

MANUAL SISTEM INFORMASI AKADEMIK
Amelaris University
UNTUK
ADMIN

2019

Daftar Isi

[SEKILAS PANDANG](#)

[HALAMAN LOGIN](#)

[HALAMAN DASHBOARD](#)

[MENU MASTER DATA](#)

[3.1. Fakultas](#)

[3.2. Program Studi](#)

[3.3. Semester](#)

[3.4. Jenis Mata Kuliah](#)

[3.5. Kelompok Mata Kuliah](#)

[3.6. Ruang](#)

[3.7. Nilai](#)

[3.7.1 Tabel Nilai Universitas](#)

[3.7.2 Tabel Nilai Program](#)

[3.7.3 Tabel Skala Nilai](#)

[3.8. Besar Beban Studi Semester](#)

[3.8. Report Manager](#)

[MENU PERKULIAHAN](#)

[4.1. Rules Management](#)

[4.2. Kalender Akademik](#)

[4.3. Mata Kuliah](#)

[4.4. Paket Mata Kuliah](#)

[4.5. Kurikulum](#)

[Memasukkan Mata Kuliah ke Kurikulum](#)

[Memasukkan Mahasiswa ke Kurikulum](#)

[4.7. Kelas Perkuliahan](#)

[4.7.1. Kelas Perkuliahan - Tab Peserta](#)

[4.7.2. Kelas Perkuliahan - Tab Staff](#)

[4.7.3. Kelas Perkuliahan - Tab Jadwal](#)

[4.7.4. Kelas Perkuliahan - Tab Transfer](#)

[4.7.5. Kelas Perkuliahan - Tab Komponen](#)

[4.7.6. Kelas Perkuliahan - Tab Penilaian](#)

[4.7.7. Kelas Perkuliahan - Tab Isi Absensi](#)

[4.7.8. Kelas Perkuliahan - Tab Daftar Absensi](#)

[4.8. Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa](#)

[MENU MAHASISWA](#)

[5.1. Mahasiswa](#)

- [5.1.1. Mahasiswa - Riwayat Pendidikan Mahasiswa](#)
- [5.1.2. Mahasiswa - Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa](#)
- [5.1.3. Mahasiswa - Data Akademis Mahasiswa](#)
- [5.2. Pengisian IRS](#)
- [5.3. Transfer SKS](#)
- [5.4. Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out](#)
- [5.5. Transkrip](#)
- [5.6. Skripsi / Thesis](#)

MENU STAF

- [6.1. Daftar Staf](#)
- [6.2. Tambah Staf](#)
 - [6.2.1. Tab Unit](#)
 - [6.2.2. Tab Admin Roles](#)
 - [6.2.3. Tab Riwayat Pendidikan](#)
 - [6.2.3. Tab Alamat](#)
- [6.3. Grup Pembimbing Akademik](#)

MENU JADWAL

- [7.1. Jadwal Kelas Perkuliahan](#)
- [7.2. Jadwal Ujian](#)

MENU BIAYA PERKULIAHAN

- [8.1. Bank](#)
- [8.2. Daftar Kategori Tagihan](#)
- [8.3. Daftar Periode Tagihan](#)
- [8.4. Daftar Jenis Tagihan](#)
- [8.5. Daftar Jenis Tagihan Per Program Studi](#)
- [8.6. Daftar Tagihan Mahasiswa](#)
- [8.7. Daftar Pembayaran Mahasiswa](#)
- [8.8. Daftar Laporan Keuangan](#)
 - [8.8.1. Daftar Tagihan Per Mahasiswa](#)
 - [8.8.2. Daftar Rekap Tagihan Mahasiswa](#)
 - [8.8.3. Daftar Rekap Pembayaran Mahasiswa](#)

MENU KUESIONER

- [9.1. Daftar Status Kuesioner](#)
- [9.2. Daftar Pertanyaan](#)
- [9.3. Daftar Jawaban yang Ditawarkan](#)
- [9.4. Daftar Template](#)
- [9.5. Daftar Kuesioner per Semester](#)
- [9.6. Hasil Kuesioner](#)

MENU PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)

10.1. Daftar Jenis Ujian

10.2. Daftar Jenis Berkas

10.3. Daftar Periode Pendaftaran

10.3.1. Detail Periode Pendaftaran

10.3.2. Peminat Pendaftaran

10.3. Daftar User Peserta Pendaftaran

10.4. Setting

MENU REPORTS

11.1. Daftar Hadir Kuliah

11.2. Daftar Hadir Ujian

11.3. IRS

11.4. Kartu Hasil Studi Mahasiswa

11.5. Transkrip

11.6. Daftar Nilai Kelas Mata Kuliah

MENU SETTINGS

13.1. Tab Profil

13.2. Tab Advanced

13.3. Tab Misc

MENU PROFILE

1

SEKILAS PANDANG

Amelaris adalah Sistem informasi akademik untuk universitas yang berfungsi untuk membantu mengatur kegiatan akademis di universitas mulai dari pendaftaran mahasiswa, pembuatan kurikulum, pengisian IRS, mengatur kegiatan perkuliahan, pembayaran uang perkuliahan hingga pembuatan transkrip nilai. Untuk dapat menggunakan sistem informasi akademik ini diperlukan koneksi internet.

Sistem informasi ini terdiri atas 2 bagian yaitu aplikasi REST server dan web client. REST server bertugas sebagai API server yang mengatur semua business proses pada sistem akademik ini. Sedangkan web client akan bertugas menampilkan web page pada client dan berkomunikasi dengan REST server. REST server dibangun diatas framework Silex (PHP) dan menggunakan database PostgreSQL. Sedangkan untuk aplikasi client dibangun menggunakan React JS. Tampilan webnya dibangun diatas framework Twitter Bootstrap 3 agar mendukung berbagai macam resolusi layar dari smart phone sampai desktop.

Amelaris mempunyai beberapa role pengguna diantaranya:

1. Role Admin

Role ini bertugas mengatur semua fungsi dari sistem informasi ini, mulai profil universitas, setting persetujuan irs, master data, user management hingga laporan. Alamat login untuk admin adalah <http://namadomain.com/admin/login>. login yang dipakai adalah alamat email sebagai usernamenya

2. Role Admin Akademik

Role ini bertugas mengatur data akademik pada semua program studi. Alamat login untuk module ini adalah <http://namadomain.com/academic-admin> . login yang dipakai adalah nip atau username.

3. Role Staf Akademik

Role ini dibuat untuk pegawai bagian akademik untuk mengatur data akademik per program studi. Alamat login untuk module ini adalah <http://namadomain.com/academic> . login yang dipakai adalah nip atau username.

4. Role Mahasiswa

Role ini dibuat untuk user mahasiswa untuk melihat data akademik miliknya, mengisi atau mengubah IRS dan melihat jadwal perkuliahan dan juga kalender akademik. Alamat login untuk mahasiswa adalah <http://namadomain.com/student> . login yang dipakai adalah nim

5. Role Staff

Role ini dibuat untuk user dosen dan staff pengajar untuk melihat isian IRS mahasiswa, melihat kelas perkuliahan, mahasiswa bimbingan dan kalender akademik. Alamat login untuk dosen dan staff adalah <http://namadomain.com/staff> . login yang dipakai adalah nip atau username.

6. Role Admin Keuangan

Role ini dibuat untuk user yang mengatur data pembayaran perkuliahan mahasiswa mulai dari kategori tagihan, periode tagihan, jenis tagihan, hingga transaksi

pembayaran. Alamat login untuk admin keuangan adalah <http://namadomain.com/finance-admin> . login yang dipakai adalah nip atau username.

7. Role Calon Mahasiswa Baru

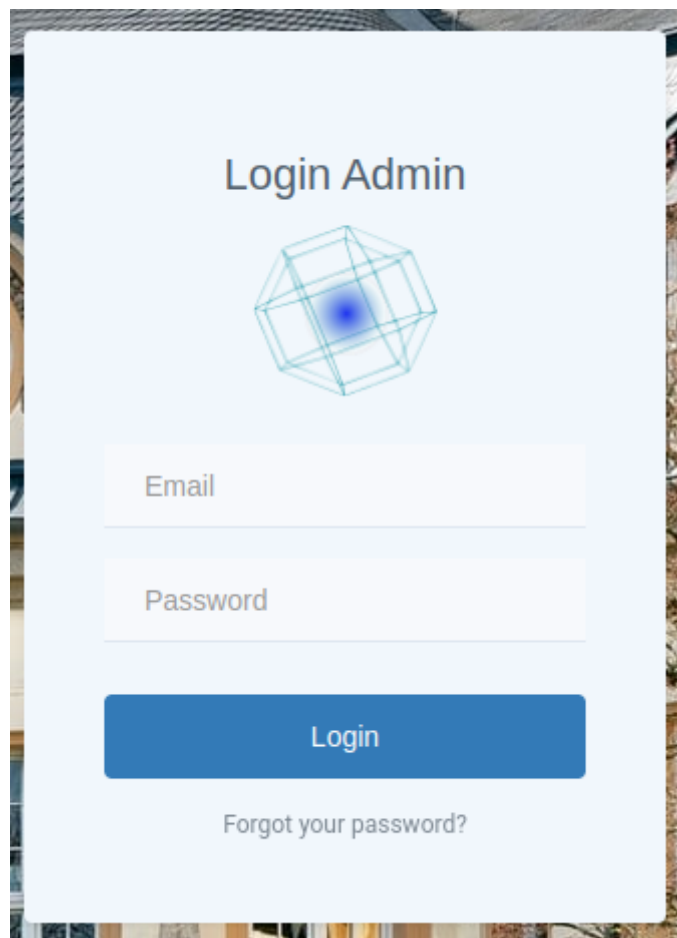
Role ini dibuat untuk user calon mahasiswa baru yang mendaftar pada universitas ini. User dapat melihat pengumuman program studi yang dibuka pendaftarannya, mendaftarkan diri serta melengkapi berkas pendaftaran dan melihat pengumuman kelulusan pendaftaran. Alamat login untuk calon mahasiswa baru adalah <http://namadomain.com/admission> . login yang dipakai adalah email pendaftar

8. Role Admin PMB

Role ini dibuat untuk user yang mengatur proses pendaftaran mahasiswa baru yang mendaftar pada universitas ini. User dapat membuat pengumuman pendaftaran, melihat calon mahasiswa baru, mengatur syarat pendaftaran hingga meluluskan calon mahasiswa baru menjadi mahasiswa baru. Alamat login untuk admin PMB adalah <http://namadomain.com/admission-admin>. login yang dipakai adalah nip atau username

2 HALAMAN LOGIN

Sebelum masuk ke dalam sistem informasi akademik ini admin harus login lewat alamat <http://namadomain.com/admin/login>. Kemudian masukkan username dan password pada form **Login Admin** (Gambar 2.1.). Username yang dipakai berupa email. Apabila anda berhasil login anda akan masuk ke halaman **Dashboard** (Gambar 2.3.)



Gambar 2.1. Halaman Login

Apabila anda lupa password anda dapat menekan link ***forgot your password?*** Yang berada di bawah tombol Login. Kemudian pada halaman **Forgot Password** (Gambar 2.2.) masukkan email dan tekan tombol **Kirim** kemudian sistem akan mengirim link untuk mereset password anda ke email yang telah anda masukkan tadi.

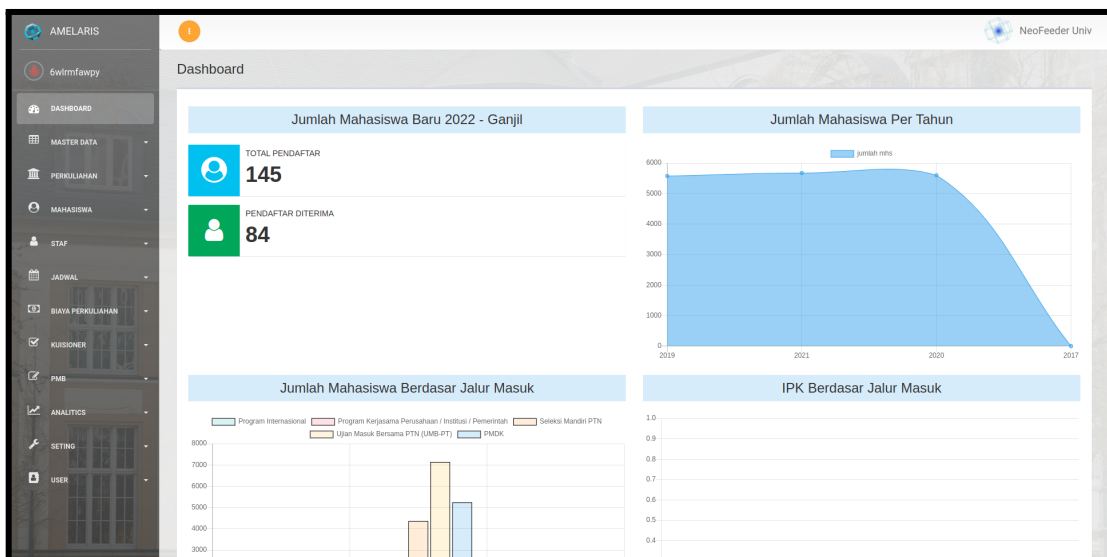
Masukkan email anda dan kami akan mengirim instruksi untuk mereset password ke email tersebut.

Email

Kirim

Gambar 2.2. Halaman Forgot Password

Setelah berhasil login admin akan masuk halaman dashboard (Gambar 2.3.).



Gambar 2.3. Halaman Dashboard

Pada halaman Dashboard terdapat beberapa informasi diantaranya:

1. Jumlah mahasiswa baru
2. Jumlah mahasiswa per tahun
3. Jumlah mahasiswa berdasar tahun masuk
4. IPK berdasar jalur masuk

Dan juga terdapat beberapa link untuk mempercepat pengaturan dalam universitas yang diantaranya adalah:

1. Update Detail Universitas
2. Tambah Fakultas
3. Tambah Program Studi
4. Tambah Semester
5. Update Term Berjalan
6. Tambah Kurikulum
7. Tambah Mata Kuliah
8. Tambah Staff / Dosen
9. Tambah Kelas Mata Kuliah
10. Tambah Paket Kelas Mata Kuliah

11. Tambah Event Akademik
12. Tambah Pembimbing Akademik

Admin mempunyai beberapa menu diantaranya:

1. Master Data

Menu Master Data berfungsi untuk mengatur fakultas, semester, program studi, Jenis Mata Kuliah, Kelompok Mata Kuliah, Ruang, Nilai, Beban Studi

2. Perkuliahan

Menu Perkuliahan berfungsi untuk mengatur kalender akademik, mata kuliah, paket mata kuliah, kurikulum, kelas perkuliahan dan mengatur aktivitas perkuliahan mahasiswa untuk tiap setiap program studi per semester.

3. Mahasiswa

Menu Mahasiswa berfungsi untuk mengatur mahasiswa pada tiap program studi, mengatur IRS, mengatur transfer SKS, mengatur mahasiswa yang telah lulus atau drop out, mengatur transkrip mahasiswa.

4. Staf

Menu Staf berfungsi untuk mengatur staf, dan mengatur staf yang menjadi pembimbing akademik.

5. Jadwal

Menu Jadwal berfungsi untuk mengatur jadwal kelas perkuliahan dan mengatur jadwal ujian.

6. Biaya Perkuliahan

Menu Biaya Perkuliahan digunakan untuk mengatur data bank, kategori tagihan, periode tagihan, jenis tagihan, daftar tagihan mahasiswa.

7. kuesioner

Menu kuesioner digunakan untuk mengatur kuesioner kinerja dosen, mulai dari pertanyaan yang ditampilkan, pilihan jawaban, template, sampai hasil pengisian kuesioner tiap mahasiswa

8. PMB

Menu PMB digunakan untuk mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru mulai dengan jenis ujian, jenis berkas persyaratan, periode pendaftaran, user calon mahasiswa baru, hingga proses seleksi penerimaan calon mahasiswa menjadi mahasiswa baru.

9. Analytics

Menu Analytics berisi reports atau laporan dan charts atau grafik yang memudahkan pengguna dalam melihat statistik mahasiswa

10. Setting

Menu setting berfungsi untuk mengatur data profil universitas, persetujuan IRS, user dan password feeder, seting SMTP, reset tabel lock, reset tabel cache feeder .

11. User

Menu profile berfungsi untuk mengatur nama user, email, password user yang sedang aktif dan logout.

3

MENU MASTER DATA

Menu master data berisi sekumpulan halaman yang mengatur data-data yang sifatnya mendasar dan digunakan pada seluruh bagian aplikasi sistem informasi akademik. Berikut akan dijelaskan tiap halaman secara mendetail.

3.1. Fakultas

Halaman daftar fakultas (Gambar 3.1.) berfungsi untuk menambah atau mengubah fakultas yang ada di universitas. Pada kolom **Action** pengguna bisa mengklik tombol lihat detail, edit atau hapus fakultas yang ada.

No	Code	Name	Action
1	FEBI	Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam	🔍 ✎ ✕
2	FSIH	Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum	🔍 ✎ ✕
3	FTIK	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	🔍 ✎ ✕
4	FUAD	Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah	🔍 ✎ ✕

Gambar 3.1. Halaman Daftar Fakultas

Untuk menambah fakultas tekan tombol **Tambah Fakultas** pada toolbar kemudian akan muncul tampilan Gambar 3.2.

Nama Fakultas *

Kode Fakultas *

Dekan * Select Staff Clear

Wakil Dekan * Select Staff Clear

Save

Gambar 3.2. Halaman Tambah Fakultas

1. Pada halaman ini diwajibkan untuk mengisi semua field yang ada: **Nama Fakultas**, **Kode Fakultas**, Memilih **Dekan** dan **Wakil Dekan** dari fakultas tersebut.

- Setelah selesai kemudian pengguna bisa menekan tombol **Save**.

3.2. Program Studi

Halaman program studi (Gambar 3.3.) berfungsi untuk menambah atau mengubah program studi yang ada pada suatu fakultas. Pengguna bisa menggunakan dropdown fakultas pada toolbar untuk merubah fakultas yang aktif dan melihat program studi yang ada pada fakultas yang terpilih.

No	Kode Prodi	Nama Prodi	Action
1	MPI	Manajemen Pendidikan Islam	🔍 ✎ ✕
2	PAI	Pendidikan Agama Islam	🔍 ✎ ✕
3	PBA	Pendidikan Bahasa Arab	🔍 ✎ ✕
4	PGMI	Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah	🔍 ✎ ✕
5	PIAUD	Pendidikan Islam Anak Usia Dini	🔍 ✎ ✕

Gambar 3.3. Halaman Daftar Program Studi

Untuk menambah program studi, tekan tombol **Tambah Program Studi**. Kemudian akan muncul tampilan gambar 3.4. :

Fakultas Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Nama Program studi *

Kode Program studi *

Ketua program studi * **Select Staff** **Clear**

Sekretaris program studi * **Select Staff** **Clear**

Akreditasi Status

No Akreditasi

Kode Forlap

SMS Code

Save

Gambar 3.4. Halaman Tambah Program Studi

1. Silahkan isi **Nama Program Studi, Kode Program Studi**, Pilih **Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi**, dan bila perlu isi juga: Akreditasi Status, Nomor Akreditasi, Kode Forlap, SMS Code untuk feeder
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

3.3. Semester

Halaman daftar semester (Gambar 3.5.) ini digunakan untuk menambah semester yang ada pada universitas. Perlu diperhatikan bahwa **Semester harus dimasukkan dengan urut** apabila tidak maka sistem tidak akan berfungsi dengan baik.

No	Tahun	Ganjil/Genap	Kode	Action
1	2012	Ganjil	2012-1	Q E X
2	2012	Genap	2012-2	Q E X
3	2013	Ganjil	2013-1	Q E X
4	2013	Genap	2013-2	Q E X
5	2014	Ganjil	2014-1	Q E X

Gambar 3.5. Halaman Daftar Semester

Untuk menambah semester tekan tombol **Tambah Semester**. Kemudian akan muncul tampilan gambar 3.6. :

Gambar 3.6. Halaman Tambah Semester

1. Pada halaman ini silahkan isi **Kode Semester, Tahun** dan jenis semester **Ganjil atau Genap**
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data

3.4. Jenis Mata Kuliah

Halaman Jenis Mata Kuliah (Gambar 3.7.) ini berisi data jenis mata kuliah yang ada pada universitas. Jenis mata kuliah yang sudah ada adalah **Wajib** dan **Pilihan**.

Jenis Mata Kuliah

Tambah Jenis MK

Search

No	Kode ▾	Nama ▾	Action
1	pilihan	Pilihan	🔍 📄 ✕
2	wajib	Wajib	🔍 📄 ✕

Gambar 3.7. Daftar Jenis Mata Kuliah

Untuk menambah jenis mata kuliah tekan tombol **Tambah Jenis MK** kemudian akan muncul tampilan Gambar 3.8.

Name

Kode MK

Save

Gambar 3.8. Halaman Tambah Jenis Mata Kuliah

1. Masukkan **Nama Jenis Mata Kuliah** dan **Kode Jenis Mata Kuliah**
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan **Jenis Mata Kuliah** ke database

3.5. Kelompok Mata Kuliah

Halaman Kelompok Mata Kuliah (Gambar 3.9) berisi data Kelompok Mata Kuliah yang ada pada universitas.

Kelompok Mata Kuliah

Tambah Kelompok Mata Kuliah

Search

No	Kode ▾	Nama ▾	Singkatan ▾	Action
1	MBB	Berkehidupan Bermasyarakat	MBB	🔍 📄 ✕
2	MKB	Keahlian Berkarya	MKB	🔍 📄 ✕
3	MKD	MKD	MKD	🔍 📄 ✕
4	MKDD	MKDD	MKDD	🔍 📄 ✕
5	MKK	Keilmuan dan Ketrampilan	MKK	🔍 📄 ✕
6	MKT	MKT	MKT	🔍 📄 ✕

Gambar 3.9. Halaman Daftar Kelompok Mata Kuliah

Untuk menambah kelompok mata kuliah tekan tombol Tambah Kelompok Mata Kuliah kemudian akan muncul tampilan gambar 3.10.

Kode Kelompok Mata Kuliah	<input type="text"/>
Nama Kelompok Mata Kuliah	<input type="text"/>
Singkatan	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Save"/>

Gambar 3.10. Halaman Tambah Kelompok Mata Kuliah

1. Masukkan **Kode Kelompok Mata Kuliah**, **Nama Kelompok Mata Kuliah** dan **Singkatan**
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan Kelompok Mata Kuliah ke dalam database

3.6. Ruang

Halaman Daftar Ruang (Gambar 3.11.) berisi daftar ruang beserta kapasitas yang ada di universitas.

Daftar Ruang				
<input type="button" value="Tambah Ruang"/>				
				<input type="text" value="Search"/>
No	Code ^	Name ^	Kapasitas ^	Action
1	RKB	Ruang Kuliah Bersama	100	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="X"/>

Gambar 3.11. Halaman Daftar Ruang

Untuk menambah Ruang tekan tombol Tambah Ruang, kemudian akan muncul tampilan gambar 3.12.

Nama	<input type="text"/>
Kode Ruang	<input type="text"/>
Kapasitas	<input type="text" value="0"/>
	<input type="button" value="Save"/>

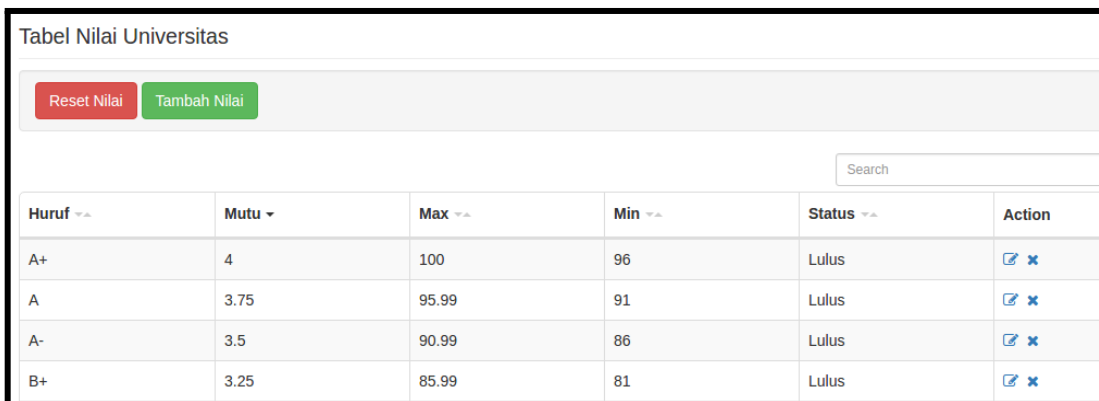
Gambar 3.12 Halaman Tambah Ruang

1. Masukkan **Nama Ruang**, **Kode Ruang** dan **Kapasitas Ruangan**
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ruangan ke database

3.7. Nilai

3.7.1 Tabel Nilai Universitas

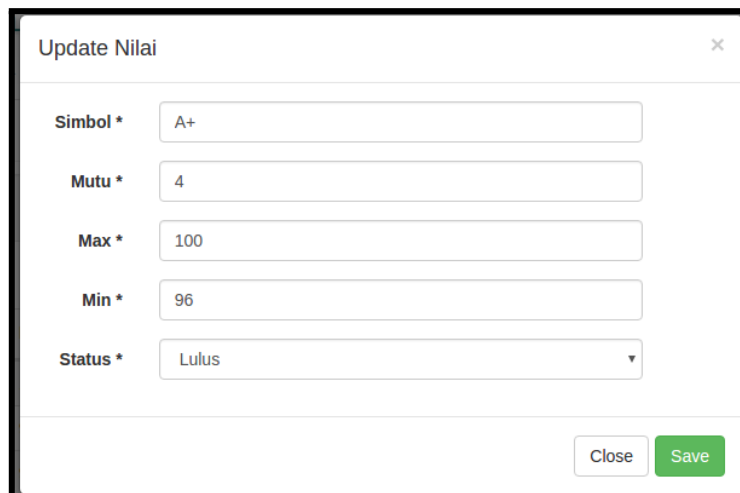
Halaman tabel nilai universitas (Gambar 3.13) berisi semua nilai yang dipakai dalam sistem akademik ini. Admin dapat menggunakan halaman nilai untuk mengkonversi nilai dalam bentuk angka ke dalam bentuk simbol. Misal Nilai A+ didapat apabila mahasiswa telah mendapatkan nilai angka minimum 96 dan nilai A+ ini mempunyai bobot 4, bobot ini nanti akan dipakai dalam perhitungan IP sementara atau kumulatif. Selain itu tiap nilai juga mempunyai status Lulus atau Tidak Lulus. Status ini menandakan apakah dia lulus atau tidak dalam mengambil sebuah mata kuliah.



Huruf	Mutu	Max	Min	Status	Action
A+	4	100	96	Lulus	✎ ✕
A	3.75	95.99	91	Lulus	✎ ✕
A-	3.5	90.99	86	Lulus	✎ ✕
B+	3.25	85.99	81	Lulus	✎ ✕

Gambar 3.13. Halaman Daftar Nilai Universitas

Untuk menambah suatu nilai tekan tombol Tambah Nilai kemudian akan muncul dialog seperti gambar 3.14.



Update Nilai

Simbol *

Mutu *

Max *

Min *

Status *

Gambar 3.14. Dialog Update Nilai Universitas

1. Masukkan **Simbol**, **Mutu**, nilai **Max**, nilai **Min** dan pilih **Status** kelulusan
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan nilai ke database

3.7.2 Tabel Nilai Program

Setiap program studi yang ada dapat mengubah standar nilai minimum dan maksimum dari suatu nilai huruf sehingga mempunyai standar nilai minimal dan maksimal yang berbeda dengan yang telah ditetapkan universitas. Misal pada program studi A seorang mahasiswa dapat memperoleh nilai A+ jika ia telah mengumpulkan nilai angka minimal 95, nilai ini lebih rendah dari nilai minimal pada universitas yaitu 96. Hal ini bisa dilakukan melalui halaman tabel nilai program studi (Gambar 3.18.)

Tabel Nilai Program Studi						
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Is		Akuntansi Syariah		Reset Nilai		
Search						
Universitas				Program		Action
Huruf	Mutu	Max	Min	Max	Min	
A+	4	100	96	100	96	✎
A	3.75	95.99	91	95.99	91	✎
A-	3.5	90.99	86	90.99	86	✎
B+	3.25	85.99	81	85.99	81	✎

Gambar 3.18. Halaman Daftar Nilai Program Studi

Untuk mengubah suatu nilai tekan icon edit pada kolom Action kemudian akan muncul dialog seperti gambar 3.19.

Update Nilai

Universitas

Simbol * A+

Mutu * 4

Max * 100

Min * 96

Program Studi

Min * 96

Max * 100

Close Save

Gambar 3.19. Dialog Update Nilai Program

1. Masukkan nilai **Max** dan nilai **Min**
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan nilai ke database

3.7.3 Tabel Skala Nilai

Halaman Skala Nilai ini berisi daftar cakupan Nilai IPK dan IPS beserta Predikat kelulusan yang ada pada siacad. Predikat kelulusan pada halaman ini akan dipakai sebagai acuan pada lembar transkrip nilai.

