



UNIVERSITAS GADJAH MADA

**Panduan Sistem Informasi Akademik**



# Daftar Isi

<b>Daftar Isi</b>	2
<b>1.1 Pendahuluan</b>	8
<b>Petunjuk Penggunaan</b>	9
<b>1.2 Alur Penggunaan</b>	9
<b>1.3 Login Sistem</b>	10
<b>1.4 Halaman Awal</b>	11
<b>1.5 Rumpun</b>	12
<b>1.6 Setup SIA</b>	12
1.6.4 Tanggal Perkuliahan	18
1.6.5 Sub Angkatan	19
1.6.6 Informasi	20
1.6.7 Pejabat	21
1.6.8 Konsentrasi	22
1.6.12 Ruang - Mesin	29
1.6.13 Kurikulum	31
1.6.13.1 Mata Kuliah Prodi	31
1.6.13.2 Mata Kuliah Rumpun	34
1.6.13.3 Pemetaan Mata Kuliah	36
1.6.13.4 Template RPKPM	38
1.6.13.5 RPKPM Semester	39
1.6.13.6 Realisasi RPKPM Semester	40
1.6.14 Mahasiswa	41
1.6.5.1 Kurikulum Mahasiswa	41
1.6.5.2 Data Mahasiswa	42

1.6.5.3 Rekap Status Mahasiswa	43
1.6.5.4 Pembimbing Akademik	44
<b>1.7 Setting SIA</b>	<b>47</b>
1.7.1 Setting Semester	47
1.7.2 Tanggal Perkuliahan	48
1.7.3 Sks Toleransi (pilihan)	49
1.7.4 Setting EDoM	50
1.7.4.1 Periode Evaluasi Dosen	50
1.7.4.2 Pertanyaan Evaluasi	51
1.7.4.3 Rekap Evaluasi	52
<b>1.8 Rencana Studi</b>	<b>53</b>
1.8.1 Pra KRS	53
1.8.1.1 Setting KRS	53
1.8.1.2 Input KRS	68
1.8.1.3 Mata Kuliah Paket	68
1.8.2 KRS	73
1.8.2.1 Approval KRS	73
1.8.3 Pasca KRS	74
1.8.3.1 Cetak KRS	74
<b>1.9 Perkuliahan</b>	<b>77</b>
1.9.1 Presensi	77
1.9.1.1 Jadwal Dosen Mengajar	77
1.9.1.2 Cetak Jadwal Kuliah	78
1.9.1.3 Cetak presensi	79
1.9.1.4 Input kehadiran	80

1.9.1.5	Input kehadiran sakit/ijin	82
1.9.2	Ujian Semester	88
1.9.2.1	<i>Input</i> jadwal ujian	88
1.9.2.2	<i>Setup</i> pengawas ujian	90
1.9.2.3	Lihat Jadwal Ujian	91
1.9.2.6	Cetak kartu ujian	95
1.9.3	Hasil Studi	98
1.9.3.1	<i>Input</i> nilai	98
<b>1.10</b>	<b>Tugas Akhir Studi</b>	116
1.10.1	Setting bidang tugas akhir	116
1.10.2	Setting pengajuan tugas akhir	117
1.10.3	Proses tugas akhir	119
1.10.6	Setting ujian	120
<b>1.11</b>	<b>Lulus/Yudisium</b>	121
1.11.1	Periode yudisium	121
1.11.2	Yudisium Mahasiswa	123

## Daftar Gambar

Gambar 1.1 Halaman Masuk SIA	8
Gambar 1.2 Login SSO UGM	8
Gambar 3 halaman Depan	9
Gambar 4. Rumpun	10
Gambar 5. Jatah SKS	10
Gambar 6. Tambah Jatah SKS	11
Gambar 7. Referensi Konsentrasi	11
Gambar 8. Tambah referensi konsentrasi	12
Gambar 9. Referensi mahasiswa angkatan	12
Gambar 10. Tambah referensi mahasiswa angkatan	12
Gambar 11. Mata kuliah prodi	13
Gambar 12. Tambah mata kuliah prodi	13
Gambar 13. Pilih mata kuliah prodi	14
Gambar 14. Detail mata kuliah prodi	14
Gambar 15. Tambah mata kuliah prodi	15
Gambar 16. Mata kuliah rumpun	15
Gambar 17. Tambah mata kuliah rumpun	16
Gambar 18. Detail mata kuliah rumpun	16
Gambar 19. Tambah mata kuliah rumpun	17
Gambar 20. Pemetaan mata kuliah	17
Gambar 21. Tambah pemetaan mata kuliah	18
Gambar 22. Detail pemetaan mata kuliah	18
Gambar 23. Ubah pemetaan mata kuliah	18
Gambar 24. Mata kuliah yang belum dipetakan	19
Gambar 25. Template RPKPM	19
Gambar 26. Isi RPKPM	20
Gambar 27. RPKPM Semester	20
Gambar 28. Realisasi RPKPM semester	21
Gambar 29. Realisasi RPKPM	21
Gambar 30. Data Mahasiswa	22
Gambar 31. Detail data mahasiswa	22
Gambar 32. Setting semester	23
Gambar 33. Tambah semester	23
Gambar 34. Tanggal perkuliahan	24
Gambar 35. Tambah tanggal ujian	24
Gambar 36. Periode evaluasi dosen	25
Gambar 37. Tambah periode evaluasi dosen	25
Gambar 38. Pertanyaan evaluasi	26
Gambar 39. Tambah pertanyaan evaluasi	26
Gambar 40. Rekap evaluasi dosen	27
Gambar 41. Setting KRS	27

Gambar 42. Menu setting KRS	27
Gambar 43. Cek prasyarat	28
Gambar 44. Waktu KRS	28
Gambar 45. Tambah waktu KRS	29
Gambar 46. Approval KRS	29
Gambar 47. Mata kuliah ditawarkan	30
Gambar 48. Pilih mata kuliah ditawarkan	30
Gambar 49. Kelas ditawarkan	31
Gambar 50. Kapasitas kelas	31
Gambar 51. Dosen pengampu	32
Gambar 52. Pilih dosen pengampu	32
Gambar 53. Jadwal kuliah	33
Gambar 54. Daftar jadwal kuliah ditawarkan	33
Gambar 55. Tambah jadwal kuliah	34
Gambar 56. Tambah detail jadwal kuliah	34
Gambar 57. Mata kuliah prasyarat	35
Gambar 58. Setting mata kuliah prasyarat	35
Gambar 59. Kelas prasyarat	36
Gambar 60. Setting kelas prasyarat	36
Gambar 61. Mata kuliah share	37
Gambar 62. Setting mata kuliah share	37
Gambar 63. Mata kuliah digabung	38
Gambar 64. Pilih mata kuliah digabung	38
Gambar 65. Pilih mata kuliah digabung 2	39
Gambar 66. Transfer peserta kelas	39
Gambar 67. Mata kuliah paket	40
Gambar 68. Tambah mata kuliah paket	40
Gambar 69. Detail mata kuliah paket	40
Gambar 70. Approval KRS	41
Gambar 71. Tambah approval KRS	41
Gambar 72. Setting approval KRS	41
Gambar 73. Cetak KRS	42
Gambar 74. Cetak presensi kuliah	42
Gambar 75. Input kehadiran	43
Gambar 76. Setup jadwal ujian	43
Gambar 77. Jadwal ujian	44
Gambar 78. Tambah jadwal ujian	44
Gambar 79. Setup pengawas	45
Gambar 80. Isi jadwal pengawas	45
Gambar 81. Input nilai	46
Gambar 82. Setting bidang tugas akhir	46
Gambar 83. Tambah bidang tugas akhir	47
Gambar 84. Setting periode ujian	47

Gambar 85. Tambah periode ujian	48
Gambar 86. Periode yudisium	48
Gambar 87. Tambah periode yudisium	49
Gambar 88. Yudisium mahasiswa	49
Gambar 89. Tambah yudisium mahasiswa	50

## **1.1 Pendahuluan**

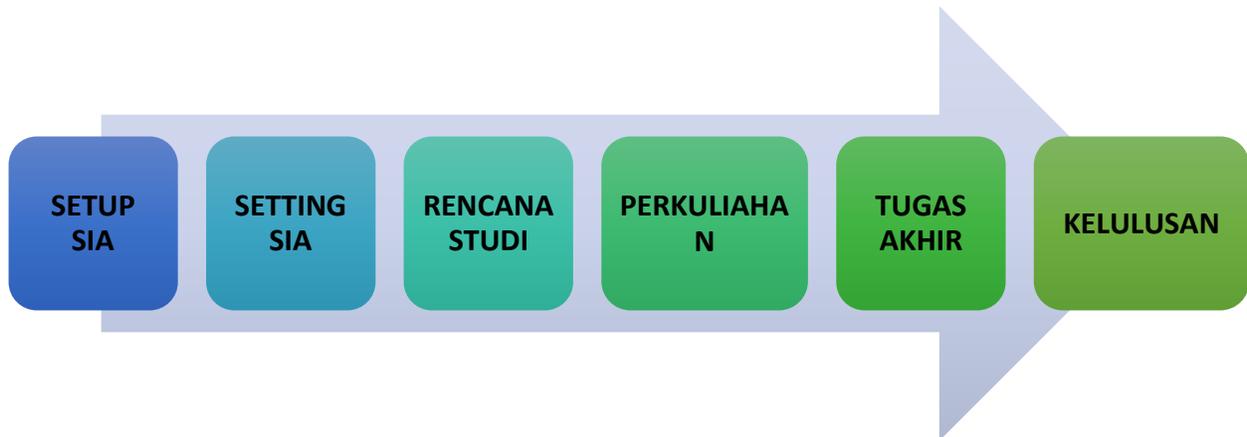
Sistem Informasi Akademik SIMASTER (SIA SIMASTER) adalah sistem informasi terpadu yang dikembangkan untuk menunjang kegiatan akademik di Universitas Gadjah Mada.

Pengguna dari aplikasi ini adalah :

1. Mahasiswa
2. Dosen
3. Admin SIA SIMASTER program studi

# Petunjuk Penggunaan

## 1.2 Alur Penggunaan

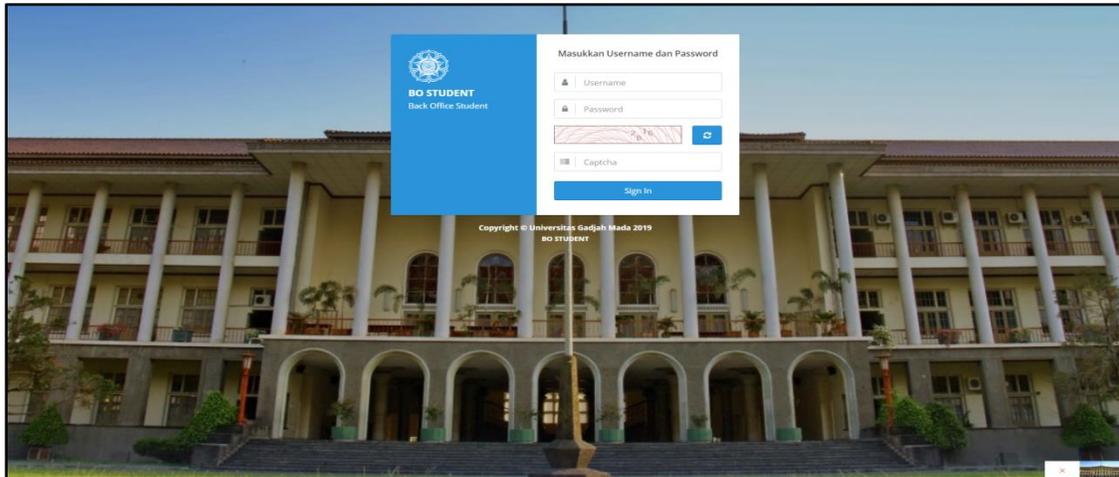


Alur Penggunaan Sistem Informasi Akademik SIMASTER (SIA SIMASTER) terdiri dari:

1. Setup SIA: pengaturan SIA terkait jatah SKS, konsentrasi, mahasiswa angkatan, kurikulum, dan mahasiswa.
2. Setting SIA: pengaturan SIA terkait pengaturan semester, tanggal perkuliahan, SKS toleransi (pilihan), serta setting Evaluasi Dosen Mengajar (EDoM)
3. Rencana Studi: Pencatatan Rencana Studi mahasiswa yang terdiri atas 3 (tiga) periode untuk Kartu Rencana Studi (KRS) yaitu pra KRS, KRS, dan Pasca KRS
4. Perkuliahan: Pencatatan data akademik mahasiswa selama perkuliahan baik dari segi presensi, kelengkapan ujian, dan pencatatan hasil studi.
5. Tugas Akhir Studi: pencatatan proses tugas akhir mahasiswa baik dari pengaturan bidang tugas akhir, pengaturan pengajuan, pengaturan pembimbingan, proses pembimbingan, sampai proses ujian tugas akhir.
6. Lulus/Yudisium: pencatatan proses kelulusan mahasiswa baik dari pengaturan yudisium maupun proses yudisium.

### 1.3 Login Sistem

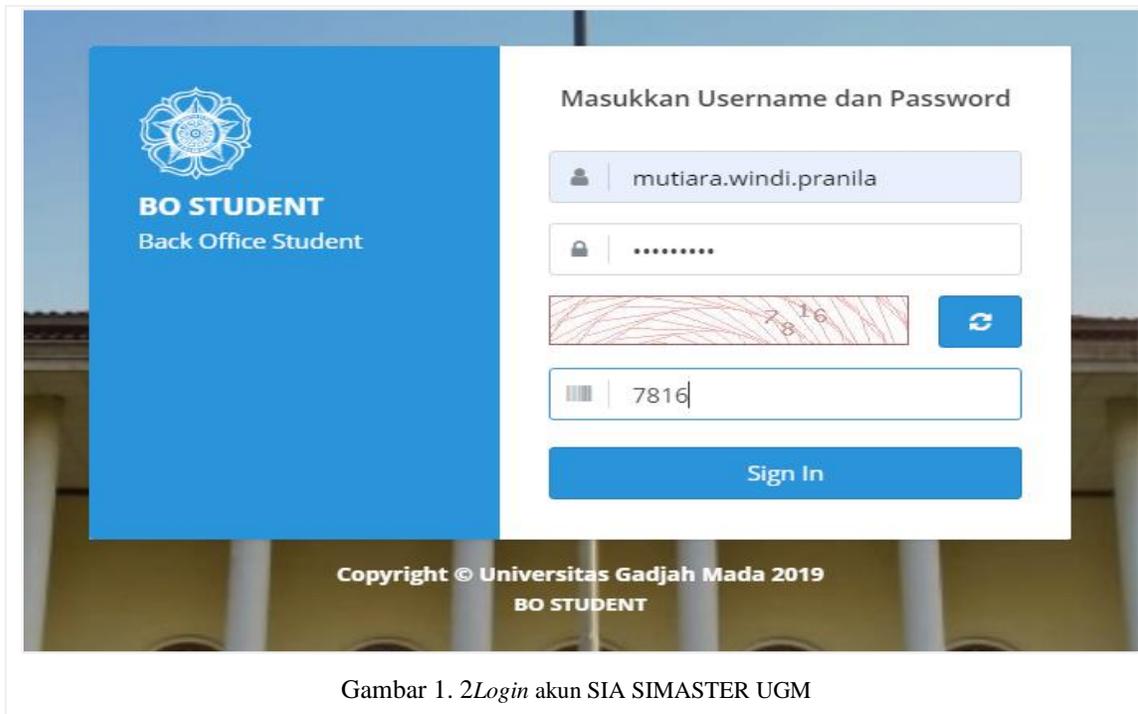
Untuk mengakses SIA – UGM, Administrator harus login terlebih dahulu dengan mengakses halaman : <https://student.simaster.ugm.ac.id/>



Gambar 1. 1 Halaman awal SIA SIMASTER UGM

Kemudian lakukan *login* dengan memasukkan *username*, *password* dan kode captcha.

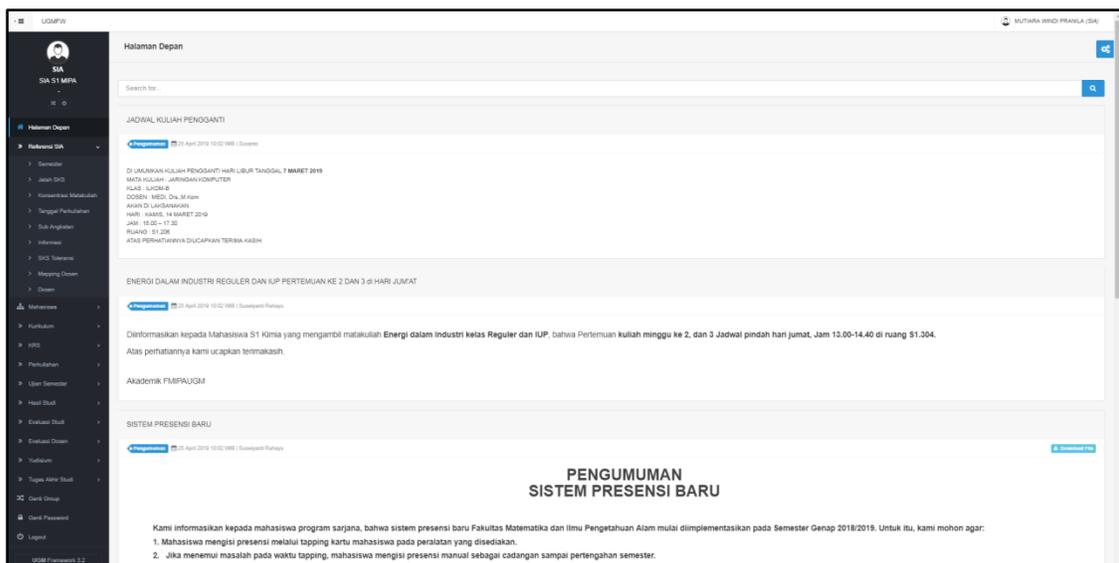
Klik  untuk masuk ke sistem. *Username* dan *password* yang digunakan sesuai dengan akun SSO UGM.



Gambar 1. 2Login akun SIA SIMASTER UGM

#### 1.4 Halaman Awal

Tampilan halaman awal Sistem Informasi Akademik UGM untuk *user* Administrator adalah sebagai berikut.



Gambar 1. 3Halaman Depan

##### a. Nama Pengguna

Nama pengguna ditampilkan sesuai dengan akun SSO UGM.

## b. Nama Rumpun

Nama rumpun telah *disetting* sesuai dengan rumpun setiap administrator masing – masing.

## c. Halaman Berita

Berisikan semua berita dan pengumuman baik yang bersifat umum atau khusus untuk internal.

## d. Menu

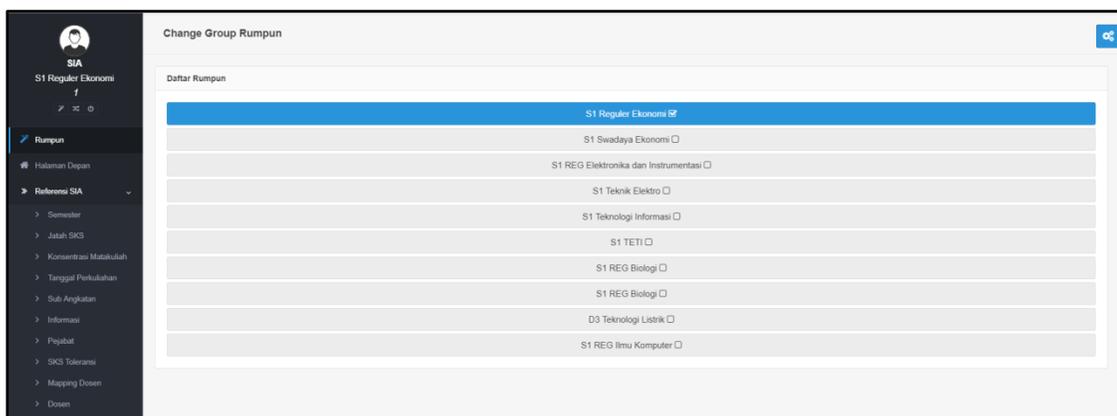
Menu yang dimunculkan sesuai dengan fungsi administrator.

## e. Sub menu

Detail dari setiap menu yang ditampilkan.

## 1.5 Rumpun

Administrator setiap rumpun yang telah didaftarkan akan *disetting* sesuai dengan rumpun masing- masing. Pastikan nama rumpun telah sesuai dengan rumpun yang akan dikelola.



Gambar 1. 4 Rumpun

## 1.6 Setup SIA

Sebelum melakukan *setting* KRS, terlebih dahulu lakukan *setup* untuk menentukan komponen – komponen pada saat melakukan *setting* KRS. Setup SIA atau Referensi SIA digunakan untuk data pendukung sebelum melakukan *setting* SIA.

### 1.6.1 Semester

Sub menu semester digunakan untuk mengatur periode semester yang akan diberlakukan. Penambahan semester dilakukan satu semester sekali. Pada menu ini terdapat fitur tambah semester, ubah pengaturan semester dan hapus semester. Sub menu ini dapat dilihat pada **Referensi SIA → Semester**.

> Semester

[+ Tambah](#)

No	Semester	Tanggal Awal Semester	Tanggal Akhir Semester	Publish	Aksi
1	Semester Genap 2019/2020	1 Februari 2020	29 Februari 2020	Tidak	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
2	Semester Gasal 2019/2020	1 Juli 2019	31 Januari 2020	Tidak	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
3	Semester Genap 2018/2019	1 Januari 2019	31 Juli 2019	Tidak	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
4	Semester Gasal 2018/2019	1 Agustus 2018	31 Januari 2019	Ya	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
5	Semester Gasal 2017/2018	1 Agustus 2017	31 Desember 2017	Tidak	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

Menampilkan 1 sampel 5 dari total 5 [1](#)

Gambar 1. 5Tampilan halaman Semester

Untuk melakukan penambahan semester, klik tombol [+ Tambah](#). Kemudian akan muncul form seperti gambar di bawah ini.

> Tambah Semester

Semester \*

Tanggal Mulai \*

Tanggal Selesai \*

Publish \*  Tidak  Ya

[← Kembali](#) [Simpan](#)

Gambar 1. 6Tampilan form tambah semester baru

Untuk menambahkan semester baru, isi form yang ada dengan ketentuan kolom bertanda bintang (\*) wajib diisi. Jika ingin menyimpan data yang telah diisi, klik tombol [Simpan](#). Jika tidak ingin menambahkan data baru, klik [← Kembali](#) dan Anda akan dikembalikan ke halaman awal sub menu Semester.

> Ubah Semester

Semester \*

Tanggal Mulai \*

Tanggal Selesai \*

Publish \*  Tidak  Ya

[← Kembali](#) [Ubah](#)

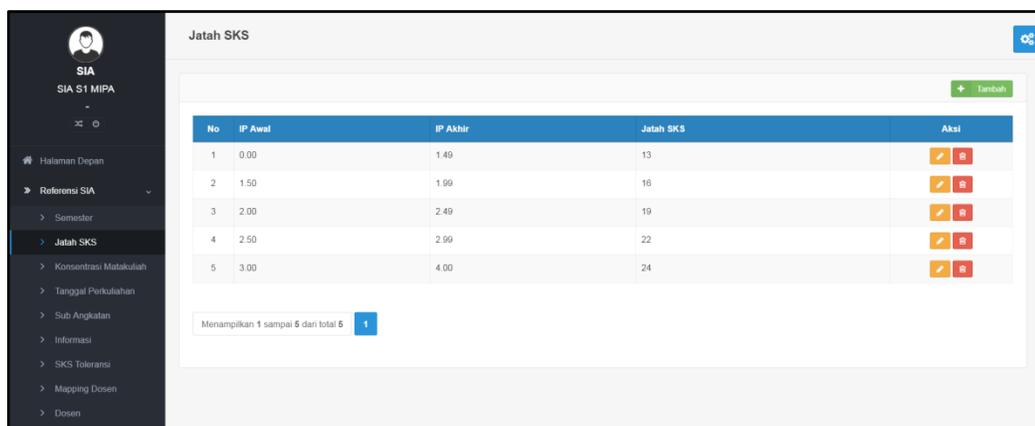
Gambar 1. 7Tampilan form ubah semester

Apabila ingin mengubah data semester yang sudah ada, klik tombol  pada kolom semester yang akan diubah. Kemudian akan muncul form seperti yang terlihat pada gambar. Jika ingin menyimpan perubahan data, klik tombol .

Untuk melakukan penghapusan semester dapat dilakukan dengan klik tombol  pada kolom semester yang ingin dihapus.

### 1.6.2 Jatah SKS

Untuk menentukan jatah SKS yang dapat diambil mahasiswa dapat disetting pada menu **Referensi SIA** → **Jatah SKS**. Jatah SKS digunakan untuk mengatur jatah sks yang dapat diambil mahasiswa berdasarkan ipk atau ips sebelumnya. Jatah sks berhubungan dengan SKS toleransi,



No	IP Awal	IP Akhir	Jatah SKS	Aksi
1	0,00	1,49	13	 
2	1,50	1,99	16	 
3	2,00	2,49	19	 
4	2,50	2,99	22	 
5	3,00	4,00	24	 

Gambar 1. 8 Jatah SKS

Klik tombol  untuk menambahkan jatah sks yang dapat diambil. Isi form yang ada dengan ketentuan kolom bertanda bintang (\*) wajib diisi.

Gambar 1. 9 Tambah jatah SKS

Isi kolom IP awal - IP akhir, kemudian isi kolom jatah SKS yang dapat diambil dengan *range* IP tersebut, setelah diisi klik  **Simpan** untuk menyimpan data jatah SKS . Apabila ingin mengubah data jatah SKS yang sudah ada, klik tombol  pada kolom jatah SKS yang akan diubah.

Gambar 1. 10Halaman ubah semester

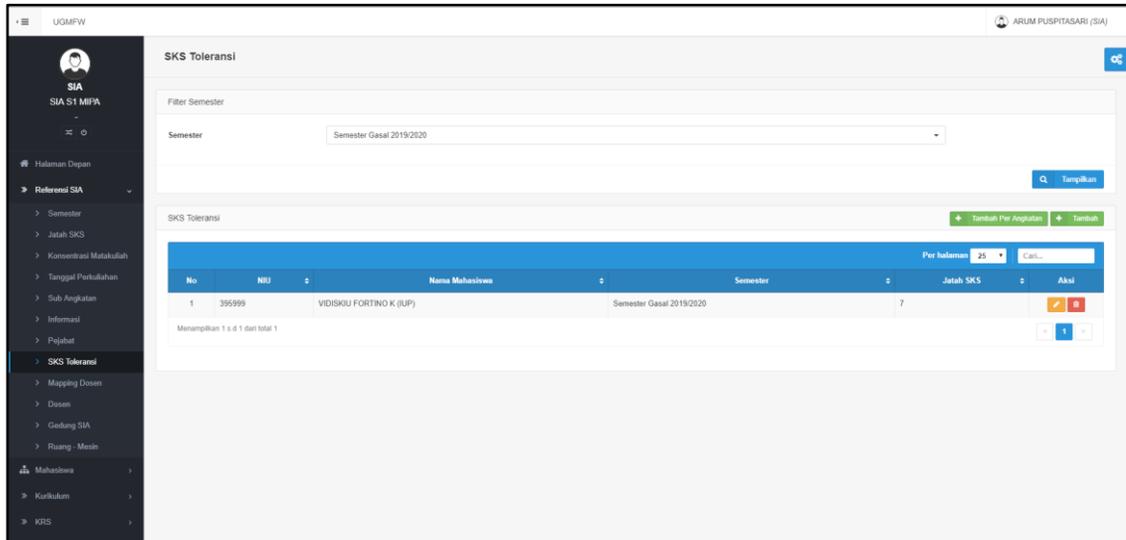


Pilih tombol untuk menyimpan perubahan data semester. Jika tidak ingin melakukan perubahan data, pilih tombol

Untuk melakukan penghapusan semester dapat dilakukan dengan klik tombol  pada kolom semester yang ingin dihapus.

### 1.6.3 SKS toleransi

Digunakan untuk mengatur sks mahasiswa tertentu yang sksnya bisa disesuaikan baik menambah atau mengurangi. SKS toleransi bisa ditemukan pada menu **Referensi SIA** → **SKS Toleransi**.



Gambar 1. 11Tampilan halaman sks toleransi

Gunakan *filter* yang disediakan untuk mencari SKS toleransi berdasarkan semester, kemudian klik  untuk menampilkan hasil pencarian. Untuk melakukan penghapusan sks toleransi dapat dilakukan dengan klik tombol  pada kolom sks toleransi yang ingin dihapus. Apabila ingin mengubah data sks toleransi yang sudah ada, klik tombol  pada kolom sks toleransi yang akan diubah.

Untuk menambahkan SKS toleransi, bisa dipilih tombol Tambah per angkatan untuk menambahkan sks toleransi menurut angkatan dan   tambah saja untuk menambahkan sks toleransi secara manual.

## Tambah per angkatan

Tambah SKS Toleransi Per Angkatan

[← Kembali](#)

Filter Data Mahasiswa (\*Pilih salah satu)

NIM:

Nama:

Program Studi:

Angkatan:

Sub Angkatan:

Status:

[Tampilkan](#)

Mahasiswa

No	NIM	Nama Mahasiswa	Program Studi	Angkatan	Sub Angkatan	Kurikulum	Status	Jatah SKS
1	427598	ABIMUSA IBNU SINA	Kimia	2018	REGULER	Kimia Kurikulum 2016	AKTIF	<input type="text"/>

Gambar 1. 12 Halaman tambah per angkatan

Untuk menampilkan mahasiswa angkatan, perlu diisikan terlebih dahulu salah satu filter seperti gambar di atas baru akan tertampil data mahasiswa sesuai data yang dimasukkan. Pilih [Tampilkan](#) untuk menampilkan data sks toleransi angkatan sesuai filter yang telah diisikan.

Untuk menambahkan jatah sks, klik pada kolom jatah sks dan isikan jatah sks yang akan diberikan. Klik [Simpan](#) untuk menyimpan penambahan data. Jika tidak ingin melakukan penambahan data, pilih tombol [Kembali](#).

### Tambah

Untuk melakukan tambah jatah sks toleransi, bisa dipilih tombol [Tambah](#) dan isikan sesuai data yang akan diisikan. Pilih [Simpan](#) untuk menyimpan data penambahan jatah sks.



Gambar 1. 13Halaman tambah sks toleransi

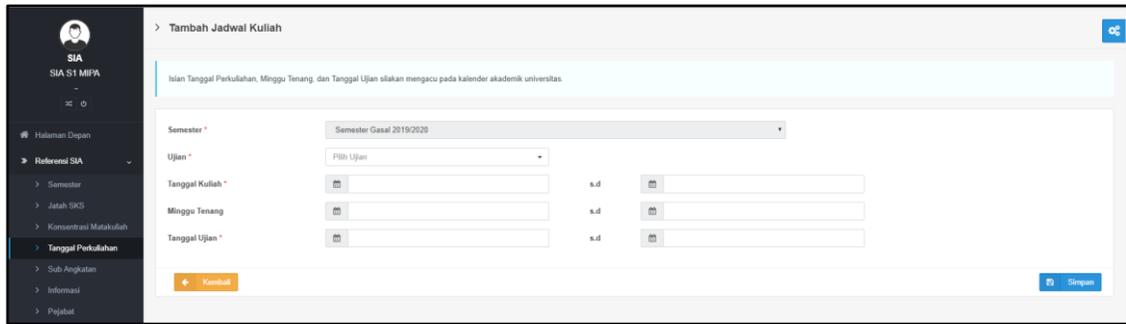
#### 1.6.4 Tanggal Perkuliahan

Tanggal perkuliahan digunakan untuk mengatur jadwal perkuliahan. Untuk menentukan tanggal kuliah dapat *disetting* pada menu **Referensi SIA → Tanggal Perkuliahan**. Gunakan *filter* semester yang disediakan untuk mencari tanggal perkuliahan kemudian klik  untuk menampilkan hasil pencarian.

No	Jenis Ujian	Tanggal Kuliah	Minggu Tenang	Tanggal Ujian	Aksi
1	UTS	1 September 2019 s.d 20 Oktober 2019		1 Desember 2019 s.d 5 Desember 2019	 
2	UAS	16 Desember 2019 s.d 1 Februari 2020	3 Februari 2020 s.d 5 Februari 2020	6 Februari 2019 s.d 14 Februari 2020	 

Gambar 1. 14 Halaman tanggal perkuliahan

Untuk menambahkan tanggal perkuliahan, klik tombol  .



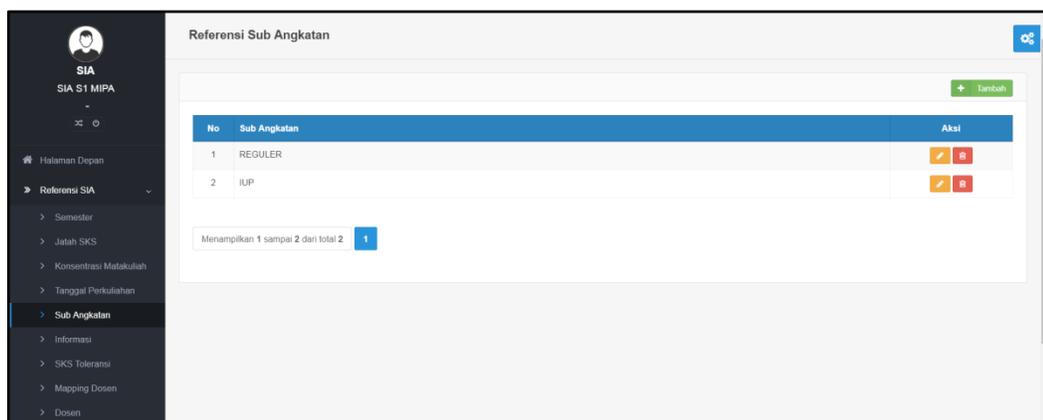
Gambar 1. 15 Halaman tambah jadwal kuliah

Isi kolom sesuai masukan yang akan dibuat kemudian klik  untuk menyimpan data. Kolom dengan tanda (\*) wajib diisi. Apabila ingin mengubah tanggal perkuliahan yang sudah ada, klik tombol  pada kolom tanggal perkuliahan yang akan diubah. Untuk melakukan penghapusan tanggal perkuliahan dapat dilakukan dengan klik tombol  pada kolom tanggal perkuliahan yang ingin dihapus.

#### 1.6.5 Sub Angkatan

Sub angkatan digunakan untuk membedakan mahasiswa reguler dengan internasional, mahasiswa yang angkatannya sama tetapi masuk di semester yang berbeda, dipakai pada saat membatasi pengambilan mata kuliah pada KRS.

Untuk *setting* mahasiswa angkatan dilakukan pada menu **Referensi SIA** → **Sub Angkatan**.



Gambar 1. 16 Halaman Referensi Sub Angkatan

Untuk menambahkan referensi mahasiswa angkatan, klik tombol  .

Isi kolom angkatan yang akan dibuat dengan klik  untuk menyimpan data.

