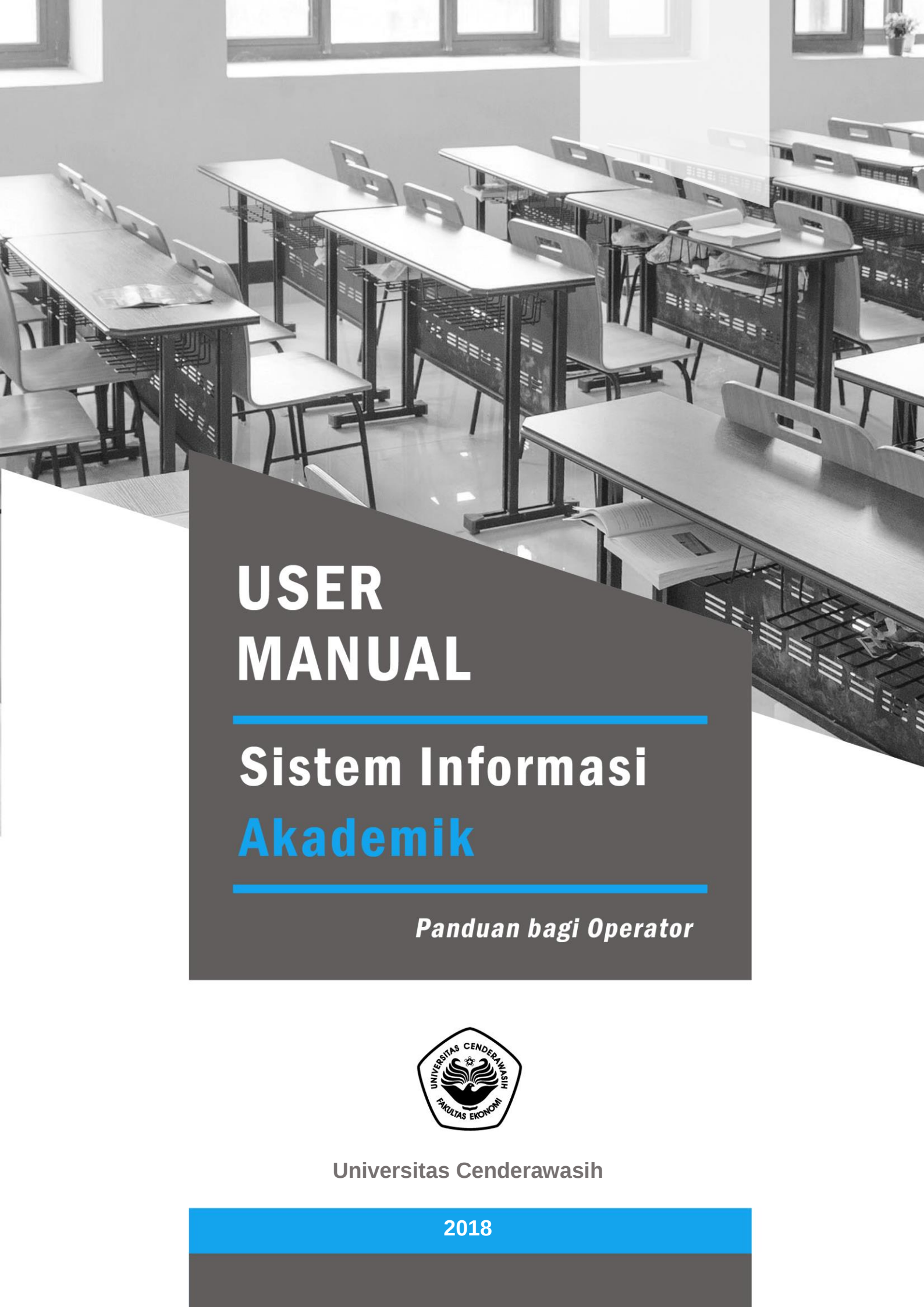




USER MANUAL

Sistem Informasi Akademik

Panduan bagi Operator



Universitas Cenderawasih

2018

DAFTAR ISI

Pendahuluan	3
1. Tinjauan Sistem.....	5
2. Tujuan	5
How to..?.....	6
1. Pengelolaan Data Master.....	6
1.1. Program Studi	6
1.2. Kurikulum dan Matakuliah.....	6
1.2.1. Data Kurikulum	7
1.2.2. Matakuliah Utama	9
1.2.3. Matakuliah Prasyarat.....	12
1.2.4. Kesetaraan Matakuliah.....	14
1.3. Dosen	16
1.4. Jenis Nilai	16
1.5. Komponen Nilai	18
1.5.1. Jenis Komponen Nilai.....	18
1.5.2. Manajemen Komponen Nilai.....	19
1.5.3. Komponen Nilai per Matakuliah.....	20
1.6. Kemahasiswaan	21
1.6.1. Data Mahasiswa.....	22
1.6.2. Tambah Data Mahasiswa.....	22
1.6.2.1. Per Mahasiswa	22
1.6.2.2. Import XLS Data Mahasiswa.....	23
1.7. Gedung dan Ruang Kuliah.....	24
1.7.1. Gedung.....	24
1.7.2. Ruang	25
1.8. Pejabat Pengesah.....	27
1.8.1. Pendataan Pejabat Pengesah	27
1.8.2. Set Dokumen Ditanda-tangani Pejabat Pengesah.....	27
2. Persiapan Semester Baru	28
2.1. Setting Semester Baru	29

2.1.1.	Tambah Semester Baru	29
2.1.2.	Mengaktifkan Semester.....	31
2.2.	<i>Setting</i> Kurikulum Mahasiswa	31
2.3.	<i>Setting</i> Dosen Pembimbing Akademik Mahasiswa Baru	32
2.4.	<i>Setting</i> Penjadwalan	33
2.4.1.	Pembuatan Kelas Satuan	34
2.4.2.	Pembuatan Kelas Massal	35
2.4.3.	Pembuatan Jadwal Kelas	36
2.5.	Pembuatan <i>Account</i> Portal Akademik	38
2.5.1.	<i>Account</i> Portal Akademik Mahasiswa.....	38
2.5.1.1.	Buat <i>Account</i> per Mahasiswa	38
2.5.1.2.	Buat Account Mahasiswa Secara Massal	39
2.5.2.	<i>Account</i> Portal Akademik Dosen	39
2.5.2.1.	Buat <i>Account</i> per Dosen	39
2.5.2.2.	Buat Account Dosen Secara Massal	40
3.	Rencana Studi Mahasiswa	41
3.1.	KRS Massal	41
3.2.	KRS per Mahasiswa	42
3.3.	Persetujuan KRS.....	44
4.	Masa Perkuliahan.....	45
4.1.	Pengelolaan Peserta Kelas	45
4.1.1.	Membuat Rencana Pertemuan.....	46
4.1.2.	Cetak Presensi Kelas	47
4.1.3.	Input Presensi Mahasiswa	47
4.1.4.	Melihat Rekapitulasi Presensi per Kelas	49
4.2.	Pengelolaan Data Kemahasiswaan	50
5.	Ujian dan Akhir Perkuliahan	53
5.1.	Ujian.....	53
5.1.1.	Pembuatan Jadwal Ujian	53
5.1.2.	Cetak Kartu Ujian	55
5.1.2.1.	Cetak Kartu Ujian per Mahasiswa	55

5.1.2.2.	Cetak Kartu Ujian Secara Massal	55
5.1.3.	Cetak Presensi Ujian	56
5.2.	Penginputan Nilai.....	57
5.3.	Cetak KHS Mahasiswa.....	59
5.4.	Penyusunan Transkrip.....	60
5.4.1.	Transkrip per Mahasiswa.....	61
5.4.2.	Rekap Nilai	62
6.	Tugas Akhir.....	63
6.1.	Pendaftaran Tugas Akhir.....	64
6.2.	Pendaftaran Ujian Tugas Akhir	64
6.3.	Pengelolaan Ujian Tugas Akhir	65
7.	Yudisium dan Kelulusan	66
7.1.	Sesi Yudisium	66
7.2.	Pendaftaran Yudisium.....	67
7.3.	Pengelolaan Yudisium.....	68

Pendahuluan

1. Tinjauan Sistem

Sistem Informasi Akademik sebagai sistem yang digunakan dalam sebuah institusi pendidikan tinggi untuk mengelola data-data akademiknya. Sistem informasi ini membantu operator untuk mengelola proses akademik secara terpadu dan terintegrasi dengan aplikasi akademik yang lain, sehingga dapat mempermudah semua pihak dalam mendapatkan data akademik secara akurat dan cepat.

Sistem Informasi Akademik merupakan sistem untuk mengelola data-data akademik mahasiswa dimulai dari awal semester perkuliahan hingga mahasiswa dinyatakan lulus. Setiap proses memiliki keterkaitan dengan proses sebelumnya, sehingga diperlukan pengisian data secara runtut agar dapat menghasilkan laporan data yang akurat.

2. Tujuan

Tujuan dari dilakukannya pelatihan Sistem Informasi Akademik bagi operator adalah sebagai berikut.

1. Memandu para operator untuk dapat melakukan pengelolaan data-data akademik dengan bantuan aplikasi gtAkademik.
2. Membiasakan operator menggunakan alat bantu berupa aplikasi dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam pengelolaan data akademik.

How to..?

1. Pengelolaan Data Master

Perlu diperhatikan bahwa pengelolaan data master ini biasanya diserahkan kepada Administrator aplikasi. Tapi semua kembali lagi kepada tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing operator yang berlaku di setiap kampus.

1.1. Program Studi

Untuk melakukan pengelolaan data master, langkah pertama yang perlu dilakukan adalah pengecekan data Program Studi apakah Program Studi yang tersimpan di dalam Sistem Informasi Akademik sudah sesuai dengan Program Studi yang berlaku atau belum.

Langkah-langkah untuk melakukan pengecekan data Program Studi adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Program Studi** → **Manajemen Program Studi**.
2. Untuk melihat detail data Program Studi, klik tombol  pada kolom **Aksi**.
3. Apabila data Program Studi yang ada belum sesuai, untuk mengubah data Program Studi tersebut, klik tombol .

Menampilkan 10 Data		Pencarian Data :				
No.	Aksi	Kode Perguruan Tinggi	Kode Program Studi	Nama Program Studi	Jenjang Studi	
1	 	001018	84202	Pendidikan Matematika	S1 - Reguler	
2	 	001018	86209	PJJ Pendidikan Guru Sekolah Dasar	S1 - Reguler	
3	 	001018	87201	Pendidikan Sejarah	S1 - Reguler	
4	 	001018	87271	PSKGJ Pendidikan Sejarah	S1 - Reguler	
5	 	001018	22201	Teknik Sipil	S1 - Reguler	

4. Periksa data-data Program Studi yang ada di halaman tersebut. Jika ada perubahan data klik tombol **Simpan**.

1.2. Kurikulum dan Matakuliah

Kurikulum merupakan acuan pelaksanaan kegiatan akademik yang akan selalu diperbaharui seiring dengan tuntutan dunia kerja dan kemajuan ilmu pengetahuan. Kurikulum berisi aturan dasar perkuliahan dan matakuliah apa saja yang wajib ditempuh oleh mahasiswa.

Setting kurikulum dimulai dengan mendefinisikan nama dari kurikulum yang ada. Kemudian diikuti dengan mendata matakuliah apa saja yang ada dalam kurikulum tersebut. Dan diakhiri dengan melakukan *setting* kesetaraan terhadap kurikulum sebelumnya serta prasyarat pengambilan matakuliahnya.

1.2.1. Data Kurikulum

Daftar Kurikulum						Tambah	Kembali
Menampilkan		10	▼	Data		Pencarian Data :	
No	Aksi	Kurikulum	Tahun	Masa Studi (Semester)			
				Ideal	Maks.		
1	  	KURIKULUM S1 AKUNTANSI	2014	8	16		
2	  	KONVERSI	1945	8	16		

Keterangan tombol aksi:

Pada tabel daftar kurikulum, terdapat beberapa tombol lain selain tombol **Tambah Kurikulum Baru**, yaitu.

- ✓ Tombol  pada kolom **Aksi** untuk melihat detail data kurikulum.
- ✓ Tombol  pada kolom **Aksi** untuk mengubah data kurikulum yang sudah ada.
- ✓ Tombol  pada kolom **Aksi** untuk menghapus data kurikulum yang sudah ada. Dengan catatan, di dalam data kurikulum tersebut belum terdapat data matakuliah. Apabila sudah ada data matakuliah di dalam kurikulum tersebut, kurikulum tidak dapat dihapus.

Untuk menambah data kurikulum, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Kurikulum → Data Kurikulum**.
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan tombol **OK**.
3. Tekan tombol **Tambah Kurikulum** pada halaman **Daftar Kurikulum**.

Form Pencarian Program Studi

Akuntansi - S1 Reguler

Daftar Kurikulum

Menampilkan 10 Data

Pencarian Data :

No	Aksi	Kurikulum	Tahun	Masa Studi (Semester)	
				Ideal	Maks.
1		KURIKULUM S1 AKUNTANSI	2014	8	16
2		KONVERSI	1945	8	16

4. Isikan data pada form **Tambah Kurikulum** dan tekan tombol **Tambah**.

Tambah Kurikulum

Nama Kurikulum (*)

Tahun Kurikulum (*)

Keputusan Rektor

• Nomor

• Tanggal

Waktu Disetujui

• Pihak yang Menyetujui

• Tanggal disetujui

Masa Studi Ideal (*)

Masa Studi Maksimum (*)

Keterangan

Diisi dengan tahun mulai berlakunya suatu kurikulum

1.2.2. Matakuliah Utama

Pengelolaan data matakuliah yang terdapat pada setiap kurikulum yang dimiliki oleh setiap program studi berfungsi untuk membentuk sebaran matakuliah yang akan ditawarkan sebagai paket semester kepada mahasiswa. Setiap matakuliah dilengkapi dengan data-data detil yang dimilikinya tentang aturan dan sifat pengambilannya.

Cetak Sebaran Matakuliah Cetak Daftar Matakuliah Tambah Mata Kuliah Baru Salin Matakuliah Import Matakuliah								
Menampilkan 10 Data			Pencarian Data :					
No	Aksi	Program Studi	Kurikulum	Mata Kuliah		Si		
				Kode	Nama			
1		62201	KONVERSI	A37213	AKUNTANSI BIAYA			
2		62201	KONVERSI	A37310	AKUNTANSI INTERNASIONAL			
3		62201	KONVERSI	AKT4471	AKUNTANSI INTERNASIONAL			
4		62201	KONVERSI	AKT4366	AKUNTANSI INTERNASIONAL			
5		62201	KONVERSI	A37314	AKUNTANSI KEPERILAKUAN			

Keterangan tombol aksi:

- ✓ Tombol **Salin Matakuliah** pada kolom **Aksi** untuk menyalin matakuliah dari satu kurikulum ke kurikulum yang lain.
- ✓ Tombol pada kolom **Aksi** untuk melihat detail data matakuliah.
- ✓ Tombol pada kolom **Aksi** untuk mengubah data matakuliah yang telah dibuat sebelumnya.
- ✓ Tombol pada kolom **Aksi** untuk menghapus data matakuliah yang telah dibuat sebelumnya. Dengan catatan, belum ada data lain yang terkait dengan data matakuliah tersebut seperti data kelas, data KRS, data nilai, dll.
- ✓ Tombol **Prasyarat** pada kolom **Aksi** untuk melakukan *setting* matakuliah prasyarat dari matakuliah tersebut. **Langkah-langkah untuk melakukan setting matakuliah prasyarat akan dijelaskan lebih detail di Bab 1.2.3.**

Untuk menambahkan data sebuah matakuliah dalam kurikulum dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Matakuliah**, tekan tombol **Tambah Mata Kuliah Baru**.

