

Software User Manual

Sistem Informasi Akademik
Panduan Bagi Administrator



UNIVERSITAS ANDALAS

Daftar Isi

Daftar Isi	2
Gambaran Umum Sistem.....	11
Deskripsi Umum Sistem	11
Alur Penggunaan SIA UNAND.....	11
User (Pengguna).....	11
Petunjuk Penggunaan	12
Login	12
Halaman Depan.....	12
Logout.....	13
1. Setting Hak Akses.....	14
1.1 Pencatatan Group	14
1.1.1 Menambah Group	15
1.1.2 Mengubah Group	15
1.1.3 Menghapus Group	15
1.2 Pencatatan User	16
1.2.1 Menambah User.....	16
1.2.2 Mengubah User.....	16
1.2.3 Menghapus User.....	17
2. Entri Data Pendukung	18
2.1 Program Studi.....	18
2.1.1 Melihat Data Program Studi.....	18
2.1.2 Mengubah Program Studi.....	19
2.1.3 Akreditasi.....	19
2.1.3.1 Menambah Akreditasi.....	19
2.1.3.2 Melihat Daftar Akreditasi	20
2.1.3.3 Mengubah Akreditasi.....	20
2.1.3.4 Menghapus Akreditasi.....	20
2.2 Dosen	20
2.2.1 Data Dosen.....	21
2.2.1.1 Menambah Data Dosen	21
2.2.1.2 Melihat Data Dosen	21
2.2.1.3 Mengubah Data Dosen	21
2.2.1.4 Menghapus Data Dosen	21
2.2.1.5 Mencari Data Dosen	22
2.2.1.6 Mencetak Data Dosen.....	22
2.2.2 Pengelolaan Riwayat Pendidikan.....	22
2.2.2.1 Menambah Riwayat Pendidikan Dosen.....	22
2.2.2.2 Melihat Riwayat Pendidikan Dosen.....	22
2.2.2.3 Mengubah Riwayat Pendidikan Dosen.....	23
2.2.2.4 Menghapus Riwayat Pendidikan Dosen.....	23
2.2.3 Pengelolaan Publikasi.....	23
2.2.3.1 Menambah Publikasi.....	23
2.2.3.2 Melihat Publikasi	23
2.2.3.3 Mengubah Publikasi.....	24
2.2.3.4 Menghapus Publikasi	24
2.2.4 Jadwal Dosen	24
2.2.4.1 Melihat Jadwal Dosen	24
2.2.4.2 Mencetak Jadwal Dosen	24
2.3 Manajemen Ruang.....	25
2.3.1 Gedung.....	25

2.3.1.1	Menambah Data Gedung.....	25
2.3.1.2	Melihat Daftar Gedung.....	25
2.3.1.3	Mengubah Data Gedung.....	25
2.3.1.4	Menghapus Data Gedung.....	26
2.3.2	Ruang.....	26
2.3.2.1	Menambah Data Ruang.....	26
2.3.2.2	Melihat Daftar Ruang.....	26
2.3.2.3	Mengubah Data Ruang.....	27
2.3.2.4	Menghapus Data Ruang.....	27
2.3.2.5	Mencari Data Ruang.....	27
2.3.3	Laboratorium.....	27
2.3.3.1	Menambah Data Laboratorium.....	28
2.3.3.2	Melihat Daftar Laboratorium.....	28
2.3.3.3	Mengubah Data Laboratorium.....	28
2.3.3.4	Menghapus Data Laboratorium.....	28
2.3.3.5	Mencari Data Laboratorium.....	28
2.3.4	Penggunaan Ruang.....	28
2.3.4.1	Melihat Daftar Ruang Terpakai.....	28
2.3.4.2	Mencetak Daftar Ruang Terpakai.....	29
2.3.4.3	Melihat Daftar Ruang Tidak Terpakai.....	29
2.3.4.4	Mencetak Daftar Ruang Tidak Terpakai.....	30
2.4	Jenis Nilai.....	30
2.4.1	Menambah Jenis Nilai.....	30
2.4.2	Melihat Daftar Jenis Nilai.....	30
2.4.3	Mengubah Jenis Nilai.....	31
2.4.4	Menghapus Data Jenis Nilai.....	31
2.4.5	Syarat Batas Sks.....	31
2.4.6	Menambah Syarat Batas Sks.....	31
2.4.7	Melihat Daftar Syarat Batas Sks.....	32
2.4.8	Mengubah Syarat Batas Sks.....	32
2.4.9	Menghapus Syarat Batas Sks.....	32
2.5	Jenis Semester.....	32
2.5.1	Menambah Jenis Semester.....	32
2.5.2	Melihat Daftar Jenis Semester.....	32
2.5.3	Mengubah Jenis Semester.....	33
2.5.4	Menghapus Jenis Semester.....	33
2.6	Syarat Predikat Kelulusan.....	33
2.6.1	Menambah Syarat Predikat Kelulusan.....	33
2.6.2	Melihat Daftar Syarat Predikat Kelulusan.....	34
2.6.3	Mengubah Syarat Predikat Kelulusan.....	34
2.6.4	Menghapus Syarat Predikat Kelulusan.....	34
2.7	Pejabat Pengesah.....	34
2.7.1	Daftar Pejabat.....	34
2.7.1.1	Menambah Pejabat Pengesah Baru.....	35
2.7.1.2	Melihat Daftar Pejabat Pengesah.....	35
2.7.1.3	Mengubah Pejabat Pengesah.....	35
2.7.1.4	Menghapus Pejabat Pengesah.....	35
2.7.2	Pejabat Pengesah.....	35
2.7.2.1	Menambah Setting Pejabat Pengesah.....	35
2.7.2.2	Melihat Daftar Setting Pejabat Pengesah.....	36
2.7.2.3	Mengubah Setting Pejabat Pengesah.....	36
2.7.2.4	Menghapus Setting Pejabat Pengesah.....	36
2.7.3	Dokumen Disahkan.....	36
2.7.4	Dokumen Tipe Pengesah.....	37
2.7.4.1	Menambah Dokumen Tipe Pengesah.....	37
2.7.4.2	Melihat Daftar Dokumen Tipe Pengesah.....	37
2.7.4.3	Mengubah Dokumen Tipe Pengesah.....	37
2.7.4.4	Menghapus Dokumen Tipe Pengesah.....	37
2.8	Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir.....	38
2.8.1	Menambah Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir.....	38
2.8.2	Melihat Daftar Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir.....	38

2.8.3	Mengubah Data Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir	38
2.8.4	Menghapus Data Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir	38
2.9	Peran Dosen Pendadaran.....	39
2.9.1	Menambah Peran Dosen Pendadaran	39
2.9.2	Melihat Daftar Peran Dosen Pendadaran.....	39
2.9.3	Mengubah Data Peran Dosen Pendadaran.....	39
2.9.4	Menghapus Data Peran Dosen Pendadaran.....	39
2.10	Setting Pembuatan Transkrip.....	40
2.10.1	Mengubah Setting Pengembalian Kurikulum	40
2.10.2	Mengubah Setting Pengambilan Nilai.....	40
2.11	Setting Gelar	41
2.11.1	Melihat Daftar Gelar Kelulusan.....	41
2.11.2	Mengubah Gelar Kelulusan	41
2.11.3	Menghapus Gelar Kelulusan	41
2.12	Syarat Yudicium	42
2.12.1	Menambah Syarat Yudicium.....	42
2.12.2	Mengubah Syarat Yudicium.....	42
2.12.3	Menghapus Syarat Yudicium.....	42
2.12.4	Mencetak Daftar Syarat Yudicium.....	42
3.	Kurikulum	43
3.1	Data Kurikulum.....	43
3.1.1	Menambah Data Kurikulum	44
3.1.2	Melihat Daftar Kurikulum	44
3.1.3	Mengubah Data Kurikulum	44
3.1.4	Menghapus Data Kurikulum	44
3.2	Matakuliah.....	44
3.2.1	Menambah Mata Kuliah Baru	45
3.2.2	Melihat Daftar Mata Kuliah	45
3.2.3	Mengubah Mata Kuliah.....	45
3.2.4	Menghapus Mata Kuliah.....	45
3.2.5	Mencetak Daftar Mata Kuliah.....	45
3.3	Matakuliah Prasyarat.....	46
3.3.1	Menambah Mata Kuliah Prasyarat	46
3.3.2	Melihat Daftar Mata Kuliah Prasyarat	46
3.3.3	Mengubah Mata Kuliah Prasyarat	46
3.3.4	Menghapus Mata Kuliah Prasyarat	47
3.3.5	Mencetak Mata Kuliah Prasyarat	47
3.4	Kesetaraan Matakuliah	47
3.4.1	Menambah Mata Kuliah Setara	47
3.4.2	Melihat Daftar Mata Kuliah Setara	48
3.4.3	Menghapus Mata Kuliah Setara	48
3.4.4	Mencetak Mata Kuliah Setara	48
4.	Kemahasiswaan	49
4.1	Mahasiswa.....	49
4.1.1	Menambah Data Mahasiswa	49
4.1.2	Import Data Mahasiswa	50
4.1.3	Melihat Daftar Mahasiswa.....	50
4.1.4	Mengubah Data Mahasiswa	50
4.1.5	Menghapus Data Mahasiswa	50
4.1.6	Mencetak Daftar Mahasiswa	50
4.1.7	Mencetak Detil Daftar Mahasiswa.....	50
4.1.8	Mencetak Biodata Mahasiswa	51
4.1.9	Mencetak Biodata Semua Mahasiswa	51
4.2	Bimbingan Akademik	51
4.2.1	Menambah Data Bimbingan Akademik	51
4.2.2	Menambah Data Bimbingan Akademik Secara Kolektif.....	51
4.2.3	Melihat Data Bimbingan Akademik Mahasiswa	52
4.2.4	Mengubah Data Bimbingan Akademik	52
4.2.5	Mengubah Data Bimbingan Akademik Secara Kolektif.....	52

4.2.6	Mencari Data Bimbingan Akademik	52
4.2.7	Mencetak Daftar Relasi Bimbingan Akademik	52
4.3	Riwayat Bimbingan Akademik	53
4.4	Cuti Mahasiswa	53
4.4.1	Menambah Data Mahasiswa yang Cuti	54
4.4.2	Melihat Daftar Mahasiswa yang Cuti	54
4.4.3	Mengaktifkan Kembali Mahasiswa yang Cuti.....	54
4.4.4	Membatalkan Status Cuti Mahasiswa	54
4.4.5	Mencetak Daftar Cuti Mahasiswa	54
4.5	Riwayat Cuti Mahasiswa	55
4.6	Kurikulum Mahasiswa.....	56
4.6.1	Menambah Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi.....	56
4.6.2	Mengubah Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi.....	56
4.6.3	Menghapus Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi.....	56
5.	Registrasi Mahasiswa	57
5.1	Menambah Data Mahasiswa yang Telah Melakukan Registrasi	58
5.2	Melihat Daftar Mahasiswa yang Telah Registrasi.....	58
5.3	Membatalkan Registrasi Mahasiswa	58
5.4	Import File CSV	58
5.5	Import Data Registrasi Mahasiswa Dari Web Service SI Registrasi.....	58
5.6	Mencetak Daftar Mahasiswa yang Telah Melakukan Registrasi.....	58
5.7	Mencetak Daftar yang Belum Melakukan Registrasi	58
6.	Portal Akademik.....	59
6.1	Account Mahasiswa.....	59
6.1.1	Menambah Account Portal Akademik Mahasiswa.....	59
6.1.2	Melihat Data Account Portal Akademik Mahasiswa	60
6.1.3	Mengubah Password Portal Akademik Mahasiswa	60
6.1.4	Menghapus Account Portal Akademik Mahasiswa	60
6.2	Account Dosen	60
6.2.1.1	Menambah Account Portal Akademik Dosen	61
6.2.1.2	Melihat Data Account Portal Akademik Dosen.....	61
6.2.1.3	Mengubah Password Portal Akademik Dosen	61
6.2.1.4	Menghapus Account Portal Akademik Dosen	61
7.	Awal Semester	62
7.1	Setting Semester	62
7.1.1	Menambah Sesi Semester Baru.....	62
7.1.2	Melihat Data Sesi Semester	63
7.1.3	Mengaktifkan Sesi Semester	63
7.1.4	Mengubah Setting Semester	63
7.1.5	Menghapus Sesi Semester	63
7.2	Tawarkan Kelas – Matakuliah.....	63
7.2.1	Menambah Kelas	64
7.2.2	Melihat Daftar Kelas Ditawarkan	64
7.2.3	Mengubah Kelas	64
7.2.4	Menghapus Kelas	64
7.2.5	Membatalkan Kelas.....	64
7.2.6	Pengelolaan Aturan Kelas	65
7.2.6.1	Menambah Aturan Kelas	65
7.2.6.2	Melihat Daftar Aturan Kelas.....	65
7.2.6.3	Mengubah Aturan Kelas	65
7.2.6.4	Menghapus Aturan Kelas.....	65
7.2.7	Cetak Daftar Kelas.....	66
7.3	Jadwal Kelas.....	66
7.3.1	Menambah Jadwal Kelas	66
7.3.2	Melihat Daftar Jadwal Kelas.....	66
7.3.3	Mengubah Jadwal Kelas	67
7.3.4	Menghapus Jadwal Kelas	67
7.3.5	Mencetak Daftar Jadwal Kelas	67

7.3.6	Melihat Informasi Bentrok Jadwal Kuliah	67
7.3.7	Melihat Status Penggunaan Ruang Dalam Satu Minggu	67
7.4	Susun Jadwal Ujian	68
7.4.1	Pengelolaan Jadwal Ujian Tengah Semester.....	68
7.4.1.1	Menambah Jadwal Ujian Tengah Semester.....	68
7.4.1.2	Melihat Daftar Jadwal Ujian Tengah Semester	68
7.4.1.3	Mengubah Jadwal Ujian Tengah Semester	69
7.4.1.4	Menghapus Jadwal Ujian Tengah Semester	69
7.4.1.5	Mencetak Jadwal Ujian Tengah Semester	69
7.4.2	Pengelolaan Ujian Akhir Semester	70
7.4.2.1	Menambah Jadwal Ujian Akhir Semester.....	70
7.4.2.2	Melihat Daftar Jadwal Ujian Akhir Semester	70
7.4.2.3	Mengubah Jadwal Ujian Akhir Semester.....	71
7.4.2.4	Menghapus Jadwal Ujian Akhir Semester.....	71
7.4.2.5	Mencetak Jadwal Ujian Akhir Semester	71
7.5	Cetak Jadwal.....	72
8.	Rencana Studi.....	73
8.1	Pengelolaan Jatah SKS	73
8.1.1	Melihat Daftar Jatah SKS Mahasiswa per Semester	73
8.1.2	Pengelolaan Toleransi Jatah SKS	73
8.1.2.1	Memberi Toleransi Jatah SKS	74
8.1.2.2	Mengubah SKS Toleransi	75
8.1.2.3	Menghapus/ Membatalkan SKS Toleransi	75
8.1.2.4	Mencetak Daftar Mahasiswa yang Mendapat SKS Toleransi	75
8.1.2.5	Mencetak Daftar Jatah SKS Mahasiswa	75
8.2	Pengelolaan Input KRS	76
8.2.1	Pengelolaan KRS Sesi I (Sesi KRS)	76
8.2.1.1	Pemilihan Data Rencana Studi	76
8.2.1.2	Melihat Daftar Data Rencana Studi.....	76
8.2.1.3	Menambah/ Mengubah/ Membatalkan Data Rencana Studi	77
8.2.1.4	Menambah Data Rencana Studi Lintas Satuan.....	77
8.2.1.5	Mengubah Data Rencana Studi Lintas Satuan	77
8.2.1.6	Membatalkan Data Rencana Studi Lintas Satuan	78
8.2.1.7	Melihat Informasi Status Mata Kuliah Prasyarat dan/atau Jadwal Bentrok.....	78
8.2.1.8	Mencetak Data Rencana Studi Sesi KRS per Mahasiswa.....	78
8.2.1.9	Mencetak Data Rencana Studi Sesi KRS Secara Massal (by Filter)	78
8.2.2	Pengelolaan KRS Sesi Revisi KRS.....	79
8.2.2.1	Menambah/ Mengubah/ Membatalkan Data Rencana Studi	79
8.2.2.2	Melihat Daftar Data Rencana Studi.....	79
8.2.2.3	Menambah Data Rencana Studi Lintas Satuan	79
8.2.2.4	Mengubah Data Rencana Studi Lintas Satuan	79
8.2.2.5	Membatalkan Data Rencana Studi Lintas Satuan	80
8.2.2.6	Melihat Informasi Status Mata Kuliah Prasyarat dan/atau Jadwal Bentrok.....	80
8.2.2.7	Mencetak Data Rencana Studi Sesi Revisi per Mahasiswa.....	80
8.2.2.8	Mencetak Data Rencana Studi Sesi Revisi Secara Massal (by Filter)	80
8.3	Persetujuan KRS	81
8.3.1	Persetujuan KRS Per Mahasiswa	81
8.3.2	Pembatalan KRS Per Mahasiswa	81
8.4	Kartu Ujian.....	81
8.4.1	Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Per Mahasiswa	81
8.4.2	Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Kolektif (Semua Mahasiswa)	82
8.4.3	Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Per Mahasiswa Tambahan Dari Satuan Administrasi Lain.....	82
8.4.4	Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Semua Mahasiswa Tambahan Dari Satuan Administrasi Lain	82
8.4.5	Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Per Mahasiswa.....	82
8.4.6	Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Kolektif (Semua Mahasiswa)	82
8.4.7	Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Per Mahasiswa Tambahan Dari Satuan Administrasi Lain.....	83

8.4.8	Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Semua Mahasiswa Tambahan Dari Satuan Administrasi Lain.....	83
9.	Pengelolaan Peserta Kelas.....	84
9.1	Info Peserta Kelas.....	84
9.1.1	Melihat Kapasitas dan Jumlah Peserta Kelas	84
9.1.2	Mengubah Kapasitas Kelas Secara Kolektif	84
9.1.3	Melihat Daftar Peserta Kelas.....	85
9.1.4	Pengelolaan Peserta Kelas Dari Satuan Administrasi Lain.....	85
9.1.4.1	Menambah Data Peserta Kelas dari Satuan Administrasi Lain.....	85
9.1.4.2	Melihat Daftar Peserta Kelas dari Satuan Adminstrasi Lain.....	86
9.1.4.3	Mengubah Data Peserta Kelas dari Satuan Adminstrasi Lain.....	86
9.1.4.4	Menghapus Data Peserta Kelas dari Satuan Adminstrasi Lain.....	86
9.1.5	Mencetak Daftar Rekap Jumlah Peserta Kelas.....	86
9.1.6	Mencetak Daftar Peserta Kelas.....	86
9.1.7	Mencetak Daftar Peserta Kelas Secara Kolektif.....	86
9.2	Manajemen Peserta Kelas	87
9.2.1	Memindah Peserta Kelas ke Kelas Paralel Yang lain (Homogen).....	87
9.2.2	Memindah Peserta Kelas ke Kelas Lain (Homogen).....	87
9.2.3	Memindah Peserta Kelas ke Kelas Lain (Heterogen).....	87
9.2.4	Pembagian Kelas.....	88
9.2.4.1	Pembagian Kelas dengan Metode Pembagian Ganjil/Genap atau Genap/Ganjil.....	88
9.2.4.2	Pembagian Kelas dengan Metode Pembagian Bagi Rata.....	89
9.2.4.3	Pembagian Kelas dengan Metode Pembagian Bebas	89
9.2.5	Penggabungan Kelas	89
10.	Perkuliahan.....	90
10.1	Daftar Presensi Kuliah.....	90
10.1.1	Mencetak Semua Data Presensi.....	90
10.1.2	Mencetak Data Presensi Per Kelas	91
10.2	Daftar Presensi Ujian	91
10.2.1	Sesi Ujian Tengah Semester (UTS)	91
10.2.1.1	Mencetak Presensi Ujian Tengah Semester Secara Massal (by Filter).....	91
10.2.1.2	Mencetak Presensi Ujian Tengah Semester Per Kelas	91
10.2.1.3	Mencetak Berita Acara Ujian Tengah Semester Secara Massal (by Filter)	92
10.2.1.4	Mencetak Berita Acara Ujian Tengah Semester Per Kelas.....	92
10.2.2	Sesi Ujian Akhir Semester (UAS).....	92
10.2.2.1	Mencetak Presensi Ujian Akhir Semester Secara Massal (by Filter).....	92
10.2.2.2	Mencetak Presensi Ujian Akhir Semester Per Kelas.....	92
10.2.2.3	Mencetak Berita Acara Ujian Akhir Semester Secara Massal (by Filter)	93
10.2.2.4	Mencetak Berita Acara Ujian Akhir Semester Per Kelas	93
11.	Hasil Studi.....	94
11.1	Input Nilai Akhir	94
11.1.1	Mencetak Form Nilai	94
11.1.2	Meng-input Nilai Mahasiswa per Kelas	95
11.1.3	Mengubah Nilai Mahasiswa per Kelas	95
11.1.4	Meng-input Nilai Mahasiswa per Hasil Studi Mahasiswa.....	95
11.1.5	Mengubah Nilai Mahasiswa per Hasil Studi Mahasiswa.....	96
11.2	Daftar Nilai Akhir.....	96
11.2.1	Melihat Daftar Nilai Akhir Mahasiswa Per Kelas.....	96
11.2.2	Mencetak Nilai Mahasiswa Per Kelas.....	96
11.2.3	Mencetak Daftar Nilai Semua Kelas.....	96
11.3	Pengelolaan Hasil Studi	97
11.3.1	Hasil Studi Per Semester	97
11.3.1.1	Mencetak Data Hasil Studi Per Semester Per Mahasiswa	97
11.3.1.2	Mencetak Data Hasil Studi Per Semester Semua Mahasiswa	98
11.3.1.3	Mencetak Laporan Hasil Studi Per Semester Per Mahasiswa	98
11.3.1.4	Mencetak Laporan Hasil Studi Per Semester Semua Mahasiswa.....	98
11.3.2	Hasil Studi Per Mahasiswa.....	99
11.3.2.1	Melihat Data Hasil Studi Per Mahasiswa Per Semester	100

11.3.2.2	Melihat Data Hasil Studi Per Mahasiswa Semua Semester.....	100
11.3.2.3	Mencetak Data Hasil Studi Mahasiswa Per Semester.....	100
11.3.2.4	Mencetak Laporan Hasil Studi Mahasiswa Per Semester.....	100
11.3.2.5	Mencetak Data Hasil Studi Mahasiswa Semua Semester.....	100
11.3.2.6	Mencetak Data Hasil Studi Semua Semester Secara Kolektif	101
11.4	Susun Transkrip.....	101
11.4.1	KHS Manual.....	101
11.4.1.1	Menambah KHS Manual.....	101
11.4.1.2	Menambah KHS Manual Secara Kolektif.....	101
11.4.1.3	Mengubah KHS Manual.....	102
11.4.1.4	Menghapus KHS Manual.....	102
11.4.2	Transfer Nilai.....	102
11.4.2.1	Menambah Transfer Nilai Mahasiswa.....	102
11.4.2.2	Melihat Daftar Hasil Studi Transfer	103
11.4.2.3	Mengubah Hasil Studi Transfer	103
11.4.2.4	Menghapus Hasil Studi Transfer.....	103
11.4.2.5	Mencetak Daftar Hasil Studi Transfer Mahasiswa	104
11.4.2.6	Mencetak Daftar Hasil Studi Transfer Secara Kolektif.....	104
11.4.3	Rekap Nilai.....	105
11.4.3.1	Membuat Rekap Nilai Mahasiswa.....	105
11.4.3.2	Mengupdate Transkrip Mahasiswa.....	105
11.4.3.3	Melihat Daftar Rekap Nilai Mahasiswa Per Semester.....	106
11.4.3.4	Mencetak Riwayat Nilai Mahasiswa.....	106
11.4.4	Transkrip	106
11.4.4.1	Membuat Transkrip.....	106
11.4.4.2	Membuat Ulang Transkrip	107
11.4.4.3	Mencetak Transkrip Per Mahasiswa	107
11.4.4.4	Mencetak Semua Transkrip.....	107
11.4.4.5	Mencetak Semua Transkrip Dalam Format PDF	107
12.	Tugas Akhir.....	108
12.1	Pendaftaran Tugas Akhir.....	108
12.1.1	Menambah Pendaftaran TA	109
12.1.2	Melihat Daftar TA Semua Mahasiswa	109
12.1.3	Mengubah Data TA Mahasiswa	109
12.1.4	Menghapus Data TA Mahasiswa	109
12.1.5	Mencetak Daftar TA Semua Mahasiswa.....	109
12.2	Bimbingan Tugas Akhir.....	110
12.2.1	Menambah Data Bimbingan Tugas Akhir.....	111
12.2.2	Mengubah Data Bimbingan Tugas Akhir.....	111
12.2.3	Menghapus Data Bimbingan Tugas Akhir.....	111
12.2.4	Mencetak Daftar Mahasiswa Tugas Akhir per Dosen Bimbingan.....	111
12.3	Pendaftaran Pendadaran	112
12.3.1	Menambah Pendaftaran Pendadaran	112
12.3.2	Melihat Daftar Pendaftar Pendadaran.....	112
12.3.3	Mengubah Data Pendaftaran Pendadaran.....	112
12.3.4	Menghapus Data Pendaftaran Pendadaran.....	112
12.3.5	Mencetak Daftar Pendaftar Pendadaran.....	113
12.4	Pengelolaan Pendadaran.....	113
12.4.1	Menentukan Dosen Penguji Pada Pendadaran Mahasiswa	113
12.4.2	Menambah Mahasiswa Sudah Pendadaran.....	113
12.4.3	Melihat Data Mahasiswa Sudah Pendadaran	114
12.4.4	Mengubah Data Pendadaran.....	114
12.4.5	Batalkan/Hapus Mahasiswa Sudah Pendadaran.....	114
12.4.6	Mencetak Daftar Mahasiswa Pendadaran	114
13.	Kelulusan	115
13.1	Pendaftaran Yudicium.....	115
13.1.1	Menambah Pendaftaran Yudicium	115
13.1.2	Melihat Daftar Pendaftar Yudicium.....	115
13.1.3	Mengubah Data Pendaftar Yudicium	116

