

Handout

PELATIHAN OPERATOR

SISTEM INFORMASI AKADEMIK



Sistem Informasi Akademik

Disusun oleh :

Tim Teknis Gamatechno



PT. GAMATECHNO INDONESIA

2013

DAFTAR ISI

Pendahuluan	4
1. Tinjauan Sistem	4
2. Tujuan	4
Flowchart	5
How to..?	9
A. Mastering Data	9
1. Data Dosen	9
2. Data Mahasiswa	9
3. Setting Kurikulum	10
4. Setup Matakuliah	10
5. Setup Kesetaraan Matakuliah	11
6. Jenis Nilai	12
7. Ruang Kuliah	13
8. Setup Account Portal Akademik	14
B. Menjelang Semester Baru	17
1. Setup Semester Baru	17
2. Setting Kurikulum Mahasiswa Baru	17
3. Setting Dosen Pembimbing Akademik Mahasiswa Baru	18
4. Setting Penjadwalan	19
5. Pengelolaan KRS	21
6. Persetujuan KRS	22
C. Masa Semester Aktif	23
1. Pengelolaan Peserta Kelas	23
2. Cetak Presensi Kelas	24

3.	Pengelolaan Data Kemahasiswaan	24
4.	Pengelolaan Ujian	26
5.	Cetak Kartu Ujian	27
D.	Masa Akhir Semester	28
1.	Penginputan Nilai	28
2.	Cetak KHS Mahasiswa	29
3.	Penyusunan Transkrip	29
E.	Kelulusan	31
1.	Pendaftaran Tugas Akhir.....	31
2.	Pendaftaran Ujian TA.....	31
3.	Pengelolaan Ujian TA	31
4.	Pendaftaran Yudisium	32
5.	Pengelolaan Yudisium	32

Pendahuluan

1. Tinjauan Sistem

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

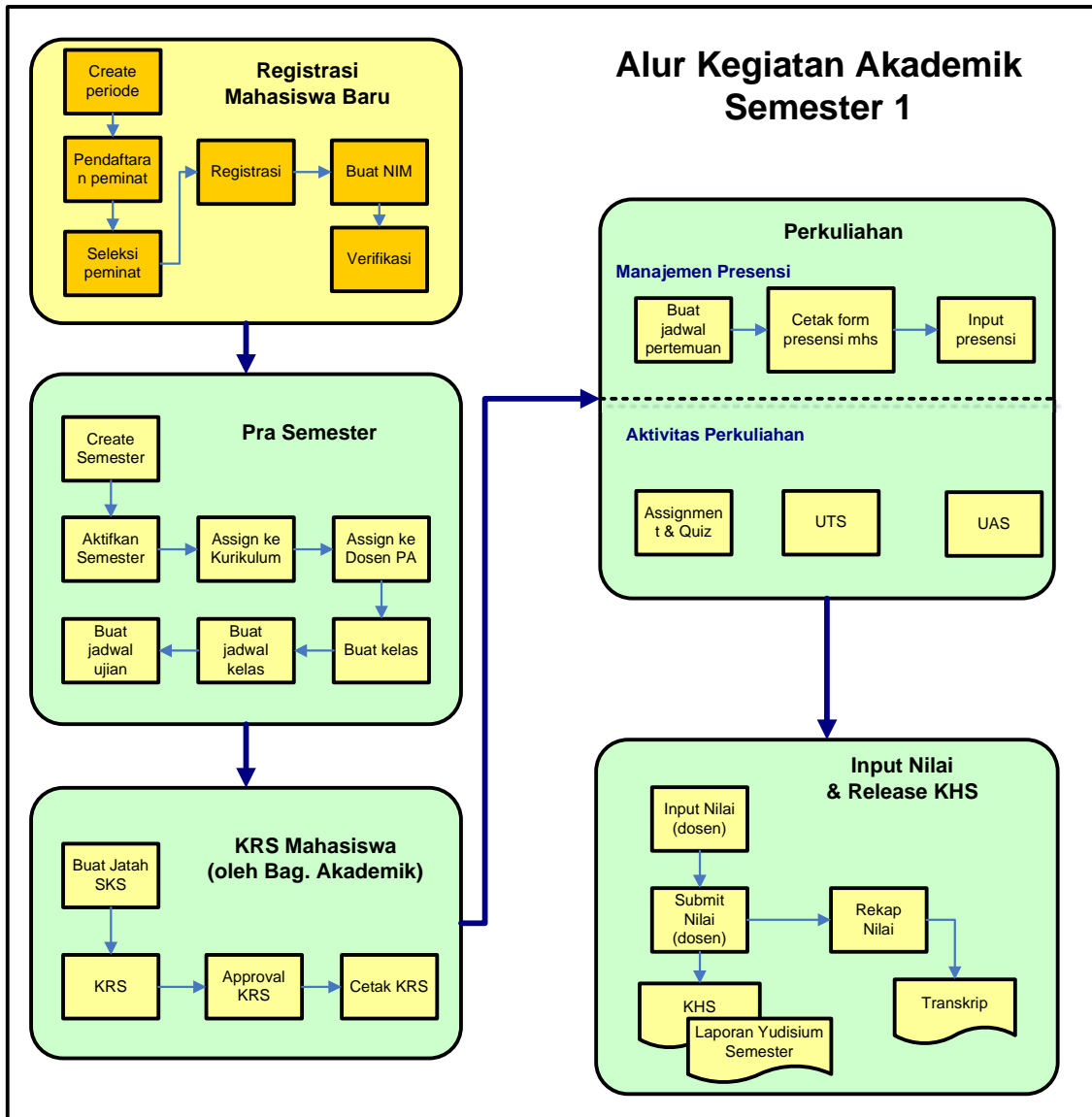
Sistem Informasi Akademik merupakan sistem untuk mengelola data-data akademik mahasiswa dimulai dari awal semester perkuliahannya hingga mahasiswa dinyatakan lulus. Setiap proses memiliki keterkaitan dengan proses sebelumnya, sehingga diperlukan pengisian data secara runtut agar dapat menghasilkan laporan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

