

USER GUIDE FEEDER

Program Studi	1	YUSUF HIDAYAT	L	Telak dia	30-03-1984
Katataharaan Pelajaran Waqa Dan Kapal	2	ALI BIRON	0	L	Telak dia 10-12-1981
	3	DECKY PERDAN MARADONA	0	L	Telak dia 06-10-1986
	4	INA RATNA PURI	0	P	Lannya 26-06-1990
	5	FARDA	0	P	Telak dia 03-12-1991
	6	AHMAD SALAFUDIN	0	L	Telak dia 21-09-1976
	7	EKO BUDI SAKTOSO	0	L	Telak dia 10-01-1992
	8	KUSUMANTO	0	L	Telak dia 30-01-1983
	9	NUR ZIYAN	0	L	Telak dia 29-01-1976
	10	EKA YULANTO	0	L	Telak dia 10-07-1981

> Status Mahasiswa
> Jenis Kelamin
> Agama



Sistem Informasi Manajemen Akademik

Modul

Pangkalan Data
Perguruan Tinggi



PDDIKTI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI



Daftar Isi

Daftar Isi.....	i
1 Pendahuluan.....	1
2 Alur Sistem PDDIKTI	1
3 Persiapan Generate Data Awal	2
4 Cara Masuk Ke Aplikasi.....	4
5 Cara Keluar Dari Aplikasi.....	6
6 Cara <i>Sorting</i> Dan <i>Filtering</i> Untuk Mencari Data	6
6.1 <i>Sorting</i> Data (A→Z atau Z→A)	6
6.1.1 <i>Langkah-langkah untuk sorting data</i> :.....	6
6.2 <i>Filtering</i> Data	7
6.2.1 <i>Langkah 1 untuk filtering data</i> :	7
6.2.2 <i>Langkah 2 untuk filtering data</i> :	8
7 Fitur Sinkronisasi	9
7.1 Langkah-langkah untuk melakukan sinkronisasi data:.....	9
8 Modul Mahasiswa	10
8.1 Alur Sistem Modul Mahasiswa	11
8.2 Entry Data Mahasiswa	11
8.2.1 <i>Langkah-langkah untuk mengelola data mahasiswa</i> :.....	11
8.3 Entry History Pendidikan Mahasiswa.....	13
8.3.1 <i>Langkah-langkah untuk mengelola data pendidikan mahasiswa</i> :.....	13
8.4 KRS Mahasiswa	13
8.4.1 <i>Langkah-langkah untuk mengelola data pendidikan mahasiswa</i> :.....	13
9 Modul Dosen.....	14
9.1 Alur Sistem Modul Dosen	15
9.2 Data Dosen	15
9.2.1 <i>Langkah-langkah untuk mengubah dan menampilkan detail data dosen</i> :	15
9.3 Request Data Dosen Luar	17
9.3.1 <i>Langkah-langkah untuk melakukan request data dosen luar</i>	18
9.4 Penugasan Dosen	18
9.4.1 <i>Langkah-langkah untuk melakukan penugasan dosen</i>	19
10 Modul Perkuliahan	19
10.1 Alur Sistem Modul Perkuliahan	20
10.2 Mengelola Data Mata Kuliah	21



10.2.1	Langkah-langkah untuk menambah data mata kuliah baru :	21
10.3	Mengelola Subtansi Kuliah	22
10.3.1	Langkah-langkah untuk menambah data subtansi kuliah:	22
10.4	Mengelola Kurikulum Perkuliahan.....	24
10.4.1	Langkah-langkah untuk menambah data kurikulum baru :	24
10.4.2	Langkah-langkah untuk menambahkan/mengedit matakuliah untuk Kurikulum :	24
10.5	Mengelola Kelas Perkuliahan.....	25
10.5.1	Langkah-langkah untuk mengelola data kelas perkuliahan baru :	25
10.5.2	Langkah-langkah untuk menambahkan/mengedit data Aktivitas Mengajar Dosen:.....	26
10.5.3	Langkah-langkah untuk menambahkan/mengedit KRS / Peserta Kelas untuk Kelas Perkuliahan:.....	27
10.6	Nilai Perkuliahan.....	28
10.6.1	Langkah-langkah untuk menambahkan data nilai perkuliahan tiap mahasiswa:.....	28
10.6.1	Langkah-langkah untuk menentukan bobot nilai perkuliahan:.....	30
10.7	Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa	30
10.7.1	Langkah-langkah untuk mengelola data aktivitas perkuliahan mahasiswa baru :	30
10.8	Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out.....	31
10.8.1	Langkah-langkah untuk mengelola data mahasiswa lulus/drop out yang baru :	31
11	Modul Pelengkap	32
11.1	Skala Nilai	32
11.1.1	Langkah-langkah untuk mengelola data skala nilai yang baru :	32
11.2	Kapasitas Mahasiswa Baru	33
11.2.1	Langkah-langkah untuk mengelola data kapasitas mahasiswa baru :	34
12	Modul Setting	35
12.1	Langkah-langkah untuk mengatur semester yang berlaku :	35

1 Pendahuluan

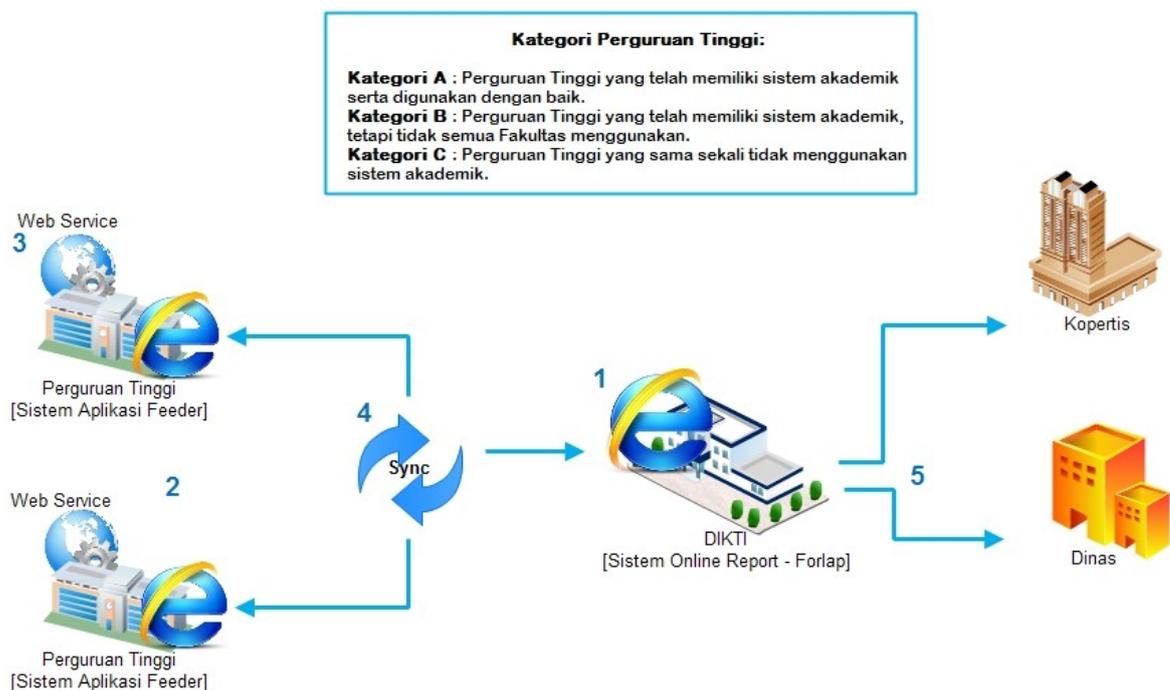
Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) merupakan kumpulan data penyelenggaraan Pendidikan Tinggi seluruh Perguruan Tinggi yang terintegrasi secara nasional. PDDIKTI menjadi salah satu instrument pelaksanaan penjaminan mutu.

Dalam pasal 56 ayat 2 UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menyebutkan bahwa Pangkalan Data Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai sumber informasi bagi:

1. Lembaga akreditasi, untuk melakukan akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
2. Pemerintah, untuk melakukan pengaturan, perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan dan koordinasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; dan
3. Masyarakat, untuk mengetahui kinerja Program Studi dan Perguruan Tinggi.

Penyusunan buku petunjuk penggunaan sistem PDDIKTI ini dimaksudkan sebagai panduan untuk menggunakan dan mengelola sistem PDDIKTI yang berada di masing-masing Perguruan Tinggi.

2 Alur Sistem PDDIKTI



Keterangan :

1. Sistem aplikasi online report (Forlap).

Data-data pada sistem aplikasi online report (Forlap) secara keseluruhan dikelola oleh DIKTI. Data yang terdapat pada aplikasi Forlap ini adalah data Dosen, data Mahasiswa, data Perkuliahan. Untuk data dosen hanya dikelola oleh DIKTI saja. Hal ini dimaksudkan agar tidak ada data dosen yang sama dan tidak ada data Dosen yang menjadi dosen tetap di lebih dari satu Perguruan Tinggi. Sistem forlap ini dapat diakses oleh semua Perguruan Tinggi yang ada di Indonesia.

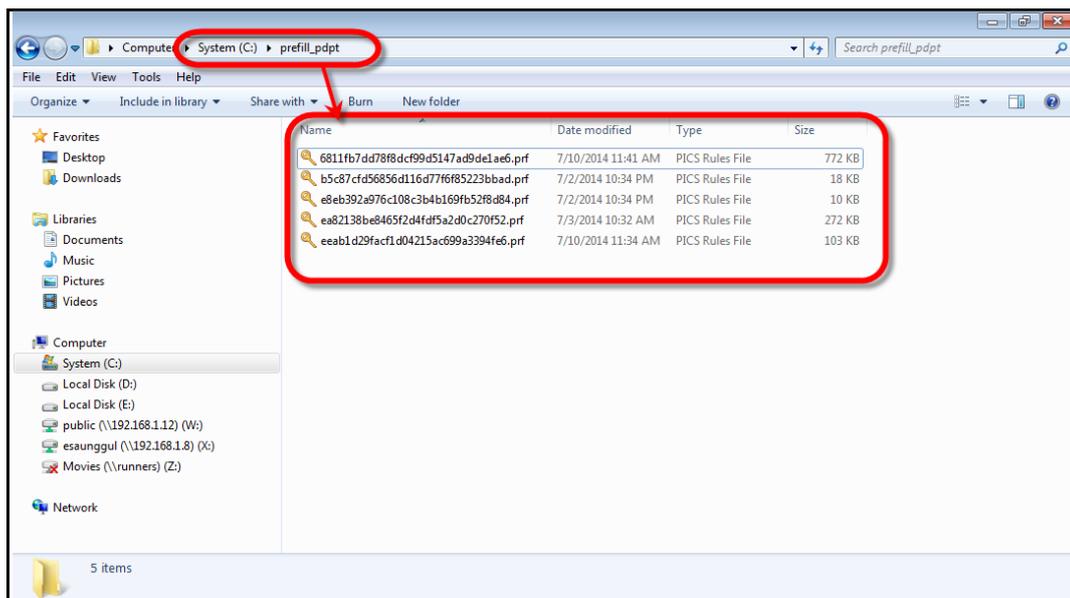


2. Sistem aplikasi Feeder.
Aplikasi feeder ini merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengelola data Mahasiswa dan data Perkuliahan masing-masing Perguruan Tinggi. Di mana aplikasi ini dikelola sendiri oleh masing-masing perguruan tinggi yang kemudian dapat ditampilkan juga pada aplikasi Forlap.
3. Web service.
Pada web service hubungan antara client dan server tidak terjadi secara langsung. Hubungan antarclient dan server dijumpai oleh file web service dalam format tertentu. Sehingga akses terhadap database akan ditangani tidak secara langsung oleh server, melainkan melalui perantara yang disebut sebagai web service. Peran dari web service ini akan mempermudah distribusi sekaligus integrasi database yang tersebar di beberapa server sekaligus.
4. Aplikasi Sinkronisasi.
Aplikasi ini digunakan saat dilakukan proses sinkronisasi data antara data yang ada pada aplikasi Feeder dengan yang ada di aplikasi Forlap DIKTI. Misalkan saat proses sinkronisasi ini data dosen yang ada di Aplikasi Feeder disinkronisasikan dengan data dosen yang ada di DIKTI. Sehingga data dosen yang ada di Aplikasi Feeder akan sama dengan data dosen yang dimiliki DIKTI.
5. Kopertis dan Dinas bisa mengakses aplikasi Forlap dan mengakses datanya, namun sifatnya hanya dapat memonitor data tersebut serta dapat memberikan komentar jika terdapat data mahasiswa atau data perkuliahan yang kurang sesuai dan harus dicek ulang ulang DIKTI.

