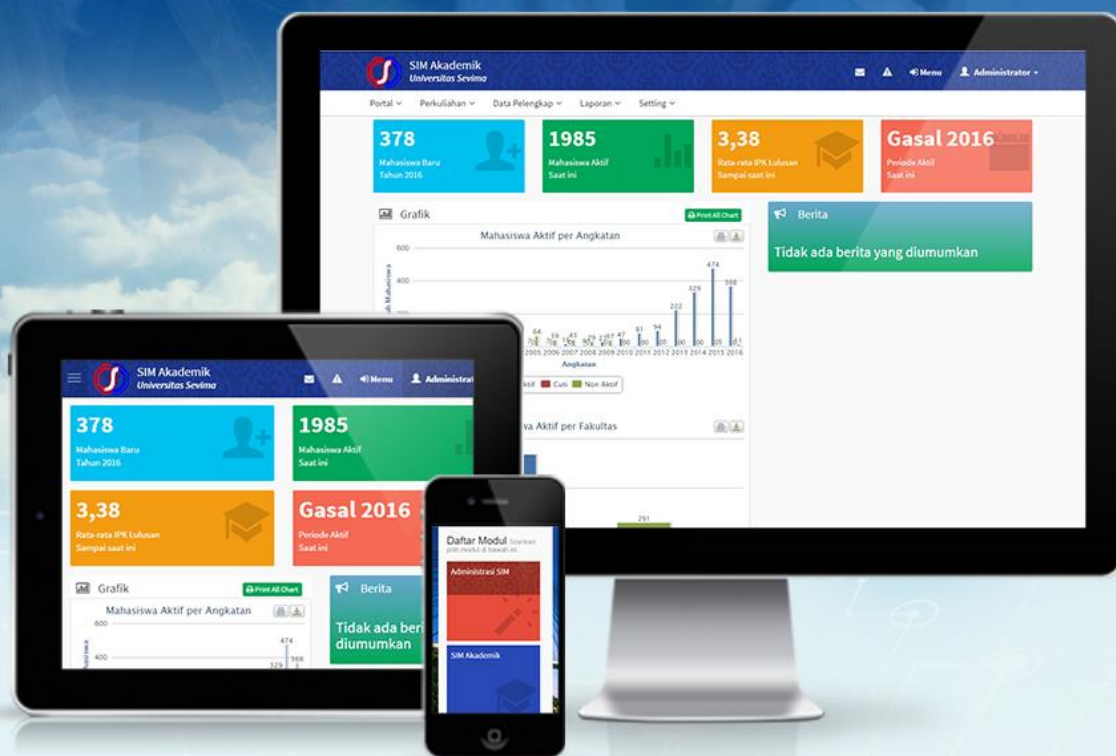




**SEVIMA**  
**siAkadcloud**

**BUKU PANDUAN SIM  
AKADEMIK - ADMINISTRATOR**



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

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

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



## Daftar Isi

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



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



## 1. Pendahuluan

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

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

## 2. Akses Masuk ke Sistem

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

### 2.1 Login ke Sistem

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

#### Langkah-langkah:

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

Silakan Login

Masukkan Akun Pengguna

Masukkan Kata Sandi

Masuk Aplikasi >

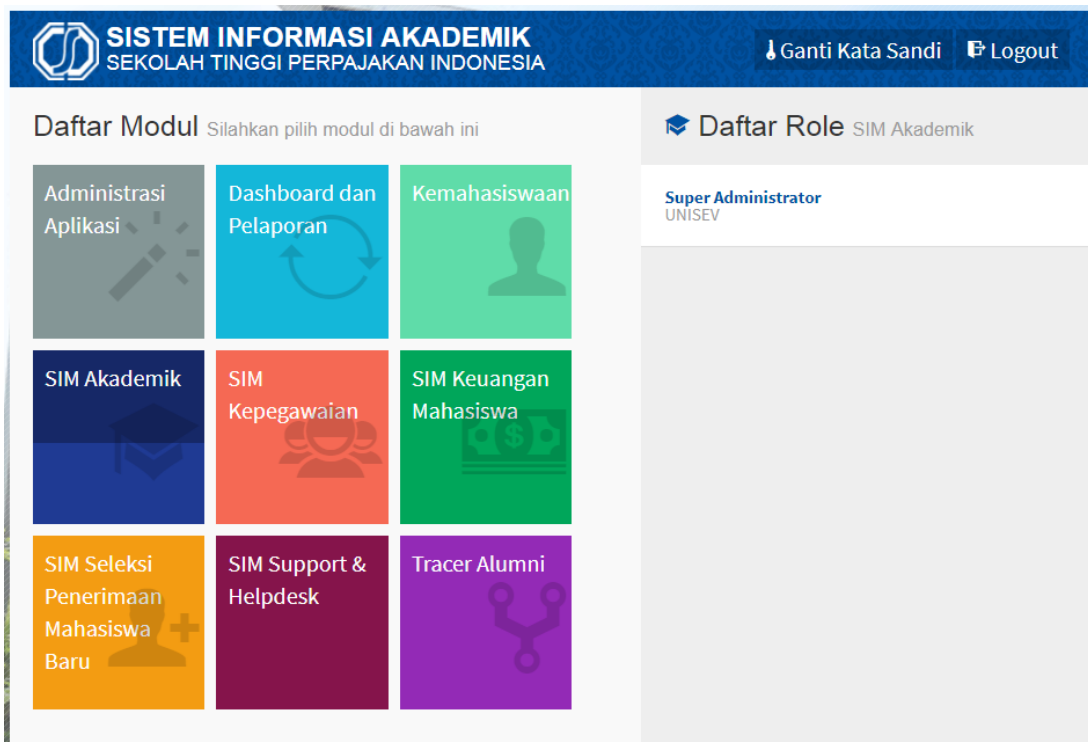
Lupa Password?

Powered by 

Gambar 2.1 Halaman Login

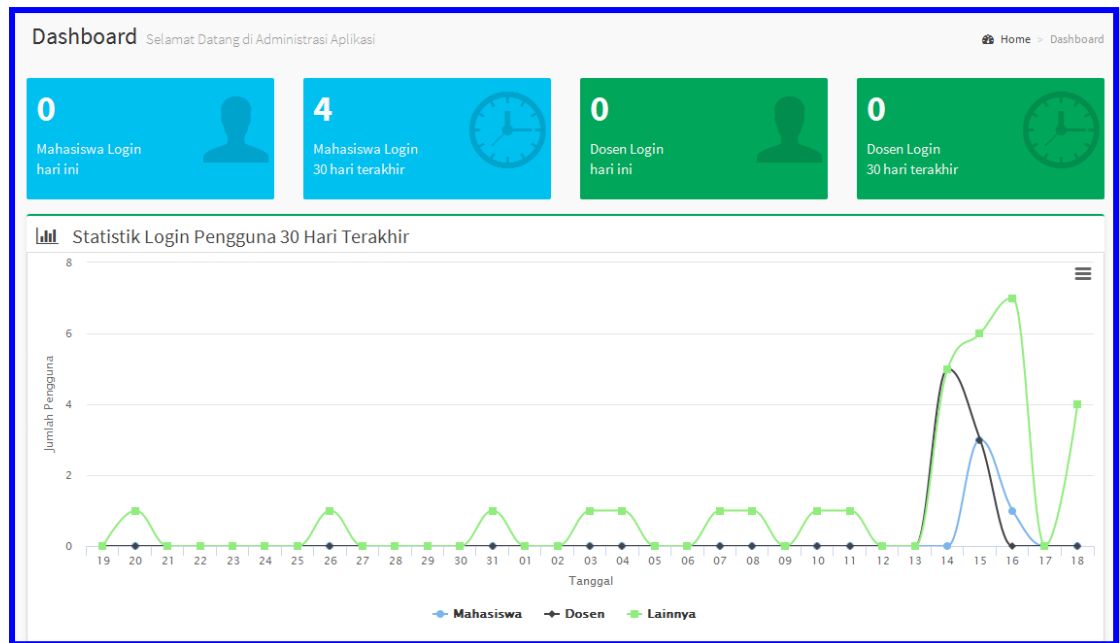


- Setelah Akun Pengguna dan Kata Sandi dimasukkan, selanjutnya klik tombol **Masuk Aplikasi**. Jika proses *login* berhasil, sistem akan mengarahkan ke halaman utama *website*, seperti berikut:



Gambar 2.2 Halaman Daftar Modul

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



Gambar 2.3 Halaman Dashboard

## 2.2 Lupa Password

Jika lupa *password* dapat dilakukan dengan cara:

**Langkah-langkah:**

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

Silakan Login

Masukkan Akun Pengguna

Masukkan Kata Sandi

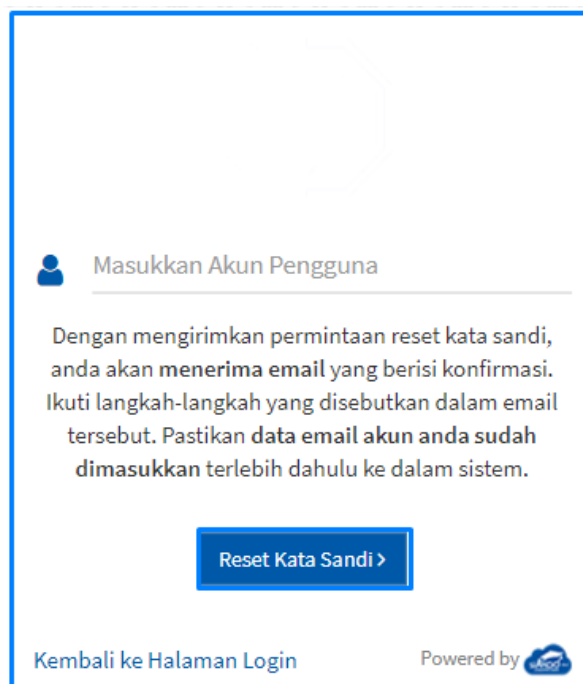
Masuk Aplikasi >

Lupa Password?

Powered by SEVIMA

Gambar 2.4 Tombol Lupa Password

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



Gambar 2.5 Halaman Reset Password

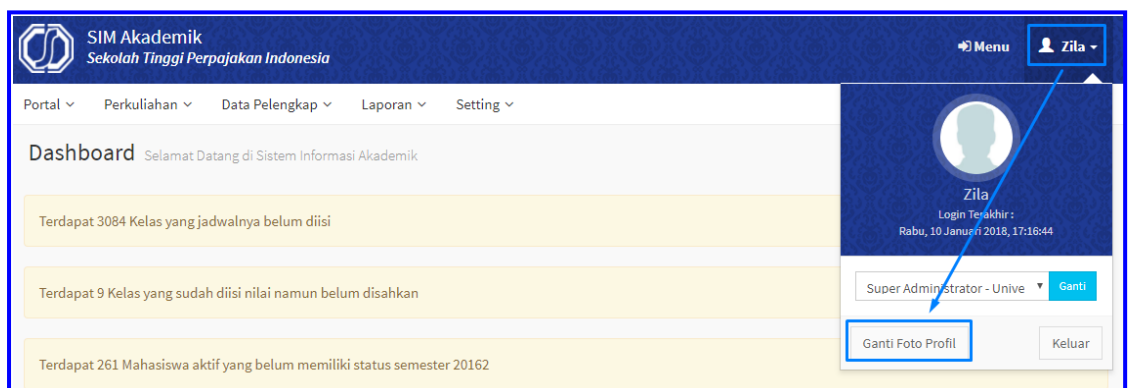
3. Kata sandi untuk **Reset Kata Sandi** akan dikirimkan ke email pengguna.
4. Jika sudah menerima *email*, maka klik link permintaan *reset* sehingga *password* dapat direset. **\*diharapkan mengisi email pada sistem agar ketika melakukan reset kata sandi dapat mengirimkan konfirmasi melalui email karena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

## 2.3 Mengubah Foto Profil

Untuk mengubah foto profil dapat dilakukan dengan cara:

**Langkah-langkah:**

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



Gambar 2.6 Tombol Ganti Foto Profil



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

## 2.4 Ganti Kata Sandi

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

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



Gambar 2.7 Halaman Tombol Ganti Kata Sandi

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

Gambar 2.8 Halaman Ganti Password



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

### 3. Membuat Data Referensi

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

#### 3.1 Data Referensi Perguruan Tinggi

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

##### 3.1.1 Data Pelengkap Data Perguruan Tinggi

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

#### Langkah-langkah:

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

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

Gambar 3.1 Halaman Data Perguruan Tinggi



**Keterangan :**

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

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



1. Masukkan Data yang Dibutuhkan

2. Klik Simpan

Kode Unit \* 041061 Unit/Satuan Kerja Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya

Nama Unit \* Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya Telepon

Nama Unit (EN) \* Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya Akreditasi

Nama Singkat \* UMTAS No. SK Akreditasi

Alamat No. SK Pendirian

Pejabat Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya

Rektor 11111 - AHMAD QONIT Wakil Rektor 2 11112 - Yusuf Abdullah

Wakil Rektor 1 0421047702 - NENI NURAENI Wakil Rektor 3

Gambar 3.2 Halaman Detail Data Pelengkap PT

### 3.1.2 Data Pelengkap Fakultas

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

#### Langkah-langkah:

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

Fakultas Daftar Fakultas

Home > Data Pelengkap > Perguruan Tinggi > Fakultas

-- Semua -- Cari Fakultas

1. pilih untuk menambah data

+ Tambah Hapus

|                          | Kode | Nama Fakultas                          | Nama Singkat                     | Alamat | No Telepon | Aktif? | Aksi |
|--------------------------|------|----------------------------------------|----------------------------------|--------|------------|--------|------|
| <input type="checkbox"/> | FD   | Fakultas Dakwah                        | Fak. Dakwah                      |        |            | ✓      |      |
| <input type="checkbox"/> | FE   | Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam      | Fak. Ekonomi dan Bisnis Islam    |        |            | ✓      |      |
| <input type="checkbox"/> | FPS  | Fakultas Pasca Sarjana                 | Fak. Pasca Sarjana               |        |            | ✓      |      |
| <input type="checkbox"/> | FSY  | Fakultas Syariah                       | Fak. Syariah                     |        |            | ✓      |      |
| <input type="checkbox"/> | FTIK | Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan    | Fak. Tarbiyah & Ilmu Keguruan    |        |            | ✓      |      |
| <input type="checkbox"/> | FUSH | Fakultas Ushuludin, Adab dan Humaniora | Fak. Ushuludin, Adab & Humaniora |        |            | ✓      |      |

Gambar 3.3 Halaman Data Pelengkap Fakultas



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

Fakultas Detail Fakultas

Home > Data Pelengkap > Perguruan Tinggi > Fakultas > Detail Fakultas

Cari Fakultas

1 tambahkan data pada isian-isian fakultas

2 pilih untuk menyimpan data

Mohon tambahkan data \*Unit/Satuan Kerja\* pada \*Administrasi SIM\* terlebih dahulu. Lalu gunakan Kode dan Unit/Satuan Kerja yang sama saat menambah data. Untuk lebih memudahkan, buatlah Nama yang sama.

Kode Fakultas \* 207558 Nama Singkat \* FKIP

Nama Fakultas \* Fakultas Bahasa Unit/Satuan Kerja Akademi Teknik Dan Keselamatan Penerbar

Nama Fakultas (EN) \* end faculty Telepon

Alamat Jalan Kaliasin 50 Status ☒ Aktif

Pejabat Fakultas

Dekan 12321321312 - septyan Wakil Dekan 2 12321321312 - septyan

Wakil Dekan 1 12321321312 - septyan Wakil Dekan 3

Gambar 3.4 Halaman Detail Data Pelengkap Fakultas

### Keterangan

#### Kode Fakultas

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

#### Nama Fakultas

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

#### Nama Fakultas (EN)

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

#### Alamat

:isian ini digunakan untuk menambah data alamat

#### Nama Singkat

:isian ini digunakan untuk memberikan nama singkat pada fakultas

#### Unit/ Satuan Kerja

:isian ini digunakan untuk menentukan satuan kerja yang digunakan fakultas

#### Telepon

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

#### Status

:*check list* ini digunakan untuk mengaktifkan/ non aktif fakultas

#### Dekan

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

#### Wakil Dekan 1

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



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

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

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

### 3.1.3 Data Pelengkap Program Studi

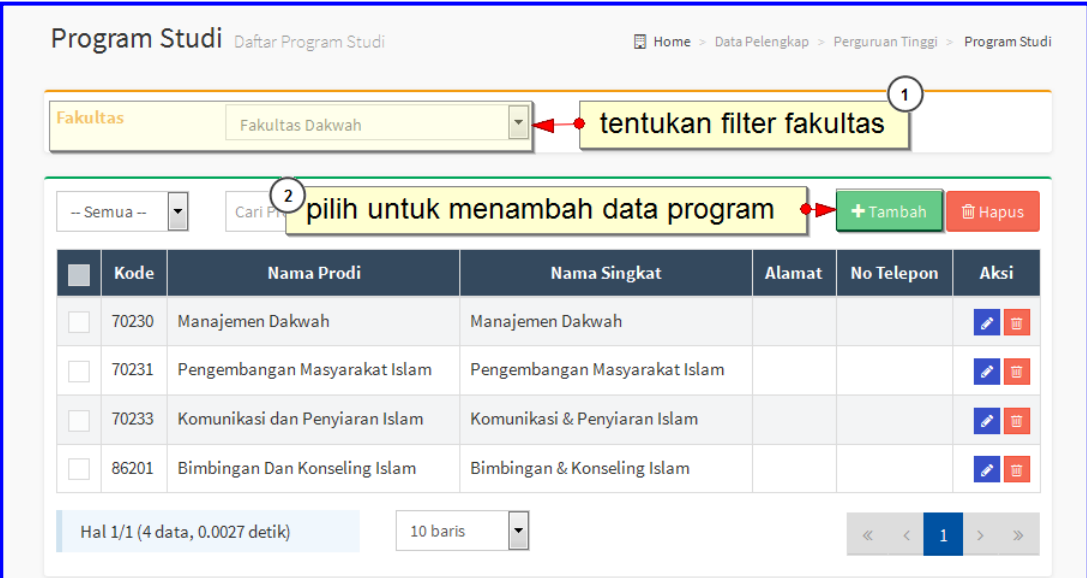
Data program studi ditampilkan berdasarkan *filter* fakultas yang dipilih. Terdapat pejabat dan kode NIM seperti data fakultas. data prodi juga dilengkapi dengan SKS lulus minimal dan IPK lulus minimal yang dapat dicek saat proses yudisium. Selain itu terdapat kolom Gelar yang biasanya akan tertulis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

**Perlu diingat:**

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

**Langkah-langkah:**

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



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

Gambar 3.5 Halaman Data Pelengkap Program Studi



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

Program Studi Detail Program Studi

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

Carilah Program Studi

1 klik Simpan

2 tambahkan data di form program studi

Mohon tambahkan data **\*Unit/Satuan Kerja\*** pada **\*Administrasi SIM\*** terlebih dahulu, Lalu gunakan Kode dan Unit/Satuan Kerja yang sama saat menambah data. Untuk lebih memudahkan, buatlah Nama yang sama.

|                   |                        |                   |                                    |
|-------------------|------------------------|-------------------|------------------------------------|
| Fakultas          | Fakultas Pasca Sarjana | Nama Singkat *    | BJ                                 |
| Kode Prodi *      | 400250                 | Tk. Pendidikan    | S1 - Strata Satu                   |
| Nama Prodi *      | Bahasa Jawa            | Unit/Satuan Kerja | Institut Agama Islam Negeri Jember |
| Nama Prodi (EN) * | English                | Telepon           | 085461641611                       |
| Alamat            | Jl. Jakarta No 15      | Status            | <input type="checkbox"/> Aktif?    |

**Pejabat Program Studi**

|             |                          |                  |                       |
|-------------|--------------------------|------------------|-----------------------|
| Ketua Prodi | 20000 - Ir Pamulang, Phd | Sekretaris Prodi | 12321321312 - septyan |
|-------------|--------------------------|------------------|-----------------------|

**Informasi Akademik**

|                   |      |                 |                |
|-------------------|------|-----------------|----------------|
| Kode NIM          | 01   | Gelar           | Sarjana Bahasa |
| SKS Lulus Minimal | 18   | Gelar (singkat) | S.J.           |
| IPK Lulus Minimal | 3,05 | Akreditasi      | B              |

Gambar 3.6 Halaman Detail Data Pelengkap Program Studi

#### Keterangan

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



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

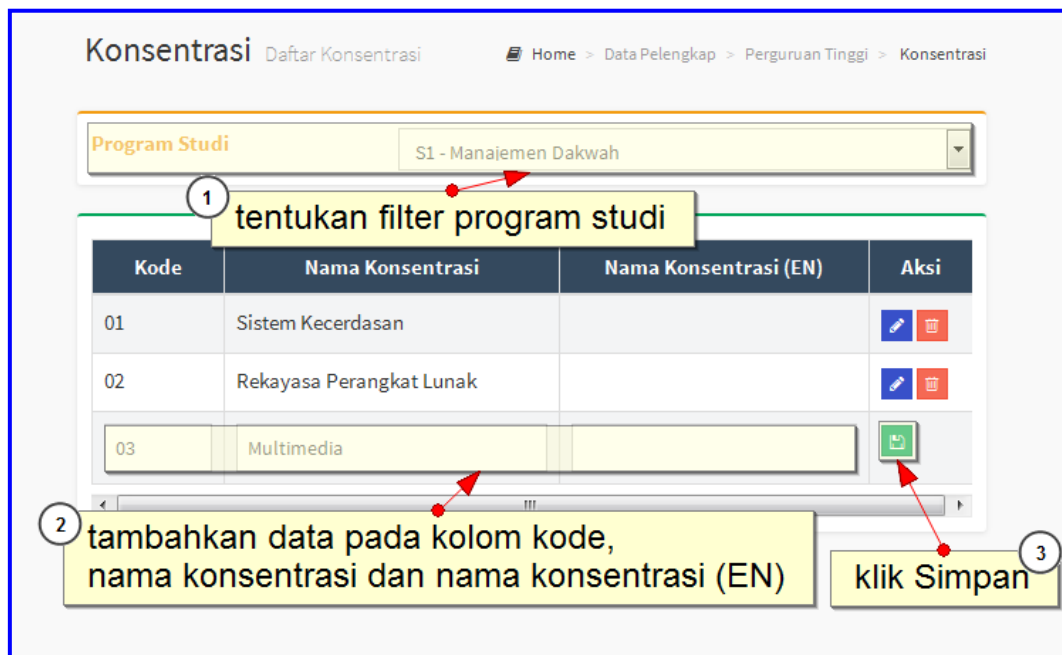
3. Lakukan perubahan data dengan menekan tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data program studi, pastikan data yang terkait dengan program studi sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

### 3.1.4 Data Pelengkap Konsentrasi

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

#### Langkah-langkah:

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



Gambar 3.7 Halaman Data Pelengkap Konsentrasi

**Keterangan**

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

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

**3.1.5 Data Pelengkap Tingkat Pendidikan**

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

**Langkah-langkah:**

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



Tk. Pendidikan

Home > Data Pelengkap > Perguruan Tinggi > Tingkat Pendidikan

| Jenjang | Nama Tingkat Pendidikan  | Urutan Tingkat Pendidikan | Perguruan Tinggi?        | Aksi                                                                                                                                                                      |
|---------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SD      | Sekolah Dasar            | 2                         | ✗                        |     |
| SMP     | Sekolah Menengah Pertama | 3                         | ✗                        |     |
| SMA     | Sekolah Menengah Atas    | 4                         | ✗                        |     |
| DI      | Diploma Satu             | 5                         | ✓                        |     |
| DII     | Diploma Dua              | 6                         | ✓                        |     |
| DIII    | Diploma Tiga             | 7                         | ✓                        |     |
| S1      | Strata Satu              | 8                         | ✓                        |     |
| S2      | Strata Dua               | 9                         | ✓                        |     |
| S3      | Strata Tiga              | 10                        | ✓                        |   |
| TK      | Taman Kanak- Kanak       | 1                         | <input type="checkbox"/> |                                                                                      |

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

2 klik Simpan

#### Keterangan

##### Jenjang

: isian ini digunakan untuk memberikan nama jenjang

##### Nama Tingkat Pendidikan

: isian ini digunakan untuk memberikan nama tingkat pendidikan yang ada

##### Urutan Tingkat Pendidikan

: isian ini digunakan untuk memberikan urutan tingkat pendidikan

##### Perguruan Tinggi

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

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

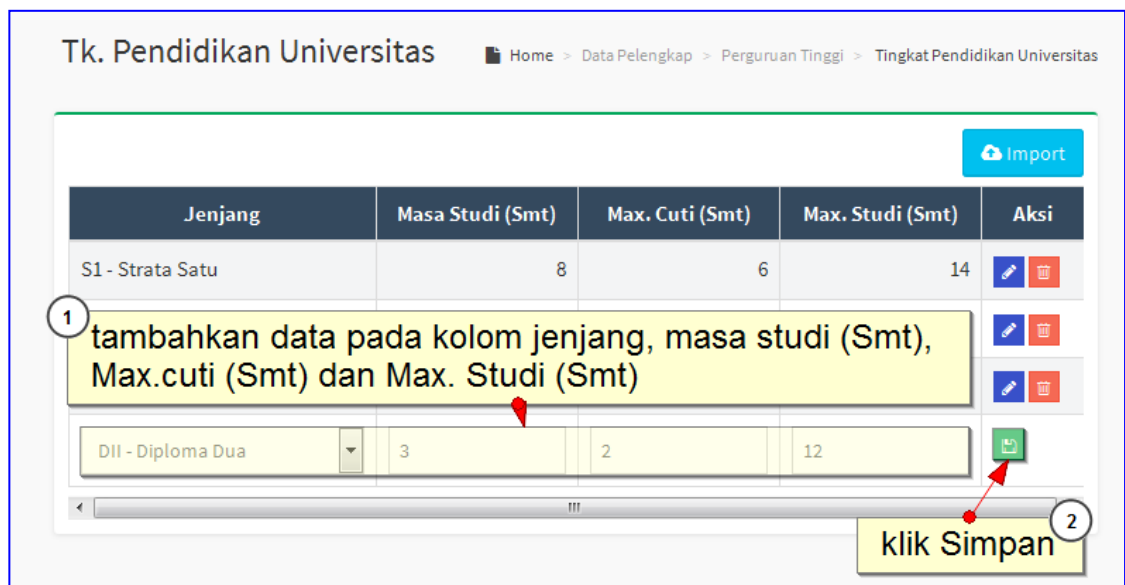


### 3.1.6 Data Pelengkap Tingkat Pendidikan Universitas

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

#### Langkah-langkah:

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



Gambar 3.9 Halaman Data Pelengkap Tingkat Pendidikan Universitas

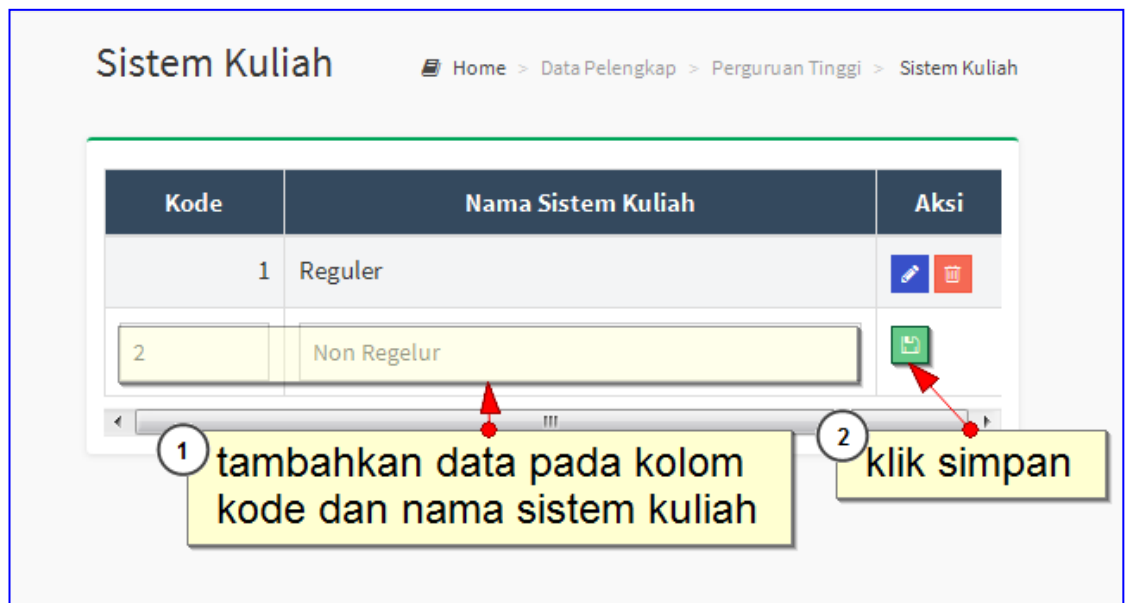
2. Tambahkan data dengan menentukan jenjang dan inputkan data pada kolom Masa Studi (Smt), Max. Cuti (Smt) dan Max. Studi (Smt). Kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data tingkat pendidikan universitas klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data tingkat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

### 3.1.7 Data Pelengkap Sistem Kuliah

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

**Langkah-langkah:**

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



Gambar 3.10 Halaman Data Pelengkap Sistem Kuliah

**Keterangan**

**Kode** : isian ini digunakan untuk membedakan sistem kuliah yang harus diisi dengan angka dan setiap nama konsentrasi kodenya harus berbeda

**Nama Sistem Kuliah** : isian ini digunakan untuk memberikan nama sistem kuliah yang berlaku pada universitas

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

**3.1.8 Data Pelengkap Ruang Kuliah**

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

**Langkah-langkah:**

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



Ruang Kuliah

Home > Data Pelengkap > Perguruan Tinggi > Ruang Kuliah

Program Studi: Institut Agama Islam Negeri Jember

1 tentukan filter program studi

2 tambahkan data pada kolom kode, nama ruang, unit, lokasi dan kapasitas

3 klik Simpan

| Kode | Nama Ruang   | Unit                   | Lokasi | Kap. | Aktif | Aksi                                                                                                                                                                    |
|------|--------------|------------------------|--------|------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01   | Ruang Kuliah | Pendidikan Agama Islam | G.202  | 30   | ✓     |   |
| 02   | F001         | Ekonomi Syariah        | B.002  | 25   |       |                                                                                      |

Hal 1/1 (1 data, 0.0052 detik) 10 baris

Gambar 3.11 Halaman Data Pelengkap Ruang Kuliah

### Keterangan

**Kode** : isian ini digunakan untuk membedakan ruang kuliah yang harus diisi dengan angka dan setiap nama ruang kuliah kodenya harus berbeda

**Nama Ruang**: isian ini digunakan untuk memberikan nama ruang kuliah yang berlaku pada universitas

**Unit** : isian ini digunakan untuk menentukan unit yang memiliki ruang kuliah tersebut

**Lokasi** : isian ini digunakan untuk menginputkan lokasi dimana ruang tersebut berada

**Kap.** : isian ini digunakan untuk menentukan kapasitas ruang kuliah

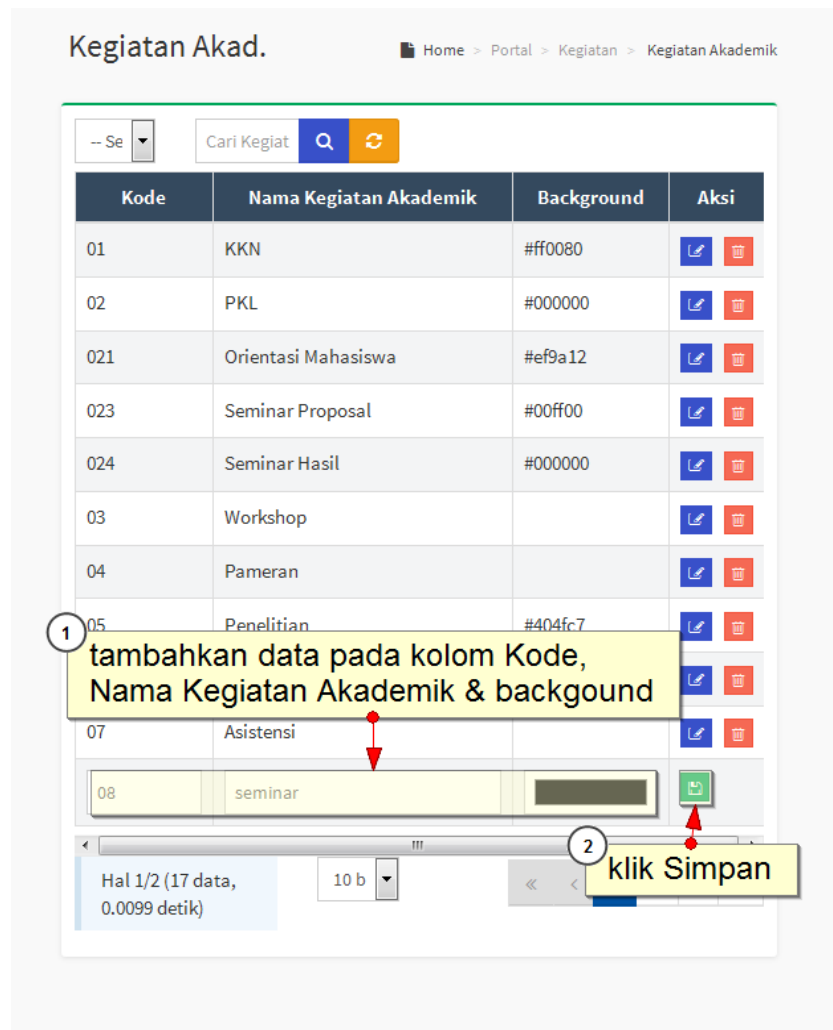
2. Tambahkan data dengan menentukan *filter* program studi dan tambahkan data pada kolom kode, nama ruang, lokasi, kapasitas dan tentukan unit kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data ruang kuliah klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data ruang kuliah,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

### 3.1.9 Data Pelengkap Kegiatan Akademik

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

#### Langkah-langkah:

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



Gambar 3.12 Halaman Data Pelengkap Kegiatan Akademik

**Keterangan****Kode**

:isian ini digunakan untuk membedakan kegiatan akademik yang harus diisi dengan angka dan setiap nama kegiatan akademik kodenya harus berbeda

**Nama Kegiatan Akademik**

:isian ini digunakan untuk memberikan nama kegiatan akademik yang berlaku pada perguruan tinggi.