IPS/IPK	Lulus	Predikat	Action
3.5 - 4	Lulus	KUMLAUDE(LULUS DENGAN PUJIAN)	✎ ✕
3 - 3.49	Lulus	SANGAT MEMUASKAN(AMAT BAIK)	✎ ✕
2.5 - 2.99	Lulus	MEMUASKAN(BAIK)	✎ ✕
2 - 2.49	Lulus	CUKUP	✎ ✕
0 - 1.99	Tidak Lulus	TIDAK LULUS	✎ ✕

Gambar 3.20. Halaman Skala Nilai Universitas

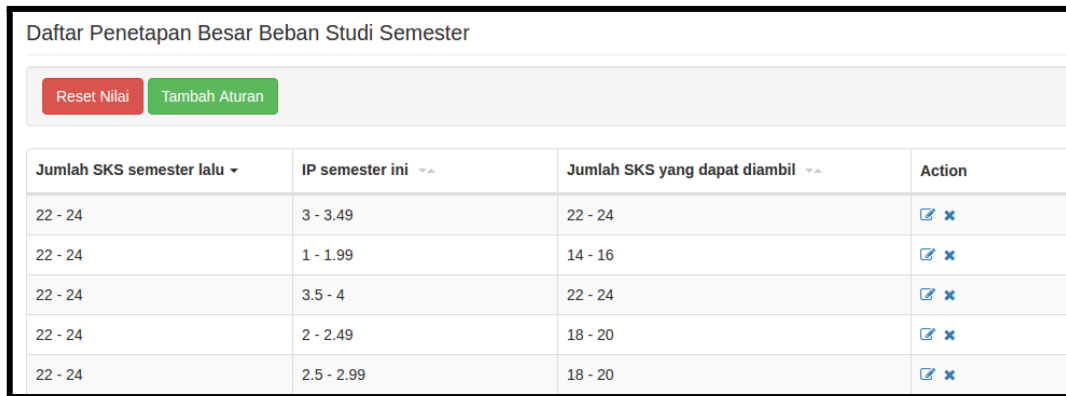
Untuk menambah skala nilai tekan tombol Tambah Nilai kemudian akan muncul dialog seperti gambar 3.21.

Gambar 3.21. Dialog Tambah Skala Nilai

1. Masukkan **Predikat**, **IPS/IPK Max**, **IPS/IPK Min** dan pilih **Status** kelulusan
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan tabel skala nilai ke database

3.8. Besar Beban Studi Semester

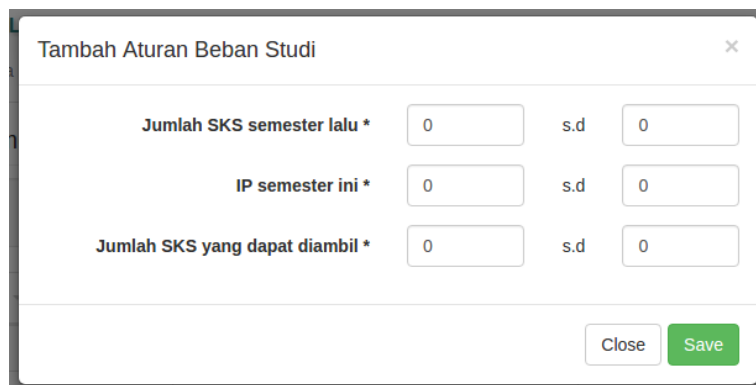
Halaman Besar Beban Studi Semester (Gambar 3.22.) digunakan untuk mengatur jumlah mata kuliah yang dapat diambil mahasiswa per semesternya berdasarkan jumlah SKS yang diambil pada semester sebelumnya dan IP yang didapat semester ini.



Jumlah SKS semester lalu ▾	IP semester ini ▾	Jumlah SKS yang dapat diambil ▾	Action
22 - 24	3 - 3.49	22 - 24	✎ ✕
22 - 24	1 - 1.99	14 - 16	✎ ✕
22 - 24	3.5 - 4	22 - 24	✎ ✕
22 - 24	2 - 2.49	18 - 20	✎ ✕
22 - 24	2.5 - 2.99	18 - 20	✎ ✕

Gambar 3.22. Halaman Daftar Penetapan Besar Beban Studi Semester

Untuk menambah aturan baru tekan tombol Tambah Aturan kemudian akan muncul dialog seperti gambar 3.23.



Tambah Aturan Beban Studi

Jumlah SKS semester lalu * s.d

IP semester ini * s.d

Jumlah SKS yang dapat diambil * s.d

Close Save

Gambar 3.23. Dialog Tambah Aturan Beban Studi Semester

1. Masukkan range **Jumlah SKS semester lalu**, **IP semester ini** dan Jumlah SKS yang diambil
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan aturan beban studi ke database

3.8. Report Manager

Halaman Report Manager (Gambar 3.24) digunakan untuk mengupdate tampilan report yang ada pada sistem informasi akademik ini.

Report Manager

Universitas **Fakultas** Program Studi

NAMA	DI OVERWRITE	ACTION
Akademik Per Semester	Default	Edit Download Upload Log
Daftar Nilai Kelas Mata Kuliah	Default	Edit Download Upload Log
KHS - Multiple	Default	Edit Download Upload Log
KHS	Default	Edit Download Upload Log
Daftar Hadir Ujian	Default	Edit Download Upload Log

Gambar 3.24. Halaman Report Manager

Terdapat 3 tab yaitu Universitas, Fakultas dan Program Studi. Setiap tab merupakan lingkup report tersebut, sehingga setiap fakultas atau program studi dapat mempunyai report yang berbeda-beda.

Untuk mengubah code report klik tombol **Edit** kemudian akan muncul pop up dialog **JRXML Editor**, kemudian user dapat mengupdate code report sesuai dengan keperluan dan tekan tombol **Save** untuk menyimpan perubahan code.

User juga dapat mendownload report jrxml file nya dengan menekan tombol **Download**, dan mengupdate isinya kemudian menguploadnya lagi dengan menekan tombol **Upload** kemudian memilih file yang telah diupdate.

User juga dapat melihat error log dengan menekan tombol **Log**.

4

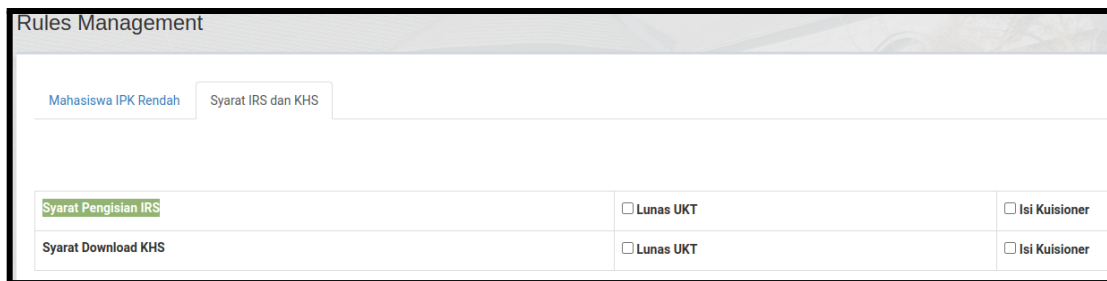
MENU PERKULIAHAN

Menu perkuliahan berisi segala sesuatu yang berkaitan dengan proses perkuliahan mahasiswa

4.1. Rules Management

Pada halaman Rules Management (Gambar 4.1.) terdapat 2 tab yaitu:

1. **Mahasiswa IPK Rendah**, yaitu Daftar mahasiswa semester 1 dengan IPK kurang dari sama dengan 1.0
2. **Syarat IRS dan KHS**, yaitu apakah harus lunas UKT dan mengisi kuesioner



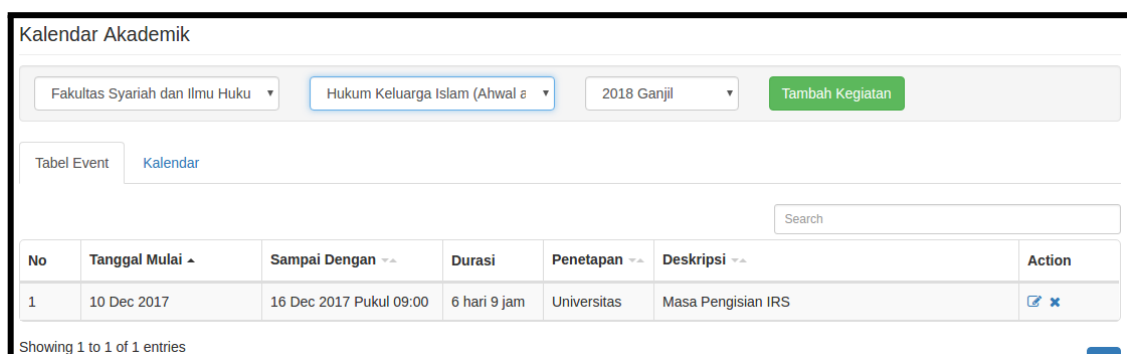
Rules Management		
Mahasiswa IPK Rendah	Syarat IRS dan KHS	
Syarat Pengisian IRS	<input type="checkbox"/> Lunas UKT	<input type="checkbox"/> Isi Kuisisioner
Syarat Download KHS	<input type="checkbox"/> Lunas UKT	<input type="checkbox"/> Isi Kuisisioner

Gambar 4.1. Halaman Kalender Akademik

4.2. Kalender Akademik

Halaman Kalender Akademik (Gambar 4.2.) berfungsi sebagai tempat untuk mengatur jadwal kegiatan yang ada pada universitas. Kegiatan akademik yang perlu dimasukkan tiap semester adalah:

1. Registrasi Mahasiswa Baru
2. Masa Pengisian IRS
3. Masa Perubahan IRS



Kalender Akademik						
Fakultas Syariah dan Ilmu Huku	Hukum Keluarga Islam (Ahwal a)	2018 Ganjil	Tambah Kegiatan			
Tabel Event	Kalender	Search				
No	Tanggal Mulai	Sampai Dengan	Durasi	Penetapan	Deskripsi	Action
1	10 Dec 2017	16 Dec 2017 Pukul 09:00	6 hari 9 jam	Universitas	Masa Pengisian IRS	✎ ✕
Showing 1 to 1 of 1 entries						

Gambar 4.2. Halaman Kalender Akademik

Untuk menambah kegiatan baru tekan tombol Tambah Kegiatan kemudian akan muncul halaman Tambah Kegiatan seperti gambar 4.3.

Pada halaman Tambah Kegiatan :

1. Masukkan **Penetapan** kegiatan yaitu ruang lingkup kegiatan, **Periode** kegiatan berlangsung, **Jenis** kegiatan , **Tanggal Mulai dan waktu**, **Durasi** dan Deskripsi (opsional)
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan kegiatan ke database

Kalender: Tambah Kegiatan
Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Kegiatan

Penetapan * Pilih Lingkup

Periode * Select Semester

Jenis * Pilih Jenis Event

Tanggal Mulai * 13/06/2018 00 00

Durasi *
 Tanpa Durasi
 Sampai dengan 13/06/2018 00 00
 Durasi dalam menit
0

Deskripsi

Save

Gambar 4.3. Halaman Tambah Kegiatan

4.3. Mata Kuliah

Halaman Mata Kuliah (Gambar 4.4.) berfungsi sebagai tempat mengatur semua mata kuliah yang ada pada universitas.

Mata Kuliah

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam Akuntansi Syariah **Tambah Mata Kuliah**

Search

Kode -	Nama -	Bobot (SKS) -	Jenis MK -	Kelompok MK -	Action
ASP 5229	Akuntansi Internasional *)	2	Wajib	Keahlian Berkarya	Q C X
ASP 5231	Manajemen Keuangan Pu...	2	Wajib	Keahlian Berkarya	Q C X
ASW 2201	Pengantar Manajemen	2	Pilihan	Keilmuan dan Ketrampilan	Q C X
ASW 2219	Praktek Akuntansi	2	Pilihan	Keahlian Berkarya	Q C X

Gambar 4.4. Halaman Daftar Mata Kuliah

Untuk menambah mata kuliah tekan tombol Tambah Mata Kuliah kemudian akan muncul halaman seperti gambar 4.4.

1. Masukkan **Kode Mata Kuliah, Nama Mata Kuliah, SKS Mata Kuliah, Jenis Mata Kuliah, Kelompok Mata Kuliah, Lingkup Mata Kuliah**. Field lainnya adalah opsional dan boleh dikosongi. Untuk menambah prasyarat suatu mata kuliah, masukkan kode mata kuliah pada field **Prasyarat > Tambah MK** dan pilih mata kuliah yang sesuai.
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan Mata Kuliah ke database

Tambah Mata Kuliah

Fakultas: Matematika dan IPA
Program Studi: S1 Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah

[Daftar Mata Kuliah](#)

Kode mata kuliah *

Nama mata kuliah *

SKS tatap muka

SKS praktikum

SKS praktek lapangan

SKS mata kuliah *
jumlah SKS tatap muka + SKS praktikum + SKS praktek lapangan

Jenis mata kuliah *

Kelompok mata kuliah *

Lingkup mata kuliah *

Ya
Mata Kuliah Spesial? *Akan muncul pada semester ganjil dan genap
misal: Skripsi dan Tesis*

Jumlah kredit minimal

Tambah MK

KODE	NAMA	BOBOT (SKS)	JENIS	ACTIONS
Kosong				

Save

Gambar 4.5. Halaman Tambah Mata Kuliah

4.4. Paket Mata Kuliah

Halaman Paket Mata Kuliah (Gambar 4.6) digunakan mengatur paket mata kuliah tiap program studi per semester

Paket Mata Kuliah

Matematika dan IPA S1 Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah PGMI-2018 Tambah Paket MK

NO	ID	NAMA PAKET	PERIODE	TERM	ACTION
1	1	apel1	2021-1	1	✕
2	2	Paket Telor	2018-1	2	✕

Showing 1 to 2 of 2 entries

10 -

Gambar 4.6. Halaman Daftar Paket Mata Kuliah

Untuk menambah paket mata kuliah tekan tombol Tambah Paket Mata Kuliah kemudian akan muncul halaman seperti gambar 4.7.

Tambah Paket Mata Kuliah

Fakultas: Matematika dan IPA
Program Studi: S1 Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah

Daftar Paket Mata Kuliah

Kurikulum * PGMI-2018

Periode * Select Semester

Semester * 0

Nama Paket *

Save

Gambar 4.7. Halaman Tambah Paket Mata Kuliah

1. Pilih **Kurikulum**, **Periode**, **Semester** dan Nama paket.
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan Paket Mata Kuliah ke database
3. Setelah data berhasil disimpan kemudian akan muncul tab **Mata Kuliah** dan **Assign Mahasiswa**.
4. Klik tab **Mata Kuliah**, kemudian tekan tombol **Tambah Kelas Mata Kuliah**, sehingga akan muncul dialog **Daftar Kelas Mata Kuliah yang ditawarkan**
5. Centang kelas mata kuliah yang akan dimasukkan kedalam paket mata kuliah. Dan tekan tombol **Pilih**
6. Kemudian kita perlu meng assign paket mata kuliah ke mahasiswa, tekan tab **Assign Mahasiswa**.
7. Kemudian tekan tombol **Tambah Mahasiswa**, kemudian akan muncul dialog **Mahasiswa Terdaftar**, centang mahasiswa yang akan di assign ke paket mata kuliah ini, kemudian tekan tombol **Pilih**

8. Tekan tombol **Assign Mahasiswa Dalam** Tabel untuk menyimpan perubahan ke dalam database.

4.5. Kurikulum

Halaman Kurikulum (Gambar 4.8.) digunakan mengatur kurikulum yang ada di tiap program studi.

No	Tahun	Kode	Total SKS	Maksimal Masa Studi (Term)	Disabled	Action
1	2012	PAI-2012	4	14	false	Q E X
2	2014	PAI-2014	4	14	true	Q E X
3	2016	PAI-2016	4	8	true	Q E X

Gambar 4.8. Halaman Kurikulum

Untuk menambah kurikulum tekan tombol Tambah Kurikulum kemudian akan muncul halaman seperti gambar 4.9. Pada halaman Tambah Kurikulum

1. Pilih **Tahun**, masukkan **Kode** kurikulum dan **Maksimal Masa Studi**. Pada tabel **Jenis Mata kuliah dan minimal sks yang harus diambil mahasiswa** masukkan **SKS Minimal** untuk tiap jenis mata kuliah. Kemudian masukkan **Total SKS** dan pilih **Status**, dan pilih semester di **Aktif Mulai Semester**.
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan Kurikulum ke database
3. Setelah kurikulum berhasil disimpan kemudian akan muncul tab baru yaitu **Mata Kuliah** dan **Assign Mahasiswa**

Tambah Kurikulum

Fakultas: Matematika dan IPA
Program Studi: S1 Fisika

Daftar Kurikulum

Tahun * 2022

Kode *

Deskripsi

Maksimal Masa Studi * 0 Term

Jenis Mata kuliah dan minimal sks yang harus diambil mahasiswa *

<input type="checkbox"/> ALL	CODE	NAME	SKS MINIMAL
<input type="checkbox"/>	wajib	Wajib	0
<input type="checkbox"/>	pilihan	Pilihan	0
<input type="checkbox"/>	D	Pilihan Peminatan	0
<input type="checkbox"/>	t	telo	0
<input type="checkbox"/>	C	Wajib Peminatan	0

Total SKS * 0

Status * Enabled

Aktif Mulai Semester * Select Semester

Save

Gambar 4.9. Halaman Tambah Kurikulum

Memasukkan Mata Kuliah ke Kurikulum

1. Untuk memasukkan mata kuliah ke dalam kurikulum klik tab **Mata Kuliah**, klik tombol **Assign Mata Kuliah** kemudian akan muncul dialog **Daftar Mata Kuliah** (Gambar 4.10.)
2. Pada dialog **Daftar Mata Kuliah**, untuk setiap mata kuliah yang akan dimasukkan ke dalam kurikulum terpilih, masukkan angka ke dalam text box **Semester**, **SKS Tatap Muka**, **SKS Praktikum**, **SKS Praktek Lapangan** kemudian tekan tombol **Simpan**

Daftar Matakuliah ×

Isilah Semester pada mata kuliah yang ingin dimasukkan ke dalam kurikulum kemudian tekan tombol Save.

ID	KODE ...	NAMA MK	KELOMPOK MK	JENIS M...	SEMEST...	SKS TAT...	SKS PR...	SKS PR...
2476	60201	Dasar-dasar Pendidikan	Pengembangan Ke...	Pilihan	<input type="text"/>	2	0	0
2432	61702	Pendidikan Kewarganegara...	Pengembangan Ke...	Pilihan	<input type="text"/>	2	0	0
2412	61703	Bahasa Indonesia	Pengembangan Ke...	Pilihan	<input type="text"/>	2	0	0
2369	61705	Studi Ke-Islaman	Pengembangan Ke...	Pilihan	<input type="text"/>	3	0	0
2534	620	Pendidikan Pancasila	Perilaku Berkarya	Wajib	<input type="text"/>	2	0	0
2451	6200	Bahasa Indonesia	Perilaku Berkarya	Wajib	<input type="text"/>	2	0	0
2376	6200	Pendidikan Kewarganegara...	Perilaku Berkarya	Wajib	<input type="text"/>	2	0	0
2508	62000	Bahasa Indonesia	Perilaku Berkarya	Wajib	<input type="text"/>	2	0	0
2371	620000	Bahasa Arab	Perilaku Berkarya	Wajib	<input type="text"/>	2	0	0
2449	62000...	Bahasa Inggris	Perilaku Berkarya	Wajib	<input type="text"/>	2	0	0

Showing 1 to 10 of 184 entries

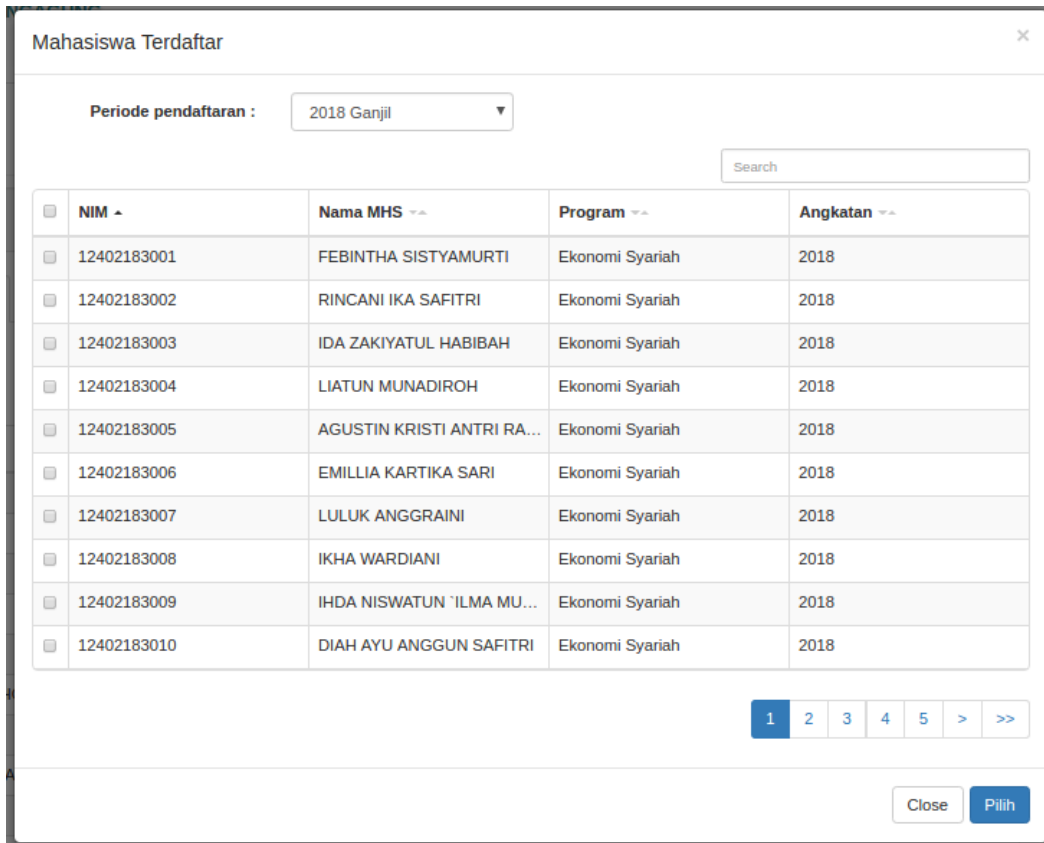
10 1 2 3 4 5 > >>

Close Simpan

Gambar 4.10. Dialog Daftar Matakuliah

Memasukkan Mahasiswa ke Kurikulum

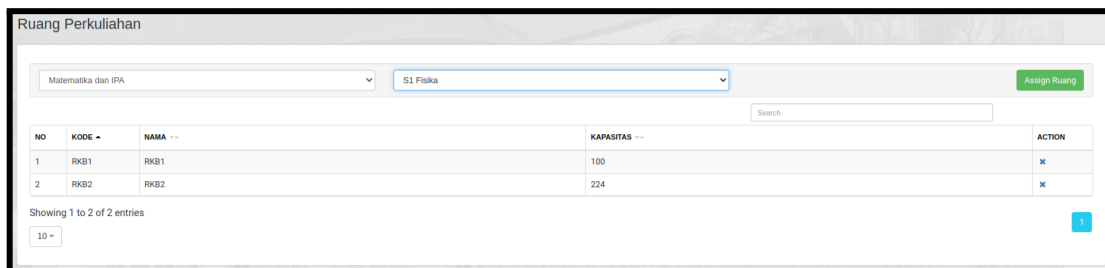
1. Untuk memasukkan mahasiswa ke dalam kurikulum klik tab **Assign Mahasiswa**, klik tombol **Assign Mahasiswa** kemudian akan muncul dialog **Mahasiswa Terdaftar** (Gambar 4.11.)
2. Pada dialog **Mahasiswa Terdaftar**, pilih **Periode pendaftaran** mahasiswa kemudian centang checkbox pada setiap mahasiswa yang akan dimasukkan ke dalam kurikulum terpilih, kemudian tekan tombol **Pilih**



Gambar 4.11. Dialog Mahasiswa Terdaftar

4.6. Ruang Kelas

Halaman Ruang Kelas (Gambar 4.12) berfungsi untuk mengatur ruang kelas pada setiap prodi beserta dengan kuotanya.



Gambar 4.12. Daftar Ruang Kelas

4.7. Kelas Perkuliahan

Halaman Kelas Perkuliahan (Gambar 4.13.) digunakan mengatur kelas perkuliahan yang ada di tiap program studi pada tiap semester.

Kelas Perkuliahan

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam Ekonomi Syariah 2012 Genap [Tambah Kelas](#)

Search

No	Kurikulum --	Kode MK --	Mata Kuliah --	Kelas --	Kap --	Terdftar	Disetujui	Action
1	ES-2012	KUS 412	Ekonomi Makro	ES 2A	40	0	0	✎ ⇄ ✕
2	ES-2012	KUS 449	Komputer 1	ES 2A	40	0	0	✎ ⇄ ✕
3	ES-2012	KUS 405	Fiqh Muamalat 2	ES 2A	40	0	0	✎ ⇄ ✕
4	ES-2012	KUS 402	Syarah Hadits Ekonomi	ES 2A	40	0	0	✎ ⇄ ✕
5	ES-2012	KUS 419	Pengantar Manajemen	ES 2A	40	0	0	✎ ⇄ ✕
6	ES-2012	KUS 408	Sejarah Pemikiran Ekonomi Islam	ES 2A	40	0	0	✎ ⇄ ✕
7	ES-2012	KUS 439	Pengantar Bisnis Syariah	ES 2A	40	0	0	✎ ⇄ ✕
8	ES-2012	KUS 407	Fiqh Zakat	ES 2A	40	0	0	✎ ⇄ ✕
9	ES-2012	KD 403	Bahasa Arab 1	ES 2A	40	0	0	✎ ⇄ ✕
10	ES-2012	KD 405	Bahasa Inggris 1	ES 2A	40	0	0	✎ ⇄ ✕

Showing 1 to 10 of 24 entries

1 2 3 >

Gambar 4.13. Halaman Kelas Perkuliahan

Pada kolom Action terdapat beberapa tombol antara lain:

1. Edit: untuk mengedit kelas perkuliahan
2. Pindah Kelas: untuk memindahkan mahasiswa dari kelas perkuliahan yang satu ke kelas perkuliahan yang lain
3. Hapus Kelas: untuk menghapus kelas perkuliahan

Untuk menambah kelas perkuliahan tekan tombol Tambah Kelas kemudian akan muncul halaman seperti gambar 4.14.

Tambah Kelas Perkuliahan
Fakultas: Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam
Program Studi: Ekonomi Syariah

Daftar Perkuliahan **Tambah Kelas**

Data Kelas

Kode mata kuliah * **Pilih Mata Kuliah**

Semester * 2018 Ganjil ▼

Nama Kelas *

Jenis Kelas * Pilih... ▼

Kapasitas * 0

Koordinator **Pilih Staff** **Clear**

Bahasan

Tanggal Mulai Efektif 22/06/2018

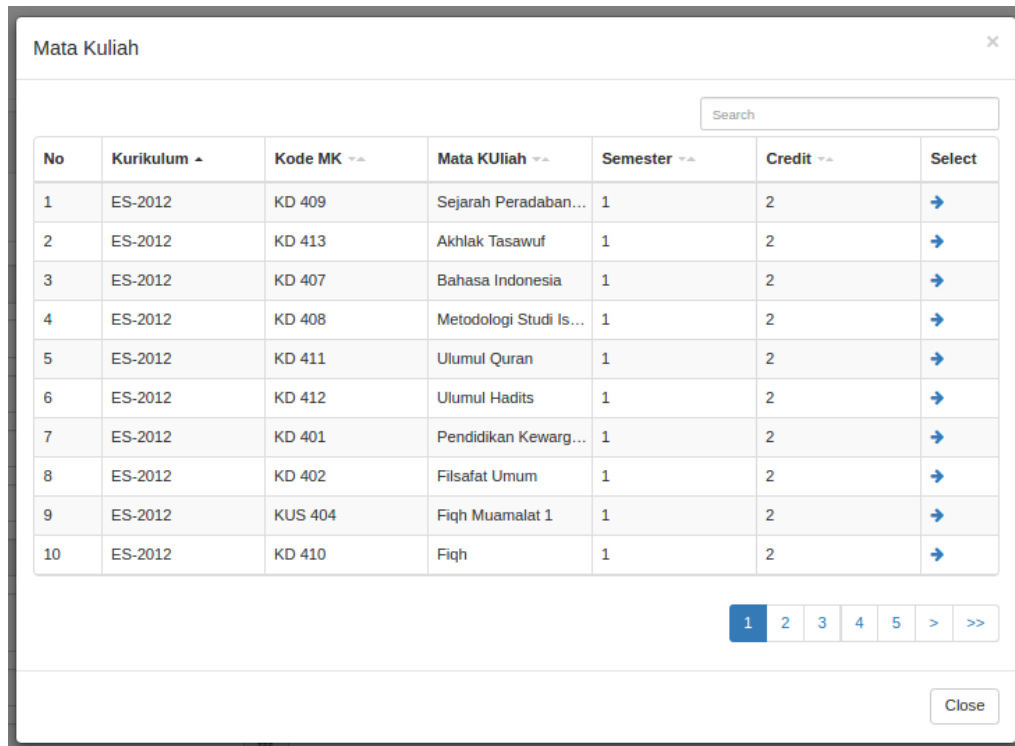
Tanggal Akhir Efektif 22/06/2018

Save

Gambar 4.14. Halaman Tambah Kelas Perkuliahan

Pada halaman Tambah Kelas Perkuliahan

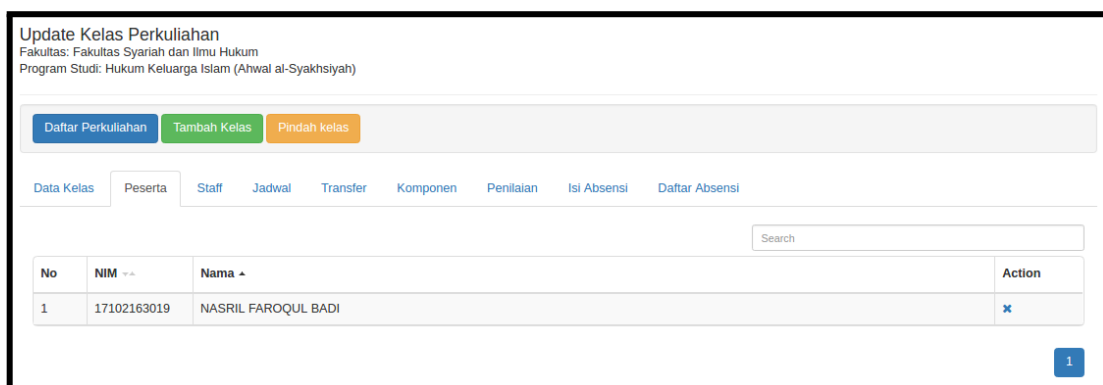
1. Pada **Kode Mata Kuliah** tekan tombol **Pilih Mata Kuliah**. Kemudian akan muncul dialog Mata Kuliah (Gambar 4.15.)



