

Sistem Informasi Akademik Mahasiswa (Pascasarjana)

1.1 Fungsi Umum

1.1.1 Koneksi Database

Sebelum program utama dijalankan akan dilakukan pengecekan terhadap koneksi ke database, apabila koneksi ke database gagal akan dimunculkan sebuah form untuk mengkonfigurasi ulang setting koneksi ke database seperti tampak pada gambar.

- (1) Isikan kotak teks untuk nama server basis data (Server Name), user account basis data (UserName), serta kata sandi (Password).
- (2) Untuk mengetes koneksi, tekan tombol Test, dan jika berhasil, lanjutkan dengan menekan tombol OK



Gambar

1. Form Konfigurasi Koneksi basis data

1.1.2 Login

Sebelum seorang pengguna dapat menggunakan aplikasi ini, dia harus melakukan login. Dengan demikian hanya pengguna yang memiliki hak akses saja yang dapat menggunakannya. Caranya adalah sebagai berikut:

- (1) Jalankan program dari menu START atau shortcut di desktop.

(2) Setelah muncul splash screen, sistem akan menampilkan form login, seperti terlihat pada gambar.



Gambar 2. Form Login

- (3) Masukkan nama account dan password Anda, lalu tekan tombol OK .
- (4) Jika login gagal, cobalah untuk memasukkan ulang account Anda dengan menuliskannya secara perlahan (untuk memastikan data yang dimasukkan benar). Jika masih gagal lagi, hubungi administrator.
- (5) Jika login berhasil, di form utama akan ditampilkan menu (pulldown menu) dan toolbar untuk masuk ke form-form lain sesuai dengan hak akses yang diberikan.

1.1.3 Ganti Password

Sebaiknya seorang pengguna secara periodik mengganti password-nya. Penggantian password ini juga dibutuhkan pada saat terjadi penggantian pejabat/karyawan, sehingga pejabat/karyawan lama tidak lagi bisa mengakses aplikasi. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu User **File>Ganti Password**.

2. Masukkan password lama dan password baru Anda. Konfirmasi diisi dengan password baru, untuk memastikan tidak terjadi kesalahan penekanan tombol keyboard. Tekan tombol OK untuk mengubah atau Batal untuk membatalkan



Gambar 3. Menu Ganti Password

A screenshot of a "Form Ganti Password" dialog box. The window title is "Universitas Atma Jaya Yogyakarta". The form has a yellow background and a blue border. It contains three input fields: "Password Lama", "Password Baru", and "Konfirmasi Password Baru", each with a password mask (e.g., "XXXXXXXX"). There are two buttons at the bottom: "Simpan" (Save) and "Tutup" (Close).

Gambar 4. Form Ganti Password

1.1.4 Logout/Exit

Pada saat akan meninggalkan komputer, sebaiknya pengguna melakukan logout (jika ingin aplikasi tetap jalan tetapi mencegah penggunaan aplikasi dengan account pengguna tersebut) atau **exit** (jika tidak akan menggunakan aplikasi lagi). Caranya adalah dengan memilih menu **File** lalu pilih **Logout** atau **Exit** .



Gambar 5. Menu Logout/Exit

1.2 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi hanya dapat diakses oleh user yang memiliki role sebagai **Admin KSI**. Admin KSI memiliki beberapa fungsionalitas yang dapat diakses dengan memilih melalui menu yang tersedia seperti terlihat pada gambar.



Gambar 6. Menu Admin KSI

1.2.1 Aktivasi Semester

Hal pertama yang dilakukan sebelum memulai suatu semester baru adalah mengaktifkan semester tersebut. Secara default di form akan ditampilkan dua buah informasi seperti yang terlihat pada gambar 6, yaitu semester yang sedang berjalan (Current Semester) dan semester berikutnya (Next Semester). Untuk melakukan aktivasi semester lakukan langkah berikut :

- (1) Masukkan tahun akademik semester yang baru (jika tahun akademiknya berbeda dari tahun yang disediakan oleh sistem secara default) atau biarkan menggunakan tahun dari sistem.
- (2) Pilih semester yang baru (jika semesternya berbeda dari semester yang disediakan oleh sistem secara default) atau biarkan menggunakan semester dari sistem.
- (3) Tekan tombol **Aktivasi** . Jika sukses akan muncul informasi dari sistem bahwa proses aktivasi berhasil dan informasi current semester akan berubah sesuai dengan semester yang diaktivasi.

