***Software** User Manual*

Sistem Informasi Akademik

Panduan Bagi Administrator

Daftar Isi

Daftar Isi **2**
Gambaran Umum Sistem **11**
Deskripsi Umum Sistem **11**
Alur Penggunaan SIA **11**
User (Pengguna) **11**
Petunjuk Penggunaan **12**
Login **12**
Halaman Depan **12**
Logout **13**
1. Setting Hak Akses **14**
1.1 Pencatatan Group **14**
1.1.1 Menambah Group 14
1.1.2 Mengubah Group 15
1.1.3 Menghapus Group 15
1.2 Pencatatan User **15**
1.2.1 Menambah User 15
1.2.2 Mengubah User 15
1.2.3 Menghapus User 15
1.3 Manage Fakultas **16**
1.3.1 Menampilkan Detail Fakultas 16
1.3.2 Mengubah Fakultas 16
1.4 Manage Jurusan **16**
1.4.1 Menampilkan Detail Jurusan 17
1.4.2 Mengubah Jurusan 17
1.5 Manage Program Studi **17**
1.5.1 Menampilkan Detail Program Studi 17
1.5.2 Mengubah Program Studi 17
2. Entri Data Pendukung **18**
2.1 Program Studi **18**
2.1.1 Melihat Data Program Studi 18
2.1.2 Mengubah Program Studi 19
2.1.3 Akreditasi 19
2.1.3.1 Menambah Akreditasi 19
2.1.3.2 Melihat Daftar Akreditasi 19
2.1.3.3 Mengubah Akreditasi 20
2.1.3.4 Menghapus Akreditasi 20
2.2 Dosen **20**
2.2.1 Data Dosen 20
2.2.1.1 Menambah Data Dosen 21
2.2.1.2 Melihat Data Dosen 21
2.2.1.3 Mengubah Data Dosen 21
2.2.1.4 Menghapus Data Dosen 21
2.2.1.5 Mencari Data Dosen 21
2.2.1.6 Mencetak Data Dosen 21
2.2.2 Pengelolaan Riwayat Pendidikan 22
2.2.2.1 Menambah Riwayat Pendidikan Dosen 22
2.2.2.2 Melihat Riwayat Pendidikan Dosen 22
2.2.2.3 Mengubah Riwayat Pendidikan Dosen 22
2.2.2.4 Menghapus Riwayat Pendidikan Dosen 22
2.2.3 Pengelolaan Publikasi 23
2.2.3.1 Menambah Publikasi 23
2.2.3.2 Melihat Publikasi 23
2.2.3.3 Mengubah Publikasi 23
2.2.3.4 Menghapus Publikasi 23

2.2.4 Jadwal Dosen 24
2.2.4.1 Melihat Jadwal Dosen 24
2.2.4.2 Mencetak Jadwal Dosen 24
2.2.5 Data Mahasiswa Bimbingan Akademik Per Dosen....24
2.2.5.1 Cetak Data Mahasiswa Bimbingan Akademik....25
2.2.5.2 Excel Data Mahasiswa Bimbingan Akademik 25
2.2.6 Cuti Dosen....25
2.2.6.1 Menambah Cuti Dosen....26
2.2.6.2 Mencetak Data Cuti Dosen....26
2.2.7 Riwayat Cuti Dosen....26
2.3 Manajemen Ruang....27
2.3.1 Gedung....27
2.3.1.1 Menambah Data Gedung....27
2.3.1.2 Mengubah Data Gedung....27
2.3.1.3 Menghapus Data Gedung....28
2.3.2 Ruang....28
2.3.2.1 Menambah Data Ruang....28
2.3.2.2 Melihat Daftar Ruang....28
2.3.2.3 Mengubah Data Ruang....28
2.3.2.4 Menghapus Data Ruang....28
2.3.2.5 Mencari Data Ruang....29
2.3.3 Laboratorium....29
2.3.3.1 Menambah Data Laboratorium....29
2.3.3.2 Melihat Daftar Laboratorium....29
2.3.3.3 Mengubah Data Laboratorium....29
2.3.3.4 Menghapus Data Laboratorium....30
2.3.3.5 Mencari Data Laboratorium....30
2.3.4 Penggunaan Ruang....30
2.3.4.1 Melihat Daftar Ruang Terpakai....30
2.3.4.2 Mencetak Daftar Ruang Terpakai....30
2.3.4.3 Melihat Daftar Ruang Tidak Terpakai....30
2.3.4.4 Mencetak Daftar Ruang Tidak Terpakai....31
2.4 Jenis Nilai....31
2.4.1 Menambah Jenis Nilai....31
2.4.2 Mengubah Jenis Nilai....31
2.4.3 Menghapus Data Jenis Nilai....32
2.5 Jatah Sks....32
2.5.1 Menambah Jatah Sks....32
2.5.2 Mengubah Jatah Sks....32
2.5.3 Menghapus Jatah Sks....32
2.6 Jenis Semester....32
2.6.1 Menambah Jenis Semester....33
2.6.2 Mengubah Jenis Semester....33
2.6.3 Menghapus Jenis Semester....33
2.7 Syarat Predikat Kelulusan....33
2.7.1 Menambah Syarat Predikat Kelulusan....33
2.7.2 Mengubah Syarat Predikat Kelulusan....34
2.7.3 Menghapus Syarat Predikat Kelulusan....34
2.8 Pejabat Pengesah....34
2.8.1 Daftar Pejabat....34
2.8.1.1 Menambah Pejabat Pengesah Baru....34
2.8.1.2 Mengubah Pejabat Pengesah....34
2.8.1.3 Menghapus Pejabat Pengesah....34
2.8.2 Pejabat Pengesah....35
2.8.2.1 Menambah Pejabat Pengesah....35
2.8.2.2 Mengubah Pejabat Pengesah....35
2.8.2.3 Menghapus Pejabat Pengesah....35
2.8.3 Dokumen Disahkan....35
2.8.4 Dokumen Tipe Pengesah....36
2.8.4.1 Menambah Dokumen Tipe Pengesah....36

2.8.4.2 Mengubah Dokumen Tipe Pengesah 36
2.8.4.3 Menghapus Dokumen Tipe Pengesah....36
2.9 Peran Pengawas Ujian 36
2.9.1 Menambah Peran Pengawas Ujian 36
2.9.2 Mengubah Peran Pengawas Ujian 36
2.9.3 Menghapus Peran Pengawas Ujian....37
2.10 Pengawas Ujian....37
2.10.1 Menambah Pengawas Ujian....37
2.10.2 Mengubah Pengawas Ujian....37
2.10.3 Menghapus Pengawas Ujian....37
2.11 Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir 37
2.11.1 Menambah Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir....38
2.11.2 Mengubah Data Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir 38
2.11.3 Menghapus Data Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir....38
2.12 Peran Dosen Pendadaran 38
2.12.1 Menambah Peran Dosen Pendadaran....38
2.12.2 Mengubah Data Peran Dosen Pendadaran 38
2.12.3 Menghapus Data Peran Dosen Pendadaran....39
2.13 Setting Pembuatan Transkrip 39
2.13.1 Mengubah Setting Pengembalian Kurikulum 39
2.13.2 Mengubah Setting Pengambilan Nilai....39
2.14 Seting Gelar....39
2.14.1 Mengubah Gelar Kelulusan....40
2.14.2 Menghapus Gelar Kelulusan 40
2.15 Syarat Yudicium....40
2.15.1 Menambah Syarat Yudicium....40
2.15.2 Mengubah Syarat Yudicium 40
2.15.3 Menghapus Syarat Yudicium....40
3. Kurikulum....41
3.1 Data Kurikulum....41
3.1.1 Menambah Data Kurikulum 41
3.1.2 Melihat Daftar Kurikulum 41
3.1.3 Mengubah Data Kurikulum 42
3.1.4 Menghapus Data Kurikulum 42
3.2 Matakuliah 42
3.2.1 Menambah Mata Kuliah Baru 42
3.2.2 Melihat Daftar Mata Kuliah 42
3.2.3 Mengubah Mata Kuliah 43
3.2.4 Menghapus Mata Kuliah....43
3.2.5 Mencetak Daftar Mata Kuliah 43
3.3 Matakuliah Prasyarat....43
3.3.1 Menambah Mata Kuliah Prasyarat....43
3.3.2 Melihat Daftar Mata Kuliah Prasyarat 44
3.3.3 Mengubah Mata Kuliah Prasyarat....44
3.3.4 Menghapus Mata Kuliah Prasyarat....44
3.3.5 Mencetak Mata Kuliah Prasyarat....44
3.4 Kesetaraan Matakuliah....44
3.4.1 Menambah Mata Kuliah Setara 45
3.4.2 Menghapus Mata Kuliah Setara 45
3.4.3 Mencetak Mata Kuliah Setara....45
4. Kemahasiswaan....46
4.1 Mahasiswa....46
4.1.1 Menambah Data Mahasiswa 46
4.1.2 Import Data Mahasiswa....46
4.1.3 Mengubah Data Mahasiswa 47
4.1.4 Menghapus Data Mahasiswa 47
4.1.5 Mencetak Daftar Mahasiswa 47
4.1.6 Mencetak Detil Daftar Mahasiswa 47
4.1.7 Mencetak Biodata Mahasiswa 47
4.1.8 Mencetak Biodata Semua Mahasiswa 47

4.2 Bimbingan Akademik 48
4.2.1 Menambah Data Bimbingan Akademik 48
4.2.2 Menambah Data Bimbingan Akademik Secara Kolektif 48
4.2.3 Mengubah Data Bimbingan Akademik 48
4.2.4 Mengubah Data Bimbingan Akademik Secara Kolektif 49
4.2.5 Mencari Data Bimbingan Akademik 49
4.2.6 Mencetak Daftar Relasi Bimbingan Akademik 49
4.3 Cuti Mahasiswa 49
4.3.1 Menambah Data Mahasiswa yang Cuti 49
4.3.2 Melihat Daftar Mahasiswa yang Cuti 50
4.3.3 Mengaktifkan Kembali Mahasiswa yang Cuti 50
4.3.4 Membatalkan Status Cuti Mahasiswa 50
4.3.5 Mencetak Daftar Cuti Mahasiswa 50
4.4 Riwayat Cuti Mahasiswa 51
4.5 Drop Out Mahasiswa 51
4.5.1 Menambah Data Mahasiswa yang Drop Out 51
4.5.2 Melihat Daftar Mahasiswa yang Drop Out 52
4.5.3 Membatalkan Status Mahasiswa Drop Out 52
4.5.4 Mencetak Daftar Mahasiswa Drop Out 52
4.6 Kurikulum Mahasiswa 52
4.6.1 Menambah Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi 52
4.6.2 Mengubah Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi 52
4.6.3 Menghapus Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi 53
4.7 Status Aktif dan Nonaktif Mahasiswa 53
4.7.1 Menampilkan Daftar Status Aktif atau Nonaktif Mahasiswa 53
4.7.2 Menonaktifkan Status Mahasiswa 54
4.7.3 Mengaktifkan Status Mahasiswa 55
4.8 Rekapitulasi Status Akademik Mahasiswa 55
4.8.1 Melihat Rekapitulasi Status Akademik Mahasiswa 55
4.8.2 Mencetak Rekapitulasi Status Akademik Mahasiswa 55
4.9 Transfer Mahasiswa 55
4.9.1 Menambah Data Mahasiswa Transfer 56
4.9.2 Mengubah Data Mahasiswa Transfer 57
4.9.3 Menghapus Data Mahasiswa Transfer 57
4.9.4 Proses Transfer Data Mahasiswa Transfer 57
5. Registrasi Mahasiswa 60
5.1 Menambah Data Mahasiswa yang Telah Melakukan Registrasi 60
5.2 Melihat Daftar Mahasiswa yang Telah Registrasi 61
5.3 Membatalkan Registrasi Mahasiswa 61
5.4 Import File CSV 61
5.5 Import Data Registrasi Mahasiswa Dari Web Service SI Registrasi 61
5.6 Mencetak Daftar Mahasiswa yang Telah Melakukan Registrasi 61
5.7 Mencetak Daftar yang Belum Melakukan Registrasi 61
6. Portal Akademik 62
6.1 Account Mahasiswa 62
6.1.1 Menambah Account Portal Akademik Mahasiswa 62
6.1.2 Melihat Data Account Portal Akademik Mahasiswa 62
6.1.3 Mengubah Password Portal Akademik Mahasiswa 63
6.1.4 Menghapus Account Portal Akademik Mahasiswa 63
6.2 Account Dosen 63
6.2.1 Menambah Account Portal Akademik Dosen 63
6.2.2 Melihat Data Account Portal Akademik Dosen 64
6.2.3 Mengubah Password Portal Akademik Dosen 64
6.2.4 Menghapus Account Portal Akademik Dosen 64
6.3 Reset Password Mahasiswa Secara Massal 64
6.4 Buat Account Mahasiswa Massal 65
7. Awal Semester 67
7.1 Setting Semester 67
7.1.1 Menambah Sesi Semester Baru 67
7.1.2 Melihat Data Sesi Semester 67

7.1.3 Mengaktifkan Sesi Semester 67
7.1.4 Mengubah Setting Semester 67
7.1.5 Menghapus Sesi Semester 68
7.2 Tawarkan Kelas – Matakuliah 68
7.2.1 Menambah Kelas 68
7.2.2 Melihat Daftar Kelas Ditawarkan 68
7.2.3 Mengubah Kelas 68
7.2.4 Menghapus Kelas 68
7.2.5 Membatalkan Kelas 69
7.2.6 Pengelolaan Aturan Kelas 69
7.2.6.1 Menambah Aturan Kelas 69
7.2.6.2 Melihat Daftar Aturan Kelas 69
7.2.6.3 Mengubah Aturan Kelas 69
7.2.6.4 Menghapus Aturan Kelas 69
7.2.7 Cetak Daftar Kelas 70
7.2.8 Cetak Daftar Kelas Batal 70
7.3 Buat Kelas Massal 70
7.4 Copy Kelas 70
7.5 Jadwal Kelas 71
7.5.1 Menambah Jadwal Kelas 71
7.5.2 Melihat Daftar Jadwal Kelas 71
7.5.3 Mengubah Jadwal Kelas 71
7.5.4 Menghapus Jadwal Kelas 71
7.5.5 Mencetak Daftar Jadwal Kelas 71
7.5.6 Mencetak Daftar Jadwal Kelas Batal 71
7.5.7 Melihat Informasi Bentrok Jadwal Kuliah 72
7.5.8 Melihat Status Penggunaan Ruang Dalam Satu Minggu 72
7.6 Susun Jadwal Ujian 72
7.6.1 Pengelolaan Jadwal Ujian Tengah Semester 72
7.6.1.1 Menambah Jadwal Ujian Tengah Semester 72
7.6.1.2 Melihat Daftar Jadwal Ujian Tengah Semester 73
7.6.1.3 Mengubah Jadwal Ujian Tengah Semester 73
7.6.1.4 Menghapus Jadwal Ujian Tengah Semester 73
7.6.1.5 Mencetak Jadwal Ujian Tengah Semester 73
7.6.1.6 Mencetak Jadwal Ujian Kelas Batal Tengah Semester 73
7.6.2 Pengelolaan Ujian Akhir Semester 74
7.6.2.1 Menambah Jadwal Ujian Akhir Semester 74
7.6.2.2 Melihat Daftar Jadwal Ujian Akhir Semester 74
7.6.2.3 Mengubah Jadwal Ujian Akhir Semester 74
7.6.2.4 Menghapus Jadwal Ujian Akhir Semester 75
7.6.2.5 Mencetak Jadwal Ujian Akhir Semester 75
7.6.2.6 Mencetak Jadwal Ujian Kelas Batal Akhir Semester 75
7.7 Cetak Jadwal 75
7.7.1 Mencetak Jadwal 76
7.7.2 Mencetak Jadwal Kelas Batal 76
8. Rencana Studi 77
8.1 Pengelolaan Jatah SKS 77
8.1.1 Melihat Daftar Jatah SKS Mahasiswa per Semester 77
8.1.2 Pengelolaan Toleransi Jatah SKS 77
8.1.2.1 Memberi Toleransi Jatah SKS 78
8.1.2.2 Mengubah SKS Toleransi 78
8.1.2.3 Mengubah Kolektif SKS Toleransi 79
8.1.2.4 Menghapus/ Membatalkan SKS Toleransi 79
8.1.2.5 Mencetak Daftar Mahasiswa yang Mendapat SKS Toleransi 79
8.1.2.6 Mencetak Daftar Jatah SKS Mahasiswa 79
8.2 Pengelolaan Input KRS 80
8.2.1 Pengelolaan KRS Sesi I (Sesi KRS) 80
8.2.1.1 Pemilihan Data Rencana Studi 80
8.2.1.2 Melihat Daftar Data Rencana Studi 81
8.2.1.3 Menambah/ Mengubah/ Membatalkan Data Rencana Studi 81

8.2.1.4 Melihat Informasi Status Mata Kuliah Prasyarat dan/atau Jadwal Bentrok 81
8.2.1.5 Mencetak Data Rencana Studi Sesi KRS per Mahasiswa.....82
8.2.1.6 Mencetak Data Rencana Studi Sesi KRS Secara Massal (by Filter).....82
8.2.2 Pengelolaan KRS Sesi Revisi KRS 82
8.2.2.1 Menambah/ Mengubah/ Membatalkan Data Rencana Studi.....82
8.2.2.2 Melihat Daftar Data Rencana Studi 82
8.2.2.3 Melihat Informasi Status Mata Kuliah Prasyarat dan/atau Jadwal Bentrok 82
8.2.2.4 Mencetak Data Rencana Studi Sesi Revisi per Mahasiswa.....83
8.2.2.5 Mencetak Data Rencana Studi Sesi Revisi Secara Massal (by Filter) 83
8.3 Kartu Ujian.....83
8.3.1 Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Per Mahasiswa.....83
8.3.2 Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Kolektif (Semua Mahasiswa) 83
8.3.3 Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Per Mahasiswa.....83
8.3.4 Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Kolektif (Semua Mahasiswa) 84
9. Persetujuan KRS.....85
9.1 Persetujuan KRS 85
10. Pengelolaan Peserta Kelas.....86
10.1 Info Peserta Kelas 86
10.1.1 Melihat Kapasitas dan Jumlah Peserta Kelas 86
10.1.2 Mengubah Kapasitas Kelas Secara Kolektif.....86
10.1.3 Melihat Daftar Peserta Kelas.....86
10.1.4 Mencetak Daftar Rekap Jumlah Peserta Kelas.....87
10.1.5 Mencetak Daftar Peserta Kelas.....87
10.1.6 Mencetak Daftar Peserta Kelas Secara Kolektif.....87
10.2 Manajemen Peserta Kelas.....87
10.2.1 Memindah Peserta Kelas ke Kelas Paralel Yang lain (Homogen).....88
10.2.2 Memindah Peserta Kelas ke Kelas Lain (Homogen) 88
10.2.3 Memindah Peserta Kelas ke Kelas Lain (Heterogen) 88
10.2.4 Pembagian Kelas.....88
10.2.4.1 Pembagian Kelas dengan Metode Pembagian Ganjil/Genap atau Genap/Ganjil 89
10.2.4.2 Pembagian Kelas dengan Metode Pembagian Bagi Rata.....89
10.2.4.3 Pembagian Kelas dengan Metode Pembagian Bebas 89
10.2.5 Penggabungan Kelas.....90
11. Perkuliahan.....91
11.1 Daftar Presensi Kuliah 91
11.1.1 Rekap Presensi.....91
11.1.2 Mencetak Daftar Rekap Presensi 91
11.1.3 Rencana Tatap Muka.....92
11.1.4 Presensi.....92
11.2 Cetak Presensi Kuliah.....92
11.2.1 Mencetak Semua Data Presensi 92
11.2.2 Mencetak Data Presensi Per Kelas 92
11.3 Daftar Presensi Ujian 93
11.3.1 Sesi Ujian Tengah Semester (UTS).....93
11.3.1.1 Mencetak Presensi Ujian Tengah Semester Secara Massal (by Filter) 93
11.3.1.2 Mencetak Presensi Ujian Tengah Semester Per Kelas.....94
11.3.1.3 Mencetak Berita Acara Ujian Tengah Semester Secara Massal (by Filter).....94
11.3.1.4 Mencetak Berita Acara Ujian Tengah Semester Per Kelas 94
11.3.2 Sesi Ujian Akhir Semester (UAS) 94
11.3.2.1 Mencetak Presensi Ujian Akhir Semester Secara Massal (by Filter) 94
11.3.2.2 Mencetak Presensi Ujian Akhir Semester Per Kelas.....95
11.3.2.3 Mencetak Berita Acara Ujian Akhir Semester Secara Massal (by Filter).....95
11.3.2.4 Mencetak Berita Acara Ujian Akhir Semester Per Kelas 95
12. Hasil Studi.....96
12.1 Input Nilai Akhir.....96
12.1.1 Mencetak Form Nilai 96
12.1.2 Meng-input Nilai Mahasiswa per Kelas 96
12.1.3 Mengubah Nilai Mahasiswa per Kelas 97
12.1.4 Meng-input Nilai Mahasiswa per Hasil Studi Mahasiswa 97

12.1.5 Mengubah Nilai Mahasiswa per Hasil Studi Mahasiswa 98
12.2 Daftar Nilai Akhir 98
12.2.1 Melihat Daftar Nilai Akhir Mahasiswa Per Kelas 98
12.2.2 Mencetak Nilai Mahasiswa Per Kelas 98
12.2.3 Mencetak Daftar Nilai Semua Kelas 98
12.3 Pengelolaan Hasil Studi 98
12.3.1 Hasil Studi Per Semester 99
12.3.1.1 Mencetak Data Hasil Studi Per Semester Per Mahasiswa 99
12.3.1.2 Mencetak Data Hasil Studi Per Semester Semua Mahasiswa 99
12.3.1.3 Mencetak Laporan Hasil Studi Per Semester Per Mahasiswa 99
12.3.1.4 Mencetak Laporan Hasil Studi Per Semester Semua Mahasiswa 100
12.3.2 Hasil Studi Per Mahasiswa 100
12.3.2.1 Melihat Data Hasil Studi Per Mahasiswa Per Semester 100
12.3.2.2 Melihat Data Hasil Studi Per Mahasiswa Semua Semester 101
12.3.2.3 Mencetak Data Hasil Studi Mahasiswa Per Semester 101
12.3.2.4 Mencetak Laporan Hasil Studi Mahasiswa Per Semester 101
12.3.2.5 Mencetak Data Hasil Studi Mahasiswa Semua Semester 101
12.3.2.6 Mencetak Data Hasil Studi Semua Semester Secara Kolektif 101
12.4 Susun Transkrip 102
12.4.1 KHS Manual 102
12.4.1.1 Menambah KHS Manual 102
12.4.1.2 Menambah KHS Manual Secara Kolektif 102
12.4.1.3 Mengubah KHS Manual 102
12.4.1.4 Menghapus KHS Manual 103
12.4.2 Transfer Nilai 103
12.4.2.1 Menambah Transfer Nilai Mahasiswa 103
12.4.2.2 Melihat Daftar Hasil Studi Transfer 103
12.4.2.3 Mengubah Hasil Studi Transfer 103
12.4.2.4 Menghapus Hasil Studi Transfer 104
12.4.2.5 Mencetak Daftar Hasil Studi Transfer Mahasiswa 104
12.4.2.6 Mencetak Daftar Hasil Studi Transfer Secara Kolektif 104
12.4.3 Transkrip 105
12.4.3.1 Membuat Transkrip 106
12.4.3.2 Membuat Ulang Transkrip 107
12.4.3.3 Meng-Input Nilai Transkrip Kolektif 107
12.4.3.4 Mencetak Transkrip Per Mahasiswa 107
12.4.3.5 Mencetak Semua Transkrip 107
13. Tugas Akhir 108
13.1 Pendaftaran Tugas Akhir 108
13.1.1 Menambah Pendaftaran TA 108
13.1.2 Mengubah Data TA Mahasiswa 108
13.1.3 Menghapus Data TA Mahasiswa 109
13.1.4 Mencetak Daftar TA Semua Mahasiswa 109
13.2 Bimbingan Tugas Akhir 109
13.2.1 Melihat Daftar Semua Mahasiswa Tugas Akhir 109
13.2.2 Menambah Data Bimbingan Tugas Akhir 110
13.2.3 Mengubah Data Bimbingan Tugas Akhir 110
13.2.4 Menghapus Data Bimbingan Tugas Akhir 110
13.2.5 Mencetak Daftar Mahasiswa Tugas Akhir per Dosen Bimbingan 110
13.3 Pendaftaran Pendadaran 111
13.3.1 Menambah Pendaftaran Pendadaran 111
13.3.2 Mengubah Data Pendaftaran Pendadaran 111
13.3.3 Menghapus Data Pendaftaran Pendadaran 111
13.3.4 Mencetak Daftar Pendaftar Pendadaran 111
13.4 Pengelolaan Pendadaran 112
13.4.1 Menentukan Dosen Penguji Pada Pendadaran Mahasiswa 112
13.4.2 Menambah Mahasiswa Sudah Pendadaran 112
13.4.3 Melihat Data Mahasiswa Sudah Pendadaran 112
13.4.4 Mengubah Data Pendadaran 112
13.4.5 Batalkan/Hapus Mahasiswa Sudah Pendadaran 113

13.4.6 Mencetak Daftar Mahasiswa Pendadaran 113
13.5 Master Tugas Akhir 113
13.5.1 Menambah Master Tugas Akhir Mahasiswa 113
13.5.2 Melihat Detai Data Master Tugas Akhir Mahasiswa 113
13.5.3 Mengubah Data Master Tugas Akhir Mahasiswa 114
13.5.4 Menghapus Data Master Tugas Akhir Mahasiswa 114
14. Kelulusan 115
14.1 Pendaftaran Yudicium 115
14.1.1 Menambah Pendaftaran Yudicium 115
14.1.2 Mengubah Data Pendaftar Yudicium 116
14.1.3 Menghapus/ Membatalkan Pendaftaran Yudicium 116
14.1.4 Mencetak Daftar Pendaftar Yudicium 116
14.2 Pengelolaan Yudicium 116
14.2.1 Menambah Yudicium 116
14.2.2 Melihat Daftar Mahasiswa Yudicium 116
14.2.3 Mengubah Data Yudicium 117
14.2.4 Membatalkan Yudicium 117
14.2.5 Menghapus Data Yudicium 117
14.2.6 Mencetak Pendaftaran Yudicium 117
14.3 Pengelolaan Sesi Wisuda 117
14.3.1 Menambah Sesi Wisuda 117
14.3.2 Mengubah Sesi Wisuda 117
14.3.3 Menghapus Sesi Wisuda 117
14.3.4 Mencetak Daftar Sesi Wisuda 118
14.4 Pendaftaran Wisudawan 118
14.4.1 Menambah Pendaftaran Wisudawan 118
14.4.2 Mengubah Data Pendaftaran Wisuda 118
14.4.3 Membatalkan Pendaftaran Wisuda 118
14.4.4 Mengaktifkan Pendaftaran Wisuda Batal 118
14.4.5 Menghapus Pendaftaran Wisuda 119
14.4.6 Mencetak Pendaftaran Wisuda 119
14.5 Pengelolaan Wisudawan 119
14.5.1 Mengaktifkan Status Wisuda Mahasiswa 119
14.5.2 Membatalkan Status Wisuda Mahasiswa 119
14.6 Master Mahasiswa Lulus 120
15. Evaluasi 121
15.1 Setting Evaluasi 121
15.1.1 Menambah Jenis Evaluasi 121
15.1.2 Mengubah Setting Evaluasi 121
15.1.3 Menampilkan Laporan Evaluasi 121
15.2 Evaluasi 2 Tahun Pertama 122
15.3 Evaluasi 4 Tahun 122
15.4 Evaluasi Akhir 123
16. Laporan 124
16.1 Daftar Rekapitulasi Status Akademik 124
16.2 Daftar Rekapitulasi Peserta Kelas 125
16.3 Daftar Distribusi Indeks Prestasi 125
16.4 Daftar Distribusi Nilai 126
16.5 Daftar Distribusi Matakuliah 126
16.6 Daftar Distribusi Hasil Studi Semester 127
16.7 Daftar Distribusi Hasil Studi Kumulatif 127
16.8 Daftar Distribusi Asal Mahasiswa 128
16.8.1 Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa per Asal Propinsi 128
16.8.2 Memcetak Daftar Distribusi Mahasiswa per Kabupaten 128
16.9 Daftar Distribusi Asal SMTA 129
16.9.1 Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa SMTA per Asal Propinsi 129
16.9.2 Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa SMTA per Kabupaten 129
16.9.3 Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa per SMTA Kabupaten 129
16.10 Profil Lulusan per Yudisium 130
16.11 Daftar Distribusi Lulusan berdasarkan IPK 130

16.12 Daftar Distribusi Lulusan per Lama Studi 131
16.13 Daftar Distribusi Lulusan per Tugas Akhir 131
16.14 Daftar Profil Ruralitas Mahasiswa 132
16.14.1 Mencetak Profil Mahasiswa berdasarkan Ruralitas Asal Mahasiswa 132
16.14.2 Memcetak Daftar Profil Mahasiswa per Kodya/Kabupaten 132
16.15 Daftar Profil Status Akademik Mahasiswa 133
16.16 Daftar Profil Penyelenggaraan Pendidikan 133
17. Laporan DIKTI 134
17.1 Master Program Studi (MSPST) 134
17.2 Master Mahasiswa (MSMHS) 135
17.3 Master Dosen (MSDOS) 135
17.4 Master Riwayat Pendidikan Dosen (MSPDS) 136
17.5 Tabel Kurikulum/Matakuliah (TBKMK) 136
17.6 Transaksi Aktivitas Kuliah Mahasiswa (TRAKM) 136
17.7 Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif (TRLSM) 137
17.8 Transaksi Mengajar Dosen (TRAKD) 137
17.8.1 Membuat Laporan Aktifitas Mengajar Dosen 138
17.8.2 Membuat Ulang Laporan Aktifitas Mengajar Dosen 138
17.8.3 Export Laporan Aktifitas Mengajar Dosen (TRAKD) 138
17.9 Transaksi Dosen Keluar/Cuti/Studi Lanjut (TRLSD) 138
17.10 Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP) 138
17.10.1 Meng-Input Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP) 139
17.10.2 Mengubah Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP) 139
17.10.3 Menghapus Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP) 139
17.10.4 Export Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP) 139
17.11 Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS) 139
17.11.1 Fasilitas Perguruan Tinggi 139
17.11.1.1 Meng-Input Data Fasilitas Perguruan Tinggi 139
17.11.1.2 Mengubah Data Fasilitas Perguruan Tinggi 140
17.11.1.3 Menghapus Data Fasilitas Perguruan Tinggi 140
17.11.2 Fasilitas Program Studi 141
17.11.2.1 Meng-Input Data Fasilitas Program Studi 141
17.11.2.2 Mengubah Data Fasilitas Program Studi 141
17.11.2.3 Menghapus Data Fasilitas Program Studi 141
17.11.2.4 Export Transaksi Fasilitas Program Studi 141
17.12 Transaksi Publikasi Dosen (TRPUD) 142
17.13 Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM) 142
17.13.1 Meng-Input Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM) 142
17.13.2 Mengubah Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM) 142
17.13.3 Menghapus Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM) 143
17.13.4 Export Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM) 143
17.14 Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB) 143
17.14.1 Meng-Input Data Kepemilikan Laboratorium 143
17.14.2 Mengubah Data Kepemilikan Laboratorium 143
17.14.3 Menghapus Data Kepemilikan Laboratorium 144
17.14.4 Export Transaksi Kepemilikan Laboratorium 144
17.15 Transaksi Nilai Semester Mahasiswa 144

Gambaran Umum Sistem

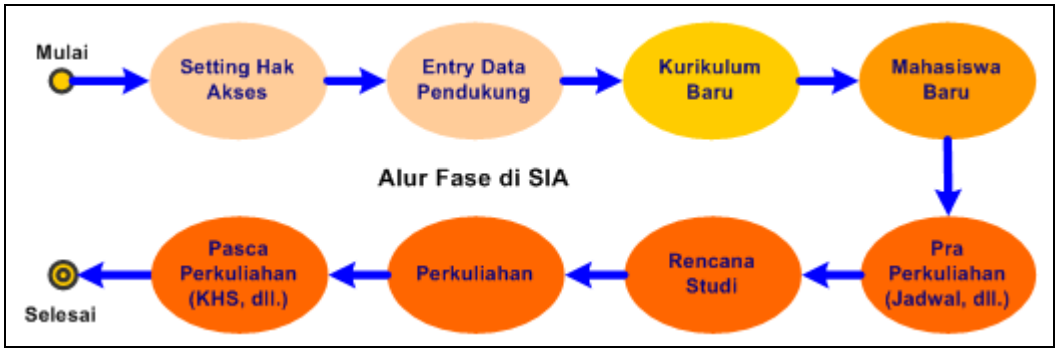
Deskripsi Umum Sistem

Sistem Informasi Akademik (SIA) merupakan sistem yang mensupport penyelenggaraan administrasi akademik. Mulai dari penawaran matakuliah, penjadwalan, pengambilan studi, riwayat nilai, hasil studi kumulatif (transkrip), sampai dengan proses yudicium.

Alur Penggunaan SIA

Berdasarkan dari kategori waktu penggunaannya maka fitur-fitur di SIA dapat dikelompokkan menjadi beberapa fase, yaitu :

1. Setting hak akses : mendefinisikan user-user SIA dan mengatur hak aksesnya.
2. Entry data pendukung : pencatatan data yang diperlukan untuk bisnis proses akademik, yaitu : data program studi, dosen, ruang, jenis nilai, syarat batas Sks, jenis semester.
3. Kurikulum baru : pencatatan data kurikulum, matakuliah dan kesetaraan antar kurikulum.
4. Data mahasiswa : pencatatan mahasiswa dan relasi bimbingan akademik dengan dosen pembimbing.
5. Pra perkuliahan : pengaturan aturan dalam sebuah semester, penawaran kelas dan pengaturan aturannya, penjadwalan.
6. Rencana studi : pencatatan rencana studi mahasiswa, mendaftar peserta kelas.
7. Perkuliahan : presensi kuliah dan ujian.
8. Pasca perkuliahan : pencatatan nilai, penyusunan hasil studi dan transkrip.



Gambar 1. Alur Fase Setting Hak Akses

User (Pengguna)

User atau pengguna dari sistem informasi akademik untuk back office ini terdiri dari 2 jenis yaitu :

1. **Root**
   Root adalah user yang mempunyai wewenang untuk mengatur hak akses sistem informasi akademik.

2. **Admin Unit**
   Admin Unit adalah admin yang bertugas untuk mengelola sistem informasi akademik di masing-masing Unit (fakultas/jurusan/program studi).

Petunjuk Penggunaan

Login

Untuk memasuki Sistem Informasi Akademik, pengguna harus melakukan login terlebih dahulu dengan memasukkan ***username*** dan ***password*** yang telah ditentukan.

Gambar 2. Halaman Login

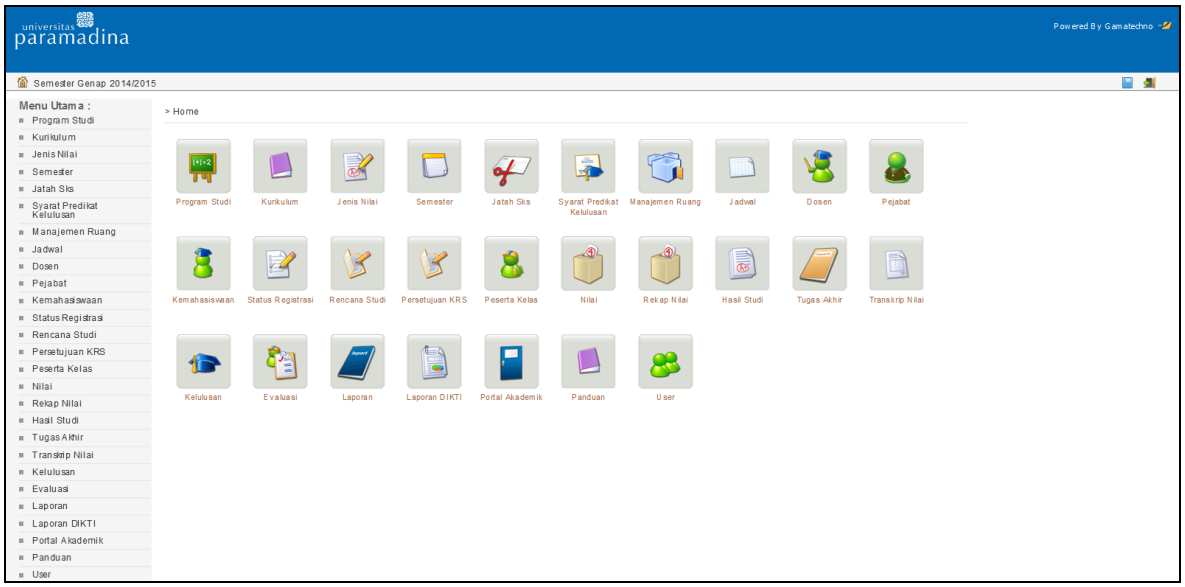
Halaman Depan

Setelah melewati proses login, maka akan tampil halaman depan dari SIA dimana terdapat 2 jenis tampilan sesuai dengan jenis user, apakah dia login sebagai Root atau Admin Unit.

- Halaman Depan SIA untuk Root

Gambar 3. Halaman Depan SIA untuk Root

- Halaman Depan SIA untuk Admin Unit



Gambar 4. Halaman Depan SIA untuk Admin Unit

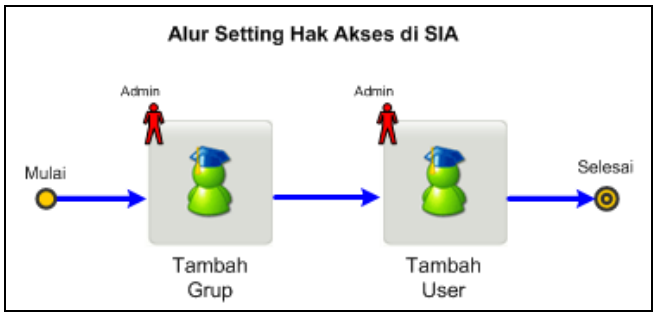
Logout

Untuk keluar dari Sistem Informasi Akademik, pengguna harus melakukan Logout dengan menekan link **Logout** yang terletak di bagian atas halaman.

Gambar 5. Link Logout

1.Setting Hak Akses

Berikut ini adalah gambaran singkat dari fase Setting Hak Akses :



Gambar 6. Alur Setting Hak Akses

Setting hak akses hanya diperuntukkan bagi admin yang berwenang mengatur hak akses dari Sistem Informasi Akademik . Untuk itu, admin yang ingin mengatur hak akses, terlebih dahulu harus login dengan username **root**.

1.1 Pencatatan Group

Proses ini digunakan untuk mendefinisikan group yang mendapatkan hak akses prodi dan hak akses modul yang sama untuk setiap user yang tergabung dalam sebuah group yang sama.

Gambar 7. Halaman Daftar Group

1.1.1 Menambah Group

Menambah group artinya admin aplikasi membuat pengelompokkan user yang baru. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data group :

1. Pilih Menu **Daftar Group**.
2. Pada halaman Daftar Group, tekan tombol **Tambah Group**.
3. Akan tampil Form Tambah Group. Pada form tersebut, isikan data-data yang diperlukan, seperti :
   - Nama Group, isikan nama group Anda
   - Keterangan, isikan keterangan seperlunya
   - Hak Akses, terdiri atas 2 bagian yaitu :
     - Hak Akses Prodi, pilih hak akses prodi dengan memberikan tanda centang pada checkbox.
     - Hak Akses Modul, pilih hak akses modul dengan memberikan tanda centang pada checkbox.
4. Tekan tombol **Simpan**.

1.1.2 Mengubah Group

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah hak akses program studi dan modul group :

1. Pilih Menu **Daftar Group**.
2. Pada halaman Daftar Group yang di dalamnya terdapat tabel Group, pilih data group yang akan diubah dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

1.1.3 Menghapus Group

Proses ini menyebabkan terhapusnya sebuah kelompok/group user. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data group :

1. Pilih Menu **Daftar Group.**
2. Pada halaman Daftar Group yang di dalamnya terdapat tabel Group, pilih data group yang akan dihapus dan tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Apabila proses penghapusan berhasil, maka data yang dimaksud akan langsung hilang dari tabel Group.

1.2 Pencatatan User

Proses pembuatan akun bagi user mengenai pengelompokkannya dalam sebuah group serta user-password yang akan digunakannya dalam mengakses aplikasi.

Gambar 8. Halaman Daftar User

1.2.1 Menambah User

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data user :

1. Pilih Menu **Daftar User**.
2. Pada halaman Daftar User, tekan tombol **Tambah User**.
3. Akan tampil Form Tambah User. Pada form tersebut, isikan data-data yang diperlukan, seperti :
   - Nama Login, isikan nama login/username Anda
   - Password, isikan password Anda
   - Nama Lengkap, isikan nama lengkap Anda
   - Hak Akses, pilih hak akses Anda sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol **Simpan**.

1.2.2 Mengubah User

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data user :

1. Pilih Menu **Daftar User**.
2. Pada halaman **Daftar User** yang di dalamnya terdapat tabel User, pilih data user yang akan diubah dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada Form Ubah User dan tekan tombol **Ubah**.

1.2.3 Menghapus User

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data user :

1. Pilih Menu **Daftar User**
2. Pada halaman **Daftar User** yang di dalamnya terdapat tabel User, pilih data user yang akan dihapus dan tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

3. Apabila proses penghapusan berhasil, maka data user yang dimaksud akan langsung hilang dari tabel User.

1.3 Manage Fakultas

Proses ini digunakan untuk mengelola/memanage data fakultas. Proses penambahan data fakultas yang baru ataupun pengubahan data fakultas yang telah ada sebelumnya.

Daftar Fakultas

Menampilkan data **1** - **3** dari **3**

NO.	AKSI	FAKULTAS	NAMA SINGKAT
1	Detail Edit	Ekonomi Bisnis	
2	Detail Edit	Falsafah dan Peradaban	
3	Detail Edit	Ilmu Rekayasa	

Gambar 9. Halaman Daftar Fakultas

1.3.1 Menampilkan Detail Fakultas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan detail data fakultas :

1. Pilih Menu **Manage Fakultas**.
2. Pada halaman Daftar Fakultas yang di dalamnya terdapat tabel Fakultas, pilih data fakultas yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.

1.3.2 Mengubah Fakultas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data fakultas :

1. Pilih Menu **Manage Fakultas**.
2. Pada halaman Daftar Fakultas yang di dalamnya terdapat tabel Fakultas, pilih data fakultas yang akan diubah dan tekan tombol **Edit** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Ubah Fakultas, ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

1.4 Manage Jurusan

Level pengelolaan data jurusan letaknya dibawah pengelolaan fakultas, karena setiap jurusan akan melekat pada sebuah data fakultas yang telah didata sebelumnya. Proses pada bagian ini digunakan untuk mengelola data jurusan yang ada pada unit aplikasi akademik.

Daftar Jurusan

Menampilkan data **1** - **16** dari **16**

NO.	AKSI	FAKULTAS	JURUSAN
1	Detail Edit	Ekonomi Bisnis	Akuntansi
2	Detail Edit	Ekonomi Bisnis	Magister Manajemen
3	Detail Edit	Ekonomi Bisnis	Manajemen
4	Detail Edit	Falsafah dan Peradaban	Falsafah dan Agama
5	Detail Edit	Falsafah dan Peradaban	Hubungan Internasional
6	Detail Edit	Falsafah dan Peradaban	Ilmu Komunikasi
7	Detail Edit	Falsafah dan Peradaban	Magister Bisnis dan Keuangan Islam
8	Detail Edit	Falsafah dan Peradaban	Magister Falsafah dan Agama
9	Detail Edit	Falsafah dan Peradaban	Magister Ilmu Hubungan Internasional
10	Detail Edit	Falsafah dan Peradaban	Magister Ilmu Komunikasi
11	Detail Edit	Falsafah dan Peradaban	Psikologi
12	Detail Edit	Ilmu Rekayasa	Desain
13	Detail Edit	Ilmu Rekayasa	Desain Komunikasi Visual
14	Detail Edit	Ilmu Rekayasa	Desain Produk
15	Detail Edit	Ilmu Rekayasa	Magister Teknologi Informasi
16	Detail Edit	Ilmu Rekayasa	Teknik Informatika

Gambar 10. Halaman Daftar Jurusan

1.4.1 Menampilkan Detail Jurusan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan detail data jurusan:

1. Pilih Menu **Manage Jurusan**.
2. Pada halaman Daftar Jurusan yang di dalamnya terdapat tabel jurusan, pilih data jurusan yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.

1.4.2 Mengubah Jurusan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data jurusan :

1. Pilih Menu **Manage Jurusan**.
2. Pada halaman Daftar Jurusan yang di dalamnya terdapat tabel jurusan, pilih data jurusan yang akan diubah dan tekan tombol **Edit** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Ubah Jurusan, ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

1.5 Manage Program Studi

Proses ini digunakan untuk mengelola data-data Program Studi.

Daftar Program Studi

Menampilkan data **1** - **16** dari **16**

NO.	AKSI	PROGRAM STUDI	JENJANG
1	Detail Edit	Akuntansi	S1 - Reguler
2	Detail Edit	Desain	S1 - Reguler
3	Detail Edit	Desain Komunikasi Visual	S1 - Reguler
4	Detail Edit	Desain Produk	S1 - Reguler
5	Detail Edit	Falsafah dan Agama	S1 - Reguler
6	Detail Edit	Hubungan Internasional	S1 - Reguler
7	Detail Edit	Ilmu Komunikasi	S1 - Reguler
8	Detail Edit	Magister Bisnis dan Keuangan Islam	S2 - Reguler
9	Detail Edit	Magister Falsafah dan Agama	S2 - Reguler
10	Detail Edit	Magister Ilmu Hubungan Internasional	S2 - Reguler
11	Detail Edit	Magister Ilmu Komunikasi	S2 - Reguler
12	Detail Edit	Magister Manajemen	S2 - Reguler
13	Detail Edit	Magister Teknologi Informasi	S2 - Reguler
14	Detail Edit	Manajemen	S1 - Reguler
15	Detail Edit	Psikologi	S1 - Reguler
16	Detail Edit	Teknik Informatika	S1 - Reguler

Gambar 11. Halaman Daftar Program Studi

1.5.1 Menampilkan Detail Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan detail data program studi:

1. Pilih Menu **Manage Program Studi**.
2. Pada halaman Daftar Program Studi yang di dalamnya terdapat tabel program studi, pilih data Program studi yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.

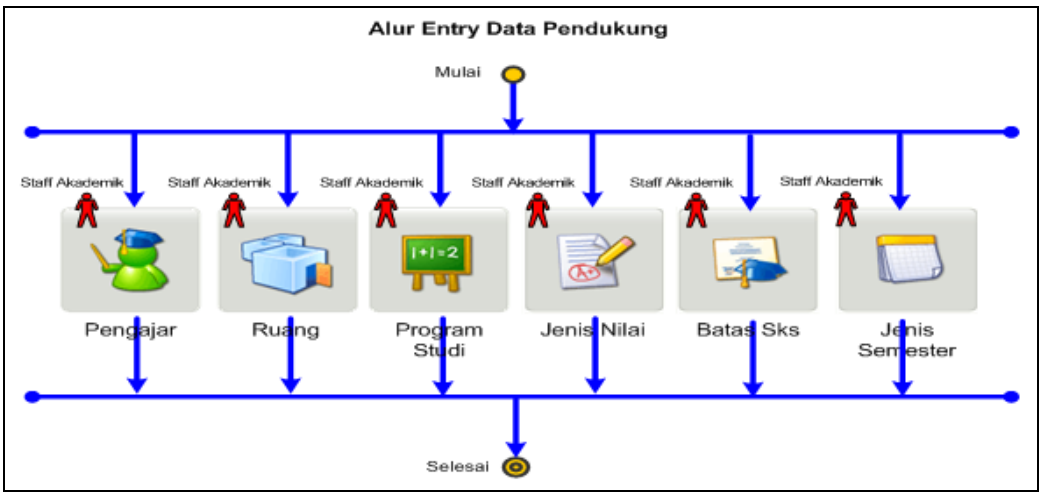
1.5.2 Mengubah Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data program studi :

1. Pilih Menu **Manage Program Studi**.
2. Pada halaman Daftar Program Studi yang di dalamnya terdapat tabel program studi, pilih data program studi yang akan diubah dan tekan tombol **Edit** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Ubah Program Studi, ubah data dan tekan tombol **Simpan**.

2.Entri Data Pendukung

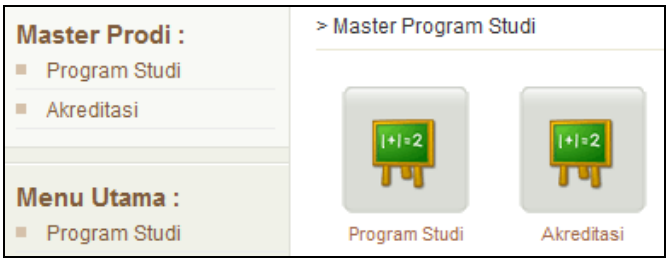
Merupakan proses menginputkan data-data yang nantinya digunakan sebagai referensi bagi fitur yang lain dan akan dikenakan terhadap semua mahasiswa yang termasuk dalam satuan administrasi itu. Data-data tersebut meliputi : data program studi (update), pengajar, ruang, jenis nilai, batas Sks, jenis semester.



Gambar 12. Alur Entri Data Pendukung

2.1 Program Studi

Pada bagian ini akan dilakukan pengelolaan untuk data terkait detail sebuah program studi.

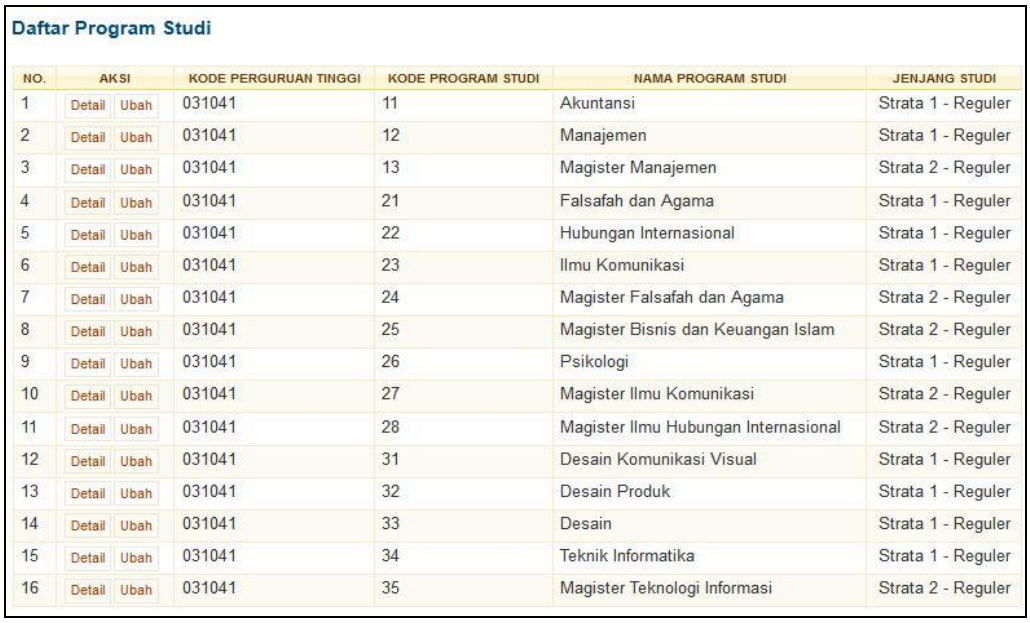


Gambar 13. Halaman Master Program Studi

2.1.1 Melihat Data Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat data program studi :

1. Pilih menu **Program Studi → Program Studi**.
   Menu Program Studi dapat dipilih melalui menu samping atau dapat juga dipilih melalui menu gambar.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Program Studi. Pada halaman tersebut, pilih program studi dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Detail Program Studi.



Gambar 14. Halaman Daftar Program Studi

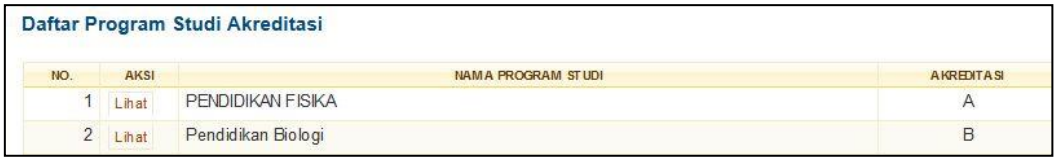
2.1.2 Mengubah Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data detail program studi :

1. Pilih menu **Program Studi → Program Studi**.
2. Pada halaman Daftar Program Studi, pilih data yang akan diubah dan tekan tombol **Ubah**.
3. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**.

2.1.3 Akreditasi

Menu ini digunakan untuk mengelola data penilaian akreditasi program studi.



Gambar 15. Halaman Daftar Program Studi Akreditasi

2.1.3.1 Menambah Akreditasi

Penilaian akreditasi yang diperoleh oleh masing-masing unit dapat dikelola pada modul ini. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah Akreditasi :

1. Pilih menu **Program Studi → Akreditasi**.
2. Pada halaman Daftar Program Studi Akreditasi, tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Akreditasi, tekan link **Tambah Akreditasi**.
4. Pada form tambah akreditasi, isikan data dan tekan tombol **Simpan**.

2.1.3.2 Melihat Daftar Akreditasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar Akreditasi :

1. Pilih menu **Program Studi → Akreditasi**.
2. Pada halaman Daftar Program Studi Akreditasi, pilih data Program Studi yang ingin dilihat dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Daftar Akreditasi seperti di bawah ini.

Gambar 16. Halaman Daftar Akreditasi

2.1.3.3 Mengubah Akreditasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah akreditasi :

1. Pilih menu **Program Studi → Akreditasi**
2. Pada halaman Daftar Program Studi Akreditasi, pilih data Program Studi dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Akreditasi, yang didalamnya terdapat Tabel Daftar Akreditasi, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
4. Ubah data dan tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

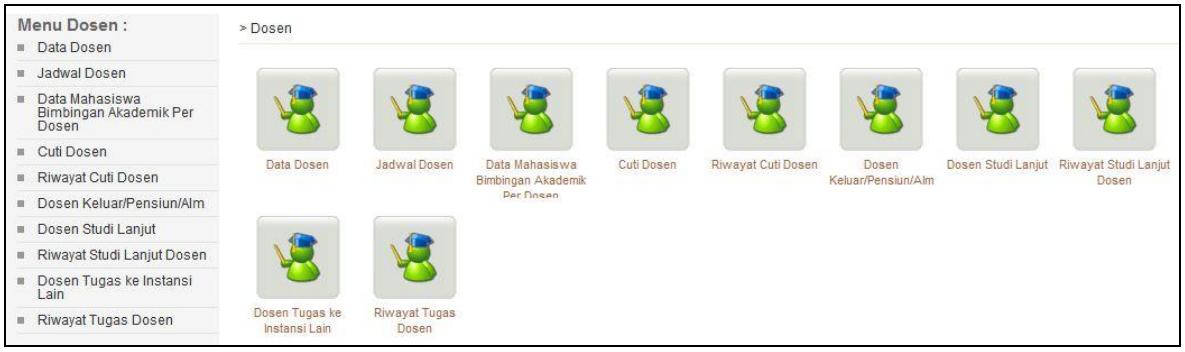
2.1.3.4 Menghapus Akreditasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus akreditasi :

1. Pilih menu **Program Studi → Akreditasi**
2. Pada halaman Daftar Program Studi Akreditasi, pilih data Program Studi dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Akreditasi, yang didalamnya terdapat Tabel Daftar Akreditasi, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
4. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Akreditasi.

