

Cart :

Menampilkan 15 data (0,0070 detik)

No	Nama	Jenis Prestasi	Nama Prestasi	Tanggal	Valid	Detail	Hapus
00999	KASPAH	Olahraga	Kejuaraan Dunia Taekwondo	2017-02-11	✓		
198936009	RINI SULISTYATI	Tech	Sepak Bola	2017-02-21	✓		
16000011	septian coba	Olahraga	asof	2017-02-21	✓		
199911094	TESSY SILVANA FOEH	Olahraga	asofasof	2017-02-14	✓		
123xx	Fachrudin Abdulah	Olahraga	Juara 1 lomba makan kerupuk	2017-02-07	✓		
200001002	HERDIYANTO SOEKORO	Olahraga	000	2016-12-13	✓		
198936004	ELTINTJE LIMBONG	Akademik	Lomba Mewarna	2016-12-19	✓		
198936003	DEDE NURHADI	Olahraga	balababala	2016-12-18	✓		
201311015	FEBY GRESTHYOLANDA	Olahraga	Juara 1 bulu tangkis	2016-12-07	✓		
2017010001	SVM DOOK	Sains	Juara 1 Meish Ramah Lingkungan Tingkat Nasional Tahun 2017	2017-01-09	✓		

Record : 10

Halaman 1 / 2

USER GUIDE

SIM KEMAHASISWAAN | ADMIN KEMAHASISWAAN

Universitas Esa Unggul Jakarta



Copyright © 2017 PT Sentra Vidya Utama, All Rights Reserved.

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

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

Daftar Isi

Daftar Isi.....	iii
Daftar Gambar.....	iv
1 Pendahuluan	1
2 Bagaimana Cara Masuk Ke Dalam Sistem ?	1
3 Pengelolaan Data Pelanggaran	3
3.1 Alur	3
3.2 Bagaimana Cara Mengelola Data Jenis Pelanggaran ?	3
3.3 Bagaimana Cara Mengelola Data Sanksi Pelanggaran ?	4
3.4 Bagaimana Cara Mengelola Data Daftar Pelanggaran ?	4
3.5 Bagaimana Cara Mengelola Data Kartu Bebas Pelanggaran ?	5
4 Pengelolaan Data Prestasi	6
4.1 Alur	6
4.2 Bagaimana Cara Mengelola Data Jenis Prestasi ?	6
4.3 Bagaimana Cara Mengelola Data Tingkat Prestasi ?	7
4.4 Bagaimana Cara Mengelola Data Kategori Prestasi ?	7
4.5 Bagaimana Cara Mengelola Data Jenis Peserta ?	8
4.6 Bagaimana Cara Mengelola Data Daftar Prestasi ?	8
4.7 Bagaimana Cara Setting Poin Mahasiswa ?	9
4.8 Bagaimana Cara Mengelola Data Kartu Hasil Prestasi ?	10
5 Pengelolaan Data Beasiswa	11
5.1 Alur	11
5.2 Bagaimana Cara Mengelola Data Jenis Beasiswa ?	11
5.3 Bagaimana Cara Mengelola Data Tahap Beasiswa ?	12
5.4 Bagaimana Cara Mengelola Data Sumber Beasiswa ?	12
5.5 Bagaimana Cara Mengelola Data Beasiswa ?	13
5.6 Bagaimana Cara Mengelola Data Pengajuan Beasiswa Mahasiswa ?	14
5.7 Bagaimana Cara Mengelola Data Pengajuan Beasiswa Pendaftar?	14
6 Pengelolaan Data Asuransi	16
6.1 Alur	16
6.2 Bagaimana Cara Mengelola Data Jenis Asuransi ?	16
6.3 Bagaimana Cara Mengelola Data Perusahaan Asuransi ?	17
6.4 Bagaimana Cara Mengelola Data Syarat Asuransi ?	17

6.5	Bagaimana Cara Mengelola Data Daftar Polis Mahasiswa ?.....	17
6.6	Bagaimana Cara Mengelola Data Klaim Asuransi ?.....	18
6.7	Bagaimana Cara Mengelola Data Daftar Asuransi ?.....	19
7	Pengelolaan Data Organisasi Mahasiswa	21
7.1	Alur	21
7.2	Bagaimana Cara Mengelola Data Master Kegiatan ?.....	21
7.2.1	Struktur Kegiatan	21
7.2.2	Setting Poin Standard Kegiatan.....	22
7.3	Bagaimana Cara Mengelola Data Daftar Organisasi ?.....	22
7.4	Bagaimana Cara Mengelola Data Daftar Program Organisasi ?.....	23
7.5	Bagaimana Cara Mengelola Data Daftar Proposal Organisasi ?.....	24
7.6	Bagaimana Cara Mengelola Data Daftar Pertanggungjawaban ?	25
8	Pengelolaan Data SKPI.....	27
8.1	Alur	27
8.2	Bagaimana Cara Setting SKPI Per Prodi ?	27
8.3	Bagaimana Cara Setting SKPI ?	28
8.4	Bagaimana Cara Mengelola Data Pengajuan Aktifitas ?	29
8.5	Bagaimana Cara Cetak Kartu SKPI ?.....	30
9	Pengaturan Data Poin Mahasiswa	31
9.1	Bagaimana Cara Mengelola Data Poin Mahasiswa ?	31
9.2	Bagaimana Cara Proses Pencarian Poin Mahasiswa ?	32
10	Pengaturan Minimal Seminar	32
11	Pengelolaan Proses Cetak Laporan.....	33
12	Proses Keluar Sistem.....	33

Daftar Gambar

<i>Gambar 2.1 Halaman Login Sistem.....</i>	<i>1</i>
<i>Gambar 2.2 Halaman Daftar Modul Sistem.....</i>	<i>2</i>
<i>Gambar 2.3 Halaman Utama Sistem/ Home.....</i>	<i>2</i>
<i>Gambar 3.1 Halaman Tambah Data Pelanggaran.....</i>	<i>5</i>
<i>Gambar 4.1 Alur Prestasi</i>	<i>6</i>
<i>Gambar 4.2 Halaman Jenis Prestasi.....</i>	<i>6</i>
<i>Gambar 4.3 Halaman Tingkat Prestasi</i>	<i>7</i>
<i>Gambar 4.4 Halaman Kategori Prestasi.....</i>	<i>7</i>

Gambar 4.5 Halaman Jenis Peserta	8
Gambar 4.6 Halaman Daftar Prestasi	8
Gambar 4.7 Halaman Tambah Data Prestasi.....	9
Gambar 4.8 Halaman Setting Poin Mahasiswa.....	9
Gambar 4.9 Halaman Cetak Kartu Hasil Prestasi	10
Gambar 4.10 Halaman Laporan Kartu Hasil Prestasi	10
Gambar 5.1 Alur Beasiswa	11
Gambar 5.2 Halaman Jenis Beasiswa.....	11
Gambar 5.3 Halaman Tahap Prestasi	12
Gambar 5.4 Halaman Sumber Prestasi	12
Gambar 5.5 Halaman Daftar Beasiswa.....	13
Gambar 5.6 Halaman Tambah Data Beasiswa	13
Gambar 5.7 Halaman Pengajuan Beasiswa Mahasiswa	14
Gambar 5.8 Halaman Tambah Pengajuan Beasiswa Mahasiswa	14
Gambar 5.9 Halaman Pengajuan Beasiswa Pendaftar	15
Gambar 5.10 Halaman Tambah Pengajuan Beasiswa Pendaftar	15
Gambar 6.1 Halaman Jenis Asuransi.....	16
Gambar 6.2 Halaman Perusahaan Asuransi	17
Gambar 6.3 Halaman Syarat Prestasi	17
Gambar 6.4 Halaman Daftar Polis Mahasiswa	18
Gambar 6.5 Halaman Tambah Data Polis Mahasiswa.....	18
Gambar 6.6 Halaman Klaim Asuransi	19
Gambar 6.7 Halaman Tambah Data Klaim Asuransi.....	19
Gambar 6.8 Halaman Daftar Asuransi.....	20
Gambar 6.9 Halaman Tambah Data Asuransi.....	20
Gambar 7.1 Halaman Struktur Kegiatan.....	21
Gambar 7.2 Halaman Setting Poin Standard Kegiatan	22
Gambar 7.3 Halaman Daftar Organisasi.....	22
Gambar 7.4 Halaman Tambah Data Organisasi	23
Gambar 7.5 Halaman Daftar Program.....	23
Gambar 7.6 Halaman Tambah Data Program	24
Gambar 7.7 Halaman Daftar Proposal.....	24
Gambar 7.8 Halaman Tambah Data Proposal	25
Gambar 7.9 Halaman Daftar Pertanggung Jawaban	25
Gambar 7.10 Halaman Tambah Data Pertanggung Jawaban	26
Gambar 8.1 Halaman Setting Profil SKPI Prodi	27
Gambar 8.2 Halaman Edit Informasi Prodi	28
Gambar 8.3 Halaman Setting SKPI.....	28
Gambar 8.4 Halaman Edit Informasi SKPI.....	29
Gambar 8.5 Halaman Daftar Pengajuan Aktifitas.....	29
Gambar 8.6 Halaman Tambah Data Pengajuan Aktifitas	30
Gambar 8.7 Halaman Filter Cetak SKPI.....	30
Gambar 8.8 Halaman Laporan Cetak SKPI.....	31

<i>Gambar 9.1 Halaman Input Poin.....</i>	<i>31</i>
<i>Gambar 9.2 Halaman Pencarian Poin Mahasiswa</i>	<i>32</i>
<i>Gambar 10.1 Halaman Setting Minimal Seminar.....</i>	<i>32</i>
<i>Gambar 11.1 Halaman Filter Laporan SIM Kemahasiswaan</i>	<i>33</i>
<i>Gambar 11.2 Halaman Hasil Laporan SIM Kemahasiswaan</i>	<i>33</i>
<i>Gambar 12.1 Tampilan Proses Keluar dari Sistem</i>	<i>34</i>

1 Pendahuluan

Sistem informasi kemahasiswaan adalah suatu sistem yang dibangun untuk mengelola data-data akademik sehingga memberikan kemudahan kepada pengguna dalam melakukan proses kegiatan perkuliahan kampus yang bisa dilakukan secara online melalui internet, sehingga lebih mudah, dan efisien.



SIM Kemahasiswaan dibangun menggunakan sistem bertingkat sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab masing-masing bagian dalam perguruan tinggi. Di Universitas Esa Unggul Jakarta ada beberapa user yang dapat mengakses SIM Kemahasiswaan, pada bagian ini dijelaskan hak akses untuk role **Admin SIM Kemahasiswaan Universitas Esa Unggul**.

2 Bagaimana Cara Masuk Ke Dalam Sistem ?

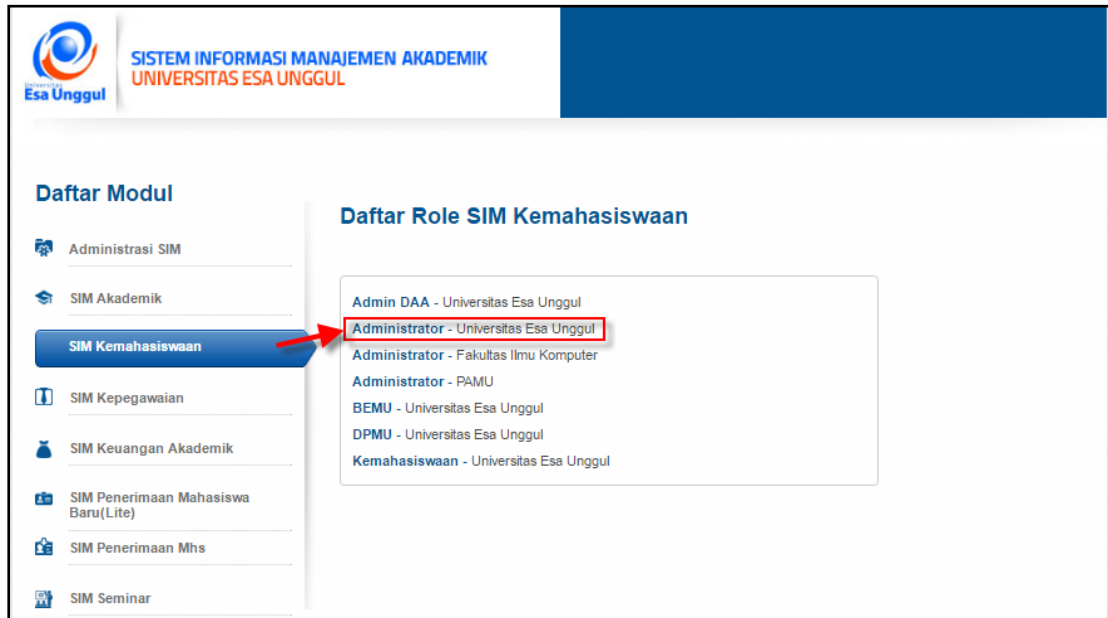
1. Ketikkan alamat sistem: <http://siakad.esaunggul.ac.id>



Gambar 2.1 Halaman Login Sistem

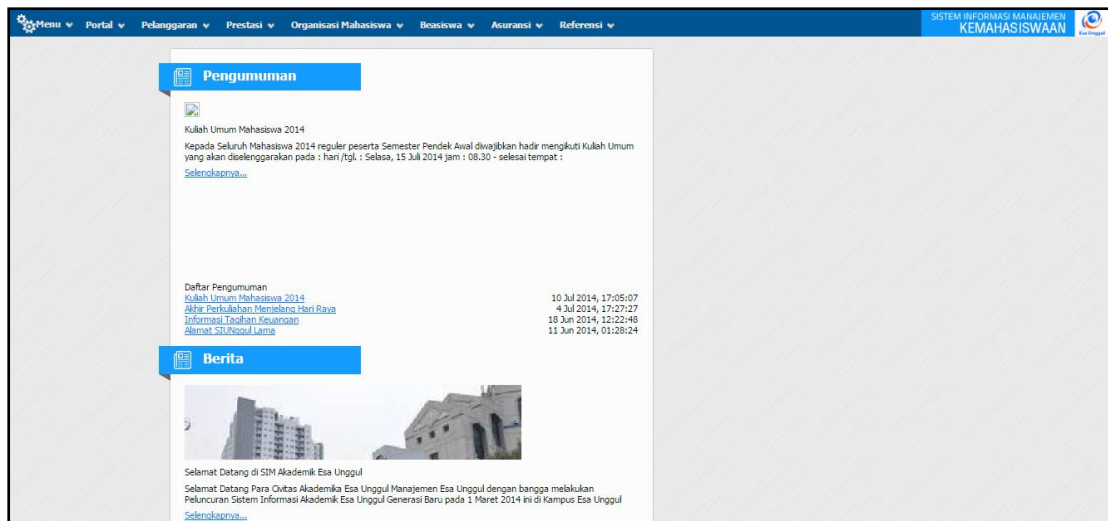
2. Masukkan **Username** dan **Password** user secara benar, kemudian tekan tombol .
3. Jika akun pengguna dan kata sandi salah, maka muncul peringatan : . ulangi langkah ke 2

4. Setelah proses login dilakukan dan berhasil, maka user akan masuk halaman modul sistem. Berikut ini tampilan halaman modul sistem setelah user **Administrator** berhasil Login.



Gambar 2.2 Halaman Daftar Modul Sistem

5. Tekan modul **SIM Kemahasiswaan** kemudian tekan role **Administrator** Universitas Esa Unggul seperti contoh di atas, maka sistem akan mengarahkan ke halaman utama, seperti contoh di bawah ini :



Gambar 2.3 Halaman Utama Sistem/ Home

3 Pengelolaan Data Pelanggaran

Portal adalah menu yang digunakan untuk mengelola data mahasiswa, pegawai, forum dan berita serta menampilkan dashboard/ halaman utama sistem, berikut penjelasan mengenai fitur yang terdapat di menu portal.

