

PEDOMAN

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Nomor: 146/EKUITAS/PK/IV/2024

**LEMBAGA SISTEM
INFORMASI DAN
TEKNOLOGI**



Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Ekuitas
2024



**PERATURAN KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) EKUITAS
NOMOR: 146 /EKUITAS/PK/IV/2024**

TENTANG

**PEDOMAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI EKUITAS**

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI EKUITAS,

- Menimbang : a. Bawa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi pada bidang akademik yang efisien dan efektif, diperlukan pedoman sistem informasi akademik yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan STIE Ekuitas;
b. Bawa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir a diatas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Ketua STIE Ekuitas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12/D/O/1998 tentang Pemberian Status Terdaftar Kepada 3 (tiga) Program Studi Untuk Jenjang Pendidikan Program S1 dan DIII Di Lingkungan STIE Panca Sakti Di Cibitung;
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 206/D/O/2002 tentang Perubahan Nama Yayasan/Badan Penyelenggara dan Nama Sekolah Tinggi Ekonomi (STIE) Panca Sakti Di Cibitung menjadi bernama Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Ekuitas;
6. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Kesejahteraan Pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Nomor 57/SK/P/YKP-bjb/IX/2022 tentang Penetapan dan Pengangkatan Ketua STIE Ekuitas;
7. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Kesejahteraan Pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Nomor 8/SK/P/YKP-bjb/IV/2023 tentang STATUTA Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Ekuitas.

WK1	SPM	LSIT
f	f	A

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Peraturan Ketua STIE Ekuitas tentang Pedoman Sistem Informasi Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas.

Pasal 1

1. Pedoman Sistem Informasi Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas merupakan petunjuk penggunaan Sistem Informasi Akademik Sevima Platform.
2. Pedoman Sistem Informasi Akademik adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan pengaturan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Ketua ini.

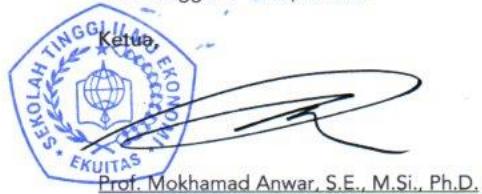
Pasal 2

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, seluruh jenis pengaturan sejenis baik dalam bentuk Surat Keputusan atau Peraturan Ketua yang tidak sesuai dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 19 April 2024



Prof. Mokhamad Anwar, S.E., M.Si., Ph.D.

WK1	SPM	LSIT
1	g	a

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	xvii
BAB I 1	
PENDAHULUAN	1
1.1 Pengertian SIAKAD	1
1.2 Latar Belakang SIAKAD Sevima	2
1.3 Manfaat Penggunaan SIAKAD Sevima <i>Platfrom</i>	3
1.4 Penggunaan SIAKAD Sevima <i>Platform</i>	5
BAB II 7	
FITUR SIAKAD SEVIMA PLATFORM	7
2.1 <i>Interface</i> SIAKAD Sevima <i>Platform</i>	7
2.2 Modul – Modul SIAKAD Sevima <i>Platform</i>	11
BAB III	17
SETTING SISTEM INFORMASI AKADEMIK	17
3.1 <i>Setting</i> Aplikasi SIAKAD Sevima Platform	17
3.1.1 <i>Setting</i> Aplikasi.....	17
3.1.2 <i>Setting</i> Periode Akademik.....	22
3.1.3 <i>Setting</i> Program Studi.....	25
3.1.4 <i>Setting</i> Kuesioner Layanan	25
3.2 Data Pelengkap Perguruan Tinggi.....	30
3.2.1 Data Perguruan Tinggi	30
3.2.2 Data Program Studi	31
3.2.3 Tingkat Pendidikan.....	33

3.2.4 Tingkat Pendidikan Universitas.....	34
3.2.5 Sistem Kuliah	34
3.2.6 Ruang Kuliah.....	35
3.2.7 Kegiatan Akademik	35
3.2.8 Kalender Akademik	36
3.3 Data Pelengkap (Master) Perkuliahan	37
3.3.1 Jenis Mata Kuliah.....	37
3.3.2 Kelompok Mata Kuliah	37
3.3.3 Unsur Nilai	38
3.3.4 Kelas Pekuliahan	39
3.3.5 Slot Waktu	39
3.3.6 Status Hadir	40
3.3.7 Jenis Pertemuan	41
3.4 Kemahasiswaan.....	41
3.5 Data Kurikulum.....	48
3.5.1 Mata Kuliah.....	48
3.5.2 Langkah-langkah Pergantian Kurikulum	51
3.5.3 Ekuivalensi Mata Kuliah	54
3.5.4 Cara Menghitung Batas SKS.....	56
3.5.5 Penambahan Kelas dan Jadwal Kuliah	58
3.5.6 Memasukan Presensi dan Pengajaran Dosen	63
3.5.7 Pemutihan Nilai	66
3.5.8 Pembimbing Akademik	69
3.5.9 Menambah Dosen Pembimbing Akademik (dosen wali) Per Mahasiswa dan Kelompok	74
3.5.10 Cara Melakukan Validasi KRS Dari sisi Admin dan Pembimbing Akademik secara massal.	76
2. Dari sisi Pembimbing Akademik	77

BAB IV.....	81
ADMINISTRASI PENGGUNA DOSEN DAN MAHASISWA.....	81
4.1 Menu Dosen	81
4.1.1 Menu Utama	82
4.1.2 Beranda	82
4.1.3 Profil	83
4.1.4 Konsultasi	85
4.1.5 Pembimbing Akademik	90
4.1.6 Proposal Tugas Akhir	91
4.1.7 Daftar Tugas Akhir.....	92
4.1.8 Kegiatan Pendukung	92
4.1.9 Kalender Akademik	93
4.1.10 Jadwal Minggu Ini	94
4.1.11 Jadwal Semester.....	94
4.1.12 <i>E-learning</i>	95
4.1.13 Mata Kuliah.....	97
4.1.14 Kelas Kuliah	98
4.1.15 Perkuliahana	98
4.1.16 Validasi KRS	99
4.1.17 Presensi Mahasiswa	101
4.1.18 Proposal / Tugas Akhir.....	105
4.1.19 Memasukkan Nilai Absen Langsung ke Nilai Kelas	110
4.1.20 Tarik Nilai <i>Edlink</i> ke <i>SEVIMA Platform</i>	113
4.2 Menu Mahasiswa	117
4.2.1 Menu Utama	118
4.2.2 Beranda	119
4.2.3 Profil	119

4.2.4	KRS	120
4.2.5	KHS.....	121
4.2.6	Jadwal.....	121
4.2.7	Kartu Ujian	123
 BAB V124		
PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB).....		124
5.1	Proses Penerimaan Mahasiswa Baru	124
5.2	Pembuatan Data Referensi.....	124
5.2.1	Data Referensi Pendaftaran.....	125
5.2.2	Data Referensi Berita.....	129
5.2.3	Data Referensi Seleksi	133
5.2.4	Data Referensi Pendidikan	139
5.2.5	Data Referensi Wilayah.....	145
5.2.6	Data Referensi Biodata.....	151
5.2.7	Data Referensi Pelengkap	154
5.3	Proses Pembuatan Periode Pendaftaran.....	158
5.3.1	Membuat Data Periode.....	159
5.3.2	Membuat Jenis Program	166
5.3.3	Membuat Pilihan Program Studi.....	167
5.3.4	Membuat Seleksi Pendaftaran.....	169
5.3.5	Membuat Komposisi Seleksi.....	171
5.3.6	Membuat Syarat Pendaftaran.....	173
5.3.7	Membuat Kesioner	176
5.4	Proses Pengecekan Kelengkapan Berkas Administrasi.	177
5.5	Proses Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru	180
5.5.1	Melakukan Nilai Hasil Seleksi.....	181
5.5.2	Pengecekan Syarat Seleksi	182

5.5.3 Penentuan Rekomendasi Prodi.....	184
5.5.4 Penentuan Biaya UKT/Bidikmisi.....	188
5.6 Proses Registrasi Ulang	191
5.7 Proses Generate NIM	192
BAB VI.....	195
PENUTUP.....	195

DAFTAR GAMBAR

2.1 Tampilan SIAKAD Sevima Platform.....	7
2.2 Login user pengguna.....	8
2.3 Pilih Akun Google	9
2.4 Tampilan Menu setelah Login	10
3.1 Setting Pengaturan SIM.....	17
3.2 Aktivitas Mahasiswa	18
3.3 Tampilan mahasiswa belum melengkapi biodata.....	19
3.4 Aktivitas dosen.....	19
3.5 Jadwal Perkuliahan	20
3.6 Nilai Ujian.....	20
3.7 Presensi Peserta Kelas	21
3.8 Transkrip.....	21
3.9 Yudisium.....	22
3.10 Periode Akademik.....	23
3.11 Data Periode Akademik.....	24
3.12 Konfirmasi Periode Akademik.....	24
3.13 Setting Program Studi.....	25
3.14 Kategori Kuesioner Layanan	26
3.15 Tambah Kategori Kuesioner Layanan.....	26
3.16 Daftar Jenis Jawaban.....	27
3.17 Tambah Jenis Jawaban	27
3.18 Hapus Jenis Jawaban.....	28
3.19 Daftar Kuesioner Layanan	28
3.20 Tambah Kuesioner Layanan.....	29
3.21 Hapus Kuesioner Layanan	29
3.22 Data Perguruan Tinggi.....	30

3.23 Program Studi	31
3.24 Form Data Program Studi	32
3.25 Hapus Data Progaram Studi	32
3.26 Daftar Tingkat Pendidikan	33
3.27 Tambah Tingkat Pendidikan.....	33
3.28 Tingkat Pendidikan Universitas.....	34
3.29 Sistem Kuliah.....	34
3.30 Ruang Kuliah	35
3.31 Kegiatan Akademik.....	36
3.32 Daftar Kalendar Akademik.....	36
3.33 Jenis Mata Kuliah	37
3.34 Kelompok MK	38
3.35 Unsur Nilai.....	38
3.36 Kelas Perkuliahana	39
3.37 Slot Waktu.....	40
3.38 Status Hadir.....	40
3.39 Jenis Pertemuan.....	41
3.40 Menu Jenis Aktivasi dan Presentasi	42
3.41 Kelompok Aktivitas	42
3.42 Detail Kelompok Aktivitas.....	43
3.43 Peringkat Aktivitas	44
3.44 Aktivitas dan Prestasi	45
3.45 Tambah Aktivitas dan Prestasi.....	45
3.46 Import Aktivitas dan Prestasi	46
3.47 Validasi Aktivitas Mahasiswa	47
3.48 Data Mata Kuliah.....	48
3.49 Tambah Data Mata Kuliah.....	49
3.50 Hapus Data Mata Kuliah	49
3.51 Menu Aksi pada Data Mata Kuliah.....	50

3.52 Menu Laporan pada Data Mata Kuliah	50
3.53 Tahun Kurikulum.....	51
3.54 Salin Mata Kuliah.....	52
3.55 Salin Data Mata Kuliah.....	52
3.56 Kurikulum Prodi.....	53
3.57 Skala Nilai.....	53
3.58 Ekuivalensi Mata Kuliah.....	54
3.59 Daftar Ekuivalensi Mata Kuliah.....	55
3.60 Tampilan Transkrip Akademik	56
3.61 Status Semester	57
3.62 Status Semester	57
3.63 Tombol Hitung Ulang.....	57
3.64 Menu Batas SKS.....	58
3.65 Menu Kelas Kuliah.....	59
3.66 Detail Kelas dan Jadwal Perkuliahannya.....	59
3.67 Data Kelas dan Jadwal Perkuliahannya	60
3.68 Data Jadwal Mingguan	60
3.69 Edit Data Dosen Pengajar.....	61
3.70 Detail Data Dosen Pengajar yang Wajib di Centang	62
3.71 Buat Perencanaan	62
3.72 Jadwal Perkuliahannya	63
3.73 Presensi Kelas	64
3.74 Presensi Peserta Kelas.....	64
3.75 Jadwal dan Presensi.....	65
3.76 Presensi Dosen Pengajar.....	65
3.77 Setting Skala Nilai.....	66
3.78 Pemutihan Nilai.....	67
3.79 Pemutihan Nilai Akhir Mahasiswa	67
3.80 Set Nilai Komponen	68

3.81 Set Default Nilai.....	68
3.82 Nilai Perkuliahan	69
3.83 Set Kuota Pembimbing.....	70
3.84 Set. Kuota	70
3.85 Tampilan Set Kuota	71
3.86 Konfirmasi Set Kuota.....	71
3.87 Daftar Mahasiswa Bimbingan.....	72
3.88 Menu Set Pembimbing Akademik	72
3.89 Set Pembimbing Akademik	72
3.90 Icon Edit SK Pembimbing Akademik	73
3.91 Edit SK Pembimbing Akademik	73
3.92 Pencarian Mahasiswa yang belum Memilik Dosen Pembimbing Akademik.....	74
3.93 Aksi Pembimbing Akademik.....	75
3.94 Set Pembimbing Akademik	75
3.95 Menu Administrasi Pembimbing Akademik.....	76
3.96 Checklist NIM yang akan di Validasi	76
3.97 Persetujuan KRS.....	77
3.98 Tampilan Tanggungan Dosen.....	77
3.99 Halaman Pembimbing Akademik.....	78
3.100 Menu Setujui KRS.....	78
3.101 Tampilan Status Semester.....	79
3.102 Tampilan Nilai Perkuliahan	79
3.103 Tampilan Presensi Peserta Kelas	80
4.1 Halaman Utama SIAKAD Sevima Platform.....	81
4.2 Menu Utama SIAKAD.....	82
4.3 Beranda SIAKAD	83
4.4 Profil SIAKAD	83

4.5 Tampilan Email Belum ter Verifikasi	84
4.6 Tampilan Data Pegawai.....	84
4.7 Menu Konsultasi.....	85
4.8 Periode Akademik.....	86
4.9 Konsultasi Pembimbing	86
4.10 Tampilan Percakapan Konsultasi	87
4.11 Menu Konsultasi untuk Bimbingan.....	87
4.12 Data Mahasiswa yang melakukan Konsultasi	88
4.13 Tampilan Form Konsultasi	88
4.14 Tampilan Percakapan Konsultasi	89
4.15 Tombol Meet.....	89
4.16 Mengatur Password Meet.....	90
4.17 Detail Konsultasi Pembimbing	90
4.18 Daftar Mahasiswa Bimbingan.....	91
4.19 Daftar Proposal Tugas Akhir Mahasiswa	91
4.20 Daftar Tugas Akhir Mahasiswa	92
4.21 Daftar Kegiatan Pendukung.....	93
4.22 Kalender Akademik yang sedang Berlangsung	93
4.23 Menu Jadwal Minggu ini.....	94
4.24 Menu Jadwal Semester ini	95
4.25 Menu E-Learning.....	95
4.26 Daftar Forum Kelas Edlink.....	96
4.27 Daftar Kelas Kuliah Kampus Merdeka.....	96
4.28 Daftar Forum Diskusi Kelas	97
4.29 Daftar Mata Kuliah	97
4.30 Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan	98
4.31 Mahasiswa Tercekal Ujian.....	98
4.32 Tampilan Validasi KRS pada Dashboard.....	99
4.33 Daftar Mahasiswa Bimbingan.....	100

4.34 Setujui KRS.....	100
4.35 Status Mahasiswa.....	101
4.36 Presensi pada SIAKAD	102
4.37 Tombol Presensi Melalui Barcode pada SIAKAD	102
4.38 Tampilan Barcode.....	103
4.39 Presensi melalui Edlink.....	104
4.40 Tombol Presensi Melalui Barcode pada Edlink	104
4.41 Tampilan Barcode pada Edlink.....	105
4.42 Notifikasi Ketika Memulai Konsultasi Bimbingan.....	105
4.43 Menu Daftar Tugas Akhir	106
4.44 Daftar Tugas Akhir Mahasiswa	106
4.45 Daftar Bimbingan Tugas Akhir Mahasiswa.....	107
4.46 Tombol Tambah Pesan	107
4.47 Tampilan isi Pesan Konsultasi.....	108
4.48 Tampilan Percakapan Konsultasi	108
4.49 Tombol Mulai Meet.....	108
4.50 Tombol Gabung Meet.....	109
4.51 Menu SIM Akademik.....	109
4.52 Menu Distribusi Nilai.....	110
4.53 Memasukkan Nilai.....	111
4.54 Menu Unsur Nilai	111
4.55 Tombol Simpan Presensi	112
4.56 Tampilan Nilai Sudah Dikunci.....	112
4.57 Menu Sinkron Kelas pada Edlink.....	113
4.58 Menu Sesi Pembelajaran.....	114
4.59 Laporan Pembelajaran	114
4.60 Menu Komposisi Nilai	115
4.61 Menu Tarik Nilai Edlink.....	115
4.62 Icon Detail Komposisi Nilai	116

4.63 Detail Nilai Tugas/Kuis	116
4.64 Nilai Perkuliahinan	117
4.65 Halaman Utama SIAKAD.....	118
4.66 Menu Utama SIAKAD pada Mahasiswa	118
4.67 Halaman Utama SIAKAD pada Mahasiswa	119
4.68 Menu Profil Mahasiswa	119
4.69 Menu Verifikasi Email	120
4.70 Rekap Riwayat KRS	120
4.71 Tampilan Pengisian KRS	121
4.72 Menu Pengumuman.....	122
4.73 Tampilan Pengumuman.....	122
4.74 Kalender Akademik pada Mahasiswa	123
5.1 Halaman Skema Penerimaan Mahasiswa Baru.....	124
5.2 Halaman Tambah Gelombang.....	125
5.3 Halaman Jalur Pendaftaran.....	127
5.4 Halaman Sistem Kuliah.....	128
5.5 Halaman Daftar Pengumuman & Informasi.....	130
5.6 Halaman Penambahan Pengumuman dan Informasi	130
5.7 Halaman Detail Pengumuman & Informasi	131
5.8 Halaman Situs Web Pengumuman.....	132
5.9 Halaman Tautan Terkait.....	132
5.10 Halaman Link Cepat.....	133
5.11 Halaman Menu Referensi Jenis Seleksi.....	134
5.12 Halaman Komposisi Seleksi.....	136
5.13 Halaman Syarat Seleksi	137
5.14 Halaman Pilihan Syarat.....	138
5.15 Halaman Filter Syarat.....	138
5.16 Halaman Daftar Jenis Institusi.....	139

5.17 Halaman Filter Jenjang Pendidikan.....	140
5.18 Halaman Daftar Sekolah.....	141
5.19 Halaman Filter Provinsi dan Kota	141
5.20 Halaman Penambahan Detail Sekolah	142
5.21 Halaman Detail Sekolah	142
5.22 Halaman Update Data.....	143
5.23 Halaman Prodi Perguruan Tinggi.....	144
5.24 Halaman Filter PT.....	145
5.25 Halaman Referensi Negara	146
5.26 Halaman Data Pelengkap Propinsi.....	147
5.27 Halaman Data Pelengkap Kota.....	148
5.28 Halaman Data Pelengkap Kecamatan Keterangan	150
5.29 Halaman Referensi Agama.....	151
5.30 Halaman Data Pelengkap Pekerjaan.....	152
5.31 Halaman Data Pelengkap Penghasilan	153
5.32 Halaman Referensi Ruang	155
5.33 Halaman Generate Ruang.....	155
5.34 Halaman Referensi Pemberi Rekomendasi	156
5.35 Halaman Referensi Pertanyaan Kuesioner	157
5.36 Halaman Referensi Tambah Pertanyaan Kuesioner.....	157
5.37 Halaman Detail Tambah Pertanyaan Kuesioner	158
5.38 Halaman Referensi Pertanyaan Kuesioner	158
5.39 Skema Pembuatan Periode Pendaftaran	159
5.40 Halaman Periode Pendaftaran	159
5.41 Halaman Penambahan Periode Pendaftaran	161
5.42 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran.....	161
5.43 Halaman Sub Menu Detail Periode Pendaftaran Keterangan..	162
5.44 Halaman Sub Menu Data Periode Pengaturan	163
5.45 Halaman Sub Menu Data Periode Keterangan.....	163

5.46 Halaman Sub Menu Data Periode Daftar Ulang	164
5.47 Halaman Sub Menu Data Periode Keterangan Finalisasi.....	164
5.48 Halaman Sub Menu Data Periode Keterangan Pendaftaran....	164
5.49 Halaman Detail Periode Pendaftaran.....	165
5.50 Halaman Periode Pendaftaran	166
5.51 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran.....	166
5.52 Halaman Sub Menu Jenis Program.....	167
5.53 Halaman Periode Pendaftaran	168
5.54 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran.....	168
5.55 Halaman Sub Menu Program Studi.....	169
5.56 Halaman Periode Pendaftaran	170
5.57 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran.....	170
5.58 Halaman Sub Menu Seleksi Pendaftaran	171
5.59 Halaman Periode Pendaftaran	172
5.60 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran.....	172
5.61 Halaman Sub Menu Komposisi Seleksi	173
5.62 Halaman Periode Pendaftaran	174
5.63 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran.....	174
5.64 Halaman Sub Menu Syarat Pendaftaran	175
5.65 Halaman Periode Pendaftaran	176
5.66 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran.....	176
5.67 Halaman Tombol Detail Kuesioner.....	177
5.68 Menu Kelengkapan Berkas	178
5.69 Memasukkan Pendaftar	178
5.70 Pilihan Jenis Syarat.....	179
5.71 Tombol Centang pada Sisi Kanan	179
5.72 Tombol Simpan pada Menu Kelengkapan Berkas	180
5.73 Skema Proses Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru	180
5.74 Halaman Nilai Seleksi.....	181

5.75 Halaman Filter Nilai Seleksi.....	181
5.76 Halaman Edit Nilai Seleksi.....	182
5.77 Halaman Syarat Seleksi	183
5.78 Halaman Filter Syarat Seleksi	183
5.79 Halaman Edit Syarat Seleksi.....	184
5.80 Halaman Rekomendasi Prodi	185
5.81 Halaman Filter Rekomendasi Prodi.....	185
5.82 Tombol pada Halaman Rekomendasi Prodi	187
5.83 Halaman UKT Pendaftar.....	189
5.84 Filter pada Halaman UKT Pendaftar	189
5.85 Tombol pada Halaman UKT Pendaftar.....	190
5.86 Halaman Registrasi Ulang	191
5.87 Tombol Cari pada Halaman Registrasi Ulang.....	192
5.88 Halaman Generate Mahasiswa.....	193
5.89 Halaman Filter Halaman Generate Mahasiswa	193
5.90 Tombol pada Halaman Generate Mahasiswa.....	194

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Modul – Modul SIAKAD Sevima Platform	16
Tabel 5. 1 Keterangan Halaman Generate Mahasiswa.....	194

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian SIAKAD

SIAKAD Sevima merupakan Sistem Informasi Akademik yang merupakan sebuah *platform* terintegrasi yang dirancang untuk pengelolaan informasi akademik dan administrasi di lingkungan perguruan tinggi. *Platform* ini bertujuan untuk memudahkan lembaga pendidikan dalam mengelola berbagai aspek administratif, akademik, dan keuangan secara efisien.

Sevima memungkinkan perguruan tinggi atau lembaga pendidikan lainnya untuk melakukan berbagai tugas, seperti pendaftaran mahasiswa, penyusunan jadwal kuliah, pencatatan nilai dan transkrip akademik, serta manajemen keuangan institusi. Selain itu, Sevima juga dapat digunakan untuk memantau absensi mahasiswa, memberikan evaluasi terhadap kinerja dosen dan mata kuliah, serta menghasilkan laporan dan analisis data untuk mendukung pengambilan keputusan.

Dengan menghadirkan fungsionalitas terpadu, SIAKAD Sevima bertujuan untuk meningkatkan efisiensi operasional lembaga pendidikan, memberikan pelayanan yang lebih baik kepada mahasiswa, dan mendukung upaya meningkatkan kualitas pendidikan secara keseluruhan. *Platform* ini menciptakan ekosistem digital yang memfasilitasi alur kerja yang lebih lancar dan responsif dalam menghadapi dinamika dunia pendidikan.

1.2 Latar Belakang SIAKAD Sevima

Latar belakang penggunaan SIAKAD Sevima *Platform* dapat dipahami dari perubahan dinamika pendidikan tinggi dan kebutuhan lembaga pendidikan dalam menghadapi tantangan modern. Beberapa faktor latar belakang yang mendorong penggunaan *platform* ini antara lain:

1. Peningkatan Kompleksitas Administrasi: Pertumbuhan jumlah mahasiswa, diversifikasi program studi, serta peningkatan kompleksitas administrasi akademik dan keuangan membuat lembaga pendidikan menghadapi tuntutan manajemen yang lebih tinggi. Sevima hadir untuk menyederhanakan proses administrasi dan mengoptimalkan kinerja lembaga.
2. Tuntutan Efisiensi Operasional: Peningkatan kebutuhan efisiensi dalam mengelola informasi akademik, keuangan, dan administrasi mendorong lembaga pendidikan untuk beralih ke *platform* terintegrasi seperti Sevima. Ini membantu mengurangi waktu dan sumber daya yang dibutuhkan dalam mengelola proses-proses tersebut.
3. Peningkatan Daya Saing dan Kualitas Lulusan: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas, seperti banyak institusi pendidikan lainnya, memiliki fokus pada peningkatan daya saing dan kualitas lulusan. Sevima memberikan alat yang diperlukan untuk memantau kinerja mahasiswa, memberikan umpan balik, dan meningkatkan kualitas pembelajaran.

4. Teknologi Informasi dan Transformasi Digital: Dalam era transformasi digital, lembaga pendidikan dihadapkan pada kebutuhan untuk mengadopsi teknologi informasi. Sevima menjadi jawaban untuk mengintegrasikan teknologi guna meningkatkan aksesibilitas informasi dan memberikan pengalaman administratif yang lebih baik.
5. Peningkatan Tuntutan Akuntabilitas dan Pelaporan: Tuntutan akan akuntabilitas dan pelaporan yang lebih ketat dari pemerintah, pemangku kepentingan, dan masyarakat umum membuat lembaga pendidikan perlu memiliki sistem yang mampu menyajikan data akurat dan laporan yang dapat dipercaya. Sevima memenuhi kebutuhan tersebut dengan menyediakan fitur pelaporan yang canggih.

Penggunaan SIAKAD Sevima *Platform* mencerminkan respons proaktif lembaga pendidikan terhadap perubahan-perubahan ini, dengan harapan dapat meningkatkan efisiensi, kualitas pelayanan, dan relevansi lembaga dalam menghadapi era pendidikan yang terus berkembang.

1.3 Manfaat Penggunaan SIAKAD Sevima *Platfrom*

Penggunaan SIAKAD Sevima *Platform* memberikan berbagai manfaat signifikan bagi lembaga pendidikan, mahasiswa, dan semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan. Beberapa manfaatnya antara lain:

- 1 Efisiensi Administratif: Mengurangi beban kerja administratif dengan otomatisasi proses pendaftaran, manajemen jadwal, pencatatan nilai, dan administrasi keuangan. Hal ini mengoptimalkan penggunaan waktu staf administrasi dan memungkinkan fokus pada tugas-tugas yang lebih strategis.
- 2 Akses Informasi yang Cepat dan Akurat: Memberikan akses cepat dan mudah terhadap informasi akademik dan administratif bagi mahasiswa, dosen, dan staf. Data yang akurat dan terkini mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik.
- 3 Monitoring Kinerja Mahasiswa: Memfasilitasi pemantauan kinerja akademik mahasiswa secara *real-time*. Dengan adanya catatan nilai, transkrip, dan evaluasi, lembaga dapat memberikan dukungan lebih tepat pada mahasiswa dan meningkatkan retensi.
- 4 Peningkatan Kualitas Pembelajaran: Memberikan alat untuk evaluasi dosen dan mata kuliah, serta memungkinkan implementasi perbaikan yang diperlukan. Hal ini mendukung peningkatan kualitas pembelajaran di lembaga pendidikan.
- 5 Pelayanan yang lebih baik kepada Mahasiswa: Meningkatkan kualitas layanan kepada mahasiswa melalui proses pendaftaran yang lebih mudah, pemantauan akademik yang transparan, dan kemudahan dalam berinteraksi menggunakan sistem.

- 6 Manajemen Keuangan yang Efektif: Mempermudah manajemen keuangan institusi dengan fitur pembayaran *online*, pemantauan transaksi, dan laporan keuangan terkini. Hal ini membantu lembaga dalam merencanakan anggaran dengan lebih baik.
- 7 Peningkatan Akuntabilitas dan Pelaporan: Menyediakan sistem pelaporan yang canggih untuk memenuhi tuntutan akuntabilitas dan pelaporan yang ketat dari pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya.

Penggunaan SIAKAD Sevima *Platform* tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional lembaga pendidikan, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan kualitas pendidikan secara keseluruhan, memberikan pengalaman pendidikan yang lebih baik, dan menyiapkan lulusan untuk bersaing di dunia kerja.

1.4 Penggunaan SIAKAD Sevima *Platform*

Setiap pengguna yang telah memiliki akun lama di AIS yang sebelumnya digunakan berbeda dengan akun yang digunakan SIAKAD Sevima *Platform* Admin Akademik, Admin Fakultas. Adapun penambahan akun/akses dapat dilakukan dengan mengajukan surat permohonan yang diketahui oleh Wakil Ketua 1 untuk akun program studi meliputi akun ditingkat Ketua dan Sekretaris program studi, dan Kabag Akademik.

Pengguna dapat melakukan *Sign In* Pertama kali ke Sistem Informasi Akademik dengan mengakses laman <https://siakad.ekuitas.ac.id> dan

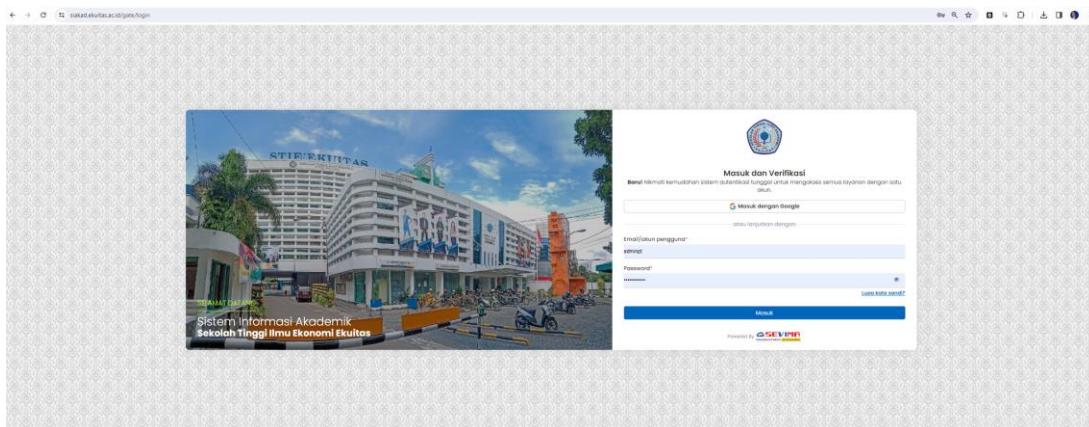
memasukan *user name* dan *password* yang sudah terdaftar pada sistem informasi akademik Sevima. Gambar 2.1 berikut merupakan tampilan awal dari Sistem Informasi Akademik Sevima Platfrom.

BAB II

FITUR SIAKAD SEVIMA *PLATFORM*

2.1 *Interface* SIAKAD Sevima *Platform*

Interface pada SIAKAD Sevima *Platform*, berfungsi untuk menjembatani antara pengguna aplikasi dengan sistem, adapun teknologi yang digunakan adalah *platform* web yang dapat dilihat sebagaimana gambar 2.1 berikut:

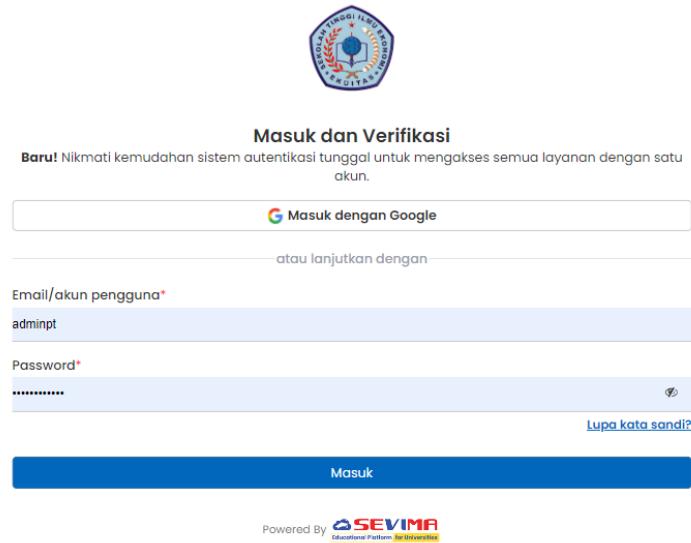


2.1 Tampilan SIAKAD Sevima *Platform*

Dari halaman depan SIAKAD Sevima *Platform* tersebut, tersaji menu *login* masuk ke sistem informasi akademik Sevima, mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan dapat masuk ke sistem informasi akademik Sevima dengan menggunakan *login* pengguna/*email* dan *password*, begitupun dapat

menggunakan *email* yang sudah didaftarkan sebelumnya di sistem informasi akademik Sevima.

Untuk memasuki aplikasi SIAKAD Sevima *Platform*, *user* terlebih dahulu memasukan *aku pengguna* dan *password*, berikut tampilan untuk memasukan *user* pengguna dan *password* ditampilkan pada gambar 2.2 sebagai berikut:



Masuk dan Verifikasi

Baru! Nikmati kemudahan sistem autentikasi tunggal untuk mengakses semua layanan dengan satu akun.

G Masuk dengan Google

atau lanjutkan dengan

Email/akun pengguna*

adminpt

Password*

Lupa kata sandi?

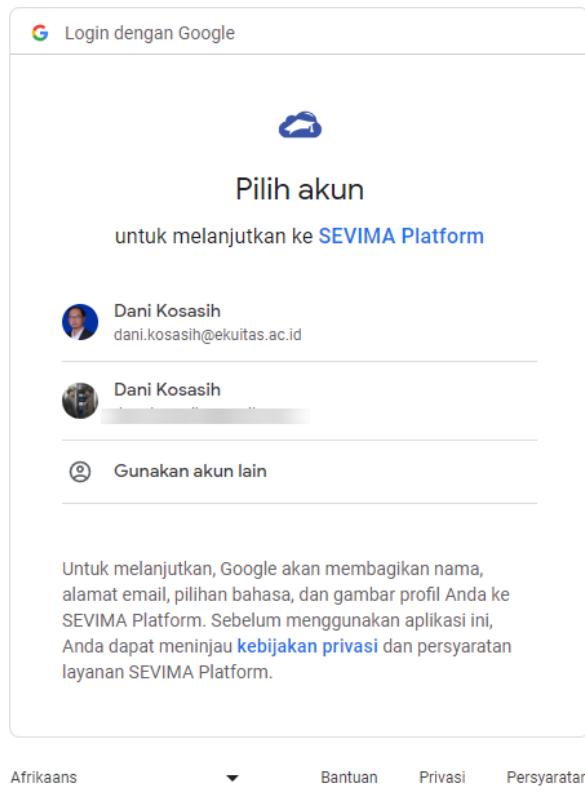
Masuk

Powered By  SEVIMA
Education Platform for Indonesia

2.2 Login user pengguna

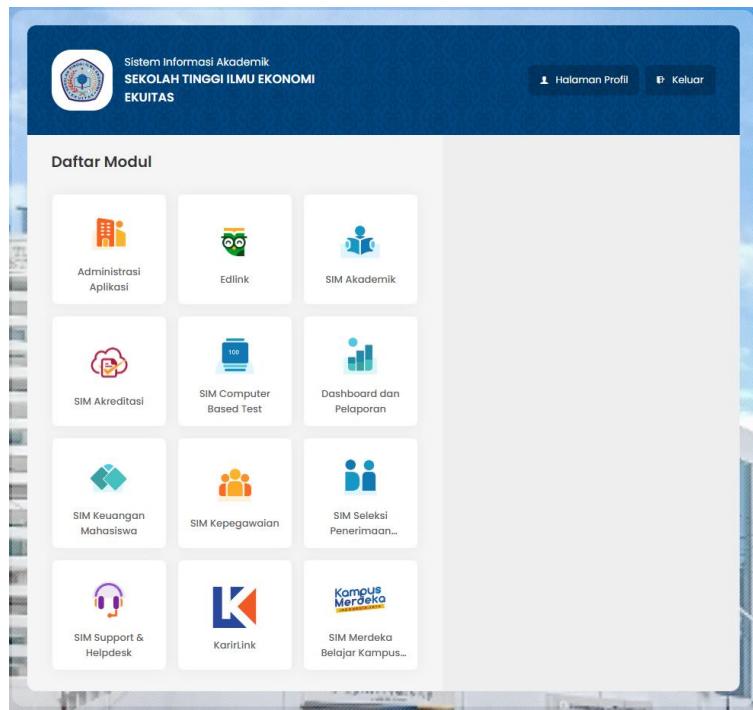
Selain menggunakan akun pengguna, *user* dapat menggunakan *login* dengan menggunakan akun *email google* dengan cara mengklik tombol

 maka akan tampil menu email seperti yang tampak pada gambar 2.3 dibawah ini:



2.3 Pilih Akun Google

Setelah melakukan *login*, akan muncul menu dari SIAKAD Sevima Platform seperti yang tampak pada gambar 2.4 di bawah ini :



2.4 Tampilan Menu setelah Login

Setelah *login* operator dengan menggunakan akun admin perguruan tinggi SIAKAD berhasil, maka akan masuk ke halaman beranda dengan tampilan pada gambar 2.4. Pada halaman beranda berisi tombol *icon* modul-modul yang berada di SIAKAD Sevima *Platform*.

Halaman utama juga terdapat berbagai menu administrasi akademik yang mempermudah dan sangat membantu dalam pelaksanaan administrasi akademik di perguruan tinggi sebagaimana yang tampak pada tabel 1 berikut:

2.2 Modul – Modul SIAKAD Sevima Platform

No	Modul SIAKAD Sevima	Unit Pengguna
1	Modul Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	Humas & PMB
	- Dashboard	
	- Portal Pendaftaran Online	
	- Portal Pendaftar	
	- Manajemen Pendaftaran One Day Service (ODS)	
	- Manajemen Informasi biaya kuliah dan brosur	
	- Manajemen Periode Pendaftaran	
	- Manajemen Penilaian Seleksi Pendaftar	
	- Manajemen Rekomendasi, Validasi Dan Daftar Ulang Kelulusan Pendaftar	
	- Manajemen Pendaftaran dan Pengelolaan Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah	
2	Modul SIM Akademik	Akademik & Prodi
	- Manajemen Dashboard	
	- Manajemen Data Dosen Dan Mahasiswa	
	- Manajemen Kurikulum Prodi	
	- Manajemen Operasional	
	- Manajemen Perkuliahinan:	
	- Manajemen Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)	
	- Manajemen Proposal Dan Tugas Akhir	
	- Manajemen Kegiatan Pendukung	
	- Manajemen Yudisium	
	- Manajemen Wisuda	
	- Portal Mahasiswa	
	- Portal Dosen	
	- Laporan Pendukung SIM Akademik	
	- Pencekalan KRS dan ujian mahasiswa serta dispensasi	

No	Modul SIAKAD Sevima	Unit Pengguna
	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen data mahasiswa & aktivitas mahasiswa - Manajemen transfer mahasiswa dan <i>double degree</i> - Manajemen proses pemutihan nilai - Manajemen kalender akademik 	
3	Modul SIM Keuangan Mahasiswa	Keuangan
	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen <i>Dashboard</i> - Manajemen <i>Setting Tagihan</i> - Manajemen <i>Setting Pembayaran</i> - Manajemen Operasional - Manajemen Potongan - Manajemen Beasiswa - Monitoring Tarif, Tagihan Dan Aturan Akademik - Manajemen <i>Voucher Tagihan</i> - Pengaturan Integrasi Tagihan Sesuai Dengan Aturan Akademik - Pengaturan dan Validasi Penerima UKT (Uang Kuliah Tunggal) - Pembayaran Melalui <i>Channel Sevimapay</i> - Laporan Pendukung Modul Keuangan 	
4	Modul Kemahasiswaan SKPI	Kemahasiswaan & Akademik
	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Pelanggaran Mahasiswa - Manajemen Beasiswa Mahasiswa - Manajemen Aktivitas Mahasiswa 	
5	Modul Kepegawaian	SDM
	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen <i>Dashboard</i> - Manajemen Pegawai dan Validasi Data - Manajemen Absensi - Manajemen Operasional 	

No	Modul SIAKAD Sevima	Unit Pengguna
	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Cuti - Laporan Pendukung - Layanan SISTER <i>online</i> - Integrasi dengan SISTER 	Akademi & Prodi
6	Modul CBT	
	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen <i>Dashboard</i> - Manajemen Berita Untuk Peserta Ujian - Manajemen Peserta Ujian - Manajemen Ujian - Laporan Pendukung SIM CBT 	
7	Modul <i>Tracer Study By Karirlink</i>	P2KA
	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen & Kuesioner <i>Tracer Study</i> - Manajemen Persiapan Karir Mahasiswa dan Alumni - Portal Info Career Center (Karir, Lowongan, Event) Perguruan Tinggi - Post & Monitoring Lowongan Kerja (Untuk Perusahaan Rekanan PT) - Dashboard Pimpinan Untuk Mematau Outcome Lulusan Perguruan Tinggi - Website Pusat Karir Sesuai Identitas Kampus 	
8	Modul <i>Dashboard Bagi Pimpinan Universitas (Smart Dashboard bagi Pimpinan)</i>	Pimpinan
	<ul style="list-style-type: none"> - Statistik Peminat & Pendaftar - Grafik Mahasiswa Aktif, mutasi mahasiswa, dan Rerata IPS Mahasiswa - Statistik Detail Mahasiswa Aktif, Mutasi Mahasiswa, Rerata IPS, IPK, dan Prestasi Mahasiswa Per Program Studi - Grafik Rerata Realisasi Perkuliahian - Statistik Detail Rerata Realisasi Perkuliahian Per Program Studi - Grafik <i>Progress sink</i> - Persentase Detil Progress Pelapora PDDIKTI Per Program Studi 	

No	Modul SIAKAD Sevima	Unit Pengguna
	<ul style="list-style-type: none"> - Grafik Sumber Daya Manusia Dari Segi Dosen Dan Tenaga Kependidikan - Statistik Detail Sumber Daya Manusia Dari Segi Dosen Dan Tenaga Kependidikan Per Program Studi - Grafik Rerata Kehadiran Mahasiswa - Statistik Detail Rerata Kehadiran Mahasiswa 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Grafik Akreditasi Perguruan Tinggi dan Akreditasi Program Studi - Persentase Detail Akreditasi Program Studi - Grafik Keuangan Akademik dari Segi Pendapatan dan Piutang - Statistik Detail Keuangan Akademik Per Program Studi dan Sumber Pendapatan - Grafik <i>Funels</i> Penerimaan Mahasiswa Baru - Statistik Detail Pendaftaran Mahasiswa Baru Dari Periode Saat ini dan Periode Sebelumnya - Detail Informasi Jalur Pendaftaran, Asal Sekolah, Program Studi, Jenis Kelas, Jenjang Pendidikan dan Metode Pembayaran - Grafik <i>Output</i> Mahasiswa dari Segi Rerata IPK Lulusan dan Masa Studi Lulusan - Presentase <i>Output</i> Mahasiswa dari Segi Rerata IPK - Grafik <i>Outcome</i> Waktu Tunggu Lulusan dan Kesesuaian Bidang Kerja - Statistik <i>Outcome</i> Pengisi <i>Tracer Study</i>, Status Lulusan, Waktu Tunggu Lulusan, Kesesuaian Bidang Kerja dan Tingkat Tempat Kerja Per Program Studi 	
9	<i>Profeeder</i> (Integrasi Pelaporan Ke Pddikti Neo Feeder) Dan Fasilitas Pelaporan Lainnya	Pusat Data
	<ul style="list-style-type: none"> - Setting Integrasi Pddikti Neo Feeder dan SIAKAD Cloud - Manajemen Pengguna - Mapping Program Studi - Manajemen Mapping Referensi - Dashboard Progress Aktivitas Pelaporan - Monitoring Status Pelaporan - Manajemen Perbandingan Data 	

No	Modul SIAKAD Sevima	Unit Pengguna
	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Validasi Data Sesuai Pddikti Neo Feeder - Manajemen Pengiriman Data Parsial - Pelaporan Data Massal Dengan Layanan 1 Kali Klik - Riwayat Aktivitas Pelaporan - Simulasi Penomoran Ijazah Nasional (PIN) - Daftar Perubahan Data Mahasiswa (PDM) - Ulasan Data Pddikti Neo Feeder - Pelaporan Data ke PPSDM PU (Khusus Perguruan Tinggi Kementerian Perhubungan) (masukan di kontrak PT Kementerian Perhubungan) 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaporan Data ke PPSDM (Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas) - Monitoring prosentase pelaporan PDDIKTI Neo Feeder - Komparasi data antara data SIAKAD dengan data PDDIKTI Neo Feeder - Evaluasi & Sinkronisasi Data dari SIAKAD ke PDDIKTI Neo Feeder 	
10	Layanan Edlink	Dosen & Mahasiswa
	<ul style="list-style-type: none"> - Modul Integrasi Dengan SIAKAD SEVIMA - Modul Berita dan Pengumuman - Push Notifikasi (Berita, Tugas, Materi, Jadwal Perkuliahan, Quiz, Video Conference) - Manajemen Kelas - Menampilkan Jadwal Perkuliahan - Manajemen Data Akademik (Lihat Data KRS, KHS, Transkrip) - Manajemen Presensi Mahasiswa (Menggunakan Mobile Apps Edlink) - Penyediaan Integrasi Dengan SIAKAD - Menampilkan Khs, Nilai, Transkrip dan Mahasiswa Wali - Manajemen KRS - Manajemen Bimbingan Tugas Akhir 	

No	Modul SIAKAD Sevima	Unit Pengguna
	- Modul Monitoring Kemajuan Belajar - Modul Tagihan	
11	SIM Akreditasi	SPM
	- Tarik Data Pengisian Akreditasi Dari Neo FeederPDDIKTI Dan SIAKAD Cloud - Pengisian IAPT, IAPS Dan ISK (PT Dan Program Studi)BANPT - Pengisian LAMEMBA - Modul Kepergawainan - Export Excel/ SAPTO BANPT - Laporan Instrumen (Laporan Kinerja dan Evaluasi Diri) - Inventarisir Dokumen Mutu - Dokumen Pendukung Pengisian Akreditasi	
12	Modul Admin Perguruan Tinggi	LSIT
	- Manajemen Tarik Data Atau Sinkronisasi Kelas DanPeserta Kelas Akademik - Monitoring Penggunaan Kuota Per User - Rekap Aktivitas Pengajaran Dosen - Rekap Aktivitas Kelas - Memiliki Akses Untuk Pendaftaran SPADA - Manajemen Kuota Kelas - Manajemen Storage - Manajemen Tarik Data Atau Sinkronisasi Kelas DanPeserta Kelas Akademik - Monitoring Penggunaan Kuota Per User - Rekap Aktivitas Pengajaran Dosen - Rekap Aktivitas Kelas	

Tabel 2. 1 Modul – Modul SIAKAD Sevima Platform

BAB III

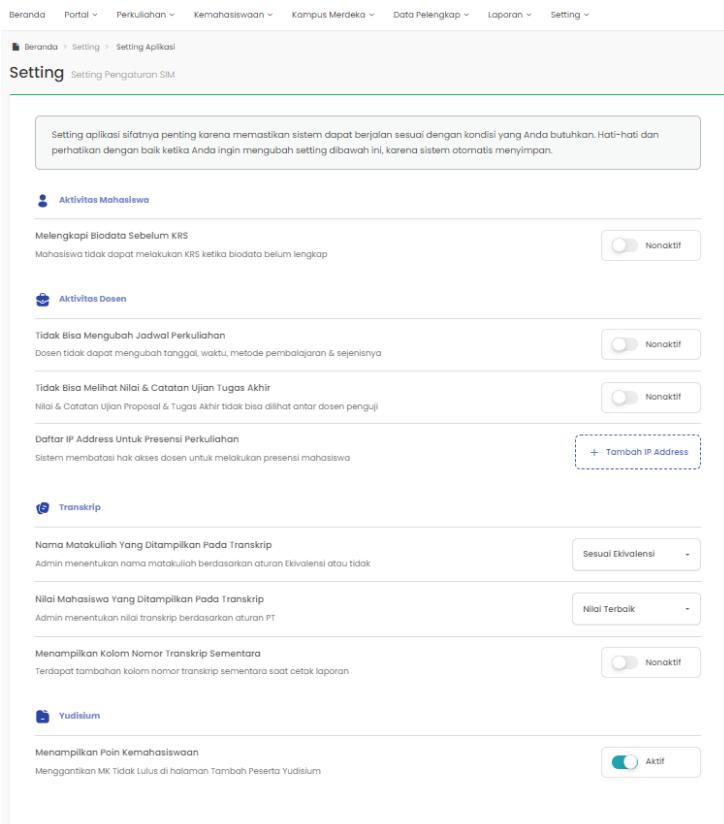
SETTING SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Penggunaan aplikasi SIAKAD Sevima Platform pada awal penggunaan adalah setup master data yang dilakukan oleh admin perguruan tinggi yang saat ini dipegang oleh LSIT terkait penggunaan user admin perguruan tinggi.