Cetak Sebaran Matakuliah Cetak Daftar Matakuliah **Tambah Mata Kuliah Baru** Salin Matakuliah Import Matakuliah

Menampilkan 10 Data

No	Aksi	Program Studi	Kurikulum	Kode	Nama	Si
1		62201	KONVERSI	A37213	AKUNTANSI BIAYA	
2		62201	KONVERSI	A37310	AKUNTANSI INTERNASIONAL	
3		62201	KONVERSI	AKT4471	AKUNTANSI INTERNASIONAL	
4		62201	KONVERSI	AKT4366	AKUNTANSI INTERNASIONAL	
5		62201	KONVERSI	A37314	AKUNTANSI KEPERILAKUAN	

Menambah matakuliah baru

- Isikan data pada **Form Tambah Matakuliah Baru**.
- Lengkapi terlebih dahulu **Data Pokok Matakuliah**, terutama data dengan tanda (*) yang berarti data tersebut harus diisi.

Data Pokok Matakuliah

Program Studi Akuntansi - S1 Reguler

Kurikulum KONVERSI

Kode Matakuliah (*) A106

Nama Matakuliah

- Indonesia (*) Pendidikan Pancasila
- Singkat Indonesia PP
- Inggris Pancasila Education
- Singkat Inggris PE

Sifat Matakuliah (*) [W] Wajib

Tipe Matakuliah MBB - Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat

Kategori Matakuliah UMUM

Jenis Kurikulum (*) A - Inti

Biasanya digunakan apabila format KHS atau Transkrip menampilkan nama asing

Khusus untuk matakuliah Tugas Akhir pilih sifat matakuliah "Tugas Akhir/Skripsi"

Jumlah SKS

• SKS Kurikulum

sks

[Diisi dengan angka [0-9], dengan nilai: 0 s/d 9]

• Teori (**)

2

sks

[Diisi dengan angka [0-9], dengan nilai: 0 s/d 9]

• Praktikum (**)

0

sks

[Diisi dengan angka [0-9], dengan nilai: 0 s/d 9]

• Praktikum Lapangan (**)

0

sks

[Diisi dengan angka [0-9], dengan nilai: 0 s/d 9]

Paket Semester (*)

1

Batas Maksimal Pengambilan Ulang

2

kali pengambilan

[Diisi dengan angka [0-5], dengan nilai: 0 s/d 5]

Status Matakuliah

A - Aktif

Satuan Acara Perkuliahan

☒ Ada

☐ Tidak ada

Bahan Ajar

☒ Ada

☐ Tidak ada

Diklat

☒ Ada

☐ Tidak ada

Dosen Pengampu

Pilih

Tanggal Mulai Efektif

01

/

11

/

2018

Tanggal Akhir Efektif

30

/

11

/

2018

Ketika data disimpan akan terisi dengan jumlah akumulasi SKS Teori + Praktikum + Praktikum Lapangan

Klik jika ingin memilih dosen koordinator matakuliah (ini bukan dosen pengajar di kelas)

- Selanjutnya lengkapi **Data Prasyarat Matakuliah** dan **Data Silabus Matakuliah**. Pada bagian **Data Prasyarat Matakuliah** merupakan setting untuk membuat syarat pengambilan matakuliah tersebut mulai dari syarat SKS yang telah ditempuh sampai dengan syarat IPK.
- Setelah semua diisi terutama data dengan tanda (*), klik tombol **Tambah**. Klik tombol **Tambah Lagi** apabila masih ada data matakuliah yang ingin ditambahkan.

Data Prasyarat Matakuliah

Bobot Nilai Minimal untuk Lulus

[Diisi dengan angka boleh desimal, dengan nilai: 0.00 s/d 4.00]

Jumlah Minimal sks Matakuliah Telah Diambil

- Matakuliah Wajib**
 sks
 [Diisi dengan angka [0-9], dengan nilai: 0 s/d 200]
- Matakuliah Pilihan**
 sks
 [Diisi dengan angka [0-9], dengan nilai: 0 s/d 200]
- Total Matakuliah**
 sks
 [Diisi dengan angka [0-9], dengan nilai: 0 s/d 200]

Jumlah Minimal sks Matakuliah Telah Lulus

- sks Matakuliah Wajib**
 sks
 [Diisi dengan angka [0-9], dengan nilai: 0 s/d 200]
- sks Matakuliah Pilihan**
 sks
 [Diisi dengan angka [0-9], dengan nilai: 0 s/d 200]
- Total sks Matakuliah**
 sks
 [Diisi dengan angka [0-9], dengan nilai: 0 s/d 200]

Syarat IPK Minimal

[Diisi dengan angka boleh desimal, dengan nilai: 0.00 s/d 4.00]

Data Silabus Matakuliah

Abstraksi

File Silabus

No file selected.
 [Maksimum ukuran file : 3 MBytes]

Catatan:

- ✓ Beberapa *item* isian pada detail matakuliah merupakan *mandatory item*, atau wajib diisi. Ditandai dengan tanda bintang (*). Sehingga apabila ada item bertanda (*) dan masih kosong maka sistem akan melakukan pengecekan dan data gagal disimpan.

1.2.3. Matakuliah Prasyarat

Langkah-langkah untuk melakukan *setting* matakuliah prasyarat adalah sebagai berikut.

- Pilih menu **Kurikulum** → **Matakuliah Prasyarat**.
- Pilih Program Studi dan tekan **OK**.
- Pada halaman **Matakuliah Prasyarat-Pilih Kurikulum**, pilih salah satu kurikulum dan tekan tombol  pada kolom **Aksi** sehingga tampil halaman **Daftar Matakuliah Prasyarat**.

4. Pilih matakuliah yang memiliki matakuliah prasyarat, kemudian tekan tombol **Prasyarat** pada kolom **Aksi**.

Matakuliah Prasyarat-Pilih Kurikulum

Program Studi : Akuntansi - S1 Reguler

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

No.	Aksi	Kurikulum	Jumlah Mata Kuliah		
			Memiliki Prasyarat	Tidak Memiliki Prasyarat	Total
1.		KURIKULUM S1 AKUNTANSI	0	0	0
2.		KONVERSI	0	188	188

Menampilkan 7.

		AKT4467	AKUNTANSI KEPERILAKUAN	W	0
		A37203	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN I	W	0
		AKT4626	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN II	W	0

5. Di halaman **Tambah/Ubah Matakuliah Prasyarat**, pilih matakuliah prasyarat dengan memberikan tanda checklist (v) dan memilih sifat prasyarat. Terdapat 3 sifat prasyarat, yaitu lulus, sejajar, dan ambil.

Tambah/Ubah Matakuliah Prasyarat Kembali

Kurikulum : 1945

Matakuliah : AKT4626 - AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN II

Prasyarat :

Menampilkan Beri tanda checklist Pencarian Data :

No.	Matakuliah	Paket Semester	Syarat	Bobot Minimal
☒	1. A37213 - AKUNTANSI BIAYA	0	Sejajar	
☐	2. A37310 - AKUNTANSI INTERNASIONAL	0		

Keterangan sifat prasyarat:

- **Lulus:** Mahasiswa harus sudah wajib lulus matakuliah prasyarat terlebih dahulu. Bobot Minimal tidak perlu diisi. Untuk menentukan nilai minimal lulus, dilakukan pada saat setting referensi data matakuliah di bagian **Bobot Minimal Lulus** (*lihat kembali Bab 1.2.2*).
- **Sejajar:** Matakuliah prasyarat boleh diambil bersamaan pada saat KRS di semester aktif. Bobot Minimal tidak perlu diisi.
- **Ambil:** Matakuliah prasyarat harus sudah diambil. Bobot Minimal harus diisi.

6. Tekan tombol **Simpan**.

1.2.4. Kesetaraan Matakuliah

Pada program studi yang mengalami pergantian kurikulum, adanya perubahan mengenai nama-sifat-penawaran sebuah matakuliah kepada mahasiswa adalah sangat mungkin terjadi. Penyetaraan antar matakuliah dari dua kurikulum yang berbeda sangat diperlukan, agar apabila mahasiswa mengambil matakuliah dari kurikulum baru yang memiliki kesetaraan dengan kurikulum lama, maka tidak akan dicatat oleh sistem sebagai pengambilan pertama.

Kesetaraan matakuliah juga diperlukan ketika melakukan *setting* pengambilan nilai yang akan dimunculkan pada transkrip nilai mahasiswa. Terkait dengan penamaan matakuliah, besar SKS, dan nilai yang akan digunakan.

Untuk melakukan *setting* kesetaraan matakuliah, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

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  pada kolom **Aksi** sehingga tampil halaman **Daftar Mata Kuliah Setara**.
4. Pilih data matakuliah yang akan ditambah mata kuliah setaranya, dan tekan tombol  pada kolom **Aksi**.

Matakuliah Setara-Pilih Kurikulum

Program Studi : Akuntansi - S1 Reguler
Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

Aksi	Kurikulum	Jumlah Mata Kuliah		
		Memiliki Kesetaraan	Tidak Memiliki Kesetaraan	Total
	KURIKULUM S1 AKUNTANSI	0	10	10
	KONVERSI	0	188	188

Daftar Matakuliah Setara

Program Studi : Akuntansi - S1 Reguler
Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

No.	Aksi	Mata Kuliah		Matakuliah	
		Kode	Nama	Prodi	Kurikulum
1		A37213	AKUNTANSI BIAYA		
2		A37310	AKUNTANSI INTERNASIONAL		
3		AKT4366	AKUNTANSI INTERNASIONAL		

5. Pilih program studi dimana matakuliah itu terdapat, dan tekan tombol **Pilih**.

- Di halaman selanjutnya, pilih kurikulum di mana matakuliah setara itu terdapat dan tekan tombol **Pilih**.

Ubah Matakuliah Setara

Program Studi : Akuntansi - S1 Reguler

Kurikulum : KONVERSI

Matakuliah : A37213 AKUNTANSI BIAYA

Tambah Matakuliah Setara

Tambah Matakuliah setara di Prodi: Akuntansi - S1 Reguler

Ubah Matakuliah Setara

Program Studi : Akuntansi - S1 Reguler

Kurikulum : KONVERSI

Matakuliah : A37213 AKUNTANSI BIAYA

Tambah Matakuliah Setara

Tambah Matakuliah setara di Prodi: **Akuntansi**

Tambah Matakuliah setara di Kurikulum: KURIKULUM S1 AKUNTANSI

- Pilih mata kuliah setara yang dimaksud dengan cara memberikan tanda checklist (v) pada *checkbox* yang tersedia
- Tekan tombol **Tambah**.

Ubah Matakuliah Setara

Program Studi : Akuntansi - S1 Reguler

Kurikulum : KONVERSI

Matakuliah : A37213 AKUNTANSI BIAYA

Tambah Matakuliah Setara

Tambah Matakuliah setara di Prodi: **Akuntansi**

Tambah Matakuliah setara di Kurikulum: **KURIKULUM S1 AKUNTANSI**

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

Pilih	Bolak-Balik	Kode	Nama Matakuliah
☒	☒	A37213	AKUNTANSI BIAYA
☐	☐	AKT4471	AKUNTANSI INTERNASIONAL
☐	☐	AKT4366	AKUNTANSI INTERNASIONAL
☐	☐	A37310	AKUNTANSI INTERNASIONAL

Beri tanda centang pada checkbox

Catatan :

- Disarankan untuk memberikan pilihan **Bolak-Balik** agar matakuliah lama yang disetarakan dengan matakuliah yang ada di kurikulum baru perlakuannya di transkrip maupun KHS mahasiswa bisa setara antara yang di kurikulum lama dengan yang di kurikulum baru.
- Jika **tidak Bolak-Balik**, maka matakuliah yang ada di kurikulum lama tidak akan terpengaruh dengan kurikulum yang sedang aktif digunakan.

1.3. Dosen

Pengelolaan data dosen diperlukan pada aplikasi ini untuk melengkapi data saat penyusunan jadwal dan melakukan *setting* dosen pembimbing akademik mahasiswa.

Langkah-langkah untuk menambah data dosen adalah sebagai berikut.

1. Pilih Menu **Dosen** → **Data Dosen**.
2. Pada halaman **Daftar Dosen**, pilih tombol **Tambah**.
3. Pada halaman **Tambah Data Dosen**, isikan data-data yang terkait data dosen, kemudian tekan tombol **Simpan**.

Daftar Data Dosen							
Menampilkan 10 Data		Pencarian Data :					
No.	Aksi	NIDN	Nama	Gelar	Prodi	Ikatan Kerja	Status
1.	  	197806062003121002	AARON M ASI SIMANJUNTAK		62201	Dosen Tetap	Aktif
2.	  	198511032008121002	ANDIKA RANTE		62201		Aktif
3.	  	197904052005011006	BILL J C PANGAYOW		62201		Aktif

Keterangan tombol aksi lainnya:

- ✓ Tombol  pada kolom **Aksi** untuk melihat detail data dosen.
- ✓ Tombol  pada kolom **Aksi** untuk mengubah data dosen yang sudah ada.
- ✓ Tombol  pada kolom **Aksi** untuk menghapus data dosen yang sudah ada. Dengan catatan, dosen tersebut belum digunakan sebagai data transaksi, misal sudah digunakan untuk dosen pengampu kelas.
- ✓ **Cetak** untuk mencetak daftar data dosen.

1.4. Jenis Nilai

Jenis Nilai pada SI Akademik ini merangkum kebijakan perguruan tinggi terkait dengan penilaian untuk setiap matakuliah yang diambil oleh mahasiswa di setiap semesternya. Jenis nilai ini akan

berpengaruh pada sistem penilaian, karena nilai angka total yang diperoleh mahasiswa akan dihitung nilai hurufnya berdasarkan range nilai yang sesuai dengan *setting* jenis nilai.

Dengan demikian, *setting* Jenis Nilai ini sangat diperlukan agar perhitungan nilai huruf mahasiswa dapat sesuai dengan kebijakan perguruan tinggi.

Daftar Jenis Nilai Tambah Jenis Nilai Baru								
Menampilkan 10 Data		Pencarian Data :						
No.	Aksi	Jenjang	Kode Nilai	Bobot	Rentang Nilai	Kelompok Nilai	Bobot Kelompok	Label Indonesia
1.	 	S1	A	4.00	0.00 - 100.00	A	4.00	
2.	 	S1	A-	3.75	0.00 - 100.00	E		
3.	 	S1	AB	3.50	0.00 - 100.00	E		

Keterangan tombol aksi:

- ✓ **Tambah Jenis Nilai Baru** untuk menambah data jenis nilai.
- ✓ Tombol  pada kolom **Aksi** untuk mengubah data jenis nilai yang telah diinputkan sebelumnya.
- ✓ Tombol  pada kolom **Aksi** untuk menghapus data jenis nilai yang telah diinputkan sebelumnya. Dengan catatan, belum ada mahasiswa yang memiliki nilai dengan jenis nilai tersebut.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan *setting* jenis nilai.

1. Pilih menu **Jenis Nilai → Jenis Nilai**.
2. Dari pilihan jenjang studi, pilih jenjang studi yang akan *disetting* jenis nilainya, kemudian tekan tombol **Tampilkan**
3. Untuk menambah jenis nilai, tekan tombol **Tambah Jenis Nilai Baru**.
4. Pada form penambahan Jenis Nilai, isikan Kode Nilai, Bobot, Rentang Nilai, dan Kelompok Nilai, kemudian tekan tombol **Tambah**.

Daftar Jenis Nilai

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

No.	Aksi	Jenjang	Kode Nilai	Bobot	Rentang Nilai	Kelompok Nilai	Bobot Kelompok	Label Indonesia
1.	 	S1	A	4.00	0.00 - 100.00	A	4.00	
2.	 	S1						
3.	 	S1						

Tambah Jenis Nilai Baru

Tambah Jenis Nilai

Jenjang Studi S1

Kode Nilai (*) A

Bobot 4 (0.0 - 4.0)

Rentang Nilai 80 - 100 (0.00 - 100.00)

Kelompok Nilai (*) A

Label Indonesia Bagus

Label Asing

Tanggal Mulai Efektif (*) 01 / 11 / 2018

Tanggal Akhir Efektif (*) 31 / 01 / 2019

TAMBAH BATAL

Di luar tanggal efektif, jenis nilai tidak berlaku lagi

1.5. Komponen Nilai

Komponen nilai merupakan komponen yang digunakan untuk perhitungan nilai akhir mata kuliah, seperti nilai tugas, nilai UTS, nilai UAS.

1.5.1. Jenis Komponen Nilai

Jenis komponen nilai merupakan jenis komponen penyusun nilai akhir (komponen yang mempengaruhi nilai akhir).

