



Buku Petunjuk

Sistem Informasi Manajemen

Universitas PGRI Madiun

<http://sim.unipma.ac.id>



BUKU PETUNJUK SISTEM INFORMASI AKADEMIK

UNIVERSITAS PGRI MADIUN

**BUKU PETUNJUK
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK
UNIVERSITAS PGRI MADIUN**

Role Mahasiswa

Tim Penyusun Buku:

Andista Candra Yusro, S.Pd., M.Pd
Gilang Primayoga, S.Kom
Rodli Adikara, S.T
Joko Prasetya, S.Kom
M. Fauzan, S.Kom
Makruf Wahyudi, A.Md

**Unit Sistem Informasi dan Jaringan
Universitas PGRI Madiun**

Jl. Setiabudi No. 85 Madiun, 63118 Telp. (0351) 462986 ex. 135
website: <http://sij.unipma.ac.id/>
email: sij@unipma.ac.id



KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SWT. dengan telah selesainya Buku Petunjuk Sistem Informasi Manajemen Akademik, Universitas PGRI Madiun (UNIPMA). Buku ini merupakan penyempurnaan dari Buku Petunjuk Sistem Informasi Manajemen Akademik edisi pertama yang merupakan awal embrio pembangunan sistem informasi terintegrasi di Universitas PGRI madiun. Perbaikan dilakukan pada beberapa hal, di antaranya adalah penyesesuaian buku pedoman ini dengan kurikulum yang sedang berjalan dengan memanfaatkan kebutuhan akademik maupun yang bersifat non akademik hal ini dalam bentuk pengadministrasian Kampus. Di samping itu dalam edisi 2017 ini, Petunjuk Sistem Informasi Manajemen Akademik yang selama ini sudah berjalan dengan baik akan disederhanakan proses administrasinya yang disesuaikan dengan analisis kebutuhan UNIPMA yang berhubungan dan memanfaatkan Sistem Informasi dan Jaringan.

Harapan kami, dengan tersedianya Buku Pedoman Sistem Informasi dan Jaringan ini maka penyelenggaraan yang berhubungan dengan seluruh pengadministrasian Universitas PGRI Madiun (UNIPMA) dapat mengacu pada buku pedoman ini. Mudah-mudahan buku ini bermanfaat bagi Civitas Akademika Universitas PGRI Madiun (UNIPMA).

Madiun, 23 Maret 2017



Daftar Isi

| | |
|--|-----------|
| Daftar Isi..... | 1 |
| Daftar Gambar..... | 2 |
| 1 Pendahuluan | 3 |
| 2 Bagaimana Cara Masuk Ke Dalam Sistem ? | 3 |
| 3 Bagaimana Cara Mengubah Kata Sandi ? | 4 |
| 4 Bagaimana Cara Jika User Lupa Password/ Kata Sandi ? | 5 |
| 5 Portal | 6 |
| 5.1 Bagaimana Cara Melihat Data Mahasiswa ? | 6 |
| 5.2 Bagaimana Cara Entry Data Forum ?..... | 7 |
| 5.3 Bagaimana Cara Entry Data Konsultasi ?..... | 9 |
| 6 Perkuliahhan | 10 |
| 6.1 Bagaimana Cara Melihat Matakuliah Kurikulum Prodi? | 10 |
| 6.2 Bagaimana Cara Melakukan KRS? | 12 |
| 6.3 Bagaimana Cara Melihat Jadwal Minggu Ini?..... | 14 |
| 6.4 Bagaimana Cara Melihat Jadwal Semester Ini?..... | 15 |
| 6.5 Bagaimana Cara Melihat Nilai Kartu Hasil Studi (KHS)? | 15 |
| 6.6 Bagaimana Cara Melihat Riwayat Keuangan Mahasiswa?..... | 16 |
| 6.7 Bagaimana Cara Melihat Kemajuan Belajar Mahasiswa? | 18 |
| 6.8 Bagaimana Cara Melihat Status Semester Mahasiswa? | 19 |
| 6.9 Bagaimana Cara Mengisi Kuesioner? | 20 |
| 6.10 Bagaimana Cara Mahasiswa Mengajukan Cuti?..... | 22 |
| 7 Proses Keluar Sistem | 23 |



Daftar Gambar

| | |
|---|----|
| <i>Gambar 2.1 Halaman Login Sistem</i> | 3 |
| <i>Gambar 2.2 Halaman Daftar Modul Sistem</i> | 4 |
| <i>Gambar 2.3 Halaman Utama Sistem/ Home</i> | 4 |
| <i>Gambar 3.1 Halaman Ganti Password [I]</i> | 5 |
| <i>Gambar 3.2 Halaman Ganti Password [II]</i> | 5 |
| <i>Gambar 4.1 Tampilan Lupa Password</i> | 6 |
| <i>Gambar 5.1 Halaman Data Detail Mahasiswa</i> | 7 |
| <i>Gambar 5.2 Halaman Daftar Kelas Forum</i> | 8 |
| <i>Gambar 5.3 Halaman Tambah Post Forum Kelas</i> | 8 |
| <i>Gambar 5.4 Halaman Tambah Post/ Pesan Berhasil</i> | 9 |
| <i>Gambar 5.5 Halaman Daftar Konsultasi Pembimbing</i> | 9 |
| <i>Gambar 5.6 Halaman Pengisian Data Konsultasi</i> | 10 |
| <i>Gambar 5.7 Halaman Tambah Pesan Konsultasi</i> | 10 |
| <i>Gambar 6.1 Halaman Daftar Kurikulum Prodi</i> | 11 |
| <i>Gambar 6.2 Halaman Detail Matakuliah Kurikulum Prodi</i> | 11 |
| <i>Gambar 6.3 Alur KRS Mahasiswa</i> | 12 |
| <i>Gambar 6.4 Halaman Kartu Rencana Studi</i> | 13 |
| <i>Gambar 6.5 Halaman Kelas Ditawarkan</i> | 13 |
| <i>Gambar 6.6 Halaman Proses KRS Berhasil</i> | 14 |
| <i>Gambar 6.7 Halaman Jadwal Minggu Ini</i> | 14 |
| <i>Gambar 6.8 Halaman Jadwal Semester Ini</i> | 15 |
| <i>Gambar 6.9 Halaman Lihat Nilai KHS</i> | 16 |
| <i>Gambar 6.10 Halaman Riwayat Keuangan Mahasiswa</i> | 17 |
| <i>Gambar 6.11 Halaman Petunjuk Pembayaran SevimaPay</i> | 18 |
| <i>Gambar 6.12 Halaman Kemajuan Belajar Mahasiswa</i> | 19 |
| <i>Gambar 6.13 Halaman Daftar Status Semester Mahasiswa</i> | 20 |
| <i>Gambar 6.14 Halaman Kuesioner Perkuliahan Mahasiswa</i> | 21 |
| <i>Gambar 6.15 Halaman Proses Pengisian Kuesioner</i> | 21 |
| <i>Gambar 6.16 Halaman Kuesioner Terisi & Tervalidasi</i> | 22 |
| <i>Gambar 6.17 Halaman Daftar Berhenti Studi Mahasiswa</i> | 22 |
| <i>Gambar 6.18 Halaman Proses Pengisian Data Pengajuan Cuti</i> | 23 |
| <i>Gambar 7.1 Tampilan Proses Keluar dari Sistem</i> | 23 |

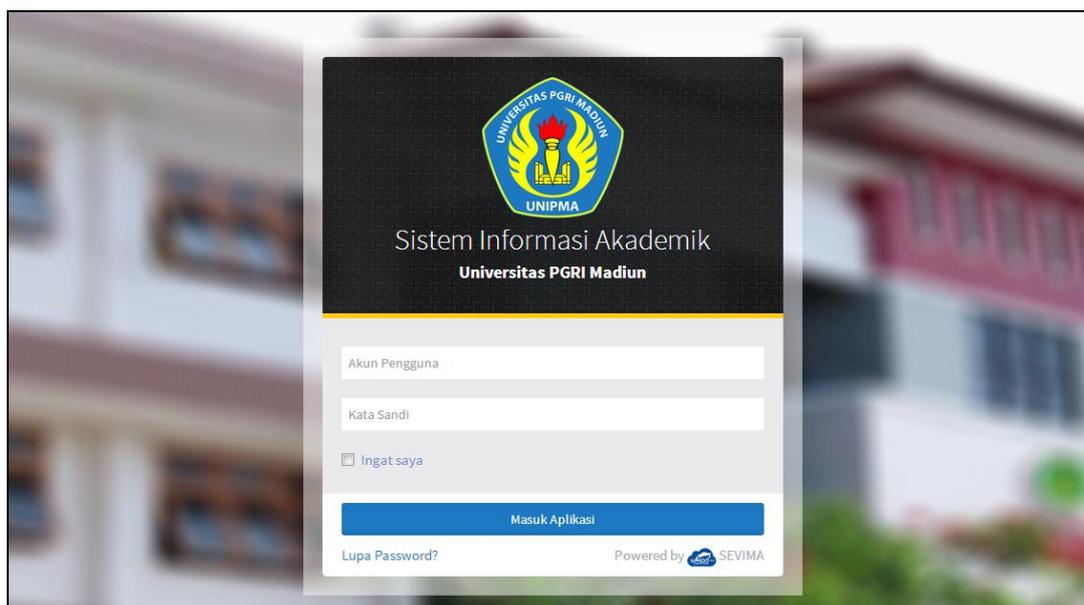
1 Pendahuluan

Sistem Informasi Akademik secara khusus dirancang untuk memenuhi kebutuhan Perguruan Tinggi yang menginginkan layanan pendidikan yang terkomputerisasi untuk meningkatkan kinerja, kualitas layanan, daya saing serta kualitas SDM yang dihasilkannya.

