



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 Dosen

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 penyesuaian 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 Sitem 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 Password ?	4
4 Bagaimana Cara Jika User Lupa Password ?	5
5 Portal	6
5.1 Bagaimana Cara Melihat Data Pegawai/ Dosen ?	6
5.2 Bagaimana Cara Mengelola Data Forum ?	7
5.3 Bagaimana Cara Melihat Data Konsultasi ?	9
6 Penasehat Akademik	10
6.1 Bagaimana Cara Validasi KRS?	10
7 Perkuliahan	12
7.1 Bagaimana Cara Melihat Jadwal Minggu Ini?	12
7.2 Bagaimana Cara Melihat Jadwal Semester Ini?	13
7.3 Bagaimana Cara Melakukan Realisasi Perkuliahan Dosen?	13
7.4 Bagaimana Cara Melakukan Presensi Perkuliahan?	15
7.5 Bagaimana Cara Melakukan Pengisian Nilai Perkuliahan?	17
8 Proses Keluar Sistem	19



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 Proses Lupa Password</i>	6
<i>Gambar 5.1 Halaman Detail Pegawai</i>	7
<i>Gambar 5.2 Halaman Daftar Forum</i>	7
<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 Konsultasi Pembimbing Akademik</i>	9
<i>Gambar 5.6 Halaman Tambah Pesan Konsultasi</i>	10
<i>Gambar 6.1 Halaman Pembimbing Akademik</i>	11
<i>Gambar 6.2 Halaman Validasi KRS</i>	11
<i>Gambar 7.1 Halaman Jadwal Mengajar Dosen Mingguan</i>	12
<i>Gambar 7.2 Halaman Daftar Jadwal Mengajar Dosen Satu Semester</i>	13
<i>Gambar 7.3 Halaman Kelas Kuliah [Jadwal Perkuliahan]</i>	14
<i>Gambar 7.4 Halaman Daftar Jadwal Pertemuan Kuliah</i>	14
<i>Gambar 7.5 Halaman Proses Realisasi Jadwal Perkuliahan</i>	15
<i>Gambar 7.6 Halaman Realisasi Pertemuan Selesai</i>	15
<i>Gambar 7.7 Halaman Daftar Presensi Kelas</i>	16
<i>Gambar 7.8 Halaman Proses Presensi Peserta Kelas</i>	16
<i>Gambar 7.9 Halaman Pengisian Nilai Perkuliahan</i>	17
<i>Gambar 7.10 Halaman Proses Upload Nilai Peserta</i>	18
<i>Gambar 7.11 Halaman Proses Upload Nilai Berhasil</i>	18
<i>Gambar 7.12 Halaman Proses Validasi Nilai</i>	19
<i>Gambar 8.1 Tampilan Proses Keluar dari Sistem</i>	19

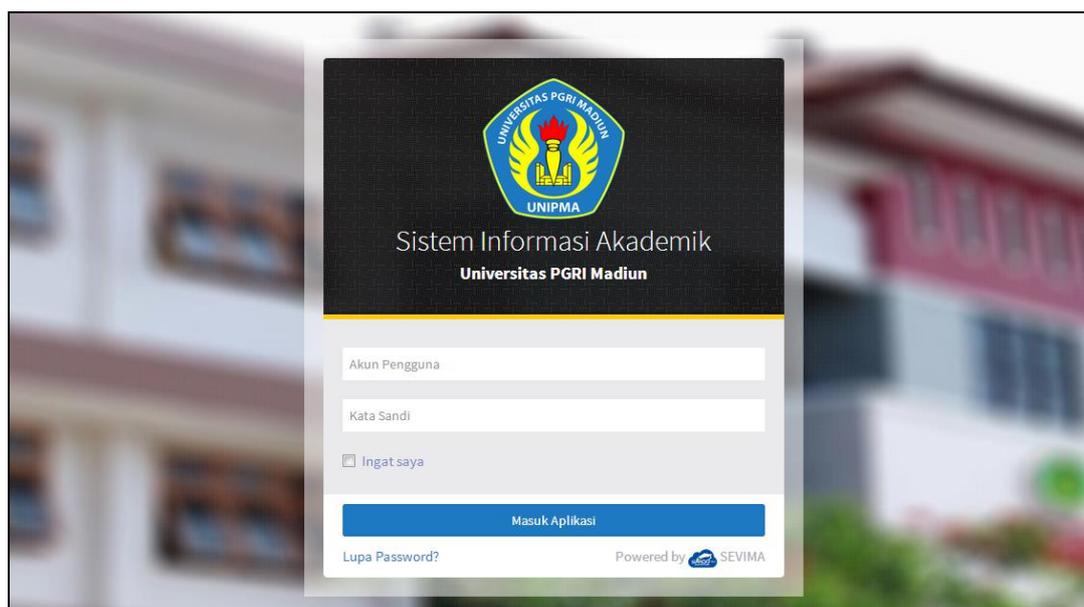
1 Pendahuluan

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 **Dosen**.

2 Bagaimana Cara Masuk Ke Dalam Sistem ?

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



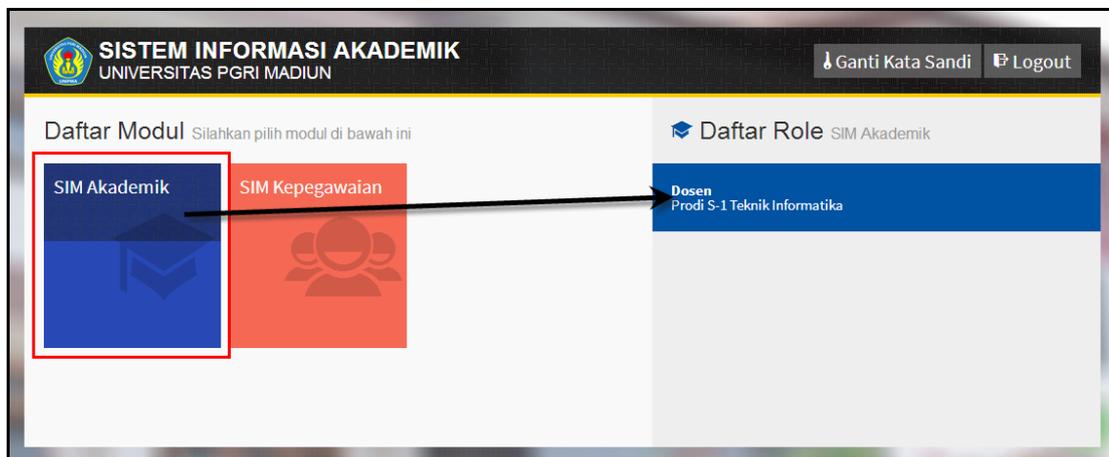
Gambar 2.1 Halaman Login Sistem

2. Masukkan **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi** user **Dosen** 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