3 Persiapan Generate Data Awal

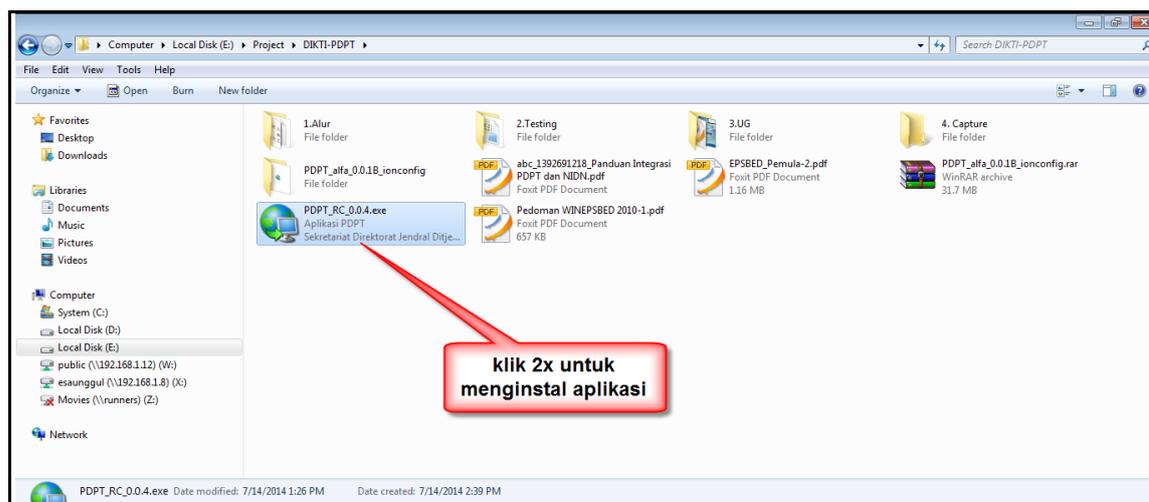
Sebelum melakukan login aplikasi, Admin Perguruan Tinggi diharuskan melakukan persiapan-persiapan berikut :

1. Folder **prefill_PDDIKTI** pada drive C:\ yang berisi data-data prefill.



2. File installer aplikasi **PDDIKTI_RC_0.0.4.exe** untuk instalasi aplikasi di masing-masing Perguruan Tinggi.

3. Jalankan atau klik 2x pada file **PDDIKTI_RC_0.0.4.exe**

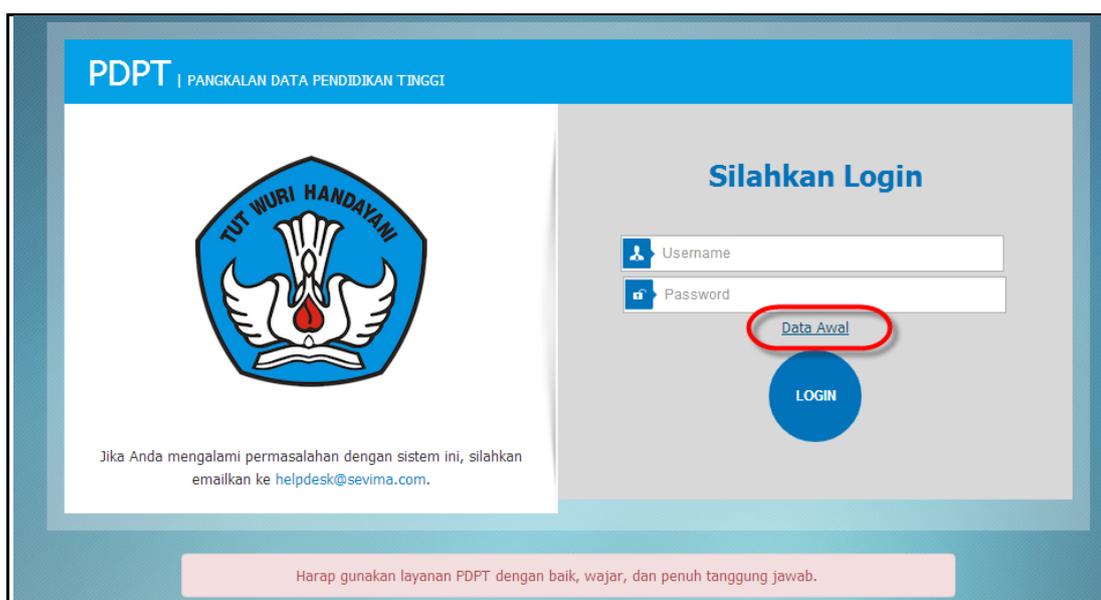


4. Lakukan proses instalasi hingga selesai.



5. Kemudian jalankan aplikasi PDDIKTI setelah proses instalasi selesai.

Setelah proses instalasi selesai maka akan tercreate folder PDDIKTI pada drive C:\Program Files\PDDIKTI serta akan tercreate pula database PDDIKTI.



6. Pada halaman login, klik link **Data Awal** untuk memasukkan identitas awal Perguruan Tinggi (identitas Perguruan Tinggi, dosen, mahasiswa, data awal perkuliahan).

Hal ini dimaksudkan agar masing-masing Perguruan Tinggi tidak perlu meng-entry-kan ulang data-data tersebut.

7. Jika sudah memiliki username & password yang didapatkan dari aplikasi forlap, silakan masukkan **Username & Password** tersebut untuk generate data awal Perguruan Tinggi.



Kemudian klik tombol

8. Namun jika username & password tidak ada, silakan masukkan **Kode Registrasi** Perguruan Tinggi yang diperoleh dari Dinas Pendidikan.



Kemudian klik tombol untuk generate data awal Perguruan Tinggi. Tunggu proses generate data awal hingga selesai.

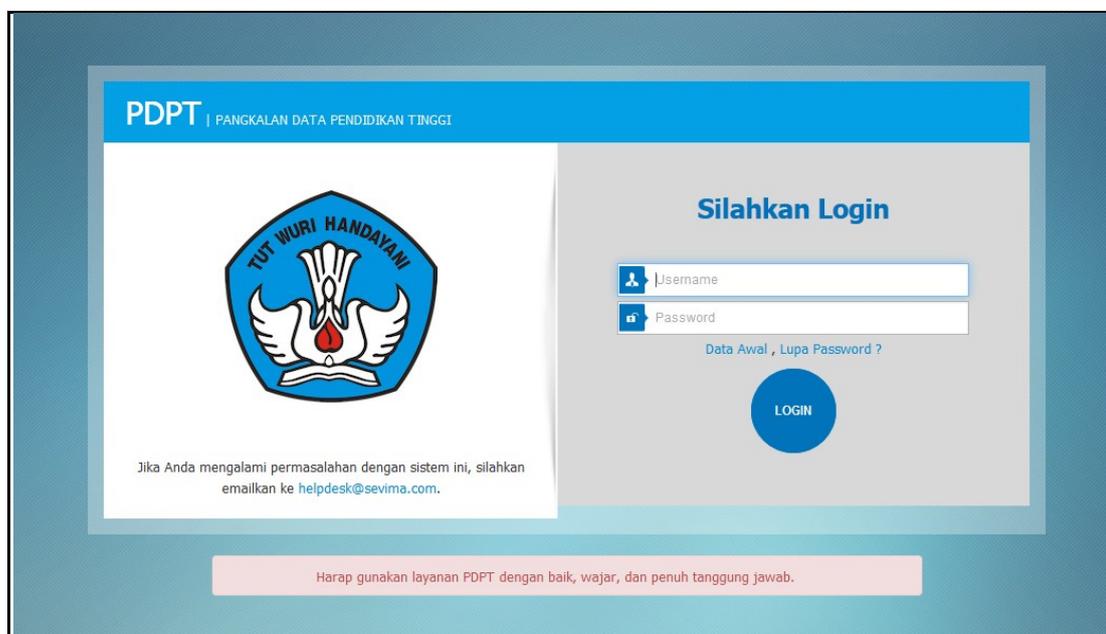
9. Jika terdapat keterangan "Maaf beberapa data tidak masuk." Silakan ulangi proses point 9 lagi hingga proses generate data awal berhasil.

4 Cara Masuk Ke Aplikasi

Untuk melakukan akses ke sistem/*login*, ikuti langkah-langkah berikut:

- a) Buka *Web Browser* (Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, dll).
- b) Ketikkan alamat url aplikasi

Maka muncul tampilan seperti berikut:

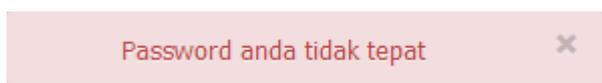


Gambar 4.1 Halaman Login Aplikasi

- c) Masukkan username dan password Anda sebagai admin perguruan tinggi. Pastikan username dan password yang Anda masukkan benar.
- d) Tekan Enter atau klik tombol  untuk masuk sistem.

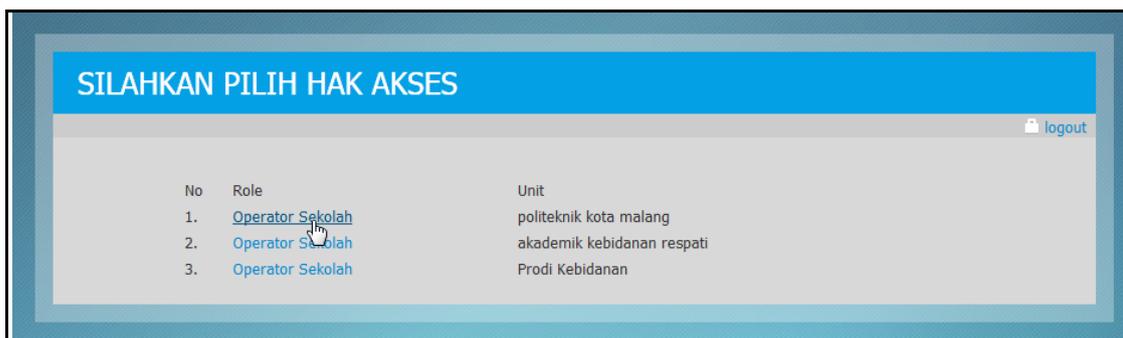


e) Jika username dan password salah, maka muncul peringatan:



, ulangi langkah c.

f) Jika username dan password benar dan login sebagai admin, maka akan tampil halaman Login As. Di mana admin dapat mengakses aplikasi sebagai Operator PT masing-masing unit PT seperti pada [Gambar 4.2 Halaman Login As](#). Jika sudah memilih salah satu role, maka akan tampil halaman seperti pada [Gambar 4.3 Halaman Home](#).



Gambar 4.2 Halaman Login As

Prosentase Berdasarkan Jumlah Penugasan Dosen Per Program Studi

No	Program Studi	Jumlah
1	Teknik Komputer dan Jaringan	0
2	Teknik Telekomunikasi	0
3	Teknik Informatika	1
4	Teknik Mekatronika	0

Rekap Entry Data

No	Program Studi	Jumlah Mahasiswa	Jumlah Dosen	Jumlah KRS
1	Teknik Komputer dan Jaringan	0	0	19
2	Teknik Telekomunikasi	0	0	9
3	Teknik Informatika	0	1	2
4	Teknik Mekatronika	0	0	0

Identitas Perguruan Tinggi

Politeknik Kota Malang

Alamat : Jl. Raya Tlogowaru No. 3 Kecamatan Kedungkidang Kota Malang Jawa Timur 65133

Operator : admin
Semester / Th. Ajaran : 2013 / 2014 S1

Informasi

Versi Aplikasi : PDDIKTI
Versi Database : 3.17
Berikut link yang berkaitan dengan PDDIKTI :
Generate prefill http://118.98.235.129/prefill/generate_prefill.php
Laman Forlap <http://forlap.dikti.go.id/>

Berikut formulir, FAQ, dan manual berkaitan dengan PDDIKTI
Daftar kontak ada di situs
Masa berlaku aplikasi akan habis pada tanggal 31 Desember 2014

Update Log Sinkronisasi

No.	Tanggal Sync	User	Durasi	Status
1	2014-09-12 19:04:06.138	admin	00:00:21.356	✓
2	2014-09-12 17:07:04.284	admin	00:00:01.477	✓
3	2014-09-12 17:04:03.186	admin	00:00:31.93	✓
4	2014-09-11 16:08:13.669	admin	00:00:37.069	✓
5	2014-09-11 15:47:31.141	admin	00:01:22.002	✓

ADMIN - Operator Sekolah | Sinkronisasi PDDIKTI | Sinkronisasi SIAK | Logout

Gambar 4.3 Halaman Home

5 Cara Keluar Dari Aplikasi

Untuk *logout*/keluar sistem, klik tombol **Logout** yang ada pada pojok kanan atas dan bawah [Lihat pada **Gambar 5.1 Cara Keluar dari Sistem**].

Sistem ini memiliki *auto logout* jika tidak digunakan dalam jangka waktu yang lama (*mode standby*).



The screenshot shows the PDDIKTI application interface. At the top right, there is a 'Logout' button. At the bottom right, there is another 'Logout' button. A red arrow points from the text 'klik di sini untuk keluar dari sistem' to both buttons. The interface includes a navigation menu, a main content area with a chart and a table, and a sidebar with user information and system details.

No	Program Studi	Jumlah	AKTIF	CUTI	DROP-OUT/ PUTUS STUDI	KELUAR	LULUS	NON-AKTIF	SEDANG DOUBLE DEGREE	UMKHOWH
1	Teknik Komputer dan Jaringan	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Teknik Telekomunikasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Teknik Informatika	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Teknik Mekatronika	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar 5.1 Cara Keluar dari Sistem

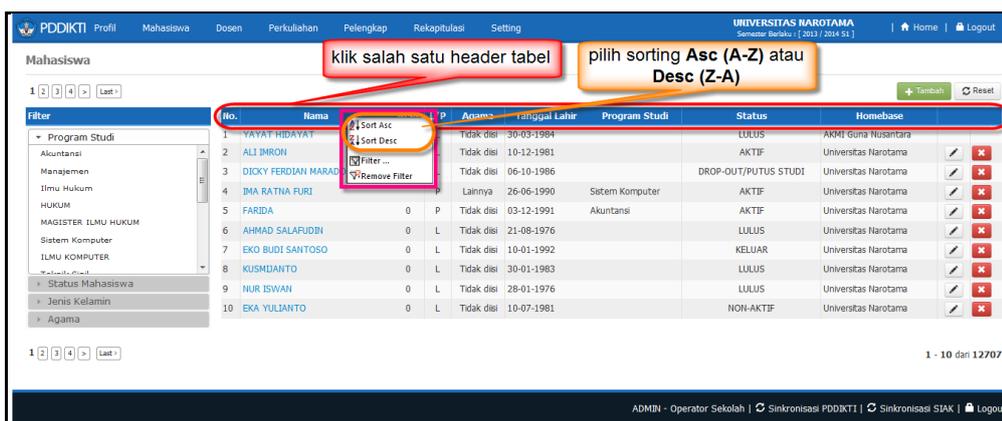
6 Cara Sorting Dan Filtering Untuk Mencari Data

6.1 Sorting Data (A→Z atau Z→A)

Sorting data ini digunakan untuk menampilkan data sesuai dengan abjad A→Z (*Ascending*) atau Z→A (*Descending*).

6.1.1 Langkah-langkah untuk *sorting* data :

1. Pada halaman yang menampilkan daftar-daftar, klik pada salah satu *header* tabel agar menampilkan tampilan berikut



Gambar 6.1 Halaman Daftar Salah Satu Data

2. Kemudian akan tampil pop-up sorting dan filter di bawah ini



3. Kemudian pilih  Sort Asc untuk menampilkan data sesuai abjad A→Z atau  Sort Desc untuk menampilkan data sesuai abjad Z→A.

