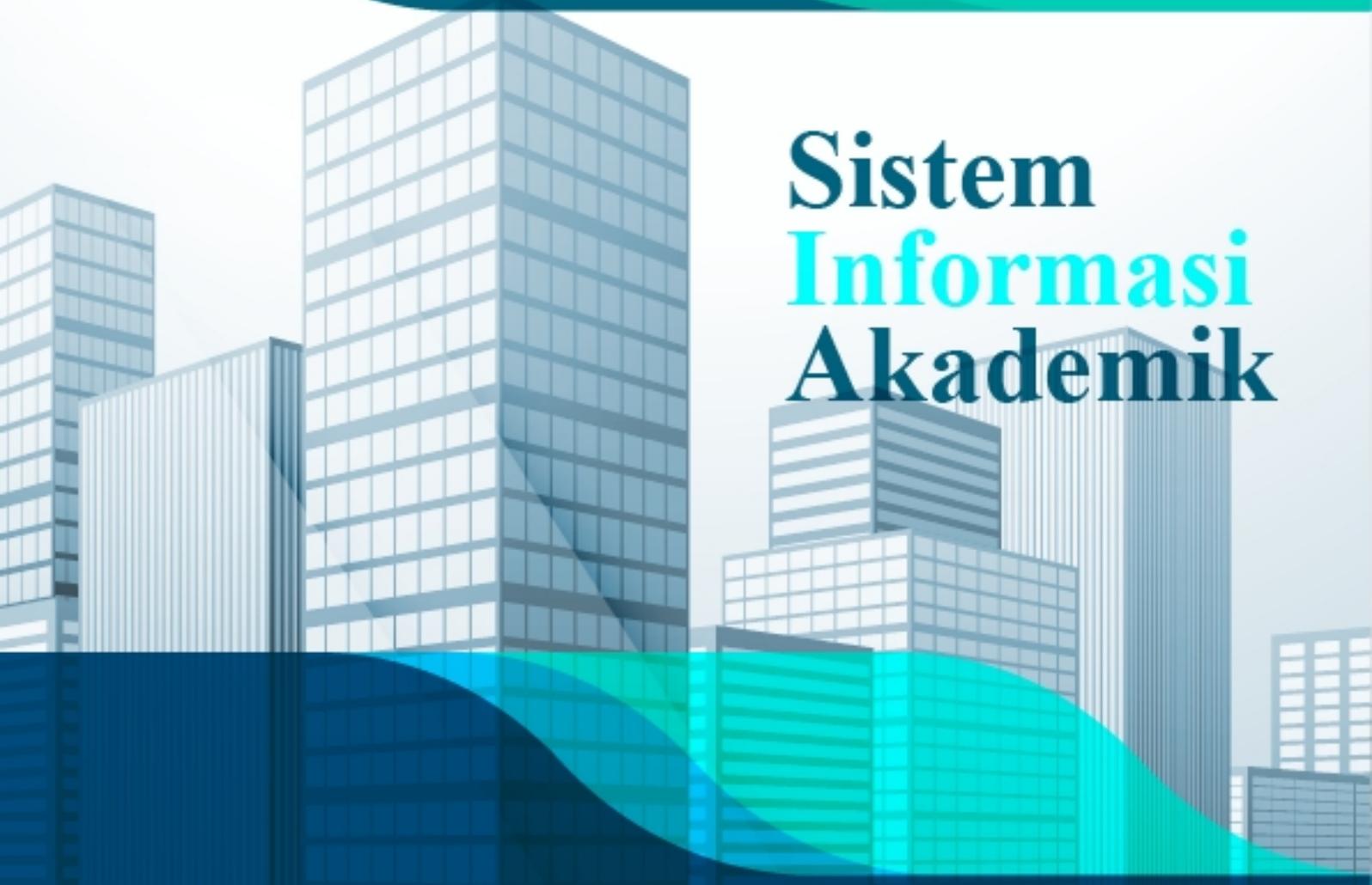




**SEKOLAH TINGGI ILMU MARITIM “AMI”  
(STIMar “AMI”)**

**Modul Taruna**



**Sistem  
Informasi  
Akademik**

**<https://taruna.stimar.ac.id>**

## Daftar Isi

<b>TINGKATAN PEMAKAI .....</b>	<b>3</b>
MAHASISWA .....	3
<b>FASILITAS UTAMA.....</b>	<b>4</b>
HALAMAN DEPAN .....	4
<i>Berita dan Pengumuman</i> .....	4
<i>Jadwal Kuliah</i> .....	5
<i>Forum</i> .....	6
<i>Login ke Halaman Utama</i> .....	8
HALAMAN UTAMA .....	9
<b>SEM. REGULER</b> .....	9
Data Pribadi Mahasiswa .....	9
Nilai Kuliah .....	10
Komponen Nilai .....	10
Cari Komponen Nilai.....	10
Laporan.....	11
Transkrip Nilai.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Kartu Hasil Studi.....	12
Bahan Kuliah .....	13
Cari Bahan Kuliah .....	14
Tugas Kuliah.....	15
Lihat Tugas Kuliah .....	15
Jadwal Kuliah .....	17
Cari Jadwal Kuliah .....	17
Cari Ruang Kosong.....	19
KRS Online .....	20
Edit KRS .....	20
<b>SEM. PENDEK</b> .....	21
Nilai Kuliah .....	23
Komponen Nilai SP.....	23
Cari Komponen Nilai.....	23
Laporan.....	24
Kartu Hasil Studi.....	24
Bahan Kuliah SP.....	26
Cari Bahan Kuliah .....	26
Tugas Kuliah SP .....	27
Lihat Tugas Kuliah .....	27
KRS Online Semester Pendek .....	29

Edit KRS SP .....	29
<i>SISTEM</i> .....	31
Password & Tampilan .....	31
Ganti Password .....	31
<i>Logout ke Halaman Depan</i> .....	32

## Tingkatan Pemakai

Pemakai SI Akademik dibagi menjadi beberapa tingkat akses yang disesuaikan dengan pembagian kerja tiap-tiap pemakai dan hak aksesnya. Tidak semua menu ataupun sub menu ditampilkan untuk semua pemakai. Menu yang akan ditampilkan disesuaikan dengan hak akses tiap-tiap pemakai. Pada saat awal perlu dilakukan inisialisasi hak akses tiap-tiap pemakai. Ada tiga macam hak akses yaitu, **baca**, **tulis** dan **tanpa akses**. Untuk hak akses baca, pemakai hanya bisa melihat data menu yang bersangkutan, sedangkan untuk hak akses tulis pemakai berhak melihat, mengupdate maupun menghapus data yang ada.