**Background**

:isian ini digunakan untuk menentukan warna yang akan digunakan sebagai penanda setiap nama kegiatan akademik dalam kalender akademik

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



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

### 3.1.10 Data Pelengkap Kalender Akademik

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

#### Langkah-langkah:

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

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

Gambar 3.13 Halaman Data Pelengkap Kegiatan Akademik

#### Keterangan

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

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

**Keterangan** :isian ini digunakan untuk memberikan keterangan kalender akademik

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

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



### 3.1.11 Data Pelengkap Universitas Luar

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

#### Langkah-langkah:

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

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

Hal 1/805 (8049 data, 0.0053 detik) 10 baris [«] [»] [2] klik Simpan

Gambar 3.14 Halaman Data Pelengkap Universitas Luar

#### Keterangan

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

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

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



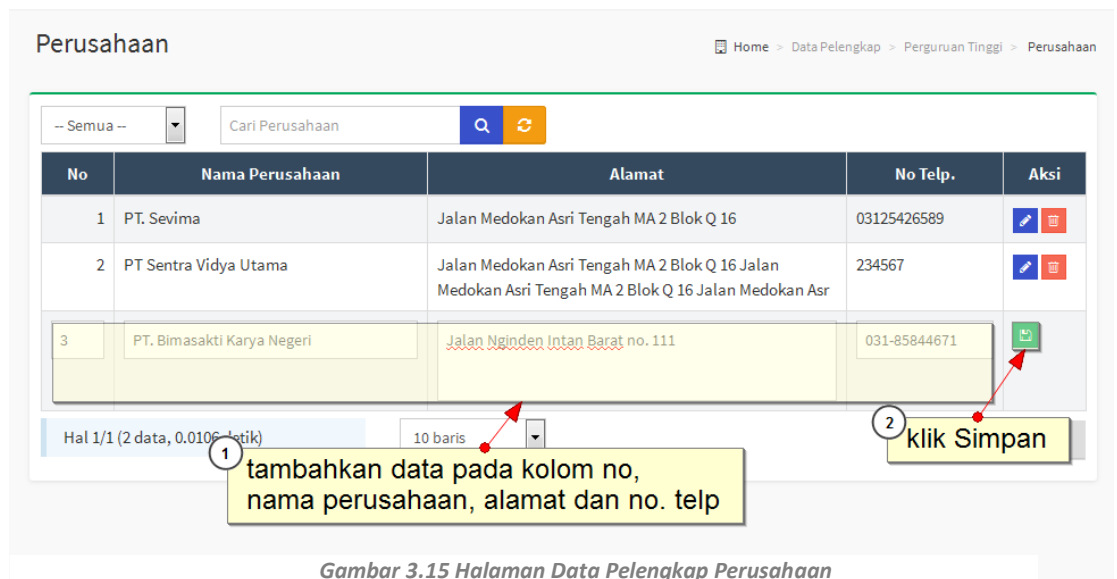
4. Jika ingin menghapus data universitas luar, pastikan data yang terkait dengan universitas luar misal **ms\_universitas\_prodi** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

### 3.1.12 Data Pelengkap Perusahaan

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

#### Langkah-langkah:

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



Perusahaan

Home > Data Pelengkap > Perguruan Tinggi > Perusahaan

-- Semua -- Cari Perusahaan

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

Hal 1/1 (2 data, 0.0106 detik) 10 baris

1 tambahkan data pada kolom no, nama perusahaan, alamat dan no. telp

2 klik Simpan

Gambar 3.15 Halaman Data Pelengkap Perusahaan

#### Keterangan

**No** :isian ini digunakan untuk membedakan perusahaan yang mana data ini harus diisi dengan angka, dan setiap nama perusahaan kodenya harus berbeda

**Nama Perusahaan** :isian ini digunakan untuk memberikan nama perusahaan.

**Alamat** :isian ini digunakan untuk menginputkan alamat perusahaan

**No. Telp** :isian ini digunakan untuk menginputkan no. Telp perusahaan

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



### 3.1.13 Data Pelengkap Contact Person

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

#### Langkah-langkah:

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

Gambar 3.16 Halaman Data Pelengkap Contact Person

#### Keterangan

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

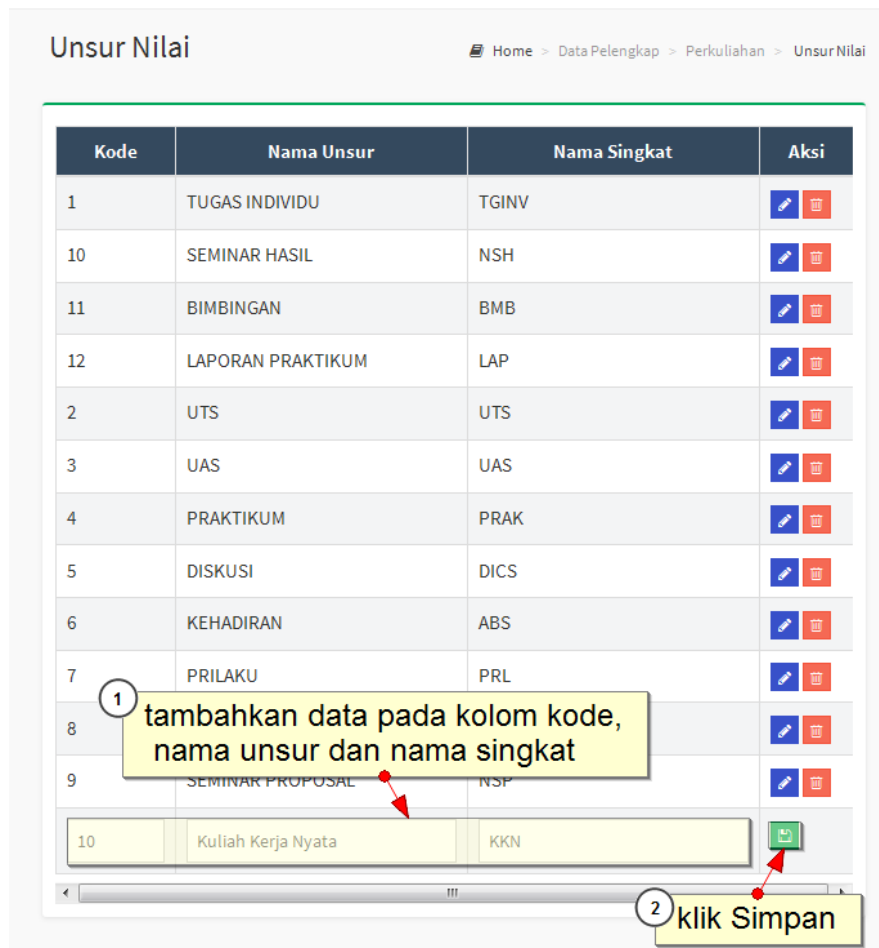
2. Untuk menambah data pilih tombol **Tambah**, lakukan pengisian *form* tambah data secara lengkap kemudian pilih tombol **Simpan**.
3. Untuk mengubah data contact person klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data *contact person*, pastikan data yang terkait dengan *contact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

## 3.2 Data Referensi Perkuliahan

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

**Langkah-langkah:**

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



Gambar 3.17 Halaman Data Referensi Unsur Nilai

**Keterangan**

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

**Nama Unsur** :isian ini digunakan untuk memberikan nama unsur nilai

**Nama Singkat** :isian ini digunakan untuk memberikan nama singkat

2. Tambahkan data pada kolom Kode, Nama Unsur dan Nama Singkat kemudian pilih tombol



untuk menyimpan data.

3. Untuk mengubah data unsur nilai klik tombol



pada data yang diinginkan.

4. Pastikan data yang terkait dengan unsur nilai misal **Proporsi Nilai** sudah dihapus. Pilih



tombol pada data yang tidak digunakan.



### 3.3 Data Referensi Biodata

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

#### 3.3.1 Data Pelengkap Agama

Umumnya digunakan pada pengisian biodata mahasiswa dan pegawai.

##### Langkah-langkah:

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



Gambar 3.18 Halaman Data Pelengkap Agama

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

#### 3.3.2 Data Pelengkap Pekerjaan

Umumnya digunakan pada pengisian biodata keluarga mahasiswa dan pegawai.

##### Langkah-langkah:



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

**Pekerjaan** Home > Data Pelengkap > Biodata > Pekerjaan

-- Se  Cari Pekerj

| Kode | Nama Pekerjaan   | Aksi                                                                      |
|------|------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 0    | Tidak Bekerja    | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> |
| 1    | Bekerja          | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> |
| 2    | Ibu Rumah Tangga | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> |
| 3    | Belum Bekerja    | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> |
| 4    | PNS              | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> |
| 5    | BUMN             | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> |
| 6    | Pelajar          | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> |
| 7    | Wiraswasta       | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> |
| 8    |                  | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> |
| 9    |                  | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> |
| 10   | Pilot            | <input type="button" value="Add"/>                                        |

Hal 1/1 (10 data, 0.002 detik)

1. tambahkan data pada kolom kode dan nama pekerjaan

2. klik Simpan

Gambar 3.19 Halaman Data Pelengkap Pekerjaan

**Keterangan**

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

**Nama Pekerjaan** : isian ini digunakan untuk memberikan nama pekerjaan

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

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

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

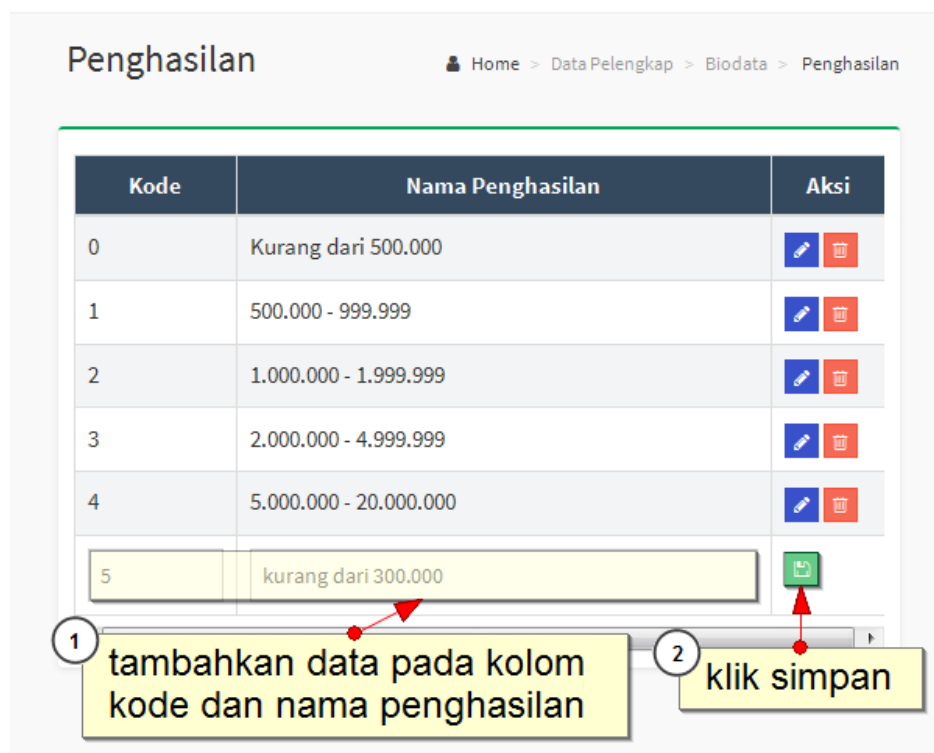
**Data Pendaftar** sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

**3.3.3 Data Pelengkap Penghasilan**

Umumnya digunakan pada pengisian biodata keluarga mahasiswa dan pegawai

**Langkah-langkah:**

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



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

1. tambahkan data pada kolom kode dan nama penghasilan

2. klik simpan

Gambar 3.20 Halaman Data Pelengkap Penghasilan

**Keterangan**

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



**Nama Penghasilan** : isian ini digunakan untuk memberikan nama penghasilan

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

### 3.4 Data Referensi Mahasiswa

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

#### 3.4.1 Data Pelengkap Penghasilan

Umumnya digunakan pada pengisian biodata keluarga mahasiswa dan pegawai.

**Langkah-langkah:**

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

**Penghasilan** Home > Data Pelengkap > Biodata > Penghasilan

| Kode | Nama Penghasilan                                 | Aksi                                                                                                                                                                        |
|------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0    | Kurang dari 500.000                              |   |
| 1    | 500.000 - 999.999                                |   |
| 2    | 1.000.000 - 1.999.999                            |   |
| 3    | 2.000.000 - 4.999.999                            |   |
| 4    | 5.000.000 - 20.000.000                           |   |
| 5    | <input type="text" value="kurang dari 300.000"/> |                                                                                        |

1. tambahkan data pada kolom kode dan nama penghasilan

2. klik simpan

Gambar 3.21 Halaman Data Pelengkap Penghasilan

**Keterangan**

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

**Nama Penghasilan** : isian ini digunakan untuk memberikan nama penghasilan

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

**3.4.2 Data Pelengkap Status Mahasiswa**

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

Terdapat 2 status yang akan dimiliki oleh mahasiswa yaitu :

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

**Langkah-langkah:**

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



Gambar 3.22 Halaman Data Pelengkap Status Mahasiswa



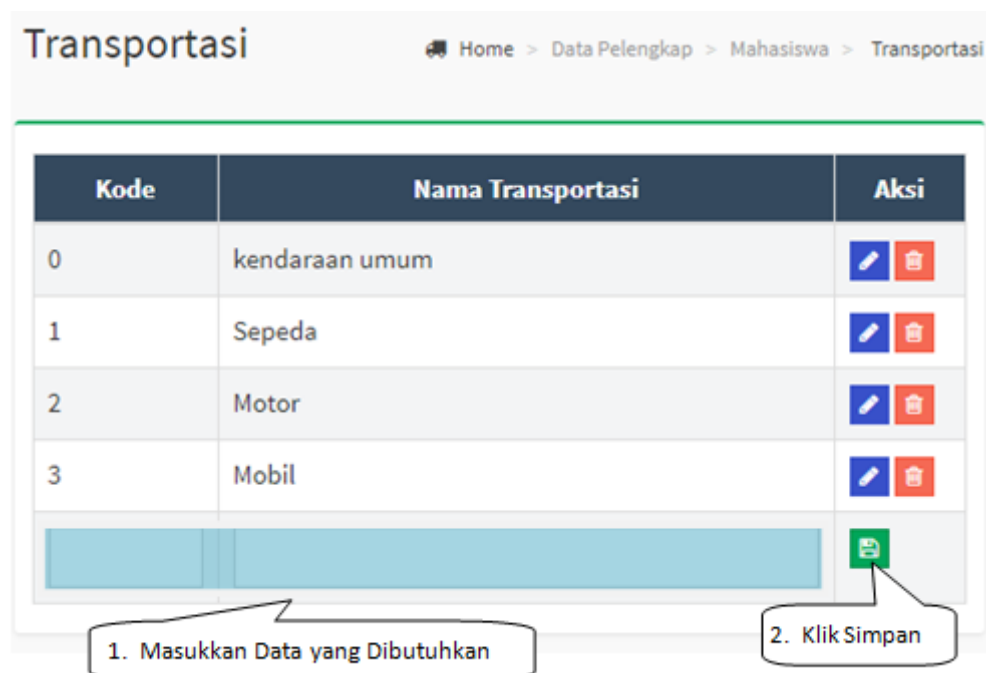
3. Untuk mengubah data status mahasiswa klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data status mahasiswa, pastikan data yang terkait dengan status mahasiswa misal **Mahasiswa** sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

### 3.4.3 Data Pelengkap Transportasi

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

#### Langkah – langkah:

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



Gambar 3.23 Halaman Data Pelengkap Transportasi



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

### 3.5 Data Referensi Pegawai

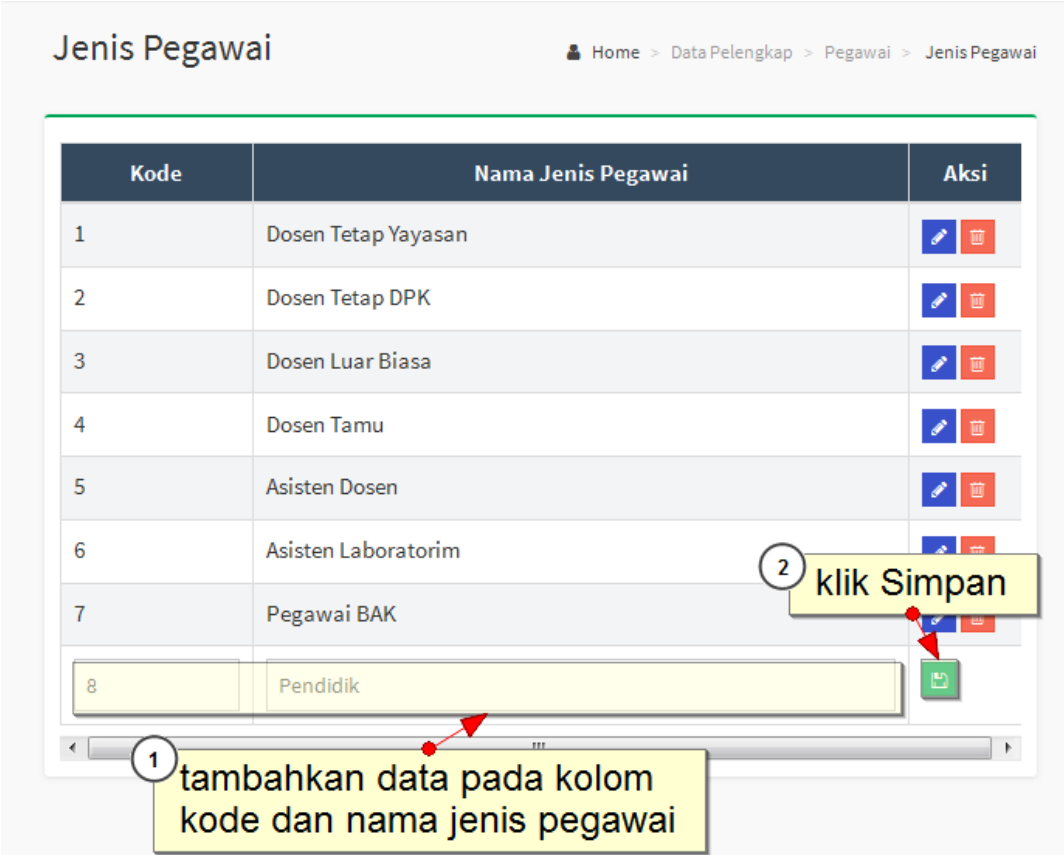
Pada Menu **Data Referensi > Pegawai** terdapat submenu – submenu didalamnya terkait data detail pegawai untuk masing-masing detail submenu akan dijelaskan dibawah ini.

#### 3.5.1 Data Pelengkap Jenis Pegawai

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

##### Langkah-langkah:

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



Jenis Pegawai

Home > Data Pelengkap > Pegawai > Jenis Pegawai

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

1 tambahkan data pada kolom kode dan nama jenis pegawai

2 klik Simpan

Gambar 3.24 Halaman Data Pelengkap Jenis Pegawai

**Keterangan**

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

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

2. Untuk menambah data, isikan data pada kolom kode dan nama jenis pegawai kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.

3. Untuk mengubah data jenis pegawai klik tombol  pada data yang diinginkan.

4. Untuk menghapus data jenis pegawai pilih tombol  pada data yang tidak digunakan lagi.

**3.5.2 Data Pelengkap Golongan**

Merupakan golongan/ pangkat pegawai

**Langkah-langkah:**

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

Golongan/Pangkat [Home](#) > [Data Pelengkap](#) > [Pegawai](#) > [Golongan/Pangkat](#)

| Pangkat | Nama Golongan           | Aksi                                                                                                                                                                        |
|---------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IA      | Juru Muda               |   |
| IB      | Juru Muda Tingkat I     |   |
| IC      | Juru                    |   |
| ID      | Juru Tingkat I          |   |
| II A    | Pengatur Muda           |   |
| II B    | Pengatur Muda Tingkat I |   |
| II C    | Pengatur                |   |
| II D    | Pengatur Tingkat I      |   |
| III A   | Penata Muda             |   |
| III B   | Penata Muda Tingkat I   |   |
| III C   | Penata                  |   |
| III D   | Penata Tingkat I        |   |
| IV A    | Pembina                 |   |
| IV B    | Pembina Tingkat I       |   |
| IV C    | Pembina Utama Muda      |   |
| IV D    | Pembina Utama Madya     |   |
| IV E    | Pembina Utama           |   |
|         |                         |                                                                                        |

1. Tambahkan Data yang dibutuhkan

2. Klik Simpan

Gambar 3.25 Halaman Data Pelengkap Golongan/Pangkat



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

### 3.5.3 Data Pelengkap Jabatan Fungsional

Merupakan jabatan pegawai dari sisi fungsional, seperti lektor dsb.

#### Langkah-langkah:

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

Jab. Fungsional Home > Data Pelengkap > Pegawai > Jabatan Fungsional

| Kode                                         | Nama Jabatan Fungsional | Aksi                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                                           | Tenaga Pengajar         |       |
| 02                                           | Asisten Ahli 100        |     |
| 03                                           | Asisten Ahli 150        |   |
| 04                                           | Lektor 200              |   |
| 05                                           | Lektor 300              |   |
| 06                                           | Lektor Kepala 400       |   |
| 07                                           | Lektor Kepala 550       |   |
| 08                                           | Lektor Kepala 700       |   |
| 09                                           | Profesor 850            |   |
| 10                                           | Profesor 1050           |   |
| <div>1. Tambahkan Data yang dibutuhkan</div> |                         | <div>2. Klik Simpan</div>                                                                                                                                                   |

Gambar 3.26 Halaman Data Pelengkap Jabatan Fungsional

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



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

### 3.5.4 Data Pelengkap Jabatan Struktural

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

**Langkah-langkah:**

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

**Jab. Struktural**      Home > Data Pelengkap > Pegawai > Jabatan Struktural

| Kode                                         | Nama Jabatan Struktural | Aksi                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                                           | Rektor                  |       |
| 011                                          | Wakil Rektor I          |       |
| 012                                          | Wakil Rektor II         |     |
| 021                                          | Dekanat                 |   |
| 022                                          | Wakil Dekanat I         |   |
| 023                                          | Wakil dekanat II        |   |
| 031                                          | Kaprodi                 |   |
| 032                                          | Sekretaris Prodi        |   |
| <div>1. Tambahkan Data yang dibutuhkan</div> |                         | <div>2. Klik Simpan</div>                                                                                                                                                   |

Gambar 3.27 Halaman Data Pelengkap Jabatan Struktural

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



### 3.6 Data Referensi Wilayah

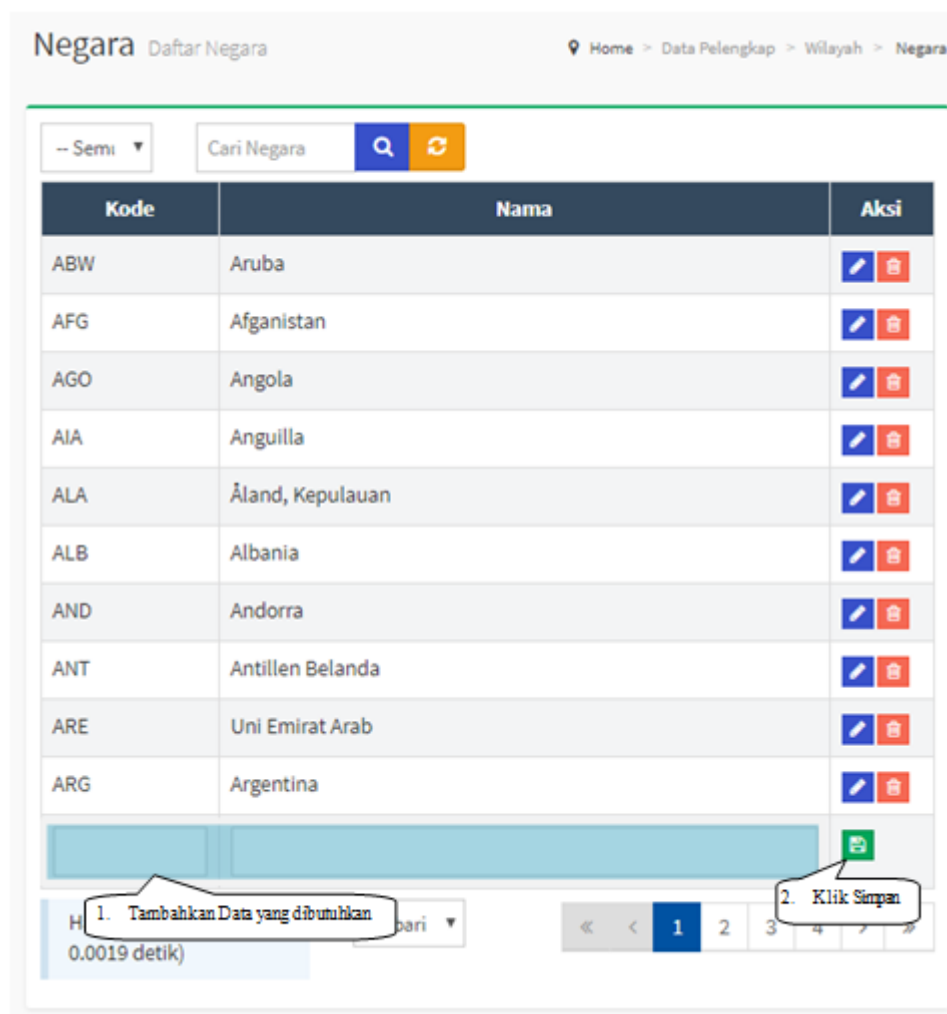
Pada Menu **Data Referensi > Wilayah** terdapat submenu – submenu didalamnya terkait data detail wilayah untuk masing-masing detail submenu akan dijelaskan dibawah ini.

#### 3.6.1 Data Pelengkap Negara

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

**Langkah-langkah:**

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



Gambar 3.28 Halaman Data Pelengkap Negara

**Keterangan**

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

**Nama** :isian ini digunakan untuk memberikan nama propinsi.

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

**3.6.2 Data Pelengkap Propinsi**

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

**Langkah-langkah:**

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



Gambar 3.29 Halaman Data Pelengkap Propinsi

**Keterangan**

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

**Nama** :isian ini digunakan untuk memberikan nama propinsi.

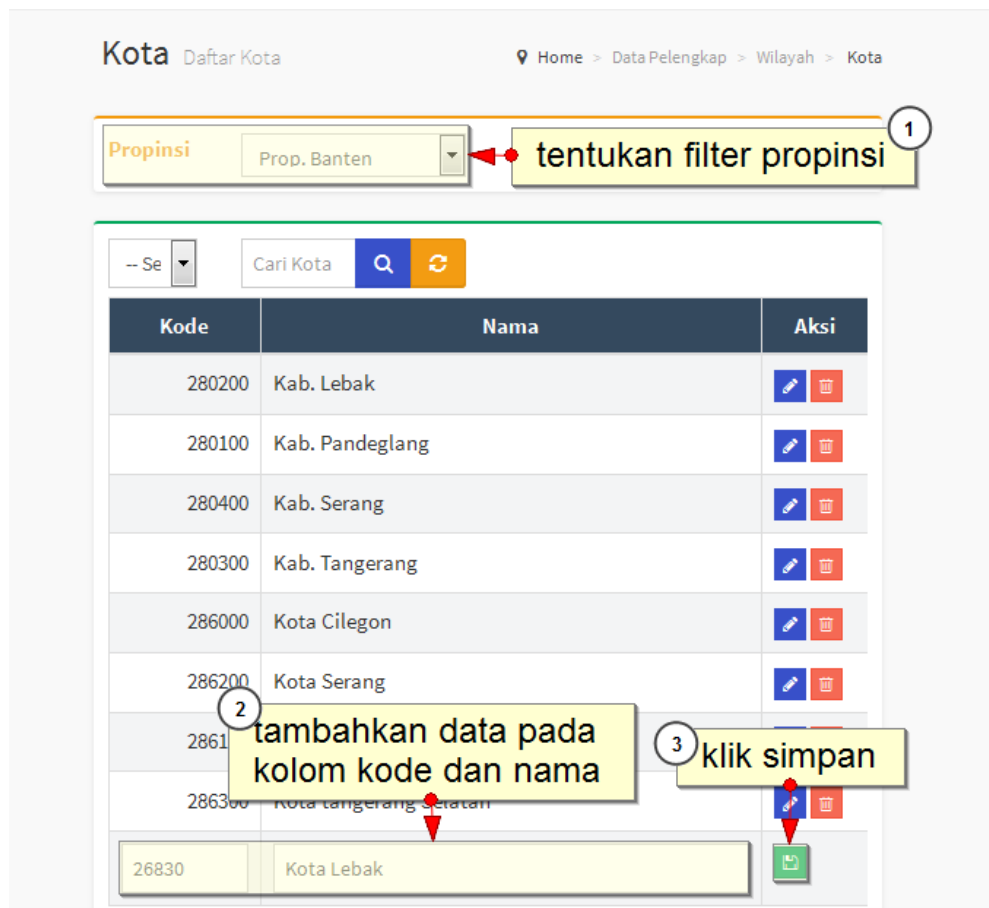
2. Tambahkan data pada Kode dan Nama kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data propinsi klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data propinsi, pastikan data yang terkait dengan propinsi misal **Kota** sudah terhapus. Pilih tombol  pada data yang tidak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

**3.6.3 Data Pelengkap Kota**

Berisi data kabupaten & kota dari sebuah propinsi.

**Langkah-langkah:**

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



| Kode   | Nama                   | Aksi                                                                                                                                                                        |
|--------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 280200 | Kab. Lebak             |   |
| 280100 | Kab. Pandeglang        |   |
| 280400 | Kab. Serang            |   |
| 280300 | Kab. Tangerang         |   |
| 286000 | Kota Cilegon           |   |
| 286200 | Kota Serang            |   |
| 286100 | Kota Tangerang Selatan |   |
| 286300 | Kota Tangerang Selatan |   |
| 26830  | Kota Lebak             |                                                                                        |

Gambar 3.30 Halaman Data Pelengkap Kota

**Keterangan**

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

**Nama** :isian ini digunakan untuk memberikan nama kota

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

**3.6.4 Data Pelengkap Kecamatan**

Berisi data kecamatan dari sebuah kota/kabupaten

**Perlu diingat :**

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

**Langkah-langkah:**

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

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

Gambar 3.31 Halaman Data Pelengkap Kecamatan

**Keterangan**

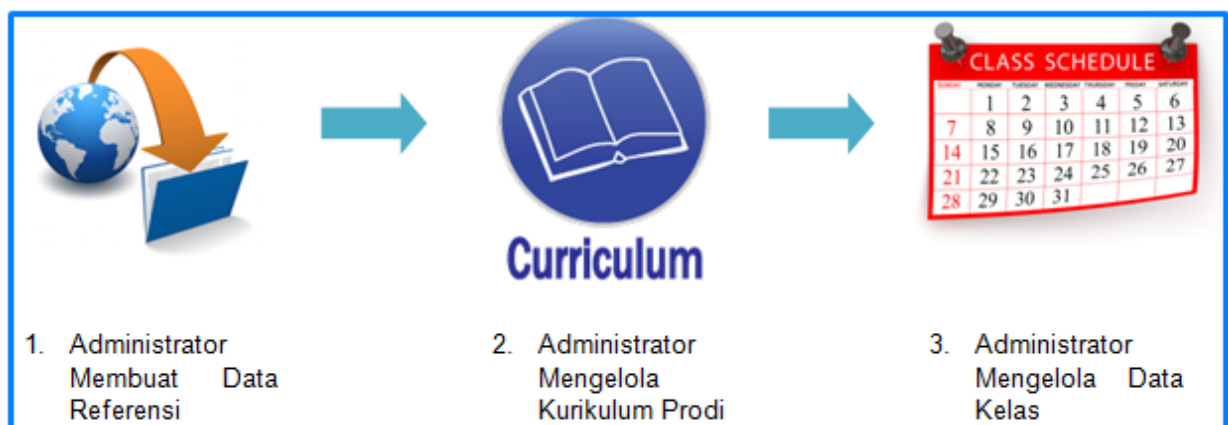
**Kode** : isian ini digunakan untuk menginputkan nomor urut yang digunakan dalam kecamatan, setiap nomor urut tidak boleh sama dan harus diisi menggunakan angka

**Nama** : isian ini digunakan untuk mengisikan nama kecamatan

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

## 4. Proses Pembuatan Kelas Kuliah

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



Gambar 4.1 Skema Proses Pembuatan Kelas Kuliah

### 4.1 Membuat Data Referensi

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

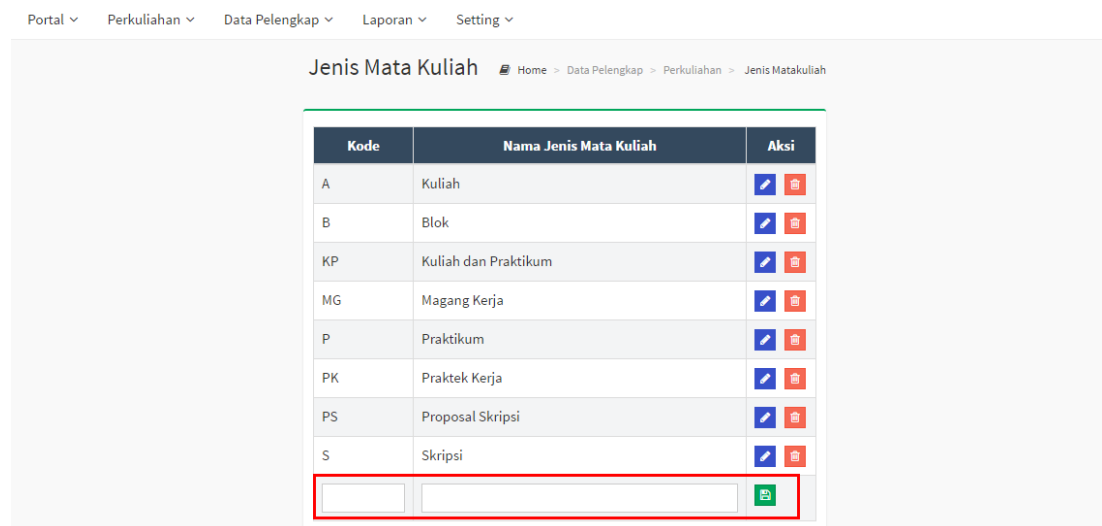


#### 4.1.1 Membuat Referensi Jenis Matakuliah

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

##### Langkah-langkah:

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



Gambar 4.2 Halaman Data Pelengkap Jenis Matakuliah

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



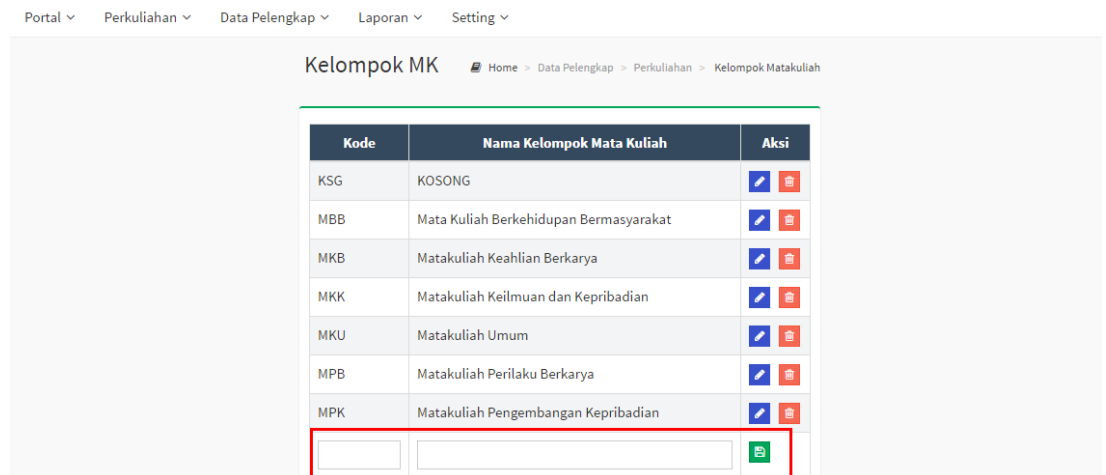
3. Untuk mengubah salah satu data lalu klik  untuk mengubah data, dan untuk menghapus data klik  pada salah satu data.

#### 4.1.2 Membuat Referensi Kelompok Matakuliah

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

**Langkah-langkah:**

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



*Gambar 4.3 Halaman Data Pelengkap Kelompok Matakuliah*

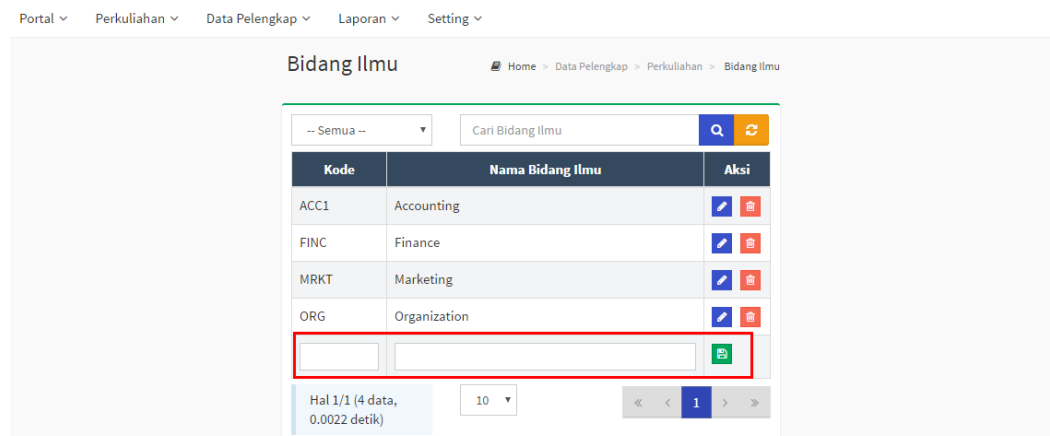
2. Untuk menambah data, isi *field* yang disediakan seperti yang bertanda merah lalu klik tombol .
3. Untuk mengubah salah satu data lalu klik  untuk mengubah data, dan untuk menghapus data klik  pada salah satu data.