3.1 Setting Aplikasi SIAKAD Sevima Platform

3.1.1 Setting Aplikasi

Berikut gambar untuk melakukan setting aplikasi di SIAKAD Sevima Platform



3.1 Setting Pengaturan SIM

Berikut detail informasi perihal *fitur setting* aplikasi:

a. Aktifitas Mahasiswa



3.2 Aktivitas Mahasiswa

Jika settingan "Melengkapi Biodata Sebelum KRS" diaktifkan, maka ketika mahasiswa ingin mengisi KRS maka mahasiswa akan diwajibkan mengisi biodatanya. Semua data di biodata mahasiswa yang perlu dilengkapi, seperti:

- No HP
- No KK
- Status nikah
- Alamat
- Desa/kelurahan
- Provinsi
- Kota
- Kecamatan
- Kode pos
- Nama lengkap ayah
- Nama lengkap ibu
- Pendidikan asal

Untuk mahasiswa yang belum melengkapi biodata akan tampil notifikasi seperti berikut:



3.3 Tampilan mahasiswa belum melengkapi biodata

b. Aktifitas Dosen

Tidak Bisa Mengubah Jadwal Perkuliahan Dosen tidak dapat mengubah tanggal, waktu, metode pembelajaran & sejenisnya	<input type="checkbox"/> Nonaktif
Tidak Bisa Melihat Nilai & Catatan Ujian Tugas Akhir Nilai & Catatan Ujian Proposal & Tugas Akhir tidak bisa dilihat antar dosen pengujii	<input type="checkbox"/> Nonaktif
Daftar IP Address Untuk Presensi Perkuliahan Sistem membatasi hak akses dosen untuk melakukan presensi mahasiswa	<input type="button"/> + Tambah IP Address

3.4 Aktivitas dosen

- ***Tidak Bisa Mengubah Jadwal Perkuliahan***

Saat diaktifkan Dosen tidak dapat mengubah tanggal, waktu, metode pembelajaran & sejenisnya

Jadwal Perkuliahan Data Jadwal

The screenshot shows a web-based application for managing course schedules. On the left, a sidebar lists navigation options: Detail Kelas, Dosen Pengajar, Peserta Kelas, Kontrak Kuliah, Jadwal Perkuliahan (which is selected and highlighted in blue), Presensi Kelas, Kesan Perkuliahan, Jadwal Ujian, Nilai Perkuliahan, Rekap Kuesioner, RPS, and Tugas Kuliah. The main content area is titled 'Detail Jadwal'. It displays course information such as Program Studi (D3 - Nautika), Mata Kuliah (UHBA01 - Bahasa Inggris - 2 SKS), Kurikulum (2020), Kapasitas (40), Perioda (2022 gasal), Nama Kelas (konse), Sistem Kuliah (Reguler), and Peserta (2). Below this is a table for 'Detail Jadwal' with columns for Sesi (2), Metode Pembelajaran (Offline), Tanggal Jadwal (5 September 2022), Ruang Kuliah (101 - 5108), Waktu Mulai (08:00), Keterangan Ruang Kuliah (empty), Waktu Selesai (08:40), URL Kuliah Online (empty), Jenis Pertemuan (Kuliah), SKS (2), and Status (Terjadwal). At the bottom, there's a section for 'Dosen Pengajar' with a dropdown menu showing '0007097903 - Mariam Bode...' and a checkbox for 'Dosen Pengganti'.

3.5 Jadwal Perkuliahan

- Tidak Bisa Melihat Nilai & Catatan Ujian Tugas Akhir**

Jika diaktifkan pada Dosen Nilai & Catatan Ujian Proposal & Tugas Akhir tidak bisa dilihat antar dosen penguji.

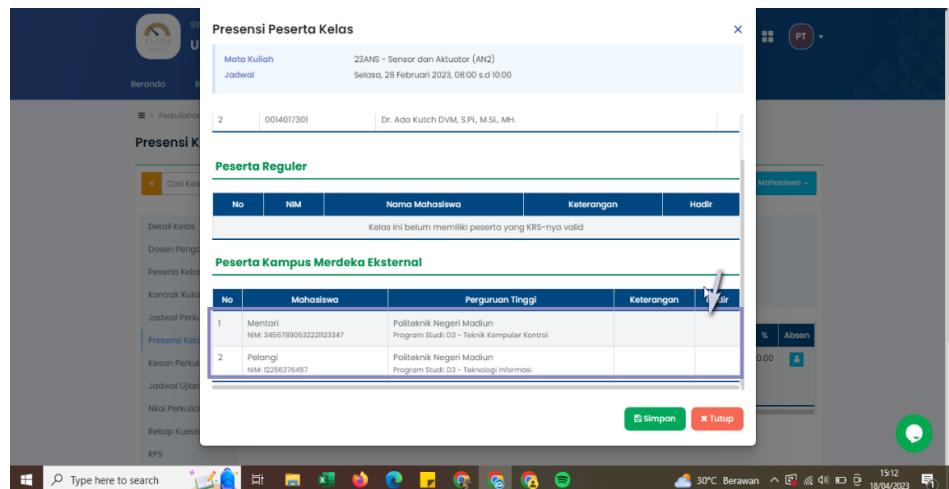
Nilai Ujian Nilai Ujian Tugas Akhir Mahasiswa

The screenshot shows a web-based application for managing examination results. On the left, a sidebar lists navigation options: Detail, Bimbingan, Rekap Percakapan Bimbingan, Syarat Ujian, Jadwal Ujian, Komposisi Nilai, Nilai Ujian (which is selected and highlighted in blue), and Nilai Akhir. The main content area displays student information: NIM (20180610078), Program Studi (Ilmu Hukum), Tgl. Mulai (21 Oktober 2021), Nama Mahasiswa (Prof. Jerrod Casper), SKS Lulus (144 SKS), Judul Tugas Akhir (Pengembalian Kerugian Negara Dalam Tindak Pidana Korupsi Dana Bantuan Sosial (Studi Putusan no.29/Pid.Sus-TPK/2021/PN.JKT.PST)), and a note about returning lost money due to corruption. Below this is a table for 'Sidang Skripsi: Senin, 3 April 2023' with columns for No, Dosen Penguji (Lauretta Roberts, dr.,Sp.PK and Prof. Trent Stiedemann PhD, S.T., M.T.), Ujian Skripsi (100.00%), and Nilai Total (0).

3.6 Nilai Ujian

- **Daftar IP Address Untuk Presensi Perkuliahan**

Jika diaktifkan presensi mahasiswa hanya bisa diinputkan pada IP tersebut. Berikut tampilan jika dosen tidak pada IP yang di setting.



3.7 Presensi Peserta Kelas

c. Transkrip

A screenshot of a configuration page for "Transkrip". It has three main sections: 1. "Nama Matakuliah Yang Ditampilkan Pada Transkrip": A dropdown menu set to "Tidak Sesuai Ekivalensi". 2. "Nilai Mahasiswa Yang Ditampilkan Pada Transkrip": A dropdown menu set to "Nilai Terbaik". 3. "Menampilkan Kolom Nomor Transkrip Sementara": A toggle switch labeled "Nonaktif" (disabled). There is also a note: "Admin menentukan nama matakuliah berdasarkan aturan Ekivalensi atau tidak" and "Terdapat tambahan kolom nomor transkrip sementara saat cetak laporan".

3.8 Transkrip

- **Nama Matakuliah Yang Ditampilkan Pada Transkrip**

Admin menentukan nama matakuliah berdasarkan aturan Ekivalensi atau tidak.

- **Nilai Mahasiswa Yang Ditampilkan Pada Transkrip**

Settingan ini pengaruhnya jika ada MK Mengulang pada mahasiswa. Jika yang dipilih "Nilai Terbaik" maka MK yang ditampilkan di transkrip adalah MK dengan nilai terbaik.

- **Menampilkan Kolom Nomor Transkrip Sementara**

Terdapat tambahan kolom nomor transkrip sementara saat cetak laporan.

d. Yudisium



3.9 Yudisium

Ketika "Menampilkan Poin Kemahasiswaan" diaktifkan menggantikan Mata Kuliah Tidak Lulus di halaman Tambah Peserta Yudisium.

3.1.2 *Setting* Periode Akademik

Berikut gambar untuk melakukan *setting* periode akademik di SIAKAD Sevima *Platform*, berada di modul akademik *Setting --> Periode Akademik*.

Periode Akademik Daftar Periode Akademik

	Kode	Nama Periode	Tgl. Awal Kuliah	Tgl. Akhir Kuliah	Tgl. Awal UTS	Tgl. Awal UAS	Aktif?	Aksi
<input type="checkbox"/>	2024I	2024 Ganjil	1 Sep 2024	31 Des 2024			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	20233	2023 Pendek					<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	20232	2023 Genap	29 Jan 2024	25 Mei 2024	18 Mar 2024	27 Mei 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	20231	2023 Ganjil	4 Sep 2023	23 Des 2023	23 Okt 2023	3 Jan 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	20223	2022 Pendek	1 Jul 2023	16 Agu 2023	20 Jul 2023	21 Agu 2023	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	20222	2022 Genap	6 Feb 2023	27 Mei 2023	27 Mar 2023	5 Jun 2023	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	20221	2022 Ganjil					<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	20213	2021 Pendek					<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	20212	2021 Genap					<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2021I	2021 Ganjil					<input checked="" type="checkbox"/>	

Hal 1/11 (103 data, 0.0024 detik)

10 baris

« ‹ 1 2 3 4 › »

3.10 Periode Akademik

Setelah muncul informasi mengenai data informasi akademik di semua periode yang berjalan, dalam tampilan tersebut ada tombol

+ Tambah

dan Hapus yang berfungsi sebagai berikut:

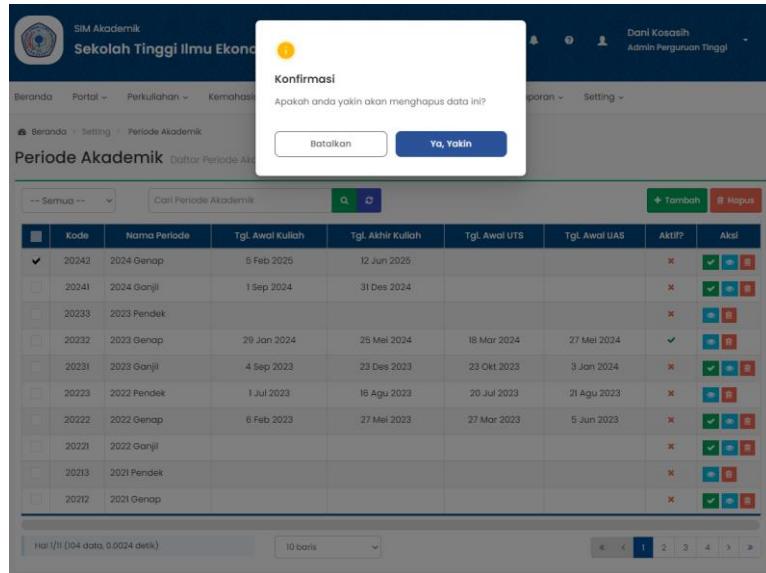
- Jika tombol tambah di klik maka akan muncul form seperti gambar berikut untuk menambahkan periode akademik.

Data Periode Akademik Detail Periode Akademik

Cari Periode Akademik		<input type="button" value="Kembali ke Daftar"/>	<input type="button" value="Simpan"/>
Kode Periode	2024I	Tanggal Akhir UTS	<input type="text"/> dd-mm-yyyy
Tahun Ajaran*	2024/2025	Tanggal Awal UAS	<input type="text"/> dd-mm-yyyy
Semester*	Ganjil	Tanggal Akhir UAS	<input type="text"/> dd-mm-yyyy
Nama Periode*		Ketua Ujian	<input type="text"/> Cari Ketua Ujian
Nama Singkat*		Jumlah Pertemuan Kuliah*	
Tanggal Awal Kuliah*	<input type="text"/> dd-mm-yyyy	Minimal Presensi (Persentase)*	-- Dalam Persentase --
Tanggal Akhir Kuliah*	<input type="text"/> dd-mm-yyyy	Kuesioner Layanan	-- Pilih Kuesioner Layanan --
Tanggal Awal UTS	<input type="text"/> dd-mm-yyyy	Aktif?	<input checked="" type="checkbox"/>

3.11 Data Periode Akademik

b. Jika tombol hapus  di klik maka akan muncul seperti berikut



3.12 Konfirmasi Periode Akademik

3.1.3 Setting Program Studi

Berikut gambar untuk melakukan setting program studi di SIAKAD Sevima Platform, berada di modul akademik *Setting* --> *Setting Prodi*. Pada setinggi tersebut adamin dapat melakukan setting program studi terkait validasi KRS, Cetak KRS, KHS, Pengisian nilai, Pengisian Kuesioner dan Dosen Generate pertemuan.

Program Studi	Kurikulum Mahasiswa Baru	Biodata	KRS	Validasi KRS	Cetak KRS	KHS	Pengisian Nilai	Pengisian Kuesioner	Dosen Generate Pertemuan	Aksi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
D3 - D3 Akuntansi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
SI - SI Akuntansi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
D3 - D3 Keuangan Dan Perbankan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
SI - SI Manajemen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
S2 - S2 Manajemen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

3.13 Setting Program Studi

3.1.4 Setting Kuesioner Layanan

Berikut gambar untuk melakukan *setting* kuesioner layanan di SIAKAD Sevima Platform, berada di modul akademik *Setting*--> Kuesioner Layanan-->Kategori Kuesioner layanan

The screenshot shows the SIM Akademik portal for Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas. The top navigation bar includes links for Beranda, Portal, Perkuliahan, Kemahasiswaan, Kampus Merdeka, Data Pelengkap, Laporan, and Setting. The user is logged in as Dani Kosasih, Admin Perguruan Tinggi. The current page is 'Kategori Kuesioner Layanan', which displays a list of survey categories. The table has columns for No., Nama Kategori, and Aksi. The 'Aksi' column contains icons for edit and delete. A search bar at the top right allows filtering by category name. A green '+ Tambah' button is visible at the top right of the table area. At the bottom, there is a message about the page load time (Hal 1/2 (12 data, 0.0072 detik)), a row selection dropdown (10 baris), and a navigation bar with page numbers 1, 2, and arrows.

No.	Nama Kategori	Aksi
1	Sub Bagian Kemahasiswaan	
2	Sub Bagian Akademik	
3	Sub Bagian Keuangan	
4	Sub Bagian Sarana Prasarana	
5	Unit Sistem Informasi	
6	Sub Penunjang Proses Pembelajaran Perpustakaan	
7	Laboratorium Keperawatan	
8	Persiapan Mata Pelajaran	
9	Penilaian Anda Tentang Mata Pelajaran	
10	Evaluasi Mata Pelajaran	

3.14 Kategori Kuesioner Layanan

Setelah muncul informasi mengenai data kategori kuesioner, dalam tampilan tersebut ada tombol yang berfungsi untuk menambahkan nama kategori, dapat di lihat pada gambar di bawah ini.

The screenshot shows the 'Tambah Kategori Kuesioner Layanan' page. It features a search bar at the top right with a green '+ Tambah' button. Below it is a table with columns for No. and Nama Kategori. The 'Nama Kategori' column is currently empty. The table has a blue header bar. The bottom right corner of the table area contains icons for edit and delete.

3.15 Tambah Kategori Kuesioner Layanan

Berikut gambar untuk melakukan setting jenis jawaban di SIAKAD Sevima Platform, berada di modul akademik Setting --> Kuesioner Layanan-->Jenis Jawaban

	Jenis Jawaban	Jawaban	Aksi
<input type="checkbox"/>	Apakah pelayanan Akademik Memuaskan	1. Tidak memuaskan 2. Kurang Memuaskan 3. Cukup Memuaskan 4. Memuaskan 5. Sangat Memuaskan	

Hal 1/1 (1 data, 0.0076 detik)

10 baris

<< < 1 > >>

3.16 Daftar Jenis Jawaban

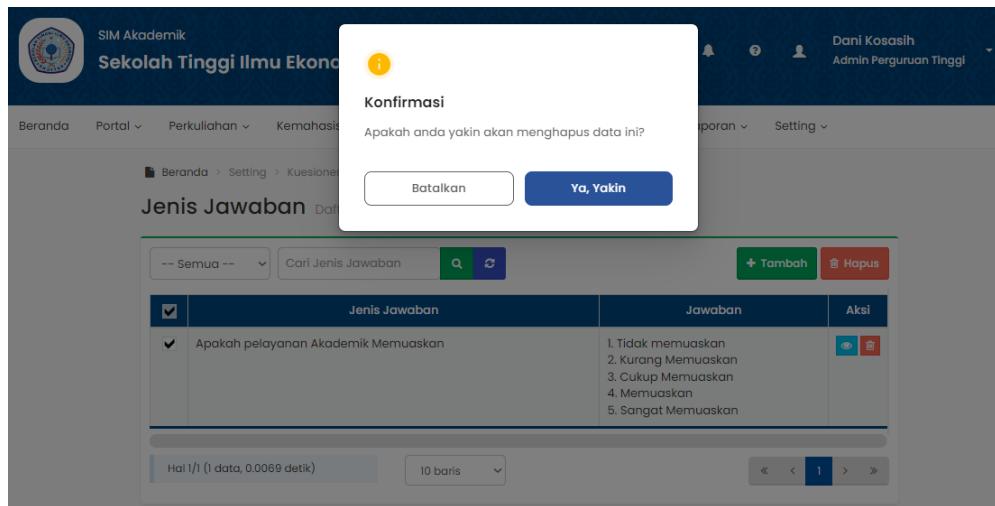
Setalah muncul informasi mengenai daftar jenis jawaban, dalam tampilan tersebut ada tombol dan yang berfungsi sebagai berikut:

- a. Jika tombol tambah di klik maka akan muncul form seperti gambar berikut untuk menambahkan nama jenis jawaban.

No.	Jawaban	Nilai
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

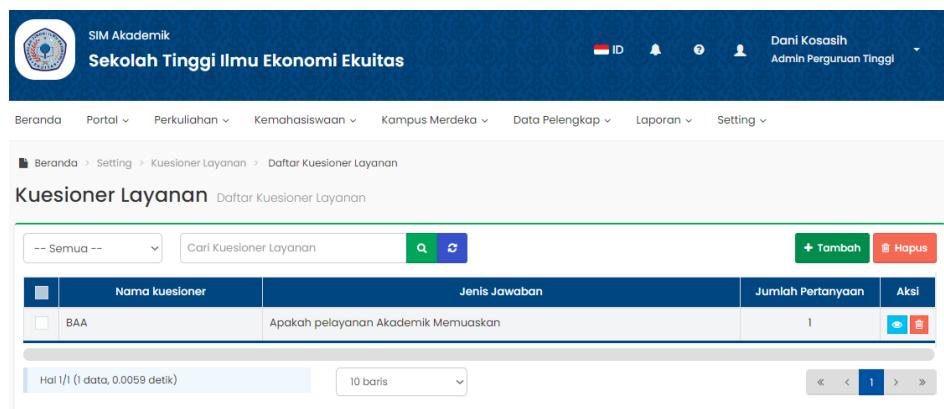
3.17 Tambah Jenis Jawaban

b. Jika tombol hapus  di klik maka akan muncul seperti berikut



3.18 Hapus Jenis Jawaban

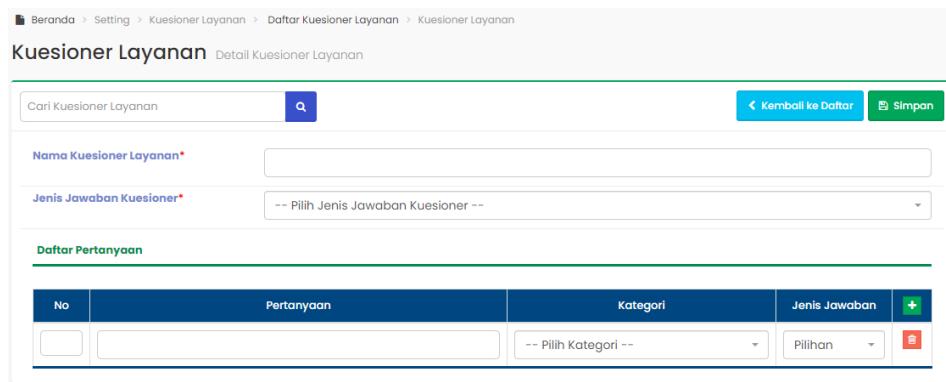
Berikut gambar untuk melakukan *setting* jenis jawaban di SIAKAD Sevima Platform, berada di modul akademik *Setting* --> *Kuesioner Layanan-->Daftar Kuesioner Jawaban*



3.19 Daftar Kuesioner Layanan

Setelah muncul informasi mengenai daftar kuesioner layanan, dalam tampilan tersebut ada tombol  dan  yang berfungsi sebagai berikut:

- Jika tombol tambah  di klik maka akan muncul *form* seperti gambar berikut untuk menambahkan nama kuesioner layanan.



Beranda > Setting > Kuesioner Layanan > Daftar Kuesioner Layanan > Kuesioner Layanan

Kuesioner Layanan Detail Kuesioner Layanan

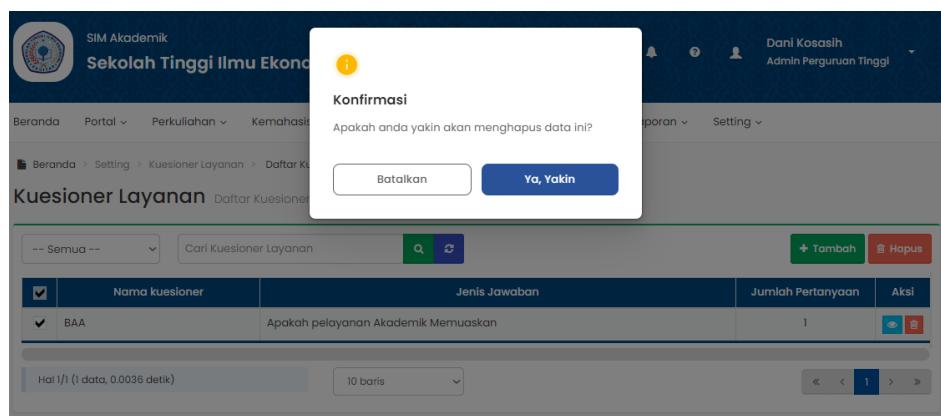
Cari Kuesioner Layanan 

No	Pertanyaan	Kategori	Jenis Jawaban
		-- Pilih Kategori --	Pilihan

3.20 Tambah Kuesioner Layanan

- Jika tombol hapus  di klik maka akan muncul seperti berikut



3.21 Hapus Kuesioner Layanan

3.2 Data Pelengkap Perguruan Tinggi

3.2.1 Data Perguruan Tinggi

Berikut gambar untuk melakukan settingg data perguruan tinggi di SIAKAD Sevima Platform, berada di modul akademik Data Pelengkap --> Perguruan Tinggi -->Data Perguruan tinggi.

Beranda > Data Pelengkap > Perguruan Tinggi > Data Perguruan Tinggi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas

Edit

Kode Unit	043022	Unit/Satuan Kerja	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas
Nama Unit	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas	Periode Berdiri	
Nama Unit (EN)	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas	No. SK Pendirian	206/D/0/2002
Nama Singkat	STIE Ekuitas	Tanggal SK Pendirian	6 September 2002
Jenis Perguruan Tinggi	Sekolah Tinggi		

Pejabat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas

Ketua	0028067105 - Prof MOKHAMAD ANWAR, SE, M.Si, Ph.D.	Wakil Ketua 3	0423126507 - Dr. Ir. DANI DAGUSTANI, M.M., CMA.
Wakil Ketua 1	0425057902 - Dr. DITO RINALDO NOVANDI C R A, S.E., M.M.	Wakil Ketua 4	
Wakil Ketua 2	0406126402 - Dr NENENG HAYATI, S.E, M.M.		

Akreditasi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas

Lembaga Akreditasi	BAN-PT	Tanggal SK Akreditasi	16 Mei 2023
Peringkat Akreditasi	B	Tanggal Berlaku Akreditasi	31 Mei 2023
Nilai Akreditasi		Tanggal Berakhir Akreditasi	31 Mei 2028
No. SK Akreditasi	351/SK/BAN-PT/Ak.Pj/PT/V/2023	File Sertifikat Akreditasi	Sertifikat Akreditasi Kampus STIE Ekuitas_2023-2028.pdf Hapus file

Informasi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas

Visi
Misi

Kontak Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas

Alamat	Jl. Ph. Mustofa No.31, Neglasari, Kec. Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40124
Telepon	(022) 7276323
Alamat Email	info@ekuitas.ac.id
Alamat Website	ekuitas.ac.id

3.22 Data Perguruan Tinggi

Setelah data Perguruan Tinggi muncul user admin dapat merubah data perguruan tinggi dengan menekan tombol edit

3.2.2 Data Program Studi

Berikut gambar untuk melakukan *setting* data program studi di SIAKAD Sevima *Platform*, berada di modul akademik Data Pelengkap --> Perguruan Tinggi -->program studi.

Aksi	Status	Perguruan Tinggi	Ketua Prodi	Nama Singkat	Nama Prodi	Kode
[Edit]	Aktif	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas	TRI WIDIASTUTY	Akuntansi	D3 - D3 Akuntansi	62401
[Edit]	Aktif	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas	HERY SYAERUL HOMAN	Akuntansi	S1 - SI Akuntansi	62201
[Edit]	Aktif	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas	Dodi Supriyanto	Keuangan Dan Perbankan	D3 - D3 Keuangan Dan Perbankan	61406
[Edit]	Aktif	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas	MIRZA HEDISMARINA YUNELINE	Manajemen	S1 - SI Manajemen	61201
[Edit]	Aktif	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas	YUDI WAHYUDIN SUWANDI	Manajemen	S2 - S2 Manajemen	61101

3.23 Program Studi

Setalah muncul informasi mengenai data program studi, dalam tampilan tersebut ada tombol **+ Tambah** dan **Hapus** yang berfungsi sebagai berikut:

- Jika tombol tambah **+ Tambah** di klik maka akan muncul *form* seperti gambar berikut untuk menambahkan data program studi.

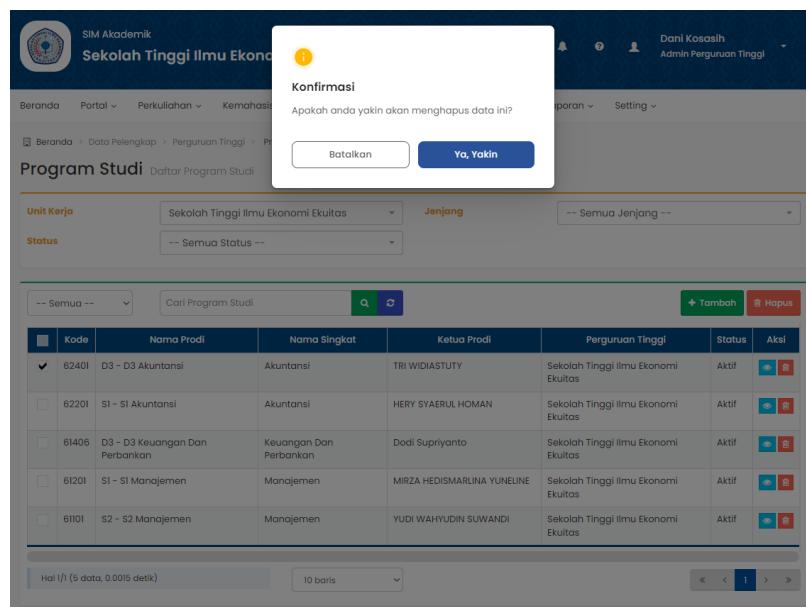
Beranda > Data Pelengkap > Perguruan Tinggi > Program Studi > Detail Program Studi

Program Studi Detail Program Studi

Cari Program Studi		Kembali ke Daftar	Simpan
Mohon tambahkan data *Unit/Satuan Kerja* pada *Administrasi SIM* terlebih dahulu. Gunakan Kode dan Unit/Satuan Kerja yang sama saat menambah data. Untuk lebih memudahkan, buatlah Nama yang sama.			
Perguruan Tinggi*	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas	Unit/Satuan Kerja	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas
Kode Prodi*		Gelar	
Nama Prodi*		Gelar (singkat)	
Nama Prodi (EN)*		Gelar(EN)	
Nama Singkatan*		Gelar (singkat)(EN)	
Jenjang Pendidikan*	-- Pilih Jenjang Pendidikan --	Status	<input checked="" type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Tidak Aktif
Periode Berdiri	-- Pilih Periode Berdiri --	Status di SPMII	<input checked="" type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Tidak Aktif
Pejabat Program Studi			
Ketua Prodi	Cari Ketua Prodi	Sekretaris Prodi	Cari Sekretaris Prodi
Informasi Akademik			
SKS Lulus Minimal*		Jenis Tugas Akhir*	-- Pilih Jenis Tugas Akhir --
IPK Lulus Minimal*		Jumlah Mahasiswa Dosen Pembimbing*	-- Pilih Jumlah Maksimal Dosen Pe... --
Tugas Akhir Merupakan Syarat Kelulusan?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak	Jumlah Mahasiswa Dosen Pengajar*	-- Pilih Jumlah Maksimal Dosen Pe... --
UKOM Menjadi Syarat Kelulusan ?	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak		
Akreditasi Program Studi			
Lembaga Akreditasi	-- Pilih Lembaga Akreditasi --	Tanggal SK Akreditasi	dd-mm-yyyy
Akkreditasi	-- Pilih Akkreditasi --	Tanggal Berlaku Akreditasi	dd-mm-yyyy
Nilai Akkreditasi		Tanggal Berakhir Akreditasi	dd-mm-yyyy
No. SK Akreditasi		File Sertifikat Akreditasi	<input type="file"/> Choose File No file chosen ips, ipsq, pdf (maxsize: 2 MB)

3.24 Form Data Program Studi

b. Jika tombol hapus  di klik maka akan muncul seperti berikut



3.25 Hapus Data Program Studi

3.2.3 Tingkat Pendidikan

Berikut gambar untuk melakukan *setting* tingkat pendidikan di SIAKAD Sevima Platform, berada di modul akademik Data Pelengkap --> Perguruan Tinggi --> Tingkat Pendidikan.

Jenjang	Nama Jenjang Pendidikan	Nama Jenjang Pendidikan (EN)	Urutan Jenjang Pendidikan	Perguruan Tinggi?	Pasca Sarjana?	Jenjang RPL?	Aksi
SD	Sekolah Dasar		1	x	x	x	
SMP	SMP / Sederajat		2	x	x	x	
SMA	SMA/SMK Sederajat		3	x	x	✓	
D1	Diploma 1		4	✓	x	✓	
D2	Diploma 2		5	✓	x	✓	
D3	Diploma 3		6	✓	x	✓	
D4	Diploma 4		7	✓	x	x	
S1	Strata 1		8	✓	x	x	
Prof	Profesi		9	✓	x	x	
S2	Strata 2		10	✓	✓	x	
MTr	S2 Terapan		11	✓	✓	x	
Sp-1	Spesialis 1		12	✓	✓	x	
S3	Strata 3		13	✓	✓	x	
DTr	S3 Terapan		14	✓	✓	x	
Sp-2	Spesialis 2		15	✓	✓	x	

3.26 Daftar Tingkat Pendidikan

Setelah muncul data tingkat pendidikan klik tombol tambah

maka akan muncul gambar seperti berikut.

Jenjang	Nama Jenjang Pendidikan	Nama Jenjang Pendidikan (EN)	Urutan Jenjang Pendidikan	Perguruan Tinggi?	Pasca Sarjana?	Jenjang RPL?	Aksi
SD	Sekolah Dasar		1	x	x	x	

3.27 Tambah Tingkat Pendidikan

3.2.4 Tingkat Pendidikan Universitas

Berikut gambar untuk melakukan *setting* tingkat pendidikan di SIAKAD Sevima *Platform*, berada di modul akademik Data Pelengkap --> Perguruan Tinggi -->Tingkat Pendidikan Universitas.

The screenshot shows the SIM Akademik interface for 'Tingkat Pendidikan Universitas'. At the top, there's a header with the logo of Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas, the text 'SIM Akademik', and a navigation bar with links like Beranda, Portal, Perkuliahan, Kemahasiswaan, Kampus Merdeka, Data Pelengkap, Laporan, and Setting. On the right, there's a user profile for 'Dani Kosasih Admin Perguruan Tinggi'. Below the header, a breadcrumb navigation shows: Beranda > Data Pelengkap > Perguruan Tinggi > Tingkat Pendidikan Universitas. The main content area is titled 'Tk. Pendidikan Universitas' and contains a table with the following data:

Jenjang	Masa Studi (Smt)	Max. Cuti (Smt)	Max. Studi (Smt)	Aksi
D1 - Diploma				[Edit]
D3 - Diploma 3		6		[Edit] [Delete]
S1 - Strata 1		8		[Edit] [Delete]
S2 - Strata 2		4		[Edit] [Delete]

3.28 Tingkat Pendidikan Universitas

3.2.5 Sistem Kuliah

Berikut gambar untuk melakukan *setting* tingkat pendidikan di SIAKAD Sevima *Platform*, berada di modul akademik Data Pelengkap --> Perguruan Tinggi -->Sistem Kuliah.

The screenshot shows the SIM Akademik interface for 'Sistem Kuliah'. The layout is similar to the previous screenshot, with the same header, navigation bar, and user profile. The breadcrumb navigation shows: Beranda > Data Pelengkap > Perguruan Tinggi > Sistem Kuliah. The main content area is titled 'Sistem Kuliah' and contains a table with the following data:

Kode	Nama Sistem Kuliah	Aksi
		[Edit] [Delete]
1	Reguler	[Edit] [Delete]
2	Reguler Sore	[Edit] [Delete]
3	Karyawan	[Edit] [Delete]
4	MM Executive	[Edit] [Delete]
5	Weekend	[Edit] [Delete]

3.29 Sistem Kuliah

3.2.6 Ruang Kuliah

Berikut gambar untuk melakukan setting tingkat pendidikan di SIAKAD Sevima Platform, berada di modul akademik Data Pelengkap --> Perguruan Tinggi -->Ruang Kuliah.

Kode	Nama Ruang	Unit	Lokasi	Kap.	Aktif	Akai
I	Ruang 01	D3 - D3 Akuntansi		40	✓	
I.1	I.1	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas	Lantai I	50	✓	
I.1-I	I.1	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas	Lantai I	50	✓	
I.1-2	I.1	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas	Lantai I	45	✓	
I.1-3	I.1	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas	Lantai I	45	✓	
I.10	I.10	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas	Lantai I	50	✓	
I.10-1	I.10	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas	Lantai I	40	✓	
I.10-2	I.10	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas	Lantai I	50	✓	
I.11	I.11	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas	Lantai I	50	✓	
I.11-I	I.11	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas	Lantai I	40	✓	

3.30 Ruang Kuliah

3.2.7 Kegiatan Akademik

Berikut gambar untuk melakukan setting tingkat pendidikan di SIAKAD Sevima Platform, berada di modul akademik Data Pelengkap --> Perguruan Tinggi -->Kegiatan Akademik

Kode	Nama Kegiatan Akademik	Background	Aksi
01	KKN	#FF0080	
02	PKL	#BAC053	
03	Workshop		
04	Pameran		
13	Lain-lain		
14	Perkuliahan	#FF8000	
15	Pembayaran	#E6348A	
16	Yudisium	#A000AA	
17	Wisuda	#8000FF	
18	Libur Akademik	#900000	

3.31 Kegiatan Akademik

3.2.8 Kalender Akademik

Berikut gambar untuk melakukan setting tingkat pendidikan di SIAKAD Sevima Platform, berada di modul akademik Data Pelengkap --> Perguruan Tinggi --> Kalender Akademik

Tgl Mulai	Tgl Selesai	Jenis Kegiatan	Keterangan	Libur	Aksi
2 Jan 2024	19 Jan 2024	KKN	Her Registrasi Mahasiswa Reguler & Reguler Sore		
16 Jan 2024	17 Jan 2024	Perkuliahan	Penilaian (Semua Angkatan Aktif) Reguler & Reguler Sore		
18 Jan 2024	21 Jan 2024	FRS	Pengisian FRS Online (Semua Angkatan Aktif) Reguler & Reguler Sore		
20 Jan 2024	21 Jan 2024	Perkuliahan	Masa Perkuliahan dan FRS Online Magister Manajemen		
29 Jan 2024	16 Mar 2024	Perkuliahan	Masa Perkuliahan Mahasiswa Reguler & Reguler Sore		
1 Feb 2024	16 Mar 2024	Perkuliahan	Masa Perkuliahan Mahasiswa Magister Manajemen		
5 Feb 2024	6 Feb 2024	FRS	Masa Perubahan FRS Reguler & Reguler Sore		
6 Feb 2024	6 Feb 2024	Lain-lain	Batas Terakhir Pengajuan Cuti Akademik Reguler & Reguler Sore		
18 Mar 2024	29 Mar 2024	UTS	Ujian Tengah Semester (UTS) Reguler & Reguler Sore		
23 Mar 2024	24 Mar 2024	UTS	Ujian Tengah Semester (UTS) Magister Manajemen		

3.32 Daftar Kalender Akademik

3.3 Data Pelengkap (Master) Perkuliahannya

3.3.1 Jenis Mata Kuliah

Berikut gambar untuk melakukan setting tingkat pendidikan di SIAKAD Sevima Platform, berada di modul akademik Data Pelengkap --> Perkuliahannya --> Jenis Matakuliah

The screenshot shows the SIM Akademik SIEK platform interface. At the top, there is a header with the logo of Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas, the text 'SIM Akademik', and a user profile for 'Dani Kosasih Admin Perguruan Tinggi'. Below the header, there is a navigation bar with links: Beranda, Portal, Perkuliahannya, Kemahasiswaan, Kampus Merdeka, Data Pelengkap, Laporan, and Setting. The current page is 'Beranda > Data Pelengkap > Perkuliahannya > Jenis Matakuliah'. The main content area is titled 'Jenis Mata Kuliah' and displays a table of course types. The table has columns for 'Kode' (Code), 'Nama Jenis Mata Kuliah' (Name of Course Type), and 'Aksi' (Actions). The data in the table is as follows:

Kode	Nama Jenis Mata Kuliah	Aksi
		[Edit] [Delete]
A	Kuliah	[Edit] [Delete]
B	Blok	[Edit] [Delete]
KL	Kuliah Kerja Lapangan	[Edit] [Delete]
KP	Kuliah dan Praktikum	[Edit] [Delete]
MG	Magang Kerja	[Edit] [Delete]
P	Praktikum	[Edit] [Delete]
PK	Praktik Kerja	[Edit] [Delete]
PS	Proposal Skripsi	[Edit] [Delete]
S	Skripsi	[Edit] [Delete]

3.33 Jenis Mata Kuliah

3.3.2 Kelompok Mata Kuliah

Berikut gambar untuk melakukan setting tingkat pendidikan di SIAKAD Sevima Platform, berada di modul akademik Data Pelengkap --> Perkuliahannya --> Kelompok Mata Kuliah

Kode	Nama Kelompok Mata Kuliah	Aksi
MBB	Mata Kuliah Berkehidupan Bernasイヤyarakot (MBB)	
MIKT	MIKT	
MKB	Mata Kuliah Kehilangan Berkarya (MKB)	
MKDK	MKD	
MKK	Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan	
MKKD	MKKD	
MPB	Mata Kuliah Perilaku Berkaya (MPB)	
MPK	Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)	
MPKK	MPKK	

3.34 Kelompok MK

3.3.3 Unsur Nilai

Berikut gambar untuk melakukan *setting* tingkat pendidikan di SIAKAD Sevima Platform, berada di modul akademik Data Pelengkap --> Perkuliahan -->Unsur Nilai

Kode	Nama Unsur	Nama Singkat	Kelompok Unsur	Aksi
2	UTS	UTS	UTS	
3	UAS	UAS	UAS	
6	KEHADIRAN	ABS	Presensi	
II	NILAI PKL	NPKL		
13	QUIZ	QZ	Kuis	
14	TUGAS	TGS		
PMBTA	PEMBIMBING TA	PBTA	Skripsi/Tesis	
PNGTA	PENGUJI TA	PUTA	Skripsi/Tesis	

3.35 Unsur Nilai

3.3.4 Kelas Perkuliahan

Berikut gambar untuk melakukan *setting* tingkat pendidikan di SIAKAD Sevima *Platform*, berada di modul akademik Data Pelengkap --> Perkuliahannya --> Kelas Perkuliahan.

Kode Kelas	Nama Kelas	Aksi
A	Kelas A	
B	Kelas B	
C	Kelas C	
D	Kelas D	
E	Kelas E	
F	Kelas F	
G	Kelas G	
H	Kelas H	
I	Kelas I	
J	Kelas J	

3.36 Kelas Perkuliahan

3.3.5 Slot Waktu

Berikut gambar untuk melakukan *setting* tingkat pendidikan di SIAKAD Sevima *Platform*, berada di modul akademik Data Pelengkap --> Perkuliahannya --> Slot Waktu.

Beranda > Data Pelengkap > Perkuliahon > Slot Waktu

Slot Waktu

Waktu Pagi (06:00-12:00)	Aksi	Waktu Siang (12:00-18:00)	Aksi	Waktu Malam (18:00-24:00)	Aksi
07:00	<input checked="" type="checkbox"/>	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	18:00	<input checked="" type="checkbox"/>
07:30	<input checked="" type="checkbox"/>	12:15	<input checked="" type="checkbox"/>	18:45	<input checked="" type="checkbox"/>
08:40	<input checked="" type="checkbox"/>	12:30	<input checked="" type="checkbox"/>	19:10	<input checked="" type="checkbox"/>
09:30	<input checked="" type="checkbox"/>	12:45	<input checked="" type="checkbox"/>	20:00	<input checked="" type="checkbox"/>
09:45	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	21:40	<input checked="" type="checkbox"/>
10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:15	<input checked="" type="checkbox"/>	22:00	<input checked="" type="checkbox"/>
10:15	<input checked="" type="checkbox"/>	14:10	<input checked="" type="checkbox"/>	22:30	<input checked="" type="checkbox"/>
11:10	<input checked="" type="checkbox"/>	14:40	<input checked="" type="checkbox"/>		
11:45	<input checked="" type="checkbox"/>	15:00	<input checked="" type="checkbox"/>		
		15:15	<input checked="" type="checkbox"/>		
		15:30	<input checked="" type="checkbox"/>		
		16:00	<input checked="" type="checkbox"/>		
		16:15	<input checked="" type="checkbox"/>		
		16:40	<input checked="" type="checkbox"/>		
		17:10	<input checked="" type="checkbox"/>		
		17:15	<input checked="" type="checkbox"/>		
		17:30	<input checked="" type="checkbox"/>		
		17:45	<input checked="" type="checkbox"/>		

3.37 Slot Waktu

3.3.6 Status Hadir

Berikut gambar untuk melakukan *setting* tingkat pendidikan di SIAKAD Sevima Platform, berada di modul akademik Data Pelengkap --> Perkuliahon -->Status Hadir.

SIM Akademik
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas

ID Dani Kosasih
Admin Perguruan Tinggi

Beranda Portal Perkuliahon Kemahasiswaan Kampus Merdeka Data Pelengkap Laporan Setting

Beranda > Data Pelengkap > Perkuliahon > Status Hadir

Status Hadir

Kode	Nama Status Hadir	Terhitung Hadir?	Berlaku Untuk Dosen?	Berlaku Untuk Mahasiswa?	Aksi
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A	Alfa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
D	Dispensasi	<input checked="" 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"/>	

3.38 Status Hadir

3.3.7 Jenis Pertemuan

Berikut gambar untuk melakukan *setting* tingkat pendidikan di SIAKAD Sevima *Platform*, berada di modul akademik Data Pelengkap --> Perkuliahannya --> Jenis Pertemuan.

Kode	Nama Jenis Pertemuan	Nama Singkat Jenis Pertemuan	Mosuk Persentase Presensi?	Termasuk Ujian?	Jenis	Aksi
A	UAS	UAS	x	✓	UAS	
K	Kuliah	Kuliah	✓	x	Kuliah	
P	Praktikum	Praktikum	✓	x		
T	UTS	UTS	x	✓	UTS	

3.39 Jenis Pertemuan

3.4 Kemahasiswaan

Pada pengisian aktivitas kemahasiswaan pada sisi admin digunakan untuk melengkapi data aktivitas dan prestasi dari mahasiswa dan juga melakukan validasi dari aktivitasnya sehingga bisa digunakan salah satunya untuk kebutuhan dalam SKPI.

Pengisian aktivitas kemahasiswaan pada SIAKADcloud bisa dilakukan pada menu Kemahasiswaan > Aktivitas. Pada menu tersebut juga terdapat sub-sub menu yang mana prosesnya adalah urut dari atas ke bawah. Terdapat beberapa data pelengkap yang sudah default

pengisiannya, namun terdapat data pelengkap yang perlu diisi dahulu seperti pada menu Kelompok Aktivitas dan Peringkat Aktivitas.

The screenshot shows the university's administrative interface. The top navigation bar includes links for Beranda, Portal, Perkuliahan, Kemahasiswaan (highlighted with a red box), Kampus Merdeka, Data Pelengkap, Laporan, and Setting. Below the navigation is a sidebar with links for Beranda, Kemahasiswaan, Aktivitas, Pelanggaran, Beasiswa, SKPI, and Laporan. A search bar for 'Cari Kel...' is also present. The main content area is titled 'Kelompok Aktivitas' and displays a table of activities. A modal window titled 'Jenis Aktivitas dan Prestasi' is open, listing categories like Jenis Prestasi, Kelompok Aktivitas, Tingkat Prestasi, Peringkat Aktivitas, Aktivitas dan Prestasi, and Validasi Aktivitas. Buttons for '+ Tambah' and 'Hapus' are at the bottom of the modal. The table below shows activity details with columns for Aktivitas, Poin, Aktif?, and Aksi (with icons for edit, delete, etc.).

3.40 Menu Jenis Aktivitas dan Presentasi

Pada pengisian kelompok aktivitas berikut, admin menambahkan pengelompokan aktivitas yang akan digunakan.

