USER MANUAL

Sistem Informasi Akademik

Panduan bagi Operator

Universitas Cenderawasih

2018

DAFTAR ISI

Pendahuluan 5

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. *Setting* Kurikulum Mahasiswa 31
2.3. *Setting* Dosen Pembimbing Akademik Mahasiswa Baru 32
2.4. *Setting* 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 *Account* Portal Akademik 38
2.5.1. *Account* Portal Akademik Mahasiswa 38
2.5.1.1. Buat *Account* per Mahasiswa 38
2.5.1.2. Buat Account Mahasiswa Secara Massal 39
2.5.2. *Account* Portal Akademik Dosen 39
2.5.2.1. Buat *Account* 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 perkuliahannya 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 .

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

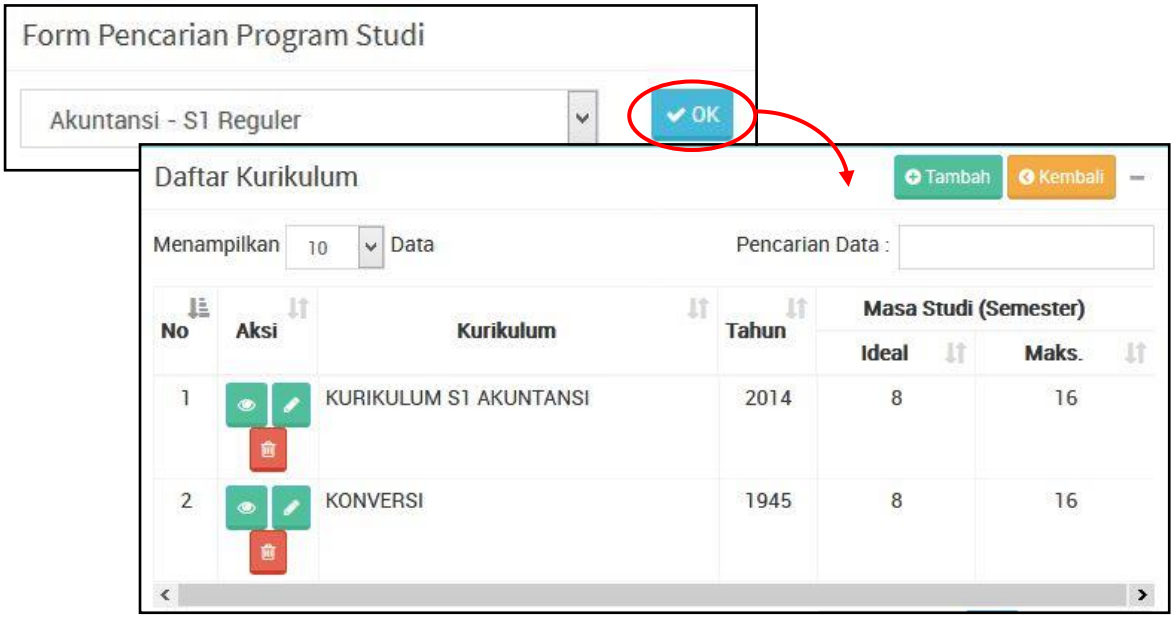
Keterangan tombol aksi:

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

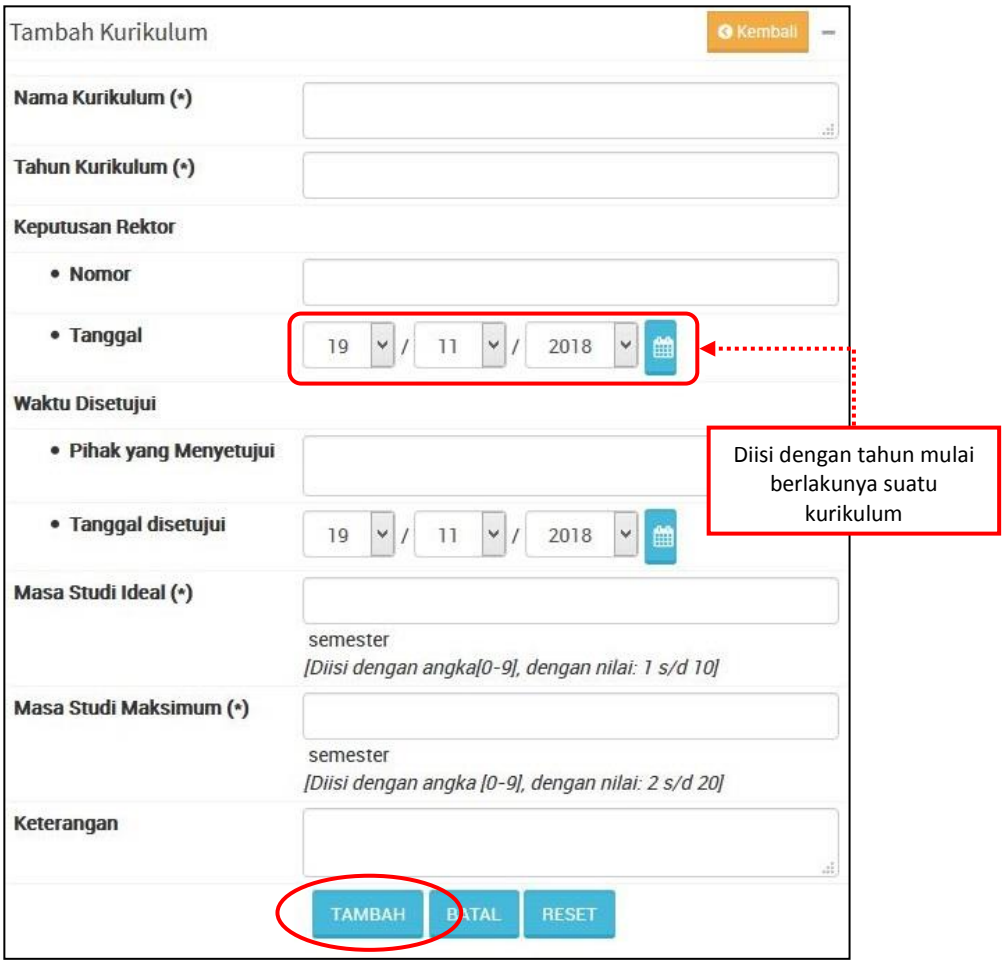
- ✓ Tombol pada kolom **Aksi** untuk melihat detail data kurikulum.
- ✓ Tombol pada kolom **Aksi** untuk mengubah data kurikulum yang sudah ada.
- ✓ Tombol pada kolom **Aksi** untuk menghapus data kurikulum yang sudah ada. Dengan catatan, di dalam data kurikulum tersebut belum terdapat data matakuliah.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

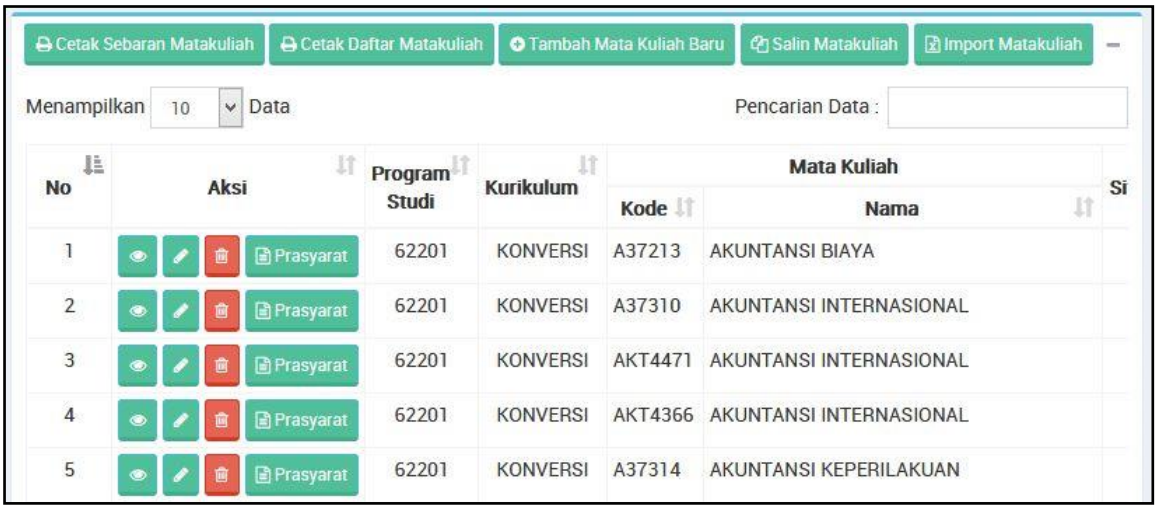


4. Isikan data pada form **Tambah Kurikulum** dan tekan tombol **Tambah**.



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.

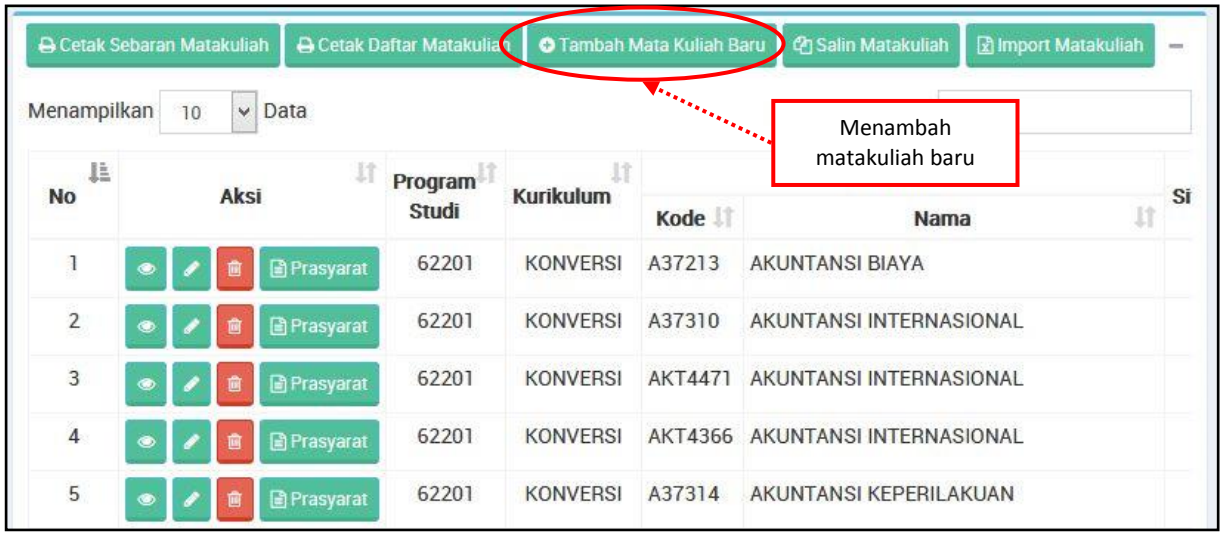


<u>Keterangan tombol aksi:</u>

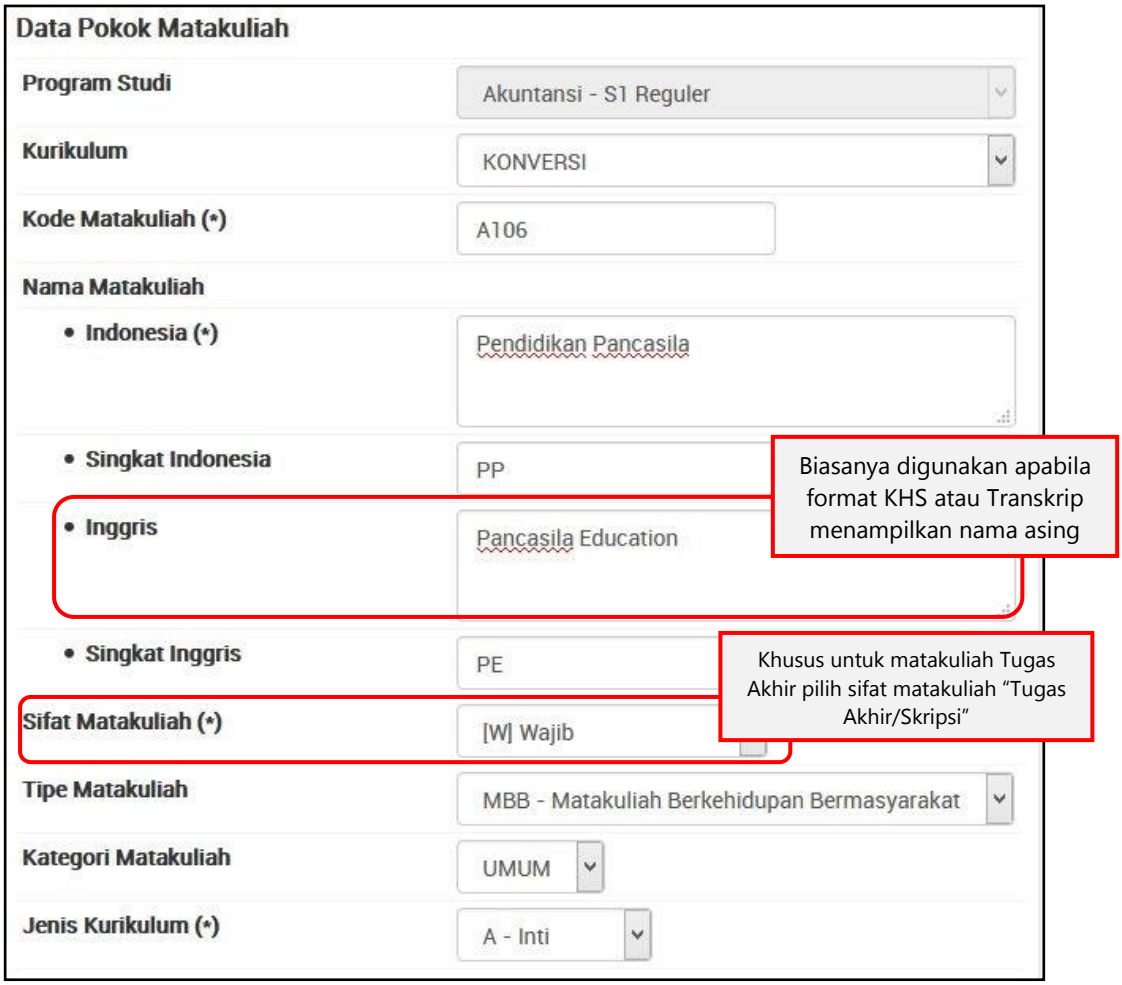
- ✓ Tombol **Salin Matakuliah** pada kolom **Aksi** untuk menyalin matakuliah dari satu kurikulum ke kurikulum yang lain.
- ✓ Tombol pada kolom **Aksi** untuk melihat detail data matakuliah.
- ✓ Tombol pada kolom **Aksi** untuk mengubah data matakuliah yang telah dibuat sebelumnya.
- ✓ Tombol pada kolom **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***.

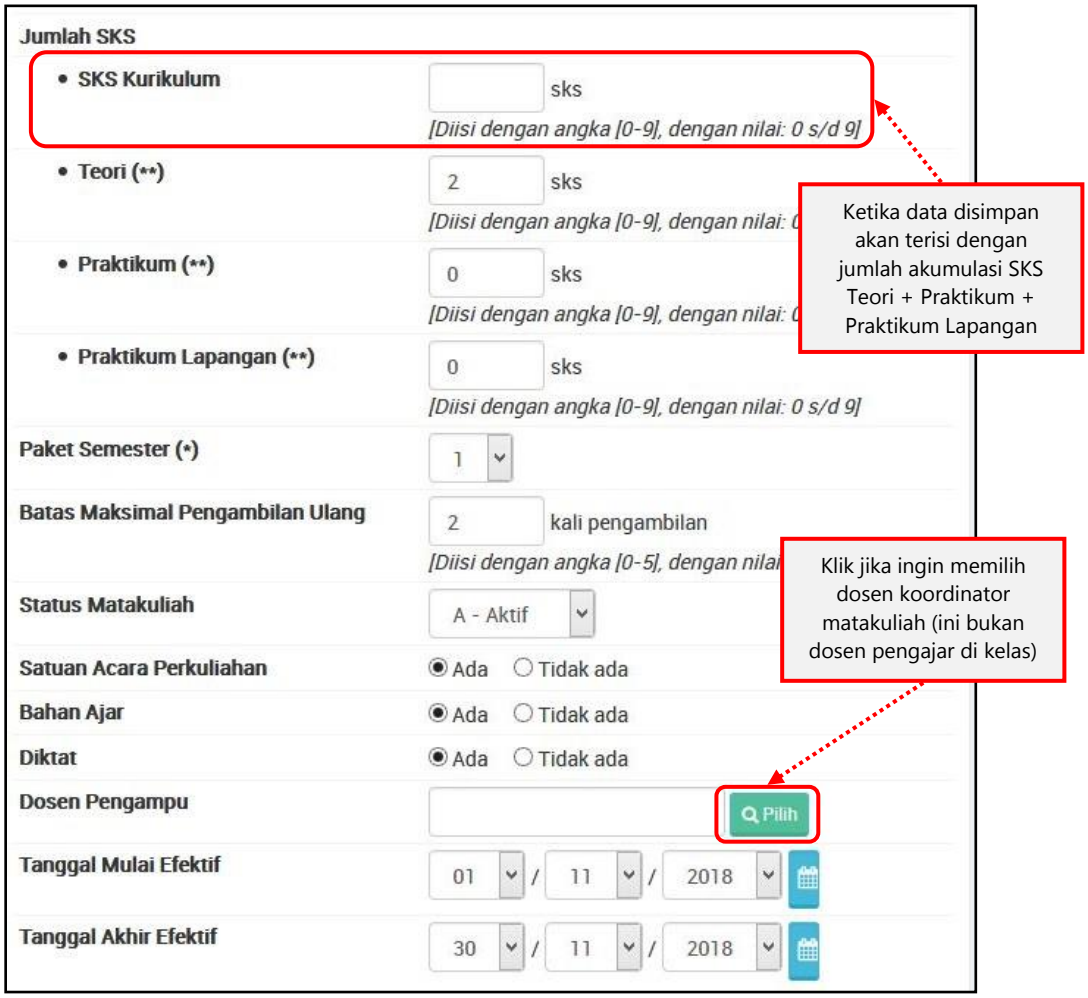
Untuk menambahkan data sebuah matakuliah dalam kurikulum dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

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

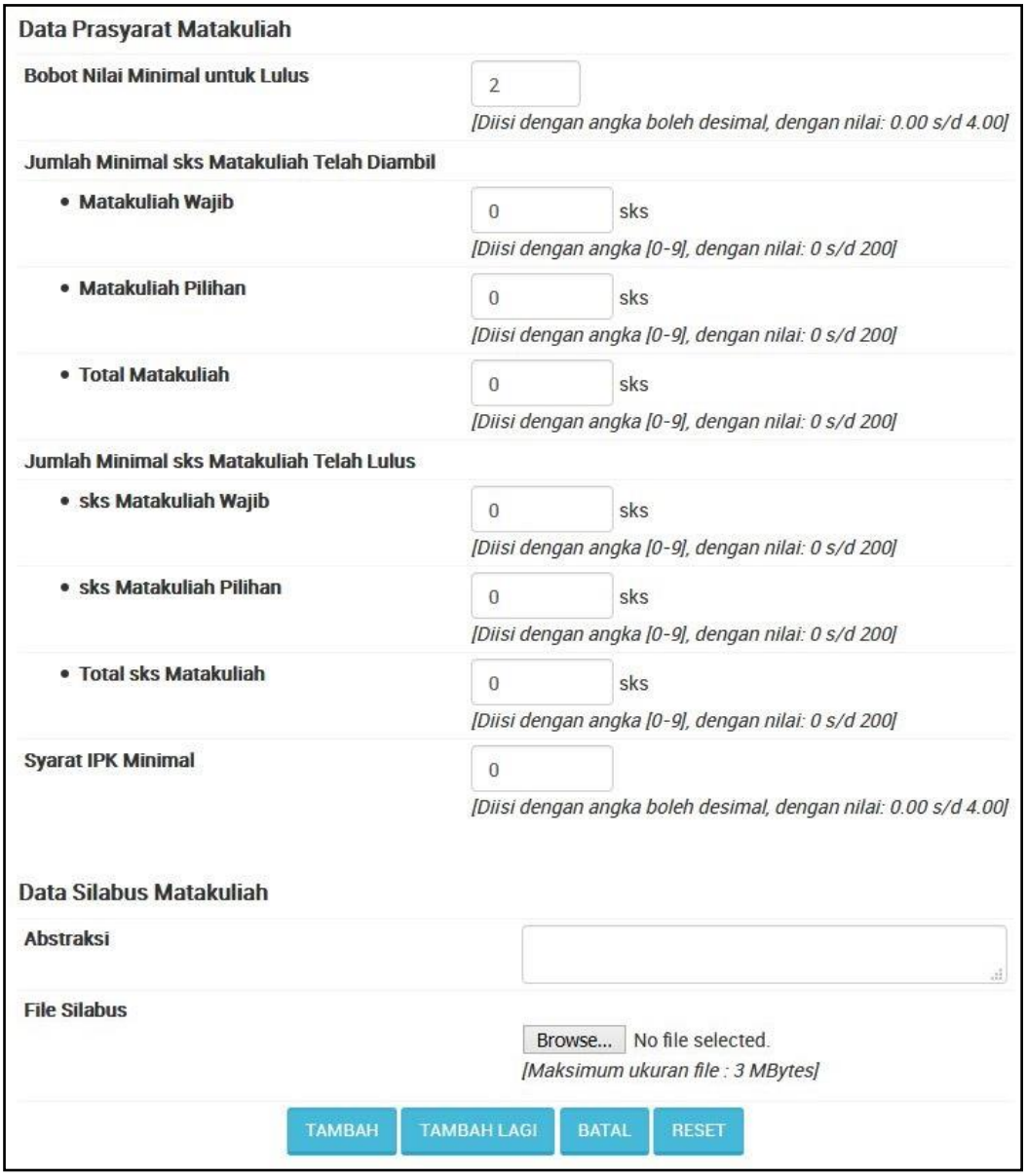


3. Isikan data pada **Form Tambah Matakuliah Baru**.
4. Lengkapi terlebih dahulu **Data Pokok Matakuliah**, terutama data dengan tanda (*) yang berarti data tersebut harus diisi.





5. 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.
6. Setelah semua diisi terutama data dengan tanda (*), klik tombol **Tambah**. Klik tombol **Tambah Lagi** apabila masih ada data matakuliah yang ingin ditambahkan.



Catatan:

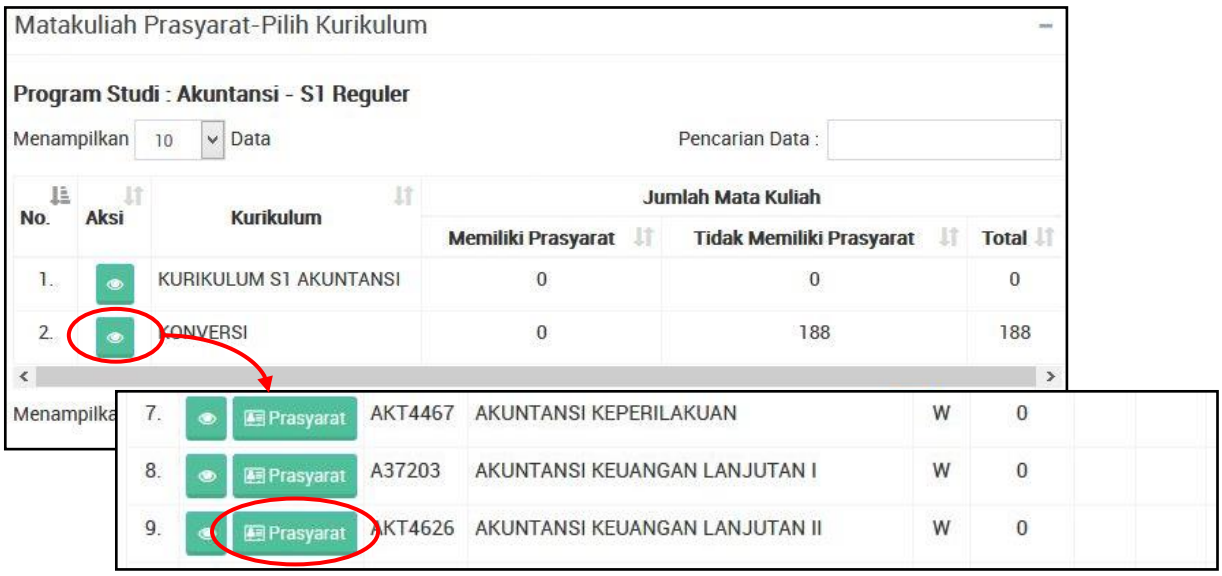
✓ Beberapa *item* isian pada detail matakuliah merupakan *mandatory item*, atau wajib diisi. Ditandai dengan tanda bintang (*). Sehingga apabila ada item bertanda (*) dan masih kosong maka sistem akan melakukan pengecekan dan data gagal disimpan.

1.2.3. Matakuliah Prasyarat

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

1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah Prasyarat**.
2. Pilih Program Studi dan tekan **OK**.
3. 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**.



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

<u>Keterangan sifat prasyarat:</u>

- **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**.