### 4.1.3 Membuat Referensi Bidang Ilmu

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

**Langkah-langkah:**

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



*Gambar 4.4 Halaman Data Pelengkap Bidang Ilmu*



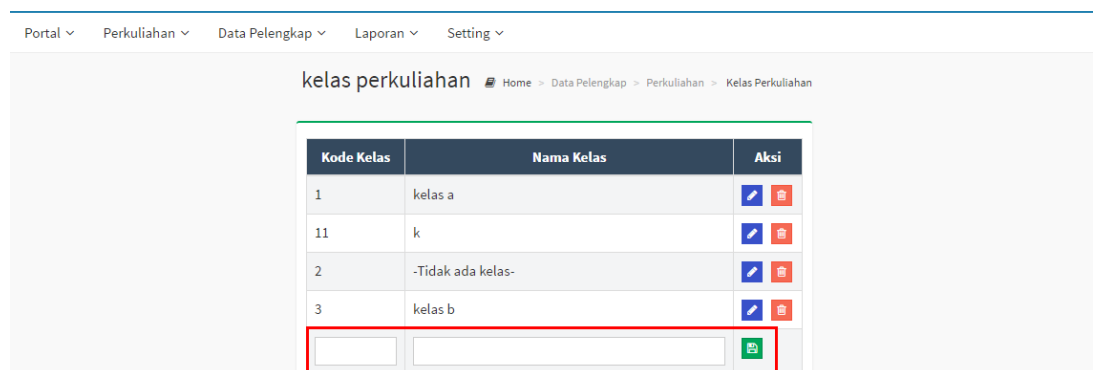
2. Untuk menambah data isi *field* yang disediakan seperti yang bertanda **merah** lalu klik tombol **Simpan** .
3. Untuk mengubah salah satu data lalu klik  untuk mengubah data, dan untuk menghapus data pilih tombol **Hapus**  pada salah satu data.

#### 4.1.4 Membuat Referensi Kelas Perkuliahan

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

##### Langkah-langkah:

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



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

Gambar 4.5 Halaman Data Pelengkap Kelas Perkuliahan

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

#### 4.1.5 Membuat Referensi Slot Waktu

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

**Langkah-langkah:**

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

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

| Waktu Pagi (06:00-12:00) |                                                                                                                                                                     | Waktu Siang (12:00-18:00) |                                                                                                                                                                         | Waktu Malam (18:00-24:00) |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Waktu                    | Aksi                                                                                                                                                                | Waktu                     | Aksi                                                                                                                                                                    | Waktu                     | Aksi                                                                                                                                                                    |
| 07:15                    |   | 12:00                     |   | 18:20                     |   |
| 07:15                    |   | 12:15                     |   | 18:30                     |   |
| 07:30                    |   | 13:00                     |   | 19:10                     |   |
| 08:00                    |   | 14:40                     |   | 20:00                     |   |
| 08:15                    |   | 15:30                     |   | 20:10                     |   |
| 08:50                    |   | 17:10                     |   | 20:50                     |   |
| 09:00                    |   | 17:30                     |   | 21:40                     |   |
| 09:15                    |   |                           |                                                                                                                                                                         | 22:30                     |   |
| 09:40                    |   |                           |                                                                                                                                                                         |                           |                                                                                                                                                                         |
| 11:20                    |   |                           |                                                                                                                                                                         |                           |                                                                                                                                                                         |

Gambar 4.6 Halaman Data Pelengkap Slot Waktu

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

| Waktu Pagi (06:00-12:00) |                                                                                                                                                                         | Waktu Siang (12:00-18:00) |                                                                                                                                                                             | Waktu Malam (18:00-24:00) |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Waktu                    | Aksi                                                                                                                                                                    | Waktu                     | Aksi                                                                                                                                                                        | Waktu                     | Aksi                                                                                                                                                                        |
| 07:15                    |   | 12:00                     |   | 18:20                     |   |
| 07:15                    |   | 12:15                     |   | 18:30                     |   |
| 07:30                    |   | 13:00                     |   | 19:10                     |   |
| 08:00                    |   | 14:40                     |   | 20:00                     |   |
| 08:15                    |   | 15:30                     |   | 20:10                     |   |
| 08:50                    |   | 17:10                     |   | 20:50                     |   |
| 09:00                    |   | 17:30                     |   | 21:40                     |   |
| 09:15                    |   |                           |                                                                                                                                                                             | 22:30                     |   |
| 09:40                    |   |                           |                                                                                                                                                                             |                           |                                                                                                                                                                             |
| 11:20                    |   |                           |                                                                                                                                                                             |                           |                                                                                                                                                                             |

Gambar 4.7 Halaman untuk Penambahan Slot Waktu

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



#### 4.1.6 Membuat Referensi Status Hadir

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

**Langkah-langkah:**

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

Dashboard Portal Perkuliahan Data Pelengkap Laporan Setting

Home > Data Pelengkap > Perkuliahan > Status Hadir

Status Hadir

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

Gambar 4.8 Halaman Data Status Hadir

## 4.2 Membuat Data Kurikulum Perkuliahan

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

#### 4.2.1 Membuat Tahun Kurikulum

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

**Langkah-langkah:**

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



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

Hal 1/2 (18 data, 0.0023 detik)

Gambar 4.9 Halaman Data Pelengkap Tahun Kurikulum

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

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

Gambar 4.10 Halaman untuk Pencarian Data

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

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

Gambar 4.11 Halaman untuk Tombol Detail

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



Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Tahun Kurikulum [Home](#) > [Perkuliahan](#) > [Data Kurikulum](#) > [Tahun Kurikulum](#)

| -- Semua -- | Cari Tahun Kurikulum |                                     |
|-------------|----------------------|-------------------------------------|
| Tahun       | Keterangan           | Aksi                                |
| 2028        | 2028                 | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |
| 2027        | 2027                 | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |
| 2025        | KURIKULUM 2012       | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |
| 2024        | per                  | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |
| 2023        | percobaan sevima     | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |
| 2022        | Berbasis KKNI        | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |
| 2021        | 2021                 | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |
| 2020        | 2020                 | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |
| 2019        | 2019                 | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |
| 2018        | 2018                 | <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a> |

Gambar 4.12 Halaman untuk Tombol Hapus

## 4.2.2 Membuat Matakuliah

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

### Langkah-langkah:

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

Mata Kuliah [Daftar Mata Kuliah / Blok / Departemen](#) [Home](#) > [Perkuliahan](#) > [Data Kurikulum](#) > [Mata Kuliah](#)

**FILTER**

Tahun Kurikulum

- 3017
- 3016
- 3015
- 3014
- 3013
- 3010
- 3006
- 3000
- 2017
- 2016
- 2015
- 2014
- 2013
- 2000

Unit / Prodi Pengampu

Jenis Mata Kuliah

Kelompok Mata Kuliah

-- Semua --

Cari Mata Kuliah

[+ Tambah](#) [Hapus](#) [Salin MK](#)

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

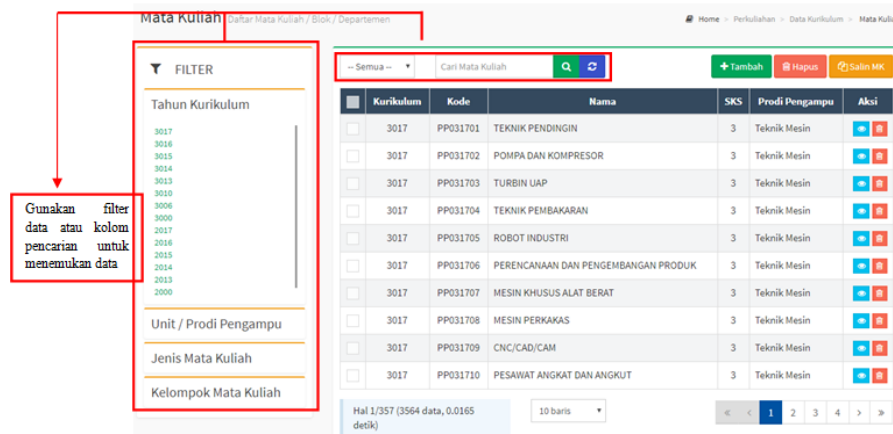
Hal 1/357 (3564 data, 0.0165 detik)

10 baris

« < 1 2 3 4 > »

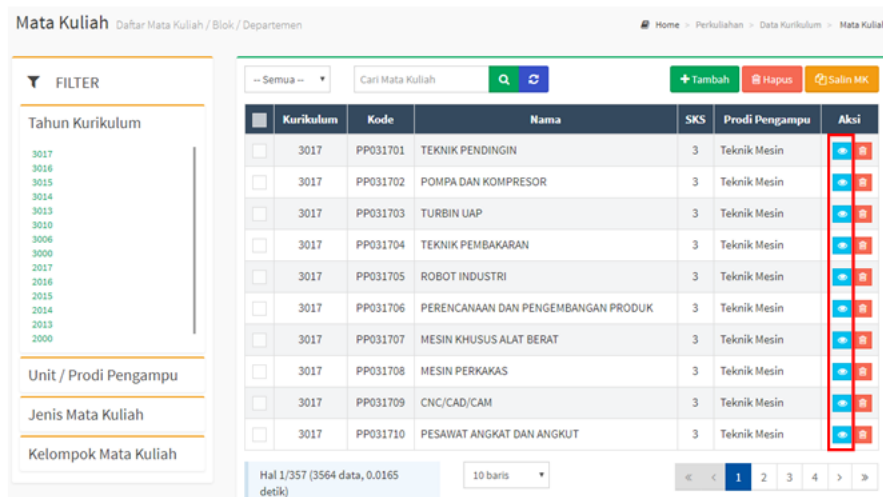
Gambar 4.13 Halaman Mata Kuliah untuk Tambah Data

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



Gambar 4.14 Halaman Mata Kuliah untuk Filter dan Pencarian Data

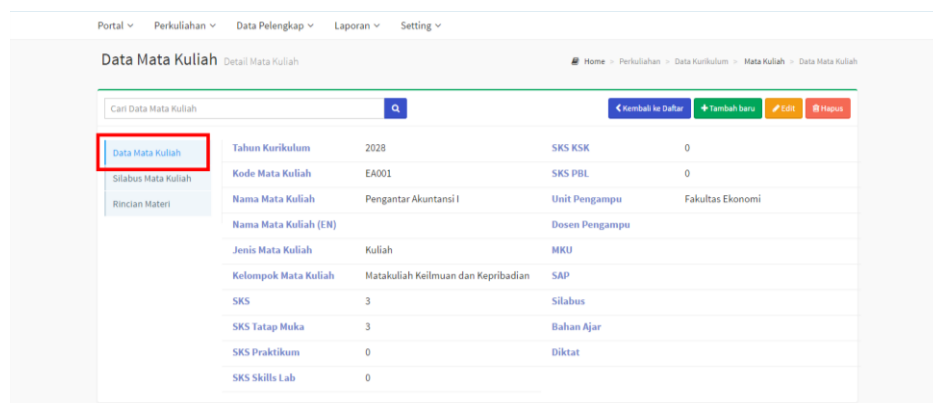
4. Untuk melihat detail data mata kuliah klik pada tombol .



Gambar 4.15 Halaman Mata Kuliah untuk Detail

Pada halaman detail terdapat halaman seperti berikut:

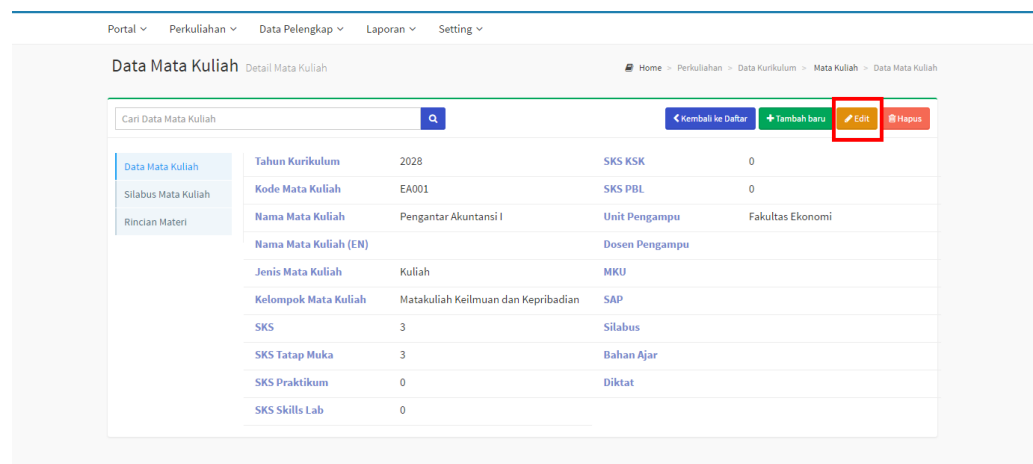
- Data Matakuliah



Gambar 4.16 Halaman Detail Mata Kuliah

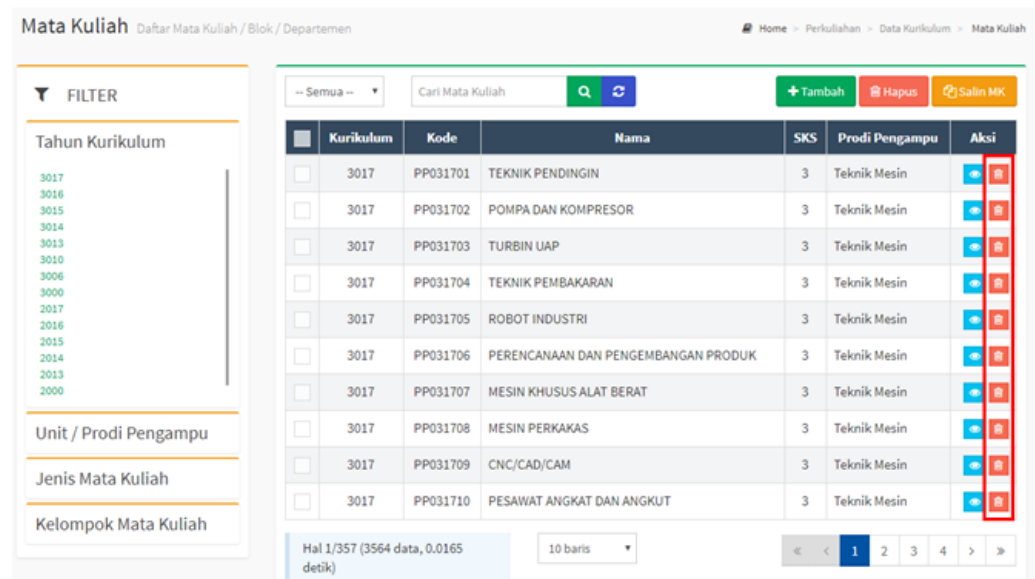


- a) Untuk melakukan perubahan data matakuliah klik pada tombol **Detail**, lalu pilih tombol **Edit**.



Gambar 4.17 Halaman Mata Kuliah untuk Edit

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



Gambar 4.18 Halaman Mata Kuliah untuk Hapus



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

| Kurikulum | Kode     | Nama                                | SKS | Prodi Pengampu | Aksi   |
|-----------|----------|-------------------------------------|-----|----------------|--------|
| 3017      | PP031701 | TEKNIK PENDINGIN                    | 3   | Teknik Mesin   | [icon] |
| 3017      | PP031702 | POMPA DAN KOMPRESOR                 | 3   | Teknik Mesin   | [icon] |
| 3017      | PP031703 | TURBIN UAP                          | 3   | Teknik Mesin   | [icon] |
| 3017      | PP031704 | TEKNIK PEMBAKARAN                   | 3   | Teknik Mesin   | [icon] |
| 3017      | PP031705 | ROBOT INDUSTRI                      | 3   | Teknik Mesin   | [icon] |
| 3017      | PP031706 | PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PRODUK | 3   | Teknik Mesin   | [icon] |
| 3017      | PP031707 | MESIN KHUSUS ALAT BERAT             | 3   | Teknik Mesin   | [icon] |
| 3017      | PP031708 | MESIN PERKAKAS                      | 3   | Teknik Mesin   | [icon] |
| 3017      | PP031709 | CNC/CAD/CAM                         | 3   | Teknik Mesin   | [icon] |
| 3017      | PP031710 | PESAWAT ANGKAT DAN ANGKUT           | 3   | Teknik Mesin   | [icon] |

Gambar 4.19 Halaman Mata Kuliah untuk Salin MK

### 4.2.3 Membuat Kurikulum Prodi

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

#### Langkah-langkah:

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

| Prodi        | Kurikulum |
|--------------|-----------|
| S1 Manajemen | 2014      |

| Mata Kuliah | Semester | Nilai Min | Opsi Tambahan                                                                                 |
|-------------|----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |          | E         | <input checked="" type="checkbox"/> Mata Kuliah Wajib <input type="checkbox"/> Termasuk Paket |

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

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

Gambar 4.20 Halaman Kurikulum Prodi untuk Tambah data



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

Kurikulum Prodi Kurikulum Prodi Per Semester

Prodi: S1 Manajemen Kurikulum: 2014 Salin Data Cetak Silabus

Mata Kuliah: Semester: Nilai Min: Opsi Tambahan: +Tambah

✓ Mata Kuliah Wajib ☐ Termasuk Paket

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

Gambar 4.21 Halaman Kurikulum Prodi untuk Filter Data

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

Portal Perkuliahan Data Pelengkap Laporan Setting

Kurikulum Prodi Kurikulum Prodi Per Semester

Prodi: S1 Manajemen Kurikulum: 2014 Salin Data Cetak Silabus

Mata Kuliah: Semester: Nilai Min: Opsi Tambahan: +Tambah

✓ Mata Kuliah Wajib ☐ Termasuk Paket

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

Gambar 4.22 Halaman Kurikulum Prodi untuk Salin Data

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

Portal Perkuliahan Data Pelengkap Laporan Setting

Kurikulum Prodi Kurikulum Prodi Per Semester

Prodi: S1 Manajemen Kurikulum: 2014 Salin Data Cetak Silabus

Mata Kuliah: Semester: Nilai Min: Opsi Tambahan: +Tambah

✓ Mata Kuliah Wajib ☐ Termasuk Paket

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

Gambar 4.23 Halaman Kurikulum Prodi untuk Cetak Silabus



6. Untuk melihat detail kurikulum klik pada tombol .

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Kurikulum Prodi Kurikulum Prodi Per Semester Home > Perkuliahan > Data Kurikulum > Kurikulum Prodi

Prodi: S1 Manajemen Kurikulum: 2014 [Salin Data](#) [Cetak Silabus](#)

Mata Kuliah Semester Nilai Min Opsi Tambahan  
  E ☒ Mata Kuliah Wajib ☐ Termasuk Paket [+ Tambah](#)

| Semester 1 |       |                               |     |                                                                                                                                                                     | Semester 2 |       |                                |     |                                                                                                                                                                         |
|------------|-------|-------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|--------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No         | Kode  | Mata Kuliah                   | SKS | Aksi                                                                                                                                                                | No         | Kode  | Mata Kuliah                    | SKS | Aksi                                                                                                                                                                    |
| 1          | EA001 | PENGANTAR AKUNTANSI I         | 3   |   | 1          | EA002 | PENGANTAR AKUNTANSI II         | 3   |   |
| 2          | EM001 | EKONOMI MIKRO                 | 3   |   | 2          | EM005 | EKONOMI MIKRO                  | 3   |   |
| 3          | EM002 | MATEMATIKA BISNIS             | 3   |   | 3          | EM006 | PENGANTAR MANAJEMEN            | 3   |   |
| 4          | EM003 | PENGANTAR BISNIS              | 3   |   | 4          | EM007 | STATISTIKA BISNIS I            | 3   |   |
| 5          | TI001 | PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI | 3   |   | 5          | EM008 | BANK DAN LEMBAGA KEUANGAN LAIN | 3   |   |
| 6          | LI001 | BAHASA INGGRIS I              | 3   |   | 6          | TI002 | SISTEM INFORMASI MANAJEMEN     | 3   |   |

Gambar 4.24 Halaman Tombol Detail Kurikulum Prodi

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

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Data Kurikulum Mata Kuliah Kurikulum Prodi Home > Perkuliahan > Data Kurikulum > Kurikulum Prodi > Data Kurikulum

Cari Data Kurikulum  [Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

|                  |                       |                  |                  |
|------------------|-----------------------|------------------|------------------|
| Tahun Kurikulum  | 2014                  | Wajib/Pilihan    | Wajib            |
| Program Studi    | S1 Manajemen          | Paket            | ✓ Termasuk paket |
| Kode Mata Kuliah | EA001                 | Nilai Min        | C                |
| Nama Mata Kuliah | PENGANTAR AKUNTANSI I | Topik            |                  |
| SKS              | 3                     | Kompetensi Dasar |                  |
| Semester         | 1                     | SKS Minimal      |                  |

Gambar 4.25 Halaman Kurikulum Prodi untuk Tombol Edit

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

Kurikulum Prodi Kurikulum Prodi Per Semester Home > Perkuliahan > Data Kurikulum > Kurikulum Prodi

Prodi: S1 Manajemen Kurikulum: 2014 [Salin Data](#) [Cetak Silabus](#)

Mata Kuliah Semester Nilai Min Opsi Tambahan  
  E ☒ Mata Kuliah Wajib ☐ Termasuk Paket [+ Tambah](#)

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

Gambar 4.26 Halaman Kurikulum Prodi untuk Tombol Hapus



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

Kurikulum Prodi | Kurikulum Prodi Per Semester

Prodi: S1 Manajemen | Kurikulum: 2014 | Salin Data | Cetak Silabus

Mata Kuliah: | Semester: | Nilai Min: E | Opsi Tambahan: ☒ Mata Kuliah Wajib ☐ Termasuk Paket | + Tambah

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

Gambar 4.27 Halaman Kurikulum Prodi untuk Tombol Lihat Prasyarat

#### 4.2.4 Mengelola Prasyarat Matakuliah

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

##### Langkah-langkah:

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

Portal | Perkuliahan | Data Pelengkap | Laporan | Setting

Prasyarat Mata Kuliah | Prasyarat Mata Kuliah Lulus dan Sedang

Prodi: S1 Manajemen | Kurikulum: 2014 | Salin Ke: 2014 | Salin

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

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

Gambar 4.28 Halaman Prasyarat Matakuliah untuk Tambah



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

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Prasyarat Mata Kuliah Prasyarat Mata Kuliah Lulus dan Sedang Home > Perkuliahan > Data Kurikulum > Prasyarat Mata Kuliah

Prodi  Kurikulum  Salin Ke

Mata Kuliah  Prasyarat  Jenis  Nilai Min

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

Gambar 4.29 Halaman Prasyarat Matakuliah untuk Filter Data

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

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Prasyarat Mata Kuliah Prasyarat Mata Kuliah Lulus dan Sedang Home > Perkuliahan > Data Kurikulum > Prasyarat Mata Kuliah

Prodi  Kurikulum  Salin Ke

Mata Kuliah  Prasyarat  Jenis  Nilai Min

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

Gambar 4.30 Halaman Prasyarat Matakuliah untuk Tombol Salin

5. Untuk melihat detail prasyarat klik pada tombol .

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Prasyarat Mata Kuliah Prasyarat Mata Kuliah Lulus dan Sedang Home > Perkuliahan > Data Kurikulum > Prasyarat Mata Kuliah

Prodi  Kurikulum  Salin Ke

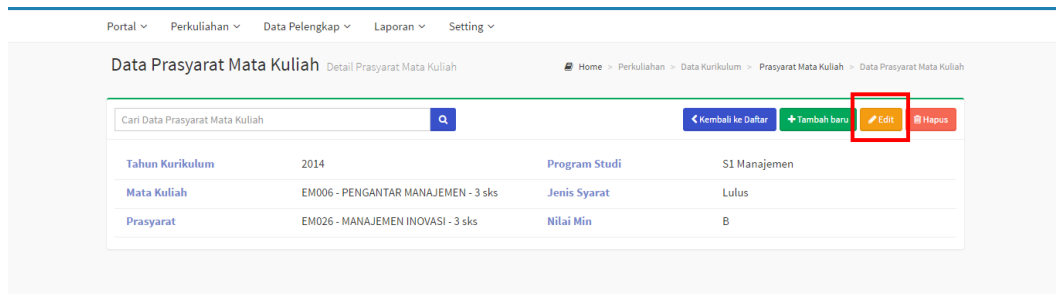
Mata Kuliah  Prasyarat  Jenis  Nilai Min

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

Gambar 4.31 Halaman Prasyarat Matakuliah Tombol Edit

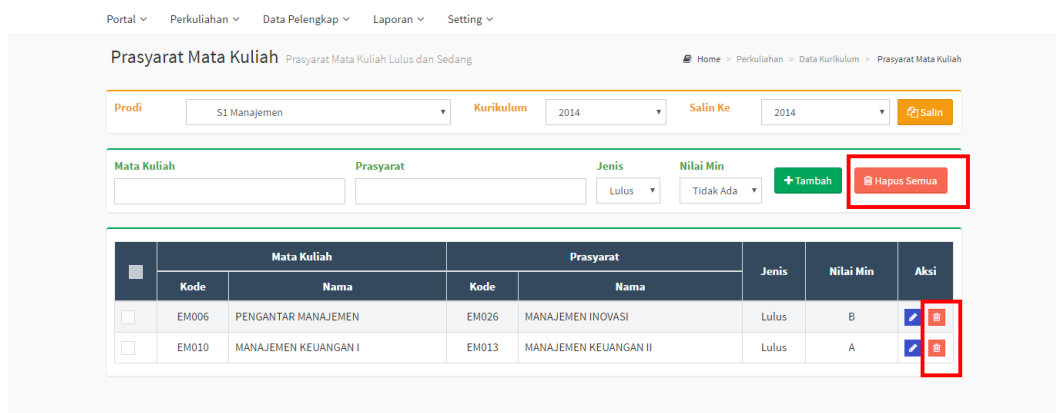


6. Untuk mengubah data prasyarat klik pada tombol  lalu klik tombol edit.



Gambar 4.32 Halaman Data Prasyarat Matakuliah Tombol Edit

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



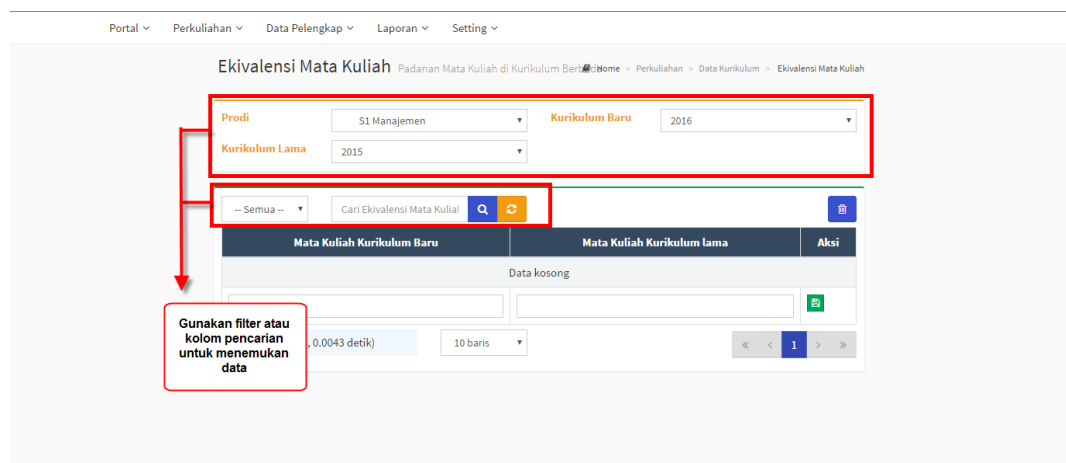
Gambar 4.33 Halaman Prasyarat Matakuliah Tombol Hapus

#### 4.2.5 Mengelola Ekuivalensi Matakuliah

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

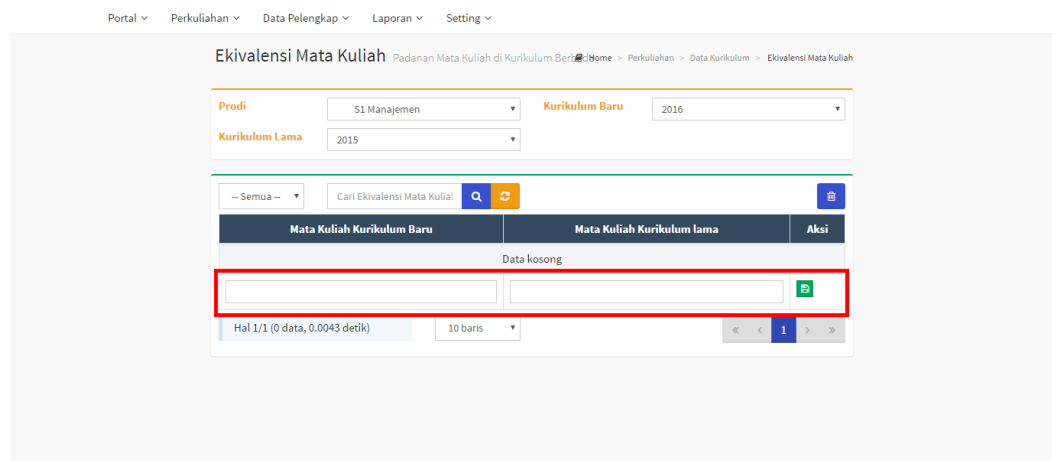
##### Langkah-langkah:

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



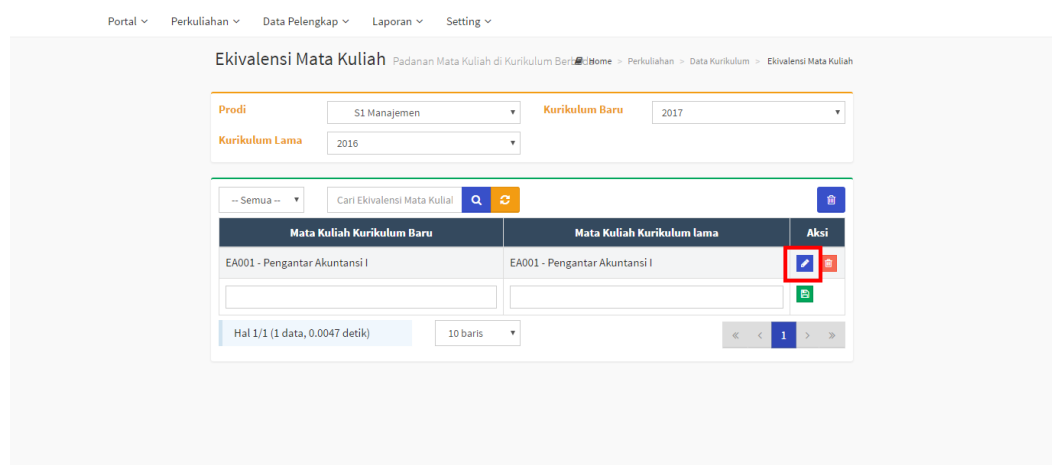
Gambar 4.34 Halaman Ekivalensi MataKuliah untuk Filter Data

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



Gambar 4.35 Halaman Ekivalensi Matakuliah Penambahan Data

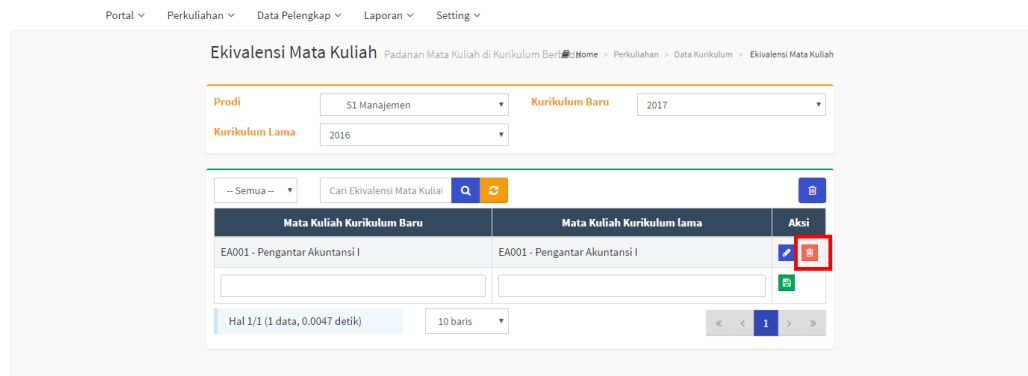
4. Untuk melakukan mengubah data ekivalensi mata kuliah klik pada tombol bergambar pensil.