2. Tujuan

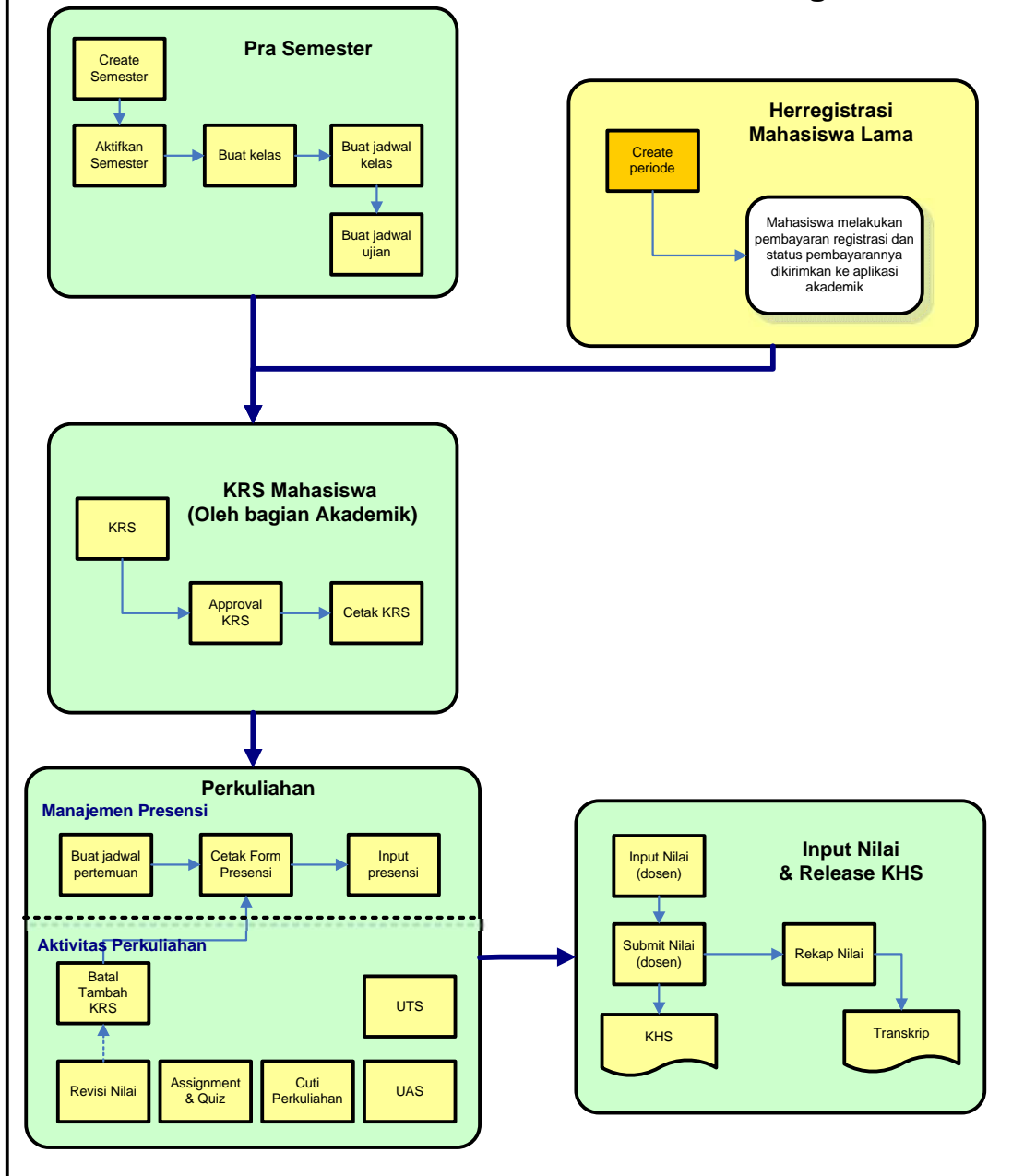
- 1) Memandu para operator untuk dapat melakukan pengelolaan data-data akademik
- 2) Membiasakan operator menggunakan alat bantu berupa aplikasi dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam pengelolaan data akademik.

Flowchart

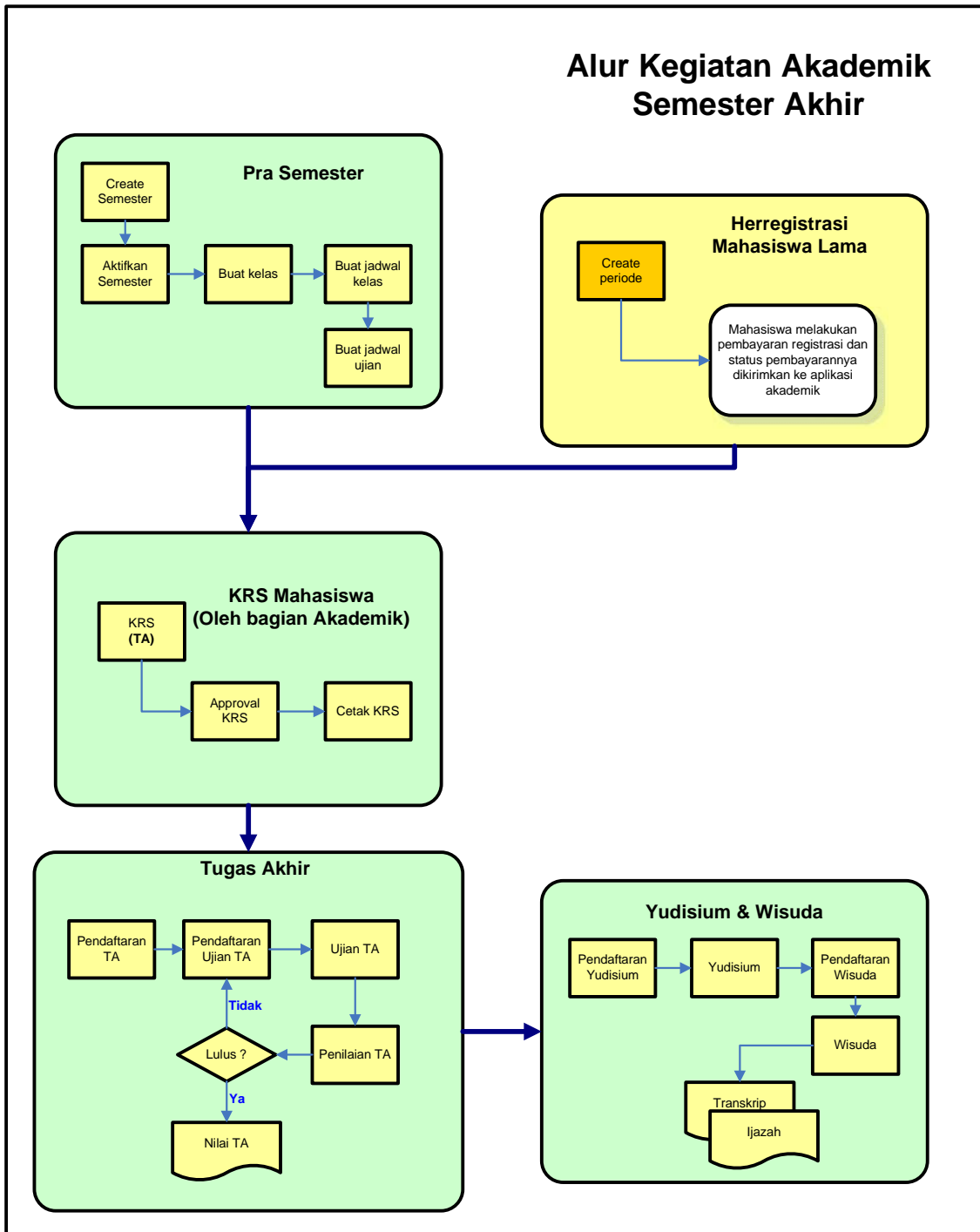




Alur Kegiatan Akademik Semester Reguler



Alur Kegiatan Akademik Semester Akhir



How to..?

