambilan KRS yang dilakukan oleh administrator, namun memasukkan daftar dosen wali juga dilakukan oleh administrator. Dan proses yang terakhir adalah menampilkan laporan KRS juga dapat dilakukan oleh administrator. Penjelasan masing-masing proses dapat dijelaskan dibawah ini.

5.3.1 Melakukan Proses KRS

Administrator dapat melakukan KRS tanpa harus login sebagai mahasiswa.

Langkah-langkah:

- Pilih menu **Portal** → **Mahasiswa** pilih **detail** di sisi kanan nama mahasiswa untuk mengetahui detail mahasiswa tersebut.



	NIM	Nama	Program Studi	Periode Masuk	Pindahan	Status Mks.	Status Smt.	Smt.	IPK	Aksi
<input type="checkbox"/>	105200200022	EVI KURNIAWATI	D3 Keperawatan	20162	✓	A	N	4	0.00	
<input type="checkbox"/>	12	test	Teknik Mesin	20172	✗	A	N	1	0.00	
<input type="checkbox"/>	12121	Dewi Sevima	Bimbingan dan Konseling	20172	✗	A	N	1	0.00	
<input type="checkbox"/>	12122	dewi sevima	Bimbingan dan Konseling	20172	✗	A	A	1	0.00	
<input type="checkbox"/>	123	Test	D3 Kebidanan	20172	✗	A	N	1	0.00	
<input type="checkbox"/>	1234	Test	D3 Keperawatan	20172	✗	A	N	1	0.00	
<input type="checkbox"/>	12345	Test	S1 Ilmu Keperawatan	20172	✗	A	N	1	0.00	
<input type="checkbox"/>	146223231	VINA PEBRI PARDIANA	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	20161	✓	A	N	4	2.50	
<input type="checkbox"/>	C1420110001	AISAH	S1 Ilmu	20132	✓	L	L	2	4.00	

Gambar 5.15 Halaman Mahasiswa Tombol Detail

2. Pilih mahasiswa yang akan di **Kartu Rencana Studi** (KRS) dengan menekan tombol **Detail**.
3. Kemudian pilih menu **Kartu Rencana Studi**, dan klik tombol **Pilih Mata Kuliah** untuk menampilkan kelas yang ditawarkan.

Kartu Rencana Studi KRS Mahasiswa

No	Kode	Nama Mata Kuliah	Kls	SKS	Jadwal	Keterangan
Mahasiswa belum mengambil KRS						
Total SKS			0			
Batas SKS			24			

Gambar 5.16 Halaman Kartu Rencana Studi

4. Tentukan kelas yang akan diambil kemudian klik tombol (pengambilan per kelas matakuliah) atau dengan cara centang kelas matakuliah dan klik tombol **Ambil Matakuliah** (pengambilan secara kolektif).



Daftar Mata Kuliah Ditawarkan

Prodi Anda	Kelas Prodi Lain												
	Hari	Mulai	Selesai	Kur.	Kode	Mata Kuliah	Nama Kelas	SKS	Smt	Kap.	Sesi Kuliah	Informasi	
	Senin	16:30	20:00	2015	IF4071	TUGAS AKHIR SKRIPSI	Kelas X	5	3	0/25	Reguler1	Tepat Semester	
	Rabu	14:00	15:20	2015	FE1290	BAHASA INDONESIA	Kelas N	2	3	0/25	Reguler1	Tepat Semester	
	Kamis	10:03	11:43	2015	EA1271	BAHASA INGGRIS	Kelas B	2	3	0/25	Reguler1	Tepat Semester	

Ambil Mata Kuliah X Tutup

Gambar 5.17 Halaman Daftar Mata Kuliah yang Ditawarkan Pada Proses KRS

- Untuk menyetujui/ validasi KRS mahasiswa pilih tombol **Validasi KRS**, sedangkan untuk membatalkan KRS pilih tombol **Batal Validasi KRS**.

Kartu Rencana Studi KRS Mahasiswa

Cari Mahasiswa 🔍 ◀ Kembali ke Daftar ■ Pilih Mata Kuliah ✓ Validasi KRS 🖨️ Cetak KRS

	Ganti Foto	NIM 12121	Nama Mahasiswa Dewi Sevima
	Status Mahasiswa Aktif	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
Program Studi	Bimbingan dan Konseling	Angkatan 2017	
Pembimbing	AAM IMADDUDIN	Tahun Kurikulum 3000	
Semester / IPK	1 / 0.00		

Periode 2017 Genap

No	Kode	Nama Mata Kuliah	Nama Kelas	SKS	Jadwal	Keterangan
1	WP022101	MATA KULIAH SEVIMA	s1bk1	3	Senin, 08:00 s.d 09:40 Kamis, 08:00 s.d 09:40	
Total SKS					3	
Batas SKS					24	

Gambar 5.18 Halaman KRS Tombol Validasi KRS

5.3.2 Mengelola Dosen Wali

Mahasiswa harus memiliki dosen pembimbing akademik dan yang menetukan dosen pembimbing beserta dengan anak bimbingannya adalah administrator. Administrator dapat melakukan penentuan dosen pembimbing akademik pada menu pembimbing akademik. Berikut langkah untuk mengakses menu pembimbing akademik:

**Langkah-langkah:**

1. Pilih menu **Perkuliahannya** → **Administrasi** → **Pembimbing Akademik**.

The screenshot shows a table with columns: NIM, Nama, Angkatan, Status Smt., Smt., SKS, Batas SKS, Total SKS, IPS, IPK, KRS Disetujui?, Pembimbing Akademik, and Aksi. The data includes:

NIM	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik	Aksi
1310032	RIZAL MAULANA M	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.79	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	[Edit] [Delete]
1310034	ENJANG AA KUSMAYADI	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.91	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	[Edit] [Delete]
1310068	OCI	2013	N	9	0	24	96	0.00	3.05	✗		[Edit] [Delete]
1410001	DESI ARIYANTI	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.70	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM,	[Edit] [Delete]
1410002	IRPAN NUJULUL PURQON	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.47	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM,	[Edit] [Delete]
1410003	MUHAMMAD IQBAL	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.08	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM,	[Edit] [Delete]

Gambar 5.19 Halaman Pembimbing Akademik

2. Untuk menemukan data, gunakan *filter* atau gunakan kolom pencarian dan masukkan kata kunci lalu klik tombol

The screenshot shows the same table as above, but with several filter boxes highlighted with red rectangles. The filters include:

- Period Akademik: 2017/2018 Genap
- Unit: STIE Latifah Mubarokiyah
- Pembimbing Akademik: -- Semua Status PA --
- Status KRS: -- Semua Status KRS --
- Cari Pembimbing Akademik: (empty)

A red box also highlights the text "Gunakan filter data atau kolom pencarian untuk menemukan data" located below the search bar.

Gambar 5.20 Halaman Pembimbing Akademik untuk Filter Data

3. Untuk menyetujui KRS Mahasiswa, yang harus dilakukan admin adalah memilih mahasiswa yang akan divalidasi / disetujui KRS nya, klik tombol pada kolom aksi, centang pada kolom **KRS Disetujui?**, kemudian klik tombol



Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Home > Perkuliahan > Administrasi > Pembimbing Akademik

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Unit:

Pembimbing Akademik: -- Semua Status PA -- Status KRS: -- Semua Status KRS --

1. Klik tombol Detail

	NIM	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik	Aksi
<input type="checkbox"/>	1310032	RIZAL MAULANA M	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.79	<input checked="" type="checkbox"/>	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	
<input type="checkbox"/>	1310034	ENJANG AA KUSMAYADI	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.91	<input checked="" type="checkbox"/>	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	
<input type="checkbox"/>	1310068	OCI	2013	N	9	0	24	96	0.00	3.05	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	1410001	DESI ARIYANTI	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.70	<input checked="" type="checkbox"/>	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	
<input type="checkbox"/>	1410002	IRPAN NUJULUL PURQON	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.47	<input checked="" type="checkbox"/>	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	
<input type="checkbox"/>	1410003	MUHAMMAD IQBAL	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.08	<input checked="" type="checkbox"/>	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	

Gambar 5.21 Halaman Pembimbing Akademik Tombol Detail

Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Home > Perkuliahan > Administrasi > Pembimbing Akademik

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Unit: Manajemen S1

Pembimbing Akademik: -- Semua Status PA -- Status KRS: -- Semua Status KRS --

2. Centang pada kolom KRS Disetujui?

	NIM	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik	Aksi
<input type="checkbox"/>	1310032	RIZAL MAULANA M	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.79	<input checked="" type="checkbox"/>	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	
<input type="checkbox"/>	1310034	ENJANG AA KUSMAYADI	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.91	<input checked="" type="checkbox"/>	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	
<input type="checkbox"/>	1310068	OCI	2013	N	9	0	24	96	0.00	3.05	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	1410001	DESI ARIYANTI	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.70	<input checked="" type="checkbox"/>	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	

3. Klik Tombol Simpan

Gambar 5.22 Halaman Pembimbing Akademik untuk Menyetujui KRS

Admin juga dapat menyetujui KRS lebih dari satu mahasiswa dengan cara memilih beberapa mahasiswa yang akan disetujui KRS nya, kemudian klik **Setujui KRS**.



Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Home > Perkuliahan > Administrasi > Pembimbing Akademik

Periode Akademik	2017/2018 Genap	Unit																																																																																																																
Pembimbing Akademik	-- Semua Status PA --	Status KRS																																																																																																																
<input type="button" value="Cari Pembimbing Akademik"/> <input type="button" value="Aksi"/> <input type="button" value="Cetak"/>																																																																																																																		
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">-- Semua --</th><th colspan="10">Cari Pembimbing Akademik</th></tr><tr><th></th><th>NIM</th><th>Nama</th><th>Angkatan</th><th>Status Smt.</th><th>Smt.</th><th>SKS</th><th>Batas SKS</th><th>Total SKS</th><th>IPS</th><th>IPK</th><th>KRS Disetujui?</th><th>Pembimbing</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1310032</td><td>RIZAL MAULANA M</td><td>2013</td><td>A</td><td>10</td><td>0</td><td>24</td><td>95</td><td>0.00</td><td>2.79</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>0421018201 - R FATAH, SE.,MP</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1310034</td><td>ENJANG AA KUSMAYADI</td><td>2013</td><td>A</td><td>10</td><td>0</td><td>24</td><td>95</td><td>0.00</td><td>2.91</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>1310068</td><td>OCI</td><td>2013</td><td>N</td><td>9</td><td>0</td><td>24</td><td>96</td><td>0.00</td><td>3.05</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1410001</td><td>DESI ARIYANTI</td><td>2014</td><td>A</td><td>8</td><td>0</td><td>24</td><td>124</td><td>0.00</td><td>3.70</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE.,MM.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1410002</td><td>IRPAN NIJULUL PURQON</td><td>2014</td><td>A</td><td>8</td><td>0</td><td>24</td><td>124</td><td>0.00</td><td>3.47</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE.,MM.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1410003</td><td>MUHAMMAD IQBAL</td><td>2014</td><td>A</td><td>8</td><td>0</td><td>24</td><td>124</td><td>0.00</td><td>3.08</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE.,MM.</td></tr></tbody></table>												-- Semua --		Cari Pembimbing Akademik											NIM	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing	<input type="checkbox"/>	1310032	RIZAL MAULANA M	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.79	<input checked="" type="checkbox"/>	0421018201 - R FATAH, SE.,MP	<input type="checkbox"/>	1310034	ENJANG AA KUSMAYADI	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.91	<input checked="" type="checkbox"/>	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	<input checked="" type="checkbox"/>	1310068	OCI	2013	N	9	0	24	96	0.00	3.05	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1410001	DESI ARIYANTI	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.70	<input checked="" type="checkbox"/>	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE.,MM.	<input type="checkbox"/>	1410002	IRPAN NIJULUL PURQON	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.47	<input checked="" type="checkbox"/>	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE.,MM.	<input type="checkbox"/>	1410003	MUHAMMAD IQBAL	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.08	<input checked="" type="checkbox"/>	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE.,MM.
-- Semua --		Cari Pembimbing Akademik																																																																																																																
	NIM	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing																																																																																																						
<input type="checkbox"/>	1310032	RIZAL MAULANA M	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.79	<input checked="" type="checkbox"/>	0421018201 - R FATAH, SE.,MP																																																																																																						
<input type="checkbox"/>	1310034	ENJANG AA KUSMAYADI	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.91	<input checked="" type="checkbox"/>	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP																																																																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	1310068	OCI	2013	N	9	0	24	96	0.00	3.05	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																							
<input type="checkbox"/>	1410001	DESI ARIYANTI	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.70	<input checked="" type="checkbox"/>	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE.,MM.																																																																																																						
<input type="checkbox"/>	1410002	IRPAN NIJULUL PURQON	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.47	<input checked="" type="checkbox"/>	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE.,MM.																																																																																																						
<input type="checkbox"/>	1410003	MUHAMMAD IQBAL	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.08	<input checked="" type="checkbox"/>	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE.,MM.																																																																																																						

2. Klik Setujui KRS

Setujui KRS
Batalkan KRS
Pembimbing Akademik
Cetak

1. Pilih mahasiswa yang akan disetujui KRS nya

Gambar 5.23 Halaman Pembimbing Akademik untuk Menyetujui KRS Beberapa Mahasiswa

4. Untuk membatalkan validasi / persetujuan KRS Mahasiswa, yang harus dilakukan admin adalah memilih mahasiswa yang akan dibatalkan validasi KRS nya, klik tombol **Detail** pada kolom aksi, hapus centang pada kolom **KRS Disetujui?**, kemudian klik tombol **Simpan**.

Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Home > Perkuliahan > Administrasi > Pembimbing Akademik

Periode Akademik	2017/2018 Genap	Unit																																																																																											
Pembimbing Akademik	-- Semua Status PA --	Status KRS																																																																																											
<input type="button" value="Cari Pembimbing Akademik"/> <input type="button" value="Aksi"/> <input type="button" value="Cetak"/>																																																																																													
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">-- Semua --</th><th colspan="10">Cari Pembimbing Akademik</th></tr><tr><th></th><th>NIM</th><th>Nama</th><th>Angkatan</th><th>Status Smt.</th><th>Smt.</th><th>SKS</th><th>Batas SKS</th><th>Total SKS</th><th>IPS</th><th>IPK</th><th>KRS Disetujui?</th><th>Pembimbing Akademik</th><th>Aksi</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1310032</td><td>RIZAL MAULANA M</td><td>2013</td><td>A</td><td>10</td><td>0</td><td>24</td><td>95</td><td>0.00</td><td>2.79</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP</td><td><input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1310034</td><td>ENJANG AA KUSMAYADI</td><td>2013</td><td>A</td><td>10</td><td>0</td><td>24</td><td>95</td><td>0.00</td><td>2.91</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP</td><td><input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1310068</td><td>OCI</td><td>2013</td><td>N</td><td>9</td><td>0</td><td>24</td><td>96</td><td>0.00</td><td>3.05</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td><input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1410001</td><td>DESI ARIYANTI</td><td>2014</td><td>A</td><td>8</td><td>0</td><td>24</td><td>124</td><td>0.00</td><td>3.70</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE.,MM.</td><td><input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/></td></tr></tbody></table>												-- Semua --		Cari Pembimbing Akademik											NIM	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik	Aksi	<input type="checkbox"/>	1310032	RIZAL MAULANA M	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.79	<input checked="" type="checkbox"/>	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>	<input type="checkbox"/>	1310034	ENJANG AA KUSMAYADI	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.91	<input checked="" type="checkbox"/>	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>	<input type="checkbox"/>	1310068	OCI	2013	N	9	0	24	96	0.00	3.05	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>	<input type="checkbox"/>	1410001	DESI ARIYANTI	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.70	<input checked="" type="checkbox"/>	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE.,MM.	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
-- Semua --		Cari Pembimbing Akademik																																																																																											
	NIM	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik	Aksi																																																																																
<input type="checkbox"/>	1310032	RIZAL MAULANA M	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.79	<input checked="" type="checkbox"/>	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>																																																																																
<input type="checkbox"/>	1310034	ENJANG AA KUSMAYADI	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.91	<input checked="" type="checkbox"/>	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>																																																																																
<input type="checkbox"/>	1310068	OCI	2013	N	9	0	24	96	0.00	3.05	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>																																																																																
<input type="checkbox"/>	1410001	DESI ARIYANTI	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.70	<input checked="" type="checkbox"/>	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE.,MM.	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>																																																																																

1. Hapus Centang pada kolom KRS Disetujui?

2. Klik Tombol Simpan

Gambar 5.24 Halaman Pembimbing Akademik untuk Membatalkan Validasi Mahasiswa

Admin juga dapat membatalkan validasi / persetujuan KRS lebih dari satu mahasiswa dengan cara memilih beberapa mahasiswa yang akan dibatalkan validasi KRS nya, kemudian klik **Batalkan KRS**.



Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Home > Perkuliahan > Administrasi > Pembimbing Akademik

Periode Akademik	2017/2018 Genap	Unit	Manajemen S1									
Pembimbing Akademik	-- Semua Status PA --	Status KRS	-- Semua Status KRS --									
-- Semua -- Cari Pembimbing Akademik												
2. Klik Batalkan KRS												
NIM	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik	Aksi
1310032	RIZAL MAULANA M	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.79	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	
1310034	ENJANG AA KUSMAYADI	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.91	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	
1310068	OCI	2013	N	9	0	24	96	0.00	3.05	✗		
1410001	DESI ARIYANTI	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.70	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	

1. Pilih mahasiswa yang akan dibatalkan validasi KRS nya

2. Klik Batalkan KRS

Gambar 5.25 Halaman Pembimbing Akademik untuk Membatalkan Validasi Beberapa Mahasiswa

5. Untuk menentukan pembimbing akademik mahasiswa, yang harus dilakukan admin adalah memilih mahasiswa yang akan ditentukan pembimbing akademiknya, klik tombol **Detail** pada kolom aksi, isi pada kolom **Pembimbing Akademik**, kemudian klik tombol **Simpan** .

Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Home > Perkuliahan > Administrasi > Pembimbing Akademik

Periode Akademik	2017/2018 Genap	Unit	Manajemen S1									
Pembimbing Akademik	-- Semua Status PA --	Status KRS	-- Semua Status KRS --									
-- Semua -- Cari Pembimbing Akademik												
1. Isi Pembimbing Akademik												
NIM	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik	Aksi
1310032	RIZAL MAULANA M	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.79	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	
1310034	ENJANG AA KUSMAYADI	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.91	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	
1310068	OCI	2013	N	9	0	24	96	0.00	3.05	✓	0421018201 - R HOZIN AB	
1410001	DESI ARIYANTI	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.70	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	
1410002	IRPAN NUJULUL PURQON	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.47	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	

2. Klik Tombol Simpan

Gambar 5.26 Halaman Pembimbing Akademik untuk Menentukan Pembimbing Akademik

Admin juga dapat menentukan pembimbing akademik yang sama pada lebih dari satu mahasiswa dengan cara memilih beberapa mahasiswa yang akan ditentukan pembimbing akademiknya, kemudian klik **Pembimbing Akademik** pada tombol **Aksi**.



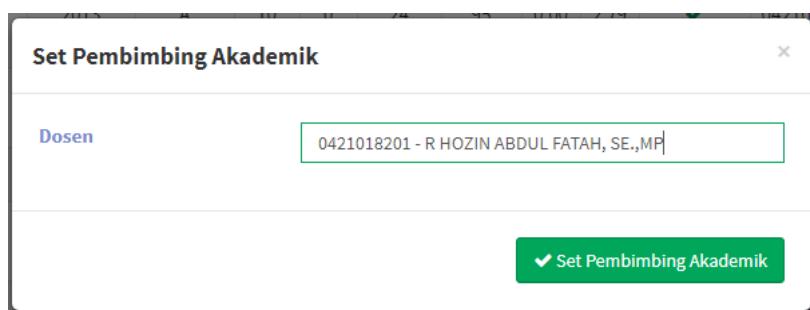
1. Pilih mahasiswa yang akan diset pembimbing akademiknya

2. Klik Pembimbing Akademik

NIM	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing
1310032	RIZAL MAULANA M	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.79	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP
1310034	ENJANG AA KUSMAYADI	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.91	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP
1310068	OCI	2013	N	9	0	24	96	0.00	3.05	✗	
1410001	DESIARIYANTI	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.70	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.
1410002	IRPAN NUJULUL PURQON	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.47	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.

Gambar 5.27 Halaman Pembimbing Akademik untuk Menentukan Pembimbing Akademik Beberapa Mahasiswa

Selanjutnya, isi pembimbing akademik pada kotak dialog **Set Pembimbing Akademik**, kemudian klik tombol **Set Pembimbing Akademik**.



Gambar 5.28 Kotak Dialog untuk Menentukan Pembimbing Akademik beberapa Mahasiswa

6. Untuk mencetak daftar mahasiswa bimbingan, klik Cetak pada tombol Aksi. Jangan lupa menggunakan filter untuk menentukan daftar mahasiswa yang akan dicetak.

Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Period Akademik: 2017/2018 Genap Unit: Manajemen S1

Pembimbing Akademik: Memiliki PA Status KRS: Telah Mengisi

NIM	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing
1710015	IHSAN ABDUL AZIZ	2017	A	2	19	24	40	0.00	2.26	✓	0430108201 - S.Hi.,MM
1710049	Nisa Mutiara Sari	2017	A	2	19	24	40	0.00	3.35	✓	0430108201 - ENDANG SYARIF, S.Hi.,MM
1710051	Sylfa Rahayu Utami	2017	A	2	19	24	40	0.00	3.86	✓	0430108201 - ENDANG SYARIF, S.Hi.,MM
1710059	Sylvi Hadianti Karyono	2017	A	2	19	24	40	0.00	2.65	✓	0430108201 - ENDANG SYARIF, S.Hi.,MM

Gambar 5.29 Halaman Pembimbing Akademik untuk Mencetak Daftar Mahasiswa Bimbingan



DAFTAR MAHASISWA BIMBINGAN PERIODE 2017/2018 GENAP

Program Studi : Manajemen S1
Status KRS : Telah Mengisi

No.	NIM	Nama	Prodi	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik
1	1710015	IHSAN ABDUL AZIZ	Manajemen S1	2017	A	2	19	24	40	0.00	2.26	✓	0430108201 - ENDANG SYARIF, S.HI.,MM
2	1710049	Nisa Mutiara Sari	Manajemen S1	2017	A	2	19	24	40	0.00	3.35	✓	0430108201 - ENDANG SYARIF, S.HI.,MM
3	1710051	Syifa Rahayu Utami	Manajemen S1	2017	A	2	19	24	40	0.00	3.86	✓	0430108201 - ENDANG SYARIF, S.HI.,MM
4	1710059	Sylvi Hadianti Karyono	Manajemen S1	2017	A	2	19	24	40	0.00	2.65	✓	0430108201 - ENDANG SYARIF, S.HI.,MM
5	1710096	ADE SONY KURNIA	Manajemen S1	2017	A	2	19	24	40	0.00	2.90	✓	0430108201 - ENDANG SYARIF, S.HI.,MM
6	1710098	Yayat Nurhayati	Manajemen S1	2017	A	2	19	24	40	0.00	3.26	✓	0430108201 - ENDANG SYARIF, S.HI.,MM
7	1710104	Syarip Husen	Manajemen S1	2017	A	2	19	24	40	0.00	2.43	✓	0430108201 - ENDANG SYARIF, S.HI.,MM

Gambar 5.30 Tampilan Daftar Mahasiswa Bimbingan

- Untuk melihat detail KRS Mahasiswa, klik tombol **Detail KRS** pada kolom Aksi pada salah satu data.

Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Home > Perkuliahhan > Administrasi > Pembimbing Akademik

Periode Akademik	2017/2018 Genap	Unit	STIE Latifah Mubarokiyah									
Pembimbing Akademik	-- Semua Status PA --	Status KRS	-- Semua Status KRS --									
-- Semua --	Cari Pembimbing Akademik	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="Aksi"/>	<input type="button" value="Cetak"/>							
NIM	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik	Aksi
1310032	RIZAL MAULANA M	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.79	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	
1310034	ENJANG AA KUSMAYADI	2013	A	10	0	24	95	0.00	2.91	✓	0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP	
1310068	OCI	2013	N	9	0	24	96	0.00	3.05	✗		
1410001	DESI ARIYANTI	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.70	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	
1410002	IRPAN NUJULUL PURQON	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.47	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	
1410003	MUHAMMAD IQBAL	2014	A	8	0	24	124	0.00	3.08	✓	0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM.	

Gambar 5.31 Halaman Pembimbing Akademik untuk Melihat Detail KRS Mahasiswa

5.3.3 Mengelola Paket Kuliah

Paket kuliah biasanya dilakukan oleh pendidikan diploma atau beberapa prodi tergantung dengan perguruan tinggi masing-masing. Berbeda dengan mahasiswa yang KRS nya tidak dipaket mahasiswa dapat melakukan KRS sendiri. Sedangkan untuk mahasiswa yang KRSnya telah ditetapkan administrator perlu melakukan pengubahan status paket kuliah. Berikut langkah untuk mengakses menu paket kuliah :

Langkah-langkah:

- Pilih menu **Perkuliahhan** → **Administrasi** → **Paket Matakuliah**.
- Untuk mencari data paket kuliah, gunakan *filter*. Masukkan Periode dan Program Studi.



Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Paket Kuliah Pengambilan Mata Kuliah Paket untuk Mahasiswa

Period Semester Gasal 2016/2017 Program Studi S1 Manajemen

Semester	Kurikulum	Sistem	Mata Kuliah		Jumlah Mahasiswa					Keterangan	Aksi	
			Paket	Kelas	Total	Inaktif	Cekal	Valid	Paket			
1	2015	Reguler	6	0	2	0	0	2	0	Kelas Kurang		
1	2016	Reguler	5	3	4	0	0	4	0	Kelas Kurang		
2	2015	Reguler	7	0	2	0	2	0	0	Kelas Kurang		

Informasi

- Pastikan mahasiswa sudah mempunyai perwalian pada periode yang sesuai dengan filter.
- Pastikan matakuliah sudah di buatkan kelas matakuliahnya.
- Matakuliah yang tampil pada paket adalah matakuliah yang pada kurikulum prodi sesuai dengan semester mahasiswa.

Gambar 5.32 Halaman Paket Kuliah untuk Filter Data

3. Untuk melihat detail matakuliah pendek, klik pada tombol bergambar loop.

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Paket Kuliah Pengambilan Mata Kuliah Paket untuk Mahasiswa

Period Semester Gasal 2016/2017 Program Studi S1 Manajemen

Semester	Kurikulum	Sistem	Mata Kuliah		Jumlah Mahasiswa					Keterangan	Aksi	
			Paket	Kelas	Total	Inaktif	Cekal	Valid	Paket			
1	2015	Reguler	6	0	2	0	0	2	0	Kelas Kurang		
1	2016	Reguler	5	3	4	0	0	4	0	Kelas Kurang		
2	2015	Reguler	7	0	2	0	2	0	0	Kelas Kurang		

Informasi

- Pastikan mahasiswa sudah mempunyai perwalian pada periode yang sesuai dengan filter.
- Pastikan matakuliah sudah di buatkan kelas matakuliahnya.
- Matakuliah yang tampil pada paket adalah matakuliah yang pada kurikulum prodi sesuai dengan semester mahasiswa.

Gambar 5.33 Halaman Paket Kuliah Tombol Lihat MK Paket

4. Untuk melakukan paket mahasiswa, gunakan tombol bergambar centang.

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Paket Kuliah Pengambilan Mata Kuliah Paket untuk Mahasiswa

Period Semester Gasal 2016/2017 Program Studi S1 Manajemen

Semester	Kurikulum	Sistem	Mata Kuliah		Jumlah Mahasiswa					Keterangan	Aksi	
			Paket	Kelas	Total	Inaktif	Cekal	Valid	Paket			
1	2015	Reguler	6	0	2	0	0	2	0	Kelas Kurang		
1	2016	Reguler	5	3	4	0	0	4	0	Kelas Kurang		
2	2015	Reguler	7	0	2	0	2	0	0	Kelas Kurang		

Informasi

- Pastikan mahasiswa sudah mempunyai perwalian pada periode yang sesuai dengan filter.
- Pastikan matakuliah sudah di buatkan kelas matakuliahnya.
- Matakuliah yang tampil pada paket adalah matakuliah yang pada kurikulum prodi sesuai dengan semester mahasiswa.

Gambar 5.34 Halaman Paket Kuliah Tombol Paketkan Mahasiswa



5.3.4 Menampilkan Laporan KRS

Fasilitas cetak KRS telah muncul di halaman login mahasiswa namun administrator juga dapat mencetak KRS mahasiswa sesuai dengan kebutuhan. Langkah untuk mencetak KRS mahasiswa terdapat dua cara, cara yang pertama sama halnya seperti mahasiswa di menu yang sama sedangkan cara yang kedua akan djelaskan pada langkah dibawah ini :

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Laporan → Mahasiswa → KRS.**

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Setting ▾ Laporan ▾

KRS

Home > Laporan > Mahasiswa > KRS

Periode Akademik	Semester Gasal 2016/2017
Mahasiswa*	[Input Field]
Program Studi	Sastra Jepang
Format	HTML
KOP	<input checked="" type="checkbox"/> Gunakan KOP

Tampilkan **Lihat di Tab Baru**

Gambar 5.35 Halaman Laporan KRS Mahasiswa

2. Pada halaman *filter* laporan pilih parameter data yang sesuai dengan laporan yang akan ditampilkan, misal seperti contoh diatas pilih Periode Akademik, Program Studi lalu masukkan nama Mahasiswa lalu centang KOP. Kemudian pilih Format (sesuai keinginan), terdapat 4 pilihan format laporan yang disediakan yaitu HTML, DOC, EXCEL, dan PDF.
3. Setelah proses *filter* parameter dilakukan, kemudian klik tombol **Tampilkan** atau klik tombol **Lihat di Tab Baru** jika ingin menampilkan hasil pada tab browser baru. Laporan KRS mahasiswa akan muncul seperti gambar dibawah ini.

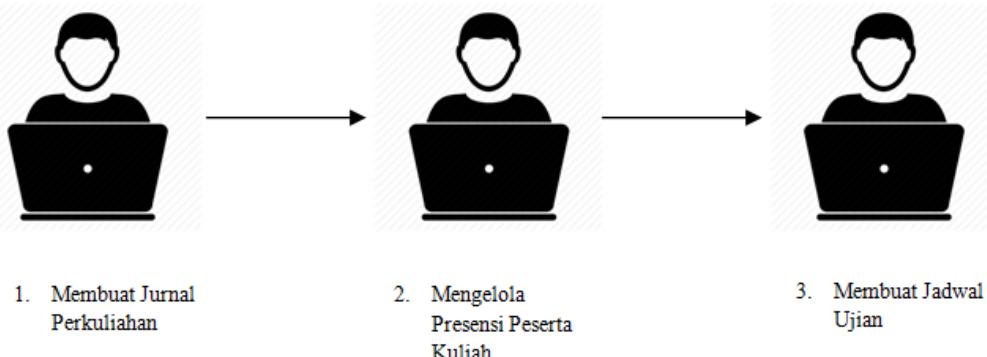
N P M	:	12121	JURUSAN	:	BIMBINGAN DAN KONSELING
NAMA MAHASISWA	:	DEWI SEVIMA	SEMESTER	:	1
JUMLAH SKS YANG DIPEROLEH	:	3	IPK	:	0.00
KARTU RENCANA STUDI					
2017/2018 GENAP					
<i>Mata Kuliah yang ditempuh, antara lain :</i>					
NO.	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KELAS	DOSEN PEMBINA
1.	WP022101	MATA KULIAH SEVIMA	3	s1bk1	AAM IMADDUDIN SARI DWI WAHYUNI
Tasikmalaya, 11 Desember 2017 Mahasiswa,					
Dewi Sevima 12121					

Gambar 5.36 Tampilan Laporan KRS Mahasiswa



6. Proses Realisasi Perkuliahan

Proses realisasi perkuliahan dilakukan oleh dosen. Namun pengecualian untuk administrator juga harus mengetahui bagaimana cara realisasi perkuliahan meskipun untuk operasional tanggung jawab dosen untuk melakukan pengisian. Terdapat tiga tahapan pada proses realisasi perkuliahan yakni membuat jurnal realisasi, pengisian presensi peserta kuliah dan mengelola jadwal ujian. Untuk langkah mengelola jadwal ujian tidak berarti tanggung jawab semua pada dosen namun butuh koordinasi antara administrator dan dosen. Penjelasan masing-masing tahapan akan dijelaskan pada sub bab dibawah ini. Dan skema proses realisasi perkuliahan sebagai berikut:



Gambar 6.1 Skema Proses Realisasi Perkuliahan

6.1 Membuat Jurnal Realisasi Perkuliahan

Membuat jurnal realisasi perkuliahan dilakukan oleh dosen setiap setelah melakukan proses perkuliahan. Pada pengisian jurnal realisasi perkuliahan mendeskripsikan apa saja yang dilakukan selama perkuliahan untuk setiap pertemuan. Langkah untuk mengakses menu jadwal perkuliahan sebagai berikut:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan → Data Kelas → Kelas Kuliah** pilih detail di sisi kanan mata kuliah untuk mengetahui detail mata kuliah tersebut.

Kelas Kuliah Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan								Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah		
Periode Akademik			2017/2018 Genap	Program Studi		Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya				
Kurikulum			3000	Sistem Kuliah		-- Semua Sistem Kuliah --				
Kelas / Kelompok	-- Semua Kelas / Kelompok --									
	-- Semua --	Cari Kelas Kuliah	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="+ Tambah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>	<input type="button" value="Generate Kelas"/>			
	Kur.	Kode	Mata Kuliah	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	Aksi	
<input type="checkbox"/>	3000	WP011120	KONSEP DASAR KEPERAWATAN I	S1KIA	HANI HANDAYANI USMAN SAS YARI	Senin, 08:00 s.d 10:30 @ 111	45	0	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/>	3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	cb1	NENI NURAENI AAM IMADDUDIN	Selasa, 22:30 s.d 24:00 @ C12 Minggu, 22:30 s.d 24:00 @ C11	60	0	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/>	3000	WP012119	KEPERAWATAN DASAR I	D3kep	NENI NURAENI	Selasa, 22:30 s.d 24:00	40	0	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/>	3000	WP013101	ANATOMI DAN FISIOLOGI	Bd.1	METI PATIMAH SRI WAHYUNI WIMPA WIMINWAN	Kamis, 08:00 s.d 10:30	45	0	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

Gambar 6.2 Halaman Kelas Kuliah Tombol Detail



2. Pilih **Jadwal Perkuliahan** dengan status **Terjadwal**, kemudian pilih tombol untuk mengubah data matakuliah.

Pert.	Hari	Waktu	Ruang	Realisasi	Pengajar	Status	Aksi
1	Jumat, 2 Des 2016	16:00 s.d. 17:00	Ruang 402			Terjadwal	
2	Jumat, 9 Des 2016	16:00 s.d. 17:00	Ruang 402			Terjadwal	
3	Jumat, 16 Des 2016	16:00 s.d. 17:00	Ruang 402			Terjadwal	
4	Jumat, 23 Des 2016	16:00 s.d. 17:00	Ruang 402			Terjadwal	
5	Jumat, 30 Des 2016	16:00 s.d. 17:00	Ruang 402			Terjadwal	
6	Jumat, 6 Jan 2017	16:00 s.d. 17:00	Ruang 402			Terjadwal	
7	Jumat, 13 Jan 2017	16:00 s.d. 17:00	Ruang 402			Terjadwal	
8	Jumat, 20 Jan 2017	16:00 s.d. 17:00	Ruang 402			Terjadwal	

Gambar 6.3 Halaman Jadwal Perkuliahan untuk Tombol Detail

3. Lakukan perubahan data jurnal realisasi perkuliahan dengan lengkap kemudian ubah status **Terjadwal** menjadi **Selesai** dan isikan kolom yang perlu diisi sesuai realisasi perkuliahan.

Pert. Ke- *	1	Status	Terjadwal
Tanggal Jadwal *	02-12-2016	SKS	5
Waktu Mulai *	16:00	Gedung	
Waktu Selesai *	17:00	Rencana Materi *	
Ruang Kuliah *	Ruang 402	Realisasi Materi *	
Jenis Pertemuan	Kuliah	Dosen Penganti	
Dosen Pengajar			

Gambar 6.4 Halaman Detail Jadwal Perkuliahan

6.2 Mengelola Presensi Peserta Kuliah

Pengelolaan presensi peserta kuliah dilakukan oleh dosen setiap selesai perkuliahan di setiap pertemuannya. Tanggung jawab pengisian presensi peserta kuliah dilakukan oleh dosen namun untuk administrator perlu mengetahui cara pengisiannya pula. Langkah untuk mengakses jadwal & presensi sebagai berikut:



Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahannya** → **Data Kelas** → **Jadwal & Presensi**.
2. Untuk melakukan tambah jadwal, klik pada tombol **Tambah Jadwal**. Isikan form yang digunakan untuk menambah jadwal lalu klik **Simpan**.

No	Mulai	Selesai	Jenis	Kuliah	Program Studi	Pengajar	Ruang	Status	Aksi		
1	08:00	08:00	Kuliah	SI1201 - ACTIVE LISTENING I (A)	Sastraa Inggris	AUGUSTINUS PUSAKA FRIDA TANAKA	alalalallalalalala	Terjadwal			
2	08:00	10:03	Kuliah	EE3900 - PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK (A)	Teknik Elektro	YENDI ESYE	TES	Terjadwal			
3	08:50	10:03	Kuliah	UN2080 - HINDU (AGAMA HINDU)	Sastraa Jepang		siap sekarang	Terjadwal			
4	10:03	11:43	Kuliah	EA1271 - BAHASA INGGRIS (Kelas B)	Sastraa Jepang		Ruang 402	Terjadwal			
5	11:20	12:10	Kuliah	SI4211 - METODE PENELITIAN LINGUISTIK (qwretrt)	Sastraa Inggris	INYOMAN SUARTHA	TES	Terjadwal			
6	11:30	13:10	Kuliah	FE4230 - SKRIPSI (tes skripsi)	Sastraa Inggris	LUKMANUL HAKIM ddeeewwii		Terjadwal			
7	11:30	14:00	Kuliah	FS1013 - MANUSIA KEBUDAYAAN INDONESIA (KELAS A)	Sastraa Jepang	MASDAR	TES	Terjadwal			
8	15:20	16:00	Kuliah	IF3140 - KERJA PRAKTEK (Kelas O)	Sastraa Jepang		Ruang 402	Terjadwal			
9	15:45	18:15	Kuliah	AM2011 - MANAJEMEN KEUANGAN (MANAJEMEN KEU)	Akuntansi	MURDIATY ZAQLUL	TES	Terjadwal			

Gambar 6.5 Halaman Jadwal & Presensi untuk Tombol Tambah Jadwal

3. Untuk menemukan data jadwal & presensi, gunakan *filter*.

No	Mulai	Selesai	Jenis	Kuliah	Program Studi	Pengajar	Ruang	Status	Aksi		
1	08:00	08:00	Kuliah	SI1201 - ACTIVE LISTENING I (A)	Sastraa Inggris	AUGUSTINUS PUSAKA FRIDA TANAKA	alalalallalalala	Terjadwal			
2	08:00	10:03	Kuliah	EE3900 - PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK (A)	Teknik Elektro	YENDI ESYE	TES	Terjadwal			
3	08:50	10:03	Kuliah	UN2080 - HINDU (AGAMA HINDU)	Sastraa Jepang		siap sekarang	Terjadwal			
4	10:03	11:43	Kuliah	EA1271 - BAHASA INGGRIS (Kelas B)	Sastraa Jepang		Ruang 402	Terjadwal			
5	11:20	12:10	Kuliah	SI4211 - METODE PENELITIAN LINGUISTIK (qwretrt)	Sastraa Inggris	INYOMAN SUARTHA	TES	Terjadwal			
6	11:30	13:10	Kuliah	FE4230 - SKRIPSI (tes skripsi)	Sastraa Inggris	LUKMANUL HAKIM ddeeewwii		Terjadwal			
7	11:30	14:00	Kuliah	FS1013 - MANUSIA KEBUDAYAAN INDONESIA (KELAS A)	Sastraa Jepang	MASDAR	TES	Terjadwal			
8	15:20	16:00	Kuliah	IF3140 - KERJA PRAKTEK (Kelas O)	Sastraa Jepang		Ruang 402	Terjadwal			
9	15:45	18:15	Kuliah	AM2011 - MANAJEMEN KEUANGAN (MANAJEMEN KEU)	Akuntansi	MURDIATY ZAQLUL	TES	Terjadwal			

Gambar 6.6 Halaman Jadwal & Presensi untuk Filter Data



4. Untuk melihat detail jadwal & presensi klik pada tombol bergambar **pensil**.

No	Mulai	Selesai	Jenis	Kuliah	Program Studi	Pengajar	Ruang	Status	Aksi
1	08:00	08:00	Kuliah	SI1201 - ACTIVE LISTENING I (A)	Sastran Inggiris	AUGUSTINUS PUSAKA FRIDA TANAKA	alalalalalalalala	Terjadwal	
2	08:00	10:03	Kuliah	EE3900 - PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK (A)	Teknik Elektro	YENDI ESYE	TES	Terjadwal	
3	08:50	10:03	Kuliah	UN2080 - HINDU (AGAMA HINDU)	Sastran Jepang		siap sekarang	Terjadwal	
4	10:03	11:43	Kuliah	EA1271 - BAHASA INGGRIS (Kelas B)	Sastran Jepang		Ruang 402	Terjadwal	
5	11:20	12:10	Kuliah	SI4211 - METODE PENELITIAN LINGUISTIK (qwretrt)	Sastran Inggiris	I NYOMAN SUARTHA	TES	Terjadwal	
6	11:30	13:10	Kuliah	FE4230 - SKRIPSI (tes skripsi)	Sastran Inggiris	LUKMANUL HAKIM ddeeewwii		Terjadwal	
7	11:30	14:00	Kuliah	FS1013 - MANUSIA KEBUDAYAAN INDONESIA (KELAS A)	Sastran Jepang	MASDAR	TES	Terjadwal	
8	15:20	16:00	Kuliah	IF3140 - KERJA PRAKTEK (Kelas O)	Sastran Jepang		Ruang 402	Terjadwal	
9	15:45	18:15	Kuliah	AM2011 - MANAJEMEN KEUANGAN (MANAJEMEN KEU)	Akuntansi	MURDIATY ZAQLUL	TES	Terjadwal	

Gambar 6.7 Halaman Jadwal & Presensi Tombol Detail

5. Untuk melakukan perubahan data jadwal dan presensi klik pada tombol **detail** lalu pilih **Edit**.

Cari Jadwal	q	Kembali ke Daftar	+ Tambah baru	Edit	Hapus
Program Studi	S1 Manajemen	Status	Terjadwal		
Periode	Semester Genap 2022/2023	Semester	1		
Tanggal Jadwal	12 September 2016	SKS	3		
Waktu Mulai	12:10	Lokasi			
Waktu Selesai	13:50	Materi			
Ruang Kuliah	R03	Keterangan			
Jenis Pertemuan	Kuliah				
Data Mata Kuliah					
Kurikulum	2022	Kelas	Bisnis Int		
Mata Kuliah	EM003 - Pengantar Bisnis	Bidang Ilmu			

Gambar 6.8 Halaman Detail Jadwal & Presensi



6. Untuk melakukan hapus jadwal & presensi klik pada tombol bergambar **Tempat Sampah**.

No	Mulai	Selesai	Jenis	Kuliah	Program Studi	Pengajar	Ruang	Status	Aksi
1	12:10	13:50	Kuliah	EM003 - Pengantar Bisnis (Bisnis Int)	S1 Manajemen		R03	Terjadwal	
2	17:10	18:20	Kuliah	EA002 - Pengantar Akuntansi II	D3 Akuntansi	FONGNAWATI BUDHIJONO, S.E. M. Si.	R01	Terjadwal	
3	17:10	20:00	Kuliah	EM028 - Bisnis Internasional (B)	S1 Manajemen	BAYU LAKSMA PRADANA, S.E., M.M.	R01	Terjadwal	
4	17:10	20:00	Kuliah	EM008 - Bank dan Lembaga Keuangan Lain (A)	S1 Manajemen			Terjadwal	
5	17:30	19:10	Kuliah	EA006 - Akuntansi Biaya (A)	S1 Manajemen		R02	Terjadwal	

Gambar 6.9 Halaman Jadwal & Presensi Tombol Hapus

7. Untuk melakukan pengisian presensi harus mengubah status perkuliahan klik status **Terjadwal** ubah menjadi **Selesai** selanjutnya **Simpan**.