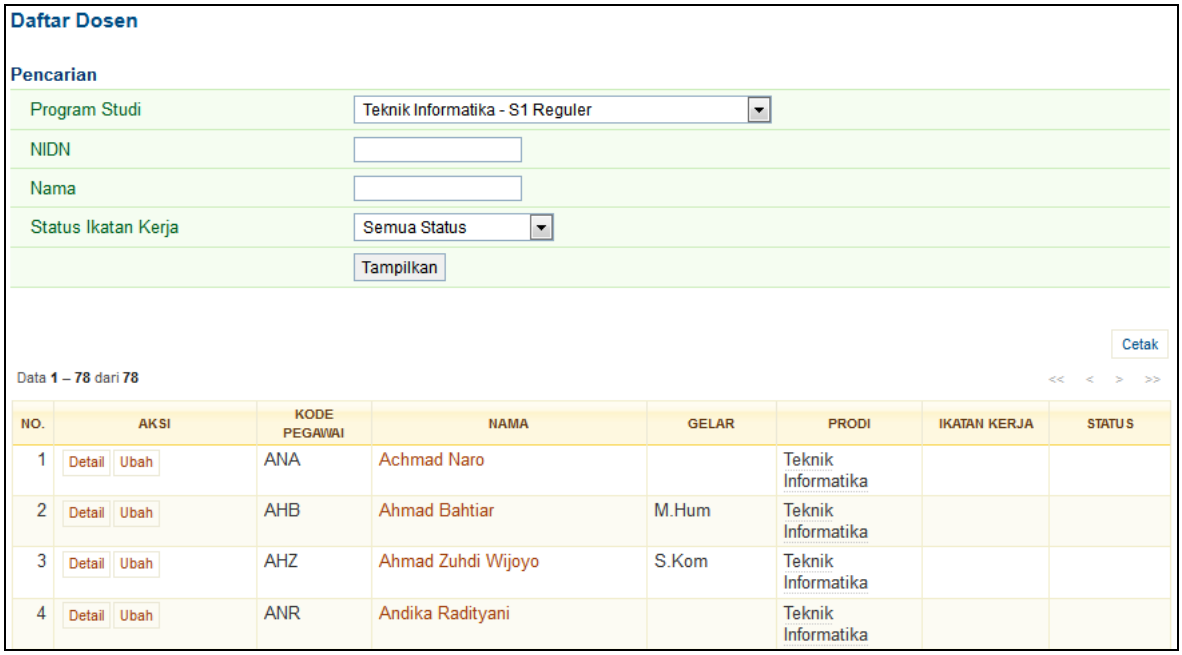
2.2 Dosen

Menu ini digunakan untuk mengelola data dosen. Pendataan dosen yang dimiliki masing-masing unit dilakukan melalui modul ini. Setiap data dosen yang dientrikan sebaiknya ditentukan juga home base program studinya.



Gambar 17. Halaman Menu Dosen

2.2.1 Data Dosen



Gambar 18. Halaman Daftar Dosen

2.2.1.1 Menambah Data Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data dosen:

1. Pilih Menu **Dosen → Data Dosen**.
2. Pada halaman Daftar Dosen, pilih tombol **Tambah**.
3. Isikan data dosen pada Form Tambah Data Dosen dan tekan tombol **Simpan**.

2.2.1.2 Melihat Data Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat data dosen :

1. Pilih Menu **Dosen → Data Dosen**.
2. Pada halaman Daftar Dosen, pilih data dosen yang ingin dilihat dengan menekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** atau dengan menekan link nama dosen pada kolom **Nama** sehingga akan tampil halaman Data Dosen.

2.2.1.3 Mengubah Data Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan pengubahan data dosen :

1. Pilih Menu **Dosen → Data Dosen**.
2. Pada halaman Daftar Dosen, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada form Ubah Data Dosen dan tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

2.2.1.4 Menghapus Data Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan penghapusan data dosen :

1. Pilih menu **Dosen → Data Dosen**.
2. Pada halaman Daftar Dosen, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman konfirmasi penghapusan data dosen.

2.2.1.5 Mencari Data Dosen

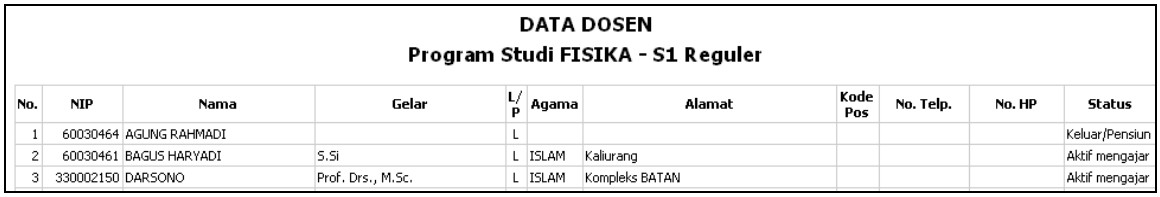
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan pencarian data dosen :

1. Pilih menu **Dosen → Data Dosen**
2. Pada halaman Daftar Dosen yang di dalamnya terdapat form Pencarian Data Dosen, isikan data-data yang akan dicari. Kemudian tekan tombol **Cari**.

2.2.1.6 Mencetak Data Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data dosen :

1. Pilih Menu **Dosen → Data Dosen**
2. Pada halaman Daftar Dosen, tekan tombol **Cetak**.
3. Tekan tombol **Print/OK**.



DATA DOSEN

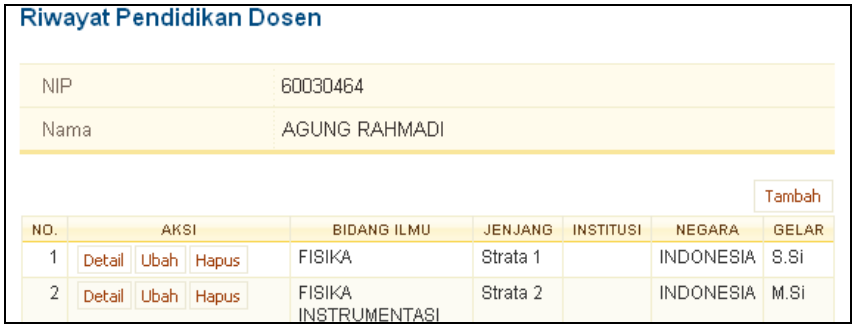
Program Studi FISIKA - S1 Reguler

No.	NIP	Nama	Gelar	L/P	Agama	Alamat	Kode Pos	No. Telp.	No. HP	Status
1	60030464	AGUNG RAHMADI		L						Keluar/Pensiun
2	60030461	BAGUS HARYADI	S.Si	L	ISLAM	Kaliurang				Aktif mengajar
3	330002150	DARSONO	Prof. Drs., M.Sc.	L	ISLAM	Kompleks BATAN				Aktif mengajar

Gambar 19. Hasil Cetak Data Dosen

2.2.2 Pengelolaan Riwayat Pendidikan

Data yang disimpan di bagian data dosen, selain biodata juga menyimpan data mengenai riwayat pendidikan dosen yang bersangkutan.



Riwayat Pendidikan Dosen

NIP	60030464
Nama	AGUNG RAHMADI

Tambah

NO.	AKSI	BIDANG ILMU	JENJANG	INSTITUSI	NEGARA	GELAR
1	Detail Ubah Hapus	FISIKA	Strata 1		INDONESIA	S.Si
2	Detail Ubah Hapus	FISIKA INSTRUMENTASI	Strata 2		INDONESIA	M.Si

Gambar 20. Halaman Riwayat Pendidikan Dosen

2.2.2.1 Menambah Riwayat Pendidikan Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah Riwayat Pendidikan Dosen:

1. Pilih Menu **Dosen → Data Dosen**
2. Pada halaman Daftar Dosen, pilih data dosen dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Riwayat Pendidikan** pada halaman Data Dosen.
4. Pada halaman Riwayat Pendidikan Dosen, tekan tombol **Tambah**.
5. Isikan data pada form Tambah Riwayat Pendidikan Dosen dan tekan tombol **Simpan**.
   Catatan : Tanda (*) pada form harus diisi.

2.2.2.2 Melihat Riwayat Pendidikan Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat Riwayat Pendidikan Dosen:

1. Pilih Menu **Dosen → Data Dosen**
2. Pada halaman Daftar Dosen, pilih data dosen dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Riwayat Pendidikan** pada halaman Data Dosen.
4. Pada halaman Riwayat Pendidikan Dosen, tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Riwayat Pendidikan.

2.2.2.3 Mengubah Riwayat Pendidikan Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah Riwayat Pendidikan Dosen:

1. Pilih Menu **Dosen → Data Dosen**
2. Pada halaman Daftar Dosen, pilih data dosen dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Riwayat Pendidikan** pada halaman Data Dosen.
4. Pada halaman Riwayat Pendidikan Dosen, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
5. Ubah data riwayat pendidikan dosen dan tekan tombol **Simpan**.

2.2.2.4 Menghapus Riwayat Pendidikan Dosen

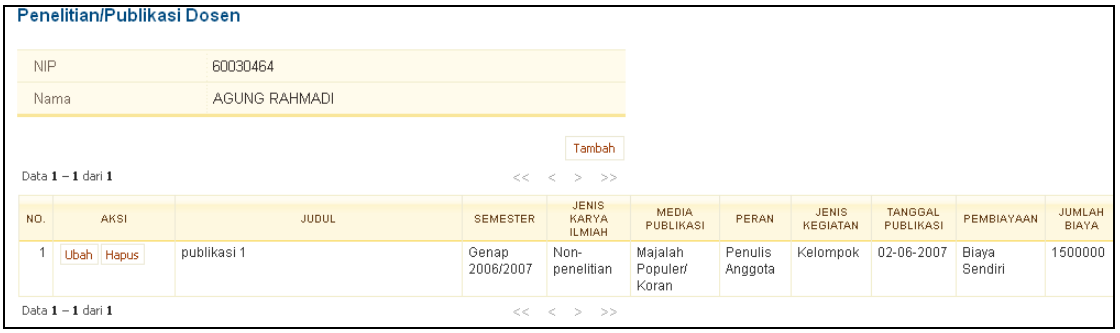
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus Riwayat Pendidikan Dosen:

1. Pilih Menu **Dosen → Data Dosen**
2. Pada halaman Daftar Dosen, pilih data dosen dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.

3. Tekan tombol **Riwayat Pendidikan** pada halaman Data Dosen.
4. Pada halaman Riwayat Pendidikan Dosen, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
5. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Data Riwayat Pendidikan.

2.2.3 Pengelolaan Publikasi

Data publikasi yang dimiliki oleh dosen akan dikelola melalui modul ini. Karya publikasi yang disimpan meliputi yang bersifat penelitian maupun non-penelitian.



Gambar 21. Halaman Penelitian/Publikasi Dosen

2.2.3.1 Menambah Publikasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data Publikasi Dosen:

1. Pilih Menu **Dosen → Data Dosen**
2. Pada halaman Daftar Dosen, pilih data dosen dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Publikasi** pada halaman Data Dosen.
4. Pada halaman Penelitian/Publikasi Dosen, tekan tombol **Tambah**.
5. Isikan data pada form dan tekan tombol **Simpan**.

   Catatan : Untuk menentukan tanggal, tekan tombol untuk menampilkan kalender.

2.2.3.2 Melihat Publikasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat data Publikasi Dosen:

1. Pilih Menu **Dosen → Data Dosen**
2. Pada halaman Daftar Dosen, pilih data dosen dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Publikasi** pada halaman Data Dosen sehingga akan tampil halaman Penelitian/Publikasi Dosen.

2.2.3.3 Mengubah Publikasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data Publikasi Dosen:

1. Pilih Menu **Dosen → Data Dosen**
2. Pada halaman Daftar Dosen, pilih data dosen dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Publikasi** pada halaman Data Dosen.
4. Pada halaman Penelitian/Publikasi Dosen, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
5. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**.

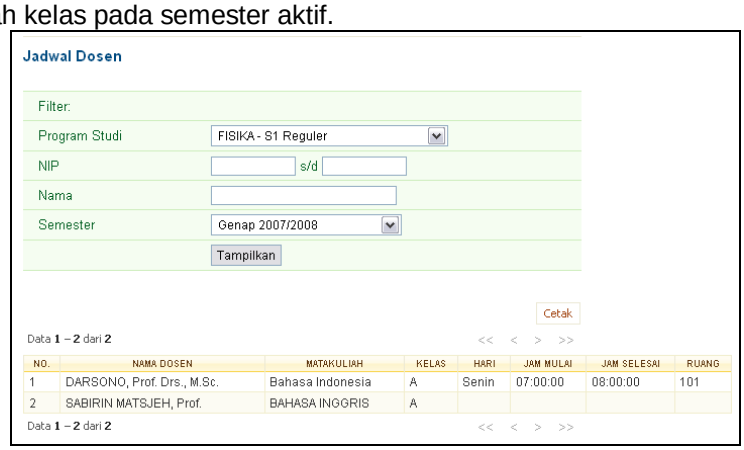
2.2.3.4 Menghapus Publikasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data Publikasi Dosen:

1. Pilih Menu **Dosen → Data Dosen**
2. Pada halaman Daftar Dosen, pilih data dosen dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Publikasi** pada halaman Data Dosen.
4. Pada halaman Penelitian/Publikasi Dosen, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
5. Tekan tombol **Ya** pada halaman konfirmasi Hapus Data Penelitian/Publikasi Dosen.

2.2.4 Jadwal Dosen

Jadwal dosen di modul ini akan muncul datanya, jika dosen yang bersangkutan telah diset untuk mengampu sebuah kelas pada semester aktif.



Gambar 22. Halaman Jadwal Dosen

2.2.4.1 Melihat Jadwal Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat jadwal dosen :

1. Pilih Menu **Dosen → Jadwal Dosen**.
2. Pada bagian filter, isikan NIP atau nama dosen yang ingin dilihat jadwalnya dan tentukan jenis semester.
3. Tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar jadwal dosen seperti tampak pada gambar di atas.

2.2.4.2 Mencetak Jadwal Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak jadwal dosen :

1. Pilih Menu **Dosen → Jadwal Dosen**.
2. Pada bagian filter, isikan NIP atau nama dosen yang ingin dicetak jadwalnya dan tentukan jenis semester.
3. Tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar jadwal dosen seperti tampak pada gambar di atas.
4. Tekan tombol **Cetak**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

Jadwal Dosen

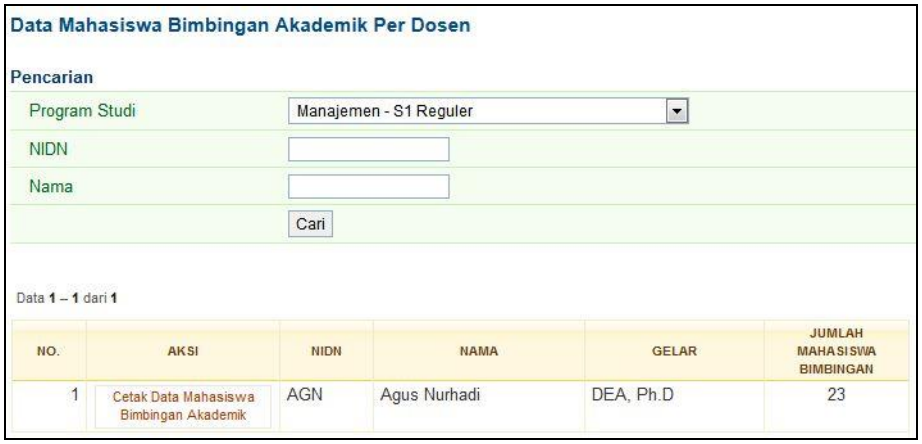
Program Studi FISIKA - S1 Reguler

No.	Nama Dosen	Matakuliah	Kelas	Hari	Jam Mulai	Jam Selesai	Ruang
1	DARSONO, Prof. Drs., M.Sc.	Bahasa Indonesia	A	Senin	07:00:00	08:00:00	101
2	SABIRIN MATSJEH, Prof.	BAHASA INGGRIS	A				

Gambar 23. Hasil Cetak Jadwal Dosen

2.2.5 Data Mahasiswa Bimbingan Akademik Per Dosen

Modul ini adalah menu untuk mengetahui jumlah mahasiswa bimbingan akademik bagi masing-masing dosen.



Gambar 24. Halaman Data Mahasiswa Bimbingan Akademik Per Dosen

2.2.5.1 Cetak Data Mahasiswa Bimbingan Akademik

Pada bagian ini, operator aplikasi dapat melakukan pencetakan terhadap data mahasiswa bimbingan akademik seorang dosen.

DATA MAHASISWA BIMBINGAN AKADEMIK PER DOSEN

Dosen Pembimbing Akademik :

NIP : 911031

Nama : A. Budi Sugiharjo, S.E., M.M

No.	NIM	Nama	Program Studi	Status	IPK	SKS Tempuh
1	043110001	UMI FAJARWATI	Manajemen Informatika	Lulus	3.57	0
2	043110002	WAHYU NUR INDAH	Manajemen Informatika	Lulus	3.65	0
3	043110003	GALIH PAMUNGKAS SABRIARSO	Manajemen Informatika	Lulus	3.14	0
4	043110004	YUDHI KRISTIANTO	Manajemen Informatika	Aktif		0
5	043110005	JEFFRY SUNARTO	Manajemen Informatika	Aktif		0
6	043110006	RUSINA	Manajemen Informatika	Lulus	3.70	0

Gambar 25. Halaman Preview Cetak Data Mahasiswa Bimbingan Akademik Per Dosen

2.2.5.2 Excel Data Mahasiswa Bimbingan Akademik

Menu ini adalah fasilitas untuk mencetak daftar mahasiswa bimbingan akademik seorang dosen dalam bentuk excel.

DATA MAHASISWA BIMBINGAN AKADEMIK PER DOSEN

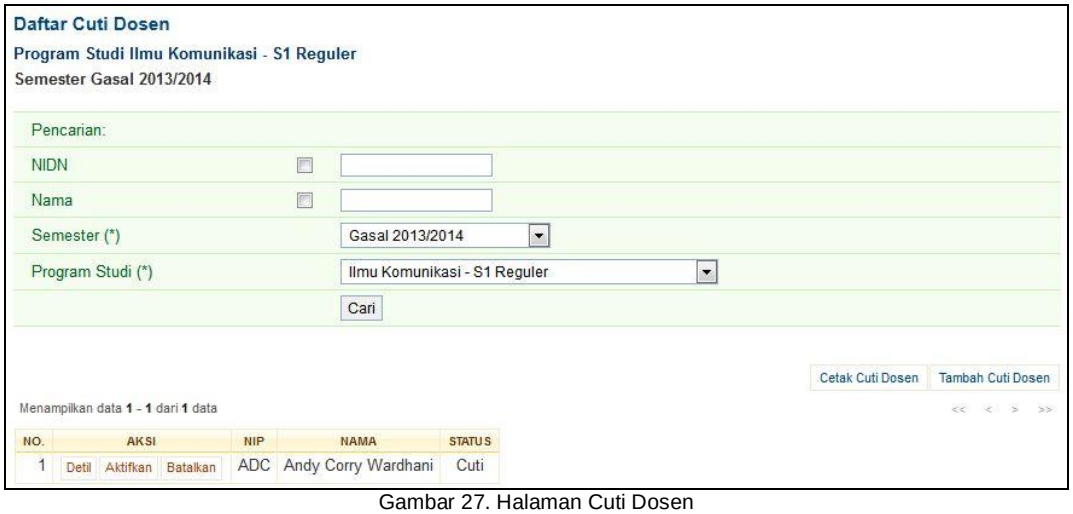
Dosen
NIP 911031
Nama A. Budi Sugiharjo, S.E., M.M

NO	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	STATUS	IPK	SKS TEMPUH
1	043110001	UMI FAJARWATI	Manajemen Informatika	Lulus	3,57	0
2	043110002	WAHYU NUR INDAH	Manajemen Informatika	Lulus	3,65	0
3	043110003	GALIH PAMUNGKAS SABRIARSO	Manajemen Informatika	Lulus	3,14	0
4	043110004	YUDHI KRISTIANTO	Manajemen Informatika	Aktif		0
5	043110005	JEFFRY SUNARTO	Manajemen Informatika	Aktif		0
6	043110006	RUSINA	Manajemen Informatika	Lulus	3,7	0

Gambar 26. Halaman Preview Excel Cetak Data Mahasiswa Bimbingan Akademik Per Dosen

2.2.6 Cuti Dosen

Merupakan menu yang digunakan untuk menyimpan data mengenai pengajuan cuti oleh dosen.



Gambar 27. Halaman Cuti Dosen

2.2.6.1 Menambah Cuti Dosen

Sama seperti halnya mahasiswa, dosen pun juga dapat mengajukan cuti mengajar. Proses pencatatan cuti dosen dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pilih Menu **Dosen → Cuti Dosen**
2. Pada halaman Daftar Cuti Dosen, tekan tombol **Tambah Cuti Dosen**.
3. Tentukan filtering untuk menampilkan daftar dosen sesuai dengan program studi. Tekan **Cari.**
4. Pilih dosen dan tekan tombol **Cuti**.
5. Isikan data pada form dan tekan tombol **Proses**.

Catatan : Untuk menentukan tanggal, tekan tombol untuk menampilkan kalender.

2.2.6.2 Mencetak Data Cuti Dosen

Untuk mencetak daftar dosen yang mengambil cuti pada sebuah semester aktif, dapat dilakukan dengan cara :

1. Pilih Menu **Dosen → Cuti Dosen**
2. Tentukan daftar dosen cuti berdasarkan program studinya, tekan **Cari.**
3. Pada halaman Daftar Cuti Dosen, tekan tombol **Cetak Cuti Dosen**.

Gambar 28. Halaman Preview Cetak Cuti Dosen

2.2.7 Riwayat Cuti Dosen

Menu ini digunakan untuk melihat catatan riwayat pengambilan cuti dosen.

Gambar 29. Halaman Riwayat Cuti Dosen

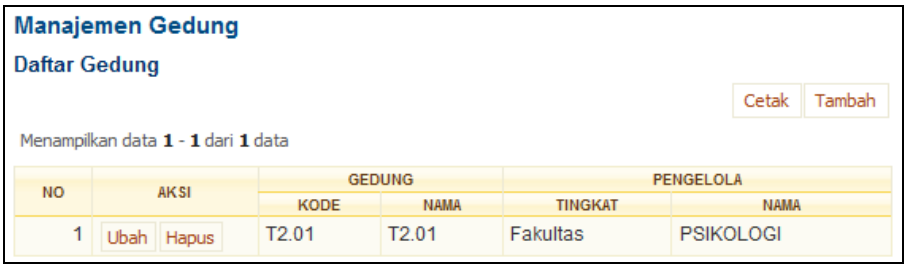
Untuk melihat detail catatan cuti seorang dosen, operator dapat menekan tombol **Lihat** yang ada di kolom **Aksi** untuk masing-masing dosen yang pernah mengambil cuti.

2.3 Manajemen Ruang

Menu manajemen ruang digunakan untuk mengelola data-data gedung, ruang dan laboratorium.

Gambar 30. Halaman Menu Manajemen Ruang

2.3.1 Gedung



Gambar 31. Halaman Daftar Gedung

2.3.1.1 Menambah Data Gedung

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data gedung:

1. Pilih Menu **Manajemen Ruang → Manajemen Ruang**.
2. Pada halaman Daftar Gedung, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pada Form Tambah Gedung dan tekan tombol **Simpan**.

2.3.1.2 Mengubah Data Gedung

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan pengubahan data gedung :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Ruang**.
2. Pada halaman Daftar Gedung, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data gedung dan tekan tombol **Simpan**.

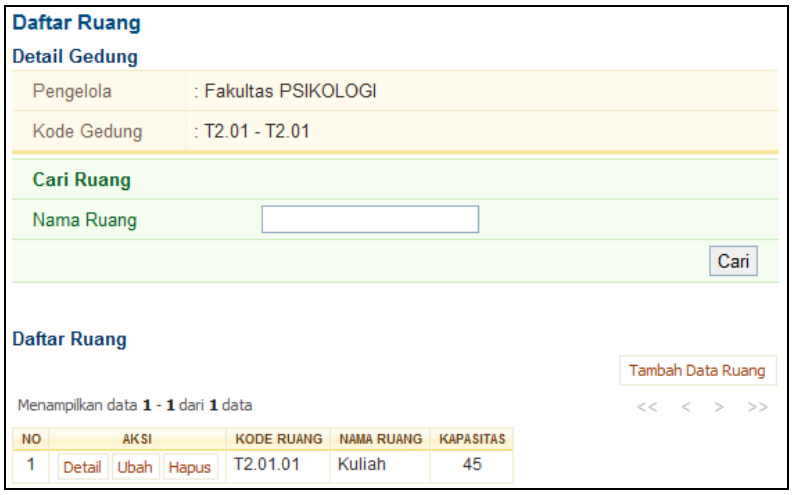
2.3.1.3 Menghapus Data Gedung

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan penghapusan data gedung :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Ruang**.
2. Pada halaman Daftar Gedung, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Data Gedung.

2.3.2 Ruang

Menu Ruang digunakan untuk mendata ruangan yang ada di masing-masing gedung yang dimiliki Unit.



Gambar 32. Halaman Detail Gedung – Daftar Ruang

2.3.2.1 Menambah Data Ruang

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan penambahan data ruang :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Ruang**.
2. Pada halaman Daftar Gedung, pilih gedung dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Detail Gedung, tekan tombol **Tambah Data Ruang**.
4. Isikan data pada Form Tambah Ruang dan tekan tombol **Simpan**.

2.3.2.2 Melihat Daftar Ruang

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar ruang :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Ruang**.
2. Pada halaman Daftar Gedung, pilih gedung dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Kemudian akan tampil halaman Detail Gedung yang di dalamnya terdapat Tabel Daftar Ruang. Pada tabel tersebut, pilih data ruang dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Detail Ruang.

2.3.2.3 Mengubah Data Ruang

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan pengubahan data ruang :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Ruang**.
2. Pada halaman Daftar Gedung, pilih gedung dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Kemudian akan tampil halaman Detail Gedung yang di dalamnya terdapat Tabel Daftar Ruang. Pada tabel tersebut, tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Detail Ruang, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
5. Ubah data pada Form Ubah Data Ruang dan tekan tombol **Simpan**.

2.3.2.4 Menghapus Data Ruang

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data ruang :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Ruang**.
2. Pada halaman Daftar Gedung, pilih gedung dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.

3. Kemudian akan tampil halaman Detail Gedung yang di dalamnya terdapat Tabel Daftar Ruang. Pada tabel tersebut, tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Detail Ruang, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
5. Tekan tombol **Hapus** pada halaman Detail Ruang yang mengkonfirmasikan apakah Anda yakin menghapus ruang tersebut.

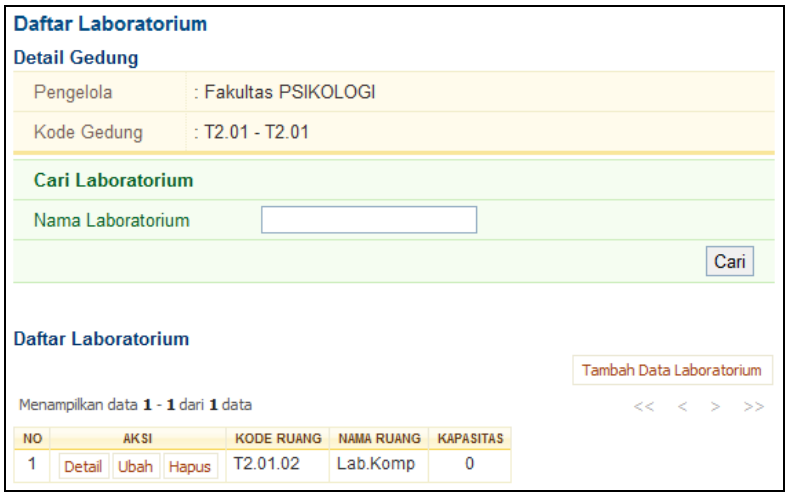
2.3.2.5 Mencari Data Ruang

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan pencarian data ruang :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Ruang**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Gedung yang di dalamnya terdapat form pencarian data ruang. Isikan nama ruang yang akan di cari dan tekan tombol **Cari**.

2.3.3 Laboratorium

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data laboratorium.



Gambar 30. Halaman Detail Gedung - Daftar Laboratorium

2.3.3.1 Menambah Data Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data Laboratorium :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Laboratorium**
2. Pada halaman Daftar Gedung, pilih gedung dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Detail Gedung, tekan tombol **Tambah Data Laboratorium**.
4. Isikan data pada Form Tambah Laboratorium dan tekan Tombol **Simpan**.

2.3.3.2 Melihat Daftar Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar laboratorium :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Laboratorium**.
2. Pada halaman Daftar Gedung, pilih gedung dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Kemudian akan tampil halaman Detail Gedung yang di dalamnya terdapat Tabel Daftar Laboratorium. Pada tabel tersebut, pilih data Laboratorium dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Detail Laboratorium.

2.3.3.3 Mengubah Data Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat detail data laboratorium :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Laboratorium**.
2. Pada halaman Daftar Gedung, pilih gedung dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Kemudian akan tampil halaman Detail Gedung yang di dalamnya terdapat Tabel Daftar Laboratorium. Pilih data Laboratorium dan tekan tombol **Ubah**.
4. Ubah data laboratorium pada Form Ubah Data Laboratorium dan tekan tombol **Simpan**.

2.3.3.4 Menghapus Data Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan penghapupan data laboratorium :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Laboratorium**.
2. Pada halaman Daftar Gedung, tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Kemudian akan tampil halaman Detail Gedung yang di dalamnya terdapat Tabel Daftar Laboratorium. Pilih data Laboratorium dan tekan tombol **Hapus**.

2.3.3.5 Mencari Data Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan pencarian data laboratorium:

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Laboratorium**.
2. Pada halaman Daftar Gedung, tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Kemudian akan tampil halaman **Detail Gedung** yang didalamnya terdapat form pencarian data.
4. Pada form tersebut, isikan data yang akan dicari. Kemudian tekan tombol **Cari** untuk memulai proses pencarian data.

2.3.4 Penggunaan Ruang

Menu ini digunakan untuk melihat daftar ruang yang terpakai dan yang tidak terpakai.

2.3.4.1 Melihat Daftar Ruang Terpakai

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar ruang yang terpakai :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Penggunaan Ruang**.
2. Pilih “Daftar Ruang Terpakai” dan tekan tombol **Tampil**.
3. Akan tampil halaman Daftar Ruang Terpakai seperti tampak pada gambar di bawah.

Gambar 31. Halaman Daftar Ruang Terpakai

2.3.4.2 Mencetak Daftar Ruang Terpakai

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar ruang terpakai :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Penggunaan Ruang**.
2. Pilih “Daftar Ruang Terpakai” dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Ruang Terpakai, tekan tombol **Cetak Ruang Terpakai**.

2.3.4.3 Melihat Daftar Ruang Tidak Terpakai

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar ruang yang tidak terpakai :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Penggunaan Ruang**.
2. Pilih “Daftar Ruang Tidak Terpakai” dan tekan tombol **Tampil**.
3. Akan tampil halaman Daftar Ruang Tidak Terpakai.

Gambar 32. Halaman Daftar Ruang Tidak Terpakai

2.3.4.4 Mencetak Daftar Ruang Tidak Terpakai

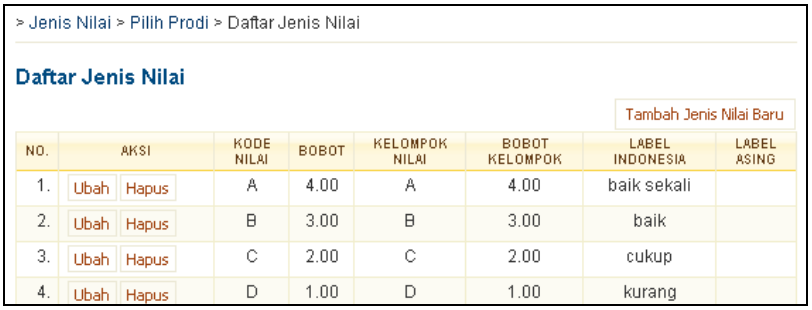
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar ruang yang tidak terpakai :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Penggunaan Ruang**.
2. Pilih "Daftar Ruang Tidak Terpakai" dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Ruang Tidak Terpakai, tekan tombol **Cetak Ruang Tidak Terpakai**.

2.4 Jenis Nilai

Menu ini digunakan untuk mengelola data jenis nilai.

Gambar 33. Menu Jenis Nilai



Gambar 34. Halaman Daftar Jenis Nilai

2.4.1 Menambah Jenis Nilai

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data jenis nilai :

1. Pilih menu **Jenis Nilai → Jenis Nilai**
2. Pada halaman Daftar Jenis Nilai, tekan tombol **Tambah Jenis Nilai Baru**.
3. Isikan data pada Form Tambah Jenis Nilai dan tekan tombol **Tambah**.
   Catatan : semua isian yang bertanda * harus diisi.

2.4.2 Mengubah Jenis Nilai

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data jenis nilai :

1. Pilih menu **Jenis Nilai → Jenis Nilai**.
2. Pada halaman Daftar Jenis Nilai**,** tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada Form Ubah Jenis Nilai dan tekan tombol **Ubah**.

Catatan : semua isian yang bertanda * harus diisi.

2.4.3 Menghapus Data Jenis Nilai

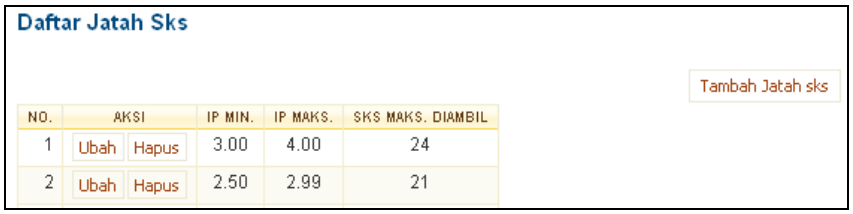
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data jenis nilai :

1. Pilih menu **Jenis Nilai → Jenis Nilai**.
2. Pada halaman Daftar Jenis Nilai**,** tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Hapus Jenis Nilai, tekan tombol **Ya** untuk menghapus data.

2.5 Jatah Sks

Menu Jatah SKS digunakan untuk mengelola data jatah SKS.

Gambar 35. Menu Jatah SKS



Gambar 36. Halaman Daftar Jatah SKS

2.5.1 Menambah Jatah Sks

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data jatah Sks:

1. Pilih menu **Jatah Sks → Jatah Sks**
2. Pada halaman Daftar Jatah Sks, tekan tombol **Tambah Jatah Sks**.
3. Isikan data pada Form Tambah Jatah Sk**s** dan tekan tombol **Simpan**.
   Catatan : semua isian yang bertanda * harus diisi.

2.5.2 Mengubah Jatah Sks

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah jatah Sks:

1. Pilih menu **Jatah Sks → Jatah Sks**
2. Pada halaman Daftar Jatah Sks, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada Form Ubah Jatah Sks dan tekan tombol **Simpan**.

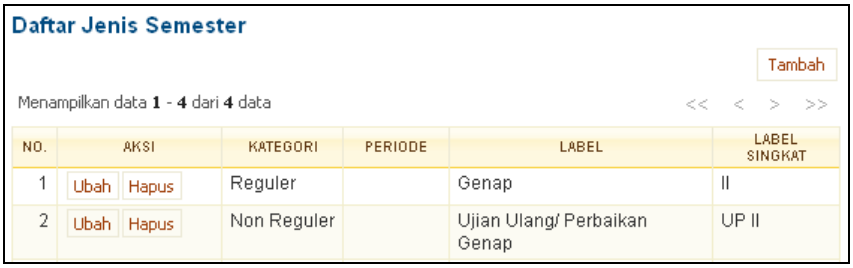
2.5.3 Menghapus Jatah Sks

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data jatah Sks:

1. Pilih menu **Jatah Sks → Jatah Sks**
2. Pada halaman Daftar Jatah Sks, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya**.

2.6 Jenis Semester

Menu Jenis semester digunakan untuk mengelola data-data yang berhubungan dengan jenis semester.



Gambar 37. Halaman Daftar Jenis Semester

2.6.1 Menambah Jenis Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data Jenis Semester :

1. Pilih menu **Semester → Jenis Semester**.
2. Pada halaman Daftar Jenis Semester, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pada Form Tambah Jenis Semester dan tekan tombol **Tambah**.
   Catatan : semua isian yang bertanda * harus diisi.

2.6.2 Mengubah Jenis Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data Jenis Semester :

1. Pilih menu **Semester → Jenis Semester**.
2. Pada halaman Daftar Jenis Semester, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada Form Ubah Jenis Semester dan tekan tombol **Ubah**.
   Catatan : semua isian yang bertanda * harus diisi.

2.6.3 Menghapus Jenis Semester

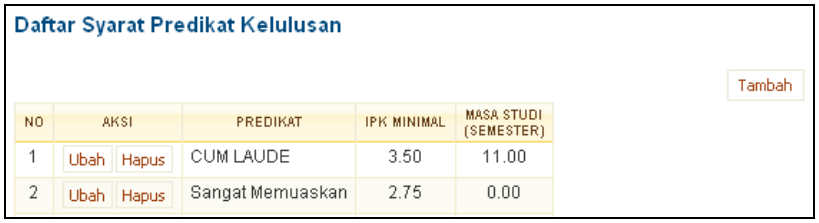
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data jenis semester :

1. Pilih menu **Semester → Jenis Semester**.
2. Pada halaman Daftar Jenis Semester, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

2.7 Syarat Predikat Kelulusan

Menu Syarat Predikat Kelulusan ini dimaksudkan untuk membantu pengelolaan predikat kelulusan dari mahasiswa.

Gambar 38. Menu Syarat Predikat Kelulusan



Gambar 39. Halaman Daftar Syarat Kelulusan

2.7.1 Menambah Syarat Predikat Kelulusan

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah syarat predikat kelulusan :

1. Pilih menu **Syarat Predikat Kelulusan → Syarat Predikat Kelulusan**.

2. Pada halaman **Daftar Syarat Predikat Kelulusan**, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pada form Tambah Syarat Predikat Kelulusan dan tekan tombol **Simpan**.

2.7.2 Mengubah Syarat Predikat Kelulusan

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah syarat predikat kelulusan :

1. Pilih menu **Syarat Predikat Kelulusan → Syarat Predikat Kelulusan**.
2. Pada halaman **Daftar Syarat Predikat Kelulusan**, tekan tombol **Ubah**.
3. Isikan data pada form Ubah Syarat Predikat Kelulusan dan tekan tombol **Simpan**.

2.7.3 Menghapus Syarat Predikat Kelulusan

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus syarat predikat kelulusan :

1. Pilih menu **Syarat Predikat Kelulusan → Syarat Predikat Kelulusan**.
2. Pada halaman **Daftar Syarat Predikat Kelulusan**, tekan tombol **Hapus**.
3. Takan tombol **Ya** pada halaman **Hapus Syarat Predikat Kelulusan**.

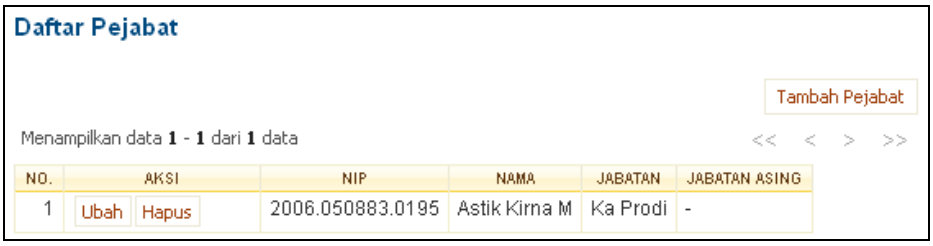
2.8 Pejabat Pengesah

Menu ini bertujuan untuk mendefinisikan dan mengelola data-data yang berhubungan dengan pejabat serta dokumen yang disahkan. Terdiri dari menu Daftar Pejabat, Pejabat Pengesah, Dokumen Disahkan, dan Dokumen Tipe Pengesah.

Gambar 40. Menu Pejabat

2.8.1 Daftar Pejabat

Menu ini digunakan untuk mengelola data pejabat yang berwenang dalam mengesahkan suatu dokumen.



Gambar 41. Halaman Daftar Pejabat

2.8.1.1 Menambah Pejabat Pengesah Baru

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah pejabat pengesah baru :

1. Pilih menu **Pejabat → Daftar Pejabat**
2. Pada halaman Daftar Pejabat, tekan tombol **Tambah Pejabat**.
3. Isikan data pada Form Tambah Pejabat dan tekan tombol **Tambah**.

2.8.1.2 Mengubah Pejabat Pengesah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data pejabat pengesah :

1. Pilih menu **Pejabat → Daftar Pejabat**.
2. Pada halaman Daftar Pejabat, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada Form Ubah Pejabat dan tekan tombol **Ubah**.

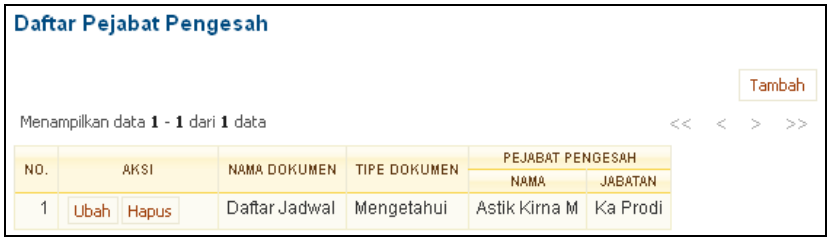
2.8.1.3 Menghapus Pejabat Pengesah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data pejabat pengesah :

1. Pilih menu **Pejabat → Daftar Pejabat**.
2. Pada halaman Daftar Pejabat, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Hapus Pejabat, tekan tombol **Ya** untuk menghapus data.

2.8.2 Pejabat Pengesah

Menu ini digunakan untuk mengatur setting pejabat pengesah.



Gambar 42. Halaman Daftar Pejabat Pengesah

2.8.2.1 Menambah Pejabat Pengesah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data setting pejabat pengesah :

1. Pilih menu **Pejabat → Pejabat Pengesah**.
2. Pada halaman Pejabat Pengesah, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pada Form Tambah Pejabat Pengesah dan tekan tombol **Tambah**.
   Catatan : apabila data yang ditambahkan telah ada, maka akan tampil peringatan bahwa telah terjadi duplikasi data.

2.8.2.2 Mengubah Pejabat Pengesah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data setting pejabat pengesah :

1. Pilih menu **Pejabat → Pejabat Pengesah**.
2. Pada halaman Daftar Pejabat Pengesah, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada Form Ubah Pejabat Pengesah dan tekan tombol **Ubah**.

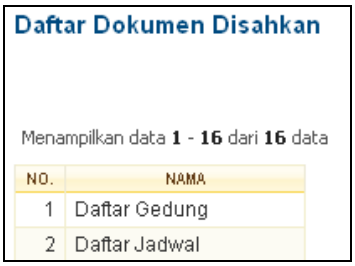
2.8.2.3 Menghapus Pejabat Pengesah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data setting pejabat pengesah :

1. Pilih menu **Pejabat → Pejabat Pengesah**.
2. Pada halaman Daftar Pejabat Pengesah, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Hapus Pejabat Pengesah, tekan tombol **Ya** untuk menghapus data.

2.8.3 Dokumen Disahkan

Menu ini digunakan untuk melihat daftar dokumen apa saja memerlukan pengesahan.



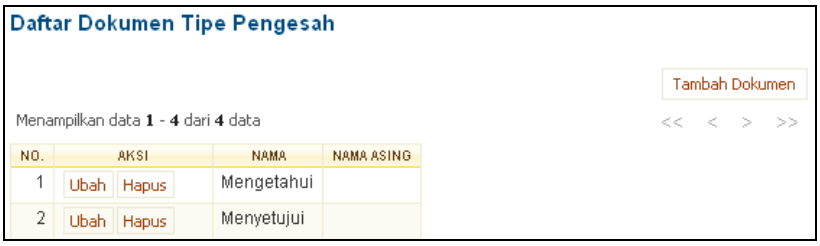
Gambar 43. Halaman Daftar Dokumen Disahkan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar dokumen disahkan :

1. Pilih menu **Pejabat → Dokumen Disahkan**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Dokumen Disahkan.

2.8.4 Dokumen Tipe Pengesah

Menu ini digunakan untuk mengelola tipe pengesahan yang digunakan untuk mengesahkan dokumen.



Gambar 44. Halaman Daftar Dokumen Tipe Pengesah

2.8.4.1 Menambah Dokumen Tipe Pengesah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data dokumen tipe pengesah :

1. Pilih menu **Pejabat → Dokumen Tipe Pengesah**.
2. Pada halaman Daftar Dokumen Tipe Pengesah, pilih tombol **Tambah Dokumen**.
3. Isikan data pada Form Tambah Dokumen Tipe Pengesah dan tekan tombol **Tambah**.

2.8.4.2 Mengubah Dokumen Tipe Pengesah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data dokumen tipe pengesah :

1. Pilih menu **Pejabat → Dokumen Tipe Pengesah**.
2. Pada halaman Daftar Dokumen Tipe Pengesah, pilih tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada Form Ubah Dokumen Tipe Pengesah dan tekan tombol **Ubah**.

2.8.4.3 Menghapus Dokumen Tipe Pengesah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data dokumen tipe pengesah :

1. Pilih menu **Pejabat → Dokumen Tipe Pengesah**.
2. Pada halaman Daftar Dokumen Tipe Pengesah, pilih tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Dokumen Tipe Pengesah.

2.9 Peran Pengawas Ujian

Menu ini digunakan untuk menentukan peran pengawas dalam ujian, baik ujian tengah semester, maupun ujian akhir semester.

Gambar 45. Halaman Peran Pengawas Ujian

2.9.1 Menambah Peran Pengawas Ujian

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah peran pengawas ujian :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peran Pengawas Ujian**.
2. Pada halaman Peran Pengawas Ujian, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data apda form Peran Pengawas Ujian dan tekan tombol **Tambah**.

2.9.2 Mengubah Peran Pengawas Ujian

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah peran pengawas ujian :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peran Pengawas Ujian**.
2. Pada halaman Peran Pengawas Ujian, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada form Ubah Peran Pengawas Ujian dan tekan tombol **Simpan**.

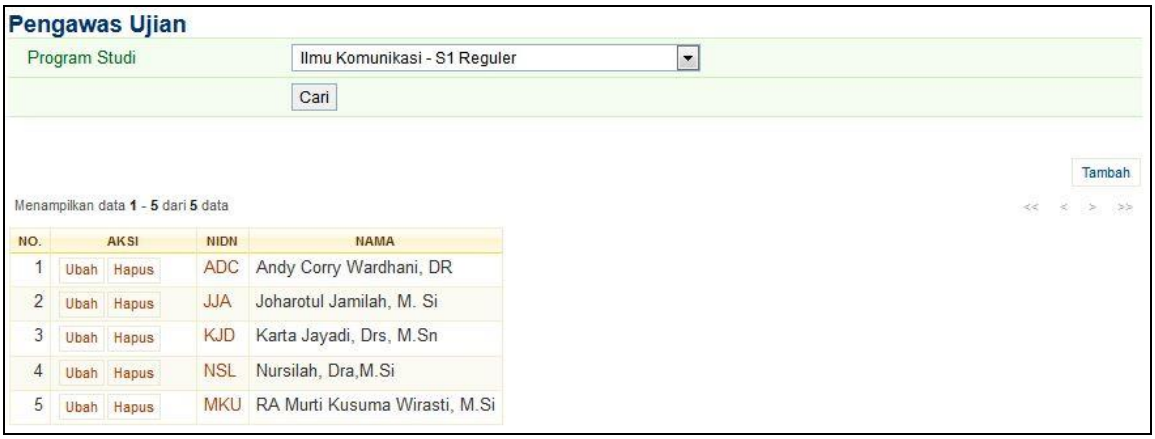
2.9.3 Menghapus Peran Pengawas Ujian

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus peran pengawas ujian :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peran Pengawas Ujian**.
2. Pada halaman Peran Pengawas Ujian, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** untuk menhapus data pada halaman Hapus Pengawas Ujian.

2.10 Pengawas Ujian

Menu ini digunakan untuk mengelola data pengawas dalam ujian, baik ujian tengah semester, maupun ujian akhir semester.



Gambar 46. Halaman Pengawas Ujian

2.10.1 Menambah Pengawas Ujian

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah pengawas ujian :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Pengawas Ujian**.
2. Pada halaman Pengawas Ujian, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pada form Pengawas Ujian dan tekan tombol **Simpan**.

2.10.2 Mengubah Pengawas Ujian

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah pengawas ujian :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Pengawas Ujian**.
2. Pada halaman Pengawas Ujian, pilih data dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**.

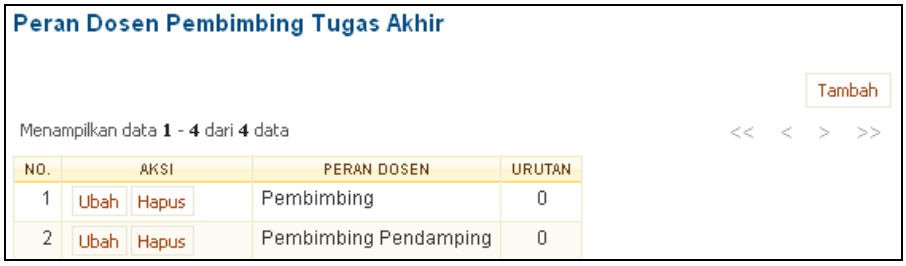
2.10.3 Menghapus Pengawas Ujian

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus pengawas ujian :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Pengawas Ujian**.
2. Pada halaman Pengawas Ujian, pilih data dan tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Pengawas Ujian.

2.11 Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Menu ini digunakan untuk mengelola data peran dosen pembimbing tugas akhir.



Gambar 47. Halaman Peran Dosen Pembimbing

2.11.1 Menambah Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah peran dosen pembimbing tugas akhir :

1. Pilih **Tugas Akhir → Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pada form Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan tekan tombol **Tambah**.

2.11.2 Mengubah Data Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data peran dosen pembimbing tugas akhir :

1. Pilih **Tugas Akhir → Peran Dosen** Pembimbing Tugas Akhir.
2. Pada halaman Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir, pilih data dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

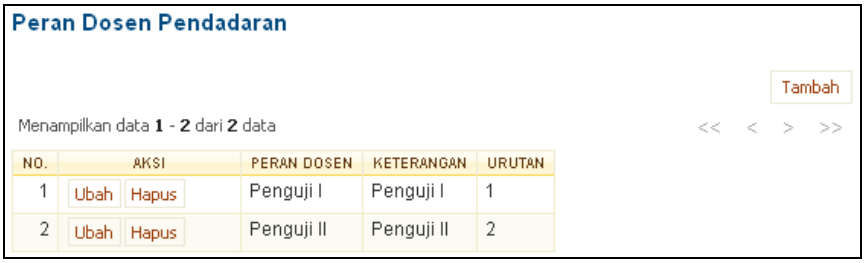
2.11.3 Menghapus Data Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data peran dosen pembimbing tugas akhir :

1. Pilih **Tugas Akhir → Peran Dosen** Pembimbing Tugas Akhir.
2. Pada halaman Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir, pilih data dan tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir.

2.12 Peran Dosen Pendadaran

Menu ini untuk mengelola data peran dosen pendadaran.



Gambar 48. Halaman Peran Dosen Pendadaran

2.12.1 Menambah Peran Dosen Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah peran dosen pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir → Peran Dosen Pendadaran**.
2. Pada halaman Peran Dosen Pendadaran, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pada form Peran Dosen Pendadaran dan tekan tombol **Tambah**.

2.12.2 Mengubah Data Peran Dosen Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data peran dosen pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir → Peran Dosen Pendadaran**.
2. Pada halaman Peran Dosen Pendadaran, pilih data dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

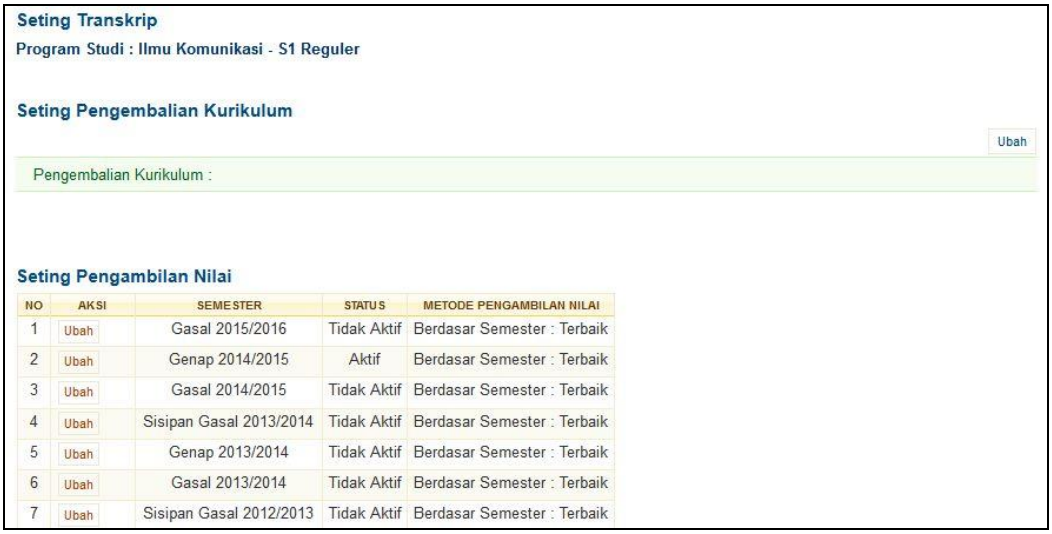
2.12.3 Menghapus Data Peran Dosen Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data peran dosen pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir → Peran Dosen Pendadaran**.
2. Pada halaman Peran Dosen Pendadaran, pilih data dan tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Peran Dosen Pendadaran.

2.13 Setting Pembuatan Transkrip

Menu ini digunakan untuk mengatur setting pembuatan transkrip nilai mahasiswa.



Gambar 49. Halaman Seting Transkrip

2.13.1 Mengubah Setting Pengembalian Kurikulum

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah setting pengembalian kurikulum :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Setting Transkrip**.
2. Pilih **Program Studi** yang diinginkan, dan tekan tombol **OK**.
3. Pada bagian **Seting Pengembalian Kurikulum**, tekan tombol **Ubah**.
4. Pada halaman Ubah Setting Pengambilan Kurikulum, pilih jenis pengembalian kurikulum yang diinginkan. Kemudian tekan tombol **Ubah**.

2.13.2 Mengubah Setting Pengambilan Nilai

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah setting pengambilan nilai :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Setting Transkrip**.
2. Pilih **Program Studi** yang diinginkan, dan tekan tombol **OK**.
3. Pada bagian **Seting Pengambilan Nilai**, pilih data dan tekan tombol **Ubah**.
4. Pada halaman Ubah Setting Pengambilan Nilai, tentukan metode pengambilan nilai.
5. Tekan tombol **Ubah**.

2.14 Seting Gelar

Menu ini digunakan untuk mengelola gelar kelulusan.

Gambar 50. Halaman Seting Gelar

2.14.1 Mengubah Gelar Kelulusan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah daftar gelar kelulusan :

1. Pilih menu **Kelulusan → Seting Gelar**.
2. Pada halaman Seting Gelar , tekan tombol **Ubah**.
3. Ubah gelar kelulusan dan tekan tombol **Ubah**.

2.14.2 Menghapus Gelar Kelulusan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah gelar kelulusan :

1. Pilih menu **Kelulusan → Seting Gelar**.
2. Pada halaman Seting Gelar, tekan tombol **Hapus**.
3. Pada halaman Hapus Gelar Kelulusan, tekan Tombol **Ya.**

2.15 Syarat Yudicium

Menu ini digunakan untuk mengelola syarat-syarat yudicium.

Gambar 51. Halaman Daftar Syarat Yudicium

2.15.1 Menambah Syarat Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data syarat yudicium :

1. Pilih menu **Kelulusan → Syarat Yudicium**.
2. Pada halaman Daftar Syarat Yudicium, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pada form Tambah Syarat Yudicium dan tekan tombol **Tambah**.