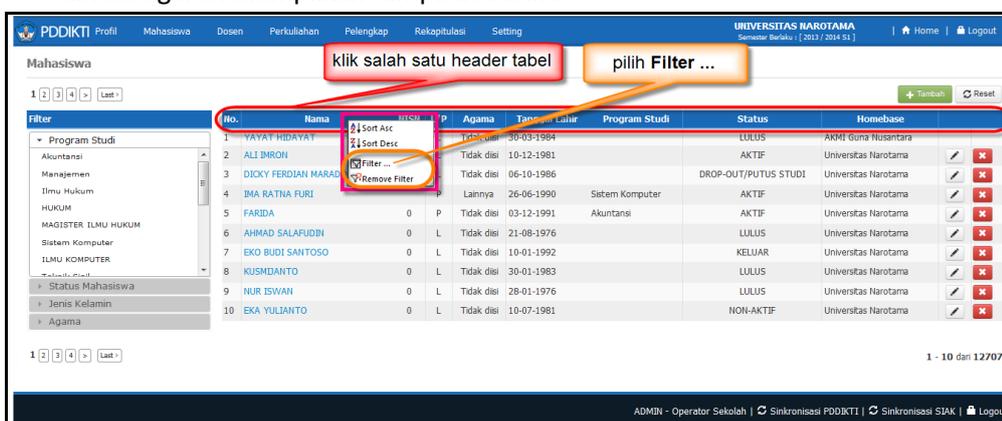
6.2 Filtering Data

Filter data ini digunakan untuk menampilkan data sesuai dengan data yang kita inginkan. Untuk melakukan pencarian data dengan kriteria atau kata kunci tertentu dapat dilakukan dengan melakukan filter terhadap list data.

Kadang kala user menginginkan untuk mencari satu record yang letaknya terdapat pada bagian tengah dari list yang akan sangat kesulitan jika data tersebut dicari dengan menggunakan metode pengurutan. Fasilitas filtering dapat digunakan untuk memecahkan masalah tersebut, maka user dapat melakukan pencarian dengan cara sebagai berikut :

6.2.1 Langkah 1 untuk filtering data :

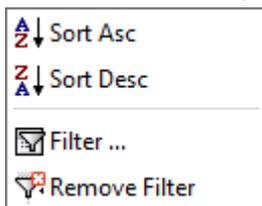
1. Pada halaman yang menampilkan daftar-daftar, klik pada salah satu *header* kolom agar menampilkan tampilan berikut



Gambar 6.2 Halaman Daftar Salah Satu Data



2. Kemudian akan tampil pop-up sorting dan filter di bawah ini



3. Kemudian pilih **Filter ...** untuk filter data sehingga akan tampil pop-up seperti di bawah ini



Kemudian masukkan data yang kita inginkan pada pop-up Filter Criteria, lalu **Enter**.

4. Untuk menonaktifkan filter, tampilkan kembali pop-menu, pilih **Remove Filter**.
Atau dapat juga dilakukan dengan menekan tombol **Reset**.

6.2.2 Langkah 2 untuk *filtering* data :

1. Pada halaman yang menampilkan daftar-daftar, pada halaman daftar telah tersedia kolom Filter, seperti contoh di bawah ini :

No.	Nama	NISN	L/P	Agama	Tanggal Lahir	Program Studi	Status	Homebase
1	YAYAT HIDAYAT		L	Tidak diisi	20-03-1984		LULUS	AKMI Guna Nusantara
2	ALI IMRON	0	L	Tidak diisi	10-12-1981		AKTIF	Universitas Narotama
3	DICKY FERDIAN HARADONA	0	L	Tidak diisi	06-10-1986		DROP-OUT/PUTUS STUDI	Universitas Narotama
4	IMA RATNA FURI		P	Lainnya	26-06-1990	Sistem Komputer	AKTIF	Universitas Narotama
5	FARIDA	0	P	Tidak diisi	03-12-1991	Akuntansi	AKTIF	Universitas Narotama
6	AHMAD SALAFUDIN	0	L	Tidak diisi	21-08-1976		LULUS	Universitas Narotama
7	EKO BUDI SANTOSO	0	L	Tidak diisi	10-01-1992		KELUAR	Universitas Narotama
8	KUSMIANTO	0	L	Tidak diisi	30-01-1983		LULUS	Universitas Narotama
9	NUR ISWAN	0	L	Tidak diisi	28-01-1976		LULUS	Universitas Narotama
10	EKA YULIANTO	0	L	Tidak diisi	10-07-1981		NON-AKTIF	Universitas Narotama

Gambar 6.3 Halaman Daftar Salah Satu Data

2. Kemudian klik data yang tersedia pada kolom Filter tersebut hingga tampil data sesuai dengan yang di-filter.

No.	Nama	NISN	L/P	Agama	Tanggal Lahir	Program Studi	Status	Homebase
1	IMA RATNA FURI		P	Lainnya	26-06-1990	Sistem Komputer	AKTIF	Universitas Narotama
2	ERIC ANDIKA PRATAMA	0	L	Tidak diisi	23-01-1995	Sistem Komputer	AKTIF	Universitas Narotama
3	ACHMAD CHANAFI	0	L	Tidak diisi	08-08-1988	Sistem Komputer	AKTIF	Universitas Narotama
4	KAMDI BASKOHAN	0	L	Tidak diisi	10-11-1994	Sistem Komputer	AKTIF	Universitas Narotama
5	HENDRI KURNIAWAN	0	L	Tidak diisi	30-10-1988	Sistem Komputer	AKTIF	Universitas Narotama
6	RIO ARDI WIBOWO	0	L	Tidak diisi	26-06-1990	Sistem Komputer	AKTIF	Universitas Narotama
7	HADI HERMAWAN	0	L	Tidak diisi	15-10-1990	Sistem Komputer	AKTIF	Universitas Narotama
8	FKI ANDRIANTO	0	L	Tidak diisi	09-01-1988	Sistem Komputer	AKTIF	Universitas Narotama
9	ANDRIANTO JAYAPRANATA	0	L	Tidak diisi	22-11-1991	Sistem Komputer	AKTIF	Universitas Narotama
10	TUMBUR HARI BOANDO	0	L	Tidak diisi	07-01-1987	Sistem Komputer	AKTIF	Universitas Narotama

Gambar 6.4 Hasil Filter Data Pada Halaman Daftar

7 Fitur Sinkronisasi

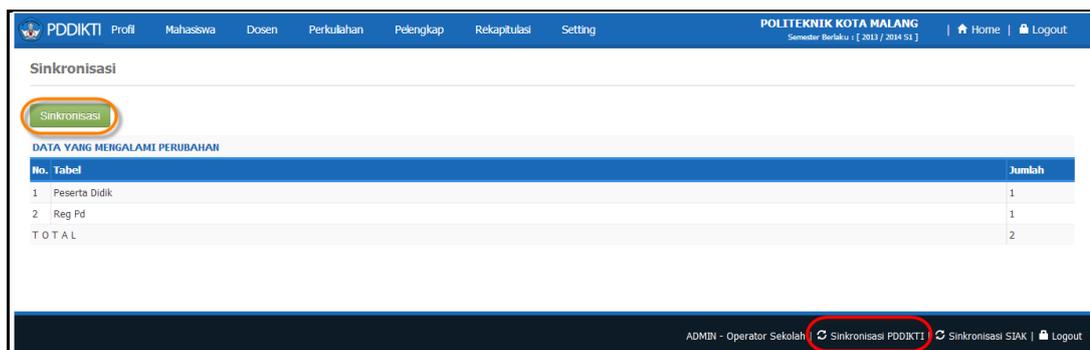
Fitur sinkronisasi ini berada pada aplikasi Feeder PDDIKTI. Dimana fungsi fitur sinkronisasi ini adalah untuk mensinkronisasikan data antara data yang ada pada aplikasi Feeder dengan yang ada di aplikasi Forlap DIKTI.

Contohnya :

1. Saat proses sinkronisasi ini data dosen yang ada di Aplikasi Feeder disinkronisasikan dengan data dosen yang ada di aplikasi Forlap DIKTI. Sehingga data dosen yang ada di Aplikasi Feeder akan sama dengan data dosen yang dimiliki DIKTI.
2. Saat terdapat data mahasiswa atau data perkuliahan yang diinputkan pada Aplikasi Feeder, jika dilakukan proses sinkronisasi maka data mahasiswa atau data perkuliahan tersebut akan terdapat pada aplikasi Forlap DIKTI.

7.1 Langkah-langkah untuk melakukan sinkronisasi data:

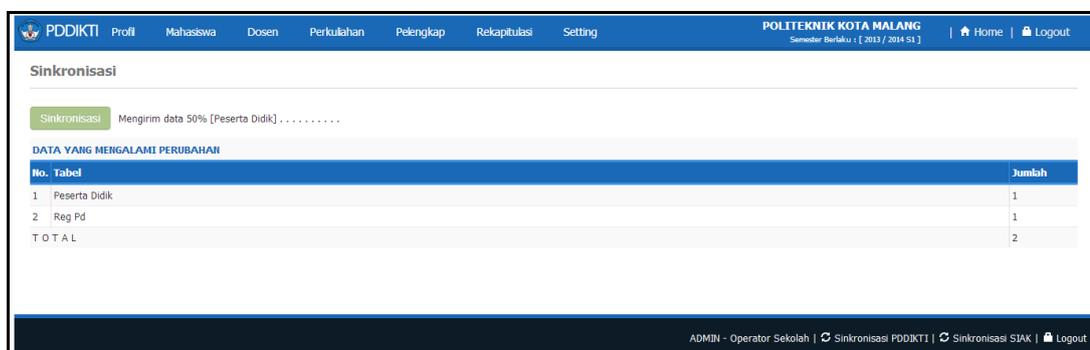
1. Pada aplikasi Feeder terdapat fitur sinkronisasi, klik link  yang ada pada footer halaman aplikasi.



Gambar 7.1 Halaman Sinkronisasi

Jika terdapat data baru yang diinputkan pada aplikasi Feeder atau terdapat data yang diubah, maka pada halaman sinkronisasi akan menampilkan data-data yang mengalami perubahan seperti pada contoh di atas.

2. Kemudian klik tombol  untuk melakukan sinkronisasi data.



Gambar 7.2 Proses Sinkronisasi Sedang Berlangsung

3. Tunggu proses sinkronisasi hingga selesai.
Jangan sekali-kali memutuskan proses sinkronisasi yang masih berjalan dan belum selesai.



PDDIKTI Profil Mahasiswa Dosen Perkuliahan Pelengkap Rekapitulasi Setting POLITEKNIK KOTA MALANG Semester Berjalan | 2013 / 2014 51 | Home | Logout

Sinkronisasi

Sinkronisasi

Waktu sinkronisasi 3 menit 56 detik. Sinkronisasi selesai

DATA YANG MENGALAMI PERUBAHAN

No. Tabel	Jumlah
Tidak ada data yang mengalami perubahan.	

DATA YANG DIKIRIM KE SERVER

No. Tabel	Sukses	Gagal	Jumlah
1 PESERTA DIDIK	1	0	1
2 REG PD	1	0	1
T O T A L	2	0	2

DATA YANG MASUK KE LOKAL

No. Tabel	Sukses	Gagal	Jumlah
1 SATUAN PENDIDIKAN	1	0	1
2 SMS	4	0	4
3 PENGGUNA	1	0	1
4 LEMBAGA AKRED	1	0	1
5 PROFIL PRODI	4	0	4
6 PROFIL PT	1	0	1
7 AKRED PRODI	4	0	4
8 BOBOT NILAI	1	0	1
9 MATKUL	870	0	870
10 SUBSTANSI KULIAH	2	0	2
11 PTK	43	0	43
12 REG PTK	43	0	43
13 BEASISWA PTK	2	0	2
14 RWY PEND FORMAL	22	0	22
15 PESERTA DIDIK	656	0	656
16 REG PD	656	0	656
17 KELAS KULIAH	5	0	5
18 AKT AJAR DOSEN	5	0	5
19 KULIAH MHS	2,472	0	2,472
20 NILAI SMT MHS	38	0	38
T O T A L	4,831	0	4,831

DATA REFERENSI YANG MASUK KE LOKAL

No. Tabel	Sukses	Gagal	Jumlah
1 FUNGSI LAB	1	0	1
2 JENJANG PENDIDIKAN	3	0	3
3 IKATAN KERJA DOSEN	9	0	9
4 JAB TGS PTK	1	0	1
5 JENIS EVALUASI	1	0	1
6 JENIS SMS	4	0	4
7 JENIS SUBST	1	0	1
8 SEMESTER	8	0	8
9 STATUS MAHASISWA	8	0	8
T O T A L	36	0	36

ADMIN - Operator Sekolah | Sinkronisasi PDDIKTI | Sinkronisasi SIAK | Logout

8 Modul Mahasiswa

Modul mahasiswa ini digunakan untuk input segala data yang berhubungan dengan mahasiswa. Pada modul mahasiswa ini meliputi data :

- Biodata mahasiswa, meliputi biodata pribadi mahasiswa, orang tua, wali dan kebutuhan khusus.
- History pendidikan mahasiswa yang bersangkutan.
- KRS mahasiswa.
- History nilai mahasiswa.
- Aktifitas perkuliahan.
- Data kelulusan mahasiswa.

8.1 Alur Sistem Modul Mahasiswa



Gambar 8.1 Alur Sistem Modul Mahasiswa

Keterangan :

1. Entry data mahasiswa yang meliputi data pribadi mahasiswa, data orang tua, data wali dan kebutuhan khusus yang dimiliki oleh mahasiswa dan orang tua.
2. Entry history pendidikan mahasiswa meliputi periode pendidikan, tanggal masuk, hingga program studi yang diambil.
3. Menampilkan history nilai mahasiswa per periode semester yang telah diinputkan.
4. Menampilkan history aktivitas perkuliahan per periode semester.

8.2 Entry Data Mahasiswa

Data mahasiswa yang dimasukkan ke dalam sistem yaitu meliputi : biodata pribadi mahasiswa, data orang tua, data wali dan kebutuhan khusus yang dimiliki oleh mahasiswa dan orang tua.

Yang dapat menginputkan data mahasiswa masing-masing perguruan tinggi adalah Admin masing-masing perguruan tinggi yang bersangkutan.

8.2.1 Langkah-langkah untuk mengelola data mahasiswa:

1. Pilih menu : **Mahasiswa**. Sehingga akan tampil halaman daftar data mahasiswa, seperti pada gambar di bawah ini :

Gambar 8.2 Halaman Daftar Mahasiswa

2. Untuk mencari data mahasiswa, silakan gunakan cara filter data.
3. Untuk menambahkan data mahasiswa klik tombol , sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data mahasiswa.