The screenshot shows the 'Kelompok Aktivitas' page. At the top, there is a search bar for 'Cari Kelompok Aktivitas'. Below it is a table with columns: Aksi (Actions), Nama Kelompok (Activity Group Name), Jenis Aktivitas (Activity Type), Poin (Points), and Aktif? (Active Status). The table lists several groups:

Aksi	Nama Kelompok	Jenis Aktivitas	Poin	Aktif?	Aksi
<input type="checkbox"/>	PKM-RSH	Program Kreativitas Mahasiswa		✗	edit delete refresh copy move
<input type="checkbox"/>	PKM-AI	Program Kreativitas Mahasiswa		✗	edit delete refresh copy move
<input type="checkbox"/>	▼ UKAKOM 2.0 (2021)	Aktivitas Kemahasiswaan		✓	edit delete refresh copy move
<input type="checkbox"/>	Panitia (Eksternal)	Aktivitas Kemahasiswaan	25,00	✓	edit delete refresh copy move
<input type="checkbox"/>	Panitia (internal)	Aktivitas Kemahasiswaan	10,00	✓	edit delete refresh copy move
<input type="checkbox"/>	NAESCO 2.0	Kompetisi		✓	edit delete refresh copy move
<input type="checkbox"/>	▼ Kompetisi PKM	Kompetisi		✓	edit delete refresh copy move
<input type="checkbox"/>	Internal (Peserta)	Kompetisi	10,00	✓	edit delete refresh copy move
<input type="checkbox"/>	▼ Seminar / Workshop / Pelatihan Tingkat Lokal	Aktivitas Kemahasiswaan		✓	edit delete refresh copy move
<input type="checkbox"/>	Panitia	Aktivitas Kemahasiswaan	10,00	✓	edit delete refresh copy move

3.41 Kelompok Aktivitas

1. Langkah-langkah melengkapi kelompok aktivitas :
 - a. Silakan masuk pada menu Kemahasiswaan > Aktivitas > Kelompok Aktivitas
 - b. Klik tombol tambah

The screenshot shows a web-based application interface for managing student activities. At the top, there's a navigation bar with links like Beranda, Portal, Perkuliahan, Kemahasiswaan, Kampus Merdeka, Data Pelengkap, Laporan, and Setting. Below the navigation, a breadcrumb trail indicates the current location: Beranda > Kemahasiswaan > Aktivitas > Kelompok Aktivitas > Detail Kelompok Aktivitas. The main content area is titled 'Detail Kelompok Aktivitas'. It contains several input fields: 'Cari Detail Kelompok Aktivitas' (Search), 'Jenis Aktivitas' (Aktivitas Kemahasiswaan), 'Poin' (Point), 'Parent Kelompok' (dropdown: -- Pilih Parent Kelompok --), 'Aktif?' (Active status with a checkbox), and 'Nama Kelompok' (Activity group name). At the top right of the form are two buttons: 'Kembali ke Daftar' (Back to List) and 'Simpan' (Save).

3.42 Detail Kelompok Aktivitas

- c. Silakan dilakukan pengisian:
 - Jenis aktivitas: merupakan pilihan jenis aktivitas yang merupakan default dari system.
 - Nama Kelompok: nama kelompok aktivitas yang dibutuhkan.
 - Parent kelompok: opsional jika memang kelompok baru yang ingin ditambahkan merupakan detail dari salah satu kelompok aktivitas yang lain.
 - Poin: poin dari kelompok aktivitas.
 - Aktif?: Centangan untuk menandakan apakah nama kelompok tersebut digunakan atau hanya draft. Akan berpengaruh pada saat penambahan aktivitas prestasi mahasiswa.
2. Langkah-langkah penambahan data peringkat aktivitas :

- a. Silakan masuk pada menu Kemahasiswaan > Aktivitas > Peringkat Aktivitas.
- b. Klik tombol tambah.

Kode	Nama Peringkat	Aksi
1	Juara 1	
2	Juara 2	
3	Juara 3	
4	Juara Harapan I	
5	Juara Harapan II	
6	Juara Harapan III	

3.43 Peringkat Aktivitas

- c. Silakan bisa melakukan penambahan data nama peringkat yang akan digunakan.
3. Langkah-langkah melengkapi data aktivitas dan prestasi :.

Beranda > Kemahasiswaan > Aktivitas > Aktivitas dan Prestasi									
Aktivitas dan Prestasi									
Periode	2021.2	Kelompok Aktivitas	-- Pilih Kelompok --						
Jenis Aktivitas	-- Pilih Jenis --	Status Valid	-- Semua --						
<input type="button" value="-- Semua --"/> <input type="text" value="Cari Aktivitas dan Prestasi"/> <input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Aksi"/> <input type="button" value="Import"/>									
<input type="checkbox"/>	NIM	Nama	Nama Aktivitas	Tanggal	Poin	Valid	SKPI	Aksi	
<input type="checkbox"/>	I8I20053	VINDA BIVIANTI	Kegiatan non wajib BIDANG: Bidang Pengembangan Minat & Bakat	18 Apr 2021	9.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>	
<input type="checkbox"/>	I8I20053	VINDA BIVIANTI	Kegiatan non wajib BIDANG: Bidang Pengembangan Minat & Bakat	21 Apr 2021	7.20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>	
<input type="checkbox"/>	I8I20053	VINDA BIVIANTI	Kegiatan non wajib BIDANG: Bidang Pengembangan Minat & Bakat	27 Apr 2021	7.20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>	
<input type="checkbox"/>	I8I20053	VINDA BIVIANTI	Kegiatan non wajib BIDANG: Bidang Pengembangan Minat & Bakat	30 Mar 2021	7.20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>	
<input type="checkbox"/>	I8I20053	VINDA BIVIANTI	Kegiatan non wajib BIDANG: Bidang Pengembangan Minat & Bakat	8 Apr 2021	9.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>	

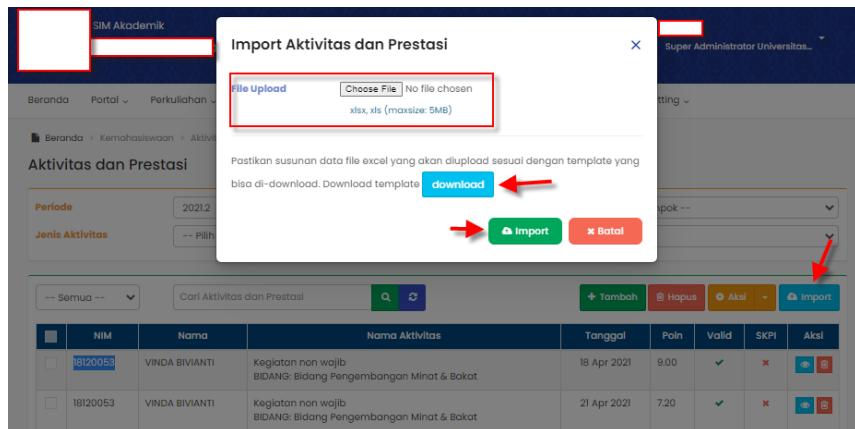
3.44 Aktivitas dan Prestasi

- a. Silakan masuk pada menu Kemahasiswaan > Aktivitas > Aktivitas dan Prestasi.
- b. Klik tombol tambah.

Beranda > Kemahasiswaan > Aktivitas > Aktivitas dan Prestasi									
Aktivitas dan Prestasi									
<input type="text" value="Cari Aktivitas dan Prestasi"/>	<input type="button" value="Search"/>	<input type="button" value="Kembali ke Daftar"/>	<input type="button" value="Simpan"/>						
NIM *	<input type="text" value="Caril NIM atau Nama Mahasiswa"/>	Penyelenggara							
Jenis & Kelompok Aktivitas *	<input type="button" value="Pilih Jenis & Kelompok Aktivitas"/>	Tanggal Mulai Aktivitas *	<input type="text" value="dd-mm-yyyy"/>						
Periode *	<input type="text" value="2022 Pendek"/>	Tanggal Akhir Aktivitas *	<input type="text" value="dd-mm-yyyy"/>						
Nama Aktivitas *		Tanggal Pengajuan							
Nama Aktivitas (En)		No. SK							
Tingkat Prestasi *	<input type="text" value="-- Pilih Tingkat Prestasi --"/>	Tgl. SK	<input type="text" value="dd-mm-yyyy"/>						
Peringkat	<input type="text" value="-- Pilih Peringkat --"/>	File Pendukung *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)						
Jenis Kegiatan *	<input type="radio"/> Akademik <input type="radio"/> Non Akademik	Valid	<input type="checkbox"/>						
Jabatan		Tampil di SKPI	<input type="checkbox"/>						
Lokasi Aktivitas		Validator							
Penanggung Jawab									
Penanggung Jawab 1		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="Activate"/>						

3.45 Tambah Aktivitas dan Prestasi

- c. Silakan dilakukan pengisian data baru, untuk yang bertanda bintang merah adalah wajib diisi. Untuk pengisian penanggung jawab aktivitas dan prestasi diambilkan dari data pegawai.
- d. Penambahan data aktivitas dan prestasi juga bisa ditambahkan dengan menggunakan *import* data excel. File excel harus didownload dahulu kemudian melengkapi data pada excel dan diimport ke sistem dengan klik tombol import kemudian pilih file yang sudah dilengkapi lalu klik import.



3.46 Import Aktivitas dan Prestasi

- e. Setelah melakukan penambahan data aktivitas dan prestasi mahasiswa, langkah selanjutnya yang perlu dilakukan admin adalah melakukan **validasi aktivitasnya** yang fungsinya untuk menandai bahwa data tersebut telah valid dan benar adanya. Pada proses validasi aktivitas, juga terdapat proses centangan SKPI untuk

menentukan data tersebut nantinya akan muncul pada cetak SKPI atau tidak.

4. Langkah-langkah validasi aktivitas dan prestasi :
 - a. Silakan masuk pada menu Kemahasiswaan > Aktivitas > Validasi Aktivitas.
 - b. Input nim mahasiswa yang akan dilakukan validasi aktivitasnya kemudian klik cari mahasiswa.
 - c. Silakan centang Valid untuk menyatakan data tersebut valid, centang Tampil di SKPI jika data aktivitas tersebut akan disertakan pada cetak SKPI pada bagian informasi tambahan.

Nama Aktivitas	Penyelenggara	Poin	File	Tanggal	Valid	Tampil SKPI
Kegiatan non wajib BIDANG Bidang Pengembangan Penalaran & Kilmuan	Oraali & Debot Pemilihan Ormawa Periode 2018/2019	7.20	-	13 September 2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kegiatan non wajib BIDANG-Bidang Pengembangan Penalaran & Kilmuan	Pemilihan Umum Raya Mahasiswa Periode 2018/2019	7.20	-	20 September 2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kegiatan non wajib BIDANG-Bidang Pengembangan Penalaran & Kilmuan	Hoppy With Economiers Together (HETO UKDC) 2019	7.20	-	14 September 2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.47 Validasi Aktivitas Mahasiswa

- d. Kemudian Simpan.

3.5 Data Kurikulum

3.5.1 Mata Kuliah

Berikut gambar untuk melakukan settingg data kurikulum mata kuliah di SIAKAD Sevima Platform, berada di modul akademik Perkuliahannya --> Kurikulum --> Mata Kuliah.

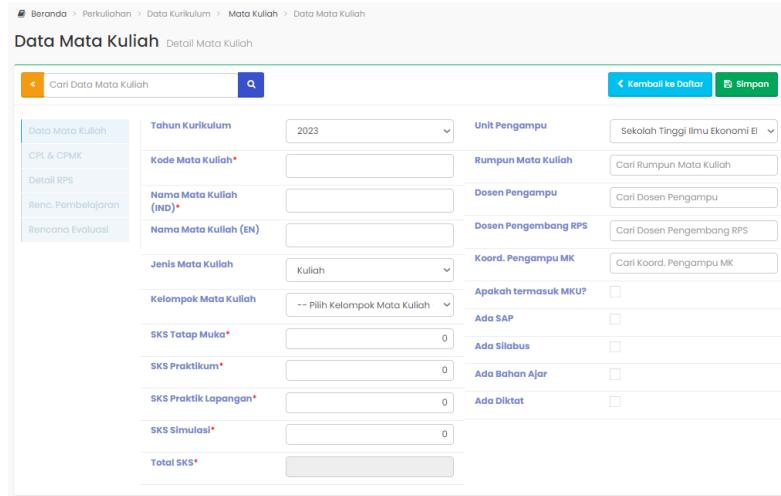
The screenshot shows the SIM Akademik SIAKAD Sevima Platform interface. At the top, there is a header with the logo of Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas, the name 'SIM Akademik', and a user profile for 'Dani Kosasih Admin Perguruan Tinggi'. Below the header, there is a navigation bar with links for Beranda, Portal, Perkuliahana, Kemahasiswaan, Kampus Merdeka, Data Pelengkap, Laporan, and Setting. The main content area is titled 'Mata Kuliah' and shows a list of courses. On the left, there is a sidebar with filters for Tahun Kurikulum (2023, 2022, 2021, 2020, 2019, 2018, 2017, 2016, 2015, 2014, 2013, 2012, 2011, 2010, 2009), Unit / Prodi Pengampu, Jenis Mata Kuliah, and Kelompok Mata Kuliah. The main table lists courses with columns for Kur (Year), Kode (Code), Nama (Name), SKS (Credit), Jenis MK (Type), Prodi Pengampu (Program), and Aksi (Actions). The actions column contains icons for edit, view, and delete. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Hal 1/353 (3.525 data, 0.0107 detik)', '10 baris', and a page number '1'.

	Kur.	Kode	Nama	SKS	Jenis MK	Prodi Pengampu	Aksi
<input type="checkbox"/>	2023	A0A201	Manajemen Keuangan	3	Kuliah	D3 Akuntansi	
<input type="checkbox"/>	2023	A0A202	Penganggaran	2	Kuliah	D3 Akuntansi	
<input type="checkbox"/>	2023	A0B305	Etika Profesi dan Pengembangan Kepribadian	2	Kuliah	D3 Akuntansi	
<input type="checkbox"/>	2023	A0C205	Akuntansi Biaya	3	Kuliah	D3 Akuntansi	
<input type="checkbox"/>	2023	A0C206	Praktikum Akuntansi Biaya	3	Kuliah	D3 Akuntansi	
<input type="checkbox"/>	2023	A0C207	Akuntansi Manajemen	3	Kuliah	D3 Akuntansi	
<input type="checkbox"/>	2023	A0C209	Perpajakan	3	Kuliah	D3 Akuntansi	
<input type="checkbox"/>	2023	A0C211	Sistem Informasi Akuntansi	3	Kuliah	D3 Akuntansi	
<input type="checkbox"/>	2023	A0C212	Praktikum Sistem Informasi Akuntansi	3	Kuliah	D3 Akuntansi	
<input type="checkbox"/>	2023	A0C301	Akuntansi Keuangan Lanjutan	3	Kuliah	D3 Akuntansi	

3.48 Data Mata Kuliah

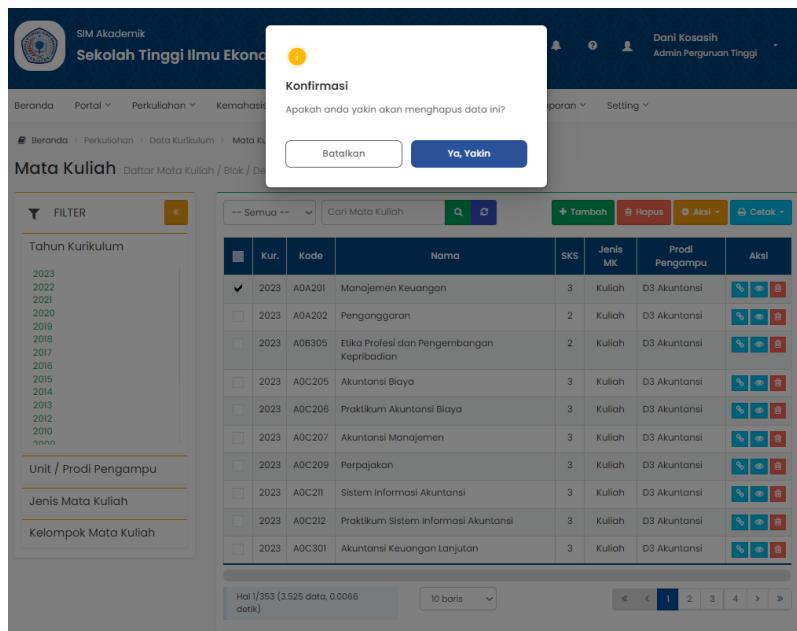
Setelah muncul informasi mengenai data program studi, dalam tampilan tersebut ada tombol tambah , hapus , aksi , dan cetak yang berfungsi sebagai berikut:

- a. Jika tombol tambah  di klik maka akan muncul form seperti gambar berikut untuk menambahkan data mata kuliah.



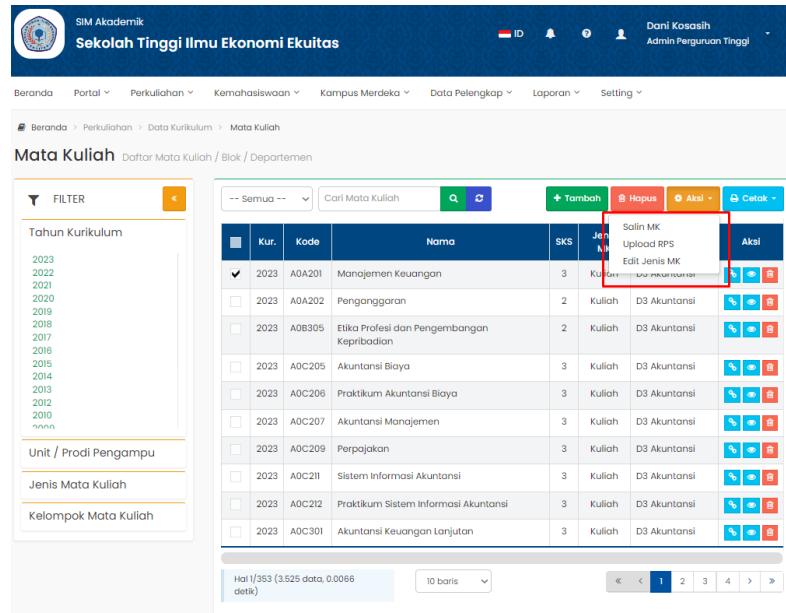
3.49 Tambah Data Mata Kuliah

- b. Jika tombol hapus  di klik maka akan muncul seperti berikut



3.50 Hapus Data Mata Kuliah

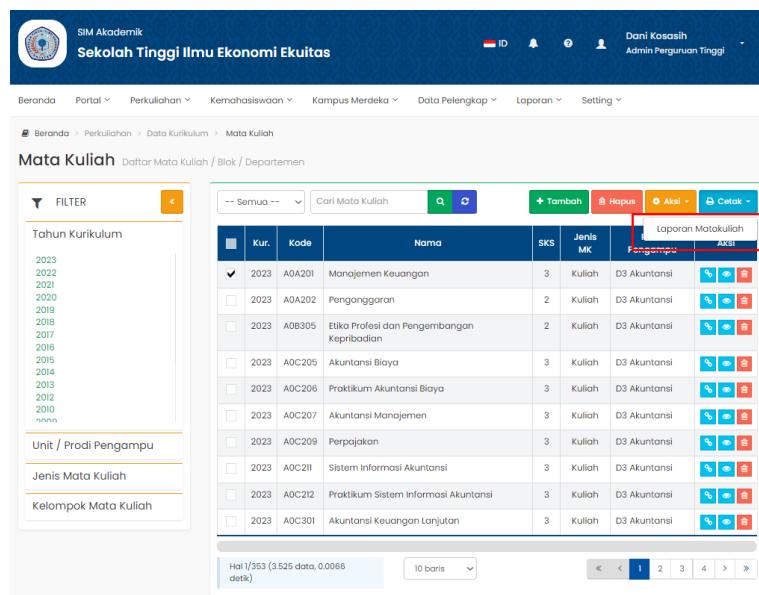
c. Jika tombol aksi  di klik maka akan muncul seperti berikut



	Kur.	Kode	Nama	SKS	Jenis MK	Unit	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/>	2023	A0A201	Manajemen Keuangan	3	Kuliah	D3 Akuntansi	   
<input type="checkbox"/>	2023	A0A202	Penganggaran	2	Kuliah	D3 Akuntansi	   
<input type="checkbox"/>	2023	A0B305	Etika Profesi dan Pengembangan Kepribadian	2	Kuliah	D3 Akuntansi	   
<input type="checkbox"/>	2023	A0C205	Akuntansi Biaya	3	Kuliah	D3 Akuntansi	   
<input type="checkbox"/>	2023	A0C206	Praktikum Akuntansi Biaya	3	Kuliah	D3 Akuntansi	   
<input type="checkbox"/>	2023	A0C207	Akuntansi Manajemen	3	Kuliah	D3 Akuntansi	   
<input type="checkbox"/>	2023	A0C209	Perpjokan	3	Kuliah	D3 Akuntansi	   
<input type="checkbox"/>	2023	A0C211	Sistem Informasi Akuntansi	3	Kuliah	D3 Akuntansi	   
<input type="checkbox"/>	2023	A0C212	Praktikum Sistem Informasi Akuntansi	3	Kuliah	D3 Akuntansi	   
<input type="checkbox"/>	2023	A0C301	Akuntansi Keuangan Lanjut	3	Kuliah	D3 Akuntansi	   

3.51 Menu Aksi pada Data Mata Kuliah

d. Jika tombol cetak  di klik maka akan muncul seperti berikut



	Kur.	Kode	Nama	SKS	Jenis MK	Unit	Laporan Matakuliah	Print	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/>	2023	A0A201	Manajemen Keuangan	3	Kuliah	D3 Akuntansi	  		
<input type="checkbox"/>	2023	A0A202	Penganggaran	2	Kuliah	D3 Akuntansi	  		
<input type="checkbox"/>	2023	A0B305	Etika Profesi dan Pengembangan Kepribadian	2	Kuliah	D3 Akuntansi	  		
<input type="checkbox"/>	2023	A0C205	Akuntansi Biaya	3	Kuliah	D3 Akuntansi	  		
<input type="checkbox"/>	2023	A0C206	Praktikum Akuntansi Biaya	3	Kuliah	D3 Akuntansi	  		
<input type="checkbox"/>	2023	A0C207	Akuntansi Manajemen	3	Kuliah	D3 Akuntansi	  		
<input type="checkbox"/>	2023	A0C209	Perpjokan	3	Kuliah	D3 Akuntansi	  		
<input type="checkbox"/>	2023	A0C211	Sistem Informasi Akuntansi	3	Kuliah	D3 Akuntansi	  		
<input type="checkbox"/>	2023	A0C212	Praktikum Sistem Informasi Akuntansi	3	Kuliah	D3 Akuntansi	  		
<input type="checkbox"/>	2023	A0C301	Akuntansi Keuangan Lanjut	3	Kuliah	D3 Akuntansi	  		

3.52 Menu Laporan pada Data Mata Kuliah

3.5.2 Langkah-langkah Pergantian Kurikulum

Berikut ini merupakan panduan teknis saat ada pergantian kurikulum.

- Pertama, buat dahulu tahun kurikulum baru pada menu Perkuliahan > Data Kurikulum > Tahun Kurikulum

Tahun	Keterangan	Mulai Berlaku	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Aksi
2025	2025	2025/2026 Ganjil	1 Sep 2025	31 Jan 2026	
2024	2024	2024 Genap	1 Feb 2024	31 Agu 2024	
2023	2023	2023 Gasal	1 Feb 2023	31 Des 2024	
2022	2022	2022 gasal	10 Apr 2022	22 Agu 2027	
2021	2021	2021 Gasal	13 Agu 2021	3 Agu 2025	
2020	2020		14 Sep 2020	23 Agu 2022	
2019					
2018	2018		1 Jul 2018	5 Jul 2028	
2017	2017		1 Sep 2017	31 Des 2031	

Progress KRS:
Tahun Kurikulum
[Lihat Detail](#) →

3.53 Tahun Kurikulum

- Membuat mata kuliah baru pada menu Perkuliahan > Data Kurikulum > Mata Kuliah. Pastikan kode mata kuliah baru berbeda dengan mata kuliah lain.

Mata Kuliah							
Daftar Mata Kuliah / Blok / Departemen							
FILTER							
-- Semua --						Cari Mata Kuliah	
	Kur.	Kode	Nama	SKS	Jenis MK	Aksi	
<input type="checkbox"/>	2025	AI22	Administrasi Bisnis	4	Skripsi		
<input type="checkbox"/>	2025	AR025	Bahasa Rusia	4	Kuliah	Sistem Informasi	
<input type="checkbox"/>	2025	AR026	Bahasa Jerman	4	Kuliah	Sistem Informasi	
<input type="checkbox"/>	2024	A022	Administrasi Bisnis	4	Kuliah	Administrasi Bisnis	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024	A023	Manajemen Bisnis	2	Kuliah	Administrasi Bisnis	
<input type="checkbox"/>	2024	AR023	Bahasa Jerman	8	Kuliah	Sistem Informasi	
<input type="checkbox"/>	2024	AR024	Bahasa Jerman II	4	Kuliah	Sistem Informasi	
<input type="checkbox"/>	2024	AR025	Bahasa Rusia	3	Kuliah	Sistem Informasi	
<input type="checkbox"/>	2024	DW001	Pemetaan Sumber data	3	Kuliah	Sistem Informasi	
<input type="checkbox"/>	2024	SKR01	skripsi sisil	4	Kuliah	Sistem Informasi	

3.54 Salin Mata Kuliah

Bila pada kurikulum baru terdapat mata kuliah yang sama dengan kurikulum sebelumnya dan tidak ada perbedaan data (Kode, SKS, dan Substansial), maka bisa menggunakan fitur salin MK di atas. Untuk salin MK bisa dilakukan dengan syarat tidak ada data mata kuliah yang akan disalin pada tahun kurikulum baru. Untuk salin beberapa mata kuliah saja, bisa centang dahulu data mata kuliah yang ingin disalin. Untuk salin semua mata kuliah bisa langsung menuju aksi Salin MK.

Salin Data Mata Kuliah

Ke Kurikulum: 2025

Dari Kurikulum: 2023

Semua Mata Kuliah:

3.55 Salin Data Mata Kuliah

3. Selanjutnya menyusun kurikulum prodi baru di menu Perkuliahan > Data Kurikulum > Kurikulum Prodi.

Beranda Portal Perkuliahan Kemahasiswaan Kampus Merdeka Data Pelengkap Laporan Setting

Beranda > Perkuliahan > Data Kurikulum > Kurikulum Prodi

Kurikulum Prodi Kurikulum Prodi Per Semester

Program Studi SI - Sistem Informasi Kurikulum 2025 Salin Review Cetak

Mata Kuliah	Semester	Nilai Min	Opsi Tambahan
		A	<input checked="" type="checkbox"/> MK Wajib <input type="checkbox"/> Paket MK + Tambah
		B	
		C	
		D	
		E	

No	Kode	Mata Kuliah	Nilai Min	SKS	Status	Prasyarat	Aksi
1	AR025	Bahasa Rusia	C	4	Wajib	-	
2	AR026	Bahasa Jerman	C	4	Wajib	-	

Total SKS 8 Wajib : 8 | Pilihan : 0

3.56 Kurikulum Prodi

4. Bila opsi Nilai Min tidak muncul, maka silahkan dilengkapi dahulu data referensi Skala Nilai di menu Perkuliahan > Data Kurikulum > Skala Nilai. Bisa disesuaikan dahulu filter yang digunakan.

Beranda > Perkuliahan > Data Kurikulum > Skala Nilai

Skala Nilai

Tahun Kurikulum 2025 TK. Pendidikan S1 - Strata 1

Unit Induk SI - Sistem Informasi

Unit Kerja	Grade	Bobot	Nilai Bawah	Nilai Atas	Keterangan	Setting	Aksi
SI - Sistem Informasi	A	4,00	91,00	100,00			
SI - Sistem Informasi	B	3,00	81,00	90,00			
SI - Sistem Informasi	C	2,00	71,00	80,00			
SI - Sistem Informasi	D	1,00	61,00	70,00			
SI - Sistem Informasi	E	0,00	0,00	60,00			

3.57 Skala Nilai

3.5.3 Ekuivalensi Mata Kuliah

Ekuivalensi Mata Kuliah merupakan proses memadankan Mata Kuliah apabila terjadi perubahan kurikulum namun masih digunakan oleh mahasiswa tertentu.

Contoh, mahasiswa A menggunakan kurikulum 2017. Karena ada MK yang tidak lulus, maka mahasiswa A harus mengulang MK tersebut. Namun kondisi saat ini kurikulum yang sedang berjalan adalah 2020. Agar mahasiswa dapat mengambil MK yang diulang tersebut, maka harus dilakukan yang namanya ekuivalensi MK. Dimana MK pada kurikulum 2017 dipadankan dengan MK pada kurikulum 2020. Sehingga mahasiswa mengambil MK sesuai dengan kurikulum yang berjalan.

Berikut proses ekuivalensi yang dilakukan oleh Admin Akademik:

- Buat ekuivalensi matakuliah pada menu Perkuliahannya > Data Kurikulum > Ekuivalensi Mata Kuliah.

Program Studi	Kurikulum Lama	Kurikulum Baru	Jumlah MK	Jumlah SKS	Aksi
D4 D4 - Budidaya Tanaman Perkebunan	2014	2016	1	2	

3.58 Ekuivalensi Mata Kuliah

- Tentukan prodi, tahun kurikulum lama dan kurikulum baru. Kemudian tekan TAMBAH untuk input MK yang akan diekuivalensikan. Pastikan Mata Kuliah sudah terdaftar di sebaran kurikulumnya.

Ekivalensi Mata Kuliah Detail Ekuivalensi

Prodi	D4 - D4 - Budidaya Tanaman Perkebunan	Kurikulum Lama	2014	Kurikulum Baru	2016
-- Semua --	Cori Ekuivalensi Mata Kuliah	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Mata Kuliah Kurikulum Lama			Mata Kuliah Kurikulum Baru		
BTPD4_055 - ETIKA PROFESI (2 SKS - SEMESTER 7)			BTP801 - ETIKA PROFESI (2 SKS - SEMESTER 8)		
Hal 1/1 (1 data, 0.0033 dotik) <input type="button" value=""/> 10 baris <input type="button" value=""/> < < > >					

3.59 Daftar Ekuivalensi Mata Kuliah

- Cek tampilan transkripnya, matakuliah yang ditampilkan pada transkrip adalah sesuai yang DITEMPUH oleh mahasiswa.

TRANSKRIP AKADEMIK

Nomor : 2307.05.01.20

PROGRAM STUDI	:	D4 - Budidaya Tanaman Perkebunan			
JENJANG	:	Diploma 4	NIM	:	1805065
TEMPAT LAHIR	:	Kota Bandar Lampung	NAMA	:	MUHAMMAD WAHYUDIN
TANGGAL LAHIR	:	22 Mei 1995	TAHUN MASUK	:	2018

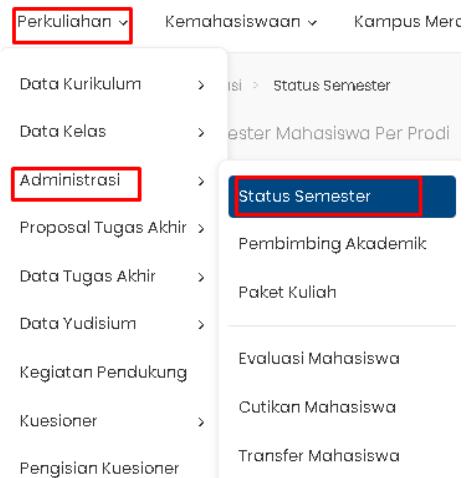
NO	KODE	MATAKULIAH	SKS	HM	AM	M	NO	KODE	MATAKULIAH	SKS	HM	AM	M
1	BTP101	PENDIDIKAN AGAMA	2	B	3.00	6	32	BTP406	BT SAWIT II	3	A	4.00	12
2	BTP102	BAHASA INGGRIS I	2	A	4.00	8	33	BTP407	MEKTAN &	3	A	4.00	12
3	BTP103	KIMIA TERAPAN	2	A	4.00	8			PENGENALAN ALSINTAN				
4	BTP104	MATEMATIKA TERAPAN	2	A	4.00	8	34	BTP408	TEKNIK PENULISAN LAPORAN	1	A	4.00	4
5	BTP105	PENGANTAR ILMU PERTANIAN	2	A	4.00	8	35	BTP409	PKL II	4	A	4.00	16
6	BTP106	FISIOLOGI TANAMAN	3	A	4.00	12	36	BTP501	BAHASA INGGRIS III	2	A	4.00	8
		TANAMAN PERKEBUNAN					37	BTP502	PENGENDALIAN HAMA & PENYAKIT TANAMAN PERKEBUNAN	3	A	4.00	12
7	BTP107	FISIKA TERAPAN	2	A/B	3.50	7	38	BTP503	ADMINISTRASI AFDELING	3	B	3.00	9
8	BTP108	BIOLOGI UMUM	2	A/B	3.50	7	39	BTP504	BUDI PEKERTI	2	A	4.00	8
9	BTP109	EKOLOGI TANAMAN PERKEBUNAN	2	A	4.00	8	40	BTP505	RANCANGAN PERCOBAAN	3	A/B	3.50	10.5
10	BTP201	PEND. PANCA SILA & KEWARGANEGARAAN	2	A	4.00	8	41	BTP506	PENYULUHAN PERKEBUNAN	2	A	4.00	8
11	BTP202	BAHASA INDONESIA	2	B	3.00	6			PERKEBUNAN				
12	BTP203	DASAR-DASAR KLIMATOLOGI PERTANIAN	2	A	4.00	8	42	BTP507	BT SELA	2	A	4.00	8
13	BTP204	DASAR-DASAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN	2	B	3.00	6	43	BTP601	KEWIRASAUSAHAAN SAWIT, KARET, TEH, TEBU)	2	B	3.00	6
14	BTP205	DASAR-DASAR AGRONOMI	2	B	3.00	6	44	BTP602	TEKNIK PENGUKURAN TANAH	3	C	2.00	6
15	BTP206	DASAR-DASAR GENETIKA & PEMULIAAN TANAMAN	3	B	3.00	9	45	BTP603	MANAJEMEN PRODUKSI PERKEBUNAN	2	B	3.00	6
16	BTP207	BT KELAPA SAWIT I	1	A	4.00	4	46	BTP604	PHP I (KELAPA SAWIT, KARET, TEH, TEBU)	3	B	3.00	9
17	BTP208	PKL I	4	A	4.00	16	47	BTP605	K3 & KETENAGAKERJAAN	1	B	3.00	3
18	BTP301	BAHASA INGGRIS II	2	B	3.00	6	48	BTP606	PENGEMBANGAN	2	A	4.00	8

3.60 Tampilan Transkrip Akademik

3.5.4 Cara Menghitung Batas SKS

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Admin Akademik untuk menghitung ulang batas sks:

1. Masuk ke modul Akademik
2. Klik menu Perkuliahuan > Administrasi > Status Semester



3.61 Status Semester

3. Pilih periode akademik yang akan dihitung ulang batas SKS-nya

Beranda > Perkuliahan > Administrasi > Status Semester

Status Semester Status Semester Mahasiswa Per Prodi

Periode Akademik	2021 Genap	Periode Masuk	-- Semua Periode Masuk --
------------------	------------	---------------	---------------------------

3.62 Status Semester

4. Klik tombol Hitung Ulang

Periode Akademik	2021 Gasal	Periode Masuk	-- Semua Periode Masuk --
Mahasiswa Aktif	4.910 (22,35%)	Mahasiswa Non Aktif	2.732 (18,67%)
Terdapat kenaikan jumlah mahasiswa aktif pada periode ini.		Terdapat penurunan jumlah mahasiswa non aktif pada periode ini.	
Mahasiswa Skripsi	180 (1.536,36%)	Mahasiswa Lulus	1.793 (141,64%)
Terdapat kenaikan jumlah mahasiswa skripsi pada periode ini.		Terdapat kenaikan jumlah mahasiswa lulus pada periode ini.	

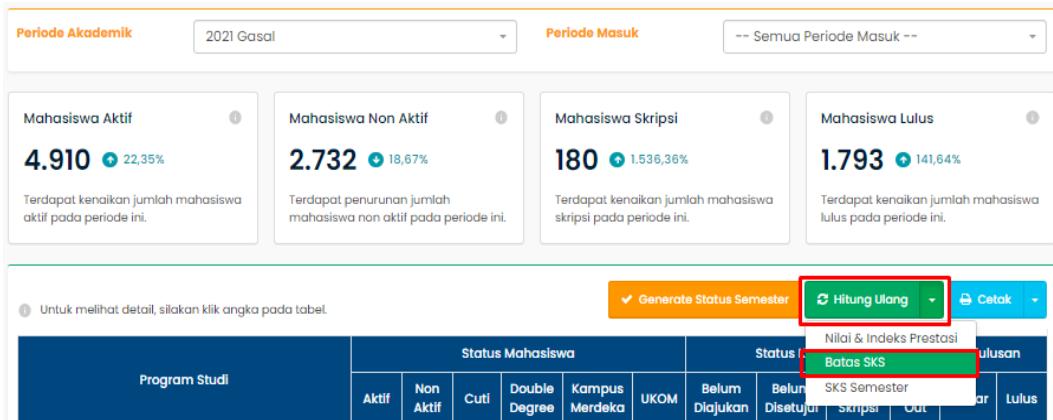
Untuk melihat detail, silakan klik angka pada tabel.

✓ Generate Status Semester **↻ Hitung Ulang** Cetak

Program Studi	Status Mahasiswa				Status KRS			Status Kelulusan			
	Aktif	Non Aktif	Cuti	Double Degree	Kampus Merdeka	UKOM	Belum Diajukan	Belum Disetujui	Sedang Skripsi	Drop Out	Keluar

3.63 Tombol Hitung Ulang

5. Pilih Batas SKS, tunggu prosesnya sampai selesai



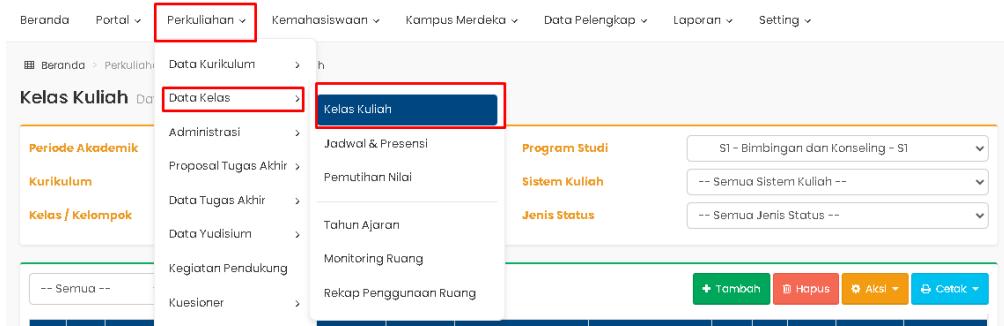
3.64 Menu Batas SKS

Batas SKS awalnya dihitung saat proses *generate status* semester. Batas SKS berdasarkan IPS aktif terakhir mahasiswa sesuai aturan batas SKS. Pastikan nilai pada periode sebelumnya semua telah terkunci sebelum proses *generate status* semester. Apabila terjadi perubahan aturan batas sks atau perubahan nilai-nilai baru dikunci, maka perlu dilakukan perhitungan ulang.

3.5.5 Penambahan Kelas dan Jadwal Kuliah

Langkah - langkah pembuatan jadwal perkuliahan yang dapat dilakukan oleh Admin, diantaranya sebagai berikut:

1. Masuk ke menu perkuliahan - data kelas - kelas kuliah, kemudian klik tambah



3.65 Menu Kelas Kuliah

2. Masukkan isian data yang dibutuhkan. Pastikan sebelumnya kurikulum sudah fix dikarenakan MK yang tampil hanya MK yang sudah ada pada kurikulum prodi, untuk memastikan kurikulum prodi bisa masuk di menu Perkuliahan > Data Kurikulum > Kurikulum Prodi.

Data Kelas Detail Kelas dan Jadwal Perkuliahan

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

Cari Data Kelas		Detail Kelas	Periode Akademik	Program Studi	Tahun Kurikulum	Mata Kuliah *	Nama Kelas *	Sistem Kuliah *	Kelas Mahasiswa		
<input type="button" value="X"/>	<input type="text" value="Cari Data Kelas"/>	<input type="button" value=""/>	2022 Ganjil	S1 - Bimbingan dan Konsel	2016	111101 - Pancasila (2.00 SKS - SEMESTER 1)	1111101 - Pancasila (2.00 SKS - SEMESTER 1)	Reguler Pagi	-- Pilih Kelas Mahasiswa --		
		<input type="button" value="Detail Kelas"/>	Dosen Pengajar	Kontrak Kuliah	Jadwal Perkuliahan	Peserta Kelas	Presensi Kelas	Jadwal Ujian	Nilai Perkuliahan	Rekap Kuesioner	RPS
		<input type="button" value=""/>									

3.66 Detail Kelas dan Jadwal Perkuliahan

No.	Hari	Jam Mulai	Jam Selesai	Jenis Pertemuan	Metode Pembelajaran	Ruang
1	Senin	09:00	11:00	KULIAH	Online	03203 - Ruang Kuliah 03203

3.67 Data Kelas dan Jadwal Perkuliahan

- Masukkan data kelas dan jadwal sesuai dengan kebutuhan, jika hanya 1 hari dalam 1 minggu, silakan untuk diinputkan pada jadwal ke 1 saja.

No.	Hari	Jam Mulai	Jam Selesai	Jenis Pertemuan	Metode Pembelajaran	Ruang
1	Senin	09:00	11:00	KULIAH	Online	03203 - Ruang Kuliah 03203

3.68 Data Jadwal Mingguan

- Jika data kelas sudah selesai diisi, silakan masuk pada tab Dosen Pengajar klik edit lalu isikan nama Dosen / NIP/NIDN. Kemudian untuk isian SKS wajib diisi. Untuk isian SKS ini adalah beban ajar dosen pada

kelas tersebut. Apabila ada *team teaching*, maka dapat dibagi sesuai dengan kebijakan PT.

Dosen Pengajar Dosen Pengajar Kelas

Cari Kelas

Kembali ke Daftar Simpan Batal

Detail Kelas

Dosen Pengajar **(highlighted)**

Kontrak Kuliah

Jadwal Perkuliahan

Peserta Kelas

Presensi Kelas

Jadwal Ujian

Nilai Perkuliahan

Rekap Kuesioner

RPS

Tugas Kuliah

Program Studi S1 - Bimbingan dan Konseling - S1
Mata Kuliah 111101 - Pancasila - 2.00 SKS
Kurikulum 2015
Kapasitas 30

Periode 2022 Ganjil
Nama Kelas CBSVM
Sistem Kuliah Regular Pagi
Peserta 0

Dosen Pengajar 1

001471 - Petra Conn	4.00 SKS	<input type="checkbox"/> Penanggung Jawab	<input type="button" value="Q"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Isi Kuesioner
---------------------	----------	---	----------------------------------	---

Senin, 09:00-11:00

+ Tambah Dosen Pengajar

Progress

3.69 Edit Data Dosen Pengajar

Pada isian penanggung jawab, apabila dicentang maka dosen yang sudah diinputkan dapat melakukan presensi dan pengisian pada mahasiswa di kelas tersebut. Kemudian untuk isian Isi kuesioner bisa dicentang apabila nantinya mahasiswa diwajibkan mengisi EDOM (Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa) pada saat akan melihat / mencetak KHSnya.

Dosen Pengajar Dosen Pengajar Kelas

Detail Kelas					
Cari Kelas		<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Kembali ke Daftar"/>	<input type="button" value="Simpan"/>	<input type="button" value="Batal"/>
Dosen Pengajar					
Kontrak Kuliah					
Jadwal Perkuliahannya					
Pesensi Kelas					
Jadwal Ujian					
Nilai Perkuliahannya					
Rekap Kuesioner					
RPS					
Tugas Kuliah					

Program Studi		Mata Kuliah		Periode	
S1 - Bimbingan dan Konseling - S1	111101 - Pancasila - 2.00 SKS	Nama Kelas	CBSVM	2022 Ganjil	
Kurikulum	2015	Sistem Kuliah	Reguler Pagi		
Kapasitas	30	Peserta	0		
Dosen Pengajar 1					
001471 - Petra Conn		2,00	SKS	<input checked="" type="checkbox"/> Penanggung Jawab	<input type="button" value=""/>
				<input checked="" type="checkbox"/> Isi Kuesioner	<input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Tambah Dosen Pengajar"/>					

3.70 Detail Data Dosen Pengajar yang Wajib di Centang

5. Jika data dosen telah diinput, silakan masuk ke tab menu jadwal perkuliahan, kemudian dilakukan generate pertemuan pada kolom aksi > sehingga otomatis akan membuatkan jadwal sesuai dengan jumlah pertemuan yang sudah diset sebelumnya (*include beserta UTS dan UAS nya*)

Jadwal Perkuliahannya Jadwal dan Riwayat Perkuliahannya Kelas

Detail Kelas							
Cari Kelas		<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Kembali ke Daftar"/>	<input type="button" value="+ Tambah"/>	<input type="button" value="Aksi"/>	<input type="button" value="Hapus Jadwal"/>	
Dosen Pengajar							
Kontrak Kuliah							
Jadwal Perkuliahannya							
Pesensi Kelas							
Presensi Kelas							
Jadwal Ujian							
Nilai Perkuliahannya							
Rekap Kuesioner							
RPS							
Tugas Kuliah							

	Pert.	Hari	Waktu	Ruang/Link	Jen's	Pengajar	Status	Aksi
Data kosong								

3.71 Buat Perencanaan

Detail Kelas		Program Studi		Periode		Kelas				
Dosen Pengajar		Mata Kuliah	S1 – Bimbingan dan Konseling - S1	Nama Kelas	CBSVM	Kontrol Kuliah				
Kontrol Kuliah		Kurikulum	111101 - Pancasila - 2.00 SKS	Sistem Kuliah	Reguler Pagi					
		Kapasitas	2015	Peserta	0 <th></th> <td></td>					
Jadwal Perkuliahan										
Pesensi Kelas		<input type="checkbox"/>	Pert.	Hari	Waktu	Ruang/Link	Jenis	Pengajar	Status	Aksi
Presensi Kelas			1	Senin, 3 Okt 2022	09:00 s.d. 11:00	Online	KULIAH	Amanda Kerlukie, S.Sos., M.Si (Han)	Terjadwal	
Jadwal Ujian			2	Senin, 10 Okt 2022	09:00 s.d. 11:00	Online	KULIAH	Amanda Kerlukie, S.Sos., M.Si (Han)	Terjadwal	
Nilai Perkuliahan			3	Senin, 17 Okt 2022	09:00 s.d. 11:00	Online	KULIAH	Amanda Kerlukie, S.Sos., M.Si (Han)	Terjadwal	
Rekap Kuesioner			4	Senin, 24 Okt 2022	09:00 s.d. 11:00	Online	KULIAH	Amanda Kerlukie, S.Sos., M.Si (Han)	Terjadwal	
RPS			5	Senin, 31 Okt 2022	09:00 s.d. 11:00	Online	KULIAH	Amanda Kerlukie, S.Sos., M.Si (Han)	Terjadwal	
Tugas Kuliah			6	Senin, 7 Nov 2022	09:00 s.d. 11:00	Online	KULIAH	Amanda Kerlukie, S.Sos., M.Si (Han)	Terjadwal	
			7	Senin, 14 Nov 2022	09:00 s.d. 11:00	Online	KULIAH	Amanda Kerlukie, S.Sos., M.Si (Han)	Terjadwal	
			8	Senin, 21 Nov 2022	09:00 s.d. 11:00	Online	UTB	Amanda Kerlukie, S.Sos., M.Si (Han)	Terjadwal	

3.72 Jadwal Perkuliahan

CATATAN:

Mohon dipastikan di *setting* periode akademik tanggal awal kuliah sudah terisi, karena akan menjadi *default* isian tanggal mulai yang ada di data kelas.