13.1.4 Menghapus/ Membatalkan Pendaftaran Yudicium.....	116
13.1.5 Mencetak Daftar Pendaftar Yudicium	116
13.2 Pengelolaan Yudicium	116
13.2.1 Menambah Yudicium.....	116
13.2.2 Melihat Daftar Mahasiswa Yudicium	116
13.2.3 Mengubah Data Yudicium	117
13.2.4 Membatalkan Yudicium.....	117
13.3 Pengelolaan Sesi Wisuda.....	117
13.3.1 Menambah Sesi Wisuda.....	117
13.3.2 Melihat Daftar Sesi Wisuda	117
13.3.3 Mengubah Sesi Wisuda.....	118
13.3.4 Menghapus Sesi Wisuda	118
13.3.5 Mencetak Daftar Sesi Wisuda.....	118
13.4 Pendaftaran Wisudawan	118
13.4.1 Menambah Pendaftaran Wisudawan	119
13.4.2 Melihat Daftar Pendaftar Wisuda	119
13.4.3 Mengubah Data Pendaftaran Wisuda	119
13.4.4 Membatalkan Pendaftaran Wisuda	119
13.4.5 Mengaktifkan Pendaftaran Wisuda Batal.....	119
13.4.6 Menghapus Pendaftaran Wisuda.....	119
13.5 Pengelolaan Wisudawan	120
13.5.1 Mengaktifkan Status Wisuda Mahasiswa	120
13.5.2 Membatalkan Status Wisuda Mahasiswa.....	120
14. Evaluasi.....	121
14.1 Setting Evaluasi	121
14.1.1 Menambah Jenis Evaluasi	121
14.1.2 Mengubah Setting Evaluasi.....	121
14.1.3 Menghapus Jenis Evaluasi	122
14.2 Evaluasi 2 Tahun Pertama	122
14.3 Evaluasi 4 Tahun	123
14.4 Evaluasi Akhir.....	124
15. Laporan	125
15.1 Daftar Rekapitulasi Peserta Kelas	125
15.2 Daftar Distribusi Indeks Prestasi	126
15.3 Daftar Distribusi Nilai	127
15.4 Daftar Distribusi Matakuliah.....	127
15.5 Daftar Distribusi Hasil Studi Semester.....	128
15.6 Daftar Distribusi Hasil Studi Kumulatif.....	129
16. Laporan DIKTI	130
16.1 Master Program Studi (MSPST)	130
16.1.1 Export Master Program Studi.....	131
16.2 Master Mahasiswa (MSMHS)	131
16.2.1 Export Master Mahasiswa.....	131
16.3 Master Dosen (MSDOS).....	132
16.3.1 Export Master Dosen (MSDOS).....	132
16.4 Master Riwayat Pendidikan Dosen (MSPDS).....	132
16.4.1 Export Master Riwayat Pendidikan Dosen (MSPDS)	132
16.5 Tabel Kurikulum/Matakuliah (TBKMK)	133
16.5.1 Export Tabel Kurikulum/ Matakuliah (TBKMK)	133
16.6 Transaksi Aktivitas Kuliah Mahasiswa (TRAKM)	133
16.6.1 Export Transaksi Aktivitas Kuliah Mahasiswa (TRAKM).....	134
16.7 Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif (TRLSM)	134
16.7.1 Export Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif (TRLSM)	134
16.8 Transaksi Mengajar Dosen (TRAKD)	135
16.8.1 Membuat Laporan Aktifitas Mengajar Dosen	135
16.8.2 Membuat Ulang Laporan Aktifitas Mengajar Dosen	135
16.8.3 Export Laporan Aktifitas Mengajar Dosen (TRAKD)	135
16.9 Transaksi Dosen Keluar/Cuti/Studi Lanjut (TRLSD)	136

16.9.1	Export Laporan Dosen Keluar/Cuti/Studi Lanjut (TRLSD)	136
16.10	Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)	136
16.10.1	Meng-Input Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)	136
16.10.2	Mengubah Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)	136
16.10.3	Menghapus Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)	136
16.10.4	Export Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)	137
16.11	Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS)	137
16.11.1	Meng-Input Data Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS)	137
16.11.2	Mengubah Data Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS)	137
16.11.3	Menghapus Data Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS)	137
16.11.4	Export Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS)	138
16.12	Transaksi Publikasi Dosen (TRPUD)	138
16.12.1	Export Transaksi Publikasi Dosen (TRPUD)	138
16.13	Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)	138
16.13.1	Meng-Input Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)	138
16.13.2	Mengubah Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)	138
16.13.3	Menghapus Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)	139
16.13.4	Export Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)	139
16.14	Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB)	139
16.14.1	Meng-Input Data Kepemilikan Laboratorium	139
16.14.2	Mengubah Data Kepemilikan Laboratorium	139
16.14.3	Menghapus Data Kepemilikan Laboratorium	140
16.14.4	Export Transaksi Kepemilikan Laboratorium	140
16.15	Transaksi Nilai Semester Mahasiswa	140
16.15.1	Export Transaksi Nilai Semester Mahasiswa	140
17.	Layanan SMS	141
17.1	Export Data IPK	141
17.2	Export Data KRS	142
17.3	Export Data Jadwal	142
17.4	Export Data KHS	143

Gambaran Umum Sistem

Deskripsi Umum Sistem

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

Alur Penggunaan SIA UNAND

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

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



Gambar 1. Alur Fase Setting Hak Akses

User (Pengguna)

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

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

Petunjuk Penggunaan

Login

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



Gambar 2. Halaman Login

Halaman Depan

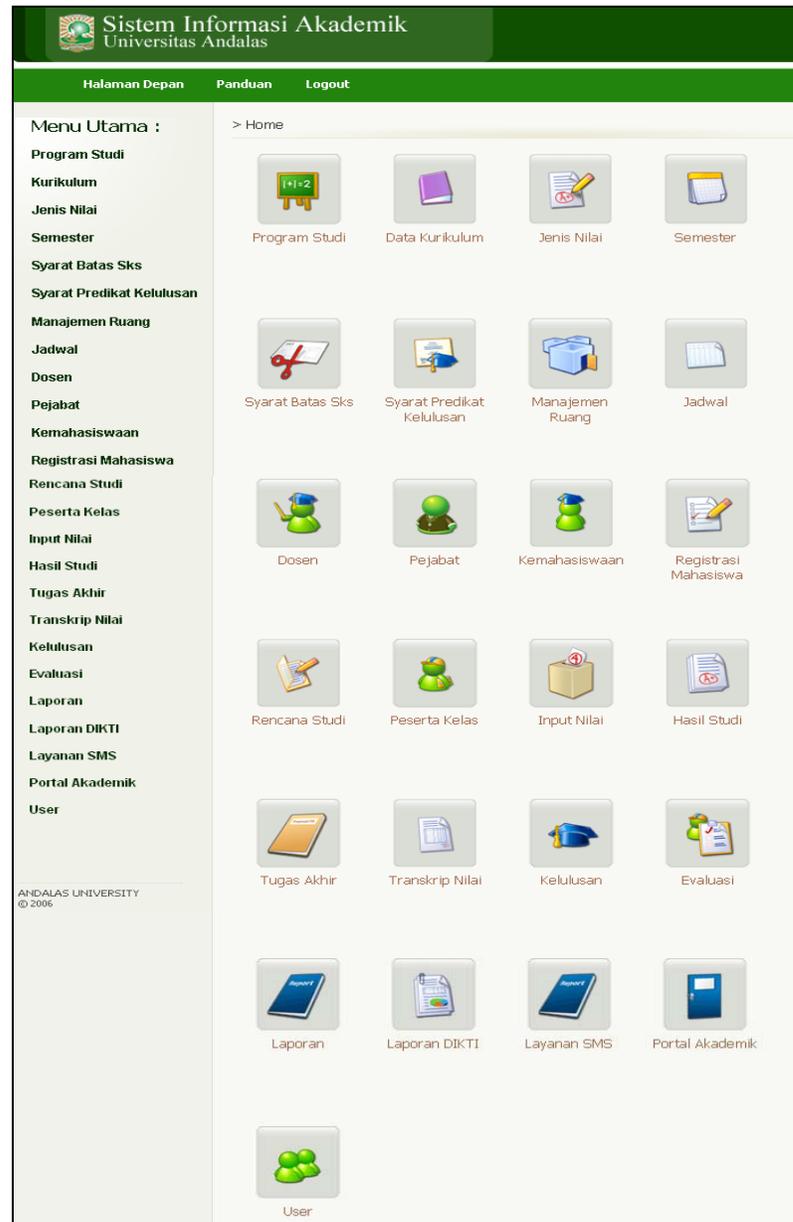
Setelah melewati proses login, maka akan tampil halaman depan dari SIA UNAND dimana terdapat 2 jenis tampilan sesuai dengan jenis user, apakah dia login sebagai Root atau Admin Fakultas.

- Halaman Depan SIA UNAND untuk Root



Gambar 3. Halaman Depan SIA UNAND untuk Root

- Halaman Depan SIA UNAND untuk Admin Fakultas



Gambar 4. Halaman Depan SIA UNAND untuk Admin Fakultas

Logout

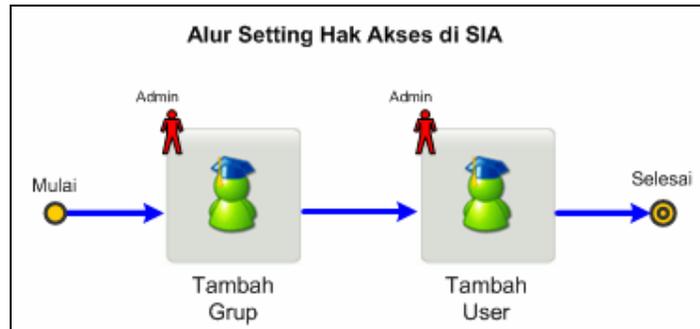
Untuk keluar dari Sistem Informasi Akademik Universitas Andalas, pengguna harus melakukan Logout dengan menekan link **Logout** yang terletak di bagian atas halaman.



Gambar 5. Link Logout

1. Setting Hak Akses

Berikut ini adalah gambaran singkat dari fase Setting Hak Akses :



Gambar 6. Alur Setting Hak Akses

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

1.1 Pencatatan Group

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

> User Admin > Daftar Group >

Daftar Group

[Tambah Group](#)

NO	AKSI	NAMA GROUP	KETERANGAN	AKSES PRODI	AKSES MODUL
1.	Ubah Hapus	root	Administrator SIA		
2.	Ubah Hapus	Super User	Super User	1. Farmasi 2. Kimia 3. Biologi 4. Matematika 5. Fisika 6. Apoteker 7. Farmasi NR 8. Kimia NR 9. Biologi NR 10. Matematika NR 11. Fisika NR	1. Dosen 2. Evaluasi 3. Hasil Studi 4. Input Nilai 5. Jadwal 6. Jenis Nilai 7. Kelulusan 8. Kemahasiswaan 9. Kurikulum 10. Laporan 11. Laporan Dikti 12. Layanan SMS 13. Manajemen Ruang 14. Pejabat 15. Peserta Kelas 16. Portal Akademik 17. Program Studi 18. Registrasi Mahasiswa 19. Rencana Studi 20. Semester 21. Syarat Batas Sks 22. Syarat Predikat Kelulusan

Gambar 7. Halaman Daftar Group

1.1.1 Menambah Group

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data group :

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

1.1.2 Mengubah Group

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data group :

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

1.1.3 Menghapus Group

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data group :

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

1.2 Pencatatan User

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

> User Admin > Daftar User >

Daftar User

NO	AKSI	NAMA LOGIN	NAMA LENGKAP	GROUP	AKSES PRODI	AKSES MODUL
1.	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	admin		Super User	1. Farmasi 2. Kimia 3. Biologi 4. Matematika 5. Fisika 6. Apoteker 7. Farmasi NR 8. Kimia NR 9. Biologi NR 10. Matematika NR 11. Fisika NR	1. Dosen 2. Evaluasi 3. Hasil Studi 4. Input Nilai 5. Jadwal 6. Jenis Nilai 7. Kelulusan 8. Kemahasiswaan 9. Kurikulum 10. Laporan 11. Laporan Dikti 12. Layanan SMS 13. Manajemen Ruang 14. Pejabat 15. Peserta Kelas 16. Portal Akademik 17. Program Studi 18. Registrasi Mahasiswa 19. Rencana Studi 20. Semester 21. Syarat Batas Sks 22. Syarat Predikat Kelulusan 23. Transkrip 24. Tugas Akhir
2.	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	root		root		

Gambar 8. Halaman Daftar User

1.2.1 Menambah User

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data user :

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

1.2.2 Mengubah User

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data user :

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

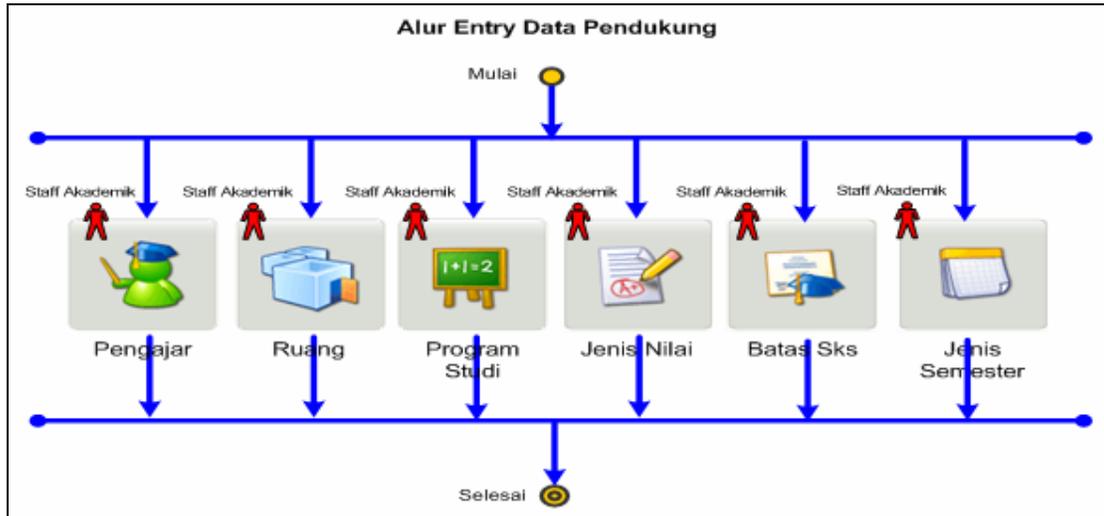
1.2.3 Menghapus User

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data user :

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

2. Entri Data Pendukung

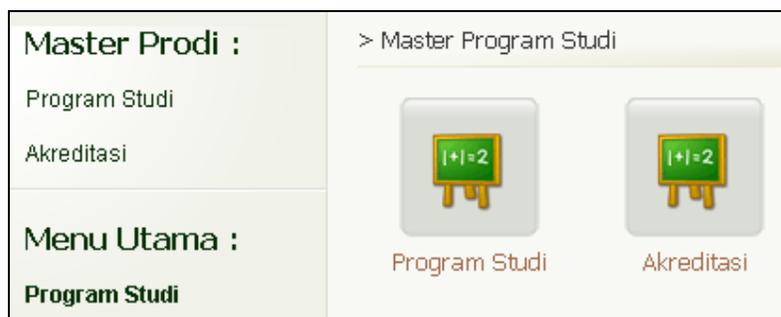
Merupakan proses menginputkan data-data yang nantinya digunakan sebagai referensi bagi fitur yang lain dan akan dikenakan terhadap semua mahasiswa yang termasuk dalam satuan administrasi itu. Data-data tersebut meliputi : data program studi (update), pengajar, ruang, jenis nilai, batas Sks, jenis semester.



Gambar 9. Alur Entri Data Pendukung

2.1 Program Studi

Menu ini digunakan untuk mengelola data program studi.



Gambar 10. Halaman Master Program Studi

2.1.1 Melihat Data Program Studi

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

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

> Master Program Studi > Daftar Program Studi

Daftar Program Studi

NO.	AKSI	KODE PERGURUAN TINGGI	KODE PROGRAM STUDI	NAMA PROGRAM STUDI	JENJANG STUDI
1	Detail Ubah	001006	31	Farmasi	Strata 1 - Reguler
2	Detail Ubah	001006	32	Kimia	Strata 1 - Reguler
3	Detail Ubah	001006	33	Biologi	Strata 1 - Reguler
4	Detail Ubah	001006	34	Matematika	Strata 1 - Reguler
5	Detail Ubah	001006	35	Fisika	Strata 1 - Reguler
6	Detail Ubah	001006	36	Apoteker	Strata 1 - Reguler
7	Detail Ubah	001006	31	Farmasi NR	Strata 1 - Ekstensi
8	Detail Ubah	001006	32	Kimia NR	Strata 1 - Ekstensi
9	Detail Ubah	001006	33	Biologi NR	Strata 1 - Ekstensi
10	Detail Ubah	001006	34	Matematika NR	Strata 1 - Ekstensi
11	Detail Ubah	001006	35	Fisika NR	Strata 1 - Ekstensi

Gambar 11. Halaman Daftar Program Studi

2.1.2 Mengubah Program Studi

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

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

2.1.3 Akreditasi

Menu ini digunakan untuk mengelola data akreditasi program studi.

> Master Program Studi > Daftar Program Studi Akreditasi

Daftar Program Studi Akreditasi

NO.	AKSI	NAMA PROGRAM STUDI	AKREDITASI
1	Lihat	Farmasi	A
2	Lihat	Kimia	
3	Lihat	Biologi	

Gambar 12. Halaman Daftar Program Studi Akreditasi

2.1.3.1 Menambah Akreditasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah Akreditasi :

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

2.1.3.2 Melihat Daftar Akreditasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar Akreditasi :

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



NO.	AKSI	NOMOR SK	TANGGAL SK	TANGGAL BATAS AKHIR BERLAKU S.K. (SURAT KEPUTUSAN) AKREDITASI BAN	AKREDITASI	STATUS
1	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	12.356.AK	08-08-2000	08-08-2010	Berakreditasi A	Dipakai

Gambar 13. Halaman Daftar Akreditasi

2.1.3.3 Mengubah Akreditasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk Mengubah Akreditasi :

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

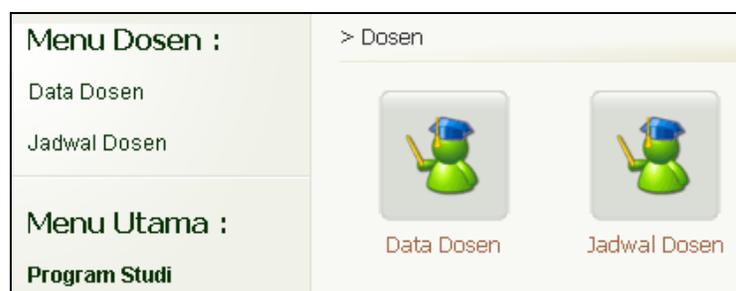
2.1.3.4 Menghapus Akreditasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk Mengubah Akreditasi :

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

2.2 Dosen

Menu ini digunakan untuk mengelola data dosen.



Gambar 14. Halaman Menu Dosen

2.2.1 Data Dosen

> Dosen > Daftar Dosen

Daftar Dosen

Pencarian

NIP

Nama

Data 1 - 132 dari 132 << < > >>

NO.	AKSI	NIP	NAMA	GELAR	PRODI	STATUS
1	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	000000023	Abdul Malik Usman	, Drs.		Aktif mengajar
2	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	130811388	ADIARTO	DR. IR., M.SC.	466842	Aktif mengajar
3	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	000000026	Agus Himawan Utomo	SS., M.Ag.		Aktif mengajar
4	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	000000007	Ahmad Ashari	Dr.		Aktif mengajar
5	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	000000456	Ahmad Subandhi	H, MP	466745	Aktif mengajar

Gambar 15. Halaman Daftar Dosen

2.2.1.1 Menambah Data Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data dosen:

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

2.2.1.2 Melihat Data Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat data dosen :

1. Pilih Menu **Dosen** → **Data Dosen**.
2. Pada halaman Daftar Dosen yang didalamnya terdapat tabel Dosen, pilih data dosen yang ingin dilihat dengan cara menekan tombol **Detail** yang terdapat pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Data Dosen.

2.2.1.3 Mengubah Data Dosen

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

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

2.2.1.4 Menghapus Data Dosen

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

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

2.2.1.5 Mencari Data Dosen

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

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

2.2.1.6 Mencetak Data Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak data dosen :

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

2.2.2 Pengelolaan Riwayat Pendidikan

NO.	AKSI	BIDANG ILMU	JENJANG	INSTITUSI	NEGARA	GELAR
1	Detail Ubah Hapus	Biologi	Strata 1	UNIVERSITAS ANDALAS	INDONESIA	S.Si
2	Detail Ubah Hapus	Mikrobiologi	Strata 2	UNIVERSITAS GAJAH MADA	INDONESIA	M.Si

Gambar 16. Halaman Riwayat Pendidikan Dosen

2.2.2.1 Menambah Riwayat Pendidikan Dosen

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

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

2.2.2.2 Melihat Riwayat Pendidikan Dosen

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

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

2.2.2.3 Mengubah Riwayat Pendidikan Dosen

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

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

2.2.2.4 Menghapus Riwayat Pendidikan Dosen

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

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

2.2.3 Pengelolaan Publikasi

NO.	AKSI	JUDUL	SEMESTER	JENIS KARYA ILMIAH	MEDIA PUBLIKASI	PERAN	JENIS KEGIATAN	TANGGAL PUBLIKASI
1	Ubah Hapus	AI Virus	Genap 2003/2004	Hasil Penelitian	Jurnal Nasional	Penulis Mandiri	Mandiri	05-04-2004

Gambar 17. Halaman Penelitian/Publikasi Dosen

2.2.3.1 Menambah Publikasi

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

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

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

2.2.3.2 Melihat Publikasi

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

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

2.2.3.3 Mengubah Publikasi

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

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

2.2.3.4 Menghapus Publikasi

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

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

2.2.4 Jadwal Dosen

NO.	NAMA DOSEN	MATAKULIAH	KELAS	HARI	JAM MULAI	JAM SELESAI	RUANG
1	Adiarto,Dr. Ir.,Dr. Ir.	Praktikum Ilmu Ternak Perah I	PTD2303	Senin	13:00:00	14:50:00	III
		Aneka Ternak Unggas	A				
		Seminar	PTU4013D	Jumat	08:00:00	10:50:00	I
2	Ahmadi,Ir.,Ir.	Metode Penyuluhan	PTE3201	Jumat	13:00:00	14:50:00	VI

Gambar 18. Halaman Jadwal Dosen

2.2.4.1 Melihat Jadwal Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat jadwal dosen :

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

2.2.4.2 Mencetak Jadwal Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak jadwal dosen :

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

2.3 Manajemen Ruang

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



Gambar 19. Halaman Menu Manajemen Ruang

2.3.1 Gedung



Menampilkan data 1 - 9 dari 9 data

NO	AKSI	GEDUNG		PENGELOLA	
		KODE	NAMA	TINGKAT	NAMA
1	Lihat Ubah Hapus	FI	FI	Fakultas	FILSAFAT
2	Lihat Ubah Hapus	Gd1	Gd1	Fakultas	EKONOMI
3	Lihat Ubah Hapus	GKU	GKU	Fakultas	PETERNAKAN
4	Lihat Ubah Hapus	H1	H1	Fakultas	PETERNAKAN
5	Lihat Ubah Hapus	H2	H2	Fakultas	PETERNAKAN

Gambar 20. Halaman Daftar Gedung

2.3.1.1 Menambah Data Gedung

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data gedung:

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

2.3.1.2 Melihat Daftar Gedung

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar gedung :

1. Pilih menu **Manajemen Ruang** → **Manajemen Ruang**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Gedung yang di dalamnya terdapat tabel Gedung.