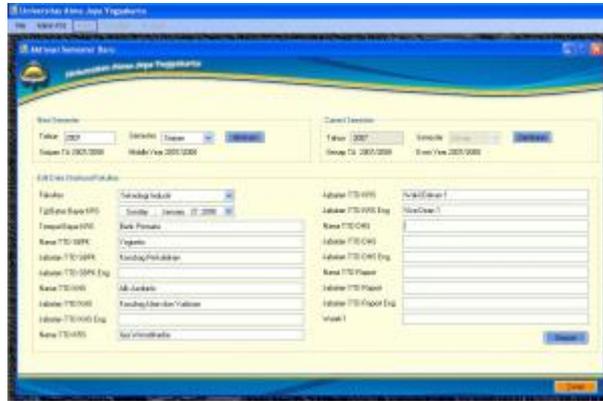


Gambar 7. Aktivasi Semester Baru

Setelah melakukan proses aktivasi semester baru maka dilanjutkan dengan mengisi data struktural fakultas pada semester tersebut, langkahnya sebagai berikut :

- (1) Lakukan login dengan memasukkan username (user harus memiliki role Admin PSI) dan password.
- (2) Untuk mengakses Form Aktivasi Semester ini, pilih menu **Admin KSI>Aktivasi Semester Baru**.
- (3) Tekan tombol **Tampilkan**
- (4) Maka akan muncul informasi struktural akademik yang harus diedit atau diisi seperti pada gambar 7.
- (5) Pilih Fakultasnya, kemudian isikan data struktural pada field yang disediakan

- (6) Setelah selesai tekan tombol **Simpan** (Untuk menyembunyikan informasi struktural fakultas tekan tombol **Sembunyi**).



Gambar 8. Pengelolaan Data Struktural Fakultas

1.2.2 Import Data

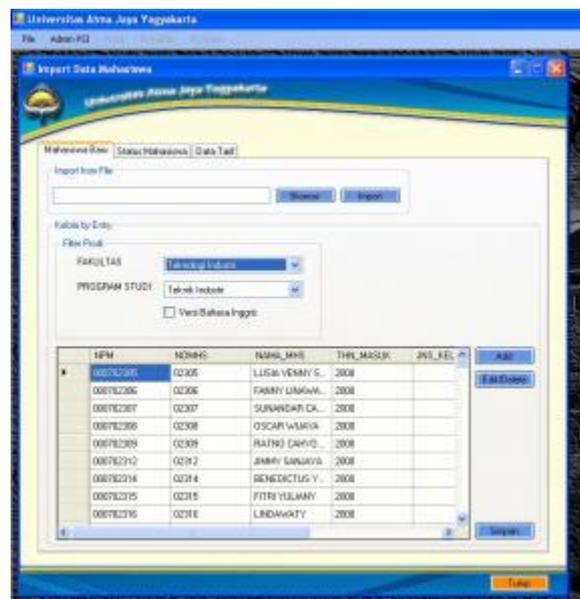
Admin KSI dapat mengelola data mahasiswa dan tarif melalui menu ini. Data mahasiswa maupun data tarif dapat diimport dari berkas lain seperti excel, access, dll. Selain itu data mahasiswa dan tarif juga dapat dikelola by entry atau dikelola satu persatu secara manual.

1.2.2.1 Pengelolaan Data Mahasiswa Baru

Seperti terlihat pada gambar 8, tab ini dikhususkan untuk melakukan pengelolaan data mahasiswa baru baik dengan cara mengimport dari berkas lain maupun secara manual satu persatu. Untuk mengelola data mahasiswa baru lakukan langkah berikut :

- Lakukan login dengan memasukkan username (user harus memiliki role **Admin KSI**) dan password.
- Untuk mengakses form ini, pilih menu **Admin KSI>Import Data Mahasiswa**
- Pilih Fakultas dan prodi dari mahasiswa yang akan dikelola

- Tekan tombol **Add** untuk memasukkan data mahasiswa baru, kemudian masukkan data di bagian paling bawah dari datagrid.
- Tekan tombol **Edit\Delete** untuk memulai proses mengedit atau menghapus data mahasiswa yang diinginkan.
- Untuk mengedit, cukup klik dua kali data mahasiswa yang akan diubah.
- Untuk menghapus, sorot atau pilih baris(row) data mahasiswa yang akan dihapus di datagrid kemudian tekan **Del**.
- Setelah selesai tekan tombol **Simpan**.