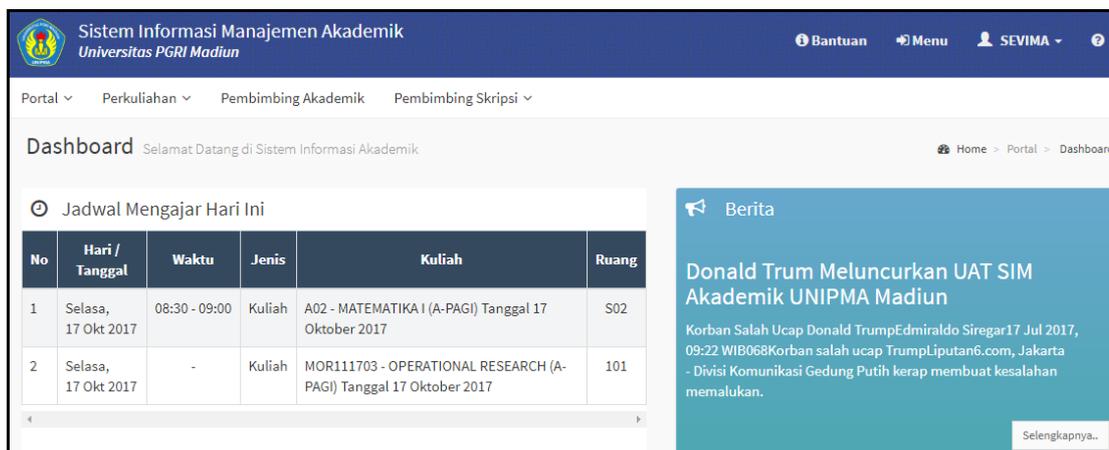
ulangi langkah ke 2

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



Gambar 2.2 Halaman Daftar Modul Sistem

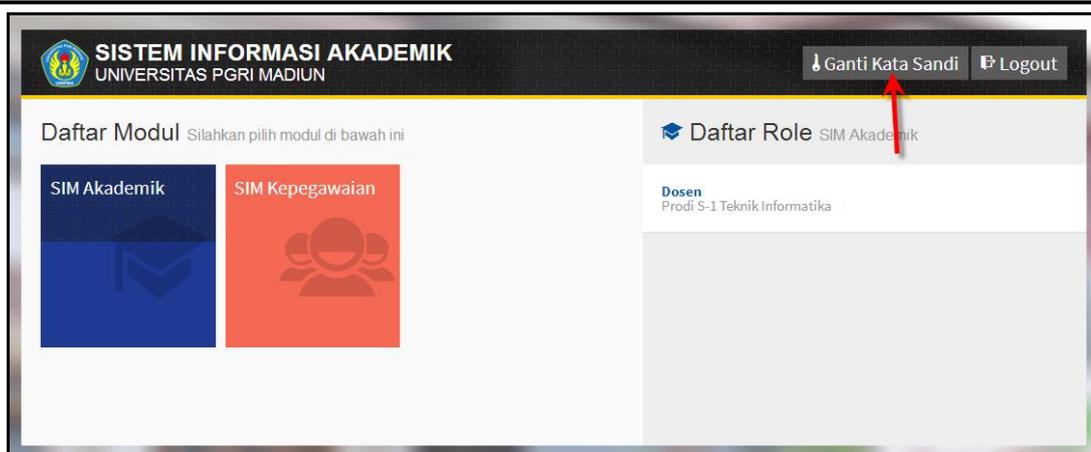
5. Tekan modul **SIM Akademik** kemudian tekan role **Dosen** seperti contoh di atas, maka sistem akan mengarahkan ke halaman utama, seperti contoh di bawah ini :



Gambar 2.3 Halaman Utama Sistem/ Home

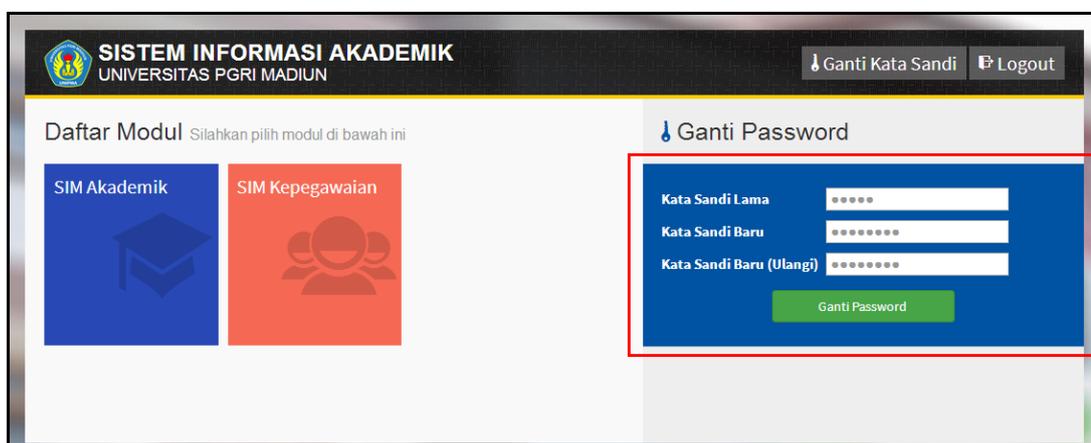
3 Bagaimana Cara Mengubah Kata Sandi ?

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



Gambar 3.1 Halaman Ganti Password [I]

Sampai tampil halaman berikut :



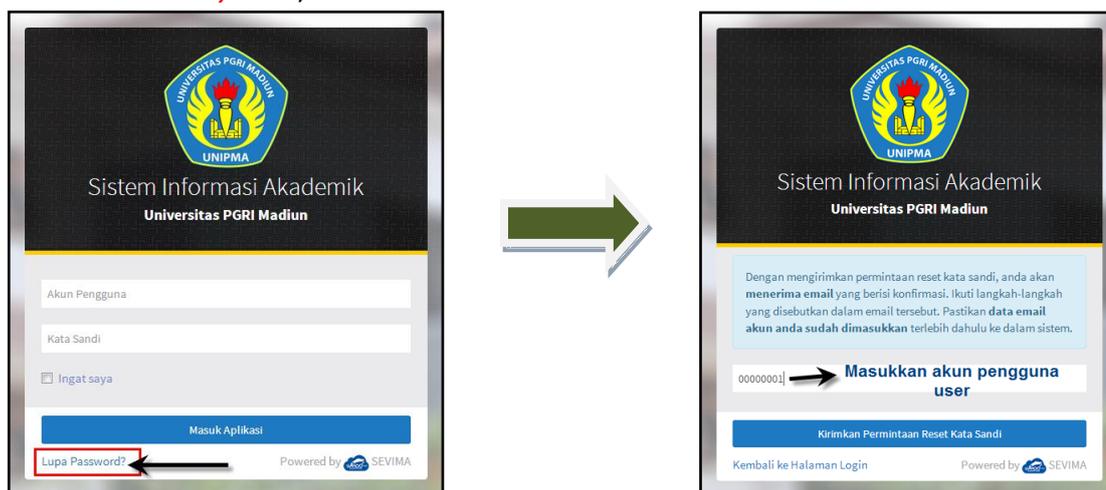
Gambar 3.2 Halaman Ganti Password [II]

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 dosen 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 Proses Lupa Password

5 Portal

5.1 Bagaimana Cara Melihat Data Pegawai/ Dosen ?

Data pegawai (Dosen) adalah menu yang digunakan untuk melihat data detail kepegawaian yaitu dosen yang telah tersimpan di system akademik.

