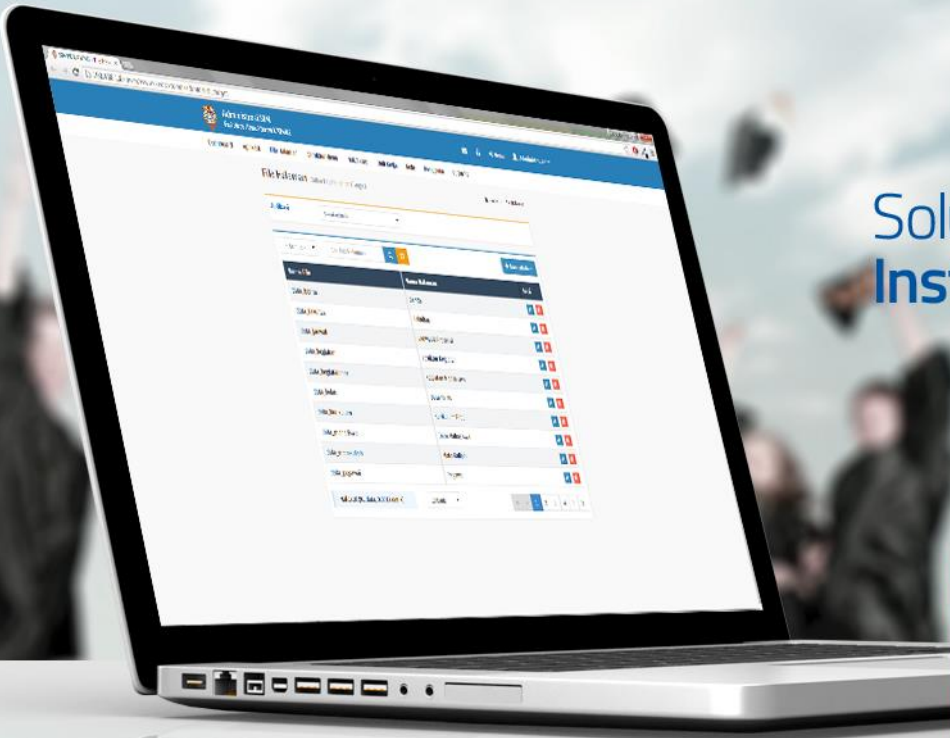


Solusi Terintegrasi untuk
Institusi Pendidikan



Buku Panduan

Sistem Informasi Manajemen Akademik
Universitas Pattimura Ambon



Copyright © 2018 PT Sentra Vidya Utama, All Rights Reserved.

Informasi yang terdapat pada dokumen ini adalah rahasia dan diatur oleh legalitas antara PT Sentra Vidya Utama dan tidak diperkenankan secara keseluruhan atau sebagian diberikan atau disalin kepada pihak lain tanpa kesepakatan atau izin tertulis.

Dicetak dan diterbitkan oleh PT Sentra Vidya Utama untuk penggunaan kalangan terbatas.



DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| DAFTAR ISI..... | ii |
| 1. PENDAHULUAN | 1 |
| 2. AKSES MASUK KE SISTEM..... | 1 |
| 2.1 <i>LOGIN</i> KE SISTEM | 1 |
| 2.2 LUPA <i>PASSWORD</i> | 3 |
| 2.3 MENGUBAH FOTO PROFIL | 4 |
| 2.4 GANTI KATA SANDI | 5 |
| 2.5 MENGELOLA SISTEM INFORMASI AKADEMIK | 6 |
| 3. PENGELOLAAN DATA PEGAWAI | 6 |
| 4. PENGELOLAAN FORUM KELAS | 7 |
| 4.1 PENGELOLAAN DAFTAR FORUM KELAS | 7 |
| 4.2 MEMBUAT FORUM TUGAS KULIAH | 9 |
| 4.3 MEMBUAT FORUM MATERI KULIAH | 12 |
| 5. PENGELOLAAN JADWAL PERKULIAHAN | 13 |
| 5.1 PENGELOLAAN JADWAL MINGGU INI..... | 14 |
| 5.2 PENGELOLAAN JADWAL SEMESTER INI..... | 14 |
| 6. PENGELOLAAN BIMBINGAN AKADEMIK | 15 |
| 6.1 PENGELOLAAN KONSULTASI BIMBINGAN | 16 |
| 6.2 PENGELOLAAN VALIDASI KRS | 17 |
| 7. PROSES PENGISIAN REALISASI PERKULIAHAN | 18 |
| 7.1 PENGISIAN JURNAL PERKULIAHAN | 19 |
| 7.2 PENGISIAN ABSENSI PESERTA KELAS | 20 |
| 7.3 PENGISIAN NILAI MAHASISWA | 22 |

1. PENDAHULUAN

Sistem Informasi Manajemen (SIM) Akademik secara khusus dirancang untuk memenuhi kebutuhan perguruan tinggi yang menginginkan layanan pendidikan yang terkomputerisasi untuk meningkatkan kinerja, kualitas layanan, daya saing serta kualitas SDM yang dihasilkan.

SIM Akademik dibuat menggunakan sistem bertingkat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing bagian dalam perguruan tinggi. Ada beberapa *user* yang dapat mengakses SIM Akademik, pada bagian ini dijelaskan hak akses untuk *role* dosen.

2. AKSES MASUK KE SISTEM

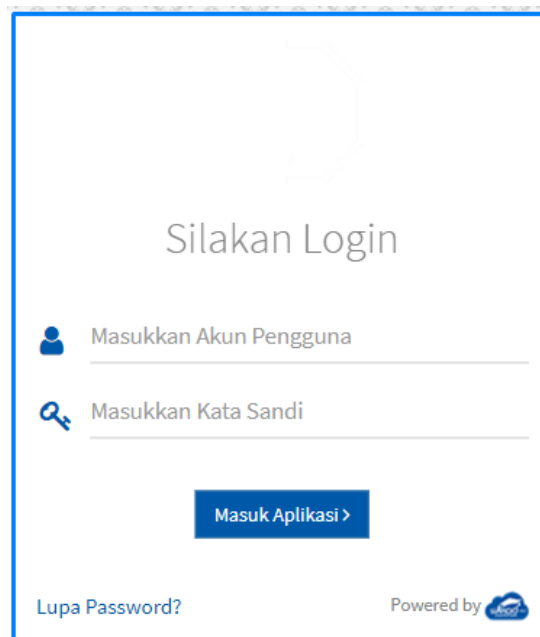
Bagian ini menjelaskan pedoman bagaimana mengakses sistem dan semua menu - menunya sesuai dengan *role* yang sudah ditentukan yang ada pada SIM Akademik.

2.1 LOGIN KE SISTEM

Proses *login* digunakan pengguna untuk masuk ke sistem sehingga dapat mengakses menu akademik, dengan cara memasukkan **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi** bersangkutan.

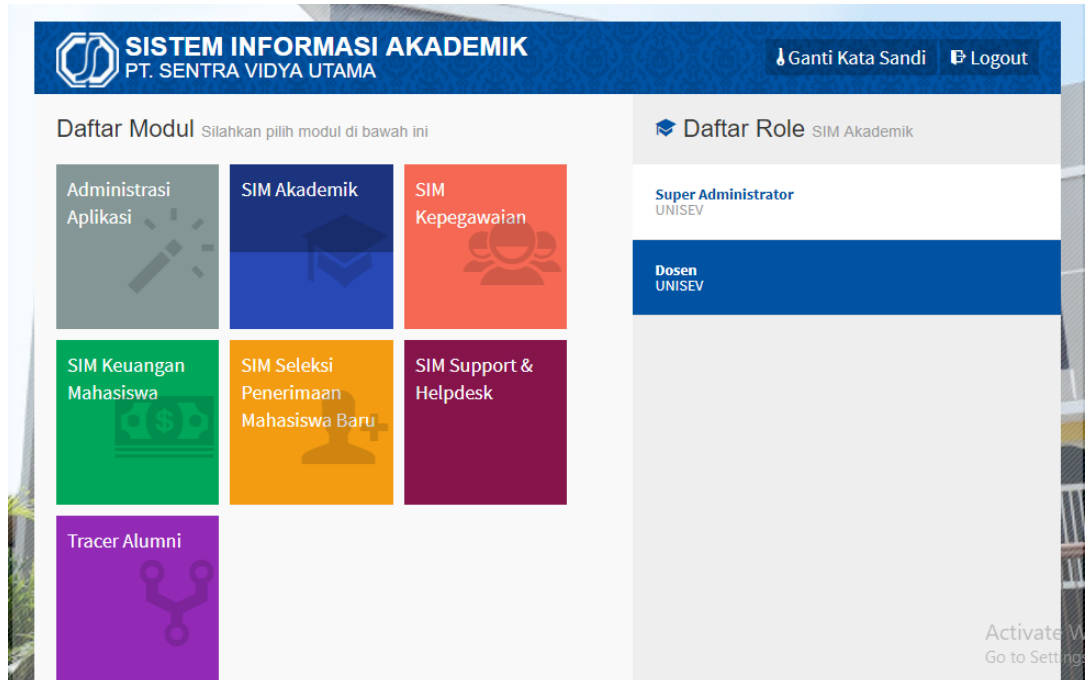
Langkah-langkah:

1. *Website* SIM Akademik dapat diakses melalui alamat siacad Universitas Pattimura Ambon
2. Untuk melakukan *login*, masukkan **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi**.



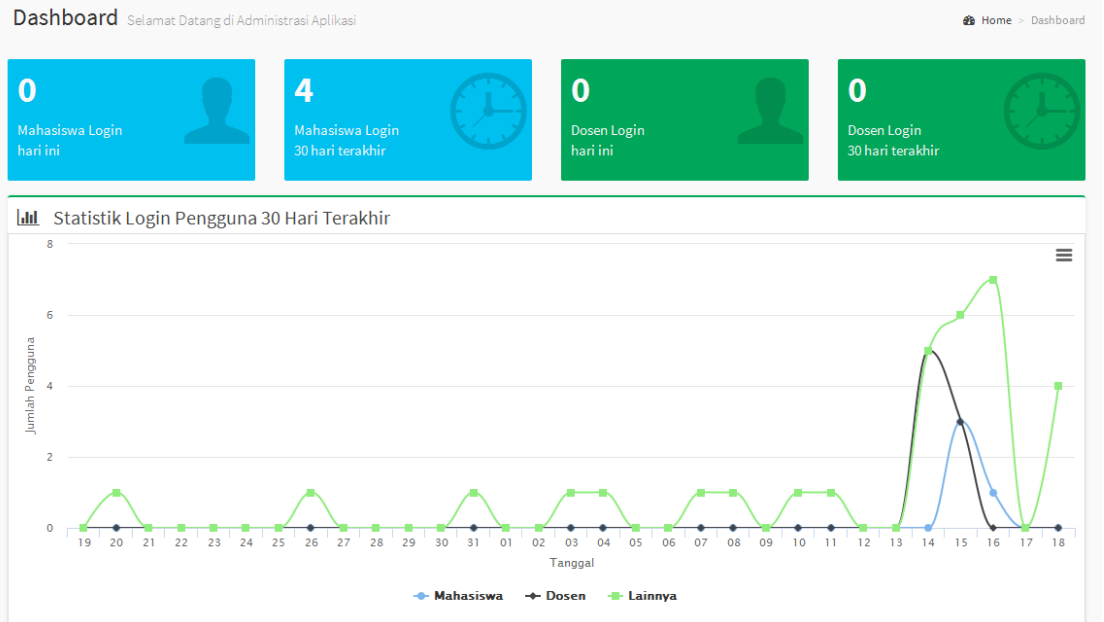
Gambar 2-1 Halaman Login

3. Setelah Akun Pengguna dan Kata Sandi dimasukkan, selanjutnya klik tombol **Masuk Aplikasi**. Jika proses *login* berhasil, sistem akan mengarahkan ke halaman utama *website*, seperti berikut:



Gambar 2-2 Halaman Daftar Modul

4. Pilih Modul **SIM Akademik**, daftar modul tersebut disesuaikan dengan kebutuhan universitas. Maka memungkinkan untuk daftar modul milik universitas berbeda dengan daftar modul diatas.
5. Pilih salah satu *role*, yaitu **Administrator – Univ sevima**, kemudian akan tampil *dashboard* yang berfungsi untuk melihat ringkasan dari semua menu:



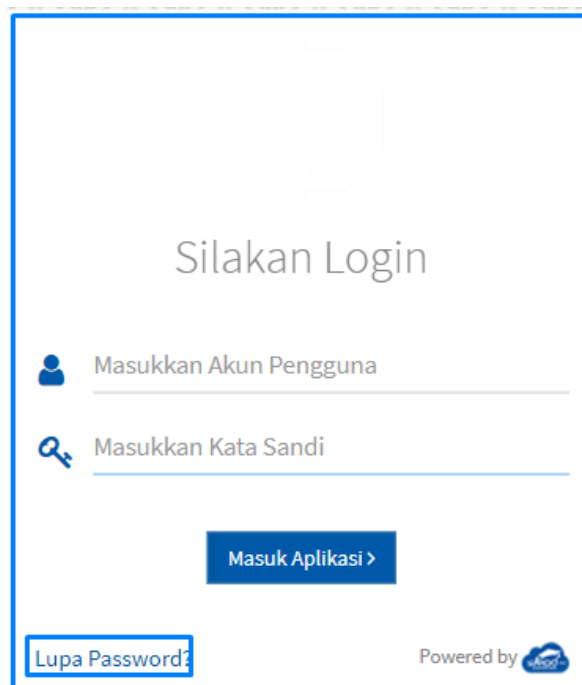
Gambar 2-3 Halaman Dashboard

2.2 LUPA PASSWORD

Jika lupa *password* dapat dilakukan dengan cara:

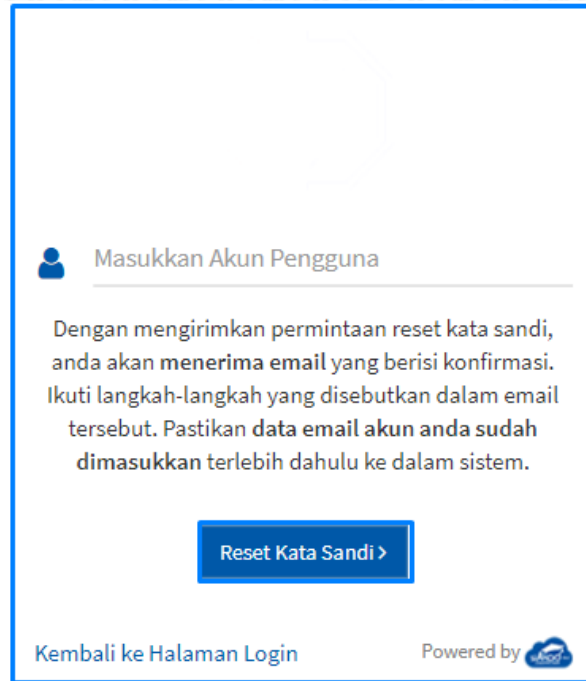
Langkah-langkah:

1. Klik **Lupa Password** pada halaman awal/*login*.



Gambar 2-4 Tombol Lupa Password

2. Di halaman ini pengguna akan diminta untuk memasukkan **Akun Pengguna** dan klik **Reset Kata Sandi**.



Gambar 2-5 Halaman Reset Password


3. Kata sandi untuk **Reset Kata Sandi** akan dikirimkan ke *email* pengguna.
4. Jika sudah menerima *email*, maka klik link permintaan *reset* sehingga *password* dapat *direset*.