SIM Akademik dibangun menggunakan sistem bertingkat sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab masing-masing bagian dalam perguruan tinggi. Di Universitas PGRI Madiun ada beberapa user yang dapat mengakses SIM Akademik, pada buku petunjuk ini akan dijelaskan hak akses untuk role **Mahasiswa**.

2 Bagaimana Cara Masuk Ke Dalam Sistem ?

1. Ketikkan alamat sistem : <http://sim.unipma.ac.id>



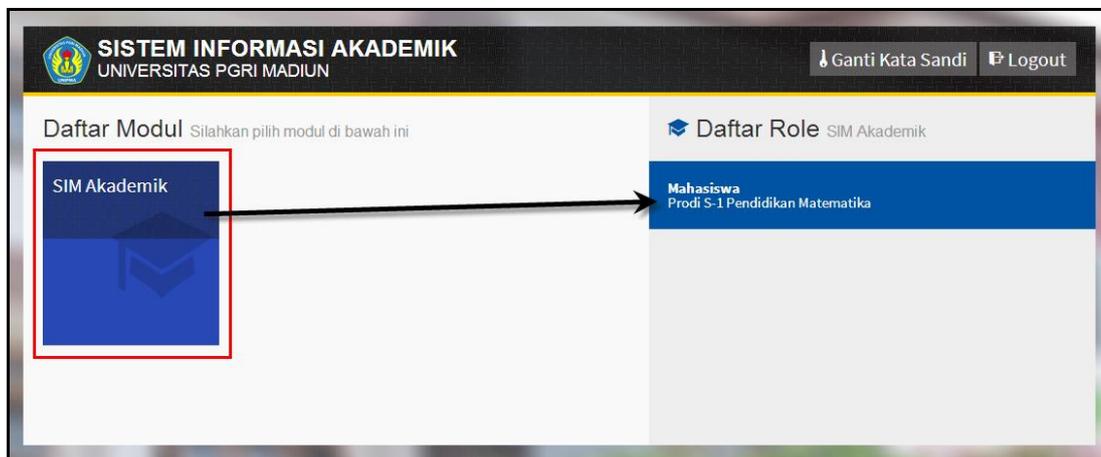
Gambar 2.1 Halaman Login Sistem

2. Masukkan **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi** user **Mahasiswa** secara benar, kemudian tekan tombol .
3. Jika akun pengguna dan kata sandi salah, maka muncul peringatan :

Login gagal, Akun Pengguna atau Kata Sandi anda salah

ulangi langkah ke 2

4. Setelah proses login dilakukan dan berhasil, maka user akan masuk halaman modul sistem. Berikut ini tampilan halaman modul sistem setelah user **Mahasiswa** berhasil Login.



Gambar 2.2 Halaman Daftar Modul Sistem

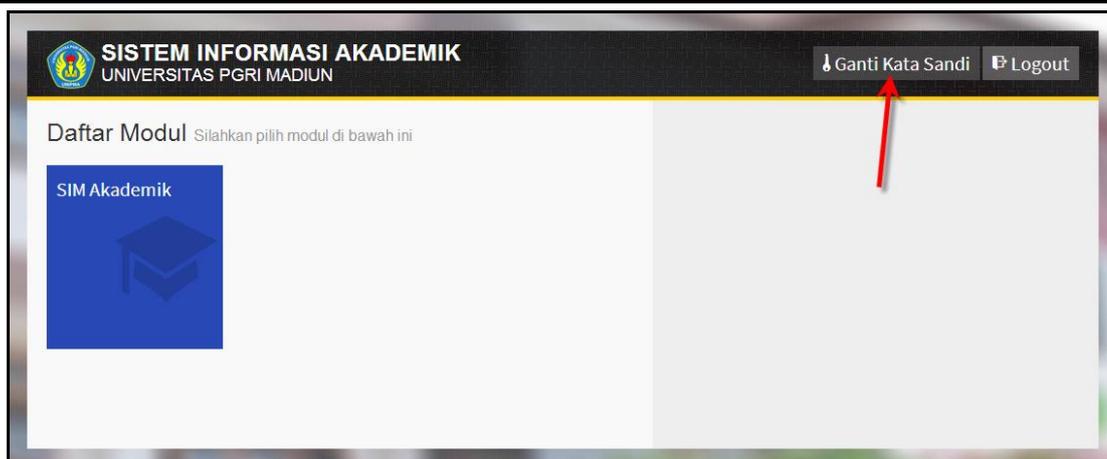
5. Tekan modul **SIM Akademik** kemudian tekan role **Mahasiswa** seperti contoh di atas, maka sistem akan mengarahkan ke halaman utama, seperti contoh di bawah ini :



Gambar 2.3 Halaman Utama Sistem/ Home

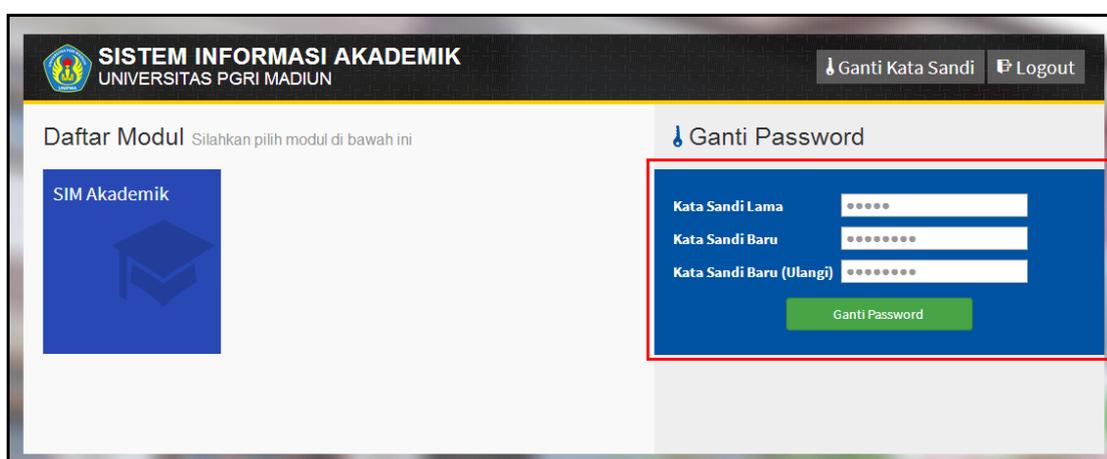
3 Bagaimana Cara Mengubah Kata Sandi ?

1. Pada halaman modul sistem tekan tombol **Ganti Kata Sandi** yang terdapat pada bagian atas halaman modul, seperti contoh berikut :



Gambar 3.1 Halaman Ganti Password [I]

Sampai tampil halaman berikut :



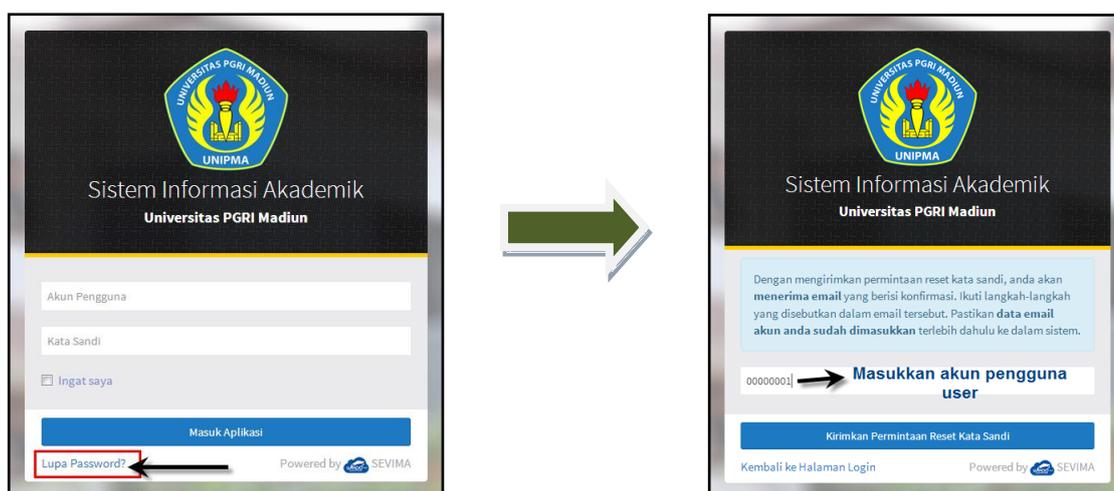
Gambar 3.2 Halaman Ganti Password [II]

2. Lakukan perubahan password, dengan memasukkan **Kata Sandi Lama**, **Kata Sandi Baru** dan mengulangi **Kata Sandi Baru** kembali, kemudian tekan tombol . Maka password lama anda telah diganti dengan password baru, selanjutnya lakukan proses login dengan memasukkan kata sandi baru, seperti yang diterangkan di awal.
3. Pada halaman modul user juga bisa keluar dari sistem, yaitu dengan menekan tombol .

4 Bagaimana Cara Jika User Lupa Password/ Kata Sandi ?

1. Klik link [Lupa Password?](#) yang terdapat pada halaman login.

2. Kemudian akan muncul tampilan untuk masukkan **Akun Pengguna**, setelah akun pengguna dimasukkan selanjutnya klik tombol [**Kirimkan Permintaan Reset Kata Sandi**].
3. Selanjutnya mahasiswa akan menerima email yang berisi konfirmasi, ikuti langkah-langkah yang disebutkan di email tersebut (*pastikan email terlebih dahulu dimasukkan di system*).