Langkah – langkah :

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

Data Pegawai Detail Pegawai

Home > Portal > Data Pegawai

Simpan Batal

NIP * 0001 Jenis Kelamin Laki-Laki

NIDN 0001 Tempat Lahir

Nama Pegawai * SEVIMA Tanggal Lahir dd-mm-yyyy

Gelar Depan Agama -- Pilih Agama --

Gelar Belakang

Kepegawaian Kontak Lain-lain

Home Base * Prodi S-1 Teknik Informatika Jabatan Fungsional -- Pilih Jabatan Fungsional --

Gambar 5.1 Halaman Detail Pegawai

2. Jika ingin update data pegawai bisa langsung mengubah data pada detail pegawai, kemudian klik tombol **[Simpan]** untuk menyimpan hasil update data terbaru.

5.2 Bagaimana Cara Mengelola Data Forum ?

Menu Forum adalah menu yang digunakan untuk membuat suatu forum matakuliah guna memudahkan proses kegiatan antara dosen pengajar dengan mahasiswa.

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 :

Kelas Forum Daftar Kelas Forum

Home > Portal > Forum

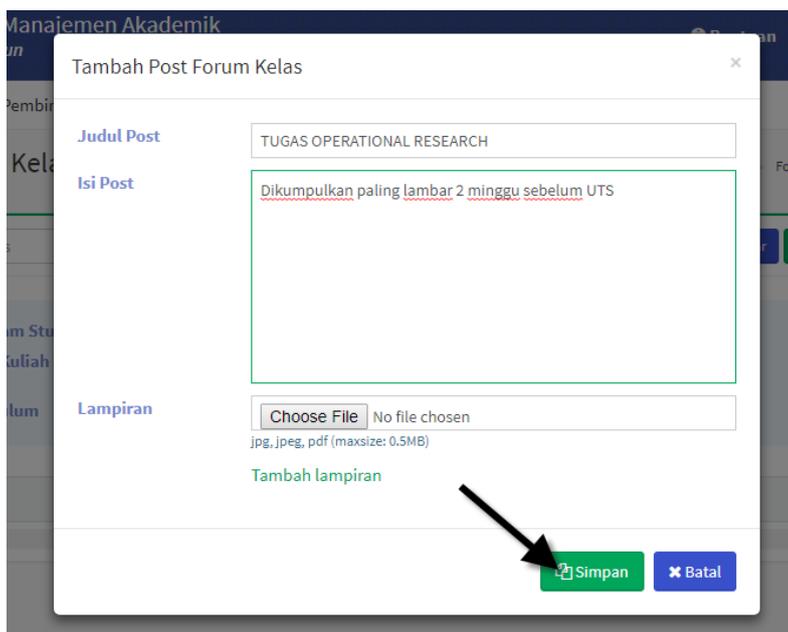
Periode 2017/2018 Gasal

-- Semua -- Cari Kelas Forum +Tambah Hapus

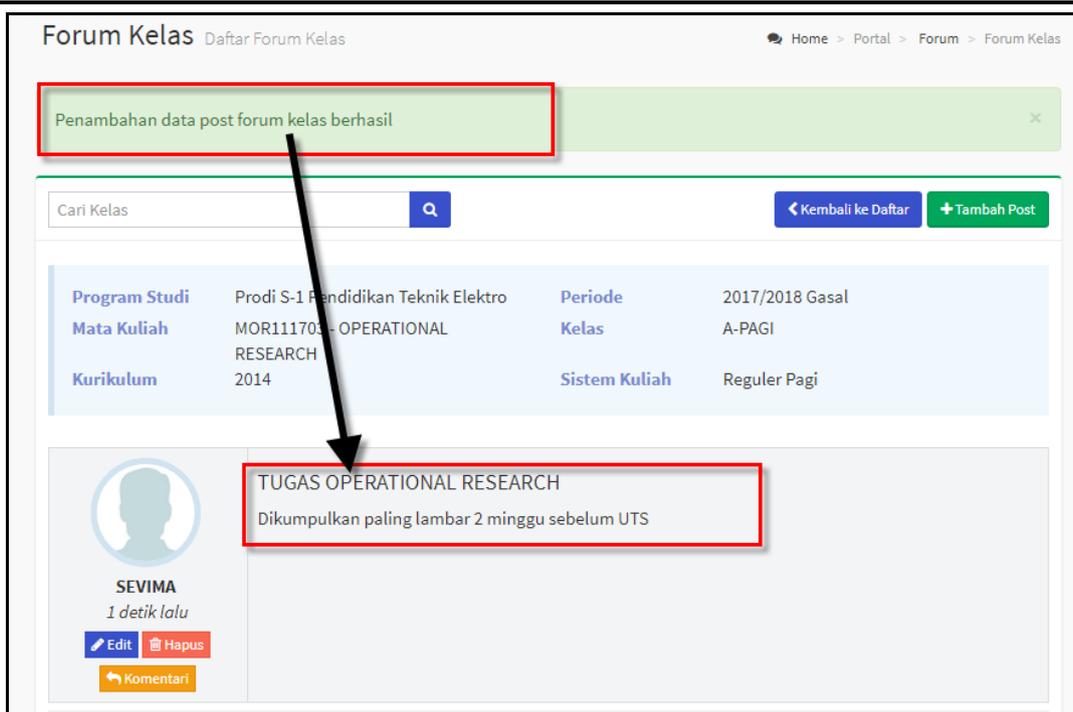
	Kode	Mata Kuliah	Kelas	Post	Post Terakhir	Aksi
<input type="checkbox"/>	MOR111703	OPERATIONAL RESEARCH	A-PAGI	0		
<input type="checkbox"/>	TA2014	TUGAS AKHIR	Skripsi-Pagi	0		
<input type="checkbox"/>	A01	KALKULUS	A-PAGI	0		
<input type="checkbox"/>	A02	MATEMATIKA I	A-PAGI	0		
<input type="checkbox"/>	A03	TRIGONOMETRI	A-PAGI	0		
<input type="checkbox"/>	B01	MATEMATIKA II	A-Pagi	0		
<input type="checkbox"/>	EKE114	METODOLOGI PENELITIAN	METODOLOGI PENELITIAN A	2	24 Jul 2017, 11:23:17	

Gambar 5.2 Halaman Daftar Forum

1. Untuk menambahkan pesan pada forum matakuliah klik tombol , sehingga akan tampil detail forum kelas, selanjutnya klik tombol **[+Tambah Post]** untuk menambahkan pesan.
2. 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