Ganti Status Perkuliahan

Jenis Kuliah	Kuliah	Waktu	08:00 s.d. 09:40
Kuliah	WP011120 - KONSEP DASAR KEPERAWATAN I (S1K2)	Ruang	C11

Status

Terjadwal Selesai Diganti

Simpan **Batal**

Gambar 6.10 Halaman Ganti Status Perkuliahan

8. Selanjutnya pilih **Isi Absensi** klik tombol **Edit** untuk pengisian absensi selanjutnya di tombol **Simpan**.



Presensi Perkuliahan

[Home](#) > [Perkuliahan](#) > [Data Kelas](#) > [Jadwal & Presensi](#) > [Presensi Perkuliahan](#)

Cari Jadwal		Search	Kembali ke Daftar	Edit
Prodi Perkuliahian	S1 Ilmu Keperawatan WP011120 - KONSEP DASAR KEPERAWATAN I (S1K2) Tanggal 11 Desember 2017	Periode Jadwal	2017/2018 Gasal Senin, 11 Des 2017, 08:00 s.d. 09:40	

Presensi Dosen Pengajar

No	NIP	Nama Dosen	Status	Hadir
1	0414117502	HANI HANDAYANI	Asal	
2	0421047702	NENI NURAENI	Asal	
3	9904200947	YUYUN SOLIHATIN	Asal	

Presensi Mahasiswa

No	NIM	Nama Mahasiswa	Hadir
Jadwal ini tidak memiliki peserta yang valid			

Gambar 6.11 Halaman Presensi Perkuliahan

6.3 Mengelola Jadwal Ujian

Jadwal ujian dibuat untuk pelaksanaan ujian (UTS dan UAS) dimana pada satu kelas dapat dibuat lebih dari 1 jadwal. Hal ini untuk membagi mahasiswa pada suatu kelas kedalam beberapa kelompok agar peserta ujiannya tidak terlalu banyak.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan → Data Kelas → Kelas Kuliah** pilih detail di sisi kanan mata kuliah untuk mengetahui detail mata kuliah tersebut.



Jadwal Ujian Manajemen Jadwal dan Generate Peserta

Cari Kelas

Kembali ke Daftar

2 pilih untuk menambah data jadwal ujian

Program Studi	Pengembangan Masyarakat Islam	Periode	2017/2018 Gasal				
Mata Kuliah	DIK112 - SEJARAH SENIRUPA	Kelas	A				
Kurikulum	2015	Sistem Kuliah	Reguler				
No	Jenis Ujian	Kelompok	Tanggal	Waktu	Ruang	Peserta	Aksi
1	UTS	1	1 Juli 2017	08:00- 10:00	01	0	

1 pilih menu jadwal ujian

Jadwal Ujian

Nilai Perkuliahan 1

Rekap Kuesioner

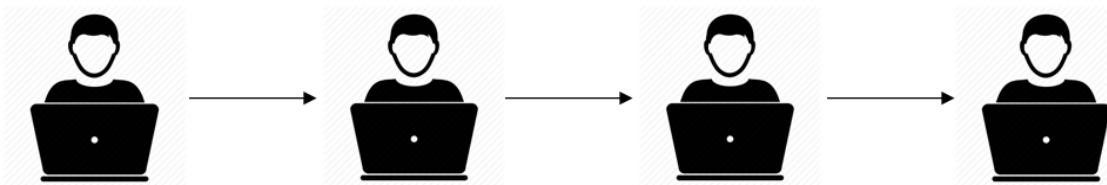
RPS & SAP

Gambar 6.12 Halaman Jadwal Ujian Tambah Data

2. Untuk menambah jadwal ujian pilih tombol **Tambah Data**, lakukan pengisian data secara lengkap kemudian **Simpan**.
3. Untuk mengubah data pilih tombol pada jadwal ujian yang ingin diubah .
4. Jika ingin menghapus jadwal ujian, pastikan data yang terhubung dengan data jadwal ujian misal **jadwal&presensi** sudah dihapus. pilih tombol untuk menghapus data.
5. Untuk melakukan generate peserta ujian dengan pilih tombol **Set Peserta Ujian**. Dapat diset menjadi peserta ujian adalah mahasiswa yang telah valid KRS & bebas tunggakan keuangan dan peserta akan diset sesuai kelompok yang diambil sebelumnya.

7. Proses Penilaian

Proses penilaian dilakukan oleh dosen dan administrator tergantung dengan mata kuliah dan penananggung jawab yang telah ditentukan oleh perguruan tinggi. Terdapat 3 tahap yang terdapat pada proses penilaian yakni membuat data nilai, melakukan pengisian nilai dan yang terakhir adalah menampilkan nilai pada KHS. Pada proses penilaian membuat detail nilai seperti komponen nilai beserta dengan skala hingga menampilkan nilai pada KHS. Berikut penjelasan untuk masing-masing tahap beserta dengan skemanya:



1. Menambah Skala Nilai
2. Menambah Komposisi Nilai
3. Melakukan Pengisian Nilai
4. Menampilkan Nilai pada KHS

Gambar 7.1 Skema Proses Penilaian



7.1 Menambah Skala Nilai

Skala nilai dimaksudkan untuk menerjemahkan nilai numerik (0-100) ke dalam bentuk nilai angka (0-4) dan nilai huruf (A, B, C, D, E). Bisa juga untuk menerjemahkan nilai angka ke dalam nilai huruf. Pada salah satu skala dapat diset sebagai nilai default nilai yang nantinya akan menjadi acuan pada proses pengisian default nilai mahasiswa.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan → Data Kurikulum → Skala Nilai.**

Grade	Bobot	Nilai Bawah	Nilai Atas	Keterangan	Setting	Aksi	
A	4,00	90,00	100,00	Sangat Baik	<input checked="" type="checkbox"/>		
B	3,00	75,00	85,00	Baik	<input checked="" type="checkbox"/>		
C	2,50	60,00	70,00		<input checked="" type="checkbox"/>		
D	1,00	2,00	20,00		<input type="checkbox"/>		

Gambar 7.2 Halaman Skala Nilai Penambahan Data

Keterangan

Grade	: isian ini digunakan untuk memberikan nama grade pada setiap skala nilai yang digunakan dalam acuan penilaian
Bobot	: isian ini digunakan untuk menentukan nilai dari sebuah bobot per grade
Nilai Bawah	: isian ini digunakan untuk menambah nilai bawah (50 kebawah) suatu grade
Nilai Atas	: isian ini digunakan untuk menambah nilai atas (50 keatas) suatu grade
Keterangan	: isian ini digunakan untuk memberikan keterangan skala nilai
Setting	: check list ini digunakan sebagai default nilai jika dosen tidak mengisi nilai saat periode penilaian berakhir

2. Tambahkan data pada kolom *grade*, *bobot*, *nilai bawah*, *nilai atas* dan *keterangan* kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data skala nilai klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data skala nilai, pastikan data yang terkait dengan menu skala nilai sudah dihapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan.



7.2 Menambah Komposisi Nilai

Komposisi Nilai merupakan komponen-komponen penilaian kuliah (tugas, kehadiran, UAS, dsb) dimana pada masing-masing komposisi memiliki prosentase nilai yang jika dijumlahkan menjadi 100%. Aturan komposisi nilai dibuat per prodi, tahun kurikulum dan jenis matakuliah. Namun pada praktik pengisian nilai, prosentase nilainya boleh diubah (berbeda pada setiap kelas).

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahinan → Data Kurikulum → Komposisi Nilai.**

Unsur Nilai	Prosentase	Aksi
TUGAS INDIVIDU	20.00 %	[Edit] [Delete]
UTS	30.00 %	[Edit] [Delete]
UAS	30.00 %	[Edit] [Delete]
KEHADIRAN	5.00 %	[Edit] [Delete]
TOTAL	85 %	

Gambar 7.3 Halaman Komposisi Nilai Penambahan Data

Keterangan

- Unsur Nilai** : isian ini diambil dari data master unsur nilai
- Prosentase** : isian ini digunakan untuk menentukan bobot prosentase dari sebuah unsur nilai
2. Tambahkan data pada kolom unsur nilai, prosentase dan unsur nilai induk kemudian pilih tombol **Tambah**.
 3. Untuk mengubah data komposisi nilai klik tombol pada data yang diinginkan. Jika ingin menghapus data komposisi nilai, pastikan data yang terkait dengan menu komposisi nilai sudah dihapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan.



7.3 Melakukan Pengisian Nilai

Penilaian dilakukan per kelas dimana pengisinya dilakukan dengan mengisi komponen-komponen penilaian yang sudah disiapkan sebelumnya. Kelas yang boleh diisi nilainya adalah kelas yang periodenya sesuai dengan periode pengisian nilai pada setting KRS. Nilai yang diisikan per komponen akan dihitung secara otomatis dan dijadikan nilai akhir (0-100) sesuai dengan prosentase masing-masing komponen yang sudah dibuat sebelumnya.

Ketika dilakukan pemyimpanan, nilai akhir (0-100) akan otomatis diterjemahkan juga kedalam nilai angka (0-4) dan juga nilai huruf (A,B, dsb) sesuai dengan peraturan yang telah dibuat pada setting skala nilai, tentunya yang prodi dan tahun kurikulumnya sesuai dengan prodi dan tahun kurikulum pada kelas. Perlu diketahui bahwa semua nilai yang diisikan tidak akan tampil pada mahasiswa lewat KHS jika belum dikunci. Ketika nilai dikunci, maka nilai akhir dianggap sah dan efeknya adalah :

- ✓ Akan tampil di KHS mahasiswa dan tidak bisa diubah (kecuali kunci nilai dibatalkan)
- ✓ Akan ditentukan lulus atau tidaknya mata kuliah itu, berdasarkan setting nilai minimal pada kurikulum prodi
- ✓ IPS, IPK dan total SKS akan dihitung berdasarkan nilai yang ada
- ✓ Otomatis dibuatkan transkip

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahhan → Data Kelas → Kelas Kuliah** pilih detail di sisi kanan mata kuliah untuk mengetahui detail mata kuliah tersebut.

Nilai Perkuliahhan Nilai Kuliah Peserta Kelas

Home > Perkuliahhan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Nilai Perkuliahhan

	Cari Kelas	Simpan	Upload Excel	Umumkan Nilai	Kunci Nilai
Data Kelas	Program Studi Mata Kuliah Kurikulum	S1 Manajemen EAK004 - Akuntansi Manajemen 2016	Periode Kelas	M2	
Dosen Pengajar					
Kontrak Kuliah					
Jadwal Perkuliahhan					
Nilai Perkuliahhan					
Rekap Kuesioner					
RPS & SAP					

1 pilih menu nilai perkuliahan 2 lakukan pengisian nilai 3 pilih tombol Simpan

	Nama Mahasiswa	Teori (20%)	UTS (30%)	UAS (50%)	Nilai	Grade	Lulus	Info
1	SLAMET WAHYONO	80,00	75,00	95,00	86,00			
2	WIDODO	85,00	85,00	95,00	90,00			Presensi <70%
3	AAM AMADIN	85,00	63,00	85,00	78,40			Presensi <70%
4	ANTONIUS BUDIONO SENDJOJO	87,00	85,00	85,00	85,40			Presensi <70%
5	HENNY	95,00	85,00	78,00	83,50			Presensi <70%
6	RETNO MULYANINGSIH	89,00	75,00	96,00	88,30			Presensi <70%

Gambar 7.4 Halaman Kelas Kuliah Penambahan Data



2. Untuk melakukan pengisian nilai , inputkan nilai di kolom penilaian kemudian **Simpan**.
3. Jika nilai telah disimpan, maka langkah selanjutnya adalah mengunci nilai dengan menekan

tombol **Kunci Nilai**

4. Kemudian pilih tombol untuk mengumumkan nilai

Umumkan Nilai

7.4 Menampilkan KHS

KHS merupakan hasil akhir dari kuliah mahasiswa pada suatu periode. Untuk melihat KHS beberapa sistem mewajibkan mahasiswa mengisi kuesioner perkuliahan. KHS akan tetap menampilkan matakuliah yang diambil mahasiswa pada suatu periode, namun untuk nilainya ada beberapa kondisi.

- ✓ Jika setting KHS ditutup maka nilai tidak tampil (setting KHS ada pada setting KRS per Prodi)
- ✓ Jika nilai sudah diisi namun belum disahkan akan muncul nilai T (tunda)
- ✓ Jika sudah disahkan tapi nilai masih kosong maka akan terisi T (tunda), mungkin saja akan ada pemutihan nilai setelah itu
- ✓ Jika ketiga kondisi diatas terlewati, maka nilai akan muncul pada KHS

Pada KHS yang sekarang, jika terjadi semester pendek (baik pendek gasal atau pendek genap), maka nilainya akan disisipkan pada KHS periode reguler sebelumnya.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Portal → Mahasiswa** pilih detail di sisi kanan mahasiswa untuk mengetahui detail mahasiswa tersebut.
2. Untuk menampilkan data, tentukan *filter* periode.

Kartu Hasil Studi KHS Mahasiswa

Cari Mahasiswa Kembali ke Daftar

NIM	20151120034	Fakultas	Fakultas Ekonomi
Nama Mahasiswa	WIDODO	Program Studi	S1 Manajemen
Status Aktif	Aktif	Angkatan	2015
Pembimbing		Semester / IPK	4 / 2.61
Penasehat			

Data Mahasiswa

Kartu Rencana Studi

Jadwal Minggu Ini

Jadwal Semester Ini

Kartu Hasil Studi

Riwayat Keuangan

Ku...
pilih menu Kartu Hasil Studi

periode 2016/2017 Genap

No Kode Nama Mata Kuliah SKS Nilai Keterangan

1	EAK004	Akuntansi Manajemen	3	AB	
2	EMN013	Manajemen Keuangan Lanjutan	3		
3	EMN015	1 Manajemen Sumber Daya Manusia	3		
4	EMN015	Manajemen Operasional	3		
5	EMN016	Perilaku Konsumen	3		
6	EMN017	Kewirausahaan	3		
7	EMN018	Komunikasi Bisnis	3		
Total SKS			21		
Indeks Prestasi Semester			0.5		

Gambar 7.5 Halaman Kartu Hasil Studi



3. Atau untuk mencetak KHS mahasiswa dengan cara, pilih menu **Laporan → Mahasiswa → KHS**.
4. Tentukan *filter* periode akademik, prodi, angkatan dan tentukan nama mahasiswanya.
5. Kemudian tentukan format yang digunakan untuk mencetak (HTML, DOC, EXCEL dan PDF) lalu centang jika menggunakan KOP.

KHS Mahasiswa

Home > Laporan > Mahasiswa > KHS

Periode Akademik	2016/2017 Genap
Prodi	S1 Manajemen
Angkatan	Semua Angkatan
Mahasiswa	
Format	HTML
KOP	<input checked="" type="checkbox"/> Gunakan KOP

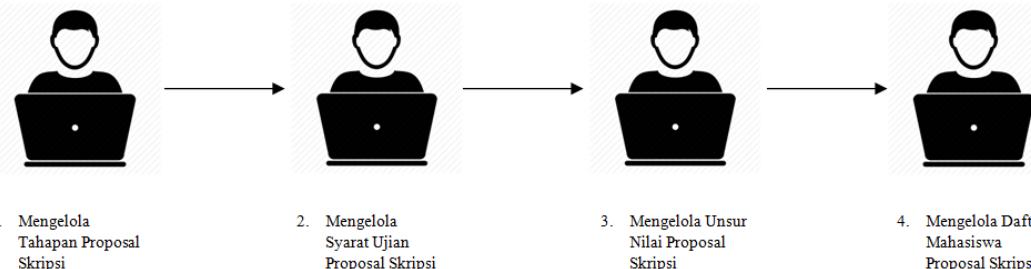
Tampilkan Lihat di Tab Baru

Gambar 7.6 Halaman Laporan KHS Mahasiswa

6. Pilih tombol **Tampilkan** atau **Lihat di Tab Baru**.

8. Proses Proposal Skripsi

Proses proposal skripsi dilakukan oleh administrator dari mendeskripsikan tahapan proposal skripsi hingga unsur nilai yang ditentukan oleh perguruan tinggi. Penjelasan pada masing-masing tahapan akan dijelaskan dibawah ini beserta dengan skemanya.



Gambar 8.1 Skema Proses Proposal Skripsi

8.1 Mengelola Tahap Proposal Skripsi

Halaman tahap proposal adalah data master yang digunakan sebagai acuan dalam melakukan proses proposal skripsi.



Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan → Proposal Tugas Skripsi → Tahap Proposal.**

Tahap Pengajuan Home > Perkuliahan > Proposal Tugas Akhir > Tahap Proposal

No.	Nama Tahap	Tahap Ujian	Aksi
1	Pengajuan Judul	X	
2	Sidang Proposal	✓ Tahap Ujian	
3	Sidang Skripsi	✓ Tahap Ujian	
4	Perbaikan Sidang Skripsi	✓ Tahap Ujian	
5	Revisi Sidang Skripsi	Tahap Ujian	

1 masukkan data pada kolom no, nama tahap dan tentukan tahap ujiannya

2 klik Simpan

Gambar 8.2 Halaman Tahap Proposal Skripsi

2. Untuk menambah data, masukkan data pada kolom No, Nama Tahap dan tentukan tahap ujiannya lalu pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk melakukan perubahan data tahap proposal pilih tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data tahap proposal, pastikan data yang terkait dengan tahap proposal sudah dihapus. pilih tombol pada data yang tidak digunakan.

8.2 Mengelola Syarat Ujian Proposal Skripsi

Proses mengelola syarat ujian proposal skripsi dibuat untuk mendeskripsikan syarat apa saja yang dilakukan untuk mengajukan ujian proposal skripsi. Langkah untuk mengakses menu syarat ujian akan dijelaskan dibawah ini:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan → Proposal Skripsi → Syarat Ujian.**
2. Untuk menambah data syarat ujian, isikan kolom yang disediakan untuk tambah data lalu **Simpan.**



Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Syarat Ujian

Tahap Ujian: Sidang Proposal

No.	Nama Syarat	Aktif	Keterangan	Aksi
1	Jumlah Bimbingan	✓ Aktif	Jumlah bimbingan mahasiswa minimal 3 kali per dosen pembimbing	
2	Jumlah Total SKS	✓ Aktif	Mahasiswa telah menempuh 120 sks	
3		✓ Aktif		

Gambar 8.3 Halaman Syarat Ujian

3. Untuk mencari data syarat ujian, gunakan *filter* dengan cara memasukkan tahap ujian.

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Syarat Ujian

Tahap Ujian: Sidang Proposal

No.	Nama Syarat	Aktif	Keterangan	Aksi
1	Jumlah Bimbingan	✓ Aktif	Jumlah bimbingan mahasiswa minimal 3 kali per dosen pembimbing	
2	Jumlah Total SKS	✓ Aktif	Mahasiswa telah menempuh 120 sks	
3		✓ Aktif		

Gambar 8.4 Halaman Syarat Ujian untuk Filter Data

4. Untuk mengubah data syarat ujian, klik pada tombol bergambar **pensil**.

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Syarat Ujian

Tahap Ujian: Sidang Proposal

No.	Nama Syarat	Aktif	Keterangan	Aksi
1	Jumlah Bimbingan	✓ Aktif	Jumlah bimbingan mahasiswa minimal 3 kali per dosen pembimbing	
2	Jumlah Total SKS	✓ Aktif	Mahasiswa telah menempuh 120 sks	
3		✓ Aktif		

Gambar 8.5 Halaman Syarat Ujian Tombol Detail

5. Untuk menghapus data syarat ujian, klik pada tombol bergambar **tempat sampah**.



Syarat Ujian

Home > Perkuliahannya > Proposal Skripsi > Syarat Ujian

Tahap Ujian Sidang Proposal

No.	Nama Syarat	Aktif	Keterangan	Aksi
1	Jumlah Bimbingan	✓ Aktif	Jumlah bimbingan mahasiswa minimal 3 kali per dosen pembimbing	
2	Jumlah Total SKS	✓ Aktif	Mahasiswa telah menempuh 120 sks	
3		✓ Aktif		

Gambar 8.6 Halaman Syarat Ujian Tombol Hapus

8.3 Mengelola Unsur Nilai Proposal Skripsi

Proses mengelola unsur nilai proposal skripsi dibuat untuk mendeskripsikan unsur nilai untuk mahasiswa yang telah melakukan ujian proposal skripsi. Langkah untuk mengakses menu unsur nilai akan dijelaskan dibawah ini:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahannya → Proposal Skripsi → Unsur Nilai**.
2. Untuk menambah data unsur nilai, isikan kolom yang disediakan untuk tambah data lalu klik **Simpan**.

Unsur Nilai

Home > Perkuliahannya > Proposal Skripsi > Unsur Nilai

Kode	Nama Unsur	Aksi
PS01	Disiplin	
PS02	Materi	
PS03	Presentasi	
PS04	Dokumentasi	
PS05	Attitude	

Gambar 8.7 Halaman Unsur Nilai Penambahan Data

3. Untuk mengubah data unsur nilai, klik pada tombol bergambar **pensil**.

Unsur Nilai

Home > Perkuliahannya > Proposal Skripsi > Unsur Nilai

Kode	Nama Unsur	Aksi
PS01	Disiplin	
PS02	Materi	
PS03	Presentasi	
PS04	Dokumentasi	
PS05	Attitude	

Gambar 8.8 Halaman Unsur Nilai Tombol Edit



- Untuk menghapus data unsur nilai, klik pada tombol bergambar tempat sampah.

Kode	Nama Unsur	Aksi
PS01	Disiplin	
PS02	Materi	
PS03	Presentasi	
PS04	Dokumentasi	
PS05	Attitude	

Gambar 8.9 Halaman Unsur Nilai Tombol Hapus

8.4 Mengelola Daftar Mahasiswa Proposal Skripsi

Pengelolaan daftar mahasiswa untuk mendeskripsikan daftar mahasiswa yang mengajukan proposal skripsi. Detail mahasiswa yang mengajukan proposal skripsi seperti topik, tanggal pengajuan dan lain-lain. Berikut langkah untuk mengakses menu daftar proposal skripsi:

Langkah-langkah:

- Pilih Menu Perkuliahan → Proposal Skripsi → Daftar Proposal.

Daftar Proposal Daftar Proposal Skripsi Mahasiswa							
FILTER		Daftar Proposal					
Status Pengajuan	NIM	Nama	Tanggal	Topik	Judul Skripsi	Status	Aksi
Aktif Disediujui Revisi Ditolak	12121	Dewi Sevima	16 Nov 2017	topik	judul skripsi saya	S	
Hal 1/1 (1 data, 0,058 detik) 10 baris							
Status A : Aktif S : Disediujui R : Revisi T : Ditolak							

Gambar 8.10 Halaman Daftar Proposal

- Jika ingin menambahkan data mahasiswa klik tombol **Tambah** pada kanan atas.

Cari Data Proposal

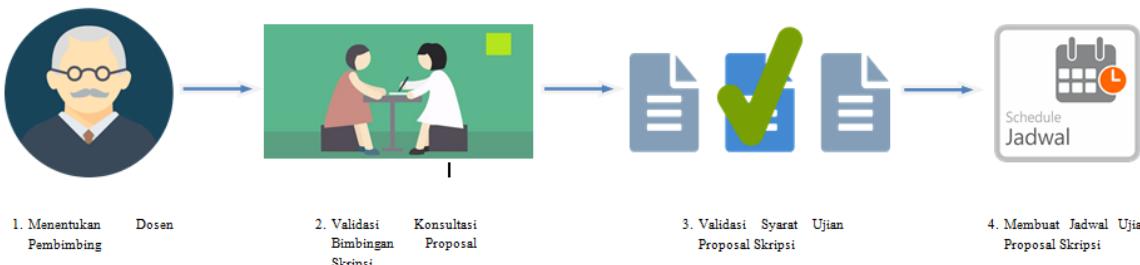
Mahasiswa *	<input type="text"/>	Status Pengajuan	<input type="button" value="Aktif"/>
Tanggal Pengajuan *	<input type="text"/> dd-mm-yyyy	Abstrak	
Topik *	<input type="text"/>		
Topik (EN) *	<input type="text"/>		
Judul Skripsi *	<input type="text"/>		
Judul Skripsi (EN) *	<input type="text"/>		
Dosen Pembimbing			
Dosen Pembimbing 1	<input type="text"/>		
Dosen Pembimbing 2	<input type="text"/>		

Gambar 8.11 Halaman Detail Data Proposal



3. Masukkan data sesuai kebutuhan setelah itu klik **Simpan**.

Pada pengelolaan daftar mahasiswa yang mengajukan proposal skripsi administrator perlu mengelola daftar tersebut. Seperti pengecekan syarat ujian, menentukan jadwal ujian dan lain-lain. Pengelolaan daftar mahasiswa yang dilakukan oleh administrator mengelola per mahasiswa. Berikut skema proses yang dilakukan oleh administrator untuk pengelolaan proposal skripsi dan penjelasan untuk masing-masing proses.