Gambar 4.1 Tampilan Lupa Password

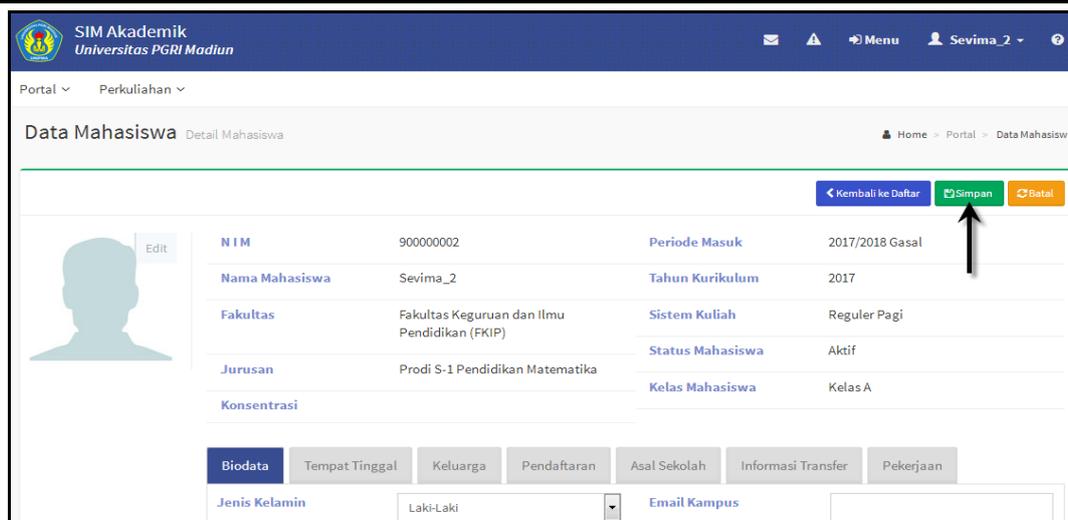
5 Portal

5.1 Bagaimana Cara Melihat Data Mahasiswa ?

Data mahasiswa adalah menu yang digunakan mahasiswa untuk bisa melihat detail biodata mahasiswa yang telah tersimpan di system akademik.

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Portal** → **Data Mahasiswa**



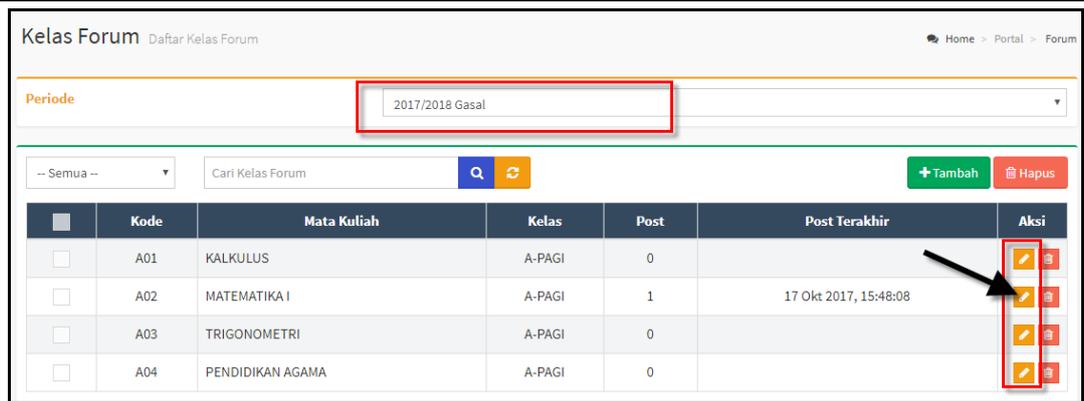
Gambar 5.1 Halaman Data Detail Mahasiswa

2. Pada halaman data mahasiswa akan tampil semua data detail mahasiswa, yaitu data **Biodata, Tempat Tinggal, Keluarga, Pendaftaran, Asal Sekolah, Informasi Transfer**, dan data **Pekerjaan** mahasiswa, untuk melihatnya bisa diklik pada tab masing- masing.
3. Jika mahasiswa ingin melakukan update data yaitu langsung saja mengubah pada data yang akan diupdate, kemudian jika sudah selesai klik tombol **[Simpan]** kembali

5.2 Bagaimana Cara Entry Data Forum ?

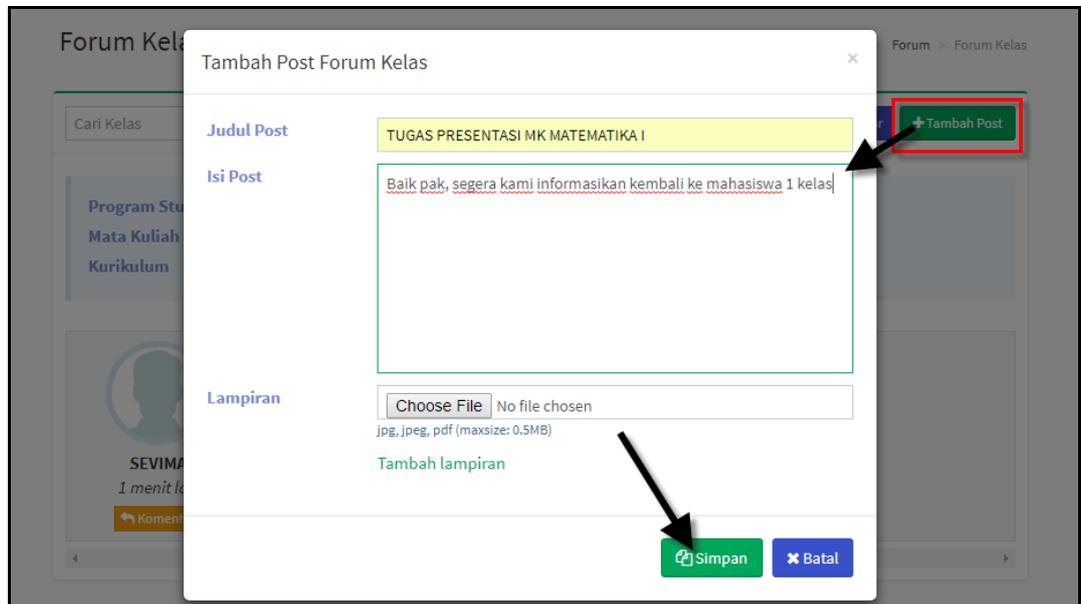
Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Portal → Forum**
2. Selanjutnya akan tampil halaman daftar kelas forum, kemudian pilih periode sehingga data yang akan tampil adalah data sesuai periode yang dipilih, seperti berikut :

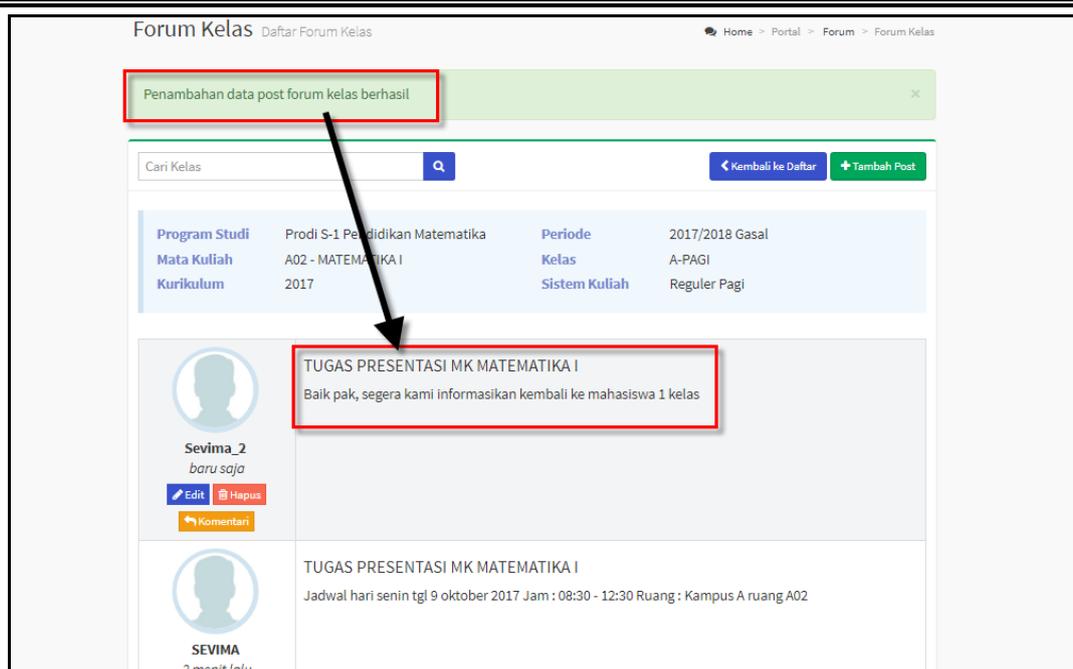


Gambar 5.2 Halaman Daftar Kelas Forum

3. Untuk menambahkan pesan pada forum matakuliah klik tombol , sehingga akan tampil detail forum kelas, selanjutnya klik tombol **[+Tambah Post]** untuk menambahkan pesan.
4. Pada halaman isian pesan masukkan data pesan mahasiswa **Judul Post**, **Isi Post**, **Lampiran**, dan jika terdapat lebih dari satu lampiran klik tulisan **Tambah Lampiran**, maka akan tampil fitur browse lampiran, jika sudah dimasukkan kemudian klik tombol **[Simpan]**, seperti contoh berikut :