Langkah-langkah untuk menambah jenis komponen nilai adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Komponen Nilai** → **Jenis Komponen Nilai**.
2. Di halaman **Daftar Jenis Komponen Nilai**, tekan tombol **Tambah**.
3. Di halaman **Tambah Jenis Komponen Nilai** isikan komponen nilai, misal tugas merupakan salah satu penyusun nilai akhir. Pada bagian "Nama Komponen Jenis Nila" isikan "Tugas". Apabila pada bagian "Status" dipilih "Tidak Aktif", maka komponen tersebut tidak akan menjadi penyusun nilai akhir dan tidak dapat diberikan persentase (*untuk pemberian persentase akan dijelaskan pada Bab 1.5.2*).

Pencarian Jenis Komponen Nilai

Program Studi: Ilmu Hukum - S1 Reguler

TAMPILKAN

Daftar Jenis Komponen Nilai

Menampilkan: 10

No Aksi

Data tidak ditemukan

Tambah Jenis Komponen Nilai

Program Studi (*): Ilmu Hukum - S1 Reguler

Kategori Matakuliah (*): UMUM

Nama Komponen Nilai Jenis (*): Tugas

Status (*): ☒ Aktif ☐ Tidak Aktif

Urutan:

Jika dikosongkan maka aplikasi akan memberi nilai berdasarkan urutan yang sudah tersedia

TAMBAH BATAL

4. Tekan tombol **Tambah**.

1.5.2. Manajemen Komponen Nilai

Untuk menentukan persentase per komponen nilai, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Komponen Nilai** → **Komponen Nilai**.
2. Di halaman **Daftar Komponen Nilai**, pilih Program Studi, kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pilih kategori matakuliah yang persentase komponen nilainya akan di-setting, kemudian tekan tombol **Set** pada kolom **Aksi**.

Daftar Komponen Nilai

Program Studi: Ilmu Hukum - S1 Reguler

TAMPILKAN

Menampilkan: 10 Data

Pencarian Data:

No	Aksi	Program Studi	Kategori Matakuliah	Nama Jenis	Persentase (%)
1	SET	Ilmu Hukum	UMUM	UAS	-
				UTS	-
				Tugas	-

Menampilkan Data ke 1 sampai 1 dari total 1 Data

Sebelumnya 1 Berikutnya

Persentase masih kosong, belum disetting

4. Pada halaman **Set Komponen Nilai per Program Studi**, beri tanda checklist pada komponen nilai yang ada, isikan persentase, kemudian tekan tombol **Simpan**.

Set Komponen Nilai Per Program Studi

Program Studi: Ilmu Hukum - S1 Reguler

Kategori Matakuliah: UMUM

Menampilkan: 10 Data

Pencarian Data:

No	Jenis (*)	Urutan (*)	%
☒ 1	Tugas	1	20
☒ 2	UTS	2	30
☒ 3	UAS	3	50

Jumlah Presentase: 100

SIMPAN **BATAL**

1.5.3. Komponen Nilai per Matakuliah

Langkah-langkah untuk melakukan *setting* komponen nilai per matakuliah adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Komponen Nilai** → **Nilai Matakuliah**.
2. Di halaman **Daftar Matakuliah**, pilih Program Studi dan nama matakuliah yang akan di-*setting* komponen nilainya, kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Tekan tombol **Nilai** pada kolom **Aksi**.

No	Aksi	Program Studi	Kur	Kode	Kode	Nama
1		62201	1945	A37213		AKUNTANSI BIAYA
2		62201	1945	A37310		AKUNTANSI INTERNASIONAL
3		62201	1945	AKT4366		AKUNTANSI INTERNASIONAL

4. Di halaman **Matakuliah Nilai**, pilih kategori matakuliah “Umum”, klik tombol **Simpan**. Kemudian akan tampil notifikasi “Berhasil menambah kategori”.
5. Selanjutnya klik tombol **Setting** untuk melakukan setting persentase komponen nilai per matakuliah.

Daftar Matakuliah Nilai

Program Studi : Akuntansi - S1 Reguler

Berhasil menambah kategori

Matakuliah : AKUNTANSI BIAYA

Kategori : UMUM

SIMPAN BATAL

Klik "Simpan" setelah memilih kategori

Menam

Pencarian Data :

Komponen Nilai

No	Jenis	Persentase (%)
Data tidak ditemukan		

Sebelumnya Berikutnya

- tentukan komponen nilai per matakuliah dengan memberi tanda checklist (v), kemudian tekan tombol **Tambah**.

Tambah Matakuliah Nilai

Program Studi : Akuntansi - S1 Reguler

Matakuliah : AKUNTANSI BIAYA

Kategori : UMUM

Pilih S

Pilih komponen nilai matakuliah

Menampilkan 10 Data

Pencarian Data :

No	Jenis(•)	Urutan (•)	Persentase % (•)
☒	1 Tugas	1	30
☒	2 UTS	2	30
☒	3 UAS	3	40
Jumlah Presentase			100 %

SIMPAN BATAL

Isikan jumlah persentase

1.6. Kemahasiswaan

Pengelolaan data mahasiswa dilakukan dengan melakukan *update* biodata yang terkait dengan data akademik. Dengan konfigurasi database yang terkoneksi antara SI Akademik dan SI Registrasi, maka

apabila hendak melakukan penambahan data atau perubahan biodata mahasiswa secara lengkap dapat dilakukan melalui SI Registrasi.

1.6.1. Data Mahasiswa

Untuk melakukan pengecekan data-data mahasiswa yang telah masuk ke SI Akademik, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

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.

Pencarian Mahasiswa

Filter:

Program Studi: Akuntansi - S1 Reguler

Angkatan: 2016 s/d 2019

NIM: s/d

Nama:

Alamat:

Kota:

TAMPILKAN RESET

Sesuaikan filter untuk menampilkan data yang diinginkan

Import XLS + Tambah Mahasiswa Daftar Mahasiswa Lengkap Cetak Daftar Mahasiswa Cetak Detil Daftar Mahasiswa Cetak Biodata Semua Mahasiswa

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

No.	Aksi	NIM	Angkatan	Nama Lengkap	Program Studi	Kurikulum	Jenis Kelamin
1.	  	20160411034001	2016	HERLIN YIKWA	Akuntansi		P
2.	  	20160411034002	2016	JHON WEST AGUSTINUS WANDIK	Akuntansi		L
3.	  	20160411034003	2016	ARDI HELUKA	Akuntansi		L
4.	  	20160411034004	2016	Mariana M. A. Kapughu	Akuntansi		P

3. Lakukan pengecekan pada data mahasiswa yang tampil.

1.6.2. Tambah Data Mahasiswa

1.6.2.1. Per Mahasiswa

Langkah-langkah untuk melakukan input data mahasiswa satu per satu adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Kemahasiswaan** → **Mahasiswa**.
2. Pada halaman **Daftar Mahasiswa**, klik tombol **Tambah Mahasiswa**.

The screenshot shows a web form titled "Import File XLS". It contains a "File (.xls)" section with a "Browse..." button and the filename "import_mahasiswa_19112018.xls". Below this is a "Status Registrasi" section with two radio buttons: "Sudah" (selected) and "Belum". The "Sudah" option is linked to a dropdown menu showing "Semester Gasal 2018/2019". At the bottom are "PROSES" and "BATAL" buttons. A green button labeled "Download contoh format file xls" is also present. Annotations with red boxes and dotted arrows point to specific elements: "Download contoh file" points to the green button; "File yang akan diimport" points to the filename; "Tentukan status registrasi" points to the "Sudah" radio button and the semester dropdown.

6. Jika sudah sesuai, klik tombol **Proses**. Apabila data mahasiswa berhasil ditambahkan, maka data akan tampil di list mahasiswa.

1.7. Gedung dan Ruang Kuliah

Ruang kuliah merupakan salah satu data master yang penting karena memengaruhi proses penjadwalan matakuliah dan penjadwalan ujian. Sebuah ruang kuliah dapat *disetting* juga kapasitas maksimalnya sehingga dapat membantu proses penjadwalan ujian, di mana sistem akan memberikan informasi apakah ruang kuliah yang disediakan untuk ujian sudah mencukupi kuota mahasiswa.

1.7.1. Gedung

Setting Ruang dimulai dari *setting* Gedung. Berikut di bawah ini adalah langkah-langkah untuk melakukan *setting* Gedung.

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Gedung**.
2. Untuk menambah data Gedung, pada halaman **Manajemen Gedung** tekan tombol **Tambah**.
3. Pada halaman **Tambah Gedung**, isikan unit pengelola Gedung, apakah fakultas atau jurusan. Isikan pula Kode Gedung dan Nama Gedung.

Manajemen Gedung - Daftar Gedung

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

NO	Aksi	Gedung		Pengelola	
		Kode	Nama	Tingkat	Nama
1.	 	AK-01	Ge		

Menampilkan Data ke-1 sampai 2 dari 2 data

Apabila gedung yang akan diinput adalah milik **fakultas**

Apabila gedung yang akan diinput adalah milik **jurusan**

Tambah Gedung

Pengelola

☐ **Fakultas**
☒ **Jurusan**

Pilih Fakultas

Akuntansi

Data Gedung

Kode Gedung (*)

Nama Gedung (*)

SIMPAN **BATAL**

4. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data Gedung.

1.7.2. Ruang

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan *setting* ruangan di masing-masing gedung yang telah *disetting* di sebelumnya.

1. Pilih menu **Manajemen Ruang** → **Manajemen Ruang**.
2. Pada halaman **Manajemen Ruang**, akan tampil daftar gedung, kemudian pilih data gedung yang akan diisikan data ruangnya, kemudian tekan tombol **Lihat**.
3. Pada halaman **Daftar Ruang Detail Gedung**, tekan tombol **Tambah Data Ruang**.

Manajemen Ruang/Kelas - Daftar Gedung

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

NO	Aksi	Kode	Nama	Tingkat	Nama
1.		AK-01	Gedung Akuntansi 1	Jurusan	Akuntansi
2.		AK-02	Gedung Akuntansi 2	Jurusan	Akuntansi

Menampilkan Data ke 1

Daftar Ruang

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

No	Aksi	Kode Ruang	Nama Ruang	Kapasitas
1		R-AK-01	R. Akun 1	60
2		R-AK-02	R. Akun 2	60

Menampilkan Data ke 1 sampai 2 dari total 2 Data

Sebelumnya 1 Berikutnya

Tambah Data Ruang

- Pada form **Tambah Ruang** yang muncul, isikan data-data ruang, terutama kode Ruang, Nama Ruang, Kapasitas, Kapasitas Ujian, dan Guna Ruang. **Ruang yang digunakan untuk kuliah, guna ruang bisa dipilih "kuliah"**.

Tambah Ruang

Kode Gedung : AK-01 - Gedung Akuntansi 1

Kode Ruang (*) : Ruang AK-01

Nama Ruang : Ruang AK-01

Kapasitas : 60

Kapasitas Ujian : 30

Status Kelayakan : ☒ Layak Pakai ☐ Tidak Layak Pakai

Luas : m²

Telepon :

Fasilitas :

Catatan :
 B I U **x₁ x₂ Ω** **HTML**

Path:

Guna (*) : **Kuliah**

SIMPAN BATAL

Sebagai referensi kapasitas ruangan saat pembuatan jadwal ujian

Pilih "Kuliah"

- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data Ruang.

1.8. Pejabat Pengesah

Sistem Informasi Akademik memiliki fitur untuk mencetak berbagai macam dokumen akademik, diantaranya adalah Form Presensi Perkuliahan, Form Presensi Ujian, KRS, KHS, Transkrip Sementara, Transkrip Kelulusan, Jadwal Mengajar Dosen, dan lain-lain. Dokumen tersebut pasti akan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atas dokumen (pejabat pengesah dokumen) sehingga diperlukan pendataan pejabat pengesah dan dokumen apa saja yang akan di-sah-kan.

1.8.1. Pendataan Pejabat Pengesah

Langkah-langkah untuk melakukan pendataan pejabat pengesah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pejabat** → **Daftar Pejabat**
2. Klik tombol **Tambah Pejabat**
3. Pada form Tambah Pejabat, lengkapi isian form, kemudian klik tombol **Tambah**

Daftar Pejabat

Tambah Pejabat

Menampilkan 5 Data

Pencarian Data :

No.	Aksi	NIDN	Nama	Jabatan	Jabatan Asing	Program Studi
1.		9910001521	Ajengmas Restia Kumara	Kepala Bagian Administrasi Akademik		SEMUA PRODI
2.		401608				

Menampilkan Data ke 1 sampel

Tambah Pejabat

NIP: 552145

Nama: Monica Agustami

Jabatan: Dekan

Jabatan Asing:

Program Studi: Fisika - S1 Reguler

TAMBAH BATAL

Pilih pilihan "Semua Prodi" jika pejabat tersebut menandatangani semua dokumen untuk semua prodi. Jika pejabat tersebut hanya menandatangani untuk prodi tertentu, maka pilih salah satu prodi saja.

1.8.2. Set Dokumen Ditanda-tangani Pejabat Pengesah

Setelah pejabat penanda-tangan dokumen sudah didatakan, langkah selanjutnya adalah menentukan dokumen apa saja yang ditanda-tangani oleh pejabat pengesah tersebut. Berikut panduannya :

1. Pilih menu **Pejabat** → **Pejabat Pengesah**
2. Klik tombol **Tambah**
3. Pada form Tambah Pejabat Pengesah, lengkapi isian form, kemudian klik tombol **Tambah**

Daftar Pejabat Pengesah

Tambah

Menampilkan 5 Data Pencarian Data :

No.	Aksi	Nama Dokumen	Tipe Dokumen	Pejabat Pengesah		
				Nama	Jabatan	Program S
1.	 	Rencana Studi	Mengetahui	Ajengmas Restia Kumara	Kepala Bagian Administrasi Akademik	SEMUA PRODI
2.						
3.						
4.						

< Menampil

Tambah Pejabat Pengesah

Nama Dokumen Transkrip Sementara

Tipe Pengesah Mengetahui

Pejabat Pengesah Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat (KESEHATAN MASYARAKAT)

Posisi kanan

TAMBAH **BATAL**

2. Persiapan Semester Baru



2.1. Setting Semester Baru

Setiap akan memulai sebuah semester baru, seorang operator aplikasi harus melakukan *setting* untuk semester yang akan diaktifkan. *Setting* ini terkait dengan aturan-aturan dan periode semester tersebut dijalankan.

2.1.1. Tambah Semester Baru

Untuk melakukan menambahkan semester baru yang harus dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Semester → Setting Semester**.
2. Pada halaman **Daftar Semester**, tekan tombol **Tambah**.

No	Aksi	Tahun Ajaran	Semester	Status
1	  	2018/2019	Gasal	Aktif
2	   	2018/2019	Pendek	Tidak Aktif
3	   	2017/2018	Genap	Tidak Aktif

3. Isikan data semester baru ke dalam **Form Tambah Semester**.

Set Semester Program Studi KESEHATAN MASYARAKAT - S1 Reguler
Prodi: KESEHATAN MASYARAKAT - S1 Reguler; Semester: Ganjil 2018/2019

Waktu: 27 / 04 / 2017 s.d 19 / 10 / 2018

Kurikulum: Konversi(sks default: 0)

Periode Krs Program Studi: 19 / 03 / 2018 s.d 19 / 07 / 2018

Revisi Krs Program Studi: 30 / 04 / 2018 s.d 05 / 07 / 2018

Periode Input Nilai Online: 19 / 03 / 2018 s.d 30 / 07 / 2018

Menggunakan SKS Paket:

Sks Paket ☐ Aktif

Apabila diberi tanda centang, maka mahasiswa hanya bisa mengambil matakuliah dengan jumlah SKS yang sesuai SKS default semester 1 di Program Studi-nya

4. Berikut ini adalah inputan pada setting semester terkait dengan aturan pengambilan KRS. Sebagai contoh apabila pengecekan status registrasi diaktifkan, maka HANYA mahasiswa yang sudah registrasi yang boleh melakukan KRS.