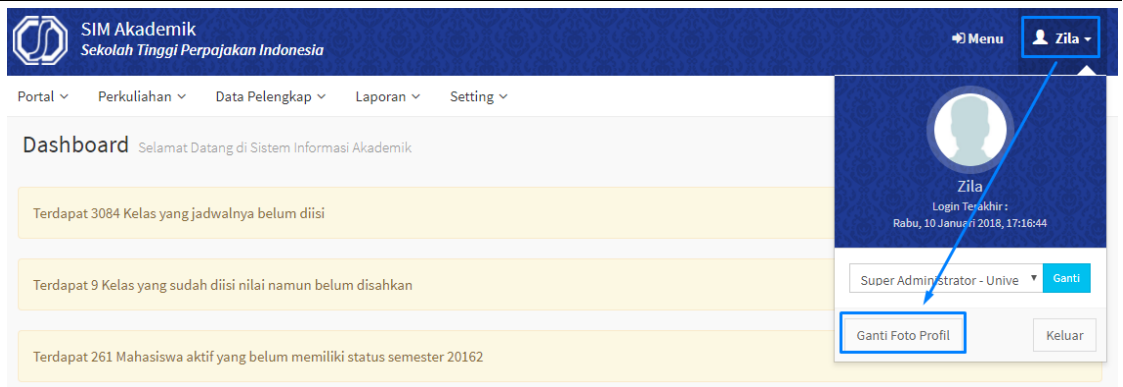
***diharapkan mengisikan email pada sistem agar ketika melakukan reset kata sandi dapat mengirimkan konfirmasi melalui email karena pada menu lupa password hanya memasukkan nama Akun Pengguna.**

2.3 MENGUBAH FOTO PROFIL

Untuk mengubah foto profil dapat dilakukan dengan cara:

Langkah-langkah:

1. Klik menu  yang terdapat pada pojok kanan atas kemudian pilih tombol menu **Edit Foto Profil**, seperti contoh berikut:



Gambar 2-6 Tombol Ganti Foto Profil

2. Pilih gambar foto yang akan digunakan, kemudian pilih **Open**.

2.4 GANTI KATA SANDI

Setelah administrator mendapatkan *default* Akun Pengguna dan Kata Sandi, administrator diharapkan segera mengubah password untuk keamanan akses sistem. berikut langkah untuk mengakses sistem.

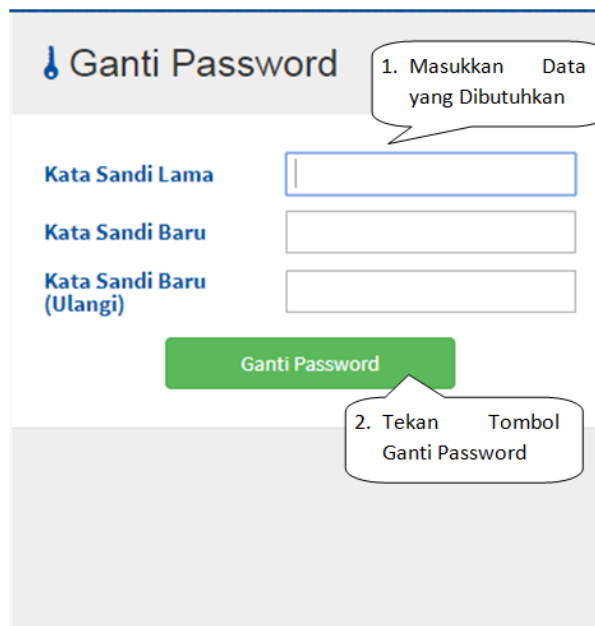
Langkah-langkah:

1. Setelah login ke sistem pada menu awal pemilihan modul dan *role* pada sisi kanan atas akan ada tombol **Ganti Kata Sandi**.



Gambar 2-7 Halaman Tombol Ganti Kata Sandi

2. Masukkan inputan yang dibutuhkan seperti, Kata Sandi Lama, Kata Sandi Baru dan Konfirmasi Kata Sandi Baru.



Gambar 2-8 Halaman Ganti Password

3. Setelah sukses mengubah kata sandi dapat mencoba *logout* dan *login* kembali menggunakan kata sandi yang baru.

2.5 MENGELOLA SISTEM INFORMASI AKADEMIK

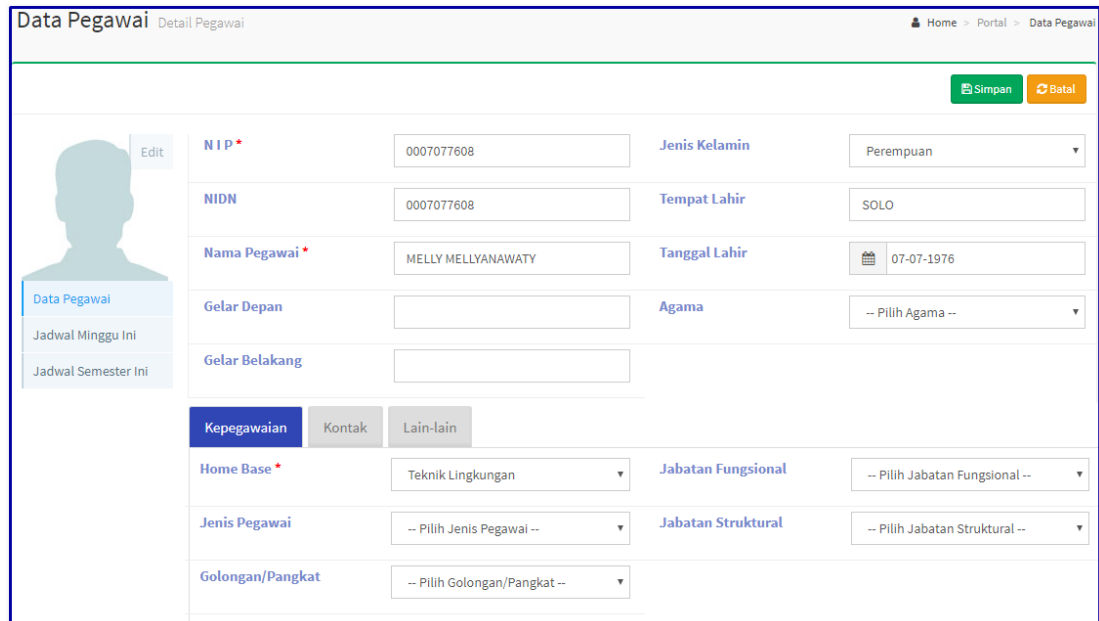
Pada buku petunjuk ini, pengguna yang bertindak sebagai dosen mempunyai hak akses untuk melihat beberapa menu diantaranya, Dashboard, berita, jadwal minggu ini, jadwal semester ini, dan dosen juga bisa mengelola menu Data pegawai, forum, konsultasi, Kelas kuliah, proposal skripsi dan data skripsi. Berikut akan dijelaskan pada setiap menunya.

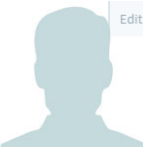
3. PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

Pengelolaan data pegawai ini digunakan dosen untuk pengisian detail data diri. Diharapkan setelah dosen dapat masuk ke sistem untuk mengisi detail data diri dan memasukkan foto profil. Berikut langkah untuk mengakses menu Data Pegawai :

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu Portal > Data Pegawai.



| Data Pegawai | | | |
|---|--|--------------------|--|
|  | <input type="text" value="0007077608"/> | Jenis Kelamin | <input type="text" value="Perempuan"/> |
| <input type="text" value="0007077608"/> | <input type="text" value="SOLO"/> | Tempat Lahir | |
| <input type="text" value="MELLY MELLYANAWATY"/> | <input type="text" value="07-07-1976"/> | Tanggal Lahir | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | Agama | -- Pilih Agama -- |
| <input type="text"/> | | | |
| Kepegawaian Kontak Lain-lain | | | |
| Home Base * | <input type="text" value="Teknik Lingkungan"/> | Jabatan Fungsional | -- Pilih Jabatan Fungsional -- |
| Jenis Pegawai | -- Pilih Jenis Pegawai -- | Jabatan Struktural | -- Pilih Jabatan Struktural -- |
| Golongan/Pangkat | -- Pilih Golongan/Pangkat -- | | |

Gambar 3-1 Halaman Menu Data Pegawai

2. Isikan seluruh informasi pada kolom yang kosong diutamakan yang memiliki bintang merah. Dan tekan tombol **Simpan**.

4. PENGELOLAAN FORUM KELAS

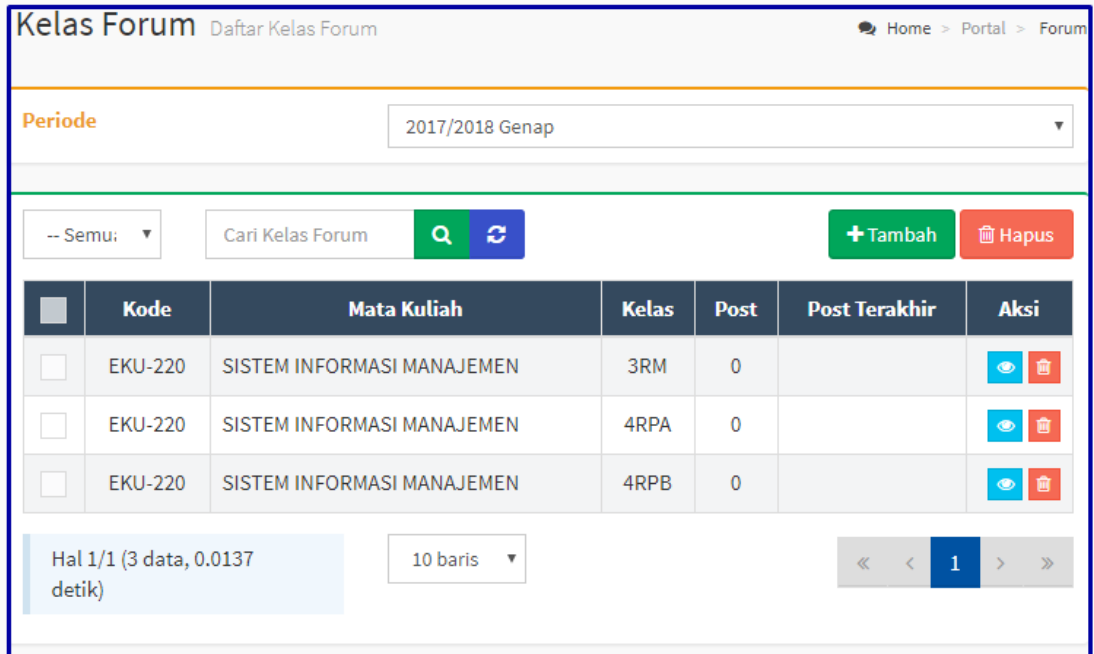
Pengelolaan forum kelas digunakan untuk membuat informasi yang akan di bagikan antara dosen dan mahasiswa. Forum kelas terbagi menjadi tiga jenis yakni Forum Informasi, Forum Tugas dan Forum Materi. Dan ketiga forum memiliki fungsi yang berbeda-beda. Penjelasan untuk masing-masing forum akan dijelaskan pada subbab berikutnya.

4.1 PENGELOLAAN DAFTAR FORUM KELAS







Daftar forum kelas akan menampilkan seluruh forum dari ketiga jenis forum tersebut. Namun disini dosen tidak dapat menambahkan daftar forum kelas karena forum kelas yang tampil pada daftar tersebut otomatis dibuat sesuai dengan kelas perkuliahan yang diajar oleh dosen tersebut. Berikut langkah untuk mengakses Menu Forum.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Portal > Forum**.