Gambar 8.3 Halaman Input Data Mahasiswa

4. Kemudian inputkan data mahasiswa dengan lengkap dan benar. Setelah mengisi form entry pada tab **Alamat**, isi juga form entry pada Tab **Orang Tua** untuk mengisi data orang tua mahasiswa.
Jika data orang tua mahasiswa tidak diisi, maka data mahasiswa tidak dapat disimpan.
5. Kemudian isi form pada tab **Wali** dan **Kebutuhan Khusus**, jika ada wali dan kebutuhan khusus dengan memberikan tanda centang (✓).
6. Setelah semua data diinputkan, klik tombol  untuk menyimpan data mahasiswa.
7. Untuk mengubah data mahasiswa, klik tombol  yang berada pada halaman daftar mahasiswa. Untuk menghapus data mahasiswa, klik tombol  yang berada pada halaman daftar mahasiswa.
8. Jika detail data mahasiswa akan tampil fitur **Aksi Cepat**, di mana fitur ini sendiri digunakan untuk mempermudah user mengakses halaman yang lain, seperti gambar berikut :

Gambar 8.4 Tampilan Fitur Aksi Cepat Pada Halaman Detail Data Mahasiswa

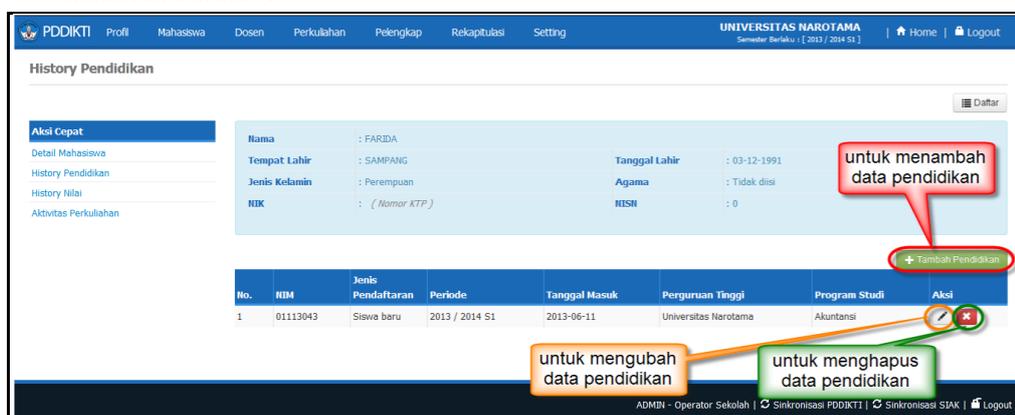
Note : Tombol Ubah dan Hapus akan aktif hanya untuk data mahasiswa dengan status mahasiswa yang masih **AKTIF**.

8.3 Entry History Pendidikan Mahasiswa

History pendidikan mahasiswa ini menyimpan berbagai history pendidikan yang telah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan. History pendidikan ini meliputi periode pendidikan, tanggal masuk, hingga program studi yang diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan.

8.3.1 Langkah-langkah untuk mengelola data pendidikan mahasiswa :

1. Pilih menu : **Mahasiswa**
2. Kemudian pada halaman daftar mahasiswa, buka detail data mahasiswa dengan cara klik tombol  atau klik link Nama Mahasiswa yang dimaksud, sehingga akan tampil halaman detail data mahasiswa.
3. Kemudian klik link [History Pendidikan](#) pada kolom **Aksi Cepat**, sehingga tampil halaman berikut :



Gambar 8.5 History Pendidikan Mahasiswa

4. Untuk menambahkan data pendidikan, klik tombol .
5. Kemudian isi data pendidikan pada form yang tersedia dan klik tombol  untuk menyimpan.
6. Untuk mengubah data pendidikan, klik tombol  yang berada pada halaman history pendidikan.
7. Untuk menghapus data pendidikan, klik tombol  yang berada pada halaman history pendidikan.

8.4 KRS Mahasiswa

Fitur KRS mahasiswa ini digunakan untuk mengelola data KRS pada masing-masing mahasiswa.

8.4.1 Langkah-langkah untuk mengelola data pendidikan mahasiswa :

1. Pilih menu : **Mahasiswa**
2. Kemudian pada halaman daftar mahasiswa, buka detail data mahasiswa dengan cara klik tombol  atau klik link Nama Mahasiswa yang dimaksud, sehingga akan tampil halaman detail data mahasiswa.

- Kemudian klik link **KRS Mahasiswa** pada kolom **Aksi Cepat**, sehingga tampil halaman berikut :

The screenshot shows the 'KRS Mahasiswa' interface. At the top, there are navigation tabs: Profil, Mahasiswa, Dosen, Perkuliahan, Pelengkap, and Setting. The main header includes 'PDDIKTI' and 'POLITEKNIK KOTA MALANG Semester Berjalan : [2013 / 2014 S1]'. Below the header, the page title is 'KRS Mahasiswa' with a sub-header 'Menampilkan dan mengelola KRS per mahasiswa pada periode berlaku'. A sidebar on the left contains 'Aksi Cepat' and other menu items. The main content area displays student information: NIM: 1111111, Nama: AJENG DWI AYU LISTARI, Program Studi: Teknik Telekomunikasi, Angkatan: 2013, and Periode: 2013 / 2014 S1. A dropdown menu for 'Kelas' is open, showing options like 'matematika', '1003 Matematika Dasar - M1 - 14 sks (Teknik Komputer dan Jaringan)', '11222 matematika hukum - MH01 - 11 sks (Teknik Telekomunikasi)', and 'MKU00202 MATEMATIKA 2 - A5 - 1 sks (Teknik Informatika)'. A '+ KRS' button is highlighted with a mouse cursor. Below this is a table of available courses with columns for No., Kode MK, Nama MK, Kelas, SKS, and a delete icon. The table contains 6 rows of course data. At the bottom, there is a 'Keterangan' section with instructions on how to use the KRS feature.

Gambar 8.6 Halaman KRS Mahasiswa

- Pilih kelas dan mata kuliah yang tersedia untuk prodi tersebut, kemudian klik tombol **+ KRS** untuk menambahkan KRS untuk mahasiswa pada prodi tersebut.
- Jika ingin memilih KRS secara kolektif klik tombol **[KRS Kolektif]**, kemudian beri tanda centang **[v]** pada matakuliah yang sudah tersedia.

The screenshot shows the 'KRS Mahasiswa' interface with a 'KRS Kolektif' pop-up window. The pop-up window has a title 'Daftar Kelas 2013 / 2014 S1' and a 'Simpan KRS' button. It contains a table with columns for 'Matakuliah', 'Kelas', 'SKS', and 'Program Studi'. The table lists 6 courses, each with a checkbox in the first column. The courses are: 1001 - Pendidikan Agama (A1, 1 sks, Teknik Komputer dan Jaringan), 1001 - Pendidikan Agama (XY, 12 sks, Teknik Komputer dan Jaringan), 1002 - PANCASILA (P01, 0 sks, Teknik Komputer dan Jaringan), 1003 - Matematika Dasar (M1, 14 sks, Teknik Komputer dan Jaringan), 11222 - matematika hukum (MH01, 11 sks, Teknik Telekomunikasi), and MKU00202 - MATEMATIKA 2 (A5, 1 sks, Teknik Informatika). The checkboxes for the first four courses are checked. Below the table, there is a 'Keterangan' section with instructions on how to use the KRS feature.

Gambar 8.7 Pop-up KRS Kolektif

9 Modul Dosen

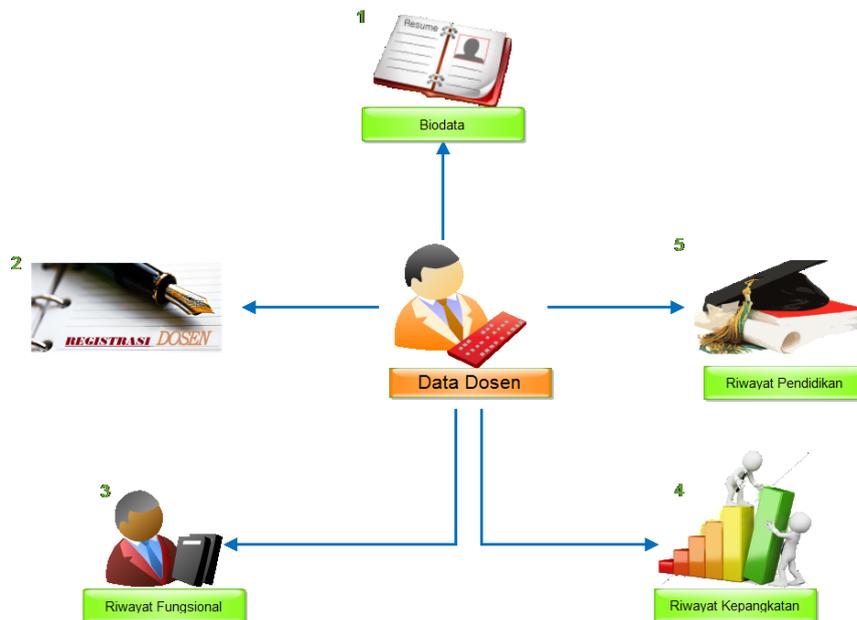
Modul dosen ini digunakan untuk mengelola segala data yang berhubungan dengan dosen. Pada modul dosen ini meliputi data :

- Biodata pribadi dosen.
- Data keluarga.
- History registrasi dosen.
- Riwayat fungsional.

- e. Riwayat kepangkatan.
- f. Riwayat pendidikan dosen yang bersangkutan.

Pada modul ini tidak diperkenankan untuk menginputkan data dosen, dikarenakan data dosen sudah diintegrasikan dengan database yang digunakan oleh aplikasi forlap PDDIKTI.

9.1 Alur Sistem Modul Dosen



Gambar 9.1 Alur Sistem Modul Dosen

Data dosen meliputi :

1. Biodata dosen beserta keluarga. Data ini sudah diintegrasikan dengan database yang digunakan oleh aplikasi forlap PDDIKTI.
2. History registrasi dosen menampilkan data registrasi dosen yang bersangkutan yaitu data penugasan dosen.
3. Riwayat fungsional menampilkan daftar riwayat jabatan fungsional yang pernah dijabat oleh dosen yang bersangkutan.
4. Riwayat kepangkatan menampilkan daftar riwayat kepangkatan yang pernah diperoleh dosen yang bersangkutan.
5. Riwayat pendidikan menampilkan daftar riwayat pendidikan dosen yang bersangkutan.

9.2 Data Dosen

Data dosen digunakan untuk menampilkan detail biodata dosen. Di mana data dosen sudah diintegrasikan dengan database yang digunakan oleh aplikasi forlap PDDIKTI, sehingga tidak diperkenankan untuk menginputkan data baru dan hanya dapat mengedit data dosen saja.

9.2.1 Langkah-langkah untuk mengubah dan menampilkan detail data dosen :

1. Pilih menu : **Dosen**. Sehingga akan tampil halaman daftar data dosen, seperti pada gambar di bawah ini :



No.	Nama	NIDN	NIP	L/P	Agama	Tanggal Lahir	HP	Status	Homebase
1	A. A BGS DINARIYANA D PUTRANTO	0010057505	132256269	L	Tidak diisi	10-05-1975		Lainnya	Institut Teknologi Sepuluh Nopember
2	AANG FATHUL ISLAM	0721098502		L	Tidak diisi	21-09-1985		Lainnya	STKIP PGRI Jombang
3	AAS HASRULAH	9944000088		L	Tidak diisi	25-03-1972		Lainnya	Akademi Kebidanan Respati
4	ABD. HALIM	9907146447		L	Tidak diisi	28-02-1963		Lainnya	STKIP PGRI Jombang
5	ABDILLAH SUYUTHI	0026048002	132304786	L	Tidak diisi	26-04-1980		Lainnya	Institut Teknologi Sepuluh Nopember
6	ABDU FADLI ASSOMADI	0018107509	132314574	L	Tidak diisi	18-10-1975		Lainnya	Institut Teknologi Sepuluh Nopember
7	ABDUL AZIZ AHMAD	0010124807	130936832	L	Tidak diisi	10-12-1948		Lainnya	Institut Teknologi Sepuluh Nopember
8	ABDUL JALIL	0716088002		L	Tidak diisi	16-08-1980		Lainnya	STKIP PGRI Jombang
9	ABDUL JAMIL	9907146446		L	Tidak diisi	24-07-1968		Lainnya	STKIP PGRI Jombang
10	ABDUL JAMIL	9907011306		L	Tidak diisi	24-07-1968		Lainnya	STKIP PGRI Jombang

Gambar 9.2 Halaman Daftar Dosen

Homebase menunjukkan bahwa dosen tersebut pernah mengajar di PT tersebut.

- Untuk mengubah data dosen, klik tombol  yang berada pada halaman daftar dosen atau dengan cara klik link **Nama Dosen** yang diinginkan dan klik tombol



Aksi Cepat

Nama : A. A BGS DINARIYANA D PUTRANTO

Tempat Lahir : BANGLI **Tanggal Lahir** : 10-05-1975

Jenis Kelamin : Laki-laki **Agama** : Tidak diisi

Status Aktif : Aktif **NIDN** : 0010057505

NIK : 20060010057505 (Nomor KTP tanpa tanda baca)

NIP : 132256269

NPWP :

Ikatan Kerja : DOSEN TETAP

Status Pegawai : Lainnya

No SK CPNS : **Tanggal SK CPNS** :

No SK Pengangkatan : **Tanggal SK Pengangkatan** :

Sumber Gaji : Lainnya

Jalan : Wonorungkut Utara X/10 Surabaya

Dusun : **RT** : **RW** :

Kelurahan : **Kodepos** :

Wilayah : tidak ada

Telepon : **HP** :

Email : kojex@its.ac.id

Gambar 9.3 Form Ubah Detail Data Dosen

- Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data dosen dengan klik tombol .
- Jika detail data dosen akan tampil fitur **Aksi Cepat**, di mana fitur ini sendiri digunakan untuk mempermudah user mengakses halaman yang lain, seperti gambar berikut :



Gambar 9.4 Tampilan Fitur Aksi Cepat Pada Halaman Detail Data Dosen

9.3 Request Data Dosen Luar

Request data dosen luar ini digunakan untuk melakukan pencarian dan pengambilan data dosen di luar homebase yang mengajar pada Universitas / Perguruan Tinggi dari data yang ada di server PDDIKTI. Request data dosen luar dilakukan jika ada dosen luar PT yang baru mengajar di PT tersebut. Sehingga perlu mengambil data dosen tersebut dari server PDDIKTI. Untuk melakukan request data dosen ini, maka operator PT hanya perlu mengetahui NIDN dan data dosen lainnya.