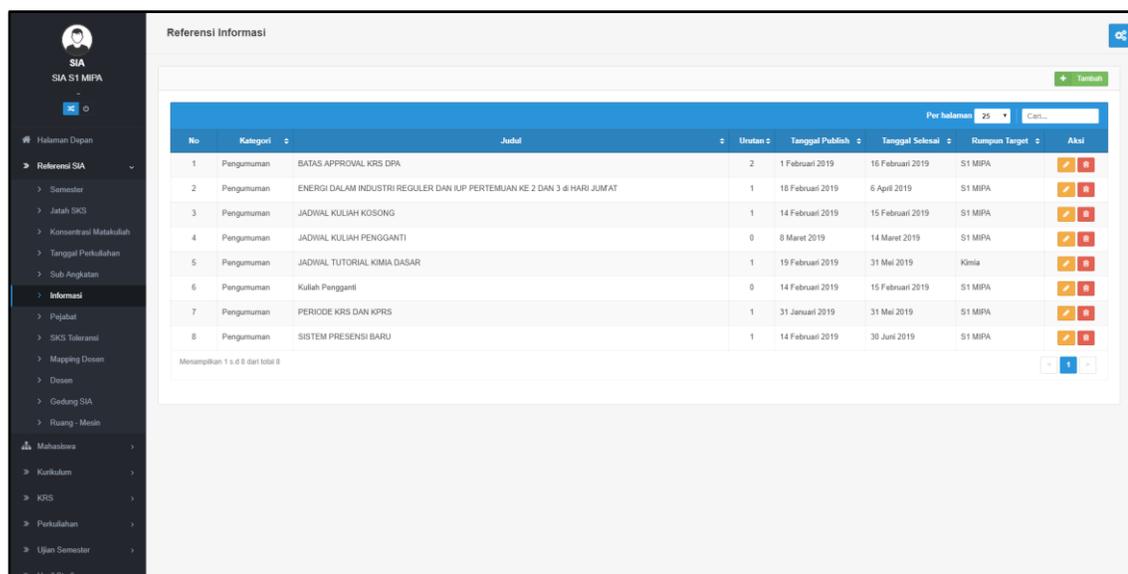


Gambar 1. 17 Halaman tambah referensi mahasiswa angkatan

Apabila ingin mengubah referensi sub angkatan yang sudah ada, klik tombol  pada kolom referensi sub angkatan yang akan diubah. Untuk melakukan penghapusan referensi mahasiswa angkatan dapat dilakukan dengan klik tombol  pada kolom referensi mahasiswa angkatab yang ingin dihapus.

### 1.6.6 Informasi

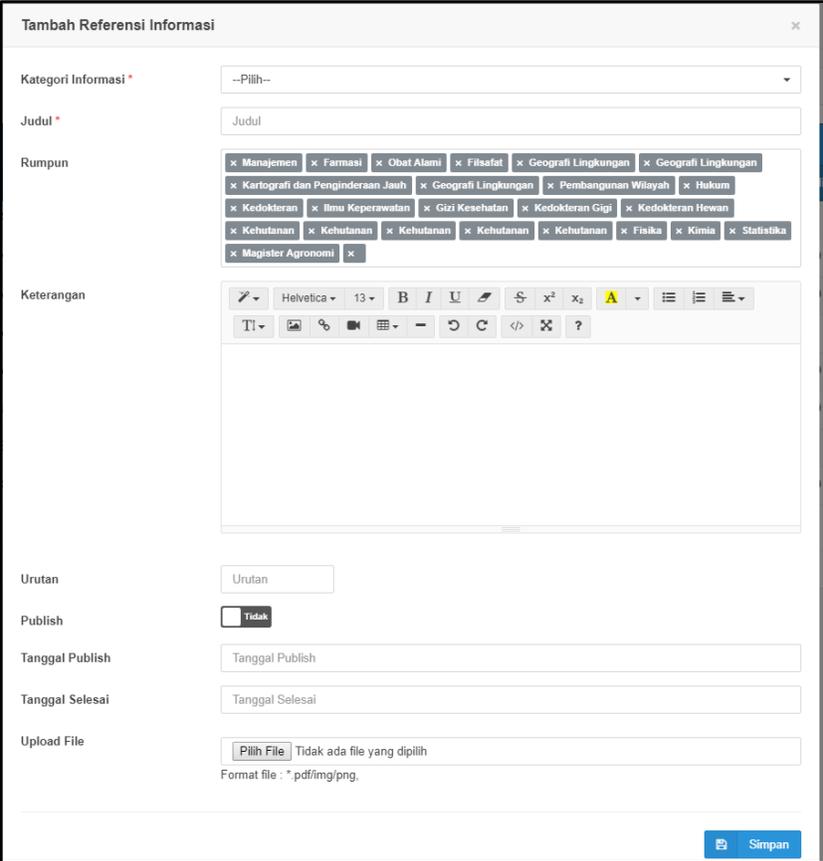
Digunakan untuk menambahkan informasi di SIA Simaster berdasarkan rumpun tertentu. Untuk *setting* informasi bisa dilakukan pada menu **Referensi SIA** → **Informasi**.



No	Kategori	Judul	Urutan	Tanggal Publish	Tanggal Seleksi	Rumpun Target	Aksi
1	Pengumuman	BATAS APPROVAL KRS DPA	2	1 Februari 2019	16 Februari 2019	S1 MIPA	 
2	Pengumuman	ENERGI DALAM INDUSTRI REGULER DAN IUP PERTEMUAN KE 2 DAN 3 di HARI JUMAT	1	18 Februari 2019	6 April 2019	S1 MIPA	 
3	Pengumuman	JADWAL KULIAH KOSONG	1	14 Februari 2019	15 Februari 2019	S1 MIPA	 
4	Pengumuman	JADWAL KULIAH PENGGANTI	0	8 Maret 2019	14 Maret 2019	S1 MIPA	 
5	Pengumuman	JADWAL TUTORIAL KIMIA DASAR	1	19 Februari 2019	31 Mei 2019	Kimia	 
6	Pengumuman	Kuliah Pengganti	0	14 Februari 2019	15 Februari 2019	S1 MIPA	 
7	Pengumuman	PERIODE KRS DAN KPRS	1	31 Januari 2019	31 Mei 2019	S1 MIPA	 
8	Pengumuman	SISTEM PRESENSI BARU	1	14 Februari 2019	30 Juni 2019	S1 MIPA	 

Gambar 1. 18 Halaman Referensi Informasi

Untuk menambahkan referensi informasi, klik tombol .



The screenshot shows a web form titled "Tambah Referensi Informasi". It contains several input fields and a rich text editor. The "Kategori Informasi" field is a dropdown menu currently showing "--Pilih--". The "Judul" field is a text input. The "Rumpun" field is a multi-select tag system with various categories like "Manajemen", "Farmasi", "Obat Alami", etc. The "Keterangan" field is a rich text editor with a toolbar. Below the editor are fields for "Urutan", "Publish" (checkbox), "Tanggal Publish", and "Tanggal Selesai". At the bottom, there is an "Upload File" section with a "Pilih File" button and a note "Tidak ada file yang dipilih". A "Simpan" button is located at the bottom right of the form.

Gambar 1. 19 Form tambah referensi informasi

Klik  untuk menyimpan data. Apabila ingin mengubah referensi informasi yang sudah ada, klik tombol  pada kolom referensi informasi yang akan diubah. Untuk melakukan penghapusan referensi informasi dapat dilakukan dengan klik tombol  pada kolom referensi informasi yang ingin dihapus.

### 1.6.7 Pejabat

Menu pejabat digunakan untuk mengelola referensi pejabat. Untuk *setting* referensi pejabat, dapat dilakukan pada **Referensi SIA→Pejabat**.

No	Nama	Jabatan	Fakultas	Prodi	Aksi
1	(196210281967031001) Bambang Purwono	Ketua Program Studi	MPA	Kimia	
2	(196305021990031005) Ahmad Ashari	Ketua Program Studi	MPA	Elektronika dan Instrumentasi	
3	(196401241988031001) Suprpto	Ketua Program Studi	MPA	Ilmu Komputer	
4	(198108032005011001) Fahrudin Nugroho	Ketua Program Studi	MPA	Fisika	
5	(196002051988031002) Sunanto	Ketua Program Studi	MPA	Geofisika	
6	(197806052009102001) Sely Rosiani	Kepala Sekel Akademik dan Kemahasiswaan	MPA	Kimia	
7	(197207041988031001) Abdurakhman	Ketua Program Studi	MPA	Statistika	
8	(196711061991032001) Christiana Rini Indral	Ketua Program Studi	MPA	Matematika	
9	(197806052009102001) Sely Rosiani	Kepala Sekel Akademik dan Kemahasiswaan	MPA	Fisika	
10	(197806052009102001) Sely Rosiani	Kepala Sekel Akademik dan Kemahasiswaan	MPA	Matematika	
11	(197806052009102001) Sely Rosiani	Kepala Sekel Akademik dan Kemahasiswaan	MPA	Ilmu Komputer	
12	(197806052009102001) Sely Rosiani	Kepala Sekel Akademik dan Kemahasiswaan	MPA	Statistika	
13	(197806052009102001) Sely Rosiani	Kepala Sekel Akademik dan Kemahasiswaan	MPA	Geofisika	
14	(197806052009102001) Sely Rosiani	Kepala Sekel Akademik dan Kemahasiswaan	MPA	Elektronika dan Instrumentasi	
15	(196208011996031001) Hartono, S.Kom.	Kepala Sekel Administrasi dan Umum	MPA	Ilmu Komputer	
16	(111196703201602201) Mary Kharlimawati, S.S., M.Si	Kepala Kantor Administrasi	MPA	Matematika	

Gambar 1. 20 Halaman Referensi Pejabat

Untuk menambahkan referensi pejabat klik tombol .

**Tambah Referensi Pejabat**

Nama \*

NIP

Jabatan \*

Fakultas

Program Studi

Aktif

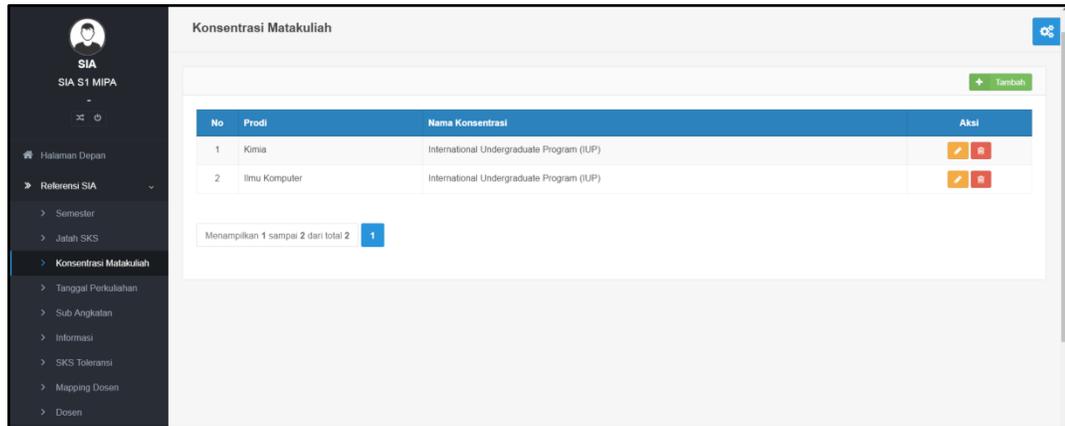
Gambar 1. 21 Form tambah referensi pejabat

Klik untuk menyimpan data. Apabila ingin mengubah referensi pejabat yang sudah ada, klik tombol pada kolom referensi pejabat yang akan diubah. Untuk melakukan penghapusan referensi pejabat dapat dilakukan dengan klik tombol pada kolom referensi pejabat yang ingin dihapus.

### 1.6.8 Konsentrasi

Menu Konsentrasi digunakan untuk mengatur referensi konsentrasi mata kuliah pada setiap prodi.

Untuk *setting* referensi konsentrasi, dilakukan pada **Referensi SIA→Konsentrasi Matakuliah**.



Gambar 1. 22 Halaman Konsentrasi Matakuliah

Untuk menambahkan referensi konsentrasi klik tombol .

Pilih prodi, kemudian isi nama konsentrasi yang akan dibuat. Klik  untuk menyimpan data.

Tambah referensi konsentrasi

Prodi \*

Nama Konsentrasi \*

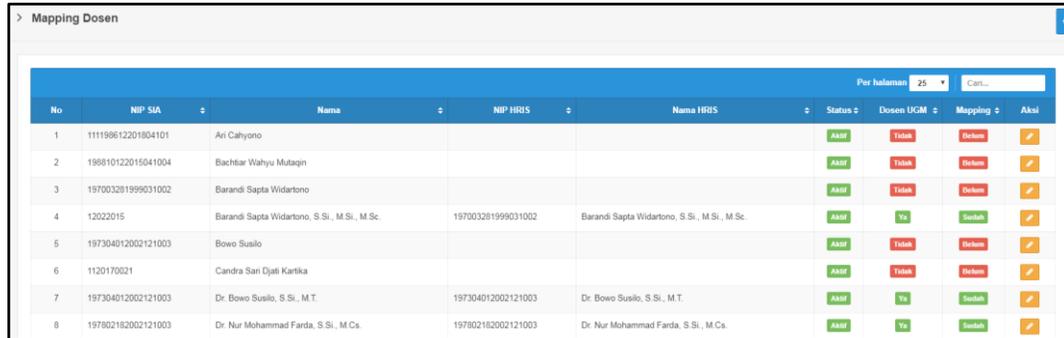


Gambar 1. 23Form tambah referensi konsentrasi

Apabila ingin mengubah referensi konsentrasi yang sudah ada, klik tombol  pada kolom referensi konsentrasi yang akan diubah. Untuk melakukan penghapusan referensi konsentrasi dapat dilakukan dengan klik tombol  pada kolom referensi informasi yang ingin dihapus.

### 1.6.9 Mapping Dosen

Menu Mapping dosen digunakan untuk memetakan data dosen di SIA lama dan di HRIS . Untuk mengelolamenu Mapping Dosen, dilakukan pada **Referensi SIA→Mapping Dosen**.



No	NIP SIA	Nama	NIP HRIS	Nama HRIS	Status	Dosen UGM	Mapping	Aksi
1	111198612201804101	Ari Cahyono			Aktif	Tidak	Belum	
2	198810122015041004	Bachtar Wahyu Mutagiq			Aktif	Tidak	Belum	
3	197003281999031002	Barandi Sapta Widartono			Aktif	Tidak	Belum	
4	12022015	Barandi Sapta Widartono, S.Si., M.Si., M.Sc.	197003281999031002	Barandi Sapta Widartono, S.Si., M.Si., M.Sc.	Aktif	Ya	Sudah	
5	197304012002121003	Bowo Susilo			Aktif	Tidak	Belum	
6	1120170021	Candra Sari Djati Kartika			Aktif	Tidak	Belum	
7	197304012002121003	Dr. Bowo Susilo, S.Si., M.T.	197304012002121003	Dr. Bowo Susilo, S.Si., M.T.	Aktif	Ya	Sudah	
8	197802162002121003	Dr. Nur Mohammad Farda, S.Si., M.Cs	197802162002121003	Dr. Nur Mohammad Farda, S.Si., M.Cs	Aktif	Ya	Sudah	

Gambar 1. 24 Halaman Mapping Dosen

Jika kolom masih ada yang kosong, berarti belum di mapping, mapping dilakukan dengan harapan tidak ada data yang terduplikasi.



Mapping Dosen

Dosen : Ari Cahyono

Dosen UGM \*  Tidak  Ya

Status \*  Tidak Aktif  Aktif

Simpan

Gambar 1. 25 Halaman ubah mapping dosen

Jika status masih aktif dan status lain masih merah, berarti belum di mapping. Apabila dosen telah meninggal atau tidak mengajar lagi, maka data sebaiknya diganti tidak aktif.

### 1.6.10 Dosen

Menu Dosen digunakan untuk mengelola data dosen antara lain menambah, mengedit dan menghapus data dosen. Untuk mengelolamenu Dosen, dilakukan pada **Referensi SIA→Dosen**.

Dosen

[+ Tambah](#)

Fakultas

Program Studi

[Tampilkan](#)

No	NIP	Nama	Fakultas	Program Studi	Email	Status	Aksi
1	08179407773	(NUA) Agustri Ratnaningsih	TEKNOLOGI PERTANIAN	Teknologi Industri Pertanian			<a href="#">✓</a> <a href="#">✖</a>
2	131682245	(NUA) BAMBANG PURWANTANA	TEKNOLOGI PERTANIAN	Teknik Pertanian			<a href="#">✓</a> <a href="#">✖</a>
3	1120140022813	(NUA) BAYU	TEKNOLOGI PERTANIAN	Teknik Pertanian			<a href="#">✓</a> <a href="#">✖</a>
4	132326626	(NUA) Hanim Zuhrotul Amanah	TEKNOLOGI PERTANIAN	Teknik Pertanian			<a href="#">✓</a> <a href="#">✖</a>

Gambar 1. 26 Halaman Dosen

Untuk menambahkan dosen konsentrasi klik tombol [+ Tambah](#) .

kemudian isikan data yang akan dibuat. Klik [Simpan](#) untuk menyimpan data.

Tambah Dosen
×

Kartu Identitas Berfoto*	<input type="text" value="Kartu Identitas Berfoto"/>
NIDN/NIDK	<input type="text" value="NIDN/NIDK"/>
Nama *	<input type="text" value="Nama"/>
Gelar	<input type="text" value="Gelar"/>
Jenis Kelamin *	<input type="text" value="--Pilih--"/>
Tempat Lahir *	<input type="text" value="Tempat Lahir"/>
Tanggal Lahir *	<input type="text" value="Tanggal Lahir"/>
No telp *	<input type="text" value="No telp"/>
Email *	<input type="text" value="Email"/>
Program Studi *	<input type="text" value="--Pilih--"/>
Jenjang Pendidikan *	<input type="text" value="--Pilih--"/>
Dosen UGM *	<input type="text" value="--Pilih--"/>
Asal Instansi	<input type="text" value="Asal Instansi"/>
Profesi *	<input type="text" value="Profesi"/>
SK Mengajar	<input type="text" value="Choose file..."/> <span style="float: right; background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Browse</span> <small>Format file *.pdf dan ukuran maksimal 2 MB</small>
KTP	<input type="text" value="Choose file..."/> <span style="float: right; background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Browse</span> <small>Format file *.jpg/.png dan ukuran maksimal 2 MB</small>
CV	<input type="text" value="Choose file..."/> <span style="float: right; background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Browse</span> <small>Format file *.pdf dan ukuran maksimal 2 MB</small>

Simpan

Gambar 1. 27Form tambah dosen

### 1.6.11 Gedung SIA

Gedung SIA digunakan untuk pendataan gedung dan ruangan. Tahapan pengaturan gedung SIA dibagi menjadi 3 tahapan yaitu yang pertama pengaturan untuk gedung, pengaturan untuk ruang, dan yang terakhir adalah pengaturan untuk kapasitas ruangan.

#### 1.6.4.1 Setting Gedung

Setting gedung digunakan untuk mengatur data referensi gedung. Untuk setting gedung dapat dilakukan pada **Referensi SIA → Gedung SIA**.

No	Kode Gedung	Nama Gedung	Fakultas	Prodi	Sumber Data	Aksi
1	LAB.ZATDAT	G.LAB.ZATDAT	MIPA	S1 FISIKA	sla_pa_s1	[✓] [✗] [🗑]
2	FISIKA	R.Sidang Fiska	MIPA	S1 FISIKA	sla_pa_s1	[✓] [✗] [🗑]
3	R.LFD	LFD	MIPA	S1 FISIKA	sla_pa_s1	[✓] [✗] [🗑]
4	KIM	KMIA	MIPA	S1 FISIKA	sla_pa_s1	[✓] [✗] [🗑]
5	FILSAFAT	FILSAFAT	MIPA	S1 FISIKA	sla_pa_s1	[✓] [✗] [🗑]
6	S2 S3	S2S3	MIPA	S1 FISIKA	sla_pa_s1	[✓] [✗] [🗑]
7	MAT	MATEMATIKA	MIPA	S1 FISIKA	sla_pa_s1	[✓] [✗] [🗑]
8	LAB.ELINS	LAB.ELINS	MIPA	S1 FISIKA	sla_pa_s1	[✓] [✗] [🗑]
9	ILKOM	LAB.ILMU KOMPUTER	MIPA	S1 FISIKA	sla_pa_s1	[✓] [✗] [🗑]
10	LAB. MAT	LAB. MAT	MIPA	S1 FISIKA	sla_pa_s1	[✓] [✗] [🗑]
11	S1. 101	Gedung Baru MIPA	MIPA	S1 FISIKA	sla_pa_s1	[✓] [✗] [🗑]
12	S1. 201	Gedung Baru MIPA	MIPA	S1 FISIKA	sla_pa_s1	[✓] [✗] [🗑]
13	S1. 301	Gedung Baru MIPA	MIPA	S1 FISIKA	sla_pa_s1	[✓] [✗] [🗑]
14	S2/S3-318	S2/S3-318	MIPA	S1 FISIKA	sla_pa_s1	[✓] [✗] [🗑]
15	S2/S3-302	S2/S3-302	MIPA	S1 FISIKA	sla_pa_s1	[✓] [✗] [🗑]
16	F.Prak.ELEKTRONIKA	F.PRAK.ELINS	MIPA	S1 FISIKA	sla_pa_s1	[✓] [✗] [🗑]

Gambar 1. 28 Halaman Referensi Gedung

Untuk menambahkan referensi gedung klik tombol .

**Tambah referensi gedung**

Kode Gedung \*

Nama Gedung \*

Prodi \*

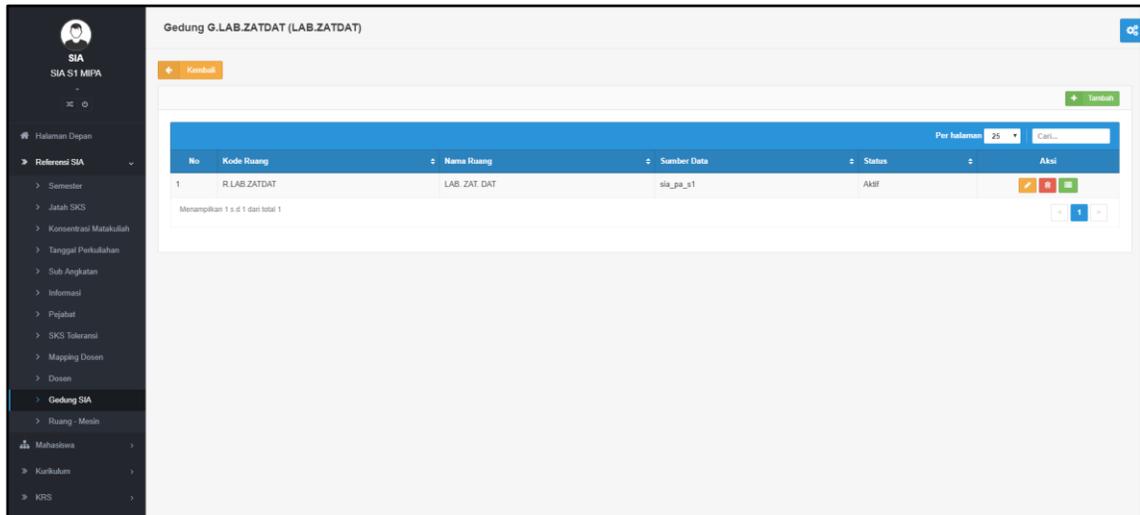
Sumber Data

Gambar 1. 29 Form tambah referensi gedung

### 1.6.4.2 Setting Ruang

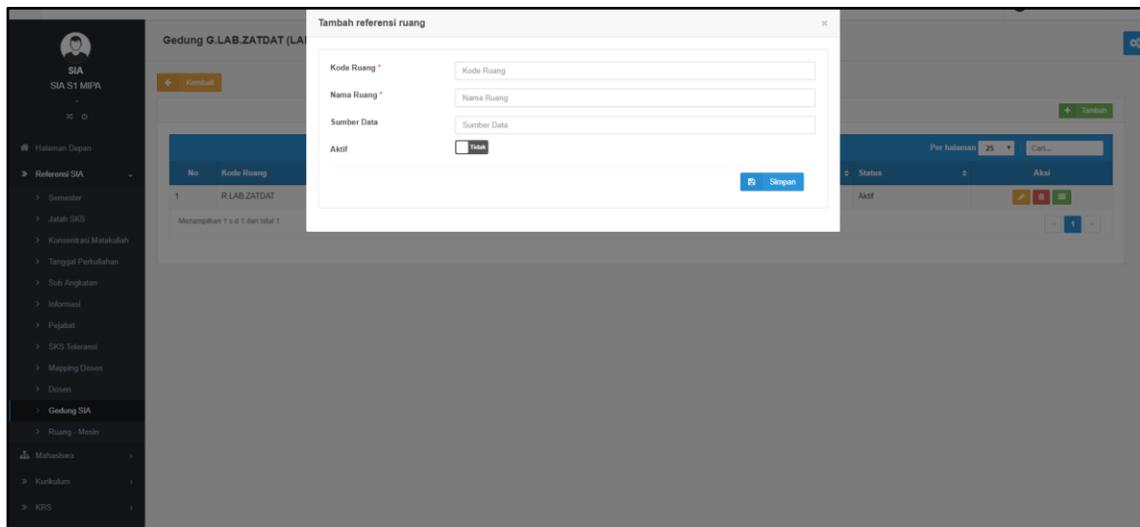
Setting ruang digunakan untuk melakukan pengaturan ruangan yang sebelumnya telah diatur di pengaturan gedung.

Untuk masuk setting ruang klik tombol pada tampilan referensi gedung.



Gambar 1. 30 Halaman penambahan detail referensi gedung

Untuk menambahkan referensi ruang klik tombol  .

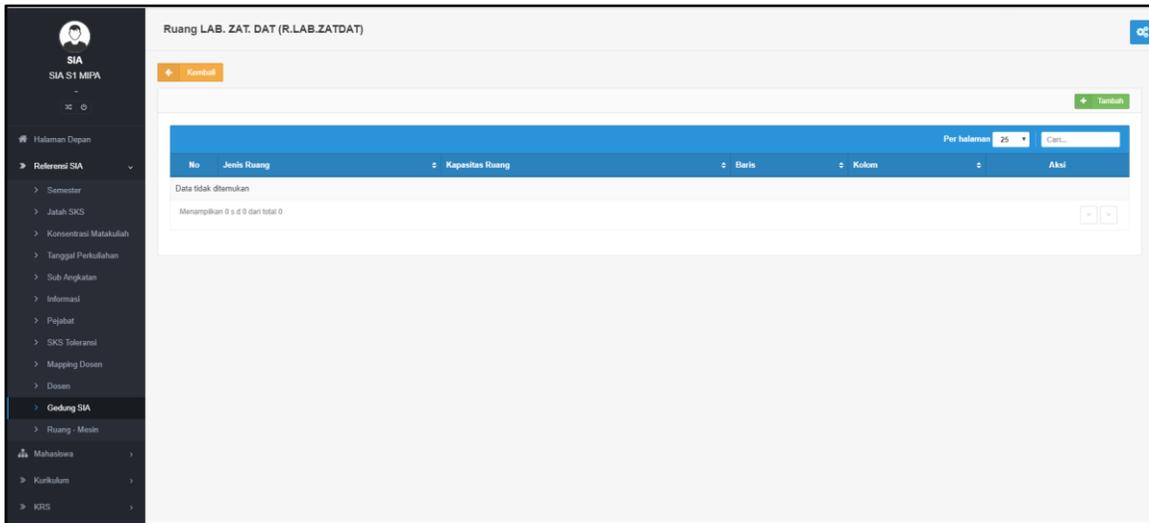


Gambar 1. 31 Halaman tambah referensi ruang

#### 1.6.4.2 Detail Setting Ruang / Kapasitas Ruang

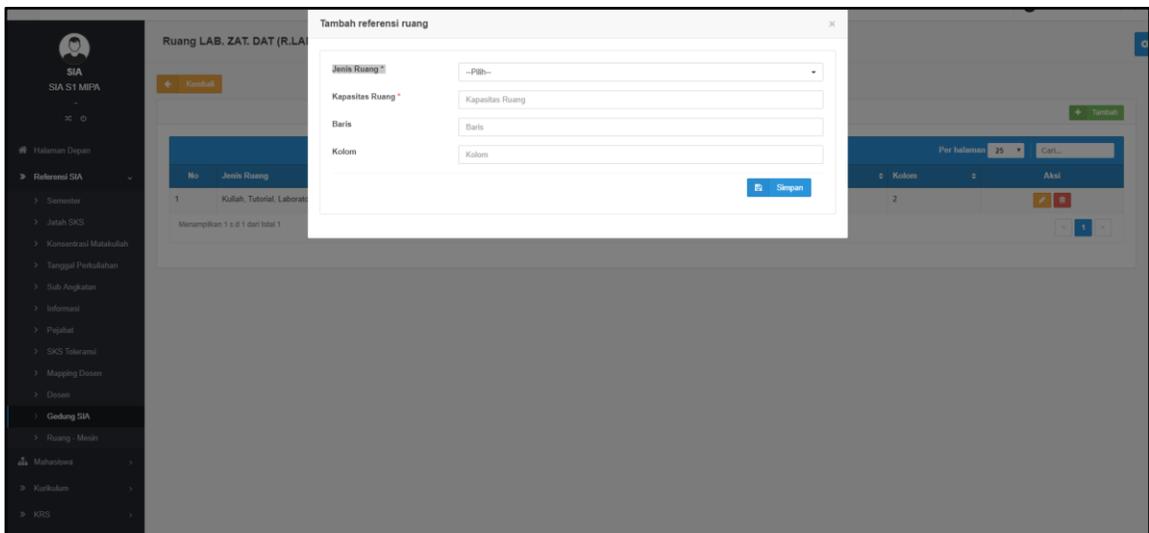
Setting kapasitas ruang digunakan untuk mengatur kapasitas ruang tiap ruangan.

Untuk masuk setting kapasitas ruang, klik  tombol pada referensi ruang.



Gambar 1. 32 Halaman detail referensi ruang

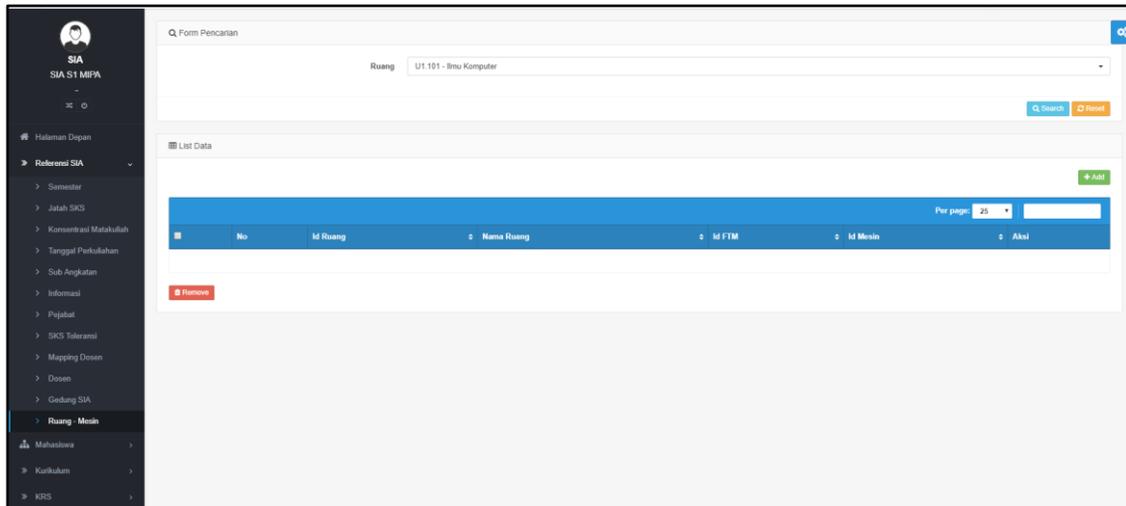
Untuk menambahkan kapasitas ruang klik tombol  .



Gambar 1. 33 Form penambahan kapasitas ruang

### 1.6.12 Ruang - Mesin

Ruang mesin digunakan mendata ruang gedung yang menggunakan finger print. Untuk setting ruang mesin dapat dilakukan pada **Referensi SIA** → **Ruang Mesin**.



Gambar 1. 34 Halaman Ruang Mesin

Untuk menambahkan mata kuliah prodi klik tombol . Tombol  digunakan untuk menampilkan data ruang-mesin sesuai masukan pada filter. Dan tombol  digunakan untuk mengatur ulang seperti semula.

Gambar 1. 35 Form tambah ruang mesin

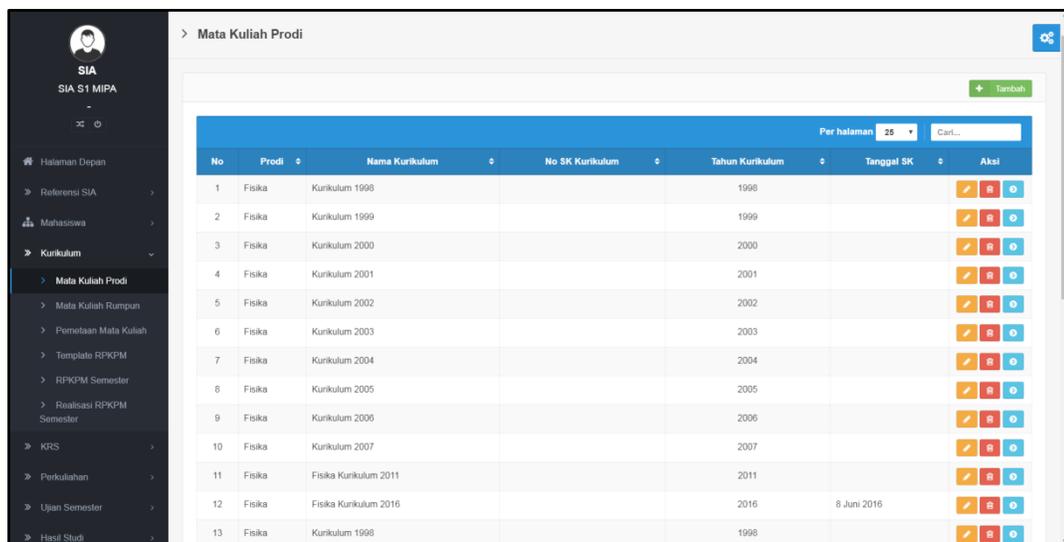
Lakukan pengisian form penambahan ruang-mesin (kolom dengan tanda (\*)) diwajibkan untuk diisi).  Klik untuk menyimpan data.  
Dan tombol  untuk membatalkan.

### 1.6.13 Kurikulum

Kurikulum digunakan untuk mengatur mata kuliah prodi, mata kuliah rumpun, pemetaan mata kuliah, template RPKPM, RPKPM semester, dan realisasi RPKPM semester.

#### 1.6.13.1 Mata Kuliah Prodi

Mata kuliah prodi digunakan untuk mengatur kurikulum yang diterapkan pada masing-masing prodi dan mengatur mata kuliah prodi berdasarkan kurikulum tersebut. Untuk *setting* mata kuliah prodi dilakukan pada **Kurikulum** → **Mata Kuliah Prodi**.



No	Prodi	Nama Kurikulum	No SK Kurikulum	Tahun Kurikulum	Tanggal SK	Aksi
1	Fisika	Kurikulum 1998		1998		[Edit] [Hapus] [Detail]
2	Fisika	Kurikulum 1999		1999		[Edit] [Hapus] [Detail]
3	Fisika	Kurikulum 2000		2000		[Edit] [Hapus] [Detail]
4	Fisika	Kurikulum 2001		2001		[Edit] [Hapus] [Detail]
5	Fisika	Kurikulum 2002		2002		[Edit] [Hapus] [Detail]
6	Fisika	Kurikulum 2003		2003		[Edit] [Hapus] [Detail]
7	Fisika	Kurikulum 2004		2004		[Edit] [Hapus] [Detail]
8	Fisika	Kurikulum 2005		2005		[Edit] [Hapus] [Detail]
9	Fisika	Kurikulum 2006		2006		[Edit] [Hapus] [Detail]
10	Fisika	Kurikulum 2007		2007		[Edit] [Hapus] [Detail]
11	Fisika	Fisika Kurikulum 2011		2011		[Edit] [Hapus] [Detail]
12	Fisika	Fisika Kurikulum 2016		2016	8 Juni 2016	[Edit] [Hapus] [Detail]
13	Fisika	Kurikulum 1998		1998		[Edit] [Hapus] [Detail]

Gambar 1. 36 Halaman Mata Kuliah Prodi

Untuk menambahkan mata kuliah prodi klik tombol  .