3.5.6 Memasukan Presensi dan Pengajaran Dosen

Cara untuk memasukkan presensi pengajaran dosen dapat melalui 2 cara yaitu:

Cara 1

- Buka modul akademik
- Buka menu perkuliahan - data kelas - kelas kuliah
- Cari kelas yang akan diisikan presensi dosennya
- Klik detail
- Buka tab menu "Presensi Kelas"

Beranda > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Presensi Kelas

Presensi Kelas Riwayat Perkuliahan dan Presensi Kelas

Pert.	Waktu	Rencana & Realisasi Materi	Pengajar	Ruang	Hadir	%	Absen
1	Minggu, 20 Feb 2022 07:00 – 11:00	dada daada	Hana Bintangi, S.T, M.T	II03	0	0.00	

3.73 Presensi Kelas

- Isikan absensi dosen, lalu simpan

Presensi Peserta Kelas

No	NIP	Nama Dosen
1	13127	Hana Bintangi, S.T, M.T

No	NIM	Nama Mahasiswa	Keterangan
1	22013107777	Bonita	

3.74 Presensi Peserta Kelas

Cara 2

- Buka modul Akademik
- Buka menu Perkuliahan - Data Kelas - Jadwal & Presensi
- Cari pertemuan/jadwal perkuliahan yang akan diisi presensi dosenya

- Klik tombol detail dan presensi pada kolom aksi

Beranda > Perkuliahan > Data Kelas > Jadwal & Presensi

Jadwal & Presensi

Riwayat dan Presensi Perkuliahan

Program Studi		Tanggal Perkuliahan		Status					Presensi Dosen	
D3 - Teknika		20-02-2023		Semua Status						
	Jadwal	Jenis	Kelas Kuliah	Program Studi	Pengajar	Pert.	Presensi	Status	Pengisi Materi	Aksi
<input type="checkbox"/>	08:00 - 10:40	Kuliah (102) k 18	TT22 - Teknik Terapan (UDI)	Teknika	dr. Cindy Heller, Sp.KK	1	Mhs : 0/0 Dosen : 0/1	Terjadwal		

3.75 Jadwal dan Presensi

- Klik tombol edit
- Isikan absensi dosen, lalu simpan

Dosen Pengajar

Dosen Pengajar: 01786 - dr. Cindy Heller, Sp.KK | Dosen Pengganti:

Tambah dosen pengajar

Presensi Dosen Pengajar

Presensi hanya dapat diubah jika status perkuliahan Dimulai dan Selesai.

No	NIP	Nama Dosen	Status
1	01786	dr. Cindy Heller, Sp.KK	Aset

Presensi Mahasiswa

3.76 Presensi Dosen Pengajar

CATATAN :

Presensi dapat dimasukkan ke sistem apabila pertemuan/jadwal kehadirannya sudah diubah menjadi "selesai"

3.5.7 Pemutihan Nilai

Pemutihan nilai diperuntukkan bagi dosen yang belum input nilai sampai batas waktu yang ditentukan. *Setting* pemutihan nilai dibedakan menjadi 2, yaitu berdasarkan skala nilai dan berdasarkan komposisi nilai.

Berikut panduan untuk keduanya:

1. Pemutihan Nilai berdasarkan skala nilai

- Pemutihan nilai akan mengisi nilai mahasiswa yang kosong dengan nilai *default*.
- Nilai *default* diambil sesuai *setting* nilai pada menu Perkuliahan > Data Kurikulum > Skala Nilai.

Unit Kerja	Grade	Bobot	Nilai Bawah	Nilai Atas	Keterangan	Setting	Aksi	
SI - Ilmu Hukum	A	4,00	80,00	100,00		x		
SI - Ilmu Hukum	B	3,00	70,00	79,99		x		
SI - Ilmu Hukum	C	2,00	60,00	69,99		✓ Def. Nilai		
SI - Ilmu Hukum	D	1,00	50,00	59,99		x		
SI - Ilmu Hukum	E	0,00	0,00	49,99		x		

3.77 Setting Skala Nilai

- Buka menu Perkuliahan > Data Kelas > Pemutihan Nilai
- Pilih dan beri tanda check pada kelas yang akan diputihkan nilainya
- Klik tombol Set Nilai

Beranda > Perkuliahan > Data Kelas > Pemutihan Nilai

Pemutihan Nilai Setting Nilai Default Mahasiswa

Tahun Akademik	2020/2021 Genap	Program Studi	SI - Ilmu Hukum			
-- Semua --	ADK2312	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Set Nilai"/> <input checked="" type="checkbox"/> Set Nilai Komponen			
Kur.	Kode	Mata Kuliah	Kelas	Pengajar	Pst.	Pemutihan
3017	ADK2312	HUKUM INTERNASIONAL	H107	KASMIRUDDIN	2	<input checked="" type="checkbox"/>

Hal 1/1 (1 data, 0,0215 detik) 10 baris

3.78 Pemutihan Nilai

- Jika dipilih **Putihkan Seluruh Kelas**, maka semua nilai mahasiswa akan diganti dengan nilai default (peraturan kedua tidak dianggap)
- Jika hanya nilai yang kosong yang diputihkan, klik tombol **Set Default Nilai** tanpa setting **Putihkan Seluruh Kelas**
- Kelas yang diputihkan nilainya secara otomatis akan dikunci

SIM Akademik
Universitas Sevima

Beranda Portal Perkuliahan

Beranda > Perkuliahan > Data Kelas

Pemutihan Nilai Setting Nilai

Pemutihan Nilai Akhir Mahasiswa

- Silakan centang data kelas yang akan diputihkan nilainya
- Pemutihan nilai akan mengisi nilai mahasiswa yang kosong dengan nilai default
- Nilai default diambil sesuai setting nilai pada menu skala nilai
- Jika dipilih **Putihkan Seluruh Kelas**, maka semua nilai mahasiswa akan diganti dengan nilai default (peraturan kedua tidak dianggap)
- Kelas yang diputihkan nilainya secara otomatis akan dikunci

Tahun Akademik	2020/2021 Genap	<input type="checkbox"/> Putihkan Seluruh Kelas	<input type="button" value="Set Default Nilai"/>			
-- Semua --	ADK2312	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Set Nilai"/> <input checked="" type="checkbox"/> Set Nilai Komponen			
Kur.	Kode	Mata Kuliah	Kelas	Pengajar	Pst.	Pemutihan
3017	ADK2312	HUKUM INTERNASIONAL	H107	KASMIRUDDIN	2	<input checked="" type="checkbox"/>

Hal 1/1 (1 data, 0,0215 detik) 10 baris

3.79 Pemutihan Nilai Akhir Mahasiswa

2. Pemutihan Nilai berdasarkan nilai komponen

- Buka menu Perkuliahan > Data Kelas > Pemutihan Nilai
- Pilih dan beri tanda *check* pada kelas yang akan diputihkan nilainya
- Klik tombol Set Nilai Komponen

Beranda > Perkuliahan > Data Kelas > Pemutihan Nilai

Pemutihan Nilai Setting Nilai Default Mahasiswa

Tahun Akademik	2020/2021 Genap	Program Studi	Prof - Teknik Perkapalan			
-- Semua --	Cari Pemutihan Nilai	<input type="button" value="Q"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Set Nilai <input checked="" type="checkbox"/> Set Nilai Komponen			
Kur.	Kode	Mata Kuliah	Kelas	Pengajar	Pst.	Pemutihan
3021	61159827	ILMU PENYAKIT DALAM	A	SUDI FAHMI SANDRA DEWI	17	<input checked="" type="checkbox"/>

Hal 1/1 (1 data, 0,0184 detik)

10 baris

3.80 Set Nilai Komponen

- Klik tombol Set Default Nilai

Pemutihan Nilai Mahasiswa (Per Komponen)

- Silakan centang data kelas yang akan diputihkan nilainya
- Pemutihan nilai akan mengisi komponen nilai yang kosong dengan nilai 100
- Kelas yang diputihkan nilainya secara otomatis akan dikunci

2020/2021 Genap Program Studi Prof - Teknik Per

3.81 Set Default Nilai

- Pemutihan nilai akan mengisi komponen nilai yang kosong dengan nilai 100
- Kelas yang diputihkan nilainya secara otomatis akan dikunci

Beranda > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Nilai Perkuliahan

Nilai Perkuliahan

Nilai Kuliah Peserta Kelas

Cari Kelas	Search	Kembali ke Daftar	Aksi								
Detail Kelas Dosen Pengajar Kontrak Kuliah Jadwal Perkuliahan Peserta Kelas Presensi Kelas Kesan Perkuliahan Jadwal Ujian Nilai Perkuliahan Statistik Perubahan Nilai Rekap Kuesioner RPS Tugas Kuliah	Program Studi Prof - Teknik Perkapalan Mata Kuliah 61159827 - ILMU PENYAKIT DALAM - 4 SKS Kurikulum 3021 Kapasitas 40	Periode 2020/2021 Genop Nama Kelas A Sistem Kuliah Regular A Peserta 17	Pengisian nilai untuk kelas ini ditutup pada Sabtu, 14 Agustus 2021 oleh								
PANDUAN PENGISIAN NILAI <p>Untuk mengembalikan komposisi nilai sesuai yang diatur di prodi silakan klik di sini kemudian klik "Reset Komposisi". Jika "Sunting KRS?" tercentang, nilai akhir tidak akan terhitung ulang (perhitungan komposisi nilai dapat tidak sama dengan nilai akhir)</p>											
No	NIM	Nama	Hadir (%)	TUGAS INDIVIDU (50.00%)	UTS (10.00%)	KEPANITERAAN (30.00%)	UAS (10.00%)	Nilai	Grade	Lulus	Sunting KRS?
1	202101001	EARLY ALLESTIRA	12.50	80.00	70.00	80.00	80.00	76.00	B+	✓	✗
2	202101002	RAFIKA UL HIDAYATI	12.50	100.00	100.00	0.00	100.00	100.00	A+	✓	✗
3	202101004	NANDA AMALIA SIREGAR	12.50	100.00	100.00		100.00	100.00	A+	✓	✗
4	202101005	ZATSIA AINUN	12.50	100.00	100.00		100.00	100.00	A+	✓	✗
5	202101006	ANNISA MEYLANI	12.50	100.00	100.00		100.00	100.00	A+	✓	✗
6	202101008	MARDIANI	12.50	100.00	100.00		100.00	100.00	A+	✓	✗
7	202101010	SYAFIRA NABILA	12.50	100.00	100.00		100.00	100.00	A+	✓	✗
8	202101011	ASTRI WAHYUNI	12.50	100.00	100.00		100.00	100.00	A+	✓	✗
9	202101012	SUMAIYAH	12.50	100.00	100.00		100.00	100.00	A+	✓	✗

3.82 Nilai Perkuliahan

3.5.8 Pembimbing Akademik

Berikut cara *setting* dosen pembimbing akademik :

1. Melakukan *Setting* Kuota Pembimbing terlebih dahulu, pada menu Portal > Pegawai

Data Pegawai Detail Pegawai

The screenshot shows the 'Data Pegawai' (Employee Data) page. On the left, there's a sidebar with 'Detail Pegawai' sections for Jadwal Minggu Ini, Jadwal Mengajar, Jadwal Perkuliahan, and Ujian Tugas Akhir. The main area has fields for NIP, NIDN, NIK, NUPN, NBM, Gelar Depan, Gelar Belakang, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Agama, and Name. Below these is a tab navigation bar with 'Kontak', 'Kepegawaian', 'Pembimbing' (which is highlighted with a red box), and 'Lain-lain'. At the bottom, there's a section for 'Kuota Pembimbing Akademik' with a dropdown menu showing 'Untuk Proposal dan Tugas Akhir' and a value of '0'. A red box also highlights this dropdown.

3.83 Set Kuota Pembimbing

- Untuk setting kuota pembimbing ini juga bisa dilakukan secara massal, yaitu dengan cara checklist dosen kemudian tekan Aksi > Set Kuota pada menu Portal > Pegawai untuk input kuota bimbingan.

The screenshot shows the 'Pegawai' (Employee) list page. At the top, there are search and filter options ('Cari Pegawai', 'Aksi', 'Cetak'). Below is a table with columns: checked box, NIP, Name, L/P, NIDN, No. Telp., Status, and Aksi. A red arrow points to a dropdown menu labeled 'Set Kuota' in the 'Aksi' column header. The table contains the following data:

	NIP	Nama	L/P	NIDN	No. Telp.	Status	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/>	0002106303	Dr. Mayra Rogahn, M.Kes	L			M	
<input checked="" type="checkbox"/>	0003067409	Dorothy Wisozk	P			TA	
<input checked="" type="checkbox"/>	0003086204	Madeline Fadel	L			TA	
<input checked="" type="checkbox"/>	0003126801	Prof. Lula Hilpert	P			M	
<input checked="" type="checkbox"/>	0004019001	Brenna Boyer	L			AA	
<input checked="" type="checkbox"/>	0004046108	Anita Schimmel	L			TA	
<input checked="" type="checkbox"/>	0004047305	Arlie Marvin	L			TA	
<input checked="" type="checkbox"/>	0004056612	Mrs. Genevieve Weber Sr.	P			TA	
<input checked="" type="checkbox"/>	0005015902	Judd Miller	L			TA	
<input checked="" type="checkbox"/>	0006037504	Margarita Cassin	P			TA	

3.84 Set. Kuota

Isikan kuotanya untuk pembimbing akademik atau pembimbing proposal Tugas Akhir / Tugas Akhir. Kemudian klik Set Kuota.

Notes : Jika salah satu kolom dikosongkan, maka otomatis mengupdate menjadi tidak memiliki kuota => meskipun sebelumnya sudah di set kuota untuk salah satu kuota pembimbing.

Set Kuota

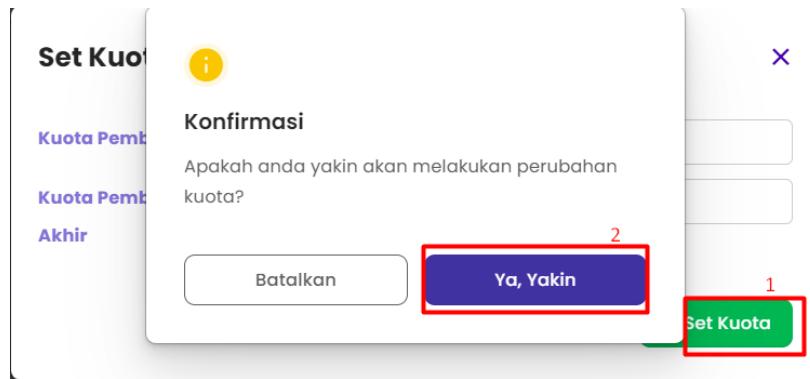
Kuota Pembimbing Akademik
20

Kuota Pembimbing Proposal Tugas Akhir/Tugas Akhir
20

✓ Set Kuota

3.85 Tampilan Set Kuota

Jika sudah menyesuaikan kuota, klik Ya, Yakin.



3.86 Konfirmasi Set Kuota

3. Selanjutnya lakukan **Setting Mahasiswa**, pada menu Perkuliahan - Administrasi - Pembimbing Akademik. Pilih mahasiswa siapa saja yang akan disetting pembimbing akademiknya (dosen wali).

Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Periode Akademik	2022/2023 Genap	Unit	Sevima University
Pembimbing Akademik	-- Semua Status PA --	Status KRS	-- Semua Status KRS --
Angkatan	2020	Sistem Kuliah	-- Semua Sistem Kuliah --

-- Semua --		Cari Pembimbing Akademik										Aksi	Cetak		
	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK LULUS	KRS Diajukan?	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik	No. SK	Tgl. SK	Aksi
<input type="checkbox"/>	0820001 - HEALER	2020	T	5	0	24	3	0.00	4.00	x	x				  
<input type="checkbox"/>	IIIIIM - NANDA SAFUTRA	2020	N	6	0	12	14	0.00	3.57	x	x				  
<input type="checkbox"/>	IIIIS55555 - Amm Test	2020	L	2	6	24	0	0.00	0.00	✓	✓				  
<input type="checkbox"/>	I2I2I2342I - DELTA	2020	N	5	0	24	4	0.00	0.00	x	x				  
<input type="checkbox"/>	IB62201300 - RIDHA ASYIFA AZNI	2020	N	6	0	12	0	0.00	0.00	x	x				  

3.87 Daftar Mahasiswa Bimbingan

4. Selanjutnya lakukan **Setting Pembimbing Akademik**, Tekan Aksi - Pembimbing Akademik. Input dosen pembimbingnya. Pastikan data dosen sudah terdaftar pada data pegawai.

-- Semua --		Cari Pembimbing Akademik										Aksi	Cetak
	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK LULUS	KRS Diajukan?	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik	Cetak
<input checked="" type="checkbox"/>	0820001 - HEALER	2020	T	5	0	24	3	0.00	4.00	x	x		
<input checked="" type="checkbox"/>	IIIIIM - NANDA SAFUTRA	2020	N	6	0	12	14	0.00	3.57	x	x		

3.88 Menu Set Pembimbing Akademik

Set Pembimbing Akademik

Dosen	risma
000002 - Dr. Rismen S. Duka, SKM, M.Kes	
✓ Set Pembimbing Akademik	

3.89 Set Pembimbing Akademik

5. Dosen Pembimbing Akademik yang telah disetting juga berlaku untuk periode berikutnya. Jika ada pergantian dosen PA, dapat dilakukan pengubahan data dengan cara yang sama, yaitu input ulang dosen pembimbing akademiknya.
6. Klik icon EDIT untuk menginputkan SK Dosen Pembimbing Akademik.

-- Semua --		Cari Pembimbing Akademik												Aksi	Cetak
		Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK LULUS	KRS Diajukan?	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik	No. SK	Tgl. SK	Aksi
<input type="checkbox"/>	1984202005 - Novita Sari	2020	N	6	0	12	2	0.00	0.00			0003036201 - KASMIRUDDIN			
<input type="checkbox"/>	1984202006 - dewi sofifri	2020	N	6	0	12	0	0.00	0.00			0002128201 - DESSY ARTINA			
<input type="checkbox"/>	1984202007 - Rahmad Riyadi	2020	N	6	0	12	0	0.00	0.00			0002128201 - DESSY ARTINA			
<input type="checkbox"/>	20201010 - JOKO ANWAR	2020	N	5	0	12	6	0.00	3.50			0003036201 - KASMIRUDDIN			
<input type="checkbox"/>	2022007 - HARRY POTTER	2020	N	5	0	18	3	0.00	4.00			00012345 - dr ANGGI, S.kom, M.Kom			

3.90 Icon Edit SK Pembimbing Akademik

	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK LULUS	KRS Diajukan?	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik	No. SK	Tgl. SK	Aksi
<input type="checkbox"/>	1984202005 - Novita Sari	2020	N	6	0	12	2	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0003036201 - KASMIRUDDIN	<input type="text"/>	<input type="text"/> dd-mm	

3.91 Edit SK Pembimbing Akademik

Catatan:

Perhitungan kuota Pembimbing Akademik (PA) melihat dari Periode Akademik. Sebagai contoh dosen A memiliki 50 kuota Pembimbing Akademik, maka setiap periode Akademik maksimal mahasiswa PA adalah 50 mahasiswa.

3.5.9 Menambah Dosen Pembimbing Akademik (dosen wali) Per Mahasiswa dan Kelompok

Setiap mahasiswa aktif wajib memiliki dosen pembimbing akademik/dosen wali. Berikut cara menambahkan dosen pembimbing akademik (dosen wali) per mahasiswa dan kelompok/kolektif:

1. Pilih filter yang ada pada menu Perkuliahan > Administrasi > Pembimbing Akademik.
2. Cari nama mahasiswa yang belum memiliki dosen PA.

NIM	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK LULUS	KRS Diajukan?	KRS Disetujui?	Pembimbing Akademik	Aksi	
202101001	EARLY ALLESTIRA	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
202101002	RAFIKA UL HIDAYATI	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
202101004	NANDA AMALIA SIREGAR	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
202101005	ZATSIA AINUN	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
202101006	ANNISA MEYLANI	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
202101007	BOY RAHMATIRON	2020	N	I	0	24	0	0.00	0.00	✗	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
202101008	MARDIANI	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
202101009	PUJI SAPUTRA	2020	N	I	0	24	0	0.00	0.00	✗	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
202101010	SYAFIRA NABILA	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
202101011	ASTRI WAHYUNI	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.92 Pencarian Mahasiswa yang belum Memilik Dosen Pembimbing Akademik

1. Centang data mahasiswa yang akan disetting dosen PA-nya.

2. Kemudian klik tombol Aksi > Pembimbing Akademik dan masukkan nama dosennya.

Beranda Portal Perkuliahan Kemahasiswaan Kampus Merdeka Data Pelengkap Setting Laporan

Beranda > Perkuliahan > Administrasi > Pembimbing Akademik

Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Periode Akademik	2020/2021 Genop	Unit	Prof - Teknik Perkapalan									
Pembimbing Akademik	Belum Memiliki PA	Status KRS	-- Semua Status KRS --									
Angkatan	-- Semua Angkatan --											
<input checked="" type="checkbox"/> 202101001	EARLY ALLESTIRA	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	Ajukan KRS
<input checked="" type="checkbox"/> 202101002	RAFIKA UL HIDAYATI	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	Batalkan Pengajuan KRS
<input type="checkbox"/> 202101004	NANDA AMALIA SIREGAR	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	Setujui KRS
<input type="checkbox"/> 202101005	ZATSIA AINUN	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	Batalkan KRS
<input type="checkbox"/> 202101006	ANNISA MEYLANI	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	Cetak
<input type="checkbox"/> 202101007	BOY RAHMATIRON	2020	N	I	0	24	0	0.00	0.00	✗	✗	Cetak
<input type="checkbox"/> 202101008	MARDIANI	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	Cetak
<input type="checkbox"/> 202101009	PUJI SAPUTRA	2020	N	I	0	24	0	0.00	0.00	✗	✗	Cetak
<input type="checkbox"/> 202101010	SYAFIRA NABILA	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	Cetak
<input type="checkbox"/> 202101011	ASTRI WAHYUNI	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	Cetak

Hal 1/3 (21 data, 0.0054 detik) 10 baris < < 1 2 3 > >

3.93 Aksi Pembimbing Akademik

Pembimbing Akademik

Set Pembimbing Akademik

Dosen sandri

1009076601 - SANDRA DEWI

✓ Set Pembimbing Akademik

Beranda Portal Perkuliahan Kemahasiswaan Kampus Merdeka Data Pelengkap Setting Laporan

Beranda > Perkuliahan > Administrasi > Pembimbing Akademik

Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Periode Akademik	2020	Unit	Prof - Teknik Perkapalan									
Pembimbing Akademik	Belum Memiliki PA	Status KRS	-- Semua Status KRS --									
Angkatan	-- Semua Angkatan --											
<input checked="" type="checkbox"/> 202101001	EARLY ALLESTIRA	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	Ajukan KRS
<input checked="" type="checkbox"/> 202101002	RAFIKA UL HIDAYATI	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	Batalkan Pengajuan KRS
<input type="checkbox"/> 202101004	NANDA AMALIA SIREGAR	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	Setujui KRS
<input type="checkbox"/> 202101005	ZATSIA AINUN	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	Batalkan KRS
<input type="checkbox"/> 202101006	ANNISA MEYLANI	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	Cetak
<input type="checkbox"/> 202101007	BOY RAHMATIRON	2020	N	I	0	24	0	0.00	0.00	✗	✗	Cetak
<input type="checkbox"/> 202101008	MARDIANI	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	Cetak
<input type="checkbox"/> 202101009	PUJI SAPUTRA	2020	N	I	0	24	0	0.00	0.00	✗	✗	Cetak
<input type="checkbox"/> 202101010	SYAFIRA NABILA	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	Cetak
<input type="checkbox"/> 202101011	ASTRI WAHYUNI	2020	A	I	4	24	0	0.00	0.00	✓	✓	Cetak

3.94 Set Pembimbing Akademik

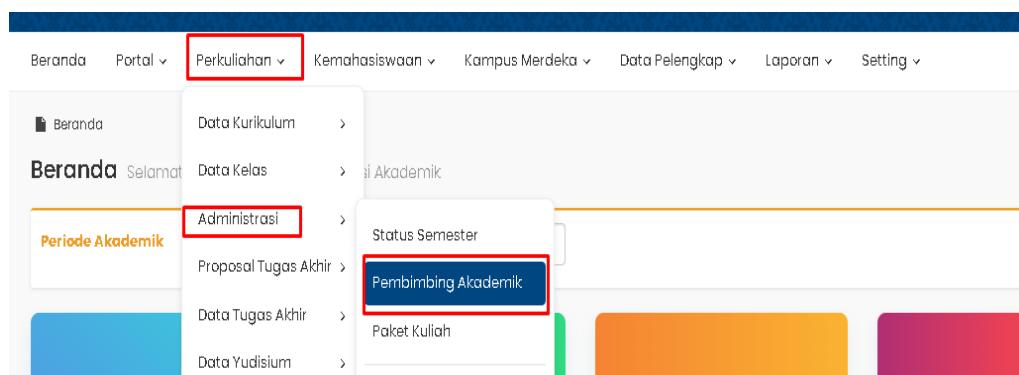
3.5.10 Cara Melakukan Validasi KRS Dari sisi Admin dan Pembimbing

Akademik secara massal.

Validasi KRS sangat diperlukan sebelum proses perkuliahan berlangsung agar mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan. Dan akan lebih mudah, jika prosesnya dilakukan secara massal.

1. Dari sisi Admin

Masuk pada Modul akademik, menu Perkuliahian > Administrasi > Pembimbing Akademik.



3.95 Menu Administrasi Pembimbing Akademik

Pilih filter periode dan status krs "KRS belum disetujui", checklist NIM mana saja yang akan divalidasi.

Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK LULUS	KRS Diajukan?	KRS Disetujui?
------	----------	-------------	------	-----	-----------	-----------	-----	-----------	---------------	----------------

3.96 Checklist NIM yang akan di Validasi

Jika sudah terchecklist, lalu klik aksi dan pilih "Setujui KRS"

	Nama	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK LULUS	KRS Diajukan?	KRS Disetujui?	Ajukan KRS	Batalkan Pengajuan KRS	Aksi
1	✓ 090909001 - SAPRI	2021	N	2	5.00	24	5.00	4.00	4.00	✓	✗	001471 - Petra Conn	Setujui KRS	
	✓ 10101010 - indahdila coba	2021	N	2	3.00	24	5.00	0.00	3.60	✓	✗		Batalkan KRS	
	✓ 1234567 - Marco	2022	N	1	3.00	24	0.00	0.00	0.00	✓	✗	001471 - Petra Conn	Pembimbing Akademik	
	✓ 1234567890 - Coba	2022	N	1	2.00	24	0.00	0.00	0.00	✓	✗		Cetak	

3.97 Persetujuan KRS

2. Dari sisi Pembimbing Akademik

Dari login pembimbing akademik, apa saja yang menjadi tanggungan yang belum dikerjakan akan tampil pada dashboard seperti berikut

Beranda Bimbingan Jadwal Perkuliahan Laporan

Pembimbing Akademik
Pada semester ini Anda menjadi Dosen Pembimbing Akademik untuk 8 mahasiswa, semoga membimbing mahasiswa. Silahkan klik [Lihat Rincian](#)

Total Beban Mengajar Dosen
Total 8.00 dari 12 SKS
67%
Anda telah mengambil SKS sesuai kapasitas, pertahankan komitmen ya!

Total Mahasiswa Bimbingan
Mahasiswa Wali
proposal
Tugas Akhir
Total 13

Jadwal Semester
Berikut adalah jadwal Anda mengajar selama 1 semester

Senin
Ikan skripsi (yaitu)
Jam 08:20 - 08:31 Ruangan onlin Pertemuan dari total Presensi Dosen dari total
Presensi Mahasiswa Realisasi Kelas Edlink Opsi Lainnya

Selasa
Ikan Dalam (AZIDA)
Jam 10:00 - 14:00 Ruangan onlin Pertemuan dari total Presensi Dosen dari total
Presensi Mahasiswa Realisasi Kelas Edlink Opsi Lainnya

Tanggungan Dosen

- Realisasi Perkuliahan**
Tidak ada Realisasi Perkuliahan yang perlu divalidasi [Lihat Detail](#)
- Presensi Mahasiswa**
Terdapat 2 kelas pertemuan yang belum dilakukan presensi [Lihat Detail](#)
- Pengisian Nilai**
Terdapat 37 Nilai yang belum dikunci [Lihat Detail](#)
- Validasi KRS**
Terdapat 5 Mahasiswa yang KRS nya belum divalidasi [Lihat Detail](#)

3.98 Tampilan Tanggungan Dosen

Atau bisa juga masuk pada menu Bimbingan > Pembimbing Akademik

The screenshot shows the 'Pembimbing Akademik' page with the following filters applied:

- Periode Akademik: 2026/2027 Ganjil
- Status KRS: -- Semua Status KRS --
- Periode Masuk: -- Semua Periode Masuk --
- Sistem Kuliah: -- Semua Sistem Kuliah --
- Status Mahasiswa: -- Semua Status Mahasiswa --

The table below lists five students:

No.	Nama	Program Studi	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK LULUS	KRS Diajukan?	KRS Disetujui?	Point Kmhs.	No. SK	Tgl SK	Aksi
1	00986437 - valiyudi	Perikanan	2026	N	1	3	24	0	0.00	0.00	✓	✗				
2	202610001 - GALAXY	Sistem Informasi	2026	N	1	0	24	0	0.00	0.00	✗	✗				
3	202610005 - KEVA	Sistem Informasi	2026	N	1	1	24	0	0.00	0.00	✓	✗				
4	202610006 - IYA	Sistem Informasi	2026	N	1	9	24	0	0.00	0.00	✓	✗				
5	222220 - Acha	Sistem Informasi	2026	N	1	9	24	0	0.00	0.00	✓	✗				

3.99 Halaman Pembimbing Akademik

Untuk stepnya sama, yaitu dengan pilih filter periode dan status krs "KRS belum disetujui", checklist NIM mana saja yang akan divalidasi. Kemudian klik Aksi > Setujui KRS.

The screenshot shows the 'Pembimbing Akademik' page with the following filters applied:

- Periode Akademik: 2026/2027 Ganjil
- Status KRS: KRS Belum Disetujui
- Periode Masuk: -- Semua Periode Masuk --
- Sistem Kuliah: -- Semua Sistem Kuliah --
- Status Mahasiswa: -- Semua Status Mahasiswa --

The table below lists five students, with checkboxes next to their names (1). The 'Aksi' column contains a dropdown menu (3) with options: Ajukan KRS, Batalkan Pengajuan KRS, Setujui KRS, Batalkan KRS, and Cetak. The 'Setujui KRS' option is highlighted with a red box (4).

No.	Nama	Program Studi	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK LULUS	KRS Diajukan?	KRS Disetujui?	Ajukan KRS	Batalkan Pengajuan KRS	Setujui KRS	Batalkan KRS	Cetak
1	00986437 - valiyudi	Perikanan	2026	N	1	3	24	0	0.00	0.00	✓						
2	202610005 - KEVA	Sistem Informasi	2026	N	1	1	24	0	0.00	0.00	✓						
3	202610006 - IYA	Sistem Informasi	2026	N	1	9	24	0	0.00	0.00	✓	✗					
4	222220 - Acha	Sistem Informasi	2026	N	1	9	24	0	0.00	0.00	✓	✗					
5	261001 - BILU	Astronomi	2026	N	1	3	24	3	0.00	4.00	✓	✗					

3.100 Menu Setujui KRS

Catatan:

Ketika KRS sudah divalidasi maka status mahasiswa akan berubah menjadi aktif, dan nama mahasiswa juga akan muncul pada isian absensi dan nilai kelas perkuliahan.

Status aktif

Beranda > Portal > Mahasiswa > Status Semester

Status Semester

Data per Semester Mahasiswa

Cari Mahasiswa													
		Ganti Foto (1 MB)											
Biodata		Status Semester		Nama Mahasiswa		202610005		Tahun Kurikulum		2025			
Status Semester		KEVA		Program Studi		Sistem Informasi		Semester		10			
Kemajuan Belajar		Aktif		Status Mahasiswa		Pembimbing Akademik		SKS Lulus / IPK Lulus		0 / 0.00			
Pengisian KRS		Angkatan		2026		Total SKS / IPK		Total SKS / IPK		0 / 0.00			
Kartu Rencana Studi													
Kartu Hasil Studi													

No	Periode	Smt	Status	SKS	IPS	Total SKS		IPK		Keterangan	Aksi
						Tempuh	Total	Lulus	Total		
1	2026 Ganjil	1	Aktif	1	0.00	0	0	0	0.00	Princess Runolfsson, S.Kom., S.pd.	
2	20262	2	Non Aktif	0	0.00	0	0	0	0.00		

3.101 Tampilan Status Semester

Nilai perkuliahan

Beranda > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Nilai Perkuliahan

Nilai Perkuliahan

Nilai Kuliah Peserta Kelas

Cari Kelas													
Detail Kelas		Program Studi		SI - Sistem Informasi		Periode		2026/2027 Ganjil					
Dosen Pengajar		Mata Kuliah		AR027 - Bahasa Asing - 1 SKS		Nama Kelas		BA					
Peserta Kelas		Kurikulum		2025		Sistem Kuliah		Reguler Aja					
Kontrak Kuliah		Kapasitas		10		Peserta		4					
PANDUAN PENGISIAN NILAI													
Untuk mengembalikan komposisi nilai sesuai yang diatur di prodi silakan klik di sini kemudian klik "Reset Komposisi". Jika "Sunting KRS?" tercentang, nilai akhir tidak akan terhitung ulang (perhitungan komposisi nilai dapat tidak sama dengan nilai akhir)													
Nilai Perkuliahan													
Rekap Kuesioner		No		NIM		Nama		Hadir (%)	Nilai	Grade	Lulus	Sunting KRS?	
RPS		1		202610005		KEVA		0.00			x		
Tugas Kuliah		2		2026129		Zizi		6.67			x		

3.102 Tampilan Nilai Perkuliahan

Absensi kelas

Presensi Peserta Kelas X

Mata Kuliah AR027 - Bahasa Asing (BA)
Jadwal Rabu, 14 Juni 2023, 15:25 s.d 16:10

No	NIP	Nama Dosen	
1	0001126019	Jerod Brown III	<input type="text"/>

No	NIM	Nama Mahasiswa	Keterangan	
1	202610005	KEVA		<input type="text"/>
2	2026129	Zizi	Manual Presensi Web	<input type="text"/>

Simpan Tutup

3.103 Tampilan Presensi Peserta Kelas

BAB IV

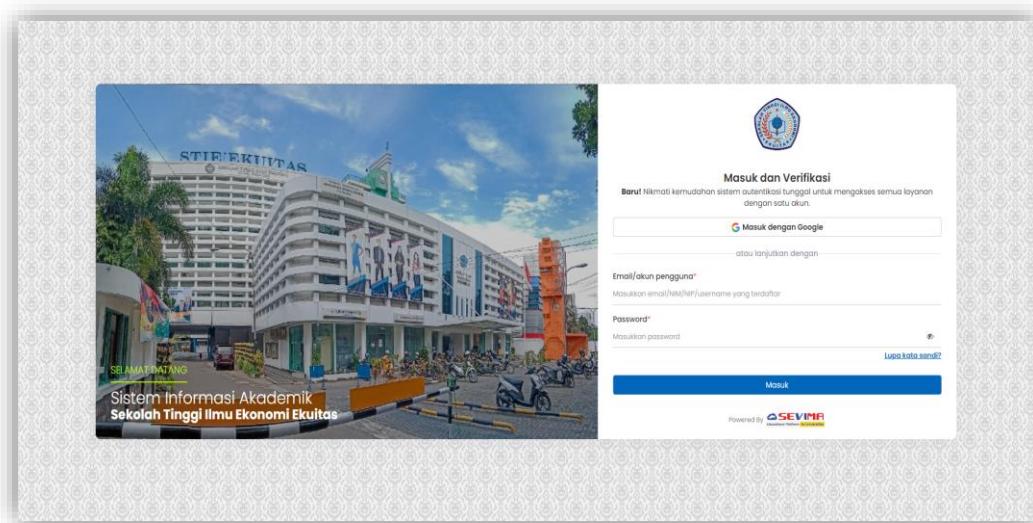
ADMINISTRASI PENGGUNA DOSEN DAN MAHASISWA

4.1 Menu Dosen

Untuk masuk ke SIAKAD Sevima *Platform* silahkan akses melalui url <https://siakad.ekuitas.ac.id>, untuk *login* ke dalam SIAKAD Sevima *Platform* yang belum merubah *password* adalah dengan menggunakan

- Username = NIDN
- Password = NIDN
- Kemudian pilih role sebagai DOSEN

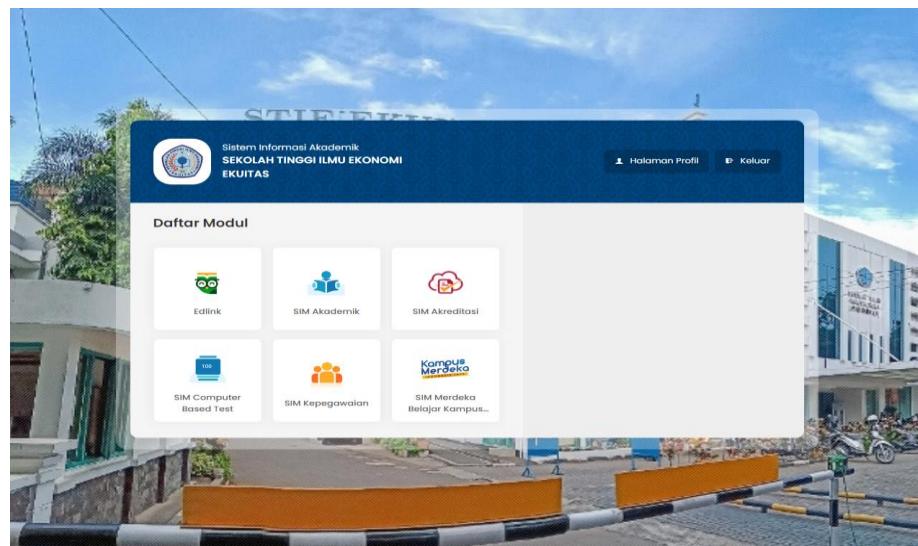
Bagi yang sudah merubah *password* silahkan *login* dengan menggunakan user pengguna dan password yang sudah anda tentukan atau menggunakan SSO email yang sudah didaftarkan, berikut tampilan *login* seperti gambar dibawah ini.



4.1 Halaman Utama SIAKAD Sevima Platform

4.1.1 Menu Utama

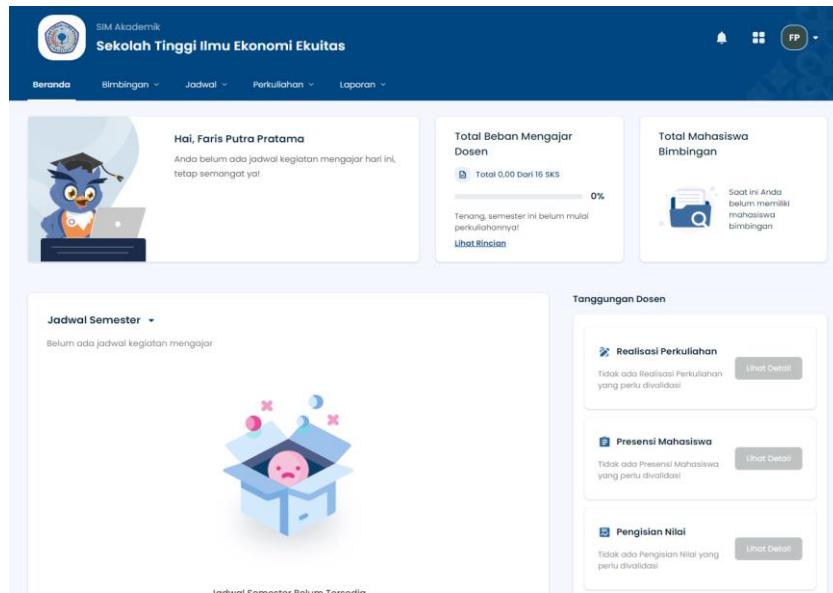
Pada halaman Menu Utama anda dapat memilih Modul apa yang anda akan akses. Terdapat beberapa Modul dalam tampilan Menu utama ini.



4.2 Menu Utama SIAKAD

4.1.2 Beranda

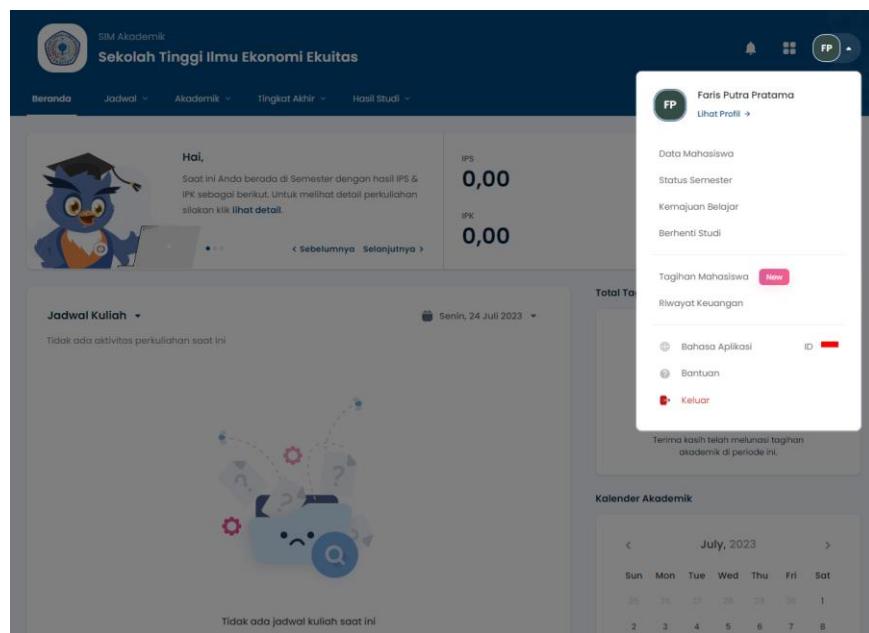
Pada halaman beranda anda dapat melihat total beban mengajar dosen yang berlangsung saat ini, total mahasiswa bimbingan, jadwal semester dan detail presensi kuliah, presensi mahasiswa hingga pengisian nilai.



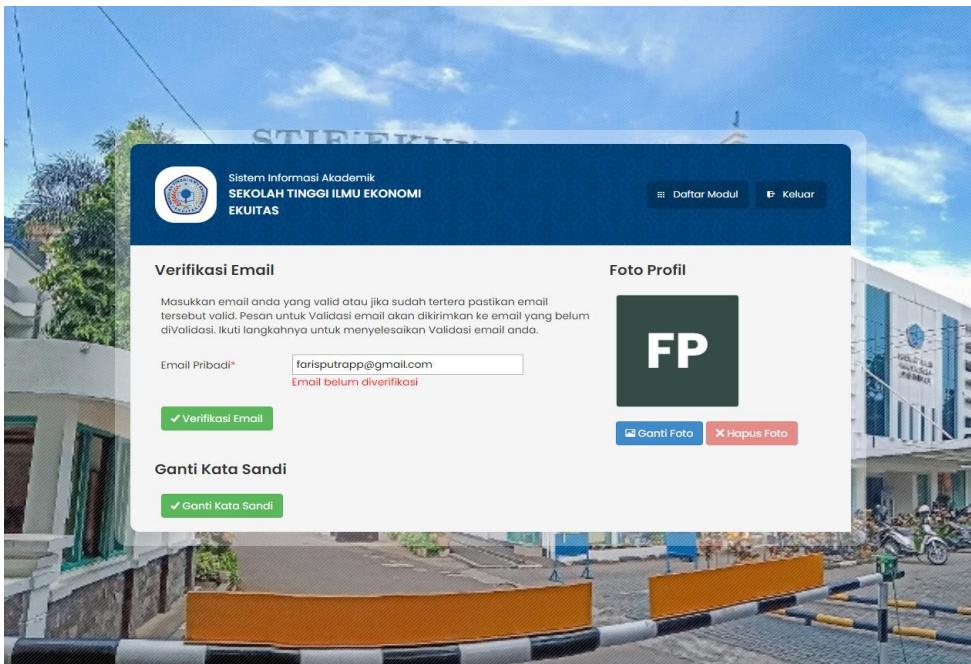
4.3 Beranda SIAKAD

4.1.3 Profil

Pada halaman profil anda dapat mengedit data kata sandi anda dan foto profil anda. Juga anda dapat memverifikasi email anda.



4.4 Profil SIAKAD



4.5 Tampilan Email Belum ter Verifikasi

A screenshot of the "Data Pegawai" (Employee Data) page from the SIM Akademik system. The top navigation bar includes the school's logo, the title "SIM Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas", and a user icon. Below the navigation, there are tabs for "Beranda", "Bimbingan", "Jadwal", "Perkuliahan", and "Laporan". The main content area shows a form for "Data Pegawai" with the name "YUNA MULYANI". The form fields include: NIP, NIDN, NIDK, NUPN, NBM, Gelar Depan, Gelar Belakang, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Agama, Name, Kontak, Kepergawainan, Pembimbing, Lain-lain, No. Telepon, Email Kompus, No. HP Utama, Email Pribadi, and Kepemilikan No HP Utama. On the left sidebar, there are links for "Detail Pegawai", "Jadwal Minggu Ini", "Jadwal Mengajar", "Jadwal Perkuliahan", and "Ujian Tugas Akhir". At the bottom right of the form, there are "Simpan" (Save) and "Reset" buttons.

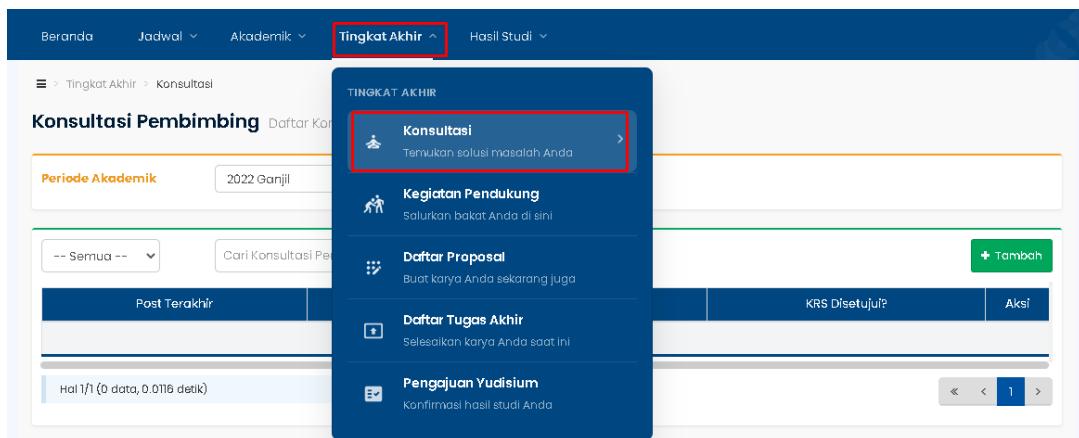
4.6 Tampilan Data Pegawai

4.1.4 Konsultasi

Fitur pada halaman ini berisi beberapa kolom, anda dapat memilih periode akademik pada kolom teratas. Sedangkan pada tampilan utamanya terdapat tabel yang memberikan informasi semua daftar mahasiswa yang melakukan konsultasi dengan topik pembahasannya.

Berikut alur konsultasi mahasiswa dengan dosen PA :

Untuk memulai konsultasi, **Mahasiswa** dapat melakukan login ke dalam SEVIMA Platform kemudian dapat masuk di menu **Tingkat Akhir > Konsultasi**.



4.7 Menu Konsultasi

Sebelum Mahasiswa melakukan tambah untuk konsultasi kepada Dosen PA, silakan memastikan untuk filter periode akademik berapa Mahasiswa tersebut akan melakukan konsultasi.

Klik tambah untuk menambahkan konsultasi kepada Dosen PA.

4.8 Periode Akademik

Masukan topik dan pesan apa yang akan disampaikan Mahasiswa kepada Dosen PA

4.9 Konsultasi Pembimbing

Jika Mahasiswa sudah klik tambah dan mengisikan topik beserta pesannya, silakan di klik simpan. Lalu untuk rekap percakapan konsultasinya dapat dilihat pada bilah bawah.

4.10 Tampilan Percakapan Konsultasi

Kemudian pada sisi Dosen bisa melakukan login ke SEVIMA Platform masuk di menu Bimbingan > Konsultasi. Silakan disesuaikan filter periode akademiknya dan dapat dilihat berapa pengajuan konsultasi yang sudah ada atau jika dosen ingin memulai konsultasi kepada mahasiswa bimbingannya bisa di klik tambah.