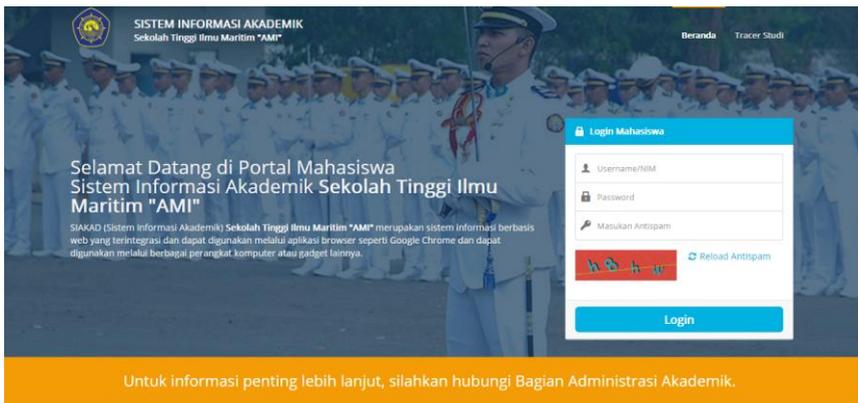
### Mahasiswa

Pemakai ini memiliki hak akses penuh terhadap menu Mahasiswa. Fasilitas yang dapat diakses terbatas.

## Fasilitas Utama

### Halaman Depan

Halaman Depan (*Front Page*) merupakan halaman yang pertama kali ditampilkan pada saat program dijalankan/dibuka. Melalui halaman inilah pemakai dapat mulai menggunakan fasilitas-fasilitas SI Akademik.



Gambar *Halaman Depan*

Adapun fasilitas yang tersedia di Halaman Depan SI Akademik adalah sebagai berikut:

### ***Berita dan Pengumuman***

Fasilitas ini digunakan untuk melihat berita atau pengumuman yang dibuat oleh operator. Pengumuman yang terletak pada halaman depan ditampilkan maksimal dalam 500 karakter. User dapat mengklik ***Selengkapnya*** untuk dapat melihat info pengumuman secara lengkap. Pada bagian akhir pengumuman dapat dilihat info operator pembuat pengumuman serta waktu pembuatan pengumuman.

Untuk informasi penting lebih lanjut, silahkan hubungi Bagian Administrasi Akademik.

## EDARAN MENGUMPULKAN KARTU HASIL STUDI (KHS)

Lokasi Jakarta • Tanggal 25-10-2017 • Oleh Bagian Administrasi Akademik

Diinformasikan kepada seluruh Taruna aktif seluruh angkatan agar mengumpulkan *hard copy* Kartu Hasil Studi (KHS) secara keseluruhan mulai dari awal semester sampai dengan Kartu Hasil Studi terakhir yang telah diterima oleh Taruna ke Bagian Administrasi Akademik (BAA). Apabila Taruna yang bersangkutan pernah menempuh SP harap sertakan hasil dari SP tersebut. Pengumpulan Kartu Hasil Studi (KHS) paling lambat tanggal 03 November 2017. Harap segera informasikan kepada Taruna lain yang belum mendapatkan info ini.

## PENGUMUMAN & INFO

Info Singkat

Pengumuman Lainnya

< Prev

Next >



Gambar Kolom berita terbaru dan pengumuman

## Jadwal Kuliah

Fasilitas ini digunakan untuk mencari/melihat jadwal kuliah yang sudah ada dalam basis data. Tampilan form jadwal kuliah seperti gambar di bawah ini:

HOME JADWAL KULIAH FORUM

## Jadwal Kuliah

Home / Pencarian Jadwal Kuliah

### Jadwal Kuliah

Semester / Tahun Ajaran  /

Jurusan / Program Studi

Kode Mata Kuliah  [Daftar Mata Kuliah](#)

Kelas

Hari

Gambar Kolom Jadwal Kuliah

Untuk menggunakan fasilitas ini ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Isikan keterangan sesuai dengan kolom isian
2. Untuk menampilkan secara keseluruhan, kosongkan semua kolom isian kemudian klik **Tampilkan**, selanjutnya akan muncul daftar data jadwal kuliah seperti gambar di bawah.

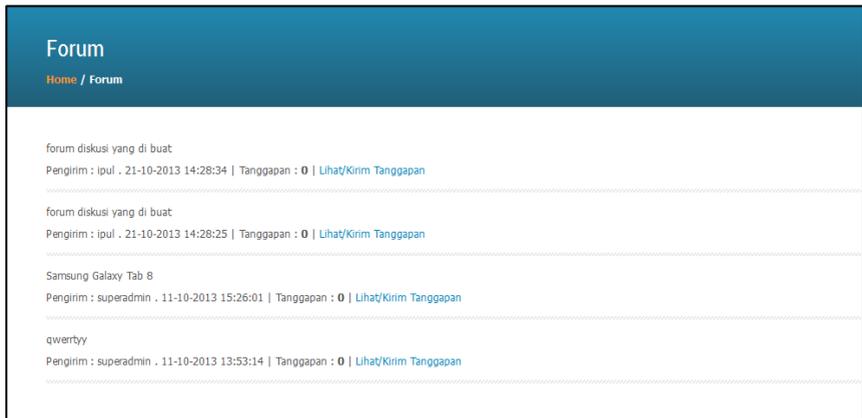
Prodi	Mata Kuliah	SKS	Sem	Kelas	Ruangan	Hari	Jam Mulai	Jam Selesai	Tim Pengajar
63211 - ILMU ADMINISTRASI NIAGA ( S1 )	FP101 - DASAR-DASAR LOGIKA	3	01	PAGI	305 - RUANG KULIAH 305 Lt. 3	Rabu	13:00:00	15:30:00	0305116605 / Jazmine Kamille 0316065901 / Asfour Tariq
70201 - ILMU KOMUNIKASI ( S1 )	IK210 - KOMUNIKASI ORGANISASI	3	03	PAGI	501 - RUANG KULIAH 501 Lt. 5	Rabu	09:00:00	11:30:00	0329123901 / Fatimah Asfour
64201 - ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL ( S1 )	HI310 - METHODOLOGI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL	3	05	PAGI	502 - RUANG KULIAH 502 Lt. 5	Rabu	09:00:00	11:30:00	0008086201 / Abd al Bari Tarick

Gambar Kolom Hasil Pencarian Jadwal Kuliah

## Forum

Fasilitas ini digunakan untuk melihat dan menanggapi topik-topik forum diskusi yang dibuat oleh pegawai (Administrator atau operator). Topik forum diskusi hanya dapat dibuat dan ditanggapi oleh pegawai yang sudah terdaftar.

Untuk melihat forum diskusi, klik menu **Forum**. Setelah itu, SI Akademik akan menampilkan halaman yang berisi topik-topik forum diskusi yang telah dibuat. Pada tiap topik forum diskusi terdapat info pengirim, waktu pengiriman dan jumlah tanggapan



Gambar *Topik Forum Diskusi*

Untuk melihat tanggapan, klik **Lihat/Kirim Tanggapan**. SI Akademik akan menampilkan daftar tanggapan dan formulir isian untuk menanggapi topik. User Mahasiswa tidak dapat menanggapi topik, hanya user pegawai yang dapat menanggapi topik.

### ***Tracer Studi***

Fitur ini berfungsi untuk pengisian Angket penelusuran Alumni. User yang bisa melakukan login ke Tracer Studi hanya mahasiswa yang telah dinyatakan "Lulus" oleh Perguruan Tinggi tersebut.