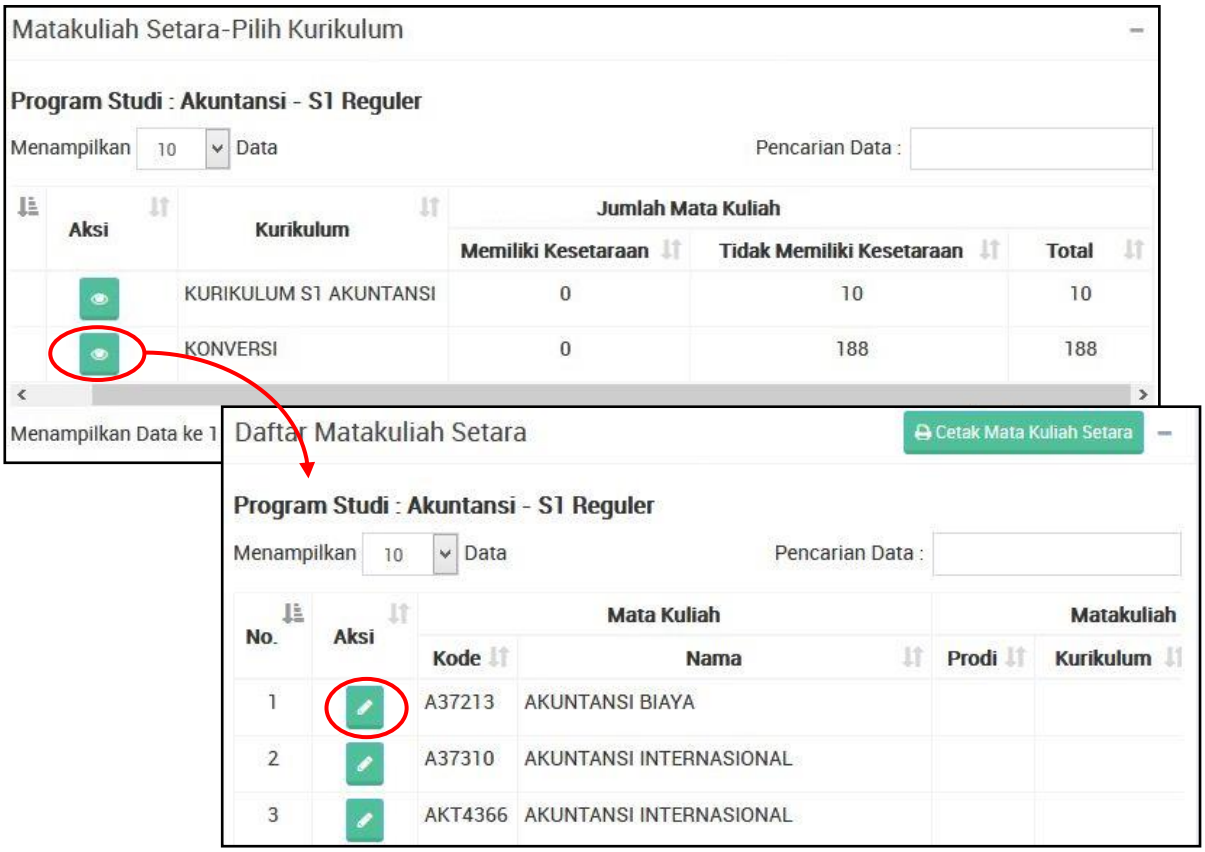
1.2.4. Kesetaraan Matakuliah

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.

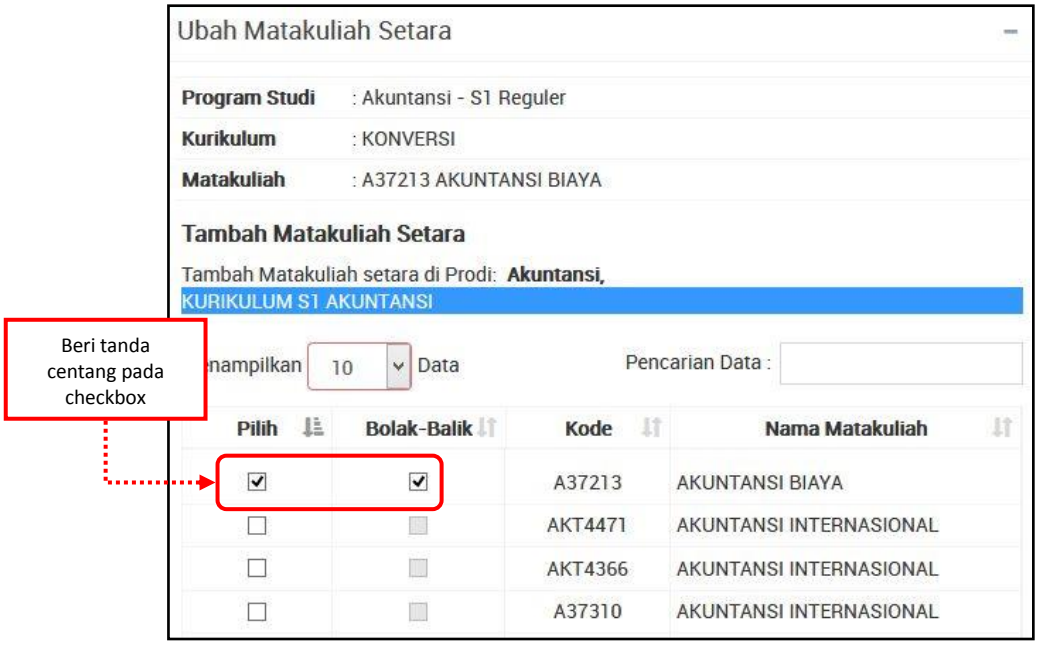
1. Pilih menu **Kurikulum → Matakuliah Setara**.
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman **Matakuliah Setara – Pilih Kurikulum**, pilih salah satu kurikulum dan tekan tombol pada kolom **Aksi** sehingga tampil halaman **Daftar Mata Kuliah Setara**.
4. Pilih data matakuliah yang akan ditambah mata kuliah setaranya, dan tekan tombol pada kolom **Aksi**.



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

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

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



Catatan :

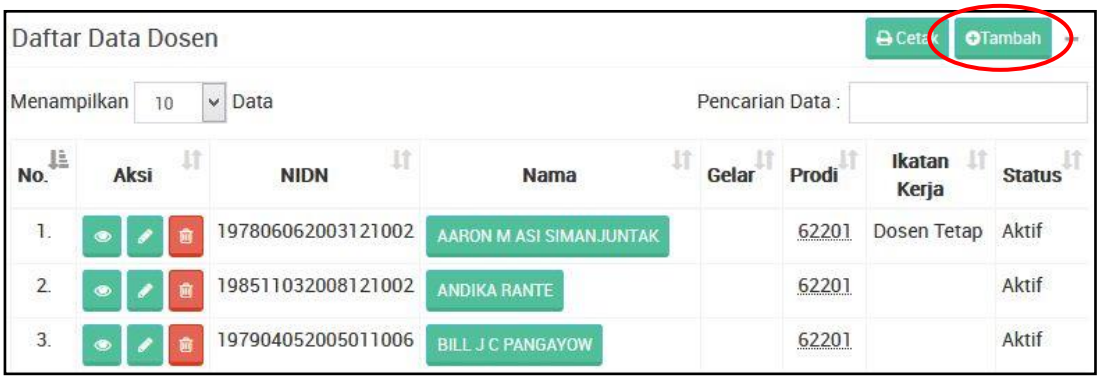
- Disarankan untuk memberikan pilihan **Bolak-Balik** agar matakuliah lama yang disetarakan dengan matakuliah yang ada di kurikulum baru perlakuannya di transkrip maupun KHS mahasiswa bisa setara antara yang di kurikulum lama dengan yang di kurikulum baru.
- Jika **tidak Bolak-Balik**, maka matakuliah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



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.

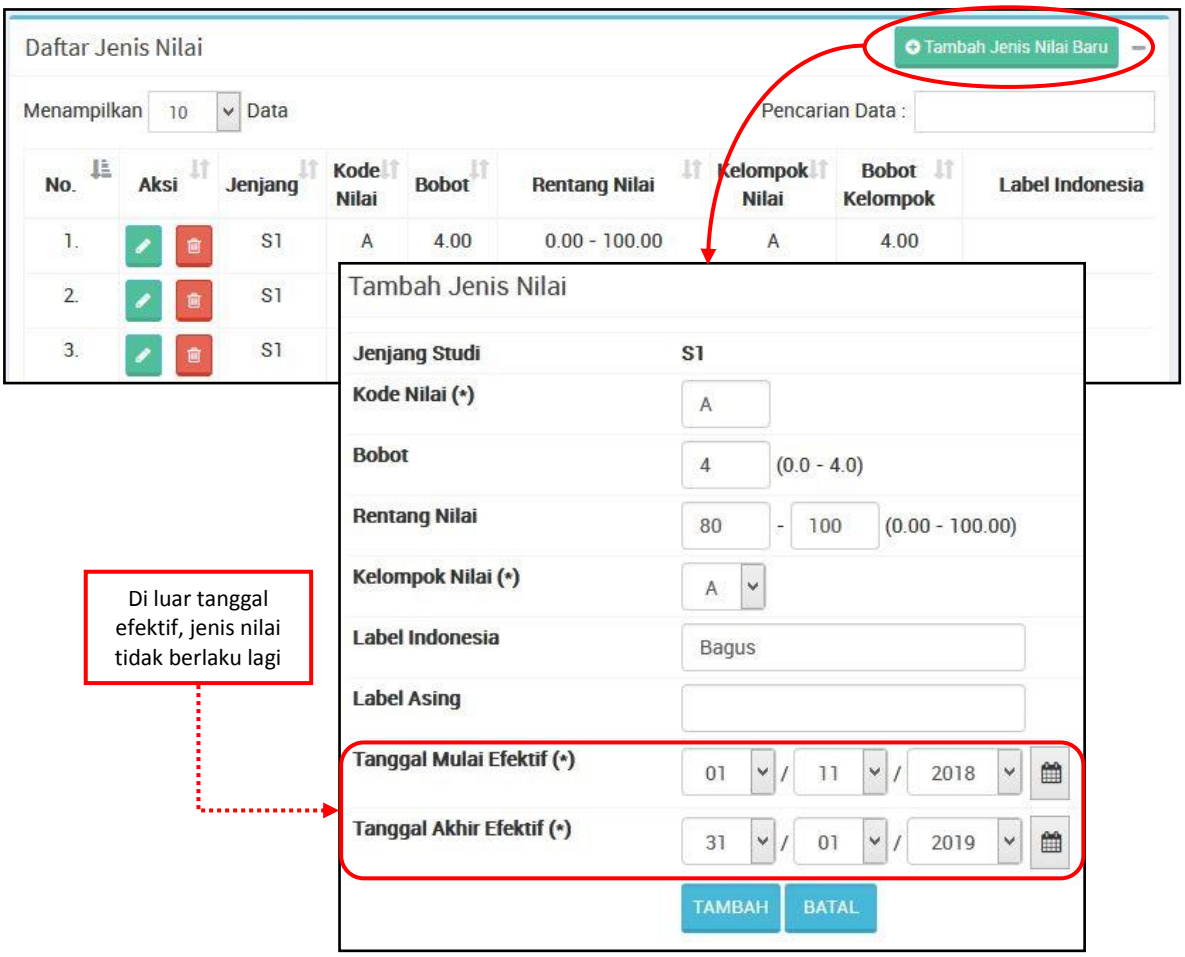
No.	Aksi	Jenjang	Kode Nilai	Bobot	Rentang Nilai	Kelompok Nilai	Bobot Kelompok	Label Indonesia
1.		S1	A	4.00	0.00 - 100.00	A	4.00	
2.		S1	A-	3.75	0.00 - 100.00	E		
3.		S1	AB	3.50	0.00 - 100.00	E		

<u>Keterangan tombol aksi:</u>

- ✓ **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 di*setting* 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.**



1.5. Komponen Nilai

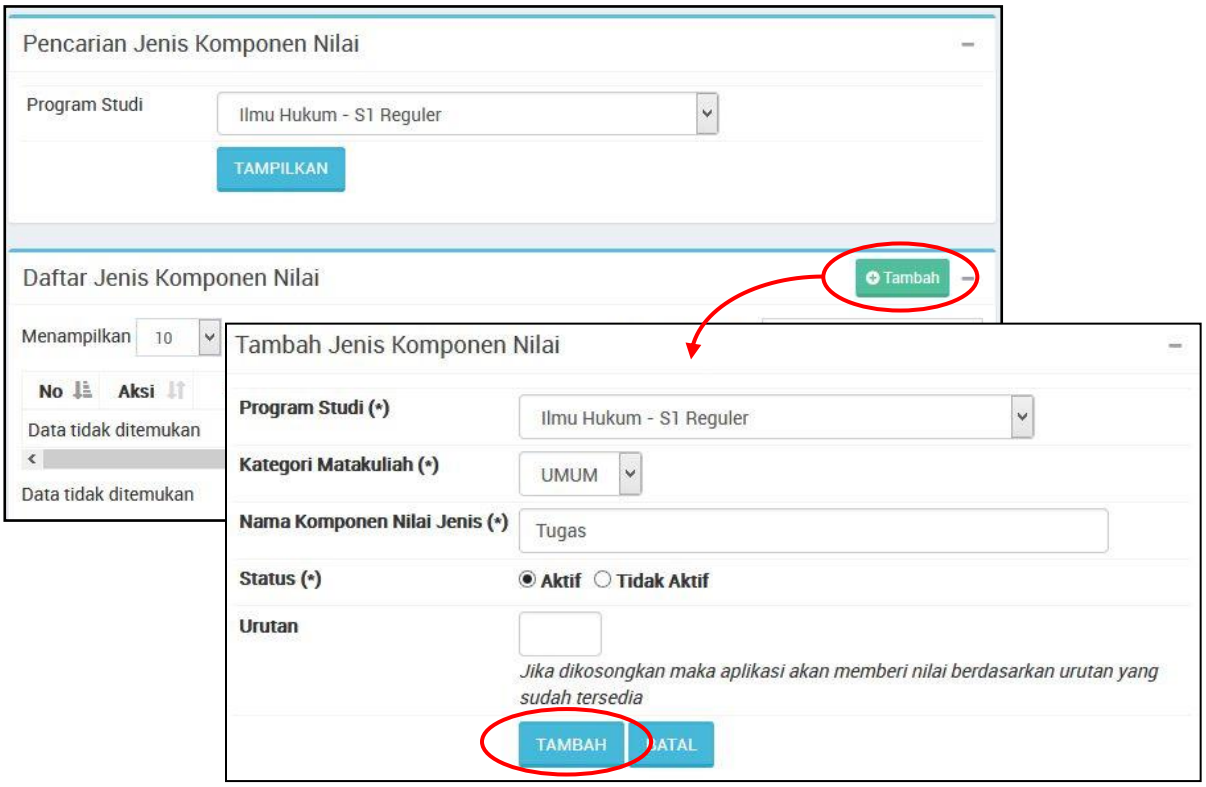
Komponen nilai merupakan komponen yang digunakan untuk perhitungan nilai akhir mata kuliah, seperti nilai tugas, nilai UTS, nilai UAS.

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*).

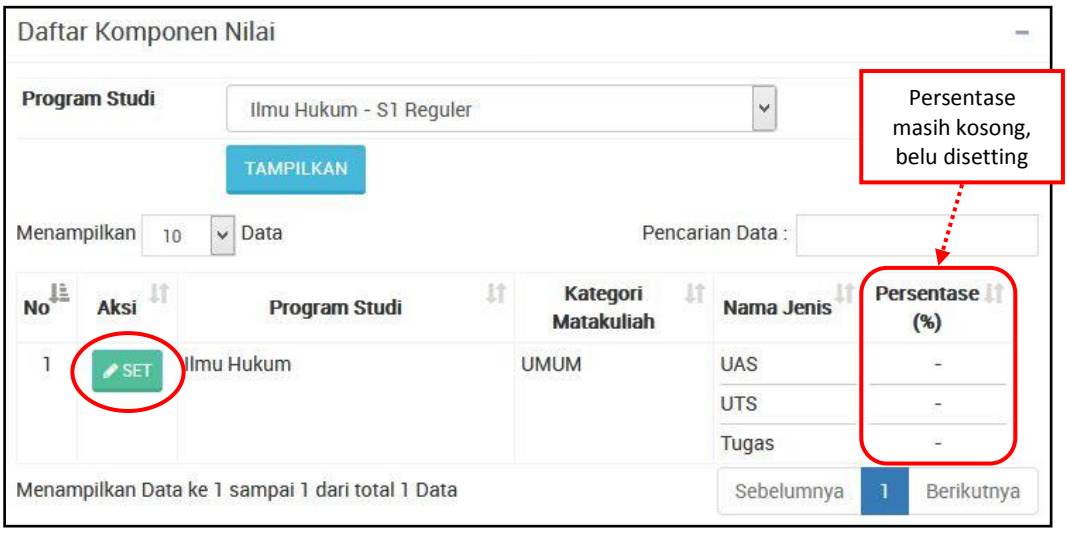


4. Tekan tombol **Tambah**.

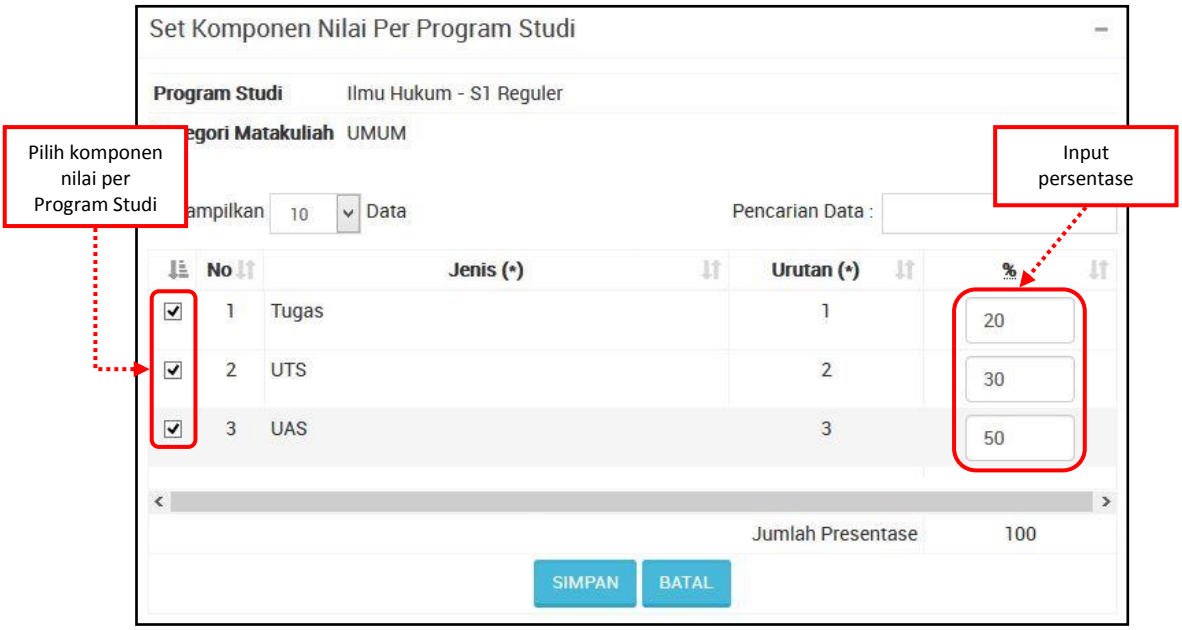
1.5.2. Manajemen Komponen Nilai

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**.



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

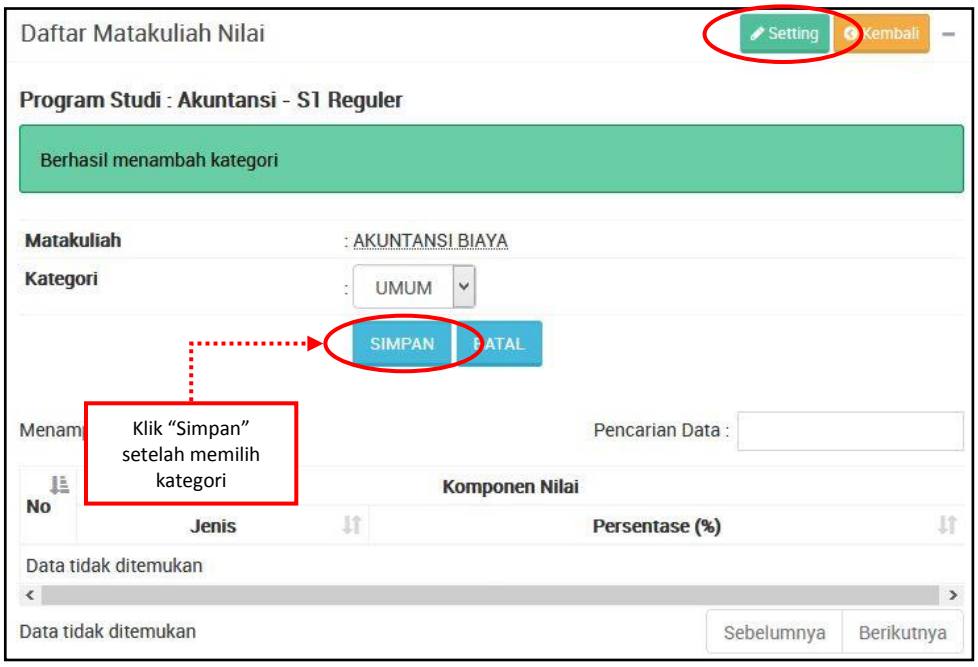


1.5.3. Komponen Nilai per Matakuliah

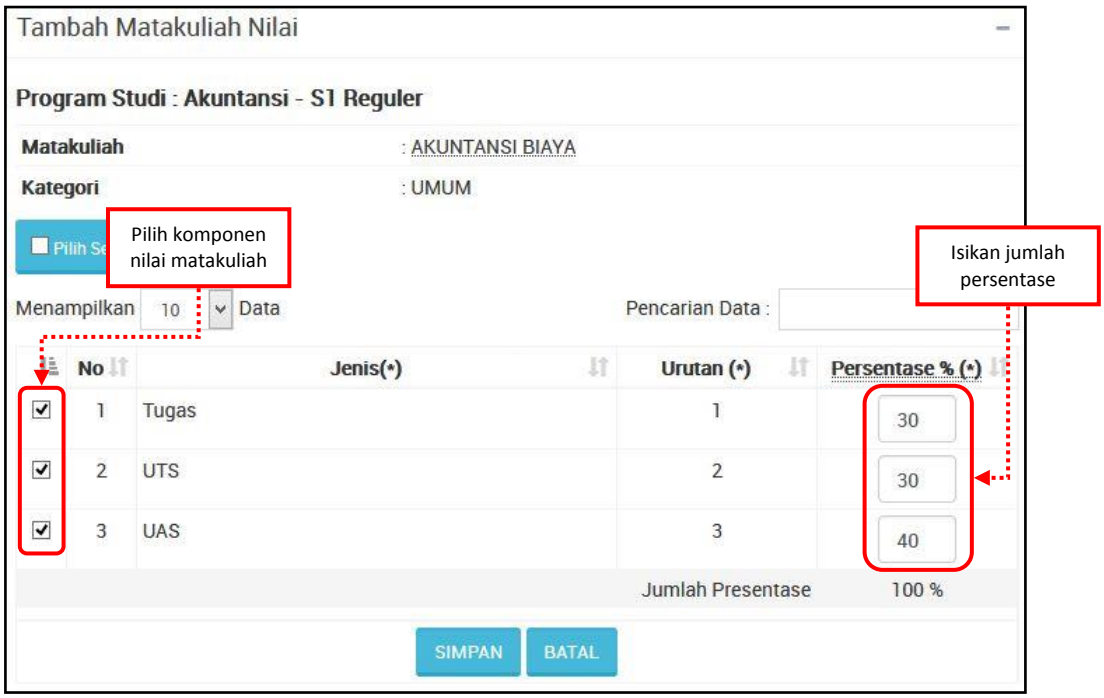
Langkah-langkah untuk melakukan *setting* komponen nilai per matakuliah adalah sebagai berikut.

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**.

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.



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



1.6. Kemahasiswaan

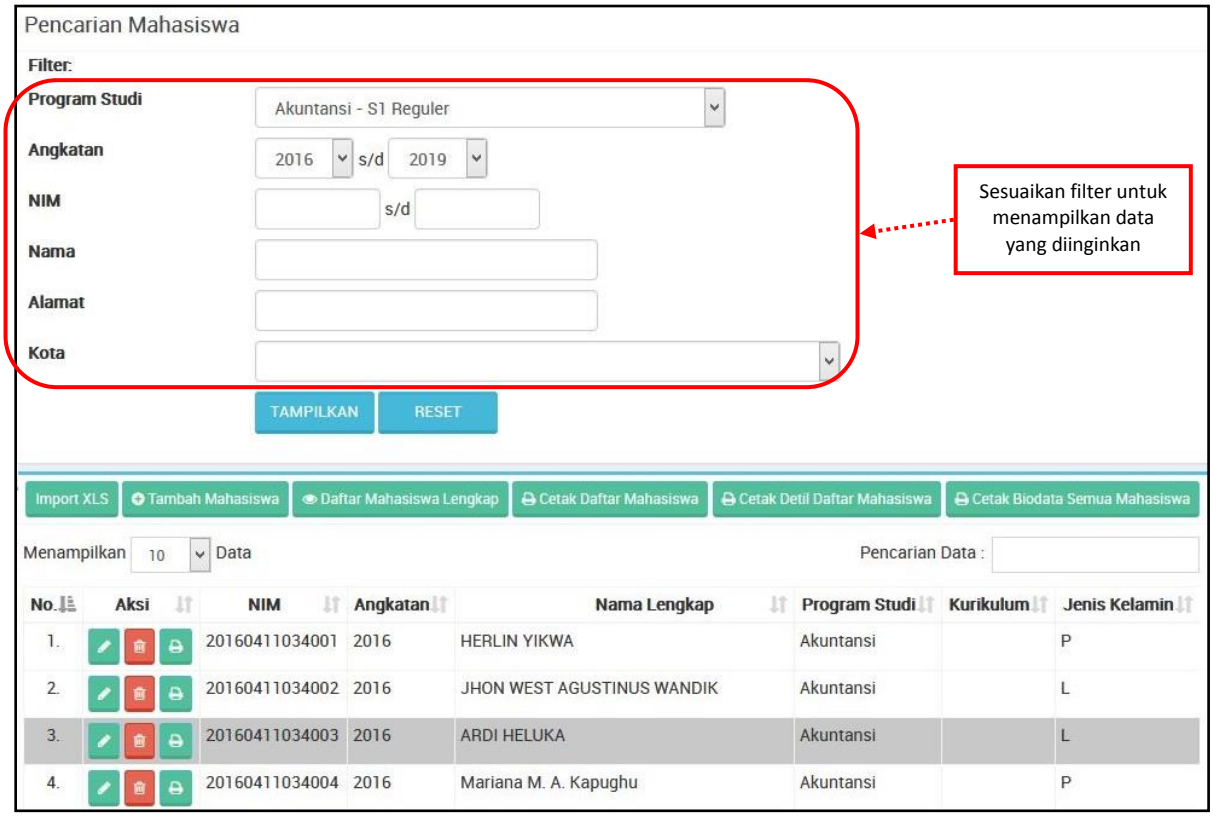
Pengelolaan data mahasiswa dilakukan dengan melakukan *update* biodata yang terkait dengan data akademik. Dengan konfigurasi database yang terkoneksi antara SI Akademik dan SI Registrasi, maka

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.



