



PEDOMAN

Sistem Informasi Akademik

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN MAKASSAR

VISI

Pusat Pencerahan dan Transformasi Ipteks Berbasis Peradaban Islam

MISI

1. Menciptaan atmosfir akademik yang kondusif bagi peningkatan mutu perguruan tinggi dan kualitas kehidupan bermasyarakat.
2. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang merefleksikan kemapanan integrasi antara nilai ajaran Islam dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (ipteks), dan
3. Mewujudkan universitas yang mandiri, berkarakter, bertata kelola baik dan berdaya saing menuju universitas riset dengan mengembangkan nilai spritual dan tradisi keilmuan

TUJUAN

1. Menghasilkan produk intelektual yang bermanfaat dan terbangunnya potensi insani yang kuat dengan mempertimbangkan kearifan lokal.
2. Terwujudnya kampus sebagai pusat pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis integrasi keilmuan.
3. Terciptanya sistem manajemen, kepemimpinan, dan kelembagaan yang sehat serta terwujudnya tata ruang, lingkungan, dan iklim kampus yang islami, dan
4. terwujudnya jejaring kerjasama dengan lembaga lokal, nasional dan internasional.

SASARAN

1. Meningkatkan jumlah lulusan yang mengabdikan dan berkarya di masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas peran UIN Alauddin dalam pembangunan kehidupan sosial kemasyarakatan.
3. Meningkatkan daya saing kurikulum melalui integrasi keilmuan.
4. Meningkatkan kompetensi dosen.
5. Meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
6. Meningkatkan kualitas sistem manajemen, kepemimpinan, dan kelembagaan yang sehat serta terwujudnya tata ruang, lingkungan, dan iklim kampus yang islami.
7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas networking dengan lembaga eksternal.

Software User Manual

Sistem Informasi Akademik

Panduan Bagi Administrator



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN MAKASSAR

Daftar Isi

Daftar Isi	2
Gambaran Umum Sistem	10
Deskripsi Umum Sistem	10
Alur Penggunaan SIA	10
User (Pegguna)	10
Petunjuk Penggunaan	11
Login	11
Halaman Depan	11
Logout	12
1. Setting Hak Akses	13
1.1 Pencatatan Group	13
1.1.1 Menambah Group	13
1.1.2 Mengubah Group	13
1.1.3 Menghapus Group	14
1.2 Pencatatan User	14
1.2.1 Menambah User	14
1.2.2 Mengubah User	14
1.2.3 Menghapus User	14
1.3 Manage Fakultas	15
1.3.1 Menampilkan Detail Fakultas	15
1.3.2 Mengubah Fakultas	15
1.4 Manage Jurusan	15
1.4.1 Menampilkan Detail Jurusan	15
1.4.2 Mengubah Jurusan	15
1.5 Manage Program Studi	16
1.5.1 Menampilkan Detail Program Studi	16
1.5.2 Mengubah Program Studi	16
2. Entri Data Pendukung	17
2.1 Program Studi	17
2.1.1 Melihat Data Program Studi	17
2.1.2 Mengubah Program Studi	17
2.1.3 Akreditasi	18
2.2 Dosen	19
2.2.1 Data Dosen	19
2.2.2 Pengelolaan Riwayat Pendidikan	20
2.2.3 Pengelolaan Publikasi	21
2.2.4 Jadwal Dosen	22
2.2.5 Kuota Dosen	22
2.3 Manajemen Ruang	23
2.3.1 Gedung	23
2.3.2 Ruang	24
2.3.3 Laboratorium	25
2.3.4 Penggunaan Ruang	26
2.4 Jenis Nilai	27
2.4.1 Menambah Jenis Nilai	27
2.4.2 Mengubah Jenis Nilai	27
2.4.3 Menghapus Data Jenis Nilai	27
2.5 Jatah Sks	27

2.5.1	Menambah Jatah Sks	28
2.5.2	Mengubah Jatah Sks	28
2.5.3	Menghapus Jatah Sks	28
2.6	Jenis Semester	28
2.6.1	Menambah Jenis Semester.....	28
2.6.2	Mengubah Jenis Semester	28
2.6.3	Menghapus Jenis Semester.....	28
2.7	Syarat Predikat Kelulusan.....	29
2.7.1	Menambah Syarat Predikat Kelulusan	29
2.7.2	Mengubah Syarat Predikat Kelulusan	29
2.7.3	Menghapus Syarat Predikat Kelulusan	29
2.8	Pejabat Pengesah.....	29
2.8.1	Daftar Pejabat	30
2.8.2	Pejabat Pengesah.....	30
2.8.3	Dokumen Disahkan	31
2.8.4	Dokumen Tipe Pengesah	31
2.9	Peran Pengawas Ujian	32
2.9.1	Menambah Peran Pengawas Ujian.....	32
2.9.2	Mengubah Peran Pengawas Ujian.....	32
2.9.3	Menghapus Peran Pengawas Ujian.....	32
2.10	Pengawas Ujian	32
2.10.1	Menambah Pengawas Ujian	32
2.10.2	Mengubah Pengawas Ujian	32
2.10.3	Menghapus Pengawas Ujian.....	33
2.11	Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir.....	33
2.11.1	Menambah Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir	33
2.11.2	Mengubah Data Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir	33
2.11.3	Menghapus Data Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir	33
2.12	Peran Dosen Pendadaran.....	33
2.12.1	Menambah Peran Dosen Pendadaran	33
2.12.2	Mengubah Data Peran Dosen Pendadaran	33
2.12.3	Menghapus Data Peran Dosen Pendadaran	34
2.13	Setting Pembuatan Transkrip	34
2.13.1	Mengubah Setting Pengembalian Kurikulum.....	34
2.13.2	Mengubah Setting Pengambilan Nilai.....	34
2.14	Seting Gelar.....	34
2.14.1	Mengubah Gelar Kelulusan	34
2.14.2	Menghapus Gelar Kelulusan.....	35
2.15	Syarat Yudicium	35
2.15.1	Menambah Syarat Yudicium.....	35
2.15.2	Mengubah Syarat Yudicium.....	35
2.15.3	Menghapus Syarat Yudicium.....	35
3.	Kurikulum.....	36
3.1	Data Kurikulum	36
3.1.1	Menambah Data Kurikulum	36
3.1.2	Melihat Daftar Kurikulum.....	36
3.1.3	Mengubah Data Kurikulum	36
3.1.4	Menghapus Data Kurikulum	37
3.2	Matakuliah	37
3.2.1	Menambah Mata Kuliah Baru	37
3.2.2	Melihat Daftar Mata Kuliah	37
3.2.3	Mengubah Mata Kuliah	37
3.2.4	Menghapus Mata Kuliah	38

3.2.5	Mencetak Daftar Mata Kuliah.....	38
3.3	Matakuliah Prasyarat.....	38
3.3.1	Menambah Mata Kuliah Prasyarat	38
3.3.2	Melihat Daftar Mata Kuliah Prasyarat	38
3.3.3	Mengubah Mata Kuliah Prasyarat	39
3.3.4	Menghapus Mata Kuliah Prasyarat	39
3.3.5	Mencetak Mata Kuliah Prasyarat.....	39
3.4	Kesetaraan Matakuliah.....	39
3.4.1	Menambah Mata Kuliah Setara	39
3.4.2	Menghapus Mata Kuliah Setara	40
3.4.3	Mencetak Mata Kuliah Setara.....	40
4.	Kemahasiswaan	41
4.1	Mahasiswa.....	41
4.1.1	Menambah Data Mahasiswa.....	41
4.1.2	Import Data Mahasiswa	42
4.1.3	Mengubah Data Mahasiswa	42
4.1.4	Menghapus Data Mahasiswa.....	42
4.1.5	Mencetak Daftar Mahasiswa.....	42
4.1.6	Mencetak Detil Daftar Mahasiswa.....	42
4.1.7	Mencetak Biodata Mahasiswa.....	42
4.1.8	Mencetak Biodata Semua Mahasiswa.....	42
4.2	Bimbingan Akademik.....	43
4.2.1	Menambah Data Bimbingan Akademik	43
4.2.2	Menambah Data Bimbingan Akademik Secara Kolektif	43
4.2.3	Mengubah Data Bimbingan Akademik	43
4.2.4	Mengubah Data Bimbingan Akademik Secara Kolektif	44
4.2.5	Mencari Data Bimbingan Akademik	44
4.2.6	Mencetak Daftar Relasi Bimbingan Akademik.....	44
4.3	Cuti Mahasiswa.....	44
4.3.1	Menambah Data Mahasiswa yang Cuti.....	44
4.3.2	Melihat Daftar Mahasiswa yang Cuti.....	45
4.3.3	Mengaktifkan Kembali Mahasiswa yang Cuti	45
4.3.4	Membatalkan Status Cuti Mahasiswa	45
4.3.5	Mencetak Daftar Cuti Mahasiswa	45
4.4	Riwayat Cuti Mahasiswa	45
4.5	Kurikulum Mahasiswa	46
4.5.1	Menambah Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi	46
4.5.2	Mengubah Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi	46
4.5.3	Menghapus Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi	46
5.	Registrasi Mahasiswa.....	47
5.1	Menambah Data Mahasiswa yang Telah Melakukan Registrasi.....	47
5.2	Melihat Daftar Mahasiswa yang Telah Registrasi	47
5.3	Membatalkan Registrasi Mahasiswa.....	48
5.4	Import File CSV.....	48
5.5	Import Data Registrasi Mahasiswa Dari Web Service SI Registrasi	48
5.6	Mencetak Daftar Mahasiswa yang Telah Melakukan Registrasi	48
5.7	Mencetak Daftar yang Belum Melakukan Registrasi	48
6.	Portal Akademik.....	49
6.1	Account Mahasiswa	49
6.1.1	Menambah Account Portal Akademik Mahasiswa.....	49
6.1.2	Melihat Data Account Portal Akademik Mahasiswa.....	49
6.1.3	Mengubah Password Portal Akademik Mahasiswa.....	50
6.1.4	Menghapus Account Portal Akademik Mahasiswa.....	50

6.2	Account Dosen	50
6.2.1	Menambah Account Portal Akademik Dosen	50
6.2.2	Melihat Data Account Portal Akademik Dosen	51
6.2.3	Mengubah Password Portal Akademik Dosen	51
6.2.4	Menghapus Account Portal Akademik Dosen	51
6.3	Reset Password Mahasiswa Secara Massal	51
6.4	Buat Account Mahasiswa Massal.....	52
7.	Awal Semester	54
7.1	Setting Semester	54
7.1.1	Menambah Sesi Semester Baru	54
7.1.2	Melihat Data Sesi Semester	54
7.1.3	Mengaktifkan Sesi Semester.....	54
7.1.4	Mengubah Setting Semester.....	54
7.1.5	Menghapus Sesi Semester	54
7.2	Tawarkan Kelas – Matakuliah.....	55
7.2.1	Menambah Kelas.....	55
7.2.2	Melihat Daftar Kelas Ditawarkan.....	55
7.2.3	Mengubah Kelas	55
7.2.4	Menghapus Kelas	55
7.2.5	Membatalkan Kelas	55
7.2.6	Pengelolaan Aturan Kelas	56
7.2.7	Cetak Daftar Kelas.....	56
7.2.8	Cetak Daftar Kelas Batal.....	57
7.3	Buat Kelas Massal.....	57
7.4	Jadwal Kelas.....	57
7.4.1	Menambah Jadwal Kelas	57
7.4.2	Melihat Daftar Jadwal Kelas	58
7.4.3	Mengubah Jadwal Kelas.....	58
7.4.4	Menghapus Jadwal Kelas	58
7.4.5	Mencetak Daftar Jadwal Kelas.....	58
7.4.6	Mencetak Daftar Jadwal Kelas Batal	58
7.4.7	Melihat Informasi Bentrok Jadwal Kuliah.....	58
7.4.8	Melihat Status Penggunaan Ruang Dalam Satu Minggu.....	58
7.5	Susun Jadwal Ujian	59
7.5.1	Pengelolaan Jadwal Ujian Tengah Semester	59
7.5.2	Pengelolaan Ujian Akhir Semester	60
7.6	Cetak Jadwal	62
7.6.1	Mencetak Jadwal	62
7.6.2	Mencetak Jadwal Kelas Batal	62
7.7	Rekap Jadwal Pengawas	63
7.7.1	Pengelolaan Rekap Jadwal Pengawas Ujian Tengah Semester	63
7.7.2	Pengelolaan Rekap Jadwal Pengawas Ujian Akhir Semester	64
8.	Rencana Studi	65
8.1	Pengelolaan Jatah SKS	65
8.1.1	Melihat Daftar Jatah SKS Mahasiswa per Semester	65
8.1.2	Pengelolaan Toleransi Jatah SKS.....	65
8.2	Pengelolaan Input KRS.....	67
8.2.1	Pengelolaan KRS Sesi I (Sesi KRS).....	68
8.2.2	Pengelolaan KRS Sesi Revisi KRS	70
8.3	Kartu Ujian	72
8.3.1	Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Per Mahasiswa	72
8.3.2	Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Kolektif (Semua Mahasiswa).....	72

8.3.3	Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Per Mahasiswa Tambahan Dari Satuan Administrasi Lain	72
8.3.4	Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Semua Mahasiswa Tambahan Dari Satuan Administrasi Lain	72
8.3.5	Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Per Mahasiswa	72
8.3.6	Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Kolektif (Semua Mahasiswa)	72
8.3.7	Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Per Mahasiswa Tambahan Dari Satuan Administrasi Lain	73
8.3.8	Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Semua Mahasiswa Tambahan Dari Satuan Administrasi Lain	73
9.	Pengelolaan Peserta Kelas	74
9.1	Info Peserta Kelas.....	74
9.1.1	Melihat Kapasitas dan Jumlah Peserta Kelas.....	74
9.1.2	Mengubah Kapasitas Kelas Secara Kolektif	74
9.1.3	Melihat Daftar Peserta Kelas.....	74
9.1.4	Pengelolaan Peserta Kelas Dari Satuan Administrasi Lain	75
9.1.5	Mencetak Daftar Rekap Jumlah Peserta Kelas.....	75
9.1.6	Mencetak Daftar Peserta Kelas	76
9.1.7	Mencetak Daftar Peserta Kelas Secara Kolektif.....	76
9.2	Manajemen Peserta Kelas.....	76
9.2.1	Memindah Peserta Kelas ke Kelas Paralel Yang lain (Homogen).....	76
9.2.2	Memindah Peserta Kelas ke Kelas Lain (Homogen)	76
9.2.3	Memindah Peserta Kelas ke Kelas Lain (Heterogen).....	77
9.2.4	Pembagian Kelas	77
9.2.5	Penggabungan Kelas	78
10.	Perkuliahhan	79
10.1	Daftar Presensi Kuliah	79
10.1.1	Mencetak Semua Data Presensi	79
10.1.2	Mencetak Data Presensi Per Kelas.....	79
10.2	Daftar Presensi Ujian	80
10.2.1	Sesi Ujian Tengah Semester (UTS).....	80
10.2.2	Sesi Ujian Akhir Semester (UAS).....	81
11.	Hasil Studi	82
11.1	Input Nilai Akhir.....	82
11.1.1	Mencetak Form Nilai.....	82
11.1.2	Meng-input Nilai Mahasiswa per Kelas.....	83
11.1.3	Mengubah Nilai Mahasiswa per Kelas.....	83
11.1.4	Meng-input Nilai Mahasiswa per Hasil Studi Mahasiswa	83
11.1.5	Mengubah Nilai Mahasiswa per Hasil Studi Mahasiswa	84
11.2	Daftar Nilai Akhir	84
11.2.1	Melihat Daftar Nilai Akhir Mahasiswa Per Kelas	84
11.2.2	Mencetak Nilai Mahasiswa Per Kelas	84
11.2.3	Mencetak Daftar Nilai Semua Kelas.....	84
11.3	Pengelolaan Hasil Studi	84
11.3.1	Hasil Studi Per Semester	85
11.3.2	Hasil Studi Per Mahasiswa	86
11.4	Susun Transkrip.....	87
11.4.1	KHS Manual	87
11.4.2	Transfer Nilai	89
11.4.3	Rekap Nilai	91
11.4.4	Transkrip	92
12.	Tugas Akhir	95
12.1	Pendaftaran Tugas Akhir	95

12.1.1	Menambah Pendaftaran TA	95
12.1.2	Mengubah Data TA Mahasiswa.....	96
12.1.3	Menghapus Data TA Mahasiswa.....	96
12.1.4	Mencetak Daftar TA Semua Mahasiswa.....	96
12.2	Bimbingan Tugas Akhir.....	96
12.2.1	Melihat Daftar Semua Mahasiswa Tugas Akhir.....	97
12.2.2	Menambah Data Bimbingan Tugas Akhir.....	97
12.2.3	Mengubah Data Bimbingan Tugas Akhir.....	97
12.2.4	Menghapus Data Bimbingan Tugas Akhir.....	97
12.2.5	Mencetak Daftar Mahasiswa Tugas Akhir per Dosen Bimbingan.....	97
12.3	Pendaftaran Pendadaran	98
12.3.1	Menambah Pendaftaran Pendadaran	98
12.3.2	Mengubah Data Pendaftaran Pendadaran	98
12.3.3	Menghapus Data Pendaftaran Pendadaran	98
12.3.4	Mencetak Daftar Pendaftar Pendadaran.....	98
12.4	Pengelolaan Pendadaran	99
12.4.1	Menentukan Dosen Penguji Pada Pendadaran Mahasiswa	99
12.4.2	Menambah Mahasiswa Sudah Pendadaran.....	99
12.4.3	Melihat Data Mahasiswa Sudah Pendadaran.....	99
12.4.4	Mengubah Data Pendadaran	99
12.4.5	Batalkan/Hapus Mahasiswa Sudah Pendadaran.....	100
12.4.6	Mencetak Daftar Mahasiswa Pendadaran	100
12.5	Master Tugas Akhir.....	100
12.5.1	Menambah Master Tugas Akhir Mahasiswa.....	100
12.5.2	Melihat Detai Data Master Tugas Akhir Mahasiswa.....	100
12.5.3	Mengubah Data Master Tugas Akhir Mahasiswa	101
12.5.4	Menghapus Data Master Tugas Akhir Mahasiswa	101
13.	Kelulusan	102
13.1	Pendaftaran Yudicium.....	102
13.1.1	Menambah Pendaftaran Yudicium.....	102
13.1.2	Mengubah Data Pendaftar Yudicium.....	103
13.1.3	Menghapus/ Membatalkan Pendaftaran Yudicium.....	103
13.1.4	Mencetak Daftar Pendaftar Yudicium	103
13.2	Pengelolaan Yudicium.....	103
13.2.1	Menambah Yudicium.....	103
13.2.2	Melihat Daftar Mahasiswa Yudicium	103
13.2.3	Mengubah Data Yudicium.....	104
13.2.4	Membatalkan Yudicium.....	104
13.2.5	Menghapus Data Yudicium.....	104
13.2.6	Mencetak Pendaftaran Yudicium	104
13.3	Pengelolaan Sesi Wisuda	104
13.3.1	Menambah Sesi Wisuda	104
13.3.2	Mengubah Sesi Wisuda	104
13.3.3	Menghapus Sesi Wisuda	104
13.3.4	Mencetak Daftar Sesi Wisuda.....	105
13.4	Pendaftaran Wisudawan.....	105
13.4.1	Menambah Pendaftaran Wisudawan	105
13.4.2	Mengubah Data Pendaftaran Wisuda.....	105
13.4.3	Membatalkan Pendaftaran Wisuda.....	105
13.4.4	Mengaktifkan Pendaftaran Wisuda Batal	105
13.4.5	Menghapus Pendaftaran Wisuda.....	106
13.4.6	Mencetak Pendaftaran Wisuda.....	106
13.5	Pengelolaan Wisudawan.....	106

