

Solusi Terintegrasi untuk
Institusi Pendidikan



User Guide *(Untuk Dosen)*

Sistem Informasi Manajemen Akademik
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi AUB Surakarta



**BUKU PETUNJUK SISTEM INFORMASI AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI – AUB SURAKARTA**

Copyright © 2016 PT Sentra Vidya Utama, All Rights Reserved.

Informasi yang terdapat pada dokumen ini adalah rahasia dan diatur oleh legalitas antara PT Sentra Vidya Utama dan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi AUB Surakarta dan tidak diperkenankan secara keseluruhan atau sebagian diberikan atau disalin kepada pihak lain tanpa kesepakatan atau izin tertulis.

Dicetak dan diterbitkan oleh PT Sentra Vidya Utama untuk penggunaan kalangan terbatas.



Daftar Isi

Daftar Isi.....	1
Daftar Gambar.....	2
1 Pendahuluan	3
2 Bagaimana Cara Masuk Ke Dalam Sistem ?	3
3 Bagaimana Cara Mengubah Password ?.....	4
4 Bagaimana Cara Jika User Lupa Password ?	5
5 Portal	6
5.1 Bagaimana Cara Mengelola Data Forum ?	6
5.2 Bagaimana Cara Melihat Data Konsultasi ?.....	7
6 Perkuliahan	8
6.1 Bagaimana Cara Mengisi Kontrak Kuliah?.....	8
6.2 Bagaimana Cara Realisasi Jadwal Perkuliahan?	9
6.3 Bagaimana Cara Absensi Perkuliahan?.....	11
6.4 Bagaimana Cara Mengisi Nilai Perkuliahan?	12
6.5 Bagaimana Cara Melihat Jadwal Minggu Ini?.....	13
6.6 Bagaimana Cara Melihat Jadwal Semester Ini?.....	14
7 Penasehat Akademik	15
7.1 Bagaimana Cara Validasi KRS?	15
8 Pembimbing Skripsi	15
8.1 Bagaimana Cara Validasi Bimbingan Proposal Skripsi?	15
8.2 Bagaimana Cara Validasi Bimbingan Skripsi?	17
9 Proses Keluar Sistem.....	18



Daftar Gambar

<i>Gambar 2.1 Halaman Login Sistem</i>	3
<i>Gambar 2.2 Halaman Daftar Modul Sistem.....</i>	4
<i>Gambar 2.3 Halaman Utama Sistem/ Home</i>	4
<i>Gambar 3.1 Halaman Ganti Password [I]</i>	5
<i>Gambar 3.2 Halaman Ganti Password [II]</i>	5
<i>Gambar 4.1 Tampilan Proses Lupa Password</i>	6
<i>Gambar 5.1 Halaman Forum Kelas</i>	6
<i>Gambar 5.2 Halaman Konsultasi Pembimbing Akademik</i>	7
<i>Gambar 5.3 Halaman Tambah Konsultasi Pembimbing Akademik</i>	7
<i>Gambar 5.4 Halaman Tambah Pesan Konsultasi.....</i>	8
<i>Gambar 6.1 Halaman Kelas Kuliah [Kontrak Kuliah].....</i>	8
<i>Gambar 6.2 Halaman Tambah Kontrak Kuliah</i>	9
<i>Gambar 6.3 Halaman Kelas Kuliah [Jadwal Perkuliahan].....</i>	9
<i>Gambar 6.4 Halaman Daftar Jadwal Pertemuan Kuliah.....</i>	10
<i>Gambar 6.5 Halaman Realisasi Pertemuan</i>	10
<i>Gambar 6.6 Halaman Kelas Kuliah [Presensi Kuliah]</i>	11
<i>Gambar 6.7 Halaman Daftar Presensi Kelas</i>	11
<i>Gambar 6.8 Halaman Proses Presensi Peserta Kelas</i>	12
<i>Gambar 6.9 Halaman Kelas Kuliah [Nilai Perkuliahan]</i>	12
<i>Gambar 6.10 Halaman Pengisian Nilai Perkuliahan</i>	13
<i>Gambar 6.11 Halaman Upload Nilai</i>	13
<i>Gambar 6.12 Halaman Jadwal Minggu Ini.....</i>	14
<i>Gambar 6.13 Halaman Jadwal Semester Ini</i>	14
<i>Gambar 7.1 Halaman Pembimbing Akademik</i>	15
<i>Gambar 7.2 Halaman Validasi KRS</i>	15
<i>Gambar 8.1 Halaman Proposal Skripsi.....</i>	16
<i>Gambar 8.2 Halaman Daftar Bimbingan Proposal</i>	16
<i>Gambar 8.3 Halaman Tambah Data Bimbingan Proposal.....</i>	17
<i>Gambar 8.4 Halaman Data Skripsi</i>	17
<i>Gambar 8.5 Halaman Bimbingan Skripsi</i>	18
<i>Gambar 8.6 Halaman Validasi Bimbingan Skripsi.....</i>	18
<i>Gambar 9.1 Tampilan Proses Keluar dari Sistem</i>	19