2.3.1.3 Mengubah Data Gedung

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

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

2.3.1.4 Menghapus Data Gedung

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

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

2.3.2 Ruang

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

> Manajemen Ruang > Daftar Gedung > Detail Gedung

Detail Gedung

Pengelola : Fakultas PETERNAKAN

Kode Gedung : GKU - GKU

[Ubah](#) [Hapus](#)

Cari Ruang

Nama Ruang

[Cari](#)

Daftar Ruang

[Tambah Data Ruang](#)

Menampilkan data 1 - 6 dari 6 data

NO	AKSI	KODE RUANG	NAMA RUANG	KAPASITAS
1	Detail Ubah Hapus	1-03	1-03	200
2	Detail Ubah Hapus	2-01	2-01	200
3	Detail Ubah Hapus	1-02	1-02	200

Gambar 21. Halaman Detail Gedung – Daftar Ruang

2.3.2.1 Menambah Data Ruang

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

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

2.3.2.2 Melihat Daftar Ruang

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar ruang :

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

2.3.2.3 Mengubah Data Ruang

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

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

2.3.2.4 Menghapus Data Ruang

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data ruang :

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

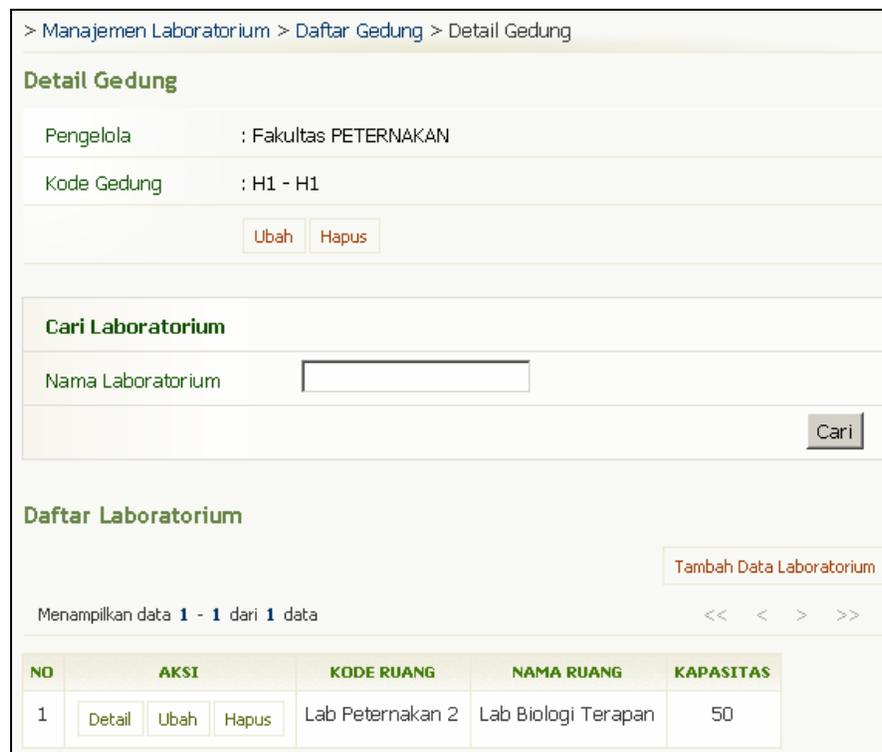
2.3.2.5 Mencari Data Ruang

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

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

2.3.3 Laboratorium

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data laboratorium.



> Manajemen Laboratorium > Daftar Gedung > Detail Gedung

Detail Gedung

Pengelola : Fakultas PETERNAKAN

Kode Gedung : H1 - H1

[Ubah](#) [Hapus](#)

Cari Laboratorium

Nama Laboratorium

[Cari](#)

Daftar Laboratorium

[Tambah Data Laboratorium](#)

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

NO	AKSI	KODE RUANG	NAMA RUANG	KAPASITAS
1	Detail Ubah Hapus	Lab Peternakan 2	Lab Biologi Terapan	50

Gambar 22. Halaman Detail Gedung - Daftar Laboratorium

2.3.3.1 Menambah Data Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data Laboratorium :

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

2.3.3.2 Melihat Daftar Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar laboratorium :

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

2.3.3.3 Mengubah Data Laboratorium

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

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

2.3.3.4 Menghapus Data Laboratorium

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

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

2.3.3.5 Mencari Data Laboratorium

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

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

2.3.4 Penggunaan Ruang

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

2.3.4.1 Melihat Daftar Ruang Terpakai

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

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

> Jadwal > Penggunaan Ruang > Pilihan Semester > Daftar Ruang Terpakai

Daftar Ruang Terpakai
Semester : **Ganjil 2005/2006**

Pilih Tampilan

Menampilkan data 1 - 92 dari 92 data

NO.	HARI	JAM	RUANG TERPAKAI
1	Senin	06:00:00 - 06:30:00	3-07
2	Senin	06:30:00 - 07:00:00	3-07
3	Senin	07:00:00 - 07:30:00	R4
			1-01

Gambar 23. Halaman Daftar Ruang Terpakai

2.3.4.2 Mencetak Daftar Ruang Terpakai

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

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

2.3.4.3 Melihat Daftar Ruang Tidak Terpakai

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

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

> Jadwal > Penggunaan Ruang > Pilihan Semester > Daftar Ruang Tidak Terpakai

Daftar Ruang Tidak Terpakai
Semester : **Ganjil 2005/2006**

Pilih Tampilan

Menampilkan data 1 - 92 dari 92 data

NO.	HARI	JAM	RUANG TERPAKAI
1	Senin	06:00:00 - 06:30:00	2-01
			B-303
			B-207
			R4
			B-102
			Ruang Administrasi Pusat
			Laboratorium Kendali

Gambar 24. Halaman Daftar Ruang Tidak Terpakai

2.3.4.4 Mencetak Daftar Ruang Tidak Terpakai

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

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

2.4 Jenis Nilai

Menu ini digunakan untuk mengelola data jenis nilai.



Gambar 25. Menu Jenis Nilai

NO.	AKSI	KODE NILAI	BOBOT	KELOMPOK NILAI	BOBOT KELOMPOK	LABEL INDONESIA	LABEL ASING
1.	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	A	4	A	4		
2.	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	A+	4	A	4		
3.	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	A-	3.75	A	3.75		
4.	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	A/B	3.5	B	3.5		
5.	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	B	3	B	3		

Gambar 26. Halaman Daftar Jenis Nilai

2.4.1 Menambah Jenis Nilai

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

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

2.4.2 Melihat Daftar Jenis Nilai

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar jenis nilai :

1. Pilih menu **Jenis Nilai** → **Jenis Nilai**.
2. Setelah itu akan tampil halaman **Daftar Jenis Nilai**, yang di dalamnya terdapat Tabel Daftar Jenis Nilai.

2.4.3 Mengubah Jenis Nilai

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

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

2.4.4 Menghapus Data Jenis Nilai

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

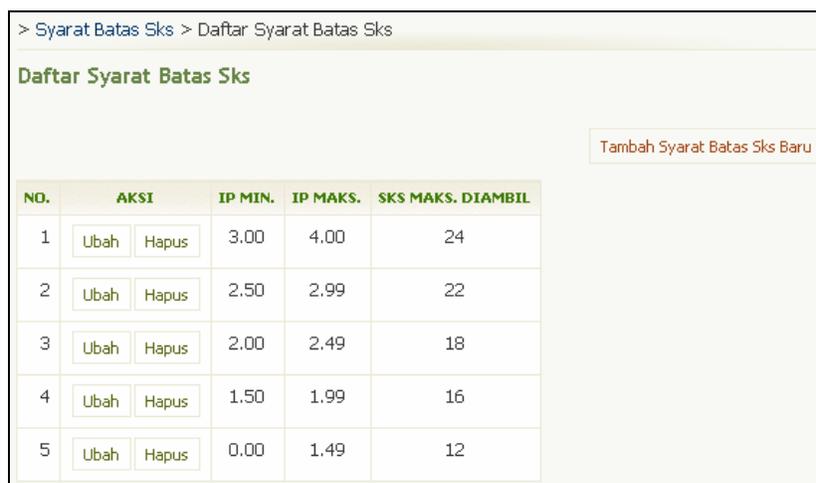
1. Pilih menu **Jenis Nilai → Jenis Nilai**.
2. Pada halaman **Daftar Jenis Nilai**, yang di dalamnya terdapat Tabel Daftar Jenis Nilai, tekan tombol **Hapus** yang terdapat pada kolom Aksi.
3. Tekan tombol **Ya**.

2.4.5 Syarat Batas Sks

Menu Syarat Batas SKS digunakan untuk mengelola data syarat batas SKS.



Gambar 27. Menu Syarat Batas SKS



NO.	AKSI	IP MIN.	IP MAKS.	SKS MAKS. DIAMBIL
1	Ubah Hapus	3.00	4.00	24
2	Ubah Hapus	2.50	2.99	22
3	Ubah Hapus	2.00	2.49	18
4	Ubah Hapus	1.50	1.99	16
5	Ubah Hapus	0.00	1.49	12

Gambar 28. Halaman Daftar Syarat Batas SKS

2.4.6 Menambah Syarat Batas Sks

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data syarat batas Sks:

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

2.4.7 Melihat Daftar Syarat Batas Sks

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar syarat batas Sks:

1. Pilih menu **Syarat Batas Sks → Syarat Batas Sks**
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar Syarat Batas Sks**.

2.4.8 Mengubah Syarat Batas Sks

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah syarat batas Sks:

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

2.4.9 Menghapus Syarat Batas Sks

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data syarat batas Sks:

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

2.5 Jenis Semester

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



> Semester > Jenis Semester >

Daftar Jenis Semester

Tambah

Menampilkan data 1 - 3 dari 3 data

NO.	AKSI	KATEGORI	PERIODE	LABEL	LABEL SINGKAT
1	Ubah Hapus	Reguler	Semester I	Ganjil	I
2	Ubah Hapus	Reguler	Semester II	Genap	II
3	Ubah Hapus	Non Reguler	Semester II	Pendek	SP

Gambar 29. Halaman Daftar Jenis Semester

2.5.1 Menambah Jenis Semester

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

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

2.5.2 Melihat Daftar Jenis Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar Jenis Semester :

1. Pilih menu **Semester → Jenis Semester**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar Jenis Semester**.

2.5.3 Mengubah Jenis Semester

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

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

Catatan : semua isian yang bertanda * harus diisi.

2.5.4 Menghapus Jenis Semester

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

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

2.6 Syarat Predikat Kelulusan

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



Gambar 30. Menu Syarat Predikat Kelulusan

NO	AKSI	PREDIKAT	IPK MINIMAL	MASA STUDI (SEMESTER)
1	Ubah Hapus	Dengan Pujian	3.51	10
2	Ubah Hapus	Sangat Memuaskan	2.76	14
3	Ubah Hapus	Memuaskan	2.00	14

Gambar 31. Halaman Daftar Syarat Kelulusan

2.6.1 Menambah Syarat Predikat Kelulusan

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah syarat predikat kelulusan :

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

2.6.2 Melihat Daftar Syarat Predikat Kelulusan

Berikut adalah langkah-langkah untuk melihat syarat predikat kelulusan :

1. Pilih menu **Syarat Predikat Kelulusan → Syarat Predikat Kelulusan**.
2. Setelah itu akan tampil halaman Daftar Syarat Predikat Kelulusan yang di dalamnya terdapat tabel Syarat Predikat Kelulusan.

2.6.3 Mengubah Syarat Predikat Kelulusan

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah syarat predikat kelulusan :

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

2.6.4 Menghapus Syarat Predikat Kelulusan

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus syarat predikat kelulusan :

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

2.7 Pejabat Pengesah

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



Gambar 32. Menu Pejabat

2.7.1 Daftar Pejabat

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

NO.	AKSI	NIP	NAMA	JABATAN	JABATAN ASING
1	Ubah Hapus	123456789	Ahmad Rifai	Dean	Dean
2	Ubah Hapus	9876509	ahmad dani	Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan	Head of Section of Academic and Student Affairs
3	Ubah Hapus			Wakil Dekan I	Vice Dean for Academic and Research Affairs
4	Ubah Hapus	55464987	Atika Nurkoestanti	Hubungan Masyarakat	Public Relation Officer

Gambar 33. Halaman Daftar Pejabat

2.7.1.1 Menambah Pejabat Pengesah Baru

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

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

2.7.1.2 Melihat Daftar Pejabat Pengesah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar pejabat pengesah :

1. Pilih menu **Pejabat → Daftar Pejabat**
2. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Pejabat yang berisi tabel daftar pejabat pengesah.

2.7.1.3 Mengubah Pejabat Pengesah

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

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

2.7.1.4 Menghapus Pejabat Pengesah

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

1. Pilih menu **Pejabat → Daftar Pejabat**.
2. Pada halaman Daftar Pejabat, tekan tombol **Hapus** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman konfirmasi penghapusan data Pejabat Pengesah, tekan tombol **Ya**.

2.7.2 Pejabat Pengesah

Menu ini digunakan untuk mengatur setting pejabat pengesah.

NO.	AKSI	NAMA DOKUMEN	TIPE DOKUMEN	PEJABAT PENGESAH	
				NAMA	JABATAN
1	Ubah Hapus	Transkrip	Mengetahui	Ahmad Rifai	Dekan
2	Ubah Hapus	Daftar Peserta Kelas	Mengetahui	Ahmad Rifai	Dekan

Gambar 34. Halaman Daftar Pejabat Pengesah

2.7.2.1 Menambah Setting Pejabat Pengesah

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

1. Pilih menu **Pejabat → Pejabat Pengesah**.
2. Pada halaman Pejabat Pengesah, tekan tombol **Tambah**.
3. Isikan data pada Form Tambah Pejabat Pengesah dan tekan tombol **Tambah**.
Catatan : apabila data yang ditambahkan telah ada, maka akan tampil peringatan bahwa telah terjadi duplikasi data.

2.7.2.2 Melihat Daftar Setting Pejabat Pengesah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar setting pejabat pengesah :

1. Pilih menu **Pejabat** → **Pejabat Pengesah**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Pejabat Pengesah yang berisi daftar pejabat pengesah dengan nama dan tipe dokumen yang disahkannya.

2.7.2.3 Mengubah Setting Pejabat Pengesah

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

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

2.7.2.4 Menghapus Setting Pejabat Pengesah

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

1. Pilih menu **Pejabat** → **Pejabat Pengesah**.
2. Pada halaman Daftar Pejabat Pengesah, tekan tombol **Hapus** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya**.

2.7.3 Dokumen Disahkan

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



NO.	NAMA
1	Daftar Gedung
2	Daftar Jadwal
3	Daftar Kelas
4	Daftar Nilai KHS Manual
5	Daftar Nilai Transfer
6	Daftar Peserta Kelas
7	Daftar Riwayat Nilai

Gambar 35. Halaman Daftar Dokumen Disahkan

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

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

2.7.4 Dokumen Tipe Pengesah

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



NO.	AKSI	NAMA	NAMA ASING
1	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	Mengetahui	
2	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	Menyetujui	

Gambar 36. Halaman Daftar Dokumen Tipe Pengesah

2.7.4.1 Menambah Dokumen Tipe Pengesah

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

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

2.7.4.2 Melihat Daftar Dokumen Tipe Pengesah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar dokumen tipe pengesah :

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

2.7.4.3 Mengubah Dokumen Tipe Pengesah

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

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

2.7.4.4 Menghapus Dokumen Tipe Pengesah

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

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

2.8 Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir

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



Tugas Akhir > Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Tambah

Menampilkan data 1 - 4 dari 4 data

NO.	AKSI	PERAN DOSEN	URUTAN
1	Ubah Hapus	Pembimbing	1
2	Ubah Hapus	Pembimbing Pendamping	2
3	Ubah Hapus	Pembimbing I	3
4	Ubah Hapus	Pembimbing II	4

Gambar 37. Halaman Peran Dosen Pembimbing

2.8.1 Menambah Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir

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

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

2.8.2 Melihat Daftar Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir

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

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Peran Dosen** Pembimbing Tugas Akhir.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang berisi daftar peran-peran dosen dalam bimbingan tugas akhir mahasiswa.

2.8.3 Mengubah Data Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir

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

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

2.8.4 Menghapus Data Peran Dosen Pembimbing Tugas Akhir

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

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

2.9 Peran Dosen Pendadaran

Menu ini untuk mengelola data peran dosen pendadaran.



NO.	AKSI	PERAN DOSEN	KETERANGAN	URUTAN
1	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	Ketua Penguji	Ketua penguji pendadaran	1
2	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	Penguji I	Penguji I	2
3	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	Penguji II	Penguji II	3

Gambar 38. Halaman Peran Dosen Pendadaran

2.9.1 Menambah Peran Dosen Pendadaran

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

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

2.9.2 Melihat Daftar Peran Dosen Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar peran dosen pendadaran :

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Peran Dosen Pendadaran**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Peran Dosen Pendadaran yang berisi daftar peran-peran dosen dalam pendadaran.

2.9.3 Mengubah Data Peran Dosen Pendadaran

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

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

2.9.4 Menghapus Data Peran Dosen Pendadaran

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

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

2.11 Seting Gelar

Menu ini digunakan untuk mengelola gelar kelulusan.



> Kelulusan > Seting Gelar

Seting Gelar
Daftar Gelar Kelulusan

NO	AKSI	PROGRAM STUDI	GELAR KELULUSAN
1	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	Farmasi	S.Si
2	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	Kimia	S.Si
3	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	Biologi	S.Si
4	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	Matematika	S.Si
5	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	Fisika	S.Si
6	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	Apoteker	Apt.

Gambar 40. Halaman Seting Gelar

2.11.1 Melihat Daftar Gelar Kelulusan

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

1. Pilih menu **Kelulusan** → **Seting Gelar**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Seting Gelar yang berisi Daftar Gelar Kelulusan.

2.11.2 Mengubah Gelar Kelulusan

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

1. Pilih menu **Kelulusan** → **Seting Gelar**.
2. Pada halaman Seting Gelar, tekan tombol **Ubah**.
3. Ubah gelar kelulusan dan tekan tombol **Ubah**.

2.11.3 Menghapus Gelar Kelulusan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus gelar kelulusan :

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

2.12 Syarat Yudicium

Menu ini digunakan untuk mengelola syarat-syarat yudicium.



NO.	AKSI	SYARAT	KETERANGAN
1	<input type="button" value="ubah"/> <input type="button" value="hapus"/>	Minimal telah menyelesaikan 144 SKS	144-160 SKS
2	<input type="button" value="ubah"/> <input type="button" value="hapus"/>	Matakuliah wajib	Telah lulus semua mata kuliah wajib
3	<input type="button" value="ubah"/> <input type="button" value="hapus"/>	Ujian Skripsi	Telah lulus ujian skripsi dengan nilai minimal C

Gambar 41. Halaman Daftar Syarat Yudicium

2.12.1 Menambah Syarat Yudicium

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

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

2.12.2 Mengubah Syarat Yudicium

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

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

2.12.3 Menghapus Syarat Yudicium

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

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

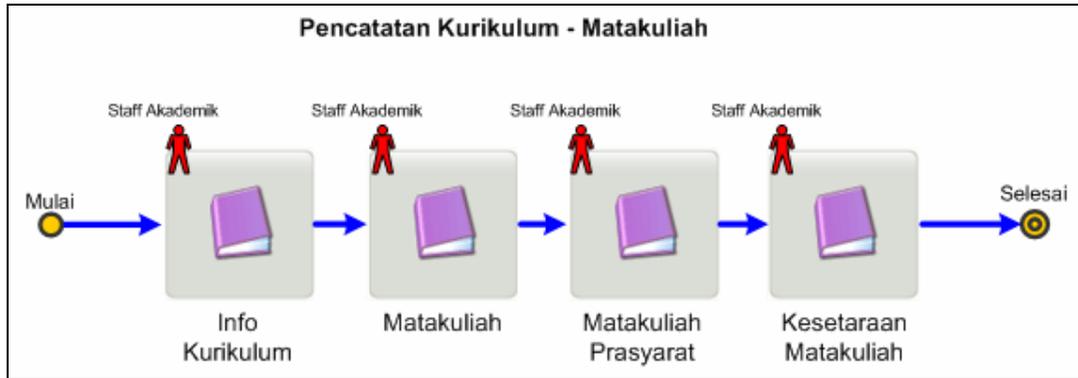
2.12.4 Mencetak Daftar Syarat Yudicium

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

1. Pilih menu **Kelulusan** → **Syarat Yudicium**.
2. Pada halaman Daftar Syarat Yudicium, tekan tombol **Cetak**.
3. Tekan tombol **Print/OK**.

3. Kurikulum

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



Gambar 42. Alur Pencatatan Kurikulum - Matakuliah



Gambar 43. Halaman Menu Kurikulum

3.1 Data Kurikulum

Menu ini digunakan untuk mengelola data kurikulum.

> Kurikulum > Pilih Prodi > Daftar Kurikulum

Daftar Kurikulum
Program Studi : PETERNAKAN

[Tambah Kurikulum Baru](#)

Menampilkan data 1 - 3 dari 3 data

NO.	AKSI	KURIKULUM	TAHUN	MASA STUDI (SEMESTER)	
				IDEAL	MAKS.
1	Detail Ubah Hapus	2001-P	2001	8	14
2	Detail Ubah Hapus	1995	1995	8	14
3	Detail Ubah Hapus	1994	1994	8	14

Gambar 44. Halaman Daftar Kurikulum

3.1.1 Menambah Data Kurikulum

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data kurikulum :

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

3.1.2 Melihat Daftar Kurikulum

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar kurikulum :

1. Pilih menu **Kurikulum** → **Data Kurikulum**.
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Daftar Kurikulum, tekan tombol **Detail** yang terdapat pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Detail Kurikulum.

3.1.3 Mengubah Data Kurikulum

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data kurikulum :

1. Pilih menu **Kurikulum** → **Data Kurikulum**.
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Daftar Kurikulum, tekan tombol **Ubah** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
4. Ubah data dan tekan tombol **Ubah**.

3.1.4 Menghapus Data Kurikulum

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data kurikulum :

1. Pilih menu **Kurikulum** → **Data Kurikulum**.
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Daftar Kurikulum, tekan tombol **Hapus** yang terdapat pada kolom **Aksi**.

3.2 Matakuliah

Menu ini digunakan untuk mengelola data mata kuliah.

NO.	AKSI	PROGRAM STUDI	KURIKULUM	MATA KULIAH		SIFAT	PAKET SEMESTER	JUMLAH SKS		
				KODE	NAMA			T	P	PL
1	Detail Ubah Hapus Prasyarat	466745	1995	SAI101	Bahasa Indonesia	W	1	2	0	0
2	Detail Ubah Hapus Prasyarat	466745	1995	MSF117	Fisika Dasar	W	1	3	0	0

Gambar 45. Halaman Daftar Matakuliah

3.2.1 Menambah Mata Kuliah Baru

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

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

3.2.2 Melihat Daftar Mata Kuliah

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

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

3.2.3 Mengubah Mata Kuliah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah mata kuliah :

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

3.2.4 Menghapus Mata Kuliah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus matakuliah :

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

3.2.5 Mencetak Daftar Mata Kuliah

Berikut ini langkah-langkah untuk mencetak daftar matakuliah :

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

3.3 Matakuliah Prasyarat

Menu ini digunakan untuk mengelola data matakuliah yang mempunyai prasyarat.

> Kurikulum > Pilih Prodi > Matakuliah Prasyarat-Pilih Kurikulum > Daftar Matakuliah Prasyarat

Daftar Matakuliah Prasyarat
Program Studi : PETERNAKAN
KURIKULUM : 2001-P

Tambah Matakuliah Cetak Mata Kuliah Prasyarat

Menampilkan data 1 - 67 dari 67 data

NO.	AKSI	MATA KULIAH				MATAKULIAH PRASYARAT		
		KODE	NAMA	SIFAT	PAKET SEMESTER	KODE	NAMA	SIFAT
1	Prasyarat Detail	PTH3104	Abatoir dan Teknik Pemotongan Ubah	W	1	PTN2102	Biokimia Nutrisi Dasar	W
						BDU1105	Bahasa Indonesia	W
2	Prasyarat Detail	PTH2100	Anatomi dan Histologi	W	1			
3	Prasyarat Detail	PTN1100	Biokimia Dasar	W	1	MKS1101	Kimia Dasar	W
						PTU2005	Metode Ilmiah	W

Gambar 46. Halaman Daftar Matakuliah Prasyarat

3.3.1 Menambah Mata Kuliah Prasyarat

Berikut ini langkah-langkah untuk menambah matakuliah prasyarat :

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

3.3.2 Melihat Daftar Mata Kuliah Prasyarat

Berikut ini langkah-langkah untuk melihat daftar matakuliah prasyarat :

1. Pilih menu **Kurikulum** → **Matakuliah Prasyarat**
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Matakuliah Prasyarat – Pilih Kurikulum, pilih kurikulum yang diinginkan dengan cara menekan tombol **Lihat** yang terdapat pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Daftar Matakuliah Prasyarat.
4. Untuk melihat detil matakuliah prasyarat, pilih salah satu matakuliah, dan tekan tombol **Detail** yang terdapat pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil halaman Detail Mata Kuliah Prasyarat.

3.3.3 Mengubah Mata Kuliah Prasyarat

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah matakuliah prasyarat :

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

3.3.4 Menghapus Mata Kuliah Prasyarat

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus matakuliah prasyarat :

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

3.3.5 Mencetak Mata Kuliah Prasyarat

Berikut ini langkah-langkah untuk mencetak matakuliah prasyarat :

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

3.4 Kesetaraan Matakuliah

Menu ini digunakan untuk mengelola data kesetaraan mata kuliah.