3. Lakukan pegecekan 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**.

3. Input data-data mahasiswa di halaman **Tambah Data Mahasiswa**, kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

1.6.2.2. Import XLS Data Mahasiswa

Apabila jumlah data mahasiswa yang ingin dimasukkan ke dalam aplikasi ada banyak, bisa menggunakan fitur import Excel (XLS). Langkah-langkah untuk melakukan import Excel data mahasiswa adalah sebagai berikut.

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

3. Di halaman **Import File XLS**, untuk mengetahui format file yang dapat diimport, klik link **Download contoh format file XLS** pada bagian bawah.
4. Selanjutnya, klik tombol **Browse** untuk mencari data mahasiswa yang akan diimport.
5. Pilih status registrasi. Apabila mahasiswa yang akan diinput memiliki status sudah registrasi, pilih “Sudah” dan tentukan semesternya.

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

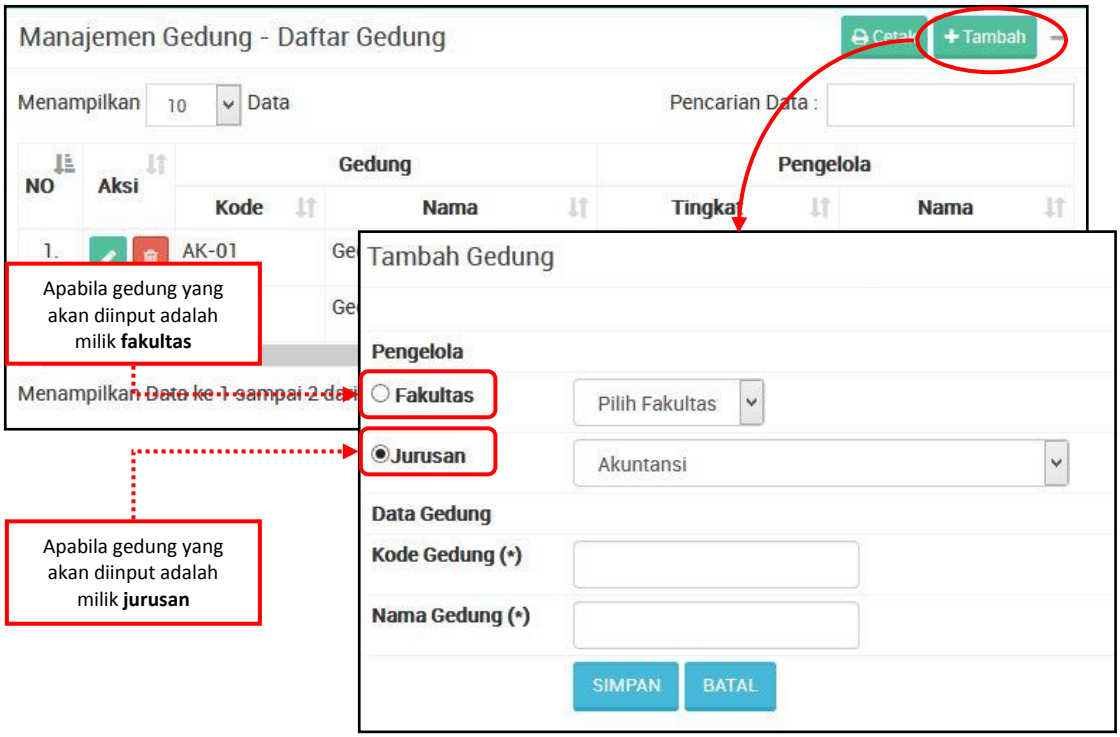
1.7. Gedung dan Ruang Kuliah

Ruang kuliah merupakan salah satu data master yang penting karena memperngaruhi proses penjadwalan matakuliah dan penjadwalan ujian. Sebuah ruang kuliah dapat di*setting* 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.



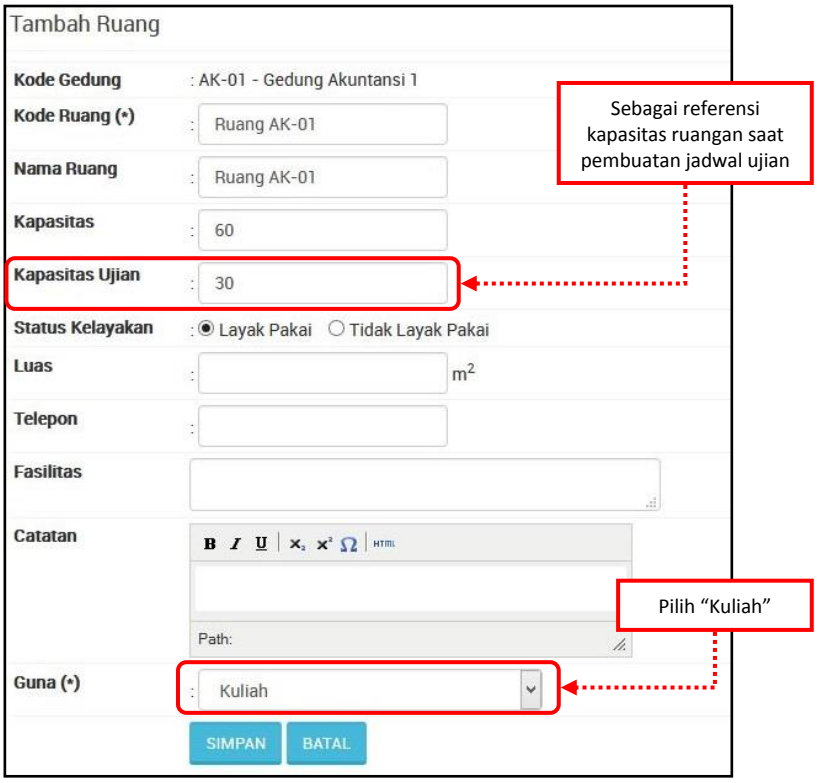
4. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data Gedung.

1.7.2. Ruang

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

4. 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".**



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

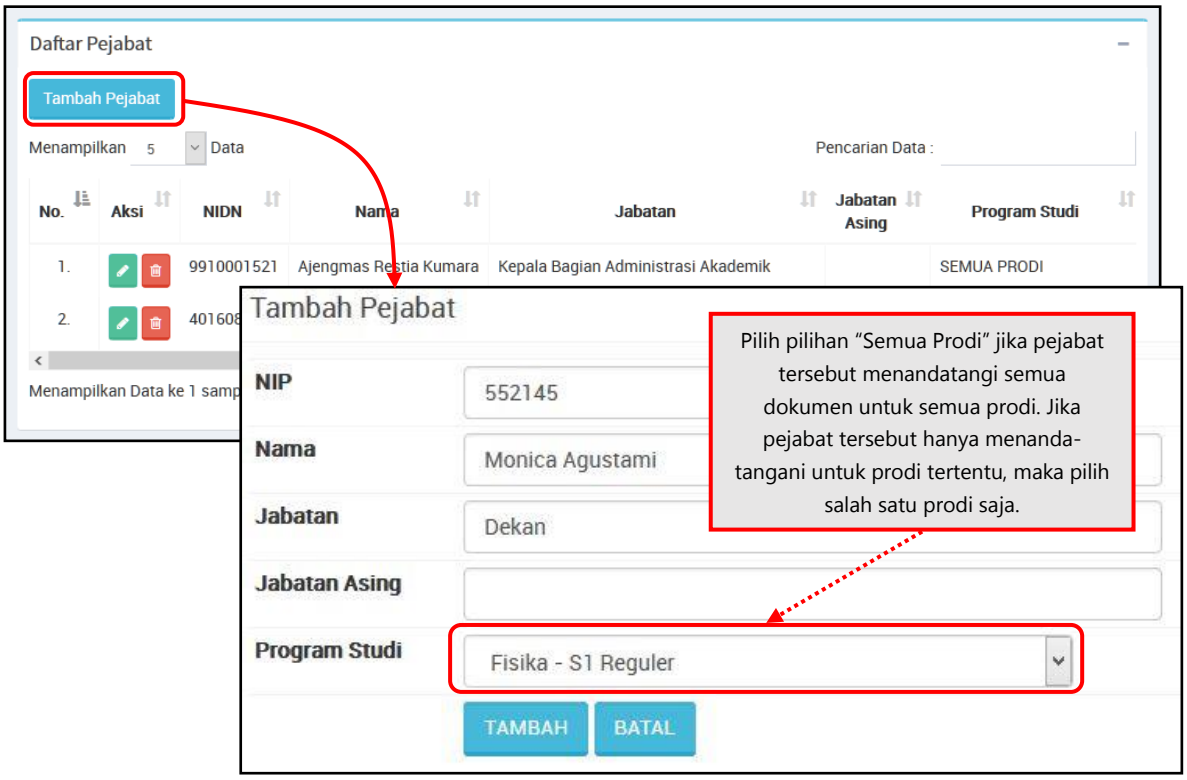
1.8. Pejabat Pengesah

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 ditanda-tangani 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 :

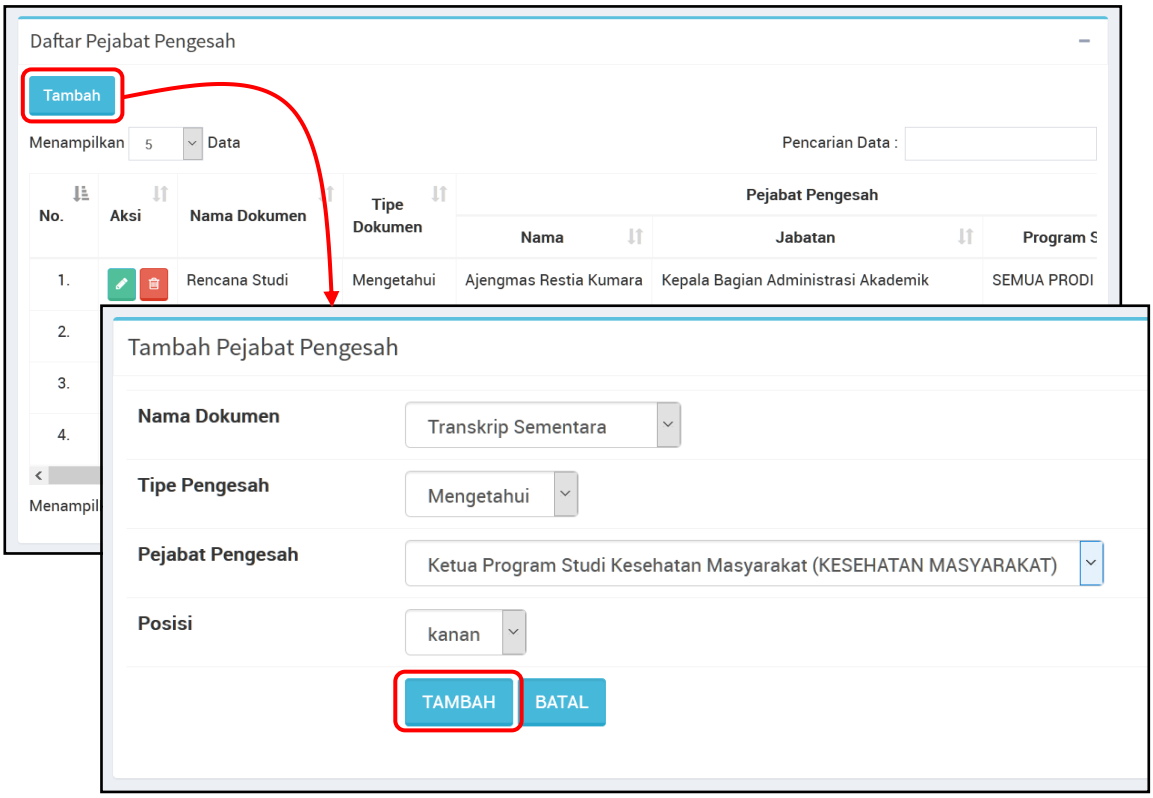
1. Pilih menu **Pejabat → Daftar Pejabat**
2. Klik tombol **Tambah Pejabat**
3. Pada form Tambah Pejabat, lengkapi isian form, kemudian klik tombol **Tambah**



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**



2. Persiapan Semester Baru

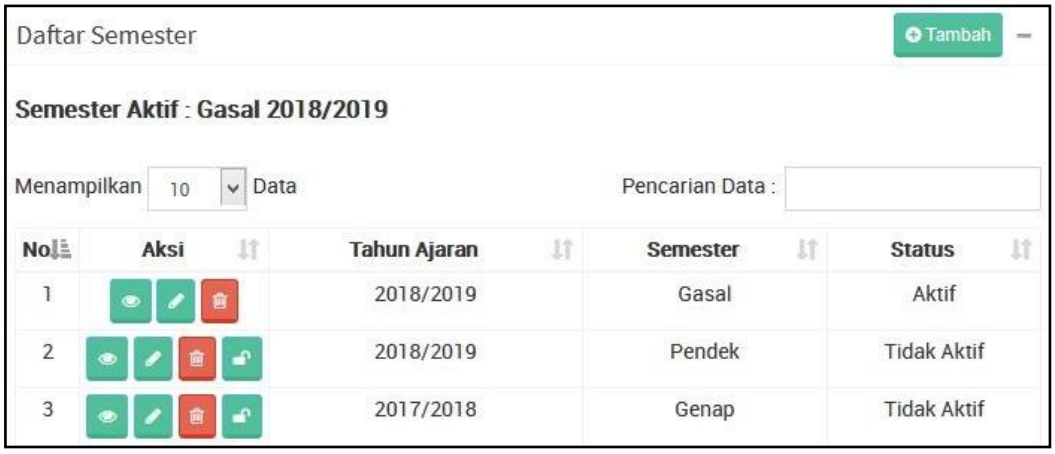
2.1. *Setting* Semester Baru

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.

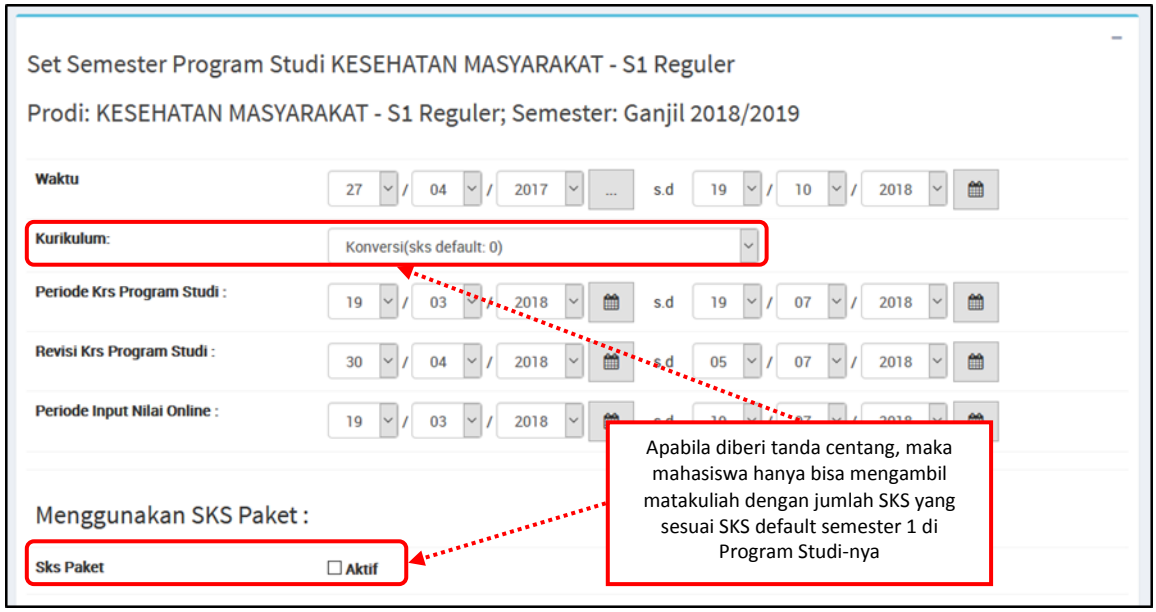
2.1.1. Tambah Semester Baru

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

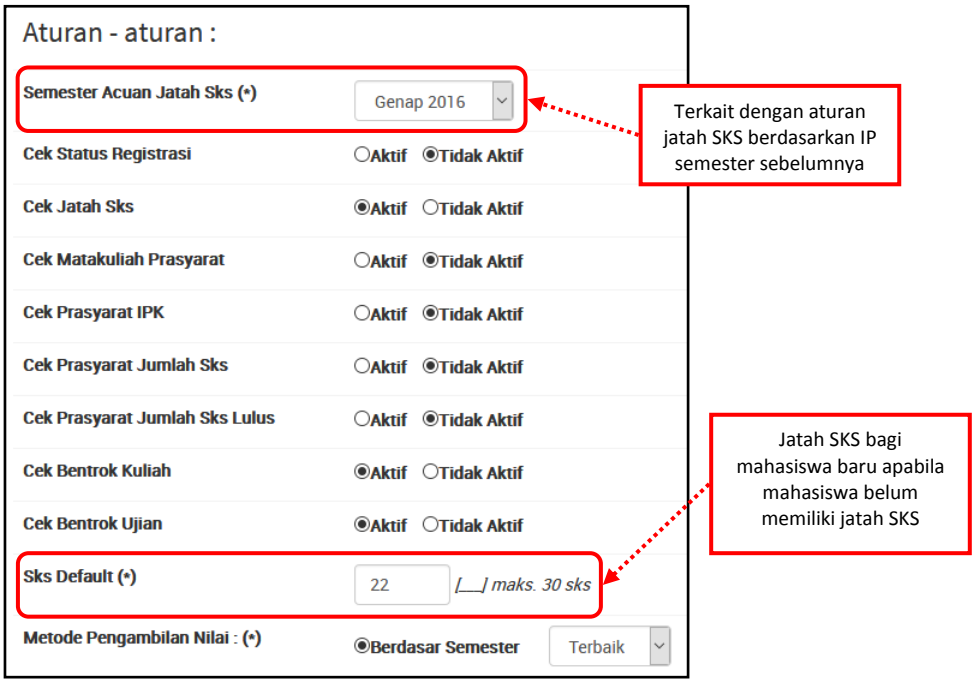
1. Pilih menu **Semester → *Setting* Semester**.
2. Pada halaman **Daftar Semester**, tekan tombol **Tambah**.



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



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.



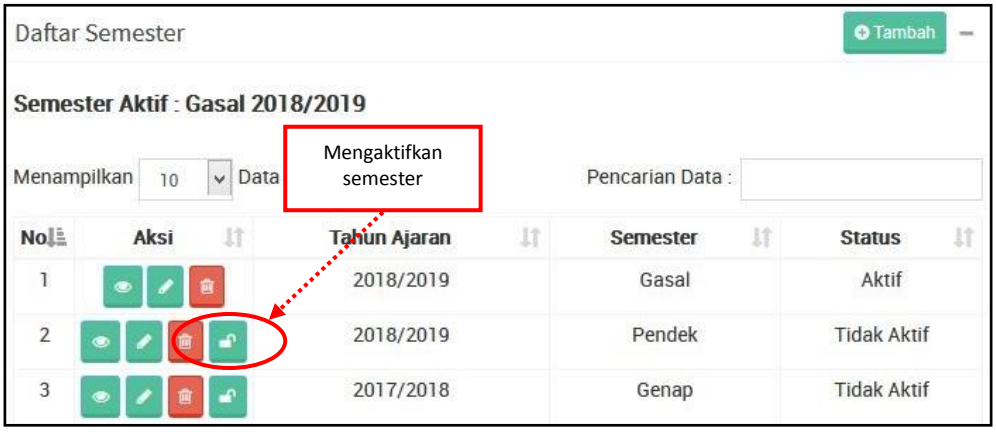
Keterangan aturan-aturan pada setting semester:

- **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/heregistrasi 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.



2.2. *Setting* Kurikulum Mahasiswa

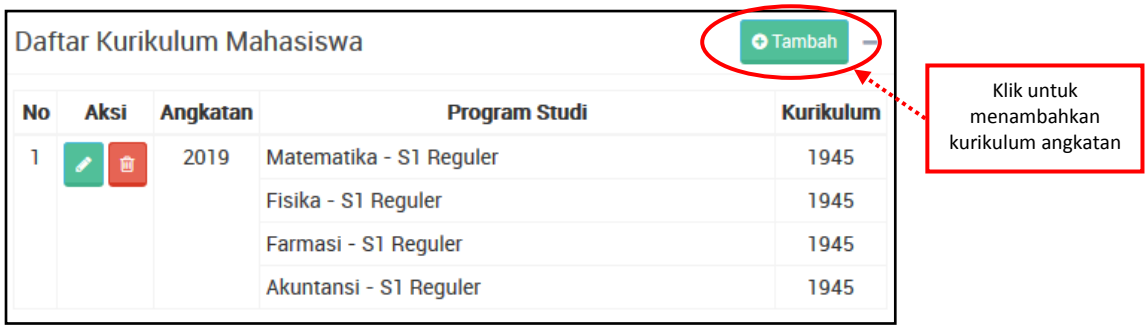
Setiap tahun ajaran baru, setelah proses penerimaan mahasiswa baru dan setelah daftar mahasiswa baru sudah dikeluarkan, terdapat sebuah proses di universitas. Proses tersebut adalah proses menentukan kurikulum pengajaran yang berlaku untuk mahasiswa-mahasiswa baru yang sesuai dengan program studi masing-masing.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

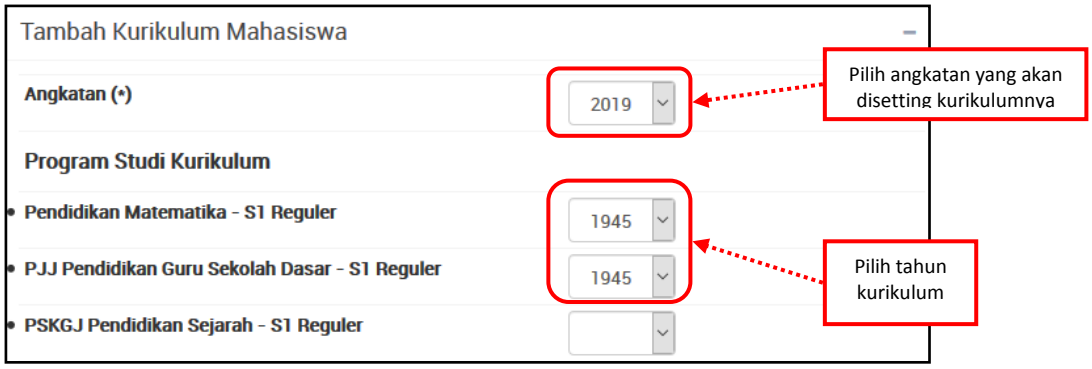
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan proses *setting* kurikulum mahasiswa baru.

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

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



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



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

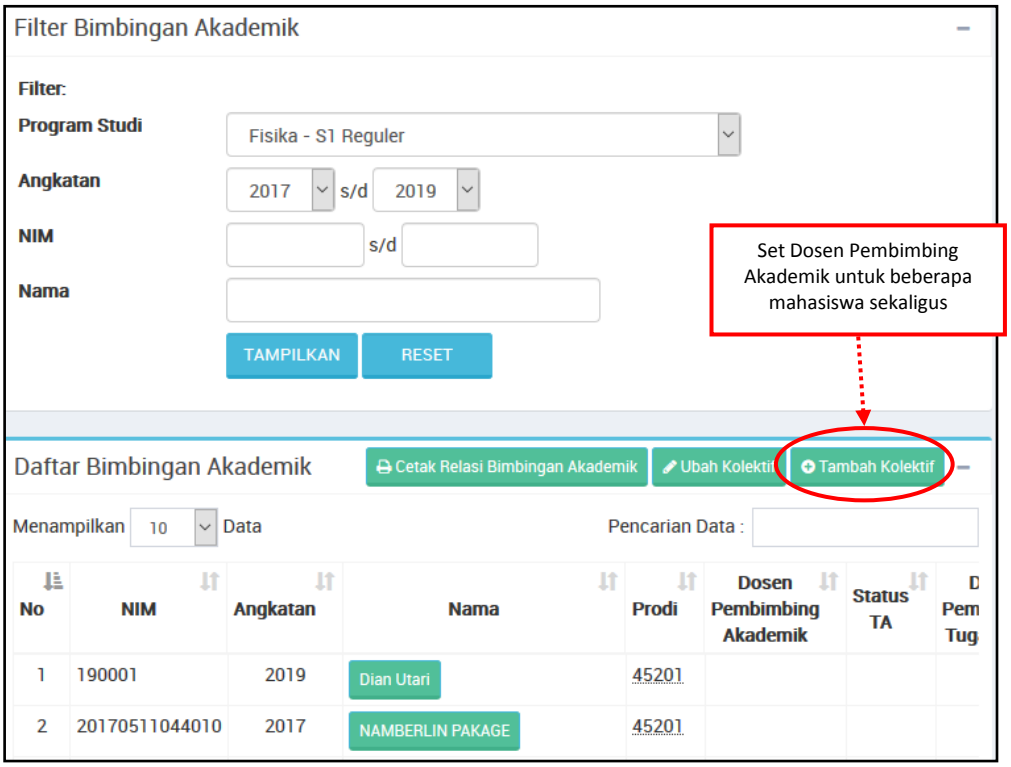
2.3. *Setting* Dosen Pembimbing Akademik Mahasiswa Baru

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.

