

Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya

USER GUIDE

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
AKADEMIK (UNUSA)**

ADMINISTRATOR SISTEM

2013

Contents

1	BAGAIMANA CARA <i>LOGIN</i> SEBAGAI PENGGUNA?	4
2	BAGAIMANA CARA MERUBAH <i>PASSWORD</i> LAMA DENGAN <i>PASSWORD</i> BARU?5	
3	BAGAIMANA MENGAKSES <i>SIM AKADEMIK</i> ?	5
4	BAGAIMANA CARA MENGENAL TOMBOL PADA SISTEM?	7
5	BAGAIMANA CARA MELAKUKAN PROSES FILTER / PENCARIAN DATA?	8
6	BAGAIMANA CARA MENGELOLA PORTAL ?.....	9
6.1	Mahasiswa	10
6.2	Alumni	23
6.3	Pegawai	25
6.4	Publikasi	26
6.5	Forum	28
6.5.1	<i>Materi</i>	29
6.5.2	<i>TugasF</i>	30
6.5.3	<i>Diskusi</i>	32
6.6	Pesan	34
7	BAGAIMANA CARA MENGELOLA MENU PERKULIAHAN ?	37
7.1	Kurikulum	38
7.1.1	<i>Tahun Kurikulum</i>	38
7.1.2	<i>Mata Kuliah</i>	39
7.1.3	<i>Kurikulum Jurusan</i>	41
7.1.4	<i>Ekivalensi Mata Kuliah</i>	43
7.1.5	<i>Prasyarat Mata Kuliah</i>	44
7.1.6	<i>Skala Penilaian</i>	45
7.1.7	<i>Unsur Penilaian</i>	47
7.1.8	<i>Prediakat Kelulusan</i>	48
7.1.9	<i>Aturan Batas SKS</i>	49
7.1.10	<i>Aturan Evaluasi</i>	50
7.2	Administrasi Semester	51
7.2.1	<i>Periode Akademik</i>	52
7.2.2	<i>Dosen Wali</i>	53
7.2.3	<i>Beasiswa</i>	54
7.2.4	<i>Transfer Mahasiswa</i>	56
7.2.5	<i>Transfer Nilai</i>	57
7.2.6	<i>Kerjasama Luar Negeri</i>	58
7.3	Kuliah Semester	69
7.4.1	<i>Data Kelas (sebaran)</i>	69
7.4.2	<i>Paket Mata Kuliah</i>	72
7.4.3	<i>Distribusi Peserta</i>	73
7.4.4	<i>Absensi Kuliah</i>	75
7.4.5	<i>Nilai Kuliah</i>	80
7.4.6	<i>Pengajaran Dosen</i>	82
7.4.7	<i>Monitoring Ruang</i>	83
7.4.8	<i>Rekap Penggunaan Ruang</i>	84
7.5	Kegiatan Akademik	85
7.5.1	<i>Perwalian</i>	85
7.5.2	<i>Kuliah Kerja Nyata (KKN)</i>	86

7.5.3	<i>Skripsi</i>	88
7.5.4	<i>Jadwal Sidang Skripsi</i>	90
7.5.5	<i>Kalender Akademik</i>	91
7.6	Yudisium	92
7.6.1	<i>Periode Yudisium</i>	92
7.6.2	<i>Syarat Yudisium</i>	94
7.6.3	<i>Form Yudisium</i>	95
7.6.4	<i>Cek Syarat Mahasiswa</i>	96
7.6.5	<i>Peserta Yudisium</i>	97
8	BAGAIMANA CARA MENGELOLA REFERENSI?	99
8.1	Institut	99
8.1.1	<i>Unit</i>	100
8.1.2	<i>Informasi Prodi</i>	101
8.1.3	<i>Bidang Studi</i>	103
8.1.4	<i>Fasilitas</i>	104
8.1.5	<i>Ruangan</i>	105
8.1.6	<i>Program Pendidikan</i>	106
8.1.7	<i>Sistem Perkuliahan</i>	107
8.1.8	<i>Jalur Penerimaan</i>	109
8.1.9	<i>Akreditasi</i>	110
8.1.10	<i>Frekuensi Kurikulum</i>	111
8.1.11	<i>Pelaksanaan Kurikulum</i>	112
8.2	Akademik	113
8.2.1	<i>Negara</i>	113
8.2.2	<i>Propinsi</i>	114
8.2.3	<i>Kota/ Kabupaten</i>	115
8.2.4	<i>Universitas</i>	117
8.2.5	<i>Bidang Ilmu</i>	118
8.2.6	<i>Kompetensi</i>	119
8.2.7	<i>Sumber Beasiswa</i>	120
8.3	Biodata	122
8.3.1	<i>Agama</i>	122
8.3.2	<i>Kewarganegaraan</i>	123
8.3.3	<i>Status Nikah</i>	124
8.4	Mahasiswa	125
8.4.1	<i>Status Mahasiswa</i>	126
8.4.2	<i>Pendidikan (Ortu)</i>	127
8.4.3	<i>Pekerjaan (Ortu)</i>	128
8.4.4	<i>Pendapatan (Ortu)</i>	129
8.4.5	<i>Bidang Pekerjaan</i>	130
9	BAGAIMANA CARA MENGELOLA LAPORAN?	131
9.1	Laporan Access	132
9.1.1	<i>Kelas (Sebaran)</i>	132
9.1.2	<i>Mahasiswa</i>	136
9.2	Laporan Baru	137
9.2.1	<i>IPK Prodi</i>	137
9.2.2	<i>IPK Angkatan</i>	138
9.2.3	<i>IPK Jalur Per Prodi</i>	139
9.2.4	<i>IPK Jalur Per Fakultas</i>	141
9.2.5	<i>Mhs Berhak Ujian Skripsi</i>	142
9.2.6	<i>IPK Tertinggi</i>	143
9.2.7	<i>IPK Rata - rata</i>	144
9.2.8	<i>Status Mahasiswa</i>	145

9.2.9	<i>Ajar Dosen Per Prodi</i>	146
9.2.10	<i>Ajar Dosen Per Fakultas</i>	147
9.2.11	<i>Lama studi</i>	148
9.2.12	<i>IPK Lulusan Per Prodi</i>	149
9.2.13	<i>IPK Lulusan Per Fakultas</i>	150
9.2.14	<i>Mhs Belum KRS</i>	151
9.2.15	<i>Mhs Program Lebih</i>	152
9.2.16	<i>Jumlah Mhs Per Status</i>	153
9.2.17	<i>Rasio Dosen Per Prodi</i>	154
9.2.18	<i>Rasio Dosen Per Fakultas</i>	155
9.2.19	<i>Rasio Dosen Per Institut</i>	156
9.3	Laporan Terbaru	157
9.3.1	<i>Nilai KKN</i>	157
9.3.2	<i>Beasiswa Mahasiswa</i>	158
9.3.3	<i>Prestasi Mahasiswa</i>	159
9.3.4	<i>Jurnal Perwalian</i>	160
9.3.5	<i>Daftar Yudisium/ Wisuda</i>	161
9.3.6	<i>Distribusi Dosen Wali</i>	162
9.3.7	<i>Kapasitas Kelas</i>	163
9.3.8	<i>Karya Ilmiah Dosen</i>	164
9.3.9	<i>Jadwal Skripsi</i>	165
9.3.10	<i>Nilai Ujian Skripsi</i>	166
9.3.11	<i>Perwalian</i>	167
10	BAGAIMANA CARA MENGELOLA ADMINISTRASI?	168
10.1	Setting Global	168
10.2	Histori Perubahan	169
10.2.1	<i>Mahasiswa</i>	169
10.2.2	<i>Mata Kuliah</i>	170
10.2.3	<i>Nilai</i>	171
10.2.4	<i>Tugas Akhir</i>	171
11	BAGAIMANA CARA KELUAR DARI SIM AKADEMIK UNUSA?	172

1 Bagaimana cara *Login* sebagai pengguna?

a) Apa itu *Login* ?

Login adalah fitur dalam *SIM Akademik* UNUSA untuk masuk ke dalam system yang digunakan untuk keamanan system sehingga tidak sembarang orang memakai system ini.

b) Siapa yang berhak menggunakan *Login* ?

Login SIM Akademik UNUSA digunakan oleh beberapa user, dimana setiap user melakukan login nantinya akan masuk pada system yang telah dibuat khusus ketiga user tersebut.

c) Bagaimana menggunakannya?

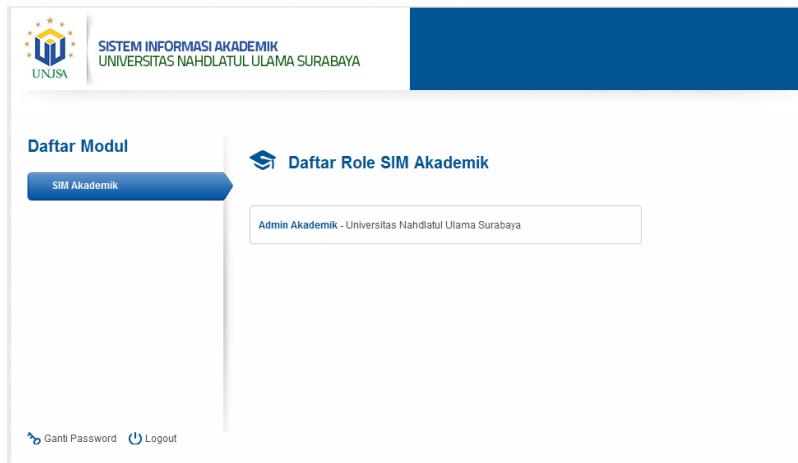
- 1) Untuk melakukan *Login* sebagai Admin, masukkan username dan password yang telah ditentukan. Pastikan username dan password yang anda masukkan benar. Seperti tampilan berikut :



- 2) Klik tombol **Log In** atau enter.
- 3) Jika username dan password salah, maka muncul peringatan :

Login gagal. Username atau Password anda salah.

 ulangi langkah 1.
- 4) Jika username dan password benar, maka akan muncul tampilan menu sistem informasi yang berhak diakses oleh user.



2 Bagaimana cara merubah *password* lama dengan *password* baru?

a) Apa itu *Password*?

Password adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna *SIM Akademik* untuk memverifikasi identitas dirinya kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh *SIM Akademik*.

b) Siapa yang berhak menggunakan menu Ubah *Password*?

Menu Ubah *Password* bisa digunakan oleh semua pengguna aplikasi, yaitu Admin, Dosen dan mahasiswa.

c) Bagaimana cara menggunakan menu Ubah *Password*?

- 1) Untuk melakukan perubahan *password* yaitu dengan cara klik



pada tampilan menu SIM bagian bawah.

Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Password Lama	<input type="text"/>
Password Baru	<input type="text"/>
Password Baru (Ulangi)	<input type="text"/>
Ganti Password	

- 2) Lakukan perubahan *password* dengan mengisi *Password* Lama kemudian *Password* Baru dan masukan *password* baru (Ulangi) sebagai verifikasi *password* baru. Kemudian tekan tombol **Ganti Password**.

3 Bagaimana Mengakses *SIM Akademik* ?

a) Apa itu aplikasi *Sistem Informasi Manajemen Akademik* ?

SIM Akademik adalah sistem perangkat lunak yang mengolah data dan melakukan proses kegiatan akademik yang melibatkan antara mahasiswa , dosen , administrasi akademik , keuangan dan data atribut lainnya

b) Siapa yang berhak menggunakan *SIM Akademik* ini?

Pada SIM Akademik ini user yang berhak menggunakan adalah Admin, Dosen/karyawan dan Mahasiswa UNUSA.

c) Apa alamat webnya?

1) Untuk mengakses web SIM Akademik dapat dilakukan melalui alamat demo :

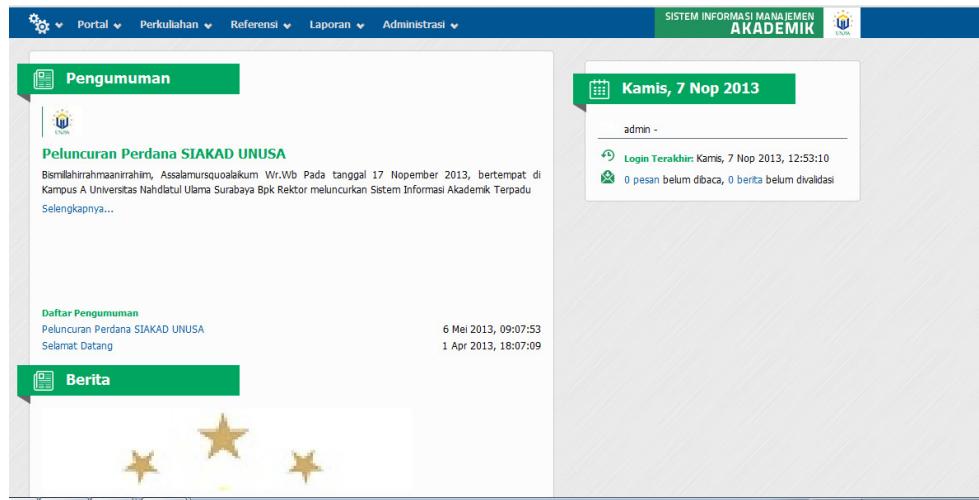
http://192.168/UNUSA/www/UNUSA



2) Pada saat user selesai melakukan login, maka akan muncul tampilan **Daftar Modul** seperti berikut :

A screenshot of the SIM Akademik dashboard. At the top, the UNUSA logo and 'SISTEM INFORMASI AKADEMIK UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SURABAYA' are visible. Below this, there are two main menu items: 'Daftar Modul' (highlighted in blue) and 'Daftar Role SIM Akademik'. A sub-menu for 'Daftar Modul' shows the text 'Admin Akademik - Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya'. At the bottom of the screen, there are links for 'Ganti Password' and 'Logout'.

3) Pilih menu **SIM Akademik** seperti contoh di atas, kemudian klik menu **Administrator- UNUSA**. Maka akan muncul tampilan seperti berikut:



4 Bagaimana cara mengenal Tombol pada Sistem?

- a) Apa itu Tombol sistem?

Tombol system adalah tombol yang berfungsi untuk mempermudah user dalam pengoperasian aplikasi SIM Akademik UNUSA.

- b) Macam- macam tombol yang digunakan?

No.	Tombol	Nama	Fungsi
1.	<<	Move_First	Melihat list data paling awal
2.	<	Move_Previous	Melihat list data sebelumnya
3.	>	Move_Next	Melihat list data berikutnya
4.	>>	Move_Last	Melihat list data paling akhir
5.	+ atau Data Baru	Add_Data	Menambah data baru
7.	Simpan	Save Record	Menyimpan data baru atau data yang telah di update
8.	Batal	Batal Entry	Membatalkan data yang akan dimasukkan
9.	X	Hapus	Menghapus data
10.	Daftar	Kembali ke	Kembali ke daftar yang

		Daftar	dituju
11.		Sunting	Mengedit data
12.		Filter	Untuk menutup tampilan
13.		Cari	Untuk mencari data
14.		Home	Untuk kembali ke Home
15.		Menu SIM	Untuk kembali ke menu awal setelah Login
16.		Log Out	Untuk keluar ke sistem/tampilan login

5 Bagaimana cara melakukan proses Filter / pencarian Data?

- a) Apa itu proses filter data?

Filter data digunakan untuk melakukan proses pencarian data sehingga mempermudahkan user dalam mencari data yang diinginkan.

- b) Bagaimana cara melakukan proses filter/ pencarian data?

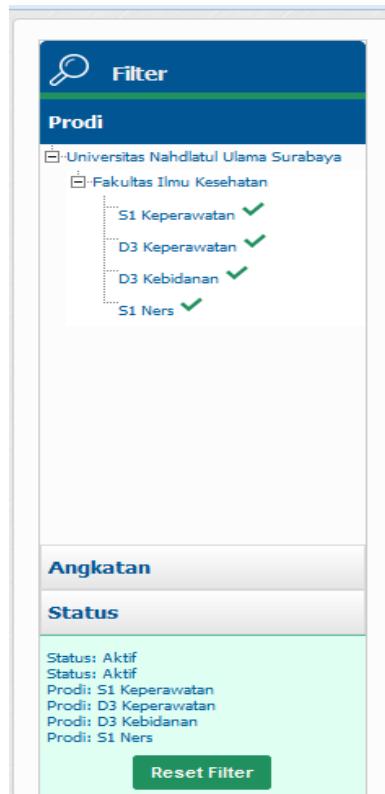
Proses pencarian data pada SIM Akademik terdapat 3 proses pencarian:

1. Pilih data yang diinginkan pada tampilan berikut

2. Dengan melakukan proses pencarian dengan memasukkan data yang dicari pada tampilan dibawah ini:

Kemudian klik tombol Cari

3. Dengan menggunakan filter tree, klik data yang akan ditampilkan, berikut contoh dibawah ini:



4. Atau dengan Pencarian data dengan Metode Pengurutan / Sorting, seperti contoh dibawah ini:

Daftar Mahasiswa										
NIM	Nama	L/P	Prodi	Sem.	SKS Lulus	IPK	Status	Link	Edit	Hapus
130012088	ACHMAD ARIS PRATAMA		S1 Keperawatan	2	0	0.00	A			
130012089	ACHMAD RIZAH ROHYANDI		S1 Keperawatan	2	0	0.00	A			
130012087	ACH. ZAINI TAUFIK		S1 Keperawatan	2	0	0.00	A			
130012090	ADE FAMITA LENY DYAH SAPUTRI		S1 Keperawatan	2	0	0.00	A			
250012194	ADISKA PUTRI OKTAVIANI		D3 Kebidanan	2	9	0.55	A			
150012049	ADI WASKITO		S1 Keperawatan	2	18	0.95	A			
250010050	ADYS AULIA FARESTI		D3 Kebidanan	6	0	0.00	A			
250012050	AFIFAH		D3 Kebidanan	2	9	0.55	A			
130012091	AFINI LATIFATUL FAJRIYAH		S1 Keperawatan	2	0	0.00	A			
150012001	AGELA DEVI CONNY FRANSISKA		S1 Keperawatan	2	18	0.89	A			

Caranya dengan Klik pada header kolom yang akan diurutkan, Jika kolom Nama tanda panah ke atas menandakan sorting Nama Unit secara ascending (A - Z), begitu pula sebaliknya untuk .

6 Bagaimana cara mengelola Portal ?

- a) Apa itu Portal?

Portal adalah menu yang berisi/ menampilkan seluruh informasi user dari aplikasi SIM Akademik UNUSA, pada menu portal juga terdapat sistem e-learning.

- b) Siapa yang berhak mengelola *Portal*

Portal hanya dikelola oleh admin

- c) Bagaimana mengelolanya?

Portal yang diperlukan oleh *SIM Akademik* ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Portal** tersebut.

6.1 Mahasiswa

- a) Apa itu data mahasiswa?

Data Mahasiswa adalah data yang menampilkan seluruh mahasiswa UNUSA, dan juga keterangan lengkap dari masing- masing mahasiswa.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu data mahasiswa?

Menu data mahasiswa hanya bisa dikelola oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu data mahasiswa?

- 1) Untuk melihat daftar data Mahasiswa pada menu data mahasiswa, pilih:

Portal >> Mahasiswa

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Data mahasiswa seperti di bawah ini:

NIM	Nama	I/P	Prodi	Sem.	SKS Lulus	IPK	Status	Link	Edit	Hapus
130012088	ACHMAD ARIS PRATAMA	S1	Keperawatan	2	0	0.00	A			
130012089	ACHMAD RIZAH ROHYANDI	S1	Keperawatan	2	0	0.00	A			
130012087	AOH. ZAINI TAUFIK	S1	Keperawatan	2	0	0.00	A			
130012090	ADE FAMITA LENY DYAH SAPUTRI	S1	Keperawatan	2	0	0.00	A			
250012194	ADISKA PUTRI OKTAVIANI	D3	Kebidanan	2	9	0.55	A			
150012049	ADI WASKITO	D3	Keperawatan	2	18	0.95	A			
250012050	ADYS AULIA FARESTI	D3	Kebidanan	6	0	0.00	A			
250012050	AFIFAH	D3	Kebidanan	2	9	0.55	A			
130012091	AFNI LATIFATUL FAJRIYAH	S1	Keperawatan	2	0	0.00	A			
150012001	AGELA DEVI CONNY FRANSISKA	D3	Keperawatan	2	18	0.89	A			

Record : 10 Halaman 1 / 95

(postres7): select * from akademik.lv_statusmhs order by statusmhs

Keterangan
Status mahasiswa :
A=Aktif C=Cuti K=Kerjasama L=Lulus N=Non-Reguler O=DO R=Reguler T=Pasif U=Undur W=Wafat

- 2) Untuk menambahkan data pada daftar mahasiswa, yaitu dengan klik



, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

N I M *

Nama Mahasiswa *

Dosen Wali

Fakultas Fakultas Ilmu Kesehatan

Prodi S1 Keperawatan

Bidang Studi Bahasa Arab

Periode Daftar Semester Gasal 2014

Status Mahasiswa Aktif

Info Akademik

Semester :
Batas SKS :
SKS Lulus :
IPK :
IPS Lalu :
Cuti :

Biodata Akademik Pendidikan Relasi Pekerjaan

Jenis Kelamin Laki-Laki

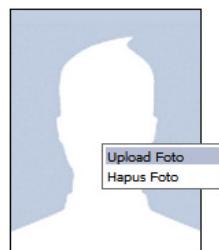
Cari : Cari

- 3) Kemudian lengkapi isian datanya, lalu simpan dengan menekan tombol simpan.
- 4) Pada tampilan ini admin juga bisa langsung menampilkan data mahasiswa, caranya dengan memasukkan NIM mahasiswa di

- 5) Untuk melihat *detail* dari data mahasiswa, klik icon pada salah satu Nama mahasiswa yang ingin dilihat *detailnya*, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

The screenshot shows the 'Data Mahasiswa' (Student Data) page. At the top, there are buttons for 'Daftar' (List), 'Data Baru' (New Data), 'Sunting' (Edit), and 'Hapus' (Delete). On the left is a sidebar menu with options like 'KRS Sekarang', 'Keuangan(SPP)', 'Status Semester', 'Kemajuan Belajar', 'Daftar Nilai', 'Transkrip', 'Laporan IPS', 'Mengulang', 'Edit Transkrip', and 'Edit KRS'. The main area displays student details: NIM 290012086, Nama Mahasiswa SHERLYJOSHIKA DEWI, Dosen Wali, Fakultas Fakultas Ilmu Kesehatan, Prodi D3 Kebidanan, Bidang Studi, Periode Daftar Semester Gasal 2012, Status Mahasiswa Aktif, and Info Akademik (Semester : 1, Batas SKS : SKS Lulus : 72, IPK : 3.00, IPS Lalu : Cut :). Below this is a placeholder for a profile picture with the text 'Klik gambar untuk upload/hapus Photo'. At the bottom, tabs for 'Biodata', 'Akademik', 'Pendidikan', 'Ras/etnik', 'Pekerjaan', 'Kosialisasi', 'Penghargaan', and 'Skora' are visible. A large 'Sunting' button is located at the bottom right of the main form.

- 6) Untuk melakukan perubahan data mahasiswa, pilih tombol pada detail Data mahasiswa. Maka akan muncul tampilan *form* seperti waktu melakukan penambahan data. Ubahlah isian yang akan diubah datanya kemudian simpan kembali dengan menekan tombol simpan.
- 7) Untuk melakukan upload foto, caranya yaitu dengan klik bagian gambar foto yang tersedia sampai tampil sebuah pop-up, klik pop-up **Upload Foto** untuk proses mengupload foto, sedangkan untuk menghapus/membatalkan upload foto klik bagian pop-up **Hapus Foto**, berikut tampilan untuk upload foto:



8) Demikian juga untuk melakukan perubahan data pada tab-tab

Akademik Pendidikan Relasi Pekerjaan Beasiswa Penghargaan Skors

9) Untuk melakukan penghapusan data, pilih tombol hapus pada detail Data mahasiswa atau pilih icon pada kolom Aksi.

d) Bagaimana cara melakukan KRS Mahasiswa?

KRS berisikan daftar mata kuliah yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester.

1) Untuk melakukan KRS Mahasiswa terdapat 2 cara :

- Dengan mengklik icon link pada salah satu data mahasiswa yang ada di daftar mahasiswa, berikut tampilannya :

NIM	Nama	L/P	Prodi	Sem.	SKS Lulus	IPK	Status	Link	Edit	Hapus
250012086	SHERLYJOSHIKA DEWI		D3 Kebidanan	1	72	3.00	A			

Record : Semua ▾

KRS Sekarang

Status SPP

- Masuk ke detail data mahasiswa, berikut tampilannya :

- Jika mahasiswa tersebut belum melunasi SPP maka akan muncul peringatan sbb :

Anda Belum Bayar SPP

- 3) Dan apabila mahasiswa tersebut sudah melunasi SPP maka akan tampil seperti berikut ini:

The screenshot shows the UNUSA Academic Management System interface. At the top, there is a red banner with the text "Anda Belum Bayar SPP". The main content area displays student information and academic records.

Student Information:

- Pilih Mhs: 250012086 - SHERLYJOSHIKA DEWI
- Mahasiswa: 250012086 - SHERLYJOSHIKA DEWI
- Fakultas: Fakultas Ilmu Kesehatan
- Jurusan: D3 Kebidanan
- Jenis Kelamin: O
- Dosen Wali: *
- Kur / Smt / SKS: 2012 / 1 / 72
- NIP Dosen: *

Kartu Rencana Studi (KRS) - Semester Gasal 2012 - 2013

No.	Kode	Nama Matakuliah	Kelas	SKS	Waktu	Aksi
1.	BIB103	BAHASA INDONESIA	B	3		X
2.	BGB101	BAHASA INGGRIS	B	2		X
3.	BOB101	BIOLOGI DASAR DAN BIOLOGI PERKEBUNGAN	B	4		X
4.	ISB104	ILMU SOSIAL DAN BUDAYA DASAR	B	3		X
5.	KOB102	KETRAMPILAN DASAR KEBIDANAN I	B	3		X
6.	KSB101	KONSEP KEBIDANAN	B	4		X
7.	AIB101	PENDIDIKAN AGAMA	B	3		X
8.	KWB102	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	B	3		X
9.	SOB409	Seri Tertil & OR	B	2		X
Total SKS						27

* Jika KRS sudah disetujui dosen wali namun KRS belum dikunci, maka segala perubahan yang terjadi setelahnya bukan tanggung jawab petugas TU

Pilihan Kelas Perkuliahan

SEMESTER		Semester Gasal 2012 - 2013		
Kode	Nama Matakuliah	Kelas	SKS	Waktu
<input type="checkbox"/> BIB103	BAHASA INDONESIA	A	3	
<input type="checkbox"/> BIB103	BAHASA INDONESIA	B	3	
<input type="checkbox"/> BIB103	BAHASA INDONESIA	C	3	

SKS Mahasiswa

27.05

IPS Mahasiswa

8.05

Perbandingan Nilai

A: 44.44%
B: 22.22%
AB: 11.11%
C: 11.11%
E: 11.11%

- 4) Pada tampilan ini, user bisa melakukan KRS yaitu dengan memilih mata kuliah yang akan diambil pada Daftar Kelas Perkuliahan, caranya dengan melakukan centang pada check box yang tersedia pada kolom sebelah kiri, setelah di centang klik tombol **Ambil Mata Kuliah** yang berada pada bagian bawah daftar kelas perkuliahan.
- e) Apa fungsi **Link** pada daftar Mahasiswa?

Tombol pada daftar mahasiswa, digunakan untuk menampilkan beberapa pop-up menu berikut ini:



Pop-up menu digunakan untuk melakukan link ke label pop-up menu yang dimaksud. Masing-masing pop-up menu tersebut dijelaskan di bawah ini :

1. KRS Sekarang

- a) KRS singkatan dari kartu rencana studi, dimana pada pop up KRS sekarang, adalah kartu yang berisi daftar mata kuliah yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester
- b) Bagaimana cara menampilkan KRS Sekarang?
 - 1) Untuk melihat KRS Sekarang, klik pop-up KRS Sekarang pada kolom link, maka tampilannya sama dengan proses melakukan KRS seperti diatas.
 - 2) Pada proses ini pihak user juga bisa melakukan print KRS yaitu dengan klik icon  yang terletak pada kanan atas, dan apabila ingin melakukan **Kunci KRS** klik icon 
 - 3) Pada KRS sekarang apabila mahasiswa yang bersangkutan belum melunasi SPP, maka tidak bisa melakukan proses KRS.

2. Status SPP

- a) Status SPP merupakan status pembayaran SPP yang dilakukan oleh mahasiswa tersebut.
- b) Bagaimana cara menampilkan Status SPP?
 - 1) Untuk melihat Status SPP mahasiswa, klik Status SPP pada pop-up pada kolom link, maka akan tampil seperti dibawah ini:

Periode	Status Mahasiswa	Dosen Wali	KRS Terisi	SPP	Prasyarat
Semester Gasal 2012 - 2013	Aktif			✓	✓

- 2) Pada tampilan ini, akan terlihat status SPP mahasiswa per periode apakah mahasiswa tersebut telah melunasi SPP apa belum, apabila sudah melunasi maka pada kolom SPP akan tampil icon ✓.

3. Keuangan (SPP)

- Keuangan SPP merupakan tampilan yang menampilkan detail keuangan mahasiswa.
- Bagaimana cara menampilkan Keuangan (SPP)?
 - Untuk melihat Keuangan (SPP) mahasiswa, klik keuangan (SPP) pada pop-up pada kolom link, maka akan tampil seperti dibawah ini:

Periode	Semester	Status	Jumlah	Tanggal Bayar	Lunas
		Data tidak ada			
		Total:	Rp. 0		

(postres7): select * from akademik.lv_statusmhs order by statusmhs

Keterangan
Status mahasiswa :
A=Aktif C=Cuti K=Kerjasama L=Lulus N=Non-Regular O=DO R=Reguler T=Pasif U=Undur W=Wafat

- 2) Pada tampilan ini, akan terlihat status lunas SPP mahasiswa per periode apakah mahasiswa tersebut telah melunasi SPP apa

belum, apabila sudah melunasi maka pada kolom SPP akan tampil icon ✓.

c) Status Semester

- a) Status semester merupakan status semester yang telah dilalui oleh masing-masing mahasiswa/perwalian yang telah dilakukan.
- b) Bagaimana cara menampilkan Status semester?
 - 1) Untuk melihat status semester, yaitu dengan klik status semester pada pop-up pada kolom link, maka akan tampil seperti dibawah ini:

The screenshot shows a user interface for the Academic Management System. At the top, there is a navigation bar with links for Portal, Perkuliahan, Referensi, Laporan, and Administrasi. On the right, it says "SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK" and features the UNUSA logo. The main content area has a sidebar on the left with a "Menu" section containing links like Biodata, KRS Sekarang, Keuangan(SPP), Status Semester, Kemajuan Belajar, Daftar Nilai, Transkrip, Laporan IPS, Mengulang, Edit Transkrip, and Edit KRS. The main panel displays student information: Nama Mhs : SHERLYJOSHIKA DEWI, Fakultas / Jurusan : Fakultas Ilmu Kesehatan / D3 Kebidanan; NIM : 250012086, Periode Daftar : Semester Gasal 2012 - 2013; Jenis Kelamin : () Semester Mhs : 1. Below this is a table titled "Status Perwalian Mahasiswa" with columns: Periode, Status, Dosen Wali, Tanggal SK, Nomor SK, Alasan, and Detail. The first row shows Period Gasal 2012 - 2013, Aktif, and a yellow pencil icon in the Detail column.

- 2) Untuk melihat *detail* dari status semester, klik icon pada salah satu data status semester yang ingin dilihat *detailnya*, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

This screenshot shows a detailed view of a student's academic status. At the top, there are two green buttons: "Daftar" and "Sunting". The main title is "Status Semester Mahasiswa". Below the title, there is a table with the following data:

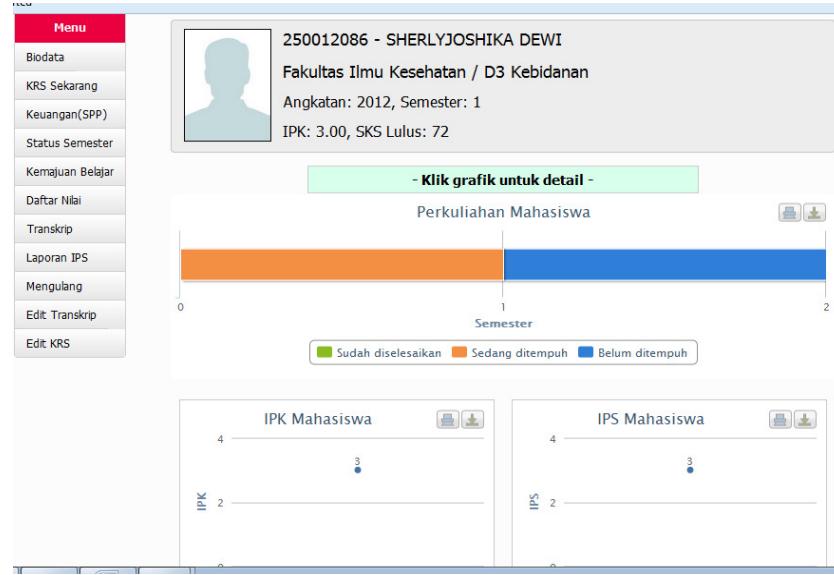
Mahasiswa	SHERLYJOSHIKA DEWI (250012086)
Periode	Semester Gasal 2012 - 2013
Status	Aktif
Alasan	
Tanggal SK	
Nomor SK	
Keterangan	

d) Kemajuan Belajar

- a) Kemajuan Belajar merupakan daftar nilai yang telah dilalui mulai dari semester awal sampai semester terakhir yang telah dilalui.

b) Bagaimana cara menampilkan Kemajuan Belajar?

- 1) Untuk melihat Kemajuan Belajar, yaitu dengan klik Kemajuan Belajar pada pop-up pada kolom link, maka akan tampil seperti dibawah ini:



- 2) Pada tampilan pop-up kemajuan belajar juga disertakan dengan grafik SKS Mahasiswa, IPS Mahasiswa, Perbandingan nilai semua mata kuliah, klik icon untuk proses print dan download grafik.

e) Daftar Nilai

- a) Daftar nilai merupakan daftar nilai yang diperoleh oleh masing-masing mahasiswa.
- b) Bagaimana cara menampilkan Daftar Nilai?
 - 1) Untuk melihat Daftar Nilai, yaitu dengan klik Daftar Nilai pada pop-up pada kolom link, maka akan tampil seperti dibawah ini:

The screenshot shows the UNUSA Academic Management System interface. At the top, there is a navigation bar with links for Portal, Perkuliahan, Referensi, Laporan, and Administrasi. On the right, it says "SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK" and features the UNUSA logo.

Student Profile:

Nama Mhs	: SHERLYJOSHIKA DEWI	Fakultas / Jurusan	: Fakultas Ilmu Kesehatan / D3 Kebidanan
NIM	: 250012086	Periode Daftar	: Semester Gasal 2012 - 2013
Jenis Kelamin	: ()	Semester Mhs	: 1

Grade List:

No.	Kode	Nama Matakuliah	SKS	Nilai	N.K.
1.	BIB103	BAHASA INDONESIA	3	B	9,00
2.	BGB101	BAHASA INGRIS	2	B	6,00
3.	BOB101	BIOLOGI DASAR DAN BIOLOGI PERKEMBANGAN	4	C	8,00
4.	ISB104	ILMU SOSIAL DAN BUDAYA DASAR	3	A	12,00
5.	KDB102	KETRAMPILAN DASAR KEBIDANAN I	3	E	0,00
6.	KSBI01	KONSEP KEBIDANAN	4	AB	14,00
7.	AIB101	PENDIDIKAN AGAMA	3	A	12,00
8.	KWB102	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	3	A	12,00
9.	SOB409	Seni Tari & OR	2	A	8,00
			Jumlah SKS	27	

- 2) Untuk mencetak laporan daftar nilai, yaitu dengan klik icon pada bagian kanan atas daftar nilai mahasiswa.

f) Transkrip

- a) Transkrip merupakan rekap nilai mahasiswa dari matakuliah yang pernah diambil berdasarkan jenis matakuliah.
- b) Bagaimana cara menampilkan Transkrip?
- 1) Untuk melihat Transkrip nilai mahasiswa, yaitu dengan klik Transkrip pada pop-up pada kolom link, maka akan tampil seperti dibawah ini:

The screenshot shows the UNUSA Academic Management System interface. At the top, there is a navigation bar with links for Portal, Perkuliahan, Referensi, Laporan, and Administrasi. On the right, it says "SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK" and features the UNUSA logo.

Student Profile:

Nama Mhs	: SHERLYJOSHIKA DEWI	Fakultas / Jurusan	: Fakultas Ilmu Kesehatan / D3 Kebidanan
NIM	: 250012086	Periode Daftar	: Semester Gasal 2012 - 2013
Jenis Kelamin	: ()	Semester Mhs	: 1

Transcript List:

No.	Kode	Nama Matakuliah	Nilai	SKS	N.K.
1.	BIB103	BAHASA INDONESIA	B	3	9
2.	BGB101	BAHASA INGRIS	B	2	6
3.	BOB101	BIOLOGI DASAR DAN BIOLOGI PERKEMBANGAN	C	4	8
4.	ISB104	ILMU SOSIAL DAN BUDAYA DASAR	A	3	12
5.	KDB102	KETRAMPILAN DASAR KEBIDANAN I	E	3	0
6.	KSBI01	KONSEP KEBIDANAN	AB	4	14
7.	AIB101	PENDIDIKAN AGAMA	A	3	12
8.	KWB102	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	A	3	12
9.	SOB409	Seni Tari & OR	A	2	8
			JUMLAH	27	81
			TOTAL	27	81

- 2) Untuk mencetak laporan daftar nilai, yaitu dengan klik icon pada bagian kanan atas.

g) Laporan IPS

- a) Laporan IPS merupakan laporan hasil belajar dari masing-masing mahasiswa berdasarkan periode semester.
- b) Bagaimana cara menampilkan Laporan IPS?
 - 1) Untuk melihat Laporan IPS mahasiswa, yaitu dengan klik Laporan IPS pada pop-up pada kolom link, maka akan tampil seperti dibawah ini:

The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK' interface. In the top right corner, there is a logo for 'UNUSA'. The main content area displays a student's profile and their academic record. The profile includes information such as student ID (250012086 - SHERLYJOSHIKA DEWI), faculty (Fakultas Ilmu Kesehatan), department (D3 Kebidanan), and semester (2012 / 1 / 72). Below the profile, a dropdown menu for 'Periode' is set to 'Semester Gasal' and '2012'. The central part of the screen shows a table titled 'Kartu Hasil Studi Mahasiswa' (Student Academic Record Card) for the same student. The table lists nine subjects with their respective credits (SKS), grades (Nilai), and whether they passed (Lulus). The total grade point average (Indeks Prestasi Semester) is calculated as 3. At the bottom of the card, there is a note: 'Indeks Prestasi Semester = 3'.

No.	Kode	Nama Matakuliah	Kelas	SKS	Nilai	Lulus
1.	BIB103	BAHASA INDONESIA	B	3	B	L
2.	BGB101	BAHASA INGRIS	B	2	B	L
3.	BOB101	BIOLOGI DASAR DAN BIOLOGI PERKEMBANGAN	B	4	C	L
4.	ISB104	ILMU SOSIAL DAN BUDAYA DASAR	B	3	A	L
5.	KDB102	KETRAMPILAN DASAR KEBIDANAN I	B	3	E	
6.	KSBI01	KONSEP KEBIDANAN	B	4	AB	L
7.	AIB101	PENDIDIKAN AGAMA	B	3	A	L
8.	KWB102	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	B	3	A	L
9.	SOB409	Seni Tari & OR	B	2	A	L
Total				27	81	
Indeks Prestasi Semester = 3						

- 2) Untuk melihat Laporan IPS per periode, maka pilih **periode** pada combobox yang tersedia.
- 3) Untuk mencetak laporan IPS, yaitu dengan klik icon pada bagian kanan atas Kartu Hasil Studi Mahasiswa.

h) Mengulang

- a) Mengulang merupakan daftar mata kuliah yang harus diulang oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- b) Bagaimana cara menampilkan pop-up Mengulang?
 - 1) Untuk melihat Laporan Mengulang mahasiswa, yaitu dengan klik Mengulang pada pop-up pada kolom link, maka akan tampil seperti dibawah ini:

- 2) Pada daftar mengulang mata kuliah akan menampilkan berapa kali mahasiswa tersebut mengulang mata kuliah.

i) Edit Transkrip

- Edit Transkrip Merupakan pengubahan Transkrip yang diperoleh oleh mahasiswa bila Transkrip mengalami kesalahan penginputan atau perubahan.
- Bagaimana cara melakukan Edit Transkrip?
 - Untuk melakukan edit Transkrip mahasiswa, yaitu dengan klik Edit Transkrip pada pop-up pada kolom link, maka akan tampil seperti dibawah ini:

- 2) Kemudian tentukan Transkrip yang akan diubah pada combo box yang ada pada kolom Nilai Huruf, klik icon untuk menyimpan edit nilai baru.

j) Edit KRS

- a) Edit KRS merupakan perubahan KRS yang dapat dilakukan dalam merubah kesalahan penginputan atau sengaja dilakukan perubahan.