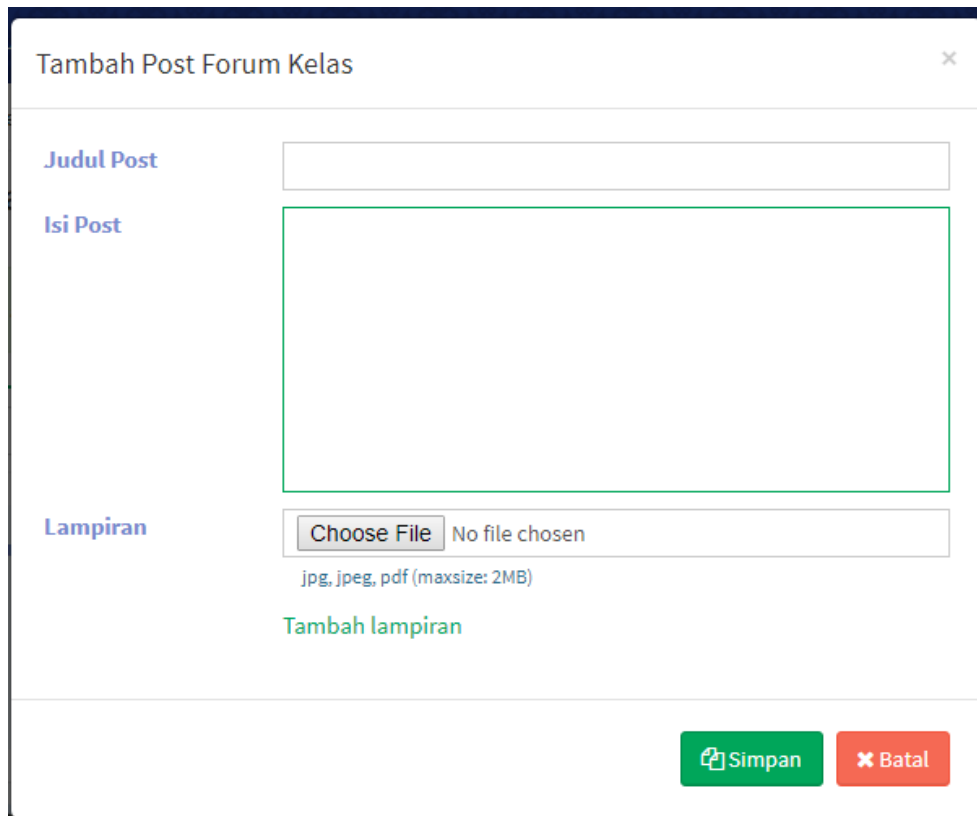


The screenshot shows the 'Kelas Forum' page with a search bar and a table of forum classes. The table has columns for Kode, Mata Kuliah, Kelas, Post, Post Terakhir, and Aksi. There are three rows of data, all for 'SISTEM INFORMASI MANAJEMEN' in different classes (3RM, 4RPA, 4RPB).

| | Kode | Mata Kuliah | Kelas | Post | Post Terakhir | Aksi |
|--------------------------|---------|----------------------------|-------|------|---------------|---|
| <input type="checkbox"/> | EKU-220 | SISTEM INFORMASI MANAJEMEN | 3RM | 0 | |   |
| <input type="checkbox"/> | EKU-220 | SISTEM INFORMASI MANAJEMEN | 4RPA | 0 | |   |
| <input type="checkbox"/> | EKU-220 | SISTEM INFORMASI MANAJEMEN | 4RPB | 0 | |   |

Gambar 4-1 Halaman Manu Forum

2. Jika menuliskan ingin menuliskan forum kelas pilih kelas kuliah yang ingin ditambahkan forumnya dengan tekan tombol **Detail** pada sisi kanan daftar kelas perkuliahan. Selanjutnya tekan tombol **Tambah Post** dan masukkan isian pada kolom tersebut dan Tekan Tombol **Simpan**.



The screenshot shows the 'Tambah Post Forum Kelas' form with fields for 'Judul Post', 'Isi Post', and 'Lampiran'. There are 'Simpan' and 'Batal' buttons at the bottom.

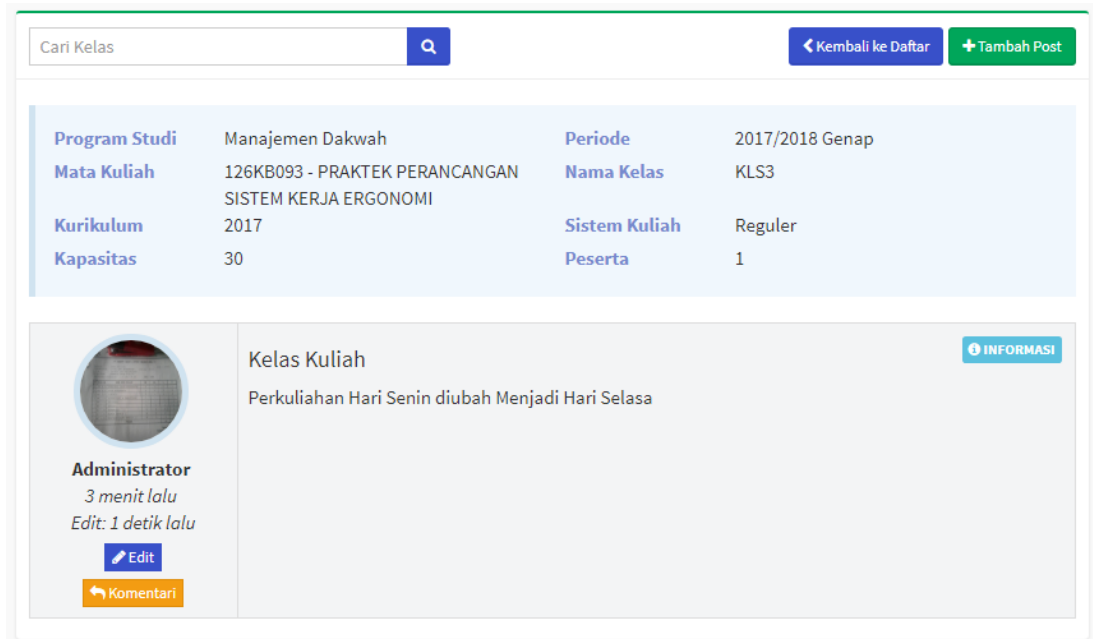
Judul Post

Isi Post

Lampiran No file chosen
jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)
[Tambah lampiran](#)

Gambar 4-2 Penambahan Forum Informasi

3. Selanjutnya di tampilan mahasiswa akan muncul forum tersebut dan mahasiswa ataupun dosen dapat menambahkan komentar.



Gambar 4-3 Tampilan Forum Informasi

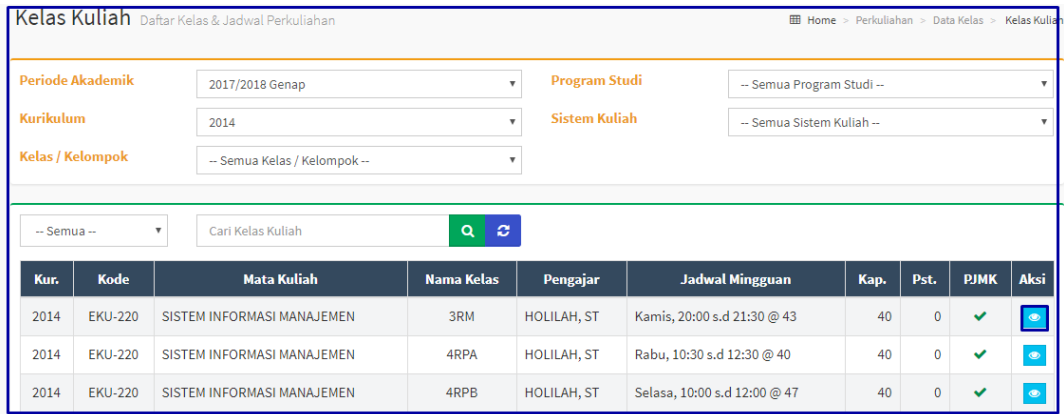
Informasi jenis forum kelas dapat dilihat dari sisi kanan apakah Forum Informasi, Forum Tugas ataupun Forum Materi. Maka penambahan forum kelas pada menu ini jenis forumnya yakni informasi.

4.2 MEMBUAT FORUM TUGAS KULIAH

Forum tugas kuliah dibuat oleh dosen untuk menambahkan tugas kuliah untuk mahasiswa. Misalnya pada kelas perkuliahan Kalkulus 1 untuk pertemuan minggu depan harus menyelesaikan tugas pada Halaman 78, maka dosen perlu memasukkan forum tugas kuliah pada detail kelas kuliah. Berikut langkah untuk mengakses menu kelas kuliah.

Langkah-langkah:




1. Pilih **Menu Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Perkuliahan**.
2. Jika ingin menambahkan forum tugas kuliah dapat menekan tombol **Detail** pada sisi kanan sebelah daftar kelas perkuliahan.



Kelas Kuliah Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan

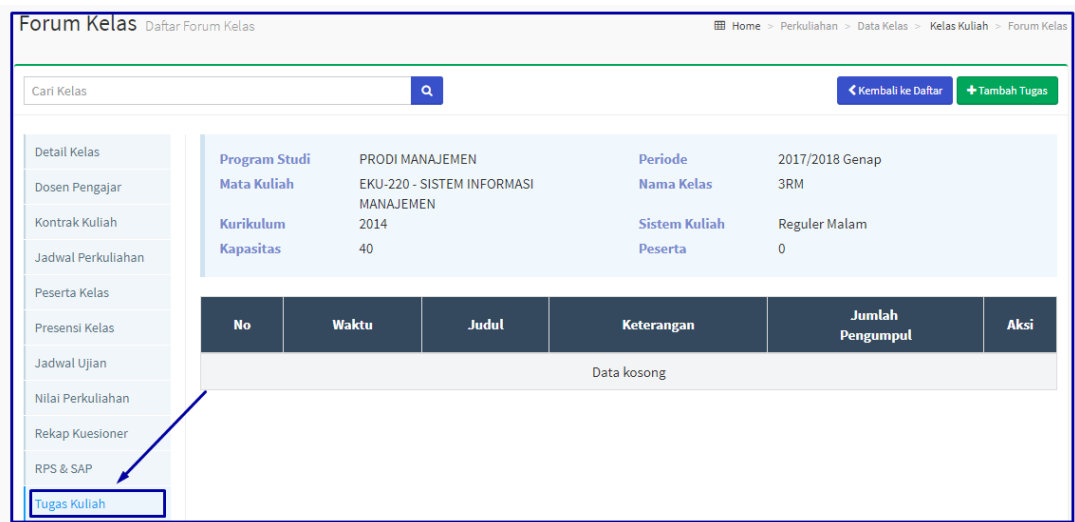
Periode Akademik: 2017/2018 Genap Program Studi: -- Semua Program Studi --
 Kurikulum: 2014 Sistem Kuliah: -- Semua Sistem Kuliah --
 Kelas / Kelompok: -- Semua Kelas / Kelompok --

-- Semua -- Cari Kelas Kuliah

| Kur. | Kode | Mata Kuliah | Nama Kelas | Pengajar | Jadwal Mingguan | Kap. | Pst. | PJMK | Aksi |
|------|---------|----------------------------|------------|-------------|------------------------------|------|------|------|---|
| 2014 | EKU-220 | SISTEM INFORMASI MANAJEMEN | 3RM | HOLILAH, ST | Kamis, 20:00 s.d 21:30 @ 43 | 40 | 0 | ✓ |  |
| 2014 | EKU-220 | SISTEM INFORMASI MANAJEMEN | 4RPA | HOLILAH, ST | Rabu, 10:30 s.d 12:30 @ 40 | 40 | 0 | ✓ |  |
| 2014 | EKU-220 | SISTEM INFORMASI MANAJEMEN | 4RPB | HOLILAH, ST | Selasa, 10:00 s.d 12:00 @ 47 | 40 | 0 | ✓ |  |

Gambar 4-4 Tombol Detail Pada Menu Kelas Kuliah

3. Dan pilih **Tugas Kuliah** pada sisi kiri untuk menambahkan tugas kuliah.



Forum Kelas Daftar Forum Kelas

Cari Kelas

Kembali ke Daftar + Tambah Tugas

Detail Kelas

Dosen Pengajar

Kontrak Kuliah

Jadwal Perkuliahan

Peserta Kelas

Presensi Kelas

Jadwal Ujian

Nilai Perkuliahan

Rekap Kuesioner

RPS & SAP

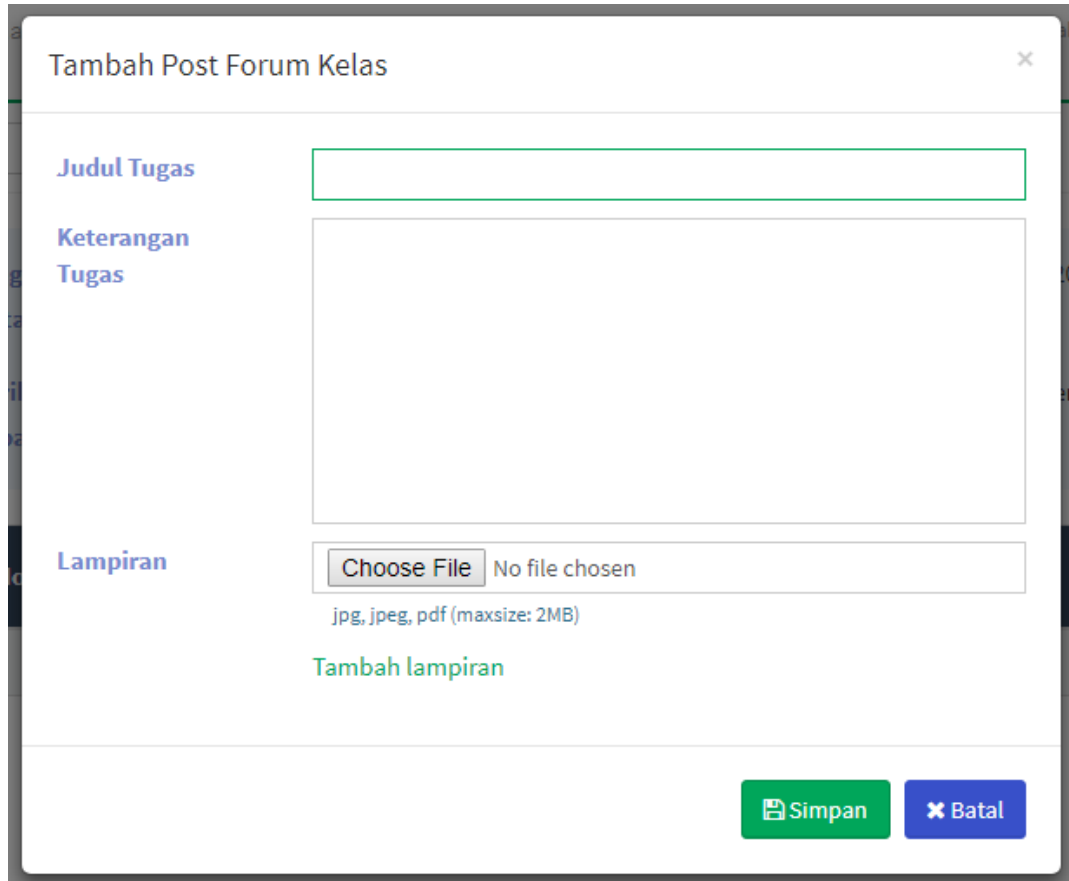
Tugas Kuliah

Program Studi: PRODI MANAJEMEN Periode: 2017/2018 Genap
 Mata Kuliah: EKU-220 - SISTEM INFORMASI MANAJEMEN Nama Kelas: 3RM
 Kurikulum: 2014 Sistem Kuliah: Reguler Malam
 Kapasitas: 40 Peserta: 0

| No | Waktu | Judul | Keterangan | Jumlah Pengumpul | Aksi |
|-------------|-------|-------|------------|------------------|------|
| Data kosong | | | | | |