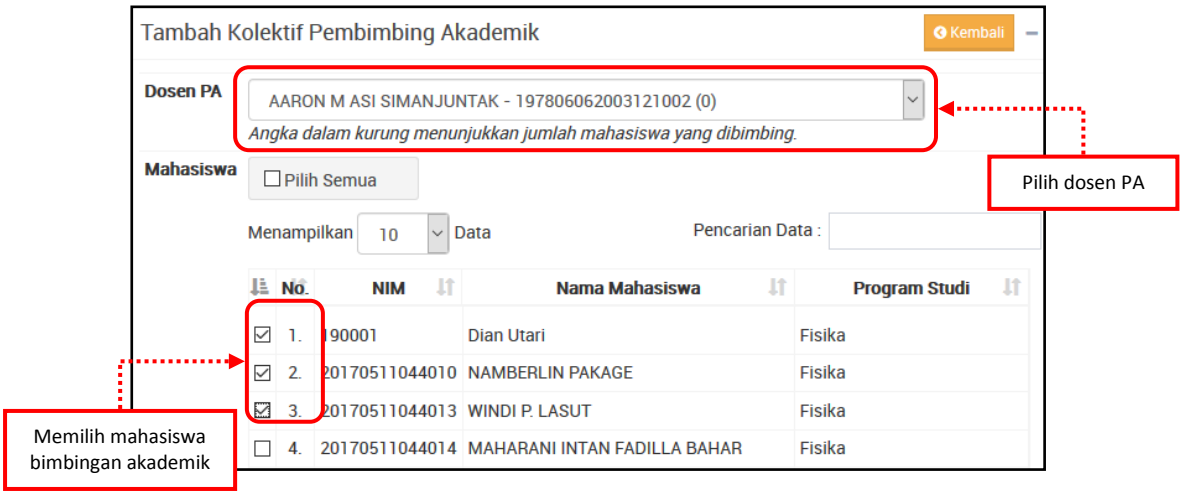
Pada sistem, proses yang melibatkan dosen pembimbing akan sangat tampak pada proses KRS. Selain itu, dosen pembimbing akademik dapat memantau perkembangan mahasiswa bimbingan melalui Portal Akademik. Pemantauan ini dapat berupa pemantauan KRS, hasil studi per semester, dan juga transkrip akademik.

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 di*setting* dosen pembimbing akademiknya, kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Setelah muncul daftar mahasiswa yang dicari, tekan tombol **Tambah Kolektif.**



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.



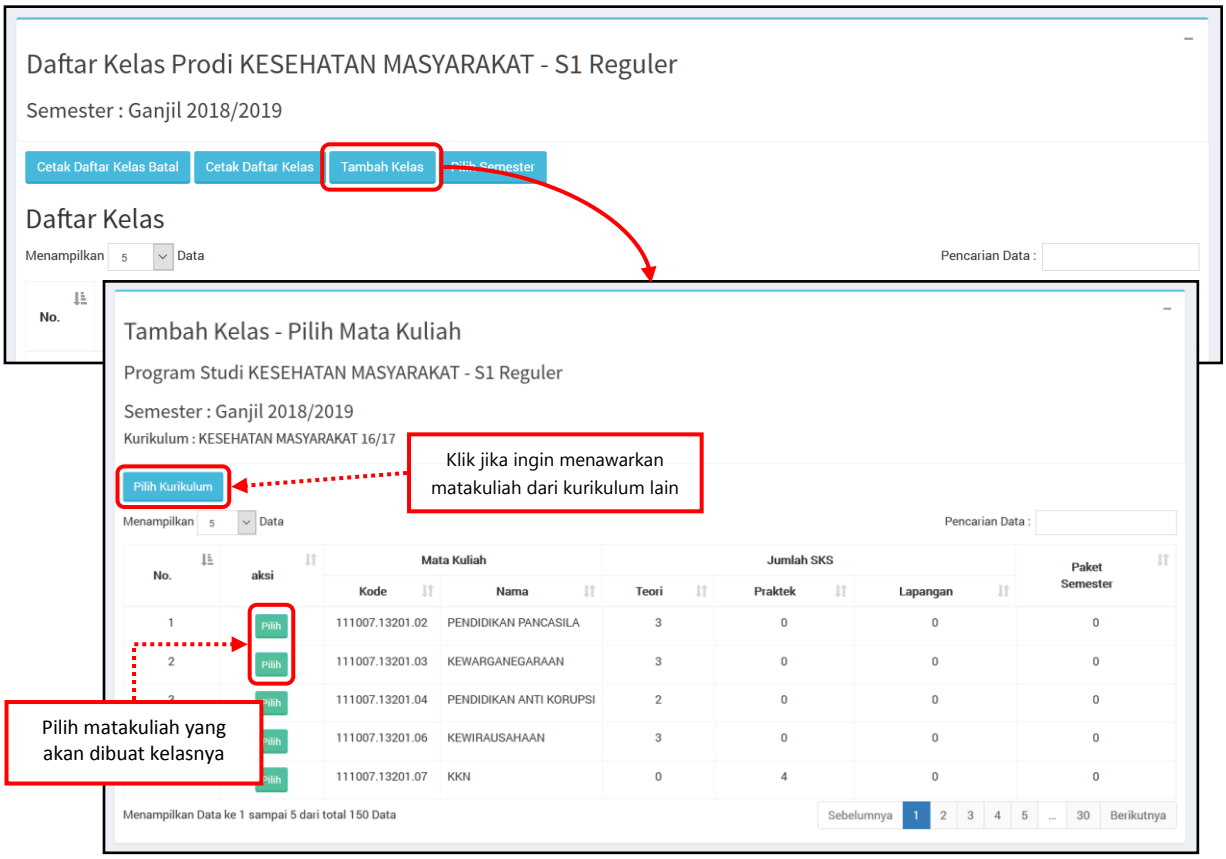
2.4. *Setting* Penjadwalan

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.

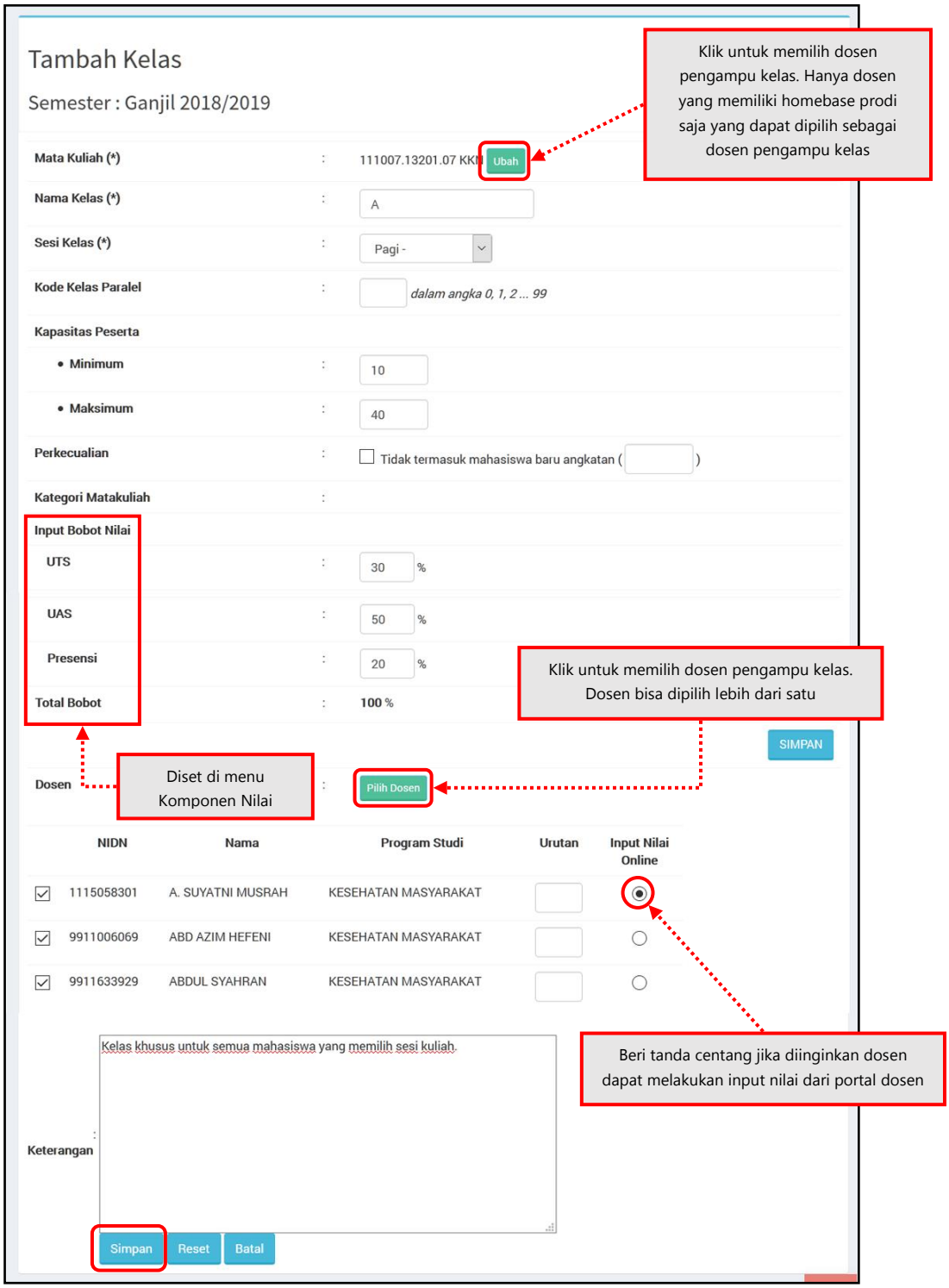
2.4.1. Pembuatan Kelas Satuan

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**.



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.



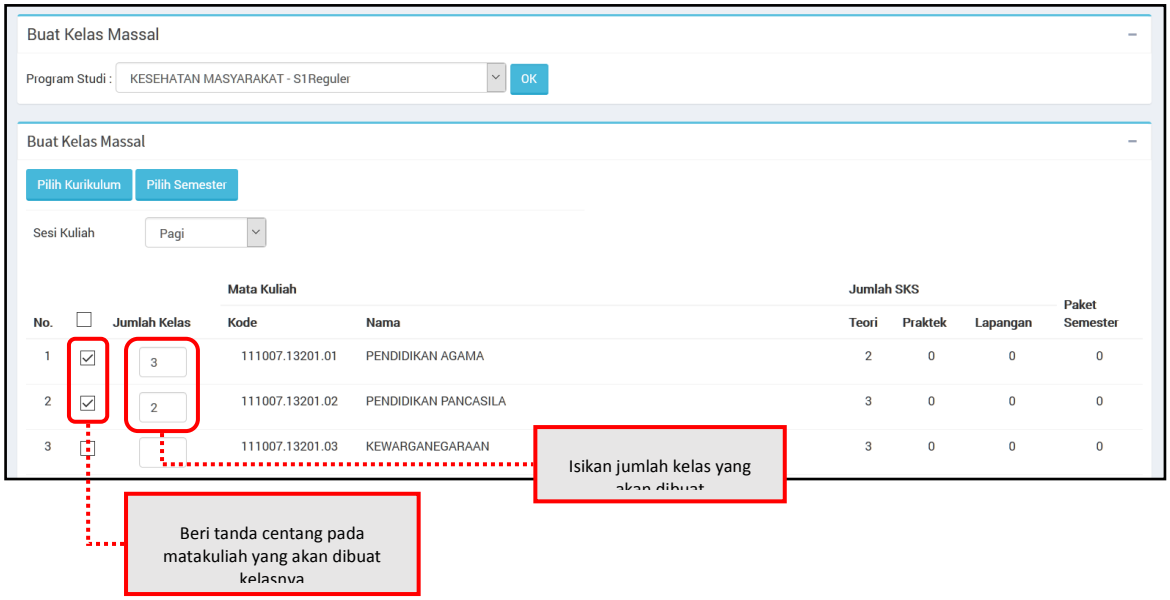
8. Setelah semua data diisi, tekan tombol **Simpan.**

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.



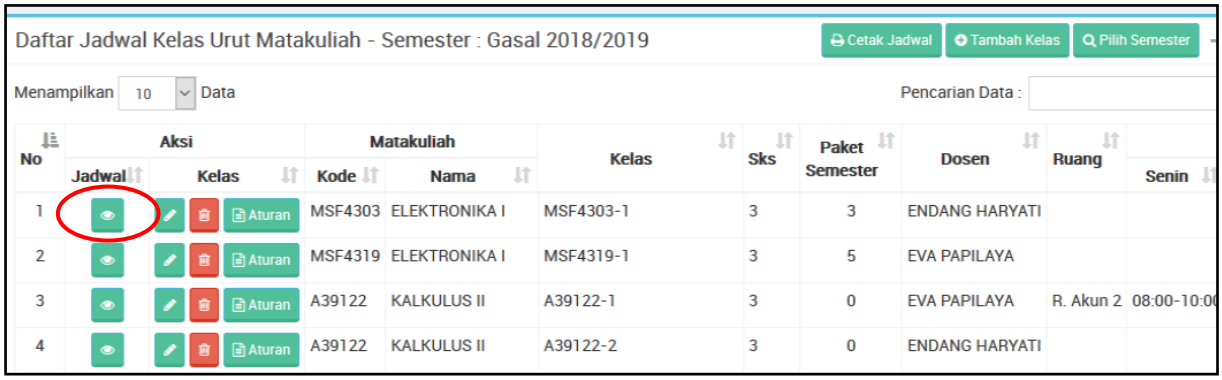
Catatan :

- 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***)

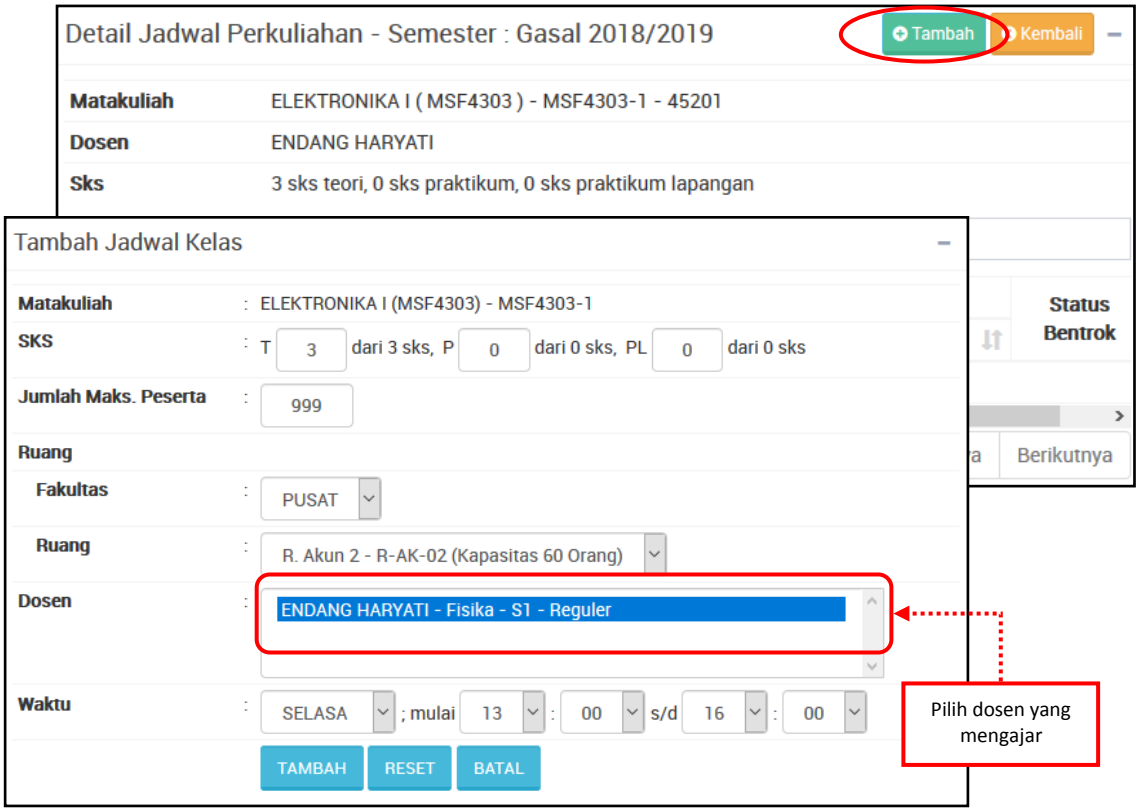
2.4.3. Pembuatan Jadwal Kelas

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 .



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.



2.5. Pembuatan *Account* Portal Akademik

2.5.1. *Account* Portal Akademik Mahasiswa

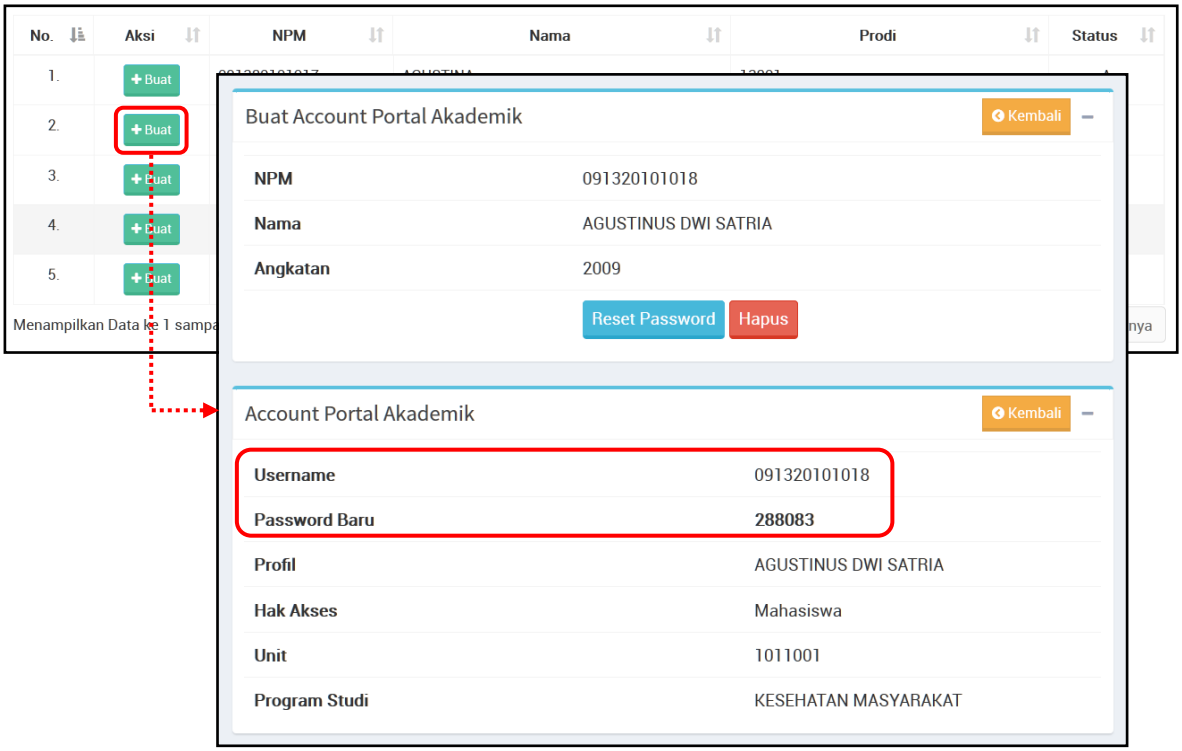
Account portal akademik diberikan kepada mahasiswa dan dosen untuk dapat mengelola data akademik. Data transaksi akademik yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa melalui portal akademik akan dapat dilihat pula melalui aplikasi akademik back office.

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.

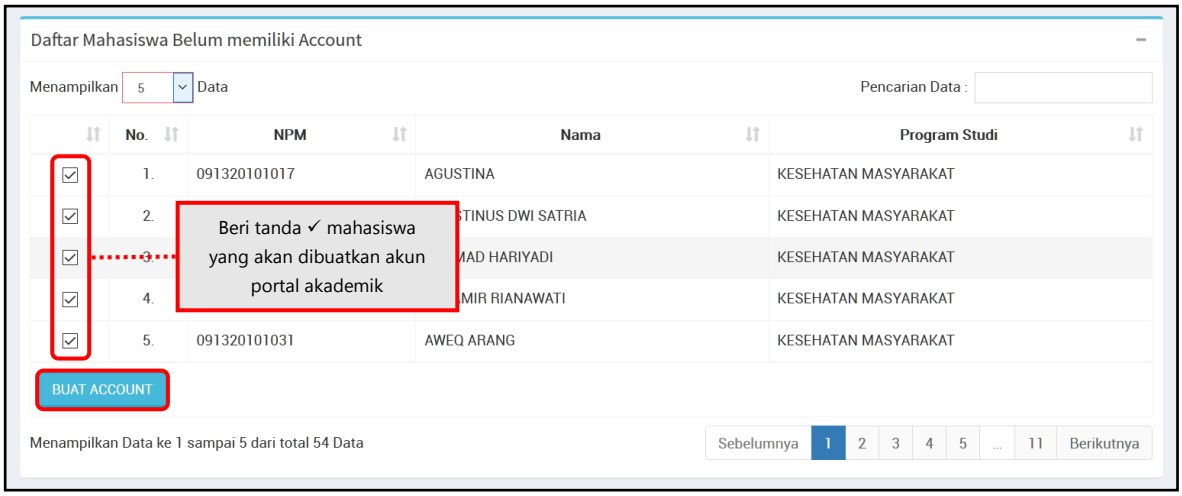
1. Pilih menu **Portal Akademik → *Account* Mahasiswa**.
2. Pada halaman **Daftar Mahasiswa**, jika belum ada data yang tampil, lakukan pencarian mahasiswa dengan menggunakan form Cari Mahasiswa yang tersedia. Masukkan data-data yang diminta dan klik tombol **Tampilkan**.
3. Pada tabel Daftar Mahasiswa,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



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**.

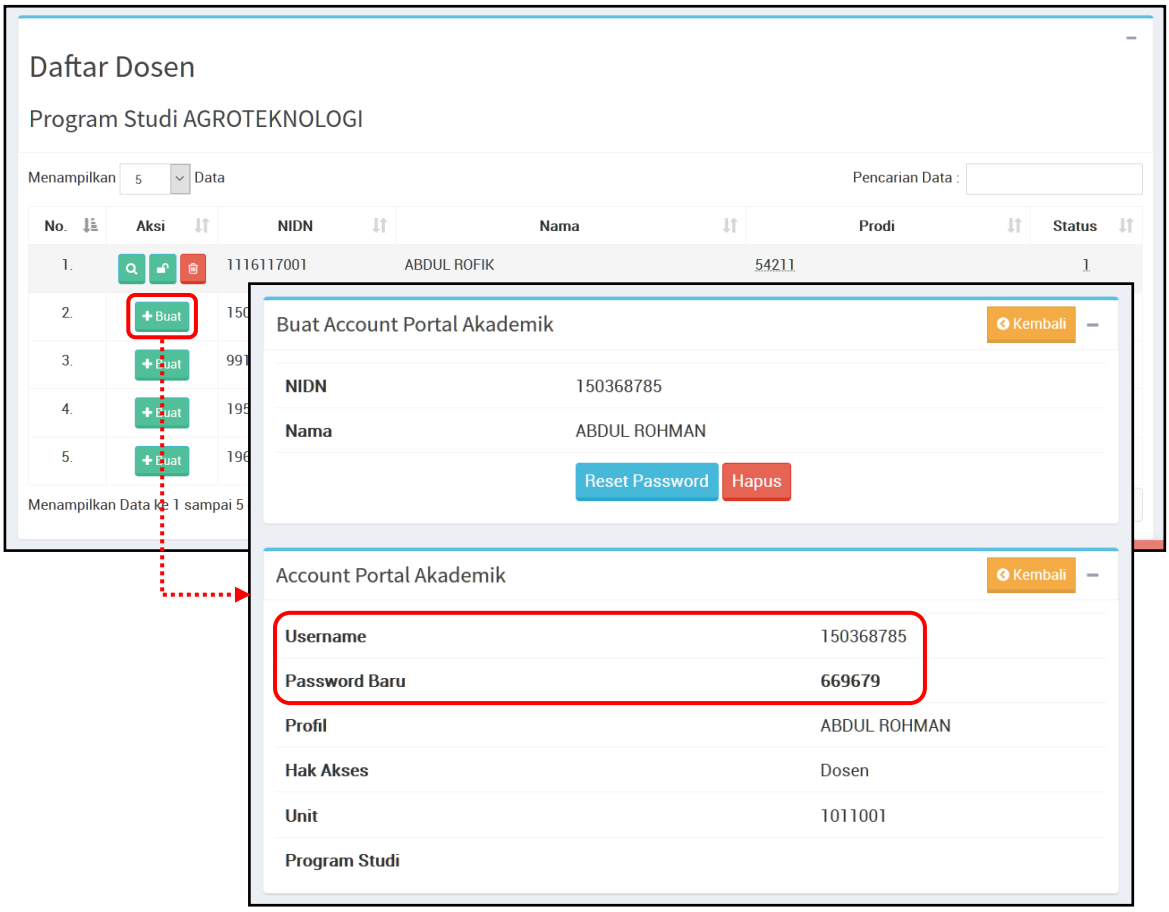


2.5.2. *Account* Portal Akademik Dosen

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.