- b) Bagaimana cara melakukan Edit KRS?

- 1) Untuk melakukan edit KRS mahasiswa, yaitu dengan klik KRS Nilai pada pop-up pada kolom link, maka akan tampil seperti dibawah ini:

The screenshot shows a web-based academic management system interface. At the top, there's a navigation bar with links for Portal, Perkuliahan, Referensi, Laporan, and Administrasi. On the right, it says 'SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK' with the UNUSA logo. The main content area has a title 'Daftar KRS yang Pernah Diambil'. Below it, student information is listed: Nama Mhs : SHERLYYOSHKA DEWI, Fakultas / Jurusan : Fakultas Ilmu Kesehatan / D3 Kebidanan; NIM : 250012086, Periode Daftar : Semester Gasal 2012 - 2013; Jenis Kelamin : () Semester Mhs : 1. The main table is titled 'Semester Gasal 2012 - 2013' and lists 9 courses with their respective details like Kurikulum, Kode MK, Nama MK, KelasMK, SKS, Nilai, Dipakai, Edit, and Hapus buttons. The total SKS is 27.

- 2) Untuk mengedit nilai, klik icon pada kolom aksi, maka akan muncul tampilan seperti berikut :

This is a modal window titled 'Data KRS Mahasiswa'. It contains the following information:

Periode	Semester Gasal 2012
Kurikulum	2012
Mata Kuliah	PENDIDIKAN AGAMA (AIB101) - 3 sks
Kelas	B
Nilai	4.00 : A
Dipakai	

6.2 Alumni

- a) Apa itu data alumni?

Data Alumni adalah data yang menampilkan seluruh alumni mahasiswa UNUSA, dan juga keterangan lengkap dari masing-masing alumni mahasiswa.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu data alumni?

Menu data alumni hanya bisa dikelola oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu data alumni?

- 1) Untuk melihat daftar data Alumni pada menu data alumni, pilih:

Portal >> Alumni

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Data alumni seperti di bawah ini:

NIM	Nama	L/P	Thn.Lulus	Lama	No.Ijasah	No.Transkrip	Link	Aksi
130008001	ADITIARISTIO WDAYA							
130008002	ANIM ROATIN							
130008003	ANISA ULFAH							
130008004	AZIZATUL KHUSNAH							
130008005	BENNY HIDAYAT							
130008006	DAVID WAHYU IRAWAN							
130008007	DENI CHANDRA PUTRA							
130008008	DEWI ULFATIR RYSAH							
130008010	EKA ERFIANA ANDRIANI							
130008012	ENY SULFIYAH							

- 2) Untuk melihat *detail* dari data alumni, klik icon pada salah satu Nama alumni yang ingin dilihat *detailnya*, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

The screenshot shows the 'Data Alumni' page. At the top right are 'Daftar' and 'Sunting' buttons. Below is a table with student information:

N I M	250009222
Nama Alumni	PUTRI DWI ERFA MEI
Fakultas	Fakultas Ilmu Kesehatan
Prodi	D3 Kebidanan
Tahun Lulus	
Lama Studi	
No. Ijasah	
No. Transkrip	

To the right is a placeholder for a profile picture. Below the table is a section with tabs:

- Pekerjaan
- Penghargaan

Under 'Pekerjaan' are links: Perusahaan, Jenis Instansi, Alamat Perusahaan, Propinsi, Kota, Telp Perusahaan, and Jabatan.

- 3) Untuk melakukan perubahan data alumni, pilih tombol **Sunting** pada detail Data alumni. Maka akan muncul tampilan *form* seperti waktu melakukan penambahan data. Ubahlah isian yang akan diubah datanya kemudian simpan kembali dengan menekan tombol simpan.
- 4) Demikian juga untuk melakukan perubahan data pada tab Penghargaan **Pekerjaan** **Penghargaan**.

d) Apa fungsi **Link** pada daftar Alumni?

Tombol pada daftar alumni, digunakan untuk menampilkan data

Transkrip alumni, berikut pop-up transkrip:

Transkrip

Pop up Transkrip digunakan untuk menampilkan transkrip data nilai alumni selama menempuh pendidikan di UNUSA sampai lulus.

6.3 Pegawai

- a) Apa itu data pegawai?

Data Pegawai adalah data yang menampilkan seluruh pegawai UNUSA baik dosen maupun karyawan, dan juga keterangan lengkap dari masing-masing pegawai.

- b) Bagaimana cara mengelola menu data pegawai?

- 1) Untuk melihat daftar data Pegawai keseluruhan pada menu data pegawai, pilih menu **Portal >> Data Pegawai**. Maka akan muncul tampilan awal Daftar Data Pegawai seperti di bawah ini:

Daftar Pegawai

NIP	Nama	L/P	Unit	Pangkat	Fungsional	Struktural	Status Dosen	Status	Edit
1016716	AH YUSUF S	L	000002						
78	AMALIA RUHANA	P	000002						
704068501	ANNIF MUNIJAH	P	000002						
102	ANNISA	P	000002						
703037402	ARIEF HELMI	L	000002						
99	ARI INDRIANA	P	000002						
709015801	BAMBANG GURUH IRIANTO	L	000002						
711056304	BAMBANG SUBAGYO	L	000002						
726035101	BAMBANG TUTUKO	L	000002						
12094404	BOERHAN HIDAYAT	L	000002						

- 2) Untuk melihat *detail* dari data pegawai, klik icon pada salah satu Nama pegawai yang ingin dilihat *detailnya*, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

The screenshot displays the 'Data Pegawai' (Employee Data) page. At the top right is a green 'Daftar' button. Below it is a large blue header bar with the title 'Data Pegawai'. The main content area contains a table of employee details:

N I P	710078301
Nama Pegawai	S.S.T. FITRIA DWI ANGGRAINI
Unit	Fakultas Ilmu Kesehatan
Tipe Pegawai	
Status Tetap	
Status Pegawai	
Mengajar	

To the right of the table is a placeholder for a profile picture, showing a light blue silhouette of a person's head and shoulders.

Below the table is a horizontal navigation menu with tabs: Biodata, Pendidikan, Pekerjaan, Penghargaan, Luar Negeri, Keluarga, Organisasi, and Lain-Lain. The 'Biodata' tab is currently selected.

Under the 'Biodata' tab, there is another table with the following data:

No. KTP	
NPWP	
Tmp & Tgl Lahir	Jakarta Selatan, 10 Jul 1983
Jenis Kelamin	Perempuan
Agama	Islam
Gol Darah	
Status Nikah	
Kewarganegaraan	

6.4 Publikasi

- a) Apa itu data Publikasi?

Publikasi adalah menu yang digunakan untuk menyimpan data publikasi yang nantinya akan tampil pada halaman utama system, dimana dibedakan berdasarkan jenisnya.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Publikasi?

Publikasi hanya bisa dikelola oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Publikasi?

1) Untuk melihat daftar Publikasi keseluruhan pada menu Publikasi, pilih menu **Portal >> Publikasi**. Maka akan muncul tampilan awal Daftar Publikasi seperti di bawah ini:

Tanggal	Jenis	Pembuat	Judul	Tampil	Detail	Hapus
6 Mei 2013	Pengumuman		Peluncuran Perdana SIAKAD UNUSA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 Apr 2013	Berita		Selamat Datang di Situs PMB UNUSA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 Apr 2013	Pengumuman		Selamat Datang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 2) Untuk menambahkan data pada daftar Publikasi, yaitu dengan klik

tombol , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

- 3) Kemudian lengkapi isian datanya, lalu simpan.

- 4) Untuk melihat *detail* dari Publikasi, klik icon pada salah satu Nama Publikasi yang ingin dilihat *detailnya*, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Waktu Posting	1 Apr 2013, 13:40:47
Penulis	Berita
Jenis	Berita
Judul	Selamat Datang di Situs PMB UNUSA
Sumber	http://unusa.ac.id
Isi Berita	<p>Situs ini dipersiapkan sebagai pengganti pusat informasi dan pengolahan seleksi data calon mahasiswa baru UNUSA periode 2013/2014 secara online. Informasi lengkap seputar pelaksanaan PMB UNUSA akan di update di situs ini. Bagi anda calon peserta, harap membaca Aturan dan Prosedur pendaftaran dengan seksama sebelum melakukan proses pendaftaran. Demikian informasi ini dan terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.</p>
Gambar	
Hapus file	
Kadaluarsa	30 Apr 2013
Validasi	Oleh pada Senin, 1 April 2013, 19:23:46

- 5) Untuk melakukan perubahan data Publikasi, pilih tombol Sunting ,maka akan muncul tampilan *form* seperti waktu melakukan penambahan data. Ubahlah isian yang akan diubah datanya kemudian simpan kembali dengan menekan simpan.
- 6) Untuk melakukan penghapusan data, pilih tombol hapus dan pilih pada kolom Aksi.

6.5 Forum

- a) Apa itu data Forum?

Forum adalah sebagai sarana komunikasi antara Dosen dengan Mahasiswa untuk mendiskusikan tentang mata kuliah, pada SIM akademik terdapat 3 forum yaitu Materi, Tugas, dan Diskusi.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Forum?

Menu Forum hanya bisa dikelola oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Forum?

Forum yang diperlukan oleh *SIM Akademik* ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Menu Portal > Forum**.

6.5.1 Materi

- a) Apa itu materi?

Materi merupakan mata kuliah/bahan kuliah yang akan diajarkan dalam proses belajar mengajar.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Materi?

Menu materi dapat dikelola oleh Admin.

- c) Bagaimana cara mengelola Materi?

- 1) Untuk mengelola menu materi, pilih menu **Portal >> Forum >>**

Materi, maka akan tampil seperti dibawah ini:

Mata Kuliah	Materi	Posting Terakhir
AGI101 - AGAMA (A)	0	
AGI101 - AGAMA (B)	0	
AIN101 - AGAMA (A)	0	
AIN101 - AGAMA (A)	0	
AIN101 - AGAMA (B)	0	
AIN101 - AGAMA (B)	0	
AIN101 - AGAMA (C)	0	
AIN101 - AGAMA (C)	0	
AIK205 - AGAMA ISLAM (A)	0	
AIK205 - AGAMA ISLAM (B)	0	
AIK205 - AGAMA ISLAM (C)	0	
ANN109 - ANATOMI (A)	0	
ANN109 - ANATOMI (B)	0	
ANN109 - ANATOMI (C)	0	
ABK235 - ANTROPOLOGI BUDAYA KESEHATAN (A)	0	
ABK235 - ANTROPOLOGI BUDAYA KESEHATAN (B)	0	
ABN205 - ANTROPOLOGI BUDAYA KESEHATAN (A)	0	
ABN205 - ANTROPOLOGI BUDAYA KESEHATAN (B)	0	

- 2) Untuk menambahkan materi pada setiap mata kuliah yang ada, pilih/klik salah satu **Mata Kuliah** yang ingin ditambah materinya, maka akan muncul tampilan seperti berikut:

The screenshot shows a sub-menu for creating new material. The top navigation bar includes links for Portal, Perkuliahan, Referensi, Laporan, and Administrasi. The main title is 'Forum : Materi » BGB101 - BAHASA INGGRIS (A)'. Below it is a table with columns for Materi, File, Waktu Posting, Unduh, Edit, and Hapus. A note at the bottom of the table says 'Data kosong'.

Materi	File	Waktu Posting	Unduh	Edit	Hapus
Data kosong					

- a) Untuk menambah materi pada setiap mata kuliah, pilih tombol



maka akan muncul tampilan seperti berikut:

The screenshot shows a web-based form titled "Data Forum Materi". At the top right are three buttons: "Daftar" (green), "Simpan" (blue), and "Batal" (grey). The main form has several fields:

- "Mata Kuliah": BGB 101 - BAHASA INGGRIS (A)
- "Judul *": TOEFL
- "Keterangan": A text area containing the text "Menjelaskan bagaimana cara menguasai materi pada soal-soal tes TOEFL". The text is highlighted with red underlines.
- "File Materi": A file input field with a "Browse..." button and the path "win711c-1.0.0.36-whql.zip".

- b) Lengkapi/isikan data yang diperlukan, kemudian simpan. Perlu diperhatikan, pada setiap field terdapat tanda bintang (*) yang berarti data field tersebut harus diisi.
- c) Untuk mengisi **File Materi**, pilih tombol . Pilih materi yang akan digunakan kemudian **Open**.
- d) Untuk mengedit materi disetiap mata kuliah, pilih gambar pada kolom Aksi. Kemudian pilih tombol **Sunting**. Maka Anda akan ditampilkan pada form/tampilan ketika melakukan penambahan data, lakukan perubahan/pengeditan data kemudian **simpan** kembali.
- e) Untuk menghapus materi setiap mata kuliah, pilih gambar pada kolom Aksi atau melalui detail setiap materi yang ada pilih tombol hapus.
- f) Untuk mengunduh file materi yang ada, pilih gambar pada kolom Unduh.
- 3) Untuk kembali ke Forum Materi, pilih link Materi yang dilingkari merah pada gambar diatas.

6.5.2 Tugas

- a) Apa itu tugas?

Tugas merupakan pekerjaan perkuliahan yang harus dikerjakan oleh mahasiswa yang bersangkutan.

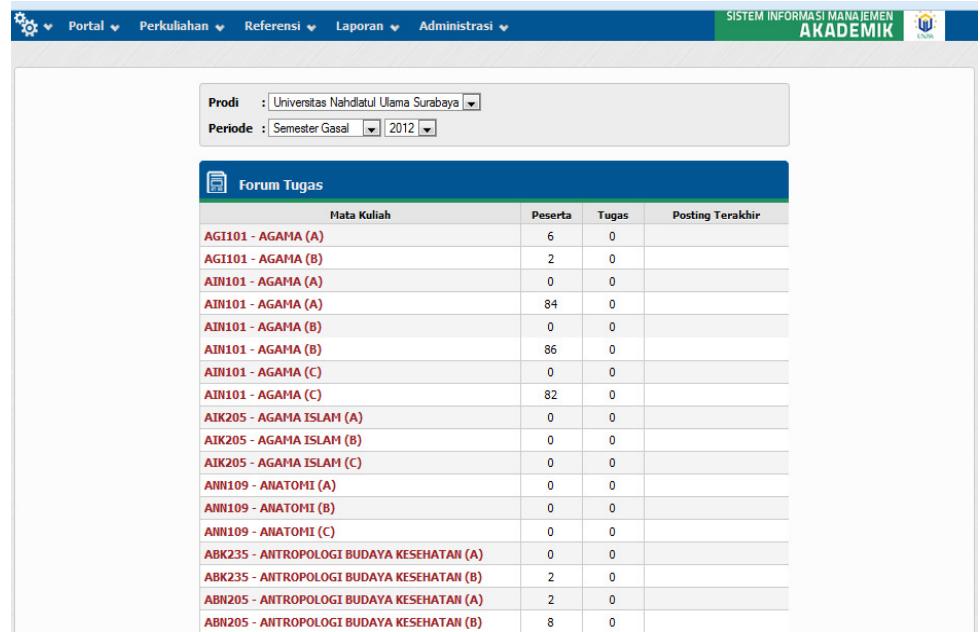
- b) Siapa yang berhak mengelola menu Tugas?

Menu tugas dapat dikelola oleh Admin.

- c) Bagaimana cara mengelola Tugas?

- 1) Untuk mengelola menu tugas, pilih menu **Portal >> Forum >>**

Tugas, maka akan tampil seperti dibawah ini:



The screenshot shows a table titled "Forum Tugas" with columns: Mata Kuliah, Peserta, Tugas, and Posting Terakhir. The data is as follows:

Mata Kuliah	Peserta	Tugas	Posting Terakhir
AGI101 - AGAMA (A)	6	0	
AGI101 - AGAMA (B)	2	0	
AIN101 - AGAMA (A)	0	0	
AIN101 - AGAMA (A)	84	0	
AIN101 - AGAMA (B)	0	0	
AIN101 - AGAMA (B)	86	0	
AIN101 - AGAMA (C)	0	0	
AIN101 - AGAMA (C)	82	0	
AIK205 - AGAMA ISLAM (A)	0	0	
AIK205 - AGAMA ISLAM (B)	0	0	
AIK205 - AGAMA ISLAM (C)	0	0	
ANN109 - ANATOMI (A)	0	0	
ANN109 - ANATOMI (B)	0	0	
ANN109 - ANATOMI (C)	0	0	
ABK235 - ANTROPOLOGI BUDAYA KESEHATAN (A)	0	0	
ABK235 - ANTROPOLOGI BUDAYA KESEHATAN (B)	2	0	
ABN205 - ANTROPOLOGI BUDAYA KESEHATAN (A)	2	0	
ABN205 - ANTROPOLOGI BUDAYA KESEHATAN (B)	8	0	

- 2) Untuk menambahkan tugas pada setiap mata kuliah yang ada, pilih/klik salah satu **Mata Kuliah** yang ingin ditambah materinya, maka akan muncul tampilan seperti berikut:



The screenshot shows a table titled "Tugas MKPC215 - MANAJEMEN KEPERAWATAN (B)" with columns: Tugas, Mulai, Batas Akhir, Edit, and Hapus. The status is "Data kosong".

- a) Untuk menambah tugas pada setiap mata kuliah, pilih tombol



maka akan muncul tampilan seperti berikut:

Data Forum Tugas

Mata Kuliah	MKPC215 - MANAJEMEN KEPERAWATAN (B)
Judul *	Tes
Mulai	07-08-2013
Batas Akhir	21-01-2014
Keterangan	Manajemen Keperawatan Dalam Rumah Sakit
File Referensi	Browse... g6u426ww.exe
Kunci Tugas	<input checked="" type="checkbox"/>

- b) Lengkapi/isikan data yang diperlukan, kemudian simpan dengan menekan tombol simpan. Perlu diperhatikan, pada salah satu field terdapat tanda bintang (*) yang berarti harus diisi/wajib sebelum proses simpan.
- c) Untuk mengisi **File Referensi**, pilih tombol **Choose File**. Pilih materi yang akan digunakan kemudian **Open**.
- d) Kemudian apabila data sudah dimasukkan semua lakukan centang pada checkbox yang ada pada kunci tugas, gunanya untuk mengunci tugas.
- e) Untuk mengedit tugas disetiap mata kuliah, pilih gambar pada kolom Aksi. Kemudian pilih tombol sunting, kemudian **simpan** kembali.
- f) Untuk menghapus tugas setiap mata kuliah, pilih gambar pada kolom Aksi atau melalui detail setiap materi yang ada pilih tombol hapus.
- 3) Untuk kembali ke Forum Tugas, pilih link Tugas pada gambar diatas.

6.5.3 Diskusi

- a) Apa itu diskusi?

Diskusi merupakan tempat untuk bertukar pemikiran untuk setiap mata kuliah yang ada.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Diskusi?

Menu diskusi dapat dikelola oleh Admin.

- c) Bagaimana cara mengelola Diskusi?

- 1) Untuk mengelola menu diskusi, pilih menu **Portal >> Forum >>**

Diskusi, maka akan tampil seperti dibawah ini:

The screenshot shows a web-based application interface for academic management. At the top, there is a navigation bar with links for 'Portal', 'Perkuliahan', 'Referensi', 'Laporan', and 'Administrasi'. On the right side of the header, it says 'SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK' and features the UNUSA logo. Below the header, there is a search/filter section with dropdown menus for 'Prodi' (Faculty) set to 'Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya' and 'Periode' (Period) set to 'Semester Gasal 2012'. The main content area is titled 'Forum Diskusi' and displays a table of discussions categorized by subject ('Mata Kuliah') and topic ('Topik'). The table includes columns for 'Mata Kuliah', 'Topik', and 'Posting Terakhir'. The data in the table is as follows:

Mata Kuliah	Topik	Posting Terakhir
AGI101 - AGAMA (A)	0	
AGI101 - AGAMA (B)	0	
AIN101 - AGAMA (A)	0	
AIN101 - AGAMA (A)	0	
AIN101 - AGAMA (B)	0	
AIN101 - AGAMA (B)	0	
AIN101 - AGAMA (C)	0	
AIN101 - AGAMA (C)	0	
AIK205 - AGAMA ISLAM (A)	0	
AIK205 - AGAMA ISLAM (B)	0	
AIK205 - AGAMA ISLAM (C)	0	
ANN109 - ANATOMI (A)	0	
ANN109 - ANATOMI (B)	0	
ANN109 - ANATOMI (C)	0	
ABK235 - ANTROPOLOGI BUDAYA KESEHATAN (A)	0	
ABK235 - ANTROPOLOGI BUDAYA KESEHATAN (B)	0	
ABN205 - ANTROPOLOGI BUDAYA KESEHATAN (A)	0	

- 2) Untuk melihat diskusi yang ada pada setiap Mata Kuliah, pilih salah satu **Mata Kuliah**, misalnya pada mata kuliah Antropologi budaya kesehatan (C)

ABN205 - ANTROPOLOGI BUDAYA KESEHATAN (C) yang maka akan muncul tampilan seperti berikut:

Topik Diskusi ABN205 - ANTRPOLOGI BUDAYA KESEHATAN (C)			
Berita & Pengumuman	Diskusi	Posting Terakhir	
Berita	0		
Pengumuman	0		
Perkuliahan	Diskusi	Posting Terakhir	
Materi	0		
Tugas	0		
Ujian	0		
Non-Akademik	Diskusi	Posting Terakhir	
Diskusi Umum	0		
Bantuan	0		

6.6 Pesan

- a) Apa itu data Pesan?

Pesan merupakan perintah, amanat atau permintaan yang dikirim kepada karyawan dan dosen.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Pesan?

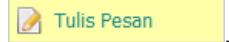
Pesan hanya bisa dikelola oleh admin

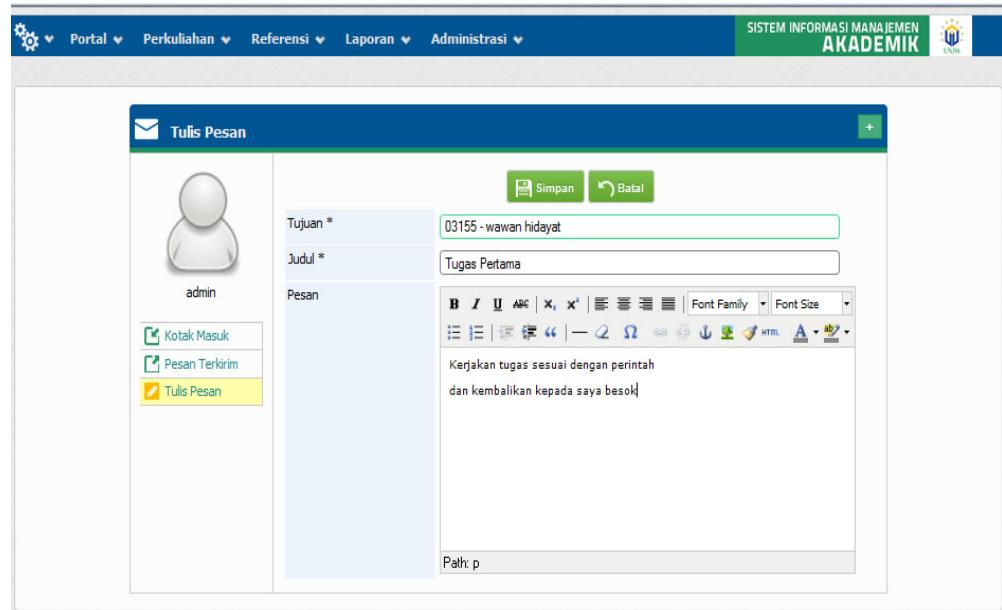
- c) Bagaimana cara mengelola menu Pesan?

1) Untuk mengelola menu pesan, pilih menu **Portal >> Pesan**, maka akan tampil seperti dibawah ini:

Pesan tercentang: Hapus Set Dibaca Set Belum Dibaca			
Pengirim	Pesan	Waktu Kirim	Aksi
	Re: Re: Halo	19 Agu 2013, 10:22:00	
	Re: Halo	12 Jun 2013, 15:54:30	
	Halo	28 Mar 2013, 17:14:56	

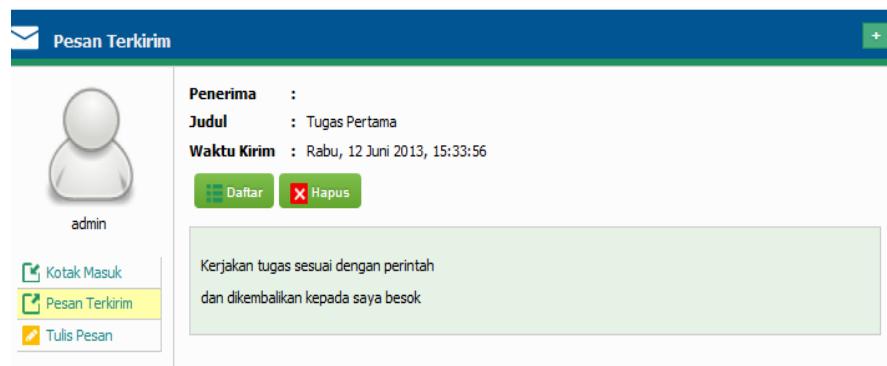
- 2) Untuk menambah/mengirim pesan, caranya dengan klik tombol 

atau juga bisa dengan menekan menu  , maka akan tampil seperti berikut :



- 3) Setelah pesan ditulis klik tombol simpan untuk mengirim/menyimpan pesan, maka pesan akan tersimpan pada **Pesan Terkirim**.

- 4) Untuk melihat *detail* dari pesan, pilih gambar  pada kolom Aksi. maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

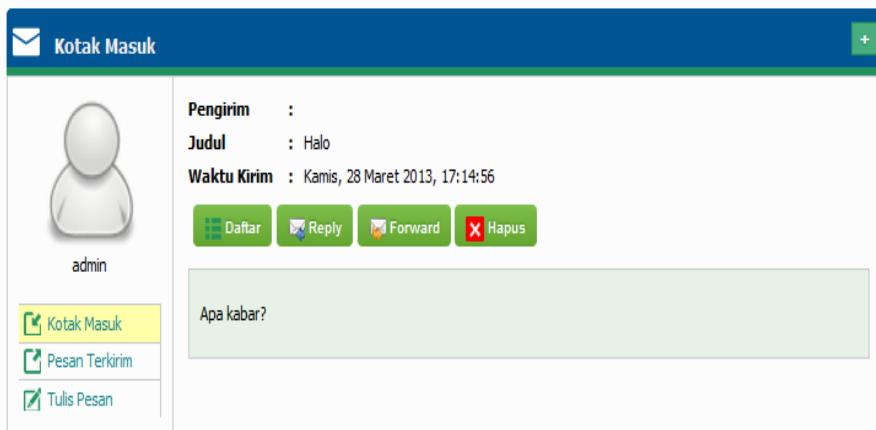


- 5) Untuk kembali ke daftar **Pesan Terkirim**, pilih tombol  , sedangkan untuk menghapus pesan pilih tombol hapus atau pilih icon  pada kolom Aksi.

- 6) Sedangkan untuk menghapus Pesan Terkirim secara bersama atau lebih dari 1 pesan, centang pesan yang akan dihapus dengan cara mengklik tanda menjadi . Setelah selesa klik link [Hapus](#) . Maka secara otomatis pesan yang tercentang akan terhapus.
- 7) Untuk melihat Pesan Masuk pilih **Kotak Masuk** , sedangkan untuk melihat Pesan Terkirim klik **Pesan Terkirim**.



- 8) Untuk membalas (replay) **Pesan Masuk**, pilih gambar  pada kolom Aksi. Maka akan muncul tampilan seperti berikut:



- a) Pilih tombol  , maka akan muncul tampilan seperti berikut:

- b) Isikan balasan pada **Pesan**, kemudian kirim kembali dengan menekan tombol simpan.
- c) Untuk memforward pesan, pilih tombol , maka akan muncul tampilan seperti berikut:

- d) Isikan field **Tujuan** kemudian kirim pesan dengan menekan tombol simpan.
- e) Untuk kembali dan menghapus daftar Pesan Masuk, caranya sama seperti **Pesan Terkirim**.

7 Bagaimana cara mengelola Menu Perkuliahan ?

- a) Apa itu Menu Perkuliahan?

Menu Perkuliahan digunakan untuk memanajemen segala yang berhubungan dengan sistem perkuliahan yang ada di UNUSA.

- b) Siapa yang berhak mengelola Menu Perkuliahan?

Menu Perkuliahan hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola Menu Perkuliahan

Perkuliahan yang diperlukan oleh *SIM Akademik* ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Perkuliahan** tersebut.

7.1 Kurikulum

- a) Apa itu data kurikulum?

Menu kurikulum adalah menu yang digunakan untuk memanajemen semua yang berhubungan dengan data mata kuliah, data kurikulum, data prasyarat kuliah dan prasyarat kuliah logic.

- b) Siapa yang berhak mengelola kurikulum

Data kurikulum hanya dikelola oleh admin

- c) Bagaimana mengelolanya?

Kurikulum yang diperlukan oleh *SIM Akademik* ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Menu Perkuliahan >> kurikulum**.

7.1.1 Tahun Kurikulum

- a) Apa itu Tahun Kurikulum?

Tahun kurikulum adalah submenu yang menampilkan semua daftar tahun kurikulum yang dipakai di UNUSA.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Tahun Kurikulum?

Menu Tahun Kurikulum hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Tahun Kurikulum?

1) Untuk melihat daftar Tahun Kurikulum pada menu Tahun Kurikulum, pilih:

Perkuliahan >> Kurikulum >> Tahun Kurikulum

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Tahun Kurikulum seperti di bawah ini:

Kurikulum	Detail	Edit	Hapus
1111			
2005			
2006			
2007			
2008			
2009			
2010			
2011			
2012			

- 2) Untuk menambahkan data Tahun Kurikulum, inputkan data tahun kurikulum pada kolom dibawah ini:

<input type="text"/>	
----------------------	--

kemudian klik icon untuk menyimpan data Tahun Kurikulum baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Tahun Kurikulum, klik icon pada salah satu data Tahun Kurikulum yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

<input type="text" value="2013"/>	
-----------------------------------	--

Kemudian simpan data yang diubah.

- 4) Untuk melihat detail total mata kuliah kurikulum klik icon
 5) Klik icon untuk menghapus data.

7.1.2 Mata Kuliah

- a) Apa itu Mata kuliah?

Mata Kuliah adalah data yang menampilkan tentang semua informasi mata kuliah yang ada di UNUSA .

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Mata kuliah?

Menu mata kuliah hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Mata kuliah?

- Untuk melihat daftar Mata kuliah pada menu mata kuliah, pilih:

Perkuliahannya >> Kurikulum >> Mata Kuliah

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Data mata kuliah seperti di bawah ini:

Kur.	Kode	Nama MK	SKS	Nilai Min	Jenis	Detail	Hapus
2012	SJK108	SISTEM KARDIOVASKULER	3	2.00			
2012	SKK116	SISTEM INTEGUMEN	3	2.00			
2012	SNIN107	SISTEM RESPIRASI I	3	2.00			
2012	SNIN108	SISTEM RESPIRASI II	3	2.00			
2012	SOB409	Seni Tari & OR	2	2.00			
2012	SOB410	Seni Qiro'ah & OR	2	2.00			
2012	SOB411	Seni Hadrah & OR	2	2.00			
2012	SOB412	Seni Kaligrafi & OR	2	2.00			
2012	SOB509	Seni Tari & OR	2	2.00			
2012	SOB510	Seni Qiro'ah & OR	2	2.00			

- Untuk menambahkan data mata kuliah, yaitu dengan klik tombol



, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

- Kemudian lengkapi isian datanya, lalu simpan.

- 4) Untuk melihat *detail* dari data mata kuliah, klik icon  pada salah satu Nama Mata Kuliah yang ingin dilihat *detailnya*, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Data Mata Kuliah	
Kurikulum	2013
Kode Mata Kuliah	1234
Nama Mata Kuliah	testing sistem
SKS	2
Nilai Minimal	2.25 : C
SKS Lulus Minimal	12
Jenis Kuliah	Kuliah
Kompetensi	Kompetensi Dasar
Dosen Pengampu	194802121976031001 - Abdul Jalil
Abstrak	rtegyrt

- 5) Untuk melakukan perubahan data pada Data mata kuliah, pilih tombol  **Sunting**, kemudian lakukan perubahan data, setelah itu klik tombol simpan untuk menyimpan data perubahan.
- 6) Pada tampilan detail, user juga bisa menambahkan data mata kuliah baru yaitu dengan klik tombol  **Data Baru**.
- 7) Untuk melakukan penghapusan data, pilih tombol hapus pada detail Data mahasiswa atau pilih icon  pada kolom Aksi.

7.1.3 Kurikulum Jurusan

- a) Apa itu kurikulum jurusan?

Kurikulum jurusan adalah daftar semua matakuliah yang telah ditentukan dari masing- masing jurusan dan kurikulum yang berlaku di UNUSA.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu kurikulum jurusan?

Menu kurikulum jurusan hanya bisa dikelola oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu kurikulum jurusan?

1) Untuk melihat daftar kurikulum jurusan pada menu data mata kuliah, pilih menu **Perkuliahinan >> Kurikulum >> Kurikulum Jurusan**. Maka akan muncul tampilan awal Daftar kurikulum jurusan seperti di bawah ini:

The screenshot shows the 'Data Kurikulum' section of the system. At the top, there's a search bar with dropdowns for 'Kurikulum' (set to 2012) and 'Prodi' (set to ...S1 Kependidikan). Below it is a 'Salin Data Kurikulum' section with a dropdown for 'Salin ke Kurikulum' (set to 2012) and a 'Salin Kurikulum' button. The main area is titled 'Tambah Data Mata Kuliah Kurikulum Baru' (Add New Curriculum Subject Data). It has a table with columns: Mata Kuliah, Sem, Wajib, Paket, and Aksi. One row is shown: AIN101 - AGAMA - 2 sks. Below this is another table titled 'Semester' with columns: Kode, Nama Matakuliah, SKS, Sem, Wajib, Paket, Prasyarat, Edit, and Hapus. It lists several subjects like AGAMA, BAHASA INGGRIS I, etc.

- 2) Untuk menambahkan data kurikulum jurusan, yaitu dengan klik tombol icon , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

This is a form for adding new curriculum data. It includes fields for 'Prodi' (set to Bahasa dan Sastra Arab), 'Kurikulum' (set to 2013), 'Mata Kuliah' (set to BA110001 - Adab Muqaran - 2 sks), 'SKS' (empty), 'Semester' (empty), 'Wajib/Pilihan' (unchecked), and 'Paket' (unchecked). At the bottom are 'Daftar', 'Simpan', and 'Batal' buttons.

- 3) Kemudian lengkapi isian datanya, lalu klik tombol simpan.
 4) Untuk menambahkan data kurikulum juga bisa langsung dengan melakukan proses penambahan data kurikulum pada tabel di bawah ini:

This is a table for adding new curriculum subjects. It has columns: Mata Kuliah, Sem, Wajib, Paket, and Aksi. One row is shown: BA110001 - Adab Muqaran - 2 sks. The 'Aksi' column contains icons for edit, delete, and print.

Sebelum menambahkan data mata kuliah kurikulum baru terlebih dahulu user harus menetukan kurikulum dan prodi, Kemudian klik

icon untuk menyimpan penambahan data mata kuliah kurikulum baru.

- 5) Untuk melihat *detail* dari data kurikulum, klik icon pada salah satu data kurikulum yang ingin dilihat *detailnya*, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Prodi	Bahasa dan Sastra Arab
Kurikulum	2013
Mata Kuliah	A98010003 - Pengantar Studi Islam - 2 sks
SKS	2
Semester	1
Wajib/Pilihan	✓
Paket	

- 6) Untuk melakukan perubahan data pada Data kurikulum, pilih tombol **Sunting**, kemudian Ubahlah isian yang akan diubah datanya, klik tombol simpan untuk menyimpan data perubahan.
- 7) Pada tampilan detail, user juga bisa menambahkan data kurikulum baru yaitu dengan klik tombol **Data Baru**.
- 8) Untuk melakukan penghapusan data, pilih tombol hapus atau pilih icon pada kolom Aksi.
- 9) Cara untuk melakukan **Salin Kurikulum**, yaitu dengan menentukan terlebih dahulu tahun kurikulum yang akan digunakan untuk salin kurikulum, setelah sudah ditentukan klik tombol **Salin Kurikulum**.

7.1.4 *Ekivalensi Mata Kuliah*

- a) Apa itu Ekivalensi Mata Kuliah?

Ekivalensi Mata Kuliah digunakan untuk melihat padanan kode mata kuliah antara kurikulum lama dan kurikulum baru.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Ekivalensi Mata Kuliah?

Ekivalensi Mata Kuliah hanya bisa dikelola oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Ekivalensi Mata Kuliah?

- 1) Yaitu dengan pilih menu:

Perkuliahana >> Kurikulum >> Ekivalensi Mata Kuliah

Maka akan muncul tampilan awal Ekivalensi Mata Kuliah jurusan seperti di bawah ini:

The screenshot shows a search interface at the top with fields for 'Prodi' (selected: S1 Keperawatan), 'Kurikulum' (selected: Lama: 2006, Baru: 2012). Below is a green success message: 'Penambahan data evaluasi berhasil'. The main area is titled 'Ekivalensi Mata Kuliah' and displays a table comparing courses from two different curricula.

Kurikulum 2006		Kurikulum 2012		Edit	Hapus
Kode MK	Nama MK	Kode MK	Nama MK		
ABK235	ANTROPOLOGI BUDAYA KESEHATAN	AIN101	AGAMA		
FRMA1123	FARMAKOLOGI DALAM KEPERAWATAN	AIN101	AGAMA		
FSK113	FISIKA KESEHATAN	AIN101	AGAMA		
ABK235 - ANTROPOLOGI BUDAYA KESEHATAN		AIN101 - AGAMA			

- 2) Untuk melakukan ekivalensi mata kuliah, yaitu tentukan dulu jurusan, kurikulum yang lama dan kurikulum yang baru, kemudian pilih mata kuliah yang telah tersedia di combo box seperti gambar yang diberi kotak warna merah, setelah itu klik icon untuk menyimpan data.
- 3) Untuk melihat detail dari masing- masing mata kuliah klik icon yang terdapat pada kolom aksi, maka tampil seperti tampilan gambar yang diberi kotak warna merah, apabila ingin mengubah/ edit data langsung saja diubah datanya.
- 4) Untuk menghapus data klik icon yang terdapat pada kolom aksi

7.1.5 Prasyarat Mata Kuliah

- a) Apa itu prasyarat mata kuliah?

Prasyarat Mata Kuliah adalah mata kuliah yang digunakan sebagai syarat untuk mengambil mata kuliah lain.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu prasyarat mata kuliah?

Menu prasyarat mata kuliah hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu prasyarat mata kuliah?