No.	Nama	Tgl	NIDN	NIK	L/P	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Nama Ibu	Status
1	Evi Sukarno	12-09-2014		357123333400975	P	kediri	10-09-2014	rini	tidak ditemukan
2	UNANG ACHLISON	28-08-2014		1150132207700006	L	MALANG	22-07-1970	-	telah masuk
3	RAHAYU RELAWATI	28-08-2014	0001016504	20060001016504	P	BANYUMAS	01-01-1965	-	telah masuk
4	SLAMET HARIYADI	28-08-2014	0001016804	20060001016804	L	BANYUWANGI	01-01-1968	-	telah masuk
5	Solikul Anp	28-08-2014	1234567890	1234567890	L	Ngawi	01-01-1992	Suharti	tidak ditemukan
6	yudhi	28-08-2014	0014077003	0014077003	L	surabaya	14-07-1970	ibu	telah masuk
7	yudhi	28-08-2014	0014077003	0014077003	L	surabaya	25-08-2014	ibu	tidak ditemukan
8	april	28-08-2014	1234567899	54543435	P	as	27-08-2014	asdds	tidak ditemukan
9	YULI AMALIA	28-08-2014	0127078504	1108116706850002	P	Lam Seunong	27-07-1985	-	telah masuk
10	RIZKI YUDHI DEWANTAR	28-08-2014	0002057703	20060002057703	L	Malang	02-05-1977	-	telah masuk

Keterangan :
 - Fitur ini di gunakan untuk request data dosen di luar homebase yang mengajar pada Universitas / Perguruan Tinggi ini. Dimana dosen tersebut belum terdapat datanya pada aplikasi feeder ini.
 - Langkah - Langkah :
 1. Sebaiknya terlebih dahulu lakukan [Sinkronisasi PDDIKTI], agar seluruh data mengenai Universitas / Perguruan Tinggi ini sudah sesuai antara lokal dan server
 2. Cari Data dosen di daftar dosen, bila tidak di temukan silahkan inputkan request Data Dosen Luar
 3. Setelah seluruh data dosen luar yang di butuhkan telah di input pada fitur ini, silahkan lakukan [Sinkronisasi PDDIKTI] lagi
 4. Cek Status di setiap request yang anda inputkan
 - belum diproses : data baru diinputkan belum di lakukan sinkronisasi
 - terkirim : data telah terkirim, tapi belum melakukan sinkronisasi kedua untuk mengambil hasilnya
 - telah masuk : data telah diproses dan telah masuk ke dalam database dosen pada Feeder
 - tidak ditemukan : data telah diproses dan tidak di temukan pada server PDDIKTI
 5. Apabila status proses & Status berhasil telah ada, silahkan cari pada menu daftar dosen lalu lanjutkan ke proses selanjutnya (penugasan dan aktifitas mengajar dosen)

Gambar 9.5 Tampilan Daftar Request Data Dosen Luar



9.3.1 Langkah-langkah untuk melakukan request data dosen luar

1. Sebaiknya terlebih dahulu lakukan Sinkronisasi, agar seluruh data mengenai Universitas/Perguruan Tinggi ini sudah sesuai antara lokal dan server.
2. Cari Data dosen di daftar dosen, bila tidak ditemukan silakan memasukkan data dosen yang bersangkutan.
3. Setelah seluruh data dosen luar yang dibutuhkan telah dimasukkan pada fitur ini, silakan lakukan **Sinkronisasi** lagi.
4. Cek Status di setiap request yang Anda masukkan.
 - Status Proses : status di mana proses pencarian pada data server telah dilakukan oleh sinkronisasi.
 - Status Berhasil : status di mana menunjukkan apakah proses pencarian berhasil menemukan dosen yang di request atau tidak.
5. Apabila Status Proses & Status berhasil telah ada, silakan cari pada menu daftar dosen lalu lanjutkan ke proses selanjutnya (penugasan dan aktifitas mengajar dosen).

9.4 Penugasan Dosen

Penugasan dosen ini digunakan untuk mencatat penugasan dosen di setiap tahunnya. Pada penugasan dosen terdapat fasilitas salin penugasan yang digunakan untuk mengcopy penugasan homebase dari tahun sebelumnya ke tahun yang dipilih. Apabila data dosen yang dicari pada daftar dosen tidak ditemukan, maka harus melakukan request data dosen terlebih dahulu.

The screenshot shows the 'Penugasan Dosen' (Teacher Assignment) page in the PDDIKTI system. The page includes a navigation menu at the top, a search bar, and a table of assignments. The table has columns for No., Nama, NIDN, L/P, Tahun Ajaran, Program Studi, No Surat Tugas, Tanggal Surat Tugas, and Homebase?. Below the table is a 'Keterangan' (Notes) section and a footer with the user's role and system information.

No.	Nama	NIDN	L/P	Tahun Ajaran	Program Studi	No Surat Tugas	Tanggal Surat Tugas	Homebase?
1	BAHAYU RELAWATI	0001016504	P	2015/2016		(harap diisi)	15-07-2015	0
2	SLAMET HARIYADI	0001016804	L	2015/2016		(harap diisi)	15-07-2015	0
3	RIZKI YUDHI DEWANTARA	0002057703	L	2015/2016		(harap diisi)	15-07-2015	0
4	YUDHI PURWANANTO	0014077003	L	2015/2016		(harap diisi)	15-07-2015	0
5	SUHADI LILI	0028076904	L	2015/2016		(harap diisi)	15-07-2015	0
6	YULI AMALIA	0127078504	P	2015/2016		(harap diisi)	15-07-2015	0
7	UNANG ACHLISON	0622077002	L	2015/2016		(harap diisi)	15-07-2015	0
8	ANDIK ATMAJA	0702058203	L	2015/2016	Teknik Telekomunikasi	121321312	06-09-2014	0
9	VITA JUSTITIANINI WIDODO	0702118501	P	2015/2016	Teknik Mekatronika		01-01-1970	1
10	M. SHODIQ ABDUL WAHD	0704065401	L	2015/2016	Teknik Informatika		01-01-1970	1

Keterangan :
 - Fitur ini di gunakan untuk mencatat penugasan dosen di setiap tahun nya
 - fasilitas salin penugasan di gunakan untuk mengcopy penugasan homebase dari tahun sebelumnya ke tahun yang di pilih

Gambar 9.6 Tampilan Daftar Penugasan Dosen



PDDIKTI Profil Mahasiswa Dosen Perkulahan Pelengkap Setting POLITEKNIK KOTA MALANG Semester Beraku : [2013 / 2014 SL] Logout

Penugasan Dosen Mencatat penugasan dosen setiap tahunnya

Simpan Batal Daftar

Tahun Ajaran : 2015/2016

Perguruan Tinggi : Politeknik Kota Malang

Dosen : 0001016504 - RAHAYU RELAWATI

Program Studi : --Pilih Program Studi--

No Surat Tugas : (harap diisi)

Tanggal Surat Tugas : 15-07-2015

TMT Surat Tugas : 15-07-2015

Bulan Aktif : Januari Juli Februari Agustus Maret September April Oktober Mei November Juni Desember

Keterangan :
- Fitur ini di gunakan untuk mencatat penugasan dosen di setiap tahun nya
- Apabila dosen yang anda cari tidak di temukan di karenakan bukan dosen homebase Perguruan Tinggi ini, silahkan melakukan request data dosen luar pada menu [Request Data Dosen Luar]

ADMIN - Operator Sekolah | Sinkronisasi PDDIKTI | Sinkronisasi SIAK | Logout

Gambar 9.7 Tampilan Ubah Penugasan Dosen

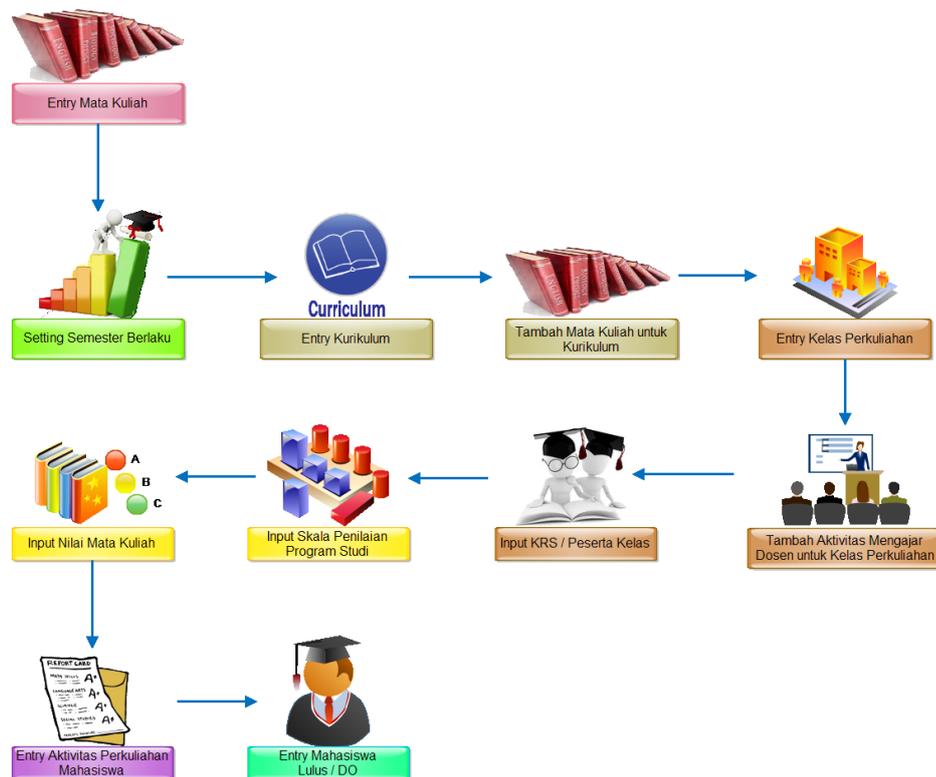
9.4.1 Langkah-langkah untuk melakukan penugasan dosen

1. Salin homebase terlebih dahulu dari tahun ajaran sebelumnya ke tahun ajaran yang diinginkan dengan klik tombol **Salin Data Homebase**.
2. Kemudian untuk menambahkan penugasan dosen klik tombol **Tambah** dan isi semua kolom data yang dibutuhkan. Untuk penugasan dosen, harus ada no surat tugas.

10 Modul Perkuliahan

Modul perkuliahan ini digunakan untuk input segala data yang berhubungan dengan perkuliahan, mulai mata kuliah, substansi kuliah, kurikulum, kelas perkuliahan, nilai perkuliahan, aktivitas kuliah mahasiswa hingga daftar mahasiswa lulus/drop out.

10.1 Alur Sistem Modul Perkuliahan



Gambar 10.1 Alur Sistem Modul Perkuliahan

Keterangan :

1. Entry Mata Kuliah
Merupakan tindakan yang dilakukan untuk menambahkan data mata kuliah baru.
2. Setting Semester yang Berlaku
Merupakan tindakan yang dilakukan untuk mengatur semester yang berlaku pada saat itu.
3. Entry Kurikulum
Merupakan tindakan yang dilakukan untuk menambah data kurikulum yang akan digunakan.
4. Tambah Mata Kuliah untuk Kurikulum
Merupakan tindakan yang digunakan untuk menambahkan data mata kuliah pada setiap kurikulum yang digunakan.
5. Entry Kelas Perkuliahan
Merupakan tindakan yang dilakukan untuk menambahkan data kelas atau ruang yang akan digunakan dalam aktifitas perkuliahan.
6. Tambah Aktifitas Mengajar Dosen untuk Kelas Perkuliahan
Merupakan tindakan yang dilakukan untuk menambahkan aktifitas belajar mengajar dosen dalam suatu perkuliahan yang dilakukan.
7. Input KRS/Peserta Kelas
Merupakan tindakan yang dilakukan untuk menambahkan data peserta perkuliahan pada setiap mata kuliah yang ada.
8. Input Skala Penilaian Program Studi
Merupakan tindakan yang dilakukan untuk menambahkan data skala penilaian baru pada setiap program studi yang tersedia.
9. Input Nilai Mata Kuliah

Merupakan tindakan yang dilakukan untuk meninputkan nilai mata kuliah pada setiap mahasiswa.

10. Entry Aktifitas Perkuliahan Mahasiswa

Merupakan tindakan yang dilakukan untuk menambahkan data aktifitas belajar pada setiap mahasiswa.

11. Entry Mahasiswa Lulus/DO

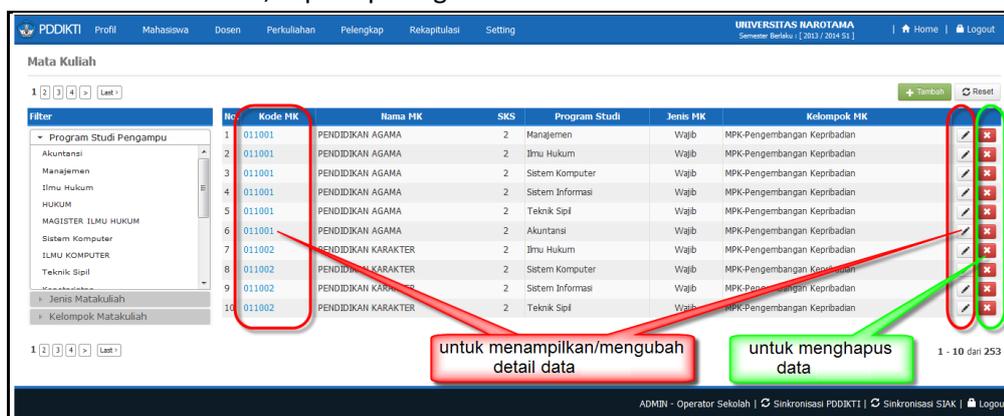
Merupakan tindakan yang dilakukan untuk menambahkan data mahasiswa yang telah lulus atau telah dikeluarkan dari suatu perguruan tinggi di mana mahasiswa tersebut melakukan belajar mengajar.

10.2 Mengelola Data Mata Kuliah

Menu mata kuliah ini digunakan untuk menampilkan semua data mata kuliah yang ada di masing-masing Perguruan Tinggi.