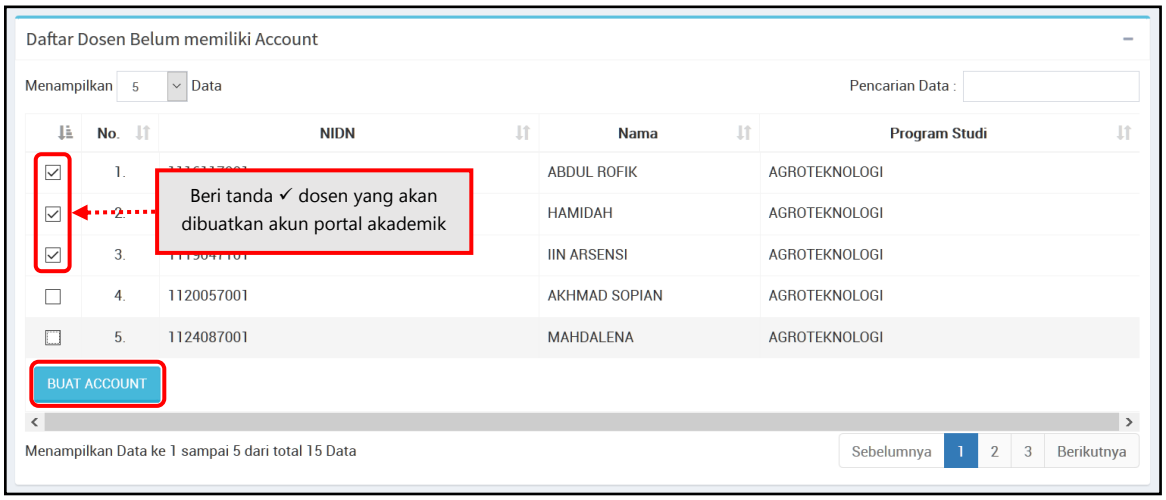
Reset password merupakan proses untuk melakukan *generate* password *account* portal yang baru bagi mahasiswa. Proses ini dapat dilakukan apabila mahasiswa lupa akan password portal akademiknya yang terdahulu.

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.

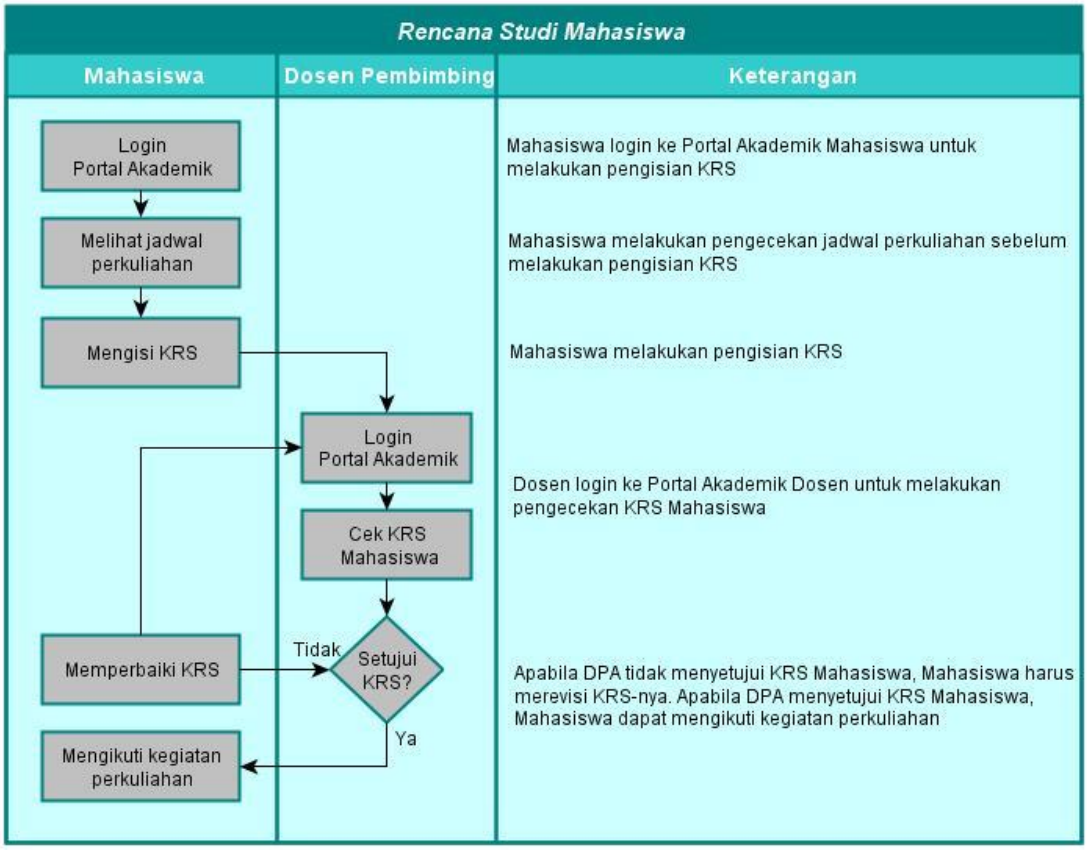
2.5.2.2. Buat Account Dosen Secara Massal

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**.



3. Rencana Studi Mahasiswa

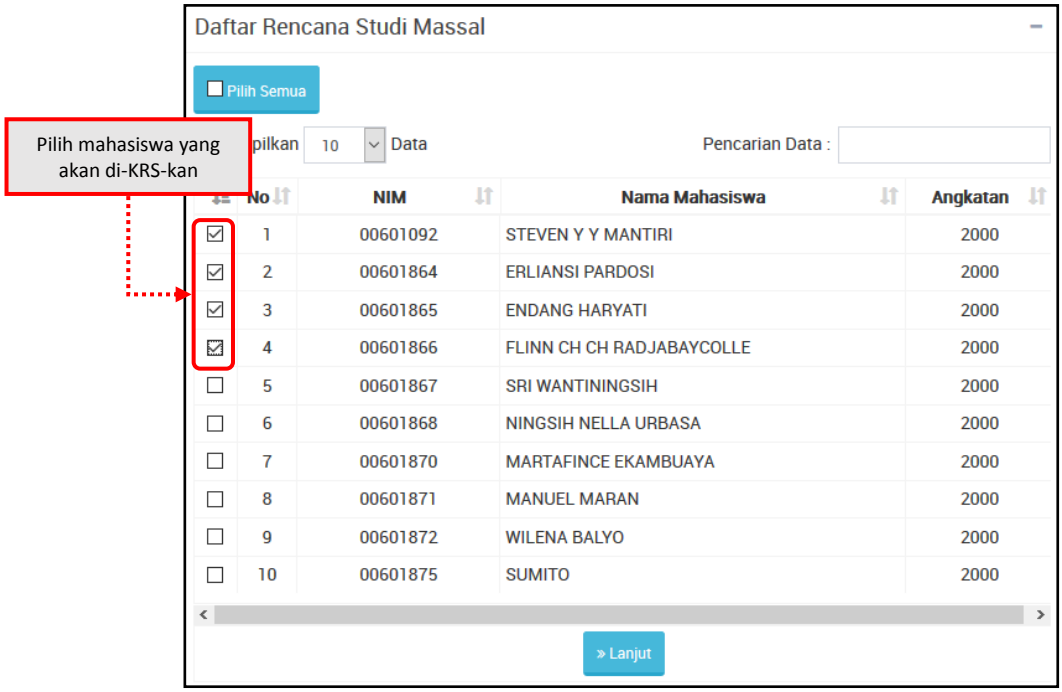


3.1. KRS Massal

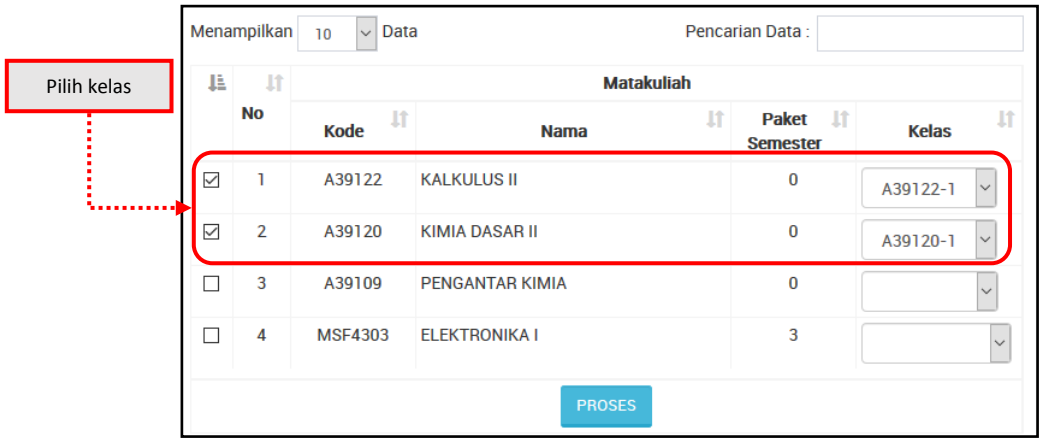
Proses KRS melalui Back Office dibagi menjadi dua, yaitu KRS per Mahasiswa dan KRS secara massal. Proses KRS yang dilakukan operator untuk mahasiswa melalui menu **Rencana Studi** pada aplikasi Back office.

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 (√) pada semua data mahasiswa yang ingin di-KRS-kan, kemudian tekan tombol **Lanjut**.



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

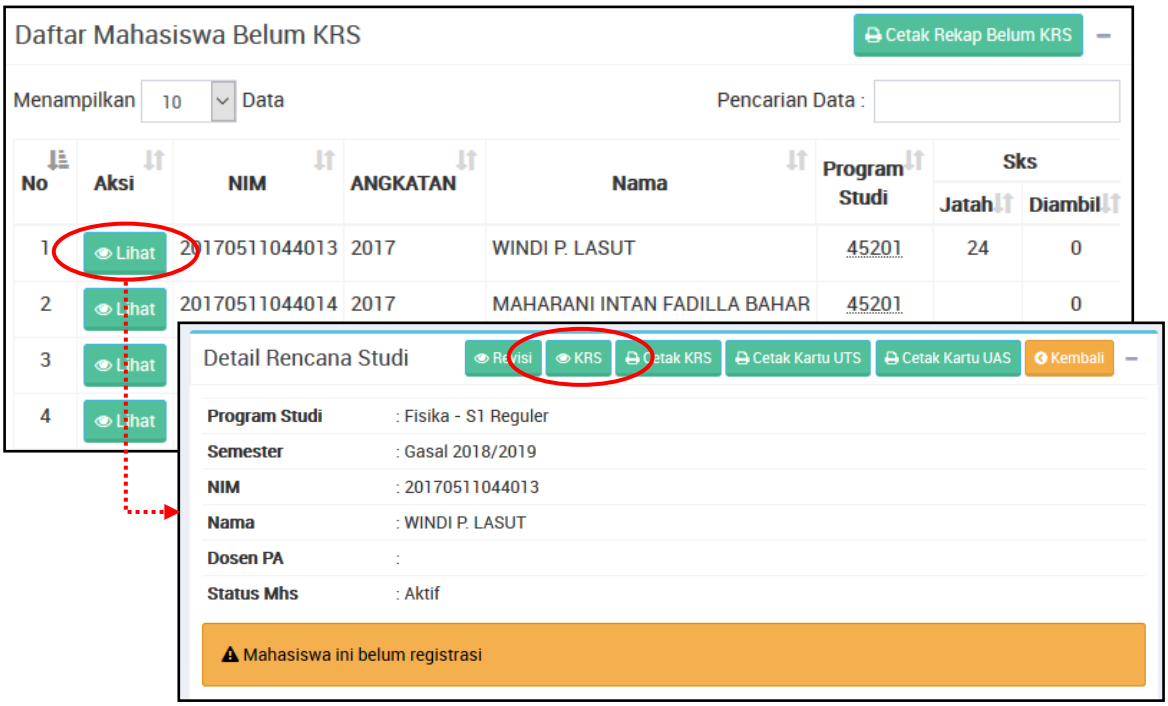


3.2. KRS per Mahasiswa

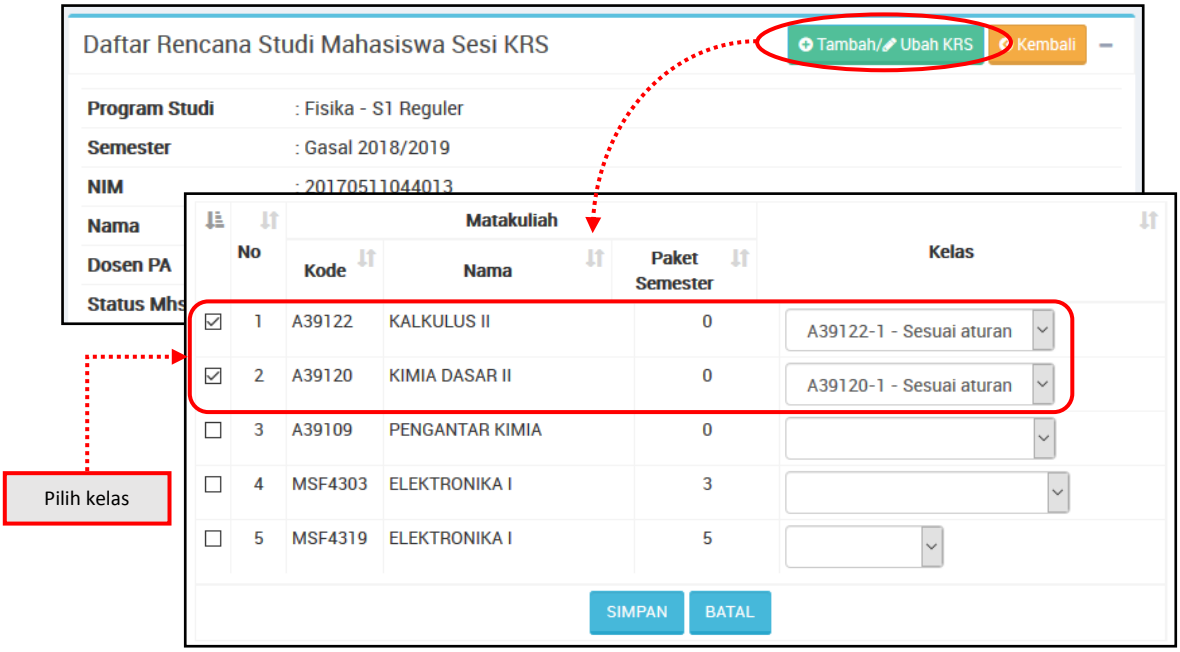
Sedangkan untuk melakukan rencana studi per mahasiswa, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

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**.



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

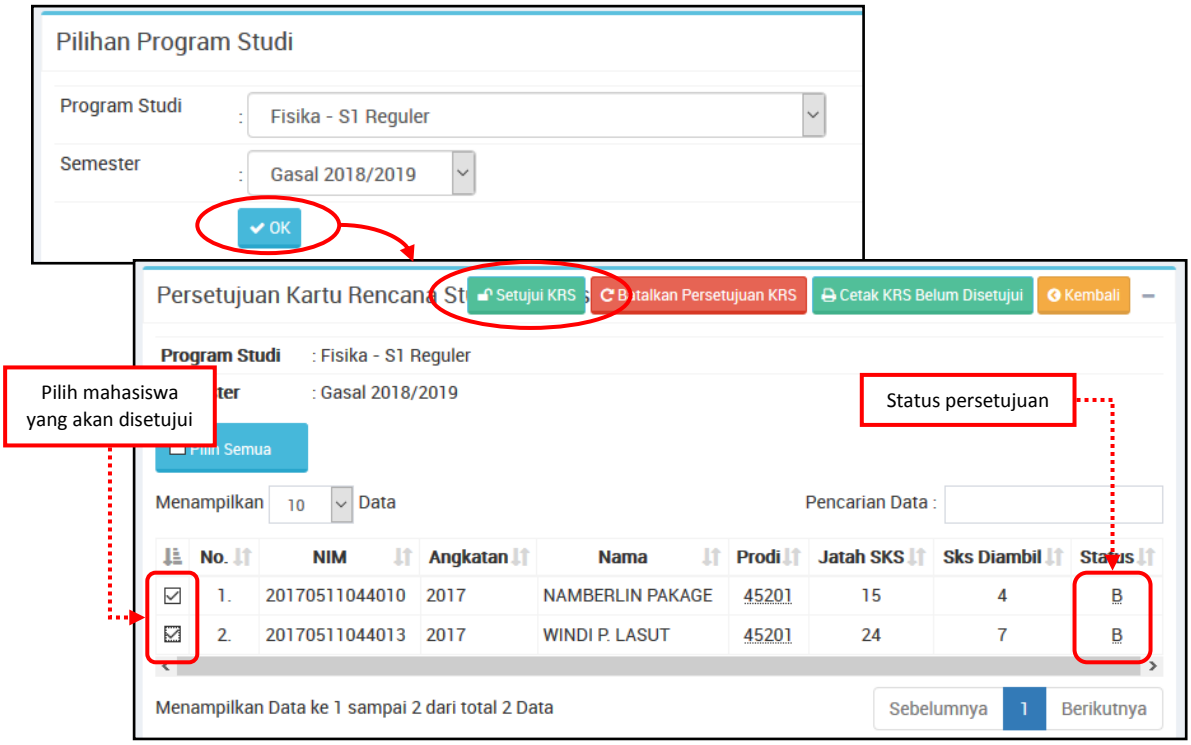


3.3. Persetujuan KRS

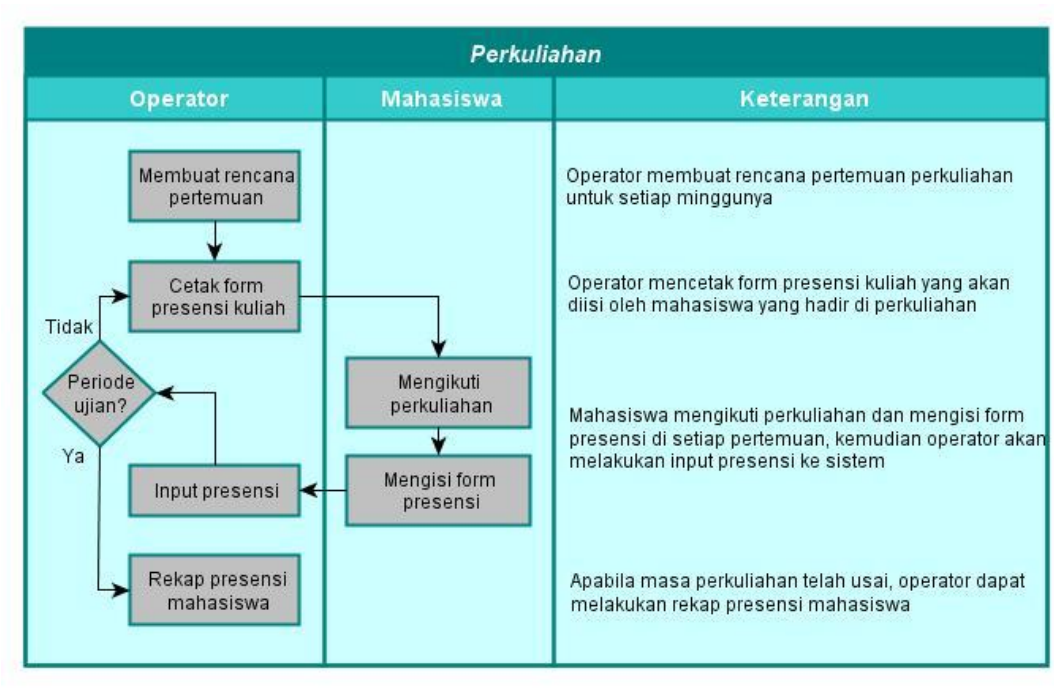
Persetujuan KRS adalah proses memberikan persetujuan terhadap kelas matakuliah yang diambil oleh mahasiswa untuk diikuti pada semester yang akan datang. Proses persetujuan ini perlu dilakukan agar mahasiswa dapat tercatat sebagai peserta kelas pada setiap kelas matakuliah yang diambilnya.

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.



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.

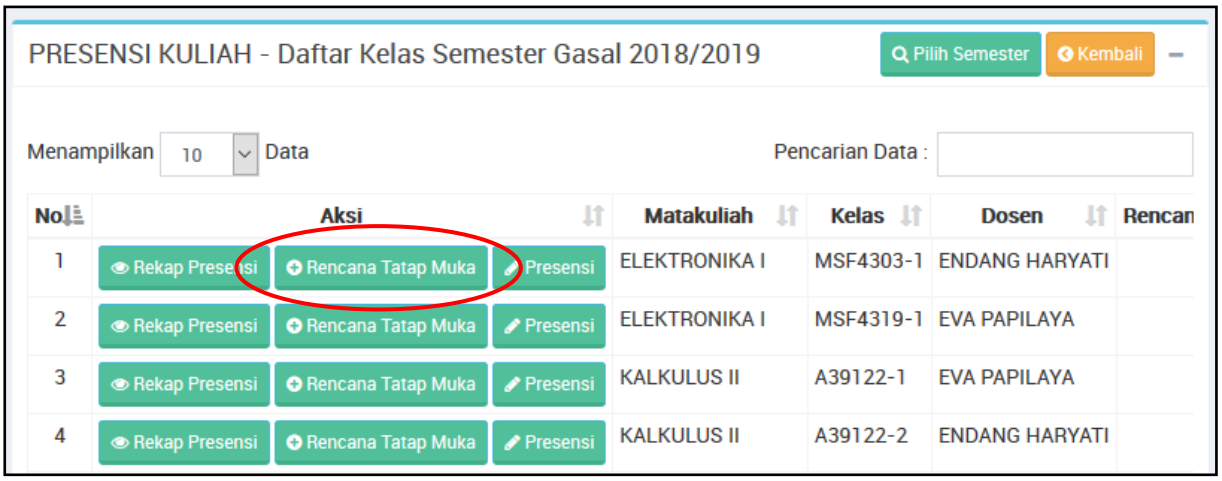
Beberapa yang dilakukan sebagai bentuk pengelolaan atas peserta kelas adalah sebagai berikut.

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.

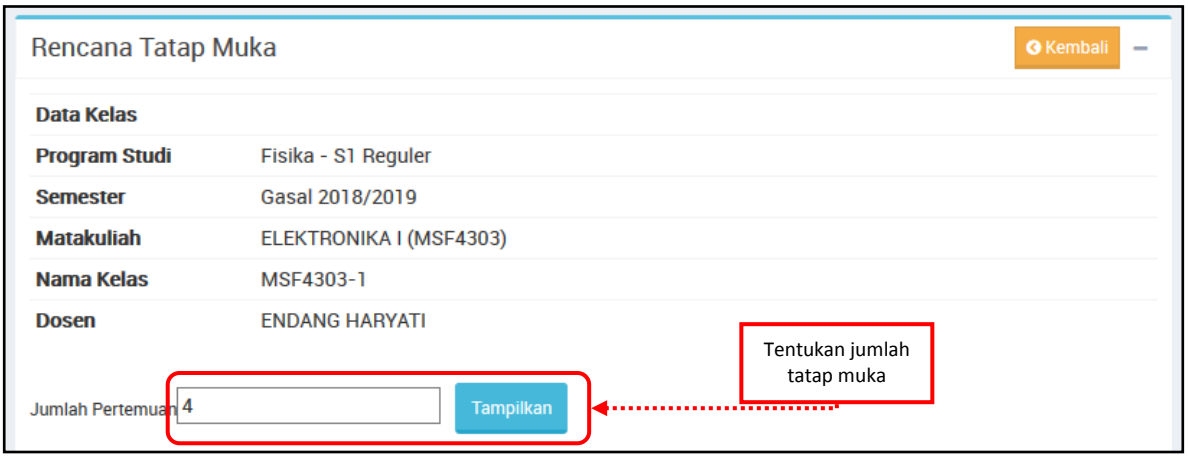
4.1.1. Membuat Rencana Pertemuan

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

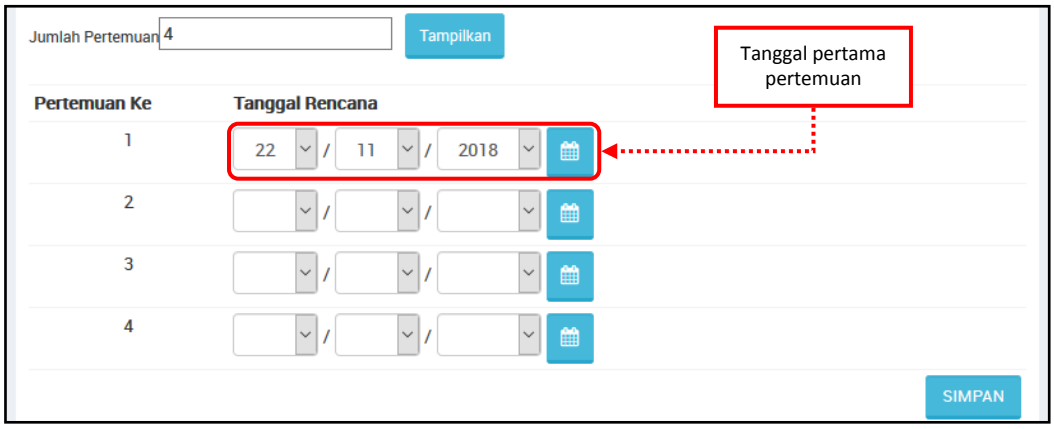
1. Pilih menu **Peserta Kelas → Presensi**.
2. Pilih Program Studi yang presensi mahasiswanya ingin diinputkan, tekan tombol **OK**.
3. Pada daftar kelas yang tampil, cara kelas yang presensi mahasiswanya ingin diinputkan, kemudian tekan tombol **Rencana Tatap Muka** pada kolom **Aksi**.