Langkah untuk mengakses fitur ini yaitu dengan cara meg Klik menu Tracer Studi, maka muncul form sebagai berikut:



🔒 LOGIN TRACER STUDI

Username

Password

Antispam

 [Tidak Antispam](#)

GambarLogin Tracer Studi

### ***Login ke Halaman Utama***

Untuk masuk ke halaman utama, pemakai harus login terlebih dahulu. Form isian untuk login seperti gambar berikut.

**Login Mahasiswa**

Username/NIM

Password

Masukan Antispam

7 2 1 3

Reload Antispam

**Login**

Gambar *Form login ke halaman utama*

Pemakai harus memilih Jenis User, mengisi User ID dan Password, mengisi kode Anti-Spam sesuai dengan tampilan Anti-Spam, kemudian menekan tombol **Login** untuk login ke halaman utama.

## Halaman Utama

### **SEM. REGULER**

Menu utama Sem. Reguler yang dapat diakses oleh mahasiswa adalah menu-menu sebagai berikut:

### **Data Pribadi Mahasiswa**

Menu data pribadi mahasiswa digunakan untuk melihat data mahasiswa yang telah diinput oleh operator. Tampilan menu data pribadi mahasiswa adalah sebagai berikut.

■ DATA MAHASISWA										
Biodata	Biodata (2)	Aktivitas Kuliah	Nilai Semester	Konversi Nilai	Kelulusan/Cuti/Non-Aktif/DO	Skripsi	Beasiswa	Pindahan	Mhs Asing	Riwayat Pendidikan u/S-3
Jurusan/Program Studi	74201 - ILMU HUKUM ( S1 )									
Angkatan	2012									
Dosen Wali	0324047201 - Bibsbebe Abra									
NIM Mahasiswa	123117330050001									
Nama Mahasiswa	Buntala Callysta									
Foto										
Alamat										
Kota/Kabupaten										
Provinsi										
Tempat/Tanggal Lahir	Nil / 18-08-1979									
Jenis Kelamin	Perempuan									
Agama	Kristen Katolik									
No Telepon/HP										
E-mail										
Asal Sekolah	PAKET C KEL BELAJAR PKBM SULTAN HASANUDDIN									
Tahun Lulus	2009									
Pendidikan Terakhir	SMA									

Gambar Form Biodata Mahasiswa

Mahasiswa dapat melihat data pribadi lainnya yang telah diinput oleh operator dengan meng-klik link lainnya seperti **Biodata (2)**, **Aktivitas Kuliah**, **Nilai Semester**, **Kelulusan/Cuti/Non-Aktif/DO**, **Skripsi**, **Pindahan** dan **Riwayat Pendidikan u/S3**.

## Nilai Kuliah

Menu Nilai kuliah digunakan untuk melihat dan mencetak komponen nilai, transkrip nilai serta kartu hasil studi mahasiswa. Menu Nilai Kuliah terdiri dari sub menu berikut:

### **Komponen Nilai**

#### **Cari Komponen Nilai**

Sub menu Cari Komponen Nilai digunakan untuk mencari dan mencetak data komponen nilai mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa bersangkutan. Tampilan sub menu Cari Komponen Nilai seperti gambar berikut.

■ LIHAT DATA KOMPONEN NILAI MATA KULIAH

Jurusan/Program Studi

NIDN Dosen  [daftar dosen](#)

Kode Mata Kuliah  [daftar mata kuliah](#)

Tahun Akademik

Semester

Kelas

**Tampilkan**

Gambar Form cari data komponen nilai

Untuk mencari/melihat data komponen nilai mata kuliah, lakukan tahapan langkah berikut ini:

1. Isi kolom yang akan dicari.
2. Klik **Tampilkan**. Selanjutnya akan tampil seperti berikut.

■ DATA KOMPONEN NILAI MATA KULIAH

Halaman ke 1 dari 342, ditemukan total 3420 data

Tampilkan semua | Tampilkan per halaman

« < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 > »

**Cetak**

No	ID Prodi	Tahun Akademik	Sem	Kode M-K	Nama Mata Kuliah	Kelas	Komp. Nilai	Bobot (%)	NIP	Nama Dosen
1	63211 - ILMU ADMINISTRASI NIAGA ( S1 )	2012/2013	Ganjil	AB101	PENGANTAR ILMU ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS	PAGI	UAS	50.00	0003064401	Abba Batula
2	63211 - ILMU ADMINISTRASI NIAGA ( S1 )	2012/2013	Ganjil	AB101	PENGANTAR ILMU ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS	PAGI	UTS	25.00	0003064401	Abba Batula
3	63211 - ILMU ADMINISTRASI NIAGA ( S1 )	2012/2013	Ganjil	AB101	PENGANTAR ILMU ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS	PAGI	TUGAS	15.00	0003064401	Abba Batula
4	63211 - ILMU ADMINISTRASI NIAGA ( S1 )	2012/2013	Ganjil	AB101	PENGANTAR ILMU ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS	PAGI	KEHADIRAN	10.00	0003064401	Abba Batula

Gambar Kolom data komponen nilai

## Laporan

Bagian ini bermanfaat untuk memudahkan dalam hal mencetak lembar data nilai mahasiswa secara langsung. Lembar data nilai mahasiswa yang dapat dicetak adalah transkrip nilai dan kartu hasil studi.

## Kartu Hasil Studi

Sub menu Kartu Hasil Studi digunakan untuk mencetak lembar nilai mahasiswa per semester. Tampilan sub menu Kartu Hasil Studi seperti gambar berikut.

**KARTU HASIL STUDI**

NIM 103117340250001

Tahun Akademik / Semester 2012/2013 Ganjil

Nilai M-K yang diambil Nilai Terbaik

Perlakuan terhadap Nilai Kosong/Tunda Tidak dihitung

Nilai SP  Ambil langsung dari nilai SP (proses akan sedikit lebih lambat)

Cetak Diagram  Ya  Tidak

Jenis  KHS AKADEMI KOMUNITAS MULTISTRADA  Standar

Tanggal Laporan 1 November 2013

**Tampilkan**

Gambar Form pencarian kartu hasil studi.

Untuk mencetak kartu hasil studi, lakukan tahapan berikut ini:

1. Isikan keterangan Tahun Akademik, Semester, Nilai M-K Yang diambil, Perlakuan Terhadap Nilai Kosong/Tunda dan Nilai SP.
2. Tentukan Cetak Diagram, Ya atau Tidak.
3. Isikan keterangan Jenis dan tanggal laporan.
4. Untuk Data Per Halaman (Sebaiknya nilainya diperkecil karena pemrosesan transkrip akan memakan waktu relatif lama).
5. Klik **Tampilkan**. Selanjutnya akan tampil seperti berikut.

