

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.	Perkuliahahan	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	Batalan/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.



universitas
paramadina

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Username

Password

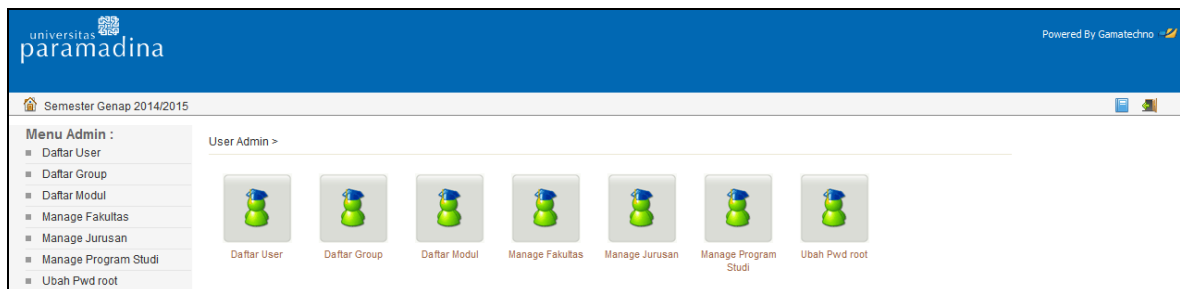
Login

Gambar 2. Halaman Login

Halaman Depan

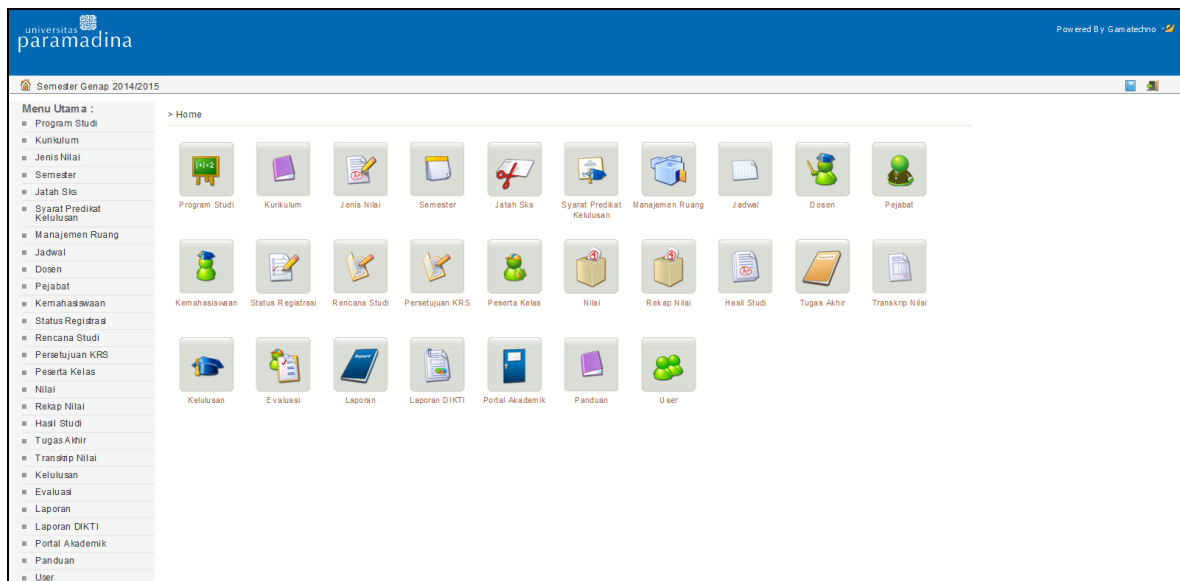
Setelah melewati proses login, maka akan tampil halaman depan dari SIA dimana terdapat 2 jenis tampilan sesuai dengan jenis user, apakah dia login sebagai Root atau Admin Unit.

- 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

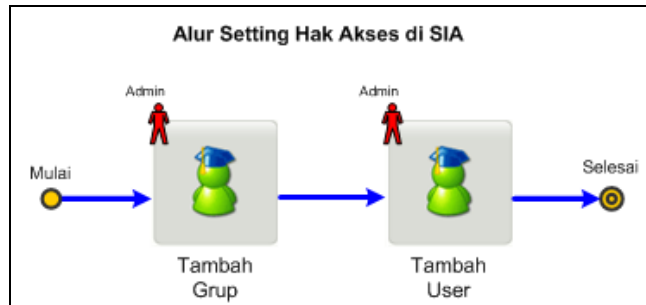
Untuk keluar dari Sistem Informasi Akademik, pengguna harus melakukan Logout dengan menekan link **Logout** yang terletak di bagian atas halaman.



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.

Daftar Group					
Tambah Group					
NO	AKSI	NAMA GROUP	KETERANGAN	AKSES PRODI	AKSES MODUL
1.	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	kasi	kasi	1. Peternakan 2. Nutrisi dan Makanan Ternak 3. Produksi Ternak 4. Sosial Ekonomi Peternakan 5. Teknologi Hasil Ternak 6. Ilmu dan Industri Peternakan	1. Dosen 2. Hasil Studi 3. Input Nilai 4. Jadwal 5. Kelulusan 6. Kemahasiswaan 7. Laporan 8. Laporan Dikti 9. Manajemen Ruang 10. Pejabat

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.

Daftar User						
						Tambah User
NO	AKSI	NAMA LOGIN	NAMA LENGKAP	GROUP	AKSES PRODI	AKSES MODUL
1.	Ubah Hapus	bambang santoso	bambang santoso	kasi	1. Peternakan 2. Nutrisi dan Makanan Ternak 3. Produksi Ternak 4. Sosial Ekonomi	1. Dosen 2. Hasil Studi 3. Input Nilai 4. Jadwal 5. Kelulusan 6. Kemahasiswaan 7. Laporan 8. Laporan Dikti 9. Manajemen

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**.

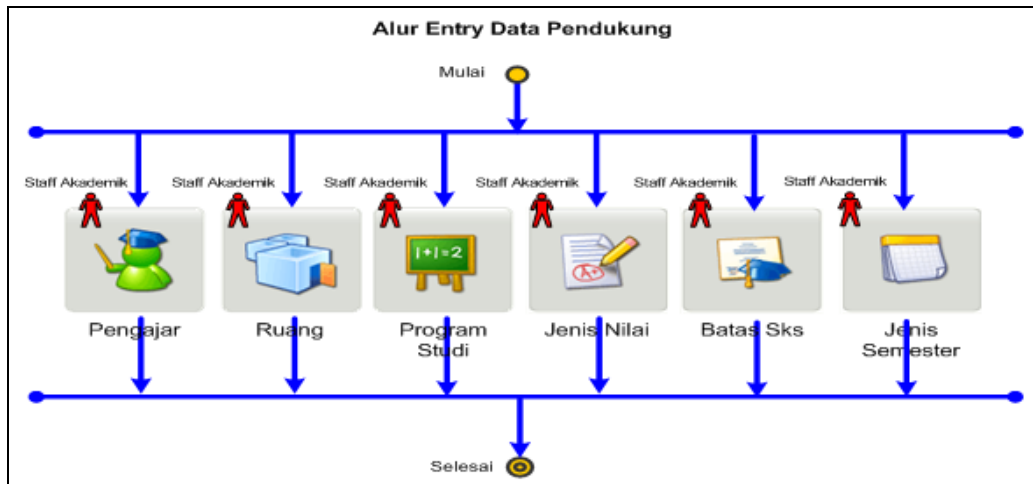
1.5.2 Mengubah Program Studi

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

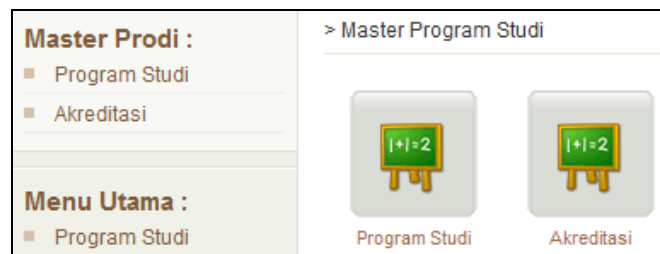
Merupakan proses menginputkan data-data yang nantinya digunakan sebagai referensi bagi fitur yang lain dan akan dikenakan terhadap semua mahasiswa yang termasuk dalam satuan administrasi itu. Data-data tersebut meliputi : data program studi (update), pengajar, ruang, jenis nilai, batas Sks, jenis semester.



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.

Daftar Program Studi						
NO.	AKSI		KODE PERGURUAN TINGGI	KODE PROGRAM STUDI	NAMA PROGRAM STUDI	JENJANG STUDI
1	Detail	Ubah	031041	11	Akuntansi	Strata 1 - Reguler
2	Detail	Ubah	031041	12	Manajemen	Strata 1 - Reguler
3	Detail	Ubah	031041	13	Magister Manajemen	Strata 2 - Reguler
4	Detail	Ubah	031041	21	Falsafah dan Agama	Strata 1 - Reguler
5	Detail	Ubah	031041	22	Hubungan Internasional	Strata 1 - Reguler
6	Detail	Ubah	031041	23	Ilmu Komunikasi	Strata 1 - Reguler
7	Detail	Ubah	031041	24	Magister Falsafah dan Agama	Strata 2 - Reguler
8	Detail	Ubah	031041	25	Magister Bisnis dan Keuangan Islam	Strata 2 - Reguler
9	Detail	Ubah	031041	26	Psikologi	Strata 1 - Reguler
10	Detail	Ubah	031041	27	Magister Ilmu Komunikasi	Strata 2 - Reguler
11	Detail	Ubah	031041	28	Magister Ilmu Hubungan Internasional	Strata 2 - Reguler
12	Detail	Ubah	031041	31	Desain Komunikasi Visual	Strata 1 - Reguler
13	Detail	Ubah	031041	32	Desain Produk	Strata 1 - Reguler
14	Detail	Ubah	031041	33	Desain	Strata 1 - Reguler
15	Detail	Ubah	031041	34	Teknik Informatika	Strata 1 - Reguler
16	Detail	Ubah	031041	35	Magister Teknologi Informasi	Strata 2 - Reguler

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.

Daftar Program Studi Akreditasi			
NO.	AKSI	NAMA PROGRAM STUDI	AKREDITASI
1	Lihat	PENDIDIKAN FISIKA	A
2	Lihat	Pendidikan Biologi	B

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.

Daftar Akreditasi Program Studi Produksi Ternak						
NO.	AKSI	NOMOR SK	TANGGAL SK	TANGGAL BATAS AKHIR BERLAKU S.K. (SURAT KEPUTUSAN) AKREDITASI BAN	AKREDITASI	STATUS
1	Ubah Hapus	021/BAN-PT/AK-VII/S1/VI/2004	17-06-2004	30-11-2006	Berakreditasi A	Dipakai

Tambah Akreditasi

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.