MATA KULIAH				MATAKULIAH SETARA			
NO.	AKSI	KODE	NAMA	PRODI	KURIKULUM	KODE	NAMA
1	Ubah	PTH211	Abatoir dan Teknik Pemotongan	461141	2001-P	PTH3104	Abatoir dan Teknik Pemotongan Ubah
				467041	2001	PTH3104	Abatoir dan Teknik Pemotongan
				467041	1995	PTH211	Abatoir dan Teknik Pemotongan
2	Ubah	PTH201	Anatomi dan Histologi	461141	2001-P	PTH2100	Anatomi dan Histologi
				467041	2001	PTH2100	Anatomi dan Histologi

Gambar 47. Halaman Daftar Matakuliah Setara

3.4.1 Menambah Mata Kuliah Setara

Berikut ini langkah-langkah untuk menambah matakuliah setara :

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

3.4.2 Melihat Daftar Mata Kuliah Setara

Berikut ini langkah-langkah untuk melihat matakuliah setara :

1. Pilih menu **Kurikulum** → **Matakuliah Setara**
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan **OK**.
3. Pada halaman Matakuliah Setara – Pilih Kurikulum, pilih salah satu kurikulum dan tekan tombol **Lihat** yang terdapat pada kolom **Aksi** sehingga tampil halaman Daftar Mata Kuliah Setara.

3.4.3 Menghapus Mata Kuliah Setara

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus matakuliah setara :

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

3.4.4 Mencetak Mata Kuliah Setara

Berikut ini langkah-langkah untuk mencetak matakuliah setara :

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

4. Kemahasiswaan

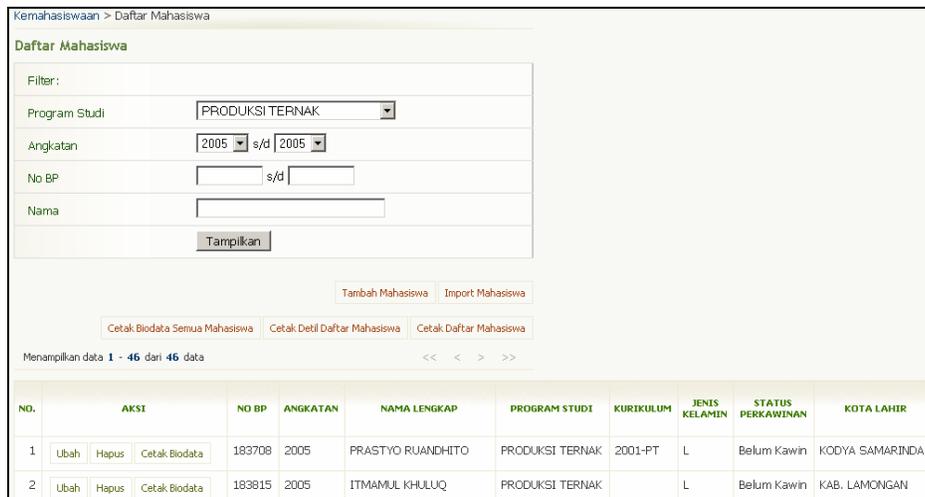
Menu ini digunakan untuk mengelola data kemahasiswaan, baik data pribadi mahasiswa, bimbingan akademik, cuti maupun kurikulum dari masing-masing mahasiswa.



Gambar 48. Halaman Menu Kemahasiswaan

4.1 Mahasiswa

Menu ini digunakan untuk mengelola data pribadi mahasiswa.



Gambar 49. Halaman Daftar Mahasiswa

4.1.1 Menambah Data Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah data mahasiswa :

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

4.1.2 Import Data Mahasiswa

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

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

4.1.3 Melihat Daftar Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar mahasiswa :

1. Pilih menu **Kemahasiswaan** → **Mahasiswa**.
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tentukan filter mahasiswa yang ingin dilihat pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan** sehingga akan tampil daftar mahasiswa.

4.1.4 Mengubah Data Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data mahasiswa :

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

4.1.5 Menghapus Data Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data mahasiswa :

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

4.1.6 Mencetak Daftar Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar mahasiswa :

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

4.1.7 Mencetak Detil Daftar Mahasiswa

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

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

4.1.8 Mencetak Biodata Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak biodata mahasiswa :

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

4.1.9 Mencetak Biodata Semua Mahasiswa

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

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

4.2 Bimbingan Akademik

Menu ini digunakan untuk mengelola data bimbingan akademik mahasiswa.

4.2.1 Menambah Data Bimbingan Akademik

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

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

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

4.2.2 Menambah Data Bimbingan Akademik Secara Kolektif

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

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

4.2.3 Melihat Data Bimbingan Akademik Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat data bimbingan akademik mahasiswa :

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

4.2.4 Mengubah Data Bimbingan Akademik

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

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

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

4.2.5 Mengubah Data Bimbingan Akademik Secara Kolektif

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

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

4.2.6 Mencari Data Bimbingan Akademik

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

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

4.2.7 Mencetak Daftar Relasi Bimbingan Akademik

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

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

4.3 Riwayat Bimbingan Akademik

Menu ini digunakan untuk melihat riwayat bimbingan akademik mahasiswa.

Kemahasiswaan > Riwayat Bimbingan Akademik

Riwayat Bimbingan Akademik

Filter:

Program Studi: Semua Program Studi

Angkatan: 2000 s/d 2006

No BP: s/d

Nama:

Tampilkan

Menampilkan data 1 - 1233 dari 1233 data

NO.	AKSI	NO BP	NAMA	PROGRAM STUDI
1	Lihat	194237	DILLA MAREISTIA F.	Ilmu dan Industri Peternakan
2	Lihat	194250	GATOT PRASOJO Y.	Ilmu dan Industri Peternakan
3	Lihat	194265	YAYAN MULYANA	Ilmu dan Industri Peternakan

Gambar 50. Halaman Riwayat Bimbingan Akademik

4.4 Cuti Mahasiswa

Menu ini digunakan untuk mengelola data cuti mahasiswa.

Kemahasiswaan > Pilih Prodi > Daftar Cuti Mahasiswa

Cuti Mahasiswa

Program Studi Peternakan

Semester Gasal 2005/2006

Pencarian:

No BP:

Nama:

Semester (*): Gasal 2005/2006

Program Studi (*): Peternakan - S1 Reguler

Cari

Cetak Daftar Cuti Mahasiswa Tambah Cuti Mahasiswa

Menampilkan data 1 - 2 dari 2 data

NO.	AKSI	NO BP	NAMA	STATUS
1	Detil Aktifkan Batalkan	95406	MARSIDIK	Cuti
2	Detil Batalkan	95424	SITI FATIMAH	Aktif Kembali

Gambar 51. Halaman Cuti Mahasiswa

4.4.1 Menambah Data Mahasiswa yang Cuti

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

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

4.4.2 Melihat Daftar Mahasiswa yang Cuti

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

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

4.4.3 Mengaktifkan Kembali Mahasiswa yang Cuti

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

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

4.4.4 Membatalkan Status Cuti Mahasiswa

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

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

4.4.5 Mencetak Daftar Cuti Mahasiswa

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

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

4.5 Riwayat Cuti Mahasiswa

Kemahasiswaan > Pilih Prodi > Riwayat Cuti Mahasiswa

Riwayat Cuti Mahasiswa
Program Studi Peternakan

Pencarian:

No BP

Nama

Program Studi (*)

Menampilkan data 1 - 20 dari 20 data << < > >>

NO.	AKSI	NO BP	NAMA	STATUS
1	<input type="button" value="Lihat"/>	95406	MARSIDIK	Cuti
2	<input type="button" value="Lihat"/>	95411	SYAHRI MAI HENDRA	Aktif
3	<input type="button" value="Lihat"/>	95424	SITI FATIMAH	Aktif

Gambar 52. Halaman Riwayat Cuti Mahasiswa

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

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

4.6 Kurikulum Mahasiswa

Menu ini digunakan untuk mengelola data kurikulum mahasiswa.

NO	AKSI	ANGKATAN	PROGRAM STUDI	KURIKULUM
1	Ubah Hapus	2004	Teknologi Hasil Ternak - S1 Reguler	2001
			Sosial Ekonomi Peternakan - S1 Reguler	2001
			Produksi Ternak - S1 Reguler	2001
			Nutrisi dan Makanan Ternak - S1 Reguler	2001
2	Ubah Hapus	2003	Teknologi Hasil Ternak - S1 Reguler	2001
			Sosial Ekonomi Peternakan - S1 Reguler	2001
			Produksi Ternak - S1 Reguler	2001
			Nutrisi dan Makanan Ternak - S1 Reguler	2001

Gambar 53. Halaman Daftar Kurikulum Mahasiswa

4.6.1 Menambah Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi

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

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

4.6.2 Mengubah Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi

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

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

4.6.3 Menghapus Kurikulum Mahasiswa Per Angkatan Per Program Studi

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

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

5.Registrasi Mahasiswa

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



Gambar 54. Halaman Menu Registrasi Mahasiswa

Registrasi Mahasiswa > Pilih Semester > Daftar Registrasi Mahasiswa

Registrasi Mahasiswa

Semester Gasal 2005/2006

Pencarian:

No BP

Nama

Semester (*)

Program Studi (*)

Daftar Mahasiswa Registrasi

Menampilkan data 1 - 3 dari 3 data

NO.	AKSI	NO BP	NAMA	PROGRAM STUDI
1	<input type="button" value="Batalkan"/>	86200	SAMSURI BOWO	Peternakan - S1 Reguler
2	<input type="button" value="Batalkan"/>	86229	AGUS SHOLEHUL HUDA	Peternakan - S1 Reguler
3	<input type="button" value="Batalkan"/>	71965	YUSUF BUDIARTO	Peternakan - S1 Reguler

Menampilkan data 1 - 3 dari 3 data

Daftar Mahasiswa Belum Registrasi

Menampilkan data 1 - 103 dari 103 data

NO.	NO BP	NAMA	PROGRAM STUDI
1	95411	SYAHRI MAI HENDRA	Peternakan - S1 Reguler
2	95424	SITI FATIMAH	Peternakan - S1 Reguler

Gambar 55. Halaman Registrasi Mahasiswa

5.1 Menambah Data Mahasiswa yang Telah Melakukan Registrasi

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

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

5.2 Melihat Daftar Mahasiswa yang Telah Registrasi

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

1. Pilih menu **Registrasi Mahasiswa** → **Registrasi Mahasiswa**.
2. Akan tampil halaman Registrasi Mahasiswa. Daftar mahasiswa yang telah melakukan registrasi dapat dilihat pada tabel Daftar Mahasiswa Registrasi.

5.3 Membatalkan Registrasi Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan registrasi mahasiswa :

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

5.4 Import File CSV

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

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

5.5 Import Data Registrasi Mahasiswa Dari Web Service SI Registrasi

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

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

5.6 Mencetak Daftar Mahasiswa yang Telah Melakukan Registrasi

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

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

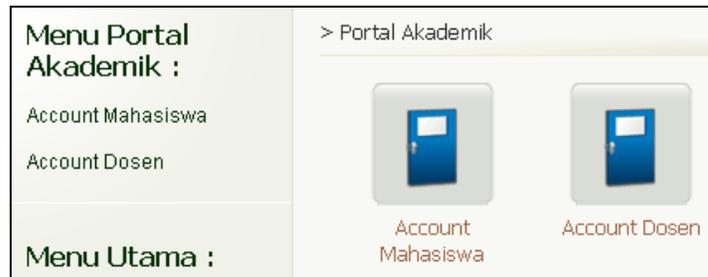
5.7 Mencetak Daftar yang Belum Melakukan Registrasi

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

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

6. Portal Akademik

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



Gambar 56. Halaman Menu Portal Akademik

6.1 Account Mahasiswa

Daftar Mahasiswa
Program Studi Produksi Ternak
Angkatan 2005

Cari Mahasiswa:

NIU	<input type="text"/>
NIF	<input type="text"/>
Nama	<input type="text"/>
Program Studi	Produksi Ternak
Angkatan	2005

Menampilkan data 1 - 61 dari 61 data

NO.	AKSI	NIM	NAMA	PRODI	STATUS
1	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Ubah Password"/> <input type="button" value="Hapus"/>	05/183708/PT/04889	PRASTYO RUANDHITO	Produksi Ternak	A
2	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Ubah Password"/> <input type="button" value="Hapus"/>	05/183815/PT/04891	ITMAMUL KHULUQ	Produksi Ternak	A
3	<input type="button" value="Buat"/>	05/185902/PT/04895	SLAMET DIAH V	Produksi Ternak	A

Gambar 57. Halaman Daftar Mahasiswa

6.1.1 Menambah Account Portal Akademik Mahasiswa

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

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

6.1.2 Melihat Data Account Portal Akademik Mahasiswa

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

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

6.1.3 Mengubah Password Portal Akademik Mahasiswa

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

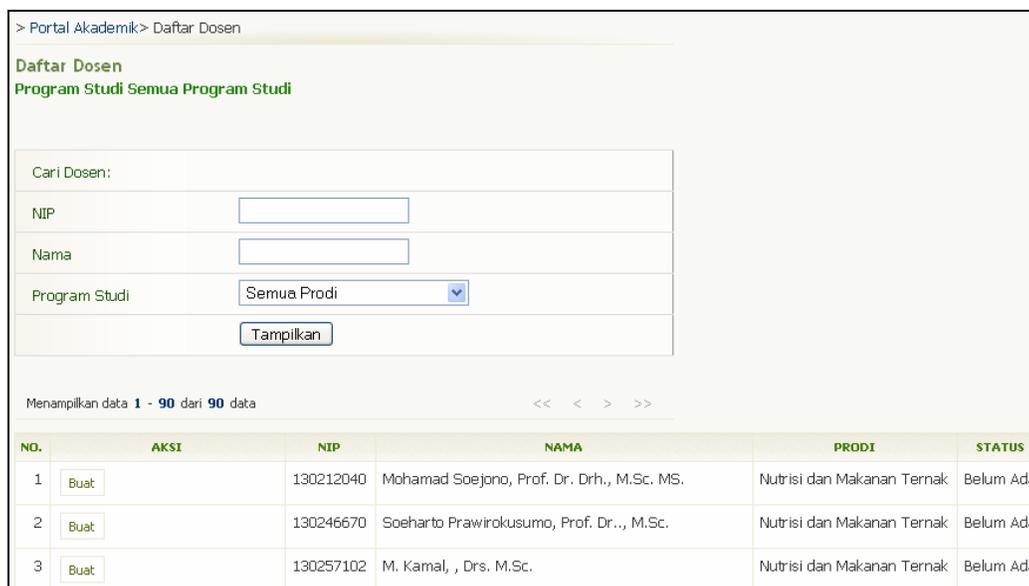
1. Pilih menu **Portal Akademik → Account Mahasiswa**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, jika belum ada data yang tampil, lakukan pencarian mahasiswa dengan menggunakan form Cari Mahasiswa yang tersedia. Masukkan data-data yang diminta dan klik tombol **Tampilkan**.
3. Pada tabel Daftar Mahasiswa, pilih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

6.1.4 Menghapus Account Portal Akademik Mahasiswa

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

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

6.2 Account Dosen



> Portal Akademik > Daftar Dosen

Daftar Dosen
Program Studi Semua Program Studi

Cari Dosen:

NIP

Nama

Program Studi

Menampilkan data 1 - 90 dari 90 data

NO.	AKSI	NIP	NAMA	PRODI	STATUS
1	<input type="button" value="Buat"/>	130212040	Mohamad Soejono, Prof. Dr. Drh., M.Sc. MS.	Nutrisi dan Makanan Ternak	Belum Ada
2	<input type="button" value="Buat"/>	130246670	Soeharto Prawirokusumo, Prof. Dr., M.Sc.	Nutrisi dan Makanan Ternak	Belum Ada
3	<input type="button" value="Buat"/>	130257102	M. Kamal, Drs. M.Sc.	Nutrisi dan Makanan Ternak	Belum Ada

Gambar 58. Halaman Daftar Dosen

6.2.1.1 Menambah Account Portal Akademik Dosen

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

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

6.2.1.2 Melihat Data Account Portal Akademik Dosen

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

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

6.2.1.3 Mengubah Password Portal Akademik Dosen

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

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

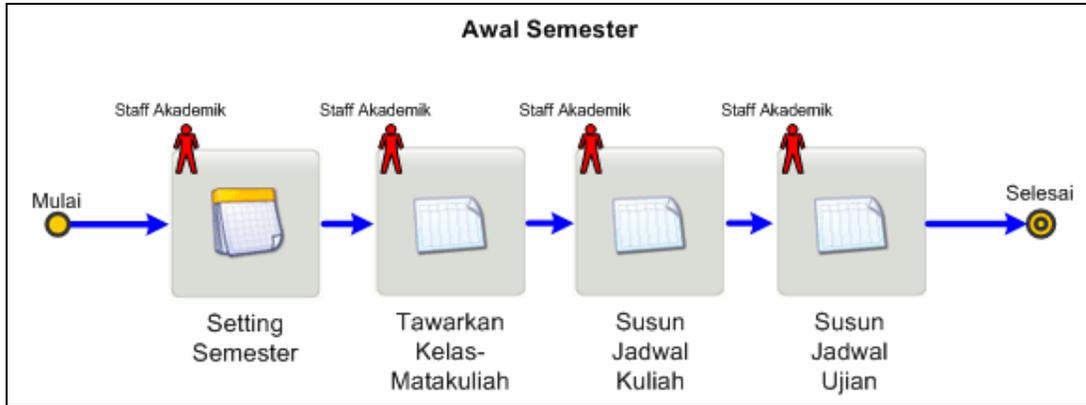
6.2.1.4 Menghapus Account Portal Akademik Dosen

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

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

7. Awal Semester

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



Gambar 59. Alur Awal Semester

7.1 Setting Semester

Menu ini digunakan untuk mengelola setting semester.

> Semester > Daftar Semester

Daftar Semester
Semester Aktif : Gasal 2005/2006

Tambah

Menampilkan data 1 - 55 dari 55 data

NO	AKSI	TAHUN AJARAN	SEMESTER	STATUS
1	Aktifkan Detail Ubah Hapus	2006/2007	Gasal	Tidak Aktif
2	Aktifkan Detail Ubah Hapus	2005/2006	Pendek	Tidak Aktif
3	Aktifkan Detail Ubah Hapus	2005/2006	Genap	Tidak Aktif
4	Detail Ubah Hapus	2005/2006	Gasal	Aktif
5	Aktifkan Detail Ubah Hapus	2004/2005	Pendek	Tidak Aktif

Gambar 60. Halaman Daftar Semester

7.1.1 Menambah Sesi Semester Baru

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

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

7.1.2 Melihat Data Sesi Semester

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

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

7.1.3 Mengaktifkan Sesi Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengaktifkan sesi semester :

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

7.1.4 Mengubah Setting Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah setting semester :

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

7.1.5 Menghapus Sesi Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus sesi semester :

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

7.2 Tawarkan Kelas – Matakuliah

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

NO.	AKSI	MATAKULIAH		NAMA KELAS	SIFAT	SKS	PAKET SEMESTER
		KODE	NAMA				
1	Detail Ubah Hapus Batal Aturan	PTD3504	Aneka Ternak Unggas	A	P	3	5
2	Detail Ubah Hapus Batal Aturan	PTN2400	Bahan Pakan dan Formulasi Ransum	PTN2400 - A	W	3	3

Gambar 61. Halaman Daftar Kelas

7.2.1 Menambah Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Tambah Kelas**.
3. Pada halaman Tambah Kelas – Pilih Mata Kuliah, pilih program studi dan kemudian tekan tombol **OK**.
4. Pilih salah satu mata kuliah yang ingin ditambahkan ke daftar kelas yang ditawarkan dan tekan tombol **Pilih**.
5. Isikan data pada Form Tambah Kelas dan tekan tombol **Simpan**.

7.2.2 Melihat Daftar Kelas Ditawarkan

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

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

7.2.3 Mengubah Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah kelas :

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

7.2.4 Menghapus Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus kelas :

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

7.2.5 Membatalkan Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas yang di dalamnya terdapat tabel Daftar Kelas, tekan tombol **Batal** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman konfirmasi Batal Kelas.
4. Kelas yang telah dibatalkan akan tampil pada bagian Daftar Kelas Batal.

7.2.6 Pengelolaan Aturan Kelas

Proses ini digunakan untuk mendefinisikan data aturan kelas.

> Jadwal > Kelas > Pilihan Semester > Daftar Kelas > Daftar Aturan

Daftar Aturan Peserta Kelas
Semester : Gasal 2005/2006
Nama Kelas : Aneka Ternak Unggas (PTD3504) - A

Tambah Aturan Kelas

NO.	PROGRAM STUDI	ATURAN PESERTA KELAS						MATA KULIAH	SKS	SIFAT	JUMLAH MAHASISWA
		AKSI	ANGKATAN	ANGKA AKHIR NO BP	RENTANG NO BP	PESERTA MAKS					
1	461141	ubah hapus copy aturan	*	*	*	*	PTD3504 - Aneka Ternak Unggas (2001 - 466842)	3	P	0	
2	466745	ubah hapus copy aturan	*	*	*	*	PTD3504 - Aneka Ternak Unggas (2001 - 466842)	3	P	0	
3	466842	ubah hapus copy aturan	*	*	*	*	PTD3504 - Aneka Ternak Unggas (2001 - 466842)	3	P	0	
4	466946	ubah hapus copy aturan	*	*	*	*	PTD3504 - Aneka Ternak Unggas (2001 - 466842)	3	P	0	
5	467041	ubah hapus copy aturan	*	*	*	*	PTD3504 - Aneka Ternak Unggas (2001 - 466842)	3	P	0	
6	464644	ubah hapus copy aturan	*	*	*	*	PTD3504 - Aneka Ternak Unggas (2001 - 466842)	3	P	0	

Gambar 62. Halaman Daftar Aturan Peserta Kelas

7.2.6.1 Menambah Aturan Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah aturan kelas :

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

7.2.6.2 Melihat Daftar Aturan Kelas

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

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

7.2.6.3 Mengubah Aturan Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah aturan kelas :

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

7.2.6.4 Menghapus Aturan Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus aturan kelas :

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

7.2.7 Cetak Daftar Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar kelas :

1. Pilih menu **Jadwal → Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Kelas, pilih tampilan cetak yang diinginkan :
 - Daftar Kelas
 - Daftar Kelas PDF
 - Daftar Kelas Batal
 - Daftar Kelas Batal PDF
3. Tekan tombol **Cetak**.
4. Pilih menu **File → Print**.
5. Tekan Tombol **Print/OK**.

7.3 Jadwal Kelas

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

NO.	AKSI			MATAKULIAH		KELAS	SKS	PAKET SEMESTER
	JADWAL	AKSI	KODE	NAMA				
1	Jadwal	Ubah Hapus Aturan	PTD3504	Aneka Ternak Unggas	A	3	5	
2	Jadwal	Ubah Hapus Aturan	PTN2400	Bahan Pakan dan Formulasi Ransum	PTN2400 - A	3	3	

Gambar 63. Halaman Daftar Jadwal Kelas

7.3.1 Menambah Jadwal Kelas

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

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

7.3.2 Melihat Daftar Jadwal Kelas

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

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

7.3.3 Mengubah Jadwal Kelas

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

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

7.3.4 Menghapus Jadwal Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus jadwal kelas :

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

7.3.5 Mencetak Daftar Jadwal Kelas

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

1. Pilih menu **Jadwal** → **Jadwal Kelas**.
2. Pada halaman Daftar Jadwal, pilih tampilan cetak yang diinginkan :
 - Daftar Jadwal
 - Daftar Jadwal Kelas PDF
 - Daftar Jadwal Kelas Batal
 - Daftar Jadwal Kelas Batal PDF
3. Tekan tombol **Cetak**.
4. Pilih menu **File** → **Print**.
5. Tekan Tombol **Print/OK**.