2.15.2 Mengubah Syarat Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data syarat yudicium :

1. Pilih menu **Kelulusan → Syarat Yudicium**.
2. Pada halaman Daftar Syarat Yudicium, pilih data dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada form Ubah Syarat Yudisium dan tekan tombol **Ubah**.

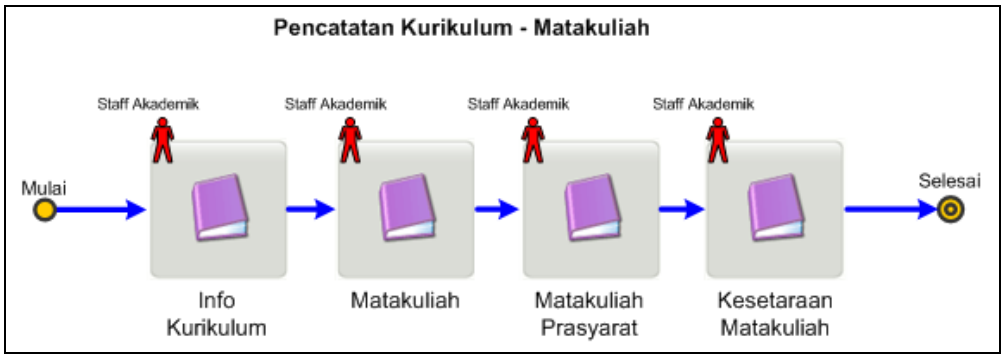
2.15.3 Menghapus Syarat Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data syarat yudicium :

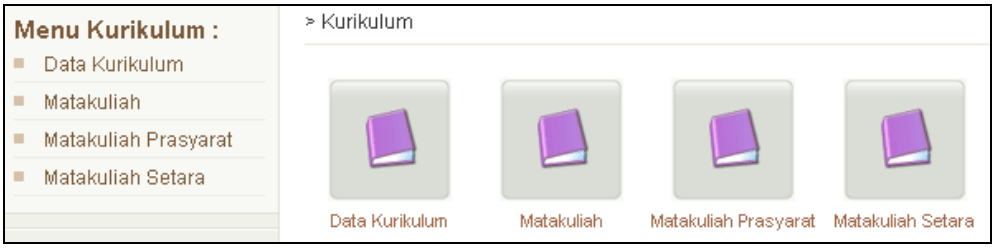
1. Pilih menu **Kelulusan → Syarat Yudicium**.
2. Pada halaman Daftar Syarat Yudicium, pilih data dan tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman konfirmasi Hapus Syarat Yudicium, tekan tombol **Ya**.

3.Kurikulum

Proses ini terdiri atas beberapa kegiatan yakni : pengaturan data kurikulum, matakuliah, matakuliah prasyarat dan kesetaraan matakuliah



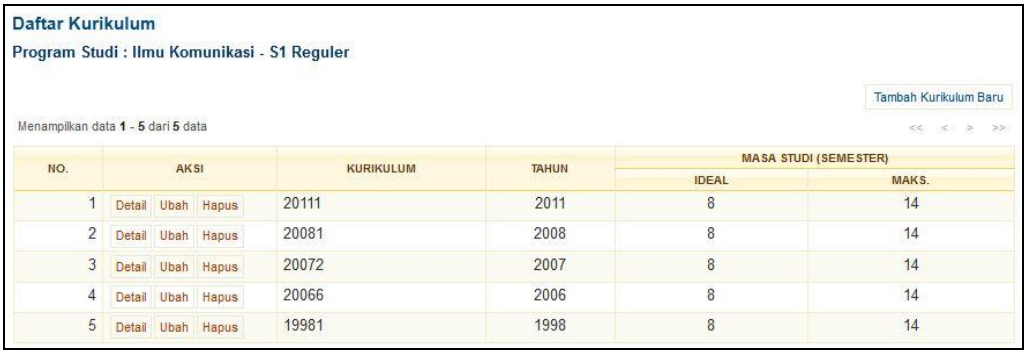
Gambar 52. Alur Pencatatan Kurikulum - Matakuliah



Gambar 53. Halaman Menu Kurikulum

3.1 Data Kurikulum

Menu ini digunakan untuk mengelola data kurikulum.



Gambar 54. Halaman Daftar Kurikulum

3.1.1 Menambah Data Kurikulum

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data kurikulum :

1. Pilih menu **Kurikulum → Data Kurikulum**.
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Tekan Tombol **Tambah Kurikulum Baru** pada halaman Daftar Kurikulum.
4. Isikan data pada form **Tambah Kurikulum** dan tekan tombol **Tambah**.

3.1.2 Melihat Daftar Kurikulum

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar kurikulum :

1. Pilih menu **Kurikulum → Data Kurikulum**.
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.

3. Pada halaman Daftar Kurikulum, pilih kurikulum yang ingin dilihat datanya dengan menekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Detail Kurikulum.

3.1.3 Mengubah Data Kurikulum

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data kurikulum :

1. Pilih menu **Kurikulum → Data Kurikulum**.
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Daftar Kurikulum, pilih kurikulum yang ingin diubah datanya dengan menekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Ubah Kurikulum, ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

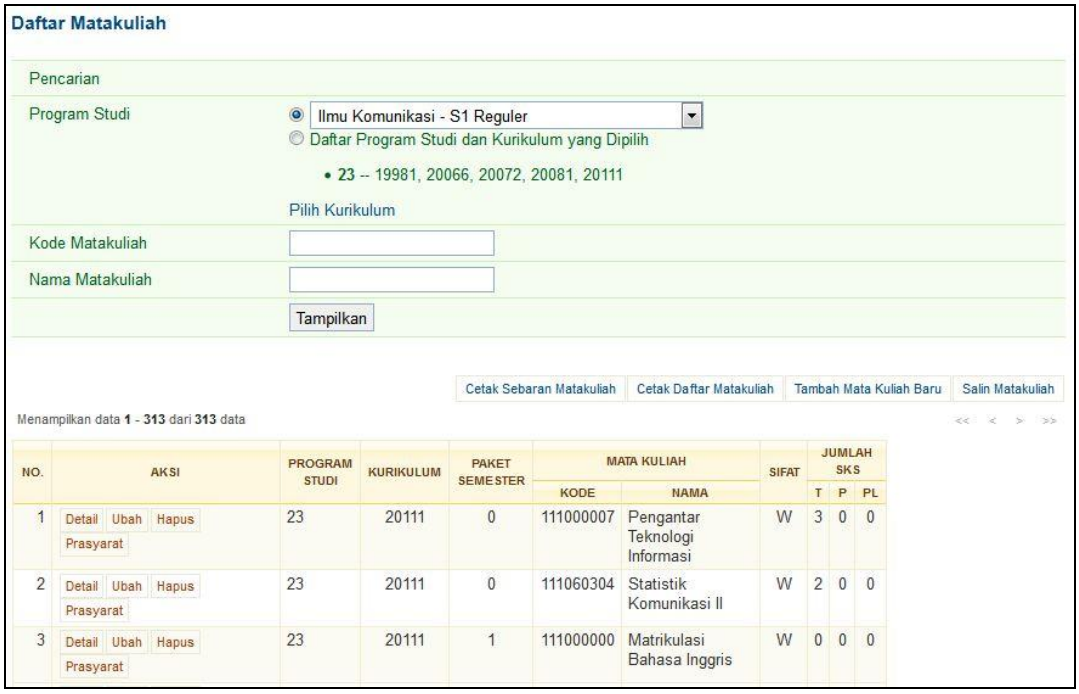
3.1.4 Menghapus Data Kurikulum

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data kurikulum :

1. Pilih menu **Kurikulum → Data Kurikulum**.
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Daftar Kurikulum, pilih kurikulim yang ingin dihapus dengan menekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**. Data akan terhapus dengan sendirinya dari tabel Daftar Kurikulum.

3.2 Matakuliah

Menu ini digunakan untuk mengelola data mata kuliah.



Gambar 55. Halaman Daftar Matakuliah

3.2.1 Menambah Mata Kuliah Baru

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah mata kuliah baru :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah**.
2. Pada halaman Daftar Matakuliah, tekan tombol **Tambah Mata Kuliah Baru**.
3. Pilih kurikulum dan tekan tombol **Pilih**.
4. Isikan data pada Form Tambah Matakuliah Baru dan tekan tombol **Tambah**.

3.2.2 Melihat Daftar Mata Kuliah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar mata kuliah :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah**.

2. Pilih filter mata kuliah yang ingin ditampilkan pada bagian “Pencarian” dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Untuk melihat detail matakuliah, pilih mata kuliah yang diinginkan dengan cara menekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Detail Matakuliah.

3.2.3 Mengubah Mata Kuliah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah mata kuliah :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah**.
2. Pilih filter mata kuliah yang diinginkan pada bagian “Pencarian” dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pilih data matakuliah dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
4. Ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

3.2.4 Menghapus Mata Kuliah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus matakuliah :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah**.
2. Pilih filter mata kuliah yang diinginkan pada bagian “Pencarian” dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pilih data matakuliah dan tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
4. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Matakuliah.
   Catatan : Matakuliah yang telah dipakai, tidak dapat dihapus.

3.2.5 Mencetak Daftar Mata Kuliah

Berikut ini langkah-langkah untuk mencetak daftar matakuliah :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah**.
2. Pilih filter mata kuliah yang diinginkan pada bagian “Pencarian” dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Tekan tombol **Cetak Daftar Matakuliah**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

DAFTAR MATAKULIAH

Fakultas : Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Program Studi : FISIKA
Kurikulum : 2003

No.	Mata Kuliah			Jumlah Sks			Paket	Sifat	Tipe	Nilai Lulus	Syarat Sks Min			Sks Lulus Min			IPK Min
	Kode	Nama	Nama Asing	T	P	L					W	P	Total	W	P	Total	
1	MB14032	Bahasa Indonesia	Indonesian	2	0	0	2	W	MPK	0.00	0	0	0	0	0	0	0.00
2	MB14012	Bahasa Inggris	English	2	0	0	1	W	MKK	2.00	0	0	0	0	0	0	0.00
3	MC14043	Biologi	Biology	3	0	0	1	W	MKK	0.00	0	0	0	0	0	0	0.00

Gambar 56. Hasil Cetak Daftar Matakuliah

3.3 Matakuliah Prasyarat

Menu ini digunakan untuk mengelola data matakuliah yang mempunyai prasyarat.

Daftar Matakuliah Prasyarat

Program Studi : Ilmu Komunikasi - S1 Reguler
KURIKULUM : 19981

Cetak Mata Kuliah Prasyarat | Tambah Matakuliah

Menampilkan data **1** - **69** dari **69** data

NO.	AKSI	MATA KULIAH				MATAKULIAH PRASYARAT					
		KODE	NAMA	SIFAT	PAKET SEMESTER	KODE	NAMA	SIFAT	PAKET SEMESTER	SYARAT	BOBOT MINIMAL
1	Prasyarat Detail	MU102	Pancasila	W	1	MU101	Pendidikan Agama	W	1	L	D (1.00)
2	Prasyarat Detail	MU101	Pendidikan Agama	W	1						

Gambar 57. Halaman Daftar Matakuliah Prasyarat

3.3.1 Menambah Mata Kuliah Prasyarat

Berikut ini langkah-langkah untuk menambah matakuliah prasyarat :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah Prasyarat**

2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Matakuliah Prasyarat – Pilih Kurikulum, pilih kurikulum yang diinginkan dengan cara menekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Daftar Matakuliah Prasyarat, pilih data matakuliah dan tekan tombol **Prasyarat** pada kolom **Aksi**.
5. Isikan data pada form Tambah/ Ubah Matakuliah Prasyarat dan tekan tombol **Simpan**.

3.3.2 Melihat Daftar Mata Kuliah Prasyarat

Berikut ini langkah-langkah untuk melihat daftar matakuliah prasyarat :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah Prasyarat**
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Matakuliah Prasyarat – Pilih Kurikulum, pilih kurikulum yang diinginkan dengan cara menekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Daftar Matakuliah Prasyarat.
4. Untuk melihat detil matakuliah prasyarat, pilih salah satu matakuliah, dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Detail Mata Kuliah Prasyarat.

3.3.3 Mengubah Mata Kuliah Prasyarat

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah matakuliah prasyarat :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah Prasyarat**
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Matakuliah Prasyarat – Pilih Kurikulum, pilih kurikulum yang diinginkan dengan cara menekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Daftar Matakuliah Prasyarat.
4. Pilih data matakuliah yang ingin diubah prasyaratnya, dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Detail Mata Kuliah Prasyarat.
5. Pada bagian Info Matakuliah Prasyarat, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
6. Ubah prasyarat matakuliah dan tekan tombol **Ubah**.

3.3.4 Menghapus Mata Kuliah Prasyarat

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus matakuliah prasyarat :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah Prasyarat**
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Matakuliah Prasyarat – Pilih Kurikulum, pilih kurikulum yang diinginkan dengan cara menekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Daftar Matakuliah Prasyarat.
4. Pilih data matakuliah yang ingin diubah prasyaratnya, dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Detail Mata Kuliah Prasyarat.
5. Pada bagian Info Matakuliah Prasyarat, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

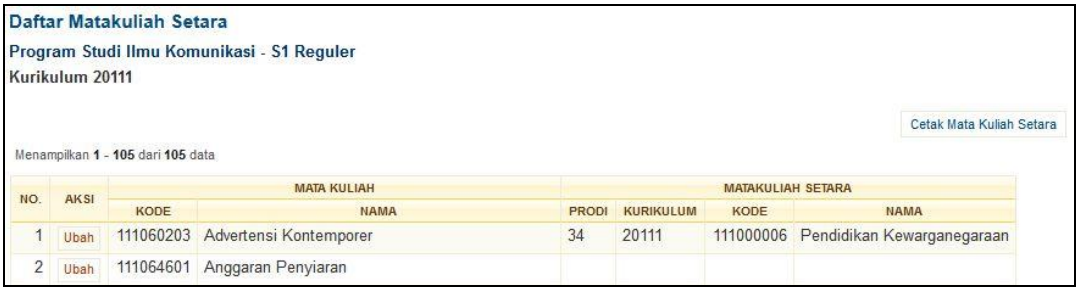
3.3.5 Mencetak Mata Kuliah Prasyarat

Berikut ini langkah-langkah untuk mencetak matakuliah prasyarat :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah Prasyarat**
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Matakuliah Prasyarat – Pilih Kurikulum, pilih kurikulum yang diinginkan dengan cara menekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Daftar Matakuliah Prasyarat, tekan tombol **Cetak Mata Kuliah Prasyarat**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

3.4 Kesetaraan Matakuliah

Menu ini digunakan untuk mengelola data kesetaraan mata kuliah.


Daftar Matakuliah Setara

Program Studi Ilmu Komunikasi - S1 Reguler

Kurikulum 20111

Cetak Mata Kuliah Setara

Menampilkan 1 - 105 dari 105 data

NO.	AKSI	MATA KULIAH		MATAKULIAH SETARA			
		KODE	NAMA	PRODI	KURIKULUM	KODE	NAMA
1	Ubah	111060203	Advertensi Kontemporer	34	20111	111000006	Pendidikan Kewarganegaraan
2	Ubah	111064601	Anggaran Penyiaran				

Gambar 58. Halaman Daftar Matakuliah Setara

3.4.1 Menambah Mata Kuliah Setara

Berikut ini langkah-langkah untuk menambah matakuliah setara :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah Setara**
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Matakuliah Setara – Pilih Kurikulum, pilih salah satu kurikulum dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi** sehingga tampil halaman Daftar Mata Kuliah Setara.
4. Pilih data matakuliah yang akan ditambah mata kuliah setaranya, dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
5. Pilih program studi dimana matakuliah itu terdapat, dan tekan tombol **Pilih**.
6. Pilih kurikulum dimana matakuliah setara itu terdapat dan tekan tombol **Pilih**.
7. Pilih mata kuliah setara yang dimaksud dengan cara memberikan tanda centang pada checkbox yang tersedia dan tekan tombol **Tambah**.

3.4.2 Menghapus Mata Kuliah Setara

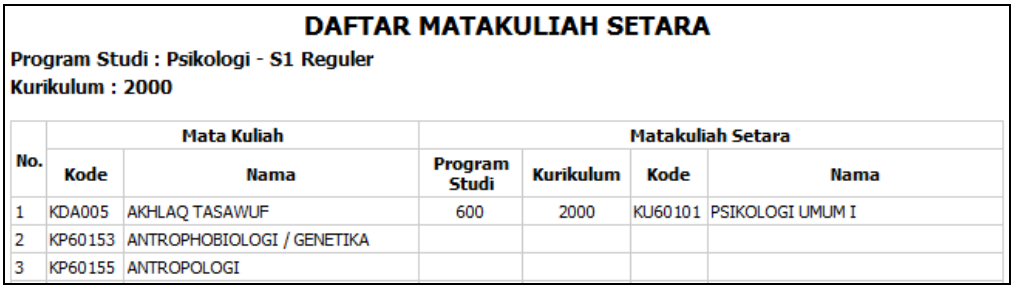
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus matakuliah setara :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah Setara**
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Matakuliah Setara – Pilih Kurikulum, pilih salah satu kurikulum dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi** sehingga tampil halaman Daftar Mata Kuliah Setara.
4. Tekan Tombol **Ubah** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Ubah Matakuliah Setara.
5. Pada bagian “Hapus Matakuliah Setara”, berikan tanda centang (V) pada matakuliah setara yang akan dihapus dan tekan tombol **Hapus**.

3.4.3 Mencetak Mata Kuliah Setara

Berikut ini langkah-langkah untuk mencetak matakuliah setara :

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah Setara**
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Matakuliah Setara – Pilih Kurikulum, pilih salah satu kurikulum dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi** sehingga tampil halaman Daftar Mata Kuliah Setara.
4. Tekan Tombol **Cetak Mata Kuliah Setara**.
5. Tekan Tombol **Print/OK**.


DAFTAR MATAKULIAH SETARA

Program Studi : Psikologi - S1 Reguler

Kurikulum : 2000

No.	Mata Kuliah		Matakuliah Setara			
	Kode	Nama	Program Studi	Kurikulum	Kode	Nama
1	KDA005	AKHLAQ TASAWUF	600	2000	KU60101	PSIKOLOGI UMUM I
2	KP60153	ANTROPHOBIOLOGI / GENETIKA				
3	KP60155	ANTROPOLOGI				

Gambar 59. Hasil Cetak Daftar Matakuliah Setara

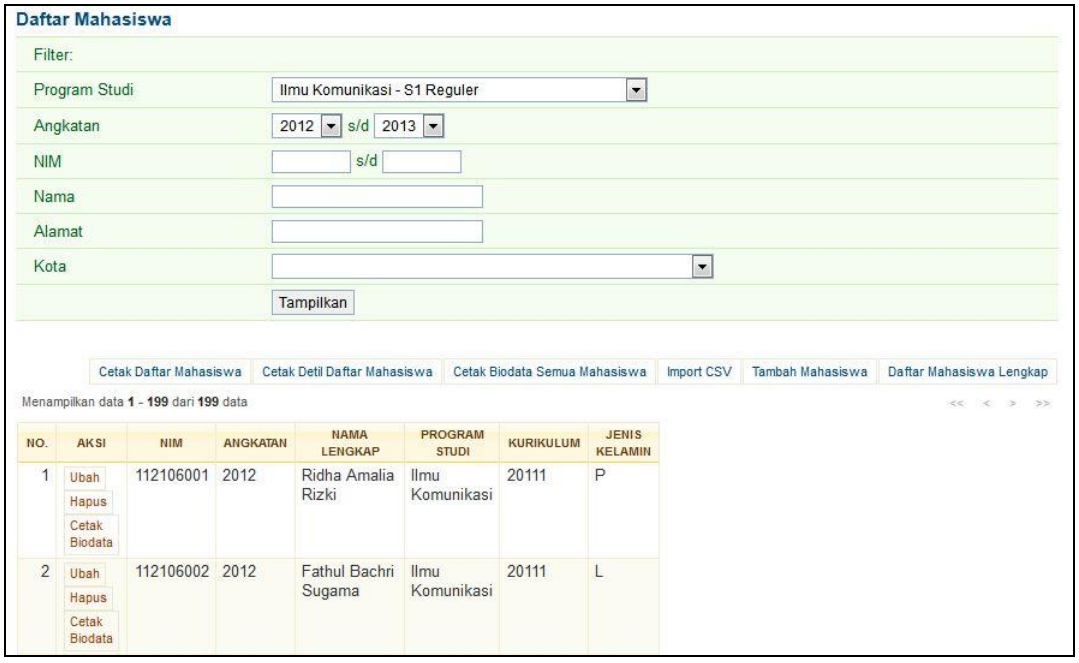
4.Kemahasiswaan

Menu ini digunakan untuk mengelola data kemahasiswaan, baik data pribadi mahasiswa, bimbingan akademik, cuti, drop out, kurikulum, status aktif dan nonaktif mahasiswa, rekapitulasi status akademik maupun transfer mahasiswa dari masing-masing mahasiswa.

Gambar 60. Halaman Menu Kemahasiswaan

4.1 Mahasiswa

Menu ini digunakan untuk mengelola data pribadi mahasiswa.



Gambar 61. Halaman Daftar Mahasiswa

4.1.1 Menambah Data Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data mahasiswa :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tekan tombol **Tambah Mahasiswa**.
3. Isikan data mahasiswa ke dalam form Tambah Data Mahasiswa dan tekan tombol **Simpan**. Catatan : semua isian yang bertanda * harus diisi.
4. Hasil penambahan data mahasiswa akan tampil pada halaman Daftar Mahasiswa.

4.1.2 Import Data Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengimport data mahasiswa dari file csv :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa tekan tombol **Import Mahasiswa**.

3. Isikan data pada form Import File csv dan tekan tombol **Proses**.

4.1.3 Mengubah Data Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data mahasiswa :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin diubah pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.
3. Pilih data mahasiswa yang akan diubah, dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
4. Ubah data pada form Ubah Data Mahasiswa dan tekan tombol **Simpan**.
   Catatan : semua isian yang bertanda * harus diisi.

4.1.4 Menghapus Data Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data mahasiswa :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin dihapus pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.
3. Pilih data mahasiswa yang akan dihapus, dan tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

4.1.5 Mencetak Daftar Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar mahasiswa :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin dicetak pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.
3. Tekan tombol **Cetak Daftar Mahasiswa**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

4.1.6 Mencetak Detil Daftar Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar mahasiswa dengan biodata yang detil:

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin dicetak pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.
3. Tekan tombol **Cetak Detil Daftar Mahasiswa**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

4.1.7 Mencetak Biodata Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak biodata mahasiswa :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin dicetak pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.
3. Pilih data mahasiswa yang akan dicetak dan tekan tombol **Cetak Biodata** pada kolom **Aksi**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

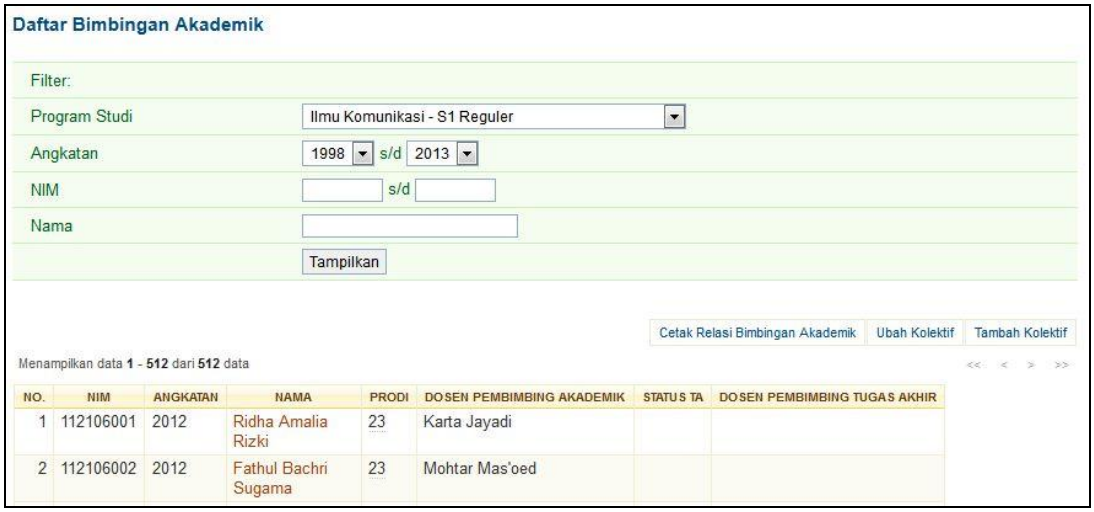
4.1.8 Mencetak Biodata Semua Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak biodata semua mahasiswa :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin dicetak pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.
3. Tekan tombol **Cetak Biodata Semua Mahasiswa**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

4.2 Bimbingan Akademik

Menu ini digunakan untuk mengelola data bimbingan akademik mahasiswa.



Gambar 62. Halaman Daftar Bimbingan Akademik

4.2.1 Menambah Data Bimbingan Akademik

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data bimbingan akademik bagi mahasiswa yang belum memiliki dosen pembimbing akademik :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Bimbingan Akademik**.
2. Pada halaman Daftar Bimbingan Akademik, tentukan filter mahasiswa yang akan ditambahkan data bimbingan akademiknya dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.
3. Pilih data mahasiswa yang belum mempunyai pembimbing akademik dengan cara menekan link nama mahasiswa pada kolom **NAMA**.
4. Pada halaman Ubah Pembimbing Akademik, pilih nama dosen pembimbing dan tekan tombol **Simpan**.
   Catatan: Angka dalam kurung di sebelah nama dosen menunjukkan jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh dosen yang bersangkutan.

4.2.2 Menambah Data Bimbingan Akademik Secara Kolektif

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data bimbingan akademik secara kolektif :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Bimbingan Akademik**.
2. Pada halaman Daftar Bimbingan Akademik, tentukan filter mahasiswa yang akan ditambahkan data bimbingan akademiknya dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.
3. Tekan tombol **Tambah Kolektif**.
4. Pada halaman Tambah Kolektif Pembimbing Akademik, pilih nama dosen pembimbing dan berikan tanda centang dengan mengklik checkbox pada data mahasiswa yang akan diberi dosen pembimbing akademik. Setelah semua data dipilih, tekan tombol **Tambah**.

4.2.3 Mengubah Data Bimbingan Akademik

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data bimbingan akademik bagi mahasiswa yang telah memiliki dosen pembimbing akademik :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Bimbingan Akademik**.
2. Pada halaman Daftar Bimbingan Akademik, tentukan filter mahasiswa yang akan diubah data bimbingan akademiknya dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.
3. Pilih data mahasiswa yang ingin diganti pembimbing akademiknya dengan cara menekan link nama mahasiswa pada kolom **NAMA**.
4. Pada halaman Ubah Pembimbing Akademik, pilih nama dosen pembimbing yang baru dan tekan tombol **Simpan**.

Catatan: Angka dalam kurung di sebelah nama dosen menunjukkan jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh dosen yang bersangkutan.

4.2.4 Mengubah Data Bimbingan Akademik Secara Kolektif

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data bimbingan akademik secara kolektif :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Bimbingan Akademik**.
2. Pada halaman Daftar Bimbingan Akademik, tentukan filter mahasiswa yang akan diubah data bimbingan akademiknya dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.
3. Tekan tombol **Ubah Kolektif**.
4. Pada halaman Ubah Kolektif Pembimbing Akademik, pilih nama dosen pembimbing dan berikan tanda centang dengan mengklik checkbox pada data mahasiswa yang ingin diganti dosen pembimbing akademiknya. Setelah semua data dipilih, tekan tombol **Ubah**.

4.2.5 Mencari Data Bimbingan Akademik

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencari data bimbingan akademik :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Bimbingan Akademik**.
2. Pada halaman Daftar Bimbingan Akademik, tentukan filter mahasiswa yang akan dicari dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.

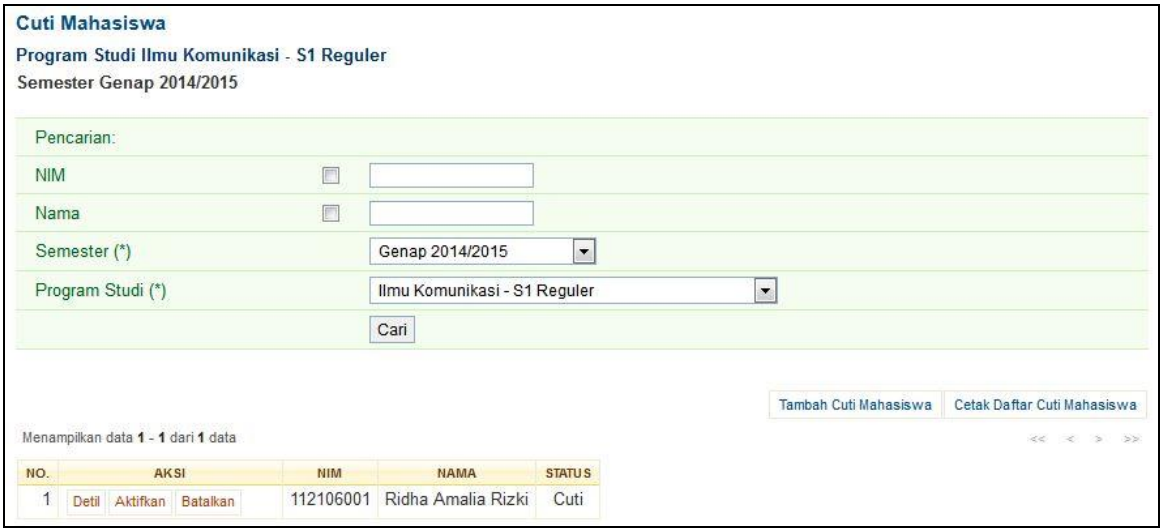
4.2.6 Mencetak Daftar Relasi Bimbingan Akademik

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar relasi bimbingan akademik :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Bimbingan Akademik**.
2. Pada halaman Daftar Bimbingan Akademik, tentukan filter mahasiswa yang akan dicetak data bimbingan akademiknya dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.
3. Tekan tombol **Cetak Relasi Bimbingan Akademik**.
4. Pilih menu **File → Print**
5. Tekan tombol **Print/OK**.

4.3 Cuti Mahasiswa

Menu ini digunakan untuk mengelola data cuti mahasiswa.



Gambar 63. Halaman Cuti Mahasiswa

4.3.1 Menambah Data Mahasiswa yang Cuti

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data cuti mahasiswa :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Cuti Mahasiswa**.
2. Pilih Program Studi yang diinginkan, dan tekan tombol **OK**.

3. Pada halaman Cuti Mahasiswa, tekan tombol **Tambah Cuti Mahasiswa** sehingga tampil halaman baru yang berisi tabel mahasiswa yang masih berstatus aktif.
4. Pilih data mahasiswa yang akan di proses dan tekan tombol **Cuti** pada kolom **Aksi**.
5. Pada halaman Tambah Cuti Mahasiswa, isikan data-data yang diminta.
6. Tekan tombol **Proses**.

4.3.2 Melihat Daftar Mahasiswa yang Cuti

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar mahasiswa yang cuti :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Cuti Mahasiswa**.
2. Pilih Program Studi yang diinginkan, dan tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman Cuti Mahasiswa, terdapat tabel yang berisi daftar mahasiswa yang sedang cuti.
4. Untuk melihat informasi detil dari mahasiswa cuti tersebut, tekan tombol **Detil** pada kolom **Aksi**.

4.3.3 Mengaktifkan Kembali Mahasiswa yang Cuti

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengaktifkan kembali mahasiswa yang cuti :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Cuti Mahasiswa**.
2. Pilih Program Studi yang diinginkan, dan tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman Cuti Mahasiswa, terdapat tabel yang berisi daftar mahasiswa yang sedang cuti.
4. Tekan tombol **Aktifkan** pada kolom **Aksi**.
5. Pada halaman Aktif Mahasiswa, masukkan tanggal aktif dan tekan tombol **Proses**.

4.3.4 Membatalkan Status Cuti Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan status cuti mahasiswa :

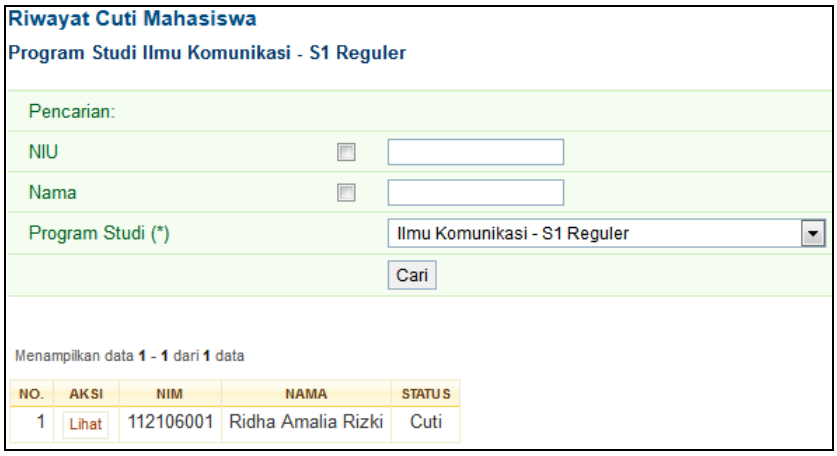
1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Cuti Mahasiswa**.
2. Pilih Program Studi yang diinginkan, dan tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman Cuti Mahasiswa, terdapat tabel yang berisi daftar mahasiswa yang sedang cuti.
4. Tekan tombol **Batalkan** pada kolom **Aksi**.
5. Pada halaman konfirmasi Pembatalan Cuti Mahasiswa, tekan tombol **Ya**.

4.3.5 Mencetak Daftar Cuti Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar cuti mahasiswa :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Cuti Mahasiswa**.
2. Pilih Program Studi yang diinginkan, dan tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman Cuti Mahasiswa, tekan tombol **Cetak Daftar Cuti Mahasiswa**.
4. Pilih menu **File → Print**
5. Tekan tombol **Print/OK**.

4.4 Riwayat Cuti Mahasiswa



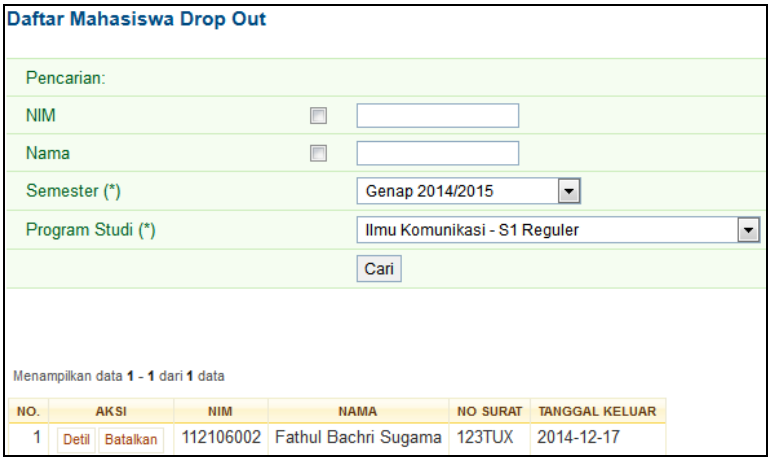
Gambar 64. Halaman Riwayat Cuti Mahasiswa

Untuk menampilkan riwayat cuti mahasiswa, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Riwayat Cuti Mahasiswa**.
2. Pilih Program Studi yang diinginkan, dan tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman Riwayat Cuti Mahasiswa, tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Untuk melihat informasi yang lebih detil, tekan tombol **lihat** pada kolom **aksi** pada halaman Daftar Riwayat Cuti Per Mahasiswa.

4.5 Drop Out Mahasiswa

Menu ini digunakan untuk mengelola data Mahasiswa Drop Out.



Gambar 63. Halaman Mahasiswa Drop Out

4.5.1 Menambah Data Mahasiswa yang Drop Out

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data mahasiswa Drop Out :

7. Pilih menu **Kemahasiswaan → Mahasiswa Drop Out**.
8. Pilih Program Studi yang diinginkan, dan tekan tombol **OK**.
9. Pada halaman Mahasiswa Drop OUt, tekan tombol **Tambah** sehingga tampil halaman baru yang berisi tabel mahasiswa yang masih berstatus aktif.
10. Pilih data mahasiswa yang akan di proses dan tekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
11. Pada halaman Tambah Mahasiswa Drop Out, isikan data-data yang diminta.
12. Tekan tombol **Proses**.

4.5.2 Melihat Daftar Mahasiswa yang Drop Out

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar mahasiswa yang cuti :

5. Pilih menu **Kemahasiswaan → Mahasiswa**.
6. Pilih Program Studi yang diinginkan, dan tekan tombol **OK**.
7. Pada halaman Mahasiswa Drop Out, terdapat tabel yang berisi daftar mahasiswa yang drop out.
8. Untuk melihat informasi detil dari mahasiswa drop out tersebut, tekan tombol **Detil** pada kolom **Aksi**.

4.5.3 Membatalkan Status Mahasiswa Drop Out

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan status cuti mahasiswa :

6. Pilih menu **Kemahasiswaan → Mahasiswa Drop Out**.
7. Pilih Program Studi yang diinginkan, dan tekan tombol **OK**.
8. Pada halaman Mahasiswa Drop Out, terdapat tabel yang berisi daftar mahasiswa yang drop out.
9. Tekan tombol **Batalkan** pada kolom **Aksi**.
10. Pada halaman konfirmasi Pembatalan Mahasiswa Drop Out, tekan tombol **Ya**.

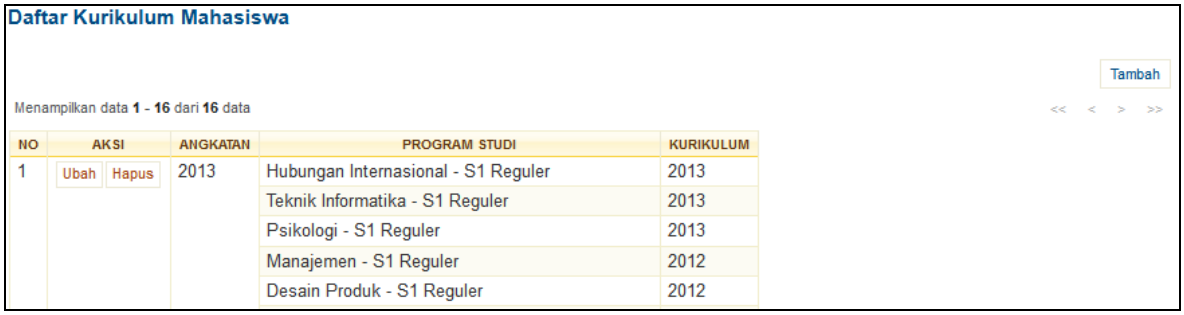
4.5.4 Mencetak Daftar Mahasiswa Drop Out

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar cuti mahasiswa :

6. Pilih menu **Kemahasiswaan → Mahasiswa Drop Out**.
7. Pilih Program Studi yang diinginkan, dan tekan tombol **OK**.
8. Pada halaman Mahasiswa Drop Out, tekan tombol **Cetak**.
9. Pilih menu **File → Print**
10. Tekan tombol **Print/OK**.

4.6 Kurikulum Mahasiswa

Menu ini digunakan untuk mengelola data kurikulum mahasiswa.



Gambar 64 . Halaman Daftar Kurikulum Mahasiswa

4.6.1 Menambah Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi

Berikut ini langkah-langkah untuk menambah kurikulum mahasiswa per angkatan per program studi :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Kurikulum Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Kurikulum Mahasiswa, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pada halaman Tambah Kurikulum Mahasiswa dan tekan tombol **Simpan**.

4.6.2 Mengubah Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi

Berikut ini langkah-langkah untuk mengubah kurikulum mahasiswa per angkatan per program studi :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Kurikulum Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Kurikulum Mahasiswa, tekan tombol **Ubah**.
3. Ubah data pada halaman Ubah Kurikulum Mahasiswa dan tekan tombol **Simpan**

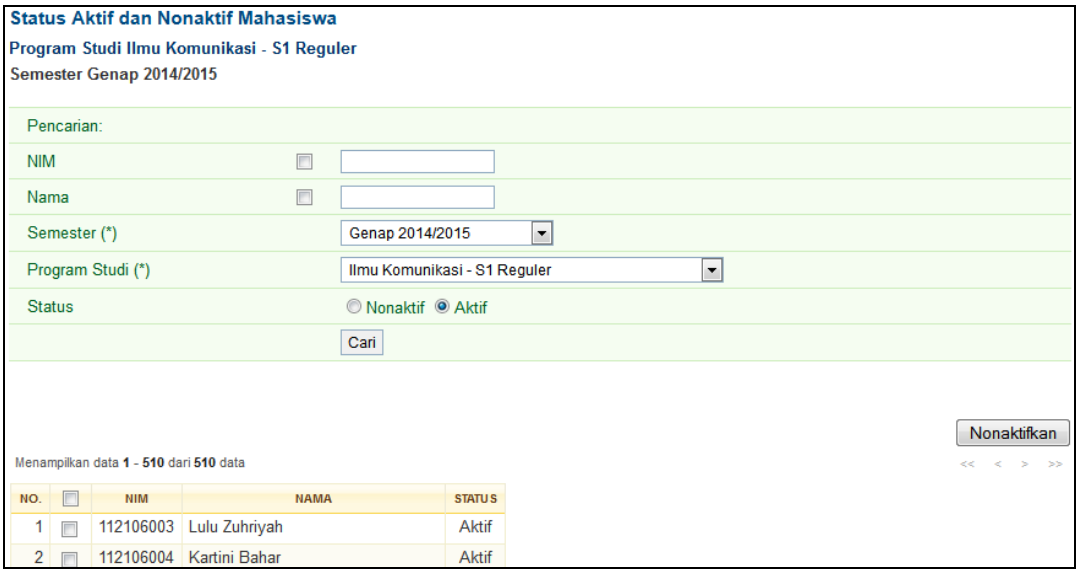
4.6.3 Menghapus Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi

Berikut ini langkah-langkah untuk menghapus kurikulum mahasiswa per angkatan per program studi :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Kurikulum Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Kurikulum Mahasiswa, tekan tombol **Hapus**.
3. Pilih data yang akan dihapus pada halaman Hapus Kurikulum Mahasiswa dengan mengklik checkbox dan kemudian tekan tombol **Ya**.

4.7 Status Aktif dan Nonaktif Mahasiswa

Menu ini digunakan untuk mengelola dan menampilkan data Status Aktif dan Nonaktif Mahasiswa.

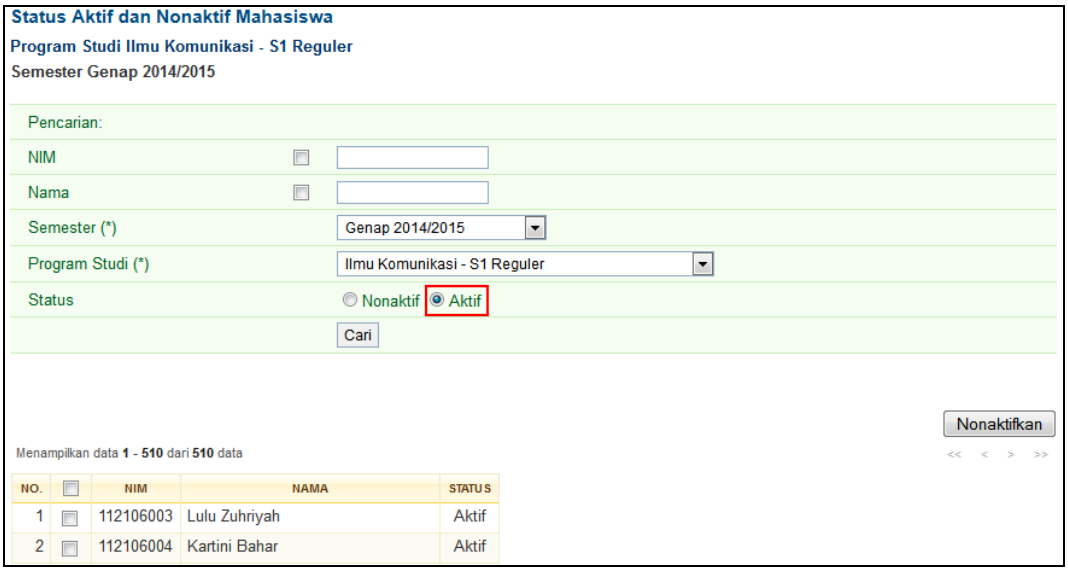


Gambar 65. Halaman Status Aktif dan Nonaktif Mahasiswa

4.7.1 Menampilkan Daftar Status Aktif atau Nonaktif Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar status aktif atau nonaktif mahasiswa :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Status Aktif dan Nonaktif Mahasiswa**.
2. Pada bagian filter pencarian isikan jenis semester, program studi dan pilih status **Aktif atau Nonaktif** yang akan ditampilkan. Tekan tombol **Cari** sehingga akan tampil daftar mahasiswa yang Aktif atau Nonaktif.

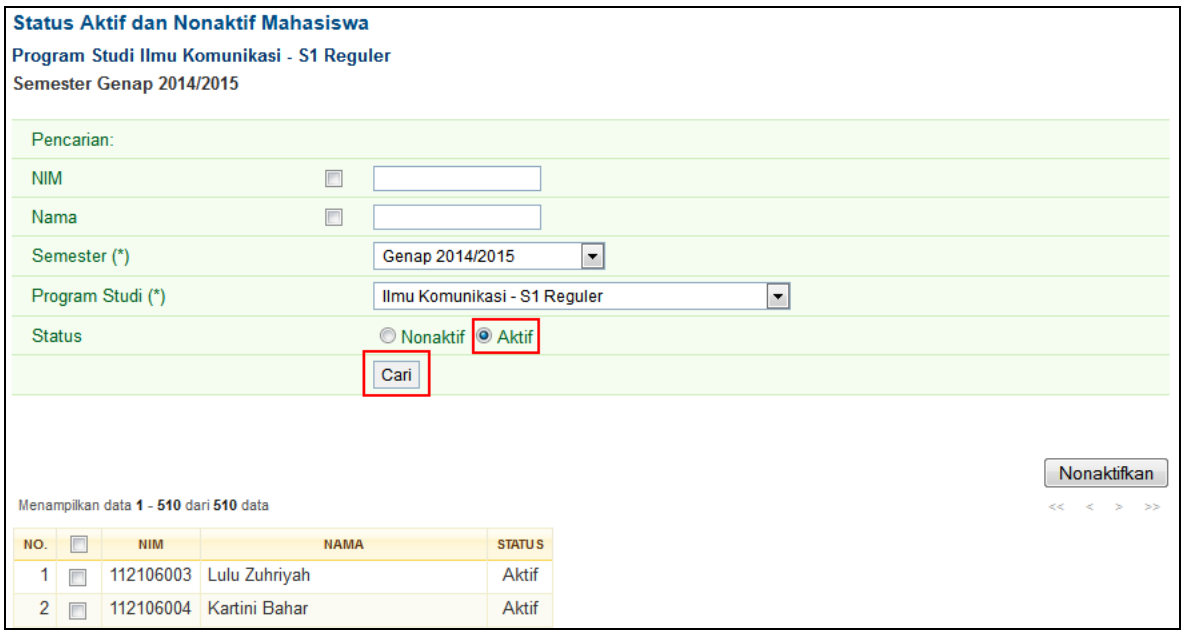


Gambar 66. Halaman Daftar Status Aktif Mahasiwa

4.7.2 Menonaktifkan Status Mahasiswa

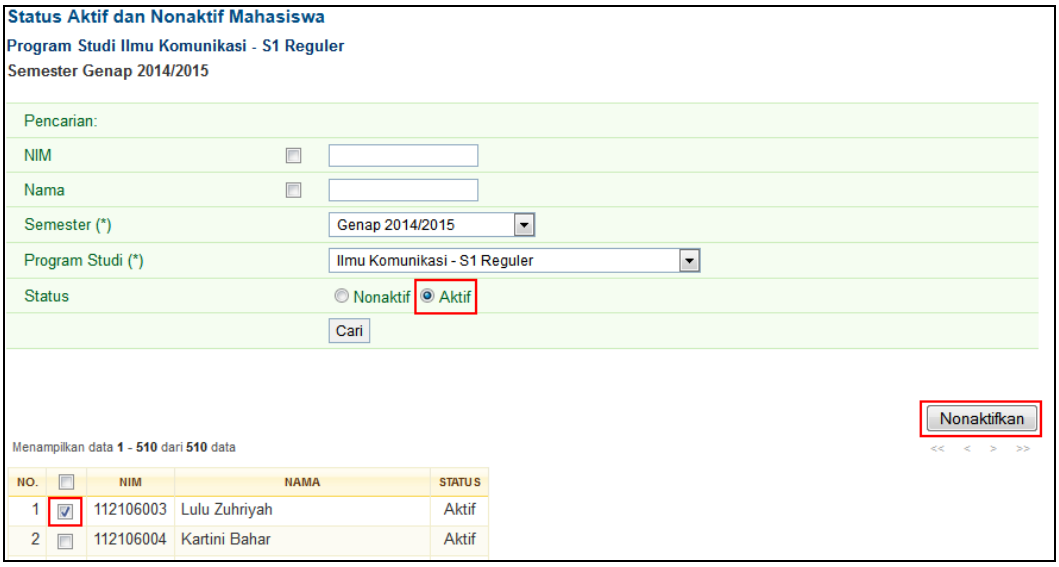
Proses ini dilakukan untuk menandai status aktif menjadi status nonaktif mahasiswa.
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menonaktif mahasiswa :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Status Aktif dan Nonaktif Mahasiswa**.
2. Pada bagian filter Status Aktif dan Nonaktif Mahasiswa, isikan jenis semester, program studi dan pilih status **Aktif**. Tekan tombol **Cari** sehingga akan tampil daftar mahasiswa yang aktif.



Gambar 67. Halaman Daftar Status Aktif Mahasiwa

3. Pilih data mahasiswa yang akan dinonaktifkan dengan memberi tanda centang (√) pada checkbox dan tekan tombol **Nonaktifkan.**



Gambar 68. Halaman Proses Penonaktifan Status Mahasiwa

4. Hasil ubah data status nonaktif mahasiswa akan tampil pada halaman Daftar Status Nonaktif Mahasiswa.

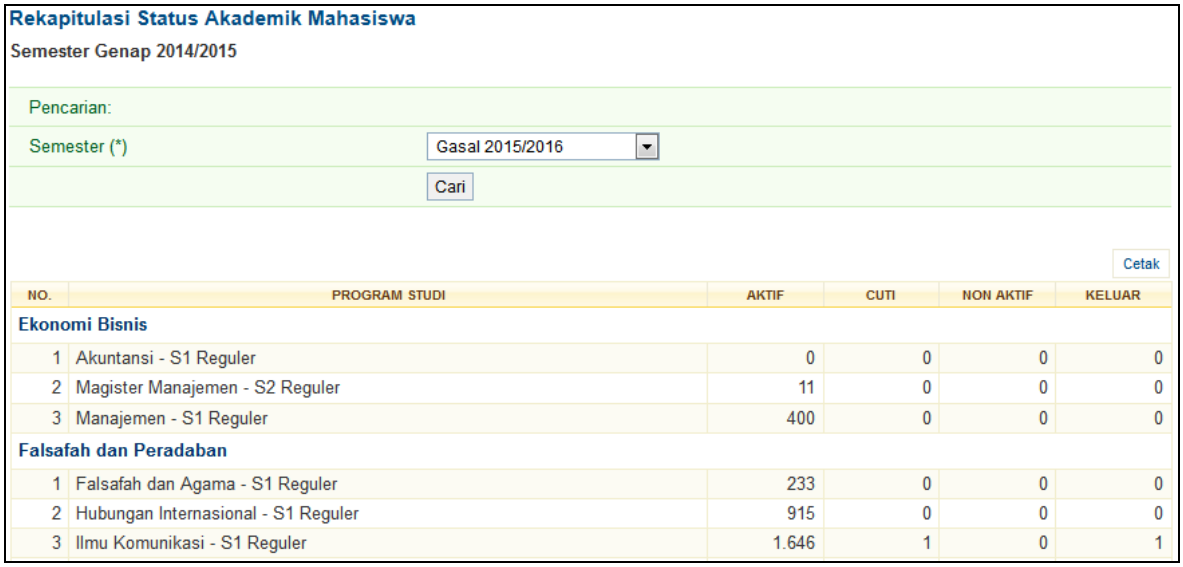
4.7.3 Mengaktifkan Status Mahasiswa

Proses ini dilakukan untuk menandai status nonaktif menjadi status aktif mahasiswa.
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengaktifkan mahasiswa :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Status Aktif dan Nonaktif Mahasiswa**.
2. Pada bagian filter Status Aktif dan Nonaktif Mahasiswa, isikan jenis semester, program studi dan pilih status **Nonaktif**. Tekan tombol **Cari** sehingga akan tampil daftar mahasiswa yang nonaktif.
3. Pilih data mahasiswa yang akan diaktifkan kembali dengan memberi tanda centang (√) pada checkbox dan tekan tombol **Aktifkan.**
4. Hasil ubah data status aktif mahasiswa akan tampil pada halaman Daftar Status Aktif Mahasiswa.

4.8 Rekapitulasi Status Akademik Mahasiswa

Proses ini dilakukan untuk melihat data rekapitulasi status akademik mahasiswa.



NO.	PROGRAM STUDI	AKTIF	CUTI	NON AKTIF	KELUAR
Ekonomi Bisnis					
1	Akuntansi - S1 Reguler	0	0	0	0
2	Magister Manajemen - S2 Reguler	11	0	0	0
3	Manajemen - S1 Reguler	400	0	0	0
Falsafah dan Peradaban					
1	Falsafah dan Agama - S1 Reguler	233	0	0	0
2	Hubungan Internasional - S1 Reguler	915	0	0	0
3	Ilmu Komunikasi - S1 Reguler	1.646	1	0	1

Gambar 69. Halaman Rekapitulasi Status Akademik Mahasiswa

4.8.1 Melihat Rekapitulasi Status Akademik Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat data rekapitulasi status akademik mahasiswa :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Rekapitulasi Status Akademik Mahasiswa**.
2. Pada halaman Rekapitulasi Status Akademik Mahasiswa, tentukan filter semester yang ingin ditampilkan.
3. Tekan tombol **Cari** sehingga akan tampil data Rekapitulasi Status Akademik Mahasiswa.

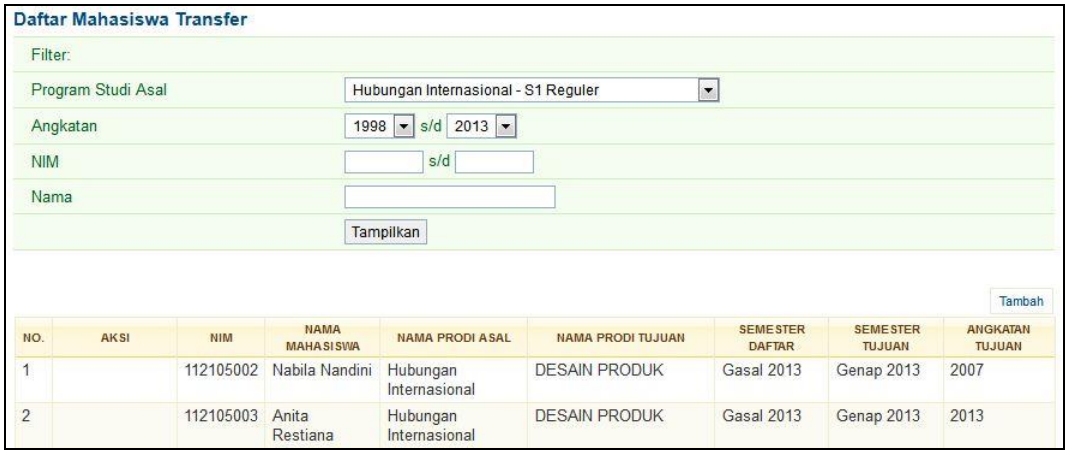
4.8.2 Mencetak Rekapitulasi Status Akademik Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data rakapitulasi status akademik mahasiswa :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Rekapitulasi Status Akademik Mahasiswa**.
2. Pada halaman Rekapitulasi Status Akademik Mahasiswa, tentukan filter semester yang ingin ditampilkan.
3. Tekan tombol **Cari** sehingga akan tampil data Rekapitulasi Status Akademik Mahasiswa.
4. Untuk mencetak Rekapitulasi status akademik mahasiswa tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

4.9 Transfer Mahasiswa

Menu ini digunakan untuk mengelola data transfer mahasiswa lintas program studi.