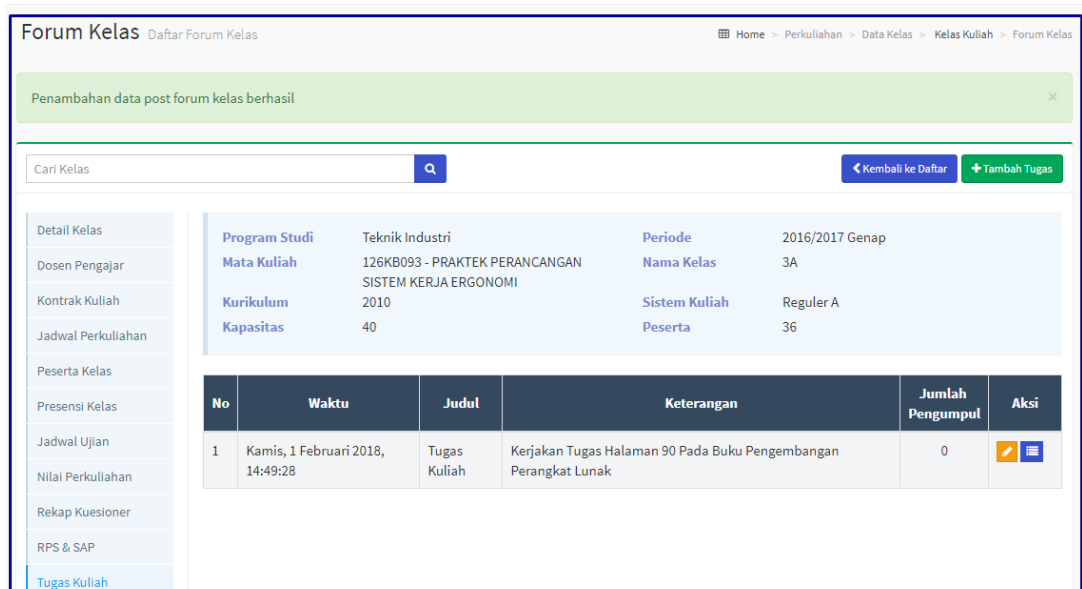
Gambar 4-5 Tombol Tugas Kuliah Pada Menu Detail Data Kelas

4. Tekan tombol **Tambah Post** untuk memasukkan detail tugasnya dan isikan kolom yang ada setelah dirasa cukup menuliskan detail tugas tekan tombol **Simpan**.



Gambar 4-6 Penambahan Tambah Post pada Tugas Kuliah

5. Selanjutnya kan muncul pada tampilan mahasiswa untuk penugasan kuliah tersebut.



Forum Kelas [Daftar Forum Kelas](#) Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Forum Kelas


Penambahan data post forum kelas berhasil

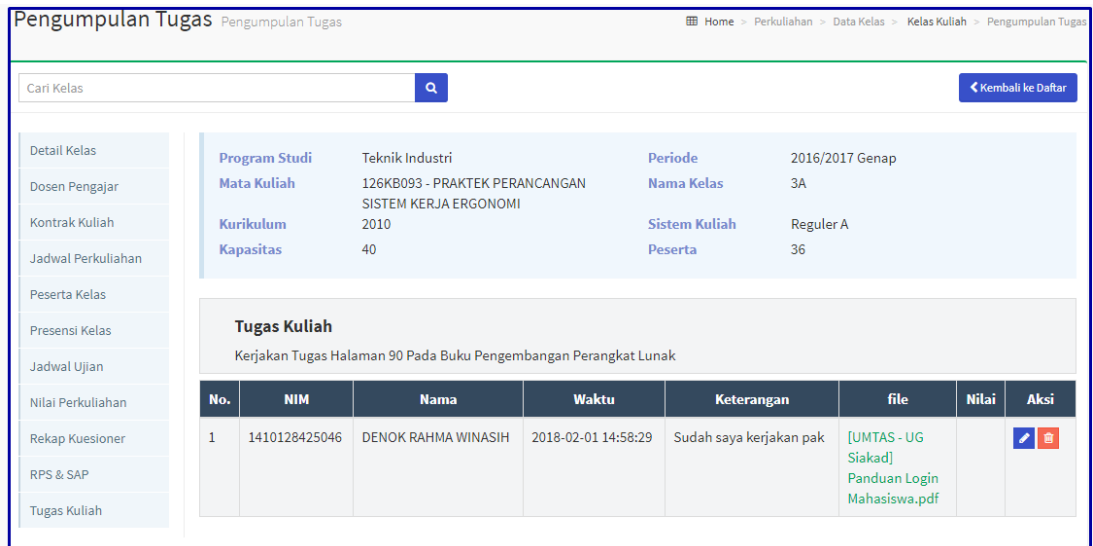
Cari Kelas Kembali ke Daftar + Tambah Tugas

| | | |
|--------------------|---|--------------------------------|
| Detail Kelas | Program Studi Teknik Industri | Periode 2016/2017 Genap |
| Dosen Pengajar | Mata Kuliah 126KB093 - PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | Nama Kelas 3A |
| Kontrak Kuliah | Kurikulum 2010 | Sistem Kuliah Reguler A |
| Jadwal Perkuliahan | Kapasitas 40 | Peserta 36 |

| No | Waktu | Judul | Keterangan | Jumlah Pengumpul | Aksi |
|----|----------------------------------|--------------|--|------------------|------|
| 1 | Kamis, 1 Februari 2018, 14:49:28 | Tugas Kuliah | Kerjakan Tugas Halaman 90 Pada Buku Pengembangan Perangkat Lunak | 0 | |

Gambar 4-7 Tampilan Forum Tugas Kuliah

6. Untuk mengetahui siapa saja mahasiswa yang telah mengirimkan tugas dapat memilih tombol  pada sisi kanan. Dan dosen juga dapat mengunduh file yang telah diupload oleh mahasiswa tersebut.



Pengumpulan Tugas Pengumpulan Tugas

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Pengumpulan Tugas

Cari Kelas

| | | |
|--------------------|---|--------------------------------|
| Detail Kelas | Program Studi Teknik Industri | Periode 2016/2017 Genap |
| Dosen Pengajar | Mata Kuliah 126KB093 - PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | Nama Kelas 3A |
| Kontrak Kuliah | Kurikulum 2010 | Sistem Kuliah Reguler A |
| Jadwal Perkuliahan | Kapasitas 40 | Peserta 36 |

Tugas Kuliah
Kerjakan Tugas Halaman 90 Pada Buku Pengembangan Perangkat Lunak

| No. | NIM | Nama | Waktu | Keterangan | file | Nilai | Aksi |
|-----|---------------|---------------------|---------------------|-------------------------|---|-------|--|
| 1 | 1410128425046 | DENOK RAHMA WINASIH | 2018-02-01 14:58:29 | Sudah saya kerjakan pak | [UMTAS - UG Siakad] Panduan Login Mahasiswa.pdf | | <input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Hapus"/> |

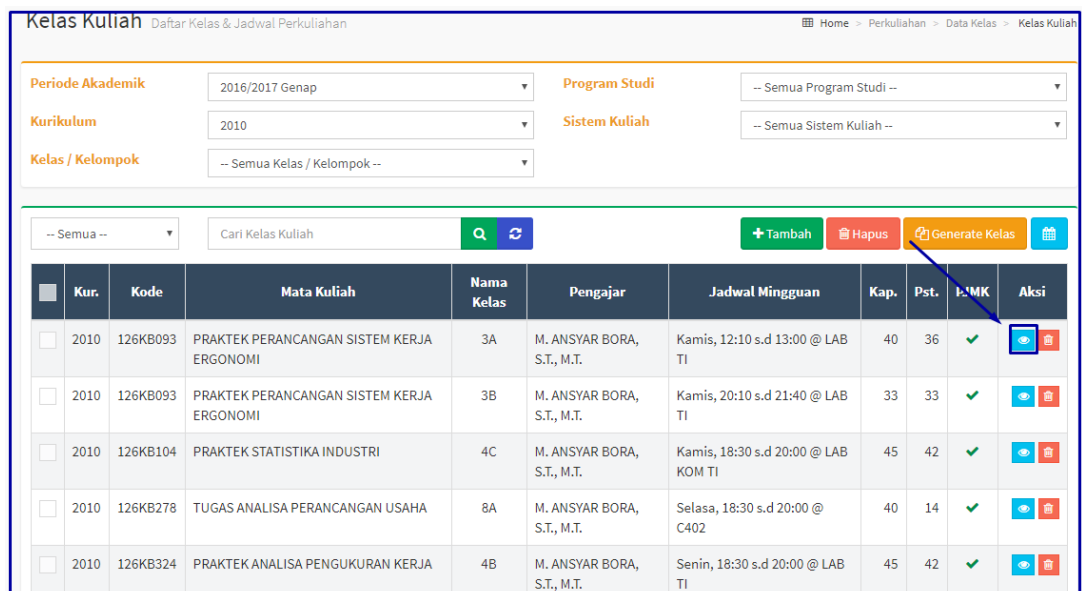
Gambar 4-8 Daftar Mahasiswa Pengumpulan Tugas

4.3 MEMBUAT FORUM MATERI KULIAH

Forum materi kuliah digunakan untuk dosen jika ingin mengunggah materi yang telah disampaikan di setiap pertemuan. Berikut langkah untuk membuat forum materi kuliah.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Perkuliahan > Data Kelas > Jadwal Perkuliahan**.
2. Tekan tombol **Detail** pada sisi kanan,



Kelas Kuliah Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah

Periode Akademik 2016/2017 Genap **Program Studi** -- Semua Program Studi --

Kurikulum 2010 **Sistem Kuliah** -- Semua Sistem Kuliah --

Kelas / Kelompok -- Semua Kelas / Kelompok --

-- Semua --

| | Kur. | Kode | Mata Kuliah | Nama Kelas | Pengajar | Jadwal Mingguan | Kap. | Pst. | U-MK | Aksi |
|--------------------------|------|----------|---|------------|----------------------------|-------------------------------------|------|------|------|--|
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB093 | PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | 3A | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 12:10 s.d 13:00 @ LAB TI | 40 | 36 | ✓ | <input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB093 | PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | 3B | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 20:10 s.d 21:40 @ LAB TI | 33 | 33 | ✓ | <input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB104 | PRAKTEK STATISTIKA INDUSTRI | 4C | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 18:30 s.d 20:00 @ LAB KOM TI | 45 | 42 | ✓ | <input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB278 | TUGAS ANALISA PERANCANGAN USAHA | 8A | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Selasa, 18:30 s.d 20:00 @ C402 | 40 | 14 | ✓ | <input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Hapus"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2010 | 126KB324 | PRAKTEK ANALISA PENGUKURAN KERJA | 4B | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Senin, 18:30 s.d 20:00 @ LAB TI | 45 | 42 | ✓ | <input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Hapus"/> |

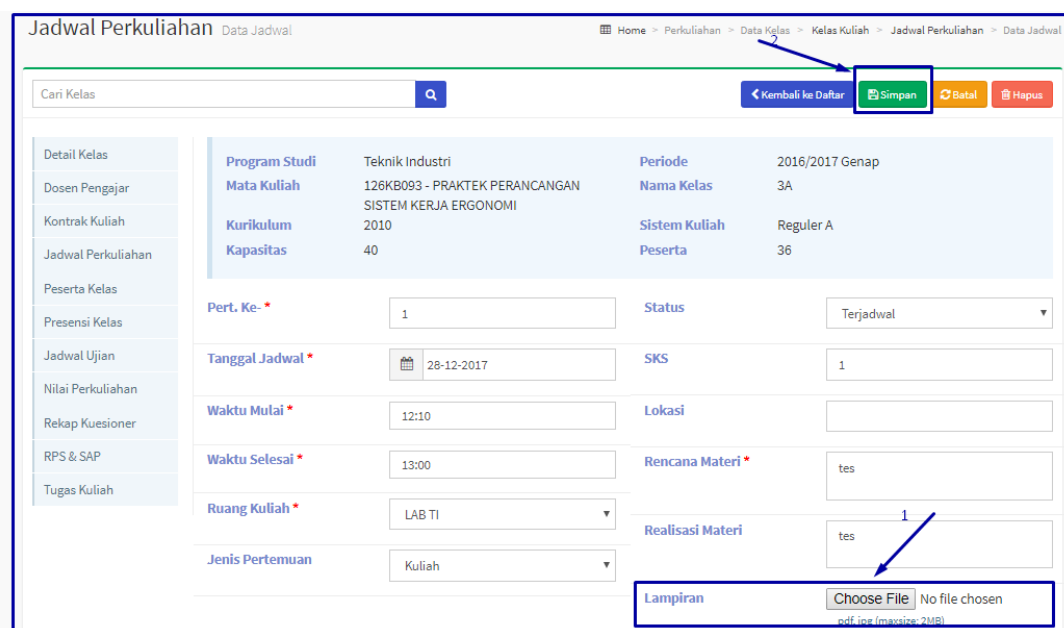
Gambar 4-9 Tombol Detail pada Menu Kelas Kuliah

3. Pilih sub menu **Jadwal Perkuliahan** pada sisi kiri dan tekan tombol **Detail** pada sisi kanan kelas perkuliahan yang telah di selesaikan statusnya



Gambar 4-10 Tombol Jadwal Perkuliahan pada Menu Detail Kelas Kuliah

4. Dan tekan tombol **Edit** pada sisi kanan atas. Pada *Upload* file pada Lampiran masukkan file kuliah yang di ajarkan kepada kelas perkuliahan tersebut dan tekan tombol **Simpan**.