4.11 Menu Konsultasi untuk Bimbingan

Untuk melihat detail dari konsultasi yang diajukan mahasiswa klik icon mata di bagian aksi. Kemudian Dosen dapat menambah pesan untuk merespon mahasiswa.

Konsultasi Pembimbing Daftar Konsultasi Pembimbing

Periode Akademik 2021 Ganjil

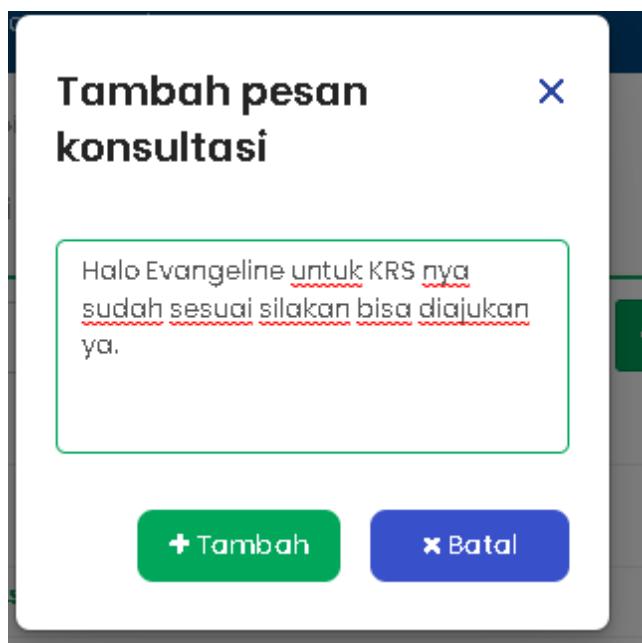
-- Semua -- Cari Konsultasi Pembimbing

+ Tambah

	NIM	Nama Mahasiswa	NIP	Nama Pembimbing	Topik	Post Terakhir	KRS Disetujui	Aksi
<input type="checkbox"/>	191150003	Evangeline Mosciski	101739	Mrs. Deborah Effertz, S.Pd., M.Pd., Kons.	Konsultasi1	16 Jun 2022, 15:28:54	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>

Hal 1/1 (1 data, 0.0093 detik) 10 baris < > 1 >>

4.12 Data Mahasiswa yang melakukan Konsultasi



4.13 Tampilan Form Konsultasi

Untuk pesan yang sudah di tambah silakan dapat dicek di tab bawah di bagian Percakapan Konsultasi.

Cari Konsultasi Pembimbing

Kembali ke Daftar + Tambah Baru Edit Hapus Cetak Mulai Meet

Period Akademik: 2021 Ganjil
Mahasiswa: 1911150003 - Evangeline Mosciski
Pembimbing: 101739 - Mrs. Deborah Effertz, S.Pd., M.Pd., Kons.

Topik: Konsultasi1

Keterangan: Tanggal Konsultasi: 16 Juni 2022

Percakapan Konsultasi

+ Tambah Pesan

101739 - Mrs. Deborah Effertz, S.Pd., M.Pd., Kons.
Halo Evangeline untuk KRS nya sudah sesuai silakan bisa diajukan ya. 15:35

1911150003 - Evangeline Mosciski
Selamat Sore Ibu Deborah, apakah KRS yang saya ambil sudah sesuai? 15:28

4.14 Tampilan Percakapan Konsultasi

Pada fitur konsultasi ini dosen juga dapat memulai *meet* dengan mahasiswa dengan cara klik *Mulai Meet*.

Cari Konsultasi Pembimbing

Kembali ke Daftar + Tambah Baru Edit Hapus Cetak Mulai Meet

Period Akademik: 2021 Ganjil
Mahasiswa: 1911150003 - Evangeline Mosciski
Pembimbing: 101739 - Mrs. Deborah Effertz, S.Pd., M.Pd., Kons.

Topik: Konsultasi1

Keterangan: Tanggal Konsultasi: 16 Juni 2022

Percakapan Konsultasi

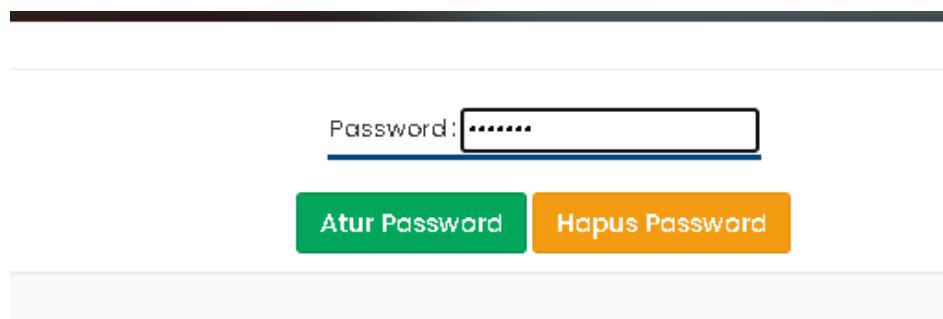
+ Tambah Pesan

101739 - Mrs. Deborah Effertz, S.Pd., M.Pd., Kons.
Halo Evangeline untuk KRS nya sudah sesuai silakan bisa diajukan ya. 15:35

1911150003 - Evangeline Mosciski
Selamat Sore Ibu Deborah, apakah KRS yang saya ambil sudah sesuai? 15:28

4.15 Tombol Meet

Sistem akan secara langsung mengalihkan pada tab untuk melakukan meeting dan silakan mengatur password dari meet tersebut.



4.16 Mengatur Password Meet

Pada sisi Mahasiswa akan muncul menu **Gabung Meet**. Kemudian Mahasiswa dan Dosen bisa melakukan konsultasi *online* dengan **Meet**.

Periode Akademik	2021 Ganjil	Topik	Konsultasi
Mahasiswa	1911150003 - Evangeline Mosciski	Keterangan	
Pembimbing	101739 - Mrs. Deborah Effertz, S.Pd., M.Pd., Kons.	Tanggal Konsultasi	16 Juni 2022

Percakapan Konsultasi

101739 - Mrs. Deborah Effertz, S.Pd., M.Pd., Kons.
Halo Evangeline untuk KRS nya sudah sesuai silakan bisa diajukan ya. 15:35

1911150003 - Evangeline Mosciski
Selamat Sore Ibu Deborah, apakah KRS yang saya ambil sudah sesuai? 15:28

4.17 Detail Konsultasi Pembimbing

4.1.5 Pembimbing Akademik

Pada halaman ini anda dapat melihat tabel yang berisi data mahasiswa yang.

4.18 Daftar Mahasiswa Bimbingan

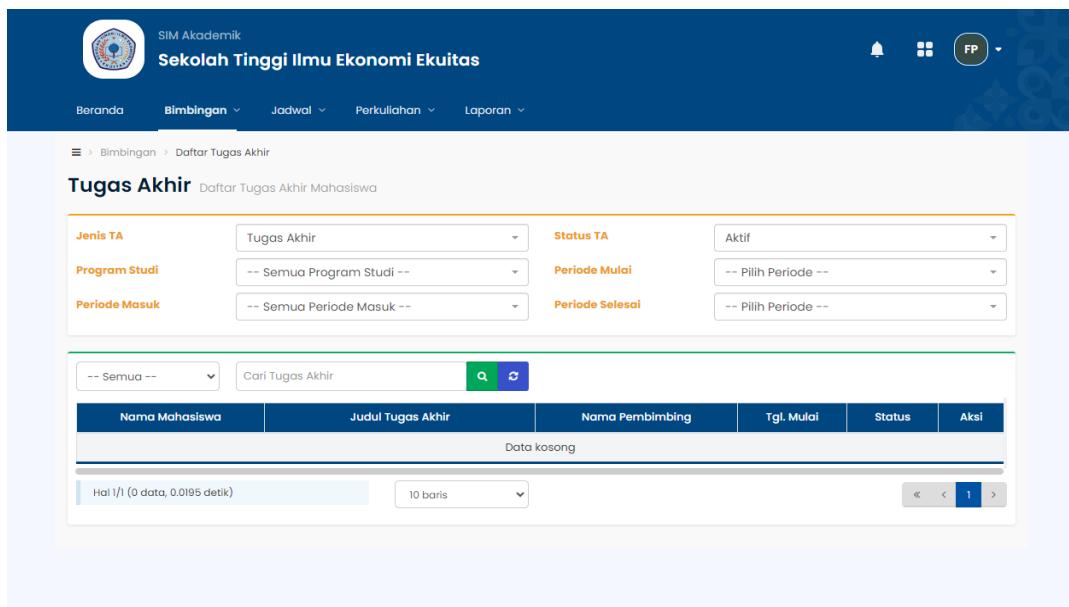
4.1.6 Proposal Tugas Akhir

Pada halaman ini anda dapat melihat daftar proposal tugas akhir mahasiswa.

4.19 Daftar Proposal Tugas Akhir Mahasiswa

4.1.7 Daftar Tugas Akhir

Sama dengan menu sebelumnya, dalam menu ini anda dapat melihat daftar tugas akhir mahasiswa.



The screenshot shows the 'Bimbingan' section of the SIM Akademik system. The top navigation bar includes links for Beranda, Bimbingan, Jadwal, Perkuliahan, and Laporan. The current page is 'Daftar Tugas Akhir'. The main content area has a heading 'Tugas Akhir' and a sub-heading 'Daftar Tugas Akhir Mahasiswa'. Below this is a search form with dropdown menus for 'Jenis TA' (Tugas Akhir), 'Program Studi' (All programs), 'Periode Masuk' (All entry periods), 'Status TA' (Aktif), 'Periode Mulai' (Select start date), and 'Periode Selesai' (Select end date). There is also a general search input 'Cari Tugas Akhir' with a magnifying glass icon. Below the search form is a table with columns: Nama Mahasiswa, Judul Tugas Akhir, Nama Pembimbing, Tgl. Mulai, Status, and Aksi. A message 'Data kosong' is centered below the table. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Hal 1/1 (0 data, 0.0195 detik)' and a dropdown for '10 baris'.

4.20 Daftar Tugas Akhir Mahasiswa

4.1.8 Kegiatan Pendukung

Pada menu jadwal anda dapat melihat dan memonitoring kegiatan pendukung mahasiswa.

Beranda Bimbingan Jadwal Perkuliahian Laporan

☰ > Bimbingan > Kegiatan Pendukung

Kegiatan Pendukung Daftar Kegiatan Pendukung

Periode: 2022 Genap Jenis Kegiatan: -- Semua Kegiatan --

-- Semua -- Cari Kegiatan Pendukung

Jenis	Nama Kegiatan	Unit	Instansi	Mulai	Selesai	Aksi
Data kosong						

Hal 1/1 (0 data, 0.0221 detik) 10 baris 1

4.21 Daftar Kegiatan Pendukung

4.1.9 Kalender Akademik

Pada menu ini anda dapat melihat seluruh kegiatan akademik dan kalender akademik yang sedang berlangsung.

Beranda Bimbingan Jadwal Perkuliahian Laporan

☰ > Jadwal > Kalender Akademik

Kalender Akademik

Periode Akademik: 2022 Genap

Kegiatan Akademik: Tidak ada kegiatan

Informasi Lainnya:

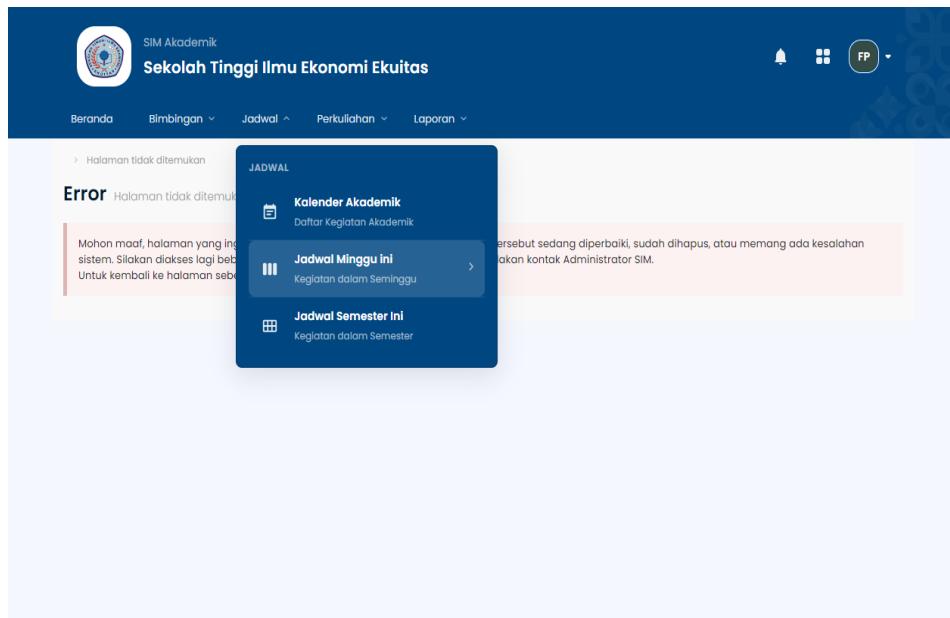
- Hari Kuliah
- Hari Libur

Min	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

4.22 Kalender Akademik yang sedang Berlangsung

4.1.10 Jadwal Minggu Ini

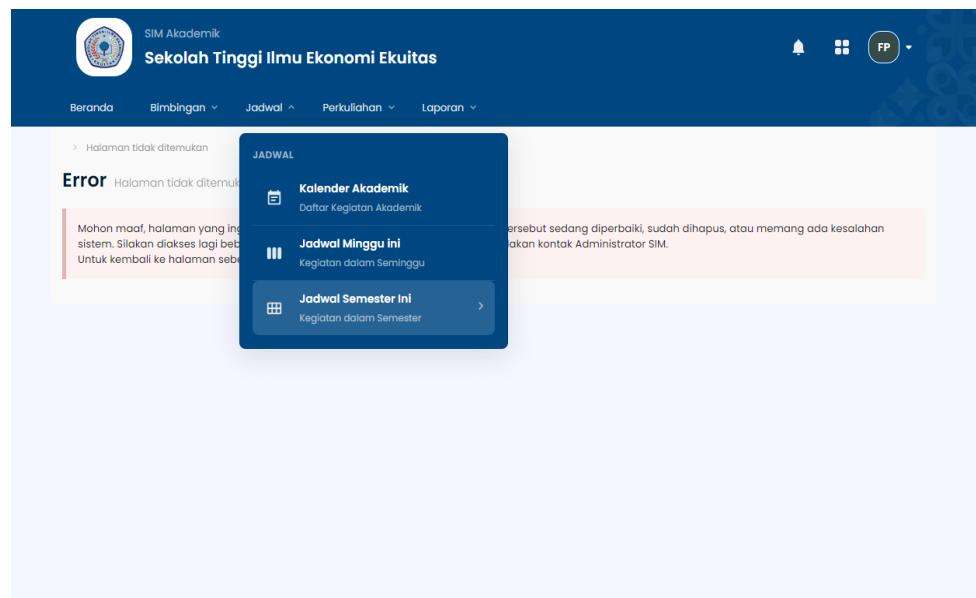
Pada menu jadwal minggu ini anda dapat melihat dan mengatur jadwal mengajar selama satu minggu.



4.23 Menu Jadwal Minggu ini

4.1.11 Jadwal Semester

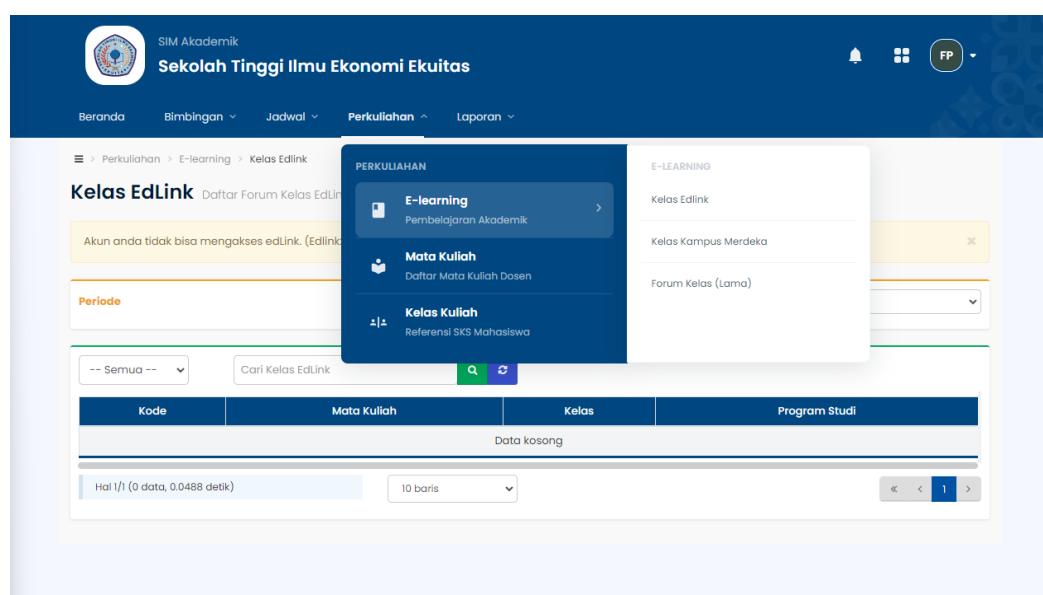
Pada jadwal semester ini sama hal nya seperti jadwal minggu ini namun dengan cakupan yang lebih luas selama satu semester lamanya



4.24 Menu Jadwal Semester ini

4.1.12 E-learning

Dalam menu *E-learning* ini anda dapat men *setting* pembelajaran kelas *daring*.



4.25 Menu E-Learning

Akun anda tidak bisa mengakses edLink. (Edlink: Role harus diisi)

Periode

-- Semua -- Cari Kelas EdLink

Kode	Mata Kuliah	Kelas	Program Studi
Data kosong			

Hal 1/1 (0 data, 0,0466 detik) 10 baris

4.26 Daftar Forum Kelas Edlink

Periode Akademik

-- Semua -- Cari Kelas Kuliah

Kur.	Kode	Mata Kuliah	Prodi Pengampu	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Pst.	Nilai Dikunci	Aksi
Data kosong									

Hal 1/1 (0 data, 0,0351 detik) 10 baris

4.27 Daftar Kelas Kuliah Kampus Merdeka

The screenshot shows the 'Forum Kelas (Lama)' section of the SIM Akademik system. At the top, there's a navigation bar with links for Beranda, Bimbingan, Jadwal, Perkuliahan, and Laporan. Below the navigation is a breadcrumb trail: Perkuliahan > E-learning > Forum Kelas (Lama). The main content area is titled 'Forum Kelas (Lama) Daftar Forum Diskusi Kelas'. It features a search bar with dropdown filters for 'Periode' and 'Mata Kuliah'. The table has columns for 'Kode', 'Mata Kuliah', 'Kelas', 'Post', 'Post Terakhir', and 'Aksi'. A message 'Data kosong' is displayed below the table. At the bottom, there are pagination controls showing 'Hal 1/1 (0 data, 0,0154 detik)', a dropdown for '10 baris', and navigation arrows.

4.28 Daftar Forum Diskusi Kelas

4.1.13 Mata Kuliah

Pada menu Mata Kuliah ini anda dapat melihat data mata kuliah dari tahun kurikulum, unit, jenis mata kuliah dan kelompok mata kuliah,

The screenshot shows the 'Mata Kuliah' section of the SIM Akademik system. The navigation bar and breadcrumb trail are identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Mata Kuliah Daftar Mata Kuliah / Blok / Departemen'. On the left, there's a sidebar with a 'FILTER' button and dropdown menus for 'Tahun Kurikulum', 'Unit / Prodi Pengampu', 'Jenis Mata Kuliah', and 'Kelompok Mata Kuliah'. The 'Jenis Mata Kuliah' menu is expanded, showing categories like Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB), MIKT, Mata Kuliah Kehilangan Berkarya (MKB), MKDK, Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKD), Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB), Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), and MKDV. The main table has columns for 'Kur.', 'Kode', 'Nama', 'SKS', 'Jenis MK', 'Prodi Pengampu', and 'Aksi'. A message 'Data kosong' is displayed below the table. At the bottom, there are pagination controls and a dropdown for '10 baris'.

4.29 Daftar Mata Kuliah

4.1.14 Kelas Kuliah

Di dalam menu kelas kuliah ini dapat melihat dan mencari data tabel daftar kelas dan jadwal perkuliahan.

4.30 Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan

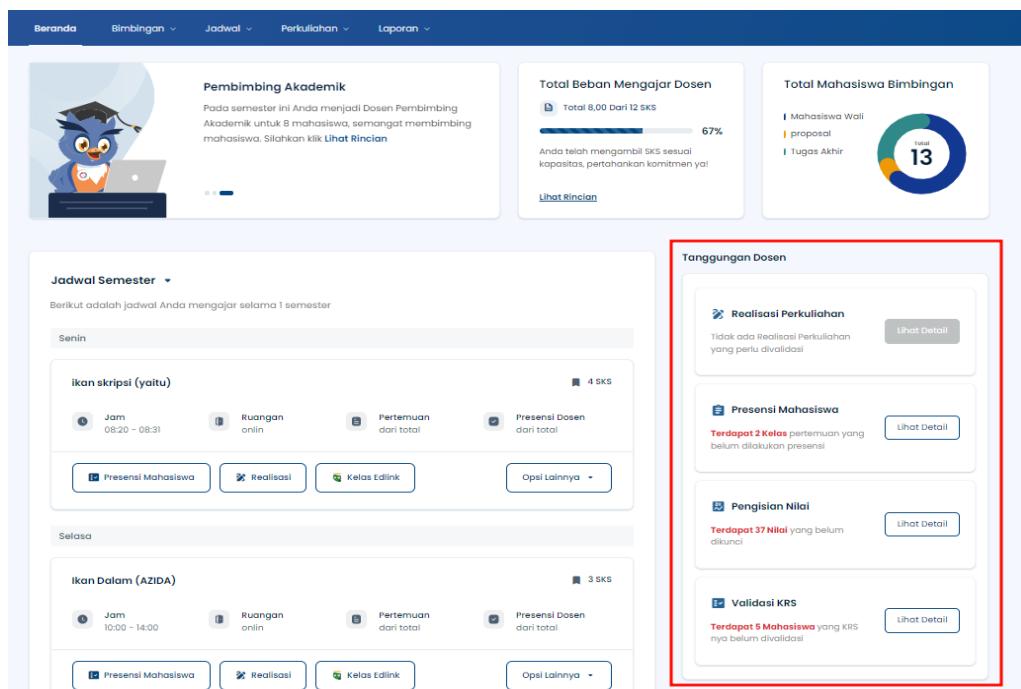
4.1.15 Perkuliahinan

Menu ini dapat menampilkan rekap data mahasiswa, dan data mahasiswa tercekal ujian.

4.31 Mahasiswa Tercekal Ujian

4.1.16 Validasi KRS

Dari login pembimbing akademik, apa saja yang menjadi tanggungan yang belum dikerjakan akan tampil pada dashboard seperti berikut



4.32 Tampilan Validasi KRS pada Dashboard

Atau bisa juga masuk pada menu Bimbingan > Pembimbing Akademik

Beranda Bimbingan Jadwal Perkuliahian Laporan

Bimbingan > Pembimbing Akademik

Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Period Akademik: 2026/2027 Ganjil Status KRS: -- Semua Status KRS --

Periode Masuk: -- Semua Periode Masuk -- Sistem Kuliah: -- Semua Sistem Kuliah --

Status Mahasiswa: -- Semua Status Mahasiswa --

-- Semua -- Cari Pembimbing Akademik Aksi Cetak

No.	Nama	Program Studi	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK LULUS	KRS Diajukan?	KRS Disetujui?	Point Kmhs.	No. SK	Tgl. SK	Aksi
1	00986437 - valiyudi	Perikanan	2026	N	1	3	24	0	0.00	0.00	✓	✗				
2	202610001 - GALAXY	Sistem Informasi	2026	N	1	0	24	0	0.00	0.00	✗	✗				
3	202610005 - KEVA	Sistem Informasi	2026	N	1	1	24	0	0.00	0.00	✓	✗				
4	202610006 - IYA	Sistem Informasi	2026	N	1	9	24	0	0.00	0.00	✓	✗				
5	222220 - Acha	Sistem Informasi	2026	N	1	9	24	0	0.00	0.00	✓	✗				

4.33 Daftar Mahasiswa Bimbingan

Untuk stepnya sama, yaitu dengan pilih filter periode dan status krs "KRS belum disetujui", checklist NIM mana saja yang akan divalidasi. Kemudian klik Aksi > Setujui KRS.

Beranda Bimbingan Jadwal Perkuliahian Laporan

Bimbingan > Pembimbing Akademik

Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Period Akademik: 2026/2027 Ganjil Status KRS: KRS Belum Disetujui

Periode Masuk: -- Semua Periode Masuk -- Sistem Kuliah: -- Semua Sistem Kuliah --

Status Mahasiswa: -- Semua Status Mahasiswa --

-- Semua -- Cari Pembimbing Akademik Aksi Cetak

No.	Nama	Program Studi	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK LULUS	KRS Diajukan?	KRS Disetujui?	Point Kmhs.	No. SK	Tgl. SK	Aksi
1	00986437 - valiyudi	Perikanan	2026	N	1	3	24	0	0.00	0.00	✓	✗				
2	202610005 - KEVA	Sistem Informasi	2026	N	1	1	24	0	0.00	0.00	✓	✗				
3	202610006 - IYA	Sistem Informasi	2026	N	1	9	24	0	0.00	0.00	✓	✗				
4	222220 - Acha	Sistem Informasi	2026	N	1	9	24	0	0.00	0.00	✓	✗				
5	261001 - BILU	Astronomi	2026	N	1	3	24	3	0.00	4.00	✓	✗				

4.34 Setujui KRS

Catatan:

Ketika KRS sudah divalidasi maka status mahasiswa akan berubah menjadi aktif, dan nama mahasiswa juga akan muncul pada isian absensi dan nilai kelas perkuliahananya. Status aktif

The screenshot shows the 'Status Semester' section of a university portal. At the top, there's a breadcrumb navigation: Beranda > Portal > Mahasiswa > Status Semester. Below it, a search bar with placeholder 'Cari Mahasiswa' and a magnifying glass icon. To the right are buttons for 'Kembali ke Daftar' and '+ Tambah'. The main area displays student information: NIM 202610005, Name KEVA, Program Studi Sistem Informasi, Status Mahasiswa Aktif, Angkatan 2026, Tahun Kurikulum 2025, Semester 10, Pembimbing Akademik SKS Lulus / IPK Lulus 0 / 0.00, Total SKS / IPK 0 / 0.00. On the left sidebar, there are links for Biodata, Status Semester (which is selected), Kemajuan Belajar, Pengisian KRS, Kartu Rencana Studi, and Kartu Hasil Studi. The main table lists academic periods and their statuses:

No	Periode	Smt	Status	Total SKS		IPK		Keterangan	Aksi
				Tempuh	Total	Lulus	Total		
1	2026 Ganjil	1	Aktif	1	0.00	0	0	0.00	Princess Runolfsson, S.Kom., S.pd.
2	20262	2	Non Aktif	0	0.00	0	0	0.00	

4.35 Status Mahasiswa

4.1.17 Presensi Mahasiswa

Cara Dosen Menampilkan QR Code pada mahasiswa melalui Sevima Platform :

- Masuk pada Beranda dan Cek Jadwal Mengajar Hari Ini
- Pastikan sesi sudah Dimulai (Berlangsung)
- Klik Lakukan Presensi

Jangan lupa untuk mengisi realisasi perkuliahan setiap selesai mengajar

Total Beban Mengajar Dosen

- Total 7,00 dari 24 SKS
- 29%

Anda telah mengambil SKS sesuai kapasitas, pertahankan komitmen ya!

[Lihat Rincian](#)

Total Mahasiswa Bimbingan

- Mahasiswa Wali
- proposal
- Tugas Akhir

Total 65

Jadwal Mengajar Hari Ini - Selasa, 15 November 2022

Anda memiliki 1 aktivitas mengajar hari ini

Bahasa Indonesia (COBA)	Berlangsung	2.00 SKS
Waktu 09:30 - 10:30	Kelas Daring URL belum tersedia	Pertemuan ke - 1 Topik belum ditentukan
Aktif Sei	Lakukan Presensi	Kelas Edlink
Opsi Lainnya		

Tanggungan Dosen

- Realisasi Perkuliahan**
Terdapat 6 Pertemuan yang belum Anda isi realisasi perkuliannya
- Presensi Mahasiswa**
Terdapat 7 Kelas pertemuan yang belum dilakukan presensi
- Pengisian Nilai**
Terdapat 20 Nilai yang belum dikunci

4.36 Presensi pada SIAKAD

Klik Presensi Melalui Barcode

Pembimbing Akademik

Pada semester ini Anda menjadi Dosen Pembimbing Akademik untuk 59 mahasiswa, semangat membimbing mahasiswa. Silakan klik [Lihat Rincian](#)

Total Beban Mengajar Dosen

- Total 7,00 Dari 24 SKS
- 29%

Anda telah mengambil SKS sesuai kapasitas, pertahankan komitmen ya!

[Lihat Rincian](#)

Daftar Presensi Mahasiswa

Silakan lengkapil daftar hadir mahasiswa

Perkuliahan Ke - 1

1 Mahasiswa Peserta Regular

Tanda hadir semua

H I S A

[← Kembali ke Halaman Dashboard](#)

Presensi Melalui Barcode

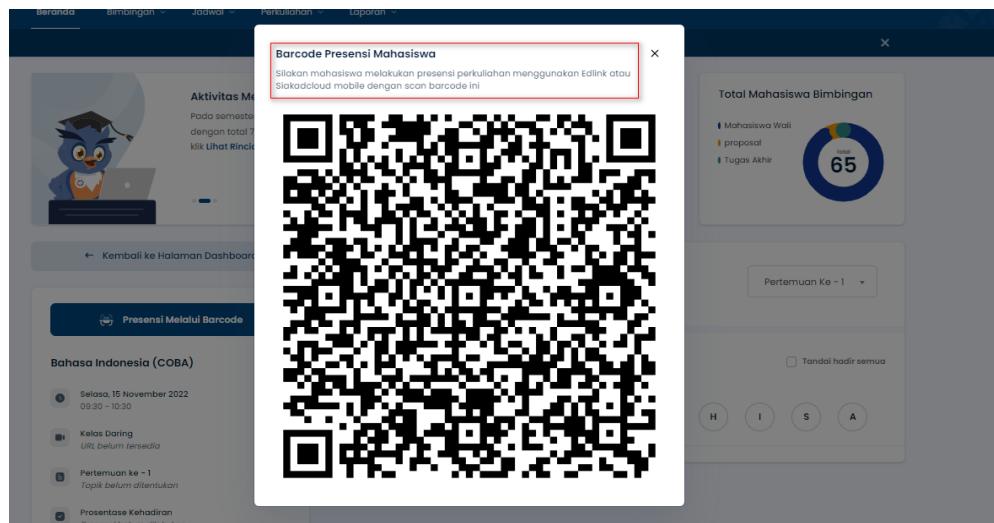
Kelas Daring
URL belum tersedia

Pertemuan ke - 1
Topik belum ditentukan

Prosentase Kehadiran
Presensi belum dilakukan

4.37 Tombol Presensi Melalui Barcode pada SIAKAD

QR Code dapat tampil dan siap untuk di Scan oleh mahasiswa



4.38 Tampilan Barcode

Cara Dosen Menampilkan QR Code pada mahasiswa melalui

Edlink

- Masuk pada *Detail Kelas* dan pilih tab **Sesi Pembelajaran**
- Silakan dapat dicek sesi yang sudah dimulai
- Klik **Presensi**

The screenshot shows the Edlink platform interface. At the top, there is a green header bar with the text "Bantuan Indumentaria" and "Versi 1.1.0.0". Below the header, there are three tabs: "Kode Kelas" (Class Code), "Dosen Pengajar" (Teacher), and "Jumlah Anggota" (Number of Members) which shows "1 anggota". The main content area has a left sidebar with links: "Kembali" (Back), "Informasi Kelas" (Class Information), "Diskusi" (Discussion), "Sesi Pembelajaran" (Learning Session) which is highlighted with a red border, "Tugas" (Tasks), "Quiz" (Quizzes), "Berkas" (Documents), "Pengajar & Anggota" (Teachers & Members), "Kelompok" (Groups), and "Laporan" (Reports). The right side of the screen displays the "Rencana Pembelajaran Semester (RPS)" (Semester Learning Plan) tab, which contains the "Tujuan Instruksional Umum" (General Instructional Objectives) section. This section includes a note: "Seluruh Data Sesi Berasal dari Siakad Anda. Untuk memperbarui, menambah, dan menghapus sesi, silakan mengubah di Siakad Anda. Kemudian lakukan sinkron ulang." (All session data comes from Siakad. To update, add, or delete sessions, please change in Siakad and then synchronize again.). Below this, it shows "Total 1 Sesi" (Total 1 Session) with a status box: "Sesi ke 1" (Session 1) is "Sudah dimulai" (Has started). It also lists "Topik Sesi": "Tidak ada topic" (No topic). The date and time are listed as "Selasa, 15 November 2022 09:30 - 10:30" and "Ruang:". A note says "Belum ada bahan pembelajaran" (No teaching materials yet). There are three buttons at the bottom: "Selesaikan Sesi" (Finish Session) with a green checkmark icon, "Presensi" (Attendance) with a pink arrow pointing to it, and "Rencana dan Realisasi" (Plan and Implementation).

4.39 Presensi melalui Edlink

Silakan klik Presensi Melalui Barcode

The screenshot shows the Edlink platform interface. The top part is titled "Presensi" (Attendance). It displays session details: "Sesi ke" (Session 1), "Topik Sesi" (Topic: Tidak ada topic), "Hari & Tanggal" (Date: Selasa, 15 November 2022), and "Waktu" (Time: 09:30 - 10:30). Below this, it shows "1 Anggota" (1 Member) and a QR code. There are four circular buttons labeled "H" (Hadir), "I" (Izin), "A" (Alpha), and "S" (Sakit). A checkbox "Tandai Hadir Semua" (Mark All Present) is present. At the bottom, it shows attendance counts: "Hadir : 0", "Izin : 0", "Alpha : 0", "Sakit : 0", and a "Simpan" (Save) button. A pink arrow points to the "Presensi Melalui barcode" (Barcode Attendance) button.

4.40 Tombol Presensi Melalui Barcode pada Edlink

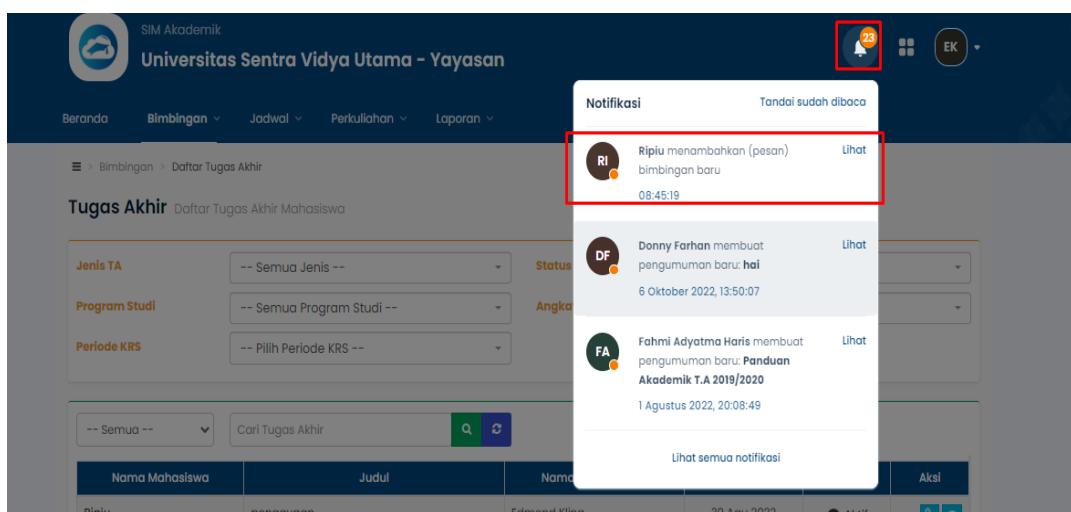
QR Code dapat tampil dan siap untuk di Scan oleh mahasiswa



4.41 Tampilan Barcode pada Edlink

4.1.18 Proposal / Tugas Akhir

Login dengan akun **Dosen**, ketika mahasiswa bimbingan memulai konsultasi bimbingan, dosen sudah bisa cek pada tab **Notifikasi**.



4.42 Notifikasi Ketika Memulai Konsultasi Bimbingan

Untuk melihat detail Bimbingan yang diajukan mahasiswa silakan dosen dapat masuk pada menu Bimbingan > Daftar Tugas Akhir.

The screenshot shows the SIM Akademik interface. At the top, there's a logo and the text "SIM Akademik Universitas Sentra Vida Utama - Yayasan". Below the logo, there are navigation tabs: Beranda, Bimbingan (which is highlighted with a red box), Jadwal, Perkuliahan, and Laporan. A sidebar on the left has a cartoon owl icon and sections for Jadwal Sesi, Berikut adalah Jadwal Sesi, Senin, and Kegiatan Pendukung. The main content area has a dark blue sidebar titled "BIMBINGAN" with options: Konsultasi (Konsultasi dengan Mahasiswa), Pembimbing Akademik (Monitoring KRS Mahasiswa), Proposal Tugas Akhir (Pengajuan TA Mahasiswa), Daftar Tugas Akhir (Progres TA Mahasiswa, which is also highlighted with a red box), and Kegiatan Pendukung (Monitoring Kegiatan Mahasiswa). To the right of the sidebar are three boxes: "Total Beban Mengajar Dosen" (Total 0,00 Dari 16 SKS, 0%), "Total" (Maha: 0%, Propo: 0%, Tugas: 0%), and "Tanggungan Dosen" (Realisasi Perkuliahan: Tidak ada Realisasi Perku...).

4.43 Menu Daftar Tugas Akhir

Kemudian klik *Detail* pada TA Mahasiswa

The screenshot shows the "Tugas Akhir" page. At the top, there are filters for Jenis TA (Semua Jenis), Status (Semua Status), Program Studi (Semua Program Studi), Angkatan (Semua Angkatan), and Periode KRS (Pilih Periode KRS). Below the filters is a search bar with dropdowns for -- Semua -- and Cari Tugas Akhir, and a button with a magnifying glass icon. The main area is a table with columns: Nama Mahasiswa, Judul, Nama Pembimbing, Tgl. Mulai, Status, and Aksi. The table lists several projects, with the first one for "Ripu 99999999" selected and highlighted with a red box. The "Aksi" column for each row contains two icons: a pencil and a magnifying glass.

Nama Mahasiswa	Judul	Nama Pembimbing	Tgl. Mulai	Status	Aksi
Ripu 99999999	pengayaan	Edmond Kling	30 Agu 2022	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif	
Deven Moore 1661050141	Angka Keberhasilan Fertilisasi dan Embriogenesis pada Kelompok Poor Ovaria...	Edmond Kling	15 Mei 2019	<input checked="" type="checkbox"/> Selesai	
Luisa Rodriguez 1661050097	ANGKA KEBERHASILAN FERTILISASI DAN EMBRIOGENESIS PADA KELOMPOK NORMO...	Edmond Kling	15 Mei 2019	<input checked="" type="checkbox"/> Selesai	
Cielo Keebler 1661050002	ANGKA KEBERHASILAN FERTILISASI DAN EMBRIOGENESIS PADA KELOMPOK NORMO...	Edmond Kling	15 Mei 2019	<input checked="" type="checkbox"/> Selesai	
Warren Bode	Keberhasilan Inseminasi Intruterus Ditinjau	I. Edmond Kling	12 Jul 2018	<input checked="" type="checkbox"/> Selesai	

4.44 Daftar Tugas Akhir Mahasiswa

Bimbingan Tugas Akhir Daftar Bimbingan Tugas Akhir Mahasiswa

NIM	999999999	Nama Mahasiswa	Ripiu
Program Studi	Bimbingan dan Konseling - SI	SKS Lulus	2.00 SKS
Tgl. Mulai	30 Agustus 2022	Judul Tugas Akhir	pengayaan

No	Tanggal	Dosen Pembimbing	Topik	Disetujui	Aksi
1	23 November 2022	Edmond Kling	Topik I	<input checked="" type="checkbox"/>	 

4.45 Daftar Bimbingan Tugas Akhir Mahasiswa

Kemudian dosen bisa menyetujui bimbingan yang diajukan oleh mahasiswa dan bisa melihat bahwa mahasiswa sudah mengirimkan pesan.

Cari Tugas Akhir

NIM	999999999	Nama Mahasiswa	Ripiu
Program Studi	Bimbingan dan Konseling - SI	SKS Lulus	2.00 SKS
Tgl. Mulai	30 Agustus 2022	Judul Tugas Akhir	pengayaan

Bimbingan Ke	1	Topik Bimbingan	Topik I
Dosen Pembimbing	Edmond Kling	Disetujui	<input checked="" type="checkbox"/> Disetujui dosen pembimbing
Tgl. Bimbingan	23 November 2022		

Desripsi Bimbingan
Deskripsi Bimbingan

Pendukung

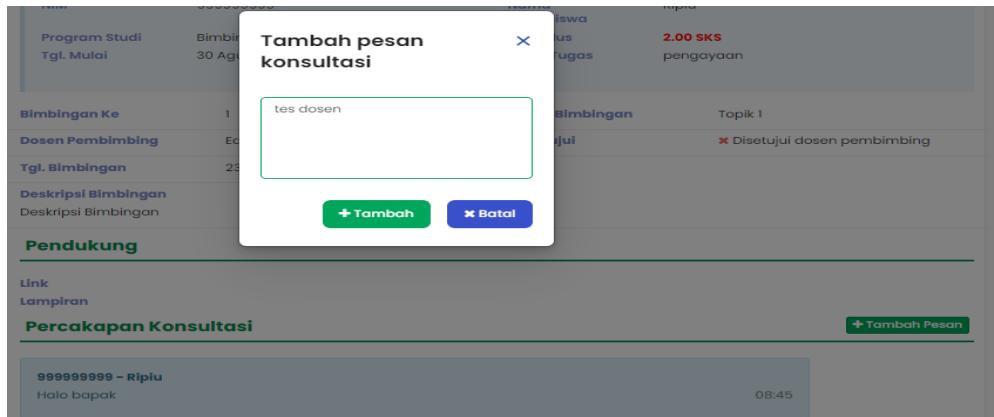
Link
Lampiran

Percakapan Konsultasi

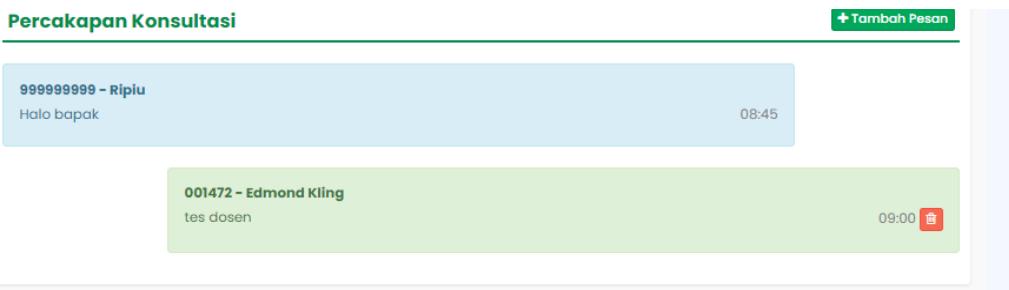
+ Tambah Pesan

999999999 - Ripiu
Halo bapak 08:45

4.46 Tombol Tambah Pesan

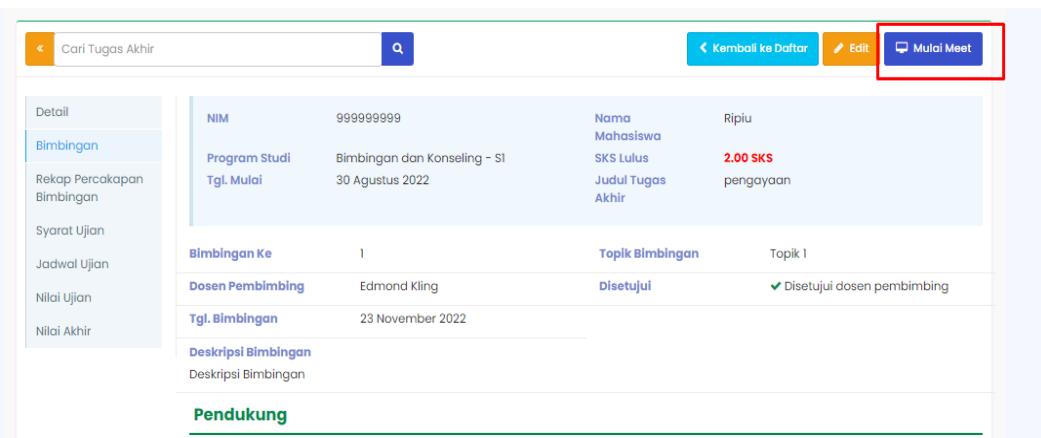


4.47 Tampilan isi Pesan Konsultasi



4.48 Tampilan Percakapan Konsultasi

Kemudian pada bimbingan juga terdapat *fitur meet*, namun untuk yang memulai meet adalah dari dosen pembimbingnya.



4.49 Tombol Mulai Meet

Kemudian nantinya pada mahasiswa bisa langsung klik **Gabung Meet**.

Bimbingan Tugas Akhir Data Bimbingan Tugas Akhir Mahasiswa

Detail	NIM	999999999	Nama Mahasiswa	Ripu
Bimbingan	Program Studi	Bimbingan dan Konseling - S1	SKS Lulus	2.00 SKS
Rekap Percakapan Bimbingan	Tgl. Mulai	30 Agustus 2022	Judul Tugas Akhir	pengayaan
Syarat Ujian	Bimbingan Ke	1	Topik Bimbingan	Topik 1
Jadwal Ujian	Dosen Bimbingan	Eduard Kurni	Mentoring	✓ Dicatat di dosen bimbingan

4.50 Tombol Gabung Meet

Progress Pengisian Nilai

Langkah-langkah melihat progress pengisian nilai oleh dosen:

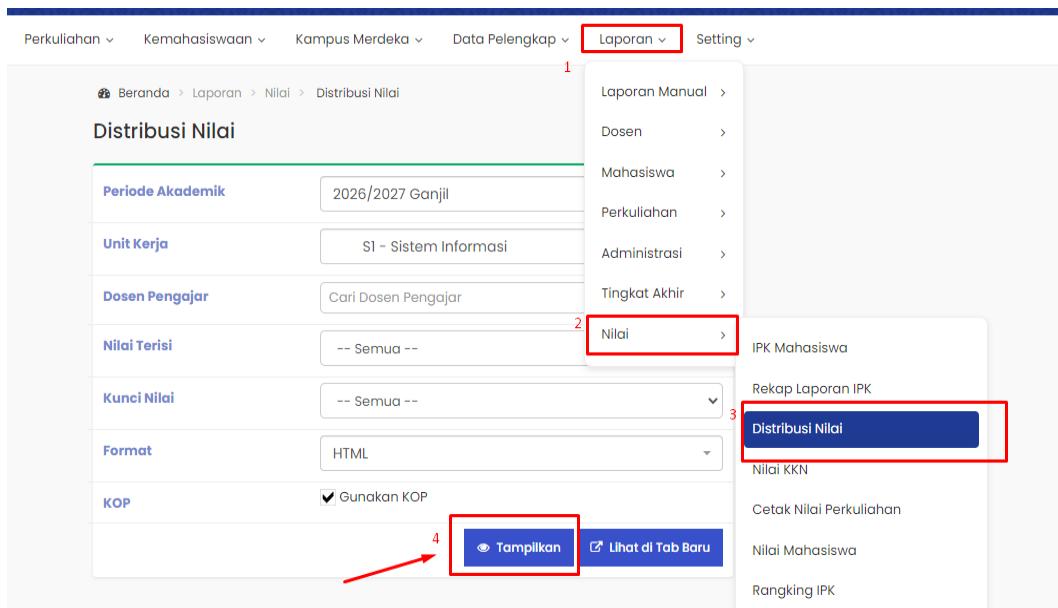
- Masuk ke modul akademik

Daftar Modul

Administrasi Aplikasi	Edlink	SIM Akademik
SIM Akreditasi	SIM Computer Based Test	Dashboard dan Pelaporan
SIM Keuangan Mahasiswa	SIM Kepegawaian	SIM Seleksi Penerimaan...