10.2.1 Langkah-langkah untuk menambah data mata kuliah baru :

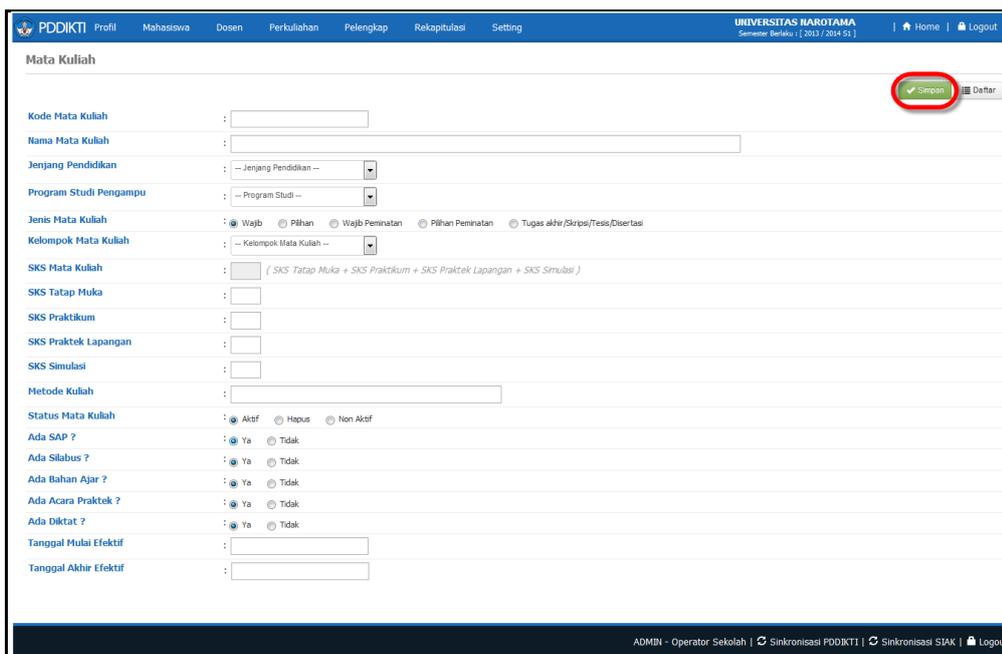
1. Pilih menu : **Perkuliahan** → **Mata Kuliah**. Sehingga akan tampil halaman daftar data mata kuliah, seperti pada gambar di bawah ini :



No	Kode MK	Nama MK	SKS	Program Studi	Jenis MK	Kelompok MK
1	011001	PENDIDIKAN AGAMA	2	Managemen	Wajib	MPK-Pengembangan Kepribadian
2	011001	PENDIDIKAN AGAMA	2	Ilmu Hukum	Wajib	MPK-Pengembangan Kepribadian
3	011001	PENDIDIKAN AGAMA	2	Sistem Komputer	Wajib	MPK-Pengembangan Kepribadian
4	011001	PENDIDIKAN AGAMA	2	Sistem Informasi	Wajib	MPK-Pengembangan Kepribadian
5	011001	PENDIDIKAN AGAMA	2	Teknik Sipil	Wajib	MPK-Pengembangan Kepribadian
6	011001	PENDIDIKAN AGAMA	2	Akuntansi	Wajib	MPK-Pengembangan Kepribadian
7	011002	PENDIDIKAN KARAKTER	2	Ilmu Hukum	Wajib	MPK-Pengembangan Kepribadian
8	011002	PENDIDIKAN KARAKTER	2	Sistem Komputer	Wajib	MPK-Pengembangan Kepribadian
9	011002	PENDIDIKAN KARAKTER	2	Sistem Informasi	Wajib	MPK-Pengembangan Kepribadian
10	011002	PENDIDIKAN KARAKTER	2	Teknik Sipil	Wajib	MPK-Pengembangan Kepribadian

Gambar 10.2 Halaman Daftar Mata Kuliah

2. Untuk menambahkan data mata kuliah, klik tombol **+ Tambah**, sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data mata kuliah.



Gambar 10.3 Halaman Input Data Mata Kuliah

3. Kemudian inputkan data mata kuliah dengan lengkap dan benar. Setelah semua data diinputkan, klik tombol  untuk menyimpan data mata kuliah.
4. Untuk menampilkan atau mengubah detail data mata kuliah, klik tombol  yang berada pada halaman daftar mata kuliah atau dengan cara klik link **Kode MK** yang diinginkan dan klik tombol .
5. Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data mata kuliah dengan klik tombol .
6. Untuk menghapus data mata kuliah, klik tombol  yang berada pada halaman daftar mata kuliah.

10.3 Mengelola Subtansi Kuliah

Merupakan menu yang digunakan untuk menyimpan subtansi kuliah pada masing-masing perguruan tinggi.

10.3.1 Langkah-langkah untuk menambah data subtansi kuliah:

1. Pilih menu: **Perkuliahahan** → **Subtansi Kuliah**. Sehingga akan tampil halaman daftar data subtansi kuliah, seperti pada gambar di bawah ini:

No.	Nama Substansi	Jenis Substansi	SKS MK	SKS Tatap Muka	SKS Praktikum	SKS Praktek Lapangan	SKS Simulasi
1	Substansi Konstitusi UUD-45 Amandemen	Dummy Jenis Substansi	12	3	1	2	6
2	Penerimaan Calon Mahasiswa	Dummy Jenis Substansi	20	5	3	2	10
3	Skim Penelitian Dosen Muda Tahun 2014	Dummy Jenis Substansi	18	6	1	2	9

Gambar 10.4 Daftar Substansi Kuliah

- Untuk menambahkan data substansi kuliah, klik tombol , sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data substansi kuliah.

Substansi Kuliah

Jenis Substansi:

SKS Mata Kuliah: (SKS Tatap Muka + SKS Praktikum + SKS Praktek Lapangan + SKS Simulasi)

SKS Tatap Muka:

SKS Praktikum:

SKS Praktek Lapangan:

SKS Simulasi:

Gambar 10.5 Halaman Input Data Substansi Kuliah

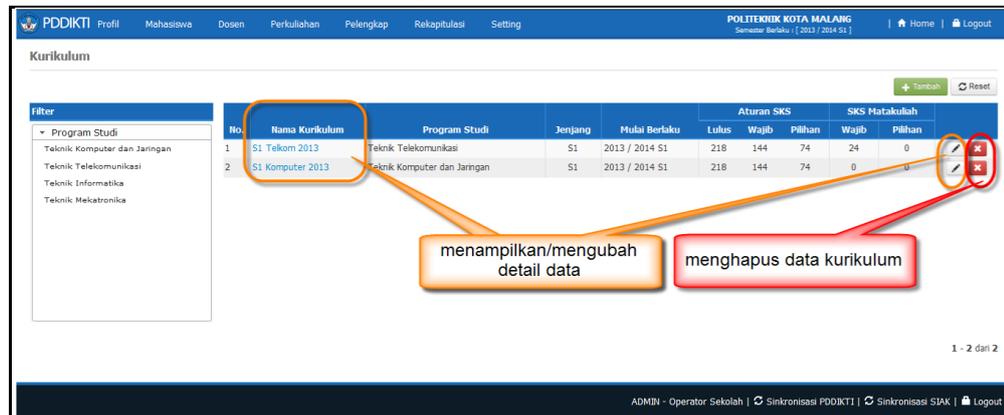
- Kemudian inputkan data substansi kuliah dengan lengkap dan benar. Untuk field SKS Mata Kuliah akan dihitung otomatis oleh sistem dari jumlah SKS Tatap Muka, Praktikum, Praktek Lapangan dan simulasi yang telah diinputkan.
- Setelah semua data diinputkan, klik tombol  untuk menyimpan data substansi kuliah.
- Untuk menampilkan atau mengubah detail data substansi kuliah, klik tombol  yang berada pada halaman daftar substansi kuliah atau dengan cara klik link **Nama Substansi** yang diinginkan dan klik tombol . Sehingga akan tampil halaman detail data substansi kuliah.
- Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data substansi kuliah dengan klik tombol .
- Untuk menghapus data substansi kuliah, klik tombol  yang berada pada halaman daftar substansi kuliah.

10.4 Mengelola Kurikulum Perkuliahan

Menu kurikulum perkuliahan ini digunakan untuk mengelola dan menampilkan kurikulum untuk masing-masing program studi pada tiap Perguruan Tinggi yang memuat aturan SKS serta jumlah SKS mata kuliahnya.

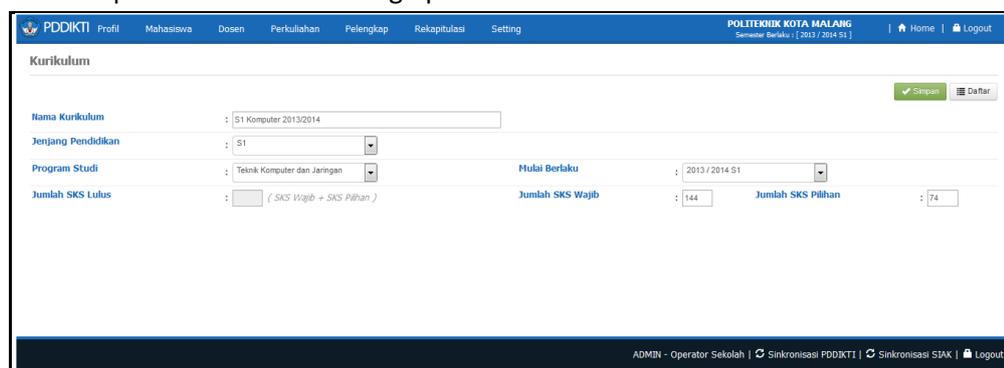
10.4.1 Langkah-langkah untuk menambah data kurikulum baru :

1. Pilih menu : **Perkuliahan** → **Kurikulum**. Sehingga akan tampil halaman daftar data kurikulum, seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 10.6 Halaman Daftar Kurikulum

2. Untuk menambahkan data kurikulum, klik tombol , sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data kurikulum.



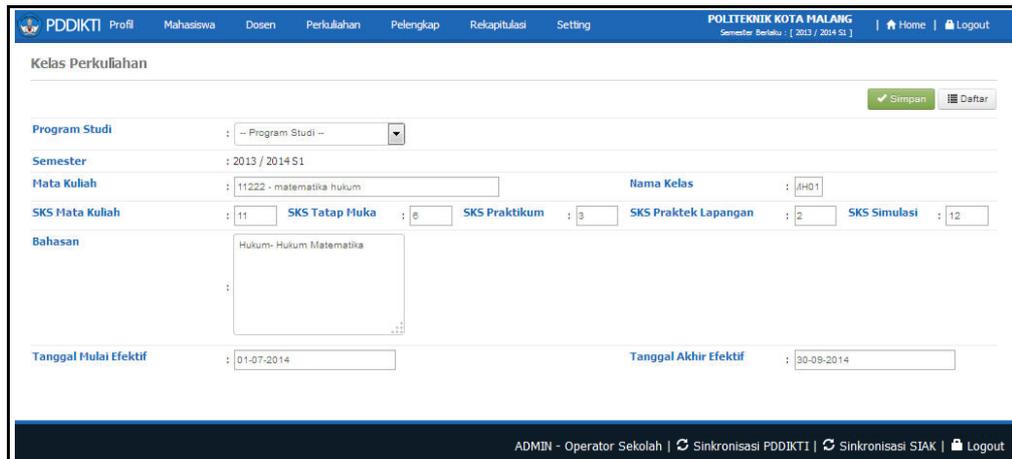
Gambar 10.7 Halaman Input Data Kurikulum

3. Kemudian inputkan data kurikulum dengan lengkap dan benar. Untuk field Jumlah SKS Lulus akan dihitung otomatis oleh sistem dari jumlah SKS wajib ditambahkan jumlah SKS pilihan.
4. Setelah semua data diinputkan, klik tombol  untuk menyimpan data kurikulum.

10.4.2 Langkah-langkah untuk menambahkan/mengedit matakuliah untuk Kurikulum :

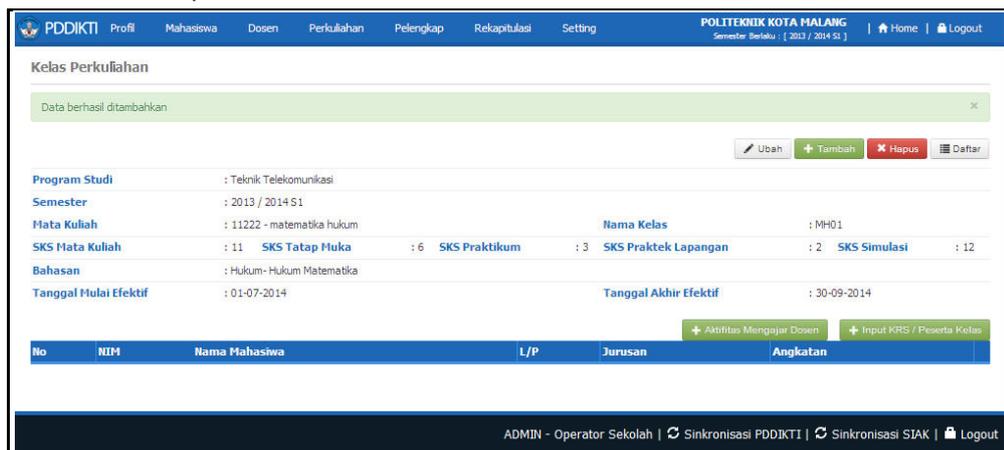
1. Pada halaman detail kurikulum, klik tombol  untuk menambahkan matakuliah untuk kurikulum. Sehingga akan tampil halaman seperti di bawah ini.

- Untuk menambahkan data kelas perkuliahan, klik tombol , sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data kelas perkuliahan.



Gambar 10.10 Halaman Input Data Kelas Perkuliahan

- Kemudian inputkan data kelas perkuliahan dengan lengkap dan benar.
- Setelah semua data diinputkan, klik tombol  untuk menyimpan data kelas perkuliahan.