Gambar 4-11 Penambahan Forum Materi pada Detail Kelas Kuliah

5. PENGELOLAAN JADWAL PERKULIAHAN

Pengelolaan jadwal perkuliahan digunakan dosen untuk memudahkan melakukan rekap jadwal kuliah. Jadwal perkuliahan yang di tampilkan oleh sistem terdiri dari dua yakni jadwal perkuliahan mingguan dan jadwal perkuliahan semester. Jika dosen mengalami lupa jadwal maka dapat melakukan pengecekan pada sistem. Berikut penjelasan masing-masing penjadwalan dapat dijelaskan pada subbab di bawah ini.



5.1 PENGELOLAAN JADWAL MINGGU INI

Jadwal semester digunakan untuk menampilkan jadwal dosen mengajar per minggu. ini akan tampil ketika KRS mahasiswa sudah di validasi oleh dosen pembimbing.

Pilih menu **Perkuliahan > Jadwal Minggu Ini**.

The screenshot shows a user interface for a weekly schedule. On the left is a sidebar menu with options: 'Detail Pegawai', 'Jadwal Minggu Ini' (selected), 'Jadwal Mengajar', and 'Jadwal Perkuliahan'. The main content area displays the schedule for the week of June 18-22, 2018. It includes a profile card for H HERMANQAA NOER RAHMAN, S.T. and five daily schedule tables. The only teaching slot is on Friday, June 22, 2018, from 06:30 to 08:00, in room 02, for a lecture (Kuliah) on the topic 'AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) Tanggal 22 Juni 2018'. The status is 'TERJADWAL' and there is an 'Aksi' button.

| Mulai | Selesai | Jenis | Kelas Mata Kuliah | Materi | Ruang | Status | Aksi |
|-------|---------|--------|---|--------|-------|-----------|------|
| 06:30 | 08:00 | Kuliah | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) Tanggal 22 Juni 2018 | | 02 | TERJADWAL | |

Gambar 5-1 Halaman Jadwal Minggu Ini


5.2 PENGELOLAAN JADWAL SEMESTER INI

Jadwal semester digunakan untuk menampilkan jadwal dosen mengajar per minggu. ini akan tampil ketika KRS mahasiswa sudah di validasi oleh dosen pembimbing.

1. Pilih menu **Perkuliahan > Jadwal Semester Ini**.

Jadwal Semester Home > Perkuliahan > Jadwal Semester Ini

[Jadwal Perkuliahan](#)



- Detail Pegawai
- Jadwal Minggu Ini
- Jadwal Mengajar
- Jadwal Perkuliahan

| | | | |
|--------------|------------------------------|---------------|-------------|
| NIP | 0020055301 | Jenis Pegawai | |
| Nama Pegawai | H HERMANQAA NOER RAHMAN, S.T | Email | a@gmail.com |

Periode Akademik: 2019/2020 Gasal Tgl. Perkuliahan: dd-mm-yyyy


| No | Hari/Tanggal | Mulai | Selesai | Ruang | Kelas MK | Jenis | Status | Materi | Aksi |
|----|--------------------|-------|---------|-------|----------------------------------|--------|-----------|--------|------|
| 1 | Jumat, 22 Jun 2018 | 06:30 | 08:00 | 02 | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal | | |
| 2 | Senin, 9 Jul 2018 | 06:30 | 08:00 | 02 | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal | | |
| 3 | Senin, 16 Jul 2018 | 06:30 | 08:00 | 02 | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal | | |
| 4 | Senin, 23 Jul 2018 | 06:30 | 08:00 | 02 | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal | | |
| 5 | Senin, 30 Jul 2018 | 06:30 | 08:00 | 02 | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal | | |
| 6 | Senin, 6 Agu 2018 | 06:30 | 08:00 | 02 | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal | | |
| 7 | Senin, 13 Agu 2018 | 06:30 | 08:00 | 02 | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal | | |
| 8 | Senin, 20 Agu 2018 | 06:30 | 08:00 | 02 | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | UTS | Terjadwal | | |

Gambar 5-2 Halaman Jadwal Semester Ini

2. Jika jadwal perkuliahan selama semester ini tekan tombol **Halaman Cetak**.

Jadwal Semester Home > Perkuliahan > Jadwal Semester Ini

[Jadwal Perkuliahan](#)



- Detail Pegawai
- Jadwal Minggu Ini
- Jadwal Mengajar
- Jadwal Perkuliahan

| | | | |
|--------------|------------------------------|---------------|-------------|
| NIP | 0020055301 | Jenis Pegawai | |
| Nama Pegawai | H HERMANQAA NOER RAHMAN, S.T | Email | a@gmail.com |

Periode Akademik: 2019/2020 Gasal Tgl. Perkuliahan: dd-mm-yyyy

| No | Hari/Tanggal | Mulai | Selesai | Ruang | Kelas MK | Jenis | Status | Materi | Aksi |
|----|--------------------|-------|---------|-------|----------------------------------|--------|-----------|--------|------|
| 1 | Jumat, 22 Jun 2018 | 06:30 | 08:00 | 02 | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal | | |
| 2 | Senin, 9 Jul 2018 | 06:30 | 08:00 | 02 | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal | | |
| 3 | Senin, 16 Jul 2018 | 06:30 | 08:00 | 02 | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal | | |
| 4 | Senin, 23 Jul 2018 | 06:30 | 08:00 | 02 | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal | | |
| 5 | Senin, 30 Jul 2018 | 06:30 | 08:00 | 02 | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal | | |
| 6 | Senin, 6 Agu 2018 | 06:30 | 08:00 | 02 | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal | | |
| 7 | Senin, 13 Agu 2018 | 06:30 | 08:00 | 02 | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | Kuliah | Terjadwal | | |
| 8 | Senin, 20 Agu 2018 | 06:30 | 08:00 | 02 | AS112 - PROPOSAL SKRIPSI (C.1.8) | UTS | Terjadwal | | |

Gambar 5-3 Halaman Penjadwalan Tombol Cetak

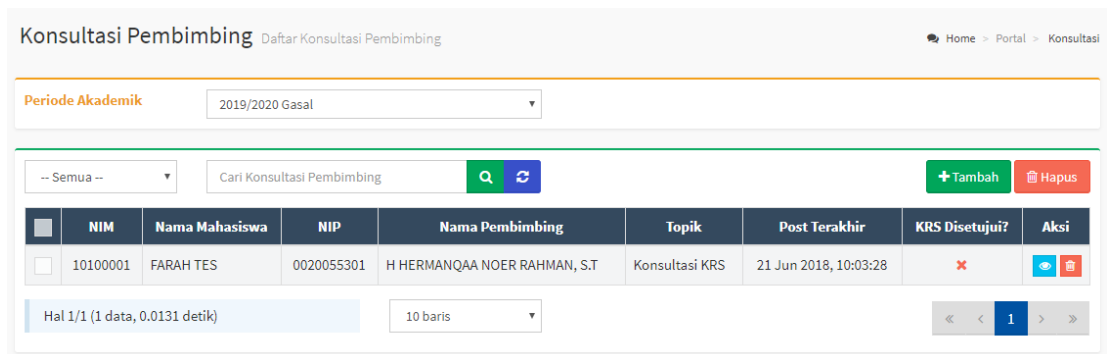
6. PENGELOLAAN BIMBINGAN AKADEMIK

Selain melakukan perkuliahan dosen juga memiliki tugas lain adalah menjadi dosen pembimbing akademik. Pengelolaan konsultasi bimbingan dan mengatur anak bimbingannya adalah tugas dari dosen pembimbing akademik. Berikut penjelasan lebih detail terkait kedua proses:

6.1 PENGELOLAAN KONSULTASI BIMBINGAN

Pengelolaan daftar konsultasi bimbingan ini bertujuan untuk histori bimbingannya kepada anak bimbingannya. Pada menu ini akan muncul detail kapan dilaksanakannya konsultasi bimbingan dan siapa saja mahasiswa. Menu ini juga dapat mengetahui jika mahasiswa ingin mengajukan konsultasi bimbingan atau dosen ingin menjadwalkan konsultasi bimbingan dengan mahasiswa. Berikut langkah untuk mengelola daftar konsultasi bimbingan:

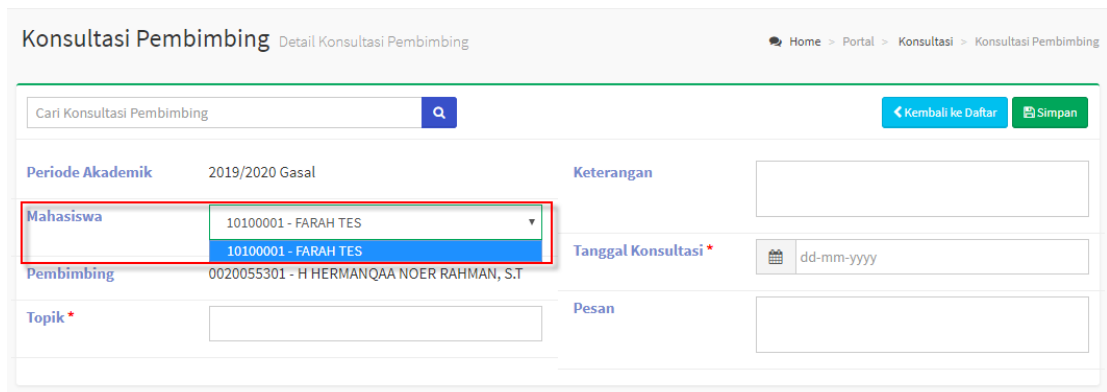
1. Pilih menu **Portal > Konsultasi**.



The screenshot shows the 'Konsultasi Pembimbing' dashboard. At the top, there is a breadcrumb trail: Home > Portal > Konsultasi. Below this, there is a dropdown menu for 'Periode Akademik' set to '2019/2020 Gasal'. A search bar contains 'Cari Konsultasi Pembimbing' with a search icon and a refresh icon. To the right of the search bar are two buttons: '+ Tambah' (green) and 'Hapus' (red). Below the search bar is a table with the following columns: NIM, Nama Mahasiswa, NIP, Nama Pembimbing, Topik, Post Terakhir, KRS Disetujui?, and Aksi. The table contains one row of data: NIM 10100001, Nama Mahasiswa FARAH TES, NIP 0020055301, Nama Pembimbing H HERMANQAA NOER RAHMAN, S.T, Topik Konsultasi KRS, Post Terakhir 21 Jun 2018, 10:03:28, KRS Disetujui? (marked with a red X), and Aksi (with eye and trash icons). At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Hal 1/1 (1 data, 0.0131 detik)' and a dropdown for '10 baris'.

Gambar 6-1 Halaman Konsultasi

2. Jika ingin menambahkan daftar konsultasi bimbingan dapat tekan tombol **Tambah**. Silakan pilih nama mahasiswa yang akan dipanggil untuk konsultasi.

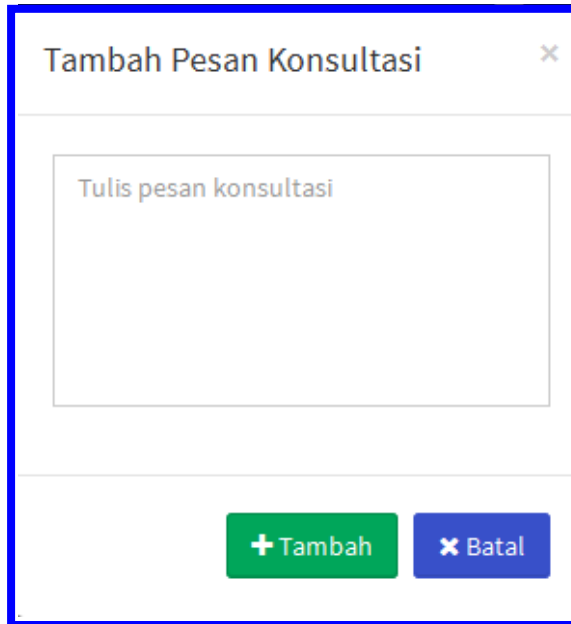


The screenshot shows the 'Detail Konsultasi Pembimbing' form. At the top, there is a breadcrumb trail: Home > Portal > Konsultasi > Konsultasi Pembimbing. Below this, there is a search bar containing 'Cari Konsultasi Pembimbing' with a search icon. To the right of the search bar are two buttons: '< Kembali ke Daftar' (blue) and 'Simpan' (green). Below the search bar, there are several input fields: 'Periode Akademik' (2019/2020 Gasal), 'Keterangan' (empty text area), 'Mahasiswa' (dropdown menu with '10100001 - FARAH TES' selected and highlighted in blue), 'Tanggal Konsultasi *' (calendar icon and 'dd-mm-yyyy' text), 'Pembimbing' (0020055301 - H HERMANQAA NOER RAHMAN, S.T), 'Topik *' (empty text area), and 'Pesan' (empty text area).