3.1 Alur

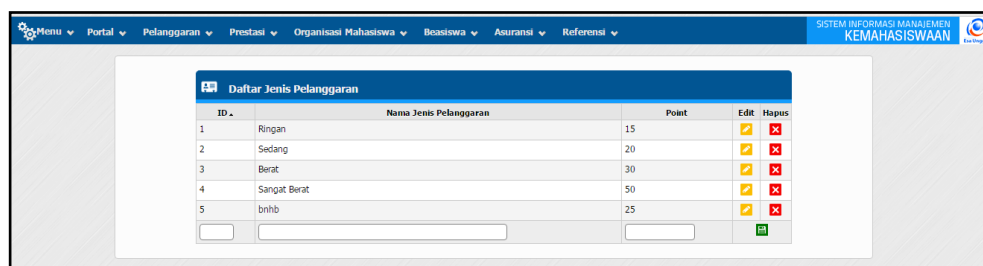


Gambar 3.1 Alur Pelanggaran

3.2 Bagaimana Cara Mengelola Data Jenis Pelanggaran ?


Langkah – langkah :



1. Pilih menu **Pelanggaran** → **Referensi Pelanggaran** → **Jenis Pelanggaran**



ID	Nama Jenis Pelanggaran	Point	Edit	Hapus
1	Ringan	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Sedang	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Berat	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Sangat Berat	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	bnhb	25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 3.2 Halaman Jenis Pelanggaran

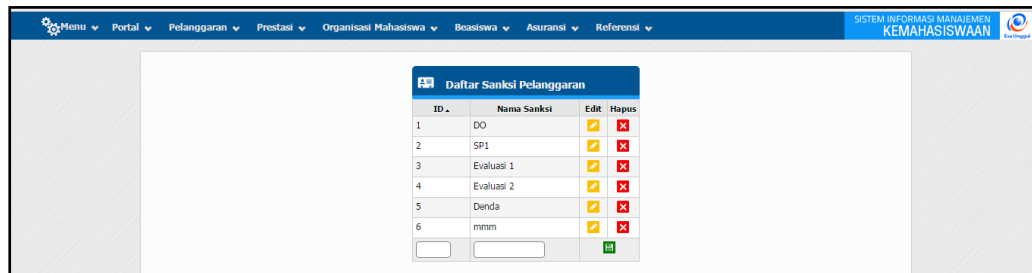
2. Untuk menambah data jenis pelanggaran baru yaitu masukkan id, nama jenis pelanggaran dan point.
3. Untuk simpan data jenis pelanggaran baru tekan tombol .

4. Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .




3.3 Bagaimana Cara Mengelola Data Sanksi Pelanggaran ?

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Pelanggaran** → **Referensi Pelanggaran** → **Sanksi Pelanggaran**



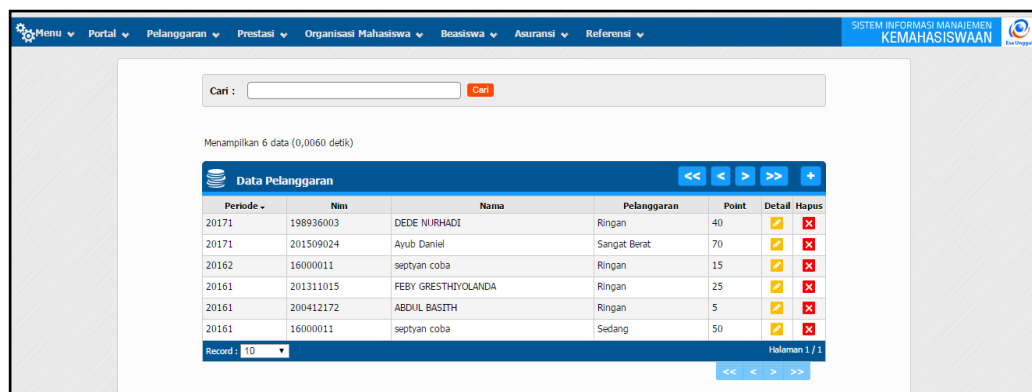
Gambar 3.3 Halaman Sanksi Pelanggaran

2. Untuk menambah data jenis pelanggaran baru yaitu masukkan id dan nama sanksi.
3. Untuk simpan data sanksi pelanggaran baru tekan tombol .
4. Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .


3.4 Bagaimana Cara Mengelola Data Daftar Pelanggaran ?

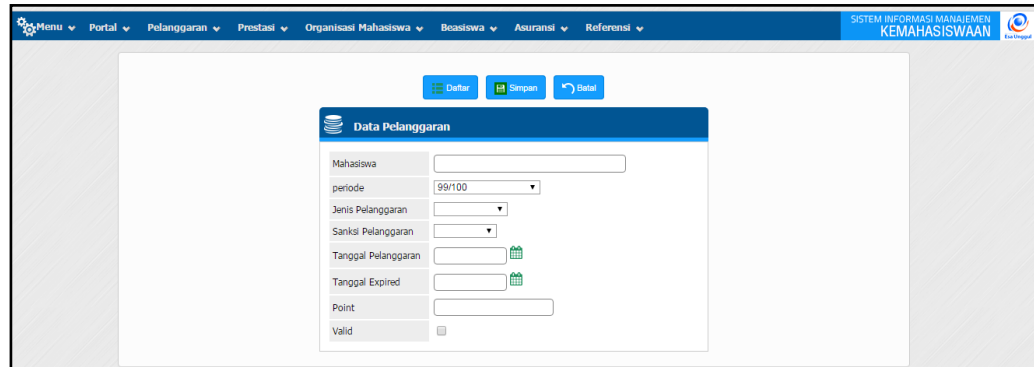
Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Pelanggaran** → **Pelanggaran** → **Daftar Pelanggaran**






Gambar 3.4 Halaman Daftar Pelanggaran

2. Untuk menambah data pengajuan beasiswa baru yaitu tekan tombol , kemudian pada halaman form inputan masukkan data pengajuan beasiswa baru, seperti contoh berikut :



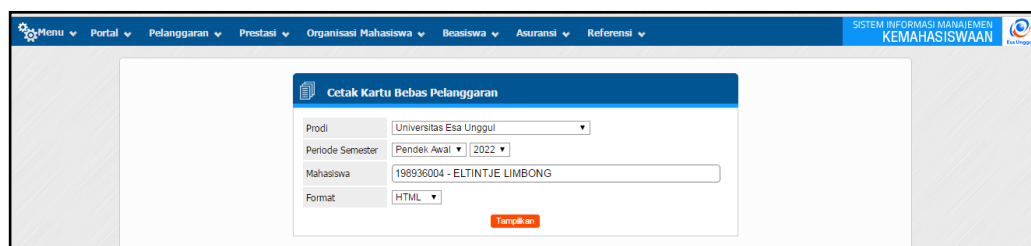
Gambar 3.1 Halaman Tambah Data Pelanggaran

3. Untuk simpan data pelanggaran tekan tombol .
4. Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .


3.5 Bagaimana Cara Mengelola Data Kartu Bebas Pelanggaran ?

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Pelanggaran → Pelanggaran → Kartu Bebas Pelanggaran**

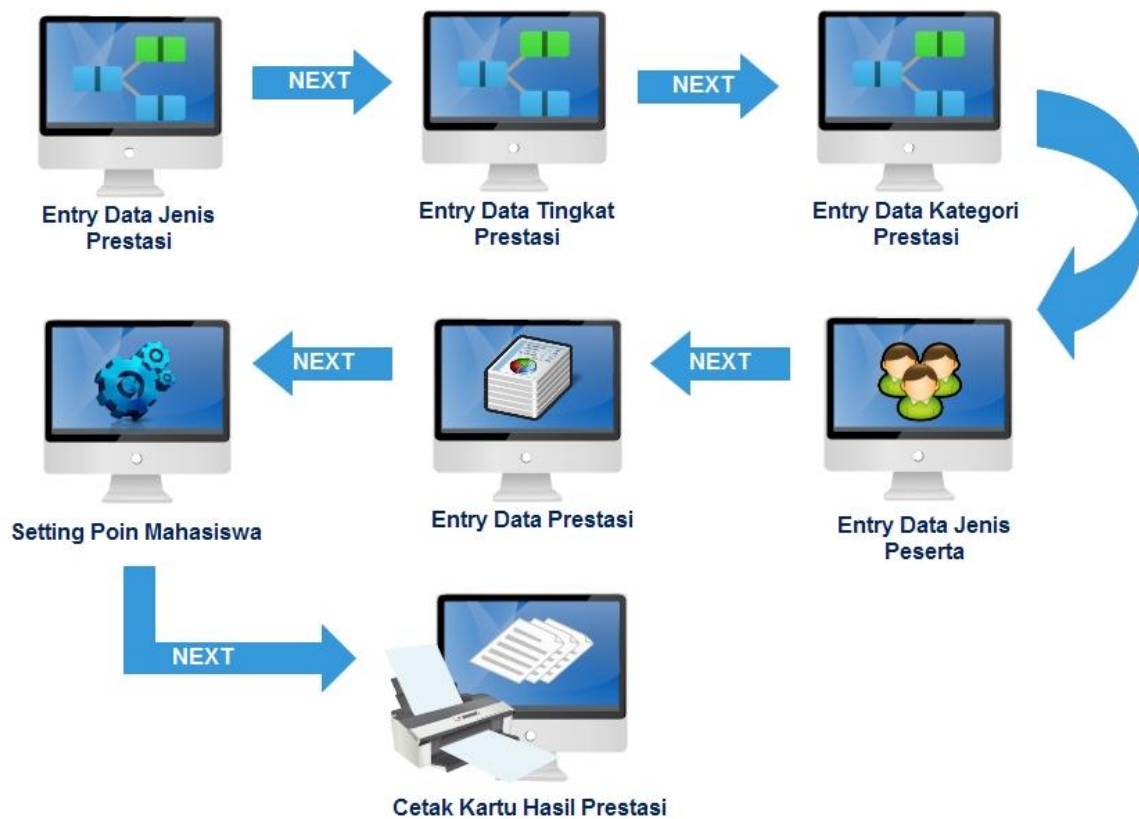


Gambar 3.6 Halaman Kartu Bebas Pelanggaran

2. Untuk cetak kartu bebas pelanggaran yaitu dengan cara menginputkan data prodi, periode semester dan mahasiswa, setelah itu tekan tombol tampilkan .

4 Pengelolaan Data Prestasi

4.1 Alur














Gambar 4.1 Alur Prestasi




4.2 Bagaimana Cara Mengelola Data Jenis Prestasi ?

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Prestasi** → **Referensi Prestasi** → **Jenis Prestasi**

Daftar Jenis Prestasi			
ID ▲	Nama Jenis Prestasi	Edit	Hapus
1	Olahraga		
2	Akademik		
3	Sains		
5	Tech		
6	Non Akademik		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

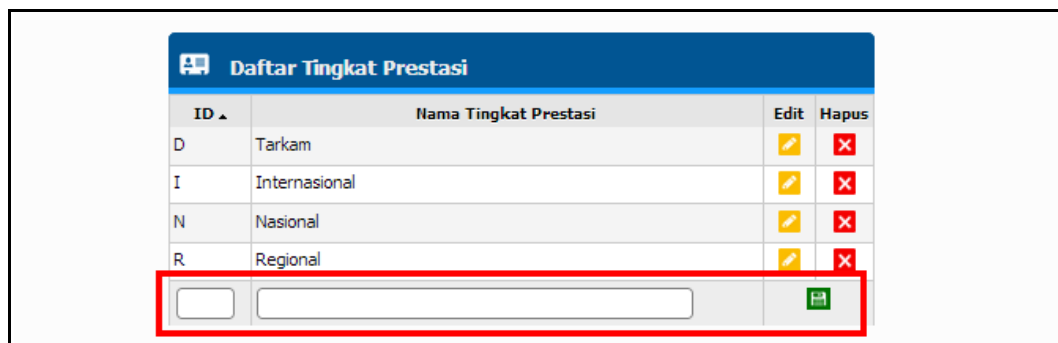
Gambar 4.2 Halaman Jenis Prestasi









2. Untuk menambahkan data jenis prestasi baru yaitu dengan cara menginputkan data id dan nama jenis prestasi.
3. Untuk menyimpan data jenis prestasi baru yaitu dengan tekan tombol .
4. Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .

4.3 Bagaimana Cara Mengelola Data Tingkat Prestasi ?




Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Prestasi → Referensi Prestasi → Tingkat Prestasi**



ID	Nama Tingkat Prestasi	Edit	Hapus
D	Tarkam		
I	Internasional		
N	Nasional		
R	Regional		

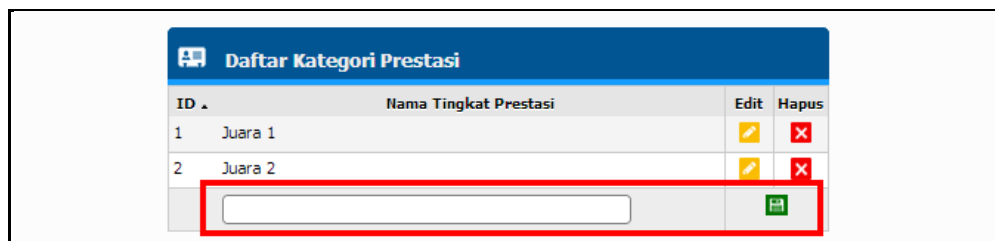
Gambar 4.3 Halaman Tingkat Prestasi





2. Untuk menambahkan data tingkat prestasi baru yaitu dengan cara menginputkan data id dan nama tingkat prestasi.
3. Untuk menyimpan data tingkat prestasi baru yaitu dengan tekan tombol .
4. Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .

4.4 Bagaimana Cara Mengelola Data Kategori Prestasi ?

Langkah – langkah :




1. Pilih menu **Prestasi → Referensi Prestasi → Kategori Prestasi**



ID	Nama Tingkat Prestasi	Edit	Hapus
1	Juara 1		
2	Juara 2		

Gambar 4.4 Halaman Kategori Prestasi

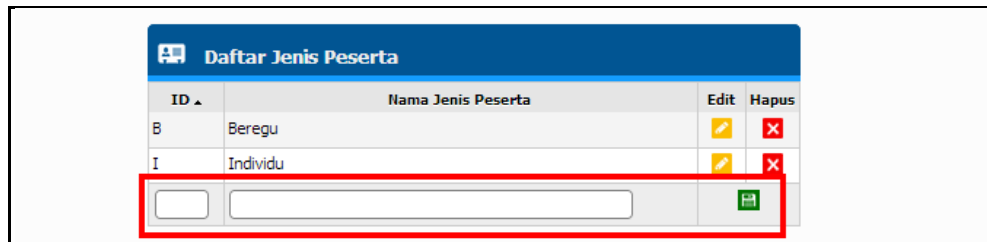
2. Untuk menambahkan data kategori prestasi baru yaitu dengan cara menginputkan data id dan nama kategori prestasi.

3. Untuk menyimpan data kategori prestasi baru yaitu dengan tekan tombol .
4. Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .




4.5 Bagaimana Cara Mengelola Data Jenis Peserta ?

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Prestasi → Referensi Prestasi → Jenis Peserta**



Gambar 4.5 Halaman Jenis Peserta

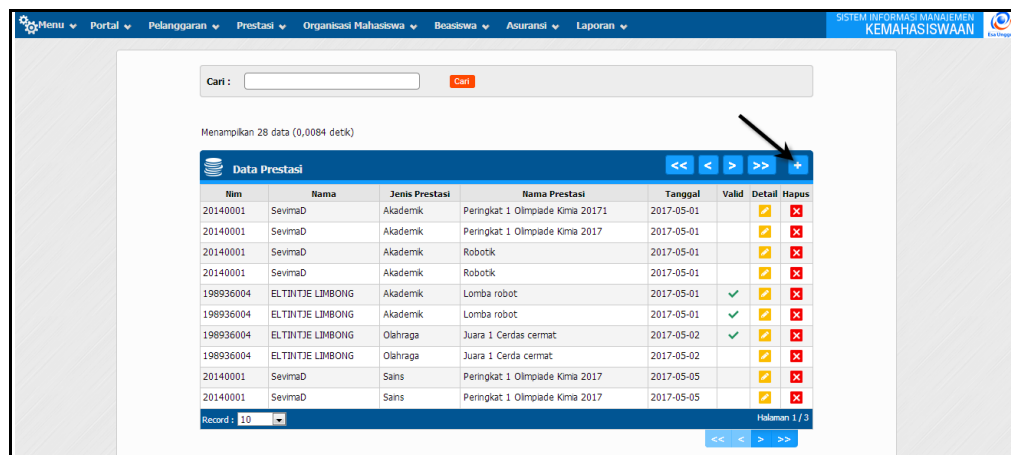
2. Untuk menambahkan data jenis peserta baru yaitu dengan cara menginputkan data id dan nama jenis peserta.
3. Untuk menyimpan data jenis peserta baru yaitu dengan tekan tombol .
4. Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .

4.6 Bagaimana Cara Mengelola Data Daftar Prestasi ?


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

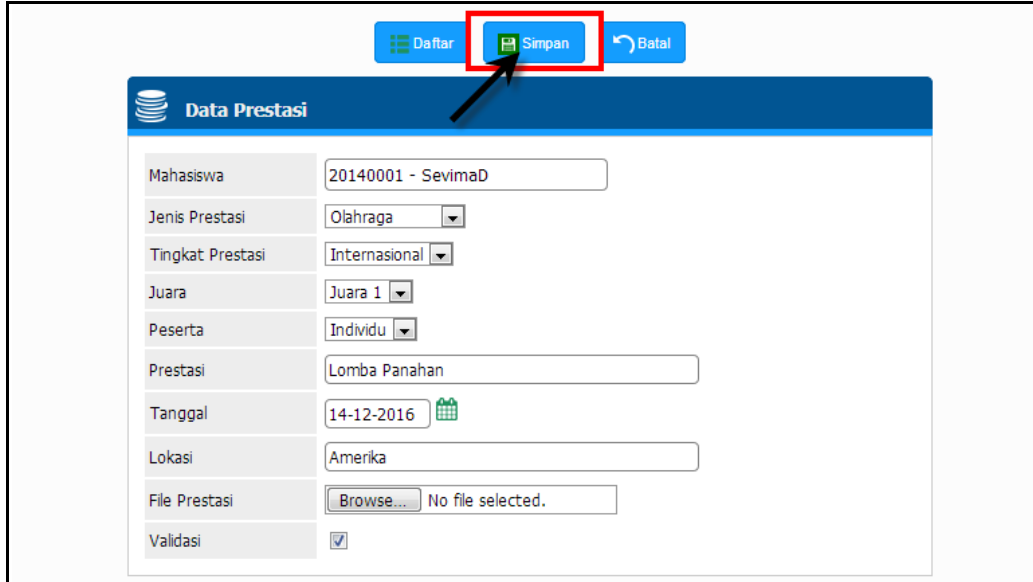
Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Prestasi → Prestasi → Daftar Prestasi**






Gambar 4.6 Halaman Daftar Prestasi

2. Untuk menambah data pengajuan beasiswa baru yaitu tekan tombol , kemudian pada halaman form inputan masukkan data pengajuan beasiswa baru, seperti contoh berikut :



Gambar 4.7 Halaman Tambah Data Prestasi

3. Untuk simpan data prestasi tekan tombol .
4. Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .

4.7 Bagaimana Cara Setting Poin Mahasiswa ?




1. Pilih menu **Prestasi → Prestasi → Setting Poin Mahasiswa**



Jenis Prestasi	Tingkat Prestasi	Prestasi	Peserta	Poin	Edit	Hapus
Olahraga	Tarkam	Juara 1	Beregu	12		
Olahraga	Nasional	Juara 1	Individu	11		
Akademik	Internasional	Juara 1	Beregu	15		
Akademik	Internasional	Juara 2	Beregu	20		
Akademik	Internasional	Juara 1	Individu	20		
Non Akademik	Regional	Juara 2	Beregu	10		

Olahraga Tarkam Juara 1 Beregu 

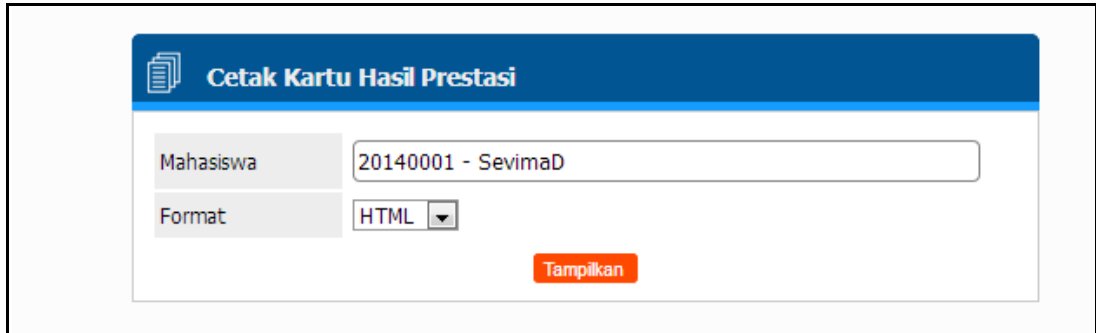
Gambar 4.8 Halaman Setting Poin Mahasiswa

2. Untuk menambahkan data poin prestasi baru yaitu dengan cara menginputkan data jenis, tingkat, kategori, jenis peserta, dan masukkan poin, kemudian tekan tombol .
3. Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .

4.8 Bagaimana Cara Mengelola Data Kartu Hasil Prestasi ?

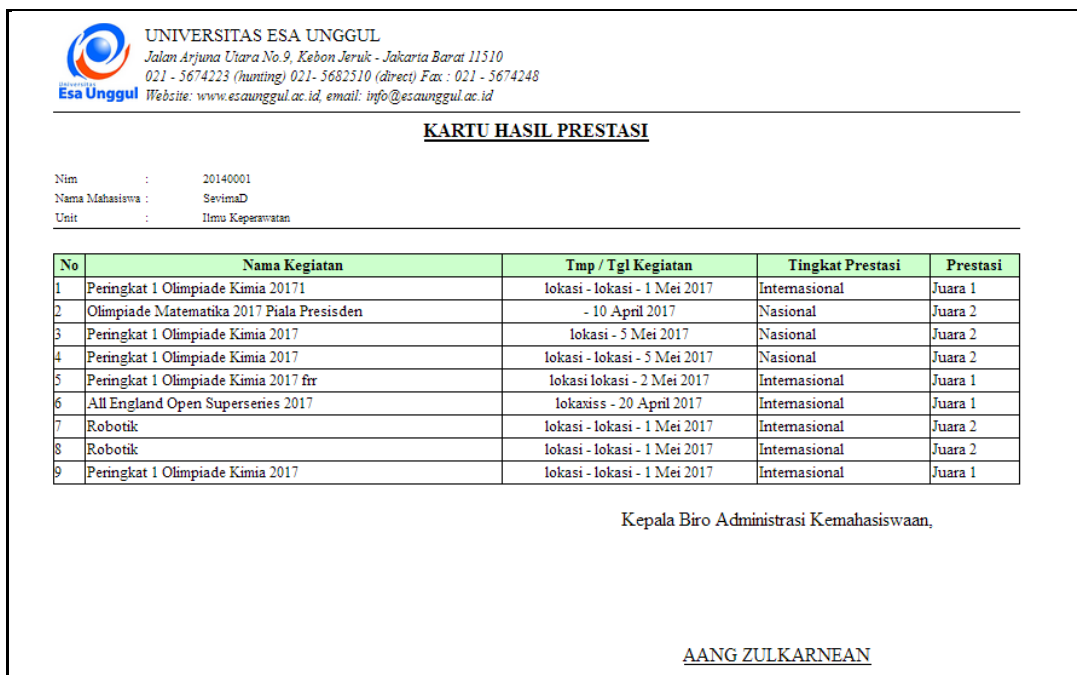
Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Prestasi** → **Prestasi** → **Kartu Hasil Prestasi**



Gambar 4.9 Halaman Cetak Kartu Hasil Prestasi

2. Untuk cetak kartu hasil prestasi yaitu dengan cara menginputkan data mahasiswa, setelah itu tekan tombol tampilkan **Tampilkan**, sehingga akan tampil halaman berikut, dan siap dicetak :



UNIVERSITAS ESA UNGGUL
 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

KARTU HASIL PRESTASI

Nim : 20140001
 Nama Mahasiswa : SevimaD
 Unit : Ilmu Keperawatan

No	Nama Kegiatan	Tmp / Tgl Kegiatan	Tingkat Prestasi	Prestasi
1	Peringkat 1 Olimpiade Kimia 2017	lokasi - lokasi - 1 Mei 2017	Internasional	Juara 1
2	Olimpiade Matematika 2017 Piala Presiden	- 10 April 2017	Nasional	Juara 2
3	Peringkat 1 Olimpiade Kimia 2017	lokasi - 5 Mei 2017	Nasional	Juara 2
4	Peringkat 1 Olimpiade Kimia 2017	lokasi - lokasi - 5 Mei 2017	Nasional	Juara 2
5	Peringkat 1 Olimpiade Kimia 2017 ftr	lokasi lokasi - 2 Mei 2017	Internasional	Juara 1
6	All England Open Superseries 2017	lokaxiss - 20 April 2017	Internasional	Juara 1
7	Robotik	lokasi - lokasi - 1 Mei 2017	Internasional	Juara 2
8	Robotik	lokasi - lokasi - 1 Mei 2017	Internasional	Juara 2
9	Peringkat 1 Olimpiade Kimia 2017	lokasi - lokasi - 1 Mei 2017	Internasional	Juara 1

Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan,

AANG ZULKARNEAN

Gambar 4.10 Halaman Laporan Kartu Hasil Prestasi

5 Pengelolaan Data Beasiswa

5.1 Alur



Gambar 5.1 Alur Beasiswa

5.2 Bagaimana Cara Mengelola Data Jenis Beasiswa ?

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Prestasi → Referensi Beasiswa → Jenis Beasiswa**

Daftar Jenis Beasiswa				
ID Jenis Beasiswa	Nama Jenis Beasiswa	Jenis	Edit	Hapus
1	Beasiswa Prestasi			
2	Beasiswa Anak Guru			
3	Beasiswa Jarum ABC			
4	beasiswa 100			
5	vcvbcvn	Bea Mhs Baru		
6	Jenis Beasiswa 100 persen	Bea Mhs Aktif		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bea Mhs Aktif		

Gambar 5.2 Halaman Jenis Beasiswa

2. Untuk menambahkan data jenis beasiswa baru yaitu dengan cara menginputkan data id, nama jenis beasiswa dan nama jenis mahasiswa.
3. Untuk menyimpan data jenis beasiswa baru yaitu dengan tekan tombol
4. Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .

5.3 Bagaimana Cara Mengelola Data Tahap Beasiswa ?

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Prestasi → Referensi Beasiswa → Tahap Beasiswa**



ID Tahap Beasiswa	Nama Tahap	Edit	Hapus
1	Pengajuan		
2	Seleksi Tahap 1		
10	Seleksi Tahap 2		

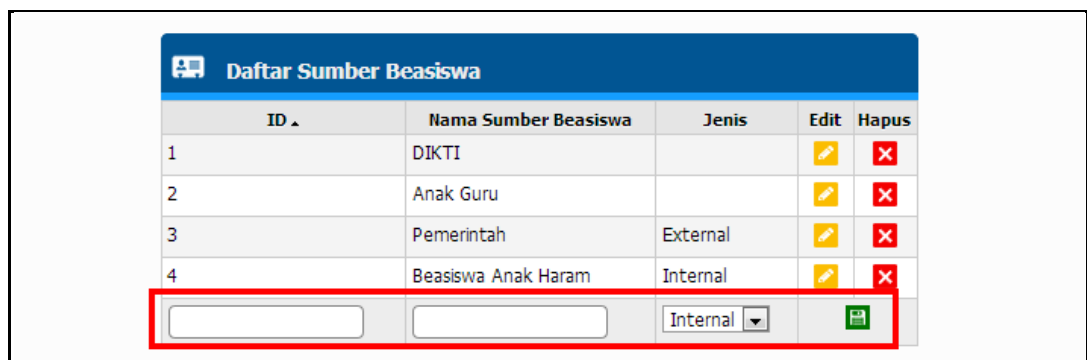
Gambar 5.3 Halaman Tahap Prestasi

2. Untuk menambahkan data tahap beasiswa baru yaitu dengan cara menginputkan data id, dan nama tahap.
3. Untuk menyimpan data tahap beasiswa baru yaitu dengan tekan tombol
4. Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .

5.4 Bagaimana Cara Mengelola Data Sumber Beasiswa ?

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Prestasi → Referensi Beasiswa → Sumber Beasiswa**



ID	Nama Sumber Beasiswa	Jenis	Edit	Hapus
1	DIKTI			
2	Anak Guru			
3	Pemerintah	External		
4	Beasiswa Anak Haram	Internal		

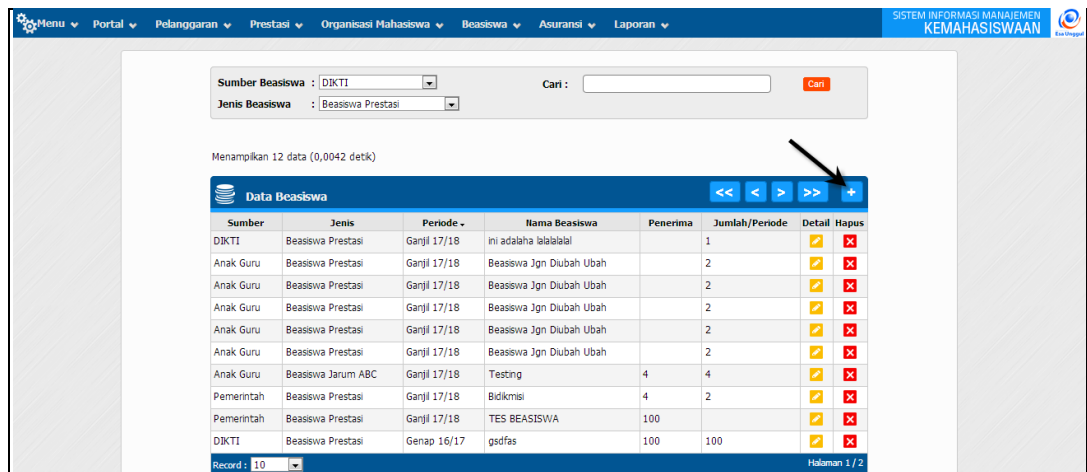
Gambar 5.4 Halaman Sumber Prestasi

2. Untuk menambahkan data sumber beasiswa baru yaitu dengan cara menginputkan data id, nama sumber beasiswa, dan jenis.
3. Untuk menyimpan data sumber beasiswa baru yaitu dengan tekan tombol
4. Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .


5.5 Bagaimana Cara Mengelola Data Beasiswa ?

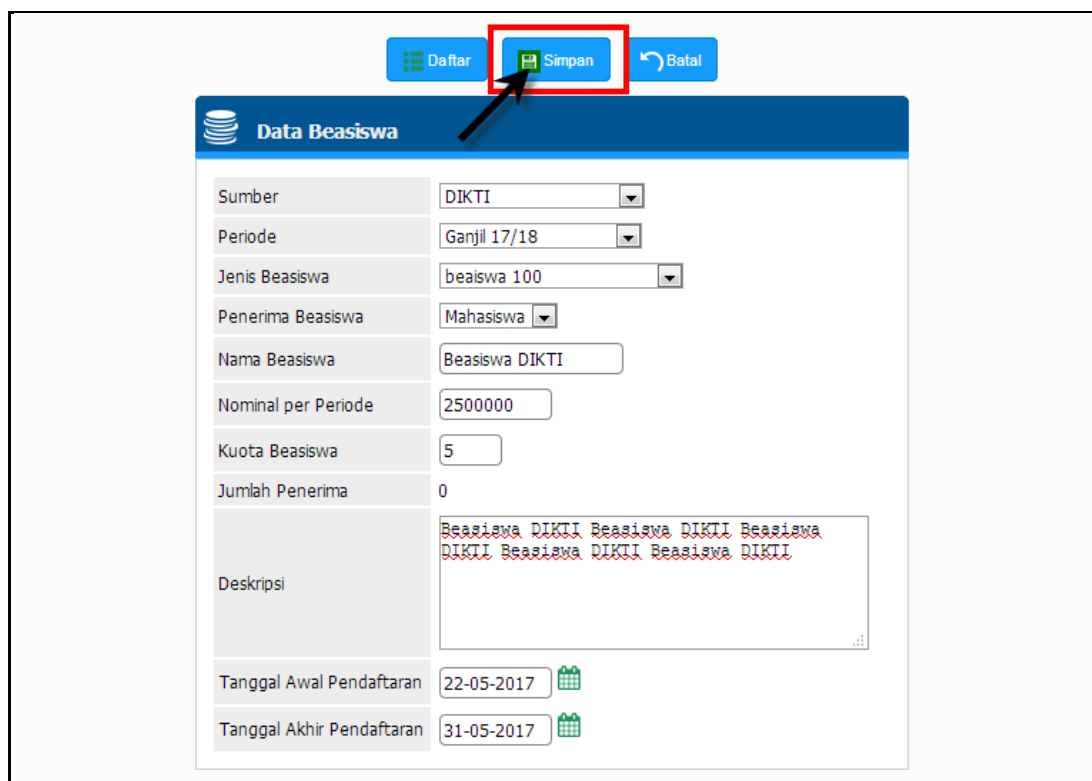
Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Beasiswa** → **Beasiswa** → **Beasiswa**






Gambar 5.5 Halaman Daftar Beasiswa

2. Untuk menambah data beasiswa baru yaitu tekan tombol , kemudian pada halaman form inputan masukkan data beasiswa baru, seperti contoh berikut :



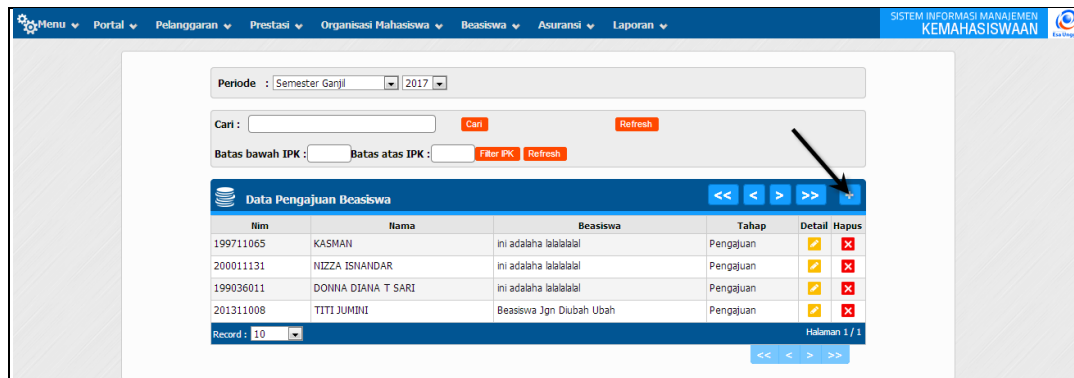
Gambar 5.6 Halaman Tambah Data Beasiswa

3. Untuk simpan data beasiswa baru maka tekan tombol .
4. Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .


5.6 Bagaimana Cara Mengelola Data Pengajuan Beasiswa Mahasiswa ?

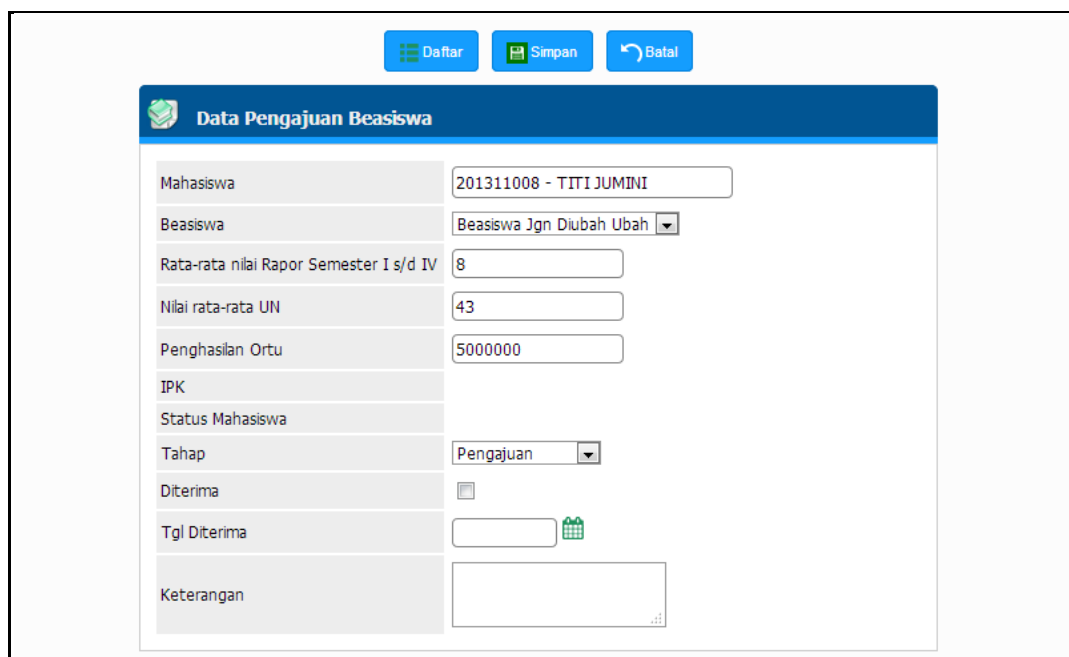
Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Beasiswa** → **Beasiswa** → **Pengajuan Beasiswa**






Gambar 5.7 Halaman Pengajuan Beasiswa Mahasiswa

2. Untuk menambah data pengajuan beasiswa baru yaitu tekan tombol , kemudian pada halaman form inputan masukkan data pengajuan beasiswa baru, seperti contoh berikut :



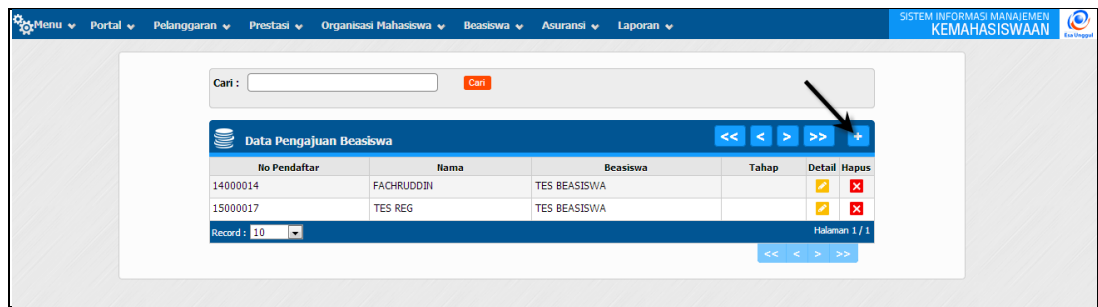
Gambar 5.8 Halaman Tambah Pengajuan Beasiswa Mahasiswa

3. Untuk simpan data pengajuan beasiswa baru maka tekan tombol .
4. Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .


5.7 Bagaimana Cara Mengelola Data Pengajuan Beasiswa Pendaftar?

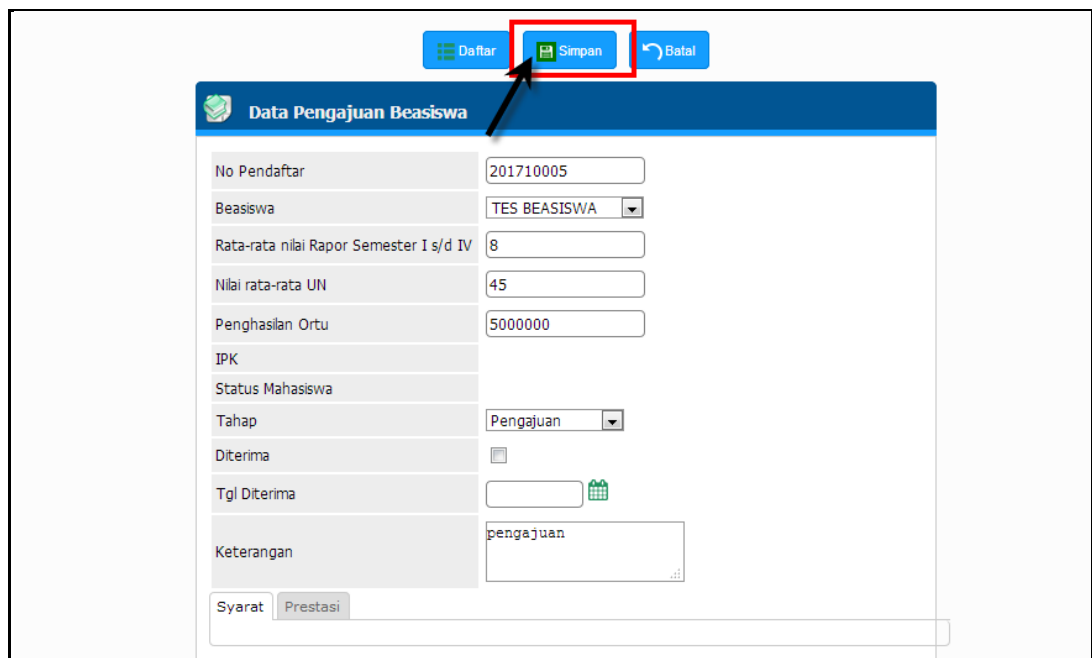
Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Beasiswa** → **Beasiswa** → **Pengajuan Beasiswa Pendaftar**



Gambar 5.9 Halaman Pengajuan Beasiswa Pendaftar



2. Untuk menambah data pengajuan beasiswa pendaftar baru yaitu tekan tombol , kemudian pada halaman form inputan masukkan data pengajuan beasiswa baru, seperti contoh berikut :



Gambar 5.10 Halaman Tambah Pengajuan Beasiswa Pendaftar

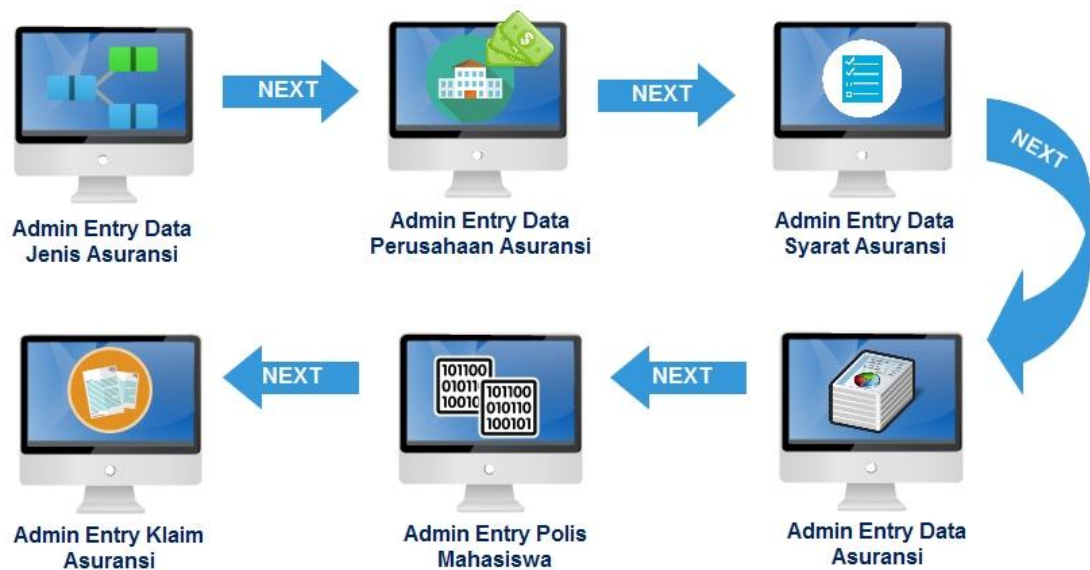
3. Untuk simpan data pengajuan beasiswa pendaftar baru maka tekan tombol



4. Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .

6 Pengelolaan Data Asuransi

6.1 Alur

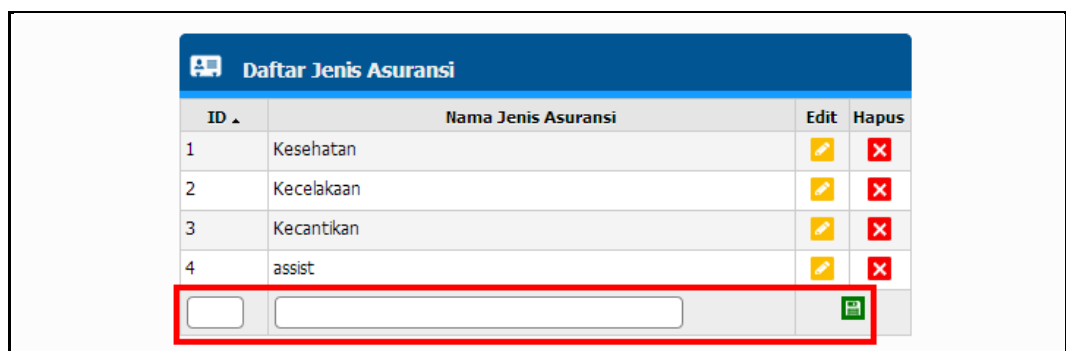


Gambar 6.1 Alur Asuransi

6.2 Bagaimana Cara Mengelola Data Jenis Asuransi ?

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Prestasi → Referensi Asuransi → Jenis Asuransi**



ID	Nama Jenis Asuransi	Edit	Hapus
1	Kesehatan		
2	Kecelakaan		
3	Kecantikan		
4	assist		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

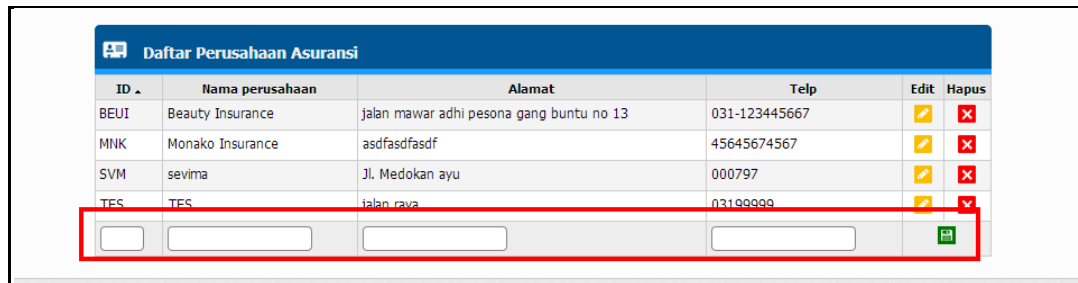
Gambar 6.1 Halaman Jenis Asuransi

2. Untuk menambahkan data jenis asuransi baru yaitu dengan cara menginputkan data id dan nama jenis asuransi.
3. Untuk menyimpan data jenis asuransi baru yaitu dengan tekan tombol .
4. Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .

6.3 Bagaimana Cara Mengelola Data Perusahaan Asuransi ?

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Prestasi → Referensi Asuransi → Perusahaan Asuransi**



ID	Nama perusahaan	Alamat	Telp	Edit	Hapus
BEUI	Beauty Insurance	jalan mawar adhi pesona gang buntu no 13	031-123445667		
MNK	Monako Insurance	asdfsdf	45645674567		
SVM	sevima	Jl. Medokan ayu	000797		
TES	TES	jalan raya	03199999		

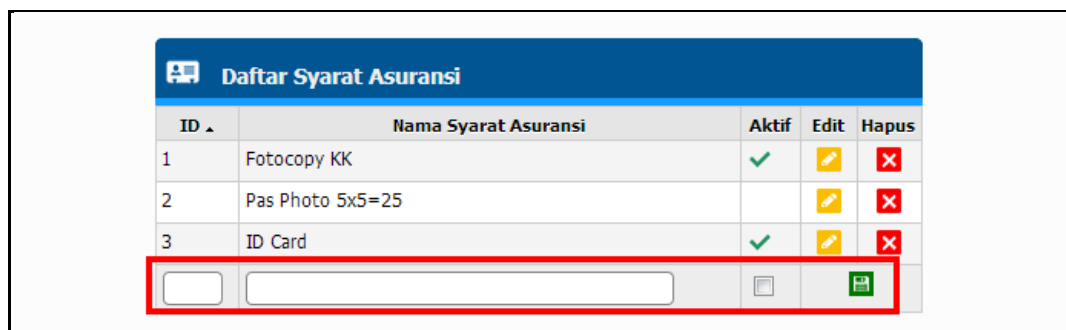
Gambar 6.2 Halaman Perusahaan Asuransi

2. Untuk menambahkan data perusahaan asuransi baru yaitu dengan cara menginputkan data id, nama perusahaan asuransi, alamat, dan nomor telepon.
3. Untuk menyimpan data perusahaan asuransi baru yaitu dengan tekan tombol
4. Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .

6.4 Bagaimana Cara Mengelola Data Syarat Asuransi ?

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Prestasi → Referensi Asuransi → Syarat Asuransi**



ID	Nama Syarat Asuransi	Aktif	Edit	Hapus
1	Fotocopy KK			
2	Pas Photo 5x5=25			
3	ID Card			

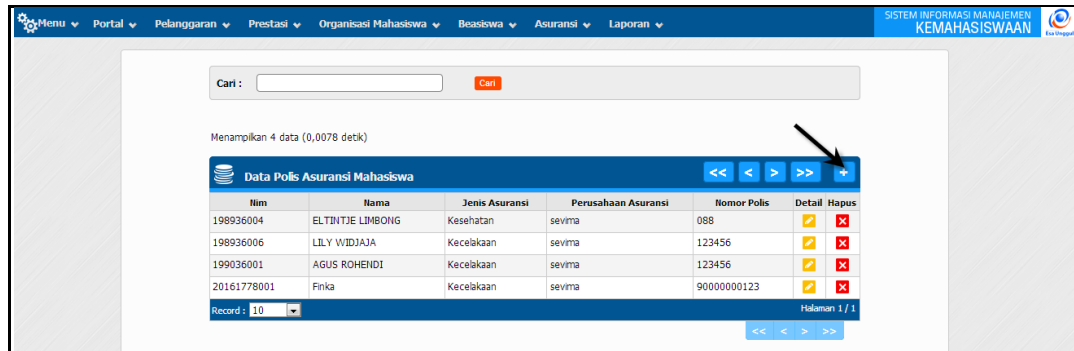
Gambar 6.3 Halaman Syarat Prestasi

2. Untuk menambahkan data syarat asuransi baru yaitu dengan cara menginputkan data id, dan nama syarat asuransi.
3. Untuk menyimpan data syarat asuransi baru yaitu dengan tekan tombol .
4. Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .


6.5 Bagaimana Cara Mengelola Data Daftar Polis Mahasiswa ?

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Asuransi** → **Asuransi** → **Daftar Polis Mahasiswa**






Gambar 6.4 Halaman Daftar Polis Mahasiswa

2. Untuk menambah data polis mahasiswa asuransi baru yaitu tekan tombol , kemudian pada halaman form inputan masukkan data polis asuransi baru, seperti contoh berikut :



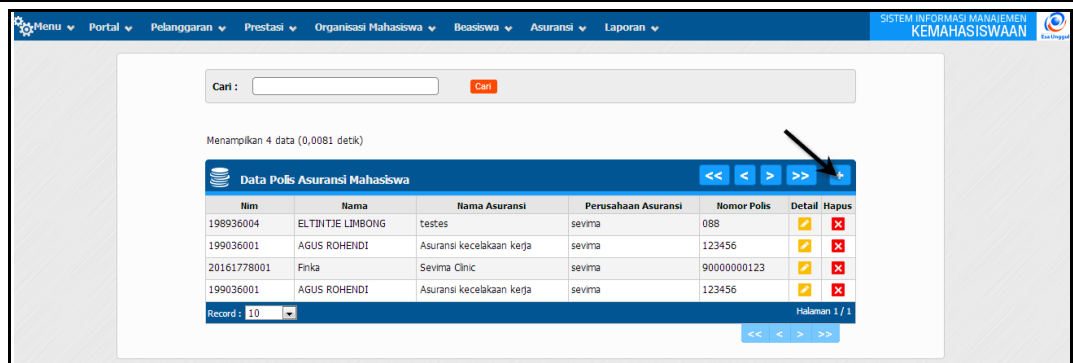
Gambar 6.5 Halaman Tambah Data Polis Mahasiswa

3. Untuk simpan data polis asuransi tekan tombol .
4. Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .


6.6 Bagaimana Cara Mengelola Data Klaim Asuransi ?

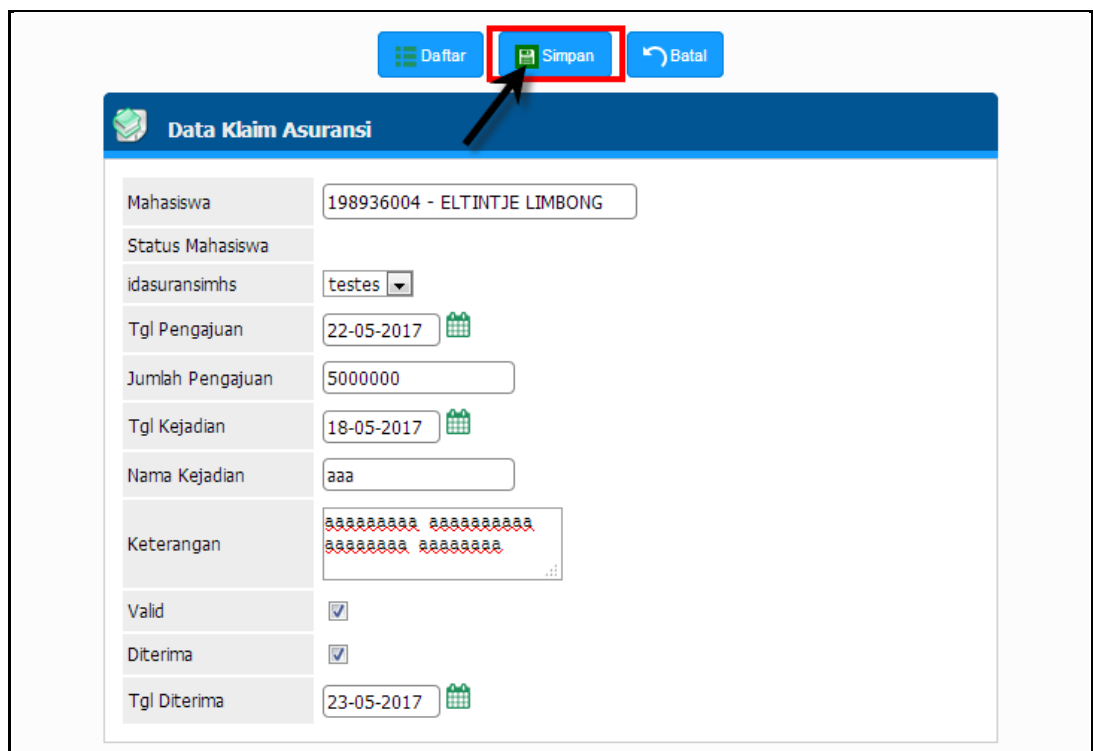
Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Asuransi** → **Asuransi** → **Klaim Asuransi**






Gambar 6.6 Halaman Klaim Asuransi

- Untuk menambah data klaim asuransi baru yaitu tekan tombol , kemudian pada halaman form inputan masukkan data klaim asuransi baru, seperti contoh berikut :



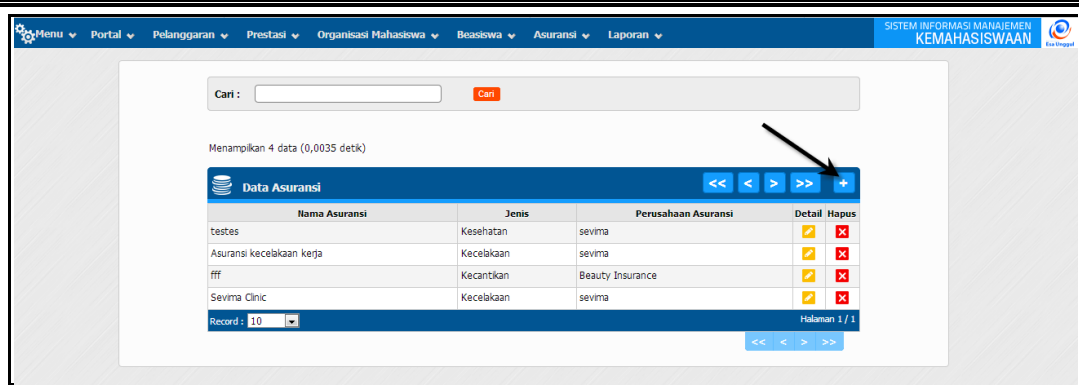
Gambar 6.7 Halaman Tambah Data Klaim Asuransi

- Untuk simpan data klaim asuransi tekan tombol .
- Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .


6.7 Bagaimana Cara Mengelola Data Daftar Asuransi ?

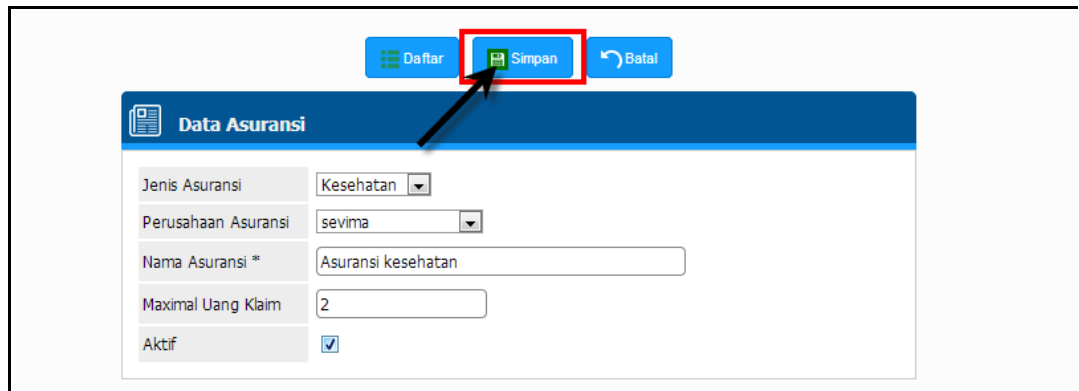
Langkah – langkah :

- Pilih menu **Asuransi** → **Asuransi** → **Asuransi**






Gambar 6.8 Halaman Daftar Asuransi

- Untuk menambah data asuransi baru yaitu tekan tombol , kemudian pada halaman form inputan masukkan data asuransi baru, seperti contoh berikut :

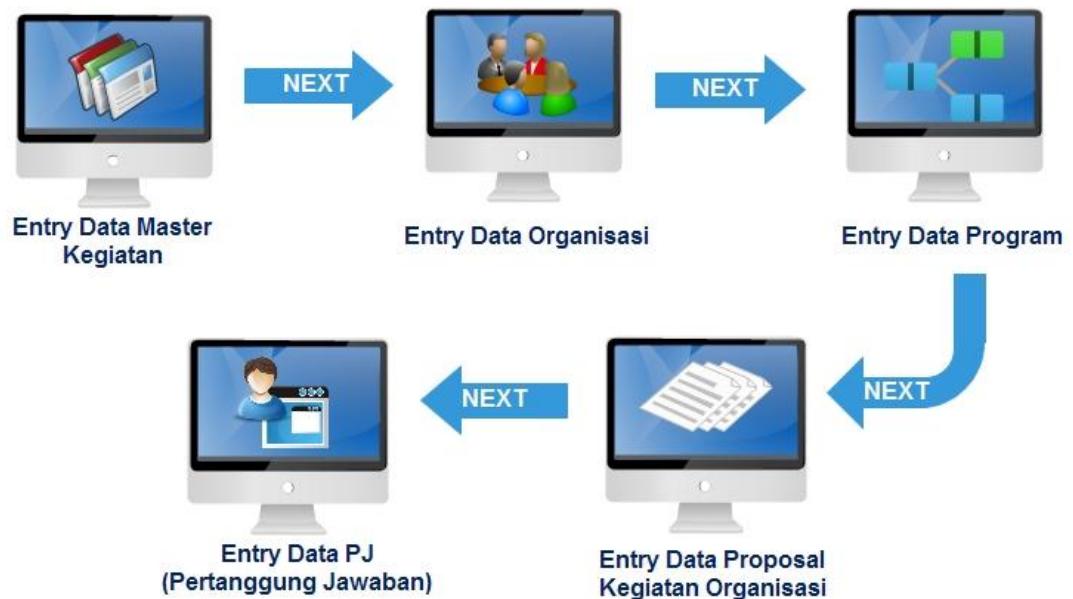


Gambar 6.9 Halaman Tambah Data Asuransi

- Untuk simpan data asuransi tekan tombol .
- Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .

7 Pengelolaan Data Organisasi Mahasiswa

7.1 Alur



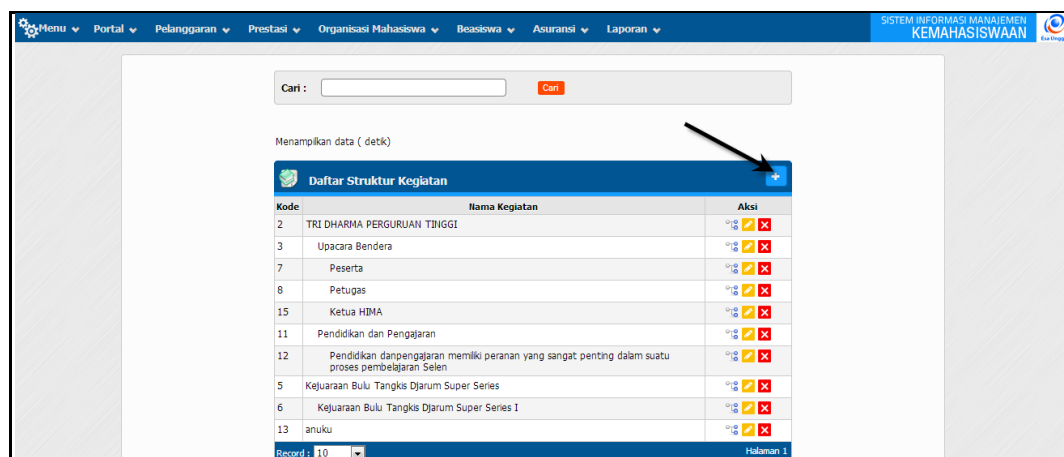
Gambar 7.1 Alur Organisasi Mahasiswa

7.2 Bagaimana Cara Mengelola Data Master Kegiatan ?



7.2.1 Struktur Kegiatan




Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Organisasi Mahasiswa** → **Referensi Kegiatan** → **Struktur Kegiatan**



Gambar 7.1 Halaman Struktur Kegiatan

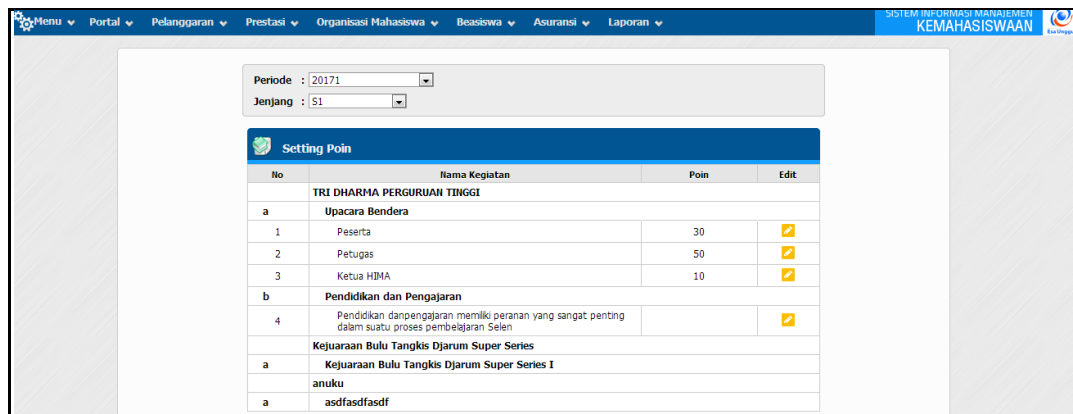
2. Untuk menambah data struktur kegiatan baru yaitu tekan tombol , kemudian pada halaman form inputan masukkan data asuransi baru, dan kemudian tekan tombol  **Simpan** .





3. Sedangkan untuk menambahkan data sub struktur kegiatan tekan tombol .
4. Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .

7.2.2 Setting Poin Standard Kegiatan




Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Organisasi Mahasiswa** → **Referensi Kegiatan** → **Setting Poin Standard Kegiatan**



No	Nama Kegiatan	Poin	Edit
TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI			
a Upacara Bendera			
1	Peserta	30	
2	Petugas	50	
3	Ketua HIMA	10	
b Pendidikan dan Pengajaran			
4	Pendidikan dan pengajaran memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu proses pembelajaran. Selain		
Kejuaraan Bulu Tangkis Djarum Super Series			
a Kejuaraan Bulu Tangkis Djarum Super Series I			
anuku			
asdfsdfasdf			

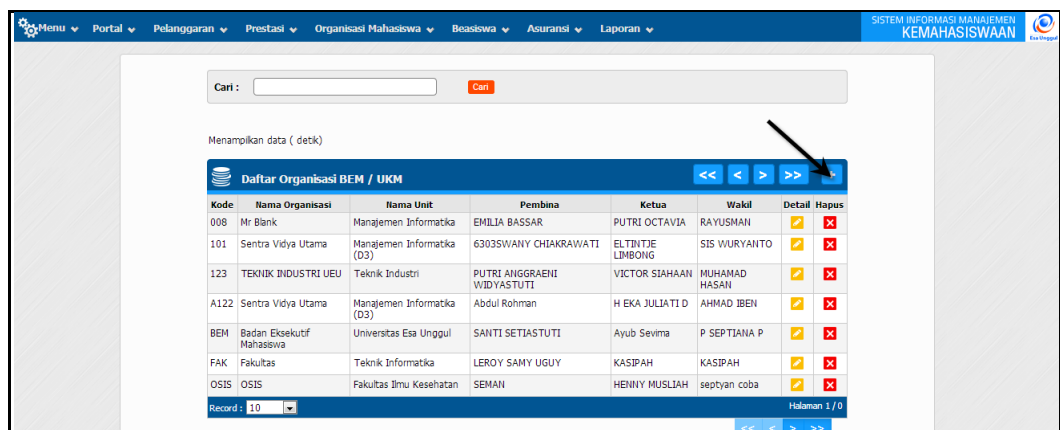
Gambar 7.2 Halaman Setting Poin Standard Kegiatan















2. Pilih periode dan jenjang, kemudian pada nama kegiatan tekan tombol .
3. Masukkan poin pada nama kegiatan yang dipilih kemudian tekan tombol .
4. Sedangkan untuk menambahkan data sub struktur kegiatan tekan tombol .

7.3 Bagaimana Cara Mengelola Data Daftar Organisasi ?


Langkah – langkah :

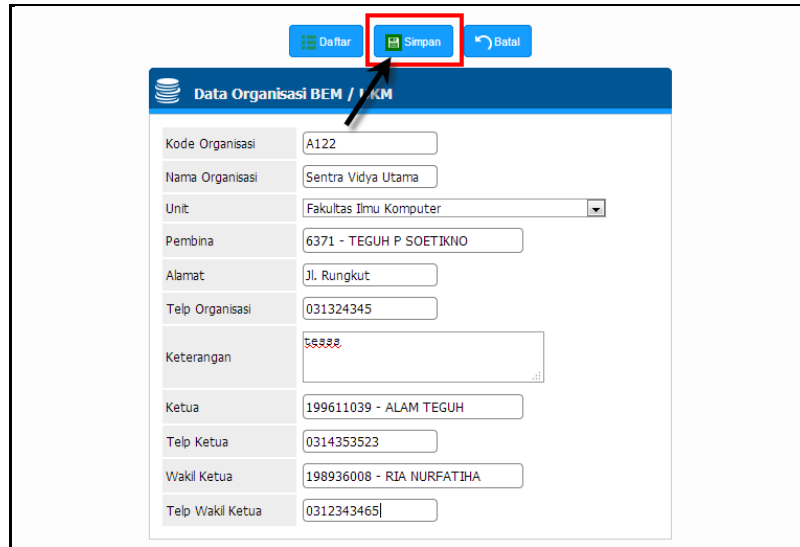
1. Pilih menu **Organisasi Mahasiswa** → **Daftar Organisasi**






Kode	Nama Organisasi	Nama Unit	Pembina	Ketua	Wakil	Detail	Hapus
008	Mr Blank	Manajemen Informatika	EMILIA BASSAR	PUTRI OCTAVIA	RAYUSMAN		
101	Sentra Vidya Utama	Manajemen Informatika (D3)	6303SWANY CHIAKRAWATI	ELTINTJE LIMBONG	SIS WURYANTO		
123	TEKNIK INDUSTRI UEU	Teknik Industri	PUTRI ANGGRAENI WIDYASTUTI	VICTOR SIAHAAN	MUHAMAD HASAN		
A122	Sentra Vidya Utama	Manajemen Informatika (D3)	Abdul Rohman	H EKA JULIATI D	AHMAD IBEN		
BEM	Badan Eksekutif Mahasiswa	Universitas Esa Unggul	SANTI SETIASUTUTI	Ayub Sevima	P SEPTIANA P		
FAK	Fakultas	Teknik Informatika	LEROY SAMY UGUY	KASIPAH	KASIPAH		
OSIS	OSIS	Fakultas Ilmu Kesehatan	SEMANI	HENNY MUSLIAH	septyan coba		

Gambar 7.3 Halaman Daftar Organisasi

- Untuk menambah data organisasi baru yaitu tekan tombol , kemudian pada halaman form inputan masukkan data organisasi baru, seperti contoh berikut :



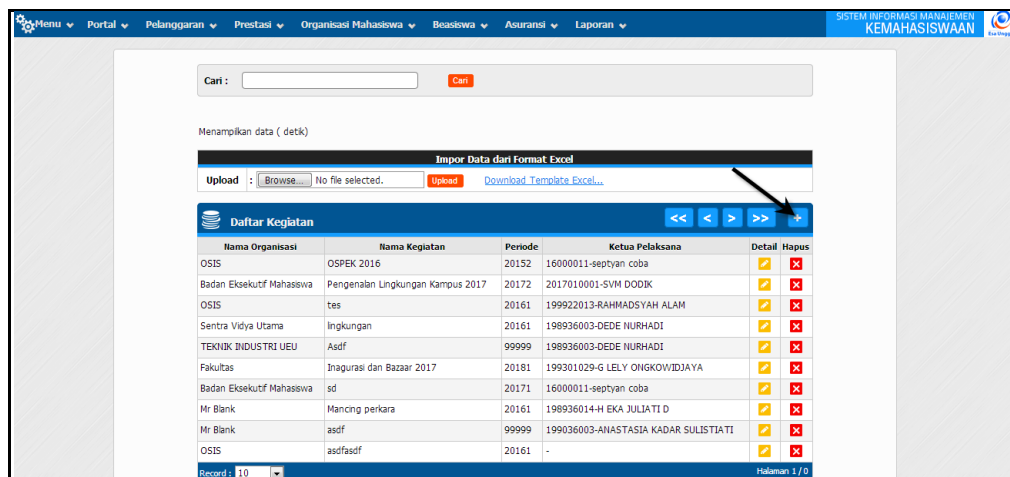
Gambar 7.4 Halaman Tambah Data Organisasi





















- Untuk simpan data organisasi tekan tombol .
- Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .

7.4 Bagaimana Cara Mengelola Data Daftar Program Organisasi ?


Langkah – langkah :

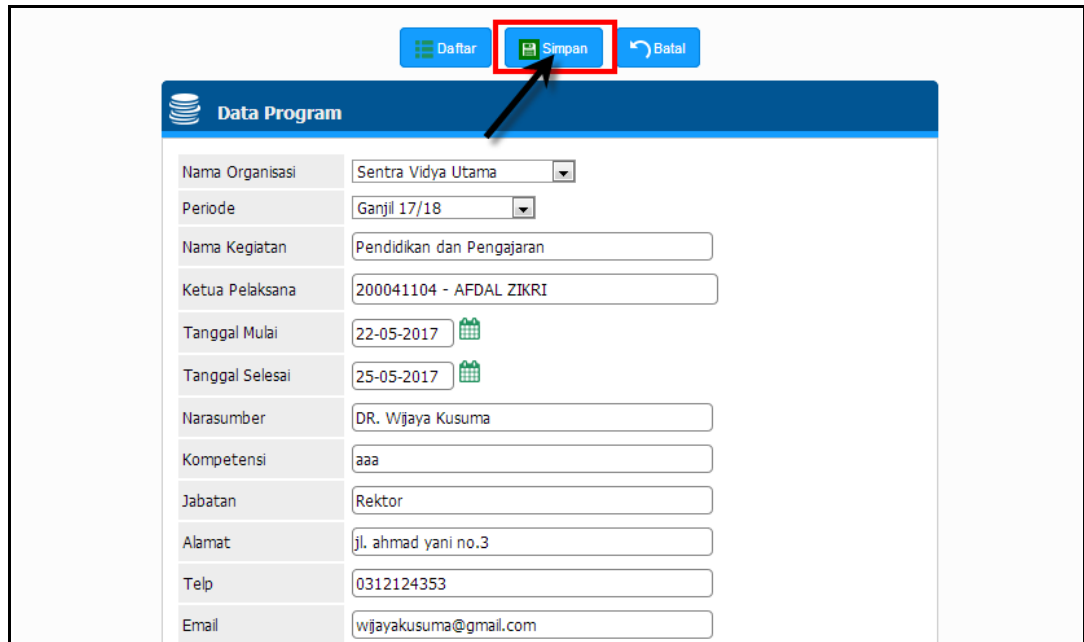
- Pilih menu **Organisasi Mahasiswa → Daftar Program**






Nama Organisasi	Nama Kegiatan	Periode	Ketua Pelaksana	Detail
OSIS	OSPEK 2016	20152	16000011-septyan coba	 
Badan Eksekutif Mahasiswa	Pengenalan Lingkungan Kampus 2017	20172	2017010001-SVM DODIK	 
OSIS	tes	20161	199922013-RAHMADSYAH ALAM	 
Sentra Vidya Utama	lingkungan	20161	198936003-DEDE NURHADI	 
TEKNIK INDUSTRI UEU	Asdf	99999	198936003-DEDE NURHADI	 
Fakultas	Inagurasi dan Bazaar 2017	20181	199301029-G LELY ONGKOWIDJAYA	 
Badan Eksekutif Mahasiswa	sd	20171	16000011-septyan coba	 
Mr Blank	Mancing perkara	20161	198936014-H EKA JULIATI D	 
Mr Blank	asdf	99999	199036003-ANASTASIA KADAR SULISTIATI	 
OSIS	asdfsadf	20161	-	 

Gambar 7.5 Halaman Daftar Program

- Untuk menambah data program baru yaitu tekan tombol , kemudian pada halaman form inputan masukkan data program baru, seperti contoh berikut :



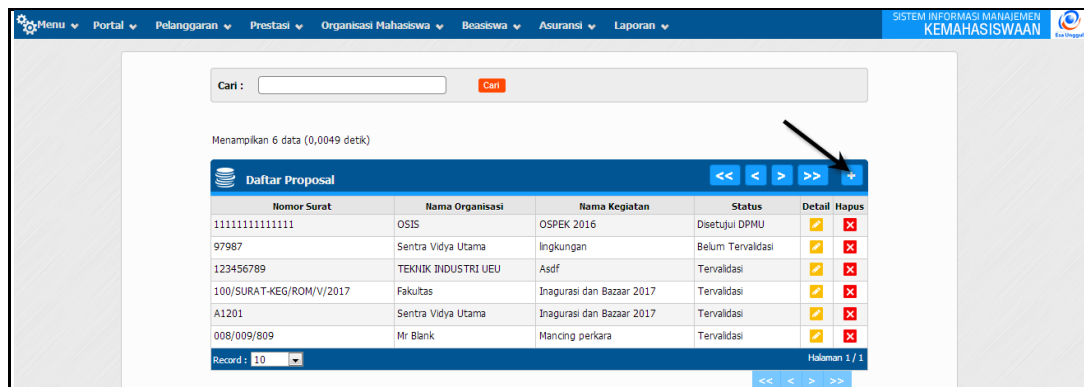
Gambar 7.6 Halaman Tambah Data Program













3. Untuk simpan data program tekan tombol .
4. Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .

7.5 Bagaimana Cara Mengelola Data Daftar Proposal Organisasi ?


Langkah – langkah :

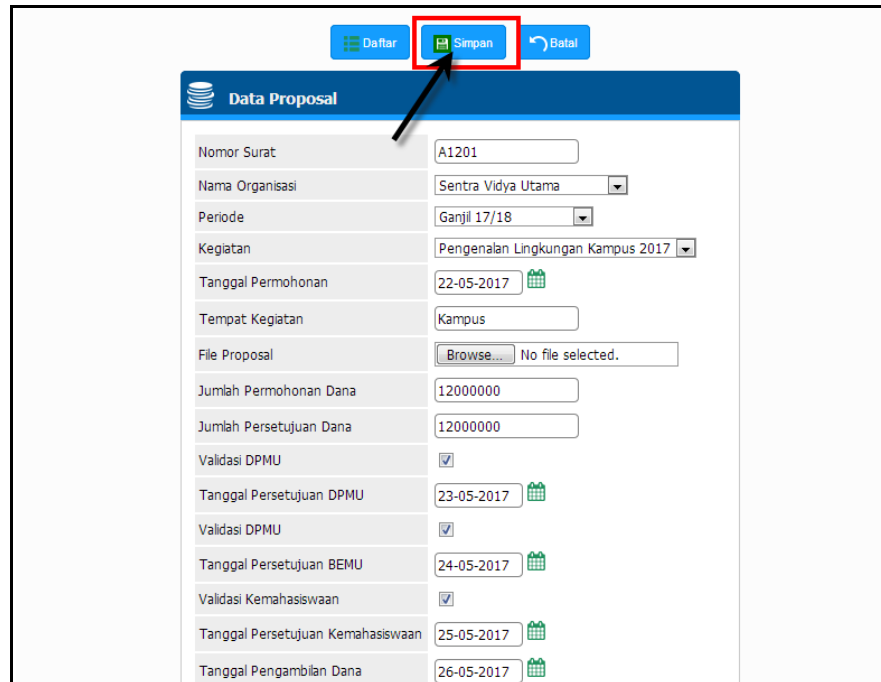
1. Pilih menu **Organisasi Mahasiswa → Daftar Proposal**



Nomor Surat	Nama Organisasi	Nama Kegiatan	Status	Detail	Hapus
1111111111111111	OSIS	OSPEK 2016	Disetujui DPMU		
97987	Sentra Vidya Utama	lingkungan	Belum Tervalidasi		
123456789	TEKNIK INDUSTRI UEU	Asdf	Tervalidasi		
100/SURAT-KEG/ROM/VI/2017	Fakultas	Inagurasi dan Bazaar 2017	Tervalidasi		
A1201	Sentra Vidya Utama	Inagurasi dan Bazaar 2017	Tervalidasi		
008/009/809	Mr Blank	Mancing perkara	Tervalidasi		

Gambar 7.7 Halaman Daftar Proposal

2. Untuk menambah data proposal baru yaitu tekan tombol , kemudian pada halaman form inputan masukkan data proposal baru, seperti contoh berikut :



Data Proposal

Nomor Surat: A1201

Nama Organisasi: Sentra Vidya Utama

Periode: Ganjil 17/18

Kegiatan: Pengenalan Lingkungan Kampus 2017

Tanggal Permohonan: 22-05-2017

Tempat Kegiatan: Kampus

File Proposal: Browse... No file selected.

Jumlah Permohonan Dana: 12000000

Jumlah Persetujuan Dana: 12000000

Validasi DPMU: ☒

Tanggal Persetujuan DPMU: 23-05-2017

Validasi DPMU: ☒




Tanggal Persetujuan BEMU: 24-05-2017

Validasi Kemahasiswaan: ☒

Tanggal Persetujuan Kemahasiswaan: 25-05-2017

Tanggal Pengambilan Dana: 26-05-2017

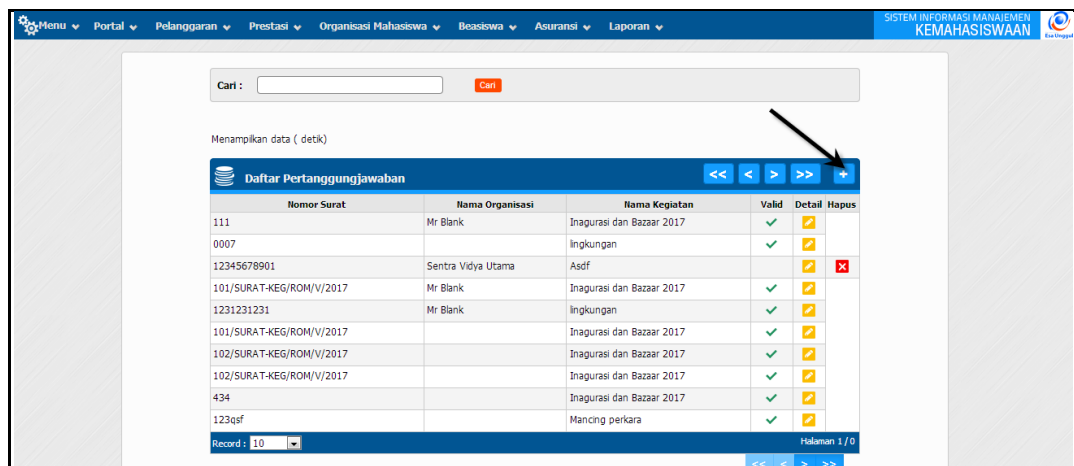
Gambar 7.8 Halaman Tambah Data Proposal

- Untuk simpan data proposal tekan tombol .
- Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .

7.6 Bagaimana Cara Mengelola Data Daftar Pertanggungjawaban ?

Langkah – langkah :

- Pilih menu **Organisasi Mahasiswa → Daftar Pertanggungjawaban**























Menu Portal Pelanggaran Prestasi Organisasi Mahasiswa Beasiswa Asuransi Laporan

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEMAHASISWAAN


Cari : Cari

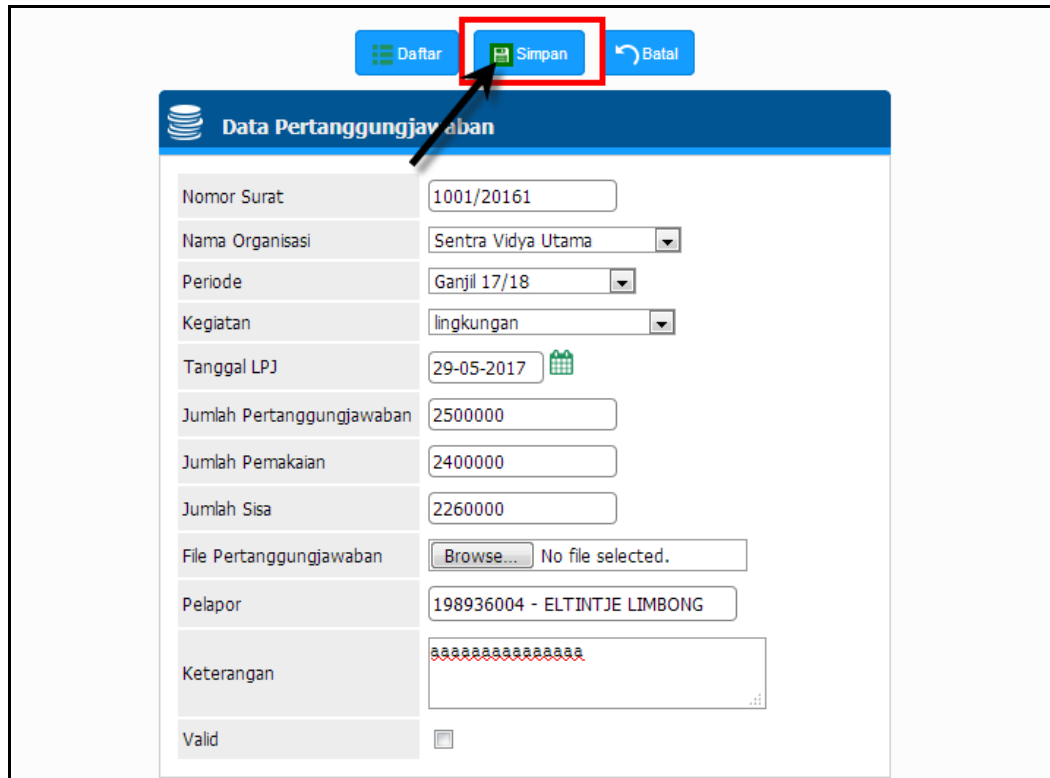
Menampilkan data (detik)

Nomor Surat	Nama Organisasi	Nama Kegiatan	Valid	Detail	Hapus
111	Mr Blank	Inagurasi dan Bazaar 2017	✓		
0007		lingkungan	✓		
12345678901	Sentra Vidya Utama	Asdf	✓		
101/SURAT-KEG/ROM/V/2017	Mr Blank	Inagurasi dan Bazaar 2017	✓		
1231231231	Mr Blank	lingkungan	✓		
101/SURAT-KEG/ROM/V/2017		Inagurasi dan Bazaar 2017	✓		
102/SURAT-KEG/ROM/V/2017		Inagurasi dan Bazaar 2017	✓		
102/SURAT-KEG/ROM/V/2017		Inagurasi dan Bazaar 2017	✓		
434		Inagurasi dan Bazaar 2017	✓		
123qsf		Mancing perkara	✓		

Record : 10 Halaman 1 / 0

Gambar 7.9 Halaman Daftar Pertanggung Jawaban




- Untuk menambah data pertanggung jawaban baru yaitu tekan tombol , kemudian pada halaman form inputan masukkan data pertanggung jawaban baru, seperti contoh berikut :



The screenshot shows a web application interface for adding data. At the top, there are three buttons: 'Daftar', 'Simpan', and 'Batal'. The 'Simpan' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. Below the buttons is a form titled 'Data Pertanggungjawaban'. The form contains the following fields:

Field	Value
Nomor Surat	1001/20161
Nama Organisasi	Sentra Vidya Utama
Periode	Ganjil 17/18
Kegiatan	lingkungan
Tanggal LPJ	29-05-2017
Jumlah Pertanggungjawaban	2500000
Jumlah Pemakaian	2400000
Jumlah Sisa	2260000
File Pertanggungjawaban	Browse... No file selected.
Pelapor	198936004 - ELTINTJE LIMBONG
Keterangan	aaaaaaaaaaaaaaaa
Valid	<input type="checkbox"/>

Gambar 7.10 Halaman Tambah Data Pertanggung Jawaban

3. Untuk simpan data proposal tekan tombol  .
4. Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol  (*data yang sudah di validasi tidak bisa dihapus*).

8 Pengelolaan Data SKPI

8.1 Alur

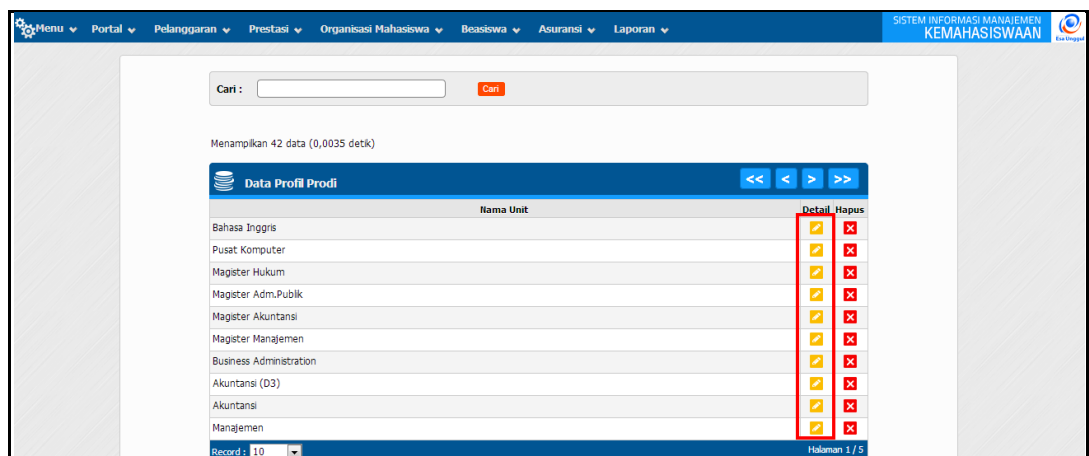


Gambar 8.1 Alur SKPI


8.2 Bagaimana Cara Setting SKPI Per Prodi ?

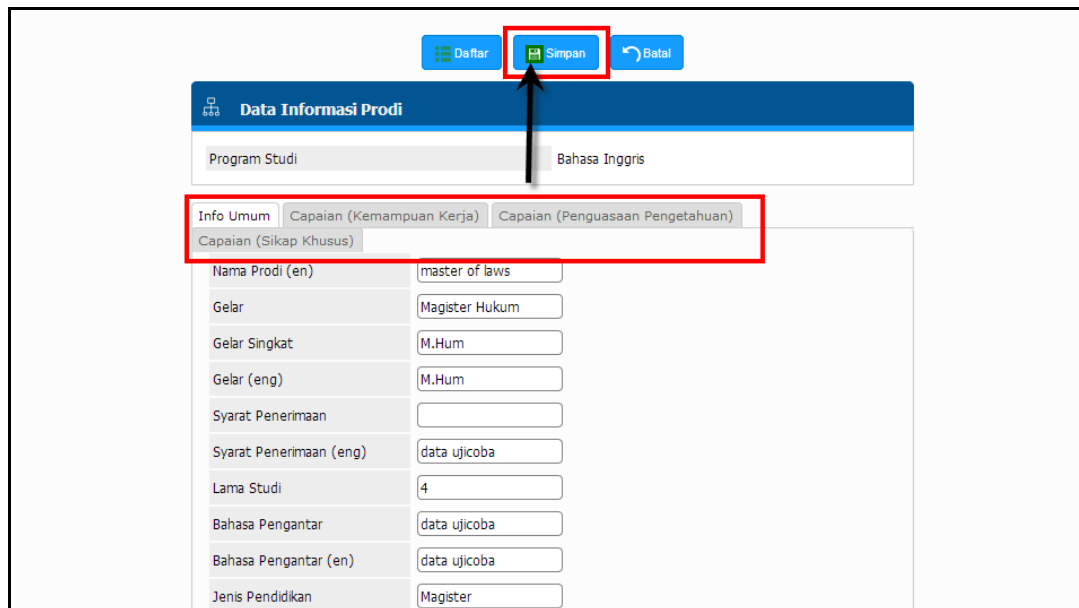
Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Portal → SKPI → Setting SKPI Prodi**



Gambar 8.1 Halaman Setting Profil SKPI Prodi

2. Untuk setting SKPI prodi yaitu tekan tombol , kemudian pada halaman detail tekan tombol **[Edit]**, dan masukkan data capaian kemampuan kerja, capaian penguasaan pengetahuan pada prodi yang dipilih, selanjutnya tekan tombol **[Simpan]**, seperti contoh berikut :

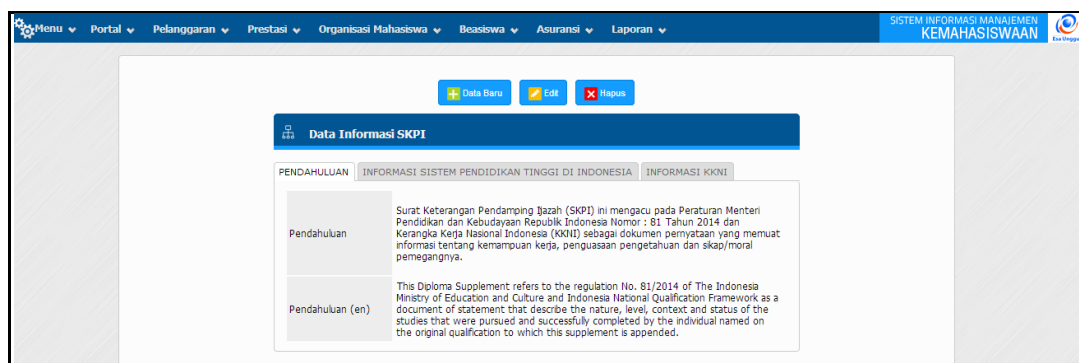


Gambar 8.2 Halaman Edit Informasi Prodi

8.3 Bagaimana Cara Setting SKPI ?

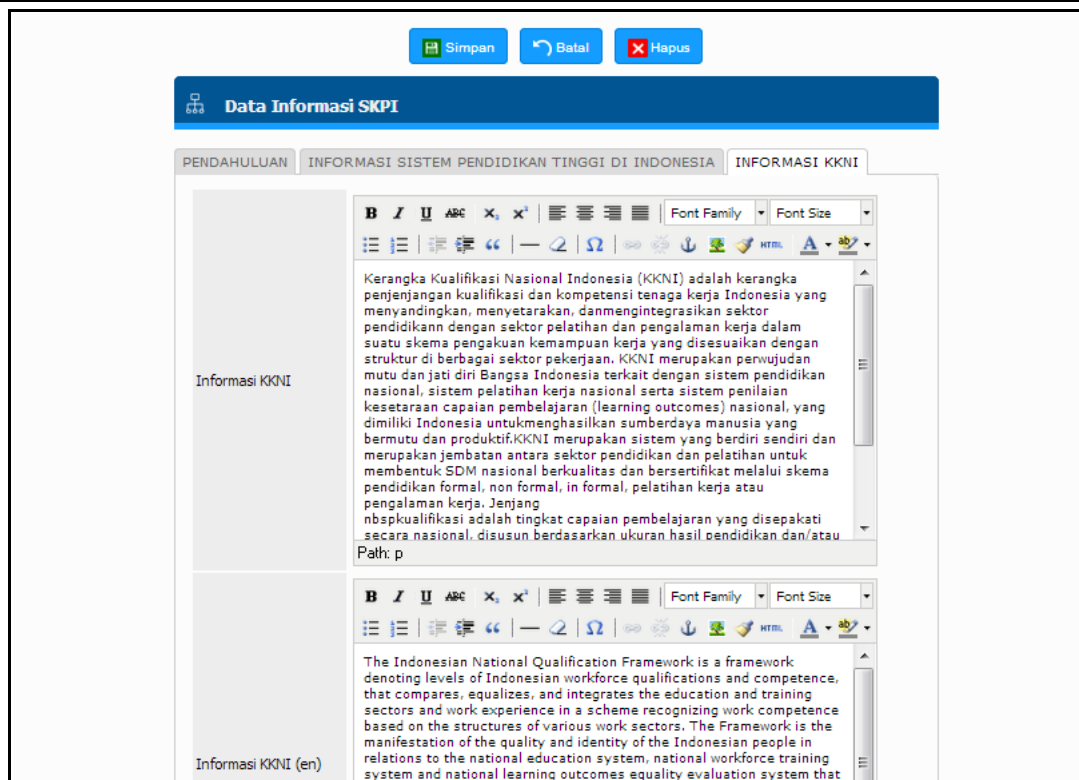
Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Portal → SKPI → Setting SKPI**



Gambar 8.3 Halaman Setting SKPI

2. Untuk setting SKPI yaitu tekan tombol **[Edit]**, kemudian masukkan data pendahuluan, informasi pendidikan tinggi di Indonesia, dan informasi KKNI, selanjutnya tekan tombol **[Simpan]**, seperti contoh berikut :