Gambar 10.11 Detail Kelas Perkuliahan

- Untuk menampilkan atau mengubah detail data kelas perkuliahan, klik tombol  yang berada pada halaman daftar kelas perkuliahan atau dengan cara klik link **Nama Kurikulum** yang diinginkan dan klik tombol .
- Untuk menghapus data kelas perkuliahan, klik tombol  yang berada pada halaman daftar kelas perkuliahan

10.5.2 Langkah-langkah untuk menambahkan/mengedit data Aktivitas Mengajar Dosen:

- Pada halaman detail kelas perkuliahan, klik tombol  untuk menambahkan data aktifitas mengajar dosen.
- Sehingga akan tampil halaman baru pada browser tab seperti di bawah ini.



Gambar 10.12 Halaman Aktifitas Mengajar Dosen

3. Kemudian klik tombol  untuk menambahkan data aktifitas mengajar dosen.

Gambar 10.13 Form Input Data Aktifitas Mengajar Dosen Untuk Kelas Perkuliahan

4. Setelah tampil form untuk menginputkan data, isi form tersebut dengan lengkap dan benar, kemudian lakukan penyimpanan dengan klik tombol .

10.5.3 Langkah-langkah untuk menambahkan/mengedit KRS / Peserta Kelas untuk Kelas Perkuliahan:

1. Pada halaman detail Kelas Perkuliahan, klik tombol  untuk menambahkan KRS / Peserta Kelas.
2. Sehingga akan tampil halaman seperti di bawah ini.



Pilih	NIM	Nama Mahasiswa	Program Studi	Angkatan
<input type="checkbox"/>	123	april	Teknik Telekomunikasi	2013
<input checked="" type="checkbox"/>	9113080001	ADI HARMOKO	Teknik Telekomunikasi	2008
<input checked="" type="checkbox"/>	9113080002	ANDREAS	Teknik Telekomunikasi	2008
<input checked="" type="checkbox"/>	9113080003	BAGUS DWI SULAKSONO	Teknik Telekomunikasi	2008
<input checked="" type="checkbox"/>	9113080004	BHAWI NORAHMAN	Teknik Telekomunikasi	2008
<input checked="" type="checkbox"/>	9113080005	DYAN YULFIANI	Teknik Telekomunikasi	2008
<input checked="" type="checkbox"/>	9113080006	FIERLAN ADITYA NUGRAHA	Teknik Telekomunikasi	2008
<input checked="" type="checkbox"/>	9113080007	FITRA ANA MIDO HARIANTO	Teknik Telekomunikasi	2008
<input checked="" type="checkbox"/>	9113080008	JENJAR DWI ARRISTIA	Teknik Telekomunikasi	2008
<input type="checkbox"/>	9113080009	UNGGUL WICAKSONO	Teknik Telekomunikasi	2008
<input type="checkbox"/>	9113080010	YUSUF SETIADI	Teknik Telekomunikasi	2008
<input type="checkbox"/>	9113090001	DARMAWAN HILDANDIA	Teknik Telekomunikasi	2009
<input type="checkbox"/>	9113090002	AYU PRATIWI	Teknik Telekomunikasi	2009
<input type="checkbox"/>	9113090003	BAYU FERDIANDI	Teknik Telekomunikasi	2009
<input type="checkbox"/>	9113090004		Teknik Telekomunikasi	2009
<input type="checkbox"/>	9113090005		Teknik Telekomunikasi	2009

Gambar 10.14 Input KRS / Peserta Kelas Pada Kelas Perkuliahan

3. Kemudian beri tanda centang (v) pada kolom **Pilih**, jika mahasiswa tersebut menjadi peserta untuk kelas perkuliahan tersebut.
4. Setelah semua data yang dimasukkan sudah benar, lakukan penyimpanan dan kembali ke halaman detail kelas perkuliahan.

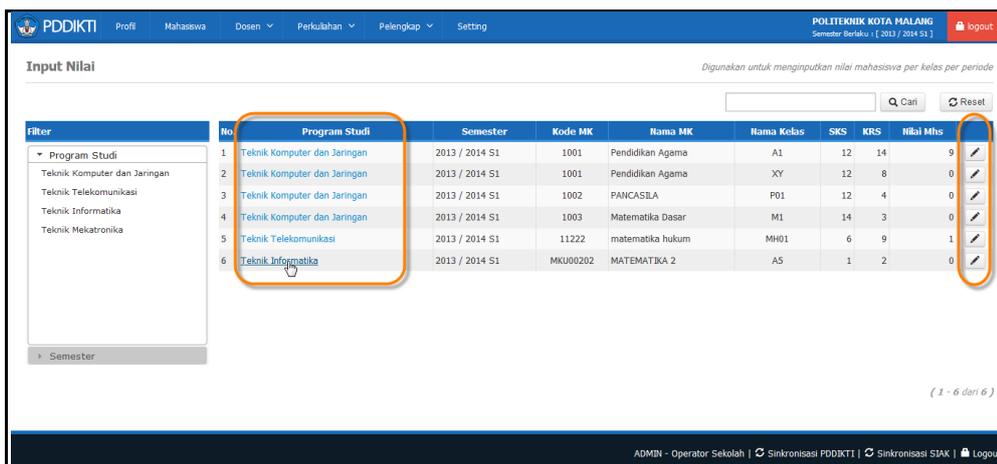
No	NIM	Nama Mahasiswa	L/P	Jurusan	Angkatan	
1	9113080001	ADI HARMOKO	L	Teknik Telekomunikasi	2008	X
2	9113080003	BAGUS DWI SULAKSONO	L	Teknik Telekomunikasi	2008	X
3	9113080004	BHAWI NORAHMAN	L	Teknik Telekomunikasi	2008	X
4	9113080005	DYAN YULFIANI	P	Teknik Telekomunikasi	2008	X
5	9113080006	FIERLAN ADITYA NUGRAHA	L	Teknik Telekomunikasi	2008	X
6	9113080008	JENJAR DWI ARRISTIA	L	Teknik Telekomunikasi	2008	X

Gambar 10.15 Detail Kelas Perkuliahan Disertai Peserta Kuliah

10.6 Nilai Perkuliahan

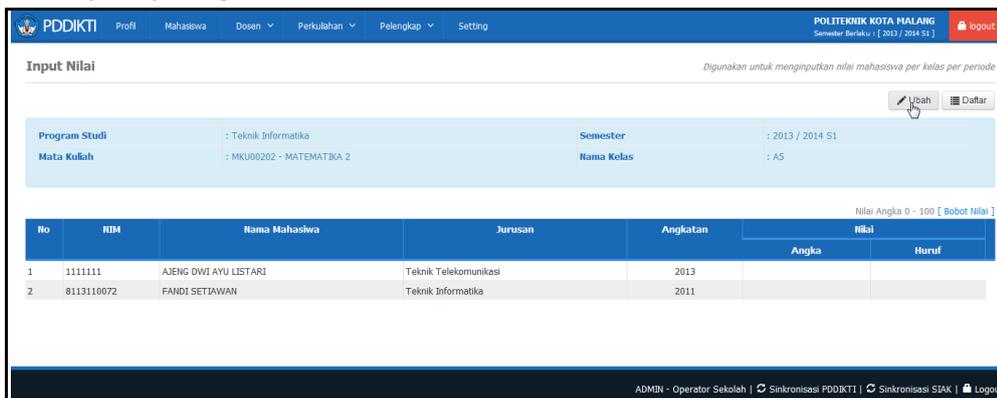
10.6.1 Langkah-langkah untuk menambahkan data nilai perkuliahan tiap mahasiswa:

1. Pilih menu : **Perkuliahan** → **Nilai Perkuliahan**. Sehingga akan tampil halaman daftar nilai perkuliahan, seperti pada gambar di bawah ini :



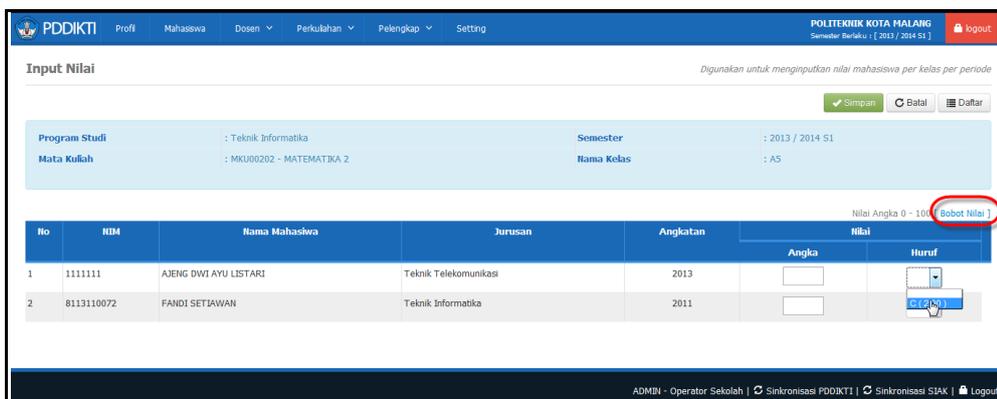
Gambar 10.16 Halaman Daftar Nilai Perkuliahan

- Untuk menampilkan detail data nilai perkuliahan, klik tombol  yang berada pada halaman daftar nilai perkuliahan atau dengan cara klik link **Program Studi** yang diinginkan. Sehingga akan tampil halaman detail data nilai perkuliahan seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 10.17 Form Ubah Detail Data Nilai Perkuliahan

- Kemudian klik tombol  untuk menginputkan nilai masing-masing mahasiswa.

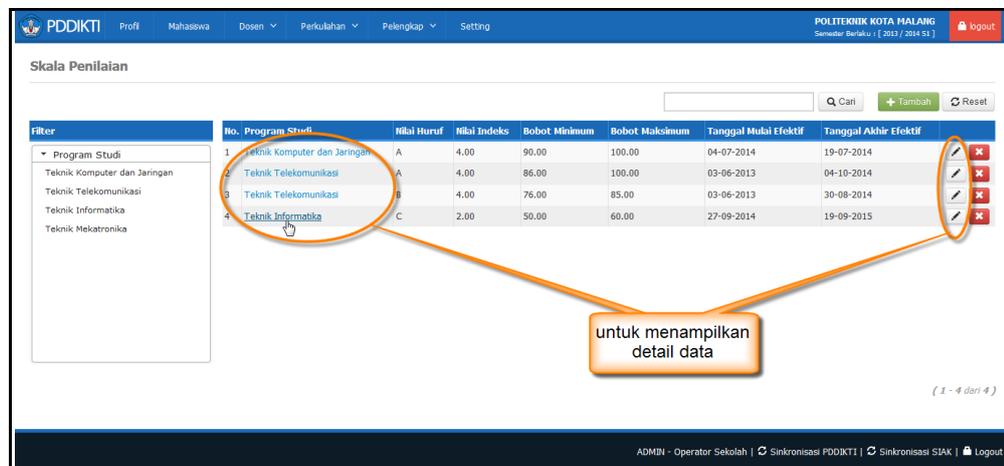


Gambar 10.18 Form Input Nilai Mahasiswa

- Kemudian klik tombol  setelah nilai masing-masing mahasiswa telah diinputkan dengan benar.

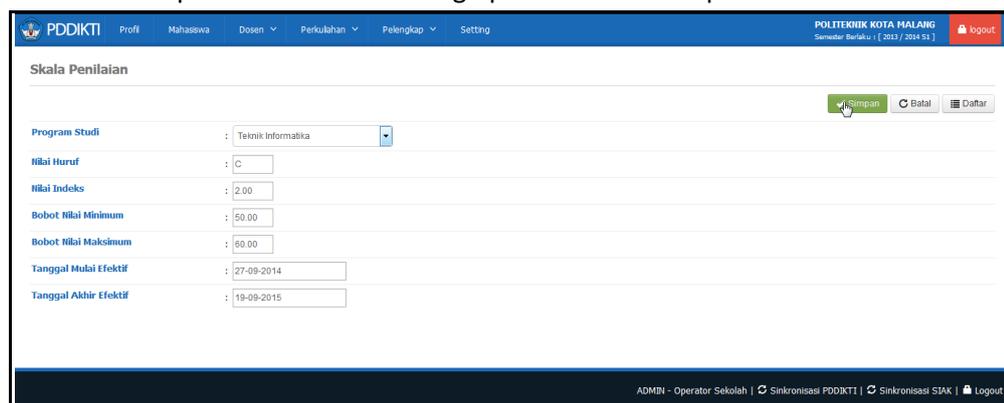
10.6.1 Langkah-langkah untuk menentukan bobot nilai perkuliahan:

1. Jika nilai untuk mata kuliah tersebut belum ada, maka Bobot Nilai harus diinputkan terlebih dahulu, yaitu dengan cara klik link [\[Bobot Nilai \]](#) sehingga tampil halaman tab baru pada browser seperti berikut :



Gambar 10.19 Halaman Daftar Skala Penilaian

2. Untuk menambahkan data skala penilaian, klik tombol [+ Tambah](#), sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data skala penilaian.



Gambar 10.20 Form Ubah Skala Penilaian

3. Setelah semua data diinputkan, klik tombol [Simpan](#) untuk menyimpan skala penilaian yang sudah diinputkan.

10.7 Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

Menu aktivitas perkuliahan mahasiswa adalah menu yang digunakan untuk mengelola aktivitas perkuliahan masing-masing mahasiswa di masing-masing Perguruan Tinggi. Data yang dibutuhkan untuk aktivitas perkuliahan mahasiswa ini adalah data mahasiswa, semester berlaku, status mahasiswa, nilai IPS, nilai IPK, jumlah SKS semester berlaku, dan total SKS keseluruhan.