Gambar 6-2 Halaman Penambahan Konsultasi Pembimbing

3. Selanjutnya isikan seluruh kolom yang disediakan dan tekan tombol **Simpan**.

4. Untuk membalas percakapan mahasiswa, pilih tombol **Edit** pada halaman detail konsultasi, kemudian klik tombol **Tambah Pesan** kemudian klik **Tambah**.



Gambar 6-3 Halaman Tambah Pesan Konsultasi

5. Selanjutnya proses penghapusan data dapat melakukan centang pada data yang akan dihapus dan tekan tombol **Hapus** pada sisi kanan atas.

6.2 PENGELOLAAN VALIDASI KRS

Pengelolaan validasi KRS dilakukan untuk memvalidasi KRS mahasiswa sebagai bimbingan akademik. Karena KRS harus tervalidasi dosen pembimbing akademik untuk dapat melakukan perkuliahan di semester depan. Berikut langkah untuk langkah memvalidasi KRS mahasiswa.

Langkah-langkah:

1. Pilih **Menu Pembimbing Akademik**.
2. Pilih Mahasiswa yang akan divalidasi KRSnya dan tekan tombol **Detail Mahasiswa**.

Pembimbing Akademik Daftar Mahasiswa Bimbingan

Periode Akademik: 2017/2018 Genap Status KRS: -- Semua Status KRS --

-- Semua -- Cari Pembimbing Akademik

| No. | NIM | Nama | Prodi | Angkatan | Status Smt. | Smt. | SKS | Batas SKS | Total SKS | IPS | IPK | KRS Disetujui | Aksi |
|-----|-------------|-----------------------|---------------------|----------|-------------|------|-----|-----------|-----------|------|------|---------------|------|
| 1 | C1420114032 | SISKA FEBRIANTI | S1 Ilmu Keperawatan | 2014 | A | 8 | 11 | 24 | 136 | 0.00 | 3.42 | ✓ | |
| 2 | C1420114035 | ZIA SYAMROTURROZA A R | S1 Ilmu Keperawatan | 2014 | A | 8 | 11 | 24 | 136 | 0.00 | 3.48 | ✓ | |
| 3 | C1420114067 | SIFA SINTIAWATI | S1 Ilmu Keperawatan | 2014 | A | 8 | 11 | 24 | 136 | 0.00 | 3.63 | ✓ | |
| 4 | C1420114069 | VINA ERVIANA | S1 Ilmu Keperawatan | 2014 | A | 8 | 11 | 24 | 136 | 0.00 | 3.49 | ✓ | |
| 5 | C1420114070 | YANGAI NGABEHI NAGA | S1 Ilmu Keperawatan | 2014 | A | 8 | 11 | 24 | 136 | 0.00 | 2.98 | ✓ | |

Gambar 6-4 Halaman Menu Pembimbing Akademik

3. Tekan tombol **Validasi KRS** untuk memvalidasi KRS mahasiswa tersebut.

Kartu Rencana Studi KRS Mahasiswa

Pilih Mata Kuliah Validasi KRS

Ganti Foto

Biodata

Kartu Rencana Studi

Jadwal Minggu Ini

Jadwal Semester Ini

Kartu Hasil Studi

Kuesioner

Kemajuan Belajar

Status Semester

MK Mengulang

Transkrip

NIM: 1010128425008 Nama Mahasiswa: OKVID ANGGA DWI F
 Status Mahasiswa: Aktif Fakultas: Fakultas Teknik
 Program Studi: Teknik Industri Angkatan: 2010
 Pembimbing: M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. Tahun Kurikulum: 2010
 Semester / IPK: 12 / 3.04

Periode: 2017 Gasal

| No | Kode | Nama Mata Kuliah | Nama Kelas | SKS | Jadwal | Keterangan |
|------------------|----------|------------------------------|------------|-----|------------------------|------------|
| 1 | 126KK121 | PRAKTEK PEMROGRAMAN KOMPUTER | svm1 | 1 | Senin, 08:00 s.d 08:50 | |
| 2 | 226PK041 | BAHASA INGGRIS | 1C | 2 | | |
| Total SKS | | | | 3 | | |
| Batas SKS | | | | 24 | | |

Gambar 6-5 Tombol KRS pada Detail Mahasiswa

7. PROSES PENGISIAN REALISASI PERKULIAHAN

Pengisian realisasi perkuliahan dimasukkan setiap jadwal perkuliahan selesai, jadi dosen selalu mengubah status perkuliahan dari status Terjadwal menjadi status Selesai. Dan selain mengubah status perkuliahan juga memasukkan absensi peserta kelas dan memasukkan materi perkuliahan. Berikut penjelasan masing-masing realisasi perkuliahan yang harus dilakukan.

7.1 PENGISIAN JURNAL PERKULIAHAN

Pengisian jurnal perkuliahan digunakan untuk dosen setiap selesai melakukan perkuliahan mulai dari mengubah status perkuliahan, mengupload materi perkuliahan dan menuliskan apa saja bahasan yang dilakukan ketika proses perkuliahan.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah**.
2. Tentukan *filter* untuk menampilkan mata kuliah yang akan diubah status perkuliahannya. Dan pilih mata kuliah yang akan diubah statusnya dan tekan tombol **Detail** pada sisi kanan.

The screenshot shows the 'Kelas Kuliah' page with various filters and a table of courses. A blue arrow points to the 'Detail' button in the 'Aksi' column of the first row.

| Kur. | Kode | Mata Kuliah | Nama Kelas | Pengajar | Jadwal Mingguan | Kap. | Pst. | BJMK | Aksi |
|------|----------|---|------------|----------------------------|-------------------------------------|------|------|------|------------------------|
| 2010 | 126KB093 | PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | 3A | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 12:10 s.d 13:00 @ LAB TI | 40 | 36 | ✓ | Detail |
| 2010 | 126KB093 | PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | 3B | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 20:10 s.d 21:40 @ LAB TI | 40 | 33 | ✓ | Detail |
| 2010 | 126KB104 | PRAKTEK STATISTIKA INDUSTRI | 4C | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 18:30 s.d 20:00 @ LAB KOM TI | 45 | 42 | ✓ | Detail |
| 2010 | 126KB278 | TUGAS ANALISA PERANCANGAN USAHA | 8A | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Selasa, 18:30 s.d 20:00 @ C402 | 40 | 14 | ✓ | Detail |
| 2010 | 126KB324 | PRAKTEK ANALISA PENGUKURAN KERJA | 4B | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Senin, 18:30 s.d 20:00 @ LAB TI | 45 | 42 | ✓ | Detail |

Gambar 7-1 Tombol Detail pada Menu Kelas Kuliah

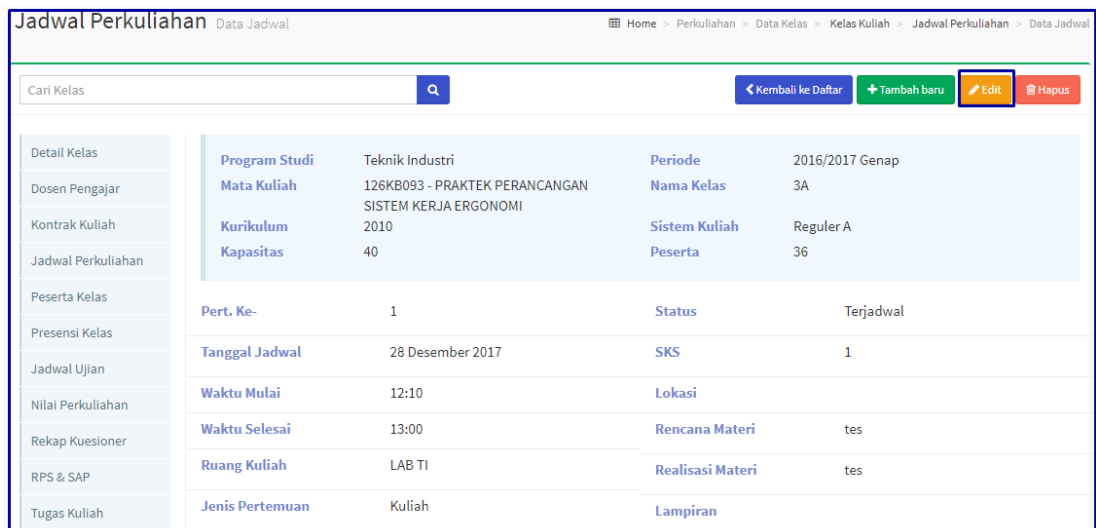
3. Tekan sub menu **Jadwal Perkuliahan** pada sisi kiri dan pilih kelas kuliah yang akan diubah statusnya selanjutnya tekan tombol **Detail**.

The screenshot shows the 'Jadwal Perkuliahan' page with a sidebar menu and a table of class schedules. A blue arrow points to the 'Detail' button in the 'Aksi' column of the first row.

| Pert. | Hari | Waktu | Ruang | Jenis | Pengajar | Status | Aksi |
|-------|--------------------|------------------|--------|--------|----------------------------|-----------|------------------------|
| 1 | Kamis, 28 Des 2017 | 12:10 s.d. 13:00 | LAB TI | Kuliah | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Terjadwal | Detail |

Gambar 7-2 Halaman Sub Menu Jadwal Perkuliahan

4. Tekan tombol **Edit** pada sisi kanan atas.



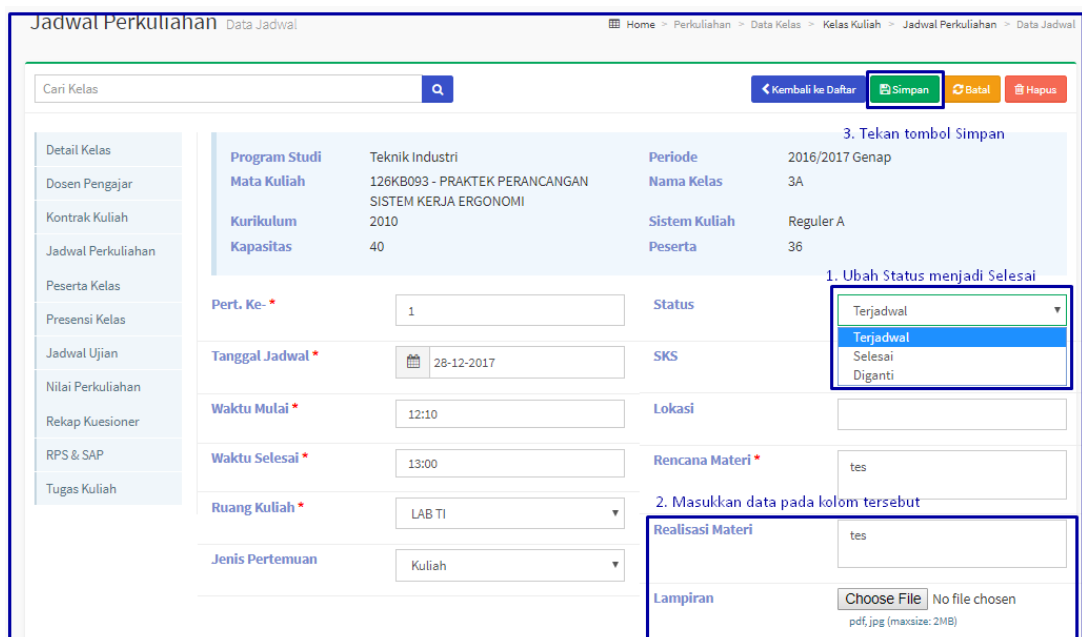
Jadwal Perkuliahan Data Jadwal

Cari Kelas

| | | | | |
|--------------------|------------------------|--|-------------------------|-----------------|
| Detail Kelas | Program Studi | Teknik Industri | Periode | 2016/2017 Genap |
| Dosen Pengajar | Mata Kuliah | 126KB093 - PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | Nama Kelas | 3A |
| Kontrak Kuliah | Kurikulum | 2010 | Sistem Kuliah | Reguler A |
| Jadwal Perkuliahan | Kapasitas | 40 | Peserta | 36 |
| Peserta Kelas | Pert. Ke- | 1 | Status | Terjadwal |
| Presensi Kelas | Tanggal Jadwal | 28 Desember 2017 | SKS | 1 |
| Jadwal Ujian | Waktu Mulai | 12:10 | Lokasi | |
| Nilai Perkuliahan | Waktu Selesai | 13:00 | Rencana Materi | tes |
| Rekap Kuesioner | Ruang Kuliah | LAB TI | Realisasi Materi | tes |
| RPS & SAP | Jenis Pertemuan | Kuliah | Lampiran | |
| Tugas Kuliah | | | | |

Gambar 7-3 Tombol Edit pada Detail Jadwal Perkuliahan

- Isikan data pada kolom **Realisasi Materi** dan **Lampiran** beserta dengan perubahan pada **Status** menjadi **Selesai**. Setelah itu tekan tombol **Simpan**.