**Tambah Matakuliah Prodi**

Prodi \* Ilmu Komputer

Nama Kurikulum \* Ilmu Komputer Nama Kurikulum

Tahun Kurikulum Tahun Kurikulum

No.SK Kurikulum No.SK Kurikulum

Tanggal SK Tanggal SK

Upload File Choose File No file chosen  
Format file : \*.pdf

Salin Matakuliah Prodi Pilih

Simpan

Gambar 1. 37 Form tambah mata kuliah prodi

Lakukan pengisian form penambahan mata kuliah prodi (kolom dengan tanda (\*) diwajibkan untuk diisi). Administrator dapat menyalin mata kuliah prodi dari data tahun sebelumnya dengan mengisi kolom salin mata kuliah prodi, kemudian pilih referensi mata kuliah prodi yang akan disalin. Klik  untuk menyimpan data. Untuk melihat detail mata kuliah yang ditawarkan klik tombol  pada mata kuliah prodi yang telah dibuat.

No	Prodi	Nama Kurikulum	No SK Kurikulum	Tahun Kurikulum	Tanggal SK	Aksi
1	Fisika	Kurikulum 1999		1999		
2	Fisika	Kurikulum 1999		1999		
3	Fisika	Kurikulum 2000		2000		
4	Fisika	Kurikulum 2001		2001		
5	Fisika	Kurikulum 2002		2002		
6	Fisika	Kurikulum 2003		2003		
7	Fisika	Kurikulum 2004		2004		
8	Fisika	Kurikulum 2005		2005		
9	Fisika	Kurikulum 2006		2006		

Gambar 1. 38 Pilih mata kuliah prodi

Kembali

Mata Kuliah  
Kurikulum Kurikulum 1999

+ Tambah Mata Kuliah

Per page: 10 Cari...

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah ID	Nama Mata Kuliah EN	SKS	Konsentrasi	Kelompok	Jenis	Semester	Prasyarat	Urut	Deskripsi ID	Deskripsi EN	Aksi
1	MSF283	ELEKTRONIKA GEOFISIS		3			Wajib	1					
2	MSF213	FISIKA DASAR IIB		2			Wajib	1					
3	MSF422	FISIKA INTI LANJUT I		1			Wajib	1					
4	MSM100	INTERAKSI MANUSIA & KOMPUTER		3			Pilihan	2					
5	MSM365	MATEMATIKA DISKRIT		3			Pilihan	2					
6	MSF313	MEKANIKA MEDIUM KONTINU		3			Pilihan	1					
7	MSF183	METODE KOMPUTASI		3			Pilihan	2					
8	MSF264	MIKROKOMPUTER I		3			Pilihan	1					
9	MSF488	PALEOMAGNETIKA		2			Pilihan	2					
10	MSF103	PENGANTAR FISIKA MATEMATIK		3			Pilihan	1					

Showing 1 to 10 of 20 entries

Previous 1 2 Next

Gambar 1. 39 Detail mata kuliah prodi

Jika pada saat pembuatan mata kuliah prodi kolom salin mata kuliah prodi diisi, maka secara otomatis mata kuliah akan tertampil sesuai dengan mata kuliah prodi yang pilih. Pada detail mata kuliah admin dapat mengubah dan menghapus mata kuliah yang ditawarkan. Untuk menambahkan mata kuliah baru klik tombol

+ Tambah Mata Kuliah

Tambah Mata Kuliah Kurikulum Kurikulum 1999

Kode MK \*

Nama MK ID \*

Nama MK EN

SKS \*

SKS Teori

SKS Praktek

SKS Lapangan

Konsentrasi

Kelompok

Jenis

Semester

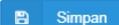
Prasyarat

Urut

Deskripsi ID

Deskripsi EN

Is Lintas  Tidak

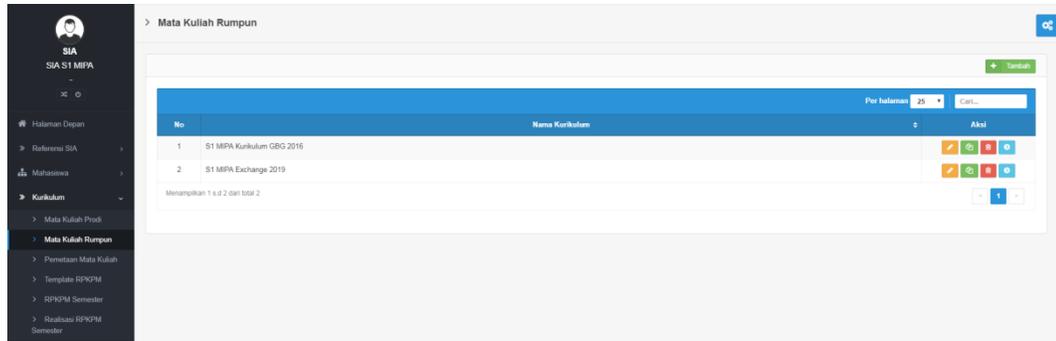


Gambar 1. 40Form tambah mata kuliah baru

Isi semua kolom yang disediakan kemudian klik  untuk menyimpan. untuk mengubah data klik tombol .

### 1.6.13.2 Mata Kuliah Rumpun

Mata kuliah rumpun digunakan untuk mengatur kurikulum dan mata kuliah rumpun berdasarkan kurikulum. Untuk *setting* mata kuliah rumpun dilakukan pada **Kurikulum** → **Mata Kuliah Rumpun**.



Gambar 1. 41 Halaman Mata Kuliah Rumpun

Untuk menambahkan mata kuliah rumpun klik tombol  .

The first parameter must contain the name of the checkbox, the second parameter must contain its value, and the third (optional) parameter lets you set an item as the default (use boolean TRUE/FALSE).

Nama Kurikulum \* S1 MIPA Rumpun A

Jenis \*  Baru  Salin Kurikulum Prodi  Salin Kurikulum Rumpun

Kurikulum Prodi \* Fisika - Fisika Kurikulum 2016

Simpan

Gambar 1. 42 Form tambah mata kuliah rumpun

Administrator dapat menambahkan mata kuliah rumpun baru, menyalin dari kurikulum prodi dan menyalin dari kurikulum rumpun yang telah dibuat sebelumnya.

Klik  untuk menyimpan data. Untuk melihat detail mata kuliah rumpun yang ditawarkan klik tombol  pada mata kuliah rumpun yang telah dibuat.

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah ID	Nama Mata Kuliah EN	SKS	Semester	Jenis	Kelompok	Aksi
1	UNJ1004	AGAMA BUDHA	RELIGION	2	1	Wajib	MKK	✓ ✖
2	UNJ1003	AGAMA HINDU	RELIGION	2	1	Wajib	MKK	✓ ✖
3	UNJ1000	AGAMA ISLAM	RELIGION	2	1	Wajib	MKK	✓ ✖
4	UNJ1001	AGAMA KATOLIK	RELIGION	2	1	Wajib	MKK	✓ ✖
5	UNJ1002	AGAMA KRISTEN	RELIGION	2	1	Wajib	MKK	✓ ✖
6	MPF3436	AKUSTIKA MODERN	MODERN ACOUSTIC	2	4	Pilihan	MKK	✓ ✖
7	MPF3072	BIOFISIKA	BIOPHYSICS	2	6	Pilihan	MKK	✓ ✖
8	MPF5411	ELEKTRODINAMIKA	ELECTRODYNAMICS	3	7	Pilihan	MKK	✓ ✖
9	MPF2415	ELEKTROMAGNETIKA I	ELECTROMAGNETICS I	3	3	Wajib	MKK	✓ ✖
10	MPF2410	ELEKTROMAGNETIKA II	ELECTROMAGNETICS II	3	4	Wajib	MKK	✓ ✖
11	MPF1850	ELEKTRONIKA	ELECTRONICS	3	2	Wajib	MKK	✓ ✖
12	MPF3082	ENERGI	ENERGY	2	7	Pilihan	MKK	✓ ✖
13	MPF1015	FILSAFAT FISIKA	PHYSICS PHILOSOPHY	2	1	Wajib	MKK	✓ ✖
14	MPF2310	FISIKA ATOM DAN MOLEKUL	MOLECULAR AND ATOMIC PHYSICS	3	4	Wajib	MKK	✓ ✖
15	MPF2073	FISIKA CITRA	PHYSICS OF IMAGING	2	3	Pilihan	MKK	✓ ✖
16	MPF1011	FISIKA DASAR I	BASIC PHYSICS I	3	1	Wajib	MKK	✓ ✖

Gambar 1. 43 Halaman detail mata kuliah rumpun

Untuk menambahkan mata kuliah baru, silahkan klik tombol

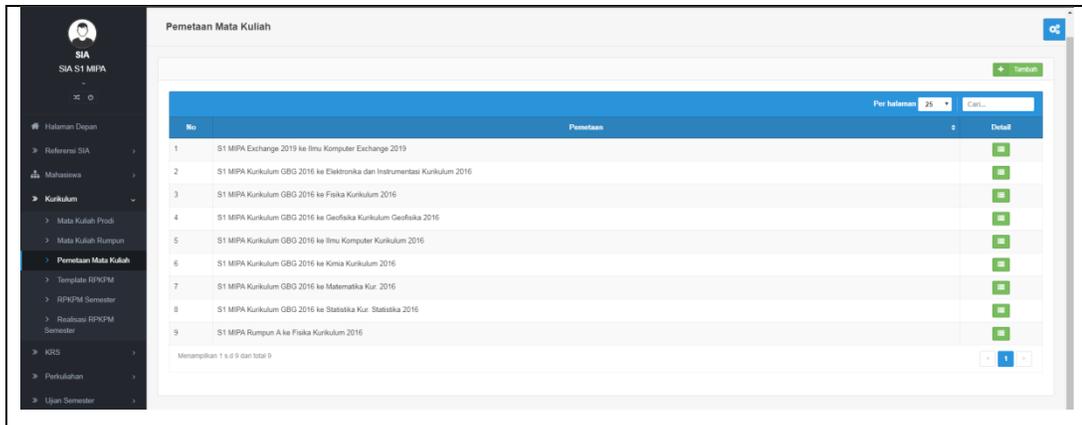


Gambar 1.19 Tambah mata kuliah rumpun

Isi semua kolom yang disediakan kemudian klik  untuk menyimpan.

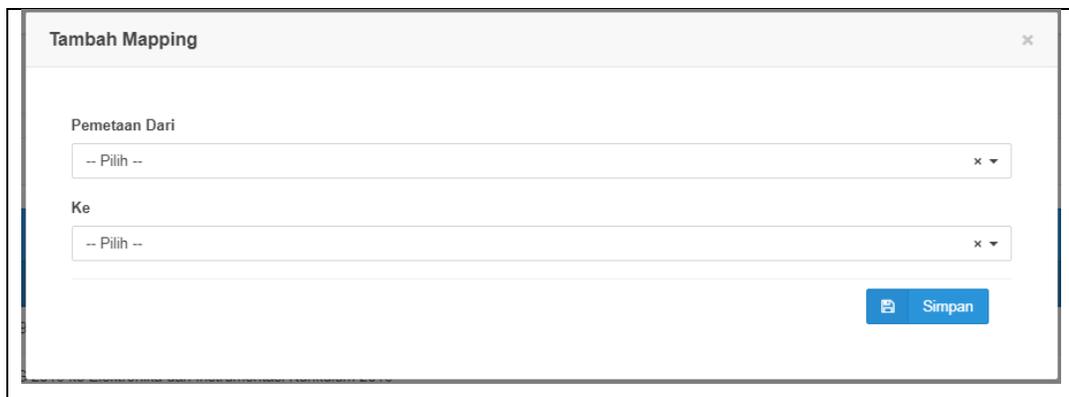
### 1.6.13.3 Pemetaan Mata Kuliah

Pemetaan mata kuliah berfungsi untuk mengatur pemetaan mata kuliah dari mata kuliah rumpun dipetakan ke mata kuliah prodi. Untuk melihat pemetaan mata kuliah dapat diakses melalui **Kurikulum**→**Pemetaan Mata Kuliah**.



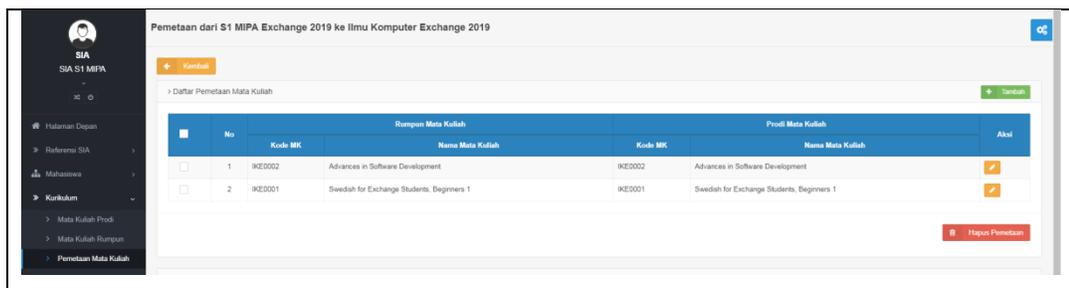
Gambar 1.20 Pemetaan mata kuliah

Pada tabel matakuliah ditampilkan data mata kuliah yang telah dipetakan sebelumnya, untuk melihat pemetaan mata kuliah baru, silahkan klik



Gambar 1.21 Tambah pemetaan mata kuliah

Pilih kurikulum yang akan dipetakan dengan klik tombol  untuk menyimpan.



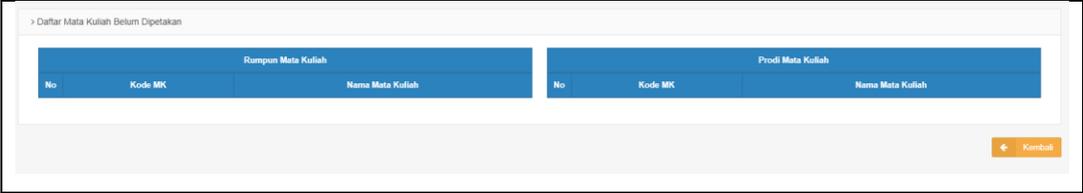
Gambar 1.22 Detail pemetaan mata kuliah

Disajikan 2 tabel yang memetakan setiap mata kuliah, untuk mengubah data klik tombol  .



Gambar 1.23 Ubah pemetaan mata kuliah

Klik   untuk menyimpan perubahan data.



Gambar 1.24 Mata kuliah yang belum dipetakan

Pada detail pemetaan mata kuliah disajikan juga daftar mata kuliah yang belum terpetakan. Administrator dapat menambahkan dan menghapus mata kuliah yang dipetakan.

#### 1.6.13.4 Template RPKPM

Template RPKPM digunakan untuk mengunduh template, mengunggah template yang telah dilengkapi, dan mengatur RPKM sesi . Untuk template RPKPM dapat diakses pada **Kurikulum**→**Template RPKPM**. Pilih kurikulum kemudian klik

  untuk menampilkan data mata kuliah.

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah ID	SKS	Semester	RPKPM	Aksi
1	UNU163200	TRANSFORMASI DIGITAL	2			
2	BIU1002	BIOLOGI DASAR	2	1		
3	MFF1011	FISIKA DASAR I	3	1		
4	MFF1013	PRAKTIKUM FISIKA DASAR I	1	1		
5	MFF1015	FILSAFAT FISIKA	2	1		
6	MFF1603	METODE PENGUKURAN FISIKA	3	1		
7	MI1201	PEMROGRAMAN I	3	1		
8	MI1202	PRAKTIKUM PEMROGRAMAN I	1	1		
9	MI1203	LOGIKA INFORMATIKA	2	1		
10	MI1205	PENGANTAR ILMU KOMPUTER	3	1		
11	MI1801	UNTAI LISTRIK	2	1		
12	MI1803	PENGANTAR ELEKTRONIKA DAN INSTRUMENTASI	2	1		
13	MKK1101	KIMIA DASAR I	3	1		
14	MKK1111	PRAKTIKUM KIMIA DASAR I	1	1		

Gambar 1.25 Template RPKPM

Untuk mengisi RPKPM, klik tombol  pada mata kuliah.

**Setting RPKPM Semester** ✕

RPKPM \*

Topik Bahasa Indonesia

Topik Bahasa Inggris

- Pilih Jenis ▾

+

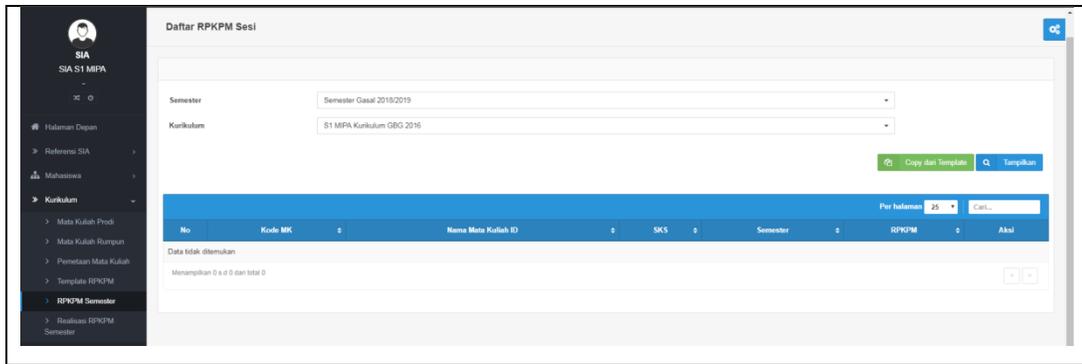
Simpan

Gambar 1.26 Isi RPKPM

Klik  **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

#### 1.6.13.5 RPKPM Semester

RPKPM semester digunakan untuk mengatur RPKPM sesi berdasarkan semester. Untuk melihat RPKPM setiap semesternya dapat diakses melalui **Kurikulum**→**RPKPM Semester**.

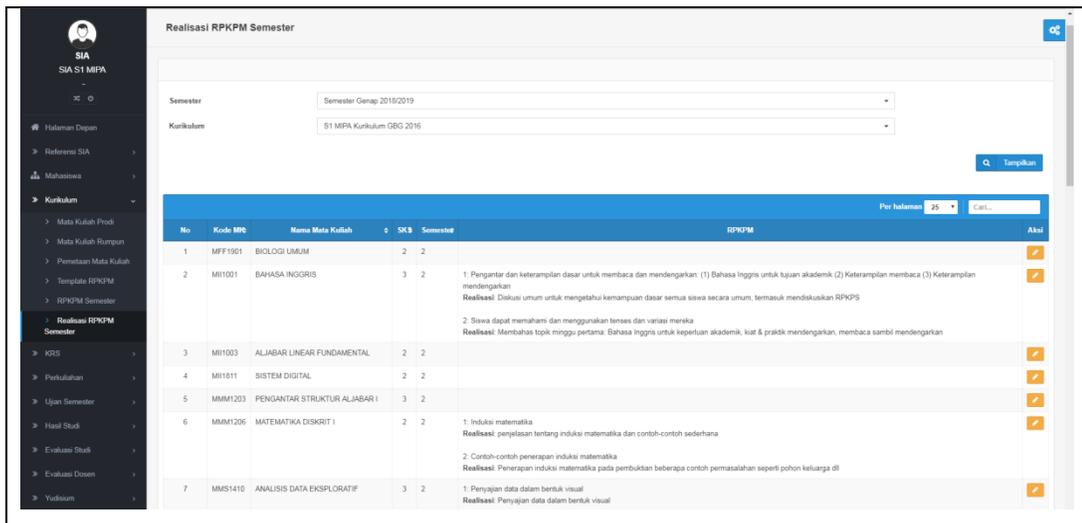


Gambar 1.27 RPKM Semester

Pilih semester dan kurikulum yang akan ditampilkan, kemudian klik  untuk menampilkan data mata kuliah yang ditawarkan pada semester tersebut. Klik  untuk mengisi RPKM atau klik  jika sudah tersedia di *template* RPKM.

#### 1.6.13.6 Realisasi RPKM Semester

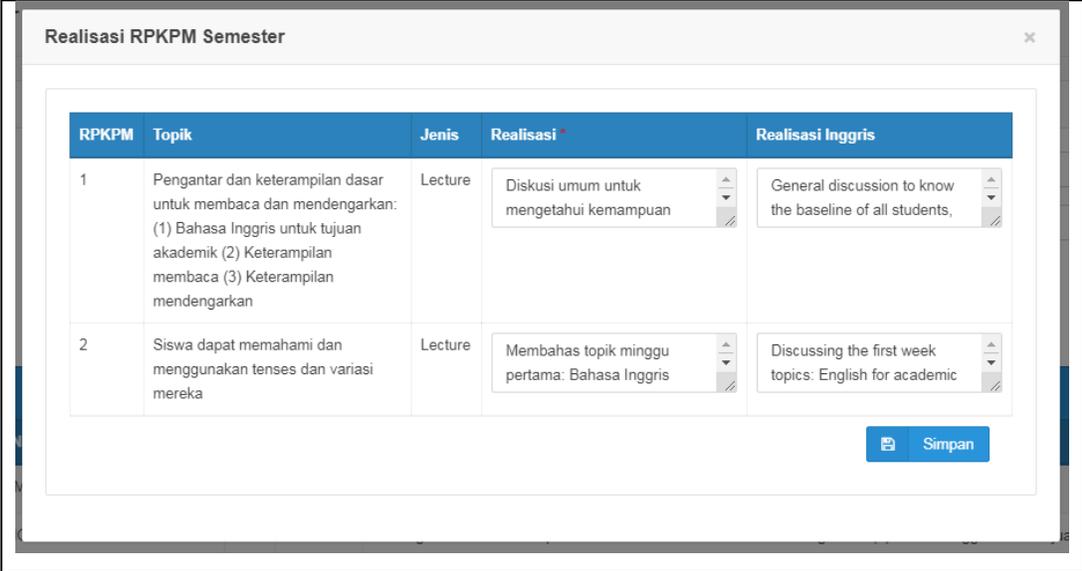
Realisasi RPKM semester digunakan untuk menampilkan data RPKM dan mengatur realisasi RPKM semester. Realisasi RPKM semester dapat diakses pada **Kurikulum**→**Realisasi RPKM Semester**.



Gambar 1.28 Realisasi RPKM semester

Pilih semester dan kurikulum yang akan ditampilkan kemudian klik .

Untuk mengisi realisasi RPKPM klik .



RPKPM	Topik	Jenis	Realisasi	Realisasi Inggris
1	Pengantar dan keterampilan dasar untuk membaca dan mendengarkan: (1) Bahasa Inggris untuk tujuan akademik (2) Keterampilan membaca (3) Keterampilan mendengarkan	Lecture	Diskusi umum untuk mengetahui kemampuan	General discussion to know the baseline of all students,
2	Siswa dapat memahami dan menggunakan tenses dan variasi mereka	Lecture	Membahas topik minggu pertama: Bahasa Inggris	Discussing the first week topics: English for academic

 Simpan

Gambar 1.29 Realisasi RPKPM

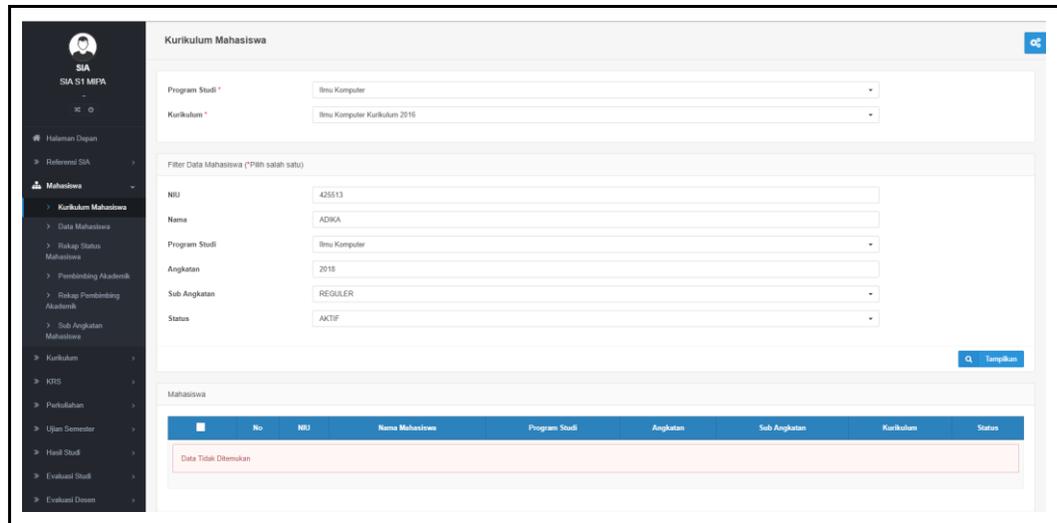
Klik  Simpan untuk menyimpan data.

#### 1.6.14 Mahasiswa

Menu mahasiswa digunakan untuk mengolah data mahasiswa.

##### 1.6.5.1 Kurikulum Mahasiswa

Kurikulum mahasiswa digunakan untuk menampilkan informasi mengenai kurikulum mahasiswa. Kurikulum mahasiswa dapat diakses melalui **Mahasiswa**→**Kurikulum Mahasiswa**.

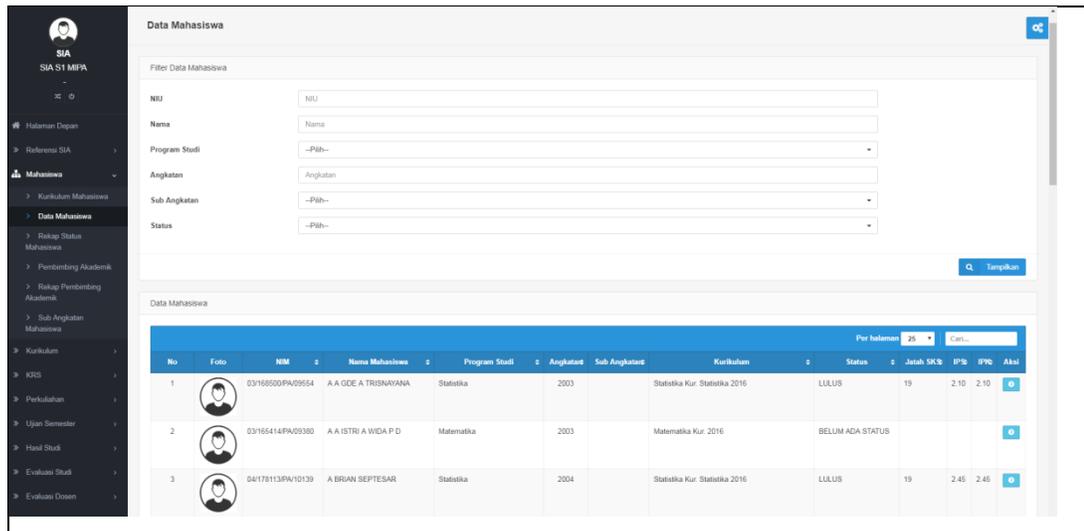


Gambar 1.30 Kurikulum Mahasiswa

Pilih program studi, kurikulum, NIU, nama, program studi, angkatan, sub angkatan, status yang akan ditampilkan kemudian klik  .

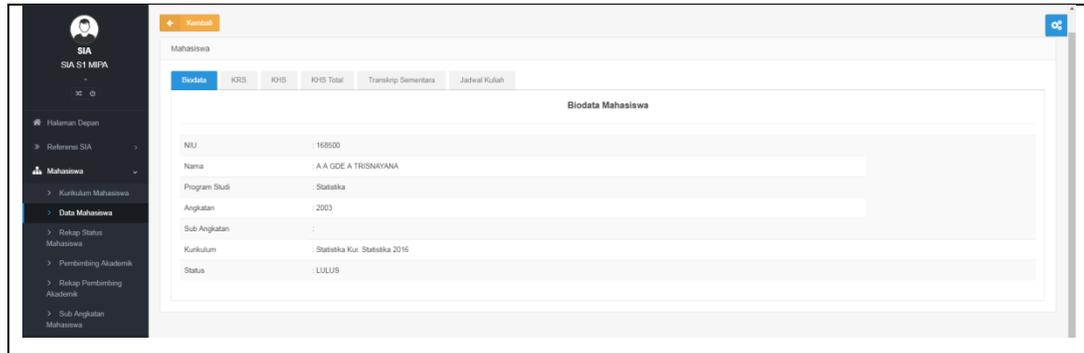
### 1.6.5.2 Data Mahasiswa

Digunakan untuk melihat informasi mengenai data mahasiswa. Untuk melihat data mahasiswa dapat diakses melalui **Mahasiswa**→**Data Mahasiswa**.



Gambar 1.30 Data Mahasiswa

Akan ditampilkan data mahasiswa sesuai dengan rumpun. Untuk mencari mahasiswa gunakan *form filter* kemudian klik  untuk menampilkan data mahasiswa. Untuk melihat detail dari mahasiswa klik .

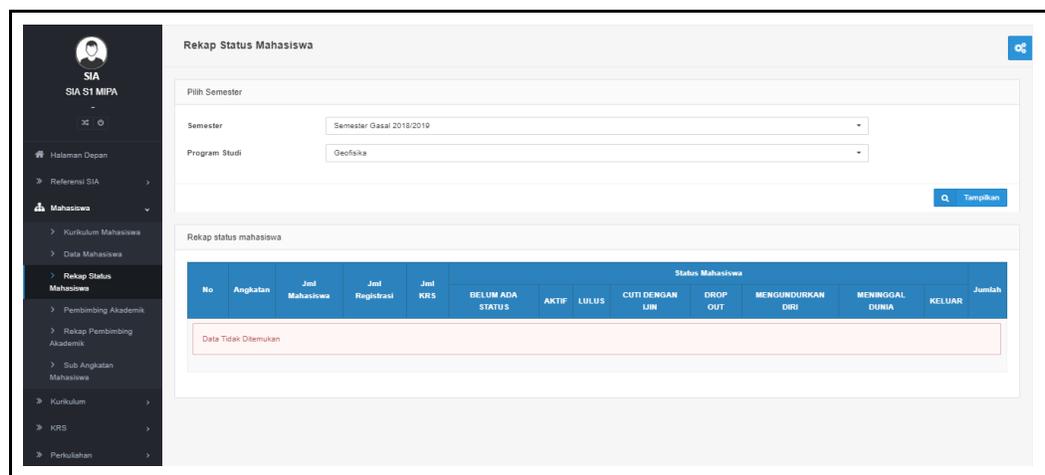


Gambar 1.31 Detail data mahasiswa

Pada halaman tersebut ditampilkan detail data mahasiswa mulai dari, Biodata, KRS, KHS, KHS Total, Transkrip Sementara dan Jadwal Kuliah.

### 1.6.5.3 Rekap Status Mahasiswa

Digunakan untuk menampilkan informasi mengenai rekap status mahasiswa. Untuk melihat rekap status mahasiswa dapat diakses melalui **Mahasiswa**→**Rekap Status Mahasiswa**.



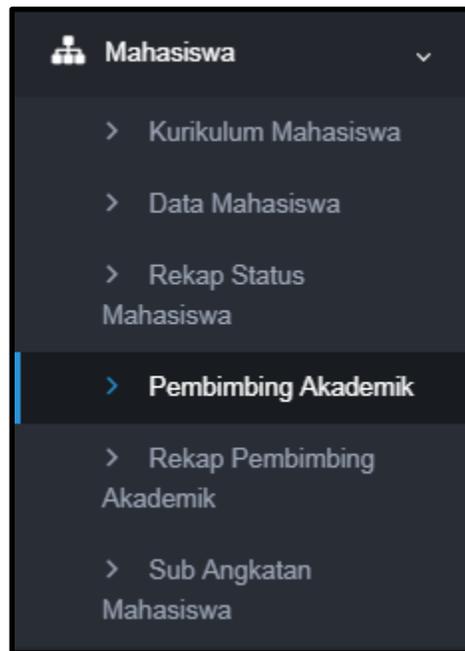
Gambar 1.32 Detail rekap status mahasiswa

Pilih semester, program studi yang akan ditampilkan kemudian klik



#### 1.6.5.4 Pembimbing Akademik

Digunakan untuk menampilkan daftar dosen pembimbing akademik beserta mahasiswanya. Untuk mengakses dapat dilakukan dengan memilih menu **Mahasiswa** → **Pembimbing Akademik**.



Gambar 1.33 Menu pembimbing akademik

Ditampilkan *field-field* untuk memfilter penyajian data mahasiswa dan dosen pembimbing akademik. Data yang ditampilkan dapat berdasarkan data dosen dan data mahasiswa.



Gambar 1.34 Filter data dosen

Isikan data dosen untuk menampilkan data mahasiswa bimbingan akademik dosen tersebut. Klik tombol  untuk menampilkan data pada tabel.

Filter (\*Pilih salah satu)

NIU

Nama

Program Studi

Angkatan

Sub Angkatan

Status

DPA

Gambar 1.35 Filter data mahasiswa

Isikan data mahasiswa untuk memfilter data yang ingin ditampilkan. Klik tombol  untuk menampilkan data pada tabel.

#### 1.6.5.5 Rekap Pembimbing Akademik

Digunakan untuk menampilkan rekap data dosen pembimbing akademik berdasarkan filter program studi tertentu. Untuk mengakses, dapat dilakukan dengan memilih menu **Mahasiswa** → **Rekap Pembimbing Akademik**.

Pilih Semester

Program Studi

Gambar 1.36 Filter data program studi

Pilih program studi yang ingin ditampilkan data rekap pembimbing akademiknya. Klik tombol  untuk menampilkan data pada tabel.

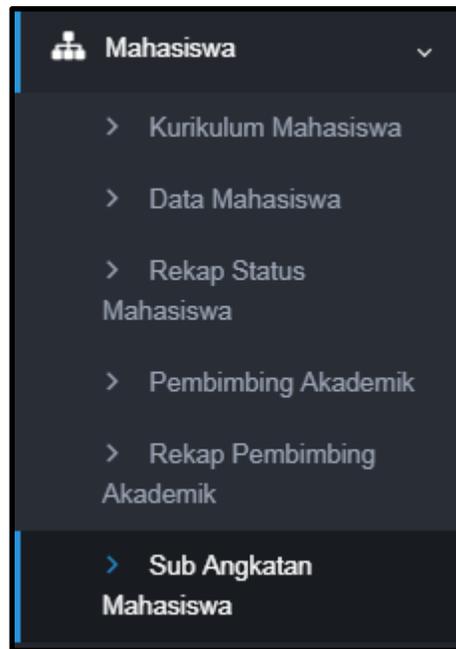
No	Nama Dosen	Status Mahasiswa								Jumlah
		BELUM ADA STATUS	AKTIF	LULUS	CUTI DENGAN IJIN	DROP OUT	MENGUNDURKAN DIRI	MENINGGAL DUNIA	KELUAR	
1	Afiahayati, S.Kom., M.Cs., Ph.D	5	20				1			26
2	Aina Musdholifah, S.Kom., M.Kom. Ph.D	2	25	15			5			47
3	Anifuddin Azis, S.Si., M.Kom.	4	16	39		3	6			68
4	Anny Kartika Sari, S.Si., M.Sc., Ph.D.	6	44	8		3	2			63
5	Arif Nurwidyantoro, M.Cs.			12		5	3			20
6	Dr. Agus Sihabuddin, S.Si., M.Kom.	2	15	44		6	6			73
7	Dr. Azhari, MT.	3	20	59		14	10			106
8	dr. Imam Rusdi, Sp.S(K).		1							1
9	Dr. Mardhani Riassetiawan, SE Ak. M.T.	4	20	8		6	4			42
10	Dr. Nur Rokhman, S.Si., M.Kom.	5	15	42	1	10	2			75

Gambar 1.37 Rekap pembimbing akademik

Rekap data ditampilkan berdasarkan program studi yang dipilih. Dikelompokkan berdasarkan dosen pembimbing akademik. Rekap yang ditampilkan secara kuantitatif berdasarkan status dan jumlah mahasiswa yang dibimbing.