Aturan - aturan :

Semester Acuan Jatah Sks (*)	Genap 2016	Terkait dengan aturan jatah SKS berdasarkan IP semester sebelumnya
Cek Status Registrasi	☐ Aktif ☒ Tidak Aktif	
Cek Jatah Sks	☒ Aktif ☐ Tidak Aktif	Jatah SKS bagi mahasiswa baru apabila mahasiswa belum memiliki jatah SKS
Cek Matakuliah Prasyarat	☐ Aktif ☒ Tidak Aktif	
Cek Prasyarat IPK	☐ Aktif ☒ Tidak Aktif	
Cek Prasyarat Jumlah Sks	☐ Aktif ☒ Tidak Aktif	
Cek Prasyarat Jumlah Sks Lulus	☐ Aktif ☒ Tidak Aktif	
Cek Bentrok Kuliah	☒ Aktif ☐ Tidak Aktif	
Cek Bentrok Ujian	☒ Aktif ☐ Tidak Aktif	
Sks Default (*)	22	[_] maks. 30 sks
Metode Pengambilan Nilai : (*)	☒ Berdasar Semester	Terbaik

Keterangan aturan-aturan pada setting semester:

- Semester acuan jatah SKS :**
 Jumlah SKS yang akan digunakan sebagai acuan jatah SKS adalah jatah SKS mahasiswa yang ada pada semester berapa yang ditentukan berdasarkan IP semester.
- Cek Status Registrasi :**
 Pengecekan status registrasi/herregistrasi mahasiswa. Apabila diaktifkan dan mahasiswa belum melakukan heregistrasi, maka mahasiswa tersebut tidak bisa mengisi KRS.
- Cek Jatah Sks :**
 Pengecekan jatah SKS mahasiswa berdasarkan IP semester terakhir yang ditempuh. Ini berkaitan dengan setting "Semester acuan jatah SKS".
- Cek Mata Kuliah Prasyarat :**
 Apabila pengecekan ini diaktifkan, maka sistem akan melakukan pengecekan matakuliah prasyarat ketika mahasiswa melakukan KRS online melalui Portal Mahasiswa (**detail matakuliah prasyarat telah dijelaskan pada Bab 1.2.3. Matakuliah Prasyarat**)
- Cek Prasyarat IPK :**
 Setting prasyarat IPK terdapat pada data referensi matakuliah di menu **Kurikulum → Matakuliah (detail telah dijelaskan pada Bab 1.2.2 Matakuliah Utama)**. Apabila prasyarat IPK diaktifkan, maka sistem akan melakukan pengecekan prasyarat IPK berdasarkan data referensi matakuliah saat mahasiswa mengisi KRS online.
- Cek Prasyarat Jumlah sks :**
 Setting prasyarat jumlah SKS terdapat pada data referensi matakuliah di menu **Kurikulum → Matakuliah (detail telah dijelaskan pada Bab 1.2.2 Matakuliah Utama)**. Apabila diaktifkan, maka sistem akan melakukan pengecekan prasyarat jumlah SKS berdasarkan data referensi matakuliah saat mahasiswa mengisi KRS online.

- **Cek Prasyarat Jumlah sks Lulus :**
Setting prasyarat jumlah SKS lulus terdapat pada data referensi matakuliah di menu **Kurikulum → Matakuliah** (*detail telah dijelaskan pada Bab 1.2.2 Matakuliah Utama*). Apabila diaktifkan, maka sistem akan melakukan pengecekan prasyarat SKS lulus berdasarkan data referensi matakuliah saat mahasiswa mengisi KRS online.
- **Cek Bentrok Kuliah :**
Pengecekan jadwal perkuliahan (*detail pembuatan jadwal ada pada Bab 2.4.2 Pembuatan Jadwal Kelas*). Apabila diaktifkan, hanya berlaku jika jadwal kuliah sudah ditentukan.
- **Cek Bentrok Ujian :**
Pengecekan jadwal ujian (*detail pembuatan jadwal ujian ada pada Bab 5.1.1. Pembuatan Jadwal Ujian*). Apabila diaktifkan, hanya berlaku jika jadwal kuliah sudah ditentukan.
- **SKS Default (*) :**
Jatah SKS awal yang diberikan untuk mahasiswa yang belum mempunyai jatah SKS.

2.1.2. Mengaktifkan Semester

Sesi semester yang telah dirancang bisa digunakan setelah diaktifkan. Tekan tombol  pada kolom **Aksi** untuk mengaktifkan sebuah sesi semester.

Daftar Semester + Tambah					
Semester Aktif : Gasal 2018/2019					
Menampilkan	10	▼	Data	Mengaktifkan semester	Pencarian Data :
No.	Aksi	Tahun Ajaran	Semester	Status	
1	   	2018/2019	Gasal	Aktif	
2	   	2018/2019	Pendek	Tidak Aktif	
3	   	2017/2018	Genap	Tidak Aktif	

2.2. Setting Kurikulum Mahasiswa

Setiap tahun ajaran baru, setelah proses penerimaan mahasiswa baru dan setelah daftar mahasiswa baru sudah dikeluarkan, terdapat sebuah proses di universitas. Proses tersebut adalah proses menentukan kurikulum pengajaran yang berlaku untuk mahasiswa-mahasiswa baru yang sesuai dengan program studi masing-masing. Pada kondisi kebanyakan, kurikulum pengajaran yang terbaru lah yang diberlakukan ke mahasiswa-mahasiswa baru ini.

Sistem akademik juga memerlukan informasi (*setting*) kurikulum yang diberlakukan ke mahasiswa baru untuk pembuatan transkrip Nilai mahasiswa, dimana penyusunannya akan berpedoman kepada kurikulum.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan proses *setting* kurikulum mahasiswa baru.

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

2. Pada halaman **Daftar Kurikulum Mahasiswa** yang tertampil, tekan tombol **Tambah**.

Daftar Kurikulum Mahasiswa

No	Aksi	Angkatan	Program Studi	Kurikulum
1	 	2019	Matematika - S1 Reguler	1945
			Fisika - S1 Reguler	1945
			Farmasi - S1 Reguler	1945
			Akuntansi - S1 Reguler	1945

Klik untuk menambahkan kurikulum angkatan

3. Pilih angkatan mahasiswa baru yang belum di-*setting* kurikulumnya, kemudian pilih kurikulum yang akan diberlakukan untuk setiap Program Studi.

Tambah Kurikulum Mahasiswa

Angkatan (*)

2019

Program Studi Kurikulum

- Pendidikan Matematika - S1 Reguler
- PJJ Pendidikan Guru Sekolah Dasar - S1 Reguler
- PSKGJ Pendidikan Sejarah - S1 Reguler

Pilih angkatan yang akan disetting kurikulumnya

Pilih tahun kurikulum

4. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data *setting* kurikulum mahasiswa.

2.3. Setting Dosen Pembimbing Akademik Mahasiswa Baru

Di setiap tahun ajaran baru, Program Studi atau Fakultas akan menerima mahasiswa baru yang telah diterima melalui proses seleksi dari pihak universitas. Untuk proses akademik, data-data mahasiswa baru ini akan diberikan kepada dosen pembimbing akademik yang akan membantu mahasiswa dalam proses akademiknya selama berada di universitas.

Pada sistem, proses yang melibatkan dosen pembimbing akan sangat tampak pada proses KRS. Selain itu, dosen pembimbing akademik dapat memantau perkembangan mahasiswa bimbingan melalui Portal Akademik. Pemantauan ini dapat berupa pemantauan KRS, hasil studi per semester, dan juga transkrip akademik.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan *setting* data dosen pembimbing.

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Bimbingan Akademik**.
2. Kemudian, pada halaman **Daftar Bimbingan Akademik** di bagian **Filter**, pilih program studi dan angkatan mahasiswa yang akan *disetting* dosen pembimbing akademiknya, kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Setelah muncul daftar mahasiswa yang dicari, tekan tombol **Tambah Kolektif**.

Filter Bimbingan Akademik

Filter:

Program Studi Fisika - S1 Reguler

Angkatan 2017 s/d 2019

NIM s/d

Nama

TAMPAKILKAN **RESET**

Daftar Bimbingan Akademik **Cetak Relasi Bimbingan Akademik** **Ubah Kolektif** **Tambah Kolektif**

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

No	NIM	Angkatan	Nama	Prodi	Dosen Pembimbing Akademik	Status TA	D Pem Tug
1	190001	2019	Dian Utari	45201			
2	20170511044010	2017	NAMBERLIN PAKAGE	45201			

Set Dosen Pembimbing Akademik untuk beberapa mahasiswa sekaligus

4. Pada halaman **Tambah Kolektif Pembimbing Akademik**, pilih dosen pembimbing yang diinginkan, kemudian pilih mahasiswa-mahasiswa yang akan dibimbing oleh dosen tersebut dengan memberikan tanda checklist pada bagian *checkbox*.
5. Tekan tombol **Ubah** untuk menyimpan data *setting* dosen pembimbing akademik.

Tambah Kolektif Pembimbing Akademik **Kembali**

Dosen PA AARON M ASI SIMANJUNTAK - 197806062003121002 (0)
Angka dalam kurung menunjukkan jumlah mahasiswa yang dibimbing.

Mahasiswa ☐ Pilih Semua

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

No	NIM	Nama Mahasiswa	Program Studi
☒ 1.	190001	Dian Utari	Fisika
☒ 2.	20170511044010	NAMBERLIN PAKAGE	Fisika
☒ 3.	20170511044013	WINDI P. LASUT	Fisika
☐ 4.	20170511044014	MAHARANI INTAN FADILLA BAHAR	Fisika

Pilih dosen PA

Memilih mahasiswa bimbingan akademik

2.4. Setting Penjadwalan

Penjadwalan merupakan proses menyusun jadwal perkuliahan maupun jadwal ujian yang dimulai dengan penawaran kelas apa saja yang akan diselenggarakan pada semester yang aktif sampai dengan membuat jadwal pertemuan.

2.4.1. Pembuatan Kelas Satuan

Untuk menyusun penawaran kelas langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Pada halaman **Daftar Kelas**, tentukan Program Studi yang akan ditampilkan data kelasnya, kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Apabila ada data penawaran kelas yang ingin ditambahkan di Program Studi tersebut, tekan tombol **Tambah Kelas**.
4. Pada halaman **Tambah Kelas – Pilih Mata Kuliah**, tekan tombol **Pilih Kurikulum** untuk memilih kurikulum matakuliah yang ingin dibuat kelasnya. Jika kurikulum yang ditampilkan sudah sesuai, bisa langsung memilih salah satu matakuliah yang ditampilkan.
5. Kemudian pilih salah satu mata kuliah yang ingin ditambahkan ke daftar kelas yang ditawarkan dan tekan tombol **Pilih**.

Daftar Kelas Prodi KESEHATAN MASYARAKAT - S1 Reguler

Semester : Ganjil 2018/2019

Cetak Daftar Kelas Batal Cetak Daftar Kelas **Tambah Kelas** Pilih Semester

Daftar Kelas

Menampilkan 5 Data Pencarian Data :

Tambah Kelas - Pilih Mata Kuliah

Program Studi KESEHATAN MASYARAKAT - S1 Reguler

Semester : Ganjil 2018/2019

Kurikulum : KESEHATAN MASYARAKAT 16/17

Pilih Kurikulum Klik jika ingin menawarkan matakuliah dari kurikulum lain

Menampilkan 5 Data Pencarian Data :

No.	aksi	Mata Kuliah		Jumlah SKS			Paket Semester
		Kode	Nama	Teori	Praktek	Lapangan	
1	Pilih	111007.13201.02	PENDIDIKAN PANCASILA	3	0	0	0
2	Pilih	111007.13201.03	KEWARGANEGARAAN	3	0	0	0
3	Pilih	111007.13201.04	PENDIDIKAN ANTI KORUPSI	2	0	0	0
4	Pilih	111007.13201.06	KEWIRAUUSAHAAN	3	0	0	0
5	Pilih	111007.13201.07	KKH	0	4	0	0

Menampilkan Data ke 1 sampai 5 dari total 150 Data

Sebelumnya 1 2 3 4 5 ... 30 Berikutnya

6. Isikan data pada halaman **Tambah Kelas**, isikan semua data yang diperlukan, terutama yang bertanda bintang (*). Untuk memilih dosen pengampu kelas, tekan tombol **Pilih Dosen**. Pada halaman daftar dosen yang muncul, tekan tombol **Pilih**.
7. Apabila pada kolom **Input Nilai Online** radio button diaktifkan, berarti dosen tersebut memiliki hak untuk melakukan input online melalui Portal Akademik Dosen.

Tambah Kelas

Semester : Ganjil 2018/2019

Mata Kuliah (*)

:

111007.13201.07 KKM

Ubah

Nama Kelas (*)

:

A

Sesi Kelas (*)

:

Pagi -

Kode Kelas Paralel

:

dalam angka 0, 1, 2 ... 99

Kapasitas Peserta

• Minimum

:

10

• Maksimum

:

40

Perkecualian

:

☐

Tidak termasuk mahasiswa baru angkatan ()

Kategori Matakuliah

:

Input Bobot Nilai

UTS

:

30

%

UAS

:

50

%

Presensi

:

20

%

Total Bobot

:

100

%

Dosen

:

Diset di menu
Komponen Nilai

Pilih Dosen

SIMPAN

	NIDN	Nama	Program Studi	Urutan	Input Nilai Online
☒	1115058301	A. SUYATNI MUSRAH	KESEHATAN MASYARAKAT		☒
☒	9911006069	ABD AZIM HEFENI	KESEHATAN MASYARAKAT		☐
☒	9911633929	ABDUL SYAHRAN	KESEHATAN MASYARAKAT		☐

Kelas khusus untuk semua mahasiswa yang memilih sesi kuliah.

Keterangan

Simpan

Reset

Batal

Klik untuk memilih dosen pengampu kelas. Hanya dosen yang memiliki homebase prodi saja yang dapat dipilih sebagai dosen pengampu kelas

Klik untuk memilih dosen pengampu kelas. Dosen bisa dipilih lebih dari satu

Beri tanda centang jika diinginkan dosen dapat melakukan input nilai dari portal dosen

8. Setelah semua data diisi, tekan tombol **Simpan**.

2.4.2. Pembuatan Kelas Massal

Langkah-langkah untuk membuat kelas secara massal, adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Jadwal → Buat Kelas Massal**

2. Jika data semester dan kurikulum masih belum terpilih, maka, klik tombol **Pilih Semester** atau tombol **Pilih Kurikulum**, kemudian pilih semester atau kurikulum yang akan digunakan
3. Jika data matakuliah sudah tampil, maka isikan jumlah kelas yang akan dibuat pada matakuliah yang akan dibuatkan kelasnya. Kemudian beri tanda centang.
4. Klik tombol **Tambah Kelas**, untuk menambah data kelas baru.

Buat Kelas Massal

Program Studi : KESEHATAN MASYARAKAT - S1Reguler

Buat Kelas Massal

Sesi Kuliah

No.	☐	Jumlah Kelas	Mata Kuliah		Jumlah SKS			Paket Semester
			Kode	Nama	Teori	Praktek	Lapangan	
1	☒	3	111007.13201.01	PENDIDIKAN AGAMA	2	0	0	0
2	☒	2	111007.13201.02	PENDIDIKAN PANCASILA	3	0	0	0
3	☐		111007.13201.03	KEWARGANEGARAAN	3	0	0	0

Isikan jumlah kelas yang akan dibuat

Beri tanda centang pada matakuliah yang akan dibuat kelasnya

Catatan :

- Perlu diperhatikan bahwa, setelah melakukan pembuatan kelas massal, operator perlu mengatur **Dosen Pembimbing Kelas** dan **Bobot Nilai**, prosesnya dilakukan di menu : **Jadwal → Kelas (detail telah dijelaskan pada Bab 2.4.1. Pembuatan Kelas Satuan)**

2.4.3. Pembuatan Jadwal Kelas

Setelah menyusun kelas apa saja yang akan dibuka, kemudian barulah disusun jadwal tatap muka. Pada bagian ini juga ditentukan ruang kuliah mana yang akan digunakan. Langkah-langkah untuk menyusun jadwal tatap muka sebagai berikut.

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Kelas**.
2. Pada halaman **Daftar Jadwal Kelas**, cari Program Studi yang akan dibuat jadwal tatap mukanya, kemudian tekan tombol **Tampil**.
3. Pada daftar jadwal yang muncul, tekan tombol .

