

Universitas Esa Unggul

USER GUIDE

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
AKADEMIK (Universitas Esa Unggul)

ADMINISTRATOR SISTEM

2014

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>?	6
4	BAGAIMANA CARA MENGENAL TOMBOL PADA SISTEM?.....	8
5	BAGAIMANA CARA MELAKUKAN PROSES FILTER / PENCARIAN DATA?.....	9
6	BAGAIMANA CARA MENGELOLA PORTAL ?	11
6.1	<i>Mahasiswa</i>	11
6.2	<i>Alumni</i>	24
6.3	<i>Pegawai</i>	26
6.4	<i>Publikasi</i>	27
6.5	<i>Forum</i>	29
6.5.1	<i>Materi</i>	30
6.5.2	<i>Tugas</i>	31
6.5.3	<i>Diskusi</i>	34
6.6	<i>Pesan</i>	36
7	BAGAIMANA CARA MENGELOLA MENU PERKULIAHAN ?.....	39
7.1	Kurikulum	39
7.1.1	<i>Tahun Kurikulum</i>	39
7.1.2	<i>Mata Kuliah</i>	40
7.1.3	<i>Kurikulum Jurusan</i>	43
7.1.4	<i>Ekivalensi Mata Kuliah</i>	45
7.1.5	<i>Prasyarat Mata Kuliah</i>	46
7.1.6	<i>Skala Penilaian</i>	47
7.1.7	<i>Unsur Penilaian</i>	48
7.1.8	<i>Prediakat Kelulusan</i>	50
7.1.9	<i>Aturan Batas SKS</i>	51
7.1.10	<i>Aturan Evaluasi</i>	52
7.2	Administrasi Semester	54
7.2.1	<i>Periode Akademik</i>	54
7.2.2	<i>Dosen Wali</i>	55
7.2.3	<i>Beasiswa</i>	57
7.2.4	<i>Transfer Mahasiswa</i>	60
7.2.5	<i>Transfer Nilai</i>	60
7.2.6	<i>Kerjasama Luar Negeri</i>	62
7.3	Keuangan	63
7.3.1	<i>Tarif</i>	Error! Bookmark not defined.
7.3.2	<i>Mahasiswa H2H</i>	Error! Bookmark not defined.
7.3.3	<i>Buat Tagihan Registrasi</i>	Error! Bookmark not defined.
7.3.4	<i>Buat Tagihan Her Registrasi</i>	Error! Bookmark not defined.
7.3.5	<i>Tagihan Formulir</i>	Error! Bookmark not defined.
7.3.6	<i>Tagihan Registrasi</i>	Error! Bookmark not defined.
7.3.7	<i>Tagihan Her Registrasi</i>	Error! Bookmark not defined.
7.3.8	<i>Rekap SPP Mahasiswa</i>	63
7.4	Kuliah Semester	64
7.4.1	<i>Data Kelas (sebaran)</i>	65
7.4.2	<i>Paket Mata Kuliah</i>	68

7.4.3	<i>Distribusi Peserta</i>	69
7.4.4	<i>Absensi Kuliah</i>	72
7.4.5	<i>Nilai Kuliah</i>	81
7.4.6	<i>Pengajaran Dosen</i>	83
7.4.7	<i>Monitoring Ruang</i>	84
7.4.8	<i>Rekap Penggunaan Ruang</i>	85
7.5	Kegiatan Akademik	86
7.5.1	<i>Perwalian</i>	86
7.5.2	<i>Kuliah Kerja Nyata (KKN)</i>	87
7.5.3	<i>Skripsi</i>	89
7.5.4	<i>Jadwal Sidang Skripsi</i>	92
7.5.5	<i>Kalender Akademik</i>	93
7.6	Yudisium	93
7.6.1	<i>Periode Yudisium</i>	94
7.6.2	<i>Syarat Yudisium</i>	96
7.6.3	<i>Form Yudisium</i>	97
7.6.4	<i>Cek Syarat Mahasiswa</i>	98
7.6.5	<i>Peserta Yudisium</i>	98
8	BAGAIMANA CARA MENGELOLA REFERENSI?	100
8.1	Institut	101
8.1.1	<i>Unit</i>	101
8.1.2	<i>Informasi Prodi</i>	102
8.1.3	<i>Bidang Studi</i>	104
8.1.4	<i>Fasilitas</i>	105
8.1.5	<i>Ruangan</i>	107
8.1.6	<i>Program Pendidikan</i>	109
8.1.7	<i>Sistem Perkuliahan</i>	110
8.1.8	<i>Jalur Penerimaan</i>	111
8.1.9	<i>Akkreditasi</i>	112
8.1.10	<i>Frekuensi Kurikulum</i>	113
8.1.11	<i>Pelaksanaan Kurikulum</i>	114
8.2	Akademik	116
8.2.1	<i>Negara</i>	116
8.2.2	<i>Propinsi</i>	117
8.2.3	<i>Kota/ Kabupaten</i>	118
8.2.4	<i>Universitas</i>	120
8.2.5	<i>Bidang Ilmu</i>	121
8.2.6	<i>Kompetensi</i>	123
8.2.7	<i>Sumber Beasiswa</i>	124
8.3	Biodata	126
8.3.1	<i>Agama</i>	127
8.3.2	<i>Kewarganegaraan</i>	128
8.3.3	<i>Status Nikah</i>	129
8.4	Mahasiswa	130
8.4.1	<i>Status Mahasiswa</i>	130
8.4.2	<i>Pendidikan (Ortu)</i>	132
8.4.3	<i>Pekerjaan (Ortu)</i>	133
8.4.4	<i>Pendapatan (Ortu)</i>	134
8.4.5	<i>Bidang Pekerjaan</i>	135
9	BAGAIMANA CARA MENGELOLA LAPORAN?	137
9.1	Laporan Access	137
9.1.1	<i>Kelas (Sebaran)</i>	137
9.1.2	<i>Mahasiswa</i>	141

9.2 Laporan Baru.....	143
9.2.1 <i>IPK Prodi</i>	143
9.2.2 <i>IPK Angkatan</i>	144
9.2.3 <i>IPK Jalur Per Prodi</i>	145
9.2.4 <i>IPK Jalur Per Fakultas</i>	146
9.2.5 <i>Mhs Berhak Ujian Skripsi</i>	147
9.2.6 <i>IPK Tertinggi</i>	148
9.2.7 <i>IPK Rata – rata</i>	149
9.2.8 <i>Status Mahasiswa</i>	150
9.2.9 <i>Ajar Dosen Per Prodi</i>	151
9.2.10 <i>Ajar Dosen Per Fakultas</i>	152
9.2.11 <i>Lama studi</i>	153
9.2.12 <i>IPK Lulusan Per Prodi</i>	154
9.2.13 <i>IPK Lulusan Per Fakultas</i>	156
9.2.14 <i>Mhs Belum KRS</i>	156
9.2.15 <i>Mhs Program Lebih</i>	157
9.2.16 <i>Jumlah Mhs Per Status</i>	158
9.2.17 <i>Rasio Dosen Per Prodi</i>	159
9.2.18 <i>Rasio Dosen Per Fakultas</i>	160
9.2.19 <i>Rasio Dosen Per Institut</i>	161
9.3 Laporan Terbaru.....	162
9.3.1 <i>Nilai KKN</i>	162
9.3.2 <i>Beasiswa Mahasiswa</i>	163
9.3.3 <i>Prestasi Mahasiswa</i>	164
9.3.4 <i>Jurnal Perwalian</i>	165
9.3.5 <i>Daftar Yudisium/ Wisuda</i>	166
9.3.6 <i>Distribusi Dosen Wali</i>	167
9.3.7 <i>Kapasitas Kelas</i>	168
9.3.8 <i>Karya Ilmiah Dosen</i>	169
9.3.9 <i>Jadwal Skripsi</i>	170
9.3.10 <i>Nilai Ujian Skripsi</i>	171
9.3.11 <i>Perwalian</i>	172
10 BAGAIMANA CARA MENGELOLA ADMINISTRASI?.....	173
10.1 Setting Global	173
10.2 Histori Perubahan	175
10.2.1 <i>Mahasiswa</i>	175
10.2.2 <i>Mata Kuliah</i>	176
10.2.3 <i>Nilai</i>	177
10.2.4 <i>Tugas Akhir</i>	178
11 BAGAIMANA CARA KELUAR DARI SIM AKADEMIK UNIVERSITAS ESA UNGGUL?	179

1 Bagaimana cara *Login* sebagai pengguna?

a) Apa itu *Login* ?

Login adalah fitur dalam *SIM Akademik* UNIVERSITAS ESA UNGGUL untuk masuk ke dalam system yang digunakan untuk keamanan system sehingga tidak sembarangan orang memakai system ini.

b) Siapa yang berhak menggunakan *Login* ?

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

c) Bagaimana menggunakannya?

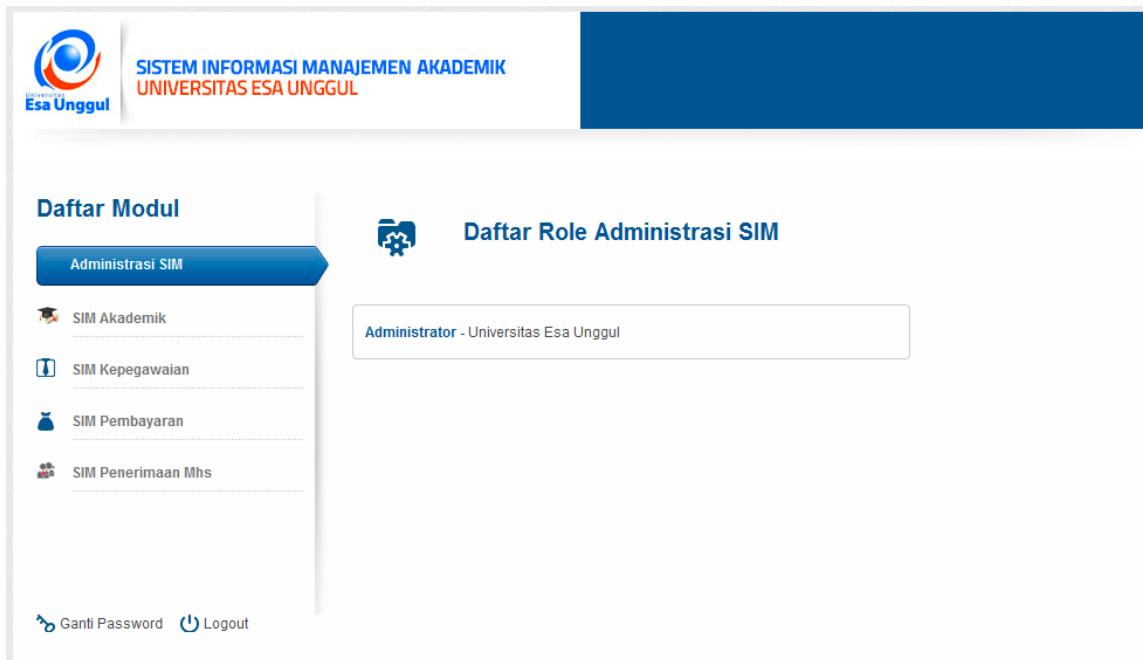
- 1) Untuk melakukan *Login* sebagai Admin, masukkan username dan password yang telah ditentukan. Pastikan username dan password yang anda masukkan benar. Seperti tampilan berikut :

The image shows a blue-themed login form. It has two input fields: 'Username' on the left containing a user icon and 'Password' on the right containing a key icon. Below the fields is a large orange 'Log In' button. The entire form is set against a blue background with diagonal stripes.

- 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

Ganti Password pada tampilan menu SIM bagian bawah.

Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Ganti Password

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 UNIVERSITAS ESA UNGGUL.

- c) Apa alamat *webnya*?

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

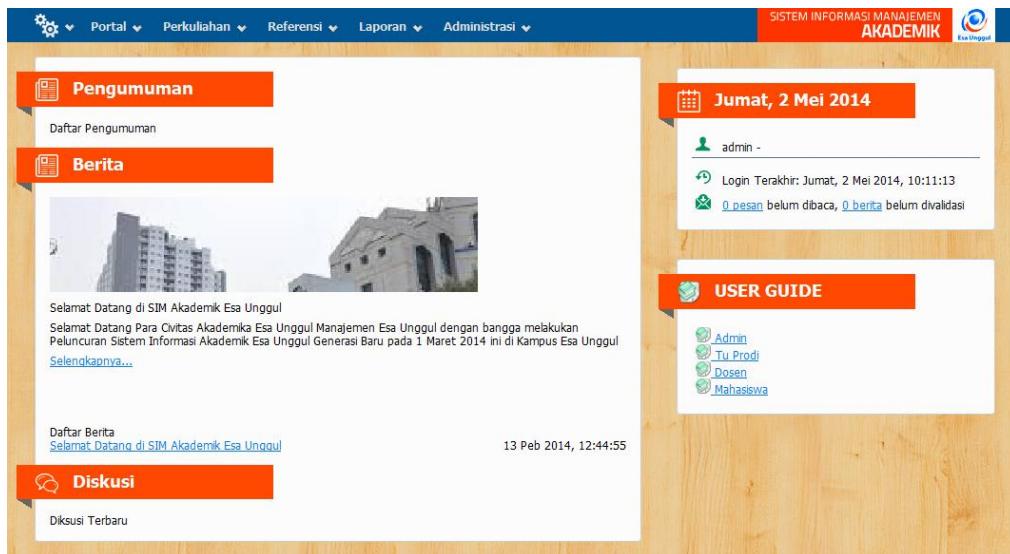
<http://simueu.esaunggul.ac.id>



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

The screenshot shows the SIM Akademik dashboard. On the left, there's a sidebar with a list of modules: Administrasi SIM, SIM Akademik (which is highlighted with a blue arrow), SIM Kepergawainan, SIM Pembayaran, and SIM Penerimaan Mhs. Below this are links for Ganti Password and Logout. On the right, there's a list titled 'Daftar Role SIM Akademik' with one item: 'Administrator - Universitas Esa Unggul'. This last item is circled in red.

- 3) Pilih menu **SIM Akademik** seperti contoh di atas, kemudian klik menu **Administrator- UNIVERSITAS ESA UNGGUL**. 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 UNIVERSITAS ESA UNGGUL.

- 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.		Hapus	Menghapus data
10.		Kembali ke Daftar	Kembali ke daftar yang 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.

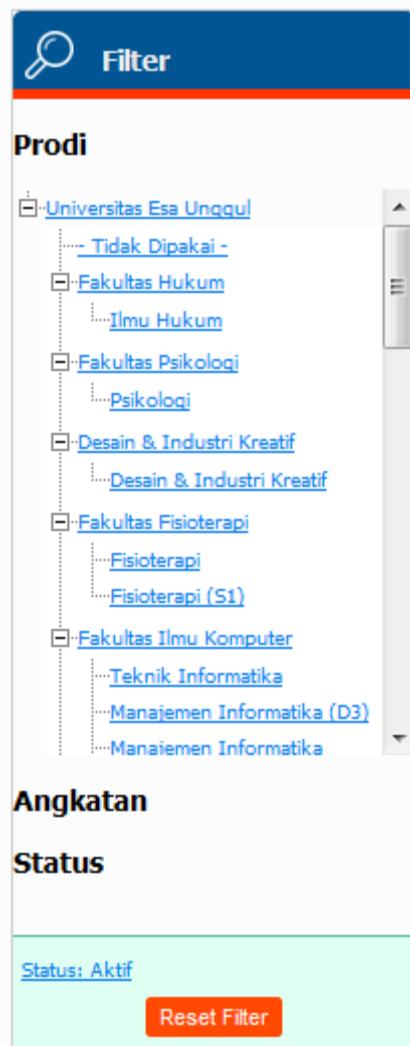
b) Bagaimana cara melakukan proses filter/ pencarian data?

Proses pencarian data pada SIM Akademik terdapat 3 proses pencarian:

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

Kemudian klik tombol Cari

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



3. 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	
199801072	AAT DJANNATUN NISA	L	Magister Manajemen	0	0	0.00	A				
201081154	ABABIL	L	Teknik Informatika	0	0	0.00	A				
201152044	ABANG MUHAMAD ADRYFIRMANSYAH AQUARIAN	L	Hubungan Masyarakat (S1)	6	37	1.57	A				
200925049	ABAS MOHAMMAD	L	Desain Komunikasi Visual	0	0	0.00	A				
201125070	ABAS MOHAMMAD	L	Desain Komunikasi Visual	3	0	0.00	A				
201383114	ABDI PRASETYA	L	Sistem Informasi	2	0	0.00	A				
201241126	ABDI SUDIANTO MANALU	L	Ilmu Hukum	4	19	0.93	A				
201031166	ABDIYASA	L	Kesehatan Masyarakat	6	2	0.40	A				
201281198	ABDULAH PERDAMAIAN	L	Teknik Informatika	3	21	1.12	A				
200521069	ABDULA KHOIR	L	Teknik Industri	0	0	0.00	A				

Record : 10

Halaman 2 / 1509

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 UNIVERSITAS ESA UNGGUL, pada menu portal juga terdapat system e-lerning.

- 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 UNIVERSITAS ESA UNGGUL, 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 dibawah ini:

The screenshot shows the 'Daftar Mahasiswa' (Student List) page of the system. On the left, there is a sidebar with a 'Filter' section containing dropdown menus for 'Prodi' (Faculty), 'Angkatan' (Year), and 'Status'. Below these are buttons for 'Status Aktif' (Active Status) and 'Reset Filter'. At the top right, there is a search bar with a 'Cari:' field and a 'Caril!' button. The main area displays a table titled 'Daftar Mahasiswa' with columns: NIM, Nama., L/P, Prodi, Sem., SKS Lulus, IPK, Status, Link, Edit, and Hapus. The table lists 10 student records, each with a unique ID, name, gender (L or P), faculty, semester, credits passed, GPA, status (A for Active), and links for edit and delete. At the bottom of the table, it says 'Record : 10' and 'Halaman 2 / 1509'. Below the table, there is a legend for 'Keterangan' (Notes) and 'Status mahasiswa' (Student Status) with their corresponding abbreviations.

NIM	Nama .	L/P	Prodi	Sem.	SKS Lulus	IPK	Status	Link	Edit	Hapus
199801072	AAT DJANNATUN NISA	L	Magister Manajemen	0	0 0.00	A				
201081154	ABABIL	L	Teknik Informatika	0	0 0.00	A				
201152044	ABANG MUHAMAD ADRYFIRMANSYAH AQUARIAN	L	Hubungan Masyarakat (S1)	6	37 1.57	A				
200925049	ABAS MOHAMMAD	L	Desain Komunikasi Visual	0	0 0.00	A				
201125070	ABAS MOHAMMAD	L	Desain Komunikasi Visual	3	0 0.00	A				
201383114	ABDI PRASETYA	L	Sistem Informasi	2	0 0.00	A				
201241126	ABDI SUDIANTO MANALU	L	Ilmu Hukum	4	19 0.93	A				
201031166	ABDIYASA	L	Kesehatan Masyarakat	6	2 0.40	A				
201281198	ABDULAH PERDAMAIAN	L	Teknik Informatika	3	21 1.12	A				
200521069	ABDULA KHOIR	L	Teknik Industri	0	0 0.00	A				

Record : 10 Halaman 2 / 1509

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

Jenis kelamin :
 L=Laki-laki P=Perempuan

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

The screenshot shows the 'Data Mahasiswa' (Student Data) form. At the top, there are buttons for 'Daftar' (Register), 'Simpan' (Save), and 'Batal' (Cancel). Below this is a search bar labeled 'Cari Mahasiswa'. The main form area contains the following fields:

- NIM ***: Input field.
- Nama Mahasiswa ***: Input field.
- Dosen Wali**: Input field.
- Fakultas**: Pascasarjana (dropdown).
- Prodi**: Semester Pendek Awal (dropdown).
- Bidang Studi**: ssa (dropdown).
- Periode Daftar**: Semester Gasal (dropdown), 2014 (dropdown).
- Kurikulum Mahasiswa ***: 2014 (dropdown).
- Status Mahasiswa**: Aktif.
- Info Akademik** (sub-section):
 - Semester :
 - Batas SKS :
 - SKS Lulus :
 - IPK :
 - IPS Lalu :
 - Cuti :
- Biodeata** tab (selected):
 - Jenis Kelamin**: Laki-Laki (dropdown).
 - Agama**: Islam (dropdown).
 - Gol Derah ***: Input field.
 - Tmp & Tgl Lahir ***: Input fields for address and date of birth.
 - Alamat** (sub-section):
 - Jalan * : Input field.
 - RT * / RW * : Input field.
 - Kelurahan * : Input field.
 - Kecamatan * : Input field.
 - Propinsi**: -- Pilih Propinsi -- (dropdown).
 - Kota ***: -- Pilih Propinsi terlebih dahulu -- (dropdown).
 - Kode Pos ***: Input field.
 - Tuju ***: Input field.
- Akademik**, **Pendidikan**, **Relasi**, and **Pekerjaan** tabs are also present.

- 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 **Cari Mahasiswa**
- 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:

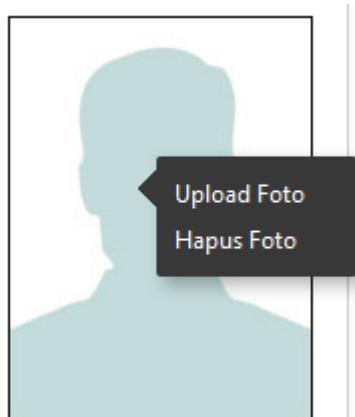
The screenshot shows the 'Data Mahasiswa' (Student Data) page. At the top, there is a navigation bar with links like 'Portal', 'Perkuliahan', 'Referensi', 'Laporan', and 'Administrasi'. On the right, it says 'SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK' and 'Esa Unggul'. Below the navigation, there's a toolbar with buttons for 'Daftar' (List), 'Data Baru' (New), 'Sunting' (Edit), and 'Hapus' (Delete). The main area is titled 'Data Mahasiswa' and contains a search bar 'Cari Mahasiswa'. It displays student information in a table:

N I M	199801072
Nama Mahasiswa	AAT DJANNATUN NISA
Dosen Wali	
Fakultas	Pascasarjana
Prodi	Magister Manajemen
Bidang Studi	
Periode Daftar	Semester Gasal 1998
Kurikulum Mahasiswa	2003
Status Mahasiswa	Aktif
Info Akademik S2	
Semester	: 0
Batas SKS	: 18
SKS Lulus	: 0
IPK	: 0.00
IPS Lalu	: 0.00
Cuti	: 0

To the right of the table is a placeholder for a profile picture with the text 'klik gambar untuk upload/hapus Photo'. Below the table is another section with tabs: 'Biodata', 'Akademik', 'Pendidikan', 'Relasi', 'Pekerjaan', 'Beasiswa', 'Penghargaan', and 'Skors'. This section contains demographic information:

Jenis Kelamin	Laki-Laki
Agama	Islam
Gol Darah	
Tmp & Tgl Lahir	TASIKMALAYA, 18 Nop 1955
Alamat	Jalan : RT /RW : / Kelurahan : Kecamatan :

- 6) Untuk melakukan perubahan data mahasiswa, pilih tombol **Sunting** 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

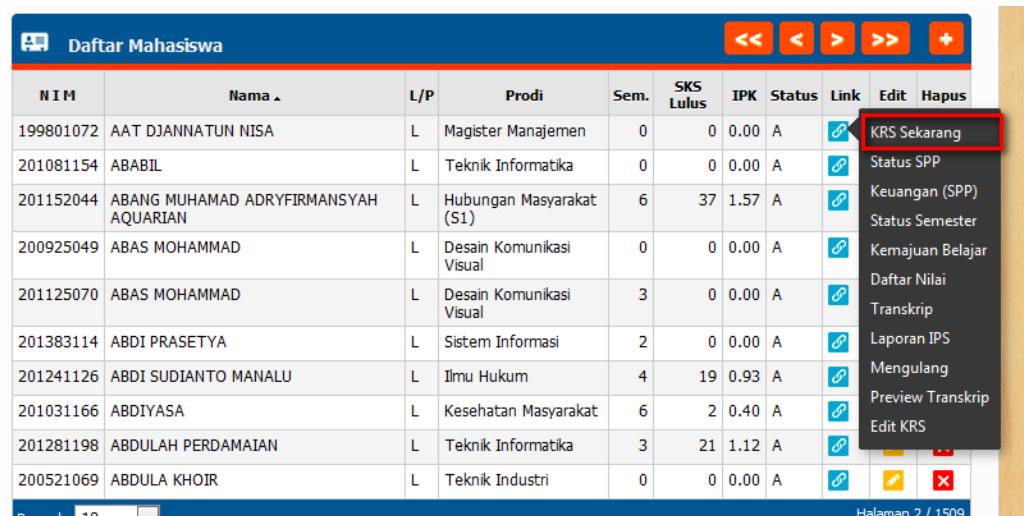
9) Untuk melakukan penghapusan data, pilih tombol hapus pada detail Data mahasiswa atau pilih icon  pada kolom Aksi.

d) Bagaimana cara melakukan KRS Mahasiswa?

