

**SEVIMA**

**siAkadcloud**

**BUKU PANDUAN SIM  
AKADEMIK - DOSEN**



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 kepada pihak lain tanpa kesepakatan atau izin tertulis.

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



## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>1. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>2. AKSES MASUK KE SISTEM</b> .....	<b>1</b>
2.1 <i>LOGIN</i> KE SISTEM.....	1
2.2 LUPA <i>PASSWORD</i> .....	3
2.3 MENGUBAH FOTO PROFIL.....	4
2.4 GANTI KATA SANDI.....	5
2.5 MENGELOLA SISTEM INFORMASI AKADEMIK.....	6
<b>3. PENGELOLAAN DATA PEGAWAI</b> .....	<b>6</b>
<b>4. PENGELOLAAN FORUM KELAS</b> .....	<b>7</b>
4.1 PENGELOLAAN DAFTAR FORUM KELAS.....	7
4.2 MEMBUAT FORUM TUGAS KULIAH.....	9
4.3 MEMBUAT FORUM MATERI KULIAH.....	12
<b>5. PENGELOLAAN JADWAL PERKULIAHAN</b> .....	<b>13</b>
5.1 PENGELOLAAN JADWAL MINGGU INI.....	14
5.2 PENGELOLAAN JADWAL SEMESTER INI.....	14
<b>6. PENGELOLAAN BIMBINGAN AKADEMIK</b> .....	<b>15</b>
6.1 PENGELOLAAN KONSULTASI BIMBINGAN.....	16
6.2 PENGELOLAAN VALIDASI KRS.....	17
<b>7. PROSES PENGISIAN REALISASI PERKULIAHAN</b> .....	<b>18</b>
7.1 PENGISIAN JURNAL PERKULIAHAN .....	19
7.2 PENGISIAN ABSENSI PESERTA KELAS.....	20
7.3 PENGISIAN NILAI MAHASISWA .....	22



## 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* dosen.

## 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.

### 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.

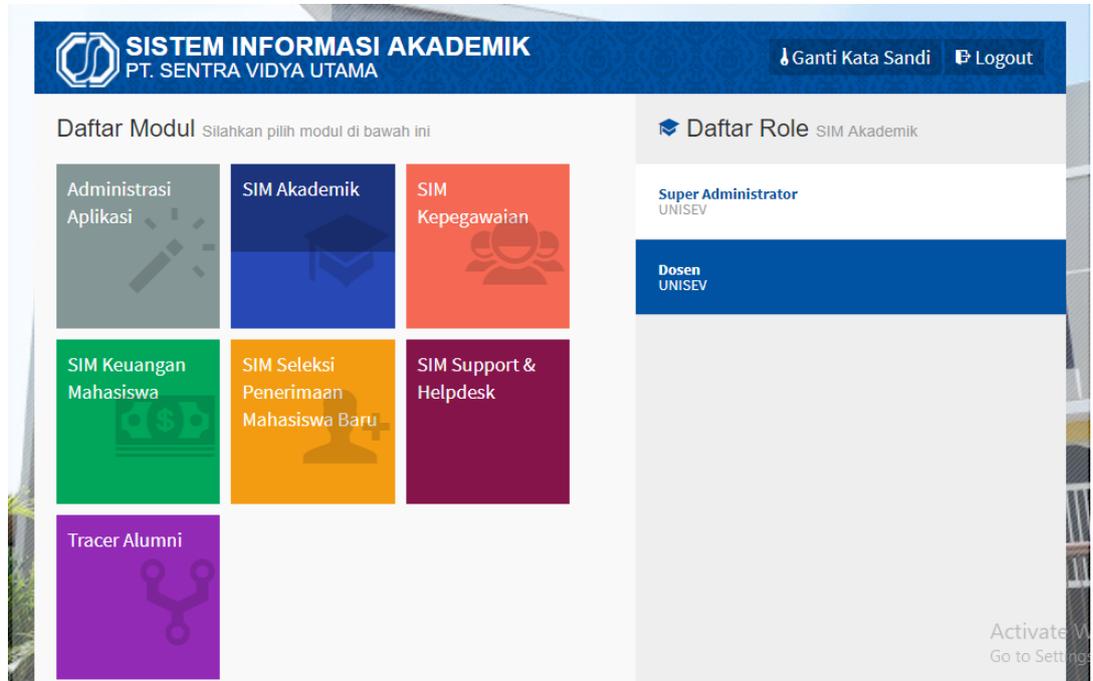
#### Langkah-langkah:

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

Gambar 2-1 Halaman Login

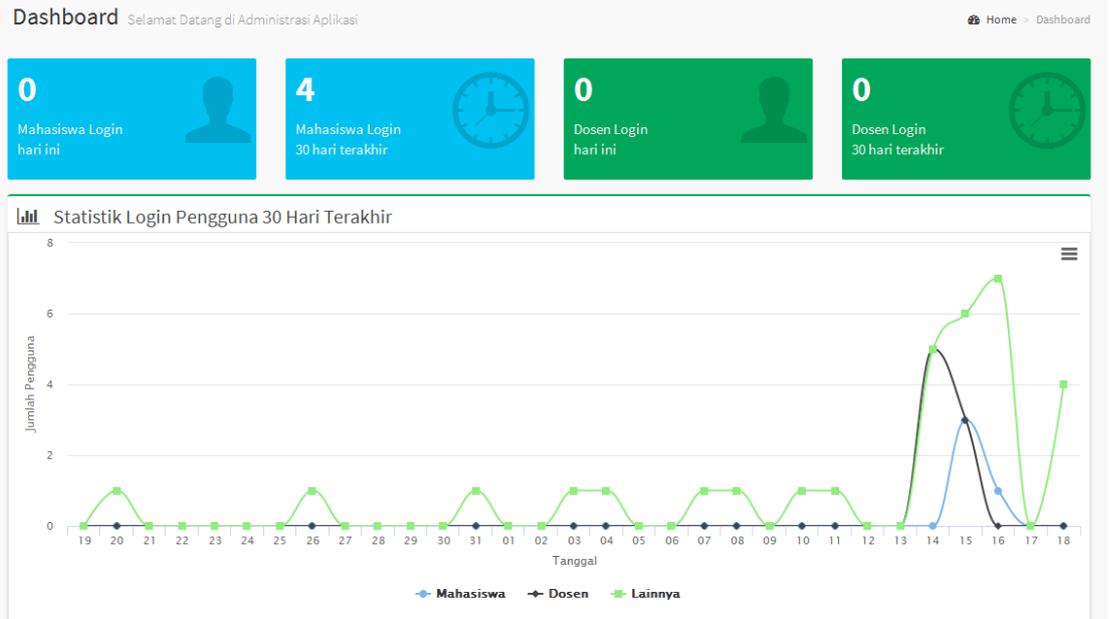


3. Setelah Akun Pengguna dan Kata Sandi dimasukkan, selanjutnya klik tombol **Masuk Aplikasi**. Jika proses *login* berhasil, sistem akan mengarahkan ke halaman utama *website*, seperti berikut:



Gambar 2-2 Halaman Daftar Modul

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



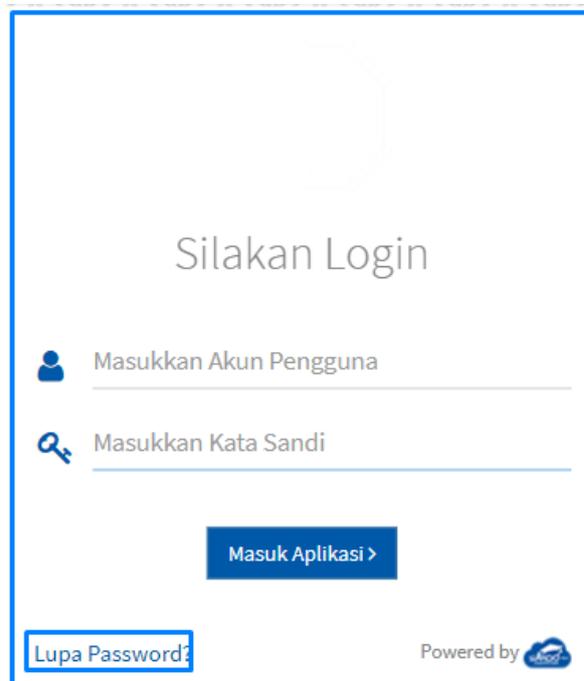
Gambar 2-3 Halaman Dashboard

## 2.2 LUPA PASSWORD

Jika lupa *password* dapat dilakukan dengan cara:

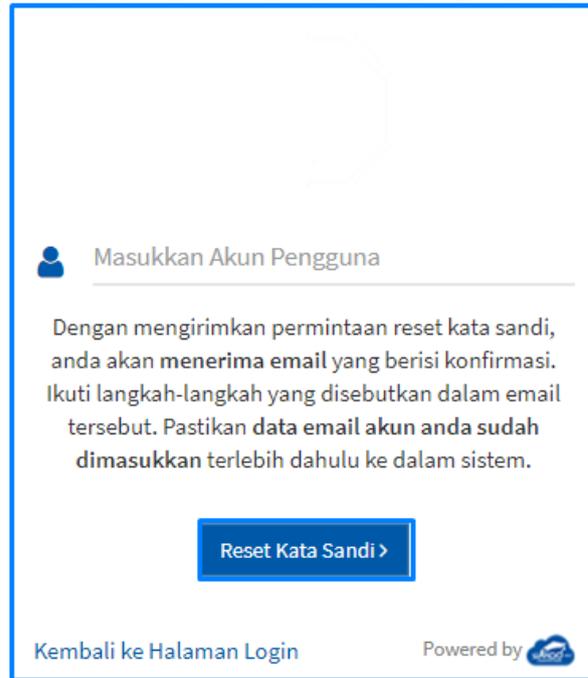
### Langkah-langkah:

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



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*.

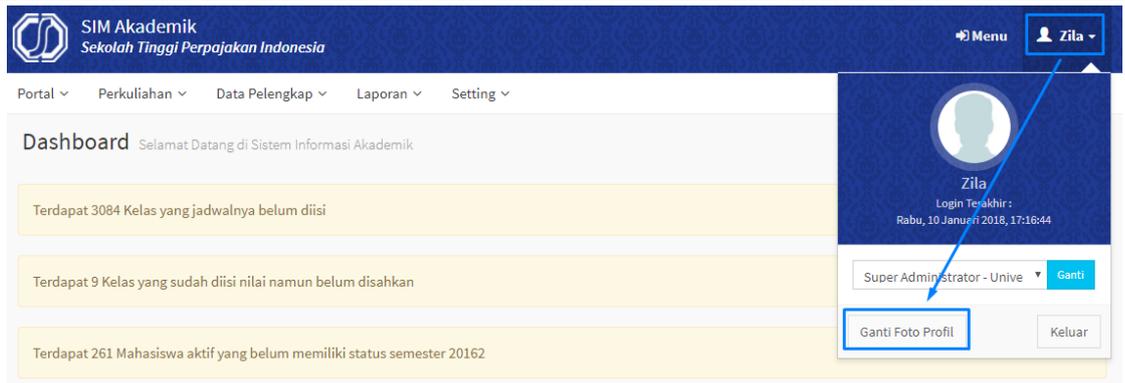
**\*diharapkan mengisikan email pada sistem agar ketika melakukan reset kata sandi dapat mengirimkan konfirmasi melalui email karena pada menu lupa password hanya memasukkan nama Akun Pengguna.**

### 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

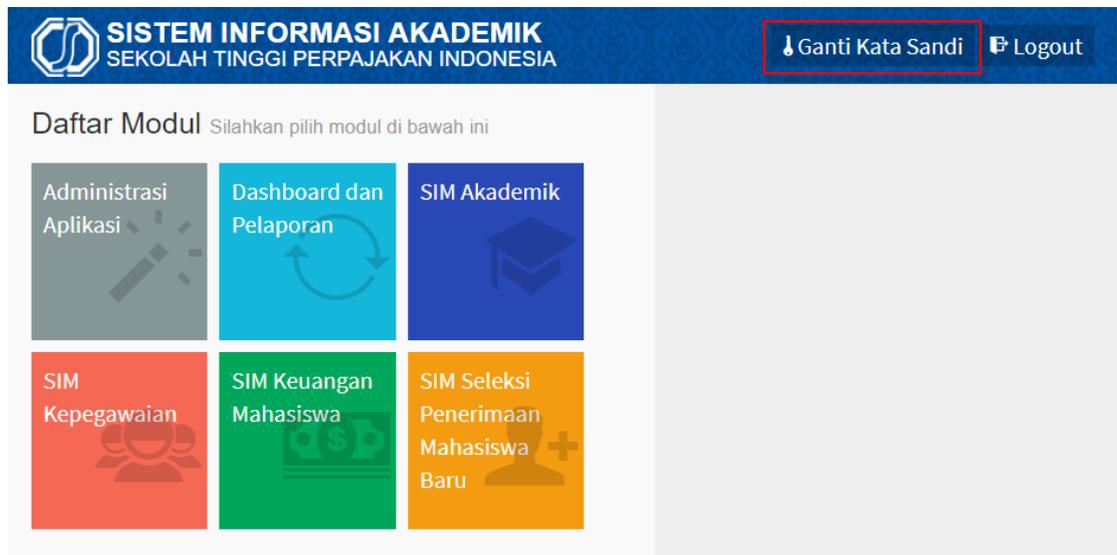
2. Pilih gambar foto yang akan digunakan, kemudian pilih **Open**.

## 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.

### Langkah-langkah:

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.

The screenshot shows a web form titled "Ganti Password". It includes three text input fields labeled "Kata Sandi Lama", "Kata Sandi Baru", and "Kata Sandi Baru (Ulangi)". A green button labeled "Ganti Password" is positioned below the fields. Two callout boxes are present: one pointing to the input fields with the text "1. Masukkan Data yang Dibutuhkan", and another pointing to the button with the text "2. Tekan Tombol Ganti Password".

Gambar 2-8 Halaman Ganti Password

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

## 2.5 MENGELOLA SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Pada buku petunjuk ini, pengguna yang bertindak sebagai dosen mempunyai hak akses untuk melihat beberapa menu diantaranya, Dashboard, berita, jadwal minggu ini, jadwal semester ini, dan dosen juga bisa mengelola menu Data pegawai, forum, konsultasi, Kelas kuliah, proposal skripsi dan data skripsi. Berikut akan dijelaskan pada setiap menunya.

## 3. PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

Pengelolaan data pegawai ini digunakan dosen untuk pengisian detail data diri. Diharapkan setelah dosen dapat masuk ke sistem untuk mengisi detail data diri dan memasukkan foto profil. Berikut langkah untuk mengakses menu Data Pegawai :

### Langkah-langkah:

1. Pilih Menu Portal > Data Pegawai.



Data Pegawai			
	<input type="text" value="0007077608"/>	Jenis Kelamin	Perempuan
<input type="text" value="0007077608"/>		Tempat Lahir	SOLO
<input type="text" value="MELLY MELLYANAWATY"/>		Tanggal Lahir	07-07-1976
<input type="text"/>		Agama	-- Pilih Agama --
<input type="text"/>			
<b>Kepegawaian</b>   Kontak   Lain-lain			
Home Base *	Teknik Lingkungan	Jabatan Fungsional	-- Pilih Jabatan Fungsional --
Jenis Pegawai	-- Pilih Jenis Pegawai --	Jabatan Struktural	-- Pilih Jabatan Struktural --
Golongan/Pangkat	-- Pilih Golongan/Pangkat --		

Gambar 3-1 Halaman Menu Data Pegawai

2. Isikan seluruh informasi pada kolom yang kosong diutamakan yang memiliki bintang merah. Dan tekan tombol **Simpan**.

## 4. PENGELOLAAN FORUM KELAS

Pengelolaan forum kelas digunakan untuk membuat informasi yang akan di bagikan antara dosen dan mahasiswa. Forum kelas terbagi menjadi tiga jenis yakni Forum Informasi, Forum Tugas dan Forum Materi. Dan ketiga forum memiliki fungsi yang berbeda-beda. Penjelasan untuk masing-masing forum akan dijelaskan pada subbab berikutnya.