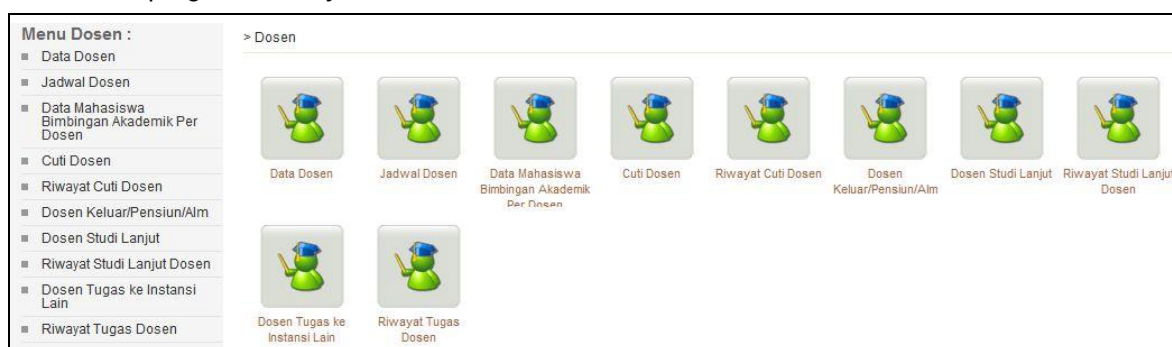
2.1.3.4 Menghapus Akreditasi

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

Daftar Dosen

Pencarian

Program Studi

Teknik Informatika - S1 Reguler

NIDN

Nama

Status Ikatan Kerja

Semua Status

Tampilkan

Cetak

Data 1 – 78 dari 78

NO.	AKSI	KODE PEGAJAWAI	NAMA	GELAR	PRODI	IKATAN KERJA	STATUS
1	Detail Ubah	ANA	Achmad Naro		Teknik Informatika		
2	Detail Ubah	AHB	Ahmad Bahtiar	M.Hum	Teknik Informatika		
3	Detail Ubah	AHZ	Ahmad Zuhdi Wijoyo	S.Kom	Teknik Informatika		
4	Detail Ubah	ANR	Andika Radityani		Teknik Informatika		

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.

Penelitian/Publikasi Dosen

NIP

60030464

Nama

AGUNG RAHMADI

Tambah

Data 1 – 1 dari 1

<< < > >>

NO.	AKSI	JUDUL	SEMESTER	JENIS KARYA ILMIAH	MEDIA PUBLIKASI	PERAN	JENIS KEGIATAN	TANGGAL PUBLIKASI	PEMBIAYAAN	JUMLAH BIAYA
1	Ubah Hapus	publikasi 1	Genap 2006/2007	Non-penelitian	Majalah Populer/ Koran	Penulis Anggota	Kelompok	02-06-2007	Biaya Sendiri	1500000

Data 1 – 1 dari 1

<< < > >>

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.

Jadwal Dosen

Filter:

Program Studi

NIP s/d

Nama

Semester

Data 1 – 2 dari 2

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				

Data 1 – 2 dari 2

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.

Data Mahasiswa Bimbingan Akademik Per Dosen

Pencarian

Program Studi

NIDN

Nama

Data 1 – 1 dari 1

NO.	AKSI	NIDN	NAMA	GELAR	JUMLAH MAHASISWA BIMBINGAN
1	Cetak Data Mahasiswa Bimbingan Akademik	AGN	Agus Nurhadi	DEA, Ph.D	23

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 KRISTIANO	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 KRISTIANO	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.

Daftar Cuti Dosen
Program Studi Ilmu Komunikasi - S1 Reguler
Semester Gasal 2013/2014

Pencarian:

NIDN ☐

Nama ☐

Semester (*) Gasal 2013/2014 ▼

Program Studi (*) Ilmu Komunikasi - S1 Reguler ▼

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO.	AKSI	NIP	NAMA	STATUS
1	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Aktifkan"/> <input type="button" value="Batalan"/>	ADC	Andy Corry Wardhani	Cuti

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**.

DAFTAR CUTI DOSEN				
Semester : Ganjil 2010/2011				
No.	NIP	Nama	Program Studi	Status
1	5000080	Kapt. Inf. Mukidi, SE.,MH	Manajemen - S1 Reguler	Cuti

Gambar 28. Halaman Preview Cetak Cuti Dosen

2.2.7 Riwayat Cuti Dosen

Menu ini digunakan untuk melihat catatan riwayat pengambilan cuti dosen.

Riwayat Cuti Dosen
Program Studi

Pencarian:

NIDN ☐

Nama ☐

Program Studi (*) Ilmu Komunikasi - S1 Reguler

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO.	AKSI	NIDN	NAMA	STATUS
1	Lihat	ADC	Andy Corry Wardhani	Cuti

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.

Menu Manajemen Ruang :

- Manajemen Gedung
- Manajemen Ruang
- Manajemen Laboratorium
- Penggunaan Ruang

> Manajemen Ruang

 Gedung
 Ruang
 Laboratorium
 Penggunaan Ruang

Gambar 30. Halaman Menu Manajemen Ruang

2.3.1 Gedung

Manajemen Gedung
Daftar Gedung

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO	AKSI	GEDUNG		PENGELOLA	
		KODE	NAMA	TINGKAT	NAMA
1	Ubah Hapus	T2.01	T2.01	Fakultas	PSIKOLOGI

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.

Daftar Ruang

Detail Gedung

Pengelola : Fakultas PSIKOLOGI

Kode Gedung : T2.01 - T2.01

Cari Ruang

Nama Ruang

Daftar Ruang

Tambah Data Ruang

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO	AKSI	KODE RUANG	NAMA RUANG	KAPASITAS
1	Detail Ubah Hapus	T2.01.01	Kuliah	45

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 mengkonfirmasi 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.

Daftar Laboratorium

Detail Gedung

Pengelola : Fakultas PSIKOLOGI

Kode Gedung : T2.01 - T2.01

Cari Laboratorium

Nama Laboratorium

Cari

Daftar Laboratorium

Tambah Data Laboratorium

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO	AKSI	KODE RUANG	NAMA RUANG	KAPASITAS
1	Detail Ubah Hapus	T2.01.02	Lab.Komp	0

<< < > >>

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 penghapusan 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.



NO.	HARI	JAM	RUANG TERPAKAI
1	Senin	07:00:00 - 07:30:00	101
2	Senin	07:30:00 - 08:00:00	101
3	Senin	09:00:00 - 09:30:00	205

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.

Daftar Ruang Tidak Terpakai
Semester : Genap 2007/2008

Pilih Tampilan

Menampilkan data 1 - 24 dari 24 data

NO.	HARI	JAM	RUANG TIDAK TERPAKAI
1	Senin	07:00:00 - 07:30:00	LAB TPS
			R.ADM.BIOLOGI
			Teater Terbuka
			LAB. FISIKA DASAR

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.

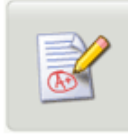
Menu Jenis Nilai :

- Jenis Nilai

Menu Utama :

- Program Studi
- Kurikulum

> Jenis Nilai



Jenis Nilai

Gambar 33. Menu Jenis Nilai

> Jenis Nilai > Pilih Prodi > Daftar Jenis Nilai

Daftar Jenis Nilai

NO.	AKSI	KODE NILAI	BOBOT	KELOMPOK NILAI	BOBOT KELOMPOK	LABEL INDONESIA	LABEL ASING
1.	Ubah Hapus	A	4.00	A	4.00	baik sekali	
2.	Ubah Hapus	B	3.00	B	3.00	baik	
3.	Ubah Hapus	C	2.00	C	2.00	cukup	
4.	Ubah Hapus	D	1.00	D	1.00	kurang	

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

Daftar Jatah Sks					
NO.	AKSI		IP MIN.	IP MAKS.	SKS MAKS. DIAMBIL
1	Ubah	Hapus	3.00	4.00	24
2	Ubah	Hapus	2.50	2.99	21

Tambah 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 Sks 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.

Daftar Jenis Semester					
Menampilkan data 1 - 4 dari 4 data				<< < > >>	
NO.	AKSI	KATEGORI	PERIODE	LABEL	LABEL SINGKAT
1	Ubah Hapus	Reguler		Genap	II
2	Ubah Hapus	Non Reguler		Ujian Ulang/ Perbaikan Genap	UP II

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

Daftar Syarat Predikat Kelulusan				
				Tambah
NO	AKSI	PREDIKAT	IPK MINIMAL	MASA STUDI (SEMESTER)
1	Ubah Hapus	CUM LAUDE	3.50	11.00
2	Ubah Hapus	Sangat Memuaskan	2.75	0.00

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. Tekan tombol **Ya** pada halaman **Hapus Syarat Predikat Kelulusan**.

2.8 Pejabat Pengesah

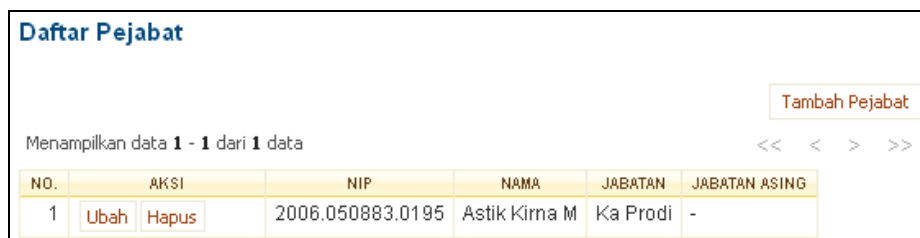
Menu ini bertujuan untuk mendefinisikan dan mengelola data-data yang berhubungan dengan pejabat serta dokumen yang disahkan. Terdiri dari menu Daftar Pejabat, Pejabat Pengesah, Dokumen Disahkan, dan Dokumen Tipe Pengesah.



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.

NO.	AKSI	NAMA DOKUMEN	TIPE DOKUMEN	PEJABAT PENGESAH	
				NAMA	JABATAN
1	Ubah Hapus	Daftar Jadwal	Mengetahui	Astik Kirna M	Ka Prodi

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.

NO.	NAMA
1	Daftar Gedung
2	Daftar Jadwal

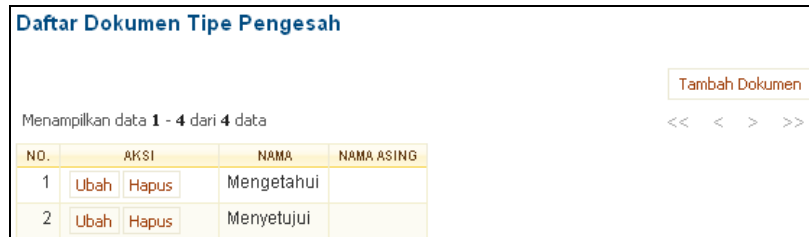
Gambar 43. Halaman Daftar Dokumen Disahkan

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.



NO.	AKSI	NAMA	NAMA ASING
1	Ubah Hapus	Mengetahui	
2	Ubah Hapus	Menyetujui	

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.



NO.	AKSI	PERAN PENGAWAS	URUTAN
1	Ubah Hapus	Koordinator	1
2	Ubah Hapus	Anggota	2

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 menghapus 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.

NO.	AKSI	NIDN	NAMA
1	Ubah Hapus	ADC	Andy Corry Wardhani, DR
2	Ubah Hapus	JJA	Joharotul Jamilah, M. Si
3	Ubah Hapus	KJD	Karta Jayadi, Drs, M.Sn
4	Ubah Hapus	NSL	Nursilah, Dra,M.Si
5	Ubah Hapus	MKU	RA Murti Kusuma Wirasti, M.Si

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.

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.

NO	AKSI	SEMESTER	STATUS	METODE PENGAMBILAN NILAI
1	Ubah	Gasal 2015/2016	Tidak Aktif	Berdasar Semester : Terbaik
2	Ubah	Genap 2014/2015	Aktif	Berdasar Semester : Terbaik
3	Ubah	Gasal 2014/2015	Tidak Aktif	Berdasar Semester : Terbaik
4	Ubah	Sisipan Gasal 2013/2014	Tidak Aktif	Berdasar Semester : Terbaik
5	Ubah	Genap 2013/2014	Tidak Aktif	Berdasar Semester : Terbaik
6	Ubah	Gasal 2013/2014	Tidak Aktif	Berdasar Semester : Terbaik
7	Ubah	Sisipan Gasal 2012/2013	Tidak Aktif	Berdasar Semester : Terbaik

Gambar 49. Halaman Setting 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 **Setting 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 **Setting 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.