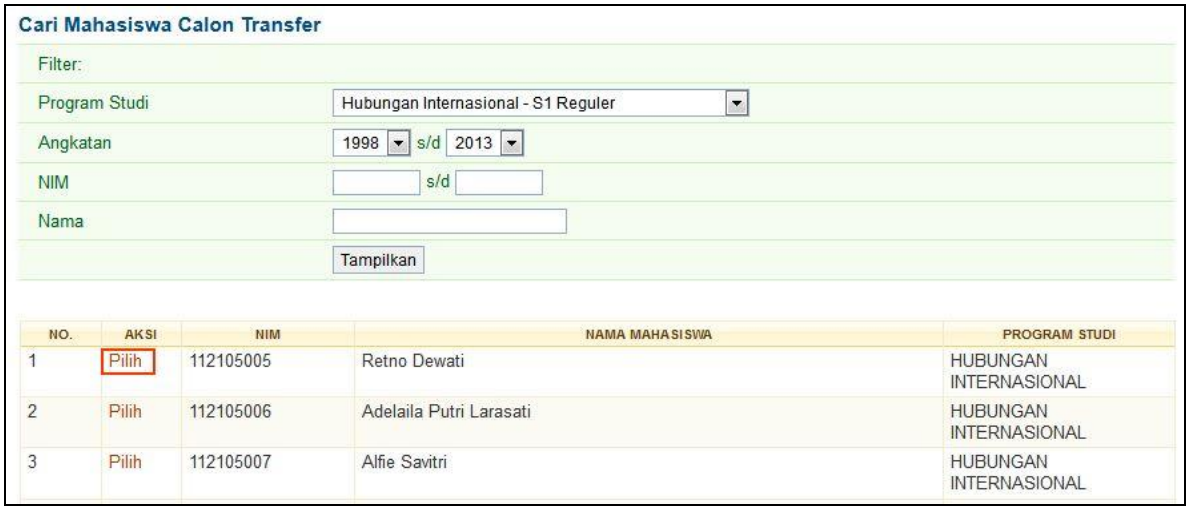
Gambar 70. Halaman Daftar Mahasiswa Transfer

4.9.1 Menambah Data Mahasiswa Transfer

Proses ini dilakukan untuk menandai mahasiswa yang akan ditransfer ke program studi lain pada semester selanjutnya.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data mahasiswa transfer :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Transfer Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa Transfer, tekan tombol **Tambah**.
3. Pada halaman Cari Mahasiswa Calon Transfer, tentukan filter mahasiswa yang akan ditransfer data mahasiswa transfer dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.
4. Pilih data mahasiswa yang akan ditambah dan tekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.



Gambar 71. Halaman Daftar Mahasiswa Calon Transfer

5. Isikan data mahasiswa ke dalam form Tambah Mahasiswa Transfer dan tekan tombol **Simpan**.

Gambar 72. Halaman Tambah Mahasiswa Transfer

6. Hasil penambahan data mahasiswa transfer akan tampil pada halaman Daftar Mahasiswa Transfer. Data mahasiswa transfer yang telah dibuat, akan bisa ditransfer datanya setelah melakukan proses transfer.

4.9.2 Mengubah Data Mahasiswa Transfer

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data mahasiswa transfer :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Transfer Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa Transfer, tentukan filter mahasiswa yang ingin diubah pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa transfer.
3. Pilih data mahasiswa yang akan diubah, dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
4. Ubah data pada form Ubah Mahasiswa Transfer dan tekan tombol **Simpan**.

4.9.3 Menghapus Data Mahasiswa Transfer

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data mahasiswa transfer :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Transfer Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa Transfer, tentukan filter mahasiswa yang ingin dihapus pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa transfer.
3. Pilih data mahasiswa yang akan dihapus, dan tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

4.9.4 Proses Transfer Data Mahasiswa Transfer

Proses transfer mahasiswa dilakukan untuk mentransfer data mahasiswa ke program studi tujuan dan angkatan tujuan, termasuk nilai matakuliah setara dan pembuatan NIM baru sesuai dengan program studi yang dituju. Sebelum memproses transfer, pastikan terlebih dahulu bahwa seluruh nilai mahasiswa sudah diinputkan.

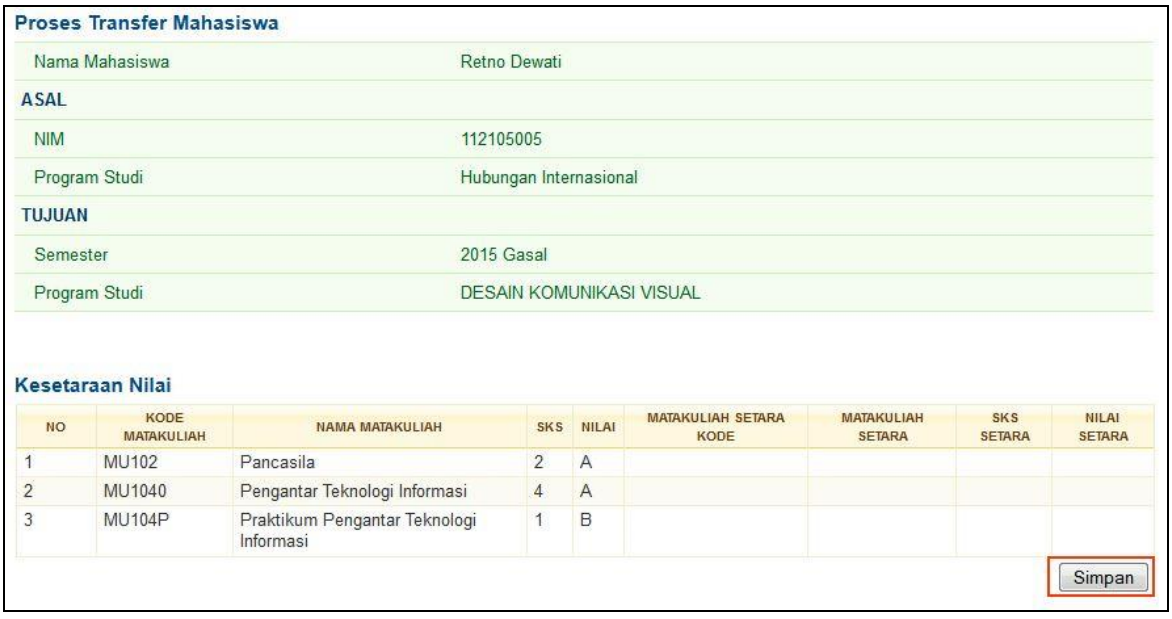
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk proses transfer data mahasiswa transfer :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Transfer Mahasiswa**.

2. Pada halaman Daftar Mahasiswa Transfer, tentukan filter mahasiswa yang ingin diproses transfer pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa transfer.
3. Pilih data mahasiswa yang akan diproses transfer, dan tekan tombol **Proses Transfer** pada kolom **Aksi**.

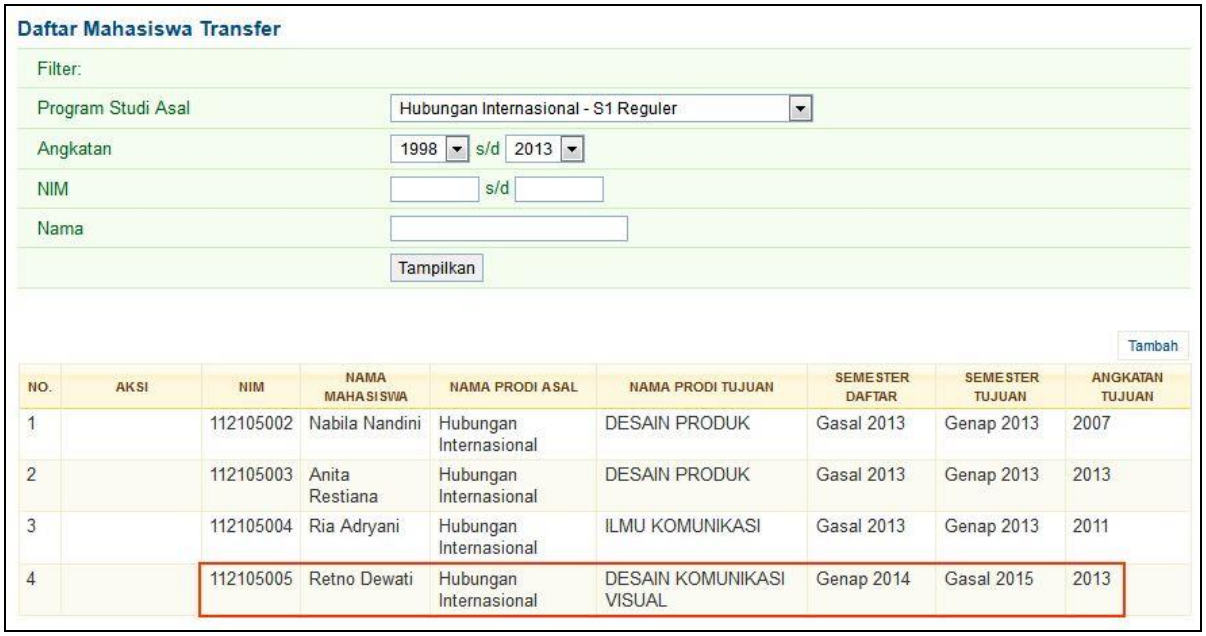
Gambar 73. Halaman Daftar Mahasiswa Transfer untuk Proses Transfer

4. Isikan nilai setara mahasiswa yang ingin diberikan pada form Proses Transfer Mahasiswa dan tekan tombol **Simpan**.



Gambar 74. Halaman Proses Transfer Mahasiswa

5. Hasil proses transfer data mahasiswa transfer akan tampil pada halaman Daftar Mahasiswa Transfer. Pada program studi asal data mahasiswa tersebut masih ada, namun status mahasiswa berubah menjadi Transfer.

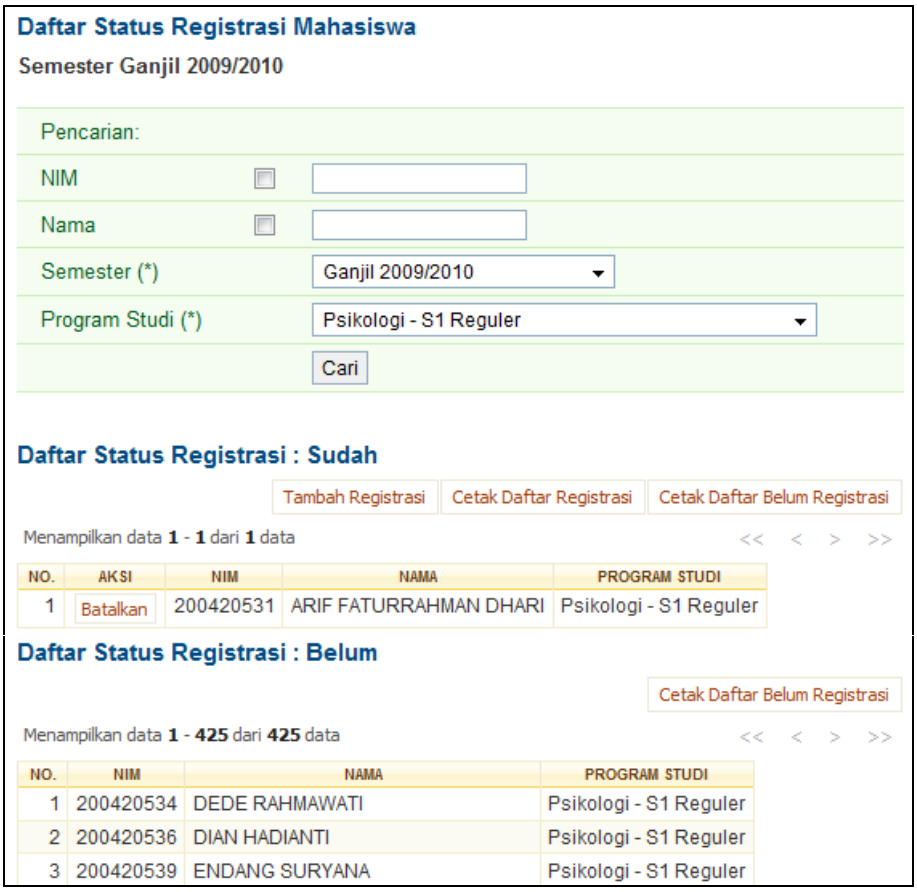


Gambar 75. Halaman Hasil Daftar Proses Transfer Mahasiswa

5.Registrasi Mahasiswa

Menu ini digunakan untuk mengelola data yang berhubungan dengan registrasi mahasiswa.

Gambar 76. Halaman Menu Registrasi Mahasiswa



Gambar 77. Halaman Registrasi Mahasiswa

5.1 Menambah Data Mahasiswa yang Telah Melakukan Registrasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data mahasiswa yang telah melakukan registrasi :

1. Pilih menu **Registrasi Mahasiswa → Registrasi Mahasiswa**.
2. Pada halaman Registrasi Mahasiswa, tekan tombol **Tambah Registrasi** sehingga tampil halaman Tambah Registrasi Mahasiswa.

3. Berikan tanda centang pada data mahasiswa yang akan ditambahkan ke dalam daftar mahasiswa yang telah melakukan registrasi dengan cara mengklik checkbox pada data mahasiswa dan tekan tombol **Proses**.
4. Jika proses penambahan berhasil, maka data yang tadi ditambahkan akan tampil di tabel Daftar Mahasiswa Registrasi.

5.2 Melihat Daftar Mahasiswa yang Telah Registrasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar mahasiswa yang telah melakukan registrasi :

1. Pilih menu **Registrasi Mahasiswa → Registrasi Mahasiswa**.
2. Akan tampil halaman Registrasi Mahasiswa. Daftar mahasiswa yang telah melakukan registrasi dapat dilihat pada tabel Daftar Mahasiswa Registrasi.

5.3 Membatalkan Registrasi Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan registrasi mahasiswa :

1. Pilih menu **Registrasi Mahasiswa → Registrasi Mahasiswa**.
2. Pada halaman Registrasi Mahasiswa, lihat tabel yang berisi Daftar Mahasiswa Registrasi.
3. Pilih data mahasiswa yang ingin dibatalkan registrasinya dengan menekan tombol **Batalkan** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman konfirmasi pembatalan registrasi mahasiswa, tekan tombol **Ya**.

5.4 Import File CSV

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengimport file csv mahasiswa yang telah registrasi :

1. Pilih menu **Registrasi Mahasiswa → Registrasi Mahasiswa**.
2. Pada halaman Registrasi Mahasiswa, tekan tombol **Import CSV**.
   Import csv (comma separated value) ini berguna untuk menambahkan data mahasiswa biasanya berupa file Excell, dimana di dalamnya berisi kumpulan data mahasiswa yang telah melakukan registrasi.
3. Pada halaman Import File csv, pilih semester dan tekan tombol **Browse** untuk mencari file csv yang dibutuhkan.
4. Tekan tombol **Proses** untuk melanjutkan proses import file csv tersebut.

5.5 Import Data Registrasi Mahasiswa Dari Web Service SI Registrasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengimport data registrasi mahasiswa dari web service SI Registrasi :

1. Pilih menu **Registrasi Mahasiswa → Registrasi Mahasiswa**.
2. Pada halaman Registrasi Mahasiswa, tekan tombol **Import WS**.
3. Isikan data pada form Import dari Web Service dan tekan tombol **Proses**.

5.6 Mencetak Daftar Mahasiswa yang Telah Melakukan Registrasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar mahasiswa yang telah melakukan registrasi :

1. Pilih menu **Registrasi Mahasiswa → Registrasi Mahasiswa**.
2. Pada halaman Registrasi Mahasiswa, tekan tombol **Cetak Daftar Registrasi**.
3. Tekan tombol **Print/OK**.

5.7 Mencetak Daftar yang Belum Melakukan Registrasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar mahasiswa yang belum melakukan registrasi :

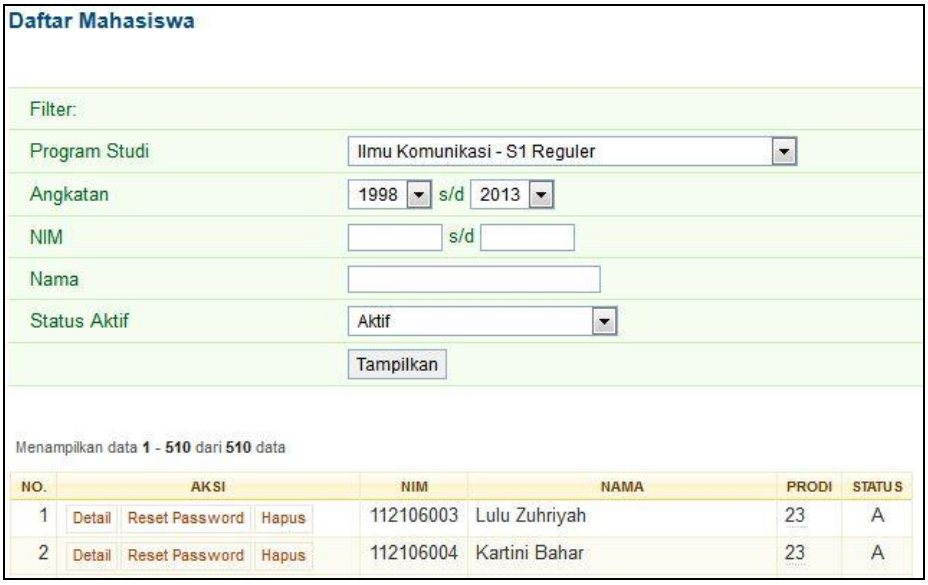
1. Pilih menu **Registrasi Mahasiswa → Registrasi Mahasiswa**
2. Pada halaman Registrasi Mahasiswa, tekan tombol **Cetak Daftar Belum Registrasi**.
3. Tekan tombol **Print/OK**.

6. Portal Akademik

Menu ini digunakan untuk mengelola account portal akademik untuk mahasiswa dan dosen melalui Sistem Informasi Akademik.

Gambar 78. Halaman Menu Portal Akademik

6.1 Account Mahasiswa



Gambar 79. Halaman Daftar Mahasiswa

6.1.1 Menambah Account Portal Akademik Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah account portal akademik untuk mahasiswa :

1. Pilih menu **Portal Akademik → Account Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, jika belum ada data yang tampil, lakukan pencarian mahasiswa dengan menggunakan form Cari Mahasiswa yang tersedia. Masukkan data-data yang diminta dan klik tombol **Tampilkan**.
3. Pada tabel Daftar Mahasiswa, pilih data mahasiswa yang ingin dibuat accountnya dengan menekan tombol **Buat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya Account Portal Akademik dari mahasiswa yang bersangkutan akan di buat secara otomatis oleh sistem. Informasi Account akan tampil di halaman Buat Account Portal Akademik.

6.1.2 Melihat Data Account Portal Akademik Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat data account portal akademik mahasiswa :

1. Pilih menu **Portal Akademik → Account Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, jika belum ada data yang tampil, lakukan pencarian mahasiswa dengan menggunakan form Cari Mahasiswa yang tersedia. Masukkan data-data yang diminta dan klik tombol **Tampilkan** sehingga tampil tabel Daftar Mahasiswa.

3. Untuk melihat informasi detail account portal mahasiswa, klik tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.

6.1.3 Mengubah Password Portal Akademik Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah password portal akademik mahasiswa :

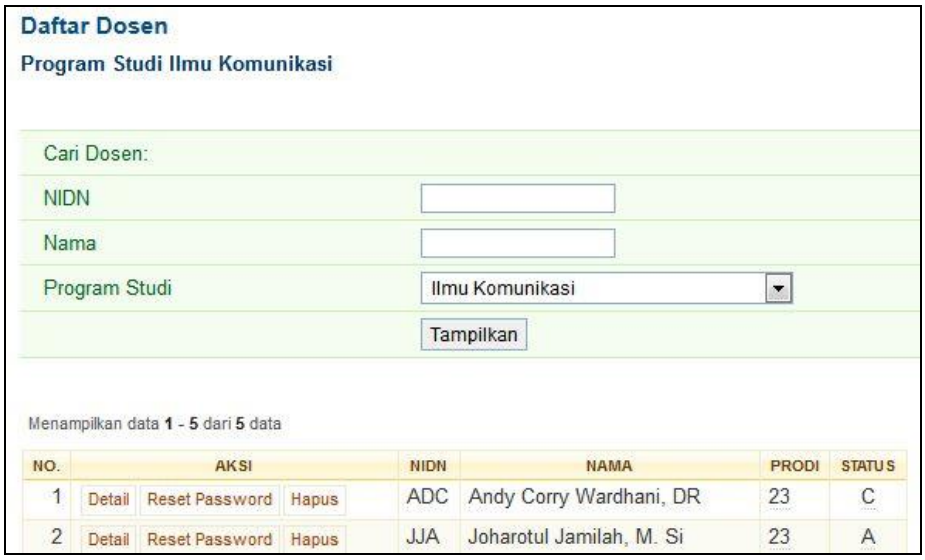
1. Pilih menu **Portal Akademik → Account Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, jika belum ada data yang tampil, lakukan pencarian mahasiswa dengan menggunakan form Cari Mahasiswa yang tersedia. Masukkan data-data yang diminta dan klik tombol **Tampilkan**.
3. Pada tabel Daftar Mahasiswa, pilih data mahasiswa yang ingin diubah passwordnya dengan menekan tombol **Ubah Password** pada kolom **Aksi**.
4. Password baru akan di*generate* secara otomatis oleh sistem dan dapat dilihat di halaman Ubah Password Portal Akademik.

6.1.4 Menghapus Account Portal Akademik Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus account portal akademik mahasiswa :

1. Pilih menu **Portal Akademik → Account Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, jika belum ada data yang tampil, lakukan pencarian mahasiswa dengan menggunakan form Cari Mahasiswa yang tersedia. Masukkan data-data yang diminta dan klik tombol **Tampilkan**.
3. Pada tabel Daftar Mahasiswa, pilih data mahasiswa yang ingin dihapus accountnya dengan menekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
4. Tekan tombol **Ya** pada halaman Ubah Profil Account Portal Akademik jika benar-benar ingin menghapus account mahasiswa di Portal Akademik.

6.2 Account Dosen



Gambar 80. Halaman Daftar Dosen

6.2.1 Menambah Account Portal Akademik Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah account portal akademik untuk dosen :

1. Pilih menu **Portal Akademik → Account Dosen**.
2. Pada halaman Daftar Dosen, jika belum ada data yang tampil, lakukan pencarian dosen dengan menggunakan form Cari Dosen yang tersedia. Masukkan data-data yang diminta dan klik tombol **Tampilkan**.
3. Pada tabel Daftar Dosen, pilih data dosen yang ingin dibuat accountnya dengan menekan tombol **Buat** pada kolom **Aksi**.

4. Selanjutnya Account Portal Akademik dari dosen yang bersangkutan akan di buat secara otomatis oleh sistem. Informasi Account akan tampil di halaman Buat Account Portal Akademik.

6.2.2 Melihat Data Account Portal Akademik Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat data account portal akademik dosen :

1. Pilih menu **Portal Akademik → Account Dosen**.
2. Pada halaman Daftar Dosen, jika belum ada data yang tampil, lakukan pencarian dosen dengan menggunakan form Cari Dosen yang tersedia. Masukkan data-data yang diminta dan klik tombol **Tampilkan** sehingga tampil tabel Daftar Dosen.
3. Untuk melihat informasi detail account portal dosen, klik tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.

6.2.3 Mengubah Password Portal Akademik Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah password portal akademik dosen :

1. Pilih menu **Portal Akademik → Account Dosen**.
2. Pada halaman Daftar Dosen, jika belum ada data yang tampil, lakukan pencarian dosen dengan menggunakan form Cari Dosen yang tersedia. Masukkan data-data yang diminta dan klik tombol **Tampilkan**.
3. Pada tabel Daftar Dosen, pilih data dosen yang ingin diubah passwordnya dengan menekan tombol **Ubah Password** pada kolom **Aksi**.
4. Password baru akan di*generate* secara otomatis oleh sistem dan dapat dilihat di halaman Ubah Password Portal Akademik.

6.2.4 Menghapus Account Portal Akademik Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus account portal akademik dosen :

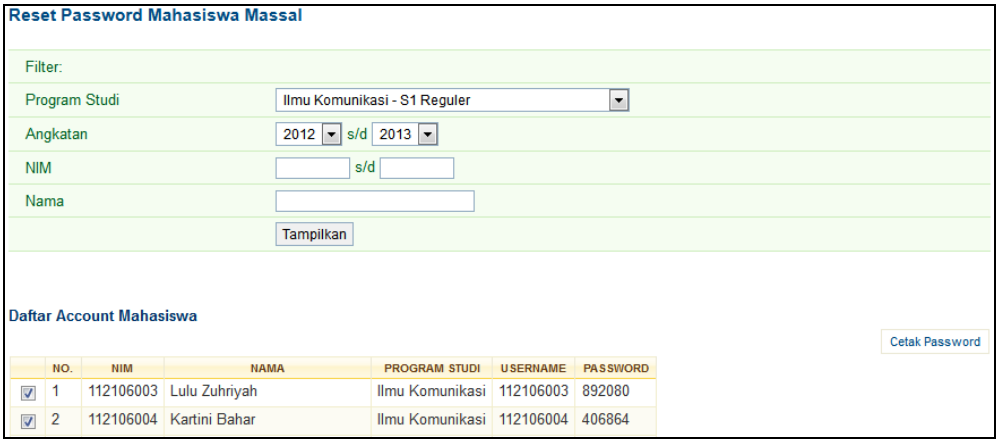
1. Pilih menu **Portal Akademik → Account Dosen**.
2. Pada halaman Daftar Dosen, jika belum ada data yang tampil, lakukan pencarian dosen dengan menggunakan form Cari Dosen yang tersedia. Masukkan data-data yang diminta dan klik tombol **Tampilkan**.
3. Pada tabel Daftar Dosen, pilih data dosen yang ingin dihapus accountnya dengan menekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
4. Tekan tombol **Ya** pada halaman Ubah Profil Account Portal Akademik jika benar-benar ingin menghapus account dosen di Portal Akademik.

6.3 Reset Password Mahasiswa Secara Massal

Gambar 81. Halaman Reset Password Mahasiswa Massal

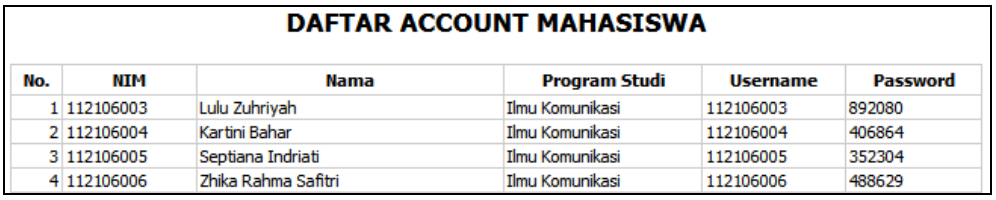
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mereset password portal akademik mahasiswa secara massal :

1. Pilih menu **Portal Akademik → Reset Password Mahasiswa**.
2. Pada Form filter pada halaman Reset Password Mahasiswa Massal, tentukan mahasiswa mana saja yang akan direset passwordnya dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil Daftar Account Mahasiswa.
3. Tekan tombol **Reset Password** sehingga password baru akan di-*generate* oleh sistem dan akan ditampilkan pada kolom **Password** pada Daftar Account Mahasiswa.



Gambar 82. Daftar Account Mahasiswa setelah di reset password

4. Untuk mencetak data password baru ini, tekan tombol **Cetak Password**.
5. Pilih menu **File →Print.**
6. Tekan tombol **Print/OK.**

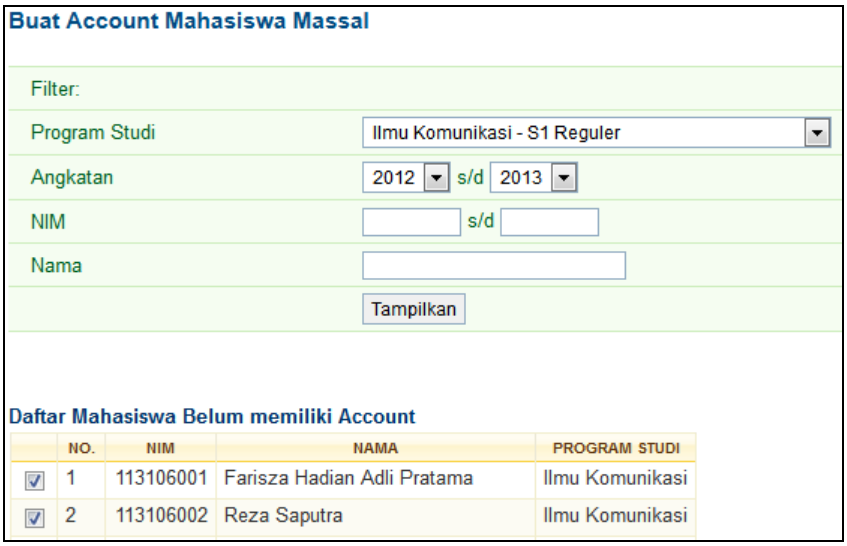


DAFTAR ACCOUNT MAHASISWA

No.	NIM	Nama	Program Studi	Username	Password
1	112106003	Lulu Zuhriyah	Ilmu Komunikasi	112106003	892080
2	112106004	Kartini Bahar	Ilmu Komunikasi	112106004	406864
3	112106005	Septiana Indriati	Ilmu Komunikasi	112106005	352304
4	112106006	Zhika Rahma Safitri	Ilmu Komunikasi	112106006	488629

Gambar 83. Hasil Cetak Daftar Account Mahasiswa

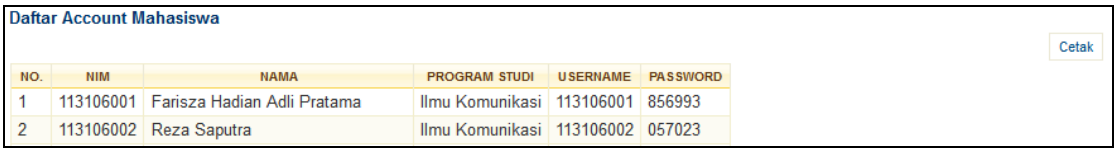
6.4 Buat Account Mahasiswa Massal



Gambar 84. Halaman Buat Account Mahasiswa Massal

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat account portal akademik mahasiswa secara massal :

1. Pilih menu **Portal Akademik → Buat Account Mahasiswa Massal**.
2. Pada Form filter pada halaman Buat Account Mahasiswa Massal, tentukan mahasiswa mana saja yang akan dibuat account portal akademiknya dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil Daftar Mahasiswa Belum Memiliki Account.
3. Tekan tombol **Buat Account** sehingga account mahasiswa yang berhasil dibuat akan tampil pada Daftar Account Mahasiswa. Untuk password masing-masing mahasiswa dapat dilihat pada kolom **PASSWORD**.

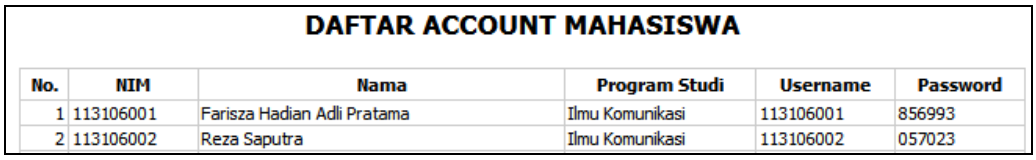

Daftar Account Mahasiswa

Cetak

NO.	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	USERNAME	PASSWORD
1	113106001	Farisza Hadian Adli Pratama	Ilmu Komunikasi	113106001	856993
2	113106002	Reza Saputra	Ilmu Komunikasi	113106002	057023

Gambar 85. Daftar Account Mahasiswa setelah di Buat Account

4. Untuk mencetak daftar account mahasiswa, tekan tombol **Cetak**
5. Pilih menu **File →Print.**
6. Tekan tombol **Print/OK.**

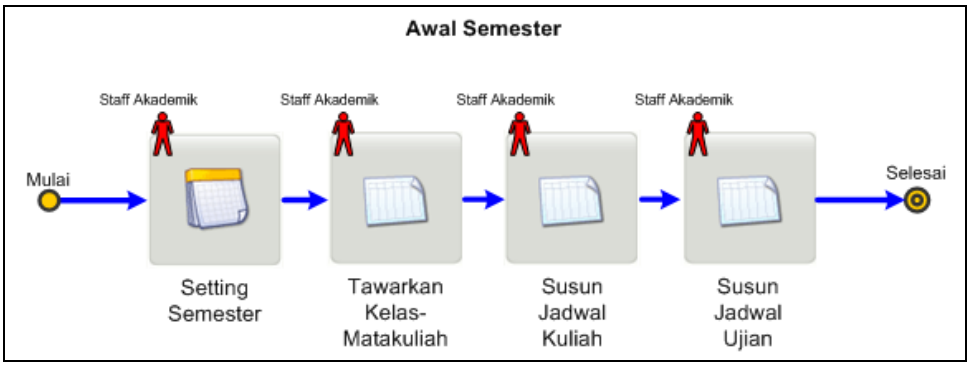

DAFTAR ACCOUNT MAHASISWA

No.	NIM	Nama	Program Studi	Username	Password
1	113106001	Farisza Hadian Adli Pratama	Ilmu Komunikasi	113106001	856993
2	113106002	Reza Saputra	Ilmu Komunikasi	113106002	057023

Gambar 86. Hasil Cetak Daftar Account Mahasiswa

7. Awal Semester

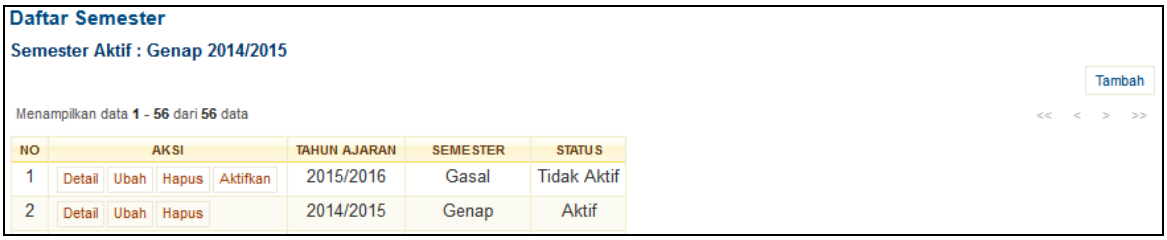
Proses ini digunakan untuk mengelola data-data yang berhubungan dengan kegiatan diawal semester.



Gambar 87. Alur Awal Semester

7.1 Setting Semester

Menu ini digunakan untuk mengelola setting semester.



Gambar 88. Halaman Daftar Semester

7.1.1 Menambah Sesi Semester Baru

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah sesi semester baru :

1. Pilih menu **Semester → Setting Semester**.
2. Pada halaman Daftar Semester, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data semester baru ke dalam Form Tambah Semester dan tekan tombol **Simpan**.

7.1.2 Melihat Data Sesi Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat data sesi semester :

1. Pilih menu **Semester → Setting Semester**.
2. Pada halaman Daftar Semester, pilih semester yang ingin dilihat dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Detail Setting Semester.

7.1.3 Mengaktifkan Sesi Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengaktifkan sesi semester :

1. Pilih menu **Semester → Setting Semester**.
2. Pada halaman Daftar Semester, tekan tombol **Aktifkan** pada kolom **Aksi** untuk data semester yang ingin diaktifkan.

7.1.4 Mengubah Setting Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah setting semester :

1. Pilih menu **Semester → Setting Semester**.
2. Pada halaman Daftar Semester, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data setting semester pada form Ubah Setting Semester dan tekan tombol **Ubah**.

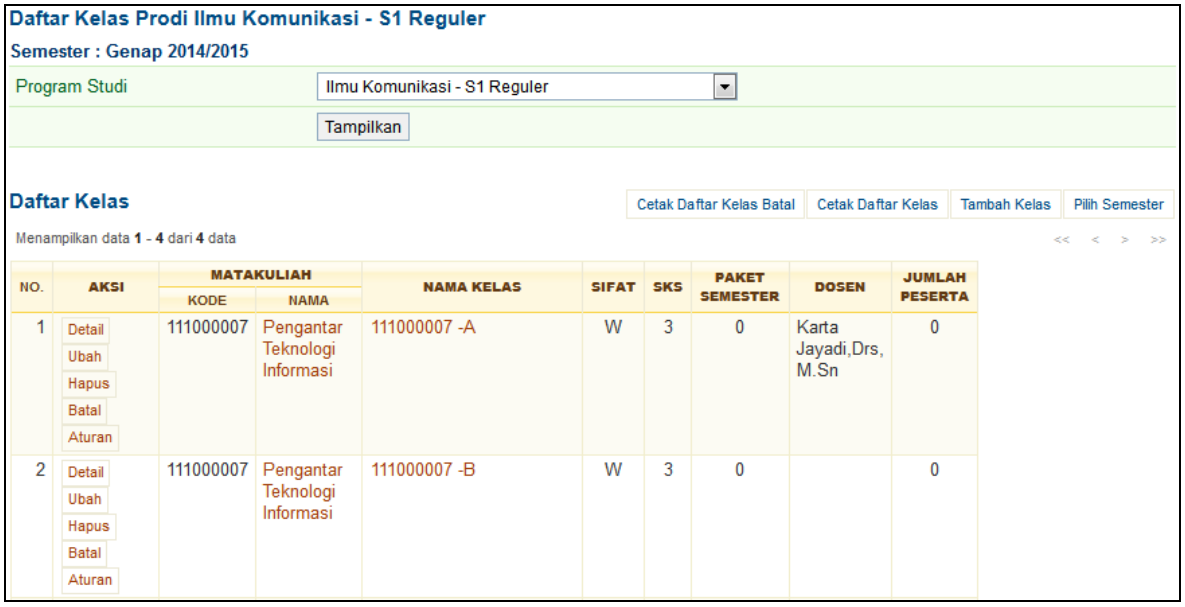
7.1.5 Menghapus Sesi Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus sesi semester :

1. Pilih menu **Semester → Setting Semester**.
2. Pada halaman Daftar Semester, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

7.2 Tawarkan Kelas – Matakuliah

Proses ini digunakan untuk mendefinisikan data kelas yang ditawarkan dalam satu semester.



Gambar 89. Halaman Daftar Kelas

7.2.1 Menambah Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Tambah Kelas**.
3. Pilih salah satu mata kuliah yang ingin ditambahkan ke daftar kelas yang ditawarkan dan tekan tombol **Pilih**.
4. Isikan data pada Form Tambah Kelas dan tekan tombol **Simpan**.

7.2.2 Melihat Daftar Kelas Ditawarkan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar kelas yang ditawarkan :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Kelas.
3. Tekan tombol **Detail** untuk melihat informasi detail dari kelas matakuliah yang ditawarkan.

7.2.3 Mengubah Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada form Ubah Kelas dan tekan tombol **Ubah**.

7.2.4 Menghapus Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelass, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman konfirmasi Hapus Kelas .
   Catatan : Kelas yang telah mempunyai peserta tidak dapat dihapus.

7.2.5 Membatalkan Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Batal** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman konfirmasi Batal Kelas.
4. Kelas yang telah dibatalkan akan tampil pada bagian Daftar Kelas Batal.
   Catatan : Kelas yang telah mempunyai peserta tidak dapat dibatalkan.

7.2.6 Pengelolaan Aturan Kelas

Proses ini digunakan untuk mendefinisikan data aturan kelas.

Gambar 90. Halaman Daftar Aturan Peserta Kelas

7.2.6.1 Menambah Aturan Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah aturan kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas yang di dalamnya terdapat tabel Daftar Kelas, tekan tombol **Aturan** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Aturan Peserta Kelas, tekan tombol **Tambah Aturan Kelas**.
4. Isikan data pada form Tambah Prasyarat Peserta Kelas dan tekan tombol **Tambah**.

7.2.6.2 Melihat Daftar Aturan Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar aturan kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas yang di dalamnya terdapat tabel Daftar Kelas, tekan tombol **Aturan** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Daftar Aturan Peserta Kelas.

7.2.6.3 Mengubah Aturan Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah aturan kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas yang di dalamnya terdapat tabel Daftar Kelas, tekan tombol **Aturan** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Aturan Peserta Kelas, yang didalamnya terdapat tabel Aturan Peserta Kelas, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
4. Ubah data pada Form Ubah Prasyarat Peserta Kelas dan tekan tombol **Ubah**.

7.2.6.4 Menghapus Aturan Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus aturan kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas yang di dalamnya terdapat tabel Daftar Kelas, tekan tombol **Daftar Aturan** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Aturan Peserta Kelas, yang didalamnya terdapat tabel Aturan Peserta Kelas, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
4. Tekan tombol **OK** pada kotak dialog yang menanyakan apakah “Anda benar-benar yakin untuk menghapus data ini?”

7.2.7 Cetak Daftar Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Cetak Daftar Kelas**.
3. Pilih menu **File → Print**.
4. Tekan Tombol **Print/OK**.

7.2.8 Cetak Daftar Kelas Batal

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar kelas batal :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Cetak Daftar Kelas Batal**.
3. Pilih menu **File → Print**.
4. Tekan Tombol **Print/OK**.

7.3 Buat Kelas Massal

Proses ini digunakan untuk mengelola data-data yang berhubungan dengan jadwal kuliah.

Gambar 91. Halaman Buat Kelas Massal

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat kelas massal :

1. Pilih menu **Jadwal → Buat Kelas Massal**.
2. Pada halaman Daftar Buat Kelas Massal, pilih program studi kemudian tekan tombol **OK**.
3. Selanjutnya pilih matakuliah yang ingin ditambahkan dengan memberi tanda centang pada checkbox, kemudian tekan tombol **Tambah Kelas**.

7.4 Copy Kelas

Proses ini digunakan untuk mengcopy data-data kelas.

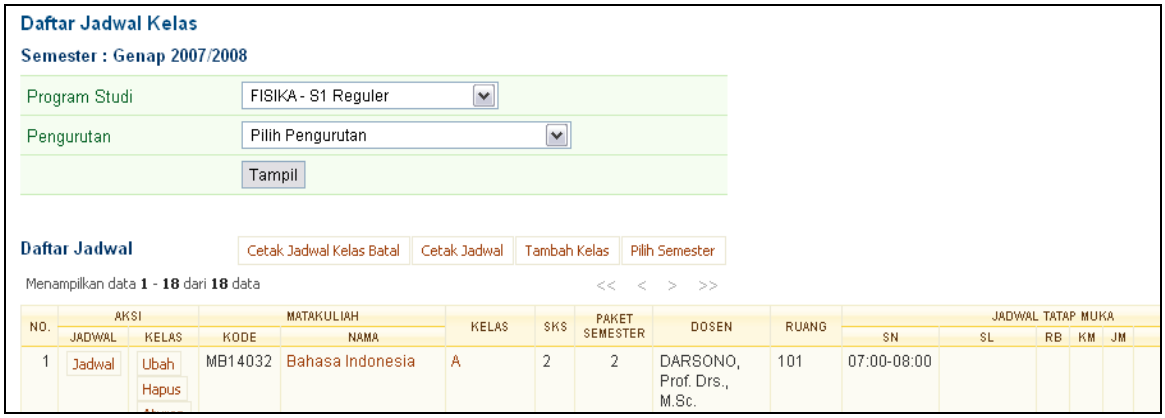
Gambar 92. Halaman Copy Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengcopy kelas:

1. Pilih menu **Jadwal → Copy Kelas**.
2. Pada halaman Copy Kelas, pilih program studi dan pilih semester
3. Kemudian tekan tombol **Proses**.

7.5 Jadwal Kelas

Proses ini digunakan untuk mengelola data-data yang berhubungan dengan jadwal kelas.



Gambar 93. Halaman Daftar Jadwal Kelas

7.5.1 Menambah Jadwal Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data jadwal kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Kelas, tekan tombol **Jadwal**.
3. Pada halaman Detail Jadwal Perkuliahan, tekan tombol **Tambah**.
4. Isikan data ke dalam Form Tambah Jadwal Kelas, dan tekan tombol **Tambah**.

7.5.2 Melihat Daftar Jadwal Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar jadwal kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Kelas**.
2. Terdapat 3 pilihan tampilan yang dapat dipilih pada bagian “Pilih Pengurutan” yaitu :
   - Daftar Jadwal Kelas
   - Daftar Jadwal Kelas Urut Per Semester
   - Daftar Jadwal Tatap Muka Urut Per Semester

   Pilih salah satu dan tekan tombol **Tampil**.

7.5.3 Mengubah Jadwal Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk Mengubah data jadwal kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Kelas, tekan tombol **Jadwal** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Detail Jadwal Perkuliahan, tekan tombol **Ubah**.
4. Ubah data pada Form Ubah Jadwal Kelas dan tekan tombol **Ubah**.

7.5.4 Menghapus Jadwal Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus jadwal kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Kelas, tekan tombol **Jadwal** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Detail Jadwal Perkuliahan, tekan tombol **Hapus**.

7.5.5 Mencetak Daftar Jadwal Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar jadwal kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal, tekan tombol **Cetak Jadwal**.
3. Pilih menu **File → Print**.
4. Tekan Tombol **Print/OK**.

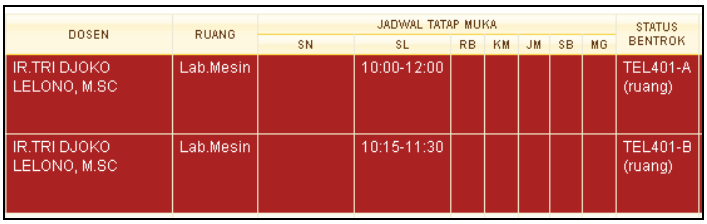
7.5.6 Mencetak Daftar Jadwal Kelas Batal

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar jadwal kelas batal :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal, tekan tombol **Cetak Jadwal Kelas Batal**.
3. Pilih menu **File → Print**.
4. Tekan Tombol **Print/OK**.

7.5.7 Melihat Informasi Bentrok Jadwal Kuliah

Jadwal bentrok dapat terjadi karena salah satu atau kombinasi dari faktor ruang, dosen dan paket semester mata kuliah. Jika terjadi bentrok jadwal kuliah, maka akan tampil informasi bentrok pada kolom **Status Bentrok** pada tabel **Daftar Jadwal** dan jadwal yg bentrok akan diblok merah.



DOSEN	RUANG	JADWAL TATAP MUKA							STATUS BENTROK
		SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	
IR.TRI DJOKO LELONO, M.SC	Lab.Mesin		10:00-12:00						TEL401-A (ruang)
IR.TRI DJOKO LELONO, M.SC	Lab.Mesin		10:15-11:30						TEL401-B (ruang)

Gambar 94. Informasi Bentrok Jadwal Kuliah

7.5.8 Melihat Status Penggunaan Ruang Dalam Satu Minggu

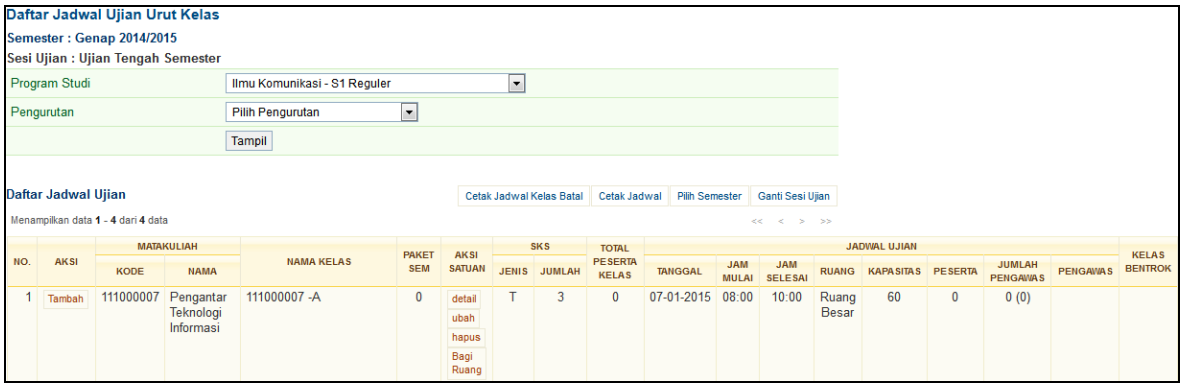
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat status penggunaan ruang dalam satu minggu :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Kelas, tekan tombol **Jadwal** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Detail Jadwal Perkuliahan, tekan tombol **Ubah**.
4. Akan tampil halaman yang berisi Daftar Penggunaan Ruang.

7.6 Susun Jadwal Ujian

Proses ini digunakan untuk mengelola data jadwal ujian baik ujian tengah semester maupun ujian akhir semester.

7.6.1 Pengelolaan Jadwal Ujian Tengah Semester



Gambar 95. Halaman Daftar Jadwal Ujian Tengah Semester

7.6.1.1 Menambah Jadwal Ujian Tengah Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data jadwal ujian tengah semester :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Ujian, perhatikan keterangan sesi ujian. Jika yang tampil adalah sesi ujian akhir semester, ganti sesi ujian menjadi ujian tengah semester dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.
3. Setelah tampil halaman Daftar Jadwal Ujian dengan sesi Ujian Tengah Semester, tekan tombol **Tambah** pada kolom **Aksi**.
4. Pada Form Buat Jadwal Ujian, isikan data dan tekan tombol **Simpan**.

Catatan: Pada form Tambah Jadwal ini terdapat kolom Peserta dan kolom Urutan. Kolom Peserta berfungsi untuk memberikan batas kapasitas peserta untuk sebuah ruang. Sedangkan kolom Urutan berfungsi untuk memberikan urutan ruang berdasarkan prioritas penempatan peserta.

5. Jika proses penambahan jadwal ujian berhasil, maka selanjutnya akan tampil halaman Detail Jadwal Ujian.
6. Untuk menentukan pengawas yang mengawasi ujian pada ruang ujian yg telah ditentukan, tekan link nama ruang pada kolom **Kode Ruang**.
7. Pada halaman Ubah Pengawas Ujian, pilih nama pengawas dengan memberikan tanda centang pada checkbox yang tersedia.
8. Tekan tombol **Simpan**.

7.6.1.2 Melihat Daftar Jadwal Ujian Tengah Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar jadwal ujian tengah semester :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
2. Untuk melihat daftar jadwal ujian tengah semester, terdapat 2 pilihan tampilan yang bisa dipilih pada bagian "Pilih Pengurutan", yaitu :
   - Daftar Jadwal Ujian Urut Kelas.
   - Daftar Jadwal Ujian Urut Waktu.

   Setelah dipilih, tekan tombol **Tampil**. Pastikan semester dan sesi ujian yang tampil sudah sesuai dengan yang diinginkan. Jika belum, pilih semester dengan menekan tombol **Pilih Semester** dan pilih sesi ujian dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.

7.6.1.3 Mengubah Jadwal Ujian Tengah Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data jadwal ujian tengah semester :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Ujian, perhatikan keterangan sesi ujian. Jika yang tampil adalah sesi ujian akhir semester, ganti sesi ujian menjadi ujian tengah semester dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.
3. Setelah tampil halaman Daftar Jadwal Ujian dengan sesi Ujian Tengah Semester, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi Satuan**.
4. Ubah data jadwal ujian tengah semester pada Form Ubah Jadwal Ujian dan tekan tombol **Simpan**.

7.6.1.4 Menghapus Jadwal Ujian Tengah Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus jadwal ujian tengah semester :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Ujian, perhatikan keterangan sesi ujian. Jika yang tampil adalah sesi ujian akhir semester, ganti sesi ujian menjadi ujian tengah semester dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.
3. Setelah tampil halaman Daftar Jadwal Ujian dengan sesi Ujian Tengah Semester, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi Satuan**.
4. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Jadwal Ujian.

7.6.1.5 Mencetak Jadwal Ujian Tengah Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak jadwal ujian tengah semester :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Ujian, perhatikan keterangan sesi ujian. Jika yang tampil adalah sesi ujian akhir semester, ganti sesi ujian menjadi ujian tengah semester dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.
3. Setelah tampil halaman Daftar Jadwal Ujian dengan sesi Ujian Tengah Semester, tekan tombol **Cetak Jadwal**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan Tombol **Print/OK**.

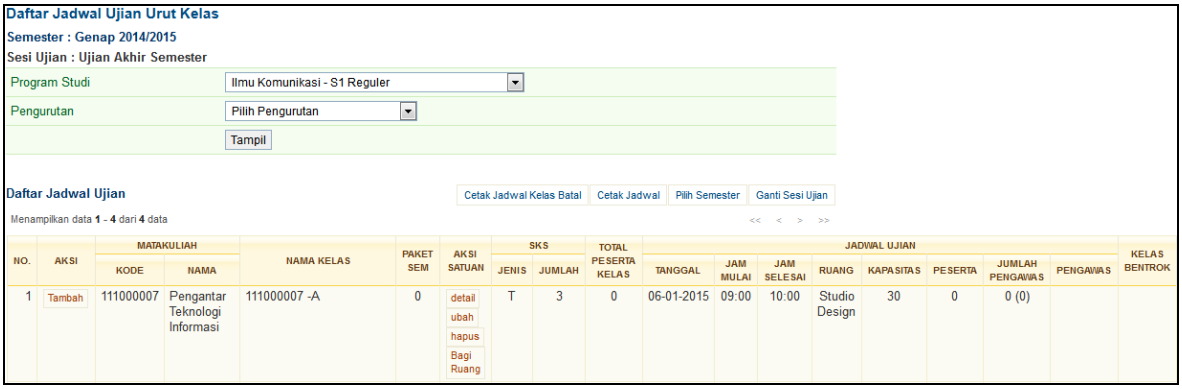
7.6.1.6 Mencetak Jadwal Ujian Kelas Batal Tengah Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak jadwal ujian kelas batal tengah semester :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.

2. Pada halaman Daftar Jadwal Ujian, perhatikan keterangan sesi ujian. Jika yang tampil adalah sesi ujian akhir semester, ganti sesi ujian menjadi ujian tengah semester dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.
3. Setelah tampil halaman Daftar Jadwal Ujian dengan sesi Ujian Tengah Semester, tekan tombol **Cetak Jadwal Kelas Batal**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan Tombol **Print/OK**.

7.6.2 Pengelolaan Ujian Akhir Semester



Gambar 65. Halaman Daftar Jadwal Ujian Akhir Semester

7.6.2.1 Menambah Jadwal Ujian Akhir Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data jadwal ujian akhir semester :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Ujian, perhatikan keterangan sesi ujian. Jika yang tampil adalah sesi ujian tengah semester, ganti sesi ujian menjadi ujian akhir semester dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.
3. Setelah tampil halaman Daftar Jadwal Ujian dengan sesi Ujian Akhir Semester, tekan tombol **Tambah** pada kolom **Aksi**.
4. Pada Form Tambah Jadwal Ujian, isikan data dan tekan tombol **Simpan**.
   Catatan: Pada form Tambah Jadwal ini terdapat kolom Peserta dan kolom Urutan. Kolom Peserta berfungsi untuk memberikan batas kapasitas peserta untuk sebuah ruang. Sedangkan kolom Urutan berfungsi untuk memberikan urutan ruang berdasarkan prioritas penempatan peserta.
5. Jika proses penambahan jadwal ujian berhasil, maka selanjutnya akan tampil halaman Detail Jadwal Ujian.
6. Untuk menentukan pengawas yang mengawasi ujian pada ruang ujian yg telah ditentukan, tekan link nama ruang pada kolom **Kode Ruang**.
7. Pada halaman Ubah Pengawas Ujian, pilih nama pengawas dengan memberikan tanda centang pada checkbox yang tersedia.
8. Tekan tombol **Simpan**.