■ **KARTU HASIL STUDI (KHS)**

**Filter/Setting**

Halaman ke 1 dari 1, ditemukan total 1 data

Tampilkan semua | Tampilkan per halaman

◀ < 1 > ▶

Tahun Akademik: 2012/2013 Ganjil  
 Nilai MK yg diambil: Nilai Terbaik  
 Perlakuan terhadap Nilai Kosong/Tunda: Tidak dihitung  
 Nilai SP: Tidak diambil langsung.  
 Cetak Diagram: Tidak  
 Jenis: KHS AKADEMI KOMUNITAS MULTISTRADA  
 Tanggal Laporan: 1-11-2013

**Cetak**  PDF Setting

ID Mahasiswa	Nama Mahasiswa	Program Studi	Cetak KHS
103117340250001	Hototo Mahrus	61201 - MANAJEMEN ( S1 )	cetak   PDF

6. Klik **Cetak** untuk mencetak lembar kartu hasil studi. Selanjutnya akan tampil seperti berikut.

**Kartu Hasil Studi Semester Ganjil**  
Tahun Akademik 2011/2012

**Kartu Hasil Studi**

Nama : RIMA VINANTI SIREGAR      Fakultas : -  
 NIM : 10050032      Jurusan : AKUNTANSI  
 Semester: 11 ( Ganjil )      Program Studi: AKUNTANSI (D3)

No	Nama Mata Kuliah	Kode	Bobot/ Sks (b)	Nilai		(b)x(m) (t)
				Nilai Mutu (n)	Angka Mutu (m)	
1	2	3	4	5	6	7
1	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	ST1120	2		0.00	0.00
2	WORK.AKUNTANSI KEU LANJUTAN	WAK310	2		0.00	0.00
<b>Jumlah</b>						<b>0.00</b>
<b>Indeks Prestasi Semester</b>						<b>0.00</b>
<b>Indeks Prestasi Kumulatif</b>						<b>2.43</b>

Mengetahui,  
JABATAN

Dikeluarkan di  
Jakarta, 21 November 2011  
Ka. PRODI AKUNTANSI

**RICKY SAUQILR**  
NIP. 13598056

NIP.

*Gambar Kartu hasil studi.*

## Bahan Kuliah

Menu ini dapat digunakan oleh mahasiswa untuk mencari dan mendownload file bahan kuliah dari mata kuliah yang telah diambil. Dengan cara ini, proses penerimaan bahan kuliah akan berlangsung cepat tanpa harus bertemu langsung dengan dosen.

### **Cari Bahan Kuliah**

Sub menu ini dapat digunakan oleh mahasiswa untuk mencari dan mendownload bahan kuliah yang diinginkan. Tampilan awalnya adalah sebagai berikut.

**LIHAT FILE BAHAN KULIAH MATA KULIAH**

Jurusan/Program Studi Semua ▾

Kode Mata Kuliah  [daftar mata kuliah](#)

Tahun Akademik/Semester Semua ▾

Kelas Semua ▾

**Tampilkan**

Gambar Form lihat file bahan mata kuliah

Untuk mencari bahan kuliah, isi filter yang diperlukan, setelah itu klik tombol **Tampilkan**. Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut.

**DATA FILE BAHAN KULIAH**

*i* Kode Mata Kuliah mengandung kata '108U4'

Halaman ke 1 dari 1, ditemukan total 1 data

Tampilkan semua | Tampilkan per halaman

« ‹ 1 › »

**Cetak**

No	Tahun Ajaran	Sem	Kode M-K / Nama Mata Kuliah	Kelas	NIP / Nama Dosen Pengajar	Nama Bahan / Kete-rangan	File Bahan
1	2013/2014	Ganjil	108U4 / AL ISLAM 1	A	0303047602 / RAYHANA	<b>Bahan Kuliah</b> metode pengajaran yang baik dan benar	 Belum pernah diunduh

Gambar Kolom data file bahan kuliah

Untuk mendownload bahan kuliah, klik gambar  pada kolom file bahan yang ingin didownload.

## Tugas Kuliah

Menu tugas kuliah dipergunakan oleh mahasiswa untuk melihat dan mendownload data mengenai tugas kuliah dari mata kuliah yang telah diambil. Dengan cara ini, proses penerimaan dan pengumpulan tugas kuliah akan berlangsung cepat tanpa harus bertemu langsung dengan dosen.

### *Lihat Tugas Kuliah*

Sub menu ini digunakan untuk melihat, mendownload dan mengumpulkan tugas kuliah yang dibuat dosen. Tampilan sub menu lihat tugas kuliah sebagai berikut.

■ LIHAT TUGAS KULIAH

Jurusan/Program Studi	Semua ▾
Kode Mata Kuliah	<input type="text"/> <a href="#">daftar mata kuliah</a>
Tahun Akademik/Semester	Semua ▾
Kelas	Semua ▾

**Tampilkan**

Untuk mencari tugas kuliah, isi filter yang diperlukan, setelah itu klik tombol **Tampilkan**. Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut.

## ■ DATA TUGAS KULIAH

**i** Jurusan/Program Studi '11201 - PENDIDIKAN DOKTER (S1)'  
Kode Mata Kuliah mengandung kata '10BU4'  
Tahun Ajaran '2013/2014'  
Semester Ganjil

Halaman ke 1 dari 1, ditemukan total 1 data

Tampilkan semua | Tampilkan per halaman



No	Tahun Ajaran	Sem	Kode M-K	Nama Mata Kuliah	Kelas	NIDN Dosen	Nama Dosen	Nama Tugas	Status	Nilai	Lihat Tugas
1	2013/2014	Ganjil	10BU4	AL ISLAM 1	A	0303047602	RAYHANA	kumpulan	Belum diserahkan		<a href="#">lihat</a>

- Klik **Cetak** jika akan melakukan pencetakan.
- Klik **Lihat** untuk melihat keterangan lengkap mengenai tugas kuliah, tampilan seperti gambar di bawah ini.

Kirim File Tugas Kuliah

<b>Nama Tugas</b>	kumpulan
<b>Keterangan</b>	kumpul nama nama nabi yang wajib diketahui asmaul husna nama malaikat nama nama syurga dan nama nama neraka
<b>File Tugas</b>	<a href="#">download</a>
<b>Tersedia Sejak</b>	04 November 2013 14:09:00
<b>Tanggal Penyelesaian</b>	20 November 2013 14:09:00
<b>Bolehkah pengiriman ulang?</b>	Tidak
<b>Status</b>	<b>Anda belum mengupload tugas kuliah.</b>
<b>File Tugas Kuliah (Max 10 MB)</b>	No file selected <input type="button" value="Choose File"/>
<b>Catatan ul/ Dosen</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

Activate Windows  
Go to PC settings to activate Windows.

Dari gambar diatas, mahasiswa dapat melihat keterangan lengkap tugas kuliah dari dosen sebagai berikut:

- Nama Tugas: nama atau judul tugas yang dibuat dosen
- Keterangan: keterangan tugas yang dibuat oleh dosen
- File Tugas: klik link download untuk mendapatkan file tugas yang dibuat dosen
- Tersedia Sejak: tanggal dan waktu yang menunjukkan kapan file tugas mulai tersedia
- Tanggal Penyelesaian: tanggal dan waktu yang menunjukkan batas akhir pengumpulan tugas

- Bolehkah pengiriman ulang: **Ya** atau **Tidak**. Ya untuk boleh dikirim ulang atau berkali-kali. Tidak untuk pengiriman atau pengumpulan file tugas hanya sekali.
- Status: menunjukkan status pengumpulan
- File Tugas Kuliah: mahasiswa dapat browsing file tugas yang akan dikumpulkan dengan cara klik tombol **Browse**.
- Catatan u/ Dosen: diisi apabila ada catatan untuk dosen.
- Klik tombol **Upload File Ini** untuk proses simpan pengumpulan tugas kuliah.