Gambar 5.3 Halaman Tambah Post Forum Kelas



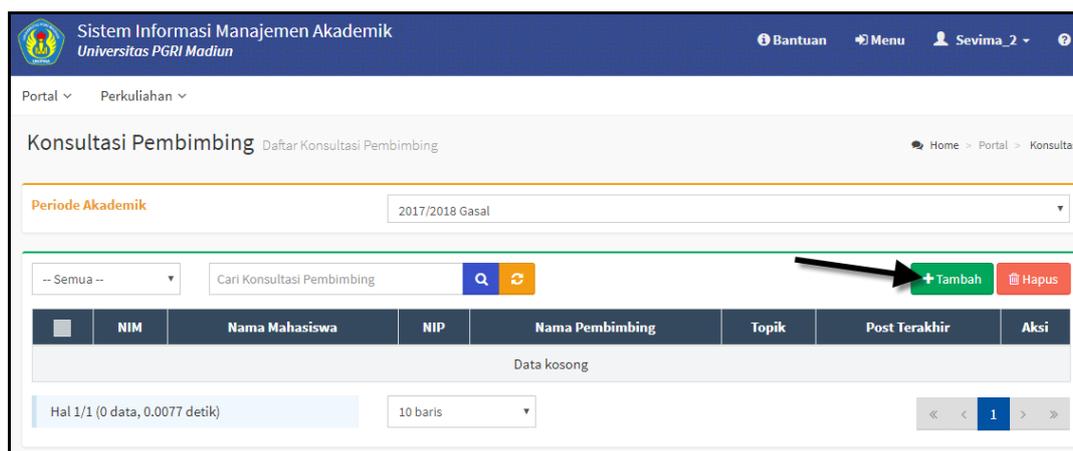
Gambar 5.4 Halaman Tambah Post/ Pesan Berhasil

5.3 Bagaimana Cara Entry Data Konsultasi ?

Konsultasi adalah menu yang digunakan untuk mahasiswa bisa berintegrasi dengan dosen wali, misal ingin melakukan proses konsultasi KRS mahasiswa, atau ingin konsultasi mengenai perkuliahan.

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Portal** → **Konsultasi**



Gambar 5.5 Halaman Daftar Konsultasi Pembimbing

2. Untuk menambahkan data konsultasi mahasiswa klik tombol **[+Tambah]**.
3. Selanjutnya akan tampil form isian data konsultasi, masukkan data secara benar dan klik tombol **[Simpan]**, seperti contoh berikut :

Konsultasi Pembimbing Detail Konsultasi Pembimbing

Home > Portal > Konsultasi > Konsultasi Pembimbing

Cari Konsultasi Pembimbing

Periode Akademik 2017/2018 Gasal **Keterangan** Perwalian KRS genap 2017

Mahasiswa 900000002 - Sevima_2 **Pesan** Perwalian KRS genap 2017

Pembimbing 0001 - SEVIMA

Topik* Perwalian KRS

Gambar 5.6 Halaman Pengisian Data Konsultasi

4. Jika mahasiswa ingin menambahkan pesan pada data konsultasi yang dibuat yaitu klik tombol **[+Tambah Pesan]**, kemudian masukkan data pesan konsultasi dan untuk simpan klik tombol **[+Tambah]**, seperti contoh berikut :

Sistem Informasi Manajemen Akademik Universitas PGRI Madiun

Bantuan Menu Sevima_2

Portal > Perkuliahan > Konsultasi Pembimbing

Penambahan data konsultasi pembimbing akademik

Cari Konsultasi Pembimbing

Periode Akademik 2017/2018 Gasal **Topik** Perwalian KRS

Mahasiswa 900000002 - Sevima_2 **Keterangan** Perwalian KRS genap 2017

Pembimbing 0001 - SEVIMA

Percakapan Konsultasi

900000002 - Sevima_2 baru saja
Perwalian KRS genap 2017

Tambah Pesan Konsultasi

Bisa dijadwalkan waktunya kapan pak, saya mau konsultasi sekalian

Gambar 5.7 Halaman Tambah Pesan Konsultasi

6 Perkuliahan

6.1 Bagaimana Cara Melihat Matakuliah Kurikulum Prodi?

Matakuliah kurikulum prodi adalah menu yang digunakan untuk menampilkan semua matakuliah di setiap semester, yaitu semester 1 sampai 8, serta mengetahui matakuliah yang mempunyai matakuliah prasyarat.

Langkah – Langkah :

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



| Semester 1 | | | | | Semester 2 | | | | |
|------------|------|------------------|-----|------|------------|------|---------------|-----|------|
| No | Kode | Mata Kuliah | SKS | Aksi | No | Kode | Mata Kuliah | SKS | Aksi |
| 1 | A01 | KALKULUS | 3 | | 1 | B01 | MATEMATIKA II | 3 | |
| 2 | A02 | MATEMATIKA I | 3 | | Total SKS | | | 3 | |
| 3 | A03 | TRIGONOMETRI | 3 | | | | | | |
| 4 | A04 | PENDIDIKAN AGAMA | 3 | | | | | | |
| Total SKS | | | 12 | | | | | | |

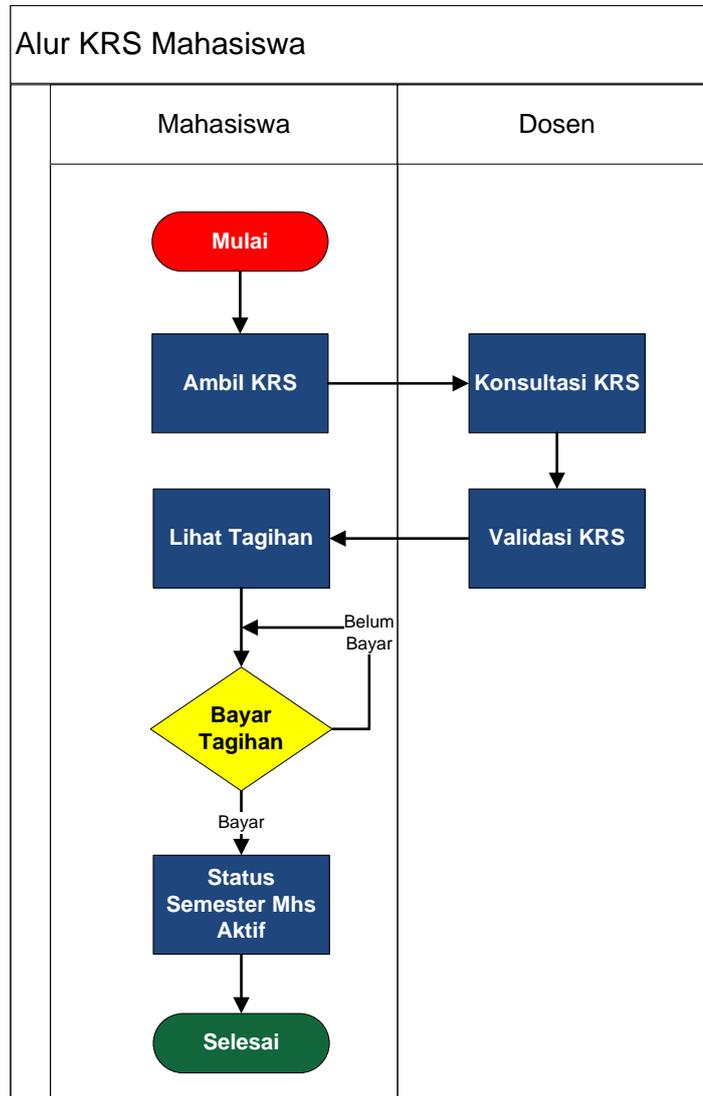
Gambar 6.1 Halaman Daftar Kurikulum Prodi

2. Untuk melihat detail kurikulum prodi klik tombol , maka akan tampil data, seperti berikut :

| Data Kurikulum Mata Kuliah Kurikulum Prodi | | | |
|--|---------------------------------|------------------|---------------------------------|
| Tahun Kurikulum | 2017 | Wajib/Pilihan | Wajib |
| Program Studi | Prodi S-1 Pendidikan Matematika | Paket | ✓ Termasuk paket Termasuk paket |
| Kode Mata Kuliah | A01 | Nilai Min | C |
| Nama Mata Kuliah | KALKULUS | Topik | |
| SKS | 3 | Kompetensi Dasar | |
| Semester | 1 | SKS Minimal | |

Gambar 6.2 Halaman Detail Matakuliah Kurikulum Prodi

6.2 Bagaimana Cara Melakukan KRS?



Gambar 6.3 Alur KRS Mahasiswa

KRS → adalah proses pengambilan kelas mata matakuliah yang akan diambil oleh mahasiswa dalam satu semester, dengan ketentuan sebagai berikut :

- **Proses KRS dilakukan sendiri oleh mahasiswa (untuk mahasiswa semester =>2)**
- **Dosen wali approve KRS mahasiswa**
- **Mahasiswa membayar tagihan**
- **Status semester mahasiswa menjadi Aktif dan terdaftar di absensi perkuliahan**

Langkah – Langkah :