7.6.2.2 Melihat Daftar Jadwal Ujian Akhir Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar jadwal ujian akhir semester :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
2. Untuk melihat daftar jadwal ujian tengah semester, terdapat 2 pilihan tampilan yang bisa dipilih pada bagian “Pilih Pengurutan”, yaitu :
   - Daftar Jadwal Ujian Urut Kelas.
   - Daftar Jadwal Ujian Urut Waktu.

   Setelah dipilih, tekan tombol **Tampil**. Pastikan semester dan sesi ujian yang tampil sudah sesuai dengan yang diinginkan. Jika belum, pilih semester dengan menekan tombol **Pilih Semester** dan pilih sesi ujian dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.

7.6.2.3 Mengubah Jadwal Ujian Akhir Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data jadwal ujian akhir semester :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Ujian, perhatikan keterangan sesi ujian. Jika yang tampil adalah sesi ujian tengah semester, ganti sesi ujian menjadi ujian akhir semester dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.
3. Setelah tampil halaman Daftar Jadwal Ujian dengan sesi Ujian Akhir Semester, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi Satuan**.
4. Ubah data jadwal ujian akhir semester pada Form Ubah Jadwal Ujian dan tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

7.6.2.4 Menghapus Jadwal Ujian Akhir Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus jadwal ujian akhir semester :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Ujian, perhatikan keterangan sesi ujian. Jika yang tampil adalah sesi ujian tengah semester, ganti sesi ujian menjadi ujian akhir semester dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.
3. Setelah tampil halaman Daftar Jadwal Ujian dengan sesi Ujian Akhir Semester, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi Satuan**.
4. Tekan Tombol **Ya** pada halaman Hapus Jadwal Ujian.

7.6.2.5 Mencetak Jadwal Ujian Akhir Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak jadwal ujian akhir semester :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Ujian, perhatikan keterangan sesi ujian. Jika yang tampil adalah sesi ujian tengah semester, ganti sesi ujian menjadi ujian akhir semester dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.
3. Setelah tampil halaman Daftar Jadwal Ujian dengan sesi Ujian Akhir Semester, tekan tombol **Cetak Jadwal**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan Tombol **Print/OK**.

7.6.2.6 Mencetak Jadwal Ujian Kelas Batal Akhir Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak jadwal ujian akhir semester :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Ujian, perhatikan keterangan sesi ujian. Jika yang tampil adalah sesi ujian tengah semester, ganti sesi ujian menjadi ujian akhir semester dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.
3. Setelah tampil halaman Daftar Jadwal Ujian dengan sesi Ujian Akhir Semester, tekan tombol **Cetak Jadwal Kelas Batal**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan Tombol **Print/OK**.

7.7 Cetak Jadwal

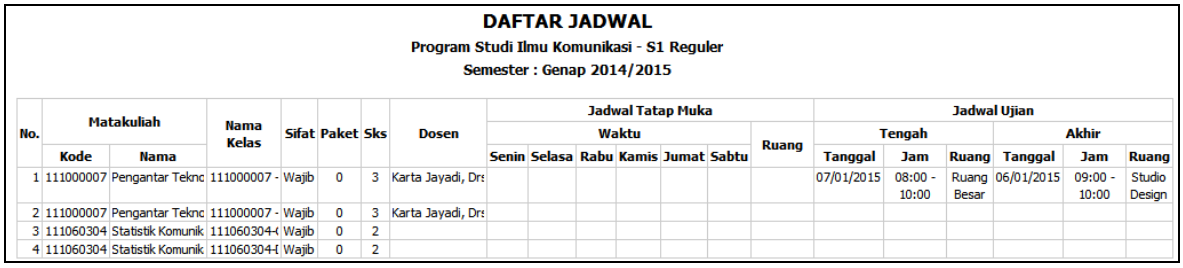
Menu Cetak Jadwal digunakan untuk mencetak jadwal yang terdiri dari jadwal tatap muka dan jadwal ujian.

Gambar 66. Halaman Cetak Jadwal

7.7.1 Mencetak Jadwal

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak jadwal :

1. Pilih menu **Jadwal → Cetak Jadwal**.
2. Pada halaman Cetak Jadwal, tekan tombol **Cetak Jadwal**.
3. Pilih menu **File → Print/OK**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.



DAFTAR JADWAL

Program Studi Ilmu Komunikasi - S1 Reguler

Semester : Genap 2014/2015

No.	Matakuliah		Nama Kelas	Sifat	Paket	Sks	Dosen	Jadwal Tatap Muka							Jadwal Ujian					
								Waktu						Ruang	Tengah			Akhir		
	Kode	Nama						Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu		Tanggal	Jam	Ruang	Tanggal	Jam	Ruang
1	111000007	Pengantar Tekno	111000007 -	Wajib	0	3	Karta Jayadi, Drs								07/01/2015	08:00 - 10:00	Ruang Besar	06/01/2015	09:00 - 10:00	Studio Design
2	111000007	Pengantar Tekno	111000007 -	Wajib	0	3	Karta Jayadi, Drs													
3	111060304	Statistik Komunik	111060304-(	Wajib	0	2														
4	111060304	Statistik Komunik	111060304-(	Wajib	0	2														

Gambar 67. Hasil Cetak Daftar Jadwal

Catatan : untuk mengganti pejabat pengesah klik link **Ganti Pejabat Pengesah**, pada Pilih Pejabat Pengesah tekan tombol **Pilih Tunggal**.

7.7.2 Mencetak Jadwal Kelas Batal

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak jadwal kelas batal:

1. Pilih menu **Jadwal → Cetak Jadwal**.
2. Pada halaman Cetak Jadwal, tekan tombol **Cetak Jadwal Kelas Batal**.
3. Pilih menu **File → Print/OK**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

DAFTAR JADWAL KELAS BATAL

Program Studi Ilmu Komunikasi - S1 Reguler

Semester : Genap 2014/2015

No.	Matakuliah		Nama Kelas	Sifat	Paket	Sks	Dosen	Jadwal Tatap Muka							Jadwal Ujian					
								Waktu						Ruang	Tengah			Akhir		
	Kode	Nama						Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu		Tanggal	Jam	Ruang	Tanggal	Jam	Ruang

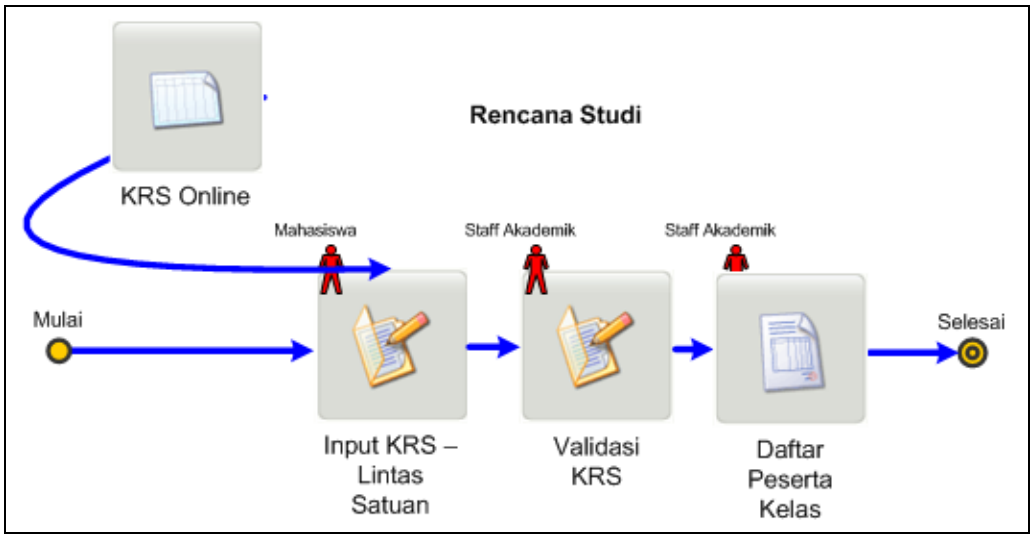
Data kelas masih kosong untuk semester ini

Gambar 68. Hasil Cetak Dafrar Jadwal Kelas Batal

Catatan : untuk mengganti pejabat pengesah klik link **Ganti Pejabat Pengesah**, pada Pilih Pejabat Pengesah tekan tombol **Pilih Tunggal**.

8. Rencana Studi

Menu ini digunakan untuk mengelola data rencana studi mahasiswa.



Gambar 69. Alur Rencana Studi

8.1 Pengelolaan Jatah SKS

Proses ini digunakan untuk mengelola jatah SKS mahasiswa, termasuk memberikan toleransi jatah SKS.

8.1.1 Melihat Daftar Jatah SKS Mahasiswa per Semester

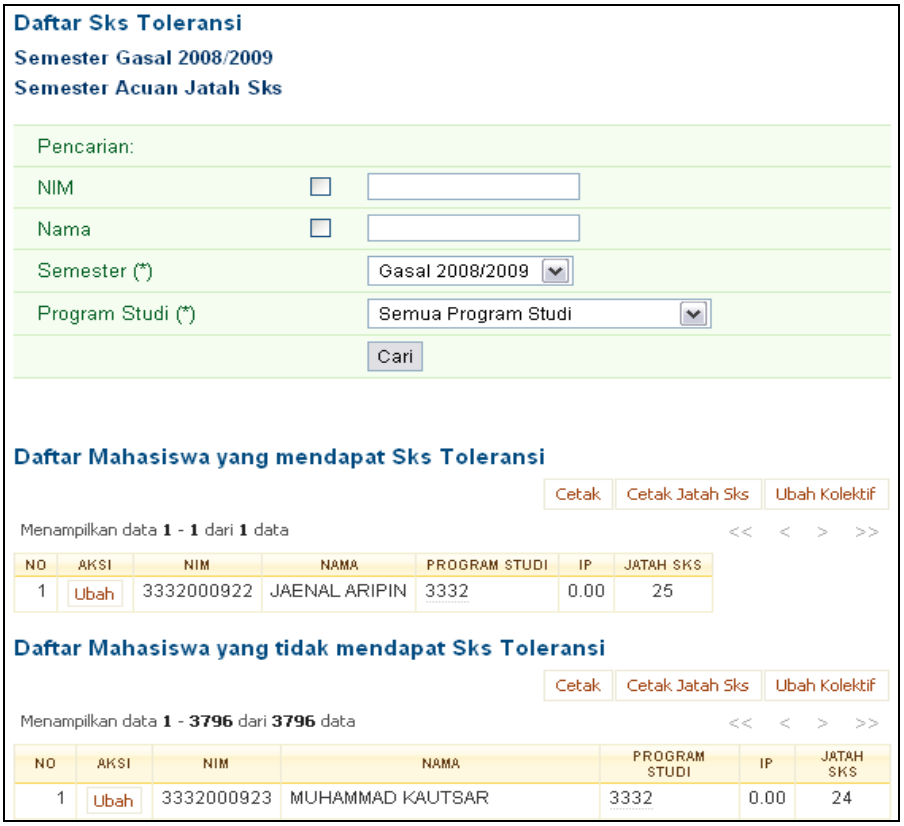
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar jatah SKS mahasiswa per semester :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter mahasiswa yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, jatah SKS mahasiswa pada semester yang bersangkutan dapat dilihat pada kolom **Jatah SKS**, baik pada tabel Daftar Mahasiswa Sudah KRS maupun tabel Daftar Mahasiswa Belum KRS.

8.1.2 Pengelolaan Toleransi Jatah SKS

Pengelolaan toleransi jatah SKS dimaksudkan untuk memberikan tambahan jatah SKS mahasiswa sehingga mahasiswa yang bersangkutan dapat mengambil matakuliah dengan jumlah SKS melebihi jatah yang dimilikinya.

Pemberian toleransi jatah SKS hanya berlaku untuk kasus-kasus tertentu dan tergantung pada kebijakan masing-masing fakultas.



Gambar 70. Halaman Daftar SKS Toleransi

8.1.2.1 Memberi Toleransi Jatah SKS

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk memberi toleransi jatah SKS pada mahasiswa tertentu :

1. Pilih menu **Jatah Sks → SKS Toleransi**.
2. Pada halaman Daftar SKS Toleransi, lihat tabel **Daftar Mahasiswa Yang Tidak Mendapat SKS Toleransi**. Pilih Mahasiswa yang akan diberi toleransi jatah SKS, dan tekan Tombol **Ubah**.
3. Klik radio button pada bagian Sks Toleransi dan isikan jumlah toleransi SKS yang ingin diberikan pada halaman Ubah Sks Toleransi dan tekan tombol **Ubah**.

Gambar 71. Radio Button Sks Toleransi

4. Selanjutnya mahasiswa yang mendapat toleransi jatah SKS tersebut akan tampil di tabel Daftar Mahasiswa yang Mendapat Sks Toleransi pada halaman Daftar Sks Toleransi.

8.1.2.2 Mengubah SKS Toleransi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah SKS toleransi :

1. Pilih menu **Jatah Sks → SKS Toleransi**.

2. Pada halaman Daftar SKS Toleransi, lihat tabel **Daftar Mahasiswa Yang Mendapat SKS Toleransi**. Pilih Mahasiswa yang akan diubah toleransi jatah SKSnya, dan tekan Tombol **Ubah**.
3. Ubah jumlah SKS toleransi dan tekan tombol **Ubah**.

8.1.2.3 Mengubah Kolektif SKS Toleransi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah kolektif SKS toleransi :

1. Pilih menu **Jatah Sks → SKS Toleransi**.
2. Pada halaman Daftar SKS Toleransi, untuk mengubah jatah SKS mahasiswa secara kolektif tekan tombol **Ubah Kolektif**.
3. Pada halaman Ubah Sks Toleransi Secara Kolektif, lakukan pengubahan pada data-data berikut :
   - Program Studi, pilih program studi.
   - Angkatan, isikan data angkatan.
   - Rentang Nim, isikan data rentang NIM mahasiswa.
   - Sks Toleransi, isikan jumlah Sks toleransi.

   Catatan : tanda (*) harus diisi
4. Selanjutnya tekan tombol **Proses** untuk menampilkan data mahasiswa yang akan diberikan jatah Sks Toleransi secara kolektif, kemudian tekan tombol **Simpan**.

   Catatan : data mahasiswa yang di blok dengan warna merah berarti mahasiswa telah mendapatkan toleransi jatah Sks.

8.1.2.4 Menghapus/ Membatalkan SKS Toleransi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus atau membatalkan SKS toleransi :

1. Pilih menu **Jatah Sks → SKS Toleransi**.
2. Pada halaman Daftar SKS Toleransi, lihat tabel **Daftar Mahasiswa Yang Mendapat SKS Toleransi**. Pilih Mahasiswa yang akan dihapus/ dibatalkan toleransi jatah SKSnya, dan tekan Tombol **Ubah**.
3. Kembalikan pilihan radio button ke **Sks Jatah** dengan mengklik radio button **Sks Jatah** dan tekan tombol **Ubah** sehingga mahasiswa tersebut akan kembali masuk Daftar Mahasiswa yang Tidak Mendapat SKS Toleransi.

Gambar 72. Radio Button Sks Jatah

8.1.2.5 Mencetak Daftar Mahasiswa yang Mendapat SKS Toleransi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar mahasiswa yang mendapat SKS toleransi :

1. Pilih menu **Jatah Sks → SKS Toleransi**.
2. Pada halaman Daftar Sks Toleransi, tekan tombol **Cetak** pada bagian Daftar Mahasiswa yang Mendapat SKS Toleransi.
3. Tekan tombol **Print/OK**.

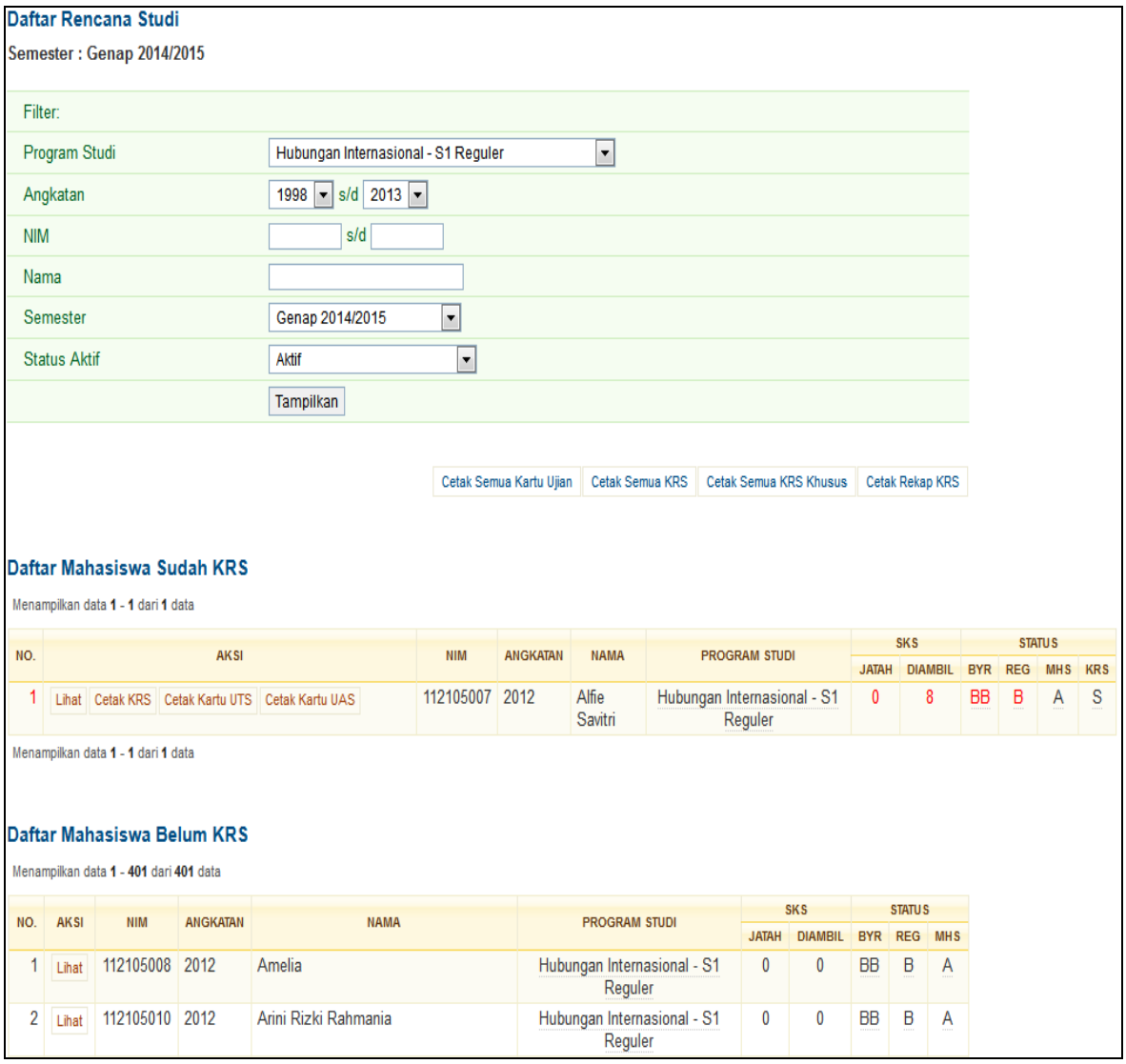
8.1.2.6 Mencetak Daftar Jatah SKS Mahasiswa

Berikut langkah-langkah untuk mencetak daftar jatah SKS mahasiswa (jatah SKS asli dan SKS Toleransi) :

1. Pilih menu **Jatah Sks → SKS Toleransi**.
2. Pada halaman Daftar Sks Toleransi, tekan tombol **Cetak Jatah SKS**.
3. Pilih menu **File → Print**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

8.2 Pengelolaan Input KRS

Proses ini digunakan untuk mengelola data-data yang berhubungan dengan proses input KRS.



Gambar 73. Halaman Daftar Rencana Studi

8.2.1 Pengelolaan KRS Sesi I (Sesi KRS)

8.2.1.1 Pemilihan Data Rencana Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan pemilihan data rencana studi bagi mahasiswa yang mendaftar KRS :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Belum KRS dan tekan tombol **Lihat**.
4. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa, tekan tombol **KRS**.

5. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi KRS, tekan tombol **Tambah/ Ubah KRS**.
6. Pada halaman Tambah Rencana Studi Mahasiswa Sesi KRS, pilih mata kuliah beserta kelasnya dan tekan tombol **Simpan**.

8.2.1.2 Melihat Daftar Data Rencana Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar data rencana studi :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat** sehingga akan tampil halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa.

Daftar Rencana Studi Mahasiswa

Program Studi Hubungan Internasional - S1 Reguler

Semester Genap 2014/2015

NIM	: 112105007
Nama	: Alfie Savitri
Dosen PA	:
Status Mhs	: Aktif

Revisi | KRS | Cetak KRS | Cetak Kartu UTS | Cetak Kartu UAS

NO.	AKSI	KELAS	MATAKULIAH		SKS	KE	JADWAL						STATUS	KETERANGAN
			KODE	NAMA			SN	SL	RB	KM	JM	SB		
1	Lihat	MA107-A	MA107	Pengantar Statistik Sosial	3	1	10:00 - 11:00							30-12-2014 08:48 (siabo)
2	Lihat	MU104-C	MU104	Pengantar Teknologi Informasi	3	1			12:00 - 13:00					30-12-2014 08:48 (siabo)
		Total sks			6									

Gambar 74. Halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa

8.2.1.3 Menambah/ Mengubah/ Membatalkan Data Rencana Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah/ mengubah/ membatalkan data rencana studi :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat**.
4. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa, tekan tombol **KRS**.
5. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi KRS, tekan tombol **Tambah/Ubah KRS**.
6. Pada halaman Tambah Rencana Studi Mahasiswa Sesi KRS, lakukan hal berikut :
   - Untuk menambah : pilih matakuliah dan kelas yang inginkan,
   - Untuk mengubah : ubah pilihan kelas mata kuliah,
   - Untuk membatalkan : hilangkan tanda centang pada checkbox,

   kemudian tekan tombol **Simpan**.

8.2.1.4 Melihat Informasi Status Mata Kuliah Prasyarat dan/atau Jadwal Bentrok

Informasi mengenai status matakuliah prasyarat dan/atau jadwal bentrok akan tampil jika mata kuliah tersebut tidak memenuhi syarat yang ditentukan dan/atau terjadi bentrok jadwal kuliah. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat informasi mengenai status tersebut :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat** sehingga akan tampil halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa. Pada halaman tersebut bisa dilihat informasi status mata kuliah prasyarat dan jadwal bentrok di kolom **Status**.
   Catatan : Jika ada informasi di kolom Status, maka baris tersebut akan diblok dengan warna merah.

8.2.1.5 Mencetak Data Rencana Studi Sesi KRS per Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data rencana studi sesi KRS per mahasiswa :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Cetak KRS** pada kolom **Aksi**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

8.2.1.6 Mencetak Data Rencana Studi Sesi KRS Secara Massal (by Filter)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data rencana studi sesi KRS per mahasiswa :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, tekan tombol **Cetak Semua KRS**.
4. Selanjutnya pilih rentang yang ingin dicetak atau klik checkbox data mahasiswa yang ingin dicetak KRSnya dan tekan tombol **Cetak KRS**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

8.2.2 Pengelolaan KRS Sesi Revisi KRS

8.2.2.1 Menambah/ Mengubah/ Membatalkan Data Rencana Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan menambah/ mengubah/ membatalkan data rencana studi sesi revisi :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat**.
4. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa, tekan tombol **Revisi**.
5. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi Revisi, tekan tombol **Tambah/Ubah KRS**.
6. Pada halaman Tambah Rencana Studi Mahasiswa Sesi Revisi, lakukan hal berikut ini:
   - Untuk menambah : pilih matakuliah dan kelas yang inginkan,
   - Untuk mengubah : ubah pilihan kelas mata kuliah,
   - Untuk membatalkan : hilangkan tanda centang pada checkbox,

   kemudian tekan tombol **Simpan**.
7. Selanjutnya akan tampil Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi Revisi yang baru lengkap dengan keterangan statusnya.

8.2.2.2 Melihat Daftar Data Rencana Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar data rencana studi sesi revisi :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat**.
4. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa, tekan tombol **Revisi** sehingga akan tampil halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi Revisi lengkap dengan keterangan statusnya (Daftar, Tambah, dan Batal).

8.2.2.3 Melihat Informasi Status Mata Kuliah Prasyarat dan/atau Jadwal Bentrok

Informasi mengenai status matakuliah prasyarat dan/atau jadwal bentrok akan tampil jika mata kuliah tersebut tidak memenuhi syarat yang ditentukan dan/atau terjadi bentrok jadwal kuliah. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat informasi mengenai status tersebut :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat** sehingga akan tampil halaman Daftar Rencana Studi

Mahasiswa. Pada halaman tersebut bisa dilihat informasi status mata kuliah prasyarat dan jadwal bentrok di kolom **Status**.

Catatan : Jika ada informasi di kolom Status, maka baris tersebut akan diblok dengan warna merah.

8.2.2.4 Mencetak Data Rencana Studi Sesi Revisi per Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data rencana studi sesi revisi per mahasiswa :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Cetak KRS** pada kolom **Aksi**.
4. Pilih menu **File → Print**. Tekan tombol **Print/OK**.

8.2.2.5 Mencetak Data Rencana Studi Sesi Revisi Secara Massal (by Filter)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data rencana studi sesi revisi per mahasiswa :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih tekan tombol **Cetak Semua KRS**.
4. Selanjutnya pilih rentang yang ingin dicetak atau klik checkbox data mahasiswa yang ingin dicetak KRSnya dan tekan tombol **Cetak KRS**.
5. Pilih menu **File → Print**. Tekan tombol **Print/OK**.

8.3 Kartu Ujian

8.3.1 Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Per Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak kartu ujian tengah semester per mahasiswa :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Cetak Kartu UTS** pada kolom **Aksi**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

8.3.2 Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Kolektif (Semua Mahasiswa)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak kartu ujian tengah semester semua mahasiswa secara kolektif :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, tekan tombol **Cetak Semua Kartu Ujian**.
4. Pilih Sesi Ujian **TENGAH SEMESTER** dan rentang yang akan dicetak, kemudian tekan tombol **Cetak Kartu Ujian**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

8.3.3 Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Per Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak kartu ujian akhir semester per mahasiswa :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Cetak Kartu UAS** pada kolom **Aksi**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

8.3.4 Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Kolektif (Semua Mahasiswa)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak kartu ujian akhir semester semua mahasiswa secara kolektif :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, tekan tombol **Cetak Semua Kartu Ujian**.
4. Pilih Sesi Ujian **AKHIR SEMESTER** dan rentang yang akan dicetak, kemudian tekan tombol **Cetak Kartu Ujian**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

9.Persetujuan KRS

Menu ini digunakan untuk melakukan persetujuan terhadap hasil KRS yang diambil oleh mahasiswa.

9.1 Persetujuan KRS

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan persetujuan KRS,

1. Pilih menu **persetujuan KRS → persetujuan KRS**
2. Pilih **program studi** dan **semester** yang ingin disetujui hasil KRS-nya.
3. Kemudian klik tombol **cari.**

Setelah itu akan tampil halaman persetujuan rencana studi mahasiswa. Disana terdapat nama-nama mahasiswa yang sudah melakukan KRS.

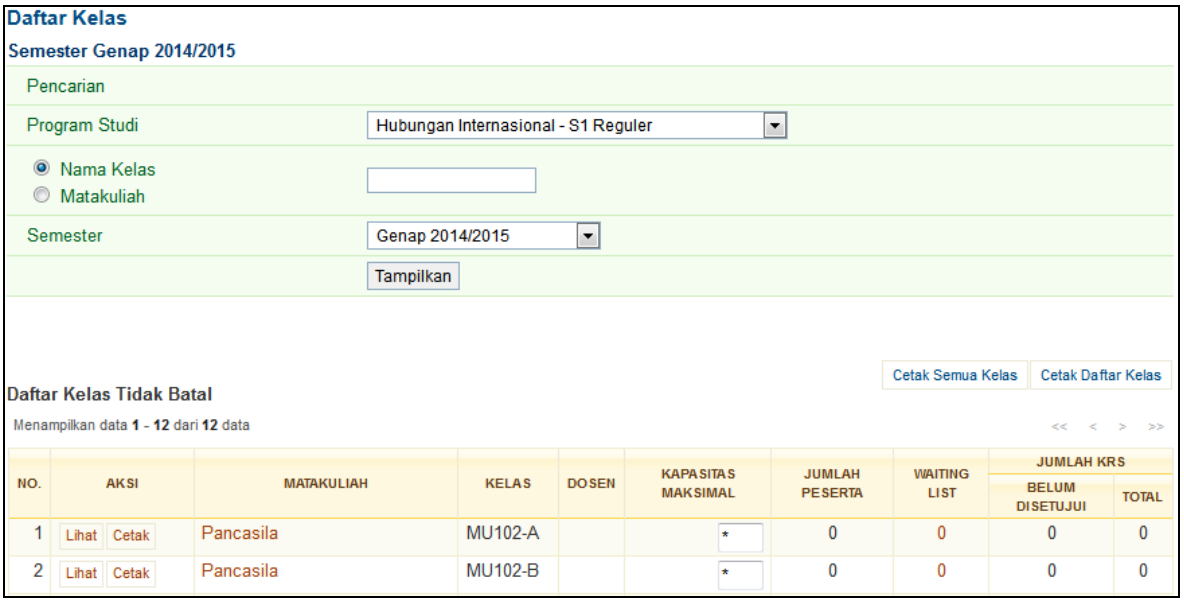
1. Pilih aksi lihat pada salah satu nama mahasiswa, maka akan muncul halaman persetujuan krs mahasiswa khusus untuk mahasiswa yang sudah dipilih sebelumnya.
2. Untuk menyetujui semua mata kuliah yang diambil mahasiswa yang bersangkutan, maka klik centang pada bagian atas. Untuk menyetujui beberapa mata kuliah saja maka centang beberapa dari mata kuliah yang ada.
3. Klik tombol setujui
4. Apabila ingin membatalkan persetujuan, maka klik tombol batalkan.

Untuk melakukan aksi menyetujui KRS masal, maka centang semua mahasiswa dan klik tombol setujui KRS.
Untuk membatalkan aksi persetujuan secara masal maka klik tombol batalkan persetujuan KRS.

10. Pengelolaan Peserta Kelas

Proses ini digunakan untuk mengelola data-data yang berhubungan dengan peserta kelas.

10.1 Info Peserta Kelas



Gambar 75. Halaman Daftar Kelas

10.1.1 Melihat Kapasitas dan Jumlah Peserta Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat informasi kapasitas dan jumlah peserta kelas :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peserta Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, informasi mengenai kapasitas dan jumlah peserta kelas dapat dilihat pada kolom **Kapasitas Maksimal** dan **Jumlah Peserta**.

10.1.2 Mengubah Kapasitas Kelas Secara Kolektif

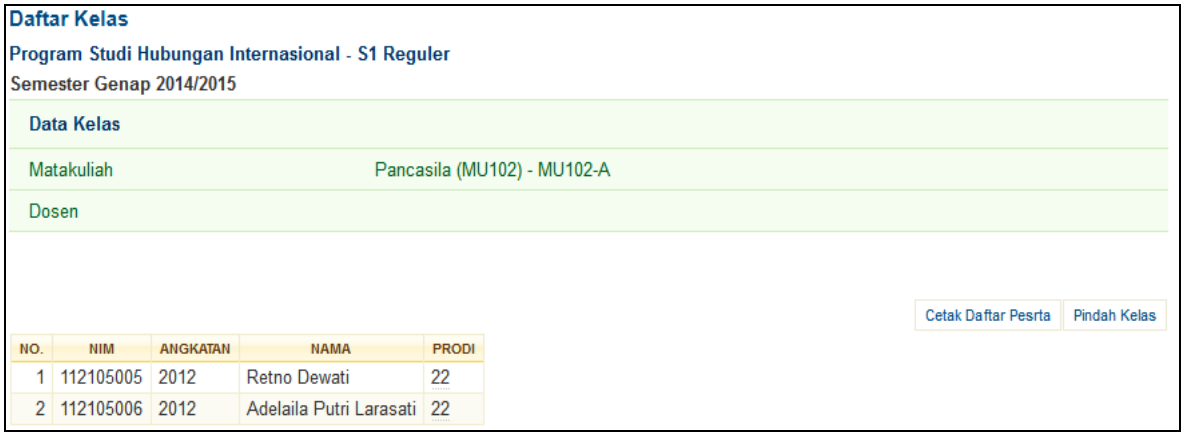
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah kapasitas kelas secara kolektif :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peserta Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, ubah kapasitas kelas pada kolom **Kapasitas Maksimal** untuk setiap kelas yang ingin diubah dan kemudian tekan tombol **Simpan Perubahan**.

10.1.3 Melihat Daftar Peserta Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar peserta kelas :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peserta Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, pilih salah satu kelas dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Daftar Peserta.



Gambar 76. Halaman Daftar Peserta

10.1.4 Mencetak Daftar Rekap Jumlah Peserta Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar rekap jumlah peserta kelas :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peserta Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Cetak Daftar Kelas**.
3. Pilih menu **File → Print**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

10.1.5 Mencetak Daftar Peserta Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar peserta kelas :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peserta Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, pilih salah satu kelas dan tekan tombol **Cetak** pada kolom **Aksi**.
3. Pilih menu **File → Print**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

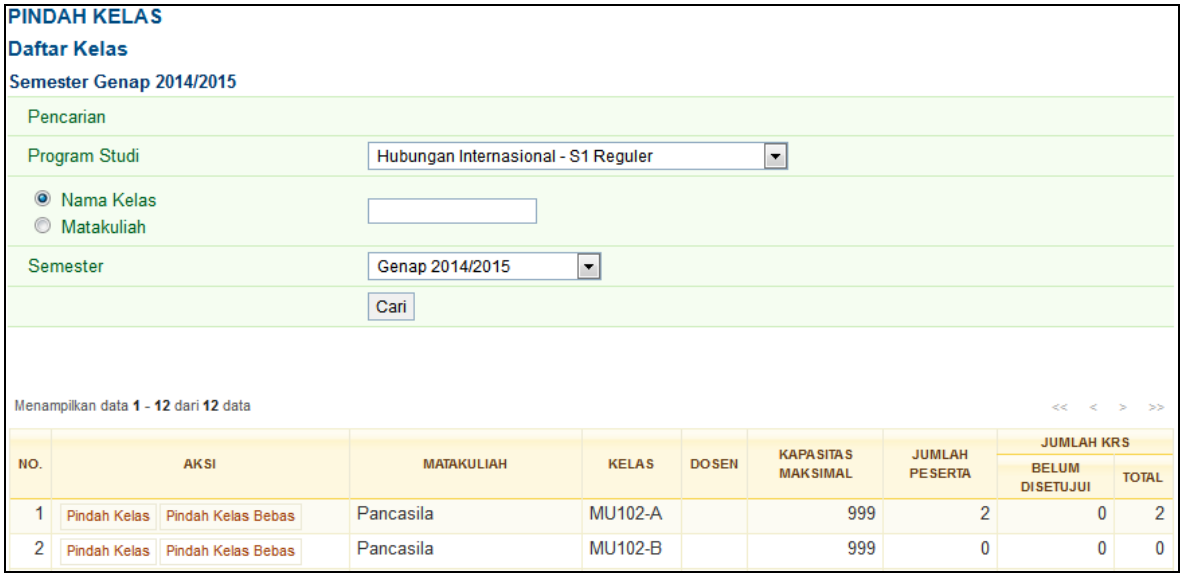
10.1.6 Mencetak Daftar Peserta Kelas Secara Kolektif

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar peserta kelas secara kolektif :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peserta Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Cetak Semua Kelas**.
3. Pilih rentang yang akan dicetak, dan tekan tombol **Cetak Peserta Kelas**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

10.2 Manajemen Peserta Kelas

Proses ini berhubungan dengan pengelolaan peserta kelas, antara lain pemindahan kelas peserta, pembagian kelas peserta, dan penggabungan kelas peserta.



Gambar 77. Halaman Pindah Kelas

10.2.1 Memindah Peserta Kelas ke Kelas Paralel Yang lain (Homogen)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk memindah peserta kelas ke kelas paralel yang lain :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Pindah Kelas**.
2. Pada halaman Pindah Kelas – Daftar Kelas, pilih kelas yang akan dipindah pesertanya dengan menekan tombol **Pindah Kelas** pada kolom **Aksi**.
3. Pilih jenis kelas dan tekan tombol **Lanjut**.
4. Berikan tanda centang pada checkbox mahasiswa yang akan dipindah dan pilih aturan kelas tujuan.
5. Tekan tombol **Proses**.

10.2.2 Memindah Peserta Kelas ke Kelas Lain (Homogen)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk memindah peserta kelas ke kelas lain (homogen) :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Pindah Kelas**.
2. Pada halaman Pindah Kelas – Daftar Kelas, pilih kelas yang akan dipindah pesertanya dengan menekan tombol **Pindah Kelas** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Pilih Matakuliah Lain** kemudian pilih jenis kelas yang diinginkan dan tekan tombol **Lanjut**.
4. Berikan tanda centang pada checkbox mahasiswa yang akan dipindah dan pilih aturan kelas tujuan.
5. Tekan tombol **Proses**.

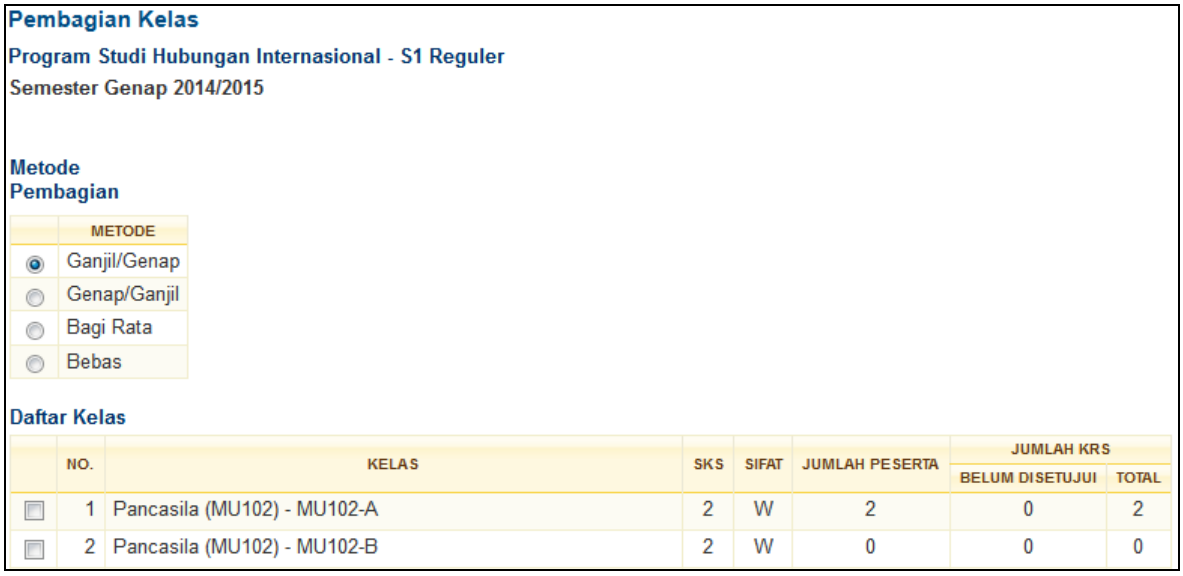
10.2.3 Memindah Peserta Kelas ke Kelas Lain (Heterogen)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk memindah peserta kelas ke kelas lain (heterogen) :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Pindah Kelas**.
2. Pada halaman Pindah Kelas – Daftar Kelas, pilih kelas yang akan dipindah pesertanya dengan menekan tombol **Pindah Kelas Bebas** pada kolom **Aksi**.
3. Berikan tanda centang pada checkbox mahasiswa yang akan dipindah dan pilih kelas tujuan.
4. Tekan tombol **Proses**.

10.2.4 Pembagian Kelas

Pembagian kelas dapat dilakukan dengan metode nomor induk mahasiswa (NIM) ganjil/genap, genap/ ganjil, bagi rata, dan bebas.



Gambar 78. Halaman Pembagian Kelas

10.2.4.1 Pembagian Kelas dengan Metode Pembagian Ganjil/Genap atau Genap/Ganjil

Pembagian kelas dengan metode :

- Ganjil/ Genap adalah kelas dibagi menjadi 2, dimana kelas pertama akan berisi mahasiswa dengan NIM Ganjil, dan kelas kedua akan berisi mahasiswa dengan NIM Genap.
- Genap/ Ganjil adalah kelas dibagi menjadi 2, dimana kelas pertama akan berisi mahasiswa dengan NIM Genap, dan kelas kedua akan berisi mahasiswa dengan NIM Ganjil.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membagi peserta kelas dengan metode pembagian Ganjil/Genap atau Genap/Ganjil :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Bagi Kelas**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Pembagian Kelas – Pilih Kelas dan Metode Pembagian, tentukan metode pembagian kelas, Ganjil/Genap atau Genap/Ganjil
4. Kemudian, pilih 2 (dua) kelas dengan memberi tanda centang pada checkbox di Daftar Kelas dan tekan tombol **Lanjut**.
5. Pada halaman yang berisi Daftar Mahasiswa Hasil Pembagian, tekan tombol **Proses**.

10.2.4.2 Pembagian Kelas dengan Metode Pembagian Bagi Rata

Pembagian Kelas dengan metode bagi rata akanmembagi peserta kelas secara rata.
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membagi peserta kelas dengan metode pembagian Bagi Rata :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Bagi Kelas**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Pembagian Kelas – Pilih Kelas dan Metode Pembagian, pilih metode pembagian **Bagi Rata**.
4. Kemudian, pilih 2 (dua) kelas dengan memberi tanda centang pada checkbox di Daftar Kelas dan tekan tombol **Lanjut**.
5. Pada halaman yang berisi Daftar Mahasiswa Hasil Pembagian, tekan tombol **Proses**.

10.2.4.3 Pembagian Kelas dengan Metode Pembagian Bebas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membagi peserta kelas dengan metode pembagian Bebas :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Bagi Kelas**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Pembagian Kelas – Pilih Kelas dan Metode Pembagian, pilih metode pembagian **Bebas**.

4. Beri tanda centang pada checkbox yang tersedia dan tentukan kelas tujuan. Kemudian tekan tombol **Proses**.

10.2.5 Penggabungan Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menggabung peserta kelas :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Gabung Kelas**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Penggabungan Kelas - Pilih Kelas, pilih kelas yang akan digabung dengan memberi tanda centang pada checkbox dan tekan tombol **Lanjut**.
4. Pada halaman Penggabungan Kelas – Pilih Kelas Tujuan, tentukan ke kelas mana kelas tersebut akan digabung. Kemudian tekan tombol **Proses**.

Penggabungan Kelas

Program Studi Hubungan Internasional - S1 Reguler

Semester Genap 2014/2015

Daftar Kelas

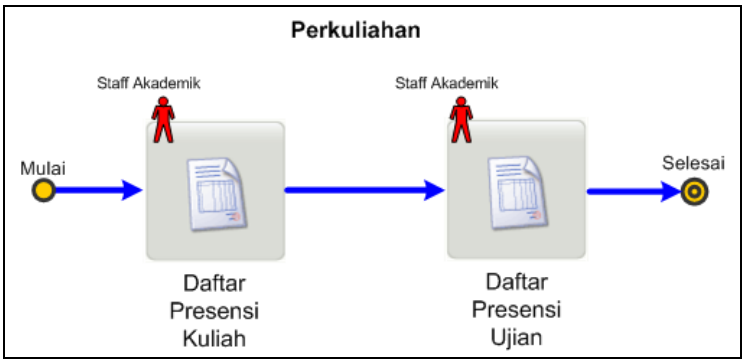
	NO.	KELAS	SKS	SIFAT	JUMLAH PESERTA	JUMLAH KRS	
						BELUM DISETUJUI	TOTAL
☐	1	Pancasila (MU102) - MU102-A	2	W	2	0	2
☐	2	Pancasila (MU102) - MU102-B	2	W	0	0	0
☐	3	Pengantar Statistik Sosial (MA107) - MA107-A	3	W	2	0	2
☐	4	Pengantar Statistik Sosial (MA107) - MA107-B	3	W	0	0	0
☐	5	Pengantar Teknologi Informasi (MU104) - MU104-C	3	W	2	0	2
☐	6	Pengantar Teknologi Informasi (MU104) - MU104-D	3	W	0	0	0
☐	7	Pengantar Teknologi Informasi (MU1040) - MU1040-A	4	W	1	0	1
☐	8	Pengantar Teknologi Informasi (MU1040) - MU1040-B	4	W	0	0	0
☐	9	Praktikum Pengantar Teknologi Informasi (MU104P) - MU104P-A	1	W	1	0	1
☐	10	Praktikum Pengantar Teknologi Informasi (MU104P) - MU104P-B	1	W	0	0	0
☐	11	Statistika 1 (MA105) - MA105-A	3	W	0	0	0
☐	12	Statistika 1 (MA105) - MA105-B	3	W	0	0	0

Lanjut >>

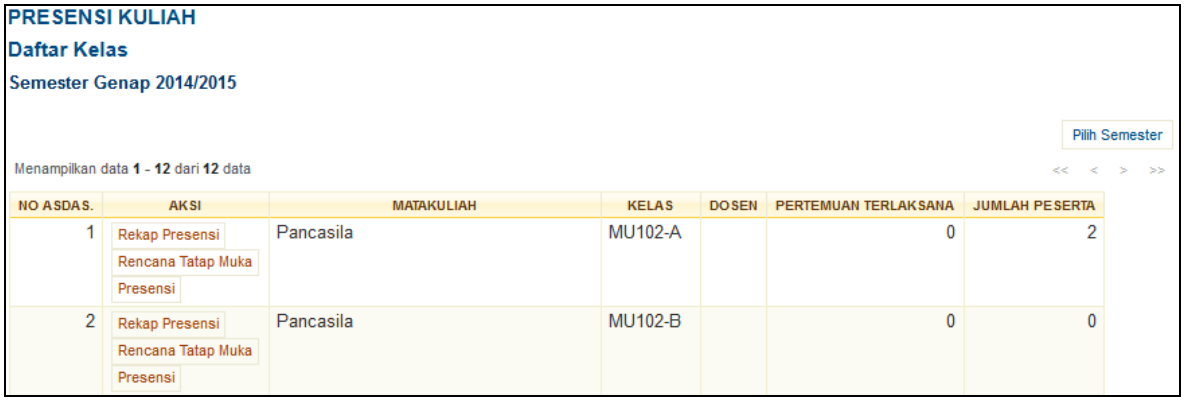
Gambar 79. Halaman Penggabungan Kelas

11. Perkuliahan

Proses ini bertujuan untuk mendefinisikan data-data yang berhubungan dengan perkuliahan, seperti daftar presensi kuliah dan daftar presensi ujian.



11.1 Daftar Presensi Kuliah


PRESENSI KULIAH

Daftar Kelas

Semester Genap 2014/2015

Pilih Semester

Menampilkan data **1** - **12** dari **12** data

<< < > >>

NO ASDAS.	AKSI	MATAKULIAH	KELAS	DOSEN	PERTEMUAN TERLAKSANA	JUMLAH PESERTA
1	Rekap Presensi Rencana Tatap Muka Presensi	Pancasila	MU102-A		0	2
2	Rekap Presensi Rencana Tatap Muka Presensi	Pancasila	MU102-B		0	0

Gambar 80. Halaman Daftar Presensi Kuliah

11.1.1 Rekap Presensi

Rekap Presensi, merupakan menu untuk menampilkan rekapitulasi kehadiran peserta kelas dan dosen. Rekapitulasi ini berupa prosentase kehadiran yang diperoleh dari jumlah kehadiran dikalikan dengan jumlah pertemuan.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat rekap presensi :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Presensi**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Presensi Kuliah, pilih kelas yang akan dilakukan proses rekap presensi dengan menekan tombol **Rekap Presensi** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman rekap presensi.

11.1.2 Mencetak Daftar Rekap Presensi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar rekap presensi :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Presensi**.
2. Pada halaman Presensi Kuliah, pilih kelas yang akan dilihat rekap presensi dengan menekan tombol **Rekap Presensi** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Peserta, tekan tombol **Cetak Rekap Presensi**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

11.1.3 Rencana Tatap Muka

Rencana Tatap Muka, merupakan proses untuk menyusun jumlah pertemuan akan dilaksanakan sebuah kelas sepanjang semester. Rencana tatap muka ini meliputi jumlah pertemuan dan rencana tanggal pelaksanaan pertemuan.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat rencana tatap muka :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Presensi**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman Presensi Kuliah, pilih kelas yang akan dilakukan proses rencana tatap muka dengan menekan tombol **Rencana Tatap Muka** pada kolom **Aksi**
4. Pada halaman daftar rencana tatap muka masukkan tanggal rencana tatap muka kemudian tekan tombol **Simpan**

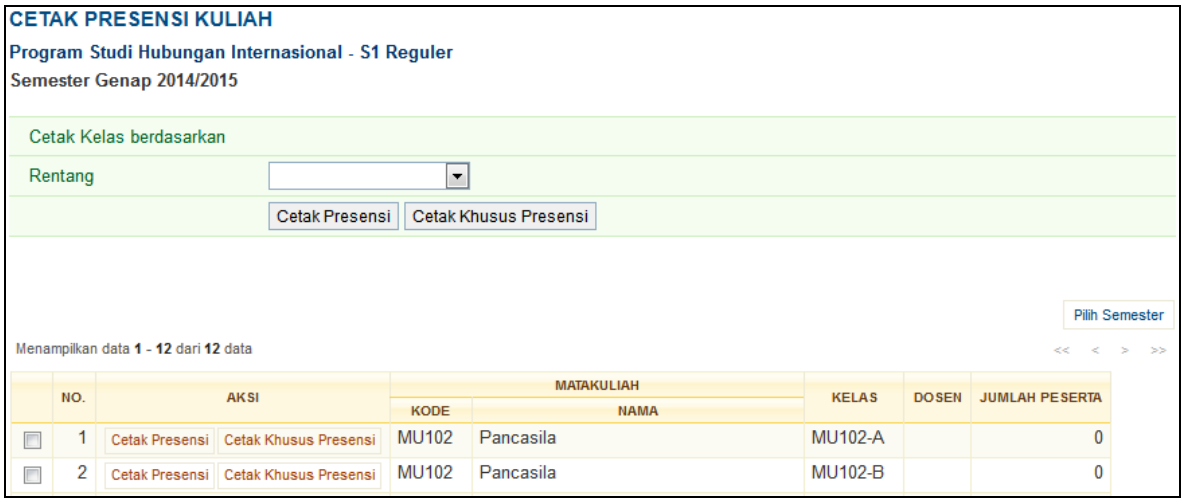
11.1.4 Presensi

Presensi, merupakan proses entri data kehadiran peserta kelas dan dosen per kelas per pertemuan. Beserta materi pertemuan yang diberikan dosen.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat data presensi:

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Presensi**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Presensi Kuliah, pilih kelas yang akan dilihat data presensi dengan menekan tombol **Presensi** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman daftar presensi.

11.2 Cetak Presensi Kuliah



Gambar 83. Halaman Daftar Presensi Kuliah

11.2.1 Mencetak Semua Data Presensi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak semua data presensi :

4. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Presensi**.
5. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
6. Pada halaman Cetak Presensi Kuliah, tentukan rentang pencetakan atau tandai kelas yang akan dicetak dengan cara memberi tanda centang pada checkbox yang tersedia dan tekan tombol **Cetak Peserta Kelas**.
7. Pilih menu **File → Print**.
8. Tekan tombol **Print/OK**.

11.2.2 Mencetak Data Presensi Per Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data presensi per kelas :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Presensi**.

2. Pada halaman Cetak Presensi Kuliah, pilih kelas dan tekan link nama kelas mata kuliah pada kolom **Nama**.
3. Pilih menu **File → Print**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

11.2.3 Mencetak Presensi per hari

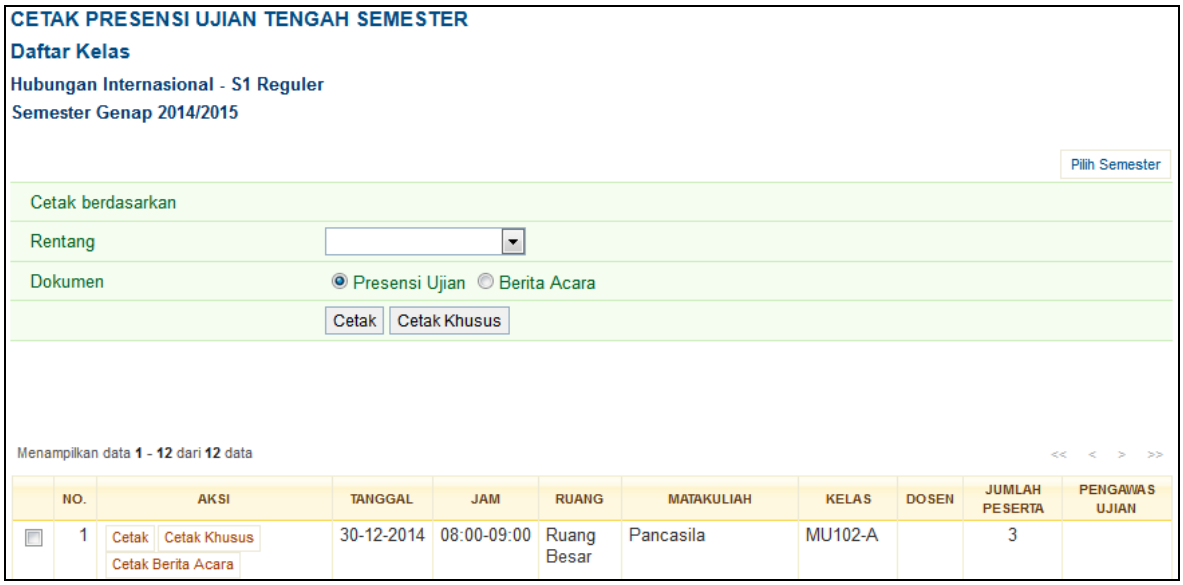
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak presensi per hari :

1. Pilih menu Peserta kelas → cetak presensi per hari
2. Pada halaman cetak presensi per hari, pilih hari yang ingin dilihat jadwalnya
3. Klik tombol tampilkan.
4. Kemudian pada halaman cetak presensi per hari akan menampilkan mata kuliah apa saja yang ada di hari yang sudah dipilih sebelumnya.
5. Jika ingin mencetak satu presensi mata kuliah maka klik aksi cetak presensi pada salah satu nama mata kuliah.
6. Jika ingin mencetak lebih dari satu atau semua presensi mata kuliah di hari yang sudah di pilih maka isi kan rentang yang tersedia (maka otomatis akan tercentang)
7. Klik tombol cetak presensi, maka akan langsung menampilkan data presensi sesuai dengan rentang yang dipilih.

11.2.4 Mencetak Presensi per hari

11.3 Daftar Presensi Ujian

11.3.1 Sesi Ujian Tengah Semester (UTS)



Gambar 81. Halaman Cetak Presensi Ujian Tengah Semester

11.3.1.1 Mencetak Presensi Ujian Tengah Semester Secara Massal (by Filter)

Berikut langkah-langkah untuk mencetak presensi ujian tengah semester secara massal (by filter) :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Presensi Ujian Tengah Semester**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Cetak Presensi Ujian Tengah Semester, tentukan rentang pencetakan atau tandai data mana saja yang akan dicetak. Pada bagian pilihan dokumen yang akan dicetak pilih “Presensi Ujian” dan tekan tombol **Cetak**.
4. Pilih menu **File → Print**. Tekan tombol **Print/OK**.