13.5.1	Mengaktifkan Status Wisuda Mahasiswa	106
13.5.2	Membatalkan Status Wisuda Mahasiswa	106
13.6	Master Mahasiswa Lulus	107
14.	Evaluasi	108
14.1	Setting Evaluasi	108
14.1.1	Menambah Jenis Evaluasi	108
14.1.2	Mengubah Setting Evaluasi.....	108
14.1.3	Menampilkan Laporan Evaluasi	108
14.2	Evaluasi 2 Tahun Pertama	109
14.3	Evaluasi 4 Tahun.....	109
14.4	Evaluasi Akhir	110
15.	Laporan	111
15.1	Daftar Rekapitulasi Peserta Kelas.....	111
15.2	Daftar Distribusi Indeks Prestasi	112
15.3	Daftar Distribusi Nilai.....	112
15.4	Daftar Distribusi Matakuliah	113
15.5	Daftar Distribusi Hasil Studi Semester	113
15.6	Daftar Distribusi Hasil Studi Kumulatif	114
15.7	Daftar Distribusi Asal Mahasiswa	114
15.7.1	Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa per Asal Propinsi	115
15.7.2	Memcetak Daftar Distribusi Mahasiswa per Kabupaten.....	115
15.8	Daftar Distribusi Asal SMTA.....	115
15.8.1	Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa SMTA per Asal Propinsi.....	115
15.8.2	Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa SMTA per Kabupaten.....	116
15.8.3	Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa per SMTA Kabupaten.....	116
15.9	Profil Lulusan per Yudisium	116
15.10	Daftar Distribusi Lulusan berdasarkan IPK	117
15.11	Daftar Distribusi Lulusan per Lama Studi.....	117
15.12	Daftar Distribusi Lulusan per Tugas Akhir	118
15.13	Daftar Profil Ruralitas Mahasiswa	118
15.13.1	Mencetak Profil Mahasiswa berdasarkan Ruralitas Asal Mahasiswa	118
15.13.2	Memcetak Daftar Profil Mahasiswa per Kodya/Kabupaten.....	119
15.14	Daftar Profil Status Akademik Mahasiswa.....	119
15.15	Daftar Profil Penyelenggaraan Pendidikan	120
16.	Laporan DIKTI	121
16.1	Master Program Studi (MSPST).....	121
16.2	Master Mahasiswa (MSMHS)	122
16.3	Master Dosen (MSDOS)	122
16.4	Master Riwayat Pendidikan Dosen (MSPDS)	123
16.5	Tabel Kurikulum/Matakuliah (TBKMK)	123
16.6	Transaksi Aktivitas Kuliah Mahasiswa (TRAKM)	123
16.7	Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif (TRLSM).....	124
16.8	Transaksi Mengajar Dosen (TRAKD)	125
16.8.1	Membuat Laporan Aktifitas Mengajar Dosen.....	125
16.8.2	Membuat Ulang Laporan Aktifitas Mengajar Dosen.....	125
16.8.3	Export Laporan Aktifitas Mengajar Dosen (TRAKD)	125
16.9	Transaksi Dosen Keluar/Cuti/Studi Lanjut (TRLSD)	126
16.10	Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)	126
16.10.1	Meng-Input Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP).....	126
16.10.2	Mengubah Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)	126
16.10.3	Menghapus Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)	126
16.10.4	Export Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)	127
16.11	Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS)	127

16.11.1 Fasilitas Perguruan Tinggi.....	127
16.11.2 Fasilitas Program Studi.....	128
16.12 Transaksi Publikasi Dosen (TRPUD)	129
16.13 Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)	129
16.13.1 Meng-Input Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)	129
16.13.2 Mengubah Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM).....	129
16.13.3 Menghapus Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM).....	130
16.13.4 Export Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM).....	130
16.14 Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB).....	130
16.14.1 Meng-Input Data Kepemilikan Laboratorium.....	130
16.14.2 Mengubah Data Kepemilikan Laboratorium	130
16.14.3 Menghapus Data Kepemilikan Laboratorium	130
16.14.4 Export Transaksi Kepemilikan Laboratorium	131
16.15 Transaksi Nilai Semester Mahasiswa	131

Gambaran Umum Sistem

Deskripsi Umum Sistem

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

Alur Penggunaan SIA

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

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



Gambar 1. Alur Fase Setting Hak Akses

User (Pengguna)

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

1. **Root**
Root adalah user yang mempunyai wewenang untuk mengatur hak akses sistem informasi akademik.
2. **Admin Fakultas**
Admin Fakultas adalah admin yang bertugas untuk mengelola sistem informasi akademik di masing-masing Fakultas.

Login

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

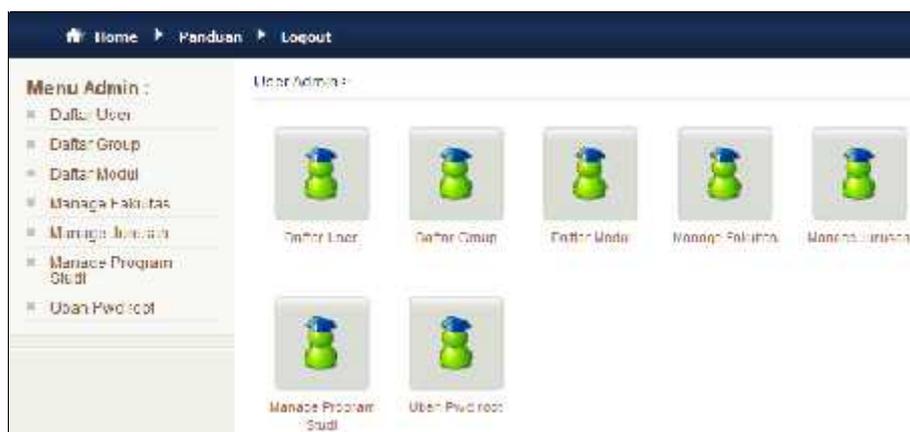


Gambar 2. Halaman Login

Halaman Depan

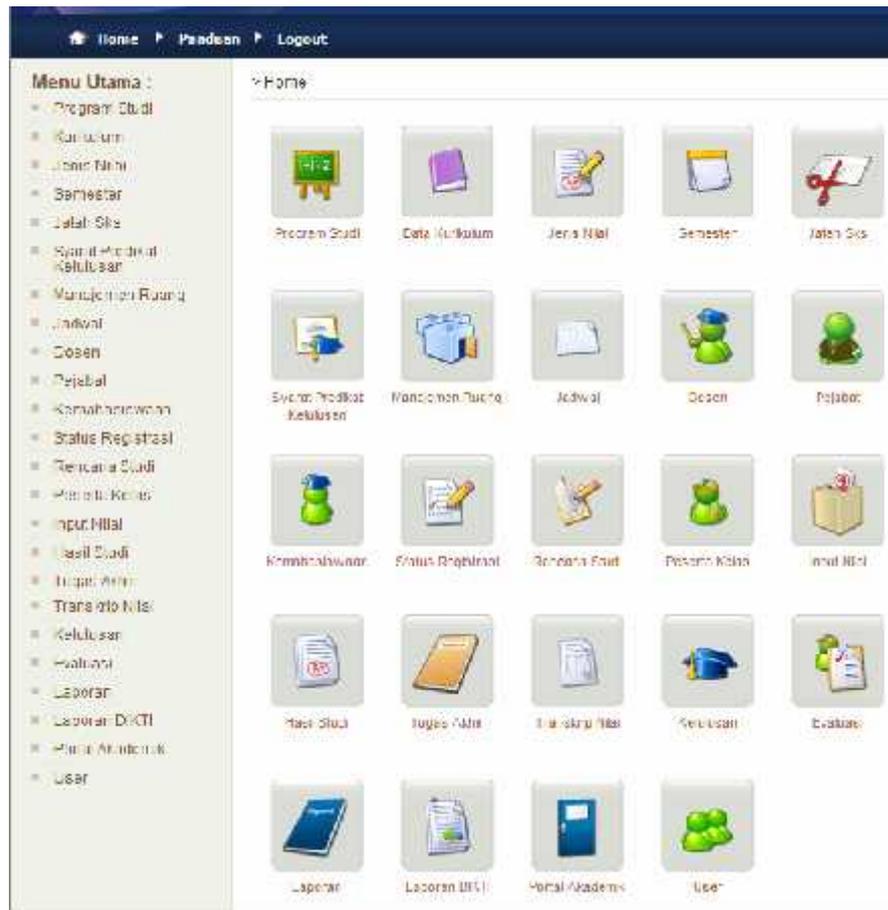
Setelah melewati proses login, maka akan tampil halaman depan dari SIA dimana terdapat 2 jenis tampilan sesuai dengan jenis user, apakah dia login sebagai Root atau Admin Fakultas.

- Halaman Depan SIA untuk Root



Gambar 3. Halaman Depan SIA untuk Root

- Halaman Depan SIA untuk Admin Fakultas



Gambar 4. Halaman Depan SIA untuk Admin Fakultas

Logout

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



Gambar 5. Link Logout

1. Setting Hak Akses

Berikut ini adalah gambaran singkat dari fase Setting Hak Akses :



Gambar 6. Alur Setting Hak Akses

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

1.1 Pencatatan Group

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

ID	NAMA	KETERANGAN	AKSES PRODI	AKSES MODUL
1	Urban Hapus	zasi	1. Pata naka 2. duiti uba Yokerau erak 3. Peruksi Te nak 4. Social Ecomer 5. elataskan 6. Akrekeci hasil Tenan 6. Inu esri Industri Prtarakan	1. Dnsan 2. Fasil Sion 3. Input Bilan 4. arwal 5. Kuduun 6. Kemahasiswaan 7. Laporan 8. Laporan Dikti 9. Manajemen Lang 10. Esand

Gambar 7. Halaman Daftar Group

1.1.1 Menambah Group

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data group :

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

1.1.2 Mengubah Group

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data group :

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

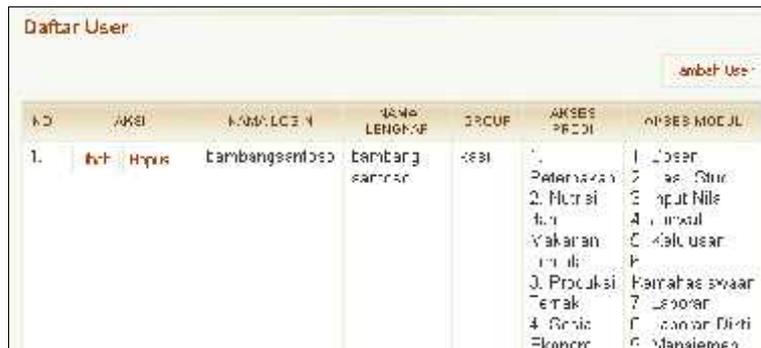
1.1.3 Menghapus Group

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data group :

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

1.2 Pencatatan User

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



NO	AKSI	NAMA USER	NAMA LENGKAP	GRCUP	AKSES PRODI	AKSES MODUL
1.	Hapus	bambangsembodo	bambang sambodo	seksi	1. Login 2. Manajemen 3. Nutrisi 4. Yahanan 5. Produksi 6. Erak 7. Grcup 8. Ekoner	1. Laporan 2. Input Nila 3. Input Nila 4. Keluar 5. Keluar 6. Laporan 7. Laporan 8. Laporan 9. Manajemen

Gambar 8. Halaman Daftar User

1.2.1 Menambah User

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data user :

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

1.2.2 Mengubah User

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data user :

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

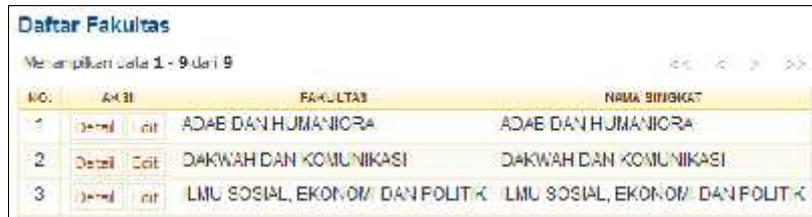
1.2.3 Menghapus User

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data user :

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

1.3 Manage Fakultas

Proses ini digunakan untuk mengelola/memanager Fakultas.



NO.	Aksi	FAKULTAS	NAMA BINGKAT
1	Detail Edit	ADAB DAN HUMANIORA	ADAB DAN HUMANIORA
2	Detail Edit	DAKWAH DAN KOMUNIKASI	DAKWAH DAN KOMUNIKASI
3	Detail Edit	ILMU SOSIAL, EKONOMI DAN POLITIK	ILMU SOSIAL, EKONOMI DAN POLITIK

Gambar 9. Halaman Daftar Fakultas

1.3.1 Menampilkan Detail Fakultas

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

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

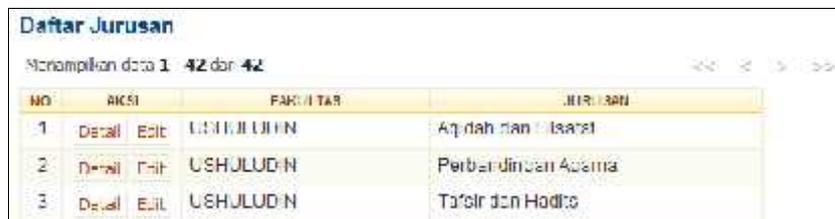
1.3.2 Mengubah Fakultas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data fakultas :

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

1.4 Manage Jurusan

Proses ini digunakan untuk mengelola/memanager Jurusan.



NO	Aksi	FAKULTAS	JURUSAN
1	Detail Edit	USHJUDIN	Aqidah dan Akhlak
2	Detail Edit	USHJUDIN	Perbandingan Agama
3	Detail Edit	USHJUDIN	Tafsir dan Hadits

Gambar 10. Halaman Daftar Jurusan

1.4.1 Menampilkan Detail Jurusan

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

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

1.4.2 Mengubah Jurusan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data jurusan :

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

1.5 Manage Program Studi

Proses ini digunakan untuk mengelola/memanage Program Studi.



The screenshot shows a web interface titled "Daftar Program Studi" with a subtitle "Menampilkan data 1 - 42 dari 42". Below the title is a table with the following data:

NO.	AKSI	PROGRAM STUDI	JENJANG
1	Detail Edit	Administrasi Negara	S1 - Reguler
2	Detail Edit	Al-Arwa' Al-Syakhahyah	S1 - Reguler
3	Detail Edit	Acidah dan Filisafat	S1 Reguler

Gambar 11. Halaman Daftar Program Studi

1.5.1 Menampilkan Detail Program Studi

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

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

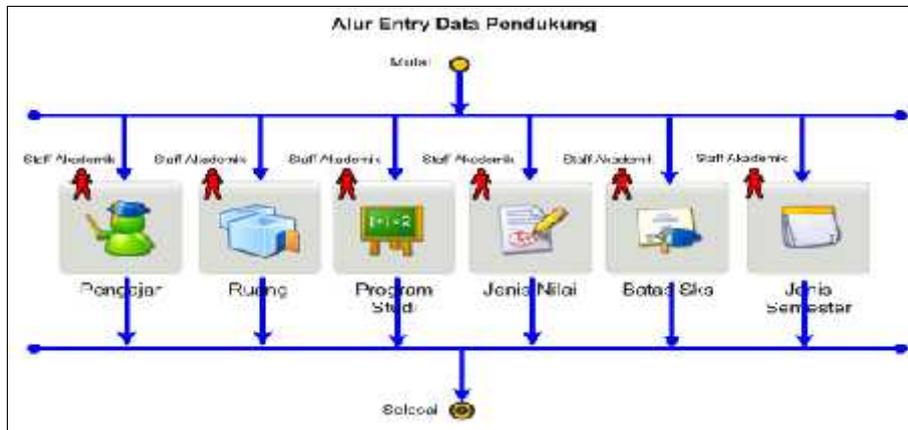
1.5.2 Mengubah Program Studi

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

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

2. Entri Data Pendukung

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



Gambar 12. Alur Entri Data Pendukung

2.1 Program Studi

Menu ini digunakan untuk mengelola data program studi.



Gambar 13. Halaman Master Program Studi

2.1.1 Melihat Data Program Studi

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

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

Daftar Program Studi					
NO.	NAMA	KODE PERGURUAN TINGGI	KODE PROGRAM STUDI	NAMA PROGRAM STUDI	JENJANG STUDI
1	Utsa Ubah	201001	101	Agidah dan Filisalat	Strata 1 - Reguler
2	Utsa Ubah	201004	102	Pembangunan Agama	Strata 1 - Reguler
3	Utsa Ubah	201004	103	Substansi Hadis	Strata 1 - Reguler

Gambar 14. Halaman Daftar Program Studi

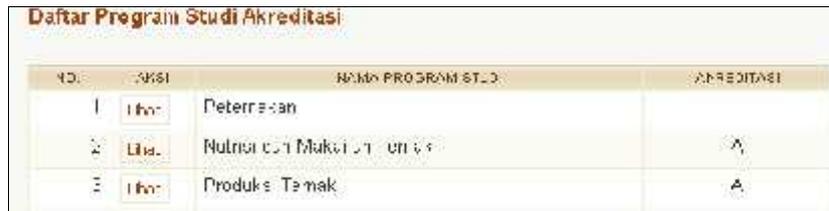
2.1.2 Mengubah Program Studi

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

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

2.1.3 Akreditasi

Menu ini digunakan untuk mengelola data akreditasi program studi.



ID	Aksi	Nama Program Studi	AKRREDITASI
1	Lihat	Peternakan	
2	Lihat	Nutrisi dan Makanan Ternak	A
3	Lihat	Produksi Ternak	A

Gambar 15. Halaman Daftar Program Studi Akreditasi

2.1.3.1 Menambah Akreditasi

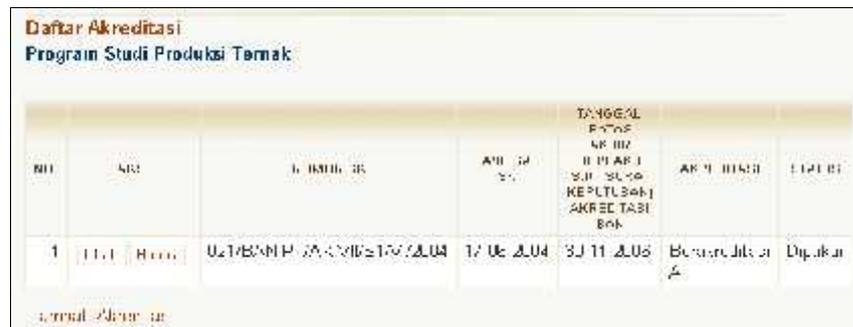
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah Akreditasi :

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

2.1.3.2 Melihat Daftar Akreditasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar Akreditasi :

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



No	Aksi	Nama	Tanggal	Akreditasi	Status
1	Lihat	U21BENP/PAK/MP/2019/004	12/06/2019	3/11/2019	Bersertifikat A

Gambar 16. Halaman Daftar Akreditasi

2.1.3.3 Mengubah Akreditasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah akreditasi :

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

2.1.3.4 Menghapus Akreditasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus akreditasi :

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

2.2 Dosen

Menu ini digunakan untuk mengelola data dosen.



Gambar 17. Halaman Menu Dosen

2.2.1 Data Dosen



Gambar 18. Halaman Daftar Dosen

2.2.1.1 Menambah Data Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data dosen:

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

2.2.1.2 Melihat Data Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat data dosen :

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

2.2.1.3 Mengubah Data Dosen

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

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

2.2.1.4 Menghapus Data Dosen

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

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

2.2.1.5 Mencari Data Dosen

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

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

2.2.1.6 Mencetak Data Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data dosen :

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

No.	NIP	Nama	Jender	Lp	Agama	Alamat	Kode Dns	No. Doku	No. HP	No. LK
1	0010101010101010101	ADUKO GAHYAD								001010101
2	0010101010101010101	ADUKO GAHYAD								001010101
3	0010101010101010101	ADUKO GAHYAD								001010101

Gambar 19. Hasil Cetak Data Dosen

2.2.2 Pengelolaan Riwayat Pendidikan

No.	Jenis	Asal	Papan	F-100	Jenjang	Institusi	Hebera	Eelap
1	Dokel	Idal	Paqas	F-100	-	001010101	001010101	001010101
2	Dokel	Idal	Paqas	F-100	-	001010101	001010101	001010101

Gambar 20. Halaman Riwayat Pendidikan Dosen

2.2.2.1 Menambah Riwayat Pendidikan Dosen

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

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

2.2.2.2 Melihat Riwayat Pendidikan Dosen

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

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

2.2.2.3 Mengubah Riwayat Pendidikan Dosen

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

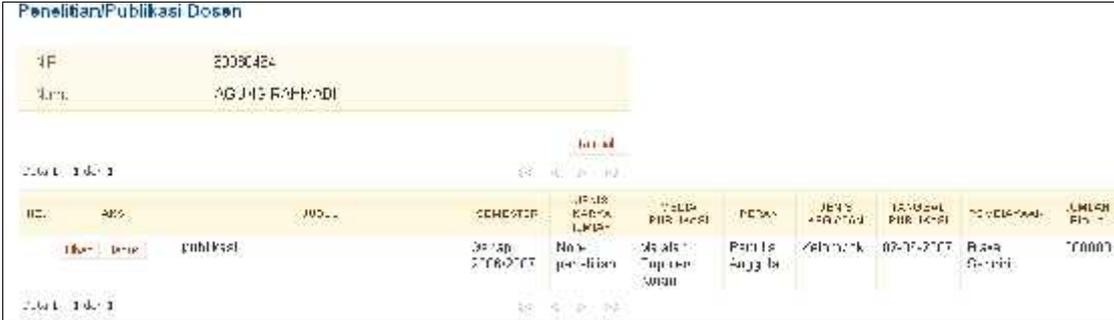
1. Pilih Menu **Dosen** → **Data Dosen**
2. Pada halaman Daftar Dosen, pilih data dosen dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Riwayat Pendidikan** pada halaman Data Dosen.
4. Pada halaman Riwayat Pendidikan Dosen, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
5. Ubah data riwayat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

2.2.2.4 Menghapus Riwayat Pendidikan Dosen

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

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

2.2.3 Pengelolaan Publikasi



The screenshot shows a web interface for 'Penelitian/Publikasi Dosen'. At the top, there is a search bar with 'ID' and 'E00004E4' and a dropdown menu with 'MgJHE RACHMADI'. Below this is a table with columns: NO., AKSI, JUDUL, SEMESTER, JENIS KELOMPOK, TANGGAL PUBLIKASI, PEMBA, JENIS ARTIKEL, TANGGAL PUBLIKASI, NO. HALAMAN, and JUMLAH HALAMAN. A row of data is visible with values: 1, Publikasi, Jurnal, 2019/2020, Publikasi, 02-12-2017, 1-3, 10000.