Gambar 8.12 Skema Mengelola Daftar Proposal Skripsi

8.4.1 Menentukan Dosen Pembimbing

Setelah mahasiswa mengajukan judul proposal skripsi administrator bertanggung jawab menentukan dosen pembimbing yang sesuai dengan mahasiswa tersebut. Berikut langkah untuk menambahkan dosen pembimbing.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Perkuliahuan > Data Proposal Skripsi**.
2. Pilih mahasiswa mana yang akan ditentukan dosen pembimbingnya dengan tekan **Detail** pada sisi kanan.

The screenshot shows the SIM Akademik portal interface. The top navigation bar includes 'SIM Akademik PT. Sentra Vidya Utama', 'Menu', and 'Zila'. Below the navigation is a sub-menu with 'Portal', 'Perkuliahuan', 'Data Pelengkap', 'Laporan', and 'Setting'. The main content area is titled 'Daftar Proposal' with the subtitle 'Daftar Proposal Skripsi Mahasiswa'. On the left, there is a 'FILTER' sidebar with 'Status Pengajuan' options: 'Aktif', 'Disetujui', 'Revisi', and 'Ditolak'. The main table lists a single record:

	NIM	Nama	Tanggal	Topik	Judul Skripsi	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	1410128425046	DENOK RAHMA WINASIH	2 Feb 2018	Sistem Temu Kembali Informasi	Summary	A	

At the bottom of the table, status definitions are provided: 'A : Aktif', 'S : Disetujui', 'R : Revisi', and 'T : Ditolak'. An arrow points to the 'Edit' icon in the 'Aksi' column of the table row.

Gambar 8.13 Halaman Menu Daftar Proposal Skripsi

3. Tekan tombol **Edit** pada sisi kanan atas.



Gambar 8.14 Halaman Sub Menu Data Proposal

4. Masukkan nama dosen pembimbing 1 dan pembimbing 2 selanjutnya tekan tombol **Simpan**.

Data Proposal Detail Proposal Skripsi Mahasiswa

Home > Perkuliahan > Proposal Skripsi > Daftar Proposal > Data Proposal

Cari Data Proposal	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="Kembali ke Daftar"/> <input style="background-color: green; color: white; border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;" type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Hapus"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Data Proposal <ul style="list-style-type: none"> Bimbingan Proposal Syarat Ujian Jadwal Ujian Nilai Ujian Nilai Akhir </div> <div style="width: 45%;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> Mahasiswa * <input type="text" value="1410128425046 - DENOK RAHMA WIN"/> </div> <div> Status Pengajuan <input type="text" value="Aktif"/> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> Tanggal Pengajuan * <input type="text" value="02-02-2018"/> </div> <div style="margin-top: 10px;"> Topik * <input type="text" value="Sistem Temu Kembali Informasi"/> </div> <div style="margin-top: 10px;"> Topik (EN) * <input type="text" value="Informatio Retrieval"/> </div> <div style="margin-top: 10px;"> Judul Skripsi * <input type="text" value="Summary"/> </div> <div style="margin-top: 10px;"> Judul Skripsi (EN) * <input type="text" value="Summary"/> </div> </div> </div>		
<p>Dosen Pembimbing</p> <p>1. Masukkan Nama Dosen Pembimbing</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> Dosen Pembimbing 1 <input type="text" value="1010048701 - M. ANSYAR BORA, S.T., M.T."/> </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: 300px;"> Dosen Pembimbing 2 <input type="text" value="ansy"/> <input type="text" value="1010048701 - M. ANSYAR BORA, S.T., M.T."/> </div> </div>		

Gambar 8.15 Penambahan Data Dosen Pembimbing

8.4.2 Validasi Konsultasi Bimbingan Proposal Skripsi

Validasi konsultasi bimbingan proposal skripsi digunakan untuk memvalidasi bimbingan mana yang di setujui. Misalnya terdapat 4 hari daftar bimbingan konsultasi ternyata yang dilakukan konsultasi hanya 2 hari. **Dan administrator hanya dapat memvalidasi ketika dosen pembimbing telah melakukan validasi konsultasi bimbingan.** Berikut langkah untuk mengakses validasi konsultasi bimbingan proposal skripsi.



Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Perkuliahuan > Data Proposal Skripsi.**
2. Pilih mahasiswa mana yang akan validasi konsultasi dengan tekan **Detail** pada sisi kanan.

SIM Akademik
PT. Sentra Vidya Utama

Portal Perkuliahuan Data Pelengkap Laporan Setting

Daftar Proposal Daftar Proposal Skripsi Mahasiswa

Home > Perkuliahuan > Proposal Skripsi > Daftar Proposal

FILTER

Status Pengajuan

Aktif
Disetujui
Revisi
Ditolak

	NIM	Nama	Tanggal	Topik	Judul Skripsi	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	1410128425046	DENOK RAHMA WINASIH	2 Feb 2018	Sistem Temu Kembali Informasi	Summary	A	

Hal 1/1 (1 data, 0.0155 detik) 10 baris

Status

A : Aktif S : Disetujui R : Revisi T : Ditolak

Gambar 8.16 Halaman Menu Daftar Proposal Skripsi

3. Pilih Sub Menu **Bimbingan Proposal** dan pilih tanggal konsultasi yang akan **divalidasi oleh prodi.**

Bimbingan Proposal Daftar Bimbingan Proposal Skripsi Mahasiswa

Home > Perkuliahuan > Proposal Skripsi > Daftar Proposal > Bimbingan Proposal

Cari Proposal Skripsi

1. Teken Sub Menu Bimbingan Proposal

NIM	1410128425046	Nama Mahasiswa	DENOK RAHMA WINASIH
Program Studi	Teknik Industri	SKS Lulus	101 SKS
Tgl. Pengajuan	2 Februari 2018	Judul Diajukan	Summary

2. Teken Tombol Detail

No	Tanggal	Dosen Pembimbing	Topik	Disetujui	Valid	Aksi
1	5 Februari 2018	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Pengumpulan Data	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Gambar 8.17 Halaman Sub Menu Bimbingan Proposal

4. Tekan tombol **Edit.**

Bimbingan Proposal Data Bimbingan Proposal Skripsi

Home > Perkuliahuan > Proposal Skripsi > Daftar Proposal > Bimbingan Proposal > Data Bimbingan Proposal Skripsi Mahasiswa

Cari Proposal Skripsi

1. Teken Tombol Edit

NIM	1410128425046	Nama Mahasiswa	DENOK RAHMA WINASIH
Program Studi	Teknik Industri	SKS Lulus	101 SKS
Tgl. Pengajuan	2 Februari 2018	Judul Diajukan	Summary

2. Centang validasi oleh prodi selanjutnya tekan tombol Simpan.

Bimbingan Ke	1	Bahasan
Dosen Pembimbing	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	
Tgl. Bimbingan	5 Februari 2018	
Topik	Pengumpulan Data	
Disetujui	<input checked="" type="checkbox"/> Disetujui dosen pembimbing	
Valid	<input checked="" type="checkbox"/> Divalidasi oleh prodi	

Gambar 8.18 Tombol Edit di Sub Menu Bimbingan Proposal

5. Centang **validasi oleh prodi** selanjutnya tekan tombol **Simpan.**



Bimbingan Proposal Data Bimbingan Proposal Skripsi Home Perkuliahan > Proposal Skripsi > Daftar Proposal > Bimbingan Proposal > Data Bimbingan Proposal Skripsi Mahasiswa

Cari Proposal Skripsi

Kembali ke Daftar

Data Proposal	NIM	1410128425046	Nama Mahasiswa	DENOK RAHMA WINASIH
Bimbingan Proposal	Program Studi	Teknik Industri	SKS Lulus	101 SKS
Syarat Ujian	Tgl. Pengajuan	2 Februari 2018	Judul Diajukan	Summary
Jadwal Ujian	Bimbingan Ke *	1	Bahasan	
Nilai Ujian	Dosen Pembimbing	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.		
Nilai Akhir	Tgl. Bimbingan *	05-02-2018		
	Topik *	Pengumpulan Data		
	Disetujui	<input checked="" type="checkbox"/> Disetujui dosen pembimbing		
	Valid	<input type="checkbox"/> Divalidasi oleh prodi		

Gambar 8.19 Memvalidasi Bimbingan Proposal

8.4.3 Validasi Syarat Ujian Proposal Skripsi

Validasi syarat ujian proposal skripsi digunakan untuk mengetahui syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa. Setelah administrator membuat data referensi syarat ujian maka tugas administrator adalah memvalidasi syarat ujian proposal skripsi. Berikut langkah untuk mengakses memvalidasi syarat ujian proposal skripsi.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Perkuliahannya > Data Proposal Skripsi**.
2. Pilih mahasiswa mana yang akan divalidasi syarat ujian dengan tekan **Detail** pada sisi kanan.

SIM Akademik
PT. Sentra Vidya Utama

Portal Perkuliahannya Data Pelengkap Laporan Setting

Daftar Proposal Daftar Proposal Skripsi Mahasiswa

Home > Perkuliahannya > Proposal Skripsi > Daftar Proposal

FILTER	-- Semua --	Cari Daftar Proposal	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="Tambah"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
Status Pengajuan						
Aktif						
Disetujui						
Revisi						
Ditolak						

Hal 1/1 (1 data, 0,0155 detik) 10 baris

Status: A : Aktif, S : Disetujui, R : Revisi, T : Ditolak

Gambar 8.20 Halaman Menu Daftar Proposal Skripsi

3. Pilih Sub Menu **Syarat Ujian**, centang mana syarat yang akan di validasi dan tekan tombol **Simpan**.



Syarat Ujian Pengecekan Syarat Ujian Proposal Skripsi

Home > Perkuliahan > Proposal Skripsi > Daftar Proposal > Syarat Ujian

Cari Proposal Skripsi Kembali ke Daftar Simpan

Data Proposal
Bimbingan Proposal
Syarat Ujian
Jadwal Ujian
Nilai Ujian
Nilai Akhir

NIM 1410128425046
Program Studi Teknik Industri
Tgl. Pengajuan 2 Februari 2018
Nama Mahasiswa DENOK RAHMA WINASIH
SKS Lulus 101 SKS
Judul Diajukan Summary

1. Pilih Sub Menu Syarat Ujian
Bimbingan 1 M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.

Sidang Proposal 2. Centang dengan klik

No.	Syarat Ujian	Keterangan	Tgl. Validasi
1	Jumlah Bimbingan	Jumlah bimbingan mahasiswa minimal 3 kali per dosen pembimbing	Jumat, 9 Februari 2018 ✓
2	Berkas proposal	Berkas proposal rangkap lima yang telah disetujui pembimbing	Jumat, 9 Februari 2018 ✓
3	Foto copy transkrip nilai	IPK minimal 2,75	Jumat, 9 Februari 2018 ✓
4	Keuangan	Bukti pelunasan biaya SPP dan biaya seminar proposal	Jumat, 9 Februari 2018 ✓
5	Ijazah Terakhir	Foto copy ijazah terakhir 1 lembar	Jumat, 9 Februari 2018 ✓

Gambar 8.21 Validasi Syarat Ujian Proposal Skripsi

8.4.4 Membuat Jadwal Ujian Proposal Skripsi

Selanjutnya administrator membuat jadwal ujian proposal skripsi untuk mahasiswa tersebut dengan cara berikut ini.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Perkuliahan > Data Proposal Skripsi**.
2. Pilih mahasiswa mana yang akan ditentukan dosen pembimbingnya dengan tekan **Detail** pada sisi kanan.

SIM Akademik
PT. Sentra Vidya Utama

Portal > Perkuliahan > Data Pelengkap > Laporan > Setting

Daftar Proposal Daftar Proposal Skripsi Mahasiswa

Home > Perkuliahan > Proposal Skripsi > Daftar Proposal

FILTER
Status Pengajuan
Aktif
Disetujui
Revisi
Ditolak

	NIM	Nama	Tanggal	Topik	Judul Skripsi	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	1410128425046	DENOK RAHMA WINASIH	2 Feb 2018	Sistem Temu Kembali Informasi	Summary	A	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Hal 1/1 (1 data, 0,0155 detik) 10 baris

Status
A : Aktif S : Disetujui R : Revisi T : Ditolak

Gambar 8.22 Halaman Menu Daftar Proposal Skripsi

3. Pilih Sub Menu **Jadwal Ujian** dan tekan tombol **Tambah Data**.



Jadwal Ujian Jadwal Ujian Proposal Skripsi Mahasiswa

Cari Proposal Skripsi

Kembali ke Daftar + Tambah Data

Data Proposal	NIM	1410128425046	Nama Mahasiswa	DENOK RAHMA WINASIH			
Bimbingan Proposal	Program Studi	Teknik Industri	SKS Lulus	101 SKS			
Syarat Ujian	Tgl. Mulai	2 Februari 2018	Judul Skripsi	Summary			
Jadwal Ujian	1. Pilih Sub Menu Jadwal Ujian						
Nilai Ujian	No	Ujian	Tgl. Ujian	Mulai	Selesai	Ulang	Aksi
Nilai Akhir	1	Sidang Proposal	Senin, 5 Februari 2018	12:10	15:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>

Gambar 8.23 Halaman Sub Menu Jadwal Ujian

4. Masukkan detail jadwal ujian seperti hari dan tanggal pelaksanaan ujian dan dosen pengujinya selanjutnya tekan tombol **Simpan**.

Jadwal Ujian Data Jadwal Ujian Proposal Skripsi Mahasiswa [Home](#) > Perkuliahan > Proposal Skripsi > Daftar Proposal > Jadwal Ujian > Data Jadwal Ujian Proposal Skripsi Mahasiswa

Cari Proposal Skripsi

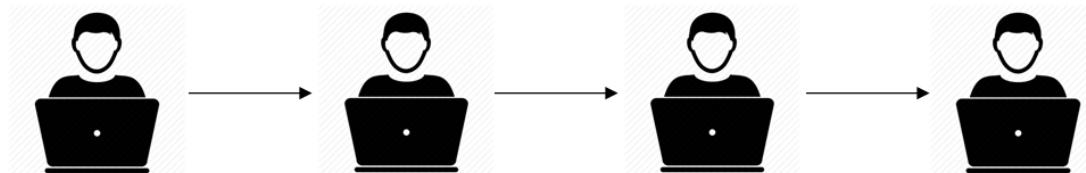
Kembali ke Daftar Simpan

Data Proposal	NIM	1410128425046	Nama Mahasiswa	DENOK RAHMA WINASIH
Bimbingan Proposal	Program Studi	Teknik Industri	SKS Lulus	101 SKS
Syarat Ujian	Tgl. Pengajuan	2 Februari 2018	Judul Diajukan	Summary
Jadwal Ujian	Tanggal Ujian *	<input type="text" value="dd-mm-yyyy"/>	Tahap Ujian	<input type="button" value="Sidang Proposal"/>
Nilai Ujian	Waktu Mulai *	<input type="text" value="HH:MI"/>	Ulang	<input type="checkbox"/> Ujian mengulang/perbaikan
Nilai Akhir	Waktu Selesai *	<input type="text" value="HH:MI"/>		
Dosen Pengaji				
Dosen Pengaji 1	<input type="text"/>			
Dosen Pengaji 2	<input type="text"/>			
Dosen Pengaji 3	<input type="text"/>			

Gambar 8.24 Pembuatan Jadwal Ujian

9. Proses Skripsi

Proses skripsi sama halnya dengan proses proposal skripsi dari mulai mendeskripsikan tahapan hingga menentukan unsur nilai. Penjelasan masing-masing tahapan akan dijelaskan dibawah ini beserta dengan skemanya.



1. Mengelola Tahapan Skripsi
2. Mengelola Syarat Ujian Skripsi
3. Mengelola Unsur Nilai Skripsi
4. Mengelola Daftar Mahasiswa Skripsi

Gambar 9.1 Skema Proses Skripsi



9.1 Mengelola Tahap Skripsi

Halaman tahap skripsi adalah data master yang digunakan sebagai acuan dalam melakukan proses skripsi.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan → Data Skripsi → Tahap Skripsi**.

No.	Nama Tahap	Tahap Ujian	Aksi
1	Pengerjaan Skripsi	X	
3	Revisi Skripsi	X	
4	Lulus Skripsi		(2)
5	Ujian Skripsi	X	
6	Ulang Skripsi	Tahap Ujian	

Gambar 9.2 Halaman Tahap Skripsi Penambahan Data

2. Untuk menambah data tahap skripsi, isikan data pada kolom no, nama tahap dan tentukan tahap ujinya kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk melakukan perubahan data tahap skripsi, pilih tombol pada data yang diubah.
4. Jika ingin menghapus data tahap skripsi, pastikan data yang terkait dengan tahap skripsi misal **syarat ujian** sudah dihapus. pilih tombol pada data yang tidak digunakan.

9.2 Mengelola Syarat Ujian Skripsi

Proses mengelola unsur nilai skripsi dibuat untuk mendeskripsikan unsur nilai untuk mahasiswa yang telah melakukan ujian skripsi. Langkah untuk mengakses menu unsur nilai akan dijelaskan dibawah ini:

Langkah-langkah:



1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Skripsi** → **Syarat Ujian**.

No.	Nama Syarat	Aktif	Keterangan	Aksi
1	Jumlah Bimbingan	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif	Jumlah bimbingan mahasiswa minimal 3 kali per dosen pembimbing	
2	Jurnal Ilmiah	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif	Jurnal Ilmiah	
3	Lulus SKS	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif	Lulus 144 sks	
4	Seminar	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif	seminar dilakukan dalam.	

Gambar 9.3 Halaman Syarat Ujian Penambahan Data

Keterangan

Nama Syarat :isian *field* ini digunakan untuk memberikan nama syarat yang ada di skripsi

Keterangan :isian *field* ini digunakan untuk memberikan keterangan syarat ujian

Aktif :centang data untuk mengaktifkan syarat ujian dalam daftar skripsi

2. Tentukan *filter* tahap ujian, untuk menambah data, tambahkan data pada nama syarat dan

keterangan. Kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.

3. Untuk mengubah data syarat ujian klik tombol pada data yang diinginkan.

4. Jika ingin menghapus data syarat ujian, pastikan data yang terkait dengan menu syarat sudah dihapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan.

9.3 Mengelola Unsur Nilai Skripsi

Merupakan nama-nama unsur/ komposisi nilai yang dipakai untuk manajemen data komposisi nilai dan prosentase skripsi.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Skripsi** → **Unsur Nilai**.



2. Tambahkan data pada kolom kode, nama unsur dan pros. Nilai kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.

Kode	Nama Unsur	Pros. Nilai	Aksi
TA01	Proposal Skripsi	30,00	
TA02	Ujian Proposal	10,00	
TA03	Proses bimbingan	30,00	
TA04	Laporan skripsi		
TA05	Ujian Skripsi	10,00	
TA06	Seminar Proposal	20,00	

Gambar 9.4 Halaman Unsur Nilai Skripsi Penambahan Nilai

Keterangan

Kode : isian *field* ini digunakan untuk membedakan setiap unsur nilai skripsi yang mana data ini **harus diisi dengan angka**, dan setiap nama unsur nilai skripsi kodennya harus berbeda.

Nama Unsur : isian *field* ini digunakan untuk memberikan nama unsur nilai yang ada di skripsi.

Pros.Nilai : isian *field* ini digunakan untuk menentukan prosentase nilai setiap unsur.

3. Untuk mengubah data unsur nilai klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data unsur nilai, pastikan data yang terkait dengan menu unsur nilai sudah dihapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan.

9.4 Mengelola Daftar Mahasiswa Skripsi

Pengelolaan daftar mahasiswa untuk mendeskripsikan daftar mahasiswa yang mengajukan skripsi. Detail mahasiswa yang mengajukan skripsi seperti topik, tanggal pengajuan dan lain-lain. Berikut langkah untuk mengakses menu daftar skripsi:

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Perkuliahannya** → **Data Skripsi** → **Daftar Skripsi**.



Skripsi Mahasiswa Daftar Skripsi Mahasiswa						
FILTER		Cari Skripsi Mahasiswa		+ Tambah		Hapus
Status Skripsi	NIM	Nama	Topik	Judul Skripsi	Status	Aksi
Aktif	C1420111020	FITRI NUR WAHYUNI		HUBUNGAN USIA MENARCHE REMAJA DENGAN USIA MENARCHE IBU DI SMPN 1 CIBALONG KABUPATEN TASIKMALAYA	A	
Slesai	E1215401085	TIARA MEILANI		GAMBARAN PENGETAHUAN IBU YANG MEMILIKI BALITA KURANG GIZI TENTANG POLA PEMBERIAN MAKAN DI KECAMATAN SUKARAJA TASIKMALAYA TAHUN 2015	A	
Tidak Aktif	E1115401045	DINI RIZKI LESTARI		Gambaran Pengetahuan Ibu Hamil Tentang Tetanus Neonatorum Di Wilayah Kerja Puskesmas Tamansari Kecamatan Tamansari Kota Tasikmalaya Tahun 2014	A	
	E1540113016	LELA NURLELA		pemberian Back Massase Terhadap Kualitas Tidur Ibu Hamil Trimester III	A	
	E1215401066	LIA KURNIA		GAMBARAN PENGETAHUAN WANITA MENOPAUSE TENTANG PENTINGNYA MENGKONSUMSI KALSIUM DI DESA JANGGAL KECAMATAN SUKARAJA KABUPATEN	A	

Gambar 9.5 Halaman Daftar Skripsi

2. Jika ingin menambahkan data mahasiswa klik tombol **Tambah** pada kanan atas.
3. Masukkan data sesuai kebutuhan setelah itu klik **Simpan**.