Jadwal Perkuliahan Data Jadwal

Cari Kelas

3. Tekan tombol Simpan

1. Ubah Status menjadi Selesai

| | | | | |
|--------------------|-------------------------|--|-------------------------|---|
| Detail Kelas | Program Studi | Teknik Industri | Periode | 2016/2017 Genap |
| Dosen Pengajar | Mata Kuliah | 126KB093 - PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | Nama Kelas | 3A |
| Kontrak Kuliah | Kurikulum | 2010 | Sistem Kuliah | Reguler A |
| Jadwal Perkuliahan | Kapasitas | 40 | Peserta | 36 |
| Peserta Kelas | Pert. Ke- * | <input type="text" value="1"/> | Status | <input type="text" value="Terjadwal"/> <ul style="list-style-type: none"> Terjadwal <li style="background-color: #007bff; color: white;">Selesai Diganti |
| Presensi Kelas | Tanggal Jadwal * | <input type="text" value="28-12-2017"/> | SKS | |
| Jadwal Ujian | Waktu Mulai * | <input type="text" value="12:10"/> | Lokasi | <input type="text"/> |
| Nilai Perkuliahan | Waktu Selesai * | <input type="text" value="13:00"/> | Rencana Materi * | <input type="text" value="tes"/> |
| Rekap Kuesioner | Ruang Kuliah * | <input type="text" value="LAB TI"/> | Realisasi Materi | <input type="text" value="tes"/> |
| RPS & SAP | Jenis Pertemuan | <input type="text" value="Kuliah"/> | Lampiran | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <small>pdf, jpg (maxsize: 2MB)</small> |
| Tugas Kuliah | | | | |

2. Masukkan data pada kolom tersebut

Gambar 7-4Perubahan Data pada Detail Jadwal Perkuliahan

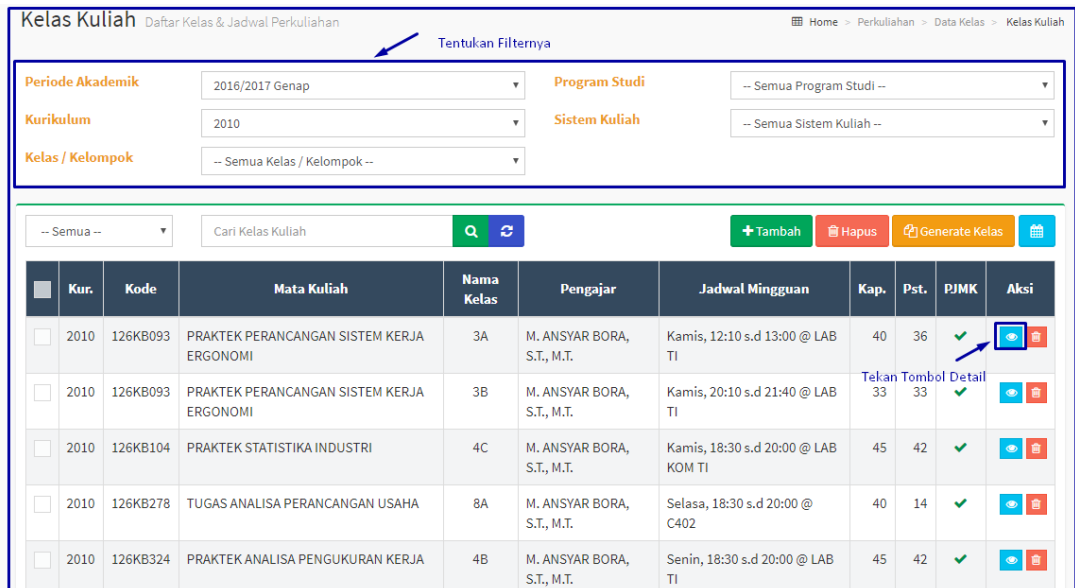
7.2 PENGISIAN ABSENSI PESERTA KELAS

Pengisian absensi peserta dilakukan untuk setiap perkuliahan harian selesai. Tidak hanya menuliskan jurnal perkuliahan dosen ataupun administrator perlu memasukkan absensi peserta kelas. **Proses absensi hanya dapat dilakukan jika status jadwal perkuliahan Selesai.** Berikut langkah untuk mengelola absensi peserta kelas.

Langkah-langkah:

- Pilih Menu **Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah.**

2. Tentukan *filter* untuk menampilkan mata kuliah yang akan diubah status perkuliahannya. Dan pilih mata kuliah yang akan diubah statusnya dan tekan tombol **Detail** pada sisi kanan.

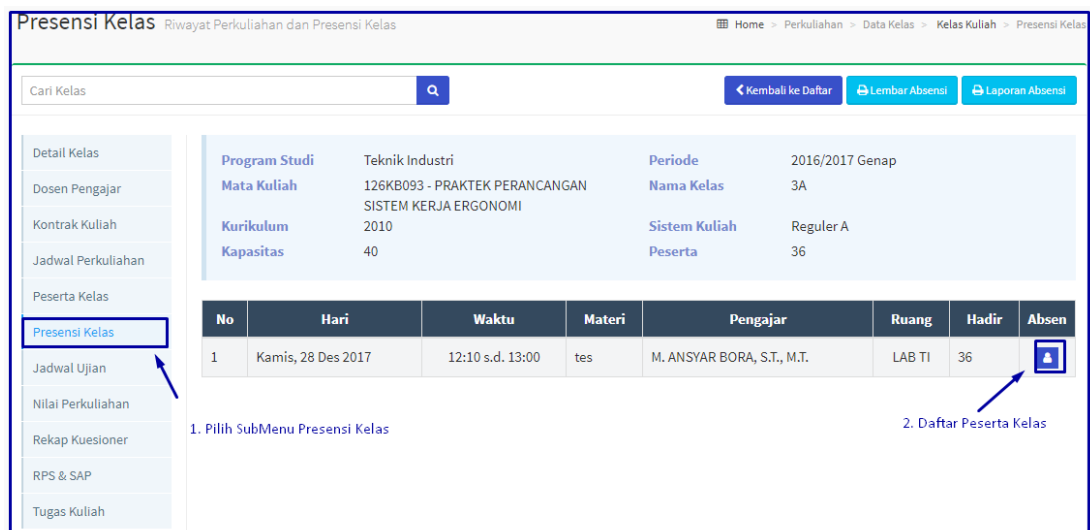


The screenshot shows the 'Kelas Kuliah' (Class Lectures) menu. At the top, there are filter options for 'Periode Akademik' (2016/2017 Genap), 'Program Studi' (All Programs), 'Kurikulum' (2010), and 'Sistem Kuliah' (All Systems). Below the filters is a search bar and buttons for '+ Tambah', 'Hapus', 'Generate Kelas', and a list icon. The main content is a table with columns: Kur., Kode, Mata Kuliah, Nama Kelas, Pengajar, Jadwal Mingguan, Kap., Pst., PJMK, and Aksi. The first row is highlighted, and a blue arrow points to the 'Detail' button in the 'Aksi' column.

| Kur. | Kode | Mata Kuliah | Nama Kelas | Pengajar | Jadwal Mingguan | Kap. | Pst. | PJMK | Aksi |
|------|----------|---|------------|----------------------------|-------------------------------------|------|------|------|--------|
| 2010 | 126KB093 | PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | 3A | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 12:10 s.d 13:00 @ LAB TI | 40 | 36 | ✓ | Detail |
| 2010 | 126KB093 | PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | 3B | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 20:10 s.d 21:40 @ LAB TI | 33 | 33 | ✓ | Detail |
| 2010 | 126KB104 | PRAKTEK STATISTIKA INDUSTRI | 4C | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 18:30 s.d 20:00 @ LAB KOM TI | 45 | 42 | ✓ | Detail |
| 2010 | 126KB278 | TUGAS ANALISA PERANCANGAN USAHA | 8A | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Selasa, 18:30 s.d 20:00 @ C402 | 40 | 14 | ✓ | Detail |
| 2010 | 126KB324 | PRAKTEK ANALISA PENGUKURAN KERJA | 4B | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Senin, 18:30 s.d 20:00 @ LAB TI | 45 | 42 | ✓ | Detail |

Gambar 7-5 Tombol Detail pada Menu Kelas Kuliah

3. Tekan sub menu **Presensi Kelas** pada sisi kiri dan pilih kelas kuliah yang akan diubah statusnya selanjutnya tekan tombol **Isi Absensi**



The screenshot shows the 'Presensi Kelas' (Class Attendance) menu. On the left, there is a sidebar with a 'Presensi Kelas' button highlighted. The main content shows details for a specific class: Program Studi (Teknik Industri), Mata Kuliah (126KB093 - PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI), Kurikulum (2010), Kapasitas (40), Periode (2016/2017 Genap), Nama Kelas (3A), Sistem Kuliah (Reguler A), and Peserta (36). Below this is a table of attendance records with columns: No, Hari, Waktu, Materi, Pengajar, Ruang, Hadir, and Absen. The first row shows a student who is present. A blue arrow points to the 'Detail' button in the 'Absen' column.

| No | Hari | Waktu | Materi | Pengajar | Ruang | Hadir | Absen |
|----|--------------------|------------------|--------|----------------------------|--------|-------|--------|
| 1 | Kamis, 28 Des 2017 | 12:10 s.d. 13:00 | tes | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | LAB TI | 36 | Detail |

4. Pilih mahasiswa yang telah dinyatakan hadir dengan mencentang nama mahasiswa, dapat mencentang secara bersamaan seluruh mahasiswa dengan mencentang pada baris kehadiran. Selanjutnya tekan tombol **Simpan**.

Presensi Peserta Kelas

Mata Kuliah 126KB093 - PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI (3A)
Jadwal Kamis, 28 Desember 2017, 12:10 s.d 13:00

| No | NIP | Nama Dosen | |
|----|------------|----------------------------|------|
| 1 | 1010048701 | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Alfa |

| No | NIM | Nama Mahasiswa | |
|----|---------------|--------------------------|-------|
| 1 | 1410128425046 | DENOK RAHMA WINASIH | Hadir |
| 2 | 1410128425126 | R.MUHAMMAD AMIN | Hadir |
| 3 | 1410128425146 | KENNY CORDOVA | Hadir |
| 4 | 1510128262032 | JENIFER RIAULAND DWI P.H | Hadir |

Simpan Tutup

Gambar 7-6 Daftar Peserta Kuliah

7.3 PENGISIAN NILAI MAHASISWA

Ketika proses akhir semester dosen bertanggung jawab atas memasukkan nilai untuk masing-masing peserta kelas. Nilai yang harus dimasukkan sesuai dengan komposisi yang telah di buat sebelumnya. Berikut langkah untuk pengisian nilai mahasiswa.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu **Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah**.
2. Tentukan *filter* untuk menampilkan mata kuliah yang akan diubah status perkuliahannya. Dan pilih mata kuliah yang akan diubah statusnya dan tekan tombol **Detail** pada sisi kanan.

Kelas Kuliah Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan

Tentukan Filternya

Periode Akademik: 2016/2017 Genap Program Studi: -- Semua Program Studi --
 Kurikulum: 2010 Sistem Kuliah: -- Semua Sistem Kuliah --
 Kelas / Kelompok: -- Semua Kelas / Kelompok --

-- Semua -- Cari Kelas Kuliah +Tambah Hapus Generate Kelas

| Kur. | Kode | Mata Kuliah | Nama Kelas | Pengajar | Jadwal Mingguan | Kap. | Pst. | PJKM | Aksi |
|------|----------|---|------------|----------------------------|-------------------------------------|------|------|------|------|
| 2010 | 126KB093 | PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | 3A | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 12:10 s.d 13:00 @ LAB TI | 40 | 36 | ✓ | |
| 2010 | 126KB093 | PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | 3B | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 20:10 s.d 21:40 @ LAB TI | 33 | 33 | ✓ | |
| 2010 | 126KB104 | PRAKTEK STATISTIKA INDUSTRI | 4C | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Kamis, 18:30 s.d 20:00 @ LAB KOM TI | 45 | 42 | ✓ | |
| 2010 | 126KB278 | TUGAS ANALISA PERANCANGAN USAHA | 8A | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Selasa, 18:30 s.d 20:00 @ C402 | 40 | 14 | ✓ | |
| 2010 | 126KB324 | PRAKTEK ANALISA PENGUKURAN KERJA | 4B | M. ANSYAR BORA, S.T., M.T. | Senin, 18:30 s.d 20:00 @ LAB TI | 45 | 42 | ✓ | |

Gambar 7-7 Halaman Menu Kelas Kuliah

3. Tekan sub menu **Nilai Perkuliahan** pada sisi kiri dan setelah pengisian harap Tekan tombol **Simpan**.

Nilai Perkuliahan Nilai Kuliah Peserta Kelas

Cari Kelas

Data Kelas: Program Studi S1 Manajemen, Mata Kuliah EAK004 - Akuntansi Manajemen, Kurikulum 2016, Periode Kelas M2

1 pilih menu nilai perkuliahan

2 lakukan pengisian nilai

3 pilih tombol Simpan

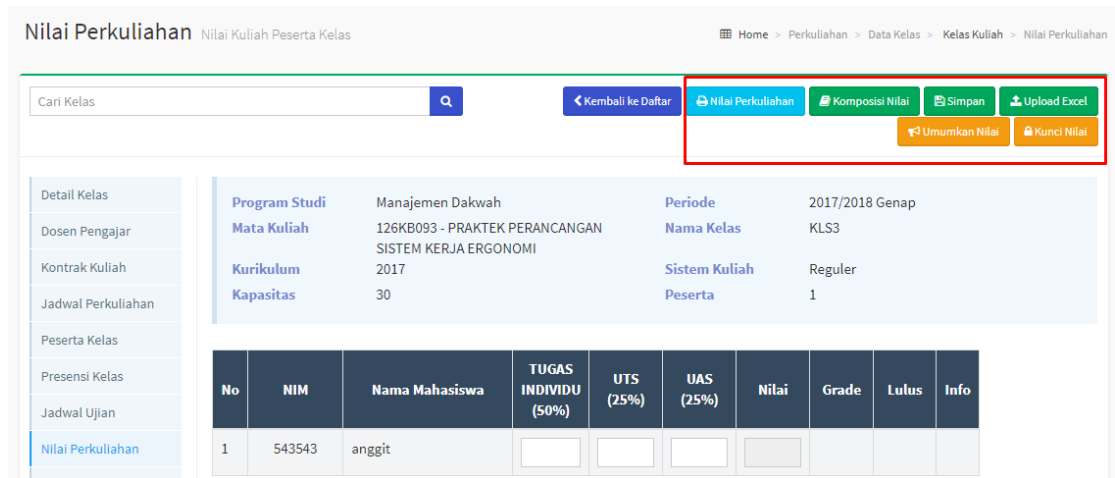
| | Nama Mahasiswa | Teori (20%) | UTS (30%) | UAS (50%) | Nilai | Grade | Lulus | Info |
|---|--|-------------|-----------|-----------|-------|-------|-------|----------------|
| 1 | 20151120033 SLAMET WAHYONO | 80,00 | 75,00 | 95,00 | 86,00 | | | |
| 2 | 20151120034 WIDODO | 85,00 | 85,00 | 95,00 | 90,00 | | | Presensi < 70% |
| 3 | 20151120035 AAM AMADIN | 85,00 | 63,00 | 85,00 | 78,40 | | | Presensi < 70% |
| 4 | 20151120036 ANTONIUS BUDIONO SENDUJOJO | 87,00 | 85,00 | 85,00 | 85,40 | | | Presensi < 70% |
| 5 | 20151120037 HENNY | 95,00 | 85,00 | 78,00 | 83,50 | | | Presensi < 70% |
| 6 | 20151120038 RETNO MULYANINGSIH | 89,00 | 75,00 | 96,00 | 88,30 | | | Presensi < 70% |

Gambar 7-8 Halaman Sub Menu Nilai Perkuliahan

4. Jika nilai telah disimpan, maka langkah selanjutnya adalah mengunci nilai dengan menekan tombol .
5. Kemudian pilih tombol untuk mengumumkan nilai .