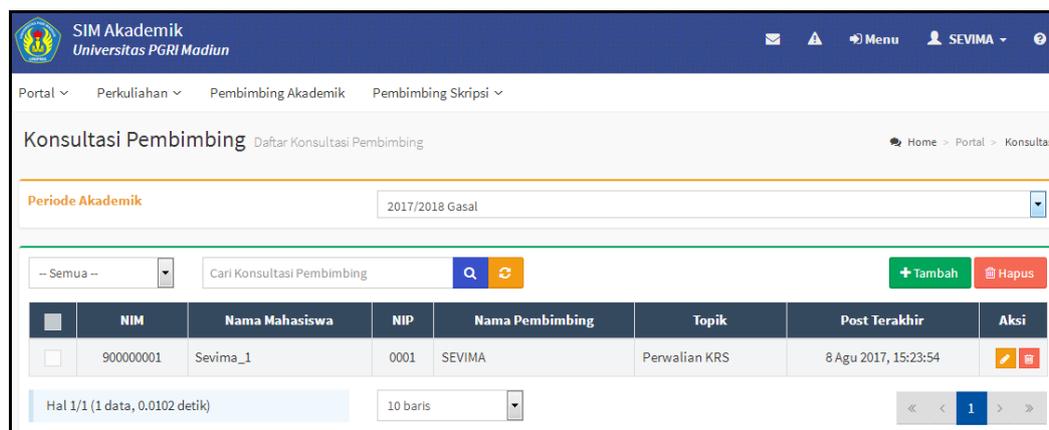
Gambar 5.4 Halaman Tambah Post/ Pesan Berhasil

5.3 Bagaimana Cara Melihat Data Konsultasi ?

Konsultasi adalah menu yang digunakan untuk dosen bisa berintegrasi dengan mahasiswa wali, misal dosen ingin menginformasikan jadwal konsultasi KRS/ perkuliahan.

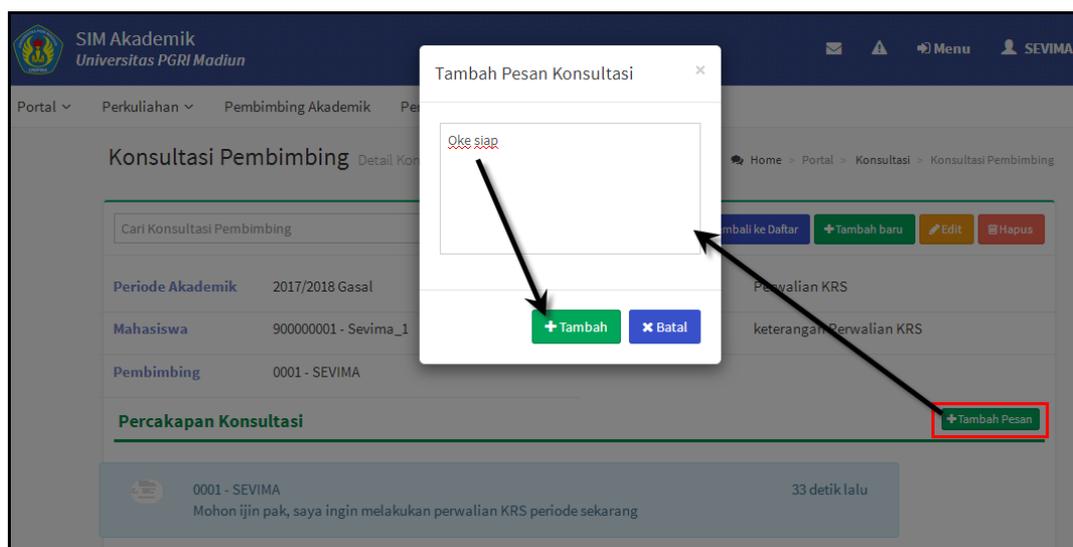
Langkah – langkah :

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



Gambar 5.5 Halaman Konsultasi Pembimbing Akademik

2. Untuk menambah data konsultasi klik tombol **[+Tambah]**, maka akan tampil halaman form pengisian data konsultasi baru, masukkan data konsultasi dan klik tombol **[Simpan]**.
3. Untuk mengubah data klik tombol , sedangkan untuk menghapus data klik tombol .
4. Untuk menambahkan pesan pada konsultasi klik tombol **[Tambah Pesan]**.



Gambar 5.6 Halaman Tambah Pesan Konsultasi

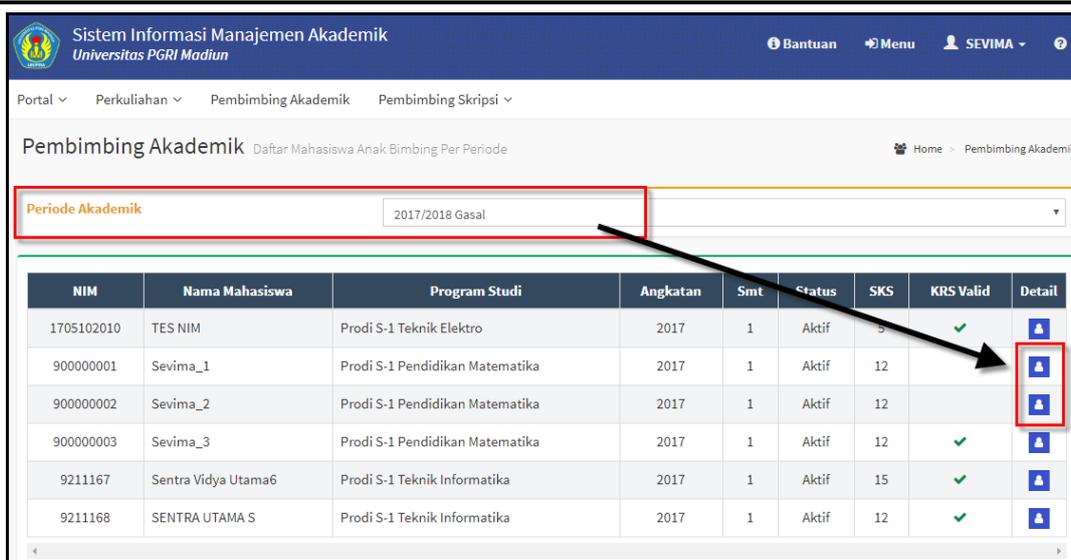
6 Penasehat Akademik

Fitur ini dikhususkan untuk pegawai/ dosen yang diberikan wewenang sebagai dosen penasehat akademik, yaitu dosen yang bertugas melakukan validasi KRS mahasiswa.