Gambar 4.15. Dialog Mata Kuliah

2. Pada dialog Mata Kuliah tekan tombol panah pada mata kuliah yang ingin dibuat kelas perkuliahan
3. Pilih **Semester** perkuliahan, masukkan **Nama Kelas** perkuliahan, pilih **Jenis Kelas** dan masukkan **Kapasitas kelas**.
4. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan kelas perkuliahan ke database
5. Setelah kelas perkuliahan berhasil disimpan kemudian akan muncul tab baru yaitu **Peserta**, **Staf**, **Jadwal**, **Transfer**, **Komponen**, **Penilaian**, **Isi Absensi** dan **Daftar Absensi**.

4.7.1. Kelas Perkuliahan - Tab Peserta



Gambar 4.16. Kelas Perkuliahan - Tab Peserta

Tab peserta (Gambar 4.16.) berguna untuk menampilkan mahasiswa yang telah terdaftar sebagai peserta kelas perkuliahan. Admin dapat menghapus peserta kelas perkuliahan dengan menekan tombol delete pada kolom Action.

4.7.2. Kelas Perkuliahan - Tab Staff

Update Kelas Perkuliahan
Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Perkuliahan **Tambah Kelas** Pindah kelas

Data Kelas Peserta **Staff** Jadwal Transfer Komponen Penilaian Isi Absensi Daftar Absensi

Tambah Dosen

Search

No	NIP	Nama	Action
1	09876543	Ahmad Fauzi	x
2	12345678	Iffatin Nur	x

Gambar 4.17. Kelas Perkuliahan - Tab Staf

Tab staf (Gambar 4.17.) berguna untuk mengatur dosen atau pegawai yang ada pada suatu kelas perkuliahan. Admin dapat memasukkan atau menghapus pegawai dari suatu kelas perkuliahan.

4.7.3. Kelas Perkuliahan - Tab Jadwal

Update Kelas Perkuliahan
Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Perkuliahan **Tambah Kelas** Pindah kelas

Data Kelas Peserta Staff **Jadwal** Transfer Komponen Penilaian Isi Absensi Daftar Absensi

Periode * 25/06/2018 s.d 25/06/2018

Pukul * ... s.d ...

Hari * Pilih hari...

Sesi * Pilih...

Ruang * Select Room

Save

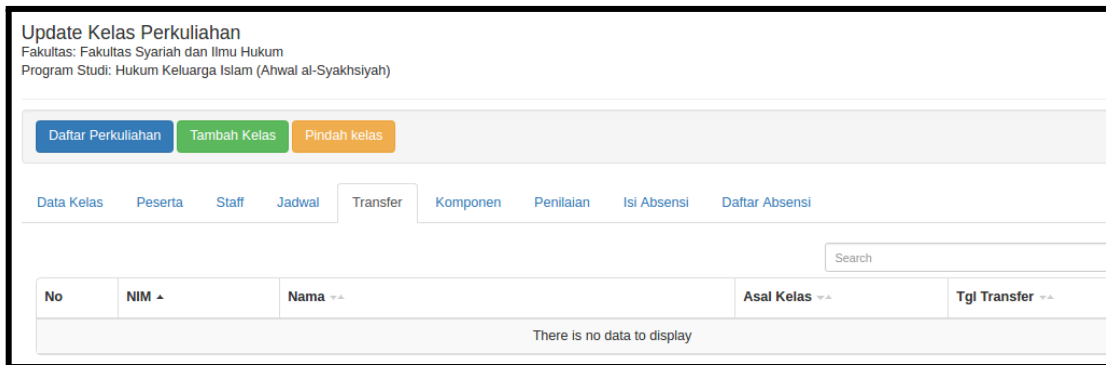
Search

No	Tanggal Mulai	Tanggal Seles...	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Hari	Sesi	Ruang	Action
1	13-12-2017	20-01-2018	17:0:00	18:15:00	tuesday	kuliah	RKB Ruang Kuliah Bers...	x

Gambar 4.18. Kelas Perkuliahan - Tab Jadwal

Tab jadwal (Gambar 4.18.) berguna untuk mengatur jadwal kelas perkuliahan. Admin dapat mengatur **Periode** tanggal kelas dimulai dan berakhir, waktu **pukul** perkuliahan dimulai dan selesai, **hari** perkuliahan dilaksanakan, jenis **sesi** perkuliahan dan **ruang** tempat perkuliahan berlangsung.

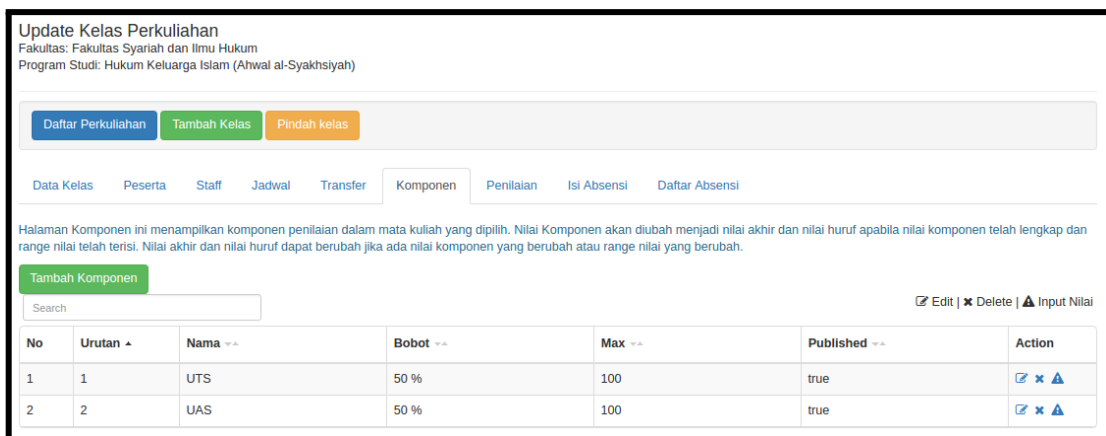
4.7.4. Kelas Perkuliahan - Tab Transfer



Gambar 4.19. Kelas Perkuliahan - Tab Transfer

Tab transfer (Gambar 4.19.) berguna untuk melihat mahasiswa yang telah ditransfer ke dalam kelas perkuliahan ini.

4.7.5. Kelas Perkuliahan - Tab Komponen



Gambar 4.20. Kelas Perkuliahan - Tab Komponen

Tab Komponen (Gambar 4.20.) berguna untuk mengatur komponen penilaian yang dipakai pada kelas perkuliahan. Dalam kelas perkuliahan bisa terdapat banyak komponen penilaian yang terdiri atas bobot penilaian dan nilai maksimal yang bisa didapat. Misal dalam kelas perkuliahan terdapat komponen penilaian UTS dan UAS yang masing-masing mempunyai bobot 50% terhadap nilai akhir penilaian.

Admin dapat langsung mengisi nilai tiap mahasiswa dengan menekan tombol **Input Nilai** pada kolom Action pada tiap komponen sehingga akan keluar dialog seperti gambar 4.21.

Komponen:	Bobot:	Nilai Max:
UAS	50 %	100

Angkatan:

No	NIM	Nama	Nilai
1	17102163019	NASRIL FAROQUL BADI	<input type="text"/>

Buttons:

Gambar 4.21. Kelas Perkuliahan - Mengisi Nilai per Komponen

Pada dialog Mengisi Nilai per Komponen masukan nilai pada kolom Nilai untuk tiap mahasiswa. Dan tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan nilai ke dalam database.

4.7.6. Kelas Perkuliahan - Tab Penilaian

Update Kelas Perkuliahan
Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsyah)

Buttons:

Navigation:

Tab Nilai Manual digunakan untuk memberi nilai huruf tanpa ada konversi Nilai Akhir ke Nilai Huruf berdasarkan range . Salah satunya jika ada kasus dimana Dosen dapat mengurangi atau menambah nilai mahasiswa karena sesuatu dan lain hal tanpa bergantung pada Range Nilai. Kasus lain jika Nilai Komponen mahasiswa tidak lengkap sehingga tidak ada nilai huruf dan nilai akhir.

Sub-tabs:

Angkatan: Search:

Buttons:

No	NIM	Nama	Nilai Akhir	Nilai Huruf	N. Komponen	Tanggal	Metode
1	17102163019	NASRIL FAROQUL BADI	0	B-			Manual

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 4.22. Kelas Perkuliahan - Tab Penilaian

Tab penilaian (Gambar 4.22.) berguna untuk mengatur nilai dari tiap mahasiswa yang mengikuti kelas perkuliahan. Pada tab penilaian terdapat 3 sub tab yaitu **Daftar Nilai**, **Range Nilai** dan **Nilai Manual**.

Dalam sistem informasi akademik ini nilai mahasiswa bisa diperoleh lewat perhitungan semua komponen penilaian (Gambar 4.20.) atau bisa ditentukan secara manual lewat sub tab Nilai Manual.

- Sub tab **Daftar Nilai** berisi daftar mahasiswa beserta Nilai Akhir, Nilai Huruf dan Nilai per Komponen, serta Metode penilaian. Kolom Nilai Akhir berisi hasil total dari Nilai per Komponen. Kolom Nilai Huruf ini tergantung pada metode penilaian. Apabila metode penilaiannya otomatis maka kolom Nilai Huruf didapat dari konversi Nilai Akhir ke huruf menggunakan tabel nilai, pada sub tab **Range Nilai**. Apabila metode penilaiannya manual maka Nilai Huruf tersebut tidak menggunakan data dari nilai per komponen tetapi didapat dari sub tab Nilai Manual.
- Sub tab **Range Nilai** (Gambar 4.23) berisi aturan nilai yang berlaku pada kelas perkuliahan. Aturan ini digunakan untuk mengkonversi nilai akhir yang didapat dari perhitungan semua komponen penilaian ke nilai huruf. Misalkan komponen penilaian yang ada pada suatu kelas adalah UTS 50% dan UAS 50% dan seorang mahasiswa mendapatkan nilai UTS 93 dan nilai UAS 87 maka nilai akhir yang didapat adalah 90 dan apabila dikonversi ke nilai huruf menggunakan range nilai pada gambar 4.23 menjadi **A**.

Update Kelas Perkuliahan
Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsyah)

Daftar Perkuliahan | **Tambah Kelas** | Pindah kelas

Data Kelas | Peserta | Staff | Jadwal | Transfer | Komponen | **Penilaian** | Isi Absensi | Daftar Absensi

Tab Nilai Manual digunakan untuk memberi nilai huruf tanpa ada konversi Nilai Akhir ke Nilai Huruf berdasarkan range. Salah satunya jika ada kasus dimana Dosen dapat mengurangi atau menambah nilai mahasiswa karena sesuatu dan lain hal tanpa bergantung pada Range Nilai. Kasus lain jika Nilai Komponen mahasiswa tidak lengkap sehingga tidak ada nilai huruf dan nilai akhir.

Daftar Nilai | **Range Nilai** | Nilai Manual

Search Reset Nilai

Universitas				Program		Kelas		Action
Huruf <small>↕</small>	Mutu <small>▼</small>	Max <small>↕</small>	Min <small>↕</small>	Max <small>↕</small>	Min <small>↕</small>	Max <small>↕</small>	Min <small>↕</small>	
A+	4	100	96	100	96	100	96	🔗
A	3.75	95.99	91	95.99	91	95.99	91	🔗
A-	3.5	90.99	86	90.99	86	90.99	86	🔗

Gambar 4.23. Kelas Perkuliahan - Range Nilai

- Sub tab **Nilai Manual** digunakan untuk menetapkan nilai mahasiswa secara manual dan tidak menggunakan komponen penilaian yang ada (Gambar 4.24). Untuk menetapkan nilai secara manual centang nilai huruf pada kolom Nilai dan centang checkbox pada kolom lock kemudian tekan tombol **Simpan**. Maka nilai yang dipakai oleh mahasiswa ini adalah nilai manual dan nilai akhir dari perhitungan nilai per komponen akan diabaikan.

Update Kelas Perkuliahan
Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Perkuliahan **Tambah Kelas** Pindah kelas

Data Kelas Peserta Staff Jadwal Transfer Komponen **Penilaian** Isi Absensi Daftar Absensi

Tab Nilai Manual digunakan untuk memberi nilai huruf tanpa ada konversi Nilai Akhir ke Nilai Huruf berdasarkan range . Salah satunya jika ada kasus dimana Dosen dapat mengurangi atau menambah nilai mahasiswa karena sesuatu dan lain hal tanpa bergantung pada Range Nilai. Kasus lain jika Nilai Komponen mahasiswa tidak lengkap sehingga tidak ada nilai huruf dan nilai akhir.

Daftar Nilai Range Nilai **Nilai Manual**

Pilih checkbox di kolom Lock untuk membuat nilai tidak akan berubah meski anda mengubah nilai perkomponen atau mengubah range nilai.

Angkatan:

No	NIM	Nama	Nilai Akhir	Nilai											Lock		
				A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	D	E	Kosong			
1	17102163019	NASRIL FAROQUL BADI	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 4.24. Kelas Perkuliahan - Nilai Manual

4.7.7. Kelas Perkuliahan - Tab Isi Absensi

Update Kelas Perkuliahan
Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Perkuliahan **Tambah Kelas** Pindah kelas

Data Kelas Peserta Staff Jadwal Transfer Komponen **Penilaian** **Isi Absensi** Daftar Absensi

Pengajar dan waktu perkuliahan

Pengajar *

Tanggal *

Waktu * : s.d :

Materi

Tugas Kelas

Tugas Rumah

Daftar peserta

No	NIM	Nama	Angkatan	Hadir	Tidak Hadir	Izin
1	17102163019	NASRIL FAROQUL BADI	2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 4.25. Kelas Perkuliahan - Tab Isi Absensi

Tab isi absensi (Gambar 4.25.) berguna untuk mengisi absensi pengajar dan mahasiswa yang ada dalam kelas perkuliahan ini. Hasil dari pengisian absensi dapat dilihat pada Tab daftar absensi (Gambar 4.26.)

4.7.8. Kelas Perkuliahan - Tab Daftar Absensi

Update Kelas Perkuliahan
Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Perkuliahan Tambah Kelas Pindah kelas

Data Kelas Peserta Staff Jadwal Transfer Komponen Penilaian Isi Absensi **Daftar Absensi**

Daftar Absensi Ringkasan Gabungan

Daftar Sesi

Tahun 2018

Bulan June

Tanggal	Jam	Actions
25 (Monday)	15:00 - 17:00	x 📄

Daftar peserta

Sesi: 25 Jun 2018, jam 15:00 - 17:00

Pengajar: Ahmad Fauzi

Search

No	NIM	Nama	Angkatan	Status
1	17102163019	NASRIL FAROQUL BADI	2016	Hadir

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 4.26. Kelas Perkuliahan - Tab Daftar Absensi

Tab daftar absensi (Gambar 4.26.) berguna untuk melihat daftar kehadiran mahasiswa dan staf pengajar pada kelas perkuliahan.

4.8. Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

Halaman Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa (Gambar 4.26.) digunakan mengatur aktivitas perkuliahan mahasiswa yang ada di tiap program studi pada tiap semester.

Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Isl Ekonomi Syariah 2012 Genap Tambah Aktivitas

Search

No	NIM	Nama	Program Studi	Semester	Status	IPS	IPK	SKS ...	SKS T...	Action
1	2824123001	AGIL TRIONO	Ekonomi Syari...	2012-2	AKTIF	0	0	0	0	📄 x
2	2824123003	AHMAD SAIFUDIN	Ekonomi Syari...	2012-2	AKTIF	0	0	0	0	📄 x
3	2824123004	AHMAD SULTON ALWI	Ekonomi Syari...	2012-2	AKTIF	0	0	0	0	📄 x
4	2824123005	ANITA RAHAYU NUG...	Ekonomi Syari...	2012-2	AKTIF	0	0	0	0	📄 x
5	2824123006	ASEP MURTADHO	Ekonomi Syari...	2012-2	AKTIF	0	0	0	0	📄 x
6	2824123007	CATUR KURNIAWAN	Ekonomi Syari...	2012-2	AKTIF	0	0	0	0	📄 x
7	2824123009	DEDI SUPRAYITNO	Ekonomi Syari...	2012-2	AKTIF	0	0	0	0	📄 x
8	2824123008	CHOIRUL FATIHIN	Ekonomi Syari...	2012-2	AKTIF	0	0	0	0	📄 x
9	2824123011	DWI WAHYU NINGTY...	Ekonomi Syari...	2012-2	AKTIF	0	0	0	0	📄 x
10	2824123012	EBTA BUDI LESTARI	Ekonomi Syari...	2012-2	AKTIF	0	0	0	0	📄 x

Gambar 4.26. Halaman Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

Untuk menambah aktivitas perkuliahan mahasiswa tekan tombol Tambah Aktivitas kemudian akan muncul halaman seperti gambar 4.27

Tambah Aktivitas Mahasiswa
Fakultas: Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam
Program Studi: Ekonomi Syariah

Daftar Aktivitas Mahasiswa

Mahasiswa * ENI CATUR TRI BAWANINGTYAS x ▾

Semester * 2012 Genap ▾

Status Mahasiswa * AKTIF ▾

IPS 0

IPK 0

SKS Semester 0

SKS Total 0

Save

Gambar 4.27. Halaman Tambah Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

Pada halaman Tambah Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

1. isi field **Mahasiswa**, **Semester** dan **Status Mahasiswa**
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke database

5 MENU MAHASISWA

Menu mahasiswa berisi halaman Mahasiswa, Pengisian IRS, Transfer SKS, Lulus / Drop Out, Transkrip dan Skripsi/Tesis.

5.1. Mahasiswa

Halaman Mahasiswa berfungsi sebagai tempat mengatur semua data mahasiswa yang ada pada universitas. Terdapat dua tampilan yaitu tampilan berdasar program studi atau tampilan tanpa program studi.

No	Nama --	NIK -	L/P --	Agama --	Tempat Lahir --	Tanggal Lahir --	Nama Ibu --	Action
1	LAILATUZZAKIYATUL...	11111172031...	P	Islam	mojokerto			Q [edit] [delete] [print]
2	HIDAYATUL KHUROD...	11111174011...	P	Islam	TULUNGAGUNG			Q [edit] [delete] [print]
3	SYAFAAT	11111172031...	L	Islam	Pasokkasan			Q [edit] [delete] [print]
4	BRILIAN AKBAR B.	11111174021...	L	Islam	Tulungagung			Q [edit] [delete] [print]
5	OWIA MONIKA	11111174031...	P	Islam	Blitar			Q [edit] [delete] [print]
6	DIDA SAFIRA JUNIAR	11111171041...	P	Islam	BLITAR			Q [edit] [delete] [print]
7	SHOBIROTUL AMALIA	11111171041...	P	Islam	PAMEKASAN			Q [edit] [delete] [print]
8	ALDESIR ZAHEDI	11111174021...	L	Islam	Abepura			Q [edit] [delete] [print]
9	NOGITA BESTA MER...	11111174011...	P	Islam	Sidoarjo			Q [edit] [delete] [print]
10	MUCHAMAD NICOLA...	11111174011...	L	Islam	Surabaya			Q [edit] [delete] [print]

Gambar 5.1. Halaman Daftar Mahasiswa

Berikut adalah tombol-tombol yang ada di kolom Action:

1. Lihat Isian Data Mahasiswa: halaman ini berisi data pribadi mahasiswa
2. Update Mahasiswa: halaman ini untuk mengupdate data mahasiswa
3. Hapus Mahasiswa: tombol untuk menghapus mahasiswa
4. Riwayat Pendidikan Mahasiswa: untuk melihat riwayat pendidikan mahasiswa

Mahasiswa

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Isl | Ekonomi Syariah | Angkatan: Angkatan | [Tambah Mahasiswa](#)

Search

Q IDM | [IPK](#) | [Pendaftaran](#)

No	NIM	Nama	Angkatan	Status Akademis Terakhir	Action
1	17402163001	BRILIAN AKBAR B.	2016	2017/Ganjil AKTIF	Q IPK Pendaftaran
2	17402163002	ALDESIR ZAHEDI	2016	2017/Ganjil AKTIF	Q IPK Pendaftaran
3	17402163003	JEFFI IMERA ARIANDO	2016	2017/Ganjil AKTIF	Q IPK Pendaftaran
4	17402163004	WAHYU URFIANA	2016	2017/Ganjil AKTIF	Q IPK Pendaftaran
5	17402163005	MUHAMMAD ALI MUSARIDLO	2016	2017/Ganjil AKTIF	Q IPK Pendaftaran
6	17402163006	RURIN DWITA NINGSIH	2016	2017/Ganjil AKTIF	Q IPK Pendaftaran
7	17402163007	ADHITA NIDYASTITI N	2016	2017/Ganjil AKTIF	Q IPK Pendaftaran
8	17402163008	SOFIA LARASWATI	2016	2017/Ganjil AKTIF	Q IPK Pendaftaran
9	17402163009	WINDI SETYA AYU NINGSIH	2016	2017/Ganjil AKTIF	Q IPK Pendaftaran
10	17402163010	NADA ASHARI	2016	2017/Ganjil AKTIF	Q IPK Pendaftaran

Showing 1 to 10 of 2673 entries

1 2 3 4 5 > >>

Gambar 5.2. Halaman Daftar Mahasiswa per Program Studi

Berikut adalah tombol-tombol yang ada di kolom Action:

1. Lihat Isian Data Mahasiswa: halaman ini berisi data pribadi mahasiswa
2. Update Mahasiswa: halaman ini untuk mengupdate data mahasiswa
3. Data Akademis Mahasiswa: halaman ini berisi nilai IPS dan IPK mahasiswa beserta detail nilai per mata kuliah
4. Riwayat Pendidikan Mahasiswa: untuk melihat riwayat pendidikan mahasiswa

Untuk menambah Mahasiswa tekan tombol Tambah Mahasiswa kemudian akan muncul halaman seperti gambar 5.3.

1. Masukkan **Nama, Email, Password, Jenis Kelamin, NIK, Nama Ibu, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Agama, Kewarganegaraan, Kelurahan, Kecamatan, Kode Pos, No HP, Penerima KPS, NISN, NIK Ayah, Nama Ayah, NIK Ibu, Nama Ibu**. Field lainnya adalah opsional dan boleh dikosongi.
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data mahasiswa ke database

Tambah Mahasiswa

Daftar Mahasiswa

Nama * Nama Ibu *

Email * Tempat Lahir *

Password * Tanggal Lahir *

Jenis Kelamin * Agama *

NIK * Kewarganegaraan *

No. KTP tanpa tanda baca (16 digit)

Data Diri [Orang Tua](#) [Wali](#) [Kebutuhan Khusus](#)

Alamat Mahasiswa

Jalan Kode Pos *

Dusun No Telp

RT RW No HP *

Gambar 5.3. Halaman Tambah Mahasiswa

5.1.1. Mahasiswa - Riwayat Pendidikan Mahasiswa

Halaman Riwayat Pendidikan Mahasiswa (Gambar 5.4.) berisi daftar pendidikan yang telah diambil oleh mahasiswa tersebut. Pendidikan yang dimaksud juga bisa berasal dari universitas lain.

Riwayat Pendidikan Mahasiswa: Jihan Luthfiah

Daftar Mahasiswa [Update](#)

Quick Launch

- Detail Mahasiswa
- History Pendidikan
- Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

Nama : Jihan Luthfiah Nama Ibu :

Email : 12206173001@localhost.com Tempat Lahir :

Jenis Kelamin : Perempuan Tanggal Lahir :

NIK : 111111111111111111 Agama : Islam

Kewarganegaraan : Indonesia

[Tambah Pendidikan](#)

No	NIM ^	Jenis Pendaftaran ^	Periode ^	Tanggal Masu...	Program Studi ^	Action
1	12206173001	Peserta didik baru	2017-1	22-12-2017	Pendidikan Islam Anak...	✎ ✕

Showing 1 to 1 of 1 entries

1

Gambar 5.4. Halaman Riwayat Pendidikan Mahasiswa

Pada halaman Riwayat Pendidikan Mahasiswa terdapat panel di sebelah kiri yang berisi link ke halaman:

1. Detail Mahasiswa
2. Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

Pada halaman riwayat pendidikan mahasiswa, admin dapat menambah riwayat pendidikan dengan menekan tombol Tambah Pendidikan sehingga akan muncul dialog History Pendidikan (Gambar 5.5.).

Pada dialog History Pendidikan :

1. Masukkan **NIM, Jenis Pendaftaran, Jalur Pendaftaran, Tanggal Pendaftaran, Program Studi, Periode Pendaftaran**. Field lainnya adalah opsional dan boleh dikosongi.
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data riwayat pendidikan ke database

History Pendidikan

NIM *

Jenis Pendaftaran *

Term *

Jalur Pendaftaran *

Tanggal Pendaftaran *

Biaya Pendaftaran *

Program Studi *

Periode Pendaftaran *

No Pendaftaran

Asal Perguruan Tinggi

Asal Program Studi

Asal NIM

Close Save

Gambar 5.5. Dialog Riwayat Pendidikan

5.1.2. Mahasiswa - Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

Halaman Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa (Gambar 5.6.) berisi daftar aktivitas perkuliahan mahasiswa tersebut per semester beserta nilai IPS, nilai IPK, dan

jumlah SKS yang telah diperoleh tiap semester. Untuk menambah aktivitas perkuliahan mahasiswa silahkan lihat sub bab 4.8. Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa.

Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa: Mayliatur Rosida

Daftar Mahasiswa Update

Quick Launch

- Detail Mahasiswa
- History Pendidikan
- Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

Nama : Mayliatur Rosida
 Email : 2811123137@localhost.com
 Jenis Kelamin : Perempuan
 NIK : 111111111111111111

Nama Ibu :
 Tempat Lahir : Bitar
 Tanggal Lahir : 06-05-1993
 Agama : Islam
 Kewarganegaraan : Indonesia

Tambah

No	Program Studi	NIM	Periode	Status	IPS	IPK	SKS S...	SKS T...
1	Pendidikan Agama Islam	2811123137	2012-1	AKTIF	0	0	0	0
2	Pendidikan Agama Islam	2811123137	2012-2	AKTIF	0	0	0	0
3	Pendidikan Agama Islam	2811123137	2015-1	AKTIF	0	0	0	0

Showing 1 to 3 of 3 entries

Gambar 5.6. Halaman Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

5.1.3. Mahasiswa - Data Akademis Mahasiswa

Halaman data akademis mahasiswa (Gambar 5.7.) menampilkan data IPK dan SKS yang telah diperoleh oleh mahasiswa beserta dengan grafik IPS per semester.

Data Akademis Periode 2018/Ganjil
 Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
 Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsyah)

Daftar Mahasiswa

NIM	17102163019
Nama	NASRIL FAROQUL BADI
Pembimbing Akademik	Iffatin Nur
IPK	3.16
Sks Diperoleh	58

Ringkasan Riwayat Status Akademis

Tahun	Semester	Mata Kuliah	per Semester			Kumulatif			KHS	Keterangan
			SKS	IP	SKS Dpo	SKS	SKS Dpo	IPK		
2018/2019	Ganjil	0	0	0	0	58	52	3.16	Print	2 Kelas diambil, Belum Ada Nilai
2017/2018	Genap	4	10	1.3	4	58	52	3.16	Print	

Gambar 5.7. Halaman Data Akademis Mahasiswa

Pada bagian bawah terdapat tab Ringkasan, Riwayat dan Status Akademis.

- Tab Ringkasan (Gambar 5.8.) berisi Mata Kuliah yang telah diambil, SKS yang diperoleh, IPS dan IPK per semester.

- Tab Riwayat berisi 3 sub tab yaitu Per Semester (Gambar 5.9), Per Mata Kuliah (Gambar 5.10) dan Transfer SKS (Gambar 5.11)
- Tab Status Akademis (Gambar 5.12) berisi status mahasiswa per semester beserta nilai IPK dan IPS dan jumlah SKS pada semester tersebut.