Daftar Jadwal Kelas Urut Matakuliah - Semester : Gasal 2018/2019										
Menampilkan 10 Data		Pencarian Data :								
No	Aksi	Matakuliah		Kelas	Sks	Paket Semester	Dosen	Ruang	Senin	
Jadwal	Kelas	Kode	Nama							
1					MSF4303	ELEKTRONIKA I	MSF4303-1	3	3	ENDANG HARYATI
2					MSF4319	ELEKTRONIKA I	MSF4319-1	3	5	EVA PAPILAYA
3					A39122	KALKULUS II	A39122-1	3	0	EVA PAPILAYA R. Akun 2 08:00-10:00
4					A39122	KALKULUS II	A39122-2	3	0	ENDANG HARYATI

4. Pada halaman **Detail Jadwal Perkuliahan**, tekan tombol **Tambah**.
5. Pada halaman **Tambah Kelas** yang tampil, isikan data kelas, kemudian tekan tombol **Tambah**.
6. Sebagai catatan, untuk memilih dosen lebih dari satu pada bagian **Dosen**, klik dengan menahan **CTRL** pada keyboard.

Detail Jadwal Perkuliahan - Semester : Gasal 2018/2019




MatakuliahELEKTRONIKA I (MSF4303) - MSF4303-1 - 45201

DosenENDANG HARYATI

Sks3 sks teori, 0 sks praktikum, 0 sks praktikum lapangan

Tambah Jadwal Kelas

Matakuliah : ELEKTRONIKA I (MSF4303) - MSF4303-1

SKS : T 3 dari 3 sks, P 0 dari 0 sks, PL 0 dari 0 sks

Jumlah Maks. Peserta : 999

Ruang

Fakultas : PUSAT

Ruang : R. Akun 2 - R-AK-02 (Kapasitas 60 Orang)

Dosen : ENDANG HARYATI - Fisika - S1 - Reguler

Waktu : SELASA ; mulai 13 : 00 s/d 16 : 00

TAMBAH

RESET

BATAL

Pilih dosen yang mengajar

2.5. Pembuatan *Account* Portal Akademik

2.5.1. *Account* Portal Akademik Mahasiswa

Account portal akademik diberikan kepada mahasiswa dan dosen untuk dapat mengelola data akademik. Data transaksi akademik yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa melalui portal akademik akan dapat dilihat pula melalui aplikasi akademik back office.

Pembuatan *account* portal akademik berfungsi untuk memberikan user-password yang akan digunakan oleh dosen dan mahasiswa untuk dapat melakukan *login* ke dalam aplikasi portal akademik dan mempergunakan semua menu dan fungsi yang terdapat di dalamnya.

2.5.1.1. Buat *Account* per Mahasiswa

Pembuatan *account* portal per mahasiswa dapat dilakukan sebagai berikut.

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 *account*nya 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.

No.	Aksi	NPM	Nama	Prodi	Status
1.	+ Buat	091320101017	AGUSTINUS DWI SATRIA	KESEHATAN MASYARAKAT	
2.	+ Buat	091320101018	AGUSTINUS DWI SATRIA	KESEHATAN MASYARAKAT	
3.	+ Buat	091320101019	AGUSTINUS DWI SATRIA	KESEHATAN MASYARAKAT	
4.	+ Buat	091320101020	AGUSTINUS DWI SATRIA	KESEHATAN MASYARAKAT	
5.	+ Buat	091320101021	AGUSTINUS DWI SATRIA	KESEHATAN MASYARAKAT	

Buat Account Portal Akademik

[Kembali](#)

NPM: 091320101018

Nama: AGUSTINUS DWI SATRIA

Angkatan: 2009

[Reset Password](#) [Hapus](#)

Account Portal Akademik

[Kembali](#)

Username: 091320101018

Password Baru: 288083

Profil: AGUSTINUS DWI SATRIA

Hak Akses: Mahasiswa

Unit: 1011001

Program Studi: KESEHATAN MASYARAKAT

2.5.1.2. Buat Account Mahasiswa Secara Massal

Langkah-langkah untuk melakukan pembuatan *account* portal akademik secara massal adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Portal Akademik → Buat Account Mahasiswa Massal**.
2. Di halaman **Buat Account Mahasiswa Massal** sesuaikan filter dengan data mahasiswa yang akan dibuat account Portal Akademiknya, kemudian klik tombol **Tampilkan**.
3. Setelah daftar Mahasiswa tampil, beri tanda checklist pada Mahasiswa yang akan dibuatkan account, kemudian klik tombol **Buat Account**.

Daftar Mahasiswa Belum memiliki Account

Menampilkan 5 Data Pencarian Data :

No.	NPM	Nama	Program Studi
1.	091320101017	AGUSTINA	KESEHATAN MASYARAKAT
2.		STINUS DWI SATRIA	KESEHATAN MASYARAKAT
3.		AD HARIYADI	KESEHATAN MASYARAKAT
4.		MIR RIANAWATI	KESEHATAN MASYARAKAT
5.	091320101031	AWEQ ARANG	KESEHATAN MASYARAKAT

Menampilkan Data ke 1 sampai 5 dari total 54 Data

Sebelumnya 1 2 3 4 5 ... 11 Berikutnya

2.5.2. Account Portal Akademik Dosen

2.5.2.1. Buat Account per Dosen

Sedangkan untuk *account* portal akademik dosen, *setting account* dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

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 tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada tabel Daftar Dosen, pilih data dosen yang ingin dibuat *account*nya 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.

The screenshot shows the 'Daftar Dosen' (Faculty List) page for the 'Program Studi AGROTEKNOLOGI'. The table lists faculty members with columns for No., Aksi, NIDN, Nama, Prodi, and Status. A red box highlights the '+ Buat' button in the 'Aksi' column for the first row. A red dashed arrow points from this button to a modal window titled 'Buat Account Portal Akademik'.

The modal window displays the following information:

- NIDN:** 150368785
- Nama:** ABDUL ROHMAN
- Reset Password:** (button)
- Hapus:** (button)

Below the modal, there is a section titled 'Account Portal Akademik' with the following details:

- Username:** 150368785
- Password Baru:** 669679
- Profil:** ABDUL ROHMAN
- Hak Akses:** Dosen
- Unit:** 1011001
- Program Studi:**

Reset password merupakan proses untuk melakukan *generate* password *account* portal yang baru bagi mahasiswa. Proses ini dapat dilakukan apabila mahasiswa lupa akan password portal akademiknya yang terdahulu.

Pembuatan **account mahasiswa secara massal** adalah proses melakukan *generate* user dan password *account* portal bagi mahasiswa secara massal. Hasil yang ditampilkan dapat dicetak dan kemudian didistribusikan kepada masing-masing mahasiswa.

2.5.2.2. Buat Account Dosen Secara Massal

Langkah-langkah untuk membuat account dosen secara massal adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Portal Akademik** → **Buat Account Dosen Massal**.
2. Di halaman **Buat Account Dosen Massal** sesuaikan filter dengan data dosen yang akan dibuat account Portal Akademiknya, kemudian klik tombol **Tampilkan**.
3. Setelah daftar Mahasiswa tampil, beri tanda checklist pada Mahasiswa yang akan dibuatkan account, kemudian klik tombol **Buat Account**.

Daftar Dosen Belum memiliki Account

Menampilkan 5 Data Pencarian Data :

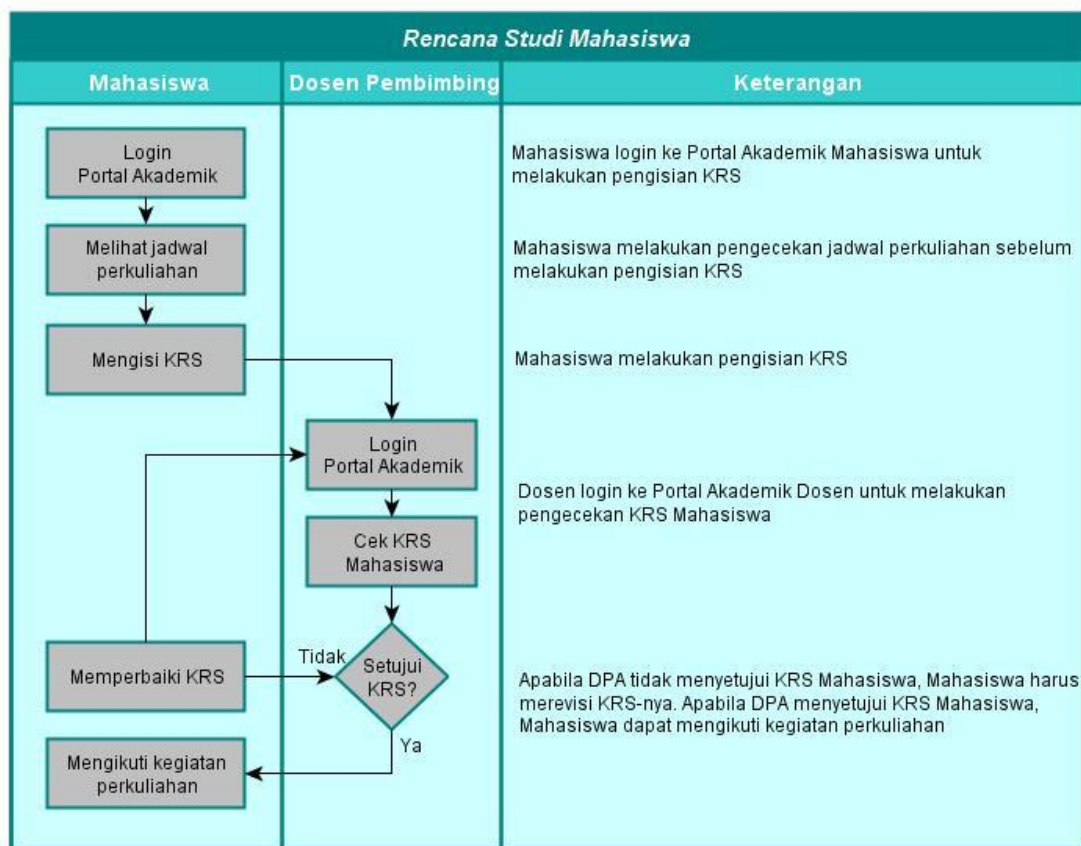
No.	NIDN	Nama	Program Studi
1.	1116137003	ABDUL ROFIK	AGROTEKNOLOGI
2.	1115047101	HAMIDAH	AGROTEKNOLOGI
3.	1115047101	IIN ARSENSI	AGROTEKNOLOGI
4.	1120057001	AKHMAD SOPIAN	AGROTEKNOLOGI
5.	1124087001	MAHDALENA	AGROTEKNOLOGI

BUAT ACCOUNT

Menampilkan Data ke 1 sampai 5 dari total 15 Data

Sebelumnya 1 2 3 Berikutnya

3. Rencana Studi Mahasiswa



3.1. KRS Massal

Proses KRS melalui Back Office dibagi menjadi dua, yaitu KRS per Mahasiswa dan KRS secara massal. Proses KRS yang dilakukan operator untuk mahasiswa melalui menu **Rencana Studi** pada aplikasi Back office.

Untuk melakukan rencana studi secara massal, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi Massal**.
2. Tentukan filter Program Studi, Semester, dan Angkatan kemudian tekan tombol **OK**.
3. Beri tanda checklist (v) pada semua data mahasiswa yang ingin di-KRS-kan, kemudian tekan tombol **Lanjut**.

Daftar Rencana Studi Massal

☐ Pilih Semua

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

Pilih mahasiswa yang akan di-KRS-kan

No	NIM	Nama Mahasiswa	Angkatan	
☒	1	00601092	STEVEN Y Y MANTIRI	2000
☒	2	00601864	ERLIANSI PARDOSI	2000
☒	3	00601865	ENDANG HARYATI	2000
☒	4	00601866	FLINN CH CH RADJABAYCOLLE	2000
☐	5	00601867	SRI WANTININGSIH	2000
☐	6	00601868	NINGSIH NELLA URBASA	2000
☐	7	00601870	MARTAFINCE EKAMBUAYA	2000
☐	8	00601871	MANUEL MARAN	2000
☐	9	00601872	WILENA BALYO	2000
☐	10	00601875	SUMITO	2000

> Lanjut

4. Pilih matakuliah beserta kelas yang ditawarkan dengan memberi tanda checklist (v) dan tekan tombol **Proses**.

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

Pilih kelas

No	Kode	Nama	Paket Semester	Kelas	
☒	1	A39122	KALKULUS II	0	A39122-1
☒	2	A39120	KIMIA DASAR II	0	A39120-1
☐	3	A39109	PENGANTAR KIMIA	0	
☐	4	MSF4303	ELEKTRONIKA I	3	

PROSES

3.2. KRS per Mahasiswa

Sedangkan untuk melakukan rencana studi per mahasiswa, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Rencana Studi → Manajemen Rencana Studi**.

2. Pada bagian **Filter**, cari nama mahasiswa yang akan ditambahkan data rencana studinya, kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada tabel **Daftar Mahasiswa yang Belum KRS**, tekan tombol **Lihat** pada kolom Aksi.
4. Pada halaman **Daftar Rencana Studi Mahasiswa**, tekan tombol **KRS**.

Daftar Mahasiswa Belum KRS Cetak Rekap Belum KRS

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

No	Aksi	NIM	ANGKATAN	Nama	Program Studi	Sks
						Jatah Diambil
1		20170511044013	2017	WINDI P. LASUT	45201	24 0
2		20170511044014	2017	MAHARANI INTAN FADILLA BAHAR	45201	0
3						
4						

Detail Rencana Studi Revisi KRS Cetak KRS Cetak Kartu UTS Cetak Kartu UAS Kembali

Program Studi : Fisika - S1 Reguler
Semester : Gasal 2018/2019
NIM : 20170511044013
Nama : WINDI P. LASUT
Dosen PA :
Status Mhs : Aktif

Mahasiswa ini belum registrasi

4. Pada halaman **Daftar Rencana Studi Mahasiswa KRS**, tekan tombol **Tambah/Ubah KRS**.
5. Pada daftar matakuliah yang muncul, beri tanda checklist (v) di matakuliah yang ingin ditambahkan, sekaligus pilih kelas yang diinginkan. Kemudian tekan tombol **Simpan**.

Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi KRS Tambah/Ubah KRS Kembali

Program Studi : Fisika - S1 Reguler
Semester : Gasal 2018/2019
NIM : 20170511044013
Nama :
Dosen PA :
Status Mhs :

No	Kode	Nama	Paket Semester	Kelas
☒	1	A39122 KALKULUS II	0	A39122-1 - Sesuai aturan
☒	2	A39120 KIMIA DASAR II	0	A39120-1 - Sesuai aturan
☐	3	A39109 PENGANTAR KIMIA	0	
☐	4	MSF4303 ELEKTRONIKA I	3	
☐	5	MSF4319 ELEKTRONIKA I	5	

Pilih kelas

SIMPAN BATAL

3.3. Persetujuan KRS

Persetujuan KRS adalah proses memberikan persetujuan terhadap kelas matakuliah yang diambil oleh mahasiswa untuk diikuti pada semester yang akan datang. Proses persetujuan ini perlu dilakukan agar mahasiswa dapat tercatat sebagai peserta kelas pada setiap kelas matakuliah yang diambilnya.

Proses persetujuan KRS melalui Back Office dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Persetujuan KRS** → **Persetujuan KRS**.
2. Tentukan filter **Program Studi** dari mahasiswa yang ingin disetujui KRS-nya. Tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman **Persetujuan Kartu Rencana Studi Mahasiswa**, pilih mahasiswa yang akan disetujui KRS-nya dengan memberi tanda checklist (✓) di depan namanya.
4. Tekan tombol **Setujui KRS** untuk menyetujui KRS, atau tombol **Batalkan Persetujuan KRS** untuk membatalkan persetujuan KRS.