A. Mastering Data

1. Data Dosen

Pendataan terhadap data dosen diperlukan pada aplikasi ini untuk melengkapi data saat penyusunan jadwal dan pengesetan dosen pembimbing akademik mahasiswa.

Langkah-langkah untuk menambah data dosen adalah sebagai berikut :

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

NO.	AKSI	NIP	NIDN	NAMA	GELAR	PROD.	STATUS
1	Detail Ubah Hapus	205027701	205027701	AFRI CANDRIANI		62201	Aktif mengajar
2	Detail Ubah Hapus	221017201	221017201	D TIRTAJAYAM		62201	Aktif mengajar

2. Data Mahasiswa

Pengelolaan data mahasiswa dilakukan dengan melakukan *update* biodata yang terkait dengan data akademik. Dengan konfigurasi database yang terkoneksi antara SI Akademik dan SI Registrasi, maka apabila hendak melakukan penambahan data atau perubahan biodata mahasiswa secara lengkap dapat dilakukan melalui SI Registrasi.

Update biodata mahasiswa terkait data akademiknya, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

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

Daftar Mahasiswa Lengkap									
Cetak Daftar Mahasiswa		Cetak Detil Daftar Mahasiswa		Cetak Biodata Semua Mahasiswa					
Menampilkan data 1 - 115 dari 115 data									
<< < > >>									
NO.	AKSI			NIM	ANGKATAN	NAMA LENGKAP	PROGRAM STUDI	KURIKULUM	JENIS KELAMIN
1	Ubah	Hapus	Cetak Biodata	12050001	2012	IRZANI	AKUNTANSI	KONVERSI	L
2	Ubah	Hapus	Cetak Biodata	12050002	2012	RIYOISA SARI	AKUNTANSI	KONVERSI	L

3. Setting Kurikulum

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

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

Daftar Kurikulum							
Program Studi : AKUNTANSI - S1 Reguler							
Tambah Kurikulum Baru							
Menampilkan data 1 - 4 dari 4 data							
<< < > >>							
NO.	AKSI			KURIKULUM	TAHUN	MASA STUDI (SEMESTER)	
						IDEAL	MAKS.
1	Detail	Ubah	Hapus	2011	2011	8	14
2	Detail	Ubah	Hapus	2009	2009	8	14
3	Detail	Ubah	Hapus	2008	2008	8	14
4	Detail	Ubah	Hapus	KONVERSI	1945	8	14

Untuk menambah kurikulum, lakukan langkah sebagai berikut :

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**.

Kesetaraan matakuliah terhadap matakuliah yang ada di kurikulum sebelumnya atau pun penyetingan prasyarat dilakukan untuk masing-masing matakuliah yang ada dalam kurikulum tersebut.

4. Setup Matakuliah

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

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

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

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

Cetak Daftar Matakuliah Tambah Mata Kuliah Baru Salin Matakuliah

Menampilkan data 1 - 347 dari 347 data

NO.	AKSI				PROGRAM STUDI	KURIKULUM	MATA KULIAH		SIFAT	PAKET SEMESTER	JUMLAH SKS		
							KODE	NAMA			T	P	PL
1	Detail	Ubah	Hapus	Prasyarat	62201	2008	SA.257	BAHASA INDONESIA	W	1	3	0	0
2	Detail	Ubah	Hapus	Prasyarat	62201	2008	SA.251	BAHASA INGGRIS	W	1	2	0	0

5. Setup Kesetaraan Matakuliah

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

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

Untuk melakukan setting kesetaraan matakuliah, dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Kurikulum** → **Matakuliah Setara**
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Matakuliah Setara – Pilih Kurikulum, pilih salah satu kurikulum dan tekan tombol **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**.

Daftar Matakuliah Setara
Program Studi Akuntansi - S1 Reguler
Kurikulum Kurikulum Tahun 2011

Cetak Mata Kuliah Setara

Menampilkan 1 - 67 dari 67 data

NO.	AKSI	MATA KULIAH		MATAKULIAH SETARA			
		KODE	NAMA	PRODI	KURIKULUM	KODE	NAMA
1	Ubah	UXN 1001	Agama				

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

Ubah Matakuliah Setara
Program Studi Akuntansi - S1 Reguler
Kurikulum Kurikulum Tahun 2011
Matakuliah : UXN 1001 Agama
Tambah Matakuliah Setara
Tambah Matakuliah setara di Prodi: Akuntansi - S1 Reguler

6. Pilih kurikulum dimana matakuliah setara itu terdapat dan tekan tombol **Pilih**.

Ubah Matakuliah Setara
Program Studi Akuntansi - S1 Reguler
Kurikulum Kurikulum Tahun 2011
Matakuliah : UXN 1001 Agama
Tambah Matakuliah Setara
Tambah Matakuliah setara di Prodi: **Akuntansi,**
Tambah Matakuliah setara di Kurikulum: Kurikulum tahun 2008

7. Pilih mata kuliah setara yang dimaksud dengan cara memberikan tanda centang pada checkbox yang tersedia dan tekan tombol **Tambah**.

Ubah Matakuliah Setara
Program Studi Akuntansi - S1 Reguler
Kurikulum Kurikulum Tahun 2011
Matakuliah : UXN 1001 Agama
Tambah Matakuliah Setara
Tambah Matakuliah setara di Prodi: **Akuntansi,**
Kurikulum tahun 2008

Pilih	Bolak-Balik	Kode	Nama Matakuliah
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UPK.101	Agama

6. Jenis Nilai

Jenis Nilai pada SI Akademik ini merangkum kebijakan perguruan tinggi mengenai penilaian untuk setiap matakuliah yang diambil oleh mahasiswa setiap semesternya. Jenis nilai ini akan berpengaruh pada sistem penilaian, karena nilai angka total yang diperoleh mahasiswa akan dihitung nilai hurufnya berdasarkan range nilai yang sesuai dengan setting jenis nilai ini.

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

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan setting jenis nilai :

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

Tambah Jenis Nilai	
Jenjang Studi	D3
Kode Nilai (*)	A+
Bobot	4.0 (0.0 - 4.0)
Rentang Nilai	86.00 - 99.99 (0.00 - 100.00)
Kelompok Nilai (*)	A
Label Indonesia	Sempurna
Label Asing	
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Batal"/>	

7. Ruang Kuliah

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

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

a. Gedung

Berikut adalah langkah-langkah untuk setting data Gedung :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Gedung**
2. Untuk menambah data Gedung, klik pada tombol **Tambah**
3. Pada form penambahan data Gedung yang ditampilkan, isikan unit pengelola Gedung, apakah fakultas atau jurusan. Isikan pula Kode Gedung dan Nama Gedung.
4. Klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan data Gedung.