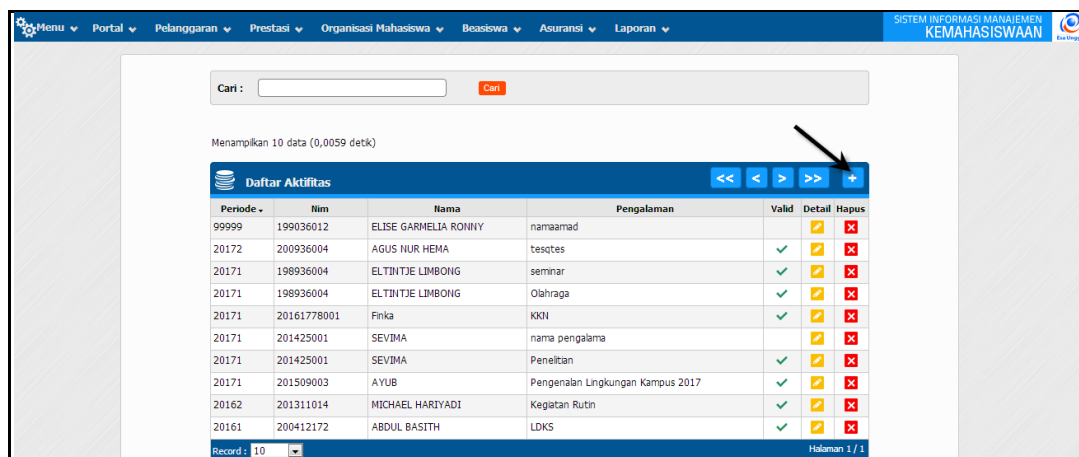


Gambar 8.4 Halaman Edit Informasi SKPI


8.4 Bagaimana Cara Mengelola Data Pengajuan Aktifitas ?

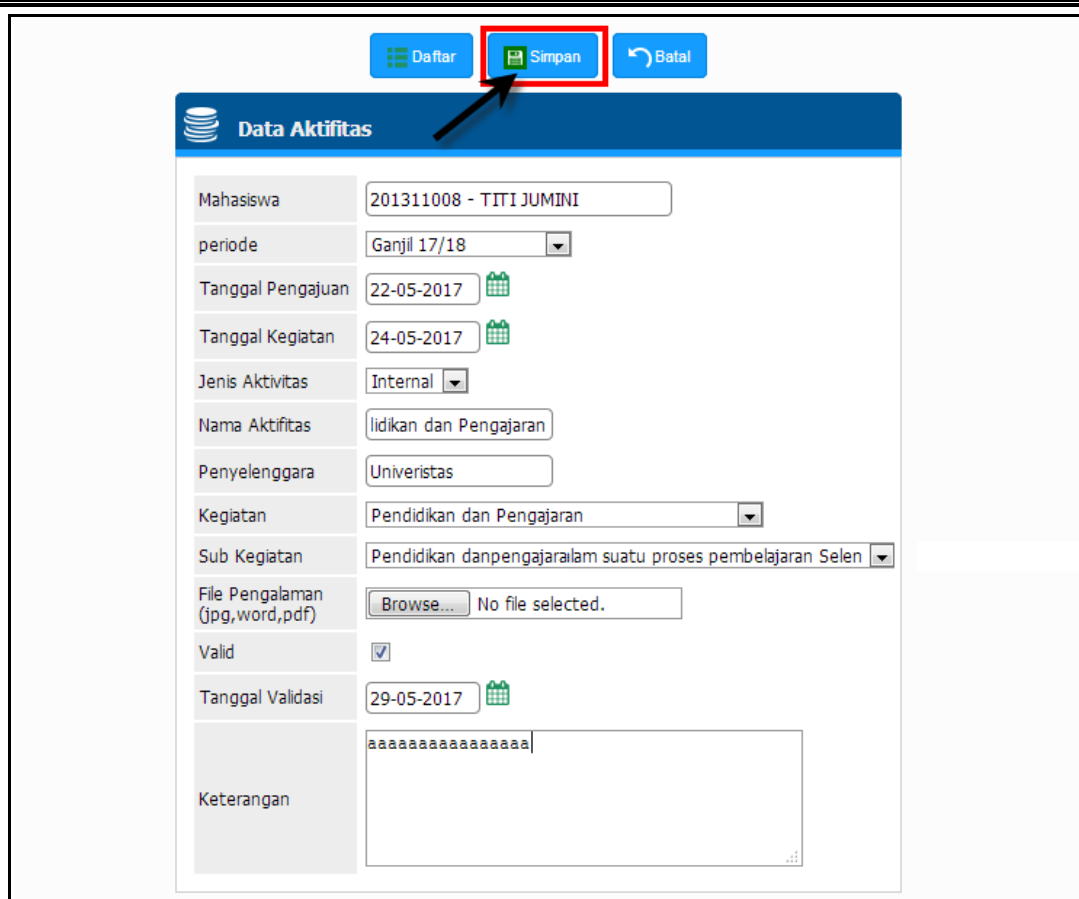
Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Portal → SKPI → Pengajuan Aktifitas**






Gambar 8.5 Halaman Daftar Pengajuan Aktifitas

2. Untuk menambah data pengajuan aktifitas baru yaitu tekan tombol , kemudian pada halaman form inputan masukkan data pengajuan aktifitas baru, seperti contoh berikut :



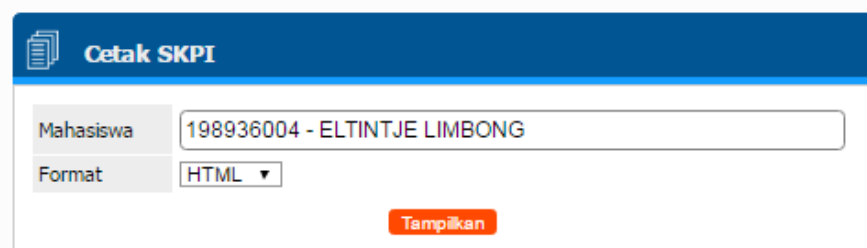
Gambar 8.6 Halaman Tambah Data Pengajuan Aktivitas

3. Untuk simpan data pengajuan aktifitas tekan tombol .
4. Untuk edit data tekan tombol , dan untuk hapus data tekan tombol .

8.5 Bagaimana Cara Cetak Kartu SKPI ?

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Portal → SKPI → Cetak SKPI**



Gambar 8.7 Halaman Filter Cetak SKPI

2. Untuk mencetak kartu SKPI pilih tombol **[Tampilkan]** .

SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (DIPLOMA SUPPLEMENT)

Nomor : .../.../.../.../.../...

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) ini mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 81 Tahun 2014 dan Kerangka Kerja Nasional Indonesia (KKNI) sebagai dokumen pernyataan yang memuat informasi tentang kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan dan sikap/moral pemegangnya.

This Diploma Supplement refers to the regulation No. 81/2014 of The Indonesia Ministry of Education and Culture and Indonesia National Qualification Framework as a document of statement that describe the nature, level, context and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended.

I. INFORMASI TENTANG IDENTITAS DIRI PEMEGANG SKPI <i>Information identifying the holder of diploma supplement</i>	
1.1. Nama Lengkap / Full Name	1.5. Tahun lulus / Year of graduation
ELTINTJE LIMBONG	
1.2. Tempat, tanggal lahir / Place and date of birth	1.6. Nomor Ijazah / Diploma Serial Number
1.3. Nomor Induk Mahasiswa / Student Identification Number	1.7. Gelar Akademik / Title of Academic Degree
198936004	/
1.4. Tahun masuk / Year of Entry	1.8. Status Awal Mahasiswa / Student Entry Status
II. INFORMASI TENTANG IDENTITAS PENYELENGGARA PROGRAM <i>Information identifying the Awarding Institution</i>	
2.1. Keterangan Pendirian / Awarding Institution Licence	
SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 0807/O/1986 Decree of Ministry of Education and Culture Number 0807/O/1986	
2.2. Nama Perguruan Tinggi / Institution Name	2.7. Persyaratan Penerimaan / Entry Requirements
Universitas Mercu Buana / Mercu Buana University	Lulus SMU sederajat / graduate from high school or similar level
2.3. Nama Program Studi / Department	2.8. Bahasa Pengantar Kuliah / Language of Introduction
/	Bahasa Indonesia / Indonesian
2.4. Jenis Pendidikan / Type of Education	2.9. Sistem Penilaian / Grading System
Akademik / Academic	A=80-100; B=74-79.99; B+=68-73.99; C=62-67.99; C+=56-61.99; D=48-55.99; E=40-44.99

Gambar 8.8 Halaman Laporan Cetak SKPI

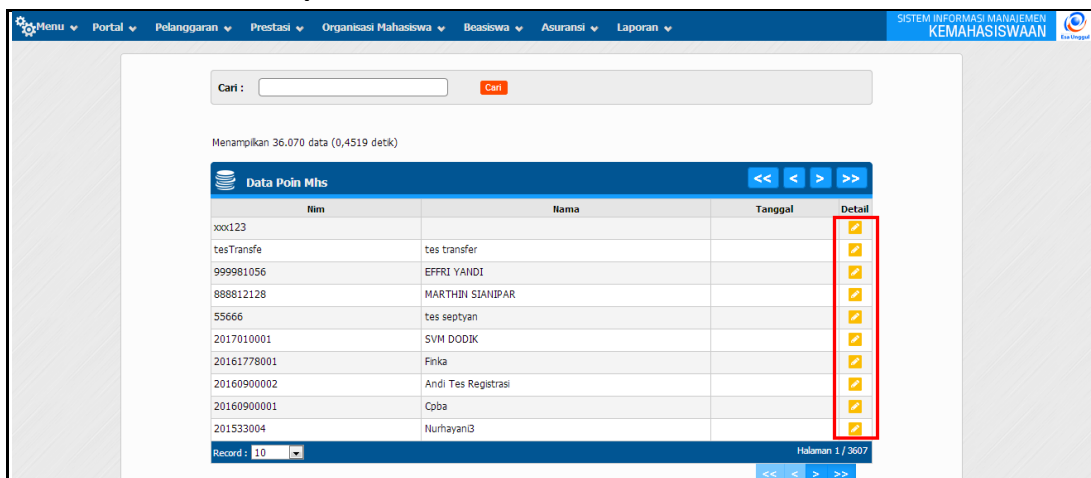
9 Pengaturan Data Poin Mahasiswa

Fitur ini digunakan untuk mengatur jumlah poin kegiatan yang diikuti mahasiswa.


9.1 Bagaimana Cara Mengelola Data Poin Mahasiswa ?

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Portal → Input Poin**



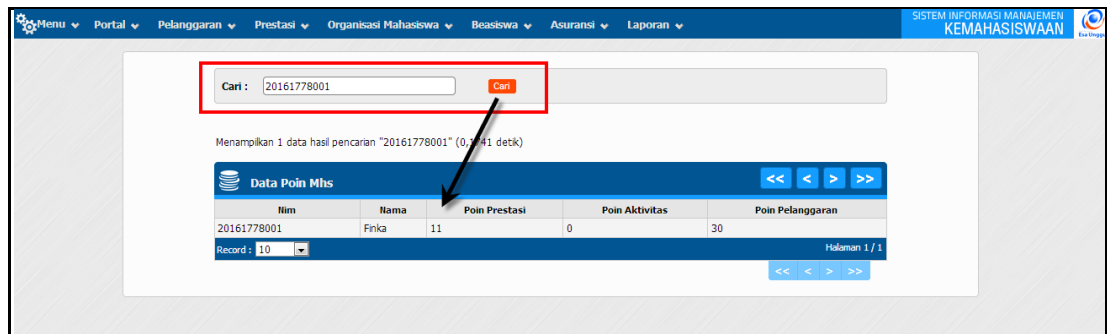
Gambar 9.1 Halaman Input Poin

- Untuk memasukkan poin mahasiswa tekan tombol , pada halaman detail tekan tombol **[Edit]**, kemudian masukkan data poin dan tekan tombol **[Simpan]** untuk menyimpan data poin mahasiswa.

9.2 Bagaimana Cara Proses Pencarian Poin Mahasiswa ?

Langkah – langkah :

- Pilih menu **Portal** → **Pencarian Poin Mahasiswa**
- Masukkan NIM/ nama mahasiswa kemudian tekan tombol **[Cari]**, sehingga akan tampil data poin mahasiswa yang di cari.



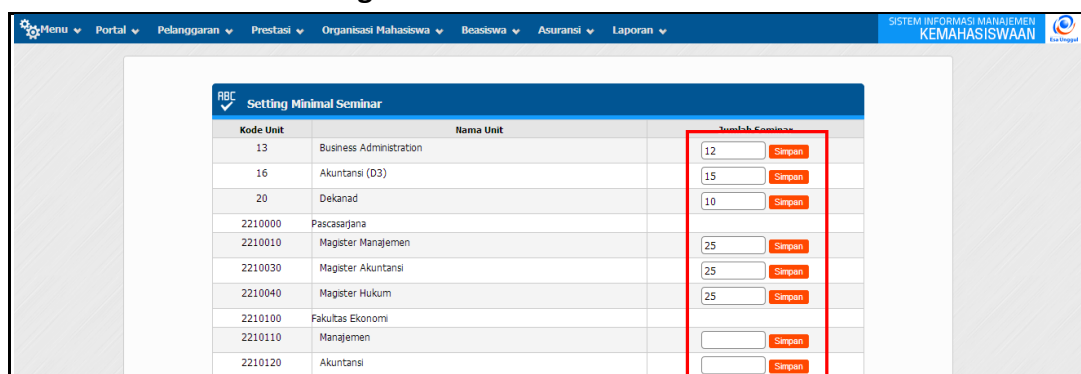
Gambar 9.2 Halaman Pencarian Poin Mahasiswa

10 Pengaturan Minimal Seminar

Fitur ini digunakan untuk mengatur minimal peserta yang mengikuti seminar.

Langkah – langkah :

- Pilih menu **Portal** → **Setting Minimal Seminar**



Gambar 10.1 Halaman Setting Minimal Seminar

- Selanjutnya atur jumlah peserta yang wajib mengikuti seminar di masing- masing unit, kemudian tekan tombol **[Simpan]**.

11 Pengelolaan Proses Cetak Laporan

Menu Laporan adalah menu yang digunakan untuk melakukan proses cetak dokumen yang berhubungan dengan data kemahasiswaan. Berikut adalah salah satu contoh untuk proses cetak laporan :

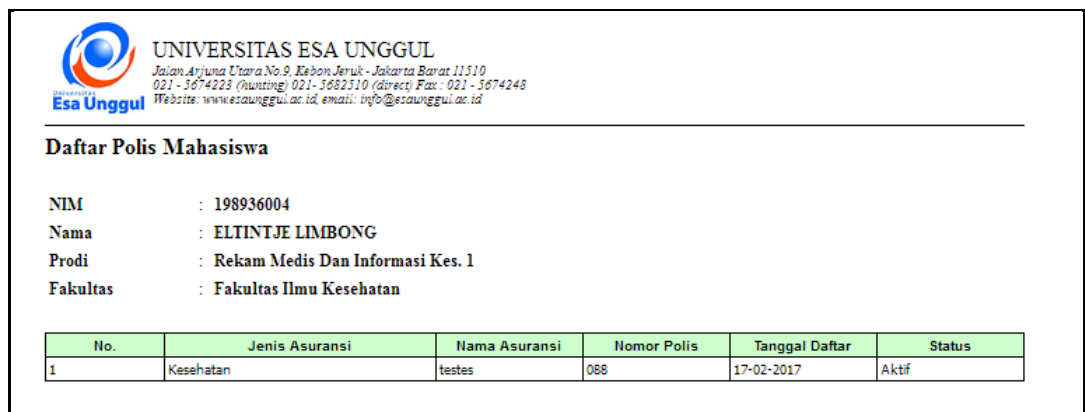
Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Laporan → Asuransi → Cetak Daftar Polis Mahasiswa**



Gambar 11.1 Halaman Filter Laporan SIM Kemahasiswaan

2. Pada halaman filter laporan pilih parameter data yang sesuai dengan laporan yang akan ditampilkan, misal seperti contoh diatas masukkan nama mahasiswa kemudian pilih **Format**, terdapat 4 pilihan format laporan yang disediakan yaitu, HTML, DOC, EXCEL, dan PDF.
3. Setelah pilih parameter kemudian tekan tombol [**Tampilkan**].



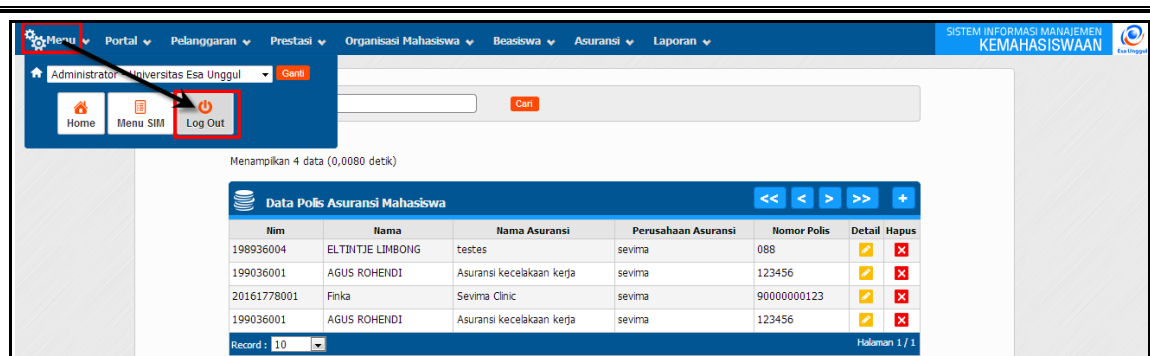
No.	Jenis Asuransi	Nama Asuransi	Nomor Polis	Tanggal Daftar	Status
1	Kesehatan	testes	088	17-02-2017	Aktif

Gambar 11.2 Halaman Hasil Laporan SIM Kemahasiswaan

4. Selanjutnya siap di cetak dengan tools cetak (control P).

12 Proses Keluar Sistem

Untuk keluar dari system caranya arahkan mouse pada tombol yang terdapat pada pojok kiri atas, kemudian tekan tombol logout , seperti contoh berikut :



Gambar 12.1 Tampilan Proses Keluar dari Sistem



www.sevima.co.id



PT SENTRA VIDYA UTAMA
Medokan Asri Tengah MA 2 Q-16
Surabaya
Telp : (031) 8722719
support@sevima.com