Gambar 21. Halaman Penelitian/Publikasi Dosen

2.2.3.1 Menambah Publikasi

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

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

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

2.2.3.2 Melihat Publikasi

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

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

2.2.3.3 Mengubah Publikasi

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

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

2.2.3.4 Menghapus Publikasi

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

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

2.2.4 Jadwal Dosen



Gambar 22. Halaman Jadwal Dosen

2.2.4.1 Melihat Jadwal Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat jadwal dosen :

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

2.2.4.2 Mencetak Jadwal Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak jadwal dosen :

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

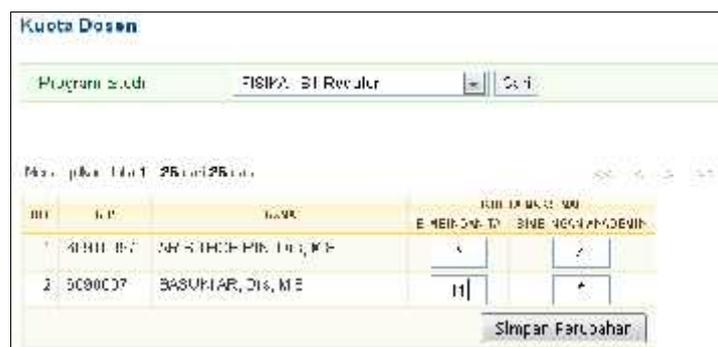


No.	Nama Dosen	Matakuliah	Kelas	Hari	Jam Mulai	Jam Selesai	Kuang
1.	LILIPURNO, Prof. Drs., M.Sc. Bahasa Indonesia	FISIKA	2	Lena	07.00	08.00	111
2.	SABUKHATIMAJULI, Prof. LA BAHUJINARNO	FISIKA	2	Lena	08.00	09.00	111

Gambar 23. Hasil Cetak Jadwal Dosen

2.2.5 Kuota Dosen

Menu ini digunakan untuk menentukan kuota dosen sebagai dosen pembimbing akademik dan pembimbing tugas akhir.



No.	NIP	Nama	Kuang
1.	ABDI, B.	ABDI, B.	2
2.	5090037	BASUHAN, Drs, M.E	11

Gambar 24. Halaman Kuota Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menentukan kuota maksimal dosen :

1. Pilih menu **Tugas Akhir → Kuota Dosen**.
2. Pada halaman Kuota Dosen, tentukan Program Studi kemudian tekan tombol **Cari**.
3. Selanjutnya isikan kuota maksimal dosen, baik untuk bimbingan TA maupun untuk bimbingan akademik. Tanda * menunjukkan bahwa kuota maksimal dosen tersebut tidak terbatas.
4. Tekan tombol **Simpan Perubahan**.

2.3 Manajemen Ruang

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



Gambar 25. Halaman Menu Manajemen Ruang

2.3.1 Gedung

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

Gambar 26. Halaman Daftar Gedung

2.3.1.1 Menambah Data Gedung

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data gedung:

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

2.3.1.2 Mengubah Data Gedung

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

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

2.3.1.3 Menghapus Data Gedung

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

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

2.3.2 Ruang

Menu Ruang digunakan untuk mengelola data-data ruang dalam gedung Fakultas.

NO	AKSI	KODE GEDUNG	NAMA RUANG	SPESIFIKASI
1	Detail Ubah Hapus	T2.0101	Kuliah	45

Gambar 27. Halaman Detail Gedung – Daftar Ruang

2.3.2.1 Menambah Data Ruang

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

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

2.3.2.2 Melihat Daftar Ruang

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar ruang :

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

2.3.2.3 Mengubah Data Ruang

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

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

2.3.2.4 Menghapus Data Ruang

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data ruang :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Ruang**.
2. Pada halaman Daftar Gedung, pilih gedung dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Kemudian akan tampil halaman Detail Gedung yang di dalamnya terdapat Tabel Daftar Ruang. Pada tabel tersebut, tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Detail Ruang, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
5. Tekan tombol **Hapus** pada halaman Detail Ruang yang mengkonfirmasi apakah Anda yakin menghapus ruang tersebut.

2.3.2.5 Mencari Data Ruang

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

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

2.3.3 Laboratorium

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data laboratorium.



The screenshot shows a web interface for managing laboratories. It includes a search form with a 'Cari' button and a table of laboratory data. The table has columns for 'NO.', 'AKSI', 'KODE RUANG', 'NAMA RUANG', and 'KAPASITAS'. The first row shows '1', 'Detail Ubah Hapus', '12.01.12.01', 'Lab Komp.', and '0'. There are also navigation buttons like 'Tambah Data Laboratorium' and 'Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data'.

Gambar 28. Halaman Detail Gedung - Daftar Laboratorium

2.3.3.1 Menambah Data Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data Laboratorium :

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

2.3.3.2 Melihat Daftar Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar laboratorium :

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

2.3.3.3 Mengubah Data Laboratorium

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

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

2.3.3.4 Menghapus Data Laboratorium

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

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

2.3.3.5 Mencari Data Laboratorium

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

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

2.3.4 Penggunaan Ruang

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

2.3.4.1 Melihat Daftar Ruang Terpakai

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

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

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

Gambar 29. Halaman Daftar Ruang Terpakai

2.3.4.2 Mencetak Daftar Ruang Terpakai

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

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

2.3.4.3 Melihat Daftar Ruang Tidak Terpakai

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

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

NO.	BUNTI	JAM	RUANG TIDAK TERPAKAI
1	Bun	17:00:00 - 17:30:00	Lab - 04 PAGKIDIC 0001 Ruang Terbuka Lab - 04 - 00120004

Gambar 30. Halaman Daftar Ruang Tidak Terpakai

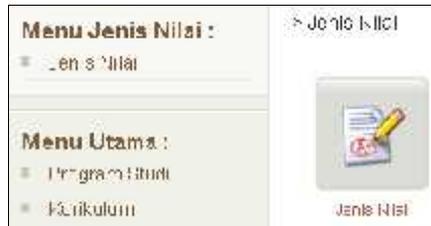
2.3.4.4 Mencetak Daftar Ruang Tidak Terpakai

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

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

2.4 Jenis Nilai

Menu ini digunakan untuk mengelola data jenis nilai.



Gambar 31. Menu Jenis Nilai

No	Aksi	Kode Nilai	Nilai	Rata-rata Nilai	Jumlah Nilai	Jumlah Nilai	Jumlah Nilai	Jumlah Nilai
1	[Aksi]	A	4.00	5	4.00			
2	[Aksi]	B	3.00	B	3.00			

Gambar 32. Halaman Daftar Jenis Nilai

2.4.1 Menambah Jenis Nilai

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

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

2.4.2 Mengubah Jenis Nilai

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

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

2.4.3 Menghapus Data Jenis Nilai

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

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

2.5 Jatah Sks

Menu Jatah SKS digunakan untuk mengelola data jatah SKS.



Gambar 33. Menu Jatah SKS

No.	Aksi	Nilai	IP KAH	Semester
1	Ubah	3.00	4.00	2
2	Ubah	2.90	2.90	2

Gambar 34. Halaman Daftar Jatah SKS

2.5.1 Menambah Jatah Sks

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

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

2.5.2 Mengubah Jatah Sks

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah jatah Sks:

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

2.5.3 Menghapus Jatah Sks

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

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

2.6 Jenis Semester

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

No.	Aksi	Nama	Kode	Semester
1	Ubah	Hapus	12345678	Semester
2	Ubah	Hapus	12345678	Semester

Gambar 35. Halaman Daftar Jenis Semester

2.6.1 Menambah Jenis Semester

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

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

2.6.2 Mengubah Jenis Semester

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

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

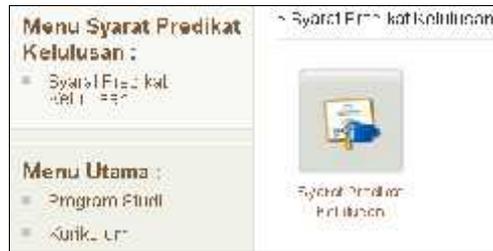
2.6.3 Menghapus Jenis Semester

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

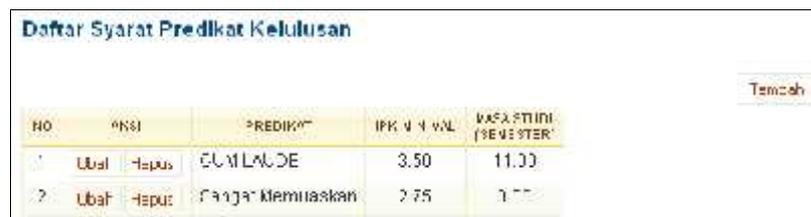
1. Pilih menu **Semester → Jenis Semester**.
2. Pada halaman Daftar Jenis Semester, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

2.7 Syarat Predikat Kelulusan

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



Gambar 36. Menu Syarat Predikat Kelulusan



NO	NISN	PREDIKAT	IPK MINIMAL	KAKA STUDI (SEMESTER)
1	Ubah Hapus	CUM LAUDE	3.50	11.00
2	Ubah Hapus	Pada Memuaskan	2.75	11.00

Gambar 37. Halaman Daftar Syarat Kelulusan

2.7.1 Menambah Syarat Predikat Kelulusan

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah syarat predikat kelulusan :

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

2.7.2 Mengubah Syarat Predikat Kelulusan

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah syarat predikat kelulusan :

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

2.7.3 Menghapus Syarat Predikat Kelulusan

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus syarat predikat kelulusan :

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

2.8 Pejabat Pengesah

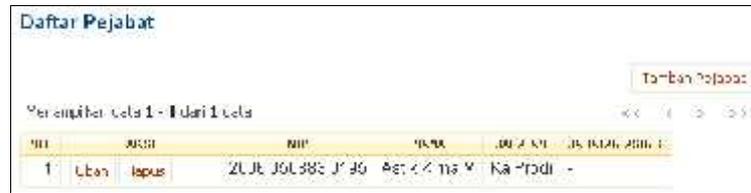
Menu ini bertujuan untuk mendefinisikan dan mengelola data-data yang berhubungan dengan pejabat serta dokumen yang disahkan. Terdiri dari menu Daftar Pejabat, Pejabat Pengesah, Dokumen Disahkan, dan Dokumen Tipe Pengesah.



Gambar 38. Menu Pejabat

2.8.1 Daftar Pejabat

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



Gambar 39. Halaman Daftar Pejabat

2.8.1.1 Menambah Pejabat Pengesah Baru

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

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

2.8.1.2 Mengubah Pejabat Pengesah

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

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

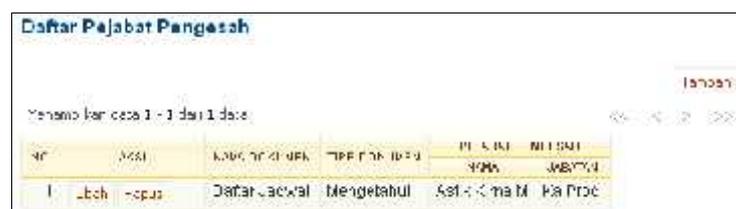
2.8.1.3 Menghapus Pejabat Pengesah

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

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

2.8.2 Pejabat Pengesah

Menu ini digunakan untuk mengatur setting pejabat pengesah.



Gambar 40. Halaman Daftar Pejabat Pengesah

2.8.2.1 Menambah Pejabat Pengesah

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

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

Catatan : apabila data yang ditambahkan telah ada, maka akan tampil peringatan bahwa telah terjadi duplikasi data.

2.8.2.2 Mengubah Pejabat Pengesah

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

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

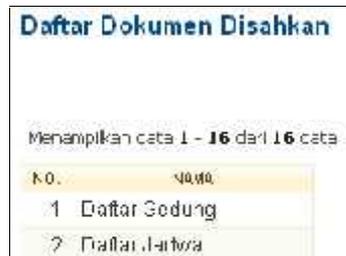
2.8.2.3 Menghapus Pejabat Pengesah

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

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

2.8.3 Dokumen Disahkan

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



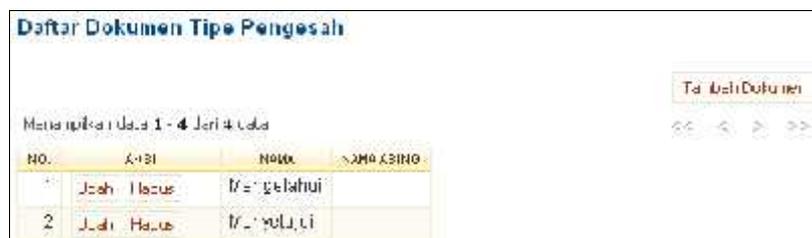
Gambar 41. Halaman Daftar Dokumen Disahkan

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

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

2.8.4 Dokumen Tipe Pengesah

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



Gambar 42. Halaman Daftar Dokumen Tipe Pengesah

2.8.4.1 Menambah Dokumen Tipe Pengesah

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

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

2.8.4.2 Mengubah Dokumen Tipe Pengesah

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

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

2.8.4.3 Menghapus Dokumen Tipe Pengesah

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

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

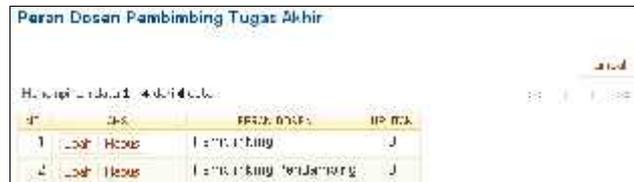
2.10.3 Menghapus Pengawas Ujian

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus pengawas ujian :

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

2.11 Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir

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



Gambar 45. Halaman Peran Dosen Pembimbing

2.11.1 Menambah Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir

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

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

2.11.2 Mengubah Data Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir

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

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

2.11.3 Menghapus Data Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir

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

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

2.12 Peran Dosen Pendadaran

Menu ini untuk mengelola data peran dosen pendadaran.



Gambar 46. Halaman Peran Dosen Pendadaran

2.12.1 Menambah Peran Dosen Pendadaran

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

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

2.12.2 Mengubah Data Peran Dosen Pendadaran

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

1. Pilih **Tugas Akhir → Peran Dosen Pendadaran**.

2. Pada halaman Peran Dosen Pendadaran, pilih data dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

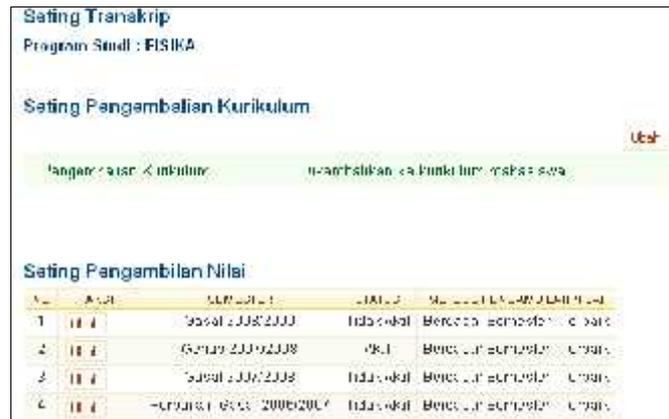
2.12.3 Menghapus Data Peran Dosen Pendadaran

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

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

2.13 Setting Pembuatan Transkrip

Menu ini digunakan untuk mengatur setting pembuatan transkrip nilai mahasiswa.



Gambar 47. Halaman Seting Transkrip

2.13.1 Mengubah Setting Pengembalian Kurikulum

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

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

2.13.2 Mengubah Setting Pengambilan Nilai

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

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

2.14 Seting Gelar

Menu ini digunakan untuk mengelola gelar kelulusan.



Gambar 48. Halaman Seting Gelar

2.14.1 Mengubah Gelar Kelulusan

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

1. Pilih menu **Kelulusan** → **Setting Gelar**.

2. Pada halaman Seting Gelar , tekan tombol **Ubah**.
3. Ubah gelar kelulusan dan tekan tombol **Ubah**.

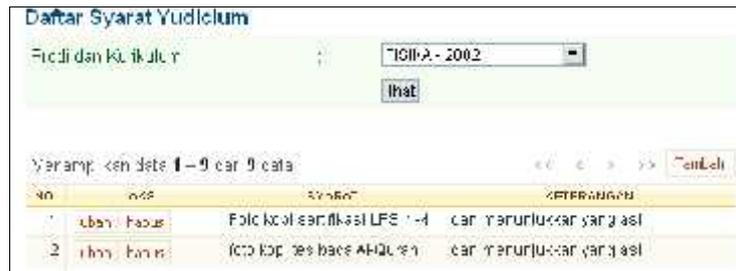
2.14.2 Menghapus Gelar Kelulusan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah gelar kelulusan :

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

2.15 Syarat Yudicium

Menu ini digunakan untuk mengelola syarat-syarat yudicium.



No	Aksi	Syarat	KETERANGAN
1	Ubah / Hapus	Faktor kalsium/faktor LFE >= 4	car. merujuk ke yang asli
2	Ubah / Hapus	fctg kop. tes base AHQ < 5%	car. merujuk ke yang asli

Gambar 49. Halaman Daftar Syarat Yudicium

2.15.1 Menambah Syarat Yudicium

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

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

2.15.2 Mengubah Syarat Yudicium

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

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

2.15.3 Menghapus Syarat Yudicium

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

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

3. Kurikulum

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



Gambar 50. Alur Pencatatan Kurikulum - Matakuliah



Gambar 51. Halaman Menu Kurikulum

3.1 Data Kurikulum

Menu ini digunakan untuk mengelola data kurikulum.

No	Aksi	KURSI	Tahun	WAKTU STUDI (SEMESTER)	KRS
1	Detail	2000	2000	0	14
2	Detail	2000	2000	0	14
3	Detail	2000	2000	0	14

Gambar 52. Halaman Daftar Kurikulum

3.1.1 Menambah Data Kurikulum

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data kurikulum :

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

3.1.2 Melihat Daftar Kurikulum

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar kurikulum :

1. Pilih menu **Kurikulum** → **Data Kurikulum**.
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Daftar Kurikulum, pilih kurikulum yang ingin dilihat datanya dengan menekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Detail Kurikulum.

3.1.3 Mengubah Data Kurikulum

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data kurikulum :

1. Pilih menu **Kurikulum** → **Data Kurikulum**.

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

3.1.4 Menghapus Data Kurikulum

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data kurikulum :

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

3.2 Matakuliah

Menu ini digunakan untuk mengelola data mata kuliah.

No	Nama	PROGNOY STUDI	SEMESTER	MATA KULIAH	KREDIT	FAKULTAS	Jumlah Siswa
1	Pendidikan Bahasa Inggris	001001	2002	M15012 Bahasa Inggris	3	001	0
2	Pendidikan Bahasa Perancis	001001	2002	M12012 Pendidikan Perancis	3	001	0
3	Pendidikan Bahasa Spanyol	001001	2002	M12012 Pendidikan Spanyol	3	001	0

Gambar 53. Halaman Daftar Matakuliah

3.2.1 Menambah Mata Kuliah Baru

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

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

3.2.2 Melihat Daftar Mata Kuliah

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

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

3.2.3 Mengubah Mata Kuliah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah mata kuliah :

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

3.2.4 Menghapus Mata Kuliah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus matakuliah :

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

3.2.5 Mencetak Daftar Mata Kuliah

Berikut ini langkah-langkah untuk mencetak daftar matakuliah :

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

No	Kode	Nama	Nama Ruang	Jumlah Sks			Paket	Sifat	Tipe	Nilai Lulus			Syarat Sks Min			Sks Lulus Min			DPK Min
				I	P	L				W	P	Total	W	P	Total				
1	MA1054	Statistika	Jika	2	0	0	1	W	W-K	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
2	MA1010	Bahasa Inggris	Dj	2	0	0	1	W	W-K	2.00	0	0	0	0	0	0	0	0	2.00
3	MA1460	Matika	Matika	0	0	0	0	W	W-P	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00

Gambar 54. Hasil Cetak Daftar Matakuliah

3.3 Matakuliah Prasyarat

Menu ini digunakan untuk mengelola data matakuliah yang mempunyai prasyarat.