Data Skripsi Detail Skripsi Mahasiswa						
Cari Data Skripsi				Kembali ke Daftar Simpan		
Mahasiswa *	<input type="text"/>			Status Skripsi	Aktif	
Tanggal Pengajuan *		dd-mm-yyyy		Tahap Skripsi	Pengerjaan Skripsi	
Tanggal Mulai *		dd-mm-yyyy		Tanggal Selesai		dd-mm-yyyy
Topik *	<input type="text"/>			Abstrak	<input type="text"/>	
Topik (EN) *	<input type="text"/>					
Judul Skripsi *	<input type="text"/>					
Judul Skripsi (EN) *	<input type="text"/>					

Gambar 9.6 Halaman Detail Data Skripsi

Pada pengelolaan daftar mahasiswa yang mengajukan skripsi administrator perlu mengelola daftar tersebut. Seperti pengecekan syarat ujian, menentukan jadwal ujian dan lain-lain. Pengelolaan daftar mahasiswa yang dilakukan oleh administrator mengelola per mahasiswa. Berikut skema proses yang dilakukan oleh administrator untuk pengelolaan skripsi dan penjelasan untuk masing-masing proses.



1. Validasi Konsultasi Bimbingan Skripsi
2. Validasi Syarat Ujian Skripsi
3. Membuat Jadwal Ujian Skripsi

Gambar 9.7 Skema Pengelolaan Daftar Skripsi

9.4.1 Validasi Konsultasi Bimbingan Skripsi

Validasi konsultasi bimbingan skripsi digunakan untuk memvalidasi bimbingan mana yang di setujui. Misalnya terdapat 4 hari daftar bimbingan konsultasi ternyata yang dilakukan konsultasi hanya 2 hari. **Dan administrator hanya dapat memvalidasi ketika dosen pembimbing telah melakukan validasi konsultasi bimbingan.** Berikut langkah untuk mengakses validasi konsultasi bimbingan skripsi.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu Perkuliahan > Data Skripsi.
2. Pilih mahasiswa mana yang akan divalidasi konsultasi bimbingan dengan tekan **Detail** pada sisi kanan.

	NIM	Nama	Topik	Judul Skripsi	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	0910128425008	SULFANI			A	
<input type="checkbox"/>	0910128262057	ANDI BORBORA HARAHAP			A	
<input type="checkbox"/>	0910128262044	AMRI D			A	
<input type="checkbox"/>	0910128425003	HASNAWATI			A	
<input type="checkbox"/>	0910128262045	HELPIDIAH			A	
<input type="checkbox"/>	0910128262053	MARTUA HALOMAN TAMPUBOLON			A	
<input type="checkbox"/>	1110128262056	EDISON			A	
<input type="checkbox"/>	0910128425022	RONI AGUSTA			A	
<input type="checkbox"/>	0910128262007	NURLIA			A	
<input type="checkbox"/>	0810128262019	LENA MARLINA			A	

Gambar 9.8 Halaman Menu Daftar Skripsi

3. Pilih Sub Menu **Bimbingan Skripsi** dan pilih tanggal konsultasi yang akan **divalidasi oleh prodi**.



Bimbingan Skripsi Daftar Bimbingan Skripsi Mahasiswa

Cari Skripsi

1. Pilih Sub Menu Bimbingan Skripsi

NIM	0910128425008	Nama Mahasiswa	SULFANI
Program Studi	Teknik Industri	SKS Lulus	97 SKS
Tgl. Mulai	Judul Skripsi		

No Tanggal Dosen Pembimbing Topik Disetujui Valid Aksi

1	6 Februari 2018		Pengumpulan Data				<input type="button"/> <input type="button"/>
---	-----------------	--	------------------	--	--	--	---

2. Tekan Tombol Detail

Gambar 9.9 Halaman Sub Menu Bimbingan Skripsi

4. Tekan tombol Edit.

Bimbingan Skripsi Data Bimbingan Skripsi Mahasiswa

Cari Skripsi

1. Pilih Sub Menu Bimbingan Skripsi

NIM	0910128425008	Nama Mahasiswa	SULFANI
Program Studi	Teknik Industri	SKS Lulus	97 SKS
Tgl. Mulai	Judul Skripsi		

Bimbingan Ke 1 Bahasan

Dosen Pembimbing

Tgl. Bimbingan 6 Februari 2018

Topik Pengumpulan Data

Disetujui Disetujui dosen pembimbing

Valid Divalidasi oleh prodi

Gambar 9.10 Tombol Edit di Sub Menu Bimbingan Skripsi

5. Centang validasi oleh prodi selanjutnya tekan tombol Simpan.

Bimbingan Skripsi Data Bimbingan Skripsi Mahasiswa

Cari Skripsi

1. Validasi Oleh Prodi

2. Tekan Tombol Simpan

Data Skripsi

Bimbingan Skripsi

Syarat Ujian

Jadwal Ujian

Nilai Ujian

Nilai Akhir

NIM 0910128425008

Program Studi Teknik Industri

Tgl. Mulai

Bimbingan Ke * 1 Bahasan

Dosen Pembimbing

Tgl. Bimbingan * 06-02-2018

Topik * Pengumpulan Data

Disetujui Disetujui dosen pembimbing

Valid Divalidasi oleh prodi

Gambar 9.11 Memvalidasi Bimbingan Skripsi



9.4.2 Validasi Syarat Ujian Skripsi

Validasi syarat ujian skripsi digunakan untuk mengetahui syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa. Setelah administrator membuat data referensi syarat ujian maka tugas administrator adalah memvalidasi syarat ujian skripsi. Berikut langkah untuk mengakses memvalidasi syarat ujian skripsi.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Perkuliahuan > Data Skripsi**.
2. Pilih mahasiswa mana yang akan divalidasi syarat ujian dengan tekan **Detail** pada sisi kanan.

Skripsi Mahasiswa Daftar Skripsi Mahasiswa							
FILTER		Aksi					
Status Skripsi		Cari Skripsi Mahasiswa					
Aktif	Selesai	-- Semua --	Cari	Reset	Tambah	Hapus	
		NIM	Nama	Topik	Judul Skripsi	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	0910128425008	SULFANI				A	
<input type="checkbox"/>	0910128262057	ANDI BORBORA HARAHAP				A	
<input type="checkbox"/>	0910128262044	AMRI D				A	
<input type="checkbox"/>	0910128425003	HASNAWATI				A	
<input type="checkbox"/>	0910128262045	HELPIDIAH				A	
<input type="checkbox"/>	0910128262053	MARTUA HALOMAN TAMPUBOLON				A	
<input type="checkbox"/>	1110128262056	EDISON				A	
<input type="checkbox"/>	0910128425022	RONI AGUSTA				A	
<input type="checkbox"/>	0910128262007	NURLIA				A	
<input type="checkbox"/>	0810128262019	LENA MARLINA				A	

Gambar 9.12 Halaman Menu Daftar Skripsi

3. Pilih Sub Menu **Syarat Ujian**, centang mana syarat yang akan di validasi dan tekan tombol **Simpan**.

Syarat Ujian Pengecekan Syarat Ujian Skripsi							
Data Skripsi		Simpan					
Bimbingan Skripsi		Kembali ke Daftar					
Syarat Ujian		3. Tekan Tombol Simpan					
Jadwal Ujian		1. Tekan Sub Menu Syarat Ujian					
Nilai Ujian		2. Validasi Syarat Ujian					
Nilai Akhir							
No.	Syarat Ujian	Keterangan				Tgl. Validasi	
1	Jumlah Bimbingan	Jumlah bimbingan mahasiswa minimal 3 kali per dosen pembimbing				<input type="checkbox"/>	
2	Jurnal Ilmiah	Jurnal Ilmiah				<input type="checkbox"/>	
3	Lulus SKS	Lulus 144 sks				<input type="checkbox"/>	

Gambar 9.13 Validasi Syarat Ujian Skripsi



9.4.3 Membuat Jadwal Ujian Skripsi

Selanjutnya administrator membuat jadwal ujian skripsi untuk mahasiswa tersebut dengan cara berikut ini.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Perkuliahan > Data Skripsi**.
2. Pilih mahasiswa mana yang akan ditentukan dosen pembimbingnya dengan tekan **Detail** pada sisi kanan.

Skripsi Mahasiswa Daftar Skripsi Mahasiswa							
FILTER		Aksi					
Status Skripsi		Aksi					
Aktif	Selesai	NIM	Nama	Topik	Judul Skripsi	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	0910128425008	SULFANI				A	
<input type="checkbox"/>	0910128262057	ANDI BORBORA HARAHAP				A	
<input type="checkbox"/>	0910128262044	AMRI D				A	
<input type="checkbox"/>	0910128425003	HASNAWATI				A	
<input type="checkbox"/>	0910128262045	HELPIDIAH				A	
<input type="checkbox"/>	0910128262053	MARTUA HALOMOAN TAMPUBOLON				A	
<input type="checkbox"/>	1110128262056	EDISON				A	
<input type="checkbox"/>	0910128425022	RONI AGUSTA				A	
<input type="checkbox"/>	0910128262007	NURLIA				A	
<input type="checkbox"/>	0810128262019	LENA MARLINA				A	

Gambar 9.14 Halaman Menu Daftar Skripsi

3. Pilih Sub Menu **Jadwal Ujian** dan tekan tombol **Tambah Data**.

No	Ujian	Tgl. Ujian	Mulai	Selesai	Ulang	Aksi
Data jadwal ujian skripsi mahasiswa belum dimasukkan						

Gambar 9.15 Halaman Sub Menu Jadwal Ujian

4. Masukkan detail jadwal ujian seperti hari dan tanggal pelaksanaan ujian dan dosen pengujinya selanjutnya tekan tombol **Simpan**.



Jadwal Ujian Data Jadwal Ujian Skripsi Mahasiswa

Cari Skripsi

Kembali ke Daftar

Data Skripsi	NIM 0910128425008	Nama Mahasiswa SULFANI
Bimbingan Skripsi	Program Studi Teknik Industri	SKS Lulus 97 SKS
Syarat Ujian	Tgl. Mulai	Judul Skripsi

Mahasiswa baru sampai pada tahap , belum pada tahap ujian

Tanggal Ujian * dd-mm-yyyy

Tahap Ujian
Ulang Ujian mengulang/perbaikan

Waktu Mulai * HH:MI

Waktu Selesai * HH:MI

Dosen Pengaji

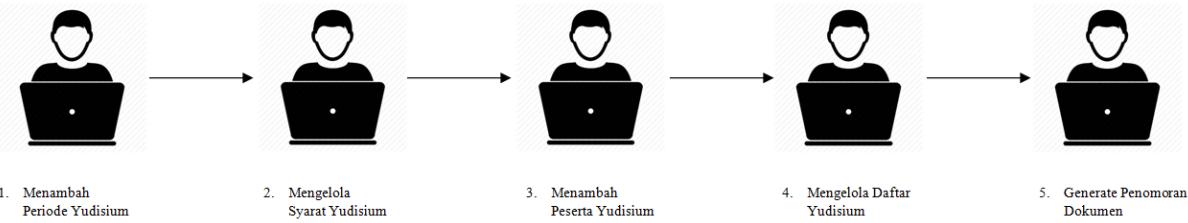
Dosen Pengaji 1

Dosen Pengaji 2

Gambar 9.16 Pembuatan Jadwal Ujian

10. Proses Yudisium

Proses yudisium sama halnya dengan proses proposal skripsi dan proses skripsi hanya saja pada proses yudisium penambahan penomoran yudisium. Penjelasan masing-masing tahapan akan dijelaskan dibawah ini beserta dengan skemanya.



Gambar 10.1 Skema Proses Yudisium

10.1 Menambah Periode Wisuda

Pada proses yudisium hal pertama yang dilakukan oleh administrator adalah mendeskripsikan periode yudisium. Karena ketentuan periode yudisium berbeda antar perguruan tinggi maka dari perlu administrator mendeskripsikan kapan saja periode yudisium. Langkah menambah periode yudisium akan dijelaskan dibawah ini:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahannya** → **Data Yudisium** → **Periode Wisuda**.
2. Untuk menambah data periode yudisium, isikan kolom yang disediakan untuk tambah data, lalu klik simpan.



Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Periode Yudisium

Home > Perkuliahan > Data Yudisium > Periode Yudisium

Periode	Periode Akademik	Nama Periode	Tanggal Yudisium	Awal Tgl Daftar	Akhir Tgl Daftar	Aksi
4	Semester Genap 2022/2023	yudisium genap 2022	7 Feb 2017	11 Jan 2017	6 Feb 2017	
3	Semester Gasal 2022/2023	yudisium gasal 2022	29 Agu 2016	8 Agu 2016	26 Agu 2016	
2	Semester Gasal 2015/ 2016	Yudisium Semester Gasal 2015-2016 periode 2	4 Jun 2016	25 Mei 2016	31 Mei 2016	
1	Semester Gasal 2015/ 2016	tes1	19 Des 2015	12 Des 2015	17 Des 2015	

Hal 1/1 (4 data, 0,0023 detik) 10 baris

<< < 1 > >>

Gambar 10.2 Penambahan Data Halaman Periode Yudisium

- Untuk melakukan pencarian data, gunakan kolom pencarian. Masukkan kata kunci dan klik tombol **loop**.

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Periode Yudisium

Home > Perkuliahan > Data Yudisium > Periode Yudisium

Periode	Periode Akademik	Nama Periode	Tanggal Yudisium	Awal Tgl Daftar	Akhir Tgl Daftar	Aksi
4	Semester Genap 2022/2023	yudisium genap 2022	7 Feb 2017	11 Jan 2017	6 Feb 2017	
3	Semester Gasal 2022/2023	yudisium gasal 2022	29 Agu 2016	8 Agu 2016	26 Agu 2016	
2	Semester Gasal 2015/ 2016	Yudisium Semester Gasal 2015-2016 periode 2	4 Jun 2016	25 Mei 2016	31 Mei 2016	
1	Semester Gasal 2015/ 2016	tes1	19 Des 2015	12 Des 2015	17 Des 2015	

Hal 1/1 (4 data, 0,0023 detik) 10 baris

<< < 1 > >>

Gambar 10.3 Filter pada Halaman Periode Yudisium

- Untuk mengubah periode yudisium klik pada tombol bergambar **pensil**.

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Periode Yudisium

Home > Perkuliahan > Data Yudisium > Periode Yudisium

Periode	Periode Akademik	Nama Periode	Tanggal Yudisium	Awal Tgl Daftar	Akhir Tgl Daftar	Aksi
4	Semester Genap 2022/2023	yudisium genap 2022	7 Feb 2017	11 Jan 2017	6 Feb 2017	
3	Semester Gasal 2022/2023	yudisium gasal 2022	29 Agu 2016	8 Agu 2016	26 Agu 2016	
2	Semester Gasal 2015/ 2016	Yudisium Semester Gasal 2015-2016 periode 2	4 Jun 2016	25 Mei 2016	31 Mei 2016	
1	Semester Gasal 2015/ 2016	tes1	19 Des 2015	12 Des 2015	17 Des 2015	

Hal 1/1 (4 data, 0,0023 detik) 10 baris

<< < 1 > >>

Gambar 10.4 Tombol Detail pada Halaman Periode Yudisium

- Untuk menghapus data periode yudisium klik pada tombol bergambar tempat sampah.



The screenshot shows a table titled 'Periode Yudisium' with columns: Periode, Periode Akademik, Nama Periode, Tanggal Yudisium, Awal Tgl Daftar, Akhir Tgl Daftar, and Aksi. The 'Aksi' column contains icons for edit (pencil) and delete (trash). The last row of the table has a red box around its 'Aksi' icon.

Periode	Periode Akademik	Nama Periode	Tanggal Yudisium	Awal Tgl Daftar	Akhir Tgl Daftar	Aksi
4	Semester Genap 2022/2023	yudisium genap 2022	7 Feb 2017	11 Jan 2017	6 Feb 2017	
3	Semester Gasal 2022/2023	yudisium gasal 2022	29 Agu 2016	8 Agu 2016	26 Agu 2016	
2	Semester Gasal 2015/ 2016	Yudisium Semester Gasal 2015-2016 periode 2	4 Jun 2016	25 Mei 2016	31 Mei 2016	
1	Semester Gasal 2015/ 2016	tes1	19 Des 2015	12 Des 2015	17 Des 2015	
	Semester Genap 2022/2					

Gambar 10.5 Tombol Hapus pada Halaman Periode Yudisium

10.2 Menambah Syarat Yudisium

Setelah mendeskripsikan periode yudisium selanjutnya administrator mendeskripsikan syarat apa saja yang diajukan untuk memenuhi persyaratan yudisium. Langkah untuk menambahkan syarat yudisium pada menu syarat yudisium sebagai berikut:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahannya → Data Yudisium → Syarat Yudisium**.
2. Untuk menambah data syarat yudisium, isikan kolom yang dibutuhkan untuk tambah data. Lalu klik simpan.

The screenshot shows a table titled 'Syarat Yudisium' with columns: No., Nama Syarat, and Aksi. The 'Aksi' column contains icons for edit (pencil) and delete (trash). The last row of the table has a red box around its 'Aksi' icon.

No.	Nama Syarat	Aksi
1	Minimal toefl 500	
2	Pas Foto 4x6 5 lembar	
3		

Gambar 10.6 Penambahan Data pada Halaman Syarat Yudisium

3. Untuk mengubah data syarat yudisium, klik pada tombol bergambar **pensil**.

The screenshot shows a table titled 'Syarat Yudisium' with columns: No., Nama Syarat, and Aksi. The 'Aksi' column contains icons for edit (pencil) and delete (trash). The last row of the table has a red box around its 'Aksi' icon.

No.	Nama Syarat	Aksi
1	Minimal toefl 500	
2	Pas Foto 4x6 5 lembar	
3		

Gambar 10.7 Tombol Detail pada Halaman Syarat Yudisium

4. Untuk menghapus data syarat yudisium, klik pada tombol bergambar **tempat sampah**.



The screenshot shows a table with three rows of requirements:

No.	Nama Syarat	Aksi
1	Minimal toefl 500	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Pas Foto 4x6 5 lembar	<input checked="" type="checkbox"/>
3		

Gambar 10.8 Tombol Hapus pada Halaman Syarat Yudisium

10.3 Menambah Peserta Yudisium

Proses penambahan peserta yudisium dilakukan setelah administrator menambahkan periode dan menambahkan syarat yudisium. Administrator dapat menambahkan peserta yudisium untuk selanjutnya dicek syarat dan ketentuan yudisium. Langkah untuk mengakses menu daftar yudisium sebagai berikut:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahannya → Data Yudisium → Tambah Peserta**.
2. Untuk memvalidasi syarat dan menambahkan peserta yudisium. Lakukan seperti berikut :
 - Pertama masukkan mahasiswa yang ingin di tambahkan
 - Lalu cek apakah mahasiswa sudah lulus skripsi, dan tidak memiliki cekal
 - Cek syarat
 - Validasi

The screenshot shows the 'Tambah Peserta' form with several fields highlighted:

- 1. **Periode Yudisium**: Yudisium Semester Gasal 2015-2016 periode 2
- 2. **Mahasiswa**: 20121120002 - FEBRI RAHMAYANTI
- 3. **Lulus Skripsi**: Tidak
- 4. **Cekal**: Cekal
- 5. **Validasi Syarat dan Tambah Peserta** button
- 6. **Syarat Yudisium** table:

No.	Syarat Yudisium	Tgl. Validasi
1	Minimal toefl 500	3
2	Pas Foto 4x6 5 lembar	

Gambar 10.9 Langkah Validasi Syarat dan Tambah Peserta Yudisium

10.4 Mengelola Daftar Yudisium

Daftar mahasiswa yang mengajukan yudisium beserta detailnya berada pada menu **Daftar Yudisium**. Administrator dapat mengelola daftar mahasiswa seperti memasukkan data nomor ijazah ataupun tanggal SK ijazah dan lain-lain. Berikut langkah untuk mengakses menu Daftar Yudisium:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahannya → Data Yudisium → Daftar Yudisium**.



2. Untuk menambah data yudisium baru klik tambah data, isikan data yang dibutuhkan untuk menambah data yudisium baru lalu klik **Simpan**.

	NIM	Nama	Tgl. Ijasah	No. Ijasah	No. Transkrip	IPK	SKS	Aksi
<input type="checkbox"/>	20220006	mhs s1 manajemen 6				4.00	33	
<input type="checkbox"/>	20220031	mhs s1 manajemen 31	25 Agu 2016	STIW-WYM/MAN/001		4.00	45	
<input type="checkbox"/>	20220036	mhs s1 manajemen 36	25 Agu 2016	STIW-WYM/MAN/002		3.08	99	
<input type="checkbox"/>	20220052	mhs d3 akun 5	25 Agu 2016	ijazah/d3akun/01	transkrip/d3akun/20221.001	3.00	27	
<input type="checkbox"/>	20121120032	ABRAHAM BONARDO TIMOTHY				0.00	0	
<input type="checkbox"/>	20123110009	I P ELIZABETH SINDORO	23 Jun 2016	IV/WYM/VI/2016	IV/WYM/VI/2016	0.00	0	

Gambar 10.10 Tombol Tambah Data pada Halaman Daftar Yudisium

3. Untuk menemukan data, gunakan *filter* yang terletak di pojok kiri atau gunakan kolom pencarian dan klik tombol **Loop**.

Gunakan filter data atau kolom pencarian untuk menemukan data

	NIM	Nama	Tgl. Ijasah	No. Ijasah	No. Transkrip	IPK	SKS	Aksi
<input type="checkbox"/>	20220006	mhs s1 manajemen 6				4.00	33	
<input type="checkbox"/>	20220031	mhs s1 manajemen 31	25 Agu 2016	STIW-WYM/MAN/001		4.00	45	
<input type="checkbox"/>	20220036	mhs s1 manajemen 36	25 Agu 2016	STIW-WYM/MAN/002		3.08	99	
<input type="checkbox"/>	20220052	mhs d3 akun 5	25 Agu 2016	ijazah/d3akun/01	transkrip/d3akun/20221.001	3.00	27	
<input type="checkbox"/>	20121120032	ABRAHAM BONARDO TIMOTHY				0.00	0	
<input type="checkbox"/>	20123110009	I P ELIZABETH SINDORO	23 Jun 2016	IV/WYM/VI/2016	IV/WYM/VI/2016	0.00	0	

Gambar 10.11 Filter pada Halaman Daftar Yudisium

4. Untuk melihat detail proposal skripsi, klik pada tombol bergambar **Pensil**.



Daftar Yudisium								
Daftar Mahasiswa Terdaftar Yudisium								
Home > Perkuliahan > Data Yudisium > Daftar Yudisium								
FILTER								
	NIM	Nama	Tgl. Ijazah	No. Ijasah	No. Transkrip	IPK	SKS	Aksi
<input type="checkbox"/>	20220006	mhs s1 manajemen 6				4.00	33	
<input type="checkbox"/>	20220031	mhs s1 manajemen 31	25 Agu 2016	STIW-WYM/MAN/001		4.00	45	
<input type="checkbox"/>	20220036	mhs s1 manajemen 36	25 Agu 2016	STIW-WYM/MAN/002		3.08	99	
<input type="checkbox"/>	20220052	mhs d3 akun 5	25 Agu 2016	ijazah/d3akun/01	transkrip/d3akun/20221.001	3.00	27	
<input type="checkbox"/>	20121120032	ABRAHAM BONARDO TIMOTHY				0.00	0	
<input type="checkbox"/>	20123110009	I P ELIZABETH SINDORO	23 Jun 2016	IV/WYM/VI/2016	IV/WYM/VI/2016	0.00	0	

Gambar 10.12 Tombol Edit pada Halaman Daftar Yudisium

5. Untuk mengubah data yudisium, klik pada tombol **detail** lalu klik edit.

Data Yudisium

Cari Data Yudisium

Jika No. SK Yudisium diisi, Status Semester mahasiswa akan berubah menjadi Lulus pada periode yang sesuai dengan Periode Yudisium yang dipilih. Pastikan status semester mahasiswa pada periode tersebut sudah dibuat sebelumnya.