4.51 Menu SIM Akademik

Klik menu Laporan - Nilai - Distribusi Nilai



4.52 Menu Distribusi Nilai

Catatan :

Nilai yang dimasukkan ke perhitungan IPS dan IPK hanya nilai yang sudah dikunci dan akan berakibat pada batas sks yang dapat diambil oleh mahasiswa dalam periode tertentu.

4.1.19 Memasukkan Nilai Absen Langsung ke Nilai Kelas

Agar nilai absensi tidak perlu memasukkan ulang dan diambilkan otomatis dari prosentase kehadiran mahasiswa maka ada pengaturan yang harus disesuaikan sebelum masa pengisian nilai.

Dosen Pengajar

Kontrak Kuliah

Jadwal Perkuliahan

Peserta Kelas

Presensi K^os

Kesan Perkuliahan

Jadwal Ujian

Nilai Perkuliahkan

Statistik Perubahan Nilai

Rekap Kuesioner

RPS

Tugas Kuliah

Mata Kuliah ABY302 - AKUNTANSI BIAYAAA - 3 SKS
Kurikulum 2019
Kapasitas 50

Nama Kelas Sistem Kuliah
Peserta test6
Status Reguler A

Nilai dapat dilihat oleh Mahasiswa (Selain Nilai Akhir)

PANDUAN PENGISIAN NILAI

Untuk mengembalikan komposisi nilai sesuai yang diatur di prodi silakan klik [disini](#) kemudian klik "Reset Komposisi". Jika "Sunting KRS?" tercentang, nilai akhir tidak akan terhitung ulang (perhitungan komposisi nilai dapat tidak sama dengan nilai akhir)

No	NIM	Nama	Hadir (%)	TUGAS INDIVIDU (50.00%)	KEHADIRAN (50.00%)	Nilai	Grade	Lulus	Sunting KRS?
1	0090009	Ajeng Listari	7.69		7.69	81.10	E	✓	✗

Activate \

4.53 Memasukkan Nilai

Penyesuaian tersebut perlu dilakukan pada referensi unsur nilai pada sim akademik menu data pelengkap - perkuliahan - unsur nilai. Untuk unsur nilai kehadiran perlu diset kelompoknya menjadi "absensi".

Unsur Nilai

Kode	Nama Unsur	Nama
1	TUGAS TS	TGTS
2	UTS	UTS
3	UAS	UAS
4	PRAKTIKUM	PRAK
5	DISKUSI	DICS
6	KEHADIRAN	ABS
7	PRILAKU	PRL
8	TUGAS AS	TGAS
9	SEMINAR PROPOSAL	NSP

1 Data Pelengkap
2 Perkuliahkan
3 Unsur Nilai

4.54 Menu Unsur Nilai

4	PRAKTIKUM	PRAK			
5	DISKUSI	DICS			
6	KEHADIRAN	ABS	Presensi		
7	PRILAKU	PRL	Presensi		
8	TUGAS KELOMPOK	TGKLMP	Kepaniteraan		
9	SEMINAR PROPOSAL	NSP	Kuis		
			UTS		
			UAS		

4.55 Tombol Simpan Presensi

Catatan:

Jika sudah dikelompokkan absensi, maka prosentase kehadiran secara otomatis akan masuk ke nilai kelas dan nilai kelas dengan komposisi absensi tidak dapat diubah manual. Apabila nilai kelas yang menggunakan nilai absensi sudah dikunci maka absensi sudah tidak dapat diubah kembali.

No	NIM	Nama	Hadir (%)	TUGAS INDIVIDU (50.00%)	KEHADIRAN (50.00%)	Nilai	Grade	Lulus	Sunting KRS?
1	0090009	Ajeng listori	74%		7.69	BLIO	E	✓	✗

4.56 Tampilan Nilai Sudah Dikunci

4.1.20 Tarik Nilai *Edlink* ke *SEVIMA Platform*

Untuk nilai yang diinputkan dari aplikasi *Edlink* dapat dilakukan tarik nilai ke *Sevima Platform* oleh **Dosen**. Berikut langkah tarik nilai yang ada di *Edlink* ke *Sevima Platform*:

Silahkan login sebagai dosen pada *Edlink*, kemudian ke menu **Ruang Kelas -> Kelas Akademik → Sinkronisasi Kelas**, lalu buat **Tugas** atau **Quiz** pada salah satu sesi pembelajaran.

The screenshot shows the Edlink application interface. At the top, there is a green header bar with the Edlink logo, navigation links for 'Beranda', 'Ruang Kelas' (highlighted with a red arrow), 'Obrolan', 'Jelajah', and a 'Dosen' profile icon. Below the header, the main content area has a title 'Kelas'. Underneath, there are two tabs: 'AKADEMIK' (selected) and 'UMUM'. A section titled 'KELAS AKADEMIK' displays a list of academic classes. The first class listed is 'Bahasa Indonesia', which is highlighted with a red arrow. It shows details like 'Dosen Pengajar' (Petra Conn, Isyana, M.Si), 'Peserta' (2 Peserta), and 'Jadwal' (Selasa 18:00 - 20:00, Rabu 08:00 - 09:00, Jumat 12:00 - 16:30, Selasa 20:00 - 23:00, Kamis 15:30 - 16:30, Jumat 17:00 - 19:30, Kamis 17:00 - 19:10, Selasa 12:00 - 16:30). To the right of this class, there is a green button labeled 'Sinkron Kelas' with a red arrow pointing to it. Below this, there are other classes: 'SOSIOLOGI KOMUNIKASI' and 'Creative Thinking', each with their respective details. At the bottom of the table, there is a search bar ('Cari...'), a date selector ('2022 Ganjil'), and a 'Terapkan' button.

4.57 Menu Sinkron Kelas pada *Edlink*

4.58 Menu Sesi Pembelajaran

Pastikan peserta sudah mengerjakan Tugas atau Quiz, dan sudah mendapatkan nilai, dapat dilihat pada menu Laporan.

Nama	Sesi 4	Sesi 2	Sesi 5	Sesi 7
Hanif Yudha Prayoga 14515030111021	9 - 100 - - 10 - - - - 4 - 100 - - 3 - -	Quiz Pembelajaran #1 Tugas Pembelajaran #1	Quiz Pembelajaran #1	Tugas dikerjakan ya
Sevro Nita Ardilla 14515030111022	- -			

4.59 Laporan Pembelajaran

Selanjutnya untuk Admin PT atau Dosen pengajar kelas ke menu Nilai Perkuliahan lalu setting Komposisi Nilai.

Beranda > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Nilai Perkuliahan

Nilai Perkuliahan Nilai Kuliah Peserta Kelas

Cari Kelas Kembali ke Daftar Edit Riwayat Nilai Aksi

Detail Kelas	D3 - Keperawatan - D3	Periode	2022 Ganjil
Dosen Pengajar	BI - Bahasa Indonesia - 3.00 SKS	Nama Kelas	DLM
Peserta Kelas	Kurikulum 2020	Sistem Kuliah	Sistem kuliah baru
Kontrak Kuliah	Peserta / Kapasitas 1 / 20	Kampus Mederka	✓

PANDUAN PENGISIAN NILAI

Untuk mengembalikan komposisi nilai sesuai yang diatur di prodi silakan klik [di sini](#) kemudian klik "Reset Komposisi". Jika "Sunting KRS" tercentang, nilai akhir tidak akan terhitung ulang (perhitungan komposisi nilai dapat tidak sama dengan nilai akhir)

Peserta Requier

Aksi: Nilai Perkuliahan, Komposisi Nilai, Upload Excel, Tarik Nilai EdLink, Umumkan Nilai, Kunci Nilai

4.60 Menu Komposisi Nilai

Selanjutnya pada menu **Nilai Perkuliahan** pada tombol aksi silahkan

klik **Tarik Nilai Edlink**.

Beranda > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Nilai Perkuliahan

Nilai Perkuliahan Nilai Kuliah Peserta Kelas

Cari Kelas Kembali ke Daftar Edit Riwayat Nilai Aksi

Detail Kelas	D3 - Keperawatan - D3	Periode	2022 Ganjil
Dosen Pengajar	BI - Bahasa Indonesia - 3.00 SKS	Nama Kelas	DLM
Peserta Kelas	Kurikulum 2020	Sistem Kuliah	Sistem kuliah baru
Kontrak Kuliah	Peserta / Kapasitas 1 / 20	Kampus Mederka	✓

PANDUAN PENGISIAN NILAI

Untuk mengembalikan komposisi nilai sesuai yang diatur di prodi silakan klik [di sini](#) kemudian klik "Reset Komposisi". Jika "Sunting KRS" tercentang, nilai akhir tidak akan terhitung ulang (perhitungan komposisi nilai dapat tidak sama dengan nilai akhir)

Peserta Reauer

Aksi: Nilai Perkuliahan, Komposisi Nilai, Upload Excel, Tarik Nilai EdLink, Umumkan Nilai, Kunci Nilai

4.61 Menu Tarik Nilai Edlink

Kemudian silakan **Mapping Sesi** yang ada pada edlink dengan

komposisi nilai yang sudah dibuat, klik **detail Tugas/Quiz** kemudian

pilih Komposisi Nilai kelas yang akan di mappingkan kemudian tekan tombol Simpan **Mapping Komposisi Nilai**.

Sesi	Topik	Tugas / Kuis
1	judil	kuis 1
		Quiz Pembelajaran #1
		nama kuiz kkk
		Test Hapus File
2	Pendalaman materi	Quiz Pembelajaran #6
		Tugas Pembelajaran #1
		Judul
3	Kepatuhan Dasar	
4	ekonomi makro	
5	Tes Tarik nilai	Tugas Pembelajaran #2 Quiz Pembelajaran #2

4.62 Icon Detail Komposisi Nilai

NIM	Nama	Nilai EdLink
[REDACTED]	[REDACTED]	100

4.63 Detail Nilai Tugas/Kuis

Setelah melakukan *mapping* nilai, pastikan *mapping* sudah sesuai, kemudian klik **Tarik Ulang Nilai**, selanjutnya cek pada **Nilai Perkuliahannya**.

Sesi	Topik	Tugas / Kuis
1	judil	kuis 1 Quiz Pembelajaran #1 nama kuiz kkk Test Hapus File
2	Pendalaman materi	Quiz Pembelajaran #6 Tugas Pembelajaran #1 Judul
3	Kepatuhan Dasar	
4	ekonomi makro	
5	Tes Tarik nilai	1 Tugas Pembelajaran #2 => Mapping ke komposisi nilai Edlink Tugas Quiz Pembelajaran #2 => Mapping ke komposisi nilai Edlink Quiz

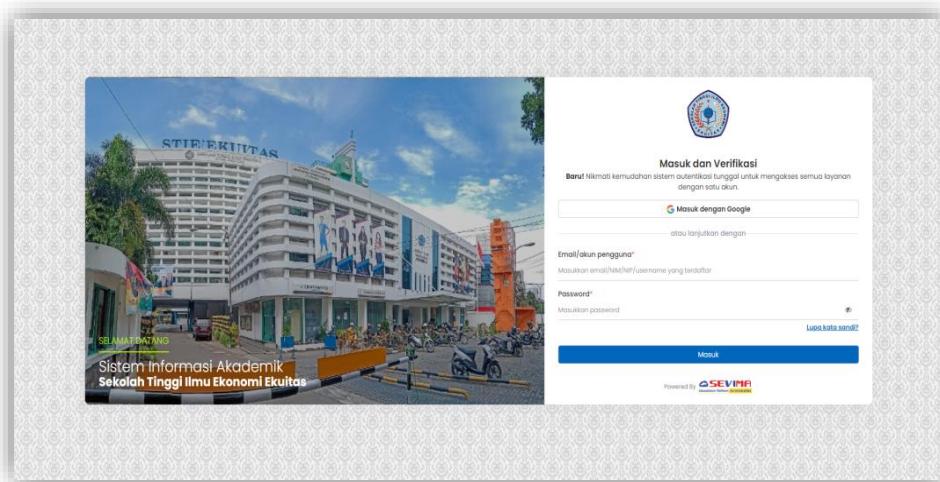
4.64 Nilai Perkuliahannya

4.2 Menu Mahasiswa

Untuk masuk ke SIAKAD Sevima *Platform* silahkan akses melalui url <https://siakad.ekuitas.ac.id>, untuk login ke dalam SIAKAD Sevima *Platform* yang belum merubah *password* adalah dengan menggunakan

- *Username* = NIM
- *Password* = tahun lahir, bulan, tanggal (20240201)

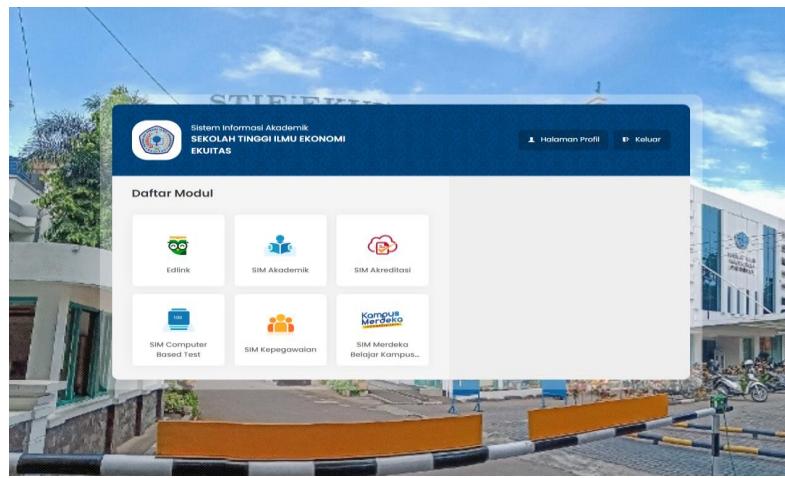
Bagi yang sudah merubah *password* silahkan *login* dengan menggunakan user pengguna dan *password* yang sudah anda tentukan atau menggunakan SSO email yang sudah didaftarkan, berikut tampilan *login* seperti gambar dibawah ini.



4.65 Halaman Utama SIAKAD

4.2.1 Menu Utama

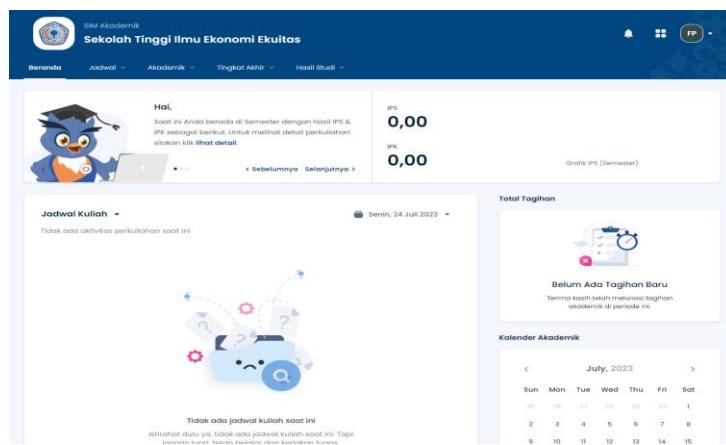
Pada halaman Menu Utama anda dapat memilih Modul apa yang anda akan akses. Terdapat beberapa Modul dalam tampilan Menu utama ini.



4.66 Menu Utama SIAKAD pada Mahasiswa

4.2.2 Beranda

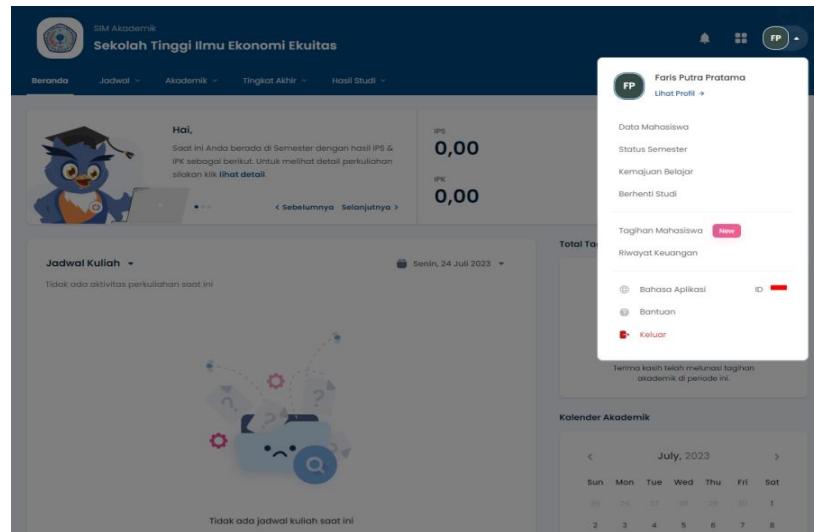
Pada halaman beranda anda dapat melihat jadwal perkuliahan kelas anda yang berlangsung saat ini dan detail presensi kuliah, sampai dengan tangihan biaya perkuliahan anda.



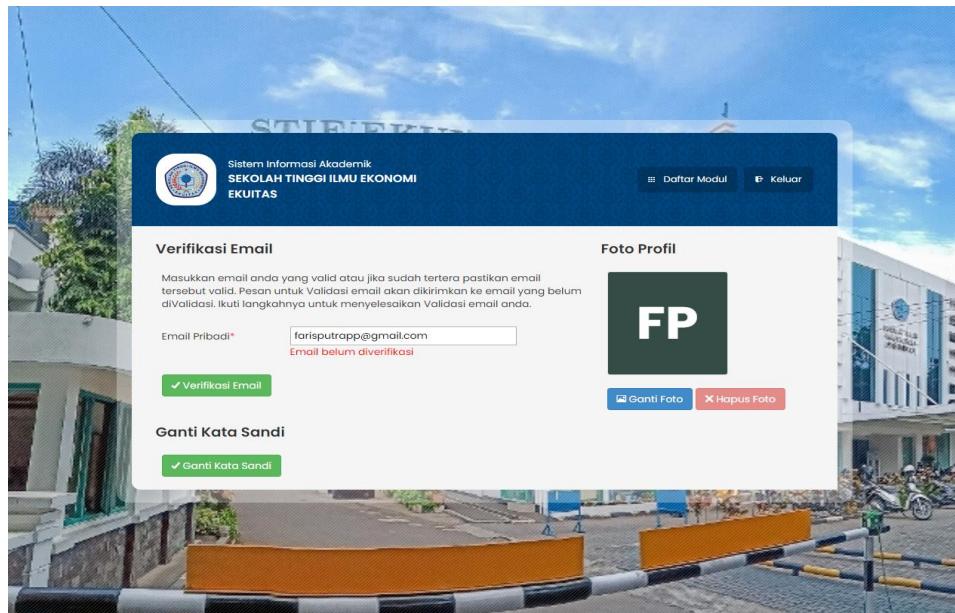
4.67 Halaman Utama SIAKAD pada Mahasiswa

4.2.3 Profil

Pada halaman profil anda dapat mengedit data kata sandi anda dan foto profil anda. Juga anda dapat memverifikasi email anda.



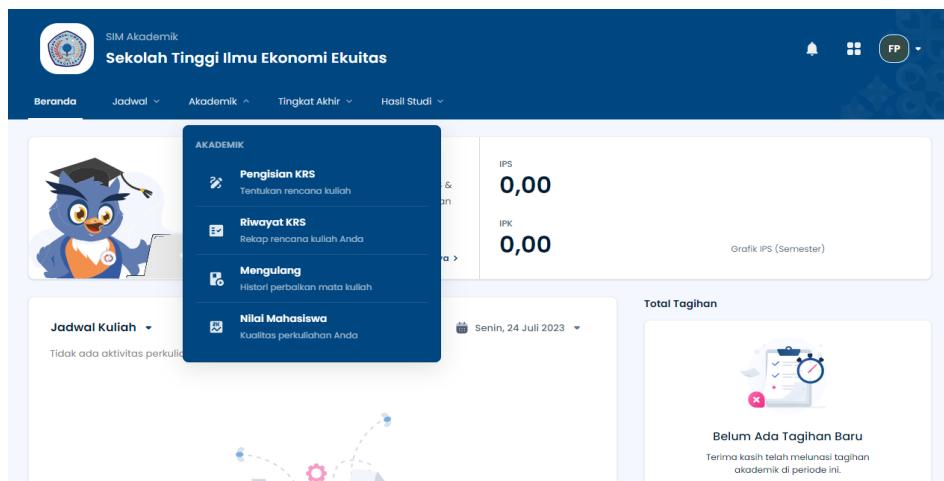
4.68 Menu Profil Mahasiswa



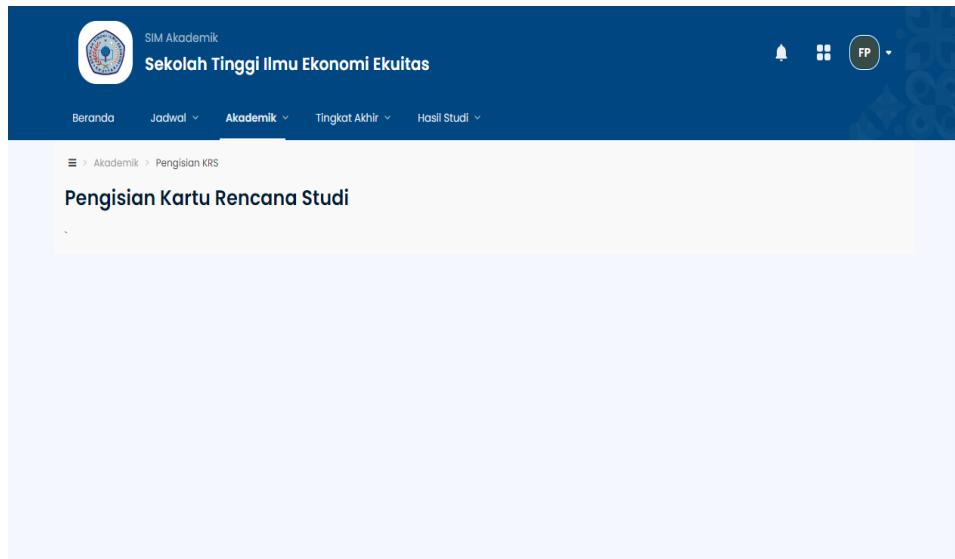
4.69 Menu Verifikasi Email

4.2.4 KRS

Pada halaman ini anda dapat mengisi KRS atau menentukan rencana kuliah, melihan rekap Riwayat KRS, mengulang untuk perbaikan mata kuliah, dan melihan Nilai anda.



4.70 Rekap Riwayat KRS



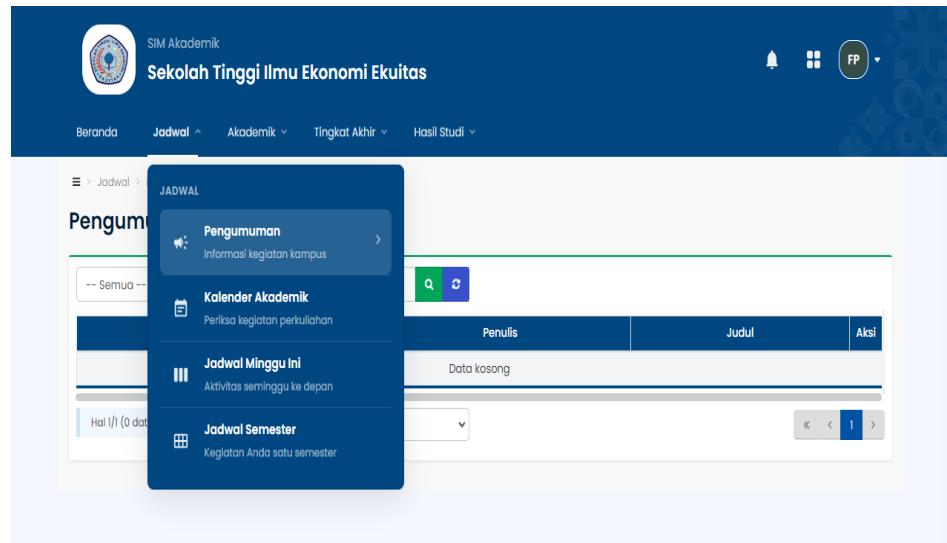
4.71 Tampilan Pengisian KRS

4.2.5 KHS

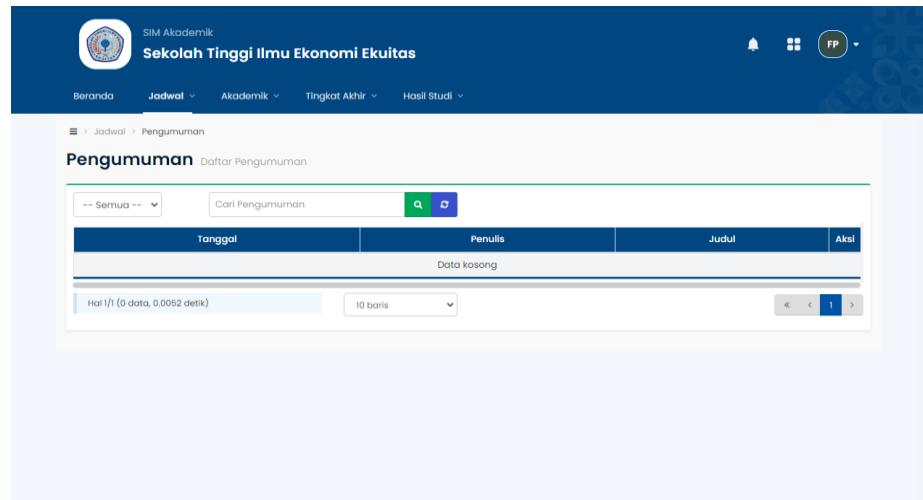
Menu yang ada pada halaman cetak KHS sama dengan halaman KRS, hanya saja di halaman ini anda hanya dapat mencetak KHS dan melihat KHS sesuai mata kuliah yang anda ambil pada semester yang anda jalani saat ini.

4.2.6 Jadwal

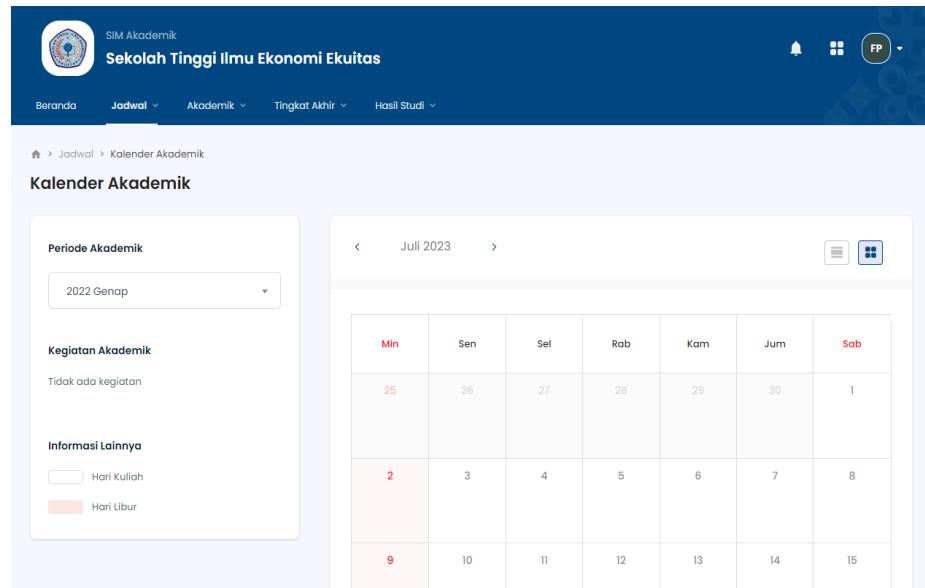
Pada menu jadwal anda dapat melihat pengumuman beberapa jadwal yang berkaitan dengan perkuliahan seperti jadwal kuliah, jadwal ujian dan jadwal sidang yang akan dilaksanakan selama semester berlangsung.



4. 72 Menu Pengumuman



4.73 Tampilan Pengumuman



4.74 Kalender Akademik pada Mahasiswa

4.2.7 Kartu Ujian

Pada menu kartu ujian anda akan diberi pilihan untuk mencetak kartu peserta ujian UTS atau UAS, dan anda akan mencetak dua kartu ujian yaitu teori dan praktek. Cara mencetak kartu ujian adalah sebagai berikut:

- Cetak kartu peserta ujian teori dengan kertas ukuran A4
- Cetak kartu peserta ujian praktek di kertas yang sama yang digunakan saat mencetak kartu peserta ujian teori yaitu di halaman sebaliknya.

Pencetakan kartu peserta ujian memiliki alur yang sama seperti saat rilis versi beta SIA, dan menu ini sama hal nya dengan halaman KRS dimana membutuhkan hak otorisasi sesuai dengan ketentuan pelunasan biaya administrasi akademik.

BAB V

PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)

5.1 Proses Penerimaan Mahasiswa Baru

Proses penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan oleh administrator mulai dari mempersiapkan data referensi hingga melakukan registrasi ulang. Pada dokumen ini akan menjelaskan segala hal yang dilakukan oleh administrator PMB. Berikut skema yang harus dilakukan oleh administrator untuk penjelasan masing-masing tahapan akan dijelaskan pada sub bab selanjutnya.



5.1 Halaman Skema Penerimaan Mahasiswa Baru

5.2 Pembuatan Data Referensi

Pembuatan data referensi digunakan untuk mendeskripsikan data master yang digunakan pada sistem ini. Langkah pertama yang dilakukan oleh administrator merupakan membuat data referensi. Pembuatan data referensi dikelompokkan menjadi beberapa yakni seperti data referensi pendaftaran, data referensi berita, data referensi seleksi dan lain-lain. Berikut penjelasan masing-masing pengelompokan.

5.2.1 Data Referensi Pendaftaran

Data referensi pendaftaran digunakan untuk mendeklarasikan seluruh penamaan pada proses pendaftaran seperti data referensi jenis gelombang, referensi jalur pendaftar dan referensi sistem kuliah. Berikut penjelasan masing-masing macam data referensi pendaftaran:

5.2.1.1 Membuat Referensi Gelombang

Data referensi gelombang digunakan untuk mendeskripsikan berapa kali gelombang pendaftaran akan dibuka oleh perguruan tinggi. menu gelombang digunakan untuk mengisikan data referensi gelombang yang nantinya data ini akan muncul ketika menambahkan data di menu periode pendaftaran, juga digunakan sebagai filter data di berbagai menu dan juga sebagai informasi untuk pendaftara di tampilan sisi pendaftar.

Berikut langkah untuk mengakses menu data referensi gelombang:

Langkah-langkah:

1. Pilih tombol Referensi → Pendaftaran →Gelombang.

Kode	Nama Gelombang	Aksi
1	Gelombang 1	
2	Gelombang 2	
3	Gelombang 3	

5.2 Halaman Tambah Gelombang

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

Nama : isian ini digunakan untuk memberikan nama **Gelombang** gelombang yang ada di perguruan tinggi

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

5.2.1.2 Membuat Referensi Jalur Pendaftaran

Jalur pendaftaran adalah jenis jalur yang dibuka di perguruan tinggi contohnya seperti mandiri, transfer, umum, dll. Jalur pendaftaran ini digunakan sebagai informasi pendaftar di tampilan sistem penerimaan mahasiswa baru.

Langkah-langkah:

1. Pilih tombol Referensi → Pendaftaran → Jalur Pendaftaran.

Jalur Pendaftaran				
Kode	Nama Jalur Penerimaan	Jalur Transfer ?	Keterangan	Aksi
1	Non Tes	✗	Non Tes	 
2	Prestasi	✓	Prestasi Akademik & Non Akademik	 
3	Kerjasama	✗		 
4	Pindahan dan Melanjutkan	✓	Pindahan dan Melanjutkan	 
5	Bidikmisi	✓	Khusus Mahasiswa Kurang Mampu	 
6	Mandiri	✗	Tes, Referensi dan Uang Gedung	 
7	UTBK	✗	Ujian Tulis Berbasis Komputer	 
8	Voucher	✗	ini jalur kilat	 
9	Lulusan MAFH	✗	Lulusan MA Fattah Hasyim	 
10	Kelas Karyawan	✗	Kelas Karyawan	 

5.3 Halaman Jalur Pendaftaran

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

Nama Jalur Penerimaan : isian ini digunakan untuk memberikan nama jalur yang ada di perguruan tinggi.

Jalur Transfer ? : *field* ini digunakan untuk menentukan apakah jalur tersebut adalah jenis jalur transfer (jalur transfer merupakan jalur yang diperuntukkan untuk mahasiswa transfer). Misalnya jika ada mahasiswa transfer hanya dapat mendaftar lewat jalur reguler maka **jalur transfer?** Untuk penerimaan reguler akan dicentang.

Keterangan : isian ini digunakan untuk menjelaskan dari jalur yang ada.

2. Tambahkan data pada kolom Kode, Nama Jalur Penerimaan jalur transfer? Dan deskripsi kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data jalur pendaftaran klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data jalur pendaftaran, pastikan data yang terkait dengan menu jalur pendaftaran misal **Mahasiswa** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

5.2.1.3 Membuat Referensi Sistem Kuliah

Sistem kuliah ini akan melekat pada masing-masing pendaftar yang nantinya menjadi mahasiswa, yang menentukan pendaftar 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 Referensi Pendaftaran Sistem Kuliah.



Referensi			
Kode	Nama Sistem Kuliah	Keterangan	Aksi
1	Kelas Pagi	Kelas Pagi, Sabtu - Kamis (08.00-14.00)	 
2	Reguler Sore	Kelas Sore, Senin - Jumat (18.00-21.30)	 
3	Kelas Sore	Kelas Pegawai, Rabu & Kamis (13.00-17.00)	 

5.4 Halaman Sistem Kuliah

Keterangan : isian ini digunakan untuk menjelaskan sistem kuliah

2. Untuk mengubah data sistem kuliah klik tombol  pada data yang diinginkan.
3. Jika ingin menghapus data sistem kuliah, pastikan data yang terkait dengan menu sistem kuliah misal **Kelas Perkuliahan** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

5.2.2 Data Referensi Berita

Data referensi berita digunakan untuk pengisian info yang berada di SPMB Front atau situs web pendaftaran *online*. Jika ingin menampilkan pengumuman terkait info pembukaan pendaftaran ataupun pengumuman kelulusan peserta akan dibuat pada data referensi berita beserta dengan detailnya. Kapan berita tersebut akan ditampilkan dan berita tersebut akan di letakkan dimana semua hal itu akan diatur pada data referensi berita. Terdapat dua referensi yang ada di berita terkait pengumuman dan tautan (*link*) berikut penjelasan masing-masing referensi.

5.2.2.1 Membuat Referensi Pengumuman dan Informasi

Data referensi pengumuman dan informasi digunakan untuk mendeskripsikan segala informasi yang akan dituliskan dihalaman situs web pendaftar. Berikut langkah untuk mengakses menu referensi pengumuman dan informasi:

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu Referensi à Berita à Pengumuman dan Informasi.

Judul	Jenis	Tanggal	Diposting	Tampil di Beranda?	Tampil di Pendaftaran?	Aktif?	Aksi
Penerimaan Mahasiswa Baru	Pengumuman	12 Des 2017, 16:22:33	yes	✓	✓	✓	
Hal 1/1 (1 data, 0.0022 detik)							

5.5 Halaman Daftar Pengumuman & Informasi

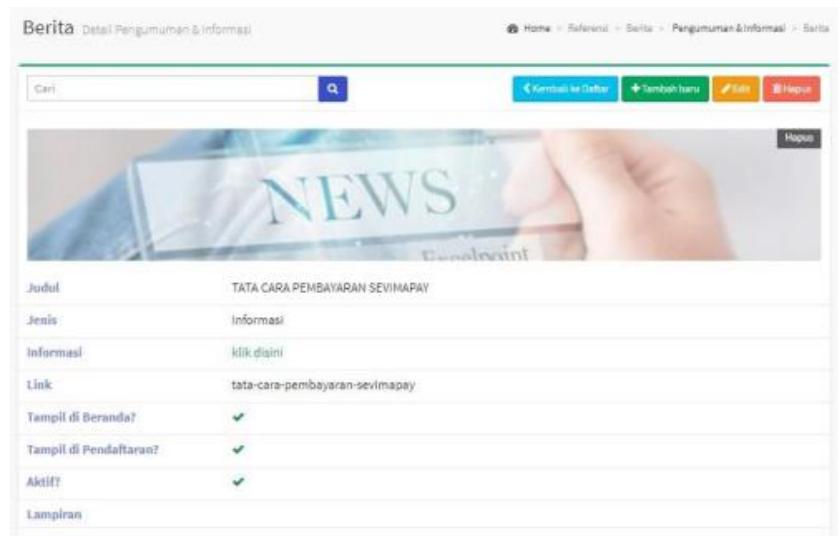
2. Jika ingin menambahkan data dapat tekan tombol Tambah.

Selanjutnya dapat dimasukkan data yang ingin ditambahkan setelah tersisi semua tekan tombol Simpan. Pastikan bahwa kolom yang memiliki * merah wajib diisikan.

The form fields include:
- Gambar: Choose File (No file chosen)
- Judul*: [empty input field]
- Jenis: Pengumuman
- Informatif*: [Rich Text Editor toolbar]
- Tampil di Beranda?:
- Tampil di Pendaftaran?:
- Aktif?:
- Lampiran: Choose File (No file chosen)

5.6 Halaman Penambahan Pengumuman dan Informasi

3. Untuk mengubah data pengumuman & informasi klik tombol  pada data yang diinginkan. Pada detail pengumuman dapat melakukan beberapa hal seperti **Tambah Baru**, **Edit** ataupun **Hapus**.



The screenshot shows a web interface for managing news items. At the top, there's a header with 'Berita' and 'Detail Pengumuman & Informasi'. Below the header is a search bar with a magnifying glass icon and a button labeled 'Cari'. To the right of the search bar are buttons for 'Kembali ke Daftar', 'Tambah Baru', 'Edit' (highlighted in green), and 'Hapus' (highlighted in red). The main content area features a large image of a hand holding a newspaper with the word 'NEWS' visible. Below the image is a table with the following data:

Judul	TATA CARA PEMBAYARAN SEVIMAPAY
Jenis	Informasi
Informasi	klik dijirni
Link	tata-cara-pembayaran-sevimapay
Tampil di Beranda?	<input checked="" type="checkbox"/>
Tampil di Pendaftaran?	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktif?	<input checked="" type="checkbox"/>
Lampiran	(empty)

5.7 Halaman Detail Pengumuman & Informasi

4. Jika ingin menghapus data pengumuman & informasi, pastikan data yang terkait dengan menu pengumuman & informasi misal **Pendaftaran Gelombang** sudah dihapus.

Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

5. Informasi yang ingin ditampilkan akan muncul sesuai dengan yang diinputkan. Misalnya pengumuman akan dimunculkan pada tampilan beranda akan muncul sebagai berikut.



5.8 Halaman Situs Web Pengumuman

5.2.2.2 Membuat Referensi Tautan (Link)

Data referensi tautan (*link*) digunakan untuk penulisan link pada kolom **LINK CEPAT** di situs web pendaftar. Dideskripsikan link nya berserta dengan urutan tampilan pada situs web. Berikut langkah untuk mengakses referensi tautan(*link*).

Langkah-langkah:

1. Pilih menu Referensi Berita Tautan (Link).

Informasi Tautan Terkait			
Nama	URL	Urutan	Aksi
SiAkad Cloud	www.siaakadcloud.com	1	

5.9 Halaman Tautan Terkait

2. Untuk mengubah data tautan terkait klik tombol pada data yang diinginkan.
3. Jika ingin menghapus data tautan terkait, pastikan data yang terkait dengan menu tautan terkait misal **Informasi**

Link sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

4. Informasi yang ingin ditampilkan akan muncul sesuai dengan yang diinputkan. Misalnya link akan ditampilkan pada urutan pertama. Berikut tampilan pada situs web pendaftar.



5.10 Halaman Link Cepat

5.2.3 Data Referensi Seleksi

Data referensi seleksi digunakan untuk mendeskripsikan segala hal terkait seleksi seperti macam penilaian seleksi ataupun jenis seleksi yang digunakan. Berikut penjelasan masing-masing menu referensi.

5.2.3.1 Membuat Jenis Seleksi

Data referensi jenis seleksi digunakan untuk mendeskripsikan tes seleksi yang harus dilakukan oleh pendaftar. Tes seleksi beserta dengan detailnya berada pada menu ini berikut penjelasan dan bagaimana mengakses menu jenis seleksi.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu Referensi à Seleksi à Jenis Seleksi.

Kode	Nama	Kelulusan?	Wajib Mengikuti?	Menggunakan Ruangan?	Bebas Test?	CBT?	Aksi
KELENGKAPAN	KELENGKAPAN	Kelengkapan	✓	✗	✗	✗	
CBT	TES CBT	Nilai	✓	✓	✗	✓	
TOEFL	TES TOEFL	Nilai	✓	✓	✗	✗	
TEST TERTULIS	TEST TERTULIS	Nilai	✓	✓	✗	✗	

5.11 Halaman Menu Referensi Jenis Seleksi

Keterangan:

Kode : Masukkan kode yang digunakan untuk masing-masing seleksi.

Nama : Masukkan nama seleksi yang sedang berlangsung.

Kelulusan? : Ketentuan kelulusan yang digunakan pada tes seleksi. Terdapat tiga pilihan yakni Nilai, Langsung dan Kelengkapan. **Nilai** merupakan tes seleksi menghasilkan nilai. **Langsung** merupakan tes seleksi menghasilkan iya atau tidak. Sedangkan **Kelengkapan** merupakan tes seleksi menghasilkan iya atau tidak dari kelengkapan data.

Wajib : Menentukan tes seleksi mana saja yang wajib diikuti.

Mengikuti

Mengguna : Penentuan apakah tes seleksi membutuhkan ruang akan atau tidak.

Ruangan?

Bebas : Bebas tes digunakan untuk jika salah satu tes

Tes? seleksi lolos tes seleksi yang lain tidak perlu dilakukan.

CBT? : Penentuan apakah tes seleksi menggunakan CBT atau tidak.

2. Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah dan

tekan tombol  Simpan.

3.  Untuk mengubah data daftar jenis seleksi klik tombol pada data yang diinginkan.

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

5.2.3.2 Membuat Komposisi Seleksi

Komposisi seleksi merupakan digunakan untuk mendeskripsikan detail penilaian yang digunakan pada tes seleksi. Komposisi seleksi seperti penilaian pilihan ganda, penilaian essay atau yang lain. Berikut untuk mengakses menu komposisi seleksi:

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu Referensi Seleksi Komposisi Seleksi.

Komposisi Seleksi		
Kode	Nama	Aksi
01	Nilai 1	
02	Soal Essay	

5.12 Halaman Komposisi Seleksi

3. Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah dan tekan tombol Simpan.
4. Untuk mengubah data klik tombol pada data yang diinginkan.
5. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu jenis seleksi misal **syarat seleksi** sudah dihapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan.

5.2.3.3 Membuat Syarat Seleksi

Referensi syarat seleksi digunakan untuk mendeskripsikan syarat dokumen yang digunakan untuk pendaftaran beserta dengan poin nilai yang di dapatkan. Berikut langkah untuk mengakses menu syarat seleksi:

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu Referensi Seleksi Syarat Seleksi.

Nama Syarat	Poin	Aksi
Foto 4x6 Background warna merah	5,00	
Ijazah Terakhir	5,00	
Kartu Keluarga (KK)	5,00	
KTP	5,00	
Transkip Nilai	5,00	

5.13 Halaman Syarat Seleksi

2. Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah dan tekan tombol Simpan.
3. Untuk mengubah data klik tombol pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu jenis seleksi misal pilihan seleksi sudah dihapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan.

5.2.3.4 Membuat Pilihan Syarat

Referensi pilihan syarat digunakan untuk detail syarat seleksi, untuk masing-masing syarat seleksi. Berikut langkah untuk mengakses menu pilihan syarat:

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu Referensi à Seleksi à Pilihan Seleksi.

Pilihan Syarat		Home > Referensi > Seleksi > Pilihan Syarat
Penambahan data Syarat berhasil		
Syarat	Ijazah Terakhir	X
Nama Pilihan	Poin	Aksi
SKHU	3,00	 
		

5.14 Halaman Pilihan Syarat

2. Tentukan **filter** untuk pilihan syarat seleksi.

Pilihan Syarat		Home > Referensi > Seleksi > Pilihan Syarat
Penambahan data Syarat berhasil		
Syarat	Ijazah Terakhir	X
	Foto 4x6 Background warna merah	
	Ijazah Terakhir	
	Kartu Keluarga (KK)	
	KTP	
	Transkip Nilai	
SKHU		

5.15 Halaman Filter Syarat

3. Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah dan tekan tombol  Simpan.
4. Untuk mengubah data klik tombol  pada data yang diinginkan.
5. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu jenis seleksi misal **pilihan seleksi** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

5.2.4 Data Referensi Pendidikan

Data referensi pendidikan digunakan untuk mendeskripsikan segala informasi terkait pendidikan pada halaman SIM PMB.

Terdapat beberapa referensi pendidikan seperti referensi jenis institusi, referensi sekolah, referensi perguruan tinggi dan referensi prodi perguruan tinggi. Berikut masing-masing penjelasan.

5.2.4.1 Membuat Referensi Jenis Institusi

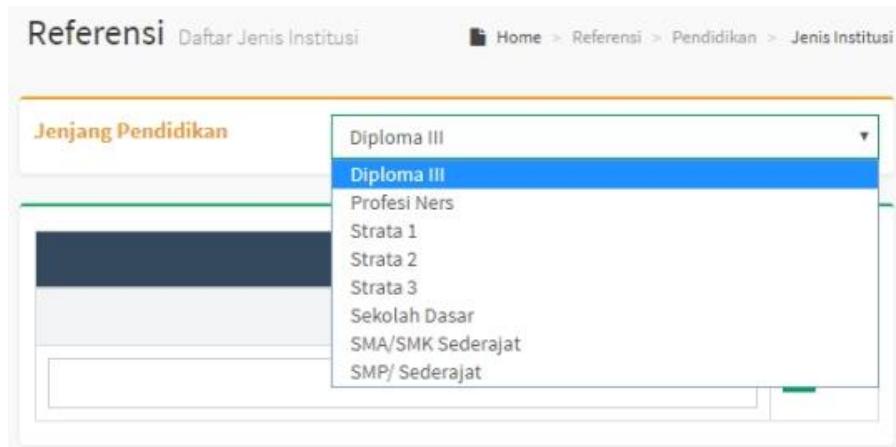
Referensi jenis institusi digunakan untuk mendeskripsikan detail masing-masing jenjang yang ada. Berikut langkah untuk mengakses referensi jenis institusi.

Langkah-langkah:

- 1. Pilih Menu Referensi Pendidikan Jenis Institusi.**

5.16 Halaman Daftar Jenis Institusi

- 2. Tentukan filter untuk pilihan syarat seleksi.**



5.17 Halaman Filter Jenjang Pendidikan

3. Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah dan tekan tombol Simpan.
4. Untuk mengubah data klik tombol pada data yang diinginkan.
5. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu jenis seleksi misal **pilihan seleksi** sudah dihapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan.

5.2.4.2 Membuat Referensi Sekolah

Referensi sekolah untuk mendeskripsikan data sekolah untuk data pendaftar. Ketika pendaftar memasukkan nama SMAnya maka tinggal memilih provinsi dan kabupaten akan muncul pilihan SMAnya. Sekolah yang dapat dipilih oleh pendaftar hanya sekolah yang terdapat pada data referensi ini. Untuk mempermudah pendaftar menemukan data sekolahnya sebaiknya mencari dengan NPSN. Administrator dapat menambah data

sekolah pada menu ini. Berikut langkah untuk mengakses sub menu referensi sekolah.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu Referensi Pendidikan Sekolah.