Pilihan Program Studi

Program Studi : Fisika - S1 Reguler

Semester : Gasal 2018/2019

Persetujuan Kartu Rencana Studi

Program Studi : Fisika - S1 Reguler

Semester : Gasal 2018/2019

Menampilkan 10 Data

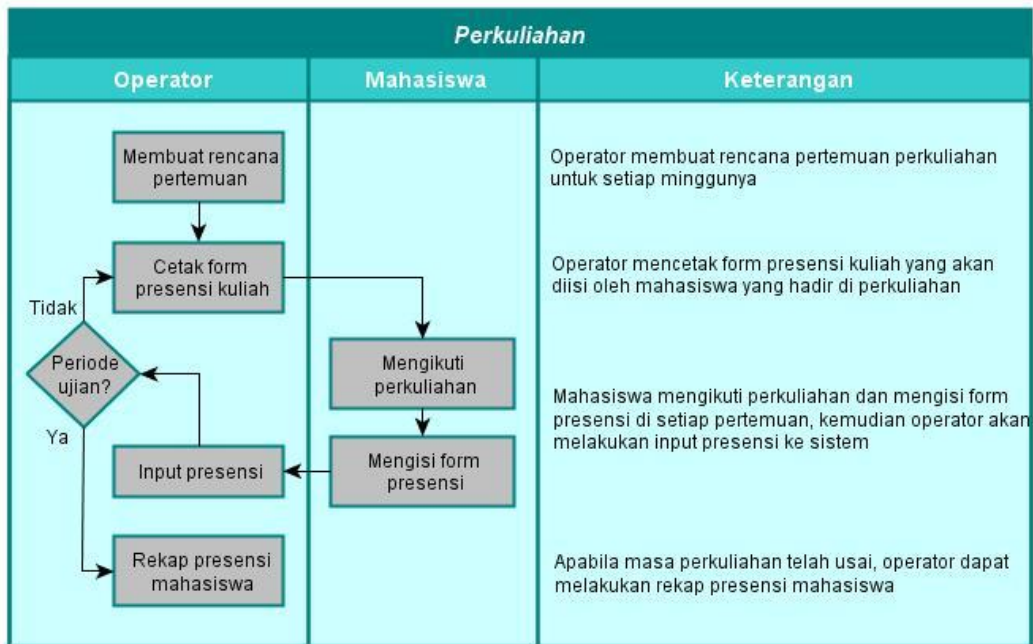
Pencarian Data :

No.	NIM	Angkatan	Nama	Prodi	Jatah SKS	Sks Diambil	Status
☒	1. 20170511044010	2017	NAMBERLIN PAKAGE	45201	15	4	B
☒	2. 20170511044013	2017	WINDI P. LASUT	45201	24	7	B

Menampilkan Data ke 1 sampai 2 dari total 2 Data

Sebelumnya **1** Berikutnya

4. Masa Perkuliahan



Ketika masa semester berlangsung, terdapat beberapa proses pendataan yang dilakukan, antara lain mengelola peserta kelas, pengelolaan data kemahasiswaan dan pengelolaan ujian.

4.1. Pengelolaan Peserta Kelas

Pengelolaan peserta kelas berhubungan dengan hal-hal yang dilakukan operator terkait pengelolaan jumlah peserta kelas yang diperoleh setelah proses KRS.

Syarat pra-kondisi yang harus terpenuhi sebelum menjalankan pengelolaan peserta kelas adalah sebagai berikut.

1. Data KRS mahasiswa telah melalui persetujuan KRS oleh dosen pembimbing akademiknya.
2. Masa KRS dan masa revisi KRS telah berakhir, sehingga data yang ada merupakan jumlah peserta yang sudah final.

Beberapa yang dilakukan sebagai bentuk pengelolaan atas peserta kelas adalah sebagai berikut.

1. Memindahkan peserta kelas ke kelas yang lain.
2. Membagi sebuah kelas yang pesertanya terlalu besar ke dalam beberapa kelas paralel.
3. Menggabungkan peserta kelas dari beberapa kelas paralel yang sedikit peserta kelasnya ke dalam sebuah kelas.
4. Membuat rencana pertemuan kuliah.
5. Input presensi mahasiswa.
6. Membuat dan mencetak presensi tatap muka - presensi ujian UTS/UAS.
7. Definisi akan peran dan pengawas ujian.

4.1.1. Membuat Rencana Pertemuan

Sebelum dapat melakukan input data presensi mahasiswa per pertemuan, terlebih dahulu perlu dibuat rencana pertemuannya. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Peserta Kelas** → **Presensi**.
2. Pilih Program Studi yang presensi mahasiswanya ingin diinputkan, tekan tombol **OK**.
3. Pada daftar kelas yang tampil, cara kelas yang presensi mahasiswanya ingin diinputkan, kemudian tekan tombol **Rencana Tatap Muka** pada kolom **Aksi**.

PRESENSI KULIAH - Daftar Kelas Semester Gasal 2018/2019							
Menampilkan 10 Data		Pencarian Data :					
No	Aksi			Matakuliah	Kelas	Dosen	Rencan
1				ELEKTRONIKA I	MSF4303-1	ENDANG HARYATI	
2				ELEKTRONIKA I	MSF4319-1	EVA PAPILAYA	
3				KALKULUS II	A39122-1	EVA PAPILAYA	
4				KALKULUS II	A39122-2	ENDANG HARYATI	

4. Di halaman **Daftar Peserta**, pada bagian "Jumlah Pertemuan", tentukan estimasi jumlah pertemuan yang akan terlaksana, kemudian tekan tombol **Tampilkan**.

Rencana Tatap Muka		Kembali
Data Kelas		
Program Studi	Fisika - S1 Reguler	
Semester	Gasal 2018/2019	
Matakuliah	ELEKTRONIKA I (MSF4303)	
Nama Kelas	MSF4303-1	
Dosen	ENDANG HARYATI	
Jumlah Pertemuan	4	Tampilkan

Tentukan jumlah tatap muka

5. Selanjutnya, tentukan rencana tanggal pertemuan pertama, untuk tanggal pertemuan kedua, ketiga, dan seterusnya, sistem akan melakukan generate otomatis.
6. Tekan tombol **Simpan**.

Jumlah Pertemuan:

Pertemuan Ke	Tanggal Rencana
1	22 / 11 / 2018 Calendar
2	/ / Calendar
3	/ / Calendar
4	/ / Calendar

4.1.2. Cetak Presensi Kelas

Untuk mencetak form presensi kehadiran mahasiswa peserta kelas, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Pilih menu **Peserta Kelas** → **Cetak Presensi**.
2. Tentukan filter Program Studi dari kelas yang akan dicetak presensi kelasnya. Tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman **Cetak Presensi Kuliah**, pilih kelas yang akan dicetak presensinya dengan menekan tombol **Cetak** atau **Cetak Khusus**.
4. Untuk mencetak presensi dari beberapa kelas sekaligus, dapat dilakukan dengan mencentang beberapa kelas lalu tekan tombol **Cetak** atau **Cetak Khusus**.

Cetak Presensi Kuliah

Program Studi: Fisika - S1 Reguler
Semester: Gasal 2018/2019

Cetak Kelas berdasarkan Rentang:

Pilih yang presensinya akan dicetak (apabila ingin cetak massal)

Menampilkan: Data

Cetak massal: menentukan jumlah yang akan dicetak

Tombol untuk cetak massal

No.	Aksi	Kode	Nama	Kelas	Dosen	Jumlah Peserta
☒	Cetak Cetak Khusus	MSF4303	ELEKTRONIKA I	MSF4303-1	ENDANG HARYATI	0
☒	Cetak Cetak Khusus	MSF4319	ELEKTRONIKA I	MSF4319-1	EVA PAPILAYA	0

4.1.3. Input Presensi Mahasiswa

Untuk dapat melakukan input presensi, harus dibuat rencana pertemuan terlebih dahulu (*detail langkah-langkah untuk pembuatan rencana tatap muka ada pada Bab 4.1.1. Membuat Rencana*

Pertemuan). Untuk melakukan input presensi mahasiswa ke dalam sistem, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Presensi**.
2. Pilih Program Studi yang mahasiswanya akan diinputkan presensi, kemudian tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman **Daftar Kelas**, pilih kelas yang presensi mahasiswanya akan diinputkan. Tekan tombol **Presensi** pada kolom **Aksi**.

PRESENSI KULIAH - Daftar Kelas Semester Gasal 2018/2019					
Menampilkan 10 Data		Pencarian Data :			
No	Aksi			Matakuliah	Kelas
1	Rekap Presensi	Rencana Tatap Muka	Presensi	ELEKTRONIKA I	MSF4303-1
2	Rekap Presensi	Rencana Tatap Muka	Presensi	ELEKTRONIKA I	MSF4319-1
3	Rekap Presensi	Rencana Tatap Muka	Presensi	KALKULUS II	A39122-1
4	Rekap Presensi	Rencana Tatap Muka	Presensi	KALKULUS II	A39122-2

4. Di halaman selanjutnya, pilih pertemuan yang akan diinputkan presensi mahasiswanya, tekan tombol **Input Presensi** pada kolom **Aksi**.

PERTEMUAN KE-	TANGGAL RENCANA	TANGGAL TERLAKSANA	AKSI		
1	Jumat, 23 November 2018		Input Presensi	Ubah Info/ Materi	Reset Presensi
2	Jumat, 30 November 2018		Input Presensi	Ubah Info/ Materi	Reset Presensi
3	Jumat, 07 Desember 2018		Input Presensi	Ubah Info/ Materi	Reset Presensi
4	Jumat, 14 Desember 2018		Input Presensi	Ubah Info/ Materi	Reset Presensi

5. Selanjutnya, input presensi mahasiswa (hadir, alpha, sakit, ijin), kemudian tekan tombol **Simpan**.

Presensi Dosen

☒ Dosen Hadir

ENDANG HARYATI

☐ Nama Dosen Pengganti(Lokal)

☐ Nama Dosen Pengganti(Asing)

Instansi Asal

Tanggal Rencana

23

/

11

/

2018

Tanggal Terlaksana

23

/

11

/

2018

Presensi Mahasiswa

Menampilkan

10

Data

Pencarian D

Status kehadiran

No	NIM	Nama	Prodi	Status
1	20170511044010	NUMBERLIN PAKAGE	Fisika - S1 Reguler	Hadir

Menampilkan Data ke 1 sampai 1 dari total 1 Data

Sebelumnya

1

Berikutnya

Dipilih ketika Dosen yang seharusnya mengajar berhalangan hadir

Tanggal terlaksananya perkuliahan. Apabila tidak diisi, tanggal terlaksana = tanggal terencana

Status kehadiran

4.1.4. Melihat Rekapitulasi Presensi per Kelas

Setelah melakukan input presensi mahasiswa, untuk melihat rekapitulasi presensi mahasiswa per kelas, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Peserta Kelas** → **Presensi**.
2. Pilih Program Studi yang mahasiswanya akan diinputkan presensi, kemudian tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman **Daftar Kelas**, pilih kelas yang presensi mahasiswanya akan diinputkan. Tekan tombol **Rekap Presensi** pada kolom **Aksi**.

PRESENSI KULIAH - Daftar Kelas Semester Gasal 2018/2019 Pilih Semester Kembali

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

No	Aksi	Matakuliah	Kelas	Dosen
1	Rekap Presensi Rencana Tatap Muka Presensi	ELEKTRONIKA I	MSF4303-1	ENDANG HARYA
2	Rekap Presensi Rencana Tatap Muka Presensi	ELEKTRONIKA I	MSF4319-1	EVA PAPILAYA

Rekap Presensi - Semester : Gasal 2018/2019 Cetak Rekap Materi Cetak Rekap Presensi Kembali

Data Kelas

Matakuliah ELEKTRONIKA I (MSF4303)

Nama Kelas MSF4303-1

Dosen ENDANG HARYATI

Dosen Yang Hadir ENDANG HARYATI (1 dari 1) (100%)

Pertemuan Terlaksana 1 dari 16

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

No	NIM	Nama	Prodi	Jml. Kehadiran	% Kehadiran	Sakit	Ijin	Alpa
1	20170511044010	NAMBERLIN PAKAGE	Fisika - S1 Reguler	1	100	0	0	0

Menampilkan Data ke 1 sampai 1 dari total 1 Data Sebelumnya 1 Berikutnya

4.2. Pengelolaan Data Kemahasiswaan

Salah satu pengelolaan data kemahasiswaan yang dapat dilakukan melalui aplikasi BO adalah proses pencatatan mahasiswa yang melakukan cuti. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Kemahasiswaan** → **Cuti Mahasiswa**.
2. Tentukan filter **Program Studi** dari mahasiswa yang mengambil cuti pada semester aktif. Tekan tombol **Cari**.
3. Tekan tombol **Tambah Cuti Mahasiswa** untuk menambahkan data mahasiswa yang mengambil cuti.

Pencarian Cuti Mahasiswa

Pencarian:

NIM

Nama

Semester (*) Gasal 2018/2019

Program Studi (*) Fisika - S1 Reguler

CARI

Daftar Cuti Mahasiswa

[+ Tambah Cuti Mahasiswa](#) [+ Cetak Daftar Cuti Mahasiswa](#)

Belum ada data yang dimasukkan

- Pada halaman **Daftar Mahasiswa**, pilih mahasiswa yang akan dicutikan dengan menekan tombol aksi **Cuti** pada kolom **Aksi**.

Daftar Tambah Cuti Mahasiswa [Kembali](#)

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

No.	Aksi	NIM	Nama	Status
1	Q Cuti	00601092	STEVEN Y Y MANTIRI	Aktif
2	Q Cuti	00601864	ERLIANSI PARDOSI	Aktif

- Isikan kelengkapan data cuti nya, lalu tekan tombol **Proses** untuk menyimpan data cuti.

Tambah Cuti Mahasiswa

Program Studi Fisika - S1 Reguler

Semester Gasal 2018/2019

NIM 00601092

Nama STEVEN Y Y MANTIRI

Tanggal 23 / 11 / 2018

Nomor Surat Ijin Cuti

Alasan Cuti Sakit

Catatan

PROSES **BATAL**

Selain proses pencatatan cuti melalui BO, operator juga dapat melakukan persetujuan cuti yang telah diajukan mahasiswa melalui portal akademik mahasiswa. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Kemahasiswaan** → **Pengajuan Cuti Mahasiswa**.
2. Cari mahasiswa yang akan disetujui pengajuan cutinya, kemudian tekan tombol **Cari**.
3. Pada daftar mahasiswa yang muncul, tekan tombol **Proses Pengajuan Cuti**.