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

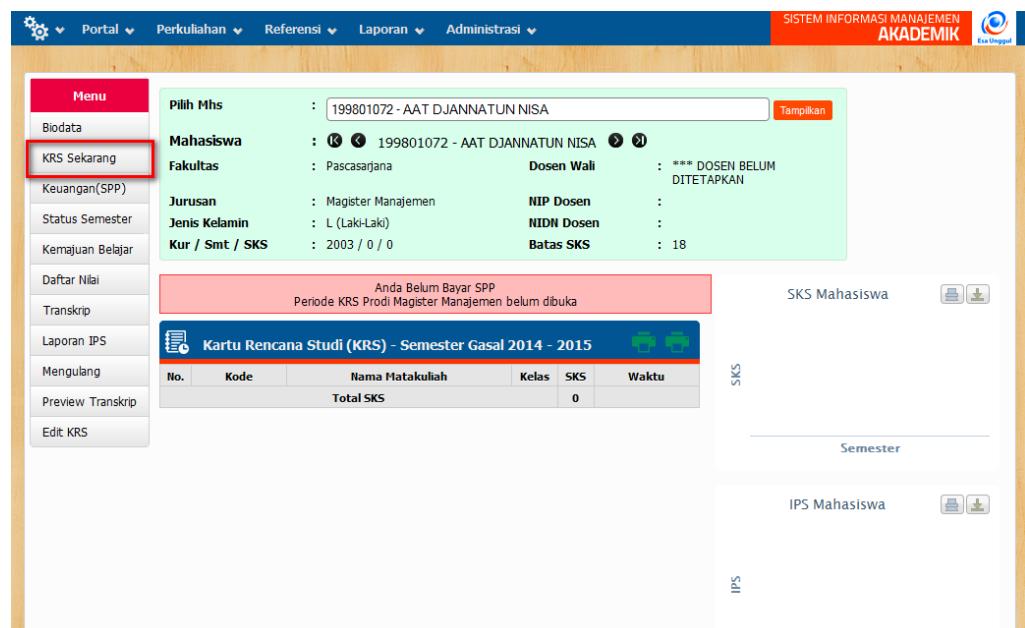
1) Untuk melakukan KRS Mahasiswa terdapat 2 cara :

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



Daftar Mahasiswa								
NIM	Nama	L/P	Prodi	Sem.	SKS Lulus	IPK	Status	Link Edit Hapus
199801072	AAT DJANNATUN NISA	L	Magister Manajemen	0	0	0.00	A	   KRS Sekarang
201081154	ABABIL	L	Teknik Informatika	0	0	0.00	A	  
201152044	ABANG MUHAMAD ADRYFIRMANSYAH AQUARIAN	L	Hubungan Masyarakat (S1)	6	37	1.57	A	  
200925049	ABAS MOHAMMAD	L	Desain Komunikasi Visual	0	0	0.00	A	  
201125070	ABAS MOHAMMAD	L	Desain Komunikasi Visual	3	0	0.00	A	  
201383114	ABDI PRASETYA	L	Sistem Informasi	2	0	0.00	A	  
201241126	ABDI SUDIANTO MANALU	L	Ilmu Hukum	4	19	0.93	A	  
201031166	ABDIYASA	L	Kesehatan Masyarakat	6	2	0.40	A	  
201281198	ABDULAH PERDAMAIAN	L	Teknik Informatika	3	21	1.12	A	  
200521069	ABDULA KHOIR	L	Teknik Industri	0	0	0.00	A	  

b. Masuk ke detail data mahasiswa, berikut tampilannya :



Pilih Mhs : 199801072 - AAT DJANNATUN NISA Tampilkan

Mahasiswa : 199801072 - AAT DJANNATUN NISA

Fakultas : Pascasarjana Dosen Walli : *** DOSEN BELUM DITETAPKAN

Jurusan : Magister Manajemen NIP Dosen :

Jenis Kelamin : L (Laki-Laki) NIDN Dosen :

Kur / Smt / SKS : 2003 / 0 / 0 Batas SKS : 18

Anda Belum Bayar SPP
Periode KRS Prodi Magister Manajemen belum dibuka

No.	Kode	Nama Matakuliah	Kelas	SKS	Waktu
		Total SKS		0	

SKS Mahasiswa

IPS Mahasiswa

- 2) 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 displays the 'SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK' interface. On the left, a sidebar menu includes: Menu, Biodata, KRS Sekarang, Keuangan(SPP), Status Semester, Kemajuan Belajar, Daftar Nilai, Transkrip, Laporan IPS, Mengulang, Preview Transkrip, and Edit KRS. The main content area shows student details (Pilih Mhs: 201152044 - ABANG MUHAMAD ADRYFIRMANSYAH AQUARIAN) and academic records. It features a table for 'Kartu Rencana Studi (KRS) - Semester Genap 2013 - 2014' listing courses like COSTUMER RELATIONS MANAGEMENT, KRISIS DAN STRATEGI PR, etc., with 18 total SKS. To the right are three charts: 'SKS Mahasiswa' (Line chart showing SKS values for Semesters 1, 2, 3, 4), 'IPS Mahasiswa' (Line chart showing IPS values for Semesters 1, 2, 3, 4), and 'Perbandingan Nilai' (Pie chart showing grade distribution: A: 22.58%, B: 25.81%, C: 51.61%). Below the main content is a section titled 'Pilihan Kelas Perkuliahan' with a table for SEMESTER 11 and a button 'Ambil Mata Kuliah'.

Kode	Nama Matakuliah	Kelas	SKS	Kapasitas	Peserta	Semester Genap 2013 - 2014	
						Waktu	Aksi
KMI102	BHS INDONESIA JURNALISTIK	10	3		63		<input type="checkbox"/>
KMI103	DASAR-DASAR MANAJEMEN	10	3		51		<input type="checkbox"/>
ESA160	FILSAFAT ILMU DAN LOGIKA	01	2		1		<input type="checkbox"/>
ESA160	FILSAFAT ILMU	1n	2		51		<input type="checkbox"/>

- 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?

- 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 Genap 2013 - 2014	Aktif	(5000)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Semester Gasal 2013 - 2014	Aktif	(5000)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Semester Pendek 2012 - 2013	Aktif	(5000)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Semester Genap 2012 - 2013	Aktif	(5000)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Semester Gasal 2012 - 2013	Aktif	(5000)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 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:

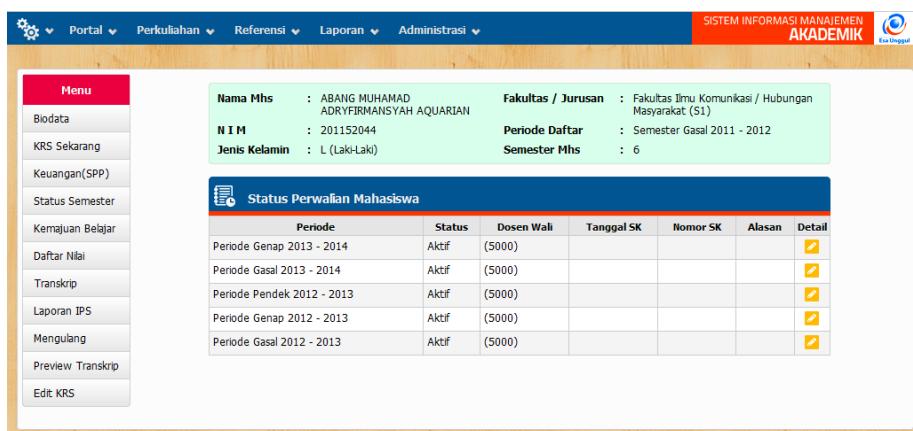
Periode	Semester	Status	Jumlah	Tanggal Bayar	Lunas
Data tidak ada					
Total: Rp. 0					

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

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

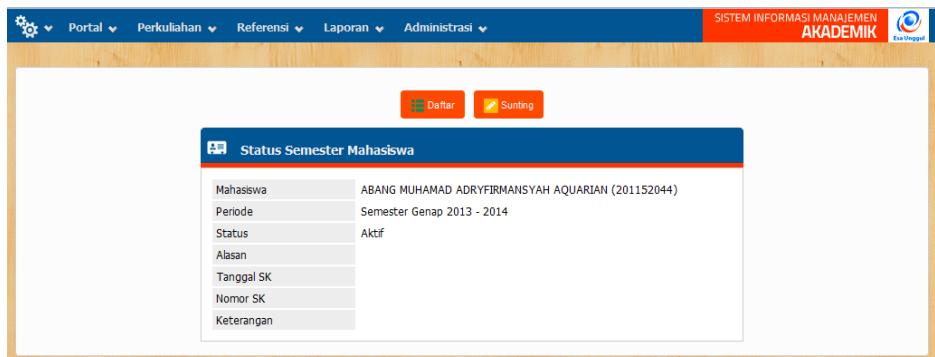
c) Status Semester

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



Period	Status	Dosen Wali	Tanggal SK	Nomor SK	Alasan	Detail
Periode Genap 2013 - 2014	Aktif	(5000)				
Periode Gasal 2013 - 2014	Aktif	(5000)				
Periode Pendek 2012 - 2013	Aktif	(5000)				
Periode Genap 2012 - 2013	Aktif	(5000)				
Periode Gasal 2012 - 2013	Aktif	(5000)				

- 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:

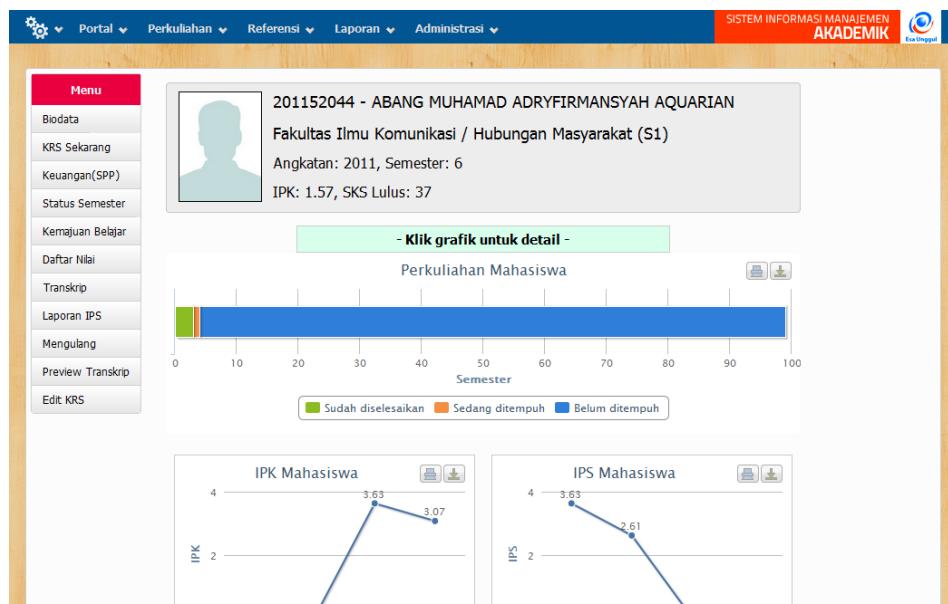


Mahasiswa	ABANG MUHAMAD ADRYFIRMANSYAH AQUARIAN (201152044)
Periode	Semester Genap 2013 - 2014
Status	Aktif
Alasan	
Tanggal SK	
Nomor SK	
Keterangan	

d) Kemajuan Belajar

- Kemajuan Belajar merupakan daftar nilai yang telah dilalui mulai dari semester awal sampai semester terakhir yang telah dilalui.
- 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 a user interface for managing student grades. On the left, a vertical menu lists: Menu, Biodata, KRS Sekarang, Keuangan(SPP), Status Semester, Kemajuan Belajar, Daftar Nilai, Transkrip, Laporan IPS, Mengulang, Preview Transkrip, and Edit KRS. The main content area has two sections: 'Data Mahasiswa' (Student Data) and 'Daftar Nilai Mahasiswa' (List of Student Grades). The 'Data Mahasiswa' section displays: Nama Mhs : ABANG MUHAMAD ADRYFIRMANSYAH AQUARIAN; NIM : 201152044; Jenis Kelamin : L (Laki-Laki); Fakultas / Jurusan : Fakultas Ilmu Komunikasi / Hubungan Masyarakat (S1); Periode Daftar : Semester Gasal 2011 - 2012; Semester Mhs : 6. The 'Daftar Nilai Mahasiswa' section is titled 'RBC Daftar Nilai Mahasiswa'. It contains a table with columns: No., Kode, Mata Kuliah, SKS, Nilai, and NK. The table lists 17 courses with their respective codes, names, credits, grades, and grade points. The total 'Jumlah SKS' is 42.

2) Untuk mencetak laporan daftar nilai, yaitu dengan klik icon



pada bagian kanan atas daftar nilai mahasiswa.

f) Transkrip

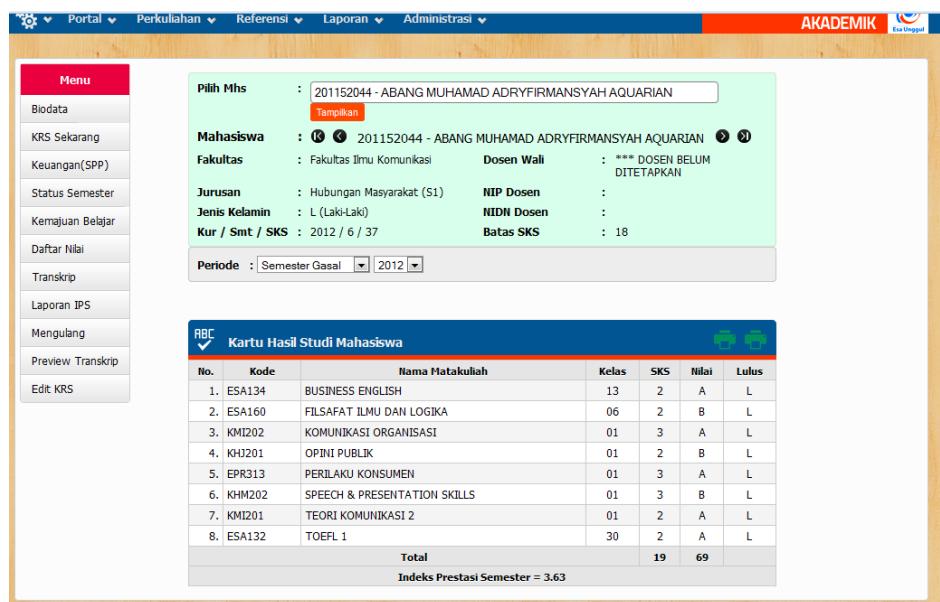
- Transkrip merupakan rekap nilai mahasiswa dari matakuliah yang pernah diambil berdasarkan jenis matakuliah.
 - Bagaimana cara menampilkan Transkrip?
- Untuk melihat Transkrip nilai mahasiswa, yaitu dengan klik Transkrip pada pop-up pada kolom link, maka akan tampil seperti dibawah ini:

The screenshot shows a detailed grade transcript for the same student. The top navigation bar includes: Portal, Perkuliahan, Referensi, Laporan, Administrazione, and a logo for SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK Esa Unggul. The left sidebar menu is identical to the previous screenshot. The main content area shows 'Transkrip Nilai Mahasiswa' (Grade Transcript) with the same student details as before. Below this is a table titled 'Transkrip Nilai Mahasiswa' with columns: No., Kode, Mata Kuliah, Nilai, SKS, and NK. The table lists the same 17 courses as the grade list, but the 'Nilai' column shows the letter grades (A, B, C, D, E) instead of numerical scores.

- 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:



No.	Kode	Nama Matakuliah	Kelas	SKS	Nilai	Lulus	
1.	ESA134	BUSINESS ENGLISH	13	2	A	L	
2.	ESA160	FILSAFAT ILMU DAN LOGIKA	06	2	B	L	
3.	KMJ202	KOMUNIKASI ORGANISASI	01	3	A	L	
4.	KHJ201	OPINI PUBLIK	01	2	B	L	
5.	EPR313	PERILAKU KONSUMEN	01	3	A	L	
6.	KHM202	SPEECH & PRESENTATION SKILLS	01	3	B	L	
7.	KMJ201	TEORI KOMUNIKASI 2	01	2	A	L	
8.	ESA132	TOEFL 1	30	2	A	L	
Total						19	69
Indeks Prestasi Semester = 3.63							

- 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) Preview Transkrip

- a) Preview Transkrip Merupakan daftar Transkrip yang diperoleh oleh mahasiswa.

No.	Kode MK	Nama MK	SKS	Nilai Angka	Nilai Huruf
1.	ESA134	BUSINESS ENGLISH	2	4.00	A
2.	KMI204	ETIKA DAN FILSAFAT KOMUNIKASI	3	3.00	B
3.	KHM205	EVENT ORGANIZING	2	3.00	B
4.	ESA160	FILSAFAT ILMU DAN LOGIKA	2	3.00	B
5.	KMI202	KOMUNIKASI ORGANISASI	3	4.00	A
6.	KMI203	KOMUNIKASI PEMASARAN TERPADU	2	3.00	B
7.	KHM206	MC DAN PROTOKOLER	3	0.00	E
8.	KHM204	MEDIA RELATIONS	2	0.00	E
9.	KHM203	ONLINE PR	3	4.00	A
10.	KHJ201	OPINI PUBLIK	2	3.00	B
11.	EPR313	PERILAKU KONSUMEN	3	4.00	A
12.	KMI108	PSIKOLOGI KOMUNIKASI	3	3.00	B
13.	ESA162	SOSIOLOGI	2	3.00	B
14.	KHM207	SPEECH & PRESENTATION SKILLS	3	3.00	B

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

Daftar KRS yang Pernah Diambil

Nama Mhs		Fakultas / Jurusan	
: ABANG MUHAMAD ADRYSIRMANSYAH AQUARIAN		: Fakultas Ilmu Komunikasi / Hubungan Masyarakat (S1)	
N I M	: 201152044	Periode Daftar	: Semester Gasal 2011 - 2012
Jenis Kelamin	: L (Laki-Laki)	Semester Mhs	: 6

Semester Genap 2013 - 2014

No	Kurikulum	Kode MK	Nama MK	KelasMK	SKS	Nilai	Dipakai	Edit	Hapus
1	2012	KHM309	PENYUSUNAN DAN PENYAJIAN PROP. PR	01	3	E	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	2012	KHM310	COSTUMER RELATIONS MANAGEMENT	01	3	E	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	2012	KHM312	MEDIA PR	01	3	E	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	2012	KHM416	KRISIS DAN STRATEGI PR	01	3	E	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	2012	KME107	METODE PENELITIAN II	02	3	E	<input checked="" type="checkbox"/>		
6	2012	KMI306	KULIAH KERJA PRAKTEK	01	3	E	<input checked="" type="checkbox"/>		
Jumlah SKS								18	

Semester Gasal 2013 - 2014

No	Kurikulum	Kode MK	Nama MK	KelasMK	SKS	Nilai	Dipakai	Edit	Hapus
1	2012	ESA142	KEWIRAUSAHAAN	09	2	E	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	2012	KHI301	MARKETING PUBLIC RELATIONS	01	3	E	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	2012	KHJ302	PENULISAN FEATURE	01	3	E	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	2012	KHM308	LOBBY DAN NEGOSIASI	01	3	E	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	2012	KME106	METODE PENELITIAN	02	3	E	<input checked="" type="checkbox"/>		

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

RBC Data KRS Mahasiswa

Periode	Semester Gasal 2012
Kurikulum	2012
Mata Kuliah	PERILAKU KONSUMEN (EPR313) - 3 sks
Kelas	01
Nilai	4.00 : A
Dipakai	<input checked="" type="checkbox"/>

6.2 Alumni

- a) Apa itu data alumni?

Data Alumni adalah data yang menampilkan seluruh alumni mahasiswa UNIVERSITAS ESA UNGGUL, 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:

The screenshot shows a list of 11,697 data entries. Each entry includes the following information:

NIM	Nama	L/P	Thn.Lulus	Lama	No.Ijasah	No.Transkrip	Link	Aksi
198936004	ELTINTJE LIMBONG	P		0				
198936005	ELY MALYA DERTINA	P		0				
198936006	LILY WIDIAJA	P		0				
198936007	RETNO SURJANINGSIH	P		0				
198936008	RIA NURFATIHA	P		0				
198936009	RINI SULISTYATI	P		0				
198936010	SISWATI	P		0				
198936011	SIS WURYANTO	L		0				
198936014	H EKA JULIATI D	P		0				
199036004	AZELIA	P		0				

Record : 10 Halaman 1 / 1170

- 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 detail page shows the following data for the student with NIM 198936004:

N I M	198936004
Nama Alumni	ELTINTJE LIMBONG
Fakultas	Fakultas Ilmu Kesehatan
Prodi	Rekam Medis Dan Informasi Kes. 1
Tahun Lulus	
Lama Studi	0
No. Ijasah	
No. Transkrip	

Pekerjaan Penghargaan

Pekerjaan
Perusahaan
Jenis Instansi
Alamat Perusahaan

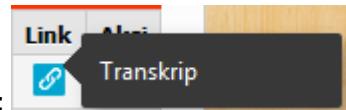
- 3) Untuk melakukan perubahan data alumni, pilih tombol pada detail Data alumni. Maka akan muncul tampilan *form* seperti waktu melakukan penambahan data. Ubahlah isian yang akan diubah datanya kemudian simpan kembali dengan menekan tombol simpan.

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:

1. Transkrip

a) Pop up Transkrip digunakan untuk menampilkan transkrip data nilai alumni selama menempuh pendidikan di Esa Unggul sampai lulus.

b) Bagaimana cara menampilkan transkrip alumni?

1) Untuk melihat Alumi, klik Transkrip pada pop-up pada kolom link, maka akan tampil seperti dibawah ini:

No.	Kode	Nama Matakuliah	Nilai	SKS	NK
1.	ESA113	BAHASA INDONESIA	A	2	8
2.	EDA102	EKONOMI MAKRO	B	3	9
3.	EDA203	EKONOMI MIKRO	B	3	9
4.	EDA202	HUKUM BISNIS	A	2	8
5.	ESA143	MATEMATIKA 1	C	3	6
6.	ESA141	MOTIVASI USAHA	A	1	4
7.	ESA103	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN DAN PANCASILA	A	3	12
8.	EDA101	PENGANTAR AKUNTANSI 1	B	2	6
9.	EDA201	PENGANTAR AKUNTANSI 2	C	2	4
10.	ESA121	PENGANTAR APLIKASI KOMPUTER	B	2	6

2) Pada proses ini pihak user juga bisa melakukan print/ cetak

transkrip, yaitu dengan klik icon  yang terdapat pada kanan atas.

6.3 Pegawai

a) Apa itu data pegawai?

Data Pegawai adalah data yang menampilkan seluruh pegawai Universitas Esa Unggul 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	Dosen ?	Status	Edit
BUDI TJAHHONO	L	Manajemen Informatika					Ya		
FEBRIANA HENDISONO	L	Manajemen Informatika					Ya		
HERI PRIATNA	L	Fisioterapi					Ya		
HJ NITA NORIKO	P	Fisioterapi					Ya		
JOHANNES HARDJONO	L	Fisioterapi					Ya		
M HADDIEL FUAD	L	Manajemen Informatika					Ya		
MUHAMMAD IRFAN	L	Fisioterapi					Ya		
MUKI PARTONO	L	Fisioterapi					Ya		
RETNO DUMILAH	P	Fisioterapi					Ya		
11111 RIIKA MELIANITA	P	Fisioterapi					Ya		

Record : 10 Halaman 1 / 2

Keterangan

Status pegawai :
 AA=Aktif
 MS=Mangkrak 5 Kali Berurut-turut
 PH=PHK
 PS=Pernikahan Sesama Karyawan
 TA=Tidak Aktif

Jenis kelamin :
 CL=Cuti Luar Tanggungan
 MD=Mengundurkan diri
 PL=Pelanggaran
 SB=Kesalahan Berat
 TB=Tugas Belajar

**M=Meninggal Dunia
 PD=Pensiun Dini
 PN=Pensiun Normal
 SP=Sakit Berkepanjangan
 TW=Ditahan Pihak Berwajib**

- 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:

Data Pegawai

N I P	197110212001121002
Nama Pegawai	Abd. Basith Junaidy, M.Ag
Tipe Pegawai	DOSEN
Status Tetap	Tetap
Status Pegawai	Aktif

Biodata

Jenis Kelamin	Laki-Laki
Agama	Islam
Tmp & Tgl Lahir	,
Gol Darah	
Alamat	Perum Graha Al-Ikhlas Blok O/5,Dsn Gabung,Ds Sedatigede Sda
Propinsi	
Kota	
Kode Pos	
Telp	,
HP	08155216271,
Email	
Status Nikah	Single
Kewarganegaraan	Warga Negara Indonesia

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
13 Feb 2014	Berita		Selamat Datang di SIM Akademik Esa Unggul	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

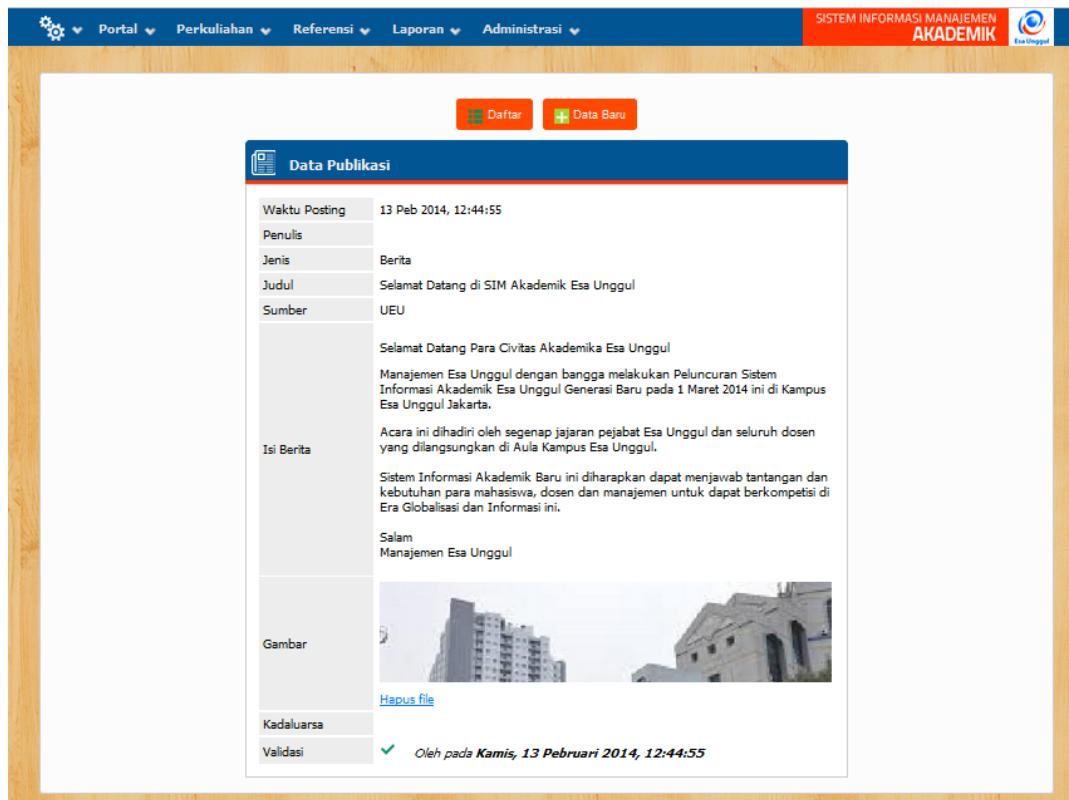
tombol , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

The form has the following fields:

- Jenis: Berita (dropdown)
- Judul *: (text input field)
- Sumber: (text input field)
- Isi Berita: (Rich Text Editor with toolbar)
- Gambar: (Browse button) No file selected.
- Kadaluarsa: (date input field with calendar icon)
- Validasi: (text input field)

- 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:



The screenshot shows a web-based application for managing academic information. At the top, there's a navigation bar with links like 'Portal', 'Perkuliahan', 'Referensi', 'Laporan', and 'Administrasi'. On the right side of the header, it says 'SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK' and has the 'Esa Unggul' logo. Below the header, there are two buttons: 'Daftar' and 'Data Baru'. The main content area is titled 'Data Publikasi'. It displays a table with the following data:

Waktu Posting	13 Feb 2014, 12:44:55
Penulis	
Jenis	Berita
Judul	Selamat Datang di SIM Akademik Esa Unggul
Sumber	UEU
Isi Berita	<p>Selamat Datang Para Civitas Akademika Esa Unggul Manajemen Esa Unggul dengan bangga melakukan Peluncuran Sistem Informasi Akademik Esa Unggul Generasi Baru pada 1 Maret 2014 ini di Kampus Esa Unggul Jakarta. Acara ini dihadiri oleh segenap jajaran pejabat Esa Unggul dan seluruh dosen yang dilangsungkan di Aula Kampus Esa Unggul.</p> <p>Sistem Informasi Akademik Baru ini diharapkan dapat menjawab tantangan dan kebutuhan para mahasiswa, dosen dan manajemen untuk dapat berkompesi di Era Globalisasi dan Informasi ini.</p> <p>Salam Manajemen Esa Unggul</p>
Gambar	
Kadaluarsa	
Validasi	 Oleh pada Kamis, 13 Februari 2014, 12:44:55

- 5) Untuk melakukan perubahan data Publikasi, pilih tombol



, 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:

The screenshot shows a list of subjects (Mata Kuliah) under the 'Forum Materi' section. The list includes:

Mata Kuliah	Materi	Posting Terakhir
DSP210 - 3D CAID MODELING 1 (01)	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (10)	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (10)	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (10)	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (11)	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (11)	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (11)	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (12)	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (13)	0	
EAA501 - AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 1 (10)	0	
EAA602 - AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 2 (01)	0	
EAA602 - AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 2 (02)	0	
EAA602 - AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 2 (02)	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 list of posts (Materi) for the 'DSP210 - 3D CAID MODELING 1 (01)' course. The list includes:

Materi	File	Waktu Posting	Unduh	Edit	Hapus
tes2		52 detik lalu			
testing		1 menit lalu			

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



maka akan muncul tampilan seperti berikut:

- 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 . 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?