#### 1.6.5.6 Sub Angkatan Mahasiswa

Digunakan untuk menampilkan rekap data mahasiswa berdasarkan pilihan subangkatan tertentu. Untuk mengakses, dapat dilakukan dengan memilih menu **Mahasiswa** → **Sub Angkatan Mahasiswa**.



Gambar 1.38 Menu subangkatan mahasiswa

Ditampilkan *field-field* untuk memfilter penyajian data mahasiswa. Data yang ditampilkan dapat berdasarkan pilihan subangkatan dan data mahasiswa.

A white input field with a dropdown arrow on the right. The label 'Sub Angkatan' is on the left, and the selected value 'REGULER' is in the center.

Gambar 1.39 Pilihan filter subangkatan

Isikan pilihan subangkatan untuk menampilkan data mahasiswa subangkatan. Klik tombol  **Tampilkan** untuk menampilkan data pada tabel.

A form titled 'Filter Data Mahasiswa (\*Pilih salah satu)'. It contains several filter fields: 'NIU' (text input), 'Nama' (text input), 'Program Studi' (dropdown menu with 'Ilmu Komputer' selected), 'Angkatan' (text input), 'Sub Angkatan' (dropdown menu with 'REGULER' selected), and 'Status' (dropdown menu with 'AKTIF' selected). A blue button with a magnifying glass icon and the text 'Tampilkan' is at the bottom right.

Gambar 1.40 Filter Data Mahasiswa



siswa untuk memfilter data yang ingin ditampilkan. Klik tombol untuk menampilkan data pada tabel.

## 1.7 Setting SIA

### 1.7.1 Setting Semester

Menu setting semester digunakan untuk menambah, mengubah dan menghapus semester. Untuk melakukan setting semester dapat dilakukan pada **Referensi SIA**→**Semester**.

No	Semester	Tanggal Awal Semester	Tanggal Akhir Semester	Publish	Aksi
1	Semester Genap 2018/2019	2 Januari 2019	2 Juli 2019	Tidak	
2	Semester Gasal 2018/2019	1 September 2018	15 Desember 2018	Tidak	
3	Semester Genap 2010/2011			Tidak	
4	Semester Genap 2009/2010			Tidak	
5	Semester Gasal 2009/2010			Tidak	
6	Semester Genap 2008/2009			Tidak	
7	Semester Gasal 2008/2009			Tidak	
8	Semester Genap 2007/2008			Tidak	
9	Semester Gasal 2007/2008			Tidak	
10	Semester Genap 2006/2007			Tidak	

Gambar 1.32. Setting semester

Disajikan data semester yang telah dibuat. Untuk melakukan edit silahkan klik tombol



, untuk menghapus klik



dan untuk menambah semester baru klik tombol



**> Tambah Semester**

Semester \* Semester Genap 2019/2020

Tanggal Mulai \* 02-01-2019

Tanggal Selesai \* 20-06-2019

Publish \*  Tidak  Ya

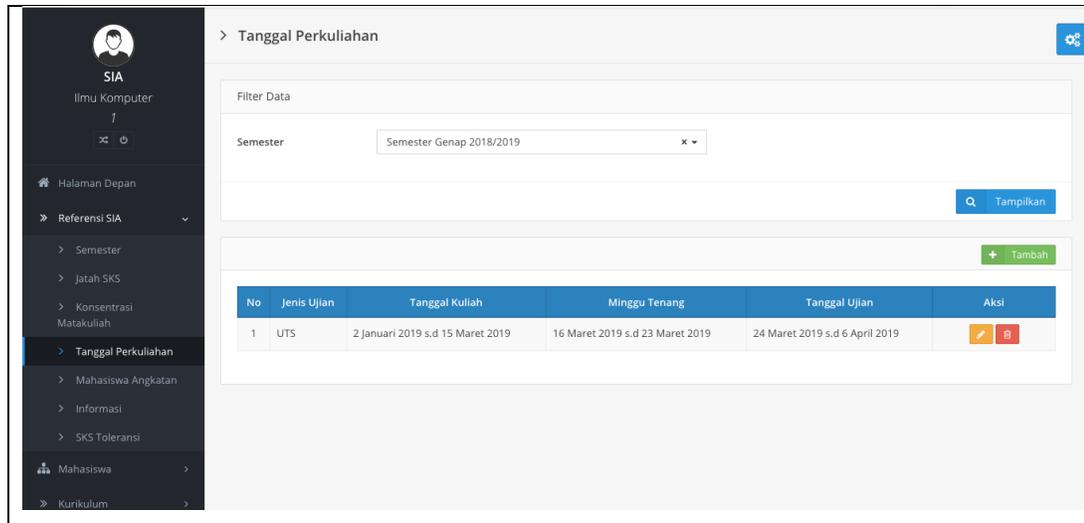
Kembali Simpan

Gambar 1.33. Tambah semester

Isi semua kolom yang tersedia, klik  untuk menyimpan data baru.

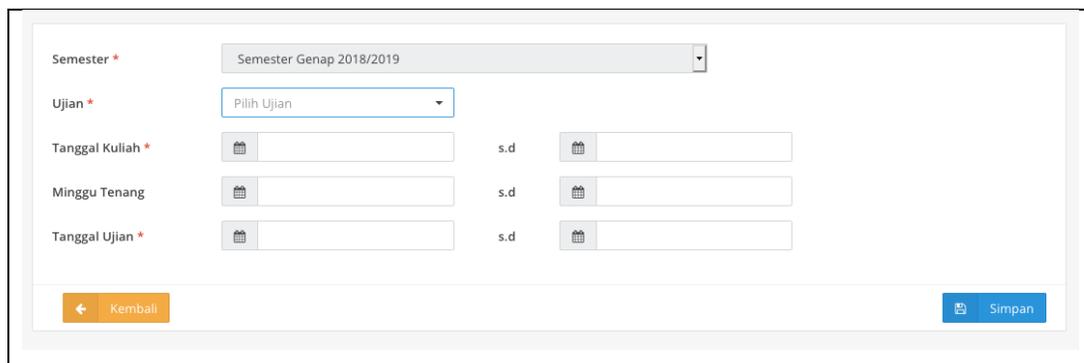
### 1.7.2 Tanggal Perkuliahan

Menu Tanggal Perkuliahan digunakan untuk mengatur jadwal perkuliahan. Untuk setting tanggal perkuliahan dapat dilakukan di **Referensi SIA** → **Tanggal Perkuliahan**.



Gambar 1.34. Tanggal perkuliahan

Pilih semester kemudian klik  maka akan ditampilkan tanggal ujian perkuliahan. Untuk menambah tanggal ujian baru klik .

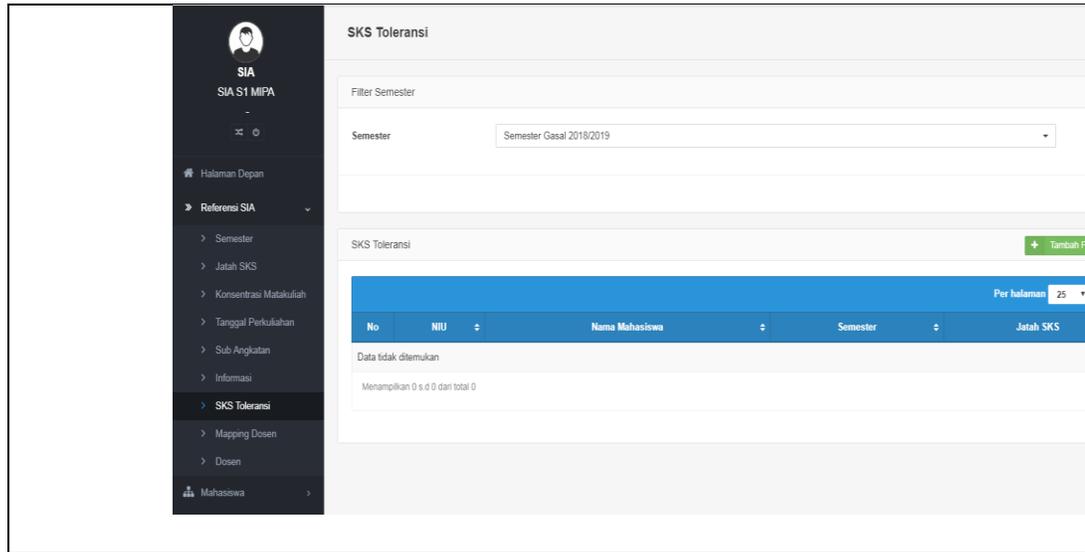


Gambar 1.35. Tambah tanggal ujian

Isi semua kolom yang disediakan, klik  untuk menyimpan.

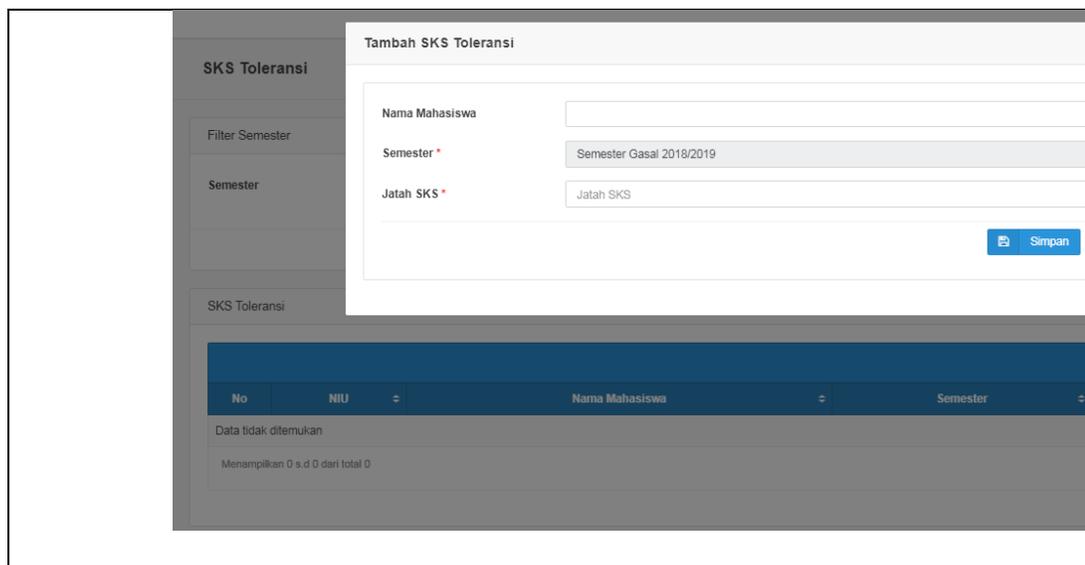
### 1.7.3 Sks Toleransi (pilihan)

Menu Sks Toleransi digunakan untuk memberikan toleransi SKS menambah atau mengurangi dikarenakan suatu alasan kepada mahasiswa. Untuk setting sks toleransi dapat dilakukan pada **Referensi SIA→SKS Toleransi**.



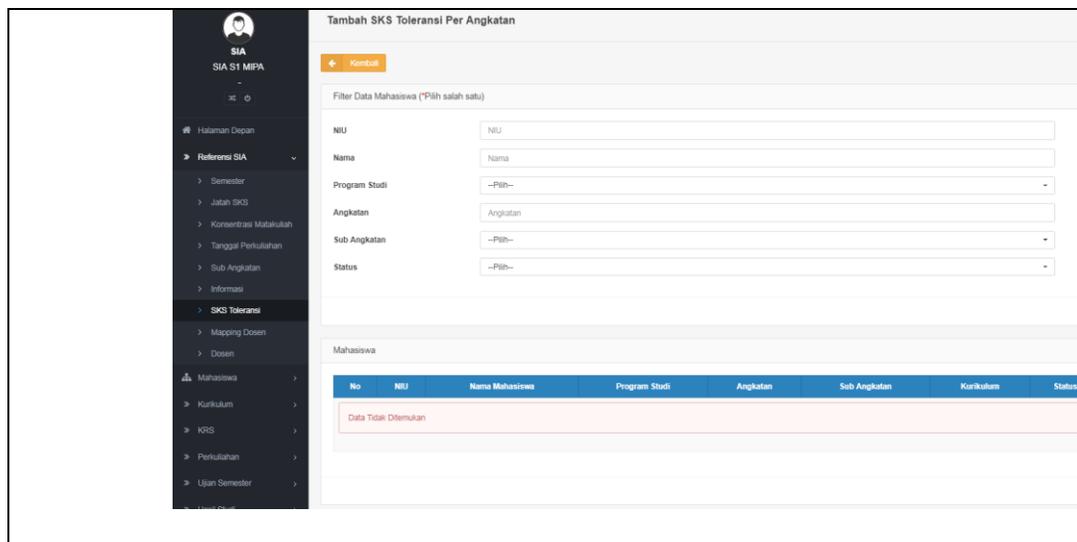
Gambar 1.36 . Sks toleransi

Pilih semester kemudian klik  maka akan ditampilkan sks toleransi. Untuk menambah sks toleransi baru per mahasiswa klik .



Gambar 1.37. Tambah sks toleransi per mahasiswa

Isi semua kolom yang disediakan, klik  untuk menyimpan. Sementara untuk menambah sks toleransi baru per angkatan klik .



No	NIU	Nama Mahasiswa	Program Studi	Angkatan	Sub Angkatan	Kurikulum	Status
Data Tidak Ditemukan							

Gambar 1.38. Tambah sks toleransi per angkatan

Isi semua kolom yang disediakan, kemudian klik  maka akan ditampilkan sks toleransi dan untuk menyimpan klik .

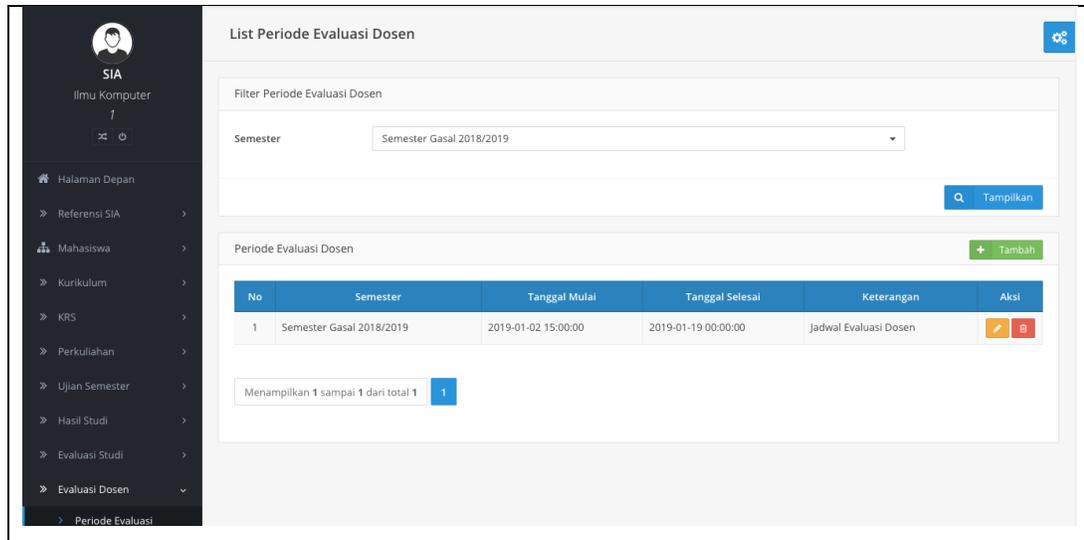
#### 1.7.4 Setting EDoM

Menu Evaluasi Dosen berisi beberapa sub menu yaitu periode evaluasi, pertanyaan evaluasi, dan rekap evaluasi dosen.

##### 1.7.4.1 Periode Evaluasi Dosen

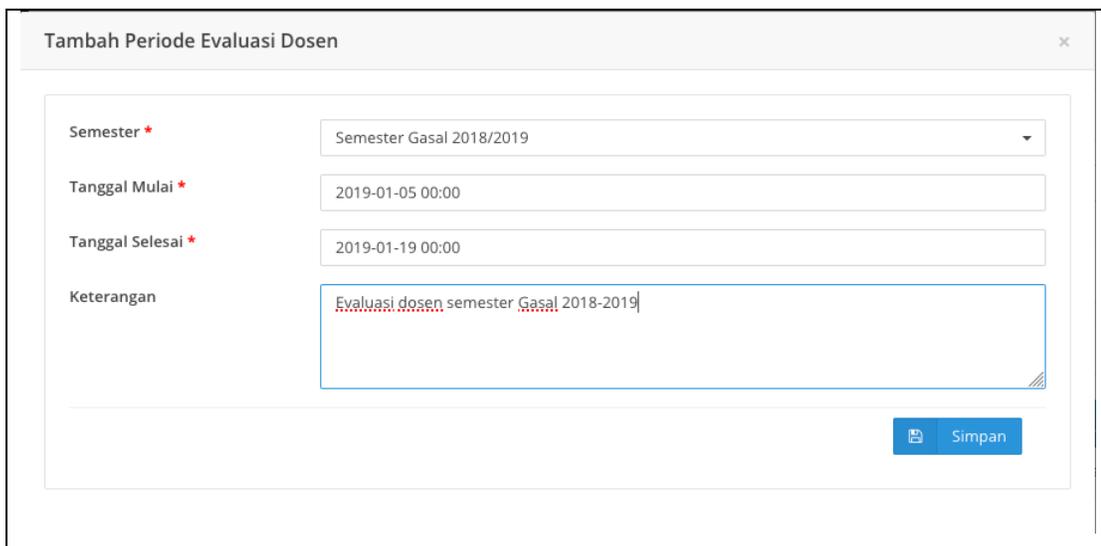
Menu periode evaluasi digunakan untuk mengelola (menambah, mengubah, menghapus) periode pengisian evaluasi dosen.

Setting periode evaluasi dosen dapat dilakukan pada **Evaluasi Dosen** → **Periode evaluasi**.



Gambar 1.39. Periode evaluasi dosen

Ditampilkan daftar periode evaluasi dosen, untuk menambah periode baru klik

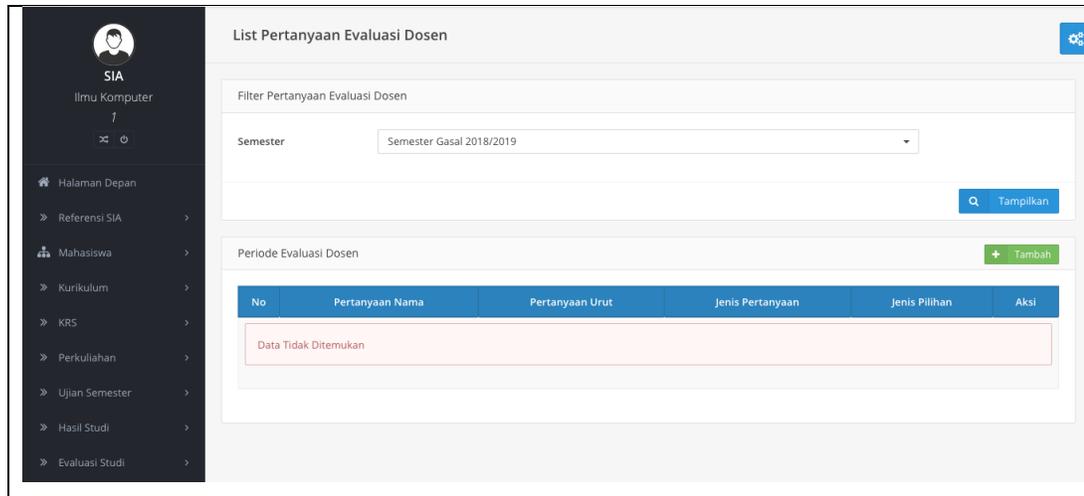


Gambar 1.40. Tambah periode evaluasi dosen

Klik  **Simpan** untuk menyimpan periode evaluasi dosen baru.

#### 1.7.4.2 Pertanyaan Evaluasi

Menu pertanyaan evaluasi digunakan untuk mengelola (menambah, mengubah, menghapus) pertanyaan yang akan digunakan untuk pengisian evaluasi dosen. Setting pertanyaan evaluasi dapat dilakukan pada **Evaluasi Dosen**→**Pertanyaan Evaluasi**.



Gambar 1.41. Pertanyaan evaluasi

Ditampilkan daftar pertanyaan evaluasi dosen, untuk menambah pertanyaan baru klik



Gambar 1.42. Tambah pertanyaan evaluasi

Klik  **Simpan** untuk menyimpan pertanyaan evaluasi baru.

#### 1.7.4.3 Rekap Evaluasi

Rekap evaluasi digunakan untuk mengetahui hasil evaluasi dosen. Untuk melihat hasil evaluasi dosen dapat diakses pada **Evaluasi Dosen**→**Rekap Evaluasi Dosen**.

Rekap Evaluasi Dosen

Filter

Semester: Semester Genap 2018/2019

Nama Dosen: sigit

Kategori: Evaluasi Dosen (Universitas)

Tampilkan

Gambar 1.43. Rekap evaluasi dosen

Isi kolom filter untuk menampilkan rekap evaluasi dosen kemudian klik  untuk menampilkan hasil.

## 1.8 Rencana Studi

### 1.8.1 Pra KRS

#### 1.8.1.1 Setting KRS

Menu Setting KRS digunakan untuk mengatur hal yang berhubungan dengan KRS, yang meliputi cek prasyarat, waktu KRS, approval KRS, mata kuliah ditawarkan, kelas ditawarkan, kapasitas kelas, dosen pengampu, jadwal kuliah, mata kuliah prasyarat, kelas prasyarat, kapasitas share, mata kuliah share, mata kuliah digabung dan transfer peserta kelas.

Setting KRS dapat dilakukan di **KRS** → **Setting KRS**

Setting KRS

No	Semester	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Default	Aksi
1	Semester Genap 2019/2020	1 Februari 2020	29 Februari 2020	Tidak	
2	Semester Gasal 2019/2020	1 Juli 2019	31 Januari 2020	Tidak	
3	Semester Genap 2018/2019	1 Januari 2019	31 Juli 2019	Tidak	
4	Semester Gasal 2018/2019	1 Agustus 2018	31 Januari 2019	Ya	
5	Semester Gasal 2017/2018	1 Agustus 2017	31 Desember 2017	Tidak	

Menampilkan 1 sampai 5 dari total 5 1

Gambar 1.44. Setting KRS

Pilih semester yang telah dibuat pada proses setting semester, pastikan semester yang dibuat berstatus **aktif**, selanjutnya klik  untuk melakukan setting KRS.

Cek Prasyarat	Waktu KRS	Approval KRS	Mata Kuliah Ditawarkan	Kelas Ditawarkan	Kapasitas Kelas	Dosen Pengampu
Jadwal Kuliah	Mata Kuliah Prasyarat	Kelas Prasyarat	Kapasitas Share	Mata Kuliah Share	Mata Kuliah Digabung	Transfer Peserta Kelas

Gambar 1.45. Menu setting KRS

Terdapat tiga belas menu pada saat setting KRS, proses setting KRS **harus** dilakukan secara urut.

a. Cek Prasyarat

Tahap pertama yang harus dilakukan ketika setting KRS yaitu cek prasyarat. Cek prasyarat ini berisi sejumlah syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk dapat melakukan proses KRS.

Cek Prasyarat


Cek	No	Prasyarat	Semester
<input checked="" type="checkbox"/>	1	IPS	Semester Gasal 2018/2019 <span style="float: right; font-size: small;">x v</span>
<input type="checkbox"/>	2	IPK	Pilih Semester <span style="float: right;">v</span>
<input type="checkbox"/>	3	Keuangan	Pilih Semester <span style="float: right;">v</span>
<input type="checkbox"/>	4	Perpustakaan	
<input type="checkbox"/>	5	Evaluasi Dosen	Pilih Semester <span style="float: right;">v</span>
<input type="checkbox"/>	6	Konsultasi Dosen Pembimbing	Pilih Semester <span style="float: right;">v</span>
<input type="checkbox"/>	7	Matakuliah Mengulang	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	8	Matakuliah Baru	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/>	9	Approve KRS	

 Simpan

Gambar 1.46. Cek prasyarat

Centang kolom yang akan diaktifkan sebagai prasyarat untuk KRS. Setelah itu, isi kolom yang sudah dicentang sebagai prasyarat.

- IPS / IPK : Diisi semester sebelumnya

- Jika IPS dan IPK dicentang semua, maka sistem akan memilih nilai yang lebih tinggi
- Evaluasi Dosen : Diisi semester sebelumnya
- Approve KRS : Jika dicentang, maka pada tab Approve KRS wajib diisi

Untuk menyimpan perubahan klik .

## b. Waktu KRS

Waktu KRS berfungsi untuk mengatur periode KRS (mulai dan berakhir).

Cek Prasyarat	Waktu KRS	Approval KRS	Mata Kuliah Ditawarkan	Kelas Ditawarkan	Kapasitas Kelas	Dosen Pengampu
Jadwal Kuliah	Mata Kuliah Prasyarat	Kelas Prasyarat	Kapasitas Share	Mata Kuliah Share	Mata Kuliah Digabung	Transfer Peserta Kelas

Waktu KRS							
No	Program Studi	Jenis	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Publish	Angkatan	Aksi
1	Ilmu Komputer	Pengisian KRS	10 Februari 2020 08:15	15 Februari 2020 08:15	Tidak	2016	 

Gambar 1.47. Waktu KRS

Klik  untuk menambah waktu KRS.

Tambah Waktu KRS
✕

---

Jenis \*

Tanggal Mulai \*

Tanggal Selesai \*

Keterangan

Program Studi

Angkatan   
Gunakan tanda koma (,) sebagai pemisah. Misalnya: 2012,2013

Publish \*  Tidak  Ya

Gambar 1. 48. Tambah waktu KRS

Atur jadwal pengisian KRS, pastikan pada bagian **Publish** pilih **Iya**. kemudian klik  untuk menyimpan.

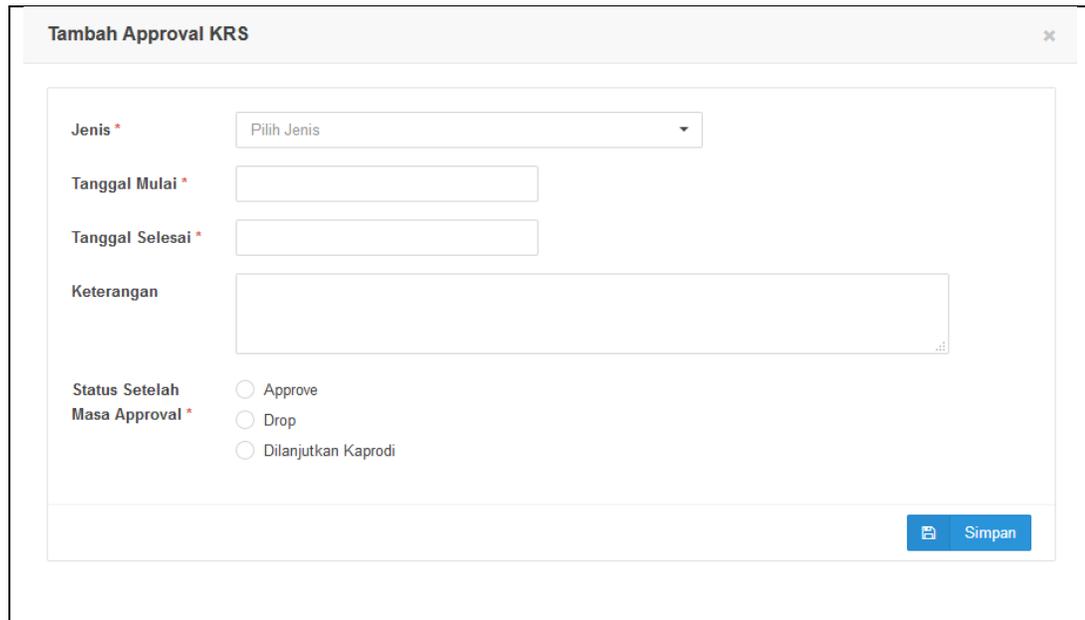
c. Approval KRS

Approval KRS digunakan untuk melakukan pengaturan masa *approval* oleh dosen dan kaprodi.

Cek Prasyarat	Waktu KRS	Approval KRS	Mata Kuliah Ditawarkan	Kelas Ditawarkan	Kapasitas Kelas	Dosen Pengampu
Jadwal Kuliah	Mata Kuliah Prasyarat	Kelas Prasyarat	Kapasitas Share	Mata Kuliah Share	Mata Kuliah Digabung	Transfer Peserta Kelas
<input type="button" value="+ Tambah"/>						
No	Jenis	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Status Setelah Masa Approval	Aksi	
1	Approve KRS DPA	17 Februari 2020 08:00	20 Februari 2020 08:00	Approve	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>	

Gambar 1.49. Approval KRS

Ketika di *setting* cek prasyarat sebelumnya kolom approval KRS dicentang, maka pada approval KRS akan ditampilkan jenis approval, waktu dan status approval. Untuk menambahkan approval, klik .



Tampilan formulir "Tambah Approval KRS" yang berisi:

- Jenis \* : Dropdown menu dengan opsi "Pilih Jenis".
- Tanggal Mulai \* : Input tanggal.
- Tanggal Selesai \* : Input tanggal.
- Keterangan : Input teks.
- Status Setelah Masa Approval \* : Radio button untuk "Approve", "Drop", dan "Dilanjutkan Kaprodi".
- Tombol "Simpan" di bagian bawah kanan.

Gambar 1.50. Tambah Approval KRS

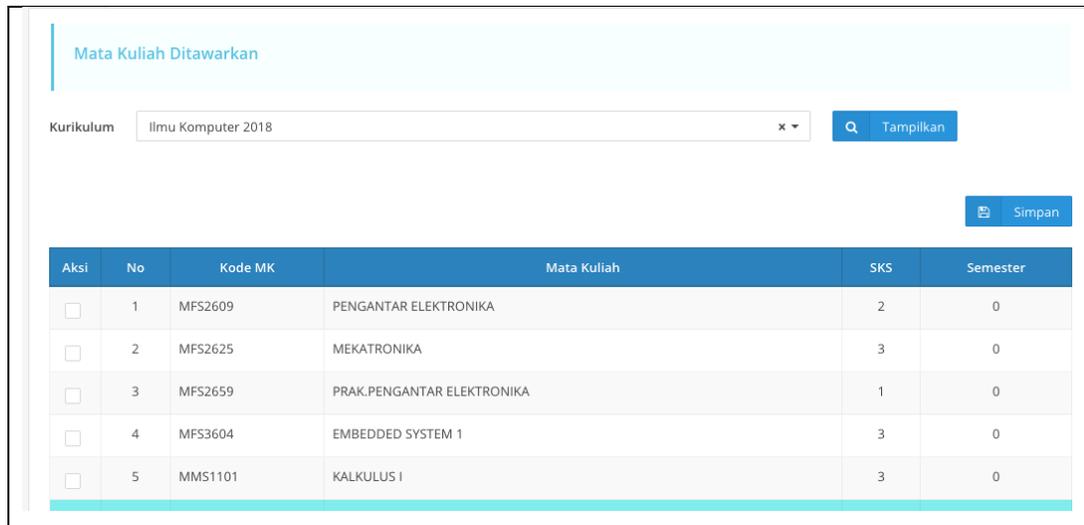
#### Ketentuan **Status Setelah Masa Approval** :

- **Approve** : Setelah masa approval KRS berakhir, KRS yang belum *diapprove* akan secara otomatis statusnya berubah menjadi *diapprove*
- **Drop** : Setelah masa approval KRS berakhir, KRS yang belum *diapprove* akan secara otomatis dihapus
- **Dilanjutkan Kaprodi** : Approval tidak dilakukan oleh dosen pembimbing akademik lagi tetapi dilanjutkan ke Kaprodi

Atur Approval KRS, kemudian klik  untuk menyimpan. Ketika di cek prasyarat kolom approval KRS tidak dicentang, maka proses ini dilewati.

d. Mata kuliah Ditawarkan

Mata kuliah ditawarkan berisi daftar mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa untuk dapat diambil pada periode KRS yang akan dilaksanakan pada semester terkait.

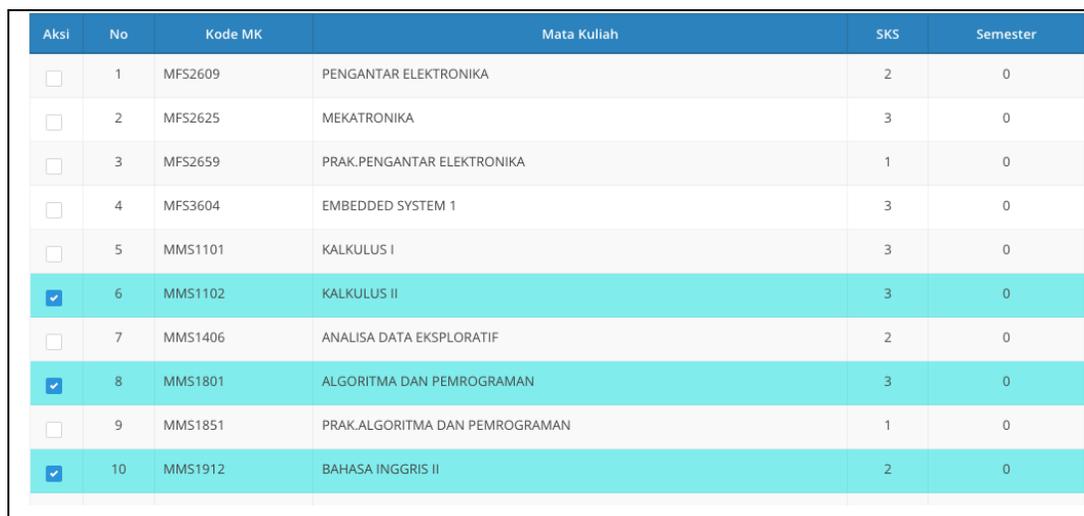


The screenshot shows a web interface titled "Mata Kuliah Ditawarkan". At the top, there is a search bar for "Kurikulum" with the value "Ilmu Komputer 2018" and a "Tampilkan" button. Below the search bar is a "Simpan" button. The main content is a table with the following columns: Aksi, No, Kode MK, Mata Kuliah, SKS, and Semester. The table lists five courses:

Aksi	No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester
<input type="checkbox"/>	1	MFS2609	PENGANTAR ELEKTRONIKA	2	0
<input type="checkbox"/>	2	MFS2625	MEKATRONIKA	3	0
<input type="checkbox"/>	3	MFS2659	PRAK.PENGANTAR ELEKTRONIKA	1	0
<input type="checkbox"/>	4	MFS3604	EMBEDDED SYSTEM 1	3	0
<input type="checkbox"/>	5	MMS1101	KALKULUS I	3	0

Gambar 1.51. Mata kuliah ditawarkan

Pilih kurikulum yang digunakan, pilih mata kuliah yang akan ditawarkan, jika mata kuliah tidak ada, maka tambahkan mata kuliah melalui **Kurikulum**→**Mata Kuliah Rumpun**. Kemudian klik  untuk menampilkan daftar mata kuliah.