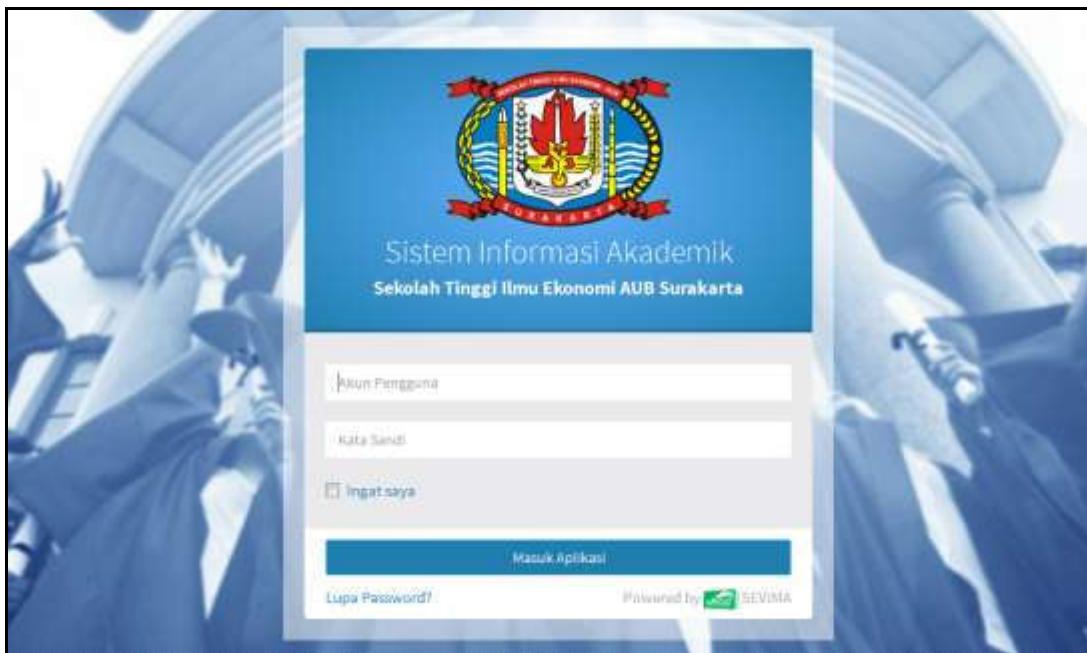
1 Pendahuluan

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

SIM Akademik dibangun menggunakan sistem bertingkat sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab masing-masing bagian dalam perguruan tinggi. Di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi AUB Surakarta ada beberapa user yang dapat mengakses SIM Akademik, pada buku petunjuk ini akan dijelaskan hak akses untuk role **Dosen**.