Apabila mahasiswa sudah mengumpulkan tugas serta dosen telah memberikan nilai, maka tampilan sub menu Lihat tugas akan seperti berikut.

Nama Tugas	kumpulan
Keterangan	kumpul nama nama nabi yang wajib diketahui  asmaul husna  nama malaikat  nama nama syurga  dan nama nama neraka
File Tugas	<a href="#">download</a>
Tersedia Sejak	04 November 2013 14:09:00
Tanggal Penyelesaian	20 November 2013 14:09:00
Bolehkah pengiriman ulang?	Tidak
Status	<b>Anda sudah mengumpulkan tugas kuliah.</b>
Nilai	<b>90</b> (Catatan: Nilai 0 bisa berarti dosen ybs belum mengupdate data nilai.)

## Jadwal Kuliah

Menu ini digunakan untuk melihat atau mencari data jadwal kuliah dan ruang kuliah.

### **Cari Jadwal Kuliah**

Sub menu ini digunakan untuk mencari jadwal kuliah yang sudah ada dalam basis data. Tampilan form cari jadwal kuliah seperti gambar di bawah ini.

**LIHAT DATA JADWAL KULIAH**

Semester/Tahun Akademik: Ganjil / 2012/2013

Jurusan/Program Studi: Semua

Kode Mata Kuliah:  [daftar Maku](#)

Kelas: Semua

Hari: Semua

Tampilkan

Untuk menggunakan fasilitas ini ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Isikan keterangan sesuai dengan kolom isian.
2. Untuk menampilkan secara keseluruhan, kosongkan semua kolom isian kemudian klik **Tampilkan**, selanjutnya akan muncul daftar data jadwal kuliah seperti gambar di bawah.

**DATA JADWAL KULIAH**

Semester Ganjil  
Tahun Akademik 2012/2013

Cetak  Dikelompokkan berdasarkan: Mata Kuliah

No	Prodi	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester	Kelas	Ruangan	Hari	Jam Mulai	Jam Selesai	Bencana Tatap Muka	Tim Pengajar
1	63211 - ILMU ADMINISTRASI NIAGA ( S1 )	AB101	PENGANTAR ILMU ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS	3	01	PAGI	302 - RUANG KULIAH 302 Lt. 3	Kamis	11:50:00	14:20:00	14	0019114501 / Abd al Reshid Kharim
2	63201 - ILMU ADMINISTRASI NEGARA ( S1 )	AB201				SORE	306 - RUANG KULIAH 306 Lt. 3	Senin	18:00:00	20:30:00	14	0325104501 / Cantara Abba
3	65201 - ILMU PEMERINTAHAN ( S1 )	AB202	PERPAJAKAN & RETRIBUSI	3	05	SORE	401 - RUANG KULIAH 401 Lt. 4	Minggu	18:00:00	20:30:00	14	0313027602 / Jasmin Bahir Hendry PR /

3. Klik **Cetak** jika akan melakukan pencetakan dan dapat ditentukan pencetakan berdasarkan kelompok mata kuliah, ruangan atau hari.

## Cari Ruang Kosong

Sub menu ini digunakan untuk mencari ruang kosong yang tidak digunakan pada jadwal kuliah, tampilan form cari ruang kosong sebagai berikut.

### ■ CARI RUANG KOSONG

Semester/Tahun Akademik  /

Hari

Rentang Waktu  s.d  (jj:mm:dd)

Isikan keterangan sesuai dengan kolom permintaan, kemudian klik **Tampilkan** selanjutnya akan muncul halaman data ruang kosong sebagai berikut.

### ■ DATA RUANGAN KOSONG

No	Ruangan	Jam Kosong
1	1.2 - Lab. Farmasetika Dasar I G. B	07.00.00 - 08.59.59
2	1.2 - Lab. Farmasetika Dasar I G. B	09.55.01 - 22.00.00
3	1.2.1 - Lab. Formulasi Tablet G.A	07.00.00 - 22.00.00
4	1.2.2 - Lab. Formulasi Tablet G.B	07.00.00 - 22.00.00
5	1.3 - Lab. Kimia Analisa Instrumen	07.00.00 - 22.00.00
6	1.4.1 - Lab. Farmasetika Dasar II G.A	07.00.00 - 22.00.00
7	1.4.2 - Lab. Farmasetika Dasar II G.B	07.00.00 - 22.00.00
8	1.5 - Lab. Farmasi Fisika	07.00.00 - 22.00.00

Klik **Cetak** jika akan melakukan pencetakan tabel diatas.

## KRS Online

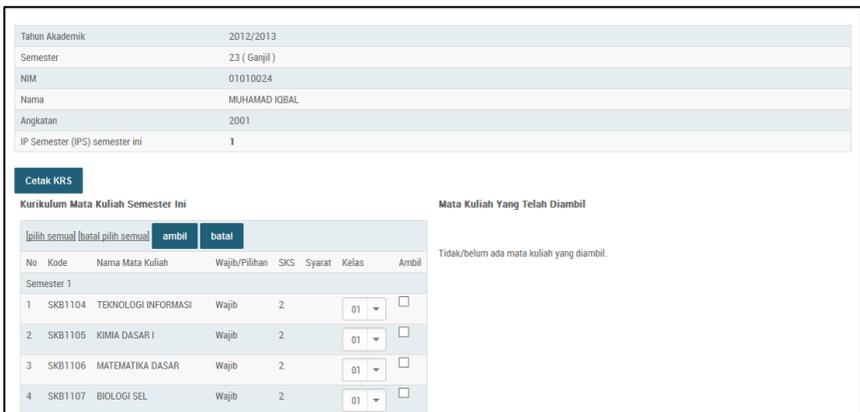
Menu ini dapat digunakan oleh mahasiswa untuk mengedit pengambilan mata kuliah atau KRS online. Pada menu ini terdapat fasilitas *Edit KRS*.

### Edit KRS

Sub menu Edit KRS digunakan untuk proses cari dan edit data mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa. Tampilan sub menu Edit KRS seperti gambar berikut.



1. Untuk melihat dan mengedit data pengambilan M-K mahasiswa, klik **edit KRS** dan akan muncul tabel sebagai berikut.

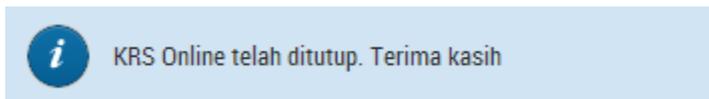


2. Untuk melakukan pengambilan mata kuliah, pilih mata kuliah yang akan diambil lalu klik kotak pada kolom Ambil untuk

menceklist pengambilan. Setelah selesai memilih, klik tombol **ambil**.

3. Untuk membatalkan data pengambilan mata kuliah, pilih mata kuliah yang akan dibatalkan lalu klik kotak pada kolom Ambil untuk menceklist pembatalan. Setelah selesai memilih, klik tombol **batal**.