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

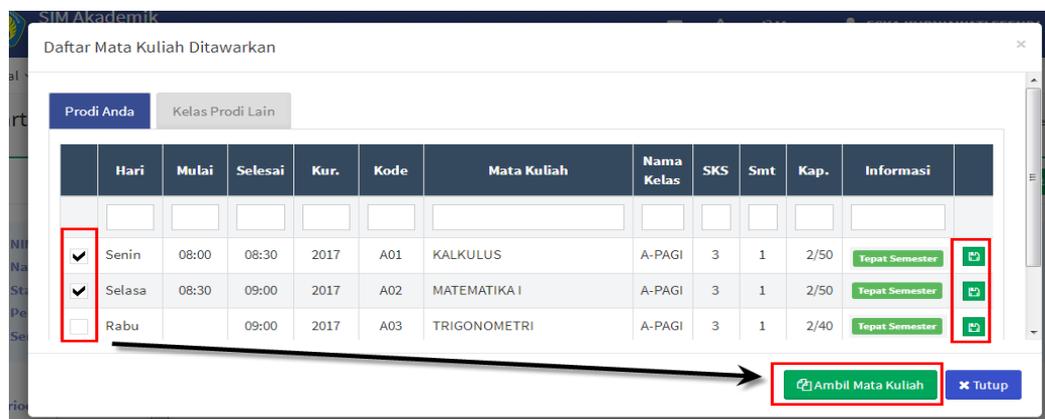


Gambar 6.4 Halaman Kartu Rencana Studi

- Untuk menampilkan kelas yang akan diambil tekan tombol **[Pilih Mata Kuliah]**, pada halaman kelas yang ditawarkan, pilih kelas matakuliah yang akan diambil dengan mencentang pada check box yang tersedia dan klik tombol
- Atau centang semua kelas yang akan diambil kemudian tekan tombol **[Ambil Matakuliah]**, maka kelas yang telah ter centang akan tersimpan pada daftar KRS.

Keterangan :

Pengambilan matakuliah tidak boleh melebihi batas SKS yang telah ditentukan.



Gambar 6.5 Halaman Kelas Ditawarkan

Kartu Rencana Studi KRS Mahasiswa

Penambahan data KRS berhasil

Alur KRS | Kembali ke Daftar | Pilih Mata Kuliah

NIM: 16411001 | Nama Mahasiswa: ESKA KURNIAWATI EFENDI | Status Aktif: Aktif | Semester / IPK: 1 / 0.00

Fakultas: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) | Program Studi: Prodi S-1 Pendidikan Matematika | Angkatan: 2016 | Tahun Kurikulum: 2017

Periode: 2017 Gasal

| No | Kode | Nama Mata Kuliah | Kls | SKS | Jadwal | Keterangan |
|----|------|------------------|--------|-----|-------------------------|------------|
| 1 | A01 | KALKULUS | A-PAGI | 3 | Senin, 08:00 s.d 08:30 | |
| 2 | A02 | MATEMATIKA I | A-PAGI | 3 | Selasa, 08:30 s.d 09:00 | |
| 3 | A03 | TRIGONOMETRI | A-PAGI | 3 | Rabu, s.d 09:00 | |
| 4 | A04 | PENDIDIKAN AGAMA | A-PAGI | 3 | Kamis, 08:00 s.d 09:00 | |

Gambar 6.6 Halaman Proses KRS Berhasil

- Untuk menghapus data matakuliah yang telah diambil tekan tombol .
- Mahasiswa yang sudah KRS selanjutnya melakukan proses perwalian untuk validasi KRS oleh dosen wali.

6.3 Bagaimana Cara Melihat Jadwal Minggu Ini?

Menu Jadwal minggu ini adalah fitur yang digunakan untuk menampilkan jadwal kuliah yang akan diikuti setiap minggu.

Langkah – Langkah :

- Pilih menu **Perkuliahan** → **Jadwal Minggu Ini**

Jadwal Minggu Ini 2017/2018 Gasal

Kembali ke Daftar

NIM: 16411001 | Nama Mahasiswa: ESKA KURNIAWATI EFENDI | Status Aktif: Aktif | Semester / IPK: 1 / 0.00

Fakultas: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) | Program Studi: Prodi S-1 Pendidikan Matematika | Angkatan: 2016 | Tahun Kurikulum: 2017

Senin, 7 Agustus 2017

| Mulai | Selesai | Jenis | Kuliah | Materi | Ruang | Pengajar |
|-------|---------|--------|--|--------|-------|----------|
| 08:00 | 08:30 | Kuliah | A01 - KALKULUS (A-PAGI) Tanggal 7 Agustus 2017 | | S01 | SEVIMA |

Selasa, 8 Agustus 2017

| Mulai | Selesai | Jenis | Kuliah | Materi | Ruang | Pengajar |
|-------|---------|--------|--|--------|-------|----------|
| 08:30 | 09:00 | Kuliah | A02 - MATEMATIKA I (A-PAGI) Tanggal 8 Agustus 2017 | | S02 | SEVIMA |

Gambar 6.7 Halaman Jadwal Minggu Ini

2. Pada halaman diatas mahasiswa bisa melihat jadwal perkuliahan untuk 1 minggu kedepan.

6.4 Bagaimana Cara Melihat Jadwal Semester Ini?

Menu Jadwal semester ini adalah fitur yang digunakan untuk menampilkan jadwal kuliah yang akan diikuti selama satu semester.

Langkah – Langkah :

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

Jadwal Semester Ini 2017/2018 Gasal

Home > Perkuliahan > Jadwal Semester Ini

[← Kembali ke Daftar](#)

| | | | |
|-----------------------|------------------------|------------------------|--|
| NIM | 16411001 | Fakultas | Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) |
| Nama Mahasiswa | ESKA KURNIAWATI EFENDI | Program Studi | Prodi S-1 Pendidikan Matematika |
| Status Aktif | Aktif | Angkatan | 2016 |
| Pembimbing | | Tahun Kurikulum | 2017 |
| Semester / IPK | 1 / 0,00 | | |

Tgl Perkuliahan

| No | Hari | Tanggal | Mulai | Selesai | Jenis | Kuliah | Materi | Ruang | Kesan |
|----|--------|-------------|-------|---------|--------|---------------------------|--------|-------|-------|
| 1 | Selasa | 1 Agu 2017 | 08:30 | 09:00 | Kuliah | A02-MATEMATIKA I (A-PAGI) | | S02 | |
| 2 | Senin | 7 Agu 2017 | 08:00 | 08:30 | Kuliah | A01-KALKULUS (A-PAGI) | | S01 | |
| 3 | Selasa | 8 Agu 2017 | 08:30 | 09:00 | Kuliah | A02-MATEMATIKA I (A-PAGI) | | S02 | |
| 4 | Senin | 14 Agu 2017 | 08:00 | 08:30 | Kuliah | A01-KALKULUS (A-PAGI) | | S01 | |
| 5 | Selasa | 15 Agu 2017 | 08:30 | 09:00 | Kuliah | A02-MATEMATIKA I (A-PAGI) | | S02 | |
| 6 | Senin | 21 Agu 2017 | 08:00 | 08:30 | Kuliah | A01-KALKULUS (A-PAGI) | | S01 | |
| 7 | Selasa | 22 Agu 2017 | 08:30 | 09:00 | Kuliah | A02-MATEMATIKA I (A-PAGI) | | S02 | |
| 8 | Senin | 28 Agu 2017 | 08:00 | 08:30 | Kuliah | A01-KALKULUS (A-PAGI) | | S01 | |
| 9 | Selasa | 29 Agu 2017 | 08:30 | 09:00 | Kuliah | A02-MATEMATIKA I (A-PAGI) | | S02 | |
| 10 | Senin | 4 Sep 2017 | 08:00 | 08:30 | Kuliah | A01-KALKULUS (A-PAGI) | | S01 | |
| 11 | Selasa | 5 Sep 2017 | 08:30 | 09:00 | Kuliah | A02-MATEMATIKA I (A-PAGI) | | S02 | |
| 12 | Senin | 11 Sep 2017 | 08:00 | 08:30 | Kuliah | A01-KALKULUS (A-PAGI) | | S01 | |
| 13 | Selasa | 12 Sep 2017 | 08:30 | 09:00 | Kuliah | A02-MATEMATIKA I (A-PAGI) | | S02 | |
| 14 | Senin | 18 Sep 2017 | 08:00 | 08:30 | Kuliah | A01-KALKULUS (A-PAGI) | | S01 | |