2 Bagaimana Cara Masuk Ke Dalam Sistem ?

1. Ketikkan alamat sistem : <http://siakad.stie-aub.ac.id>



Gambar 2.1 Halaman Login Sistem

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

Login gagal, Akun Pengguna atau Kata Sandi anda salah

ulangi langkah ke 2



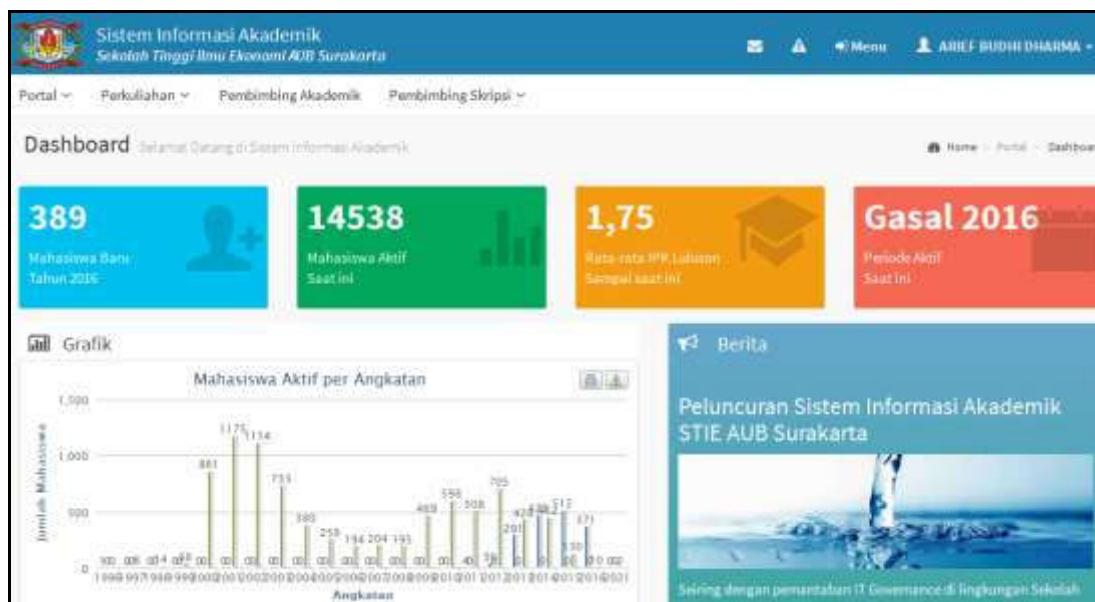
BUKU PETUNJUK SISTEM INFORMASI AKADEMIK SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI – AUB SURAKARTA

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



Gambar 2.2 Halaman Daftar Modul Sistem

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



Gambar 2.3 Halaman Utama Sistem / Home

3 Bagaimana Cara Mengubah Password ?

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



BUKU PETUNJUK SISTEM INFORMASI AKADEMIK SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI – AUB SURAKARTA

The screenshot shows the SIM Akademik homepage. At the top right, there are links for 'Ganti Kata Sandi' (Change Password) and 'Logout'. Below the header, there's a section titled 'Daftar Modul' with a sub-instruction 'Silahkan pilih modul di bawah ini'. On the left, there's a blue box labeled 'SIM Akademik' with a white 'M' logo. On the right, there's a smaller box labeled 'Dosen' with the text 'ELE'. The 'Ganti Kata Sandi' link is highlighted with a red rectangular border.

Gambar 3.1 Halaman Ganti Password [I]

Sampai tampil halaman berikut :

The screenshot shows the 'Ganti Password' page. It features three input fields: 'Kata Sandi Lama' (Old Password), 'Kata Sandi Baru' (New Password), and 'Kata Sandi Baru (Ulangi)' (Repeat New Password). Below these fields is a green button labeled 'Ganti Password'. The entire 'Ganti Password' form area is highlighted with a red rectangular border.

Gambar 3.2 Halaman Ganti Password [II]

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

4 Bagaimana Cara Jika User Lupa Password ?

1. Klik link **Lupa Password?** yang terdapat pada halaman login.



BUKU PETUNJUK SISTEM INFORMASI AKADEMIK SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI – AUB SURAKARTA

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



Gambar 4.1 Tampilan Proses Lupa Password

5 Portal

5.1 Bagaimana Cara Mengelola Data Forum ?

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Portal → Forum**

Kode	Mata Kuliah	Kelas	Post	Post Terakhir	Aksi
ABBS219	HUKUM BISNIS	A	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
ABBS400	ETIKA BISNIS DAN PROFESI	B	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
ABBS488	ETIKA BISNIS DAN PROFESI	C	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
ABBS400	ETIKA BISNIS DAN PROFESI	D N/A	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 5.1 Halaman Forum Kelas



BUKU PETUNJUK SISTEM INFORMASI AKADEMIK SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI – AUB SURAKARTA

2. Untuk menambahkan forum kelas matakuliah, klik tombol kemudian klik tombol **[+Tambah Post]** maka akan tampil halaman form pengisian data forum baru.
3. Masukkan data yang akan ditambahkan pada forum kelas dan klik tombol **[Simpan]**.

5.2 Bagaimana Cara Melihat Data Konsultasi ?

1. Pilih menu **Portal → Konsultasi**

NIM	Nama Mahasiswa	NIP	Nama Pembimbing	Topik	Post Terakhir	Aksi
2014021885	IKA AMBAR SARI	2610AU02014	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA,	Jadwal perwalian KRS :	14 Nov 2016, 09:14:27	

Gambar 5.2 Halaman Konsultasi Pembimbing Akademik

2. Untuk menambah data konsultasi klik tombol **[+Tambah Data]**, maka akan tampil halaman form pengisian data konsultasi baru.