- Untuk melihat daftar prasyarat Mata kuliah keseluruhan pada menu prasyarat mata kuliah, pilih:

Perkuliahannya >> Kurikulum >> Prasyarat Mata Kuliah

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Prasyarat mata kuliah seperti di bawah ini:

Kode	Nama	Kode	Nama	Nilai Min	Relasi	Aksi
BSAA1072	Bahasa Arab 2	BSAA1071	Bahasa Arab 1	2.25	Lulus	
BSAA1073	Bahasa Arab 3	BSAA1072	Bahasa Arab 2	2.25	Lulus	
BSAA1062	Bahasa Inggris 2	BSAA1061	Bahasa Inggris 1	2.25	Lulus	
BSAA1063	Bahasa Inggris 3	BSAA1062	Bahasa Inggris 2	2.25	Lulus	

- Untuk menambahkan data Prasyarat Mata Kuliah, yaitu dengan menentukan nama mata kuliah dan nama prasyarat mata kuliah, serta menentukan Nilai Min dan Relasi, setelah itu klik icon untuk menyimpan data prasyarat mata kuliah baru.
- Untuk melakukan penghapusan data, pilih icon pada kolom Aksi.
- Cara untuk melakukan **Salin Kurikulum**, yaitu dengan menentukan terlebih dahulu tahun kurikulum yang akan digunakan untuk salin kurikulum, setelah sudah ditentukan klik tombol **Salin Kurikulum**.

7.1.6 Skala Penilaian

- Apa itu Skala Penilaian?

Skala Penilaian adalah acuan nilai yang telah ditetapkan dalam melakukan proses penilaian mata kuliah.

- Siapa yang berhak mengelola menu skala penilaian?

Menu skala penilaian hanya bisa dikelola oleh admin.

- Bagaimana cara mengelola menu skala penilaian?

- Untuk melihat daftar skala penilaian pada menu data skala penilaian, pilih:

Perkuliahan >> Kurikulum >> Skala Penilaian

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Skala Penilaian seperti di bawah ini:

Nilai Huruf	Nilai Angka	Batas Bawah	Batas Atas	Edit	Hapus
A	4.00	75.00	100.00		
AB	3.50	70.00	74.99		
B	3.00	65.00	69.99		
BC	2.50	60.00	64.99		
C	2.00	55.00	59.99		
D	1.00	40.00	54.99		
E	0.00	0.00	39.99		

- Untuk menambahkan skala penilaian, masukkan datanya pada

inputan berikut , kemudian klik icon untuk menyimpan data skala penilaian baru.

- Untuk melakukan perubahan pada data skala penilaian, klik icon

pada salah satu data skala penilaian yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Mulailah lakukan perubahan data, klik icon untuk menyimpan hasil perubahan data.

- Untuk melakukan salin kurikulum pada skala penilaian yaitu dengan langsung menentukan tahun pada combobox yang tersedia, kemudian klik tombol **Salin**.

- 5) Untuk melakukan penghapusan data, pilih icon  pada salah satu data yang akan dihapus yang berada pada kolom Aksi.

7.1.7 Unsur Penilaian

- a) Apa itu Unsur Penilaian?

Unsur Penilaian adalah bobot penilaian yang berlaku di UNUSA, dimana bobot ini nantinya digunakan dalam proses penilaian.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Unsur Penilaian?

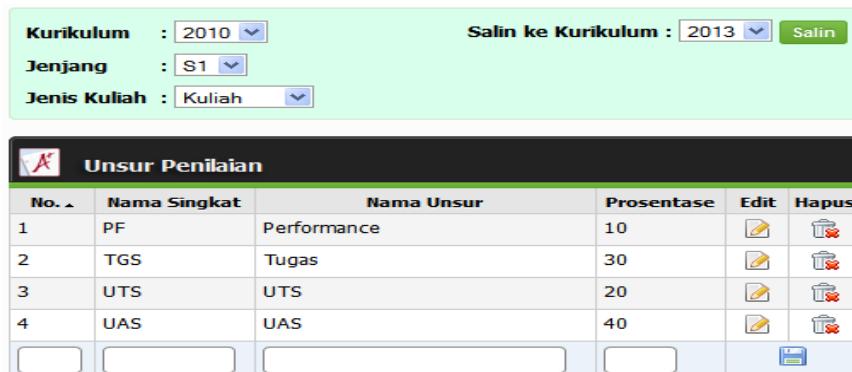
Unsur Penilaian hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Unsur Penilaian?

- 1) Untuk melihat daftar Unsur Penilaian pada menu data Unsur Penilaian, pilih:

Perkuliahannya >> Kurikulum >> Unsur Penilaian

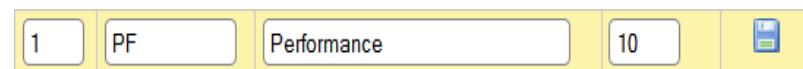
Maka akan muncul tampilan awal Daftar Unsur Penilaian seperti di bawah ini:



No.	Nama Singkat	Nama Unsur	Prosentase	Edit	Hapus
1	PF	Performance	10		
2	TGS	Tugas	30		
3	UTS	UTS	20		
4	UAS	UAS	40		

- 2) Untuk menambahkan data unsur penilaian, masukkan datanya pada inputan berikut , kemudian klik icon  untuk menyimpan data skala penilaian baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data unsur penilaian, klik icon  pada salah satu data unsur penilaian yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Mulailah lakukan perubahan data, klik icon  untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Untuk melakukan salin kurikulum pada unsur penilaian yaitu dengan langsung menentukan tahun pada combobox yang tersedia, kemudian klik tombol **Salin**.
- 5) Klik icon  untuk menhapus data.

7.1.8 Predikat Kelulusan

- a) Apa itu Predikat Kelulusan?

Predikat Kelulusan adalah manajemen data predikat kelulusan yang terbagi berdasarkan kurikulum dan jenjang program berdasarkan pada tingkat nilai Indeks Prestasi Kumulatif dan batas waktu.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu predikat kelulusan?

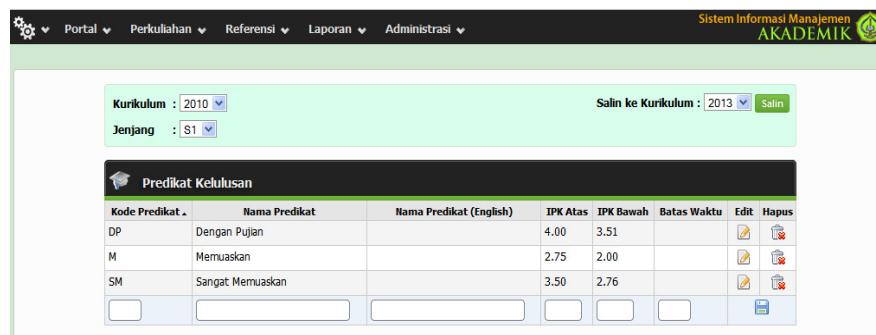
Menu predikat kelulusan hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu predikat kelulusan?

- 1) Untuk melihat daftar predikat kelulusan pada menu predikat kelulusan, pilih:

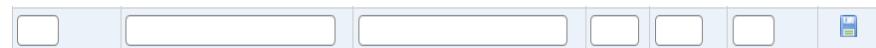
Perkuliahan >> Kurikulum >> Predikat Kelulusan

Maka akan muncul tampilan awal Daftar predikat kelulusan seperti di bawah ini:



Kode Predikat	Nama Predikat	Nama Predikat (English)	IPK Atas	IPK Bawah	Batas Waktu	Edit	Hapus
DP	Dengan Puji		4.00	3.51			
M	Memuaskan		2.75	2.00			
SM	Sangat Memuaskan		3.50	2.76			

- 2) Untuk menambahkan data predikat kelulusan, yaitu dengan menentukan kurikulum dan jenjang kemudian melengkapi isian data pada tampilan berikut:



kemudian klik icon  untuk menyimpan data baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data predikat kelulusan, klik icon pada salah satu data predikat kelulusan yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

SM	Sangat Memuaskan	very satisfactory	4.00	3.51	<input type="checkbox"/>	
----	------------------	-------------------	------	------	--------------------------	--

Mulailah lakukan perubahan data, klik icon untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Untuk melakukan salin kurikulum pada Predikat Kelulusan yaitu dengan langsung menentukan tahun pada combobox yang tersedia, kemudian klik tombol .
- 5) Klik icon untuk menhapus data.

7.1.9 Aturan Batas SKS

- a) Apa itu Aturan Batas SKS?

Aturan Batas SKS berfungsi untuk membatasi berapa maksimal SKS yang harus diambil mahasiswa.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Aturan Batas SKS?

Menu Aturan Batas SKS hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Aturan Batas SKS?

- 1) Untuk melihat daftar Batas SKS pada menu Aturan Batas SKS, pilih:

Perkuliahan >> Kurikulum >> Aturan Batas SKS

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Aturan Batas SKS seperti di bawah ini:

The screenshot shows a web-based application interface for managing academic rules. At the top, there's a navigation bar with links like 'Portal', 'Perkuliahan', 'Referensi', 'Laporan', and 'Administrasi'. On the right, it says 'Sistem Informasi Manajemen AKADEMIK' with a logo. Below the navigation is a search/filter section with dropdowns for 'Kurikulum' (2010), 'Jenjang' (S1), and 'Salin ke Kurikulum' (2013). A green 'Salin' button is also present. The main content area is titled 'Batas SKS' and contains a table with the following data:

SKS Max.	IP Atas	IP Bawah	SKS Atas	SKS Bawah	Edit	Hapus
14	2.99	2.50	12	11		
16	3.49	3.00	12	11		
18	3.49	3.00	14	13		
20	3.49	3.00	16	15		
22	3.49	3.00	22	21		
24	3.49	3.00	24	23		

- 2) Untuk menambahkan data Aturan Batas SKS, yaitu dengan menentukan terlebih dahulu Kurikulum dan Jemjang kemudian melengkapi isian data pada tampilan berikut:

<input type="text"/>						
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---

kemudian klik icon  untuk menyimpan data Aturan Batas SKS baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Aturan Batas SKS, klik icon  pada salah satu data Aturan Batas SKS yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="3.49"/>	<input type="text" value="3.00"/>	<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="23"/>	
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---

Mulailah lakukan perubahan data, klik icon  untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Untuk melakukan salin kurikulum pada Aturan Batas SKS yaitu dengan langsung menentukan tahun pada combobox yang tersedia, kemudian klik tombol  **Salin**.

- 5) Klik icon  untuk menhapus data.

7.1.10 Aturan Evaluasi

- a) Apa itu Aturan Evaluasi?

Aturan evaluasi Berfungsi menampung aturan batas studi untuk masing- masing program yang mana memiliki aturan yang tidak sama berdasarkan kurikulum.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Aturan Evaluasi?

Menu Aturan Evaluasi hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Aturan Evaluasi?

- 1) Untuk melihat daftar Evaluasi pada menu Aturan Evaluasi, pilih:

Perkuliahannya >> Kurikulum >> Aturan Evaluasi

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Aturan Evaluasi seperti di bawah ini:

Eval-Ke	Sem-Evaluasi	Batas SKS	Batas IP	Edit	Hapus
1	3	18	2.75		

- 2) Untuk menambahkan data Aturan Evaluasi, yaitu dengan menentukan kurikulum dan Jenjang terlebih dahulu kemudian melengkapi isian data pada tampilan berikut:



kemudian klik icon untuk menyimpan data Aturan Evaluasi baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Aturan Evaluasi, klik icon pada salah satu data Aturan Evaluasi yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Mulailah lakukan perubahan data, klik icon untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Untuk melakukan salin kurikulum pada Aturan Evaluasi yaitu dengan langsung menentukan tahun pada combobox yang tersedia, kemudian klik tombol .

- 5) Klik icon untuk menhapus data.

7.2 Administrasi Semester

- a) Apa itu Administrasi semester?

Administrasi semester adalah submenu yang mengelola tentang semua proses administrasi di UNUSA setiap periode semester.

- b) Siapa yang berhak mengelola Administrasi semester

Administrasi semester hanya dikelola oleh admin

- c) Bagaimana mengelolanya?

Administrasi semester yang diperlukan oleh *SIM Akademik* ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Menu Perkuliahan >> Administrasi semester.**

7.2.1 Periode Akademik

- a) Apa itu Periode Akademik ?

Periode Akademik adalah menu yang menampilkan semua daftar periode akademik UNUSA.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Periode Akademik?

Menu Periode Akademik hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Periode Akademik?

- 1) Untuk melihat daftar Periode Akademik pada menu Periode Akademik, pilih:

Perkuliahan >> Administrasi Semester >> Periode Akademik

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Periode Akademik seperti di bawah ini:

Daftar Periode			
Periode	Nama Periode	Edit	Hapus
20132	Semester Genap 2013 - 2014		
20131	Semester Gasal 2013 - 2014		
20122	Semester Genap 2012 - 2013		
20121	Semester Gasal 2012 - 2013		
20112	Semester Genap 2011 - 2012		
20111	Semester Gasal 2011 - 2012		

- 2) Untuk menambahkan data Periode Akademik, inputkan data periode sesuai dengan petunjuk yang ada, untuk penambahan periode akademik terdapat pada bagian bawah daftar Periode, tampilannya berikut ini:

<input type="text"/>	(tahun+1/2/3) cth : 20041	
----------------------	---------------------------	--

kemudian klik icon untuk menyimpan data Periode Akademik baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan data, klik icon pada salah satu data Periode Akademik yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

20132	Semester Genap 2013 - 2014	
-------	----------------------------	--

Mulailah lakukan perubahan data, klik icon untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Klik icon untuk menhapus data.

7.2.2 Dosen Wali

- a) Apa itu Dosen Wali?

Dosen Wali digunakan untuk membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik selama menempuh studi Program Sarjana atau Program Diploma III. Jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh Dosen Wali disesuaikan dengan kemampuan fakultas/ jurusan/ program studi.

- b) Tugas Dosen Wali?

- 1) Membantu mahasiswa menyusun rencana studi, baik satu program studi secara penuh ataupun program semesteran;
- 2) Memberi pertimbangan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan beban studi dan jenis mata kuliah yang akan ditempuh, sesuai dengan IPK yang diperoleh semester sebelumnya;
- 3) Melakukan pemantauan terhadap kemajuan studi mahasiswa yang dibimbingnya.

- c) Siapa yang berhak mengelola Dosen Wali?

Menu Dosen Wali hanya bisa dikelola oleh admin.

- d) Bagaimana cara mengelola Dosen Wali?

- 1) Untuk melihat daftar Dosen Wali pada menu Dosen Wali, pilih menu:

Perkuliahan >> Dosen Wali

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Dosen Wali seperti di bawah ini:

NIM	Nama	L/P	Prodi	Semester	Status	Aksi
A01205006	ANWAR RUDI	L	Bahasa dan Sastra Arab	8	Aktif	
C01304028	MUHAMMAD TADLOR	L	Ahwal Al Syakhsiyah	11	Lulus	
C01304047	MUHAMMAD ROSYID RIDHA	L	Ahwal Al Syakhsiyah	11	Lulus	
C01304084	SYAIFUDDIN	L	Ahwal Al Syakhsiyah	13	Aktif	
C01304093	ACHMAD RAMADHAN	L	Ahwal Al Syakhsiyah	11	Lulus	
C01304106	ACHMAD SAIFUL MUSLIMIN	L	Ahwal Al Syakhsiyah	14	Aktif	
C01304122	ARJUNA ARI NUGROHO	L	Ahwal Al Syakhsiyah	14	Aktif	
C01304133	MUHAMMAD YUSUF HARIANTO	L	Ahwal Al Syakhsiyah	11	Lulus	
C02207052	EVI SUSANTI	P	Muamalah	9	Aktif	
C02208039	SITI HABIBAH	P	Muamalah	3	Pasif	

Record : 10 Halaman 1 / 6

- 2) Untuk menambahkan Mahasiswa Wali terlebih dahulu admin harus memasukkan nama dosen wali pada inputan berikut dibawah ini:

Dosen : **Tampilkan**, kemudian masukkan NIM Mahasiswa pada tabel berikut ini:

Tambah Mahasiswa Wali		
Masukkan Rentang NIM		
NIM: <input type="text"/>	s.d. <input type="text"/>	Tambah Mahasiswa Wali

Setelah selesai memasukkan NIM, klik tombol **Tambah Mahasiswa Wali** untuk menambahkan mahasiswa wali pada daftar Data Mahasiswa Wali.

- 3) Klik icon untuk menhapus data.

7.2.3 Beasiswa

- a) Apa itu Beasiswa?

Beasiswa adalah data yang menampilkan tentang semua informasi Beasiswa yang ada pada UNUSA .

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Beasiswa?

Menu Beasiswa hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Beasiswa?

- 1) Untuk melihat daftar Beasiswa pada menu Beasiswa, pilih:

Perkuliahan > Administrasi Semester > Beasiswa

Maka akan muncul tampilan awal Daftar data Beasiswa seperti di bawah ini:

Cari :	Sumber		Filter	Refresh		
Data Beasiswa						
Sumber	Jenis	Periode Awal -	Periode Akhir	Penerima	Jumlah/Periode	Aksi
P.T. Sentra Vidya Utama	Gakin	Gasal 12/13	Gasal 13/14	1	5.000.000	
P.T. Sentra Vidya Utama	Prestasi	Gasal 11/12	Genap 13/14	1	10.000.000	

Record : 10 Halaman 1

<< < > >>

- 2) Untuk menambahkan data Beasiswa, yaitu dengan klik tombol , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Data Beasiswa		
Sumber	PT. JARUM	
Jenis		
Periode Awal	Semester Gasal	2012
Periode Akhir		
Tanggal Awal		
Tanggal Akhir		
Jumlah Penerima		
Jumlah per Periode		
Keterangan		
Persyaratan		

- 3) Lengkapi isian datanya, kemudian klik tombol simpan.
- 4) Untuk melihat *detail* dari data Beasiswa, klik icon pada salah satu Nama Beasiswa yang ingin dilihat *detailnya*, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

 Data Beasiswa	
Sumber	P.T. Sentra Vidya Utama
Jenis	Gakin
Periode Awal	Semester Gasal 2012
Periode Akhir	Semester Gasal 2013
Tanggal Awal	7 Mei 2013
Tanggal Akhir	29 Mei 2013
Jumlah Penerima	1
Jumlah per Periode	5.000.000
Keterangan	
Persyaratan	nilai diatas 3.00

Penerima Beasiswa		
No	NIM	Nama Mahasiswa
1	A01205006	ANWAR RUDI
2	A01209068	AUFA ABD. RAHMAN
3	D01205085	MUCH. CHUSAINI

- 5) Untuk melakukan perubahan data, pilih tombol sunting pada detail Data Beasiswa, kemudian simpan kembali dengan menekan tombol simpan.
- 6) Pada proses sunting user juga bisa memasukkan/ menambahkan penerima beasiswa, yaitu dengan memasukkan NIM pada tabel berikut ini:

Penerima Beasiswa			
No	NIM	Nama Mahasiswa	Aksi
1	A01205006	ANWAR RUDI	
2	A01209068	AUFA ABD. RAHMAN	
3	D01205085	MUCH. CHUSAINI	
*			

kemudian klik icon  untuk menyimpan data penerima beasiswa baru.

- 7) Klik tombol simpan atau klik icon  untuk menghapus data.

7.2.4 Transfer Mahasiswa

- a) Apa itu transfer mahasiswa?

Transfer mahasiswa adalah perpindahan mahasiswa dari jurusan sebelumnya ke jurusan yang baru.

- b) Siapa yang berhak melihat transfer mahasiswa?

transfer mahasiswa bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu transfer mahasiswa?

- 1) Untuk mengelola transfer mahasiswa dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Perkuliahan >> Administrasi Semester >> Transfer Mahasiswa

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

NIM	Nama	L/P	Prodi	Sem.	Dosen Wali	Aksi
A01212002	AHMAD DEWA PRATAMA	L	Bahasa dan Sastra Arab	1	196307291998031001	
A01212003	AMIR HAMZAH	L	Bahasa dan Sastra Arab	1		
A01212004	ANA SIKRIYA	P	Bahasa dan Sastra Arab	1		
A01212005	ANIS SULISTIN	P	Bahasa dan Sastra Arab	1		
A01212006	ASYHAR SA'DI MUBAROK	L	Bahasa dan Sastra Arab	1		
A01212007	AULA WALIDATUL ALIYAH	P	Bahasa dan Sastra Arab	1		
A01212008	DITA DEWI PALUPI	P	Bahasa dan Sastra Arab	1		
A01212009	FAIZATUL LAILI AWALIYA	P	Bahasa dan Sastra Arab	1		

- 2) Untuk melakukan transfer mahasiswa caranya yaitu, pilih Tujuan dan masukkan NIM Baru seperti penjelasan yang tertera pada tampilan dibawah ini :

- 3) Setelah semuanya diisi, klik icon di kolom aksi pada data mahasiswa yang akan di transfer.

7.2.5 Transfer Nilai

- a) Apa itu transfer nilai?

Transfer nilai adalah memindahkan nilai mata kuliah dari jurusan yang lama ke jurusan yang baru dengan catatan matakuliah yang ditransfer ada di kurikulum jurusan baru.

- b) Siapa yang berhak melihat transfer nilai?

transfer nilai bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu transfer nilai?

- 1) Untuk mengelola transfer nilai dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Perkuliahan >> Administrasi Semester >> Transfer Nilai

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

The screenshot shows a table titled "Transfer Nilai Mahasiswa" (Student Grade Transfer) with the following columns: NIM, Name, L/P, Prodi, Prodi.Lama, NIM Lama, Sem., Status, Periode Daftar, and Detail. The table lists 11 records. At the bottom, there is a page navigation bar showing "Record : 10" and "Halaman 1 / 2".

NIM	Name	L/P	Prodi	Prodi.Lama	NIM Lama	Sem.	Status	Periode Daftar	Detail
A51209026	ERVAN OKTAVIANTO	L	BSA	BSA		7	A	Periode Gasal 2009 - 2010	
A51209027	HUSNUL HAMIDAH	L	BSA	BSA		7	A	Periode Gasal 2009 - 2010	
A51209028	MNH. ALI QORBOR AL-KHASY	L	BSA	BSA		7	A	Periode Gasal 2009 - 2010	
A01208094	ABDULLAH HANANI	L	BSA	SPI	A01208094	3	T	Periode Gasal 2008 - 2009	
A01208094	ABDULLAH HANANI	L	BSA	SPI	A82208026	3	T	Periode Gasal 2008 - 2009	
A51208021	MUHAMMAD NASRULLAH	L	BSA	BSA		8	L	Periode Gasal 2008 - 2009	
A51208022	BAHRUL ULUM	L	BSA	BSA		8	L	Periode Gasal 2008 - 2009	
A51208023	MUHAMMAD NUR AKHSAN	L	BSA	BSA		8	L	Periode Gasal 2008 - 2009	
A51208024	M. SAIFUL BAHRI	L	BSA	BSA		8	L	Periode Gasal 2008 - 2009	
A81208094	ABDULLAH HANANI	L	BSA	SPI	A82208026	8	L	Periode Gasal 2008 - 2009	

- 2) Untuk melakukan transfer nilai, klik icon pada kolom aksi, maka akan muncul tampilan berikut ini:

This screenshot shows a modal dialog titled "Transfer Nilai Mahasiswa". It displays student information: Mahasiswa : VIVI PUSPITASARI (212121), Jurusan : Sastra Inggris, and Jurusan Asal : Bahasa dan Sastra Arab. Below this, there are two tables: "Nilai di Jurusan Lama" and "Nilai di Jurusan Baru". The "Nilai di Jurusan Lama" table lists various courses with checkboxes next to them. The "Nilai di Jurusan Baru" table shows the same courses with their new values. A "Hapus Nilai Pilihan" button is located at the top right of the modal.

Nilai di Jurusan Lama			
<input type="checkbox"/>	Kode MK	Nama MK	Nilai
<input type="checkbox"/>	A98010008	Bahasa Inggris 1	B-
<input type="checkbox"/>	BSAA1020	Civic Education	B+
<input type="checkbox"/>	A98010011	IAD/IBD/ISD	A-
	BA110023	Maharat al-Qira'ah (1)	
	BA110026	Nahwu (1)	A-
<input type="checkbox"/>	A98010003	Pengantar Studi Islam	
	BA110031	Sharf (1)	B
<input type="checkbox"/>	A98010015	Studi al-Hadith	A-
<input type="checkbox"/>	A98010014	Studi al-Quran	B

Nilai di Jurusan Baru			
<input type="checkbox"/>	Kode MK	Nama MK	Nilai
<input type="checkbox"/>	A98010008	Bahasa Inggris 1	B-

Proses melakukan transfer nilai caranya dengan mengecek mata kuliah, pada tampilan ini mata kuliah yang terdapat check box berarti mata kuliah tersebut bisa untuk ditransfer nilainya.

7.2.6 Kerjasama Luar Negeri

- a) Apa itu Kerjasama Luar Negeri?

Kerjasama Luar Negeri adalah submenu yang mengelola tentang semua proses Kerjasama antara luar negeri dengan perguruan tinggi UNUSA.

- b) Siapa yang berhak melihat Kerjasama Luar Negeri?

Kerjasama Luar Negeri bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Kerjasama Luar Negeri?

- 1) Untuk mengelola Kerjasama Luar Negeri dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Perkuliahan >> Administrasi Semester >> Kerjasama Luar Negeri

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

- 2) Untuk menambahkan data Kerjasama Luar Negeri, yaitu dengan klik tombol , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

- 3) Kemudian lengkapi isian datanya, lalu tekan tombol simpan.
- 4) Untuk melihat *detail* dari data Kerjasama Luar Negeri, klik icon , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

- 5) Untuk melakukan perubahan data pada Data Kerjasama Luar Negeri, pilih tombol . Ubahlah isian yang akan diubah datanya kemudian simpan kembali dengan menekan tombol simpan.

- 6) Pada tampilan detail, user juga bisa menambahkan data tarif baru yaitu dengan klik tombol 
- 7) Klik tombol simpan atau klik icon  untuk menghapus data.

7.3 Keuangan

- a) Apa itu Keuangan?

Keuangan adalah submenu yang mengelola tentang semua proses Keuangan atau tagihan yang berhubungan dengan proses tarif UNUSA, yaitu tarif formulir, registrasi, her registrasi perkuliahan.

- b) Siapa yang berhak mengelola Keuangan?

Keuangan hanya dikelola oleh admin

- c) Bagaimana mengelolanya?

Keuangan yang diperlukan oleh *SIM Akademik* ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Menu Perkuliahan >> Keuangan**.

7.3.1 Tarif

- a) Apa itu Tarif?

Tarif adalah sebuah submenu yang menampilkan tentang semua informasi yang berhubungan dengan harga/ tarif yang dikenakan pada biaya formulir, registrasi maupun her- registrasi yang ada pada UNUSA .

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Tarif?

Menu Tarif hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Tarif?

- 1) Untuk melihat daftar Tarif pada menu Tarif, pilih:

Perkuliahan >> Keuangan >> Tarif

Maka akan muncul tampilan awal Daftar data Tarif seperti di bawah ini:

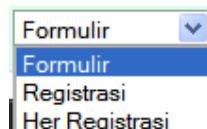
The screenshot shows a table titled "Data Tarif" with columns: Jenis, Periode Daftar, Unit, Jalur, Mhs Asing, Jumlah, Detail, and Hapus. The data is filtered by "Registrasi". The table contains five rows of information. At the bottom, there are navigation buttons for records (Record: 10) and pages (Halaman 1 / 1).

Jenis	Periode Daftar	Unit	Jalur	Mhs Asing	Jumlah	Detail	Hapus
Registrasi	Periode Gasal 2013 - 2014	Bahasa dan Sastra Arab	Bidikmisi	✓	150.000		
Registrasi	Periode Gasal 2013 - 2014	IAIN	Prestasi		1.000.000		
Registrasi	Periode Gasal 2012 - 2013	IAIN	Bidikmisi		75.000		
Registrasi	Periode Gasal 2012 - 2013	IAIN	PK		121		
Registrasi	Periode Gasal 2012 - 2013	IAIN	Prestasi		75.000		

- 2) Untuk menambahkan data Tarif, yaitu dengan klik tombol , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

The form has fields for: Jenis Tarif (Registrasi), Periode Daftar (Semester Gasal, 2012), Unit (IAIN), Jalur (Bidikmisi), Mhs Asing (checkbox), and Total Tarif (text input field). At the top, there are buttons for Daftar (list view), Simpan (save), and Batal (cancel).

- 3) Kemudian lengkapi isian datanya, lalu klik tombol simpan.
 4) Untuk melihat daftar tarif dari masing- masing jenis tarif, pilih jenis yang akan ditampilkan daftarnya pada combobox seperti berikut:



- 5) Untuk melihat *detail* dari data Tarif, klik icon , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

The screenshot shows a web-based application interface for managing academic fees. At the top, there are four buttons: 'Daftar' (List), 'Data Baru' (New Data), 'Sunting' (Edit), and 'Hapus' (Delete). Below these is a title 'Data Tarif' with a small icon. A table displays the following information:

Jenis Tarif	Registrasi
Periode Daftar	Semester Gasal 2012
Unit	IAIN
Jalur	Bidikmisi
Mhs Asing	
Total Tarif	75.000

Below this is a section titled 'Detail Tarif' with a table:

No.	Nama	Tarif
Tidak ada Data		

- 6) Untuk melakukan perubahan data pada Data Tarif, pilih tombol pada detail Data Tarif. Kemudian ubahlah isian yang akan diubah datanya kemudian klik tombol simpan.
- 7) Pada proses sunting user juga bisa memasukkan/ menambahkan Detail tarif dari masing – masing jenis tarif, yaitu dengan mengisi inputan seperti dibawah ini:

The screenshot shows a 'Detail Tarif' edit form. It has columns for 'No.', 'Nama', 'Tarif', and 'Aksi'. The 'Nama' and 'Tarif' fields are empty. The 'Aksi' column contains a save icon ().

- kemudian klik icon untuk menyimpan.
- 8) Pada tampilan detail, user juga bisa menambahkan data tarif baru yaitu dengan klik tombol .
 - 9) Klik tombol simpan atau klik icon untuk menhapus data.

7.3.2 Mahasiswa H2H

- a) Apa itu submenu Mahasiswa H2H?

Submenu Mahasiswa H2H adalah submenu yang digunakan untuk menampilkan mahasiswa H2H, yang mana data mahasiswa tersebut akan disinkronisasi gunanya untuk menyamakan data H2H dengan data di database.

- b) Siapa yang berhak membuat Mahasiswa H2H?

Buat Mahasiswa H2H hanya bisa dikelola oleh admin keuangan.

c) Bagaimana cara membuat Mahasiswa H2H?

- 1) Untuk membuat Mahasiswa H2H dapat dilakukan dengan cara, pilih menu:

Menu Perkuliahan >> Keuangan >> Mahasiswa H2H.

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

NIM	Nama	L/P	Fakultas	Prodi	Edit	Hapus
OS199015	Ima Ratnafuri	L	ADAB	BAHASA DAN SASTRA ARAB		
10000001	Yani	P	ADAB	BAHASA DAN SASTRA ARAB		
10000002	yanti	P	ADAB	BAHASA DAN SASTRA ARAB		
10101	fifi artasari	P	ADAB	BAHASA DAN SASTRA ARAB		
A0101010	TANTRI INDRASARI	P	ADAB	SEJARAH PERADABAN ISLAM		
A01205035	MOCH. CHUSNUL DONNY ARIFIN	L	ADAB	BAHASA DAN SASTRA ARAB		
A01205036	MOHAMMAD SYAIKHUN ALIM	L	ADAB	BAHASA DAN SASTRA ARAB		
A01206011	ADE FAISAL	L	ADAB	BAHASA DAN SASTRA ARAB		
A01206012	MOH. ARIF HIDAYATULLAH	L	ADAB	BAHASA DAN SASTRA ARAB		
A01206014	SULTHON BINURI	L	ADAB	BAHASA DAN SASTRA ARAB		

- 2) Untuk melakukan sinkronisasi data mahasiswa, klik icon

7.3.3 Buat Tagihan Registrasi

- d) Apa itu submenu Buat Tagihan Registrasi?

Submenu Buat Tagihan Registrasi adalah submenu yang digunakan untuk membuat tagihan registrasi, dimana setelah proses pembuatan selesai nantinya akan tampil semua daftar mahasiswa pada menu tagihan registrasi.

- e) Siapa yang berhak membuat Tagihan Registrasi?

Buat Tagihan Registrasi hanya bisa dikelola oleh admin.

- f) Bagaimana cara membuat Tagihan Registrasi?

- 3) Untuk membuat tagihan registrasi dapat dilakukan dengan cara, pilih menu:

Menu Perkuliahan >> Keuangan >>Buat Tagihan Registrasi.

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Fakultas	Prodi	Jurusan	Pendaftar	Asing	Tagihan	Buat
Fak. Dakwah	Komunikasi Penyebaran Islam	Bidikmisi	0	0	1	
Fak. Dakwah	Komunikasi Penyebaran Islam	Prestasi	1	0	0	
Fak. Tarbiyah	Pendidikan Bahasa Arab	Prestasi	1	0	0	
Total			**2**	**0**	**1**	

- 4) Tentukan periodenya kemudian klik icon untuk membuat tagihan registrasi.

7.3.4 **Buat Tagihan Her Registrasi**

- a) Apa itu submenu Buat Tagihan Her-Registrasi?

Submenu Buat Tagihan Her-Registrasi adalah submenu yang digunakan untuk membuat tagihan her-registrasi, dimana setelah proses pembuatan selesai nantinya akan tampil semua daftar mahasiswa pada menu tagihan her-registrasi.

- b) Siapa yang berhak membuat Tagihan Her-Registrasi?

Buat Tagihan Her-Registrasi hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara membuat Tagihan Her-Registrasi?

- 1) Untuk membuat tagihan her-registrasi dapat dilakukan dengan cara, pilih menu:

Menu Perkuliahan >> Keuangan >>Buat Tagihan Her-Registrasi.

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Fakultas	Prodi	Jurusan	Mahasiswa			Tagihan	Buat
AKAD	H2H	Asing					
IAIN	Fak. Adab	Test	1	0	0		
Fak. Adab	Bahasa dan Sastra Arab	Bidikmisi	10	9	0		
Fak. Adab	Bahasa dan Sastra Arab	Kemitraan	1	0	0		
Fak. Adab	Bahasa dan Sastra Arab	Mandiri	56	56	0		
Fak. Adab	Bahasa dan Sastra Arab	Pindahan	1	1	0		

- 2) Tentukan periodenya kemudian klik icon untuk membuat tagihan registrasi.

7.3.5 **Tagihan Formulir**

- a) Apa itu submenu Tagihan Formulir?

Submenu Tagihan Formulir adalah submenu yang digunakan untuk menampilkan semua daftar mahasiswa yang belum melunasi tagihan formulir, dimana sebelumnya dilakukan proses buat tagihan formulir. Pada menu ini juga menampilkan daftar mahasiswa yang sudah melunasi tagihan formulir.

- b) Siapa yang berhak menampilkan Tagihan Formulir?
Tagihan formulir hanya bisa dikelola oleh admin.
- c) Bagaimana cara menampilkan Tagihan Formulir?
 - 1) Untuk menampilkan tagihan formulir dapat dilakukan dengan cara, pilih menu:

Menu Perkuliahan >> Keuangan >> Tagihan Formulir.

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

ID Trans	ID Form	ID Pendaftar	Nama Pendaftar	Akses	Jumlah	Lunas	Detail
7654321	pmdk12013			22 Agu 2013, 15:40:42	200.000	1	
45879	pmdk12013	EHMB		22 Agu 2013, 15:46:41	200.000	1	
45795	pmdk12013	TES		22 Agu 2013, 15:51:21	200.000	1	
452178	pmdk12013	TES		22 Agu 2013, 15:49:12	200.000	1	
23071987	pmdk12013	tesa		23 Agu 2013, 09:17:07	200.000	1	
12121212	pmdk12013	rni		23 Agu 2013, 16:44:42	200.000	1	
1122334455	pmdk12013	yani		23 Agu 2013, 08:54:20	200.000	1	
0461988	pmdk12013	DARIUS SYNATRHIA		23 Agu 2013, 08:45:53	200.000	1	
0461898	ma32012	ARNUS		21 Agu 2013	200.000	1	
				14 Agu 2012, 10:27:46	150.000	1	

- 2) Untuk melihat detail dari salah satu mahasiswa pada daftar tagihan formulir, klik icon maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

ID Transaksi	7654321
ID Formulir	PMDK Prestasi Gel.I 2013
ID Pendaftar	
Nama Pendaftar	
PIN	2yErFac
Waktu Akses	22 Agu 2013, 15:46:41
Jumlah	200.000
Lunas	Lunas

7.3.6 Tagihan Registrasi

- a) Apa itu submenu Tagihan Registrasi?

Submenu Tagihan Registrasi adalah submenu yang digunakan untuk menampilkan semua daftar mahasiswa yang belum melunasi tagihan registrasi, dimana sebelumnya dilakukan proses buat tagihan registrasi . Pada menu ini juga menampilkan daftar mahasiswa yang sudah melunasi tagihan registrasi.

- b) Siapa yang berhak menampilkan Tagihan Registrasi?

Buat Tagihan Registrasi hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara menampilkan Tagihan Registrasi?

- Untuk menampilkan tagihan registrasi dapat dilakukan dengan cara, pilih menu:

Menu Perkuliahan >> Keuangan >> Tagihan Registrasi.

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Periode	No. Tes	Nama Pendaftar	Jurul	Prodi	Jumlah	Lunas	Detail
2013	1005	ELLA	BIDIKMISI	KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM	150.000		
2012	1125001891	IMAM KHAIRUDIN	SNMPTN_Reg	PENDIDIKAN MATEMATIKA	1.725.000	1	
2012	1125003841	FAIZATUN NURIL A	SNMPTN_Reg	PENDIDIKAN MATEMATIKA	1.725.000	1	
2012	1125006374	NURUL FITRIYAH	SNMPTN_Reg	PENDIDIKAN MATEMATIKA	1.725.000	1	
2012	1125009389	M. HELMI FIRMANSYAH	SNMPTN_Reg	PENDIDIKAN MATEMATIKA	1.725.000	1	
2012	1125009626	AGUSTIN EKA CAHYANI	SNMPTN_Reg	PENDIDIKAN MATEMATIKA	1.725.000	1	
2012	1125010899	IRSYA NOURUZAMAN A	SNMPTN_Reg	PENDIDIKAN MATEMATIKA	1.725.000	1	
2012	1125011104	ULYATUL AZMI	SNMPTN_Reg	PENDIDIKAN MATEMATIKA	1.725.000	1	
2012	1125013093	EKY KARIMATUN NISA S	SNMPTN_Reg	PENDIDIKAN MATEMATIKA	1.725.000	1	
2012	1125016234	NOVITA FARIHATUL AUL	SNMPTN_Reg	PENDIDIKAN MATEMATIKA	1.725.000	1	

- Untuk melihat detail tagihan registrasi mahasiswa, klik icon maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

Periode	2012
Nomor Tes	1125001891
Nama Pendaftar	IMAM KHAIRUDIN
Jalur	SNMPTN_Reg
Prodi	PENDIDIKAN MATEMATIKA
Mulai	9 Jul 2012
Selesai	13 Jul 2012
Waktu Akses	12 Jul 2012, 14:17:13
Jumlah	1.725.000
Lunas	Lunas

7.3.7 Tagihan Her Registrasi

- a) Apa itu submenu Tagihan Her-Registrasi?

Submenu Tagihan Her-Registrasi adalah submenu yang digunakan untuk menampilkan semua daftar mahasiswa yang belum melunasi tagihan her-registrasi, dimana sebelumnya dilakukan proses buat tagihan her-registrasi . Pada menu ini juga menampilkan daftar mahasiswa yang sudah melunasi tagihan her-registrasi.

- b) Siapa yang berhak menampilkan Tagihan Her-Registrasi?

Buat Tagihan Her-Registrasi hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara menampilkan Tagihan Her-Registrasi?

- 1) Untuk menampilkan tagihan her-registrasi dapat dilakukan dengan cara, pilih menu:

Menu Perkuliahan >> Keuangan >> Tagihan Her-Registrasi.