### 4.1 PENGELOLAAN DAFTAR FORUM KELAS

Daftar forum kelas akan menampilkan seluruh forum dari ketiga jenis forum tersebut. Namun disini dosen tidak dapat menambahkan daftar forum kelas karena forum kelas yang tampil pada daftar tersebut otomatis dibuat sesuai dengan kelas perkuliahan yang diajar oleh dosen tersebut. Berikut langkah untuk mengakses Menu Forum.

#### Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Portal > Forum**.



	Kode	Mata Kuliah	Kelas	Post	Post Terakhir	Aksi
<input type="checkbox"/>	EKU-220	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	3RM	0		
<input type="checkbox"/>	EKU-220	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	4RPA	0		
<input type="checkbox"/>	EKU-220	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	4RPB	0		

Gambar 4-1 Halaman Manu Forum

2. Jika menuliskan ingin menuliskan forum kelas pilih kelas kuliah yang ingin ditambahkan forumnya dengan tekan tombol **Detail** pada sisi kanan daftar kelas perkuliahan. Selanjutnya tekan tombol **Tambah Post** dan masukkan isian pada kolom tersebut dan Tekan Tombol **Simpan**.

Judul Post

Isi Post

Lampiran

Choose File No file chosen

jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)

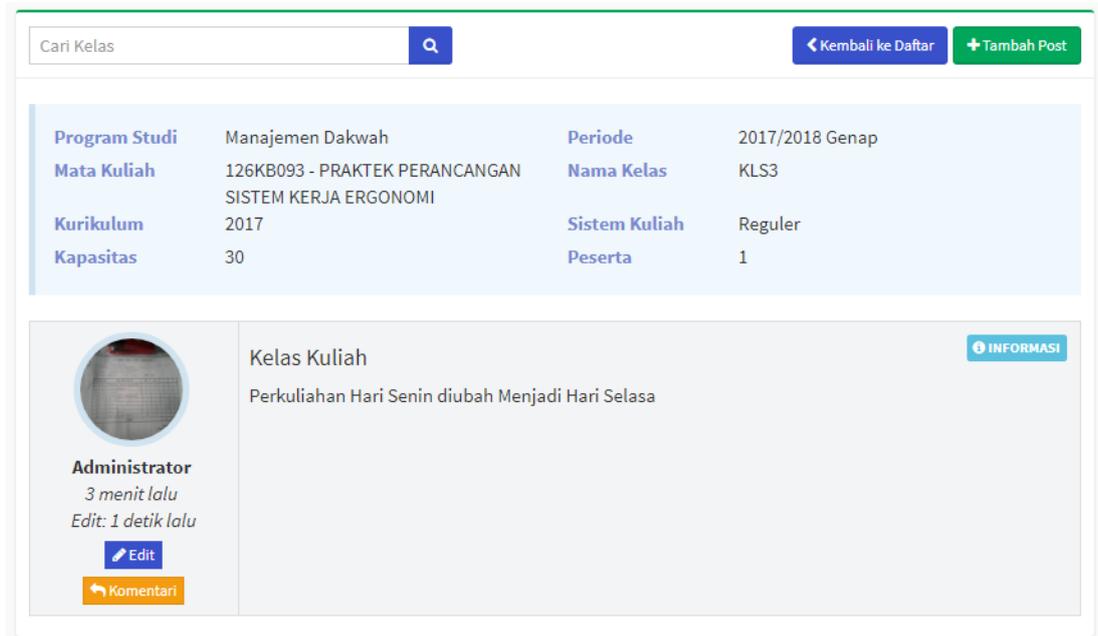
Tambah lampiran

Simpan Batal

Gambar 4-2 Penambahan Forum Informasi



3. Selanjutnya di tampilan mahasiswa akan muncul forum tersebut dan mahasiswa ataupun dosen dapat menambahkan komentar.



Gambar 4-3 Tampilan Forum Informasi

**Informasi jenis forum kelas dapat dilihat dari sisi kanan apakah Forum Informasi, Forum Tugas ataupun Forum Materi. Maka penambahan forum kelas pada menu ini jenis forumnya yakni informasi.**

#### 4.2 MEMBUAT FORUM TUGAS KULIAH

Forum tugas kuliah dibuat oleh dosen untuk menambahkan tugas kuliah untuk mahasiswa. Misalnya pada kelas perkuliahan Kalkulus 1 untuk pertemuan minggu depan harus menyelesaikan tugas pada Halaman 78, maka dosen perlu memasukkan forum tugas kuliah pada detail kelas kuliah. Berikut langkah untuk mengakses menu kelas kuliah.

##### Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Perkuliahan.**
2. Jika ingin menambahkan forum tugas kuliah dapat menekan tombol **Detail** pada sisi kanan sebelah daftar kelas perkuliahan.



Kelas Kuliah Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Program Studi: -- Semua Program Studi --  
Kurikulum: 2014 Sistem Kuliah: -- Semua Sistem Kuliah --  
Kelas / Kelompok: -- Semua Kelas / Kelompok --

-- Semua -- Cari Kelas Kuliah [Magnifying Glass] [Refresh]

Kur.	Kode	Mata Kuliah	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	PJMK	Aksi
2014	EKU-220	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	3RM	HOLILAH, ST	Kamis, 20:00 s.d 21:30 @ 43	40	0	✓	[Eye]
2014	EKU-220	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	4RPA	HOLILAH, ST	Rabu, 10:30 s.d 12:30 @ 40	40	0	✓	[Eye]
2014	EKU-220	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	4RPB	HOLILAH, ST	Selasa, 10:00 s.d 12:00 @ 47	40	0	✓	[Eye]

Gambar 4-4 Tombol Detail Pada Menu Kelas Kuliah

3. Dan pilih **Tugas Kuliah** pada sisi kiri untuk menambahkan tugas kuliah.

Forum Kelas Daftar Forum Kelas

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Forum Kelas

Cari Kelas [Magnifying Glass] [Kembali ke Daftar] [Tambah Tugas]

Detail Kelas  
Dosen Pengajar  
Kontrak Kuliah  
Jadwal Perkuliahan  
Peserta Kelas  
Presensi Kelas  
Jadwal Ujian  
Nilai Perkuliahan  
Rekap Kuesioner  
RPS & SAP  
**Tugas Kuliah**

Program Studi: PRODI MANAJEMEN Periode: 2017/2018 Genap  
Mata Kuliah: EKU-220 - SISTEM INFORMASI MANAJEMEN Nama Kelas: 3RM  
Kurikulum: 2014 Sistem Kuliah: Reguler Malam  
Kapasitas: 40 Peserta: 0

No	Waktu	Judul	Keterangan	Jumlah Pengumpul	Aksi
Data kosong					

Gambar 4-5 Tombol Tugas Kuliah Pada Menu Detail Data Kelas

4. Tekan tombol **Tambah Post** untuk memasukkan detail tugasnya dan isikan kolom yang ada setelah dirasa cukup menuliskan detail tugas tekan tombol **Simpan**.



**Tambah Post Forum Kelas**

**Judul Tugas**

**Keterangan Tugas**

**Lampiran**  No file chosen  
jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)  
[Tambah lampiran](#)

Gambar 4-6 Penambahan Tambah Post pada Tugas Kuliah

5. Selanjutnya kan muncul pada tampilan mahasiswa untuk penugasan kuliah tersebut.

Forum Kelas [Daftar Forum Kelas](#) Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Forum Kelas

Penambahan data post forum kelas berhasil

Cari Kelas

Detail Kelas	<b>Program Studi</b> Teknik Industri	<b>Periode</b> 2016/2017 Genap
Dosen Pengajar	<b>Mata Kuliah</b> 126KB093 - PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI	<b>Nama Kelas</b> 3A
Kontrak Kuliah	<b>Kurikulum</b> 2010	<b>Sistem Kuliah</b> Reguler A
Jadwal Perkuliahan	<b>Kapasitas</b> 40	<b>Peserta</b> 36

No	Waktu	Judul	Keterangan	Jumlah Pengumpul	Aksi
1	Kamis, 1 Februari 2018, 14:49:28	Tugas Kuliah	Kerjakan Tugas Halaman 90 Pada Buku Pengembangan Perangkat Lunak	0	<input type="button" value="Aksi"/>

Gambar 4-7 Tampilan Forum Tugas Kuliah

6. Untuk mengetahui siapa saja mahasiswa yang telah mengirimkan tugas dapat memilih tombol  pada sisi kanan. Dan dosen juga dapat mengunduh file yang telah diupload oleh mahasiswa tersebut.