Period Akademik:	Semester Gasal 2016/2017	Keterangan:	Sesi, jam 13.00 di ruang seminar
Mahasiswa:	2014021885 - IKA AMBAR SARI	Pesan:	Sesi, jam 13.00 di ruang seminar
Pembimbing:	2610AU02014 - ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.		
Topik:	Jadwal perwalian KRS		

Gambar 5.3 Halaman Tambah Konsultasi Pembimbing Akademik

3. Masukkan data konsultasi dan klik tombol **[Simpan]**.
4. Untuk mengubah data klik tombol , sedangkan untuk menghapus data klik tombol .



BUKU PETUNJUK SISTEM INFORMASI AKADEMIK

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI – AUB SURAKARTA

- Untuk menambahkan pesan pada konsultasi klik tombol [Tambah Pesan].

The screenshot shows the 'Konsultasi Pembimbing' (Consultation) page. At the top, there are navigation links for Portal, Perkuliahan, Pembimbing Akademik, and Pembimbing Skripsi. Below that, a search bar and several action buttons (Kirim ke Dosen, Simpan, Edit, Hapus). The main content area displays academic details: Period Semester: Semester Gasal 2016/2017; Mahasiswa: 2014521885 - IKA AMBAR SARI; Pembimbing: 2610AUB2014 - ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.. A red box highlights the green 'Tambah Pesan' button in the 'Percakapan Konsultasi' section. Below this, a message from the professor is shown: '2610AUB2014 - ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.. Senin, jam 13.00 di ruang seminar' with a timestamp '2 menit lalu'.

Gambar 5.4 Halaman Tambah Pesan Konsultasi

6 Perkuliahan

6.1 Bagaimana Cara Mengisi Kontrak Kuliah?

Langkah – Langkah :

- Pilih menu Perkuliahan → Data Kelas → Kelas Kuliah
- Pilih kelas matakuliah dan klik icon detail

The screenshot shows the 'Kelas Kuliah' (Class Schedule) page. At the top, there are navigation links for Portal, Perkuliahan, Pembimbing Akademik, and Pembimbing Skripsi. Below that, a search bar and several action buttons (Simpan, Edit, Hapus). The main content area displays class details: Period Semester: Semester Gasal 2016/2017; Program Studi: Fakultas Ekonomi; Kurikulum: 2015. A red box highlights the 'Akhir' (End) column in the table below. The table lists two classes: HUKUM BISNIS (Kelas A) and ETIKA BISNIS DAN PROFESI (Kelas B), along with their respective details like Pengajar, Jadwal Mingguan, Kap., Pst., and Akhir.

Kur.	Kode	Mata Kuliah	Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	Akhir
2015	ABB5219	HUKUM BISNIS	A	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.	Rabu, 10:10 s.d 12:40 @ Devisa Lantai 3 Utara	51	51	<input checked="" type="checkbox"/>
2015	ABB5486	ETIKA BISNIS DAN PROFESI	B	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.	Kamis, 10:10 s.d 12:40 @ Devisa Lantai 2 Selatan	50	44	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 6.1 Halaman Kelas Kuliah [Kontrak Kuliah]

- Pada halaman detail pilih menu Kontrak Kuliah, kemudian klik tombol [Edit], setelah itu masukkan data kontrak kuliah dosen dan klik tombol [Simpan], seperti contoh berikut :



BUKU PETUNJUK SISTEM INFORMASI AKADEMIK SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI – AUB SURAKARTA

The screenshot shows the 'Tambah Kontrak Kuliah' (Add Contract) page. At the top, there are tabs for 'Data Kelas', 'Dosen Pengajar', and 'Kontrak Kuliah'. The 'Kontrak Kuliah' tab is active. On the left, there's a sidebar with links like 'Jadwal Perkuliahan', 'Peserta Kelas', 'Presensi Kelas', 'Jadwal Ujian', 'Nilai Perkuliahan', and 'Bantuan Konselor'. In the center, there's a list of assignment types: Absensi (10%), Tugas (25%), UTS (30%), and UAS (30%). At the bottom right, there are 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel) buttons.