Pencarian Mahasiswa Pengajuan Cuti

Pencarian:

NIM

Nama

Semester (*) Gasal 2019/2020

Program Studi (*) Fisika - S1 Reguler

PENGAJUAN CUTI MAHASISWA - PROGRAM STUDI : Fisika - S1 Reguler

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

No.	NIM	Nama	Status	Proses
1.	20160511044001	MAYA ROSALINA ERARI	Belum di Approve	» Proses Pengajuan Cuti

Menampilkan Data ke 1 sampai 1 dari total 1 Data

1

4. Pada halaman Form Pengajuan Cuti Mahasiswa, pilih status pengajuannya, kemudian tekan tombol **Proses**.

Form Pengajuan Cuti Mahasiswa

Program Studi Fisika - S1 Reguler

Status Pengajuan ☒ Approve ☐ Ditolak

Semester Semester Gasal 2019/2020

NIM 20160511044001

Nama MAYA ROSALINA ERARI

Tanggal 01 / 01 /

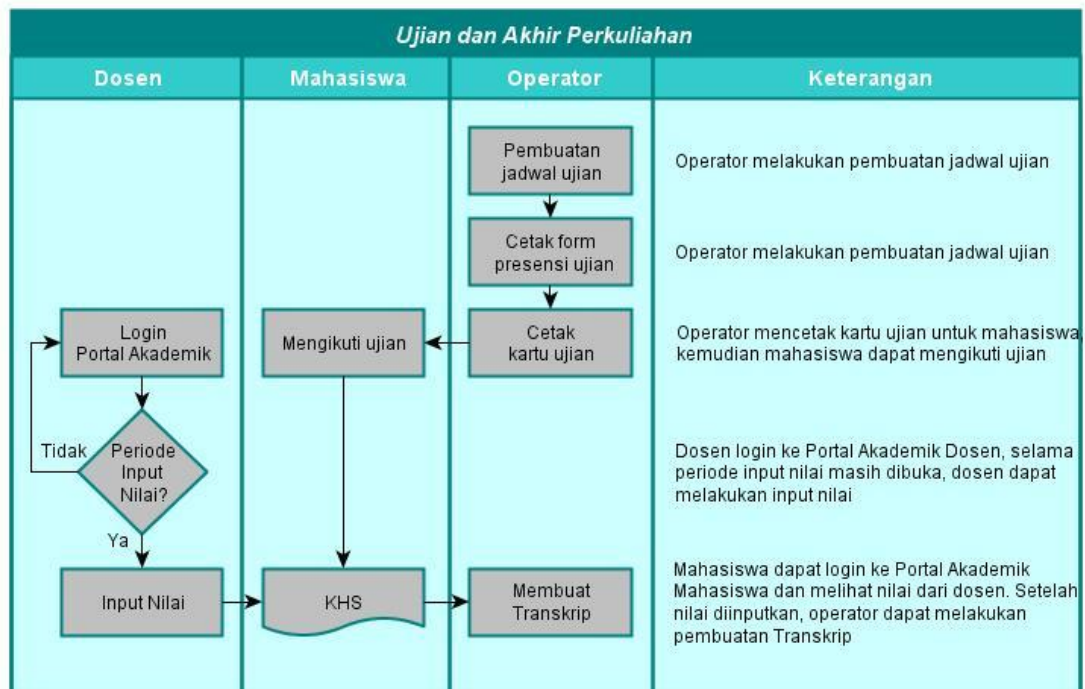
Nomor Surat Ijin Cuti

Alasan Cuti Sakit

Catatan Bed rest

Pilih status pengajuan cuti

5. Ujian dan Akhir Perkuliahan



5.1. Ujian

5.1.1. Pembuatan Jadwal Ujian

Langkah selanjutnya adalah melakukan pembuatan jadwal ujian. Langkah-langkah untuk melakukan pembuatan jadwal ujian adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
2. Pilih Program Studi yang akan dibuat jadwal ujian, kemudian tekan tombol **Tampil**.
3. Pilih sesi ujian (ujian akhir semester ataukah ujian tengah semester) dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.
4. Pada halaman **Pilihan Semester Jadwal Ujian**, pilih semester dengan menekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.

Pencarian Daftar Jadwal Ujian Urut Kelas

Pilih Semester Ganti Sesi Ujian

Semester Gasal 2018/2019

Sesi Ujian Ujian Tengah Semester

Program Studi Fisika - S1 Reguler

Pengurutan Daftar Jadwal Ujian Urut Kelas

TAMPIL

- Setelah memilih semester ujian, pada tabel **Daftar Jadwal Ujian**, tekan tombol **Tambah** yang ada di kolom **Aksi**.
- Pada halaman **Buat Jadwal Ujian**, isikan data-data jadwal ujian, kemudian tekan tombol **Simpan**. Untuk memilih ruangan ujian, beri tanda checklist (v) pada checkbox bagian **Ruangan Tersedia**. Pada kolom **Peserta**, isikan jumlah peserta ujian dalam satu ruangan, dan jumlah peserta per ruangan tidak boleh melebihi kapasitas ujian.

Daftar Jadwal Ujian Urut Kelas

Cetak Jadwal

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

No	Aksi	Kode	Matakuliah	Nama Kelas
1	Tambah	MSF4303	ELEKTRONIKA I	MSF4303-1
2	Tambah	MSF4319	ELEKTRONIKA II	MSF4319-1
3	Tambah	A39122	KALKULUS	A39122-1
4	Tambah	A39122	KALKULUS	A39122-1

Buat Jadwal Ujian

Semester Gasal 2018/2019

Sesi Ujian Ujian Tengah Semester

Matakuliah MSF4303 - ELEKTRONIKA I

Kelas MSF4303-1

Peserta 1

Jenis & Jumlah sks Teori (3)

Tanggal 31 / 12 / 2018

Waktu 08 : 00 s/d 10 : 00
dalam format (JAM:MENIT)

Ruangan tersedia

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

	Kode Ruang	Nama Ruang	Kapasitas Ujian	Peserta	Urutan
☒	R-AK-01	R. Akun 1	30		

Menampilkan Data ke 1 sampai 1 dari total 1 Data

Sebelumnya 1 Berikutnya

Simpan Batal

Pilih ruang ujian

5.1.2. Cetak Kartu Ujian

Cetak kartu ujian dilakukan menjelang masa ujian berlangsung, setelah melalui beberapa kondisi yang harus terpenuhi antara lain sebagai berikut.

1. Jadwal ujian (UTS/UAS) telah disusun beserta dengan ruangan dan pembagian peserta ujian di tiap-tiap ruang ujian.
2. Masa pembayaran biaya perkuliahan telah berakhir, sehingga mahasiswa telah menyelesaikan administrasi pembayarannya.

5.1.2.1. Cetak Kartu Ujian per Mahasiswa

Untuk mencetak kartu ujian bagi mahasiswa dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Rencana Studi** → **Rencana Studi**.
2. Tentukan filter **Program Studi** dan **Angkatan** mahasiswa yang akan dicetak kartunya. Tekan tombol **Tampilkan**.
3. Setelah muncul Daftar Mahasiswa Sudah KRS, tekan tombol **Cetak Kartu UTS** atau **Cetak Kartu UAS** yang terdapat di kolom aksi di samping setiap nama mahasiswa.

Daftar Mahasiswa Sudah KRS

Cetak Semua Kartu Ujian

Cetak Semua KRS

Cetak Rekap KRS

Menampilkan 10 Data

Pencarian Data :

No	Aksi	NIM	Angkatan	Nama	Program Studi	Sks	
						Jatah	Diambil
1	Lihat Cetak KRS Cetak Kartu UTS Cetak Kartu UAS	20170511044010	2017	NUMBERLIN PAKAGE	45201	15	7
2	Lihat Cetak KRS Cetak Kartu UTS Cetak Kartu UAS	20170511044013	2017	WINDI P. LASUT	45201	24	7

5.1.2.2. Cetak Kartu Ujian Secara Massal

Langkah-langkah untuk mencetak kartu ujian secara massal adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Rencana Studi** → **Rencana Studi**.
2. Apabila kartu ujian ingin dicetak secara massal per angkatan, sesuaikan filter berdasarkan angkatan, kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Tekan tombol **Cetak Semua Kartu Ujian**.

Daftar Mahasiswa Sudah KRS

Cetak Semua Kartu Ujian Cetak Semua KRS Cetak Rekap KRS

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

No	Aksi	NIM	Angkatan	Nama	Program Studi	Sks	
						Jatah	Diambil
1	Lihat Cetak KRS Cetak Kartu UTS Cetak Kartu UAS	20170511044010	2017	NAMBERLIN PAKAGE	45201	15	7
2	Lihat Cetak KRS Cetak Kartu UTS Cetak Kartu UAS	20170511044013	2017	WINDI P. LASUT	45201	24	7

4. Di halaman **Cetak Kartu Ujian**, pilih sesi ujian dan rentang jumlah kartu ujian yang akan dicetak. Apabila tidak memilih rentang, bisa diberi tanda checklist (v) pada nama mahasiswa yang kartu ujiannya akan dicetak, kemudian tekan tombol **Cetak Kartu Ujian**.

Cetak Semua Kartu Ujian [Kembali](#)

Program Studi Fisika

Semester Gasal 2018/2019

Cetak berdasarkan

Sesi Ujian TENGAH SEMESTER

Rentang

Status Bayar Semua

CETAK KARTU UJIAN Klik untuk cetak massal

Pilih mahasiswa yang akan dicetak kartu ujiannya

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

No	NIM	Nama	Sks		Status			
			Jatah	Diambil	Byr	Reg	Mhs	
☒	1	20170511044010	NAMBERLIN PAKAGE	15	7	BB	B	A
☒	2	20170511044013	WINDI P. LASUT	24	7	BB	B	A

Menampilkan Data ke 1 sampai 2 dari total 2 Data

Sebelumnya 1 Berikutnya

5.1.3. Cetak Presensi Ujian

Pembuatan presensi UTS atau UAS memiliki proses yang sama, dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Presensi UTS** atau **Cetak Presensi UAS**.
2. Tentukan filter **Program Studi** dari kelas yang akan dicetak presensi ujiannya. Tekan tombol **OK**.
3. Beri tanda checklist (✓) di depan nama kelas yang akan dicetak presensi ujiannya. Tekan tombol **Cetak Presensi** yang ada di bawah filter **Rentang** untuk mencetak presensi ujian secara massal. Apabila ingin mencetak presensi tanpa memberi tanda checklist (✓), cukup pilih rentang jumlah presensi yang akan dicetak pada filter **Rentang**.

The screenshot shows the 'CETAK PRESENSI UJIAN TENGAH SEMESTER' interface. At the top, there's a search bar 'Pilih Semester'. Below it, 'Program Studi' is set to 'Fisika - S1 Regular' and 'Semester' is 'Gasal 2018/2019'. The 'Cetak berdasarkan' section has a 'Rentang' dropdown menu and a 'Dokumen' section with radio buttons for 'Presensi Ujian' (selected) and 'Berita Acara'. Below these are two buttons: 'CETAK' and 'CETAK KHUSUS'. A table below lists classes with columns: No., Aksi, Tanggal, Jam, Ruang, Matakuliah, Kelas, and Dosen. The first two rows are checked with checkboxes in the 'No.' column. Each row has three buttons: 'Cetak', 'Cetak Khusus', and 'Cetak Berita Acara'. Annotations with red boxes and arrows point to specific elements: 'Tentukan rentang jumlah presensi yang akan dicetak' points to the 'Rentang' dropdown; 'Klik untuk cetak massal' points to the 'CETAK' button; 'Pilih kelas yang presensinya akan dicetak' points to the checkboxes in the 'No.' column.

CETAK PRESENSI UJIAN TENGAH SEMESTER

Pilih Semester

Program Studi : Fisika - S1 Regular

Semester : Gasal 2018/2019

Cetak berdasarkan

Rentang

Dokumen

☒ Presensi Ujian ☐ Berita Acara

CETAK CETAK KHUSUS

Pilih kelas yang presensinya akan dicetak

Tentukan rentang jumlah presensi yang akan dicetak

Klik untuk cetak massal

No.	Aksi	Tanggal	Jam	Ruang	Matakuliah	Kelas	Dosen
☒ 1	Cetak Cetak Khusus Cetak Berita Acara				ELEKTRONIKA I	MSF4303-1	ENDANG HAR
☒ 2	Cetak Cetak Khusus Cetak Berita Acara				ELEKTRONIKA I	MSF4319-1	EVA PAPILAYA
☐ 3	Cetak Cetak Khusus Cetak Berita Acara				KALKULUS II	A39122-1	EVA PAPILAYA

5.2. Penginputan Nilai

Proses entri nilai akhir yang diperoleh mahasiswa merupakan salah satu proses yang dilakukan di akhir sebuah semester. Nilai yang dientrikan diperoleh dari masing-masing dosen pengampu matakuliah. Selain dosen, operator juga dapat melakukan entri nilai mahasiswa melalui Back Office. **Sebagai catatan**, untuk dapat melakukan entri nilai (baik melalui BO maupun Portal), komponen nilai HARUS didefinisikan terlebih dahulu. Terkait dengan komponen nilai, sudah dijelaskan pada bab 1.3.

Langkah-langkah untuk melakukan proses entri nilai adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Input Nilai → Input Nilai Per Kelas**.

2. Pada halaman **Daftar Kelas**, pilih kelas yang akan diinputkan, tekan tombol **Input Nilai** pada kolom **Aksi**.

Pencarian Daftar Kelas

Program Studi Fisika - S1 Reguler

Semester Gasal 2018/2019

TAMPILKAN

Daftar Kelas - Semester : Gasal 2018, [Cetak Form Nilai Semua Kelas](#) [Cetak Daftar Nilai Semua Kelas](#)

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

No.	Aksi	Matakuliah			Jumlah Peserta	
		Kode	Nama	Kelas	Telah Dinilai	Belum Dinilai
1.	Input Nilai	MSF4303	ELEKTRONIKA I	MSF4303-1	0	1
2.	Input Nilai	MSF4319	ELEKTRONIKA I	MSF4319-1	0	0
3.	Input Nilai	A39122	KALKULUS II	A39122-1	0	1

3. Pada bagian **Matakuliah**, pilih kategori matakuliah, kemudian tekan tombol **Simpan**.
4. Pada bagian **Keterangan Komponen Bobot Nilai Akhir**, tentukan komponen nilai, kemudian tekan tombol **Simpan** sampai tampil notifikasi "Komponen nilai berhasil disimpan".
5. Beri tanda checklist (☐) di depan nama mahasiswa yang akan dientrikan nilainya.
6. Isikan nilai pada form Input Nilai Mahasiswa. Nilai dapat dientri per komponen nilai maupun langsung memilih kode nilai manual.
7. Tekan tombol **Simpan**.

Input Nilai

☐ Pilih Semua

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

No	NIM	Nama	Nilai Awal			Nilai Akhir			Nilai Absolut	Nilai Relatif
			Tugas	UTS	UAS	Tugas	UTS	UAS		
☒	20170511044010	NAMBERLIN PACKAGE	80	80	80	24	24	32	80	B

Menampilkan Data ke 1 dari 1 data

Sebelumnya **1** Berikutnya

☒ Update Transkrip berdasarkan:

☒ Berdasar Semester Terbaik

☐ Berdasar Pengambilan

Pengambilan ke s/d :

Pengambilan ke s/d :

Pengambilan ke s/d :

Pengembalian Kurikulum :

☒ Dikembalikan ke kurikulum sesuai setingan prodi

☐ Dikembalikan ke kurikulum mahasiswa

☐ Tidak dikembalikan

Apabila ada mahasiswa mengulang, maka di transkrip akan diambil nilai yang terbaik

Beberapa hal yang perlu diperhatikan tentang proses entri nilai adalah sebagai berikut.

- Bagian kolom absolut merupakan total nilai yang diperoleh mahasiswa dari hasil penghitungan persentase nilai per komponen nilai dikali dengan nilai yang diperoleh untuk tiap komponen nilai.
- Jangan lupa memberi tanda checklist di depan nama mahasiswa yang akan dientrikan nilainya, sebab tanpa dichecklist maka nilai untuk mahasiswa tersebut tidak akan tersimpan.

5.3. Cetak KHS Mahasiswa

Untuk mencetak hasil studi mahasiswa, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Pilih menu **Hasil Studi** → **Hasil Studi per Semester**.
2. Tentukan filter Program Studi dan semester KHS yang akan dicetak dari mahasiswa yang akan dicetak hasil studinya. Tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman **Hasil Studi Mahasiswa**, tekan nama mahasiswa.
4. Di halaman selanjutnya klik tombol **Cetak KHS**.

Form Pencarian Daftar Hasil Studi

Filter:

Program Studi Fisika - S1 Reguler

NIM s/d

Nama

Semester Gasal 2018/2019

TAMPILKAN **RESET**

Daftar Hasil Studi Mahasiswa Semester : Gasal 2018/2019

Cetak Semua Laporan **Cetak Semua KHS** **Cetak Kuliah Mahasiswa**

Menampilkan 10 Data Pencarian Data :

No.	NIM	Nama	Program Studi	Jumlah SKS Diambil			IP
				Wajib	Pilihan	Total	
1	20170511044010	NUMBERLIN PAKAGE	45201	7	0	7	
2	20170511044013	WINDI P. LASUT	45201	7	0	7	

Detail Hasil Studi **Cetak KHS** **Kembali**

Program Studi : Fisika - S1 Reguler

Semester : Gasal 2018 / 2019

NIM : 20170511044010

Nama : NUMBERLIN PAKAGE

Dosen PA :

Daftar Hasil Studi **Kembali**

No.	Matakuliah		Kelas	Jenis (W/P)	Jumlah SKS	KE	Status	Nilai		SKS * Bobot
	Kode	Nama						Bobot	Kode	
1	MSF4303	ELEKTRONIKA I	MSF4303-1	Wajib	3	1	-			
2	A39120	KIMIA DASAR II	A39120-1	Wajib	4	1	-			
Total					0					0.00

5.4. Penyusunan Transkrip

Transkrip merupakan daftar nilai terbaik dari seorang mahasiswa dengan mengacu pada sebuah setingan kurikulum tertentu.