6.1 Bagaimana Cara Validasi KRS?

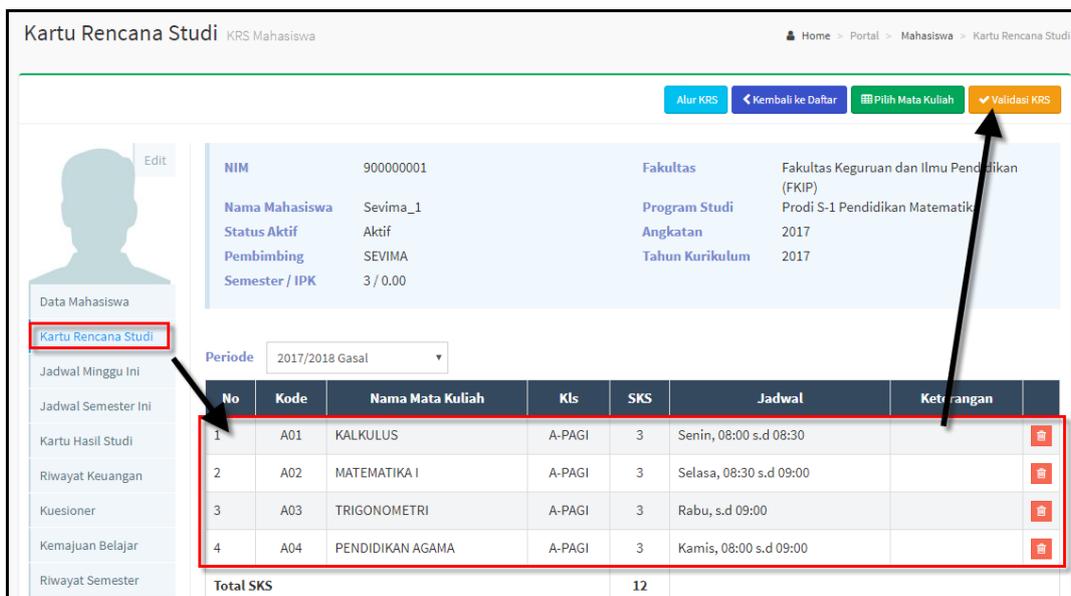
Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Penasehat Akademik**



Gambar 6.1 Halaman Pembimbing Akademik

2. Untuk validasi KRS klik tombol maka akan tampil halaman detail mahasiswa
3. Pilih menu **Kartu Rencana Studi**, kemudian klik tombol **[Validasi KRS]**.



Gambar 6.2 Halaman Validasi KRS

Keterangan :

- Dosen hanya bisa melakukan approve/ validasi KRS, tidak bisa membatalkan KRS.
- Pembatalan KRS dilakukan hanya oleh Admin.



7 Perkuliahan

Pada fitur ini diperuntukkan untuk dosen PA yang merangkap sebagai dosen pengajar matakuliah, sehingga perlu mengetahui jadwal kuliah yang akan diajarkan, berikut adalah fitur untuk dosen bisa melihat jadwal matakuliah mingguan dan jadwal matakuliah selama satu semester.

7.1 Bagaimana Cara Melihat Jadwal Minggu Ini?

Menu Jadwal minggu ini adalah fitur yang digunakan untuk menampilkan jadwal mengajar dosen selama 1 minggu.

Langkah – Langkah :

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

SIM Akademik
Universitas PGRI Madiun

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Pembimbing Akademik Pembimbing Skripsi ▾

Jadwal Minggu Ini 2017/2018 Gasal

Home > Perkuliahan > Jadwal Minggu Ini

NIP 0001 Jenis Pegawai Dosen Tetap Yayasan
Nama Pegawai SEVIMA Email

Senin, 7 Agustus 2017

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

Selasa, 8 Agustus 2017

Mulai	Selesai	Jenis	Kuliah	Materi	Ruang
08:30	09:00	Kuliah	A02 - MATEMATIKA I (A-PAGI) Tanggal 8 Agustus 2017		S02
		Kuliah	MOR111703 - OPERATIONAL RESEARCH (A-PAGI) Tanggal 8 Agustus 2017		101

Rabu, 9 Agustus 2017

Mulai	Selesai	Jenis	Kuliah	Materi	Ruang
Tidak ada jadwal mengajar pada hari ini					

Kamis, 10 Agustus 2017

Mulai	Selesai	Jenis	Kuliah	Materi	Ruang
Tidak ada jadwal mengajar pada hari ini					

Gambar 7.1 Halaman Jadwal Mengajar Dosen Mingguan

2. Pada halaman diatas dosen bisa melihat jadwal dan ruang mengajar.

7.2 Bagaimana Cara Melihat Jadwal Semester Ini?

Menu Jadwal semester ini adalah fitur yang digunakan untuk menampilkan jadwal mengajar dosen selama 1 semester.

Langkah – Langkah :

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

No	Hari	Tanggal	Mulai	Selesai	Jenis	Kuliah	Materi	Ruang
1	Selasa	4 Jul 2017			Kuliah	MOR111703 - OPERATIONAL RESEARCH (A-PAGI) Tanggal 4 Juli 2017		101
2	Selasa	11 Jul 2017			Kuliah	MOR111703 - OPERATIONAL RESEARCH (A-PAGI) Tanggal 11 Juli 2017		101
3	Senin	17 Jul 2017	10:30	16:20	UTS	EKE114 - METODOLOGI PENELITIAN (METODOLOGI PENELITIAN A) Tanggal 17 Juli 2017	realisasi	KB01
4	Selasa	18 Jul 2017			Kuliah	MOR111703 - OPERATIONAL RESEARCH (A-PAGI) Tanggal 18 Juli 2017		101
5	Selasa	25 Jul 2017			Kuliah	MOR111703 - OPERATIONAL RESEARCH (A-PAGI) Tanggal 25 Juli 2017		101
6	Selasa	1 Agu 2017	08:30	09:00	Kuliah	A02 - MATEMATIKA I (A-PAGI) Tanggal 1 Agustus 2017		S02
7	Selasa	1 Agu 2017			Kuliah	MOR111703 - OPERATIONAL RESEARCH (A-PAGI) Tanggal 1 Agustus 2017		101
8	Senin	7 Agu 2017	08:00	08:30	Kuliah	A01 - KALKULUS (A-PAGI) Tanggal 7 Agustus 2017		S01
9	Selasa	8 Agu 2017	08:30	09:00	Kuliah	A02 - MATEMATIKA I (A-PAGI) Tanggal 8 Agustus 2017		S02
10	Selasa	8 Agu 2017			Kuliah	MOR111703 - OPERATIONAL RESEARCH (A-PAGI) Tanggal 8 Agustus 2017		101
11	Senin	14 Agu 2017	08:00	08:30	Kuliah	A01 - KALKULUS (A-PAGI) Tanggal 14 Agustus 2017		S01
12	Selasa	15 Agu 2017	08:30	09:00	Kuliah	A02 - MATEMATIKA I (A-PAGI) Tanggal 15 Agustus 2017		S02
13	Selasa	15 Agu 2017			Kuliah	MOR111703 - OPERATIONAL RESEARCH (A-PAGI) Tanggal 15 Agustus 2017		101
14	Senin	21 Agu 2017	08:00	08:30	Kuliah	A01 - KALKULUS (A-PAGI) Tanggal 21 Agustus 2017		S01

Gambar 7.2 Halaman Daftar Jadwal Mengajar Dosen Satu Semester

2. Pada halaman diatas dosen bisa melihat jadwal dan ruang mengajar.

7.3 Bagaimana Cara Melakukan Realisasi Perkuliahan Dosen?

Langkah – Langkah :

1. Pilih menu **Perkuliah** → **Data Kelas** → **Kelas Kuliah**
2. Pilih Periode Akademik, Kurikulum, dan Program Studi maka akan tampil daftar matakuliah sesuai yang difilter, kemudian untuk realisasi klik tombol