Gambar 6.2 Halaman Tambah Kontrak Kuliah

6.2 Bagaimana Cara Realisasi Jadwal Perkuliahan?

Langkah – Langkah :

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

The screenshot shows the 'Kelas Kuliah' (Class Schedule) page. The 'Jadwal Perkuliahan' tab is active. There are filters for 'Periode Akademik' (Semester Genap 2016/2017), 'Program Studi' (Fakultas Ekonomi), and 'Kurikulum' (2015). Below is a table of class schedules:

Kur.	Kode	Mata Kuliah	Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	Aksi
2015	ABB5219	HUKUM BISNIS	A	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.	Rabu, 10:10 s.d 12:40 @ Devisa Lantai 3 Utara	51	51	
2015	ABB5486	ETIKA BISNIS DAN PROFESI	B	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.	Kamis, 10:10 s.d 12:40 @ Devisa Lantai 2 Selatan	50	44	

Gambar 6.3 Halaman Kelas Kuliah [Jadwal Perkuliahan]

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



BUKU PETUNJUK SISTEM INFORMASI AKADEMIK

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI – AUB SURAKARTA

Data Kelas	Program Studi	Mata Kuliah	Periode	Kelas	Semester Gasal 2016/2017	Opsi	
						Kontrol Kuliah	Jadwal Perkuliahan
Peserta Kelas	1	Rabu, 7 Sep 2016	10:10 s.d. 12:40	Devina Lantai 3 Utara	Kuliah	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.	
Presensi Kelas	2	Rabu, 14 Sep 2016	10:10 s.d. 12:40	Devina Lantai 3 Utara	Kuliah	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.	
Jadwal Ujian	3	Rabu, 21 Sep 2016	10:10 s.d. 12:40	Devina Lantai 3 Utara	Kuliah	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.	
Nilai Perkuliahan	4	Rabu, 28 Sep 2016	10:10 s.d. 12:40	Devina Lantai 3 Utara	Kuliah	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.	
Rekap Kuis/Konsen							

Gambar 6.4 Halaman Daftar Jadwal Pertemuan Kuliah

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

Data Kelas	Program Studi	Mata Kuliah	Periode	Kelas	Semester Gasal 2016/2017	Opsi	
						Kontrol Kuliah	Jadwal Perkuliahan
Peserta Kelas	1	Rabu, 7 Sep 2016	10:10 s.d. 12:40	Devina Lantai 3 Utara	Kuliah	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.	
Presensi Kelas	2	Rabu, 14 Sep 2016	10:10 s.d. 12:40	Devina Lantai 3 Utara	Kuliah	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.	
Jadwal Ujian	3	Rabu, 21 Sep 2016	10:10 s.d. 12:40	Devina Lantai 3 Utara	Kuliah	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.	
Nilai Perkuliahan	4	Rabu, 28 Sep 2016	10:10 s.d. 12:40	Devina Lantai 3 Utara	Kuliah	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.	
Rekap Kuis/Konsen							

Gambar 6.5 Halaman Realisasi Pertemuan

5. Untuk menambahkan jadwal pertemuan sendiri klik tombol [**Tambah Data**], atau membuat perencanaan pada semua pertemuan matakuliah klik tombol [**Buat Perencanaan**].
6. Untuk menghapus data jadwal perkuliahan pada salah satu pertemuan lakukan centang pada pertemuan yang akan dihapus kemudian klik icon atau klik tombol [**Hapus Jadwal**].



BUKU PETUNJUK SISTEM INFORMASI AKADEMIK

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI – AUB SURAKARTA

6.3 Bagaimana Cara Absensi Perkuliahan?

Langkah – Langkah :

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

Kur.	Kode	Mata Kuliah	Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	Absen
2015	ABB5219	HUKUM BISNIS	A	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.	Rabu, 10:10 s.d 12:40 @ Devisa Lantai 3 Utara	51	51	<input checked="" type="checkbox"/>
2015	ABB5488	ETIKA BISNIS DAN PROFESI	B	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.	Kamis, 10:10 s.d 12:40 @ Devisa Lantai 2 Selatan	50	44	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 6.6 Halaman Kelas Kuliah [Presensi Kuliah]

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

No	Hari	Waktu	Materi	Pengajar	Ruang	Hadir	Absen
1	Rabu, 7 Sep 2016	10:10 s.d 12:40	a	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.	Devisa Lantai 3 Utara	51	

Gambar 6.7 Halaman Daftar Presensi Kelas



BUKU PETUNJUK SISTEM INFORMASI AKADEMIK SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI – AUB SURAKARTA

The screenshot shows a modal window titled 'Presensi Peserta Kelas'. At the top, it displays course information: Mata Kuliah 'ABBS219 - HUKUM BISNIS (A)', Jadwal 'Senin, 14 November 2016, 10:10 s.d 12:40'. Below this is a table with columns 'No', 'NIM', and 'Nama Mahasiswa'. Three student entries are listed: SANDY HARTANTO (NIM 2012521296), ABDUL MALIK BAYU AJI (NIM 2012521315), and IGNATIUS ANGGA BHARATA (NIM 2012521139). To the right of each student's name is a dropdown menu with three options: 'Hadir' (selected), 'Tidak', and 'Sakit'. A red box highlights this dropdown area, and a black arrow points from the text below to the 'Hadir' dropdown for the first student. At the bottom of the modal are two buttons: a green 'Simpan' button and a blue 'Tutup' (Close) button.