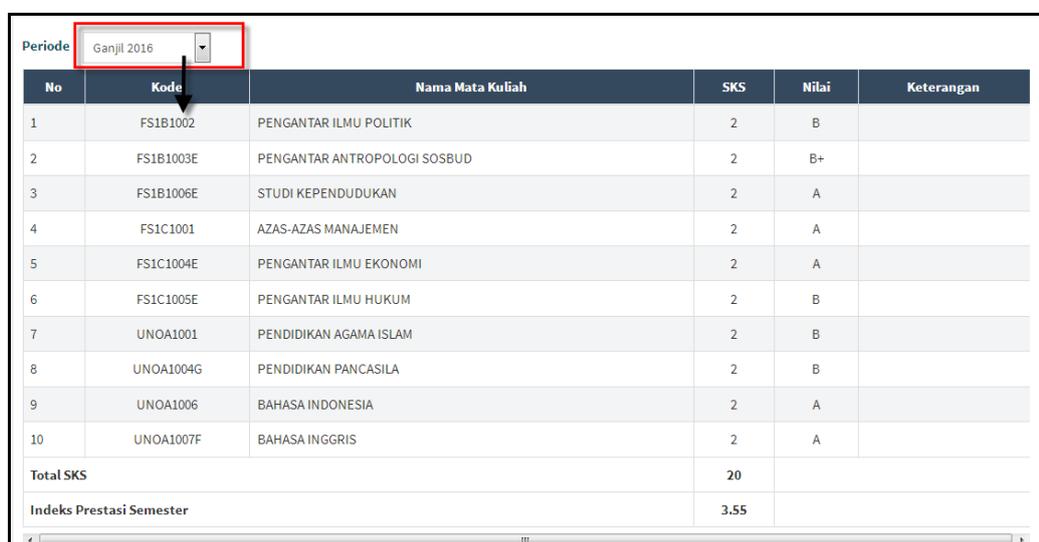
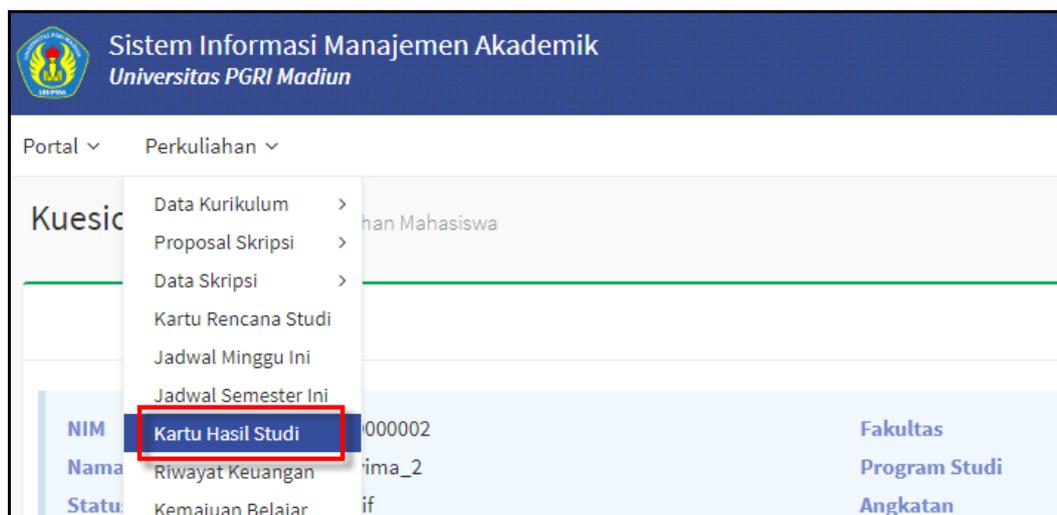
Gambar 6.8 Halaman Jadwal Semester Ini

2. Pada halaman diatas mahasiswa bisa melihat jadwal perkuliahan keseluruhan selama 1 semester.

6.5 Bagaimana Cara Melihat Nilai Kartu Hasil Studi (KHS)?

Pada halaman ini mahasiswa bisa melihat nilai setiap matakuliah yang diambil setiap periode semester, serta mengetahui nilai IPS pada semester tersebut.

Langkah – Langkah :

1. Pilih menu **Perkuliah** → **Kartu Hasil Studi**

Periode: Ganjil 2016

| No | Kode | Nama Mata Kuliah | SKS | Nilai | Keterangan |
|--------------------------|-----------|------------------------------|------|-------|------------|
| 1 | FS1B1002 | PENGANTAR ILMU POLITIK | 2 | B | |
| 2 | FS1B1003E | PENGANTAR ANTROPOLOGI SOSBUD | 2 | B+ | |
| 3 | FS1B1006E | STUDI KEPENDUDUKAN | 2 | A | |
| 4 | FS1C1001 | AZAS-AZAS MANAJEMEN | 2 | A | |
| 5 | FS1C1004E | PENGANTAR ILMU EKONOMI | 2 | A | |
| 6 | FS1C1005E | PENGANTAR ILMU HUKUM | 2 | B | |
| 7 | UNOA1001 | PENDIDIKAN AGAMA ISLAM | 2 | B | |
| 8 | UNOA1004G | PENDIDIKAN PANCASILA | 2 | B | |
| 9 | UNOA1006 | BAHASA INDONESIA | 2 | A | |
| 10 | UNOA1007F | BAHASA INGGRIS | 2 | A | |
| Total SKS | | | 20 | | |
| Indeks Prestasi Semester | | | 3.55 | | |

Gambar 6.9 Halaman Lihat Nilai KHS

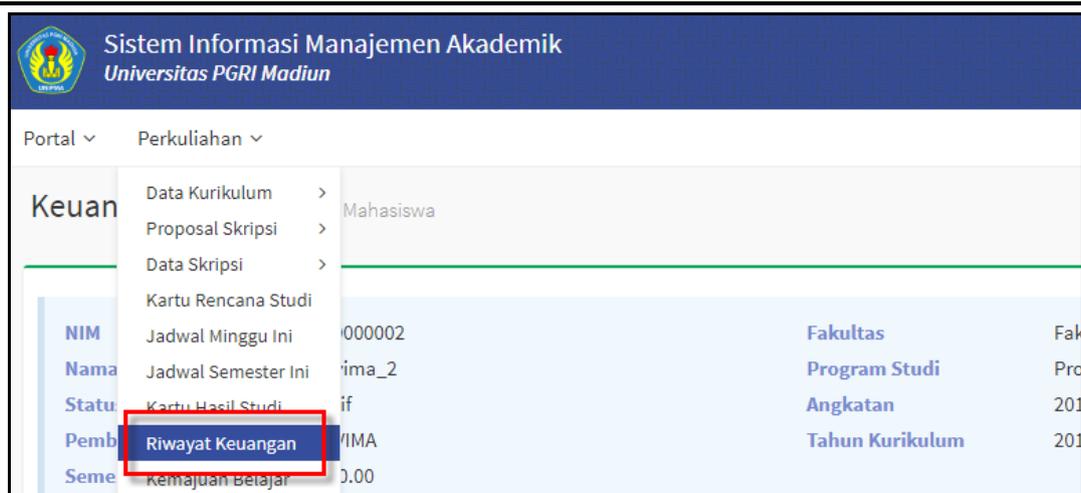
2. Untuk cetak KHS tekan tombol **[Cetak KHS]**.

6.6 Bagaimana Cara Melihat Riwayat Keuangan Mahasiswa?

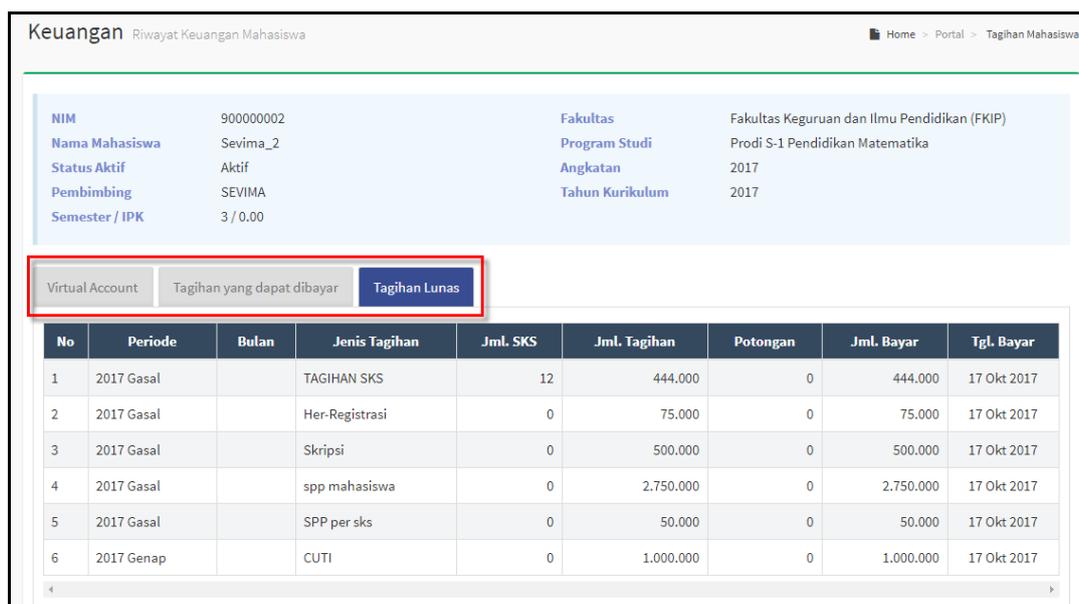
Menu Riwayat Keuangan adalah menu yang digunakan untuk menampilkan daftar tagihan mahasiswa yaitu total nominal tagihan mahasiswa, tagihan mahasiswa yang belum dibayar maupun tagihan mahasiswa yang sudah terbayar (lunas).

Langkah – Langkah :

1. Pilih menu **Perkuliah** → **Riwayat Keuangan**



2. Untuk melihat total nominal tagihan keseluruhan mahasiswa dan daftar tagihan yang belum dibayar mahasiswa klik tab **Tagihan Yang Dapat Dibayar**.
3. Untuk melihat daftar tagihan yang sudah lunas klik tab **Tagihan Lunas**.