Apabila waktu KRS online belum dibuka oleh operator, maka tampilan menu Edit KRS online seperti gambar berikut.



### **Presensi Kuliah**

Menu Presensi kuliah digunakan untuk melihat data Presensi mahasiswa yang bersangkutan di tahun akademik dan semester tersebut. Laporan presensi akan muncul jika perguruan tinggi tersebut telah menginput presensi mahasiswa via sistem Akademik.

### **Lihat Presensi**

Ketika mahasiswa mengklik fitur "lihat Presensi" pada menu Akademik → semester Reguler → Presensi Mahasiswa. Maka muncul form sebagai berikut:

■ **LIHAT DATA PRESENSI MAHASISWA**

Tahun Akademik / Semester    2015/2016    Semua

**Lanjut**

Untuk menggunakan fasilitas ini ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Isikan Tahun Akademik dan Semester yang akan di lihat .
2. kemudian klik **Tampilkan**, selanjutnya akan muncul daftar data jadwal kuliah seperti gambar di bawah.

## DATA MATA KULIAH

Tahun Akademik '2015/2016'

Semua | Per halaman: | Halaman ke 1 dari 1, total 17 data

« 1 »

No	Prodi	Tahun Akademik	Semester	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	NIDN	Nama Dosen	Kelas	Lihat Presensi
1	48201 - FARMASI (S1)	2015/2016	Ganjil	SMKK2301	DASAR SINTESIS SENYAWA OBAT	0003056601	TRI MAYANTI	FA1	<a href="#">Lihat</a>
2	48201 - FARMASI (S1)	2015/2016	Ganjil	SMPK2307	FARMAKOLOGI	0007128001	LIA MARLIANI	FA1	<a href="#">Lihat</a>
3	48201 - FARMASI (S1)	2015/2016	Ganjil	SMKB2305	ILMU RESEP DAN MERACIK OBAT	04020815	DENI PURYANI	FA1	<a href="#">Lihat</a>
4	48201 - FARMASI (S1)	2015/2016	Ganjil	SMKK2304	ANATOMI DAN FISILOGI MANUSIA II	04087307	PATONAH	FA1	<a href="#">Lihat</a>
5	48201 - FARMASI (S1)	2015/2016	Ganjil	SMKB2303	KIMIA FARMASI ANALISIS I	0412097702	WINASHIH RACHMAWATI	FA1	<a href="#">Lihat</a>

- kemudian klik "lihat" maka muncul data presensi mahasiswa tersebut sesuai dengan mata kuliah yang dipilih.

## Cetak Kartu

Fitur cetak kartu berfungsi untuk mencetak Kartu Ujian mahasiswa jika perguruan tinggi tersebut mengizinkan mahasiswanya untuk mencetak kartu ujian masing-masing baik kartu ujian UTS maupun kartu ujian UAS.

### Cetak kartu Ujian

Ketika mahasiswa meng-klik menu "cetak Kartu" (Akademik → semester Reguler → Cetak Kartu), maka muncul form sebagai berikut:

**DATA MATA KULIAH**

Pilihan Kartu Ujian

Tahun/Semester	Jenis	Mulai Cetak	Selesai Cetak
<input checked="" type="radio"/> 2015/2016 Ganjil	UAS	01 Juni 2016 10:30:34	04 Juni 2016 10:30:34
<input type="radio"/> 2015/2016 Genap	UTS	01 April 2016 08:56:43	15 April 2016 23:59:00

Kop Surat:  Tanpa Kop  Cetak Kop Surat Umum  Cetak Kop Surat Fakultas

Jika misalkan mahasiswa tersebut telah memasuki waktu cetak kartu yang telah ditentukan sebelumnya, maka tinggal klik tombol Tampilkan dan kemudian cetak.

## **SEM. PENDEK**

Menu utama Sem. Pendek yang dapat diakses oleh mahasiswa adalah menu-menu sebagai berikut:

### **Nilai Kuliah**

Menu Nilai kuliah digunakan untuk melihat dan mencetak komponen nilai, transkrip nilai serta kartu hasil studi semester pendek mahasiswa. Menu Nilai Kuliah terdiri dari sub menu berikut:

#### **Komponen Nilai SP**

#### **Cari Komponen Nilai**

Sub menu Cari Komponen Nilai digunakan untuk mencari dan mencetak data komponen nilai mata kuliah semester pendek yang diambil oleh mahasiswa bersangkutan. Tampilan sub menu Cari Komponen Nilai seperti gambar berikut.

■ LIHAT DATA KOMPONEN NILAI MATA KULIAH

Jurusan/Program Studi

NIDN Dosen  [daftar dosen](#)

Kode Mata Kuliah  [daftar mata kuliah](#)

Tahun Akademik

Semester

Kelas

Gambar *Form cari komponen nilai*

Untuk mencari/melihat data komponen nilai mata kuliah, lakukan tahapan langkah berikut ini:

1. Isi kolom yang akan dicari.

2. Klik **Tampilkan**. Selanjutnya akan tampil seperti berikut.



■ DATA KOMPONEN NILAI MATA KULIAH

Halaman ke 1 dari 342, ditemukan total 3420 data

Tampilkan semua | Tampilkan per halaman

« ‹ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 › »

Cetak

No	ID_Prodi	Tahun Akademik	Sem	Kode M-K	Nama Mata Kuliah	Kelas	Komp_Nilai	Bobot (%)	NIP	Nama Dosen
1	63211 - ILMU ADMINISTRASI NIAGA ( S1 )	2012/2013	Ganjil	AB101	PENGANTAR ILMU ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS	PAGI	UAS	50.00	0003064401	Abba Batula
2	63211 - ILMU ADMINISTRASI NIAGA ( S1 )	2012/2013	Ganjil	AB101	PENGANTAR ILMU ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS	PAGI	UTS	25.00	0003064401	Abba Batula
3	63211 - ILMU ADMINISTRASI NIAGA ( S1 )	2012/2013	Ganjil	AB101	PENGANTAR ILMU ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS	PAGI	TUGAS	15.00	0003064401	Abba Batula
4	63211 - ILMU ADMINISTRASI NIAGA ( S1 )	2012/2013	Ganjil	AB101	PENGANTAR ILMU ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS	PAGI	KEHADIRAN	10.00	0003064401	Abba Batula

Gambar Kolom data komponen nilai

## Laporan

Bagian ini bermanfaat untuk memudahkan dalam hal mencetak lembar data nilai semester pendek mahasiswa secara langsung. Lembar data nilai semester pendek mahasiswa yang dapat dicetak adalah kartu hasil studi.

## Kartu Hasil Studi

Sub menu Kartu Hasil Studi digunakan untuk mencetak lembar nilai semester pendek mahasiswa per semester. Tampilan sub menu Kartu Hasil Studi seperti gambar berikut.

**■ KARTU HASIL STUDI**

NIM

Tahun Akademik / Semester

Nilai M-K yang diambil

Perlakuan terhadap Nilai Kosong/Tunda

Nilai SP  Ambil langsung dari nilai SP (proses akan sedikit lebih lambat)

Cetak Diagram  Ya  Tidak

Jenis  KHS AKADEMI KOMUNITAS MULTISTRADA  Standar

Tanggal Laporan

**Tampilkan**

Gambar Form pencarian kartu hasil studi.