7.3.6 Melihat Informasi Bentrok Jadwal Kuliah

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

II				10:00-11:50					14
1-02		07:00-09:50					MFS1101 - B (paket semester)		89
VI		10:00-12:50							89

Gambar 64. Informasi Bentrok Jadwal Kuliah

7.3.7 Melihat Status Penggunaan Ruang Dalam Satu Minggu

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

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

7.4 Susun Jadwal Ujian

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

7.4.1 Pengelolaan Jadwal Ujian Tengah Semester

NO.	AKSI	KODE	MATAKULIAH		NAMA KELAS	PAKET SEM	AKSI SATUAN	SKS	
			NAMA					JENIS	JUMLAH
1	Tambah	PTH3104	Abatoir dan Teknik Pemotongan		PTH3104	6	detail ubah hapus Bagi Ruang	T	2
2	Tambah	PTH2100	Anatomi dan Histologi		PTH2100	4	detail ubah hapus Bagi Ruang	T	2

Gambar 65. Halaman Daftar Jadwal Ujian Tengah Semester

7.4.1.1 Menambah Jadwal Ujian Tengah Semester

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

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

7.4.1.2 Melihat Daftar Jadwal Ujian Tengah Semester

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

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

7.4.1.3 Mengubah Jadwal Ujian Tengah Semester

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

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

7.4.1.4 Menghapus Jadwal Ujian Tengah Semester

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

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

7.4.1.5 Mencetak Jadwal Ujian Tengah Semester

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

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

7.4.2 Pengelolaan Ujian Akhir Semester

> Jadwal > Jadwal Ujian > Pilihan Semester > Daftar Jadwal Ujian

Daftar Jadwal Ujian
Semester : Genap 2005/2006
Sesi Ujian : Ujian Akhir Semester

Pilih Tampilan Cetak:

Daftar Jadwal Ujian
Menampilkan data 1 - 93 dari 93 data

NO.	AKSI	MATAKULIAH			PAKET SEM	AKSI SATUAN	SKS	
		KODE	NAMA	NAMA KELAS			JENIS	JUMLAH
1	<input type="button" value="Tambah"/>	PTH3104	Abatoir dan Teknik Pemotongan	PTH3104	6	<input type="button" value="detail"/> <input type="button" value="ubah"/> <input type="button" value="hapus"/> <input type="button" value="Bagi Ruang"/>	T	2
2	<input type="button" value="Tambah"/>	PTH2100	Anatomi dan Histologi	PTH2100	4	<input type="button" value="detail"/> <input type="button" value="ubah"/> <input type="button" value="hapus"/> <input type="button" value="Bagi Ruang"/>	T	2

Gambar 66. Halaman Daftar Jadwal Ujian Akhir Semester

7.4.2.1 Menambah Jadwal Ujian Akhir Semester

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

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

7.4.2.2 Melihat Daftar Jadwal Ujian Akhir Semester

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

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

7.4.2.3 Mengubah Jadwal Ujian Akhir Semester

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

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

7.4.2.4 Menghapus Jadwal Ujian Akhir Semester

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

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

7.4.2.5 Mencetak Jadwal Ujian Akhir Semester

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

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

7.5 Cetak Jadwal

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

NO.	MATAKULIAH		NAMA KELAS	SIFAT	PAKET	SKS	DOSEN	SN	SL
	KODE	NAMA							
1	PTH3104	Abatoir dan Teknik Pemotongan	PTH3104	Pilihan	6	3		07:00 - 08:00	
2	PTH2100	Anatomi dan Histologi	PTH2100	Wajib	4	3			
3	PTN3404	Bahan Pakan Suplemen dan Aditif	PTN3404	Pilihan	6	2			
4	BDU1105	Bahasa Indonesia	BDU1105	Wajib	2	2			
5	PTU1002	Bahasa Inggris	PTU1002 - A	Wajib	2	3			
6	PTU1002	Bahasa Inggris	PTU1002 - B	Wajib	2	3			07:00 - 08:00

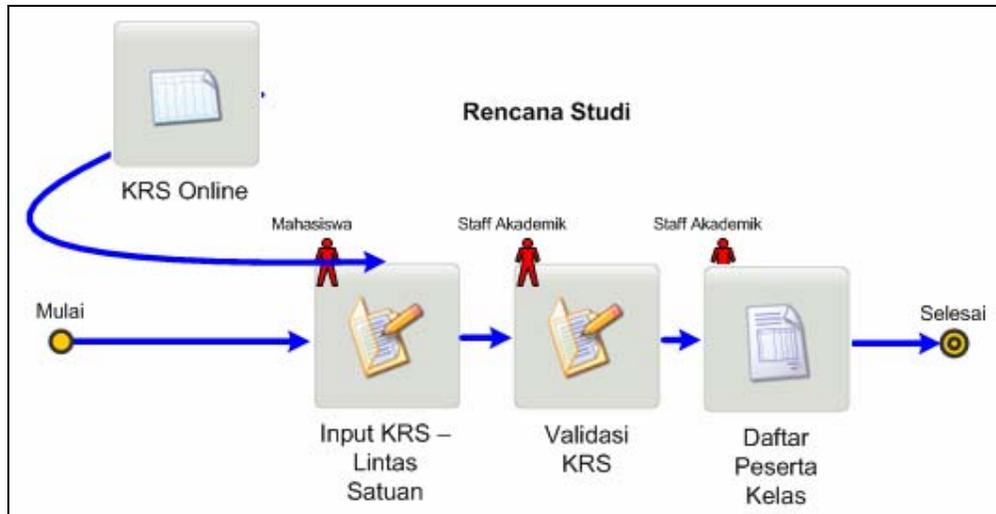
Gambar 67. Halaman Cetak Jadwal

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak daftar jadwal :

1. Pilih menu **Jadwal** → **Cetak Jadwal**.
2. Pada halaman Cetak Jadwal, pilih tampilan cetak yang diinginkan :
 - Daftar Jadwal
 - Daftar Jadwal Kelas PDF
 - Daftar Jadwal Kelas Batal
 - Daftar Jadwal Kelas Batal PDF
3. Tekan tombol **Cetak**.
4. Pilih menu **File** → **Print/OK**.
5. Tekan tombol **Print/OK**.

8. Rencana Studi

Menu ini digunakan untuk mengelola data rencana studi mahasiswa.



Gambar 68. Alur Rencana Studi

8.1 Pengelolaan Jatah SKS

Proses ini digunakan untuk mengelola jatah SKS mahasiswa, termasuk memberikan toleransi jatah SKS.

8.1.1 Melihat Daftar Jatah SKS Mahasiswa per Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar jatah SKS mahasiswa per semester :

1. Pilih menu **Rencana Studi** → **Rencana Studi**.
2. Tentukan filter mahasiswa yang akan ditampilkan dan tekan tombol **Tampil**.
3. Pada halaman Daftar Rencana Studi, jatah SKS mahasiswa pada semester yang bersangkutan dapat dilihat pada kolom **Jatah SKS**, baik pada tabel Daftar Mahasiswa Sudah KRS maupun tabel Daftar Mahasiswa Belum KRS.

8.1.2 Pengelolaan Toleransi Jatah SKS

Pengelolaan toleransi jatah SKS dimaksudkan untuk memberikan tambahan jatah SKS mahasiswa sehingga mahasiswa yang bersangkutan dapat mengambil matakuliah dengan jumlah SKS melebihi jatah yang dimilikinya.

Pemberian toleransi jatah SKS hanya berlaku untuk kasus-kasus tertentu dan tergantung pada kebijakan masing-masing fakultas.

> Syarat Batas Sks > Daftar Sks Toleransi

Daftar Sks Toleransi
Semester Gasal 2005/2006
Semester Acuan Jatah Sks Genap 2004/2005

Pencarian:

No BP

Nama

Semester (*)

Program Studi (*)

Daftar Mahasiswa yang mendapat Sks Toleransi

Menampilkan data 1 - 2 dari 2 data

NO	AKSI	NO BP	NAMA	PROGRAM STUDI	IP	JATAH SKS
1	<input type="button" value="Ubah"/>	174663	SARMINI	Sosial Ekonomi Peternakan - S1 Reguler	2.64	24
2	<input type="button" value="Ubah"/>	175963	RESTU RIZKI BUDININGSIH	Teknologi Hasil Ternak - S1 Reguler	2.50	24

Daftar Mahasiswa yang tidak mendapat Sks Toleransi

Menampilkan data 1 - 1170 dari 1170 data

NO	AKSI	NO BP	NAMA	PROGRAM STUDI	IP	JATAH SKS
1	<input type="button" value="Ubah"/>	174546	NINING NINGRUM	Teknologi Hasil Ternak - S1 Reguler	1.82	16
2	<input type="button" value="Ubah"/>	175347	INDA DEWATA SARI	Teknologi Hasil Ternak - S1 Reguler	2.36	19
3	<input type="button" value="Ubah"/>	175450	TIYAS TONO TAUFIQ	Teknologi Hasil Ternak - S1 Reguler	2.45	19

Gambar 69. Halaman Daftar SKS Toleransi

8.1.2.1 Memberi Toleransi Jatah SKS

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

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

> Syarat Batas Sks > Daftar Sks Toleransi

Ubah Sks Toleransi
Semester Gasal 2005/2006

No BP 174663

Nama SARMINI

IP 2.64

Sks Jatah 22

Sks Toleransi *Maksimal 30*

Gambar 70. Radio Button Sks Toleransi

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

8.1.2.2 Mengubah SKS Toleransi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah SKS toleransi :

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

8.1.2.3 Menghapus/ Membatalkan SKS Toleransi

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

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



> Syarat Batas Sks > Daftar Sks Toleransi

Ubah Sks Toleransi
Semester Gasal 2005/2006

No BP	174663
Nama	SARMINI
IP	2.64
Sks Jatah	<input checked="" type="radio"/> 22
Sks Toleransi	<input type="radio"/> 24 <small>Maksimal 30</small>

Ubah Batal

Gambar 71. Radio Button Sks Jatah

8.1.2.4 Mencetak Daftar Mahasiswa yang Mendapat SKS Toleransi

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

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

8.1.2.5 Mencetak Daftar Jatah SKS Mahasiswa

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

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

8.2 Pengelolaan Input KRS

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

> Rencana Studi > Info Global

Daftar Rencana Studi
Semester : Genap 2005/2006

Filter:

Program Studi

Angkatan s/d

No BP s/d

Nama

Semester

Daftar Mahasiswa Sudah KRS
Menampilkan data 1 - 150 dari 150 data

NO.	AKSI	NO BP	NAMA	PROGRAM STUDI	SKS		STATUS		
					JATAH	DIAMBIL	REG	MHS	KRS
1	<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Cetak KRS"/> <input type="button" value="Cetak Kartu UTS"/> <input type="button" value="Cetak Kartu UAS"/>	174546	NINING NINGRUM	467041	16	16	S	A	S
2	<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Cetak KRS"/> <input type="button" value="Cetak Kartu UTS"/> <input type="button" value="Cetak Kartu UAS"/>	174663	SARMINI	466946	22	22	S	A	S
3	<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Cetak KRS"/> <input type="button" value="Cetak Kartu UTS"/> <input type="button" value="Cetak Kartu UAS"/>	175347	INDA DEWATA SARI	467041	22	21	S	A	S

Daftar Mahasiswa Belum KRS
Menampilkan data 1 - 18 dari 18 data

NO.	AKSI	NO BP	NAMA	PROGRAM STUDI	SKS		STATUS		
					JATAH	DIAMBIL	REG	MHS	KRS
1	<input type="button" value="Lihat"/>	176017	GALIH DWI ATMOJO WIDIYANTO	Sosial Ekonomi Peternakan	22	0	B	A	BK
2	<input type="button" value="Lihat"/>	176032	WIDIYARTI	Sosial Ekonomi Peternakan	13	0	B	A	BK
3	<input type="button" value="Lihat"/>	176047	MUMUNG WEDAR SULISTOMO	Teknologi Hasil Ternak	22	0	B	A	BK

Gambar 72. Halaman Daftar Rencana Studi

8.2.1 Pengelolaan KRS Sesi I (Sesi KRS)

8.2.1.1 Pemilihan Data Rencana Studi

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

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

8.2.1.2 Melihat Daftar Data Rencana Studi

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

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

> Rencana Studi > Info Global > Per Mahasiswa

Daftar Rencana Studi Mahasiswa
Program Studi Teknologi Hasil Ternak
 Semester Genap 2005/2006

No BP : 183672
 Nama : PRIMA RATNA MINATA
 Dosen PA : Ambar Pertwiningrum, Ir., M.Si. Ph.D.
 Status Mhs : Aktif

KRS Revisi Cetak KRS Cetak Kartu UTS Cetak Kartu UAS

NO.	AKSI	KELAS	MATAKULIAH			SKS	KE	JADWAL					STATUS	KETERANGAN WAKTU
			KODE	NAMA				SN	SL	RB	KM	JM		
1	Lihat	BDU1105	BDU1105	Bahasa Indonesia		2	1					15:00 - 16:00		
2	Lihat	PTU1002 - B	PTU1002	Bahasa Inggris		3	1		07:00 - 08:00					
3	Lihat	PTN1100 - B	PTN1100	Biokimia Dasar		3	1	07:00 - 08:00						
4	Lihat	PTD1200 - B	PTD1200	Dasar Fisiologi Ternak		3	1				07:00 - 08:00			
5	Lihat	PTU1003 - B	PTU1003	Dasar-dasar Manajemen		3	1				09:00 - 10:00			

Gambar 73. Halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa

8.2.1.3 Menambah/ Mengubah/ Membatalkan Data Rencana Studi

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

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

8.2.1.4 Menambah Data Rencana Studi Lintas Satuan

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

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

8.2.1.5 Mengubah Data Rencana Studi Lintas Satuan

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

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

8.2.1.6 Membatalkan Data Rencana Studi Lintas Satuan

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

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

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

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

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

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

8.2.1.8 Mencetak Data Rencana Studi Sesi KRS per Mahasiswa

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

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

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

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

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

8.2.2 Pengelolaan KRS Sesi Revisi KRS

8.2.2.1 Menambah/ Mengubah/ Membatalkan Data Rencana Studi

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

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

8.2.2.2 Melihat Daftar Data Rencana Studi

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

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

8.2.2.3 Menambah Data Rencana Studi Lintas Satuan

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

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

8.2.2.4 Mengubah Data Rencana Studi Lintas Satuan

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

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

8.2.2.5 Membatalkan Data Rencana Studi Lintas Satuan

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

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

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

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

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

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

8.2.2.7 Mencetak Data Rencana Studi Sesi Revisi per Mahasiswa

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

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

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

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

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

8.3 Persetujuan KRS

Proses ini bertujuan untuk melakukan validasi/persetujuan KRS.



<input type="checkbox"/>	NO.	NO BP	NAMA	PRODI	JATAH SKS	SKS DIAMBIL	STATUS
<input checked="" type="checkbox"/>	1	86200	SAMSURI BOWO	461141	15	6	B
<input checked="" type="checkbox"/>	2	86229	AGUS SHOLEHUL HUDA	461141	24	6	B
<input type="checkbox"/>	3	71965	YUSUF BUDIARTO	461141	15	7	B

Gambar 74. Halaman Persetujuan KRS

8.3.1 Persetujuan KRS Per Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan persetujuan KRS untuk masing-masing mahasiswa :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Persetujuan KRS**.
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman Persetujuan Kartu Rencana Studi Mahasiswa, pilih data mahasiswa yang akan diberi persetujuan (kolom **Status = B**) dan tekan tombol **Setujui KRS**.
4. Setelah disetujui, maka kolom **Status** akan berubah menjadi **S** yang berarti KRS mahasiswa tersebut telah disetujui.

Catatan : Sebelum memberikan persetujuan, KRS mahasiswa dapat dilihat terlebih dahulu dengan cara menekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama** sehingga akan tampil halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa yang bersangkutan.

8.3.2 Pembatalan KRS Per Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan persetujuan KRS :

1. Pilih menu **Rencana Studi → Persetujuan KRS**.
2. Pilih jenis Program Studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman Persetujuan Kartu Rencana Studi Mahasiswa, pilih data mahasiswa yang akan dibatalkan persetujuannya (kolom **Status = S**) dan tekan tombol **Batalan Pesetujuan KRS**.
4. Setelah dibatalkan, maka kolom **Status** akan berubah menjadi **B** yang berarti KRS mahasiswa tersebut telah belum disetujui.

Catatan : Sebelum membatalkan persetujuan, KRS mahasiswa dapat dilihat terlebih dahulu dengan cara menekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama** sehingga akan tampil halaman Daftar Rencana Studi Mahasiswa yang bersangkutan.

8.4 Kartu Ujian

8.4.1 Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Per Mahasiswa

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

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

8.4.2 Mencetak Kartu Ujian Tengah Semester Kolektif (Semua Mahasiswa)

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4.5 Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Per Mahasiswa

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

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

8.4.6 Mencetak Kartu Ujian Akhir Semester Kolektif (Semua Mahasiswa)

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Pengelolaan Peserta Kelas

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

9.1 Info Peserta Kelas

Daftar Kelas
Semester Gasal 2005/2006

Pencarian

Nama Kelas Matakuliah

Semester

Daftar Kelas Non Batal

Menampilkan data 1 - 96 dari 96 data

NO.	AKSI	MATAKULIAH	KELAS	DOSEN
1	<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Cetak"/>	Aneka Ternak Unggas	A	Adiarto, Dr. Ir., M.Sc.
2	<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Cetak"/>	Bahan Pakan dan Formulasi Ransum	PTN2400 - A	Ristiano Utomo, Prof. Dr. Ir., SU., Mohamad Soejono, Prof. Dr. Drh., M.Sc. MS., Ali Agus, Dr. Ir., DAA. DEA., Subur Priyono Sasmito Budhi, Dr. Ir.,

Daftar Kelas Batal

Menampilkan data 1 - 3 dari 3 data

NO.	AKSI	MATAKULIAH	KELAS	DOSEN	KAPASITAS MAKSIMAL		JUMLAH PESERTA	
					LOKAL	TAMBAHAN	LOKAL	TAMBAHAN
1	<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Cetak"/>	Aneka Ternak Unggas	PTD3504	Sri Sudaryati, Ir., MS., Jafendi Hasoloan Purba Sidadolog, Dr. Ir., , Sri Harimurti, Ir., SU.	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="0"/>		
2	<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Cetak"/>	Ekonometrika	PTE3109	Rini Widiati, Dr. Ir., MS., Tri Anggraeni Kusumastuti, , SP. MP.	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="0"/>		
3	<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Cetak"/>	Ilmu Tataniaga	PTE2100 - B	Sudli Nurtini, Dr. Ir., SU., Arinto, Dr. Drh., M.Sc.	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="0"/>		

Gambar 75. Halaman Daftar Kelas

9.1.1 Melihat Kapasitas dan Jumlah Peserta Kelas

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

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

9.1.2 Mengubah Kapasitas Kelas Secara Kolektif

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

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

9.1.3 Melihat Daftar Peserta Kelas

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

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

> Peserta Kelas > Pilih Semester > Daftar Kelas > Daftar Peserta

Daftar Peserta
Semester Gasal 2005/2006

Data Kelas			
Matakuliah	Bahan Pakan dan Formulasi Ransum (PTN2400) - PTN2400 - A		
Dosen	Ristiano Utomo, Prof. Dr. Ir., SU., Mohamad Soejono, Prof. Dr. Drh., M.Sc. MS., Ali Agus, Dr. Ir., DAA. DEA., Subur Priyono Sasmito Budhi, Dr. Ir., , Cuk Tri Noviandi, , S.Pt. M.Anim.St.		

[Pindah Kelas](#) [Cetak Daftar Peserta](#)

NO.	NO BP	NAMA	PRODI
1	128400	R. PRAMUDYA TONY MAHE	Nutrisi dan Makanan Ternak - S1 Reguler
2	144296	AYON KURNIA	Produksi Ternak - S1 Reguler
3	144817	Indri Mudji Lestari	Teknologi Hasil Ternak - S1 Reguler
4	149864	YANUARITA DEVI A	Nutrisi dan Makanan Ternak - S1 Reguler
5	149970	Agung Sulistyawan	Sosial Ekonomi Peternakan - S1 Reguler

Satuan Administrasi Lain

[Tambah](#)

NO.	NO BP	NAMA	PRODI
1	182154	ADI JAYA GUSWANTORO	EKSTENSI NUTRISI & MAKANAN TERNAK - S1 Ekstensi
2	182508	AYU KESUMAWATI	EKSTENSI NUTRISI & MAKANAN TERNAK - S1 Ekstensi

Gambar 76. Halaman Daftar Peserta

9.1.4 Pengelolaan Peserta Kelas Dari Satuan Administrasi Lain

9.1.4.1 Menambah Data Peserta Kelas dari Satuan Administrasi Lain

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

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

9.1.4.2 Melihat Daftar Peserta Kelas dari Satuan Administrasi Lain

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

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

9.1.4.3 Mengubah Data Peserta Kelas dari Satuan Administrasi Lain

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

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

9.1.4.4 Menghapus Data Peserta Kelas dari Satuan Administrasi Lain

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

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

9.1.5 Mencetak Daftar Rekap Jumlah Peserta Kelas

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

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

9.1.6 Mencetak Daftar Peserta Kelas

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

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

9.1.7 Mencetak Daftar Peserta Kelas Secara Kolektif

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

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

9.2 Manajemen Peserta Kelas

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

NO.	AKSI	MATAKULIAH	KELAS	DOSEN
1	<input type="checkbox"/> Pindah Kelas <input type="checkbox"/> Pindah Kelas Bebas	Aneka Ternak Unggas	A	Adiarto, Dr. Ir., M.Sc.
2	<input type="checkbox"/> Pindah Kelas <input type="checkbox"/> Pindah Kelas Bebas	Bahan Pakan dan Formulasi Ransum	PTN2400 - A	Risianto Utomo, Prof. Dr. Ir., SU., Mohamad Soejono, Prof. Dr. Drh., M.Sc. MS., Ali Agus, Dr. Ir., DAA, DEA., Subur Priyono Sasmito Budhi, Dr. Ir., Cuk Tri Novlandi, S.Pt. M.Anim.St.

Gambar 77. Halaman Pindah Kelas

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

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

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

9.2.2 Memindah Peserta Kelas ke Kelas Lain (Homogen)

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

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

9.2.3 Memindah Peserta Kelas ke Kelas Lain (Heterogen)

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

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

9.2.4 Pembagian Kelas

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

> Peserta Kelas > Pilih Semester > Pilih Kelas

Pembagian Kelas
Pilih Kelas dan metode pembagian
Semester Gasal 2005/2006

Metode Pembagian

METODE	
<input checked="" type="radio"/>	Ganjil/Genap
<input type="radio"/>	Genap/Ganjil
<input type="radio"/>	Bagi Rata
<input type="radio"/>	Bebas

Daftar Kelas

	NO.	KELAS	SKS	SIFAT	JUMLAH PESERTA	
					LOKAL	TAMBAHAN
<input type="checkbox"/>	1	Aneka Ternak Unggas (PTD3504) - A	3	P	0	0
<input type="checkbox"/>	2	Bahan Pakan dan Formulasi Ransum (PTN2400) - PTN2400 - A	3	W	126	0
<input type="checkbox"/>	3	Bahan Pakan dan Formulasi Ransum (PTN2400) - PTN2400 - B	3	W	138	0

Lanjut >>

Keterangan metode:

- ▶ Genap/Ganjil = Kelas yang dibagi adalah 2 kelas saja, dengan urutan kelas pertama genap dan kelas kedua ganjil
- ▶ Ganjil/Genap = Kelas yang dibagi adalah 2 kelas saja, dengan urutan kelas pertama ganjil dan kelas kedua genap
- ▶ Bagi Rata = Kelas dibagi rata dengan jumlah paling sedikit diberikan di kelas terakhir

Gambar 78. Halaman Pembagian Kelas

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

Pembagian kelas dengan metode :

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

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

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

9.2.4.2 Pembagian Kelas dengan Metode Pembagian Bagi Rata

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

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

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

9.2.4.3 Pembagian Kelas dengan Metode Pembagian Bebas

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

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

9.2.5 Penggabungan Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menggabungkan peserta kelas :

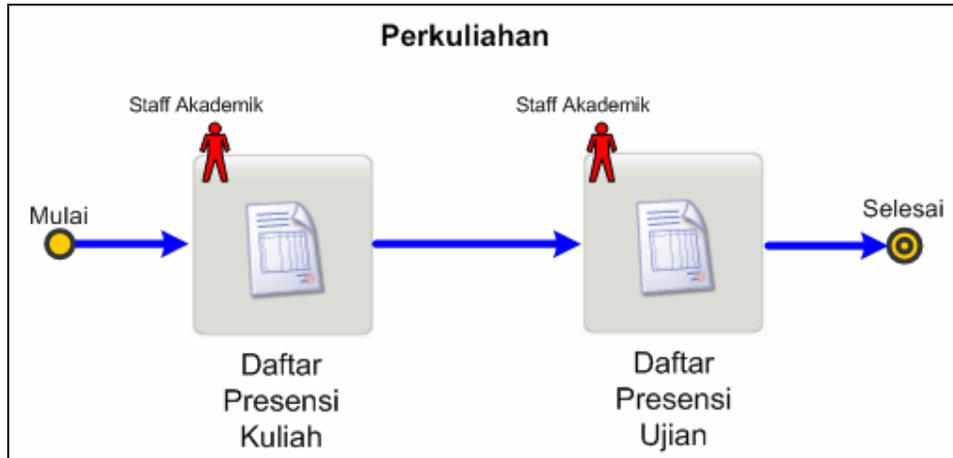
1. Pilih menu **Peserta Kelas → Gabung Kelas**.
2. Pada halaman Penggabungan Kelas - Pilih Kelas, pilih kelas yang akan digabung dan tekan tombol **Lanjut**.
3. Pada halaman Penggabungan Kelas – Pilih Kelas Tujuan, tentukan ke kelas mana kelas tersebut akan digabung. Kemudian tekan tombol **Proses**.