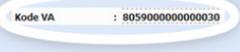
Gambar 6.10 Halaman Riwayat Keuangan Mahasiswa

4. Sedangkan untuk mahasiswa yang akan membayar tagihan dengan menggunakan system pembayaran SevimaPay maka pilih tab **Virtual Account**.
5. Untuk mekanisme pembayaran menggunakan SevimaPay sudah bisa dilihat di halaman tab Virtual Account, seperti berikut :

Petunjuk Pembayaran



Cara Pembayaran dengan BNI SevimaPay

- 1  Klik tab "Tagihan yang dapat dibayar" kemudian centang tagihan yang ingin dibayarkan
- 2  Klik tombol **Generate Virtual Account**
- 3  Klik tab "Virtual Account" kemudian catat Kode VA
Kode VA : 8059000000000030
- 4  Bayar dengan melakukan transfer ke bank BNI menggunakan Kode VA untuk diinputkan pada kolom nomor rekening.
8059000000000030

Pembayaran Dengan Cara Transfer ke Rekening Bank BNI Melalui SevimaPay

1. Klik tab **Tagihan yang dapat dibayar**
2. Centang tagihan yang akan dibayarkan
3. Klik tombol **Generate Virtual Account**
4. Klik tab **Virtual Account**
5. Catat Kode VA yang akan dibayarkan
6. Bayar dengan melakukan transfer ke Bank BNI menggunakan kode VA untuk diinputkan pada kolom nomor rekening.

Keterangan lebih lanjut mengenai cara pembayaran SevimaPay dapat dilihat pada link berikut : [Cara Pembayaran SevimaPay](#)

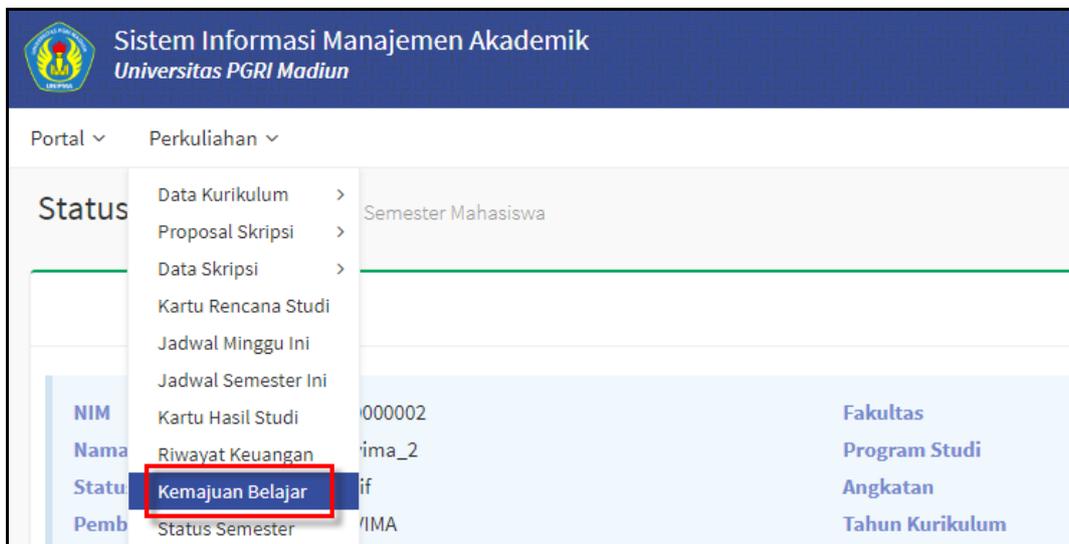
Gambar 6.11 Halaman Petunjuk Pembayaran SevimaPay

6.7 Bagaimana Cara Melihat Kemajuan Belajar Mahasiswa?

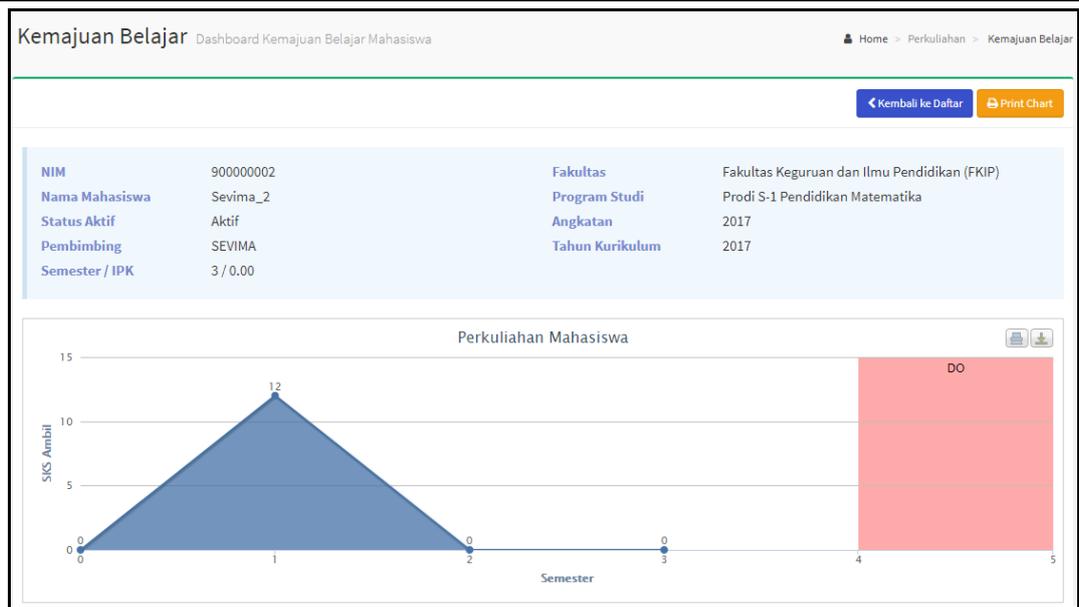
Menu kemajuan belajar mahasiswa adalah menu yang digunakan untuk menampilkan kemajuan belajar mahasiswa selama mengikuti perkuliahan di Universitas PGRI Madiun dalam bentuk grafik.

Langkah – Langkah :

1. Pilih menu **Perkuliah** → **Kemajuan Belajar**



| | | | | |
|--------|---------------------|--------|--------------------|-----------------|
| Portal | Perkuliah | | | |
| Status | Data Kurikulum | > | Semester Mahasiswa | |
| | Proposal Skripsi | > | | |
| | Data Skripsi | > | | |
| NIM | Kartu Rencana Studi | | Fakultas | |
| | Jadwal Minggu Ini | | | |
| | Jadwal Semester Ini | | | |
| | Kartu Hasil Studi | 000002 | | Program Studi |
| | Riwayat Keuangan | ima_2 | | |
| Nama | Kemajuan Belajar | if | Angkatan | |
| | Status Semester | /IMA | | Tahun Kurikulum |



Gambar 6.12 Halaman Kemajuan Belajar Mahasiswa

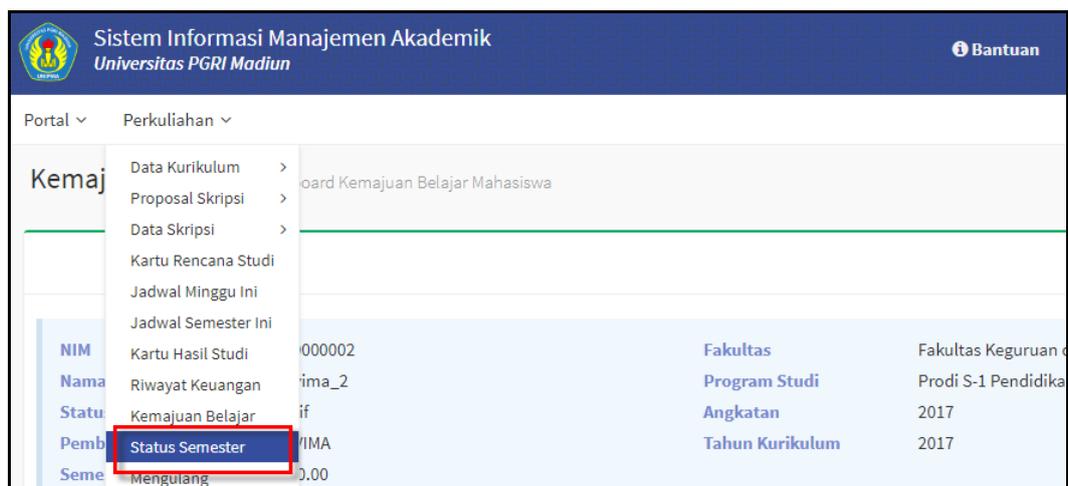
2. Pada masing-masing grafik klik untuk cetak dan download grafik.

6.8 Bagaimana Cara Melihat Status Semester Mahasiswa?

Menu status semester adalah menu yang digunakan untuk menampilkan status semester mahasiswa, SKS dan nilai IPS per semester serta SKS total dan nilai IPK mahasiswa.