Ringkasan Riwayat Status Akademis										
Periode		per Semester				Kumulatif			KHS	Keterangan
Tahun	Semester	Mata Kuliah	SKS	IP	SKS Dpo	SKS	SKS Dpo	IPK		
2018/2019	Ganjil	0	0	0	0	58	52	3.16	Print	2 Kelas diambil, Belum Ada Nilai
2017/2018	Genap	4	10	1.3	4	58	52	3.16	Print	
2017/2018	Ganjil	2	4	2.75	4	48	48	3.54	Print	
2016/2017	Genap	12	24	3.42	24	48	48	3.53	Print	
2016/2017	Ganjil	12	24	3.65	24	24	24	3.65	Print	

SKS Dpo adalah Jumlah SKS yang diperoleh, yaitu jumlah SKS dari kelas yang nilainya lebih besar dari D

Gambar 5.8. Halaman Data Akademis Mahasiswa - Tab Ringkasan

Pada Tab Ringkasan (Gambar 5.8) terdapat tabel yang berisi data jumlah mata kuliah yang diambil per semester, jumlah SKS dan juga nilai IPS dan IPK per semester. Selain itu anda juga dapat mencetak KHS dengan menekan link Print

Ringkasan Riwayat Status Akademis										
Per Semester Per Mata Kuliah Transfer SKS										
No	Kode Mata Kuliah	Kurikulum	Mata Kuliah	SKS	Status IRS	Nilai Akhir	Nilai Huruf	Detail		
2016/Ganjil										
1	INS 01	2-2-2014	Pendidikan Pancasila	2	Disetujui	0	A	Detail		
2	INS 03	2-2-2014	Bahasa Indonesia	2	Disetujui	0	B	Detail		
3	INS 06	2-2-2014	Filsafat Umum	2	Disetujui	0	A	Detail		
4	INS 07	2-2-2014	Fiqh	2	Disetujui	0	A	Detail		
5	INS 09	2-2-2014	Sejarah Peradaban Islam	2	Disetujui	0	A	Detail		
6	INS 11	2-2-2014	Ulumul Hadits	2	Disetujui	0	A	Detail		
7	INS 12	2-2-2014	Ahlak Tasawuf	2	Disetujui	0	A	Detail		
8	KD 101	2-2-2014	Pendidikan Kewarganegaraan	2	Disetujui	0	A+	Detail		
9	KD 108	2-2-2014	Metodologi Studi Islam	2	Disetujui	97.14	B	Detail		
10	KD 111	2-2-2014	Ulumul Qur'an	2	Disetujui	0	A	Detail		
11	KUS 223	2-2-2014	Pengantar Ilmu Hukum	2	Disetujui	0	A	Detail		
12	SIH 12	2-2-2014	Pengantar Tata Hukum Indonesia	2	Disetujui	0	A	Detail		
2016/Genap										
1	HKI 05	2-2-2014	Sejarah Peradilan Islam	2	Disetujui	0	B+	Detail		

Gambar 5.9. Halaman Data Akademis Mahasiswa - Tab Riwayat - Per Semester

Pada Tab Riwayat - Per Semester (Gambar 5.9) terdapat tabel yang berisi data mata kuliah yang diambil per semester beserta nilai akhir dan nilai huruf dari mata kuliah tersebut. Anda juga dapat melihat nilai per komponen dengan menekan link Detail.

Ringkasan Riwayat Status Akademis									
Per Semester Per Mata Kuliah Transfer SKS									
No	Kode MK	Kurikulum	Nama MK	SKS	2016		2017		2018
					Ganjil	Genap	Ganjil	Genap	Ganjil
1	INS 01	2-2-2014	Pendidikan Pancasila	2	A				
2	INS 03	2-2-2014	Bahasa Indonesia	2	B		B+		B-
3	INS 06	2-2-2014	Filsafat Umum	2	A				
4	INS 07	2-2-2014	Fiqih	2	A				
5	INS 09	2-2-2014	Sejarah Peradaban Islam	2	A				
6	INS 11	2-2-2014	Ulumul Hadits	2	A				
7	INS 12	2-2-2014	Akhlaq Tasawuf	2	A				
8	KD 101	2-2-2014	Pendidikan Kewarganegar...	2	A+				
9	KD 108	2-2-2014	Metodologi Studi Islam	2	B		C		
10	KD 111	2-2-2014	Ulumul Qur'an	2	A				
11	KUS 223	2-2-2014	Pengantar Ilmu Hukum	2	A				
12	SIH 12	2-2-2014	Pengantar Tata Hukum Ind...	2	A				
13	HKI 05	2-2-2014	Sejarah Peradilan Islam	2		B+			
14	HKI 08	2-2-2014	Hukum Perdata I	2		A			

Gambar 5.10. Halaman Data Akademis Mahasiswa - Tab Riwayat - Per Mata Kuliah

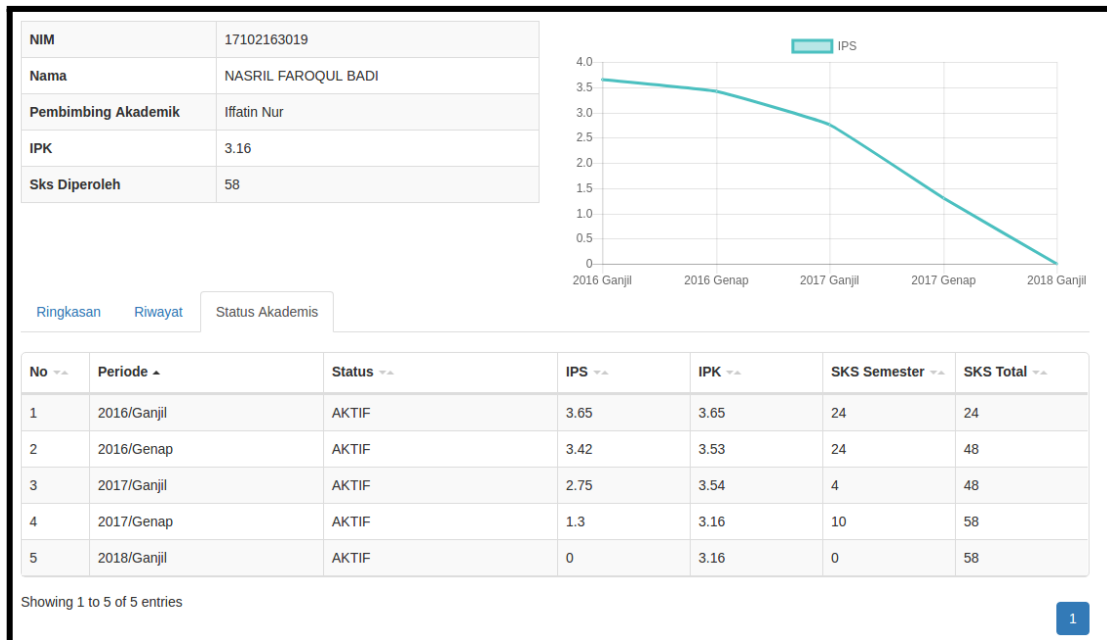
Pada Tab Riwayat - Per Mata Kuliah (Gambar 5.10) terdapat tabel yang berisi mata kuliah yang telah diambil mulai dari semester awal hingga saat ini, beserta dengan jumlah SKS dan nilai yang diperoleh mata kuliah tersebut.

Ringkasan Riwayat Status Akademis									
Per Semester Per Mata Kuliah Transfer SKS									
No SK	Asal Universitas								
SK1234	Honoluluulu								
Kode MK	Nama MK	SKS	Nilai Huruf	Nilai Angka					
MK4	MKSemester4	B	B	3					
skaoass	unilu								
Kode MK	Nama MK	SKS	Nilai Huruf	Nilai Angka					
trans	transxx	B+	B+	3.25					
skdo	camb								
Kode MK	Nama MK	SKS	Nilai Huruf	Nilai Angka					
MK4	MKSemester4	B+	B+	3.25					

Showing 1 to 3 of 3 entries

Gambar 5.11. Halaman Data Akademis Mahasiswa - Tab Riwayat - Transfer SKS

Pada Tab Riwayat - Transfer SKS (Gambar 5.11) terdapat tabel yang berisi mata kuliah yang didapat dari transfer mata kuliah dari universitas lain atau universitas yang sama namun beda jurusan.



Gambar 5.12. Halaman Data Akademis Mahasiswa - Tab Status Akademis

5.2. Pengisian IRS

Mahasiswa bisa mengisi IRS jika:

1. mahasiswa aktif : sudah bayar spp dan isi kuesioner, dan jika data dari puskom sudah masuk ke siacad
2. semester aktif prodi sudah diset
3. sudah dibuat event pengisian IRS di kalendar akademik dan sudah masuk waktu pengisian IRS
4. mahasiswa masuk kurikulum semester aktif prodi
5. kelas sudah dibuat di prodi dan semester aktif

Halaman Pengisian IRS (Gambar 5.13) berfungsi sebagai tempat untuk melihat data mahasiswa yang telah melakukan pengisian IRS pada tiap semester.

Pengisian IRS

Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum | Hukum Keluarga Islam (Ahwal a | 2018 Ganjil

Search

No	NIM ^	Nama ^	Jumlah MK ^	Jumlah SKS ^	Status IRS ^	Action
1	17102163019	NASRIL FAROQUL BADI	2	4	Menunggu Persetujuan PA	Detail KHS

Showing 1 to 1 of 1 entries

1

Gambar 5.13. Halaman Pengisian IRS

Untuk melihat mata kuliah apa saja yang diambil oleh mahasiswa tersebut klik link Detail. Pada halaman Detail IRS terdapat beberapa tab yaitu:

- Tab Ringkasan (Gambar 5.14) berisi mata kuliah yang ada pada IRS beserta status IRS tersebut
- Tab Kelas (Gambar 5.15) berisi informasi tentang mata kuliah yang ada pada IRS beserta kelas perkuliahan beserta jadwal, ruang dan pengajar kelas tersebut.
- Tab Jadwal (Gambar 5.16) berisi kalender beserta keterangan mata kuliah dan ruang tempat perkuliahan
- Tab Pengecekan (Gambar 5.17) digunakan untuk mengecek apakah IRS bermasalah misalnya ada jadwal yang bentrok, jumlah SKS yang diambil melebihi ketentuan dan lain-lain
- Tab Pembimbing (Gambar 5.18) berisi tentang dosen pembimbing akademik mahasiswa tersebut.

IRS: NASRIL FAROQUL BADI (17102163019), Periode 2018/Ganjil
 Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
 Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsyah)

Daftar Pengisian IRS

Ringkasan | [Kelas](#) | [Jadwal](#) | [Pengecekan](#) | [Pembimbing](#)

Search

Set Status IRS

Status Baru *

No	Mata Kuliah ^	SKS ^	Jenis Kelas ^	Tgl Pengisian ^	Action
1	Bahasa Indonesia	2	Wajib	2017-12-13 23:50:29+07	✕
2	mk semester 5	2	Wajib	2017-12-13 23:50:29+07	✕

1

IRS

Cek IRS IRS tidak bermasalah

Status IRS Menunggu Persetujuan PA

Gambar 5.14. Halaman Pengisian IRS - Tab Ringkasan

Pada Tab Ringkasan terdapat data mengenai status IRS dan mata kuliah apa saja yang dipilih oleh mahasiswa tersebut, jumlah SKS, sistem IRS yang dipakai, SKS

maksimal yang bisa diambil, IP terakhir. Untuk memperbarui status IRS, pada field Status Baru pilih status IRS yang ada dan tekan tombol **Save**.

Admin juga bisa menambah mata kuliah ke dalam IRS dengan menekan tombol **Tambah Mata Kuliah** atau mencetak IRS dengan menekan tombol **Cetak IRS**.

IRS: NASRIL FAROQUL BADI (17102163019), Periode 2018/Ganjil
 Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
 Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Pengisian IRS

Ringkasan Kelas Jadwal Pengecekan Pembimbing

Search

No	Kode MK	Kelas	SKS	Periode	Jadwal	Ruang	Pengajar
1	INS 03	Bahasa Indonesia Kelas:bhs indo ngulang2	2				Ahmad Fauzi Iffatin Nur
2	mks5	mk semester 5 Kelas:kelas mk5	2	13 Dec 2017 s.d 20 Jan 2018	selasa, 17:00 - 18:15	RKB	Ahmad Fauzi Iffatin Nur

Gambar 5.15. Halaman Pengisian IRS - Tab Kelas

Pada Tab Kelas terdapat tabel yang berisi daftar mata kuliah yang ada pada IRS beserta nama kelas, jadwal perkuliahan, ruang dan staf pengajar kelas tersebut.

IRS: NASRIL FAROQUL BADI (17102163019), Periode 2018/Ganjil
 Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
 Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Pengisian IRS

Ringkasan Kelas Jadwal Pengecekan Pembimbing

today back next January 2018 month week day agenda

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
31	01	02 mk semester 5 Ruang: Ruang Kuliah B	03	04	05	06
07	08	09 mk semester 5 Ruang: Ruang Kuliah B	10	11	12	13

Gambar 5.16. Halaman Pengisian IRS - Tab Jadwal

Pada Tab Jadwal adalah tampilan kalender kelas perkuliahan beserta tempat perkuliahan tersebut. Tampilan kalender bisa diubah berdasarkan tampilan bulanan, mingguan atau harian, maupun agenda.

IRS: NASRIL FAROQUL BADI (17102163019), Periode 2018/Ganjil
 Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
 Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Pengisian IRS

Ringkasan Kelas Jadwal **Pengecekan** Pembimbing

Status: IRS Tidak Bermasalah

SKS

IP acuan 1.3 dari periode tahun 2017/Genap
SKS maksimum 8 berdasarkan IP acuan
SKS diambil 4 SKS

Jadwal

No problem found.

Gambar 5.17. Halaman Pengisian IRS - Tab Pengecekan

Pada Tab Pengecekan digunakan untuk mengecek apakah IRS tersebut layak untuk disetujui atau tidak. Pengecekan yang dilakukan adalah:

1. Jumlah SKS yang diambil apakah melebihi IP acuan atau tidak
2. Jadwal mata kuliah yang diambil apakah ada yang bertabrakan
3. Kelas perkuliahan apakah melebihi kapasitas atau tidak
4. Mata kuliah yang diambil apakah sudah memenuhi semua prasyarat atau belum.

IRS: NASRIL FAROQUL BADI (17102163019), Periode 2018/Ganjil
 Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
 Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Pengisian IRS

Ringkasan Kelas Jadwal **Pengecekan** **Pembimbing**

Koordinator: 12345678 Iffatin Nur
 Dosen:

Search

No	NIP	Nama
There is no data to display		

Send Fe

Gambar 5.18. Halaman Pengisian IRS - Tab Pembimbing

Tab Pembimbing berisi tentang dosen pembimbing akademik mahasiswa tersebut.

5.3. Transfer SKS

Halaman Transfer SKS (Gambar 5.19) berfungsi sebagai tempat untuk melihat data mahasiswa yang berasal dari universitas lain atau jurusan lain yang melakukan transfer SKS.

No	No SK	Asal Universitas	NIM	Nama	Action
1	SK1234	Honoluluulu	17102163019	NASRIL FAROQUL BADI	
2	skdo	camb	17102163019	NASRIL FAROQUL BADI	
3	skaooass	unilu	17102163019	NASRIL FAROQUL BADI	

Gambar 5.19. Halaman Transfer SKS

Untuk menambah data tekan tombol **Tambah**, kemudian akan muncul halaman **Tambah Transfer SKS** (Gambar 5.20).

Tambah Transfer SKS

Fakultas: Matematika dan IPA
Program Studi: S1 Fisika

[Daftar Transfer SKS](#)

Review

Mahasiswa *

SK Dekan *

Dari Universitas

atau Input Manual Universitas

Dari Program Studi

atau Input Manual Program Studi

[Save](#)

Gunakan Input Manual bila terpaksa.

Gambar 5.20. Halaman Tambah Transfer SKS

Pada halaman Tambah Transfer SKS:

1. Pada field **Mahasiswa** pilih mahasiswa yang akan mentransfer SKS
2. Masukkan asal universitas pada field **Dari Universitas**
3. Masukkan asal program studi pada field **Dari Program Studi**
4. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke database
5. Setelah data berhasil disimpan kemudian akan muncul tab baru **Mata Kuliah** (Gambar 5.21) yang digunakan untuk memilih mata kuliah mana saja yang akan ditransfer

Update Transfer SKS
Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsyah)

Daftar Transfer SKS

Review Mata Kuliah

Kurikulum 2-2-2014 Tambah Mata Kuliah

Kode MK Diakui	Nama MK Diakui	Nilai Huruf Diakui	Kode MK Asal	Nama MK Asal	SKS Asal	Nilai Asal	
MK4	MKSemester4	B+	telobongke	telo rama	8	B	x

Save

Send

Gambar 5.21. Halaman Tambah Transfer SKS - Tab Mata Kuliah

Pada Tab Mata Kuliah :

1. Pada field **Kurikulum** pilih kurikulum yang berisi mata kuliah yang akan ditransfer
2. Tekan tombol **Tambah Mata Kuliah** untuk memilih mata kuliah yang akan ditransfer SKS nya kemudian akan muncul dialog **Mata kuliah**
3. Pada dialog **Mata Kuliah** (Gambar 5.22) cari dan pilih mata kuliah yang akan ditransfer kemudian centang

<input type="checkbox"/>	No	Kode MK	Nama MK	Jenis MK	SKS	Semest...
<input type="checkbox"/>	1	HKI 01	Fiqih Ziswaf	Wajib	2	3
<input type="checkbox"/>	2	HKI 02	Fiqih Siyasah	Wajib	2	3
<input type="checkbox"/>	3	HKI 03	Fiqih Jinayah	Wajib	2	3
<input type="checkbox"/>	4	HKI 04	Ushul Fiqih II	Wajib	2	3
<input type="checkbox"/>	5	HKI 05	Sejarah Peradilan Islam	Wajib	2	2
<input type="checkbox"/>	6	HKI 08	Hukum Perdata I	Wajib	2	2
<input type="checkbox"/>	7	HKI 09	Hukum Perdata II	Wajib	2	3
<input type="checkbox"/>	8	HKI 10	Hukum Perdata Agama	Wajib	2	3
<input type="checkbox"/>	9	HKI 14	Hukum Tata Negara	Wajib	2	2
<input type="checkbox"/>	10	HKI 15	Hukum Pidana	Wajib	2	2

Gambar 5.22. Halaman Tambah Transfer SKS - Dialog Mata Kuliah

4. Kemudian tekan tombol **Pilih** untuk menyimpan data ke dalam database.
5. Mata kuliah yang terpilih tersebut akan muncul pada tabel kemudian silahkan update **Nilai Huruf Diakui, Kode Mata Kuliah Asal, .Nama Mata Kuliah Asal, SKS Asal dan Nilai Asal** apabila perlu
6. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke database
7. Untuk menghapus mata kuliah dari daftar transfer, klik icon delete pada kolom terakhir dan tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke database

5.4. Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out

Halaman Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out (Gambar 5.23) berfungsi sebagai tempat untuk mengelola mahasiswa yang keluar dari universitas mulai dari lulus, mutasi, dikeluarkan, mengundurkan diri, putus sekolah, wafat, hilang dan lain sebagainya.

Gambar 8.23. Halaman Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out

Untuk menambah mahasiswa lulus atau dropout tekan tombol **Tambah** kemudian akan muncul halaman Tambah Mahasiswa Lulus / Drop Out (Gambar 5.24)

Tambah Mahasiswa Lulus / Drop Out

Fakultas: Matematika dan IPA
Program Studi: S1 Fisika

Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out

Jenis Keluar * Dikeluarkan

Tanggal Keluar * 07/09/2022

Periode Keluar * 2021 Genap

Keterangan

SK Yudisium 4234231

Tanggal SK Yudisium 07/09/2022

Ambil dari angkatan: Angkatan Import

Atau Range NIM: sd Import

Atau Pilih salah satu : 12205193029 SKYUERINIEITFV RR D A

Pilih Mahasiswa *

Daftar Mahasiswa:

NIM	NAMA
12205193029	SKYUERINIEITFV RR D A

Save

Gambar 5.24. Halaman Tambah Mahasiswa Lulus / Drop Out

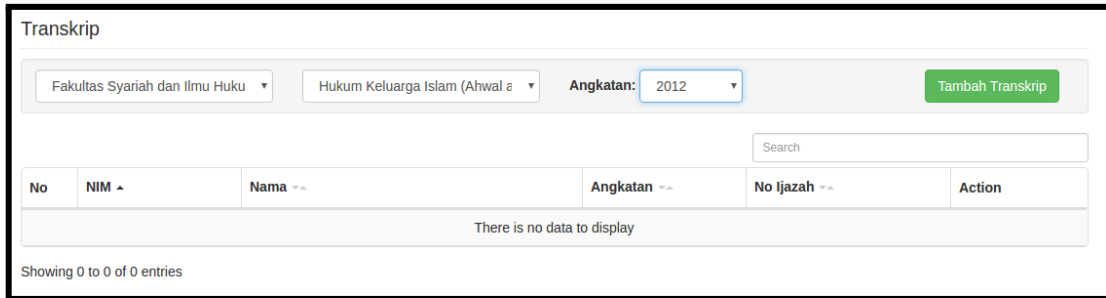
Pada halaman Tambah Mahasiswa Lulus / Drop Out:

1. Pilih field **Jenis Keluar**, pilih alasan mahasiswa itu keluar dari universitas
2. Pada field **Tanggal Keluar**, **Periode Keluar**, isi kapan mahasiswa itu keluar. Isi field: **Keterangan**, **SK Yudisium**, **Tanggal Yudisium** bila perlu
3. Pilih mahasiswa dengan memilih angkatan atau range NIM atau pilih satu NIM
4. Tekan **Save** untuk menyimpan data ke database.

Untuk menghapus mahasiswa dari daftar mahasiswa lulus / drop out, klik icon delete pada tabel Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out pada kolom terakhir

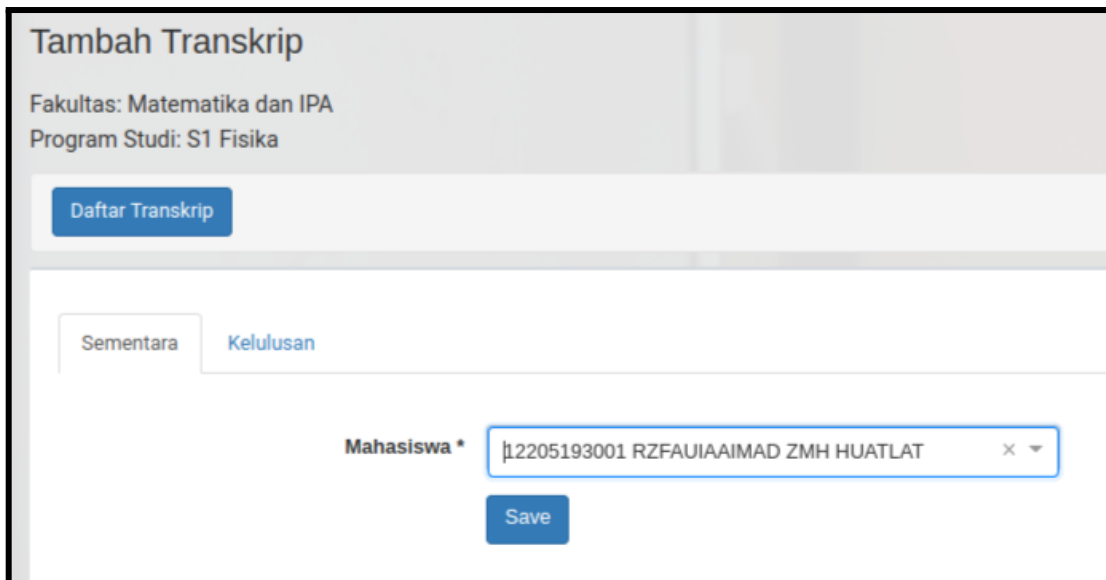
5.5. Transkrip

Halaman Transkrip (Gambar 5.25) digunakan sebagai tempat mengelola transkrip mahasiswa yang ada.



Gambar 5.25. Halaman Transkrip

Untuk menambah transkrip tekan tombol **Tambah Transkrip** pada toolbar, kemudian akan muncul halaman Tambah Transkrip, terdapat dua tab yaitu Tab Sementara (Gambar 5.26) untuk transkrip sementara dan Tab Kelulusan (Gambar 5.27) untuk transkrip kelulusan. Untuk menghapus transkrip mahasiswa dari daftar transkrip, klik icon delete pada tabel Transkrip pada kolom terakhir



Gambar 5.26. Halaman Tambah Transkrip - Tab Sementara

Pada halaman Tambah Transkrip - Tab Sementara:

1. Pada field **Mahasiswa** pilih mahasiswa yang akan dibuat transkripnya dan tekan **Save** setelah data tersimpan kemudian akan muncul data mengenai **Jumlah seluruh kredit, Jumlah SKS x Angka, IPK, Predikat Kelulusan** dan akan muncul Tab Detail (Gambar 5.28) yang berisi data mata kuliah beserta jumlah SKS dan nilai yang diperoleh.
2. Isi field **No Transkrip, Tanggal Transkrip**
3. Tekan **Save** untuk menyimpan data ke database.
4. Untuk menghitung kembali data transkrip dari tabel nilai tekan tombol **Rebuild**
5. Untuk mencetak transkrip tekan tombol **Print Transkrip Sementara**

Gambar 5.27. Halaman Tambah Transkrip - Tab Kelulusan

Pada halaman Tambah Transkrip - Tab Kelulusan:

1. Pada field **Mahasiswa** pilih mahasiswa yang akan dibuat transkripnya dan tekan **Save** setelah data tersimpan kemudian akan muncul data mengenai **Jumlah seluruh kredit, Jumlah SKS x Angka, IPK, Predikat Kelulusan** dan akan muncul Tab Detail (Gambar 5.28) yang berisi data mata kuliah beserta jumlah SKS dan nilai yang diperoleh.
2. Isi field **Tanggal Kelulusan, No Transkrip, Tanggal Transkrip, No Ijazah**
3. Tekan **Save** untuk menyimpan data ke database.
4. Untuk menghitung kembali data transkrip dari tabel nilai tekan tombol **Rebuild**
5. Untuk mencetak transkrip tekan tombol **Print Transkrip Kelulusan**

NO	KODE MK --	NAMA --	SKS --	NILAI --	SKS X N --
1	60206	Inovasi Pendidikan	2	B	3

Gambar 5.28. Halaman Update Transkrip - Tab Detail

5.6. Skripsi / Thesis

Halaman Skripsi / Thesis (Gambar 5.29) digunakan sebagai tempat mengelola skripsi/tesis mahasiswa yang ada.