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



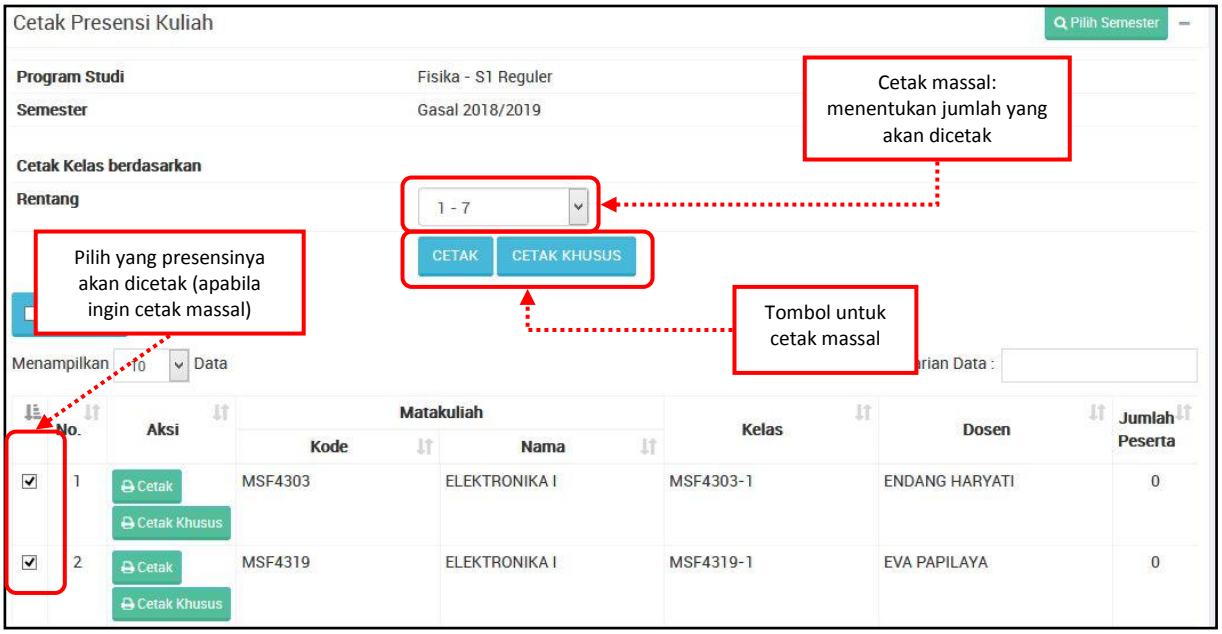
5. Selanjutnya, tentukan rencana tanggal pertemuan pertama, **untuk tanggal pertemuan kedua, ketiga, dan seterusnya, sistem akan melakukan generate otomatis**.
6. Tekan tombol **Simpan**.



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 mencetang beberapa kelas lalu tekan tombol **Cetak** atau **Cetak Khusus.**



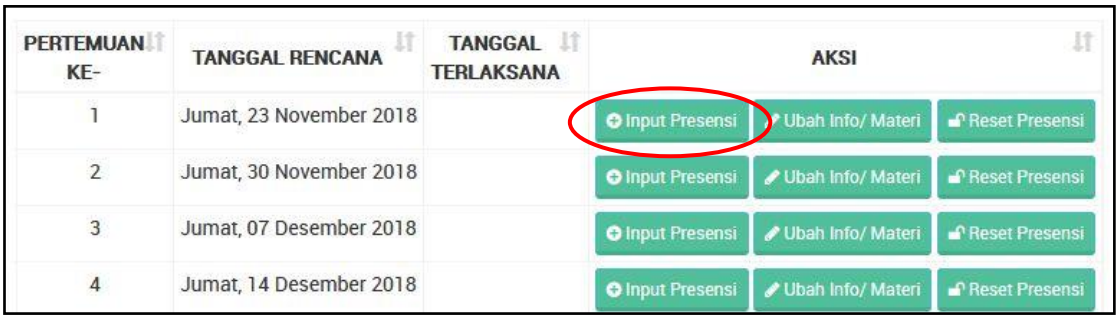
4.1.3. Input Presensi Mahasiswa

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***

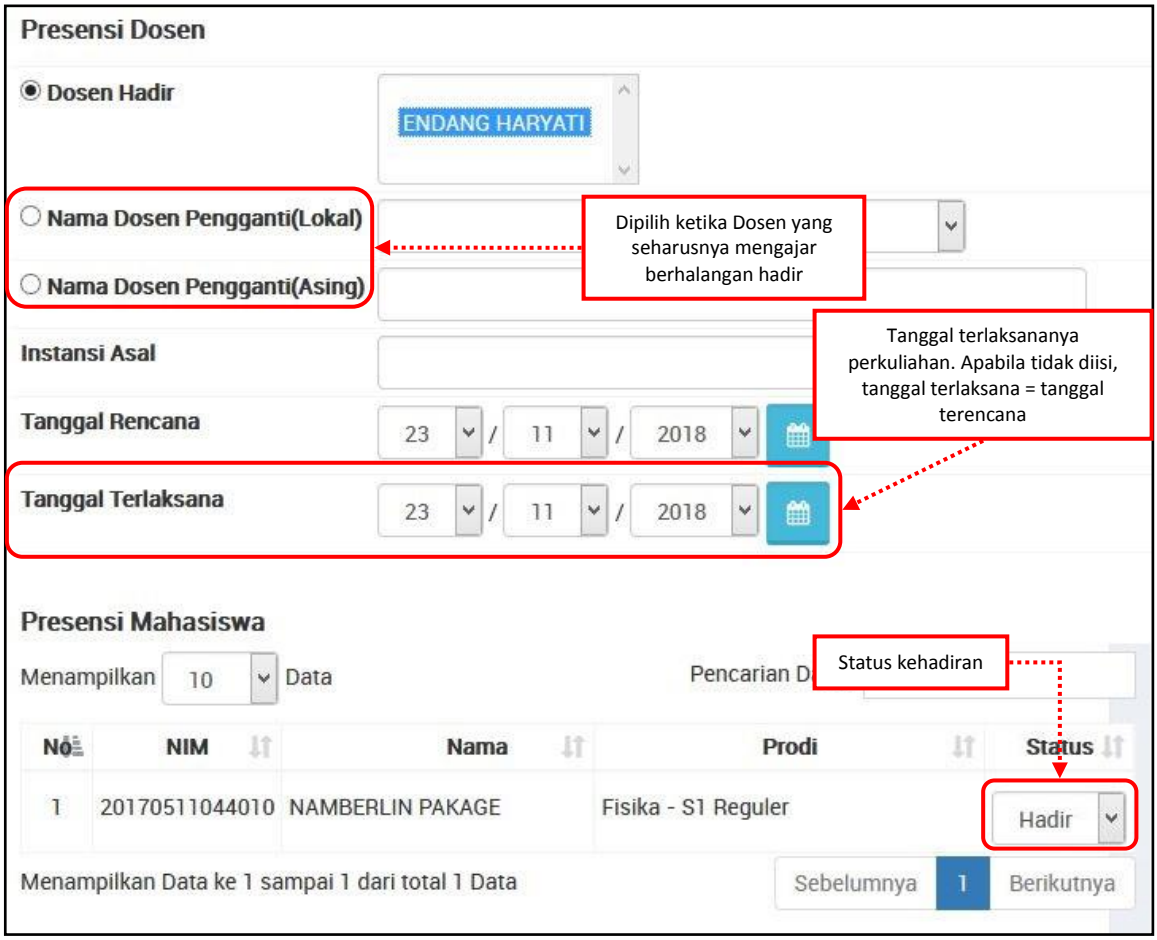
Pertemuan). Untuk melakukan input presensi mahasiswa ke dalam sistem, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

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**.

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



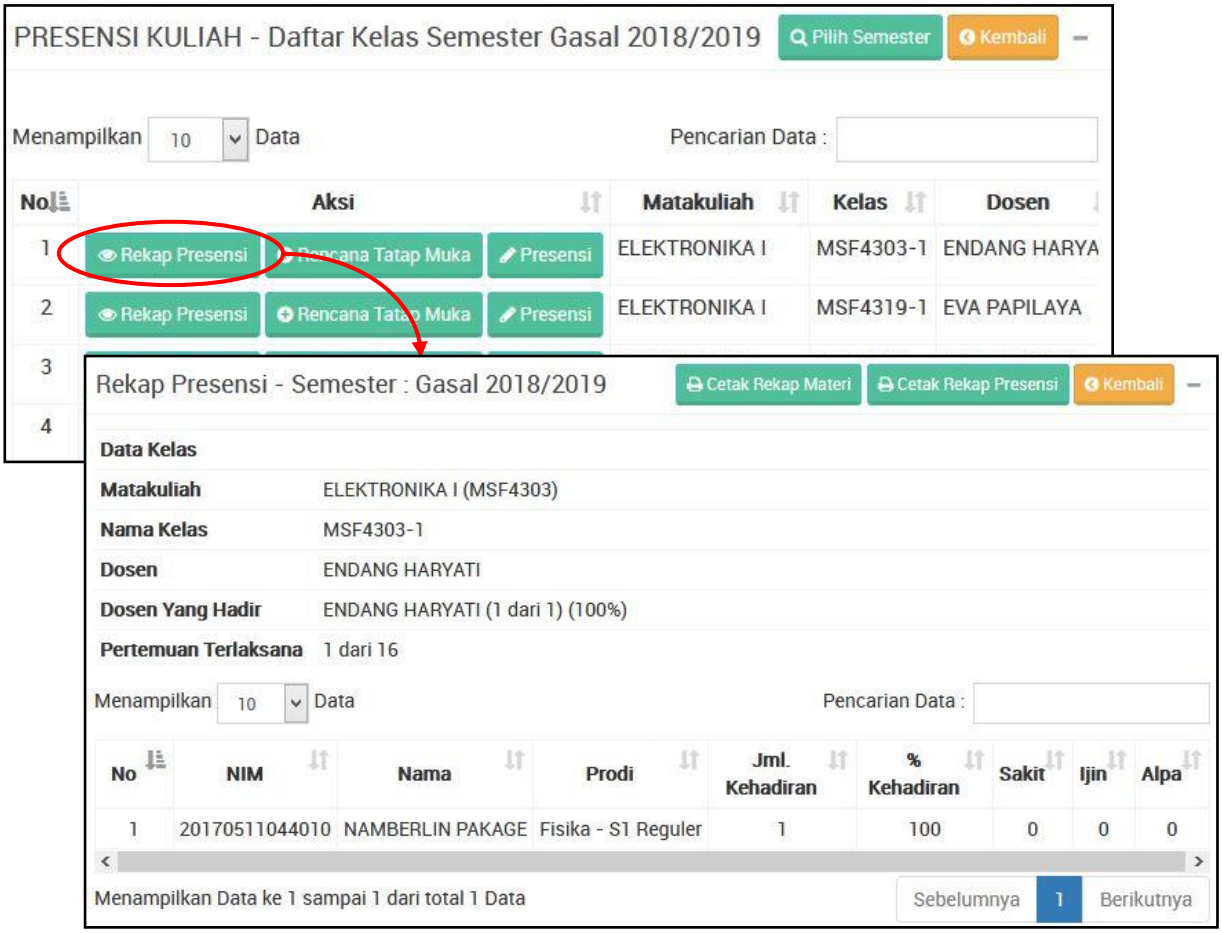
5. Selanjutnya, input presensi mahasiswa (hadir, alpha, sakit, ijin), kemudian tekan tombol **Simpan**.



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.

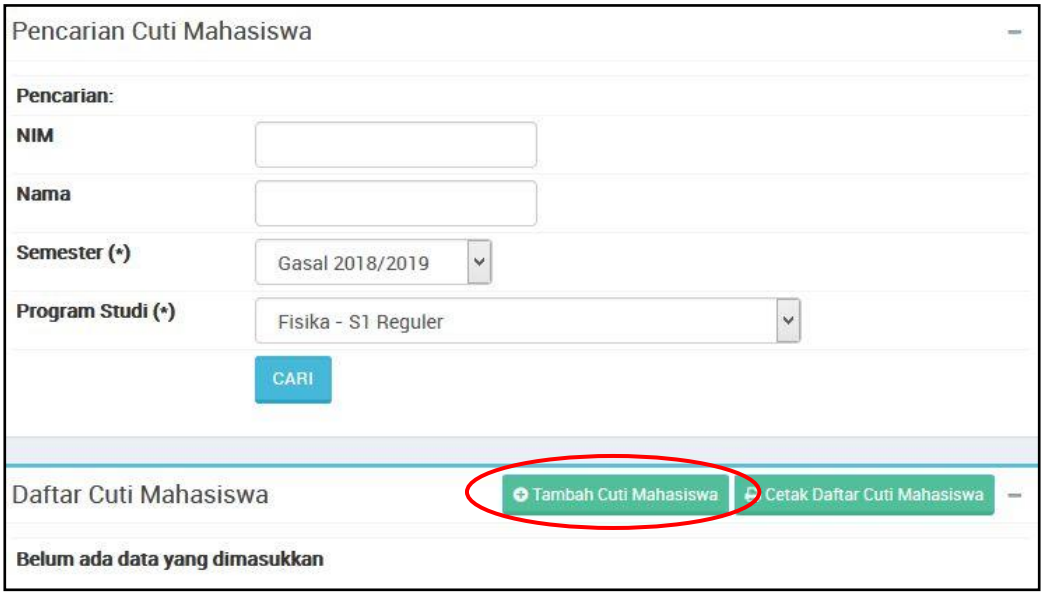
1. Pilih menu **Peserta Kelas → Presensi**.
2. Pilih Program Studi yang mahasiswanya akan diinputkan presensi, kemudian tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman **Daftar Kelas**, pilih kelas yang presensi mahasiswanya akan diinputkan. Tekan tombol **Rekap Presensi** pada kolom **Aksi**.



4.2. Pengelolaan Data Kemahasiswaan

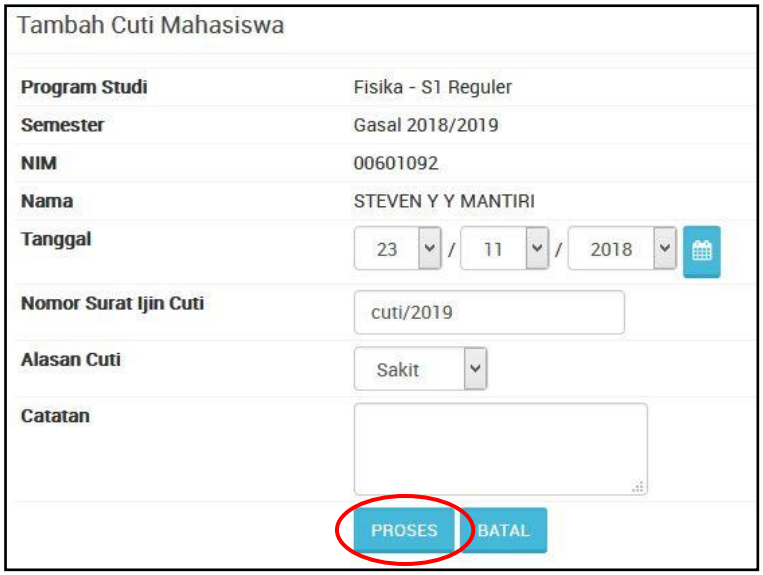
Salah satu pengelolaan data kemahasiswaan yang dapat dilakukan melalui aplikasi BO adalah proses pencatatan mahasiswa yang melakukan cuti. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

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.



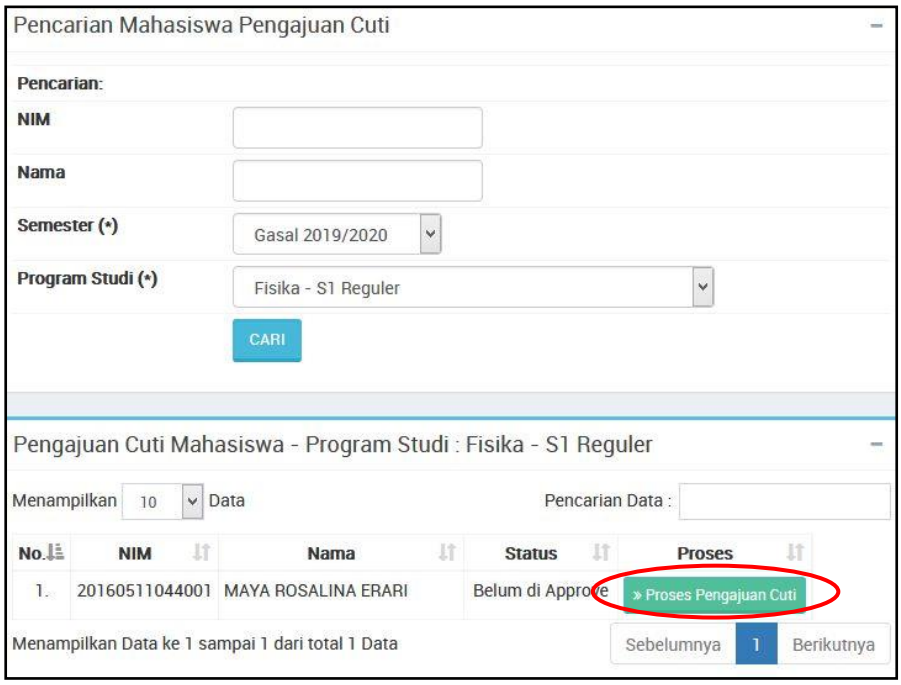
4. Pada halaman **Daftar Mahasiswa**, pilih mahasiswa yang akan dicutikan dengan menekan tombol aksi **Cuti** pada kolom **Aksi**.

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

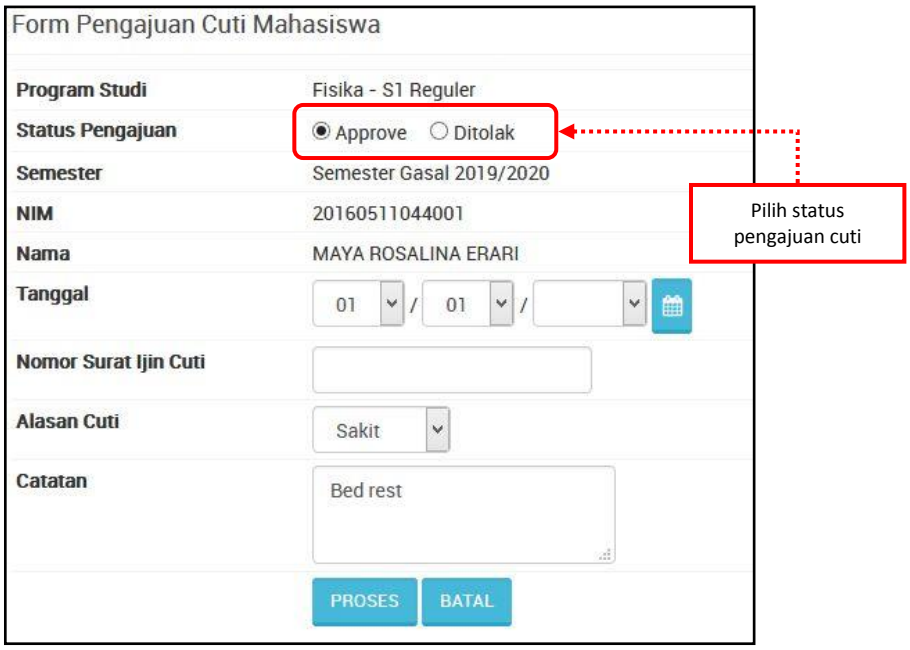


Selain proses pencatatan cuti melalui BO, operator juga dapat melakukan persetujuan cuti yang telah diajukan mahasiswa melalui portal akademik mahasiswa. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

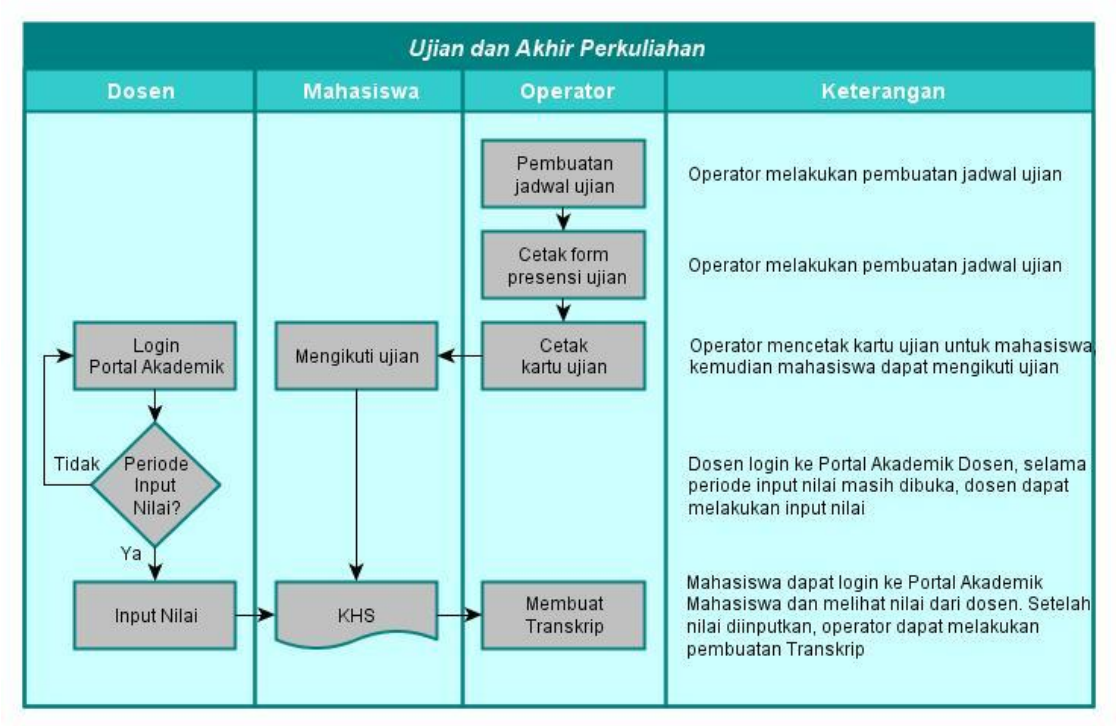
1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Pengajuan Cuti Mahasiswa**.
2. Cari mahasiswa yang akan disetujui pengajuan cutinya, kemudian tekan tombol **Cari**.
3. Pada daftar mahasiswa yang muncul, tekan tombol **Proses Pengajuan Cuti**.



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



5. Ujian dan Akhir Perkuliahan



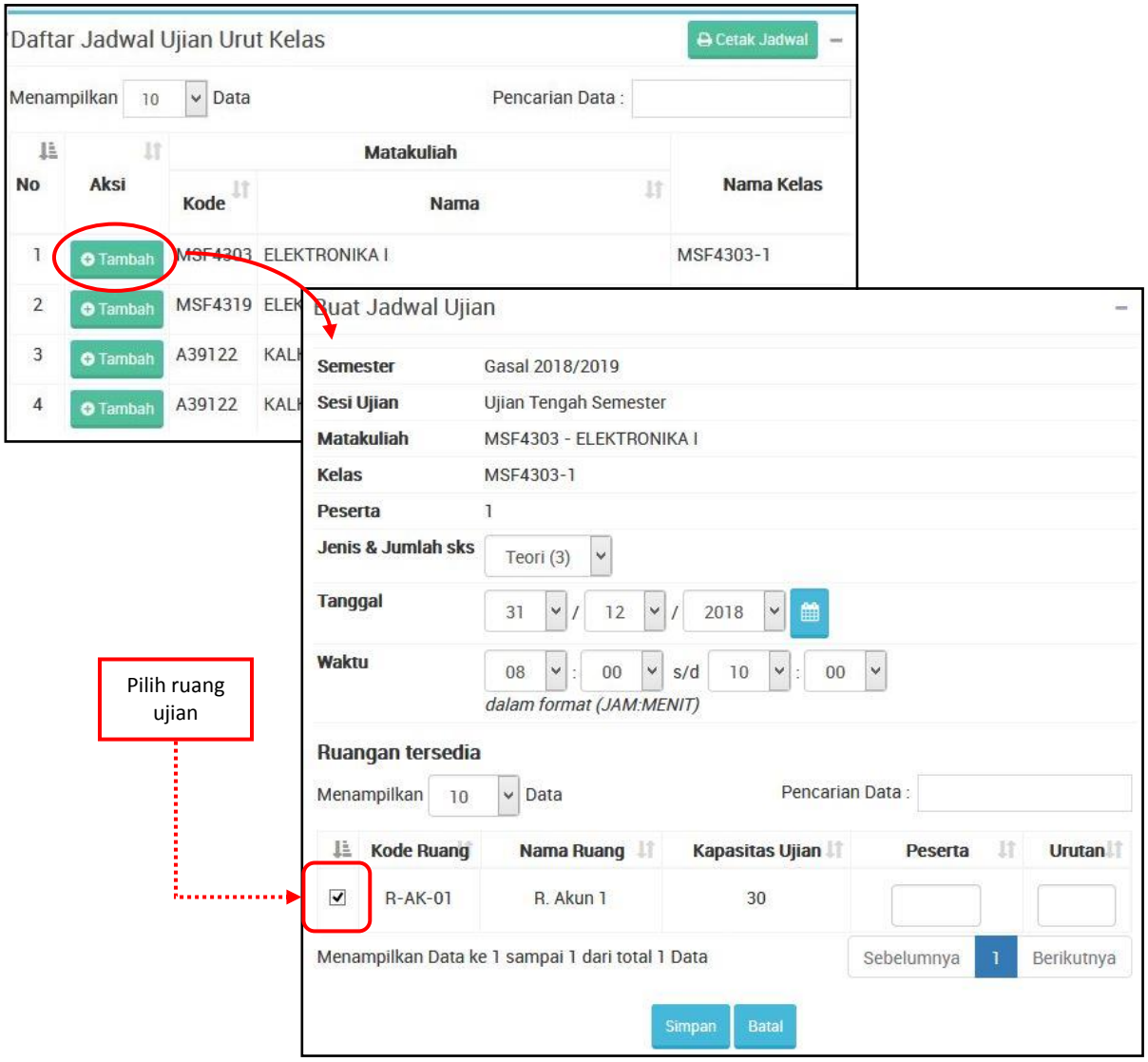
5.1. Ujian

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**.