The screenshot shows the same web interface as Gambar 1.51, but with a larger list of courses. The table has the following columns: Aksi, No, Kode MK, Mata Kuliah, SKS, and Semester. The table lists ten courses, with three of them selected (checked):

Aksi	No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester
<input type="checkbox"/>	1	MFS2609	PENGANTAR ELEKTRONIKA	2	0
<input type="checkbox"/>	2	MFS2625	MEKATRONIKA	3	0
<input type="checkbox"/>	3	MFS2659	PRAK.PENGANTAR ELEKTRONIKA	1	0
<input type="checkbox"/>	4	MFS3604	EMBEDDED SYSTEM 1	3	0
<input type="checkbox"/>	5	MMS1101	KALKULUS I	3	0
<input checked="" type="checkbox"/>	6	MMS1102	KALKULUS II	3	0
<input type="checkbox"/>	7	MMS1406	ANALISA DATA EKSPLORATIF	2	0
<input checked="" type="checkbox"/>	8	MMS1801	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	0
<input type="checkbox"/>	9	MMS1851	PRAK.ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	10	MMS1912	BAHASA INGGRIS II	2	0

Gambar 1.52. Pilih mata kuliah ditawarkan

Centang matakuliah yang akan ditawarkan pada periode KRS yang dibuat, klik  untuk menyimpan perubahan.

e. Kelas Ditawarkan

Kelas ditawarkan digunakan untuk menambahkan kelas yang akan ditawarkan pada periode KRS yang akan dibuat.

No	Kurikulum	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester	Nama Kelas
1	Ilmu Komputer 2018	MMS1102	KALKULUS II	3	0	<input type="text" value="A,B"/>
2	Ilmu Komputer 2018	MMS1801	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	0	<input type="text" value="A,B"/>
3	Ilmu Komputer 2018	MMS1912	BAHASA INGGRIS II	2	0	<input type="text" value="A,B"/>
4	Ilmu Komputer 2018	MMS2704	JARINGAN KOMPUTER	3	0	<input type="text" value="A,B"/>
5	Ilmu Komputer 2018	MMS2803	METODE NUMERIS	2	0	<input type="text" value="A,B"/>

Gambar 1.53. Kelas ditawarkan

Isi nama kelas yang ditawarkan pada setiap matakuliah yang telah dipilih. Pemisah kelas menggunakan tanda “,” klik  untuk menyimpan perubahan.

f. Kapasitas Kelas

Kapasitas kelas digunakan untuk setting nama kelas, menghapus kelas dan mengatur kapasitas kelas pada tiap mata kuliah.

Kapasitas Kelas

Simpan

No	Kurikulum	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester	Kelas	Jml Mahasiswa	Kapasitas
1	Ilmu Komputer 2018	MMS1801	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	0	A		30
2	Ilmu Komputer 2018	MMS1801	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	0	B		30
3	Ilmu Komputer 2018	MMS1912	BAHASA INGGRIS II	2	0	A		30
4	Ilmu Komputer 2018	MMS1912	BAHASA INGGRIS II	2	0	B		20
5	Ilmu Komputer 2018	MMS2704	JARINGAN KOMPUTER	3	0	A		30
6	Ilmu Komputer 2018	MMS2704	JARINGAN KOMPUTER	3	0	B		25
7	Ilmu Komputer 2018	MMS1102	KALKULUS II	3	0	A		30
8	Ilmu Komputer 2018	MMS1102	KALKULUS II	3	0	B		25
9	Ilmu Komputer 2018	MMS2803	METODE NUMERIS	2	0	A		30
10	Ilmu Komputer 2018	MMS2803	METODE NUMERIS	2	0	B		25

Gambar 1.54. Kapasitas kelas

Isi kapasitas kelas yang ditawarkan pada setiap kelas yang telah dibuat. Klik  untuk menyimpan perubahan.

g. Dosen Pengampu

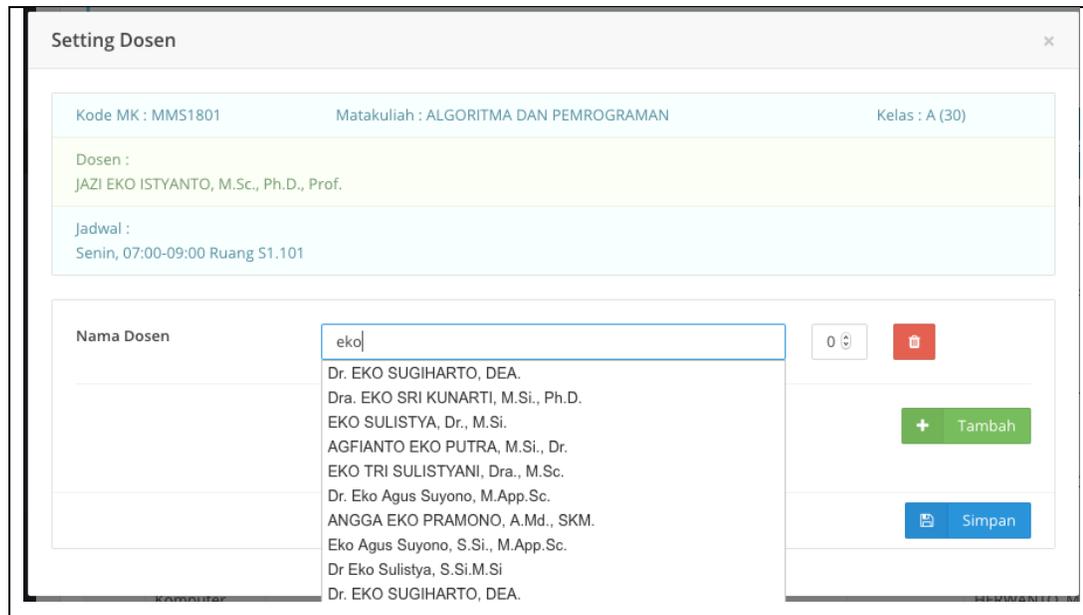
Dosen pengampu berfungsi untuk mengatur daftar dosen yang mengampu mata kuliah ditawarkan pada periode KRS yang akan dibuat.

Dosen Pengampu

No	Kurikulum	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester	Kelas	Kapasitas	Jml Mahasiswa	Dosen Pengampu	Dosen
1	Ilmu Komputer 2018	MMS1801	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	0	A	30		JAZI EKO ISTYANTO, M.Sc., Ph.D., Prof.	Setting Dosen
2	Ilmu Komputer 2018	MMS1801	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	0	B	30		JANOE HENDARTO, M.I.Kom.	Setting Dosen
3	Ilmu Komputer 2018	MMS1912	BAHASA INGGRIS II	2	0	A	30		GUNTUR MARUTO, Drs., S.U., Dr.	Setting Dosen
4	Ilmu Komputer 2018	MMS1912	BAHASA INGGRIS II	2	0	B	20		AGUS HARJOKO, M.Sc., Ph.D.	Setting Dosen
5	Ilmu Komputer 2018	MMS2704	JARINGAN KOMPUTER	3	0	A	30		GUNTUR BUDI HERWANTO, M.Cs	Setting Dosen

Gambar 1.55. Dosen pengampu

Isi dosen pengampu pada setiap kelas yang telah dibuat. Klik [Setting Dosen](#) untuk mengatur dosen pengampu.



Gambar 1.56. Pilih dosen pengampu

Cari dosen pengampu pada kolom nama dosen dengan mengetik minimal tiga karakter dari nama dosen, kemudian klik pada nama dosen yang akan dipilih. Pastikan nomor dosen tidak sama dan ada dosen sebagai dosen dengan nomor 1. Untuk menambah dosen pengampu, klik [+ Tambah](#). Kemudian klik [Simpan](#) untuk menyimpan perubahan.

#### h. Jadwal Kuliah

Jadwal kuliah dapat dimanfaatkan untuk mengatur jadwal kuliah untuk tiap mata kuliah yang ditawarkan.

Jadwal Kuliah											
No	Kurikulum	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester	Kelas	Kapasitas	Jml MHS	Dosen	Jadwal Kuliah	Aksi
1	Ilmu Komputer 2018	MMS1801	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	0	A	30		JAZI EKO ISTYANTO, M.Sc., Ph.D., Prof.	Senin, 07:00-09:00 Ruang S1.101	
2	Ilmu Komputer 2018	MMS1801	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	0	B	30		JANOE HENDARTO, M.I.Kom.	Selasa, 07:00-09:00 Ruang S1.102	
3	Ilmu Komputer 2018	MMS1912	BAHASA INGGRIS II	2	0	A	30		GUNTUR MARUTO, Drs., S.U., Dr.	Senin, 07:00-09:00 Ruang S1.103	
4	Ilmu Komputer 2018	MMS1912	BAHASA INGGRIS II	2	0	B	20		AGUS HARJOKO, M.Sc., Ph.D.		

Gambar 1.57. Jadwal kuliah

Untuk mengatur jadwal kuliah, klik  pada setiap kelas yang ditawarkan.

Kode MK : MMS1912      Mata kuliah : BAHASA INGGRIS II      Kelas : A (30)

Dosen :  
GUNTUR MARUTO, Drs., S.U., Dr.

Jadwal :  
Senin, 07:00-09:00 Ruang S1.103

[+ Tambah Jadwal Kuliah](#)

List Jadwal Kuliah

Ke	Hari	Pukul	Ruang	Aksi
1	Senin	07:00 s/d 09:00	S1.103	

[> Generate](#)

[+ Tambah Detail Jadwal Kuliah](#)

	Pertemuan	Hari	Tanggal	Pukul	Ruang	Dosen	Ujian	Aksi
--	-----------	------	---------	-------	-------	-------	-------	------

Gambar 1.57. Daftar jadwal kuliah ditawarkan

Jadwal dapat digenerate dengan klik [> Generate](#). Jika digenerate tidak muncul, maka jadwal kuliah belum disetting. Pastikan jadwal telah disetting pada menu **Referensi SIA**→**Tanggal Perkuliahan**. Pastikan jumlah pertemuan telah sesuai, jika tidak sesuai maka ada kesalahan pada saat setting tanggal perkuliahan.

Untuk menambah jadwal kuliah klik [+ Tambah Jadwal Kuliah](#).

Tambah Jadwal Kuliah

Ke\*

Hari\*

Jam\*  s/d

Ruang\*

Gambar 1.58. Tambah jadwal kuliah

Pada setiap jadwal kuliah, bisa ditambahkan detail jadwal kuliah seperti untuk jadwal UTS.

Untuk menambah detail jadwal kuliah klik .

Ubah Detail Jadwal Kuliah

Setup Tanggal 02-01-2019 s/d 15-03-2019

Tanggal\*

Waktu\*  s/d

Ruang\*

Dosen\*

Ujian\*

Gambar 1.59. Tambah detail jadwal kuliah

Klik  untuk menyimpan perubahan.

#### i. Mata Kuliah Prasyarat

Mata kuliah prasyarat digunakan untuk mengatur mata kuliah yang harus diambil pada semester sebelumnya sebagai syarat mengambil mata kuliah pada semester yang akan datang (pada periode KRS yang sekarang akan dibuat)

No	Program Studi	Kurikulum	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester	Prasyarat
----	---------------	-----------	---------	-------------	-----	----------	-----------

Gambar 1.60. Mata kuliah prasyarat

Untuk mengatur mata kuliah dengan prasyarat dapat dilakukan dengan cara klik



No	Kurikulum	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester	Prasyarat
1	Ilmu Komputer 2018	MMS1801	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	0	<input type="text"/>
2	Ilmu Komputer 2018	MMS1912	BAHASA INGGRIS II	2	0	<input type="text"/>
3	Ilmu Komputer 2018	MMS2704	JARINGAN KOMPUTER	3	0	<input type="text"/>
4	Ilmu Komputer 2018	MMS1102	KALKULUS II	3	0	<input type="text"/>
5	Ilmu Komputer 2018	MMS2803	METODE NUMERIS	2	0	<input type="text"/>

Gambar 1.61. Setting mata kuliah prasyarat

Pilih program studi untuk menampilkan daftar mata kuliah, kemudian

isi prasyarat pada kolom prasyarat. Untuk menyimpan perubahan klik .

#### j. Kelas Prasyarat

No	Program Studi	Kurikulum	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester	Kelas	Prasyarat
----	---------------	-----------	---------	-------------	-----	----------	-------	-----------

Gambar 1.62. Kelas prasyarat

Untuk mengatur kelas dengan prasyarat dapat dilakukan dengan cara klik

[+ Setting Kelas Prasyarat](#)

No	Kurikulum	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester	Kelas	Prasyarat
1	Ilmu Komputer 2018	MMS1801	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	0	A	<input type="text"/>
2	Ilmu Komputer 2018	MMS1801	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	0	B	<input type="text"/>
3	Ilmu Komputer 2018	MMS1912	BAHASA INGGRIS II	2	0	A	<input type="text"/>
4	Ilmu Komputer 2018	MMS1912	BAHASA INGGRIS II	2	0	B	<input type="text"/>
5	Ilmu Komputer 2018	MMS2704	JARINGAN KOMPUTER	3	0	A	<input type="text"/>
6	Ilmu Komputer 2018	MMS2704	JARINGAN KOMPUTER	3	0	B	<input type="text"/>

Gambar 1.63. Setting kelas prasyarat

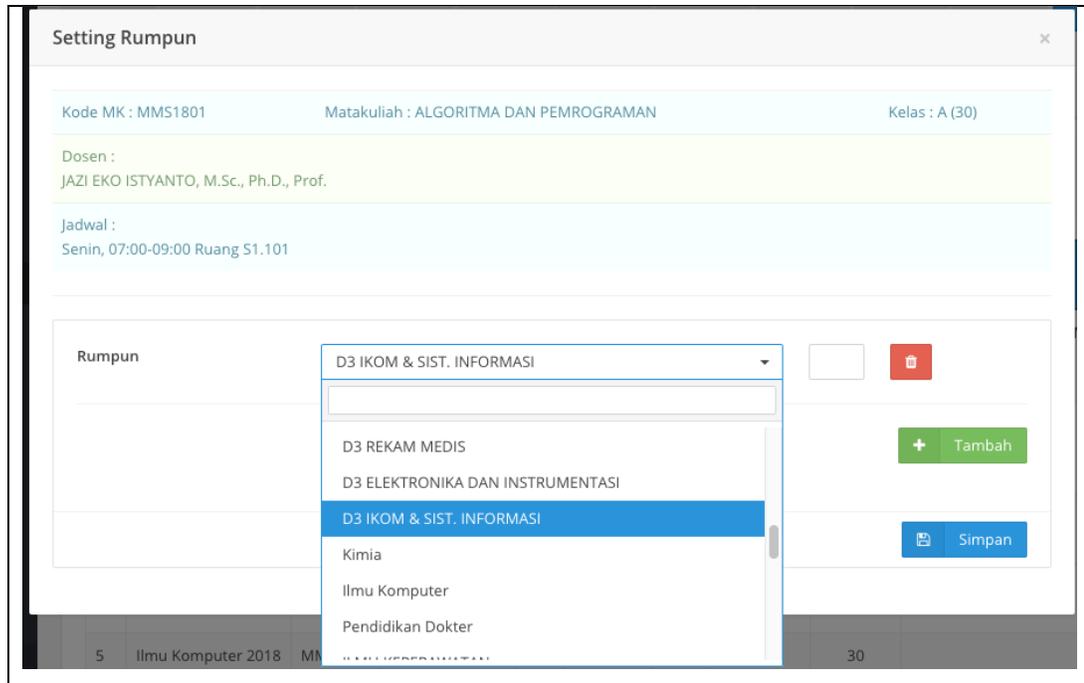
Pilih program studi untuk menampilkan daftar kelas, kemudian isi prasyarat pada kolom prasyarat. Untuk menyimpan perubahan klik [Simpan](#).

#### k. Mata Kuliah Share

No	Kurikulum	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester	Kelas	Jml Mahasiswa	Kapasitas	Rumpun	Action
1	Ilmu Komputer 2018	MMS1801	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	0	A		30	D3 IKOM & SIST. INFORMASI (0)	<a href="#">Setting Rumpun</a>
2	Ilmu Komputer 2018	MMS1801	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	0	B		30		<a href="#">Setting Rumpun</a>
3	Ilmu Komputer 2018	MMS1912	BAHASA INGGRIS II	2	0	A		30		<a href="#">Setting Rumpun</a>
4	Ilmu Komputer 2018	MMS1912	BAHASA INGGRIS II	2	0	B		20		<a href="#">Setting Rumpun</a>

Gambar 1.64. Mata kuliah share

Setiap mata kuliah memungkinkan untuk dishare ke rumpun yang lain, untuk melakukan share mata kuliah klik [Setting Rumpun](#).



Gambar 1.65. Setting mata kuliah share

Pilih rumpun yang akan dishare, kemudian klik  untuk menyimpan perubahan.

### 1. Mata Kuliah Digabung

No	Dari Mata Kuliah						Digabung ke Mata Kuliah						Aks	
	Kurikulum	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester	Kelas	Rumpun	Kurikulum	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester		Kelas
1	Ilmu Komputer 2018	MMS1801	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	0	B	Ilmu Komputer	Ilmu Komputer 2018	MMS1801	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	0	A	

Gambar 1.66. Mata kuliah digabung

Untuk setiap kelas yang ditawarkan memungkinkan untuk digabungkan dengan kelas lain. Untuk menggabungkan kelas dilakukan dengan cara klik  .

Setting Mata Kuliah Digabung

Pilih Mata Kuliah yang akan digabung

Rumpun: Ilmu Komputer Tampilkan

Kurikulum	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester	Kelas	Kapasitas	Jumlah MHS	Dosen	Jadwal Kuliah	Aksi
Ilmu Komputer 2018	MMS1801	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	0	A	30		JAZI EKO ISTYANTO, M.Sc., Ph.D., Prof.	Senin, 07:00-09:00 Ruang S1.101	Pilih

Gambar 1.67. Pilih mata kuliah digabung

Digabung Dengan

Per page: 10 Cari...

Kurikulum	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester	Kelas	Kapasitas	Jumlah MHS	Dosen	Jadwal Kuliah	Aksi
Ilmu Komputer 2018	MMS1801	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	0	A	30		JAZI EKO ISTYANTO, M.Sc., Ph.D., Prof.	Senin, 07:00-09:00 Ruang S1.101	Digabu
Ilmu Komputer 2018	MMS1801	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	0	B	30		JANOE HENDARTO, M.I.Kom.	Selasa, 07:00-09:00 Ruang S1.102	Pilih
Ilmu Komputer 2018	MMS1912	BAHASA INGGRIS II	2	0	A	30		GUNTUR MARUTO, Drs., S.U., Dr.	Senin, 07:00-09:00 Ruang S1.103	Pilih
Ilmu Komputer 2018	MMS1912	BAHASA INGGRIS II	2	0	B	20		AGUS HARJOKO, M.Sc., Ph.D.		Pilih

Gambar 1.67. Pilih mata kuliah digabung 2

m. Transfer Peserta Kelas

Transfer peserta kelas digunakan untuk membatalkan kelas yang tidak jadi dilaksanakan dan untuk memindahkan mahasiswa dari kelas satu ke kelas yang lain.

Kurikulum	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester	Kelas	Kapasitas	Jml MHS	Dosen	Aksi
Komputer 2018	MMS1801	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	0	A	30		JAZI EKO ISTYANTO, M.Sc., Ph.D., Prof.	
Komputer 2018	MMS1801	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	0	B	30		JANOE HENDARTO, M.I.Kom.	
Komputer 2018	MMS1912	BAHASA INGGRIS II	2	0	A	30		GUNTUR MARUTO, Drs., S.U., Dr.	
Komputer 2018	MMS1912	BAHASA INGGRIS II	2	0	B	20		AGUS HARJOKO, M.Sc., Ph.D.	
Komputer 2018	MMS2704	JARINGAN KOMPUTER	3	0	A	30		GUNTUR BUDI HERWANTO, M.Cs	
Komputer 2018	MMS2704	JARINGAN KOMPUTER	3	0	B	25		SIGIT PRIYANTA, M.Kom.,Dr.	
Komputer 2018	MMS1102	KALKULUS II	3	0	A	30		Dr. Ing. MHD. Reza M. I. Pulungan, S. Si., M. Sc.	
Komputer 2018	MMS1102	KALKULUS II	3	0	B	25		AFIAHAYATI, S.Kom., M.Cs., Ph.D.Eng.	
Komputer 2018	MMS2803	METODE NUMERIS	2	0	A	30		SIGIT PRIYANTA, M.Kom.,Dr.	
Komputer 2018	MMS2803	METODE NUMERIS	2	0	B	30		LUKMAN HERYAWAN, S.T., M.T.	

Gambar 1.68. Transfer peserta kelas

### 1.8.1.2 Input KRS

Menu input KRS digunakan untuk memasukkan KRS mahasiswa berdasarkan NIU dan semester.

Untuk melakukan setting input KRS, dapat dilakukan pada **KRS**→**Input KRS**

Form Input KRS

Semester: -- Semester --

NIU: NIU

Blok Prasyarat MK:

Bypass Jatah SKS:

Submit

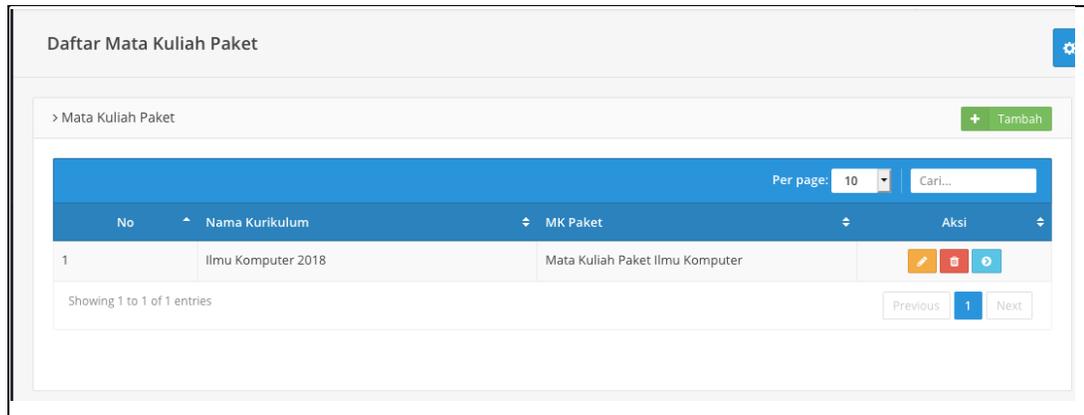
Gambar 1.69. Transfer peserta kelas

Setelah kolom telah diisi, klik **Submit** untuk menampilkan data KRS dari mahasiswa tersebut.

### 1.8.1.3 Mata Kuliah Paket

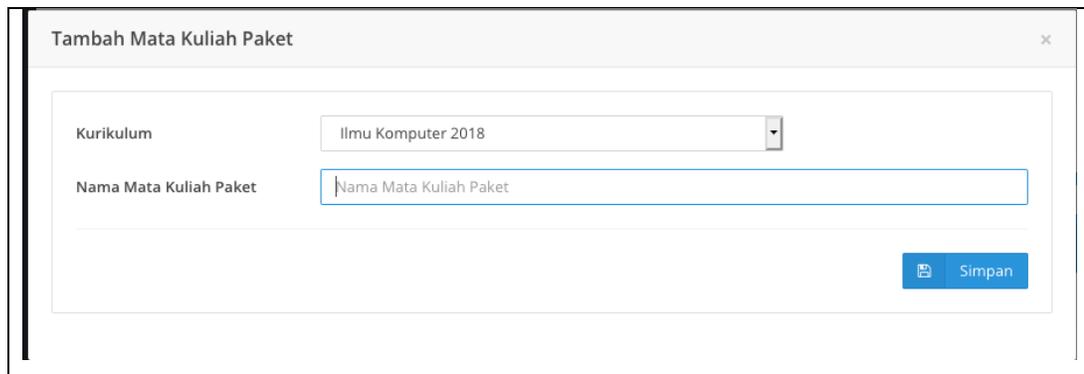
Menu mata kuliah paket berfungsi untuk menampilkan dan dapat juga untuk menambah mata kuliah paket.

Untuk melakukan setting mata kuliah paket, dapat dilakukan pada **KRS**→**Mata Kuliah Paket**



Gambar 1.70. Mata kuliah paket

Untuk menambah mata kuliah paket dilakukan dengan cara klik .



Gambar 1.71. Tambah mata kuliah paket

Pilih kurikulum yang akan digunakan, isi nama mata kuliah paket kemudian klik  untuk menyimpan. Untuk melihat detail dari mata kuliah paket klik .

> Mata Kuliah Paket Tawar

Aksi	No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester
<input checked="" type="checkbox"/>	1	UNU1000	AGAMA	2	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2	MMS1801	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN	3	0
<input type="checkbox"/>	3	MMS3906	ALGORITMA GENETIKA	3	0
<input type="checkbox"/>	4	MMS1206	ALJABAR VEKTOR DAN MatriK	2	1
<input type="checkbox"/>	5	MMS1406	ANALISA DATA EKSPLO RATIF	2	0
<input type="checkbox"/>	6	MMS2705	ANALISIS & PERANCANGAN PRO	3	0
<input type="checkbox"/>	7	MMS4606	AUDIT TEKNOLOGI INFORMASI	3	0
<input checked="" type="checkbox"/>	8	MMS1911	BAHASA INGGRIS I	2	1
<input type="checkbox"/>	9	MMS1912	BAHASA INGGRIS II	2	0
	...	.....	.....	-	-

Gambar 1.72. Detail mata kuliah paket

Untuk menambahkan mata kuliah ke dalam mata kuliah paket centang pada setiap mata kuliah kemudian klik  untuk menyimpan perubahan.

#### 1.8.1.4 Setup Mata Kuliah Paket

Setup mata kuliah paket digunakan untuk mengaktifkan atau menonaktifkan mata kuliah paket yang telah dibuat.

Untuk melakukan setup mata kuliah paket, dapat dilakukan pada **KRS** → **Setup Mata Kuliah Paket**

> Setup Mata Kuliah Paket Kelas

Semester Semester Gasal 2018/2019 x ▾

Mata Kuliah Paket Paket A x ▾

Aksi	No	Kurikulum	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester	Kelas	Kapasitas
<input type="checkbox"/>	1	S1 MIPA Exchange 2019	IKE0002	Advances in Software Development	4	1	A	10

Simpan

Setup mata kuliah paket

Pilih semester dan paket yang akan digunakan, kemudian klik pada kolom aksi untuk mengaktifkan atau menonaktifkan mata kuliah paket. Kemudian klik  untuk menyimpan perubahan.

#### 1.8.1.5 Mata Kuliah Paket Mahasiswa

Mata kuliah paket mahasiswa digunakan untuk mengaktifkan atau menonaktifkan mata kuliah paket untuk mahasiswa.

Untuk melakukan setting mata kuliah paket mahasiswa, dapat dilakukan pada **KRS** → **Mata Kuliah Paket Mahasiswa**

UGMFW

### Daftar Mata Kuliah Paket

> Mata Kuliah Paket Mahasiswa

Semester: Semester Gasal 2018/2019

Mata Kuliah Paket: Pilih Mata Kuliah Paket

Aksi	No	Kurikulum	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester	Kelas	Kapasitas
Data Tidak ditemukan								

NIU: NIU

Nama: Nama

Program Studi: -- Pilih Program Studi --

Angkatan: Angkatan

Periode Angkatan: -- Pilih Periode Angkatan --

Status: BELUM ADA STATUS

Tampilkan

No	NIU	Foto	Nama Mahasiswa	Program Studi	Angkatan	Periode Angkatan	Kurikulum	Status Mahasiswa
Data Tidak Ditemukan								

Copyright © 2017 Universitas Gadjah Mada - Yogyakarta, Indonesia.

Mata kuliah paket mahasiswa

Pilih semester dan paket yang akan digunakan, masukkan data mahasiswa, kemudian klik pada kolom aksi untuk mengaktifkan atau menonaktifkan mata kuliah paket. Kemudian klik  untuk menyimpan perubahan.

## 1.8.2 KRS

### 1.8.2.1 Approval KRS

Menu approval KRS digunakan untuk mengatur jenis dan waktu untuk melakukan approval KRS.

Untuk KRS dengan prasyarat approval dapat diatur pada menu **KRS**→**Setting KRS**. Atur terlebih dahulu dalam prasyarat KRS.

Cek	No	Prasyarat	Semester
<input checked="" type="checkbox"/>	1	IPS	Semester Gasal 2018/2019
<input type="checkbox"/>	2	IPK	Pilih Semester
<input type="checkbox"/>	3	Keuangan	Pilih Semester
<input type="checkbox"/>	4	Perpustakaan	
<input type="checkbox"/>	5	Evaluasi Dosen	Pilih Semester
<input type="checkbox"/>	6	Konsultasi Dosen Pembimbing	Pilih Semester
<input type="checkbox"/>	7	Matakuliah Mengulang	
<input type="checkbox"/>	8	Matakuliah Baru	
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Approve KRS	

Gambar 1.73. Approval KRS

Selanjutnya pada tab approval KRS klik tombol **+ Tambah**.

Approval KRS					
No	Jenis	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Status Setelah Masa Approval	Aksi
1	Approve KRS DPA	12 Januari 2019 00:00	26 Januari 2019 00:00	Approve	 

Gambar 1.74. Tambah approval KRS

Tambah Approval KRS

Jenis \* Approve KRS Kaprodi

Tanggal Mulai \* 12-01-2019 00:00

Tanggal Selesai \* 26-01-2019 00:00

Keterangan

Status Setelah Masa Approval \*  Approve  Drop  Dilanjutkan Kaprodi

Simpan

Gambar 1.75. Setting approval KRS

Isi kolom yang disediakan kemudian pilih status setelah di approve. Untuk menyimpan klik Simpan.

### 1.8.3 Pasca KRS

#### 1.8.3.1 Cetak KRS

Menu cetak KRS berfungsi untuk menampilkan dan menyediakan fitur untuk mencetak KRS mahasiswa.

Setelah proses KRS selesai dilakukan dan mahasiswa sudah mengisi KRS, maka admin dapat cetak KRS, fungsi tersebut dapat diakses pada **KRS**→**Cetak KRS**

Cetak KRS

> Cetak KRS

Semester \* Semester Genap 2018/2019

NIU NIU

Nama Nama

Program Studi Pilih Program Studi

Angkatan Pilih Angkatan

Periode Angkatan Pilih Periode Angkatan

Status Pilih Status

Tampilkan

No	NIU	Nama Mahasiswa	Program Studi	Periode Angkatan	Periode Angkatan	Kurikulum	Status Mahasiswa
----	-----	----------------	---------------	------------------	------------------	-----------	------------------

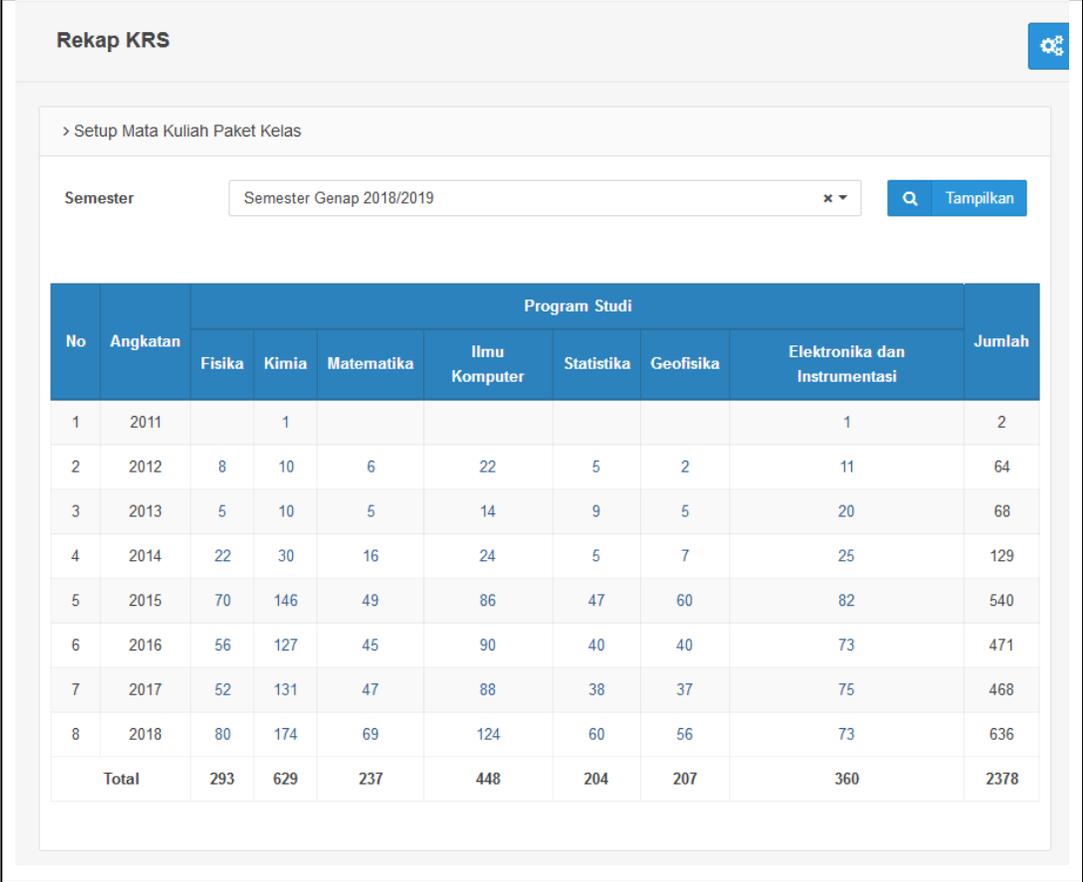
Gambar 1.76. Cetak KRS

Gunakan *filter* yang disediakan untuk mencari KRS kemudian klik  untuk menampilkan hasil pencarian.

### 1.8.3.2 Rekap KRS

Menu rekap KRS berfungsi menampilkan rekap data mahasiswa yang telah melakukan KRS yang dikelompokkan berdasarkan tahun dan prodi.

Setelah proses KRS selesai dilakukan dan mahasiswa sudah mengisi KRS, maka admin dapat melakukan rekap KRS, fungsi tersebut dapat diakses pada **KRS→Rekap KRS**.



The screenshot shows the 'Rekap KRS' interface. At the top, there is a breadcrumb trail '> Setup Mata Kuliah Paket Kelas'. Below it, a 'Semester' dropdown menu is set to 'Semester Genap 2018/2019', with a 'Tampilkan' button to its right. The main content is a table with the following structure:

No	Angkatan	Program Studi							Jumlah
		Fisika	Kimia	Matematika	Ilmu Komputer	Statistika	Geofisika	Elektronika dan Instrumentasi	
1	2011		1					1	2
2	2012	8	10	6	22	5	2	11	64
3	2013	5	10	5	14	9	5	20	68
4	2014	22	30	16	24	5	7	25	129
5	2015	70	146	49	86	47	60	82	540
6	2016	56	127	45	90	40	40	73	471
7	2017	52	131	47	88	38	37	75	468
8	2018	80	174	69	124	60	56	73	636
Total		293	629	237	448	204	207	360	2378

Gambar 1.77. Rekap KRS

Untuk melihat detail dari rekap KRS, klik pada angka yang terdapat pada kolom dan berwarna biru. Mekan akan menampilkan detail data mahasiswa.