Ubah Data Gedung	
Pengelola	
<input checked="" type="radio"/> Fakultas	FEKON
<input type="radio"/> Jurusan	Pilih Jurusan -->
Data Gedung	
Kode Gedung (*)	Biro Fekon
Nama Gedung (*)	Gedung Dekanat
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

b. Ruang

Berikut adalah langkah-langkah untuk setting data Gedung :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang → Manajemen Ruang**
2. Pada halaman daftar gedung yang ditampilkan, pilih data gedung yang akan diisi data ruangnya, kemudian klik pada tombol **Lihat**.
3. Pada halaman detail gedung yang ditampilkan, klik pada tombol **Tambah Data Ruang**.

4. Pada form **Tambah Ruang** yang muncul, isikan data-data ruang, terutama kode Ruang, Nama Ruang, Kapasitas, Kapasitas Ujian, dan Guna Ruang.
5. Klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan data Ruang.

Kode Gedung	: Gedung FE 1 - Ruangan Kuliah
Kode Ruang (*)	: <input type="text" value="A1-66"/>
Nama Ruang	: <input type="text" value="Ruangan Kuliah A1"/>
Kapasitas	: <input type="text" value="70"/>
Kapasitas Ujian	: <input type="text" value="60"/>
Status Kelayakan	: <input checked="" type="radio"/> Layak Pakai <input type="radio"/> Tidak Layak Pakai
Luas	: <input type="text" value="0.00"/> m ²
Telepon	: <input type="text"/>
Fasilitas	<input type="text"/>
Catatan	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>B I U x, x² Ω HTML</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>Path: <input type="text"/></p> </div>
Guna (*)	: <input type="text" value="Kuliah"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

8. Setup Account Portal Akademik

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

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



Pembuatan account portal akademik untuk mahasiswa dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Pilih menu **Portal Akademik** → **Account Mahasiswa**.

2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, jika belum ada data yang tampil, lakukan pencarian mahasiswa dengan menggunakan form Cari Mahasiswa yang tersedia. Masukkan data-data yang diminta dan klik tombol **Tampilkan**.
3. Pada tabel Daftar Mahasiswa, pilih data mahasiswa yang ingin dibuat 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

<input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Reset Password"/>	
NIM	1302110886
Nama	Fakhria Ahmad Tawang
Angkatan	2013
Account Portal Akademik	
Password Baru	893628
Username	1302110886
Profil	Fakhria Ahmad Tawang
Hak Akses	Mahasiswa
Unit	1011001
Program Studi	Akuntansi

Sedangkan untuk account portal akademik dosen dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Pilih menu **Portal Akademik → Account Dosen**.
2. Pada halaman Daftar Dosen, jika belum ada data yang tampil, lakukan pencarian dosen dengan menggunakan form Cari Dosen yang tersedia. Masukkan data-data yang diminta dan 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.

<input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Reset Password"/>	
NIP	196104061994031001
Nama	ANDREAS
Account Portal Akademik	
Password Baru	656175
Username	196104061994031001
Profil	ANDREAS
Hak Akses	Dosen
Unit	1011001
Program Studi	Akuntansi

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

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

B. Menjelang Semester Baru

1. Setup Semester Baru

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



Daftar Semester
Semester Aktif : Gasal 2013/2014

Menampilkan data 1 - 51 dari 51 data

NO	AKSI	TAHUN AJARAN	SEMESTER	STATUS
1	Detail Ubah Hapus	2013/2014	Gasal	Aktif
2	Detail Ubah Hapus Aktifkan	2012/2013	Genap	Tidak Aktif

Untuk melakukan setting sebuah semester yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

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

Beberapa hal yang harus disetting sebelum sebuah sesi semester digunakan adalah :

- Periode semester
- Kurikulum yang digunakan setiap program studi
- Periode KRS dan revisi KRS
- Periode input nilai
- Aturan-aturan pengecekan syarat dalam semester
- Metode pengambilan nilai yang digunakan

Sesi semester yang telah dirancang, akan bisa digunakan setelah diaktifkan. Tekan tombol **Aktifkan** untuk mengaktifkan sebuah sesi semester.

2. Setting Kurikulum Mahasiswa Baru

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

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

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

1. Pilih menu **Kemahasiswaan** → **Kurikulum Mahasiswa**
2. Pada halaman **Daftar Kurikulum Mahasiswa** yang tertampil, klik pada tombol **Tambah**
3. Isikan angkatan mahasiswa baru, kemudian pilih kurikulum yang akan diberlakukan untuk setiap prodi.
4. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data setting kurikulum mahasiswa.

Tambah Kurikulum Mahasiswa	
Angkatan (*)	2012 ▾
Program Studi Kurikulum	
• TEKNCLOGI PERTANIAN - S1 Reguler	201' ▾
• TEKNCLOGI PANGAN - D3 Reguler	201' ▾
• AGRIBISNIS - S1 Reguler	201' ▾
• MANA,EMEN - S1 Reguler	201' ▾
• AKUNTANSI - S1 Reguler	201' ▾
• TEKNIK INFORMATIKA - S1 Reguler	201' ▾
• SISTEM KOMPUTER - S1 Reguler	201' ▾
• TEKNIK KOMPUTER - D3 Reguler	201' ▾
• SISTEM INFORMASI - S1 Reguler	201' ▾
• MANA,EMEN INFORMATIKA - D3 Reguler	201' ▾
• KFIJANGAN & FFRANKAN - D3 Reguler	201' ▾
• TEKNIK INDUSTRI - S1 Reguler	201' ▾
• ILMU KOMUNIKASI - S1 Reguler	201' ▾
• SAstra INGGRIS - S1 Reguler	201' ▾
	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>

3. Setting Dosen Pembimbing Akademik Mahasiswa Baru

Pada setiap tahun ajaran baru, program studi atau fakultas akan menerima mahasiswa baru yang telah diterima melalui proses seleksi dari pihak universitas. Untuk proses akademik, data-data mahasiswa baru ini akan diberikan dosen pembimbing akademik yang akan membimbing, membantu mahasiswa dalam proses akademiknya selama berada di universitas.

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

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan setting data dosen pembimbing :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan → Bimbingan Akademik**
2. Kemudian, pada halaman Daftar Bimbingan Akademik, pilih program studi dan angkatan mahasiswa yang akan disetting dosen pembimbing akademiknya.
3. Setelah muncul daftar mahasiswa yang dicari, klik pada tombol **Tambah Kolektif**
4. Pada form penambahan data Dosen Pembimbing, pilih dosen pembimbing yang diinginkan, kemudian pilih mahasiswa-mahasiswa yang akan dibimbing oleh dosen tersebut dengan memberikan tanda cek.
5. Klik pada tombol **Tambah** untuk menyimpan data setting dosen pembimbing akademik.