- 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 includes:

Mata Kuliah	Peserta	Tugas	Posting Terakhir
DSP210 - 3D CAID MODELING 1 (01)	6	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (10)	43	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (10)	3	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (10)	0	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (11)	16	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (11)	30	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (11)	0	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (12)	0	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (13)	0	0	
EAA501 - AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 1 (10)	33	0	
EAA602 - AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 2 (01)	54	0	
EAA602 - AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 2 (02)	22	0	
EAA602 - AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 2 (10)	41	0	
EAA602 - AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 2 (11)	55	0	
EAA301 - AKUNTANSI KEUANGAN MENENGAH 1 (10)	35	0	
EAA301 - AKUNTANSI KEUANGAN MENENGAH 1 (11)	0	0	
FAA401 - AKUNTANSI KEUANGAN MENENGAH 2 (01)	12	0	

- 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 DSP210 - 3D CAID MODELING 1 (01)" with columns: Tugas, Mulai, Batas Akhir, Edit, and Hapus. The data includes:

Tugas	Mulai	Batas Akhir	Edit	Hapus
tugas 2			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
tugas			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Untuk menambah tugas pada setiap mata kuliah, pilih tombol



maka akan muncul tampilan seperti berikut:

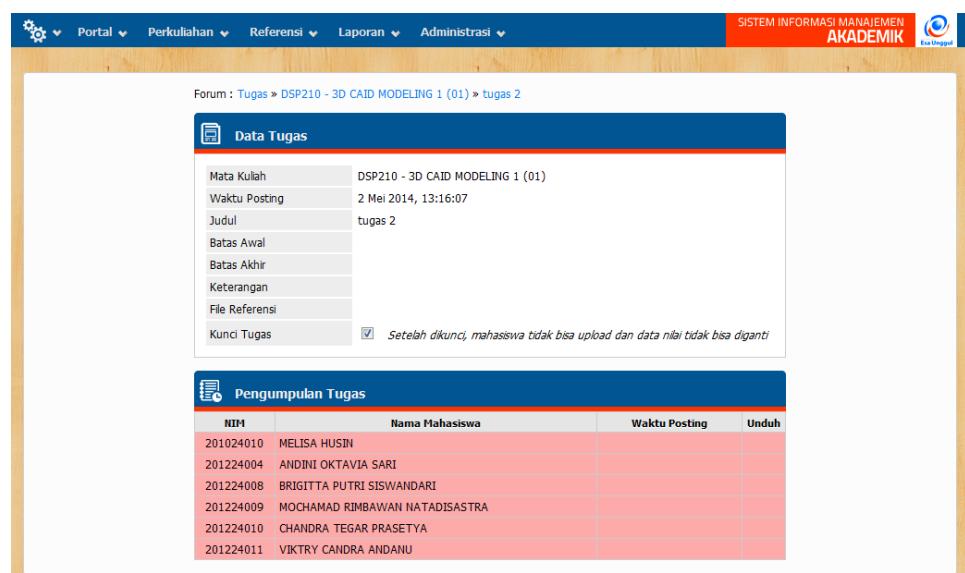
The screenshot shows a form titled "Data Forum Tugas" with fields:

- Mata Kulah: DSP210 - 3D CAID MODELING 1 (01)
- Judul *: (empty input field)
- Mulai: (empty input field with calendar icon)
- Batas Akhir: (empty input field with calendar icon)
- Keterangan: (large text area)
- File Referensi: (Browse... button, No file selected)
- Kunci Tugas: (checkbox)

At the top right are buttons: Daftar, Simpan, and Batal.

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 . 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 yang dilingkari merah pada gambar diatas.
- 4) Untuk melakukan penilaian terhadap tugas yang dikumpulkan, yaitu dengan klik nama yang ada pada kolom Tugas, maka akan tampil seperti dibawah ini:



The screenshot shows the university's academic management system interface. At the top, there is a navigation bar with links: Portal, Perkuliahan, Referensi, Laporan, Administrasi, and a search bar. On the right side of the header, it says "SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK" and has the university's logo.

Data Tugas

Mata Kuliah	DSP210 - 3D CAID MODELING 1 (01)
Waktu Posting	2 Mei 2014, 13:16:07
Judul	tugas 2
Batas Awal	
Batas Akhir	
Keterangan	
File Referensi	
Kunci Tugas	<input checked="" type="checkbox"/> Setelah dikunci, mahasiswa tidak bisa upload dan data nilai tidak bisa diganti

Pengumpulan Tugas

NIM	Nama Mahasiswa	Waktu Posting	Unduh
201024010	MELISA HUSIN		
201224004	ANDINI OKTAVIA SARI		
201224008	BRIGITTA PUTRI SISWANDARI		
201224009	MOCHAMAD RIMBawan NATADISAstra		
201224010	CHANDRA TEGR PRASetyA		
201224011	VIKTRY CANDRA ANDANU		

Jumlah mahasiswa yang ada pada daftar **Pengumpulan Tugas** sesuai dengan mahasiswa yang mengikuti mata kuliah.

- 5) Untuk mengunci tugas, user harus melakukan centang pada checkbox yang tersedia, seperti tampilan yang diberi kotak wana **biru** 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 'Forum Diskusi' page with a search bar at the top. The search bar contains 'Prodi : Universitas Esa Unggul' and 'Periode : Semester Genap 2013'. Below the search bar is a table titled 'Forum Diskusi' with columns 'Mata Kuliah', 'Topik', and 'Posting Terakhir'. The table lists various courses with their respective discussion counts. Courses listed include DSP210 - 3D CAID MODELING 1 (01), EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (10), EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (10), EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (10), EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (11), EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (11), EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (11), EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (12), EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (13), EAA501 - AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 1 (10), EAA602 - AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 2 (01), EAA602 - AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 2 (02), and EAA602 - AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 2 (10). All courses have 0 topics and 0 posts.

Mata Kuliah	Topik	Posting Terakhir
DSP210 - 3D CAID MODELING 1 (01)	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (10)	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (10)	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (10)	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (11)	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (11)	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (11)	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (12)	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (13)	0	
EAA501 - AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 1 (10)	0	
EAA602 - AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 2 (01)	0	
EAA602 - AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 2 (02)	0	
EAA602 - AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 2 (10)	0	

- 2) Untuk melihat diskusi yang ada pada setiap Mata Kuliah, pilih salah satu **Mata Kuliah**, misalnya pada mata kuliah CAID MODELING

The screenshot shows the same 'Forum Diskusi' page as before, but now the first row ('DSP210 - 3D CAID MODELING 1 (01)') is highlighted with a red box. The table below it also has a red box around the first row.

Mata Kuliah	Topik	Posting Terakhir
DSP210 - 3D CAID MODELING 1 (01)	0	
EDA301 - AKUNTANSI BIAYA (10)	0	

yang maka akan muncul tampilan seperti berikut:

Topik Diskusi DSP210 - 3D CAID MODELING 1 (01)			
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	

- 3) Untuk membuat berita, pengumuman atau yang lainnya, caranya yaitu dengan klik data pada lingkaran warna merah diatas, sedangkan untuk menampilkan kembali daftar diskusi klik data pada lingkaran warna biru diatas, berikut tampilan untuk membuat berita baru:

Diskusi DSP210 - 3D CAID MODELING 1 (01)			
Topik	Diskusi	Penulis	Posting Terakhir
pembahasan perkuliahan	0	admin	

Klik icon untuk membuat berita, berikut tampilan inputan untuk membuat berita

Lengkapi isian berikut diatas kemudian masing- masing tombol sesuai dengan fungsinya, sesuai yang dijelaskan pada fungsi macam- macam tombol sebelumnya.

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?

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

- Untuk menambah/mengirim pesan, caranya dengan klik tombol atau juga bisa dengan menekan menu , maka akan tampil seperti berikut :

- 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:



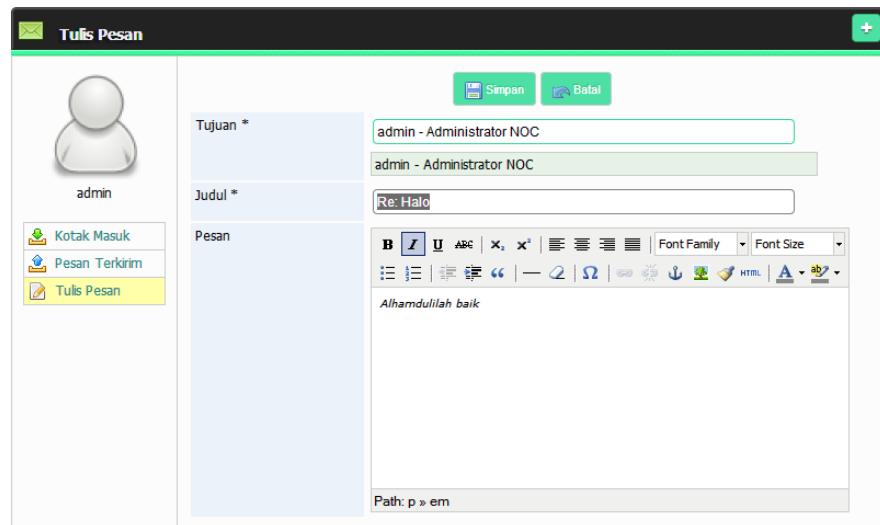
- 5) Untuk kembali ke daftar **Pesan Terkirim**, pilih tombol  , sedangkan untuk menghapus pesan pilih tombol hapus atau pilih icon  pada kolom Aksi.
- 6) Sedangkan untuk menghapus Pesan Terkirim secara bersama atau lebih dari 1 pesan, centang pesan yang akan dihapus dengan cara mengklik tanda menjadi . Setelah selesa klik link **Hapus** . Maka secara otomatis pesan yang tercentang akan terhapus.
- 7) Untuk melihat **Pesan Masuk** pilih lingkaran yang berwarna **Merah**, sedangkan untuk lingkar warna **Biru** untuk melihat **Pesan Terkirim**.



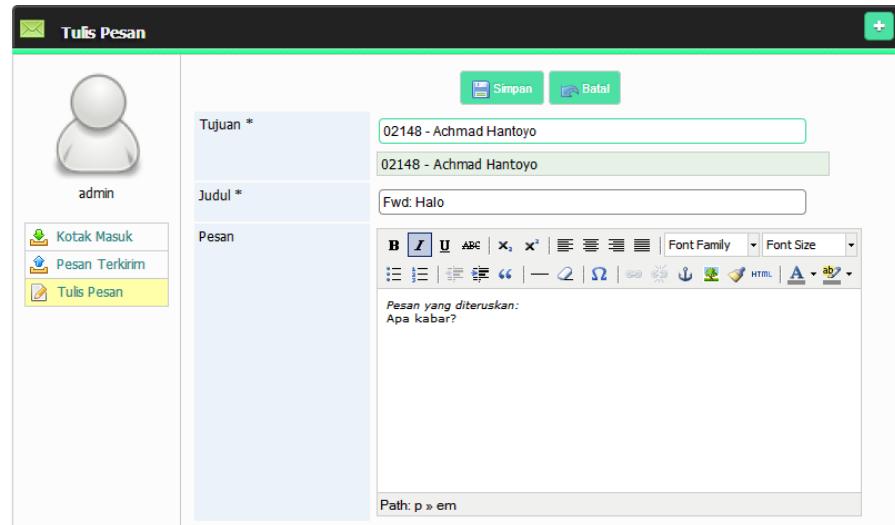
- 8) Untuk membalas (replay) **Pesan Masuk**, pilih gambar  pada kolom Aksi. Maka akan muncul tampilan seperti berikut:



- 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 system perkuliahan yang ada di UNIVERSITAS ESA UNGGUL.

- 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 UNIVERSITAS ESA UNGGUL.

- 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:

Perkuliahannya >> Kurikulum >> Tahun Kurikulum

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

Kurikulum	Detail	Edit	Hapus
1996			
2000			
2001			

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

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:

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 UNIVERSITAS ESA UNGGUL .

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Mata kuliah?

Menu mata kuliah hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Mata kuliah?

- 1) 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:

Menampilkan 54.685 data (0,4884 detik)

Data Mata Kuliah

Kur.	Kode	Nama MK	SKS	Nilai Min	Jenis	MK Agama ?	Status Aktif ?	Detail	Hapus
2013	ABD401	AKUNTANSI MANAJEMEN	3	2.00	Kompetensi Khusus	✓			
2013	ADT000	KURSUS ADVOKAT	1	2.00					
2013	ADV218	PRODUKSI MEDIA CETAK	2	2.00					
2013	ADV220	MEDIA BUYING	3	2.00					
2013	ADV221	PEMASARAN	3	2.00					
2013	ADV222	PERILAKU KONSUMEN	2	2.00					
2013	ADV223	DASAR-DASAR DESAIN KOMUNIKASI VISUAL	2	2.00					
2013	ADV225	PENULISAN NASKAH PESAN AUDIO	2	2.00					
2013	ADV226	PERENCANAAN MEDIA PERIKLANAN	2	2.00					
2013	ADV227	PENULISAN NASKAH PESAN PANDANG DENGAR	2	2.00					

Record : 10 Halaman 1 / 5469

- 2) Untuk menambahkan data mata kuliah, yaitu dengan klik tombol



, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

3) 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:

Kurikulum	2013
Kode Mata Kuliah	ABD401
Nama Mata Kuliah	AKUNTANSI MANAJEMEN
SKS	3
Nilai Minimal	2.00 : C
SKS Lulus Minimal	
Jenis Kuliah	Kuliah
Kompetensi	Kompetensi Khusus
Dosen Pengampu	132161166 - BESRAL
Abstrak	
Mata kuliah Agama?	MK Agama
Status Mata Kuliah	Tidak Aktif

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

- 7) Untuk melakukan penghapusan data, pilih tombol hapus pada detail



Data matakuliah 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 UNIVERSITAS ESA UNGGUL.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu kurikulum jurusan?

Menu kurikulum jurusan hanya bisa dikelola oleh admin

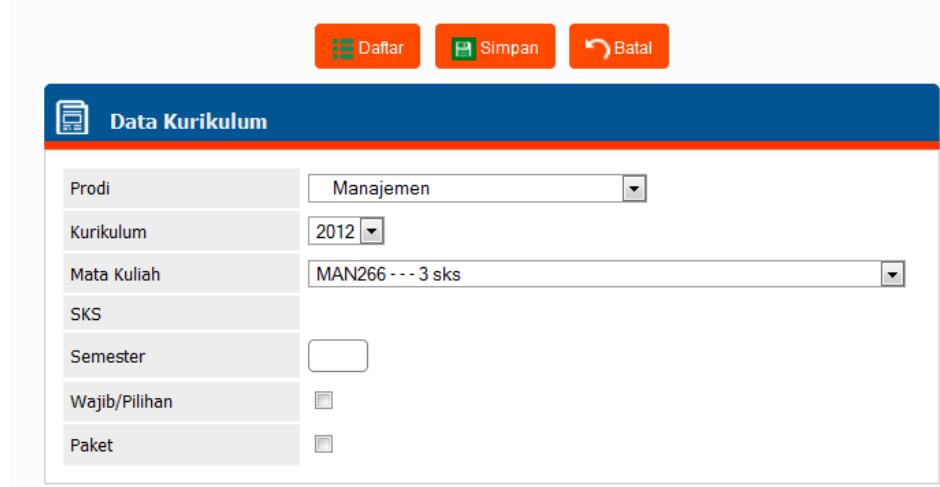
- c) Bagaimana cara mengelola menu kurikulum jurusan?

- 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:

Data Kurikulum						
Pencarian Data Kurikulum						
Kurikulum :	2012	Prodi :	...Manajemen			
Salin Data Kurikulum						
Salin ke Kurikulum		2014	Salin Kurikulum			
Tambah Data Mata Kuliah Kurikulum Baru						
Mata Kuliah		Sem	Wajib	Paket	Aksi	
MAN266 --- 3 sks	<input type="button" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>	
Semester 10						
Kode	Nama Matakuliah	SKS	Sem	Wajib	Paket	Prasyarat
ESA103	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN DAN PANCASILA	3	10	W	T	<input type="button" value=""/>
ESA113	BAHASA INDONESIA	2	10	W	T	<input type="button" value=""/>
ESA141	MOTIVASI USAHA	1	10	W	T	<input type="button" value=""/>
Semester 11						
Kode	Nama Matakuliah	SKS	Sem	Wajib	Paket	Prasyarat

- 2) Untuk menambahkan data kurikulum jurusan, yaitu dengan klik

tombol icon  , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



The screenshot shows a form titled "Data Kurikulum". It has several input fields and dropdown menus. At the top right are three buttons: "Daftar" (grid icon), "Simpan" (disk icon), and "Batal" (cancel icon). The form fields are as follows:

Prodi	Manajemen
Kurikulum	2012
Mata Kuliah	MAN266 - 3 sks
SKS	(empty)
Semester	(empty)
Wajib/Pilihan	<input type="checkbox"/>
Paket	<input type="checkbox"/>

- 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:

Tambah Data Mata Kuliah Kurikulum Baru				
Mata Kuliah	Sem	Wajib	Paket	Aksi
MAN266 - 3 sks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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	Manajemen
Kurikulum	2012
Mata Kuliah	ESA113 - BAHASA INDONESIA - 2 sks
SKS	2
Semester	10
Wajib/Pilihan	<input checked="" type="checkbox"/>
Paket	

6) Untuk melakukan perubahan data pada Data kurikulum, pilih

[Sunting]

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

[Data Baru]

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

[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:

Perkuliahannya >> Kurikulum >> Ekivalensi Mata Kuliah

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

Kurikulum 2011		Kurikulum 2012		
Kode MK	Nama MK	Kode MK	Nama MK	Edit Hapus
EBD102	PENGANTAR MANAJEMEN	EDA103	PENGANTAR MANAJEMEN	
EBD102 - PENGANTAR MANAJEMEN		EDA101 - PENGANTAR AKUNTANSI 1		

- 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?

- 1) 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:

The screenshot shows a three-step process for managing curriculum prerequisites:

- Pencarian Data Kurikulum:** A search interface with dropdown menus for 'Kurikulum' (2012), 'Prodi' (Manajemen), and 'Mata Kuliah' (select dropdown).
- Salin Data Kurikulum:** A step where the user selects '2014' from a dropdown and clicks the 'Salin Kurikulum' button.
- Data Prasyarat Mata Kuliah:** A table showing the relationship between courses and their prerequisites. It includes columns for Mata Kuliah (Course), Prasyarat (Prerequisite), Nilai Min (Minimum Grade), Relasi (Relationship), and Aksi (Action). The table shows a row for 'EDA101 - PENGANTAR AKUNTANSI 1 - 2 sks' with its prerequisite 'EDA101 - PENGANTAR AKUNTANSI 1 - 2 sks'. The 'Relasi' column shows 'Lulus' (Passed) and the 'Aksi' column shows a red 'X' icon.

Below the table, there are two icons: a green square with a white checkmark and a red square with a white 'X'.

2) 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.

3) Untuk melakukan penghapusan data, pilih icon pada kolom Aksi.

4) Cara untuk melakukan **Salin Kurikulum**, yaitu dengan menentukan terlebih dahulu tahun kurikulum yang akan digunakan untuk salin kurikulum, setelah sudah ditentukan klik tombol .

7.1.6 Skala Penilaian

- a) Apa itu Skala Penilaian?

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

- b) Siapa yang berhak mengelola menu skala penilaian?

Menu skala penilaian hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu skala penilaian?

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

Perkuliahannya > Kurikulum > Skala Penilaian

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

Kurikulum :	2012	Salin ke Kurikulum :	2014	Salin
Jenjang :	S1			

ABC ✓ Skala Penilaian					
Nilai Huruf	Nilai Angka	Batas Bawah	Batas Atas	Edit	Hapus
A	4.00				
B	3.00				
C	2.00				
D	1.00				
E	0.00				

- 2) Untuk menambahkan skala penilaian, masukkan datanya pada inputan berikut , kemudian klik icon untuk menyimpan data skala penilaian baru.
- 3) 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:

E	0.00			
---	------	--	--	--

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

- 4) Untuk melakukan salin kurikulum pada skala penilaian yaitu dengan langsung menentukan tahun pada combobox yang tersedia, kemudian klik tombol .
- 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 UNIVERSITAS ESA UNGGUL, 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:

Kurikulum : <input style="width: 100%;" type="text" value="2011"/>	Salin ke Kurikulum : <input style="width: 100%;" type="text" value="2014"/> <input style="width: 50px;" type="button" value="Salin"/>
Jenjang : <input style="width: 100%;" type="text" value="S1"/>	
Jenis Kuliah : <input style="width: 100%;" type="text" value="Kuliah"/>	

ABC						
		Unsur Penilaian				
No. ▲	Nama Singkat	Nama Unsur		Prosentase	Edit	Hapus
1	H	Kehadiran		30		
2	A	Keaktifan		5		
3	T	Tugas		10		
4	UTS	UTS		25		
5	UAS	UAS		30		

- 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:

5	UAS	UAS	30	
---	-----	-----	----	--

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  .
- 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?

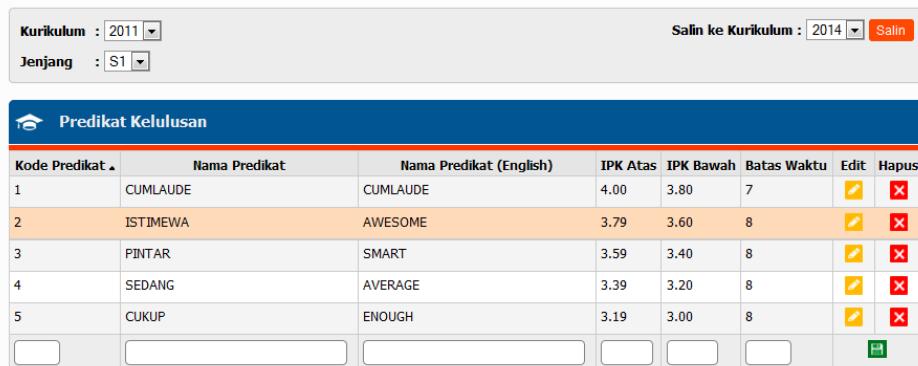
Menu predikat kelulusan hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu predikat kelulusan?