Kur.	Kode	Mata Kuliah	Semester	SKS	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	PJMK	Aksi
2017	A01	KALKULUS	1	3	A-PAGI	SEVIMA	Senin, 08:00 s.d 08:30 @ S01	50	4	✗	
2017	A02	MATEMATIKA I	1	3	A-PAGI	SEVIMA	Selasa, 08:30 s.d 09:00 @ S02	50	4	✓	
2017	A03	TRIGONOMETRI	1	3	A-PAGI	SEVIMA	Rabu, s.d 09:00 @ S01	40	4	✓	
2017	B01	MATEMATIKA II	2	3	A-Pagi	SEVIMA	Jumat, 08:00 s.d 09:00 @ S01	50	0	✓	

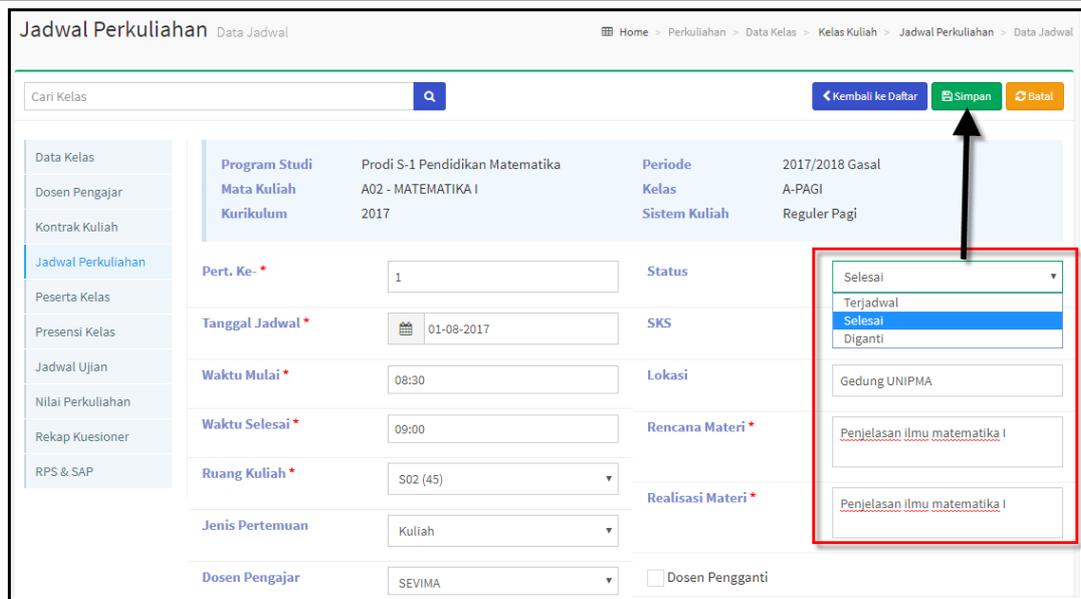
Gambar 7.3 Halaman Kelas Kuliah [Jadwal Perkuliahan]

3. Pada halaman detail pilih menu **Jadwal Perkuliahan**, kemudian klik tombol pada salah satu pertemuan yang akan di realisasi, sehingga akan tampil halaman seperti berikut :

No.	Hari	Waktu	Ruang	Jenis	Pengajar	Status	Aksi
1	Selasa, 1 Agu 2017	08:30 s.d. 09:00	S02	Kuliah	SEVIMA	Terjadwal	
2	Selasa, 8 Agu 2017	08:30 s.d. 09:00	S02	Kuliah	SEVIMA	Terjadwal	
3	Selasa, 15 Agu 2017	08:30 s.d. 09:00	S02	Kuliah	SEVIMA	Terjadwal	
4	Selasa, 22 Agu 2017	08:30 s.d. 09:00	S02	Kuliah	SEVIMA	Terjadwal	
5	Selasa, 29 Agu 2017	08:30 s.d. 09:00	S02	Kuliah	SEVIMA	Terjadwal	

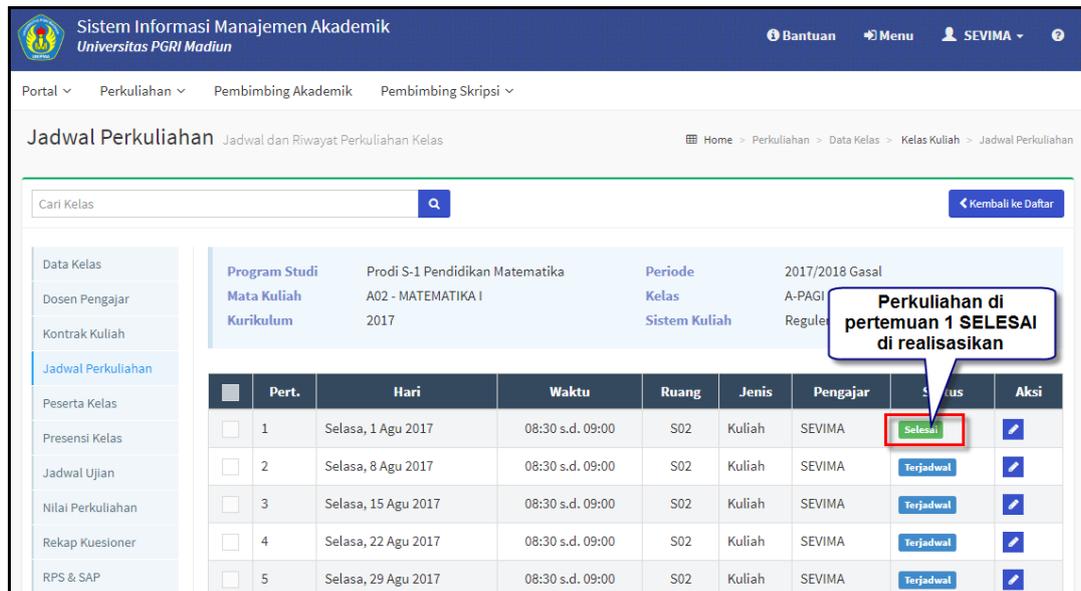
Gambar 7.4 Halaman Daftar Jadwal Pertemuan Kuliah

4. Selanjutnya pada detail jadwal tekan tombol **[Edit]**, kemudian masukkan data realisasi perkuliahan, dengan mengubah status kuliah dari **Terjadwal** menjadi **Selesai** serta memasukkan materi realisasi kemudian tekan tombol **[Simpan]**.