5. Setelah memilih semester ujian, pada tabel **Daftar Jadwal Ujian**, tekan tombol **Tambah** yang ada di kolom **Aksi**.
6. Pada halaman **Buat Jadwal Ujian**, isikan data-data jadwal ujian, kemudian tekan tombol **Simpan**. Untuk memilih ruangan ujian, beri tanda checklist (√) 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.



5.1.2. Cetak Kartu Ujian

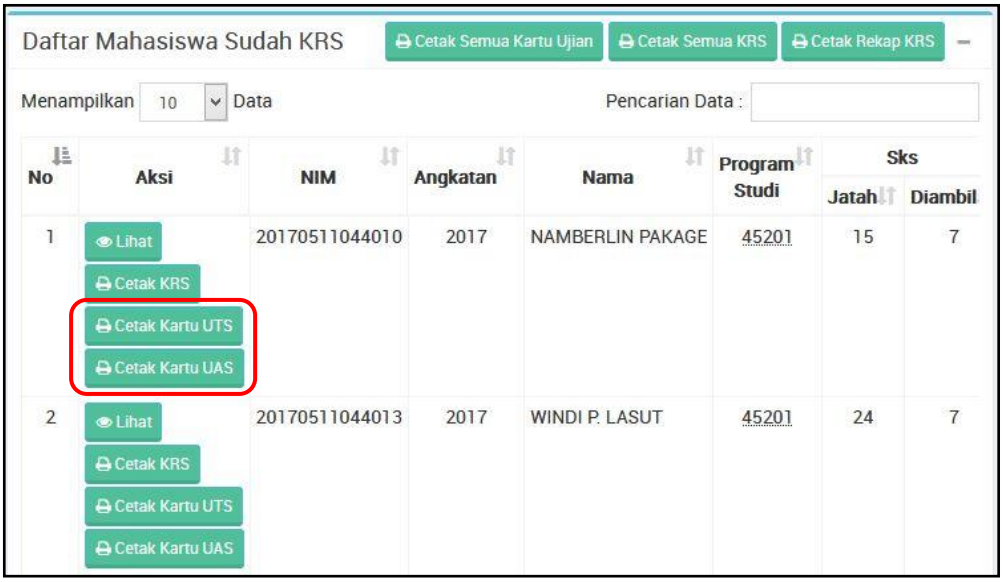
Cetak kartu ujian dilakukan menjelang masa ujian berlangsung, setelah melalui beberapa kondisi yang harus terpenuhi antara lain sebagai berikut.

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.

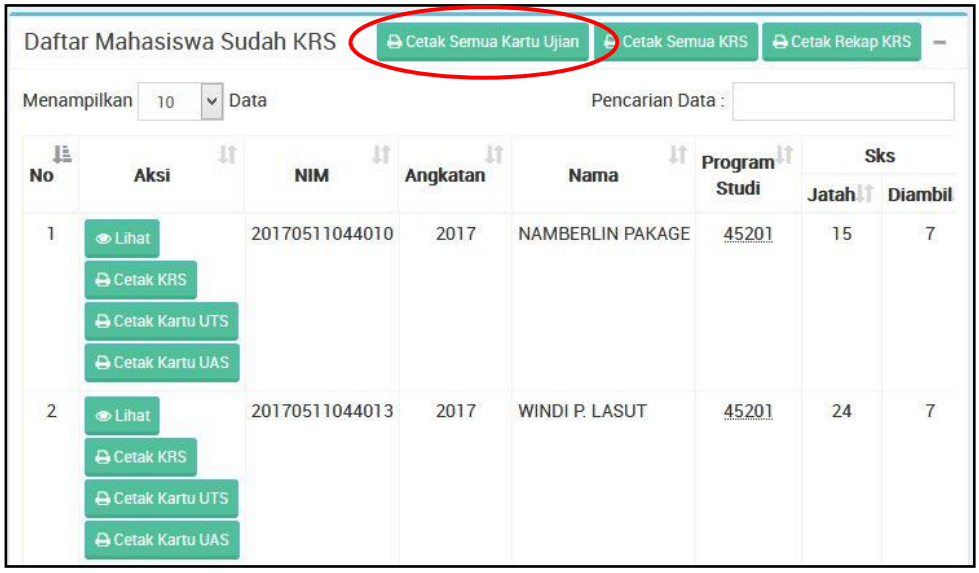
1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter **Program Studi** dan **Angkatan** mahasiswa yang akan dicetak kartu ujiannya. Tekan tombol **Tampilkan**.
3. Setelah muncul Daftar Mahasiswa Sudah KRS, tekan tombol **Cetak Kartu UTS** atau **Cetak Kartu UAS** yang terdapat di kolom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



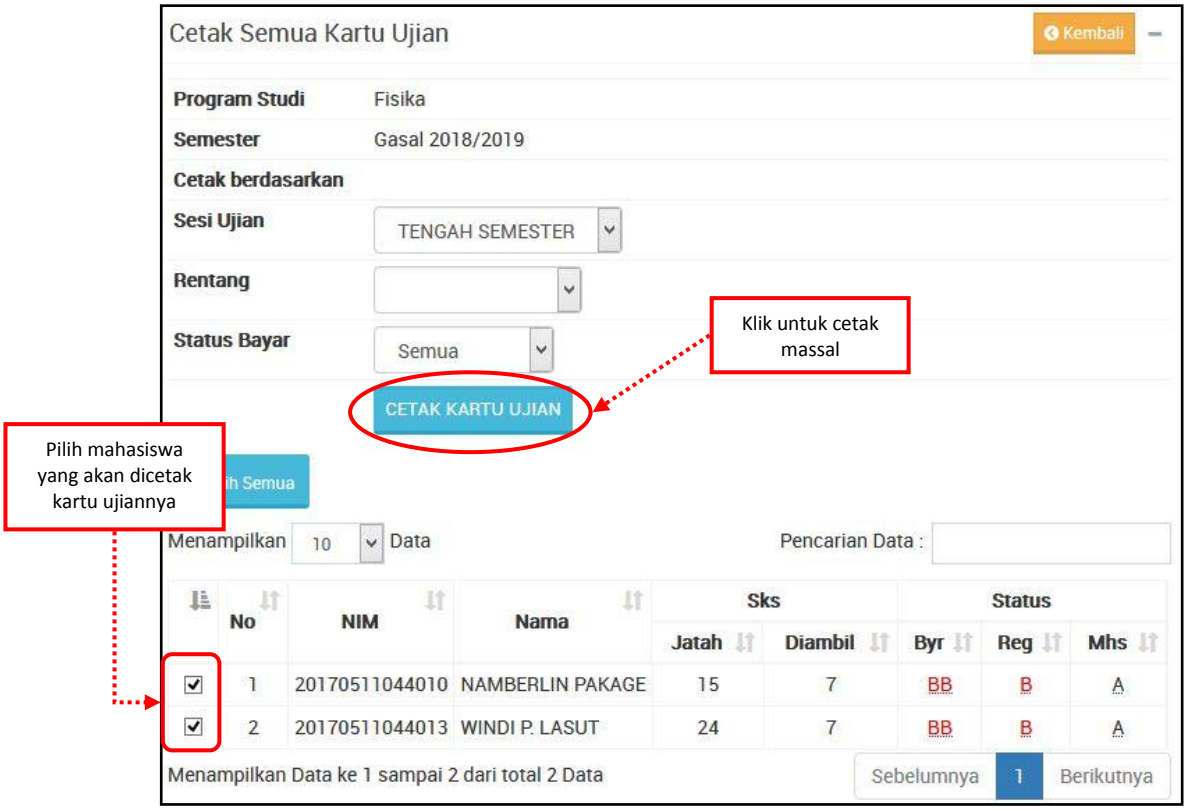
5.1.2.2. Cetak Kartu Ujian Secara Massal

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**.



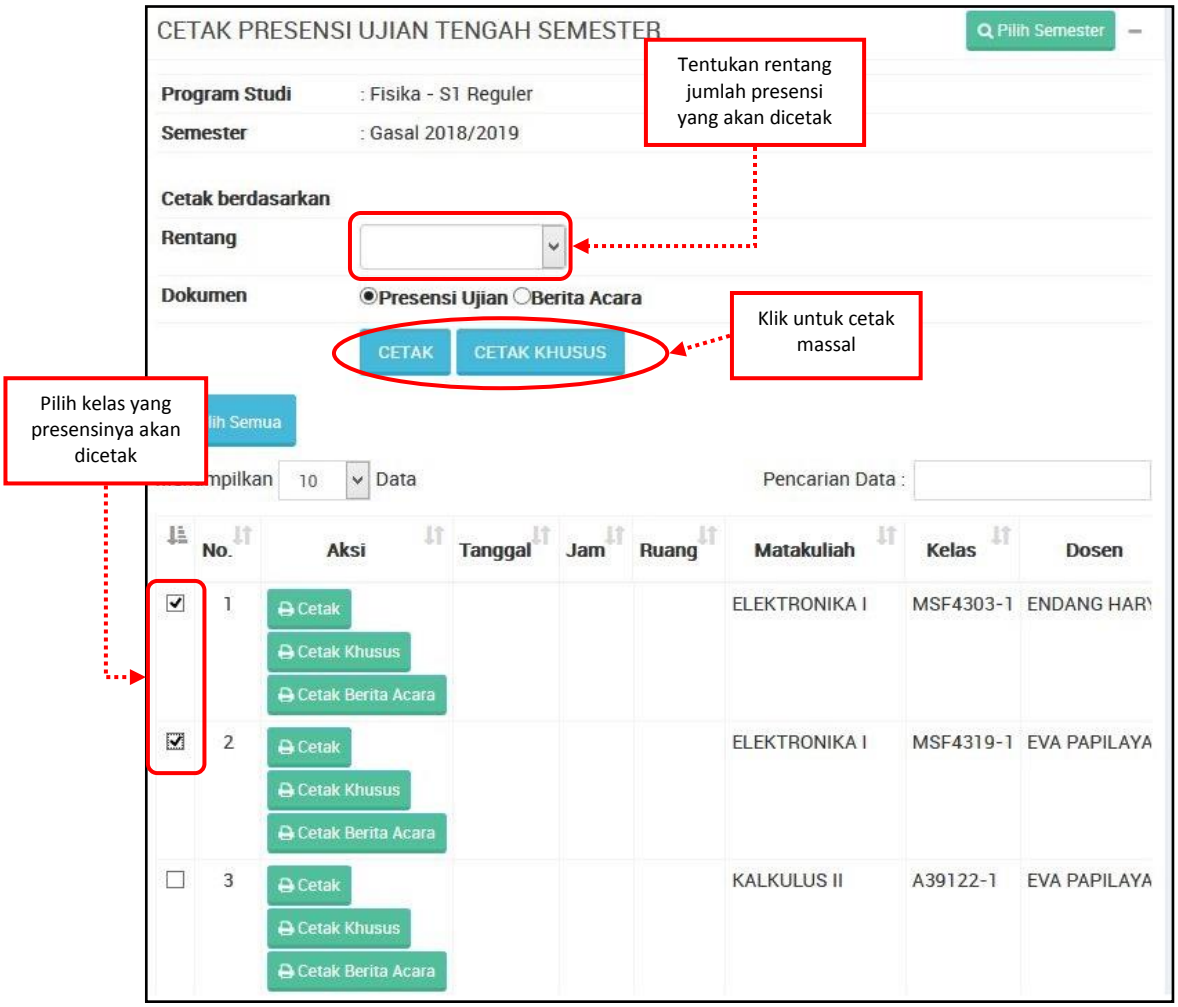
4. Di halaman **Cetak Kartu Ujian,** pilih sesi ujian dan rentang jumlah kartu ujian yang akan dicetak. Apabila tidak memilih rentang, bisa diberi tanda checklist (√) pada nama mahasiswa yang kartu ujiannya akan dicetak, kemudian tekan tombol **Cetak Kartu Ujian**.



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**.



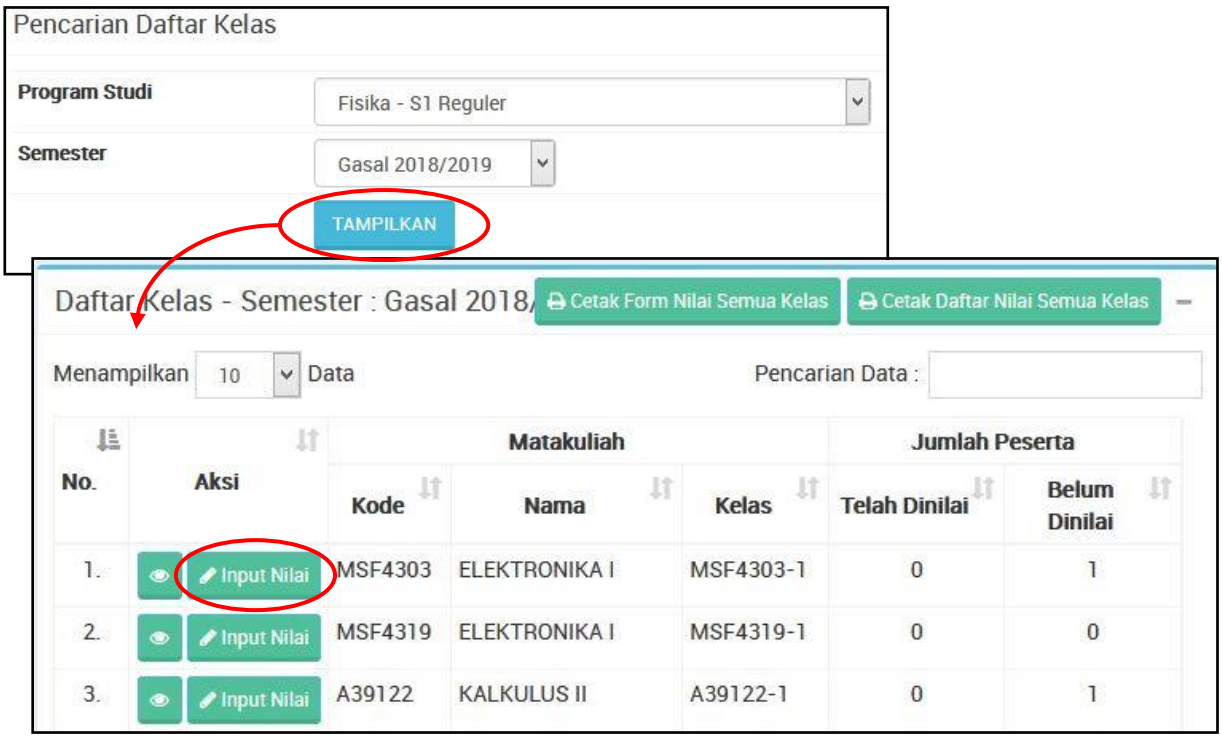
5.2. Penginputan Nilai

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.

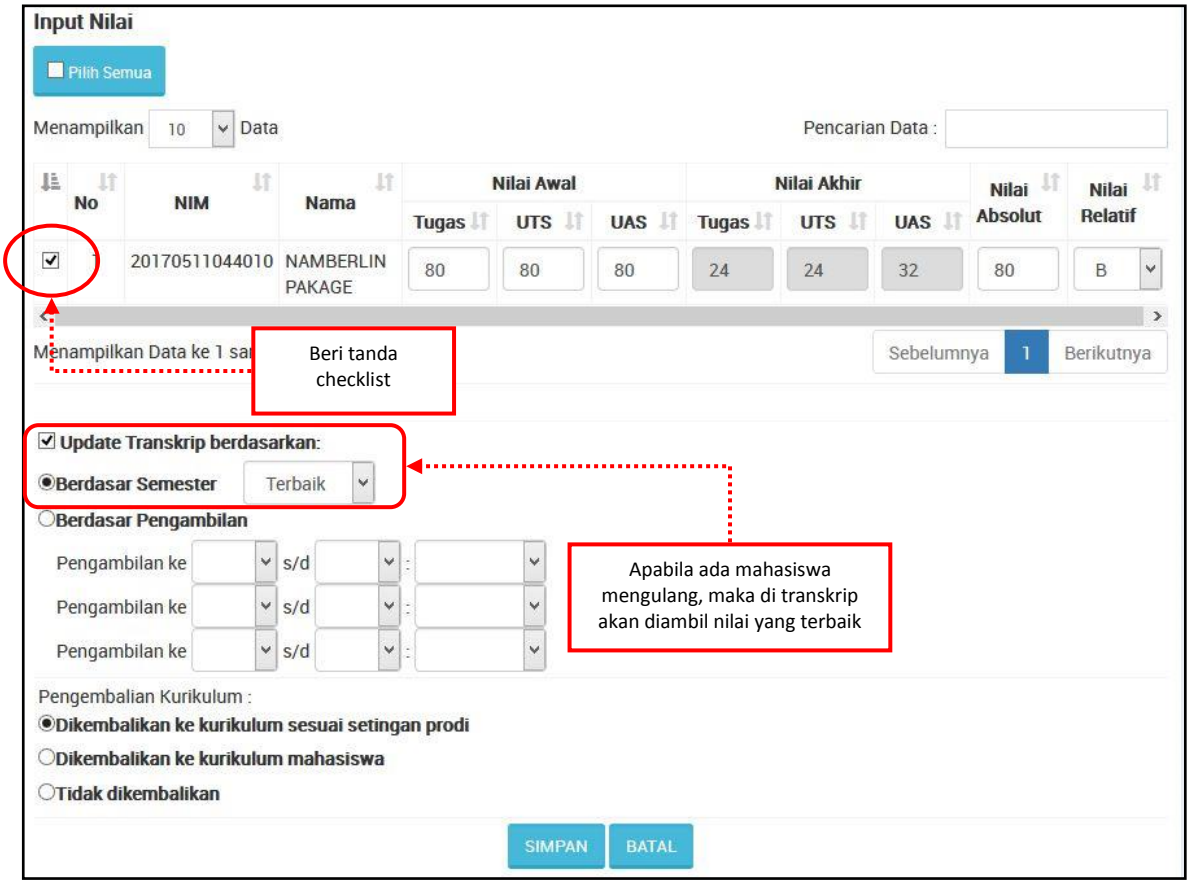
Langkah-langkah untuk melakukan proses entri nilai adalah sebagai berikut.

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**.



3. Pada bagian **Matakuliah,** pilih kategori matakuliah, kmudian 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**.



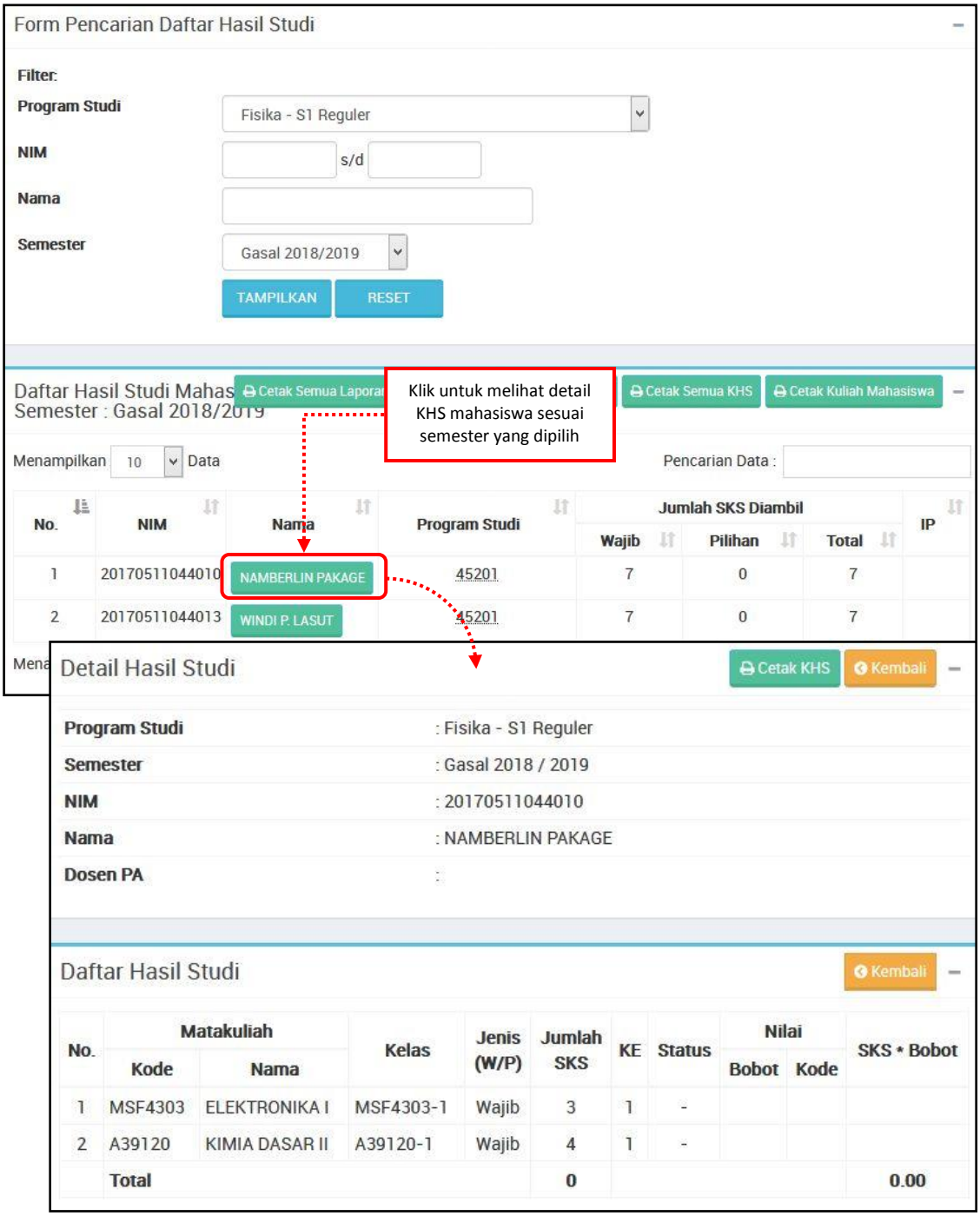
Beberapa hal yang perlu diperhatikan tentang proses entri nilai adalah sebagai berikut.

- 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.**



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.

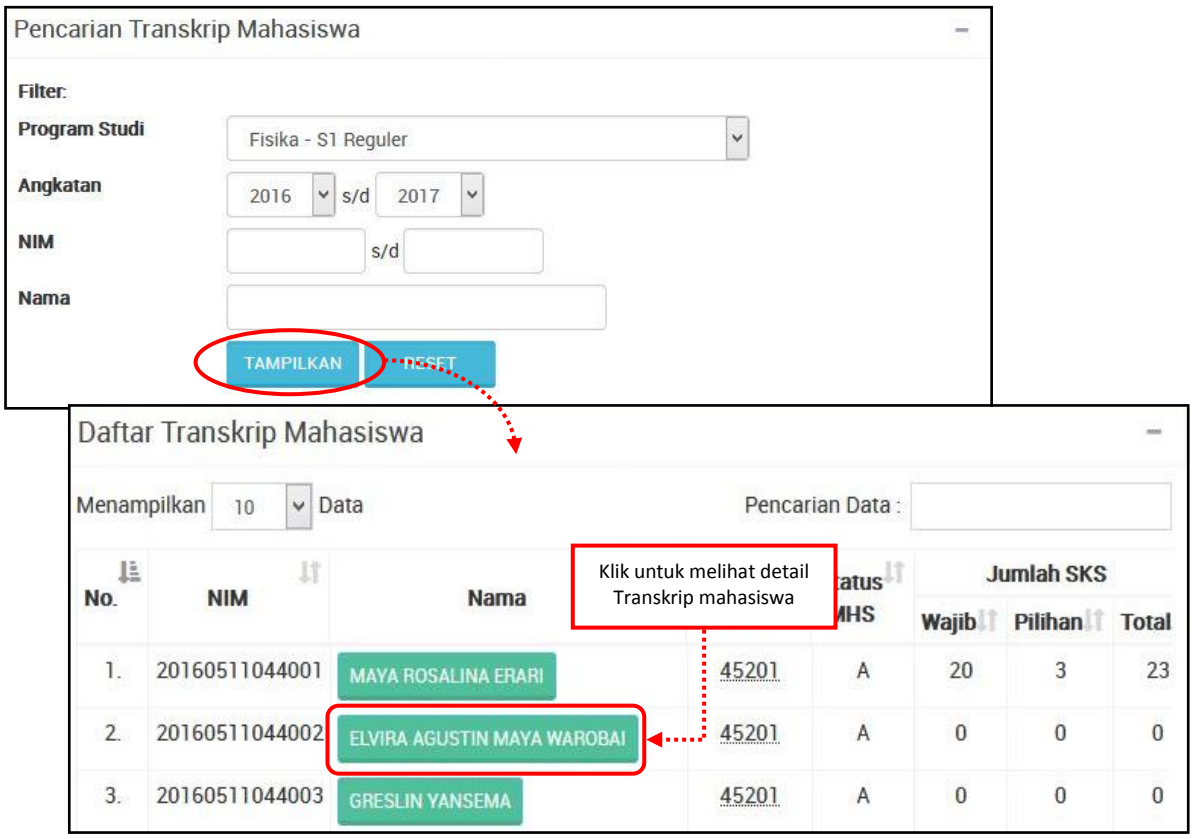
Seluruh nilai dari setiap matakuliah yang diambil oleh mahasiswa pada semester tersebut telah dientri.