**Detail Rekap KRS**

[← Kembali](#)

Mahasiswa

Per page: 10

No	NIU	Nama Mahasiswa	Program Studi	Angkatan	Periode Angkatan	Kurikulum	Jumlah SKS	Status Mahasiswa
1	316942	MUHAMMAD MAFTUKHAN	Kimia	2011	REGULER	Kimia Kurikulum 2016	6	AKTIF

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Previous](#) **1** [Next](#)

Gambar 1.78.Detail Rekap KRS

### 1.8.3.3 Monitor Kelas

Menu monitor kelas berfungsi untuk memonitor kapasitas kelas berdasarkan mata kuliah dan kelas yang diambil oleh mahasiswa.

Untuk dapat memonitor kelas, dapat dilakukan pada **KRS** → **Monitor Kelas**. Pilih semester yang akan ditampilkan, kemudian klik [Tampilkan](#).

**Monitor Kelas**

> Monitor Kelas

Semester Semester Genap 2018/2019 Tampilkan

**Keterangan :**

- Kapasitas 100%
- Kapasitas 80% - 100%
- Kapasitas 60% - 80%
- Kapasitas 40% - 60%
- Kapasitas 20% - 40%
- Kapasitas < 20%

Per page: 10

No	Kurikulum	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester	Kelas	Jml Mahasiswa	Kapasitas	Prosentasi Kapasitas
1	S1 MIPA Kurikulum GBG 2016	MFF3436	AKUSTIKA MODERN	2	4	FIS	37	60	61.670000000000001705%
2	S1 MIPA Kurikulum GBG 2016	MII2211	ALGORITMA LANJUT	3	4	ILKOM-A	34	80	42.5%
3	S1 MIPA Kurikulum GBG 2016	MII2211	ALGORITMA LANJUT	3	4	ILKOM-B	23	80	28.75%
4	S1 MIPA Kurikulum GBG 2016	MII2211	ALGORITMA LANJUT	3	4	ILKOM-IUP-A	19	80	23.75%

Gambar 1.79. Monitor Kelas

## 1.9 Perkuliahan

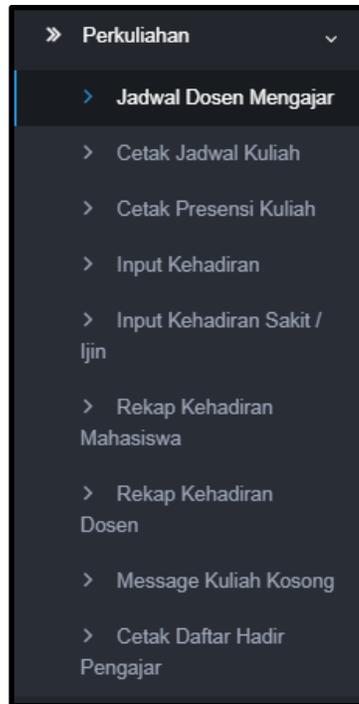
Menu perkuliahan berfungsi untuk menampilkan dan menyediakan fitur untuk mencetak rekap data yang berhubungan dengan perkuliahan.

### 1.9.1 Presensi

Modul presensi merupakan modul yang berhubungan dengan pengelolaan data kehadiran dosen maupun mahasiswa pada suatu perkuliahan.

#### 1.9.1.1 Jadwal Dosen Mengajar

Submenu jadwal dosen mengajar berfungsi untuk menampilkan jadwal dosen tertentu mengampu matakuliah, dapat diakses dengan memilih menu **Perkuliahan**→**Jadwal Dosen Mengajar**.



Gambar 1.79 Menu jadwal dosen mengajar

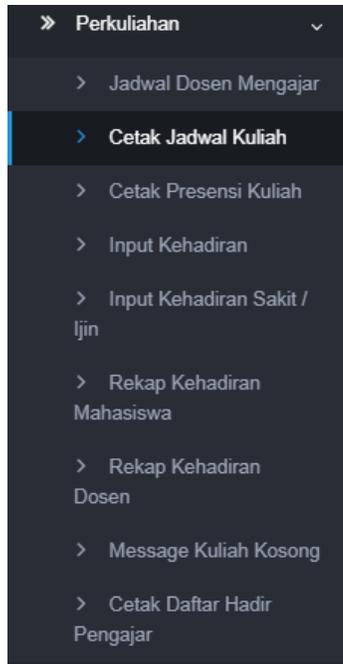
Untuk menampilkan jadwal mengajar dosen tertentu, disediakan filter data dosen dengan cara mengisi *field-field form* filter data dosen tertentu pada semester dan tanggal tertentu.

. Gambar 1.80 Filter jadwal dosen

Isikan pilihan semester, nama dosen, dan tanggal (opsional) yang ingin ditampilkan jadwal mengajarnya. Klik tombol  **Tampilkan** untuk menampilkan jadwal dosen mengajar.

#### 1.9.1.2 Cetak Jadwal Kuliah

Submenu cetak jadwal kuliah menyediakan layanan untuk mencetak jadwal perkuliahan berdasarkan filter pilihan, untuk mengakses dapat dilakukan dengan memilih menu **Perkuliahhan**→**Cetak Jadwal Kuliah**.



Gambar 1.81 Menu cetak jadwal kuliah

Untuk menampilkan jadwal perkuliahan, disediakan filter data berupa pilihan semester dan hari. Klik tombol **Search** untuk menampilkan jadwal, **Reset** untuk mengosongkan pilihan filter data, dan **Cetak** untuk mencetak jadwal yang ditampilkan.

### 1.9.1.3 Cetak presensi

Submenu cetak presensi menyediakan layanan untuk mencetak rekap data presensi perkuliahan yang dipilih.

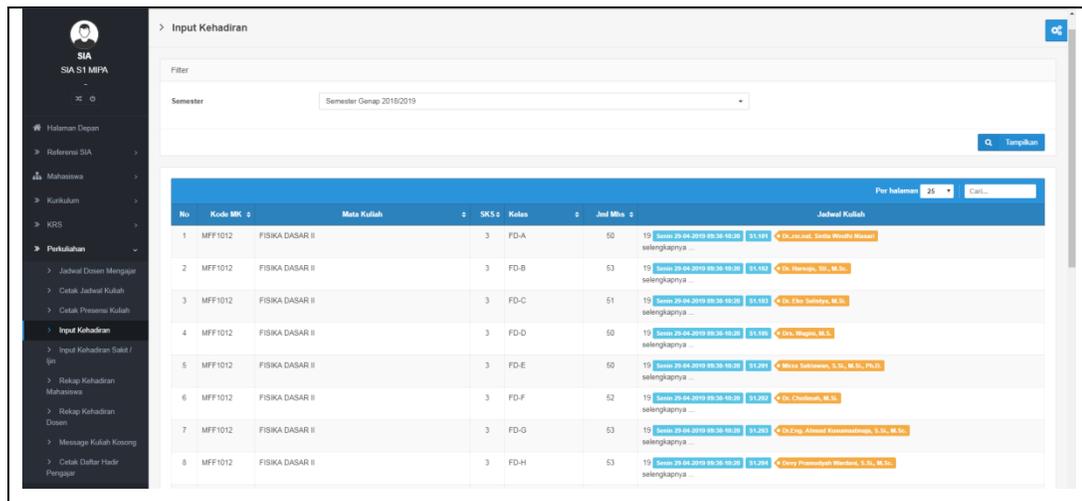
PWK No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester	Kelas	Jml Mhs	Dosen
1	UNU163200	TRANSFORMASI DIGITAL	2	ELINS	75	Dr. Marthani Risetelawan, SE Ak, M.T Yulita Sari, S.Kom., M.Sc. Wahyono, Ph.D Guntur Budi Herwanto, S.Kom., M.Ca Insa ARI Bustoni, S.T., M.Eng.	
2	UNU163200	TRANSFORMASI DIGITAL	2	FIS	51	Dr. Marthani Risetelawan, SE Ak, M.T Yulita Sari, S.Kom., M.Sc. Wahyono, Ph.D Guntur Budi Herwanto, S.Kom., M.Ca Insa ARI Bustoni, S.T., M.Eng.	
3	UNU163200	TRANSFORMASI DIGITAL	2	GEO	15	Dr. Marthani Risetelawan, SE Ak, M.T Yulita Sari, S.Kom., M.Sc. Wahyono, Ph.D Guntur Budi Herwanto, S.Kom., M.Ca Insa ARI Bustoni, S.T., M.Eng.	
4	UNU163200	TRANSFORMASI DIGITAL	2	IKOM	56	Dr. Marthani Risetelawan, SE Ak, M.T Yulita Sari, S.Kom., M.Sc. Wahyono, Ph.D Guntur Budi Herwanto, S.Kom., M.Ca Insa ARI Bustoni, S.T., M.Eng.	

Gambar 1.80 Cetak presensi kuliah

Untuk mencetak presensi kuliah dapat dilakukan melalui menu **Perkuliah**→**Cetak Presensi Kuliah**. Pilih semester kemudian klik  untuk menampilkan presensi kuliah. Klik  untuk mencetak *portrait* dan klik  untuk cetak *landscape*.

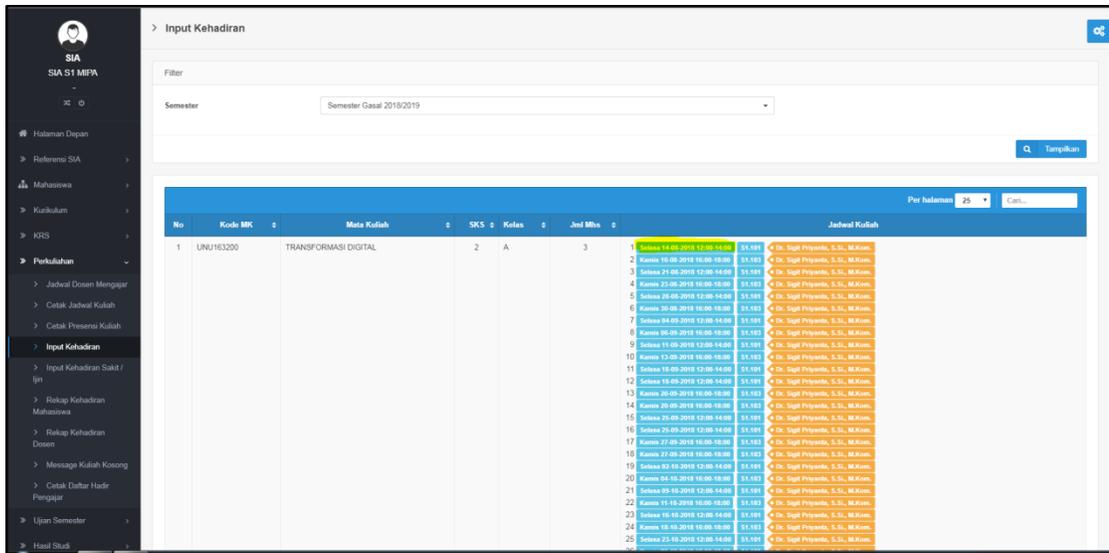
#### 1.9.1.4 Input kehadiran

Submenu input kehadiran berfungsi untuk memasukkan data kehadiran mahasiswa dalam suatu perkuliahan sesuai dengan jadwal kuliah yang ditampilkan.



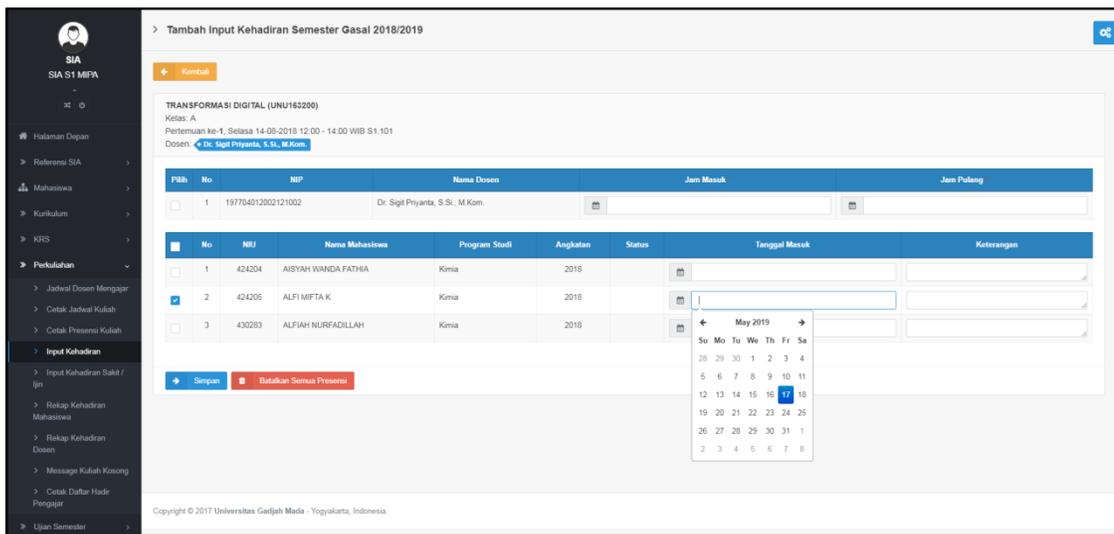
Gambar 1.81. Input kehadiran

Untuk input kehadiran dapat dilakukan melalui menu **Perkuliah**→**Input Kehadiran**. Pilih semester dan mata kuliah kemudian klik  untuk menampilkan mata kuliah. Setelah data mata kuliah dan jadwalnya ditampilkan sesuai dengan pilihan semester, pilih jadwal kuliah yang akan diinputkan data kehadiran mahasiswanya.



Gambar 1.82. Input Kehadiran Sesuai Jadwal

Pilih salah satu jadwal, lalu akan ditampilkan halaman input data kehadiran mahasiswa.



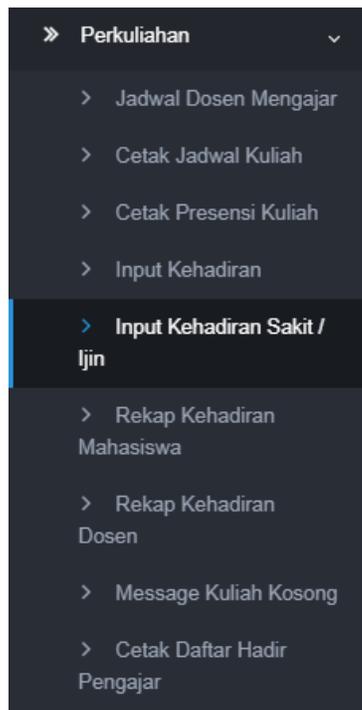
Gambar 1.83. Input data kehadiran mahasiswa

Untuk menambahkan kehadiran, dapat dilakukan dengan mengisi field-field yang disediakan, meliputi jam masuk dan jam pulang. Pilih nama mahasiswa, dan tambahkan tanggal masuk dan keterangan apabila diperlukan. Penambahan data kehadiran diakhiri dengan memilih tombol  untuk menyimpan isian yang

dilakukan, dan  untuk membatalkan penambahan data kehadiran.

#### 1.9.1.5 Input kehadiran sakit/ijin

Submenu input kehadiran sakit/ijin berfungsi untuk menampilkan data input kehadiran ijin/sakit dari mahasiswa. Data ditampilkan berdasarkan filter yang dipilih, untuk mengakses dapat dilakukan dengan memilih menu **Perkuliahan**→**Input kehadiran sakit/ijin**.



Gambar 1.84 Menu input kehadiran sakit/ijin

Isikan pilihan filter data berupa NIU dan semester untuk menampilkan data sakit/ijin

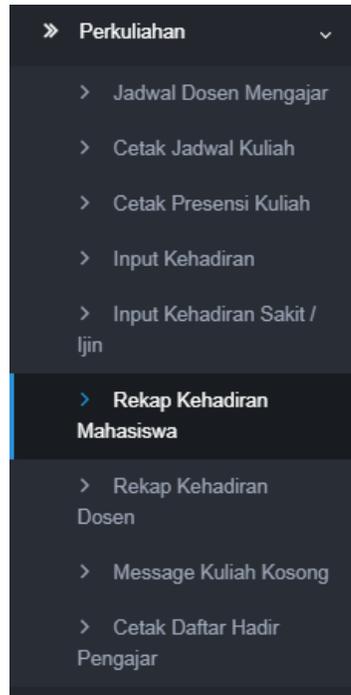
kehadiran. Klik  untuk menampilkan data sesuai filter pilihan.

A form titled 'Filter' with two input fields. The first field is labeled 'NIU' and is empty. The second field is labeled 'Semester' and contains the text 'Semester Gasal 2019/2020' with a dropdown arrow on the right.

Gambar 1.85. Filter data kehadiran

#### 1.9.1.6 Rekap Kehadiran Mahasiswa

Submenu rekap kehadiran mahasiswa berfungsi untuk menampilkan rekap data mahasiswa yang hadir pada perkuliahan berdasarkan pilihan semester tertentu. Dapat diakses dengan memilih menu **Perkuliahan**→**Rekap Kehadiran Mahasiswa**.



Gambar 1.86. Menu rekap kehadiran mahasiswa

Pilih semester yang akan ditampilkan rekap datanya pada bagian filter data. Klik



untuk menampilkan rekap kehadiran sesuai pilihan semester.



Gambar 1.87 Filter data

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Jml Mhs	Dosen	Aksi
1	BIU1002	BIOLOGI DASAR	2	C	1	Anny Kartika Sari, S.Si., M.Sc., Ph.D. Dr. Sigit Priyanta, S.Si., M.Kom.	
2	UNU163200	TRANSFORMASI DIGITAL	2	A	2	Dr. Ir. Nursigit Bintoro, M.Sc.	

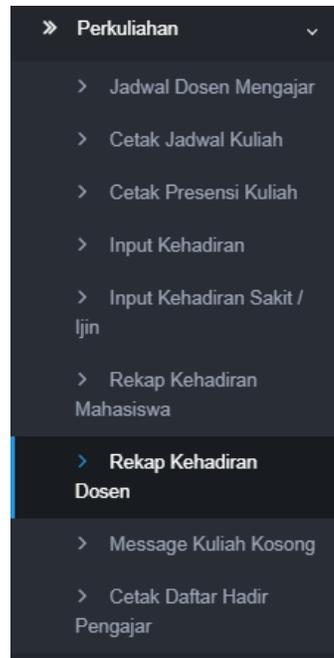
Menampilkan 1 s.d 2 dari total 2

Gambar 1.88 Tabel rekap data

Data perkuliahan pada semester pilihan akan ditampilkan, beserta dosen pengampu dan jumlah mahasiswa yang hadir. Klik  untuk menampilkan data detail pertemuan kuliah dan daftar mahasiswa yang hadir.

#### 1.9.1.7 Rekap Kehadiran Dosen

Submenu rekap kehadiran dosen berfungsi untuk menampilkan rekap data kehadiran dosen pada perkuliahan matakuliah yang diampu. Dapat diakses dengan memilih menu **Perkuliahan**→**Rekap kehadiran dosen**.



Gambar 1.89 Menu rekap kehadiran dosen

Isikan pilihan semester untuk menampilkan rekap kehadiran dosen sesuai semester pilihan pada bagian filter. Klik  **Tampilkan** untuk menampilkan rekap kehadiran dosen sesuai pilihan semester.

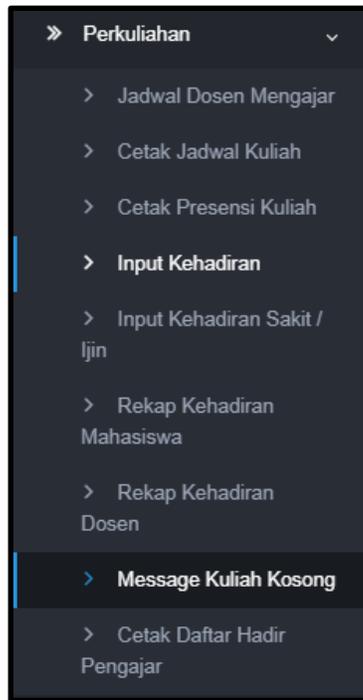


Gambar 1.90 Filter data kehadiran dosen

Klik tombol  **Cetak** untuk mencetak rekap kehadiran dosen yang ditampilkan.

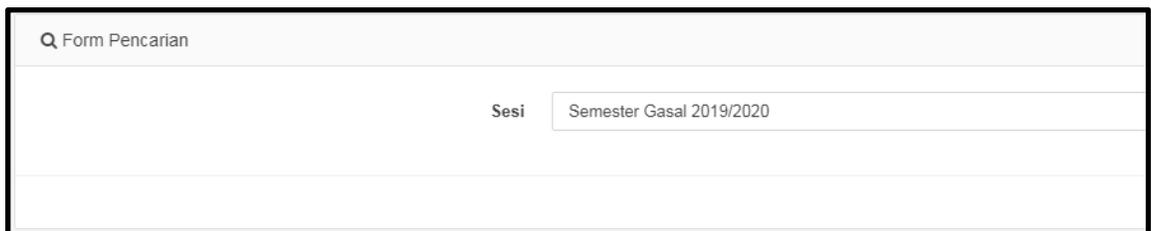
#### 1.9.1.8 Message Kuliah Kosong

Submenu message kuliah kosong berfungsi untuk mengirimkan pesan pemberitahuan kuliah kosong pada perkuliahan tertentu. Dapat diakses dengan memilih menu **Perkuliahan**→**Message kuliah kosong**.



Gambar 1.91 Menu message kuliah kosong

Isikan pilihan semester untuk menampilkan perkuliahan beserta jadwal kuliahnya sesuai semester pilihan pada bagian pencarian. Klik  untuk menampilkan perkuliahan sesuai pilihan semester, atau tombol  untuk mengosongkan pilihan pencarian.



Gambar 1.92 Form pencarian perkuliahan

No	Kurikulum	Kode MK	Nama MK	SKS	Kelas	Kap	Jml Mhs	Jadwal Kuliah
1	S1 MIPA Kurikulum GBG 2016	BIU1002	BIOLOGI DASAR	2	B	30		
2	S1 MIPA Kurikulum GBG 2016	BIU1002	BIOLOGI DASAR	2	C	1	1	1 Selasa 03-09-2019 08:00-11:00 S1.102 2 Selasa 10-09-2019 08:00-11:00 S1.102 3 Selasa 17-09-2019 08:00-11:00 S1.102 4 Selasa 24-09-2019 08:00-11:00 S1.102 5 Selasa 01-10-2019 08:00-11:00 S1.102 6 Selasa 08-10-2019 08:00-11:00 S1.102 7 Selasa 15-10-2019 08:00-11:00 S1.102 8 Selasa 17-12-2019 08:00-11:00 S1.102 9 Selasa 24-12-2019 08:00-11:00 S1.102 10 Selasa 31-12-2019 08:00-11:00 S1.102 11 Selasa 07-01-2020 08:00-11:00 S1.102 12 Selasa 14-01-2020 08:00-11:00 S1.102 13 Selasa 21-01-2020 08:00-11:00 S1.102 14 Selasa 28-01-2020 08:00-11:00 S1.102 hide

Gambar 1.93 List data perkuliahan

Pilih salah satu jadwal perkuliahan, pilih kuliah dan dosen pengampu yang akan dikirim pesan kuliah kosong, isikan pesan dibagian kolom *message*. Klik tombol

 untuk menyimpan perubahan data.

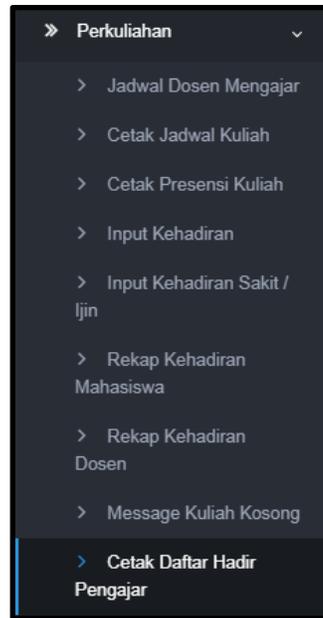
**Message**

Yth. Bapak/Ibu Anny Kartika Sari,  
S.Si., M.Sc., Ph.D.  
Perkuliahan BIOLOGI DASAR kelas C

Gambar 1.94 message kuliah kosong

### 1.9.1.9 Cetak Daftar Hadir Pengajar

Submenu cetak daftar hadir pengajar berfungsi untuk mencetak daftar hadir pengajar yang juga menjabat pada struktural kepegawaian UGM, dapat diakses dengan memilih menu **Perkuliahan**→**Cetak daftar hadir pengajar**.



Gambar 1.95 menu cetak daftar hadir pengajar

Isikan form pencarian berupa sesi semester, hari, dan nama dosen. Klik  Search untuk menampilkan daftar hadir pengajar sesuai pilihan, atau tombol  Reset untuk mengosongkan pilihan pencarian.

Gambar 1.96 form pencarian daftar hadir pengajar

<input type="checkbox"/>	No	Jadwal Kuliah	Kurikulum
<input type="checkbox"/>	1	Selasa, 08:00-11:00 Ruang S1.102	S1 MIPA Kurikulum GBG 2016
<input type="checkbox"/>	2	Selasa, 09:00-11:30 Ruang S1.103	S1 MIPA Kurikulum GBG 2016

Showing 1 to 2 of 2 entries

Gambar 1.97 daftar hadir pengajar

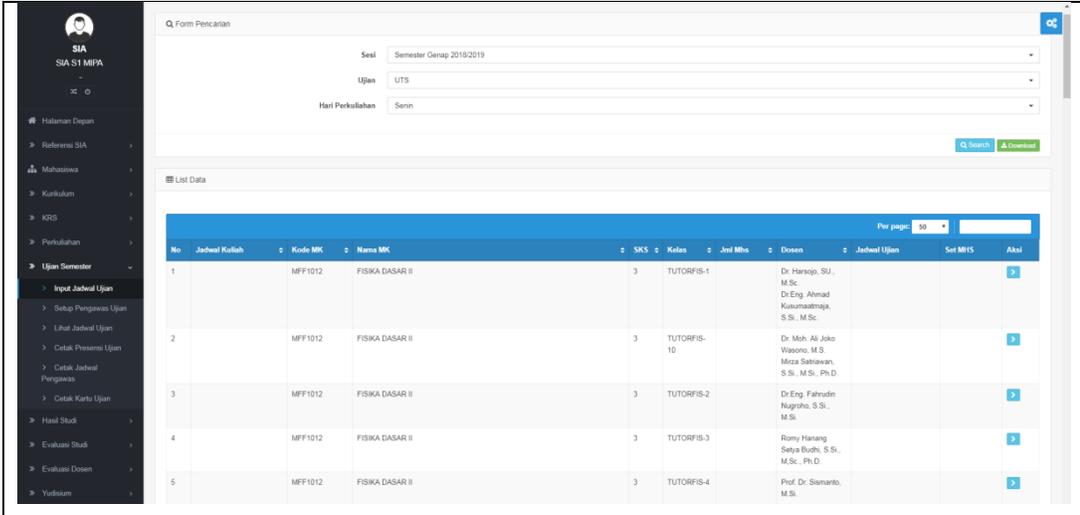
Centang  jadwal kuliah yang ingin dicetak, pilih tombol .

## 1.9.2 Ujian Semester

Menu ujian semester berfungsi untuk melakukan pengaturan jadwal dan dosen pengawas ujian, serta menyediakan layanan untuk mencetak jadwal, presensi, dan kartu ujian.

### 1.9.2.1 Input jadwal ujian

Submenu *input* jadwal ujian berfungsi untuk mengatur jadwal pelaksanaan ujian untuk setiap mata kuliah. *Setup* jadwal ujian dapat dilakukan dengan memilih menu **Ujian Semester** → **Input Jadwal Ujian**



No	Jadwal Kuliah	Kode MK	Nama MK	SKS	Kelas	Jml Mhs	Dosen	Jadwal Ujian	Set MHS	Aksi
1		MFF1012	FISKA DASAR II	3	TUTORFIS-1		Dr. Harjoto, S.U., M.Sc. Dr.Eng. Ahmad Kusumahatma, S.Si., M.Sc.			
2		MFF1012	FISKA DASAR II	3	TUTORFIS-10		Dr. Moh. Ali Joko Wasono, M.S. Mitra Sattawan, S.Si., M.Sc., Ph.D.			
3		MFF1012	FISKA DASAR II	3	TUTORFIS-2		Dr.Eng. Fahrudin Nugroho, S.Si., M.Si.			
4		MFF1012	FISKA DASAR II	3	TUTORFIS-3		Benny Harang Setya Rudi, S.Si., M.Sc., Ph.D.			
5		MFF1012	FISKA DASAR II	3	TUTORFIS-4		Prof. Dr. Siantoro, M.Si.			

Gambar 1.84. Setup jadwal ujian

Isi form pencarian, sesi, jenis ujian dan hari perkuliahan, kemudian klik tombol  untuk menampilkan jadwal mata kuliah, setelah itu klik  untuk melihat jadwal ujian. Klik  untuk menambah jadwal ujian.

← Back

List Data

MFF1012 FISIKA DASAR II kelas TUTORFIS-1  
 Dr. Harsojo, SU, M.Sc. Dr.Eng. Ahmad Kusumaatmaja, S.Si, M.Sc.  
 Sabtu, 08:00-09:40 Ruang S1.101  
 Jml MHS: MHS sudah disetting semua

Per page: 25

Ke	Hari	Tanggal	Pukul	Ruang	Kapasitas	Jml Mhs	Aksi
No data available in table							

Showing 0 to 0 of 0 entries

Matrix Jadwal Ujian

today < >

April 25, 2019

day 3 days week month list

Ruang	8am	9am	10am	11am	12pm	1pm	2pm	3pm	4pm	5pm	6pm	7pm	8pm	9pm	10pm	11pm
S1.103																
S1.302																
S1.104																
S1.304																
S1.101																
S1.308																
S1.102																

Gambar 1.85. Jadwal ujian

Form Add

Ke \* 1

Tgl Mulai \* Tgl Mulai \*

Tgl Selesai \* Tgl Selesai \*

MHS belum disetting 0

Ruang \* -- Ruang \* --

Jml MHS \* Jml MHS \*

Save Cancel

Gambar 1.86. Tambah jadwal ujian

Lakukan *setup* untuk jadwal ujian pada setiap jadwal matakuliah.

### 1.9.2.2 *Setup* pengawas ujian

Menu *setup* pengawas ujian berfungsi untuk mengatur penjadwalan pengawas pada jadwal ujian. *Setup* pengawas ujian dapat dilakukan dengan memilih **Ujian Semester**→**Setup Pengawas Ujian**.

No	Jadwal Ujian	Ruang	Kode MK	Nama MK	SKS	Kelas	Jml Mbu	Dosen	Pengawas	Aksi
1	Kamis, 04-04-2019 07:30-09:30	S1 101 (40)	MKK3202	KIMIA UNSUR	2	KIMIA-A	58	Dr. Suyanta, M.Si. Dr. Sutarno, M.Si.		✓
2	Kamis, 04-04-2019 07:30-09:30	S1 206 (19)	MKK3202	KIMIA UNSUR	2	KIMIA-A	58	Dr. Suyanta, M.Si. Dr. Sutarno, M.Si.		✓
3	Kamis, 04-04-2019 07:30-09:30	S1 105 (30)	MKK3202	KIMIA UNSUR	2	KIMIA-B	30	Dr. Suyanta, M.Si. Dr. Sutarno, M.Si.		✓
4	Kamis, 04-04-2019 07:30-09:30	S1 103 (30)	MKK3202	KIMIA UNSUR	2	KIMIA-C	60	Dr. Suyanta, M.Si. Dr. Sutarno, M.Si.		✓
5	Kamis, 04-04-2019 07:30-09:30	S1 303 (30)	MKK3202	KIMIA UNSUR	2	KIMIA-C	60	Dr. Suyanta, M.Si. Dr. Sutarno, M.Si.		✓
6	Kamis, 04-04-2019 07:30-09:30	S1 207 (13)	MKK3202	KIMIA UNSUR	2	KIMIA-LUP	13	Dr. Suyanta, M.Si. Dr. Sutarno, M.Si.		✓
7	Kamis, 04-04-2019 07:30-09:30	S1 202 (38)	MI2604	ANTARBUKA SISTEM KOMPUTER	2	ELINS-A	38	Triyogotama Wahyu Widodo, M.Kom.		✓

Gambar 1.87. *Setup* pengawas

Cari jadwal ujian dengan menggunakan *form* pencarian, setelah semua kolom diisi klik  untuk melakukan pencarian. Setelah muncul jadwal ujian klik  untuk *setup* pengawas.

**Form Edit**

Pengawas 1	Dr. Sigit Priyanta, S.Si., M.Kom. - Fakultas MIPA
Pengawas 2	Isna Alfi Bustoni, S.T., M.Eng. - Fakultas MIPA
Pengawas 3	-- Pengawas 3 --
Pengawas 4	Please enter 3 or more characters
Pengawas 5	-- Pengawas 5 --
Pengawas 6	-- Pengawas 6 --
Pengawas 7	-- Pengawas 7 --
Pengawas 8	-- Pengawas 8 --
Pengawas 9	-- Pengawas 9 --
Pengawas 10	-- Pengawas 10 --

**Save** **Cancel**

Gambar 1.88. Isi jadwal pengawas

Pilih pengawas, untuk memudahkan ketik minimal 3 huruf untuk memunculkan nama pengawas kemudian klik **Save** untuk menyimpan data.

### 1.9.2.3 Lihat Jadwal Ujian

Menu lihat jadwal ujian menampilkan jadwal ujian berdasarkan semester dan jenis ujian dan juga menyediakan fitur untuk download soal ujian mata kuliah yang terkait. Untuk melihat jadwal ujian, dapat dilakukan pada menu **Ujian Semester**→**Lihat Jadwal Ujian**.

Form Cetak Jadwal Ujian

> Filter Data Jadwal Ujian

Semester Semester Gasal 2019/2020

Ujian Pilih ujian

UTS

UAS

Tampilkan Data

Lihat Jadwal Ujian

Pilih semester dan jenis ujian yang akan ditampilkan. Jenis ujian ada 2 yaitu UTS dan UAS. Kemudian klik  untuk menampilkan data jadwal ujian.

#### 1.9.2.4 Cetak Presensi Ujian

Submenu cetak presensi ujian berfungsi untuk mencetak presensi ujian sesuai jadwal ujian, semester, jenis ujian, persentase kehadiran (hanya digunakan untuk jenis ujian UAS) dan menampilkan persentase kehadiran. Untuk mencetak presensi ujian, dapat dilakukan pada menu **Ujian Semester**→**Cetak Presensi Ujian**.

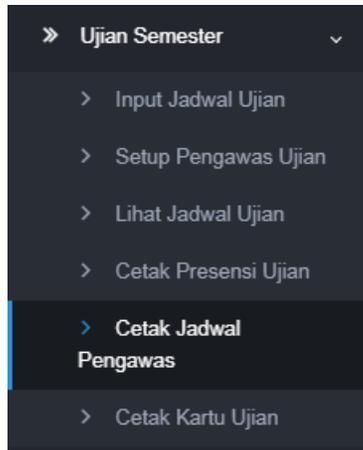
Cetak Presensi Ujian

Setelah filter data presensi ujian telah diisi, klik  untuk menampilkan data presensi ujian. Maka akan ditampilkan data ujian yang dapat dicetak dalam bentuk *pdf* dan *excel*.

Cetak Presensi Ujian

#### 1.9.2.5 Cetak Jadwal Pengawas

Submenu cetak jadwal pengawas berfungsi untuk mencetak rekap kehadiran pengawas sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada sesi tertentu. Cetak jadwal pengawas dapat diakses dengan memilih menu **Ujian Semester**→**Cetak jadwal pengawas**.