**Pengumpulan Tugas** Pengumpulan Tugas

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Pengumpulan Tugas

Cari Kelas

**Detail Kelas**

Program Studi	Teknik Industri	Periode	2016/2017 Genap
Mata Kuliah	126KB093 - PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI	Nama Kelas	3A
Kurikulum	2010	Sistem Kuliah	Reguler A
Kapasitas	40	Peserta	36

**Tugas Kuliah**  
Kerjakan Tugas Halaman 90 Pada Buku Pengembangan Perangkat Lunak

No.	NIM	Nama	Waktu	Keterangan	file	Nilai	Aksi
1	1410128425046	DENOK RAHMA WINASIH	2018-02-01 14:58:29	Sudah saya kerjakan pak	[UMTAS - UG Siakad] Panduan Login Mahasiswa.pdf		<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 4-8 Daftar Mahasiswa Pengumpulan Tugas

### 4.3 MEMBUAT FORUM MATERI KULIAH

Forum materi kuliah digunakan untuk dosen jika ingin mengunggah materi yang telah disampaikan di setiap pertemuan. Berikut langkah untuk membuat forum materi kuliah.

#### Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Perkuliahan > Data Kelas > Jadwal Perkuliahan**.
2. Tekan tombol **Detail** pada sisi kanan,

**Kelas Kuliah** Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah

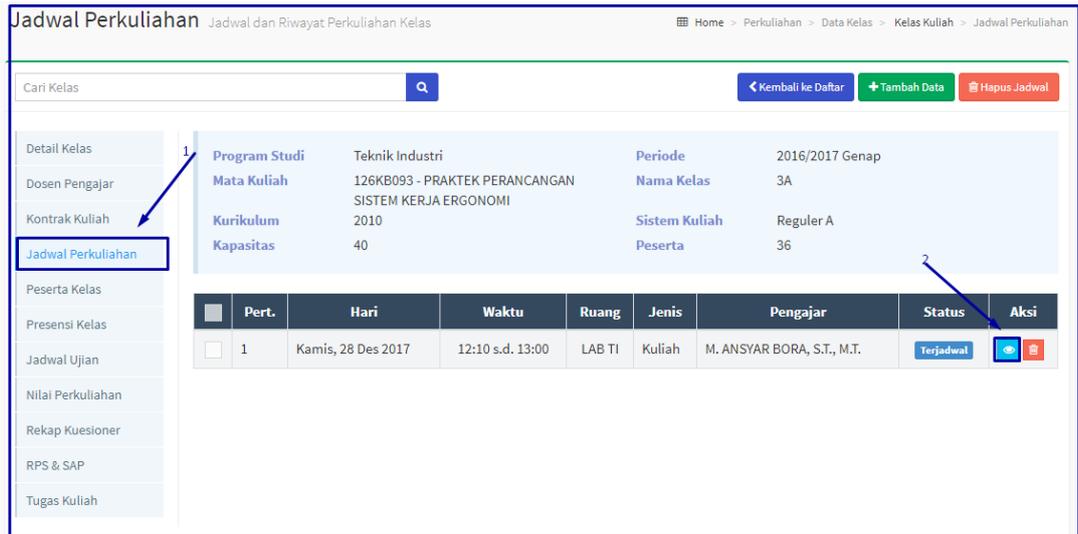
Periode Akademik: 2016/2017 Genap | Program Studi: -- Semua Program Studi --  
Kurikulum: 2010 | Sistem Kuliah: -- Semua Sistem Kuliah --  
Kelas / Kelompok: -- Semua Kelas / Kelompok --

-- Semua -- | Cari Kelas Kuliah

	Kur.	Kode	Mata Kuliah	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	EMK	Aksi
<input type="checkbox"/>	2010	126KB093	PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI	3A	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Kamis, 12:10 s.d 13:00 @ LAB TI	40	36	✓	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Hapus"/>
<input type="checkbox"/>	2010	126KB093	PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI	3B	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Kamis, 20:10 s.d 21:40 @ LAB TI	33	33	✓	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Hapus"/>
<input type="checkbox"/>	2010	126KB104	PRAKTEK STATISTIKA INDUSTRI	4C	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Kamis, 18:30 s.d 20:00 @ LAB KOM TI	45	42	✓	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Hapus"/>
<input type="checkbox"/>	2010	126KB278	TUGAS ANALISA PERANCANGAN USAHA	8A	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Selasa, 18:30 s.d 20:00 @ C402	40	14	✓	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Hapus"/>
<input type="checkbox"/>	2010	126KB324	PRAKTEK ANALISA PENGUKURAN KERJA	4B	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Senin, 18:30 s.d 20:00 @ LAB TI	45	42	✓	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Hapus"/>

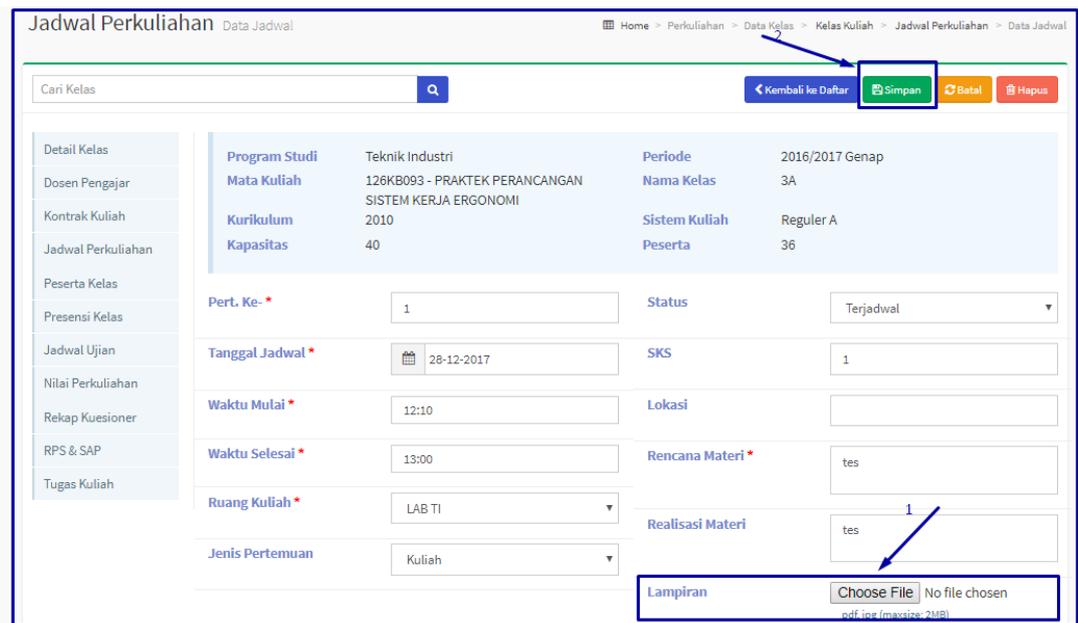
Gambar 4-9 Tombol Detail pada Menu Kelas Kuliah

3. Pilih sub menu **Jadwal Perkuliahan** pada sisi kiri dan tekan tombol **Detail** pada sisi kanan kelas perkuliahan yang telah di selesaikan statusnya



Gambar 4-10 Tombol Jadwal Perkuliahan pada Menu Detail Kelas Kuliah

4. Dan tekan tombol **Edit** pada sisi kanan atas. Pada *Upload* file pada Lampiran masukkan file kuliah yang di ajarkan kepada kelas perkuliahan tersebut dan tekan tombol **Simpan**.