Gambar 6.8 Halaman Proses Presensi Peserta Kelas

Keterangan : Proses absensi bisa dilakukan jika jadwal perkuliahan pada pertemuan tersebut berstatus SELESAI.

6.4 Bagaimana Cara Mengisi Nilai Perkuliahan?

Langkah – Langkah :

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

The screenshot shows the 'Kelas Kuliah' section of the system. At the top, there are dropdown menus for 'Periode Akademik' (Semester I 2016/2017), 'Program Studi' (Facultas Ekonomi), and 'Kurikulum' (2015). Below this is a search bar and a table listing courses. The table columns are: Kun., Kode, Mata Kuliah, Kelas, Pengajar, Jadwal Mingguan, Kap., Pst., and Akhir. The first row lists '2015 - ABBS219 - HUKUM BISNIS' with Kelas 'A' and Pengajar 'ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.'. The second row lists '2015 - ABBS488 - ETIKA BISNIS DAN PROFESI' with Kelas 'B' and Pengajar 'ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.'. The 'Akhir' column for both rows contains a checkbox, which is highlighted with a red box in the screenshot.

Gambar 6.9 Halaman Kelas Kuliah [Nilai Perkuliahan]



BUKU PETUNJUK SISTEM INFORMASI AKADEMIK SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI – AUB SURAKARTA

3. Pada halaman detail pilih menu **Nilai Perkuliahan**, kemudian masukkan nilai pada masing – masing komponen nilai, setelah semua nilai dimasukkan klik tombol **[Simpan]**, seperti contoh berikut :

No	NIM	Nama Mahasiswa	Tatap Muka (10%)	Tugas (25%)	UTS (10%)	UAS (25%)	Mata	Nilai Angka	Grade	Lulus	Info
1	20125211296	SANDY HARTANTO	75,00	90,00	70,00	75,00	74,75				Pesan Lainnya
2	20125211315	ABDUL MALIK BAYU AJI	75,00	75,00	75,00	75,00	75,00				Pesan Lainnya
3	20125211339	IGNATIUS ANGGA BHARATA	80,00	70,00	85,00	85,00	79,25				Pesan Lainnya

Gambar 6.10 Halaman Pengisian Nilai Perkuliahan

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

Upload Excel Nilai

Pastikan susunan data file excel yang akan diupload sesuai dengan template yang bisa di-download dengan menekan tombol Download Template.

File Excel template_nilai.xls

3 2 1

Gambar 6.11 Halaman Upload Nilai

5. Untuk mengesahkan nilai klik tombol **[Kunci Nilai]**.

6.5 Bagaimana Cara Melihat Jadwal Minggu Ini?

Langkah – Langkah :



BUKU PETUNJUK SISTEM INFORMASI AKADEMIK

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI – AUB SURAKARTA

1. Pilih menu Perkuliahan → Jadwal Minggu Ini

NIP: 2610AUB2014
Nama Pegawai: ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.
Jenis Pegawai: Email: ariefbudhidharma@gmail.com
Dosen Tetap:

Mulai	Selesai	Jenis	Kuliah	Materi	Ruang
10:10	12:40	Kuliah	ABBS219 - HUKUM BISNIS (A) Tanggal 14 November 2016	tes	Ruang kartal lantai 1

Senin, 14 November 2016

Selasa, 15 November 2016

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

Gambar 6.12 Halaman Jadwal Minggu Ini

6.6 Bagaimana Cara Melihat Jadwal Semester Ini?

Langkah – Langkah :

1. Pilih menu Perkuliahan → Jadwal Semester Ini

NIP: 2610AUB2014
Nama Pegawai: ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.
Jenis Pegawai: Email: ariefbudhidharma@gmail.com
Dosen Tetap:

No	Hari	Tanggal	Mulai	Selesai	Jenis	Kuliah	Materi	Ruang
1.	Kamis	8 Sep 2016	10:10	12:40	Kuliah	ABBS488 - ETIKA BISNIS DAN PROFESI (B)	Tanggal 8 September 2016	a Devina Lantai 2 Selatan
2.	Kamis	8 Sep 2016	13:00	15:30	Kuliah	ABBS488 - ETIKA BISNIS DAN PROFESI (C)	Tanggal 8 September 2016	a R MM Timur Lantai 3
3.	Kamis	8 Sep 2016	19:30	21:00	Kuliah	ABBS488 - ETIKA BISNIS DAN PROFESI (D Malam)	Tanggal 8 September 2016	a Devina Lantai 1 Selatan
4.	Sabtu	10 Sep 2016	19:00	21:30	Kuliah	APBS792 - PERANCANGAN DAN ANALISA SISTEM (D Klaten)	Tanggal 10 September 2016	a RUANG KLR 1

Gambar 6.13 Halaman Jadwal Semester Ini



BUKU PETUNJUK SISTEM INFORMASI AKADEMIK

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI – AUB SURAKARTA

7 Penasehat Akademik

7.1 Bagaimana Cara Validasi KRS?

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Penasehat Akademik**

The screenshot shows a table of student records. Each row contains the NIM, Name, Program Studi, Angkatan, Semester, Status, and a blue 'Detail' button. The 'Detail' button is highlighted with a red box.

NIM	Nama Mahasiswa	Program Studi	Angkatan	Smt	Status	Detail
2014521885	IKARIAH SARI	S1 Akuntansi	2014	1	Aktif	
2014521886	NONNY NIAMALA	S1 Akuntansi	2014	1	Aktif	
2014521887	PINAHAYU INDAH NIANTI	S1 Akuntansi	2014	1	Aktif	
2014521888	CHINDYIA PUTRI PERMATASARI	S1 Akuntansi	2014	1	Aktif	
2014521889	INDRIANI RISFIATI	S1 Akuntansi	2014	1	Aktif	

Gambar 7.1 Halaman Pembimbing Akademik

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

The screenshot shows the 'Kartu Rencana Studi' page. At the top, there's a summary of student information. Below it, there's a table of courses. A red box highlights the 'Kartu Rencana Studi' tab, and an orange arrow points from it to the 'Validasi KRS' button.

No	Kode	Nama Mata Kuliah	Kls	SKS	Jadwal	Keterangan
1	AKB5988	ETIKA BISNIS DAN PROFESI	D-Malam	3	Kamis, 19:30 s.d 21:00	
2	AKB5941	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN I	D-Malam	3	Selasa, 17:00 s.d 19:30	
3	AKB5942	AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK	D-Malam	3	Kamis, 17:00 s.d 19:30	
4	AKB5944	TEORI AKUNTANSI	D-Malam	3	Senin, 17:00 s.d 19:30	
5	AKB5937	SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI	D-Malam	3	Jumat, 19:30 s.d 21:00	

Gambar 7.2 Halaman Validasi KRS

8 Pembimbing Skripsi

8.1 Bagaimana Cara Validasi Bimbingan Proposal Skripsi?

Langkah-langkah:



BUKU PETUNJUK SISTEM INFORMASI AKADEMIK

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI – AUB SURAKARTA

1. Pilih menu **Pembimbing Skripsi → Proposal Skripsi**

The screenshot shows a table with columns: NIM, Nama, Tanggal, Topik, Judul Skripsi, Status, and Aksi. The first row contains: 2014033763, TIKA MAYA NOVITA SARI, 14 Nov 2016, pengajuan judul skripsi untuk khalusian jenjang sarjana di STIE AUB, pengajuan judul skripsi untuk khalusian jenjang sarjana di STIE AUB, Aktif, and a red-bordered checkbox in the Aksi column.

Gambar 8.1 Halaman *Proposal Skripsi*

2. Klik tombol pada mahasiswa yang akan ditambahkan data bimbingan, kemudian pilih menu **Bimbingan Proposal**.
3. Untuk menambahkan data bimbingan klik tombol [**+Tambah data**].

The screenshot shows a form with fields: Data Proposal, NIM (2014033763), Nama Mahasiswa (TIKA MAYA NOVITA SARI), Tgl. Pengajuan (14 November 2016), and Topik (pengajuan judul skripsi untuk khalusian jenjang sarjana di STIE AUB). Below the form is a table with columns: No, Tanggal, Dosen Pembimbing, Topik, Disertai, Valid, and Aksi. One row is shown: 1, 14 November 2016, ARIEF BIUDHI DHARMA, SE, SH., MH., AK., CA, Bimbingan BAB II, and a red-bordered checkbox in the Aksi column.