Menu cetak jadwal pengawas

Jadwal pengawas ujian yang ditampilkan sesuai dengan filter data yang dipilih. Isikan pilihan semester dan jenis ujian. Kemudian klik  untuk menampilkan data jadwal pengawas.

> Filter Data

Semester Semester Genap 2018/2019 x

Ujian Pilih ujian

UAS

Filter data jadwal pengawas

Jadwal Ujian	Kurikulum	KD Mata Kuliah	SKS	Semester	Kelas	Jumlah Mahasiswa	Dosen	Aksi
Jumat, 05-04-2019 07:30-09:30 AUDITORIUM 1: ( 42 ) Jumat, 05-04-2019 07:30-09:30 AUDITORIUM 2: ( 41 )	S1 MIPA Kurikulum GBG 2016	MMM1204	2	2	MAT	83	Prof. Dr. Sri Wahyuni, S.U.	
Jumat, 05-04-2019 07:30-09:30 K1: ( 42 )	S1 MIPA Kurikulum GBG 2016	MKK1702	2	2	KIMIA-B	42	Drs. Roto, M.Eng, Ph.D Indriana Kartini, S.Si., M.Si., Ph.D Dr. Muhammad Idham Darussalam Mardjan S.Si., M.Sc	
Jumat, 05-04-2019 07:30-09:30 S1.101: ( 40 ) Jumat, 05-04-2019 07:30-09:30 S1.308: ( 20 )	S1 MIPA Kurikulum GBG 2016	MKK1702	2	2	KIMIA-A	60	Drs. Roto, M.Eng, Ph.D Indriana Kartini, S.Si., M.Si., Ph.D Dr. Muhammad Idham Darussalam Mardjan S.Si., M.Sc	

Daftar jadwal pengawas ujian

Pada daftar presensi ujian, ditampilkan nama pengawas, hari tanggal ujian, mata kuliah, dan jumlah mahasiswa yang hadir. Klik tombol  pada kolom aksi untuk mencetak presensi ujian.

> Filter Data Presensi ujian

Tanggal: 20-02-2019

Semester: Semester Genap 2018/2019

Ujian: UTS

Persentase Kehadiran: 75 %  
 Persentase Kehadiran hanya digunakan di UAS.

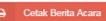
Tampilkan Persentase Kehadiran:  Tampil

20182\_1\_20-02-2019\_75\_1

Filter data presensi ujian

Isikan form cetak presensi yang dibutuhkan, untuk menampilkan persentase kehadiran, centang kolom tampil. Klik tombol  untuk menampilkan data presensi ujian sesuai filter yang dipilih.

> Daftar Jadwal Ujian

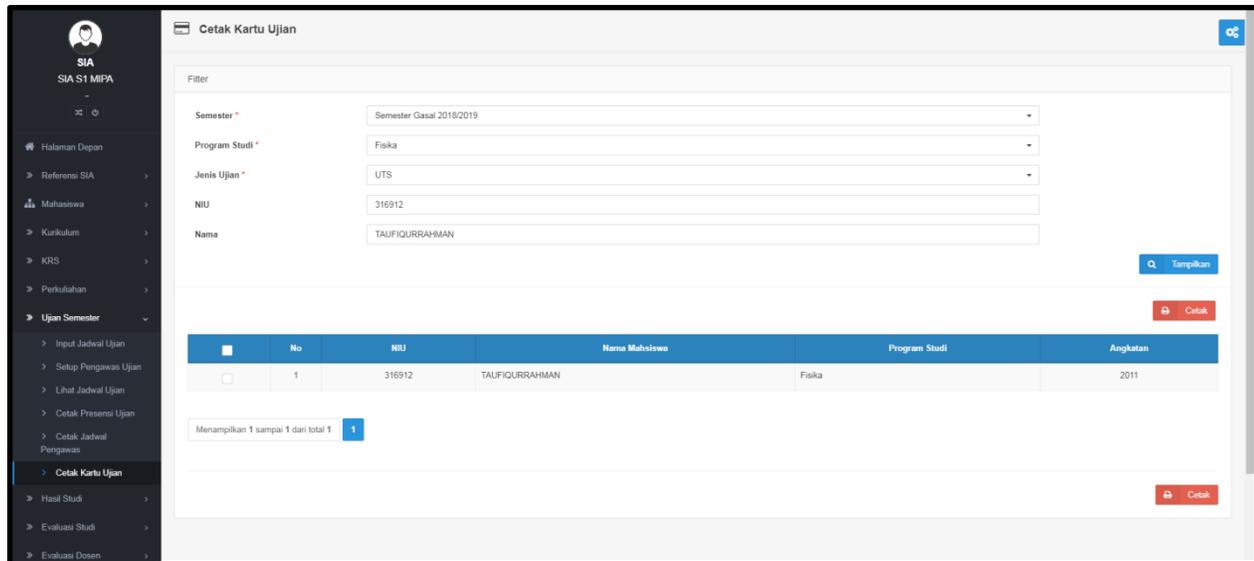
	Jadwal Ujian	Mata Kuliah	Jumlah Mahasiswa	Dosen
<input type="checkbox"/>	Hari: Jumat, 05-04-2019 Waktu: 07:30 - 09:30 Nama Ruang: AUDITORIUM 1 Kapasitas: 42	Kode MK: MMM1204 Nama MK: TEORI HIMPUNAN SKS: 2 Kelas: MAT	63	Prof. Dr. Sri Wahyuni, S.U.
<input type="checkbox"/>	Hari: Jumat, 05-04-2019 Waktu: 07:30 - 09:30 Nama Ruang: AUDITORIUM 2 Kapasitas: 41			
<input type="checkbox"/>	Hari: Jumat, 05-04-2019 Waktu: 07:30 - 09:30 Nama Ruang: K1 Kapasitas: 42	Kode MK: MKK1702 Nama MK: BAHASA INGGRIS SKS: 2 Kelas: KIMIA-B	42	Drs. Roto, M.Eng, Ph.D. Indriana Kartini, S.Si., M.Si., Ph.D. Dr. Muhammad Idham Darussalam Mardjan S.Si., M.Sc.

Daftar jadwal ujian

Centang  jadwal ujian untuk memilih dokumen yang akan dicetak. Klik tombol  untuk mencetak presensi ujian matakuliah terpilih, klik tombol  untuk mencetak berita acara ujian matakuliah terpilih, atau tombol  untuk mencetak rekap jadwal ujian dalam format dokumen excel.

#### 1.9.2.6 Cetak kartu ujian

Submenu cetak kartu ujian merupakan layanan yang disediakan untuk mencetak kartu ujian. Cetak kartu ujian dapat dilakukan dengan memilih **Ujian Semester** → **Cetak kartu ujian**.

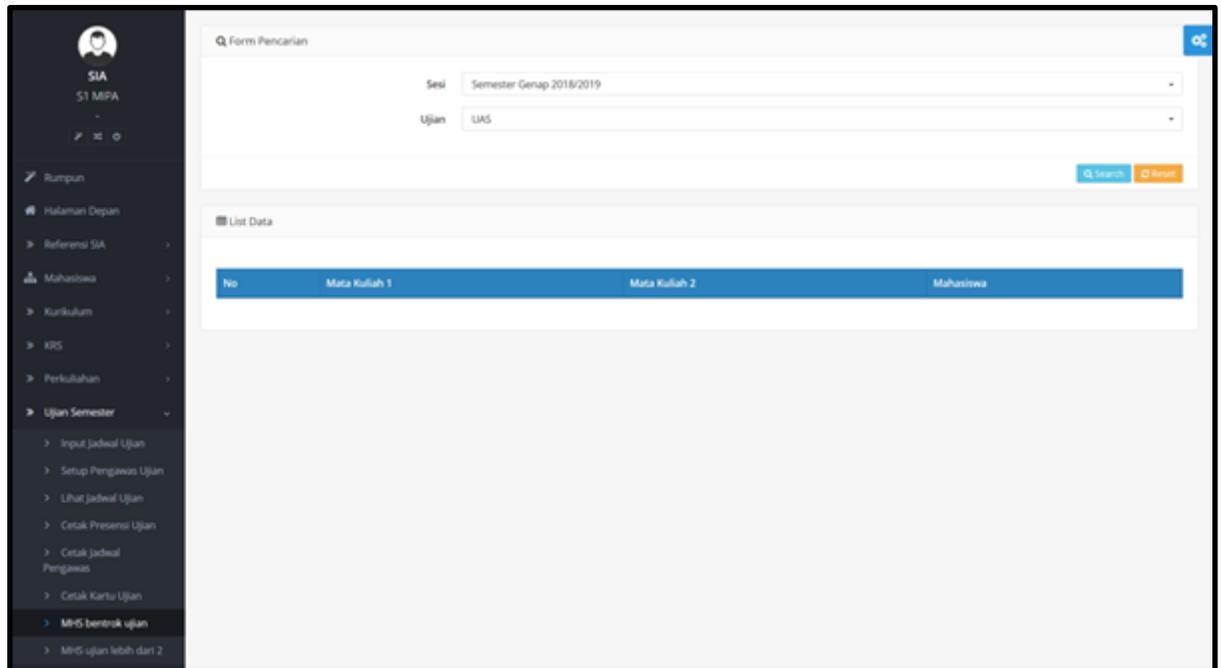


Isi kolom yang ada untuk mendapatkan data mana yang akan dicetak. Kolom dengan tanda (\*) wajib diisi. Kemudian pilih  untuk menampilkan data hasil pencarian. Atau bisa dengan memilih data yang telah tersedia kemudian pilih  untuk mencetak hasilnya.

<input checked="" type="checkbox"/>	No	NIU	Nama Mahasiswa	Program Studi	Angkatan
<input checked="" type="checkbox"/>	1	316912	TAUFIQURRAHMAN	Fisika	2011
<input checked="" type="checkbox"/>	2	317118	DIANA RAHMAWATI	Fisika	2011
<input checked="" type="checkbox"/>	3	319854	IRVAN DZUHRON S	Fisika	2011
<input checked="" type="checkbox"/>	4	331393	DWI WURI HANDAYANI	Fisika	2012
<input checked="" type="checkbox"/>	5	331449	M. IQBAL ALALLAH	Fisika	2012
<input checked="" type="checkbox"/>	6	331559	NURMALA S	Fisika	2012
<input checked="" type="checkbox"/>	7	331584	ANGGA MAULANA	Fisika	2012

### 1.9.2.7 Mahasiswa bentrok ujian

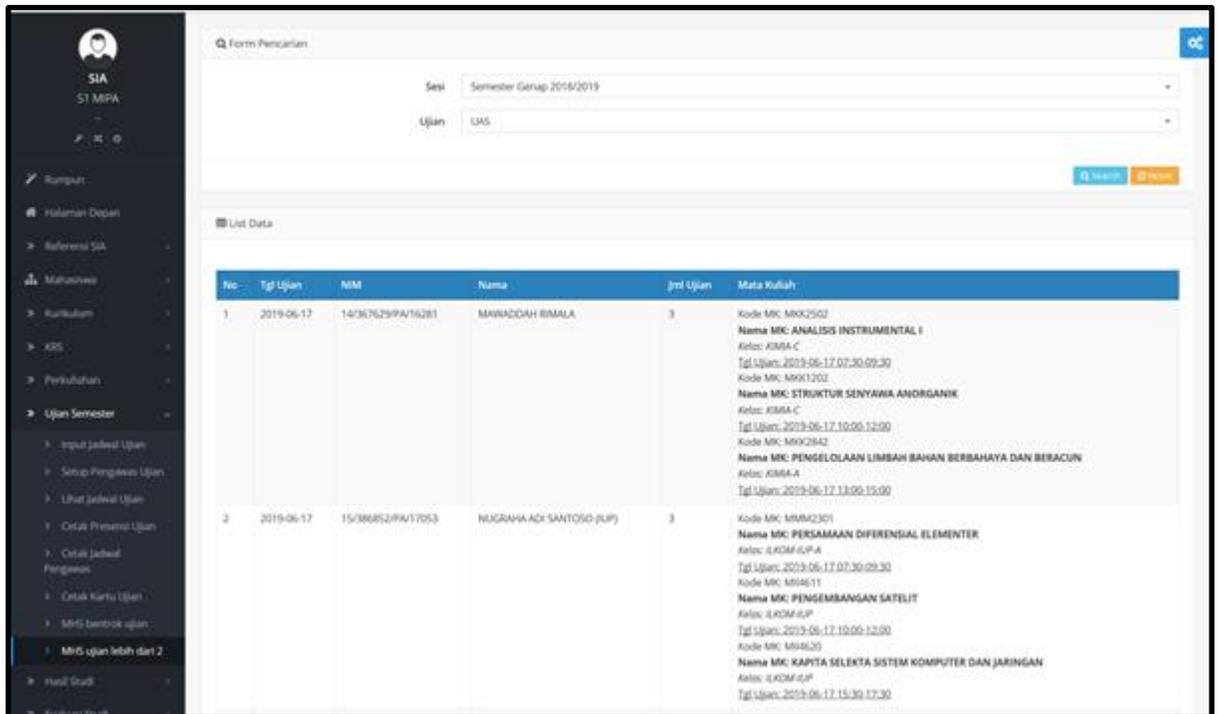
Submenu mahasiswa bentrok ujian berfungsi untuk menampilkan data mahasiswa yang jadwal ujiannya bentrok (satu ujian matakuliah jadwal ujiannya bersamaan dengan matakuliah yang lainnya). Mahasiswa bentrok ujian dapat diakses dengan memilih menu **Ujian Semester**→**Mahasiswa bentrok ujian**.



Data mahasiswa yang mengalami bentrok ujian beserta mata kuliahnya akan ditampilkan, sesuai dengan isian form pencarian. Data jadwal bentrok dapat dicari berdasarkan sesi dan jenis ujian. Terdapat dua aksi yang dapat dilakukan, yakni  **Search** dan  **Reset**. Jika tombol  **Search** diklik, maka sistem akan menampilkan daftar mahasiswa beserta jadwal ujian mata kuliah yang bentrok. Dan jika tombol  **Reset** diklik maka semua isian pada form pencarian akan dihilangkan.

#### 1.9.2.8 Mahasiswa ujian lebih dari 2

Submenu mahasiswa ujian lebih dari 2 berfungsi untuk menampilkan data mahasiswa memiliki jadwal ujian lebih dari 1 mata kuliah dalam 1 hari, dapat diakses dengan memilih menu **Ujian Semester**→**Mahasiswa ujian lebih dari 2**.



Data mahasiswa ujian lebih dari 2 beserta mata kuliah dan jadwal ujiannya akan ditampilkan, sesuai dengan isian form pencarian. Data jadwal bentrok dapat dicari berdasarkan sesi dan jenis ujian. Terdapat dua aksi yang dapat dilakukan, yakni  dan . Jika tombol  diklik, maka sistem akan menampilkan daftar mahasiswa beserta jadwal ujian mata kuliah lebih dari 2. Dan jika tombol  diklik maka semua isian pada form pencarian akan dihilangkan.

### 1.9.3 Hasil Studi

Modul hasil studi merupakan modul yang berhubungan dengan pengelolaan data nilai hasil studi.

#### 1.9.3.1 *Input* nilai

Submenu *input* nilai berfungsi untuk memasukkan nilai hasil studi dari matakuliah yang diambil.

No	Kurikulum	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester	Kelas	Jml MBIS	Dosen	Jumlah Nilai Input	Aksi
1	S1 MPA Kurikulum GBG 2016	MFF1012	FISKA DASAR II	3	2	FD-A	50	Drs. Gede Bayu Suparta, M.S., Ph.D. Dr. rer.nat. Sinta Winthi Niasan	0 dari 08	+
2	S1 MPA Kurikulum GBG 2016	MFF1012	FISKA DASAR II	3	2	FD-B	53	Dr. Hanaqo, SU., M.Sc. Dr. Sudarmaj, M.Si.	0 dari 03	+
3	S1 MPA Kurikulum GBG 2016	MFF1012	FISKA DASAR II	3	2	FD-C	51	Drs. Yusuf Robertus Utomo, S.U. Dr. Eka Sutetya, M.Si.	0 dari 03	+
4	S1 MPA Kurikulum GBG 2016	MFF1012	FISKA DASAR II	3	2	FD-D	50	Drs. Wagni, M.S. Drs. Sunarta, M.S.	0 dari 08	+
5	S1 MPA Kurikulum GBG 2016	MFF1012	FISKA DASAR II	3	2	FD-E	50	Mirza Satrawan, S.Si., M.Si., Ph.D. Dr.Sc. Ari Dwi Nugraheni, S.Si., M.Si.	0 dari 08	+
6	S1 MPA Kurikulum GBG 2016	MFF1012	FISKA DASAR II	3	2	FD-F	52	Dr. Chotimah, M.Si. Yuseil Yusuf, S.Si., M.Eng., D.Eng.	0 dari 02	+
7	S1 MPA Kurikulum GBG 2016	MFF1012	FISKA DASAR II	3	2	FD-G	53	Dr. Mirayana, S.Si., M.Si. Dr.Eng. Ahmad Kusumastampa, S.Si., M.Sc.	0 dari 03	+
8	S1 MPA Kurikulum GBG 2016	MFF1012	FISKA DASAR II	3	2	FD-H	53	Devy Pramudiyah Wardani, S.Si., M.Sc. Dr. Moh. Ali Joko Wasono, M.S.	0 dari 03	+

Gambar 1.81 Input nilai

*Input* nilai dapat dilakukan dengan memilih **Hasil Studi**→**Input Nilai**. Pilih semester dan isi nama matakuliah kemudian klik  untuk menampilkan data kelas yang mengambil mata kuliah yang dimaksud. Pada daftar data yang ditampilkan terdapat kolom jumlah nilai input menunjukkan jumlah nilai yang telah diinputkan dan total data nilai yang harus diinputkan. Untuk menginputkan nilai, dilakukan dengan memilih tombol  pada kolom aksi.

Data Mahasiswa

---

Kode MK : BIU1002                      Matakuliah : BIOLOGI DASAR                      Kelas : C (1)

Dosen :  
 Anny Kartika Sari, S.Si., M.Sc., Ph.D.  
 Dr. Sigit Priyanta, S.Si., M.Kom.

Jadwal :  
 Selasa, 08:00-11:00 Ruang S1.102

Nama  🔍 Tampilkan

📄 Simpan

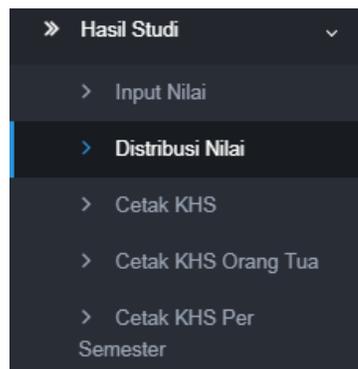
No	Foto	NIU	Nama Mahasiswa	Program Studi	Angkatan	Nilai	Keterangan	Publish Nilai	User Input	Tanggal Input
1		394072	ABDUL HAFID ISMOYO	ILMU KOMPUTER	2016	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>		

Detail Input nilai

Masukkan nama mahasiswa, klik 🔍 Tampilkan. Kemudian *input* nilai pada kolom **nilai**, tambahkan keterangan jika diperlukan, klik kolom **publish nilai** agar nilai yang telah diinput dapat muncul pada KHS mahasiswa. Kemudian klik 📄 Simpan untuk menyimpan perubahan.

### 1.9.3.2 Distribusi Nilai

Submenu distribusi nilai berfungsi untuk menampilkan distribusi rentang nilai matakuliah tertentu. Distribusi nilai dapat diakses dengan memilih menu **Hasil Studi**→**Distribusi Nilai**.



Distribusi Nilai

Semester: Semester Gasal 2019/2020

Nama Matakuliah: biologi dasar

Untuk menampilkan daftar distribusi nilai, isikan pilihan semester dan nama matakuliah, kemudian klik  untuk menampilkan daftar distribusi nilai matakuliah yang dipilih.

### 1.9.3.3 Posting Nilai

Submenu posting nilai digunakan untuk memposting nilai dan melihat transkrip nilai mahasiswa. Untuk memposting nilai, dilakukan melalui menu **Hasil Studi**→**Posting Nilai**.

Formulir Posting Nilai:

NIU: NIU

Nama: Nama

Program Studi: Ilmu Komputer

Angkatan: Angkatan

Sub Angkatan: --Pilih--

Status: --Pilih--



No	Foto	NIU	Nama Mahasiswa	Program Studi	Angkatan	Sub Angkatan	Kurikulum	Status	Aksi
1		427568	ABYAN BURHANUDDIN A	Ilmu Komputer	2018	REGULER	Ilmu Komputer Kurikulum 2016	AKTIF	

Posting nilai

Untuk menampilkan data tertentu, dapat dilakukan dengan mengisi salah satu atau beberapa filter yang telah disediakan seperti yang dapat dilihat pada gambar diatas,

kemudian klik . Untuk melihat transkrip nilai sementara mahasiswa, klik  pada kolom aksi.



Transkrip nilai sementara mahasiswa

#### 1.9.3.4 Cetak KHS

Submenu ini dapat digunakan untuk mencetak Kartu Hasil Studi mahasiswa. Terdapat beberapa fitur dalam submenu ini, diantaranya adalah *filter* pencarian mahasiswa, *reset filter* (mengatur ulang *filter*), cetak KHS, dan memilih mahasiswa secara kolektif untuk dicetak KHSnya. Cetak KHS dapat diakses dengan memilih menu **Hasil Studi**→**Cetak KHS**.

UOMFW MUTIARA WINDI PRANLA (SIA)

**Cetak KHS**

Q Form Pencarian

Sesi: Semester Gasal 2019/2020

NIU: NIU

Nama: Nama

Program Studi: Ilmu Komputer

Angkatan: Angkatan

Status: --Status--

Pejabat: --Pejabat--

Search Reset

List Data

Per page: 25

No	NIU	Nama	Program Studi	Angkatan	Status
1	423007	AKBAR PUTRA NOVAL (UP)	Ilmu Komputer	2018	BELUM ADA STATUS
2	423008	ANINDITA K (UP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
3	423009	ARELIAN GOLDINO F (UP)	Ilmu Komputer	2018	BELUM ADA STATUS
4	423100	CHRISTOPHER FARREL M (UP)	Ilmu Komputer	2018	BELUM ADA STATUS
5	423101	DEWA DWI ALMATTIN (UP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
6	423102	ERALLESA PUTRA S (UP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
7	423103	FADEL THARIQ QIFARI (UP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
8	423104	FARHAN ELMANSYAH S (UP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
9	423105	FARIS SATYA WIBISANA (UP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
10	423106	FEDORA R W P (UP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
11	423107	HANUN FADHIL I S (UP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
12	423108	ELHAM AKBAR T K W (UP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
13	423109	LINUS RANDU DANARDYA (UP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
14	423110	M ARCHIE ANTAREZA (UP)	Ilmu Komputer	2018	BELUM ADA STATUS
15	423111	MUHAMMAD ALDHAN B (UP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
16	423112	MUHAMMAD SILANDI M (UP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
17	423113	NAUFALDO RAFIF B (UP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
18	423114	OLIVER MUHAMMAD F (UP)	Ilmu Komputer	2018	MENDUNDIRKAN DIRI
19	423115	RAYHAN HANIF OETOMO (UP)	Ilmu Komputer	2018	BELUM ADA STATUS
20	423116	RAYIAN FATHURRAHMAN (UP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
21	423117	RIDJAJI PUTRO (UP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
22	423118	ROFIF ROBBANII A (UP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
23	423119	TEDAR TAUFIK RAHMAN (UP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
24	423120	TELUKU MUHAMMAD RIFQI (UP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
25	423121	ZHAFIRA ELHAM FAWINNA (UP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF

Showing 1 to 25 of 2.022 entries

Print Cetak

Copyright © 2017 Universitas Gadjah Mada - Yogyakarta, Indonesia.

Gambar ... Halaman Cetak KHS

Pada bagian *filter* pencarian mahasiswa terdapat beberapa pilihan guna mempermudah dalam pencarian data mahasiswa yang akan mencetak KHS, diantaranya adalah sesi, nama, NIU, dll.

Gambar ... Bagian *filter* pencarian mahasiswa

Terdapat dua aksi yang dapat dilakukan, yakni  dan . Jika tombol  diklik, maka sistem akan menampilkan daftar mahasiswa berdasarkan *filter* yang diterapkan. Dan jika tombol  diklik maka semua *filter* akan dihilangkan (kembali ke kondisi tanpa *filter*).

Selain itu, dapat juga melakukan aksi cetak KHS. Cetak KHS dapat dilakukan dengan memilih mahasiswa menggunakan *checkboxlist*. Setelah mahasiswa sudah terpilih, kemudian klik tombol  untuk mencetak KHS. Kemudian akan diarahkan ke halaman yang memuat berkas pdf dari KHS yang akan dicetak.

#### 1.9.3.5 Cetak KHS Orang Tua

Submenu cetak KHS Orang tua dapat digunakan untuk mencetak Kartu Hasil Studi mahasiswa yang ditujukan kepada orang tua dari mahasiswa terkait. Terdapat beberapa fitur dalam submenu ini, diantaranya adalah *filter* pencarian mahasiswa, *reset filter* (mengatur ulang *filter*), cetak KHS, dan memilih mahasiswa secara kolektif untuk dicetak KHSnya. Cetak KHS Orang Tua dapat diakses dengan memilih menu **Hasil Studi**→**Cetak KHS Orang Tua**.

UGMFW MUTIARA WINDI PRANILA (SIA)

**SIA**  
SIA S1 MIPA

- Halaman Depan
- Referensi SIA
- Mahasiswa
- Kurikulum
- KRS
- Perkuliahan
- Ujian Semester
- Hasil Studi**
  - Input Nilai
  - Distribusi Nilai
  - Cetak KHS
  - Cetak KHS Orang Tua**
    - Cetak KHS Per Semester
    - Cetak KHS Per Kelompok
    - Cetak KHS Jenis MK
    - Cetak Transkrip Sementara
    - Cetak Transkrip Sementara Kelompok
    - Posting Nilai
    - Cetak Transkrip Asli
    - Cetak Transkrip Sementara berdasarkan Jenis
    - Waktu Dosen Nilai
    - Evaluasi Studi
    - Evaluasi Dosen
    - Yudisium
    - Tugas Akhir Studi
  - Ganti Group
  - Ganti Password
  - Logout
- UGM Framework 3.2

### Cetak KHS Orangtua

Q Form Pencarian

Sesi: Semester Genap 2019/2020

NIU: NIU

Nama: Nama

Program Studi: -- Program Studi --

Angkatan: Angkatan

Status: -- Status --

Pejabat: -- Pejabat --

**List Data**

No	NIU	Nama	Program Studi	Angkatan	Status
1	423097	AKBAR PUTRA NOVIAL (IUP)	Ilmu Komputer	2018	BELUM ADA STATUS
2	423098	ANINDITA K (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
3	423099	ARELIAN GOLDINO F (IUP)	Ilmu Komputer	2018	BELUM ADA STATUS
4	423100	CHRISTOPHER FARREL M (IUP)	Ilmu Komputer	2018	BELUM ADA STATUS
5	423101	DEWA DWI AL-MATIN (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
6	423102	ERALLESA PUTRA S (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
7	423103	FADEL THARIQ QIFARI (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
8	423104	FARHAN ELMANSYAH S (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
9	423105	FARIS SATYA WISANA (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
10	423106	FEDORA R W P (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
11	423107	HANUN FADHIL S (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
12	423108	ILHAM AKBAR T K W (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
13	423109	LINUS RANDU DANARDYA (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
14	423110	M ARCHIE ANTAREZA (IUP)	Ilmu Komputer	2018	BELUM ADA STATUS
15	423111	MUHAMMAD ALDIHAN B (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
16	423112	MUHAMMAD GILAND M (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
17	423113	NAUFALDO RAFIF B (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
18	423114	OLIVER MUHAMMAD F (IUP)	Ilmu Komputer	2018	MENGUNDIRKAN DIRI
19	423115	RAYHAN HANIF GETOMO (IUP)	Ilmu Komputer	2018	BELUM ADA STATUS
20	423116	RAYYAN FATHURRAHMAN (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
21	423117	RIZKIAJI PUTRO (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
22	423118	ROFIQ ROBBANII A (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
23	423119	TEGAR TAUFIK RAHMAN (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
24	423120	TEUKU MUHAMMAD RIFQI (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
25	423121	ZHAFIRA ELHAM FAWNIA (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF

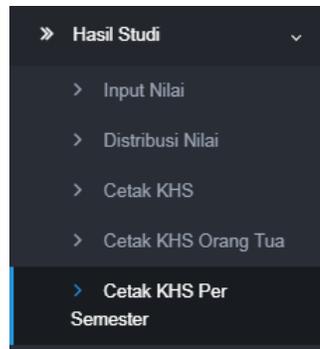
Showing 1 to 25 of 11.716 entries Previous 1 2 3 4 5 ... 459 Next

Copyright © 2017 Universitas Gadjah Mada - Yogyakarta, Indonesia.

Gambar ... Halaman Cetak KHS Orang Tua

### 1.9.3.6 Cetak KHS Per Semester

Submenu cetak KHS per semester berfungsi untuk menyediakan layanan dalam mencetak hasil studi mahasiswa secara bersamaan digabungkan dalam 1 file yang sama, dan dikelompokkan berdasarkan semester. Cetak KHS per semester dapat diakses dengan memilih menu **Hasil Studi**→**Cetak KHS per Semester**.



### Menu Cetak KHS Per Semester

Form Pencarian

Sesi Semester Genap 2018/2019

NIU NIU

Nama Nama

Program Studi Ilmu Komputer

Angkatan 2016

Status AKTIF

Pejabat -- Pejabat --

### Form pencarian data

Untuk memudahkan pencarian data KHS Mahasiswa, isikan form pencarian mahasiswa sesuai dengan data yang ingin dicetak. Pencarian data KHS dapat difilter berdasarkan sesi, program studi, angkatan, status, pejabat, atau NIU dan Nama mahasiswa. Pilih tombol  **Search** untuk menampilkan data sesuai pencarian, atau tombol  **Reset** untuk mengosongkan isian form pencarian.

List Data

Per page: 25

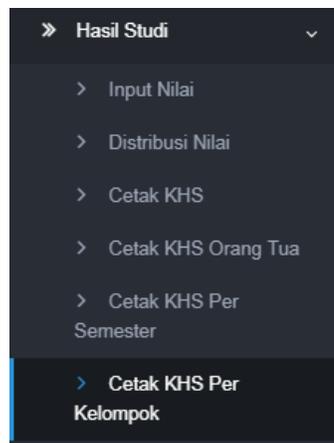
No	NIU	Nama	Program Studi	Angkatan	Status
1	392755	ADITHYA IRAWAN (IUP)	Ilmu Komputer	2016	AKTIF
2	392756	AFLAH NADHIF HAMMAM (IUP)	Ilmu Komputer	2016	AKTIF
3	392757	ALIFIA LISTU SAMATHA (IUP)	Ilmu Komputer	2016	AKTIF
4	392759	ANTHONY JETHRO L (IUP)	Ilmu Komputer	2016	AKTIF
5	392760	ARIFIN BENNY P (IUP)	Ilmu Komputer	2016	AKTIF

### List data KHS mahasiswa

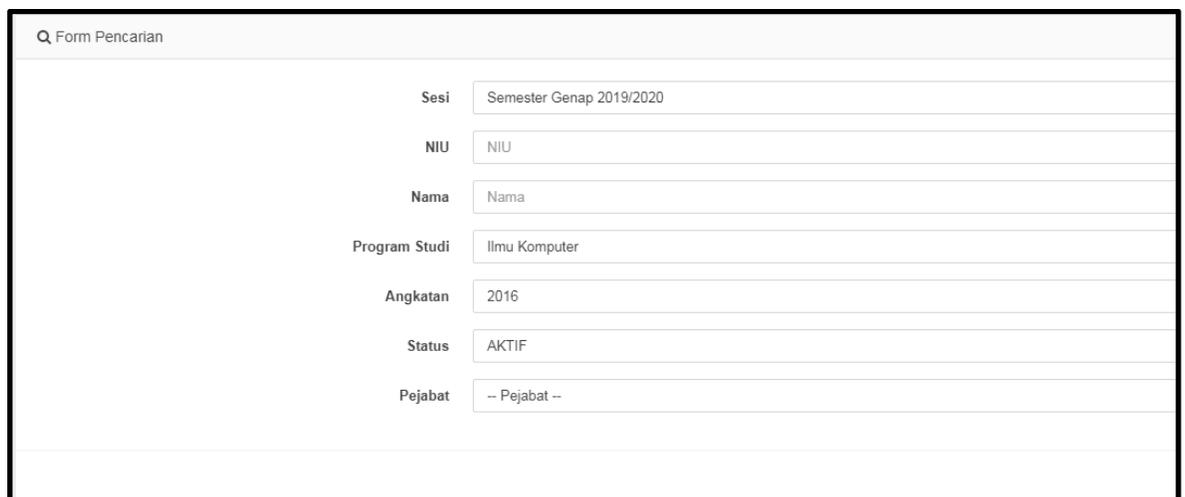
Pada list data akan ditampilkan data KHS sesuai dengan data yang dimasukkan pada form pencarian. Centang  data KHS yang akan dicetak, kemudian pilih tombol  untuk mencetak pilihan KHS.

### 1.9.3.7 Cetak KHS Per Kelompok

Submenu cetak KHS per kelompok berfungsi untuk menyediakan layanan dalam mencetak hasil studi mahasiswa secara bersamaan digabungkan dalam 1 file yang sama, dan dikelompokkan berdasarkan kelompok mata kuliah. Cetak KHS per kelompok dapat diakses dengan memilih menu **Hasil Studi**→**Cetak KHS per Kelompok**.

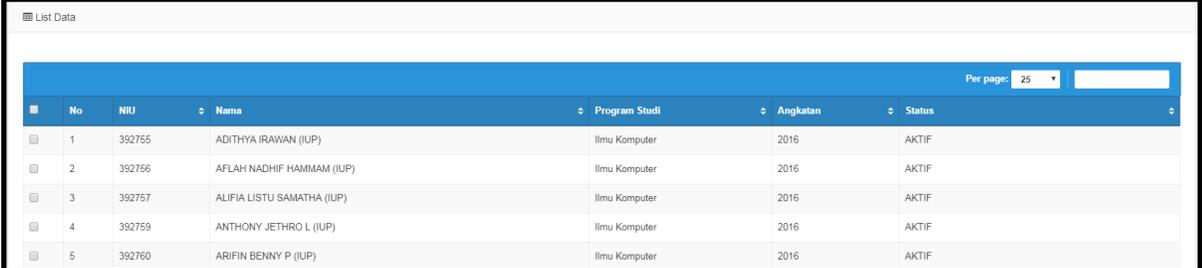


Menu Cetak KHS Per Kelompok

A screenshot of a search form titled 'Form Pencarian'. The form contains several input fields with labels: 'Sesi' (Semester Genap 2019/2020), 'NIU' (NIU), 'Nama' (Nama), 'Program Studi' (Ilmu Komputer), 'Angkatan' (2016), 'Status' (AKTIF), and 'Pejabat' (-- Pejabat --). The form is enclosed in a black border.

Form pencarian data

Untuk memudahkan pencarian data KHS Mahasiswa, isikan form pencarian mahasiswa sesuai dengan data yang ingin dicetak. Pencarian data KHS dapat difilter berdasarkan sesi, program studi, angkatan, status, pejabat, atau NIU dan Nama mahasiswa. Pilih tombol  untuk menampilkan data sesuai pencarian, atau tombol  untuk mengosongkan isian form pencarian.