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

The screenshot shows a table titled "Tagihan Her Registrasi" (Student Registration Bill) with the following data:

Periode	NIM	Nama	Smt	Status	Mulai	Selesai	Jumlah	Lunas	Detail
20141	A01205036	MOHAMMAD SYAIKHUN ALIM	12	P			0		
20141	A01206014	SULTHON BINURI	13	P			0		
20141	A01207008	LUTFIYADI	11	P			0		
20141	A01207009	SITI SYAROFAH	8	P			0		
20141	A01207015	AHMAD AKIP	10	P			0		
20141	A01207038	MALIKATUL BULGIS	8	P			0		
20141	A01207041	FAHRURRAJI	11	P			0		
20141	A01207048	DOVALISANO FITRIA	8	P			0		
20141	A01208010	ASMAUL KHUSNAH	3	P			0		
20141	A01208011	ALFIATUS SYAHRU LATIF	9	P			0		

Record : 10 Halaman 1 / 12174

- 2) Untuk melihat detail tagihan registrasi mahasiswa, klik icon maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

The screenshot shows a table titled "Data Tagihan Formulir" (Bill Form Data) with the following data:

Periode	Semester Gasal 2014
Mahasiswa	A01205036 - MOHAMMAD SYAIKHUN ALIM
Periode	Semester Gasal
Status	PASIF
Mulai	
Selesai	
Jumlah	0
Lunas	Belum Lunas

7.3.8 Rekap SPP Mahasiswa

- a) Apa itu Rekap SPP Mahasiswa?

Rekap SPP Mahasiswa adalah rekapitulasi data keseluruhan mahasiswa yang sudah melakukan proses pembayaran SPP (host 2 host) maupun mahasiswa yang belum melakukan proses pembayaran SPP.

- b) Siapa yang berhak mengelola Rekap SPP Mahasiswa?

Submenu Rekap SPP Mahasiswa hanya bisa dikelola oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola Rekap SPP Mahasiswa?

- Untuk menampilkan data Rekap SPP Mahasiswa, pilih menu:

Perkuliahan >> Akademik Semester >> Rekap SPP Mahasiswa

Maka akan muncul tampilan awal Rekap SPP Mahasiswa seperti di bawah ini:

Prodi	Jumlah Mahasiswa (perwalian)			Pembayaran (host to host)		
	Jumlah Mahasiswa	Jumlah Sudah Bayar	Jumlah Belum Bayar	Total Bayar	Total Sudah Bayar	Total Belum Bayar
Fak. Adab						
Bahasa dan Sastra Arab	2.697	1.530	1.167	394.275.000	306.400.000	87.875.000
Sastra Inggris	1.734	1.539	195	300.155.000	276.800.000	23.355.000
Sejarah dan Peradaban Islam	1.791	1.290	501	272.485.000	234.835.000	37.650.000
Total Fak. Adab	6.222	4.359	1.863	966.915.000	818.035.000	148.880.000
Fak. Dakwah						
Komunikasi Penyebaran Islam	1.356	816	540	198.725.000	165.670.000	33.055.000
Pengembangan Masyarakat Islam	756	471	285	125.505.000	99.895.000	25.610.000
Bimbingan dan Konseling Islam	981	879	102	196.560.000	169.155.000	27.405.000
Bimbingan dan Penyuluhan Islam	0	0	0	0	0	0

Pilih periode untuk menampilkan rekapitulasi SPP mahasiswa sesuai dengan periode yang dipilih.

7.4 Kuliah Semester

- a) Apa itu Kuliah Semester?

Kuliah Semester adalah submenu yang mengatur semua yang berhubungan dengan proses kuliah setiap semester.

- b) Siapa yang berhak mengelola Kuliah Semester?

Kuliah Semester hanya dikelola oleh admin

- c) Bagaimana mengelolanya?

1) Kuliah Semester yang diperlukan oleh *SIM Akademik* ada beberapa.

Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Menu Perkuliahan >> Kuliah Semester**.

7.4.1 Data Kelas (sebaran)

- a) Apa itu data kelas (sebaran)?

data kelas (sebaran) adalah submenu yang mengatur tentang data kelas mata kuliah, dan menampilkan informasi jumlah peserta kelas mata kuliah.

- b) Siapa yang berhak mengelola data kelas (sebaran)?

data kelas (sebaran) hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola data kelas (sebaran)??

1) Untuk melihat daftar data kelas (sebaran) pada menu data kelas (sebaran), pilih menu:

Menu Perkuliahan >> Kuliah Semester >> Data Kelas (Sebaran).

Maka akan muncul tampilan awal Daftar data kelas (sebaran) seperti di bawah ini:

Kur.	Kode	Nama MK	Kelas	SKS	Sem.	Jadwal	Pengajar	Ruang	Peserta	Kap.	Edit	Hapus
2011	A98010005	Bahasa Arab 1	A	2	1	Selasa, 13:30 - 15:00	Abdur Rohman	B.04.1	48	40		
2011	A98010005	Bahasa Arab 1	B	2	1	Selasa, 15:00 - 16:30	Abdur Rohman	B.04.1	50	40		
2011	A98010005	Bahasa Arab 1	C	2	1	Kamis, 09:30 - 11:00	Abdur Rohman	B.01.1	48	40		
2011	A98010005	Bahasa Arab 1	D	2	1	Kamis, 08:00 - 09:30	Abdur Rohman	B.01.1	48	40		
2011	A98010007	Bahasa Arab 3	A	2	3	Jumat, 12:00 - 13:30	Mufaizah	B.01.1	40	40		
2011	A98010007	Bahasa Arab 3	B	2	3	Kamis, 13:30 - 15:00	Masrur Huda	B.01.1	40	40		
2011	A98010007	Bahasa Arab 3	C	2	3	Kamis, 15:00 - 16:30	Masrur Huda	B.01.1	39	40		
2011	A98010007	Bahasa Arab 3	D	2	3	Jumat, 15:00 - 16:30	Mufaizah	B.01.1	39	40		
2011	A98010007	Bahasa Arab 3	E	2	3	Jumat, 13:30 - 15:00	Mufaizah	B.01.1	39	40		
2011	A98010004	Bahasa Indonesia	A	2	1	Jumat, 12:00 - 13:30	Warsiyan	B.04.1	49	40		

- 2) Untuk mengetahui data peserta di kolom Peserta kelas perkuliahan sudah sesuai penuh atau telah melewati batas kapasitas, bisa dilihat dari warna yang ada pada data peserta, yaitu **warna kuning** menjelaskan bahwa data peserta perkuliahan telah sesuai kapasitas, dan **warna merah** menandakan peserta telah melewati kapasitas.
- 3) Untuk menambahkan data pada daftar data kelas (sebaran), yaitu dengan klik tombol +, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

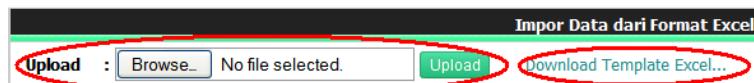
Periode	Semester Gasal	2012														
Prodi	Sastra Inggris															
Mata Kuliah	A98010001 - Pancasila															
Kelas *	<input type="text"/>															
Kapasitas	<input type="text"/>															
Kelas Mengulang	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak															
Jadwal dan Pengajar <table border="1"> <tr> <td>Jadwal 1</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>-</td> <td><input type="text"/></td> <td>Ruang:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Jadwal 2</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>-</td> <td><input type="text"/></td> <td>Ruang:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>			Jadwal 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	Ruang:	<input type="text"/>	Jadwal 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	Ruang:	<input type="text"/>
Jadwal 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	Ruang:	<input type="text"/>										
Jadwal 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	Ruang:	<input type="text"/>										

- 4) Kemudian lengkapi isian datanya, lalu tekan tombol simpan.

- 5) Untuk melihat *detail* dari Data kelas (sebaran), klik icon pada salah satu Nama Data kelas (sebaran), maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Periode	Semester Gasal 2012
Prodi	Sastrra Inggris
Mata Kuliah	A98010005 - Bahasa Arab 1
Kelas	A
Kapasitas	40
Kelas Mengulang	Tidak
Jadwal dan Pengajar	
Jadwal 1	Selasa, 13:30 - 15:00 Ruang: B.04.1
Jadwal 2	, - Ruang: B.04.1
Dosen Pengajar	Abdur Rohman (198006012005011005)

- 6) Untuk melakukan perubahan data pada Data kelas (sebaran), pilih tombol **Sunting**, kemudian klik tombol simpan untuk menyimpan kembali.
- 7) Untuk melakukan download dan upload file data kelas, caranya yaitu dengan klik icon pada daftar data kelas, kemudian akan tampil seperti dibawah ini:



Klik [Download Template Excel...](#) untuk melakukan download template excel, setelah data telah dimasukkan di template yang didownload simpan pada direktori. Selanjutkan proses upload file, caranya dengan menekan tombol [Browse...](#), ambil data yang telah disimpan di direktori, kemudian klik tombol **Upload**, setelah proses upload berhasil dilakukan maka secara otomatis data akan bertambah pada daftar data kelas.

- 8) Untuk melakukan penghapusan data, pilih tombol hapus atau pilih icon  pada kolom Aksi.

7.4.2 Paket Mata Kuliah

- a) Apa itu Paket Mata kuliah?

Set paket kuliah adalah proses pengambilan paket matakuliah yang ditentukan.

- b) Siapa yang berhak melihat Set paket kuliah?

Set paket kuliah bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Set paket kuliah?

- 1) Untuk mengelola Set paket kuliah dapat dilakukan dengan cara, pilih : **Perkuliahinan >> kuliah Semester >> Paket Mata Kuliah**

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Pengambilan Mata Kuliah Paket						 Tidak semua MK ada kelasnya
Fakultas	Prodi	Smt	Angkatan	MK / Kelas	KRS?	Set
Fak. Dakwah	Komunikasi Penyiaran Islam	1	2012	10 / 10		
Fak. Dakwah	Pengembangan Masyarakat Islam	1	2012	10 / 10		
Fak. Dakwah	Bimbingan dan Konseling Islam	1	2012	10 / 10		
Fak. Dakwah	Bimbingan dan Konseling Islam	3	2011	13 / 0		
Fak. Dakwah	Bimbingan dan Konseling Islam	5	2010	18 / 0		
Fak. Dakwah	Bimbingan dan Konseling Islam	7	2009	3 / 0		
Fak. Dakwah	Manajemen Dakwah	1	2012	10 / 10		
Fak. Dakwah	Manajemen Dakwah	3	2011	11 / 0		
Fak. Dakwah	Manajemen Dakwah	5	2010	10 / 0		
Fak. Dakwah	Manajemen Dakwah	7	2009	3 / 0		
Fak. Dakwah	Sosiologi	1	2012	10 / 10		
Fak. Dakwah	Sosiologi	3	2011	11 / 0		
Fak. Dakwah	Sosiologi	5	2010	10 / 0		
Fak. Dakwah	Sosiologi	7	2009	2 / 0		
Fak. Dakwah	Ilmu Komunikasi	1	2012	10 / 10		
Fak. Dakwah	Ilmu Komunikasi	3	2011	11 / 0		
Fak. Dakwah	Ilmu Komunikasi	5	2010	15 / 0		
Fak. Dakwah	Ilmu Komunikasi	7	2009	2 / 0		
Fak. Dakwah	Psikologi	1	2012	9 / 9		
Fak. Dakwah	Psikologi	3	2011	9 / 0		
Fak. Dakwah	Psikologi	5	2010	9 / 0		
Fak. Dakwah	Psikologi	7	2009	30 / 0		
Fak. Syariah	Ekonomi Syariah	1	2012	11 / 11		

- 2) Untuk proses pengambilan mata kuliah paket caranya dengan klik icon  pada kolom Set, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:



Untuk melakukan pengambilan paket mata kuliah terdapat 2 opsi seperti yang dijelaskan di kotak warna merah.

7.4.3 Distribusi Peserta

- a) Apa itu Distribusi Peserta?

Distribusi Peserta digunakan untuk melakukan pembagian peserta kelas mata kuliah sesuai dengan jumlah mahasiswa dan jumlah kelas yang ada.

- b) Siapa yang berhak mengelola Distribusi Peserta?

Menu Distribusi Peserta hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola Distribusi Peserta?

- 1) Untuk melihat daftar Distribusi Peserta pada menu Distribusi Peserta, pilih menu:

Menu Perkuliahinan >> Kuliah Semester >>Distribusi Peserta

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Distribusi Peserta seperti dibawah ini:

Jurusan : ...Pendidikan Agama Islam	Cari : No	Filter	Refresh						
Periode : Semester Gasal 2012									
Data Jumlah Peserta Kelas Perkuliahian									
No	Jurusan	Kurikulum	Kode MK	Nama MK	Jumlah Kelas	Peserta Min	Peserta Max	Rata-Rata	Aksi
1.	Pendidikan Agama Islam	2010	A98010001	PANCASILA	5	34	37	36	
2.	Pendidikan Agama Islam	2010	A98010002	PEND. KEWARGANEGARAAN	5	35	36	36	
3.	Pendidikan Agama Islam	2010	A98010003	PENGANTAR STUDI ISLAM	5	35	36	36	
4.	Pendidikan Agama Islam	2010	A98010004	TPKI/BAHASA INDONESIA	5	35	36	36	
5.	Pendidikan Agama Islam	2010	A98010005	BAHASA ARAB (BMK) 1	5	20	35	30	
6.	Pendidikan Agama Islam	2010	A98010006	BAHASA ARAB (BMK) 2	5	20	35	30	
7.	Pendidikan Agama Islam	2010	A98010008	BAHASA INGRIS 1	5	35	36	36	
8.	Pendidikan Agama Islam	2010	A98010009	BAHASA INGRIS 2	5	36	36	36	
9.	Pendidikan Agama Islam	2010	A98010011	IAD. IBD. ISD	5	35	36	36	
10.	Pendidikan Agama Islam	2010	A98010013	PENGANTAR FILSAFAT	5	36	39	37	

Record : 10 Halaman 1

<< < > >>

- 2) Untuk melakukan proses pembagian peserta kelas , klik icon yang berada pada kolom aksi, maka akan muncul tampilan dibawah ini :

Pembagian Kelas Semester Gasal 2012 - 2013																																		
Kode MK : A98010001	Jumlah Kelas : 5																																	
Nama MK : PANCASILA	Ratakan Peserta	Ratakan Kelas																																
Daftar Peserta Kelas (Total)		Kelas A																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th><th>NIM</th><th>Nama</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>D01212001</td><td>ACHMAD FAUZI</td></tr> <tr><td>2.</td><td>D01212002</td><td>AHMAD SAIFUL ANAM</td></tr> <tr><td>3.</td><td>D01212003</td><td>ANIK JULIATI</td></tr> <tr><td>4.</td><td>D01212004</td><td>ANYIYATUL MUTHOFANAH</td></tr> <tr><td>5.</td><td>D01212005</td><td>AQIL AZKA</td></tr> <tr><td>6.</td><td>D01212006</td><td>BAGUS WASKITO UTOMO</td></tr> <tr><td>7.</td><td>D01212007</td><td>BANA MAULANA QOMARUDIN</td></tr> <tr><td>8.</td><td>D01212008</td><td>CHALIMATUS SA'DIYAH</td></tr> <tr><td>9.</td><td>D01212009</td><td>DURROTUL FIKRIYAH</td></tr> <tr><td>10.</td><td>D01212010</td><td>DWI ROHMAT NURCAHYANINGRIKA NUGRAHA</td></tr> </tbody> </table>		No.	NIM	Nama	1.	D01212001	ACHMAD FAUZI	2.	D01212002	AHMAD SAIFUL ANAM	3.	D01212003	ANIK JULIATI	4.	D01212004	ANYIYATUL MUTHOFANAH	5.	D01212005	AQIL AZKA	6.	D01212006	BAGUS WASKITO UTOMO	7.	D01212007	BANA MAULANA QOMARUDIN	8.	D01212008	CHALIMATUS SA'DIYAH	9.	D01212009	DURROTUL FIKRIYAH	10.	D01212010	DWI ROHMAT NURCAHYANINGRIKA NUGRAHA
No.	NIM	Nama																																
1.	D01212001	ACHMAD FAUZI																																
2.	D01212002	AHMAD SAIFUL ANAM																																
3.	D01212003	ANIK JULIATI																																
4.	D01212004	ANYIYATUL MUTHOFANAH																																
5.	D01212005	AQIL AZKA																																
6.	D01212006	BAGUS WASKITO UTOMO																																
7.	D01212007	BANA MAULANA QOMARUDIN																																
8.	D01212008	CHALIMATUS SA'DIYAH																																
9.	D01212009	DURROTUL FIKRIYAH																																
10.	D01212010	DWI ROHMAT NURCAHYANINGRIKA NUGRAHA																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th><th>NIM</th><th>Nama</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>D01212001</td><td>ACHMAD FAUZI</td></tr> <tr><td>2.</td><td>D01212002</td><td>AHMAD SAIFUL ANAM</td></tr> <tr><td>3.</td><td>D01212003</td><td>ANIK JULIATI</td></tr> <tr><td>4.</td><td>D01212004</td><td>ANYIYATUL MUTHOFANAH</td></tr> <tr><td>5.</td><td>D01212005</td><td>AQIL AZKA</td></tr> <tr><td>6.</td><td>D01212006</td><td>BAGUS WASKITO UTOMO</td></tr> <tr><td>7.</td><td>D01212007</td><td>BANA MAULANA QOMARUDIN</td></tr> <tr><td>8.</td><td>D01212008</td><td>CHALIMATUS SA'DIYAH</td></tr> <tr><td>9.</td><td>D01212009</td><td>DURROTUL FIKRIYAH</td></tr> <tr><td>10.</td><td>D01212010</td><td>DWI ROHMAT NURCAHYANINGRIKA NUGRAHA</td></tr> </tbody> </table>		No.	NIM	Nama	1.	D01212001	ACHMAD FAUZI	2.	D01212002	AHMAD SAIFUL ANAM	3.	D01212003	ANIK JULIATI	4.	D01212004	ANYIYATUL MUTHOFANAH	5.	D01212005	AQIL AZKA	6.	D01212006	BAGUS WASKITO UTOMO	7.	D01212007	BANA MAULANA QOMARUDIN	8.	D01212008	CHALIMATUS SA'DIYAH	9.	D01212009	DURROTUL FIKRIYAH	10.	D01212010	DWI ROHMAT NURCAHYANINGRIKA NUGRAHA
No.	NIM	Nama																																
1.	D01212001	ACHMAD FAUZI																																
2.	D01212002	AHMAD SAIFUL ANAM																																
3.	D01212003	ANIK JULIATI																																
4.	D01212004	ANYIYATUL MUTHOFANAH																																
5.	D01212005	AQIL AZKA																																
6.	D01212006	BAGUS WASKITO UTOMO																																
7.	D01212007	BANA MAULANA QOMARUDIN																																
8.	D01212008	CHALIMATUS SA'DIYAH																																
9.	D01212009	DURROTUL FIKRIYAH																																
10.	D01212010	DWI ROHMAT NURCAHYANINGRIKA NUGRAHA																																

- 3) Untuk melakukan pembagian peserta kelas terdapat 2 cara yaitu dengan :

1. Klik button **Ratakan Peserta** untuk membagi peserta kelas secara zig- zag, misal ada kelas A dan B, jumlah peserta 1 - 10, maka kelas A antara peserta no urut 1, 3, 5, 7... , sedangkan kelas B peserta no urut 2, 4, 6 ...
2. Klik button **Ratakan Kelas** untuk membagi peserta kelas secara urut, misal ada kelas A dan B, jumlah peserta 1 - 50, maka kelas A peserta no urut 1,2,3,4,5,6,...sampai kelas penuh, sisanya akan berada pada kelas B.

7.4.4 Absensi Kuliah

a) Apa itu Absen Kuliah?

Absen Kuliah digunakan user untuk melakukan pengisian Absensi/ kehadiran mahasiswa selama mengikuti mata kuliah tertentu.

b) Siapa yang berhak mengelola Absen Kuliah?

Absen Kuliah hanya bisa dikelola oleh admin.

c) Bagaimana cara mengelola Absen Kuliah?

- Untuk melihat daftar Isi Absensi pada menu Absen Kuliah, pilih menu: **Perkuliahinan >> Kuliah Semester >>Absen Kuliah**

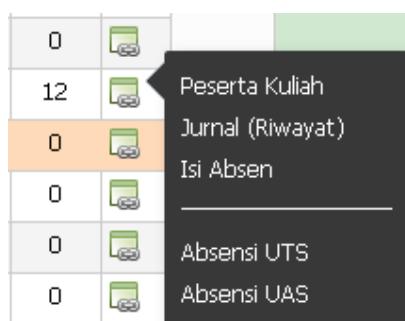
Maka akan muncul tampilan awal Isi Absensi seperti di bawah ini:

The screenshot shows the 'Isi Absensi' (Fill Attendance) page. At the top, there are dropdown menus for 'Prodi' (Program) set to '...Bahasa dan Sastra Arab' and 'Periode' (Semester) set to 'Semester Gasal 2012'. Below this is a table titled 'Isi Absensi' with 13 rows of student data. The columns are: No, Prodi, Kode, Nama, Kelas, SKS, Jadwal, Dosen Pengajar, Absen, and Link. The 'Link' column contains icons for each student, which, according to the question, are used to view attendance details.

No	Prodi	Kode	Nama	Kelas	SKS	Jadwal	Dosen Pengajar	Absen	Link
1.	BSA	B000	Agama	A	2	Senin, 13:30 - 15:00	Achmad Faizur Rosyad	0	
2.	BSA	B000	Agama	B	2	Selasa, 08:00 - 09:30	Sudikin	0	
3.	BSA	BSAA1080	Akhlaq / Tasawuf	A	2	Senin, 09:30 - 11:00	Kharisudin	1	
4.	BSA	BSAA1080	Akhlaq / Tasawuf	B	2	Selasa, 09:00 - 11:00	Abu Darda	0	
5.	BSA	A98010012	Akhlaq/ Tasawuf	C	2	Senin, 08:30 - 09:30	Masru Huda	0	
6.	BSA	A98010012	Akhlaq/ Tasawuf	D	2	Senin, 13:00 - 14:00	Abd. Qohhar	0	
7.	BSA	A98010012	Akhlaq/ Tasawuf	E	2		Abu Hasan	0	
8.	BSA	BSAA1071	Bahasa Arab 1	A	2	Senin, 12:00 - 13:30	Abdul Hakim, M.Ed Nasaruddin	2	
9.	BSA	BSAA1071	Bahasa Arab 1	B	2	Rabu, 12:00 - 13:30	Muntaha	0	
10.	BSA	A98010005	Bahasa Arab 1	C	2	Senin, 08:00 - 09:30	Muntaha	0	
11.	BSA	A98010005	Bahasa Arab 1	D	2	Senin, 09:30 - 11:00	Muntaha	0	
12.	BSA	A98010007	Bahasa Arab 3	A	2	Kamis, 08:00 - 09:30	Agus Aditoni	0	
13.	BSA	A98010007	Bahasa Arab 3	B	2	Kamis, 09:30 - 11:00	Agus Aditoni	0	

d) Apa fungsi **Link** pada daftar Isi Nilai & Absensi?

Tombol pada daftar Isi Absensi, digunakan untuk menampilkan beberapa pop-up menu berikut ini:



Pop-up menu digunakan untuk melakukan link ke label pop-up menu yang dimaksud. Masing-masing pop-up menu tersebut dijelaskan di bawah ini :

1. Peserta Kuliah

a) Apa itu Peserta Kuliah?

Link Peserta Kuliah digunakan untuk melihat atau memasukkan peserta mahasiswa yang mengikuti mata kuliah tersebut.

b) Siapa yang berhak mengelola peserta kuliah?

Peserta hanya bisa dikelola oleh admin.

c) Bagaimana cara mengelola peserta kuliah?

- Untuk mengelola data peserta mata kuliah, klik Peserta Kuliah pada pop-up, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

No.	NIM	Nama	Nilai	Pindah	Hapus
1.	A01211001	ACHMAD FATONI	B	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
2.	A01211002	ADIAN FANANI	B	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
3.	A01211003	AHMAD CAHYO KHARISMA	B	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
4.	A01211004	AHMAD ZAKI	B	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
5.	A01211005	ANGGUN KHARISMAWATI	B+	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
6.	A01211009	CHURIL LAILATUL LATIFAH	B	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
7.	A01211010	FAIQOH NURAINIYAH	B	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
8.	A01211011	IDA WAHYUNI	B-	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
9.	A01211012	INDRA MASHURRY ARUTMIN	B	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

- Untuk proses penambahan peserta mata kuliah terdapat 2 cara yaitu dengan memasukkan NIM mahasiswa pada inputan

, kemudian klik tombol **Tambah Peserta**, yang kedua dengan memilih dari angkatan mahasiswa dengan menentukan **Periode Daftar, Jurusan, dan Mahasiswa**, berikut tampilannya:

- 3) Untuk melakukan pindah kelas, caranya dengan menentukan terlebih dahulu kelas mana yang dituju untuk melakukan perpindahan, Berikut tampilannya :

Pindahkan Peserta Kelas

Masukkan Kelas Tujuan

Kelas : A

Yang Dipindahkan

Semua Yg Dipilih

A (25) B (10)

Klik tombol **Semua** untuk memindahkan semua mahasiswa, dan klik tombol **Yg Dipilih** untuk memindahkan salah satu/ beberapa mahasiswa yang sebelumnya telah dipilih dengan melakukan proses centang pada cekbox yang tersedia, atau juga bisa dengan cara klik icon yang berada pada kolom aksi.

- 4) Untuk melakukan penghapusan data peserta kelas, yaitu dengan klik icon yang berada pada kolom aksi.
- 5) Untuk mengetahui jumlah peserta mata kuliah pada masing-masing kelas bisa dengan melihat pada gambar berikut
A (21) B (20)

2. Jurnal (Riwayat)

- a) Apa itu jurnal (riwayat)?

Jurnal (riwayat) digunakan untuk mencatatkan kegiatan perkuliahan dosen yang akan dilaksanakan atau telah selesai dilaksanakan.

- b) Siapa yang berhak mengelola jurnal (riwayat)?

Jurnal (riwayat) hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola jurnal (riwayat)?

- 1) Untuk mengelola data jurnal (riwayat), klik jurnal (riwayat) pada pop-up, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

- 2) Untuk menambah data jurnal, klik tombol , kemudian akan tampil seperti dibawah ini:

- 3) Untuk mengedit data, pilih gambar pada kolom aksi. Lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian **simpan** kembali.
- 4) Klik icon untuk menghapus data.

3. Isi Absen

- a) Apa itu isi absen?

Isi Absen digunakan user untuk melakukan pengisian Absensi/ kehadiran mahasiswa selama mengikuti mata kuliah tertentu.

- b) Siapa yang berhak mengelola isi absen?

Isi absen hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola isi absen?

Untuk melakukan pengisian absensi, klik Isi Absen pada pop-up, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Nama Matakuliah	:	AL QURAN (H)	Dosen	:	Dr. Ahmad Yusam Thobroni, M.Ag (197102211996031001)																																												
Kode MK & Kelas	:	DD110301 (B)																																															
Jadwal & Ruang	:	Kamis, 07:30 - 09:10 (A 203)																																															
Untuk mengisi absensi, diharuskan mengisi jurnal pada pertemuan yang diinginkan. Untuk mengisi jurnal perkuliahan klik di sini .																																																	
Pengisian Absen <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>NIM</th> <th>Nama</th> <th>Tatap Muka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>D01209099</td><td>ALFI CHOIRON AZIZI</td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td>D01209118</td><td>NUR KAMILIA</td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td>D01210005</td><td>ANI TUTI ASWATI</td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td>D01210059</td><td>ICHWANUL MUSLIMIN</td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td>D31209006</td><td>FITRIYAH</td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td>D31209018</td><td>GALIH SUKMA KARTIKA PUTRI</td><td></td></tr> <tr><td>7.</td><td>D31209039</td><td>DEVIE HARIZATUN NISA</td><td></td></tr> <tr><td>8.</td><td>D31209050</td><td>NUR IDA AYU FITRIANA</td><td></td></tr> <tr><td>9.</td><td>D31209063</td><td>DEWI MASLACHAH</td><td></td></tr> <tr><td>10.</td><td>D71210125</td><td>LAILATUL CHUSNAH</td><td></td></tr> </tbody> </table>						No.	NIM	Nama	Tatap Muka	1.	D01209099	ALFI CHOIRON AZIZI		2.	D01209118	NUR KAMILIA		3.	D01210005	ANI TUTI ASWATI		4.	D01210059	ICHWANUL MUSLIMIN		5.	D31209006	FITRIYAH		6.	D31209018	GALIH SUKMA KARTIKA PUTRI		7.	D31209039	DEVIE HARIZATUN NISA		8.	D31209050	NUR IDA AYU FITRIANA		9.	D31209063	DEWI MASLACHAH		10.	D71210125	LAILATUL CHUSNAH	
No.	NIM	Nama	Tatap Muka																																														
1.	D01209099	ALFI CHOIRON AZIZI																																															
2.	D01209118	NUR KAMILIA																																															
3.	D01210005	ANI TUTI ASWATI																																															
4.	D01210059	ICHWANUL MUSLIMIN																																															
5.	D31209006	FITRIYAH																																															
6.	D31209018	GALIH SUKMA KARTIKA PUTRI																																															
7.	D31209039	DEVIE HARIZATUN NISA																																															
8.	D31209050	NUR IDA AYU FITRIANA																																															
9.	D31209063	DEWI MASLACHAH																																															
10.	D71210125	LAILATUL CHUSNAH																																															
Simpan																																																	

Pada tampilan ini, user tidak bisa melakukan pengisian absensi, untuk melakukan pengisian absensi , diharapkan mengisi jurnal terlebih dahulu, seperti pada tulisan yang didalam kotak warna . Setelah pengisian jurnal selesai maka pengisian absensi sudah bisa diisi, caranya dengan mencentang check box lalu klik tombol

Simpan , berikut tampilannya :

Nama Matakuliah	:	AL QURAN (H)	Dosen	:	Dr. Ahmad Yusam Thobroni, M.Ag (197102211996031001)																																												
Kode MK & Kelas	:	DD110301 (B)																																															
Jadwal & Ruang	:	Kamis, 07:30 - 09:10 (A 203)																																															
Untuk mengisi absensi, diharuskan mengisi jurnal pada pertemuan yang diinginkan. Untuk mengisi jurnal perkuliahan klik di sini .																																																	
Pengisian Absen <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>NIM</th> <th>Nama</th> <th>Tatap Muka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>D01209099</td><td>ALFI CHOIRON AZIZI</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>2.</td><td>D01209118</td><td>NUR KAMILIA</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>3.</td><td>D01210005</td><td>ANI TUTI ASWATI</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>4.</td><td>D01210059</td><td>ICHWANUL MUSLIMIN</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>5.</td><td>D31209006</td><td>FITRIYAH</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>6.</td><td>D31209018</td><td>GALIH SUKMA KARTIKA PUTRI</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>7.</td><td>D31209039</td><td>DEVIE HARIZATUN NISA</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>8.</td><td>D31209050</td><td>NUR IDA AYU FITRIANA</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>9.</td><td>D31209063</td><td>DEWI MASLACHAH</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>10.</td><td>D71210125</td><td>LAILATUL CHUSNAH</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>						No.	NIM	Nama	Tatap Muka	1.	D01209099	ALFI CHOIRON AZIZI	<input type="checkbox"/>	2.	D01209118	NUR KAMILIA	<input type="checkbox"/>	3.	D01210005	ANI TUTI ASWATI	<input type="checkbox"/>	4.	D01210059	ICHWANUL MUSLIMIN	<input type="checkbox"/>	5.	D31209006	FITRIYAH	<input type="checkbox"/>	6.	D31209018	GALIH SUKMA KARTIKA PUTRI	<input type="checkbox"/>	7.	D31209039	DEVIE HARIZATUN NISA	<input type="checkbox"/>	8.	D31209050	NUR IDA AYU FITRIANA	<input type="checkbox"/>	9.	D31209063	DEWI MASLACHAH	<input type="checkbox"/>	10.	D71210125	LAILATUL CHUSNAH	<input type="checkbox"/>
No.	NIM	Nama	Tatap Muka																																														
1.	D01209099	ALFI CHOIRON AZIZI	<input type="checkbox"/>																																														
2.	D01209118	NUR KAMILIA	<input type="checkbox"/>																																														
3.	D01210005	ANI TUTI ASWATI	<input type="checkbox"/>																																														
4.	D01210059	ICHWANUL MUSLIMIN	<input type="checkbox"/>																																														
5.	D31209006	FITRIYAH	<input type="checkbox"/>																																														
6.	D31209018	GALIH SUKMA KARTIKA PUTRI	<input type="checkbox"/>																																														
7.	D31209039	DEVIE HARIZATUN NISA	<input type="checkbox"/>																																														
8.	D31209050	NUR IDA AYU FITRIANA	<input type="checkbox"/>																																														
9.	D31209063	DEWI MASLACHAH	<input type="checkbox"/>																																														
10.	D71210125	LAILATUL CHUSNAH	<input type="checkbox"/>																																														
Simpan																																																	

- d) Pada pop -up juga disediakan form untuk melakukan proses absensi UTS dan UAS, berikut contoh form absensi UTS:

 KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI - SUNAN AMPEL FAKULTAS ADAB Jl. Akmal Yani 117 Surabaya. Telp. 031-841 0208 Fax. 031-8413300. website : www.sunan-ampel.ac.id. email: info@sunan-ampel.ac.id			
ABSENSI UTS Semester Gasal 2012 - 2013			
Kode	: BSAA1071	Kelas	: A
Matakuliah	: Bahasa Arab 1		
Frodi	: Bahasa dan Sastra Arab		
Dosen	: Abdul Hakim, M. EI Dr. Nasaruddin, M. Ed		
Hari, Tgl	: ,		
Jam	: / Ruang		
No	N I M	Nama Mahasiswa	Tanda Tangan Mahasiswa
1	A01211001	ACHMAD FATONI	1
2	A01211002	ADIAN FANANI	2
3	A01211003	AHMAD CAHYO KHARISMA	3
4	A01211004	AHMAD ZAKI	4
5	A01211005	ANGGUN KHARISMAWATI	5
6	A01211006	CHURIL LAILATUL LATIFAH	6
7	A01211010	FAIQOH NURAINIYAH	7
8	A01211011	IDA WAHYUNI	8
9	A01211012	INDRA MASHURRY ARUTMIN	9
10	A01211013	ISMAIL	10
11	A01211014	KHOIRUN NISA'	11
12	A01211015	M. MUJAHIDIN ALHAQ	12
13	A01211016	MANSHUR	13
14	A01211018	MIFTAKHUR ROZAK	14
15	A01211019	MUHAMMAD SHOLIHUDIN	15
16	A01211020	NUR HIDAYATIN	16
17	A01211021	NUR JALITYATUS SHOFA	17
18	A01211022	SAIFUL UYUN	18
19	A01211023	SAKINAH	19
20	A01211024	SOHLATUL NURIYAH	20
21	A01211025	UMI IFLAHAH	21
22	A01211026	WA'CID HIMAWAN SAPUTRA	22
23	A01211027	YOLANDA SELVIANA	23
24	A01211028	ABD. MUKHLIS	24
25	A01211029	ACHMAD DZAKIYAH	25
26	A01211030	AHMAD AKBAR AL AZAMI	26
27	A01211031	AHMAD MISBAH	27
28	A01211032	AHMAD MUBAROK	28
29	A01211033	ALVIN TOYYIBAH	29
30	A01211034	ANA FITRIANI	30
31	A01211035	ANIS MUFIQAH	31

Ket: PF = Performance TGS = Tugas

Mengatahi,
Ketua Program Studi

Surabaya,
Dosen Pembina / Pengawas,

Drs. Ahmad Zaidun, M.Ag

NIP. 195806091987031004

7.4.5 Nilai Kuliah

- a) Apa itu Nilai kuliah?

Nilai kuliah digunakan user untuk melakukan pengisian nilai mahasiswa yang sesuai dengan mata kuliah yang diikuti.

- b) Siapa yang berhak mengelola Nilai kuliah?

Nilai kuliah hanya bisa dikelola oleh admin dan dosen.

- c) Bagaimana cara mengelola Nilai Kuliah?

1) Untuk melihat daftar nilai kuliah pada menu nilai Kuliah, pilih menu:

Perkuliahinan >>Kuliah Semester >>Nilai Kuliah

Maka akan muncul tampilan awal nilai kuliah seperti di bawah ini:

No	Prodi	Kode	Nama	Kelas	SKS	Dosen Pengajar	Nilai?	Link
1.	BSA	B000	Agama	A	2	Achmad Fazur Rosyad		
2.	BSA	B000	Agama	B	2	Sodikin		
3.	BSA	BSAA1080	Akhlaq / Tasawuf	A	2	Kharisudin		
4.	BSA	BSAA1080	Akhlaq / Tasawuf	B	2	Abu Darda		
5.	BSA	A98010012	Akhlaq/ Tasawuf	C	2	Masru Huda		
6.	BSA	A98010012	Akhlaq/ Tasawuf	D	2	Abd. Qohhar		
7.	BSA	A98010012	Akhlaq/ Tasawuf	E	2	Abu Hasan		
8.	BSA	BSAA1071	Bahasa Arab 1	A	2	Abdul Hakim, M.EI Nasaruddin		
9.	BSA	BSAA1071	Bahasa Arab 1	B	2	Muntaha		
10.	BSA	A98010005	Bahasa Arab 1	C	2	Muntaha		
11.	BSA	A98010005	Bahasa Arab 1	D	2	Muntaha		
12.	BSA	A98010007	Bahasa Arab 3	A	2	Agus Aditoni		
13.	BSA	A98010007	Bahasa Arab 3	B	2	Agus Aditoni		
14.	BSA	A98010007	Bahasa Arab 3	C	2	Agus Aditoni		

- 2) Untuk melakukan nilai kuliah klik icon pada kolom Link, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

Menu		Nama Matakuliah : Bahasa Arab 1		Dosen : Abdul Hakim, M.EI (197008042005011003) Nasaruddin (197509091998031002)							
Peserta		Kode MK & Kelas : BSAA1071 (A)									
Jurnal (Riwayat)		Jadwal & Ruang : Senin, 12:00 - 13:30 (B02.1)									
Isi Nilai		Pengubahan data KRS berhasil									
Jadwal Mengajar		Import Data dari Format Excel									
Pengumuman Nilai		Upload : <input type="text"/> Browse... Upload Download Template Excel...									
PF-Tugas-UTS		Pengisian Nilai		Absensi di bawah 75 %							
No.	NIM	Nama	PF 10 %	TGS 30 %	UTS 20 %	UAS 40 %	NA	NH	Lulus	Dipakai	Aksi
1.	A01211001	ACHMAD FATONI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	A01211002	ADIAN FANANI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	A01211003	AHMAD CAHYO KHARISMA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	A01211004	AHMAD ZAKI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	A01211008	ANGGUN KHARISMAWATI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Masukkan nilai pada inputan , lakukan centang pada checkbox yang tersedia untuk menentukan nilai tersebut dipakai atau tidak, kemudian klik icon atau klik tombol simpan yang terdapat pada bagian bawah tabel pengisian nilai untuk menyimpan data nilai kuliah.

- 3) Untuk mensahkan nilai terdapat ketentuan yang harus dilakukan, yaitu jurnal perkuliahan harus diisi minimal 12 X, berikut keterangan proses pengesahan nilai :

Pengesahan Nilai

Nilai tidak bisa disahkan karena jumlah jurnal perkuliahan yang berstatus Selesai 0, kurang dari 12.
Untuk memasukkan jurnal perkuliahan, klik [di sini](#)

- 4) Pada tampilan ini user juga bisa melakukan **Import data dari format excel dan cetak nilai**, seperti yang terdapat pada tabel berikut:

Import Data dari Format Excel

Upload : Browse... Upload Download Template Excel...

7.4.6 Pengajaran Dosen

- a) Apa itu Pengajaran dosen?

Pengajaran dosen adalah submenu yang digunakan untuk menampilkan jadwal mengajar dosen.

- b) Siapa yang berhak mengelola Pengajaran dosen?

Pengajaran dosen hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola Pengajaran dosen?