Langkah – Langkah :

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Status Semester**



| No | Periode | Smt | Sistem Kuliah | Status | Cekal | SKS | IPS | Ttl.SKS | IPK | Pembimbing Akademik |
|----|-----------------|-----|---------------|-----------|-------|-----|------|---------|------|---------------------|
| 1 | 2017 Gasal | 1 | Reguler Pagi | Aktif | | 12 | 3.00 | 0 | 0.00 | SEVIMA |
| 2 | 2017 Genap | 2 | Reguler Pagi | Aktif | | .8 | 2.00 | 20 | 0.00 | SEVIMA |
| 3 | 2018/2019 Gasal | 3 | Reguler Pagi | Non Aktif | Cekal | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | SEVIMA |

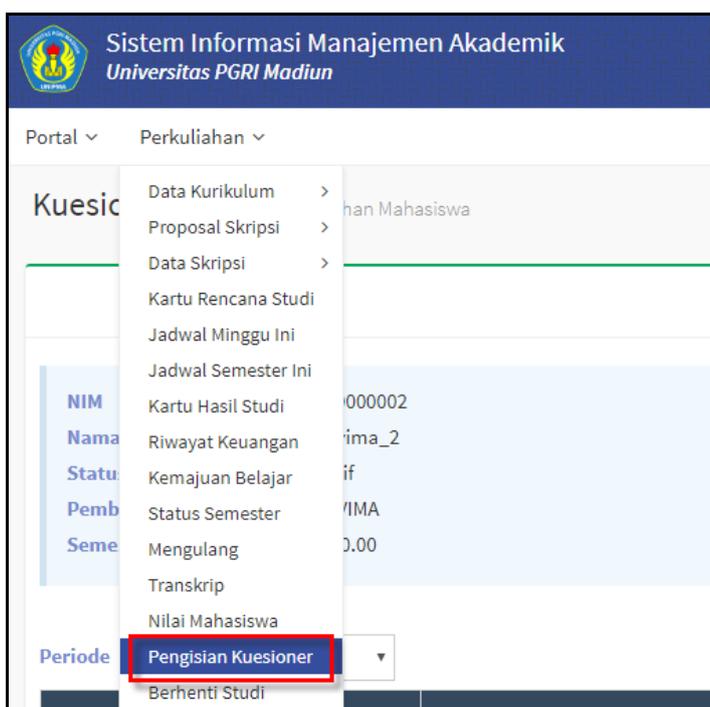
Gambar 6.13 Halaman Daftar Status Semester Mahasiswa

6.9 Bagaimana Cara Mengisi Kuesioner?

Menu pengisian kuesioner adalah menu yang digunakan untuk mahasiswa melakukan proses pengisian kuesioner kinerja dosen pengajar, pengisian kuesioner dilakukan sebagai syarat mahasiswa melihat nilai KHS.

Langkah – Langkah :

1. Pilih menu **Perkuliahahan** → **Pengisian Kuesioner**



Kuesioner Kuesioner Perkuliahan Mahasiswa

Home > Perkuliahan > Pengisian Kuesioner

[Kembali ke Daftar](#)

NIM: 900000002
Nama Mahasiswa: Sevima_2
Status Aktif: Aktif
Pembimbing: SEVIMA
Semester / IPK: 3 / 0.00

Fakultas: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)
Program Studi: Prodi S-1 Pendidikan Matematika
Angkatan: 2017
Tahun Kurikulum: 2017

Periode: 2017/2018 Gasal

| No | Kode | Nama Mata Kuliah | Diisi | Valid | Detail |
|----|------|------------------|-------|-------|--------|
| 1 | A01 | KALKULUS | | | |
| 2 | A02 | MATEMATIKA I | | | |
| 3 | A03 | TRIGONOMETRI | | | |
| 4 | A04 | PENDIDIKAN AGAMA | | | |

Gambar 6.14 Halaman Kuesioner Perkuliahan Mahasiswa

- Pilih **Periode** dan klik tombol pada masing- masing matakuliah, maka akan tampil form pengisian kuesioner, lakukan pengisian kuesioner dengan menjawab pertanyaan yang menurut Anda benar dan centang untuk validasi jawaban kemudian klik tombol **[Simpan]**, seperti contoh dibawah ini :

Kuesioner Isian Kuesioner

Home > Perkuliahan > Pengisian Kuesioner > Kuesioner

[Kembali ke Daftar](#) [Simpan](#)

NIM: 900000002
Nama Mahasiswa: Sevima_2
Program Studi: Prodi S-1 Pendidikan Matematika

Periode: 2017/2018 Gasal
Mata Kuliah: A01 - KALKULUS
Kelas: A-PAGI

| No | Pertanyaan | Sangat Baik | Baik | Cukup |
|-------------------------------------|--|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 1 | Apakah dosen menerangkan menggunakan alat peraga | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2 | Bagaimana pelayanan internet ? | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3 | Bagaimana pelayanan petugas ? | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4 | Bagaimana lingkungan kuliah? | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Jawaban diatas telah valid dan tidak perlu diubah lagi | | | |

Gambar 6.15 Halaman Proses Pengisian Kuesioner

- Ulangi lagi untuk pengisian kuesioner pada matakuliah yang lain sampai semua kuesioner matakuliah terisi dan tervalidasi.

Kuesioner Kuesioner Perkuliahan Mahasiswa Home > Perkuliahan > Pengisian Kuesioner

[Kembali ke Daftar](#)

| | | | |
|----------------|-----------|-----------------|--|
| NIM | 900000002 | Fakultas | Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) |
| Nama Mahasiswa | Sevima_2 | Program Studi | Prodi S-1 Pendidikan Matematika |
| Status Aktif | Aktif | Angkatan | 2017 |
| Pembimbing | SEVIMA | Tahun Kurikulum | 2017 |
| Semester / IPK | 3 / 0.00 | | |

Periode: 2017/2018 Gasal

| No | Kode | Nama Mata Kuliah | Diisi | Valid | Detail |
|----|------|------------------|-------|-------|--------|
| 1 | A01 | KALKULUS | ✓ | ✓ | |
| 2 | A02 | MATEMATIKA I | ✓ | ✓ | |
| 3 | A03 | TRIGONOMETRI | ✓ | ✓ | |
| 4 | A04 | PENDIDIKAN AGAMA | ✓ | ✓ | |

Gambar 6.16 Halaman Kuesioner Terisi & Tervalidasi

6.10 Bagaimana Cara Mahasiswa Mengajukan Cuti?

Menu berhenti studi adalah menu yang digunakan untuk mahasiswa mengajukan cuti, kemudian cuti yang diajukan oleh mahasiswa divalidasi oleh dosen PA dan Ka.Prodi, selanjutnya mahasiswa bisa membayar tagihan cuti sehingga mahasiswa menerima cetak SK cuti dan mengubah status mahasiswa menjadi Cuti .

Langkah – Langkah :

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Berhenti Studi**

Sistem Informasi Manajemen Akademik Universitas PGRI Madiun Bantuan Menu Sevima_2

Portal Perkuliahan

Mahasiswa Riwayat Berhenti Studi Mahasiswa Home > Perkuliahan > Berhenti Studi

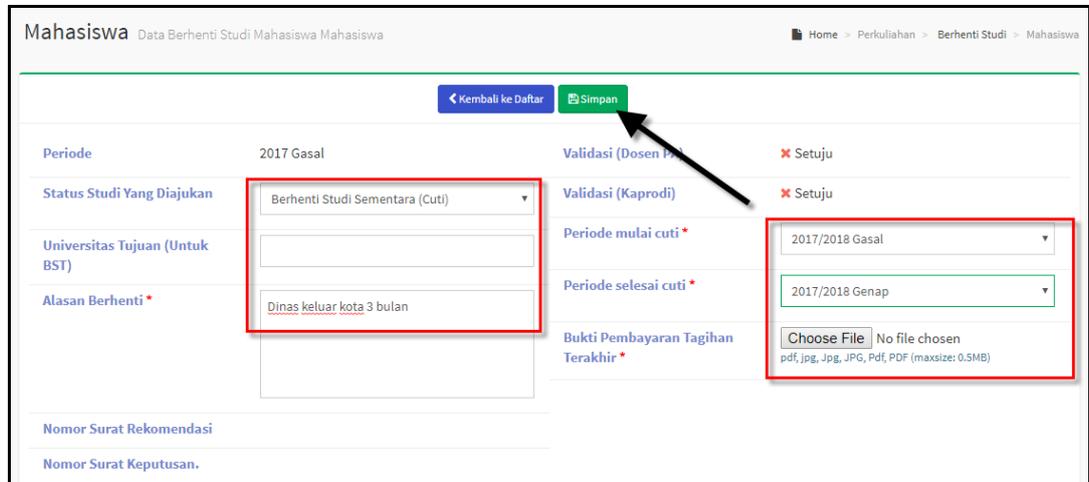
[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Data](#)

| | | | |
|----------------|-----------|-----------------|--|
| NIM | 900000002 | Fakultas | Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) |
| Nama Mahasiswa | Sevima_2 | Program Studi | Prodi S-1 Pendidikan Matematika |
| Status Aktif | Aktif | Angkatan | 2017 |
| Pembimbing | SEVIMA | Tahun Kurikulum | 2017 |
| Semester / IPK | 3 / 0.00 | | |

| No | Periode | Status Studi | Status Akademik | Tgl Pengajuan | Periode Pengajuan cuti | Disetujui? (Dosen Wali) | Disetujui? (Kaprod) | Aksi |
|----|------------|---------------------------------|-----------------|---------------|------------------------|-------------------------|---------------------|------|
| 1 | 2017 Genap | Berhenti Studi Sementara (Cuti) | Non Aktif | 13 Sep 2017 | 20172-20172 | ✓ | ✓ | |

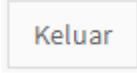
Gambar 6.17 Halaman Daftar Berhenti Studi Mahasiswa

2. Untuk mengajukan cuti klik tombol **[+Tambah Data]**, kemudian masukkan data pengajuan cuti dan klik tombol **[Simpan]** untuk menyimpan data pengajuan cuti dan selanjutnya bisa dilakukan proses validasi cuti, seperti contoh berikut :



Gambar 6.18 Halaman Proses Pengisian Data Pengajuan Cuti

7 Proses Keluar Sistem

Untuk keluar dari system caranya arahkan mouse pada nama **User** yang terdapat pada pojok kanan atas, kemudian tekan tombol , seperti contoh berikut :



Gambar 7.1 Tampilan Proses Keluar dari Sistem