NO	KODE	KODE	NAMA	Sifat	Paket	RUCU	DARA	Sifat	Paket	Sifat	SUBUR
1	Prasyarat	MA10012	DAJASA ALFADI	W	1	MA10011	PSIKODIAGNOSTIKA	W	1	0	
2	Prasyarat	MA10012	DAJASA ALFADI	W	1						

Gambar 55. Halaman Daftar Matakuliah Prasyarat

3.3.1 Menambah Mata Kuliah Prasyarat

Berikut ini langkah-langkah untuk menambah matakuliah prasyarat :

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

3.3.2 Melihat Daftar Mata Kuliah Prasyarat

Berikut ini langkah-langkah untuk melihat daftar matakuliah prasyarat :

1. Pilih menu **Kurikulum** → **Matakuliah Prasyarat**
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Matakuliah Prasyarat – Pilih Kurikulum, pilih kurikulum yang diinginkan dengan cara menekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Daftar Matakuliah Prasyarat.

- Untuk melihat detail matakuliah prasyarat, pilih salah satu matakuliah, dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Detail Mata Kuliah Prasyarat.

3.3.3 Mengubah Mata Kuliah Prasyarat

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah matakuliah prasyarat :

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

3.3.4 Menghapus Mata Kuliah Prasyarat

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus matakuliah prasyarat :

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

3.3.5 Mencetak Mata Kuliah Prasyarat

Berikut ini langkah-langkah untuk mencetak matakuliah prasyarat :

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

3.4 Kesetaraan Matakuliah

Menu ini digunakan untuk mengelola data kesetaraan mata kuliah.

NO.	AKSI	KODE	MATA KULIAH		MATAKULIAH SETARA		
			NAMA	PRODI	KURIKULUM	KODE	NAMA
1	Ubah	KDAJ05	AKI LAQ TABAWUF	E00	2000	KUE0101	PSIKOLOG UNUMI
2	Ubah	KP60153	ANTROPOBIOLOGI / GENETIKA				

Gambar 56. Halaman Daftar Matakuliah Setara

3.4.1 Menambah Mata Kuliah Setara

Berikut ini langkah-langkah untuk menambah matakuliah setara :

- Pilih menu **Kurikulum** → **Matakuliah Setara**
- Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.

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

3.4.2 Menghapus Mata Kuliah Setara

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus matakuliah setara :

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

3.4.3 Mencetak Mata Kuliah Setara

Berikut ini langkah-langkah untuk mencetak matakuliah setara :

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

DAFTAR MATAKULIAH SETARA						
Program Studi : Psikologi - S1 Reguler						
Kurikulum : 2000						
No.	Mata Kuliah		Matakuliah Setara			
	Kode	Nama	Program Studi	Kurikulum	Kode	Nama
1	KD005	AKHLAQ TASAWUF	603	2000	KL60.01	PSIKOLOGI UMUM 1
2	KP60.153	ANTROPOBIOLOGI / GENETIKA				
3	KP60.155	ANTROPOLOGI				

Gambar 57. Hasil Cetak Daftar Matakuliah Setara

4. Kemahasiswaan

Menu ini digunakan untuk mengelola data kemahasiswaan, baik data pribadi mahasiswa, bimbingan akademik, cuti maupun kurikulum dari masing-masing mahasiswa.



Gambar 58. Halaman Menu Kemahasiswaan

4.1 Mahasiswa

Menu ini digunakan untuk mengelola data pribadi mahasiswa.

NO.	AKSI	NIM	ANGGARAN	NAMA LENGKAP	PROGRAM STUDI	KURIKULUM	JENIS KELAMIN
1	Uban	205429760	2005	ALKOMARIAJI	Palinggi	2000	P

Gambar 59. Halaman Daftar Mahasiswa

4.1.1 Menambah Data Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data mahasiswa :

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

4.1.2 Import Data Mahasiswa

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

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa tekan tombol **Import Mahasiswa**.
3. Isikan data pada form Import File csv dan tekan tombol **Proses**.

4.1.3 Mengubah Data Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data mahasiswa :

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

4.1.4 Menghapus Data Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data mahasiswa :

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

4.1.5 Mencetak Daftar Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar mahasiswa :

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

4.1.6 Mencetak Detil Daftar Mahasiswa

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

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

4.1.7 Mencetak Biodata Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak biodata mahasiswa :

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

4.1.8 Mencetak Biodata Semua Mahasiswa

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

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

4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

4.2 Bimbingan Akademik

Menu ini digunakan untuk mengelola data bimbingan akademik mahasiswa.

No.	NIM	Nama	Prodi	Dosen Pembimbing Akademik	Status	Dosen Pembimbing Tugas Akhir
1	206500001	ALLAN HOWRIAN	600	A DADI RUK RIFA		
2	206500002	ARIGA KURNIASARI	600	A DADI RUK RIFA		
4	206500004	ANNISA HURRAHMAH	600			

Gambar 60. Halaman Daftar Bimbingan Akademik

4.2.1 Menambah Data Bimbingan Akademik

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

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

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

4.2.2 Menambah Data Bimbingan Akademik Secara Kolektif

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

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

4.2.3 Mengubah Data Bimbingan Akademik

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

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

4. Pada halaman Ubah Pembimbing Akademik, pilih nama dosen pembimbing yang baru dan tekan tombol **Simpan**.
Catatan: Angka dalam kurung di sebelah nama dosen menunjukkan jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh dosen yang bersangkutan.

4.2.4 Mengubah Data Bimbingan Akademik Secara Kolektif

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

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

4.2.5 Mencari Data Bimbingan Akademik

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

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

4.2.6 Mencetak Daftar Relasi Bimbingan Akademik

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

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

4.3 Cuti Mahasiswa

Menu ini digunakan untuk mengelola data cuti mahasiswa.

NO	NIM	NAMA	STATUS
1	0714015	RATPIYA	CUTI

Gambar 61. Halaman Cuti Mahasiswa

4.3.1 Menambah Data Mahasiswa yang Cuti

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

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

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

4.3.2 Melihat Daftar Mahasiswa yang Cuti

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

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

4.3.3 Mengaktifkan Kembali Mahasiswa yang Cuti

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

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

4.3.4 Membatalkan Status Cuti Mahasiswa

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

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

4.3.5 Mencetak Daftar Cuti Mahasiswa

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

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

4.4 Riwayat Cuti Mahasiswa

Riwayat Cuti Mahasiswa
Program Studi FISKA

Pencarian

NIM

Nama

Program Studi (*) FISIKA - S1 Hequler

Cari

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO.	AKSI	NIM	NAMA	STATUS
1	Hani	2011015	SATRMA	CUTI

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

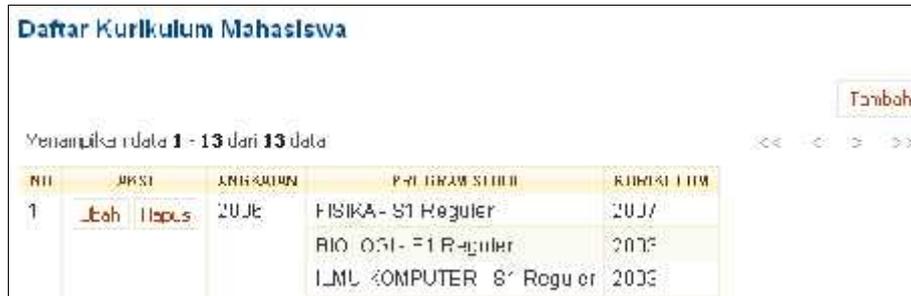
Gambar 62. Halaman Riwayat Cuti Mahasiswa

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

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

4.5 Kurikulum Mahasiswa

Menu ini digunakan untuk mengelola data kurikulum mahasiswa.



Daftar Kurikulum Mahasiswa

Tampilkan data 1 - 13 dari 13 data

NO	AKSI	ANGGARAN	PROGRAM STUDI	KURIKULUM
1	Ubah Hapus	2020	FISIKA-S1 Reguler	2020
			BIOLOGI-F1 Reguler	2020
			ILMU KOMPUTER 8 ^a Reguler	2020

Gambar 63. Halaman Daftar Kurikulum Mahasiswa

4.5.1 Menambah Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi

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

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

4.5.2 Mengubah Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi

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

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

4.5.3 Menghapus Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi

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

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

5. Registrasi Mahasiswa

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



Gambar 64. Halaman Menu Registrasi Mahasiswa

Daftar Status Registrasi Mahasiswa
Semester Ganjil 2009/2010

Pencarian:

NIM

Nama

Semester (*)

Program Studi (*)

Daftar Status Registrasi : Sudah

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO.	AKSI	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI
1	<input checked="" type="checkbox"/>	200420531	ARIF FATURRAHMAN DIJARI	Psikologi - S1 Reguler

Daftar Status Registrasi : Belum

Menampilkan data 1 - 425 dari 425 data

NO.	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI
1	200420531	DEDE RAHMAWATI	Psikologi - S1 Reguler
2	200420530	DIAN HADIANTI	Psikologi - S1 Reguler
3	200420539	ENDANG SUKMANA	Psikologi - S1 Reguler

Gambar 65. Halaman Registrasi Mahasiswa

5.1 Menambah Data Mahasiswa yang Telah Melakukan Registrasi

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

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

5.2 Melihat Daftar Mahasiswa yang Telah Registrasi

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

1. Pilih menu **Registrasi Mahasiswa → Registrasi Mahasiswa**.

-
2. Akan tampil halaman Registrasi Mahasiswa. Daftar mahasiswa yang telah melakukan registrasi dapat dilihat pada tabel Daftar Mahasiswa Registrasi.

5.3 Membatalkan Registrasi Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan registrasi mahasiswa :

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

5.4 Import File CSV

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

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

5.5 Import Data Registrasi Mahasiswa Dari Web Service SI Registrasi

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

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

5.6 Mencetak Daftar Mahasiswa yang Telah Melakukan Registrasi

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

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

5.7 Mencetak Daftar yang Belum Melakukan Registrasi

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

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

6. Portal Akademik

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



Gambar 66. Halaman Menu Portal Akademik

6.1 Account Mahasiswa

No	Aksi	NIM	NAMA	PROFIL	STATUS
1	Detail | Reset Password | Hapus	03014301	SLAMET TOBIN RIYANTO	03001	A
2	Detail | Reset Password | Hapus	03014302	IMAM YUDIANTORO	03001	L

Gambar 67. Halaman Daftar Mahasiswa

6.1.1 Menambah Account Portal Akademik Mahasiswa

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

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

6.1.2 Melihat Data Account Portal Akademik Mahasiswa

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

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

6.1.3 Mengubah Password Portal Akademik Mahasiswa

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

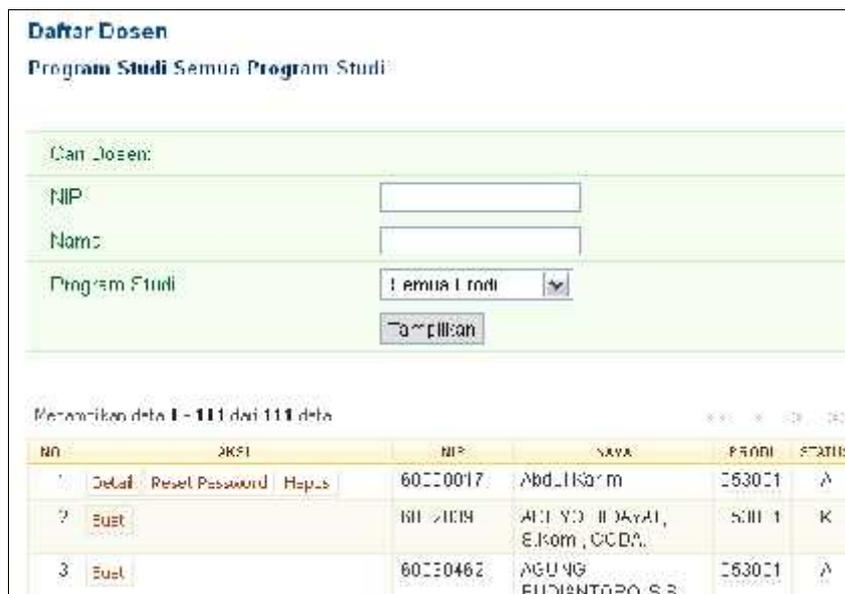
1. Pilih menu **Portal Akademik** → **Account Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, jika belum ada data yang tampil, lakukan pencarian mahasiswa dengan menggunakan form Cari Mahasiswa yang tersedia. Masukkan data-data yang diminta dan klik tombol **Tampilkan**.
3. Pada tabel Daftar Mahasiswa,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

6.1.4 Menghapus Account Portal Akademik Mahasiswa

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

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

6.2 Account Dosen



No	Aksi	NIP	Nama	Fakultas	Status
1	Detail, Reset Password, Hapus	60220017	Abdulkarim	53021	A
2	Eusi	60220018	ALYUSILDAWI, E.kom,CCDA	53021	K
3	Eusi	60220462	AGUNG EUDIANTORO,S.S	53021	A

Gambar 68. Halaman Daftar Dosen

6.2.1 Menambah Account Portal Akademik Dosen

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

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

6.2.2 Melihat Data Account Portal Akademik Dosen

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

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

6.2.3 Mengubah Password Portal Akademik Dosen

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

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

6.2.4 Menghapus Account Portal Akademik Dosen

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

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

6.3 Reset Password Mahasiswa Secara Massal

NO	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	USERNAME	PASSWORD
<input type="checkbox"/>	00014001	SADEP TOHRIH RIYANTO	FISIKA	00014001	
<input checked="" type="checkbox"/>	00014002	IMAD YUDISANTORO	FISIKA	00014002	
<input checked="" type="checkbox"/>	00014003	YUDI HIMALANA CORYANI	FISIKA	00014003	
<input checked="" type="checkbox"/>	00014004	MARHIL ZULHILAHATI	FISIKA	00014004	
<input checked="" type="checkbox"/>	00014005	Baqi Nur Mahani	FISIKA	00014005	
<input checked="" type="checkbox"/>	05014002	JU-ANATON LOPAN	FISIKA	05014002	
<input checked="" type="checkbox"/>	06014001	Diswa	FISIKA	06014001	

Gambar 69. Halaman Reset Password Mahasiswa Massal

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

1. Pilih menu **Portal Akademik** → **Reset Password Mahasiswa**.
2. Pada Form filter pada halaman Reset Password Mahasiswa Massal, tentukan mahasiswa mana saja yang akan direset passwordnya dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil Daftar Account Mahasiswa.
3. Tekan tombol **Reset Password** sehingga password baru akan di-generate oleh sistem dan akan ditampilkan pada kolom **Password** pada Daftar Account Mahasiswa.
4. Untuk mencetak data password baru ini, tekan tombol **Cetak Password**.
5. Pilih menu **File** → **Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

No.	NIM	Nama	Program Studi	Username	Password
1	00014001	SHAFET TOBIAS BAKTO	FISIKA	00014001	102915
2	00014002	IRVY YULIANA SARI	FISIKA	00014002	227300
3	00014003	ALDEENALYAN BOPARA	FISIKA	00014003	655340
4	00014004	SAHTEJI HASRAT	FISIKA	00014004	217060
5	00014005	IRISYATI HERANI	FISIKA	00014005	424300
6	00014006	LIHAENIA TOJOKAN	FISIKA	00014006	248507
7	00014007	SHADI	FISIKA	00014007	059204

Gambar 70. Daftar Account Mahasiswa setelah di reset password

No.	NIM	Nama	Program Studi	Username	Password
1	00014001	SHAFET TOBIAS BAKTO	FISIKA	00014001	102915
2	00014002	IRVY YULIANA SARI	FISIKA	00014002	227300
3	00014003	ALDEENALYAN BOPARA	FISIKA	00014003	655340
4	00014004	SAHTEJI HASRAT	FISIKA	00014004	217060
5	00014005	IRISYATI HERANI	FISIKA	00014005	424300
6	00014006	LIHAENIA TOJOKAN	FISIKA	00014006	248507
7	00014007	SHADI	FISIKA	00014007	059204

Gambar 71. Hasil Cetak Daftar Account Mahasiswa

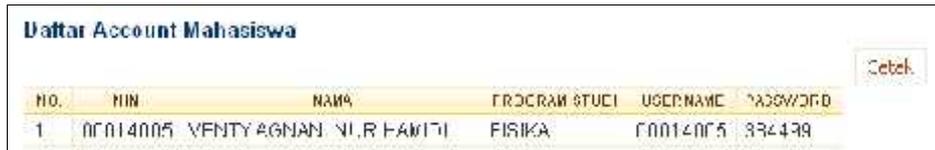
6.4 Buat Account Mahasiswa Massal

No.	NIM	Nama	Program Studi
1	00014005	YULIA ACHYANI ULIP JAMILI	FISIKA
2	00014006	DANAGUS MARYANTO	FISIKA
3	00014007	ERI HAJIN	FISIKA
4	00014009	EKO BARTYAR RIFA	FISIKA

Gambar 72. Halaman Buat Account Mahasiswa Massal

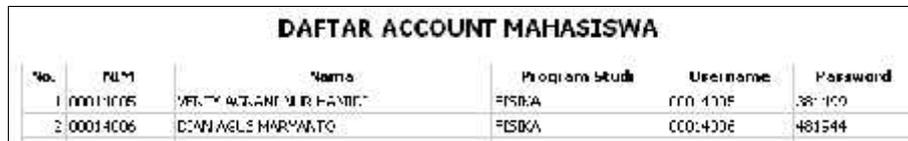
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat account portal akademik mahasiswa secara massal :

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



No.	NIM	Nama	Program Studi	Username	Password
1	00014005	VENTY AGNAN NUR HAMDI	FISIKA	00014005	884499

Gambar 73. Daftar Account Mahasiswa setelah di Buat Account

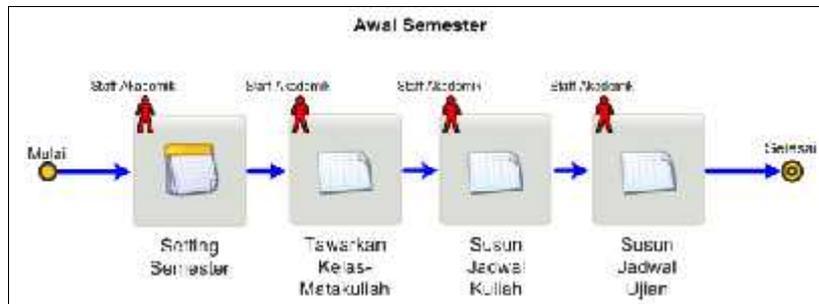


No.	NIM	Nama	Program Studi	Username	Password
1	00014005	VENTY AGNAN NUR HAMDI	FISIKA	00014005	884499
2	00014006	DANJALIS HARYANTO	FISIKA	00014006	481544

Gambar 74. Hasil Cetak Daftar Account Mahasiswa

7. Awal Semester

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



Gambar 75. Alur Awal Semester

7.1 Setting Semester

Menu ini digunakan untuk mengelola setting semester.

The screenshot shows the "Daftar Semester" page with the active semester set to "Gasal 2008/2009". It displays a table with two rows of semester data. The table has columns for "No.", "Aksi", "Waktu Awal-Akhir", "Semester", and "Status".

No.	Aksi	Waktu Awal-Akhir	Semester	Status
1	Aktifkan Detail Ubah Hapus	2008/2008	Gesap	Tidak Aktif
2	Detail Ubah Hapus	2008/2008	Gasal	Aktif

Gambar 76. Halaman Daftar Semester

7.1.1 Menambah Sesi Semester Baru

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

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

7.1.2 Melihat Data Sesi Semester

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

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

7.1.3 Mengaktifkan Sesi Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengaktifkan sesi semester :

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

7.1.4 Mengubah Setting Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah setting semester :

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

7.1.5 Menghapus Sesi Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus sesi semester :

1. Pilih menu **Semester** → **Setting Semester**.

2. Pada halaman Daftar Semester, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

7.2 Tawarkan Kelas – Matakuliah

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

No	Kelas	Mata Kuliah	Kelas	Semester	Sisa	Kapasitas	Dosen	Jumlah Peserta
1. Detail	U11-0002	FISIKA - 31 Reguler	U11-0002	1	2	2	Dr. H. H. H. H.	1
2. Detail	U11-0002	FISIKA - 31 Reguler	U11-0002	1	2	2	Dr. H. H. H. H.	1

Gambar 77. Halaman Daftar Kelas

7.2.1 Menambah Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah kelas :

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

7.2.2 Melihat Daftar Kelas Ditawarkan

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

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

7.2.3 Mengubah Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah kelas :

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

7.2.4 Menghapus Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus kelas :

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

7.2.5 Membatalkan Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan kelas :

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

7.2.6 Pengelolaan Aturan Kelas

Proses ini digunakan untuk mendefinisikan data aturan kelas.

NO	PROGRAM STUDI	MATA KULIAH	KURSI	KONDISI	MATA KULIAH	NO	KURSI	Jumlah
1	ISI JUII	met. hapus			MATA KULIAH - Terasa di Indonesia (SUL3 - C50CC1)	2	01	2

Gambar 78. Halaman Daftar Aturan Peserta Kelas

7.2.6.1 Menambah Aturan Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah aturan kelas :

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

7.2.6.2 Melihat Daftar Aturan Kelas

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

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

7.2.6.3 Mengubah Aturan Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah aturan kelas :

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

7.2.6.4 Menghapus Aturan Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus aturan kelas :

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

7.2.7 Cetak Daftar Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar kelas :

1. Pilih menu **Jadwal** → **Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Cetak Daftar Kelas**.
3. Pilih menu **File** → **Print**.