Gambar 8.2 Halaman *Daftar Bimbingan Proposal*



BUKU PETUNJUK SISTEM INFORMASI AKADEMIK

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI – AUB SURAKARTA

The screenshot shows a web-based application for managing thesis proposals. At the top, there's a navigation bar with links like 'Data Bimbingan Proposal Skripsi Mahasiswa', 'Home', 'Pembimbing Skripsi', 'Proposal Skripsi', 'Bimbingan Proposal', and 'Data Bimbingan Proposal Skripsi Mahasiswa'. Below the navigation is a search bar with placeholder text 'Cari Proposal Skripsi' and a magnifying glass icon. On the left, there's a sidebar with tabs: 'Data Proposal' (selected), 'Bimbingan Skripsi' (highlighted with a blue box), and 'Bimbingan Proposal'. The main content area displays student information: NIM (2014010763), Program Studi (D3 Keuangan Dan Perbankan), Name (TIKA MAYA NOVITA SARI), and Date (14 November 2016). Below this, there are fields for 'Bimbingan Ke*' (set to 2), 'Dosen Pembimbing' (ARIEF BUDHI DHARMA, SE, SH, M), 'Tgl. Bimbingan*' (15-11-2016), 'Topik*' (Bimbingan BAB2), 'Disertajui' (checkbox checked, 'Untuk disertai dosen pembimbing'), and 'Valid' (checkbox unchecked, 'Divalidasi oleh prodi'). To the right, there's a box labeled 'Bimbingan BAB2' with a 'Validasi bimbingan' button. At the top right of the form, there are two buttons: 'Kembalikan Data' and 'Simpan' (highlighted with a red arrow).

Gambar 8.3 Halaman Tambah Data Bimbingan Proposal

4. Masukkan data bimbingan dan klik tombol [Simpan].

8.2 Bagaimana Cara Validasi Bimbingan Skripsi?

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Pembimbing Skripsi → Data Skripsi**

The screenshot shows a list of thesis proposals. On the left, there's a sidebar with a 'FILTER' section and a 'Status Skripsi' dropdown set to 'Aktif'. The main table lists proposals with columns: NIM, Name, Topik, Judul Skripsi, Status, and Aksi (actions). One row is selected, and its 'Aksi' column contains a red box around the edit icon. At the bottom, there's a status legend: A : Aktif, S : Selesai, T : Tidak Aktif.

Skripsi Mahasiswa						
Cari Skripsi Mahasiswa						
FILTER	NIM	Nama	Topik	Judul Skripsi	Status	Aksi
Aktif Selesai Tidak Aktif	2014010763	TIKA MAYA NOVITA SARI	pengajuan judul skripsi untuk kelulusan jenjang sarjana di STIE AUB	pengajuan judul skripsi untuk kelulusan jenjang sarjana di STIE AUB	A	
Hal 1/1 [1 data, 0.0076 detik]						
Status A : Aktif S : Selesai T : Tidak Aktif						

Gambar 8.4 Halaman Data Skripsi

2. Tentukan mahasiswa yang akan divalidasi bimbungannya, klik tombol , maka akan tampil halaman detail skripsi mahasiswa.
3. Pilih menu **Bimbingan Skripsi**, untuk menambahkan data bimbingan skripsi klik tombol [**+Tambah Data**]
4. Sedangkan untuk validasi bimbingan skripsi klik tombol .



BUKU PETUNJUK SISTEM INFORMASI AKADEMIK SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI – AUB SURAKARTA

Bimbingan Skripsi

No	Tanggal	Dosen Pembimbing	Tgl. Mulai	Disetujui	Valid	Aksi
1	17 November 2016	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.				

Gambar 8.5 Halaman Bimbingan Skripsi

5. Pada halaman detail bimbingan skripsi klik tombol [**Edit**], kemudian lakukan validasi data dengan mencentang pada check box yang tersedia dan klik tombol [**Simpan**].

Bimbingan Skripsi

Bimbingan Ke *

Dosen Pembimbing

Tgl. Bimbingan *

Topik *

Disetujui

Valid

Validasi bimbingan

Gambar 8.6 Halaman Validasi Bimbingan Skripsi

9 Proses Keluar Sistem

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

pojok kiri atas, kemudian tekan tombol , seperti contoh berikut :



BUKU PETUNJUK SISTEM INFORMASI AKADEMIK

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI – AUB SURAKARTA



Gambar 9.1 Tampilan Proses Keluar dari Sistem



www.sevima.co.id



PT SENTRA VIDYA UTAMA

Medokan Asri Tengah MA 2 Q-16 Surabaya

Telp/Fax (031) 8722719

support@sevima.com