- 1) Untuk melihat daftar Pengajaran dosen pada menu Pengajaran dosen, pilih menu: **Perkuliahan >> Pengajaran dosen**

Maka akan muncul tampilan awal Pengajaran dosen seperti di bawah ini:

Sistem Informasi Manajemen
AKADEMIK

Dosen : Tampilkan

Dosen : Periode : Semester Gasal 2012 - 2013

Mengajar Kelas

No.	Prodi	Kode	Nama	Kelas	SKS	Hari	Mulai	Selesai	Ruang	Mhs	Link
Data kosong											

- 2) Untuk menampilkan daftar mengajar kelas dosen, masukkan NIM

dosen pada **Tampilkan**, kemudian klik tombol tampilkan, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

No.	Prodi	Kode	Nama	Kelas	SKS	Hari	Mulai	Selesai	Ruang	Mhs	Link
1.	ES	BC410003	Filsafat Ilmu	A	2	Senin	07:40	09:10	C10	37	
2.	ES	BC410003	Filsafat Ilmu	B	2	Senin	09:10	10:40	C10	37	
3.	M	A98010013	Pengantar Filsafat	A	2	Selasa	12:30	14:00	C8B	40	
4.	M	A98010013	Pengantar Filsafat	B	2	Selasa	14:00	15:30	C8B	41	
5.	M	A98010013	Pengantar Filsafat	D	2	Rabu	14:00	15:30	C13	44	
6.	M	A98010013	Pengantar Filsafat	C	2	Rabu	07:40	09:10	C18	38	

- 3) Pada menu pengajaran dosen juga bisa melakukan penambahan peserta kelas, jurnal, dan isi absensi, caranya klik icon pada kolom Link.

7.4.7 Monitoring Ruang

- a) Apa itu Monitoring Ruang?

Monitoring Ruang digunakan untuk melihat daftar waktu untuk ruang-ruang yang telah dipakai berdasarkan periode dan hari pelaksanaan.

- b) Siapa yang berhak mengelola Monitoring Ruang?

Menu Monitoring Ruang hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola Monitoring Ruang?

- 1) Untuk melihat daftar Monitoring Ruang, pilih menu:

Perkuliahan >> Kuliah Semester >>Monitoring Ruang

Maka akan muncul tampilan awal Detail Perkuliahan seperti di bawah ini:

7.4.8 Rekap Penggunaan Ruang

- a) Apa itu Rekap Penggunaan Ruang?

Rekap Penggunaan Ruang digunakan untuk mengetahui berapa total penggunaan waktu/ jam setiap hari yang dipakai dari masing- masing ruang.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu rekap penggunaan ruang?

Menu rekap penggunaan ruang hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara melihat rekap penggunaan ruang?

- Untuk melihat daftar rekap penggunaan ruang, pilih menu:

Perkuliahan >> Kuliah Semester >> Rekap Penggunaan Ruang

Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Ruang	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
0		2					
A01							
A02							
A.02.1	6	4.5	4.5	4.5	4.5		
A.02.2							
A.02.3	4.5	3	4.5	3	4.5		
A.02.4	3		4.5	6	4.5		
A.02.5	4.5	6	4.5	4.5	4.5		
A.02.6							

- 2) Untuk melihat rekap penggunaan ruang pada setiap periodenya, tentukan terlebih dahulu periode yang diinginkan.

7.5 Kegiatan Akademik

- a) Apa itu Kegiatan Akademik?

Kegiatan Akademik adalah aktivitas akademik yang dapat dilakukan oleh setiap mahasiswa yang ada pada institut tersebut.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Kegiatan Akademik?

Menu Kegiatan Akademik hanya dikelola oleh admin

- c) Bagaimana mengelolanya?

- 1) Kegiatan Akademik yang diperlukan oleh *SIM Akademik* ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Menu Perkuliahan >> Kegiatan Akademik**

7.5.1 Perwalian

- a) Apa itu Perwalian?

Perwalian adalah saat dimana mahasiswa menyusun rencana studi yang akan diambil untuk melanjutkan proses perkuliahan berikutnya.

- b) Siapa yang berhak mengelola Perwalian?

Menu Perwalian hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola Perwalian?

- 2) Untuk mengelola Perwalian dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Perkuliahan >> Kegiatan Akademik >> Perwalian

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Mahasiswa : : <input type="text"/>	Dosen Wali : : <input type="text"/>
<input type="button" value="Tampilkan"/>	
Mahasiswa : : <input type="text"/>	Dosen Wali : : <input type="text"/>
Konsultasi	
Tanggal : <input type="text"/>	Catatan : <input type="text"/>
Data kosong	

- 3) Masukkan NIM mahasiswa dan NIP Dosen wali, kemudian klik tombol **Tampilkan** untuk menampilkan tabel isian Konsultasi, berikut tampilannya:



- 4) Untuk menambah data konsultasi, Lengkapi isian data yang diperlukan, kemudian klik gambar pada kolom aksi untuk menyimpan data konsultasi.
- 5) Untuk mengedit data, pilih gambar pada kolom aksi. Lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian **simpan** kembali.
- 6) Klik icon untuk menghapus data.

7.5.2 Kuliah Kerja Nyata (KKN)

- a) Apa itu Kuliah Kerja Nyata (KKN)?

Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa dengan pendekatan lintas keilmuan dan sektoral pada waktu dan daerah tertentu.

- b) Siapa yang berhak mengelola Kuliah Kerja Nyata (KKN)?

Menu Kuliah Kerja Nyata (KKN) hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola Kuliah Kerja Nyata (KKN)?

- 1) Untuk melihat daftar Kuliah Kerja Nyata (KKN) pada menu Kuliah Kerja Nyata (KKN), pilih:

Perkuliahinan >> Kegiatan Akademik >> Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Kuliah Kerja Nyata (KKN) seperti di bawah ini:

Judul	Mulai	Selesai	Perusahaan	Status	Detail	Hapus
tes	3 Jul 2013	24 Jul 2013	sby	0 - Aktif		
perancangan sistem akademik	21 Mei 2013	28 Mei 2013	PT.SVM	0 - Aktif		
Pembuatan SIM Akademik	1 Mei 2013	31 Mei 2013	Sevima	0 - Aktif		

- 2) Untuk menambahkan data Kuliah Kerja Nyata (KKN), yaitu dengan klik tombol , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Judul *	<input type="text"/>
Periode	Semester Gasal 2012
Tgl Mulai	<input type="text"/>
Tgl Selesai	<input type="text"/>
Lokasi	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>
Pelatih	<input type="text"/>
DPL	<input type="text"/>
Status	0 - Aktif

- 3) Kemudian lengkapi isian datanya, lalu simpan dengan menekan tombol simpan.
- 4) Untuk melihat *detail* dari Kuliah Kerja Nyata (KKN), klik icon pada salah satu Nama Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang ingin dilihat *detailnya*, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Judul	perancangan sistem akademik
Periode	Semester Gasal 2012
Tgl Mulai	21 Mei 2013
Tgl Selesai	28 Mei 2013
Lokasi	PT.SVM
Alamat	jl. bla..bla..
Pelatihan	testing
DPL	DL029 - Abd. Qohhar
Status	0 - Aktif

No	NIM	Nama Mahasiswa	Pelatihan	Proses	Laporan	NA	NH	Aksi
Data kosong								

- 5) Untuk melakukan perubahan data pada Data Kuliah Kerja Nyata (KKN), pilih tombol pada detail Data Kuliah Kerja Nyata (KKN). Maka akan muncul tampilan *form* seperti waktu melakukan penambahan data. Ubahlah isian yang akan diubah datanya kemudian simpan kembali dengan menekan tombol simpan.
- 6) Pada tampilan detail Data Kuliah Kerja Nyata (KKN), user juga bisa memasukkan/ menambahkan data peserta dan nilai KKN dengan melengkapi isian pada tabel berikut :

No	NIM	Nama Mahasiswa	Pelatihan	Proses	Laporan	NA	NH	Aksi
Data kosong								
*		<input type="text"/>	<input type="button"/>					

- 7) Untuk melakukan penghapusan data, pilih tombol atau pilih icon pada kolom Aksi.

7.5.3 Skripsi

- a) Apa itu Skripsi

Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun berdasarkan hasil penelitian dapat berupa studi kelayakan, rencana bisnis, formulasi strategi, perancangan sistem, pemodelan atau rancangan produk yang menggunakan metode penelitian yang relevan.

- b) Siapa yang berhak mengelola Skripsi

Skripsi hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola Skripsi?

- 1) Untuk melihat daftar Skripsi pada menu Skripsi, pilih:

Perkuliahan >> Kegiatan Akademik >> Skripsi

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Skripsi seperti di bawah ini:

NIM	Nama	Jur	Smt	Topik TA	Dosen Pembimbing	Status	Detail	Hapus
A01206028	MUMFATIHAH	BSA	10		Kamal Yusuf, M. Hum	A		
A01206031	AZIZATUL MA'RUFAH	BSA	10		Prof. Dr. Juwairiyah Dahlani, MA	A		
A01206052	MUHAMMAD MASRUCHIN	BSA	10		Drs. Ahmad Zaidun, M.Ag	A		
A01207020	AZMIL MULKIBBATUL BARIROH	BSA	8	try		A		
A01207027	NIKMATUS SHOLIKAH	BSA	8			A		
A01207029	BURHANUDDIN SIDRAJAT	BSA	8		Drs. Atiq M. Romdon, M.Ag	A		
A01207035	NUR ASIYATIN JAMILAH	BSA	8			A		
A01207036	TOHID	BSA	8			A		
A01207037	MOHAMMAD MAHSUN	BSA	8			A		
A01207040	HANIFAH	BSA	8			A		

Record : 10 Halaman 1 / 581

- 2) Untuk menambahkan data Skripsi, yaitu dengan klik tombol , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

N I M *	<input type="text"/>
Skripsi	
Judul	<input type="text"/>
Topik	<input type="text"/>
Judul (EN)	<input type="text"/>
Topik (EN)	<input type="text"/>
Tahap	PREPROP
Progress (%)	<input type="text"/>
Tgl Mulai	<input type="text"/>
Tgl Selesai	<input type="text"/>
Status Skripsi	Aktif
Dosen Pembimbing	
Dosen Pemb.1	<input type="text"/>
Dosen Pemb.2	<input type="text"/>
Abstrak	
Abstrak TA	<input type="text"/>

- 3) Kemudian lengkapi isian datanya, lalu simpan dengan menekan tombol simpan.
- 4) Demikian juga lengkapi isian yang berada pada tab – tab berikut :



- 5) Untuk menampilkan tab Sidang Skripsi, persyaratan sidang yang berada pada tab Syarat Skripsi harus terpenuhi, berikut tampilannya dibawah ini:

	
SKS Lulus	148 (minimal 144 sks)
Jumlah Bimbingan	✓
Jurnal Ilmiah	Jurnal ilmiah mahasiswa telah disetujui
Nilai TOEFL	✓
Nilai TOAFL	✓
Nilai KUM	✓

- 6) Untuk melihat *detail* dari data Skripsi, klik icon  pada salah satu Nama Skripsi yang ingin dilihat *detailnya*.
- 7) Untuk melakukan perubahan data pada Data Skripsi, pilih tombol  pada detail data skripsi. Ubahlah isian yang akan diubah datanya kemudian simpan kembali dengan menekan tombol simpan.
- 8) Untuk melakukan penghapusan data, pilih tombol hapus pada detail Data Skripsi atau pilih icon  pada kolom Aksi.

7.5.4 Jadwal Sidang Skripsi

- a) Apa itu Jadwal Sidang Skripsi?

Jadwal Sidang Skripsi adalah submenu yang menampilkan jadwal sidang skripsi yang akan dilaksanakan.

- b) Siapa yang berhak mengelola Jadwal Sidang Skripsi?

Menu Jadwal Sidang Skripsi hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola Jadwal Sidang Skripsi?

- 1) Untuk mengelola Jadwal Sidang Skripsi dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Perkuliahan >> Kegiatan Akademik >> Jadwal Sidang Skripsi

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Mulai	Selesai	Ruang	Mahasiswa	Judul Skripsi	Pengaji 1	Pengaji 2
08:00	09:30	A1	A01207054 M. ADLIYUL MUNAWAR	tes tes tes	195709051988031002 Prof. Dr. H. Abdul Alia, MA	194802121976031001 Drs. H. Abdul Jalil, M. Pd

- 2) Untuk melihat jadwal sidang skripsi, user terlebih menentukan Unit dan Tanggal sidang skripsi, kemudian klik tombol **Lihat Jadwal**.
- 3) Untuk menambahkan data mahasiswa pada daftar jadwal sidang juga bisa dilakukan dengan import data dari format excel yang telah didownload.

7.5.5 Kalender Akademik

- a) Apa itu Kalender Akademik?

Kalender Akademik adalah submenu yang digunakan untuk mengatur kalender kegiatan akademik yang akan dilaksanakan.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Kalender Akademik?

Menu Kalender Akademik hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Kalender Akademik?

- 1) Untuk melihat daftar Kalender Akademik pada menu Kalender Akademik, pilih:

Menu Referensi >> Akademik Kegiatan >> Kalender Akademik

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Kalender Akademik seperti di bawah ini:

Kalender Kegiatan				
Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Kegiatan	Nama Kegiatan	
2 Sep 2013	30 Sep 2013	Sidang Akhir	fdfd	
2 Sep 2013	30 Sep 2013	Seminar Proposal	dgdfg	
		Seminar Proposal		

Pilihlah periode untuk menampilkan kalender kegiatan.

- 2) Untuk menambahkan data Kalender Akademik, lengkapi isian dibawah ini:

				Seminar Proposal		
--	--	--	--	------------------	--	--

kemudian klik icon untuk menyimpan data Sistem Perkuliahan baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Kalender Akademik, klik icon pada salah satu data Kalender Akademik yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

02-09-2013		30-09-2013		Seminar Proposal	dgdfg	
------------	--	------------	--	------------------	-------	--

Kemudian klik icon untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Klik icon untuk menghapus data.

7.6 Yudisium

- a) Apa itu Yudisium?

Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penerapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik.

- b) Siapa yang berhak mengelola Yudisium?

Yudisium hanya dikelola oleh admin

- c) Bagaimana mengelolanya?

1) Yudisium yang diperlukan oleh *SIM Akademik* ada beberapa.

Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Menu Perkuliahan >> Yudisium.**

7.6.1 Periode Yudisium

- a) Apa itu Periode Yudisium?

Periode Yudisium digunakan untuk mengatur periode yudisium.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Periode Yudisium?

Menu Periode Yudisium hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Periode Yudisium?

- 1) Untuk melihat daftar Periode Yudisium pada menu Periode Yudisium, pilih:

Menu Perkuliahan >> Yudisium >> Periode Yudisium

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Periode Yudisium seperti di bawah ini:

Periode	Periode Akademik	Tanggal	Aksi
68	Gasal 12/13	5 Okt 2012	
67	Genap 11/12	10 Mar 2012	
66	Gasal 11/12	12 Sep 2011	
65	Genap 10/11	26 Mar 2011	
64	Gasal 10/11	9 Okt 2010	
63	Genap 09/10	27 Mar 2010	
62	Gasal 09/10	10 Okt 2009	
61	Genap 08/09	25 Apr 2009	
60	Gasal 08/09	25 Okt 2008	
59	Genap 07/08	26 Apr 2008	
58	Gasal 07/08	3 Nop 2007	
57	Genap 06/07	24 Mar 2007	
56	Gasal 06/07	11 Jan 2007	
55	Genap 05/06	26 Mar 2006	
54	Gasal 05/06	24 Sep 2005	
	Genap 13/14		

- 2) Untuk menambahkan data Periode Yudisium, masukkan Periode, Periode Akademik, dan klik icon untuk input Tanggal pada isian dibawah ini :

<input type="text"/>	Genap 13/14	<input type="text"/>		
----------------------	-------------	----------------------	--	--

kemudian klik icon untuk menyimpan data Periode Yudisium baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Periode Yudisium, klik icon pada salah satu data Periode Yudisium yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Mulailah lakukan perubahan data, klik icon untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Klik icon untuk menghapus data.

7.6.2 Syarat Yudisium

- a) Apa itu Syarat Yudisium?

Syarat Yudisium digunakan untuk mengatur syarat-syarat proses yudisium.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Syarat Yudisium?

Menu Syarat Yudisium hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Syarat Yudisium?

- 1) Untuk melihat daftar Syarat Yudisium pada menu Syarat Yudisium, pilih:

Menu Perkuliahan >> Yudisium >> Syarat Yudisium

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Syarat Yudisium seperti dibawah ini:

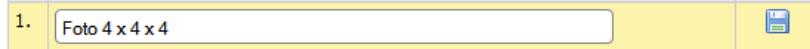
No	Syarat	Aksi
1.	Foto 4 x 4 x 4	
2.	Toefl minimal 350	
3.	SKS maksimal 144	
*	<input type="text"/>	

- 2) Untuk menambahkan data Syarat Yudisium, masukkan Syarat pada isian dibawah ini :

kemudian klik icon untuk menyimpan data Syarat Yudisium baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Syarat Yudisium, klik icon

 pada salah satu data Syarat Yudisium yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Mulailah lakukan perubahan data, klik icon  untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Pada syarat yudisium juga bisa melakukan salin ke periode yudisium tertentu, yaitu dengan klik tombol  yang terletak pada kanan atas tampilan.
- 5) Klik icon  untuk menghapus data.

7.6.3 Form Yudisium

- a) Apa itu Form Yudisium?

Form Yudisium digunakan untuk proses pengisian data yudisium..

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Form Yudisium?

Menu Form Yudisium hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Form Yudisium?

- 1) Untuk masuk ke tampilan form yudisium, pilih

Menu Perkuliahan >> Yudisium >> Form Yudisium

- 2) Sebelum menampilkan form yudisium, user terlebih dahulu memasukkan NIM mahasiswa, lalu klik tombol . Berikut tampilannya :



Maka akan muncul tampilan form yudisium dibawah ini:

Mahasiswa : A01205006 - ANWAR RUDI Ambil Data

Pengisian Data Terbaru Mahasiswa

Nama Lengkap	ANWAR RUDI
Alamat	Di ujung sana
Judul Skripsi	الاختبار
Data Valid?	<input checked="" type="checkbox"/> Data akhir mahasiswa valid

Simpan

- 3) Lengkapi isian data form mahasiswa, klik tombol Simpan untuk menyimpan data terbaru mahasiswa.

7.6.4 Cek Syarat Mahasiswa

- a) Apa itu cek syarat mahasiswa?

Cek syarat mahasiswa adalah aktivitas yang dilakukan untuk mengetahui kelengkapan dari mahasiswa.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu cek syarat mahasiswa?

Menu cek syarat mahasiswa hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengecek syarat mahasiswa?

- 1) Untuk mengelola menu cek syarat mahasiswa, pilih menu:

Menu Perkuliahan >> Yudisium >> Cek Syarat Mahasiswa.

Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Periode : 68 (05-10-2012)

Mahasiswa :

Cek Syarat

- 2) Untuk mengecek syarat/kelengkapan yang sudah terpenuhi, tentukan periode serta mahasiswa yang ingin dicek kelengkapannya kemudian pilih tombol Cek Syarat, maka akan muncul tampilan seperti berikut:

Periode : 68 (05-10-2012) ▾

Mahasiswa : 12345 - Yani Cek Syarat

12345 - Yani sudah didaftarkan yudisium

Pengecekan Syarat Yudisium Mahasiswa

No	Cek	Syarat
1.	Foto 4 x 4 x 4	
2.	Toefl minimal 350	
3.	SKS maksimal 144	

- 3) Dengan keterangan diatas, bahwa mahasiswa tersebut telah didaftarkan yudisium dengan kelengkapan dibawahnya.

7.6.5 Peserta Yudisium

- a) Apa itu data Peserta Yudisium?

Peserta Yudisium digunakan untuk mengatur dan menampilkan peserta yang akan mengikuti yudisium..

- b) Siapa yang berhak mengelola data Peserta Yudisium?

Peserta Yudisium hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola data Peserta Yudisium?

- a) Untuk melihat daftar Peserta Yudisium pada menu Peserta Yudisium, pilih menu:

Menu Perkuliahan >> Yudisium >>Peserta Yudisium.

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Peserta Yudisium seperti di bawah ini:

Tambah Peserta Yudisium		Pilih dari Angkatan		Set No Ijazah	
Tambah 1 Peserta		Masukkan Nomor Mulai			
NIM: <input type="text"/>	Periode Daftar : <input type="text"/> Gasal <input type="text"/> 2012	Institut : <input type="text"/>			
<input type="button" value="Tambah Peserta"/>	Jurusan : <input type="text"/> IAIN	Fakultas : <input type="text"/>			
	Mahasiswa : <input type="text"/> -- Semua Mahasiswa --	<input type="button" value="Set No Ijazah"/>			
<input type="button" value="Tambah Peserta"/>					

Data Peserta Yudisium					
NIM	Jurusan	Nama	Ijazah Fakultas	Ijazah Institut	Aksi
A01205035	BSA	MOCH. CHUSNUL DONNY ARIFIN	NO.FAK/2270/A/2012	IN.SI/003418	
A01207030	BSA	MUHAMMAD UBайдILLAH	NO.FAK/2271/A/2012	IN.SI/003419	
A01207033	BSA	ACHMAD MARZUKI	NO.FAK/2272/A/2012	IN.SI/003420	
A01208016	BSA	DEWI NUR AINI	NO.FAK/2273/A/2012	IN.SI/003421	
A01208017	BSA	AHMAD ARIS FAJARUDIN	NO.FAK/2274/A/2012	IN.SI/003422	
A01208020	BSA	MUAMMAR	NO.FAK/2275/A/2012	IN.SI/003423	
A01208022	BSA	NILA VINDI AMALIA	NO.FAK/2276/A/2012	IN.SI/003424	
A01208024	BSA	RIZQIYATUL HIDAYATI	NO.FAK/2277/A/2012	IN.SI/003425	
A01208026	BSA	YENI PURWANTI	NO.FAK/2278/A/2012	IN.SI/003426	
A01208028	BSA	NAJIHAH HAYATI	NO.FAK/2279/A/2012	IN.SI/003427	

Record : 10 Halaman 1 << < > >>

- 2) Untuk proses penambahan peserta Yudisium terdapat 2 cara yaitu dengan memasukkan NIM mahasiswa pada inputan

, kemudian klik tombol , yang kedua dengan memilih dari angkatan mahasiswa dengan menentukan **Periode Daftar, Jurusan, dan Mahasiswa**, berikut tampilannya:

Pilih dari Angkatan		
Periode Daftar :	<input type="text"/> Gasal <input type="text"/> 2012	
Jurusan :	<input type="text"/>Pendidikan Agama Islam	
Mahasiswa :	<input type="text"/> -- Semua Mahasiswa --	
<input type="button" value="Tambah Peserta"/>		

- 3) Untuk melakukan Set No Ijazah, caranya dengan memasukkan no Institut dan Fakultas, Berikut tampilannya :

Set No Ijazah	
Masukkan Nomor Mulai	
Institut :	<input type="text"/>
Fakultas :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Set No Ijazah"/>	

Klik tombol untuk menyimpan set No Ijazah yang ditentukan.

- 4) Untuk melihat *detail* dari data Peserta yudisium, klik icon  pada salah satu data Peserta yudisium yang ingin dilihat *detailnya*, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



NIM	A01205035
Nama	MOCH. CHUSNUL DONNY ARIFIN
Jurusan	Bahasa dan Sastra Arab
Periode Wisuda	
No Ijazah Institut	IN.S1/003418
No Ijazah Fakultas	NO.FAK/2270/A/2012

- 5) Untuk melakukan perubahan pada Data Peserta yudisium, pilih tombol  **Sunting**, Ubahlah isian yang akan diubah datanya kemudian simpan kembali dengan menekan tombol simpan.
- 6) Untuk melakukan penghapusan data, pilih tombol hapus pada detail Data Peserta Yudisium atau pilih icon  pada kolom Aksi.

8 Bagaimana cara mengelola Referensi?

- a) Apa itu Referensi?

Referensi adalah data acuan standart pada SIM akademik yang akan digunakan untuk melengkapi data lain pada sistem tersebut..

- b) Siapa yang berhak mengelola Referensi?

Menu referensi dapat dikelola oleh Admin.

- c) Bagaimana mengelolanya?

Referensi yang diperlukan oleh *SIM Akademik* ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Menu Referensi**

8.1 Institut

Pada menu Institut terdapat beberapa submenu. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Menu Referensi >> Institut**.

8.1.1 Unit

- a) Apa itu data Unit?

Data Unit adalah data acuan standart yang berkaitan dengan jenis/macam fakultas yang ada pada institut tersebut.

- b) Siapa yang berhak mengelola Data Unit?

Data Unit hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola Data Unit?

- 1) Untuk melihat daftar Unit pada menu Unit, pilih:

Referensi >> Institut >> Unit

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Unit seperti di bawah ini:

Data Unit							
Kode Unit	Nama Unit	Induk	Kode Urutan	Level	Ketua	Aksi	
A	Fak. Adab	IAIN	100	Fakultas	Kharisudin		
AF	Aqidah Filsafat	Fak. Ushluddin	501	Jurusan	DR.H.M. Syamsul Huda, M.Fil.I		
AS	Ahwal Al Syakhsiyah	Fak. Syariah	301	Jurusan	H. Arif Jamaluddin Malik, Mag		
B	Fak. Dakwah	Fak. Dakwah	200	Fakultas	Dr. H. Aswadi, M.Ag.		
BKI	Bimbingan dan Konseling Islam	Fak. Dakwah	203	Jurusan	Dra. Ragwan Albaar, M.Fil.I		
BPI	Bimbingan dan Penyuluhan Islam	Fak. Dakwah	203	Jurusan			
BSA	Bahasa dan Sastra Arab	Fak. Adab	101	Jurusan	Ahmad Zaidun		
C	Fak. Syariah	IAIN	300	Fakultas	Prof. Dr. H. A. Faishal Haq, M.Ag.		
D	Fak. Tarbiyah	IAIN	400	Fakultas	Dr. H. Nur Hamim, M.Ag.		
D2	Diploma Dua	Fak. Tarbiyah	411	Jurusan	Drs. H. Munawir, M.Ag.		
DPAI	Diniyah Pendidikan Agama Islam	Fak. Tarbiyah	413	Jurusan			
E	Fak. Ushluddin	IAIN	500	Fakultas	DR. H. Mashum, M.Ag		
ES	Ekonomi Syariah	Fak. Syariah	304	Jurusan	Dr. Iskandar Ritonga, M.Ag.		
GPAI	Guru PAI	Fak. Tarbiyah	412	Jurusan	Dr. H. Abd. Kadir, MA		

- 2) Untuk melihat *detail* dari data Unit, klik icon pada salah satu data Unit yang ingin dilihat *detailnya*, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

The screenshot shows a table titled "Data Unit" with the following data:

Kode Unit	A
Nama Unit	Fak. Adab
Induk	IAIN
Ketua	Kharisudin (196807171993031007)
Sekretaris	
Pembantu Bidang 1	Warsiman (197106052003081001)
Pembantu Bidang 2	Muntaha (195907121990031002)
Pembantu Bidang 3	Agus Aditoni (196210021992031001)
Program Pendidikan	
Beban Studi (SKS)	
Keterangan Akreditasi	

At the top right are two buttons: "Daftar" (List) and "Sunting" (Edit).

- 3) Untuk melakukan perubahan data pada Data Unit, pilih tombol pada detail Data Unit. Maka akan muncul tampilan *form* seperti berikut :

The screenshot shows a form titled "Data Unit" with the following fields:

Kode Unit	A
Nama Unit	Fak. Adab
Induk	IAIN
Ketua	Kharisudin (196807171993031007)
Sekretaris	
Pembantu Bidang 1	Warsiman (197106052003081001)
Pembantu Bidang 2	Muntaha (195907121990031002)
Pembantu Bidang 3	Agus Aditoni (196210021992031001)
Program Pendidikan	<input type="button" value="▼"/>
Beban Studi (SKS)	<input type="text"/>
Keterangan Akreditasi	<input type="text"/>

At the top right are three buttons: "Daftar" (List), "Simpan" (Save), and "Batal" (Cancel).

- 4) Setelah proses melakukan sunting selesai klik tombol simpan untuk menyimpan data perubahan.
- 5) Untuk melakukan penghapusan data, klik tombol hapus atau klik icon pada kolom Aksi.

8.1.2 *Informasi Prodi*

- a) Apa itu Informasi Prodi?

Informasi Prodi adalah submenu yang mengelola tentang semua informasi prodi UNUSA.

- b) Siapa yang berhak mengelola Informasi Prodi?

Informasi Prodi bisa dilihat oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Informasi Prodi?

- 1) Untuk mengelola Informasi Prodi dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Referensi >> Institut >> Informasi Prodi

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Kode	Prodi	Jenjang	Email	Aksi
AF	Aqidah Filsafat	S1		
AS	Ahwal Al Syakhsiyah	S1		
BKI	Bimbingan dan Konseling Islam	S1		
BPI	Bimbingan dan Penyuluhan Islam	S1		
BSA	Bahasa dan Sastra Arab	S1		
D2	Diploma Dua	S1		
DPAI	Diniyah Pendidikan Agama Islam	S1		
ES	Ekonomi Syariah	S1		
GPAI	Guru PAI	S1		
KI	Kependidikan Islam	S1		

Record : 10 Halaman 1

- 2) Untuk menambahkan data Informasi Prodi, yaitu dengan klik tombol , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Unit	IAIN
Jenjang	<input type="button" value="▼"/>
Kode NIM (Prodi)	<input type="text"/> Digit ketiga di NIM
<input checked="" type="radio"/> Akademik <input type="radio"/> Profil	
SKS Lulus	<input type="text"/>
No SK Dikti	<input type="text"/>
Tanggal SK Dikti	<input type="text"/>
Tanggal Akhir SK Dikti	<input type="text"/>
No SK BAN PT	<input type="text"/>
Tanggal SK BAN PT	<input type="text"/>
Tanggal Akhir SK BAN PT	<input type="text"/>
Batas IPS	<input type="text"/>
Prosentase Cuti	<input type="text"/>
Nilai Min Toefl	<input type="text"/>
Cuti	<input type="text"/>
Program Pendidikan	<input type="text"/>

- 3) Kemudian lengkapi isian datanya, lalu kli tombol simpan.
- 4) Untuk melihat *detail* dari data Informasi Prodi, klik icon pada salah data Informasi Prodi yang ingin dilihat *detailnya*.

- 5) Klik tombol  untuk melakukan perubahan datanya kemudian klik tombol simpan.
- 6) Untuk melakukan penghapusan data, pilih tombol hapus atau pilih icon  pada kolom Aksi.

8.1.3 Bidang Studi

- e) Apa itu Bidang Studi?

Bidang Studi adalah submenu yang mengelola tentang semua bidang studi yang ada di UNUSA.

- f) Siapa yang berhak mengelola Bidang Studi?

Bidang Studi bisa dilihat oleh admin.

- g) Bagaimana cara mengelola menu Bidang Studi?

- 1) Untuk mengelola Bidang Studi dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Referensi >> Institut >> Bidang Studi

Maka akan muncul tampilan berikut ini:



Bidang Studi			
Kode	Nama	Nama (EN)	Aksi
1	tes	tes	 
2	kaligrafi	bahasa arab	 
			

- 2) Untuk menambahkan data Bidang Studi, masukkan **Kode**, **Nama** **Nama(EN)** pada isian dibawah ini :



kemudian klik icon  untuk menyimpan data Bidang Studi baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Bidang Studi, klik icon  pada salah satu data Bidang Studi yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Mulailah lakukan perubahan data, klik icon  untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Klik icon untuk menghapus data.

8.1.4 Fasilitas

- a) Apa itu Fasilitas?

Fasilitas adalah submenu yang mengelola tentang semua informasi yang berhubungan dengan fasilitas-fasilitas yang tersedia di UNUSA.

- b) Siapa yang berhak mengelola Fasilitas?

Fasilitas bisa dilihat oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Fasilitas?

- 1) Untuk mengelola Fasilitas dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Referensi >> Institut >> Fasilitas

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Nama	Luas Tanah	Luas Ruang Kuliah	Luas Ruang Lab	Luas Arama Mahasiswa	Luas Aula	Luas Ruang Komputer	Luas Perpustakaan	Aksi
Bahasa dan Sastra Arab	22	22	20	20	20	20	20	

Record : 10 Halaman 1

- 2) Untuk menambahkan data Fasilitas, yaitu dengan klik tombol , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Unit *	IAIN
Luas Tanah	<input type="text"/>
Luas Kebun	<input type="text"/>
Luas Ruang Kuliah	<input type="text"/>
Luas Ruang Lab	<input type="text"/>
Jumlah Ruang Lab	<input type="text"/>
Jumlah Ruang Dosen	<input type="text"/>
Luas Ruang Administrasi	<input type="text"/>
Luas Ruang Seminar	<input type="text"/>
Luas Perumahan	<input type="text"/>
Luas Ruang Arama Mahasiswa	<input type="text"/>
Luas Ruang Aula	<input type="text"/>
Luas Ruang Komputer	<input type="text"/>
Jumlah Ruang Komputer	<input type="text"/>
Luas Ruang Ekskul Mahasiswa	<input type="text"/>
Jumlah Luas Ruang Ekskul Mahasiswa	<input type="text"/>
Luas Ruang Perpustakaan	<input type="text"/>
Jumlah Luas Ruang Perpustakaan	<input type="text"/>
Jumlah Judul Digunakan	<input type="text"/>
Judul Pustaka	<input type="text"/>
Jumlah Judul Pustaka	<input type="text"/>

- 3) Lengkapi isian datanya, kemudian kili tombol simpan.

- 4) Untuk melihat *detail* dari data Fasilitas, klik icon  pada salah data Fasilitas yang ingin dilihat *detailnya*.
- 5) Untuk melakukan perubahan data pada Data Fasilitas, pilih tombol  pada detail Data Fasilitas. Kemudian Ubahlah isian yang akan diubah datanya kemudian simpan.
- 6) Untuk melakukan penghapusan data, pilih tombol hapus pada atau pilih icon  pada kolom Aksi.

8.1.5 Ruangan

- a) Apa itu data Ruangan?

Data Ruangan adalah data acuan standart yang berkaitan dengan data ruangan yang digunakan di institute tersebut.

- b) Siapa yang berhak mengelola Data Ruangan?

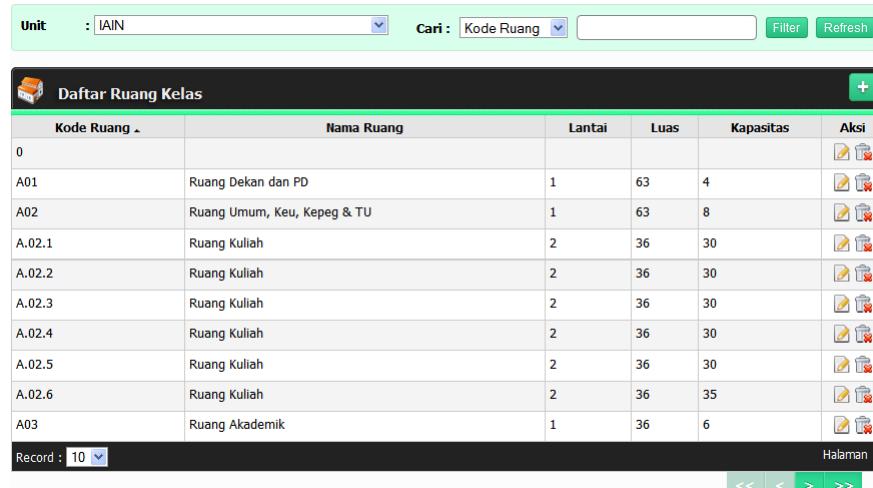
Data Ruangan hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola Data Ruangan?

- 1) Untuk melihat daftar Ruangan pada menu Ruangan, pilih:

Referensi >> Institut >> Ruangan

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Ruangan seperti di bawah ini:



Unit :	IAIN	Cari :	Kode Ruang	Filter	Refresh
Daftar Ruang Kelas					
Kode Ruang	Nama Ruang	Lantai	Luas	Kapasitas	Aksi
0					 
A01	Ruang Dekan dan PD	1	63	4	 
A02	Ruang Umum, Keu, Kepeg & TU	1	63	8	 
A.02.1	Ruang Kuliah	2	36	30	 
A.02.2	Ruang Kuliah	2	36	30	 
A.02.3	Ruang Kuliah	2	36	30	 
A.02.4	Ruang Kuliah	2	36	30	 
A.02.5	Ruang Kuliah	2	36	30	 
A.02.6	Ruang Kuliah	2	36	35	 
A03	Ruang Akademik	1	36	6	 

- 2) Untuk menambahkan data Ruangan, yaitu dengan klik tombol , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Kode Ruang *	<input type="text"/>
Nama Ruang	<input type="text"/>
Unit	IAIN <input type="button" value="▼"/>
Lantai	<input type="text"/>
Luas	<input type="text"/>
Kapasitas	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>

- 3) Kemudian lengkapi isian datanya, lalu simpan dengan menekan tombol simpan.
- 4) Untuk melihat *detail* dari data Ruangan, klik icon pada salah satu data Ruangan yang ingin dilihat *detailnya*, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Kode Ruang	A01
Nama Ruang	Ruang Dekan dan PD
Unit	Fak. Adab
Lantai	1
Luas	63
Kapasitas	4
Keterangan	Gedung A Bawah

- 5) Untuk melakukan perubahan data pada Data Ruangan, pilih tombol , Ubahlah isian yang akan diubah datanya kemudian simpan kembali dengan menekan tombol simpan.
- 6) Untuk melakukan penghapusan data, pilih tombol hapus atau pilih icon pada kolom Aksi.

8.1.6 Program Pendidikan

- a) Apa itu Program Pendidikan?

Program Pendidikan merupakan data acuan standart yang berkaitan dengan program pendidikan yang ada di institute tersebut.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Program Pendidikan?

Menu Program Pendidikan hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Program Pendidikan?

- 1) Untuk melihat daftar Program Pendidikan pada menu Program Pendidikan, pilih:

Menu Referensi >> Institut >> Program Pendidikan

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Program Pendidikan seperti di bawah ini:

Daftar Program Pendidikan	
Program	Aksi
D1	
D2	
S1	
S2	

- 2) Untuk menambahkan data Program Pendidikan, masukkan nama program pada isian dibawah ini :

kemudian klik icon untuk menyimpan data Program Pendidikan baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Program Pendidikan, klik icon pada salah satu data Program Pendidikan yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Mulailah lakukan perubahan data, klik icon untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Klik icon untuk menghapus data.

8.1.7 Sistem Perkuliahan

- d) Apa itu Sistem Perkuliahan?

Sistem Perkuliahan merupakan data acuan standart yang berkaitan dengan perkuliahan yang dilakukan, misalnya perkuliahan pagi, sore atau malam.

- e) Siapa yang berhak mengelola menu Sistem Perkuliahan?
Menu Sistem Perkuliahan hanya bisa dikelola oleh admin.
- f) Bagaimana cara mengelola menu Sistem Perkuliahan?
- 5) Untuk melihat daftar Sistem Perkuliahan pada menu Sistem Perkuliahan, pilih:

Menu Referensi >> Institut >> Sistem Perkuliahan

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Sistem Perkuliahan seperti di bawah ini:

Daftar Sistem Kuliah				
Sistem Kuliah	Nama Sistem	Tipe Program	Status Program	Aksi
KH	Pagi	Khusus	Aktif	 
PG	Pagi	Reguler	Aktif	 
SK	Sore	Khusus	Aktif	 
SO	Sore	Reguler	Aktif	 
			Aktif	

- 6) Untuk menambahkan data Sistem Perkuliahan, lengkapi isian dibawah ini:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Aktif"/>	
----------------------	----------------------	----------------------	------------------------------------	---

kemudian klik icon  untuk menyimpan data Sistem Perkuliahan baru.

- 7) Untuk melakukan perubahan pada data Sistem Perkuliahan, klik icon  pada salah satu data Sistem Perkuliahan yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

<input type="text" value="KH"/>	<input type="text" value="Pagi"/>	<input type="text" value="Khusus"/>	<input type="text" value="Aktif"/>	
---------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	---

Mulailah lakukan perubahan data, klik icon  untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 8) Klik icon  untuk menghapus data.

8.1.8 Jalur Penerimaan

- a) Apa itu Jalur Penerimaan?

Jalur Penerimaan merupakan data acuan standart yang berkaitan dengan jalur penerimaan mahasiswa baru.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Jalur Penerimaan?

Menu Jalur Penerimaan hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Jalur Penerimaan?