Tambah Kolektif Pembimbing Akademik

DOSEN PA: ANDREAS, Dr., MM. Ak - 196104061994031001 (78)
Angka dalam kurung menunjukkan jumlah mahasiswa yang dibimbing.

TANDA SEMUA	NO.	NIM	NAMA MAHASISWA	PROGRAM STUDI
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	1302155990	Ronny Triandi	Akuntansi
<input checked="" type="checkbox"/>	2.	1302155994	Chairunnisa	Akuntansi
<input checked="" type="checkbox"/>	3.	1302155997	Irfan Fajar Anjasmoro	Akuntansi
<input checked="" type="checkbox"/>	4.	1302155999	Shendi Yunita Rizky	Akuntansi
<input checked="" type="checkbox"/>	5.	1302156000	Devy Tresnowati	Akuntansi

Tambah Batal

4. Setting Penjadwalan

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

Menu Jadwal : > Jadwal

- Kelas
- Buat Kelas Massal
- Jadwal Kelas
- Jadwal Ujian
- Cetak Jadwal

Kelas Buat Kelas Massal Jadwal Kelas Jadwal Ujian Cetak Jadwal

Untuk menyusun penawaran kelas langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Jadwal** → **Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Tambah Kelas**.

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

Menampilkan data 1 - 306 dari 306 data << < > >>

NO.	AKSI	MATAKULIAH		NAMA KELAS	SIFAT	SKS	PAKET SEMESTER	DOSEN	JUMLAH PESERTA
		KODE	NAMA						
1	Detail Ubah Hapus Batal Aturan	UXN 1001	Agama	Kelas A Akuntansi 2013	W	2	1	Subhan, M.Ag., M.Ag	0

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**.

Setelah menyusun kelas apa saja yang akan dibuka, kemudian barulah disusun mengenai jadwal tatap muka dan jadwal ujiannya. Pada bagian ini juga ditentukan ruang kuliah mana yang akan digunakan. Susunlah jadwal tatap muka sebagai berikut :

1. Pilih menu **Jadwal** → **Jadwal Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Kelas, tekan tombol **Jadwal**.

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

Menampilkan data 1 - 306 dari 306 data

NO.	AKSI		MATAKULIAH		KELAS	SKS	PAKET SEMESTER	DOSEN	RUANG
	JADWAL	KELAS	KODE	NAMA					
1	Jadwal	Ubah Hapus Aturan	UXN 1001	Agama	Kelas A Akuntansi 2013	2	1	Subhan, M.Ag, -, M.Ag	Ruang Kuliah F5

3. Pada halaman Detail Jadwal Perkuliahan, tekan tombol **Tambah**.
4. Isikan data ke dalam Form Tambah Jadwal Kelas, dan tekan tombol **Tambah**.

Tambah Jadwal Kelas

Matakuliah : Agama (UXN 1001) - Kelas A Akuntansi 2013

SKS : T 2 dari 2 sks, P 0 dari 0 sks, PL 0 dari 0 sks

Jumlah Maks. Peserta : 56

Ruang

Fakultas : FEKON

Ruang : Ruang Kuliah F5 - F5-72 (Kapasitas 75 Orang)

Dosen : Subhan, M.Ag. - M.Ag - Manajemen - S1 - Reguler

Waktu : JUMAT ; mulai 08 : 00 s/d 09 : 40

Tambah Reset Batal

Menyusun jadwal ujian untuk sebuah kelas, dilakukan dengan cara :

1. Pilih menu **Jadwal → Jadwal Ujian**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal Ujian, perhatikan keterangan sesi ujian. Ganti sesi ujian menjadi sesi ujian yang akan diset jadwalnya dengan menekan tombol **Ganti Sesi Ujian**.
3. Setelah tampil halaman Daftar Jadwal Ujian dengan sesi yang dikehendaki, tekan tombol **Tambah** pada kolom **Aksi**.

Daftar Jadwal Ujian Urut Kelas

Semester : Gasal 2013/2014

Sesi Ujian : Ujian Tengah Semester

Program Studi : Akuntansi S1 Reguler

Fungsional : Pilih Penguruan

Tampil

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

Menampilkan data 1 - 306 dari 306 data

NO.	AKSI	MATAKULIAH		NAMA KELAS	PAKET SEMESTER	SKS	JUDUL PERBENTUKAN	TANGGAL	WAKTU MULAI	WAKTU SELESAI	JADWAL UJIAN			NO. A.S. DOSEN/OK
		KODE	NAMA								KAPASITAS	PESERTA	JUMLAH PENCAWANG	
1	Tambah	UXN 1001	Akuntansi	Kelas A Akuntansi 2013	1	0						0	0 (0)	

4. Pada Form Buat Jadwal Ujian, isikan data dan tekan tombol **Simpan**.

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

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

5. Pengelolaan KRS

Proses KRS yang dilakukan mahasiswa merupakan proses penyusunan pengambilan matakuliah apa saja yang akan diikuti oleh mahasiswa tersebut untuk semester yang akan datang. Banyaknya matakuliah yang dapat diambil ditentukan oleh Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh mahasiswa tersebut pada semester sebelumnya.

Syarat pra-kondisi yang harus terpenuhi sebelum menjalankan pengelolaan KRS adalah sebagai berikut :

- IP semester sebelumnya untuk mahasiswa telah dihitung, sehingga memunculkan beban SKS yang dapat diambil pada semester ini.
- Matakuliah yang ditawarkan sebagai kelas telah disusun, beserta jadwal tatap mukanya untuk menghindari pengambilan kelas yang bentrok jadwalnya oleh mahasiswa.
- Prasyarat matakuliah telah diseting.

Proses KRS yang dilakukan operator untuk mahasiswa melalui menu **Rencana Studi** pada aplikasi Back office dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Rencana Studi Massal**.
2. Tentukan filter Program Studi, Semester, dan Angkatan kemudian tekan tombol **OK**.
3. Beri tanda centang (✓) pada semua data mahasiswa kemudian tekan tombol **Lanjut**.