	NO.	KELAS	SKS	SIFAT	JUMLAH PESERTA	
					LOKAL	TAMBAHAN
<input type="checkbox"/>	1	Aneka Ternak Unggas (PTD3504) - A	3	P	0	0
<input type="checkbox"/>	2	Bahan Pakan dan Formulasi Ransum (PTN2400) - PTN2400 - A	3	W	126	0
<input type="checkbox"/>	3	Bahan Pakan dan Formulasi Ransum (PTN2400) - PTN2400 - B	3	W	138	0
<input type="checkbox"/>	4	Biokimia Ternak (PTN3103) - PTN3103	3	P	14	0
<input type="checkbox"/>	5	Biologi Umum (BIO1001) - BIO1001 - A	4	W	89	0

Gambar 79. Halaman Penggabungan Kelas

10. Perkuliahan

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



Gambar 80. Alur Perkuliahan

10.1 Daftar Presensi Kuliah

> Peserta Kelas > Pilih Semester > Daftar Kelas

CETAK PRESENSI KULIAH
Daftar Kelas
Semester Gasal 2005/2006

Cetak Kelas berdasarkan

Rentang

Menampilkan data 1 - 96 dari 96 data

NO.	MATAKULIAH		KELAS	DOSEN	JUMLAH PESERTA	
	KODE	NAMA				
<input type="checkbox"/>	1	PTD3504	Aneka Ternak Unggas	A	Adiarto, Dr. Ir., M.Sc.	0
<input type="checkbox"/>	2	PTN2400	Bahan Pakan dan Formulasi Ransum	PTN2400 - A	Ristianto Utomo, Prof. Dr. Ir., SU., Mohamad Soejono, Prof. Dr. Drh., M.Sc. MS., Ali Agus, Dr. Ir., DAA, DEA., Subur Priyono Sasmito Budni, Dr. Ir., , Cuk Tri Novlandi, , S.Pt. M.Anim.St.	126

Gambar 81. Halaman Cetak Presensi Kuliah

10.1.1 Mencetak Semua Data Presensi

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

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

10.1.2 Mencetak Data Presensi Per Kelas

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

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

10.2 Daftar Presensi Ujian

10.2.1 Sesi Ujian Tengah Semester (UTS)

NO.	AKSI	TANGGAL	JAM	RUANG	MATAKULIAH	KELAS	DOSEN	JUMLAH PESERTA
<input type="checkbox"/>	1 Cetak Cetak Berita Acara	19-07-2006	09:00-10:00	II	Statistika	PTU3006	Hasyim Mulyadi, Ir., SU.	25
<input type="checkbox"/>	2 Cetak Cetak Berita Acara	19-07-2006	09:00-10:00	V	Statistika	PTU3006	Hasyim Mulyadi, Ir., SU.	22

Gambar 82. Halaman Cetak Presensi Ujian Tengah Semester

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

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

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

10.2.1.2 Mencetak Presensi Ujian Tengah Semester Per Kelas

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

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

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

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

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

10.2.1.4 Mencetak Berita Acara Ujian Tengah Semester Per Kelas

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

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

10.2.2 Sesi Ujian Akhir Semester (UAS)

NO.	AKSI	TANGGAL	JAM	RUANG	MATAKULIAH	KELAS	DOSEN	JUMLAH PESERTA
<input type="checkbox"/>	1 Cetak Cetak Berita Acara	14-08-2006	07:00-09:00	IV	Kimia Dasar	MKS1101 - A	Endang Tri Wahyuni, Dr., M.Si. Sugeng Triono, Drs., M.Si.	66
<input type="checkbox"/>	2 Cetak Cetak Berita Acara	14-08-2006	07:00-09:00	III	Kimia Dasar	MKS1101 - B	Sugeng Triono, Drs., M.Si. Nurul Hidayat A., Dr., S.Si., M.Si.	66

Gambar 83. Halaman Cetak Presensi Ujian Akhir Semester

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

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

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

10.2.2.2 Mencetak Presensi Ujian Akhir Semester Per Kelas

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

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

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

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

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

10.2.2.4 Mencetak Berita Acara Ujian Akhir Semester Per Kelas

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

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

11. Hasil Studi

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



Gambar 84. Alur Hasil Studi – Pasca Perkuliahan

11.1 Input Nilai Akhir

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



Gambar 85. Menu Input Nilai

11.1.1 Mencetak Form Nilai

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

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

Daftar Kelas
Semester : Gasal 2005/2006

Gasal 2005/2006

Menampilkan data 1 - 72 dari 72 data

NO.	AKSI	KODE	MATAKULIAH			JUMLAH PESERTA	
			NAMA	KELAS	TELAH DINILAI	BELUM DINILAI	
1	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Input Nilai"/>	PTD3504	Aneka Ternak Unggas	A	0	0	
2	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Input Nilai"/>	PTN2400	Bahan Pakan dan Formulasi Ransum	PTN2400 - A	126	0	

Gambar 86. Halaman Daftar Kelas

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

11.1.2 Meng-input Nilai Mahasiswa per Kelas

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

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

11.1.3 Mengubah Nilai Mahasiswa per Kelas

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

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

NO.	AKSI	NO BP	NAMA	KE	NILAI		APLIKASI PENGUBAH	NAMA PENGUBAH	TANGGAL PENGUBAHAN
					BOBOT	KODE			
1	Ubah Nilai	115544	ZUHAD NAJAMUDDIN	2	0.00	TL	Sia Peternakan	sri mulyani	06-01-2006 21:24:03
2	Ubah Nilai	128400	R. PRAMUDYA TONY MAHE	2	3.00	B	Sia Peternakan	sri mulyani	01-08-2006 15:35:00
3	Ubah Nilai	139935	BUDI IKHWANUDIN	3	0.00	TL	Sia Peternakan	sri mulyani	06-01-2006 21:24:03
4	Ubah Nilai	154641	NAFI NURHAYATI	1	4.00	A	Sia Peternakan	sri mulyani	06-01-2006 21:24:03
5	Ubah Nilai	155069	KURNIA WIDYA LESTARI	1	3.00	B	Sia Peternakan	sri mulyani	06-01-2006 21:24:03

Gambar 87. Halaman Daftar Nilai Mahasiswa

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

11.1.4 Meng-input Nilai Mahasiswa per Hasil Studi Mahasiswa

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

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

Input Nilai per Mahasiswa														
Program Studi Sosial Ekonomi Peternakan														
Semester Pendek 2004 / 2005														
No BP		: 174663												
Nama		: SARMINI												
Dosen PA		: Krishna Agung Santosa, Prof. Dr. Ir., M.Sc.												
NO.	AKSI	MATAKULIAH		KELAS	JENIS (W/P)	JUMLAH SKS	KE	STATUS	NILAI		SKS * BOBOT	APLIKASI PENGUBAH	NAMA PENGUBAH	TANGGAL PENGUBAHAN
		KODE	NAMA						BOBOT	KODE				
1	Ubah	FIF2106	Filsafat Pancasila	FIF2106	Wajib	2	1	-	3.00	B	6.00			11-10-2005 00:00:00
2	Ubah	PTU3008	Kewirausahaan Peternakan	PTU3008	Wajib	2	1	-	2.00	C	4.00			30-08-2005 00:00:00
3	Ubah	UNU3000	Pendidikan Kewarganegaraan	UNU3000	Wajib	2	1	-	4.00	A	8.00			11-10-2005 00:00:00
		Total				6					18.00			

Gambar 88. Halaman Input Nilai per Mahasiswa

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

11.1.5 Mengubah Nilai Mahasiswa per Hasil Studi Mahasiswa

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

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

11.2 Daftar Nilai Akhir

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

11.2.1 Melihat Daftar Nilai Akhir Mahasiswa Per Kelas

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

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

11.2.2 Mencetak Nilai Mahasiswa Per Kelas

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

- Pilih menu **Input Nilai** → **Input Nilai Per Kelas**.
- Pada halaman Daftar Kelas, tekan tombol **Detail** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
- Pada halaman Daftar Nilai Mahasiswa, tekan tombol **Cetak Nilai Akhir**.
- Tekan tombol **Print/OK**.

11.2.3 Mencetak Daftar Nilai Semua Kelas

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

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

11.3 Pengelolaan Hasil Studi

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



Gambar 89. Menu Hasil Studi

11.3.1 Hasil Studi Per Semester

Hasil Studi > Hasil Studi per Semester >

Daftar Hasil Studi Mahasiswa
Semester : Gasal 2005/2006

Filter :

Program Studi:

No BP: s/d

Nama:

Semester:

Menampilkan data 1 - 375 dari 375 data

NO.	NO BP	NAMA	PROGRAM STUDI	JUMLAH SKS DIAMBIL			IP
				WAJIB	PILIHAN	TOTAL	
1	183708	PRASTYO RUANDHITO	466842	22	0	22	2.41
2	183815	ITMAMUL KHULUQ	466842	22	0	22	3.36
3	185902	SLAMET DIAH V	466842	22	0	22	3.23

Gambar 90. Halaman Daftar Hasil Studi Mahasiswa

11.3.1.1 Mencetak Data Hasil Studi Per Semester Per Mahasiswa

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

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

11.3.1.2 Mencetak Data Hasil Studi Per Semester Semua Mahasiswa

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

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

11.3.1.3 Mencetak Laporan Hasil Studi Per Semester Per Mahasiswa

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

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

11.3.1.4 Mencetak Laporan Hasil Studi Per Semester Semua Mahasiswa

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

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

11.3.2 Hasil Studi Per Mahasiswa

Hasil Studi > Hasil Studi per Mahasiswa >

Hasil Studi per Mahasiswa

Filter:

Program Studi

Angkatan s/d

No BP s/d

Nama

Menampilkan data **1 - 58** dari **58** data

NO.	NO BP	NAMA	PROGRAM STUDI	SEMESTER DITEMPUH	
				REGULER	NON REGULER
1	175972	WIDIANTO	466842	4	2
2	176004	RUPA MENTAYA WIDA YUANITA	466842	4	2
3	176025	RETNO ANDRIANI	466842	4	1

Gambar 91. Halaman Hasil Studi per Mahasiswa

Hasil Studi > Hasil Studi per Mahasiswa > Lihat >

Hasil Studi per Mahasiswa

Program Studi Produksi Ternak

Angkatan 2004/2005

No BP

Nama

NO.	<input checked="" type="checkbox"/>	AKSI	SEMESTER	JUMLAH SKS DITEMPUH			IP
				WAJIB	PILIHAN	TOTAL	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cetak KHS"/> <input type="button" value="Cetak Laporan KHS"/>	Gasal 2004/2005	22	0	22	3.09
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cetak KHS"/> <input type="button" value="Cetak Laporan KHS"/>	Genap 2004/2005	22	0	22	2.86

Gambar 92. Halaman Daftar Hasil Studi per Mahasiswa

11.3.2.1 Melihat Data Hasil Studi Per Mahasiswa Per Semester

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

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

11.3.2.2 Melihat Data Hasil Studi Per Mahasiswa Semua Semester

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

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

11.3.2.3 Mencetak Data Hasil Studi Mahasiswa Per Semester

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

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

11.3.2.4 Mencetak Laporan Hasil Studi Mahasiswa Per Semester

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

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

11.3.2.5 Mencetak Data Hasil Studi Mahasiswa Semua Semester

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

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

11.3.2.6 Mencetak Data Hasil Studi Semua Semester Secara Kolektif

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

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

11.4 Susun Transkrip

Proses ini digunakan untuk menyusun transkrip nilai mahasiswa.

11.4.1 KHS Manual

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

NO	AKSI	MATAKULIAH		PRODI	SKS	KE	W/P	SEMESTER		JENIS	NILAI	
		KODE	NAMA					PAKET	AMBIL		BOBOT	KODE
1	<input type="button" value="Hapus"/>	PTD1200	Dasar Fisiologi Ternak	467733	3	2	W	2	Gasal 2005/2006	MKK	4.00	A
2	<input type="button" value="Hapus"/>	MKS1101	Kimia Dasar	466842	3		W	1	Genap 2004/2005	MKK	4.00	A
Jumlah sks					6							

Gambar 93. Halaman Daftar KHS Manual

11.4.1.1 Menambah KHS Manual

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah KHS manual :

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

11.4.1.2 Menambah KHS Manual Secara Kolektif

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

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

11.4.1.3 Mengubah KHS Manual

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

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

11.4.1.4 Menghapus KHS Manual

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

1. Pilih menu **Hasil Studi** → **KHS Manual**.
2. Pada halaman Daftar Mahasiswa, tentukan data mahasiswa yang akan dihapus nilainya pada bagian Filter dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Tekan link nama mahasiswa pada kolom **Nama** sehingga akan tampil halaman Daftar KHS Manual.
4. Tekan tombol **Hapus** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
5. Tekan tombol **Hapus** pada halaman konfirmasi penghapusan data.

11.4.2 Transfer Nilai

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

NO.	AKSI	NO BP	NAMA	PROGRAM STUDI	STATUS MHS	JUMLAH SKS TRANSFER
1	Detail Cetak Transfer	134994	DIDI NATARIA	Produksi Ternak	A	6
2	Detail Cetak Transfer	139896	IKA NURUL KHOLIDA	Produksi Ternak	A	7

Gambar 94. Halaman Daftar Transfer Nilai Mahasiswa

11.4.2.1 Menambah Transfer Nilai Mahasiswa

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

1. Pilih menu **Transkrip Nilai** → **Transfer Nilai**.
2. Tekan tombol **Tambah Transfer Nilai**.
3. Pada halaman Tambah Matakuliah Transfer, pilih data dan tekan tombol **Detail**.
4. Pada halaman Transfer Nilai, tekan tombol **Tambah**.
5. Isikan data pada form yang tersedia dan tekan tombol **Simpan**.

11.4.2.2 Melihat Daftar Hasil Studi Transfer

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

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

11.4.2.3 Mengubah Hasil Studi Transfer

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

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

> Daftar Transfer Nilai Mahasiswa > Daftar Nilai Hasil Transfer

Transfer Nilai
Program Studi Produksi Ternak

Data Mahasiswa

No BP : 134994
Angkatan : 2000
Nama : DIDI NATARIA
Dosen Pembimbing : Tri Yuwanta, Prof. Dr. Ir., SU. DEA

Tambah Cetak Matakuliah Transfer

NO.	AKSI	MATAKULIAH		SKS	W/P	SEMESTER AMBIL	NILAI	
		KODE	NAMA				KODE	BOBOT
1	Ubah Hapus	PTN1100	Biokimia Dasar	3	Wajib	Gasal 2000/2001	A	4.00
2	Ubah Hapus	MFS1101	Fisika Dasar	3	Wajib	Gasal 2000/2001	A	4.00

Gambar 95. Halaman Transfer Nilai

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

11.4.2.4 Menghapus Hasil Studi Transfer

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

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

11.4.2.5 Mencetak Daftar Hasil Studi Transfer Mahasiswa

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

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

11.4.2.6 Mencetak Daftar Hasil Studi Transfer Secara Kolektif

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

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

11.4.3 Rekap Nilai

Menu ini digunakan untuk mengelola data rekap nilai mahasiswa.

Transkrip > Rekap Nilai > Rekap Nilai

Rekap Nilai
Program Studi **Produksi Ternak**
Angkatan **2004**
Semester **Gasal 2005/2006**

Filter

Program Studi Semua Program Studi
 Pilih Program Studi: **Produksi Ternak**

Angkatan Semua Angkatan
 Pilih Angkatan: **2004**

Tampilkan

Setting Nilai:
 Berdasar Semester: **Terbaik**
 Berdasar Pengambilan
Pengambilan ke: s/d :
Pengambilan ke: s/d :
Pengambilan ke: s/d :

Pengembalian Kurikulum:
 Dikembalikan ke kurikulum: **2001**
 Dikembalikan ke kurikulum mahasiswa
 Tidak dikembalikan

Metode Buat Transkrip: **Update**
 Satuan dengan No BP:
 Kolektif: **Mahasiswa Belum Di-update**
 Acak

Buat **Batal**

Pilih Semester

NO	AKSI	MAHASISWA			SEMESTER		KOMULATIF		TRANSKRIP DIARSIPKAN
		NO BP	NAMA	PROGRAM STUDI	SKS	IP	SKS	IP	
<input type="checkbox"/>	1 Detail Riwayat Nilai reset	175972	WIDIANTO	Produksi Ternak - S1 Reguler	15	1.33	63	2.02	Belum
<input type="checkbox"/>	2 Detail Riwayat Nilai reset	176004	RUPA MENTAYA WIDA YUANITA	Produksi Ternak - S1 Reguler	24	3.20	71	3.14	Belum

Gambar 96. Halaman Rekap Nilai

11.4.3.1 Membuat Rekap Nilai Mahasiswa

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

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

11.4.3.2 Mengupdate Transkrip Mahasiswa

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

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

11.4.3.3 Melihat Daftar Rekap Nilai Mahasiswa Per Semester

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

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

11.4.3.4 Mencetak Riwayat Nilai Mahasiswa

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

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

11.4.4 Transkrip

Menu ini digunakan untuk mengelola transkrip nilai mahasiswa.

NO.	NIM (ANGKATAN/NIU/KODE UNIT/NIF)	NAMA	PROGRAM STUDI	STATUS MHS	JUMLAH MATAKULIAH		JUMLAH SKS	IPK
					WAJIB	PILIHAN		
1	134838	ARIEF NUGROHO	466842	A	126	30	156	2.65
2	134859	HERU KADARYONO	466842	A	124	26	150	3.00
3	134892	VICTORIA MANDALA	466842	A	126	24	150	2.93

Gambar 97. Halaman Daftar Transkrip Mahasiswa

11.4.4.1 Membuat Transkrip

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

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

11.4.4.2 Membuat Ulang Transkrip

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

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

11.4.4.3 Mencetak Transkrip Per Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak transkrip per Mahasiswa

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

11.4.4.4 Mencetak Semua Transkrip

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak semua Transkrip :

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

11.4.4.5 Mencetak Semua Transkrip Dalam Format PDF

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak semua transkrip dalam format PDF :

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

12. Tugas Akhir

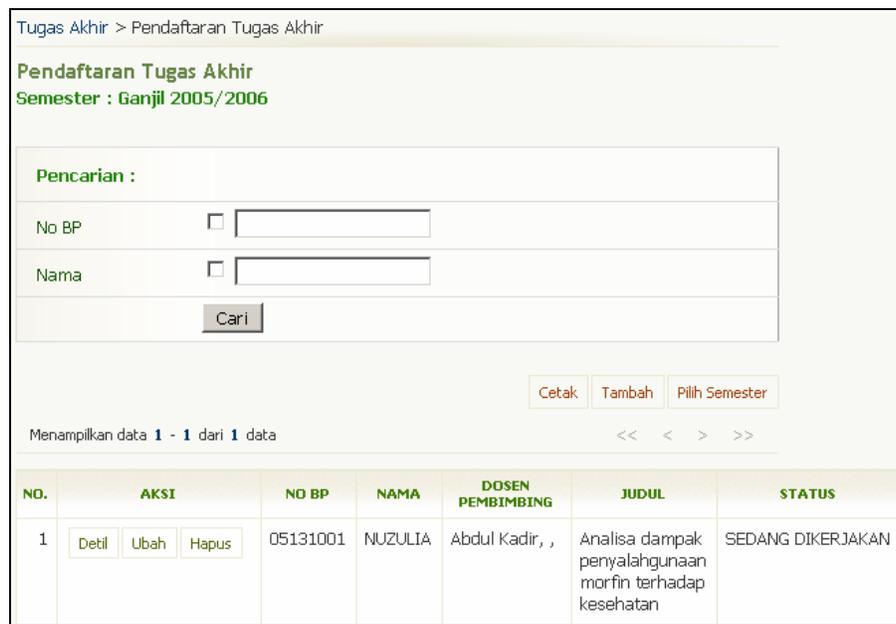
Menu ini digunakan untuk mengelola data tugas akhir mahasiswa, dari pendaftaran sampai pendadaran.



Gambar 98. Menu Tugas Akhir

12.1 Pendaftaran Tugas Akhir

Menu ini digunakan untuk mengelola pendaftaran tugas akhir mahasiswa.



Gambar 99. Halaman Pendaftaran Tugas Akhir

12.1.1 Menambah Pendaftaran TA

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

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

12.1.2 Melihat Daftar TA Semua Mahasiswa

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

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Pendaftaran Tugas Akhir**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Pendaftaran Tugas Akhir yang berisi daftar tugas akhir semua mahasiswa.

12.1.3 Mengubah Data TA Mahasiswa

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

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

12.1.4 Menghapus Data TA Mahasiswa

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

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

12.1.5 Mencetak Daftar TA Semua Mahasiswa

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

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

12.2 Bimbingan Tugas Akhir

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

Tugas Akhir > Bimbingan Tugas Akhir

Daftar Dosen Pembimbing
Semester : Ganjil 2005/2006

Pencarian :

NIP

Nama Dosen

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

NO.	AKSI	NIP	NAMA	JUMLAH MAHASISWA
1	<input type="button" value="Lihat"/>	132310894	Abdul Kadir ,	1

Gambar 100. Halaman Daftar Dosen Pembimbing

Tugas Akhir > Bimbingan Tugas Akhir > Daftar Mahasiswa

Daftar Mahasiswa Tugas Akhir
Semester : Ganjil 2005/2006

Dosen Pembimbing :

NIP 132310894

Nama Abdul Kadir ,

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

NO.	AKSI	NO BP	NAMA	JUDUL
1	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	05131001	NUZULIA	Analisa dampak penyalahgunaan morfin terhadap kesehatan

Gambar 101. Halaman Daftar Mahasiswa Tugas Akhir

12.2.1 Menambah Data Bimbingan Tugas Akhir

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

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

12.2.2 Mengubah Data Bimbingan Tugas Akhir

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

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

12.2.3 Menghapus Data Bimbingan Tugas Akhir

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

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

12.2.4 Mencetak Daftar Mahasiswa Tugas Akhir per Dosen Bimbingan

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

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

12.3 Pendaftaran Pendadaran

Menu ini digunakan untuk mengelola data pendaftaran pendadaran.

NO.	AKSI	NO BP	NAMA	TANGGAL DAFTAR	PENDADARAN KE
1	Ubah Hapus	05131001	NUZULIA	11-09-2006	1

Gambar 102. Halaman Pendaftaran Pendadaran

12.3.1 Menambah Pendaftaran Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah pendaftaran pendadaran :

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

12.3.2 Melihat Daftar Pendaftar Pendadaran

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

1. Pilih **Tugas Akhir** → **Pendaftaran Pendadaran**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Pendaftaran Pendadaran yang berisi daftar pendaftar pendadaran.

12.3.3 Mengubah Data Pendaftaran Pendadaran

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

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

12.3.4 Menghapus Data Pendaftaran Pendadaran

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

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

12.3.5 Mencetak Daftar Pendaftar Pendadaran

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

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

12.4 Pengelolaan Pendadaran

Menu ini digunakan untuk mengelola data pendadaran mahasiswa.

NO.	AKSI	NO BP	NAMA	TANGGAL DAFTAR	PENDADARAN KE	STATUS PENDADARAN
1	Detil Pendadaran	05131001	NUZULIA	11-09-2006	1	Belum

Gambar 103. Halaman Pengelolaan Pendadaran

12.4.1 Menentukan Dosen Penguji Pada Pendadaran Mahasiswa

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

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

12.4.2 Menambah Mahasiswa Sudah Pendadaran

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

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

12.4.3 Melihat Data Mahasiswa Sudah Pendadaran

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

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

12.4.4 Mengubah Data Pendadaran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data pendadaran :

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

12.4.5 Batalkan/Hapus Mahasiswa Sudah Pendadaran

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

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

12.4.6 Mencetak Daftar Mahasiswa Pendadaran

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

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

13. Kelulusan

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



Gambar 104. Menu Kelulusan

13.1 Pendaftaran Yudicium

Menu ini digunakan untuk mengelola pendaftaran yudicium.



Gambar 105. Halaman Pendaftaran Yudicium

13.1.1 Menambah Pendaftaran Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah pendaftaran yudicium :

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

13.1.2 Melihat Daftar Pendaftar Yudicium

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

1. Pilih **Kelulusan** → **Pendaftaran Yudicium**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Pendaftaran Yudicium yang berisi daftar mahasiswa yang telah mendaftarkan yudiciumnya.

13.1.3 Mengubah Data Pendaftar Yudicium

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

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

13.1.4 Menghapus/ Membatalkan Pendaftaran Yudicium

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

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

13.1.5 Mencetak Daftar Pendaftar Yudicium

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

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

13.2 Pengelolaan Yudicium

Menu ini digunakan untuk mengelola yudicium.

NO.	AKSI	NO BP	NAMA	PRODI	JUMLAH SKS			IPK	TGL DAFTAR	KETERANGAN	STATUS LULUS
					W	P	TOTAL				
1	Detail Yudicium	176004	RUPA MENTAYA WIDA YUANITA	466842	71	0	71	3.14	11-09-2006	Sudah Yudicium	Lulus

Gambar 106. Halaman Pengelolaan Yudicium

13.2.1 Menambah Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah yudicium :

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

13.2.2 Melihat Daftar Mahasiswa Yudicium

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

1. Pilih **Kelulusan** → **Pengelolaan Yudicium**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Pengelolaan Yudicium yang berisi daftar mahasiswa yudisium. Untuk melihat detilnya tekan tombol **Detail** yang terdapat pada kolom **Aksi**.