- 1) Untuk melihat daftar Jalur Penerimaan pada menu Jalur Penerimaan, pilih:

Menu Referensi >> Institut >> Jalur Penerimaan

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Jalur Penerimaan seperti di bawah ini:

Kode Jalur	Keterangan	Aksi
Bidikmisi	Akademik, gaji orang tua	 
Kemitraan	Instansi Pemerintah dan swasta	 
Mandiri		 
Mhs Asing		 
Pindahan		 
PK		 
Prestasi	Akademik, Olahraga dan Seni	 
Proyek		 
PTAIN		 
SNMPTN		 
SNMPTN UND		 
Test		 
Umum		 
		

- 2) Untuk menambahkan data Jalur Penerimaan, masukkan data Kode Jalur Penerimaan dan Keterangan pada isian dibawah ini :

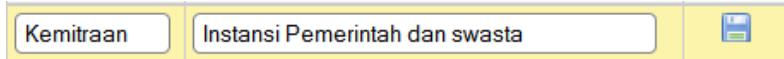


kemudian klik icon  untuk menyimpan data Jalur Penerimaan baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Jalur Penerimaan, klik icon



pada salah satu data Jalur Penerimaan yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Mulailah lakukan perubahan data, klik icon untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Klik icon untuk menghapus data.

8.1.9 Akreditasi

- a) Apa itu Akreditasi?

Akreditasi merupakan data acuan standart yang berkaitan dengan Akreditasi Prodi yang ada di UNUSA.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Akreditasi?

Menu Akreditasi hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Akreditasi?

- 1) Untuk melihat daftar Akreditasi pada menu Akreditasi, pilih:

Menu Referensi >> Institut >> Akreditasi

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Akreditasi seperti di bawah ini:

Kode	Akreditasi	Aksi
2	BERAKREDITASI A	
3	BERAKREDITASI B	
4	BERAKREDITASI C	
5	BELAJAR	
6	UNGGUL	

- 2) Untuk menambahkan data Akreditasi, masukkan **Kode** dan **Akreditasi** pada isian dibawah ini :



kemudian klik icon untuk menyimpan data Akreditasi baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Akreditasi, klik icon pada salah satu data Akreditasi yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Mulailah lakukan perubahan data, klik icon  untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Klik icon  untuk menghapus data.

8.1.10 Frekuensi Kurikulum

- a) Apa itu Frekuensi Kurikulum?

Frekuensi Kurikulum merupakan data acuan standart yang berkaitan dengan Frekuensi Kurikulum yang ada di UNUSA.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Frekuensi Kurikulum?

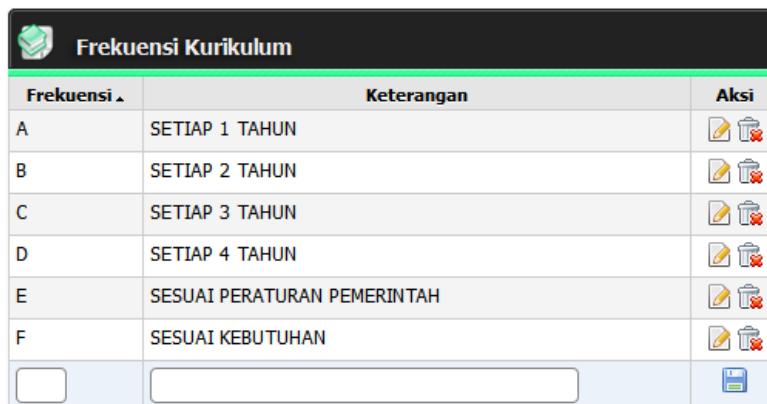
Menu Frekuensi Kurikulum hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Frekuensi Kurikulum?

- 1) Untuk melihat daftar Akreditasi pada menu Akreditasi, pilih:

Menu Referensi >> Institut >> Frekuensi Kurikulum

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Frekuensi Kurikulum seperti di bawah ini:



Frekuensi	Keterangan	Aksi
A	SETIAP 1 TAHUN	 
B	SETIAP 2 TAHUN	 
C	SETIAP 3 TAHUN	 
D	SETIAP 4 TAHUN	 
E	SESUAI PERATURAN PEMERINTAH	 
F	SESUAI KEBUTUHAN	 
		

- 2) Untuk menambahkan data Frekuensi Kurikulum, masukkan **Frekuensi** dan **Keterangan** pada isian dibawah ini :



kemudian klik icon  untuk menyimpan data Akreditasi baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Frekuensi Kurikulum, klik icon  pada salah satu data Frekuensi Kurikulum yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Mulailah lakukan perubahan data, klik icon untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Klik icon untuk menghapus data.

8.1.11 Pelaksanaan Kurikulum

- a) Apa itu Pelaksanaan Kurikulum?

Pelaksanaan Kurikulum merupakan submenu yang mengolah informasi yang berhubungan dengan Pelaksanaan Kurikulum yang ada di UNUSA.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Pelaksanaan Kurikulum?

Menu Pelaksanaan Kurikulum hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Pelaksanaan Kurikulum?

- 1) Untuk melihat daftar Pelaksanaan Kurikulum pada menu Pelaksanaan Kurikulum, pilih:

Menu Referensi >> Institut >> Pelaksanaan Kurikulum

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Pelaksanaan Kurikulum seperti di bawah ini:

Pelaksanaan Kurikulum		
pelaksanaan kurikulum ▾	Keterangan	Aksi
A	Oleh P.S. Sendiri	
B	Bersama Tim Dalam Perguruan Tinggi	
C	Orientasi Perguruan Tinggi Lain	
D	Orientasi Kebutuhan Pasar	
E	Bersama Stakeholder	

- 2) Untuk menambahkan data Pelaksanaan Kurikulum, masukkan **Pelaksanaan kurikulum** dan **Keterangan** pada isian dibawah ini :

<input type="text"/>	<input type="text"/>	
----------------------	----------------------	--

kemudian klik icon untuk menyimpan data Pelaksanaan Kurikulum baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Pelaksanaan Kurikulum, klik icon pada salah satu data Pelaksanaan Kurikulum yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Mulailah lakukan perubahan data, klik icon untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Klik icon untuk menghapus data.

8.2 Akademik

- a) Apa itu Akademik?

Akademik adalah data acuan standart yang berkaitan dengan akademik yang ada di institute tersebut.

- b) Siapa yang berhak mengelola Akademik?

Akademik hanya dikelola oleh admin

- c) Bagaimana mengelolanya?

Akademik yang diperlukan oleh *SIM Akademik* ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Menu Referensi >> Akademik**.

8.2.1 Negara

- a) Apa itu Data Negara ?

Negara merupakan untuk memanajemen data propinsi yang nantinya sangat berhubungan dengan data akademik mahasiswa dan pegawai.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Data Negara?

Menu Negara hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Negara?

- 1) Untuk melihat daftar Negara pada menu Negara, pilih:

Referensi >> Biodata>> Negara

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Negara seperti di bawah ini:

Kode Negara	Nama Negara	Kode Telp	Aksi
ABW	Aruba	297	 
AFG	Afghanistan	93	 
AGO	Angola	244	 
AIA	Anguilla	1.264	 
ALB	Albania	355	 
AND	Andorra	376	 
ANT	Netherlands Antilles	599	 

- 2) Untuk menambahkan data Negara, masukkan data **Kode Negara** dan **Nama Negara** pada isian dibawah ini :



kemudian klik icon  untuk menyimpan data Negara baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Negara, klik icon  pada salah satu data Negara yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Mulailah lakukan perubahan data, klik icon  untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Klik icon  untuk menghapus data.

8.2.2 Propinsi

- a) Apa itu Data Propinsi ?

Propinsi digunakan untuk memanajemen data propinsi yang nantinya sangat berhubungan dengan data akademik mahasiswa dan pegawai.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Data Propinsi?

Menu Propinsi hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Propinsi?

- 1) Untuk melihat daftar Propinsi pada menu Propinsi, pilih:

Referensi >> Biodata>> Propinsi

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Propinsi seperti di bawah ini:

Kode	Nama Propinsi	Aksi
11	ACEH	
12	SUMATERA UTARA	
13	SUMATERA BARAT	
14	RIAU	
15	JAMBI	
16	SUMATERA SELATAN	
17	BENGKULU	
18	LAMPUNG	
19	BANGKA BELITUNG	

- 2) Untuk menambahkan data Propinsi, masukkan data Kode Propinsi dan Nama Propinsi pada isian dibawah ini :

kemudian klik icon untuk menyimpan data Propinsi baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Propinsi, klik icon pada salah satu data Propinsi yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Mulailah lakukan perubahan data, klik icon untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Klik icon untuk menghapus data.

8.2.3 Kota/ Kabupaten

- a) Apa itu Data Kota/ Kabupaten ?

Kota/ Kabupaten digunakan untuk memanajemen data Kota/ Kabupaten yang nantinya sangat berhubungan dengan data akademik mahasiswa dan pegawai.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Data Kota/ Kabupaten?

Menu Kota/ Kabupaten hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Kota/ Kabupaten?

- 1) Untuk melihat daftar Kota/ Kabupaten pada menu Kota/ Kabupaten, pilih:

Referensi >> Biodata>> Kota/ Kabupaten

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Kota/ Kabupaten seperti di bawah ini:



Kode	Nama Kota/Kabupaten	Aksi
1101	KAB. SIMEULUE	
1102	KAB. ACEH SINGKIL	
1103	KAB. ACEH SELATAN	
1104	KAB. ACEH TENGGARA	
1105	KAB. ACEH TIMUR	
1106	KAB. ACEH TENGAH	
1107	KAB. ACEH BARAT	
1108	KAB. ACEH BESAR	
1109	KAB. PIDIE	
1110	KAB. BIREUEN	

- 2) Untuk menambahkan data Kota/ Kabupaten baru, terlebih dulu menentukan propinsinya, setelah itu baru masukkan data Kode Kota/ Kabupaten dan Nama Kota/ Kabupaten pada isian dibawah ini :



kemudian klik icon untuk menyimpan data Kota/ Kabupaten baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Kota/ Kabupaten, klik icon pada salah satu data Kota/ Kabupaten yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Mulailah lakukan perubahan data, klik icon untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Klik icon untuk menghapus data.

8.2.4 Universitas

- a) Apa itu data Universitas?

Universitas digunakan untuk memanajemen data semua Universitas baik univeritas asing maupun universitas dalam negeri yang nantinya sangat berhubungan dengan data akademik.

- b) Siapa yang berhak mengelola Data Universitas?

Data Universitas hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola Data Universitas?

- 1) Untuk melihat daftar Universitas pada menu Universitas, pilih:

Referensi >> Institut >> Universitas

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Universitas seperti di bawah ini:

Kode Universitas	Nama Universitas	Negara	Propinsi	Nama Kota	Aksi
01	American University	American Samoa		new york	
09	micnk	Aruba		kopo	
23	kokoki	Indonesia	BALI	KAB. BULELENG	
34	ggt	Afghanistan		faaghan	

Record : 10 Halaman 1

- 2) Untuk menambahkan data Universitas, yaitu dengan klik tombol , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

- 3) Kemudian lengkapi isian datanya, lalu simpan dengan menekan tombol simpan.

- 4) Untuk melihat *detail* dari data Universitas, klik icon pada salah satu data Universitas yang ingin dilihat *detailnya*, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

	Daftar		Data Baru		Sunting		Hapus
Data Universitas							
Kode Universitas	01						
Nama Universitas	American University						
PT Asing	PT Luar Negeri						
Kode Negara	American Samoa						
Nama Kota	new york						

- 5) Untuk melakukan perubahan data pada Data Universitas, pilih tombol , kemudian klik tombol simpan untuk menyimpan datanya.
- 6) Untuk melakukan penghapusan data, pilih tombol hapus atau klik icon pada kolom Aksi.

8.2.5 Bidang Ilmu

- a) Apa itu Data Bidang Ilmu ?

Bidang Ilmu digunakan untuk memanajemen data bidang ilmu yang nantinya sangat berhubungan dengan data akademik mahasiswa dan pegawai.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Data Bidang Ilmu?

Menu Bidang Ilmu hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Bidang Ilmu?

- 1) Untuk melihat daftar Bidang Ilmu pada menu Bidang Ilmu, pilih:

Referensi >> Biodata>> Bidang Ilmu

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Bidang Ilmu seperti di bawah ini:

Daftar Bidang Ilmu		
Kode	Nama Bidang Ilmu	Aksi
A	KESEHATAN	
B	TEKNIK	
C	MIPA	
D	PERTANIAN	
E	KOMPUTER	
F	EKONOMI	

- 2) Untuk menambahkan data Bidang Ilmu, masukkan data **Kode** dan Nama **Bidang Ilmu** pada isian dibawah ini :

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
----------------------	----------------------	---------------------------------

kemudian klik icon  untuk menyimpan data Bidang Ilmu baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Bidang Ilmu, klik icon  pada salah satu data Bidang Ilmu yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

A	KESEHATAN	<input type="button" value=""/>
---	-----------	---------------------------------

Mulailah lakukan perubahan data, klik icon  untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Klik icon  untuk menghapus data.

8.2.6 Kompetensi

- a) Apa itu Data Kompetensi ?

Kompetensi merupakan data acuan standart yang berkaitan dengan jenis mata kuliah yang diajarkan di institute tersebut.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Kompetensi?

Menu Data Kompetensi hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Data Kompetensi?

- 1) Untuk melihat daftar Data Kompetensi pada menu Data Kompetensi, pilih:

Menu Referensi >> Perkuliahan >> Kompetensi

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Kompetensi seperti di bawah ini:

Daftar Jenis Mata Kuliah			
Kode Jenis	Nama Jenis	Urutan	Aksi
A	-		
KD	Kompetensi Dasar		
KK	Kompetensi Khusus	1	
KP	Kompetensi Pendukung		
KPP	Kompetensi Pendukung Pilihan		
KPU	Kompetensi Pendukung Utama		
KT	Kompetensi Tambahan		
KU	Kompetensi Utama		
MBB	Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat	1	
MKB	Mata Kuliah Keahlian Berkarya	2	

- 2) Untuk menambahkan data Kompetensi, lengkapi isian yang berada pada bagian bawah daftar Jenis Mata Kuliah, berikut tampilannya :

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
----------------------	----------------------	----------------------	--

kemudian klik icon untuk menyimpan data Agama baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Kompetensi, klik icon pada salah satu data Kompetensi yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

KK	<input type="text" value="Kompetensi Khusus"/>	<input type="text" value="1"/>	
----	--	--------------------------------	--

Mulailah lakukan perubahan data, klik icon untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Klik icon untuk menghapus data.

8.2.7 Sumber Beasiswa

- a) Apa itu Sumber Beasiswa?

Sumber Beasiswa adalah data acuan standart yang berkaitan dengan sumber beasiswa didapat.

- b) Siapa yang berhak mengelola Sumber Beasiswa?

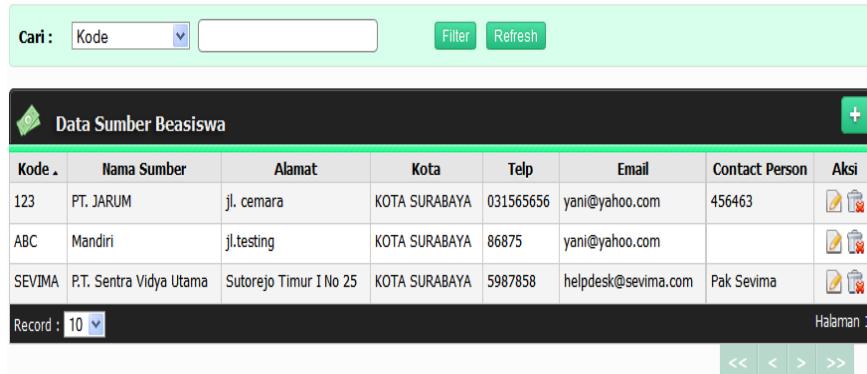
Sumber Beasiswa hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola Sumber Beasiswa?

- 1) Untuk melihat daftar Sumber Beasiswa pada menu Sumber Beasiswa, pilih:

Referensi >> Administrasi >> Sumber Beasiswa

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Sumber Beasiswa seperti di bawah ini:



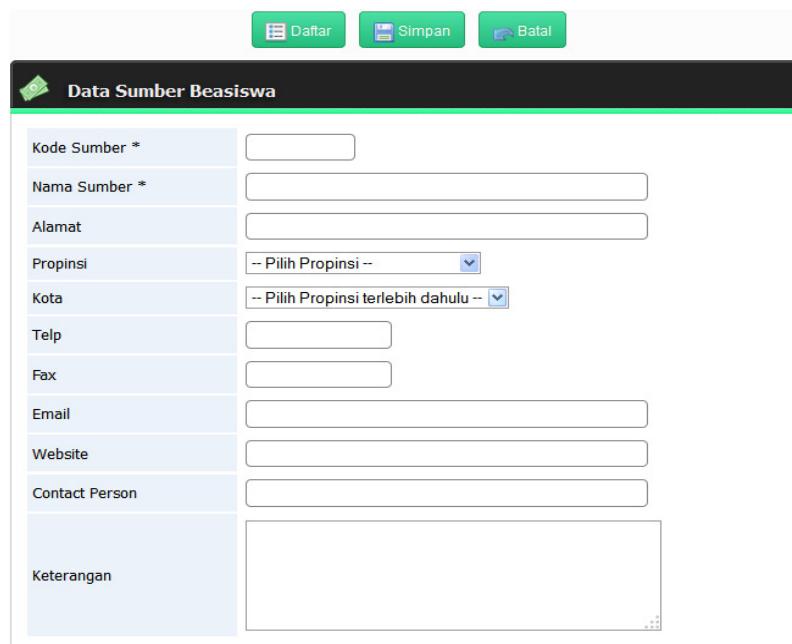
The screenshot shows a table with columns: Kode, Nama Sumber, Alamat, Kota, Telp, Email, Contact Person, and Aksi. The entries are:

Kode	Nama Sumber	Alamat	Kota	Telp	Email	Contact Person	Aksi
123	PT. JARUM	jl. cemara	KOTA SURABAYA	031565656	yani@yahoo.com	456463	
ABC	Mandiri	jl.testing	KOTA SURABAYA	86875	yani@yahoo.com		
SEVIMA	P.T. Sentra Vidy Utama	Sutorejo Timur I No 25	KOTA SURABAYA	5987858	helpdesk@sevima.com	Pak Sevima	

Record : 10 Halaman 1

<< < > >>

- 2) Untuk menambahkan data Sumber Beasiswa, yaitu dengan klik tombol , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



The screenshot shows a form with fields: Kode Sumber (required), Nama Sumber (required), Alamat, Propinsi (dropdown menu), Kota (dropdown menu), Telp, Fax, Email, Website, Contact Person, and Keterangan (text area). At the top right are buttons: Daftar, Simpan (highlighted in green), and Batal.

- 3) Kemudian lengkapi isian datanya, lalu simpan dengan menekan tombol simpanan.
- 4) Untuk melihat *detail* dari data Sumber Beasiswa, klik icon pada salah satu nama Sumber Beasiswa yang ingin dilihat *detailnya*, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Kode Sumber	123
Nama Sumber	PT. JARUM
Alamat	jl. cemara
Propinsi	JAWA TIMUR
Kota	KOTA SURABAYA
Telp	031565656
Fax	03354365
Email	yani@yahoo.com
Website	www.yani.com
Contact Person	456463
Keterangan	

5) Untuk melakukan perubahan data pada Data Sumber Beasiswa,

pilih tombol pada detail Data Sumber Beasiswa. Maka akan muncul tampilan *form* seperti waktu melakukan penambahan data. Ubahlah isian yang akan diubah datanya kemudian simpan kembali dengan menekan tombol simpan.

6) Pada tampilan detail, user juga bisa menambahkan data Sumber

Beasiswa baru yaitu dengan klik tombol .

7) Klik tombol hapus atau klik icon untuk menghapus data.

8.3 Biodata

a) Apa itu Biodata?

Biodata adalah menu data acuan standart yang disediakan yang berkaitan dengan data biodata yang akan digunakan.

b) Siapa yang berhak mengelola Biodata?

Biodata hanya dikelola oleh admin

c) Bagaimana mengelolanya?

Biodata yang diperlukan oleh *SIM Akademik* ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Menu Referensi >> Biodata**.

8.3.1 Agama

a) Apa itu Data Agama ?

Agama digunakan untuk memanajemen data agama yang nantinya sangat berhubungan dengan data mahasiswa dan data pegawai.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Data Agama?

Menu Data Agama hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Data Agama?

- 1) Untuk melihat daftar Data Agama pada menu Data Agama, pilih:

Menu Referensi >> Biodata >> Data Agama

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Data Agama seperti di bawah ini:

Kode Agama	Nama Agama	Aksi
1	Islam	
2	Katolik	
3	Hindu	
4	Budha	
5	Kristen	

- 2) Untuk menambahkan data Agama, masukkan data Kode Agama dan Nama Agama pada isian dibawah ini :

kemudian klik icon untuk menyimpan data Agama baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Agama, klik icon pada salah satu data Agama yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Mulailah lakukan perubahan data, klik icon untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Klik icon untuk menghapus data.

8.3.2 Kewarganegaraan

- a) Apa itu Data Kewarganegaraan ?

Kewarganegaraan digunakan untuk memanajemen data Kewarganegaraan yang nantinya sangat berhubungan dengan data mahasiswa dan data pegawai.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Data Kewarganegaraan?

Menu Kewarganegaraan hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Kewarganegaraan?

- 1) Untuk melihat daftar Kewarganegaraan pada menu Kewarganegaraan, pilih:

Referensi >> Biodata>> Kewarganegaraan

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Kewarganegaraan seperti di bawah ini:

Daftar Kewarganegaraan		
Kode	Kewarganegaraan	Aksi
WNI	Warga Negara Indonesia	 
		

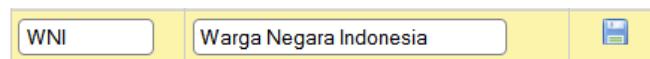
- 2) Untuk menambahkan data Kewarganegaraan, masukkan data Kode Kewarganegaraan dan Nama Kewarganegaraan pada isian dibawah ini :



The image shows two empty input fields side-by-side, followed by a save icon (floppy disk) on the right.

kemudian klik icon  untuk menyimpan data Kewarganegaraan baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Kewarganegaraan, klik icon  pada salah satu data Kewarganegaraan yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



The image shows a single data row from the previous table, with the 'Kode' field ('WNI') highlighted in yellow. The 'Aksi' column contains icons for edit, delete, and save.

Mulailah lakukan perubahan data, klik icon  untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Klik icon  untuk menghapus data.

8.3.3 Status Nikah

- a) Apa itu Data Status Nikah ?

Data Status Nikah digunakan untuk memanajemen data Status Nikah yang nantinya sangat berhubungan dengan data dari masing-masing mahasiswa dan pegawai.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Data Status Nikah?

Menu Status Nikah hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Status Nikah?

- 1) Untuk melihat daftar Status Nikah pada menu Status Nikah, pilih:

Referensi >> Biodata>> Status Nikah

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Status Nikah seperti di bawah ini:

Kode	Status Nikah	Aksi
0	Belum Menikah	
1	Menikah	
-1	Janda	
2	Duda	

- 2) Untuk menambahkan data Status Nikah, masukkan data Kode Status Nikah dan Nama Status Nikah pada isian dibawah ini :

<input type="text"/>	<input type="text"/>	
----------------------	----------------------	--

kemudian klik icon untuk menyimpan data Status Nikah baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Status Nikah, klik icon pada salah satu data Status Nikah yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

1	Menikah	
---	---------	--

Mulailah lakukan perubahan data, klik icon untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Klik icon untuk menghapus data.

8.4 Mahasiswa

- a) Apa itu Mahasiswa?

Mahasiswa adalah menu yang berkaitan dengan data acuan standart tentang mahasiswa.

- b) Siapa yang berhak mengelola Mahasiswa?

Mahasiswa hanya dikelola oleh admin

- c) Bagaimana mengelolanya?

Mahasiswa yang diperlukan oleh *SIM Akademik* ada beberapa.

Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Menu Referensi >> Mahasiswa.**

8.4.1 Status Mahasiswa

- a) Apa itu Data Status Mahasiswa ?

Data Status Mahasiswa digunakan untuk memanajemen data Status Mahasiswa yang nantinya sangat berhubungan dengan data dari masing-masing mahasiswa.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Data Status Mahasiswa?

Menu Status Mahasiswa hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Status Mahasiswa?

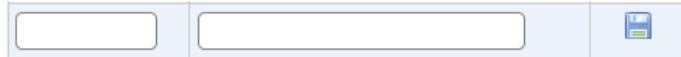
1) Untuk melihat daftar Status Mahasiswa pada menu Status Mahasiswa, pilih:

Referensi >> Mahasiswa>> Status Mahasiswa

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Status Mahasiswa seperti di bawah ini:

Daftar Status Mahasiswa		
Kode	Status Mahasiswa	Aksi
A	Aktif	
C	Cuti	
L	Lulus	
O	DO	
t	testing	
T	Pasif	
U	Undur	
W	Wafat	

- 2) Untuk menambahkan data Status Mahasiswa, masukkan data Kode Status Mahasiswa dan Status Mahasiswa pada isian dibawah ini :



kemudian klik icon untuk menyimpan data Status Mahasiswa baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Status Mahasiswa, klik icon pada salah satu data Status Mahasiswa yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Mulailah lakukan perubahan data, klik icon untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Klik icon untuk menghapus data.

8.4.2 Pendidikan (Ortu)

- a) Apa itu Data Pendidikan (Ortu) ?

Pendidikan (Ortu) adalah submenu yang digunakan untuk memanajemen semua nama pendidikan yang nantinya sangat berhubungan dengan riwayat data orang tua mahasiswa.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Data Pendidikan (Ortu)?

Menu Pendidikan (Ortu) hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Pendidikan (Ortu)?

- 1) Untuk melihat daftar Pendidikan (Ortu) pada menu Pendidikan (Ortu), pilih:

Referensi >> Mahasiswa>> Pendidikan (Ortu)

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Pendidikan (Ortu) seperti di bawah ini:

Daftar Pendidikan		
Kode Pendidikan	Nama Pendidikan	Aksi
1	SD	
2	SMP	
3	SMA	
4	D1	
5	D2	
6	D3	
7	S1	
8	S2	
9	S3	
99	Lain-lain	

- 2) Untuk menambahkan data Pendidikan (Ortu), masukkan data Kode Pendidikan dan nama Pendidikan pada isian dibawah ini :

<input type="text"/>	<input type="text"/>	
----------------------	----------------------	--

kemudian klik icon untuk menyimpan data Pendidikan (Ortu) baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Pendidikan (Ortu), klik icon pada salah satu data Pendidikan (Ortu) yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

3	SMA	
---	-----	--

Mulailah lakukan perubahan data, klik icon untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Klik icon untuk menghapus data.

8.4.3 Pekerjaan (Ortu)

- a) Apa itu Data Pekerjaan (Ortu) ?

Pekerjaan (Ortu) adalah submenu yang digunakan untuk memanajemen semua nama Pekerjaan yang nantinya sangat berhubungan dengan riwayat data orang tua mahasiswa.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Data Pekerjaan (Ortu)?

Menu Pekerjaan (Ortu) hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Pekerjaan (Ortu)?

- 1) Untuk melihat daftar Pekerjaan (Ortu) pada menu Pekerjaan (Ortu), pilih:

Referensi >> Mahasiswa>> Pekerjaan (Ortu)

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Pekerjaan (Ortu) seperti di bawah ini:

Kode Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Aksi
1	PNS	
2	Swasta	
3	Petani	
4	Pol/TNI	
5	Wiraswasta	
99	Lain-lain	

- 2) Untuk menambahkan data Pekerjaan (Ortu), masukkan data Kode Pekerjaan dan nama Pekerjaan pada isian dibawah ini :

kemudian klik icon untuk menyimpan data Pekerjaan (Ortu) baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Pekerjaan (Ortu), klik icon pada salah satu data Pekerjaan (Ortu) yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Mulailah lakukan perubahan data, klik icon untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Klik icon untuk menghapus data.

8.4.4 Pendapatan (Ortu)

- a) Apa itu Data Pendapatan (Ortu) ?

Pendapatan (Ortu) adalah submenu yang digunakan untuk memanajemen semua nama Pekerjaan yang nantinya sangat berhubungan dengan riwayat data orang tua mahasiswa.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Data Pendapatan (Ortu)?

Menu Pendapatan (Ortu) hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Pendapatan (Ortu)?
- 1) Untuk melihat daftar Pendapatan (Ortu) pada menu Pendapatan (Ortu), pilih:

Referensi >> Mahasiswa>> Pendapatan (Ortu)

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Pendapatan (Ortu) seperti di bawah ini:

Daftar Pendapatan		
Kode Pendapatan	Nama Pendapatan	Aksi
1	< 1.000.000	
2	1.000.000 s.d. 2.000.000	
3	> 2.000.000 s.d. 3.000.000	
4	> 3.000.000	

- 2) Untuk menambahkan data Pendapatan (Ortu), masukkan data Kode Pendapatan dan nama Pendapatan pada isian dibawah ini :

kemudian klik icon untuk menyimpan data Pendapatan (Ortu) baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Pendapatan (Ortu), klik icon pada salah satu data Pendapatan (Ortu) yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Mulailah lakukan perubahan data, klik icon untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Klik icon untuk menghapus data.

8.4.5 Bidang Pekerjaan

- a) Apa itu Data Bidang Pekerjaan ?

Bidang Pekerjaan adalah submenu yang digunakan untuk memanajemen semua Bidang Pekerjaan yang nantinya sangat berhubungan dengan riwayat mahasiswa.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Data Bidang Pekerjaan?

Menu Bidang Pekerjaan hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Bidang Pekerjaan?
- 1) Untuk melihat daftar Bidang Pekerjaan pada menu Bidang Pekerjaan, pilih:

Referensi >> Mahasiswa>> Bidang Pekerjaan

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Bidang Pekerjaan seperti di bawah ini:

Daftar Bidang Pekerjaan	
Bidang Pekerjaan	Aksi
Advertising	
Aerospace / Aviation	
Agricultural / Food Prod	
Architecture	
Athletics / Sports	
Automotif	
Biotechnology	
Brokerage / Investment	
Building & Construction	
Business Analysis	

- 2) Untuk menambahkan data Bidang Pekerjaan, masukkan nama Bidang Pekerjaan pada isian dibawah ini :



kemudian klik icon untuk menyimpan data Bidang Pekerjaan baru.

- 3) Untuk melakukan perubahan pada data Bidang Pekerjaan , klik icon pada salah satu data Bidang Pekerjaan yang akan diedit, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Mulailah lakukan perubahan data, klik icon untuk menyimpan hasil perubahan data.

- 4) Klik icon untuk menghapus data.

9 Bagaimana cara mengelola Laporan?

- a) Apa itu Laporan?

Laporan adalah bukti tertulis yang digunakan oleh admin sebagai bukti pengerjaan dalam bentuk mingguan, bulanan atau tahunan.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Laporan?

Menu laporan dapat dikelola oleh Admin.

- c) Bagaimana mengelolanya?

Laporan yang diperlukan oleh *SIM Akademik* ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Menu Laporan**.

9.1 Laporan Access

Laporan Access yang diperlukan oleh *SIM Akademik* ada beberapa.

Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Menu Laporan >> Access**.

9.1.1 Kelas (Sebaran)

- a) Apa itu laporan Kelas (sebaran)?

Laporan Kelas (sebaran) adalah laporan yang berisi tentang laporan setiap kelasnya, mulai dari jurnal, absensi, tugas, UTS, UAS dan Nilai Akhir.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan Kelas (sebaran)?

Laporan Kelas (sebaran) bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Kelas (sebaran)?

- 1) Untuk mengelola Laporan Kelas (sebaran) dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Access >> Kelas (sebaran)

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Prodi	Bahasa dan Sastra Arab
Periode	Semester Gasal 2012
Format	HTML

Jurnal Absensi Pf-Tgs-UTS UTS UAS Nilai Akhir

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana format laporan tersedia 4 format yaitu, **HTML, DOC, EXCEL, PDF**.

3) Pada laporan kelas, juga tersedia berbagai macam laporan yang berhubungan dengan laporan kelas, yaitu jurnal, absensi, Pf-Tgs-UTS, form UTS, UAS, Nilai Akhir.

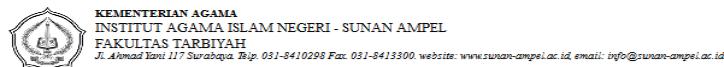
- Tampilan form Jurnal

JURNAL KEGIATAN PROSES PEMBELAJARAN (JKPP)										
Semester Gasal 2011 - 2012										
Mata Kuliah	PANCASILA (2 sks)			Ruang	A 201					
Kode	A98010001			Kelas	A					
Jurusan	Pendidikan Agama Islam			Dosen	Arif Mansyuri, M.Fil.I					
Semester	1			Pelaksanaan	Keaktifan Mahasiswa					Paraf
NO	Rencana Materi Kuliah			Hari/tgl	Jam ke	Materi / Kegiatan	Kesan Dosen	Jml Mhs	Dosen	Mhs
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

- Tampilan form Absensi

PRESENSI KULIAH																					
Semester Gasal 2011 - 2012																					
Mata Kuliah	PANCASILA (2 sks)			Dosen	Arif Mansyuri, M.Fil.I																
Kode	A98010001			Kelas	A																
Jurusan	Pendidikan Agama Islam			Hari/Jam 1			Rabu / 15.50-17.30														
Ruang	A 201			Semester : 1			Hari/Jam 2			/-											
No	N I M	Tanggal	Nama Mahasiswa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	D01211001	AFIFAH																			
2	D01211002	AHMAD MUNTAHIA AL-BARI MUSTA'IN																			
3	D01211003	AHMAD NURUS SHOBAH																			
4	D01211004	AHMAD YUNUS																			
5	D01211005	AMALIA DEVI FITRIANAH																			
6	D01211006	AMALIYATUS SHOLIKHA																			
7	D01211007	AMALYAH MAWAZIN																			
8	D01211008	AMINATUZ ZUHRIYAH																			
9	D01211009	BADRUS SOIM																			
10	D01211010	DWI MUFAARRIHAH																			
11	D01211011	FAKTA AULIA																			
12	D01211012	HAFIDZ HIDAYATULLAH																			
13	D01211013	ITIM NURRUN NASIKHAH																			
14	D01211014	INDRAWATI																			
15	D01211015	JAZIROTUL MUKARROMAH																			
16	D01211016	M.FAID FAHMI ABDILLAH																			
17	D01211017	MOCH. JIBRIL																			
18	D01211018	MOCHAMMAD SHOFWAN HIDAYATULLOH																			
19	D01211019	MOH. ULLI FADLI																			
20	D01211020	MUHAMMAD BAIHAQI																			
21	D01211021	MUHAMMAD KHAKIM ASHARI																			
22	D01211022	NADIYATUL MUFIQAH																			
23	D01211023	NITA MUSTAFA																			
24	D01211024	NUR AROFATIN																			
25	D01211025	NUR ASYROFIYAH HIDAYATI																			
26	D01211026	QURROTI AYUNI																			
27	D01211027	ROSYIDAH KAMALIYAH																			
28	D01211028	SITI BAROKATUL ANAMIYAH																			
29	D01211029	SITI CHOIRIYAH																			
30	D01211030	SITI NUR LAILATUL FITRIYAH																			
31	D01211031	SITI NURUL KOHIRIYAH																			
Tanda Tangan Dosen / Asisten																					

• Tampilan form Pf-Tgs-UTS



NILAI PERFORMANCE-TUGAS-UTS										
Semester Gasal 2011 - 2012										
MataKuliah	Dosen	Jurusan	Kode : A98010001			Kelas : A			Ruang	A
			Arif Mansyuri, M.Fil.I	Pendidikan Agama Islam	Hari/Jam : Rabu / 15:50 - 17:30	1	2	3		
No.	NIM	NAMA MAHASISWA			PERFORMANCE		TUGAS			UTS
					Absensi	Partisipasi Diskusi	Akhlaq	1	2	3
1	D01211001	AFIFAH								
2	D01211002	AHMAD MUNTABA AL-BARI MUSTA'IN								
3	D01211003	AHMAD NURUS SHOBABH								
4	D01211004	AHMAD YUNUS								
5	D01211005	AMALIA DEVI FITRIANAH								
6	D01211006	AMALIYATUSH SHOLIKHA								
7	D01211007	AMALYAH MAWAZIN								
8	D01211008	AMINATUZ ZUHRİYAH								
9	D01211009	BADRUS SOIM								
10	D01211010	DWI MUFAARRIHAH								
11	D01211011	FAKTA AULIA								
12	D01211012	HAFIDZ HIDAYATULLAH								
13	D01211013	ITIM NURRUN NASIKHAH								
14	D01211014	INDRAWATI								
15	D01211015	JAZIROTUL MUKARROMAH								
16	D01211016	M.FAID FAHMI ABDILLAH								
17	D01211017	MOCH. JIBRIL								
18	D01211018	MOCHAMMAD SHOFWAN HIDAYATULLOH								
19	D01211019	MOH. ULIL FADLI								
20	D01211020	MUHAMMAD BAIHAQI								
21	D01211021	MUHAMMAD KHAKIM ASHARI								
22	D01211022	NADIYATUL MUFIDAH								
23	D01211023	NITA MUSTAFA								
24	D01211024	NUR AROFATIN								
25	D01211025	NUR ASYROFIYAH HIDAYATI								
26	D01211026	QURROTI AYUNI								
27	D01211027	ROSYIDAH KAMALIYAH								
28	D01211028	SITI BAROKATUL ANAMIYAH								
29	D01211029	SITI CHOIRIYAH								
30	D01211030	SITI NUR LAILATUL FITRIYAH								
31	D01211031	SITI NURUL KHOIRIYAH								

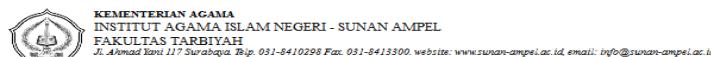
Mengetahui,
Ketua Jurusan/Program Studi

Surabaya,
Dosen Pembina / Pengawas,

Drs. H. Syaifuddin, M.Pd.I
NIP. 196911291994031003

(.....)

• Tampilan form UTS



ABSENSI UTS										
Semester Gasal 2011 - 2012										
Kode	MataKuliah	Jurusan/Prodi	Nama Mahasiswa			Tanda Tangan Mahasiswa			Dosen : Arif Mansyuri, M.Fil.I	Hari, Tgl : Jam: Ruang:
			No.	NIM		1	2			
D01211001	AFIFAH	Pendidikan Agama Islam	1
D01211002	AHMAD MUNTABA AL-BARI MUSTA'IN		2
D01211003	AHMAD NURUS SHOBABH		3
D01211004	AHMAD YUNUS		4
D01211005	AMALIA DEVI FITRIANAH		5
D01211006	AMALIYATUSH SHOLIKHA		6
D01211007	AMALYAH MAWAZIN		7
D01211008	AMINATUZ ZUHRİYAH		8
D01211009	BADRUS SOIM		9
D01211010	DWI MUFAARRIHAH		10
D01211011	FAKTA AULIA		11
D01211012	HAFIDZ HIDAYATULLAH		12
D01211013	ITIM NURRUN NASIKHAH		13
D01211014	INDRAWATI		14
D01211015	JAZIROTUL MUKARROMAH		15
D01211016	M.FAID FAHMI ABDILLAH		16
D01211017	MOCH. JIBRIL		17
D01211018	MOCHAMMAD SHOFWAN HIDAYATULLOH		18
D01211019	MOH. ULIL FADLI		19
D01211020	MUHAMMAD BAIHAQI		20
D01211021	MUHAMMAD KHAKIM ASHARI		21
D01211022	NADIYATUL MUFIDAH		22
D01211023	NITA MUSTAFA		23
D01211024	NUR AROFATIN		24
D01211025	NUR ASYROFIYAH HIDAYATI		25
D01211026	QURROTI AYUNI		26
D01211027	ROSYIDAH KAMALIYAH		27
D01211028	SITI BAROKATUL ANAMIYAH		28
D01211029	SITI CHOIRIYAH		29
D01211030	SITI NUR LAILATUL FITRIYAH		30
D01211031	SITI NURUL KHOIRIYAH		31

Ket: PF = Performance TGS = Tugas
Mengetahui,
Ketua Jurusan/Program Studi

Surabaya,
Dosen Pembina / Pengawas,

Drs. H. Syaifuddin, M.Pd.I
NIP. 196911291994031003

.....