11.3.1.2 Mencetak Presensi Ujian Tengah Semester Per Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak presensi ujian tengah semester per kelas :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Presensi Ujian Tengah Semester**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Cetak Presensi Ujian Tengah Semester, pilih data yang akan dicetak dan tekan tombol **Cetak** pada kolom **Aksi**.
4. Pilih menu **File → Print**. Tekan tombol **Print/OK**.

11.3.1.3 Mencetak Berita Acara Ujian Tengah Semester Secara Massal (by Filter)

Berikut ini langkah-langkah untuk mencetak berita acara ujian tengah semester secara massal (by filter) :

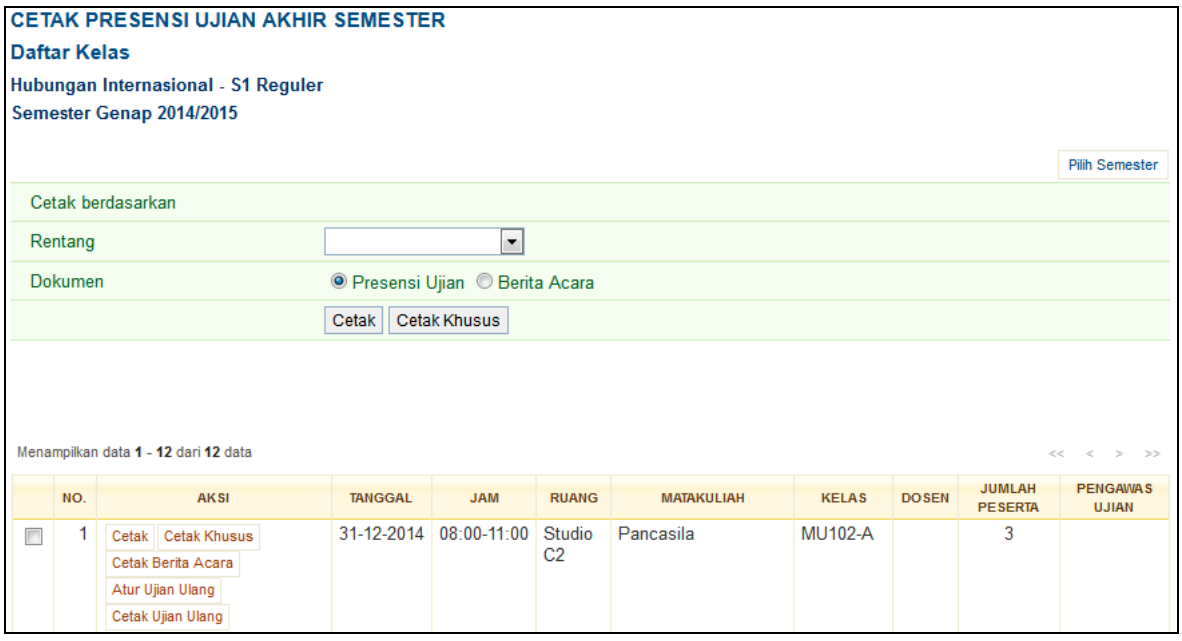
1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Presensi Ujian Tengah Semester**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Cetak Presensi Ujian Tengah Semester, tentukan rentang pencetakan atau tandai data mana saja yang akan dicetak. Pada bagian pilihan dokumen yang akan dicetak pilih “Berita Acara” dan tekan tombol **Cetak**.
4. Pilih menu **File → Print**. Tekan tombol **Print/OK**.

11.3.1.4 Mencetak Berita Acara Ujian Tengah Semester Per Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak berita acara ujian tengah semester per kelas :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Presensi Ujian Tengah Semester**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Cetak Presensi Ujian Tengah Semester, pilih data yang akan dicetak dan tekan tombol **Cetak Berita Acara** pada kolom **Aksi**.
4. Pilih menu **File → Print**. Tekan tombol **Print/OK**.

11.3.2 Sesi Ujian Akhir Semester (UAS)



Gambar 82. Halaman Cetak Presensi Ujian Akhir Semester

11.3.2.1 Mencetak Presensi Ujian Akhir Semester Secara Massal (by Filter)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak presensi ujian akhir semester secara massal (by filter) :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Presensi Ujian Akhir Semester**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.

3. Pada halaman Cetak Presensi Ujian Akhir Semester, tentukan rentang pencetakan atau tandai data mana saja yang akan dicetak. Pada bagian pilihan dokumen yang akan dicetak pilih “Presensi Ujian” dan tekan tombol **Cetak**.
4. Pilih menu **File → Print**. Tekan tombol **Print/OK**.

11.3.2.2 Mencetak Presensi Ujian Akhir Semester Per Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak presensi ujian akhir semester per kelas :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Presensi Ujian Akhir Semester**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Cetak Presensi Ujian Akhir Semester, pilih data yang akan dicetak dan tekan tombol **Cetak** pada kolom **Aksi**.
4. Pilih menu **File → Print**. Tekan tombol **Print/OK**.

11.3.2.3 Mencetak Berita Acara Ujian Akhir Semester Secara Massal (by Filter)

Berikut ini langkah-langkah untuk mencetak berita acara ujian akhir semester secara massal (by filter) :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Presensi Ujian Akhir Semester**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Cetak Presensi Ujian Akhir Semester, tentukan rentang pencetakan atau tandai data mana saja yang akan dicetak. Pada bagian pilihan dokumen yang akan dicetak pilih “Berita Acara” dan tekan tombol **Cetak**.
4. Pilih menu **File → Print**. Tekan tombol **Print/OK**.

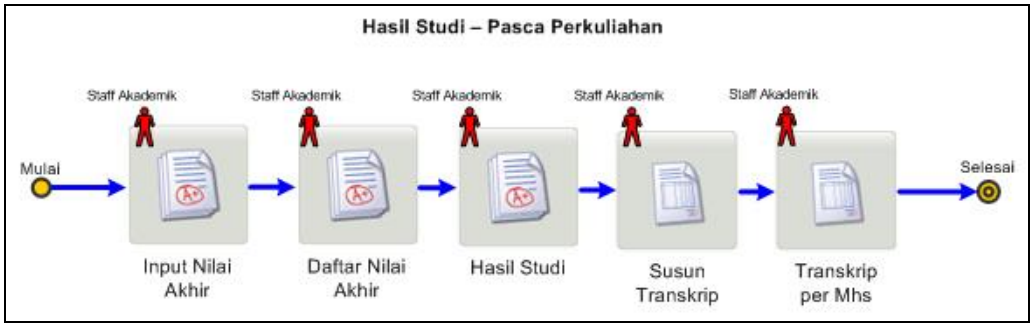
11.3.2.4 Mencetak Berita Acara Ujian Akhir Semester Per Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak berita acara ujian akhir semester per kelas :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Presensi Ujian Akhir Semester**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Cetak Presensi Ujian Akhir Semester, pilih data yang akan dicetak dan tekan tombol **Cetak Berita Acara** pada kolom **Aksi**.
4. Pilih menu **File → Print**. Tekan tombol **Print/OK**.

12. Hasil Studi

Proses ini bertujuan untuk mengelola data-data yang berhubungan dengan hasil studi mahasiswa.



Gambar 83. Alur Hasil Studi – Pasca Perkuliahan

12.1 Input Nilai Akhir

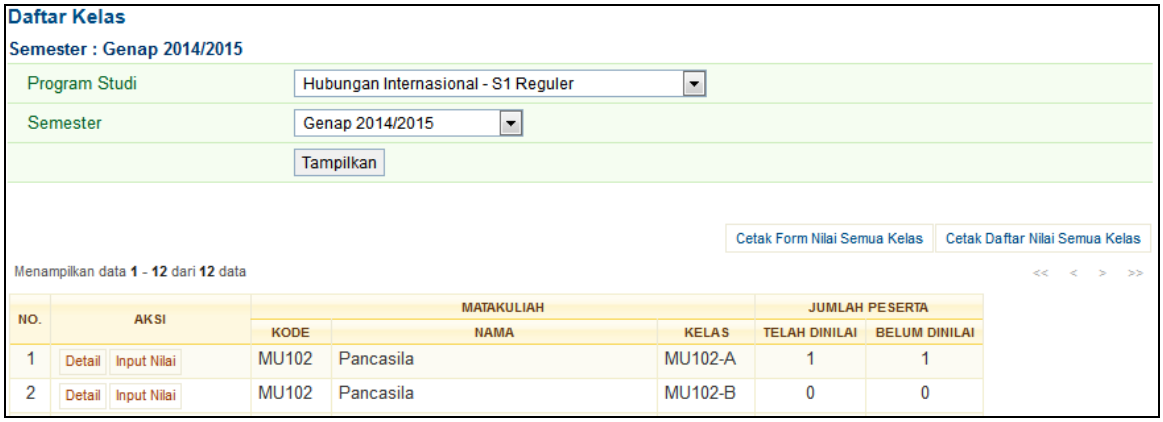
Proses ini bertujuan untuk mengelola kegiatan yang berhubungan dengan pemasukan nilai akhir.

Gambar 84. Menu Input Nilai

12.1.1 Mencetak Form Nilai

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak form nilai untuk dosen :

1. Pilih menu **Input Nilai → Input Nilai Per Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Cetak Form Nilai Semua Kelas**.



Gambar 85. Halaman Daftar Kelas

3. Pilih rentang pencetakan atau berikan tanda centang pada checkbox kelas matakuliah yang ingin dicetak form nilainya dan tekan tombol **Cetak Form Nilai**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

12.1.2 Meng-input Nilai Mahasiswa per Kelas

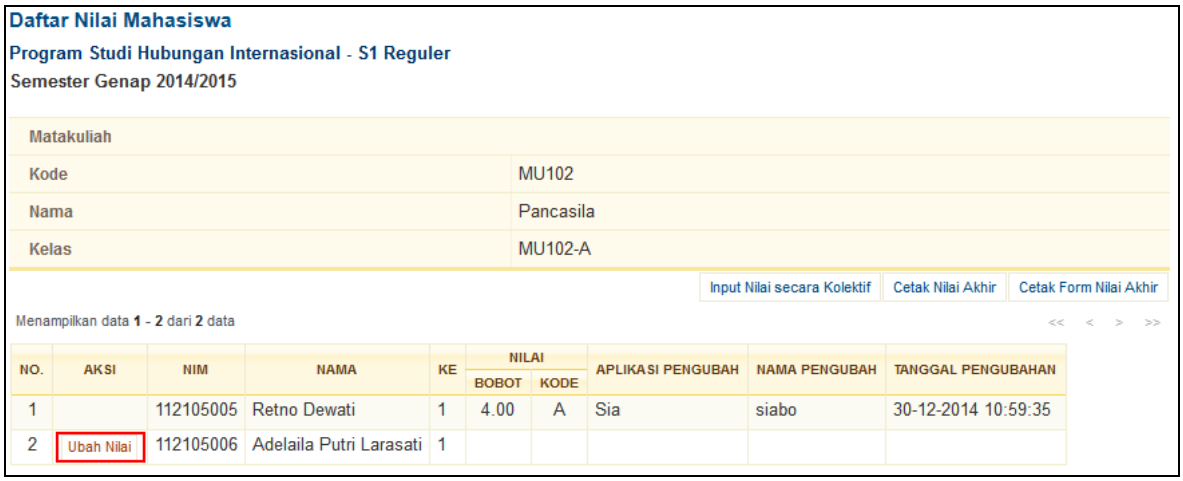
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menginputkan nilai mahasiswa per kelas :

1. Pilih menu **Input Nilai → Input Nilai Per Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Input Nilai** pada kolom **Aksi**.
3. Isikan nilai pada form Input Nilai Mahasiswa, dan tekan tombol **Simpan**.

12.1.3 Mengubah Nilai Mahasiswa per Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah nilai mahasiswa per kelas :

1. Pilih menu **Input Nilai → Input Nilai Per Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Nilai Mahasiswa, pilih data mahasiswa yang akan diubah dan tekan tombol **Ubah Nilai**.



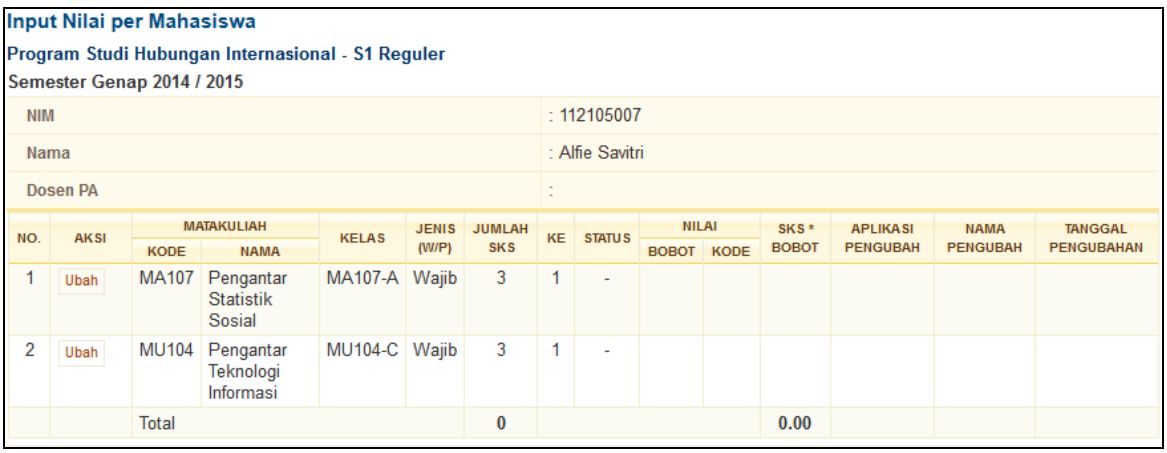
Gambar 86. Halaman Daftar Nilai Mahasiswa

4. Ubah nilai dan tekan tombol **Simpan**.

12.1.4 Meng-input Nilai Mahasiswa per Hasil Studi Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menginputkan nilai mahasiswa per hasil studi mahasiswa :

1. Pilih menu **Input Nilai → Input Nilai Per Mahasiswa**.
2. Tentukan filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Tekan tombol **Lihat** sehingga akan tampil halaman yang berisi daftar semester.
4. Pilih semester dan tekan tombol **Detail**.
5. Pada halaman Input Nilai per Mahasiswa yang berisi daftar matakuliah yang diambil, pilih matakuliah yang akan dimasukkan nilainya dan tekan tombol **Ubah**.



Gambar 87. Halaman Input Nilai per Mahasiswa

6. Masukkan nilai pada halaman Ubah Nilai Mahasiswa dan tekan tombol **Simpan**.

12.1.5 Mengubah Nilai Mahasiswa per Hasil Studi Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah nilai mahasiswa per hasil studi mahasiswa :

1. Pilih menu **Input Nilai → Input Nilai Per Mahasiswa**.
2. Tentukan filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Tekan tombol **Lihat** sehingga akan tampil halaman yang berisi daftar semester.
4. Pilih semester dan tekan tombol **Detail**.
5. Pada halaman Input Nilai per Mahasiswa yang berisi daftar matakuliah yang diambil, pilih matakuliah yang akan diubah nilainya dan tekan tombol **Ubah**.
6. Ubah nilai pada halaman Ubah Nilai Mahasiswa dan tekan tombol **Simpan**.

12.2 Daftar Nilai Akhir

Proses ini bertujuan untuk melihat dan mencetak daftar nilai akhir mahasiswa.

12.2.1 Melihat Daftar Nilai Akhir Mahasiswa Per Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar nilai akhir mahasiswa per kelas :

1. Pilih menu **Input Nilai → Input Nilai Per Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Daftar Nilai Mahasiswa.

12.2.2 Mencetak Nilai Mahasiswa Per Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak nilai mahasiswa per kelas :

1. Pilih menu **Input Nilai → Input Nilai Per Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Nilai Mahasiswa, tekan tombol **Cetak Nilai Akhir**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

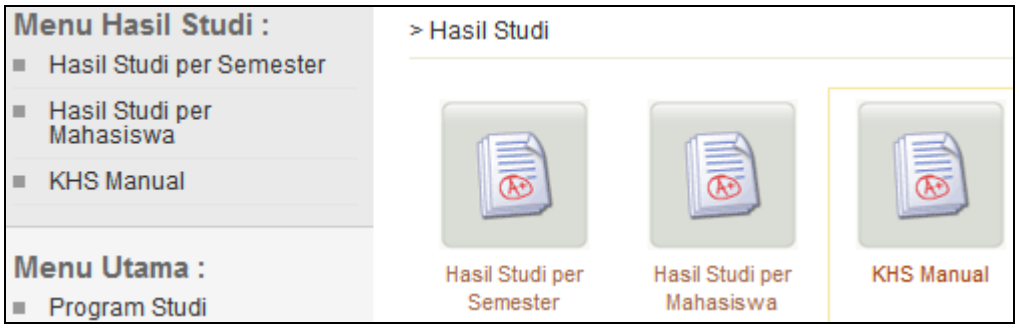
12.2.3 Mencetak Daftar Nilai Semua Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak nilai mahasiswa semua kelas secara kolektif :

1. Pilih menu **Input Nilai → Input Nilai Per Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Cetak Daftar Nilai Semua Kelas**.
3. Pilih rentang kelas yang akan dicetak atau tandai data dengan memberikan tanda centang pada checkboxnya dan tekan tombol **Cetak Daftar Nilai.**
4. Tekan tombol **Print/OK**.

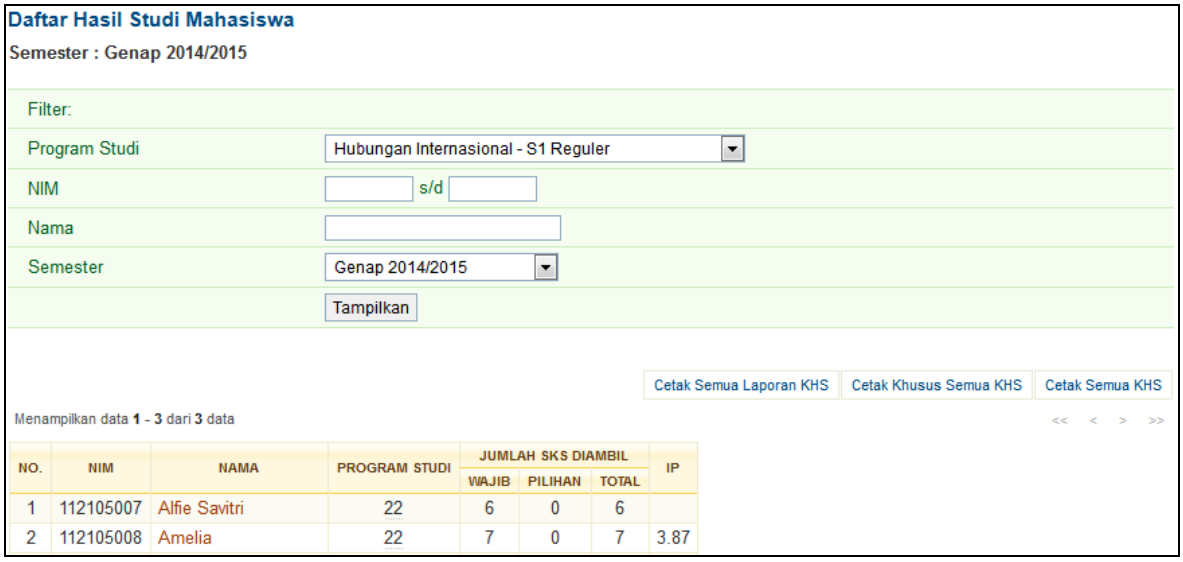
12.3 Pengelolaan Hasil Studi

Proses digunakan untuk pengelolaan hasil studi, baik hasil studi per semester atau hasil studi per mahasiswa.



Gambar 88. Menu Hasil Studi

12.3.1 Hasil Studi Per Semester



Gambar 89. Halaman Daftar Hasil Studi Mahasiswa

12.3.1.1 Mencetak Data Hasil Studi Per Semester Per Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data hasil studi per semester per mahasiswa :

1. Pilih menu **Hasil Studi → Hasil Studi per Semester**.
2. Tentukan filter data mahasiswa dan jenis semester yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Hasil Studi Mahasiswa, tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama** sehingga akan tampil halaman Hasil Studi Mahasiswa.
4. Tekan tombol **Cetak KHS**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

12.3.1.2 Mencetak Data Hasil Studi Per Semester Semua Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data hasil studi per semester semua mahasiswa :

1. Pilih menu **Hasil Studi → Hasil Studi per Semester**.
2. Tentukan filter data mahasiswa dan jenis semester yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Hasil Studi Mahasiswa, tekan tombol **Cetak Semua KHS**.
4. Tentukan rentang pencetakan dan tekan tombol **Cetak KHS**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

12.3.1.3 Mencetak Laporan Hasil Studi Per Semester Per Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak laporan hasil studi per semester per mahasiswa untuk orang tua/ wali mahasiswa :

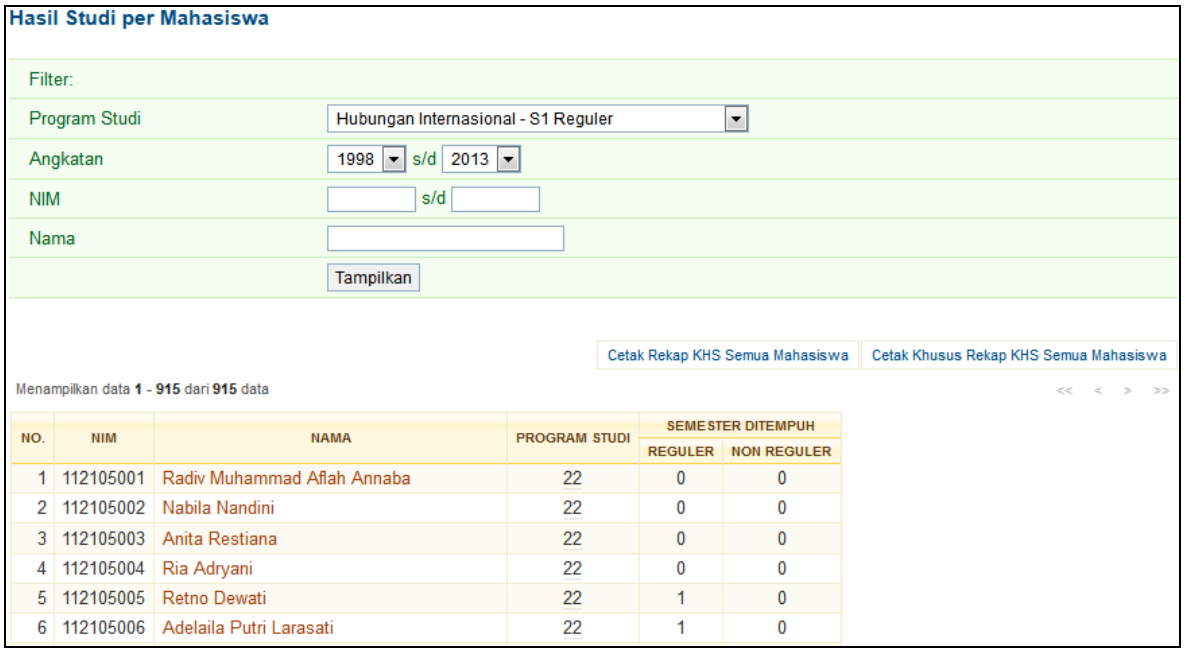
1. Pilih menu **Hasil Studi → Hasil Studi per Semester**.
2. Tentukan filter data mahasiswa dan jenis semester yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Hasil Studi Mahasiswa, tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama** sehingga akan tampil halaman Hasil Studi Mahasiswa.
4. Tekan tombol **Cetak Laporan KHS**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

12.3.1.4 Mencetak Laporan Hasil Studi Per Semester Semua Mahasiswa

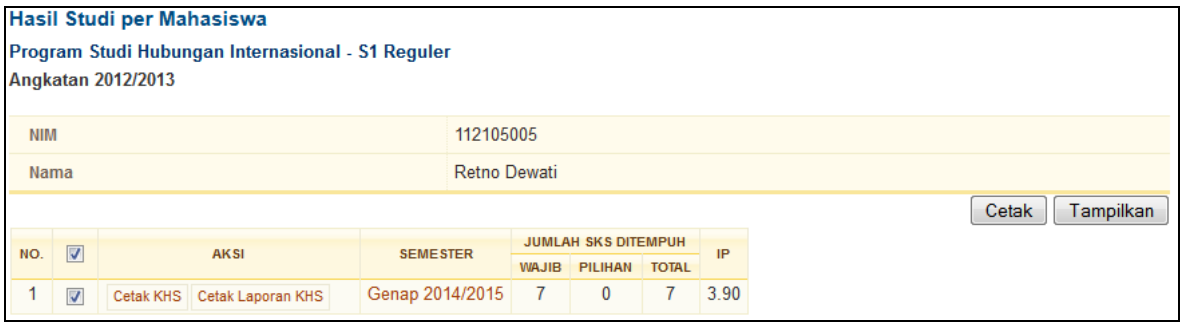
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak laporan hasil studi per semester semua mahasiswa untuk orang tua/ wali mahasiswa :

1. Pilih menu **Hasil Studi → Hasil Studi per Semester**.
2. Tentukan filter data mahasiswa dan jenis semester yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Hasil Studi Mahasiswa, tekan tombol **Cetak Semua Laporan KHS**.
4. Tentukan rentang pencetakan dan tekan tombol **Cetak Laporan KHS**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

12.3.2 Hasil Studi Per Mahasiswa



Gambar 90. Halaman Daftar Hasil Studi per Mahasiswa



Gambar 91. Halaman Hasil Studi per Mahasiswa

12.3.2.1 Melihat Data Hasil Studi Per Mahasiswa Per Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat hasil studi per mahasiswa per semester :

1. Pilih menu **Hasil Studi → Hasil Studi per Mahasiswa**.
2. Tentukan filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Hasil Studi per Mahasiswa, tekan link nama mahasiswa yang akan dilihat hasil studinya pada kolom **Nama**.
4. Untuk melihat detail hasil studi mahasiswa pada semester tertentu, tekan link semester pada kolom **Semester**.

12.3.2.2 Melihat Data Hasil Studi Per Mahasiswa Semua Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat hasil studi per mahasiswa semua semester :

1. Pilih menu **Hasil Studi → Hasil Studi per Mahasiswa**.
2. Tentukan filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Hasil Studi per Mahasiswa, tekan link nama mahasiswa yang akan dilihat hasil studinya pada kolom **Nama**.
4. Tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil halaman hasil studi mahasiswa untuk semua semester yang telah diikuti mahasiswa tersebut.

12.3.2.3 Mencetak Data Hasil Studi Mahasiswa Per Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak hasil studi mahasiswa per semester :

1. Pilih menu **Hasil Studi → Hasil Studi per Mahasiswa**.
2. Tentukan filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Hasil Studi per Mahasiswa, tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama**.
4. Pilih data yang akan dicetak dan tekan tombol **Cetak KHS**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

12.3.2.4 Mencetak Laporan Hasil Studi Mahasiswa Per Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak laporan hasil studi mahasiswa per semester untuk orang tua/ wali mahasiswa :

1. Pilih menu **Hasil Studi → Hasil Studi per Mahasiswa**.
2. Tentukan filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Hasil Studi per Mahasiswa, tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama**.
4. Pilih data yang akan dicetak dan tekan tombol **Cetak Laporan KHS**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

12.3.2.5 Mencetak Data Hasil Studi Mahasiswa Semua Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak hasil studi mahasiswa semua semester :

1. Pilih menu **Hasil Studi → Hasil Studi per Mahasiswa**.
2. Tentukan filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Hasil Studi per Mahasiswa, tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama**.
4. Tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

12.3.2.6 Mencetak Data Hasil Studi Semua Semester Secara Kolektif

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data hasil studi semua semester secara kolektif :

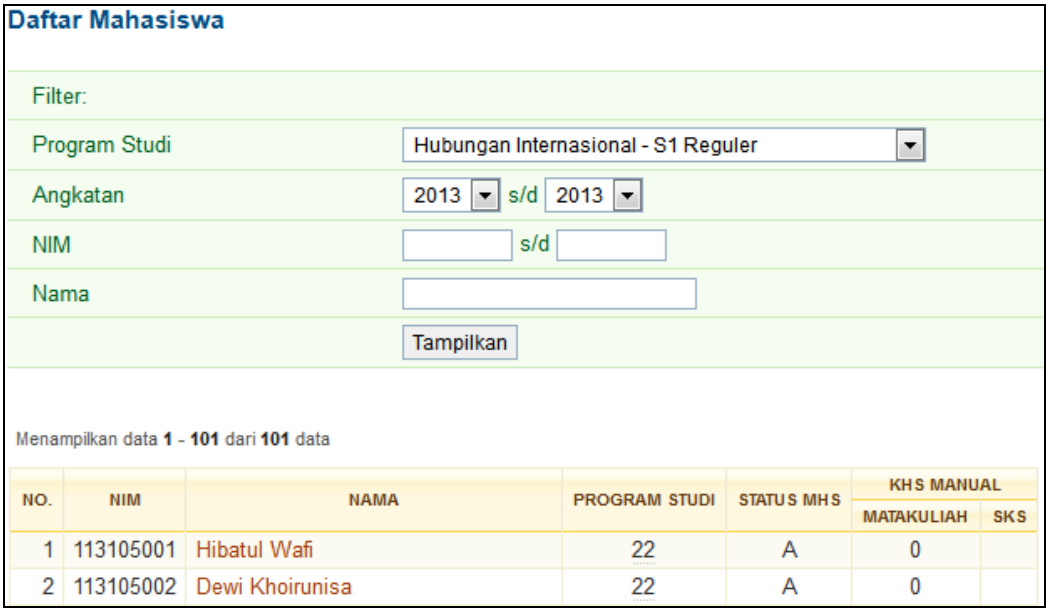
1. Pilih menu **Hasil Studi → Hasil Studi per Mahasiswa**.
2. Tentukan filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Hasil Studi per Mahasiswa, tekan tombol **Cetak Rekap KHS Semua Mahasiswa**.
4. Tentukan rentang pencetakan, dan tekan tombol **Cetak Rekap KHS**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

12.4 Susun Transkrip

Proses ini digunakan untuk menyusun transkrip nilai mahasiswa.

12.4.1 KHS Manual

Menu ini digunakan untuk mengelola hasil studi mahasiswa secara manual, yaitu khusus untuk matakuliah-matakuliah yang datanya tidak ada di KRS.



Gambar 92. Halaman Daftar KHS Manual

12.4.1.1 Menambah KHS Manual

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah KHS manual :

1. Pilih menu **Hasil Studi → KHS Manual**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tentukan data mahasiswa yang akan ditambahkan hasil studinya pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama** sehingga akan tampil halaman Daftar KHS Manual.
4. Tekan tombol **Input KHS Manual**.
5. Isikan data dan tekan tombol **Simpan**.

12.4.1.2 Menambah KHS Manual Secara Kolektif

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah KHS manual secara kolektif :

1. Pilih menu **Hasil Studi → KHS Manual**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tentukan data mahasiswa yang akan ditambahkan hasil studinya pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama** sehingga akan tampil halaman Daftar KHS Manual.
4. Tekan tombol **Input KHS Manual Kolektif**.
5. Isikan data dan tekan tombol **Simpan**.

12.4.1.3 Mengubah KHS Manual

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah KHS manual mahasiswa :

1. Pilih menu **Hasil Studi → KHS Manual**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tentukan data mahasiswa yang akan diubah nilainya pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama** sehingga akan tampil halaman Daftar KHS Manual.
4. Tekan link nama matakuliah pada kolom **Matakuliah**.

5. Ubah data nilai dan tekan tombol **Simpan**.

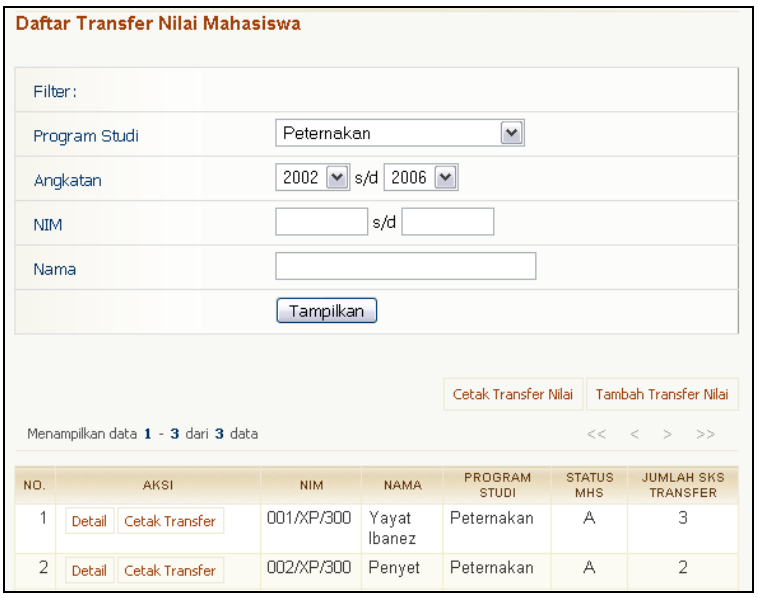
12.4.1.4 Menghapus KHS Manual

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus KHS manual mahasiswa :

1. Pilih menu **Hasil Studi → KHS Manual**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tentukan data mahasiswa yang akan dihapus nilainya pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama** sehingga akan tampil halaman Daftar KHS Manual.
4. Tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
5. Tekan tombol **Hapus** pada halaman konfirmasi penghapusan data.

12.4.2 Transfer Nilai

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data yang berhubungan dengan transfer nilai mahasiswa.



Gambar 93. Halaman Daftar Transfer Nilai Mahasiswa

12.4.2.1 Menambah Transfer Nilai Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah transfer nilai mahasiswa :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Transfer Nilai**.
2. Pada halaman Daftar Transfer Nilai Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**
3. Tekan tombol **Tambah Transfer Nilai**.
4. Pada halaman Tambah Matakuliah Transfer, pilih data dan tekan tombol **Detail**.
5. Pada halaman Transfer Nilai, tekan tombol **Tambah**.
6. Isikan data pada form yang tersedia dan tekan tombol **Simpan**.

12.4.2.2 Melihat Daftar Hasil Studi Transfer

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat hasil studi transfer mahasiswa :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Transfer Nilai**.
2. Pada halaman Daftar Transfer Nilai Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa yang mempunyai hasil studi transfer.
3. Untuk melihat detailnya, tekan tombol **Detail**.

12.4.2.3 Mengubah Hasil Studi Transfer

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah hasil studi transfer mahasiswa :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Transfer Nilai**.
2. Pada halaman Daftar Transfer Nilai Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa yang mempunyai hasil studi transfer.
3. Pilih salah satu data mahasiswa yang akan diubah datanya dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga selanjutnya akan tampil halaman Transfer Nilai yang berisi Daftar Nilai Hasil Transfer.
4. Pilih salah satu mata kuliah dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.

Gambar 94. Halaman Transfer Nilai

5. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**.

12.4.2.4 Menghapus Hasil Studi Transfer

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus hasil studi transfer mahasiswa :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Transfer Nilai**.
2. Pada halaman Daftar Transfer Nilai Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa yang mempunyai hasil studi transfer.
3. Pilih salah satu data mahasiswa yang akan dihapus datanya dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga selanjutnya akan tampil halaman Transfer Nilai yang berisi Daftar Nilai Hasil Transfer.
4. Pilih salah satu mata kuliah dan tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
5. Tekan tombol **Hapus** pada halaman konfirmasi hapus data.

12.4.2.5 Mencetak Daftar Hasil Studi Transfer Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar hasil studi transfer mahasiswa :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Transfer Nilai**.
2. Pada halaman Daftar Transfer Nilai Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa yang mempunyai hasil studi transfer.
3. Pilih data mahasiswa yang akan dicetak daftar transfer nilainya dan tekan tombol **Cetak Transfer** pada kolom **Aksi**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

12.4.2.6 Mencetak Daftar Hasil Studi Transfer Secara Kolektif

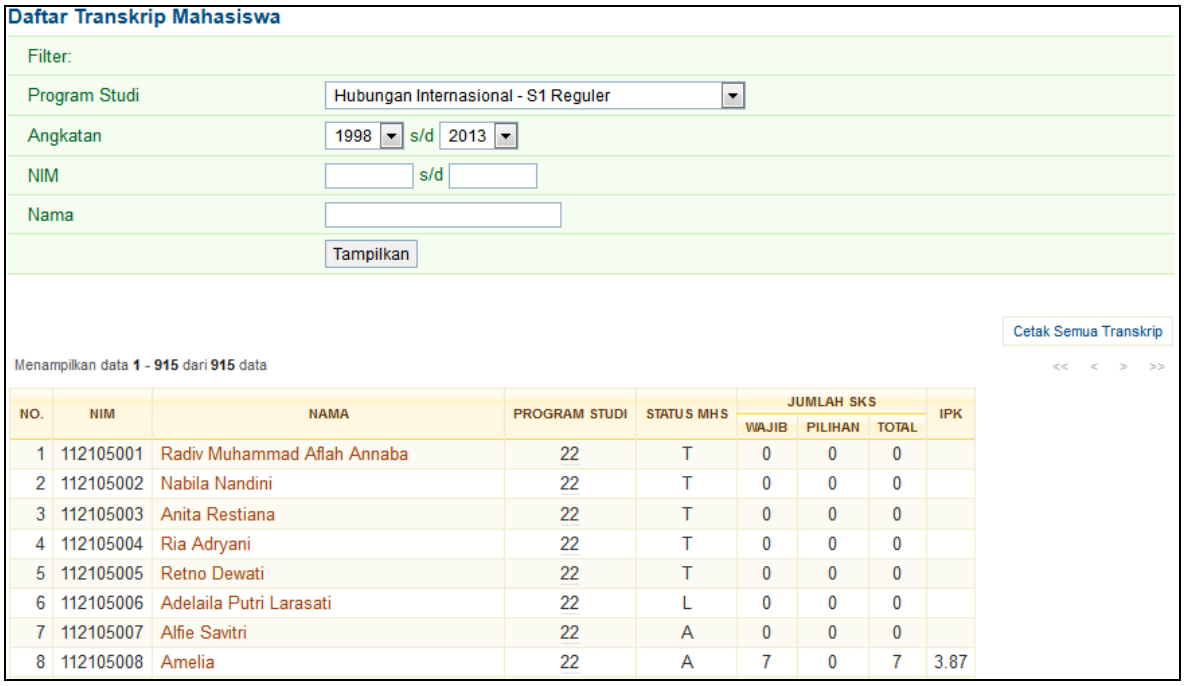
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar hasil studi transfer mahasiswa secara kolektif :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Transfer Nilai**.

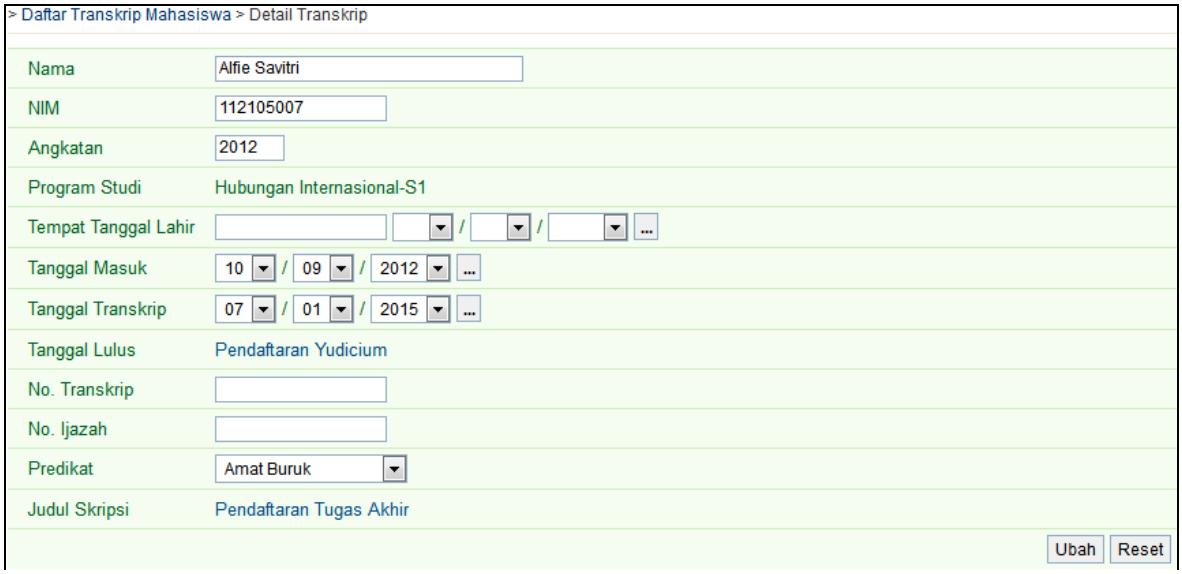
2. Pada halaman Daftar Transfer Nilai Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa yang mempunyai hasil studi transfer.
3. Tekan tombol **Cetak Transfer Nilai**.
4. Pada halaman Cetak Daftar Mata Kuliah Transfer, pilih rentang data atau klik checkbox dari data yang ingin dicetak dan tekan tombol **Cetak Matakuliah Transfer**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

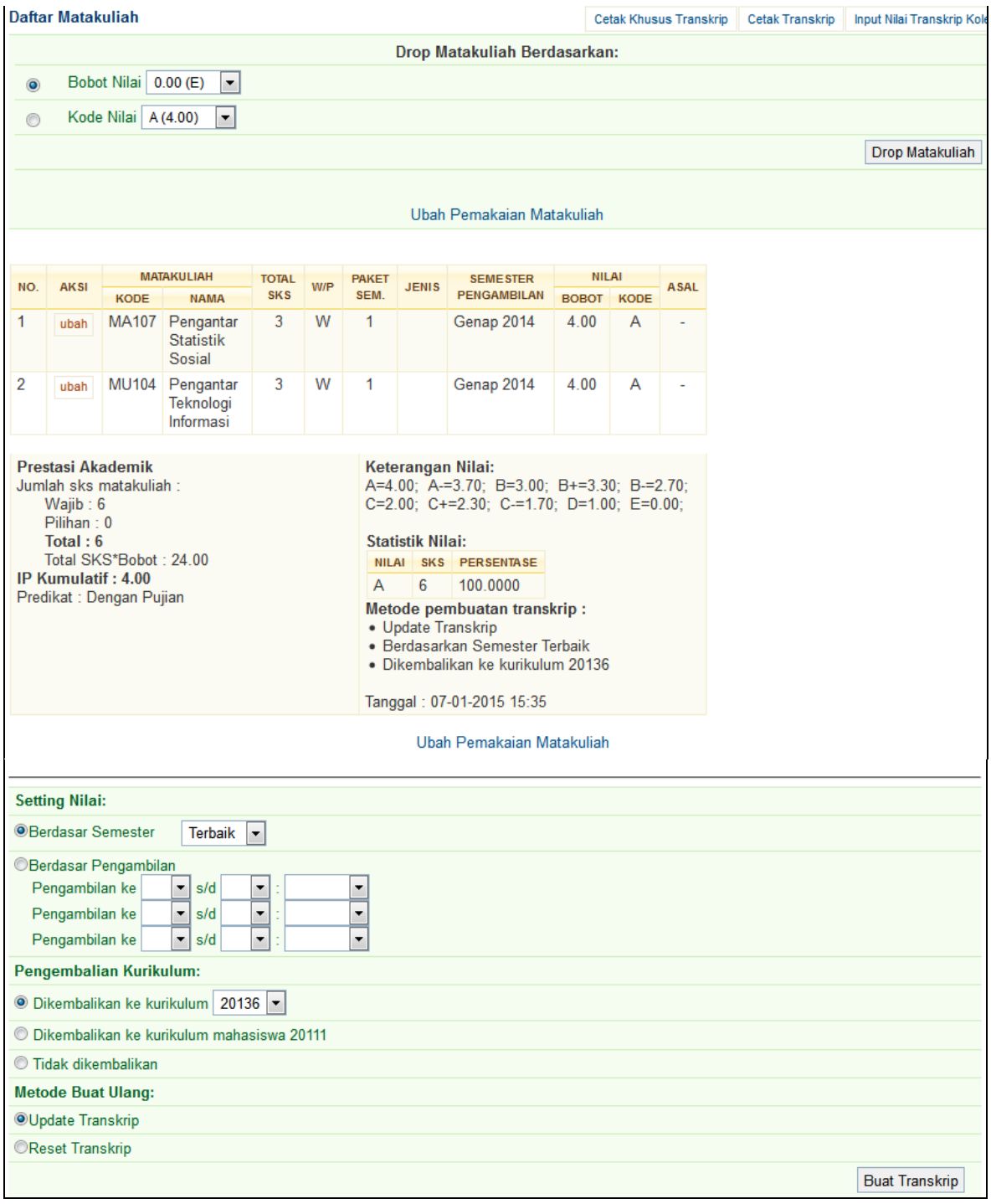
12.4.3 Transkrip

Menu ini digunakan untuk mengelola transkrip nilai mahasiswa.



Gambar 95. Halaman Daftar Transkrip Mahasiswa





Gambar 96. Halaman Detail Transkrip

12.4.3.1 Membuat Transkrip

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat transkrip nilai mahasiswa :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Transkrip**.
2. Tentukan filter data yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Transkrip Mahasiswa, pilih data mahasiswa dan tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama**.
4. Pada halaman Detail Transkrip, isikan data-data dan tekan tombol **Buat Transkrip**.

12.4.3.2 Membuat Ulang Transkrip

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat ulang semua transkrip :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Transkrip**.
2. Tentukan filter data yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Transkrip Mahasiswa, pilih data mahasiswa dan tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama**.
4. Pada halaman Detail Transkrip, ubah setting pembuatan transkrip dan tekan tombol **Buat Transkrip**.

12.4.3.3 Meng-Input Nilai Transkrip Kolektif

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk meng-input nilai transkrip kolektif :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Transkrip**.
2. Tentukan filter data yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Transkrip Mahasiswa, pilih data mahasiswa dan tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama**.
4. Pada halaman Detail Transkrip, tekan tombol **Input Nilai Transkrip Kolektif**.
5. Pada halaman Input Nilai Transkrip Kolektif, pilih matakuliah dengan memberi tanda centang pada checkbox dan isikan data-data dan tekan tombol **Simpan.**

12.4.3.4 Mencetak Transkrip Per Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak transkrip per Mahasiswa

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Transkrip**.
2. Tentukan filter data yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Transkrip Mahasiswa, pilih data mahasiswa dan tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama**.
4. Pada halaman Detail Transkrip, tekan tombol **Cetak Transkrip**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

12.4.3.5 Mencetak Semua Transkrip

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak semua Transkrip :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Transkrip**.
2. Tentukan filter data yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Transkrip Mahasiswa, tekan tombol **Cetak Semua Transkrip**.
4. Tentukan rentang pencetakan dan tekan tombol **Cetak Transkrip**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

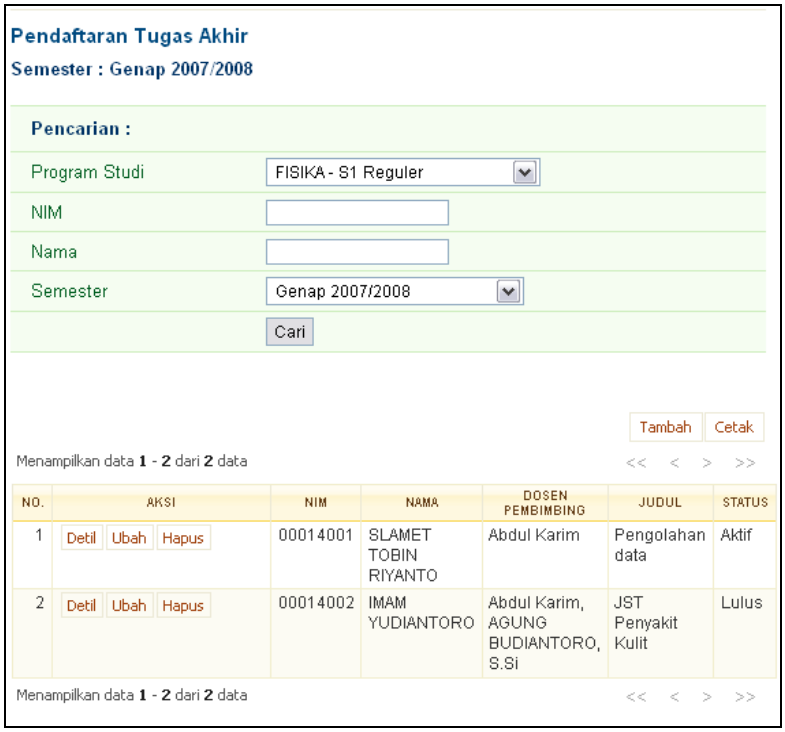
13. Tugas Akhir

Menu ini digunakan untuk mengelola data tugas akhir mahasiswa, dari pendaftaran sampai pendadaran.

Gambar 97. Menu Tugas Akhir

13.1 Pendaftaran Tugas Akhir

Menu ini digunakan untuk mengelola pendaftaran tugas akhir mahasiswa.



Gambar 98. Halaman Pendaftaran Tugas Akhir

13.1.1 Menambah Pendaftaran TA

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah pendaftaran tugas akhir :

1. Pilih **Tugas Akhir → Pendaftaran Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Pendaftaran Tugas Akhir, tekan tombol **Tambah**.
3. Pilih mahasiswa dan tekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
4. Isikan data pada form Tambah Tugas Akhir Mahasiswa dan tekan tombol **Tambah**.

13.1.2 Mengubah Data TA Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data tugas akhir:

1. Pilih **Tugas Akhir → Pendaftaran Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Pendaftaran Tugas Akhir, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

13.1.3 Menghapus Data TA Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data tugas akhir :

1. Pilih **Tugas Akhir → Pendaftaran Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Pendaftaran Tugas Akhir, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Tugas Akhir Mahasiswa.

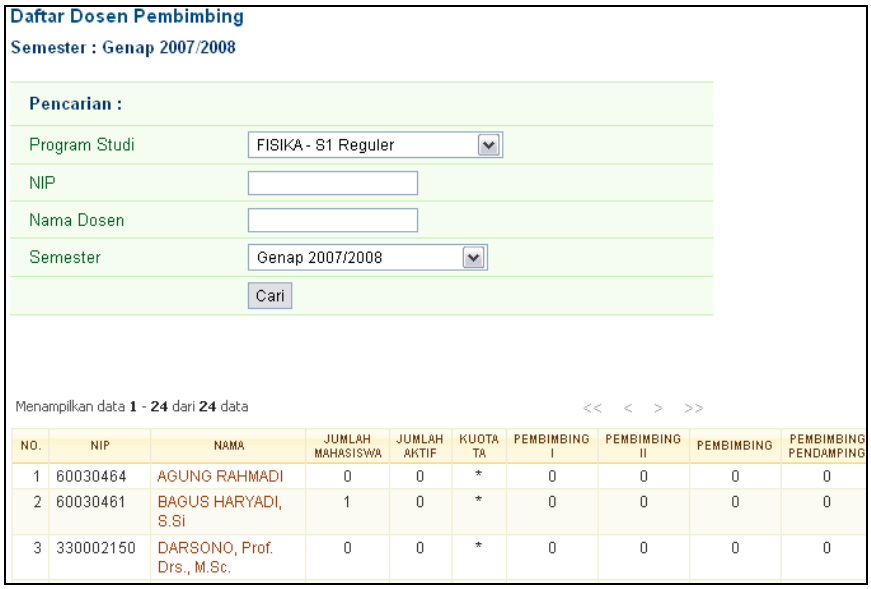
13.1.4 Mencetak Daftar TA Semua Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data tugas akhir semua mahasiswa :

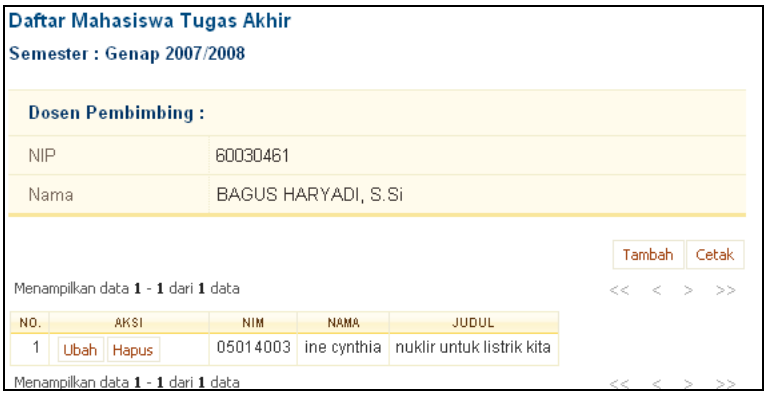
1. Pilih **Tugas Akhir → Pendaftaran Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Pendaftaran Tugas Akhir, tekan tombol **Cetak**
3. Tekan tombol **Print/OK**.

13.2 Bimbingan Tugas Akhir

Menu ini digunakan untuk bimbingan mengelola data bimbingan tugas akhir mahasiswa.



Gambar 99. Halaman Daftar Dosen Pembimbing



Gambar 100. Halaman Daftar Mahasiswa Aktif Tugas Akhir

13.2.1 Melihat Daftar Semua Mahasiswa Tugas Akhir

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar semua mahasiswa tugas akhir:

1. Pilih **Tugas Akhir → Bimbingan Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Daftar Dosen Pembimbing, pilih data dosen dan tekan link **Nama Dosen** pada kolom **Nama**.
3. Pada halaman Daftar Mahasiswa Aktif Tugas Akhir, tekan tombol **Semua Mahasiswa**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Semua Mahasiswa Tugas Akhir, untuk menampilkan kembali daftar mahasiswa aktif tugas akhir tekan tombol **Mahasiswa Aktif**.

13.2.2 Menambah Data Bimbingan Tugas Akhir

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data bimbingan tugas akhir :

1. Pilih **Tugas Akhir → Bimbingan Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Daftar Dosen Pembimbing, pilih data dosen dan tekan link **Nama Dosen** pada kolom **Nama**.
3. Pada halaman Daftar Mahasiswa Aktif Tugas Akhir, tekan tombol **Tambah**.
4. Pilih mahasiswa dan tekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
5. Isikan data pada form Tambah Tugas Akhir Mahasiswa dan tekan tombol **Tambah**.

13.2.3 Mengubah Data Bimbingan Tugas Akhir

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data bimbingan tugas akhir :

1. Pilih **Tugas Akhir → Bimbingan Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Daftar Dosen Pembimbing, pilih data dosen dan tekan link **Nama Dosen** pada kolom **Nama**.
3. Pada halaman Daftar Mahasiswa Aktif Tugas Akhir, pilih data mahasiswa yang akan diubah datanya dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
4. Ubah data pada form Ubah Tugas Akhir Mahasiswa dan tekan tombol **Ubah**.

13.2.4 Menghapus Data Bimbingan Tugas Akhir

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data bimbingan tugas akhir :

1. Pilih **Tugas Akhir → Bimbingan Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Daftar Dosen Pembimbing, pilih data dosen dan tekan link **Nama Dosen** pada kolom **Nama**.
3. Pada halaman Daftar Mahasiswa Aktif Tugas Akhir, pilih data mahasiswa yang akan dihapus datanya dan tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
4. Tekan tombol **Ya** pada halaman konfirmasi penghapusan data.