4. Tekan Tombol **Print/OK**.

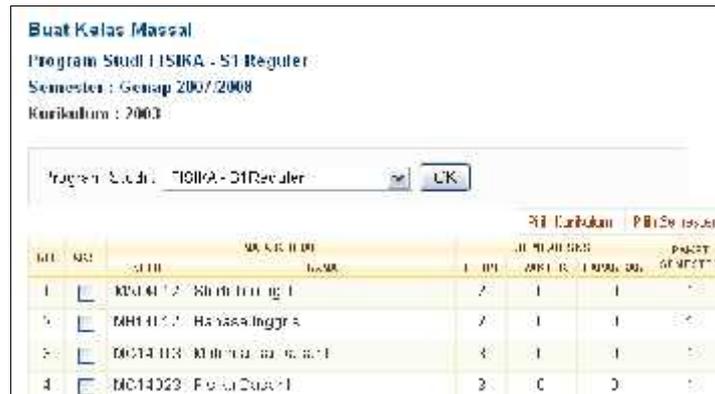
7.2.8 Cetak Daftar Kelas Batal

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

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

7.3 Buat Kelas Massal

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



Gambar 79. Halaman Buat Kelas Massal

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat kelas massal :

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

7.4 Jadwal Kelas

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



Gambar 80. Halaman Daftar Jadwal Kelas

7.4.1 Menambah Jadwal Kelas

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

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

7.4.2 Melihat Daftar Jadwal Kelas

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

1. Pilih menu **Jadwal** → **Jadwal Kelas**.
 2. Terdapat 3 pilihan tampilan yang dapat dipilih pada bagian "Pilih Pengurutan" yaitu :
 -) Daftar Jadwal Kelas
 -) Daftar Jadwal Kelas Urut Per Semester
 -) Daftar Jadwal Tatap Muka Urut Per Semester
- Pilih salah satu dan tekan tombol **Tampil**.

7.4.3 Mengubah Jadwal Kelas

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

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

7.4.4 Menghapus Jadwal Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus jadwal kelas :

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

7.4.5 Mencetak Daftar Jadwal Kelas

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

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

7.4.6 Mencetak Daftar Jadwal Kelas Batal

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

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

7.4.7 Melihat Informasi Bentrok Jadwal Kuliah

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

DCENK	RUPHC	SEMESTER	TAHUN	STATUS
IR. TR. 00000 LEONIG, Y. SOE	Lak. Measy	1	11-12 II	TEL. 10-15 (11-11-11)
IR. TR. 00000 LEONIG, Y. SOE	Lak. Measy	1	11-12-13 C	TEL. 10-15 (11-11-11)

Gambar 81. Informasi Bentrok Jadwal Kuliah

7.4.8 Melihat Status Penggunaan Ruang Dalam Satu Minggu

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

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

7.5 Susun Jadwal Ujian

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

7.5.1 Pengelolaan Jadwal Ujian Tengah Semester



Gambar 82. Halaman Daftar Jadwal Ujian Tengah Semester

7.5.1.1 Menambah Jadwal Ujian Tengah Semester

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

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

7.5.1.2 Melihat Daftar Jadwal Ujian Tengah Semester

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

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

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

7.5.1.3 Mengubah Jadwal Ujian Tengah Semester

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

1. Pilih menu **Jadwal** → **Jadwal Ujian**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Ujian, perhatikan keterangan sesi ujian. Jika yang tampil adalah sesi ujian akhir semester, ganti sesi ujian menjadi ujian tengah semester dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.

- Setelah tampil halaman Daftar Jadwal Ujian dengan sesi Ujian Tengah Semester, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi Satuan**.
- Ubah data jadwal ujian tengah semester pada Form Ubah Jadwal Ujian dan tekan tombol **Simpan**.

7.5.1.4 Menghapus Jadwal Ujian Tengah Semester

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

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

7.5.1.5 Mencetak Jadwal Ujian Tengah Semester

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

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

7.5.1.6 Mencetak Jadwal Ujian Kelas Batal Tengah Semester

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

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

7.5.2 Pengelolaan Ujian Akhir Semester

ID	KODE	Nama	ISKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1	K14012	Bahasa Indonesia	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	K14013	Ilmu Kesehatan	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	K14014	Biologi	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Gambar 83. Halaman Daftar Jadwal Ujian Akhir Semester

7.5.2.1 Menambah Jadwal Ujian Akhir Semester

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

- Pilih menu **Jadwal** → **Jadwal Ujian**.

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

7.5.2.2 Melihat Daftar Jadwal Ujian Akhir Semester

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

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

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

7.5.2.3 Mengubah Jadwal Ujian Akhir Semester

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

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

7.5.2.4 Menghapus Jadwal Ujian Akhir Semester

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

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

7.5.2.5 Mencetak Jadwal Ujian Akhir Semester

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

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Ujian, perhatikan keterangan sesi ujian. Jika yang tampil adalah sesi ujian tengah semester, ganti sesi ujian menjadi ujian akhir semester dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.

3. Setelah tampil halaman Daftar Jadwal Ujian dengan sesi Ujian Akhir Semester, tekan tombol **Cetak Jadwal**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan Tombol **Print/OK**.

7.5.2.6 Mencetak Jadwal Ujian Kelas Batal Akhir Semester

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

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

7.6 Cetak Jadwal

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



Gambar 84. Halaman Cetak Jadwal

7.6.1 Mencetak Jadwal

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak jadwal :

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

DAFTAR JADWAL																
Program Studi FBSKA - S1 Reguler																
Semester : Genap 2007/2008																
No.	Mata Kuliah		Nama Dosen	Hari	Paket Sks	Dosen	Jadwal Tatap Muka					Jadwal Ujian				
	Kode	Nama					Si	SII	Rb	Km	Jm	Sb	Ruang	Tanggal	Jam	Ruang	Tanggal	Jam	Ruang
1	MAT 101	Matematika	Dr. H. H. H.	Ra	3	08.00-09.30										
2	MAT 102	Matematika	Dr. H. H. H.	Ra	3	09.30-11.00										
3	MAT 103	Matematika	Dr. H. H. H.	Ra	3	11.00-12.30										

Gambar 85. Hasil Cetak Daftar Jadwal

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

7.6.2 Mencetak Jadwal Kelas Batal

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

1. Pilih menu **Jadwal → Cetak Jadwal**.

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

DAFTAR JADWAL KELAS BATAL
Program Studi FISIKA - S1 Reguler
Semester : Genap 2007/2008

No	Mata Kuliah	Nama Dosen	Sifat	Pukul	Siswa	Jadwal Kelas							Jadwal Ujian		
						Waktu	Ruang	Tanggal	Jam	Ruang	Tanggal	Jam	Ruang		
1

Gambar 86. Hasil Cetak Daftar Jadwal Kelas Batal

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

7.7 Rekap Jadwal Pengawas

7.7.1 Pengelolaan Rekap Jadwal Pengawas Ujian Tengah Semester

Rekap Pengawas Urut Jadwal
Semester : Genap 2007/2008
Sesi Ujian : Ujian Tengah Semester

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

Daftar Jadwal Ujian
Menampilkan data 1 - 18 dari 18 data

No	Kode	Mata Kuliah	Waktu	Ruang	Tanggal	Jam	Ruang	Tanggal	Jam	Ruang
1	K01053	Matematika	...	...	...	...	...	...	...	...
2	K01012	Statistika	...	...	...	...	...	...	...	...
3	K01013	Fisika	...	...	...	...	...	...	...	...

Gambar 87. Halaman Rekap Jadwal Pengawas Ujian Tengah Semester

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

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Rekap Jadwal Pengawas**.
2. Untuk melihat rekap jadwal pengawas ujian tengah semester, terdapat 2 pilihan tampilan yang bisa dipilih pada bagian "Pilih Pengurutan", yaitu :
 -) Rekap Pengawas Urut Jadwal.
 -) Rekap Pengawas Urut Pengawas.

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

7.7.2 Pengelolaan Rekap Jadwal Pengawas Ujian Akhir Semester

NO.	KODE	KETERANGAN	HARI	PARALEL	UJI PRAKTIK KELAS	TANGGAL	KAMPUS	KAPASITAS	RUANG	KAWASAN	PESERTA
1	W01-002	Manajemen Indonesia	A		2						
2	W01-001	Manajemen Inggris	A		2						
3	W01-003	Manajemen	A		2						
4	W01-004	Manajemen	A		1						

Gambar 88. Halaman Rekap Jadwal Pengawas UAS

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

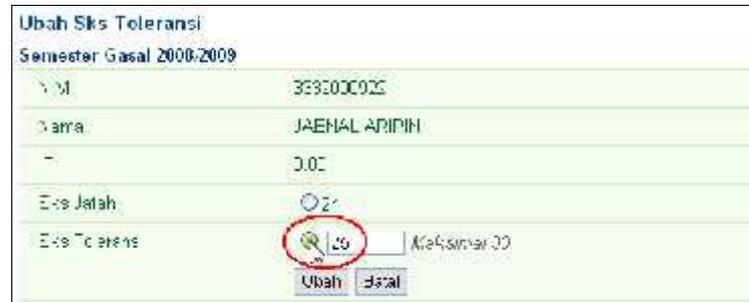
1. Pilih menu **Peserta Kelas** → **Rekap Jadwal Pengawas**.
2. Untuk melihat rekap jadwal pengawas ujian akhir semester, terdapat 2 pilihan tampilan yang bisa dipilih pada bagian "Pilih Pengurutan", yaitu :
 -) Rekap Pengawas Urut Jadwal.
 -) Rekap Pengawas Urut Pengawas.

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

8.1.2.1 Memberi Toleransi Jatah SKS

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

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



Ubah Sks Toleransi	
Semester Gasal 2008/2009	
NIM	393000025
Nama	JAENAL ARIFIN
-	0.00
Sks Jatah	<input type="radio"/>
Sks Toleransi	<input checked="" type="radio"/>
Kolektif	
Ubah	
Batal	

Gambar 91. Radio Button Sks Toleransi

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

8.1.2.2 Mengubah SKS Toleransi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah SKS toleransi :

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

8.1.2.3 Mengubah Kolektif SKS Toleransi

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

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

Catatan : tanda (*) harus diisi

4. Selanjutnya tekan tombol **Proses** untuk menampilkan data mahasiswa yang akan diberikan jatah Sks Toleransi secara kolektif, kemudian tekan tombol **Simpan**.

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

8.1.2.4 Menghapus/ Membatalkan SKS Toleransi

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

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

Gambar 92. Radio Button Sks Jatah

8.1.2.5 Mencetak Daftar Mahasiswa yang Mendapat SKS Toleransi

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

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

8.1.2.6 Mencetak Daftar Jatah SKS Mahasiswa

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

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

8.2 Pengelolaan Input KRS

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

NO.	KRSI	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	SKS			STATUS	
					Jumlah	Dimwail	Rata	MHS	KRS
1	U101	200420501	ALRI FATURRAHMAN DJIAR	600	15	J	U	A	U

NO.	KRSI	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	SKS			STATUS	
					Jumlah	Dimwail	Rata	MHS	KRS
1	U101	200420529	AGUS BALIM ABDUL MANNAN	600	0	B	L	EK	
2	U101	200420532	CIJADI SITI SAPIROH	600	0	B	L	EK	

Gambar 93. Halaman Daftar Rencana Studi

8.2.1 Pengelolaan KRS Sesi I (Sesi KRS)

8.2.1.1 Pemilihan Data Rencana Studi

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

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Belum KRS dan tekan tombol **Lihat**.
4. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa, tekan tombol **KRS**.
5. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi KRS, tekan tombol **Tambah/ Ubah KRS**.
6. Pada halaman Tambah Rencana Studi Mahasiswa Sesi KRS, pilih mata kuliah beserta kelasnya dan tekan tombol **Simpan**.

8.2.1.2 Melihat Daftar Data Rencana Studi

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

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

NO	AKSI	KELAS	MATA KULIAH	JAWAB
			KOD NAMA S-S KE	SI SU TE KH JH DD
1	<input type="checkbox"/>	150415	150415-1 Sastra Inggris	1-1
2	<input type="checkbox"/>	150415	150415-1 Sastra Inggris	1-1

Gambar 94. Halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa

8.2.1.3 Menambah/ Mengubah/ Membatalkan Data Rencana Studi

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

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

8.2.1.4 Menambah Data Rencana Studi Lintas Satuan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data rencana studi lintas satuan :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.

-
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat**.
 4. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa, tekan tombol **KRS**.
 5. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi KRS, tekan tombol **Tambah KRS Lintas Satuan**.
 6. Pada halaman Tambah KRS Lintas Satuan, isikan data dan tekan tombol **Simpan**.

8.2.1.5 Mengubah Data Rencana Studi Lintas Satuan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data rencana studi lintas satuan :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat**.
4. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa, tekan tombol **KRS**.
5. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi KRS, tekan tombol **Lihat** pada data mata kuliah Satuan Administrasi Lain.
6. Pada halaman Detail KRS Lintas Satuan, tekan tombol **Ubah**.
7. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**.

8.2.1.6 Membatalkan Data Rencana Studi Lintas Satuan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan data rencana studi lintas satuan :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat**.
4. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa, tekan tombol **KRS**.
5. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi KRS, tekan tombol **Lihat** pada data mata kuliah Satuan Administrasi Lain.
6. Pada halaman Detail KRS Lintas Satuan, tekan tombol **Batalkan**.
7. Pada halaman Pembatalan KRS Lintas Satuan, tekan tombol **Ya**.

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

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

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

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

8.2.1.8 Mencetak Data Rencana Studi Sesi KRS per Mahasiswa

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

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

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

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

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

8.2.2 Pengelolaan KRS Sesi Revisi KRS

8.2.2.1 Menambah/ Mengubah/ Membatalkan Data Rencana Studi

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

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

8.2.2.2 Melihat Daftar Data Rencana Studi

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

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

8.2.2.3 Menambah Data Rencana Studi Lintas Satuan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data rencana studi lintas satuan sesi revisi :

1. Pilih menu **Rencana Studi** → **Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat**.
4. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa, tekan tombol **Revisi**.
5. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi Revisi, tekan tombol **Tambah KRS Lintas Satuan**.
6. Pada halaman Tambah KRS Lintas Satuan, isikan data dan tekan tombol **Simpan**.

8.2.2.4 Mengubah Data Rencana Studi Lintas Satuan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data rencana studi lintas satuan :

1. Pilih menu **Rencana Studi** → **Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.

-
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat**.
 4. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa, tekan tombol **Revisi**.
 5. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi Revisi, tekan tombol **Lihat** pada data mata kuliah Satuan Administrasi Lain.
 6. Pada halaman Detail KRS Lintas Satuan, tekan tombol **Ubah**.
 7. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**.

8.2.2.5 Membatalkan Data Rencana Studi Lintas Satuan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan data rencana studi lintas satuan:

1. Pilih menu **Rencana Studi** → **Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat**.
4. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa, tekan tombol **Revisi**.
5. Pada halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa Sesi Revisi, tekan tombol **Lihat** pada data mata kuliah Satuan Administrasi Lain.
6. Pada halaman Detail KRS Lintas Satuan, tekan tombol **Batalkan**.
7. Pada halaman Pembatalan KRS Lintas Satuan, tekan tombol **Ya**.

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

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

1. Pilih menu **Rencana Studi** → **Rencana Studi**.
2. Tentukan filter dari mahasiswa yang ingin ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, pilih data mahasiswa pada Daftar Mahasiswa Sudah KRS dan tekan tombol **Lihat** sehingga akan tampil halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa. Pada halaman tersebut bisa dilihat informasi status mata kuliah prasyarat dan jadwal bentrok di kolom **Status**.

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

8.2.2.7 Mencetak Data Rencana Studi Sesi Revisi per Mahasiswa

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

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

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

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

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

8.3 Kartu Ujian

8.3.1 Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Per Mahasiswa

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

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

8.3.2 Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Kolektif (Semua Mahasiswa)

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

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

8.3.3 Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Per Mahasiswa Tambahan Dari Satuan Administrasi Lain

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak kartu ujian tengah semester mahasiswa tambahan dari satuan administrasi lain :

1. Pilih menu **Peserta Kelas** → **Cetak Kartu Ujian Mahasiswa Tambahan**.
2. Pilih data mahasiswa dan tekan tombol **Cetak Kartu UTS** pada kolom **Aksi**.
3. Pilih menu **File** → **Print**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

8.3.4 Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Semua Mahasiswa Tambahan Dari Satuan Administrasi Lain

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak kartu ujian tengah semester untuk semua mahasiswa tambahan dari satuan administrasi lain secara kolektif :

1. Pilih menu **Peserta Kelas** → **Cetak Kartu Ujian Mahasiswa Tambahan**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, pilih Sesi Ujian **TENGAH SEMESTER** dan rentang data yang akan dicetak atau tandai data yang akan dicetak dengan cara memberi tanda centang pada checkboxnya, kemudian tekan tombol **Cetak Kartu Ujian**.
3. Pilih menu **File** → **Print**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

8.3.5 Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Per Mahasiswa

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

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

8.3.6 Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Kolektif (Semua Mahasiswa)

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

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

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

8.3.7 Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Per Mahasiswa Tambahan Dari Satuan Administrasi Lain

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak kartu ujian akhir semester mahasiswa tambahan dari satuan administrasi lain :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Kartu Ujian Mahasiswa Tambahan**.
2. Pilih data mahasiswa dan tekan tombol **Cetak Kartu UAS** pada kolom **Aksi**.
3. Pilih menu **File → Print**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

8.3.8 Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Semua Mahasiswa Tambahan Dari Satuan Administrasi Lain

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak kartu ujian akhir semester untuk semua mahasiswa tambahan dari satuan administrasi lain secara kolektif :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Kartu Ujian Mahasiswa Tambahan**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, pilih Sesi Ujian **AKHIR SEMESTER** dan rentang data yang akan dicetak atau tandai data yang akan dicetak dengan cara memberi tanda centang pada checkboxnya, kemudian tekan tombol **Cetak Kartu Ujian**.
3. Pilih menu **File → Print**.
4. Tekan tombol **Print/OK**.

9. Pengelolaan Peserta Kelas

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

9.1 Info Peserta Kelas

Daftar Kelas
Semester Genap 2007/2008

Program Studi: FEIKS - S1 Reguler

Semester: Genap 2007/2008

Daftar Kelas (Tidak Batal)

NO.	AKSI	MATA KULIAH	KELAS	DOSEN	KAPASITAS Maksimal		JUMLAH PESERTA	
					LUAS	AP. JUM. H	JUML	LUAS HUB
1	Lihat Kelas	Dinasa Indonesia	A	DARJONO Purwati, K Co.	1	1	0	0
2	Lihat Kelas	Hewan Hinggan	A	WATI DUDHANTORO, R R	1	1	4	1
3	Lihat Kelas	Dicipt	A	ANAN JUSCOP Purwati, K Ag	1	1	4	0
4	Lihat Kelas	Pendidikan Pancasila	K014 P.00	FAHRI TABANI, DMS M H	1	1	4	1

Gambar 95. Halaman Daftar Kelas

9.1.1 Melihat Kapasitas dan Jumlah Peserta Kelas

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

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

9.1.2 Mengubah Kapasitas Kelas Secara Kolektif

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

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

9.1.3 Melihat Daftar Peserta Kelas

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

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



Gambar 96. Halaman Daftar Peserta

9.1.4 Pengelolaan Peserta Kelas Dari Satuan Administrasi Lain

9.1.4.1 Menambah Data Peserta Kelas dari Satuan Administrasi Lain

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data peserta kelas yang berasal dari satuan administrasi lain :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peserta Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, pilih salah satu kelas dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Peserta, tekan tombol **Tambah** pada bagian **Satuan Administrasi Lain**.
4. Isikan data dan tekan tombol **Simpan**.

9.1.4.2 Melihat Daftar Peserta Kelas dari Satuan Administrasi Lain

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar peserta kelas dari satuan administrasi lain :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peserta Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, pilih salah satu kelas dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Peserta, daftar peserta kelas dari satuan administrasi lain dapat dilihat pada tabel daftar peserta di bagian **Satuan Administrasi Lain**.

9.1.4.3 Mengubah Data Peserta Kelas dari Satuan Administrasi Lain

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data peserta kelas dari satuan administrasi lain :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peserta Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, pilih salah satu kelas dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Peserta, tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi** di bagian **Satuan Administrasi Lain**.
4. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**.

9.1.4.4 Menghapus Data Peserta Kelas dari Satuan Administrasi Lain

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data peserta kelas dari satuan administrasi lain :

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Peserta Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, pilih salah satu kelas dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Daftar Peserta, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi** di bagian **Satuan Administrasi Lain**.
4. Tekan tombol **Ya**.