Mahasiswa	20220006 - mhs s1 manajemen 6	Tgl. Ijazah
Periode Yudisium	yudisium gasal 2022	No. Ijasah
Tgl. SK Yudisium		Tgl. Transkrip
No. SK Yudisium		No. Transkrip
Wisuda		Tgl. Wisuda

Gambar 10.13 Tombol Edit pada Halaman Detail Data Yudisium

6. Untuk menghapus data yudisium secara kolektif gunakan tombol **Hapus Data**, namun jika ingin menghapus secara satu-persatu klik pada tombol bergambar tempat sampah.

Daftar Yudisium								
Daftar Mahasiswa Terdaftar Yudisium								
Home > Perkuliahan > Data Yudisium > Daftar Yudisium								
FILTER								
	NIM	Nama	Tgl. Ijazah	No. Ijasah	No. Transkrip	IPK	SKS	Aksi
<input type="checkbox"/>	20220006	mhs s1 manajemen 6				4.00	33	
<input type="checkbox"/>	20220031	mhs s1 manajemen 31	25 Agu 2016	STIW-WYM/MAN/001		4.00	45	
<input type="checkbox"/>	20220036	mhs s1 manajemen 36	25 Agu 2016	STIW-WYM/MAN/002		3.08	99	
<input type="checkbox"/>	20220052	mhs d3 akun 5	25 Agu 2016	ijazah/d3akun/01	transkrip/d3akun/20221.001	3.00	27	
<input type="checkbox"/>	20121120032	ABRAHAM BONARDO TIMOTHY				0.00	0	
<input type="checkbox"/>	20123110009	I P ELIZABETH SINDORO	23 Jun 2016	IV/WYM/VI/2016	IV/WYM/VI/2016	0.00	0	

Gambar 10.14 Tombol Hapus pada Halaman Daftar Yudisium



10.5 Generate Penomoran Dokumen

Generate penomoran dokumen sangat penting perlu diketahui oleh administrator untuk penomoran dokumen. Karena ketentuan penomoran dokumen telah ditentukan oleh perguruan tinggi pada menu penomoran dokumen hanya akan tergenerate otomatis pada tiap mahasiswa. Berikut langkah untuk mengakses menu penomoran dokumen:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Perkuliahannya → Data Yudisium → Penomoran Dokumen**.
2. Untuk menemukan data penomoran dokumen gunakan *filter*.

Portal ▾ Perkuliahannya ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Penomoran Dokumen Penomoran Dokumen Yudisium (SK/Ijazah/Transkrip) [Home](#) > Perkuliahannya > Data Yudisium > Penomoran Dokumen

Periodik Yudisium	Yudisium Semester Gasal 2015-2016 periode 2	Program Studi	S1 Manajemen				
<input checked="" type="checkbox"/> Penomoran SK <input type="checkbox"/> Penomoran Ijazah <input type="checkbox"/> Penomoran Transkrip							
NIM	Nama Mahasiswa	No. SK	Tgl. SK	No. Ijasah	Tgl. Ijasah	No. Transkrip	Tgl. Transkrip
201520003	Yani Tes3	2.101	31 Mei 2016	2.201	31 Mei 2016		

Gambar 10.15 Filter pada Halaman Penomoran Dokumen

3. Untuk melakukan penomoran SK, gunakan tombol **Penomoran SK**.

Portal ▾ Perkuliahannya ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Penomoran Dokumen Penomoran Dokumen Yudisium (SK/Ijazah/Transkrip) [Home](#) > Perkuliahannya > Data Yudisium > Penomoran Dokumen

Periodik Yudisium	Yudisium Semester Gasal 2015-2016 periode 2	Program Studi	S1 Manajemen				
<input checked="" type="checkbox"/> Penomoran SK <input type="checkbox"/> Penomoran Ijazah <input type="checkbox"/> Penomoran Transkrip							
NIM	Nama Mahasiswa	No. SK	Tgl. SK	No. Ijasah	Tgl. Ijasah	No. Transkrip	Tgl. Transkrip
201520003	Yani Tes3	2.101	31 Mei 2016	2.201	31 Mei 2016		

Gambar 10.16 Tombol Penomoran SK pada Halaman Penomoran SK

4. Untuk melakukan penomoran Ijazah, gunakan tombol **Penomoran Ijazah**.

Portal ▾ Perkuliahannya ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Penomoran Dokumen Penomoran Dokumen Yudisium (SK/Ijazah/Transkrip) [Home](#) > Perkuliahannya > Data Yudisium > Penomoran Dokumen

Periodik Yudisium	Yudisium Semester Gasal 2015-2016 periode 2	Program Studi	S1 Manajemen				
<input type="checkbox"/> Penomoran SK <input checked="" type="checkbox"/> Penomoran Ijazah <input type="checkbox"/> Penomoran Transkrip							
NIM	Nama Mahasiswa	No. SK	Tgl. SK	No. Ijasah	Tgl. Ijasah	No. Transkrip	Tgl. Transkrip
201520003	Yani Tes3	2.101	31 Mei 2016	2.201	31 Mei 2016		

Gambar 10.17 Tombol Penomoran Ijasah pada Halaman Penomoran Dokumen

5. Untuk melakukan penomoran Transkrip, gunakan tombol Penomoran Transkrip.



The screenshot shows a web-based application for managing academic documents. At the top, there are navigation links: Portal, Perkuliahan, Data Pelengkap, Laporan, and Setting. Below this is a breadcrumb trail: Home > Perkuliahan > Data Yudisium > Penomoran Dokumen. The main content area is titled 'Penomoran Dokumen' and shows 'Penomoran Dokumen Yudisium (SK/Ijasah/Transkrip)'. It includes filters for 'Periode Yudisium' (Yudisium Semester Gasal 2015-2016 periode 2), 'Program Studi' (S1 Manajemen), and three buttons: 'Penomoran SK', 'Penomoran Ijasah', and 'Penomoran Transkrip' (which is highlighted with a red border). Below these buttons is a table with columns: NIM, Nama Mahasiswa, No. SK, Tgl. SK, No. Ijasah, Tgl. Ijasah, No. Transkrip, and Tgl. Transkrip. One row is visible, showing data for student NIM 201520003.

Gambar 10.18 Tombol Penomoran Transkrip pada Halaman Penomoran Dokumen

11. Integrasi PD-Dikti

Integrasi PD DIKTI digunakan untuk secara langsung data pada SIM Akademik dapat dikirim pada forlap menggunakan manu integrasi PD DIKTI pada SIM Akademik. Integrasi PD DIKTI merupakan salah satu keunggulan pada SIM Akademik milik kami. Maka dari itu dapat data dari aplikasi ini dapat terintegrasi langsung dengan milik PD DIKTI. Berikut langkah untuk mengakses menu Integrasi PD DIKTI:

11.1 Sinkronisasi Data

Sinkronisasi data dilakukan untuk integrasi antara Sim Akademik dengan PD-DIKTI. Pada menu sinkronisasi data akan terlihat daftar tabel data mana saja yang akan dikirim beserta dengan riwayat dan jumlahnya. Ketika administrator ingin melakukan pengiriman data pada PD DIKTI administrator hanya perlu masuk pada menu sinkronisasi data. Berikut langkah untuk mengakses menu sinkronisasi data:

Langkah-langkah:

1. Untuk mengakses halaman sinkronisasi data, klik pada menu **Perkuliahan → Integrasi PD-DIKTI → Sinkronisasi Data**.
2. Untuk menemukan data, gunakan *filter*.

The screenshot shows a table of synchronization logs between the SIM Akademik and PD-DIKTI. The table has columns: No., Tabel PD-DIKTI, Data PDD, Data SIA, Data Lokal, Tanggal, and Aksi. The 'Tabel PD-DIKTI' column lists categories like satuan_pendidikan, sms, dosen, dosen_pt, mahasiswa, and mahasiswa_pt. The 'Data PDD' and 'Data SIA' columns show counts of active and total entries. The 'Data Lokal' column shows sync status and dates. The 'Tanggal' column shows the date of the sync log. The 'Aksi' column contains icons for Cek, Sync, and Delete. The top of the page shows the SIM Akademik logo and navigation links: Portal, Perkuliahan, Data Pelengkap, Laporan, Setting, and Administrator.

Gambar 11.1 Halaman Sinkronisasi Data



3. Untuk mengecek Web Service, gunakan tombol Cek Web Service.

The screenshot shows a table titled "Sinkronisasi Data PD-DIKTI" with the following data:

No.	TabelPD-DIKTI	Data PDD	Data SIA	Data Lokal	Tanggal	Aksi
1	satuan_pendidikan	Aktif 8.123	Aktif	Aktif 8.123	Cek 14 Des 2016	
		Total 8.123	Total	Total 8.123	Sync 14 Des 2016	
2	sms	Aktif 27.666	Aktif	Aktif 27.666	Cek 14 Des 2016	
		Total 27.666	Total	Total 27.666	Sync 14 Des 2016	
3	dosen	Aktif 63	Aktif	Aktif 63	Cek 14 Des 2016	
		Total 63	Total	Total 63	Sync 14 Des 2016	
4	dosen_pt	Aktif 64	Aktif	Aktif 64	Cek 14 Des 2016	
		Total 64	Total	Total 64	Sync 14 Des 2016	
5	mahasiswa	Aktif 2.223	Aktif 0	Aktif 2.223	Cek 14 Des 2016	
		Total 2.223	Total 0	Total 2.223	Sync 14 Des 2016	
6	mahasiswa_pt	Aktif	Aktif	Aktif	Cek 14 Des 2016	

Gambar 11.2 Tombol Cek Web Service pada Halaman Sinkronisasi Data

4. Pada data terdapat tombol-tombol yang gunanya sebagai berikut :

- untuk mengecek jumlah data.
- untuk download data dari Feeder PD-DIKTI
- untuk upload data dari Feeder PD-DIKTI
- untuk melihat data yang hanya ada di Feeder PD-DIKTI
- untuk lihat error sinkronisasi terakhir.

11.2 Data Tidak Tersambung

Data tidak tersambung adalah data yang dimana telah dihubungkan antara data yang ada di perguruan tinggi dengan data yang ada di PD-DIKTI tetapi gagal untuk disambungkan.

Langkah-langkah:

1. Untuk mengakses halaman sinkronisasi data, klik pada menu **Perkuliahan → Integrasi PD-DIKTI → Data Tidak Tersambung**.
2. Untuk menemukan data gunakan *filter* data atau gunakan kolom pencarian dan masukkan kata kunci lalu klik tombol .



Prg. Tinggi	Universitas Sevima	Tabel PD-DIKTI	sjar_dosen				
Periode	Semester Gasal 2018/2019						
-- Semua --	Cari Data Tidak Tersambung PD-DIKTI	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>				
		<input type="button" value="Hapus Data"/>	<input type="button" value="Hapus Data Pilih"/>				
nidn	nama_dosen	kode_mk	nama_mk	program_studi	periode	nama_kelas	Aksi
1005127002	REFDILZON YASRA	326KB074	EKONOMI TEKNIK	Teknik Industri	20161	4A	
1002056902	MAIZAR	326KK133	MATRIKS RUANG VEKTOR	Teknik Industri	20161	3D	
1003057001	SAMAD	255KP061	BAHASA INGGRIS	Teknik Informatika	20161	1A	
1004056904	SABRI	226KB011	PENGANTAR ILMU EKONOMI	Teknik Industri	20161	1C	
1015088303	INDRA GUNAWAN	355KB125	PEMROGRAMAN WEB	Teknik Informatika	20161	5B	
8873810016	HANAFI	155KK071	PRAKTIKUM ALGORITMA PEMROGRAMAN 1	Teknik Informatika	20161	1A	

Gambar 11.3 Halaman Data Tidak Tersambung PD-DIKTI

- Untuk menambah data tidak tersambung, klik pada tombol Tambah Data, isikan form yang dibutuhka untuk menambah data lalu klik tombol **simpan**.

nim	nama_mahasiswa	nidn	nama_dosen	urutan	Aksi
Data kosong					

Hal 1/1 (0 data, 0.0238 detik) 10 baris < < 1 > >

Gambar 11.5 Tombol Hapus Data pada Halaman Data Tidak Tersambung

- Untuk menghapus data secara kolektif gunakan tombol **Hapus data**, atau gunakan tombol bergambar tong untuk menghapus satu-persatu.

11.3 Error Sinkronisasi

Error sinkronisasi adalah data yang dikirim mengalami kegagalan sinkronisasi karena kemungkinan data bermasalah atau koneksi yang lambat. Pada menu error sinkronisasi terdapat daftar data yang tidak dapat dikirim ke PD-DIKTI. Berikut langkah untuk mengakses menu error sinkronisasi :

Langkah-langkah:



- Untuk mengakses halaman sinkronisasi data, klik pada menu **Perkuliahannya** → **Integrasi PD-DIKTI** → **Error Sinkronisasi**.

Data	OP	Error	Deskripsi Error	Aksi
Data kosong				

Gambar 11.6 Halaman Error Sinkronisasi

- Untuk menemukan data gunakan *filter* data atau gunakan kolom pencarian dan masukkan kata kunci lalu klik tombol **loop**.

- Untuk menambah data *error sinkronisasi*, klik pada tombol **Tambah Data**, isikan form yang dibutuhkan untuk menambah data lalu klik tombol **simpan**.

Data	OP	Error	Deskripsi Error	Aksi
Data kosong				

Gambar 11.7 Tombol Tambah Data pada Halaman Error Sinkronisasi

- Untuk menghapus data secara kolektif gunakan tombol **Hapus data**, atau gunakan tombol bergambar tong untuk mengahapus satu-persatu.

Data	OP	Error	Deskripsi Error	Aksi
Data kosong				



Gambar 11.8 Tombol Hapus Data pada Halaman Error Sinkronisasi

11.4 Laporan PD-DIKTI

Laporan PD-DIKTI adalah laporan yang akan digunakan untuk mengetahui data antara Sim Akademik dan PD-DIKTI. Laporan ini digunakan untuk mengetahui data mana saja yang masuk pada PD-DIKTI dan mana yang tidak. Berikut langkah untuk mengakses menu laporan PD-DIKTI:

Langkah-langkah:

- 1.Untuk mengakses halaman sinkronisasi data, klik pada menu **Perkuliahhan → Integrasi PD-DIKTI → Laporan PD-DIKTI**.
- 2.Untuk mengubah format laporan klik ubah pada format, format dapat diubah menjadi HTML, DOC, EXCEL dan PDF. Lalu klik tampilkan untuk menampilkan laporan pada halaman tersebut dan klik Lihat di Tab Baru jika ingin menampilkan laporan di halaman lain.

Gambar 11.9 Halaman Laporan PD-DIKTI

11.5 Tabel PD-DIKTI

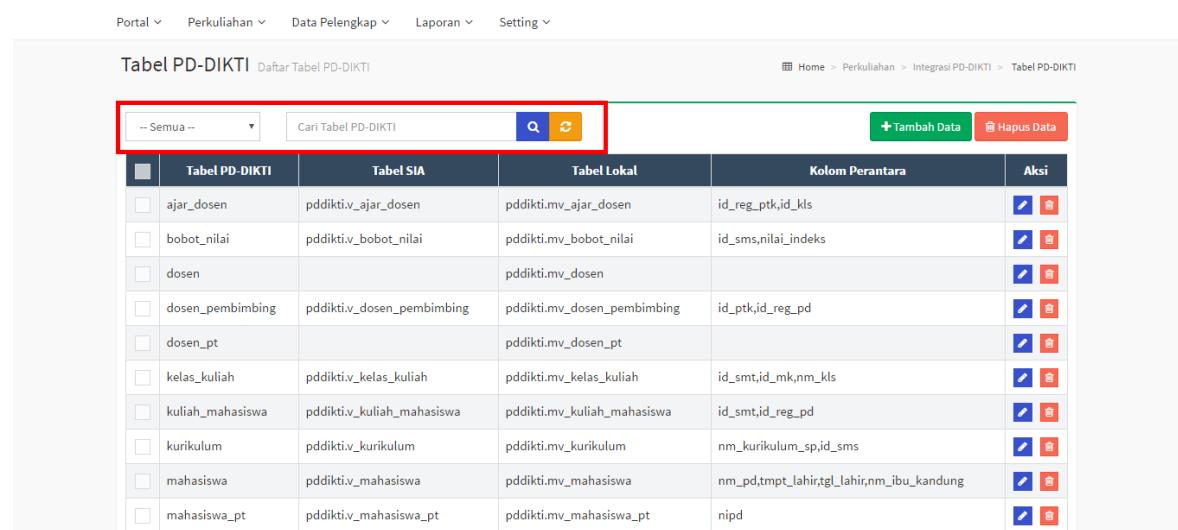
Tabel PD DIKTI berisikan daftar tabel yang ada di PD DIKTI. Administrator juga dapat menambah, mengubah dan menghapus data tersebut sesuai dengan kebutuhan. Berikut langkah yang dapat dilakukan untuk mengakses menu Tabel PD DIKTI:

Langkah-langkah:

- 1.Untuk mengakses halaman sinkronisasi data, klik pada menu **Perkuliahhan → Integrasi PD-DIKTI → Tabel PD-DIKTI**.



2.Untuk menemukan data, gunakan kolom pencarian lalu masukkan kata kunci dan klik tombol **loop**.

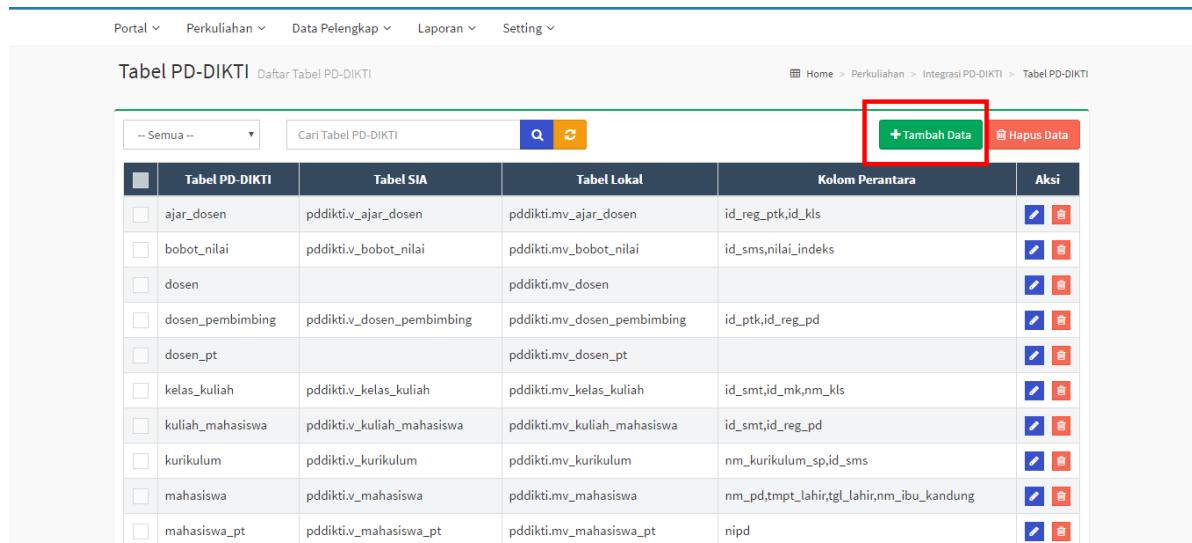


The screenshot shows a table titled 'Tabel PD-DIKTI' with columns: Tabel PD-DIKTI, Tabel SIA, Tabel Lokal, Kolom Perantara, and Aksi. At the top, there is a search bar with dropdown filters for 'Tabel SIA' and 'Tabel Lokal', and a search button. Below the table, there are two green buttons: '+Tambah Data' and 'Hapus Data'. The entire search bar area is highlighted with a red rectangle.

	Tabel PD-DIKTI	Tabel SIA	Tabel Lokal	Kolom Perantara	Aksi
<input type="checkbox"/>	ajar_dosen	pddikti.v_ajar_dosen	pddikti.mv_ajar_dosen	id_reg_ptk,id_kls	
<input type="checkbox"/>	bobot_nilai	pddikti.v_bobot_nilai	pddikti.mv_bobot_nilai	id_sms,nilai_indeks	
<input type="checkbox"/>	dosen		pddikti.mv_dosen		
<input type="checkbox"/>	dosen_pembimbing	pddikti.v_dosen_pembimbing	pddikti.mv_dosen_pembimbing	id_ptk,id_reg_pd	
<input type="checkbox"/>	dosen_pt		pddikti.mv_dosen_pt		
<input type="checkbox"/>	kelas_kuliah	pddikti.v_kelas_kuliah	pddikti.mv_kelas_kuliah	id_smt,id_mk,nm_kls	
<input type="checkbox"/>	kuliah_mahasiswa	pddikti.v_kuliah_mahasiswa	pddikti.mv_kuliah_mahasiswa	id_smt,id_reg_pd	
<input type="checkbox"/>	kurikulum	pddikti.v_kurikulum	pddikti.mv_kurikulum	nm_kurikulum_sp,id_sms	
<input type="checkbox"/>	mahasiswa	pddikti.v_mahasiswa	pddikti.mv_mahasiswa	nm_pd,tmpt_lahir,tgl_lahir,nm_ibu_kandung	
<input type="checkbox"/>	mahasiswa_pt	pddikti.v_mahasiswa_pt	pddikti.mv_mahasiswa_pt	nipd	

Gambar 11.10 Filter pada Halaman Tabel PD-DIKTI

3. Untuk melakukan tambah data tabel PD-DIKTI, gunakan tombol **Tambah Data**. Lalu isikan form yang diperlukan untuk tambah data dan klik **simpan**.



The screenshot shows the same table and interface as in Gambar 11.10, but the '+Tambah Data' button at the top right is highlighted with a red rectangle.