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

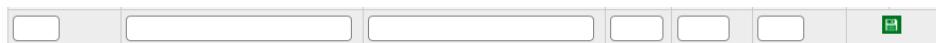
Perkuliahan >> Kurikulum >> Predikat Kelulusan

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
1	CUMLAUDE	CUMLAUDE	4.00	3.80	7		
2	ISTIMEWA	AWESOME	3.79	3.60	8		
3	PINTAR	SMART	3.59	3.40	8		
4	SEDANG	AVERAGE	3.39	3.20	8		
5	CUKUP	ENOUGH	3.19	3.00	8		
							

- 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:

Predikat Kelulusan								
Kode Predikat	Nama Predikat	Nama Predikat (English)	IPK Atas	IPK Bawah	Batas Waktu	Edit	Hapus	
1	CUMLAUDE	CUMLAUDE	4.00	3.80	7			

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:

Kurikulum : 2012	Salin ke Kurikulum : 2014	Salin																					
Jenjang : S1																							
Batas SKS <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>SKS Max</th> <th>IP Atas</th> <th>IP Bawah</th> <th>SKS Atas</th> <th>SKS Bawah</th> <th>Edit</th> <th>Hapus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24</td> <td>3.49</td> <td>3.00</td> <td>24</td> <td>23</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			SKS Max	IP Atas	IP Bawah	SKS Atas	SKS Bawah	Edit	Hapus	24	3.49	3.00	24	23			<input type="text"/>						
SKS Max	IP Atas	IP Bawah	SKS Atas	SKS Bawah	Edit	Hapus																	
24	3.49	3.00	24	23																			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																			

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



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:

Batas SKS						
SKS Max	IP Atas	IP Bawah	SKS Atas	SKS Bawah	Edit	Hapus
24	3.49	3.00	24	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 .

- 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?

- 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	2.80		

- 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.

- 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:

Eval-Ke	Sem-Evaluasi	Batas SKS	Batas IP	Edit	Hapus
1	3	18	2.80		

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 UNIVERSITAS ESA UNGGUL 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 UNIVERSITAS ESA UNGGUL.

- 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
20142	Semester Genap 2014 - 2015		
20141	Semester Gasal 2014 - 2015		
20140	2014 - 2015		

- 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:

Daftar Periode			
Periode	Nama Periode	Edit	Hapus
20142	Semester Genap 2014 - 2015		

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:

Prodi :	<input type="text" value="...Manajemen"/>	Cari : <input type="text"/> <input type="button" value="Cari"/>
Dosen :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Tampilkan"/>

Menampilkan 5.092 data (0,0844 detik)

Dosen :	Periode : Semester Genap 2013 - 2014						
Tambah Mahasiswa Wali							
Prodi	Masukkan Rentang NIM						
<input type="text" value="...Manajemen"/>	NIM: <input type="text"/> s.d. <input type="text"/>						
<input type="button" value="Tambah Mahasiswa Wali"/> <input type="button" value="Generate Data Perwalian"/>							
Data Mahasiswa Wali << < > >>							
No.	NIM	Nama	L/P	Prodi	Semester	Status	Aksi
1	199411001	ARYA NANDA	L	Manajemen	0	Lulus	<input type="button" value="X"/>
2	199411002	FIRMAN RAMDANI	L	Manajemen	0	Kerjasama	<input type="button" value="X"/>
3	199411003	CHAERUNNISA	P	Manajemen	0	Kerjasama	<input type="button" value="X"/>

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

Dosen :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Tampilkan"/>	

, kemudian masukkan NIM Mahasiswa pada tabel berikut ini:

Tambah Mahasiswa Wali	
Prodi	Masukkan Rentang NIM
<input type="text" value="...Manajemen"/>	NIM: <input type="text"/> s.d. <input type="text"/>
<input type="button" value="Tambah Mahasiswa Wali"/> <input type="button" value="Generate Data Perwalian"/>	

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 UNIVERSITAS ESA UNGGUL .

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Beasiswa?

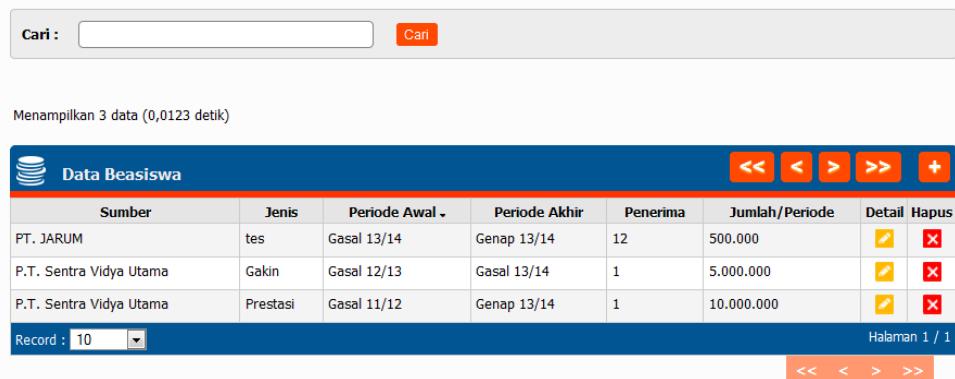
Menu Beasiswa hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Beasiswa?

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

Perkuliahannya >> Administrasi Semester >> Beasiswa

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



The screenshot shows a table titled "Data Beasiswa" with three records. The columns are: Sumber, Jenis, Periode Awal, Periode Akhir, Penerima, Jumlah/Periode, Detail, and Hapus. The records are:

Sumber	Jenis	Periode Awal	Periode Akhir	Penerima	Jumlah/Periode	Detail	Hapus
PT. JARUM	tes	Gasal 13/14	Genap 13/14	12	500.000		
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 / 1

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

Daftar Simpan Batal

Data Beasiswa

Sumber	PT. JARUM
Jenis	
Periode Awal	Semester Genap 2013
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:

Sumber	P.T. Sentra Vidya Utama
Jenis	Prestasi
Periode Awal	Semester Gasal 2011
Periode Akhir	Semester Genap 2013
Tanggal Awal	
Tanggal Akhir	
Jumlah Penerima	1
Jumlah per Periode	10.000.000
Keterangan	
Persyaratan	

Penerima Beasiswa		
No	NIM	Nama Mahasiswa
1	198936003	DEDE NURHADI
2	198936004	ELTINTJE LIMBONG

- 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	198936003	DEDE NURHADI	
2	198936004	ELTINTJE LIMBONG	
*			

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?

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

Perkuliahan >> Administrasi Semester >> Transfer Mahasiswa

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

The screenshot shows a user interface for managing student transfers. It consists of three main sections:

- Pilih Jenis Transfer:** A panel at the top with two radio button options: "Antar Jurusan Dalam Universitas" (selected) and "Dari Luar Universitas". Below these are dropdown menus for "Prodi" (selected: Manajemen) and "Angkatan" (selected: 2014).
- Transfer Mahasiswa:** The middle section contains fields for "Tujuan" (Universitas Esa Unggul) and "NIM Baru" (empty). It also has a field for "NIM Lama" and a "Transfer" button. To the right, instructions say: "Masukkan Tujuan dan NIM Baru, lalu (pilih salah satu):" followed by two bullet points: "• Masukkan NIM Lama dan klik tombol Transfer" and "• Klik tombol pada kolom Aksi di bawah".
- Transfer Mahasiswa Antar Prodi:** The bottom section is a table titled "Transfer Mahasiswa Antar Prodi" showing student records. The columns are: NIM, Nama, L/P, Prodi, Sem., Dosen Wali, and Aksi (with an edit icon). The data includes:

NIM	Nama	L/P	Prodi	Sem.	Dosen Wali	Aksi
201411001	DWI RYANTI	P	Manajemen	0		
201411002	TIARA	P	Manajemen	0		
201411003	MUHAMAD SHOLAHUDIN		Manajemen	0		
201411004	INTAN	P	Manajemen	0		
201411005	ZULMIRA INACIA PEREIRA	P	Manajemen	0		
201411006	KOMALASARI KOLIBONSO	P	Manajemen	0		
201411007	TITIN PARIATI	P	Manajemen	0		
201411008	MISKAH ATIKAH	P	Manajemen	0		

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

The screenshot shows the "Transfer Mahasiswa" panel with the following elements:

- Fields for "Tujuan" (Universitas Esa Unggul) and "NIM Baru" (empty).
- Fields for "NIM Lama" and a "Transfer" button.
- Instructions: "Masukkan Tujuan dan NIM Baru, lalu (pilih salah satu):" followed by two bullet points: "• Masukkan NIM Lama dan klik tombol Transfer" and "• Klik tombol pada kolom Aksi di bawah".

- 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 search interface at the top with fields for 'Prodi' (Akuntansi) and 'Status Transfer' (Transfer Dalam Universitas). Below the search bar, it says 'Menampilkan 1 data (0,0835 detik)'. The main table has columns: NIM, Nama, L/P, Prodi, Prodi.Lama, NIM Lama, Sem., Status, Periode Daftar, and Detail. One record is listed: NIM 201112999, Name MARCO ROBERTO ANGELO NAYOAN, L/P L, Prodi 2210120, Prodi.Lama 2210110, NIM Lama 201111001, Semester 6, Status A, Period 2011 - 2012. At the bottom, there's a record count 'Record : 10' and a page indicator 'Halaman 1 / 1'.

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

The screenshot shows the 'Transfer Nilai Mahasiswa' page with student details: Mahasiswa: MARCO ROBERTO ANGELO NAYOAN (201112999), Jurusan: Akuntansi, Jurusan Asal: Manajemen. A warning message says: 'Perhatian: 1. Sebelum transfer nilai, pastikan mata kuliah yang ditransfer ada di kurikulum jurusan baru 2. Kurikulum yang diambil adalah kurikulum terbaru di jurusan baru'. Below, there are two tables: 'Nilai di Jurusan Lama' and 'Nilai di Jurusan Baru'. The 'Nilai di Jurusan Lama' table lists various courses with their names and grades (e.g., EDA301, EDA401, EDA401, EDA503, etc.). The 'Nilai di Jurusan Baru' table is currently empty with the message 'Data kosong'.

Proses melakukan transfer nilai caranya dengan mencentang 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 UNIVERSITAS ESA UNGGUL.

- 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:

No Urut	Nama Universitas	Nama Kerjasama	Tgl Kerjasama	Detail	Hapus
1	American University	testes	1 Jul 2013		
2	micnk	tes	20 Agu 2013		

Record : 10

Menampilkan 2 data (0,0263 detik)

Halaman 1 / 1

- 2) Untuk menambahkan data Kerjasama Luar Negeri, yaitu dengan klik

tombol , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

No Urut	1
Universitas	American University
Judul	testes
Tgl Kerjasama	1 Jul 2013

- 3) Kemudian lengkapil 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:

No Urut *	1
Universitas *	American University
Judul	testes
Tgl Kerjasama	01-07-2013

- 5) Untuk melakukan perubahan data pada Data Kerjasama Luar Negeri, pilih tombol **Sunting**. 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 **Data Baru**.
- 7) Klik tombol simpan atau klik icon untuk menhapus data.

7.3 Keuangan

- a) Apa itu Keuangan?

Keuangan adalah submenu yang mengelola tentang semua proses Keuangan atau tagihan yang berhubungan dengan proses tarif UNIVERSITAS ESA UNGGUL, 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 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?

- 1) 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:

Periode :	Semester Genap	2013
-----------	----------------	------

Prodi	Jumlah Mahasiswa (perwalian)			Pembayaran (host to host)		
	Jumlah Mahasiswa	Jumlah Sudah Bayar	Jumlah Belum Bayar	Total Bayar	Total Sudah Bayar	Total Belum Bayar
Pascasarjana						
Semester Pendek Awal	0	0	0	0	0	0
Magister Manajemen	2.163	0	2.163	0	0	0
Magister Adm.Publik	0	0	0	0	0	0
Magister Akuntansi	0	0	0	0	0	0
Magister Hukum	0	0	0	0	0	0
Total Pascasarjana	2.163	0	2.163	0	0	0
Fakultas Ekonomi						
Manajemen	7.581	0	7.581	0	0	0
Akuntansi	5.562	0	5.562	0	0	0
Akuntansi (D3)	99	0	99	0	0	0
Business Administration	3	0	3	0	0	0
Dekanad Fe	0	0	0	0	0	0
Total Fakultas Ekonomi	13.245	0	13.245	0	0	0
Fakultas Teknik						
Teknik Industri	1.485	0	1.485	0	0	0
Perencanaan Wilayah & Kota	906	0	906	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
2012	EDA301	AKUNTANSI BIAYA	10	3	21				3	30		
2012	EDA301	AKUNTANSI BIAYA	11	3	21				30	30		
2012	EAA501	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 1	10	3	31	Minggu, 14:00 - 15:40		R712	33	60		
2012	EAA602	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 2	01	3	32	Jumat, 08:20 - 10:00		R313	54	50		
2012	EAA602	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 2	02	3	32				22	22		
2012	EAA602	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 2	10	3	32	Minggu, 15:40 - 17:20		R317	41	60		
2012	EAA602	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 2	11	3	32				55	55		
2012	EAA301	AKUNTANSI KEUANGAN MENENGAH 1	10	3	21	Kamis, 18:00 - 19:40		R305	35	60		
2012	EAA301	AKUNTANSI KEUANGAN MENENGAH 1	11	3	21	Kamis, 19:40 - 21:20		R314	0	60		
2012	EAA401	AKUNTANSI KEUANGAN MENENGAH 2	01	3	22	Selasa, 13:00 - 14:40		R605	12	50		

- 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:

- 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:

Data Kelas Mata Kuliah									
Periode	Semester Genap 2013								
Jurusan	Akuntansi								
Kurikulum	2012								
Mata Kuliah	EAA501 - AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 1								
Kelas	10								
Kapasitas	60								
Kelas Mengulang	Tidak								
Jenis Kelas	Bukan Block								
Jml. kelompok Tutorial									
Jml. Kelompok Praktikum									
Jadwal dan Pengajar									
Memulai Jadwal 1									
Jadwal 1	Minggu, 14:00 - 15:40 Ruang: R712								
Memulai Jadwal 2									
Jadwal 2	, - Ruang:								
Dosen Pengajar									
Data Detail Jadwal Kelas									
Pertemuan Ke	Tgl Pertemuan	Hari	Jam Mulai	Jam Selesai	Ruang	Jenis Pertemuan	Kelompok	Edit	Hapus
Data kosong									
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

6) Untuk melakukan perubahan data pada Data kelas (sebaran), pilih

tombol  , 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:

Impor Data dari Format Excel					
Upload	:	<input type="button" value="Browse..."/>	No file selected.	<input type="button" value="Upload"/>	Download Template Excel...

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 , 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:

Periode	: Semester Genap 2013 - 2014
Kurikulum	: 2013

Pengambilan Mata Kuliah Paket							Tidak semua MK ada kelasnya
Fakultas	Prodi	Smt	Angkatan	MK / Kelas	KRS?	Set	
Fakultas Teknik	Teknik Industri	2	2012	1 / 0			

- 2) Untuk proses pengambilan mata kuliah paket caranya dengan klik

icon  pada kolom Set, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

<input type="button" value="Simpan"/>	<input type="button" value="Tutup"/>
Fakultas : Fakultas Teknik Semester : 2	Prodi : Teknik Industri Angkatan : 2012
<input checked="" type="radio"/> Distribusikan Mata Kuliah ke setiap Mahasiswa dengan aturan <input checked="" type="radio"/> Urut NIM <input type="radio"/> Zig Zag <input type="radio"/> Atau mahasiswa dengan 4 digit awal NIM <input type="text"/> dan 3 digit akhir NIM <input type="text"/> s.d. <input type="text"/> di kelas <input type="text"/>	

Pengambilan Mata Kuliah Paket				
No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Kelas
1.	DSI132	2D CAD	2	

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 Perkuliahan >> Kuliah Semester >>Distribusi Peserta

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

Prodi :Teknik Industri	Cari :	Cari							
Periode : Semester Genap	2013								
Menampilkan 39 data (0,0516 detik)									
Data Jumlah Peserta Kelas Perkuliahan									
No	Prodi	Kurikulum	Kode MK	Nama MK	Jumlah Kelas	Peserta Min	Peserta Max	Rata-Rata	Aksi
1.	Teknik Industri	2012	ESA132	TOEFL 1	4	1	2	2	
2.	Teknik Industri	2012	ESA133	TOEFL 2	24	1	6	3	
3.	Teknik Industri	2012	ESA134	BUSINESS ENGLISH	1	1	1	1	
4.	Teknik Industri	2012	ESA143	MATEMATIKA 1	1	1	1	1	
5.	Teknik Industri	2012	ESA145	MATEMATIKA 2	3	14	22	18	
6.	Teknik Industri	2012	ESA149	KALKULUS PERUBAH BANYAK	2	13	22	18	
7.	Teknik Industri	2012	ESA153	STATISTIK 1	3	1	5	3	
8.	Teknik Industri	2012	ESA155	STATISTIK 2	8	1	18	6	
9.	Teknik Industri	2012	TIN101	FISIKA 1	1	0	0	0	
10.	Teknik Industri	2012	TIN102	PENGANTAR TEKNIK INDUSTRI	1	0	0	0	
Record : 10			Halaman 1 / 4						

- 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 Nama MK : PANCASILA		Jumlah Kelas : 5 <input type="button" value="Ratakan Peserta"/> <input type="button" value="Ratakan Kelas"/>
Daftar Peserta Kelas (Total)		
No.	NIM	Nama
1.	D01212001	ACHMAD FAUZI
2.	D01212002	AHMAD SAIFUL ANAM
3.	D01212003	ANIK JULIATI
4.	D01212004	ANIYATUL 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

Kelas A		
No.	NIM	Nama
1.	D01212001	ACHMAD FAUZI
2.	D01212002	AHMAD SAIFUL ANAM
3.	D01212003	ANIK JULIATI
4.	D01212004	ANIYATUL 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 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 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 Distribusi Ruang Praktikum

- d) Apa itu Distribusi Peserta?

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

- e) Siapa yang berhak mengelola Distribusi Peserta?

Menu Distribusi Peserta hanya bisa dikelola oleh admin.

- f) Bagaimana cara mengelola Distribusi Peserta?

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

Menu Perkuliahan >> Kuliah Semester >>Distribusi Peserta

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

<input type="text" value="Prodi :Teknik Industri"/>	<input type="text" value="Periode : Semester Genap"/>	<input type="button" value="Cari :"/>	<input type="button" value="Cari"/>
Menampilkan 39 data (0,0516 detik)			
Data Jumlah Peserta Kelas Perkuliahan			
<< < > >>			
No Prodi Kurikulum Kode MK Nama MK Jumlah Kelas Peserta Min Peserta Max Rata- Rata Aksi			
1. Teknik Industri 2012 ESA132 TOEFL 1 4 1 2 2			
2. Teknik Industri 2012 ESA133 TOEFL 2 24 1 6 3			
3. Teknik Industri 2012 ESA134 BUSINESS ENGLISH 1 1 1 1			
4. Teknik Industri 2012 ESA143 MATEMATIKA 1 1 1 1 1			
5. Teknik Industri 2012 ESA145 MATEMATIKA 2 3 14 22 18			
6. Teknik Industri 2012 ESA149 KALKULUS PERUBAH BANYAK 2 13 22 18			
7. Teknik Industri 2012 ESA153 STATISTIK 1 3 1 5 3			
8. Teknik Industri 2012 ESA155 STATISTIK 2 8 1 18 6			
9. Teknik Industri 2012 TIN101 FISIKA 1 1 0 0 0			
10. Teknik Industri 2012 TIN102 PENGANTAR TEKNIK INDUSTRI 1 0 0 0			
Record : 10 Halaman 1 / 4			
<< < > >>			

- 5) 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	Ratakan Peserta Ratakan Kelas
Daftar Peserta Kelas (Total)		Kelas A
No. NIM Nama		No. NIM Nama
1.	D01212001	ACHMAD FAUZI
2.	D01212002	AHMAD SAIFUL ANAM
3.	D01212003	ANIK JULIATI
4.	D01212004	ANIYATUL 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

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

3. 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 ...
4. 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.

7.4.5 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**

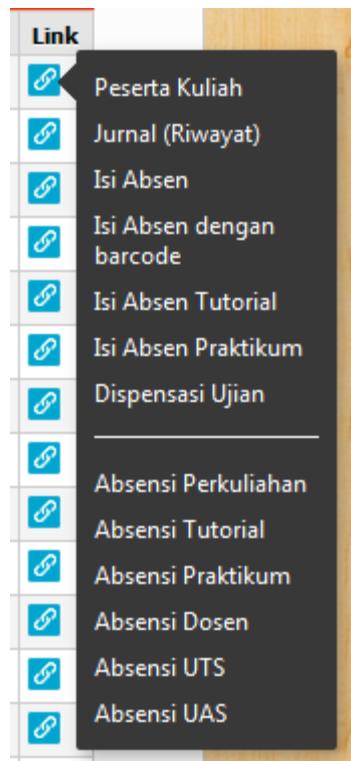
Maka akan muncul tampilan awal Isi Absensi seperti di bawah ini:

Prodi :Teknik Industri
Periode : Semester Genap 2013

Isi Absensi										
No	Prodi	Kode	Nama	Kelas	SKS	Jadwal	Dosen Pengajar	Absen	Link	
1.	2210210	TIN203	ANALISIS DAN ESTIMASI BIAYA	10	2	Minggu, 09:20 - 11:00		0		
2.	2210210	TIN311	ANALISIS DAN PERANCANGAN PERUSAHAAN	01	3	Selasa, 09:10 - 10:50		0		
3.	2210210	TIN311	ANALISIS DAN PERANCANGAN PERUSAHAAN	10	3	Minggu, 17:20 - 19:50		0		
4.	2210210	TIN308	ANALISIS & PERANCANGAN SISTEM INFORMASI	01	2			0		
5.	2210210	TIN308	ANALISIS & PERANCANGAN SISTEM INFORMASI	10	2	Jumat, 18:50 - 20:30		0		
6.	2210210	TIN204	ANALISIS & PERANCANGAN SISTEM KERJA	10	4	Minggu, 14:00 - 16:30		0		
7.	2210210	TIN312	ANALISIS SIMULASI SISTEM	01	3	Rabu, 08:20 - 10:50		0		
8.	2210210	TIN312	ANALISIS SIMULASI SISTEM	10	3	Minggu, 08:30 - 10:10		0		
9.	2210210	ESA134	BUSINESS ENGLISH	11	2			0		
10.	2210210	TKT100	DASAR PERANC. & REKAYASA TEKNIK	10	2	Minggu, 11:50 - 13:30		0		
11.	2210210	TIN309	DESAIN EKSPERIMENT	01	2	Jumat, 09:10 - 10:50		0		
12.	2210210	TIN309	DESAIN EKSPERIMENT	10	2	Minggu, 15:40 - 17:20		0		
13.	2210210	TIN205	EKONOMI TEKNIK	10	2	Sabtu, 14:40 - 16:20		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?

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

Nama Matakuliah : METODOLOGI PENELITIAN	Dosen :
Kode MK & Kelas : TKT313 (10)	
Jadwal & Ruang : Minggu, 14:00 - 15:40 ()	

Tambah Peserta Kelas			Pindahkan Peserta Kelas
Tambah 1 Peserta	Pilih dari Angkatan		Masukkan Kelas Tujuan
NIM: <input type="text"/>	Periode Daftar : Genap <input type="button" value="▼"/> 2013 <input type="button" value="▼"/>	Prodi :Teknik Industri <input type="button" value="▼"/>	Kelas : 01 <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="Tambah Peserta"/>	<input type="button" value="Mahasiswa : -- Semua Mahasiswa --"/>	<input type="button" value="Tambah Peserta"/>	Yang Dipindahkan <input type="button" value="Semua"/> <input type="button" value="Yg Dipilih"/>
			01 (20) 10 (4)

Peserta Kelas							
No.	NIM	Nama			Nilai	Pindah	Hapus
1.	<input type="checkbox"/> 201121008	ANDREAS			E	<input type="button" value="⊕"/>	<input type="button" value="X"/>
2.	<input type="checkbox"/> 201121017	MUHAMMAD MUCHTAR			E	<input type="button" value="⊕"/>	<input type="button" value="X"/>
3.	<input type="checkbox"/> 201121023	ARIF SAPTAJI			E	<input type="button" value="⊕"/>	<input type="button" value="X"/>
4.	<input type="checkbox"/> 201321062	ZEKI ILHAMSYAH AS			E	<input type="button" value="⊕"/>	<input type="button" value="X"/>

- 2) Untuk proses penambahan peserta mata kuliah 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 :	Genap <input type="button" value="▼"/> 2013 <input type="button" value="▼"/>	
Prodi :Teknik Industri <input type="button" value="▼"/>	
Mahasiswa :	-- Semua Mahasiswa -- <input type="button" value="▼"/>	
<input type="button" value="Tambah Peserta"/>		

- 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 :	01 <input type="button" value="▼"/>
Yang Dipindahkan	
<input type="button" value="Semua"/>	<input type="button" value="Yg Dipilih"/>
01 (20) 10 (4)	

Klik tombol untuk memindahkan semua mahasiswa, dan klik tombol 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 [01 \(20\) 10 \(4\)](#).

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:

Nama Matakuliah : METODOLOGI PENELITIAN		Dosen :									
Kode MK & Kelas : TKT313 (10)											
Jadwal & Ruang : Minggu, 14:00 - 15:40 ()											
Upload File Scan Jurnal Kuliah Sebagai Bukti Jurnal Manual											
Upload	: <input type="button" value="Browse..."/>	No file selected.	<input type="button" value="Upload"/>								
Jurnal Perkuliahannya											
No.	Tanggal/Jam	Dosen/Ruang	Jenis	Kelompok	Rencana Materi	Materi/Kegiatan	Kesan Dosen	Peserta	Status	Edit	Hapus
1	Selasa, 13 Mei 2014 -	Ruang : AULA	Kuliah		perkenalan	perkenalan	perkenalan		Terjadwal		
2	Kamis, 15 Mei 2014 -	Ruang : AULA	Kuliah		perkenalan 2	perkenalan 2	perkenalan 2		Terjadwal		

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

Nama Matakuliah :	METODOLOGI PENELITIAN	Dosen :	
Kode MK & Kelas :	TKT313 (10)		
Jadwal & Ruang :	Minggu, 14:00 - 15:40 (0)		

Data Jurnal Perkuliahan

Pertemuan Ke *	<input type="text"/>		
Tanggal *	<input type="text"/>		
Jam Mulai	00:00		
Jam Selesai	<input type="text"/>		
Ruang Kuliah	AULA		
Dosen Pengajar	<input type="text"/>		
Jenis Pertemuan	Kuliah		
Kelompok	<input type="text"/>		
Rencana Materi *	<input type="text"/>		
Materi/Kegiatan *	<input type="text"/>		

- 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 : METODOLOGI PENELITIAN	Dosen :
Kode MK & Kelas : TKT313 (10)	
Jadwal & Ruang : Minggu, 14:00 - 15:40 0	

Untuk mengisi absensi, diharuskan mengisi jurnal pada pertemuan yang diinginkan. Untuk mengisi jurnal perkuliahan klik [di sini](#).