Gambar 4-11 Penambahan Forum Materi pada Detail Kelas Kuliah

## 5. PENGELOLAAN JADWAL PERKULIAHAN

Pengelolaan jadwal perkuliahan digunakan dosen untuk memudahkan melakukan rekap jadwal kuliah. Jadwal perkuliahan yang di tampilkan oleh sistem terdiri dari dua yakni jadwal perkuliahan mingguan dan jadwal perkuliahan semester. Jika dosen mengalami lupa jadwal maka dapat melakukan pengecekan pada sistem. Berikut penjelasan masing-masing penjadwalan dapat dijelaskan pada subbab di bawah ini.



### 5.1 PENGELOLAAN JADWAL MINGGU INI

Jadwal semester digunakan untuk menampilkan jadwal dosen mengajar per minggu. ini akan tampil ketika KRS mahasiswa sudah di validasi oleh dosen pembimbing.

Pilih menu **Perkuliahan > Jadwal Minggu Ini**.

The screenshot displays the 'Jadwal Minggu Ini' (This Week's Schedule) page. On the left is a sidebar with a user profile icon and menu items: 'Detail Pegawai', 'Jadwal Minggu Ini' (selected), 'Jadwal Mengajar', and 'Jadwal Perkuliahan'. The main content area shows the user's details: NIP 0020055301, Nama Pegawai H HERMANQAA NOER RAHMAN, S.T, Jenis Pegawai, and Email a@gmail.com. Below this, the schedule is broken down by day from Monday to Friday. Each day has a table with columns: Mulai, Selesai, Jenis, Kelas Mata Kuliah, Materi, Ruang, Status, and Aksi. For Monday through Thursday, the status is 'Tidak ada jadwal mengajar pada hari ini'. On Friday, June 22, 2018, there is one entry: a lecture (Kuliah) from 06:30 to 08:00 in room 02, with the status 'TERJADWAL' and an 'Aksi' button.

Gambar 5-1 Halaman Jadwal Minggu Ini

### 5.2 PENGELOLAAN JADWAL SEMESTER INI

Jadwal semester digunakan untuk menampilkan jadwal dosen mengajar per minggu. ini akan tampil ketika KRS mahasiswa sudah di validasi oleh dosen pembimbing.

1. Pilih menu **Perkuliahan > Jadwal Semester Ini**.



The screenshot shows the 'Jadwal Semester' page. At the top right, there is a breadcrumb trail: Home > Perkuliahan > Jadwal Semester Ini. A blue button labeled 'Jadwal Perkuliahan' is in the top right corner. On the left, there is a user profile section with a silhouette and a menu with options: 'Detail Pegawai', 'Jadwal Minggu Ini', 'Jadwal Mengajar', and 'Jadwal Perkuliahan'. The main content area displays user information: NIP 0020055301, Nama Pegawai H HERMANQAA NOER RAHMAN, S.T, Jenis Pegawai, and Email a@gmail.com. Below this, there are dropdowns for 'Periode Akademik' (2019/2020 Gasal) and 'Tgl. Perkuliahan' (dd-mm-yyyy). The central part of the page is a table with 10 columns: No, Hari/Tanggal, Mulai, Selesai, Ruang, Kelas MK, Jenis, Status, Materi, and Aksi. The table contains 8 rows of schedule items, all with a 'Terjadwal' status and an eye icon in the 'Aksi' column.

No	Hari/Tanggal	Mulai	Selesai	Ruang	Kelas MK	Jenis	Status	Materi	Aksi
1	Jumat, 22 Jun 2018	06:30	08:00	02	AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8)	Kuliah	Terjadwal		👁
2	Senin, 9 Jul 2018	06:30	08:00	02	AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8)	Kuliah	Terjadwal		👁
3	Senin, 16 Jul 2018	06:30	08:00	02	AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8)	Kuliah	Terjadwal		👁
4	Senin, 23 Jul 2018	06:30	08:00	02	AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8)	Kuliah	Terjadwal		👁
5	Senin, 30 Jul 2018	06:30	08:00	02	AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8)	Kuliah	Terjadwal		👁
6	Senin, 6 Agu 2018	06:30	08:00	02	AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8)	Kuliah	Terjadwal		👁
7	Senin, 13 Agu 2018	06:30	08:00	02	AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8)	Kuliah	Terjadwal		👁
8	Senin, 20 Agu 2018	06:30	08:00	02	AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8)	UTS	Terjadwal		👁

Gambar 5-2 Halaman Jadwal Semester Ini

2. Jika jadwal perkuliahan selama semester ini tekan tombol **Halaman Cetak**.

This screenshot is identical to the previous one, but a red rectangular box highlights the 'Jadwal Perkuliahan' button in the top right corner of the page.

Gambar 5-3 Halaman Penjadwalan Tombol Cetak

## 6. PENGELOLAAN BIMBINGAN AKADEMIK

Selain melakukan perkuliahan dosen juga memiliki tugas lain adalah menjadi dosen pembimbing akademik. Pengelolaan konsultasi bimbingan dan mengatur anak bimbingannya adalah tugas dari dosen pembimbing akademik. Berikut penjelasan lebih detail terkait kedua proses:



## 6.1 PENGELOLAAN KONSULTASI BIMBINGAN

Pengelolaan daftar konsultasi bimbingan ini bertujuan untuk histori bimbingannya kepada anak bimbingannya. Pada menu ini akan muncul detail kapan dilaksanakannya konsultasi bimbingan dan siapa saja mahasiswa. Menu ini juga dapat mengetahui jika mahasiswa ingin mengajukan konsultasi bimbingan atau dosen ingin menjadwalkan konsultasi bimbingan dengan mahasiswa. Berikut langkah untuk mengelola daftar konsultasi bimbingan:

1. Pilih menu **Portal > Konsultasi**.

The screenshot shows the 'Konsultasi Pembimbing' page with the following details:

- Page Title: Konsultasi Pembimbing
- Sub-page: Daftar Konsultasi Pembimbing
- Academic Period: 2019/2020 Gasal
- Search: Cari Konsultasi Pembimbing
- Buttons: + Tambah, Hapus
- Table with columns: NIM, Nama Mahasiswa, NIP, Nama Pembimbing, Topik, Post Terakhir, KRS Disetujui?, Aksi
- Table Row 1: 10100001, FARAH TES, 0020055301, H HERMANQAA NOER RAHMAN, S.T, Konsultasi KRS, 21 Jun 2018, 10:03:28, KRS Disetujui? (red X), Aksi (edit/delete)
- Footer: Hal 1/1 (1 data, 0.0131 detik), 10 baris

Gambar 6-1 Halaman Konsultasi

2. Jika ingin menambahkan daftar konsultasi bimbingan dapat tekan tombol **Tambah**. Silakan pilih nama mahasiswa yang akan dipanggil untuk konsultasi.

The screenshot shows the 'Detail Konsultasi Pembimbing' page with the following details:

- Page Title: Konsultasi Pembimbing
- Sub-page: Detail Konsultasi Pembimbing
- Search: Cari Konsultasi Pembimbing
- Buttons: < Kembali ke Daftar, Simpan
- Form Fields: Periode Akademik (2019/2020 Gasal), Keterangan, Mahasiswa (dropdown), Tanggal Konsultasi\* (calendar), Pembimbing (0020055301 - H HERMANQAA NOER RAHMAN, S.T), Topik\*, Pesan
- Red box highlights the 'Mahasiswa' dropdown menu.

Gambar 6-2 Halaman Penambahan Konsultasi Pembimbing

3. Selanjutnya isikan seluruh kolom yang disediakan dan tekan tombol **Simpan**.



4. Untuk membalas percakapan mahasiswa, pilih tombol **Edit** pada halaman detail

*Gambar 6-3 Halaman Tambah Pesan Konsultasi*

konsultasi, kemudian klik tombol **Tambah Pesan** kemudian klik **Tambah**.

5. Selanjutnya proses penghapusan data dapat melakukan centang pada data yang akan dihapus dan tekan tombol **Hapus** pada sisi kanan atas.