Rencana Studi Massal
Program Studi : Akuntansi - S1 Reguler
Semester : Gasal 2013/2014

Program Studi :

Program Studi Konsentrasi :

Semester :

Angkatan :

NO.	<input checked="" type="checkbox"/>	NIM	NAMA MAHASISWA	ANGKATAN
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1202111949	Tri Rosi Wulandari	2012
2	<input checked="" type="checkbox"/>	1202112050	Sapto Purnomo Wati	2012
3	<input checked="" type="checkbox"/>	1202112059	Hasnawaty	2012

4. Pilih mata kuliah beserta kelasnya dengan memberi tanda centang (✓) dan tekan tombol **Proses**.

Rencana Studi Massal
 Program Studi : Akuntansi - S1 Reguler
 Angkatan : 2012
 Semester : Gasal 2013/2014

MATAKULIAH					
NO.	<input checked="" type="checkbox"/>	KODE	NAMA	PAKET SEMESTER	KELAS
1	<input checked="" type="checkbox"/>	AKB 301	Akuntansi Keuangan I	3	Kelas Akuntansi 2010 keba - Sesuai aturan
2	<input checked="" type="checkbox"/>	AKB 302	Akuntansi Keuangan II	3	Kelas A Akuntansi Pattimu - Sesuai aturan

6. Persetujuan KRS

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

Proses persetujuan KRS melalui Back Office dapat dilakukan sebagai berikut :

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

Persetujuan Kartu Rencana Studi Mahasiswa
 Program Studi Akuntansi - S1 Reguler
 Semester Gasal 2013/2014

Menampilkan data **1 - 2378** dari **2378** data

<input checked="" type="checkbox"/>	NO.	NIM	ANGKATAN	NAMA	PRODI	JATAH SKS	SKS DIAMBIL	STATUS
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0702112370	2007	KAROLUS TIMOTEUS	163844		6	B
<input checked="" type="checkbox"/>	2	0702112388	2007	GIOVANNY VERMICO ARITOF	163844		6	B

C. Masa Semester Aktif

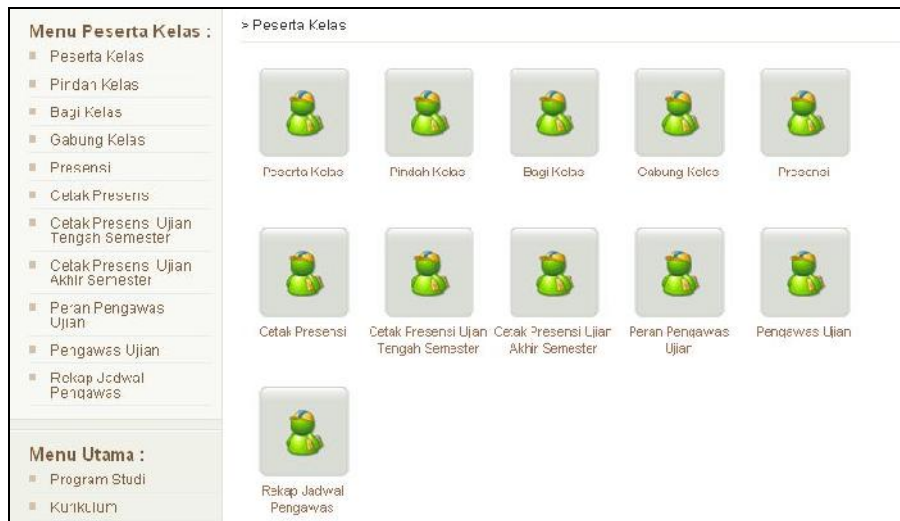
Ketika masa semester berlangsung, terdapat beberapa proses pendataan yang dilakukan, antara lain mengelola peserta kelas, pengelolaan data kemahasiswaan dan pengelolaan ujian.

1. Pengelolaan Peserta Kelas

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

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

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



Beberapa yang dilakukan sebagai bentuk pengelolaan atas peserta kelas adalah:

- Memindahkan peserta kelas ke kelas yang lain.
- Membagi sebuah kelas yang pesertanya terlalu besar ke dalam beberapa kelas paralel.
- Menggabungkan peserta kelas dari beberapa kelas paralel yang sedikit peserta kelasnya ke dalam sebuah kelas.
- Membuat dan mencetak presensi tatap muka – presensi ujian UTS/UAS.
- Definisi akan peran dan pengawas ujian.

Pada bagian presensi, terdapat proses untuk melakukan rekapitulasi mengenai data kehadiran mahasiswa di setiap pertemuan perkuliahan. Proses ini akan menghasilkan prosentase kehadiran mahasiswa dalam kelas tersebut.

NO.	AKSI	MATAKULIAH	KELAS	DOSEN	PERTEMUAN TERLAKSANA	JUMLAH PESERTA
1	Rekap Presensi Rencana Tatap Muka Presensi	AGAMA ISLAM	A	ANDRI DONAL, S.Pd, S.Pd	0	25

- Proses **Rencana Tatap Muka**, merupakan proses untuk menyusun jumlah pertemuan akan dilaksanakan sebuah kelas sepanjang semester. Rencana tatap muka ini meliputi jumlah pertemuan dan rencana tanggal pelaksanaan pertemuan.
- Proses **Presensi**, merupakan proses entri data kehadiran peserta kelas dan dosen per kelas per pertemuan. Beserta materi pertemuan yang diberikan dosen.
- Proses **Rekap Presensi**, merupakan menu untuk menampilkan rekapitulasi kehadiran peserta kelas dan dosen. Rekapitulasi ini berupa prosentase kehadiran yang diperoleh dari jumlah kediran dikalikan dengan jumlah pertemuan.

2. Cetak Presensi Kelas

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

1. Pilih menu **Peserta Kelas → Cetak Presensi**.
2. Tentukan filter **Program Studi** dari kelas yang akan dicetak presensi kelasnya. Tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman Cetak Presensi Kuliah, pilih kelas yang akan dicetak presensinya dengan memberi tanda centang (✓) di depan namanya.
4. Untuk mencetak presensi dari beberapa kelas sekaligus, dapat dilakukan dengan mencentang beberapa kelas lalu menekan tombol **Cetak Presensi**.

NO.	AKSI	MATAKULIAH		KELAS	DOSEN	JUMLAH PESERTA
		KODE	NAMA			
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Cetak Presensi Cetak Khusus Presensi Presensi	UXN 1001	Agama	Kelas A Akuntansi 2013	Subhan, M.Ag, -, M.Ag	0

3. Pengelolaan Data Kemahasiswaan

Pengelolaan data kemahasiswaan dilakukan terkait status setiap mahasiswa pada semester yang sedang berlangsung. Pada bagian ini, seorang operator aplikasi dapat mengelola data mahasiswa yang DO, yang cuti, maupun yang aktif berdasarkan data mahasiswa yang telah melakukan registrasi ulang di awal semester.

Syarat pra-kondisi yang harus terpenuhi sebelum menjalankan pengelolaan data kemahasiswaan adalah masa registrasi/herregistrasi telah berakhir.



Beberapa yang dilakukan sebagai bentuk pengelolaan data kemahasiswaan adalah:

- Melakukan pencatatan untuk mahasiswa yang cuti.
- Mencatat mahasiswa yang dinyatakan Drop Out atau mahasiswa yang mengundurkan diri/keluar.
- Mengelola status aktif/non aktif mahasiswa.