Upload File Scan Absensi Sebagai Bukti Absen Manual

Upload :

No file selected.
Upload

Pengisian Absensi Kuliah

No.	NIM	Nama	Tatap Muka	
			1	2
1.	201121008	ANDREAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	201121017	MUHAMMAD MUCHTAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	201121023	ARIF SAPTAJI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	201321062	ZEKI ILHAMSYAH AS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 jika peserta hadir semua atau pilih status kehadiran mahasiswa dengan keterangan

A=alpa, H=hadir, I=ijin, dan S=sakit, lalu klik tombol Simpan.

4. Isi Absen dengan Barcode

a) Apa itu isi absen dengan barcode?

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

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 dengan Barcode pada pop-up, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Nama MataKuliah : 3D CAID MODELING 1	Dosen : GEGGY GAMAL SURYA (6527)
Kode MK & Kelas : DSP210 (01)	
Jadwal & Ruang : Senin, 13:00 - 15:30 (RC307)	

Untuk mengisi absensi, diharuskan mengisi jurnal pada pertemuan yang diinginkan. Untuk mengisi jurnal perkuliahan klik [di sini](#).

Pengisian Absensi Kuliah Menggunakan Barcode

Pilih Pertemuan
1 - Terjadwal ▾

Daftar Peserta Kelas

No.	NIM	Nama	Absensi ?
1.	201024010	MELISA HUSIN	✓
2.	201224004	ANDINI OKTAVIA SARI	
3.	201224008	BRIGITTA PUTRI SISWANDARI	
4.	201224009	MOCHAMAD RIMBAWAN NATADISASTRA	
5.	201224010	CHANDRA TEGAR PRASETYA	
6.	201224011	VIKTRY CANDRA ANDANU	

Masukkan nim dan tekan enter.

5. Dispensasi Ujian

- a) Apa itu isi dispensasi ujian?

Dispensasi ujian digunakan user untuk melakukan dispensasi mahasiswa mengikuti ujian UTS dan UAS.

- b) Siapa yang berhak mengelola dispensasi ujian?

Dispensasi ujian hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola dispensasi ujian?

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

Menu

Peserta
Jurnal (Riwayat)
Absensi Mhs
Isi Nilai
Jadwal Mengajar
Pengumuman Nilai
PF-Tugas-UTS

Nama MataKuliah : 3D CAID MODELING 1 Dosen : GEGGY GAMAL SURYA (6527)
Kode MK & Kelas : DSP210 (01)
Jadwal & Ruang : Senin, 13:00 - 15:30 (RC307)

Peserta Kelas

No.	NIM	Nama	Nilai	Boleh UTS ?	Boleh UAS ?
1.	201024010	MELISA HUSIN	E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	201224004	ANDINI OKTAVIA SARI	E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	201224008	BRIGITTA PUTRI SISWANDARI	E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	201224009	MOCHAMAD RIMBAWAN NATADISASTRA	E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	201224010	CHANDRA TEGAR PRASETYA	E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	201224011	VIKTRY CANDRA ANDANU	E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Klik pada gambar untuk memperbolehkan mahasiswa mengikuti UTS atau UAS.

6. Absensi Perkuliahan

- a) Apa itu isi absensi perkuliahan?

absensi ujian adalah form yang digunakan user untuk melakukan pencatatan absensi manual mahasiswa selama perkuliahan.

- b) Siapa yang berhak mengelola absensi perkuliahan?

Dispensasi ujian hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola absensi perkuliahan?

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



DAFTAR HADIR MAHASISWA DESAIN PRODUK KELAS 01 UNIVERSITAS ESA UNGGUL SURABAYA						
No	Nama Mahasiswa	N I M	TANGGAL DAN JAM			
1	MELISA HUSIN	201024010				
2	ANDINI OKTAVIA SARI	201224004				
3	BRIGITTA PUTRI SISWANDARI	201224008				
4	MOCHAMAD RIMBAWAN NATADISASTRA	201224009				
5	CHANDRA TEGAR PRASETYA	201224010				
6	VIKTRY CANDRA ANDANU	201224011				
Jumlah Hadir						
Jumlah Tidak Hadir						
Paraf Dosen / Nama Dosen						

7. Absensi Dosen

- a) Apa itu isi absensi dosen?

absensi dosen adalah form yang digunakan user untuk melakukan pencatatan absensi manual dosen selama perkuliahan.

- b) Siapa yang berhak mengelola absensi dosen?

Dispensasi ujian hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola absensi dosen?

Untuk melakukan pengisian absensi klik Absensi Dosen pada pop-up, maka akan muncul tampilan sebagai berikut



DAFTAR HADIR DOSEN

Matakuliah	: 3D CAID MODELING 1	Alokasi Waktu / SKS	: 200 Menit (4 sks)
Tingkat / Semester	: Genap	Tahun Akademik	: 2013 / 2014
PJMK	:		
Fakultas / Program Studi	FAKULTAS TEKNIK/Desain Produk		

No	Tanggal	Pertemuan Ke	Jenis Kegiatan (Metode : T,P,K) Pokok Bahasan	Nama & Tanda Tangan	Jam Hadir	
					Datang	Pulang
1						
2						
3						
4						
5						
6						

8. Isi Absensi UTS

a) Apa itu isi absensi UTS?

Isi Absen adalah form yang digunakan user untuk melakukan pengisian Absensi/ kehadiran mahasiswa yang mengikuti UTS.

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 Absensi UTS pada pop-up, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



ABSENSI UTS

Semester Genap 2013 - 2014

Kode	: DSP210	Kelas	: 01	Dosen	: GEGGY GAMAL SURYA
Matakuliah	: 3D CAID MODELING 1			Hari, Tgl	: ,
Prodi	: Desain Produk			Jam	: / Ruang:
No	N I M	Nama Mahasiswa		Tanda Tangan Mahasiswa	
1	201024010	MELISA HUSIN		1	
2	201224004	ANDINI OKTAVIA SARI		2	
3	201224008	BRIGITTA PUTRI SISWANDARI		3	
4	201224009	MOCHAMAD RIMBAWAN NATADISASTRA		4	
5	201224010	CHANDRA TEGAR PRASETYA		5	
6	201224011	VICKRY CANDRA ANDANU		6	

Ket: PF = Performance TGS = Tugas

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Surabaya,

Dosen Pembina / Pengawas,

NIP.

.....

Keterangan: peserta UTS akan tampil di absen jika dispensasi ujian boleh UTS di centang.

9. Isi Absensi UAS

- a) Apa itu isi absensi UAS?

Isi Absen adalah form yang digunakan user untuk melakukan pengisian Absensi/ kehadiran mahasiswa yang mengikuti UAS.

- 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 Absensi UAS pada pop-up, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS ESA UNGGUL SURABAYA FAKULTAS TEKNIK Jalan Arjuna Utara No.9, Kebon Jeruk - Jakarta Barat 11310 021 - 3674223 (hunting), 021- 3682310 (direct) Fax : 021 - 3674248 Website: www.esauunggul.ac.id, email: info@esauunggul.ac.id			
ABSENSI UAS Semester Genap 2013 - 2014			
Kode	: DSP210	Kelas	: 01
Matakuliah	: 3D CAID MODELING 1	Dosen	: GEGGY GAMAL SURYA
Prodi	: Desain Produk	Hari, Tgl	: ,
No	N I M	Nama Mahasiswa	Tanda Tangan Mahasiswa
1	201224004 ANDINI OKTAVIA SARI	1	
2	201224009 MOCHAMAD RIMBAWAN NATADISASTRA	2	
3	201224011 VIKTRY CANDRA ANDANU	3	

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

Surabaya,
Dosen Pembina / Pengawas,

.....
NIP.

Keterangan: peserta UAS akan tampil di absen jika dispensasi ujian boleh UAS di centang

7.4.6 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:

Prodi :	Universitas Esa Unggul
Periode :	Semester Genap

No	Prodi	Kode	Thn Kur.	Nama	Kelas	SKS	Dosen Pengajar	Nilai?	Kunci?	Link
1.	2211010	DSP210	2012	3D CAID MODELING 1	01	4				
2.	2210190	EDA301	2012	AKUNTANSI BIAYA	10	3				
3.	2210110	EDA301	2012	AKUNTANSI BIAYA	10	3				
4.	2210120	EDA301	2012	AKUNTANSI BIAYA	10	3				
5.	2210120	EDA301	2012	AKUNTANSI BIAYA	11	3				
6.	2210110	EDA301	2012	AKUNTANSI BIAYA	11	3				
7.	2210190	EDA301	2012	AKUNTANSI BIAYA	11	3				
8.	2210190	EDA301	2012	AKUNTANSI BIAYA	12	3				
9.	2210190	EDA301	2012	AKUNTANSI BIAYA	13	3				
10.	2210120	EAA501	2012	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 1	10	3				
11.	2210120	EAA602	2012	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 2	01	3				
12.	2210120	EAA602	2012	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN 2	02	3				

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

Nama Matakuliah : DESAIN INDUSTRI 2	Dosen :																									
Kode MK & Kelas : DSP317 (01)																										
Jadwal & Ruang : Jumat, 07:30 - 10:00 (RC306)																										
Impor Data dari Format Excel																										
Upload : <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Upload"/> Download Template Excel...																									
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Parameter Nilai</th> </tr> <tr> <td>Subjek</td> <td>Bobot(%)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Data tidak ditemukan</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Petunjuk Penulisan Parameter Penilaian <ul style="list-style-type: none"> Jika ada tugas 1 sampai 3 Gunakan subjek => "tugas1", "tugas2", dan "tugas3" Absensi Gunakan subjek => absensi (menggunakan huruf kecil) Ujian Tengah Semester gunakan subjek=> UTS, Ujian Akhir Semester gunakan subjek=> UAS </div>		Parameter Nilai		Subjek	Bobot(%)	Data tidak ditemukan		<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
Parameter Nilai																										
Subjek	Bobot(%)																									
Data tidak ditemukan																										
<input type="text"/>	<input type="text"/>																									
PENGISIAN NILAI <div style="float: right; color: yellow;">Absensi di bawah 75 %</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>NIM</th> <th>Nama</th> <th>NA</th> <th>N. Remidi</th> <th>NH</th> <th>Lulus</th> <th>Dipakai</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>201024006</td> <td>KHUSNUL HUDAYA</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>E</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>201124007</td> <td>KENNY KURNIAWAN</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>E</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kunci Nilai"/> </div>		No.	NIM	Nama	NA	N. Remidi	NH	Lulus	Dipakai	Aksi	1.	201024006	KHUSNUL HUDAYA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	E	<input checked="" type="checkbox"/>		2.	201124007	KENNY KURNIAWAN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	E	<input checked="" type="checkbox"/>	
No.	NIM	Nama	NA	N. Remidi	NH	Lulus	Dipakai	Aksi																		
1.	201024006	KHUSNUL HUDAYA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	E	<input checked="" type="checkbox"/>																				
2.	201124007	KENNY KURNIAWAN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	E	<input checked="" type="checkbox"/>																				

PENGESAHAN NILAI	
Saya menyatakan bahwa nilai yang tertulis di atas adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan ini saya menetapkan bahwa nilai telah sah.	
<input type="button" value="Sahkan Nilai"/>	

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 :

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

- 5) Pada tampilan ini user dapat memasukkan unsur penilaian matakuliah. Tambahkan nama unsur dan bobot pada kolom inputan
 dan Klik icon untuk menyimpan dan untuk menghapus.

Parameter Nilai		
Subjek	Bobot(%)	
Tes	20	

7.4.7 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:

Dosen :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Tampilkan"/>
---------	----------------------	--

Dosen : Periode : Semester Genap 2013 - 2014

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

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

Dosen :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Tampilkan"/>
---------	----------------------	--

, kemudian klik tombol tampilkan, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

Menu
Jadwal Mengajar

Dosen :	<input type="text" value="131813664 - AHMAD SOFWAN"/>	<input type="button" value="Tampilkan"/>										
Dosen :	131813664 - AHMAD SOFWAN	Periode : Semester Gasal 2014 - 2015										
Mengajar Kelas												
No.	Prodi	Kode	Nama	Smt.	Kelas	SKS	Hari	Mulai	Selesai	Ruang	Mhs	Link
1.	2210830	IEU116	AGAMA ISLAM	1	A	2	Selasa	08:00	09:00	R719	1	

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

7.4.8 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:

Perkuliahannya >> Kuliah Semester >> Monitoring Ruang

Maka akan muncul tampilan awal Detail Perkuliahannya seperti dibawah ini:

The screenshot shows a monitoring interface for room usage. At the top, there are dropdown menus for Jurusan (Universitas Esa Unggul), Periode (Semester Genap 2013), and Hari (Senin). The main area is a grid titled 'Monitoring Ruang Semester Genap 2013 - 2014 Hari Senin'. The columns represent time from 07:00 to 23:00. The rows list various rooms: AULA, B403, B404, LAB-A, LAB-B, LAB-C, LAB-D, LAB.DI, LAB.DKV, LAB-E, LAB FT GRF, LAB_GAMBAR, LAB KEP, LAB-KIMIA, and LABKOM FE. Colored boxes indicate occupied times: green for 09:10-10:50, yellow for 10:50-12:30, and light blue for 12:30-14:40. For example, LAB-C has three sessions: CCJ121 (04) 07:30-09:10, CCJ121 (05) 10:50-12:30, and CCJ121 (06) 14:40-16:20.

7.4.9 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?

1) Untuk melihat daftar rekap penggunaan ruang, pilih menu:

Perkuliahan >> Kuliah Semester >>Rekap Penggunaan Ruang

Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Rekap Penggunaan Ruang (Jam)							
Ruang	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
AULA							
B403	5				5		
B404			6.67		3.33		
LAB-A			7.5		2.5	5	7.5
LAB-B							
LAB-C	6.67	6.67	6.67	6.67	6.67	1.67	6.67
LAB-D	3.33	1.67	3.33	6.67	6.67	6.67	8.33
LAB.DI							
LAB.DKV			1.67	6.67	5	5	8.33
LAB-E							
LAB FT GRF							
LAB_GAMBAR	3.33		1.67				
LAB_KEP							
LAB_KIMIA		5		6.67	8.33		
LABKOM FE					1		
LABKOM TI							

- 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:

The screenshot shows a search interface with two input fields: 'Mahasiswa' and 'Dosen Wali', each followed by a colon and a text input box. Below these is a red 'Tampilkan' button. Below the search area, the results are displayed in a table with columns 'Mahasiswa' and 'Dosen Wali'. A blue header bar contains the text 'Konsultasi'. The table has three rows: 'Tanggal' (Date), 'Catatan' (Notes), and 'Data kosong' (Empty data).

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

The screenshot shows a table titled 'Konsultasi' with three columns: 'Tanggal' (Date), 'Catatan' (Notes), and 'Aksi' (Actions). The 'Catatan' column contains the text 'Data kosong'. There are icons for a calendar in the 'Tanggal' column, a text editor in the 'Catatan' column, and a file folder in the 'Aksi' column.

- 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:

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

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

The screenshot shows a search interface at the top with fields for 'Periode' (Semester Genap, 2013) and a search bar. Below it is a table titled 'Data Kuliah Kerja Nyata (KKN)' with one row of data. The table columns are: Judul, Mulai, Selesai, Perusahaan, Status, and Detail Hapus. The data row is: KKN 2014, 28 Mei 2014, 30 Jun 2014, jakarta, 0 - Aktif, and two icons (checkmark and delete). Below the table are buttons for navigating between records and a footer showing 'Record : 10' and 'Halaman 1 / 1'.

- 2) Untuk menambahkan data Kuliah Kerja Nyata (KKN), yaitu dengan

klik tombol , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

The screenshot shows a form titled 'Data Kuliah Kerja Nyata (KKN)' with various input fields. At the top are buttons for 'Daftar', 'Simpan', and 'Batal'. The form fields include: 'Judul *' (text input), 'Periode' (dropdown: Semester Genap, 2013), 'Tgl Mulai' (date input with calendar icon), 'Tgl Selesai' (date input with calendar icon), 'Lokasi' (text input), 'Alamat' (text input), 'Pelatih' (text input), 'DPL' (text input), and 'Status' (dropdown: 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:

The screenshot shows a web-based application interface for managing academic data. At the top, there are four buttons: 'Daftar' (List), 'Data Baru' (New Data), 'Sunting' (Edit), and 'Hapus' (Delete). Below these is a title bar with the text 'Data Kuliah Kerja Nyata (KKN)'. Underneath is a table showing detailed information about a KKN project:

Judul	KKN 2014
Periode	Semester Genap 2013
Tgl Mulai	28 Mei 2014
Tgl Selesai	30 Jun 2014
Lokasi	jakarta
Alamat	
Pelatih	
DPL	5746 - ACHMAD ALI
Status	0 - Aktif

Below this is a section titled 'Peserta dan Nilai KKN' with a table:

No	NIM	Nama Mahasiswa	Pelatihan	Proses	Laporan	NA	NH
Data kosong							

5) Untuk melakukan perubahan data pada Data Kuliah Kerja Nyata (KKN), pilih tombol pada detail Data Kuliah Kerja Nyata (KKN).

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 :

The screenshot shows a table titled 'Peserta dan Nilai KKN' with columns: No, NIM, Nama Mahasiswa, Pelatihan, Proses, Laporan, NA, NH, and Aksi. The 'Nama Mahasiswa' column contains a placeholder 'Data kosong'. The 'Aksi' column contains a red 'Hapus' button with a white 'X' icon.

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:

Menampilkan 11.574 data (0,3211 detik)

Daftar Skripsi Mahasiswa

N I M	Nama	Jur	Smt	Topik TA	Dosen Pembimbing	Status	Detail	Hapus
199411001	ARYA NANDA	2210110	0			A		
199411009	ERIK MAHESWARA UTAMA	2210110	0			A		
199411010	ANIE ROSWITA	2210110	0			A		
199411011	SONNY SUHARSONO	2210110	0			A		
199411012	HELMI MOHDAR	2210110	0			A		
199411013	ROYCKE B P LUMENTAH	2210110	0			A		
199411014	BUDI SETYA LESMANA	2210110	0			A		
199411021	IMELDA KARSONO	2210110	0			A		
199411023	EKA NAGARA RAMELAN	2210110	0			A		
199412019	TEMI LUKMAN WINATA	2210120	0			A		

Record : 10 Halaman 1 / 1158

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

- 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:

Syarat Sidang	
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:

Jam Mulai	Jam Selesai	Ruang	Mahasiswa	Judul Skripsi	Pengaji 1	Pengaji 2
-----------	-------------	-------	-----------	---------------	-----------	-----------

2) Untuk melihat jadwal sidang skripsi, user terlebih menentukan Unit dan Tanggal sidang skripsi, kemudian klik tombol



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 ulangan 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:

Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Kegiatan	Nama Kegiatan	Edit	Hapus
Data kosong					

Pilihlah periode untuk menampilkan kalender kegiatan.

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

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:

Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Kegiatan	Nama Kegiatan	Edit	Hapus
01-01-2014	31-12-2014	Seminar Proposal	seminar		

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:

Daftar Periode Yudisium				
Periode	Periode Akademik	Tanggal	Edit	Hapus
974	Genap 13/14	4 Mar 2014		
973	Genap 13/14	14 Feb 2014		
972	Gasal 13/14	14 Nop 2013		
971	Gasal 13/14	11 Nop 2013		
970	Gasal 13/14	8 Nop 2013		
969	Gasal 13/14	6 Nop 2013		
968	Gasal 13/14	30 Okt 2013		
967	Gasal 13/14	25 Okt 2013		
966	Gasal 13/14	23 Okt 2013		
965	Gasal 13/14	18 Okt 2013		
964	Gasal 13/14	7 Okt 2013		
963	Gasal 13/14	3 Sep 2013		
962	Gasal 13/14	29 Agu 2013		
961	Genap 12/13	29 Jul 2013		
960	Genap 12/13	24 Jul 2013		
959	Genap 12/13	12 Jul 2013		
958	Genap 12/13	1 Jul 2013		

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

<input type="text"/>	Genap 14/15	<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:

Daftar Periode Yudisium				
Periode	Periode Akademik	Tanggal	Edit	Hapus
974	Genap 13/14	04-03-2014		

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?

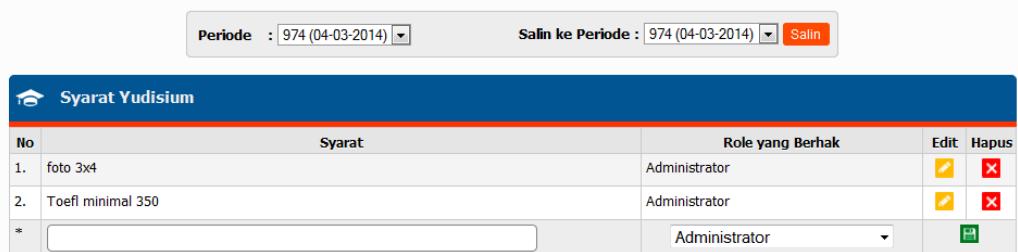
Menu Syarat Yudisium hanya bisa dikelola oleh admin.

- 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 di bawah ini:



No	Syarat	Role yang Berhak	Edit	Hapus
1.	foto 3x4	Administrator		
2.	Toefl minimal 350	Administrator		
*		Administrator		

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



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

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:



No	Syarat	Role yang Berhak	Edit	Hapus
1.	foto 3x4	Administrator		

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 **Salin** yang terletak pada kanan atas tampilan.
- 5) Klik icon **X** 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 **Ambil Data**. Berikut tampilannya :

The screenshot shows a search interface. On the left, there is a label 'Mahasiswa :'. To its right is a text input field containing a placeholder 'Masukkan NIM Mahasiswa'. Below the input field is a red rectangular button with the white text 'Ambil Data'.

Maka akan muncul tampilan form yudisium dibawah ini:

The screenshot shows a form titled 'Pengisian Data Terbaru Mahasiswa'. At the top, it displays the student's name: 'Mahasiswa : A01205006 - ANWAR RUDI' and a green 'Ambil Data' button. The main form area contains the following fields:

- Nama Lengkap**: ANWAR RUDI
- Alamat**: Di ujung sana
- Judul Skripsi**: الاجتياز
- Data Valid?**: Data akhir mahasiswa valid

At the bottom right of the form is a green 'Simpan' button.

- 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 : 974 (04-03-2014) ▾
Mahasiswa : 200781039 - SITI NGAFIFATUROHMAH
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:

Pengecekan Syarat Yudisium Mahasiswa

No	Cek	Syarat
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	foto 3x4
2.	<input checked="" type="checkbox"/>	Toefl minimal 350

Simpan

- 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:

The screenshot shows a web-based application interface for managing student data. At the top, there are search filters for 'Periode' (Period) set to '974 (04-03-2014)' and 'Unit' (Unit) set to 'Universitas Esa Unggul'. A search bar and a 'Cari' (Search) button are also present. Below the header, a message indicates 'Menampilkan 37 data (0,0055 detik)'. The main area is titled 'Tambah Peserta Yudisium' and contains three sections: 'Tambah 1 Peserta' (Add 1 Student), 'Pilih dari Angkatan' (Select from Cohort), and 'Set No Ijazah' (Set Student Number). The 'Tambah 1 Peserta' section includes fields for 'NIM' (Student ID), 'Periode Daftar' (Registration Period), 'Prodi' (Program), and 'Mahasiswa' (Student). The 'Pilih dari Angkatan' section lists student names: AGUS NUR HEMA, WIDYA PUSPASARI, YUNI MUJIArti, VENI VAIS VANDARI, and SRI WULAN HERTIYANTI. The 'Set No Ijazah' section has dropdowns for 'Institut' and 'Fakultas' and a 'Set No Ijazah' button. At the bottom, there is a navigation bar with icons for back, forward, and search.

- 2) Untuk proses penambahan peserta Yudisium 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:

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Pilih dari Angkatan' (Select from Cohort). It contains three dropdown menus: 'Periode Daftar' (Gasal, 2014), 'Prodi' (Universitas Esa Unggul), and 'Mahasiswa' (-- Semua Mahasiswa --). A 'Tambah Peserta' button is located at the bottom left of the dialog.

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

Set No Ijazah

Masukkan Nomor Mulai

Institut :	
Fakultas :	

Set No Ijazah

Klik tombol **Set No Ijazah** 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:

Data Peserta Yudisium	
NIM	200936004
Nama	AGUS NUR HEMA
Prodi	Rekam Medis Dan Informasi Kes. 1
Periode Wisuda	
No Ijazah Institut	
No Ijazah Fakultas	

- 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 institute 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	Detail	
00	Semester Pendek Awal	Pascasarjana	1	Fakultas			
13	Business Administration	Fakultas Ekonomi	104	Fakultas			
16	Akuntansi (D3)	Fakultas Ekonomi	103	Fakultas			
20	Dekanad	Fakultas Teknik	205	Fakultas			
20000000	Universitas Esa Unggul		100	Yayasan			
2210000	Pascasarjana	Universitas Esa Unggul	100	Universitas			
2210010	Magister Manajemen	Pascasarjana	2	Fakultas			
2210030	Magister Akuntansi	Pascasarjana	4	Fakultas			
2210040	Magister Hukum	Pascasarjana	5	Fakultas			
2210100	Fakultas Ekonomi	Universitas Esa Unggul	100	Universitas			
2210110	Manajemen	Fakultas Ekonomi	101	Fakultas			
2210120	Akuntansi	Fakultas Ekonomi	102	Fakultas			
2210190	Dekanad Fe	Fakultas Ekonomi	804	Fakultas			
2210200	Fakultas Teknik	Universitas Esa Unggul	200	Universitas			
2210210	Teknik Industri	Fakultas Teknik	201	Fakultas			
2210220	Perencanaan Wilayah & Kota	Fakultas Teknik	202	Fakultas			

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 'Data Unit' detail view. At the top right are 'Daftar' and 'Sunting' buttons. The main area contains a table with the following data:

Kode Unit	2210110
Nama Unit	Manajemen
Induk	Fakultas Ekonomi
Ketua	
Sekretaris	
Pembantu Bidang 1	
Pembantu Bidang 2	
Pembantu Bidang 3	
Kode NIM	

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 'Data Unit' edit form. At the top right are 'Daftar', 'Simpan', and 'Batal' buttons. The main area contains a table with the following data:

Kode Unit	2210110
Nama Unit	Manajemen
Induk	Fakultas Ekonomi
Ketua	
Sekretaris	
Pembantu Bidang 1	
Pembantu Bidang 2	
Pembantu Bidang 3	
Kode NIM	<input type="text"/>

4) Setelah proses melakukan sunting selesai klik tombol simpan untuk menyimpan data perubahan.