NO	AKSI	PROGRAM STUDI	GELAR KELULUSAN
1	Ubah Hapus	Akuntansi	
2	Ubah Hapus	Manajemen	
3	Ubah Hapus	Magister Manajemen	

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.

Daftar Syarat Yudicium

Prodi dan Kurikulum : Ilmu Komunikasi - 19981

lihat

Menampilkan data 1 – 2 dari 2 data

NO.	AKSI	SYARAT	KETERANGAN
1	ubah hapus	Fotocopy bebas Perpustakaan	Menunjukkan yang asli
2	ubah hapus	Bukti Penyerahan Skripsi	Asli

<< < > >> Tambah

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**.

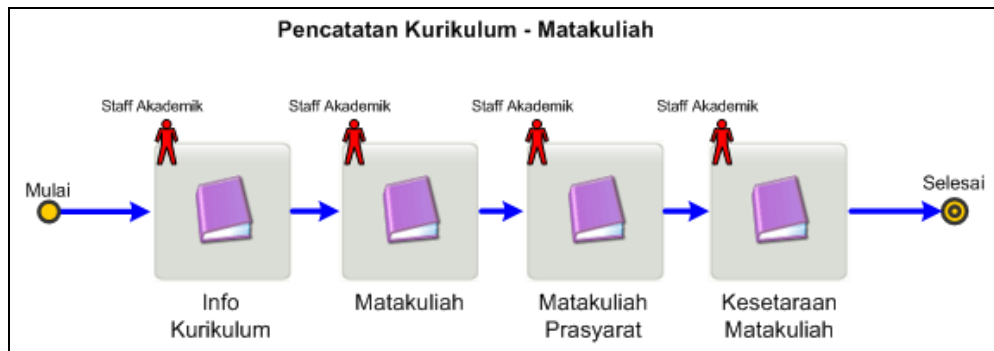
2.15.3 Menghapus Syarat Yudicium

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.

NO.	AKSI	KURIKULUM	TAHUN	MASA STUDI (SEMESTER)	
				IDEAL	MAKS.
1	Detail Ubah Hapus	20111	2011	8	14
2	Detail Ubah Hapus	20081	2008	8	14
3	Detail Ubah Hapus	20072	2007	8	14
4	Detail Ubah Hapus	20066	2006	8	14
5	Detail Ubah Hapus	19981	1998	8	14

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 kurikulum 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.

Daftar Matakuliah

Pencarian

Program Studi

☒ Ilmu Komunikasi - S1 Reguler
 ☐ Daftar Program Studi dan Kurikulum yang Dipilih

• 23 -- 19981, 20066, 20072, 20081, 20111

Pilih Kurikulum

Kode Matakuliah

Nama Matakuliah

Tampilkan

Cetak Sebaran Matakuliah

Cetak Daftar Matakuliah

Tambah Mata Kuliah Baru

Salin Matakuliah

Menampilkan data 1 - 313 dari 313 data

NO.	AKSI	PROGRAM STUDI	KURIKULUM	PAKET SEMESTER	MATA KULIAH		SIFAT	JUMLAH SKS		
					KODE	NAMA		T	P	PL
1	Detail Ubah Hapus Prasyarat	23	20111	0	111000007	Pengantar Teknologi Informasi	W	3	0	0
2	Detail Ubah Hapus Prasyarat	23	20111	0	111060304	Statistik Komunikasi II	W	2	0	0
3	Detail Ubah Hapus Prasyarat	23	20111	1	111000000	Matrikulasi Bahasa Inggris	W	0	0	0

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											
<div>Cetak Mata Kuliah Prasyarat</div> <div>Tambah Matakuliah</div>											
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 2011							
Menampilkan 1 - 105 dari 105 data							
Cetak Mata Kuliah Setara							
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.

Daftar Mahasiswa

Filter:

Program Studi: Ilmu Komunikasi - S1 Reguler

Angkatan: 2012 s/d 2013

NIM: s/d

Nama:

Alamat:

Kota:

Tampilkan

Cetak Daftar Mahasiswa Cetak Detil Daftar Mahasiswa Cetak Biodata Semua Mahasiswa Import CSV Tambah Mahasiswa Daftar Mahasiswa Lengkap

Menampilkan data 1 - 199 dari 199 data

NO.	AKSI	NIM	ANGKATAN	NAMA LENGKAP	PROGRAM STUDI	KURIKULUM	JENIS KELAMIN
1	Ubah Hapus Cetak Biodata	112106001	2012	Ridha Amalia Rizki	Ilmu Komunikasi	20111	P
2	Ubah Hapus Cetak Biodata	112106002	2012	Fathul Bachri Sugama	Ilmu Komunikasi	20111	L

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.

Daftar Bimbingan Akademik

Filter:

Program Studi: Ilmu Komunikasi - S1 Reguler

Angkatan: 1998 s/d 2013

NIM: s/d

Nama:

Tampilkan

Cetak Relasi Bimbingan Akademik Ubah Kolektif Tambah Kolektif

Menampilkan data 1 - 512 dari 512 data

NO.	NIM	ANGKATAN	NAMA	PRODI	DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	STATUS TA	DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR
1	112106001	2012	Ridha Amalia Rizki	23	Karta Jayadi		
2	112106002	2012	Fathul Bachri Sugama	23	Mohtar Mas'ood		

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.

Cuti Mahasiswa
Program Studi Ilmu Komunikasi - S1 Reguler
Semester Genap 2014/2015

Pencarian:

NIM ☐

Nama ☐

Semester (*) Genap 2014/2015

Program Studi (*) Ilmu Komunikasi - S1 Reguler

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO.	AKSI	NIM	NAMA	STATUS
1	Detil Aktifkan Batalkan	112106001	Ridha Amalia Rizki	Cuti

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 **Batalan** 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

Riwayat Cuti Mahasiswa
Program Studi Ilmu Komunikasi - S1 Reguler

Pencarian:

NIU ☐

Nama ☐

Program Studi (*) Ilmu Komunikasi - S1 Reguler

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO.	AKSI	NIM	NAMA	STATUS
1	<input type="button" value="Lihat"/>	112106001	Ridha Amalia Rizki	Cuti

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 detail, 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.

Daftar Mahasiswa Drop Out

Pencarian:

NIM ☐

Nama ☐

Semester (*) Genap 2014/2015

Program Studi (*) Ilmu Komunikasi - S1 Reguler

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO.	AKSI	NIM	NAMA	NO SURAT	TANGGAL KELUAR
1	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Batalkan"/>	112106002	Fathul Bachri Sugama	123TUX	2014-12-17

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.



Menampilkan data 1 - 16 dari 16 data					Tambah
NO	AKSI	ANGKATAN	PROGRAM STUDI	KURIKULUM	
1	Ubah Hapus	2013	Hubungan Internasional - S1 Reguler	2013	
			Teknik Informatika - S1 Reguler	2013	
			Psikologi - S1 Reguler	2013	
			Manajemen - S1 Reguler	2012	
			Desain Produk - S1 Reguler	2012	

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.

Status Aktif dan Nonaktif Mahasiswa
Program Studi Ilmu Komunikasi - S1 Reguler
Semester Genap 2014/2015

Pencarian:

NIM ☐

Nama ☐

Semester (*) Genap 2014/2015

Program Studi (*) Ilmu Komunikasi - S1 Reguler

Status ☐ Nonaktif ☒ Aktif

Menampilkan data 1 - 510 dari 510 data

NO.	☐	NIM	NAMA	STATUS
1	☐	112106003	Lulu Zuhriyah	Aktif
2	☐	112106004	Kartini Bahar	Aktif

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.

Status Aktif dan Nonaktif Mahasiswa
Program Studi Ilmu Komunikasi - S1 Reguler
Semester Genap 2014/2015

Pencarian:

NIM ☐

Nama ☐

Semester (*) Genap 2014/2015

Program Studi (*) Ilmu Komunikasi - S1 Reguler

Status ☐ Nonaktif ☒ Aktif

Menampilkan data 1 - 510 dari 510 data

NO.	☐	NIM	NAMA	STATUS
1	☐	112106003	Lulu Zuhriyah	Aktif
2	☐	112106004	Kartini Bahar	Aktif

Gambar 66. Halaman Daftar Status Aktif Mahasiswa

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.

Status Aktif dan Nonaktif Mahasiswa
Program Studi Ilmu Komunikasi - S1 Reguler
Semester Genap 2014/2015

Pencarian:

NIM ☐

Nama ☐

Semester (*) Genap 2014/2015 ▼

Program Studi (*) Ilmu Komunikasi - S1 Reguler ▼

Status ☐ Nonaktif ☒ **Aktif**

Cari

Menampilkan data 1 - 510 dari 510 data

Nonaktifkan

NO.	☐	NIM	NAMA	STATUS
1	☐	112106003	Lulu Zuhriyah	Aktif
2	☐	112106004	Kartini Bahar	Aktif

Gambar 67. Halaman Daftar Status Aktif Mahasiswa

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

Status Aktif dan Nonaktif Mahasiswa
Program Studi Ilmu Komunikasi - S1 Reguler
Semester Genap 2014/2015

Pencarian:

NIM ☐

Nama ☐

Semester (*) Genap 2014/2015 ▼

Program Studi (*) Ilmu Komunikasi - S1 Reguler ▼

Status ☐ Nonaktif ☒ **Aktif**

Cari

Menampilkan data 1 - 510 dari 510 data

Nonaktifkan

NO.	☐	NIM	NAMA	STATUS
1	☒	112106003	Lulu Zuhriyah	Aktif
2	☐	112106004	Kartini Bahar	Aktif

Gambar 68. Halaman Proses Penonaktifan Status Mahasiswa

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.

Rekapitulasi Status Akademik Mahasiswa

Semester Genap 2014/2015

Pencarian:

Semester (*)

Gasal 2015/2016

Cari

Cetak

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 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. 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.

Daftar Mahasiswa Transfer

Filter:

Program Studi Asal: Hubungan Internasional - S1 Reguler

Angkatan: 1998 s/d 2013

NIM: s/d

Nama:

Tampilkan

Tambah

NO.	AKSI	NIM	NAMA MAHASISWA	NAMA PRODI ASAL	NAMA PRODI TUJUAN	SEMESTER DAFTAR	SEMESTER TUJUAN	ANGKATAN TUJUAN
1		112105002	Nabila Nandini	Hubungan Internasional	DESAIN PRODUK	Gasal 2013	Genap 2013	2007
2		112105003	Anita Restiana	Hubungan Internasional	DESAIN PRODUK	Gasal 2013	Genap 2013	2013

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**.

Cari Mahasiswa Calon Transfer

Filter:

Program Studi: Hubungan Internasional - S1 Reguler

Angkatan: 1998 s/d 2013

NIM: s/d

Nama:

Tampilkan

NO.	AKSI	NIM	NAMA MAHASISWA	PROGRAM STUDI
1	Pilih	112105005	Retno Dewati	HUBUNGAN INTERNASIONAL
2	Pilih	112105006	Adelaila Putri Larasati	HUBUNGAN INTERNASIONAL
3	Pilih	112105007	Alfie Savitri	HUBUNGAN INTERNASIONAL

Gambar 71. Halaman Daftar Mahasiswa Calon Transfer

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

Tambah Mahasiswa Transfer


 Proses transfer mahasiswa akan dilakukan pada semester berikutnya.