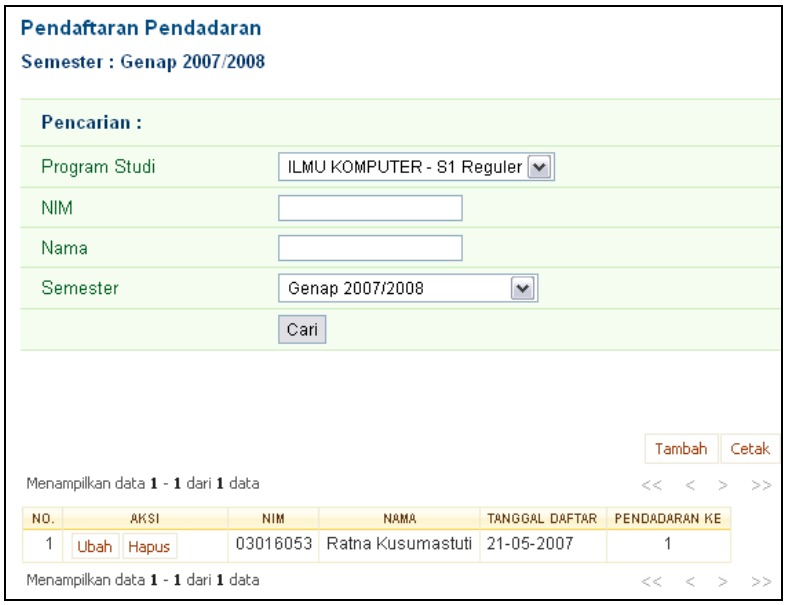
13.2.5 Mencetak Daftar Mahasiswa Tugas Akhir per Dosen Bimbingan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data bimbingan tugas akhir :

1. Pilih **Tugas Akhir → Bimbingan Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Daftar Dosen Pembimbing, pilih data dosen dan tekan link **Nama Dosen** pada kolom **Nama**.
3. Pada halaman Daftar Mahasiswa Aktif Tugas Akhir, tekan tombol **Cetak**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

13.3 Pendaftaran Pendadaran

Menu ini digunakan untuk mengelola data pendaftaran pendadaran.



Gambar 101. Halaman Pendaftaran Pendadaran

13.3.1 Menambah Pendaftaran Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah pendaftaran pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir → Pendaftaran Pendadaran**.
2. Pada halaman Pendaftaran Pendadaran, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pada form Tambah Mahasiswa Pendadaran dan tekan tombol **Tambah**.

13.3.2 Mengubah Data Pendaftaran Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data pendaftaran pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir → Pendaftaran Pendadaran**.
2. Pada halaman Pendaftaran Pendadaran, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

13.3.3 Menghapus Data Pendaftaran Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data pendaftaran pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir → Pendaftaran Pendadaran**.
2. Pada halaman Pendaftaran Pendadaran, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Mahasiswa Pendadaran.

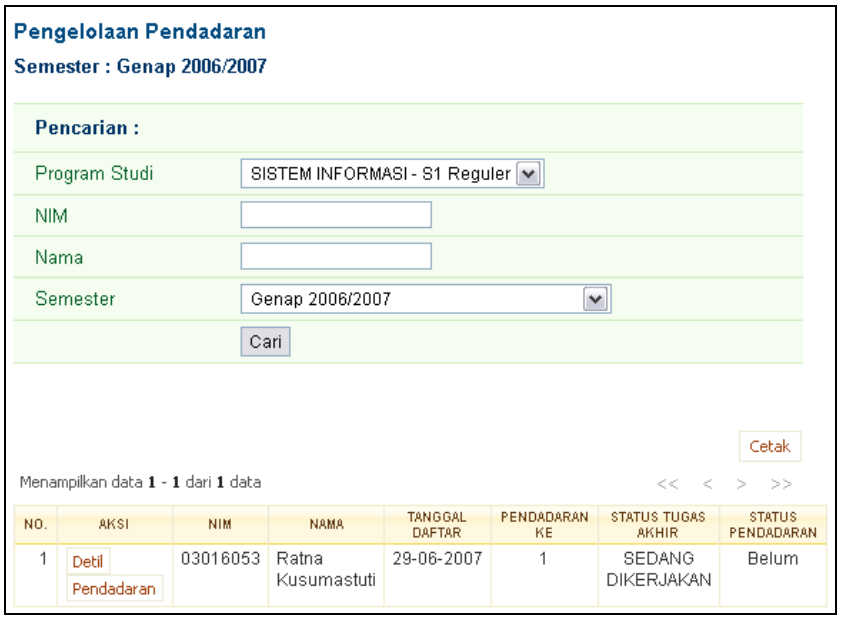
13.3.4 Mencetak Daftar Pendaftar Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar pendaftar pendadaran:

1. Pilih **Tugas Akhir → Pendaftaran Pendadaran**.
2. Pada halaman Pendaftaran Pendadaran, tekan tombol **Cetak**.
3. Tekan tombol **Print/OK**.

13.4 Pengelolaan Pendadaran

Menu ini digunakan untuk mengelola data pendadaran mahasiswa.



Gambar 102. Halaman Pengelolaan Pendadaran

13.4.1 Menentukan Dosen Penguji Pada Pendadaran Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menentukan dosen penguji pada pendadaran mahasiswa :

1. Pilih **Tugas Akhir → Pengelolaan Pendadaran**.
2. Pada halaman Pengelolaan Pendadaran, pilih data mahasiswa yang mempunyai Status Pendadaran "**Belum**".
3. Pada data tersebut, tekan tombol **Detil** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Detil Pendadaran Mahasiswa, tekan tombol **Tambah/Ubah Dosen Pendadaran**.
5. Pada halaman Tambah Dosen Pendadaran, pilih dosen pendadaran dengan cara memberikan tanda centang pada data dosen dan tentukan peran dosen tersebut.
6. Tekan tombol **Tambah**.

13.4.2 Menambah Mahasiswa Sudah Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah mahasiswa yang sudah pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir → Pengelolaan Pendadaran**.
2. Pada halaman Pengelolaan Pendadaran, pilih data mahasiswa yang mempunyai Status Pendadaran "**Belum**".
3. Pada data tersebut, tekan tombol **Pendadaran** pada kolom **Aksi**.
4. Isikan data pada form Pendadaran Mahasiswa dan tekan tombol **Simpan**.

13.4.3 Melihat Data Mahasiswa Sudah Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar mahasiswa yang sudah pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir → Pengelolaan Pendadaran**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Pengelolaan Pendadaran.
3. Pada halaman tersebut, pilih data mahasiswa yang mempunyai Status Pendadaran "**Sudah**" dan tekan tombol **Detil** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Detil Pendadaran Mahasiswa.

13.4.4 Mengubah Data Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir → Pengelolaan Pendadaran**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Pengelolaan Pendadaran.
3. Pada halaman tersebut, pilih data mahasiswa yang mempunyai Status Pendadaran "**Sudah**" dan tekan tombol **Detil** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Detil Pendadaran Mahasiswa tekan tombol **Ubah**.
5. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**.

13.4.5 Batalkan/Hapus Mahasiswa Sudah Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan data mahasiswa yang sudah pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir → Pengelolaan Pendadaran**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Pengelolaan Pendadaran.
3. Pada halaman tersebut, pilih data mahasiswa yang mempunyai Status Pendadaran "**Sudah**" dan tekan tombol **Detil** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Detil Pendadaran Mahasiswa tekan tombol **Ubah**.
5. Pada bagian Status Pendadaran, ubah status "**Sudah**" menjadi "**Belum**".
6. Tekan tombol **Simpan**.

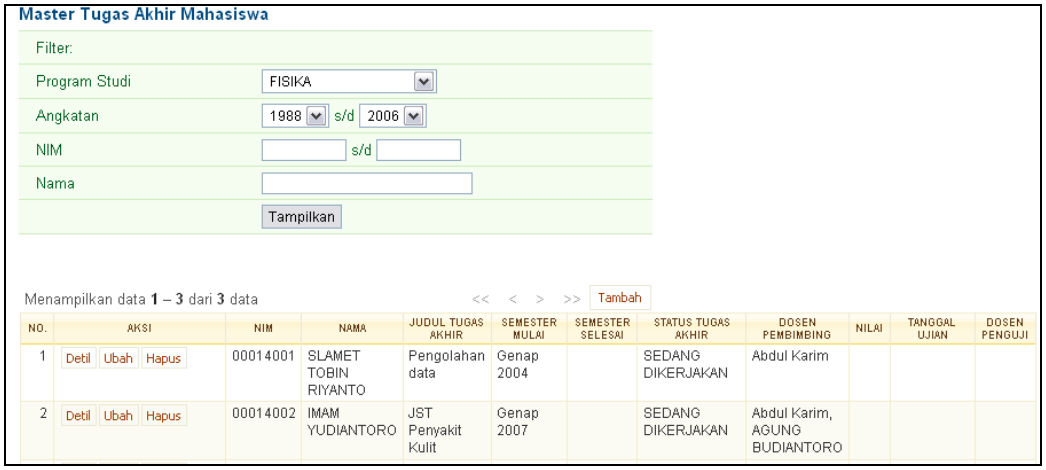
13.4.6 Mencetak Daftar Mahasiswa Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar mahasiswa pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir → Pengelolaan Pendadaran**.
2. Pada halaman Pendaftaran Pendadaran tekan tombol **Cetak**.
3. Tekan tombol **Print/OK**.

13.5 Master Tugas Akhir

Menu ini merupakan daftar kumpulan Tugas Akhir mahasiswa.



Gambar 103. Master Tugas Akhir Mahasiswa

13.5.1 Menambah Master Tugas Akhir Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah master tugas akhir mahasiswa:

1. Pilih **Tugas Akhir → Master Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Master Tugas Akhir Mahasiswa, tekan tombol **Tambah**.
3. Pada halaman Tambah Master Tugas Akhir Mahasiswa, pilih mahasiswa yang ingin ditambahkan dengan menekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
4. Isikan data pada form Tambah Master Tugas Akhir Mahasiswa dan tekan tombol **Tambah**.

13.5.2 Melihat Detai Data Master Tugas Akhir Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat data master tugas akhir mahasiswa:

1. Pilih **Tugas Akhir → Master Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Master Tugas Akhir Mahasiswa, tentukan filter yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.

3. Pada tabel data yang telah tampil, pilih mahasiswa yang ingin dilihat secara detail datanya dengan menekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.

13.5.3 Mengubah Data Master Tugas Akhir Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data master tugas akhir mahasiswa:

1. Pilih **Tugas Akhir → Master Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Master Tugas Akhir Mahasiswa, tentukan filter yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada tabel data yang telah tampil, pilih mahasiswa yang ingin diubah datanya dengan menekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
4. Ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

13.5.4 Menghapus Data Master Tugas Akhir Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data master tugas akhir mahasiswa:

1. Pilih **Tugas Akhir → Master Tugas Akhir**.
2. Pada halaman Master Tugas Akhir Mahasiswa, tentukan filter yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada tabel data yang telah tampil, pilih mahasiswa yang ingin dihapus datanya dengan menekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
4. Tekan tombol **Ya** pada halaman Master Tugas Akhir Mahasiswa.

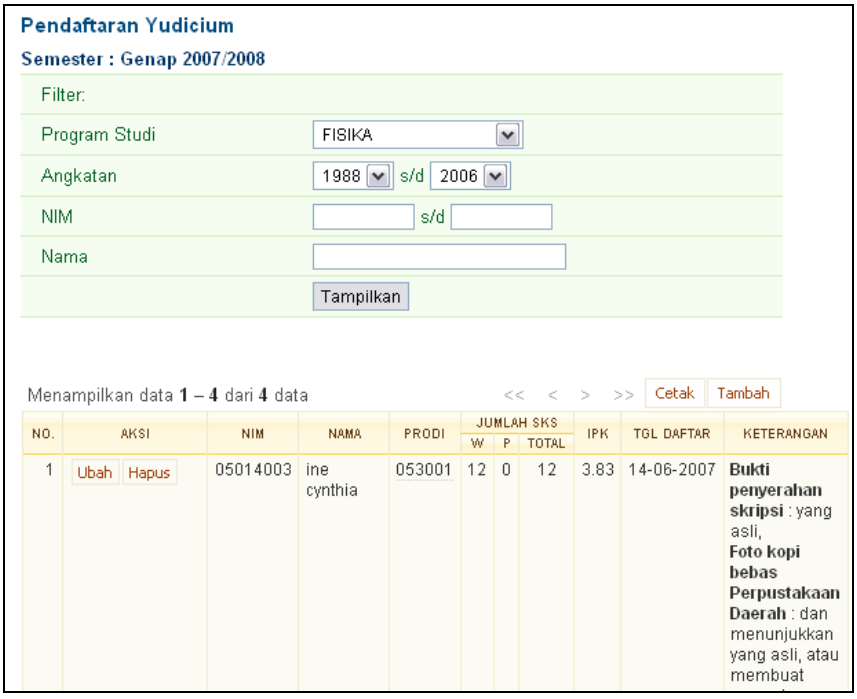
14. Kelulusan

Menu ini digunakan untuk mengelola kelulusan mahasiswa, mulai dari yudicium sampai wisuda.

Gambar 104. Menu Kelulusan

14.1 Pendaftaran Yudicium

Menu ini digunakan untuk mengelola pendaftaran yudicium.



Gambar 105. Halaman Pendaftaran Yudicium

14.1.1 Menambah Pendaftaran Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah pendaftaran yudicium :

1. Pilih **Kelulusan → Pendaftaran Yudicium**.
2. Tentukan Filter dan tekan tombol **Tampilkan.**
3. Pada halaman Pendaftaran Yudicium, tekan tombol **Tambah**.
4. Pilih mahasiswa yang akan didaftarkan dengan cara menekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
5. Isikan data pada form dan tekan tombol **Tambah**.

14.1.2 Mengubah Data Pendaftar Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data pendaftar yudicium :

1. Pilih **Kelulusan → Pendaftaran Yudicium**.
2. Tentukan Filter dan tekan tombol **Tampilkan.**
3. Pada halaman Pendaftaran Yudicium, pilih data dan tekan tombol **Ubah**.
4. Ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

14.1.3 Menghapus/ Membatalkan Pendaftaran Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus/ membatalkan pendaftaran yudicium :

1. Pilih **Kelulusan → Pendaftaran Yudicium**.
2. Tentukan Filter dan tekan tombol **Tampilkan.**
3. Pada halaman Pendaftaran Yudicium, pilih data dan tekan tombol **Hapus**.
4. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Pendaftaran Yudicium.

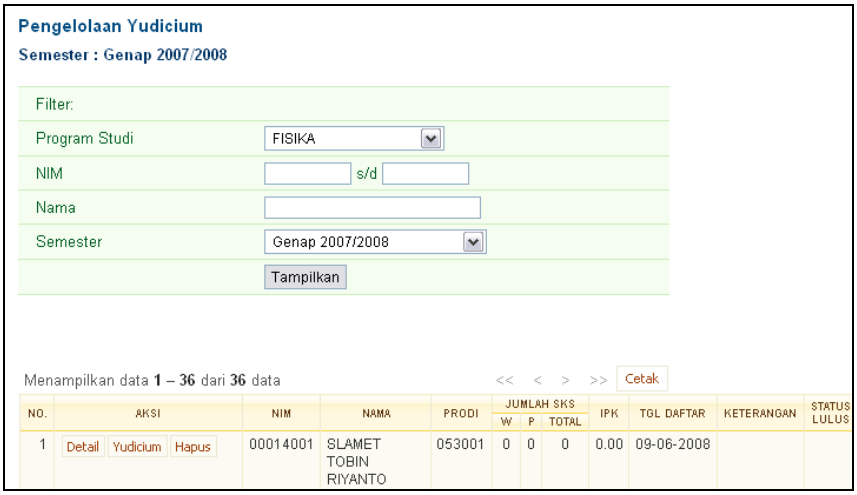
14.1.4 Mencetak Daftar Pendaftar Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar pendaftar yudicium :

1. Pilih **Kelulusan → Pendaftaran Yudicium**.
2. Tentukan Filter dan tekan tombol **Tampilkan.**
3. Pada halaman Pendaftaran Yudicium, tekan tombol **Cetak**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

14.2 Pengelolaan Yudicium

Menu ini digunakan untuk mengelola yudicium.



Gambar 106. Halaman Pengelolaan Yudicium

14.2.1 Menambah Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah yudicium :

1. Pilih **Kelulusan → Pengelolaan Yudicium**.
2. Tentukan Filter dan tekan tombol **Tampilkan.**
3. Pada halaman Pengelolaan Yudicium, tekan tombol **Yudicium** pada kolom **Aksi**.
4. Isikan data pada form Yudicium Mahasiswa, pada bagian Status Yudicium, ubah status "**Belum**" menjadi "**Sudah**".
5. Tekan tombol **Simpan**.

14.2.2 Melihat Daftar Mahasiswa Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar mahasiswa yang diyudicium:

1. Pilih **Kelulusan → Pengelolaan Yudicium**.
2. Tentukan Filter dan tekan tombol **Tampilkan.**
3. Selanjutnya akan tampil halaman Pengelolaan Yudicium yang berisi daftar mahasiswa yudisium. Untuk melihat detilnya tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.

14.2.3 Mengubah Data Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data yudicium :

1. Pilih **Kelulusan → Pengelolaan Yudicium**.
2. Tentukan Filter dan tekan tombol **Tampilkan.**
3. Pada halaman Pengelolaan Yudicium, tekan tombol **Yudicium** pada kolom **Aksi**.
4. Ubah data yudicium dan tekan tombol **Simpan**.

14.2.4 Membatalkan Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan yudicium :

1. Pilih **Kelulusan → Pengelolaan Yudicium**.
2. Tentukan Filter dan tekan tombol **Tampilkan.**
3. Pada halaman Pengelolaan Yudicium, tekan tombol **Yudicium** pada kolom **Aksi**.
4. Pada form Yudicium Mahasiswa, lihat bagian Status Yudicium, ubah status "**Sudah**" menjadi "**Belum**".
5. Tekan tombol **Simpan**.

14.2.5 Menghapus Data Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data yudicium :

1. Pilih **Kelulusan → Pengelolaan Yudicium**.
2. Tentukan Filter dan tekan tombol **Tampilkan.**
3. Pada halaman Pengelolaan Yudicium, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
4. Tekan **Ya** pada halaman Hapus Yudicium.

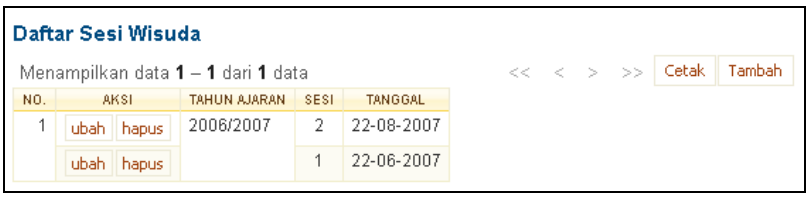
14.2.6 Mencetak Pendaftaran Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak pendaftaran yudicium :

1. Pilih **Kelulusan → Pengelolaan Yudicium**.
2. Pada halaman Pengelolaan Yudicium, tekan tombol **Cetak.**
3. Takan tombol **Print/Ok.**

14.3 Pengelolaan Sesi Wisuda

Menu ini digunakan untuk mengelola sesi wisuda.



Gambar 107. Halaman Daftar Sesi Wisuda

14.3.1 Menambah Sesi Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah sesi wisuda :

1. Pilih **Kelulusan → Sesi Wisuda**.
2. Pada halaman Daftar Sesi Wisuda, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data sesi wisuda dan tekan tombol **Tambah**.

14.3.2 Mengubah Sesi Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah sesi Wisuda :

1. Pilih **Kelulusan → Sesi Wisuda**.
2. Pada halaman Daftar Sesi Wisuda, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data pada form Ubah Sesi Wisuda dan tekan tombol **Ubah**.

14.3.3 Menghapus Sesi Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus sesi wisuda :

1. Pilih **Kelulusan → Sesi Wisuda**.

2. Pada halaman Daftar Sesi Wisuda, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Sesi Wisuda.

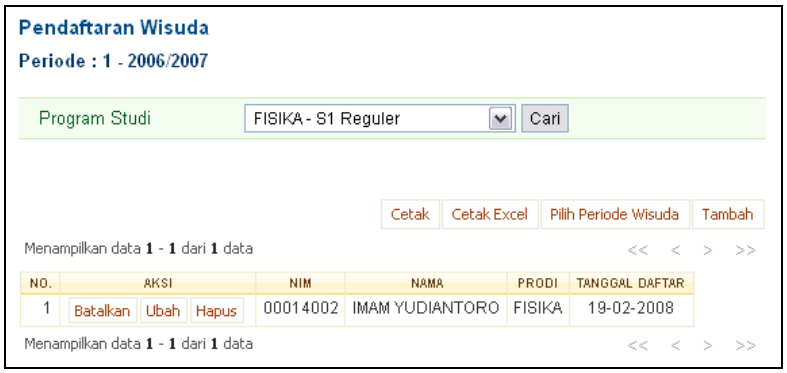
14.3.4 Mencetak Daftar Sesi Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar sesi wisuda:

1. Pilih **Kelulusan → Sesi Wisuda**.
2. Pada halaman Daftar Sesi Wisuda, tekan tombol **Cetak**.
3. Tekan tombol **Print/OK**.

14.4 Pendaftaran Wisudawan

Menu ini digunakan untuk mengelola pendaftaran wisudawan.



Gambar 108. Halaman Pendaftaran Wisuda

14.4.1 Menambah Pendaftaran Wisudawan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah pendaftaran wisudawan :

1. Pilih **Kelulusan → Pendaftaran Wisudawan**.
2. Pada halaman Pilih Periode Wisuda, pilih periode wisuda dengan cara menekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Pendaftaran Wisuda, tekan tombol **Tambah**.
4. Pada halaman Tambah Mahasiswa Wisuda, pilih mahasiswa dan tekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
5. Tentukan tanggal daftar dan tekan tombol **Tambah**.

14.4.2 Mengubah Data Pendaftaran Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data pendaftaran wisuda :

1. Pilih **Kelulusan → Pendaftaran Wisudawan**.
2. Pada halaman Pilih Periode Wisuda, pilih periode wisuda dengan cara menekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Pendaftaran Wisuda, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
4. Ubah tanggal daftar dan tekan tombol **Ubah**.

14.4.3 Membatalkan Pendaftaran Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan pendaftaran wisuda :

1. Pilih **Kelulusan → Pendaftaran Wisudawan**.
2. Pada halaman Pilih Periode Wisuda, pilih periode wisuda dengan cara menekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Pendaftaran Wisuda, tekan tombol **Batalkan** pada kolom **Aksi**.
4. Tekan tombol **Ya** pada halaman Batalkan Pendaftaran Wisuda.

14.4.4 Mengaktifkan Pendaftaran Wisuda Batal

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengaktifkan pendaftaran wisuda yang batal :

1. Pilih **Kelulusan → Pendaftaran Wisudawan**.
2. Pada halaman Pilih Periode Wisuda, pilih periode wisuda dengan cara menekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.

3. Pada halaman Pendaftaran Wisuda, lihat tabel Pembatalan Pendaftaran Wisuda
4. Pilih data dan tekan tombol **Aktifkan** pada kolom **Aksi**.
5. Tekan tombol Ya pada halaman Aktifkan Pendaftaran Wisuda Batal.

14.4.5 Menghapus Pendaftaran Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus pendaftaran wisuda :

1. Pilih **Kelulusan → Pendaftaran Wisudawan**.
2. Pada halaman Pilih Periode Wisuda, pilih periode wisuda dengan cara menekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Pendaftaran Wisuda, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
4. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Pendaftaran Wisuda Mahasiswa.

14.4.6 Mencetak Pendaftaran Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak pendaftaran wisuda:

1. Pilih **Kelulusan → Pendaftaran Wisudawan**.
2. Pada halaman Pilih Periode Wisuda, pilih periode wisuda dengan cara menekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Pendaftaran Wisuda, tentukan Program Studinya dan tekan tombol **Cari**.
4. Selanjutnya tekan tombol **Cetak**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

14.5 Pengelolaan Wisudawan

Proses ini bertujuan untuk mengelola data wisudawan.

Gambar 109. Halaman Pengelolaan Wisuda

14.5.1 Mengaktifkan Status Wisuda Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengaktifkan status wisuda mahasiswa :

1. Pilih **Kelulusan → Pengelolaan Wisudawan**.
2. Pada halaman Pilih Periode Wisuda, pilih periode wisuda dengan cara menekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Pengelolaan Wisuda, pilih data wisudawan dan tekan tombol **Wisuda** pada kolom **Aksi**.
4. Tekan tombol **Ya** pada halaman **Wisuda Mahasiswa**.

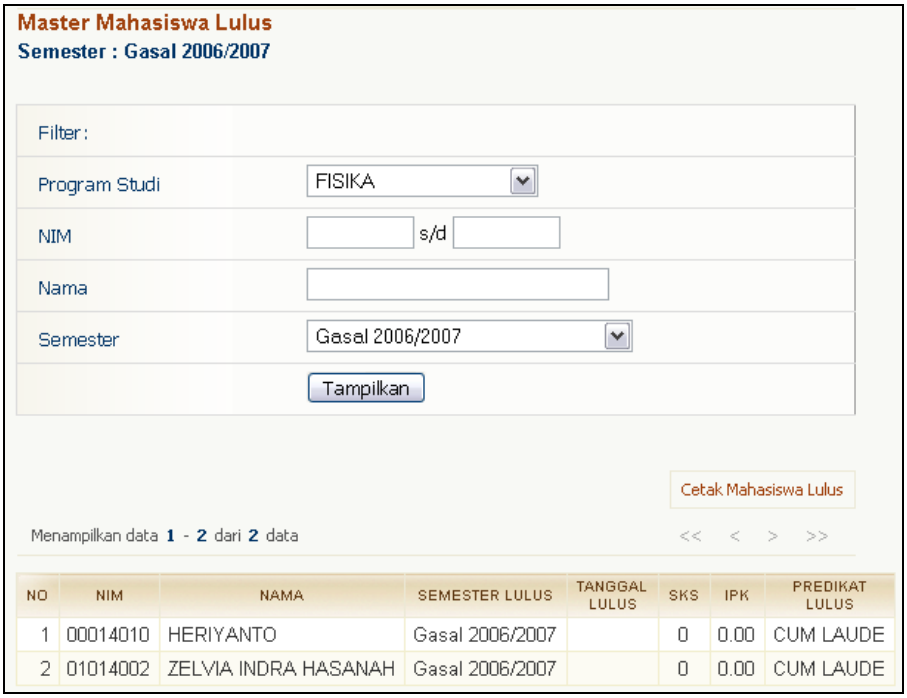
14.5.2 Membatalkan Status Wisuda Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan status wisuda mahasiswa :

1. Pilih **Kelulusan → Pengelolaan Wisudawan**.
2. Pada halaman Pilih Periode Wisuda, pilih periode wisuda dengan cara menekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Pengelolaan Wisuda, pilih data wisudawan dan tekan tombol **Batalkan** pada kolom **Aksi**.
4. Tekan tombol Ya pada halaman Pembatalan Wisuda Mahasiswa.

14.6 Master Mahasiswa Lulus

Proses ini bertujuan untuk mengelola master mahasiswa yang lulus.



Gambar 110. Halaman Master Mahasiwa Lulus

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan dan mencetak master mahasiswa yang lulus :

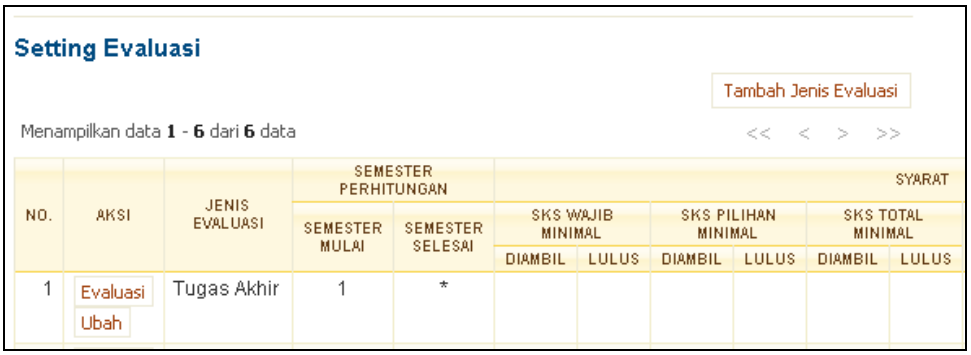
1. Pilih menu **Kelulusan → Master Mahasiswa Lulus**
2. Pada halaman Master Mahasiswa Lulus, tentukan filter dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Untuk mencetak daftar master mahasiswa lulus tersebut, tekan tombol **Cetak Mahasiswa Lulus**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

15. Evaluasi

Menu Evaluasi digunakan untuk melakukan evaluasi terhadap mahasiswa. Evaluasi akan menampilkan mahasiswa mana saja yang tidak lulus evaluasi dan disertai dengan keterangan kenapa mahasiswa tersebut tidak lulus evaluasi.

Gambar 111. Menu Evaluasi

15.1 Setting Evaluasi



Gambar 112. Halaman Setting Evaluasi

15.1.1 Menambah Jenis Evaluasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah jenis evaluasi :

1. Pilih menu **Evaluasi → Setting Evaluasi**.
2. Pada halaman Setting Evaluasi, tekan tombol **Tambah Jenis Evaluasi**.
3. Isikan data pada form Tambah Jenis Evaluasi dan tekan tombol **Simpan**.

15.1.2 Mengubah Setting Evaluasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah setting evaluasi :

1. Pilih menu **Evaluasi → Setting Evaluasi**.
2. Pada halaman Setting Evaluasi, pilih data dan tekan tombol **Ubah**.
3. Ubah data pada form Ubah Setting Evaluasi dan tekan tombol **Simpan**.

15.1.3 Menampilkan Laporan Evaluasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan laporan evaluasi :

1. Pilih menu **Evaluasi → Setting Evaluasi**.
2. Pada halaman Setting Evaluasi, pilih data dan tekan tombol **Evaluasi**.
3. Pada halaman Laporan Evaluasi, pilih filter program studi dan angkatan yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.

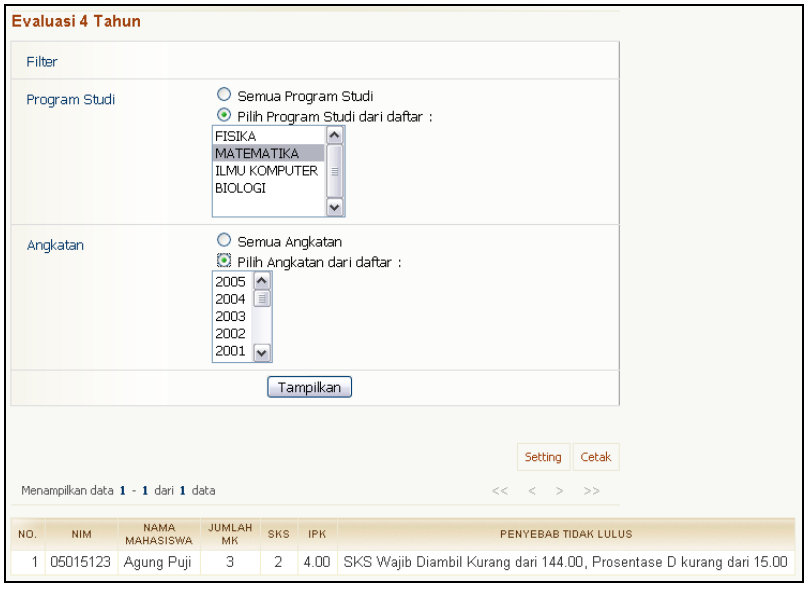
15.2 Evaluasi 2 Tahun Pertama

Gambar 113. Halaman Evaluasi 2 Tahun Pertama

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan evaluasi 2 tahun pertama :

1. Pilih menu **Evaluasi → Evaluasi 2 Tahun Pertama**.
2. Pada halaman Evaluasi 2 Tahun Pertama, pilih filter program studi dan angkatan yang akan dievaluasi dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Jika ada mahasiswa yang tidak lulus evaluasi, maka data mahasiswa tersebut akan ditampilkan pada tabel seperti pada gambar di atas.
4. Untuk mencetak daftar mahasiswa yang tidak lulus evaluasi 2 tahun pertama, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.3 Evaluasi 4 Tahun

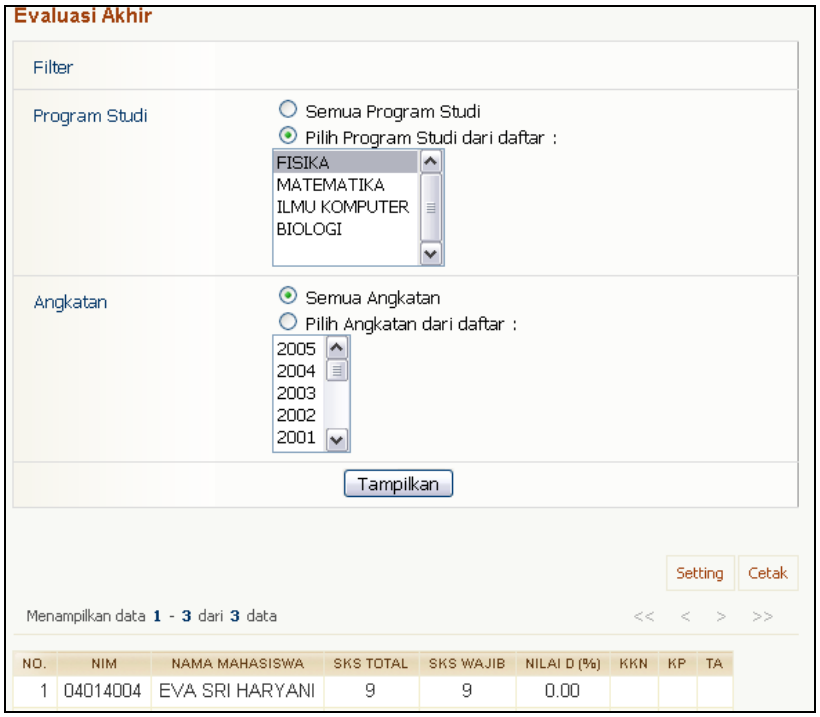


Gambar 114. Halaman Evaluasi 4 Tahun Pertama

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan evaluasi 4 tahun pertama :

1. Pilih menu **Evaluasi → Evaluasi 4 Tahun Pertama**.
2. Pada halaman Evaluasi 4 Tahun Pertama, pilih filter program studi dan angkatan yang akan dievaluasi dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Jika ada mahasiswa yang tidak lulus evaluasi, maka data mahasiswa tersebut akan ditampilkan pada tabel seperti pada gambar di atas.
4. Untuk mencetak daftar mahasiswa yang tidak lulus evaluasi 4 tahun pertama, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.4 Evaluasi Akhir



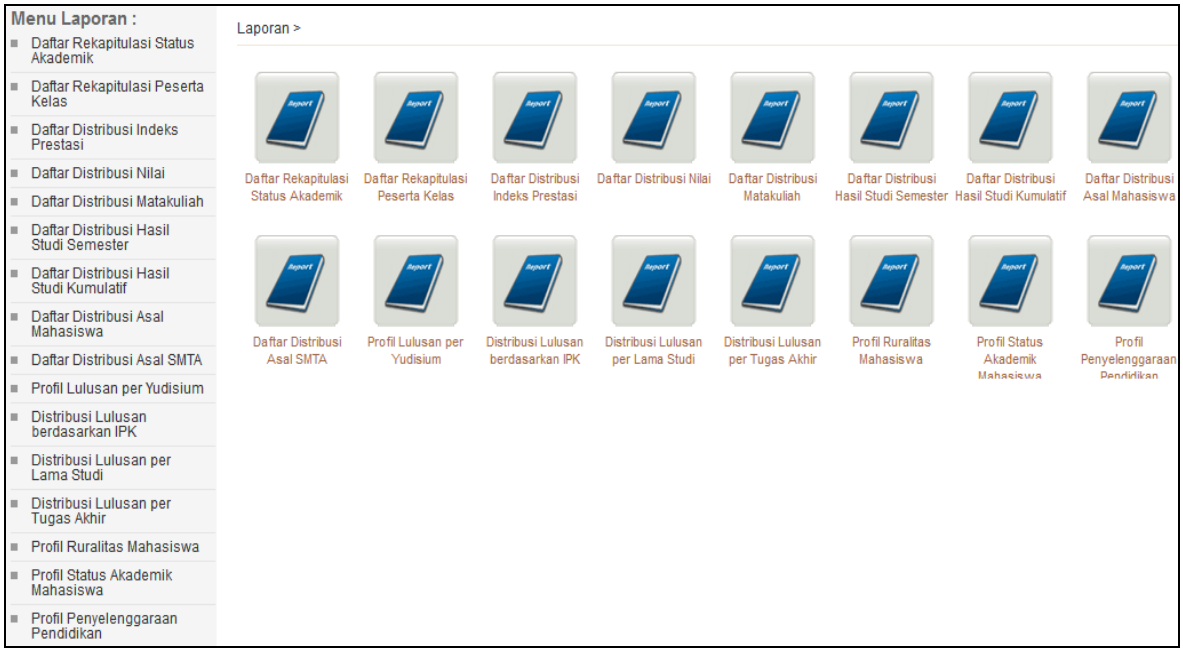
Gambar 115. Halaman Evaluasi Akhir

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan evaluasi Akhir :

1. Pilih menu **Evaluasi → Evaluasi Akhir**.
2. Pada halaman Evaluasi Akhir, pilih filter program studi dan angkatan yang akan dievaluasi dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Jika ada mahasiswa yang tidak lulus evaluasi, maka data mahasiswa tersebut akan ditampilkan pada tabel seperti pada gambar di atas.
4. Untuk mencetak daftar mahasiswa yang tidak lulus evaluasi akhir, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

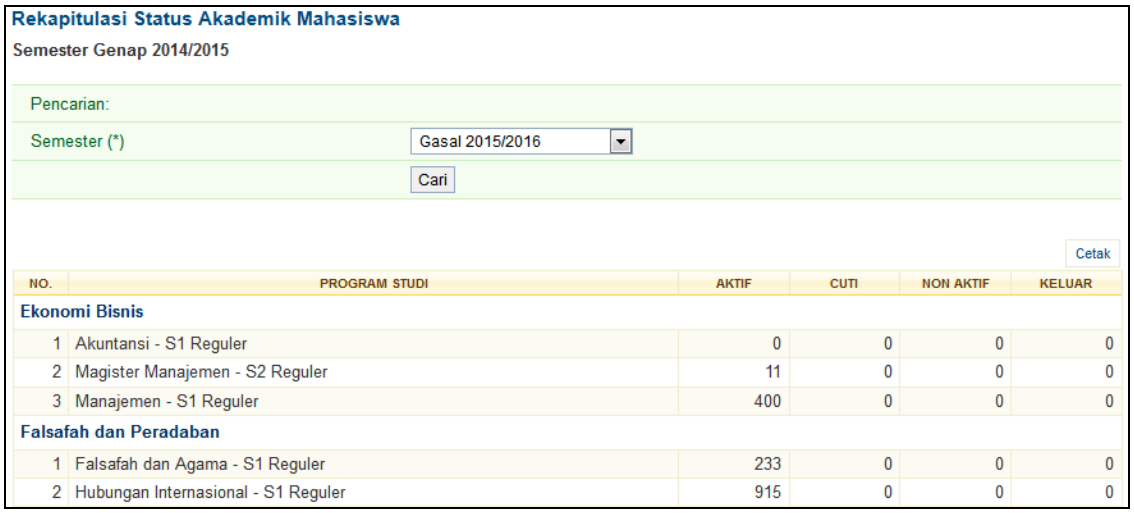
16. Laporan

Menu laporan digunakan untuk membuat laporan mengenai daftar rekapitulasi peserta kelas, distribusi indeks prestasi mahasiswa, distribusi nilai mahasiswa, distribusi matakuliah, distribusi hasil studi semester dan distribusi hasil studi kumulatif mahasiswa.



Gambar 116. Menu Laporan

16.1 Daftar Rekapitulasi Status Akademik

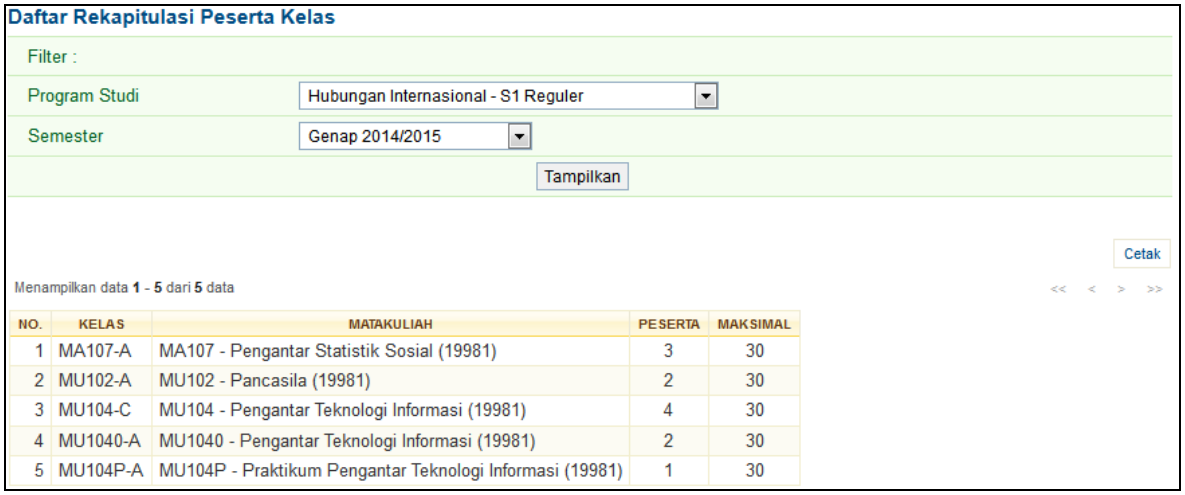


Gambar 117. Halaman Daftar Rekapitulasi Status Akademik

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar rekapitulasi status akademik :

1. Pilih menu **Laporan → Daftar Rekapitulasi Status Akademik**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar rekapitulasi status akademik pada semester yang dipilih.
4. Untuk mencetak daftar rekapitulasi status akademik tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print.**
6. Tekan tombol **Print/OK**.

16.2 Daftar Rekapitulasi Peserta Kelas

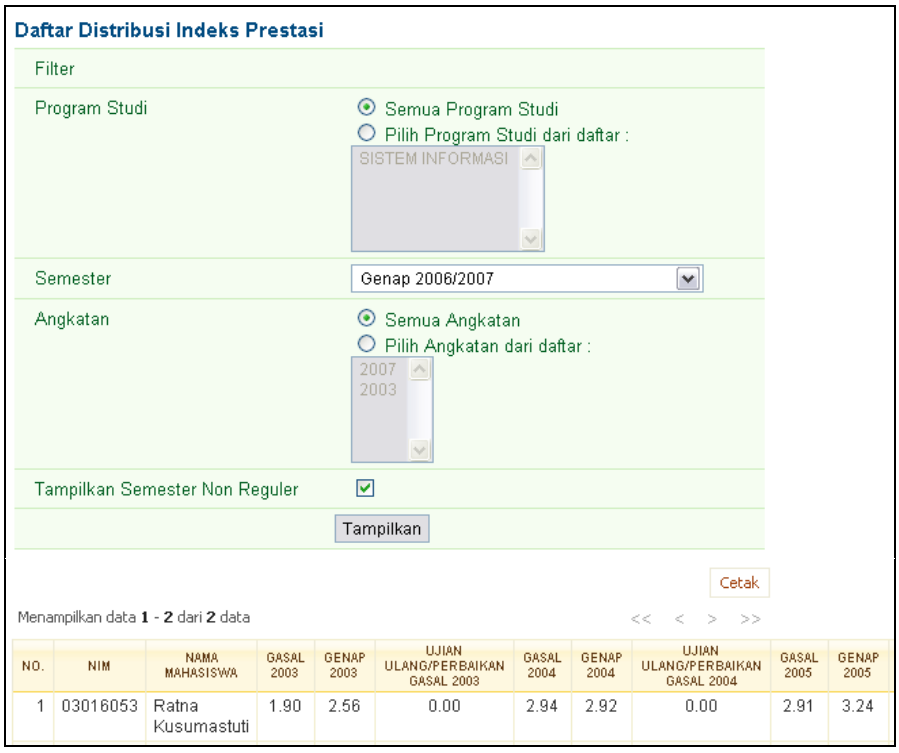


Gambar 118. Halaman Daftar Rekapitulasi Peserta Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar rekapitulasi peserta kelas :

1. Pilih menu **Laporan → Daftar Rekapitulasi Peserta Kelas**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar rekapitulasi peserta kelas pada semester yang dipilih.
4. Untuk mencetak daftar rekapitulasi peserta kelas tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print.**
6. Tekan tombol **Print/OK**.

16.3 Daftar Distribusi Indeks Prestasi



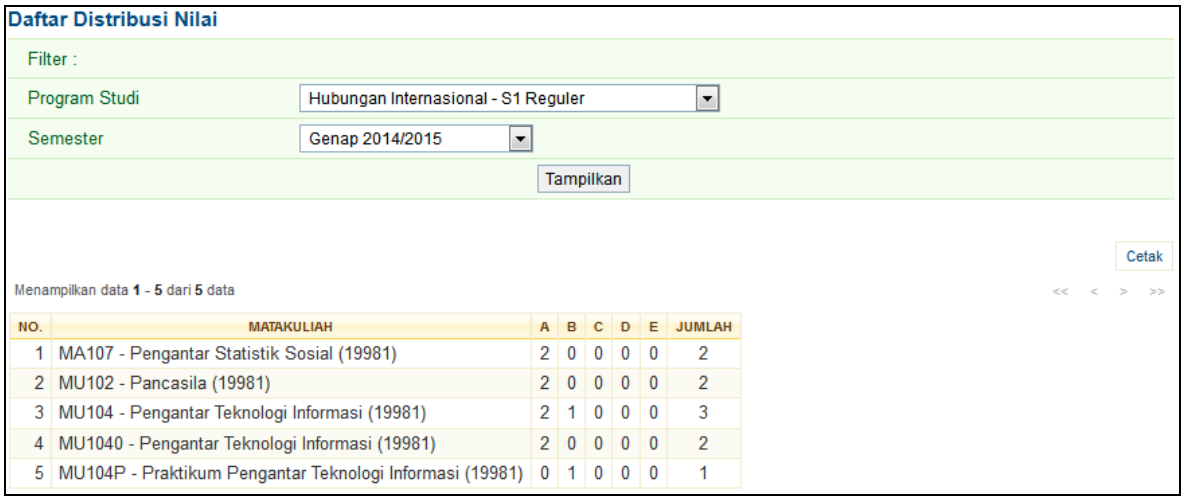
Gambar 119. Halaman Daftar Distribusi Indeks Prestasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi indeks prestasi mahasiswa :

1. Pilih menu **Laporan → Daftar Distribusi Indeks Prestasi**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar distribusi indeks prestasi mahasiswa.

4. Untuk mencetak daftar distribusi indeks prestasi tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print.**
6. Tekan tombol **Print/OK**.

16.4 Daftar Distribusi Nilai

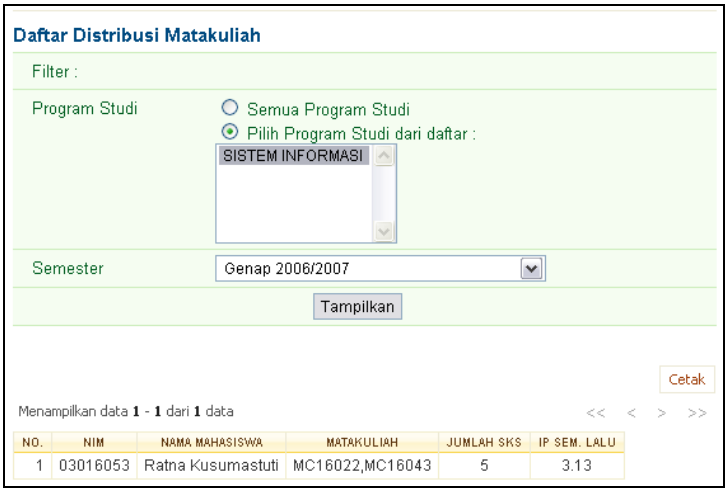


Gambar 120. Halaman Daftar Distribusi Nilai

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi nilai :

1. Pilih menu **Laporan → Daftar Distribusi Nilai**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar distribusi nilai pada semester yang dipilih.
4. Untuk mencetak daftar distribusi nilai tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print.**
6. Tekan tombol **Print/OK**.

16.5 Daftar Distribusi Matakuliah

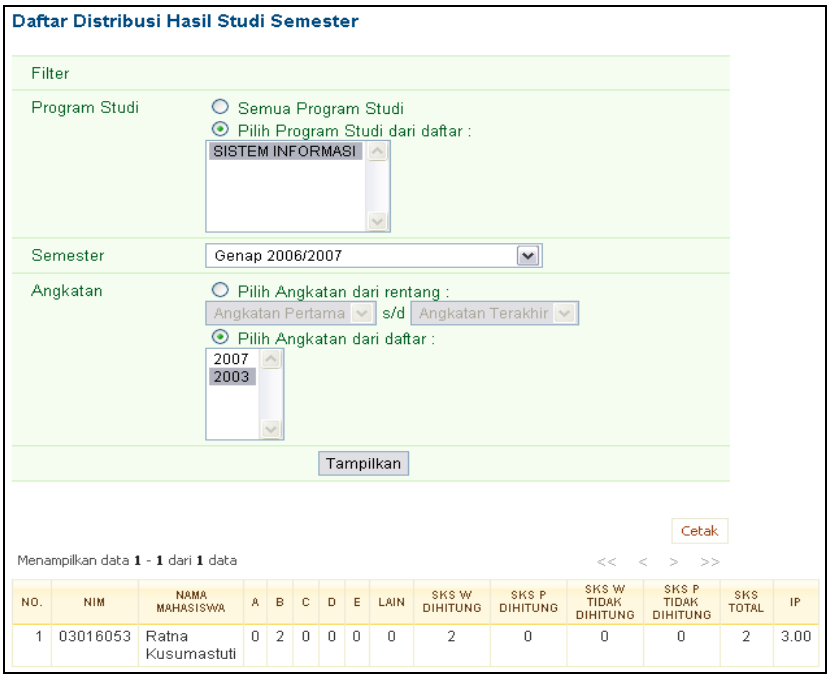


Gambar 121. Halaman Daftar Distribusi Matakuliah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi matakuliah :

1. Pilih menu **Laporan → Daftar Distribusi Matakuliah**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar distribusi matakuliah yang diambil oleh masing-masing mahasiswa.
4. Untuk mencetak daftar distribusi matakuliah tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print.**
6. Tekan tombol **Print/OK**.

16.6 Daftar Distribusi Hasil Studi Semester

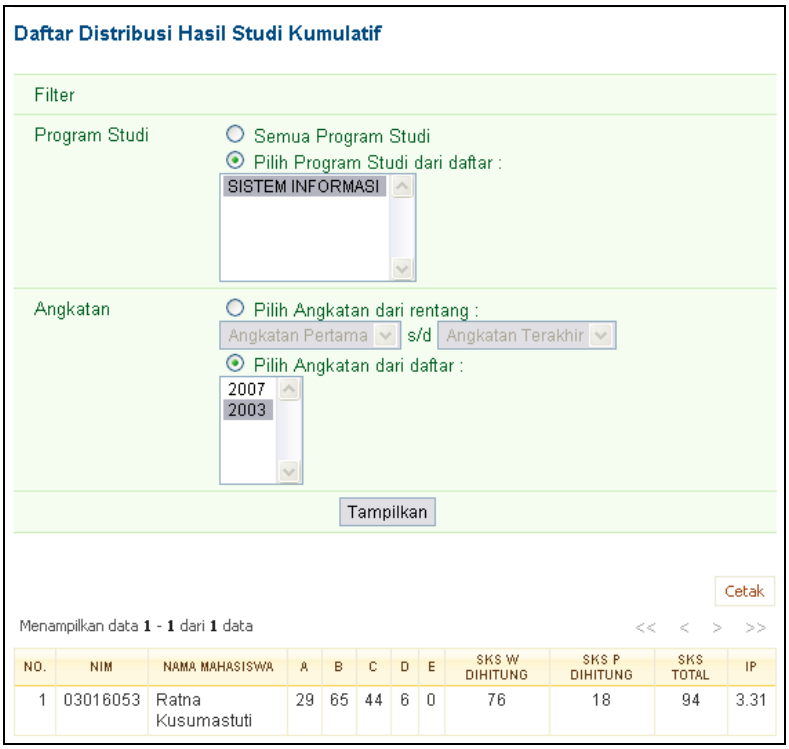


Gambar 122. Halaman Daftar Distribusi Hasil Studi Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi hasil studi semester mahasiswa :

1. Pilih menu **Laporan → Daftar Distribusi Hasil Studi Semester**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar distribusi hasil studi semester masing-masing mahasiswa.
4. Untuk mencetak daftar distribusi hasil studi semester tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print.**
6. Tekan tombol **Print/OK**.

16.7 Daftar Distribusi Hasil Studi Kumulatif

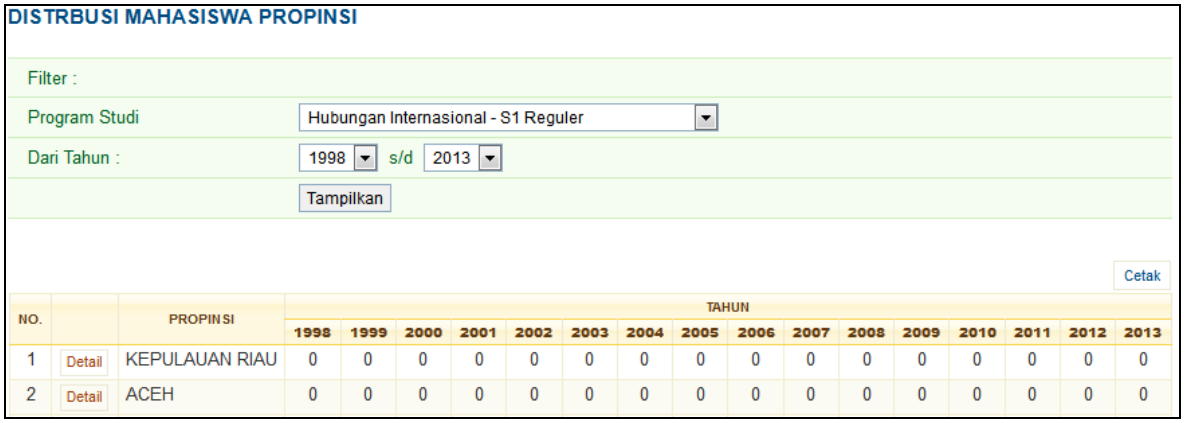


Gambar 123. Halaman Daftar Distribusi Hasil Studi Kumulatif

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi hasil studi kumulatif mahasiswa :

1. Pilih menu **Laporan → Daftar Distribusi Hasil Studi Kumulatif**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar distribusi hasil studi kumulatif masing-masing mahasiswa.
4. Untuk mencetak daftar distribusi hasil studi kumulatif tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print.**
6. Tekan tombol **Print/OK**.

16.8 Daftar Distribusi Asal Mahasiswa

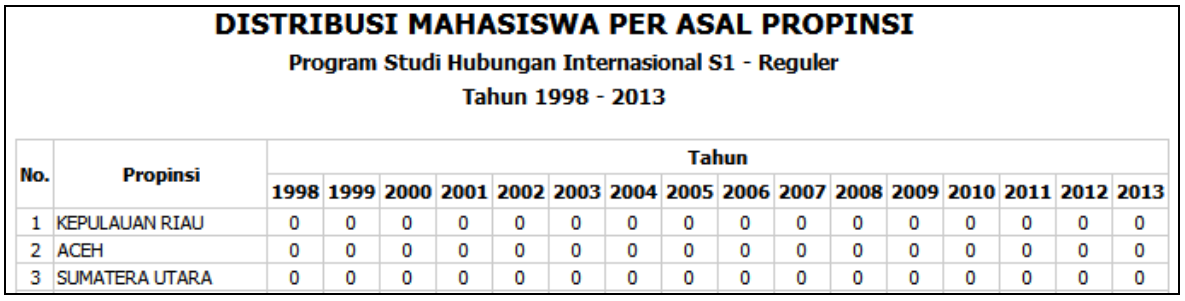


Gambar 124. Halaman Daftar Distribusi Asal Mahasiswa

16.8.1 Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa per Asal Propinsi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi mahasiswa per asal propinsi :

1. Pilih menu **Laporan → Daftar Distribusi Asal Mahasiwa**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Distribusi Mahasiswa Propinsi.
4. Untuk mencetak daftar distribusi mahasiswa per asal propinsi tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print.**
6. Tekan tombol **Print/OK**.