	Tabel PD-DIKTI	Tabel SIA	Tabel Lokal	Kolom Perantara	Aksi
<input type="checkbox"/>	ajar_dosen	pddikti.v_ajar_dosen	pddikti.mv_ajar_dosen	id_reg_ptk,id_kls	
<input type="checkbox"/>	bobot_nilai	pddikti.v_bobot_nilai	pddikti.mv_bobot_nilai	id_sms,nilai_indeks	
<input type="checkbox"/>	dosen		pddikti.mv_dosen		
<input type="checkbox"/>	dosen_pembimbing	pddikti.v_dosen_pembimbing	pddikti.mv_dosen_pembimbing	id_ptk,id_reg_pd	
<input type="checkbox"/>	dosen_pt		pddikti.mv_dosen_pt		
<input type="checkbox"/>	kelas_kuliah	pddikti.v_kelas_kuliah	pddikti.mv_kelas_kuliah	id_smt,id_mk,nm_kls	
<input type="checkbox"/>	kuliah_mahasiswa	pddikti.v_kuliah_mahasiswa	pddikti.mv_kuliah_mahasiswa	id_smt,id_reg_pd	
<input type="checkbox"/>	kurikulum	pddikti.v_kurikulum	pddikti.mv_kurikulum	nm_kurikulum_sp,id_sms	
<input type="checkbox"/>	mahasiswa	pddikti.v_mahasiswa	pddikti.mv_mahasiswa	nm_pd,tmpt_lahir,tgl_lahir,nm_ibu_kandung	
<input type="checkbox"/>	mahasiswa_pt	pddikti.v_mahasiswa_pt	pddikti.mv_mahasiswa_pt	nipd	

Gambar 11.11 Tombol Tambah Data pada Halaman Tabel PD-DIKTI



4. Untuk melihat detail data tabel PD-DIKTI, klik pada ikon bergambar **pensil**.

	Tabel PD-DIKTI	Tabel SIA	Tabel Lokal	Kolom Perantara	Aksi
	ajar_dosen	pddikti.v_ajar_dosen	pddikti.mv_ajar_dosen	id_reg_ptk,id_kelas	
	bobot_nilai	pddikti.v_bobot_nilai	pddikti.mv_bobot_nilai	id_sms,nilai indeks	
	dosen		pddikti.mv_dosen		
	dosen_pembimbing	pddikti.v_dosen_pembimbing	pddikti.mv_dosen_pembimbing	id_ptk,id_reg_pd	
	dosen_pt		pddikti.mv_dosen_pt		
	kelas_kuliah	pddikti.v_kelas_kuliah	pddikti.mv_kelas_kuliah	id_smt,id_mk,nm_kelas	
	kuliah_mahasiswa	pddikti.v_kuliah_mahasiswa	pddikti.mv_kuliah_mahasiswa	id_smt,id_reg_pd	
	kurikulum	pddikti.v_kurikulum	pddikti.mv_kurikulum	nm_kurikulum_sp,id_sms	
	mahasiswa	pddikti.v_mahasiswa	pddikti.mv_mahasiswa	nm_pd,tmt_lahir,tgl_lahir,nm_ibu_kandung	
	mahasiswa_pt	pddikti.v_mahasiswa_pt	pddikti.mv_mahasiswa_pt	nipd	

5. Untuk mengedit data, klik pada tombol **detail** lalu klik tombol **edit**.

Tabel PD-DIKTI	ajar_dosen	Tabel Lokal	pddikti.mv_ajar_dosen		
Tabel SIA	pddikti.v_ajar_dosen	View Lokal	pddikti.vt_ajar_dosen		
Kolom Perantara	id_reg_ptk,id_kelas	No. Urut	12		
Mapping Kolom					
Tidak bisa mengambil data kolom tabel ajar_dosen , pastikan nama tabel sudah tepat dan SIA bisa mengakses web service PD-DIKTI					
No	Kolom PD-DIKTI	Tipe Data	Wajib	Kolom SIA	Mapping
1	id_jns_eval			id_jns_eval	
2	id_kelas			id_kelas	
3	id_reg_ptk			id_reg_ptk	

Gambar 11.12 Tombol Edit pada Halaman Tabel PD-DIKTI

6. Untuk menghapus data secara kolektif gunakan tombol **Hapus Data**, lalu jika ingin menghapus secara satu-persatu gunakan tombol bergambar tong.



Tabel PD-DIKTI Daftar Tabel PD-DIKTI					
-- Semua --		Cari Tabel PD-DIKTI			+ Tambah Data Hapus Data
	Tabel PD-DIKTI	Tabel SIA	Tabel Lokal	Kolom Perantara	Aksi
<input type="checkbox"/>	ajar_dosen	pddkti.v_ajar_dosen	pddkti.mv_ajar_dosen	id_reg_ptk,id_kls	
<input type="checkbox"/>	bobot_nilai	pddkti.v_bobot_nilai	pddkti.mv_bobot_nilai	id_sms,nilai_indeks	
<input type="checkbox"/>	dosen		pddkti.mv_dosen		
<input type="checkbox"/>	dosen_pembimbing	pddkti.v_dosen_pembimbing	pddkti.mv_dosen_pembimbing	id_ptk,id_reg_pd	
<input type="checkbox"/>	dosen_pt		pddkti.mv_dosen_pt		
<input type="checkbox"/>	kelas_kuliah	pddkti.v_kelas_kuliah	pddkti.mv_kelas_kuliah	id_smt,id_mk,nm_kls	
<input type="checkbox"/>	kuliah_mahasiswa	pddkti.v_kuliah_mahasiswa	pddkti.mv_kuliah_mahasiswa	id_smt,id_reg_pd	
<input type="checkbox"/>	kurikulum	pddkti.v_kurikulum	pddkti.mv_kurikulum	nm_kurikulum_sp,id_sms	
<input type="checkbox"/>	mahasiswa	pddkti.v_mahasiswa	pddkti.mv_mahasiswa	nm_pd,tmpt_lahir,tgl_lahir,nm_ibu_kandung	
<input type="checkbox"/>	mahasiswa_pt	pddkti.v_mahasiswa_pt	pddkti.mv_mahasiswa_pt	nipd	

Gambar 11.13 Tombol Hapus pada Halaman Tabel PD-DIKTI

11.6 Mapping PD-DIKTI

Sebelum melakukan integrasi dengan PD-DIKTI, langkah selanjutnya adalah menyamakan antara data yang ada di perguruan tinggi dengan PD-DIKTI.

Langkah-langkah

1. Untuk mengakses halaman sinkronisasi data, klik pada menu **Perkuliahannya → Integrasi PD-DIKTI → Mapping PD-DIKTI**.
2. Untuk menemukan data, gunakan kolom pencarian lalu masukkan kata kunci dan klik tombol **loop**.

Tabel PD-DIKTI Daftar Tabel PD-DIKTI					
-- Semua --		Cari Tabel PD-DIKTI			+ Tambah Data Hapus Data
	Tabel PD-DIKTI	Tabel SIA	Tabel Lokal	Kolom Perantara	Aksi
<input type="checkbox"/>	ajar_dosen	pddkti.v_ajar_dosen	pddkti.mv_ajar_dosen	id_reg_ptk,id_kls	
<input type="checkbox"/>	bobot_nilai	pddkti.v_bobot_nilai	pddkti.mv_bobot_nilai	id_sms,nilai_indeks	
<input type="checkbox"/>	dosen		pddkti.mv_dosen		
<input type="checkbox"/>	dosen_pembimbing	pddkti.v_dosen_pembimbing	pddkti.mv_dosen_pembimbing	id_ptk,id_reg_pd	
<input type="checkbox"/>	dosen_pt		pddkti.mv_dosen_pt		
<input type="checkbox"/>	kelas_kuliah	pddkti.v_kelas_kuliah	pddkti.mv_kelas_kuliah	id_smt,id_mk,nm_kls	
<input type="checkbox"/>	kuliah_mahasiswa	pddkti.v_kuliah_mahasiswa	pddkti.mv_kuliah_mahasiswa	id_smt,id_reg_pd	
<input type="checkbox"/>	kurikulum	pddkti.v_kurikulum	pddkti.mv_kurikulum	nm_kurikulum_sp,id_sms	
<input type="checkbox"/>	mahasiswa	pddkti.v_mahasiswa	pddkti.mv_mahasiswa	nm_pd,tmpt_lahir,tgl_lahir,nm_ibu_kandung	
<input type="checkbox"/>	mahasiswa_pt	pddkti.v_mahasiswa_pt	pddkti.mv_mahasiswa_pt	nipd	

Gambar 11.14 Filter pada Halaman Mapping PD-DIKTI

3. Untuk melakukan tambah data mapping PD-DIKTI, gunakan tombol Tambah Data. Lalu isikan form yang diperlukan untuk tambah data dan klik **simpan**.



	Kode Mapping	Tabel SIA	Tabel PD-DIKTI	Aksi
	agama	ref.lv_agama	agama	
	jenisdaftar		jenis_pendaftaran	
	jeniskeluar	ref.lv_statusmahasiswa	jenis_keluar	
	jenismk	ref.lv_jenismk		
	jenistinggal	ref.lv_jenistinggal	jenis_tinggal	
	jenjang	ref.lv_jenjangpendidikan	jenjang_pendidikan	
	kelompokmk	ref.lv_kelmatkul		
	pekerjaan	ref.lv_pekerjaan	pekerjaan	
	penghasilan	ref.lv_penghasilan	penghasilan	
	sms	pddikti.vr_unit	sms	

Gambar 11.15 Tombol Tambah Data pada Halaman Mapping PD-DIKTI

4. Untuk melihat detail data mapping PD-DIKTI, klik pada ikon bergambar **pensil**.

	Kode Mapping	Tabel SIA	Tabel PD-DIKTI	Aksi
	agama	ref.lv_agama	agama	
	jenisdaftar		jenis_pendaftaran	
	jeniskeluar	ref.lv_statusmahasiswa	jenis_keluar	
	jenismk	ref.lv_jenismk		
	jenistinggal	ref.lv_jenistinggal	jenis_tinggal	
	jenjang	ref.lv_jenjangpendidikan	jenjang_pendidikan	
	kelompokmk	ref.lv_kelmatkul		
	pekerjaan	ref.lv_pekerjaan	pekerjaan	
	penghasilan	ref.lv_penghasilan	penghasilan	
	sms	pddikti.vr_unit	sms	

Gambar 11.16 Tombol Detail pada Halaman Mapping PD-DIKTI

5. Untuk mengedit data, klik pada tombol detail lalu klik tombol **edit**.

Mapping PD-DIKTI			
Cari Mapping PD-DIKTI		Kembali ke Daftar	
Kode Mapping	agama	Tabel PD-DIKTI	agama
Tabel SIA	ref.lv_agama	Keterangan	
Mapping Nilai			
Tidak bisa mengambil data tabel agama, pastikan nama tabel sudah tepat dan SIA bisa mengakses web service PD-DIKTI.			
No	Kode SIA	Nama SIA	Nilai PD-DIKTI
1	1	Islam	1
2	2	Kristen	2
3	3	Katolik	3
4	4	Hindu	4
5	5	Budha	5

Gambar 11.17 Tombol Edit pada Halaman Mapping PD-DIKTI

6. Untuk menghapus data secara kolektif gunakan tombol **Hapus Data**, lalu jika ingin menghapus secara satu-persatu gunakan tombol bergambar tong.



	Kode Mapping	Tabel SIA	Tabel PD-DIKTI	Aksi
	agama	ref.lv_agama	agama	<input checked="" type="checkbox"/>
	jenisdaftar		jenis_pendaftaran	<input checked="" type="checkbox"/>
	jeniskeluar	ref.lv_statusmahasiswa	jenis_keluar	<input checked="" type="checkbox"/>
	jenismk	ref.lv_jenismk		<input checked="" type="checkbox"/>
	jenistinggal	ref.lv_jenistinggal	jenis_tinggal	<input checked="" type="checkbox"/>
	jenjang	ref.lv_jenjangpendidikan	jenjang_pendidikan	<input checked="" type="checkbox"/>
	kelompokmk	ref.lv_kelmatkul		<input checked="" type="checkbox"/>
	pekerjaan	ref.lv_pekerjaan	pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/>
	penghasilan	ref.lv_penghasilan	penghasilan	<input checked="" type="checkbox"/>
	sms	pdidkti.vr_unit	sms	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 11.18 Tombol Hapus pada Halaman Mapping PD-DIKTI

11.7 Setting PD-DIKTI

Sebelum melakukan integrasi antara perguruan tinggi dengan PD-DIKTI, langkah awal yang harus dilakukan adalah menginputkan settingan PD-DIKTI.

Langkah-langkah:

1. Untuk mengakses halaman sinkronisasi data, klik pada menu **Perkuliahannya → Integrasi PD-DIKTI → Setting PD-DIKTI**.
2. Untuk menemukan data, gunakan kolom pencarian lalu masukkan kata kunci dan klik tombol **loop**.

	Prg.Tinggi	URL WS Feeder	Aksi
	Universitas Sevima	http://192.168.1.189:8082/ws/sandbox.php?wsdl	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 11.19 Halaman Setting PD-DIKTI

3. Untuk melakukan tambah data setting PD-DIKTI, gunakan tombol **Tambah Data**. Lalu isikan form yang diperlukan untuk tambah data dan klik **simpan**.



Gambar 11.20 Tombol Tambah Data pada Halaman Setting PD-DIKTI

- Untuk melihat detail data setting PD-DIKTI, klik pada ikon bergambar **pensil**.

Gambar 11.21 Tombol Detail Data pada Halaman Setting PD-DIKTI

- Untuk mengedit data, klik pada tombol detail lalu klik tombol **edit**.

Gambar 11.22 Tombol Edit pada Halaman Setting PD-DIKTI



6. Untuk menghapus data secara kolektif gunakan tombol **Hapus Data**, lalu jika ingin menghapus secara satu-persatu gunakan tombol bergambar tong.

Prg. Tinggi	URL WS Feeder	Aksi
Universitas Sevima	http://192.168.1.189:8082/ws/sandbox.php?wsdl	

Gambar 11.23 Tombol Hapus pada Halaman Setting PD-DIKTI

12. Pengelolaan Data Mahasiswa & Pegawai

Admin dapat mengelola seluruh data mahasiswa dan pegawai mulai dari menambah data, mengahpus, hingga mencetak laporan daftar mahasiswa dan dosen.

12.1 Mengelola Data Mahasiswa

Pengelolaan data mahasiswa dapat dilakukan seluruhnya oleh admin. Berikut langkah untuk mengelola data mahasiswa.

12.1.1 Penambahan Data Mahasiswa

Untuk menambah data mahasiswa tahap-tahap yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

Langkah-langkah :

1. Pilih menu **Portal > Mahasiswa**.
2. Untuk menambah data mahasiswa klik tombol **Tambah**. Isi form data mahasiswa yang tersedia kemudian klik tombol **Simpan**.

NIM	Nama	Prodi	Periode Masuk	Pindahan	Status Mhs.	Smt Terakhir	Smt.	Total SKS	IPK	Aksi
0110001	AGUS WOWO SUNGKAWA	Manajemen S1	20011	✓	K	K	8	0	0.00	
0110002	ENJANG SAENUDIN	Manajemen S1	20011	✓	L	L	5	0	0.00	
0110003	JAFAR YUSUF	Manajemen S1	20011	✓	K	K	7	0	0.00	
0110004	FITRIAWATI	Manajemen S1	20011	✓	K	K	6	0	0.00	

Gambar 12.1 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Tambah Data Mahasiswa



Cari Mahasiswa

Kembali ke Daftar Simpan

NIM *	<input type="text"/>	Tahun Kurikulum *	<input type="text" value="2017"/>
Nama Mahasiswa *	<input type="text"/>	Sistem Kuliah *	<input type="text" value="Reguler A"/>
Program Studi *	<input type="text" value="Fakultas Ekonomi"/>	Status	Aktif
Konsentrasi	<input type="text" value="-- Pilih Konsentrasi --"/>	Kelas / Kelompok	<input type="text" value="-- Pilih Kelas / Kelompok --"/>
Periode Masuk *	<input type="text" value="2018/2019 Gasal"/>	Jenis Pendaftaran *	<input type="text" value="Peserta Didik Baru"/>
<input type="button" value="Informasi Umum"/> <input type="button" value="Domicili"/> <input type="button" value="Keluarga"/> <input type="button" value="Pendaftaran"/> <input type="button" value="Asal Sekolah"/> <input type="button" value="Pekerjaan"/>			
Jenis Kelamin	<input type="text" value="Laki-Laki"/>	Email Kampus	<input type="text"/>
Tempat Lahir *	<input type="text"/>	Email Pribadi	<input type="text"/>

Gambar 12.2 Halaman Tambah Data Mahasiswa

12.1.2 Penghapusan Data Mahasiswa

Untuk menghapus data mahasiswa tahap-tahap yang harus dilakukan adalah :

Langkah-langkah :

1. Pilih menu **Portal > Mahasiswa**.
2. Untuk menghapus data mahasiswa, pilih mahasiswa yang akan dihapus datanya kemudian

klik tombol hapus .

Daftar Mahasiswa

Daftar Mahasiswa

Dashboard Portal Perkuliahan Data Pelengkap Laporan Setting

Mahasiswa

Cari Mahasiswa

+ Tambah Hapus Aksi Cetak

	NIM	Nama	Prodi	Periode Masuk	Pindahan	Status Mhs.	Smt Terakhir	Smt.	Total SKS	IPK	Aksi
<input type="checkbox"/>	0110001	AGUS WOWO SUNGKAWA	Manajemen S1	20011	<input checked="" type="checkbox"/>	K	K	8	0	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	0110002	ENJANG SAENUDIN	Manajemen S1	20011	<input checked="" type="checkbox"/>	L	L	5	0	0.00	
<input type="checkbox"/>	0110003	JAFAR YUSUF	Manajemen S1	20011	<input checked="" type="checkbox"/>	K	K	7	0	0.00	
<input type="checkbox"/>	0110004	FITRIAWATI	Manajemen S1	20011	<input checked="" type="checkbox"/>	K	K	6	0	0.00	
<input type="checkbox"/>	0110005	KMS JUN ARDIANSYAH	Manajemen S1	20011	<input checked="" type="checkbox"/>	K	K	6	0	0.00	

Gambar 12.3 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Hapus Data Mahasiswa

Untuk menghapus lebih dari satu data mahasiswa, pilih beberapa mahasiswa yang akan dihapus, kemudian klik tombol **Hapus** yang terletak diatas tabel.



NIM	Nama	Prodi	Periode Masuk	Pindahan	Status Mhs.	Smt Terakhir	Smt.	Total SKS	IPK	Aksi
0110001	AGUS WOWO SUNGKAWA	Manajemen S1	20011	✓	K	K	8	0	0.00	
0110002	ENJANG SAENUDIN	Manajemen S1	20011	✓	L	L	5	0	0.00	
0110003	JAFAR YUSUF	Manajemen S1	20011	✓	K	K	7	0	0.00	
0110004	FITRIAWATI	Manajemen S1	20011	✓	K	K	6	0	0.00	
0110005	KMS JUN ARDIANSYAH	Manajemen S1	20011	✓	K	K	6	0	0.00	

Gambar 12.4 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Hapus Data Beberapa Mahasiswa

12.1.3 Pencarian Data Mahasiswa

Untuk melakukan pencarian data mahasiswa tahap-tahap yang harus dilakukan adalah :

Langkah-langkah :

1. Pilih menu **Portal > Mahasiswa**.
2. Untuk melakukan pencarian data, gunakan filter atau gunakan kolom pencarian data dengan memasukkan kata kunci lalu klik tombol .

NIM	Nama	Prodi	Periode Masuk	Pindahan	Status Mhs.	Smt Terakhir	Smt.	Total SKS	IPK	Aksi
0110001	AGUS WOWO SUNGKAWA	Manajemen S1	20011	✓	K	K	8	0	0.00	
0110002	ENJANG SAENUDIN	Manajemen S1	20011	✓	L	L	5	0	0.00	
0110003	JAFAR YUSUF	Manajemen S1	20011	✓	K	K	7	0	0.00	
0110004	FITRIAWATI	Manajemen S1	20011	✓	K	K	6	0	0.00	
0110005	KMS JUN ARDIANSYAH	Manajemen S1	20011	✓	K	K	6	0	0.00	

Gambar 12.5 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Pencarian Data Mahasiswa

3. Untuk menyembunyikan fitur filter, klik tombol **Sembunyikan Filter** .



Gambar 12.6 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Menyembunyikan Filter

12.1.4 Laporan Data Mahasiswa

Administrator dapat mencetak laporan KRS, KHS, daftar mahasiswa, daftar mahasiswa pindahan, dan transkip sementara. Berikut penjelasan untuk mencetak laporan. Namun penjelasan dibawah ini untuk mencetak Daftar Mahasiswa, untuk mencetak laporan lainnya aksesnya sama.

Langkah-langkah :

1. Pilih menu Portal > Mahasiswa.
2. Untuk mencetak laporan data mahasiswa, klik tombol **Cetak** dan pilih jenis laporan yang akan dicetak.

Gambar 12.7 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Mencetak Laporan

3. Administrator dapat menentukan data mahasiswa yang akan dicetak sesuai dengan jenis pilihan yang ada. Administrator juga dapat menentukan format laporan yang akan dicetak.



Daftar Mahasiswa

Home > Laporan > Mahasiswa > Daftar Mahasiswa

Program Studi	Fakultas Ekonomi
Angkatan	2017
Status Mhs	Aktif
Format	HTML
KOP	<input checked="" type="checkbox"/> Gunakan KOP
<input type="button" value="Tampilkan"/> <input type="button" value="Lihat di Tab Baru"/>	

Gambar 12.8 Halaman Cetak Daftar Mahasiswa

12.1.5 Melihat Detail Mahasiswa

Untuk melihat detail mahasiswa tahap-tahap yang harus dilakukan adalah :

Langkah-langkah :

1. Pilih menu Portal > Mahasiswa.

2. Untuk melihat detail data mahasiswa, klik tombol Detail  pada salah satu data.

Mahasiswa Daftar Mahasiswa

Home > Portal > Mahasiswa

	-- Semua --	Cari Mahasiswa		+Tambah	Hapus	Aksi	Cetak				
	NIM	Nama	Prodi	Periode Masuk	Pindahan	Status Mhs.	Smt Terakhir	Smt.	Total SKS	IPK	Aksi
<input type="checkbox"/>	0110001	AGUS WOWO SUNGKAWA	Manajemen S1	20011	<input checked="" type="checkbox"/>	K	K	8	0	0.00	 
<input type="checkbox"/>	0110002	ENJANG SAENUDIN	Manajemen S1	20011	<input checked="" type="checkbox"/>	L	L	5	0	0.00	 
<input type="checkbox"/>	0110003	JAFAR YUSUF	Manajemen S1	20011	<input checked="" type="checkbox"/>	K	K	7	0	0.00	 
<input type="checkbox"/>	0110004	FITRIAWATI	Manajemen S1	20011	<input checked="" type="checkbox"/>	K	K	6	0	0.00	 
<input type="checkbox"/>	0110005	KMS JUN ARDIANSYAH	Manajemen S1	20011	<input checked="" type="checkbox"/>	K	K	6	0	0.00	 

Gambar 12.9 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Detail Mahasiswa



Data Mahasiswa Detail Mahasiswa

Cari Mahasiswa

Kembali ke Daftar

 <input type="button" value="Ganti Foto"/> Biodata Kartu Rencana Studi Jadwal Minggu Ini Jadwal Semester Ini Kartu Hasil Studi Riwayat Keuangan Kuesioner Kemajuan Belajar Status Semester	NIM	2015110027	Tahun Kurikulum	2017	
	Nama Mahasiswa	ELINDA TRI KUMALA	Sistem Kuliah	Reguler	
	Program Studi	Bahasa dan Sastra Arab	Status	Aktif	
	Konsentrasi		Kelas / Kelompok		
	Periode Masuk	2015/ 2016 Gasal	Jenis Pendaftaran	Pindahan	
	Informasi Umum <input type="button" value="Domicili"/> <input type="button" value="Keluarga"/> <input type="button" value="Pendaftaran"/> <input type="button" value="Asal Sekolah"/> <input type="button" value="Pekerjaan"/>				
	Jenis Kelamin	Perempuan	Email Kampus		
	Tempat Lahir	BEKASI	Email Pribadi		
	Tanggal Lahir	13 Juli 1993	Status Nikah		
Agama	Islam	No. KTP			
Golongan Darah		No. KK			
		No. KPS			

Gambar 12.10 Halaman Detail Mahasiswa

3. Selain itu, terdapat cara lain untuk terhubung dengan pilihan tab yang ada di halaman

Detail Mahasiswa. Klik tombol  pada halaman daftar mahasiswa.