## 6.2 PENGELOLAAN VALIDASI KRS

Pengelolaan validasi KRS dilakukan untuk memvalidasi KRS mahasiswa sebagai bimbingan akademik. Karena KRS harus tervalidasi dosen pembimbing akademik untuk dapat melakukan perkuliahan di semester depan. Berikut langkah untuk langkah memvalidasi KRS mahasiswa.

### **Langkah-langkah:**

1. Pilih **Menu Pembimbing Akademik**.
2. Pilih Mahasiswa yang akan divalidasi KRSnya dan tekan tombol **Detail Mahasiswa**.



No.	NIM	Nama	Prodi	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK	KRS Disetujui	Aksi
1	C1420114032	SISKA FEBRIANTI	S1 Ilmu Keperawatan	2014	A	8	11	24	136	0.00	3.42	✓	
2	C1420114035	ZIA SYAMROTURROZA A R	S1 Ilmu Keperawatan	2014	A	8	11	24	136	0.00	3.48	✓	
3	C1420114067	SIFA SINTIAWATI	S1 Ilmu Keperawatan	2014	A	8	11	24	136	0.00	3.63	✓	
4	C1420114069	VINA ERVIANA	S1 Ilmu Keperawatan	2014	A	8	11	24	136	0.00	3.49	✓	
5	C1420114070	YANGAI NGABEHI NAGA	S1 Ilmu Keperawatan	2014	A	8	11	24	136	0.00	2.98	✓	

Gambar 6-4 Halaman Menu Pembimbing Akademik

3. Tekan tombol **Validasi KRS** untuk memvalidasi KRS mahasiswa tersebut.

**Kartu Rencana Studi** KRS Mahasiswa

[Pilih Mata Kuliah](#) [Validasi KRS](#)

**Biodata**

NIM	1010128425008	Nama Mahasiswa	OKVID ANGGA DWI F
Status Mahasiswa	Aktif	Fakultas	Fakultas Teknik
Program Studi	Teknik Industri	Angkatan	2010
Pembimbing	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Tahun Kurikulum	2010
Semester / IPK	12 / 3.04		

Periode: 2017 Gasal

No	Kode	Nama Mata Kuliah	Nama Kelas	SKS	Jadwal	Keterangan
1	126KK121	PRAKTEK PEMROGRAMAN KOMPUTER	svm1	1	Senin, 08:00 s.d 08:50	
2	226PK041	BAHASA INGGRIS	1C	2		
<b>Total SKS</b>				3		
<b>Batas SKS</b>				24		

Gambar 6-5 Tombol KRS pada Detail Mahasiswa

## 7. PROSES PENGISIAN REALISASI PERKULIAHAN

Pengisian realisasi perkuliahan dimasukkan setiap jadwal perkuliahan selesai, jadi dosen selalu mengubah status perkuliahan dari status Terjadwal menjadi status Selesai. Dan selain mengubah status perkuliahan juga memasukkan absensi peserta kelas dan memasukkan materi perkuliahan. Berikut penjelasan masing-masing realisasi perkuliahan yang harus dilakukan.



## 7.1 PENGISIAN JURNAL PERKULIAHAN

Pengisian jurnal perkuliahan digunakan untuk dosen setiap selesai melakukan perkuliahan mulai dari mengubah status perkuliahan, mengupload materi perkuliahan dan menuliskan apa saja bahasan yang dilakukan ketika proses perkuliahan.

### Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah**.
2. Tentukan *filter* untuk menampilkan mata kuliah yang akan diubah status perkuliahannya. Dan pilih mata kuliah yang akan diubah statusnya dan tekan tombol **Detail** pada sisi kanan.

The screenshot shows the 'Kelas Kuliah' page with various filters and a table of courses. A blue arrow points to the 'Detail' button in the 'Aksi' column of the first row.

Kur.	Kode	Mata Kuliah	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	PJMK	Aksi
2010	126KB093	PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI	3A	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Kamis, 12:10 s.d 13:00 @ LAB TI	40	36	✓	
2010	126KB093	PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI	3B	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Kamis, 20:10 s.d 21:40 @ LAB TI	33	33	✓	
2010	126KB104	PRAKTEK STATISTIKA INDUSTRI	4C	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Kamis, 18:30 s.d 20:00 @ LAB KOM TI	45	42	✓	
2010	126KB278	TUGAS ANALISA PERANCANGAN USAHA	8A	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Selasa, 18:30 s.d 20:00 @ C402	40	14	✓	
2010	126KB324	PRAKTEK ANALISA PENGUKURAN KERJA	4B	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Senin, 18:30 s.d 20:00 @ LAB TI	45	42	✓	

Gambar 7-1 Tombol Detail pada Menu Kelas Kuliah

3. Tekan sub menu **Jadwal Perkuliahan** pada sisi kiri dan pilih kelas kuliah yang akan diubah statusnya selanjutnya tekan tombol **Detail**.

The screenshot shows the 'Jadwal Perkuliahan' page. A blue arrow labeled '1' points to the 'Jadwal Perkuliahan' sub-menu in the left sidebar. Another blue arrow labeled '2' points to the 'Detail' button in the 'Aksi' column of the first row in the schedule table.

Pert.	Hari	Waktu	Ruang	Jenis	Pengajar	Status	Aksi
1	Kamis, 28 Des 2017	12:10 s.d. 13:00	LAB TI	Kuliah	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Terjadwal	

Gambar 7-2 Halaman Sub Menu Jadwal Perkuliahan

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



Detail Kelas	<b>Program Studi</b> Teknik Industri	<b>Periode</b> 2016/2017 Genap
Dosen Pengajar	<b>Mata Kuliah</b> 126KB093 - PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI	<b>Nama Kelas</b> 3A
Kontrak Kuliah	<b>Kurikulum</b> 2010	<b>Sistem Kuliah</b> Reguler A
Jadwal Perkuliahan	<b>Kapasitas</b> 40	<b>Peserta</b> 36
Peserta Kelas	<b>Pert. Ke-</b> 1	<b>Status</b> Terjadwal
Presensi Kelas	<b>Tanggal Jadwal</b> 28 Desember 2017	<b>SKS</b> 1
Jadwal Ujian	<b>Waktu Mulai</b> 12:10	<b>Lokasi</b>
Nilai Perkuliahan	<b>Waktu Selesai</b> 13:00	<b>Rencana Materi</b> tes
Rekap Kuesioner	<b>Ruang Kuliah</b> LAB TI	<b>Realisasi Materi</b> tes
RPS & SAP	<b>Jenis Pertemuan</b> Kuliah	<b>Lampiran</b>
Tugas Kuliah		

Gambar 7-3 Tombol Edit pada Detail Jadwal Perkuliahan

5. Isikan data pada kolom **Realisasi Materi** dan **Lampiran** beserta dengan perubahan pada **Status** menjadi **Selesai**. Setelah itu tekan tombol **Simpan**.

3. Tekan tombol Simpan

1. Ubah Status menjadi Selesai

2. Masukkan data pada kolom tersebut

<b>Pert. Ke- *</b>	<input type="text" value="1"/>	<b>Status</b>	<input type="text" value="Terjadwal"/>
<b>Tanggal Jadwal *</b>	<input type="text" value="28-12-2017"/>	<b>SKS</b>	<input type="text" value="1"/>
<b>Waktu Mulai *</b>	<input type="text" value="12:10"/>	<b>Lokasi</b>	<input type="text" value=""/>
<b>Waktu Selesai *</b>	<input type="text" value="13:00"/>	<b>Rencana Materi *</b>	<input type="text" value="tes"/>
<b>Ruang Kuliah *</b>	<input type="text" value="LAB TI"/>	<b>Realisasi Materi</b>	<input type="text" value="tes"/>
<b>Jenis Pertemuan</b>	<input type="text" value="Kuliah"/>	<b>Lampiran</b>	<input type="text" value="Choose File No file chosen pdf, jpg (maxsize: 2MB)"/>

Gambar 7-4Perubahan Data pada Detail Jadwal Perkuliahan

## 7.2 PENGISIAN ABSENSI PESERTA KELAS

Pengisian absensi peserta dilakukan untuk setiap perkuliahan harian selesai. Tidak hanya menuliskan jurnal perkuliahan dosen ataupun administrator perlu memasukkan absensi peserta kelas. **Proses absensi hanya dapat dilakukan jika status jadwal perkuliahan Selesai**. Berikut langkah untuk mengelola absensi peserta kelas.