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

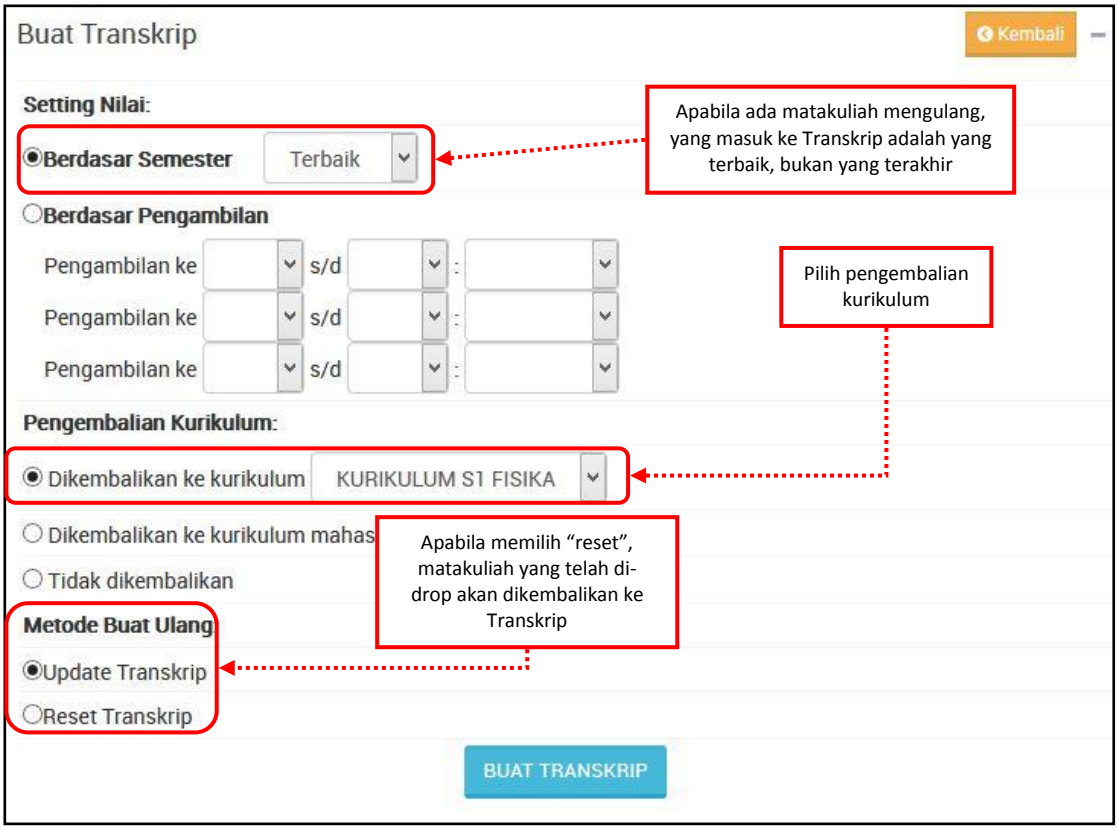
5.4.1. Transkrip per Mahasiswa

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**.



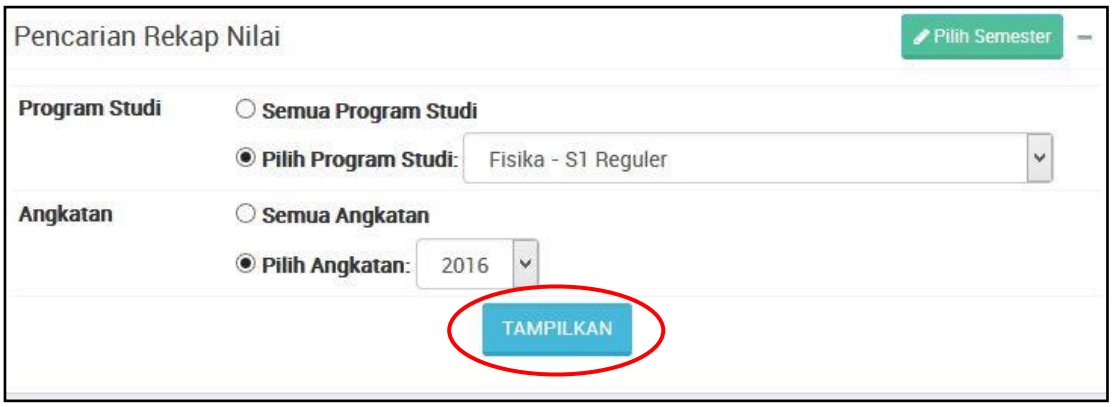
4. Pada halaman selanjutnya, isikan *setting* pengambilan nilai dan pengembalian kurikulumnya, lalu tekan tombol **Buat Transkrip**.



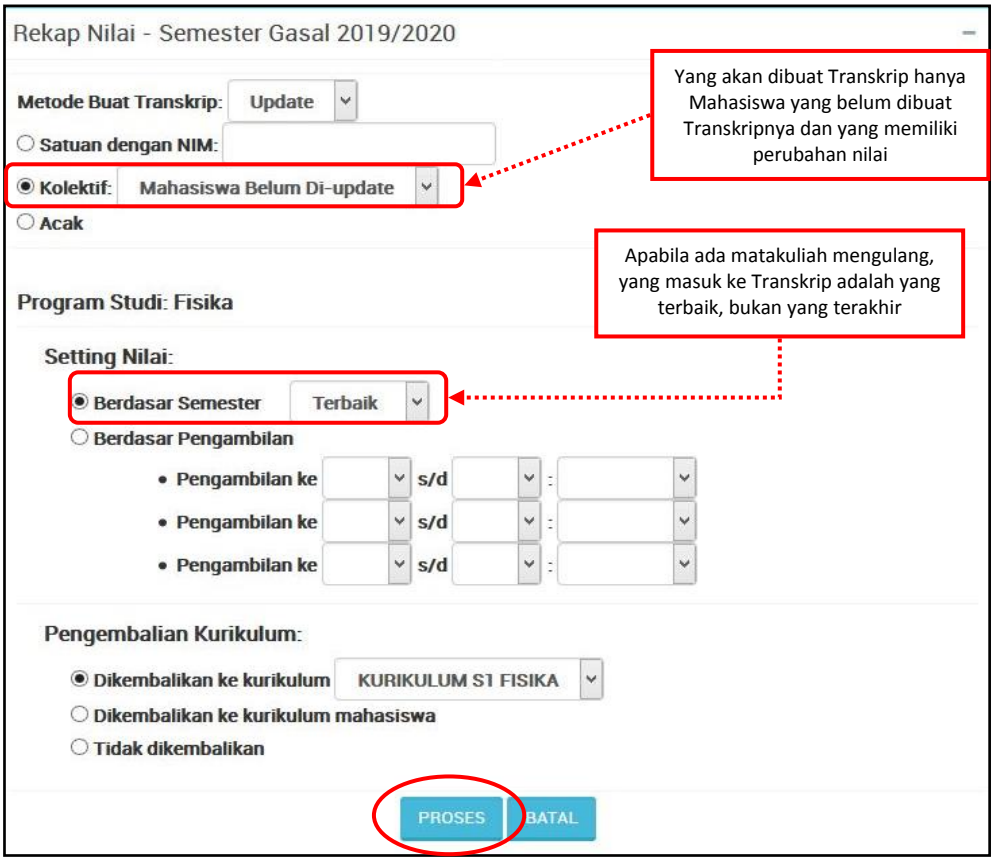
5.4.2. Rekap Nilai

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 Porgram Studi dan angkatan, kemudian klik tombol **Tampilkan**.



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



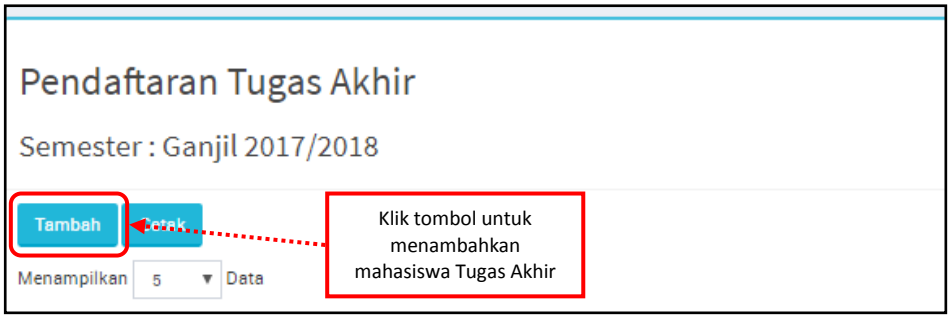
6. Tugas Akhir

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 Skrispi 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**.

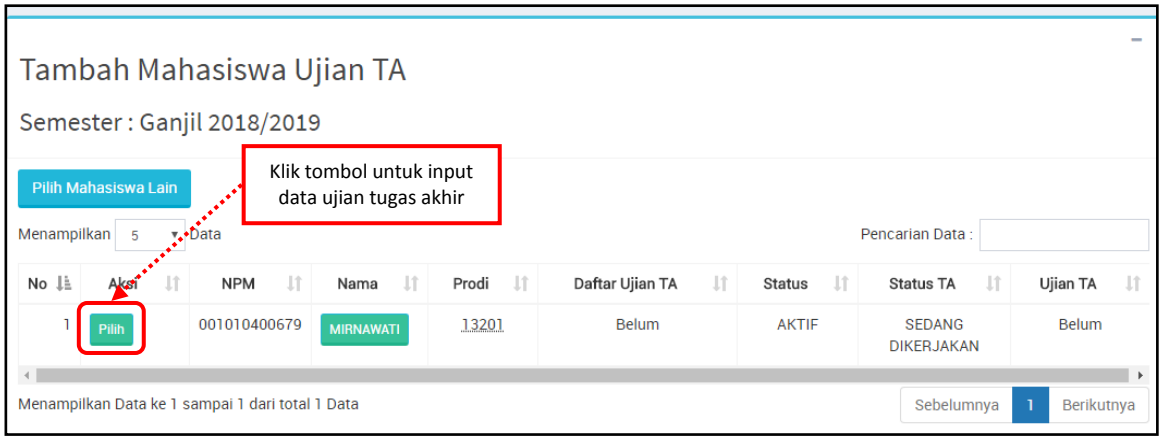
6.2. Pendaftaran Ujian Tugas Akhir

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**.



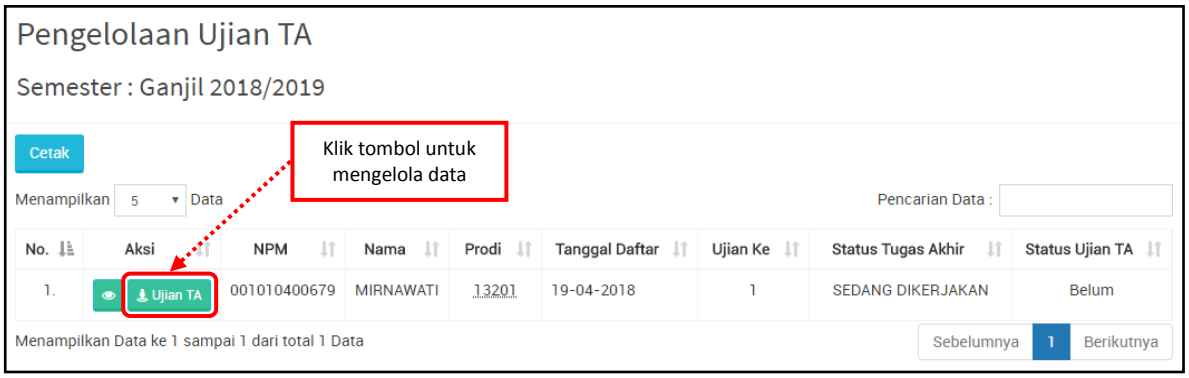
5. Isikan data-data ujian Tugas Akhir mahasiswa dan tekan tombol **Tambah**.

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.

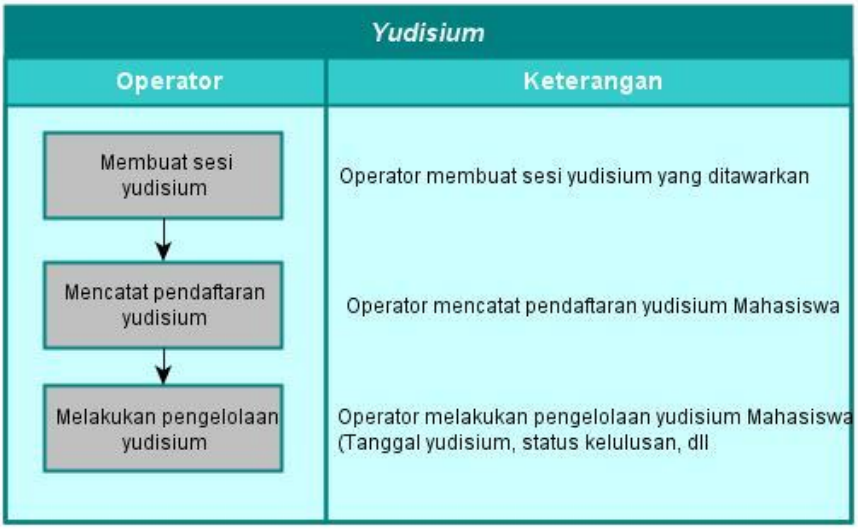
1. Pilih **Tugas Akhir → Pengelolaan Pendadaran**.
2. Pada halaman **Pengelolaan Pendadaran**, pilih data mahasiswa yang mempunyai Status Pendadaran "**Belum**".
3. Pada data tersebut, tekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi**.



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 tercatum di dalam ijazah seorang mahasiswa.

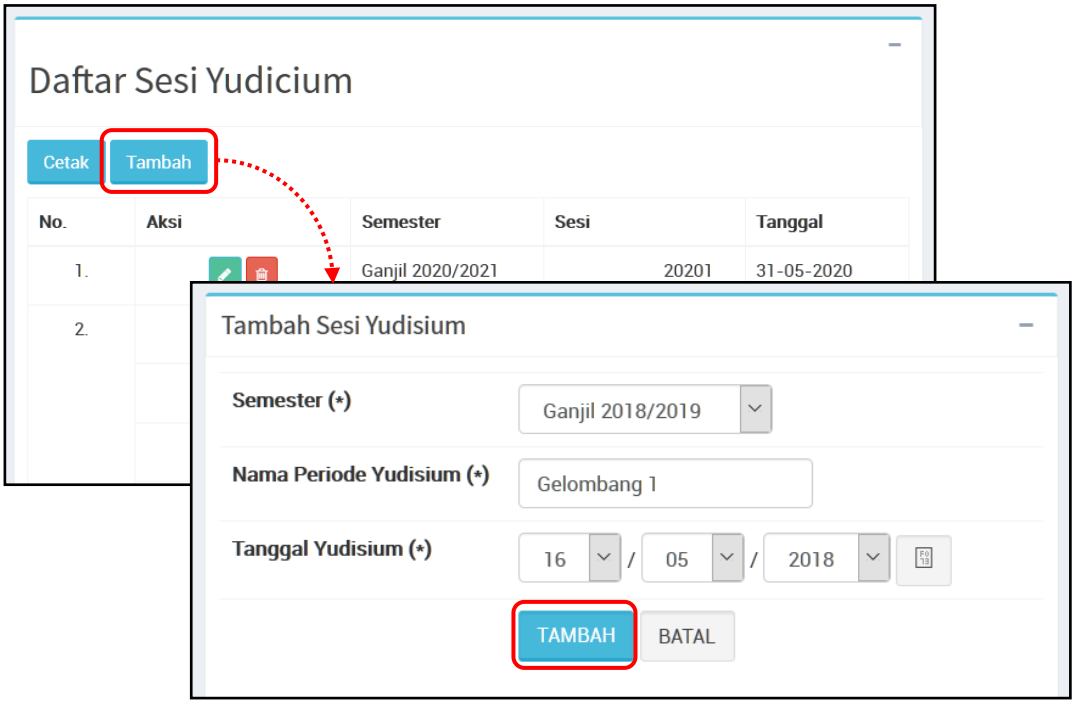
Syarat pra-kondisi yang harus terpenuhi sebelum proses yudisium dapat berjalan dengan menggunakan aplikasi akademik adalah sebagai berikut.

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.

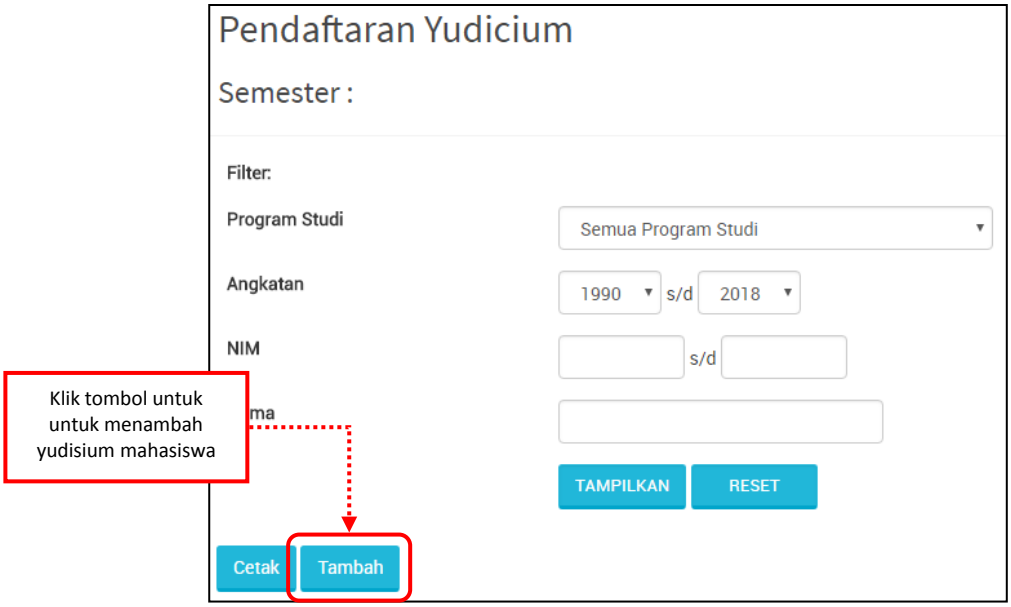
1. Pilih menu **Kelulusan → Sesi Yudicium**.
2. Di halaman **Daftar Sesi Yudicium**, tekan tombol **Tambah**.
3. Di halaman **Tambah Sesi Yudicium,** input data sesi yudicium, kemudian tekan tombol **Tambah**.



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 Yudicium**.
2. Pada halaman **Pendaftaran Yudicium**, tekan tombol **Tambah**.



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

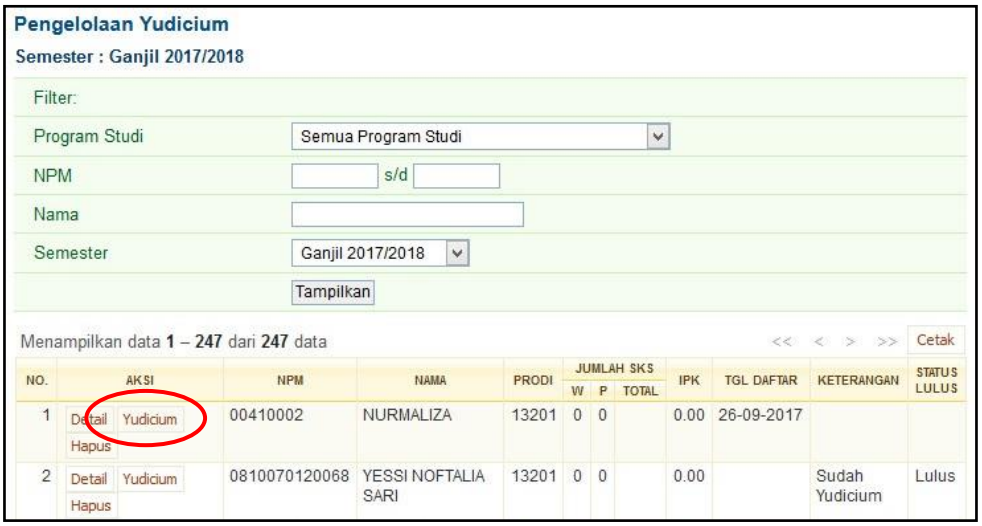
4. Pilih mahasiswa yang ada di daftar mahasiswa lulus tugas akhir yang akan didaftarkan yudisium dengan cara menekan nama mahasiswa tersebut.
5. Isikan data-data di halaman **Pendaftaran Yudisium Mahasiswa**, kemudian tekan tombol **Tambah**.

7.3. Pengelolaan Yudisium

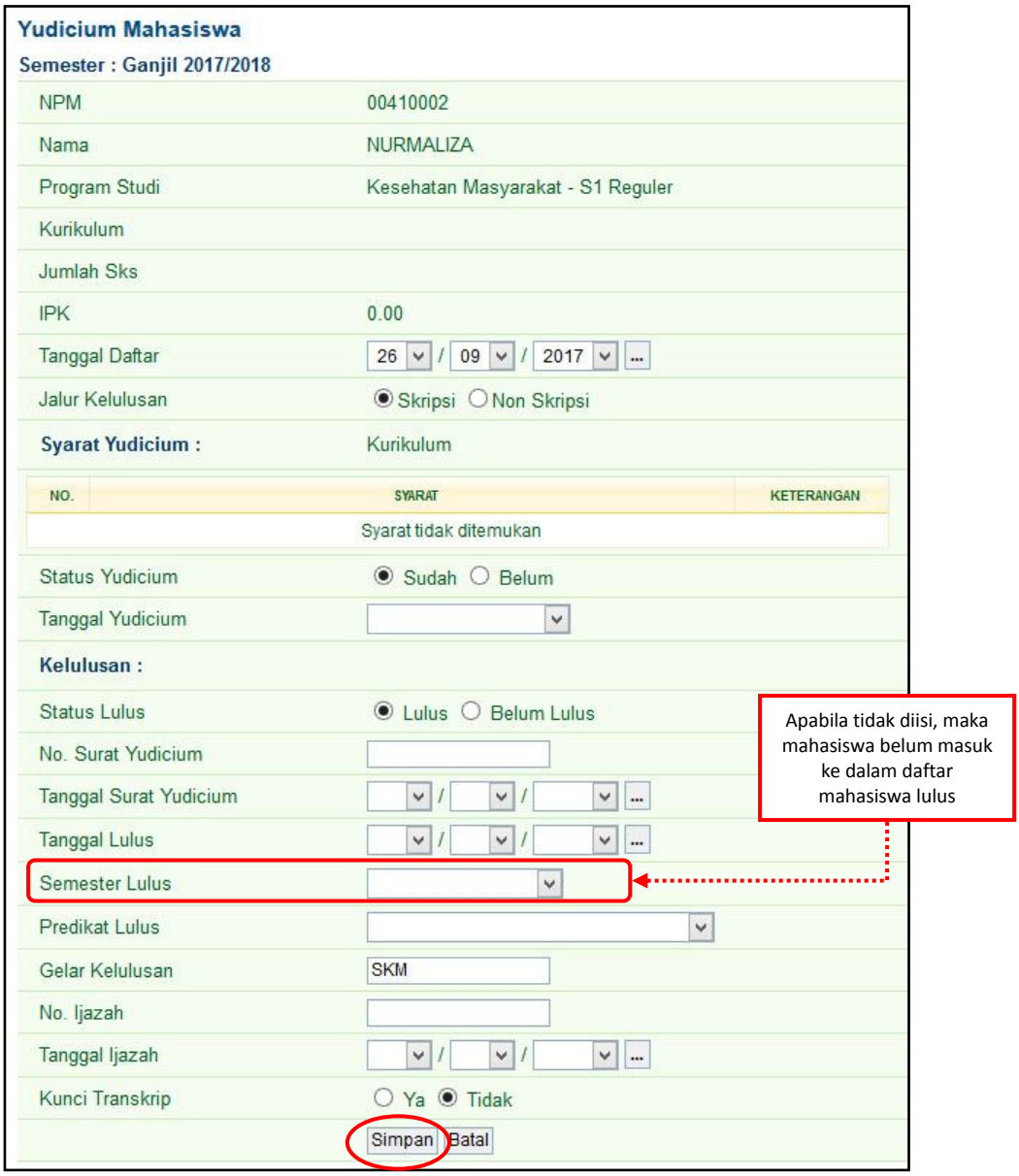
Selanjutnya, setelah mahasiswa didaftarkan sebagai yang akan mengikuti yudisium, operator akademik akan mengelola data-data pendaftar sehingga dinyatakan lulus yudisium.

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**.



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