NIM	112105005
Nama	Retno Dewati
Program Studi	HUBUNGAN INTERNASIONAL
Tanggal Permohonan Transfer	30-12-2014
Program Studi Tujuan	DESAIN KOMUNIKASI VISUAL
Angkatan Tujuan	2013
Keterangan	

Gambar 72. Halaman Tambah Mahasiswa Transfer

- 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 :

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

- Pilih menu **Kemahasiswaan → Transfer Mahasiswa**.
- Pada halaman Daftar Mahasiswa Transfer, tentukan filter mahasiswa yang ingin dihapus pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa transfer.
- 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 :

- 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**.

Daftar Mahasiswa Transfer

Filter:

Program Studi Asal
Hubungan Internasional - S1 Reguler

Angkatan
1998 s/d 2013

NIM
s/d

Nama

Tampilkan

Tambah

NO.	AKSI	NIM	NAMA MAHASISWA	NAMA PRODI ASAL	NAMA PRODI TUJUAN	SEMESTER DAFTAR	SEMESTER TUJUAN	ANGKATAN TUJUAN
1		112105002	Nabila Nandini	Hubungan Internasional	DESAIN PRODUK	Gasal 2013	Genap 2013	2007
2		112105003	Anita Restiana	Hubungan Internasional	DESAIN PRODUK	Gasal 2013	Genap 2013	2013
3		112105004	Ria Adryani	Hubungan Internasional	ILMU KOMUNIKASI	Gasal 2013	Genap 2013	2011
4	Ubah Hapus Proses Transfer	112105005	Retno Dewati	Hubungan Internasional	DESAIN KOMUNIKASI VISUAL	Genap 2014	Gasal 2015	2013

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**.

Proses Transfer Mahasiswa

Nama Mahasiswa
Retno Dewati

ASAL

NIM
112105005

Program Studi
Hubungan Internasional

TUJUAN

Semester
2015 Gasal

Program Studi
DESAIN KOMUNIKASI VISUAL

Kesetaraan Nilai

NO	KODE MATAKULIAH	NAMA MATAKULIAH	SKS	NILAI	MATAKULIAH SETARA KODE	MATAKULIAH SETARA	SKS SETARA	NILAI SETARA
1	MU102	Pancasila	2	A				
2	MU1040	Pengantar Teknologi Informasi	4	A				
3	MU104P	Praktikum Pengantar Teknologi Informasi	1	B				

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.

Daftar Mahasiswa Transfer

Filter:

Program Studi Asal

Hubungan Internasional - S1 Reguler

Angkatan

1998 s/d 2013

NIM

s/d

Nama

Tampilkan

Tambah

NO.	AKSI	NIM	NAMA MAHASISWA	NAMA PRODI ASAL	NAMA PRODI TUJUAN	SEMESTER DAFTAR	SEMESTER TUJUAN	ANGKATAN TUJUAN
1		112105002	Nabila Nandini	Hubungan Internasional	DESAIN PRODUK	Gasal 2013	Genap 2013	2007
2		112105003	Anita Restiana	Hubungan Internasional	DESAIN PRODUK	Gasal 2013	Genap 2013	2013
3		112105004	Ria Adryani	Hubungan Internasional	ILMU KOMUNIKASI	Gasal 2013	Genap 2013	2011
4		112105005	Retno Dewati	Hubungan Internasional	DESAIN KOMUNIKASI VISUAL	Genap 2014	Gasal 2015	2013

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

Daftar Status Registrasi Mahasiswa
Semester Ganjil 2009/2010

Pencarian:

NIM

Nama

Semester (*)

Program Studi (*)

Daftar Status Registrasi : Sudah

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO.	AKSI	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI
1	<input type="button" value="Batalkan"/>	200420531	ARIF FATURRAHMAN DHARI	Psikologi - S1 Reguler

Daftar Status Registrasi : Belum

Menampilkan data 1 - 425 dari 425 data

NO.	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI
1	200420534	DEDE RAHMAWATI	Psikologi - S1 Reguler
2	200420536	DIAN HADIANTI	Psikologi - S1 Reguler
3	200420539	ENDANG SURYANA	Psikologi - S1 Reguler

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 **Batal** 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

Daftar Mahasiswa

Filter:

Program Studi: Ilmu Komunikasi - S1 Reguler

Angkatan: 1998 s/d 2013

NIM: s/d

Nama:

Status Aktif: Aktif

Tampilkan

Menampilkan data 1 - 510 dari 510 data

NO.	AKSI	NIM	NAMA	PRODI	STATUS
1	Detail Reset Password Hapus	112106003	Lulu Zuhriyah	23	A
2	Detail Reset Password Hapus	112106004	Kartini Bahar	23	A

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 digenerate 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

Daftar Dosen
Program Studi Ilmu Komunikasi

Cari Dosen:

NIDN

Nama

Program Studi

Ilmu Komunikasi

Tampilkan

Menampilkan data 1 - 5 dari 5 data

NO.	AKSI			NIDN	NAMA	PRODI	STATUS
1	Detail	Reset Password	Hapus	ADC	Andy Corry Wardhani, DR	23	C
2	Detail	Reset Password	Hapus	JJA	Joharotul Jamilah, M. Si	23	A

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 *digenerate* 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 accounnya 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

Reset Password Mahasiswa Massal

Filter:

Program Studi

Angkatan s/d

NIM s/d

Nama

Daftar Account Mahasiswa

	NO.	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	USERNAME	PASSWORD
☒	1	112106003	Lulu Zuhriyah	Ilmu Komunikasi	112106003	
☒	2	112106004	Kartini Bahar	Ilmu Komunikasi	112106004	

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.

Reset Password Mahasiswa Massal

Filter:

Program Studi: Ilmu Komunikasi - S1 Reguler

Angkatan: 2012 s/d 2013

NIM: s/d

Nama:

Tampilkan

Daftar Account Mahasiswa

Cetak Password

	NO.	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	USERNAME	PASSWORD
☒	1	112106003	Lulu Zuhriyah	Ilmu Komunikasi	112106003	892080
☒	2	112106004	Kartini Bahar	Ilmu Komunikasi	112106004	406864

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

Buat Account Mahasiswa Massal

Filter:

Program Studi: Ilmu Komunikasi - S1 Reguler

Angkatan: 2012 s/d 2013

NIM: s/d

Nama:

Tampilkan

Daftar Mahasiswa Belum memiliki Account

	NO.	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI
☒	1	113106001	Farisza Hadian Adli Pratama	Ilmu Komunikasi
☒	2	113106002	Reza Saputra	Ilmu Komunikasi

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

7.1.5 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.

Daftar Kelas Prodi Ilmu Komunikasi - S1 Reguler

Semester : Genap 2014/2015

Program Studi

Daftar Kelas

Menampilkan data 1 - 4 dari 4 data

NO.	AKSI	MATAKULIAH		NAMA KELAS	SIFAT	SKS	PAKET SEMESTER	DOSEN	JUMLAH PESERTA
		KODE	NAMA						
1	Detail Ubah Hapus Batal Aturan	111000007	Pengantar Teknologi Informasi	111000007 -A	W	3	0	Karta Jayadi, Drs, M.Sn	0
2	Detail Ubah Hapus Batal Aturan	111000007	Pengantar Teknologi Informasi	111000007 -B	W	3	0		0

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 Kelas, 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.

Daftar Aturan Peserta Kelas
Program Studi Ilmu Komunikasi - S1 Reguler
Semester : Genap 2014/2015
Nama Kelas : Pengantar Teknologi Informasi (111000007) - 111000007 -A

Tambah Aturan Kelas

NO.	PROGRAM STUDI	ATURAN PESERTA KELAS								SISAT	JUMLAH MAHASISWA **
		AKSI	ANGKATAN	ANGKA AKHIR NIM	RENTANG NIM	PESERTA MAKS	MATA KULIAH	SKS			
1	23	ubah hapus	*	*	*	*	111000007 - Pengantar Teknologi Informasi (2011 - 23)	3	W		0

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.

NO.	JUMLAH KELAS	MATA KULIAH		JUMLAH SKS			PAKET SEMESTER
		KODE	NAMA	TEORI	PRAKTEK	LAPANGAN	
1	<input type="text"/>	111000007	Pengantar Teknologi Informasi	3	0	0	0
2	<input type="text"/>	111060304	Statistik Komunikasi II	2	0	0	0

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.

Program Studi	Ilmu Komunikasi - S1 Reguler (19981)
Dari Semester	Gasal 2015/2016
<input type="button" value="Proses"/>	

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.

Daftar Jadwal Kelas
Semester : Genap 2007/2008

Program Studi: FISIKA - S1 Reguler
Pengurutan: Pilih Pengurutan
Tampil

Daftar Jadwal Cetak Jadwal Kelas Batal Cetak Jadwal Tambah Kelas Pilih Semester

Menampilkan data 1 - 18 dari 18 data

NO.	AKSI	MATAKULIAH		KELAS	SKS	PAKET SEMESTER	DOSEN	RUANG	JADWAL TATAP MUKA						
		JADWAL	KELAS						KODE	NAMA	SN	SL	RB	KM	JM
1	Jadwal	Ubah	MB14032	Bahasa Indonesia	A	2	2	DARSONO, Prof. Drs., M.Sc.	101	07:00-08:00					

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

Daftar Jadwal Ujian Urut Kelas

Semester : Genap 2014/2015

Sesi Ujian : Ujian Tengah Semester

Program Studi : Ilmu Komunikasi - S1 Reguler

Pengurutan : Pilih Pengurutan

Tampil

Daftar Jadwal Ujian

Cetak Jadwal Kelas Batal Cetak Jadwal Pilih Semester Ganti Sesi Ujian

Menampilkan data 1 - 4 dari 4 data

NO.	AKSI	MATAKULIAH		NAMA KELAS	PAKET SEM	AKSI SATUAN	SKS		TOTAL PESERTA KELAS	JADWAL UJIAN								KELAS BENTROK
		KODE	NAMA				JENIS	JUMLAH		TANGGAL	JAM MULAI	JAM SELESAI	RUANG	KAPASITAS	PESERTA	JUMLAH PENGAWAS	PENGAWAS	
1	Tambah	111000007	Pengantar Teknologi Informasi	111000007 -A	0	detail ubah hapus Bagi Ruang	T	3	0	07-01-2015	08:00	10:00	Ruang Besar	60	0	0 (0)		

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

Daftar Jadwal Ujian Urut Kelas
Semester : Genap 2014/2015
Sesi Ujian : Ujian Akhir Semester

Program Studi : Ilmu Komunikasi - S1 Reguler

Pengurutan : Pilih Pengurutan

Tampil

Daftar Jadwal Ujian Cetak Jadwal Kelas Batal Cetak Jadwal Pilih Semester Ganti Sesi Ujian

Menampilkan data 1 - 4 dari 4 data

NO.	AKSI	MATAKULIAH		NAMA KELAS	PAKET SEM	AKSI SATUAN	SKS		TOTAL PESERTA KELAS	JADWAL UJIAN								KELAS BENTROK
		KODE	NAMA				JENIS	JUMLAH		TANGGAL	JAM MULAI	JAM SELESAI	RUANG	KAPASITAS	PESERTA	JUMLAH PENGAWAS	PENGAWAS	
1	Tambah	111000007	Pengantar Teknologi Informasi	111000007 -A	0	detail ubah hapus Bagi Ruang	T	3	0	06-01-2015	09:00	10:00	Studio Design	30	0	0 (0)		

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.