Gambar 4.36 Halaman Ekivalensi Matakuliah Tombol Detail



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



Gambar 4.37 Halaman Ekivalensi Matakuliah Tombol Hapus

## 4.3 Membuat Data kelas Perkuliahan

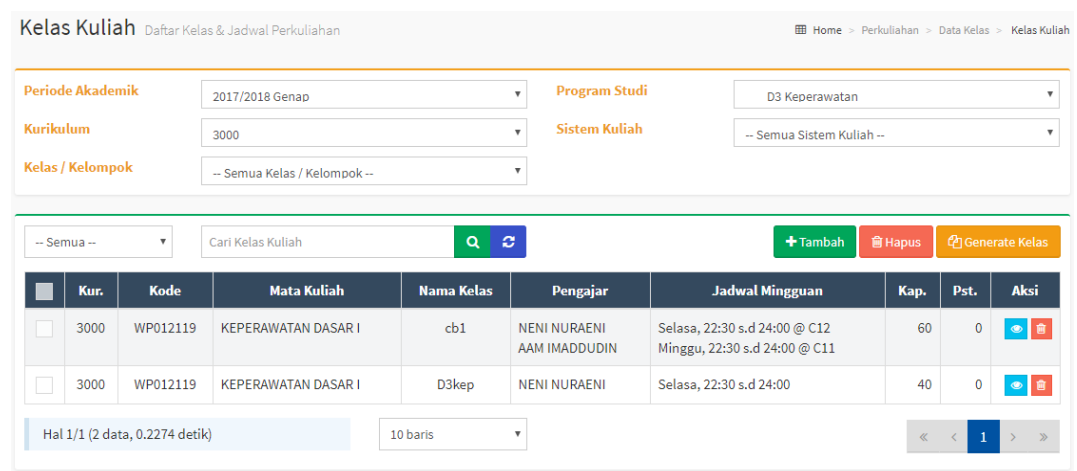
Pada proses pembuatan data kelas perkuliahan untuk mendeskripsikan kelas kuliah yang digunakan pada perguruan tinggi. Kelas kuliah di gunakan untuk mendeksripsikan jadwal pelaksanaan kelas kuliah dan dosen pengajar mata kuliah tersebut. Didalam proses pembuatan data kelas memiliki beberapa tahapan. Detail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

### 4.3.1 Mengelola Kelas Kuliah

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

#### Langkah-langkah:

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



Gambar 4.38 Halaman Kelas Matakuliah



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

**Data Kelas** Detail Kelas Paralel Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Data Kelas

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

Cari Data Kelas

|                  |                      |                    |                             |
|------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------|
| Periode Akademik | 2017/2018 Genap      | Kelas Mahasiswa    | -- Pilih Kelas Mahasiswa -- |
| Program Studi    | D3 Keperawatan       | Kapasitas *        | <input type="text"/>        |
| Tahun Kurikulum  | 3000                 | Tgl. Mulai         | 01-02-2018                  |
| Mata Kuliah *    | <input type="text"/> | Tgl. Selesai       | 31-08-2018                  |
| Nama Kelas *     | <input type="text"/> | Jumlah Pertemuan * | 16                          |
| Sistem Kuliah *  | Reguler              |                    |                             |

**Jadwal Mingguan**

Jadwal 1 Hari  Jam  s.d. Jam  Ruang

Gambar 4.39 Halaman Detail Data Kelas

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

**Kelas Kuliah** Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah

|                  |                              |               |                           |
|------------------|------------------------------|---------------|---------------------------|
| Periode Akademik | 2017/2018 Genap              | Program Studi | D3 Keperawatan            |
| Kurikulum        | 3000                         | Sistem Kuliah | -- Semua Sistem Kuliah -- |
| Kelas / Kelompok | -- Semua Kelas / Kelompok -- |               |                           |

-- Semua -- Cari Kelas Kuliah

|                          | Kur. | Kode     | Mata Kuliah         | Nama Kelas | Pengajar                      | Jadwal Mingguan                                                | Kap. | Pst. | Aksi                                                                      |
|--------------------------|------|----------|---------------------|------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|------|------|---------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 3000 | WP012119 | KEPERAWATAN DASAR I | cb1        | NENI NURAENI<br>AAM IMADDUDIN | Selasa, 22:30 s.d 24:00 @ C12<br>Minggu, 22:30 s.d 24:00 @ C11 | 60   | 0    | <input type="button" value="Mata"/> <input type="button" value="Detail"/> |
| <input type="checkbox"/> | 3000 | WP012119 | KEPERAWATAN DASAR I | D3kep      | NENI NURAENI                  | Selasa, 22:30 s.d 24:00                                        | 40   | 0    | <input type="button" value="Mata"/> <input type="button" value="Detail"/> |

Hal 1/1 (2 data, 0.2274 detik) 10 baris < < 1 > >

Gambar 4.40 Halaman Kelas Kuliah Tombol Detail



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

**Data Kelas** Detail Kelas Paralel Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Data Kelas

Cari Data Kelas

|                           |                         |                                            |                        |                  |
|---------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|------------------------|------------------|
| <b>Data Kelas</b>         | <b>Tahun Kurikulum</b>  | 2016                                       | <b>Kelas Mahasiswa</b> | Kelas A          |
| <b>Dosen Pengajar</b>     | <b>Periode Akademik</b> | Semester Gasal 2016/2017                   | <b>Kapasitas</b>       | 50               |
| <b>Tata Tertib Kuliah</b> | <b>Program Studi</b>    | Sastra Inggris                             | <b>Lintas Prodi</b>    |                  |
| <b>Jadwal Perkuliahan</b> | <b>Mata Kuliah</b>      | AD4170 - SEMINAR UU OTONOMI DAERAH - 3 sks | <b>Tgl. Mulai</b>      | 1 November 2016  |
| <b>Peserta Kelas</b>      |                         |                                            | <b>Tgl. Selesai</b>    | 30 November 2016 |
| <b>Presensi Kelas</b>     | <b>Nama Kelas</b>       | A-PAGI                                     |                        |                  |
| <b>Jadwal Ujian</b>       | <b>Sesi Kuliah</b>      | Reguler1                                   |                        |                  |
| <b>Nilai Perkuliahan</b>  |                         |                                            |                        |                  |
| <b>Rekap Kuesioner</b>    |                         |                                            |                        |                  |

**Jadwal Mingguan**

|                 |             |        |            |       |             |       |              |     |
|-----------------|-------------|--------|------------|-------|-------------|-------|--------------|-----|
| <b>Jadwal 1</b> | <b>Hari</b> | Senin  | <b>Jam</b> | 08:00 | <b>s.d.</b> | 09:40 | <b>Ruang</b> | TES |
| <b>Jadwal 2</b> | <b>Hari</b> | Selasa | <b>Jam</b> | 08:00 | <b>s.d.</b> | 08:50 | <b>Ruang</b> |     |
| <b>Jadwal 3</b> | <b>Hari</b> | Selasa | <b>Jam</b> | 10:20 | <b>s.d.</b> | 11:30 | <b>Ruang</b> |     |
| <b>Jadwal 4</b> | <b>Hari</b> | Sabtu  | <b>Jam</b> | 16:30 | <b>s.d.</b> | 17:00 | <b>Ruang</b> |     |

Gambar 4.41 Halaman Detail Data Kelas Tombol Edit

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

**Kelas Kuliah** Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah

**Periode Akademik** 2017/2018 Genap **Program Studi** D3 Keperawatan

**Kurikulum** 3000 **Sistem Kuliah** -- Semua Sistem Kuliah --

**Kelas / Kelompok** -- Semua Kelas / Kelompok --

-- Semua -- Cari Kelas Kuliah

|                          | Kur. | Kode     | Mata Kuliah         | Nama Kelas | Pengajar                      | Jadwal Mingguan                                                | Kap. | Pst. | Aksi                                                                                                           |
|--------------------------|------|----------|---------------------|------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 3000 | WP012119 | KEPERAWATAN DASAR I | cb1        | NENI NURAENI<br>AAM IMADDUDIN | Selasa, 22:30 s.d 24:00 @ C12<br>Minggu, 22:30 s.d 24:00 @ C11 | 60   | 0    | <input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| <input type="checkbox"/> | 3000 | WP012119 | KEPERAWATAN DASAR I | D3kep      | NENI NURAENI                  | Selasa, 22:30 s.d 24:00                                        | 40   | 0    | <input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> |

Hal 1/1 (2 data, 0.2274 detik)

Gambar 4.42 Halaman Kelas Kuliah Tombol Hapus



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

Kelas Kuliah Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Program Studi: D3 Keperawatan  
Kurikulum: 3000 Sistem Kuliah: -- Semua Sistem Kuliah --  
Kelas / Kelompok: -- Semua Kelas / Kelompok --

-- Semua -- Cari Kelas Kuliah [Search] [Refresh] [Tambah] [Hapus] [Generate Kelas]

|                          | Kur. | Kode     | Mata Kuliah         | Nama Kelas | Pengajar                      | Jadwal Mingguan                                                | Kap. | Pst. | Aksi                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|------|----------|---------------------|------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 3000 | WP012119 | KEPERAWATAN DASAR I | cb1        | NENI NURAENI<br>AAM IMADDUDIN | Selasa, 22:30 s.d 24:00 @ C12<br>Minggu, 22:30 s.d 24:00 @ C11 | 60   | 0    |   |
| <input type="checkbox"/> | 3000 | WP012119 | KEPERAWATAN DASAR I | D3kep      | NENI NURAENI                  | Selasa, 22:30 s.d 24:00                                        | 40   | 0    |   |

Hal 1/1 (2 data, 0.2274 detik) 10 baris < 1 >

Gambar 4.43 Halaman Kelas Kuliah Generate Kelas

### 4.3.2 Mengelola Dosen Pengajar

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

#### Langkah-langkah:

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

Kelas Kuliah Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Program Studi: D3 Keperawatan  
Kurikulum: 3000 Sistem Kuliah: -- Semua Sistem Kuliah --  
Kelas / Kelompok: -- Semua Kelas / Kelompok --

-- Semua -- Cari Kelas Kuliah [Search] [Refresh] [Tambah] [Hapus] [Generate Kelas]

|                          | Kur. | Kode     | Mata Kuliah         | Nama Kelas | Pengajar                      | Jadwal Mingguan                                                | Kap. | Pst. | Aksi                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|------|----------|---------------------|------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 3000 | WP012119 | KEPERAWATAN DASAR I | cb1        | NENI NURAENI<br>AAM IMADDUDIN | Selasa, 22:30 s.d 24:00 @ C12<br>Minggu, 22:30 s.d 24:00 @ C11 | 60   | 0    |   |
| <input type="checkbox"/> | 3000 | WP012119 | KEPERAWATAN DASAR I | D3kep      | NENI NURAENI                  | Selasa, 22:30 s.d 24:00                                        | 40   | 0    |   |

Hal 1/1 (2 data, 0.2274 detik) 10 baris < 1 >

Gambar 4.44 Halaman Kelas Kuliah Tombol Detail



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

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Setting ▾ Laporan ▾

Dosen Pengajar Dosen Pengajar Kelas

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Dosen Pengajar

Cari Kelas

Kembali ke Daftar Edit

|                    |                |                                 |         |                          |
|--------------------|----------------|---------------------------------|---------|--------------------------|
| Data Kelas         | Program Studi  | Sastra Inggris                  | Periode | Semester Gasal 2016/2017 |
| Dosen Pengajar     | Mata Kuliah    | AD4470 - AKUNTANSI KEPERILAKUAN | Kelas   | A                        |
| Tata Tertib Kuliah | Dosen Pengajar |                                 |         |                          |
| Jadwal Perkuliahan |                |                                 |         |                          |
| Peserta Kelas      |                |                                 |         |                          |
| Presensi Kelas     |                |                                 |         |                          |
| Jadwal Ujian       |                |                                 |         |                          |
| Nilai Perkuliahan  |                |                                 |         |                          |
| Rekap Kuesioner    |                |                                 |         |                          |

Gambar 4.45 Halaman Detail Dosen Pengajar Tombol Edit

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

Dosen Pengajar Dosen Pengajar Kelas

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Dosen Pengajar

Cari Kelas

Kembali ke Daftar Simpan Batal

|                    |                                                                                  |                                |               |                 |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|-----------------|
| Detail Kelas       | Program Studi                                                                    | D3 Keperawatan                 | Periode       | 2017/2018 Genap |
| Dosen Pengajar     | Mata Kuliah                                                                      | WP012119 - KEPERAWATAN DASAR I | Nama Kelas    | cb1             |
| Kontrak Kuliah     | Kurikulum                                                                        | 3000                           | Sistem Kuliah | Reguler         |
| Jadwal Perkuliahan | Kapasitas                                                                        | 60                             | Peserta       | 0               |
| Peserta Kelas      | Dosen Pengajar                                                                   |                                |               |                 |
| Presensi Kelas     | 0418048404 - AAM IMADDUDIN <input type="checkbox"/> Penanggung Jawab Mata Kuliah |                                |               |                 |
| Jadwal Ujian       | ✓ Selasa, 22:30-24:00 ✓ Minggu, 22:30-24:00                                      |                                |               |                 |
| Nilai Perkuliahan  | Dosen Pengajar                                                                   |                                |               |                 |
| Rekap Kuesioner    | 0421047702 - NENI NURAENI ✓ Penanggung Jawab Mata Kuliah                         |                                |               |                 |
| RPS & SAP          | ✓ Selasa, 22:30-24:00 <input type="checkbox"/> Minggu, 22:30-24:00               |                                |               |                 |
| Tugas Kuliah       | Dosen Pengajar                                                                   |                                |               |                 |
|                    | Tambah dosen pengajar                                                            |                                |               |                 |

Gambar 4.46 Halaman Dosen Pengajar Penambahan Dosen Pengajar

### 4.3.3 Menambah Kontrak Kuliah

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

**Langkah-langkah:**

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

Kelas Kuliah Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Program Studi: D3 Keperawatan  
Kurikulum: 3000 Sistem Kuliah: -- Semua Sistem Kuliah --  
Kelas / Kelompok: -- Semua Kelas / Kelompok --

-- Semua -- Cari Kelas Kuliah [Search] [Refresh] [Tambah] [Hapus] [Generate Kelas]

|                          | Kur. | Kode     | Mata Kuliah         | Nama Kelas | Pengajar                      | Jadwal Mingguan                                                | Kap. | Pst. | Aksi                                                        |
|--------------------------|------|----------|---------------------|------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|------|------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 3000 | WP012119 | KEPERAWATAN DASAR I | cb1        | NENI NURAENI<br>AAM IMADDUDIN | Selasa, 22:30 s.d 24:00 @ C12<br>Minggu, 22:30 s.d 24:00 @ C11 | 60   | 0    | <div><div>Detail</div><div>Edit</div><div>Hapus</div></div> |
| <input type="checkbox"/> | 3000 | WP012119 | KEPERAWATAN DASAR I | D3kep      | NENI NURAENI                  | Selasa, 22:30 s.d 24:00                                        | 40   | 0    | <div><div>Detail</div><div>Edit</div><div>Hapus</div></div> |

Hal 1/1 (2 data, 0.2274 detik) 10 baris

*Gambar 4.47 Halaman Kelas Kuliah Tombol Detail*

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

Kontrak Kuliah Catatan Kontrak Perkuliahan

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

Cari Kelas [Search] [Simpan] [Batal]

Detail Kelas

Dosen Pengajar

Kontrak Kuliah

Jadwal Perkuliahan

Peserta Kelas

Presensi Kelas

Jadwal Ujian

Nilai Perkuliahan

Rekap Kuesioner

RPS & SAP

Tugas Kuliah

Program Studi: D3 Keperawatan  
Mata Kuliah: WP012119 - KEPERAWATAN DASAR I  
Kurikulum: 3000  
Kapasitas: 60

Periode: 2017/2018 Genap  
Nama Kelas: cb1  
Sistem Kuliah: Reguler  
Peserta: 0

Isi Kontrak Kuliah

[Normal text] [Bold] [Italic] [Underline] [List] [Table] [Link] [Image] [Undo]

*Gambar 4.48 Halaman Detail Kontrak Kuliah*

#### 4.3.4 Mengelola Jadwal Perkuliahan

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

**Langkah-langkah:**

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

Kelas Kuliah Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Program Studi: D3 Keperawatan  
Kurikulum: 3000 Sistem Kuliah: -- Semua Sistem Kuliah --  
Kelas / Kelompok: -- Semua Kelas / Kelompok --

-- Semua -- Cari Kelas Kuliah [Q] [Refresh] [Tambah] [Hapus] [Generate Kelas]

|                          | Kur. | Kode     | Mata Kuliah         | Nama Kelas | Pengajar                      | Jadwal Mingguan                                                | Kap. | Pst. | Aksi                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|------|----------|---------------------|------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 3000 | WP012119 | KEPERAWATAN DASAR I | cb1        | NENI NURAENI<br>AAM IMADDUDIN | Selasa, 22:30 s.d 24:00 @ C12<br>Minggu, 22:30 s.d 24:00 @ C11 | 60   | 0    |    |
| <input type="checkbox"/> | 3000 | WP012119 | KEPERAWATAN DASAR I | D3kep      | NENI NURAENI                  | Selasa, 22:30 s.d 24:00                                        | 40   | 0    |    |

Hal 1/1 (2 data, 0.2274 detik) 10 baris < 1 >

*Gambar 4.49 Halaman Kelas Kuliah Tombol Detail*

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

Jadwal Perkuliahan Data Jadwal

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

Cari Kelas [Q] [Kembali ke Daftar] [Simpan]

| Detail Kelas       | Program Studi                         | Periode         |
|--------------------|---------------------------------------|-----------------|
| Dosen Pengajar     | S1 Ilmu Keperawatan                   | 2017/2018 Genap |
| Kontrak Kuliah     | WP011120 - KONSEP DASAR KEPERAWATAN I | Nama Kelas      |
| Jadwal Perkuliahan | 3000                                  | S1K1A           |
| Peserta Kelas      | Kapasitas                             | 45              |
| Presensi Kelas     |                                       |                 |
| Jadwal Ujian       |                                       |                 |
| Nilai Perkuliahan  |                                       |                 |
| Rekap Kuesioner    |                                       |                 |
| RPS & SAP          |                                       |                 |
| Tugas Kuliah       |                                       |                 |

Pert. Ke- \* [ ] Status: Terjadwal

Tanggal Jadwal \* [dd-mm-yyyy] SKS: 3

Waktu Mulai \* [HH:MM] Lokasi: [ ]

Waktu Selesai \* [HH:MM] Rencana Materi \* [ ]

Ruang Kuliah \* [ ] Realisasi Materi [ ]

Jenis Pertemuan: Kuliah Lampiran: Choose File | No file chosen (pdf, jpg (maxsize: 2MB))

*Gambar 4.50 Halaman Detail Jadwal Perkuliahan*

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



Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Setting ▾ Laporan ▾

Jadwal Perkuliahan Jadwal dan Riwayat Perkuliahan Kelas Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Jadwal Perkuliahan

Cari Kelas

[Data Kelas](#)  
[Dosen Pengajar](#)  
[Tata Tertib Kuliah](#)  
[Jadwal Perkuliahan](#)  
[Peserta Kelas](#)  
[Presensi Kelas](#)  
[Jadwal Ujian](#)  
[Nilai Perkuliahan](#)  
[Rekap Kuesioner](#)

**Program Studi** Sastra Inggris **Periode** Semester Gasal 2016/2017

**Mata Kuliah** AD4470 - AKUNTANSI KEPRILAKUAN **Kelas** A

|             | Pert. | Hari | Waktu | Ruang | Realisasi | Pengajar | Status | Aksi |
|-------------|-------|------|-------|-------|-----------|----------|--------|------|
| Data kosong |       |      |       |       |           |          |        |      |

Gambar 4.51 Halaman Jadwal Perkuliahan Tombol Buat Perencanaan

### 4.3.5 Menampilkan Laporan Jadwal Kuliah

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

#### Langkah-langkah:

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

Laporan Jadwal Mingguan Home > Laporan > Perkuliahan > Jadwal Kuliah Minggu Ini

**Periode Akademik**

2017/2018 Genap ▾

**Prodi**

Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya ▾

**semester**

1 ▾

**Mahasiswa**

**Format**

HTML ▾

**KOP**

☒ Gunakan KOP

Gambar 4.52 Halaman Laporan Jadwal Mingguan

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



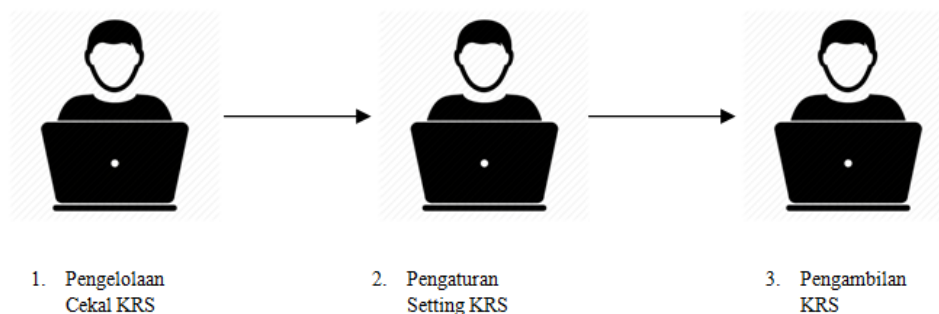
- Setelah proses *filter* parameter dilakukan kemudian klik tombol Tampilkan atau klik tombol Lihat di Tab Baru jika ingin menampilkan hasil pada tab browser baru. Tampilan laporan yang dihasilkan akan seperti di bawah ini.

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

Gambar 4.53 Halaman Tampilan Laporan Jadwal Perkuliahan

## 5. Proses Kartu Rencana Studi

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



Gambar 5.1 Skema Proses KRS

### 5.1 Pengelolaan Cekal KRS

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



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

### 5.1.1 Mengelola Cekal Akademik

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

#### Langkah-langkah:

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

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Cekal Akademik Pemberian Cekal Akademik Mahasiswa Home > Perkuliahan > Administrasi > Cekal Akademik

Periode Semester Gasal 2016/2017 Program Studi S1 Manajemen

Tahun Masuk 2016

-- Semua -- Cari Cekal Akademik 🔍 🔄 Hapus Data Tambah Mahasiswa

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

Hal 1/1 (4 data, 0.0072 detik) 10 baris < 1 >

Gambar 5.2 Halaman Cekal Mahasiswa untuk Filter Data

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

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Cekal Akademik Pemberian Cekal Akademik Mahasiswa Home > Perkuliahan > Administrasi > Cekal Akademik

Periode Semester Gasal 2016/2017 Program Studi S1 Manajemen

Tahun Masuk 2016

-- Semua -- Cari Cekal Akademik 🔍 🔄 Hapus Data Tambah Mahasiswa

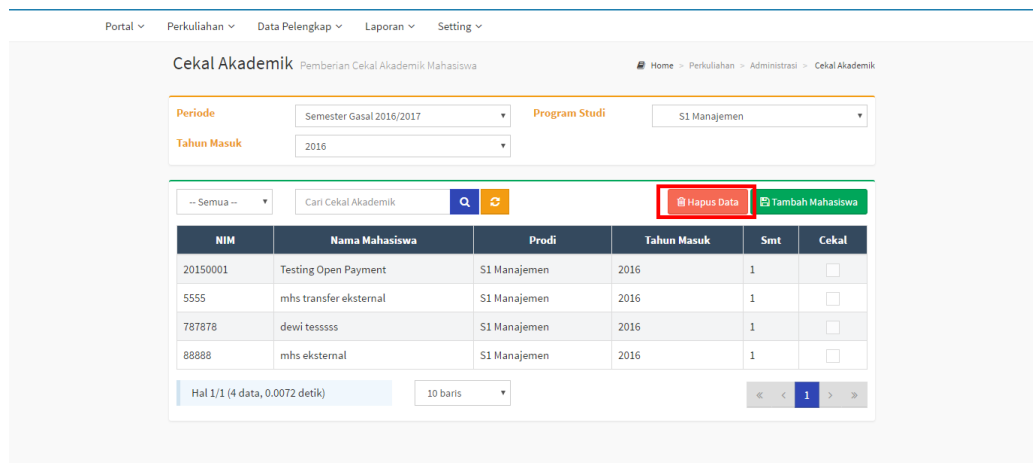
| NIM      | Nama Mahasiswa         | Prodi        | Tahun Masuk | Smt | Cekal                    |
|----------|------------------------|--------------|-------------|-----|--------------------------|
| 20150001 | Testing Open Payment   | S1 Manajemen | 2016        | 1   | <input type="checkbox"/> |
|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

Hal 1/1 (4 data, 0.0072 detik) 10 baris < 1 >

Gambar 5.3 Halaman Cekal Akademik Tombol Tambah Mahasiswa



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



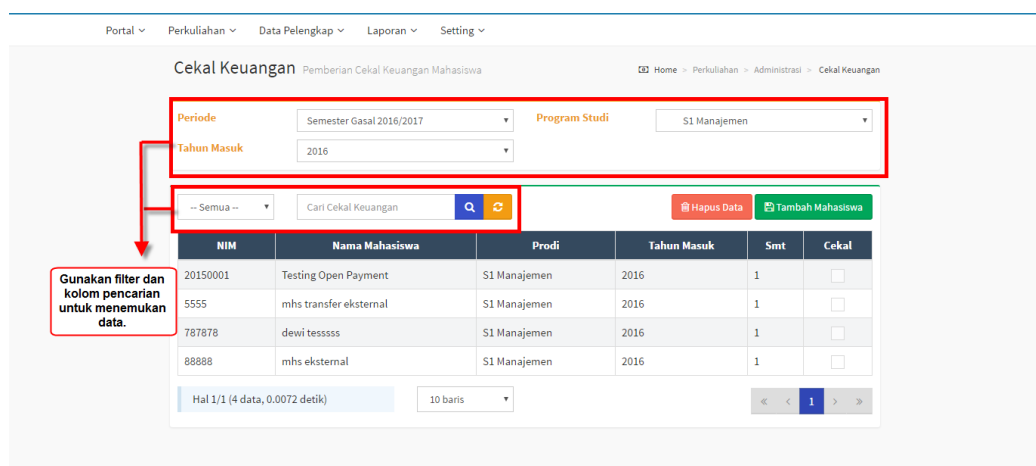
Gambar 5.4 Halaman Cekal Akademik Tombol Hapus

### 5.1.2 Mengelola Cekal Keuangan

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

#### Langkah-langkah:

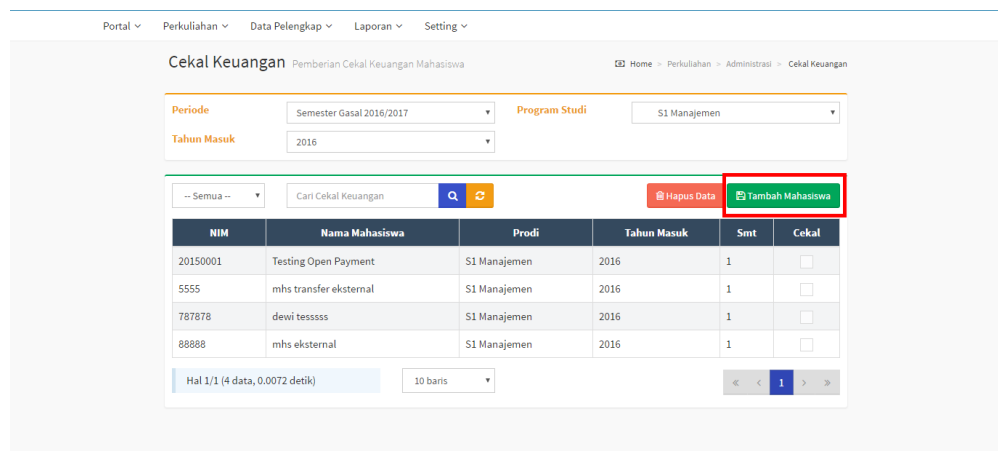
1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Administrasi** → **Cekal Keuangan**.
2. Untuk menemukan data, gunakan *filter* data, atau gunakan kolom pencarian dan masukkan kata kunci lalu klik tombol **Loop**.



Gambar 5.5 Halaman Cekal Keuangan untuk Filter Data

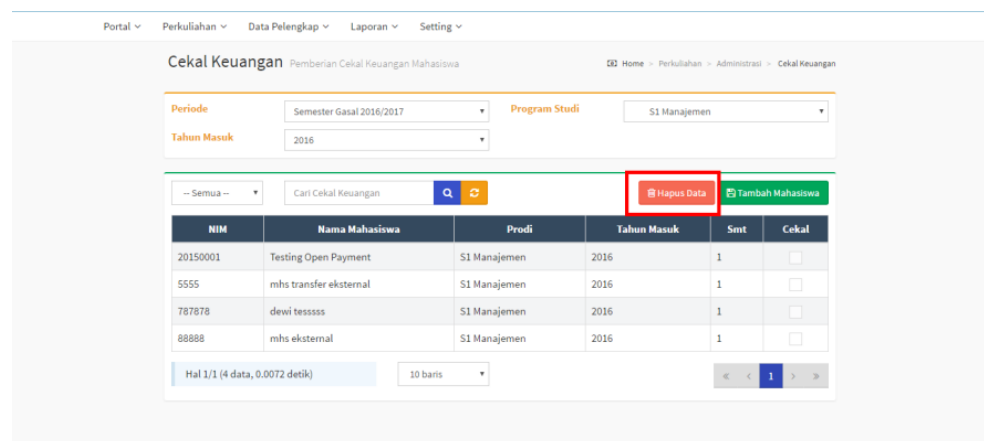


- Untuk menambah data mahasiswa yang terkena cekal keuangan klik tombol **Tambah Mahasiswa**.



Gambar 5.6 Halaman Cekal Keuangan Tombol Tambah Mahasiswa

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



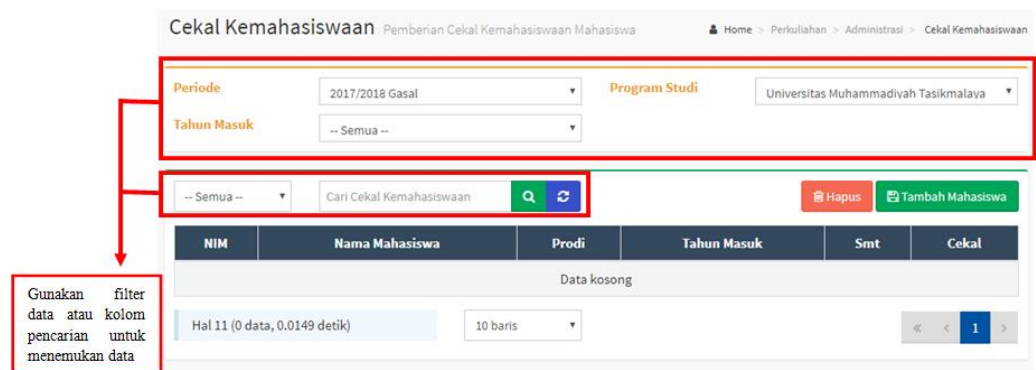
Gambar 5.7 Halaman Cekal Keuangan Tombol Hapus Data

### 5.1.3 Mengelola Cekal Kemahasiswaan

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

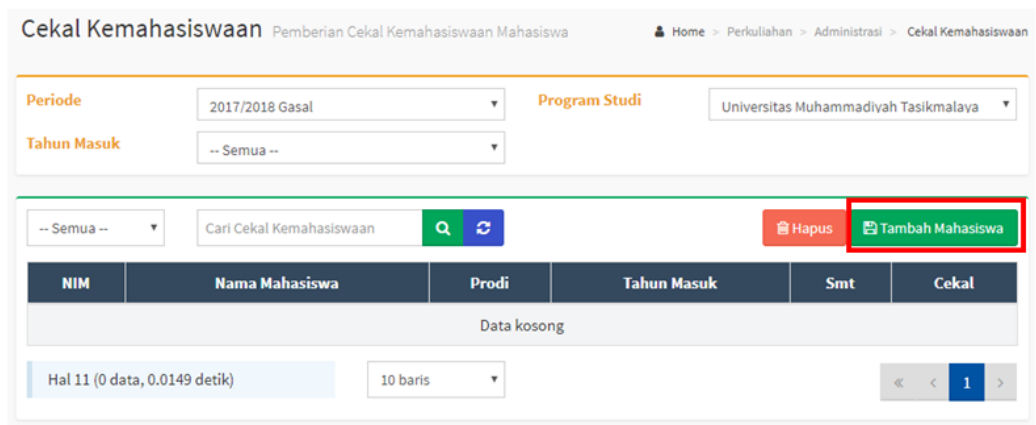
#### Langkah-langkah:

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



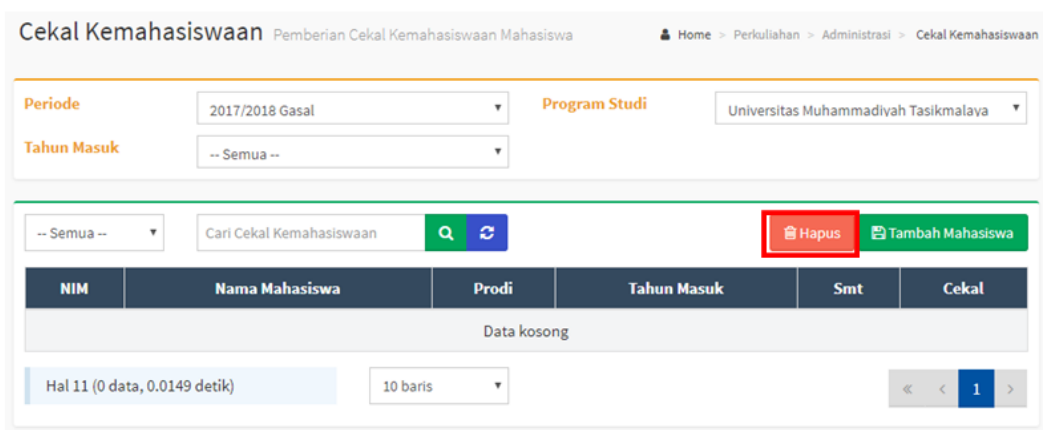
Gambar 5.8 Halaman Cekal Kemahasiswaan untuk Filter Data

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



Gambar 5.9 Halaman Cekal Mahasiswa untuk Tambah Mahasiswa

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



Gambar 5.10 Halaman Cekal Kemahasiswaan Tombol Hapus

#### 5.1.4 Mengelola Cekal Perpustakaan

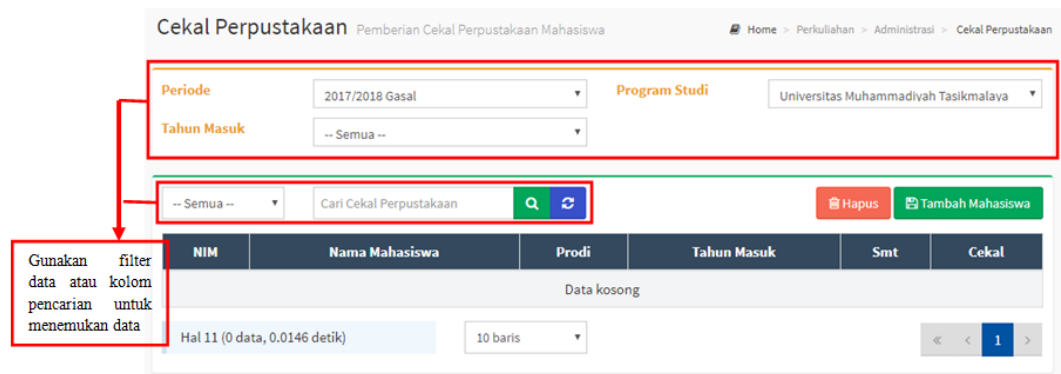
Pengelolaan cekal perpustakaan dilakukan oleh administrator jika mahasiswa memiliki tanggungan peminjaman atau pembayaran sehingga dapat menyebabkan penangguhan KRS



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

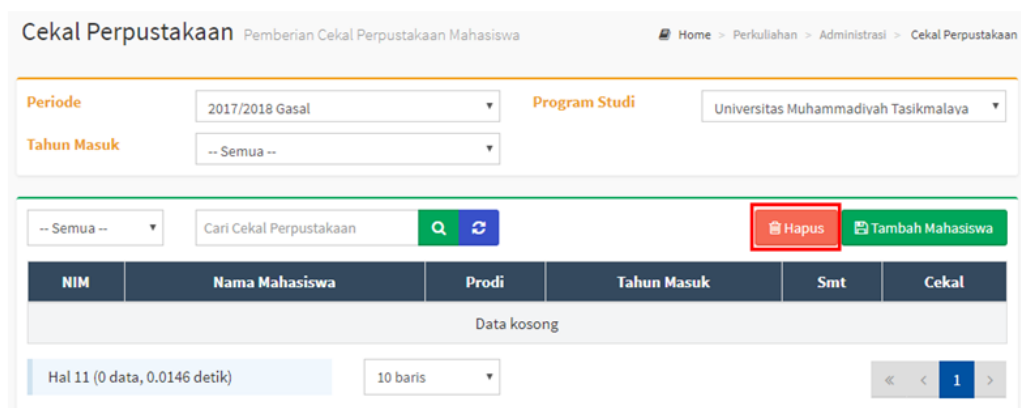
#### Langkah-langkah:

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



Gambar 5.11 Halaman Cekal Perpustakaan Tombol Filter Data

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



Gambar 5.12 Halaman Cekal Perpustakaan Tombol Hapus

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

## 5.2 Mengelola Pengaturan Setting KRS

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



### 5.2.1 Mengatur *Setting* Prodi

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

#### Langkah-langkah:

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

Setting Setting Program Studi Home > Setting > Setting Prodi

Periode  Unit/Prodi

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

Gambar 5.13 Halaman *Setting* Prodi

### 5.2.2 *Generate* Status Semester Mahasiswa

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

#### Langkah-langkah:

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



| Program Studi         | Jumlah Mahasiswa |      |           |
|-----------------------|------------------|------|-----------|
|                       | Aktif            | Cuti | Non Aktif |
| Universitas Sevima    | 1958             |      | 11        |
| Fakultas Teknik       | 1958             |      | 11        |
| S1-Teknik Industri    | 573              |      | 3         |
| S1-Teknik Informatika | 485              |      | 8         |

Gambar 5.14 Halaman Status Semester

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

**Keterangan :**

**Aktif** : Status mahasiswa yang telah melakukan KRS dan telah divalidasi oleh dosen wali

**Cuti** : Status mahasiswa yang belum melakukan KRS ataupun belum divalidasi oleh dosen wali

**Non Aktif** : Status seluruh mahasiswa yang akan melakukan KRS di semester depan

## 5.3 Pengambilan KRS

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

### 5.3.1 Melakukan Proses KRS

Administrator dapat melakukan KRS tanpa harus login sebagai mahasiswa.

**Langkah-langkah:**

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



Mahasiswa Daftar Mahasiswa

Home > Portal > Mahasiswa

FILTER

Unit / Prodi

- UMTAS
- FIKES
  - S1 Ilmu Keperawatan
  - D3 Keperawatan Ners
  - D3 Kebidanan
- FKIP
  - PTI
  - BK
  - PGSD
  - PAUD
  - SEKOLAH
- FT

Angkatan

Status Mahasiswa

Status Semester

Range IPK

-- Semua -- Cari Mahasiswa

+ Tambah Hapus Aksi

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

Gambar 5.15 Halaman Mahasiswa Tombol Detail

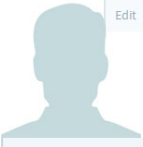
- Pilih mahasiswa yang akan di **Kartu Rencana Studi** (KRS) dengan menekan tombol **Detail**.
- Kemudian pilih menu **Kartu Rencana Studi**, dan klik tombol **Pilih Mata Kuliah** untuk menampilkan kelas yang ditawarkan.