Gambar 7.5 Halaman Proses Realisasi Jadwal Perkuliahan

5. Jika berhasil disimpan maka pertemuan yang direalisasikan berstatus selesai, seperti dibawah ini :



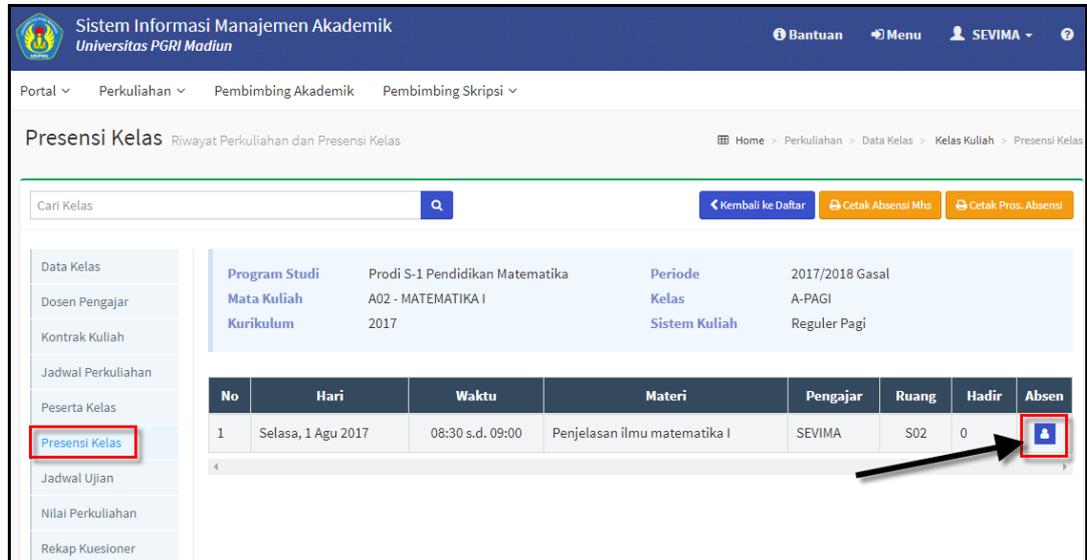
Gambar 7.6 Halaman Realisasi Pertemuan Selesai

7.4 Bagaimana Cara Melakukan Presensi Perkuliahan?

Langkah – Langkah :

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Kelas** → **Kelas Kuliah**
2. Pilih kelas matakuliah dan tekan icon detail

3. Pada halaman detail pilih menu **Presensi Kelas**, kemudian tekan icon  selanjutnya akan tampil halaman presensi kuliah seperti contoh berikut :



Sistem Informasi Manajemen Akademik
Universitas PGRI Madiun

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Pembimbing Akademik Pembimbing Skripsi ▾

Presensi Kelas Riwayat Perkuliahan dan Presensi Kelas Home > Perkuliahan > Data Kelas > Kelas Kuliah > Presensi Kelas

Cari Kelas

Data Kelas

Dosen Pengajar

Kontrak Kuliah

Jadwal Perkuliahan

Peserta Kelas

Presensi Kelas

Jadwal Ujian

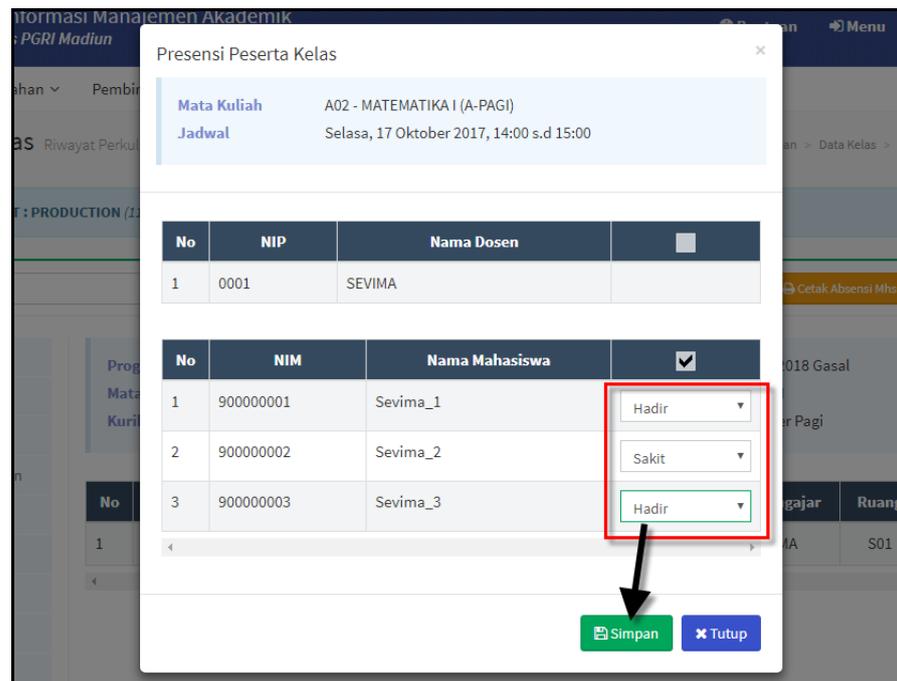
Nilai Perkuliahan

Rekap Kuesioner

Program Studi	Prodi S-1 Pendidikan Matematika	Periode	2017/2018 Gasal
Mata Kuliah	A02 - MATEMATIKA I	Kelas	A-PAGI
Kurikulum	2017	Sistem Kuliah	Reguler Pagi

No	Hari	Waktu	Materi	Pengajar	Ruang	Hadir	Absen
1	Selasa, 1 Agu 2017	08:30 s.d. 09:00	Penjelasan ilmu matematika I	SEVIMA	S02	0	

Gambar 7.7 Halaman Daftar Presensi Kelas



Presensi Peserta Kelas

Mata Kuliah A02 - MATEMATIKA I (A-PAGI)

Jadwal Selasa, 17 Oktober 2017, 14:00 s.d 15:00

No	NIP	Nama Dosen	
1	0001	SEVIMA	<input type="checkbox"/>

No	NIM	Nama Mahasiswa	
1	900000001	Sevima_1	<input type="checkbox"/>
2	900000002	Sevima_2	<input type="checkbox"/>
3	900000003	Sevima_3	<input type="checkbox"/>

Gambar 7.8 Halaman Proses Presensi Peserta Kelas

Keterangan :

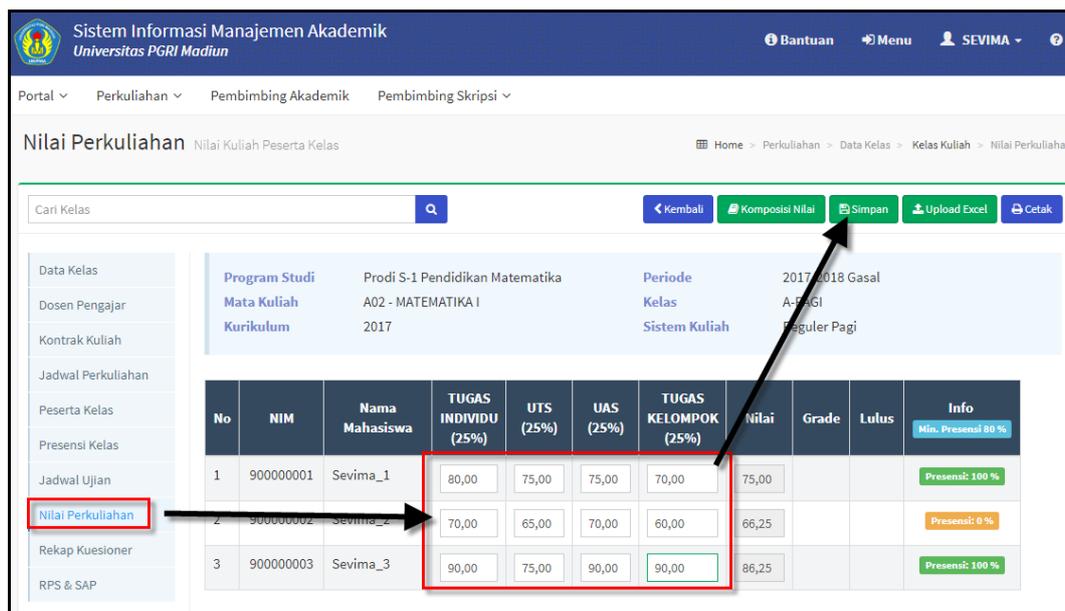
- Proses absensi bisa dilakukan jika jadwal perkuliahan pada pertemuan tersebut berstatus "SELESAI".