8.1.2 *Informasi Prodi*

a) Apa itu Informasi Prodi?

Informasi Prodi adalah submenu yang mengelola tentang semua informasi prodi UNIVERSITAS ESA UNGGUL.

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	Detail	Hapus
00	Semester Pendek Awal	S1			
13	Business Administration	S1			
16	Akuntansi (D3)	D3			
2210010	Magister Manajemen	S2			
2210020	Magister Adm.Publik	S2			
2210030	Magister Akuntansi	S2			
2210040	Magister Hukum	S2			
2210100	Fakultas Ekonomi	S1			
2210110	Manajemen	S1			
2210120	Akuntansi	S1			

- 2) Untuk menambahkan data Informasi Prodi, yaitu dengan klik

tombol , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

- 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 **Sunting** 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

- i. Apa itu Bidang Studi?

Bidang Studi adalah submenu yang mengelola tentang semua bidang studi yang ada di UNIVERSITAS ESA UNGGUL.

- ii. Siapa yang berhak mengelola Bidang Studi?

Bidang Studi bisa dilihat oleh admin.

- iii. 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:

Kode	Nama	Nama (EN)	Edit	Hapus
21	manajemen keuangan	accounting management		
22	manajemen pemasaran	marketing management		

- 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:

Kode	Nama	Nama (EN)	Edit	Hapus
21	manajemen keuangan	accounting management		

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 UNIVERSITAS ESA UNGGUL.

- 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:

Prodi	: Universitas Esa Unggul	Cari :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cari"/>
Menampilkan 1 data (0,0027 detik)				
<input type="button" value="<<"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="+"/>				
<input type="button" value="Daftar"/>	<input type="button" value="Simpan"/>	<input type="button" value="Batal"/>		
Data Fasilitas				
Nama	Luas Tanah	Luas Ruang Kuliah	Luas Ruang Lab	Luas Arama Mahasiswa
Desain Produk	12	12	12	12
Luas Aula	12	Luas Ruang Komputer	Luas Perpustakaan	Detail Hapus
Record : 10				
Halaman 1 / 1				
<input type="button" value="<<"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">>"/>				

- 2) Untuk menambahkan data Fasilitas, yaitu dengan klik tombol



, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Unit *	<input type="text" value="Universitas Esa Unggul"/>
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"/>

- 3) Lengkapi isian datanya, kemudian klik 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 institut 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:

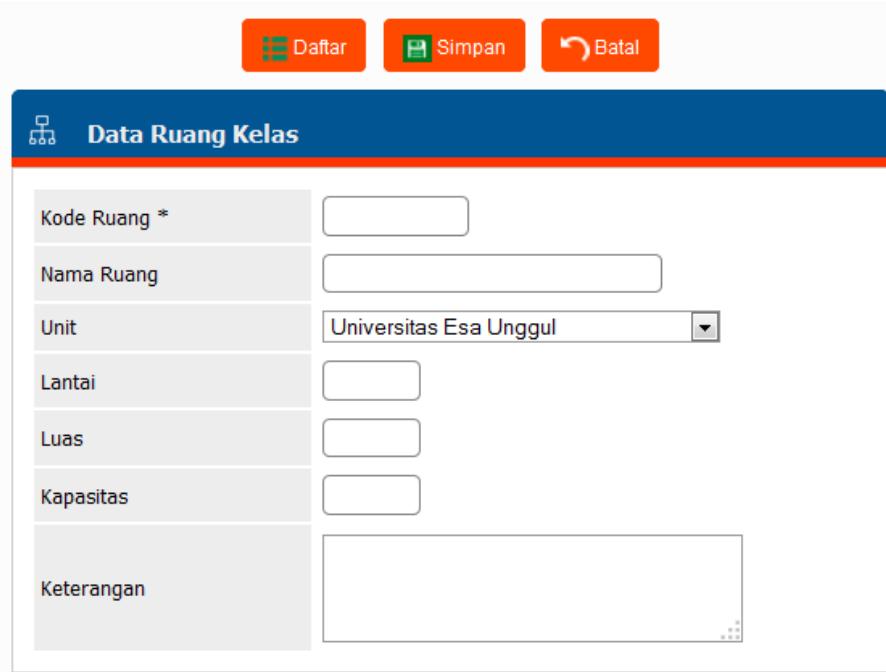
<<, <, >, >>, +) are at the top right. A search bar and dropdown for 'Prodi' are at the top left. A message 'Menampilkan 85 data (0,0032 detik)' is above the table. The bottom shows record selection (Record : 10) and page information (Halaman 1 / 9)." data-bbox="314 363 939 644"/>

Kode Ruang	Nama Ruang	Lantai	Luas	Kapasitas	Detail	Hapus
AULA						
B403						
B404						
LAB-A						
LAB-B						
LAB-C						
LAB-D						
LAB.DI						
LAB.DKV						
LAB-E						

- 2) Untuk menambahkan data Ruangan, yaitu dengan klik tombol

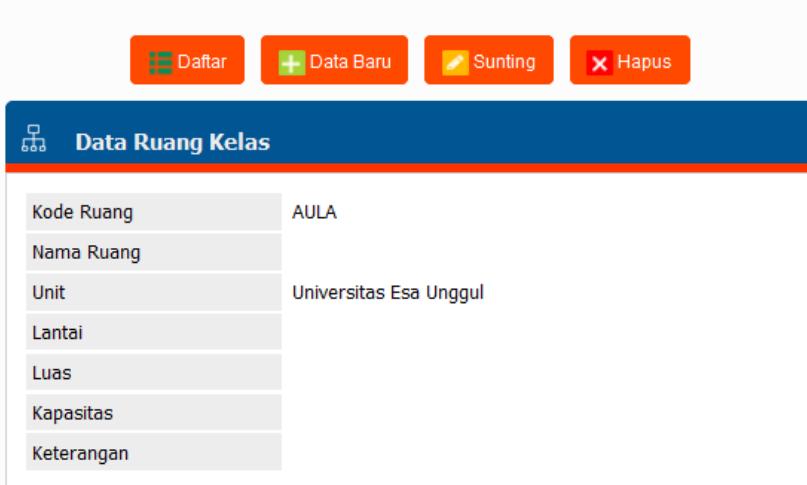


, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Kode Ruang *	<input type="text"/>
Nama Ruang	<input type="text"/>
Unit	Universitas Esa Unggul <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	AULA
Nama Ruang	AULA
Unit	Universitas Esa Unggul
Lantai	
Luas	
Kapasitas	
Keterangan	

- 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 institut 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	Maksimal Studi (smt)	Maksimal Cuti	Kode NIM	Edit	Hapus
D3	10	2	5		
S1	14	2	3		
S2	0	0			

- 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:

Daftar Program Pendidikan					
Program	Maksimal Studi (smt)	Maksimal Cuti	Kode NIM	Edit	Hapus
D3	10	2	5		

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	Edit	Hapus
KH	Pagi	Khusus	Aktif		
LM	Malam	Reguler	Aktif		
PG	Pagi	Reguler	Aktif		
SK	Sore	Khusus	Aktif		
SO	Sore	Reguler	Aktif		
WK	Weekend	Khusus	Aktif		
			Aktif		

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



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:

Daftar Sistem Kuliah					
Sistem Kuliah	Nama Sistem	Tipe Program	Status Program	Edit	Hapus
KH	Pagi	Khusus	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:

Daftar Jalur Penerimaan						
Kode	Nama Jalur ▾	Kode NIM	Keterangan		Edit	Hapus
3	Alih	1	Alih Jenjang			
4	Beasiswa	1	Beasiswa			
1	Bidikmisi	2	Bidikmisi			
2	Prestasi	3	Prestasi			

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

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

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:

Daftar Jalur Penerimaan					
Kode	Nama Jalur ▾	Kode NIM	Keterangan	Edit	Hapus
3	Alih	1	Alih Jenjang		

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 UNIVERSITAS ESA UNGGUL.

- 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	Edit	Hapus
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 :

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

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:

Kode	Akreditasi	Edit	Hapus
2	BERAKREDITASI A		

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 UNIVERSITAS ESA UNGGUL.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Frekuensi Kurikulum?

Menu Frekuensi Kurikulum hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Frekuensi Kurikulum?

- 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	Edit	Hapus
A	SETIAP 1 TAHUN		
B	SETIAP 2 TAHUN		
C	SETIAP 3 TAHUN		
D	SETIAP 4 TAHUN		
E	SESUAI PERATURAN PEMERINTAH		
F	SESUAI KEBUTUHAN		

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



kemudian klik icon untuk menyimpan data Akreditasi baru.

- 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:



Frekuensi	Keterangan	Edit	Hapus
A	SETIAP 1 TAHUN		

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

- Klik icon untuk menghapus data.

8.1.11 Pelaksanaan Kurikulum

- Apa itu Pelaksanaan Kurikulum?

Pelaksanaan Kurikulum merupakan submenu yang mengolah informasi yang berhubungan dengan Pelaksanaan Kurikulum yang ada di UNIVERSITAS ESA UNGGUL.

- 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		Keterangan	Edit	Hapus
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 :

--	--	--

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:

Pelaksanaan Kurikulum		Keterangan	Edit	Hapus
A	Oleh P.S. Sendiri			

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:

Daftar Negara				
Kode Negara	Nama Negara	Kode Telp	Edit	Hapus
ABW	Aruba	297	 	 
AFG	Afghanistan	93	 	 
AGO	Angola	244	 	 
AIA	Anguilla	1.264	 	 
ALB	Albania	355	 	 
AND	Andorra	376	 	 

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

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

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:

Daftar Negara					
Kode Negara	Nama Negara	Kode Telp	Edit	Hapus	
ABW	Aruba	297			

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:

Daftar Propinsi		Edit	Hapus
Kode	Nama Propinsi		
11	ACEH		
12	SUMATERA UTARA		
13	SUMATERA BARAT		
14	RIAU		
15	JAMBI		
16	SUMATERA SELATAN		
17	BENGKULU		

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

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

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:

Daftar Propinsi		Edit	Hapus
Kode	Nama Propinsi		
11	ACEH		

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?

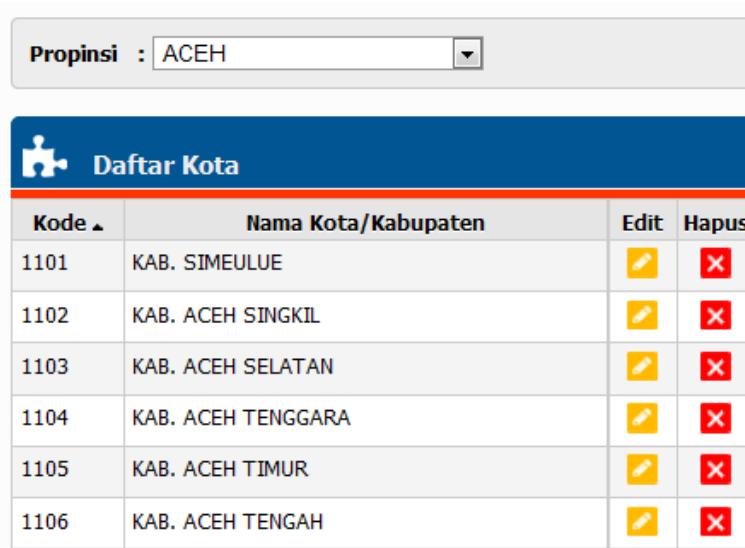
Menu Kota/ Kabupaten hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Kota/ Kabupaten?

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

Referensi >> Biodata>> Kota/ Kabupaten

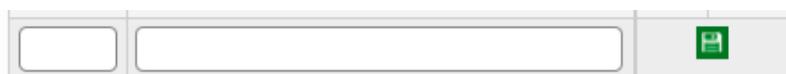
Maka akan muncul tampilan awal Daftar Kota/ Kabupaten seperti di bawah ini:



The screenshot shows a search interface at the top with a dropdown menu labeled 'Propinsi : ACEH'. Below it is a table titled 'Daftar Kota' with the following data:

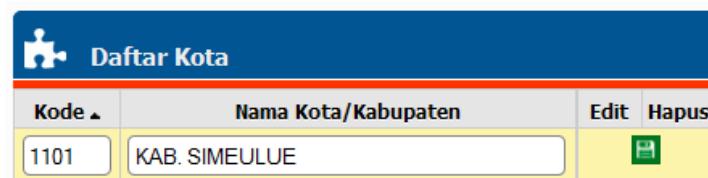
Kode	Nama Kota/Kabupaten	Edit	Hapus
1101	KAB. SIMEULUE		
1102	KAB. ACEH SINGKIL		
1103	KAB. ACEH SELATAN		
1104	KAB. ACEH TENGGARA		
1105	KAB. ACEH TIMUR		
1106	KAB. ACEH TENGAH		

- 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:



The screenshot shows a table titled 'Daftar Kota' with one row highlighted in yellow, indicating it is selected for editing. The row contains the following data:

Kode	Nama Kota/Kabupaten	Edit	Hapus
1101	KAB. SIMEULUE		

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?

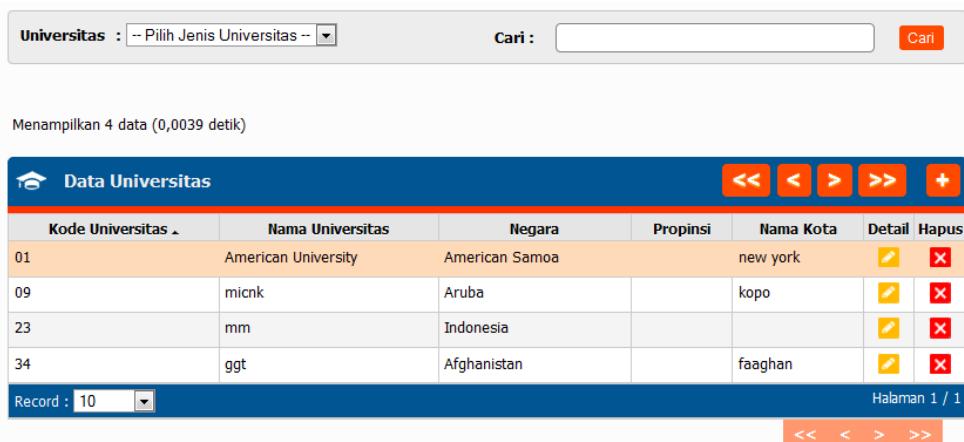
Data Universitas hanya bisa dikelola oleh admin.

- 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:



The screenshot shows a web-based application interface for managing university data. At the top, there is a search bar labeled 'Cari:' with a 'Cari' button. To its left is a dropdown menu labeled 'Universitas : - Pilih Jenis Universitas --'. Below the search bar, a message says 'Menampilkan 4 data (0,0039 detik)'. The main area is titled 'Data Universitas' and contains a table with four records. The table has columns: Kode Universitas, Nama Universitas, Negara, Propinsi, Nama Kota, Detail, and Hapus. The first record is '01 American University American Samoa new york', with edit and delete icons. The second record is '09 micnk Aruba kopo', the third is '23 mm Indonesia', and the fourth is '34 ggt Afghanistan faaghan'. At the bottom of the table, there is a 'Record : 10' dropdown and a 'Halaman 1 / 1' link. Navigation buttons for the list are located at the top right of the table area.

Kode Universitas	Nama Universitas	Negara	Propinsi	Nama Kota	Detail	Hapus
01	American University	American Samoa		new york		
09	micnk	Aruba		kopo		
23	mm	Indonesia				
34	ggt	Afghanistan		faaghan		

- 2) Untuk menambahkan data Universitas, yaitu dengan klik tombol



, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Kode Universitas *	<input type="text"/>
Nama Universitas *	<input type="text"/>
PT Asing	PT Dalam Negeri <input type="button" value="▼"/>
Propinsi	-- Pilih Propinsi -- <input type="button" value="▼"/>
Kota	-- Pilih Propinsi terlebih dahulu -- <input type="button" value="▼"/>

- 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:

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		Edit	Hapus
Kode	Nama Bidang Ilmu		
A	KESEHATAN		
B	TEKNIK		
C	MIPA		
D	PERTANIAN		
E	KOMPUTER		
F	EKONOMI		
G	SOSIAL		
H	PSIKOLOGI		

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

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

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:

Daftar Bidang Ilmu		Edit	Hapus
Kode	Nama Bidang Ilmu		
A	KESEHATAN		

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 institut tersebut.

- b) Siapa yang berhak mengelola menu Kompetensi?

Menu Data Kompetensi hanya bisa dikelola oleh admin.

- c) Bagaimana cara mengelola menu Data Kompetensi?

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

Menu Referensi >> Perkuliahannya >> Kompetensi

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

Daftar Jenis Mata Kuliah				
Kode Jenis	Nama Jenis	Urutan	Edit	Hapus
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		

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

kemudian klik icon untuk menyimpan data Agama baru.

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

Daftar Jenis Mata Kuliah				
Kode Jenis	Nama Jenis	Urutan	Edit	Hapus
KD	Kompetensi Dasar			

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?

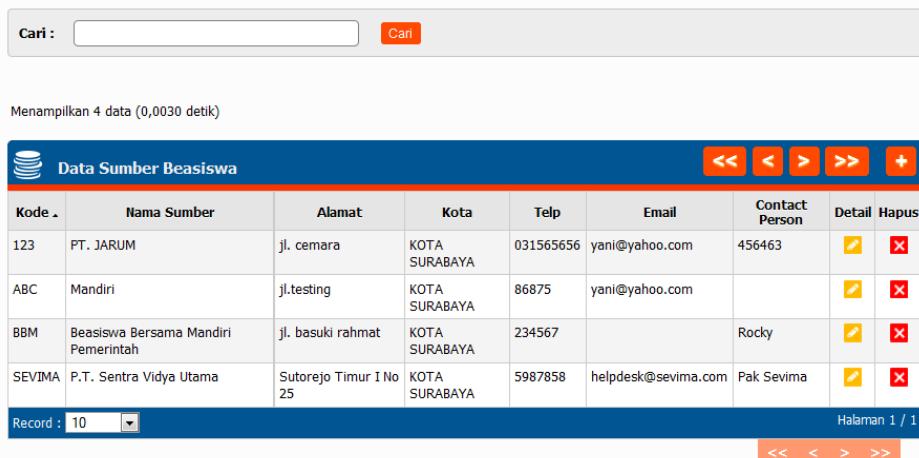
Sumber Beasiswa hanya bisa dikelola oleh admin.

- 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:



Data Sumber Beasiswa								
Kode	Nama Sumber	Alamat	Kota	Telp	Email	Contact Person	Detail	Hapus
123	PT. JARUM	jl. cemara	KOTA SURABAYA	031565656	yani@yahoo.com	456463		
ABC	Mandiri	jl.testing	KOTA SURABAYA	86875	yani@yahoo.com			
BBM	Beasiswa Bersama Mandiri Pemerintah	Jl. basuki rahmat	KOTA SURABAYA	234567		Rocky		
SEVIMA	P.T. Sentra Vidya Utama	Sutorejo Timur I No 25	KOTA SURABAYA	5987858	helpdesk@sevima.com	Pak Sevima		

Record : 10 Halaman 1 / 1

<< < > >>

- 2) Untuk menambahkan data Sumber Beasiswa, yaitu dengan klik

tombol , maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

The screenshot shows a web-based form titled "Data Sumber Beasiswa". At the top right are three buttons: "Daftar" (with a grid icon), "Simpan" (with a save icon), and "Batal" (with a cancel icon). The form fields are as follows:

Kode Sumber *	<input type="text"/>
Nama Sumber *	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>
Propinsi	<input type="text"/> -- Pilih Propinsi --
Kota	<input type="text"/> -- Pilih Propinsi terlebih dahulu --
Telp	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Website	<input type="text"/>
Contact Person	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>

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

Data Sumber Beasiswa	
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 **Sunting** pada detail Data Sumber Beasiswa. Maka akan muncul tampilan *form* seperti pada saat 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 **Data Baru**.

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:

Daftar Agama				
Kode Agama	Nama Agama	Edit	Hapus	
1	Islam			
2	Katolik			
3	Hindu			
4	Budha			
5	Kristen			
6	Protestan			
7	Undefine			

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

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

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:

Daftar Agama		Edit	Hapus
Kode Agama	Nama Agama		
1	Islam		

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		Edit	Hapus
Kode	Kewarganegaraan		
WNA	Warga Negara Asing	 	
WNI	Warga Negara Indonesia	 	
			

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

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

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:



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:

Daftar Status Nikah		Edit	Hapus
Kode	Status Nikah		
0	Belum Menikah		
1	Menikah		
2	Janda		
3	Duda		
			

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



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:

Daftar Status Nikah		
Kode	Status Nikah	Edit
0	Belum 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?

- 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:



Kode	Status Mahasiswa	Edit	Hapus
A	Aktif		
C	Cuti		
K	Kerjasama		
L	Lulus		
N	Non-Reguler		
O	DO		
R	Reguler		
T	Pasif		
U	Undur		
W	Wafat		

- 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.

- 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:



Kode	Status Mahasiswa	Edit	Hapus
A	Aktif		

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

- 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	Edit	Hapus
1	SD		
2	SMP		
3	SMA		
4	D1		
5	D2		
6	D3		
7	D4		
8	S1		
9	S2		
10	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:

Daftar Pendidikan			
Kode Pendidikan	Nama Pendidikan	Edit	Hapus
1	SD		

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:

Daftar Pekerjaan			
Kode Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Edit	Hapus
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:

Daftar Pekerjaan			
Kode Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Edit	Hapus
1	PNS		

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	Edit	Hapus
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:

Daftar Pendapatan			
Kode Pendapatan	Nama Pendapatan	Edit	Hapus
1	< 1.000.000		

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 ▾	Edit	Hapus
Advertising		
Aerospace / Aviation		
Agricultural / Food Prod		
Architecture		
Athletics / Sports		
Automotif		
Biotechnology		
Brokerage / Investment		
Building & Construction		
Business Analysis		
Business Development		
Chemical / Pharmacy		
Cleaning Service		
Communication / Broadcasting		
Company Secretary		
Copy Writing		
Corporate Finance		

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

A horizontal form consisting of a large input field on the left and a green rectangular button with a white square icon on the right.