Thesis / Skripsi

Matematika dan IPA S1 Fisika Angkatan

Tambah Import

Search

NO	NIM	NAMA	ANGKATAN	JUDUL	ACTION
1	12205193001	RZFAUIAAIMAD ZMH HUATLAT	2021	Pembuatan Kompas Tenaga Matahari	☑ ✕

Showing 1 to 1 of 1 entries

10

Gambar 5.29. Halaman Daftar Tesis/Skripsi

Untuk menambah tesis/skripsi tekan tombol **Tambah** pada toolbar, kemudian akan muncul halaman Tambah Tesis / Skripsi (Gambar 5.30)

Tambah Thesis / Skripsi

Fakultas: Matematika dan IPA
Program Studi: S1 Fisika

Daftar Thesis / Skripsi

Review

Mahasiswa * 12205193001 RZFAUIAAIMAD ZMH HUATLAT ✕

Judul * Pembuatan Kompas Tenaga Matahari

Jenis * Tugas akhir

Tanggal Mulai * 07/09/2022

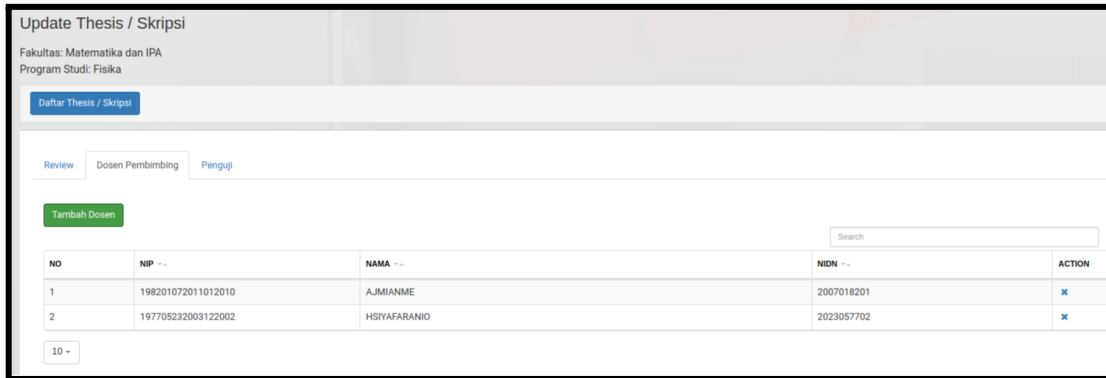
Tanggal Selesai * 07/09/2022

Save

Gambar 5.30. Halaman Tambah Thesis/Skripsi - Tab Review

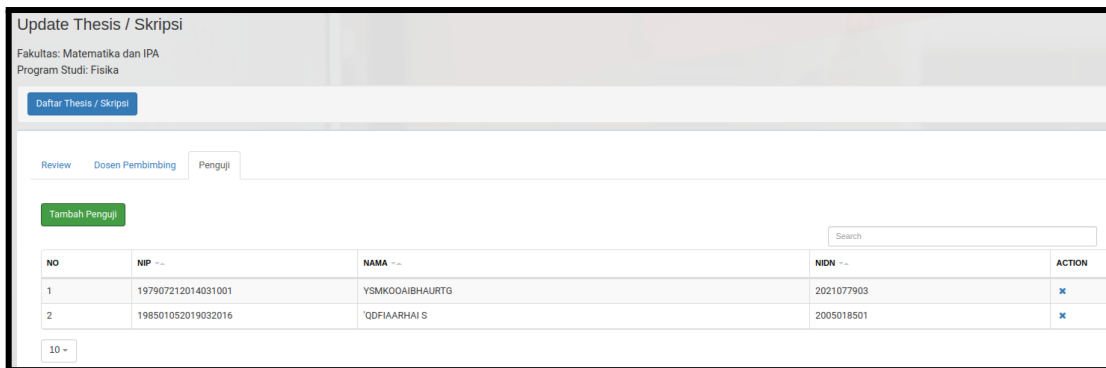
Pada halaman Tambah Thesis - Tab Review:

1. Pada field **Mahasiswa** pilih mahasiswa yang akan dibuat judul Thesis / Skripsinya, masukkan **Judul**, pilih **Jenis** tesis/skripsi, **Tanggal Mulai** dan **Tanggal Selesai** mengerjakan tesis/skripsi
2. Tekan **Save** untuk menyimpan data ke database
3. Setelah data berhasil disimpan kemudian akan muncul tab **Dosen Pembimbing** (Gambar 5.31) dan tab **Dosen Penguji** (Gambar 5.32)



Gambar 5.31. Halaman Update Thesis/Skripsi - Tab Dosen Pembimbing

4. Untuk menambah Dosen Pembimbing, click tab **Dosen Pembimbing** (Gambar 5.31) kemudian tekan tombol **Tambah Dosen** dan pilih dosen yang diinginkan



Gambar 5.32. Halaman Update Thesis/Skripsi - Tab Penguji

5. Untuk menambah Penguji, click tab **Penguji** (Gambar 5.32) kemudian tekan tombol **Tambah Dosen** dan pilih dosen yang diinginkan

6 MENU STAF

Menu Staf berisi Daftar Staf, Tambah Staf, Daftar Pembimbing Akademik.

6.1. Daftar Staf

Halaman Daftar Staf (Gambar 6.1.) digunakan mengelola semua staf yang ada di universitas. Anda dapat memfilter staf berdasarkan Unit / program studi dan Role. Terdapat beberapa role pada sistem informasi akademik ini yaitu:

- Admin Bagian Akademik**, role ini ditujukan kepada pegawai yang bertugas mengatur master data, data mahasiswa, data staf, dan data akademik pada semua program studi. Pegawai dengan role Admin Bagian Akademik nantinya akan bisa login lewat <https://namadomain.com/academic-admin/login>
- Staff Bagian Akademik**, role ini ditujukan kepada pegawai yang bertugas mengatur data akademik pada suatu program studi. Pegawai dengan role Sub Bagian Akademik nantinya akan bisa login lewat <https://namadomain.com/academic/login>
- Pengajar**, role ini ditujukan kepada pegawai yang bertugas sebagai dosen pengajar. Pegawai dengan role Pengajar nantinya akan bisa login lewat <https://namadomain.com/staff/login>

NO	NAMA	NIP	LIP	AGAMA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	ACTION
1	NDJAITU	1966100220021...	Laki-laki	Islam	Blitar	02-10-1966	✎ ✕
2	TRIOHABN AJUD		Laki-laki	Islam	Nganjuk	16-01-1991	✎ ✕
3	SIMUJA NIRAM	1969020520031...	Laki-laki	Islam	Trenggalek	05-02-1969	✎ ✕
4	PSDUOT	1978050920080...	Laki-laki	Islam	Tulungagung	19-05-1978	✎ ✕
5	ULFRDASH OKA		Laki-laki	Islam	Lamongan	27-04-1978	✎ ✕
6	ANRHAVIMHR ITO	1990100120201...	Perempuan	Islam	TULLUNGAGUNG	01-10-1990	✎ ✕
7	ATINNTFI EAR	1972030720090...	Perempuan	Islam	Kendal	07-03-1972	✎ ✕
8	EMAHHTZA NAD	1969120619990...	Laki-laki	Islam	Blitar	06-12-1969	✎ ✕
9	MA DMALI HAGDARHORAKEA	1987081820101...	Laki-laki	Islam	Kediri	18-08-1987	✎ ✕
10	HTMROA		Laki-laki	Islam	TULLUNGAGUNG	16-06-1984	✎ ✕

Gambar 6.1. Halaman Daftar Staff

6.2. Tambah Staf

Untuk menambah staf klik tombol **Tambah Staf** kemudian akan muncul halaman Tambah Staf (Gambar 6.2)

Tambah Staff

Daftar Staff

Data Staff

NIP *	<input type="text"/>	Masa Kerja	<input type="text"/>
Username *	<input type="text"/>	KP Selanjutnya	<input type="text"/>
Gelar Depan	<input type="text" value="Gelar Depan 1"/> <input type="text" value="Gelar Depan 2"/>	KGB Selanjutnya	<input type="text"/>
Nama Lengkap *	<input type="text"/>	Status Kepegawaian	<input type="text" value="Pilih Status"/>
Email *	<input type="text"/>	Jabatan	<input type="text"/>
No KTP *	<input type="text"/>	NIDN	<input type="text"/>
Gelar Belakang	<input type="text"/>	Tanggal TMT CPNS	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>	Tanggal TMT PNS	<input type="text"/>
Tempat Lahir *	<input type="text"/>	Tanggal Pensiun	<input type="text"/>
Tanggal Lahir *	<input type="text"/>		

Gambar 6.2. Halaman Tambah Staf - Tab Data Staf

Pada halaman Tambah Staf:

1. Berikut ini adalah field yang wajib diisi:

NIP

Username

Nama Lengkap

Email

No KTP

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin

Agama

Status Perkawinan

Untuk dosen wajib mengisi **NIDN**

2. Tekan **Save** untuk menyimpan data ke database.

3. Setelah data berhasil disimpan akan muncul beberapa tab yaitu: **Tab Unit**, **Tab Admin Roles**, **Tab Riwayat Pendidikan** dan **Tab Alamat**.

The screenshot shows the 'Edit Staff' form with the following fields:

- Data Staff** (selected tab):
 - NIP * (196610022002121001)
 - Username * (350615021066001)
 - Gelar Depan (Gelgar Depan 1, Gelgar Depan 2)
 - Nama Lengkap * (NDJAIDTU)
 - Email * (f5c130g6@6m0.51020a60m1o)
 - No KTP * (063605100520161)
 - Gelar Belakang
 - Password
 - Tempat Lahir * (Blitar)
 - Tanggal Lahir * (02/10/1966)
 - Jenis Kelamin * (Laki-laki)
- Unit** (selected tab):
 - Masa Kerja
 - KP Selanjutnya
 - KGB Selanjutnya
 - Status Kepegawaian (Pilih Status)
 - Jabatan
 - NIDN (2002106602)
 - Tanggal TMT CPNS (01/12/2002)
 - Tanggal TMT PNS
 - Tanggal Pensiun
 - Unit Kerja (Pilih Unit)

Gambar 6.3. Halaman Edit Staf

6.2.1. Tab Unit

Tab Unit (Gambar 6.4) berfungsi sebagai tempat untuk menentukan role staf pada suatu unit / program studi. Dalam satu program studi, staf bisa memiliki beberapa role misal Staf Bagian Akademik dan Dosen/Pengajar

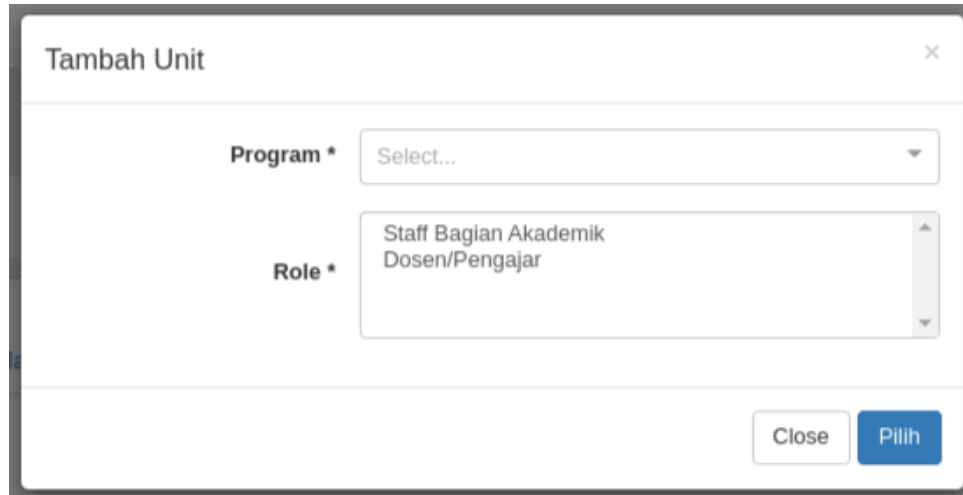
The screenshot shows the 'Edit Staff' form with the 'Unit' tab selected. A table displays the roles assigned to the staff:

NO	PROGRAM --	ROLES --	ACTION
1	S1 Fisika	ACADEMIC_STAFF, LECTURER	+ -

Additional elements in the 'Unit' tab include a 'Tambah Unit' button, a search bar, and a pagination control showing '10 -'.

Gambar 6.4. Halaman Edit Staf - Tab Unit

Untuk menambah role pada pegawai, klik tab Unit kemudian klik tombol **Tambah Unit**. Kemudian akan muncul dialog Tambah Unit (Gambar 6.5).



Gambar 6.5. Halaman Edit Staf - Dialog Tambah Unit

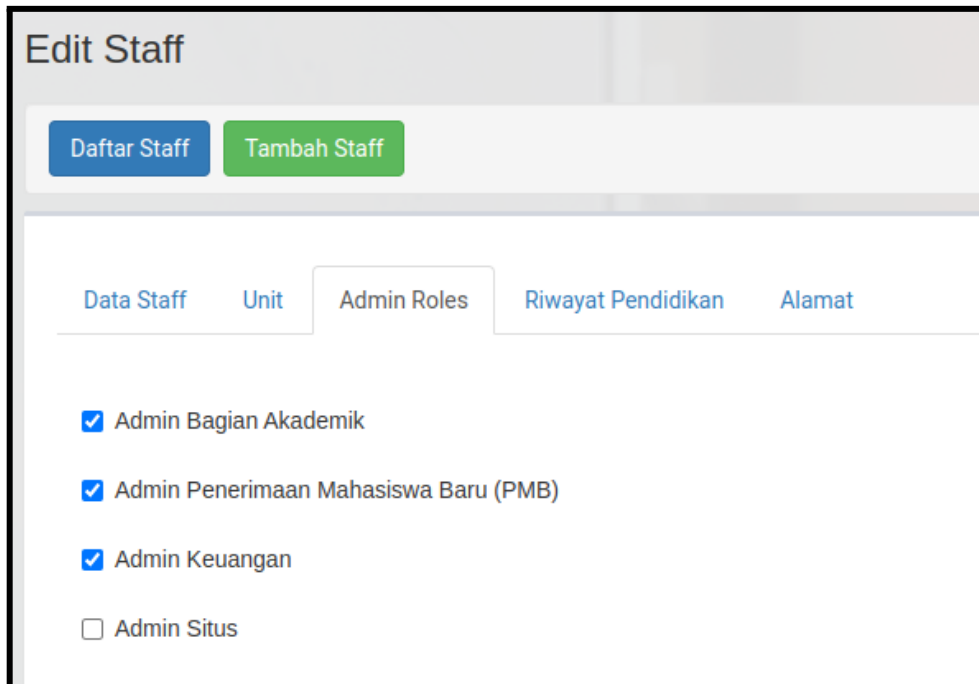
Pada dialog Tambah Unit:

1. Pada field **Program** pilih program studi dimana role ini akan diterapkan
2. Pada field **Role** pilih satu atau lebih role yang akan diterapkan, untuk memilih lebih dari satu tekan ctrl pada keyboard anda
3. Tekan tombol **Pilih** untuk menyimpan data ke database

6.2.2. Tab Admin Roles

Tab Admin Roles (Gambar 6.6) berfungsi sebagai tempat untuk menentukan role admin pada staf yang terpilih. Terdapat 4 role admin yaitu :

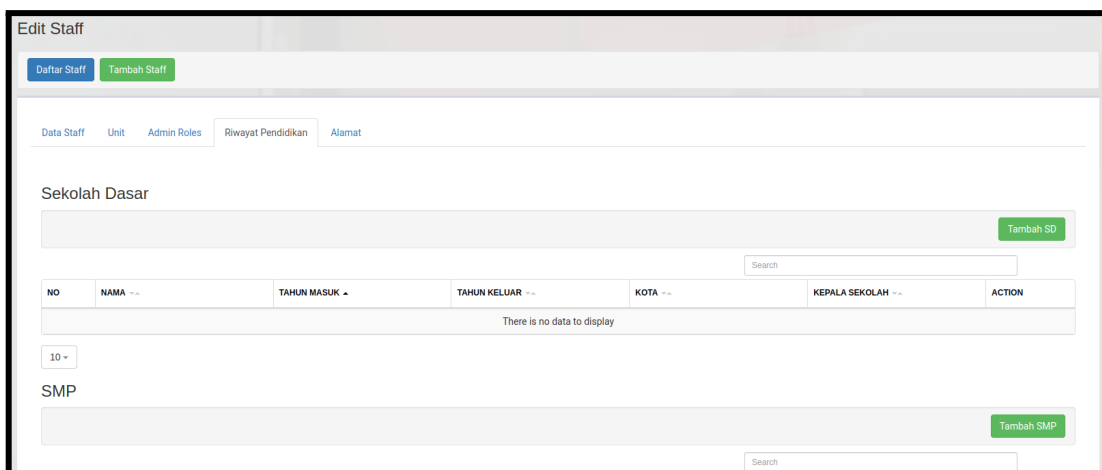
1. Admin Bagian Akademik,
Role ini mempunyai kewenangan mengatur semua data yang ada di sistem informasi ini kecuali setting universitas
2. Admin Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
Role ini mempunyai kewenangan untuk mengatur proses penerimaan mahasiswa baru
3. Admin Keuangan
Role ini mempunyai kewenangan untuk mengatur biaya perkuliahan
4. Admin Situs
Role ini mempunyai kewenangan untuk mengatur semua data yang ada di sistem informasi ini



Gambar 6.6. Halaman Edit Staf - Tab Admin Roles

6.2.3. Tab Riwayat Pendidikan

Tab Riwayat Pendidikan (Gambar 6.7) berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan riwayat pendidikan staf tersebut.



Gambar 6.7. Halaman Edit Staf - Tab Riwayat Pendidikan

6.2.3. Tab Alamat

Tab Alamat (Gambar 6.8) berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan alamat staf tersebut.

The screenshot shows the 'Edit Staff' form with the 'Alamat' tab selected. The form includes the following fields:

- Jalan:
- Dusun:
- RT:
- RW:
- Kode Pos *:
- No Telp:
- No HP *:
- Kelurahan *:
- Kecamatan *:

A 'Save' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 6.8. Halaman Edit Staf - Tab Alamat

6.3. Grup Pembimbing Akademik

Halaman Grup Pembimbing Akademik (Gambar 6.9) digunakan untuk mengelola grup pembimbing akademik. Satu Grup Pembimbing Akademik dapat terdiri atas beberapa dosen dan diketuai oleh satu koordinator. Satu mahasiswa mempunyai satu grup pembimbing akademik.

The screenshot shows the 'Group Pembimbing Akademik' page. At the top, there are two dropdown menus for 'Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum' and 'Hukum Keluarga Islam (Ahwal e)'. A 'Tambah Group PA' button is located at the top right. Below the dropdowns is a search bar. The main content is a table with the following data:

No	Group PA	Jumlah MHS	Action
1	Prof. Dr. H. A. Hasyim Nawawie, M.Si	19	✎ ✕
2	M. Saifudin Zuhri	0	✎ ✕
3	Dr. Iffatin Nur, M.Ag.	75	✎ ✕
4	Ahmad Muhtadi Anshor	30	✎ ✕
5	Dr. H. M. Darin Arif Mu'allifin, M.Hum.	49	✎ ✕
6	Indri Hadisiswati, M.H.	43	✎ ✕
7	Dr. H. Asmawi, M.Ag.	29	✎ ✕
8	Ahmad Musonnif, M.H.I.	50	✎ ✕

At the bottom left, it says 'Showing 1 to 8 of 8 entries'. At the bottom right, there is a page number '1'.

Gambar 6.9. Halaman Grup Pembimbing Akademik

Untuk menambah Grup Pembimbing Akademik tekan tombol Tambah Grup PA, kemudian akan muncul halaman Tambah Pembimbing Akademik (Gambar 6.10)

Tambah Pembimbing Akademik

Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Group PA

Koordinator Select Staff Clear

Save

Gambar 6.10. Halaman Tambah Pembimbing Akademik

Pada halaman Tambah Pembimbing Akademik

1. Pada field **Koordinator** tekan tombol **Select Staff** untuk memilih pegawai yang ditunjuk sebagai koordinator. Kemudian akan muncul dialog Daftar Staff (Gambar 6.11)

Daftar Staff

Search

<input type="checkbox"/>	NIP	NAMA	NIDN
<input type="checkbox"/>	197407162009011001	IUAMULMIZRZSN	2016077405
<input type="checkbox"/>	197404082007101003	.LURMNADUHUUH	2008047403
<input type="checkbox"/>	198201072011012010	AJMIANME	2007018201
<input type="checkbox"/>	199408012020122016	ARWNUEAAD LKTAMI	2001089401
<input type="checkbox"/>		DRAAFALYANIMA	2012108901
<input type="checkbox"/>		EIANSRTOINDRAA	2018068503
<input type="checkbox"/>		FMH LRDMAAHUAKIRIAL	2028059101
<input type="checkbox"/>	199307122019032029	HAYLNMAA IRAADV	2012079301
<input type="checkbox"/>	197705232003122002	HSIYAFARANIO	2023057702
<input type="checkbox"/>	197009011999032002	IATIIF NRAAUNLH	2001097002

10

1 2 3 4 5 > >>

Close Pilih

Gambar 6.11. Dialog Daftar Staf

2. Pada dialog Daftar Staff klik link **Pilih** untuk memilih pegawai yang ditunjuk sebagai koordinator kemudian tekan tombol **Save** untuk menyimpan data

3. Kemudian halaman akan berubah menjadi **Update Grup Pembimbing Akademik** (Gambar 6.12) dan akan muncul dua tab baru yaitu **Dosen** dan **Mahasiswa**

Update Group Pembimbing Akademik
Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Group PA

Koordinator 197301111999032001 - Dr. Iffatin N Select Staff Clear

Save

Dosen Mahasiswa

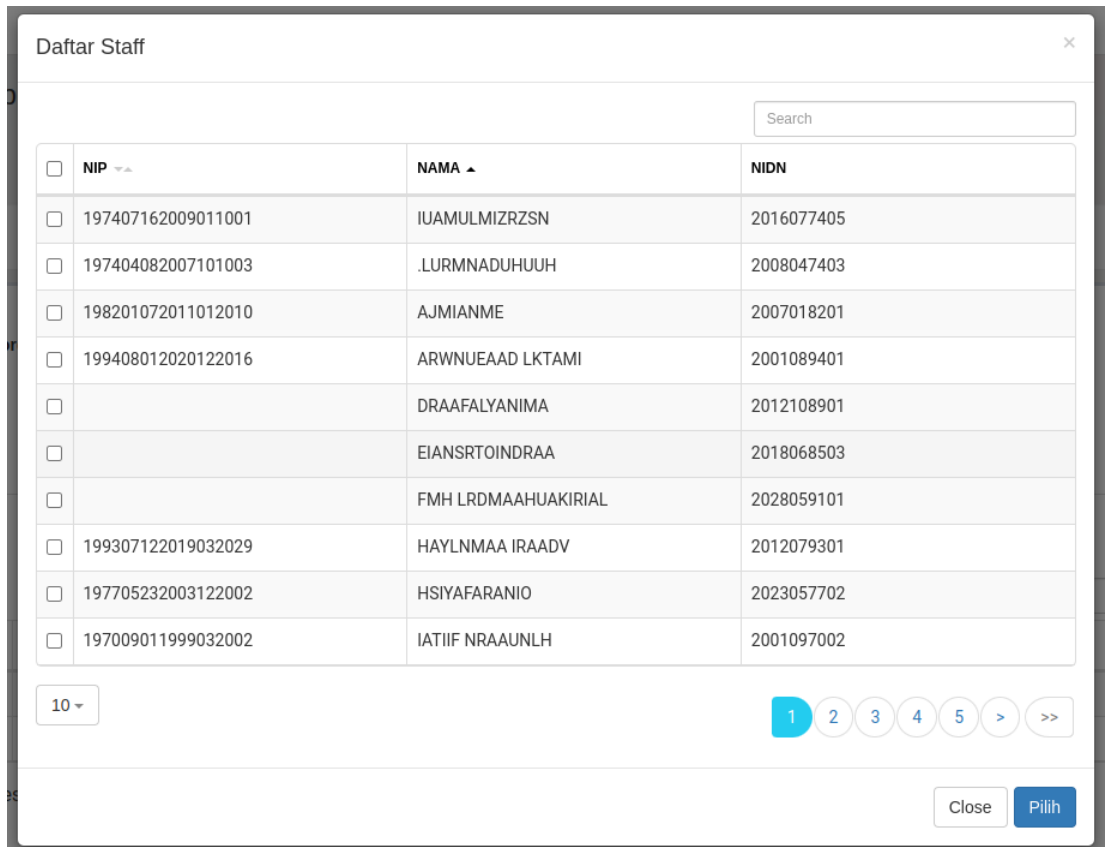
Tambah Dosen

No	NIP	Nama	Action
There is no data to display			

Showing 0 to 0 of 0 entries

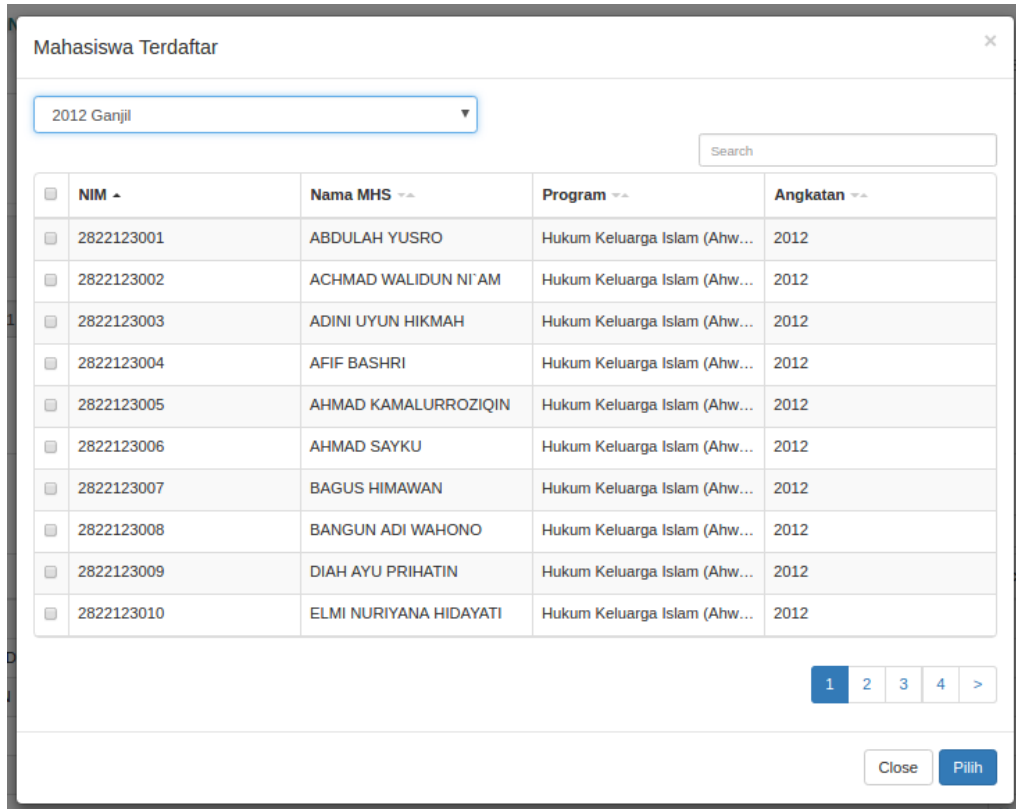
Gambar 6.12. Halaman Update Grup Pembimbing Akademik

4. Pada tab Dosen, untuk menambah dosen ke dalam grup pembimbing ini tekan tombol **Tambah Dosen** kemudian akan muncul dialog Daftar Staff (Gambar 6.13)



Gambar 6.13. Dialog Daftar Staff

5. Pada dialog Daftar Staff, centang staf yang akan dipilih pada kolom sebelah kiri kemudian klik tombol **Pilih** kemudian data akan tersimpan ke dalam database
6. Untuk memasukkan mahasiswa ke dalam grup pembimbing akademik, pada tab Mahasiswa tekan tombol **Tambah Mahasiswa** kemudian akan muncul dialog **Mahasiswa Terdaftar** (Gambar 6.14)



Gambar 6.14. Dialog Mahasiswa Terdaftar

7. Pada dialog Mahasiswa Terdaftar centang mahasiswa yang akan dimasukkan ke dalam grup pembimbing kemudian tekan tombol **Pilih** kemudian data akan tersimpan ke dalam database.
8. Untuk menghapus mahasiswa dari grup pembimbing akademik klik icon delete pada kolom **Action** kemudian akan muncul dialog Hapus Mahasiswa dari Group PA. Apabila anda yakin untuk menghapus data tersebut tekan tombol **Delete**

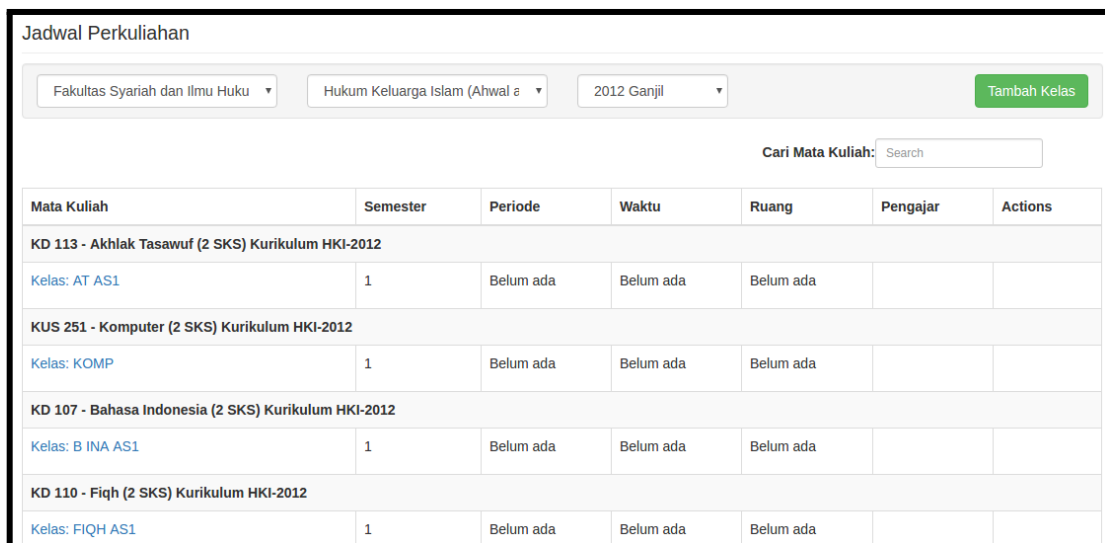
7

MENU JADWAL

Menu Jadwal berisi Jadwal Kelas Perkuliahan dan Jadwal Ujian

7.1. Jadwal Kelas Perkuliahan

Halaman Jadwal Kelas Perkuliahan (Gambar 7.1.) digunakan mengelola semua jadwal kelas perkuliahan pada tiap program studi dan tiap semester.



Jadwal Perkuliahan

Fakultas Syariah dan Ilmu Huku | Hukum Keluarga Islam (Ahwal e | 2012 Ganjil | [Tambah Kelas](#)

Cari Mata Kuliah:

Mata Kuliah	Semester	Periode	Waktu	Ruang	Pengajar	Actions
KD 113 - Akhlak Tasawuf (2 SKS) Kurikulum HKI-2012						
Kelas: AT AS1	1	Belum ada	Belum ada	Belum ada		
KUS 251 - Komputer (2 SKS) Kurikulum HKI-2012						
Kelas: KOMP	1	Belum ada	Belum ada	Belum ada		
KD 107 - Bahasa Indonesia (2 SKS) Kurikulum HKI-2012						
Kelas: B INA AS1	1	Belum ada	Belum ada	Belum ada		
KD 110 - Fiqh (2 SKS) Kurikulum HKI-2012						
Kelas: FIQH AS1	1	Belum ada	Belum ada	Belum ada		

Gambar 7.1. Halaman Jadwal Perkuliahan

Untuk mengubah jadwal kelas perkuliahan klik nama kelas link kemudian akan masuk pada halaman Update Kelas Perkuliahan kemudian klik tab Jadwal. Tab jadwal (Gambar 7.2.) berguna untuk mengatur jadwal kelas perkuliahan. Admin dapat mengatur **Periode** tanggal kelas dimulai dan berakhir, waktu **Pukul** perkuliahan dimulai dan selesai, **Hari** perkuliahan dilaksanakan, jenis **Sesi** perkuliahan dan **Ruang** tempat perkuliahan berlangsung.