Mahasiswa Daftar Mahasiswa

	NIM	Nama	Prodi	Periode Masuk	Pindahan	Status Mhs.	Smt Terakhir	Smt.	Total SKS	IPK	Aksi
<input type="checkbox"/>	0110001	AGUS WOWO SUNGKAWA	Manajemen S1	20011	✓	K	K	8	0	0.00	  
<input type="checkbox"/>	0110002	ENJANG SAENUDIN	Manajemen S1	20011	✓	L	L	5	0	0.00	  
<input type="checkbox"/>	0110003	JAFAR YUSUF	Manajemen S1	20011	✓	K	K	7	0	0.00	  
<input type="checkbox"/>	0110004	FITRIAWATI	Manajemen S1	20011	✓	K	K	6	0	0.00	  
<input type="checkbox"/>	0110005	KMS JUN	Manajemen	20011	✓	K	K	6	0	0.00	  

Kartu Rencana Studi
Kartu Hasil Studi
Riwayat Keuangan
Kuesioner
Kemajuan Belajar
Status Semester
Berhenti Studi
MK Mengulang
Nilai Kuliah

Gambar 12.11 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Detail Mahasiswa

12.1.6 Pengaturan Data Mahasiswa

Pada halaman Daftar Mahasiswa, terdapat pengaturan untuk Pindah Program Studi, Set Kelas / Kelompok, dan Set Kurikulum. Tahap-tahap pengaturan yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Untuk pindah program studi, klik tombol **Aksi** kemudian pilih **Pindah Program Studi**.



Daftar Mahasiswa									
FILTER		Cari Mahasiswa		+ Tambah		Hapus		Aksi	
NIM	Nama	Prodi	Periode Masuk	Pindahan	Status Mhs.	Smt Terakhir	Smt.		
0110001	AGUS WOWO SUNGKAWA	Manajemen S1	20011	✓	K	K	8		
0110002	ENJANG SAENUDIN	Manajemen S1	20011	✓	L	L	5	0 0.00	
0110003	JAFAR YUSUF	Manajemen S1	20011	✓	K	K	7	0 0.00	
0110004	FITRIAWATI	Manajemen S1	20011	✓	K	K	6	0 0.00	
0110005	KMS JUN ARDIANSYAH	Manajemen S1	20011	✓	K	K	6	0 0.00	
0110006	INA AMINAH	Manajemen S1	20011	✓	K	K	7	0 0.00	
0110007	SATRIYA WIGANANDA	Manajemen S1	20011	✓	Z	Z	8	0 0.00	

Gambar 12.12 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Pindah Program Studi

Kemudian akan muncul kotak dialog Pindah Program Studi. Masukkan NIM Asal, pilih program studi tujuan dan masukkan NIM Tujuan pada kolom yang tersedia kemudian klik tombol **Pindah Program Studi**.

Pindah Program Studi

NIM Asal

Program Studi Tujuan

NIM Tujuan

✓ Pindah Program Studi

Gambar 12.13 Kotak Dialog Pindah Program Studi

2. Untuk menentukan kelas / kelompok mahasiswa, pilih mahasiswa yang akan ditentukan kelasnya, klik tombol **Aksi** kemudian pilih **Set Kelas / Kelompok**.



Mahasiswa Daftar Mahasiswa									Aksi		Cetak	
FILTER		Cari Mahasiswa		+Tambah		Hapus						
	NIM	Nama	Prodi	Periode Masuk	Pindahan	Status Mhs.	Smt Terakhir	Smt.				
<input checked="" type="checkbox"/>	0110001	AGUS WOWO SUNGKAWA	Manajemen S1	20011	<input checked="" type="checkbox"/>	K	K	8				
<input checked="" type="checkbox"/>	0110002	ENJANG SAENUDIN	Manajemen S1	20011	<input checked="" type="checkbox"/>	L	L	5	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	0110003	JAFAR YUSUF	Manajemen S1	20011	<input checked="" type="checkbox"/>	K	K	7	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	0110004	FITRIAWATI	Manajemen S1	20011	<input checked="" type="checkbox"/>	K	K	6	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	0110005	KMS JUN ARDIANSYAH	Manajemen S1	20011	<input checked="" type="checkbox"/>	K	K	6	<input checked="" type="checkbox"/>			

Gambar 12.14 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Set Kelas / Kelompok

Kemudian akan muncul kotak dialog Set Kelas / kelompok Perkuliahan. Pilih kelas yang tersedia kemudian klik tombol **Set Kelas/ Kelompok**.

Set Kelas / Kelompok

Kelas / Kelompok

Kelas A

✓ Set Kelas / Kelompok

Gambar 12.15 Kotak Dialog Set Kelas / Kelompok Perkuliahan

3. Untuk menentukan Kurikulum Prodi, pilih mahasiswa yang akan ditentukan / dipindahkan kurikulumnya, klik tombol **Aksi** kemudian pilih **Set Kurikulum**.

Mahasiswa Daftar Mahasiswa									Aksi		Cetak	
FILTER		Cari Mahasiswa		+Tambah		Hapus						
	NIM	Nama	Prodi	Periode Masuk	Pindahan	Status Mhs.	Smt Terakhir	Smt.				
<input checked="" type="checkbox"/>	0110001	AGUS WOWO SUNGKAWA	Manajemen S1	20011	<input checked="" type="checkbox"/>	K	K	8				
<input checked="" type="checkbox"/>	0110002	ENJANG SAENUDIN	Manajemen S1	20011	<input checked="" type="checkbox"/>	L	L	5	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	0110003	JAFAR YUSUF	Manajemen S1	20011	<input checked="" type="checkbox"/>	K	K	7	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	0110004	FITRIAWATI	Manajemen S1	20011	<input checked="" type="checkbox"/>	K	K	6	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	0110005	KMS JUN ARDIANSYAH	Manajemen S1	20011	<input checked="" type="checkbox"/>	K	K	6	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	0110006	INA AMINAH	Manajemen S1	20011	<input checked="" type="checkbox"/>	K	K	7	<input checked="" type="checkbox"/>			

Gambar 12.16 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Set Kurikulum



Kemudian akan muncul kotak dialog Set Kurikulum Mahasiswa. Pilih kurikulum yang tersedia kemudian klik tombol **Set Kurikulum**.

The dialog box has a title 'Set Kurikulum Mahasiswa'. On the left, there is a dropdown menu labeled 'Kurikulum' with '2017' selected. At the bottom right, there is a green button with a checkmark icon and the text '✓ Set Kurikulum'.

Gambar 12.17 Kotak Dialog Set Kurikulum Mahasiswa

12.2 Mengelola Data Dosen

Pengelolaan data pegawai / dosen dapat dilakukan seluruhnya oleh admin. Berikut langkah untuk mengelola data pegawai.

12.2.1 Penambahan Data Dosen

Untuk menambah data dosen, tahap-tahap yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

Langkah-langkah :

1. Pilih menu **Portal > Pegawai**.
2. Untuk menambah data dosen / pegawai klik tombol **Tambah**. Isi form data pegawai yang tersedia kemudian klik tombol **Simpan**.

The screenshot shows a table of staff members with columns: NIP, Name, L/P, NIDN, No. Telp., Email, and Aksi. The '+Tambah' button is highlighted with a red box. The table includes data for several staff members, such as JANAH SOJANAH, Ir. PRIM KEMAL SURIAKUSUMA SUPARTA, MM., and others.

	NIP	Nama	L/P	NIDN	No. Telp.	Email	Aksi
<input type="checkbox"/>	0019125703	JANAH SOJANAH	P	0019125703			
<input type="checkbox"/>	0402065902	Ir. PRIM KEMAL SURIAKUSUMA SUPARTA, MM.	L	0402065902	+62-813 1018 9908	pkemalss@yahoo.com	
<input type="checkbox"/>	0405036105	TOTO ZAENAL KHOLIS	L	0405036105			
<input type="checkbox"/>	0406099001	LATI SARI DEWI, S.Pd.,MM	P	0406099001	085211902490	latisaridewi02@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	0408029201	JAJANG SAEFUL ZAMAN, S.Kom.I., M.M.	L	0408029201	081324060165	jszaman@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	0408107201	NANANG RUSLJANA, SE.,M.Si.	L	0408107201			

Gambar 12.18 Halaman Daftar Pegawai untuk Tambah Data Pegawai / Dosen



Data Pegawai Detail Pegawai

Cari Pegawai

Kembali ke Daftar Simpan

	NIP *	<input type="text"/>	Jenis Kelamin	<input type="text" value="Laki-Laki"/>
Detail Pegawai	NIDN	<input type="text"/>	Tempat Lahir	<input type="text"/>
Jadwal Minggu Ini	Nama Pegawai *	<input type="text"/>	Tanggal Lahir	<input type="text"/> dd-mm-yyyy
Jadwal Mengajar	Gelar Depan	<input type="text"/>	Agama	<input type="text" value="-- Pilih Agama --"/>
Jadwal Perkuliahan	Gelar Belakang	<input type="text"/>		
	Kepegawai	<input type="text"/>	Kontak	<input type="text"/>
	Home Base *	<input type="text" value="Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-K"/>	Jabatan Fungsional	<input type="text" value="-- Pilih Jabatan Fungsional --"/>
	Jenis Pegawai	<input type="text" value="-- Pilih Jenis Pegawai --"/>	Jabatan Struktural	<input type="text" value="-- Pilih Jabatan Struktural --"/>
	Golongan/Pangkat	<input type="text" value="-- Pilih Golongan/Pangkat --"/>		

Gambar 12.19 Halaman Tambah Data Pegawai / Dosen

12.2.2 Penghapusan Data Dosen

Untuk menghapus data dosen, tahap-tahap yang harus dilakukan adalah :

Langkah-langkah :

1. Pilih menu **Portal > Pegawai**.
2. Untuk menghapus data pegawai, pilih pegawai yang akan dihapus datanya kemudian klik

tombol hapus

Pegawai Daftar Pegawai

- Semua -

+ Tambah

	NIP	Nama	L/P	NIDN	No. Telp.	Email	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/>	10012003	Drs H. Hikmatullah Jamud, MSI	L	2125075701	087871915794	hikmatullahjamud@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10032003	Dr H. MAHFUD SALIMI, MM	L		87771159810	stitalkhairiyahclg@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10042003	Drs. H. SAHWANDI DAMIRI, MM	L		87808281303	stitalkhairiyahclg@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10052003	Drs SAMSUDIN, MM.Pd	L		87771035670	samsudinmustofa66@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10062003	Dr FAIZAL DJABIDI, MM., M.Si	L		87771366483	Faizaldjabidi1975@yahoo.co.id	
<input type="checkbox"/>	10082003	H. Rudi Hartono, S.Ag.,MH	L	2105037701	87877554449	stitalkhairiyahclg@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10092003	Dra H.J. SALMAH, M.Pd	P		81911078328	stitalkhairiyahclg@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10102004	Dra H.J. NURPAWATI ALWI, MA	P		81911047352	umidhea22@gmail.com	

Gambar 12.20 Halaman Daftar Pegawai untuk Hapus Data Pegawai / Dosen

Untuk menghapus lebih dari satu data pegawai, pilih beberapa pegawai yang akan dihapus, kemudian klik tombol **Hapus** yang terletak diatas tabel.



	NIP	Nama	L/P	NIDN	No. Telp.	Email	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/>	10012003	Drs H. Hikmatullah Jamud, MSI	L	2125075701	087871915794	hikmatullahjamud@gmail.com	
<input checked="" type="checkbox"/>	10032003	Dr H. MAHFUD SALIMI, MM	L		87771159810	stitalkhairiyahclg@gmail.com	
<input checked="" type="checkbox"/>	10042003	Drs H. SAHWANDI DAMIRI, MM	L		87808281303	stitalkhairiyahclg@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10052003	Drs SAMSUDIN, MM.Pd	L		87771035670	samsudinmustofa66@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10062003	Dr FAIZAL DJABIDI, MM., M.Si	L		87771366483	Faizaldjabidi1975@yahoo.co.id	
<input type="checkbox"/>	10082003	H. Rudi Hartono, S.Ag.,MH	L	2105037701	87877554449	stitalkhairiyahclg@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10092003	Dra H.J. SALMAH, M.Pd	P		81911078328	stitalkhairiyahclg@gmail.com	

Gambar 12.21 Halaman Daftar Pegawai untuk Hapus Beberapa Data Pegawai / Dosen

12.2.3 Pencarian Data Dosen

Untuk melakukan pencarian data dosen, tahap-tahap yang harus dilakukan adalah :

Langkah-langkah :

1. Pilih menu Portal > Pegawai.
2. Untuk melakukan pencarian data, gunakan filter atau gunakan kolom pencarian data

dengan memasukkan kata kunci lalu klik tombol .

	NIP	Nama	L/P	NIDN	No. Telp.	Email	Aksi
<input type="checkbox"/>	10012003	Drs H. Hikmatullah Jamud, MSI	L	2125075701	087871915794	hikmatullahjamud@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10032003	Dr H. MAHFUD SALIMI, MM	L		87771159810	stitalkhairiyahclg@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10042003	Drs H. SAHWANDI DAMIRI, MM	L		87808281303	stitalkhairiyahclg@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10052003	Drs SAMSUDIN, MM.Pd	L		87771035670	samsudinmustofa66@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10062003	Dr FAIZAL DJABIDI, MM., M.Si	L		87771366483	Faizaldjabidi1975@yahoo.co.id	
<input type="checkbox"/>	10082003	H. Rudi Hartono, S.Ag.,MH	L	2105037701	87877554449	stitalkhairiyahclg@gmail.com	

Gambar 12.22 Halaman Daftar Pegawai untuk Filter Data Pegawai

3. Untuk menyembunyikan fitur filter, klik tombol **Sembunyikan Filter** .



Daftar Pegawai							
FILTER		Aksi					
	NIP	Nama	L/P	NIDN	No. Telp.	Email	Aksi
<input type="checkbox"/>	10012003	Drs H. Hikmatullah Jamud, MSI	L	2125075701	087871915794	hikmatullahjamud@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10032003	Dr H. MAHFUD SALIMI, MM	L		87771159810	stitalkhairiyahclg@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10042003	Drs H. SAHWANDI DAMIRI, MM	L		87808281303	stitalkhairiyahclg@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10052003	Drs SAMSUDIN, MM.Pd	L		87771035670	samsudinmustofa66@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10062003	Dr FAIZAL DJABIDI, MM., M.Si	L		87771366483	Faizaldjabidi1975@yahoo.co.id	
<input type="checkbox"/>	10082003	H. Rudi Hartono, S.Ag.,MH	L	2105037701	87877554449	stitalkhairiyahclg@gmail.com	

Gambar 12.23 Halaman Daftar Pegawai untuk Sembunyikan Filter

12.2.4 Laporan Data Dosen

Administrator dapat mencetak jadwal dosen mingguan, jadwal semester dosen, dan jadwal mengajar dosen. Berikut penjelasan untuk mencetak laporan. Namun penjelasan dibawah ini untuk mencetak Jadwal Dosen Mingguan, untuk mencetak laporan lainnya aksesnya sama.

Langkah-langkah :

1. Pilih menu Portal > Pegawai.
2. Untuk mencetak laporan data pegawai, klik tombol **Cetak** dan pilih jenis laporan yang akan dicetak.

Daftar Pegawai							
FILTER		Aksi					
	NIP	Nama	L/P	NIDN	No. Telp.	Email	Aksi
<input type="checkbox"/>	10012003	Drs H. Hikmatullah Jamud, MSI	L	2125075701	087871915794	hikmatullahjamud@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10032003	Dr H. MAHFUD SALIMI, MM	L		87771159810	stitalkhairiyahclg@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10042003	Drs H. SAHWANDI DAMIRI, MM	L		87808281303	stitalkhairiyahclg@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10052003	Drs SAMSUDIN, MM.Pd	L		87771035670	samsudinmustofa66@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	10062003	Dr FAIZAL DJABIDI, MM., M.Si	L		87771366483	Faizaldjabidi1975@yahoo.co.id	
<input type="checkbox"/>	10082003	H. Rudi Hartono, S.Ag.,MH	L	2105037701	87877554449	stitalkhairiyahclg@gmail.com	

Gambar 12.24 Halaman Daftar Pegawai untuk Laporan Dosen

3. Administrator dapat menentukan data pegawai yang akan dicetak sesuai dengan jenis pilihan yang ada. Administrator juga dapat menetukan format laporan yang akan dicetak.



Laporan Jadwal Dosen Mingguan

Home > Laporan > Perkuliahan > Jadwal Mingguan Dosen

Dosen	
Periode Akademik	2017/2018 Genap
Format	HTML
KOP	<input checked="" type="checkbox"/> Gunakan KOP
<button>✓ Tampilkan</button> <button>Lihat di Tab Baru</button>	

Gambar 12.25 Halaman Laporan Jadwal Dosen Mingguan

12.2.5 Melihat Detail Dosen

Untuk melihat detail mahasiswa tahap-tahap yang harus dilakukan adalah :

Langkah-langkah :

1. Pilih menu **Portal > Pegawai**.
2. Untuk melihat detail data pegawai, klik tombol **Detail** pada salah satu data.

Pegawai Daftar Pegawai

Home > Portal > Pegawai

FILTER		Cari Pegawai		+ Tambah		Hapus		Cetak	
		-- Semua --							
	NIP	Nama	L/P	NIDN	No. Telp.	Email	Aksi		
<input type="checkbox"/>	10012003	Drs H. Hikmatullah Jamud, MSI	L	2125075701	087871915794	hikmatullahjamud@gmail.com			
<input type="checkbox"/>	10032003	Dr H. MAHFUD SALIMI, MM	L		87771159810	stitalkhairiyahclg@gmail.com			
<input type="checkbox"/>	10042003	Drs H. SAHWANDI DAMIRI, MM	L		87808281303	stitalkhairiyahclg@gmail.com			
<input type="checkbox"/>	10052003	Drs SAMSUDIN, MM.Pd	L		87771035670	samsudinmustafa66@gmail.com			
<input type="checkbox"/>	10062003	Dr FAIZAL DJABIDI, MM., M.Si	L		87771366483	Faizaldjabidi1975@yahoo.co.id			
<input type="checkbox"/>	10082003	H. Rudi Hartono, S.Ag.,MH	L	2105037701	87877554449	stitalkhairiyahclg@gmail.com			

Gambar 12.26 Halaman Daftar Pegawai untuk Detail Pegawai



Data Pegawai Detail Pegawai

Cari Pegawai

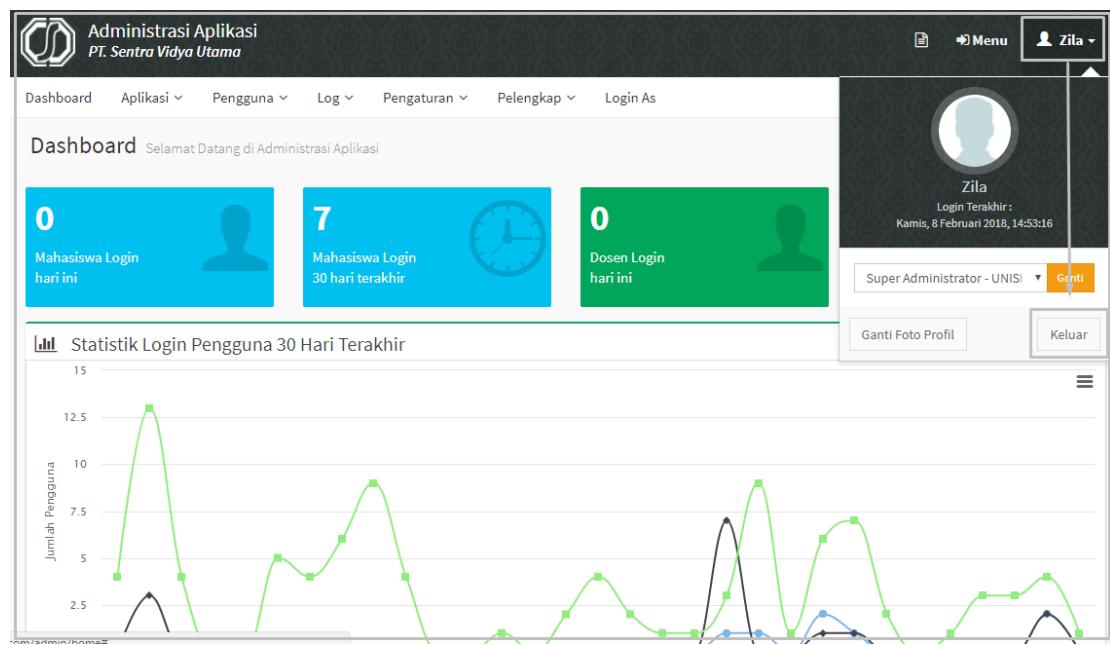
Kembali ke Daftar

	<input type="button" value="Edit"/>	NIP	10032003	Jenis Kelamin	Laki-Laki
		NIDN		Tempat Lahir	Serang
		Nama Pegawai	H. MAHFUD SALIMI	Tanggal Lahir	5 Juli 1962
		Gelar Depan	Dr	Agama	Islam
		Gelar Belakang	MM		
		<input type="button" value="Keppegawaiian"/> <input type="button" value="Kontak"/> <input type="button" value="Lain-lain"/>	Home Base	Pendidikan Agama Islam	Jabatan Fungsional Asisten Ahli
				Jabatan Struktural	
				Golongan/Pangkat	

Gambar 12.27 Halaman Detail Pegawai

13 Akses Keluar Sistem

1. Tekan tombol **Menu** pada sisi kanan atas.



Gambar 13.1 Tombol Menu pada Halaman SIM Akademik

2. Tekan tombol **Keluar**.