13.2.3 Mengubah Data Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data yudicium :

1. Pilih **Kelulusan** → **Pengelolaan Yudicium**.
2. Pada halaman Pengelolaan Yudicium, tekan tombol **Yudicium** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
3. Ubah data yudicium dan tekan tombol **Simpan**.

13.2.4 Membatalkan Yudicium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan yudicium :

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

13.3 Pengelolaan Sesi Wisuda

Menu ini digunakan untuk mengelola sesi wisuda.

> Kelulusan > Sesi Wisuda

Daftar Sesi Wisuda

Tambah Cetak

Menampilkan data 1 – 10 dari 10 data

NO.	AKSI	TAHUN AJARAN	SESI	TANGGAL
1	ubah hapus	2005/2006	4	15-08-2006
	ubah hapus		3	18-05-2006
2	ubah hapus	2004/2005	1	01-12-2004
3	ubah hapus	2003/2004	4	19-08-2004
	ubah hapus		3	18-05-2004
	ubah hapus		2	19-02-2004
	ubah hapus		1	19-11-2003

Gambar 107. Halaman Daftar Sesi Wisuda

13.3.1 Menambah Sesi Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah sesi wisuda :

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

13.3.2 Melihat Daftar Sesi Wisuda

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

1. Pilih **Kelulusan** → **Sesi Wisuda**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Sesi Wisuda untuk setiap tahun ajaran.

13.3.3 Mengubah Sesi Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah sesi Wisuda :

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

13.3.4 Menghapus Sesi Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus sesi wisuda :

1. Pilih **Kelulusan** → **Sesi Wisuda**.
2. Pada halaman Daftar Sesi Wisuda, tekan tombol **Hapus** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
3. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Sesi Wisuda.

13.3.5 Mencetak Daftar Sesi Wisuda

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

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

13.4 Pendaftaran Wisudawan

Menu ini digunakan untuk mengelola pendaftaran wisudawan.

> Kelulusan > Pilih Periode Wisuda > Pendaftaran Wisuda

Pendaftaran Wisuda

Periode : 4 - 2005/2006

Tambah Pilih Periode Wisuda Cetak

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

NO.	AKSI	NO BP	NAMA	PRODI	TANGGAL DAFTAR
1	Batalikan Ubah Hapus	176004	RUPA MENTAYA WIDA YUANITA	466842	19-09-2006

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

Pembatalan Pendaftaran Wisuda

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

NO.	NO BP	NAMA	PRODI	TANGGAL DAFTAR	AKSI
1	176197	WIDYA PINTAKA BAYU PUTRA	466842	13-09-2006	Aktifkan Ubah Hapus

Gambar 108. Halaman Pendaftaran Wisuda

13.4.1 Menambah Pendaftaran Wisudawan

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah pendaftaran wisudawan :

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

13.4.2 Melihat Daftar Pendaftar Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat daftar pendaftar wisuda :

1. Pilih **Kelulusan → Pendaftaran Wisudawan**.
2. Pada halaman Pilih Periode Wisuda, pilih periode wisuda dengan cara menekan tombol **Pilih** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Pendaftaran Wisuda yang berisi tabel Pendaftaran Wisuda dan tabel Pembatalan Pendaftaran Wisuda (jika ada yang dibatalkan).

13.4.3 Mengubah Data Pendaftaran Wisuda

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

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

13.4.4 Membatalkan Pendaftaran Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membatalkan pendaftaran wisuda :

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

13.4.5 Mengaktifkan Pendaftaran Wisuda Batal

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

1. Pilih **Kelulusan → Pendaftaran Wisudawan**.
2. Pada halaman Pilih Periode Wisuda, pilih periode wisuda dengan cara menekan tombol **Pilih** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Pendaftaran Wisuda, lihat tabel Pembatalan Pendaftaran Wisuda
4. Pilih data dan tekan tombol **Aktifkan** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
5. Tekan tombol Ya pada halaman Aktifkan Pendaftaran Wisuda Batal.

13.4.6 Menghapus Pendaftaran Wisuda

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus pendaftaran wisuda :

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

13.5 Pengelolaan Wisudawan

Proses ini bertujuan untuk mengelola data wisudawan.

NO.	AKSI	NO BP	NAMA	PRODI	TANGGAL DAFTAR	KETERANGAN
1	Batalkan	176004	RUPA MENTAYA WIDA YUANITA	466842	19-09-2006	Sudah Wisuda
2	Wisuda	176197	WIDYA PINTAKA BAYU PUTRA	466842	13-09-2006	

Gambar 109. Halaman Pengelolaan Wisuda

13.5.1 Mengaktifkan Status Wisuda Mahasiswa

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

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

13.5.2 Membatalkan Status Wisuda Mahasiswa

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

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

14. Evaluasi

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



Gambar 110. Menu Evaluasi

14.1 Setting Evaluasi

NO.	AKSI	JENIS EVALUASI	SEMESTER PERHITUNGAN		SYARAT								
			SEMESTER MULAI	SEMESTER SELESAI	SKS WAJIB MINIMAL		SKS PILIHAN MINIMAL		SKS TOTAL MINIMAL		IP TERTINGGI MINIMAL	IPK MINIMAL	BOBOT NILAI MINIMAL
					DIAMBIL	LULUS	DIAMBIL	LULUS	DIAMBIL	LULUS			
1	Evaluasi Ubah	Tugas Akhir	1	*						110.00		2.00	1.00
2	Evaluasi Ubah	Pendadaran	1	*									
3	Evaluasi Ubah	Yudisium	1	*						144.00		2.00	1.00
4	Evaluasi Ubah	Evaluasi 2 Tahun	1	4						30.00		2.00	
5	Evaluasi Ubah	Evaluasi 4 Tahun	1	8									
6	Evaluasi Ubah	Evaluasi Akhir	1	*						144.00		2.00	1.00

Gambar 111. Halaman Setting Evaluasi

14.1.1 Menambah Jenis Evaluasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah jenis evaluasi :

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

14.1.2 Mengubah Setting Evaluasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah setting evaluasi :

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

14.1.3 Menghapus Jenis Evaluasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus jenis evaluasi :

1. Pilih menu **Evaluasi** → **Setting Evaluasi**.
2. Pada halaman Setting Evaluasi, pilih data dan tekan tombol **Hapus**.
3. Pada halaman Hapus Evaluasi tekan tombol **Hapus**.

Catatan : Jenis evaluasi yang bisa dihapus hanya yang ditambahkan sendiri oleh admin.

14.2 Evaluasi 2 Tahun Pertama

NO.	NO BP	NAMA MAHASISWA	JUMLAH MK	SKS	IPK	PENYEBAB TIDAK LULUS
1	166509	DETA ANGGORO SAPUTRA	18	22	0.00	IPK kurang dari 2.00
2	167468	YUSUF MUSTOFA	56	136	1.64	IPK kurang dari 2.00
3	167502	ANGGINA SERENADE	41	99	1.68	IPK kurang dari 2.00

Gambar 112. Halaman Evaluasi 2 Tahun Pertama

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

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

14.3 Evaluasi 4 Tahun

Evaluasi > Evaluasi 4 Tahun

Evaluasi 4 Tahun

Filter

Program Studi

Semua Program Studi
 Pilih Program Studi dari daftar :

- Peternakan
- Nutrisi dan Makanan Ternak
- Produksi Ternak
- Sosial Ekonomi Peternakan
- Teknologi Hasil Ternak

Angkatan

Semua Angkatan
 Pilih Angkatan dari daftar :

- 2006
- 2005
- 2004
- 2003
- 2002

Tampilkan

Setting Cetak

Menampilkan data 0 - 0 dari 0 data

NO.	NO BP	NAMA MAHASISWA	JUMLAH MK	SKS	IPK	PENYEBAB TIDAK LULUS
Tidak ada data ditemukan						

Gambar 113. Halaman Evaluasi 4 Tahun Pertama

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

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

14.4 Evaluasi Akhir

Evaluasi > Evaluasi Akhir

Evaluasi Akhir

Filter

Program Studi

Semua Program Studi

Pilih Program Studi dari daftar :

- Peternakan
- Nutrisi dan Makanan Ternak
- Produksi Ternak**
- Sosial Ekonomi Peternakan
- Teknologi Hasil Ternak

Angkatan

Semua Angkatan

Pilih Angkatan dari daftar :

- 2004
- 2003
- 2002
- 2001
- 2000**

Tampilkan

Setting Cetak

Menampilkan data 1 - 44 dari 44 data

NO.	NO BP	NAMA MAHASISWA	SKS TOTAL	SKS WAJIB	NILAI D (%)	KKN	KP	TA
1	134838	ARIEF NUGROHO	164	131	0.17			
2	134859	HERU KADARYONO	168	142	0.17			
3	134932	LIA NATALLINA	185	158	0.17			
4	135055	NUNUNG AZIZAH	175	149	0.00			
5	135246	WASIYATUN	177	147	0.17			

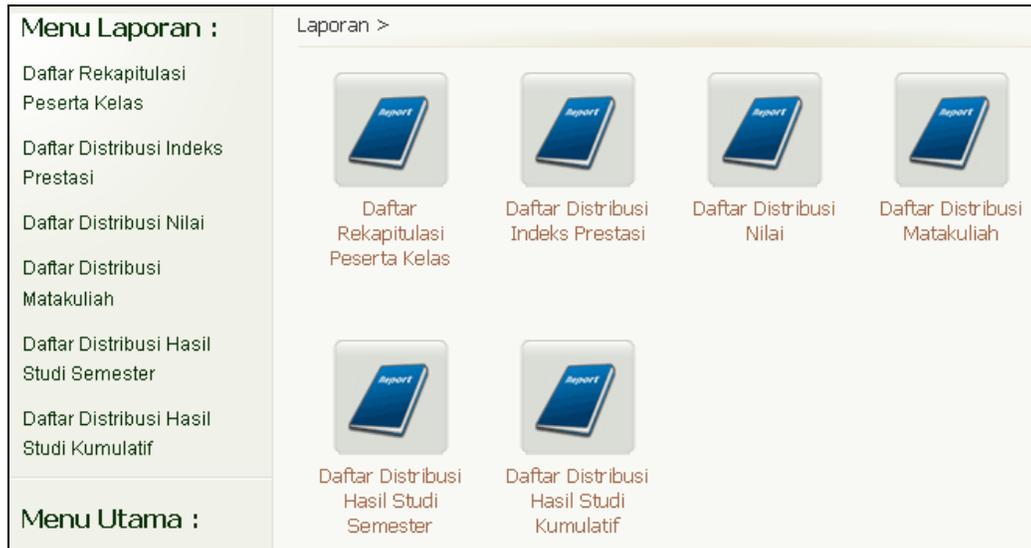
Gambar 114. Halaman Evaluasi Akhir

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan evaluasi Akhir :

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

15. Laporan

Menu laporan digunakan untuk membuat laporan mengenai daftar rekapitulasi peserta kelas, distribusi indeks prestasi mahasiswa, distribusi nilai mahasiswa, distribusi matakuliah, distribusi hasil studi semester dan distribusi hasil studi kumulatif mahasiswa.



Gambar 115. Menu Laporan

15.1 Daftar Rekapitulasi Peserta Kelas

The screenshot shows the 'Daftar Rekapitulasi Peserta Kelas' page. At the top, there is a breadcrumb 'Laporan > Rekapitulasi Peserta Kelas'. Below it is the title 'Daftar Rekapitulasi Peserta Kelas'. There is a filter section with a 'Filter :' label. The 'Semester' dropdown is set to 'Genap 2004/2005'. There is a 'Tampilkan' button. Below the filter is a 'Cetak' button. Below the buttons, it says 'Menampilkan data 1 - 84 dari 84 data'. There are navigation arrows '<< < > >>'. Below this is a table with 5 rows of data.

NO.	KELAS	MATAKULIAH	PESERTA	MAKSIMAL
1	BDU1105	BDU1105 - Bahasa Indonesia (2001)	200	*
2	FIF2106	FIF2106 - Filsafat Pancasila (2001)	20	*
3	MFS1151	MFS1151 - Praktikum Fisika Dasar (2001)	166	*
4	MKS1151	MKS1151 - Praktikum Kimia Dasar (2001)	168	*
5	PTD1100 - A	PTD1100 - Ilmu Genetika Dasar (2001)	93	*

Gambar 116. Halaman Daftar Rekapitulasi Peserta Kelas

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat daftar rekapitulasi peserta kelas :

1. Pilih menu **Laporan** → **Daftar Rekapitulasi Peserta Kelas**.
2. Pilih semester dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar rekapitulasi peserta kelas pada semester yang dipilih.
4. Untuk mencetak daftar rekapitulasi peserta kelas tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File** → **Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.2 Daftar Distribusi Indeks Prestasi

Laporan > Distribusi Indeks Prestasi

Daftar Distribusi Indeks Prestasi

Filter

Program Studi

Semua Program Studi
 Pilih Program Studi dari daftar :

Peternakan
 Nutrisi dan Makanan Ternak
Produksi Ternak
 Sosial Ekonomi Peternakan
 Teknologi Hasil Ternak

Semester

Genap 2004/2005

Angkatan

Semua Angkatan
 Pilih Angkatan dari daftar :

2006
 2005
 2004
 2003
2002

Tampilkan Semester Pendek

Tampilkan

Cetak

Menampilkan data 1 - 92 dari 92 data

NO.	NO BP	NAMA MAHASISWA	GASAL 2002	GENAP 2002	PEDEK 2002	GASAL 2003	GENAP 2003	PEDEK 2003	GASAL 2004	GENAP 2004
1	154205	RIKARDUS EFRIN	2.45	2.91	3.00	2.71	2.67	0.00	3.14	3.12
2	154276	MARTIN SETIAWAN LAOLI	3.64	3.36	0.00	3.25	3.05	2.00	2.91	3.35
3	154304	ARMELA KUSUMA WARENDA	3.32	3.64	4.00	3.25	3.17	2.80	3.70	3.71

Gambar 117. Halaman Daftar Distribusi Indeks Prestasi

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

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

15.3 Daftar Distribusi Nilai

Laporan > Distribusi Nilai

Daftar Distribusi Nilai

Filter :

Semester

Menampilkan data 1 - 84 dari 84 data

NO.	MATAKULIAH	A	B	C	D	E	LAIN	JUMLAH
1	BDU1105 - Bahasa Indonesia (2001)	52	69	59	7	0	9	196
2	FIF2106 - Filsafat Pancasila (2001)	11	5	0	0	0	0	16
3	MFS1151 - Praktikum Fisika Dasar (2001)	19	134	0	0	0	10	163
4	MKS1151 - Praktikum Kimia Dasar (2001)	59	75	21	0	0	9	164
5	PTD1100 - Ilmu Genetika Dasar (2001)	18	20	32	9	0	2	81

Gambar 118. Halaman Daftar Distribusi Nilai

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat daftar distribusi nilai untuk tiap-tiap kelas matakuliah dalam semester tertentu :

1. Pilih menu **Laporan** → **Daftar Distribusi Nilai**.
2. Pilih semester dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar distribusi nilai untuk tiap kelas matakuliah pada semester yang dipilih.
4. Untuk mencetak daftar distribusi nilai tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File** → **Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.4 Daftar Distribusi Matakuliah

Laporan > Distribusi Matakuliah

Daftar Distribusi Matakuliah

Filter :

Program Studi Semua Program Studi Pilih Program Studi dari daftar :

Semester

Menampilkan data 1 - 361 dari 361 data

NO.	NO BP	NAMA MAHASISWA	MATAKULIAH	JUMLAH SKS
1	149983	A DANANG A P	PTU4013D,PTU4014,UNU4500,PTU4012	11
2	182160	ACHMAD ARDIYANTO	UNU1100,MKS1151,PTN1300,PTD1100,PTU1002,BDU1105,PTD1200,PTU1003,MFS1151,PTN1100	22
3	139299	ADAM ADZKIYA AFIFI	PTU4014	5

Gambar 119. Halaman Daftar Distribusi Matakuliah

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat daftar distribusi matakuliah yang diambil oleh mahasiswa :

1. Pilih menu **Laporan → Daftar Distribusi Matakuliah**.
2. Tentukan filter data dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Akan tampil daftar distribusi matakuliah yang diambil oleh masing-masing mahasiswa.
4. Untuk mencetak daftar distribusi matakuliah tersebut, tekan tombol **Cetak**.
5. Pilih menu **File → Print**.
6. Tekan tombol **Print/OK**.

15.5 Daftar Distribusi Hasil Studi Semester

Laporan > Daftar Distribusi Hasil Studi Semester

Daftar Distribusi Hasil Studi Semester

Filter

Program Studi

Semua Program Studi

Pilih Program Studi dari daftar :

Peternakan
Nutrisi dan Makanan Ternak
Produksi Ternak
Sosial Ekonomi Peternakan
Teknologi Hasil Ternak

Semester

Genap 2004/2005

Angkatan

Pilih Angkatan dari rentang :

Angkatan Pertama s/d Angkatan Terakhir

Pilih Angkatan dari daftar :

2006
2005
2004
2003
2002

Tampilkan

Cetak

Menampilkan data 1 - 83 dari 83 data

NO.	NO BP	NAMA MAHASISWA	A	B	C	D	E	LAIN	SKS W DIHITUNG	SKS P DIHITUNG	SKS W TIDAK DIHITUNG	SKS P TIDAK DIHITUNG	SKS TOTAL	IP
1	154205	RIKARDUS EFRIN	9	9	6	0	0	0	19	5	0	0	24	3.12
2	154276	MARTIN SETIAWAN LAOLI	10	7	3	0	0	0	17	3	0	0	20	3.35
3	154304	ARMELA KUSUMA WARENDA	12	5	0	0	0	0	14	3	0	0	17	3.71
4	154391	EKA KURNIANINGSIH	10	8	2	0	0	0	14	6	0	0	20	3.40
5	154503	FARIDA ANDRIANA	7	10	3	0	0	0	14	6	0	0	20	3.20

Gambar 120. Halaman Daftar Distribusi Hasil Studi Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat daftar distribusi hasil studi semester mahasiswa :

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

15.6 Daftar Distribusi Hasil Studi Kumulatif

Laporan > Daftar Distribusi Hasil Studi Kumulatif

Daftar Distribusi Hasil Studi Kumulatif

Filter

Program Studi

Semua Program Studi

Pilih Program Studi dari daftar :

Peternakan
Nutrisi dan Makanan Ternak
Produksi Ternak
Sosial Ekonomi Peternakan
Teknologi Hasil Ternak

Angkatan

Pilih Angkatan dari rentang :

Angkatan Pertama s/d Angkatan Terakhir

Pilih Angkatan dari daftar :

2006
2005
2004
2003
2002

Tampilkan

Cetak

Menampilkan data 1 - 92 dari 92 data

NO.	NO BP	NAMA MAHASISWA	A	B	C	D	E	SKS W DIHITUNG	SKS P DIHITUNG	SKS TOTAL	IP
1	154205	RIKARDUS EFRIN	50	80	38	8	3	145	14	159	3.10
2	154276	MARTIN SETIAWAN LAOLI	79	56	27	0	0	140	15	155	3.37
3	154304	ARMELA KUSUMA WARENDA	77	65	11	0	0	142	9	151	3.44
4	154382	Rina Widyaningrum	109	45	11	0	0	144	13	157	3.68
5	154391	EKA KURNIANINGSIH	82	55	32	0	0	147	14	161	3.30

Gambar 121. Halaman Daftar Distribusi Hasil Studi Kumulatif

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

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

16. Laporan DIKTI

Menu ini digunakan untuk mengelola laporan DIKTI.



Gambar 122. Menu Laporan DIKTI

16.1 Master Program Studi (MSPST)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Master Program Studi.

Laporan DIKTI > Export Master Program Studi

Export Master Program Studi
Program Studi Peternakan

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

>> Export Laporan ke DBF

NO	KODE PERGURUAN TINGGI	KODE PROGRAM STUDI	NAMA PROGRAM STUDI	KODE JENJANG STUDI	KODE STATUS AKREDITASI	NOMOR SK	TANGGAL SK	TANGGAL AKHIR BERLAKUNYANYA SK	JUMLAH SKS LULUS PROGRAM STUDI	KODE STATUS PROGRAM STUDI	TAHUN SEMESTER MULAI
	KDPTMSPST	KDPMSPST	NMPMSPST	KDJENMSPST	KDSTAMSPST	NOMSKMSPST	TGLSKMSPST	TGLAKMSPST	SKSTTMSPST	STATUMSPST	MLSEMSPST
1	001001	10511	Peternakan	C			00000000	00000000	144	A	20051

Gambar 123. Halaman Export Master Program Studi

16.1.1 Export Master Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export master program studi:

1. Pilih **Laporan DIKTI → Master Program Studi (MSPST)**.
2. Pilih jenis program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Export Master Program Studi.
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.2 Master Mahasiswa (MSMHS)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Master Mahasiswa.

Laporan DIKTI > Export Master Mahasiswa > Laporan

Export Master Mahasiswa
Program Studi Produksi Ternak

Pilih Semester:

Menampilkan data 1 - 659 dari 659 data

> Export Laporan ke DBF

NO	KODE PERGURUAN TINGGI	KODE PROGRAM STUDI	KODE JENJANG STUDI	NOMOR INDUK MHS	NAMA MAHASISWA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	KODE JENIS KELAMIN	TAHUN MASUK	BATAS STUDI
	KDPTMSMHS	KDPSTMSMHS	KDJENMSMHS	NIMHSMMSHS	NMMHSMMSHS	TPLHRMSMHS	TGLHRMSMHS	KDJEKMSMHS	TAHUNMSMHS	BTSTUMSMHS
1	001001	10512	C	183708	PRASTYO RUANDHITO	KODYA SAMARINDA	19871112	L	2005	2012
2	001001	10512	C	183815	ITMAMUL KHULUQ	KAB. LAMONGAN	19860116	L	2005	2012
3	001001	10512	C	185902	SLAMET DIAH V	KAB. SLEMAN	19870201	P	2005	2012
4	001001	10512	C	185934	ZAINAL ARIFIN	KAB. MAGETAN	19860706	L	2005	2012
5	001001	10512	C	185955	GAIB BAYU AJI	KODYA YOGYAKARTA	19870718	L	2005	2012

Gambar 124. Halaman Export Master Mahasiswa

16.2.1 Export Master Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export master mahasiswa :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Master Mahasiswa (MSMHS)**.
2. Pilih jenis program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Export Master Mahasiswa.
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.3 Master Dosen (MSDOS)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Master Dosen.

Laporan DIKTI > Export Master Dosen > Laporan

Export Master Dosen
Program Studi Produksi Ternak

Menampilkan data 1 - 35 dari 35 data

» Export Laporan ke DBF

NO	KODE PERGURUAN TINGGI	KODE PROGRAM STUDI	KODE JENJANG STUDI	NOMOR KTP DOSEN	NOMOR DOSEN DARI PT	NAMA DOSEN	GELAR TERTINGGI	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	KODE JENIS KELAMIN
	KDPTMSDOS	KDPSTMSDOS	KDJENMSDOS	NOKTPMSDOS	NODOSMSDOS	NMDOSMSDOS	GELARMSDOS	TPLHRMSDOS	TGLHRMSDOS	KDJEKMSDOS
1	001001	10512	S1	1350020607360001	0006073601	Wartomo Hardjosubroto	Prof., MSA	KAB. SLEMAN	19360706	L
2	001001	10512	S1	32053902611193617682	0026113602	Soenarjo Keman	Prof., Dr.	KAB. SLEMAN	19361126	L
3	001001	10512	S1	32015892211193902813	0022113901	Nasroedin	Prof., Drs., M.Sc.		19391122	L
4	001001	10512	S1	34021421712194104866	0017124103	Sunardi	M.Sc.	KAB. SLEMAN	19411217	L
5	001001	10512	S1	32078982608194405349	0026084402	Jovita Maria Astuti	Prof., Dr.	KAB. SLEMAN	19440826	P

Gambar 125. Halaman Export Master Dosen

16.3.1 Export Master Dosen (MSDOS)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export Master Dosen :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Master Dosen (MSDOS)**.
2. Pilih jenis program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Export Master Dosen.
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.4 Master Riwayat Pendidikan Dosen (MSPDS)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Master Riwayat Pendidikan Dosen.

Laporan DIKTI > Export Riwayat Pendidikan Dosen > Laporan

Export Master Riwayat Pendidikan Dosen
Program Studi Nutrisi dan Makanan Ternak

Menampilkan data 1 - 1 dari 1 data

» Export Laporan ke DBF

NO	KODE PERGURUAN TINGGI	KODE PROGRAM STUDI	KODE JENJANG STUDI	NOMOR DOSEN	NOMOR URUT	JENJANG STUDI	GELAR AKADEMIK	KODE PERGURUAN TINGGI	NAMA PERGURUAN TINGGI	BIDANG ILMU/STUDI	KOTA ASAL PERGURUAN TINGGI
	KDPTMSPDS	KDPSTMSPDS	KDJENMSPDS	NODOSMSPDS	NORUTMSPDS	JENJAMSPDS	GELARMSPDS	ASPTMSPDS	NMPTMSPDS	BIDILMSPDS	KOTAAMSPDS
1	001001	10504	C	130523056	1	C	S.Si	001006	UNIVERSITAS ANDALAS	Biologi	PADANG

Gambar 126. Halaman Export Master Riwayat Pendidikan Dosen

16.4.1 Export Master Riwayat Pendidikan Dosen (MSPDS)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export master Riwayat Pendidikan Dosen (MSPDS):

1. Pilih **Laporan DIKTI → Master Riwayat Pendidikan Dosen (MSPDS)**.
2. Pilih jenis program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Master Riwayat Pendidikan Dosen.
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Master Riwayat Pendidikan Dosen**.