Kartu Rencana Studi KRS Mahasiswa

Home > Kartu Rencana Studi

Cari Mahasiswa

Kembali ke Daftar Pilih Mata Kuliah Validasi KRS

 Edit

Data Mahasiswa

**Kartu Rencana Studi**

Jadwal Minggu Ini

Jadwal Semester Ini

Kartu Hasil Studi

Riwayat Keuangan

Kuesioner

Kemajuan Belajar

Status Semester

Pengajuan Cuti

NIM 2015110006 Fakultas Fakultas Sastra

Nama Mahasiswa DINDA SARASWATI Program Studi JPN

Status Aktif Aktif

Pembimbing

Semester / IPK 3 / 0.00 Angkatan 2015

IPK Lulus 0.00 Kurikulum 2015

SKS Lulus 0

SKS terambil 0

Periode Semester Gasal 2016/2017

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

Gambar 5.16 Halaman Kartu Rencana Studi

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



Daftar Mata Kuliah Ditawarkan

Prodi Anda Kelas Prodi Lain

|                                     | Hari  | Mulai | Selesai | Kur. | Kode   | Mata Kuliah         | Nama Kelas | SKS | Smt | Kap. | Sesi Kuliah | Informasi      |  |
|-------------------------------------|-------|-------|---------|------|--------|---------------------|------------|-----|-----|------|-------------|----------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Senin | 16:30 | 20:00   | 2015 | IF4071 | TUGAS AKHIR SKRIPSI | Kelas X    | 5   | 3   | 0/25 | Reguler1    | Tepat Semester |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Rabu  | 14:00 | 15:20   | 2015 | FE1290 | BAHASA INDONESIA    | Kelas N    | 2   | 3   | 0/25 | Reguler1    | Tepat Semester |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kamis | 10:03 | 11:45   | 2015 | EA1271 | BAHASA INGGRIS      | Kelas B    | 2   | 3   | 0/25 | Reguler1    | Tepat Semester |  |

Ambil Mata Kuliah Tutup

Gambar 5.17 Halaman Daftar Mata Kuliah yang Ditawarkan Pada Proses KRS

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

Kartu Rencana Studi KRS Mahasiswa

Home > Portal > Mahasiswa > Kartu Rencana Studi

Cari Mahasiswa

Kembali ke Daftar Pilih Mata Kuliah **Validasi KRS** Cetak KRS

Ganti Foto

**NIM** 12121 **Nama Mahasiswa** Dewi Sevima

**Status Mahasiswa** Aktif **Fakultas** Keguruan dan Ilmu Pendidikan

**Program Studi** Bimbingan dan Konseling **Angkatan** 2017

**Pembimbing** AAM IMADDUDIN **Tahun Kurikulum** 3000

**Semester / IPK** 1 / 0.00

Periode 2017 Genap

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

Gambar 5.18 Halaman KRS Tombol Validasi KRS

### 5.3.2 Mengelola Dosen Wali

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

**Langkah-langkah:**

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

Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Home > Perkuliahan > Administrasi > Pembimbing Akademik

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Unit: -- Semua Status PA -- Status KRS: -- Semua Status KRS --

-- Semua -- Cari Pembimbing Akademik [Q] [C] Aksi Cetak

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

Gambar 5.19 Halaman Pembimbing Akademik

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

Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Home > Perkuliahan > Administrasi > Pembimbing Akademik

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Unit: STIE Latifah Mubarakiyah

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

-- Semua -- Cari Pembimbing Akademik [Q] [C] Aksi Cetak

Gunakan filter data atau kolom pencarian untuk menemukan data

|                          | NIM     | Nama                 | Angkatan | Status Smt. | Smt. | SKS | Batas SKS | Total SKS | IPS  | IPK  | KRS Disetujui? | Pembimbing Akademik                         | Aksi |
|--------------------------|---------|----------------------|----------|-------------|------|-----|-----------|-----------|------|------|----------------|---------------------------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 1310032 | RIZAL MAULANA M      | 2013     | A           | 10   | 0   | 24        | 95        | 0.00 | 2.79 | ✓              | 0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP    |      |
| <input type="checkbox"/> | 1310034 | ENJANG AA KUSMAYADI  | 2013     | A           | 10   | 0   | 24        | 95        | 0.00 | 2.91 | ✓              | 0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP    |      |
| <input type="checkbox"/> | 1310068 | OCI                  | 2013     | N           | 9    | 0   | 24        | 96        | 0.00 | 3.05 | ✗              |                                             |      |
| <input type="checkbox"/> | 10001   | DESI ARIYANTI        | 2014     | A           | 8    | 0   | 24        | 124       | 0.00 | 3.70 | ✓              | 0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM. |      |
| <input type="checkbox"/> | 10002   | IRPAN NUJULUL PURQON | 2014     | A           | 8    | 0   | 24        | 124       | 0.00 | 3.47 | ✓              | 0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM. |      |
| <input type="checkbox"/> | 1410003 | MUHAMMAD IQBAL       | 2014     | A           | 8    | 0   | 24        | 124       | 0.00 | 3.08 | ✓              | 0410037803 - WAHDAN BUDI SETIAWAN, SE., MM. |      |

Gambar 5.20 Halaman Pembimbing Akademik untuk Filter Data

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



Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Home > Perkuliahan > Administrasi > Pembimbing Akademik

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Unit: -- Semua Status KRS --

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

-- Semua -- Cari Pembimbing Akademik

1. Klik tombol Detail

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

Gambar 5.21 Halaman Pembimbing Akademik Tombol Detail

Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Home > Perkuliahan > Administrasi > Pembimbing Akademik

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Unit: Manajemen S1

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

-- Semua -- Cari Pembimbing Akademik

2. Centang pada kolom KRS Disetujui?

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

3. Klik Tombol Simpan

Gambar 5.22 Halaman Pembimbing Akademik untuk Menyetujui KRS

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



Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Home > Perkuliahan > Administrasi > Pembimbing Akademik

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Unit: -- Semua Status PA -- Status KRS: -- Semua Status KRS --

Cari Pembimbing Akademik

2. Klik Setujui KRS

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

1. Pilih mahasiswa yang akan disetujui KRS nya

Gambar 5.23 Halaman Pembimbing Akademik untuk Menyetujui KRS Beberapa Mahasiswa

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

Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Home > Perkuliahan > Administrasi > Pembimbing Akademik

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Unit: Manajemen S1 Status KRS: -- Semua Status KRS --

Cari Pembimbing Akademik

1. Hapus Centang pada kolom KRS Disetujui?

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

2. Klik Tombol Simpan

Gambar 5.24 Halaman Pembimbing Akademik untuk Membatalkan Validasi Mahasiswa

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



Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Home > Perkuliahan > Administrasi > Pembimbing Akademik

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Unit: Manajemen S1  
Pembimbing Akademik: -- Semua Status PA -- Status KRS: -- Semua Status KRS --

-- Semua -- Cari Pembimbing Akademik

2. Klik Batalkan KRS

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

1. Pilih mahasiswa yang akan dibatalkan validasi KRS nya

Gambar 5.25 Halaman Pembimbing Akademik untuk Membatalkan Validasi Beberapa Mahasiswa

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

Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Home > Perkuliahan > Administrasi > Pembimbing Akademik

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Unit: Manajemen S1  
Pembimbing Akademik: -- Semua Status PA -- Status KRS: -- Semua Status KRS --

-- Semua -- Cari Pembimbing Akademik

1. Isi Pembimbing Akademik

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

2. Klik Tombol Simpan

Gambar 5.26 Halaman Pembimbing Akademik untuk Menentukan Pembimbing Akademik

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



Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Home > Perkuliahan > Administrasi > Pembimbing Akademik

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Unit: Manajemen S1

Status KRS: -- Semua Status KRS --

1. Pilih mahasiswa yang akan diset pembimbing akademiknya

2. Klik Pembimbing Akademik

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

Gambar 5.27 Halaman Pembimbing Akademik untuk Menentukan Pembimbing Akademik Beberapa Mahasiswa

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

Set Pembimbing Akademik

Dosen: 0421018201 - R HOZIN ABDUL FATAH, SE.,MP

✓ Set Pembimbing Akademik

Gambar 5.28 Kotak Dialog untuk Menentukan Pembimbing Akademik beberapa Mahasiswa

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

Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Home > Perkuliahan > Administrasi > Pembimbing Akademik

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Unit: Manajemen S1

Pembimbing Akademik: Memiliki PA Status KRS: Telah Mengisi

-- Semua -- Cari Pembimbing Akademik

|                          | NIM     | Nama                  | Angkatan | Status Smt. | Smt. | SKS | Batas SKS | Total SKS | IPS  | IPK  | KRS Disetujui? | Pembimbing Akademik                  | Aksi                                                        |
|--------------------------|---------|-----------------------|----------|-------------|------|-----|-----------|-----------|------|------|----------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1710015 | IHSAN ABDUL AZIZ      | 2017     | A           | 2    | 19  | 24        | 40        | 0.00 | 2.26 | ✓              | 0430108201 - S.HI.,MM                | Setujui KRS<br>Batalkan KRS<br>Pembimbing Akademik<br>Cetak |
| <input type="checkbox"/> | 1710049 | Nisa Mutiara Sari     | 2017     | A           | 2    | 19  | 24        | 40        | 0.00 | 3.35 | ✓              | 0430108201 - ENDANG SYARIF, S.HI.,MM | Setujui KRS<br>Batalkan KRS<br>Pembimbing Akademik<br>Cetak |
| <input type="checkbox"/> | 1710051 | Syifa Rahayu Utami    | 2017     | A           | 2    | 19  | 24        | 40        | 0.00 | 3.86 | ✓              | 0430108201 - ENDANG SYARIF, S.HI.,MM | Setujui KRS<br>Batalkan KRS<br>Pembimbing Akademik<br>Cetak |
| <input type="checkbox"/> | 1710059 | Sylvi Hadiani Karyono | 2017     | A           | 2    | 19  | 24        | 40        | 0.00 | 2.65 | ✓              | 0430108201 - ENDANG SYARIF, S.HI.,MM | Setujui KRS<br>Batalkan KRS<br>Pembimbing Akademik<br>Cetak |

Gambar 5.29 Halaman Pembimbing Akademik untuk Mencetak Daftar Mahasiswa Bimbingan



## DAFTAR MAHASISWA BIMBINGAN PERIODE 2017/2018 GENAP

Program Studi : Manajemen S1  
Status KRS : Telah Mengisi

Status PA : Memiliki PA

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

Gambar 5.30 Tampilan Daftar Mahasiswa Bimbingan

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

Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Home > Perkuliahan > Administrasi > Pembimbing Akademik

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Unit: STIE Latifah Mubarakiyah

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

-- Semua -- Cari Pembimbing Akademik

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

Gambar 5.31 Halaman Pembimbing Akademik untuk Melihat Detail KRS Mahasiswa

### 5.3.3 Mengelola Paket Kuliah

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

#### Langkah-langkah:

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



Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Paket Kuliah Pengambilan Mata Kuliah Paket untuk Mahasiswa Home ▾ Perkuliahan ▾ Administrasi ▾ Paket Kuliah

Periode Semester Gasal 2016/2017 Program Studi S1 Manajemen

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

Informasi

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

Gambar 5.32 Halaman Paket Kuliah untuk Filter Data

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

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Paket Kuliah Pengambilan Mata Kuliah Paket untuk Mahasiswa Home ▾ Perkuliahan ▾ Administrasi ▾ Paket Kuliah

Periode Semester Gasal 2016/2017 Program Studi S1 Manajemen

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

Informasi

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

Gambar 5.33 Halaman Paket Kuliah Tombol Lihat MK Paket

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

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Paket Kuliah Pengambilan Mata Kuliah Paket untuk Mahasiswa Home ▾ Perkuliahan ▾ Administrasi ▾ Paket Kuliah

Periode Semester Gasal 2016/2017 Program Studi S1 Manajemen

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

Informasi

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

Gambar 5.34 Halaman Paket Kuliah Tombol Paketkan Mahasiswa



### 5.3.4 Menampilkan Laporan KRS

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

#### Langkah-langkah:

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

Gambar 5.35 Halaman Laporan KRS Mahasiswa

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

|                           |               |          |                           |
|---------------------------|---------------|----------|---------------------------|
| N P M                     | : 12121       | JURUSAN  | : BIMBINGAN DAN KONSELING |
| NAMA MAHASISWA            | : DEWI SEVIMA | SEMESTER | : 1                       |
| JUMLAH SKS YANG DIPEROLEH | : 3           | IPK      | : 0.00                    |

**KARTU RENCANA STUDI**  
2017/2018 GENAP

Mata Kuliah yang ditempuh, antara lain :

| NO. | KODE MK  | MATA KULIAH        | SKS | KELAS | DOSEN PEMBINA                     |
|-----|----------|--------------------|-----|-------|-----------------------------------|
| 1.  | WP022101 | MATA KULIAH SEVIMA | 3   | s1bk1 | AAM IMADDUDIN<br>SARI DWI WAHYUNI |

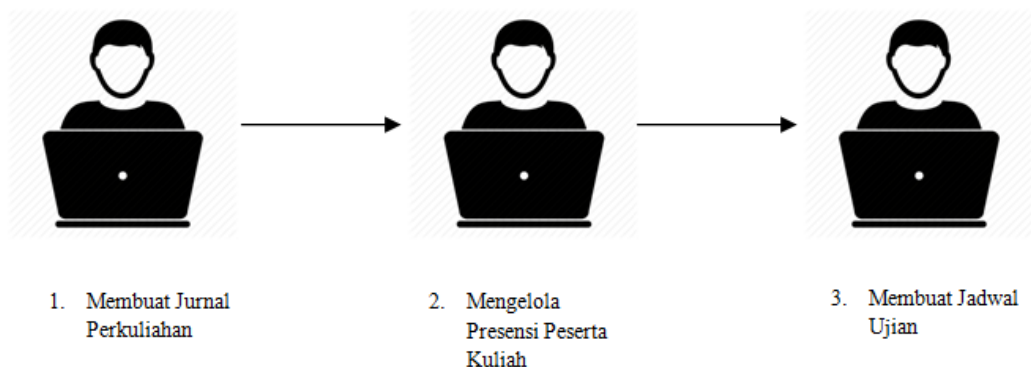
Tasikmalaya, 11 Desember 2017  
Mahasiswa,  
  
Dewi Sevima  
12121

Gambar 5.36 Tampilan Laporan KRS Mahasiswa



## 6. Proses Realisasi Perkuliahan

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



Gambar 6.1 Skema Proses Realisasi Perkuliahan

### 6.1 Membuat Jurnal Realisasi Perkuliahan

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

#### Langkah-langkah:

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

| Kur. | Kode     | Mata Kuliah                | Nama Kelas | Pengajar                         | Jadwal Mingguan                                                | Kap. | Pst. | Aksi                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|----------|----------------------------|------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3000 | WP011120 | KONSEP DASAR KEPERAWATAN I | S1K1A      | HANI HANDAYANI<br>USMAN SAS YARI | Senin, 08:00 s.d 10:30 @ 111                                   | 45   | 0    |    |
| 3000 | WP012119 | KEPERAWATAN DASAR I        | cb1        | NENI NURAENI<br>AAM IMADDUDIN    | Selasa, 22:30 s.d 24:00 @ C12<br>Minggu, 22:30 s.d 24:00 @ C11 | 60   | 0    |    |
| 3000 | WP012119 | KEPERAWATAN DASAR I        | D3kep      | NENI NURAENI                     | Selasa, 22:30 s.d 24:00                                        | 40   | 0    |    |
| 3000 | WP013101 | ANATOMI DAN FISILOGI       | Bd.1       | METI PATIMAH<br>SRI WAHYUNI      | Kamis, 08:00 s.d 10:30                                         | 45   | 0    |    |

Gambar 6.2 Halaman Kelas Kuliah Tombol Detail



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

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Setting ▾ Laporan ▾

Jadwal Perkuliahan Jadwal dan Riwayat Perkuliahan Kelas Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Jadwal Perkuliahan

Cari Kelas

|                    |               |                   |         |                          |
|--------------------|---------------|-------------------|---------|--------------------------|
| Data Kelas         | Program Studi | Sastra Jepang     | Periode | Semester Gasal 2016/2017 |
| Dosen Pengajar     | Mata Kuliah   | B004 - MATEMATIKA | Kelas   | Kelas A                  |
| Tata Tertib Kuliah |               |                   |         |                          |
| Jadwal Perkuliahan |               |                   |         |                          |
| Peserta Kelas      |               |                   |         |                          |
| Presensi Kelas     |               |                   |         |                          |
| Jadwal Ujian       |               |                   |         |                          |
| Nilai Perkuliahan  |               |                   |         |                          |
| Rekap Kuesioner    |               |                   |         |                          |

|                          | Pert. | Hari               | Waktu            | Ruang     | Realisasi | Pengajar | Status    | Aksi |
|--------------------------|-------|--------------------|------------------|-----------|-----------|----------|-----------|------|
| <input type="checkbox"/> | 1     | Jumat, 2 Des 2016  | 16:00 s.d. 17:00 | Ruang 402 |           |          | Terjadwal |      |
| <input type="checkbox"/> | 2     | Jumat, 9 Des 2016  | 16:00 s.d. 17:00 | Ruang 402 |           |          | Terjadwal |      |
| <input type="checkbox"/> | 3     | Jumat, 16 Des 2016 | 16:00 s.d. 17:00 | Ruang 402 |           |          | Terjadwal |      |
| <input type="checkbox"/> | 4     | Jumat, 23 Des 2016 | 16:00 s.d. 17:00 | Ruang 402 |           |          | Terjadwal |      |
| <input type="checkbox"/> | 5     | Jumat, 30 Des 2016 | 16:00 s.d. 17:00 | Ruang 402 |           |          | Terjadwal |      |
| <input type="checkbox"/> | 6     | Jumat, 6 Jan 2017  | 16:00 s.d. 17:00 | Ruang 402 |           |          | Terjadwal |      |
| <input type="checkbox"/> | 7     | Jumat, 13 Jan 2017 | 16:00 s.d. 17:00 | Ruang 402 |           |          | Terjadwal |      |
| <input type="checkbox"/> | 8     | Jumat, 20 Jan 2017 | 16:00 s.d. 17:00 | Ruang 402 |           |          | Terjadwal |      |

Gambar 6.3 Halaman Jadwal Perkuliahan untuk Tombol Detail

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

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Setting ▾ Laporan ▾

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

Cari Kelas

|                    |               |                   |         |                          |
|--------------------|---------------|-------------------|---------|--------------------------|
| Data Kelas         | Program Studi | Sastra Jepang     | Periode | Semester Gasal 2016/2017 |
| Dosen Pengajar     | Mata Kuliah   | B004 - MATEMATIKA | Kelas   | Kelas A                  |
| Tata Tertib Kuliah |               |                   |         |                          |
| Jadwal Perkuliahan |               |                   |         |                          |
| Peserta Kelas      |               |                   |         |                          |
| Presensi Kelas     |               |                   |         |                          |
| Jadwal Ujian       |               |                   |         |                          |
| Nilai Perkuliahan  |               |                   |         |                          |
| Rekap Kuesioner    |               |                   |         |                          |

|                  |            |                                          |           |
|------------------|------------|------------------------------------------|-----------|
| Pert. Ke *       | 1          | Status                                   | Terjadwal |
| Tanggal Jadwal * | 02-12-2016 | SKS                                      | 5         |
| Waktu Mulai *    | 16:00      | Gedung                                   |           |
| Waktu Selesai *  | 17:00      | Rencana Materi *                         |           |
| Ruang Kuliah *   | Ruang 402  | Realisasi Materi *                       |           |
| Jenis Pertemuan  | Kuliah     |                                          |           |
| Dosen Pengajar   |            | <input type="checkbox"/> Dosen Pengganti |           |

Gambar 6.4 Halaman Detail Jadwal Perkuliahan

## 6.2 Mengelola Presensi Peserta Kuliah

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

**Langkah-langkah:**

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

Portal ▾

Perkuliahan ▾

Data Pelengkap ▾

Setting ▾

Laporan ▾

Jadwal & Presensi

Riwayat dan Presensi Perkuliahan

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Jadwal & Presensi

Tanggal

15-12-2016

Pilih tanggal

Kamis, 15 Desember 2016

Tambah jadwal

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

Gambar 6.5 Halaman Jadwal &amp; Presensi untuk Tombol Tambah Jadwal

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

Portal ▾

Perkuliahan ▾

Data Pelengkap ▾

Setting ▾

Laporan ▾

Jadwal & Presensi

Riwayat dan Presensi Perkuliahan

Home

> Perkuliahan

> Data Kelas

> Jadwal & Presensi

Tanggal

15-12-2016

Pilih tanggal

◀

Kamis, 15 Desember 2016

▶

Tambah jadwal

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

Gambar 6.6 Halaman Jadwal &amp; Presensi untuk Filter Data

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

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Setting ▾ Laporan ▾

**Jadwal & Presensi** Riwayat dan Presensi Perkuliahan Home > Perkuliahan > Data Kelas > Jadwal & Presensi

Tanggal 15-12-2016  Kamis, 15 Desember 2016 + Tambah jadwal

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

Gambar 6.7 Halaman Jadwal &amp; Presensi Tombol Detail

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

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

**Jadwal** Jadwal Perkuliahan Home > Perkuliahan > Data Kelas > Jadwal & Presensi > Jadwal

Kembali ke Daftar + Tambah baru  Edit  Hapus

|                         |                          |             |            |
|-------------------------|--------------------------|-------------|------------|
| Program Studi           | S1 Manajemen             | Status      | Terjadwal  |
| Periode                 | Semester Genap 2022/2023 | Semester    | 1          |
| Tanggal Jadwal          | 12 September 2016        | SKS         | 3          |
| Waktu Mulai             | 12:10                    | Lokasi      |            |
| Waktu Selesai           | 13:50                    | Materi      |            |
| Ruang Kuliah            | R03                      | Keterangan  |            |
| Jenis Pertemuan         | Kuliah                   |             |            |
| <b>Data Mata Kuliah</b> |                          |             |            |
| Kurikulum               | 2022                     | Kelas       | Bisnis Int |
| Mata Kuliah             | EM003 - Pengantar Bisnis | Bidang Ilmu |            |

Gambar 6.8 Halaman Detail Jadwal &amp; Presensi



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

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Jadwal & Presensi Riwayat dan Presensi Perkuliahan Home > Perkuliahan > Data Kelas > Jadwal & Presensi

Tanggal  
12-09-2016  
Pilih tanggal

< Senin, 12 September 2016 > + Tambah jadwal

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

Gambar 6.9 Halaman Jadwal & Presensi Tombol Hapus

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

Ganti Status Perkuliahan

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

Status ☒ Terjadwal ☐ Selesai ☐ Diganti

 Simpan  Batal

Gambar 6.10 Halaman Ganti Status Perkuliahan

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



### Presensi Perkuliahan

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Jadwal & Presensi > Presensi Perkuliahan

**Prodi**  
**Perkuliahan**

S1 Ilmu Keperawatan  
WP011120 - KONSEP DASAR  
KEPERAWATAN I (S1K2) Tanggal 11  
Desember 2017

**Periode**  
**Jadwal**

2017/2018 Gasal  
Senin, 11 Des 2017, 08:00 s.d.  
09:40

#### Presensi Dosen Pengajar

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

#### Presensi Mahasiswa

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

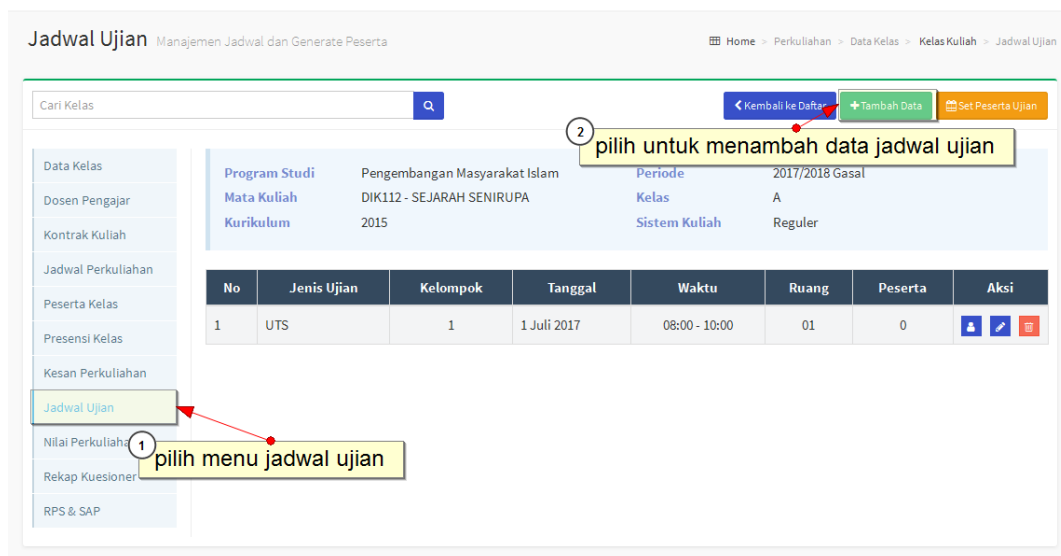
Gambar 6.11 Halaman Presensi Perkuliahan

## 6.3 Mengelola Jadwal Ujian

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

### Langkah-langkah:

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

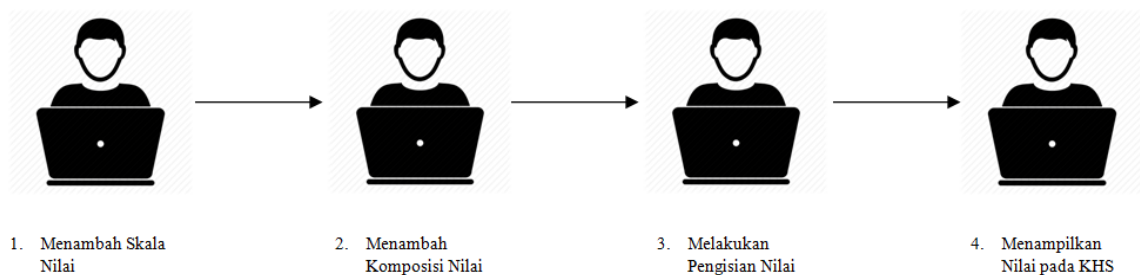


Gambar 6.12 Halaman Jadwal Ujian Tambah Data

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

## 7. Proses Penilaian

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



Gambar 7.1 Skema Proses Penilaian



## 7.1 Menambah Skala Nilai

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

### Langkah-langkah:

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

Gambar 7.2 Halaman Skala Nilai Penambahan Data

### Keterangan

**Grade** : isian ini digunakan untuk memberikan nama grade pada setiap skala nilai yang digunakan dalam acuan penilaian

**Bobot** : isian ini digunakan untuk menentukan nilai dari sebuah bobot per *grade*

**Nilai Bawah** : isian ini digunakan untuk menambah nilai bawah (50 kebawah) suatu *grade*

**Nilai Atas** : isian ini digunakan untuk menambah nilai atas (50 keatas) suatu *grade*

**Keterangan** : isian ini digunakan untuk memberikan keterangan skala nilai

**Setting** : *check list* ini digunakan sebagai default nilai jika dosen tidak mengisi nilai saat periode penilaian berakhir

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

## 7.2 Menambah Komposisi Nilai

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

### Langkah-langkah:

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

**Komposisi Nilai** 1 tentukan filter komposisi nilai

Thn. Kurikulum: 2016 Program Studi: Akademi Teknik & Keselamatan  
Jns. Mata Kuliah: KULIAH

2 tambahkan data pada kolom unsur nilai, prosentase dan unsur nilai induk

Unsur Nilai: TUGAS KELOMPOK Prosentase: 15 Unsur Nilai Induk: -- Pilih Unsur Nilai Induk + Tambah

3 pilih tombol Tambah

Tidak semua prosentase komposisi nilai 100 %

| Unsur Nilai    | Prosentase  | Aksi                                                                                                                                                                        |
|----------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TUGAS INDIVIDU | 20.00 %     |   |
| UTS            | 30.00 %     |   |
| UAS            | 30.00 %     |   |
| KEHADIRAN      | 5.00 %      |   |
| <b>TOTAL</b>   | <b>85 %</b> |                                                                                                                                                                             |

Gambar 7.3 Halaman Komposisi Nilai Penambahan Data

### Keterangan

**Unsur Nilai** : isian ini diambil dari data master unsur nilai

**Prosentase** : isian ini digunakan untuk menentukan bobot prosentase dari sebuah unsur nilai

2. Tambahkan data pada kolom unsur nilai, prosentase dan unsur nilai induk kemudian pilih tombol **Tambah**.

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



### 7.3 Melakukan Pengisian Nilai

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

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

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

#### Langkah-langkah:

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

**1. Pilih Sub Menu Nilai Perkuliahan**

**2. Lakukan Pengisian Nilai**

**3. Pilih Tombol Simpan**

| No | NIM      | Nama      | Hasil (%) | Teori (30.00%) | Praktikum (30.00%) | Kehadiran (30.00%) | Nilai Praktikum (100%) | Nilai | Grade | Lu |
|----|----------|-----------|-----------|----------------|--------------------|--------------------|------------------------|-------|-------|----|
| 1  | 10100001 | FARAH TES | 50.00     | 80,00          | 90,00              | 70,00              | 50,00                  | 87,00 | 82,10 | AB |

Gambar 7.4 Halaman Kelas Kuliah Penambahan Data



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

4. Kemudian pilih tombol untuk mengumumkan nilai .

## 7.4 Menampilkan KHS

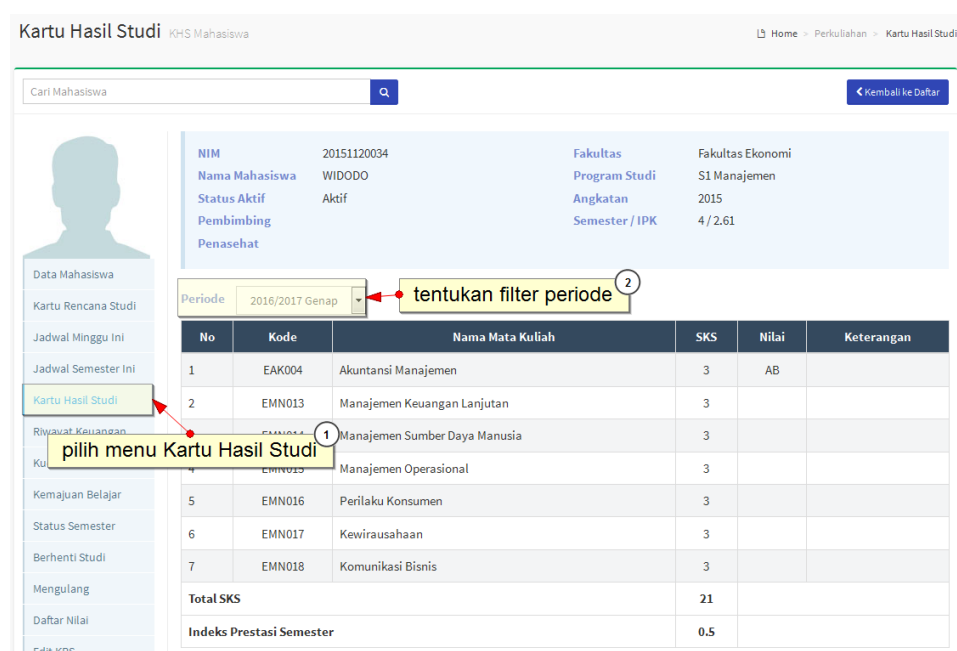
KHS merupakan hasil akhir dari kuliah mahasiswa pada suatu periode. Untuk melihat KHS beberapa sistem mewajibkan mahasiswa mengisi kuesioner perkuliahan. KHS akan tetap menampilkan matakuliah yang diambil mahasiswa pada suatu periode, namun untuk nilainya ada beberapa kondisi.