• Tampilan form UAS



ABSENSI UAS			
Semester Gasal 2011 - 2012			
Kode	A9801001	Kelas	A
Matakuliah	Pancasila	Dosen	Arif Mansyuri, M.Fil.I
Jurusan/Prodi	Pendidikan Agama Islam	Hari, Tgl,
No	N I M	Nama Mahasiswa	Tanda Tangan Mahasiswa
1	DO1211001	AFIFAH	1
2	DO1211002	AHMAD MUNTABA AL-BARI MUSTA'IN	2
3	DO1211003	AHMAD NURUS SHOBAH	3
4	DO1211004	AHMAD YUNUS	4
5	DO1211005	AMALIA DEVI FITRIANAH	5
6	DO1211006	AMALIYATUS SHOLIKHA	6
7	DO1211007	AMALYAH MAWAZIN	7
8	DO1211008	AMINATUZ ZUHRIYAH	8
9	DO1211009	BADRUS SOIM	9
10	DO1211010	DWI MUFAARRIHAH	10
11	DO1211011	FAKTA AULIA	11
12	DO1211012	HAFIDZ HIDAYATULLAH	12
13	DO1211013	ITIM NURRUN NASIKHAH	13
14	DO1211014	INDRAWATI	14
15	DO1211015	JAZIROTUL MUKARROMAH	15
16	DO1211016	M.FAID FAHMI ABDILLAH	16
17	DO1211017	MOCH. JIBRIL	17
18	DO1211018	MOCHAMMAD SHOFWAN HIDAYATULLOH	18
19	DO1211019	MOH. ULLI FADLI	19
20	DO1211020	MUHAMMAD BAIIHAQI	20
21	DO1211021	MUHAMMAD KHAKIM ASHARI	21
22	DO1211022	NADIYATUL MUFIDAH	22
23	DO1211023	NTITA MUSTAFA	23
24	DO1211024	NUR AROFATIN	24
25	DO1211025	NUR ASYROFIYAH HIDAYATI	25
26	DO1211026	QURROTI AYUNI	26
27	DO1211027	ROSYIDAH KAMALIYAH	27
28	DO1211028	SITI BAROKATUL ANAMIYAH	28
29	DO1211029	SITI CHOIRIYAH	29
30	DO1211030	SITI NUR LAILATUL FITRIYAH	30
31	DO1211031	SITI NURUL KHOIRIYAH	31

Ket: PF = Performance TGS = Tugas

Mengetahui,

Ketua Jurusan/Program Studi

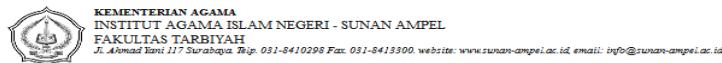
Surabaya,

Dosen Pembina / Pengawas,

Drs. H. Syaifuddin, M.Pd.I

NIP. 196911291994031003

• Tampilan form Nilai Akhir



NILAI AKHIR				
Semester Gasal 2011 - 2012				
Kode	A9801001	Kelas	A	
Matakuliah	Pancasila	Dosen	Arif Mansyuri, M.Fil.I	
Jurusan/Prodi	Pendidikan Agama Islam			
No	N I M	Nama Mahasiswa	NA	
			Nilai Akhir	
			Angka	
			Huruf	
1	DO1211001	AFIFAH	3,00	B
2	DO1211002	AHMAD MUNTABA AL-BARI MUSTA'IN	3,75	A
3	DO1211003	AHMAD NURUS SHOBAH	3,00	B
4	DO1211004	AHMAD YUNUS	3,00	B
5	DO1211005	AMALIA DEVI FITRIANAH	3,00	B
6	DO1211006	AMALIYATUS SHOLIKHA	3,00	B
7	DO1211007	AMALYAH MAWAZIN	3,50	A-
8	DO1211008	AMINATUZ ZUHRIYAH	3,25	B+
9	DO1211009	BADRUS SOIM	3,25	B+
10	DO1211010	DWI MUFAARRIHAH	3,00	B
11	DO1211011	FAKTA AULIA	3,00	B
12	DO1211012	HAFIDZ HIDAYATULLAH	3,00	B
13	DO1211013	ITIM NURRUN NASIKHAH	3,50	A-
14	DO1211014	INDRAWATI	3,50	A-
15	DO1211015	JAZIROTUL MUKARROMAH	3,75	A
16	DO1211016	M.FAID FAHMI ABDILLAH	3,25	B+
17	DO1211017	MOCH. JIBRIL	3,00	B
18	DO1211018	MOCHAMMAD SHOFWAN HIDAYATULLOH	3,00	B
19	DO1211019	MOH. ULLI FADLI	3,00	B
20	DO1211020	MUHAMMAD BAIIHAQI	3,00	B
21	DO1211021	MUHAMMAD KHAKIM ASHARI	3,25	B+
22	DO1211022	NADIYATUL MUFIDAH	3,00	B
23	DO1211023	NTITA MUSTAFA	3,00	B
24	DO1211024	NUR AROFATIN	3,25	B+
25	DO1211025	NUR ASYROFIYAH HIDAYATI	3,25	B+
26	DO1211026	QURROTI AYUNI	3,00	B
27	DO1211027	ROSYIDAH KAMALIYAH	3,25	B+
28	DO1211028	SITI BAROKATUL ANAMIYAH	3,25	B+
29	DO1211029	SITI CHOIRIYAH	3,25	B+
30	DO1211030	SITI NUR LAILATUL FITRIYAH	3,25	B+
31	DO1211031	SITI NURUL KHOIRIYAH	3,25	B+

Ket: PF = Performance TGS = Tugas

Saya menyatakan bahwa nilai yang tertulis di atas adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan ini saya menyetujui bahwa nilai telah sah.

Mengetahui,

Ketua Jurusan/Program Studi

Surabaya,

Dosen Pembina / Pengawas,

Drs. H. Syaifuddin, M.Pd.I

NIP. 196911291994031003

9.1.2 Mahasiswa

- a) Apa itu laporan Mahasiswa?

Laporan Mahasiswa adalah laporan yang berkaitan dengan mahasiswa tersebut, mulai dari KHS, Transkrip Sementara dan Transkrip.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan Mahasiswa?

Laporan Mahasiswa bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Mahasiswa?

- Untuk mengelola Laporan Mahasiswa dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Access >> Mahasiswa

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

- Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan proses pada no 9.1.1.
- Pada laporan kelas, terdapat 3 tombol laporan dimana masing tombol menampilkan laporan yang berbeda yaitu: KHS, Transkrip Sementara dan Transkrip.

- KHS

- Transkrip Sementara



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI - SUNAN AMPEL
FAKULTAS ADAB
Jl. Ahmad Yani 117 Surabaya. Telp. 031-8410298 Fax. 031-8413300. website: www.sunan-ampel.ac.id email: info@sunan-ampel.ac.id

TRANSKRIP SEMESTARA

N a m a : LILIK AFLACHA YAUMI
N I M : A01205013
T m p , T g l L a h i r : GRESIK, 7 April 1987

No	Kode	Nama Matakuliah	Nihi	SKS	Ns
Kompetensi Dasar					
1	BSAA1063	Bahasa Inggris 3	C	2	4
2	BSAA1071	Bahasa Arab 1	C	2	4
3	BSAA1072	Bahasa Arab 2	B	2	6
4	BSAA1150	Fiqh	B	2	6
Kompetensi Tambahan					
5	BSAC1010	Qur'an / Kaligrafi	A	2	8
Kompetensi Utama					
6	BSAB1023	Nahwu 3	B	2	6
7	BSAB1024	Nahwu 4	C	2	4
8	BSAB1051	Beleghah 1	A	2	8
9	BSAB1052	Beleghah 2	B	2	6
10	BSAB1091	Urjuh 1	B	2	6

Mengetahui,
an. Dekan,
Pembantu Dekan Bidang Akademik

Jurusan/Prodi : Bahasa dan Sastra Arab (BSA)
Jenjang : S1

TRANSKRIP SEMESTARA

No	Kode	Nama Matakuliah	Nihi	SKS	Ns
11	BSAB1103	Muharrirah 3	B	2	6
12	BSAB1111	Tajzimah 1	B	2	6
13	BSAB1112	Tajzimah 2	B	2	6
14	BSAB1121	Tatih al-Adab 1	B	2	6
15	BSAB1122	Tatih al-Adab 2	E	2	0
16	BSAB1122	Tatih al-Adab 2	B+	2	6.5
17	BSAB1131	Tatih Syar'iyyah 1	B	2	6
18	BSAB1141	Simrah 1	A	2	8
19	BSAB1142	Simrah 2	B	2	6
20	BSAB1161	Dhikrah Syar'iyyah 1	C	2	4
21	BSAB1162	Dhikrah Syar'iyyah 2	B	2	6
22	BSAB1190	Inu Lughah	B	2	6
23	BSAB1251	Bahasa Arab Amalan 1	B	2	6

Surabaya, 12 Juni 2013
Ketua Jurusan/Program Studi,
Bahasa dan Sastra Arab

Dr. Warsiman, M.Pd.
NIP. 197106052003081001

Drs. Ahmad Zaidun, M.Aq
NIP. 195806091987031004

- Transkrip

KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI - SUNAN AMPEL FAKULTAS ADAB JURUSAN BAHASA DAN SASTRA ARAB (BSA) TERAKREDITASI A (SK-BAN-PT NO. 032/BAN-PT/AK-XIV/S/1/X/2011)																																																																																																					
TRANSKRIP HASIL STUDI (Lampiran Ijazah Program Sarjana / S-1)																																																																																																					
<p>N I M : A01205013 Nama : LILIK AFLACHA YAUMI</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kode</th> <th>Nama Matakuliah</th> <th>Nihi</th> <th>SKS</th> <th>Ns</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Kompetensi Dasar</td></tr> <tr> <td>1</td><td>BSAA1063</td><td>Bahasa Inggris 3</td><td>C</td><td>2</td><td>4</td></tr> <tr> <td>2</td><td>BSAA1071</td><td>Bahasa Arab 1</td><td>C</td><td>2</td><td>4</td></tr> <tr> <td>3</td><td>BSAA1072</td><td>Bahasa Arab 2</td><td>B</td><td>2</td><td>6</td></tr> <tr> <td>4</td><td>BSAA1150</td><td>Fiqh</td><td>B</td><td>2</td><td>6</td></tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Kompetensi Tambahan</td></tr> <tr> <td>5</td><td>BSAC1010</td><td>Qur'an / Kaligrafi</td><td>A</td><td>2</td><td>8</td></tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Kompetensi Utama</td></tr> <tr> <td>6</td><td>BSAB1023</td><td>Nahwu 3</td><td>B</td><td>2</td><td>6</td></tr> <tr> <td>7</td><td>BSAB1024</td><td>Nahwu 4</td><td>C</td><td>2</td><td>4</td></tr> <tr> <td>8</td><td>BSAB1051</td><td>Beleghah 1</td><td>A</td><td>2</td><td>8</td></tr> <tr> <td>9</td><td>BSAB1052</td><td>Beleghah 2</td><td>B</td><td>2</td><td>6</td></tr> <tr> <td>10</td><td>BSAB1091</td><td>Urjuh 1</td><td>B</td><td>2</td><td>6</td></tr> </tbody> </table> <p>Judul Skripsi :</p> <p>Pembantu Dekan Bidang Akademik,</p> <p><u>Dr. Warsiman, M.Pd.</u> NIP. 197106052003081001</p> <p><u>Dr. H. Kharisudin, M.Aq.</u> NIP. 196807171993031007</p>						No	Kode	Nama Matakuliah	Nihi	SKS	Ns	Kompetensi Dasar						1	BSAA1063	Bahasa Inggris 3	C	2	4	2	BSAA1071	Bahasa Arab 1	C	2	4	3	BSAA1072	Bahasa Arab 2	B	2	6	4	BSAA1150	Fiqh	B	2	6	Kompetensi Tambahan						5	BSAC1010	Qur'an / Kaligrafi	A	2	8	Kompetensi Utama						6	BSAB1023	Nahwu 3	B	2	6	7	BSAB1024	Nahwu 4	C	2	4	8	BSAB1051	Beleghah 1	A	2	8	9	BSAB1052	Beleghah 2	B	2	6	10	BSAB1091	Urjuh 1	B	2	6												
No	Kode	Nama Matakuliah	Nihi	SKS	Ns																																																																																																
Kompetensi Dasar																																																																																																					
1	BSAA1063	Bahasa Inggris 3	C	2	4																																																																																																
2	BSAA1071	Bahasa Arab 1	C	2	4																																																																																																
3	BSAA1072	Bahasa Arab 2	B	2	6																																																																																																
4	BSAA1150	Fiqh	B	2	6																																																																																																
Kompetensi Tambahan																																																																																																					
5	BSAC1010	Qur'an / Kaligrafi	A	2	8																																																																																																
Kompetensi Utama																																																																																																					
6	BSAB1023	Nahwu 3	B	2	6																																																																																																
7	BSAB1024	Nahwu 4	C	2	4																																																																																																
8	BSAB1051	Beleghah 1	A	2	8																																																																																																
9	BSAB1052	Beleghah 2	B	2	6																																																																																																
10	BSAB1091	Urjuh 1	B	2	6																																																																																																
No Ijazah Institut			No Ijazah Fakultas																																																																																																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kode</th> <th>Nama Matakuliah</th> <th>Nihi</th> <th>SKS</th> <th>Ns</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11</td><td>BSAB1103</td><td>Muharrirah 3</td><td>B</td><td>2</td><td>6</td></tr> <tr> <td>12</td><td>BSAB1111</td><td>Tajzimah 1</td><td>B</td><td>2</td><td>6</td></tr> <tr> <td>13</td><td>BSAB1112</td><td>Tajzimah 2</td><td>B</td><td>2</td><td>6</td></tr> <tr> <td>14</td><td>BSAB1121</td><td>Tatih al-Adab 1</td><td>B</td><td>2</td><td>6</td></tr> <tr> <td>15</td><td>BSAB1122</td><td>Tatih al-Adab 2</td><td>E</td><td>2</td><td>0</td></tr> <tr> <td>16</td><td>BSAB1122</td><td>Tatih al-Adab 2</td><td>B+</td><td>2</td><td>6.5</td></tr> <tr> <td>17</td><td>BSAB1131</td><td>Tatih Syar'iyyah 1</td><td>B</td><td>2</td><td>6</td></tr> <tr> <td>18</td><td>BSAB1141</td><td>Simrah 1</td><td>A</td><td>2</td><td>8</td></tr> <tr> <td>19</td><td>BSAB1142</td><td>Simrah 2</td><td>B</td><td>2</td><td>6</td></tr> <tr> <td>20</td><td>BSAB1161</td><td>Dhikrah Syar'iyyah 1</td><td>C</td><td>2</td><td>4</td></tr> <tr> <td>21</td><td>BSAB1162</td><td>Dhikrah Syar'iyyah 2</td><td>B</td><td>2</td><td>6</td></tr> <tr> <td>22</td><td>BSAB1190</td><td>Inu Lughah</td><td>B</td><td>2</td><td>6</td></tr> <tr> <td>23</td><td>BSAB1251</td><td>Bahasa Arab Amalan 1</td><td>B</td><td>2</td><td>6</td></tr> </tbody> </table>			No	Kode	Nama Matakuliah	Nihi	SKS	Ns	11	BSAB1103	Muharrirah 3	B	2	6	12	BSAB1111	Tajzimah 1	B	2	6	13	BSAB1112	Tajzimah 2	B	2	6	14	BSAB1121	Tatih al-Adab 1	B	2	6	15	BSAB1122	Tatih al-Adab 2	E	2	0	16	BSAB1122	Tatih al-Adab 2	B+	2	6.5	17	BSAB1131	Tatih Syar'iyyah 1	B	2	6	18	BSAB1141	Simrah 1	A	2	8	19	BSAB1142	Simrah 2	B	2	6	20	BSAB1161	Dhikrah Syar'iyyah 1	C	2	4	21	BSAB1162	Dhikrah Syar'iyyah 2	B	2	6	22	BSAB1190	Inu Lughah	B	2	6	23	BSAB1251	Bahasa Arab Amalan 1	B	2	6	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Jumlah SKS : 44</th> <th colspan="2">Jumlah SKS x N : 72,5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">IPK : 2,97</td> <td colspan="2">Predikat :</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Keterangan : IPK = $\frac{\Sigma \text{SKS} \times \text{N}}{\Sigma \text{SKS}}$</td> </tr> </tbody> </table>			Jumlah SKS : 44		Jumlah SKS x N : 72,5		IPK : 2,97		Predikat :		Keterangan : IPK = $\frac{\Sigma \text{SKS} \times \text{N}}{\Sigma \text{SKS}}$			
No	Kode	Nama Matakuliah	Nihi	SKS	Ns																																																																																																
11	BSAB1103	Muharrirah 3	B	2	6																																																																																																
12	BSAB1111	Tajzimah 1	B	2	6																																																																																																
13	BSAB1112	Tajzimah 2	B	2	6																																																																																																
14	BSAB1121	Tatih al-Adab 1	B	2	6																																																																																																
15	BSAB1122	Tatih al-Adab 2	E	2	0																																																																																																
16	BSAB1122	Tatih al-Adab 2	B+	2	6.5																																																																																																
17	BSAB1131	Tatih Syar'iyyah 1	B	2	6																																																																																																
18	BSAB1141	Simrah 1	A	2	8																																																																																																
19	BSAB1142	Simrah 2	B	2	6																																																																																																
20	BSAB1161	Dhikrah Syar'iyyah 1	C	2	4																																																																																																
21	BSAB1162	Dhikrah Syar'iyyah 2	B	2	6																																																																																																
22	BSAB1190	Inu Lughah	B	2	6																																																																																																
23	BSAB1251	Bahasa Arab Amalan 1	B	2	6																																																																																																
Jumlah SKS : 44		Jumlah SKS x N : 72,5																																																																																																			
IPK : 2,97		Predikat :																																																																																																			
Keterangan : IPK = $\frac{\Sigma \text{SKS} \times \text{N}}{\Sigma \text{SKS}}$																																																																																																					
Surabaya, Dekan,																																																																																																					

9.2 Laporan Baru

Laporan Baru yang diperlukan oleh SIM Akademik ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Menu Laporan >> Baru**.

9.2.1 IPK Prodi

- Apa itu laporan IPK Prodi?

Laporan IPK prodi adalah laporan yang berisi tentang jumlah mahasiswa berdasarkan berdasarkan nilai IPK per prodi.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan IPK prodi?

Laporan IPK prodi bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan IPK prodi?

- 1) Untuk mengelola Laporan IPK prodi dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Baru >> IPK Prodi

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan

proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).



KEMENTERIAN AGAMA

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI - SUNAN AMPEL

Jl. Ahmad Yani 117 Surabaya. Telp. 031-8410298 Fax. 031-8413300. website: www.sunan-ampel.ac.id, email: info@sunan-ampel.ac.id

IPK MAHASISWA PER PRODI

Prodi : Bahasa dan Sastra Arab
Periode Semester : Gasal/2012

Tahun Angkatan	IPK 0-1.00		IPK 1.00-2.00		IPK 2.00-3.00		IPK 3.00-4.00		Jumlah Mahasiswa
	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	
2006	0	0	0	0	1	100	0	0	1
2007	2	100	0	0	0	0	0	0	2
2008	6	27.27	1	4.54	13	59.09	2	9.09	22
2009	1	0.88	0	0	15	13.27	97	85.84	113
2010	0	0	1	0.99	13	12.87	87	86.13	101
2011	0	0	0	0	3	2.54	115	97.45	118
2012	48	31.37	2	1.30	7	4.57	96	62.74	153

9 September 2013

9.2.2 IPK Angkatan

- a) Apa itu laporan IPK Angkatan?

Laporan IPK Angkatan adalah laporan yang berisi tentang jumlah mahasiswa berdasarkan berdasarkan nilai IPK per angkatan.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan IPK Angkatan?

Laporan IPK Angkatan bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan IPK Angkatan?

- 1) Untuk mengelola Laporan IPK Angkatan dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Baru >> IPK Angkatan

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

The screenshot shows a web-based reporting interface titled "IPK Mahasiswa per Angkatan". At the top, there are two dropdown menus: "Periode" set to "Gasal" and "Format" set to "HTML". Below these is a green "Tampilkan" button. The background of the page is white with some green and grey accents.

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan

proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).

The screenshot displays the generated report titled "IPK MAHASISWA PER ANGKATAN". At the top, it shows the period as "Gasal /2012". Below is a table with columns for No, Unit, Tahun Angkatan, and four IPK ranges (0.00-1.00, 1.00-2.00, 2.00-3.00, 3.00-4.00) along with their respective counts and percentages. The table has 10 rows, each representing a different unit and year.

No	Unit	Tahun Angkatan	IPK 0-1.00		IPK 1.00-2.00		IPK 2.00-3.00		IPK 3.00-4.00		Jml MHS
			Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	
1	Aqidah Filsafat	2007	2	40	0	0	3	60	0	0	5
2	Aqidah Filsafat	2008	2	22.22	0	0	5	55.55	2	22.22	9
3	Aqidah Filsafat	2009	0	0	0	0	2	7.40	25	92.59	27
4	Aqidah Filsafat	2010	0	0	0	0	1	3.12	31	96.87	32
5	Aqidah Filsafat	2011	0	0	0	0	3	6.52	43	93.47	46
6	Aqidah Filsafat	2012	4	6.15	0	0	4	6.15	57	87.69	65
7	Ahwal Al Syakhsiyah	2006	11	100	0	0	0	0	0	0	11
8	Ahwal Al Syakhsiyah	2007	7	29.16	0	0	7	29.16	10	41.66	24
9	Ahwal Al Syakhsiyah	2008	46	56.79	0	0	4	4.93	31	38.27	81
10	Ahwal Al Syakhsiyah	2009	0	0	0	0	3	2.60	112	97.39	115

9.2.3 IPK Jalur Per Prodi

- a) Apa itu laporan IPK jalur per prodi & semester?

Laporan IPK jalur per prodi & semester adalah laporan yang berisi tentang jumlah mahasiswa berdasarkan nilai IPK dan jalur penerimaan per prodi & per semester.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan IPK jalur per prodi & semester?

Laporan IPK jalur per prodi & semester bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan IPK jalur per prodi & semester?

- 1) Untuk mengelola Laporan IPK jalur per prodi & semester dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Baru >> IPK Jalur per prodi & semester

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Laporan IPK Mahasiswa Sesuai Jalur Penerimaan per-Prodi

Prodi	Bahasa dan Sastra Arab
Periode Semester	Gasal 2012
Format	HTML

Tampilkan

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan

proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI - SUNAN AMPEL
Jl. Ahmad Yani 117 Surabaya. Telp. 031-8410298 Fax. 031-8413300. website: www.sunan-ampel.ac.id, email: info@sunan-ampel.ac.id

LAPORAN IPK MAHASISWA SESUAI JALUR PENERIMAAN PER PRODI

Prodi : Bahasa dan Sastra Arab
Periode Semester : Gasal /2012

Tahun Angkatan	Jalur Penerimaan	IPK 0-1.00		IPK 1.00-2.00		IPK 2.00-3.00		IPK 3.00-4.00		Jmh MHS
		Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	
2012	Bidikmisi	1	16.66	1	16.66	0	0	4	66.66	6
2012	Test	25	44.64	0	0	3	5.35	28	50	56
2012	SNMPTN UND	3	42.85	0	0	0	0	4	57.14	7
2012	SNMPTN	1	20	0	0	1	20	3	60	5
2012	PTAIN	0	0	0	0	0	0	7	100	7
2012	Prestasi	9	56.25	0	0	0	0	7	43.75	16
2012	Mandiri	9	16.07	1	1.78	3	5.35	43	76.78	56
2011	PK	0	0	0	0	0	0	25	100	25
2011	Prestasi	0	0	0	0	0	0	9	100	9
2011	Proyek	0	0	0	0	0	0	7	100	7

9.2.4 IPK Jalur Per Fakultas

- a) Apa itu laporan IPK jalur per semester?

Laporan IPK jalur per semester adalah laporan yang berisi tentang jumlah mahasiswa berdasarkan nilai IPK dan jalur penerimaan per semester.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan IPK jalur per semester?

Laporan IPK jalur per semester bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan IPK jalur per semester?

- Untuk mengelola Laporan IPK jalur per semester dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Baru >> IPK Jalur per fakultas

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

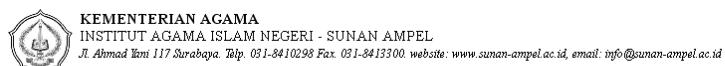
Laporan IPK Mahasiswa Sesuai Jalur Penerimaan

Fakultas	Fak. Adab	
Periode Semester	Gasal	2012
Format	HTML	

Tampilkan

- Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan

proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).



LAPORAN IPK MAHASISWA SESUAI JALUR PENERIMAAN

Fakultas : Fak. Adab
Periode Semester : Gasal/2012

Unit	Tahun Angkatan	Jalur Penerimaan	IPK 0-1.00		IPK 1.00-2.00		IPK 2.00-3.00		IPK 3.00-4.00		Jmlh MHS
			Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	
Bahasa dan Sastra Arab	2006		0	0	0	0	1	100	0	0	1
Bahasa dan Sastra Arab	2007		2	100	0	0	0	0	0	0	2
Bahasa dan Sastra Arab	2008	Pindahan	1	100	0	0	0	0	0	0	1
Bahasa dan Sastra Arab	2008	SNMPTN	1	33.33	0	0	1	33.33	1	33.33	3
Bahasa dan Sastra Arab	2008		4	22.22	1	5.55	12	66.66	1	5.55	18
Bahasa dan Sastra Arab	2009	Bidikmisi	0	0	0	0	1	100	0	0	1
Bahasa dan Sastra Arab	2009	SNMPTN	0	0	0	0	0	0	2	100	2
Bahasa dan Sastra Arab	2009	Umum	0	0	0	0	1	33.33	2	66.66	3
Bahasa dan Sastra Arab	2009		1	0.93	0	0	13	12.14	93	86.91	107
Bahasa dan Sastra Arab	2010	Bidikmisi	0	0	0	0	1	50	1	50	2

9.2.5 Mhs Berhak Ujian Skripsi

- a) Apa itu laporan mhs berhak ujian skripsi?

Laporan mhs berhak ujian skripsi adalah laporan yang berisi tentang jumlah mahasiswa yang berhak mengikuti ujian skripsi per semester.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan mhs berhak ujian skripsi ?

Laporan mhs berhak ujian skripsi bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan mhs berhak ujian skripsi?

- 1) Untuk mengelola Laporan mhs berhak ujian skripsi dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Baru >> Mhs Berhak Ujian Skripsi

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan

proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI - SUNAN AMPEL
Jl. Ahmad Yani 117 Surabaya. Telp. 031-3410298 Fax. 031-3413300. website : www.sunan-ampel.ac.id, email: info@sunan-ampel.ac.id

LAPORAN JUMLAH MAHASISWA BERHAK MENGIKUTI UJIAN SKRIPSI

Periode Semester : Gasal /2012

Nama Fakultas	Kode Jurusan	Jurusan	Jumlah Mahasiswa
Fak. Syariah	AS	Ahwal Al Syakhsiyah	1
Fak. Syariah	M	Muamalah	3
Fak. Tarbiyah	KI	Kependidikan Islam	1
Fak. Tarbiyah	PAI	Pendidikan Agama Islam	115

9 September 2013

Untuk melihat daftar detail mahasiswa yang berhak mengikuti ujian skripsi, yaitu dengan klik data pada kolom Jumlah mahasiswa.

Berikut tampilan daftar detail mahasiswa:

Detail Mahasiswa Yang Berhak Mengikuti Ujian Skripsi

No	NIM	Nama	Judul TA
1	C02207069	RACHMAN GUSTIANA	TINJAUAN HUKUM ISLAM TERHADAP PERSEWAAN JASA INTERNET DENGAN SISTEM ZMART BILLING DI DIAN_NET SIDOARJO
2	C02207096	ASMAUL LUKMAN	Studi Hukum Islam Terhadap Pengelolaan Zakat Fitrah oleh Remaja Masjid (Remas) Al Qodar Pepelegi Waru Sidoarjo.

9.2.6 IPK Tertinggi

- a) Apa itu laporan IPK tertinggi?

Laporan IPK tertinggi adalah laporan yang berisi tentang daftar mahasiswa berdasarkan IPK tertinggi mahasiswa per semester.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan IPK tertinggi?

Laporan IPK tertinggi bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan IPK tertinggi?

- 1) Untuk mengelola Laporan IPK tertinggi dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Baru >> IPK tertinggi

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Laporan Daftar Mahasiswa Berdasarkan IPK Tertinggi

Prodi	Bahasa dan Sastra Arab
Angkatan	2010
Periode	Gasal
Format	HTML

Tampilkan

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan

proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).

LAPORAN DAFTAR MAHASISWA BERDASARKAN IPK TERTINGGI

Prodi : Bahasa dan Sastra Arab
Angkatan Tahun : 2010
Periode Semester : Gasal /2012

No	NIM	Nama	Jenis Kelamin	Jurusan	Angkatan	Nilai IPK
1	A01210056	SAKINATUM MABRUROH	P	Bahasa dan Sastra Arab	2010	3.79
2	A01210017	M. IMRON ROSYADI	L	Bahasa dan Sastra Arab	2010	3.68
3	A51210088	MAS TAJUDDIN AHMAD	L	Bahasa dan Sastra Arab	2010	3.56
4	A51210092	SITI KHOFSOH	P	Bahasa dan Sastra Arab	2010	3.53
5	A51210016	ISTADZAH JUMROTIN	L	Bahasa dan Sastra Arab	2010	3.51
6	A51210085	LIZZUL UMAMI	L	Bahasa dan Sastra Arab	2010	3.51
7	A81210144	UMAR CHAFIDHI	L	Bahasa dan Sastra Arab	2010	3.50
8	A51210091	ZAINAL ARIFIN	L	Bahasa dan Sastra Arab	2010	3.50
9	A31210084	MUHAMMAD FATHKHUR ROHMAN	L	Bahasa dan Sastra Arab	2010	3.49
10	A01210025	STTI FATHIYA ROSYIDAH	P	Bahasa dan Sastra Arab	2010	3.48

9 September 2013

9.2.7 IPK Rata - rata

- a) Apa itu laporan IPK rata- rata?

Laporan IPK rata- rata adalah laporan yang berisi tentang daftar mahasiswa berdasarkan nilai IPK rata -rata / IPK lebih besar dari 3.00.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan IPK rata- rata?

Laporan IPK rata- rata bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan IPK rata- rata?

- 1) Untuk mengelola Laporan IPK rata- rata dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Baru >> IPK rata- rata

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

 **Laporan Nilai IPK Mahasiswa Rata-rata**

Prodi	Bahasa dan Sastra Arab	<input type="button" value="▼"/>
Angkatan	2012	<input type="button" value="▼"/>
Periode	Gasal	<input type="button" value="▼"/> 2012 <input type="button" value="▼"/>
Format	HTML	<input type="button" value="▼"/>

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).

**LAPORAN DAFTAR MAHASISWA BERDASARKAN IPK LEBIH BESAR 3.00**

Prodi : Bahasa dan Sastra Arab
Angkatan/Tahun : 2012

No	NIM	Nama	Jenis Kelamin	Jurusan	Angkatan	Nilai IPK
1	A81212131	NUR FARIDAH	P	Bahasa dan Sastra Arab	2012	3.68
2	A51212074	AHMAD ALI MAGHFUR	L	Bahasa dan Sastra Arab	2012	3.64
3	A01212056	ZAINUL HASAN	L	Bahasa dan Sastra Arab	2012	3.64
4	A81212139	ROHMAT ANANG PURDI	L	Bahasa dan Sastra Arab	2012	3.54
5	A01212016	MUHAMAD ALI SADIKIN	L	Bahasa dan Sastra Arab	2012	3.53
6	A71212084	Ahmad Tsaqif Aulady	L	Bahasa dan Sastra Arab	2012	3.47
7	A91212151	SYAFIQOTUL UMMAH	P	Bahasa dan Sastra Arab	2012	3.46
8	A31212058	ANDIKA KARTIKA SARI	P	Bahasa dan Sastra Arab	2012	3.44
9	A31212072	WAHIDAH	P	Bahasa dan Sastra Arab	2012	3.44
10	A71212087	Mohammad Muslikh Efendy	L	Bahasa dan Sastra Arab	2012	3.44

9.2.8 Status Mahasiswa

- a) Apa itu laporan Status mahasiswa?

Laporan Status mahasiswa adalah laporan yang berisi tentang rekap status mahasiswa UNUSA.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan Status mahasiswa?

Laporan Status mahasiswa bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Status mahasiswa?

- 1) Untuk mengelola Laporan Status mahasiswa dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Baru >> Status Mahasiswa

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Rekapitulasi Mahasiswa Berdasarkan Status Akademik

Prodi	Bahasa dan Sastra Arab
Periode	Gasal 2012
Format	HTML

Tampilkan

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).

REKAPITULASI MAHASISWA BERDASARKAN STATUS AKADEMIK

Prodi : Bahasa dan Sastra Arab
Periode Semester : Gasal/2012

No	Unit	Angkatan	Status Akademik Mahasiswa							Jmh MHS
			Aktif	Cuti	Lulus	DO	Pasif	Mengundurkan Diri	Wafat	
1	Bahasa dan Sastra Arab	2006	1	0	0	0	0	0		0
2	Bahasa dan Sastra Arab	2007	2	0	0	0	0	0		0
3	Bahasa dan Sastra Arab	2008	22	0	0	0	0	0		22
4	Bahasa dan Sastra Arab	2009	113	0	0	0	0	0		0
5	Bahasa dan Sastra Arab	2010	101	0	0	0	0	0		101
6	Bahasa dan Sastra Arab	2011	118	0	0	0	0	0		0
7	Bahasa dan Sastra Arab	2012	153	0	0	0	0	0		153

9 September 2013

9.2.9 Ajar Dosen Per Prodi

- a) Apa itu laporan Ajar Dosen per prodi?

Laporan Ajar Dosen per prodi adalah laporan yang berisi tentang rekap pelaksanaan perkuliahan mahasiswa oleh dosen per prodi.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan Ajar Dosen per prodi?

Laporan Ajar Dosen per prodi bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Ajar Dosen per prodi?

- 1) Untuk mengelola Laporan Ajar Dosen per prodi dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Baru >> Ajar Dosen per prodi

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Laporan Pelaksanaan Perkuliahan per-Prodi

Prodi	Bahasa dan Sastra Arab
Periode Semester	Gasal 2014
Format	HTML
Tampilkan	

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).



LAPORAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN PER PRODI

Prodi : Bahasa dan Sastra Arab
Periode Semester : Gasal /2012

No	NIP	Nama	Jml Mengajar	SKS Mengajar	Tatap Muka					Total Tatap Muka
					Kuliah	Quiz	UTS	UAS	Her	
1	150187854	Abu Hasan	1	2.00	0	0	0	0	0	0
2	150241574	Abdullah Rofiq	3	6.00	0	0	0	0	0	0
3	150403560	Sodikin	2	4.00	0	0	0	0	0	0
4	150404341	Machfid Muhamad Sodiq	3	6.00	0	0	0	0	0	0
5	150431266	Nasikul Mustafa Efendi	4	8.00	0	0	0	0	0	0
6	150431410	Ahmad Frank	5	10.00	2	0	0	0	0	2
7	194802121976031001	Abdul Jalil	1	24.00	10	0	1	1	0	12
8	195202221977032001	Tsuroya Kiswati	5	10.00	0	0	0	0	0	0
9	195308121987031002	Aff Busthorni	5	32.00	13	0	0	0	0	13
10	195408291979032001	Juwairiyah Dahlan	6	14.00	2	0	0	0	0	2

9.2.10 Ajar Dosen Per Fakultas

- a) Apa itu laporan Ajar Dosen per prodi & semester?

Laporan Ajar Dosen per prodi & semester adalah laporan yang berisi tentang rekap pelaksanaan perkuliahan mahasiswa oleh dosen per prodi & per semester.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan Ajar Dosen per prodi & semester?

Laporan Ajar Dosen per prodi & semester bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Ajar Dosen per prodi & semester?

- 1) Untuk mengelola Laporan Ajar Dosen per prodi & semester dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Baru >> Ajar Dosen per fakultas

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Laporan Pelaksanaan Perkuliahan Per - Fakultas

Fakultas	<input type="text" value="Fak. Adab"/>	<input type="button" value="▼"/>
Periode Semester	<input type="text" value="Gasal"/>	<input type="button" value="▼"/>
Format	<input type="text" value="2012"/>	
	<input type="text" value="HTML"/>	
<input type="button" value="Tampilkan"/>		

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI - SUNAN AMPEL
Jl. Ahmad Yani 117 Surabaya Telp. 031-8410298 Fax. 031-8413300 website: www.sunan-ampel.ac.id, email: info@sunan-ampel.ac.id

LAPORAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN PER SEMESTER

Fakultas	:	Fak. Adab									
Periode Semester	:	Gatal/2012									
No	Jurusan	NIP	Nama	Jml Mengajar	SKS Mengajar	Tatap Muka					Total Tatap Muka
						Kuliah	Quiz	UTS	UAS	Her	
1	Bahasa dan Sastra Arab	150187854	Abu Hasan	1	2.00	0	0	0	0	0	0
2	Bahasa dan Sastra Arab	150241574	Abdullah Rofiq	3	6.00	0	0	0	0	0	0
3	Bahasa dan Sastra Arab	150403560	Sodikin	2	4.00	0	0	0	0	0	0
4	Bahasa dan Sastra Arab	150404341	Machfud Muhamad Sodiq	3	6.00	0	0	0	0	0	0
5	Bahasa dan Sastra Arab	150431266	Nasikul Mustafa Efendi	4	8.00	0	0	0	0	0	0
6	Bahasa dan Sastra Arab	150431410	Ahmad Frank	5	10.00	2	0	0	0	0	2
7	Bahasa dan Sastra Arab	194802121976031001	Abdul Jalil	1	24.00	10	0	1	1	0	12
8	Bahasa dan Sastra Arab	195202221977032001	Tsuroya Kiswath	5	10.00	0	0	0	0	0	0
9	Bahasa dan Sastra Arab	195308121987031002	Affif Buethomi	5	32.00	13	0	0	0	0	13
10	Bahasa dan Sastra Arab	195408291979032001	Juwariyah Dahlan	6	14.00	2	0	0	0	0	2

9.2.11 Lاما studi

- a) Apa itu laporan Lama Studi?

Laporan Lama Studi adalah laporan yang berisi tentang rata-rata masa studi yang ditempuh mahasiswa sampai wisuda.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Lama Studi?

Laporan Lama Studi bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Lama Studi?

- 1) Untuk mengelola Laporan Lama Studi dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Baru >> Lama Studi

Maka akan muncul tampilan berikut ini:



- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).



LAPORAN LAMA STUDI

Prodi : Bahasa dan Sastra Arab
Program Pendidikan : S1

Tanggal Lulus	Tanggal yudisium	Periode Wisuda	Lama Studi						Total Lulusan	Lama Studi Rata-rata (semester)		
			3.5 Tahun		4.0 Tahun		>4.0 Tahun					
			Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%				
0		KOSONG	272	76.19	69	19.33	85	23.81	357	2.16		
61	25 April 2009	20082	1	25.00	2	50.00	3	75.00	4	9.25		
65	26 Maret 2011	20102	5	62.50	0	0.00	3	37.50	8	7.75		
66	12 September 2011	20111	0	0.00	32	78.05	41	100.00	41	8.73		
67	10 Maret 2012	20112	10	58.82	3	17.65	7	41.18	17	7.65		
68	5 Oktober 2012	20121	0	0.00	50	94.34	53	100.00	53	8.19		

9 September 2013

9.2.12 IPK Lulusan Per Prodi

- a) Apa itu laporan IPK Lulusan?