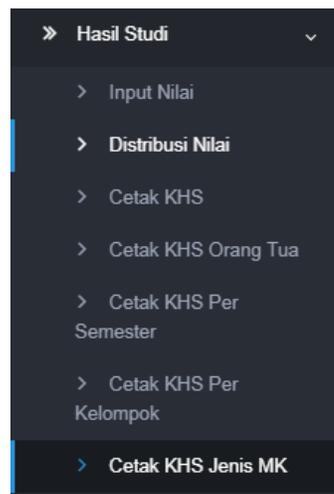
No	NIU	Nama	Program Studi	Angkatan	Status
1	392755	ADITHYA IRAWAN (IUP)	Ilmu Komputer	2016	AKTIF
2	392756	AFLAH NADHIF HAMMAM (IUP)	Ilmu Komputer	2016	AKTIF
3	392757	ALIFIA LISTU SAMATHA (IUP)	Ilmu Komputer	2016	AKTIF
4	392759	ANTHONY JETHRO L (IUP)	Ilmu Komputer	2016	AKTIF
5	392760	ARIFIN BENNY P (IUP)	Ilmu Komputer	2016	AKTIF

List data KHS mahasiswa

Pada list data akan ditampilkan data KHS sesuai dengan data yang dimasukkan pada form pencarian. Centang  data KHS yang akan dicetak, kemudian pilih tombol  untuk mencetak pilihan KHS.

#### 1.9.3.8 Cetak KHS Jenis MK

Submenu cetak KHS Jenis MK berfungsi untuk menyediakan layanan dalam mencetak hasil studi mahasiswa secara bersamaan digabungkan dalam 1 file yang sama, dan dikelompokkan berdasarkan jenis mata kuliah. Cetak KHS Jenis MK dapat diakses dengan memilih menu **Hasil Studi**→**Cetak KHS Jenis MK**.



Menu Cetak KHS Jenis MK

Form Pencarian

Sesi Semester Genap 2018/2019

NIU NIU

Nama Nama

Program Studi Matematika

Angkatan Angkatan

Status LULUS

Pejabat -- Pejabat --

### Form pencarian data KHS

Untuk memudahkan pencarian data KHS Mahasiswa, isikan form pencarian mahasiswa sesuai dengan data yang ingin dicetak. Pencarian data KHS dapat difilter berdasarkan sesi, program studi, angkatan, status, pejabat, atau NIU dan Nama mahasiswa. Pilih tombol  untuk menampilkan data sesuai pencarian, atau tombol  untuk mengosongkan isian form pencarian.

List Data

Per page: 25

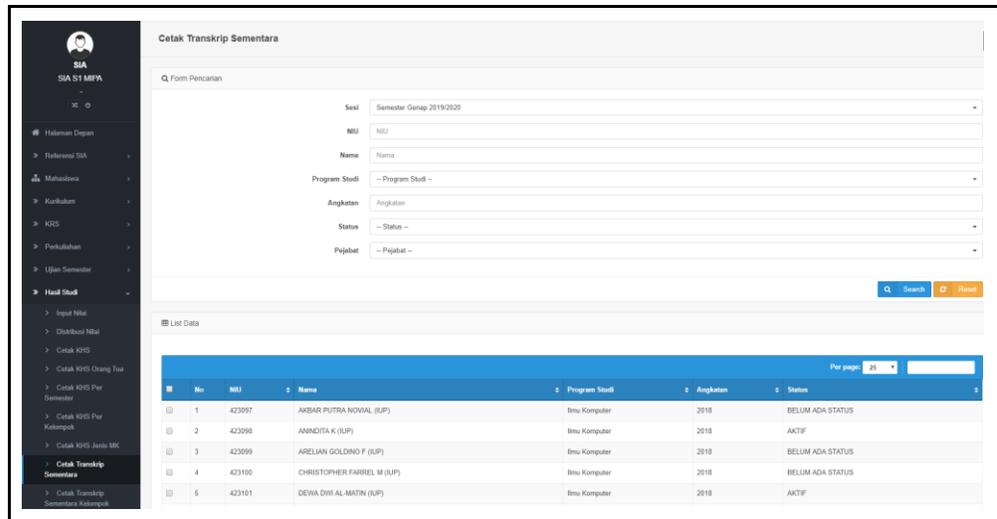
No	NIU	Nama	Program Studi	Angkatan	Status	
<input type="checkbox"/>	1	364605	Safta Ema Amalia	Matematika	2014	LULUS
<input type="checkbox"/>	2	364720	Baiq Ulfa Aziza Kharisma	Matematika	2014	LULUS
<input type="checkbox"/>	3	364722	Baiq Yunita Prihatin	Matematika	2014	LULUS
<input type="checkbox"/>	4	364972	Desi Lestari	Matematika	2014	LULUS
<input type="checkbox"/>	5	364973	Rezy Ardiani Putri	Matematika	2014	LULUS

### List data KHS

Pada list data akan ditampilkan data KHS sesuai dengan data yang dimasukkan pada form pencarian. Centang  data KHS yang akan dicetak, kemudian pilih tombol  untuk mencetak pilihan KHS.

#### 1.9.3.9 Cetak Transkrip Sementara

Sub menu cetak transkrip sementara digunakan untuk mencetak hasil transkrip sementara mahasiswa. Untuk melakukan cetak transkrip sementara dapat dilakukan melalui menu **Hasil Studi**→**Cetak Transkrip Sementara**.



Halaman cetak transkrip sementara

Filter/form pencarian diisi salah satu untuk menampilkan



data mahasiswa yang  akan dicetak transkrip semmentaranya. Lalu pilih tombol untuk menampilkan. Tombol digunakan untuk mengosongkan filter pencarian. Data  mahasiswa yang akan dicetak transkripnya

harus  dicentang terlebih dahulu, lalu pilih tombol

### 1.9.3.10 Cetak Transkrip Sementara Kelompok

Submenu cetak transkrip sementara per kelompok berfungsi untuk menyediakan layanan dalam mencetak transkrip sementara mahasiswa secara bersamaan digabungkan dalam 1 file yang sama, dan dikelompokkan berdasarkan kelompok mata kuliah. Cetak transkrip sementara per kelompok dapat diakses dengan memilih menu **Hasil Studi**→**Cetak Transkrip Sementara Kelompok**.

UGMFW MUTIARA WINDI PRANILA (S14)

**Cetak Transkrip Sementara Kelompok**

Q Form Pencarian

Sesi: Semester Genap 2019/2020

NIU:

Nama:

Program Studi:

Angkatan:

Status:

Pejabat:

List Data

No	NIU	Nama	Program Studi	Angkatan	Status
1	423027	AKBAR PUTRA NOVIAL (IUP)	Ilmu Komputer	2018	BELUM ADA STATUS
2	423028	ANINDITA K (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
3	423029	ARELIAN GOLDINO F (IUP)	Ilmu Komputer	2018	BELUM ADA STATUS
4	423100	CHRISTOPHER FARREL M (IUP)	Ilmu Komputer	2018	BELUM ADA STATUS
5	423101	DEWA DWI ALMATIN (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
6	423102	ERALLESA PUTRA S (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
7	423103	FADEL THARIQ GIFARI (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
8	423104	FARHAN ELMANSYAH S (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
9	423105	FARIS SATYA WIBISANA (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
10	423106	FEDORA R W P (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
11	423107	HANUN FADHL I S (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
12	423108	ILHAM AKBAR T K W (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
13	423109	LINUS RANDU DANARDYA (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
14	423110	M ARCHIE ANTAREZA (IUP)	Ilmu Komputer	2018	BELUM ADA STATUS
15	423111	MUHAMMAD ALDIHAN B (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
16	423112	MUHAMMAD GILAND M (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
17	423113	NAUFALDO RAFIF B (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
18	423114	OLIVER MUHAMMAD F (IUP)	Ilmu Komputer	2018	MENGUNDURKAN DIRI
19	423115	RAYHAN HANIF OETOMO (IUP)	Ilmu Komputer	2018	BELUM ADA STATUS
20	423116	RAYYAN FATHURRAHMAN (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
21	423117	RIZKIAJI PUTRO (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
22	423118	ROFIF ROBBANII A (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
23	423119	TEGAR TAUFIK RAHMAN (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
24	423120	TELUKU MUHAMMAD RIFIQI (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
25	423121	ZHAFIRA ELHAM FAWNIA (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF

Showing 1 to 25 of 11,716 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 469 Next

Copyright © 2017 Universitas Gadjah Mada - Yogyakarta, Indonesia.

## Gambar ... Halaman Cetak Transkrip Sementara Kelompok

Pada submenu ini terdapat fitur pencarian data cetak berkas transkrip. Pada bagian pencarian data terdapat sebuah *form* untuk melakukan penyaringan data saat pencarian data transkrip yang akan dicetak. *Filter* tersebut antara lain adalah nama, NIU, program studi, status mahasiswa, dll.

Q Form Pencarian

Sesi Semester Genap 2019/2020

NIU

Nama

Program Studi -- Program Studi --

Angkatan

Status -- Status --

Pejabat -- Pejabat --

Search Reset

Gambar ... Form Pencarian Data

Untuk memudahkan pencarian data transkrip mahasiswa, isikan *form* pencarian mahasiswa sesuai dengan



data yang ingin dicetak. Pencarian data transkrip dapat *filter* berdasarkan sesi, program studi, angkatan, status, pejabat, atau NIU dan Nama mahasiswa. Data mahasiswa yang akan dicetak transkripnya harus dicentang terlebih dahulu, lalu pilih tombol

#### 1.9.3.11 Cetak Transkrip Asli

Submenu cetak transkrip asli digunakan untuk mencetak transkrip mahasiswa yang telah lulus. Untuk melakukan cetak transkrip asli dapat dilakukan melalui menu **Hasil Studi→Cetak Transkrip Asli.**

Filter Data Mahasiswa

NIU

Nama

Program Studi

Angkatan

Sub Angkatan

Status

---

Data Mahasiswa

Per halaman 25

No	Foto	NIM	Nama Mahasiswa	Program Studi	Angkatan	Sub Angkatan	Kurikulum	Status
<input type="checkbox"/>		16/395999 /PA/17340	VIDISKIU FORTINO K (IUP)	Ilmu Komputer	2016	IUP	Ilmu Komputer Kurikulum 2016	AKTIF

Menampilkan 1 s.d 1 dari total 1

Cetak Transkrip Asli

Untuk menampilkan data tertentu, dapat dilakukan dengan mengisi salah satu atau beberapa filter yang telah disediakan seperti yang dapat dilihat pada gambar diatas, kemudian klik  untuk menampilkan data. Centang  data mahasiswa yang akan dicetak, kemudian pilih tombol  untuk mencetak transkrip sementara berdasarkan jenis mata kuliah.

### 1.9.3.12 Cetak Transkrip Sementara Berdasarkan Jenis

Submenu cetak transkrip sementara berdasarkan jenis mata kuliah digunakan untuk mencetak transkrip sementara mahasiswa berdasarkan jenis mata kuliah. Untuk

melakukan cetak transkrip sementara berdasarkan jenis mata kuliah dapat dilakukan melalui menu **Hasil Studi**→**Cetak Transkrip Sementara Berdasarkan Jenis**.

Form Pencarian

Sesi: Semester Genap 2019/2020

NIU: NIU

Nama: zhaf

Program Studi: -- Program Studi --

Angkatan: Angkatan

Status: -- Status --

Pejabat: -- Pejabat --

Search Search Reset

List Data

Per page: 25

No	NIU	Nama	Program Studi	Angkatan	Status
1	423121	ZHAFIRA ELHAM FAWNIA (IUP)	Ilmu Komputer	2018	AKTIF
2	424217	DIASTANIA ZHAFIRA I	Kimia	2018	AKTIF
3	430230	ZHAFIRAH NUR AZIZAH	Fisika	2018	AKTIF

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Cetak

Cetak Transkrip Sementara Berdasarkan Jenis Mata Kuliah

Untuk menampilkan data tertentu, dapat dilakukan dengan mengisi salah satu atau beberapa filter yang telah disediakan seperti yang dapat dilihat pada gambar diatas, kemudian klik  untuk menampilkan data. Centang  data mahasiswa yang akan dicetak, kemudian pilih tombol  untuk mencetak transkrip sementara berdasarkan jenis mata kuliah.

### 1.9.3.13 Waktu Dosen Nilai

Submenu waktu dosen nilai digunakan untuk setting periode dosen untuk memberikan nilai kepada mahasiswa. Untuk melakukan setting waktu dosen nilai dapat dilakukan melalui menu **Hasil Studi**→**Waktu Dosen Nilai**.

Filter Semester

Semester Semester Genap 2019/2020

Tampilkan

Waktu Nilai Dosen + Tambah

Per halaman 25 Cari...

No	tgl_mulai	tgl_selesai	Aksi
Data tidak ditemukan			

Menampilkan 0 s.d 0 dari total 0

Waktu Nilai Dosen

Pilih periode semester yang akan digunakan, kemudian klik **Tampilkan**. Untuk membuat periode pengisian nilai baru klik **+ Tambah**.

Tambah Waktu Nilai Dosen

Semester \* Semester Genap 2019/2020

Tanggal Mulai \* 2019-06-04 10:45:40

Tanggal Selesai \* 2019-06-19 09:15:40

Simpan

Tambah Waktu Nilai Dosen

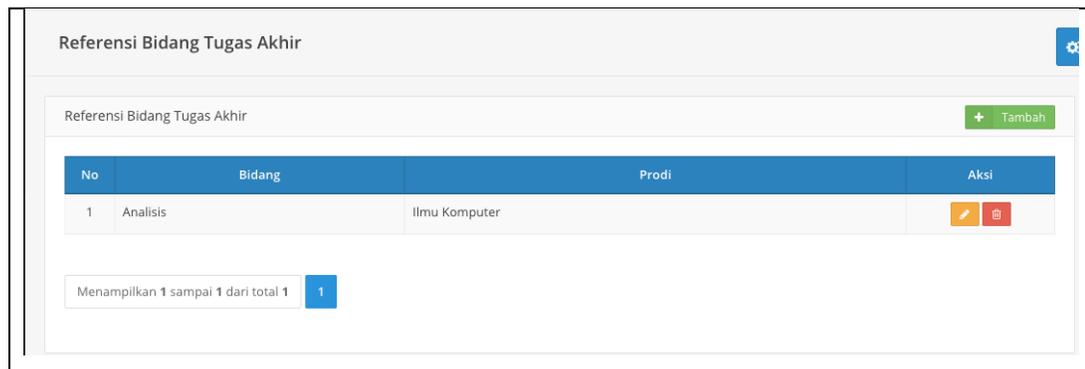
Semester akan otomatis diisi sesuai periode semester yang telah pilih sebelumnya, pilih tanggal dan mulai serta selesai, kemudian klik  untuk menyimpan periode pengisian yang telah dibuat.

## 1.10 Tugas Akhir Studi

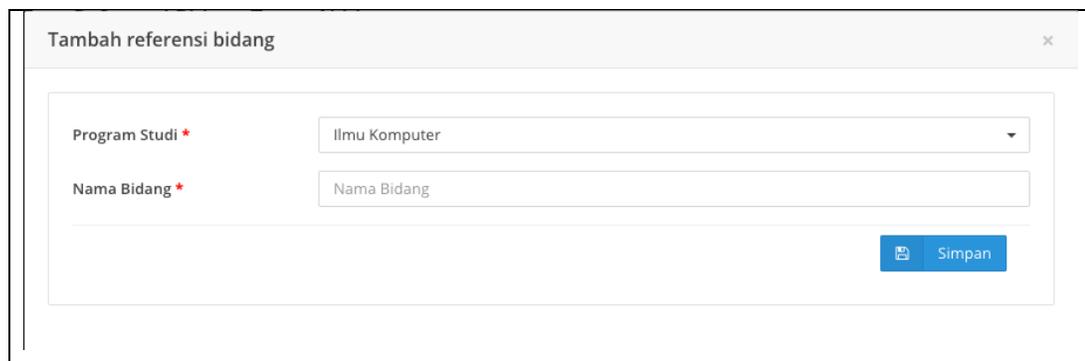
Menu tugas akhir berfungsi untuk melakukan pengaturan data dalam hal pengajuan, proses, dan ujian tugas akhir.

### 1.10.1 Setting bidang tugas akhir

Submenu bidang tugas akhir berfungsi untuk melakukan pengelolaan berupa penambahan, pengubahan, dan penghapusan data bidang tugas akhir. Setting bidang tugas akhir dilakukan dengan memilih **Tugas Akhir Studi**→**Bidang Tugas Akhir**. Klik  untuk menambah bidang tugas akhir baru. Untuk melakukan pengubahan data yang sudah ada, dilakukan dengan klik tombol . Sedangkan penghapusan data tersimpan dapat dilakukan dengan klik tombol .



Gambar 82. Setting bidang tugas akhir

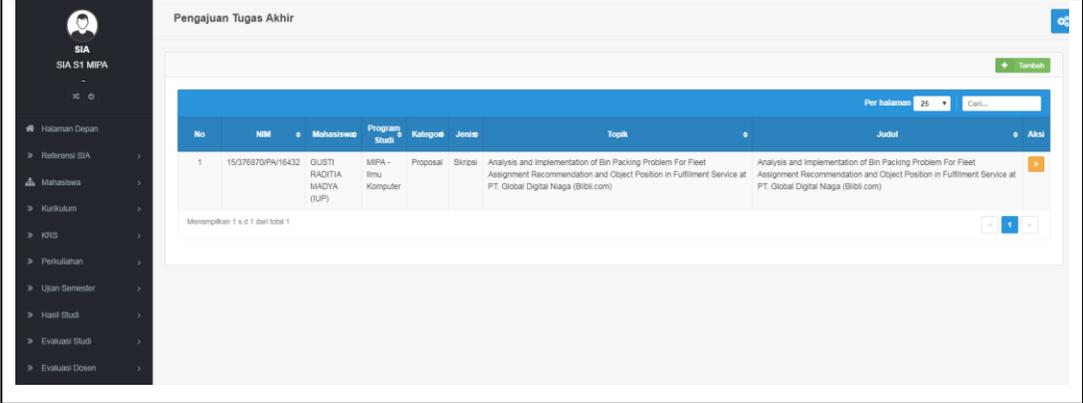


Gambar 83. Tambah bidang tugas akhir

Isi kolom referensi bidang kemudian klik  untuk menyimpan penambahan referensi bidang.

## 1.10.2 Setting pengajuan tugas akhir

Submenu setting pengajuan tugas akhir berfungsi untuk melakukan pengajuan judul tugas akhir mahasiswa. Setting pengajuan tugas akhir dapat dilakukan dengan memilih **Tugas Akhir Studi**→**Pengajuan Tugas Akhir**. Klik  untuk menambah pengajuan tugas akhir baru. Untuk melihat detail data yang telah ditambahkan, klik tombol  pada kolom aksi.



The screenshot shows a web application interface for submitting final assignments. On the left is a dark sidebar with a user profile and a menu. The main content area is titled 'Pengajuan Tugas Akhir' and features a table with one row of data. The table has columns for No, NIM, Mahasiswa, Program Studi, Kategori, Jenis, Topik, and Aksi. The data row shows a submission for student GUSTI RADITIA MACHYA (NIM: 15/0768701PA/16432) in the MIPA - Ilmu Komputer program, with the topic 'Analysis and Implementation of Bin Packing Problem For Fleet Assignment Recommendation and Object Position in Fulfillment Service at PT. Global Digital Niaga (Bibibi.com)'. A green '+ Tambah' button is at the top right, and a blue detail button is in the 'Aksi' column.

No	NIM	Mahasiswa	Program Studi	Kategori	Jenis	Topik	Aksi
1	15/0768701PA/16432	GUSTI RADITIA MACHYA (SUP)	MIPA - Ilmu Komputer	Proposal	Skripsi	Analysis and Implementation of Bin Packing Problem For Fleet Assignment Recommendation and Object Position in Fulfillment Service at PT. Global Digital Niaga (Bibibi.com)	

Gambar . Pengajuan tugas akhir

Tambah pengajuan tugas akhir

NIU Mahasiswa \*

Nama Mahasiswa \*

Kategori \*

Jenis \*

Pengajuan Ke- \*

Topik \*

Judul ID \*

Judul EN \*

Bidang 1 \*

Bidang 2

Uculan Dosen Pembimbing

Keyword \*

Deskripsi \*

Catatan \*

Dosen Pembimbing \*

Semester Mulai \*

Tanggal Mulai

No Surat

Tanggal Surat

Pejabat

Gambar 83. Tambah pengajuan tugas akhir

Isi form tambah pengajuan tugas akhir yang disediakan, form dengan tanda bintang (\*) menandakan form harus diisi dan tidak dapat dikosongkan. Klik  untuk menyimpan penambahan data.

Update tugasakhir
✕

Data Tugas Akhir Mahasiswa

NIU Mahasiswa	376870
Nama Mahasiswa	GUSTI RADITIA MADYA
Kategori	Proposal
Jenis	Skripsi
Pengajuan Ke-	1
Topik	Analysis and Implementation of Bin Packing Problem For Fleet Assignment Recommendation and Object Position in Fulfillment Service at PT. Global Digital Niaga (Blibli.com)
Judul ID	Analysis and Implementation of Bin Packing Problem For Fleet Assignment Recommendation and Object Position in Fulfillment Service at PT. Global Digital Niaga (Blibli.com)
Judul EN	Analysis and Implementation of Bin Packing Problem For Fleet Assignment Recommendation and Object Position in Fulfillment Service at PT. Global Digital Niaga (Blibli.com)
Keyword	Sistem cerdas
Catatan	Analysis and Implementation of Bin Packing Problem For Fleet Assignment Recommendation and Object Position in Fulfillment Service at PT. Global Digital Niaga (Blibli.com)
Bidang 1	Sistem Cerdas
Bidang 2	Sistem Komputer dan Komunikasi Data
Dosen Usulan	

Status

-- Pilih --
▼

➡ Proses

Gambar 83. Detail tugas akhir

Pilih status dan klik  untuk memproses.

### 1.10.3 Proses tugas akhir

### 1.10.4 Proses bimbingan

### 1.10.5 Periode ujian

Submenu periode ujian ini digunakan untuk mengatur jadwal ujian tugas akhir dalam satu periode. Setting periode ujian dilakukan dengan memilih **Tugas Akhir Studi**→**Periode Ujian Tugas Akhir**. Klik  untuk menambah periode ujian tugas akhir baru. Untuk melakukan pengubahan data yang sudah ada, dilakukan dengan klik tombol . Sedangkan penghapusan data tersimpan dapat dilakukan dengan klik tombol .

Tambah referensi periode
✕

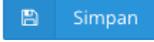
Jenis Tugas Akhir \*

Periode \*

Tanggal  s/d

Is Aktif \*  Tidak

Tambah referensi periode

Isi kolom yang telah disediakan, lalu klik  untuk menyimpan referensi periode pengisian yang telah dibuat.

1.10.6 Setting ujian

1.10.7 Pengajuan ujian

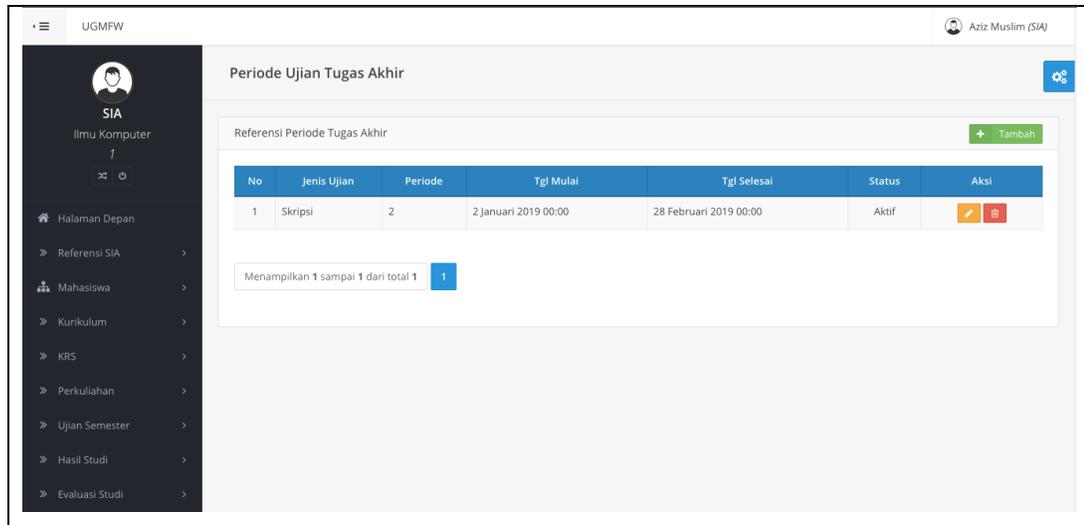
1.10.8 Proses ujian

1.10.9 Rekap pembimbing

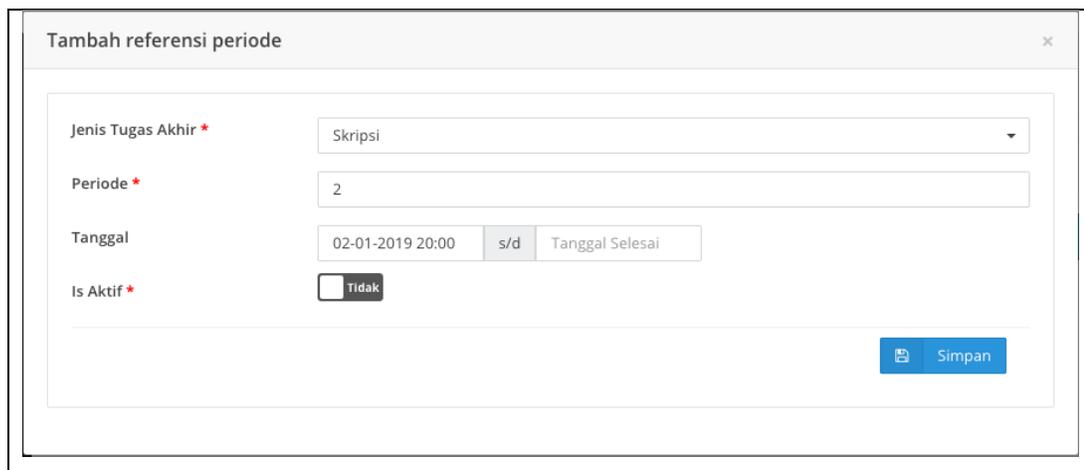
1.10.10 Rekap penguji

1.10.11 Rekap tugas akhir

Submenu rekap tugas akhir berfungsi untuk mengelola dalam hal penambahan, pengubahan, dan penghapusan data periode ujian tugas akhir. *Setting* ujian dapat dilakukan dengan cara membuat jadwal periode ujian, dengan memilih menu **Tugas Akhir Studi** → **Periode Ujian**. Klik  untuk menambah periode ujian. Untuk melakukan pengubahan data yang sudah ada, dilakukan dengan klik tombol . Sedangkan penghapusan data tersimpan dapat dilakukan dengan klik tombol .



Gambar 84. Setting periode ujian



Gambar 85. Tambah periode ujian

Isi form penambahan data referensi periode yang disediakan. Form dengan tanda bintang (\*) menandakan form tersebut harus diisi dan tidak dapat dikosongkan. Klik tombol  untuk menyimpan penambahan data referensi periode.

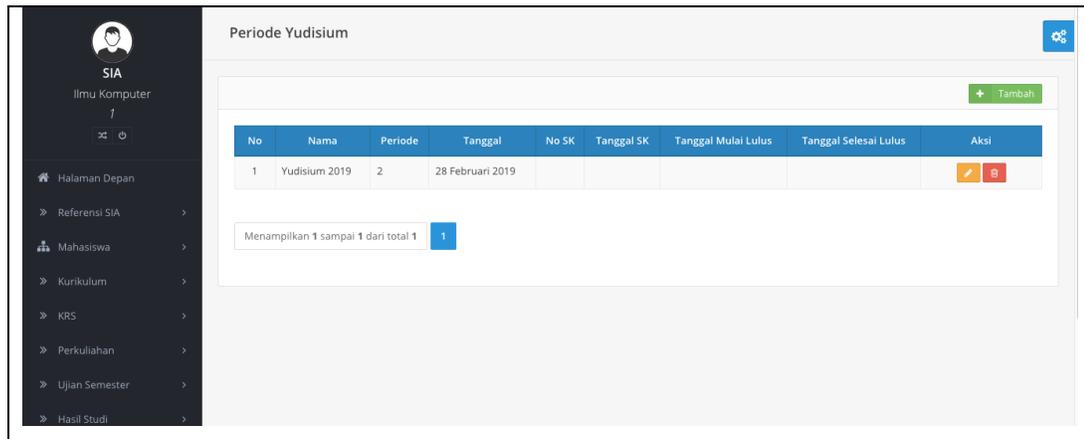
## 1.11 Lulus/Yudisium

Menu yudisium berisi submenu periode yudisium dan dan yudisium mahasiswa, berfungsi untuk mengelola jadwal periode yudisium dan pendataan mahasiswa yudisium pada periode yang telah ditetapkan.

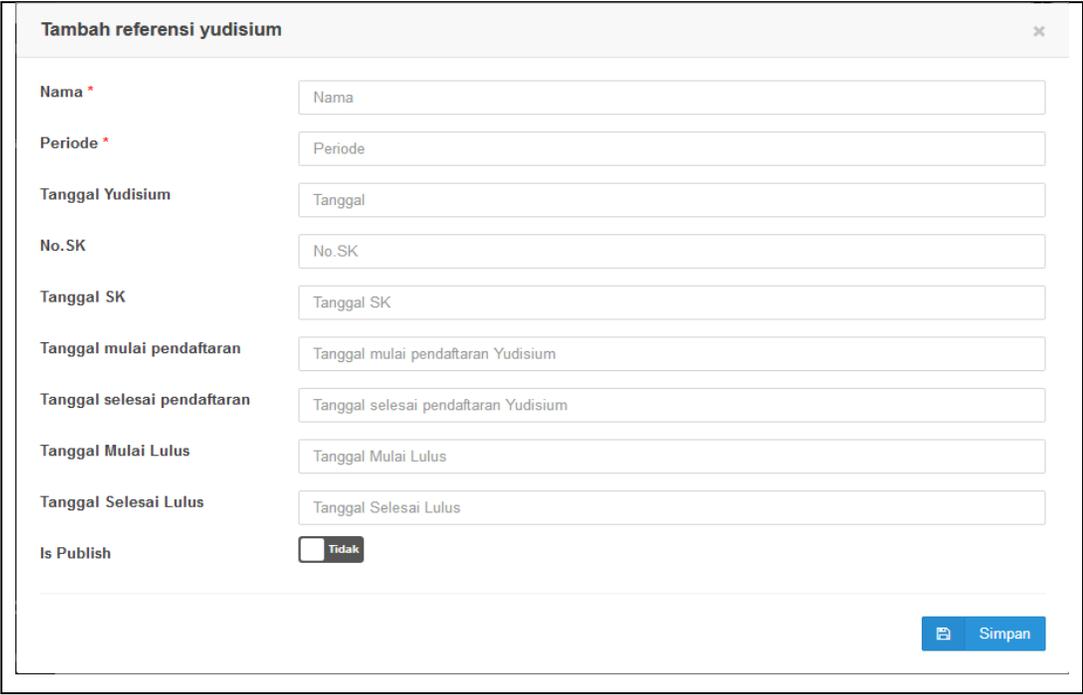
### 1.11.1 Periode yudisium

Submenu periode yudisium berfungsi untuk mengelola dalam hal untuk melakukan penambahan, pengubahan, dan penghapusan periode yudisium. *Setting* periode yudisium dapat

dilakukan dengan memilih menu **Yudisium**→**Periode Yudisium**. Penambahan periode yudisium baru dilakukan dengan klik tombol  untuk melakukan perubahan data yang sudah ada, dilakukan dengan klik tombol  sedangkan penghapusan data tersimpan dapat dilakukan dengan klik tombol 



Gambar 86. Periode yudisium



**Tambah referensi yudisium**

Nama \*

Periode \*

Tanggal Yudisium

No.SK

Tanggal SK

Tanggal mulai pendaftaran

Tanggal selesai pendaftaran

Tanggal Mulai Lulus

Tanggal Selesai Lulus

Is Publish  Tidak

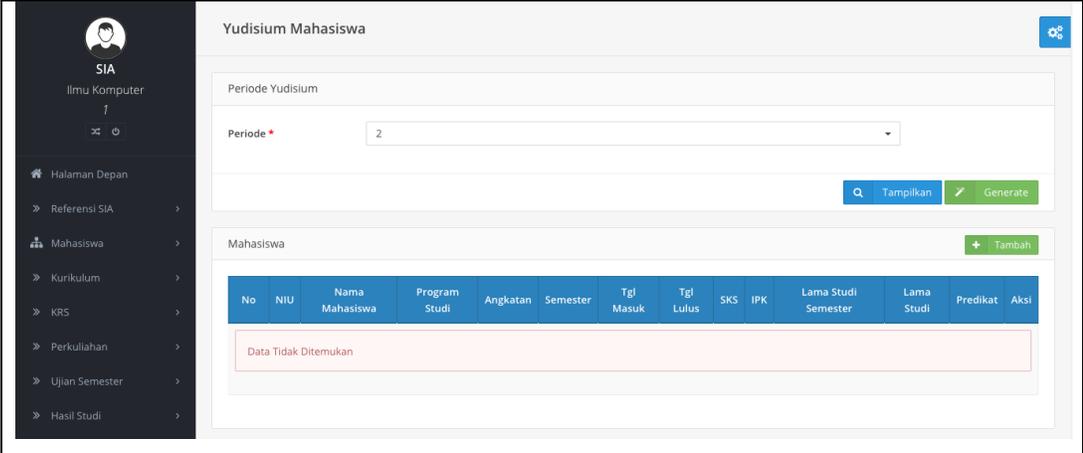
Simpan

Gambar 87. Tambah periode yudisium

Isi form penambahan data referensi yudisium yang disediakan. Form dengan tanda bintang (\*) menandakan form tersebut harus diisi dan tidak dapat dikosongkan. Klik tombol  untuk menyimpan penambahan data referensi yudisium.

### 1.11.2 Yudisium Mahasiswa

Submenu yudisium mahasiswa berfungsi untuk pendataan data yudisium mahasiswa pada periode yang telah ditetapkan. Untuk mengelola data yudisium mahasiswa dapat dilakukan dengan memilih menu **Yudisium**→**Yudisium Mahasiswa**.



No	NIU	Nama Mahasiswa	Program Studi	Angkatan	Semester	Tgl Masuk	Tgl Lulus	SKS	IPK	Lama Studi Semester	Lama Studi	Predikat	Aksi
Data Tidak Ditemukan													

Gambar 88. Yudisium mahasiswa

Pilih periode yudisium yang akan ditampilkan, kemudian klik  untuk menampilkan data mahasiswa yang mendaftar yudisium. Untuk menambahkan data yudisium baru, klik



**Tambah yudisium mahasiswa**

NIU \*

Semester \*

Periode Yudisium \*

Nama Mahasiswa \*

Tanggal Masuk

Tanggal Lulus

Tanggal Lahir

Umur  Thn  Bln  Hari

Kota Transkrip

Tanggal Transkrip

SKS

IPK

Lama Studi Semester

Lama Studi Tahun  Thn  Bln  Hari

Predikat

Gambar 89. Tambah yudisium mahasiswa

Isi form penambahan data yudisium mahasiswa yang disediakan. Form dengan tanda bintang (\*) menandakan form tersebut harus diisi dan tidak dapat dikosongkan. Klik tombol  untuk menyimpan penambahan data yudisium mahasiswa.