Proses pencatatan mahasiswa yang melakukan cuti adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan** → **Cuti Mahasiswa**.
2. Tentukan filter **Program Studi** dari mahasiswa yang mengambil cuti pada semester aktif. Tekan tombol **Cari**.
3. Tekan tombol **Tambah Cuti Mahasiswa** untuk menambahkan data mahasiswa yang mengambil cuti.
4. Pada halaman Daftar Mahasiswa, pilih mahasiswa yang akan dicutikan dengan menekan tombol aksi **Cuti** yang ada disamping nama setiap mahasiswa.
5. Isikan kelengkapan data cuti nya, lalu tekan tombol **Proses** untuk menyimpan data cuti.

Proses pencatatan mahasiswa yang mengundurkan diri/keluar adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan** → **Mahasiswa Keluar**.
2. Tentukan filter **Program Studi** dari mahasiswa yang akan mengundurkan diri pada semester aktif. Tekan tombol **Cari**.
3. Tekan tombol **Tambah** untuk menambahkan data mahasiswa yang mengundurkan diri.
4. Pada halaman Daftar Mahasiswa, pilih mahasiswa yang akan mengundurkan diri dengan menekan tombol aksi **Pilih** yang ada disamping nama setiap mahasiswa.
5. Isikan kelengkapan data pengunduran dirinya, lalu tekan tombol **Proses** untuk menyimpan data.

Proses pencatatan mahasiswa yang drop out/dikeluarkan adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan** → **Mahasiswa Drop Out**.

2. Tentukan filter **Program Studi** dari mahasiswa yang akan dikeluarkan pada semester aktif. Tekan tombol **Cari**.
3. Tekan tombol **Tambah** untuk menambahkan data mahasiswa yang akan dikeluarkan.
4. Pada halaman Daftar Mahasiswa, pilih mahasiswa yang akan dikeluarkan dengan menekan tombol aksi **Pilih** yang ada disamping nama setiap mahasiswa.
5. Isikan kelengkapan data Drop Out, lalu tekan tombol **Proses** untuk menyimpan data.

Proses pengelolaan data mahasiswa menjadi aktif maupun non-aktif merupakan proses pencatatan yang dilakukan terkait dengan kebijakan tertentu mengenai status studi seorang mahasiswa. :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan** → **Status Aktif dan Nonaktif Mahasiswa**.
2. Tentukan filter **Program Studi** beserta status aktif/nonaktif dari mahasiswa yang akan dirubah statusnya. Tekan tombol **Cari**.
3. Pilih mahasiswa yang akan dirubah statusnya dengan memberi tanda centang (√) di depan namanya. Tekan tombol **Aktifkan** untuk mengaktifkan mahasiswa atau tombol **Nonaktifkan** untuk menonaktifkan mahasiswa.

NO.	<input type="checkbox"/>	NIM	NAMA	STATUS
1	<input checked="" type="checkbox"/>	0010006	Diana Wahyuni	Aktif
2	<input checked="" type="checkbox"/>	0010011	Sri Haryani	Aktif
3	<input checked="" type="checkbox"/>	0010012	Maya Laura	Aktif

4. Pengelolaan Ujian

Pelaksanaan ujian, baik ujian tengah semester (UTS) maupun ujian akhir semester (UAS) pada sebuah semester aktif diperlukan pengelolaan terkait dengan pembuatan presensi kehadiran peserta kelas mengikuti ujian.

Syarat pra-kondisi yang harus terpenuhi sebelum mempersiapkan cetakan presensi UTS/UAS adalah :

- Jadwal ujian (UTS/UAS) telah disusun beserta dengan ruangan dan pembagian peserta ujian di tiap-tiap ruang ujian.
- Rekap presensi telah dientrikan untuk mengetahui prosentase kehadiran setiap peserta kelas.

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

1. Pilih menu **Peserta Kelas** → **Cetak Presensi UTS** atau **Cetak Presensi UAS**.
2. Tentukan filter **Program Studi** dari kelas yang akan dicetak presensi ujiannya. Tekan tombol **OK**.
3. Beri tanda centang (√) di depan nama kelas yang akan dicetak presensi ujiannya. Tekan tombol **Cetak** untuk mencetak presensi ujiannya.
4. Untuk mencetak Berita Acara Ujian, tekan tombol **Cetak Berita Acara**.

CETAK PRESENSI UJIAN TENGAH SEMESTER
Daftar Kelas
 Akuntansi - S1 Reguler
 Semester Gasal 2013/2014

Pilih Semester

Cetak berdasarkan

Rentang

Dokumen Presensi Ujian Berita Acara

Menampilkan data 1 - 307 dari 307 data

NO.	AKSI	TANGGAL	JAM	RUANG	MATAKULIAH	KELAS	DOSEN	JUMLAH PESERTA	PELOMBA3 UJIAN
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Cetak Khusus"/> <input type="button" value="Cetak Berita Acara"/>	02-10-2013	08:00-09:00	Ruangan Kuliah Sejarah	AKUN3	C	AMIR HASAN MS, Dr., MM, CPA., Akt ALFIATI SILFI, SE., M.Si Ak	2	Hamdi Hamid, r., SU

5. Cetak Kartu Ujian

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

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

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

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

Daftar Mahasiswa Sudah KRS
 Menampilkan data 1 - 456 dari 456 data

NO.	AKSI	NIM	ANGKATAN	NAMA
1	<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Cetak KRS"/> <input type="button" value="Cetak Khusus KRS"/> <input type="button" value="Cetak Kartu UTS"/> <input type="button" value="Cetak Kartu UAS"/>	1302110886	2013	Fakhria Ahmad Tawang
2	<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Cetak KRS"/> <input type="button" value="Cetak Khusus KRS"/> <input type="button" value="Cetak Kartu UTS"/> <input type="button" value="Cetak Kartu UAS"/>	1302110889	2013	Ria Erinda Putri
3	<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Cetak KRS"/> <input type="button" value="Cetak Khusus KRS"/> <input type="button" value="Cetak Kartu UTS"/> <input type="button" value="Cetak Kartu UAS"/>	1302110890	2013	Nurwanti Fatimah

D. Masa Akhir Semester

1. Penginputan Nilai

Proses entri nilai akhir yang diperoleh mahasiswa merupakan salah satu proses yang dilakukan di akhir sebuah semester. Nilai yang dientrikan diperoleh dari masing-masing dosen pengampu matakuliah.

Daftar Kelas
Semester : Gasal 2013/2014

Program Studi: Akuntansi - S1 Reguler
Semester: Gasal 2013/2014
Tampilkan

Cetak Form Nilai Semua Kelas Cetak Daftar Nilai Semua Kelas

Menampilkan data 1 - 306 dari 306 data

NO.	AKSI	MATAKULIAH			JUMLAH PESERTA	
		KODE	NAMA	KELAS	TELAH DINILAI	BELUM DINILAI
1	Detail Input Nilai	UXXN 1001	Agama	Kelas A Akuntansi 2013	0	0

Entri nilai yang dilakukan dapat dengan mengisi nilai per komponen penilaian ataupun langsung dengan Nilai Relatifnya.