The screenshot shows a table titled 'Daftar Sekolah' with columns: NPSN, Nama Sekolah, Email, Telp, Website, and Aksi. The table lists various schools in Jakarta, such as FSUHU, Sekolah Baru, SLB BC HARAPAN IBU, SLB B-C MAKNA BAKTI, SLB C1 SUMBER ASIH II, SLB C CEMPaka PUTIH, SLB MERRPATI, SLBN 3 JAKARTA, and SLBS C DIAN GRAHITA. Each row has a checkbox in the first column and two action buttons ('Edit' and 'Delete') in the last column.

	NPSN	Nama Sekolah	Email	Telp	Website	Aksi
	xx000007	FSUHU				
	80808080	Sekolah Baru				
	20109554	SLB BC HARAPAN IBU				
	20110023	SLB B-C MAKNA BAKTI				
	69787797	SLB C1 SUMBER ASIH II				
	20112472	SLB C CEMPaka PUTIH				
	20112470	SLB MERRPATI				
	20109970	SLBN 3 JAKARTA	slbn3@yahoocom	021-4205324	www.slbn3@kt.sch.id	
	20110024	SLBS C DIAN GRAHITA	slbdiangrahita@gmail.com	216540519	http://www.slbcdiangrahitaeklik.com	
	20110154	SLB SUMBER ASIH I				

5.18 Halaman Daftar Sekolah

2. Tentukan *filter* untuk pilihan Propinsi dan Kota.

The screenshot shows the same 'Daftar Sekolah' table as above, but with filters applied. The 'Propinsi' dropdown is set to 'Prop. DKI Jakarta' and the 'Kota' dropdown is set to 'Kota Jakarta Pusat'. The table now only displays schools located in Jakarta Pusat, such as FSUHU, Sekolah Baru, SLB BC HARAPAN IBU, SLB B-C MAKNA BAKTI, SLB C1 SUMBER ASIH II, SLB C CEMPaka PUTIH, SLB MERRPATI, SLBN 3 JAKARTA, and SLBS C DIAN GRAHITA. The 'Aksi' column contains edit and delete icons for each row.

	NPSN	Nama Sekolah	Email	Telp	Website	Aksi
	xx000007	FSUHU				
	80808080	Sekolah Baru				
	20109554	SLB BC HARAPAN IBU				
	20110023	SLB B-C MAKNA BAKTI				
	69787797	SLB C1 SUMBER ASIH II				
	20112472	SLB C CEMPaka PUTIH				
	20112470	SLB MERRPATI				
	20109970	SLBN 3 JAKARTA	slbn3@yahoocom	021-4205324	www.slbn3@kt.sch.id	
	20110024	SLBS C DIAN GRAHITA	slbdiangrahita@gmail.com	216540519	http://www.slbcdiangrahitaeklik.com	
	20110154	SLB SUMBER ASIH I				

5.19 Halaman Filter Provinsi dan Kota

3. Jika ingin menambahkan data tekan tombol Tambah. Setelah itu masukkan isian pada kolom yang dibutuhkan. **Pastikan kolom**

yang memiliki tanda * merah sudah tersisi. Selanjutnya tekan tombol Simpan.

Cari Sekolah	<input type="button" value=""/>		
NPSN *	<input type="text"/>	RW	<input type="text"/>
Propinsi *	<input type="text" value="Kosong"/>	RT	<input type="text"/>
Kota *	<input type="text"/>	Kode pos	<input type="text"/>
Jenis Sekolah *	<input type="text" value="SMAN"/>	telp	<input type="text"/>
Nama Sekolah *	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>
Alamat *	<input type="text"/>	Website	<input type="text"/>

5.20 Halaman Penambahan Detail Sekolah

4. Untuk mengubah data pengumuman & informasi klik tombol pada data yang diinginkan. Pada detail pengumuman dapat melakukan beberapa hal seperti Tambah Baru, Edit ataupun Hapus.

NPSN	xx000007	RW
Propinsi	Prop. D.K.I. Jakarta	RT
Kota	Kota Jakarta Pusat	Kode pos
Jenis Sekolah	SMAN	telp
Nama Sekolah	FSUHU	E-Mail
Alamat		Website

5.21 Halaman Detail Sekolah

5. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu sekolah misal Mahasiswa sudah dihapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan.

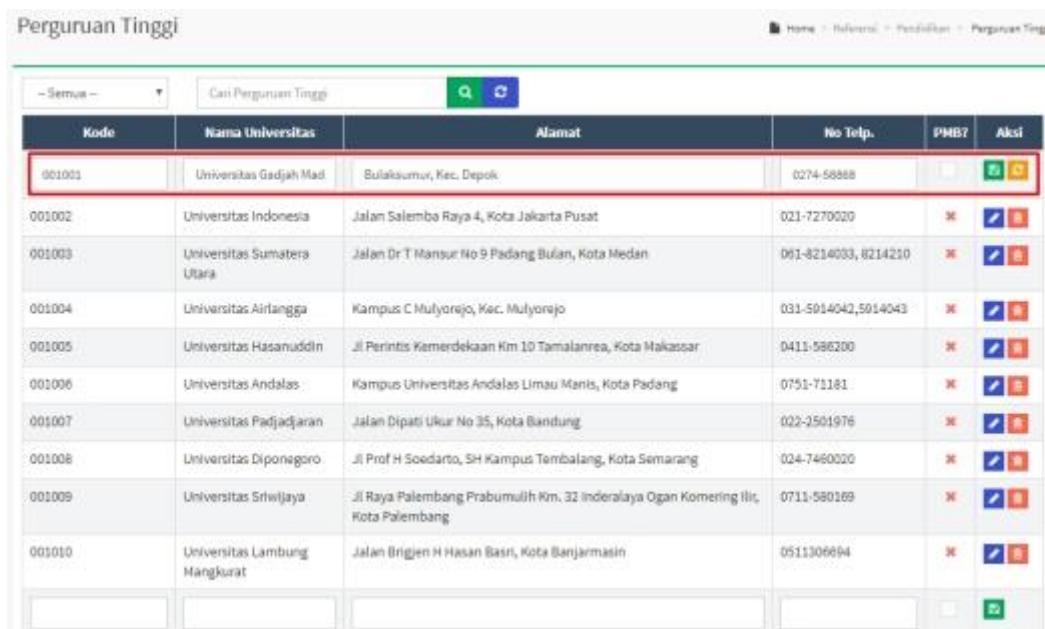
5.2.4.3 Membuat Referensi Perguruan Tinggi

Referensi perguruan tinggi digunakan untuk mendeskripsikan seluruh universitas di Indonesia. Data perguruan tinggi ini digunakan pada pendeklarasian program studi pada masing-masing perguruan tinggi. Berikut langkah untuk mengakses sub menu referensi perguruan tinggi.

Langkah-langkah:

Pilih Menu Referensi Pendidikan Perguruan Tinggi.

1. Pada sub menu ini administrator tidak dapat menambahkan data.
Seluruh data perguruan tinggi akan terupdate secara otomatis.
Administrator hanya dapat mengubah dan menghapus data.
2. Terdapat kolom PMB? Digunakan jika proses PMB dilakukan secara universal dibeberapa universitas dapat melakukan centang pada universitas yang bersangkutan.
3. Jika ingin melakukan perubahan data pilih tombol .



- Semua -	Cari Perguruan Tinggi					
Kode	Nama Universitas	Alamat	No Telp.	PMB?	Aksi	
001001	Universitas Gadjah Mada	Bulaksumur, Kec. Depok	0274-58888	<input type="checkbox"/>		
001002	Universitas Indonesia	Jalan Salemba Raya 4, Kota Jakarta Pusat	021-7270020	<input checked="" type="checkbox"/>		
001003	Universitas Sumatera Utara	Jalan Dr T Mansur No 9 Padang Bulan, Kota Medan	061-8214033, 8214210	<input checked="" type="checkbox"/>		
001004	Universitas Airlangga	Kampus C Mulyorejo, Kec. Mulyorejo	031-5014042, 5014043	<input checked="" type="checkbox"/>		
001005	Universitas Hasanuddin	Jl. Perintis Kemerdekaan Km 10 Tamalanrea, Kota Makassar	0411-586200	<input checked="" type="checkbox"/>		
001006	Universitas Andalas	Kampus Universitas Andalas Limau Manis, Kota Padang	0751-71181	<input checked="" type="checkbox"/>		
001007	Universitas Padjadjaran	Jalan Dipati Ukur No 35, Kota Bandung	022-2501976	<input checked="" type="checkbox"/>		
001008	Universitas Diponegoro	Jl Prof H Soedarto, SH Kampus Tembalang, Kota Semarang	024-7460020	<input checked="" type="checkbox"/>		
001009	Universitas Sriwijaya	Jl Raya Palembang Prabumulih Km. 32 Inderalaya Ogan Komering Ilir, Kota Palembang	0711-580169	<input checked="" type="checkbox"/>		
001010	Universitas Lambung Mangkurat	Jalan Brigjen H Hasan Basri, Kota Banjarmasin	0511306694	<input checked="" type="checkbox"/>		

5.22 Halaman Update Data

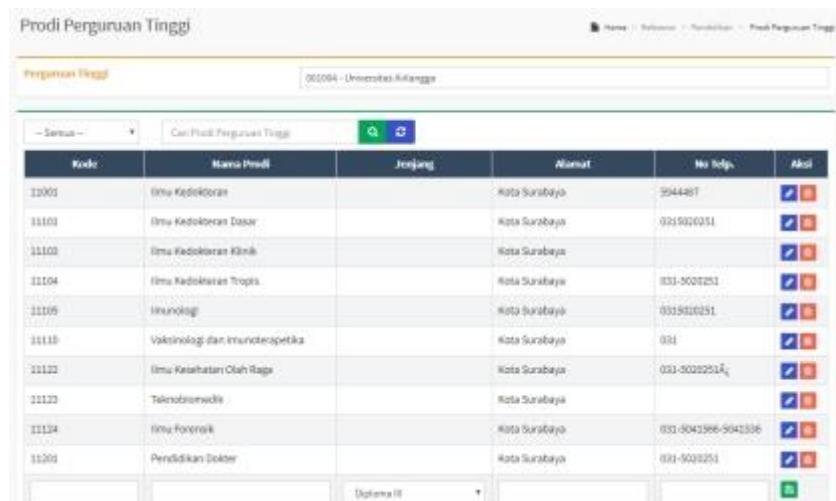
- Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu PT misal **Mahasiswa** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

5.2.4.4 Membuat Referensi Prodi Perguruan Tinggi

Referensi prodi perguruan tinggi digunakan untuk mendeskripsikan seluruh prodi di seluruh perguruan tinggi. Misalnya data referensi digunakan pada mahasiswa transfer membutuhkan data prodi sebelumnya. Berikut penjelasan untuk referensi prodi perguruan tinggi.

Langkah-langkah:

- Pilih Menu Referensi Pendidikan Prodi Perguruan Tinggi



Prodi Perguruan Tinggi						
Perguruan Tinggi						
062084 - Universitas Kalimantan						
— Status —	Cari Prodi Perguruan Tinggi					
Kode	Nama Prodi	Jenjang	Alamat	No Reg.	Aksi	
12003	Ilmu Kedokteran		Kota Surabaya	3044481	 	
11103	Ilmu Kedokteran Dasar		Kota Surabaya	021502051	 	
11103	Ilmu Kedokteran Klinik		Kota Surabaya		 	
11104	Ilmu Kedokteran Tropis		Kota Surabaya	031-3620251	 	
11105	Imunologi		Kota Surabaya	031502051	 	
11110	Vaksinologi dan Imunoterapika		Kota Surabaya	031	 	
11122	Ilmu Kesehatan Olah Raga		Kota Surabaya	031-3620251A	 	
11123	Teknobiomedis		Kota Surabaya		 	
11134	Ilmu Foresik		Kota Surabaya	031-5042388-5042396	 	
11203	Pendidikan Dokter		Kota Surabaya	031-5020251	 	
		Diploma III				

5.23 Halaman Prodi Perguruan Tinggi

- Tentukan *filter* untuk pilihan Perguruan Tinggi.

Prodi Perguruan Tinggi						
Perguruan Tinggi						
-		Cari Prodi Perguruan Tinggi				
Kode	Nama Prodi	inst[092001 - Institut Teknologi Bandung 092002 - Institut Teknologi Sepuluh Nopember 092003 - Institut Pertanian Bogor 092009 - Institut Seni Indonesia Yogyakarta 092007 - Institut Seni Indonesia Denpasar 092008 - Institut Seni Indonesia Surakarta 092009 - Institut Seni Indonesia Padang Panjang 092010 - Institut Seni Budaya Indonesia Bandung 092011 - Institut Seni Budaya Indonesia Aceh 092012 - Institut Seni Budaya Indonesia Ternate Papua 092013 - Institut Teknologi Kalimantan]				
11001	Ilmu Kedokteran		Kota Surabaya	031-5020251		
11101	Ilmu Kedokteran Dasar		Kota Surabaya	031		
11103	Ilmu Kedokteran Klinik		Kota Surabaya	031-5020251A		
11104	Ilmu Kedokteran Tropis		Kota Surabaya	031-5041566-5041536		
11105	Imunologi		Kota Surabaya	0315020251		
11110	Vaksinologi dan Imunoterapetika		Kota Surabaya	031		
11122	Ilmu Kesehatan Olah Raga		Kota Surabaya	031-5020251A		
11123	Teknobiomedik		Kota Surabaya			
11124	Ilmu Forensik		Kota Surabaya	031-5041566-5041536		
11201	Pendidikan Dokter		Kota Surabaya	031-5020251		
		Diploma III				

5.24 Halaman Filter PT

3. Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah dan tekan tombol Simpan.
4. Untuk mengubah data klik tombol pada data yang diinginkan.
5. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu prodi PT misal **Mahasiswa** sudah dihapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan.

5.2.5 Data Referensi Wilayah

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

5.2.5.1 Membuat Referensi Negara

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

Langkah-langkah:

1. Pilih menu Referensi Wilayah Negara.

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

5.25 Halaman Referensi Negara

Keterangan :

Kode : isian ini digunakan untuk membedakan setiap propinsi yang manadata 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.

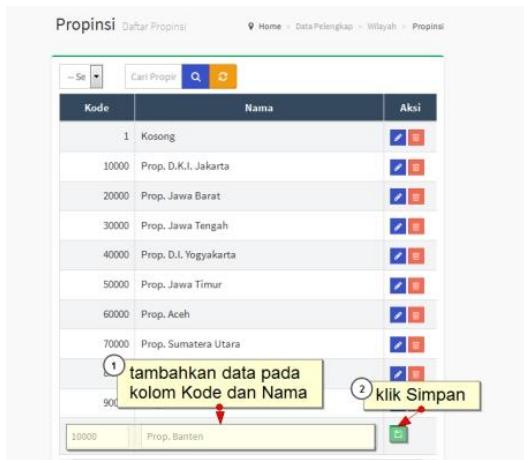
3. Untuk mengubah data negara klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data negara, pastikan data yang terkait dengan negara misal Propinsi sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

5.2.5.2 Membuat Referensi Profinsi

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

Langkah-langkah:

1. Pilih menu Referensi →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	Prop. Banten	 
10000		

5.26 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 kodennya harus berbeda.

Nama : isian ini digunakan untuk memberikan nama propinsi.

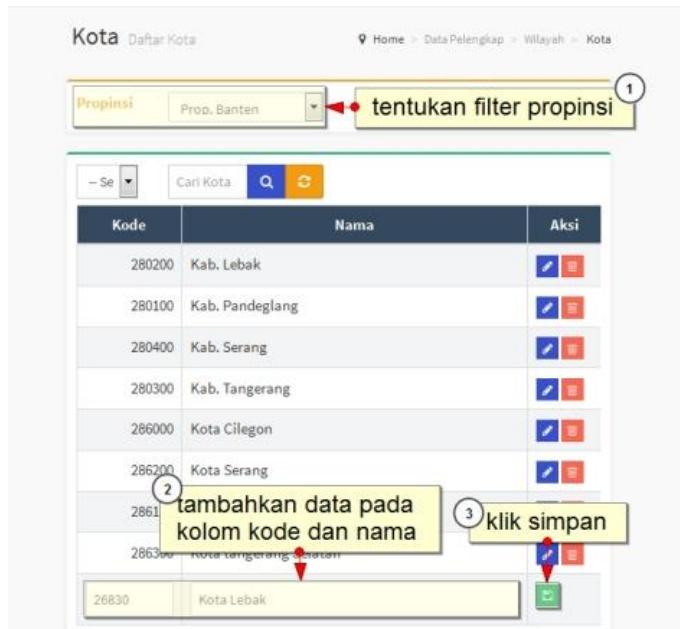
2. Tambahkan data pada Kode dan Nama kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data propinsi klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data propinsi, pastikan data yang terkait dengan propinsimisal Kota sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan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

5.2.5.3 Membuat Referensi Kota

Berisi data kabupaten & kota dari sebuah propinsi.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu Referensi Wilayah Kota.



Kode	Nama	Aksi
280200	Kab. Lebak	 
280100	Kab. Pandeglang	 
280400	Kab. Serang	 
280300	Kab. Tangerang	 
286000	Kota Cilegon	 
286200	Kota Serang	 
286100	Kota Tangerang Selatan	 
26830	Kota Lebak	  

5.27 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 kodenya 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.

5.2.5.4 Membuat Referensi 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 **Referensi Wilayah Kecamatan**.



5.28 Halaman Data Pelengkap Kecamatan Keterangan

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.

5.2.6 Data Referensi Biodata

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

5.2.6.1 Membuat referensi Agama

Umumnya digunakan pada pengisian biodata mahasiswa dan pegawai.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu Referensi Biodata Agama.

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

5.29 Halaman Referensi 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.

5.2.6.2 Membuat Referensi Pekerjaan

Umumnya digunakan pada pengisian biodata keluarga mahasiswa dan pegawai

Langkah-langkah:

1. Pilih menu Referensi Biodata Pekerjaan.

Kode	Nama Pekerjaan	Aksi
0	Tidak Bekerja	[Edit] [Delete]
1	Bekerja	[Edit] [Delete]
2	Ibu Rumah Tangga	[Edit] [Delete]
3	Belum Bekerja	[Edit] [Delete]
4	PNS	[Edit] [Delete]
5	BUMN	[Edit] [Delete]
6	Pelajar	[Edit] [Delete]
7	Wiraswasta	[Edit] [Delete]
8	① tambahkan data pada kolom kode dan nama pekerjaan	
9		
10	Pilot	[Edit] [Delete]

5.30 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.

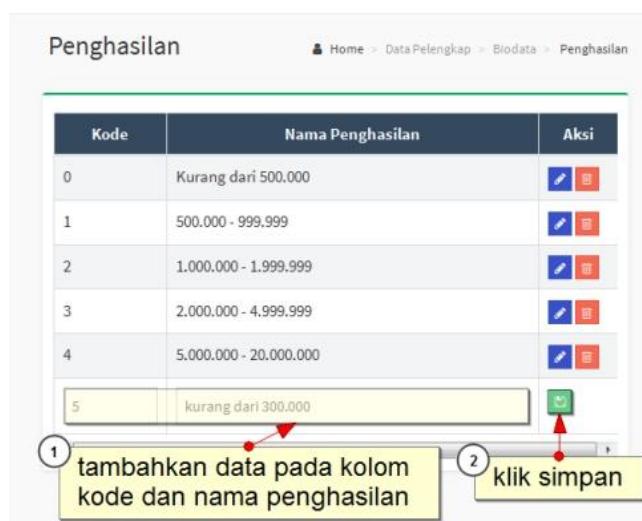
4. Jika ingin menghapus data pekerjaan, pastikan data yang terkait dengan pekerjaanmisal **Data Pendaftar** sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

5.2.6.3 Membuat Referensi Penghasilan

Umumnya digunakan pada pengisian biodata keluarga mahasiswa dan pegawai.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensià Biodata à 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	

5.31 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.

5.2.7 Data Referensi Pelengkap

Data referensi pelengkap digunakan untuk membuat referensi ruang yang digunakan ketika proses seleksi dan membuat referensi data pemberi rekomendasi perguruan tinggi. Dan dapat diakses di menu Referensi > Pelengkap.

5.2.7.1 Membuat Referensi Ruang

Data referensi pelengkap merupakan tambahan dari data referensi. Pada data referensi pelengkap hanya terdapat dua sub menu ruang dan pemberi rekomendasi. Referensi ruang digunakan untuk mendeskripsikan segala ruang ketika proses seleksi. Berikut langkah untuk mengakses sub menu ruang.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensi** à **Pelengkap** à **Ruang**.

The screenshot shows a table titled 'Ruang' with columns: Kode, Nama, Daya Tampung, and Aksi. The first row contains 'KL', 'Klinik PKU Muhammadiyah', '20', and icons for edit, delete, and generate. Below the table are pagination controls: 'Hal 1/1 (1 data, 0.0021 detik)', '10 baris', and a navigation bar with arrows.

Kode	Nama	Daya Tampung	Aksi
KL	Klinik PKU Muhammadiyah	20	

5.32 Halaman Referensi Ruang

2. Tambahkan data pada kolom kode dan nama ruang kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Tombol **Generate** digunakan untuk membuat kelas secara otomatis sesuai banyaknya jumlah ruang yang diinputkan pada Tombol **Generate**.

The dialog box is titled 'Generate Jadwal'. It has four input fields: 'Prefix Kode Ruang' (empty), 'Jumlah Ruang' (empty), 'Panjang Karakter' (empty), and 'Daya Tampung' (empty). At the bottom right is a green 'Generate' button with a checkmark icon.

5.33 Halaman Generate Ruang

4. Untuk mengubah data ruang klik tombol pada daya yang diinginkan.
5. Jika ingin menghapus data ruang, pastikan data yang terkait dengan penghasilan misal Tempat Seleksi sudah dihapus. Pilih tombol pada data yang tidak digunakan lagi.

5.2.7.2 Membuat Referensi Pemberi Rekomendasi

Data referensi pelengkap merupakan tambahan dari data referensi.

Pada data referensi pelengkap hanya terdapat dua sub menu ruang dan pemberi rekomendasi. Data pelengkap pemberi rekomendasi dibuat untuk detail pendaftar telah direkomendasikan oleh siapa. Berikut langkah untuk mengakses sub menu ruang.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu Referensi Pelengkap Rekomendasi.

The screenshot shows a table titled 'Pemberi Rekomendasi' with the following columns: 'Nama', 'Nomor HP', 'Sekolah', 'Keterangan', and 'Aksi'. There are 10 rows of data, each with a blue edit icon and a red delete icon in the 'Aksi' column. The data includes names like FITRI NAJAYANTI, TATAT SETIATIN, RAHMAWATI S. Psi, DRA.TETTI DHARMAWATI, DRA. ANAH HASANAH, HAPEP ZENAL M, Hj. Is Hermawati, DEDE HUZMAYATI Spd, DRA. IMOH SURYAMAH, and HINDAM, along with their respective phone numbers and schools.

Pemberi Rekomendasi				
-- Semua --		Cari Pemberi Rekomendasi		
Nama	Nomor HP	Sekolah	Keterangan	Aksi
FITRI NAJAYANTI	082315757191	SMK DUTA PRATAMA INDONESIA	GURU BK	
TATAT SETIATIN	081323172554	SMAN 1 CIKATOMAS	GURU BK	
RAHMAWATI S. Psi	083896306509	MAN SUKAMANAH	GURU BK	
DRA.TETTI DHARMAWATI	081323338444	SMA Negeri 8 Tasikmalaya	GURU BK	
DRA. ANAH HASANAH	085223246380	SMA Negeri 6 Tasikmalaya	GURU BK	
HAPEP ZENAL M	081323920798	SMAN 1 SINGAPARNA	GURU BK	
Hj. Is Hermawati	085223276377	SMKS BINA PUTERA NUSANTARA TASIKMALAYA	GURU BK	
DEDE HUZMAYATI Spd	085223707280	SMA Negeri 9 Tasikmalaya	GURU BK	
DRA. IMOH SURYAMAH	085318152875	SMA Negeri 5 Tasikmalaya	GURU BK	
HINDAM	081239901388	SMKN RAJAPOLAH	GURU BK	

5.34 Halaman Referensi Pemberi Rekomendasi

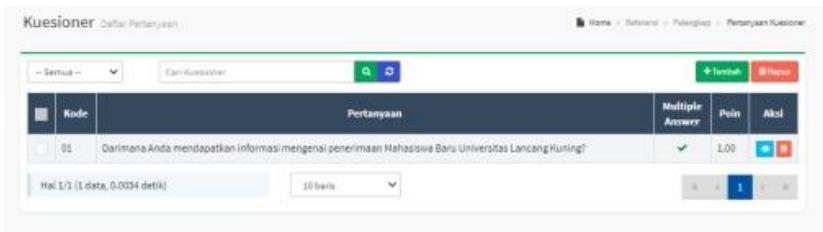
2. Tambahkan data pada kolom kode dan nama ruang kemudian pilih tombol untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data pemberi rekomendasi klik tombol pada daya yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data pemberi rekomendasi, pastikan data yang

terkait dengan penghasilan. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

5.2.7.3 Membuat Referensi Pemberi Rekomendasi

Langkah-langkah:

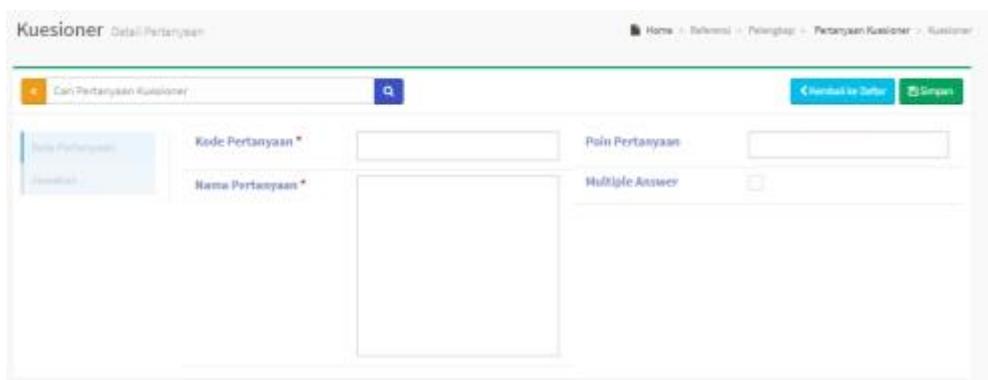
1. Pilih menu Referensi > Pelengkap > Pertanyaan Kuesioner.



5.35 Halaman Referensi Pertanyaan Kuesioner

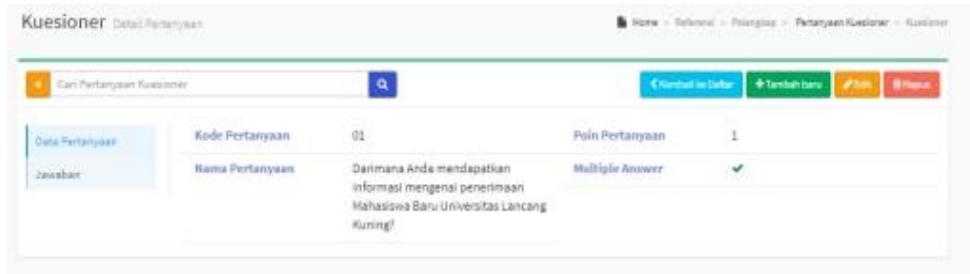
2. Jika ingin menambahkan data dapat tekan tombol Tambah.

Selanjutnya dapat dimasukkan data yang ingin ditambahkan setelah tersisi semua tekan tombol Simpan. Pastikan bahwa kolom yang memiliki * merah wajib diisikan.



5.36 Halaman Referensi Tambah Pertanyaan Kuesioner

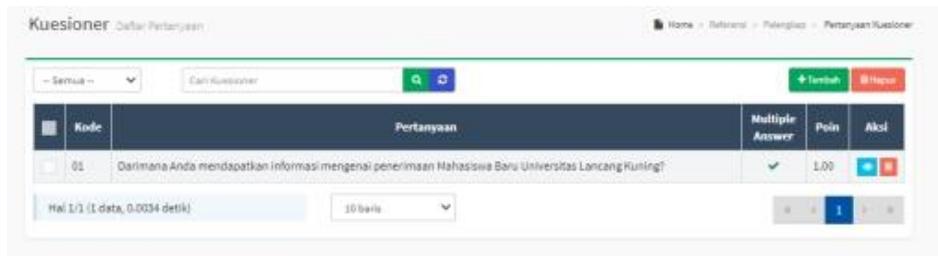
3. Untuk mengubah data pengumuman & informasi klik tombol  pada data yang diinginkan. Pada detail pengumuman dapat melakukan beberapa hal seperti Tambah Baru, Edit ataupun Hapus.



Data Pertanyaan	Kode Pertanyaan	Poin Pertanyaan	Multiple Answer
Jawaban	01	1	<input checked="" type="checkbox"/>
	Darimana Anda mendapatkan informasi mengenai penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Lancang Kuning?		

5.37 Halaman Detail Tambah Pertanyaan Kuesioner

4. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu sekolah misal **Mahasiswa** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.



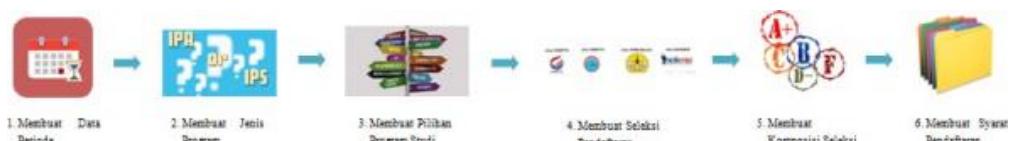
Kode	Pertanyaan	Multiple Answer	Poin	Alsi
01	Darimana Anda mendapatkan informasi mengenai penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Lancang Kuning?	<input checked="" type="checkbox"/>	1.00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

5.38 Halaman Referensi Pertanyaan Kuesioner

5.3 Proses Pembuatan Periode Pendaftaran

Setelah administrator mengisi data referensi selanjutnya yang harus dilakukan adalah membuat periode pendaftaran. Administrator perlu mendeskripsikan periode pendaftaran apa saja yang berlaku di perguruan tinggi. Misalnya terdapat tiga gelombang pendaftaran dan sistem kuliah

reguler maka administrator perlu membuat periode pendaftaran sebanyak tiga kali beserta dengan detailnya. Berikut langkah untuk membuat periode pendaftaran dan skema pembuatan periode pendaftaran.



5.39 Skema Pembuatan Periode Pendaftaran

5.3.1 Membuat Data Periode

Data periode digunakan untuk mendeskripsikan ada berapa banyak macam proses pendaftaran. Seluruh macam proses ditulisan didalam menu ini beserta dengan pengaturannya seperti pengaktifan periode pendaftaran. Berikut langkah untuk mengakses menu periode pendaftaran.

Langkah-langkah

1. Pilih Menu Pengaturan > Periode Pendaftaran.

Pengaturan Daftar Periode Pendaftaran										
FILTER		... Semua - <input type="button" value="Cari Pengaturan"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="+ Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/>								
Periode		Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
2018/2019 Gasal		<input type="checkbox"/> Reguler 1 2017/1	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Aktif"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Print"/>
		<input type="checkbox"/> Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Regular	13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Aktif"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Print"/>

Hal 1/1 (2 data, 0,0061 detik) 10 items

5.40 Halaman Periode Pendaftaran

Keterangan

- Gelombang** : Berapa kali pendaftaran akan dibuka dan penamaannya.
- Jalur** : Penamaan jalur yang sedang berlaku.
- Sistem Kuliah** : Penamaan sistem kuliah yang sedang berjalan seperti reguler,karyawan.
- Jumlah Prodi** : Berapa prodi yang sedang dilakukan pembukaan pendaftaran.
- Bayar** : Apakah periode pendaftaran tersebut dikenakan biaya atau tidak. Jika kenakan biaya maka centang di **Bayar**.
- Status** : Untuk mengetahui periode pendaftaran yang sedang berjalan saat ini. Jika sedang berjalan ubah Status menjadi Aktif.

2. Jika ingin menambahkan data dapat tekan tombol **Tambah**. Selanjutnya dapat dimasukkan data yang ingin ditambahkan setelah tersisi semua tekan tombol **Simpan**. **Pastikan bahwa kolom yang memiliki * merah wajib diisikan.**

Pengaturan Detail Periode Pendaftaran

Cari Periode Daftar

Nama *	<input type="text"/>	Jurusan *	<input type="text"/>
Periode *	<input type="text"/> 2020/2021 Genap	Sistem Kuliah *	<input type="text"/> Reguler A
Gelombang *	<input type="text"/> Gelombang 1	Status *	<input type="text"/> Aktif
Pelengkap		Pengaturan	Keterangan
Tanggal Mulai *	<input type="text"/> dd-mm-yyyy	Kode Pendaftar	<input type="text"/>
Tanggal Akhir *	<input type="text"/> dd-mm-yyyy	Jml. Kode Pendaftar	<input type="text"/> 4
Bayar?	<input type="checkbox"/>	No. Ujian	<input type="text"/>
Buka KIP Kuliah?	<input type="checkbox"/>	Jml. No.Ujian	<input type="text"/> 4

5.41 Halaman Penambahan Periode Pendaftaran

3. Jika ingin melihat detail periode pendaftaran dapat memilih tombol

detail

-- Semua -- Cari Pengaturan

Aksi	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jurusan	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	Reguler 1 2017/18	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Aktif"/>	
<input type="checkbox"/>	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Aktif"/>	

Hal 1/1 (2 data, 0.0054 detik) 10 baris 1

5.42 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran

4. Pada sisi kiri terdapat detail masing-masing periode pendaftaran.

Dan tiap sub menu tersebut datanya perlu diinputkan. Sub menu tersebut berisikan detail terkait periode pendaftaran.

Pengaturan		Detail Periode Pendaftaran		
		Home > Pengaturan > Periode Pendaftaran > Pengaturan		
<input type="button" value="Caril Periode Daftar"/> <input type="text" value="q"/> <input type="button" value="Cari"/>		Kembali ke Daftar Tambah baru Edit Hapus		
Data Periode		Nama	REGULER A	Jalur
Jenis Program		Periode	2020/2021 Ganjil	Sistem Kuliah
Program Studi		Gelombang	Gelombang 1	Status
Seleksi Pendaftaran				Aktif
Komposisi Seleksi				
Syarat Pendaftaran				
Kuisikone				
<input checked="" type="radio"/> Pelengkap <input type="radio"/> Pengaturan <input type="radio"/> Keterangan <input type="radio"/> Daftar Ulang <input type="radio"/> Keterangan Finalisasi <input type="radio"/> Keterangan Pendaftaran				
Tanggal Mulai		1 Februari 2020	Kode Pendaftar	201181****
Tanggal Akhir		26 Juni 2020	Jml. Kode Pendaftar	4
Bayar?	<input checked="" type="checkbox"/>		No. Ujian	201181
Buka KIP Kuliah?	<input checked="" type="checkbox"/>		Jml. No.Ujian	4

5.43 Halaman Sub Menu Detail Periode Pendaftaran Keterangan

Data Periode : Sub menu data periode berisikan pengaturan terkait periode pendaftaran seperti tanggal mulai hingga akhir. Pengaturan berkas inputan beserta nomor ujian semua diatur pada menu ini.

- Pada sub menu yang ditengah terdapat enam sub menu yakni pelengkap, pengaturan, Keterangan, Daftar Ulang, Keterangan Finalisasi, dan Keterangan Pendaftaran. Untuk sub menu pelengkap berisikan terkait tanggal pendaftaran hingga nomor ujian. Pada sub menu pengaturan terkait pengaturan berkas iya atau tidak dan beberapa pengaturan pendaftaran yang lain. Kemudian pada sub menu Keterangan berisikan keterangan yang akan di lampirkan pada pendaftaran. Pada sub menu Daftar Ulang berisikan range tanggal awal daftar ulang dan tanggal lakhir daftar ulang. Kemudian pada sub menu Keterangan Finalisasi berisikan

keterangan yang akan dilampirkan pada halaman finalisasi data pendaftar, sedangkan untuk keterangan pendaftar berisikan keterangan yang tampil pada halaman dan email bukti pendaftaran ketika pendaftar telah melakukan finalisasi data.

Pengaturan Detail Periode Pendaftaran					Home	Pengaturan	Periode Pendaftaran	Pengaturan
<input type="text" value="Cari Periode Daftar"/> <input type="button" value="Search"/>					Kembalikan Halaman	Tambah Baru	Edit	Hapus
Data Periode	Nama	REGULER A	Jalur	Pindahan Eksternal				
Jenis Program	Periode	2020/2021 Ganjil	Sistem Kuliah	Reguler A				
Program Studi	Gelombang	Gelombang 1	Status	Aktif				
Seleksi Pendaftaran	Pelengkapan	Pengaturan	Keterangan	Dafatar Utang	Keterangan Finalisasi	Keterangan Pendaftaran		
Komposisi Seleksi	Mak. Tahun Lulus	1980			Dapat Merubah Biodata?	<input checked="" type="checkbox"/>		
Syarat Pendaftaran	Mls. Tanggal Lahir				Dapat Merubah Berkas?	<input checked="" type="checkbox"/>		
Kuesioner	Mak. Tanggal Lahir				Dapat Merubah Profil?	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Tampilan Daya Tampung?	<input checked="" type="checkbox"/>			Poin Bidiknis Terlajgi	0		
	Tampilan Data Pesantren?	<input checked="" type="checkbox"/>			Dapat Memilih Prodi Sama ?	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Tanggal Umumkan Nilai				Dapat Memilih Prodi dalam Faakultas Sama ?	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Waktu Umumkan Nilai				Pendaftaran Pasca Sarjana?	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Tanggal Umumkan Kululusan				Dapat Menggunakan Voucher?	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Waktu Umumkan Kululusan				Generate Tagihan Seleksi saat Finalisasi?	<input checked="" type="checkbox"/>		

5.44 Halaman Sub Menu Data Periode Pengaturan

Pengaturan Detail Periode Pendaftaran				
<input type="text" value="Cari Periode Daftar"/> Q		Kembalikan Daftar Tambah Baru Edit Hapus		
Data Periode	Nama	REGULER A	Jafar	Pindahan Eksternal
Jenis Program	Periode	2020/2021 Ganjil	Sistem Kuliah	Reguler A
Program Studi	Gelombang	Gelombang 1	Status	Aktif
Seleksi Pendaftaran	Pelengkap	Pengaturan	Keterangan	Daftar Ulang
Komposisi Seleksi			Keterangan Finalisasi	Keterangan Pendaftaran
Syarat Pendaftaran				
Kuesioner				

5.45 Halaman Sub Menu Data Periode Keterangan

Pengaturan - Detail Periode Pendaftaran

Cari Periode Daftar						
		Kembali ke Daftar Tambah baru Edit Hapus				
Data Periode Jenis Program Program Studi Seleksi Pendaftaran Komposisi Seleksi Syarat Pendaftaran Kuesioner	Nama	REGULER A	Jalur	Pindahan Eksternal		
	Periode	2020/2021 Ganjil	Sistem Kuliah	Reguler A		
	Gelombang	Gelombang 1	Status	Aktif		
	Pelengkap	Pengaturan	Keterangan	Daftar Ulang	Keterangan Finalisasi	Keterangan Pendaftaran
	Tanggal Awal Daftar Utang	1 Februari 2020		Tanggal Akhir Daftar Utang	26 Juni 2020	

5.46 Halaman Sub Menu Data Periode Daftar Ulang

Pengaturan - Detail Periode Pendaftaran

Cari Periode Daftar					
		Kembali ke Daftar Tambah baru Edit Hapus			
Data Periode Jenis Program Program Studi Seleksi Pendaftaran Komposisi Seleksi Syarat Pendaftaran Kuesioner	Nama	REGULER A	Jalur	Pindahan Eksternal	
	Periode	2020/2021 Ganjil	Sistem Kuliah	Reguler A	
	Gelombang	Gelombang 1	Status	Aktif	
	Pelengkap	Pengaturan	Keterangan	Keterangan Finalisasi	Keterangan Pendaftaran

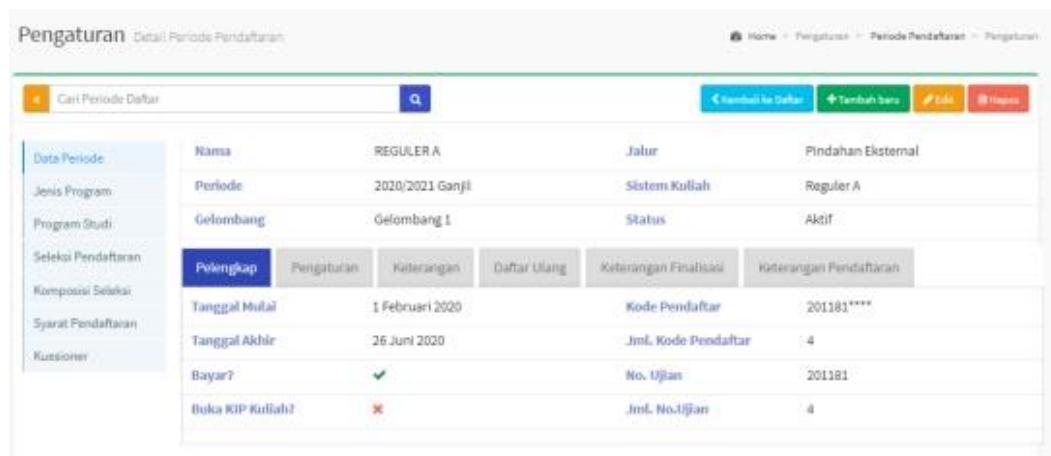
5.47 Halaman Sub Menu Data Periode Keterangan Finalisasi

Pengaturan - Detail Periode Pendaftaran

Cari Periode Daftar						
		Kembali ke Daftar Tambah baru Edit Hapus				
Data Periode Jenis Program Program Studi Seleksi Pendaftaran Komposisi Seleksi Syarat Pendaftaran Kuesioner	Nama	REGULER A	Jalur	Pindahan Eksternal		
	Periode	2020/2021 Ganjil	Sistem Kuliah	Reguler A		
	Gelombang	Gelombang 1	Status	Aktif		
	Pelengkap	Pengaturan	Keterangan	Daftar Ulang	Keterangan Finalisasi	Keterangan Pendaftaran
					Muncul pada halaman dan email bukti pendaftaran	

5.48 Halaman Sub Menu Data Periode Keterangan Pendaftaran

6. Untuk mengubah data pengumuman & informasi klik tombol  pada data yang diinginkan. Pada detail pengumuman dapat melakukan beberapa hal seperti **Tambah Baru**, **Edit** ataupun **Hapus**.



Data Periode	Nama	REGULER A	Jalur	Pindahan Eksternal
Jenis Program	Periode	2020/2021 Ganjil	Sistem Kuliah	Reguler A
Program Studi	Gelombang	Gelombang I	Status	Aktif
Seleksi Pendaftaran	Pelengkap	Pengaturan	Keterangan	Daftar Ulang
Komposisi Seleksi	Tanggal Mulai	1 Februari 2020	Kode Pendaftar	201181****
Syarat Pendaftaran	Tanggal Akhir	26 Juni 2020	Jml. Kode Pendaftar	4
Kuesioner	Bayar?	<input checked="" type="checkbox"/>	No. Ujian	201181
	Buka KIP Kuliah?	<input type="checkbox"/>	Jml. No.Ujian	4

5.49 Halaman Detail Periode Pendaftaran

7. Finalisasi pendaftaran  digunakan untuk mengenerate secara otomatis seluruh pendaftar telah memnuhi kelengkapan berkas dan biodata pada proses pendaftaran. Lebih disarankan bahwa finalisasi dilakukan oleh pendaftar secara langsung namun jika waktu sudah mendekati tes. Maka administrator dapat melakukan finalisasi pendaftar.
8. Jika ingin menghapus data pengumuman & informasi, pastikan data yang terkait dengan menu pengumuman & informasi misal **Pendaftaran Gelombang** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

5.3.2 Membuat Jenis Program

Sub menu jenis program menentukan macam jenis seperti IPA, IPS dan IPC. Beserta dengan detailnya seperti Jumlah Pilihan Prodi dan Jumlah Pilihan Wajib. Misalnya Jenis IPA jumlah pilihan prodinya 3 dan jumlah pilihan wajibnya 1. Memiliki makna pendaftar yang mengikuti tes IPA wajib memilih minimal 1 prodi meskipun pilihan 3 prodi.

Langkah-langkah :

1. Pilih Menu Pengaturan > Periode Pendaftaran.

	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
	Reguler 1 2017/18	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	
	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Regular	Regular	13	✓	Aktif	

5.50 Halaman Periode Pendaftaran

2. Jika ingin melihat detail periode pendaftaran dapat memilih

tombol detail

	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
	Reguler 1 2017/18	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	
	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Regular	Regular	13	✓	Aktif	

5.51 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran

- Pada sisi kiri terdapat detail masing-masing periode pendaftaran. Dan tiap sub menu tersebut datanya perlu diinputkan. Sub menu tersebut berisikan detail terkait periode pendaftaran. Pilih sub menu **Jenis Program** jika ingin mengedit data.

The screenshot shows a configuration page for a registration period. At the top, there are fields for:

- Periode: 2018/2019 Gasal.
- Jalur: Reguler
- Pendaftaran: Sistem Kuliah
- Tanggal Awal: 1 Maret 2018
- Tanggal Akhir: 21 April 2018

Below this is a table titled "Jenis Program" (Program Type) with the following data:

Jenis Program	Jumlah Pilihan Prodi	Jumlah Pilihan Wajib	Keterangan	Aksi
IPA	2	1		
IPC	3	1		
IPS	2	1		
IPA	1	1		

5.52 Halaman Sub Menu Jenis Program

- Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah dan tekan tombol Simpan.

- Untuk mengubah data klik tombol pada data yang diinginkan.
- Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu jenis seleksimisal **Pendaftar** sudah dihapus.

Pilih tombol pada data yang tidak digunakan.

5.3.3 Membuat Pilihan Program Studi

Sub menu program studi digunakan untuk pendeskripsiyan terkait masing-masing program studi meliputi prioritas, kuota, prefix dan lain-lain.

Langkah-langkah :

1. Pilih Menu Pengaturan > Periode Pendaftaran.

Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
Reguler 1 2017/18 Gasal	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	
Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	

5.53 Halaman Periode Pendaftaran

2. Jika ingin melihat detail periode pendaftaran dapat memilih tombol

detail

Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
Reguler 1 2017/18 Gasal	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	
Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	

5.54 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran

3. Pada sisi kiri terdapat detail masing-masing periode pendaftaran.

Dan tiap sub menu tersebut datanya perlu diinputkan. Sub menu tersebut berisikan detail terkait periode pendaftaran. Pilih sub menu **Program Studi** jika ingin mengedit data.

Periode	2020/2021 Ganjil	Gelombang	Gelombang 1			
Jalur Pendaftaran	Pindahan Eksternal	Sistem Kuliah	Reguler A			
Tanggal Awal	1 Februari 2020	Tanggal Akhir	26 Juni 2020			
No.	Program Studi	Jenis Program	Kuota	Grade	Prefix NIM	Aksi
1	Agribisnis	IPA	120	25.00	2054201***	 
2	Agroteknologi	IPA	120	25.00	2054211***	 
3	Akuntansi	IPS	250	35.00	2062201***	 
4	Arsitektur	IPA	60	25.00	2023201***	 
5	Ilmu Administrasi Negara	IPS	400	35.00	2063201***	 
6	Ilmu Hukum	IPS	400	35.00	2074201***	 
7	Ilmu Perpustakaan	IPS	80	35.00	2071201***	 
8	Kehutanan	IPA	130	25.00	2054251***	 
9	Manajemen	IPS	350	35.00	2061201***	 
10	Pendidikan Bahasa Inggris	IPS	120	35.00	2088203***	 

5.55 Halaman Sub Menu Program Studi

4. Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah dan tekan tombol  Simpan.
5. Untuk mengubah data klik tombol  pada data yang diinginkan.
6. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu jenis seleksi misal Pendaftar sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

5.3.4 Membuat Seleksi Pendaftaran

Sub menu seleksi pendaftaran berisikan detail tes yang dilakukan untuk masing-masing prodi. *Filter* prodi sesuai dengan data yang dimasukkan pada sub menu prodi diatas. Dan untuk pilihan seleksi sesuai dengan menu Referensi >Seleksi>Jenis Seleksi.