Syarat pra-kondisi yang harus terpenuhi sebelum dilakukan penyusunan transkrip seorang mahasiswa adalah sebagai berikut.

Seluruh nilai dari setiap matakuliah yang diambil oleh mahasiswa pada semester tersebut telah dientri.

1. Kurikulum yang diberlakukan pada mahasiswa yang akan dibuat transkripnya telah diseting.
2. Kesetaraan matakuliah telah disetting.
3. Untuk mahasiswa pindahan, nilai yang diperoleh dari perguruan tinggi sebelumnya telah dientri ke dalam sistem.

5.4.1. Transkrip per Mahasiswa

Proses untuk melakukan *generate* transkrip bagi mahasiswa dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

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 pada nama mahasiswa pada kolom **Nama**.

Pencarian Transkrip Mahasiswa

Filter:

Program Studi: Fisika - S1 Reguler

Angkatan: 2016 s/d 2017

NIM: s/d

Nama:

TAMPILKAN **RESET**

Daftar Transkrip Mahasiswa

Menampilkan: 10 Data

Pencarian Data:

No.	NIM	Nama	MHS	Status	Jumlah SKS		
					Wajib	Pilihan	Total
1.	20160511044001	MAYA ROSALINA ERARI	45201	A	20	3	23
2.	20160511044002	ELVIRA AGUSTIN MAYA WAROBAL	45201	A	0	0	0
3.	20160511044003	GRESLIN YANSEMA	45201	A	0	0	0

Klik untuk melihat detail Transkrip mahasiswa

4. Pada halaman selanjutnya, isikan *setting* pengambilan nilai dan pengembalian kurikulumnya, lalu tekan tombol **Buat Transkrip**.

Buat Transkrip Kembali

Setting Nilai:

☒ **Berdasar Semester** Terbaik ▼

☐ **Berdasar Pengambilan**

Pengambilan ke ▼ s/d ▼ : ▼

Pengambilan ke ▼ s/d ▼ : ▼

Pengambilan ke ▼ s/d ▼ : ▼

Pengembalian Kurikulum:

☒ **Dikembalikan ke kurikulum** KURIKULUM S1 FISIKA ▼

☐ **Dikembalikan ke kurikulum mahasiswa**

☐ **Tidak dikembalikan**

Metode Buat Ulang

☒ **Update Transkrip**

☐ **Reset Transkrip**

BUAT TRANSKRIP

Annotations:

- Apabila ada matakuliah mengulang, yang masuk ke Transkrip adalah yang terbaik, bukan yang terakhir
- Pilih pengembalian kurikulum
- Apabila memilih "reset", matakuliah yang telah di-drop akan dikembalikan ke Transkrip

5.4.2. Rekap Nilai

Selain melakukan transkrip nilai per mahasiswa, dapat juga dilakukan rekap nilai secara massal per Program Studi maupun per angkatan. Langkah-langkah untuk melakukan rekap nilai adalah sebagai berikut.

1. Pilih **Rekap Nilai** → **Manajemen Rekap Nilai**.
2. Di halaman selanjutnya, pada bagian filter pilih Program Studi dan angkatan, kemudian klik tombol **Tampilkan**.

Pencarian Rekap Nilai Pilih Semester

Program Studi

☐ **Semua Program Studi**

☒ **Pilih Program Studi:** Fisika - S1 Reguler ▼

Angkatan

☐ **Semua Angkatan**

☒ **Pilih Angkatan:** 2016 ▼

TAMPILKAN

3. Setelah tampil data mahasiswa, pilih metode pembuatan transkrip, setting nilai, dan pengembalian kurikulum, kemudian klik tombol **Proses**.

Rekap Nilai - Semester Gasal 2019/2020

Metode Buat Transkrip: Update

☐ Satuan dengan NIM:

☒ Kolektif: Mahasiswa Belum Di-update

☐ Acak

Program Studi: Fisika

Setting Nilai:

☒ Berdasar Semester: Terbaik

☐ Berdasar Pengambilan

- Pengambilan ke: s/d
- Pengambilan ke: s/d
- Pengambilan ke: s/d

Pengembalian Kurikulum:

☒ Dikembalikan ke kurikulum: KURIKULUM S1 FISIKA

☐ Dikembalikan ke kurikulum mahasiswa

☐ Tidak dikembalikan

PROSES BATAL

Yang akan dibuat Transkrip hanya Mahasiswa yang belum dibuat Transkripnya dan yang memiliki perubahan nilai

Apabila ada matakuliah mengulang, yang masuk ke Transkrip adalah yang terbaik, bukan yang terakhir

6. Tugas Akhir

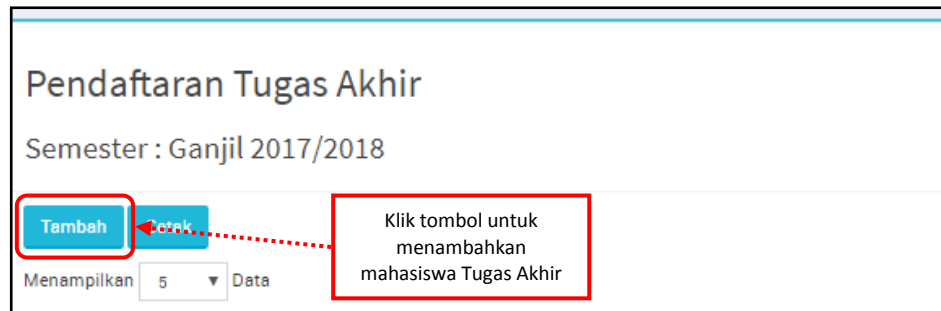
Tugas Akhir	
Operator	Keterangan
Mencatat pendaftaran Tugas Akhir	Operator mencatat pendaftaran Tugas Akhir Mahasiswa (Judul Tugas Akhir, semester mulai, Dosen Pembimbing, dll)
Mencatat pendaftaran ujian Tugas Akhir	Operator mencatat pendaftaran ujian Tugas Akhir Mahasiswa (Tanggal pendaftaran, ujian ke-)
Melakukan pengelolaan ujian Tugas Akhir	Operator melakukan pengelolaan ujian Tugas Akhir Mahasiswa (Status Tugas Akhir, status kelulusan ujian Tugas Akhir, dll)

6.1. Pendaftaran Tugas Akhir

Menu ini digunakan untuk mengelola pendaftaran tugas akhir mahasiswa. Data mahasiswa yang muncul pada menu ini adalah mahasiswa yang sudah mengambil matakuliah Skripsi pada saat mengisi Rencana Studi.

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. Pada halaman **Tambah Tugas Akhir Mahasiswa**, pilih mahasiswa dan tekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.
4. Isikan data pada form **Tambah Tugas Akhir Mahasiswa** dan tekan tombol **Tambah**.
5. Isikan data-data Tugas Akhir mahasiswa, kemudian tekan tombol **Tambah**.

6.2. Pendaftaran Ujian Tugas Akhir

Menu ini digunakan untuk mengelola data pendaftaran Ujian TA. Data mahasiswa yang muncul pada menu ini adalah mahasiswa yang sudah melakukan pendaftaran Tugas Akhir.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah pendaftaran pendadaran.

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Pendaftaran Ujian TA**.
2. Pada halaman **Pendaftaran Ujian TA**, tekan tombol **Tambah**.



3. Pada halaman **Pendaftaran Ujian TA Mahasiswa**, pada bagian **Pencarian**, cari mahasiswa yang akan mendaftar ujian Tugas Akhir, kemudian tekan tombol **Cari**.
4. Pada tabel daftar mahasiswa, cari nama mahasiswa yang dimaksud, kemudian tekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.

Tambah Mahasiswa Ujian TA

Semester : Ganjil 2018/2019

Pilih Mahasiswa Lain

Menampilkan 5 Data

Pencarian Data :

No	Aksi	NPM	Nama	Prodi	Daftar Ujian TA	Status	Status TA	Ujian TA
1	Pilih	001010400679	MIRNAWATI	13201	Belum	AKTIF	SEDANG DIKERJAKAN	Belum

Menampilkan Data ke 1 sampai 1 dari total 1 Data

Sebelumnya 1 Berikutnya

5. Isikan data-data ujian Tugas Akhir mahasiswa dan tekan tombol **Tambah**.

6.3. Pengelolaan Ujian Tugas Akhir

Menu ini digunakan untuk mengelola data ujian Tugas Akhir atau pendadaran mahasiswa. Data mahasiswa yang muncul pada menu ini adalah mahasiswa yang sudah melakukan pendaftaran ujian Tugas Akhir.

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 **Pilih** pada kolom **Aksi**.

Pengelolaan Ujian TA

Semester : Ganjil 2018/2019

Cetak

Menampilkan 5 Data

Pencarian Data :

No	Aksi	NPM	Nama	Prodi	Tanggal Daftar	Ujian Ke	Status Tugas Akhir	Status Ujian TA
1.	Ujian TA	001010400679	MIRNAWATI	13201	19-04-2018	1	SEDANG DIKERJAKAN	Belum

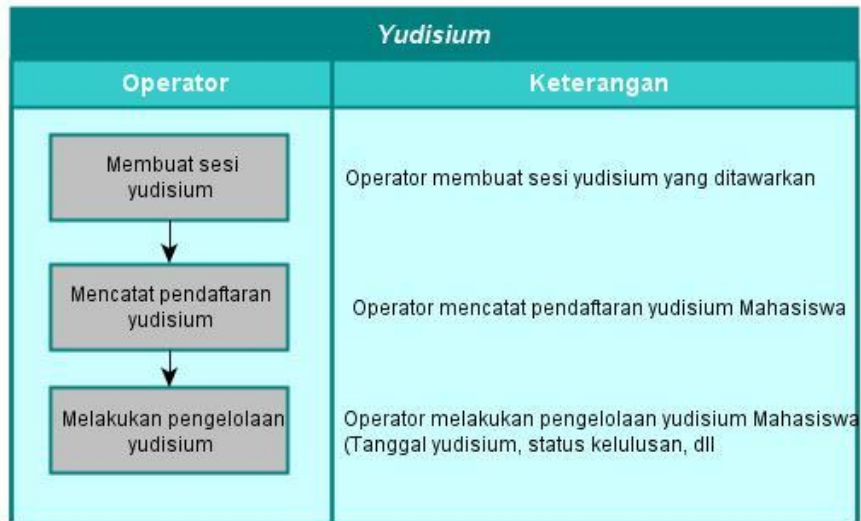
Menampilkan Data ke 1 sampai 1 dari total 1 Data

Sebelumnya 1 Berikutnya

4. Pada halaman **Detil Ujian TA Mahasiswa**, tekan tombol **Tambah/Ubah Dosen Pendadaran** untuk menentukan dosen penguji pendadaran.
5. Pada halaman **Tambah Dosen Ujian TA**, pilih dosen pendadaran dengan cara memberikan tanda checklist pada data dosen dan tentukan peran dosen tersebut.

6. Tekan tombol **Tambah**.

7. Yudisium dan Kelulusan



Setelah seorang mahasiswa menyelesaikan kewajibannya mengikuti perkuliahan maka sebelum diwisuda dan dinyatakan lulus dari perguruan tinggi mahasiswa tersebut mengikuti proses yudisium. Proses yudisium sendiri adalah proses untuk membereskan segala urusan administrasi yang terkait dengan perkuliahan, diantaranya adalah proses menyusun daftar nilai akhir mahasiswa, penghitungan IP Kumulatif akhir yang akan tercatat di dalam ijazah seorang mahasiswa.

Syarat pra-kondisi yang harus terpenuhi sebelum proses yudisium dapat berjalan dengan menggunakan aplikasi akademik adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa yang akan mengikuti yudisium, telah dinyatakan lulus dan selesai dari proses Tugas Akhir.
2. *Setting* gelar, syarat yudisium dan sesi yudisium telah dientrikan dalam aplikasi.

7.1. Sesi Yudisium

Langkah-langkah untuk menambahkan sesi yudisium adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Kelulusan → Sesi Yudisium**.
2. Di halaman **Daftar Sesi Yudisium**, tekan tombol **Tambah**.
3. Di halaman **Tambah Sesi Yudisium**, input data sesi yudisium, kemudian tekan tombol **Tambah**.

Daftar Sesi Yudisium

Cetak **Tambah**

No.	Aksi	Semester	Sesi	Tanggal
1.	  	Ganjil 2020/2021	20201	31-05-2020
2.				

Tambah Sesi Yudisium

Semester (*) Ganjil 2018/2019

Nama Periode Yudisium (*) Gelombang 1

Tanggal Yudisium (*) 16 / 05 / 2018

TAMBAH BATAL

7.2. Pendaftaran Yudisium

Adapun langkah yang dapat digunakan untuk mendaftarkan mahasiswa mengikuti yudisium ke dalam sistem dengan cara sebagai berikut.

1. Pilih **Kelulusan** → **Pendaftaran Yudisium**.
2. Pada halaman **Pendaftaran Yudisium**, tekan tombol **Tambah**.

Pendaftaran Yudisium

Semester :

Filter:

Program Studi Semua Program Studi

Angkatan 1990 s/d 2018

NIM s/d

TAMPILKAN RESET

Cetak **Tambah**

Klik tombol untuk menambah yudisium mahasiswa

3. Cari mahasiswa yang ingin didaftarkan yudisiumnya di bagian **Filter**. Kemudian tekan tombol **Tampilkan**.

4. Pilih mahasiswa yang ada di daftar mahasiswa lulus tugas akhir yang akan didaftarkan yudisium dengan cara menekan nama mahasiswa tersebut.
5. Isikan data-data di halaman **Pendaftaran Yudisium Mahasiswa**, kemudian tekan tombol **Tambah**.

7.3. Pengelolaan Yudisium

Selanjutnya, setelah mahasiswa didaftarkan sebagai yang akan mengikuti yudisium, operator akademik akan mengelola data-data pendaftar sehingga dinyatakan lulus yudisium.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk menyatakan seorang mahasiswa lulus yudisum adalah sebagai berikut.

1. Pilih **Kelulusan** → **Pengelolaan Yudicium**.
2. Pada bagian **Filter**, cari mahasiswa yang ingin dinyatakan lulus yudisium, kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada daftar mahasiswa yang muncul, tekan tombol **Yudicium** pada tombol **Aksi**.

Pengelolaan Yudicium
Semester : Ganjil 2017/2018

Filter:
Program Studi Semua Program Studi
NPM s/d
Nama
Semester Ganjil 2017/2018
Tampilkan

Menampilkan data 1 – 247 dari 247 data

NO.	AKSI	NPM	NAMA	PRODI	JUMLAH SKS			IPK	TGL DAFTAR	KETERANGAN	STATUS LULUS
					W	P	TOTAL				
1	Detail Yudicium Hapus	00410002	NORMALIZA	13201	0	0		0.00	26-09-2017		
2	Detail Yudicium Hapus	0810070120068	YESSI NOFTALIA SARI	13201	0	0		0.00		Sudah Yudicium	Lulus

4. Pada halaman **Yudisium Mahasiswa**, isikan data-data kelulusan yudisium, kemudiakn klik tombol **Simpan**.

Yudicium Mahasiswa
Semester : Ganjil 2017/2018

NPM	00410002	
Nama	NURMALIZA	
Program Studi	Kesehatan Masyarakat - S1 Reguler	
Kurikulum		
Jumlah Sks		
IPK	0.00	
Tanggal Daftar	26 / 09 / 2017 ...	
Jalur Kelulusan	☒ Skripsi ☐ Non Skripsi	
Syarat Yudicium :	Kurikulum	
NO.	SYARAT	KETERANGAN
Syarat tidak ditemukan		
Status Yudicium	☒ Sudah ☐ Belum	
Tanggal Yudicium		
Kelulusan :		
Status Lulus	☒ Lulus ☐ Belum Lulus	
No. Surat Yudicium		
Tanggal Surat Yudicium		
Tanggal Lulus		
Semester Lulus		
Predikat Lulus		
Gelar Kelulusan	SKM	
No. Ijazah		
Tanggal Ijazah		
Kunci Transkrip	☐ Ya ☒ Tidak	
<input checked="" type="button" value="Simpan"/> Batal		

Apabila tidak diisi, maka mahasiswa belum masuk ke dalam daftar mahasiswa lulus