**Langkah-langkah:**



1. Pilih Menu **Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah**.
2. Tentukan *filter* untuk menampilkan mata kuliah yang akan diubah status perkuliahannya. Dan pilih mata kuliah yang akan diubah statusnya dan tekan tombol **Detail** pada sisi kanan.

The screenshot shows the 'Kelas Kuliah' interface. At the top, there are filter options for 'Periode Akademik' (2016/2017 Genap), 'Kurikulum' (2010), 'Kelas / Kelompok' (All), 'Program Studi' (All), and 'Sistem Kuliah' (All). Below the filters is a search bar and buttons for '+ Tambah', 'Hapus', 'Generate Kelas', and a calendar icon. The main table lists courses with columns for Kur., Kode, Mata Kuliah, Nama Kelas, Pengajar, Jadwal Mingguan, Kap., Pst., PJMK, and Aksi. The 'Detail' button in the 'Aksi' column for the first row is highlighted with a blue arrow.

Kur.	Kode	Mata Kuliah	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	PJMK	Aksi
2010	126KB093	PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI	3A	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Kamis, 12:10 s.d 13:00 @ LAB TI	40	36	✓	
2010	126KB093	PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI	3B	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Kamis, 20:10 s.d 21:40 @ LAB TI	40	33	✓	
2010	126KB104	PRAKTEK STATISTIKA INDUSTRI	4C	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Kamis, 18:30 s.d 20:00 @ LAB KOM TI	45	42	✓	
2010	126KB278	TUGAS ANALISA PERANCANGAN USAHA	8A	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Selasa, 18:30 s.d 20:00 @ C402	40	14	✓	
2010	126KB324	PRAKTEK ANALISA PENGUKURAN KERJA	4B	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Senin, 18:30 s.d 20:00 @ LAB TI	45	42	✓	

Gambar 7-5 Tombol Detail pada Menu Kelas Kuliah

3. Tekan sub menu **Presensi Kelas** pada sisi kiri dan pilih kelas kuliah yang akan diubah statusnya selanjutnya tekan tombol **Isi Absensi**

The screenshot shows the 'Presensi Kelas' interface. On the left is a sidebar menu with 'Presensi Kelas' highlighted. The main area displays course details: Program Studi (Teknik Industri), Mata Kuliah (126KB093 - PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI), Kurikulum (2010), Kapasitas (40), Periode (2016/2017 Genap), Nama Kelas (3A), Sistem Kuliah (Reguler A), and Peserta (36). Below this is a table of attendance records with columns for No, Hari, Waktu, Materi, Pengajar, Ruang, Hadir, and Absen. The 'Detail' button in the 'Absen' column for the first row is highlighted with a blue arrow.

No	Hari	Waktu	Materi	Pengajar	Ruang	Hadir	Absen
1	Kamis, 28 Des 2017	12:10 s.d. 13:00	tes	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	LAB TI	36	

4. Pilih mahasiswa yang telah dinyatakan hadir dengan mencentang nama mahasiswa, dapat mencentang secara bersamaan seluruh mahasiswa dengan mencentang pada baris kehadiran. Selanjutnya tekan tombol **Simpan**.



Presensi Peserta Kelas ✕

**Mata Kuliah** 126KB093 - PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA  
ERGONOMI (3A)

**Jadwal** Kamis, 28 Desember 2017, 12:10 s.d 13:00

No	NIP	Nama Dosen	
1	1010048701	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Alfa

No	NIM	Nama Mahasiswa	<input checked="" type="checkbox"/>
1	1410128425046	DENOK RAHMA WINASIH	Hadir ▾
2	1410128425126	R.MUHAMMAD AMIN	Hadir ▾
3	1410128425146	KENNY CORDOVA	Hadir ▾
4	1510128262032	JENIFER RIAULAND DWI P.H	Hadir ▾

💾 Simpan ✕ Tutup

Gambar 7-6 Daftar Peserta Kuliah

### 7.3 PENGISIAN NILAI MAHASISWA

Ketika proses akhir semester dosen bertanggung jawab atas memasukkan nilai untuk masing-masing peserta kelas. Nilai yang harus dimasukkan sesuai dengan komposisi yang telah di buat sebelumnya. Berikut langkah untuk pengisian nilai mahasiswa.

#### Langkah-langkah:

1. Pilih **Menu Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah**.
2. Tentukan *filter* untuk menampilkan mata kuliah yang akan diubah status perkuliahannya. Dan pilih mata kuliah yang akan diubah statusnya dan tekan tombol **Detail** pada sisi kanan.



Kur.	Kode	Mata Kuliah	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	PJKM	Aksi
2010	126KB093	PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI	3A	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Kamis, 12:10 s.d 13:00 @ LAB TI	40	36	✓	
2010	126KB093	PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI	3B	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Kamis, 20:10 s.d 21:40 @ LAB TI	33	33	✓	
2010	126KB104	PRAKTEK STATISTIKA INDUSTRI	4C	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Kamis, 18:30 s.d 20:00 @ LAB KOM TI	45	42	✓	
2010	126KB278	TUGAS ANALISA PERANCANGAN USAHA	8A	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Selasa, 18:30 s.d 20:00 @ C402	40	14	✓	
2010	126KB324	PRAKTEK ANALISA PENGUKURAN KERJA	4B	M. ANSYAR BORA, S.T., M.T.	Senin, 18:30 s.d 20:00 @ LAB TI	45	42	✓	

Gambar 7-7 Halaman Menu Kelas Kuliah

3. Tekan sub menu **Nilai Perkuliahan** pada sisi kiri dan setelah pengisian harap Tekan tombol **Simpan**.

	Nama Mahasiswa	Teori (20%)	UTS (30%)	UAS (50%)	Nilai	Grade	Lulus	Info
1	20151120033 SLAMET WAHYONO	80,00	75,00	95,00	86,00			
2	20151120034 WIDODO	85,00	85,00	95,00	90,00			Presensi < 70%
3	20151120035 AAM AMADIN	85,00	63,00	85,00	78,40			Presensi < 70%
4	20151120036 ANTONIUS BUDIONO SENDJOJO	87,00	85,00	85,00	85,40			Presensi < 70%
5	20151120037 HENNY	95,00	85,00	78,00	83,50			Presensi < 70%
6	20151120038 RETNO MULYANINGSIH	89,00	75,00	96,00	88,30			Presensi < 70%

Gambar 7-8 Halaman Sub Menu Nilai Perkuliahan

4. Jika nilai telah disimpan, maka langkah selanjutnya adalah mengunci nilai dengan menekan tombol
5. Kemudian pilih tombol untuk mengumumkan nilai

**Catatan:**



Tambahan informasi terkait beberapa tombol yang terdapat beberapa fungsi dan berdampak bagaimana di detail nilai mahasiswa berikut penjelasan untuk masing-masing tombol.

Nilai Perkuliahan Nilai Kuliah Peserta Kelas

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Nilai Perkuliahan

Cari Kelas

Kembali ke Daftar Nilai Perkuliahan Komposisi Nilai Simpan Upload Excel Umumkan Nilai Kunci Nilai

Detail Kelas

Dosen Pengajar

Kontrak Kuliah

Jadwal Perkuliahan

Peserta Kelas

Presensi Kelas

Jadwal Ujian

Nilai Perkuliahan

Program Studi: Manajemen Dakwah  
Mata Kuliah: 126KB093 - PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI  
Kurikulum: 2017  
Kapasitas: 30  
Periode: 2017/2018 Genap  
Nama Kelas: KLS3  
Sistem Kuliah: Reguler  
Peserta: 1

No	NIM	Nama Mahasiswa	TUGAS INDIVIDU (50%)	UTS (25%)	UAS (25%)	Nilai	Grade	Lulus	Info
1	543543	anggit							

Gambar 7-9 Tombol pada Halaman Nilai Perkuliahan

**Nilai Perkuliahan** = digunakan untuk format cetak nilai yang untuk masing-masing mahasiswa beserta dengan detail komposisi nilai. Contoh format yang ditampilkan untuk nilai perkuliahan.