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

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

### Langkah-langkah:

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



Kartu Hasil Studi KHS Mahasiswa

Home > Perkuliahan > Kartu Hasil Studi

Carl Mahasiswa

**Data Mahasiswa**

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

Periode: 2016/2017 Genap

**Daftar Mata Kuliah**

| No                       | Kode   | Nama Mata Kuliah              | SKS | Nilai | Keterangan |
|--------------------------|--------|-------------------------------|-----|-------|------------|
| 1                        | EAK004 | Akuntansi Manajemen           | 3   | AB    |            |
| 2                        | EMN013 | Manajemen Keuangan Lanjutan   | 3   |       |            |
| 3                        | EMN015 | Manajemen Sumber Daya Manusia | 3   |       |            |
| 4                        | EMN015 | Manajemen Operasional         | 3   |       |            |
| 5                        | EMN016 | Perilaku Konsumen             | 3   |       |            |
| 6                        | EMN017 | Kewirausahaan                 | 3   |       |            |
| 7                        | EMN018 | Komunikasi Bisnis             | 3   |       |            |
| Total SKS                |        |                               | 21  |       |            |
| Indeks Prestasi Semester |        |                               | 0.5 |       |            |

Gambar 7.5 Halaman Kartu Hasil Studi



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

KHS Mahasiswa

Home > Laporan > Mahasiswa > KHS

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

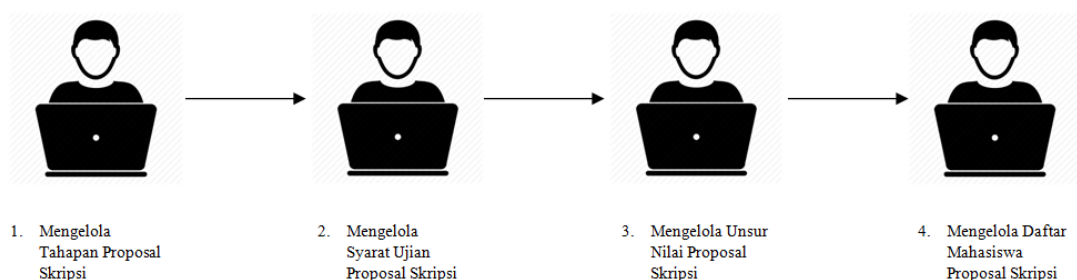
Tampilkan Lihat di Tab Baru

Gambar 7.6 Halaman Laporan KHS Mahasiswa

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

## 8. Proses Proposal Skripsi

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



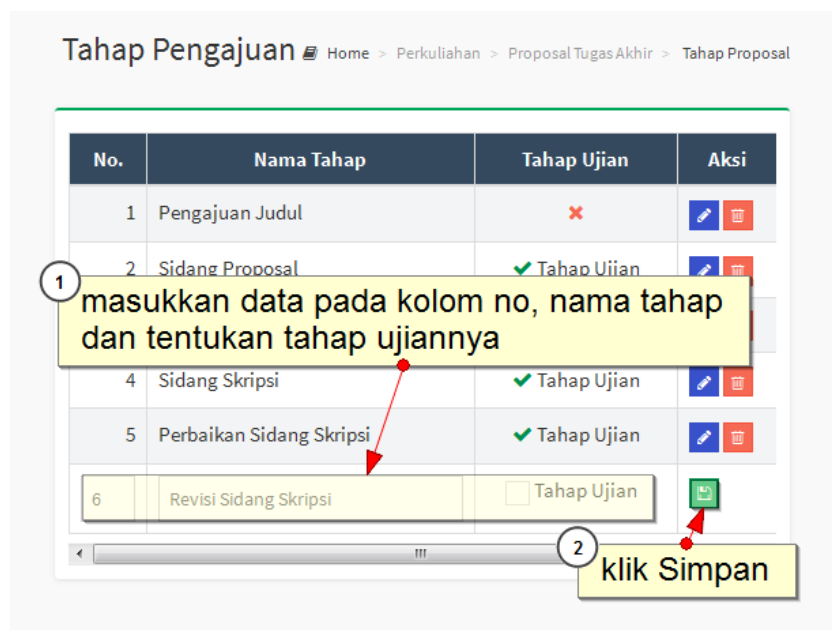
Gambar 8.1 Skema Proses Proposal Skripsi

### 8.1 Mengelola Tahap Proposal Skripsi

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

**Langkah-langkah:**

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



Gambar 8.2 Halaman Tahap Proposal Skripsi

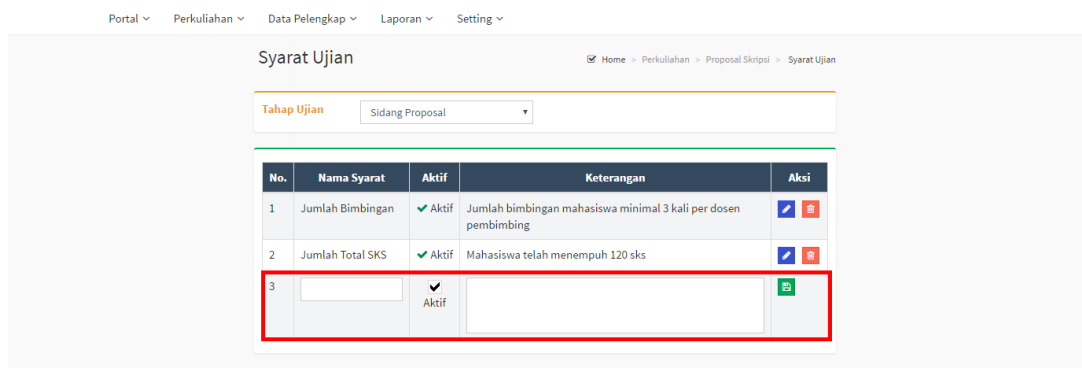
2. Untuk menambah data, masukkan data pada kolom No, Nama Tahap dan tentukan tahap ujiannya lalu pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk melakukan perubahan data tahap proposal pilih tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data tahap proposal, pastikan data yang terkait dengan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

## 8.2 Mengelola Syarat Ujian Proposal Skripsi

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

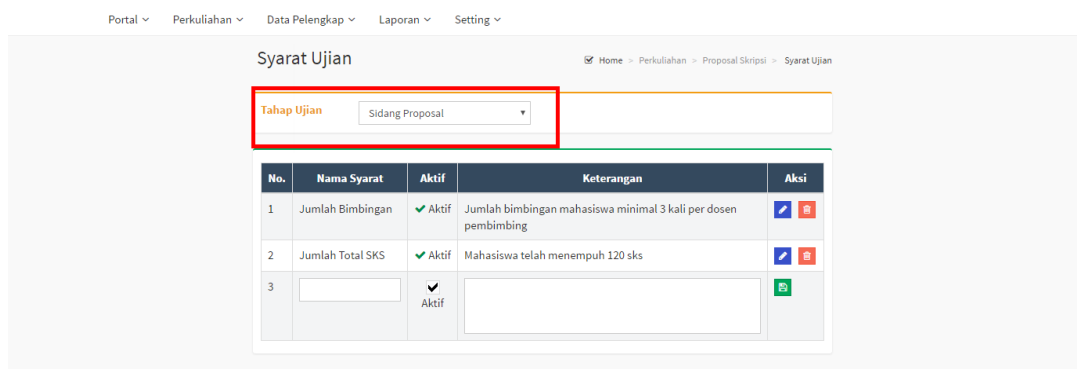
**Langkah-langkah:**

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



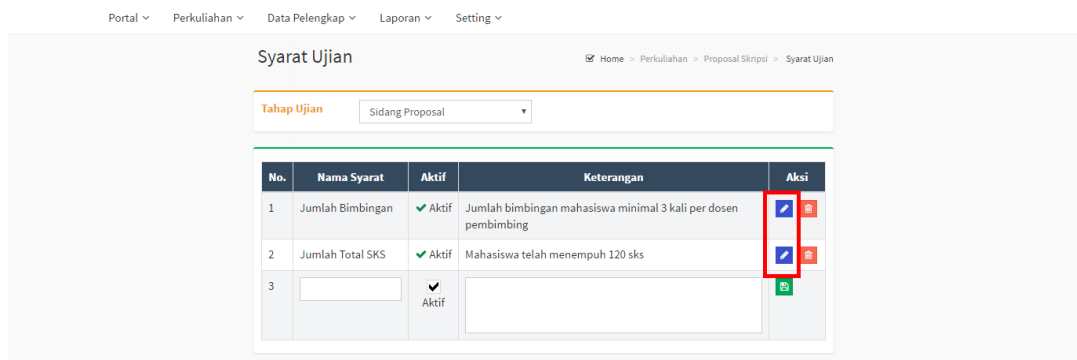
Gambar 8.3 Halaman Syarat Ujian

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



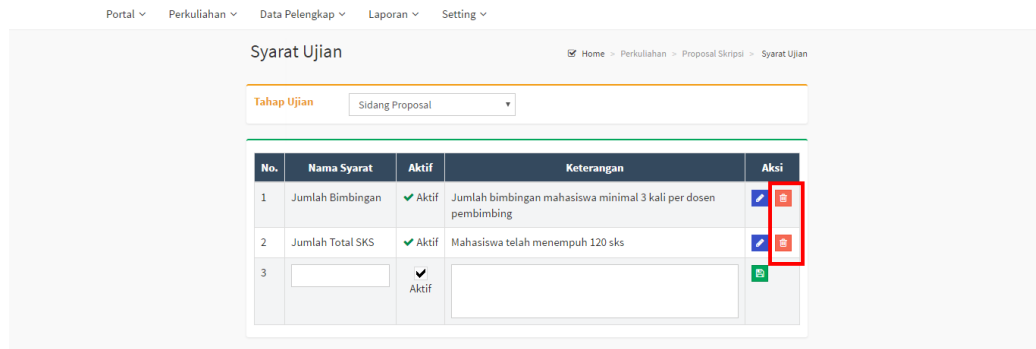
Gambar 8.4 Halaman Syarat Ujian untuk Filter Data

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



Gambar 8.5 Halaman Syarat Ujian Tombol Detail

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



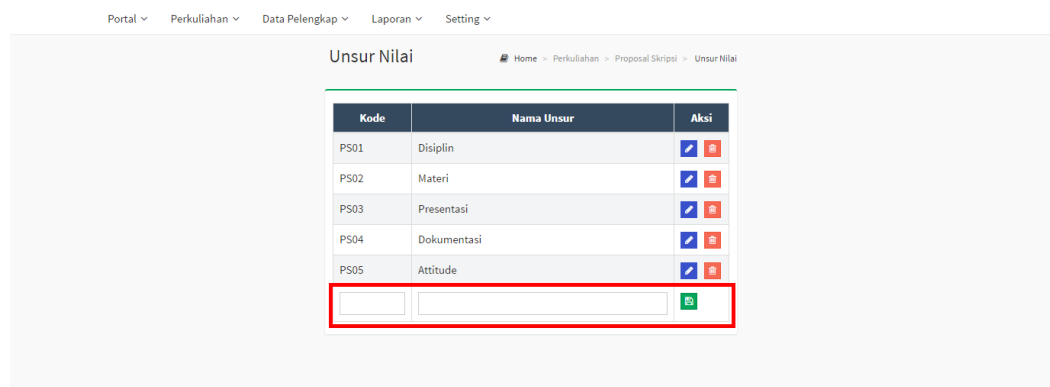
Gambar 8.6 Halaman Syarat Ujian Tombol Hapus

### 8.3 Mengelola Unsur Nilai Proposal Skripsi

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

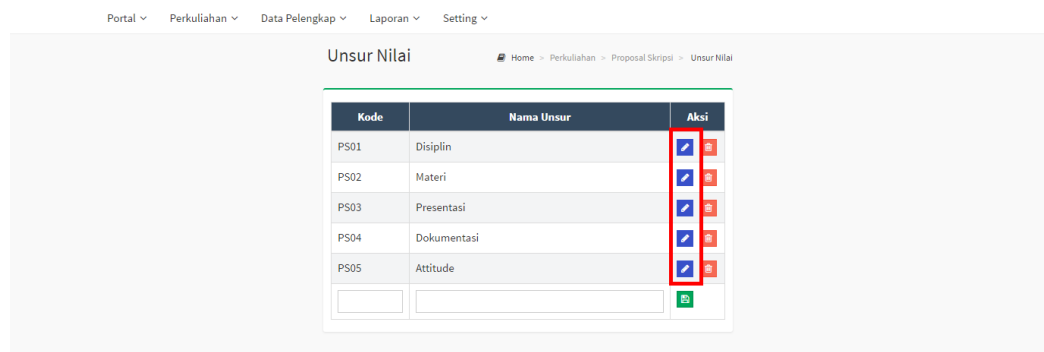
#### Langkah-langkah:

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



Gambar 8.7 Halaman Unsur Nilai Penambahan Data

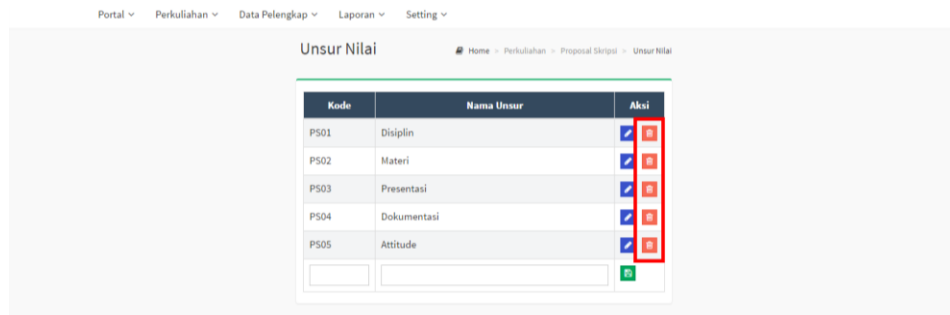
3. Untuk mengubah data unsur nilai, klik pada tombol bergambar **pensil**.



Gambar 8.8 Halaman Unsur Nilai Tombol Edit



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



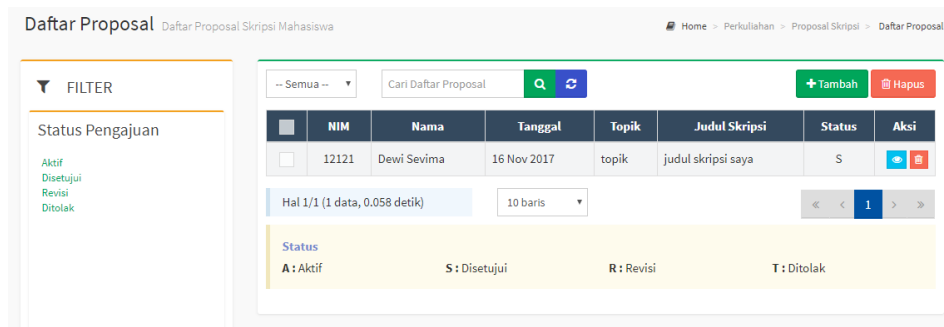
Gambar 8.9 Halaman Unsur Nilai Tombol Hapus

## 8.4 Mengelola Daftar Mahasiswa Proposal Skripsi

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

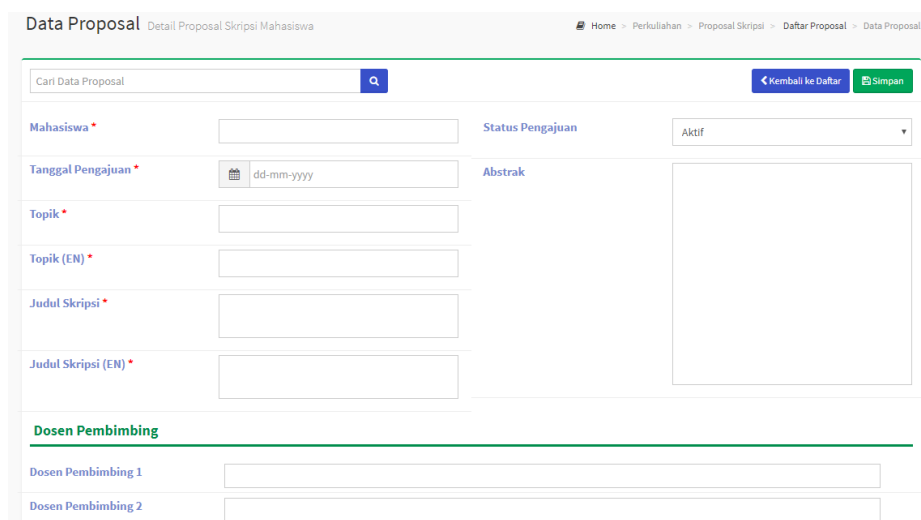
### Langkah-langkah:

- Pilih Menu **Perkuliahan** → **Proposal Skripsi** → **Daftar Proposal**.



Gambar 8.10 Halaman Daftar Proposal

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

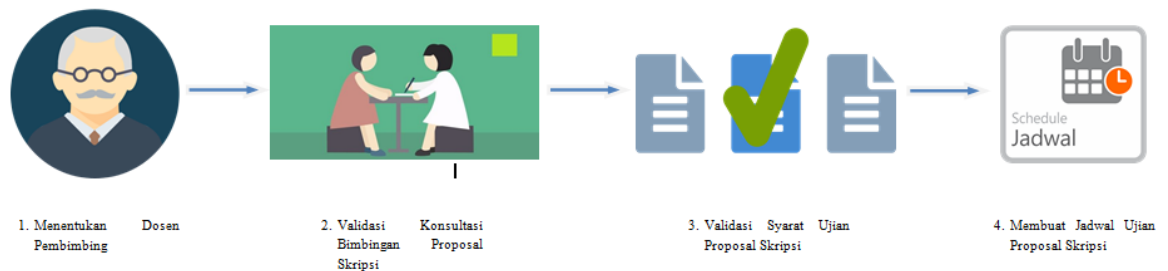


Gambar 8.11 Halaman Detail Data Proposal



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

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



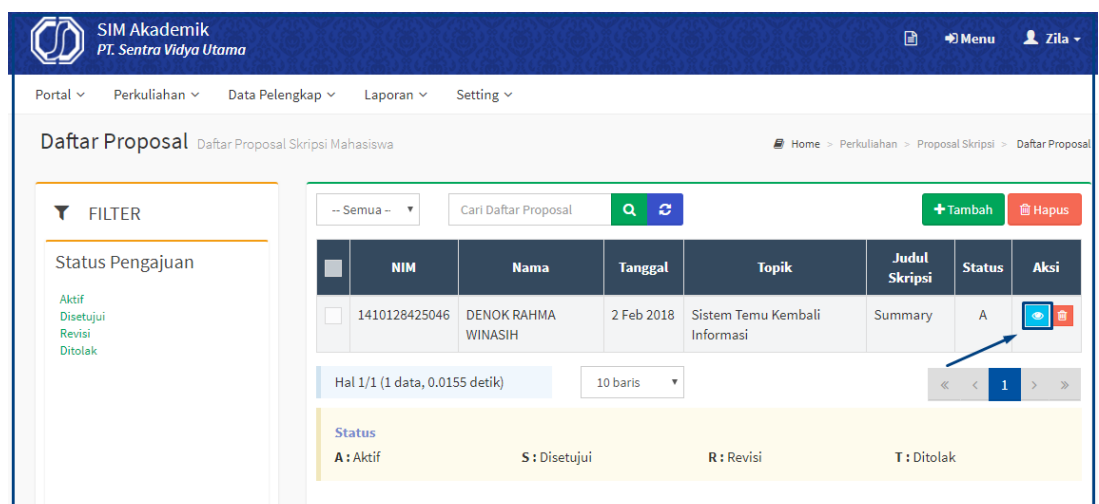
Gambar 8.12 Skema Mengelola Daftar Proposal Skripsi

#### 8.4.1 Menentukan Dosen Pembimbing

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

##### Langkah-langkah:

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



Gambar 8.13 Halaman Menu Daftar Proposal Skripsi

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

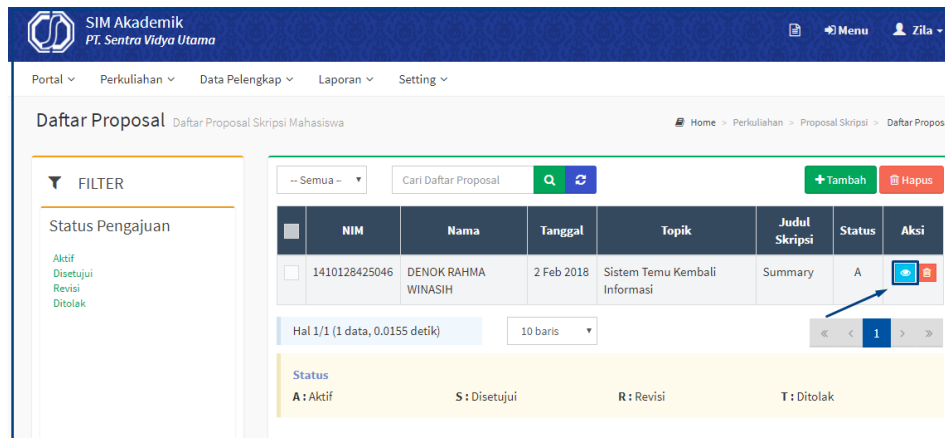
**Gambar 8.14 Halaman Sub Menu Data Proposal**

- Gambar 8.15 Penambahan Data Dosen Pembimbing**

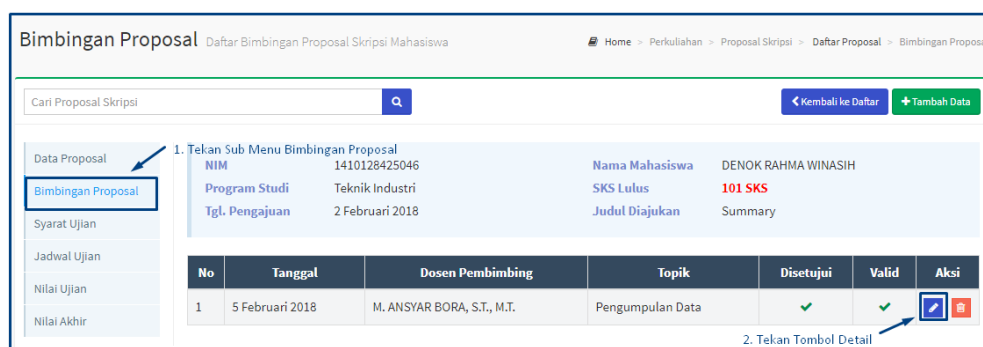
Validasi konsultasi bimbingan proposal skripsi digunakan untuk memvalidasi bimbingan mana yang di setuju. Misalnya terdapat 4 hari daftar bimbingan konsultasi ternyata yang dilakukan konsultasi hanya 2 hari. **Dan administrator hanya dapat memvalidasi ketika dosen pembimbing telah melakukan validasi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

**Langkah-langkah:**

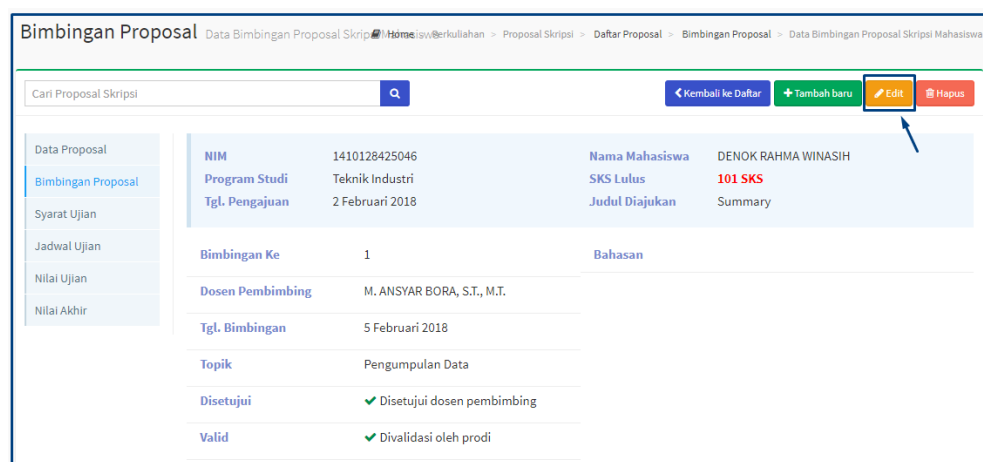
1. Pilih Menu **Perkuliahan > Data Proposal Skripsi**.
2. Pilih mahasiswa mana yang akan validasi konsultasi dengan tekan **Detail** pada sisi kanan.

*Gambar 8.16 Halaman Menu Daftar Proposal Skripsi*

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

*Gambar 8.17 Halaman Sub Menu Bimbingan Proposal*

4. Tekan tombol **Edit**.

*Gambar 8.18 Tombol Edit di Sub Menu Bimbingan Proposal*

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



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

Cari Proposal Skripsi [Q]

**2. Tekan Tombol Simpan**

**1. Validasi Bimbingan**

**Data Proposal**

**Bimbingan Proposal**

**Syarat Ujian**

**Jadwal Ujian**

**Nilai Ujian**

**Nilai Akhir**

**NIM** 1410128425046 **Nama Mahasiswa** DENOK RAHMA WINASIH

**Program Studi** Teknik Industri **SKS Lulus** 101 SKS

**Tgl. Pengajuan** 2 Februari 2018 **Judul Diajukan** Summary

**Bimbingan Ke \*** 1 **Bahasan**

**Dosen Pembimbing** M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.

**Tgl. Bimbingan \*** 05-02-2018

**Topik \*** Pengumpulan Data

**Disetujui** ☒ Disetujui dosen pembimbing

**Valid** ☐ Divalidasi oleh prodi

Gambar 8.19 Memvalidasi Bimbingan Proposal

### 8.4.3 Validasi Syarat Ujian Proposal Skripsi

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

#### Langkah-langkah:

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

**SIM Akademik**  
PT. Sentra Vidya Utama

Portal > Perkuliahan > Data Pelengkap > Laporan > Setting

**Daftar Proposal** Daftar Proposal Skripsi Mahasiswa

Home > Perkuliahan > Proposal Skripsi > Daftar Proposal

**FILTER**

Status Pengajuan

Aktif  
Disetujui  
Revisi  
Ditolak

-- Semua -- Cari Daftar Proposal [Q] [Refresh] [Tambah] [Hapus]

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

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

**Status**

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

Gambar 8.20 Halaman Menu Daftar Proposal Skripsi

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



**Syarat Ujian** Pengecekan Syarat Ujian Proposal Skripsi

Cari Proposal Skripsi

3. Tekan Tombol Simpan

1. Pilih Sub Menu Syarat Ujian

Bimbingan 1 M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.

**Sidang Proposal** 2. Centang dengan klik

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

Gambar 8.21 Validasi Syarat Ujian Proposal Skripsi

#### 8.4.4 Membuat Jadwal Ujian Proposal Skripsi

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

##### Langkah-langkah:

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

**SIM Akademik** PT. Sentra Vidya Utama

Portal > Perkuliahan > Data Pelengkap > Laporan > Setting

**Daftar Proposal** Daftar Proposal Skripsi Mahasiswa

1. Pilih Sub Menu Jadwal Ujian

2. Tekan tombol Tambah Data

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

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

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

Gambar 8.22 Halaman Menu Daftar Proposal Skripsi

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



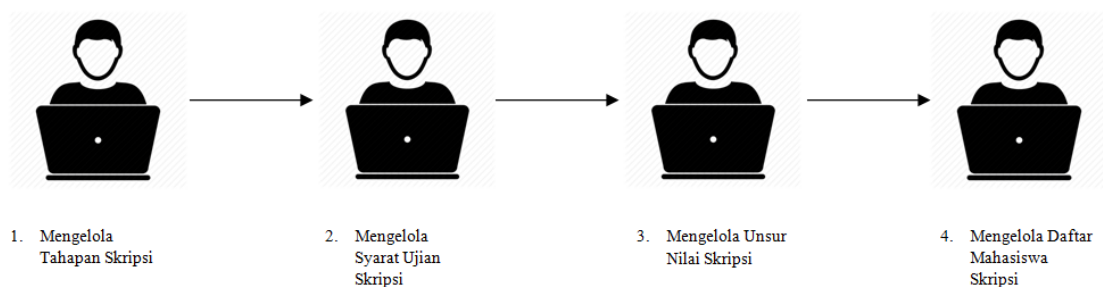
Gambar 8.23 Halaman Sub Menu Jadwal Ujian

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

Gambar 8.24 Pembuatan Jadwal Ujian

## 9. Proses Skripsi

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



Gambar 9.1 Skema Proses Skripsi

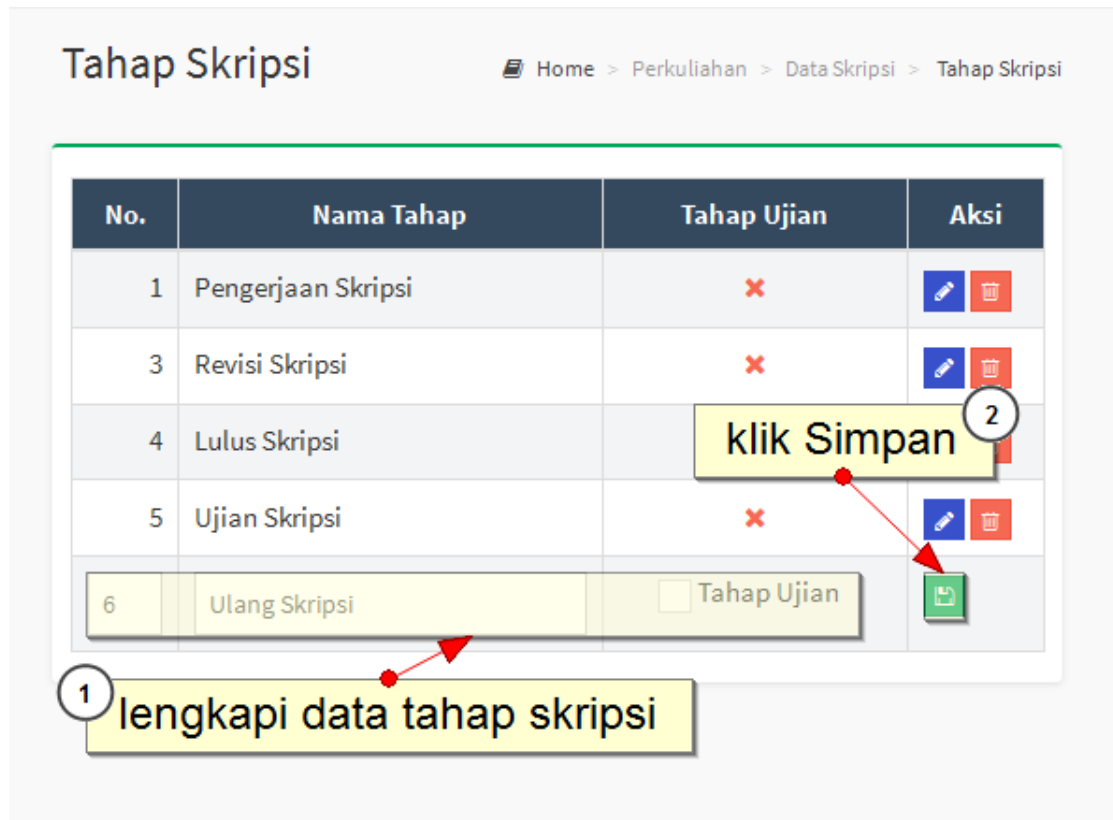


## 9.1 Mengelola Tahap Skripsi

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

### Langkah-langkah:

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



Gambar 9.2 Halaman Tahap Skripsi Penambahan Data

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

## 9.2 Mengelola Syarat Ujian Skripsi

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

### Langkah-langkah:



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

**Syarat Ujian** Home > Perkuliahan > Data Skripsi > Syarat Ujian

Tahap Ujian: Sidang Skripsi 1 tentukan filter tahap ujian

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

2 tambahkan data pada kolom nama syarat dan keterangan 3 klik Simpan

Gambar 9.3 Halaman Syarat Ujian Penambahan Data

#### Keterangan

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

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

**Aktif** :centang data untuk mengaktifkan syarat ujian dalam daftar skripsi

2. Tentukan *filter* tahap ujian, untuk menambah data, tambahkan data pada nama syarat dan keterangan. Kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data syarat ujian klik tombol  pada data yang diinginkan.
4. Jika ingin menghapus data syarat ujian, pastikan data yang terkait dengan menu syarat sudah dihapus. Pilih tombol  pada data yang tidak digunakan.

### 9.3 Mengelola Unsur Nilai Skripsi

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

#### Langkah-langkah:

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



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



Gambar 9.4 Halaman Unsur Nilai Skripsi Penambahan Nilai

**Keterangan**

- Kode** : isian *field* ini digunakan untuk membedakan setiap unsur nilai skripsi yang mana data ini **harus diisi dengan angka**, dan setiap nama unsur nilai skripsi kodenya harus berbeda.
- Nama Unsur** : isian *field* ini digunakan untuk memberikan nama unsur nilai yang ada di skripsi.
- Pros.Nilai** : isian *field* ini digunakan untuk menentukan prosentase nilai setiap unsur.

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

## 9.4 Mengelola Daftar Mahasiswa Skripsi

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

**Langkah-langkah:**

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



Skripsi Mahasiswa Daftar Skripsi Mahasiswa

Home > Perkuliahan > Data Skripsi > Daftar Skripsi

**FILTER**

Status Skripsi

Aktif  
Selesai  
Tidak Aktif

Unit / Prodi

Angkatan

|                          | NIM         | Nama               | Topik | Judul Skripsi                                                                                                                                  | Status | Aksi                                         |
|--------------------------|-------------|--------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | C1420111020 | FITRI NUR WAHYUNI  |       | HUBUNGAN USIA MENARCHE REMAJA DENGAN USIA MENARCHE IBU DI SMPN 1 CIBALONG KABUPATEN TASIKMALAYA                                                | A      | <a href="#">Detail</a> <a href="#">Hapus</a> |
| <input type="checkbox"/> | E1215401085 | TIARA MEILANI      |       | GAMBARAN PENGETAHUAN IBU YANG MEMILIKI BALITA KURANG GIZI TENTANG POLA PEMBERIAN MAKAN DI KECAMATAN SUKARAJA TASIKMALAYA TAHUN 2015 4          | A      | <a href="#">Detail</a> <a href="#">Hapus</a> |
| <input type="checkbox"/> | E1115401045 | DINI RIZKI LESTARI |       | Gambaran Pengetahuan Ibu Hamil Tentang Tetanus Neonatorum Di Wilayah Kerja Puskesmas Tamansari Kecamatan Tamansari Kota Tasikmalaya Tahun 2014 | A      | <a href="#">Detail</a> <a href="#">Hapus</a> |
| <input type="checkbox"/> | E1540113016 | LELA NURLELA       |       | pemberian Back Massage Terhadap Kualitas Tidur Ibu Hamil Trimester III                                                                         | A      | <a href="#">Detail</a> <a href="#">Hapus</a> |
| <input type="checkbox"/> | E1215401066 | LIA KURNIA         |       | GAMBARAN PENGETAHUAN WANITA MENOPAUSE TENTANG PENTINGNYA MENGONSUMSI KALSIMUM DI DESA JANGGALA KECAMATAN SUKARAJA KABUPATEN                    | A      | <a href="#">Detail</a> <a href="#">Hapus</a> |

Gambar 9.5 Halaman Daftar Skripsi

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

Data Skripsi Detail Skripsi Mahasiswa

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

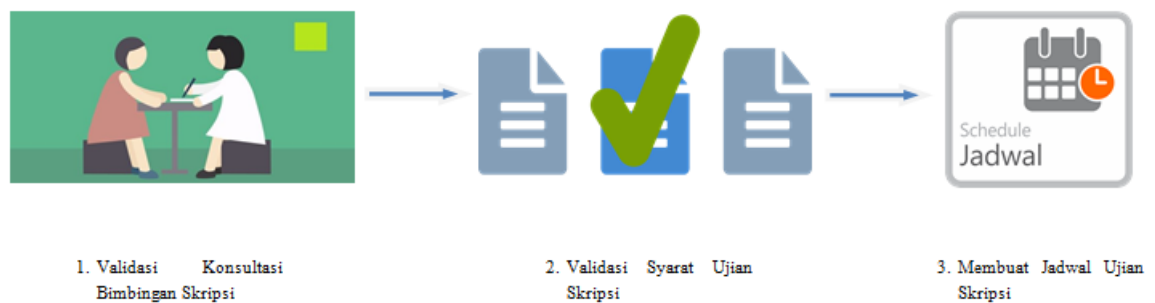
Cari Data Skripsi

[Kembali ke Daftar](#) [Simpan](#)

|                      |                                         |                 |                                         |
|----------------------|-----------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|
| Mahasiswa *          | <input type="text"/>                    | Status Skripsi  | Aktif                                   |
| Tanggal Pengajuan *  | <input type="text" value="dd-mm-yyyy"/> | Tahap Skripsi   | Pengerjaan Skripsi                      |
| Tanggal Mulai *      | <input type="text" value="dd-mm-yyyy"/> | Tanggal Selesai | <input type="text" value="dd-mm-yyyy"/> |
| Topik *              | <input type="text"/>                    | Abstrak         | <div></div>                             |
| Topik (EN) *         | <input type="text"/>                    |                 |                                         |
| Judul Skripsi *      | <input type="text"/>                    |                 |                                         |
| Judul Skripsi (EN) * | <input type="text"/>                    |                 |                                         |

Gambar 9.6 Halaman Detail Data Skripsi

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



Gambar 9.7 Skema Pengelolaan Daftar Skripsi

### 9.4.1 Validasi Konsultasi Bimbingan Skripsi

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

#### Langkah-langkah:

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

Skripsi Mahasiswa Daftar Skripsi Mahasiswa

Home > Perkuliahan > Data Skripsi > Daftar Skripsi

FILTER

Status Skripsi

Aktif  
Selesai  
Tidak Aktif

Unit / Prodi

Angkatan

-- Semua --

Cari Skripsi Mahasiswa

+ Tambah

Hapus

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

Gambar 9.8 Halaman Menu Daftar Skripsi

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



**Bimbingan Skripsi** Daftar Bimbingan Skripsi Mahasiswa

Cari Skripsi

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Data](#)

1. Pilih Sub Menu Bimbingan Skripsi

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

| No | Tanggal         | Dosen Pembimbing | Topik            | Disetujui | Valid | Aksi                                         |
|----|-----------------|------------------|------------------|-----------|-------|----------------------------------------------|
| 1  | 6 Februari 2018 |                  | Pengumpulan Data |           |       | <a href="#">Detail</a> <a href="#">Hapus</a> |

2. Tekan Tombol Detail

Gambar 9.9 Halaman Sub Menu Bimbingan Skripsi

4. Tekan tombol **Edit**.

**Bimbingan Skripsi** Data Bimbingan Skripsi Mahasiswa

Cari Skripsi

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)

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

Bimbingan Ke 1 Bahasan

Dosen Pembimbing

Tgl. Bimbingan 6 Februari 2018

Topik Pengumpulan Data

Disetujui ✗ Disetujui dosen pembimbing

Valid ✗ Divalidasi oleh prodi

Gambar 9.10 Tombol Edit di Sub Menu Bimbingan Skripsi

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

**Bimbingan Skripsi** Data Bimbingan Skripsi Mahasiswa

Cari Skripsi

[Kembali ke Daftar](#) [Simpan](#) [Batal](#) [Hapus](#)

2. Tekan Tombol Simpan

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

Bimbingan Ke \* 1 Bahasan

Dosen Pembimbing

Tgl. Bimbingan \* 06-02-2018

Topik \* Pengumpulan Data

Disetujui ✗ Disetujui dosen pembimbing

Valid ✗ Divalidasi oleh prodi 1. Validasi Oleh Prodi

Gambar 9.11 Memvalidasi Bimbingan Skripsi



### 9.4.2 Validasi Syarat Ujian Skripsi

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

#### Langkah-langkah:

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

Skripsi Mahasiswa Daftar Skripsi Mahasiswa

Home > Perkuliahan > Data Skripsi > Daftar Skripsi

FILTER

Status Skripsi

Aktif  
Selesai  
Tidak Aktif

Unit / Prodi

Angkatan

-- Semua -- Cari Skripsi Mahasiswa + Tambah Hapus

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

Gambar 9.12 Halaman Menu Daftar Skripsi

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

Syarat Ujian Pengecekan Syarat Ujian Skripsi

Home > Perkuliahan > Data Skripsi > Daftar Skripsi > Syarat Ujian

Cari Skripsi

Kembali ke Daftar Simpan

3. Tekan Tombol Simpan

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

1. Tekan Sub Menu Syarat Ujian

Sidang Skripsi 2. Validasi Syarat Ujian

| No. | Syarat Ujian     | Keterangan                                                     | Tgl. Validasi |                          |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------|
| 1   | Jumlah Bimbingan | Jumlah bimbingan mahasiswa minimal 3 kali per dosen pembimbing |               | <input type="checkbox"/> |
| 2   | Jurnal Ilmiah    | Jurnal Ilmiah                                                  |               | <input type="checkbox"/> |
| 3   | Lulus SKS        | Lulus 144 sks                                                  |               | <input type="checkbox"/> |

Gambar 9.13 Validasi Syarat Ujian Skripsi



### 9.4.3 Membuat Jadwal Ujian Skripsi

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

#### Langkah-langkah:

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

Skripsi Mahasiswa Daftar Skripsi Mahasiswa

Home > Perkuliahan > Data Skripsi > Daftar Skripsi

FILTER

Status Skripsi

Aktif  
Selesai  
Tidak Aktif

Unit / Prodi

Angkatan

-- Semua -- Cari Skripsi Mahasiswa + Tambah Hapus

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

Gambar 9.14 Halaman Menu Daftar Skripsi

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

Jadwal Ujian Jadwal Ujian Skripsi Mahasiswa

Home > Perkuliahan > Data Skripsi > Daftar Skripsi > Jadwal Ujian

Cari Skripsi

Kembali ke Daftar + Tambah Data

Data Skripsi  
Bimbingan Skripsi  
Syarat Ujian  
Jadwal Ujian  
Nilai Ujian  
Nilai Akhir

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

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

Gambar 9.15 Halaman Sub Menu Jadwal Ujian

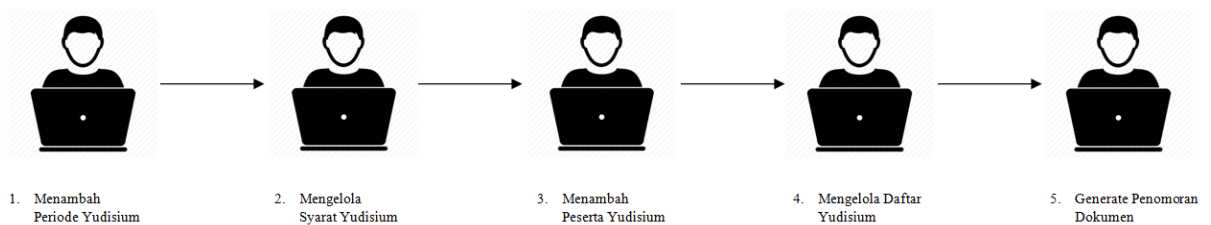
4. Masukkan detail jadwal ujian seperti hari dan tanggal pelaksanaan ujian dan dosen pengujinya selanjutnya tekan tombol **Simpan**.