16.5 Tabel Kurikulum/Matakuliah (TBKMK)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Tabel Kurikulum/Matakuliah.

Laporan DIKTI > Export Kurikulum Matakuliah > Daftar Matakuliah

Daftar Matakuliah
 Program Studi : **Nutrisi dan Makanan Ternak**
 Semester : Gasal 2005 / 2006

» Export Laporan ke DBF

Menampilkan data 1 - 37 dari 37 data

NO	TAHUN SEMESTER PELAPORAN DATA	KODE PERGURUAN TINGGI	KODE PROGRAM STUDI	KODE JENJANG STUDI	KODE MATAKULIAH	NAMA MATAKULIAH	SKS KURIKULUM	SKS TATAP MUKA	SKS PRAKTIKUM	SKS PRAKTEK LAPANGAN	SEMESTER
	THSMSTBKMK	KDPTITBKMK	KDPSTTBKMK	KDJENTBKMK	KDKMKTBKMK	NAKMKTBKMK	SKSMKTBKMK	SKSTMTBKMK	SKSPRTBKMK	SKSLPTBKMK	SEMESTBKMK
1	20051	001001	10504	C	BIO1001	Biologi Umum	4	3	1	0	1
2	20051	001001	10504	C	FIF2106	Filsafat Pancasila	2	2	0	0	7
3	20051	001001	10504	C	MFS1101	Fisika Dasar	3	3	0	0	1
4	20051	001001	10504	C	MKS1101	Kimia Dasar	3	3	0	0	1
5	20051	001001	10504	C	MMS1101	Matematika	3	3	0	0	1

Gambar 127. Halaman Daftar Matakuliah

16.5.1 Export Tabel Kurikulum/ Matakuliah (TBKMK)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat melakukan export master Kurikulum/Matakuliah :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Tabel Matakuliah (TBKMK)**.
2. Pilih jenis program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pada halaman Ekspor Kurikulum Matakuliah – Pilih Semester, pilih semester yang diinginkan dan tekan tombol **Lihat** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Matakuliah.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.6 Transaksi Aktivitas Kuliah Mahasiswa (TRAKM)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Transaksi Aktivitas Kuliah Mahasiswa.

Laporan DIKTI > Export Transaksi Aktivitas Kuliah Mahasiswa > Pilihan Semester > Laporan

Laporan Aktivitas Kuliah Mahasiswa
 Program Studi : **Nutrisi dan Makanan Ternak**
 Semester : Genap 2004 / 2005

Menampilkan data 1 - 240 dari 240 data

» Export Laporan ke DBF

NO.	TAHUN SEMESTER	KODE PT	KODE PRODI	KODE JENJANG	NO BP	IP SEMESTER	SKS DIAMBIL	IP KUMULATIF	SKS TOTAL
	THSMSTRAKM	KDPTITRAKM	KDPSTTRAKM	KDJENTRAKM	NIMHSTRAKM	NLIPSTRAKM	SKSEMTRAKM	NLIPKTRAKM	SKSTTRAKM
1	20042	001001	10504	C	107661	4.00	2	3.53	146
2	20042	001001	10504	C	115544	1.92	12	1.38	169
3	20042	001001	10504	C	115738	0.00	0	2.29	151
4	20042	001001	10504	C	118968	4.00	5	2.43	166
5	20042	001001	10504	C	122003	0.50	12	1.66	155

Gambar 128. Halaman Laporan Aktifitas Kuliah Mahasiswa

16.6.1 Export Transaksi Aktivitas Kuliah Mahasiswa (TRAKM)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export Transaksi Aktivitas Kuliah Mahasiswa :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Aktivitas Kuliah Mahasiswa**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Laporan Aktivitas Kuliah Mahasiswa.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.7 Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif (TRLSM)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Transaksi Mahasiswa Cuti/ Lulus/ Keluar/ DO/ Non-Aktif.

Laporan DIKTI > Export Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif > Pilihan Semester
> Laporan

Export Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif
Program Studi : Nutrisi dan Makanan Ternak
Semester : Gasal 2005 / 2006

Menampilkan data **1 - 256** dari **256** data

> Export Laporan ke DBF

NO.	TAHUN SEMESTER	KODE PT	KODE PRODI	KODE JENJANG	NOMOR INDUK MAHASISWA	STATUS AKTIVITAS MHS	TANGGAL LULUS	TOTAL SKS LULUS	IPK AKHIR
	THSMSTRLSM	KDPTITRLSM	KDPSTTRLSM	KDJENTRLSM	NIMHSTRLSM	STMHSTRLSM	TGLLSTRLSM	SKSTTRLSM	NLIPKTRLSM
1	20051	001001	10504	C	9859	A			
2	20051	001001	10504	C	102430	L	20020130	106	3.10
3	20051	001001	10504	C	102433	L	19991027	112	3.66
4	20051	001001	10504	C	115544	A			
5	20051	001001	10504	C	115738	A			

Gambar 129. Halaman Export Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif

16.7.1 Export Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif (TRLSM)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export Transaksi Mahasiswa Cuti/ Lulus/ Keluar/ DO/ Non-Aktif:

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Export Transaksi Mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar/DO/Non-Aktif.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.8 Transaksi Mengajar Dosen (TRAKD)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Transaksi Mengajar Dosen.



Laporan DIKTI > Export Transaksi Aktivitas Mengajar Dosen > Pilihan Semester > Laporan

Laporan Aktivitas Mengajar Dosen
Program Studi : Produksi Ternak
Semester : Gasal 2005 / 2006

Laporan belum di-generate.
Klik tombol [Buat Laporan] untuk generate laporan.

Buat Laporan

Gambar 130. Halaman Laporan Aktivitas Mengajar Dosen

16.8.1 Membuat Laporan Aktifitas Mengajar Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat laporan aktifitas mengajar dosen :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Mengajar Dosen (TRAKD)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Jika belum ada laporan yang di-generate, tekan tombol **Buat Laporan**.
5. Untuk melengkapi data tekan tombol **Ubah data**.
6. Isikan data pada form Ubah Data Laporan Aktifitas Mengajar Dosen dan tekan tombol **Simpan**.

16.8.2 Membuat Ulang Laporan Aktifitas Mengajar Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk membuat ulang laporan aktifitas mengajar dosen :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Mengajar Dosen (TRAKD)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Laporan Aktifitas Mengajar Dosen, tekan tombol **Buat Ulang Laporan**.
5. Tekan tombol **Ya** pada kotak dialog konfirmasi buat ulang laporan.
6. Untuk melengkapi data tekan tombol **Ubah data**.
7. Isikan data pada form Ubah Data Laporan Aktifitas Mengajar Dosen dan tekan tombol **Simpan**.

16.8.3 Export Laporan Aktifitas Mengajar Dosen (TRAKD)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export laporan aktifitas mengajar dosen:

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Mengajar Dosen (TRAKD)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Laporan Aktifitas Mengajar Dosen (TRAKD), tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.9 Transaksi Dosen Keluar/Cuti/Studi Lanjut (TRLSD)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Transaksi Dosen Keluar/Cuti/Studi Lanjut.

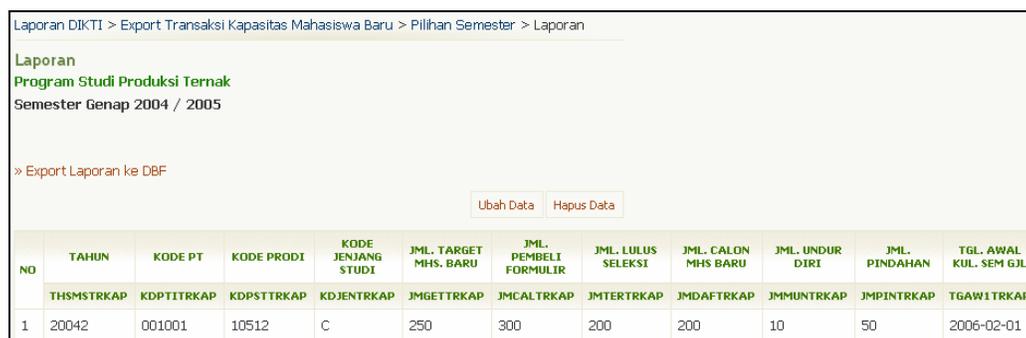
16.9.1 Export Laporan Dosen Keluar/Cuti/Studi Lanjut (TRLSD)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export Laporan Dosen Keluar/Cuti/Studi Lanjut :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Dosen**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Laporan Dosen Keluar/Cuti/Studi Lanjut.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.10 Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)

Proses ini bertujuan untuk menjelaskan laporan DIKTI pada Kapasitas Mahasiswa Baru.



Laporan DIKTI > Export Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru > Pilihan Semester > Laporan

Laporan
Program Studi Produksi Ternak
Semester Genap 2004 / 2005

> Export Laporan ke DBF

Ubah Data Hapus Data

NO	TAHUN	KODE PT	KODE PRODI	KODE JENJANG STUDI	JML. TARGET MHS. BARU	JML. PEMBELI FORMULIR	JML. LULUS SELEKSI	JML. CALON MHS BARU	JML. UNDIR DIRI	JML. PINDAHAN	TGL. AWAL KUL. SEM GJL
	TMSMSTRKAP	KDPTITRKAP	KDPSTTRKAP	KDJENTRKAP	JMGETTRKAP	JMCALTRKAP	JMTERTRKAP	JMDAFTRKAP	JMMUNTRKAP	JMPINTRKAP	TGAWITRKAP
1	20042	001001	10512	C	250	300	200	200	10	50	2006-02-01

Gambar 131. Halaman Laporan Kapasitas Mahasiswa Baru

16.10.1 Meng-Input Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk meng-*input* data Laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Input Data**.
6. Isikan data pada halaman Tambah Data dan tekan tombol **Simpan**.

16.10.2 Mengubah Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP) :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru, tekan tombol **Ubah Data**.
5. Ubah data pada halaman Ubah Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru dan tekan tombol **Simpan**.

16.10.3 Menghapus Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP) :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru, tekan tombol **Hapus Data**.
5. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Data Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru.

16.10.4 Export Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP) :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru (TRKAP)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Transaksi Kapasitas Mahasiswa Baru.
5. Pada halaman tersebut tekan tombol **Eksport Laporan ke DBF**.

16.11 Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS)



Gambar 132. Halaman Laporan Fasilitas Perguruan Tinggi

16.11.1 Meng-Input Data Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk meng-*input* data Laporan Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS) :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Fasilitas Perguruan Tinggi.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Input Data**.
6. Isikan data pada form Tambah Data Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi dan tekan tombol **Simpan**.

16.11.2 Mengubah Data Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data laporan Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS) :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman/tabel laporan Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi.
5. Pada halaman tersebut tekan tombol **Ubah Data**.
6. Ubah data pada form Ubah Data Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi dan tekan tombol **Simpan**.

16.11.3 Menghapus Data Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS) :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman/tabel laporan Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi.
5. Pada halaman tersebut tekan tombol **Hapus Data**.
6. Tekan tombol **Ya** pada halaman Hapus Data Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi.

16.11.4 Export Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS) :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi (TRFAS)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Transaksi Fasilitas Perguruan Tinggi.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

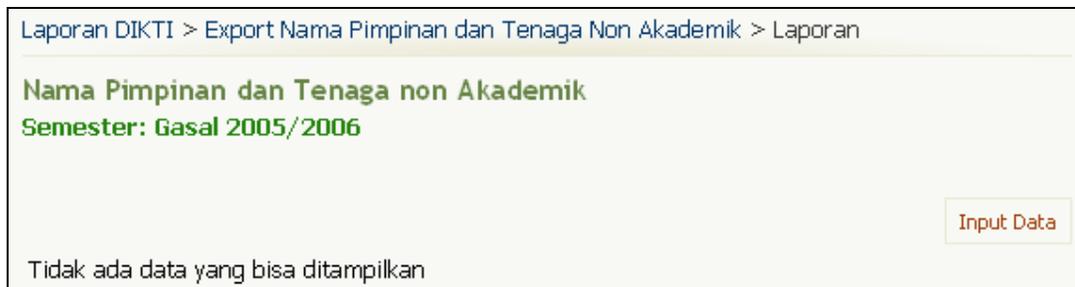
16.12 Transaksi Publikasi Dosen (TRPUD)

16.12.1 Export Transaksi Publikasi Dosen (TRPUD)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan export laporan Transaksi Publikasi Dosen :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Publikasi Dosen (TRPUD)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Laporan Publikasi Dosen .
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.13 Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)



Gambar 133. Halaman Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik

16.13.1 Meng-Input Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk meng-*input* data Laporan Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM) :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)**.
2. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM).
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Input Data**.
5. Isikan data pada form Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik dan tekan tombol **Simpan**.

16.13.2 Mengubah Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik :

1. Pilih **Laporan DIKTI → Transaksi Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)**.
2. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM).
4. Pada halaman tersebut tekan tombol **Ubah Data**.
5. Ubah data pada form Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik dan tekan tombol **Simpan**.

16.13.3 Menghapus Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM) :

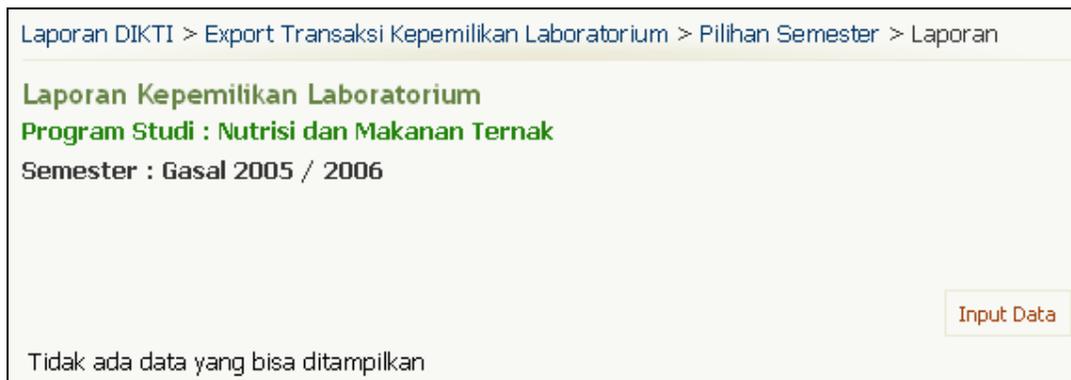
1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)**.
2. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM).
4. Pada halaman tersebut tekan tombol **Hapus Data**.
5. Tekan tombol **Ya**.

16.13.4 Export Data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk export data Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM)**.
2. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Nama Pimpinan dan Tenaga Non-Akademik (TRPIM).
4. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.14 Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB)



Gambar 134. Halaman Laporan Kepemilikan Laboratorium

16.14.1 Meng-Input Data Kepemilikan Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk meng-*input* data Laporan Kepemilikan Laboratorium :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Kepemilikan Laboratorium.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Input Data**.
6. Isikan data pada form Tambah Data Transaksi Kepemilikan Laboratorium dan tekan tombol **Simpan**.

16.14.2 Mengubah Data Kepemilikan Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah data laporan Kepemilikan Laboratorium:

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Kepemilikan Laboratorium.
5. Tekan tombol **Ubah** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
6. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**.

16.14.3 Menghapus Data Kepemilikan Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus data laporan Kepemilikan Laboratorium :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Kepemilikan Laboratorium.
5. Tekan tombol **Hapus** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
6. Tekan tombol **Ya**.

16.14.4 Export Transaksi Kepemilikan Laboratorium

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk export laporan Kepemilikan Laboratorium :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Kepemilikan Laboratorium (TRLAB)**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman laporan Kepemilikan Laboratorium.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

16.15 Transaksi Nilai Semester Mahasiswa

Laporan DIKTI > Export Transaksi Nilai Semester Mahasiswa > Pilihan Semester > Laporan

Laporan Transaksi Nilai Semester Mahasiswa
Program Studi : Produksi Ternak
Semester : Genap 2004 / 2005

Menampilkan data **1 - 2552** dari **2552** data

» Export Laporan ke DBF

NO.	TAHUN SEMESTER	KODE PT	KODE PRODI	KODE JENJANG	NO BP	KODE MATAKULIAH	NILAI
	THSMSTRNLM	KDPTITRNLM	KDPSTTRNLM	KDJENTRNLM	NIMHSTRNLM	KDKMKTRNLM	NLAKHTRNLM
1	20042	001001	10512	C	135284	BDU1105	C
2	20042	001001	10512	C	140232	BDU1105	B
3	20042	001001	10512	C	144296	BDU1105	A
4	20042	001001	10512	C	144358	BDU1105	B
5	20042	001001	10512	C	144583	BDU1105	T

Gambar 135. Halaman Laporan Transaksi Nilai Semester Mahasiswa

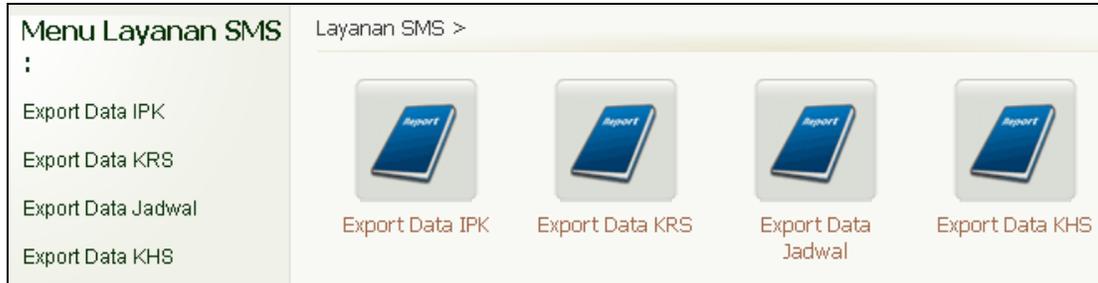
16.15.1 Export Transaksi Nilai Semester Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk export laporan Transaksi Nilai Semester Mahasiswa :

1. Pilih **Laporan DIKTI** → **Transaksi Nilai Semester Mahasiswa**.
2. Pilih program studi dan tekan tombol **OK**.
3. Pilih semester dan tekan tombol **Lihat** pada kolom **Aksi**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Laporan Transaksi Nilai Semester Mahasiswa.
5. Pada halaman tersebut, tekan tombol **Export Laporan ke DBF**.

17. Layanan SMS

Menu ini digunakan untuk mengelola data layanan SMS University.

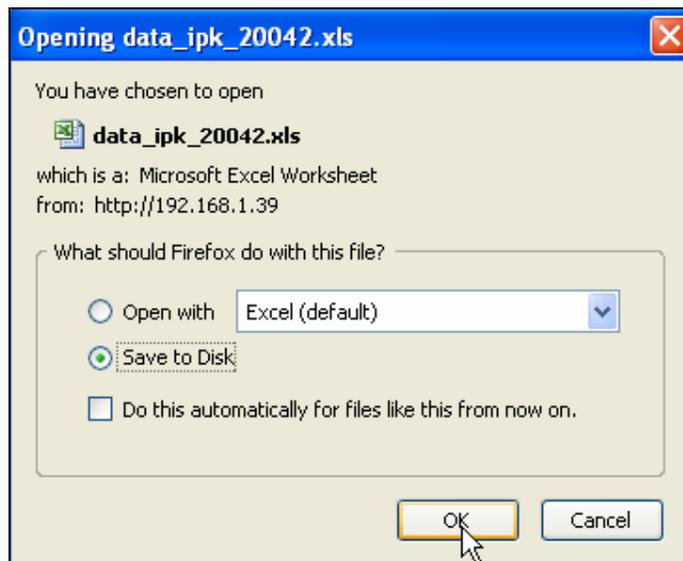


Gambar 136. Halaman Menu Layanan SMS

17.1 Export Data IPK

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengekspor data IPK mahasiswa :

1. Pilih menu **Layanan SMS** → **Export Data IPK**.
2. Pada halaman Export Data IPK, pilih semester dengan cara menekan tombol **Export** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
3. Pilih **Save To Disk** dan tekan tombol **OK**.

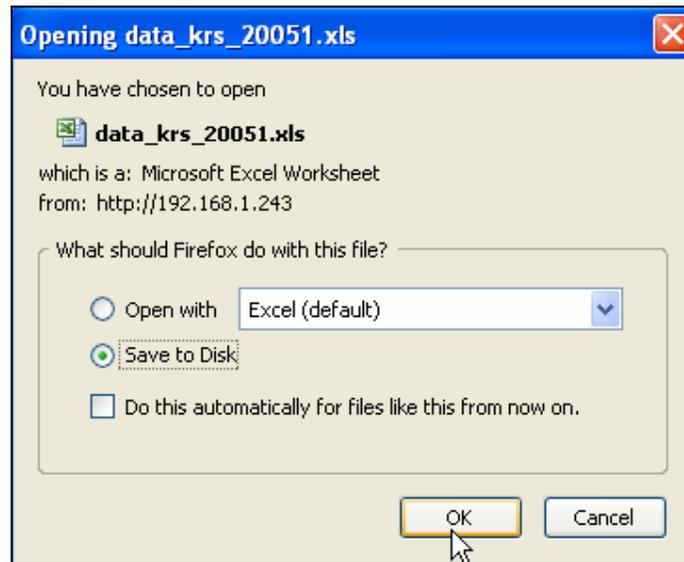


Gambar 137. Kotak Dialog Export Data IPK

17.2 Export Data KRS

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengekspor data KRS mahasiswa :

1. Pilih menu **Layanan SMS → Export Data KRS**.
2. Pada halaman Export Data KRS, pilih semester dengan cara menekan tombol **Export** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
3. Pilih **“Save To Disk”** dan tekan tombol **OK**.

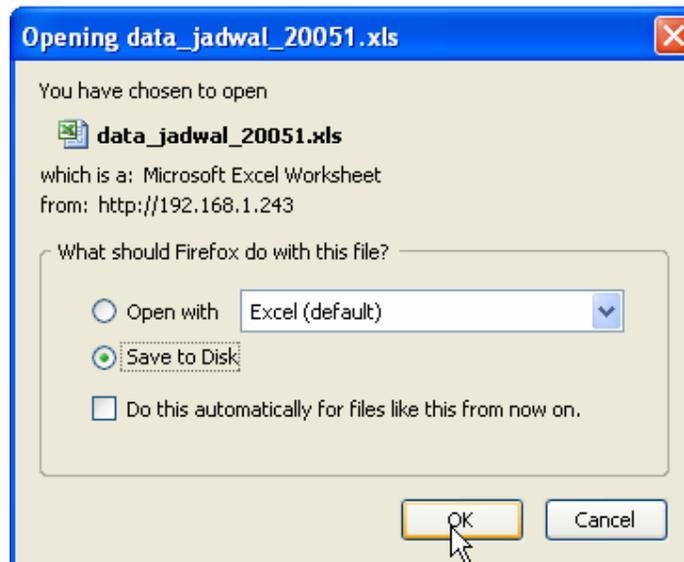


Gambar 138. Kotak Dialog Export Data KRS

17.3 Export Data Jadwal

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengekspor data Jadwal :

1. Pilih menu **Layanan SMS → Export Data Jadwal**.
2. Pada halaman Export Data Jadwal, pilih semester dengan cara menekan tombol **Export** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
3. Pilih **“Save To Disk”** dan tekan tombol **OK**.

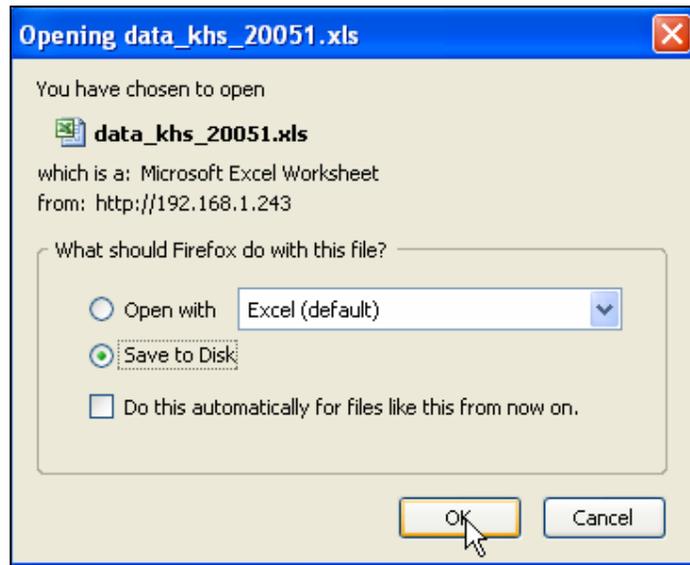


Gambar 139. Kotak Dialog Export Data Jadwal

17.4 Export Data KHS

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengekspor data KHS mahasiswa :

1. Pilih menu **Layanan SMS → Export Data KHS**.
2. Pada halaman Export Data KHS, pilih semester dengan cara menekan tombol **Export** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
3. Pilih **Save To Disk** dan tekan tombol **OK**.



Gambar 140. Kotak Dialog Export Data KHS