Langkah-langkah :

1. Pilih Menu Pengaturan > Periode Pendaftaran.

The screenshot shows a table titled 'Pengaturan - Daftar Periode Pendaftaran'. The table has columns: Periode Pendaftaran, Periode, Gelombang, Jalur, Sistem Kuliah, Jumlah Prodi, Bayar, Status, and Aksi. There are two rows of data:

Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	
Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	

5.56 Halaman Periode Pendaftaran

2. Jika ingin melihat detail periode pendaftaran dapat memilih tombol



detail .

The screenshot shows the same table as above. The 'Aksi' column contains icons for edit and delete. The icon for the first row (Reguler 1 20171) is highlighted with a red box.

Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	
Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	

5.57 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran

3. Pada sisi kiri terdapat detail masing-masing periode pendaftaran. Dan tiap sub menu tersebut datanya perlu diinputkan. Sub menu tersebut berisikan detail terkait periode pendaftaran. Pilih sub menu **Seleksi Pendaftaran** jika ingin mengedit data.

Periode	2020/2021 Ganjil	Gelombang	Gelombang 1
Jalur Pendaftaran	Pindahan Eksternal	Sistem Kuliah	Reguler A
Tanggal Awal	1 Februari 2020	Tanggal Akhir	26 Juni 2020

Program Studi		– Semua Seleksi Program Studi –		
No.	Seleksi	Urutan	Percentase (%)	Tgl. Mulai
	16 - KELENGKAP	1		<input type="text"/> dd-mm-yyyy
				<input type="text"/> dd-mm-yyyy
Data kosong				

5.58 Halaman Sub Menu Seleksi Pendaftaran

4. Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah dan tekan tombol  Simpan.
5. Untuk mengubah data klik tombol  pada data yang diinginkan.
6. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu jenis seleksi misal **Pendaftar** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

5.3.5 Membuat Komposisi Seleksi

Sub menu ini berisikan detail prosentase penilaian seleksi. Misalnya pada jenis seleksi IPA pada tes Tes Agama memiliki prosentase penilaian 20% sedangkan pada jenis seleksi IPS memiliki prosentase 50%. Pilihan jenis seleksi didapatkan pada sub menu **Jenis Seleksi** diatas. Pilihan jenis program didapatkan pada sub menu **Data Periode**. Pilihan komposisi didapatkan dari menu **Referensi>Seleksi>Komposisi Seleksi**.

Langkah-langkah :

1. Pilih Menu Pengaturan > Periode Pendaftaran.

Pengaturan									
Daftar Periode Pendaftaran									
FILTER									
Periode	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
2018/2019 Gasal	Reguler 1 2017/18	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	
	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	

5.59 Halaman Periode Pendaftaran

2. Jika ingin melihat detail periode pendaftaran dapat memilih

tombol detail .

Pengaturan									
Daftar Periode Pendaftaran									
FILTER									
Periode	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
2018/2019 Gasal	Reguler 1 2017/18	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	
	Reguler-1 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	

5.60 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran

3. Pada sisi kiri terdapat detail masing-masing periode pendaftaran. Dan tiap sub menu tersebut datanya perlu diinputkan. Sub menu tersebut berisikan detail terkait periode pendaftaran. Pilih sub menu Komposisi Seleksi jika ingin mengedit data.

Periode	2018/2019 Gasal	Gelombang	Gelombang 1
Jalur	Reguler	Sistem Kuliah	Reguler
Pendaftaran			
Tanggal Awal	1 Maret 2018	Tanggal Akhir	21 April 2018
Jenis Seleksi			Tes Al-Islam dan Kemuhammadiyahan [+]
Jenis Program	komposisi	Prosentase (%)	Aksi
IPA	Soal Essay	30,00	
	Soal Essay		
All			

5.6.1 Halaman Sub Menu Komposisi Seleksi

4. Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah

dan tekan tombol Simpan.

5. Untuk mengubah data klik tombol pada data yang diinginkan.

6. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu jenis seleksi misal Pendaftar sudah dihapus.

Pilih tombol pada data yang tidak digunakan.

5.3.6 Membuat Syarat Pendaftaran

Sub menu ini berisikan detail syarat yang harus dipenuhi untuk masing-masing pendaftaran. Misalnya pada pendaftaran bidik misi harus mengirimkan foto 2 buah sedangkan untuk pendaftaran spmb hanya mengirimkan foto 1 buah. Pilihan jenis syarat didapatkan dari Referensi>Seleksi>Jenis Syarat. Pilihan syarat didapatkan dari Referensi>Seleksi>Syarat Seleksi.

Langkah-langkah :

1. Pilih Menu Pengaturan > Periode Pendaftaran.

The screenshot shows a table titled 'Daftar Periode Pendaftaran'. The columns are: Periode Pendaftaran, Periode, Gelombang, Jalur, Sistem Kuliah, Jumlah Prodi, Bayar, Status, and Aksi. There are two rows of data:

Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
Reguler 1 2017/18	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Reguler	Reguler	1	✓	Aktif	
Reguler-I 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Reguler	Reguler	13	✓	Aktif	

5.62 Halaman Periode Pendaftaran

2. Jika ingin melihat detail periode pendaftaran dapat memilih

tombol detail

The screenshot shows the same table as above. The 'Aksi' column for the first row contains a blue square icon with a white question mark, which is highlighted with a red box. The other rows show standard edit and delete icons.

5.63 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran

3. Pada sisi kiri terdapat detail masing-masing periode pendaftaran. Dan tiap sub menu tersebut datanya perlu diinputkan. Sub menu tersebut berisikan detail terkait periode pendaftaran. Pilih sub menu **Syarat Pendaftaran** jika ingin mengedit data.

Periode	2018/2019 Gasal	Gelombang	Gelombang 1
Jalur	Reguler	Sistem Kuliah	Reguler
Pendaftaran			
Tanggal Awal	1 Maret 2018	Tanggal Akhir	21 April 2018

Jenis Syarat	Bidik Misi	
No.	Syarat	Wajib?
1	Foto 4x6 Background warna merah	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Foto 4x6 Background warna merah	<input type="checkbox"/>

5.64 Halaman Sub Menu Syarat Pendaftaran

4. Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah dan tekan tombol  Simpan.
5. Untuk mengubah data klik tombol  pada data yang diinginkan.
6. Jika ingin menghapus data, pastikan data yang terkait dengan menu jenis seleksi misal **Pendaftar** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

Catatan:

Terdapat tiga jenis syarat berkas yakni Administrasi, Bidik Misi dan Uang Kuliah Tunggal. Seluruh berkas disetting pada menu ini terdapat tiga kolom untuk pengaturan wajib di bawa, unggah dan jumlah dokumen. Kolom ini digunakan untuk ketika proses pengecekan berkas terdeskripsi seluruh syarat berkasnya di sini.

5.3.7 Membuat Kuesioner

Sub menu ini berisikan detail kuesioner yang dapat digunakan untuk masing-masing pendaftaran. Misalnya pada pendaftaran ingin menambahkan kuesioner. Pilihan kuesioner didapatkan dari Referensi>Pelengkap>Pertanyaan Kuesioner.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu Pengaturan > Periode Pendaftaran.

	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Regular	Regular	1	✓	Aktif	
<input type="checkbox"/>	Reguler-I 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Regular	Regular	13	✓	Aktif	

5.65 Halaman Periode Pendaftaran

2. Jika ingin melihat detail periode pendaftaran dapat memilih tombol detail

	Periode Pendaftaran	Periode	Gelombang	Jalur	Sistem Kuliah	Jumlah Prodi	Bayar	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	Reguler 1 20171	2018/2019 Gasal	Gelombang 1	Regular	Regular	1	✓	Aktif	
<input type="checkbox"/>	Reguler-I 2018/2019	2018/2019 Gasal	PMDK	Regular	Regular	13	✓	Aktif	

5.66 Halaman Tombol Detail Periode Pendaftaran

3. Pada sisi kiri terdapat detail masing-masing periode pendaftaran.

Dan tiap sub menu tersebut datanya perlu diinputkan. Sub menu tersebut berisikan detail terkait periode pendaftaran. Pilih sub menu **Kuesioner** jika ingin mengedit data.

Periode	2020/2021 Ganjil	Gelombang	Gelombang 1
Jalur Pendaftaran	Pindahan Eksternal	Sistem Kuliah	Reguler A
Tanggal Awal	1 Februari 2020	Tanggal Akhir	26 Juni 2020

No.	Pertanyaan	Aksi
1	– Pilih Pertanyaan – 01 - Darimana Anda mendapatkan informasi mengenai penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Lancang Kuning?	  

5.67 Halaman Tombol Detail Kuesioner

4. Jika ingin menambahkan data tambahkan pada kolom bawah dan

tekan tombol  Simpan.

5. Untuk mengubah data klik tombol  pada data yang diinginkan.

Jika ingin menghapus data, pilih tombol  pada data yang tidak digunakan

5.4 Proses Pengecekan Kelengkapan Berkas Administrasi

Proses pengecekan kelengkapan berkas dilakukan sebelum proses seleksi pendaftaran. Sesuai dengan *setting* pada periode pendaftaran kelengkapan berkas administrasi pun terdapat tiga jenis syarat. Menu pengecekan kelengkapan berkas administrasi digunakan untuk operasional kelengkapan berkas ketika proses pendaftar menyerahkan

bukti berkas yang telah dilakukan *online*. Berikut langkah untuk proses pengecekan kelengkapan berkas administrasi.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu Seleksi > Kelengkapan Syarat.

SIM Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru
PT. Sentra Vinya Utama

Kelulusan Adminstrasi

Masukkan Kode / Nama Pendaftar

ID Pendaftar			
Nama			
Prodi Pilihan			
Prodi Diterima			
Informasi	---		
Syarat	Dokumen	Keterangan	Sesuai?
Belum Memiliki Seleksi			

5.68 Menu Kelengkapan Berkas

2. Masukkan id pendaftar atau nama pendaftar yang akan dilakukan pengecekan kelengkapan berkas administrasi.

SIM Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru
PT. Sentra Vinya Utama

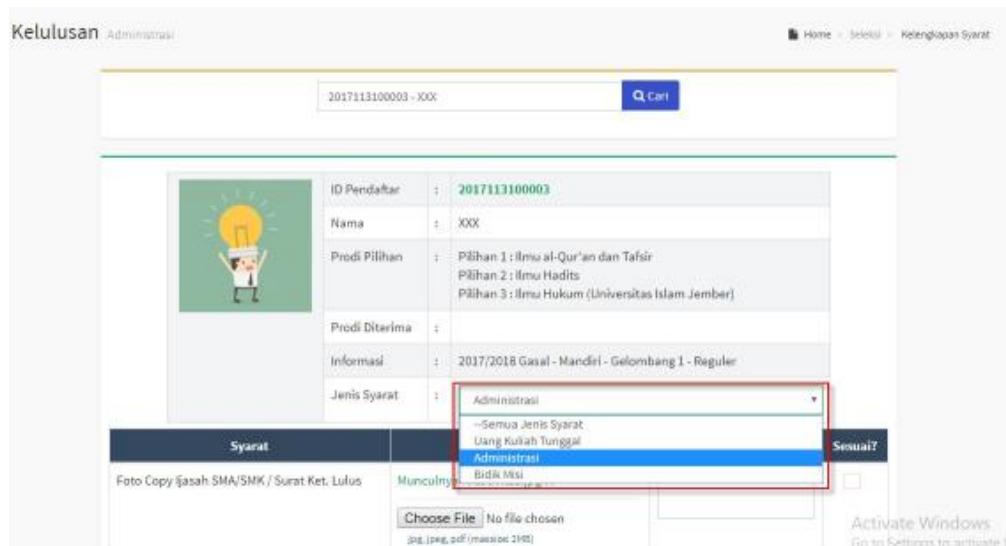
Kelulusan Adminstrasi

2017113100003 - XXX
2017113100002 - XXX

ID Pendaftar			
Nama			
Prodi Pilihan			
Prodi Diterima			
Informasi	---		
Jenis Syarat			
Syarat	Dokumen	Keterangan	Sesuai?
Belum Memiliki Seleksi			

5.69 Memasukkan Pendaftar

3. Pilih drop down jenis syarat berkas diantara administrasi, UKT dan Bidikmisi.



Kelulusan Administrasi

2017113100003 - XXX

ID Pendaftar	:	2017113100003
Nama	:	XXX
Prodi Pilihan	:	Pilihan 1 : Ilmu al-Qur'an dan Tafsir Pilihan 2 : Ilmu Hadits Pilihan 3 : Ilmu Hukum (Universitas Islam Jember)
Prodi Diterima	:	
Informasi	:	2017/2018 Gasal - Mandiri - Gelombang 1 - Reguler
Jenis Syarat	:	<input type="button" value="Administrasi"/> -Semua Jenis Syarat Uang Kuliah Tunggal <input checked="" type="button" value="Administrasi"/> Bidik Misi

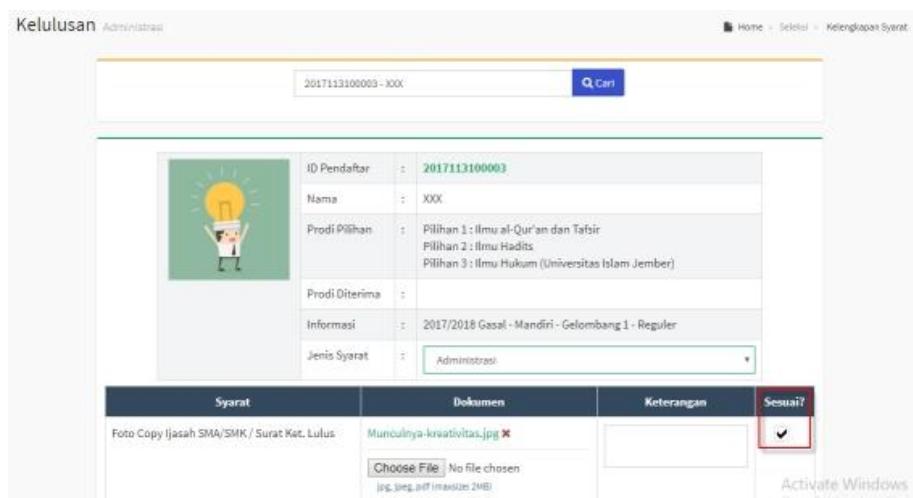
Syarat **Munculnya** **Sesuai?**

Foto Copy Ijazah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus No file chosen
(jpg, jpeg, pdf (maxsize 2MB))

Activate Windows
Go to Settings to activate

5.70 Pilihan Jenis Syarat

4. Silakan dilakukan pengecekan berkas jika sudah sesuai silakan centang sesuai padasisi kanan.



Kelulusan Administrasi

2017113100003 - XXX

ID Pendaftar	:	2017113100003
Nama	:	XXX
Prodi Pilihan	:	Pilihan 1 : Ilmu al-Qur'an dan Tafsir Pilihan 2 : Ilmu Hadits Pilihan 3 : Ilmu Hukum (Universitas Islam Jember)
Prodi Diterima	:	
Informasi	:	2017/2018 Gasal - Mandiri - Gelombang 1 - Reguler
Jenis Syarat	:	<input type="button" value="Administrasi"/>

Syarat	Dokumen	Keterangan	Sesuai?
Foto Copy Ijazah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus	Munculnya-kreativitas.jpg <input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen (jpg, jpeg, pdf (maxsize 2MB))	<input checked="" type="checkbox"/>

Activate Windows
Go to Settings to activate

5.71 Tombol Centang pada Sisi Kanan

5. Kemudian tekan tombol Simpan.

Pilihan 2 : Ilmu Hukum
Pilihan 3 : Ilmu Hukum (Universitas Islam Jember)

Prodi Diterima :	
Informasi :	2017/2018 Gasal - Mandiri - Gelombang 1 - Reguler
Jenis Syarat :	Administrasi

Syarat	Dokumen	Keterangan	Sesuai?
Foto Copy Ijazah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus	Munculnya-kreativitas.jpg	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Foto Copy KTP / Identitas Lainnya	Munculnya-kreativitas.jpg	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Foto Resmi 4 x 6	Munculnya-kreativitas.jpg	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

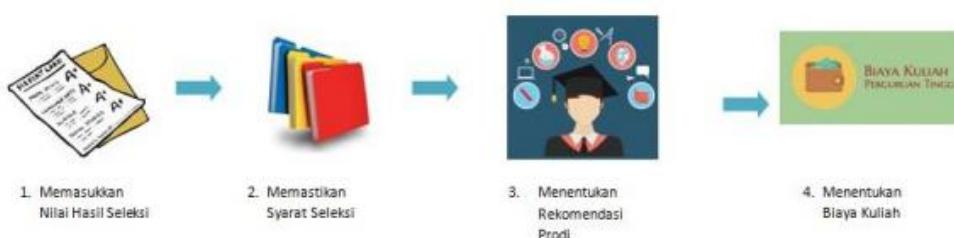
Simpan

5.72 Tombol Simpan pada Menu Kelengkapan Berkas

5.5 Proses Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

Proses penerimaan mahasiswa baru selanjutnya adalah proses seleksi pendaftar dari memasukkan nilai, pengecekan kelengkapan berkas dan sebagainya. Bagaimana langkah untuk memasukkan nilai, langkah centang kelengkapan data akan berada sub menu ini.

Pada proses ini maka menghasilkan jadwal seleksi yang akan tampil pada pendaftar. Skema proses seleksi penerimaan mahasiswa baru sebagai berikut:



5.73 Skema Proses Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru

5.5.1 Melakukan Nilai Hasil Seleksi

Menu nilai seleksi digunakan untuk memasukkan nilai hasil seleksi para peserta. Pada menu **Seleksi>Nilai Seleksi** terdapat daftar mahasiswa sesuai dengan *filter* yang digunakan. Administrator juga menentukan kelulusan pendaftar tersebut untuk tiap tes selain hanya memasukkan nilai seleksi. Berikut langkah untuk mengakses **Seleksi>Nilai Seleksi**:

Langkah-langkah :

1. Pilih Menu **Seleksi>Nilai Seleksi**.

The screenshot shows the 'Nilai Seleksi' (Selection Results) page. At the top, there are four dropdown filters: 'Periode' (2013/2014 Gasal), 'Gelombang' (Gelombang 1), 'Jahr' (Mandiri), 'Gelombang' (Gelombang 1), 'Jenis Program' (IPS), 'Sistem Kuliah' (Sistem Kuliah), 'Selainnya' (Selainnya), and 'Status Kelulusan' (Semua Status). Below the filters is a search bar with a magnifying glass icon and a blue 'Cari' button. A table follows, with columns: ID Pendaftar, No. Ujian, Nama, L/P, Nilai, Lulus?, Keterangan, Dokumen, and Aksi. The table contains three rows of data:

ID Pendaftar	No. Ujian	Nama	L/P	Nilai	Lulus?	Keterangan	Dokumen	Aksi
20131300001	1	Landung N 1	L	0,00	✓			<input checked="" type="checkbox"/>
20131300002		Landung N 2	L		✗			<input checked="" type="checkbox"/>
20131300003		Landung N 3	L		✓			<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom left is a page number 'Hal 1/1 (3 data, 0,0109 detik)', a dropdown for '10 baris', and navigation buttons. The top right shows a breadcrumb path: Home > Seleksi > Nilai Seleksi.

5.74 Halaman Nilai Seleksi

2. Sesuaikan *filter* yang diperlukan karena memiliki data yang berbeda berdasarkan *filter* tersebut.

This screenshot shows the same 'Nilai Seleksi' page but with different filter settings. The filters are: 'Periode' (2016/2019 Gasal), 'Gelombang' (PMDK), 'Jahr' (PBMP), 'Sistem Kuliah' (Reguler), 'Selainnya' (Selainnya), and 'Status Kelulusan' (Tas Al-Islam dan Kemuslimahdian | AIK). The table below is empty, displaying 'Data kosong'. The bottom left shows 'Hal 11 (0 data, 0,0183 detik)' and a '10 baris' dropdown. The top right shows the breadcrumb path: Home > Seleksi > Nilai Seleksi.

5.75 Halaman Filter Nilai Seleksi

3. Jika ingin mengubah data nilai klik **Detail**. Pada tombol detail juga dapat mengupload dokumen, kemudian tekan tombol **Simpan**.

The screenshot shows a web-based application interface for managing selection scores. At the top, there are several dropdown filters: Period (2013/2014 Gasal), Gelombang (Gelombang 1), Jalin (Mandiri), Sistem Kuliah (Non Reguler), Jenis Program (IPS), Seleksi (Seleksi), and Status Kelulusan (Semua Status). Below the filters is a search bar labeled 'Cari Seleksi' with a magnifying glass icon. The main area is a table with columns: ID Pendaftar, No. Ujian, Nama, L/P, Nilai, Lulus?, Keterangan, Dokumen, and Aksi. There are three rows of data:

ID Pendaftar	No. Ujian	Nama	L/P	Nilai	Lulus?	Keterangan	Dokumen	Aksi
20131300001	1	Landung N 1	L	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>			
20131300002		Landung N 2	L		<input type="checkbox"/>		<input type="file"/> Choose File [No file chosen (jpg, jpeg, pdf (max size: 2MB))]	
20131300003		Landung N 3	L		<input checked="" type="checkbox"/>			

At the bottom left, it says 'Hal 1/1 (3 data, 0,0304 detik)'. On the right, there are navigation buttons for the table.

5.76 Halaman Edit Nilai Seleksi

4. Data nilai seleksi tidak dapat dihapus ataupun ditambahkan hanya dapat diubah.

5.5.2 Pengecekan Syarat Seleksi

Menu syarat seleksi digunakan untuk mendeskripsikan tiap pendaftar apakah telah mengirimkan kelengkapan berkas atau tidak. Semua daftar dokumen dan pendaftar terdapat detail di menu ini, setelah dokumen diinputkan administrator juga dapat mengubah kesesuaian dokumen. Setelah dinyatakan kesesuaian dan kemudian administrator dapat menggenerate nilai sesuai dengan dokumen yang telah diinputkan pendaftar. Berikut langkah untuk mengakses menu syarat seleksi.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu Seleksi>Syarat Seleksi.

Syarat Seleksi

Perioda	2017/2018 Gasal	Gelombang	Gelombang I					
Tarif	UM-PTKPN	Sistem Kuliah	Reguler					
Periode Pendaftaran	UNFTKIN 2017	Jenis Syarat	Administrasi					
Syarat	– Semua Syarat –	Status Dokumen	– Semua Status –					
– Semua –	Cari Syarat Seleksi			<input checked="" type="checkbox"/> Generate Nilai	<input type="checkbox"/> Batal Nilai			
Pendatar	Syarat	Dokumen	Keterangan	Sesuai	Poin Syarat	Poin Pilihan	Nilai	Aksi
1173100106 MHD HAKIM SIREGAR	Ijazah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus	img113.pdf		x				<input checked="" type="checkbox"/>
1173100106 MHD HAKIM SIREGAR	KTP / Identitas Lainnya	img114.pdf		x				<input checked="" type="checkbox"/>
1173100135 FIRDA DESILIA AMALLILAH	Ijazah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus	IMG-20170621-WA0020.jpg		x				<input checked="" type="checkbox"/>
1173100135 FIRDA DESILIA AMALLILAH	KTP / Identitas Lainnya	IMG-20170621-WA0018.jpg		x				<input checked="" type="checkbox"/>
1175000009 SEPTINA MARITHA SUSI	Ijazah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus	IMG_20170706_122804.jpg		x				<input checked="" type="checkbox"/>

5.77 Halaman Syarat Seleksi

2. Sesuaikan *filter* yang diperlukan karena memiliki data yang berbeda berdasarkan *filter* tersebut.

Syarat Seleksi

Perioda	2017/2018 Gasal	Gelombang	Gelombang I					
Tarif	UM-PTKPN	Sistem Kuliah	Reguler					
Periode Pendaftaran	UNFTKIN 2017	Jenis Syarat	Administrasi					
Syarat	– Semua Syarat –	Status Dokumen	– Semua Status –					
– Semua –	Cari Syarat Seleksi			<input checked="" type="checkbox"/> Generate Nilai	<input type="checkbox"/> Batal Nilai			
Pendatar	Syarat	Dokumen	Keterangan	Sesuai	Poin Syarat	Poin Pilihan	Nilai	Aksi
1173100106 MHD HAKIM SIREGAR	Ijazah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus	img113.pdf		x				<input checked="" type="checkbox"/>
1173100106 MHD HAKIM SIREGAR	KTP / Identitas Lainnya	img114.pdf		x				<input checked="" type="checkbox"/>
1173100135 FIRDA DESILIA AMALLILAH	Ijazah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus	IMG-20170621-WA0020.jpg		x				<input checked="" type="checkbox"/>
1173100135 FIRDA DESILIA AMALLILAH	KTP / Identitas Lainnya	IMG-20170621-WA0018.jpg		x				<input checked="" type="checkbox"/>

5.78 Halaman Filter Syarat Seleksi

3. Jika ingin mengubah data nilai klik **Detail**. Pada tombol detail juga dapat mengupload dokumen, kemudian tekan tombol **Simpan**.

Syarat Seleksi

Periode	2017/2018 Gasal	Gelombang	Gelombang 1
Zahir	UM-PTKIN	Sistem Kuliah	Rezuler
Periode Pendaftaran	UMPTKIN 2017	Jenis Syarat	Administrasi
Syarat	– Semua Syarat –	Status Dokumen	– Semua Status –

Pendaftar	Syarat	Dokumen	Keterangan	Sesuai	Poin Syarat	Poin Pilihan	Nilai	Aksi
11710100106 MHD HAKIM SIREGAR	Ijazah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus	img113.pdf Choose File No file chosen img.jpg.pdf (maxsize 2MB)						
11710100106 MHD HAKIM SIREGAR	KTP / Identitas Lainnya	img114.pdf						
11721800135 FIRDA DESILIA AMALLILAH	Ijazah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus	IMG-20170621-WA0020.jpg						

5.79 Halaman Edit Syarat Seleksi

4. Data nilai seleksi tidak dapat dihapus ataupun ditambahkan hanya dapat diubah.

5.5.3 Penentuan Rekomendasi Prodi

Menu rekomendasi prodi digunakan untuk pengaturan rekomendasi prodi para pendaftar berdasarkan dengan hasil nilai seleksi dibandingkan dengan *grade* prodi. Segala pengaturan terkait rekomendasi prodi dapat diatur pada menu ini seperti penentuan afirmasi dan detailnya. Berikut langkah untuk mengakses menu rekomendasi prodi.

Langkah-langkah

1. Pilih menu Kelulusan>Rekomendasi Prodi.

Kelulusan Rekomendasi Prodi

The screenshot shows the 'Kelulusan Rekomendasi Prodi' page. At the top, there are dropdown menus for 'Periode' (2020/2021 Genap), 'Gelombang' (Gelombang 1), 'Jalur' (Mandiri ST), 'Sistem Kuliah' (Reguler A), 'Filiran' (Semua Filiran), and 'Status' (Semua Status). Below these are search fields for 'Cari Kelulusan' and buttons for 'Q' and 'C'. To the right are buttons for 'Q Kunci', 'K Admisi', 'K Admisi Diketahui', and 'K Seluruhnya'. The main area is a table with columns: No., Pendaftar, Nomor Ujian, PIL, Program Studi, Seleksi, CBT, Nilai, REK, CAD, PJ Cadangan, SET, TRM, and Aksl. The table contains six rows of student data.

No.	Pendaftar	Nomor Ujian	PIL	Program Studi	Seleksi	CBT	Nilai	REK	CAD	PJ Cadangan	SET	TRM	Aksl
1	123000002 ANDIKA	456000004	1	Akuntansi	0/2			X	X		X	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
2	123000002 ANDIKA	456000004	2	Manajemen	0/2			X	X		X	X	<input checked="" type="checkbox"/>
3	123000004 DELLA		1	Akuntansi	0/2			X	X		X	X	<input checked="" type="checkbox"/>
4	123000004 DELLA		2	Manajemen	0/2			X	X		X	X	<input checked="" type="checkbox"/>
5	123000007 RIKA		1	Manajemen	0/2			X	X		X	X	<input checked="" type="checkbox"/>
6	123000007 RIKA		2	Akuntansi	0/2			X	X		X	✓	<input checked="" type="checkbox"/>

5.80 Halaman Rekomendasi Prodi

- Sesuaikan *filter* yang diperlukan karena memiliki data yang berbeda berdasarkan *filter* tersebut.

Kelulusan Rekomendasi Prodi

The screenshot shows the 'Kelulusan Rekomendasi Prodi' page. The 'Filter' section at the top is highlighted with a red box. It includes dropdowns for 'Periode' (2020/2021 Genap), 'Gelombang' (Gelombang 1), 'Jalur' (Mandiri ST), 'Sistem Kuliah' (Reguler A), 'Filiran' (Semua Filiran), and 'Status' (Semua Status). Below these are search fields for 'Cari Kelulusan' and buttons for 'Q' and 'C'. To the right are buttons for 'Q Kunci', 'K Admisi', 'K Admisi Diketahui', and 'K Seluruhnya'. The main area is a table with columns: No., Pendaftar, Nomor Ujian, PIL, Program Studi, Seleksi, CBT, Nilai, REK, CAD, PJ Cadangan, SET, TRM, and Aksl. The table contains six rows of student data.

No.	Pendaftar	Nomor Ujian	PIL	Program Studi	Seleksi	CBT	Nilai	REK	CAD	PJ Cadangan	SET	TRM	Aksl
1	123000002 ANDIKA	456000004	1	Akuntansi	0/2			X	X		X	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
2	123000002 ANDIKA	456000004	2	Manajemen	0/2			X	X		X	X	<input checked="" type="checkbox"/>
3	123000004 DELLA		1	Akuntansi	0/2			X	X		X	X	<input checked="" type="checkbox"/>
4	123000004 DELLA		2	Manajemen	0/2			X	X		X	X	<input checked="" type="checkbox"/>
5	123000007 RIKA		1	Manajemen	0/2			X	X		X	X	<input checked="" type="checkbox"/>
6	123000007 RIKA		2	Akuntansi	0/2			X	X		X	✓	<input checked="" type="checkbox"/>

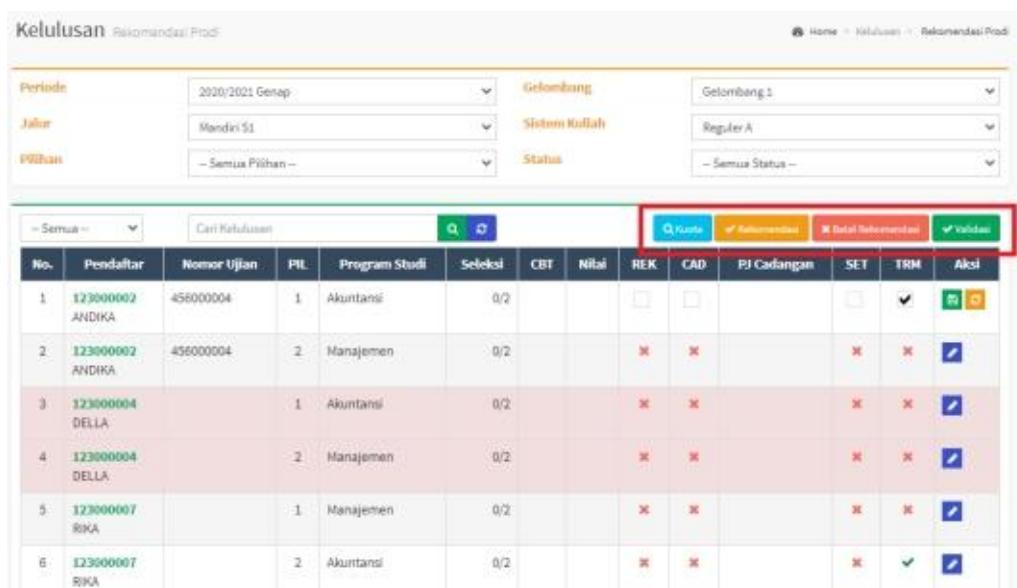
5.81 Halaman Filter Rekomendasi Prodi

Keterangan

Pilihan	Pilihan ini digunakan untuk mengetahui pendaftar tersebut memilih berapa prodi.
Program Studi	Pilihan program studi adalah pilihan program studi yang dipilih oleh pendaftar.
Seleksi	: Seleksi merupakan berapa banyak seleksi yang ditempuh pertotal seleksi yang harus diikuti.
CBT	: Nilai dari CBT
Nilai Total	: Nilai total yang tampil disini nilai dari hasil seleksi.
Rekomendasi	: Setelah nilai telah dibandingkan dengan grade prodi dan dinyatakan diterima maka administrator perlu mengubah rekomendasi? Menjadi centang hijau.
Cadangan	: Meloloskan pendaftar atas kehendak pimpinan atau pemegang afirmasi. Jika misal pendaftar tersebut tidak di rekomendasikan prodi oleh administrator namun karena sesuatu hal pendaftar tersebut.
PJ Cadangan	: User afirmasi digunakan untuk mengetahui siapa yang mengajukan afirmasi untuk pendaftar.
Cadangan Disetujui?	: Jika afirmasi telah disetujui untuk mengubah centang dan yang menyetujui afirmasi sesuai ketentuan perguruan tinggi.
Diterima?	: Diterima digunakan untuk mengetahui apakah pendaftar tersebut dinyatakan diterima di prodi

tersebut atau tidak. Jika administrator telah menyatakan diterima akan muncul pada situs web pendaftar bahwa pendaftar tersebut telah dinyatakan diterima pada prodi tersebut.

3. Jika ingin mengubah data nilai klik **Detail**. Pada tombol detail juga dapat mengupload dokumen, kemudian tekan tombol **Simpan**.
4. Pada menu Rekomendasi Prodi terdapat beberapa tombol yang terletak diatas daftar yang memiliki beberapa fungsi.



The screenshot shows a table titled 'Rekomendasi Prodi' with several filters at the top: Periode (2020/2021 Genap), Gelombang (Gelombang 1), Jurusan (Manajemen), Sistem Kuliahan (Reguler A), Pilihan (Semua Pilihan), and Status (Semua Status). Below the filters is a search bar 'Cari Kelulusan' and a toolbar with four buttons: 'Q. Kuota' (highlighted in red), 'Rekomendasi', 'Detail Rekomendasi', and 'Validasi'. The main table has columns: No., Pendaftar, Nomor Ujian, PIL, Program Studi, Seleksi, CBT, Nilai, REK, CAD, PJ Cadangan, SET, TRM, Akhir, and three status icons (green, orange, blue). Six rows of data are listed, each corresponding to a student record with different status values across the columns.

No.	Pendaftar	Nomor Ujian	PIL	Program Studi	Seleksi	CBT	Nilai	REK	CAD	PJ Cadangan	SET	TRM	Akhir
1	123000002 ANDIKA	456000004	1	Akuntansi	0/2						✓		
2	123000002 ANDIKA	456000004	2	Manajemen	0/2			✗	✗		✗	✗	✗
3	123000004 DELLA		1	Akuntansi	0/2			✗	✗		✗	✗	✗
4	123000004 DELLA		2	Manajemen	0/2			✗	✗		✗	✗	✗
5	123000007 RIKA		1	Manajemen	0/2			✗	✗		✗	✗	✗
6	123000007 RIKA		2	Akuntansi	0/2			✗	✗		✗	✓	✗

5.82 Tombol pada Halaman Rekomendasi Prodi

Keterangan

- Kuota** : Detail kuota masing-masing prodi dan memiliki warna berdasarkan kuota yang tersedia sesuai dengan penamaan masing-masing warna.

Daftar Kuliah / Daftar Tampung Program Studi											
	Program Studi	Grade	Mata Kuliah	Nilai Terbagi	Nilai Matkul	Jumlah Mata Kulih	Jumlah Predikat	Rata	Rekomendasi	Golongan	Catatan
1	ID - Manajemen	25.00	25.00	2.00	2.00	1	1	1	0	0	
2	ID - Manajemen	25.00	25.00	2.00	2.00	1	1	1	0	0	
	Total					2	2	1	0	0	

Rekomendasi : Jika ingin merekomendasikan pendaftar sesuai dengan nilai dan grade prodinya secara bersamaan atau banyak pendaftar tidak perlu mengedit data satu per satu.

Batal Rekomendasi : Jika ingin membatalkan rekomendasi pendaftar

Rekomendasi : secara bersamaan atau banyak pendaftar tidak perlu mengedit data satu per satu.

Validasi : Jika ingin mevalidasi pendaftar sesuai keputusan secara bersamaan atau banyak pendaftar tidak perlu mengedit data satu per satu.

5.5.4 Penentuan Biaya UKT/Bidikmisi

Penentuan biaya terbagi menjadi dua biaya UKT atau biaya bidikmisi, pendaftar telah ditentukan sebelumnya akan terkena biaya UKT atau biaya bidikmisi. Pada daftar pendaftar untuk masing-masing menu sudah terkelompokkan menjadi pendaftar biaya UKT dan Pendaftar biaya Bidikmisi. Letak menunya sama pada Menu Seleksi namun berbeda sub menu. Fungsi untuk sub menu bidikmisi ataupun UKT fungsinya sama. Disini hanya akan dijelaskan untuk biaya UKT akan sama fungsi dan cara penggunaan pada sub menu bidikmisi. **Generate** yang dilakukan sesuai

dengan poin yang didapatkan dari kelengkapan berkas yang telah dikumpulkan. Jika semakin banyak berkas yang telah diupload maka biaya perkuliahan dapat semakin kecil pula. Berikut langkah untuk mengakses sub menu biaya UKT.

Langkah-langkah

1. Pilih menu Seleksi>UKT Pendaftar.

The screenshot shows the 'UKT Pendaftar' page. At the top, there are dropdown filters for 'Periode' (2013/2014 Gasal), 'Gelombang' (Gelombang 1), 'Jalur' (Mandiri), 'Sistem Kuliah' (Sistem Kuliah), 'Program Studi' (Institut Agama Islam Negeri Jember), and 'Kelompok UKT' (All). Below the filters is a search bar labeled 'Cari UKT Pendaftar' with a magnifying glass icon. To the right of the search bar are three buttons: 'Generate UKT' (checked), 'Batal UKT' (unchecked), and 'Validasi UKT' (checked). A table below lists three applicants:

ID Pendaftar	Nama	Prodi Diterima	Jumlah Dokumen	Nilai	Kelompok UKT	Valid?
999888	dewi sevima tessss	Pengembangan Masyarakat Islam				X
777888	dewi sevima tessss	Pengembangan Masyarakat Islam				X
666666	dewi sevima tessss	Pengembangan Masyarakat Islam				X

5.83 Halaman UKT Pendaftar

2. Sesuaikan *filter* yang diperlukan karena memiliki data yang berbeda berdasarkan *filter* tersebut.

The screenshot shows the same 'UKT Pendaftar' page as above, but with red boxes highlighting the search filters: 'Periode' (2013/2014 Gasal), 'Gelombang' (Gelombang 1), 'Jalur' (Mandiri), 'Sistem Kuliah' (Sistem Kuliah), 'Program Studi' (Institut Agama Islam Negeri Jember), and 'Kelompok UKT' (All). The rest of the interface is identical to the first screenshot.

5.84 Filter pada Halaman UKT Pendaftar

3. Pada menu UKT Pendaftar terdapat beberapa tombol yang terletak diatas daftar yang memiliki beberapa fungsi.

UKT Pendaftar

ID Pendaftar	Nama	Prodi Diterima	Jumlah Dokumen	Nilai	Kelompok UKT	Valid?
999888	dewi sevima tessss	Pengembangan Masyarakat Islam				X
777888	dewi sevima tessss	Pengembangan Masyarakat Islam				X
666666	dewi sevima tessss	Pengembangan Masyarakat Islam				X

5.85 Tombol pada Halaman UKT Pendaftar

Keterangan

Generate UKT : Jika ingin mengenerate pendaftar sesuai dengan banyak poin kelengkapan berkas yang telah dikumpulkan secara bersamaan.

Batal UKT : Jika ingin membatalkan generate pendaftar sesuai denganbanyak poin kelengkapan berkas yang telah dikumpulkan secarabersamaan.

Validasi UKT : Jika ingin memvalidasi UKT mahasiswa yang telah dinyatakan sesuai dengan generate UKT yang ditetapkan oleh sistem berdasarkan kelengkapan berkasi. Validasi UKT juga dapat dilakukan pada Modul SIM Keuangan namun hak akses pada administrator SIM PMB juga dapat memvalidasi UKT pendaftar.

4. Data nilai biaya UKT tidak dapat dihapus ataupun ditambahkan hanya dapat diubah.

5.6 Proses Registrasi Ulang

Proses registrasi ulang dilakukan oleh pendaftar yang mendatangi langsung ke perguruan tinggi. Dan administrator perlu masuk ke sistem untuk mengkonfirmasi bahwa pendaftar tersebut telah melakukan registrasi ulang. Proses registrasi ulang dilakukan secara satu per satu setiap pendaftar. Berikut langkah untuk sub menu Registrasi Ulang:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu Kelulusan>Registrasi Ulang.

ID Pendaftar	:	999888
Nama	:	dewi sevima tessaa
Prodi Pilihan	:	Pilihan 1: Pengembangan Masyarakat Islam
Prodi Diterima	:	Pengembangan Masyarakat Islam
Informasi	:	2013/2014 Gasal - Mandiri - Gelombang 1 - Non Reguler
NIM	:	

Syarat	Jumlah	Keterangan	Sesuai?
Foto Copy Ijazah SMA/SMK / Surat Ket. Lulus			<input type="checkbox"/>

Simpan

5.6 Halaman Registrasi Ulang

2. Masukkan Id Pendaftar atau Nama Pendaftar selanjutnya pilih nama yang sesuai dan tekan tombol Cari.

ID Pendaftar	:	999888
Nama	:	dewi sevima tessa
Prodi Pilihan	:	Pilihan 1: Pengembangan Masyarakat Islam
Prodi Diterima	:	Pengembangan Masyarakat Islam
Informasi	:	2013/2014-Gasal - Mandiri - Gelombang 1 - Non Reguler
NIM	:	

5.87 Tombol Cari pada Halaman Registrasi Ulang

3. Masukkan segala syarat registrasi ulang yang harus dipenuhi oleh pendaftar beserta dengan detail kesesuaian. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data mahasiswa tersebut ke dalam daftar mahasiswa yang akan dilakukan *generate NIM* pada menu **Kelulusan>Generate NIM**.

5.7 Proses Generate NIM

Setelah proses registrasi ulang telah dilakukan yang harus dilakukan oleh administrator adalah melakukan *generate NIM*. *Generate NIM* dilakukan untuk mengubah pendaftar tersebut menjadi mahasiswa perguruan tinggi. pendaftar tersebut memiliki NIM dan seluruh data mahasiswa yang telah tergenerate NIM akan masuk secara otomatis kedalam sistem khususnya pada modul SIM Akademik. Namun perlu diketahui terdapat dua kali *generate NIM*, *generate NIM* Pendaftar digunakan untuk memperoleh NIM di awal atau ketika dinyatakan diterima sedangkan NIM Mahasiswa ketika awal perkuliahan. Berikut langkah untuk mengakses sub menu *Generate NIM*.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu Kelulusan>Generate Mahasiswa

The screenshot shows a search interface for generating student lists. At the top, there are dropdown menus for 'Periode' (2013/2014 Gasal), 'Gelombang' (Gelombang 1), 'Jalur' (Mandiri), 'Sistem Kuliah' (Non Regular), 'Program Studi' (Institut Agama Islam Negeri Jember), and 'Status' (Semua Status). Below the search bar, there are four filter buttons: a blue one with a checkmark and 'NIM', a green one with a person icon and 'Mahasiswa', an orange one with an X and 'NIM', and a red one with a person icon and 'Mahasiswa'. A table below lists three students with columns for No., ID Pendaftar, Nama, L/P, Prodi Diterima, Daftar Ulang?, NIM, Mahasiswa?, and Aksi.

No.	ID Pendaftar	Nama	L/P	Prodi Diterima	Daftar Ulang?	NIM	Mahasiswa?	Aksi
1	666666	dewi sevima tessss	p	Pengembangan Masyarakat Islam	X		X	<input checked="" type="checkbox"/>
2	777888	dewi sevima tessss	p	Pengembangan Masyarakat Islam	X		X	<input checked="" type="checkbox"/>
3	999888	dewi sevima tessss	P	Pengembangan Masyarakat Islam	X		X	<input checked="" type="checkbox"/>

5.88 Halaman Generate Mahasiswa

2. Sesuaikan *filter* yang diperlukan karena memiliki data yang berbeda berdasarkan *filter* tersebut.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Status' dropdown at the top is highlighted with a red box. The rest of the interface and data are the same.

5.89 Halaman Filter Halaman Generate Mahasiswa

3. Pada menu UKT Pendaftar terdapat beberapa tombol yang terletak diatas daftar yang memiliki beberapa fungsi.

The screenshot shows a web-based application interface for generating student IDs. At the top, there are dropdown menus for 'Periode' (2013/2014 Gasal), 'Gelombang' (Gelombang 1), 'Jalur' (Mandiri), 'Sistem Kuliah' (Non Reguler), 'Program Studi' (Institut Agama Islam Negeri Jember), and 'Status' (Semua Status). Below these are search fields for 'Cari Kelulusan' and buttons for 'NIM' (blue), 'Mahasiswa' (green), 'NOM' (red), and 'Mahasiswa' (orange). The main area displays a table with three rows of data:

No.	ID Pendaftar	Nama	L/P	Prodi Diterima	Dalat Ulang?	NIM	Mahasiswa?	Aksi
1	666666	dewi sevima tessss	p	Pengembangan Masyarakat Islam	✓	068001	✗	
2	777888	dewi sevima tessss	p	Pengembangan Masyarakat Islam	✗		✗	
3	999888	dewi sevima tessss	P	Pengembangan Masyarakat Islam	✗		✗	

5.90 Tombol pada Halaman Generate Mahasiswa

Keterangan

NIM	Mahasiswa
Generate NIM Pendaftar digunakan ketika dinyatakan diterima di perguruan tinggi dan telah melakukan registrasi ulang.	Generate Mahasiswa digunakan ketika dinyatakan mengikuti proses perkuliahan di awal perkuliahan.
Pembatalan generate NIM Pendaftar digunakan ketika dinyatakan diterima di perguruan tinggi dan telah melakukan registrasi ulang.	Pembatalan generate Mahasiswa digunakan ketika dinyatakan mengikuti proses perkuliahan di awal perkuliahan.

Tabel 5. 1 Keterangan Halaman Generate Mahasiswa

BAB VI

PENUTUP

Dalam rangka untuk meningkatkan efisiensi operasional dan kualitas layanan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Ekuitas, pedoman ini disusun sebagai panduan penggunaan Sistem Informasi Akademik Sevima *Platform*. Kesimpulan dari penyusunan pedoman ini adalah bahwa Sevima *Platform* merupakan solusi terintegrasi yang dapat membawa transformasi positif dalam manajemen akademik dan administrasi.

Penerapan pedoman ini dapat menjadi kunci keberhasilan dalam memanfaatkan Sevima *Platform* secara optimal. Pihak terkait diharapkan dapat mengikuti langkah-langkah implementasi dengan seksama, memastikan adopsi yang lancar, dan memberikan dukungan penuh untuk penggunaan *platform* ini dalam kehidupan sehari-hari.

Dalam proses penggunaan Sevima *Platform*, mungkin muncul beberapa tantangan. Oleh karena itu, perlu dilakukan pemantauan kontinu untuk mengidentifikasi potensi permasalahan dan menawarkan solusi yang tepat guna meningkatkan kinerja sistem.

Melalui penggunaan Sevima *Platform*, diharapkan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Ekuitas dapat mencapai standar kualitas pendidikan yang lebih baik. Kami berharap Sevima *Platform* tidak hanya menjadi alat administratif, tetapi juga dapat menjadi sarana untuk peningkatan pengalaman pembelajaran serta pendorong prestasi akademik yang lebih baik.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh tim yang terlibat dalam penyusunan pedoman ini. Tanpa kerjasama dan dedikasi mereka, penyusunan pedoman ini tidak akan terwujud. Semoga *Sevima Platform* dapat memberikan kontribusi yang berkelanjutan bagi kemajuan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Ekuitas.