9.1.5 Mencetak Daftar Rekap Jumlah Peserta Kelas

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

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

4. Tekan tombol **Print/OK**.

9.1.6 Mencetak Daftar Peserta Kelas

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

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

9.1.7 Mencetak Daftar Peserta Kelas Secara Kolektif

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

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

9.2 Manajemen Peserta Kelas

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

NO.	AKSI	MATA KULIAH	KELAS	LEMBAR	KAPASITAS KEMAHASISWAAN		JUMLAH PESERTA	
					LOKAL	JAUH	JUMLAH	BARU
1	Pindah Kelas	Pindah Kelas Fisika	4	1000000	1000	0	1	
2	Pindah Kelas	Pindah Kelas Fisika	5	1000000	1000	0	4	
3	Pindah Kelas	Pindah Kelas Fisika	6	1000000	1000	0	1	

Gambar 97. Halaman Pindah Kelas

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

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

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

9.2.2 Memindah Peserta Kelas ke Kelas Lain (Homogen)

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

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Pindah Kelas**.

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

9.2.3 Memindah Peserta Kelas ke Kelas Lain (Heterogen)

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

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

9.2.4 Pembagian Kelas

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

ID	KELAS	SPP	ERFKT	JMLAH PESERTA
1	Elektronik Industri (MB14132) 05	2	50	0
2	Elektronik Informatika (MB14012) 05	2	50	0
3	Biologi (MB14011) 05	2	50	0
4	Elektronik Industri (MB14132) 05	2	50	1
5	Elektronik Industri (MB14132) 05	2	50	0

Gambar 98. Halaman Pembagian Kelas

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

Pembagian kelas dengan metode :

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

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

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

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

9.2.4.2 Pembagian Kelas dengan Metode Pembagian Bagi Rata

Pembagian Kelas dengan metode bagi rata akan membagi peserta kelas secara rata.

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

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

9.2.4.3 Pembagian Kelas dengan Metode Pembagian Bebas

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

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Bagi Kelas**.
2. Pada Halaman Pilihan Program Studi, pilih program studi kemudian tekan **OK**.
3. Pada halaman Pembagian Kelas – Pilih Kelas dan Metode Pembagian, pilih metode pembagian **Bebas**.
4. Beri tanda centang pada checkbox yang tersedia dan tentukan kelas tujuan. Kemudian tekan tombol **Proses**.

9.2.5 Penggabungan Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menggabungkan peserta kelas :

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

No	No. Kls	Smt	PST	Jumlah Peserta (Lulus dan Tidak Lulus)
<input type="checkbox"/>	1 Kelas Injeksi (M14002)-A	2	IV	2 0
<input type="checkbox"/>	2 Kelas Injeksi (M14002)-A	2	IV	2 0
<input type="checkbox"/>	3 Kelas Injeksi (M14002)-A	2	IV	2 0
<input type="checkbox"/>	4 Kelas Injeksi (M14002)-A	2	IV	2 0
<input type="checkbox"/>	5 Kelas Injeksi (M14002)-A	2	IV	2 0
<input type="checkbox"/>	6 Kelas Injeksi (M14002)-A	2	IV	2 0
<input type="checkbox"/>	7 Kelas Injeksi (M14002)-A	2	IV	2 0
<input type="checkbox"/>	8 Kelas Injeksi (M14002)-A	2	IV	2 0
<input type="checkbox"/>	9 Kelas Injeksi (M14002)-A	2	IV	2 0
<input type="checkbox"/>	10 Kelas Injeksi (M14002)-A	2	IV	2 0
<input type="checkbox"/>	11 Kelas Injeksi (M14002)-A	2	IV	2 0
<input type="checkbox"/>	12 Kelas Injeksi (M14002)-A	2	IV	2 0
<input type="checkbox"/>	13 Kelas Injeksi (M14002)-A	2	IV	2 0
<input type="checkbox"/>	14 Kelas Injeksi (M14002)-A	2	IV	2 0
<input type="checkbox"/>	15 Kelas Injeksi (M14002)-A	2	IV	2 0
<input type="checkbox"/>	16 Kelas Injeksi (M14002)-A	2	IV	2 0
<input type="checkbox"/>	17 Kelas Injeksi (M14002)-A	2	IV	2 0
<input type="checkbox"/>	18 Kelas Injeksi (M14002)-A	2	IV	2 0

Gambar 99. Halaman Penggabungan Kelas

10. Perkuliahan

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



10.1 Daftar Presensi Kuliah

CETAK PRESENSI KULIAH
Daftar Kelas
Semester Genap 2017/2018

Cetak kelas berdasarkan

Menteng

Pilih Semester

Menampilkan data 18 dari 18 data

NO	ISI	MATA KULIAH	Kelas	LEMBAR	Jumlah
<input type="checkbox"/>	1	YD14012 Bahasa Indonesia	A	DARSONO, Prof Drs M.C.	2
<input type="checkbox"/>	2	YD14012 Bahasa Inggris	A	AGUNG JUDIASTORO, C.D.I	4

Gambar 100. Halaman Cetak Presensi Kuliah

10.1.1 Mencetak Semua Data Presensi

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

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

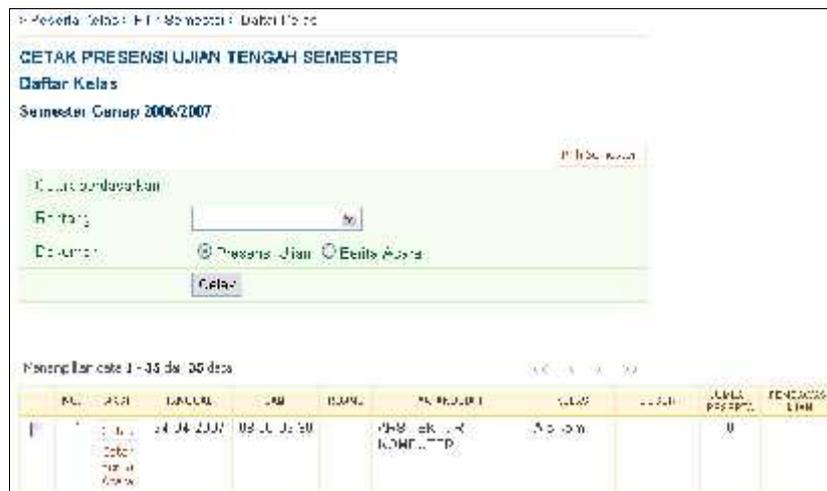
10.1.2 Mencetak Data Presensi Per Kelas

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

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

10.2 Daftar Presensi Ujian

10.2.1 Sesi Ujian Tengah Semester (UTS)



Gambar 101. Halaman Cetak Presensi Ujian Tengah Semester

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

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

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

10.2.1.2 Mencetak Presensi Ujian Tengah Semester Per Kelas

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

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

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

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

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

10.2.1.4 Mencetak Berita Acara Ujian Tengah Semester Per Kelas

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

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

10.2.2 Sesi Ujian Akhir Semester (UAS)



Gambar 102. Halaman Cetak Presensi Ujian Akhir Semester

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

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

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

10.2.2.2 Mencetak Presensi Ujian Akhir Semester Per Kelas

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

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

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

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

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

10.2.2.4 Mencetak Berita Acara Ujian Akhir Semester Per Kelas

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

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

11. Hasil Studi

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



Gambar 103. Alur Hasil Studi – Pasca Perkuliahan

11.1 Input Nilai Akhir

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



Gambar 104. Menu Input Nilai

11.1.1 Mencetak Form Nilai

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

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

NO	Aktif	MATA KULIAH	JUMLAH PESERTA	
			TELAH DIHILAK	SALUR DIHILAK
1	Detail Input Nilai	MB'4012 Ekhasa Indonesia	4	4
2	Detail Input Nilai	MB'4012 Ekhasa Inquir	4	0
3	Detail Input Nilai	MC'141411 Inlingu	4	11

Gambar 105. Halaman Daftar Kelas

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

11.1.2 Meng-input Nilai Mahasiswa per Kelas

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

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

11.1.3 Mengubah Nilai Mahasiswa per Kelas

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

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

ID	Aksi	NIM	Nama	Kelas	Nilai	Nilai	Nilai	Nilai	Nilai
					BOEIT	CODE	PEROLEHAN	PEROLEHAN	PEROLEHAN
1	Ubah Nilai	00014001	DIAN MULI TOBIN RIZKI U	1					
2	Ubah Nilai	00014001	Riswadi	1	1.00	A	80	100.00	100.00

Gambar 106. Halaman Daftar Nilai Mahasiswa

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

11.1.4 Meng-input Nilai Mahasiswa per Hasil Studi Mahasiswa

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

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

ID	Aksi	Matakuliah Kode	Nama	Kelas	Nilai	Nilai	Nilai	Nilai	Nilai
					BOEIT	CODE	PEROLEHAN	PEROLEHAN	PEROLEHAN
1	Ubah	K014002	Bahasa Indonesia	A	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
2	Ubah	K014003	Algoritma Lanjut	A	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
3	Ubah	K014004	Mekanika	A	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
	TOTAL				0		0.00	0.00	0.00

Gambar 107. Halaman Input Nilai per Mahasiswa

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

11.1.5 Mengubah Nilai Mahasiswa per Hasil Studi Mahasiswa

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

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

11.2 Daftar Nilai Akhir

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

11.2.1 Melihat Daftar Nilai Akhir Mahasiswa Per Kelas

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

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

11.2.2 Mencetak Nilai Mahasiswa Per Kelas

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

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

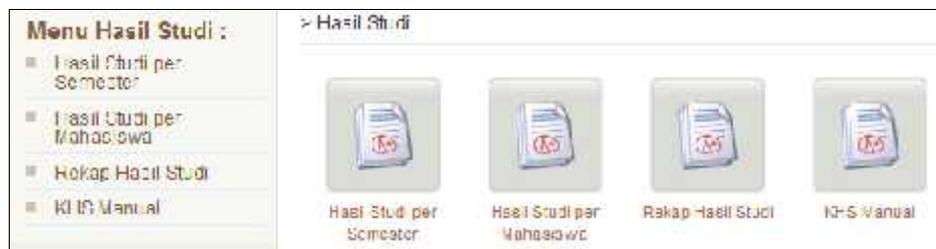
11.2.3 Mencetak Daftar Nilai Semua Kelas

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

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

11.3 Pengelolaan Hasil Studi

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



Gambar 108. Menu Hasil Studi

11.3.1 Hasil Studi Per Semester

No	NIM	Nama	Program Studi	Mata Kuliah	Nilai	JUNTAH ENK DIBMBIL		IP
						WAJIB	PILIHAN	
1	1114001	ELIAN ILLIHN SYANTO	FIKKA	050001	30	0	30	4.00
2	1114001	KURHAYAT	FIKKA	050001	30	0	30	4.00

Gambar 109. Halaman Daftar Hasil Studi Mahasiswa

11.3.1.1 Mencetak Data Hasil Studi Per Semester Per Mahasiswa

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

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

11.3.1.2 Mencetak Data Hasil Studi Per Semester Semua Mahasiswa

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

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

11.3.1.3 Mencetak Laporan Hasil Studi Per Semester Per Mahasiswa

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

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

11.3.1.4 Mencetak Laporan Hasil Studi Per Semester Semua Mahasiswa

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

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

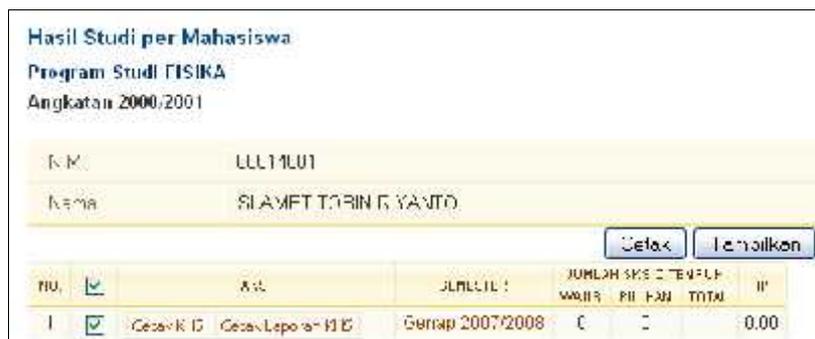
11.3.2 Hasil Studi Per Mahasiswa



The screenshot shows a web interface titled "Hasil Studi per Mahasiswa". It includes a filter section with dropdown menus for "Program Studi" (set to FISIKA), "Angkatan" (1988 s/d 2000), and "NIM". Below the filters is a "Tampilkan" button. A table displays student data with columns: NO., NIM, NAMA, PROGRAM STUDI, DEWISITE, and DITEYPMU. The table contains 4 rows of student information.

NO.	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	DEWISITE	DITEYPMU
1	10014011	SLAMET TOBIN RYANTO	053001	0	0
2	101211	IMAM MUHAMMAD	115111	0	0
3	10014013	YUDHI MAJULANA SOFYAN	053001	0	0
4	10014014	WYAHIDI ZULHIDAYAT	053001	0	0

Gambar 110. Halaman Daftar Hasil Studi per Mahasiswa



The screenshot shows a detailed view of a student's study results. It includes fields for "NIM" (1011101) and "Nama" (SLAMET TOBIN RYANTO). Below these are "Cetak" and "Tampilkan" buttons. A table shows the student's record with columns: NO., KHS, JURNAL, JUMLAH SKS, and IP. The table contains 1 row of data.

NO.	KHS	JURNAL	JUMLAH SKS	IP
1	Cetak KHS Cetak Laporan KHS	Semester 2007/2008	0	0.00

Gambar 111. Halaman Hasil Studi per Mahasiswa

11.3.2.1 Melihat Data Hasil Studi Per Mahasiswa Per Semester

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

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

11.3.2.2 Melihat Data Hasil Studi Per Mahasiswa Semua Semester

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

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

11.3.2.3 Mencetak Data Hasil Studi Mahasiswa Per Semester

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

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

11.3.2.4 Mencetak Laporan Hasil Studi Mahasiswa Per Semester

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

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

11.3.2.5 Mencetak Data Hasil Studi Mahasiswa Semua Semester

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

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

11.3.2.6 Mencetak Data Hasil Studi Semua Semester Secara Kolektif

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

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

11.4 Susun Transkrip

Proses ini digunakan untuk menyusun transkrip nilai mahasiswa.

11.4.1 KHS Manual

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

Daftar Mahasiswa

Filter

Program Studi: F B K

Angkatan: 1318 - 2008

K.M: [] - []

Nama: []

Tampilkan

Menampilkan data 1 - 91 dari 91 data

NO	K.M	NAMA	PROGRAM STUDI	STATUS	KHS MANUAL
1	1304031	SLAMETI TOUFIK RIZYAN TOUFIK	150001	A	U
2	1304032	IMAY W. DIANTORO	153001	L	0

Gambar 112. Halaman Daftar KHS Manual

11.4.1.1 Menambah KHS Manual

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah KHS manual :

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

11.4.1.2 Menambah KHS Manual Secara Kolektif

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

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

11.4.1.3 Mengubah KHS Manual

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

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

11.4.1.4 Menghapus KHS Manual

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

1. Pilih menu **Hasil Studi → KHS Manual**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tentukan data mahasiswa yang akan dihapus nilainya pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan**.

3. Tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama** sehingga akan tampil halaman Daftar KHS Manual.
4. Tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.
5. Tekan tombol **Hapus** pada halaman konfirmasi penghapusan data.

11.4.2 Transfer Nilai

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

Gambar 113. Halaman Daftar Transfer Nilai Mahasiswa

11.4.2.1 Menambah Transfer Nilai Mahasiswa

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

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

11.4.2.2 Melihat Daftar Hasil Studi Transfer

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

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

11.4.2.3 Mengubah Hasil Studi Transfer

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

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

- Pilih salah satu mata kuliah dan tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.

MATA KULIAH		EKS	WJP	SEMESTER	NILAI	AKSI	
KODE	Nama			AMBIL	KODE	SEBCT	
Ujian Haus	1H4114 Mata Kuliah Teknik Pengorgan	3	Wajib		4		

Gambar 114. Halaman Transfer Nilai

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

11.4.2.4 Menghapus Hasil Studi Transfer

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

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

11.4.2.5 Mencetak Daftar Hasil Studi Transfer Mahasiswa

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

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

11.4.2.6 Mencetak Daftar Hasil Studi Transfer Secara Kolektif

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

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

11.4.3 Rekap Nilai

Menu ini digunakan untuk mengelola data rekap nilai mahasiswa.

No	NIM	Nama	Program Studi	Semester	Kelas	Nilai	Aksi
1	0801240101	Filihi Program Studi	FISIMA	2	4 III	100.00	Detail

Gambar 115. Halaman Rekap Nilai

11.4.3.1 Membuat Rekap Nilai Mahasiswa

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

1. Pilih menu **Transkrip Nilai** → **Rekap Nilai**.
2. Tentukan filter data yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Tentukan setting pembuatan rekap nilai dan tekan tombol **Buat**.

11.4.3.2 Mengupdate Transkrip Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan update transkrip mahasiswa :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai** → **Rekap Nilai**.
2. Tentukan filter data yang akan diupdate transkripnya dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Rekap Nilai, pilih data mahasiswa, tentukan setting pembuatan transkrip nilai dan tekan tombol **Buat**.

11.4.3.3 Melihat Daftar Rekap Nilai Mahasiswa Per Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar rekap nilai mahasiswa per semester :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai** → **Rekap Nilai**.
2. Tentukan filter data yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Rekap Nilai, pilih data mahasiswa dan tekan tombol **Detail** di kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Rekap Nilai Mahasiswa.

11.4.3.4 Mencetak Riwayat Nilai Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak riwayat nilai mahasiswa :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai → Rekap Nilai**.
2. Tentukan filter data yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Rekap Nilai, pilih data mahasiswa dan tekan tombol **Riwayat Nilai** di kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Riwayat Nilai Mahasiswa, tekan tombol **Cetak Riwayat Nilai**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

11.4.4 Transkrip

Menu ini digunakan untuk mengelola transkrip nilai mahasiswa.

NO	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	STAJE VAE	JUMLAH NILAI			IPK
					KULIB	LHKA	TOTAL	
1	00014001	ELANETTODIN RIMANTO	053001	A	0	0	0	
2	00014002	IMAMPUDJANTORO	053001	L	0	0	0	

Gambar 116. Halaman Daftar Transkrip Mahasiswa

NO	KRS	MATA KULIAH	TOTAL SKS	WJ	FAKULTAS	JENJIR	SEMESTER	SEMESTER PENYAJARAN	Nilai	IPK
		NSWA							ECEC	IPK
1	0001	MD18012 TEKNOLOGI INFORMASI	2	W		MIK	Gasal 2006	4,00	A	

Daftar Matakuliah Tidak Termasuk Dalam Penghitungan IPK

IPK Matakuliah Berdasarkan:

Bobot Nilai: 0,00 (0,00)

Skor Nilai: 0,00 (0,00)

Buat Matakuliah

Ubah Lembaran Matakuliah

NO	KODE	NAMA MATAKULIAH	SKOR	BOBOT	IPK	SEMESTER	JENIS	SKOR DARI	BOBOT	KURANG	KEBUTUHAN
1	YD-6012	DAI AGA INGENIERIC	2	W	1	M/K	0,00	2,00	0	-	-
1	YD-6013	FISIKA DASAR	3	W	1	M/K	0,00	3,00	0	-	-

Buat Transkrip

Gambar 117. Halaman Detail Transkrip

11.4.4.1 Membuat Transkrip

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

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

11.4.4.2 Membuat Ulang Transkrip

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

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

11.4.4.3 Meng-Input Nilai Transkrip Kolektif

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

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

11.4.4.4 Mencetak Transkrip Per Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak transkrip per Mahasiswa

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

11.4.4.5 Mencetak Transkrip Satu Halaman Per Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak transkrip per Mahasiswa

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

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

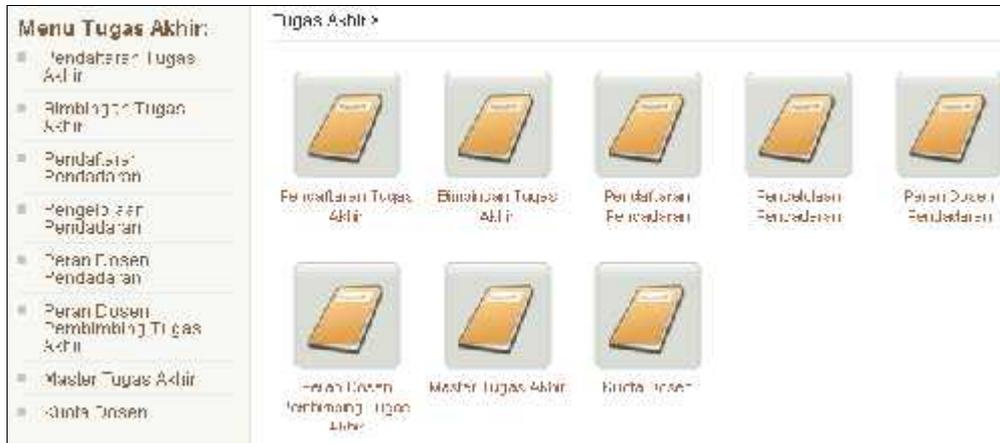
11.4.4.6 Mencetak Semua Transkrip

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak semua Transkrip :

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

12. Tugas Akhir

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



Gambar 118. Menu Tugas Akhir

12.1 Pendaftaran Tugas Akhir

Menu ini digunakan untuk mengelola pendaftaran tugas akhir mahasiswa.