NO	NIM	NAMA	NILAI AWAL						NILAI AKHIR						NILAI ABSOLUT	NILAI RELATIF
			PRESENSI	TUGAS	GLIZ	PRAKTIKUM	UTS	LAS	PRESENSI	TUGAS	QUIZ	PRAKTIKUM	UTS	JAS		
<input checked="" type="checkbox"/>	1302111731	Nurhidayah Lestari	80	80	78	86	89	88	8	8	78	86	89	89	88.3	B
<input checked="" type="checkbox"/>	1302114278	Mherryna Tri Mayora	98	90	76	87	98	70	98	9	76	87	98	35	79.9	A
<input checked="" type="checkbox"/>	1302114373	Nulya Hanifah	90	90	90	80	76	07	9	9	9	9	76	43.5	07.	D

Langkah-langkah untuk proses entri nilai adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Input Nilai** → **Input Nilai Per Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Input Nilai** pada kolom **Aksi**.
3. Beri tanda centang (✓) di depan nama mahasiswa yang akan dientrikan nilainya.
4. Isikan nilai pada form Input Nilai Mahasiswa, dan tekan tombol **Simpan**.


Beberapa hal yang perlu diperhatikan tentang proses entri nilai adalah :

- Apabila nilai yang dientrikan dengan menyertakan nilai per komponen penilaian, maka harus dipastikan prosentase penilaian per komponen telah diseting saat membuat kelas ditawarkan.
- Bagian kolom absolut merupakan total nilai yang diperoleh mahasiswa dari hasil penghitungan prosentase nilai per komponen nilai dikali dengan nilai yang diperoleh untuk tiap komponen nilai.
- Jangan lupa memberi centang di depan nama mahasiswa yang akan dientrikan nilainya, sebab tanpa dicentang maka nilai untuk mahasiswa tersebut tidak akan tersimpan.

2. Cetak KHS Mahasiswa

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

1. Pilih menu **Hasil Studi** → **Hasil Studi per Semester**.
2. Tentukan filter **Program Studi** dari mahasiswa yang akan dicetak hasil studinya. Tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Hasil Studi Mahasiswa, klik tombol **Cetak Khusus Semua KHS**.
4. Untuk mencetak hasil studi dari beberapa mahasiswa sekaligus, dapat dilakukan dengan memilih rentang atau beri tanda centang (✓) di depan nama mahasiswa yang akan dicetak KHS nya lalu tekan tombol **Cetak KHS**.



	NO.	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	JUMLAH SKS DIAMBIL			IP
					Wajib	Pilihan	TOTAL	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	11013203032	NURI FRANSISKA	005025	8	0	8	2.75
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1101321001	SAFRI KARMAINI	005025	8	0	8	2.50
<input checked="" type="checkbox"/>	3	1101321002	NURHIDAYAH	005025	8	0	8	2.88

3. Penyusunan Transkrip

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



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

- Seluruh nilai dari setiap matakuliah yang diambil oleh mahasiswa pada semester tersebut telah dientri.
- Kurikulum yang diberlakukan pada mahasiswa yang akan dibuat transkripnya telah diseting.
- Kesetaraan matakuliah telah diseting.
- Untuk mahasiswa pindahan, nilai yang diperoleh dari perguruan tinggi sebelumnya telah dientri ke dalam sistem.

Proses untuk men-generate transkrip bagi mahasiswa dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Pilih menu **Transkrip Nilai** → **Transkrip**.
2. Tentukan filter data yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Tampilkan**.

3. Pada halaman Daftar Transkrip Mahasiswa, pilih data mahasiswa dan tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama**.
4. Pada halaman Detail Transkrip, isikan seting pengambilan nilai dan pengembalian kurikulumnya lalu tekan tombol **Buat Transkrip**.


E. Kelulusan

1. Pendaftaran Tugas Akhir

Menu ini digunakan untuk mengelola pendaftaran tugas akhir mahasiswa.

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**.



Menampilkan data 1 - 2 dari 2 data

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

Menampilkan data 1 - 2 dari 2 data

2. Pendaftaran Ujian TA

Menu ini digunakan untuk mengelola data pendaftaran Ujian TA.



Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

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

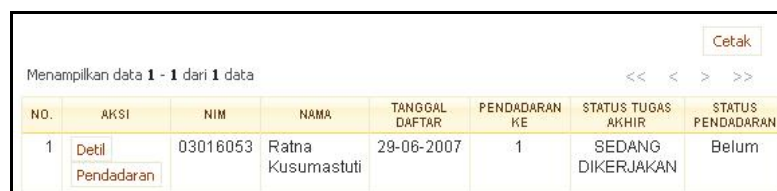
Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah pendaftaran pendadaran :

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

3. Pengelolaan Ujian TA

Menu ini digunakan untuk mengelola data pendadaran mahasiswa.



Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

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

Cetak

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.**

4. Pendaftaran Yudisium

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

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

- Mahasiswa yang akan mengikuti yudisium, telah dinyatakan lulus dan selesai dari proses Tugas Akhir.
- Seting gelar, syarat yudisium dan sesi yudisium telah dientrikan dalam aplikasi.

Menampilkan data 1 – 4 dari 4 data										
NO	AKSI	NIM	NAMA	PRONDI	JUMLAH SKS			IPK	TAH. DAFTAR	KETFRANGAN
					W	P	TOTAL			
1	Ubah Hapus	05014003	iru cynthia	053001	12	0	12	3.83	14 08 2007	Bukti penyerahan skripsi : yang asli, Foto Kopi bebas Perpustakaan Daerah, dan menunjukkan yang asli, atau membuat

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

1. Pilih **Kelulusan → Pendaftaran Yudisium.**
2. Tentukan Filter dan tekan tombol **Tampilkan.**
3. Pada halaman Pendaftaran Yudisium, tekan tombol **Tambah.**
4. Pilih mahasiswa yang ada di daftar mahasiswa lulus tugas akhir yang akan didaftarkan yudisium dengan cara menekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi.**
5. Isikan data pada form dan tekan tombol **Tambah.**

5. Pengelolaan Yudisium

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

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pilih **Kelulusan → Pengelolaan Yudisium.**
2. Tentukan Filter dan tekan tombol **Tampilkan.**

3. Pada halaman Pengelolaan Yudicium, tekan tombol **Yudicium** pada kolom **Aksi** yang terdapat di samping nama seorang pendaftar yudisium.
4. Isikan data pada form Yudicium Mahasiswa, pada bagian Status Yudicium, ubah status "**Belum**" menjadi "**Sudah**" beserta kelengkapan yang lainnya.
5. Tekan tombol **Simpan**.