DISTRIBUSI MAHASISWA PER ASAL PROPINSI

Program Studi Hubungan Internasional S1 - Reguler

Tahun 1998 - 2013

No.	Propinsi	Tahun															
		1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
1	KEPULAUAN RIAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	ACEH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	SUMATERA UTARA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar 125. Hasil Cetak Distribusi Mhs per Asal Propinsi

Catatan : untuk mengganti pejabat pengesah klik link **Ganti Pejabat Pengesah**, pada Pilih Pejabat Pengesah tekan tombol **Pilih Tunggal**.

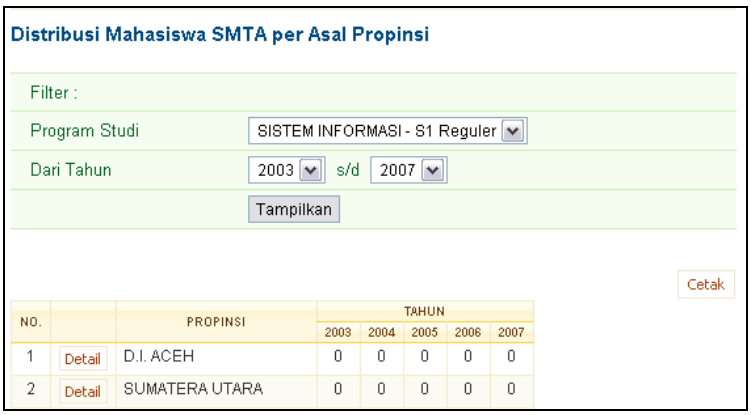
16.8.2 Memcetak Daftar Distribusi Mahasiswa per Kabupaten

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi mahasiswa per kabupaten :

1. Pilih menu **Laporan → Daftar Distribusi Asal Mahasiwa**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Distribusi Mahasiswa Propinsi, selanjutnya pilih data propinsi dan tekan tombol **Detail** untuk menampilkan daftar distribusi mahasiswa per kabupaten.
4. Untuk mencetak daftar distribusi mahasiswa per kabupaten tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print.**

6. Tekan tombol **Print/OK**.

16.9 Daftar Distribusi Asal SMTA



Gambar 126. Halaman Daftar Distribusi Asal SMTA

16.9.1 Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa SMTA per Asal Propinsi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi mahasiswa smta per asal propinsi :

1. Pilih menu **Laporan → Daftar Distribusi Asal SMTA**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Distribusi Mahasiswa SMTA per Asal Propinsi.
4. Untuk mencetak daftar distribusi mahasiswa smta per asal propinsi tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print.**
6. Tekan tombol **Print/OK**.

16.9.2 Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa SMTA per Kabupaten

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi mahasiswa smta per kabupaten :

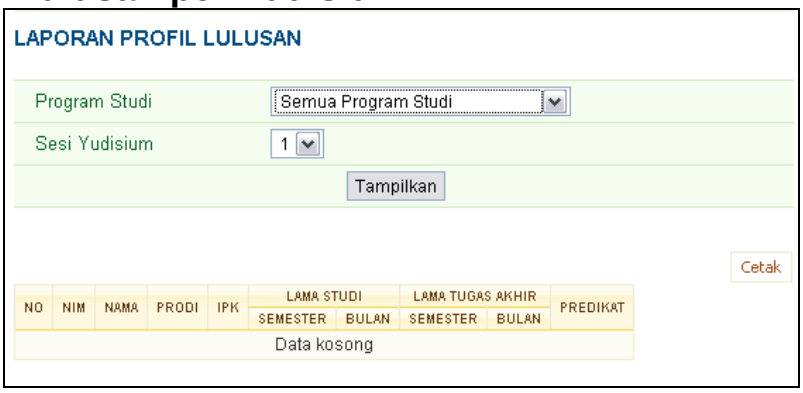
1. Pilih menu **Laporan → Daftar Distribusi Asal SMTA**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Distribusi Mahasiswa SMTA per Asal Propinsi, selanjutnya pilih data propinsi dan tekan tombol **Detail** untuk menampilkan daftar distribusi mahasiswa smta.
4. Untuk mencetak daftar distribusi mahasiswa smta per kabupaten tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print.**
6. Tekan tombol **Print/OK**.

16.9.3 Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa per SMTA Kabupaten

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi mahasiswa per smta kabupaten :

1. Pilih menu **Laporan → Daftar Distribusi Asal SMTA**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Distribusi Mahasiswa SMTA per Asal Propinsi, selanjutnya pilih data propinsi dan tekan tombol **Detail** untuk menampilkan daftar distribusi mahasiswa smta.
4. Pada halaman Distribusi Mahasiswa SMTA, pilih data kabupaten dan tekan tombol **Detail** untuk menampilkan daftar distribusi mahasiswa per smta kabupaten.
5. Untuk mencetak daftar distribusi mahasiswa per smta kabupaten tersebut, tekan tombol **Cetak**.
6. Pilih menu **File → Print.**
7. Tekan tombol **Print/OK**

16.10 Profil Lulusan per Yudisium

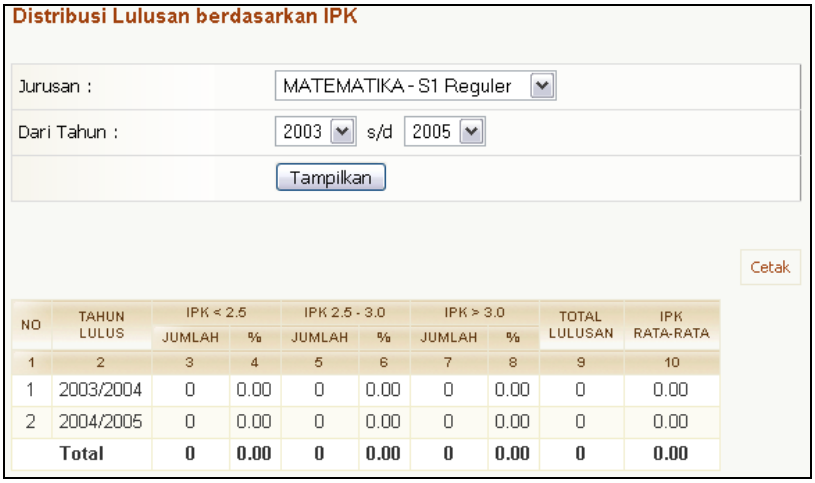


Gambar 127. Halaman Laporan Profil Lulusan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak profil lulusan mahasiswa :

1. Pilih menu **Laporan → Profil Lulusan per Yudisium**.
2. Tentukan Program Studi dan Sesi Yudisium, kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil Laporan Profil Lulusan.
4. Untuk mencetak laporan profil lulusan tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print.**
6. Tekan tombol **Print/OK**.

16.11 Daftar Distribusi Lulusan berdasarkan IPK

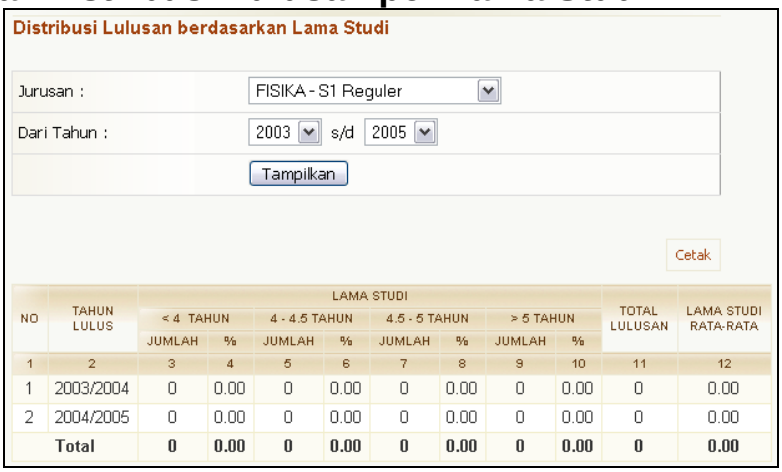


Gambar 128. Halaman Daftar Distribusi Lulusan berdasarkan IPK

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi lulusan bedasarkan IPK :

1. Pilih menu **Laporan → Distribusi Lulusan berdasarkan IPK.**
2. Tentukan Jurusan dan tahun data kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Distribusi Lulusan berdasarkan IPK.
4. Untuk mencetak daftar distribusi lulusan berdasarkan IPK, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print.**
6. Tekan tombol **Print/OK**.

16.12 Daftar Distribusi Lulusan per Lama Studi



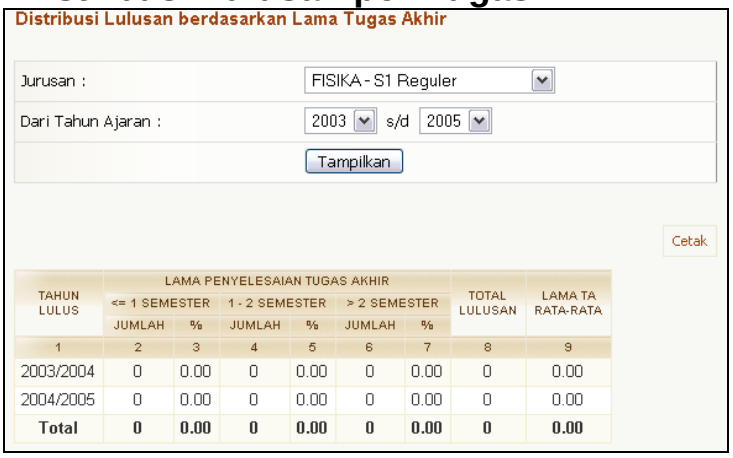
NO	TAHUN LULUS	LAMA STUDI								TOTAL LULUSAN	LAMA STUDI RATA-RATA
		< 4 TAHUN		4 - 4.5 TAHUN		4.5 - 5 TAHUN		> 5 TAHUN			
		JUMLAH	%	JUMLAH	%	JUMLAH	%	JUMLAH	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2003/2004	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
2	2004/2005	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Total		**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**

Gambar 129. Halaman Daftar Distribusi Lulusan berdasarkan Lama Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi lulusan per lama studi :

1. Pilih menu **Laporan → Distribusi Lulusan per Lama Studi.**
2. Tentukan Jurusan dan tahun data kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Distribusi Lulusan berdasarkan Lama Studi.
4. Untuk mencetak daftar distribusi lulusan berdasarkan lama studi, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print.**
6. Tekan tombol **Print/OK**.

16.13 Daftar Distribusi Lulusan per Tugas Akhir



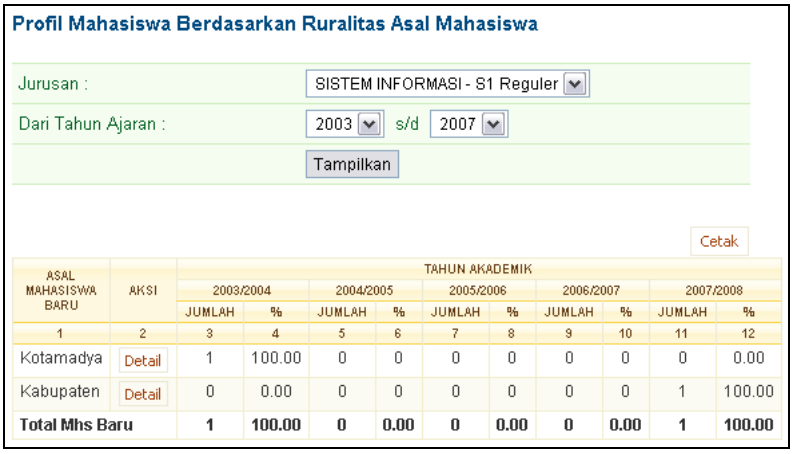
TAHUN LULUS	LAMA PENYELESAIAN TUGAS AKHIR						TOTAL LULUSAN	LAMA TA RATA-RATA
	<= 1 SEMESTER		1 - 2 SEMESTER		> 2 SEMESTER			
	JUMLAH	%	JUMLAH	%	JUMLAH	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2003/2004	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
2004/2005	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Total	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**

Gambar 130. Halaman Daftar Distribusi Lulusan berdasarkan Lama Tugas Akhir

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi lulusan per tugas akhir :

1. Pilih menu **Laporan → Distribusi Lulusan per Tugas Akhir.**
2. Tentukan Jurusan dan tahun data kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Distribusi Lulusan berdasarkan Lama Tugas Akhir.
4. Untuk mencetak daftar distribusi lulusan berdasarkan lama tugas akhir, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print.**
6. Tekan tombol **Print/OK**.

16.14 Daftar Profil Ruralitas Mahasiswa



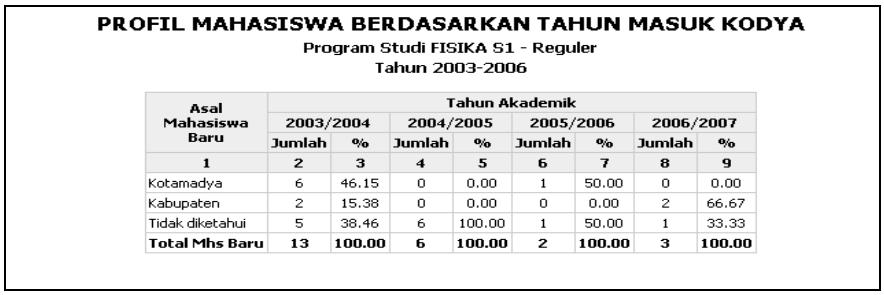
ASAL MAHASISWA BARU	AKSI	TAHUN AKADEMIK									
		2003/2004		2004/2005		2005/2006		2006/2007		2007/2008	
		JUMLAH	%	JUMLAH	%	JUMLAH	%	JUMLAH	%	JUMLAH	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Kotamadya	Detail	1	100.00	0	0	0	0	0	0	0	0.00
Kabupaten	Detail	0	0.00	0	0	0	0	0	0	1	100.00
Total Mhs Baru		**1**	**100.00**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**1**	**100.00**

Gambar 131. Halaman Daftar Profil Mahasiswa berdasarkan Ruralitas Asal Mahasiswa

16.14.1 Mencetak Profil Mahasiswa berdasarkan Ruralitas Asal Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak profil mahasiswa berdasarkan ruralitas asal mahasiswa :

1. Pilih menu **Laporan → Profil Ruralitas Mahasiswa**.
2. Tentukan Jurusan dan tahun ajaran kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Profil Mahasiswa berdasarkan ruralitas asal mahasiswa.
4. Untuk mencetak daftar profil mahasiswa berdasarkan ruralitas asal mahasiswa tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print.**
6. Tekan tombol **Print/OK**.



PROFIL MAHASISWA BERDASARKAN TAHUN MASUK KODYA
Program Studi FISIKA S1 - Reguler
Tahun 2003-2006

Asal Mahasiswa Baru	Tahun Akademik							
	2003/2004		2004/2005		2005/2006		2006/2007	
	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kotamadya	6	46.15	0	0.00	1	50.00	0	0.00
Kabupaten	2	15.38	0	0.00	0	0.00	2	66.67
Tidak diketahui	5	38.46	6	100.00	1	50.00	1	33.33
Total Mhs Baru	**13**	**100.00**	**6**	**100.00**	**2**	**100.00**	**3**	**100.00**

Gambar 132. Hasil Cetak Profil Mahasiswa

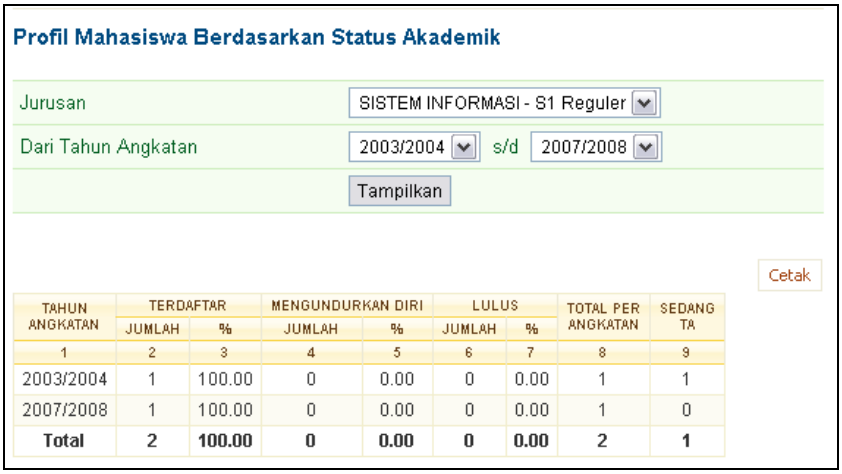
Catatan : untuk mengganti pejabat pengesah klik link **Ganti Pejabat Pengesah**, pada Pilih Pejabat Pengesah tekan tombol **Pilih Tunggal**.

16.14.2 Memcetak Daftar Profil Mahasiswa per Kodya/Kabupaten

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar Profil Mahasiswa per Kodya/Kabupaten:

1. Pilih menu **Laporan → Profil Ruralitas Mahasiswa**.
2. Tentukan tahun data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Profil Mahasiswa berdasarkan ruralitas asal mahasiswa.
4. Selanjutnya pilih data per Kodya atau Kabupaten dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** untuk menampilkan daftar profil mahasiswa berdasarkan tahun masuk Kodya/Kabupaten.
5. Untuk mencetak daftar distribusi mahasiswa tahun masuk Kodya/Kabupaten tersebut, tekan tombol **Cetak**.
6. Pilih menu **File → Print.**
7. Tekan tombol **Print/OK**.

16.15 Daftar Profil Status Akademik Mahasiswa



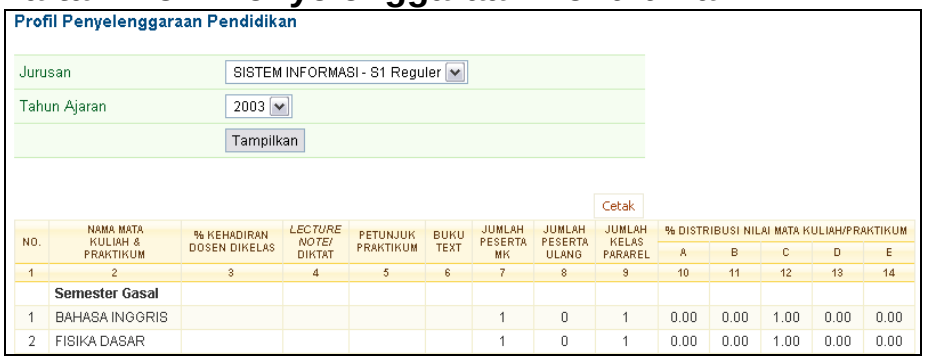
TAHUN ANGKATAN	TERDAFTAR		MENGUNDURKAN DIRI		LULUS		TOTAL PER ANGKATAN	SEDANG TA
	JUMLAH	%	JUMLAH	%	JUMLAH	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2003/2004	1	100.00	0	0.00	0	0.00	1	1
2007/2008	1	100.00	0	0.00	0	0.00	1	0
Total	**2**	**100.00**	**0**	**0.00**	**0**	**0.00**	**2**	**1**

Gambar 133. Halaman Daftar Profil Mahasiswa berdasarkan Status Akademik

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar profil mahasiswa berdasarkan status akademik:

1. Pilih menu **Laporan → Profil Status Akademik Mahasiswa.**
2. Tentukan Jurusan dan tahun angakatan data kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Profil Mahasiswa berdasarkan Status Akademik.
4. Untuk mencetak daftar Profil Mahasiswa berdasarkan Status Akademik tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print.**
6. Tekan tombol **Print/OK**.

16.16 Daftar Profil Penyelenggaraan Pendidikan



NO.	NAMA MATA KULIAH & PRAKTIKUM	% KEHADIRAN DOSEN DIKELAS	LECTURE NOTE/ DIKTAT	PETUNJUK PRAKTIKUM	BUKU TEXT	JUMLAH PESERTA MK	JUMLAH PESERTA ULANG	JUMLAH KELAS PARAREL	% DISTRIBUSI NILAI MATA KULIAH/PRAKTIKUM				
									A	B	C	D	E
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Semester Gasal												
1	BAHASA INGGRIS					1	0	1	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00
2	FISIKA DASAR					1	0	1	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00

Gambar 134. Halaman Daftar Profil Penyelenggaraan Pendidikan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar profil penyelenggaraan pendidikan :

1. Pilih menu **Laporan → Profil Penyelenggaraan Pendidikan.**
2. Tentukan Jurusan dan tahun ajaran data kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Profil Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Untuk mencetak daftar Profil Penyelenggaraan Pendidikan tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print.**
6. Tekan tombol **Print/OK**.

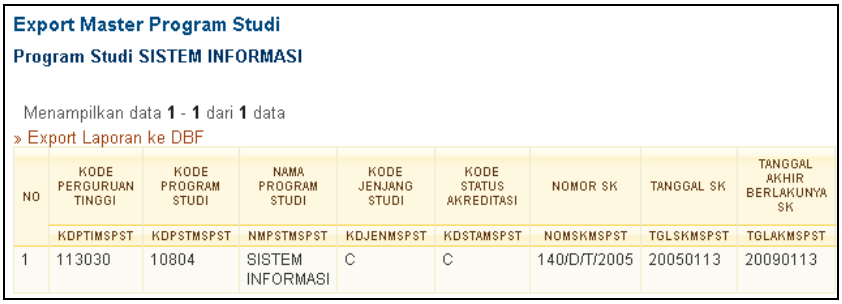
17. Laporan DIKTI

Menu ini digunakan untuk mengelola laporan DIKTI.

Gambar 135. Menu Laporan DIKTI

17.1 Master Program Studi (MSPST)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Master Program Studi.



NO	KODE PERGURUAN TINGGI	KODE PROGRAM STUDI	NAMA PROGRAM STUDI	KODE JENJANG STUDI	KODE STATUS AKREDITASI	NOMOR SK	TANGGAL SK	TANGGAL AKHIR BERLAKUNYA SK
	KDPTIMSPST	KDPSTMSPST	NMPSTMSPST	KDJENMSPST	KDSTAMSPST	NOMSKMSPST	TGLSKMSPST	TGLAKMSPST
1	113030	10804	SISTEM INFORMASI	C	C	140/D/T/2005	20050113	20090113

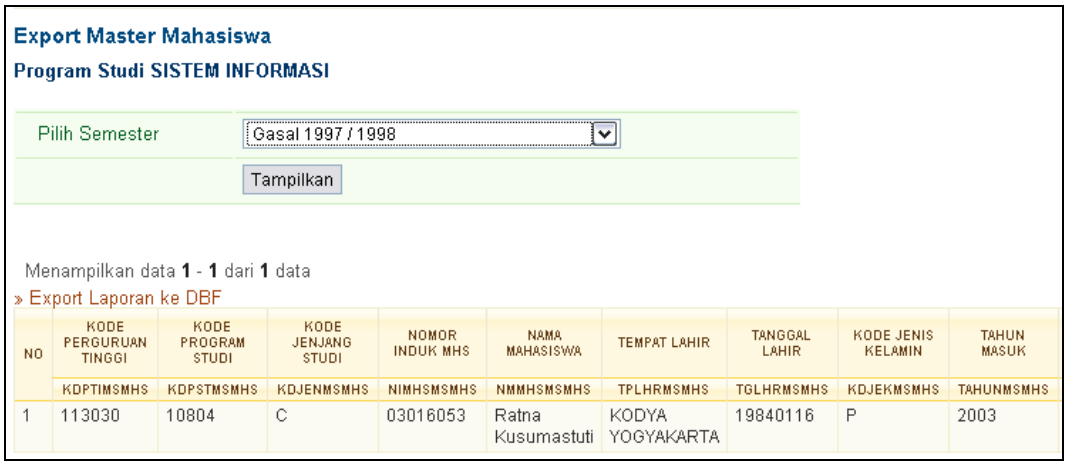
Gambar 136. Halaman Export Master Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export master program studi:

1. Pilih **Laporan DIKTI → Master Program Studi (MSPST)**.
2. Pilih jenis program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Export Master Program Studi.
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

17.2 Master Mahasiswa (MSMHS)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Master Mahasiswa.



NO	KODE PERGURUAN TINGGI	KODE PROGRAM STUDI	KODE JENJANG STUDI	NOMOR INDUK MHS	NAMA MAHASISWA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	KODE JENIS KELAMIN	TAHUN MASUK
	KDPTIMSMHS	KDPSTMSMHS	KDJENMSMHS	NIMHSMSMHS	NMMHSMSMHS	TPLHRMSMHS	TGLHRMSMHS	KDJEKMSMHS	TAHUNMSMHS
1	113030	10804	C	03016053	Ratna Kusumastuti	KODYA YOGYAKARTA	19840116	P	2003

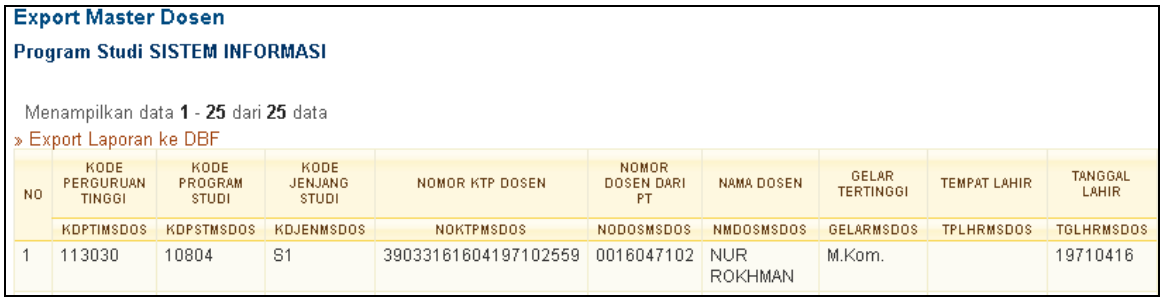
Gambar 137. Halaman Export Master Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export master mahasiswa :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Master Mahasiswa (MSMHS)**.
2. Pilih jenis program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Export Master Mahasiswa.
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

17.3 Master Dosen (MSDOS)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Master Dosen.



NO	KODE PERGURUAN TINGGI	KODE PROGRAM STUDI	KODE JENJANG STUDI	NOMOR KTP DOSEN	NOMOR DOSEN DARI PT	NAMA DOSEN	GELAR TERTINGGI	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR
	KDPTIMSDOS	KDPSTMSDOS	KDJENMSDOS	NOKTPMSDOS	NODOSMSDOS	NMDOSMSDOS	GELARMSDOS	TPLHRMSDOS	TGLHRMSDOS
1	113030	10804	S1	3903316160419710255 9	0016047102	NUR ROKHMAN	M.Kom.		19710416

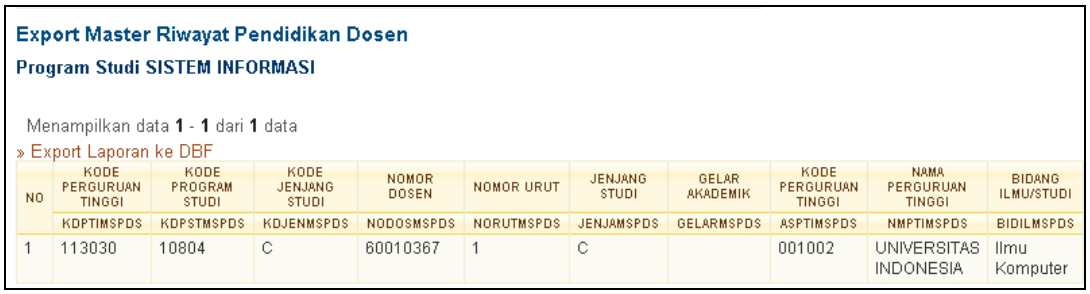
Gambar 138. Halaman Export Master Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export Master Dosen :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Master Dosen (MSDOS)**.
2. Pilih jenis program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Export Master Dosen.
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

17.4 Master Riwayat Pendidikan Dosen (MSPDS)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Master Riwayat Pendidikan Dosen.



Export Master Riwayat Pendidikan Dosen

Program Studi SISTEM INFORMASI

Menampilkan data **1** - **1** dari **1** data

» Export Laporan ke DBF

NO	KODE PERGURUAN TINGGI	KODE PROGRAM STUDI	KODE JENJANG STUDI	NOMOR DOSEN	NOMOR URUT	JENJANG STUDI	GELAR AKADEMIK	KODE PERGURUAN TINGGI	NAMA PERGURUAN TINGGI	BIDANG ILMU/STUDI
	KDPTIMSPDS	KDPSTMSPDS	KDJENMSPDS	NODOSMSPDS	NORUTMSPDS	JENJAMSPDS	GELARMSPDS	ASPTIMSPDS	NMPTIMSPDS	BIDILMSPDS
1	113030	10804	C	60010367	1	C		001002	UNIVERSITAS INDONESIA	Ilmu Komputer

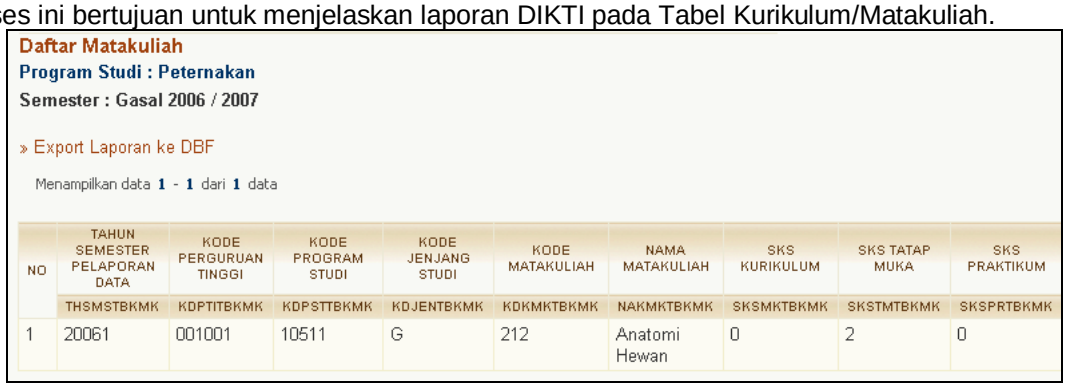
Gambar 139. Halaman Export Master Riwayat Pendidikan Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export master Riwayat Pendidikan Dosen (MSPDS):

1. Pilih **Laporan DIKTI → Master Riwayat Pendidikan Dosen (MSPDS)**.
2. Pilih jenis program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Master Riwayat Pendidikan Dosen.
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

17.5 Tabel Kurikulum/Matakuliah (TBKMK)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Tabel Kurikulum/Matakuliah.



Daftar Matakuliah

Program Studi : Peternakan

Semester : Gasal 2006 / 2007

» Export Laporan ke DBF

Menampilkan data **1** - **1** dari **1** data

NO	TAHUN SEMESTER PELAPORAN DATA	KODE PERGURUAN TINGGI	KODE PROGRAM STUDI	KODE JENJANG STUDI	KODE MATAKULIAH	NAMA MATAKULIAH	SKS KURIKULUM	SKS TATAP MUKA	SKS PRAKTIKUM
	THSMSTBKMK	KDPTITBKMK	KDPSTTBKMK	KDJENTBKMK	KDKMKTBKMK	NAKMKTBKMK	SKSMKTBKMK	SKSTMTBKMK	SKSPRTBKMK
1	20061	001001	10511	G	212	Anatomi Hewan	0	2	0

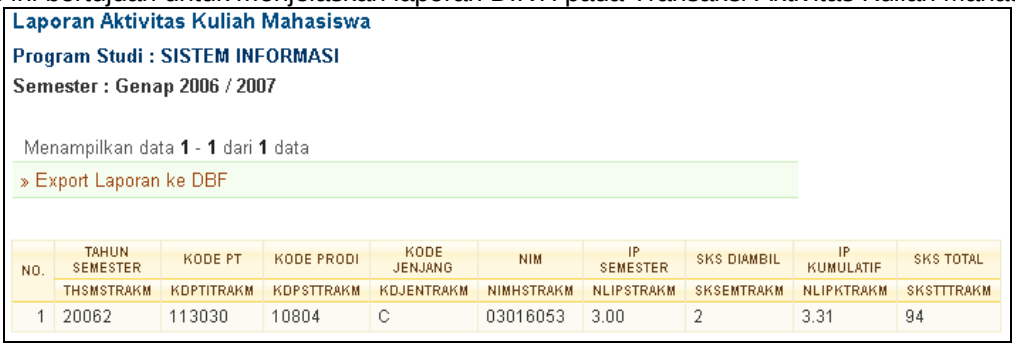
Gambar 140. Halaman Daftar Matakuliah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat melakukan export master Kurikulum/Matakuliah :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Tabel Matakuliah (TBKMK)**.
2. Pilih jenis program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman Eksport Kurikulum Matakuliah – Pilih Semester, pilih semester yang diinginkan dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Matakuliah.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

17.6 Transaksi Aktivitas Kuliah Mahasiswa (TRAKM)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Transaksi Aktivitas Kuliah Mahasiswa.



Laporan Aktivitas Kuliah Mahasiswa

Program Studi : SISTEM INFORMASI

Semester : Genap 2006 / 2007

Menampilkan data **1** - **1** dari **1** data

» Export Laporan ke DBF

NO.	TAHUN SEMESTER	KODE PT	KODE PRODI	KODE JENJANG	NIM	IP SEMESTER	SKS DIAMBIL	IP KUMULATIF	SKS TOTAL
	THSMSTRAKM	KDPTITRAKM	KDPSTTRAKM	KDJENTRAKM	NIMHSTRAKM	NLIPSTRAKM	SKSEMTRAKM	NLIPKTRAKM	SKSTTTRAKM
1	20062	113030	10804	C	03016053	3.00	2	3.31	94

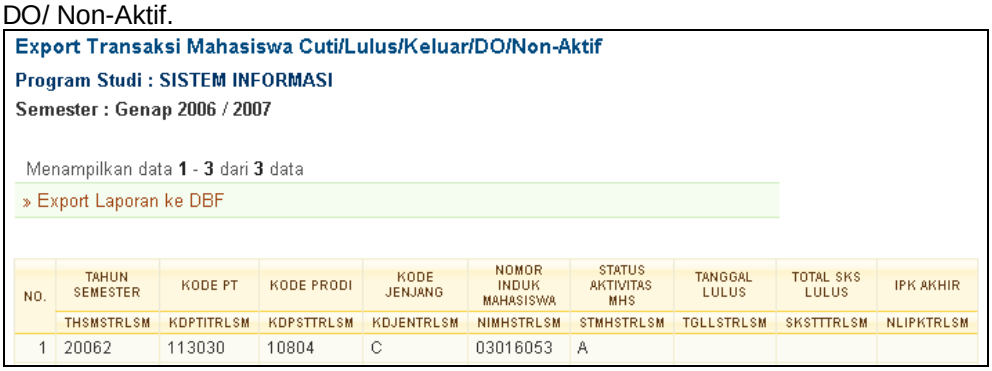
Gambar 141. Halaman Laporan Aktifitas Kuliah Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export Transaksi Aktivitas Kuliah Mahasiswa :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Aktivitas Kuliah Mahasiswa**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Laporan Aktivitas Kuliah Mahasiswa.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

17.7 Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif (TRLSM)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Transaksi Mahasiswa Cuti/ Lulus/ Keluar/ DO/ Non-Aktif.



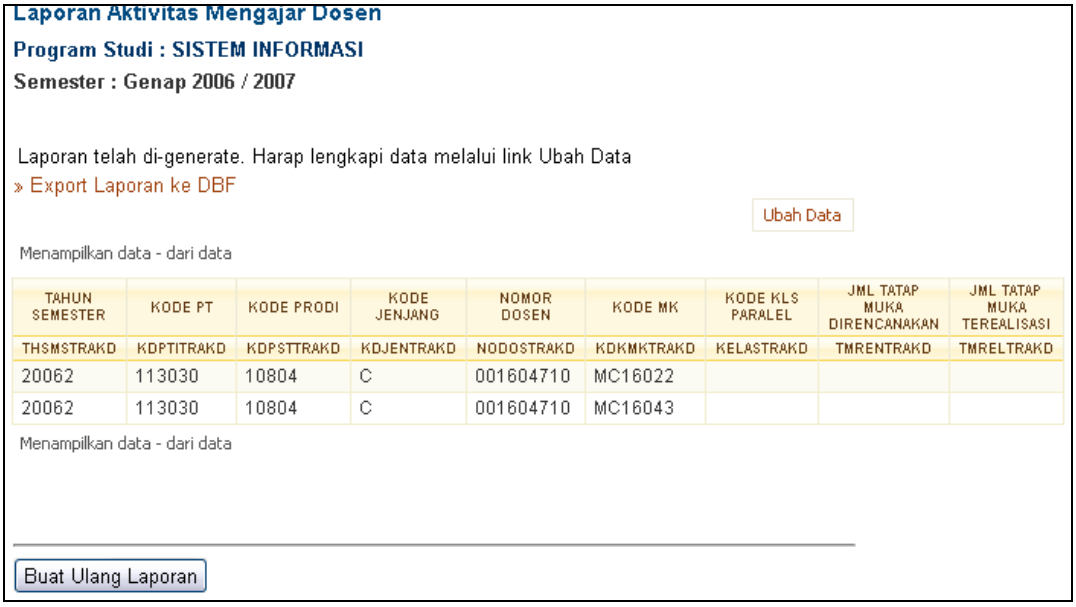
Gambar 142. Halaman Export Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export Transaksi Mahasiswa Cuti/ Lulus/ Keluar/ DO/ Non-Aktif:

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Export Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

17.8 Transaksi Mengajar Dosen (TRAKD)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Transaksi Mengajar Dosen.



Gambar 143. Halaman Laporan Aktivitas Mengajar Dosen

17.8.1 Membuat Laporan Aktifitas Mengajar Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat laporan aktifitas mengajar dosen :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Mengajar Dosen (TRAKD)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Jika belum ada laporan yang di-*generate*, tekan tombol **Buat Laporan**.
5. Untuk melengkapi data tekan tombol **Ubah data**.
6. Isikan data pada form Ubah Data Laporan Aktifitas Mengajar Dosen dan tekan tombol **Simpan**.

17.8.2 Membuat Ulang Laporan Aktifitas Mengajar Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat ulang laporan aktifitas mengajar dosen :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Mengajar Dosen (TRAKD)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Laporan Aktifitas Mengajar Dosen, tekan tombol **Buat Ulang Laporan**.
5. Tekan tombol **Ya** pada kotak dialog konfirmasi buat ulang laporan.
6. Untuk melengkapi data tekan tombol **Ubah data**.
7. Isikan data pada form Ubah Data Laporan Aktifitas Mengajar Dosen dan tekan tombol **Simpan**.

17.8.3 Export Laporan Aktifitas Mengajar Dosen (TRAKD)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export laporan aktifitas mengajar dosen:

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Mengajar Dosen (TRAKD)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Laporan Aktifitas Mengajar Dosen (TRAKD), tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

17.9 Transaksi Dosen Keluar/Cuti/Studi Lanjut (TRLSD)

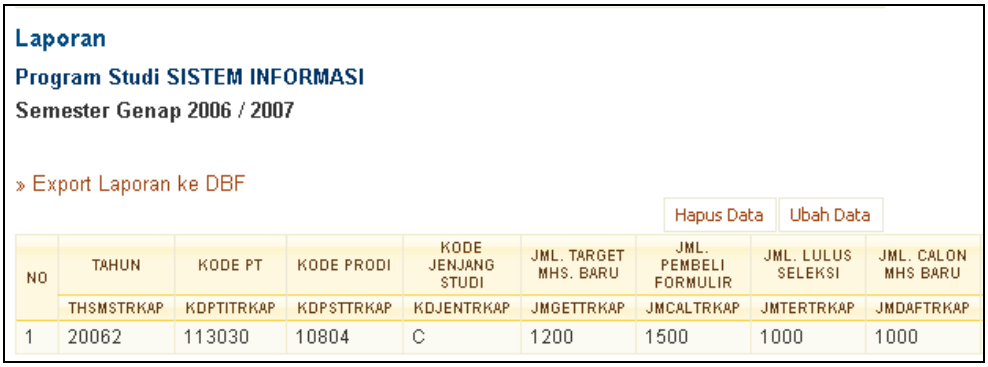
Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Transaksi Dosen Keluar/Cuti/Studi Lanjut.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export Laporan Dosen Keluar/Cuti/Studi Lanjut :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Dosen.**
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Laporan Dosen Keluar/Cuti/Studi Lanjut.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

17.10 Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Kapasitas Mahasiswa Baru.



Laporan

Program Studi SISTEM INFORMASI

Semester Genap 2006 / 2007

» Export Laporan ke DBF

Hapus Data | Ubah Data

NO	TAHUN	KODE PT	KODE PRODI	KODE JENJANG STUDI	JML. TARGET MHS. BARU	JML. PEMBELI FORMULIR	JML. LULUS SELEKSI	JML. CALON MHS BARU
	THSMSTRKAP	KDPTITRKAP	KDPSTTRKAP	KDJENTRKAP	JMGETTRKAP	JMCALTRKAP	JMTERTRKAP	JMDAFTRKAP
1	20062	113030	10804	C	1200	1500	1000	1000

Gambar 144. Halaman Laporan Kapasitas Mahasiswa Baru Input Data

17.10.1 Meng-Input Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk meng-*input* data Laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Input Data**.
6. Isikan data pada halaman Tambah Data dan tekan tombol **Simpan**.

17.10.2 Mengubah Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP) :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru, tekan tombol **Ubah Data**.
5. Ubah data pada halaman Ubah Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru dan tekan tombol **Simpan**.

17.10.3 Menghapus Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP) :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru, tekan tombol **Hapus Data**.
5. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru.

17.10.4 Export Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP) :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru.
5. Pada halaman tersebut tekan tombol **Eksport Laporan ke DBF**.

17.11 Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS)

17.11.1 Fasilitas Perguruan Tinggi

Gambar 145. Fasilitas Perguruan Tinggi

17.11.1.1 Meng-Input Data Fasilitas Perguruan Tinggi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk meng-*input* data Laporan Fasilitas Perguruan Tinggi :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Fasilitas Perguruan Tinggi.**

2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Fasilitas Perguruan Tinggi.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Input Data**.
6. Isikan data pada from Input Data Yang dimiliki Institusi dan tekan tombol **Simpan**.

17.11.1.2 Mengubah Data Fasilitas Perguruan Tinggi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data laporan Fasilitas Perguruan Tinggi :

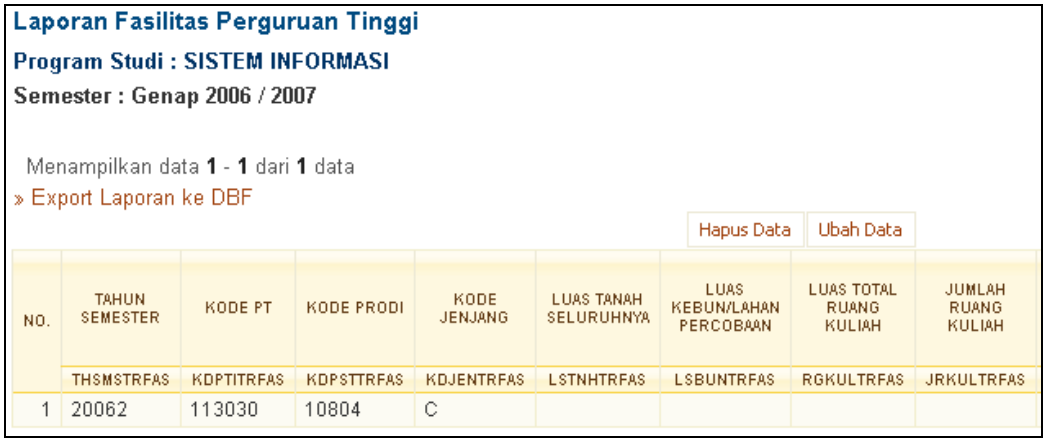
1. Pilih **Laporan DIKTI → Fasilitas Perguruan Tinggi.**
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman/tabel laporan Fasilitas Perguruan Tinggi yang dimiliki Institusi.
5. Pada halaman tersebut tekan tombol **Ubah Data**.
6. Ubah data pada form Ubah Data Fasilitas Perguruan Tinggi yang dimiliki Institusi dan tekan tombol **Ubah**.

17.11.1.3 Menghapus Data Fasilitas Perguruan Tinggi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data Fasilitas Perguruan Tinggi :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Fasilitas Perguruan Tinggi.**
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman/tabel laporan Fasilitas Perguruan Tinggi yang dimiliki Institusi.
5. Pada halaman tersebut tekan tombol **Hapus Data**.
6. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Data Fasilitas Perguruan Tinggi yang dimiliki Institusi.

17.11.2 Fasilitas Program Studi



Laporan Fasilitas Perguruan Tinggi

Program Studi : SISTEM INFORMASI

Semester : Genap 2006 / 2007

Menampilkan data **1** - **1** dari **1** data

» Export Laporan ke DBF

Hapus Data | Ubah Data

NO.	TAHUN SEMESTER	KODE PT	KODE PRODI	KODE JENJANG	LUAS TANAH SELURUHNYA	LUAS KEBUN/LAHAN PERCOBAAN	LUAS TOTAL RUANG KULIAH	JUMLAH RUANG KULIAH
	THSMSTRFAS	KDPTITRFAS	KDPSTTRFAS	KDJENTRFAS	LSTNHTRFAS	LSBUNTRFAS	RGKULTRFAS	JRKULTRFAS
1	20062	113030	10804	C				

Gambar 146. Halaman Laporan Fasilitas Perguruan Tinggi

17.11.2.1 Meng-Input Data Fasilitas Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk meng-*input* data laporan fasilitas program studi :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Fasilitas Program Studi.**
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Fasilitas Perguruan Tinggi.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Input Data**.
6. Isikan data pada from Tambah Data Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi dan tekan tombol **Simpan**.

17.11.2.2 Mengubah Data Fasilitas Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data laporan fasilitas program studi :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Fasilitas Program Studi.**
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman/tabel laporan Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi.
5. Pada halaman tersebut tekan tombol **Ubah Data**.
6. Ubah data pada form Ubah Data Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi dan tekan tombol **Simpan**.

17.11.2.3 Menghapus Data Fasilitas Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data fasilitas program studi :

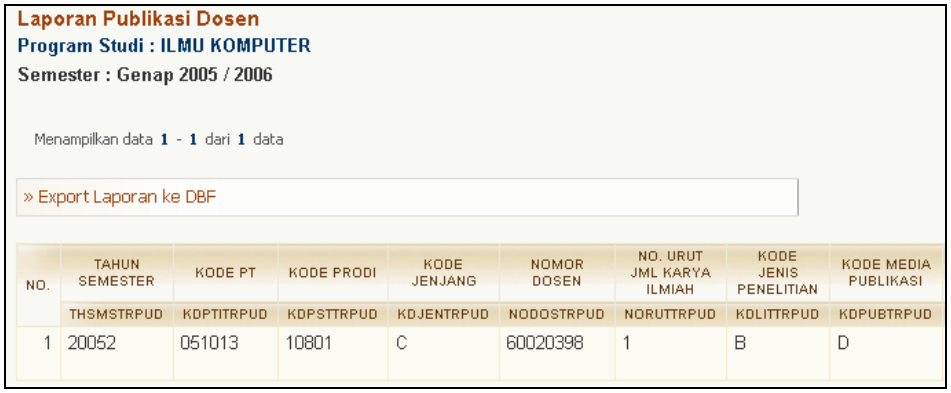
1. Pilih **Laporan DIKTI → Fasilitas Program Studi.**
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman/tabel laporan Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi.
5. Pada halaman tersebut tekan tombol **Hapus Data**.
6. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Data Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi.

17.11.2.4 Export Transaksi Fasilitas Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export fasilitas program studi:

1. Pilih **Laporan DIKTI → Fasilitas Program Studi.**
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

17.12 Transaksi Publikasi Dosen (TRPUD)


Laporan Publikasi Dosen
Program Studi : ILMU KOMPUTER
Semester : Genap 2005 / 2006

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

» Export Laporan ke DBF

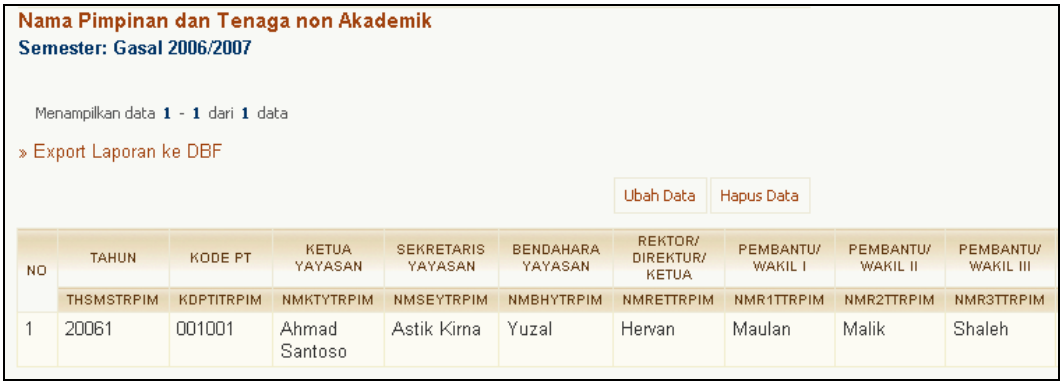
NO.	TAHUN SEMESTER	KODE PT	KODE PRODI	KODE JENJANG	NOMOR DOSEN	NO. URUT JML KARYA ILMIAH	KODE JENIS PENELITIAN	KODE MEDIA PUBLIKASI
	THSMSTRPUD	KDPTITRPUD	KDPSTTRPUD	KDJENTRPUD	NODOSTRPUD	NORUTTRPUD	KDLITTRPUD	KDPUBTRPUD
1	20052	051013	10801	C	60020398	1	B	D

Gambar 147. Halaman Laporan Publikasi Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export laporan Transaksi Publikasi Dosen :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Publikasi Dosen (TRPUD)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Laporan Publikasi Dosen .
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

17.13 Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)


Nama Pimpinan dan Tenaga non Akademik
Semester: Gasal 2006/2007

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

» Export Laporan ke DBF

Ubah Data | Hapus Data

NO	TAHUN	KODE PT	KETUA YAYASAN	SEKRETARIS YAYASAN	BENDAHARA YAYASAN	REKTOR/ DIREKTUR/ KETUA	PEMBANTU/ WAKIL I	PEMBANTU/ WAKIL II	PEMBANTU/ WAKIL III
	THSMSTRPIM	KDPTITRPIM	NMKTYTRPIM	NMSEYTRPIM	NMBHYTRPIM	NMRETTRPIM	NMR1TTRPIM	NMR2TTRPIM	NMR3TTRPIM
1	20061	001001	Ahmad Santoso	Astik Kirna	Yuzal	Hervan	Maulan	Malik	Shaleh

Gambar 148. Halaman Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik

17.13.1 Meng-Input Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk meng-*input* data Laporan Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM) :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)**.
2. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM).
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Input Data**.
5. Isikan data pada form Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik dan tekan tombol **Simpan**.

17.13.2 Mengubah Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)**.

2. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM).
4. Pada halaman tersebut tekan tombol **Ubah Data**.
5. Ubah data pada form Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik dan tekan tombol **Simpan**.

17.13.3 Menghapus Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM) :

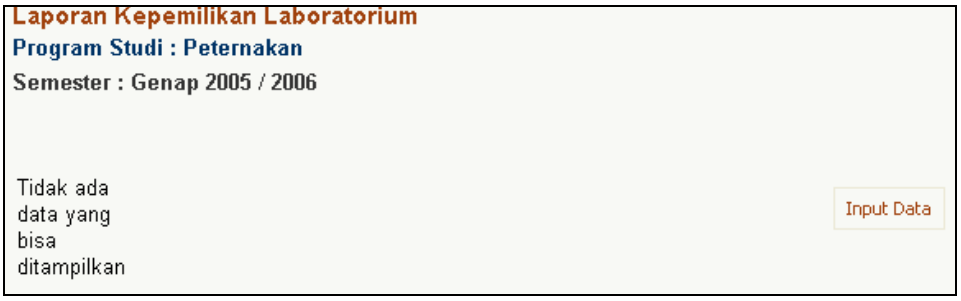
1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)**.
2. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM).
4. Pada halaman tersebut tekan tombol **Hapus Data**.
5. Tekan tombol **Ya**.

17.13.4 Export Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk export data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)**.
2. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM).
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

17.14 Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB)



Gambar 149. Halaman Laporan Kepemilikan Laboratorium

17.14.1 Meng-Input Data Kepemilikan Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk meng-*input* data Laporan Kepemilikan Laboratorium :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Kepemilikan Laboratorium.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Input Data**.
6. Isikan data pada form Tambah Data Transaksi Kepemilikan Laboratorium dan tekan tombol **Simpan**.

17.14.2 Mengubah Data Kepemilikan Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data laporan Kepemilikan Laboratorium:

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Kepemilikan Laboratorium.
5. Tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.

6. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**.

17.14.3 Menghapus Data Kepemilikan Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data laporan Kepemilikan Laboratorium :

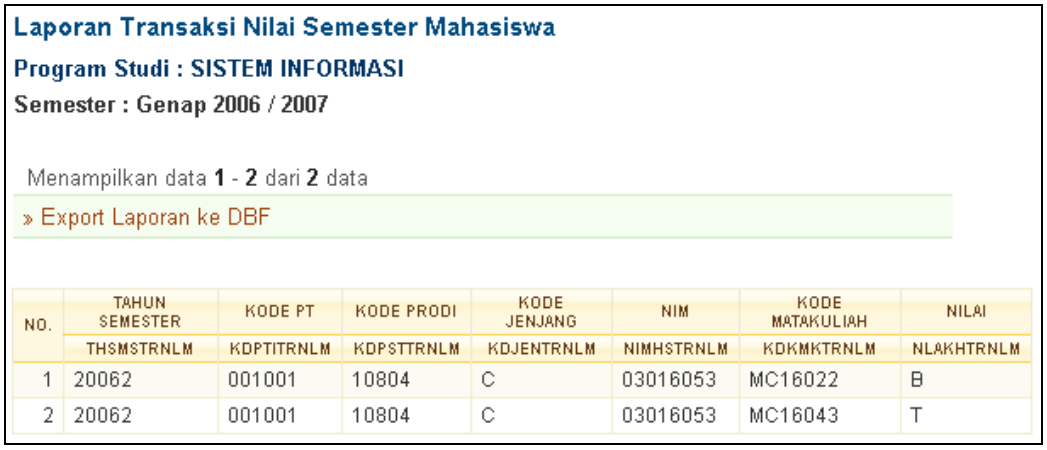
1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Kepemilikan Laboratorium.
5. Tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
6. Tekan tombol **Ya**.

17.14.4 Export Transaksi Kepemilikan Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk export laporan Kepemilikan Laboratorium :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Kepemilikan Laboratorium.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

17.15 Transaksi Nilai Semester Mahasiswa



Laporan Transaksi Nilai Semester Mahasiswa

Program Studi : SISTEM INFORMASI

Semester : Genap 2006 / 2007

Menampilkan data **1** - **2** dari **2** data

» Export Laporan ke DBF

NO.	TAHUN SEMESTER	KODE PT	KODE PRODI	KODE JENJANG	NIM	KODE MATAKULIAH	NILAI
	THSMSTRNLM	KDPTITRNLM	KDPSTTRNLM	KDJENTRNLM	NIMHSTRNLM	KDKMKTRNLM	NLAKHTRNLM
1	20062	001001	10804	C	03016053	MC16022	B
2	20062	001001	10804	C	03016053	MC16043	T

Gambar 150. Halaman Laporan Transaksi Nilai Semester Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk export laporan Transaksi Nilai Semester Mahasiswa :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Nilai Semester Mahasiswa**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Laporan Transaksi Nilai Semester Mahasiswa.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.