- Proses simpan absensi tidak bisa dilakukan jika jadwal tidak sesuai dengan tanggal sekarang (tombol simpan otomatis ditampilkan sesuai tanggal sekarang)

7.5 Bagaimana Cara Melakukan Pengisian Nilai Perkuliahan?

Langkah – Langkah :

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Kelas** → **Kelas Kuliah**
2. Pilih kelas matakuliah dan tekan icon detail .
3. Pada halaman detail pilih menu **Nilai Perkuliahan**, kemudian masukkan nilai pada masing – masing komponen nilai, setelah semua nilai dimasukkan tekan tombol **[Simpan]**, seperti contoh berikut :



No	NIM	Nama Mahasiswa	TUGAS INDIVIDU (25%)	UTS (25%)	UAS (25%)	TUGAS KELOMPOK (25%)	Nilai	Grade	Lulus	Info
1	900000001	Sevima_1	80,00	75,00	75,00	70,00	75,00			Presensi: 100 %
2	900000002	Sevima_2	70,00	65,00	70,00	60,00	66,25			Presensi: 0 %
3	900000003	Sevima_3	90,00	75,00	90,00	90,00	86,25			Presensi: 100 %

Gambar 7.9 Halaman Pengisian Nilai Perkuliahan

4. Untuk memasukkan nilai juga bisa dilakukan dengan proses upload nilai, tekan tombol **[Upload Nilai]** kemudian download template excel dan masukkan nilai pada format template tersebut dan simpan, selanjutnya lakukan proses upload seperti proses dibawa ini :



No	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		1	900000001	Sevima_1	70	80	80	75
3		2	900000002	Sevima_2	60	60	65	60
4		3	900000003	Sevima_3	90	80	90	90
5								
6								
7								

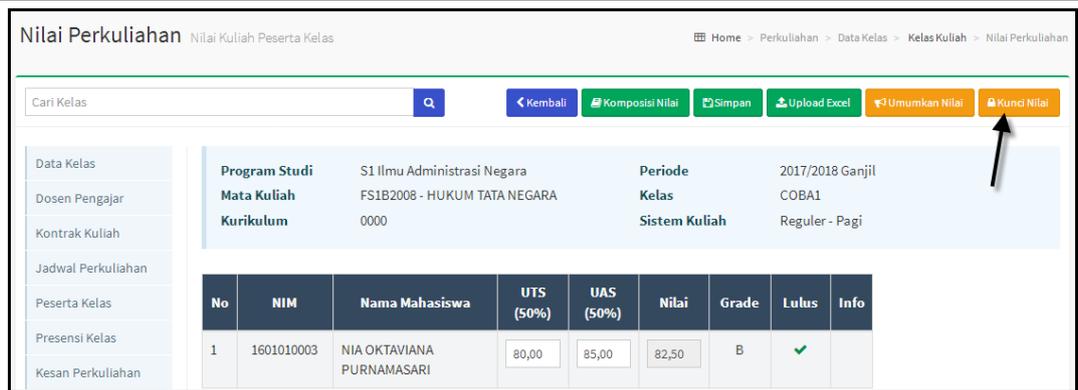
Gambar 7.10 Halaman Proses Upload Nilai Peserta

5. Jika proses upload berhasil maka nilai otomatis masuk di masing-masing parameter nilai di mahasiswa tersebut, seperti contoh dibawah ini :

No	NIM	Nama Mahasiswa	TUGAS INDIVIDU (25%)	UTS (25%)	UAS (25%)	TUGAS KELOMPOK (25%)	Nilai	Grade	Lulus	Info
1	900000001	Sevima_1	70,00	80,00	80,00	75,00	76,25	B	✓	Presensi: 100%
2	900000002	Sevima_2	60,00	60,00	65,00	60,00	61,25	C	✓	Presensi: 0%
3	900000003	Sevima_3	90,00	80,00	90,00	90,00	87,50	A	✓	Presensi: 100%

Gambar 7.11 Halaman Proses Upload Nilai Berhasil

6. Untuk mengesahkan nilai tekan tombol **[Kunci Nilai]**.



Gambar 7.12 Halaman Proses Validasi Nilai

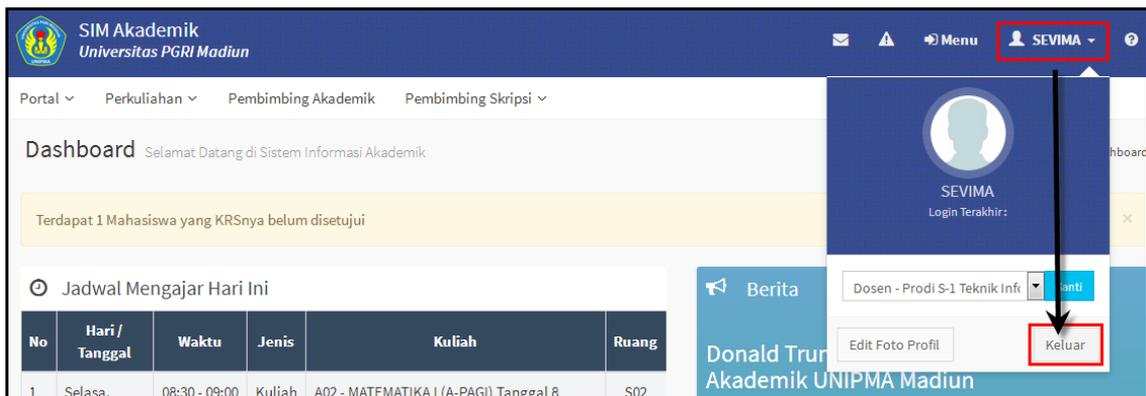
7. **Keterangan :**

- Nilai yang sudah disahkan akan tampil di daftar nilai KHS dan di transkrip nilai mahasiswa.
- Pengesahan nilai dilakukan oleh role dosen dan admin.
- Untuk pembatalan pengesahan nilai hanya bisa dilakukan oleh admin

8 **Proses Keluar Sistem**

Untuk keluar dari system caranya arahkan mouse pada nama **User Dosen** yang terdapat

pada pojok kanan atas, kemudian tekan tombol , seperti contoh berikut :



Gambar 8.1 Tampilan Proses Keluar dari Sistem



© 2017 Unit Sistem Informasi dan Jaringan
All rights reserved.