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:

Daftar Bidang Pekerjaan		
Bidang Pekerjaan ▾	Edit	Hapus
Advertising		

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 penggerjaan 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 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:

- 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 Genap 2013 - 2014

NO	Rencana Materi Kuliah	Pelaksanaan		Keaktifan Mahasiswa		Paraf	
		Hari/tgl	Jam ke	Materi / Kegiatan	Kesan Dosen	Jml Mhs	Dosen
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

- Tampilan form Absensi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ESA UNGGUL SURABAYA
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Arjuna Utara No.5, Kabon Jeruk - Jakarta Barat 11510
021 - 5674223 (Hunting) 021- 5682510 (direct) Fax : 021 - 5674248 Website: www.esaunggul.ac.id, email: info@esaunggul.ac.id

PRESENSI KULIAH

Semester Genap 2013 - 2014

Mata kuliah	: PENGANTAR AKUNTANSI 1 (2 sks)	Dosen	:
Kode	: EDA101	Kelas	: 10
Prodi	: Manajemen	Hari/Jam	: / -
Ruang	: Semester : 11	Hari/Jam	: / -

No	NIM	Tanggal Nama Mahasiswa	Tengah															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	200811086	ANGGI ARIZKI																
2	201311458	NOVYA TIARA SUHARTINI																
3	201311459	INDRAYADI CAHYA KUMALA																
4	201311460	DUWI LISNIYAWATI ASTUTI																
5	201311461	SRI MULYANI																
6	201311462	RIZKY LYANDRA																
7	201311463	NOVIANTI																
8	201311464	PRIYANTI SAJIDA																
9	201311465	ANGGISA RAHMEIKA DEWANTARI																
10	201311466	DESSY HARYANI																
11	201311467	DEWIANTI AZALI																
12	201311468	EGA SYAVAN YANI																
13	201311469	TIGAR NOFIYANINGSIH																
14	201311471	YULI SUSANA																
15	201311472	YUNI WARDILAH																
16	201311473	NILA MAGDALENA																
17	201311474	CARWINI																
18	201311475	DAVIN CHEN																
19	201311476	RIZKY ANANDA																
20	201311477	TRI AMALIYAH																
21	201311479	ZODY SATRIA																
22	201311483	RIZKI NUR ROHMAH																
23	201311484	BOBBY SANJAYA																
24	201311485	SILVIANA WIJAYA																
25	201311486	REDI KOSTRAMAN																
26	201311487	CHRISTY DEVINDTA																
27	201311488	IRMA MARITA WACHID																
28	201311489	INKA CHRISTIE NINGSIH																

• Tampilan form Pf-Tgs-UTS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ESA UNGGUL SURABAYA
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Arjuna Utara No.5, Kabon Jeruk - Jakarta Barat 11510
021 - 5674223 (Hunting) 021- 5682510 (direct) Fax : 021 - 5674248 Website: www.esaunggul.ac.id, email: info@esaunggul.ac.id

NILAI PERFORMANCE-TUGAS-UTS

Semester Genap 2013 - 2014

Matakuliah	: PENGANTAR AKUNTANSI 1 (2 sks)	Kode	: EDA101	Kelas	10
Dosen	:	Hari/Jam	: / -		
Prodi	: Manajemen	Ruang	:		

No.	NIM	NAMA MAHASISWA	PERFORMANCE			TUGAS			UTS
			ABSEN SI	PARTISIPASI DISKUSI	AKHLAQ	1	2	3	
1	200811086	ANGGI ARIZKI							
2	201311458	NOVYA TIARA SUHARTINI							
3	201311459	INDRAYADI CAHYA KUMALA							
4	201311460	DUWI LISNIYAWATI ASTUTI							
5	201311461	SRI MULYANI							
6	201311462	RIZKY LYANDRA							
7	201311463	NOVIANTI							
8	201311464	PRIYANTI SAJIDA							
9	201311465	ANGGISA RAHMEIKA DEWANTARI							
10	201311466	DESSY HARYANI							
11	201311467	DEWIANTI AZALI							
12	201311468	EGA SYAVAN YANI							
13	201311469	TIGAR NOFIYANINGSIH							
14	201311471	YULI SUSANA							
15	201311472	YUNI WARDILAH							
16	201311473	NILA MAGDALENA							
17	201311474	CARWINI							
18	201311475	DAVIN CHEN							
19	201311476	RIZKY ANANDA							
20	201311477	TRI AMALIYAH							

- Tampilan form UTS

KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI - SUNAN AMPEL FAKULTAS TARBIYAH Jl. Ahmad Yani 117 Surabaya. Telp. 031-8410298 Fax. 031-8413300. website: www.sunan-ampel.ac.id. email: info@sunan-ampel.ac.id		
ABSENSI UTS Semester Gasal 2011 - 2012		
Kode	Kelas	Dosen
Matakuliah		Hari, Tgl
Jurusan/Prodi		Jam: / Ruang
No	N I M	Nama Mahasiswa
1	DO1211001	AFIFAH
2	DO1211002	AHMAD MUNTABA AL-BARI MUSTA'IN
3	DO1211003	AHMAD NURUS SHOBAH
4	DO1211004	AHMAD YUNUS
5	DO1211005	AMALIA DEVI FITRIANAH
6	DO1211006	AMALIYATUS SHOLIKHA
7	DO1211007	AMALYAH MAWAZIN
8	DO1211008	AMINATUZ ZUHRIRAH
9	DO1211009	BADRUS SOIM
10	DO1211010	DWI MUFARRIHAH
11	DO1211011	FAKTA AULIA
12	DO1211012	HAFIZD HIDAYATULLAH
13	DO1211013	I'M NURRUN NASIKHAH
14	DO1211014	INDRAWATI
15	DO1211015	JAZIROTUL MUKARROMAH
16	DO1211016	M-FAID FAHMI ABDILLAH
17	DO1211017	MOCH. JIBRIL
18	DO1211018	MOCHAMMAD SHOFWAN HIDAYATULLOH
19	DO1211019	MOH. ULIL FADLI
20	DO1211020	MUHAMMAD BAIHAQI
21	DO1211021	MUHAMMAD KHAKIM ASHARI
22	DO1211022	NADIYATUL MUFIDAH
23	DO1211023	NITA MUSTAFA
24	DO1211024	NUR AROFATIN
25	DO1211025	NUR ASYROFIYAH HIDAYATI
26	DO1211026	QURROTI A'YUNI
27	DO1211027	ROSYIDAH KAMILIYAH
28	DO1211028	SITI BAROKATUL ANAMIYAH
29	DO1211029	SITI CHOIRIYAH
30	DO1211030	SITI NUR LAILATUL FITRIYAH
31	DO1211031	SITI NURUL KHOIRIYAH

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

Surabaya, _____
Dosen Pembina / Pengawas, _____

Drs. H. Svaifuddin, M.Pd.I _____
NIP. 196911291994031003

- Tampilan form UAS

KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI - SUNAN AMPEL FAKULTAS TARBIYAH Jl. Ahmad Yani 117 Surabaya. Telp. 031-8410298 Fax. 031-8413300. website: www.sunan-ampel.ac.id. email: info@sunan-ampel.ac.id		
ABSENSI UAS Semester Gasal 2011 - 2012		
Kode	Kelas	Dosen
Matakuliah		Hari, Tgl
Jurusan/Prodi		Jam: / Ruang
No	N I M	Nama Mahasiswa
1	DO1211001	AFIFAH
2	DO1211002	AHMAD MUNTABA AL-BARI MUSTA'IN
3	DO1211003	AHMAD NURUS SHOBAH
4	DO1211004	AHMAD YUNUS
5	DO1211005	AMALIA DEVI FITRIANAH
6	DO1211006	AMALIYATUS SHOLIKHA
7	DO1211007	AMALYAH MAWAZIN
8	DO1211008	AMINATUZ ZUHRIRAH
9	DO1211009	BADRUS SOIM
10	DO1211010	DWI MUFARRIHAH
11	DO1211011	FAKTA AULIA
12	DO1211012	HAFIZD HIDAYATULLAH
13	DO1211013	I'M NURRUN NASIKHAH
14	DO1211014	INDRAWATI
15	DO1211015	JAZIROTUL MUKARROMAH
16	DO1211016	M-FAID FAHMI ABDILLAH
17	DO1211017	MOCH. JIBRIL
18	DO1211018	MOCHAMMAD SHOFWAN HIDAYATULLOH
19	DO1211019	MOH. ULIL FADLI
20	DO1211020	MUHAMMAD BAIHAQI
21	DO1211021	MUHAMMAD KHAKIM ASHARI
22	DO1211022	NADIYATUL MUFIDAH
23	DO1211023	NITA MUSTAFA
24	DO1211024	NUR AROFATIN
25	DO1211025	NUR ASYROFIYAH HIDAYATI
26	DO1211026	QURROTI A'YUNI
27	DO1211027	ROSYIDAH KAMILIYAH
28	DO1211028	SITI BAROKATUL ANAMIYAH
29	DO1211029	SITI CHOIRIYAH
30	DO1211030	SITI NUR LAILATUL FITRIYAH
31	DO1211031	SITI NURUL KHOIRIYAH

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

Surabaya, _____
Dosen Pembina / Pengawas, _____

Drs. H. Svaifuddin, M.Pd.I _____
NIP. 196911291994031003

- Tampilan form Nilai Akhir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ESA UNGGUL SURABAYA
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Arjuna Utara No.9, Kebon Jeruk - Jakarta Barat 11510
021 - 5674223 (hunting) 021 - 5682210 (direct) Fax : 021 - 5674248 Website: www.esauunggul.ac.id, email: info@esauunggul.ac.id

NILAI AKHIR
Semester Genap 2013 - 2014

Kode	: EDA101	Kelas	: 10	Dosen	
Matakuliah	: PENGANTAR AKUNTANSI 1				
Prodi	: Manajemen				
No	N I M	Nama Mahasiswa			Nilai Akhir
					Angka Huruf
1	200811086	ANGGI ARIZKI			0,00 E
2	201311458	NOVYA TIARA SUHARTINI			0,00 E
3	201311459	INDRAYADI CAHYA KUMALA			0,00 E
4	201311460	DUWI LISNIYAWATI ASTUTI			0,00 E
5	201311461	SRI MULYANI			0,00 E
6	201311462	RIZKY LYANDRA			0,00 E
7	201311463	NOVIANTI			0,00 E
8	201311464	PRIYANTI SAJIDA			0,00 E
9	201311465	ANGGISA RAHMEIKA DEWANTARI			0,00 E
10	201311466	DESSY HARYANI			0,00 E
11	201311467	DEWIANTI AZALI			0,00 E
12	201311468	EGA SYAVAN YANI			0,00 E
13	201311469	TIGAR NOFIYANINGSIH			0,00 E
14	201311471	YULI SUSANA			0,00 E
15	201311472	YUN WARDILAH			0,00 E
16	201311473	NILA MAGDALENA			0,00 E
17	201311474	CARWINI			0,00 E
18	201311475	DAVIN CHEN			0,00 E
19	201311476	RIZKY ANANDA			0,00 E
20	201311477	TRI AMALIYAH			0,00 E
21	201311479	ZODY SATRIA			0,00 E

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?

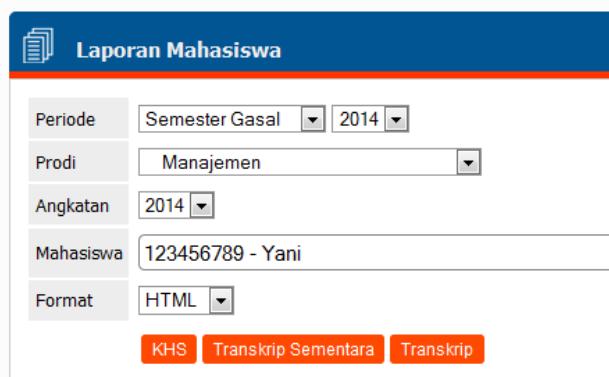
Laporan Mahasiswa bisa dilihat oleh admin

- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Mahasiswa?

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

Menu Laporan >> Access >> Mahasiswa

Maka akan muncul tampilan berikut ini:



The screenshot shows a search form for student reports. The fields are as follows:

- Periode: Semester Gasal (dropdown), 2014 (dropdown)
- Prodi: Manajemen (dropdown)
- Angkatan: 2014 (dropdown)
- Mahasiswa: 123456789 - Yani
- Format: HTML (dropdown)

At the bottom of the form are three buttons: KHS, Transkrip Sementara, and Transkrip.

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



KARTU HASIL STUDI (KHS)
 Semester Gasal 2014 - 2015

NIM : 123456789	Prodi: : Sistem Informasi							
Nama : Yani	Semester : 2							
<hr/>								
No.	Kode	Nama Matakuliah	Kompetensi	KLS MK	SKS	Nilai (N) Huruf Bobot	SKS x N	Ket.
1	IEU116	AGAMA ISLAM	KK	A	2	A 4.00	8	L
2	IEU121	PENGANTAR APLIKASI KOMPUTER		A	2	A 4.00	8	L
3	TIN101	FISIKA 1		A	3	B 3.00	9	L
4	TKF105	ALGORITMA & PEMROGRAMAN I		A	3	A 4.00	12	L
5	UMT151	ALJABAR LINEAR		A	3	D 1.00	3	TL
						13	40	

Indeks Prestasi Semester = 3.08
 Indeks Prestasi Kumulatif = 3.73

Batas SKS Semester Depan = 18
 SKS Kumulatif = 22

Surabaya, 6 Mei 2014
 An. Dekan
 Ketua Program Studi
 Sistem Informasi

Dosen Wali

NIP. 5601

NIP.

• Transkrip Sementara



TRANSKRIP SEMENTARA

Nama : Yani	Prodi : Sistem Informasi (2210830)
NIM : 123456789	Jenjang : S1
Tempat, Tgl Lahir : surabaya, 15 April 2014	

No	Kode	Nama Matakuliah	Nilai	SKS	Nk
Kompetensi Khusus					
1	IEU116	AGAMA ISLAM	A	2	8
2	EKA107	PENGANTAR BISNIS PERUSAHAAN	A	3	12
3	FFI120	FISIOLOGI	A	2	8
4	IEU121	PENGANTAR APLIKASI KOMPUTER	A	2	8

No	Kode	Nama Matakuliah	Nilai	SKS	Nk
5	INF127	PRAKT. PEMROGRAMAN VISUAL	A	1	4
6	TIN101	FISIKA 1	B	3	9
7	TKF105	ALGORITMA & PEMROGRAMAN I	A	3	12
8	TKF208	SISTEM BERKAS	B	3	9
9	UMT151	ALJABAR LINEAR	A	3	12

Mengetahui,
 an. Dekan,
 Pembantu Dekan Bidang Akademik

Surabaya, 6 Mei 2014
 Ketua Program Studi,
 Sistem Informasi

NIP.

NIP.

• Transkrip



TRANSKRIP HASIL STUDI

(Lampiran Ijazah Program Sarjana / S-1)

NIM : 123456789

Nama : Yani

No	Kode	Nama Matakuliah	Nilai	SKS	Nk
Kompetensi Khusus					
1	IEU115	AGAMA ISLAM	A	2	8
2	EKA107	PENGANTAR BISNIS PERUSAHAAN	A	3	12
3	FPI120	FILOGI	A	2	8
4	IEU121	PENGANTAR APLIKASI KOMPUTER	A	2	8

No Ijazah Institut :

No Ijazah Fakultas :

No	Kode	Nama Matakuliah	Nilai	SKS	Nk
5	INF127	PRAKT. PEMROGRAMAN VISUAL	A	1	4
6	TIN101	FISIKA 1	B	3	9
7	TKF105	ALGORITMA & PEMROGRAMAN I	A	3	12
8	TKF106	SISTEM BERKAS	B	3	9
9	UMT151	ALJABAR LINEAR	A	3	12

Judul Skripsi :

Jumlah SKS : 22 Jumlah SKS x N : 46

IPK : 3.73 Predikat :

Keterangan : IPK = $\frac{\sum \text{SKS} \times \text{N}}{\sum \text{SKS}}$

Pembantu Dekan Bidang Akademik,

NIP.

Surabaya,
Dekan,

NIP.

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

a) 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:

IPK Mahasiswa per Prodi

Prodi: Manajemen

Periode: Genap 2013

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 PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ESA UNGGUL SURABAYA
Jalan Arjuna Utara No.9, Kebon Jeruk - Jakarta Barat 11510
021 - 5674223 (hunting) 021 - 5682510 (direct) Fax : 021 - 5674248 Website: www.esaunggul.ac.id email: info@esaunggul.ac.id

IPK MAHASISWA PER PRODI

Prodi : Manajemen
Periode Semester : Genap /2013

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	%	
2007	2	100	0	0	0	0	0	0	2
2008	4	66.66	2	33.33	0	0	0	0	6
2009	7	24.13	17	58.62	5	17.24	0	0	29
2010	15	19.23	29	37.17	34	43.58	0	0	78
2011	35	20.46	135	78.94	1	0.58	0	0	171
2012	60	24.09	189	75.90	0	0	0	0	249
2013	404	100	0	0	0	0	0	0	404

6 Mei 2014

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:

- 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 ESA UNGGUL SURABAYA**
Esa Unggul Jalan Arjuna Utara No.9, Kebon Jeruk - Jakarta Barat 11510
021 - 5674223 (hunting) 021 - 5662510 (direct) Fax : 021 - 5674248 Website: www.esaunggul.ac.id, email: info@esaunggul.ac.id

IPK MAHASISWA PER ANGKATAN

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	Manajemen	2007	2	100	0	0	0	0	0	0	2
2	Manajemen	2008	4	66.66	2	33.33	0	0	0	0	6
3	Manajemen	2009	7	24.13	17	58.62	5	17.24	0	0	29
4	Manajemen	2010	15	19.23	29	37.17	34	43.58	0	0	78
5	Manajemen	2011	35	20.46	135	78.94	1	0.58	0	0	171
6	Manajemen	2012	60	24.09	189	75.90	0	0	0	0	249
7	Manajemen	2013	404	100	0	0	0	0	0	0	404
8	Akuntansi	2008	3	60	2	40	0	0	0	0	5
9	Akuntansi	2009	4	57.14	3	42.85	0	0	0	0	7
10	Akuntansi	2010	12	17.91	34	50.74	19	28.35	2	2.98	67
11	Akuntansi	2011	24	13.40	151	84.35	3	1.67	1	0.55	179
12	Akuntansi	2012	64	23.97	203	76.02	0	0	0	0	267
13	Akuntansi	2013	222	100	0	0	0	0	0	0	222

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: Semester Pendek Awal

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 dibawah ini: (Misal: HTML).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ESA UNGGUL SURABAYA
Jalan Arjuna Utara No.9, Kebon Jeruk - Jakarta Barat 11510
021 - 5674223 (hunting) 021 - 5682510 (direct) Fax : 021 - 5674248 Website: www.esaunggul.ac.id, email: info@esaunggul.ac.id

LAPORAN IPK MAHASISWA SESUAI JALUR PENERIMAAN PER PRODI

Prodi : Manajemen
Periode Semester : Genap /2013

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	%	
2013		404	100	0	0	0	0	0	0	404
2012		60	24.09	189	75.90	0	0	0	0	249
2011		35	20.46	135	78.94	1	0.58	0	0	171
2010		15	19.23	29	37.17	34	43.58	0	0	78
2009		7	24.13	17	58.62	5	17.24	0	0	29
2008		4	66.66	2	33.33	0	0	0	0	6
2007		2	100	0	0	0	0	0	0	2

6 Mei 2014

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?

- 1) 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:

- 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 IPK MAHASISWA SESUAI JALUR PENERIMAAN											
Fakultas	: Fakultas Ekonomi										
Periode Semester	: Genap /2013										
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	%	
Manajemen	2007		2	100	0	0	0	0	0	2	
Manajemen	2008		4	66.66	2	33.33	0	0	0	6	
Manajemen	2009		7	24.13	17	58.62	5	17.24	0	29	
Manajemen	2010		15	19.23	29	37.17	34	43.58	0	78	
Manajemen	2011		35	20.46	135	78.94	1	0.58	0	171	
Manajemen	2012		60	24.09	189	75.90	0	0	0	249	
Manajemen	2013		404	100	0	0	0	0	0	404	
Akuntansi	2008		3	60	2	40	0	0	0	5	
Akuntansi	2009		4	57.14	3	42.85	0	0	0	7	
Akuntansi	2010		12	17.91	34	50.74	19	28.35	2	67	
Akuntansi	2011		24	13.40	151	84.35	3	1.67	1	0.55	179
Akuntansi	2012		64	23.97	203	76.02	0	0	0	0	267

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:

Rekap Jumlah Mahasiswa Berhak Mengikuti Ujian Skripsi

Periode Semester: Gasal, 2013

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 PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ESA UNGGUL SURABAYA
Jalan Arjuna Utara No.9, Kebon Jeruk - Jakarta Barat 11510
021 - 5674223 (hunting) 021 - 5682510 (direct) Fax : 021 - 5674248 Website: www.esaunggul.ac.id, email: info@esaunggul.ac.id

LAPORAN JUMLAH MAHASISWA BERHAK MENGIKUTI UJIAN SKRIPSI

Periode Semester : Gasal /2013

Nama Fakultas	Kode Jurusan	Jurusan	Jumlah Mahasiswa
---------------	--------------	---------	------------------

6 Mei 2014

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:

- 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 ESA UNGGUL SURABAYA
Jalan Arjuna Utara No.9, Kebon Jeruk - Jakarta Barat 11510
021 - 5674223 (hunting) 021 - 5682510 - (direct) Fax : 021 - 5674248 Website: www.esaunggul.ac.id, email: info@esaunggul.ac.id

LAPORAN DAFTAR MAHASISWA BERDASARKAN IPK TERTINGGI

Prodi : Manajemen
Angkatan Tahun : 2012
Periode Semester : Gasal /2012

No	NIM	Nama	Jenis Kelamin	Jurusan	Angkatan	Nilai IPK
1	201211093	NINA OKTAFIA	P	Manajemen	2012	3.89
2	201211071	FATYA AZIZAH AMIR	P	Manajemen	2012	3.83
3	201211296	ALLVIN KAREN	L	Manajemen	2012	3.83
4	201211244	AGUS SUSANTO	L	Manajemen	2012	3.83
5	201211098	WAHYU WIJAYANTO	L	Manajemen	2012	3.72
6	201211002	NATALIA WIJAYANTI SETIANINGRUM	P	Manajemen	2012	3.72
7	201211171	FERRYDAY	L	Manajemen	2012	3.72
8	201211207	HERY DWI SETIAWAN	L	Manajemen	2012	3.67
9	201211247	CITRA ASRI HANDINI	P	Manajemen	2012	3.67
10	201211185	SUSANTI TRISNAWATI	P	Manajemen	2012	3.67

6 Mei 2014

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	Manajemen
Angkatan	2014
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).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ESA UNGGUL SURABAYA
Jalan Arjuna Utara No.9, Kebon Jeruk - Jakarta Barat 11510
021 - 5674223 (hunting) 021 - 5682510 (direct) Fax : 021 - 5674248 Website: www.esaunggul.ac.id, email: info@esaunggul.ac.id

LAPORAN DAFTAR MAHASISWA BERDASARKAN IPK LEBIH BESAR 3.00

No	NIM	Nama	Jenis Kelamin	Jurusan	Angkatan	Nilai IPK
1	201211093	NINA OKTAFIA	P	Manajemen	2012	3.89
2	201211296	ALLVIN KARREN	L	Manajemen	2012	3.83
3	201211244	AGUS SUSANTO	L	Manajemen	2012	3.83
4	201211071	FATYA AZIZAH AMIR	P	Manajemen	2012	3.83
5	201211098	WAHYU WIJAYANTO	L	Manajemen	2012	3.72
6	201211171	FERRYDAY	L	Manajemen	2012	3.72
7	201211002	NATALIA WIJAYANTI SETIANINGRUM	P	Manajemen	2012	3.72
8	201211263	FEBRY RAKEAN	L	Manajemen	2012	3.67
9	201211185	SUSANTI TRISNAWATI	P	Manajemen	2012	3.67
10	201211151	NEISYA ROSELLA RUSTANTHIA	P	Manajemen	2012	3.67
11	201211247	CITRA ASRI HANDINI	P	Manajemen	2012	3.67
12	201211207	HERY DWI SETIAWAN	L	Manajemen	2012	3.67

9.2.8 Status Mahasiswa

- a) Apa itu laporan Status mahasiswa?

Laporan Status mahasiswa adalah laporan yang berisi tentang rekap status mahasiswa UNIVERSITAS ESA UNGGUL.

- 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:

- 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 ESA UNGGUL SURABAYA
Jalan Arjuna Utara No.9, Kelon Jeruk - Jakarta Barat 11510
021 - 5674223 (hunting) 021- 5682510 (direct) Fax : 021 - 5674248 Website: www.esaunggul.ac.id, email: info@esaunggul.ac.id

REKAPITULASI MAHASISWA BERDASARKAN STATUS AKADEMIK

Prodi : Manajemen
Periode Semester : Genap /2013

No	Unit	Angkatan	Status Akademik Mahasiswa							Jmh MHS
			Aktif	Cuti	Lulus	DO	Pasif	Mengundurkan Diri	Wafat	
1	Manajemen	2007	2	0	0	0	0	0	0	2
2	Manajemen	2008	6	0	0	0	0	0	0	6
3	Manajemen	2009	29	0	0	0	0	0	0	29
4	Manajemen	2010	78	0	0	0	0	0	0	78
5	Manajemen	2011	171	0	0	0	0	0	0	171
6	Manajemen	2012	249	0	0	0	0	0	0	249
7	Manajemen	2013	404	0	0	0	0	0	0	404

6 Mei 2014

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:

- 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	: Manajemen								
Periode Semester	: Genap /2013								
No	NIP	Nama	Jml Mengajar	SKS Mengajar	Tatap Muka				Total Tatap Muka
					Kuliah	Quiz	UTS	UAS	Her
1	1012		2	6.00	0	0	0	0	0
2	1013		2	6.00	0	0	0	0	0
3	1017	IINENDANGMARDIANI	2	6.00	0	0	0	0	0
4	1151		3	9.00	0	0	0	0	0
5	1163		6	18.00	0	0	0	0	0
6	5000	***DOSENBELUM DITETAPKAN	4	16.00	0	0	0	0	0
7	5121		4	12.00	0	0	0	0	0
8	5379		1	3.00	0	0	0	0	0
9	5493		1	3.00	0	0	0	0	0
10	5495		1	3.00	0	0	0	0	0
11	5731	MUHAMMADFACHRUDDINARROZI	2	6.00	0	0	0	0	0
12	5734		3	9.00	0	0	0	0	0

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:

- 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 ESA UNGGUL SURABAYA
Jalan Arjuna Utara No.9, Kebon Jeruk - Jakarta Barat 11510
021 - 5674223 (hunting) 021- 5682510 (direct) Fax : 021 - 5674248 Website: www.esaunggul.ac.id, email: info@esaunggul.ac.id

LAPORAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN PER SEMESTER

No	Jurusan	NIP	Nama	Jml Mengajar	SKS Mengajar	Tatap Muka					Total Tatap Muka
						Kuliah	Quiz	UTS	UAS	Her	
1	Akuntansi	7079		1	3.00	0	0	0	0	0	0
2	Akuntansi	1019		1	2.00	0	0	0	0	0	0
3	Akuntansi	1023		2	6.00	0	0	0	0	0	0
4	Akuntansi	5000	***DOSEN BELUM DITETAPKAN	4	16.00	0	0	0	0	0	0
5	Akuntansi	5008		2	5.00	0	0	0	0	0	0
6	Akuntansi	5051		2	6.00	0	0	0	0	0	0
7	Akuntansi	5379		1	2.00	0	0	0	0	0	0
8	Akuntansi	5493		1	2.00	0	0	0	0	0	0
9	Akuntansi	5495		1	3.00	0	0	0	0	0	0
10	Akuntansi	5577	ROYHISARMARTAHANS	2	6.00	0	0	0	0	0	0
11	Akuntansi	5620		2	6.00	0	0	0	0	0	0
12	Akuntansi	5731	MUHAMMADFACHRUDDINARZOJI	4	12.00	0	0	0	0	0	0

9.2.11 Lama 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 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:

The screenshot shows a search form titled "Laporan Lama Studi". It has three dropdown menus: "Prodi" set to "Manajemen", "Program" set to "S1", and "Format" set to "HTML". Below the dropdowns is a large orange button labeled "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).



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	3	75.00	0	0.00	1	25.00	4	6.00		
82	9 Agustus 1999	19992	1	100.00	0	0.00	0	0.00	1	0.00		
90	1 Oktober 1999	19992	1	100.00	0	0.00	0	0.00	1	0.00		
92	6 Oktober 1999	19992	9	100.00	0	0.00	0	0.00	9	0.00		
99	17 Nopember 1999	19992	1	100.00	0	0.00	0	0.00	1	0.00		
100	20 Nopember 1999	19992	1	100.00	0	0.00	0	0.00	1	0.00		
102	23 Nopember 1999	19992	1	100.00	0	0.00	0	0.00	1	0.00		
103	25 Nopember 1999	19992	11	100.00	0	0.00	0	0.00	11	0.00		

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: Manajemen

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).