Cetak Jadwal

Semester : Genap 2014/2015

Program Studi

Ilmu Komunikasi - S1 Reguler

lihat

Daftar Jadwal

Cetak Jadwal kelas batal

Cetak Jadwal

Pilih Semester

Menampilkan data 1 - 4 dari 4 data

<<

<

>

>>

NO.	MATAKULIAH		NAMA KELAS	SIFAT	PAKET	SKS	DOSEN	JADWAL TATAP MUKA						JADWAL UJIAN						
	KODE	NAMA						WAKTU						RUANG	TENGAH			AKHIR		
								SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU		TANGGAL	JAM	RUANG	TANGGAL	JAM	RUANG
1	111000007	Pengantar Teknologi Informasi	111000007 -A	Wajib	0	3								07/01/2015	08:00 - 10:00	Ruang Besar	06/01/2015	09:00 - 10:00	Studio Design	

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						Ruang	Jadwal Ujian					
	Kode	Nama						Waktu							Tengah		Akhir			
								Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu		Tanggal	Jam	Ruang	Tanggal	Jam	Ruang
1	111000007	Pengantar Teknc	111000007 -	Wajib	0	3	Karta Jayadi, Dr:								07/01/2015	08:00 - 10:00	Ruang Besar	06/01/2015	09:00 - 10:00	Studio Design
2	111000007	Pengantar Teknc	111000007 -	Wajib	0	3	Karta Jayadi, Dr:													
3	111060304	Statistik Komunik	111060304-1	Wajib	0	2														
4	111060304	Statistik Komunik	111060304-1	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**.

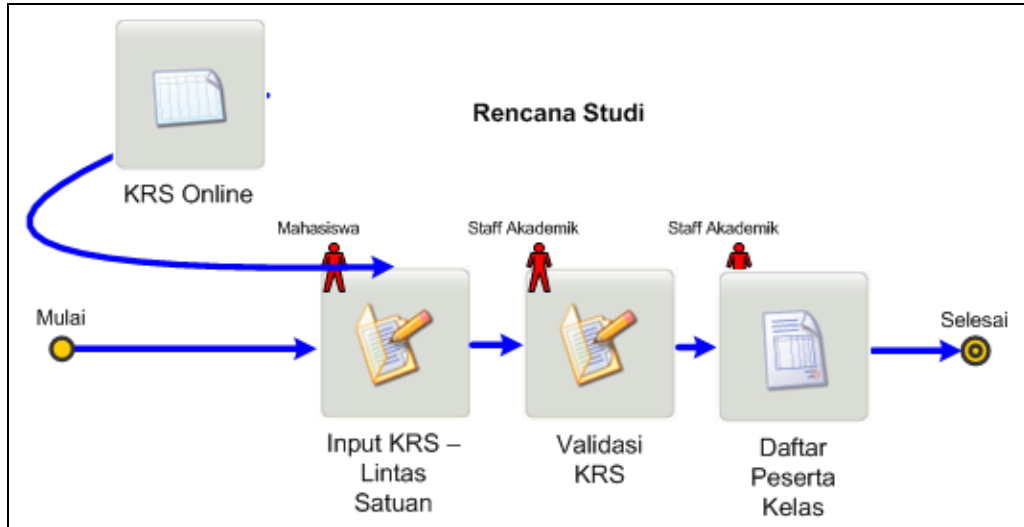
DAFTAR JADWAL KELAS BATAL																		
Program Studi Ilmu Komunikasi - S1 Reguler																		
Semester : Genap 2014/2015																		
No.	Matakuliah		Nama Kelas	Sifat	Paket	Sks	Dosen	Jadwal Tatap Muka						Jadwal Ujian				
	Kode	Nama						Waktu						Ruang	Tengah		Akhir	
								Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu		Tanggal	Jam	Ruang	Tanggal
Data kelas masih kosong untuk semester ini																		

Gambar 68. Hasil Cetak Daftar 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.

Daftar Sks Toleransi
Semester Gasal 2008/2009
Semester Acuan Jatah Sks

Pencarian:

☐ NIM
☐ Nama

Semester (*) Gasal 2008/2009
Program Studi (*) Semua Program Studi

Cari

Daftar Mahasiswa yang mendapat Sks Toleransi

Cetak
Cetak Jatah Sks
Ubah Kolektif

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO	AKSI	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	IP	JATAH SKS
1	Ubah	3332000922	JAENAL ARIPIIN	3332	0.00	25

Daftar Mahasiswa yang tidak mendapat Sks Toleransi

Cetak
Cetak Jatah Sks
Ubah Kolektif

Menampilkan data 1 - 3796 dari 3796 data

NO	AKSI	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	IP	JATAH SKS
1	Ubah	3332000923	MUHAMMAD KAUTSAR	3332	0.00	24

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**.

Ubah Sks Toleransi
Semester Genap 2014/2015

NIM112105004

NamaRia Adryani

IP0.00

Sks Jatah
☐ 15

Sks Toleransi
☒ 24
Maksimal 30

Ubah
Batal

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.

Ubah Sks Toleransi	
Semester Genap 2014/2015	
NIM	112105004
Nama	Ria Adryani
IP	0.00
Sks Jatah	☒ 15
Sks Toleransi	☐ 24 <small>Maksimal 30</small>
<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Batal"/>	

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.

Daftar Rencana Studi
Semester : Genap 2014/2015

Filter:
Program Studi
Angkatan s/d
NIM s/d
Nama
Semester
Status Aktif

Daftar Mahasiswa Sudah KRS
Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO.	AKSI	NIM	ANGKATAN	NAMA	PROGRAM STUDI	SKS		STATUS			
						JATAH	DIAMBIL	BYR	REG	MHS	KRS
1	Lihat Cetak KRS Cetak Kartu UTS Cetak Kartu UAS	112105007	2012	Alfie Savitri	Hubungan Internasional - S1 Reguler	0	8	BB	B	A	S

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

Daftar Mahasiswa Belum KRS
Menampilkan data 1 - 401 dari 401 data

NO.	AKSI	NIM	ANGKATAN	NAMA	PROGRAM STUDI	SKS		STATUS		
						JATAH	DIAMBIL	BYR	REG	MHS
1	Lihat	112105008	2012	Amelia	Hubungan Internasional - S1 Reguler	0	0	BB	B	A
2	Lihat	112105010	2012	Arini Rizki Rahmania	Hubungan Internasional - S1 Reguler	0	0	BB	B	A

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 diinginkan,
 - 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 setuju
4. Apabila ingin membatalkan persetujuan, maka klik tombol batalkan.

Untuk melakukan aksi menyetujui KRS masal, maka centang semua mahasiswa dan klik tombol setuju 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

Daftar Kelas
Semester Genap 2014/2015

Pencarian

Program Studi

Hubungan Internasional - S1 Reguler

☒ Nama Kelas

☐ Matakuliah

Semester

Genap 2014/2015

Tampilkan

Cetak Semua Kelas

Cetak Daftar Kelas

Daftar Kelas Tidak Batal
Menampilkan data 1 - 12 dari 12 data

NO.	AKSI	MATAKULIAH	KELAS	DOSEN	KAPASITAS MAKSIMAL	JUMLAH PESERTA	WAITING LIST	JUMLAH KRS	
								BELUM DISETUJUI	TOTAL
1	<div>Lihat</div> <div>Cetak</div>	Pancasila	MU102-A		<div>*</div>	0	0	0	0
2	<div>Lihat</div> <div>Cetak</div>	Pancasila	MU102-B		<div>*</div>	0	0	0	0

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.

Daftar Kelas
Program Studi Hubungan Internasional - S1 Reguler
Semester Genap 2014/2015

Data Kelas

MatakuliahPancasila (MU102) - MU102-A

Dosen

Cetak Daftar Peserta

Pindah Kelas

NO.	NIM	ANGKATAN	NAMA	PRODI
1	112105005	2012	Retno Dewati	22
2	112105006	2012	Adelaila Putri Larasati	22

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.

PINDAH KELAS
Daftar Kelas
Semester Genap 2014/2015

Pencarian

Program Studi
Hubungan Internasional - S1 Reguler

☒ Nama Kelas
☐ Matakuliah

Semester
Genap 2014/2015

Cari

Menampilkan data 1 - 12 dari 12 data

NO.	AKSI		MATAKULIAH	KELAS	DOSEN	KAPASITAS MAKSIMAL	JUMLAH PESERTA	JUMLAH KRS	
								BELUM DISETUJUI	TOTAL
1	Pindah Kelas	Pindah Kelas Bebas	Pancasila	MU102-A		999	2	0	2
2	Pindah Kelas	Pindah Kelas Bebas	Pancasila	MU102-B		999	0	0	0

Gambar 77. Halaman Pindah Kelas

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

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk memindahkan 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 Memindahkan Peserta Kelas ke Kelas Lain (Homogen)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk memindahkan 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 Memindahkan Peserta Kelas ke Kelas Lain (Heterogen)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk memindahkan 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.

Pembagian Kelas
 Program Studi Hubungan Internasional - S1 Reguler
 Semester Genap 2014/2015

Metode Pembagian

METODE	
☒	Ganjil/Genap
☐	Genap/Ganjil
☐	Bagi Rata
☐	Bebas

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

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 :

- Pilih menu **Peserta Kelas → Bagi Kelas**.
- Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
- Pada halaman Pembagian Kelas – Pilih Kelas dan Metode Pembagian, tentukan metode pembagian kelas, Ganjil/Genap atau Genap/Ganjil
- Kemudian, pilih 2 (dua) kelas dengan memberi tanda centang pada checkbox di Daftar Kelas dan tekan tombol **Lanjut**.
- 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 akan membagi peserta kelas secara rata.