Update Kelas Perkuliahan
Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

Daftar Perkuliahan **Tambah Kelas** Pindah kelas

Data Kelas Peserta Staff **Jadwal** Transfer Komponen Penilaian Isi Absensi Daftar Absensi

Periode * 24/08/2018 s.d 29/09/2018

Pukul * 09 35 s.d 10 25

Hari * Minggu

Sesi * Perkuliahan

Ruang * Select Room

Save

Search

No	Tanggal Mulai	Tanggal Sele...	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Hari	Sesi	Ruang	Action
There is no data to display								

Gambar 7.2. Halaman Update Kelas Perkuliahan - Tab Jadwal

7.2. Jadwal Ujian

Halaman Jadwal Ujian (Gambar 7.3.) digunakan mengelola semua jadwal ujian pada tiap program studi dan tiap semester.

Jadwal Ujian

Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah) 2017 Ganjil **Tambah Jadwal**

Search

Kelas	Kode MK	Nama MK	Tipe	Tgl Ujian	Waktu	Ruang	Action
BHS Indonesia Ulang	INS 03	Bahasa Indonesia	UTS	25-Dec-2017	18:45 - 20:55	RKB	✎ ✕

Showing 1 to 1 of 1 entries

1

Gambar 7.3. Halaman Jadwal Ujian

Untuk menambah Jadwal Ujian tekan tombol Tambah Jadwal, kemudian akan muncul halaman Tambah Jadwal Ujian (Gambar 7.4)

Pada halaman Tambah Jadwal Ujian

1. Pada field **Kelas Mata Kuliah** tekan tombol **Pilih** untuk memilih kelas perkuliahan (Gambar 7.5). Tekan link **Pilih** pada kelas perkuliahan yang akan dibuat jadinya
2. Pilih **Jenis Ujian, Ruang, Tanggal** dan waktu ujian (**Pukul**)
3. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data

Untuk menghapus jadwal ujian dari database, klik icon delete pada tabel Jadwal Ujian pada kolom terakhir

Tambah Jadwal Ujian

Fakultas: Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum
Program Studi: Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsiyah)

[Daftar Ujian](#)

Kelas mata kuliah * [Pilih](#)

Jenis Ujian *

Ruang *

Tanggal *

Pukul * s.d

[Save](#)

Gambar 7.4. Halaman Tambah Jadwal Ujian

Daftar Kelas Matakuliah yang ditawarkan untuk Semester 2017 Ganjil

Search

Kurikulum	Nama Kelas	Kode M...	Nama MK	SKS	Mhs	Disetuj...	Action
2-2-2014	BHS Indonesia Ulang	INS 03	Bahasa Indonesia	2	1	1	Pilih →
2-2-2014	Metodologi Studi Islam U...	KD 108	Metodologi Studi Islam	2	1	1	Pilih →
2-2-2014	test123	INS 09	Sejarah Peradaban Islam	2	0	0	Pilih →
2-2-2014	HKI III A	HKI 02	Fiqih Siyasah	2	0	0	Pilih →
2-2-2014	test1111	INS 11	Ulumul Hadits	2	0	0	Pilih →
2-2-2014	HKI Ulang	HKI 04	Ushul Fiqih II	2	0	0	Pilih →
2-2-2014	HKI III A	HKI 04	Ushul Fiqih II	2	0	0	Pilih →
2-2-2014	test1132	INS 12	Akhlak Tasawuf	2	0	0	Pilih →
2-2-2014	HKI III A	HKI 09	Hukum Perdata II	2	0	0	Pilih →
2-2-2014	HKI III A	HKI 01	Fiqih Ziswaf	2	0	0	Pilih →

1 2 >

[Close](#)

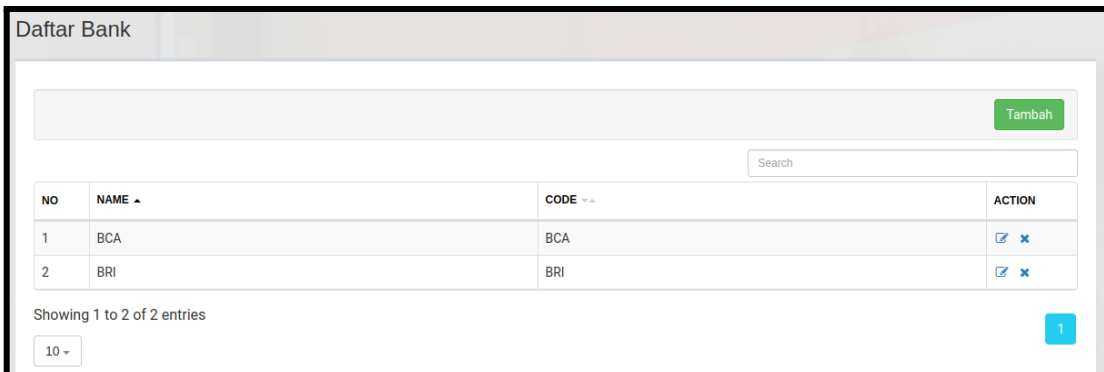
Gambar 7.5. Dialog Pilih Kelas Mata Kuliah

8 MENU BIAYA PERKULIAHAN

Menu Biaya Perkuliahan berisi segala sesuatu yang berkaitan dengan tagihan perkuliahan mahasiswa

8.1. Bank

Halaman Bank (Gambar 8.1.) digunakan mengelola semua data bank yang ada pada sistem informasi akademik ini.



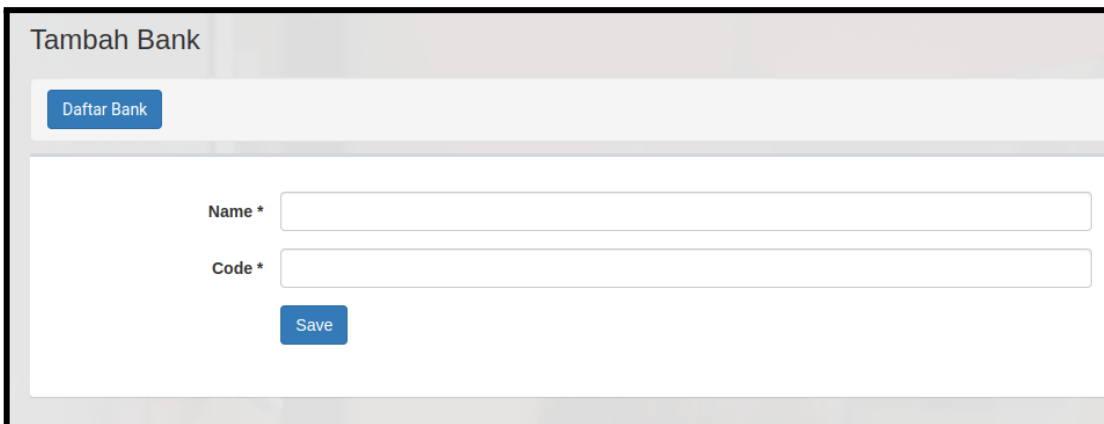
The screenshot shows the 'Daftar Bank' page. At the top, there is a search bar and a green 'Tambah' button. Below the search bar is a table with the following data:

NO	NAME ^	CODE ^	ACTION
1	BCA	BCA	✎ ✕
2	BRI	BRI	✎ ✕

Below the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'. At the bottom left, there is a dropdown menu set to '10'. At the bottom right, there is a blue button with the number '1'.

Gambar 8.1. Daftar Bank

Untuk menambah bank tekan tombol Tambah kemudian akan muncul halaman Tambah Bank seperti gambar 8.2.



The screenshot shows the 'Tambah Bank' page. At the top, there is a blue 'Daftar Bank' button. Below it, there are two input fields: 'Name *' and 'Code *'. Below the input fields is a blue 'Save' button.

Gambar 8.2. Tambah Bank

1. Silahkan isi **Nama** dan **Code** bank
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

8.2. Daftar Kategori Tagihan

Halaman Daftar Kategori Tagihan (Gambar 8.3.) digunakan mengelola semua kategori tagihan yang ada. Berikut adalah beberapa kategori yang biasanya ada pada suatu universitas :

1. Kuliah
2. Wisuda
3. PMB

Setiap kategori tagihan dapat mempunyai Jenis Tagihan yang berbeda

Daftar Kategori Tagihan

Misal kategori tagihan kuliah, tagihan wisuda, tagihan PMB. Setiap kategori tagihan dapat mempunyai Jenis Tagihan yang berbeda

Tambah

Search

NO	NAME	ACTION
1	Kuliah	
2	Wisuda	

Showing 1 to 2 of 2 entries

10

1

Gambar 8.3. Daftar Ketegori Tagihan

8.3. Daftar Periode Tagihan

Halaman Periode Tagihan (Gambar 8.4.) digunakan mengelola semua periode tagihan yang ada. Berikut adalah beberapa periode tagihan yang biasanya ada pada suatu universitas :

1. Per Semester
2. Per Tahun
3. Per Bulan



Gambar 8.4. Daftar Periode Tagihan

Untuk menambah Periode Tagihan tekan tombol Tambah kemudian akan muncul halaman Tambah Periode Tagihan seperti gambar 8.5.



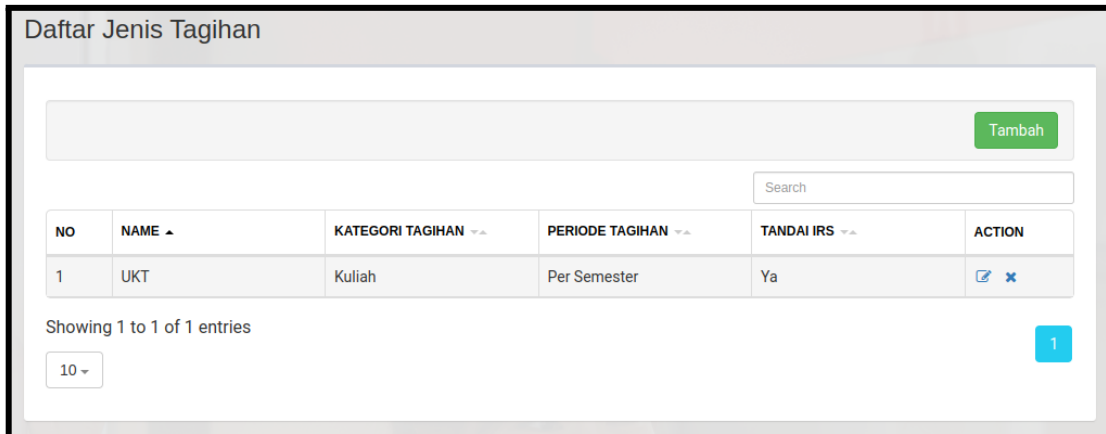
Gambar 8.5. Tambah Periode Tagihan

1. Silahkan isi **Nama** periode tagihan
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

8.4. Daftar Jenis Tagihan

Halaman Daftar Jenis Tagihan (Gambar 8.6.) digunakan mengelola semua jenis tagihan yang ada. Berikut adalah beberapa jenis tagihan yang biasanya ada pada suatu universitas :

1. Jenis Tagihan : UKT
 Kategori Tagihan : Kuliah
 Periode Tagihan : Per Semester
 Tandai IRS : Ya



Gambar 8.6. Daftar Jenis Tagihan

Untuk menambah Jenis Tagihan tekan tombol Tambah kemudian akan muncul halaman Tambah Jenis Tagihan seperti gambar 8.7

Tambah Jenis Tagihan

Daftar Jenis Tagihan

Name * Sumbangan

Kategori Tagihan * Kuliah ▼

Periode Tagihan * Per Semester ▼

Tandai IRS * Ya

Save

Gambar 8.7. Tambah Jenis Tagihan

1. Silahkan isi **Nama** jenis tagihan, **Kategori Tagihan**, **Periode Tagihan**, dan **Tandai IRS** apabila ingin menandai IRS
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

8.5. Daftar Jenis Tagihan Per Program Studi

Halaman Daftar Jenis Tagihan Per Program Studi (Gambar 8.8.) digunakan mengelola semua jenis tagihan yang ada pada suatu program studi. Pada setiap

program studi di universitas dapat mempunyai beberapa jenis tagihan yang berbeda-beda pada setiap semester. Untuk menerapkan tagihan pada semua mahasiswa yang ada pada program studi tersebut pilih jenis tagihan kemudian tekan tombol **Generate**.

Daftar Jenis Tagihan Per Program Studi

Matematika dan IPA | S1 Fisika | 2021 Ganjil

Pilih Kategori Tagihan | Pilih Periode Tagihan | Tambah | Generate

NO	KATEGORI TAGIHAN	PERIODE TAGIHAN	JENIS TAGIHAN	NOMINAL	ACTION
1	Kuliah	Per Semester	UKT	Rp. 1.000	✎ ✕

Showing 1 to 1 of 1 entries

10 ~

Gambar 8.8. Daftar Jenis Tagihan Per Program Studi

Untuk menambah jenis tagihan per program studi, pilih Fakultas, Program Studi dan Semester kemudian tekan tombol **Tambah** kemudian akan muncul halaman Tambah Jenis Tagihan Per Program Studi seperti pada gambar 8.9.

Tambah Jenis Tagihan Per Program Studi

Daftar Jenis Tagihan Per Prodi

Program Studi* S1 Fisika

Semester * 2021 Ganjil

Jenis Tagihan * Kuliah - UKT

Nominal * 2000000

Save

Gambar 8.9. Tambah Jenis Tagihan Per Program Studi

1. Silahkan pilih **Semester**, **Jenis Tagihan** dan masukkan **Nominal** tagihan
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

8.6. Daftar Tagihan Mahasiswa

Halaman Daftar Tagihan Mahasiswa (Gambar 8.9.) digunakan mengelola semua tagihan mahasiswa yang ada pada sistem informasi akademik ini. Pada halaman ini anda dapat melihat semua tagihan yang telah di generate melalui halaman **Daftar Jenis Tagihan Per Program Studi**.

Daftar Tagihan Mahasiswa

Matematika dan IPA | Select Program | Select Semester

Pilih Jenis Tagihan | Semua | **Tambah**

Search

NO	INVOICE NO	NIM	NAMA	NOMINAL	STATUS	TGL INVOICE	JATUH TEMPO	ACTION
1	2022090200000...	126205202106	JNHSOHATV UA...	Rp. 1.000	Belum Dibayar	02-09-2022	01-12-2022	✎ ✖
2	2022090200000...	126205212188	LRYMIAEOAHSTP	Rp. 1.000	Belum Dibayar	02-09-2022	01-12-2022	✎ ✖
3	2022090200000...	126205203265	N ZIVLANRAUYI...	Rp. 1.000	Belum Dibayar	02-09-2022	01-12-2022	✎ ✖
4	2022090200000...	126205201034	AAV ORIOIZZ SR...	Rp. 1.000	Belum Dibayar	02-09-2022	01-12-2022	✎ ✖
5	2022090200000...	126205203225	YIBAYRDYEKRC...	Rp. 1.000	Belum Dibayar	02-09-2022	01-12-2022	✎ ✖
6	2022090200000...	12205193178	NANGIZAATFUY...	Rp. 1.000	Belum Dibayar	02-09-2022	01-12-2022	✎ ✖
7	2022090200000...	126205212166	LHTNM LAIUHM...	Rp. 1.000	Belum Dibayar	02-09-2022	01-12-2022	✎ ✖
8	2022090200000...	126205201042	P EDSPUALWEIT...	Rp. 1.000	Belum Dibayar	02-09-2022	01-12-2022	✎ ✖
9	2022090200000...	126205202172	ILALTAI IKWZAA...	Rp. 1.000	Belum Dibayar	02-09-2022	01-12-2022	✎ ✖
10	2022090200000...	126205203276	SWNMU'AUANA...	Rp. 1.000	Belum Dibayar	02-09-2022	01-12-2022	✎ ✖

Showing 1 to 10 of 824 entries

10 | 1 2 3 4 5 > >>

Gambar 8.10. Daftar Tagihan Mahasiswa

Untuk menambah tagihan pada mahasiswa, pilih fakultas dan program studi serta semester kemudian tekan tombol Tambah. Sehingga muncul halaman Tambah Tagihan (Gambar 8.11)

Tambah Tagihan

Daftar Tagihan

Semester

Mahasiswa * 12205193252 LLINKASFTAI AAUT × ▾

No Invoice* y7yt

Jenis Tagihan * UKT ▾

Status * Belum Dibayar ▾

Nominal * Rp. 8.000

Tgl Invoice * 01/09/2022 [calendar icon]

Jatuh Tempo * 10/09/2022 [calendar icon]

Save

Gambar 8.11. Tambah Tagihan Mahasiswa

1. Silahkan pilih **Mahasiswa**, masukkan **No Invoice**, pilih **Jenis Tagihan** dan **Status** tagihan, masukkan **Nominal** tagihan, kemudian pilih **Tanggal Invoice** dan **Tanggal Jatuh Tempo**
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

Anda dapat mengubah jumlah tagihan yang ada dengan menekan tombol **Edit** pada Daftar Tagihan Mahasiswa (Gambar 8.10) kemudian mengubah **Nominal** dan **Status** tagihan kemudian menekan tombol **Save**.

8.7. Daftar Pembayaran Mahasiswa

Halaman Daftar Pembayaran Mahasiswa (Gambar 8.12.) digunakan mengelola semua pembayaran mahasiswa yang ada pada sistem informasi akademik ini.

Daftar Pembayaran

Matematika dan IPA S1 Fisika Kuliah

Void Tambah

Search

<input type="checkbox"/>	NO	NIM	NAMA	TGL BAYAR	TOTAL PEMBAYARAN	STATUS	ACTION
<input type="checkbox"/>	1	12205193001	RZFAUIAAIMAD ZMH H...	09-09-2022	Rp. 1.000	Normal	✎
<input type="checkbox"/>	2	12205193034	U NADRNAJARNIINIS	09-09-2022	Rp. 1.000	Normal	✎
<input type="checkbox"/>	3	126205202098	NFYAALIAAK NARRILUL...	09-09-2022	Rp. 1.000	Normal	✎

Showing 1 to 3 of 3 entries

10 1

Gambar 8.12. Daftar Pembayaran Mahasiswa

Untuk menambah pembayaran mahasiswa, pilih fakultas dan program studi serta kategori tagihan kemudian tekan tombol Tambah. Sehingga muncul halaman Tambah Pembayaran (Gambar 8.13)

Tambah Pembayaran

Daftar Pembayaran

Program Studi S1 Fisika

Kategori Tagihan * Kuliah

Tanggal Pembayaran * 09/09/2022

Mahasiswa * 12205193001 RZFAUIAAIMAD ZMH HUATLAT

INVOICE NO	JENIS TAGIHAN	TGL TAGIHAN	PERIODE TAGIHAN	JUMLAH TAGIHAN	JUMLAH BAYAR	=
2022090200000010000258	UKT	02-09-2022	2021-1	Rp. 1.000	<input type="text" value="Rp. 1.000"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				Total:	<input type="text" value="Rp. 1.000"/>	
				Jumlah Uang:	<input type="text" value="Rp. 1.000"/>	

Bank * BCA

Save

Gambar 8.13. Tambah Pembayaran Mahasiswa

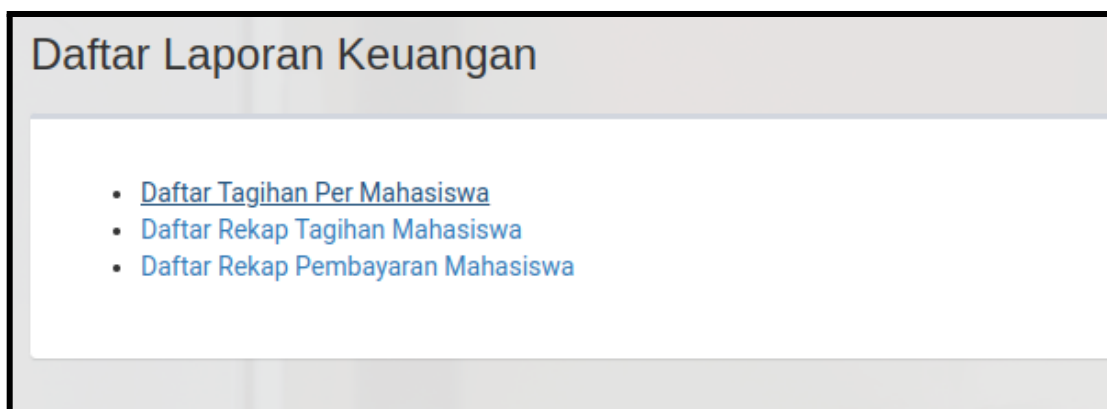
1. Silahkan pilih **Kategori Tagihan**, masukkan **Tanggal Pembayaran**, dan pilih **Mahasiswa**
2. Pada detail invoice, centang checkbox pada kolom paling kanan pada setiap baris di tabel untuk mengisi **Jumlah Bayar** dengan nominal yang sama dengan **Jumlah Tagihan**. Atau dapat juga mengisi manual **Jumlah Bayar** per item

3. Masukkan **Jumlah Uang** yang dibayarkan
4. Pilih **Bank**
5. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

Untuk membatalkan pembayaran mahasiswa, pilih satu atau lebih pembayaran pada Daftar Pembayaran Mahasiswa (Gambar 8.12) kemudian tekan tombol **Void** kemudian status pembayaran akan berubah menjadi **Void**. Status pembayaran yang telah berubah menjadi **Void** tidak bisa berubah lagi.

8.8. Daftar Laporan Keuangan

Halaman Daftar Laporan Keuangan (Gambar 8.14.) digunakan mengelola laporan keuangan mahasiswa yang ada pada sistem informasi akademik ini.



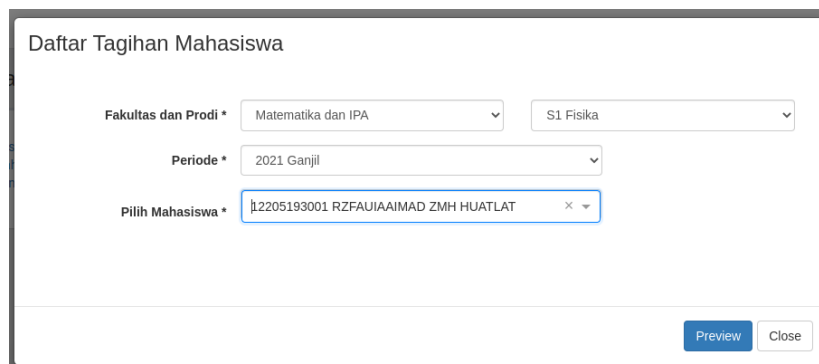
Gambar 8.14. Daftar Laporan Keuangan

Menu Daftar Laporan Keuangan berisi report:

1. Daftar Tagihan Per Mahasiswa
2. Daftar Rekap Tagihan Mahasiswa
3. Daftar Rekap Pembayaran Mahasiswa

8.8.1. Daftar Tagihan Per Mahasiswa

Report ini digunakan untuk menampilkan tagihan pada satu mahasiswa per semester.

The image shows a form titled "Daftar Tagihan Mahasiswa". It contains four dropdown menus: "Fakultas dan Prodi *" with "Matematika dan IPA" and "S1 Fisika" selected; "Periode *" with "2021 Ganjil" selected; and "Pilih Mahasiswa *" with "12205193001 RZFAUIAAMAD ZMH HUATLAT" selected. There are "Preview" and "Close" buttons at the bottom right.

Gambar 8.15. Parameter Report Daftar Tagihan Mahasiswa

Hasil report daftar tagihan mahasiswa bisa dilihat pada Gambar 8.16

Software Dept
NeoFeeder Univ
JI Mawar 292 Malang - Jawa Timur e3212312
Telp. 9712381212 Faksimile 213123
Website: <http://neofeeder.com> Email: n3wf33der@gmail.com

TAGIHAN MAHASISWA PERIODE 2021-1

Nama : RZFAUIAIMAD ZMH HUATLAT Fakultas : Matematika dan IPA
NIM : 12205193001 Program Studi : Fisika

No	Invoice No	Jenis Tagihan	Nominal	Status
1	2022090200000010	UKT	Rp 0,00	Lunas

Tagihan Lunas : Rp 0,00
Tagihan Belum Lunas : Rp

Gambar 8.16. Report Daftar Tagihan Mahasiswa

8.8.2. Daftar Rekap Tagihan Mahasiswa

Report ini digunakan untuk menampilkan tagihan pada semua mahasiswa berdasarkan Jenis Tagihan dan berdasarkan Tanggal Mulai Tagihan dan Tanggal Akhir Tagihan.

Daftar Rekap Tagihan Mahasiswa

Fakultas dan Prodi *

Jenis Tagihan *

Tanggal Mulai Tagihan *

Tanggal Akhir Tagihan *

Gambar 8.17. Parameter Report Daftar Rekap Tagihan Mahasiswa

Hasil report daftar rekap tagihan mahasiswa bisa dilihat pada Gambar 8.18

Software Dept
NeoFeeder Univ
JI Mawar 292 Malang - Jawa Timur e3212312
Telp. 9712381212 Faksimile 213123
Website: <http://neofeeder.com> Email: n3wf33der@gmail.com

REKAP TAGIHAN MAHASISWA

Mulai tanggal : 2022-01-01
Sampai tanggal : 2022-09-09

Jenis Tagihan : UKT

No	Invoice No	Invoice Date	NIM	Nama	Jenis Tagihan	Nominal	Status
1	2022090200000010000401	02 Sep 2022	126205202098	NFYAALIAK NARRILUI AL	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar
2	2022090200000010000258	02 Sep 2022	12205193001	RZFAUIAAIMAD ZMH HUATLAT	UKT	Rp 0,00	Lunas
3	2022090200000010000028	02 Sep 2022	126205212188	LYRMIAEOAHSTP	UKT	Rp 2.000,00	Belum Dibayar
4	2022090200000010000048	02 Sep 2022	126205203185	AGUOIRMFHH NL	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar
5	2022090200000010000772	02 Sep 2022	126205213208	IALQYBDOHU MMMAHM AUYYQ	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar
6	2022090200000010000685	02 Sep 2022	126205203273	HDI ANLIDAAE HKN	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar
7	2022090200000010000683	02 Sep 2022	126205212147	IARNS HUEIC NLALRIAPT	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar
8	2022090200000010000499	02 Sep 2022	12205193290	NGAITHKI TFAA	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar
9	2022090200000010000455	02 Sep 2022	126205201002	FAISL AFZNAIHUAAA	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar
10	2022090200000010000193	02 Sep 2022	12205193233	HURRRENUDUI NIALPT	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar
11	2022090200000010000833	02 Sep 2022	126205211013	TAHS ZOI KAALAAFUHZNSNIOR	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar
12	2022090200000010000818	02 Sep 2022	126205212102	EAYA DBADILL	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar
13	2022090200000010000779	02 Sep 2022	126205212121	DISF LIYAHIQ RSAAHMA DE	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar
14	2022090200000010000731	02 Sep 2022	12205193026	NTAMAAAA TH TM	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar
15	2022090200000010000724	02 Sep 2022	126205205281	WM RGENAENAA	UKT	Rp 1.000,00	Belum Dibayar

Tagihan Lunas : Rp 0,00
Tagihan Belum Lunas : Rp 824.000,00

Gambar 8.18. Report Daftar Rekap Tagihan Mahasiswa

8.8.3. Daftar Rekap Pembayaran Mahasiswa

Report ini digunakan untuk menampilkan pembayaran pada semua mahasiswa berdasarkan Tanggal Mulai Pembayaran dan Tanggal Akhir Pembayaran.

Daftar Rekap Pembayaran Mahasiswa

Fakultas dan Prodi *

Tanggal Mulai Pembayaran *

Tanggal Akhir Pembayaran *

Gambar 8.19. Parameter Report Daftar Rekap Pembayaran Mahasiswa

Hasil report daftar rekap pembayaran mahasiswa bisa dilihat pada Gambar 8.20

**Software Dept
NeoFeeder Univ**

Jl Mawar 292 Malang - Jawa Timur e3212312
Telp. 9712381212 Faksimile 213123
Website: <http://neofeeder.com> Email: n3wf33der@gmail.com

REKAP PEMBAYARAN MAHASISWA

Mulai tanggal : 2022-01-01
Sampai tanggal : 2022-09-09

No	Tgl Bayar	NIM	Nama	Program Studi	Total Pembayaran	Status
1	09 Sep 2022	126205202098	NFYAALIAAK NARRILUI AL	Fisika	Rp 1.000,00	Lunas
2	09 Sep 2022	12205193034	U NADRNAIARNIINIS	Fisika	Rp 1.000,00	Lunas
3	09 Sep 2022	12205193001	RZFAUIAAIMAD ZMH HUATLAT	Fisika	Rp 1.000,00	Belum Dibayar

Gambar 8.20. Report Daftar Rekap Pembayaran Mahasiswa

9 MENU KUESIONER

Menu kuesioner berisi segala sesuatu yang berkaitan dengan kuesioner kinerja dosen pada sistem informasi akademik ini. Pada sistem informasi akademik ini setiap mahasiswa akan mengisi kuesioner pada setiap matakuliah yang telah diambil pada IRS pada akhir semester untuk mengetahui kualitas pengajaran yang telah dilakukan.