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS ESA UNGGUL SURABAYA

Jalan Arjuna Utara No.9, Kebon Jeruk - Jakarta Barat 11510

021 - 5674223 (hunting) 021 - 5682510 (direct) Fax : 021 - 5674248 Website: www.esaunggul.ac.id, email: info@esaunggul.ac.id

PROFIL LULUSAN BERDASARKAN PERIODE WISUDA PER PRODI

Prodi : Manajemen

Program Pendidikan : S1

Tanggal Lulus	Tanggal yudisium	Periode Lulus	IPK <2.5		IPK 2.5-3.0		IPK >3.0		Total Lulusan	IPK Rata-rata
			Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%		
82	9 Agustus 1999	19992	1	100.00	0	0.00	0	0.00	1	0.00
90	1 Oktober 1999	19992	1	100.00	0	0.00	0	0.00	1	0.00
92	6 Oktober 1999	19992	9	100.00	0	0.00	0	0.00	9	0.00
99	17 Nopember 1999	19992	1	100.00	0	0.00	0	0.00	1	0.00
100	20 Nopember 1999	19992	1	100.00	0	0.00	0	0.00	1	0.00
102	23 Nopember 1999	19992	1	100.00	0	0.00	0	0.00	1	0.00
103	25 Nopember 1999	19992	11	100.00	0	0.00	0	0.00	11	0.00

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 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:

Laporan IPK Lulusan /Wisudawan Per-Fakultas

Fakultas	Fakultas Ekonomi
Program Pendidikan	S1
Periode	Genap 2013
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 PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ESA UNGGUL SURABAYA
Jalan Arjuna Utara No.9, Kebon Jeruk - Jakarta Barat 11510
021 - 5674223 (hunting) 021 - 5682510 (direct) Fax : 021 - 5674248 Website: www.esaunggul.ac.id, email: info@esaunggul.ac.id

PROFIL LULUSAN BERDASARKAN PERIODE WISUDA DAN IPK

Fakultas	:	Fakultas Ekonomi
Program Pendidikan	:	S1
Periode Semester	:	Genap /2013

Tanggal Lulus	Tanggal yudisium	Unit	IPK <2.5		IPK 2.5-3.0		IPK >3.0		Total Lulusan	IPK Rata- rata
			Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%		
973	14 Februari 2014	Akuntansi	1	50.00	1	50.00	0	0.00	2	2.24

6 Mei 2014

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: Manajemen

Periode Semester: Genap 2013

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 PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ESA UNGGUL SURABAYA
Jalan Arjuna Utara No.9, Kebon Jeruk - Jakarta Barat 11510
Esa Unggul 021 - 5674223 (hunting) 021 - 5682510 (direct) Fax : 021 - 5674248 Website: www.esauunggul.ac.id, email: info@esauunggul.ac.id

LAPORAN JUMLAH MAHASISWA BELUM KRS

Periode Semester : Genap /2013

No	NIM	Nama	Status	SKS
1	123456789	Yani	Aktif	0
2	200752008	TRI ATMI SATYADIK	Aktif	0

6 Mei 2014

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: Manajemen
Periode Semester: Genap 2013
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 PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ESA UNGGUL SURABAYA
Jalan Arjuna Utara No.9, Kebon Jeruk - Jakarta Barat 11510
021 - 5674223 (hunting) 021 - 5682510 (direct) Fax : 021 - 5674248 Website: www.esaunggul.ac.id, email: info@esaunggul.ac.id

LAPORAN PROGRAM MENGULANG MAHASISWA

No	NIM	Nama	Kode MataKuliah	Nama MataKuliah	Jml Mengulang
1	200711029	ANANDA BOBY HARTANTO	EMA701	TUGAS AKHIR / SKRIPSI	1
2	200811005	MARKUS SIGIT PARMANTO	EMA701	TUGAS AKHIR / SKRIPSI	3
3	200811086	ANGGI ARIZKI	ESA133	TOEFL 2	1
4	200811098	BERNADETHA MIRA UTAMI	EMA701	TUGAS AKHIR / SKRIPSI	1
5	200911015	LESTARI RISKI AMELIA	EMA701	TUGAS AKHIR / SKRIPSI	1
6	200911016	KHALIF AKBAR	EMA701	TUGAS AKHIR / SKRIPSI	2
7	200911026	ALBERT	EMA701	TUGAS AKHIR / SKRIPSI	1
8	200911036	STEPHANUS TANIADI	EMA831	PRAKTEK KERJA/MAGANG	2
9	200911036	STEPHANUS TANIADI	EMA701	TUGAS AKHIR / SKRIPSI	2
10	200911040	ACHMAD LACTOGEN	EMA702	RISET BISNIS	2

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 UNIVERSITAS ESA UNGGUL 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:

- 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).



Prodi : Manajemen
Angkatan Tahun : 2010-2014

No	Unit	Periode	Angkatan	Status Akademik Mahasiswa								Jmh MHS
				Aktif	Cuti	Lulus	DO	Pasif	Mengundurkan Diri	Wafat		
1	Manajemen	20133	2013	203	0	0	0	0	0	0	0	203
2	Manajemen	20132	2007	2	0	0	0	0	0	0	0	2
3	Manajemen	20132	2008	6	0	0	0	0	0	0	0	6
4	Manajemen	20132	2009	29	0	0	0	0	0	0	0	29
5	Manajemen	20132	2010	78	0	0	0	0	0	0	0	78
6	Manajemen	20132	2011	171	0	0	0	0	0	0	0	171
7	Manajemen	20132	2012	249	0	0	0	0	0	0	0	249
8	Manajemen	20132	2013	404	0	0	0	0	0	0	0	404

9.2.17 Rasio Dosen Per Prodi

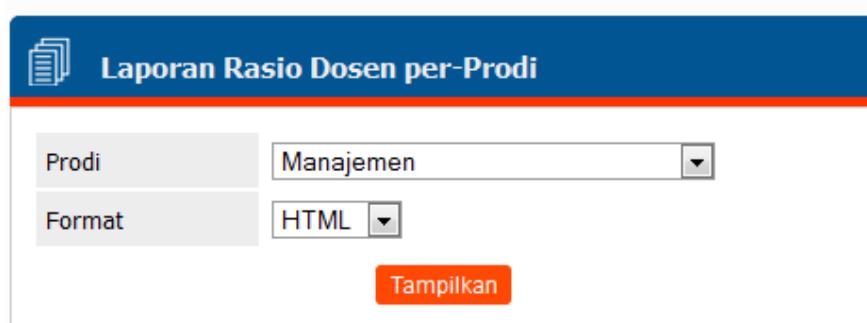
- a) Apa itu laporan Rasio Dosen Per Prodi?
Laporan Rasio Dosen Per Prodi adalah laporan yang berisi tentang rasio dosen dengan mahasiswa dari masing-masing jurusan.
- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan Rasio Dosen Per Prodi?

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:



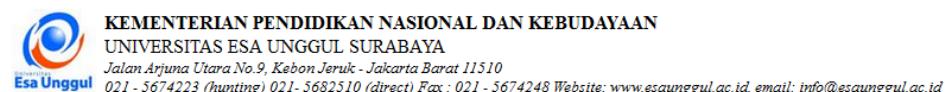
Laporan Rasio Dosen per-Prodi

Prodi: Manajemen

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 : Manajemen

Unit	Periode	Jumlah Dosen dan Mahasiswa			Rasio Dosen
		Jumlah Dosen	Jumlah MHS	%	
Manajemen	20121	25	455	5.49	1 : 18.20
Manajemen	20122	18	438	4.11	1 : 24.33
Manajemen	20123	8	527	1.52	1 : 65.88
Manajemen	20131	15	591	2.54	1 : 39.40
Manajemen	20132	20	558	3.58	1 : 27.90

6 Mei 2014

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 UNIVERSITAS ESA UNGGUL.

- 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:

Laporan Rasio Dosen per-Fakultas

Fakultas	Fakultas Ekonomi
Periode KRS	Genap 2013
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).



Fakultas : Fakultas Ekonomi
Periode Semester : Genap /2013

No	Unit	Jumlah Dosen dan Mahasiswa			Rasio Dosen
		Jumlah Dosen	Jumlah MHS	%	
1	Manajemen	20	558	3.58	1 : 27.90
2	Akuntansi	22	522	4.21	1 : 23.73

6 Mei 2014

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 institute.
- 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:

Laporan Rasio Dosen per-Institut

Periode KRS: Genap 2013

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).

No	Unit	Jumlah Dosen dan Mahasiswa			Rasio Dosen
		Jumlah Dosen	Jumlah MHS	%	
1	Akuntansi	22	522	4.21	1 : 23.73
2	Bahasa Inggris	1	0	100.00	1 : 0.00
3	Broadcasting	4	175	2.29	1 : 43.75
4	Dekanad Fe	37	0	###.##	1 : 0.00
5	Desain Komunikasi Visual	11	160	6.88	1 : 14.55
6	Desain Produk	14	22	63.64	1 : 1.57
7	Fakultas Ilmu Komunikasi	10	0	###.##	1 : 0.00
8	Fisioterapi (S1)	16	375	4.27	1 : 23.44
9	Hubungan Masyarakat (S1)	20	243	8.23	1 : 12.15
10	Ilmu Gizi	19	363	5.23	1 : 19.11
11	Ilmu Hukum	55	503	10.93	1 : 9.15
12	Ilmu Keperawatan	14	139	10.07	1 : 9.93

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	Semester Pendek Awal
Periode	Genap / 2013
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).



Prodi	:	Semester Pendek Awal
Periode Semester	:	Genap /2013
LAPORAN DAFTAR PESERTA KKN		
No NIM Nama Judul KP Nilai Pembimbing Nilai Pengugi Nilai Perusahaan Nilai Akhir Nilai Huruf		

6 Mei 2014

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 UNIVERSITAS ESA UNGGUL.

- 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 : PT. JARUM

Nama Beasiswa : tes

Periode : Gasal 2013 s/d Genap 2013

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 PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ESA UNGGUL SURABAYA
Jalan Arjuna Utara No.9, Kebon Jeruk - Jakarta Barat 11510
021 - 5674223 (hunting) 021- 5682310 (direct) Fax : 021 - 5674248 Website: www.esaunggul.ac.id, email: info@esaunggul.ac.id

LAPORAN PENERIMA BEASISWA

Sumber Beasiswa : PT. JARUM

No	NIM	Nama	Unit	Nama Beasiswa
1	123456789	Yani	Sistem Informasi	tes

6 Mei 2014

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 UNIVERSITAS ESA UNGGUL.

- 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: Sistem Informasi

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 PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ESA UNGGUL SURABAYA
Jalan Arjuna Utara No.9, Kebon Jeruk - Jakarta Barat 11510
021 - 5674223 (hunting) 021 - 5682510 (direct) Fax : 021 - 5674248 Website: www.esaunggul.ac.id, email: info@esaunggul.ac.id

LAPORAN DAFTAR PRESTASI MAHASISWA

No	NIM	Nama	Tanggal Penghargaan	Nama Penghargaan
1	123456789	Yani	5 Mei 2014	juara 1 lomba lari

6 Mei 2014

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 PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ESA UNGGUL SURABAYA
Jalan Arjuna Utara No.9, Kebon Jeruk - Jakarta Barat 11510
021-5674223 (hunting) 021-5682510 (direct) Fax : 021-5674248 Website: www.esaunggul.ac.id, email: info@esaunggul.ac.id

LAPORAN DAFTAR JURNAL PERWALIAN

No	NIM	Nama	Nama Dosen	Tanggal Konsultasi	Isi Konsultasi
----	-----	------	------------	--------------------	----------------

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?

- Untuk mengelola Laporan Daftar Yudisium/ Wisuda dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Terbaru >> Daftar Yudisium/ Wisuda

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

Laporan Daftar Peserta Yudisium

Prodi: Akuntansi

Periode: Genap 2013

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 PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ESA UNGGUL SURABAYA
Jalan Arjuna Utara No.9, Kebon Jeruk - Jakarta Barat 11510
021 - 5674223 (hunting) 021 - 5682510 (direct) Fax : 021 - 5674248 Website: www.esaunggul.ac.id, email: info@esaunggul.ac.id

LAPORAN DAFTAR PESERTA YUDISIUM

Prodi	:	Akuntansi		
Periode Semester	:	Genap /2013		
No	Kode Yudisium	Tanggal Yudisium	NIM	Nama
1	973	14 Pebruari 2014	201012136	HERMANTO
2	973	14 Pebruari 2014	200912115	THE HENDRA GUNAWAN

6 Mei 2014

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

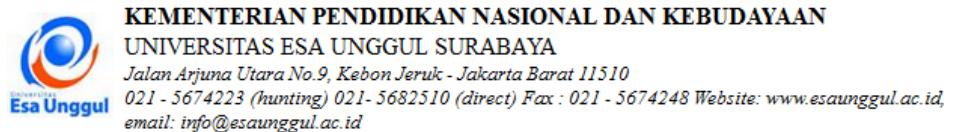
Maka akan muncul tampilan berikut ini:


Laporan Daftar Peserta Yudisium

Prodi	Akuntansi
Periode	Genap 2013
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 : Manajemen
Periode : Genap /2013
Semester

No	NIP	Nama Dosen Wali	Jumlah Anak Wali
1	6804		11
2	1013		7
3	1163		6
4	1134		9
5	1018		14
6	5069		7
7	1017		6
8	1012		6
9	1151		5
10	5000		868

6 Mei 2014

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

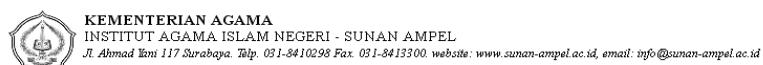
- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Kapasitas Kelas?

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

Menu Laporan >> Terbaru >> Kapasitas Kelas

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilan**, 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 UNIVERSITAS ESA UNGGUL.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan Laporan Karya Ilmiah Dosen?

Laporan Karya Ilmiah Dosen bisa dilihat oleh admin

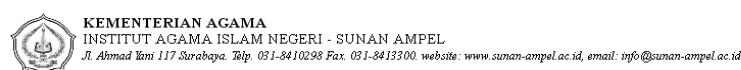
- c) Bagaimana cara mengelola menu Laporan Karya Ilmiah Dosen?

- 1) Untuk mengelola Laporan Karya Ilmiah Dosen dapat dilakukan dengan cara, pilih :

Menu Laporan >> Terbaru >> Karya Ilmiah Dosen

Maka akan muncul tampilan berikut ini:

- 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 KARYA ILMIAH DOSEN

Fakultas : Fak. Adab

No	Tahun	NIP	Nama	Tipe PPM	Judul	Tempat
1	1998	197608022003121001	Achmad Faizur Rosyad	RISET	al-Lughah al-ARabiyyah bayn al-Adabiyyah wa Ghayr al-Adabiyyah: Dirasah Muqaranah	Surabaya
2	2001	197608022003121001	Achmad Faizur Rosyad	RISET	Nilai Penghormatan Alam Suci Menurut al-Ghazali	Surabaya
3	2003	197608022003121001	Achmad Faizur Rosyad	BUKU	Mengenal Alam Suci Menapak Jejak al-Ghazali: Tashawuf, Filsafat, Tradisi	Yogyakarta
4	2005	197608022003121001	Achmad Faizur Rosyad	RISET	Manuskrip Surawati Napak Tilas Sunan Gunung Jati: Suntingan Teks dan Analisis Isi	Surabaya
5	2006	197608022003121001	Achmad Faizur Rosyad	PUBLIKASI	Muhammad Nawawi al-Bantani wa Intisyar al-Turath	Surabaya
6	2006	197608022003121001	Achmad Faizur Rosyad	PUBLIKASI	Mahmoud Taymour Sastrawan Benderang di Era 90-an di Timur Tengah	Surabaya
7	2006	197608022003121001	Achmad Faizur Rosyad	BUKU	Salahkah Bila Aku Mencintaimu: Goresan Pena dari Bilik Pesantren	Yogyakarta
8	2007	197608022003121001	Achmad Faizur Rosyad	PUBLIKASI	Kharisma dan Pemberontakan DI/TII	Surabaya
9	2008	197608022003121001	Achmad Faizur Rosyad	RISET	Tahqiq Kitab Dzaw al-Nadhar Termas	Jakarta

9 September 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 UNIVERSITAS ESA UNGGUL berdasarkan jurusan dan tanggal ujian.

- b) Siapa yang berhak melihat laporan 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:

Laporan Jadwal Pelaksanaan Ujian Skripsi

Prodi	Semester Pendek Awal
Tanggal Ujian	06-05-2014 - 06-05-2014
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).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ESA UNGGUL SURABAYA
Jalan Arjuna Utara No.9, Rebon Jeruk - Jakarta Barat 11510
021 - 5674223 (hunting) 021 - 5682510 (direct) Fax: 021 - 5674248 Website: www.esaunggul.ac.id, email: info@esaunggul.ac.id

LAPORAN JADWAL PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

Prodi	: Semester Pendek Awal						
Tanggal Ujian	: 6 Mei 2014 s/d 6 Mei 2014						
No	NIM	Nama	Judul Skripsi	Ruang	Tanggal Ujian	Waktu Mulai	Waktu Selesai
						6 Mei 2014	

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 UNIVERSITAS ESA UNGGUL 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	Manajemen
Tanggal Ujian	06-05-2014
Format	HTML

Tampilan

- 2) Silahkan pilih format laporan, dimana Prosesnya sama dengan proses pada no **9.1.1**, kemudian tekan tombol **Tampilan** , maka akan tampil seperti dibawa ini: (Misal: HTML).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ESA UNGGUL SURABAYA
Jalan Aryuna Utara No.9, Kebon Jeruk - Jakarta Barat 11510
021 - 5674223 (hunting) 021- 5682510 (direct) Fax : 021 - 5674248 Website: www.esaunggul.ac.id, email: info@esaunggul.ac.id

LAPORAN NILAI UJIAN SKRIPSI

Prodi	:	Manajemen		
Tanggal Ujian	:	6 Mei 2014 s/d 6 Mei 2014		
LAPORAN NILAI UJIAN SKRIPSI				
No	NIM	Nama	Judul Skripsi	Nilai Ujian
6 Mei 2014				

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 : Bahasa dan Sastra Arab

Dosen Wali : Abd. Basith Junaidy, M.Ag (197110212001121002)

Periode : 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).

Unit : Bahasa dan Sastra Arab
 Nama Dosen Wali / NIP : Abdulloh Ubet/196605071997031003
 Periode Semester : Gasal/2012

Laporan Perwalian Mahasiswa

No	NIM	Nama	Semester	Isi	Approve	SPP	Status
1	A01209027	AL MAULIDAH	7			✓	Aktif
2	A01209028	TITIN ZAITUN	7			✓	Aktif

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 screenshot shows two side-by-side configuration panels. On the left, the 'Setting KRS/Kuliah' panel includes fields for Kurikulum Berlaku (2013), Periode Semester (Semester Gasal 2014), Pengisian KRS (Dibuka/Ditutup), Pengisian Biodata Mhs (Dibuka/Ditutup), Batas SKS Default (18), Prosentase Kehadiran Minimal (70), Lintas Kurikulum (checkbox 'Bisa mengambil KRS mata kuliah kurikulum lain'), IP Printer Dot Matrix (192.168.1.72), and Nama Printer (epsonku). It also features 'Simpan Setting KRS/Kuliah' and 'Generate Penilaian' buttons. On the right, the 'Setting Penilaian' panel includes fields for Periode Nilai (Semester Gasal 2014), Pengisian Nilai (Dibuka/Ditutup), Gunakan skala Nilai Universitas (Default/Tidak), and Nilai Pemutihan (1.00:D). A 'Pesan Pengesahan Nilai' message box contains a statement about the accuracy of entered grades and a 'Simpan Setting Penilaian' button.

- 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.
- 4) Untuk melakukkan setting KRS dan penilaian per jurusan, lakukan pengaturan pada tabel pengisian KRS per jurusan.

Setting Pengisian KRS Per Jurusan					
Kode Unit	Nama Unit	Set KRS	Set Periode Nilai	Tgl Mulai - Tgl Akhir	
13	Business Administration	☒	☒		
16	Akuntansi (D3)	☒	☒		
2210010	Magister Manajemen	☒	☒		
2210030	Magister Akuntansi	☒	☒		
2210040	Magister Hukum	☒	☒		
2210110	Manajemen	☒	☒		
2210120	Akuntansi	☒	☒		
2210210	Teknik Industri	☒	☒	01-04-2014	- 30-05-2014
2210220	Perencanaan Wilayah & Kota	☒	☒		
2210310	Kesehatan Masyarakat	☒	☒		
2210320	Ilmu Gizi	☒	☒		
2210330	Ilmu Keperawatan	☒	☒		
2210340	Manajemen Informasi Kesehatan	☒	☒		
2210351	Profesi Keperawatan	☒	☒		
2210360	Rekam Medis Dan Informasi Kes. 1	☒	☒		

10.2 Histori Perubahan

- a) Apa itu Histori Perubahan?

Histori Perubahan adalah submenu yang digunakan untuk mengetahui proses perubahan yang terjadi selama system 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 system 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:

Daftar Histori Perubahan Mahasiswa							
Kode	Aksi	Data Asal	Data Ubah	NIM	Waktu	User	Alamat IP
199	Hapus Mahasiswa			201031014			
199	Hapus Mahasiswa			200922020			
199	Hapus Mahasiswa			201391002			
199	Hapus Mahasiswa			10001	25 Jan 2014	admin	192.168.1.156
199	Hapus Mahasiswa			11000	24 Jan 2014	admin	192.168.1.17
199	Hapus Mahasiswa			140011001	9 Jan 2014	admin	192.168.1.182
199	Hapus Mahasiswa			140011111	8 Jan 2014	admin	192.168.1.182
101	Perubahan NIM Mahasiswa	6031031	06031031	6031031			
101	Perubahan NIM Mahasiswa	6031029	06031029	6031029			
101	Perubahan NIM Mahasiswa	6031027	06031027	6031027			

- 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:

Daftar Histori Perubahan Mata Kuliah								
Kode	Aksi	Data Asal	Data Ubah	Kode MK	Kurikulum	Waktu	User	Alamat IP
399	Hapus Mata Kuliah			111	2013	24 Apr 2014	admin	192.168.1.18
399	Hapus Mata Kuliah			EKA211	2006			
399	Hapus Mata Kuliah			EKA210	2006			
399	Hapus Mata Kuliah			EKA209	2006			
399	Hapus Mata Kuliah			EKA321	2006			
399	Hapus Mata Kuliah			TIP455	2012			
399	Hapus Mata Kuliah			KEP332	2003			
399	Hapus Mata Kuliah			KEP331	2003			
399	Hapus Mata Kuliah			KEP292	2003			
399	Hapus Mata Kuliah			KEP291	2003			

- 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:

Daftar Histori Perubahan Nilai									
Kode	Aksi	Data Asal	Data Ubah	NIM	Periode	Kode MK	Waktu	User	Alamat IP
601	Perubahan Nilai Mahasiswa	4.00		123456789	20141	IEU116	6 Mei 2014	admin	192.168.1.143
601	Perubahan Nilai Mahasiswa	2.00	1.00	123456789	20141	UMT151	5 Mei 2014	admin	192.168.1.18
601	Perubahan Nilai Mahasiswa	4.00	2.00	123456789	20141	UMT151	5 Mei 2014	admin	192.168.1.18
601	Perubahan Nilai Mahasiswa	0.00	4.00	123456789	20141	IEU116	5 Mei 2014	admin	192.168.1.18
601	Perubahan Nilai Mahasiswa	3.00	0.00	123456789	20141	IEU116	5 Mei 2014	admin	192.168.1.18
601	Perubahan Nilai Mahasiswa	4.00	0.00	201400001	20141	IEU101	25 Apr 2014	admin	192.168.1.18
601	Perubahan Nilai Mahasiswa	3.00		201400001	20131	ESA151	24 Apr 2014	admin	192.168.1.18
601	Perubahan Nilai Mahasiswa	4.00	3.00	201400001	20131	ESA151	24 Apr 2014	admin	192.168.1.21
601	Perubahan Nilai Mahasiswa	1.00	4.00	201400001	20131	ESA151	24 Apr 2014	admin	192.168.1.21
601	Perubahan Nilai Mahasiswa	3.00	1.00	201400001	20131	ESA151	24 Apr 2014	admin	192.168.1.21

- 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 6 data (0,0129 detik)

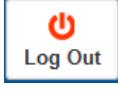
Daftar Histori Perubahan Tugas Akhir							<<	<	>	>>
Kode	Aksi	Data Asal	Data Ubah	ID	Waktu	User	Alamat IP			
701	Perubahan Judul TA	KOMPETENSI PIMPINAN PELAYANAN KEPERAWA- TAN RS UMUM FAKULTAS KEDOKTERAN UKI JAKARTA	KOMPETENSI PIMPINAN PELAYANAN KEPERAWA- TAN RS UMUM FAKULTAS KEDOKTERAN UKI JAKARTA	60	25 Apr 2014	admin	192.168.1.21			
701	Perubahan Judul TA	USAHA-USAHA UNTUK MEMPERTAHANKAN PELANGGAN DAN KINERJA APOTIK TOMANG PLAZA JAKARTA DI MASA KRISMON	USAHA-USAHA UNTUK MEMPERTAHANKAN PELANGGAN DAN KINERJA APOTIK TOMANG PLAZA JAKARTA DI MASA KRISMON	46	25 Apr 2014	admin	192.168.1.21			
799	Hapus TA			1						
799	Hapus TA			5808	21 Jan 2014	admin	192.168.1.143			
799	Hapus TA			5807	21 Jan 2014	admin	192.168.1.143			
799	Hapus TA			5806	21 Jan 2014	admin	192.168.1.143			

Record : 10 Halaman 1 / 1

<< < > >>

- 4) Untuk melakukan pencarian data, gunakan proses pencarian yang disediakan.

11 Bagaimana cara keluar dari SIM Akademik UNIVERSITAS ESA UNGGUL?

Untuk keluar dari aplikasi silahkan klik tombol  yang terdapat di sebelah kanan atas.