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

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

- Pilih menu **Peserta Kelas → Bagi Kelas**.
- Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
- 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 menggabungkan 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

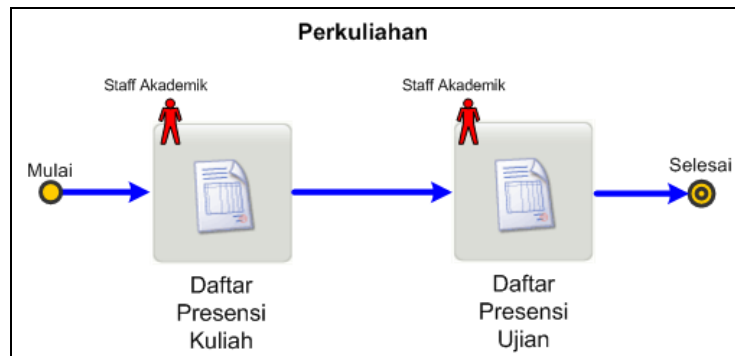
	NO.	KELAS	SKS	SIFAT	JUMLAH PESERTA	JUMLAH KRS	
						BELUM DISETUJUI	TOTAL
☐	1	Pancasila (MU102) - MU102-A	2	W	2	0	2
☐	2	Pancasila (MU102) - MU102-B	2	W	0	0	0
☐	3	Pengantar Statistik Sosial (MA107) - MA107-A	3	W	2	0	2
☐	4	Pengantar Statistik Sosial (MA107) - MA107-B	3	W	0	0	0
☐	5	Pengantar Teknologi 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						
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

CETAK PRESENSI KULIAH
Program Studi Hubungan Internasional - S1 Reguler
Semester Genap 2014/2015

Cetak Kelas berdasarkan

Rentang

Menampilkan data 1 - 12 dari 12 data

	NO.	AKSI	MATAKULIAH		KELAS	DOSEN	JUMLAH PESERTA
			KODE	NAMA			
☐	1	<input type="button" value="Cetak Presensi"/> <input type="button" value="Cetak Khusus Presensi"/>	MU102	Pancasila	MU102-A		0
☐	2	<input type="button" value="Cetak Presensi"/> <input type="button" value="Cetak Khusus Presensi"/>	MU102	Pancasila	MU102-B		0

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)

CETAK PRESENSI UJIAN TENGAH SEMESTER
Daftar Kelas
 Hubungan Internasional - S1 Reguler
 Semester Genap 2014/2015

Pilih Semester

Cetak berdasarkan
 Rentang
 Dokumen ☒ Presensi Ujian ☐ Berita Acara

Cetak Cetak Khusus

Menampilkan data 1 - 12 dari 12 data
 << < > >>

	NO.	AKSI	TANGGAL	JAM	RUANG	MATAKULIAH	KELAS	DOSEN	JUMLAH PESERTA	PENGAWAS UJIAN
	1	<div>Cetak Cetak Khusus</div> <div>Cetak Berita Acara</div>	30-12-2014	08:00-09:00	Ruang Besar	Pancasila	MU102-A		3	

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)

CETAK PRESENSI UJIAN AKHIR SEMESTER
Daftar Kelas
Hubungan Internasional - S1 Reguler
Semester Genap 2014/2015

Pilih Semester

Cetak berdasarkan

Rentang

Dokumen

☒ Presensi Ujian ☐ Berita Acara

Cetak

Cetak Khusus

Menampilkan data 1 - 12 dari 12 data

	NO.	AKSI	TANGGAL	JAM	RUANG	MATAKULIAH	KELAS	DOSEN	JUMLAH PESERTA	PENGAWAS UJIAN
☐	1	<div>Cetak<div>Cetak Khusus</div><div>Cetak Berita Acara</div><div>Atur Ujian Ulang</div><div>Cetak Ujian Ulang</div></div>	31-12-2014	08:00-11:00	Studio C2	Pancasila	MU102-A		3	

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**.

NO.	AKSI	MATAKULIAH			JUMLAH PESERTA	
		KODE	NAMA	KELAS	TELAH DINILAI	BELUM DINILAI
1	Detail Input Nilai	MU102	Pancasila	MU102-A	1	1
2	Detail Input Nilai	MU102	Pancasila	MU102-B	0	0

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**.

Daftar Nilai Mahasiswa
Program Studi Hubungan Internasional - S1 Reguler
Semester Genap 2014/2015

Matakuliah			
Kode	MU102		
Nama	Pancasila		
Kelas	MU102-A		

Menampilkan data 1 - 2 dari 2 data

NO.	AKSI	NIM	NAMA	KE	NILAI		APLIKASI PENGUBAH	NAMA PENGUBAH	TANGGAL PENGUBAHAN
					BOBOT	KODE			
1		112105005	Retno Dewati	1	4.00	A	Sia	siabo	30-12-2014 10:59:35
2	Ubah Nilai	112105006	Adelaila Putri Larasati	1					

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**.

Input Nilai per Mahasiswa
Program Studi Hubungan Internasional - S1 Reguler
Semester Genap 2014 / 2015

NIM		: 112105007	
Nama		: Alfie Savitri	
Dosen PA		:	

NO.	AKSI	MATAKULIAH		KELAS	JENIS (W/P)	JUMLAH SKS	KE	STATUS	NILAI		SKS * BOBOT	APLIKASI PENGUBAH	NAMA PENGUBAH	TANGGAL PENGUBAHAN
		KODE	NAMA						BOBOT	KODE				
1	Ubah	MA107	Pengantar Statistik Sosial	MA107-A	Wajib	3	1	-						
2	Ubah	MU104	Pengantar Teknologi Informasi	MU104-C	Wajib	3	1	-						
Total						0				0.00				

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

Daftar Hasil Studi Mahasiswa
Semester : Genap 2014/2015

Filter:

Program Studi

Hubungan Internasional - S1 Reguler

NIM

s/d

Nama

Semester

Genap 2014/2015

Tampilkan

Cetak Semua Laporan KHS

Cetak Khusus Semua KHS

Cetak Semua KHS

Menampilkan data 1 - 3 dari 3 data

NO.	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	JUMLAH SKS DIAMBIL			IP
				WAJIB	PILIHAN	TOTAL	
1	112105007	Alfie Savitri	22	6	0	6	
2	112105008	Amelia	22	7	0	7	3.87

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

Hasil Studi per Mahasiswa

Filter:

Program Studi

Hubungan Internasional - S1 Reguler

Angkatan

1998 s/d 2013

NIM

s/d

Nama

Tampilkan

Cetak Rekap KHS Semua Mahasiswa

Cetak Khusus Rekap KHS Semua Mahasiswa

Menampilkan data 1 - 915 dari 915 data

NO.	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	SEMESTER DITEMPUH	
				REGULER	NON REGULER
1	112105001	Radiv Muhammad Afiah Annaba	22	0	0
2	112105002	Nabila Nandini	22	0	0
3	112105003	Anita Restiana	22	0	0
4	112105004	Ria Adryani	22	0	0
5	112105005	Retno Dewati	22	1	0
6	112105006	Adelaila Putri Larasati	22	1	0

Gambar 90. Halaman Daftar Hasil Studi per Mahasiswa

Hasil Studi per Mahasiswa

Program Studi Hubungan Internasional - S1 Reguler

Angkatan 2012/2013

NIM

112105005

Nama

Retno Dewati

Cetak

Tampilkan

NO.		AKSI	SEMESTER	JUMLAH SKS DITEMPUH			IP
				WAJIB	PILIHAN	TOTAL	
1	☒	<div>Cetak KHS</div> <div>Cetak Laporan KHS</div>	Genap 2014/2015	7	0	7	3.90

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.

Daftar Mahasiswa

Filter:

Program Studi

Angkatan s/d

NIM s/d

Nama

Menampilkan data **1 - 101** dari **101** data

NO.	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	STATUS MHS	KHS MANUAL	
					MATAKULIAH	SKS
1	113105001	Hibatul Wafi	22	A	0	
2	113105002	Dewi Khoirunisa	22	A	0	

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**.

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

12.4.1.4 Menghapus KHS Manual

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

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

NO.	AKSI	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	STATUS MHS	JUMLAH SKS TRANSFER
1	Detail Cetak Transfer	001/XP/300	Yayat Ibanez	Peternakan	A	3
2	Detail Cetak Transfer	002/XP/300	Penyet	Peternakan	A	2

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 :

- Pilih menu **Transkrip Nilai → Transfer Nilai**.
- Pada halaman Daftar Transfer Nilai Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
- Tekan tombol **Tambah Transfer Nilai**.
- Pada halaman Tambah Matakuliah Transfer, pilih data dan tekan tombol **Detail**.
- Pada halaman Transfer Nilai, tekan tombol **Tambah**.
- 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 :

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

Transfer Nilai
Program Studi Peternakan

Data Mahasiswa

NIM	: 001/XP/300
Angkatan	: 2006
Nama	: Yayat Ibanez
Dosen Pembimbing	: Abdul Aziz, Dr., S.Kom

Tambah
Cetak Matakuliah Transfer

NO.	AKSI	MATAKULIAH		SKS	W/P	SEMESTER AMBIL	NILAI	
		KODE	NAMA				KODE	BOBOT
1	Ubah Hapus	PTH3104	Abatoir dan Teknik Pemotongan	3	Wajib		A	4.00

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.

Daftar Transkrip Mahasiswa

Filter:

Program Studi
Hubungan Internasional - S1 Reguler

Angkatan
1998 s/d 2013

NIM
s/d

Nama

Tampilkan

Cetak Semua Transkrip

Menampilkan data 1 - 915 dari 915 data

NO.	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	STATUS MHS	JUMLAH SKS			IPK
					WAJIB	PILIHAN	TOTAL	
1	112105001	Radiv Muhammad Afiah Annaba	22	T	0	0	0	
2	112105002	Nabila Nandini	22	T	0	0	0	
3	112105003	Anita Restiana	22	T	0	0	0	
4	112105004	Ria Adryani	22	T	0	0	0	
5	112105005	Retno Dewati	22	T	0	0	0	
6	112105006	Adelaila Putri Larasati	22	L	0	0	0	
7	112105007	Alfie Savitri	22	A	0	0	0	
8	112105008	Amelia	22	A	7	0	7	3.87

Gambar 95. Halaman Daftar Transkrip Mahasiswa

> Daftar Transkrip Mahasiswa > Detail Transkrip

Nama
Alfie Savitri

NIM
112105007

Angkatan
2012

Program Studi
Hubungan Internasional-S1

Tempat Tanggal Lahir
/ / ...

Tanggal Masuk
10 / 09 / 2012 ...

Tanggal Transkrip
07 / 01 / 2015 ...

Tanggal Lulus
Pendaftaran Yudicium

No. Transkrip

No. Ijazah

Predikat
Amat Buruk

Judul Skripsi
Pendaftaran Tugas Akhir

Ubah

Reset

Daftar Matakuliah

Cetak Khusus Transkrip

Cetak Transkrip

Input Nilai Transkrip Koleksi

Drop Matakuliah Berdasarkan:

Bobot Nilai

0.00 (E)

Kode Nilai

A (4.00)

Drop Matakuliah

Ubah Pemakaian Matakuliah

NO.	AKSI	MATAKULIAH		TOTAL SKS	W/P	PAKET SEM.	JENIS	SEMESTER PENGAMBILAN	NILAI		ASAL
		KODE	NAMA						BOBOT	KODE	
1	ubah	MA107	Pengantar Statistik Sosial	3	W	1		Genap 2014	4.00	A	-
2	ubah	MU104	Pengantar Teknologi Informasi	3	W	1		Genap 2014	4.00	A	-

Prestasi Akademik

Jumlah sks matakuliah :
Wajib : 6
Pilihan : 0
Total : 6
Total SKS*Bobot : 24.00
IP Kumulatif : 4.00
Predikat : Dengan Pujian

Keterangan Nilai:

A=4.00; A-=3.70; B=3.00; B+=3.30; B-=2.70; C=2.00; C+=2.30; C-=1.70; D=1.00; E=0.00;

Statistik Nilai:

NILAI	SKS	PERSentase
A	6	100.0000

Metode pembuatan transkrip :

- Update Transkrip
- Berdasarkan Semester Terbaik
- Dikembalikan ke kurikulum 20136

Tanggal : 07-01-2015 15:35

Ubah Pemakaian Matakuliah

Setting Nilai:

Berdasar Semester

Terbaik

Berdasar Pengambilan

Pengambilan ke

s/d

Pengambilan ke

s/d

Pengambilan ke

s/d

Pengembalian Kurikulum:

Dikembalikan ke kurikulum

20136

Dikembalikan ke kurikulum mahasiswa 20111

Tidak dikembalikan

Metode Buat Ulang:

Update Transkrip

Reset Transkrip

Buat Transkrip

Gambar 96. Halaman Detail Transkrip

12.4.3.1 Membuat Transkrip

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

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

Pendaftaran Tugas Akhir
Semester : Genap 2007/2008

Pencarian :

Program Studi: FISIKA - S1 Reguler
NIM:
Nama:
Semester: Genap 2007/2008
Cari

Tambah Cetak

Menampilkan data 1 - 2 dari 2 data

NO.	AKSI	NIM	NAMA	DOSEN PEMBIMBING	JUDUL	STATUS
1	Detail Ubah Hapus	00014001	SLAMET TOBIN RIYANTO	Abdul Karim	Pengolahan data	Aktif
2	Detail Ubah Hapus	00014002	IMAM YUDIANTORO	Abdul Karim, AGUNG BUDIANTORO, S.Si	JST Penyakit Kulit	Lulus

Menampilkan data 1 - 2 dari 2 data

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.