9.1. Daftar Status Kuesioner

Halaman Daftar Status kuesioner (Gambar 9.1.) digunakan untuk mengelola status kuesioner semua mahasiswa.

Daftar Status Kuisisioner

Berisi daftar status pengisian kuisisioner kinerja dosen pada tiap mahasiswa

Matematika dan IPA S1 Fisika 2021 Ganjil Tambah

Search

NO	NIM	NAMA	SELESAI	ACTION
1	12205193001	RZFAUIAAIMAD ZMH HUATLAT	Ya	✎ ✕

Showing 1 to 1 of 1 entries

10 1

Gambar 9.1. Daftar Status kuesioner

Untuk menambah status kuesioner mahasiswa, pilih fakultas dan program studi serta semester kemudian tekan tombol Tambah. Sehingga muncul halaman Tambah Tagihan (Gambar 9.2)

Tambah Status Kuisisioner :

Daftar Status Kuisisioner

Program Studi S1 Fisika

Semester * 2021 Ganjil

Mahasiswa * 12205193001 RZFAUIAAIMAD ZMH HUATLAT

Selesai * Ya

Save

Gambar 9.2. Tambah Status kuesioner

1. Silahkan pilih **Semester** dan **Mahasiswa**
2. Centang **Ya** pada label **Selesai** apabila status kuesioner telah terisi
3. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

9.2. Daftar Pertanyaan

Halaman Daftar Pertanyaan (Gambar 9.3.) digunakan untuk mengelola semua pertanyaan pada kuesioner yang ada.

Daftar Pertanyaan

Tambah

Search

NO	PERTANYAAN	ACTION
1	Dosen selalu membagikan hasil ulangan dengan nilai yang obyektif	✎ ✕
2	INOVASI DOSEN DALAM PROSES PEMBELAJARAN	✎ ✕
3	KEDISIPLINAN DOSEN MENGAJAR	✎ ✕
4	Kelompok besaran di bawah ini yang termasuk besaran vektor adalah	✎ ✕
5	Pelaksanaan ujian, ulangan yang tepat waktu ok	✎ ✕

Showing 1 to 5 of 5 entries

10

1

Gambar 9.3. Daftar Pertanyaan kuesioner

Untuk menambah pertanyaan kuesioner tekan tombol Tambah. Sehingga muncul halaman Tambah Pertanyaan (Gambar 9.4)

Gambar 9.4. Tambah Pertanyaan kuesioner

1. Silahkan mengisi **Pertanyaan** kuesioner
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

9.3. Daftar Jawaban yang Ditawarkan

Halaman Daftar Jawaban yang Ditawarkan (Gambar 9.5.) digunakan untuk mengelola semua pilihan jawaban yang pada pada kuesioner yang ada.

NO	JAWABAN	ACTION
1	kelajuan, kuat arus, gaya	✎ ✕
2	kecepatan, momentum, kuat arus listrik	✎ ✕
3	ya	✎ ✕
4	tidak	✎ ✕
5	kadang kadang ok	✎ ✕
6	Bagus	✎ ✕
7	Lumayan	✎ ✕
8	Jelek	✎ ✕

Showing 1 to 8 of 8 entries

Gambar 9.5. Daftar Jawaban yang ditawarkan

Untuk menambah pilihan jawaban kuesioner tekan tombol Tambah. Sehingga muncul halaman Tambah Jawaban (Gambar 9.6)

Gambar 9.6. Tambah Jawaban kuesioner

1. Silahkan mengisi **Jawaban** kuesioner dan **Points** jawaban tersebut
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

9.4. Daftar Template

Halaman Daftar Template (Gambar 9.7.) digunakan untuk mengelola semua template kuesioner. Template digunakan untuk membuat daftar pertanyaan beserta jawaban yang ditawarkan pada tiap pertanyaannya. Setiap template bisa dipakai pada beberapa semester, sehingga anda tidak perlu membuat template pada tiap semester.

NO	NAMA TEMPLATE	ACTION
1	tpl1	
2	Kuisisioner Pengetahuan Dosen	
3	Kuisisioner Sarana Pembelajaran	

Gambar 9.7. Daftar Template kuesioner

Untuk menambah template kuesioner tekan tombol Tambah. Sehingga muncul halaman Tambah Template (Gambar 9.6)

Tambah Template

Daftar Template

Review

Name * Kuisisioner Sarana Pembelajaran

Save

Gambar 9.8. Tambah Template kuesioner

1. Silahkan mengisi **Nama Template** kuesioner
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database
3. Untuk menambah pertanyaan pada template klik tab **Pertanyaan**, pada bagian **Tambah Pertanyaan** pilih pertanyaan dengan mengetik sebagian text dan tekan **Pilih**, kemudian hover pertanyaan tersebut sampai muncul bagian **Tambah Jawaban**, pilih jawaban dengan mengetik sebagian text dan tekan **Pilih**. Untuk menghapus pilihan jawaban, hover ke pilihan tersebut sampai muncul icon delete kemudian klik icon delete tersebut. Untuk menghapus pertanyaan, hover ke pertanyaan tersebut sampai muncul tombol **Hapus Soal**
4. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan template ke database

Update Template: Kuisisioner Pengetahuan Dosen

Daftar Template

Review **Pertanyaan**

1. Pelaksanaan ujian, ulangan yang tepat waktu ok
 A. ya
 B. tidak
 Tambah Jawaban: tidak x Pilih

x Hapus Soal

2. 1+1 =

Tambah Pertanyaan: 1+1 = x Pilih **Save**

Gambar 9.9. Update Template Kuesioner - Pertanyaan dan Jawaban

9.5. Daftar Kuesioner per Semester

Halaman Daftar Kuesioner per Semester (Gambar 9.10.) digunakan untuk menetapkan template kuesioner yang muncul pada tiap semester.

Daftar Kuisisioner per Semester

Tambah

Search

NO	SEMESTER ▾	TEMPLATE ▾	ACTION
1	2021-1	tpl1m	
2	2021-2	Kuisisioner Pengetahuan Dosen	

Showing 1 to 2 of 2 entries

10 ▾ 1

Gambar 9.10. Kuesioner per Semester

Untuk menambah menerapkan template kuesioner pada suatu semester tekan tombol Tambah. Sehingga muncul halaman Tambah Template Survey per Semester (Gambar 9.11)

Gambar 9.11. Tambah Template Survey per Semester

1. Silahkan memilih **Semester** dan **Template** yang akan ditampilkan pada semester tersebut
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

Setelah template per semester telah ditetapkan kemudian akan muncul pada halaman mahasiswa per mata kuliah yang telah diambil (Gambar 9.12).

NO	KELAS	MATA KULIAH	PENGAJAR	KUISISIONER
1	1E	Sosiologi Pendidikan	• IA NHNIU JATBHM.	Buka

Gambar 9.12. Daftar Kuesioner pada Role Mahasiswa

9.6. Hasil Kuesioner

Halaman Hasil Kuesioner (Gambar 9.13.) digunakan untuk melihat semua hasil kuesioner pada semua program studi pada tiap semester.

Hasil Kuesioner

Matematika dan IPA S1 Fisika 2021 Ganjil

Search

NO	KODE MK	MATA KULIAH	KELAS	KOORDINATOR	ACTION
1	620	Sosiologi Pendidikan	1E	IA NHNIU JATBHM.	View

Showing 1 to 1 of 1 entries

10 ~

1

Gambar 9.13. Daftar Hasil Kuesioner

Untuk melihat detail pertanyaan dan jawaban pada setiap kuesioner silahkan klik **View**. Sehingga akan muncul halaman Detail Hasil Kuesioner seperti pada gambar 9.14

Hasil Kuesioner:

Daftar Kuesioner

Mata Kuliah:	620 Sosiologi Pendidikan
Kelas:	1E
Koordinator:	IA NHNIU JATBHM.

1. KEDISIPLINAN DOSEN MENGAJAR

JAWABAN	TOTAL
A. Bagus	0
B. Lumayan	1

2. INOVASI DOSEN DALAM PROSES PEMBELAJARAN

JAWABAN	TOTAL
A. Bagus	1
B. Lumayan	0
C. Jelek	0

Gambar 9.14. Detail Hasil Kuesioner

10

MENU PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)

Menu Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) berisi segala sesuatu yang berhubungan dengan proses penerimaan mahasiswa baru mulai dari jenis ujian, jenis berkas persyaratan, periode pendaftaran, user yang telah mendaftar, hingga setting gambar background.

10.1. Daftar Jenis Ujian

Halaman Daftar Jenis Ujian (Gambar 10.1.) digunakan untuk mengelola jenis ujian yang ada pada penerimaan mahasiswa baru ini.

NO	NAME ▲	DESCRIPTION ▼▲	ACTION
1	Potensi Akademik	Potensi Akademik SMA	✎ ✕
2	Matematika Dasar		✎ ✕
3	Matematika Dasar2		✎ ✕
4	IPA		✎ ✕
5	Pengetahuan Umum	Pengetahuan Umum	✎ ✕

Showing 1 to 5 of 5 entries

10 ~ 1

Gambar 10.1. Daftar Jenis Ujian

Untuk menambah jenis ujian pada proses penerimaan mahasiswa baru silahkan tekan tombol Tambah. Sehingga muncul halaman Tambah Jenis Ujian (Gambar 10.2)

Gambar 10.2. Tambah Jenis Ujian

1. Silahkan mengisi **Nama Ujian** dan **Deskripsi** ujian tersebut
2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

10.2. Daftar Jenis Berkas

Halaman Daftar Jenis Berkas (Gambar 10.3.) digunakan untuk mengelola semua jenis berkas persyaratan yang ada pada penerimaan mahasiswa baru ini.

NO	NAME ▲	DESKRIPSI ▼▲	WAJIB? ▼▲	ACTION
1	Ijazah SMU		Wajib	✎ ✕
2	Sertifikat Kursus		Optional	✎ ✕
3	SKCK		Wajib	✎ ✕
4	BPJS	BPJS	Wajib	✎ ✕

Gambar 10.3. Daftar Jenis Berkas

Untuk menambah jenis berkas ujian pada proses penerimaan mahasiswa baru silahkan tekan tombol Tambah. Sehingga muncul halaman Tambah Jenis Berkas (Gambar 10.4)

Tambah Jenis Berkas

Daftar Jenis Berkas

Name *

Description

Wajib Ya

Save

Gambar 10.4. Tambah Jenis Berkas

1. Silahkan mengisi **Nama** jenis berkas dan **Deskripsi** jenis berkas tersebut
2. Centang checkbox **Wajib** apabila jenis berkas ini wajib dimasukkan
3. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

10.3. Daftar Periode Pendaftaran

Halaman Daftar Periode Pendaftaran (Gambar 10.5.) digunakan untuk mengelola semua periode pendaftaran yang ada pada penerimaan mahasiswa baru ini.

Daftar Periode Pendaftaran

Tambah

Search

NO	NA...	SEMESTE...	JALUR PENDAFTARA...	TGL MULAI →←	TGL AKHIR →←	DIBUKA?...	BERBAYA...	ACTION
1	Jal...	2021 Genap	SBMPTN	31-08-2022	29-09-2022	Ya	Ya	✎ 🔄 ✖
2	Jal...	2022 Ganjil	Seleksi Mandiri PTS	29-06-2022	28-07-2022	Ya	Ya	✎ 🔄 ✖

Showing 1 to 2 of 2 entries

10 ▾

1

Gambar 10.5. Daftar Periode Pendaftaran

Untuk menambah periode pendaftaran pada proses penerimaan mahasiswa baru silahkan tekan tombol Tambah. Sehingga muncul halaman **Tambah Periode Pendaftaran** (Gambar 10.6)

Gambar 10.6. Tambah Periode Pendaftaran

1. Tab **Data Periode Pendaftaran**

Silahkan field berikut ini:

Nama Periode Pendaftaran *

Informasi Pendaftaran

Periode *

Jalur Pendaftaran *

Tgl Awal Pendaftaran *

Tgl Akhir Pendaftaran *

Pendaftaran Dibuka?

Berbayar ?

Biaya Pendaftaran

Prefix Kode Pembayaran Pendaftaran

Instruksi Pembayaran Pendaftaran

Publish Kelulusan ?

Prefix Kode Pembayaran Tagihan Awal Masuk

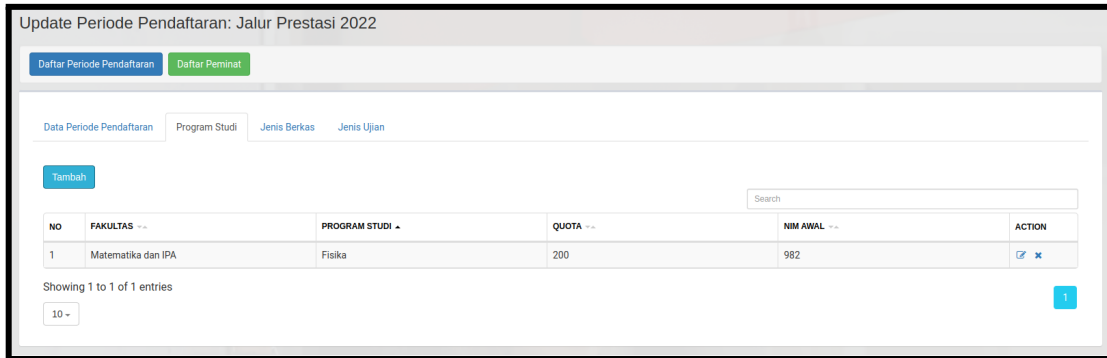
Instruksi Pembayaran Tagihan Awal Masuk

2. Tekan tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam database

10.3.1. Detail Periode Pendaftaran

Setelah data tersimpan kemudian akan muncul beberapa tab yaitu: **Program Studi, Jenis Berkas, Jenis Ujian.**

1. Tab **Program Studi** berisi program studi yang ditawarkan pada periode pendaftaran ini (Gambar 10.7).



Gambar 10.7. Update Periode Pendaftaran - Tab Program Studi

Untuk menambah program studi silahkan tekan tombol **Tambah** sehingga akan muncul dialog **Tambah Program Studi** (Gambar 10.8)

Tambah Program Studi

Fakultas dan Prodi * Matematika dan IPA S1 Fisika

Quota * 200

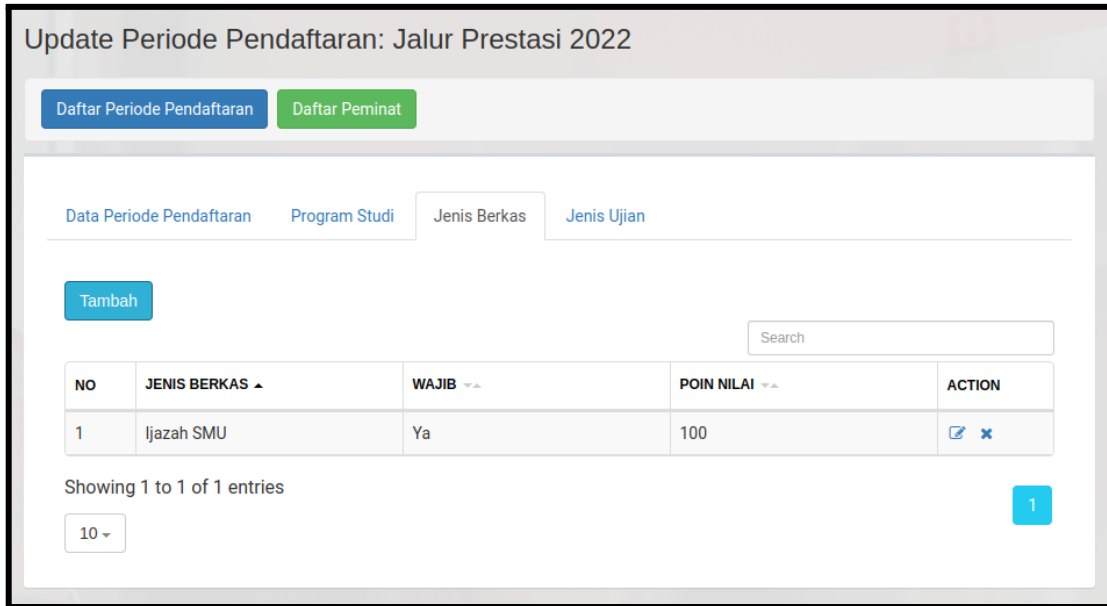
NIM Awal * 210

Misal: 0310960002

Close Simpan

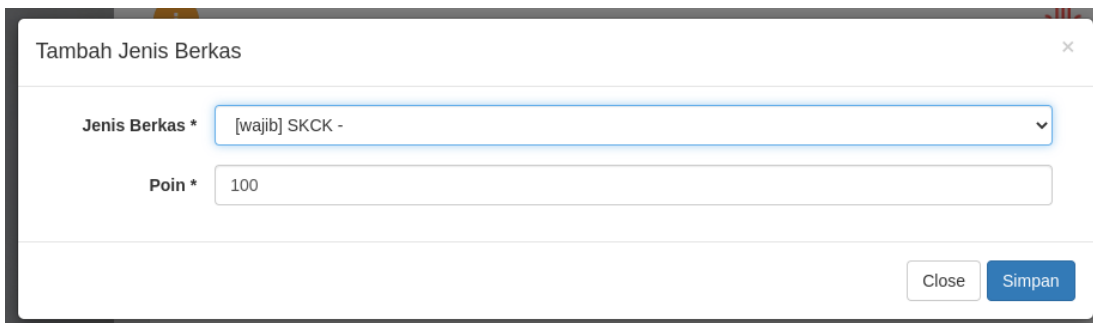
Gambar 10.8. Tambah Program Studi

- Silahkan pilih **Fakultas dan Prodi** yang ingin dibuka pendaftarannya, dan masukkan **Quota** mahasiswa dan **NIM Awal** kemudian tekan **Simpan**
2. Tab **Jenis Berkas** berisi jenis berkas yang dipakai pada periode pendaftaran ini (Gambar 10.9).



Gambar 10.9. Daftar Jenis Berkas

Untuk menambah jenis berkas silahkan tekan tombol **Tambah** sehingga akan muncul dialog **Tambah Jenis Berkas** (Gambar 10.10)



Gambar 10.10. Tambah Jenis Berkas

Silahkan pilih **Jenis Berkas** dan masukkan **Poin** yang didapat apabila pendaftar mengupload berkas tersebut. Setelah itu tekan tombol **Simpan**

3. Tab **Jenis Ujian** berisi jenis ujian yang dipakai pada periode pendaftaran ini (Gambar 10.11).

Update Periode Pendaftaran: Jalur Prestasi 2022

Daftar Periode Pendaftaran Daftar Peminat

Data Periode Pendaftaran Program Studi Jenis Berkas Jenis Ujian

Tambah

Search

URUTAN ▲	JENIS UJIAN ▼▲	TGL MULAI ▼▲	TGL SELESAI ▼▲	PERSENTASE NILAI (%...	ACTION
1	Potensi Akademik	01 September 2022	03 September 2022	90	✎ ✕
1	Matematika Dasar	02 September 2022	05 September 2022	10	✎ ✕

Showing 1 to 2 of 2 entries

10 ▼

1

Gambar 10.11. Daftar Jenis Ujian

Untuk menambah jenis ujian silahkan tekan tombol **Tambah** sehingga akan muncul dialog **Tambah Jenis Ujian** (Gambar 10.12)

Tambah Jenis Ujian

Urutan * 1

Jenis Ujian * Potensi Akademik - Potensi Akademik SMA

Tgl Mulai * 01/09/2022

Tgl Selesai * 03/09/2022

Persentase Nilai * 90 %

Keterangan
Akan muncul pada halaman depan

Close Simpan

Gambar 10.12. Tambah Jenis Ujian

Silahkan isi **Urutan**, pilih **Jenis Ujian**, **Tanggal Mulai** dan **Tanggal Selesai**, **Persentase Nilai** kemudian tekan tombol **Save**

- Anda dapat melihat calon mahasiswa yang telah mendaftar pada periode pendaftaran ini dengan menekan tombol **Daftar Peminat**

Daftar Peminat Jalur Rapor Tahun 2022

Daftar Periode Pendaftaran Update Periode Pendaftaran Publish Kelulusan

Semester : 2022 Ganjil

Jalur Pendaftaran : Seleksi Mandiri PTS

Tanggal Pendaftaran : 14 September 2022 sampai 14 September 2022

Berbayar : Ya

Pendaftaran Dibuka : Ya

Publish Kelulusan: Tidak
Jika Ya, maka pendaftar bisa melihat kelulusan dan tagihan awal kuliah

Pendaftar Calon MABA Pembayaran UKT Hasil Export

Seleksi Calon MABA

Search

NO	NAMA	PEMBAYARAN	FINALISASI...	BERKAS WAJIB	BERKAS PILIHAN	NILAI UJIAN	PILIHAN	ACTION
1	Bejo	Belum Divalidasi	Belum	Kosong	Kosong		1. S1 Tadris Matematika 2. S1 Pendidikan Agama	Detail

Showing 1 to 1 of 1 entries

10 -

Gambar 10.13. Daftar Peminat

10.3.2. Peminat Pendaftaran

Pada halaman **Daftar Peminat** (Gambar 10.13) terdapat beberapa tab yaitu:

1. Tab **Pendaftar**, berisi informasi mengenai pendaftar yang telah mendaftar pada jalur pendaftaran tersebut. Tekan tombol **Seleksi Calon Maba** sehingga muncul dialog **Seleksi Calon Mahasiswa Baru** (Gambar 10.14) untuk menyeleksi pada pendaftar.

Seleksi Calon Mahasiswa Baru

Mahasiswa yang telah lulus seleksi dapat dilihat di tab Calon MABA

AKTIFKAN	SYARAT	URUTAN PRIORITAS	NILAI PERSENTASE MINIMAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Berkas/Syarat Wajib	1	100 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Nilai Ujian	2	90 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Berkas/Syarat Pilihan	3	90 %

Close Seleksi

Gambar 10.14. Seleksi Calon Mahasiswa Baru

Silahkan centang kolom **Aktifkan** pada **Syarat** yang akan diterapkan dan masukkan **Nilai Persentase Minimal** yang harus dipenuhi oleh para pendaftar. Kemudian tekan tombol **Seleksi**. **Hanya mahasiswa yang telah melakukan finalisasi dan memenuhi syarat saja yang akan masuk sebagai mahasiswa baru. Mahasiswa yang telah lulus seleksi dapat dilihat di tab Calon MABA**

Untuk melihat detail pendaftaran user tersebut klik link **Detail** sehingga akan muncul halaman **Detail Pendaftar** (Gambar 10.15)

The screenshot displays the 'Detail Pendaftar Jalur Rapor Tahun 2022' interface. At the top, it indicates 'Semester : 2022 Ganjil' and 'Jalur Pendaftaran : Seleksi Mandiri PTS'. The 'Bayar' status is 'Ya' with a cost of 'Rp. 200.000'. There are two tabs: 'Daftar Peminat' (active) and 'Data Pribadi'. The 'Data Diri' section includes fields for Name (Bejo), Email (adminjujanku@gmail.com), Gender (Laki-laki), and two program choices: 'S1 Tadris Matematika' and 'S1 Pendidikan Agama Islam'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Biaya Pendaftaran', 'Berkas', 'Ujian', 'Lulus', 'Tagihan UKT', and 'Pembayaran UKT'. The 'Details Transaksi Pembayaran' section contains fields for 'Tanggal Transaksi', 'Bank', 'Jumlah Bayar', and 'No Referensi'. A 'Validasi' section at the bottom has radio buttons for 'Ya' (selected) and 'Tidak', a 'Deskripsi' text area, and a 'Save' button.

Gambar 10.15. Detail Pendaftar

Pada halaman detail pendaftar anda dapat melihat Data Diri pendaftar serta pilihan program studi yang dipilih. Terdapat beberapa tab yaitu

a. **Biaya Pendaftaran.**

Pada tab Biaya Pendaftaran (Gambar 10.15) anda dapat melihat data transaksi pembayaran yang telah dikirimkan oleh pendaftar mulai dari **Tanggal Transaksi, Bank, Jumlah Bayar, No Referensi**. Admin bertugas untuk memvalidasi data tersebut dan apabila valid maka centang **Ya** pada label **Valid**, masukkan **Deskripsi** kemudian tekan tombol **Save**

b. **Berkas**

Pada tab Berkas (Gambar 10.16) anda dapat melihat berkas-berkas yang telah diupload oleh pendaftar. Untuk melihat file yang telah dikirim klik link pada kolom FILE DARI PENDAFTAR. Kemudian set **Valid** atau **Tidak Valid** pada kolom **Status** kemudian tekan tombol **Save**

Data Diri :

Nama : Bejo

Email : adminujianku@gmail.com

Jenis Kelamin : Laki-laki

Pilihan 1 : S1 Tadris Matematika

Pilihan 2 : S1 Pendidikan Agama Islam

Biaya Pendaftaran Berkas Ujian Lulus Tagihan UKT Pembayaran UKT

NO	NAMA BERKAS	WAJIB	POIN	FILE DARI PENDAFTAR	STATUS	DESKRIPSI
1	Ijazah SMU	Ya	60	Infix LMS...	Belum ▾	
2	SKCK	Ya	30	Invoice-20...	Belum ▾	
3	Sertifikat Kursus	Tidak	10	Train E-ti...	Belum ▾	

Save

Gambar 10.16. Detail Pendaftar - Tab Berkas

c. Ujian

Pada tab Ujian (Gambar 10.17) anda dapat melihat daftar ujian yang ada pada jalur penerimaan ini.

Data Diri :

Nama : Bejo

Email : adminujianku@gmail.com

Jenis Kelamin : Laki-laki

Pilihan 1 : S1 Tadris Matematika

Pilihan 2 : S1 Pendidikan Agama Islam

Biaya Pendaftaran Berkas Ujian Lulus Tagihan UKT Pembayaran UKT

NO	NAMA UJIAN	PERSENTASE	NILAI	DESKRIPSI
2	Matematika Dasar	50%	<input type="text"/>	
1	Potensi Akademik Potensi Akademik SMA	50%	<input type="text"/>	

Save

Gambar 10.17. Detail Pendaftar - Tab Ujian

admin dapat memasukkan nilai pada kolom **Nilai** pada setiap ujian dan kemudian menekan tombol **Save** untuk menyimpan nilai tersebut.

d. Lulus

Tab Lulus (Gambar 10.18) dapat digunakan untuk menentukan pendaftar ini diterima di program studi mana dan menetapkan NIM pendaftar tersebut tanpa melalui proses **Seleksi Calon Mahasiswa Baru** (Gambar 10.14).

The screenshot shows a web interface for a registration system. At the top, it says "Data Diri :". Below this, there are several rows of data: "Nama : Bejo", "Email : adminujjanku@gmail.com", "Jenis Kelamin : Laki-laki", "Pilihan 1 : S1 Tadris Matematika", and "Pilihan 2 : S1 Pendidikan Agama Islam". Below the data rows, there are several tabs: "Biaya Pendaftaran", "Berkas", "Ujian", "Lulus" (which is the active tab), "Tagihan UKT", and "Pembayaran UKT". Under the "Lulus" tab, there is a dropdown menu labeled "Diterima di Program Studi *:" with "S1 Pendidikan Agama Islam" selected. Below the dropdown is a text input field labeled "NIM :". At the bottom of the form is a blue "Save" button.

Gambar 10.18. Detail Pendaftar - Tab Lulus

e. Tagihan UKT

Tab Tagihan UKT (Gambar 10.19) dapat digunakan untuk menentukan tagihan-tagihan yang dikenakan pada calon mahasiswa baru ini. Admin dapat mengubah **Nominal** apabila diperlukan. **Pendaftar dapat melihat Tagihan UKT apabila setting Publish Kelulusan ? telah diset Ya pada Data Periode Pendaftaran** (Gambar 10.6)

Data Diri :

Nama : Bejo

Email : adminujianku@gmail.com

Jenis Kelamin : Laki-laki

Pilihan 1 : S1 Tadris Matematika

Pilihan 2 : S1 Pendidikan Agama Islam

Biaya Pendaftaran Berkas Ujian Lulus Tagihan UKT Pembayaran UKT

NO	JENIS TAGIHAN	NOMINAL	ACTION
1	UKT	Rp. 987.654	✕ Delete

[Save](#)

Gambar 10.19. Detail Pendaftar - Tab Tagihan UKT

f. Pembayaran UKT

Tab Pembayaran UKT (Gambar 10.20) digunakan untuk melihat konfirmasi pembayaran UKT yang telah dilakukan oleh pendaftar

Data Diri :

Nama : Bejo

Email : adminujianku@gmail.com

Jenis Kelamin : Laki-laki

Pilihan 1 : S1 Tadris Matematika

Pilihan 2 : S1 Pendidikan Agama Islam

Biaya Pendaftaran Berkas Ujian Lulus Tagihan UKT Pembayaran UKT

Details Transaksi Pembayaran

Tanggal Transaksi : 2022-09-15

Bank : BCA

Jumlah Bayar : Rp. 987.652

No Referensi : 3213213

Validasi

Valid *: Ya Tidak

Deskripsi :

[Save](#)

Gambar 10.20. Detail Pendaftar - Tab Pembayaran UKT

Admin bertugas untuk mengecek transaksi tersebut di bank terkait dan menetapkan **Valid** apabila transaksi tersebut valid.