Untuk mencetak kartu hasil studi semester pendek, lakukan tahapan langkah berikut ini:

1. Isikan keterangan Tahun Akademik, Semester, Nilai M-K Yang diambil, dan Perlakuan Terhadap Nilai Kosong/Belum Ada.
2. Isikan keterangan tanggal laporan.
3. Klik **Tampilkan**. Selanjutnya akan tampil seperti berikut.

**■ KARTU HASIL STUDI (KHS)**

Filter/Setting

Halaman ke 1 dari 1, ditemukan total 1 data

Tampilkan semua | Tampilkan per halaman

Tahun Akademik 2012/2013 Ganjil

Nilai MK yg diambil Nilai Terbaik

Perlakuan terhadap Nilai Kosong/Tunda Tidak dihitung

Nilai SP Tidak diambil langsung.

Cetak Diagram Tidak

Jenis KHS AKADEMI KOMUNITAS MULTISTRADA

Tanggal Laporan 1-11-2013

**Cetak**  PDF Setting

ID Mahasiswa	Nama Mahasiswa	Program Studi	Cetak KHS
103117340250001	Hototo Mahrus	61201 - MANAJEMEN ( S1 )	cetakJ EDE

Klik **Cetak** untuk mencetak lembar kartu hasil studi yang diperlukan.

## Bahan Kuliah SP

Menu ini dapat digunakan oleh mahasiswa untuk mencari dan mendownload file bahan kuliah semester pendek dari mata kuliah semester pendek yang telah diambil. Dengan cara ini, proses penerimaan bahan kuliah semester pendek akan berlangsung cepat tanpa harus bertemu langsung dengan dosen.

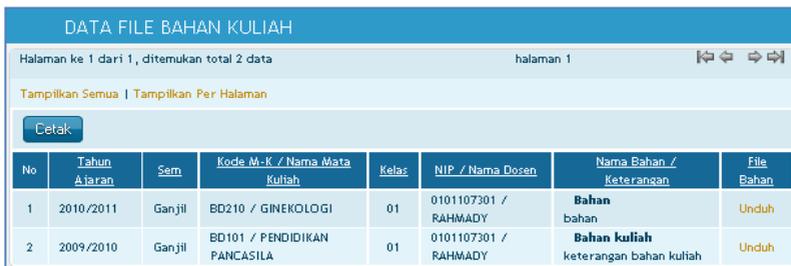
### Cari Bahan Kuliah

Sub menu ini dapat digunakan untuk mencari dan mendownload bahan kuliah semester pendek yang diinginkan. Tampilan awalnya adalah sebagai berikut.



Gambar Form lihat file bahan mata kuliah

Untuk mencari bahan kuliah semester pendek, isi filter yang diperlukan, setelah itu klik tombol **Tampilkan**. Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut.



No	Tahun Ajaran	Sem	Kode M-K / Nama Mata Kuliah	Kelas	NIP / Nama Dosen	Nama Bahan / Keterangan	File Bahan
1	2010/2011	Ganjil	BD210 / GINEKOLOGI	01	0101107301 / RAHMADY	Bahan bahan	Unduh
2	2009/2010	Ganjil	BD101 / PENDIDIKAN PANCASILA	01	0101107301 / RAHMADY	Bahan kuliah keterangan bahan kuliah	Unduh

Gambar Kolom data file bahan kuliah

Untuk mendownload bahan kuliah semester pendek, klik gambar  pada kolom file bahan yang ingin didownload.

## Tugas Kuliah SP

Menu tugas kuliah sp digunakan untuk membuat atau menampilkan data mengenai tugas kuliah semester pendek. Fasilitas yang terdapat dalam menu ini adalah sebagai berikut: *Buat tugas kuliah, Lihat tugas kuliah*

## Lihat Tugas Kuliah

Sub menu ini digunakan untuk melihat, mendownload dan mengumpulkan tugas kuliah semester pendek yang dibuat dosen. Tampilan sub menu lihat tugas kuliah sebagai berikut.

■ LIHAT TUGAS KULIAH

Jurusan/Program Studi	<input type="text" value="Semua"/>
Kode Mata Kuliah	<input type="text"/> <a href="#">daftar mata kuliah</a>
Tahun Akademik/Semester	<input type="text" value="Semua"/>
Kelas	<input type="text" value="Semua"/>

Untuk mencari tugas kuliah semester pendek, isi filter yang diperlukan, setelah itu klik tombol **Tampilkan**. Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut.

DATA TUGAS KULIAH										
Halaman ke 1 dari 1 , ditemukan total 2 data						halaman 1				
Tampilkan Semua   Tampilkan Per Halaman										
<input type="button" value="Cetak"/>										
No	Tahun Ajaran	Sem	Kode M-K	Nama Mata Kuliah	Kelas	NIDN Dosen	Nama Dosen	Nama Tugas	Jml terkumpul	Hasil Tugas
1	2010/2011	Ganjil	BD210	GINEKOLOGI	01	0101107301	RAHMADY	tugas	0	<a href="#">Lihat</a>
2	2009/2010	Ganjil	BD101	PENDIDIKAN PANCASILA	01	0101107301	RAHMADY	tugas	0	<a href="#">Lihat</a>

- Klik **Cetak** jika akan melakukan pencetakan.
- Klik **Lihat** untuk melihat keterangan lengkap mengenai tugas kuliah semester pendek, tampilan seperti gambar di bawah ini.

### KIRIM/UPLOAD TUGAS KULIAH

Mata Kuliah	MKU100, Anatomi hewan
Tahun Ajaran	2009/2010
Semester	Ganjil
Dosen Pengajar	0007056201, IRIAWATI
Kode Kelas	01

**Kirim File Tugas Kuliah**

<b>Nama Tugas</b>	Laporan Praktikum 2
<b>Keterangan</b>	Dari hasil praktikum 2, silahkan kumpulkan tugas laporan berdasarkan format yang ada pada file tugas.  Silahkan download file tugas lalu segera kumpulkan.
<b>File Tugas</b>	<a href="#">download</a>
<b>Tersedia Sejak</b>	02 Februari 2010 06:45:00
<b>Tanggal Penyelesaian</b>	20 Februari 2010 06:45:00
<b>Bolehkah pengiriman ulang?</b>	Tidak

---

**Status** Anda belum mengumpulkan tugas kuliah.

**File Tugas Kuliah (Max 1 MB)**

**Catatan u/ Dosen**

Dari gambar diatas, mahasiswa dapat melihat keterangan lengkap tugas kuliah semester pendek dari dosen sebagai berikut:

- Nama Tugas: nama atau judul tugas yang dibuat dosen
- Keterangan: keterangan tugas yang dibuat oleh dosen
- File Tugas: klik link download untuk mendapatkan file tugas yang dibuat dosen
- Tersedia Sejak: tanggal dan waktu yang menunjukkan kapan file tugas mulai tersedia

- Tanggal Penyelesaian: tanggal dan waktu yang menunjukkan batas akhir pengumpulan tugas
- Bolehkah pengiriman ulang: **Ya** atau **Tidak**. Ya untuk boleh dikirim ulang atau berkali-kali. Tidak untuk pengiriman atau pengumpulan file tugas hanya sekali.
- Status: menunjukkan status pengumpulan
- File Tugas Kuliah: mahasiswa dapat browsing file tugas yang akan dikumpulkan dengan cara klik tombol **Browse**.
- Catatan u/ Dosen: diisi apabila ada catatan untuk dosen.
- Klik tombol **Upload File Ini** untuk proses simpan pengumpulan tugas kuliah.