Gambar 9.16 Pembuatan Jadwal Ujian

## 10. Proses Yudisium

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



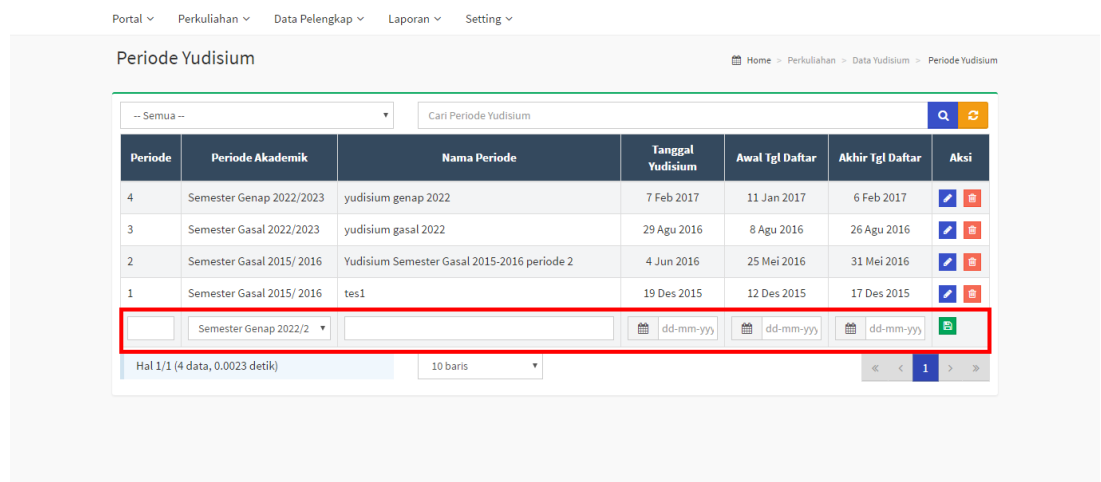
Gambar 10.1 Skema Proses Yudisium

### 10.1 Menambah Periode Wisuda

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

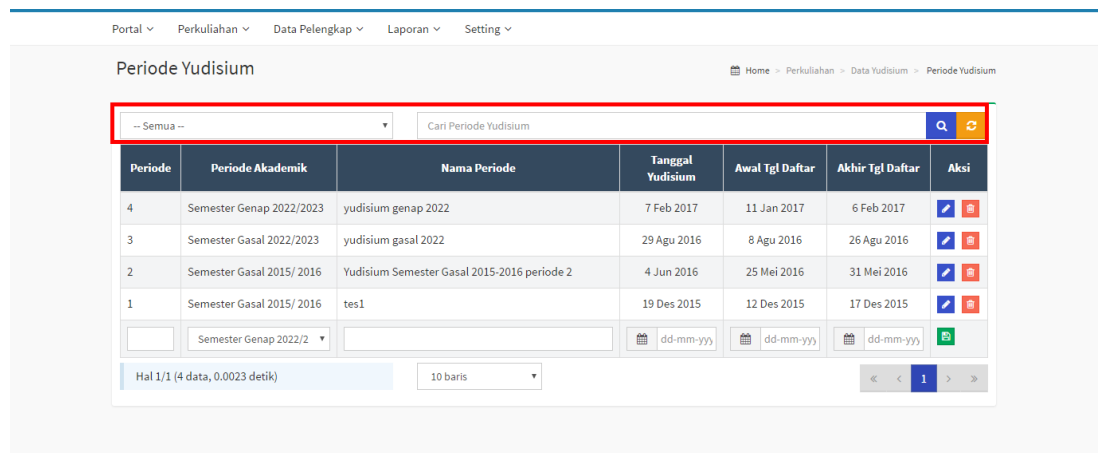
#### Langkah-langkah:

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



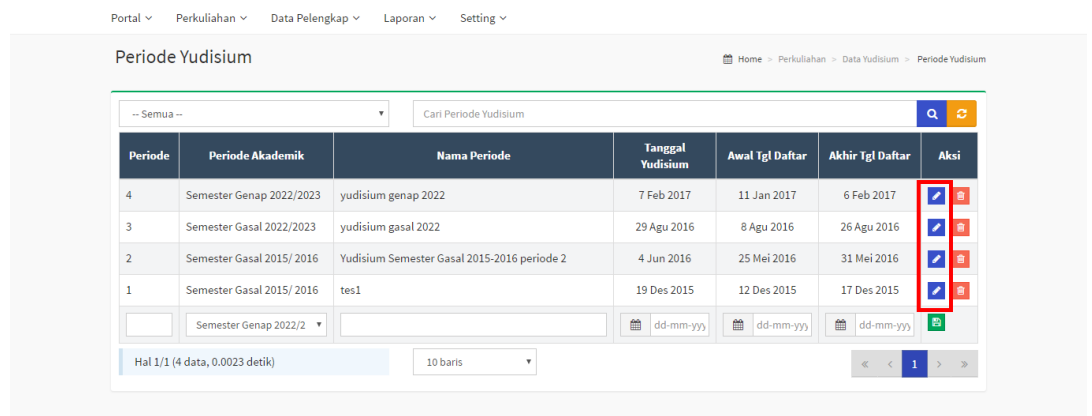
Gambar 10.2 Penambahan Data Halaman Periode Yudisium

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



Gambar 10.3 Filter pada Halaman Periode Yudisium

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



Gambar 10.4 Tombol Detail pada Halaman Periode Yudisium

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



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

Gambar 10.5 Tombol Hapus pada Halaman Periode Yudisium

## 10.2 Menambah Syarat Yudisium

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

### Langkah-langkah:

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

| No. | Nama Syarat           | Aksi            |
|-----|-----------------------|-----------------|
| 1   | Minimal toefl 500     | [Edit] [Delete] |
| 2   | Pas Foto 4x6 5 lembar | [Edit] [Delete] |
| 3   |                       | [Edit] [Delete] |

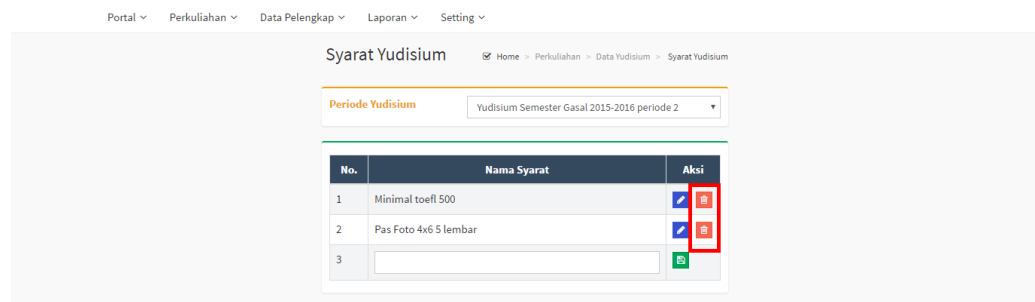
Gambar 10.6 Penambahan Data pada Halaman Syarat Yudisium

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

| No. | Nama Syarat           | Aksi            |
|-----|-----------------------|-----------------|
| 1   | Minimal toefl 500     | [Edit] [Delete] |
| 2   | Pas Foto 4x6 5 lembar | [Edit] [Delete] |
| 3   |                       | [Edit] [Delete] |

Gambar 10.7 Tombol Detail pada Halaman Syarat Yudisium

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



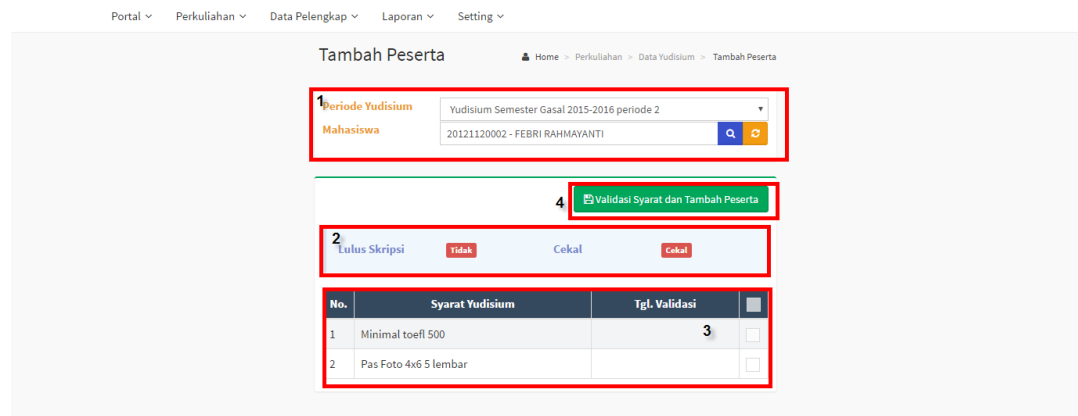
Gambar 10.8 Tombol Hapus pada Halaman Syarat Yudisium

### 10.3 Menambah Peserta Yudisium

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

#### Langkah-langkah:

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



Gambar 10.9 Langkah Validasi Syarat dan Tambah Peserta Yudisium

### 10.4 Mengelola Daftar Yudisium

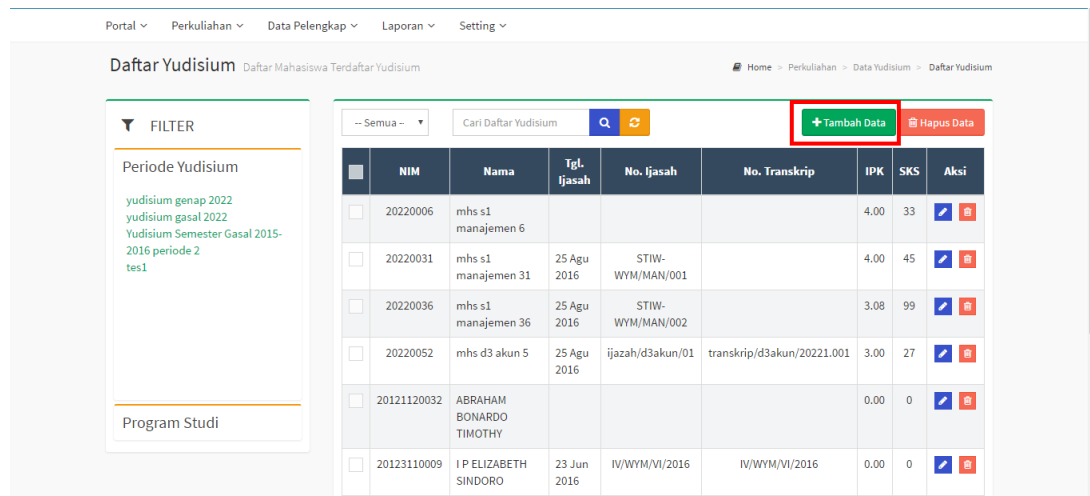
Daftar mahasiswa yang mengajukan yudisium beserta detailnya berada pada menu **Daftar Yudisium**. Administrator dapat mengelola daftar mahasiswa seperti memasukkan data penomoran ijazah ataupun tanggal SK ijazah dan lain-lain. Berikut langkah untuk mengakses menu Daftar Yudisium:

#### Langkah-langkah:

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

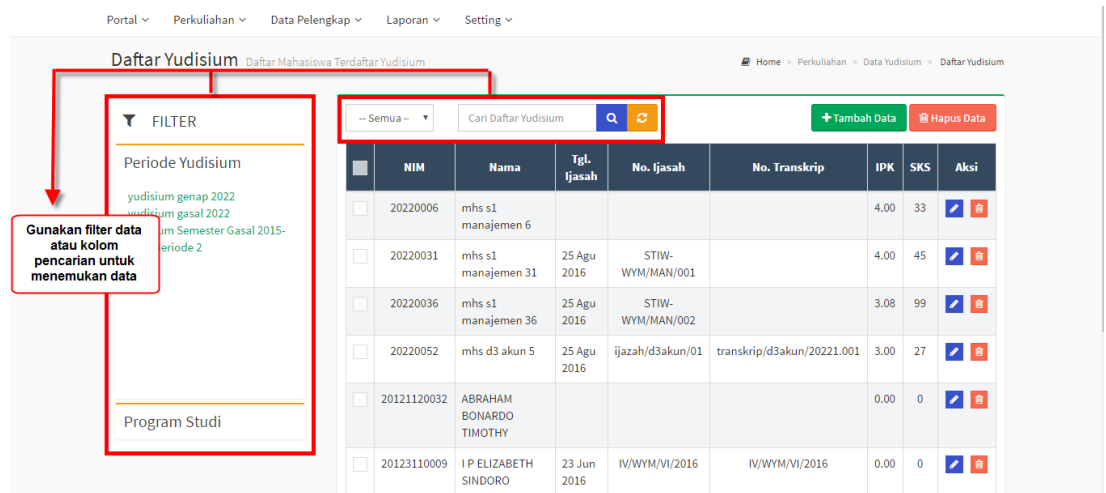


- Untuk menambah data yudisium baru klik tambah data, isikan data yang dibutuhkan untuk menambah data yudisium baru lalu klik **Simpan**.



Gambar 10.10 Tombol Tambah Data pada Halaman Daftar Yudisium

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



Gambar 10.11 Filter pada Halaman Daftar Yudisium

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



Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Daftar Yudisium Daftar Mahasiswa Terdaftar Yudisium Home > Perkuliahan > Data Yudisium > Daftar Yudisium

**FILTER**

Periode Yudisium

- yudisium genap 2022
- yudisium gasal 2022
- Yudisium Semester Gasal 2015-2016 periode 2
- tes1

Program Studi

-- Semua -- Cari Daftar Yudisium

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

Gambar 10.12 Tombol Edit pada Halaman Daftar Yudisium

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

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Data Yudisium Detail Mahasiswa Peserta Yudisium Home > Perkuliahan > Data Yudisium > Daftar Yudisium > Data Yudisium

Cari Data Yudisium

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

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

Gambar 10.13 Tombol Edit pada Halaman Detail Data Yudisium

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

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Daftar Yudisium Daftar Mahasiswa Terdaftar Yudisium Home > Perkuliahan > Data Yudisium > Daftar Yudisium

**FILTER**

Periode Yudisium

- yudisium genap 2022
- yudisium gasal 2022
- Yudisium Semester Gasal 2015-2016 periode 2
- tes1

Program Studi

-- Semua -- Cari Daftar Yudisium

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

Gambar 10.14 Tombol Hapus pada Halaman Daftar Yudisium



## 10.5 Generate Penomoran Dokumen

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

### Langkah-langkah:

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

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Penomoran Dokumen Penomoran Dokumen Yudisium (SK/Ijazah/Transkrip) Home > Perkuliahan > Data Yudisium > Penomoran Dokumen

Periode Yudisium Yudisium Semester Gasal 2015-2016 periode 2 Program Studi S1 Manajemen

Penomoran SK Penomoran Ijazah Penomoran Transkrip

| NIM       | Nama Mahasiswa | No. SK | Tgl. SK     | No. Ijazah | Tgl. Ijazah | No. Transkrip | Tgl. Transkrip |
|-----------|----------------|--------|-------------|------------|-------------|---------------|----------------|
| 201520003 | Yani Tes3      | 2.101  | 31 Mei 2016 | 2.201      | 31 Mei 2016 |               |                |

Gambar 10.15 Filter pada Halaman Penomoran Dokumen

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

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Penomoran Dokumen Penomoran Dokumen Yudisium (SK/Ijazah/Transkrip) Home > Perkuliahan > Data Yudisium > Penomoran Dokumen

Periode Yudisium Yudisium Semester Gasal 2015-2016 periode 2 Program Studi S1 Manajemen

Penomoran SK Penomoran Ijazah Penomoran Transkrip

| NIM       | Nama Mahasiswa | No. SK | Tgl. SK     | No. Ijazah | Tgl. Ijazah | No. Transkrip | Tgl. Transkrip |
|-----------|----------------|--------|-------------|------------|-------------|---------------|----------------|
| 201520003 | Yani Tes3      | 2.101  | 31 Mei 2016 | 2.201      | 31 Mei 2016 |               |                |

Gambar 10.16 Tombol Penomoran SK pada Halaman Penomoran SK

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

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Penomoran Dokumen Penomoran Dokumen Yudisium (SK/Ijazah/Transkrip) Home > Perkuliahan > Data Yudisium > Penomoran Dokumen

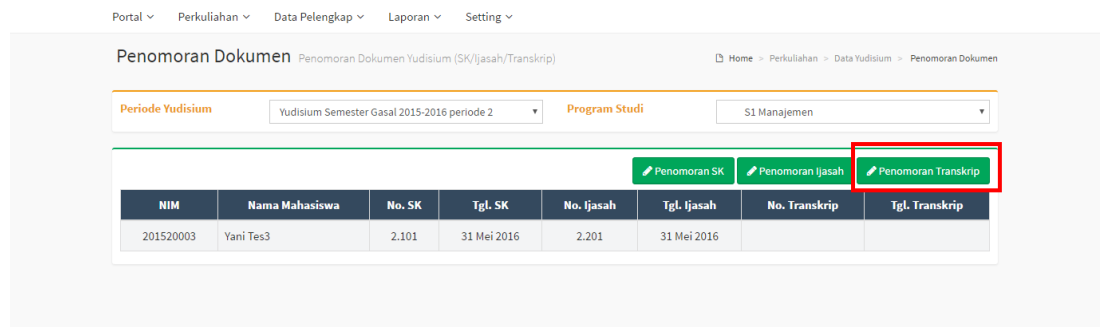
Periode Yudisium Yudisium Semester Gasal 2015-2016 periode 2 Program Studi S1 Manajemen

Penomoran SK Penomoran Ijazah Penomoran Transkrip

| NIM       | Nama Mahasiswa | No. SK | Tgl. SK     | No. Ijazah | Tgl. Ijazah | No. Transkrip | Tgl. Transkrip |
|-----------|----------------|--------|-------------|------------|-------------|---------------|----------------|
| 201520003 | Yani Tes3      | 2.101  | 31 Mei 2016 | 2.201      | 31 Mei 2016 |               |                |

Gambar 10.17 Tombol Penomoran Ijazah pada Halaman Penomoran Dokumen

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



Gambar 10.18 Tombol Penomoran Transkrip pada Halaman Penomoran Dokumen

## 11. Integrasi PD-Dikti

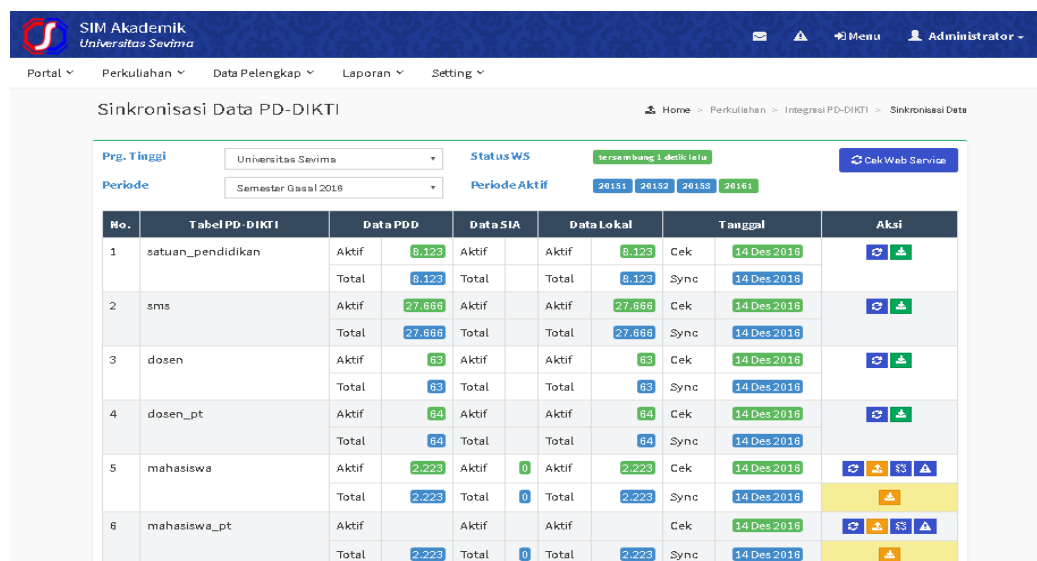
Integrasi PD DIKTI digunakan untuk secara langsung data pada SIM Akademik dapat dikirim pada forlap menggunakan manu integrasi PD DIKTI pada SIM Akademik. Integrasi PD DIKTI merupakan salah satu keunggulan pada SIM Akademik milik kami. Maka dari itu dapat data dari aplikasi ini dapat terintegrasi langsung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

### 11.1 Sinkronisasi Data

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

#### Langkah-langkah:

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



Gambar 11.1 Halaman Sinkronisasi Data



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

Sinkronisasi Data PD-DIKTI

Home > Perkuliahan > Integrasi PD-DIKTI > Sinkronisasi Data

Prg. Tinggi: Universitas Sevimia Status WS: tersambung 1 detik lalu Cek Web Service

Periode: Semester Gasal 2016 Periode Aktif: 20151, 20152, 20153, 20161

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

Gambar 11.2 Tombol Cek Web Service pada Halaman Sinkronisasi Data

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

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

## 11.2 Data Tidak Tersambung

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

### Langkah-langkah:

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



| idn        | nama_dosen      | kode_mk  | nama_mk                           | program_studi      | periode | nama_kelas | Aksi   |
|------------|-----------------|----------|-----------------------------------|--------------------|---------|------------|--------|
| 1005127002 | REFDILZON YASRA | 326KB074 | EKONOMI TEKNIK                    | Teknik Industri    | 20161   | 4A         | [icon] |
| 1002056902 | MAIZAR          | 326KK133 | MATRIKS RUANGVEKTOR               | Teknik Industri    | 20161   | 3D         | [icon] |
| 1003057001 | SAMAD           | 255KP061 | BAHASA INGGRIS                    | Teknik Informatika | 20161   | 1A         | [icon] |
| 1004056904 | SABRI           | 226KB011 | PENGANTAR ILMU EKONOMI            | Teknik Industri    | 20161   | 1C         | [icon] |
| 1015088303 | INDRA GUNAWAN   | 355KB125 | PEMROGRAMAN WEB                   | Teknik Informatika | 20161   | 5B         | [icon] |
| 8873810016 | HANAFA          | 155KK071 | PRAKTIKUM ALGORITMA PEMROGRAMAN 1 | Teknik Informatika | 20161   | 1A         | [icon] |

Gambar 11.3 Halaman Data Tidak Tersambung PD-DIKTI

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

Gambar 11.5 Tombol Hapus Data pada Halaman Data Tidak Tersambung

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

### 11.3 Error Sinkronisasi

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

**Langkah-langkah:**



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

Gambar 11.6 Halaman Error Sinkronisasi

2. Untuk menemukan data gunakan *filter* data atau gunakan kolom pencarian dan masukkan kata kunci lalu klik tombol **loop**.
3. Untuk menambah data *error* sinkronisasi, klik pada tombol **Tambah Data**, isikan form yang dibutuhkan untuk menambah data lalu klik tombol **simpan**.

Gambar 11.7 Tombol Tambah Data pada Halaman Error Sinkronisasi

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



Gambar 11.8 Tombol Hapus Data pada Halaman Error Sinkronisasi

## 11.4 Laporan PD-DIKTI

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

### Langkah-langkah:

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

Gambar 11.9 Halaman Laporan PD-DIKTI

## 11.5 Tabel PD-DIKTI

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

### Langkah-langkah:

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



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

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Tabel PD-DIKTI Daftar Tabel PD-DIKTI Home > Perkuliahan > Integrasi PD-DIKTI > Tabel PD-DIKTI

-- Semua -- ▾

Cari Tabel PD-DIKTI

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

Gambar 11.10 Filter pada Halaman Tabel PD-DIKTI

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

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Tabel PD-DIKTI Daftar Tabel PD-DIKTI Home > Perkuliahan > Integrasi PD-DIKTI > Tabel PD-DIKTI

-- Semua -- ▾

Cari Tabel PD-DIKTI

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

Gambar 11.11 Tombol Tambah Data pada Halaman Tabel PD-DIKTI



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

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Tabel PD-DIKTI Daftar Tabel PD-DIKTI Home > Perkuliahan > Integrasi PD-DIKTI > Tabel PD-DIKTI

-- Semua -- Cari Tabel PD-DIKTI + Tambah Data Hapus Data

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

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

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Tabel PD-DIKTI Home > Perkuliahan > Integrasi PD-DIKTI > Tabel PD-DIKTI

Cari Tabel PD-DIKTI ◀ Kembali ke Daftar + Tambah baru Edit Hapus

| Tabel PD-DIKTI  | ajar_dosen           | Tabel Lokal | pddikti.mv_ajar_dosen |
|-----------------|----------------------|-------------|-----------------------|
| Tabel SIA       | pddikti.v_ajar_dosen | View Lokal  | pddikti.vt_ajar_dosen |
| Kolom Perantara | id_reg_ptk,id_kls    | No. Urut    | 12                    |

**Mapping Kolom**

Tidak bisa mengambil data kolom tabel **ajar\_dosen**, pastikan nama tabel sudah tepat dan SIA bisa mengakses web service PD-DIKTI

| No | Kolom PD-DIKTI | Tipe Data | Wajib | Kolom SIA   | Mapping |
|----|----------------|-----------|-------|-------------|---------|
| 1  | id_jns_eval    |           |       | id_jns_eval |         |
| 2  | id_kls         |           |       | id_kls      |         |
| 3  | id_reg_ptk     |           |       | id_reg_ptk  |         |

Gambar 11.12 Tombol Edit pada Halaman Tabel PD-DIKTI

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



Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Tabel PD-DIKTI Daftar Tabel PD-DIKTI

Home > Perkuliahan > Integrasi PD-DIKTI > Tabel PD-DIKTI

-- Semua -- Cari Tabel PD-DIKTI [Search Icon] [Refresh Icon] [Tambah Data] [Hapus Data]

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

Gambar 11.13 Tombol Hapus pada Halaman Tabel PD-DIKTI

## 11.6 Mapping PD-DIKTI

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

### Langkah-langkah

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

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Data Pelengkap ▾ Laporan ▾ Setting ▾

Tabel PD-DIKTI Daftar Tabel PD-DIKTI

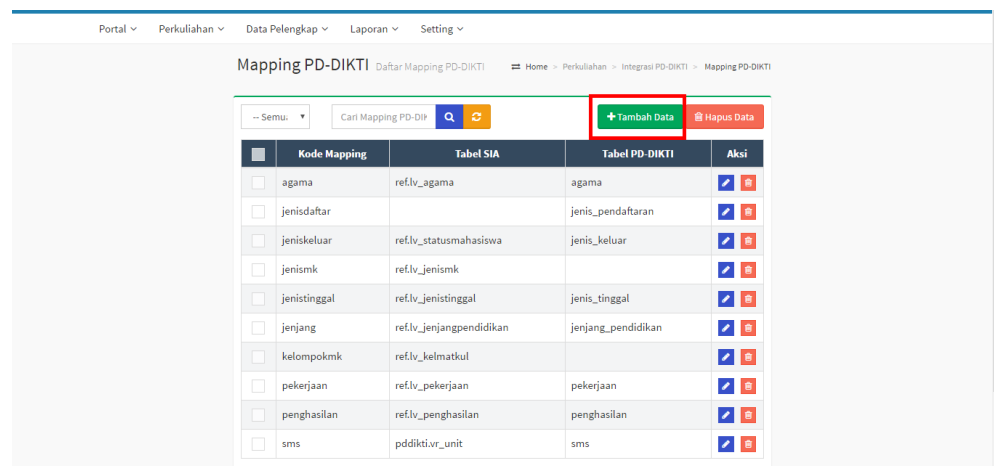
Home > Perkuliahan > Integrasi PD-DIKTI > Tabel PD-DIKTI

-- Semua -- Cari Tabel PD-DIKTI [Search Icon] [Refresh Icon] [Tambah Data] [Hapus Data]

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

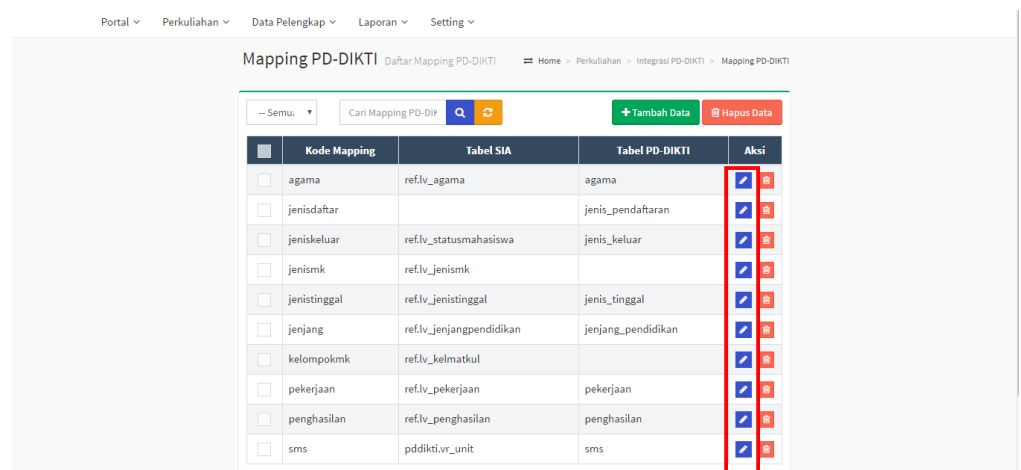
Gambar 11.14 Filter pada Halaman Mapping PD-DIKTI

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



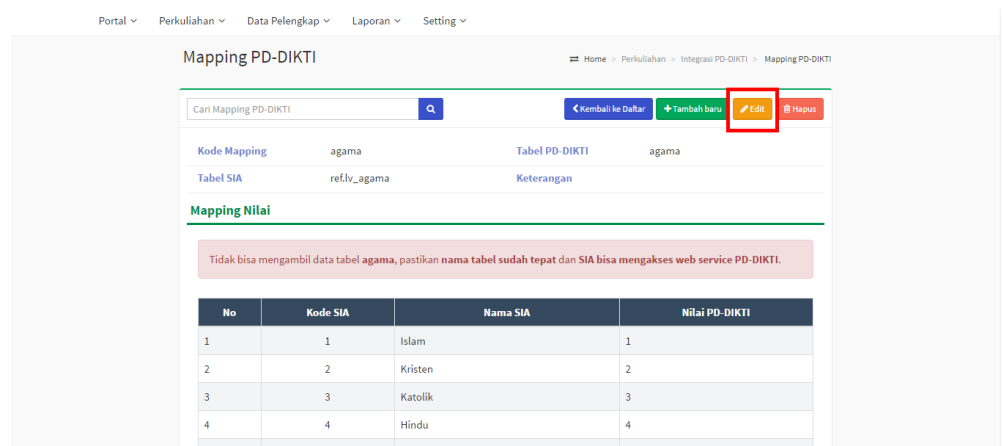
Gambar 11.15 Tombol Tambah Data pada Halaman Mapping PD-DIKTI

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



Gambar 11.16 Tombol Detail pada Halaman Mapping PD-DIKTI

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



Gambar 11.17 Tombol Edit pada Halaman Mapping PD-DIKTI

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



|                          | Kode Mapping | Tabel SIA               | Tabel PD-DIKTI     | Aksi |
|--------------------------|--------------|-------------------------|--------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | agama        | reflv_agama             | agama              |      |
| <input type="checkbox"/> | jenisdaftar  | reflv_statusmahasiswa   | jenis_pendaftaran  |      |
| <input type="checkbox"/> | jeniskeluar  | reflv_statusmahasiswa   | jenis_keluar       |      |
| <input type="checkbox"/> | jenismk      | reflv_jenismk           |                    |      |
| <input type="checkbox"/> | jenistinggal | reflv_jenistinggal      | jenis_tinggal      |      |
| <input type="checkbox"/> | jenjang      | reflv_jenjangpendidikan | jenjang_pendidikan |      |
| <input type="checkbox"/> | kelompokmk   | reflv_kelompokmk        |                    |      |
| <input type="checkbox"/> | pekerjaan    | reflv_pekerjaan         | pekerjaan          |      |
| <input type="checkbox"/> | penghasilan  | reflv_penghasilan       | penghasilan        |      |
| <input type="checkbox"/> | sms          | pddikti_vr_unit         | sms                |      |