2. Tab Calon MABA

Tab calon mahasiswa baru berisi pendaftar yang telah lolos seleksi yang dilakukan dengan menekan tombol **Seleksi Calon MABA** (Gambar 10.13) pada tab **Pendaftar**

Semester : 2022 Ganjil

Jalur Pendaftaran : Seleksi Mandiri PTS

Tanggal Pendaftaran : 15 September 2022 sampai 15 September 2022

Berbayar : Ya

Pendaftaran Dibuka : Ya

Publish Kelulusan: Tidak
Jika Ya, maka pendaftar bisa melihat kelulusan dan tagihan awal kuliah

Pendaftar Calon MABA Pembayaran UKT Hasil Export

Generate NIM Generate Tagihan Awal Masuk (UKT) Hapus Semua Data Reset NIM

Search

NO	NAMA ▲	RANK ▼▲	DITERIMA DI ▼▲	NIM ▼▲	TOTAL TAGIHAN ▼▲	ACTION ▼▲
1	Bejo	1	S1 - Tadris Matematika Fakultas: Matematika dan			Detail

Showing 1 to 1 of 1 entries

10 ▾

1

Gambar 10.21. Tab Calon MABA

Terdapat beberapa tombol yaitu:

- Tombol **Generate NIM** untuk menetapkan NIM pada calon mahasiswa baru yang ada pada tabel calon maba
- Tombol **Generate Tagihan Awal Masuk** untuk membuat tagihan/invoice kepada calon mahasiswa baru yang ada pada tabel calon maba
- Tombol **Hapus Semua Data** untuk menghapus data calon maba dari tabel
- Tombol **Reset NIM** untuk mereset NIM pada tabel calon maba

3. Tab Pembayaran UKT

Tab Pembayaran UKT (Gambar 10.22) berisi data para calon MABA yang telah melakukan konfirmasi pembayaran UKT. Untuk melihat detail pembayaran klik **Detail** kemudian klik tab **Pembayaran UKT**, kemudian periksa data pada **Details Transaksi Pembayaran** apakah pembayaran

sudah masuk atau belum. Apabila pembayaran telah valid silahkan pilih **Ya** pada radio button **Valid** kemudian tekan **Save**.

Semester : 2022 Ganjil

Jalur Pendaftaran : Seleksi Mandiri PTS

Tanggal Pendaftaran : 15 September 2022 sampai 15 September 2022

Berbayar : Ya

Pendaftaran Dibuka : Ya

Publish Kelulusan: Ya
Jika Ya, maka pendaftar bisa melihat kelulusan dan tagihan awal kuliah

Pendaftar Calon MABA **Pembayaran UKT** Hasil Export

Daftar calon MABA yang telah melakukan konfirmasi pembayaran UKT [Export ke SIAKAD](#)

Search

NO	NAMA ▲	RANK ▼▲	DITERIMA DI ▼▲	NIM ▼▲	PEMBAYARAN UKT ▼▲	ACTION ▼▲
1	Bejo	1	S1 - Tadris Matematika Fakultas: Matematika dan		Belum divalidasi	Detail

Showing 1 to 1 of 1 entries

10 ▼

1

Gambar 10.22. Tab Pembayaran UKT

Terdapat tombol **Export ke SIAKAD** untuk mengexport data calon MABA yang status pembayaran UKT nya valid ke Sistem Informasi Akademik. **Pastikan NIM telah tergenerate sebelumnya.**

4. Tab Hasil Export

Tab Hasil Export (Gambar 10.23) berisi data pendaftar yang telah terdaftar sebagai mahasiswa baru di sistem informasi. Tekan **Detail** untuk melihat data diri dari mahasiswa baru tersebut (Gambar 10.23).

Semester :	2022 Ganjil
Jalur Pendaftaran :	Seleksi Mandiri PTS
Tanggal Pendaftaran :	15 September 2022 sampai 15 September 2022
Berbayar :	Ya
Pendaftaran Dibuka :	Ya
Publish Kelulusan :	Ya Jika Ya, maka pendaftar bisa melihat kelulusan dan tagihan awal kuliah

[Pendaftar](#)
[Calon MABA](#)
[Pembayaran UKT](#)
[Hasil Export](#)

Daftar calon MABA yang telah berhasil diekport

Search

NO	NAMA	RANK	DITERIMA DI	NIM	STATUS	ACTION
1	Bejo	1	S1 - Tadris Matematika Fakultas: Matematika dan IPA	0510960001	Sukses	Detail


Showing 1 to 1 of 1 entries

10

Gambar 10.23. Tab Hasil Export

Update Mahasiswa: Bejo

[Daftar Mahasiswa](#)
[History Pendidikan](#)

Nama *	<input type="text" value="Bejo"/>	Nama Ibu *	<input type="text" value="ibu bejo-2022-7-24"/>	
Email *	<input type="text" value="adminujanku@gmail.com"/>	Tempat Lahir *	<input type="text" value="Malang"/>	
Password *	<input type="password"/>	Tanggal Lahir *	<input type="text" value="13/12/1999"/>	
J. Kelamin *	<input type="text" value="Laki-laki"/>	Agama *	<input type="text" value="Islam"/>	
NIK *	<input type="text" value="4464655464665452"/>	Warga negara *	<input type="text" value="Indonesia"/>	
<small>No. KTP tanpa tanda baca (16 digit)</small>				

[Data Diri](#)
[Orang Tua](#)
[Wali](#)
[Kebutuhan Khusus](#)

Alamat Mahasiswa

Jalan	<input type="text"/>	Kode Pos *	<input type="text" value="212212312"/>
Dusun	<input type="text"/>	No Telp	<input type="text" value="34223344"/>
RT	<input type="text"/>	RW	<input type="text"/>
Kelurahan *	<input type="text" value="a npongojh"/>	No HP *	<input type="text" value="42343423"/>
Kecamatan *	<input type="text" value="Kec. Tempursari - Kab. Lumajang - Prop. Jawa Ti..."/>		

Gambar 10.23. Detail Mahasiswa

10.3. Daftar User Peserta Pendaftaran

Halaman Daftar User Peserta Pendaftaran (Gambar 10.24.) digunakan untuk mengelola semua user peserta pendaftaran mahasiswa baru.

Daftar User Peserta Pendaftaran

Search

NO	NAMA	EMAIL	TGL LAHIR	JENIS KELAMI...	NO HP	ACTION
1	joko tinkir	jokotingkir@mailne...	01-01-2006	Laki-laki	4089823840	
2	bejo-2022-7-24	bejo-2022-7-24@m...	11-05-2009	Laki-laki	31232131231	
3	bejo-2022-7-24-2	bejo-2022-7-24-2@...	11-05-2009	Laki-laki	31232131231	
4	Bejo	adminujianku@gm...	13-12-1999	Laki-laki	34324234	
5	bejo4	bejo@mailnesia.com	06-07-2022	Laki-laki	7556756	

Showing 1 to 5 of 5 entries

10 - 1

Gambar 10.24. Daftar User Peserta Pendaftaran

Untuk melihat detail dari user tersebut klik icon **Edit** sehingga muncul data pribadi peserta pendaftaran tersebut (Gambar 10.25).

Data Pribadi Peserta

Daftar User Pendaftar Pendaftaran yang Diikuti

Nama * Bejo Nama Ibu * ibu bejo-2022-7-24

Email * adminujianku@gmail.com Tempat Lahir * Malang

Password * Tanggal Lahir * 13/12/1999

J. Kelamin * Laki-laki Agama * Islam

NIK * 4464655464665452 16 Warga negara * Indonesia

No. KTP tanpa tanda baca (16 digit)

Data Diri Orang Tua Wali Kebutuhan Khusus

Alamat Mahasiswa

Jalan Kode Pos * 212212312

Dusun No Telp 34223344

RT RW No HP * 42343423

Kelurahan * a npongojh

Kecamatan * Kec. Tempursari - Kab. Lumajang - Prop. Jawa Ti...

Gambar 10.25. Data Pribadi User Peserta Pendaftaran

Admin dapat mengubah data yang ada kemudian menekan tombol **Save**. Untuk melihat pendaftaran yang diikuti oleh mahasiswa ini tekan tombol **Pendaftaran yang Diikuti** sehingga muncul dialog **Seleksi Calon Mahasiswa Baru**.

NO	NAMA	JALUR PENDAFTARAN	SEMESTER
1	Jalur Rapor Tahun 2022	Seleksi Mandiri PTS	2022 Ganjil

Showing 1 to 1 of 1 entries

10

1


Close

Gambar 10.26. Seleksi Calon Mahasiswa Baru

Klik link pada kolom nama untuk melihat detail pendaftaran yang diikuti oleh user tersebut.

10.4. Setting

Halaman Setting Penerimaan Mahasiswa Baru (Gambar 10.27.) digunakan untuk mengelola setting pada sistem pendaftaran mahasiswa baru.

Setting Penerimaan Mahasiswa Baru	
Dashboard Text *	<p>Menjadi Perguruan Tinggi pelopor dalam ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama yang menunjang industri untuk kesejahteraan masyarakat.</p> <p>MISI</p>
Gambar Latar *	 <p>Max file size 600 KB, use https://tinypng.com/ to optimize the image</p> <p>Save</p>

Gambar 10.27. Setting Penerimaan Mahasiswa Baru

Admin dapat mengubah **Dashboard Text** yaitu text yang akan muncul pada halaman dashboard calon mahasiswa baru. Atau mengubah **Gambar Latar** yaitu gambar yang ada pada sistem penerimaan mahasiswa baru ini.

11

MENU REPORTS

Menu Reports berisi report yang ada pada sistem informasi akademik ini. Report terbagi atas dua kategori yaitu Awal Term dan Akhir Term.

Report Awal Term terdiri atas:

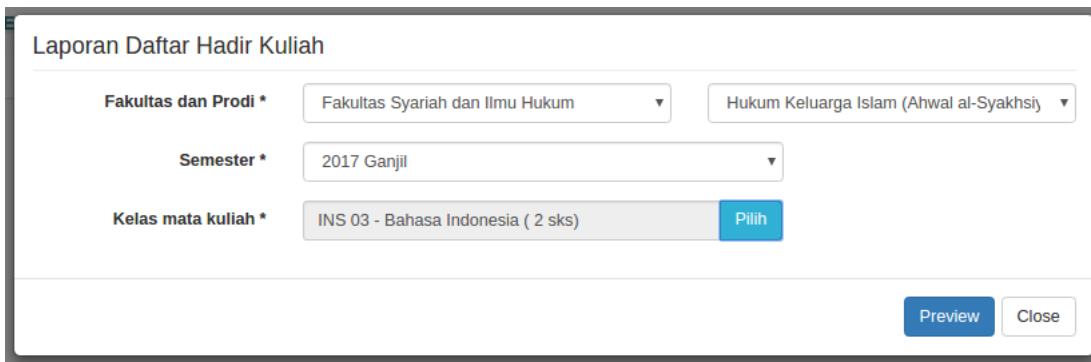
1. Daftar Hadir Kuliah
2. Daftar Hadir Ujian
3. IRS

Report Akhir Term terdiri atas:

1. Kartu Hasil Studi Mahasiswa
2. Transcript
3. Daftar Nilai Kelas Mata Kuliah

11.1. Daftar Hadir Kuliah

Report ini digunakan untuk mendata peserta kelas perkuliahan suatu mata kuliah. Parameter untuk report ini adalah fakultas dan program studi, semester, **dan** kelas perkuliahan (Gambar 11.1).



Laporan Daftar Hadir Kuliah

Fakultas dan Prodi * Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum Hukum Keluarga Islam (Ahwal al-Syakhsij)

Semester * 2017 Ganjil

Kelas mata kuliah * INS 03 - Bahasa Indonesia (2 sks) Pilih

Preview Close

Gambar 11.1. Parameter Report Daftar Hadir Kuliah

Hasil report daftar hadir peserta mata kuliah bisa dilihat pada Gambar 11.2 untuk versi portrait dan Gambar 11.3 untuk versi landscape



DAFTAR PESERTA MATA KULIAH

MATA KULIAH : Bahasa Indonesia
NAMA KELAS : 1G
KODE MK - KREDIT : 61703 - 2
KODE KURIKULUM : TBI-2018
NAMA DOSEN :
TERM : 1
TAHUN AJARAN : 2018 - 2019

No	NIM	NAMA	TANDA TANGAN		NILAI
1	12203183278	AYUNDA NUR AZIZAH	1.		
2	12203183279	ARUM RETNOAYU MANILA		2.	
3	12203183280	ASMAUL KUSNA	3.		
4	12203183281	FAIQOTUL IZZATIN NISA		4.	
5	12203183282	AHMAD ROBEK ISLAMUDIN	5.		
6	12203183283	PUTRI WENING WIDYA UTAMI		6.	
7	12203183284	PAULIN OCTAVERINA PUTRI	7.		
8	12203183286	SYELA AGUSTIN PRASETYA WATI		8.	
9	12203183287	NURHALISA WIDYA NINGRUM	9.		

Gambar 11.2. Report Daftar Hadir Kuliah



DAFTAR HADIR KULIAH

Tahun Ajaran : 2018 - 2019
Semester : 1
Kode MK : 61701
Mata Kuliah : Pendidikan Pancasila
Pengajar : Betti Indah Sari, M.Pd.
Kelas : 1B

No	NIM	NAMA MAHASISWA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	UTS	TGS	UAS	LAIN	NILAI AKHIR
1	12202183046	NADIA LAMI A SALSABILA																					
2	12202183048	WIJI HAYYUNIN NUR HAFIDHA																					
3	12202183049	EVA JUMIYANTININGSIH																					
4	12202183050	IMAROTUL HUSNA																					
5	12202183051	MAULIDA ROHMATIKA																					
6	12202183052	IQBAL CHILMI CHAKIM																					
7	12202183053	AHMAT YANI																					
8	12202183054	AZIANUL AZIZAH																					
9	12202183055	MUHAMAD HANIF MAIMUN																					
10	12202183056	SISKA RISALATUL LAILI																					
11	12202183057	MUHAMMAD ALFITRA SALMAN																					

Gambar 11.3. Report Daftar Hadir Kuliah Landscape

11.2. Daftar Hadir Ujian

Report ini digunakan untuk mendata peserta ujian perkuliahan suatu mata kuliah. Parameter untuk report ini adalah fakultas dan program studi, semester, dan kelas perkuliahan (Gambar 11.4).

Laporan Daftar Hadir Ujian


Fakultas dan Prodi *

Semester *

Kelas mata kuliah *

Gambar 11.4. Parameter Report Daftar Hadir Ujian

Hasil report daftar hadir peserta ujian mata kuliah bisa dilihat pada Gambar 11.5



MYUNIVERSITY
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
TADRIS BAHASA INGGRIS
PROGRAM PENDIDIKAN S1

TANGGAL : 27-09-2019
 HALAMAN : 1 dari 2

DAFTAR PESERTA UJIAN

MATA KULIAH : Bahasa Indonesia TERM : 1
 NAMA KELAS : 1G TAHUN : 2018 - 2019
 KODE MK - KREDIT : 61703 - 2
 KODE KURIKULUM : TBI-2018
 NAMA DOSEN :

No	NIM	NAMA	TANDA TANGAN		NILAI
1	12203183278	AYUNDA NUR AZIZAH	1.		
2	12203183279	ARUM RETNOAYU MANILA		2.	
3	12203183280	ASMAUL KUSNA	3.		
4	12203183281	FAIQOTUL IZZATIN NISA		4.	
5	12203183282	AHMAD ROBEK ISLAMUDIN	5.		
6	12203183283	PUTRI WENING WIDYA UTAMI		6.	
7	12203183284	PAULIN OCTAVERINA PUTRI	7.		
8	12203183286	SYELA AGUSTIN PRASETYA WATI		8.	
9	12203183287	NURHALISA WIDYA NINGRUM	9.		
10	12203183288	ULFA ALIFATUSSHOLIHAH		10.	

Gambar 11.5. Report Daftar Hadir Peserta Ujian

11.3. IRS

Report ini digunakan untuk membuat IRS tiap mahasiswa pada suatu program studi pada semester tertentu. Parameter untuk report ini adalah fakultas dan program studi, periode, dan mahasiswa (Gambar 11.6). Mahasiswa dapat dipilih berdasarkan angkatan atau secara individual.

Laporan Kartu Rencana Studi Mahasiswa

Fakultas dan Prodi *

Periode *

Pilih Mahasiswa * **Ambil dari angkatan:**


Atau Pilih salah satu :

Daftar Mahasiswa:

NIM	Nama	Actions
17102163019	NASRIL FAROQUL BADI	<input type="button" value="x"/>
17102163001	NURUL DEWI ATIKASARI	<input type="button" value="x"/>
17102163002	AHMAD ZA'IM SYAIFULLOH	<input type="button" value="x"/>
17102163003	HARUM SETIAMUKTI	<input type="button" value="x"/>
17102163004	ARISKA ARUM KHOLIFATUL UMAROH	<input type="button" value="x"/>
17102163005	MAR'ATUL MAHSUSOH	<input type="button" value="x"/>
17102163006	BINTI CHARIROTUN NAFISAH	<input type="button" value="x"/>
17102163007	MOHAMMAD FAHRUR ROZI	<input type="button" value="x"/>
17102163008	ROHMATUL FAUZIAH	<input type="button" value="x"/>
17102163009	AYU IRAWATI	<input type="button" value="x"/>

Gambar 11.6. Parameter Report IRS

Hasil report IRS seorang mahasiswa bisa dilihat pada Gambar 11.7



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MyUniversity
 Jl Bunga Coklat Malang - Jawa Timur 8686
 Telp. 231231 Faksimile 34323
 Website: <http://www.aldoapp.com> Email: aldo@aldoapp.com

KARTU STUDI MAHASISWA

Nama Mahasiswa	HANIA ANGGRAINI	Semester	Ganjil
Nomor Induk	12210183002	Tahun Akademik	2019 - 2020
Program Studi	Tadris Bahasa Indonesia	Wali Studi	Dr. ERNA IFTANTI, S.S., M.Pd.

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Kelas	Nama Dosen	B/P/U
1	62J03	Keterampilan Membaca	2	3A	ARIESTA BAGUS	B
2	62J04	Keterampilan Menulis	2	3A	DIAN RISDIAWATI M.Pd.	B
3	62J05	Menulis Teknis/Praktis	2	3A	Dian Etikasari	B
4	62J08	Kajian Kurikulum Bahasa dan Sastra	3	3A	Dian Etikasari	B
5	62J09	Program Perencanaan Pembelajaran	3	3A	Muyassaroh, S.S., M.Pd.	B
6	62J20	Morfologi	3	3A	LILIS ANIFIAH ZULFA, M.	B
7	62J21	Sintaksis	3	3A	LILIS ANIFIAH ZULFA, M.	B
8	62J27	Sejarah Sastra	3	3A	Muyassaroh, S.S., M.Pd.	B
9	62J28	Apresiasi Puisi	3	3A	Ruli Andayani	B
Total SKS			24			

Gambar 11.7. Report IRS Mahasiswa

11.4. Kartu Hasil Studi Mahasiswa

Report ini digunakan untuk membuat kartu hasil studi tiap mahasiswa pada suatu program studi pada semester tertentu. Parameter untuk report ini adalah fakultas dan program studi, periode, dan mahasiswa (Gambar 11.8). Mahasiswa dapat dipilih berdasarkan angkatan atau secara individual.

Laporan Kartu Hasil Studi Mahasiswa

Fakultas dan Prodi *

Periode *

Pilih Mahasiswa * **Ambil dari angkatan:**

Atau Pilih salah satu :

Daftar Mahasiswa:

NIM	Nama	Actions
17102163019	NASRIL FAROQUL BADI	<input type="button" value="x"/>
17102163001	NURUL DEWI ATIKASARI	<input type="button" value="x"/>
17102163002	AHMAD ZA'IM SYAIFULLOH	<input type="button" value="x"/>
17102163003	HARUM SETIAMUKTI	<input type="button" value="x"/>
17102163004	ARISKA ARUM KHOLIFATUL UMAROH	<input type="button" value="x"/>
17102163005	MAR'ATUL MAHSUSOH	<input type="button" value="x"/>
17102163006	BINTI CHARIROTUN NAFISAH	<input type="button" value="x"/>
17102163007	MOHAMMAD FAHRUR ROZI	<input type="button" value="x"/>
17102163008	ROHMATUL FAUZIAH	<input type="button" value="x"/>
17102163009	AYU IRAWATI	<input type="button" value="x"/>

Gambar 11.8. Parameter Report Kartu Hasil Studi Mahasiswa

Hasil report Kartu Hasil Studi seorang mahasiswa bisa dilihat pada Gambar 11.9



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

MyUniversity

Jl Bunga Coklat Malang - Jawa Timur 8686

Telp. 231231 Faksimile 34323

Website: <http://www.aldoapp.com> Email: aldo@aldoapp.com

KARTU HASIL STUDI MAHASISWA

Nama : **HANIA ANGGRAINI** Jurusan / Prodi : Tadris Bahasa Indonesia
NIM : 12210183002 Semester : Ganjil
Wali Studi : Dr. ERNA IFTANTI, S.S., M.Pd. Tahun Ajaran : 2019 - 2020

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	B/U	Nilai		SKS	SKS x N
				Simbol	Angka		
1	62J03	Keterampilan Membaca	B		0	2	0
2	62J04	Keterampilan Menulis	B		0	2	0
3	62J05	Menulis Teknis/Praktis	B		0	2	0
4	62J08	Kajian Kurikulum Bahasa dan Sastra	B		0	3	0
5	62J09	Program Perencanaan Pembelajaran Bahasa	B		0	3	0
6	62J20	Morfologi	B		0	3	0
7	62J21	Sintaksis	B		0	3	0
8	62J27	Sejarah Sastra	B		0	3	0
9	62J28	Apresiasi Puisi	B		0	3	0
Jumlah						24	0

IP Sekarang : 0

Gambar 11.9. Report Kartu Hasil Studi Mahasiswa

11.5. Transkrip

Report ini digunakan untuk membuat transkrip nilai mahasiswa pada suatu program studi pada semester tertentu. Parameter untuk report ini adalah fakultas dan program studi, periode, dan mahasiswa (Gambar 11.10). Mahasiswa dapat dipilih berdasarkan angkatan atau secara individual.

Laporan Transkrip Mahasiswa

Fakultas dan Prodi *

Pilih Mahasiswa * **Ambil dari angkatan:**

Atau Pilih salah satu :

Daftar Mahasiswa:

NIM	Nama	Actions
17102163019	NASRIL FAROQUL BADI	<input type="button" value="x"/>
17102163001	NURUL DEWI ATIKASARI	<input type="button" value="x"/>
17102163002	AHMAD ZA'IM SYAIFULLOH	<input type="button" value="x"/>
17102163003	HARUM SETIAMUKTI	<input type="button" value="x"/>
17102163004	ARISKA ARUM KHOLIFATUL UMAROH	<input type="button" value="x"/>
17102163005	MAR'ATUL MAHSUSOH	<input type="button" value="x"/>
17102163006	BINTI CHARIROTUN NAFISAH	<input type="button" value="x"/>
17102163007	MOHAMMAD FAHRUR ROZI	<input type="button" value="x"/>
17102163008	ROHMATUL FAUZIAH	<input type="button" value="x"/>
17102163009	AYU IRAWATI	<input type="button" value="x"/>

Gambar 11.10. Parameter Report Transkrip Mahasiswa

Hasil report transkrip nilai seorang mahasiswa bisa dilihat pada Gambar 11.11



DAFTAR NILAI KELAS MATA KULIAH

MATA KULIAH : 61706 - Filsafat Umum
NAMA KELAS : 1B
NAMA DOSEN : Rofiq Hamzah, M.Pd

TERM : 1
TAHUN : 2018 - 2019

No	NIM	NAMA	NILAI HURUF
1	12210183052	EKE NUR AINI	B
2	12210183053	AKBAR RIZIQ	B+
3	12210183054	RIZQI BUDI PRASETYO	B
4	12210183055	IDAMATUL KHOIRIYAH	B+
5	12210183056	IKE NUR JANAH	B+
6	12210183057	ELOK DWI APRILIANTI	B
7	12210183058	UMI NADHIROH	B
8	12210183059	DIANA TRI AGUSTINA	B
9	12210183060	DEWI KURNIA SARI	B
10	12210183061	HERIN YUYUNG WIJI UTAMI	B+
11	12210183062	BUDI LAKSONO	B+
12	12210183063	IKLIMATUL FATIMAH	B
13	12210183064	FILISYA PUTRI ANGGRAINI	B

Gambar 11.13. Report Daftar Nilai Kelas Mata Kuliah

12 MENU SETTINGS

Halaman Settings mempunyai beberapa tab yaitu Profil, Advanced dan Misc.

12.1. Tab Profil

Tab Profil (Gambar 12.1) yang berisi tentang informasi universitas pada sistem akademik ini beserta pengaturan background image dan persetujuan IRS.

University Settings

Profil **Advanced** Misc

Name * NeoFeeder Univ

Alamat * Jl Mawar 292

Kota * Malang

Propinsi * Jawa Timur

No Telp. * 9712381212

Fax * 213123


Email * n3wf33der@gmail.com

Kode Pos * e3212312


Timezone * Asia/Jakarta
[List of Timezone](#)

Website * http://neofeeder.com

No Akreditasi

Logo * 
Resolusi: 240x240

Department * Software Dept

Background Image 

Cara persetujuan IRS * Dengan Persetujuan PA

Offline ? Ya

Offline Message

Gambar 12.1. Halaman Settings

12.2. Tab Advanced

Tab Advanced (Gambar 12.2) yang berisi tentang informasi mengenai setting Feeder untuk mengeksport data ke feeder, Google App untuk login dengan Google, dan setting SMTP untuk mengirim email.

The screenshot shows the 'University Settings' interface with the 'Advanced' tab selected. It contains several sections of configuration fields:

- Public URL ***:
- Feeder:**
 - Feeder URL ***:
 - Feeder Username ***:
 - Feeder Password ***:
- Google:**
 - App ID ***:
 - App Secret ***:
- SMTP:**
 - Host ***:
 - User ***:
 - Password ***:
 - Port ***:
 - Auth ***:
 - Secure ***:

A blue 'Save' button is located at the bottom of the form.

Gambar 12.2. Halaman Advanced

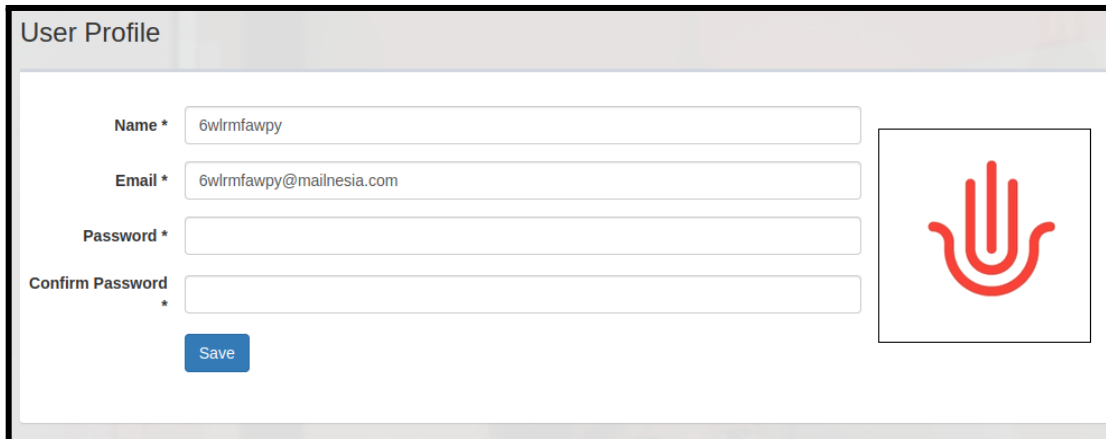
12.3. Tab Misc

Tab Misc (Gambar 12.3) yang berisi beberapa tombol yaitu:

- **Reset Tabel Cache Feeder**
Digunakan untuk menghapus data pada tabel cache feeder, tabel ini digunakan untuk mempercepat proses export data ke feeder
- **Reset Tabel User Lock**
Digunakan untuk menghapus data pada tabel user lock, tabel ini digunakan untuk mengunci user yang mencoba login namun salah dalam memasukkan password

13 MENU PROFILE

Halaman Profile (Gambar 13.1) digunakan untuk mengganti username, email dan password user yang sedang aktif. Setelah mengganti data pada halaman profile, user diwajibkan untuk segera logout agar perubahan segera terlihat.



The screenshot shows a web form titled "User Profile". It contains four input fields: "Name *" with the value "6wlrnfawpy", "Email *" with the value "6wlrnfawpy@mailnesia.com", "Password *" which is empty, and "Confirm Password *" which is also empty. A blue "Save" button is located below the "Confirm Password" field. To the right of the form is a square box containing a red hand icon with fingers spread.

Gambar 13.1. Halaman Profile