AKSI	AKSI	KIP	NAMA	NAMA PEMBIMBING	JUDUL	STATUS
1	Dell Udel Fagus	01714011	SAMUEL TOBIR RIMANTO	Abdul Karim	Pengolahan data	ACT
2	Dell Udel Fagus	01714012	IMAK YUDIANTORO	Al-hilfarin AGUNG BUDANTORO, S.Si	RT Penyakit Kulit	Final

Gambar 119. Halaman Pendaftaran Tugas Akhir

12.1.1 Menambah Pendaftaran TA

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

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

12.1.2 Mengubah Data TA Mahasiswa

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

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

12.1.3 Menghapus Data TA Mahasiswa

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

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

12.1.4 Mencetak Daftar TA Semua Mahasiswa

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

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

12.2 Bimbingan Tugas Akhir

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



Daftar Dosen Pembimbing
Semester : Genap 2007/2008

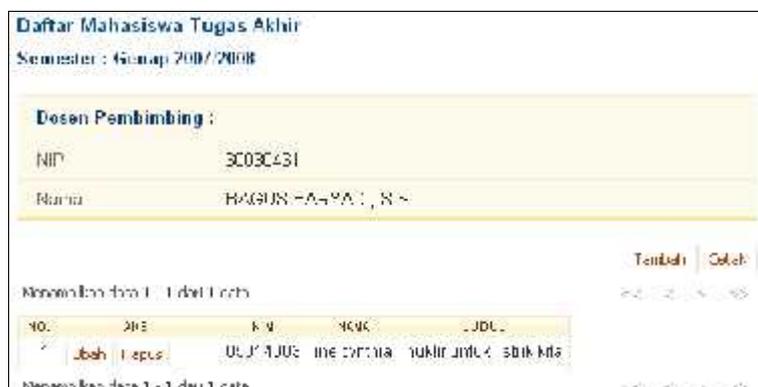
Pencarian :

Program Studi :
NIP :
Nama Dosen :
Semester :

Menampilkan data 1 - 34 dari 34 data

NO.	NIP	NAMA	LOKASI							
1	63031434	AGUSUS HAHMADI	1	1	1	0	1	1	1	1
2	63030431	DAQUZ HARAHDI	1	1	1	0	1	1	1	1
3	63032153	DAQUZ HARAHDI	1	1	1	0	1	1	1	1

Gambar 120. Halaman Daftar Dosen Pembimbing



Daftar Mahasiswa Tugas Akhir
Semester : Genap 2007/2008

Dosen Pembimbing :

NIP :
Nama :

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO.	NIP	NAMA	LOKASI	JUDUL
1	63030431	HAGUN HAHMADI, N.S.	1	1

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

Gambar 121. Halaman Daftar Mahasiswa Aktif Tugas Akhir

12.2.1 Melihat Daftar Semua Mahasiswa Tugas Akhir

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

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

12.2.2 Menambah Data Bimbingan Tugas Akhir

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

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

12.2.3 Mengubah Data Bimbingan Tugas Akhir

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

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

12.2.4 Menghapus Data Bimbingan Tugas Akhir

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

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

12.2.5 Mencetak Daftar Mahasiswa Tugas Akhir per Dosen Bimbingan

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

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

12.3 Pendaftaran Pendadaran

Menu ini digunakan untuk mengelola data pendaftaran pendadaran.

Gambar 122. Halaman Pendaftaran Pendadaran

12.3.1 Menambah Pendaftaran Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah pendaftaran pendadaran :

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

12.3.2 Mengubah Data Pendaftaran Pendadaran

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

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

12.3.3 Menghapus Data Pendaftaran Pendadaran

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

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

12.3.4 Mencetak Daftar Pendaftar Pendadaran

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

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

12.4 Pengelolaan Pendadaran

Menu ini digunakan untuk mengelola data pendadaran mahasiswa.

No	KRSI	NIM	Nama	MANGGIL UPI (A)	PENDARARAN	JURUSAN	STATUS
1	101	0010001	Rahma Kusumastuti	19-06-2007	1	SISTEM INFORMASI	DIPERJAKAN

Gambar 123. Halaman Pengelolaan Pendadaran

12.4.1 Menentukan Dosen Penguji Pada Pendadaran Mahasiswa

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

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

12.4.2 Menambah Mahasiswa Sudah Pendadaran

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

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

12.4.3 Melihat Data Mahasiswa Sudah Pendadaran

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

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

12.4.4 Mengubah Data Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Pengelolaan Pendadaran**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Pengelolaan Pendadaran.

3. Pada halaman tersebut, pilih data mahasiswa yang mempunyai Status Pendadaran "**Sudah**" dan tekan tombol **Detil** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Detil Pendadaran Mahasiswa tekan tombol **Ubah**.
5. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**.

12.4.5 Batalkan/Hapus Mahasiswa Sudah Pendadaran

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

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

12.4.6 Mencetak Daftar Mahasiswa Pendadaran

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

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

12.5 Master Tugas Akhir

Menu ini merupakan daftar kumpulan Tugas Akhir mahasiswa.

No	Judul	Urah	NPM	NIM	Mata Kuliah	Semester	Status Tugas Akhir	Dosen Pembimbing	Mata Kuliah	Tahun	Aksi
1	Analisis dan Desain	0001-001	0001-001	0001-001	0001-001	0001-001	0001-001	0001-001	0001-001	0001-001	0001-001
2	Analisis dan Desain	0001-002	0001-002	0001-002	0001-002	0001-002	0001-002	0001-002	0001-002	0001-002	0001-002

Gambar 124. Master Tugas Akhir Mahasiswa

12.5.1 Menambah Master Tugas Akhir Mahasiswa

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

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

12.5.2 Melihat Detail Data Master Tugas Akhir Mahasiswa

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

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

12.5.3 Mengubah Data Master Tugas Akhir Mahasiswa

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

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

12.5.4 Menghapus Data Master Tugas Akhir Mahasiswa

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

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

13. Kelulusan

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



Gambar 125. Menu Kelulusan

13.1 Pendaftaran Yudicium

Menu ini digunakan untuk mengelola pendaftaran yudicium.

Pendaftaran Yudicium
Semester : Ganap 2007/2008

Filter

Program Studi:

Angkatan: s/d

Nilai:

Nama:

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

No	AKSI	NIM	NAMA	PBTU	JUMLAH SPS		IPK	TGL DAFTAR	KETERANGAN	
					M	P				TOTAL
1	Jabs - Lepus	UG014303	IRE onitha	JG30UL1	12	J	12	3.83	14-06-2007	Bukti penyerahan skripsi (wajib) Foto kopi bebas Perustakaan Fakultas dan menurut UAS yang ada baru memijat

Gambar 126. Halaman Pendaftaran Yudicium

13.1.1 Menambah Pendaftaran Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah pendaftaran yudicium :

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

13.1.2 Mengubah Data Pendaftar Yudicium

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

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

13.1.3 Menghapus/ Membatalkan Pendaftaran Yudicium

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

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

13.1.4 Mencetak Daftar Pendaftar Yudicium

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

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

13.2 Pengelolaan Yudicium

Menu ini digunakan untuk mengelola yudicium.



Gambar 127. Halaman Pengelolaan Yudicium

13.2.1 Menambah Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah yudicium :

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

13.2.2 Melihat Daftar Mahasiswa Yudicium

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

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

13.2.3 Mengubah Data Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data yudicium :

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

13.2.4 Membatalkan Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan yudicium :

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

13.2.5 Menghapus Data Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data yudicium :

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

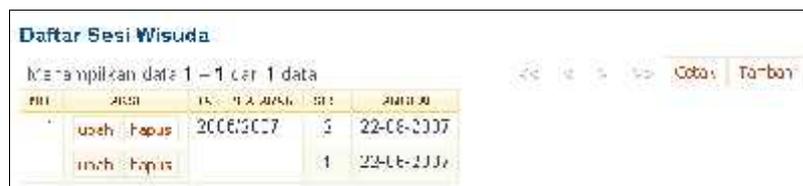
13.2.6 Mencetak Pendaftaran Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak pendaftaran yudicium :

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

13.3 Pengelolaan Sesi Wisuda

Menu ini digunakan untuk mengelola sesi wisuda.



AKSI	NO. PENDAFTARAN	SESI	TANGGAL
Ubah Hapus	200612007	3	22-06-2007
Ubah Hapus		1	22-06-2007

Gambar 128. Halaman Daftar Sesi Wisuda

13.3.1 Menambah Sesi Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah sesi wisuda :

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

13.3.2 Mengubah Sesi Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah sesi Wisuda :

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

13.3.3 Menghapus Sesi Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus sesi wisuda :

1. Pilih **Kelulusan** → **Sesi Wisuda**.
2. Pada halaman Daftar Sesi Wisuda, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

3. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Sesi Wisuda.

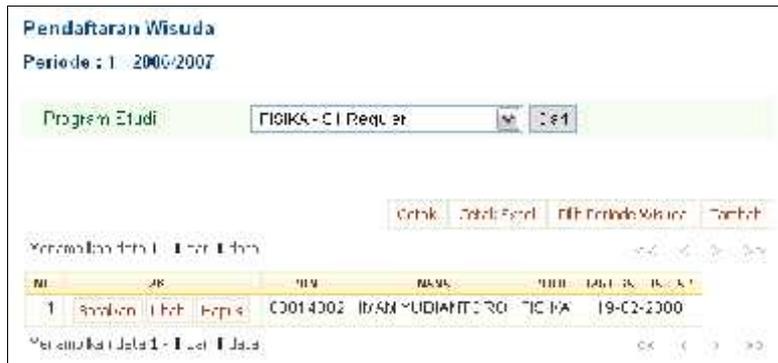
13.3.4 Mencetak Daftar Sesi Wisuda

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

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

13.4 Pendaftaran Wisudawan

Menu ini digunakan untuk mengelola pendaftaran wisudawan.



Gambar 129. Halaman Pendaftaran Wisuda

13.4.1 Menambah Pendaftaran Wisudawan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah pendaftaran wisudawan :

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

13.4.2 Mengubah Data Pendaftaran Wisuda

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

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

13.4.3 Membatalkan Pendaftaran Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan pendaftaran wisuda :

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

13.4.4 Mengaktifkan Pendaftaran Wisuda Batal

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

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

4. Pilih data dan tekan tombol **Aktifkan** pada kolom **Aksi**.
5. Tekan tombol **Ya** pada halaman Aktifkan Pendaftaran Wisuda Batal.

13.4.5 Menghapus Pendaftaran Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus pendaftaran wisuda :

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

13.4.6 Mencetak Pendaftaran Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak pendaftaran wisuda:

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

13.5 Pengelolaan Wisudawan

Proses ini bertujuan untuk mengelola data wisudawan.

No	No	NIM	Nama	Pilih	Date	Date	Pilih Wisuda
1	Batalan	06114013	Hidayat, H.	05101	14 08 2007		Final Wisuda
2	Wisuda	06114012	IKHWY...ANTONIS	05101	18 02 2008		

Gambar 130. Halaman Pengelolaan Wisuda

13.5.1 Mengaktifkan Status Wisuda Mahasiswa

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

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

13.5.2 Membatalkan Status Wisuda Mahasiswa

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

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

13.6 Master Mahasiswa Lulus

Proses ini bertujuan untuk mengelola master mahasiswa yang lulus.

Master Mahasiswa Lulus
Semester : Gasal 2006/2007

Filter:

Program Studi: FISIKA

NIM: [] s/c []

Nama: []

Semester: Gasal 2006/2007

Tampilkan

Cetak Mahasiswa Lulus

Menampilkan data 1 - 2 dari 2 data

NO	NIM	NAMA	SEMESTER LULUS	TANGGAL LULUS	ORIS	IPK	PREDIKAT LULUS
1	00014010	HICR YAKTO	Gasal 2006/2007		D	3,00	CILY LAJEC
2	01014012	ZELMA INDIRA HASANAH	Gasal 2006/2007		J	3,00	CILY LAJEC

Gambar 131. Halaman Master Mahasiswa Lulus

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

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

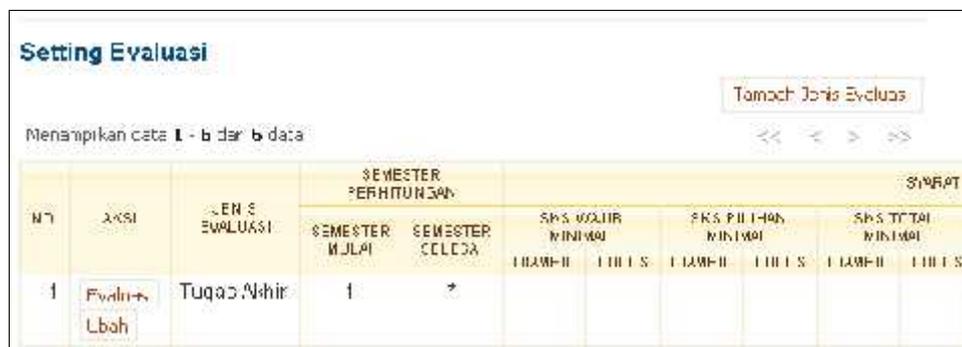
14. Evaluasi

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



Gambar 132. Menu Evaluasi

14.1 Setting Evaluasi



Gambar 133. Halaman Setting Evaluasi

14.1.1 Menambah Jenis Evaluasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah jenis evaluasi :

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

14.1.2 Mengubah Setting Evaluasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah setting evaluasi :

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

14.1.3 Menampilkan Laporan Evaluasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan laporan evaluasi :

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

14.2 Evaluasi 2 Tahun Pertama

Filter

Program Studi

Angkatan

Tampilkan

Cetak

Menampilkan data 1 - 2 dari 2 data

NO	NIM	NAMA MAHASISWA	TAHUN MUL	SIS	IPS	PERKULIAHAN DIAKSES
1	14014101	MULIYANINGRAT, RA TULI ABRI	4	2	1.00	SKS Wajib Diambil Kurang dari 170.00
2	14014107	Rusli	6	2	4.00	SKS Wajib Diambil Kurang dari 120.00

Gambar 134. Halaman Evaluasi 2 Tahun Pertama

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

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

14.3 Evaluasi 4 Tahun

Filter

Program Studi

Angkatan

Tampilkan

Cetak

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO	NIM	NAMA MAHASISWA	TAHUN MUL	SIS	IPS	PERKULIAHAN DIAKSES
1	00215123	Agung Pui	6	2	1.00	SKS Wajib Diambil Kurang dari 4.00, Persentase Di Lulusi dari 15.00

Gambar 135. Halaman Evaluasi 4 Tahun Pertama

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

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

14.4 Evaluasi Akhir

NO.	NIM	NAMA MAHASISWA	SKS TOTAL	SKS WAJIB	NILAI DPA	NILAI
1	04014074	FAYYARI HAFSAYANI	9	9	700	

Gambar 136. Halaman Evaluasi Akhir

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan evaluasi Akhir :

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

15.2 Daftar Distribusi Indeks Prestasi

NO.	NIM	Nama Mahasiswa	GSKL 2006	GEMF 2006	ULANG PERBAIKAN GSKL 2006	GSKL 2007	GEMF 2007	ULANG PERBAIKAN GSKL 2007	GEMF 2007
1	00116002	Mahs F. Jusufastuti	1 JU	2,00	0,00	1 JU	2,00	0,00	3,24

Gambar 139. Halaman Daftar Distribusi Indeks Prestasi

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

1. Pilih menu **Laporan → Daftar Distribusi Indeks Prestasi**.
2. Tentukan Filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar distribusi indeks prestasi mahasiswa.
4. Untuk mencetak daftar distribusi indeks prestasi tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.3 Daftar Distribusi Nilai

NO.	NIM	Nama Mahasiswa	GSKL 2006	GEMF 2006	ULANG PERBAIKAN GSKL 2006	GSKL 2007	GEMF 2007	ULANG PERBAIKAN GSKL 2007	GEMF 2007
1	00116002	ALBURI MALAN PERBUDHARMANI (213)	J	1	U	U	U	J	1

Gambar 140. Halaman Daftar Distribusi Nilai

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

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

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

15.6 Daftar Distribusi Hasil Studi Kumulatif

Gambar 143. Halaman Daftar Distribusi Hasil Studi Kumulatif

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

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

15.7 Daftar Distribusi Asal Mahasiswa

Gambar 144. Halaman Daftar Distribusi Asal Mahasiswa

15.7.1 Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa per Asal Propinsi

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

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



No.	Propinsi	Jumlah
1.	Jawa Timur	0
Total		2

Gambar 145. Hasil Cetak Distribusi Mhs per Asal Propinsi

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

15.7.2 Memcetak Daftar Distribusi Mahasiswa per Kabupaten

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

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

15.8 Daftar Distribusi Asal SMTA



No.	PROVINSI	TMTA		
		2015	2016	2017
1	DIYAH	11	1	11
2	DIYAH	0	0	0

Gambar 146. Halaman Daftar Distribusi Asal SMTA

15.8.1 Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa SMTA per Asal Propinsi

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

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

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

15.8.2 Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa SMTA per Kabupaten

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

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

15.8.3 Mencetak Daftar Distribusi Mahasiswa per SMTA Kabupaten

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

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

15.9 Profil Lulusan per Yudisium

NO	NIM	NAMA	PRODI	IPK	TANGGAL		TANGGAL PERIKHAAN		PRESTASI
					SEMESTER	BULAN	SEMESTER	BULAN	

Gambar 147. Halaman Laporan Profil Lulusan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak profil lulusan mahasiswa :

1. Pilih menu **Laporan → Profil Lulusan per Yudisium**.
2. Tentukan Program Studi dan Sesi Yudisium, kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil Laporan Profil Lulusan.
4. Untuk mencetak laporan profil lulusan tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.10 Daftar Distribusi Lulusan berdasarkan IPK

Distribusi Lulusan berdasarkan IPK

Jurusan :

Dari Tahun : s.d.

NO	PERIODE	IPK < 2,0		IPK > 2,0		IPK < 2,0		JUMLAH LULUSAN	RATA-RATA
		JUMLAH	%	JUMLAH	%	JUMLAH	%		
1	2003/2004	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
2	2004/2005	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Total		0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

Gambar 148. Halaman Daftar Distribusi Lulusan berdasarkan IPK

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

1. Pilih menu **Laporan → Distribusi Lulusan berdasarkan IPK**.
2. Tentukan Jurusan dan tahun data kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Distribusi Lulusan berdasarkan IPK.
4. Untuk mencetak daftar distribusi lulusan berdasarkan IPK, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.11 Daftar Distribusi Lulusan per Lama Studi

Distribusi Lulusan berdasarkan Lama Studi

Jurusan :

Dari Tahun : s.d.

NO	PERIODE	LAMA STUDI								TOTAL JUMLAH	RATA-RATA
		1	2	3	4	5	6	7	8		
1	2003/2004	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
2	2004/2005	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Total		0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

Gambar 149. Halaman Daftar Distribusi Lulusan berdasarkan Lama Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi lulusan per lama studi :

1. Pilih menu **Laporan → Distribusi Lulusan per Lama Studi**.
2. Tentukan Jurusan dan tahun data kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Distribusi Lulusan berdasarkan Lama Studi.
4. Untuk mencetak daftar distribusi lulusan berdasarkan lama studi, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.12 Daftar Distribusi Lulusan per Tugas Akhir

Distribusi Lulusan berdasarkan Lama Tugas Akhir

Jurusan:

Tahun Ajaran: s.d.

KODE MAHASISWA	LAMA PENYELESAIAN TUGAS AKHIR							
	1 SEMESTER		2 SEMESTER		3 SEMESTER		JUMLAH TOTAL	JANGKA WAKTU
	JUMLAH	%	JUMLAH	%	JUMLAH	%		
0000004	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
0000005	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Total	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

Gambar 150. Halaman Daftar Distribusi Lulusan berdasarkan Lama Tugas Akhir

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar distribusi lulusan per tugas akhir :

1. Pilih menu **Laporan** → **Distribusi Lulusan per Tugas Akhir**.
2. Tentukan Jurusan dan tahun data kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Distribusi Lulusan berdasarkan Lama Tugas Akhir.
4. Untuk mencetak daftar distribusi lulusan berdasarkan lama tugas akhir, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File** → **Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.13 Daftar Profil Ruralitas Mahasiswa

Profil Mahasiswa Berdasarkan Ruralitas Asal Mahasiswa

Jurusan:

Tahun Ajaran: s.d.