Catatan:

Tambahan informasi terkait beberapa tombol yang terdapat beberapa fungsi dan berdampak bagaimana di detail nilai mahasiswa berikut penjelasan untuk masing-masing tombol.



Nilai Perkuliahan Nilai Kuliah Peserta Kelas

Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Nilai Perkuliahan

Cari Kelas

| | | |
|--------------------|---|--------------------------------|
| Detail Kelas | Program Studi Manajemen Dakwah | Periode 2017/2018 Genap |
| Dosen Pengajar | Mata Kuliah 126KB093 - PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI | Nama Kelas KLS3 |
| Kontrak Kuliah | Kurikulum 2017 | Sistem Kuliah Reguler |
| Jadwal Perkuliahan | Kapasitas 30 | Peserta 1 |

| No | NIM | Nama Mahasiswa | TUGAS INDIVIDU (50%) | UTS (25%) | UAS (25%) | Nilai | Grade | Lulus | Info |
|----|--------|----------------|----------------------|-----------|-----------|-------|-------|-------|------|
| 1 | 543543 | anggit | | | | | | | |

Gambar 7-9 Tombol pada Halaman Nilai Perkuliahan

Nilai Perkuliahan = digunakan untuk format cetak nilai yang untuk masing-masing mahasiswa beserta dengan detail komposisi nilai. Contoh format yang ditampilkan untuk nilai perkuliahan.

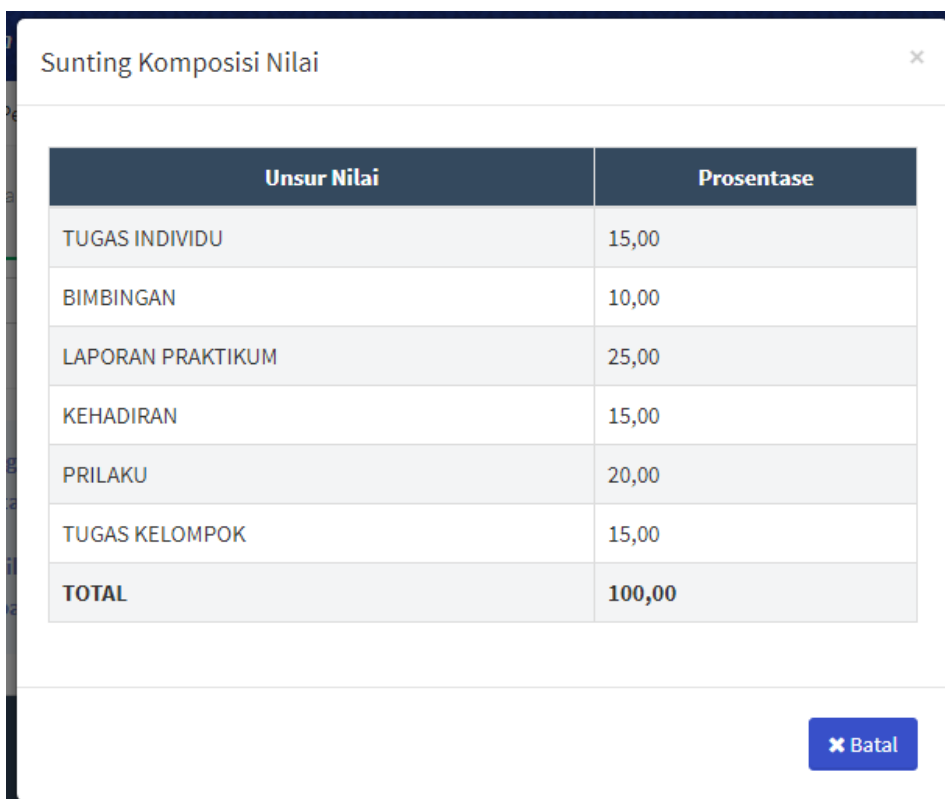
NILAI PERKULIAHAN MAHASISWA
PRODI : TEKNIK INDUSTRI
PERIODE : 2017/2018 GASAL

Mata kuliah : PRAKTEK PERANCANGAN SISTEM KERJA ERGONOMI Nama Kelas : 3A

| No | NIM | Nama Mahasiswa | TUGAS INDIVIDU (15%) | BIMBINGAN (10%) | LAPORAN PRAKTIKUM (25%) | KEHADIRAN (15%) | PRILAKU (20%) | TUGAS KELOMPOK (15%) | Nilai | Grade | Lulus | Info |
|----|---------------|-----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------|-----------------|---------------|----------------------|-------|-------|-------|------|
| 1 | 1610128425010 | RANTO PASARIBU | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | E | | |
| 2 | 1610128425059 | CHIKO KURNIA RAMADHAN | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | E | | |
| 3 | 1610128425081 | ALDIANSYAH EPENDI | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | E | | |
| 4 | 1610128425082 | JEFRINALDI | 100.00 | 90.00 | 90.00 | 85.71 | 90.00 | 95.00 | 91.61 | A- | ✓ | |
| 5 | 1610128425083 | MUHAMMAD ABRAR | 100.00 | 90.00 | 90.00 | 85.71 | 70.00 | 70.00 | 83.86 | B+ | ✓ | |
| 6 | 1610128425084 | EDUWIN | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | E | | |
| 7 | 1610128425085 | QOH AINUR RIDHA | 100.00 | 90.00 | 90.00 | 92.85 | 80.00 | 80.00 | 88.43 | AB | ✓ | |
| 8 | 1610128425086 | ARIEF ANDIKA PUTRA | 100.00 | 95.00 | 95.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 98.25 | A | ✓ | |
| 9 | 1610128425087 | RATIH SURYA NINGSIH | 100.00 | 95.00 | 85.00 | 85.00 | 85.00 | 70.00 | 86.00 | AB | ✓ | |
| 10 | 1610128425088 | HERI YANTO | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | E | | |
| 11 | 1610128425090 | AYU DIRA ASTUTI | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | E | | |
| 12 | 1610128425091 | NUR WAKHID SUMARNO | 100.00 | 95.00 | 95.00 | 100.00 | 100.00 | 90.00 | 96.75 | A | ✓ | |
| 13 | 1610128425094 | RANDI GUSTARA | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | E | | |
| 14 | 1610128425095 | ILHAM MULIA AKBAR | 100.00 | 80.00 | 70.00 | 57.14 | 70.00 | 70.00 | 73.57 | B- | ✓ | |
| 15 | 1610128425100 | TAOFIK HIDAYAT | 100.00 | 70.00 | 70.00 | 64.28 | 70.00 | 70.00 | 73.64 | B- | ✓ | |
| 16 | 1610128425101 | RINI ATMA NINGSIH | 100.00 | 85.00 | 95.00 | 78.57 | 85.00 | 80.00 | 88.04 | AB | ✓ | |
| 17 | 1610128425105 | APRIDANI | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | E | | |

Gambar 7-10 Contoh Format Cetak Nilai Perkuliahan Mahasiswa

Komposisi Nilai = Komposisi nilai digunakan untuk menampilkan komposisi nilai mata kuliah tersebut. Komposisi nilai tersebut dibuat pada **Menu Perkuliahan > Data Kurikulum > Komposisi Nilai**.



| Unsur Nilai | Prosentase |
|-------------------|---------------|
| TUGAS INDIVIDU | 15,00 |
| BIMBINGAN | 10,00 |
| LAPORAN PRAKTIKUM | 25,00 |
| KEHADIRAN | 15,00 |
| PRILAKU | 20,00 |
| TUGAS KELOMPOK | 15,00 |
| TOTAL | 100,00 |

Gambar 7-11 Tampilan Ketika Tekan Tombol Komposisi Nilai

Simpan = Simpan nilai digunakan dosen untuk menyimpan seluruh nilai di tampilan nilai perkuliahan dan tekan tombol simpan berdampak dengan memberikan *Grade* nilai dan kelulusan mata kuliah. Pada komposisi nilai mahasiswa dosen hanya memasukkan nilai masing-masing komposisi dan sistem akan menghitung rata-rata nilai sedangkan *grade* nilai dan kelulusan mata kuliah akan muncul ketika proses simpan.

Grade nilai di dapatkan dari pengisian pada skala nilai pada **Menu Perkuliahan > Data Kurikulum > Skala Nilai**.

Kelulusan mata kuliah digunakan untuk menentukan mahasiswa tersebut apakah dinyatakan lulus atau tidak pada mata kuliah tersebut dengan nilai tersebut. Nilai minimal untuk menentukan kelulusan mata kuliah ditentukan ketika membuat kurikulum prodi pada **Menu Perkuliahan > Data Kurikulum > Kurikulum Prodi**.

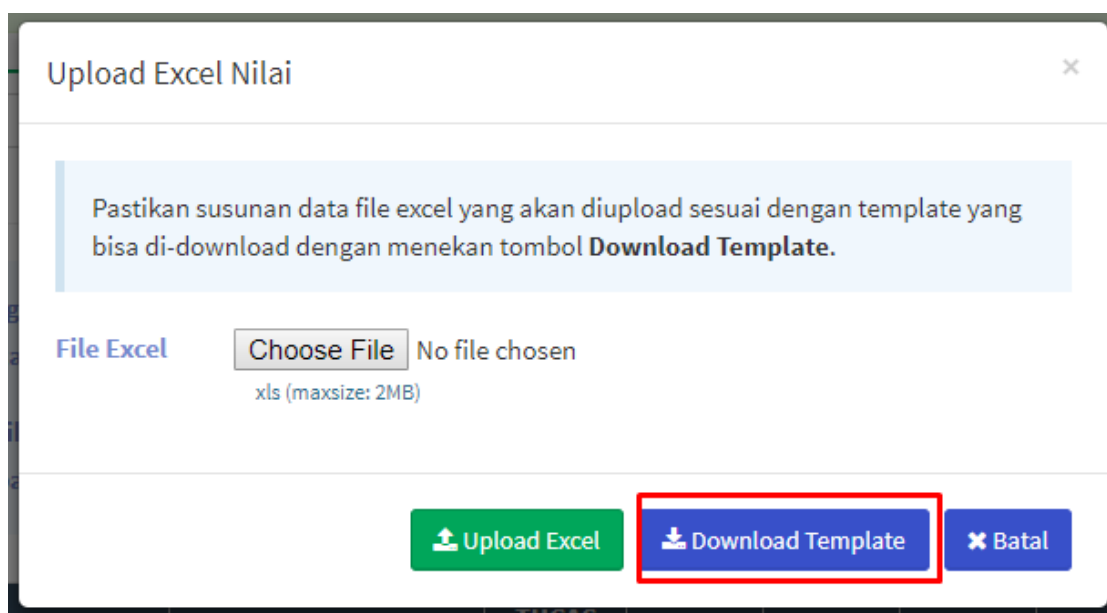
| No | NIM | Nama Mahasiswa | TUGAS INDIVIDU (50%) | UTS (25%) | UAS (25%) | Nilai | Grade | Lulus | Info |
|----|--------|----------------|----------------------|-----------|-----------|-------|-------|-------|------|
| 1 | 543543 | anggit | 70,00 | 80,00 | 90,00 | 77,50 | | | |

Gambar 7-12 Sebelum Tekan Tombol Simpan

| No | NIM | Nama Mahasiswa | TUGAS INDIVIDU (50%) | UTS (25%) | UAS (25%) | Nilai | Grade | Lulus | Info |
|----|--------|----------------|----------------------|-----------|-----------|-------|-------|-------|------|
| 1 | 543543 | anggit | 80,00 | 60,00 | 90,00 | 77,50 | B+ | ✓ | |

Gambar 7-13 Setelah Tekan Tombol Simpan

Upload Excel = Jika ingin memasukkan data nilai mahasiswa beserta secara dalam bentuk data excel, namun tidak dapat membuat sendiri format excelnya perlu *download* template excelnya. Karena pada template excel terdapat daftar peserta mata kuliah tersebut, tidak perlu repot memasukkan nama hanya memasukkan komposisi nilainya setelah itu *upload* file excel tersebut.



Gambar 7-14 Tombol Download Template pada Tombol Upload Excel

Kunci Nilai = Kunci nilai digunakan untuk menutup akses memasukkan nilai. Setelah semua nilai telah diinputkan dan dirasa tidak diubah kembali maka harus tekan kunci nilai. Jika tidak tekan kunci nilai namun tekan umumkan



nilai maka tampilan mahasiswa hanya komposisi nilai tanpa ada nilai akhir mata kuliah tersebut. **Pastikan sebelum tekan tombol Kunci Nilai telah tekan tombol Simpan.**

Umumkan Nilai = Umumkan nilai di gunakan untuk menampilkan kepada mahasiswa terkait detail komposisi nilai beserta dengan nilai akhir mata kuliah tersebut.