Gambar 11.18 Tombol Hapus pada Halaman Mapping PD-DIKTI

## 11.7 Setting PD-DIKTI

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

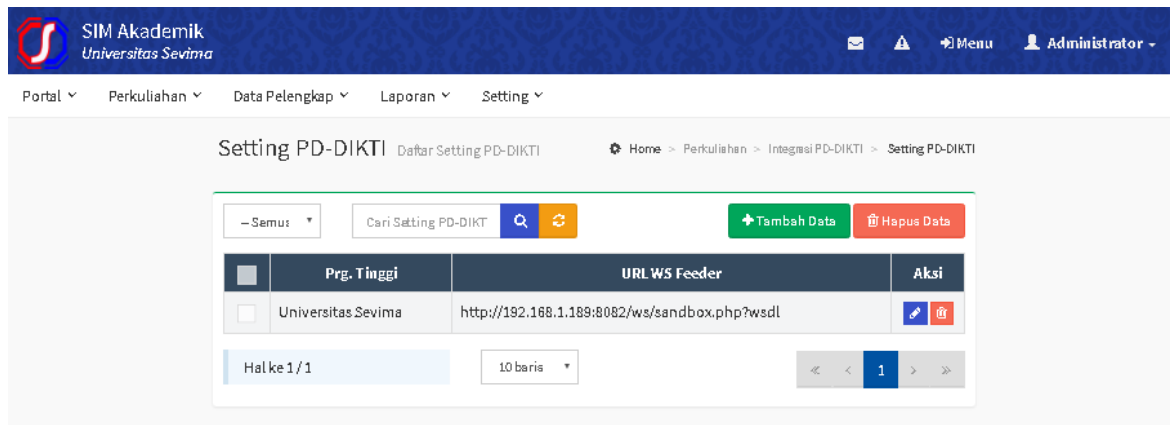
**Langkah-langkah:**

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

|                          | Prg. Tinggi       | URL WS Feeder                                 | Aksi |
|--------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | Universitas Sevim | http://192.168.1.188:8082/ws/sandbox.php?wsdl |      |

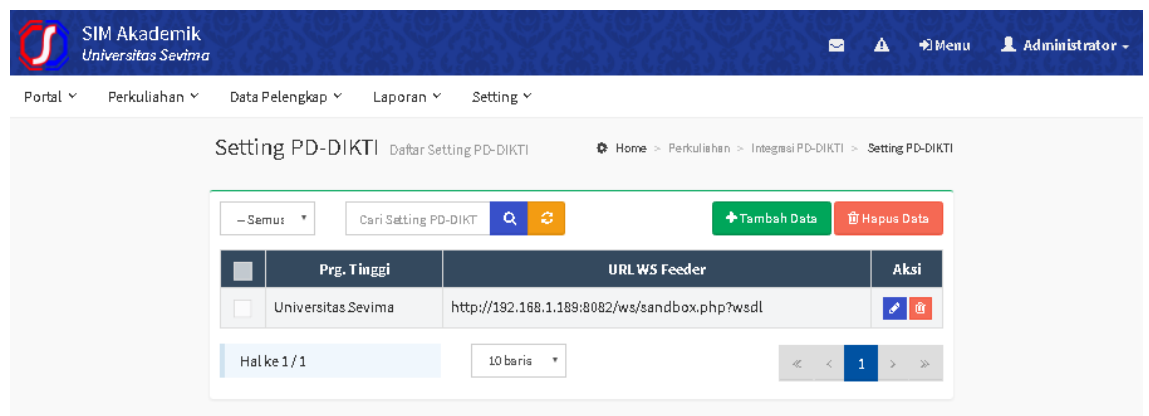
Gambar 11.19 Halaman Setting PD-DIKTI

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



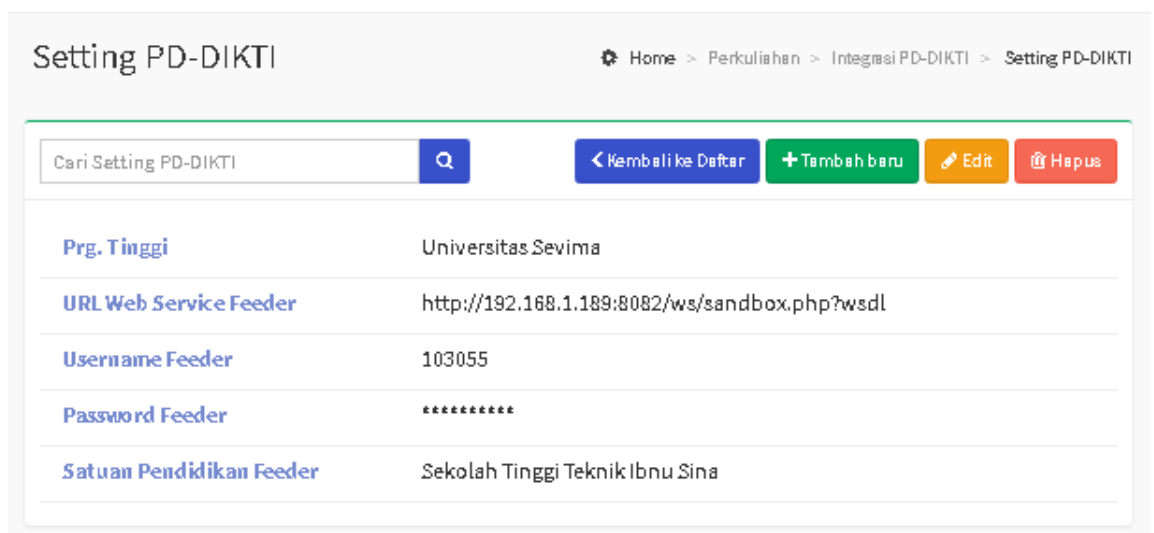
Gambar 11.20 Tombol Tambah Data pada Halaman Setting PD-DIKTI

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



Gambar 11.21 Tombol Detail Data pada Halaman Setting PD-DIKTI

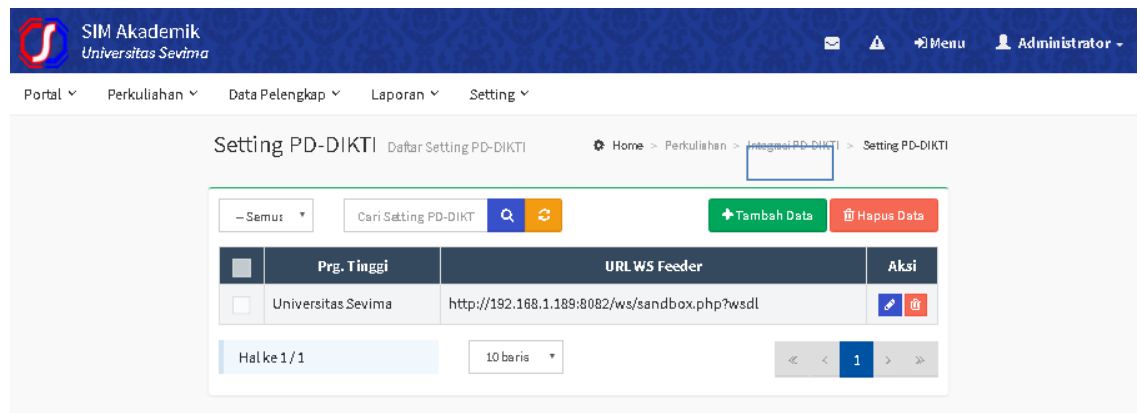
5. Untuk mengedit data, klik pada tombol detail lalu klik tombol **edit**.



Gambar 11.22 Tombol Edit pada Halaman Setting PD-DIKTI



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



Gambar 11.23 Tombol Hapus pada Halaman Setting PD-DIKTI

## 12. Pengelolaan Data Mahasiswa & Pegawai

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

### 12.1 Mengelola Data Mahasiswa

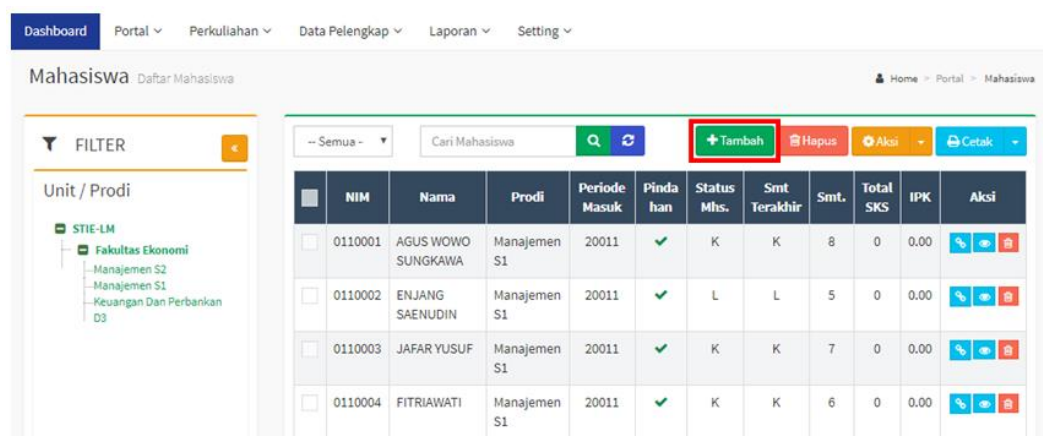
Pengelolaan data mahasiswa dapat dilakukan seluruhnya oleh admin. Berikut langkah untuk mengelola data mahasiswa.

#### 12.1.1 Penambahan Data Mahasiswa

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

##### Langkah-langkah :

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



Gambar 12.1 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Tambah Data Mahasiswa



**Data Mahasiswa** Detail Mahasiswa

Cari Mahasiswa

**Biodata**

NIM \*

Nama Mahasiswa \*

Program Studi \*

Konsentrasi

Periode Masuk \*

**Informasi Umum**

Tahun Kurikulum \*

Sistem Kuliah \*

Status

Kelas / Kelompok

Jenis Pendaftaran \*

Jenis Kelamin

Email Kampus

Email Pribadi

Domisili Keluarga Pendaftaran Asal Sekolah Pekerjaan

Gambar 12.2 Halaman Tambah Data Mahasiswa

### 12.1.2 Penghapusan Data Mahasiswa

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

#### Langkah-langkah :

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

klik tombol hapus



**Mahasiswa** Daftar Mahasiswa

Dashboard Portal Perkuliahan Data Pelengkap Laporan Setting

Unit / Prodi

STIE-LM

Fakultas Ekonomi

Manajemen S2

Manajemen S1

Keuangan Dan Perbankan D3

Angkatan

-- Semua -- Cari Mahasiswa

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

Gambar 12.3 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Hapus Data Mahasiswa

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



Dashboard Portal Perkuliahan Data Pelengkap Laporan Setting

Mahasiswa Daftar Mahasiswa

Home Portal Mahasiswa

FILTER

Unit / Prodi

- STIE-LM
  - Fakultas Ekonomi
    - Manajemen S2
    - Manajemen S1
    - Keuangan Dan Perbankan D3

Angkatan

-- Semua -- Cari Mahasiswa

+ Tambah Hapus Aksi Cetak

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

Gambar 12.4 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Hapus Data Beberapa Mahasiswa

### 12.1.3 Pencarian Data Mahasiswa

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

**Langkah-langkah :**

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

Mahasiswa Daftar Mahasiswa

Home Portal Mahasiswa

FILTER

Unit / Prodi

Angkatan

Status Mahasiswa

- A - Aktif
- D - Drop Out / Dikeluarkan
- G - Sedang Double Degree
- K - Mengundurkan Diri / Keluar
- L - Lulus
- T - Transfer / Mutasi
- W - Wafat
- Z - Keluar (Lainnya)

-- Semua -- Cari Mahasiswa

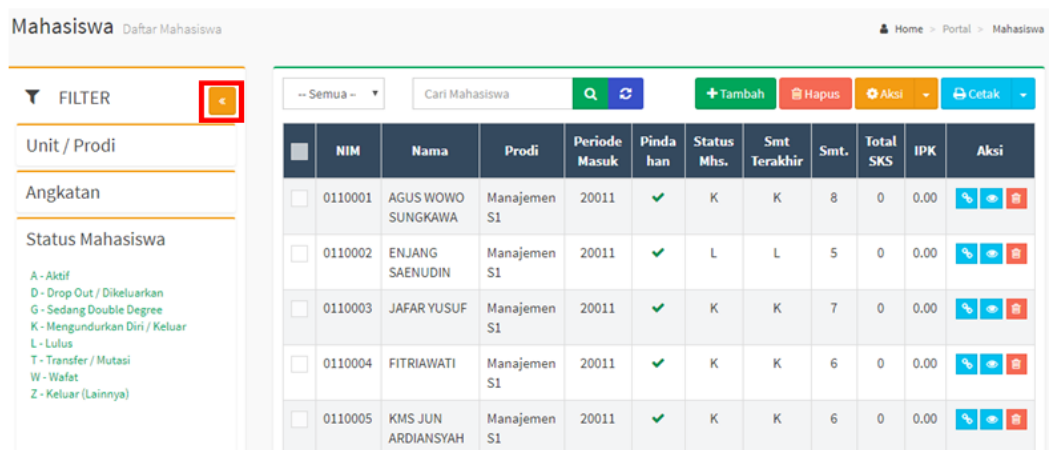
+ Tambah Hapus Aksi Cetak

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

Gunakan filter data atau kolom pencarian untuk menemukan data

Gambar 12.5 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Pencarian Data Mahasiswa

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



**Mahasiswa** Daftar Mahasiswa

Home > Portal > Mahasiswa

**FILTER**

Unit / Prodi

Angkatan

Status Mahasiswa

- A - Aktif
- D - Drop Out / Dikeluarkan
- G - Sedang Double Degree
- K - Mengundurkan Diri / Keluar
- L - Lulus
- T - Transfer / Mutasi
- W - Wafat
- Z - Keluar (Lainnya)

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

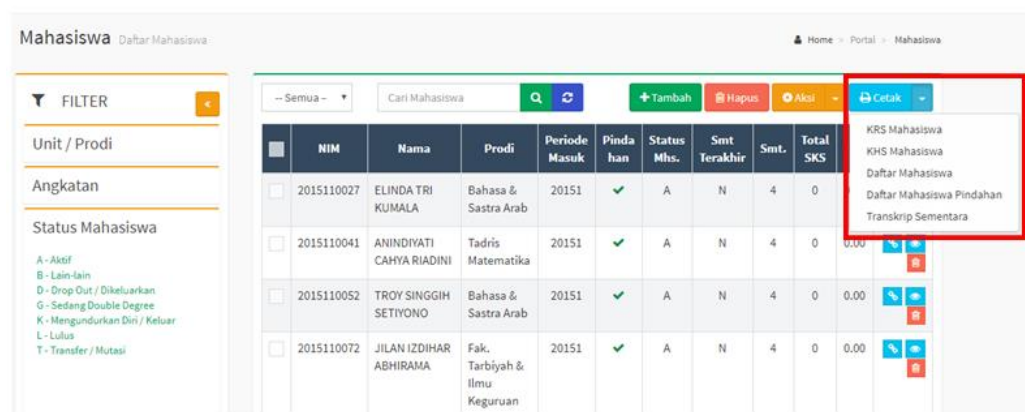
Gambar 12.6 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Menyembunyikan Filter

### 12.1.4 Laporan Data Mahasiswa

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

#### Langkah-langkah :

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



**Mahasiswa** Daftar Mahasiswa

Home > Portal > Mahasiswa

**FILTER**

Unit / Prodi

Angkatan

Status Mahasiswa

- A - Aktif
- B - Lain-lain
- D - Drop Out / Dikeluarkan
- G - Sedang Double Degree
- K - Mengundurkan Diri / Keluar
- L - Lulus
- T - Transfer / Mutasi

|                          | NIM        | Nama                     | Prodi                         | Periode Masuk | Pindahan | Status Mhs. | Smt Terakhir | Smt. | Total SKS | Aksi |
|--------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------|---------------|----------|-------------|--------------|------|-----------|------|
| <input type="checkbox"/> | 2015110027 | ELINDA TRI KUMALA        | Bahasa & Sastra Arab          | 20151         | ✓        | A           | N            | 4    | 0         |      |
| <input type="checkbox"/> | 2015110041 | ANINDIYATI CAHYA RIADINI | Tadris Matematika             | 20151         | ✓        | A           | N            | 4    | 0         |      |
| <input type="checkbox"/> | 2015110052 | TROY SINGGIH SETIYONO    | Bahasa & Sastra Arab          | 20151         | ✓        | A           | N            | 4    | 0         |      |
| <input type="checkbox"/> | 2015110072 | JILAN IZDIHAR ABHIRAMA   | Fak. Tarbiyah & Ilmu Keguruan | 20151         | ✓        | A           | N            | 4    | 0         |      |

**Cetak**

- KRS Mahasiswa
- KHS Mahasiswa
- Daftar Mahasiswa
- Daftar Mahasiswa Pindahan
- Transkrip Sementara

Gambar 12.7 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Mencetak Laporan

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



Daftar Mahasiswa

Home > Laporan > Mahasiswa > Daftar Mahasiswa

|               |                                                 |
|---------------|-------------------------------------------------|
| Program Studi | Fakultas Ekonomi                                |
| Angkatan      | 2017                                            |
| Status Mhs    | Aktif                                           |
| Format        | HTML                                            |
| KOP           | <input checked="" type="checkbox"/> Gunakan KOP |

[Tampilkan](#) [Lihat di Tab Baru](#)

Gambar 12.8 Halaman Cetak Daftar Mahasiswa

### 12.1.5 Melihat Detail Mahasiswa

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

**Langkah-langkah :**

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

Mahasiswa Daftar Mahasiswa

Home > Portal > Mahasiswa

**FILTER**

Unit / Prodi

Angkatan

Status Mahasiswa

A - Aktif  
D - Drop Out / Dikeluarkan  
G - Sedang Double Degree  
K - Mengundurkan Diri / Keluar  
L - Lulus  
T - Transfer / Mutasi  
W - Wafat  
Z - Keluar (Lainnya)

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

Gambar 12.9 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Detail Mahasiswa



**Data Mahasiswa** Detail Mahasiswa

Home > Portal > Mahasiswa > Data Mahasiswa

Cari Mahasiswa

**Biodata**

Kartu Rencana Studi

Jadwal Minggu Ini

Jadwal Semester Ini

Kartu Hasil Studi

Riwayat Keuangan

Kuesioner

Kemajuan Belajar

Status Semester

|                       |                        |                          |          |
|-----------------------|------------------------|--------------------------|----------|
| <b>NIM</b>            | 2015110027             | <b>Tahun Kurikulum</b>   | 2017     |
| <b>Nama Mahasiswa</b> | ELINDA TRI KUMALA      | <b>Sistem Kuliah</b>     | Reguler  |
| <b>Program Studi</b>  | Bahasa dan Sastra Arab | <b>Status</b>            | Aktif    |
| <b>Konsentrasi</b>    |                        | <b>Kelas / Kelompok</b>  |          |
| <b>Periode Masuk</b>  | 2015/ 2016 Gasal       | <b>Jenis Pendaftaran</b> | Pindahan |

**Informasi Umum**

Domisili

Keluarga

Pendaftaran

Asal Sekolah

Pekerjaan

|                       |              |                      |  |
|-----------------------|--------------|----------------------|--|
| <b>Jenis Kelamin</b>  | Perempuan    | <b>Email Kampus</b>  |  |
| <b>Tempat Lahir</b>   | BEKASI       | <b>Email Pribadi</b> |  |
| <b>Tanggal Lahir</b>  | 13 Juli 1993 | <b>Status Nikah</b>  |  |
| <b>Agama</b>          | Islam        | <b>No. KTP</b>       |  |
| <b>Golongan Darah</b> |              | <b>No. KK</b>        |  |
|                       |              | <b>No. KPS</b>       |  |

Gambar 12.10 Halaman Detail Mahasiswa

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

Detail Mahasiswa. Klik tombol  pada halaman daftar mahasiswa.

**Mahasiswa** Daftar Mahasiswa

Home > Portal > Mahasiswa

**FILTER**

Unit / Prodi

Angkatan

Status Mahasiswa

A - Aktif  
D - Drop Out / Dikeluarkan  
G - Sedang Double Degree  
K - Mengundurkan Diri / Keluar  
L - Lulus  
T - Transfer / Mutasi  
W - Wafat  
Z - Keluar (Lainnya)

-- Semua -- Cari Mahasiswa

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

**Kartu Rencana Studi**

Kartu Hasil Studi

Riwayat Keuangan

Kuesioner

Kemajuan Belajar

Status Semester

Berhenti Studi

MK Mengulang

Nilai Kuliah

Gambar 12.11 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Detail Mahasiswa

### 12.1.6 Pengaturan Data Mahasiswa

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

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



Mahasiswa Daftar Mahasiswa

Home > Portal > Mahasiswa

FILTER

Unit / Prodi

Angkatan

Status Mahasiswa

A - Aktif  
D - Drop Out / Dikeluarkan  
G - Sedang Double Degree  
K - Mengundurkan Diri / Keluar  
L - Lulus  
T - Transfer / Mutasi  
W - Wafat  
Z - Keluar (Lainnya)

Status Semester

-- Semua --

Cari Mahasiswa

+ Tambah Hapus Aksi Cetak

|                          | NIM     | Nama               | Prodi        | Periode Masuk | Pindahan | Status Mhs. | Smt Terakhir | Smt. |   |      |
|--------------------------|---------|--------------------|--------------|---------------|----------|-------------|--------------|------|---|------|
| <input type="checkbox"/> | 0110001 | AGUS WOWO SINGKAWA | Manajemen S1 | 20011         | ✓        | K           | K            | 8    | 0 | 0.00 |
| <input type="checkbox"/> | 0110002 | ENJANG SAENUDIN    | Manajemen S1 | 20011         | ✓        | L           | L            | 5    | 0 | 0.00 |
| <input type="checkbox"/> | 0110003 | JAFAR YUSUF        | Manajemen S1 | 20011         | ✓        | K           | K            | 7    | 0 | 0.00 |
| <input type="checkbox"/> | 0110004 | FITRIAWATI         | Manajemen S1 | 20011         | ✓        | K           | K            | 6    | 0 | 0.00 |
| <input type="checkbox"/> | 0110005 | KMS JUN ARDIANSYAH | Manajemen S1 | 20011         | ✓        | K           | K            | 6    | 0 | 0.00 |
| <input type="checkbox"/> | 0110006 | INA AMINAH         | Manajemen S1 | 20011         | ✓        | K           | K            | 7    | 0 | 0.00 |
| <input type="checkbox"/> | 0110007 | SATRIYA WIGANANDA  | Manajemen S1 | 20011         | ✓        | Z           | Z            | 8    | 0 | 0.00 |

Pindah Program Studi

Set Kelas/Kelompok

Set Kurikulum

Gambar 12.12 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Pindah Program Studi

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

**Pindah Program Studi**

NIM Asal

Masukkan NIM>Nama

Program Studi Tujuan

61406 - Keuangan Dan Perbankan D3 (D3)

NIM Tujuan

NIM Baru

✓ Pindah Program Studi

Gambar 12.13 Kotak Dialog Pindah Program Studi

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



**Mahasiswa** Daftar Mahasiswa

Unit / Prodi  
Angkatan  
Status Mahasiswa  
A - Aktif  
D - Drop Out / Dikeluarkan  
G - Sedang Double Degree  
K - Mengundurkan Diri / Keluar  
L - Lulus  
T - Transfer / Mutasi  
W - Wafat  
Z - Keluar (Lainnya)

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

Pindah Program Studi  
Set Kelas/Kelompok  
Set Kurikulum

Gambar 12.14 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Set Kelas / Kelompok

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

**Set Kelas / Kelompok Perkuliahan**

Kelas / Kelompok

Kelas A

✓ Set Kelas / Kelompok

Gambar 12.15 Kotak Dialog Set Kelas / Kelompok Perkuliahan

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

**Mahasiswa** Daftar Mahasiswa

Unit / Prodi  
Angkatan  
Status Mahasiswa  
A - Aktif  
D - Drop Out / Dikeluarkan  
G - Sedang Double Degree  
K - Mengundurkan Diri / Keluar  
L - Lulus  
T - Transfer / Mutasi  
W - Wafat  
Z - Keluar (Lainnya)

|                                     | NIM     | Nama               | Prodi        | Periode Masuk | Pindahan | Status Mhs. | Smt Terakhir | Smt. |        |
|-------------------------------------|---------|--------------------|--------------|---------------|----------|-------------|--------------|------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0110001 | AGUS WOWO SUNGKAWA | Manajemen S1 | 20011         | ✓        | K           | K            | 8    | 0 0.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0110002 | ENJANG SAENUDIN    | Manajemen S1 | 20011         | ✓        | L           | L            | 5    | 0 0.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0110003 | JAFAR YUSUF        | Manajemen S1 | 20011         | ✓        | K           | K            | 7    | 0 0.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0110004 | FITRIAWATI         | Manajemen S1 | 20011         | ✓        | K           | K            | 6    | 0 0.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0110005 | KMS JUN ARDIANSYAH | Manajemen S1 | 20011         | ✓        | K           | K            | 6    | 0 0.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0110006 | INA AMINAH         | Manajemen S1 | 20011         | ✓        | K           | K            | 7    | 0 0.00 |

Pindah Program Studi  
Set Kelas/Kelompok  
Set Kurikulum

Gambar 12.16 Halaman Daftar Mahasiswa untuk Set Kurikulum



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

**Set Kurikulum Mahasiswa**

Kurikulum: 2017

✓ Set Kurikulum

Gambar 12.17 Kotak Dialog Set Kurikulum Mahasiswa

## 12.2 Mengelola Data Dosen

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

### 12.2.1 Penambahan Data Dosen

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

#### Langkah-langkah :

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

**Pegawai** Daftar Pegawai

Home > Portal > Pegawai

FILTER

- Home Base
- Jenis Pegawai
- Jenis Kelamin
  - Laki-Laki
  - Perempuan

-- Semua -- Cari Pegawai

+ Tambah Hapus Cetak

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

Gambar 12.18 Halaman Daftar Pegawai untuk Tambah Data Pegawai / Dosen



Detail Pegawai

Cari Pegawai

Kembali ke Daftar Simpan

NIP \* Jenis Kelamin Laki-Laki

NIDN Tempat Lahir

Nama Pegawai \* Tanggal Lahir dd-mm-yyyy

Gelar Depan Agama -- Pilih Agama --

Gelar Belakang

Kepegawaian Kontak Lain-lain

Home Base \* Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-K Jabatan Fungsional -- Pilih Jabatan Fungsional --

Jenis Pegawai -- Pilih Jenis Pegawai -- Jabatan Struktural -- Pilih Jabatan Struktural --

Golongan/Pangkat -- Pilih Golongan/Pangkat --

Gambar 12.19 Halaman Tambah Data Pegawai / Dosen

## 12.2.2 Penghapusan Data Dosen

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

### Langkah-langkah :

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

tombol hapus .

Pegawai Daftar Pegawai

Home > Portal > Pegawai

FILTER

Home Base

Jenis Pegawai

Jenis Kelamin

Laki-Laki Perempuan

-- Semua -- Cari Pegawai

+ Tambah Hapus Cetak

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

Gambar 12.20 Halaman Daftar Pegawai untuk Hapus Data Pegawai / Dosen

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



Pegawai Daftar Pegawai

Home > Portal > Pegawai

FILTER

Home Base

Jenis Pegawai

Jenis Kelamin

Laki-Laki

Perempuan

-- Semua -- Cari Pegawai

+ Tambah Hapus Cetak

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

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

### 12.2.3 Pencarian Data Dosen

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

#### Langkah-langkah :

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

Pegawai Daftar Pegawai

Home > Portal > Pegawai

FILTER

Home Base

Jenis Pegawai

Jenis Kelamin

Laki-Laki

Perempuan

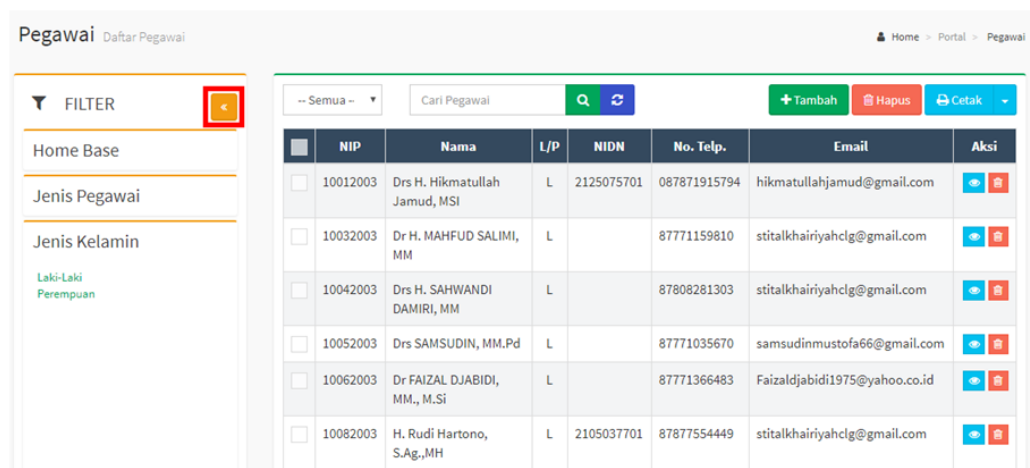
-- Semua -- Cari Pegawai

+ Tambah Hapus Cetak

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

Gambar 12.22 Halaman Daftar Pegawai untuk Filter Data Pegawai

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



Pegawai Daftar Pegawai

Home > Portal > Pegawai

FILTER

Home Base

Jenis Pegawai

Jenis Kelamin

Laki-Laki

Perempuan

-- Semua -- Cari Pegawai

+ Tambah Hapus Cetak

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

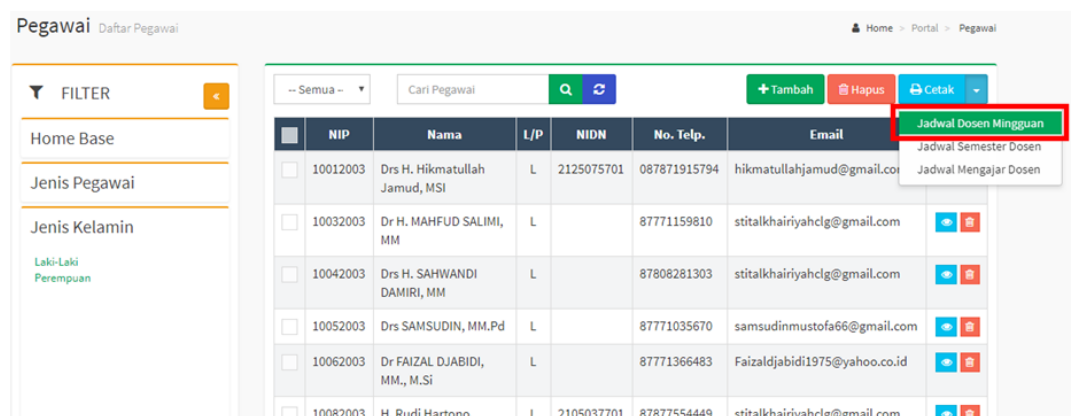
Gambar 12.23 Halaman Daftar Pegawai untuk Sembunyikan Filter

### 12.2.4 Laporan Data Dosen

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

#### Langkah-langkah :

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



Pegawai Daftar Pegawai

Home > Portal > Pegawai

FILTER

Home Base

Jenis Pegawai

Jenis Kelamin

Laki-Laki

Perempuan

-- Semua -- Cari Pegawai

+ Tambah Hapus Cetak

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

Jadwal Dosen Mingguan

Jadwal Semester Dosen

Jadwal Mengajar Dosen

Gambar 12.24 Halaman Daftar Pegawai untuk Laporan Dosen

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



Laporan Jadwal Dosen Mingguan Home > Laporan > Perkuliahan > Jadwal Mingguan Dosen

|                  |                                                 |
|------------------|-------------------------------------------------|
| Dosen            | <input type="text"/>                            |
| Periode Akademik | 2017/2018 Genap                                 |
| Format           | HTML                                            |
| KOP              | <input checked="" type="checkbox"/> Gunakan KOP |

[Tampilkan](#) [Lihat di Tab Baru](#)

Gambar 12.25 Halaman Laporan Jadwal Dosen Mingguan

### 12.2.5 Melihat Detail Dosen

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

**Langkah-langkah :**

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

Pegawai Daftar Pegawai Home > Portal > Pegawai

| FILTER        |  | Cari Pegawai |  | + Tambah Hapus Cetak |  |
|---------------|--|--------------|--|----------------------|--|
| Home Base     |  | -- Semua --  |  |                      |  |
| Jenis Pegawai |  |              |  |                      |  |
| Jenis Kelamin |  |              |  |                      |  |
| Laki-Laki     |  |              |  |                      |  |
| Perempuan     |  |              |  |                      |  |

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

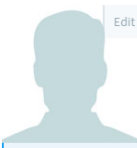
Gambar 12.26 Halaman Daftar Pegawai untuk Detail Pegawai



Data Pegawai Detail Pegawai

Home > Portal > Pegawai > Data Pegawai

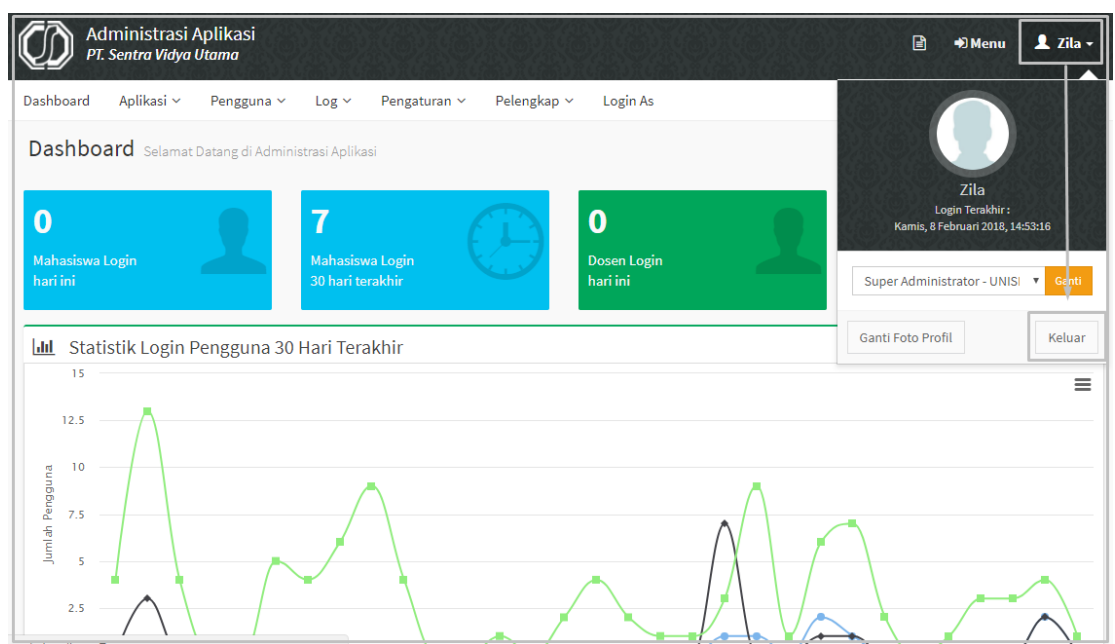
Cari Pegawai

|                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                        |                    |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|--------------------|--------------|
| <br><input type="button" value="Edit"/><br><a href="#">Detail Pegawai</a><br><a href="#">Jadwal Minggu Ini</a><br><a href="#">Jadwal Mengajar</a><br><a href="#">Jadwal Perkuliahan</a> | N I P          | 10032003               | Jenis Kelamin      | Laki-Laki    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIDN           |                        | Tempat Lahir       | Serang       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nama Pegawai   | H. MAHFUD SALIMI       | Tanggal Lahir      | 5 Juli 1962  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          | Gelar Depan    | Dr                     | Agama              | Islam        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          | Gelar Belakang | MM                     |                    |              |
| <a href="#">Kepegawaian</a> <a href="#">Kontak</a> <a href="#">Lain-lain</a>                                                                                                                                                                                             |                |                        |                    |              |
| Home Base                                                                                                                                                                                                                                                                |                | Pendidikan Agama Islam | Jabatan Fungsional | Asisten Ahli |
| Jenis Pegawai                                                                                                                                                                                                                                                            |                | Jabatan Struktural     |                    |              |
| Golongan/Pangkat                                                                                                                                                                                                                                                         |                |                        |                    |              |

Gambar 12.27 Halaman Detail Pegawai

## 13 Akses Keluar Sistem

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



Gambar 13.1 Tombol Menu pada Halaman SIM Akademik

2. Tekan tombol **Keluar**.

 [cloud.sevima.com](https://cloud.sevima.com)