Laporan IPK Lulusan adalah laporan yang berisi tentang jumlah mahasiswa berdasarkan nilai IPK lulusan dari semua jurusan/ prodi.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan IPK Lulusan?

Laporan IPK Lulusan bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan IPK Lulusan?

- 1) Untuk mengelola Laporan IPK Lulusan dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Baru >> IPK Lulusan

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Laporan IPK lulusan /wisudawan per-Prodi

Prodi	Bahasa dan Sastra Arab
Program Pendidikan	S1
Format	HTML
Tampilkan	

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan

proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).

LAPORAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN PER PRODI

Prodi : Bahasa dan Sastra Arab
Periode Semester : Gasal/2012

No	NIP	Nama	Jml Mengajar	SKS Mengajar	Tatap Muka					Total Tatap Muka
					Kuliah	Quiz	UTS	UAS	Her	
1	150187854	Abu Hasan	1	2.00	0	0	0	0	0	0
2	150241574	Abdullah Rofiq	3	6.00	0	0	0	0	0	0
3	150403560	Sodikin	2	4.00	0	0	0	0	0	0
4	150404341	Machfud Muhamad Sodiq	3	6.00	0	0	0	0	0	0
5	150431266	Nasikul Mustofa Efendi	4	8.00	0	0	0	0	0	0
6	150431410	Ahmad Frank	5	10.00	2	0	0	0	0	2
7	194802121976031001	Abdul Jalil	1	24.00	10	0	1	1	0	12
8	195202221977032001	Tsuroya Kiswati	5	10.00	0	0	0	0	0	0
9	195308121987031002	Aff Busthoni	5	32.00	13	0	0	0	0	13
10	195408291979032001	Juwairiyah Dahlan	6	14.00	2	0	0	0	0	2

9.2.13 IPK Lulusan Per Fakultas

- a) Apa itu laporan IPK Lulusan per prodi?

Laporan IPK Lulusan per prodi adalah laporan yang berisi tentang jumlah mahasiswa berdasarkan nilai IPK lulusan per prodi.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan IPK Lulusan per prodi?

Laporan IPK Lulusan per prodi bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan IPK Lulusan per prodi?

- 1) Untuk mengelola Laporan IPK Lulusan per prodi dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Baru >> IPK Lulusan per prodi

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

The screenshot shows a web-based form titled "Laporan IPK Lulusan /Wisudawan Per-Fakultas". The form has four dropdown menus and one button:

- Fakultas: Fak. Adab
- Program Pendidikan: S1
- Periode: Gasal 2012
- Format: HTML

Below the form is a green "Tampilkan" button.

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan

proses pada no 9.1.1, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).



PROFIL LULUSAN BERDASARKAN PERIODE WISUDA DAN IPK

Fakultas : Fak. Adab
Program Pendidikan : S1
Periode Semester : Gasal /2012

Tanggal Lulus	Tanggal yudisium	Unit	IPK <2.5		IPK 2.5-3.0		IPK >3.0		Total Lulusan	IPK Rata-rata
			Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%		
68	5 Oktober 2012	Bahasa dan Sastra Arab	0	0.00	1	1.89	52	98.11	53	3.31
68	5 Oktober 2012	Sejarah dan Peradaban Islam	0	0.00	0	0.00	23	100.00	23	3.35

9 September 2013

9.2.14 Mhs Belum KRS

- a) Apa itu laporan Mhs belum KRS?

Laporan Mhs belum KRS adalah laporan yang berisi tentang mahasiswa yang belum mengisi KRS.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan Mhs belum KRS?

Laporan Mhs belum KRS bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Mhs belum KRS?

- 1) Untuk mengelola Laporan Mhs belum KRS dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Baru >> Mhs belum KRS

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Laporan Jumlah Mahasiswa Belum KRS

Prodi	Bahasa dan Sastra Arab
Periode Semester	Gasal 2012
Format	HTML

Tampilkan

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).



LAPORAN JUMLAH MAHASISWA BELUM KRS

Periode Semester : Gasal /2012

No	NIM	Nama	Status	SKS
1	A01206014	SULTHON BINURI	Aktif	0
2	A01207008	LUTFIYADI	Aktif	0
3	A01209029	ZAHROTUL HASANAH	Aktif	0
4	A01209030	INDAH WAHYU SUSILOWATI	Aktif	0
5	A01211006	ALVIN DAROJAT	Aktif	0
6	A01211048	HARIS MUBAROK	Aktif	0
7	A01211076	STITI HAMIDAH	Aktif	0
8	A01212002	AHMAD DEWA PRATAMA	Aktif	0
9	A02208048	CAHAYA BINTANG PUASATRIA	Aktif	0
10	A02210046	ACH FAWAID	Aktif	0

9.2.15 Mhs Program Lebih

- a) Apa itu laporan Mhs program lebih?

Laporan Mhs program lebih adalah laporan yang berisi tentang mahasiswa yang memprogramkan suatu mata kuliah lebih dari 1 kali/mengulang.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan Mhs program lebih?

Laporan Mhs program lebih bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Mhs program lebih?

- 1) Untuk mengelola Laporan Mhs program lebih dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Baru >> Mhs Program Lebih

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Laporan Jumlah Mengulang Mahasiswa

Prodi	Bahasa dan Sastra Arab
Periode Semester	Gasal 2014
Format	HTML

Tampilkan

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan

proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).

LAPORAN PROGRAM MENGULANG MAHASISWA

Prodi : Bahasa dan Sastra Arab
Periode Semester : Gasal /2012

No	NIM	Nama	Kode MataKuliah	Nama MataKuliah	Jml Mengulang
1	A01206014	SULTHON BINURI	BSAB1223	Metpen Bahasa dan Sastra Arab	1
2	A01208011	ALFIATUS SYAHRA LATIF	BA110015	Ilm al-Dalalah	1
3	A01208011	ALFIATUS SYAHRA LATIF	BA110019	'Ilm al-Lughah al-Tatbiqi	1
4	A01208040	MUHAMAD FATHUDDIN	BA110045	Ilm al-Adab al-Nafsi	1
5	A01208040	MUHAMAD FATHUDDIN	BSAB1223	Metpen Bahasa dan Sastra Arab	2
6	A01208040	MUHAMAD FATHUDDIN	A98010007	Bahasa Arab 3	1
7	A01208040	MUHAMAD FATHUDDIN	BA110010	Dirasah Syi'riyah (2)	1
8	A01208041	MUHAMMAD SHOLEH	BA110014	Ilmu Arud-Qawafi	1
9	A01208043	IRMA MAULIDA	BA110002	Ilmu Bayan	1
10	A01208043	IRMA MAULIDA	BA110015	Ilm al-Dalalah	1

9.2.16 Jumlah Mhs Per Status

- a) Apa itu laporan Jumlah Mhs per Status?

Laporan Jumlah Mhs per Status adalah laporan yang berisi tentang jumlah mahasiswa UNUSA yang berdasarkan status mahasiswa dalam waktu beberapa periode.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan Jumlah Mhs per Status?

Laporan Jumlah Mhs per Status bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Jumlah Mhs per Status?

- 1) Untuk mengelola Laporan Jumlah Mhs per Status dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Baru >> Jumlah Mhs per Status

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Laporan Mahasiswa Berdasarkan Status Akademik

Prodi	Bahasa dan Sastra Arab
Periode	2010 s/d 2012
Format	HTML

Tampilkan

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan

proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).



LAPORAN MAHASISWA BERDASARKAN STATUS AKADEMIK

Prodi : Bahasa dan Sastra Arab
Angkatan Tahun : 2011-2012

No	Unit	Periode	Angkatan	Status Akademik Mahasiswa							Jml MHS
				Aktif	Cuti	Lulus	DO	Pasif	Mengundurkan Diri	Wafat	
1	Bahasa dan Sastra Arab	20112	2005	1	0	0	0	0	0	0	1
2	Bahasa dan Sastra Arab	20112	2006	1	0	0	0	0	0	0	1
3	Bahasa dan Sastra Arab	20112	2007	4	0	0	0	0	0	0	4
4	Bahasa dan Sastra Arab	20112	2008	75	0	0	0	0	0	0	75
5	Bahasa dan Sastra Arab	20112	2009	114	0	0	0	0	0	0	114
6	Bahasa dan Sastra Arab	20112	2010	128	0	0	0	0	0	0	128
7	Bahasa dan Sastra Arab	20112	2011	129	0	0	0	0	0	0	129
8	Bahasa dan Sastra Arab	20111	2005	1	0	0	0	0	0	0	1
9	Bahasa dan Sastra Arab	20111	2006	1	0	0	0	0	0	0	1
10	Bahasa dan Sastra Arab	20111	2007	8	0	0	0	0	0	0	8
11	Bahasa dan Sastra Arab	20111	2008	89	0	0	0	0	0	0	89
12	Bahasa dan Sastra Arab	20111	2009	113	0	0	0	0	0	0	113
13	Bahasa dan Sastra Arab	20111	2010	132	0	0	0	0	0	0	132
14	Bahasa dan Sastra Arab	20111	2011	137	0	0	0	0	0	0	137

9 September 2013

9.2.17 Rasio Dosen Per Prodi

- a) Apa itu laporan Rasio Dosen Per Prodi?

Laporan Rasio Dosen Per Prodi adalah laporan yang berisi tentang rasio dosen dengan mahasiswa dari masing-masing jurusan.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan Rasio Dosen Per Prodi?

Laporan Rasio Dosen Per Prodi bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Rasio Dosen Per Prodi?

- 1) Untuk mengelola Laporan Rasio Dosen Per Prodi dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Baru >> Rasio Dosen Per Prodi

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

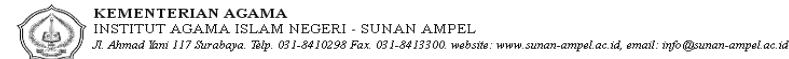
Laporan Rasio Dosen per-Prodi

Prodi: Bahasa dan Sastra Arab

Format: HTML

Tampilkan

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).



LAPORAN RASIO DOSEN PER PRODI

Prodi : Bahasa dan Sastra Arab

Unit	Periode	Jumlah Dosen dan Mahasiswa			Rasio Dosen
		Jumlah Dosen	Jumlah MHS	%	
Bahasa dan Sastra Arab	20081	16	114	14.04	1 : 7.12
Bahasa dan Sastra Arab	20082	30	218	13.76	1 : 7.27
Bahasa dan Sastra Arab	20091	31	240	12.92	1 : 7.74
Bahasa dan Sastra Arab	20092	38	259	14.67	1 : 6.82
Bahasa dan Sastra Arab	20101	37	418	8.85	1 : 11.30
Bahasa dan Sastra Arab	20102	41	387	10.59	1 : 9.44
Bahasa dan Sastra Arab	20111	34	480	7.08	1 : 14.12
Bahasa dan Sastra Arab	20112	33	417	7.91	1 : 12.64
Bahasa dan Sastra Arab	20121	41	502	8.17	1 : 12.24
Bahasa dan Sastra Arab	20131	2	0	200.00	1 : 0.00

9 September 2013

9.2.18 Rasio Dosen Per Fakultas

- a) Apa itu laporan Rasio Dosen Per Fakultas?

Laporan Rasio Dosen Per Fakultas adalah laporan yang berisi tentang rasio dosen dengan mahasiswa dari masing- masing fakultas yang ada di UNUSA.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan Rasio Dosen Per Fakultas?

Laporan Rasio Dosen Per Fakultas bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Rasio Dosen Per Fakultas?

- 1) Untuk mengelola Laporan Rasio Dosen Per Fakultas dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Baru >> Rasio Dosen Per Fakultas

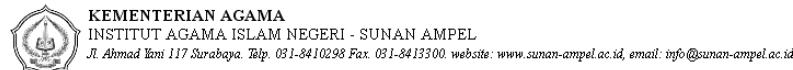
Maka akan muncul tampilan berikut ini:

The screenshot shows a user interface for generating a faculty-wise staff-to-student ratio report. It includes three dropdown menus for selecting the faculty (Fakultas), semester (Periode KRS), and format (Format), followed by a 'Tampilkan' (Display) button.

Fakultas	Fak. Adab
Periode KRS	Gasal
Format	HTML

Tampilkan

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).



LAPORAN RASIO DOSEN PER FAKULTAS

Fakultas : Fak. Adab
Periode Semester : Gasal /2012

No	Unit	Jumlah Dosen dan Mahasiswa			Rasio Dosen
		Jumlah Dosen	Jumlah MHS	%	
1	Sejarah dan Peradaban Islam	26	415	6.27	1 : 15.96
2	Bahasa dan Sastra Arab	41	502	8.17	1 : 12.24
3	Sastra Inggris	23	513	4.48	1 : 22.30

9 September 2013

9.2.19 Rasio Dosen Per Institut

- a) Apa itu laporan Rasio Dosen Per Institut?

Laporan Rasio Dosen Per Institut adalah laporan yang berisi tentang rasio dosen dengan mahasiswa per institut.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan Rasio Dosen Per Institut?

Laporan Rasio Dosen Per Institut bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Rasio Dosen Per Institut?

- 1) Untuk mengelola Laporan Rasio Dosen Per Institut dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Baru >> Rasio Dosen Per Institut

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

The screenshot shows a web-based form titled "Laporan Rasio Dosen per-Institut". It has two dropdown menus: "Periode KRS" set to "Gasal 2012" and "Format" set to "HTML". Below the dropdowns is a green "Tampilkan" button.

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan

proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).



LAPORAN RASIO DOSEN PER INSTITUT

Periode Semester : Gasal /2012

No	Unit	Jumlah Dosen dan Mahasiswa			Rasio Dosen
		Jumlah Dosen	Jumlah MHS	%	
1	Ahwal Al Syakhsiyah	61	608	10.03	1 : 9.97
2	Aqidah Filsafat	27	180	15.00	1 : 6.67
3	Bahasa dan Sastra Arab	41	502	8.17	1 : 12.24
4	Bimbingan dan Konseling Islam	34	297	11.45	1 : 8.74
5	Ekonomi Syariah	53	602	8.80	1 : 11.36
6	Ilmu Komunikasi	44	431	10.21	1 : 9.80
7	Kependidikan Islam	25	343	7.29	1 : 13.72
8	Komunikasi Penyiaran Islam	32	251	12.75	1 : 7.84
9	Manajemen Dakwah	23	251	9.16	1 : 10.91
10	Muamalah	46	503	9.15	1 : 10.93

9.3 Laporan Terbaru

Laporan Terbaru yang diperlukan oleh *SIM Akademik* ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Menu Laporan >> Terbaru.**

9.3.1 Nilai KKN

- a) Apa itu laporan Nilai KKN?

Laporan Nilai KKN adalah laporan yang berisi tentang daftar peserta dan nilai KKN mahasiswa berdasarkan prodi dan periode.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan Nilai KKN?

Laporan Nilai KKN bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Nilai KKN?

- 1) Untuk mengelola Laporan Nilai KKN dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Terbaru >> Nilai KKN

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Laporan Daftar Peserta KKN

Prodi: Bahasa dan Sastra Arab

Periode: Gasal 2012

Format: HTML

Tampilkan

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).

KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI - SUNAN AMPEL
Jl. Ahmad Yani 117 Surabaya. Telp. 031-8410298 Fax. 031-8413300. website: www.sunan-ampel.ac.id, email: info@sunan-ampel.ac.id

LAPORAN DAFTAR PESERTA KKN

Prodi	: Bahasa dan Sastra Arab							
Periode Semester	: Gasal /2012							
No	NIM	Nama	Judul KP	Nilai Pembimbing	Nilai Pengaji	Nilai Perusahaan	Nilai Akhir	Nilai Huruf
1	A01208043	IRMA MAULIDA	Pembuatan SIM Akademik	70	70	70	70	B-
2	A01208043	IRMA MAULIDA	perancangan sistem akademik	70	70	70	70	B-

9 September 2013

9.3.2 Beasiswa Mahasiswa

- a) Apa itu laporan Beasiswa Mahasiswa?

Laporan Beasiswa Mahasiswa adalah laporan yang berisi tentang daftar penerima beasiswa berdasarkan sumber beasiswa, nama beasiswa dan periode di UNUSA.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan Beasiswa Mahasiswa?

Laporan Beasiswa Mahasiswa bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Beasiswa Mahasiswa?

- 1) Untuk mengelola Laporan Beasiswa Mahasiswa dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Terbaru >> Beasiswa Mahasiswa

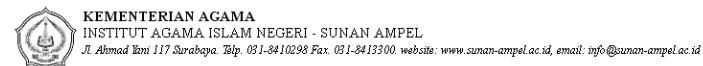
Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Laporan Daftar Penerima Beasiswa

Sumber Beasiswa	P.T. Sentra Vidya Utama
Nama Beasiswa	Gakin
Periode	Gasal 2011 s/d Gasal 2012
Format	HTML

Tampilkan

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).



LAPORAN PENERIMA BEASISWA

Sumber Beasiswa : PT Sentra Vidya Utama

No	NIM	Nama	Unit	Nama Beasiswa
1	D01205085	MUCH. CHUSAINI	Pendidikan Agama Islam	Gakin
2	A01205014	LINDAWATI	Bahasa dan Sastra Arab	Gakin
3	A01205006	ANWAR RUDI	Bahasa dan Sastra Arab	Gakin
4	A01209068	AUFA ABD RAHMAN	Bahasa dan Sastra Arab	Gakin

9 September 2013

9.3.3 Prestasi Mahasiswa

- a) Apa itu laporan Prestasi Mahasiswa?

Laporan Prestasi Mahasiswa adalah laporan yang berisi tentang daftar prestasi yang pernah didapat/ diraih oleh mahasiswa UNUSA.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan Prestasi Mahasiswa?

Laporan Prestasi Mahasiswa bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Prestasi Mahasiswa?

- 1) Untuk mengelola Laporan Prestasi Mahasiswa dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Terbaru >> Prestasi Mahasiswa

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Laporan Daftar Prestasi Mahasiswa

Prodi: Bahasa dan Sastra Arab

Format: HTML

Tampilkan

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).

KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI - SUNAN AMPEL
Jl. Ahmad Yani 117 Surabaya. Telp. 031-3410298 Fax. 031-3413300. website: www.sunan-ampel.ac.id, email: info@sunan-ampel.ac.id

LAPORAN DAFTAR PRESTASI MAHASISWA

No	NIM	Nama	Tanggal Penghargaan	Nama Penghargaan
1	10101	fifi artasari	13 Agustus 2013	Lari Marathon

9 September 2013

9.3.4 Jurnal Perwalian

- a) Apa itu laporan Jurnal Perwalian?

Laporan Jurnal Perwalian adalah laporan mengenai waktu konsultasi antara mahasiswa dengan dosen wali.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan Jurnal Perwalian?

Laporan Jurnal Perwalian bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Jurnal Perwalian?

- 1) Untuk mengelola Laporan Jurnal Perwalian dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Terbaru >> Jurnal Perwalian

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Laporan Daftar Jurnal Perwalian

Prodi: Bahasa dan Sastra Arab

Periode: Gasal 2012

Format: HTML

Tampilkan

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI - SUNAN AMPEL
Jl. Ahmad Yani 117 Surabaya. Telp. 031-8410298 Fax. 031-8413300 website: www.sunan-ampel.ac.id, email: info@sunan-ampel.ac.id

LAPORAN DAFTAR JURNAL PERWALIAN

Prodi	: Bahasa dan Sastra Arab				
No	NIM	Nama	Nama Dosen	Tanggal Konsultasi	Isi Konsultasi
1	A01210001	TANTRI INDRASARI	Kharisudin	1 Juli 2013	tes...tes
2	A01205006	ANWAR RUDI	Abd. Basith Junaidy, M.Ag	16 Juli 2013	fdsfd

9.3.5 Daftar Yudisium/ Wisuda

- a) Apa itu laporan Daftar Yudisium/ Wisuda?

Laporan Daftar Yudisium/ Wisuda adalah laporan yang berisi tentang daftar peserta yudisium/ wisuda.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan Daftar Yudisium/ Wisuda?

Laporan Daftar Yudisium/ Wisuda bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Daftar Yudisium/ Wisuda?

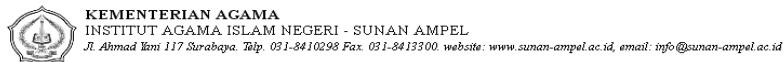
- 1) Untuk mengelola Laporan Daftar Yudisium/ Wisuda dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Terbaru >> Daftar Yudisium/ Wisuda

Maka akan muncul tampilan berikut ini:



- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).

LAPORAN DAFTAR PESERTA YUDISIUM

Prodi : Bahasa dan Sastra Arab
 Periode Semester : Gasal /2012

No	Kode Yudisium	Tanggal Yudisium	NIM	Nama
1	68	5 Oktober 2012	A81208094	ABDULLAH HANANI
2	68	5 Oktober 2012	A01207033	ACHMAD MARZUKI
3	68	5 Oktober 2012	A51208006	ACHMAD MUWAFIQ SETIAWAN
4	68	5 Oktober 2012	A31208007	ADITYA YUDHA SUCI WULANSARI
5	68	5 Oktober 2012	A51208017	AFIFATUL MASRUROH
6	68	5 Oktober 2012	A01208017	AHMAD ARIS FAJARUDIN
7	68	5 Oktober 2012	A51208004	AHMAD SUSANTO
8	68	5 Oktober 2012	A21208096	A. MUNTAHA AFANDIE
9	68	5 Oktober 2012	A01208074	ANISATURROHMAH
10	68	5 Oktober 2012	A81208071	BARORO MUDHAFFARI CHAMIMI

9.3.6 Distribusi Dosen Wali

- a) Apa itu laporan Distribusi Dosen Wali?

Laporan Distribusi Dosen Wali adalah laporan yang berisi tentang daftar jumlah anak wali pada dosen wali.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan Distribusi Dosen Wali?

Laporan Distribusi Dosen Wali bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Distribusi Dosen Wali?

- 1) Untuk mengelola Laporan Distribusi Dosen Wali dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Terbaru >> Distribusi Dosen Wali

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Prodi	Bahasa dan Sastra Arab
Periode	Gasal 2012
Format	HTML
Tampilkan	

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).



LAPORAN DISTRIBUSI DOSEN WALI

Prodi : Bahasa dan Sastra Arab
Periode Semester : Gasal /2012

No	NIP	Nama Dosen Wali	Jumlah Anak Wali
1	196210021992031001	Agus Aditoni	15
2	195408291979032001	Juwairiyah Dahlan	2
3	196307291998031001	Asep Abbas Abdullah	35
4	196605071997031003	Abdulloh Ubet	6
5	DL029	Abd. Qohhar	1
6	197605142005011002	Fathin Masyhud	7
7	196712211995031001	Atiq M. Romdon	8
8	197509091998031002	Nasaruddin	13
9	198006012005011005	Abdur Rohman	34
10	197810062005012004	Roudlotul Jannah	5

9.3.7 Kapasitas Kelas

- a) Apa itu laporan Kapasitas Kelas?

Laporan Kapasitas Kelas adalah laporan yang berisi tentang kapasitas kelas yang ada serta mengetahui jumlah mahasiswa dari masing-masing kelas matakuliah.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan Kapasitas Kelas?

Laporan Kapasitas Kelas bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Kapasitas Kelas?

- 1) Untuk mengelola Laporan Kapasitas Kelas dapat dilakukan dengan cara, pilih :

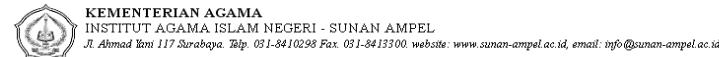
Menu Laporan >> Terbaru >> Kapasitas Kelas

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

>List **Laporan Kapasitas Kelas**

Prodi	<input type="text" value="S1 Keperawatan"/>
Periode	<input type="text" value="Gasal"/> <input type="text" value="2014"/>
Format	<input type="text" value="HTML"/>
<input type="button" value="Tampilkan"/>	

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).



LAPORAN KAPASITAS KELAS

Prodi : Bahasa dan Sastra Arab
Periode Semester : Gasal /2012

No	Tahun Kurikulum	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	Kelas	Ruang	Daya Tampung	Jumlah Peserta
1	2011	A98010001	Pancasila	A	B.01.1	40	21
2	2011	A98010001	Pancasila	B	A 103	24	5
3	2011	A98010001	Pancasila	C	A 104	22	6
4	2011	A98010001	Pancasila	E	A10	25	
5	2011	A98010003	Pengantar Studi Islam	A	B.01.2	40	53
6	2011	A98010003	Pengantar Studi Islam	B	B.01.2	40	53
7	2011	A98010003	Pengantar Studi Islam	C	B.01.2	40	52
8	2011	A98010005	Bahasa Arab 1	C	B.01.1	40	30
9	2011	A98010005	Bahasa Arab 1	D	B.01.1	40	32
10	2011	A98010005	BAHASA ARAB (BMK) 1	C	B.01.1	40	30

9.3.8 Karya Ilmiah Dosen

- a) Apa itu laporan Karya Ilmiah Dosen?

Laporan Karya Ilmiah Dosen adalah laporan yang berisi tentang daftar penelitian/ PPM yang pernah dilakukan oleh para dosen UNUSA.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Karya Ilmiah Dosen?

Laporan Karya Ilmiah Dosen bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Karya Ilmiah Dosen?

- 1) Untuk mengelola Laporan Karya Ilmiah Dosen dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Terbaru >> Karya Ilmiah Dosen

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Laporan Karya Ilmiah Dosen

Fakultas: Fakultas Ilmu Kesehatan

Format: HTML

Tampilkan

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).

The screenshot shows a header with the UNUSA logo and text: "KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEBUDAYAAN", "UNIVERSITAS NARHADLATUL ULAMA SURABAYA", "Kampus A : Jl. SMEA No. 57 Surabaya Kampus B : Jl. Raya Jemurzaki 51-57 Surabaya", "Telp. (031) 8281920 - 8284508 Fax. (031) 8298582 Website: www.unusa.info, email: info@unusa.info". Below the header is a section titled "LAPORAN KARYA ILMIAH DOSEN". It contains a table with columns: Fakultas, Tahun, NIP, Nama, Tipe PPM, Judul, and Tempat. Under "Fakultas", it says "Fakultas Ilmu Kesehatan". Under "Tahun", it shows "(postgres7): select namaunit from gate.ms_unit where kodeunit = '000002'". The table has one row with data. At the bottom right of the page is the date "7 Nopember 2013".

9.3.9 Jadwal Skripsi

- a) Apa itu laporan Jadwal Skripsi?

Laporan Jadwal Skripsi adalah laporan yang berisi tentang daftar jadwal skripsi yang diambil mahasiswa UNUSA berdasarkan jurusan dan tanggal ujian.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Jadwal Skripsi?

Laporan Jadwal Skripsi bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Jadwal Skripsi?

- 1) Untuk mengelola Laporan Jadwal Skripsi dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Terbaru >> Jadwal Skripsi

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

The screenshot shows a search form with three dropdown menus: "Prodi" set to "S1 Keperawatan", "Tanggal Ujian" set to "07-11-2013" with calendar icons, and "Format" set to "HTML". Below the form is a green "Tampilkan" button.

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SURABAYA**
*Kampus A : Jl. SMEA No. 57 Surabaya Kampus B : Jl. Raya Jemursari 51-57 Surabaya
Telp. (031) 8291920 - 8284508 Fax. (031) 8298582 Website: www.unusa.info, email: info@unusa.info*

LAPORAN JADWAL PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

Prodi	:	(postgres7): select namaunit from gate.ms_unit where kodeunit = '142001'
S1 Keperawatan	:	
Tanggal Ujian	:	7 Nopember 2013 s/d 7 Nopember 2013

No	NIM	Nama	Judul Skripsi	Ruang	Tanggal Ujian	Waktu Mulai	Waktu Selesai
							7 Nopember 2013

9.3.10 Nilai Ujian Skripsi

- a) Apa itu laporan Nilai Ujian Skripsi?

Laporan Nilai Ujian Skripsi adalah laporan yang berisi tentang daftar hasil nilai ujian skripsi mahasiswa UNUSA berdasarkan jurusan dan tanggal ujian.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan Nilai Ujian Skripsi?

Laporan Nilai Ujian Skripsi bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Nilai Ujian Skripsi?

- 1) Untuk mengelola Laporan Nilai Ujian Skripsi dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Terbaru >> Nilai Ujian Skripsi

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

 **Laporan Nilai Ujian Skripsi**

Prodi	<input type="button" value="S1 Keperawatan"/>
Tanggal Ujian	<input type="button" value="07-11-2013"/>  - <input type="button" value="07-11-2013"/> 
Format	<input type="button" value="HTML"/>

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan

proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SURABAYA
Kampus A : Jl. SMEA No. 57 Surabaya Kampus B : Jl. Raya Jemursari 51-57 Surabaya
Telp. (031) 8291920 - 8284508 Fax. (031) 8298582 Website: www.unusa.info, email: info@unusa.info

LAPORAN NILAI UJIAN SKRIPSI

Prodi	:	<code>(postgres7): select namaunit from gate.ms_unit where kodeunit = '142001'</code>		
S1 Keperawatan	:	S1 Keperawatan		
Tanggal Ujian	:	7 Nopember 2013 s/d 7 Nopember 2013		
No	NIM	Nama	Judul Skripsi	Nilai Ujian
7 Nopember 2013				

9.3.11 Perwalian

3) Apa itu laporan Perwalian?

Laporan Perwalian adalah laporan yang berisi daftar anak wali yang telah melakukan proses perwalian.

4) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan Perwalian?

Laporan Perwalian bisa dilihat oleh admin

5) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Perwalian?

1) Untuk mengelola Laporan Perwalian dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Terbaru >> Perwalian

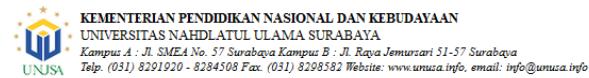
Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Laporan Perwalian Mahasiswa

Prodi	<input type="button" value="S1 Keperawatan ▾"/>
Dosen Wali	<input type="button" value="AH YUSUF S (1016716) ▾"/>
Periode	<input type="button" value="Gasal ▾"/> <input type="button" value="2014 ▾"/>
Format	<input type="button" value="HTML ▾"/>
Tampilkan	

2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan

proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilkan**, maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).



LAPORAN PERWALIAN MAHASISWA

Prodi	:	(postgres7): select namaunit from gate.ms_unit where kodeunit = '142001'
Dosen Wali	:	S1 Keperawatan
	:	(postgres7): select akademik.f_namalengkap(gelardepan,nama,gelarbelakang) as nama from kepegawaian.ms_pegawai where nip = '1016716'
Periode Semester	:	M.Kes AH YUSUF S/1016716
	:	Gasal /2014

7 Nopember 2013

No	NIM	Nama	Semester	Isi	Approve	SPP	Status
----	-----	------	----------	-----	---------	-----	--------

10 Bagaimana cara mengelola Administrasi?

- a) Siapa yang berhak mengelola Administrasi?

Menu administrasi dapat dikelolah oleh Admin.

- b) Bagaimana mengelolanya?

Administrasi yang diperlukan oleh *SIM Akademik* ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Menu Administrasi**.

10.1 Setting Global

- a) Apa itu Setting global?

Setting global berfungsi untuk manajemen data pada sistem informasi akademik yang berkaitan dengan dibukanya periode KRS , pengisian nilai, dan pengisian biodata mhs. Setting global dibedakan berdasarkan kurikulum dan periode semester.

- b) Siapa yang berhak melihat setting global?

setting global bisa dilihat oleh admin

Administrator diharapkan lebih berhati-hati dalam melakukan perubahan pada setting global karena hal tersebut akan berpengaruh pada seluruh sistem dalam hal pengisian KRS dan pengisian nilai.

- c) Bagaimana cara mengelola menu setting global?

1) Untuk mengelola setting global dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Administrasi >> Setting global

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

The image contains two side-by-side screenshots of a web-based administrative system. The left screenshot, titled 'Setting KRS/Kuliah', shows fields for 'Kurikulum Berlaku' (2010), 'Periode Semester' (Semester Gasal 2012), 'Pengisian KRS' (Dibuka), 'Pengisian Biodata Mhs' (Dibuka), 'Batas SKS Default' (18), and a checkbox for 'Lintas Kurikulum'. The right screenshot, titled 'Setting Penilaian', shows fields for 'Periode Nilai' (Semester Gasal 2012), 'Pengisian Nilai' (Dibuka), and 'Nilai Default' (2.00 : C). Both screenshots have a green 'Simpan Setting' button at the bottom.

- 2) Untuk melakukan setting KRS/ kuliah, lakukan pengaturan data yang terdapat pada table setting KRS/ Kuliah
- 3) Untuk melakukan Setting Penilaian, lakukan pengaturan yang terdapat pada table setting penilaian.

10.2 Histori Perubahan

- a) Apa itu Histori Perubahan?

Histori Perubahan adalah submenu yang digunakan untuk mengetahui proses perubahan yang terjadi selama sistem dijalankan.

- b) Siapa yang berhak mengelola Histori Perubahan?

Histori Perubahan hanya dikelola oleh admin

- c) Bagaimana mengelolanya?

Histori Perubahan yang ditampilkan pada *SIM Akademik* ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Menu Administrasi >> Histori Perubahan**.

10.2.1 Mahasiswa

1. Apa itu Histori Perubahan Mahasiswa?

Histori Perubahan Mahasiswa adalah submenu yang digunakan untuk mengetahui proses perubahan data mahasiswa yang terjadi selama sistem dijalankan.

2. Siapa yang berhak melihat Histori Perubahan Mahasiswa?

Histori Perubahan Mahasiswa bisa dilihat oleh admin

3. Bagaimana cara menampilkan menu Histori Perubahan Mahasiswa?

- 1) Untuk melihat Histori Perubahan Mahasiswa dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Administrasi >> Histori Perubahan >> Mahasiswa

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Cari : <input type="text"/>	<input type="button" value="Cari"/>																
Menampilkan 0 data (0,0021 detik)																	
Daftar Histori Perubahan Mahasiswa																	
<< < > >>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kode</th><th>Aksi</th><th>Data Asal</th><th>Data Ubah</th><th>NIM</th><th>Waktu</th><th>User</th><th>Alamat IP</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center" colspan="8">Data kosong</td></tr> </tbody> </table>		Kode	Aksi	Data Asal	Data Ubah	NIM	Waktu	User	Alamat IP	Data kosong							
Kode	Aksi	Data Asal	Data Ubah	NIM	Waktu	User	Alamat IP										
Data kosong																	
Record : 10																	
Halaman 1 / 0																	
<< < > >>																	

- 2) Untuk melakukan pencarian data, gunakan proses pencarian yang disediakan.

10.2.2 Mata Kuliah

- a) Apa itu Histori Perubahan Mata Kuliah?

Histori Perubahan Mata Kuliah adalah submenu yang digunakan untuk mengetahui proses perubahan data mata kuliah yang terjadi selama system dijalankan

- b) Siapa yang berhak melihat Histori Perubahan Mata Kuliah?

Histori Perubahan Mata Kuliah bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara menampilkan menu Histori Perubahan Mata Kuliah?

- 1) Untuk melihat Histori Perubahan Mata Kuliah dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Administrasi >> Histori Perubahan >> Mata Kuliah

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Cari : <input type="text"/>	<input type="button" value="Cari"/>																																																																																																			
Menampilkan 885 data (0,0050 detik)																																																																																																				
Daftar Histori Perubahan Mata Kuliah																																																																																																				
<< < > >>																																																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kode</th><th>Aksi</th><th>Data Asal</th><th>Data Ubah</th><th>Kode MK</th><th>Kurikulum</th><th>Waktu</th><th>User</th><th>Alamat IP</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>399</td><td>Hapus Mata Kuliah</td><td></td><td></td><td>62419</td><td>2222</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>399</td><td>Hapus Mata Kuliah</td><td></td><td></td><td>62401</td><td>2222</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>399</td><td>Hapus Mata Kuliah</td><td></td><td></td><td>62318</td><td>2222</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>399</td><td>Hapus Mata Kuliah</td><td></td><td></td><td>62317</td><td>2222</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>399</td><td>Hapus Mata Kuliah</td><td></td><td></td><td>62316</td><td>2222</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>399</td><td>Hapus Mata Kuliah</td><td></td><td></td><td>62315</td><td>2222</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>399</td><td>Hapus Mata Kuliah</td><td></td><td></td><td>62306</td><td>2222</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>399</td><td>Hapus Mata Kuliah</td><td></td><td></td><td>62305</td><td>2222</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>399</td><td>Hapus Mata Kuliah</td><td></td><td></td><td>62304</td><td>2222</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>399</td><td>Hapus Mata Kuliah</td><td></td><td></td><td>62303</td><td>2222</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Kode	Aksi	Data Asal	Data Ubah	Kode MK	Kurikulum	Waktu	User	Alamat IP	399	Hapus Mata Kuliah			62419	2222				399	Hapus Mata Kuliah			62401	2222				399	Hapus Mata Kuliah			62318	2222				399	Hapus Mata Kuliah			62317	2222				399	Hapus Mata Kuliah			62316	2222				399	Hapus Mata Kuliah			62315	2222				399	Hapus Mata Kuliah			62306	2222				399	Hapus Mata Kuliah			62305	2222				399	Hapus Mata Kuliah			62304	2222				399	Hapus Mata Kuliah			62303	2222			
Kode	Aksi	Data Asal	Data Ubah	Kode MK	Kurikulum	Waktu	User	Alamat IP																																																																																												
399	Hapus Mata Kuliah			62419	2222																																																																																															
399	Hapus Mata Kuliah			62401	2222																																																																																															
399	Hapus Mata Kuliah			62318	2222																																																																																															
399	Hapus Mata Kuliah			62317	2222																																																																																															
399	Hapus Mata Kuliah			62316	2222																																																																																															
399	Hapus Mata Kuliah			62315	2222																																																																																															
399	Hapus Mata Kuliah			62306	2222																																																																																															
399	Hapus Mata Kuliah			62305	2222																																																																																															
399	Hapus Mata Kuliah			62304	2222																																																																																															
399	Hapus Mata Kuliah			62303	2222																																																																																															
Record : 10																																																																																																				
Halaman 1 / 89																																																																																																				
<< < > >>																																																																																																				

- 2) Untuk melakukan pencarian data, gunakan proses pencarian yang disediakan.

10.2.3 Nilai

- a) Apa itu Histori Perubahan Nilai?

Histori Perubahan Nilai adalah submenu yang digunakan untuk mengetahui proses perubahan data nilai mahasiswa yang terjadi selama system dijalankan

- b) Siapa yang berhak melihat Histori Perubahan Nilai?

Histori Perubahan Nilai bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara menampilkan menu Histori Perubahan Nilai?

- 1) Untuk melihat Histori Perubahan Nilai dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Administrasi >> Histori Perubahan >> Nilai

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Kode	Aksi	Data Asal	Data Ubah	NIM	Periode	Kode MK	Waktu	User	Alamat IP
601	Perubahan Nilai Mahasiswa	3.50		130012002	20121	AIN101	7 Nop 2013	admin	192.168.1.156
601	Perubahan Nilai Mahasiswa	3.00		130012001	20121	AIN101	7 Nop 2013	admin	192.168.1.156

- 2) Untuk melakukan pencarian data, gunakan proses pencarian yang disediakan.

10.2.4 Tugas Akhir

- a) Apa itu Histori Perubahan Tugas Akhir?

Histori Perubahan Tugas Akhir adalah submenu yang digunakan untuk mengetahui proses perubahan data tugas akhir yang terjadi selama system dijalankan

- b) Siapa yang berhak melihat Histori Perubahan Tugas Akhir?

Histori Perubahan Tugas Akhir bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Histori Perubahan Tugas Akhir?

- 3) Untuk mengelola Histori Perubahan Tugas Akhir dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Administrasi >> Histori Perubahan >> Tugas Akhir

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Cari : Cari

Menampilkan 0 data (0,0022 detik)

Daftar Histori Perubahan Tugas Akhir << < > >>

Kode	Aksi	Data Asal	Data Ubah	ID	Waktu	User	Alamat IP
Data kosong							

Record : 10 Halaman 1 / 0 << < > >>

- 4) Untuk melakukan pencarian data, gunakan proses pencarian yang disediakan.

11 Bagaimana cara keluar dari SIM Akademik UNUSA?

Untuk keluar dari aplikasi silahkan klik tombol yang terdapat di sebelah kanan atas.