Daftar Dosen Pembimbing
Semester : Genap 2007/2008

Pencarian :

Program Studi

NIP

Nama Dosen

Semester

Menampilkan data 1 - 24 dari 24 data

NO.	NIP	NAMA	JUMLAH MAHASISWA	JUMLAH AKTIF	KUOTA TA	PEMBIMBING I	PEMBIMBING II	PEMBIMBING	PEMBIMBING PENDAMPING
1	60030464	AGUNG RAHMADI	0	0	*	0	0	0	0
2	60030461	BAGUS HARYADI, S.Si	1	0	*	0	0	0	0
3	330002150	DARSONO, Prof. Drs., M.Sc.	0	0	*	0	0	0	0

Gambar 99. Halaman Daftar Dosen Pembimbing

Daftar Mahasiswa Tugas Akhir
Semester : Genap 2007/2008

Dosen Pembimbing :

NIP

Nama

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO.	AKSI	NIM	NAMA	JUDUL
1	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	05014003	ine cynthia	nuklir untuk listrik kita

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

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.

Pendaftaran Pendadaran
Semester : Genap 2007/2008

Pencarian :

Program Studi

ILMU KOMPUTER - S1 Regular

NIM

Nama

Semester

Genap 2007/2008

Cari

Tambah

Cetak

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

<<

<

>

>>

NO.	AKSI	NIM	NAMA	TANGGAL DAFTAR	PENDADARAN KE
1	<div>Ubah</div> <div>Hapus</div>	03016053	Ratna Kusumastuti	21-05-2007	1

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

<<

<

>

>>

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.

Pengelolaan Pendadaran
Semester : Genap 2006/2007

Pencarian :

Program Studi

SISTEM INFORMASI - S1 Reguler

NIM

Nama

Semester

Genap 2006/2007

Cari

Cetak

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

<<

<

>

>>

NO.	AKSI	NIM	NAMA	TANGGAL DAFTAR	PENDADARAN KE	STATUS TUGAS AKHIR	STATUS PENDADARAN
1	<div>Detil</div> <div>Pendadaran</div>	03016053	Ratna Kusumastuti	29-06-2007	1	SEDANG DIKERJAKAN	Belum

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.

Master Tugas Akhir Mahasiswa

Filter:

Program Studi: FISIKA

Angkatan: 1988 s/d 2006

NIM: s/d

Nama:

Tampilkan

Menampilkan data 1 – 3 dari 3 data

NO.	AKSI	NIM	NAMA	JUDUL TUGAS AKHIR	SEMESTER MULAI	SEMESTER SELESAI	STATUS TUGAS AKHIR	DOSEN PEMBIMBING	NILAI	TANGGAL UJIAN	DOSEN PENGUJI
1	Detil Ubah Hapus	00014001	SLAMET TOBIN RIYANTO	Pengolahan data	Genap 2004		SEDANG DIKERJAKAN	Abdul Karim			
2	Detil Ubah Hapus	00014002	IMAM YUDIANTORO	JST Penyakit Kulit	Genap 2007		SEDANG DIKERJAKAN	Abdul Karim, AGUNG BUDIANTORO			

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 Detail 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.

Pendaftaran Yudicium
Semester : Genap 2007/2008

Filter:

Program Studi:

Angkatan: s/d

NIM: s/d

Nama:

Menampilkan data 1 – 4 dari 4 data

NO.	AKSI	NIM	NAMA	PRODI	JUMLAH SKS			IPK	TGL DAFTAR	KETERANGAN
					W	P	TOTAL			
1	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	05014003	ine cynthia	053001	12	0	12	3.83	14-06-2007	Bukti penyerahan skripsi : yang asli, Foto kopi bebas Perpustakaan Daerah : dan menunjukkan yang asli, atau membuat

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.

NO.	AKSI	NIM	NAMA	PRODI	JUMLAH SKS			IPK	TGL DAFTAR	KETERANGAN	STATUS LULUS
					W	P	TOTAL				
1	Detail Yudicium Hapus	00014001	SLAMET TOBIN RIYANTO	053001	0	0	0	0.00	09-06-2008		Belum

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. Tekan tombol **Print/Ok**.

14.3 Pengelolaan Sesi Wisuda

Menu ini digunakan untuk mengelola sesi wisuda.

Daftar Sesi Wisuda

Menampilkan data 1 – 1 dari 1 data

<<< < > >>>

Cetak

Tambah

NO.	AKSI		TAHUN AJARAN	SESI	TANGGAL
1	ubah	hapus	2006/2007	2	22-08-2007
	ubah	hapus		1	22-06-2007

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.

NO.	AKSI	NIM	NAMA	PRODI	TANGGAL DAFTAR
1	Batalkan Ubah Hapus	00014002	IMAM YUDIANTORO	FISIKA	19-02-2008

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 **Batalan** 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.

NO.	AKSI	NIM	NAMA	PRODI	TANGGAL DAFTAR	KETERANGAN
1	Batal	05014003	ine cynthia	053001	14-06-2007	Sudah Wisuda
2	Wisuda	00014002	IMAM YUDIANTORO	053001	19-02-2008	

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 **Batal** 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.

Master Mahasiswa Lulus
Semester : Gasal 2006/2007

Filter :

Program Studi

FISIKA

NIM

s/d

Nama

Semester

Gasal 2006/2007

Tampilkan

Cetak Mahasiswa Lulus

Menampilkan data 1 - 2 dari 2 data

<< < > >>

NO	NIM	NAMA	SEMESTER LULUS	TANGGAL LULUS	SKS	IPK	PREDIKAT LULUS
1	00014010	HERIYANTO	Gasal 2006/2007		0	0.00	CUM LAUDE
2	01014002	ZELVIA INDRA HASANAH	Gasal 2006/2007		0	0.00	CUM LAUDE

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

Evaluasi 2 Tahun Pertama

Filter

Program Studi

☐ Semua Program Studi
☒ Pilih Program Studi dari daftar :

FISIKA
MATEMATIKA
ILMU KOMPUTER
BIOLOGI

Angkatan

☐ Semua Angkatan
☒ Pilih Angkatan dari daftar :

2005
2004
2003
2002
2001

Tampilkan

Setting Cetak

Menampilkan data 1 - 2 dari 2 data

NO.	NIM	NAMA MAHASISWA	JUMLAH MK	SKS	IPK	PENYEBAB TIDAK LULUS
1	04014001	MUHAMMAD SAIFUL AMRI	4	2	0.00	SKS Wajib Diambil Kurang dari 60.00
2	05014007	Rosalia	6	2	4.00	SKS Wajib Diambil Kurang dari 60.00

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

Evaluasi 4 Tahun

Filter

Program Studi

☐ Semua Program Studi
☒ Pilih Program Studi dari daftar :

FISIKA
MATEMATIKA
ILMU KOMPUTER
BIOLOGI

Angkatan

☐ Semua Angkatan
☒ Pilih Angkatan dari daftar :

2005
2004
2003
2002
2001

Tampilkan

Setting Cetak

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO.	NIM	NAMA MAHASISWA	JUMLAH MK	SKS	IPK	PENYEBAB TIDAK LULUS
1	05015123	Agung Puji	3	2	4.00	SKS Wajib Diambil Kurang dari 144.00, Prosentase D kurang dari 15.00

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

Evaluasi Akhir

Filter

Program Studi

☐ Semua Program Studi

☒ Pilih Program Studi dari daftar :

FISIKA

MATEMATIKA

ILMU KOMPUTER

BIOLOGI

Angkatan

☒ Semua Angkatan

☐ Pilih Angkatan dari daftar :

2005

2004

2003

2002

2001

Tampilkan

Setting Cetak

Menampilkan data 1 - 3 dari 3 data

NO.	NIM	NAMA MAHASISWA	SKS TOTAL	SKS WAJIB	NILAI D (%)	KKN	KP	TA
1	04014004	EVA SRI HARYANI	9	9	0.00			

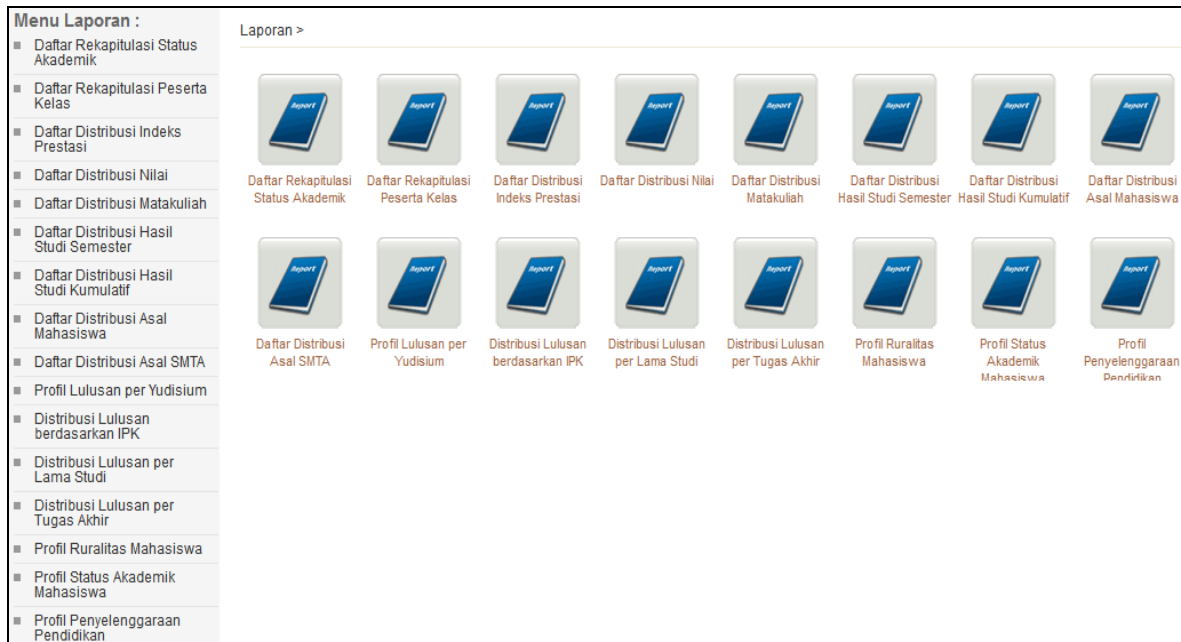
Gambar 115. Halaman Evaluasi Akhir

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

Rekapitulasi Status Akademik Mahasiswa
Semester Genap 2014/2015

Pencarian:

Semester (*)

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

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

Daftar Rekapitulasi Peserta Kelas

Filter :

Program Studi

Semester

Menampilkan data 1 - 5 dari 5 data

NO.	KELAS	MATAKULIAH	PESERTA	MAKSIMAL
1	MA107-A	MA107 - Pengantar Statistik Sosial (19981)	3	30
2	MU102-A	MU102 - Pancasila (19981)	2	30
3	MU104-C	MU104 - Pengantar Teknologi Informasi (19981)	4	30
4	MU1040-A	MU1040 - Pengantar Teknologi Informasi (19981)	2	30
5	MU104P-A	MU104P - Praktikum Pengantar Teknologi Informasi (19981)	1	30