KODE MAHASISWA	JAB	TANGGAL MENGENAL									
		2013		2014		2015		2016		2017	
		JUMLAH	%	JUMLAH	%	JUMLAH	%	JUMLAH	%	JUMLAH	%
Kab. M. Lyi	Desa	1	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Kabupaten	Desa	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Total Mahasiswa Baru		1	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

Gambar 151. Halaman Daftar Profil Mahasiswa berdasarkan Ruralitas Asal Mahasiswa

15.13.1 Mencetak Profil Mahasiswa berdasarkan Ruralitas Asal Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak profil mahasiswa berdasarkan ruralitas asal mahasiswa :

1. Pilih menu **Laporan** → **Profil Ruralitas Mahasiswa**.
2. Tentukan Jurusan dan tahun ajaran kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Profil Mahasiswa berdasarkan ruralitas asal mahasiswa.
4. Untuk mencetak daftar profil mahasiswa berdasarkan ruralitas asal mahasiswa tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File** → **Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

PROFIL MAHASISWA BERDASARKAN TAHUN MASUK KODYA
Program Studi HSIKA S1 - Reguler
Tahun 2003-2008

Asal Mahasiswa (Kode)	Tahun Akademik							
	2003/2004		2004/2005		2005/2006		2006/2007	
	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kodya Kodya	5	16.13	2	0.00	1	50.00	0	0.00
Kabupaten	2	25.00	2	0.00	0	0.00	2	25.00
Total Mahasiswa	5	25.00	5	100.00	1	50.00	2	25.00
Total Mahasiswa	13	100.00	5	100.00	2	100.00	3	100.00

Gambar 152. Hasil Cetak Profil Mahasiswa

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

15.13.2 Memcetak Daftar Profil Mahasiswa per Kodya/Kabupaten

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar Profil Mahasiswa per Kodya/Kabupaten:

1. Pilih menu **Laporan → Profil Ruralitas Mahasiswa**.
2. Tentukan tahun data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Profil Mahasiswa berdasarkan ruralitas asal mahasiswa.
4. Selanjutnya pilih data per Kodya atau Kabupaten dan tekan tombol **Detail** pada kolom **Aksi** untuk menampilkan daftar profil mahasiswa berdasarkan tahun masuk Kodya/Kabupaten.
5. Untuk mencetak daftar distribusi mahasiswa tahun masuk Kodya/Kabupaten tersebut, tekan tombol **Cetak**.
6. Pilih menu **File → Print**.
7. Tekan tombol **Print/OK**.

15.14 Daftar Profil Status Akademik Mahasiswa

Profil Mahasiswa Berdasarkan Status Akademik

Jurusan:

Letak Tahun Angkatan: s.d

TAHUN ANGGARAN	TETAPAN		HES/UNDIP-KONTORI		TITIS		TOTAL PER ANGGARAN	SELURUH
	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2003/2004	1	100.00	2	0.22	2	0.00	1	1
2007/2008	1	100.00	2	0.22	2	0.00	2	0
Total	2	100.00	4	0.44	4	0.00	3	1

Gambar 153. Halaman Daftar Profil Mahasiswa berdasarkan Status Akademik

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar profil mahasiswa berdasarkan status akademik:

1. Pilih menu **Laporan → Profil Status Akademik Mahasiswa**.
2. Tentukan Jurusan dan tahun angkatan data kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Profil Mahasiswa berdasarkan Status Akademik.
4. Untuk mencetak daftar Profil Mahasiswa berdasarkan Status Akademik tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.15 Daftar Profil Penyelenggaraan Pendidikan

Profil Penyelenggaraan Pendidikan

Jurusan: UGJL INI ONKASI-UI Reguler

Tahun Ajaran: 2009

Tampilkan

No	PROGRAM BILANGAN PROGRAM	WAKTU/BIAYA JUKRA KELAS	LOKASI/BIAYA	PERALAN/BIAYA	SJAJ/BIAYA	JUMLAH FIDUCIARI	JUMLAH DEBITUS/BIAYA	JUMLAH KELAS/BIAYA	PERFORMAN/BIAYA	KEHATI HAN/BIAYA	KEBERSIHAN/BIAYA	KESELAMATAN/BIAYA
1	Sains dan Teknologi					1	-	1	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Humaniora					1	-	1	0.00	0.00	0.00	0.00

Gambar 154. Halaman Daftar Profil Penyelenggaraan Pendidikan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar profil penyelenggaraan pendidikan :

1. Pilih menu **Laporan → Profil Penyelenggaraan Pendidikan**.
2. Tentukan Jurusan dan tahun ajaran data kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar Profil Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Untuk mencetak daftar Profil Penyelenggaraan Pendidikan tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

16. Laporan DIKTI

Menu ini digunakan untuk mengelola laporan DIKTI.



Gambar 155. Menu Laporan DIKTI

16.1 Master Program Studi (MSPST)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Master Program Studi.



Gambar 156. Halaman Export Master Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export master program studi:

1. Pilih **Laporan DIKTI → Master Program Studi (MSPST)**.
2. Pilih jenis program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Export Master Program Studi.
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.2 Master Mahasiswa (MSMHS)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Master Mahasiswa.

NO	KODE PERSEKOLAH TINGGI	KODE PROGRAM STUDI	KODE JENJANG STUDI	KELUCU INDIKUMHS	NAMA MAHASISWA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	STATUS KELAHIRAN	TAHUN MASUK
1	110103	0804	0	03016093	REZA RUSLIMUSJ. YOGYAKARTA	KOTA	19841110	P	2003

Gambar 157. Halaman Export Master Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export master mahasiswa :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Master Mahasiswa (MSMHS)**.
2. Pilih jenis program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Export Master Mahasiswa.
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.3 Master Dosen (MSDOS)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Master Dosen.

NO	KODE PERGURUAN TINGGI	KODE PROGRAM STUDI	KODE JENJANG STUDI	KONTAKT DOSEN	NOMOR DOSEN DARI	NAMA DOSEN	TEMPAT LAHIR	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR
1	110103	1704	01	0603161604-07102553	0006047102	KUR HOKIMAN	MIRUM		19710406

Gambar 158. Halaman Export Master Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export Master Dosen :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Master Dosen (MSDOS)**.
2. Pilih jenis program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Export Master Dosen.
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.4 Master Riwayat Pendidikan Dosen (MSPDS)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Master Riwayat Pendidikan Dosen.

NO	KODE PERJULAHAN III	KODE PROGRAM III	KODE JENJANG III	NOVOR III	NOVOR LUT III	JENJANG III	GEJAR KAL III	KODE PERJULAHAN III	NAMA PERJULAHAN III	ENDNO V III
	KCP1MSPDS	KDP1MSPDS	KDJEMSPDS	KCD1MSPDS	KORJ1MSPDS	JENJANGSPDS	GEJARSPDS	KSP1MSPDS	KDP1MSPDS	BIDILKSPDS
1	13333	13333	C	3001333	1	C	JUN 07	UNIVERSITAS	INDONESIA	0013333

Gambar 159. Halaman Export Master Riwayat Pendidikan Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export master Riwayat Pendidikan Dosen (MSPDS):

1. Pilih **Laporan DIKTI → Master Riwayat Pendidikan Dosen (MSPDS)**.
2. Pilih jenis program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Master Riwayat Pendidikan Dosen.
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.5 Tabel Kurikulum/Matakuliah (TBKMK)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Tabel Kurikulum/Matakuliah.

KD	TAHUN SEMESTER PELAKSANAAN DATA	KODE PERJULAHAN TUGAS	KODE PROJEK STUDI	KODE JELANG STUDI	KODE MATAKULIAH	NAMA MATAKULIAH	SIS KUR KULLY	SIS TATAP MUKA	SKE PRATIUM
	TSMKMK	KP1TEKMK	KP1STKMK	KDJEMTEKMK	KCD1MTEKMK	NAMIKTEKMK	KSKY1TEKMK	S1SMTEKMK	S1SPTKMK
	2006	001001	001	G	2	A1101	C	2	0

Gambar 160. Halaman Daftar Matakuliah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat melakukan export master Kurikulum/Matakuliah :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Tabel Matakuliah (TBKMK)**.
2. Pilih jenis program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman Eksport Kurikulum Matakuliah – Pilih Semester, pilih semester yang diinginkan dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Matakuliah.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.6 Transaksi Aktivitas Kuliah Mahasiswa (TRAKM)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Transaksi Aktivitas Kuliah Mahasiswa.

Laporan Aktivitas Kuliah Mahasiswa
Program Studi : SISTEM INFORMASI
Semester : Genap 2006 / 2007

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

> Export Laporan ke DBF

NO	TAHUN SEMESTER	KODE PR	KODE PRODI	KONOR JENJANG	NIM	LT SEMESTER	ESK DWEL	LT LULUS/DO/Non-Aktif	SIS TOTAL
	ILYJ 12KSM	KDPT 12KSM	KDPL112KSM	KDPLN12KSM	NIM010003	12PST003	SKOL0000	12PST003	120112KSM
1	20062	113030	10804	0	J3018003	3,00	2	3,31	24

Gambar 161. Halaman Laporan Aktifitas Kuliah Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export Transaksi Aktivitas Kuliah Mahasiswa :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Aktivitas Kuliah Mahasiswa**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.

Selanjutnya akan tampil halaman Laporan Aktivitas Kuliah Mahasiswa.

4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.7 Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif (TRLSM)

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

Export Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif
Program Studi : SISTEM INFORMASI
Semester : Genap 2006 / 2007

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

> Export Laporan ke DBF

NO	TAHUN SEMESTER	KODE PR	KODE PRODI	KONOR JENJANG	KONOR INDIKATOR	STATUS AKTIVITAS	INDUKS LULUS	INDUKS DO/Non-Aktif	IPR AKHIR
	ILYJ 12KSM	KDPT12KSM	KDPL112KSM	KDPLN12KSM	ILYJ12KSM	STATUS 12	INDUKS 12	INDUKS 12	IPR AKHIR
1	20062	113030	10804	0	00118003	0			

Gambar 162. Halaman Export Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export Transaksi Mahasiswa Cuti/ Lulus/ Keluar/ DO/ Non-Aktif:

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Export Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.8 Transaksi Mengajar Dosen (TRAKD)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Transaksi Mengajar Dosen.

Laporan Aktivitas Mengajar Dosen

Program Studi : SISTEM INFORMASI
Semester : Genap 2006 / 2007

Laporan telah di-generate. Harap melengkapi data melalui link Ubah Data
v Export Laporan ke DBF

Ubah Data

Memampilkan data - dari data :

TRIMESTER	KODE PT	KODE PRDI	KODE JENJURU	NOMOR DOSEN	KODE BK	KODE KLD	JML DIPA	JML DIPA	KIRANA	YUKA	TEREALISASI
TRIMESTRAKD	KODPTAKD	KODPRDTRAKD	KODJENJURUTRAKD	NOMORDOSENTRAKD	KODBKTRAKD	KODKLDTRAKD	JMLDIPATRAKD	JMLDIPATRAKD	KIRANATRAKD	YUKATRAKD	TEREALISATRAKD
20022	113030	13804	C	021804710	MC 2022						
20022	113030	13804	C	021804710	MC 2043						

Memampilkan data - dari data :

Export Laporan ke DBF

Gambar 163. Halaman Laporan Aktivitas Mengajar Dosen

16.8.1 Membuat Laporan Aktifitas Mengajar Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat laporan aktifitas mengajar dosen :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Mengajar Dosen (TRAKD)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Jika belum ada laporan yang di-generate, tekan tombol **Buat Laporan**.
5. Untuk melengkapi data tekan tombol **Ubah data**.
6. Isikan data pada form Ubah Data Laporan Aktifitas Mengajar Dosen dan tekan tombol **Simpan**.

16.8.2 Membuat Ulang Laporan Aktifitas Mengajar Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat ulang laporan aktifitas mengajar dosen :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Mengajar Dosen (TRAKD)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Laporan Aktifitas Mengajar Dosen, tekan tombol **Buat Ulang Laporan**.
5. Tekan tombol **Ya** pada kotak dialog konfirmasi buat ulang laporan.
6. Untuk melengkapi data tekan tombol **Ubah data**.
7. Isikan data pada form Ubah Data Laporan Aktifitas Mengajar Dosen dan tekan tombol **Simpan**.

16.8.3 Export Laporan Aktifitas Mengajar Dosen (TRAKD)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export laporan aktifitas mengajar dosen:

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Mengajar Dosen (TRAKD)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Laporan Aktifitas Mengajar Dosen (TRAKD), tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.9 Transaksi Dosen Keluar/Cuti/Studi Lanjut (TRLSD)

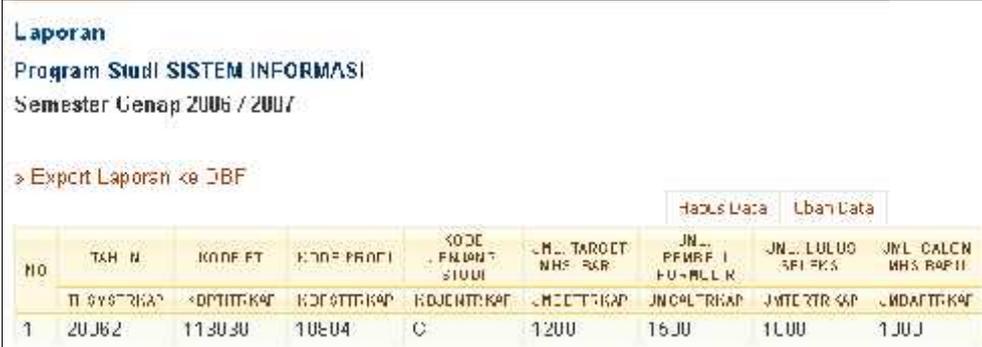
Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Transaksi Dosen Keluar/Cuti/Studi Lanjut.

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export Laporan Dosen Keluar/Cuti/Studi Lanjut :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Dosen**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Laporan Dosen Keluar/Cuti/Studi Lanjut.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.10 Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Kapasitas Mahasiswa Baru.



Laporan
Program Studi **SISTEM INFORMASI**
Semester Genap 2006 / 2007

> Export Laporan ke DBF

NO	TAHUN	KODE FT	KODE PRODI	KODE FAKULTAS	KODE JURUSAN	JML TARGET MHS BARU	JML PERSEK	JML LULUS PERSEK	JML CALON MHS BARU
1	2006	113030	10E04	C	1200	1600	1100	1000	1000

Gambar 164. Halaman Laporan Kapasitas Mahasiswa Baru Input Data

16.10.1 Meng-Input Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk meng-*input* data Laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Input Data**.
6. Isikan data pada halaman Tambah Data dan tekan tombol **Simpan**.

16.10.2 Mengubah Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP) :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru, tekan tombol **Ubah Data**.
5. Ubah data pada halaman Ubah Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru dan tekan tombol **Simpan**.

16.10.3 Menghapus Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP) :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru, tekan tombol **Hapus Data**.
5. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru.

16.10.4 Export Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP):

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru.
5. Pada halaman tersebut tekan tombol **Eksport Laporan ke DBF**.

16.11 Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS)

16.11.1 Fasilitas Perguruan Tinggi



Gambar 165. Fasilitas Perguruan Tinggi

16.11.1.1 Meng-Input Data Fasilitas Perguruan Tinggi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk meng-*input* data Laporan Fasilitas Perguruan Tinggi :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Fasilitas Perguruan Tinggi**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Fasilitas Perguruan Tinggi.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Input Data**.
6. Isikan data pada form Input Data Yang dimiliki Institusi dan tekan tombol **Simpan**.

16.11.1.2 Mengubah Data Fasilitas Perguruan Tinggi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data laporan Fasilitas Perguruan Tinggi :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Fasilitas Perguruan Tinggi**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman/tabel laporan Fasilitas Perguruan Tinggi yang dimiliki Institusi.
5. Pada halaman tersebut tekan tombol **Ubah Data**.
6. Ubah data pada form Ubah Data Fasilitas Perguruan Tinggi yang dimiliki Institusi dan tekan tombol **Ubah**.

16.11.1.3 Menghapus Data Fasilitas Perguruan Tinggi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data Fasilitas Perguruan Tinggi :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Fasilitas Perguruan Tinggi**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman/tabel laporan Fasilitas Perguruan Tinggi yang dimiliki Institusi.
5. Pada halaman tersebut tekan tombol **Hapus Data**.
6. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Data Fasilitas Perguruan Tinggi yang dimiliki Institusi.

16.11.2 Fasilitas Program Studi

No.	TRIMESTER	KODE PT	KODE PRODI	KODE JENJANG	LUAS TANAH SELURUH INVA	LUAS KEBUNYAHAN PERCOBAAN	LUAS TOTAL RUANG KULIAH	JUMLAH RUANG KULIAH
	TRIMESTRFAAS	KODPTTRFAAS	KODPROTRFAAS	KODJENRFAAS	LSTNHTRFAAS	LSEUNTRFAAS	RGLLTRFAAS	JRRKULTRFAAS
1	20062	11303C	1DE04	G				

Gambar 166. Halaman Laporan Fasilitas Perguruan Tinggi

16.11.2.1 Meng-Input Data Fasilitas Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk meng-*input* data laporan fasilitas program studi :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Fasilitas Program Studi**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Fasilitas Perguruan Tinggi.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Input Data**.
6. Isikan data pada form Tambah Data Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi dan tekan tombol **Simpan**.

16.11.2.2 Mengubah Data Fasilitas Program Studi

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

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Fasilitas Program Studi**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman/tabel laporan Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi.
5. Pada halaman tersebut tekan tombol **Ubah Data**.
6. Ubah data pada form Ubah Data Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi dan tekan tombol **Simpan**.

16.11.2.3 Menghapus Data Fasilitas Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data fasilitas program studi :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Fasilitas Program Studi**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman/tabel laporan Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi.
5. Pada halaman tersebut tekan tombol **Hapus Data**.
6. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Data Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi.

16.11.2.4 Export Transaksi Fasilitas Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export fasilitas program studi:

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Fasilitas Program Studi**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.12 Transaksi Publikasi Dosen (TRPUD)

NO	TAHUN AKADEMIK	KODE TRF							
1	2005	0510	0501	05	0505	0508	05	05	05

Gambar 167. Halaman Laporan Publikasi Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export laporan Transaksi Publikasi Dosen :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Publikasi Dosen (TRPUD)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Laporan Publikasi Dosen .
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.13 Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)

NO	TAHUN	KODE TRF	KETUA YAYASAN	SEKRETERIS YAYASAN	BENDAHARA YAYASAN	MENTERI/DIREKTUR/KETUA	PEMBANTU KANIT	PEMBANTU OKASIT	PEMBANTU WAKIL III
1	2005	05001	Ahmad Santoso	Astika	Yulza	Iendar	Imanuel	Imanuel	Saleh

Gambar 168. Halaman Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik

16.13.1 Meng-Input Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk meng-*input* data Laporan Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM) :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)**.
2. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM).
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Input Data**.
5. Isikan data pada form Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik dan tekan tombol **Simpan**.

16.13.2 Mengubah Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)**.
2. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM).
4. Pada halaman tersebut tekan tombol **Ubah Data**.
5. Ubah data pada form Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik dan tekan tombol **Simpan**.

16.13.3 Menghapus Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM) :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)**.
2. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM).
4. Pada halaman tersebut tekan tombol **Hapus Data**.
5. Tekan tombol **Ya**.

16.13.4 Export Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk export data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)**.
2. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM).
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.14 Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB)



Gambar 169. Halaman Laporan Kepemilikan Laboratorium

16.14.1 Meng-Input Data Kepemilikan Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk meng-*input* data Laporan Kepemilikan Laboratorium :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Kepemilikan Laboratorium.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Input Data**.
6. Isikan data pada form Tambah Data Transaksi Kepemilikan Laboratorium dan tekan tombol **Simpan**.

16.14.2 Mengubah Data Kepemilikan Laboratorium

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

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Kepemilikan Laboratorium.
5. Tekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.
6. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**.

16.14.3 Menghapus Data Kepemilikan Laboratorium

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

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

6. Tekan tombol **Ya**.

16.14.4 Export Transaksi Kepemilikan Laboratorium

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

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Kepemilikan Laboratorium.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.15 Transaksi Nilai Semester Mahasiswa

Laporan Transaksi Nilai Semester Mahasiswa

Program Studi : SISTEM INFORMASI

Semester : Genap 2006 / 2007

Menampilkan data 1 - 2 dari 2 data

> Export Laporan ke DBF

No	TAHUN	KODE PI	KODE PRODI	KCEB	NIM	KCEB	NILAI
	SEMESTER	KEFITERNLN	KDFSTRNLN	JENJANG		MATAPELIAH	
	THSMSTRNLN	KCFITERNLN	KDFSTRNLN	KD.LENTRNLN	NIMSTRNLN	KDKMETERNLN	NILKETERNLN
1	2006	001001	10804	D	03016053	MC16022	B
2	2006	001001	10804	D	03016053	MC16013	C

Gambar 170. Halaman Laporan Transaksi Nilai Semester Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk export laporan Transaksi Nilai Semester Mahasiswa :

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