**NILAI PERKULIAHAN MAHASISWA**  
PRODI : TEKNIK INDUSTRI  
PERIODE : 2017/2018 GASAL

Mata kuliah : PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI Nama Kelas : 3A

No	NIM	Nama Mahasiswa	TUGAS INDIVIDU (15%)	BIMBINGAN (10%)	LAPORAN PRAKTIKUM (25%)	KEHADIRAN (15%)	PRILAKU (20%)	TUGAS KELOMPOK (15%)	Nilai	Grade	Lulus	Info
1	1610128425010	RANTO PASARIBU	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	E		
2	1610128425059	CHIKO KURNIA RAMADHAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	E		
3	1610128425081	ALDIANSYAH EPENDI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	E		
4	1610128425082	JEFRINALDI	100.00	90.00	90.00	85.71	90.00	95.00	91.61	A-	✓	
5	1610128425083	MUHAMMAD ABRAR	100.00	90.00	90.00	85.71	70.00	70.00	83.86	B+	✓	
6	1610128425084	EDUWIN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	E		
7	1610128425085	QOH AINUR RIDHA	100.00	90.00	90.00	92.85	80.00	80.00	88.43	AB	✓	
8	1610128425086	ARIEF ANDIKA PUTRA	100.00	95.00	95.00	100.00	100.00	100.00	98.25	A	✓	
9	1610128425087	RATIH SURYA NINGSIH	100.00	95.00	85.00	85.00	85.00	70.00	86.00	AB	✓	
10	1610128425088	HERI YANTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	E		
11	1610128425090	AYU DIRA ASTUTI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	E		
12	1610128425091	NUR WAKHID SUMARNO	100.00	95.00	95.00	100.00	100.00	90.00	96.75	A	✓	
13	1610128425094	RANDI GUSTARA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	E		
14	1610128425095	ILHAM MULIA AKBAR	100.00	80.00	70.00	57.14	70.00	70.00	73.57	B-	✓	
15	1610128425100	TAOFIK HIDAYAT	100.00	70.00	70.00	64.28	70.00	70.00	73.64	B-	✓	
16	1610128425101	RINI ATMA NINGSIH	100.00	85.00	95.00	78.57	85.00	80.00	88.04	AB	✓	
17	1610128425105	APRIDANI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	E		

Gambar 7-10 Contoh Format Cetak Nilai Perkuliahan Mahasiswa



**Komposisi Nilai** = Komposisi nilai digunakan untuk menampilkan komposisi nilai mata kuliah tersebut. Komposisi nilai tersebut dibuat pada **Menu Perkuliahan > Data Kurikulum > Komposisi Nilai**.

Unsur Nilai	Prosentase
TUGAS INDIVIDU	15,00
BIMBINGAN	10,00
LAPORAN PRAKTIKUM	25,00
KEHADIRAN	15,00
PRILAKU	20,00
TUGAS KELOMPOK	15,00
<b>TOTAL</b>	<b>100,00</b>

Gambar 7-11 Tampilan Ketika Tekan Tombol Komposisi Nilai

**Simpan** = Simpan nilai digunakan dosen untuk menyimpan seluruh nilai di tampilan nilai perkuliahan dan tekan tombol simpan berdampak dengan memberikan *Grade* nilai dan kelulusan mata kuliah. Pada komposisi nilai mahasiswa dosen hanya memasukkan nilai masing-masing komposisi dan sistem akan menghitung rata-rata nilai sedangkan *grade* nilai dan kelulusan mata kuliah akan muncul ketika proses simpan.

*Grade* nilai di dapatkan dari pengisian pada skala nilai pada **Menu Perkuliahan > Data Kurikulum > Skala Nilai**.

Kelulusan mata kuliah digunakan untuk menentukan mahasiswa tersebut apakah dinyatakan lulus atau tidak pada mata kuliah tersebut dengan nilai tersebut. Nilai minimal untuk menentukan kelulusan mata kuliah ditentukan ketika membuat kurikulum prodi pada **Menu Perkuliahan > Data Kurikulum > Kurikulum Prodi**.



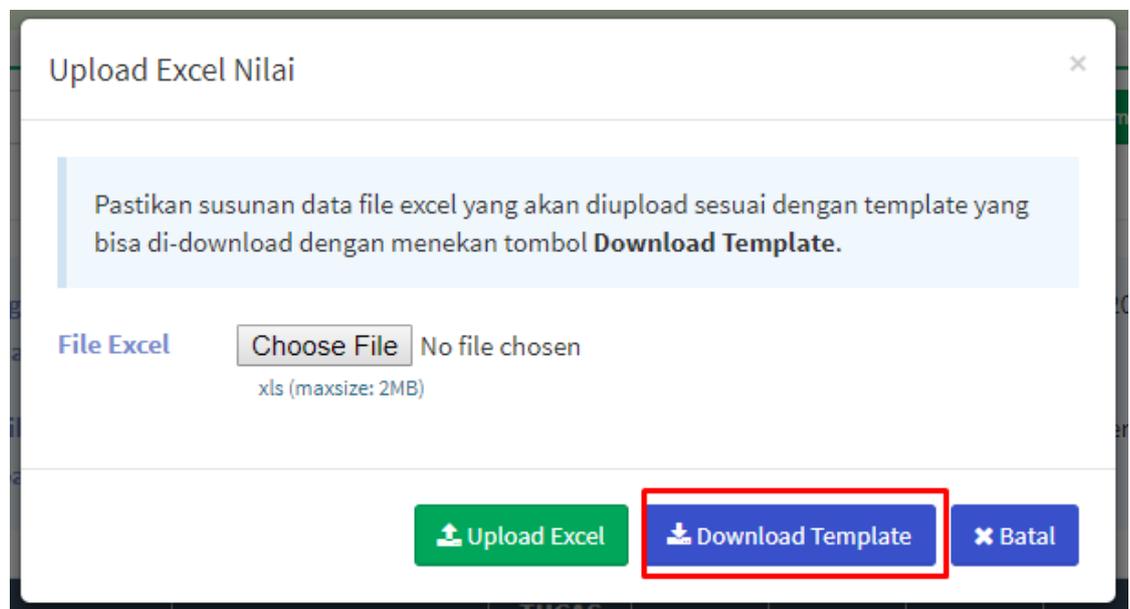
No	NIM	Nama Mahasiswa	TUGAS INDIVIDU (50%)	UTS (25%)	UAS (25%)	Nilai	Grade	Lulus	Info
1	543543	anggit	70,00	80,00	90,00	77,50			

Gambar 7-12 Sebelum Tekan Tombol Simpan

No	NIM	Nama Mahasiswa	TUGAS INDIVIDU (50%)	UTS (25%)	UAS (25%)	Nilai	Grade	Lulus	Info
1	543543	anggit	80,00	60,00	90,00	77,50	B+	✓	

Gambar 7-13 Setelah Tekan Tombol Simpan

**Upload Excel** = Jika ingin memasukkan data nilai mahasiswa beserta secara dalam bentuk data excel, namun tidak dapat membuat sendiri format excelnya perlu *download* template excelnya. Karena pada template excel terdapat daftar peserta mata kuliah tersebut, tidak perlu repot memasukkan nama hanya memasukkan komposisi nilainya setelah itu *upload* file excel tersebut.



Gambar 7-14 Tombol Download Template pada Tombol Upload Excel

**Kunci Nilai** = Kunci nilai digunakan untuk menutup akses memasukkan nilai. Setelah semua nilai telah diinputkan dan dirasa tidak diubah kembali maka harus tekan kunci nilai. Jika tidak tekan kunci nilai namun tekan umumkan



nilai maka tampilan mahasiswa hanya komposisi nilai tanpa ada nilai akhir mata kuliah tersebut. **Pastikan sebelum tekan tombol Kunci Nilai telah tekan tombol Simpan.**

**Umumkan Nilai** = Umumkan nilai di gunakan untuk menampilkan kepada mahasiswa terkait detail komposisi nilai beserta dengan nilai akhir mata kuliah tersebut.