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

Daftar Distribusi Indeks Prestasi

Filter

Program Studi ☐ Semua Program Studi ☐ Pilih Program Studi dari daftar :

Semester

Angkatan ☐ Semua Angkatan ☐ Pilih Angkatan dari daftar :

Tampilkan Semester Non Reguler ☒

Menampilkan data 1 - 2 dari 2 data

NO.	NIM	NAMA MAHASISWA	GASAL 2003	GENAP 2003	UJIAN ULANG/PERBAIKAN GASAL 2003	GASAL 2004	GENAP 2004	UJIAN ULANG/PERBAIKAN GASAL 2004	GASAL 2005	GENAP 2005
1	03016053	Ratna Kusumastuti	1.90	2.56	0.00	2.94	2.92	0.00	2.91	3.24

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

Daftar Distribusi Nilai

Filter :

Program Studi

Semester

Menampilkan data 1 - 5 dari 5 data

NO.	MATAKULIAH	A	B	C	D	E	JUMLAH
1	MA107 - Pengantar Statistik Sosial (19981)	2	0	0	0	0	2
2	MU102 - Pancasila (19981)	2	0	0	0	0	2
3	MU104 - Pengantar Teknologi Informasi (19981)	2	1	0	0	0	3
4	MU1040 - Pengantar Teknologi Informasi (19981)	2	0	0	0	0	2
5	MU104P - Praktikum Pengantar Teknologi Informasi (19981)	0	1	0	0	0	1

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

Daftar Distribusi Matakuliah

Filter :

Program Studi ☐ Semua Program Studi ☒ Pilih Program Studi dari daftar :

Semester

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO.	NIM	NAMA MAHASISWA	MATAKULIAH	JUMLAH SKS	IP SEM. LALU
1	03016053	Ratna Kusumastuti	MC16022,MC16043	5	3.13

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

Daftar Distribusi Hasil Studi Semester

Filter

Program Studi ☐ Semua Program Studi ☒ Pilih Program Studi dari daftar :
 SISTEM INFORMASI

Semester Genap 2006/2007

Angkatan ☐ Pilih Angkatan dari rentang :
 Angkatan Pertama s/d Angkatan Terakhir
☒ Pilih Angkatan dari daftar :
 2007
 2003

Tampilkan

Cetak

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO.	NIM	NAMA MAHASISWA	A	B	C	D	E	LAIN	SKS W DIHITUNG	SKS P DIHITUNG	SKS W TIDAK DIHITUNG	SKS P TIDAK DIHITUNG	SKS TOTAL	IP
1	03016053	Ratna Kusumastuti	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	2	3.00

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

Daftar Distribusi Hasil Studi Kumulatif

Filter

Program Studi ☐ Semua Program Studi ☒ Pilih Program Studi dari daftar :
 SISTEM INFORMASI

Angkatan ☐ Pilih Angkatan dari rentang :
 Angkatan Pertama s/d Angkatan Terakhir
☒ Pilih Angkatan dari daftar :
 2007
 2003

Tampilkan

Cetak

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO.	NIM	NAMA MAHASISWA	A	B	C	D	E	SKS W DIHITUNG	SKS P DIHITUNG	SKS TOTAL	IP
1	03016053	Ratna Kusumastuti	29	65	44	6	0	76	18	94	3.31

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

DISTRIBUSI MAHASISWA PROPINSI

Filter :

Program Studi

Dari Tahun : s/d

NO.		PROPINSI	TAHUN															
			1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
1	Detail	KEPULAUAN RIAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Detail	ACEH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

Distribusi Mahasiswa SMTA per Asal Propinsi

Filter :

Program Studi

SISTEM INFORMASI - S1 Reguler

Dari Tahun

2003

 s/d

2007

Tampilkan

Cetak

NO.		PROPINSI	TAHUN				
			2003	2004	2005	2006	2007
1	Detail	D.I. ACEH	0	0	0	0	0
2	Detail	SUMATERA UTARA	0	0	0	0	0

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

LAPORAN PROFIL LULUSAN

Program Studi:

Sesi Yudisium:

NO	NIM	NAMA	PRODI	IPK	LAMA STUDI		LAMA TUGAS AKHIR		PREDIKAT
					SEMESTER	BULAN	SEMESTER	BULAN	
Data kosong									

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

Distribusi Lulusan berdasarkan IPK

Jurusan :

Dari Tahun : s/d

NO	TAHUN LULUS	IPK < 2.5		IPK 2.5 - 3.0		IPK > 3.0		TOTAL LULUSAN	IPK RATA-RATA
		JUMLAH	%	JUMLAH	%	JUMLAH	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2003/2004	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
Total		0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

Gambar 128. Halaman Daftar Distribusi Lulusan berdasarkan IPK

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi lulusan berdasarkan 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

Distribusi Lulusan berdasarkan Lama Studi

Jurusan :

Dari Tahun : s/d

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

Distribusi Lulusan berdasarkan Lama Tugas Akhir

Jurusan :

Dari Tahun Ajaran : s/d

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

Profil Mahasiswa Berdasarkan Ruralitas Asal Mahasiswa

Jurusan :

Dari Tahun Ajaran : s/d

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 Mencetak 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

Profil Mahasiswa Berdasarkan Status Akademik

Jurusan

Dari Tahun Angkatan s/d

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 angkatan 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

Profil Penyelenggaraan Pendidikan

Jurusan

Tahun Ajaran

NO.	NAMA MATA KULIAH & PRAKTIKUM	% KEHADIRAN DOSEN DIKELAS	LECTURE NOTE/ DIKTAT	PETUNJUK PRAKTIKUM	BUKU TEXT	JUMLAH PESERTA MK	JUMLAH PESERTA ULANG	JUMLAH KELAS PARALEL	% 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.

Export Master Program Studi								
Program Studi SISTEM INFORMASI								
Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data								
» Export Laporan ke DBF								
NO	KODE PERGURUAN TINGGI	KODE PROGRAM STUDI	NAMA PROGRAM STUDI	KODE JENJANG STUDI	KODE STATUS AKREDITASI	NOMOR SK	TANGGAL SK	TANGGAL AKHIR BERLAKUNYA SK
	KDPTMSPST	KDPSTMSPST	NMPSTMSPST	KDJENMSPST	KDSTAMSPST	NOMSKMSPST	TGLSKMSPST	TGLAKMSPST
1	113030	10804	SISTEM INFORMASI	C	C	140/D/IT/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.

Export Master Mahasiswa
Program Studi SISTEM INFORMASI

Pilih Semester

Gasal 1997 / 1998

Tampilkan

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

» Export Laporan ke DBF

NO	KODE PERGURUAN TINGGI	KODE PROGRAM STUDI	KODE JENJANG STUDI	NOMOR INDUK MHS	NAMA MAHASISWA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	KODE JENIS KELAMIN	TAHUN MASUK
	KDPTMSMHS	KDPSTMSMHS	KDJENMSMHS	NIMHMSMHS	NMMHMSMHS	TPHHRMSMHS	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.

Export Master Dosen
Program Studi SISTEM INFORMASI

Menampilkan data 1 - 25 dari 25 data

» Export Laporan ke DBF

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
	KDPTMSDOS	KDPSTMSDOS	KDJENMSDOS	NOKTPMSDOS	NODOSMSDOS	NMDOSMSDOS	GELARMSDOS	TPHHRMSDOS	TGLHRMSDOS
1	113030	10804	S1	39033161604197102559	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
	KDPTMSPDS	KDPSTMSPDS	KDJENMSPDS	NODOSMSPDS	NORUTMSPDS	JENJAMSPDS	GELARMSPDS	ASPTMSPDS	NMPTMSPDS	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	SKSTTRAKM
1	20062	113030	10804	C	03016053	3.00	2	3.31	94

Gambar 141. Halaman Laporan Aktivitas 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 (TRLISM)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Transaksi Mahasiswa Cuti/ Lulus/ Keluar/ DO/ Non-Aktif.

Export Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif

Program Studi : SISTEM INFORMASI

Semester : Genap 2006 / 2007

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

» [Export Laporan ke DBF](#)

NO.	TAHUN SEMESTER	KODE PT	KODE PRODI	KODE JENJANG	NOMOR INDIK MAHASISWA	STATUS AKTIVITAS MHS	TANGGAL LULUS	TOTAL SKS LULUS	IPK AKHIR
	THSMSTRLSM	KDPTITRLSM	KDPSTRLSM	KDJENTRLSM	NIMHSTRLSM	STMHSTRLSM	TGLLSTRLSM	SKSTITRLSM	NLIPKTRLSM
1	20062	113030	10804	C	03016053	A			

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.

Laporan Aktivitas Mengajar Dosen

Program Studi : SISTEM INFORMASI

Semester : Genap 2006 / 2007

Laporan telah di-generate. Harap lengkapi data melalui link Ubah Data

» [Export Laporan ke DBF](#)

[Ubah Data](#)

Menampilkan data - dari data

TAHUN SEMESTER	KODE PT	KODE PRODI	KODE JENJANG	NOMOR DOSEN	KODE MK	KODE KLS PARALEL	JML TATAP MUKA DIRENCANAKAN	JML TATAP MUKA TEREALISASI
THSMSTRAKD	KDPTITRAKD	KDPSTRAKD	KDJENTRAKD	NODOSTRAKD	KDKMKTRAKD	KELASTRAKD	TMRENTRAKD	TMRELTRAKD
20062	113030	10804	C	001604710	MC16022			
20062	113030	10804	C	001604710	MC16043			

Menampilkan data - dari data

[Buat Ulang Laporan](#)

Gambar 143. Halaman Laporan Aktivitas Mengajar Dosen

17.8.1 Membuat Laporan Aktivitas Mengajar Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat laporan aktivitas 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 Aktivitas Mengajar Dosen dan tekan tombol **Simpan**.

17.8.2 Membuat Ulang Laporan Aktivitas Mengajar Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat ulang laporan aktivitas 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 Aktivitas 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 Aktivitas Mengajar Dosen dan tekan tombol **Simpan**.

17.8.3 Export Laporan Aktivitas Mengajar Dosen (TRAKD)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export laporan aktivitas 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 Aktivitas 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								
<div>Hapus Data Ubah Data</div>								
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

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

Laporan DIKTI > Fasilitas Perguruan Tinggi > Laporan

Fasilitas Perguruan Tinggi

Semester : Genap 2006/2007

Tidak ada data yang bisa ditampilkan

Input Data

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 form 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								
<div>Hapus DataUbah Data</div>								
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	RKGULTRFAS	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 form 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	KDLITRPUD	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	NMRETRPIM	NMR1TTRPIM	NMR2TTRPIM	NMR3TTRPIM
1	20061	001001	Ahmad Santoso	Astik Kima	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**.

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

17.14.3 Menghapus Data Kepemilikan Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data laporan Kepemilikan Laboratorium :

- Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB)**.
- Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
- Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
- Selanjutnya akan tampil halaman laporan Kepemilikan Laboratorium.
- Tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
- Tekan tombol **Ya**.

17.14.4 Export Transaksi Kepemilikan Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk export laporan Kepemilikan Laboratorium :

- Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB)**.
- Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
- Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
- Selanjutnya akan tampil halaman laporan Kepemilikan Laboratorium.
- 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 :

- Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Nilai Semester Mahasiswa**.
- Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
- Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
- Selanjutnya akan tampil halaman Laporan Transaksi Nilai Semester Mahasiswa.
- Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.