10.7.1 Langkah-langkah untuk mengelola data aktivitas perkuliahan mahasiswa baru :

1. Pilih menu : **Perkuliahan** → **Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa**. Sehingga akan tampil halaman daftar data aktivitas perkuliahan mahasiswa, seperti pada gambar di bawah ini :

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Program Studi	Angkatan	Semester	Status	IPS	IPK	SKS Semester	SKS Total
1	912310001	ACHMAD IRFAN AFANDI	Teknik Mekatronika	2010	2012 / 2013 S2	AKTIF	4	3,54	6	120
2	912310002	AGUNG SETYAMAN	Teknik Mekatronika	2011	2012 / 2013 S2	AKTIF	2,56	3	25	91
3	911310006	AYU NUR AZIZAH	Teknik Telekomunikasi	2010	2012 / 2013 S2	AKTIF	4	3,24	6	120
4	9113120012	WAHYU RAFSANJANI	Teknik Telekomunikasi	2012	2012 / 2013 S2	AKTIF	1,95	1,9	21	42
5	8113120008	DEDIK EFENDI	Teknik Informatika	2012	2012 / 2013 S2	AKTIF	2,57	2,7	23	46
6	8113110048	YUSI MEGA APRILA	Teknik Informatika	2011	2012 / 2013 S2	AKTIF	3,36	3,34	22	90
7	8113120024	SITI KHOTIMATUL HUSNA	Teknik Informatika	2012	2012 / 2013 S2	AKTIF	3	3,02	23	46
8	8113110016	ERLINDA KRISDWYANTI	Teknik Informatika	2011	2012 / 2013 S2	AKTIF	3,18	2,95	22	90
9	9123120024	ABDUL QODAR	Teknik Mekatronika	2012	2012 / 2013 S2	AKTIF	3,46	3,11	13	38
10	9113100003	AJENG CAHYA KAMILAH	Teknik Telekomunikasi	2010	2012 / 2013 S2	AKTIF	4	3,8	6	120

Gambar 10.21 Halaman Daftar Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

- Untuk menambahkan data aktivitas perkuliahan mahasiswa, klik tombol , sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data aktivitas perkuliahan mahasiswa.
- Kemudian inputkan data aktivitas perkuliahan mahasiswa dengan lengkap dan benar.
- Setelah semua data diinputkan, klik tombol  untuk menyimpan data aktivitas perkuliahan mahasiswa.
- Untuk menampilkan atau mengubah detail data aktivitas perkuliahan mahasiswa, hanya bisa pada tahun ajaran yang aktif saat itu saja. Misalkan saat tahun ajaran yang aktif saat itu adalah 2013 / 2014 S1, maka yang dapat diedit adalah aktifitas perkuliahan tahun 2013 dan 2014 semester 1.
- Caranya klik tombol  yang berada pada halaman daftar aktivitas perkuliahan mahasiswa atau dengan cara klik link **NIM** mahasiswa yang diinginkan dan klik tombol . Sehingga akan tampil halaman detail data aktivitas perkuliahan mahasiswa.
- Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data aktivitas perkuliahan mahasiswa dengan klik tombol .
- Untuk menghapus data aktivitas perkuliahan mahasiswa, klik tombol  yang berada pada halaman daftar aktivitas perkuliahan mahasiswa.

10.8 Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out

Menu daftar mahasiswa lulus/drop out adalah menu yang digunakan untuk mengelola data mahasiswa yang sudah lulus maupun yang drop out.

10.8.1 Langkah-langkah untuk mengelola data mahasiswa lulus/drop out yang baru :

- Pilih menu : **Perkuliahan** → **Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out**. Sehingga akan tampil halaman yang menampilkan daftar data mahasiswa lulus/drop out, seperti pada gambar di bawah ini :

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Program Studi	Angkatan	Jenis Keluar	Tanggal Keluar	Keterangan
1	8113080031	MUCHAMMAD CHAMIM EFENDI	Teknik Informatika	2008	Lulus	2013-05-10	[Edit] [Hapus]
2	8113100102	HARPIKE TRIONITA ARISSANTI	Teknik Informatika	2010	Lulus	2013-12-10	[Edit] [Hapus]
3	8113100049	JAAN YUNIARSO	Teknik Informatika	2010	Lulus	2013-12-10	[Edit] [Hapus]
4	8113100015	LIA KURNIAWATI	Teknik Telekomunikasi	2010	Lulus	2013-12-10	[Edit] [Hapus]
5	9123080013	WIBIYANTO	Teknik Mekatronika	2008	Lulus	2013-01-10	[Edit] [Hapus]
6	8113090001	AAGDE MAHENDRA W	Teknik Informatika	2009	Lulus	2012-12-10	[Edit] [Hapus]
7	8113090016	TRI YULJANTO	Teknik Telekomunikasi	2009	Lulus	2012-12-10	[Edit] [Hapus]
8	8113090028	DONIRY KUNSUSWANDONO	Teknik Informatika	2009	Lulus	2012-12-10	[Edit] [Hapus]
9	8113110014	DENI ADE SUGANDHI	Teknik Informatika	2011	Mengundurkan diri		[Edit] [Hapus]
10	8113100029	KRISNA ADI WIRAMATA	Teknik Informatika	2010	Lulus	2013-12-10	[Edit] [Hapus]

Gambar 10.22 Halaman Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out

- Untuk menambahkan data mahasiswa lulus/drop out, klik tombol , sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data mahasiswa lulus/drop out.
- Kemudian inputkan data mahasiswa lulus/drop out dengan lengkap dan benar.
- Setelah semua data diinputkan, klik tombol  untuk menyimpan data mahasiswa lulus/drop out.
- Untuk menampilkan atau mengubah detail data mahasiswa lulus/drop out, klik tombol  yang berada pada halaman daftar mahasiswa lulus/drop out atau dengan cara klik link **NIM** mahasiswa yang diinginkan dan klik tombol . Sehingga akan tampil halaman detail data mahasiswa lulus/drop out.
- Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data mahasiswa lulus/drop out dengan klik tombol .
- Untuk menghapus data mahasiswa lulus/drop out, klik tombol  yang berada pada halaman daftar mahasiswa lulus/drop out.

11 Modul Pelengkap

Pelengkap merupakan menu yang digunakan untuk menyimpan data acuan yang akan digunakan dalam sistem.

11.1 Skala Nilai

Skala Nilai merupakan menu yang digunakan untuk menyimpan range nilai dari masing-masing program studi yang ada pada sistem.

11.1.1 Langkah-langkah untuk mengelola data skala nilai yang baru :

- Pilih menu : **Pelengkap** → **Skala Nilai**. Sehingga akan tampil halaman daftar data skala nilai, seperti pada gambar di bawah ini :

No.	Program Studi	Nilai Huruf	Nilai Indeks	Bobot Minimum	Bobot Maksimum	Tanggal Mulai Efektif	Tanggal Akhir Efektif	
1	Teknik Komputer dan Jaringan	A	4,00	90,00	100,00	04-07-2014	19-07-2014	[Edit] [Delete]
2	Teknik Telekomunikasi	A	4,00	86,00	100,00	03-06-2013	04-10-2014	[Edit] [Delete]
3	Teknik Telekomunikasi	B	4,00	76,00	85,00	03-06-2013	30-08-2014	[Edit] [Delete]
4	Teknik Informatika	C	2,00	50,00	60,00	27-09-2014	19-09-2015	[Edit] [Delete]

Gambar 11.1 Halaman Daftar Skala Nilai

2. Untuk menambahkan data skala nilai, klik tombol , sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data skala nilai.

Program Studi : Teknik Informatika

Nilai Huruf : C

Nilai Indeks : 2,00

Bobot Nilai Minimum : 50,00

Bobot Nilai Maksimum : 60,00

Tanggal Mulai Efektif : 27-09-2014

Tanggal Akhir Efektif : 19-09-2015

Gambar 11.2 Halaman Input Skala Nilai

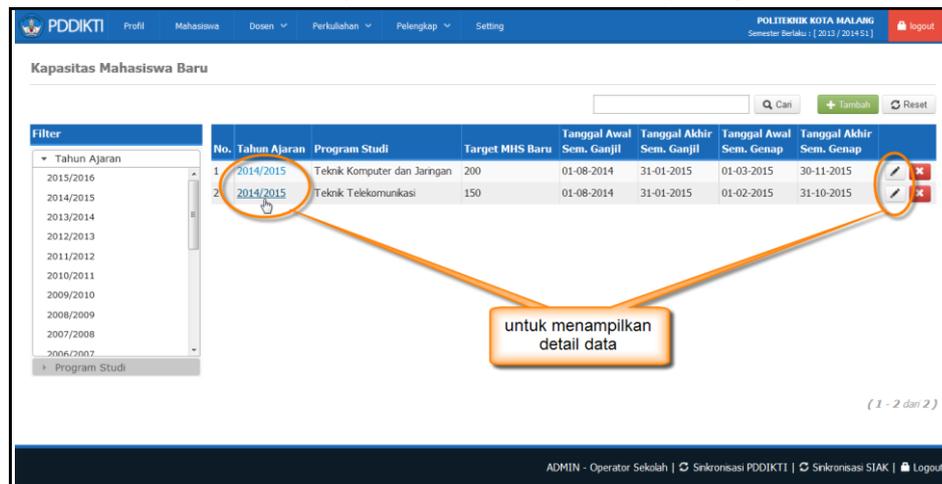
3. Kemudian inputkan data skala nilai dengan lengkap dan benar. Setelah semua data diinputkan, klik tombol  untuk menyimpan data skala nilai tersebut.
4. Untuk menampilkan atau mengubah detail data skala nilai, klik tombol  yang berada pada halaman daftar skala nilai atau dengan cara klik link **Program Studi** yang diinginkan dan klik tombol . Sehingga akan tampil halaman detail data skala nilai.
5. Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data skala nilai dengan klik tombol .
6. Untuk menghapus data skala nilai, klik tombol  yang berada pada halaman daftar skala nilai.

11.2 Kapasitas Mahasiswa Baru

Merupakan menu yang digunakan untuk menyimpan data banyaknya muatan mahasiswa baru pada setiap program studi yang tersedia.

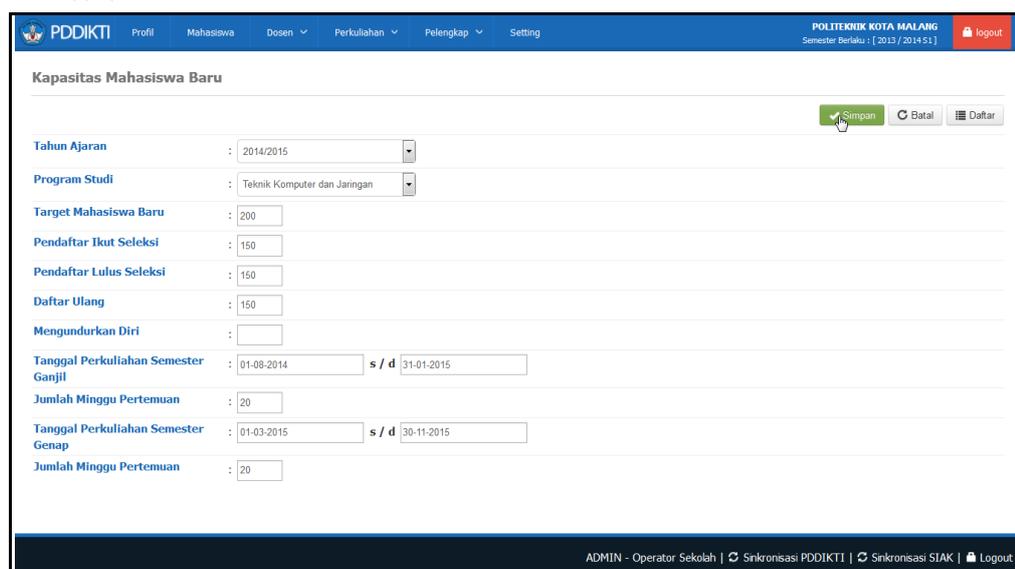
11.2.1 Langkah-langkah untuk mengelola data kapasitas mahasiswa baru :

1. Pilih menu : **Pelengkap** → **Kapasitas Mahasiswa Baru**. Sehingga akan tampil halaman daftar data kapasitas mahasiswa baru, seperti gambar di bawah ini :



Gambar 11.3 Halaman Daftar Kapasitas Mahasiswa Baru

2. Untuk menambahkan data kapasitas mahasiswa baru, klik tombol , sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data kapasitas mahasiswa baru.



Gambar 11.4 Halaman Input Kapasitas Mahasiswa Baru

3. Kemudian inputkan data kapasitas mahasiswa baru dengan lengkap dan benar. Setelah semua data diinputkan, klik tombol  untuk menyimpan data kapasitas mahasiswa baru tersebut.
4. Untuk menampilkan atau mengubah detail data kapasitas mahasiswa baru, klik tombol  yang berada pada halaman daftar kapasitas mahasiswa baru atau dengan cara klik link **Tahun Ajaran** yang diinginkan dan klik tombol .
5. Sehingga akan tampil halaman detail data kapasitas mahasiswa baru
6. Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data kapasitas mahasiswa baru dengan klik tombol .



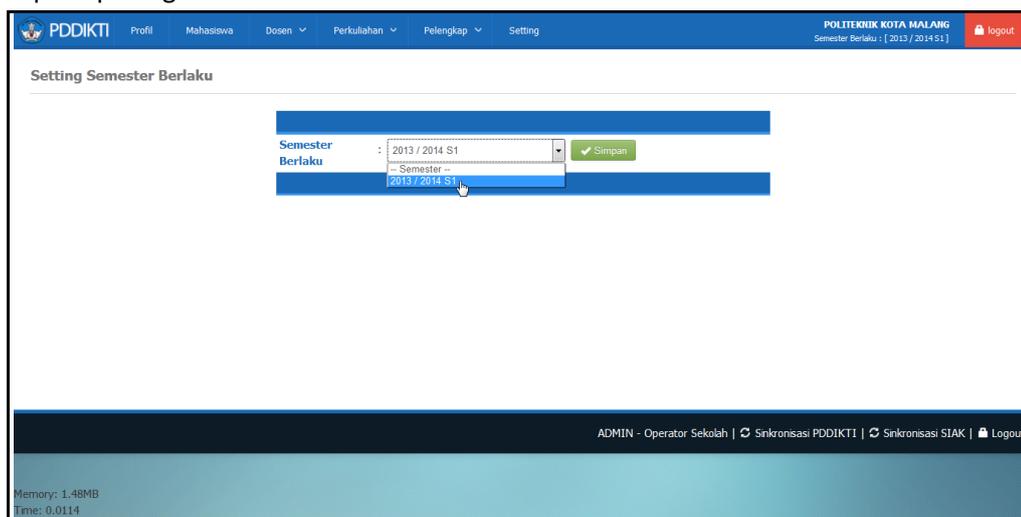
7. Untuk menghapus data kapasitas mahasiswa baru, klik tombol  yang berada pada halaman daftar kapasitas mahasiswa baru.

12 Modul Setting

Merupakan modul yang digunakan untuk mengatur semester yang berlaku yang akan digunakan pada sistem ini.

12.1 Langkah-langkah untuk mengatur semester yang berlaku :

1. Pilih menu : **Setting**. Sehingga akan tampil halaman pengaturan semester yang berlaku, seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 12.1 Setting Semester Berlaku

2. Tentukan semester berlaku seperti pada gambar di atas. Setelah selesai klik tombol