Apabila mahasiswa sudah mengumpulkan tugas serta dosen telah memberikan nilai, maka tampilan sub menu Lihat tugas semester pendek akan seperti berikut.

KIRIM/UPLOAD TUGAS KULIAH	
Mata Kuliah	MKU100, Anatomi hewan
Tahun Ajaran	2009/2010
Semester	Ganjil
Dosen Pengajar	0007056201, IRIAWATI
Kode Kelas	01
<b>Kirim File Tugas Kuliah</b>	
<b>Nama Tugas</b>	tugas matrikulasi
<b>Keterangan</b>	kerjakan
<b>File Tugas</b>	<a href="#">download</a>
<b>Tersedia Sejak</b>	14 Agustus 2009 11:13:00
<b>Tanggal Penyelesaian</b>	15 Agustus 2009 11:13:00
<b>Bolehkah pengiriman ulang?</b>	Tidak
<b>Status</b>	<b>Anda sudah mengumpulkan tugas kuliah.</b>
<b>Nilai</b>	<b>80</b> (Catatan: Nilai 0 bisa berarti dosen ybs belum mengupdate data nilai.)
<b>Batas waktu penyerahan tugas kuliah sudah habis.</b>	

## KRS Online Semester Pendek

Menu ini dapat digunakan oleh mahasiswa untuk mengedit pengambilan mata kuliah semester pendek atau KRS online semester pendek. Pada menu ini terdapat fasilitas *Edit KRS SP*.

### **Edit KRS SP**

Sub menu Edit KRS SP digunakan untuk proses cari dan edit data pengambilan mata kuliah semester pendek yang akan diambil oleh mahasiswa. Tampilan sub menu Edit KRS SP seperti gambar berikut.

**■ EDIT KRS ONLINE SEMESTER PENDEK**

Anda dapat mengedit Kartu Rencana Studi untuk Semester Pendek Ganjil 2012/2013 dari tanggal 02-11-2013 s.d 02-11-2013. Untuk mengedit KRS, silakan klik link di bawah ini

[Edit KRS](#)

1. Untuk melihat dan mengedit data pengambilan M-K semester pendek mahasiswa, klik **edit KRS** dan akan muncul tabel sebagai berikut.

Tahun Akademik	2012/2013
Semester	23 ( Ganjil )
NIM	01010024
Nama	MUHAMMAD IQBAL
Angkatan	2001
IP Semester (IPS) semester ini	1

[Cetak KRS](#)

**Kurikulum Mata Kuliah Semester Ini**

pilih semua		batalkan semua		ambil	batalkan		
No	Kode	Nama Mata Kuliah	Wajib/Pilihan	SKS	Syarat	Kelas	Ambil
Semester 1							
1	SKB1104	TEKNOLOGI INFORMASI	Wajib	2		01	<input type="checkbox"/>
2	SKB1105	KIMIA DASAR I	Wajib	2		01	<input type="checkbox"/>
3	SKB1106	MATEMATIKA DASAR	Wajib	2		01	<input type="checkbox"/>
4	SKB1107	BIOLOGI SEL	Wajib	2		01	<input type="checkbox"/>

**Mata Kuliah Yang Telah Diambil**

Tidak/belum ada mata kuliah yang diambil.

2. Untuk melakukan pengambilan mata kuliah semester pendek, pilih mata kuliah semester pendek yang akan diambil lalu klik kotak pada kolom Ambil untuk menceklis pengambilan. Setelah selesai memilih, klik tombol **update**.

Apabila waktu KRS Online SP belum dibuka oleh operator, maka tampilan menu Edit KRS Online SP seperti gambar berikut.

**KRS Online telah ditutup. Terima kasih**

## **SISTEM**

Menu utama Sistem yang dapat diakses oleh mahasiswa adalah menu Password & Tampilan.

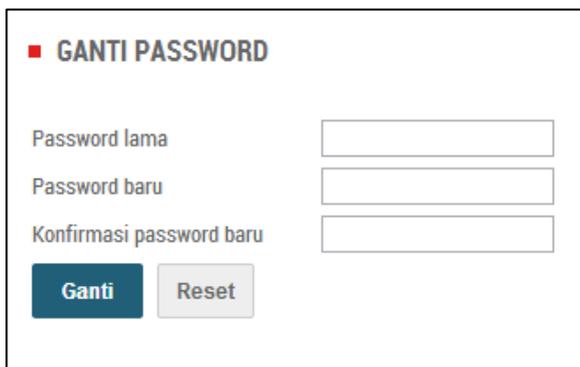
### **Password & Tampilan**

Melalui menu ini, dosen dapat mengganti password atau tampilan SI Akademik.

Sub menu yang terdapat pada menu password dan tampilan adalah sebagai berikut.

#### ***Ganti Password***

Sub menu ini digunakan untuk mengganti password. Tampilan sub menu Ganti Password adalah seperti gambar berikut.



■ **GANTI PASSWORD**

Password lama

Password baru

Konfirmasi password baru

**Ganti**

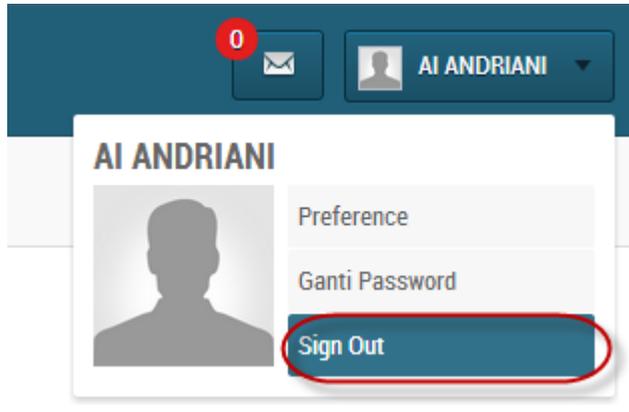
Gambar *Form ganti password.*

Untuk mengganti password, lakukan langkah-langkah berikut ini.

1. Masukkan Password Lama.
2. Masukkan Password Baru.
3. Masukkan Konfirmasi Password Baru (sama dengan Password Baru)
4. Klik **Ganti**. Bila penggantian password berhasil, tampil konfirmasi: ***Penggantian password berhasil dilakukan.***

### ***Logout ke Halaman Depan***

Untuk logout dari Halaman Utama SI Akademik, klik **Logout** yang ada pada bagian kanan atas SI Akademik seperti gambar berikut ini.



Gambar Menu logout/keluar

Setelah logout, Anda akan kembali ke Halaman Depan SI Akademik