Gambar 9. Pengelolaan Data Mahasiswa Baru

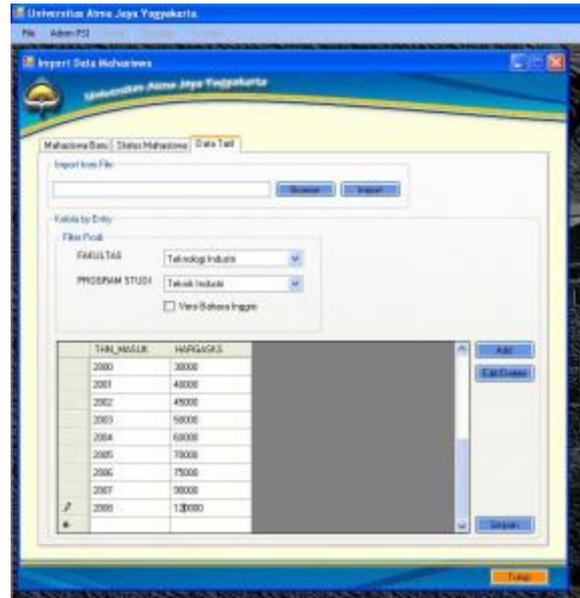
1.2.2.2 Edit Data Status Mahasiswa

Tab ini digunakan untuk melakukan perubahan status mahasiswa. Sebagai contoh apabila ada mahasiswa yang berubah statusnya, misalnya dari aktif menjadi keluar atau cuti. Untuk merubah status mahasiswa langkahnya sebagai berikut :

1.2.2.3 Pengelolaan Data Tarif

Setelah data mahasiswa baru tersimpan, maka harus ditentukan juga besar tarif per sks yang harus dibayar oleh mahasiswa angkatan tersebut (sesuai dengan tahun masuknya). Sesuai namanya tab ini digunakan untuk mengelola tarif sks untuk masing- masing angkatan (sesuai tahun masuk) di setiap program studi. Langkah-langkah untuk mengelola data tarif adalah sebagai berikut :

- (1) Lakukan login dengan memasukkan username (user harus memiliki role Admin KSI) dan password.
- (2) Untuk mengakses Form Pengelolaan Data Tarif, pilih menu **Admin KSI>Import Data Mahasiswa**
- (3) Pilih Fakultas dan Program Studi yang akan dikelola tarif per sksnya.
- (4) Tekan tombol Add untuk memasukkan data tarif yang baru, kemudian masukkan data di bagian paling bawah dari datagrid.
- (5) Tekan tombol Edit untuk memulai proses mengedit atau menghapus data tarif yang diinginkan.
- (6) Untuk mengedit, cukup klik dua kali data tarif yang akan diubah.
- (7) Untuk menghapus, sorot atau pilih baris(row) data tarif yang akan dihapus di datagrid kemudian tekan **Del**.
- (8) Setelah selesai tekan tombol **Simpan**.



Gambar 11. Pengelolaan Data Tarif

1.2.3 Pengelolaan User

Fungsi ini digunakan untuk mengelola user yang dapat menggunakan sistem ini, mulai dari penentuan username, password sampai dengan rolenya. User dari sistem diambil dari data staff yang sudah terdaftar di database. Dengan demikian admin tidak dapat membuat user diluar staff yang terdaftar. Langkah-langkah pengelolaan user sebagai berikut :

- (1) Lakukan login dengan memasukkan username (user harus memiliki role Admin KSI) dan password.
- (2) Untuk mengakses form ini pilih menu **Admin KSI >Kelola User**
- (3) Akan muncul informasi staff yang telah terdaftar di Data Staff bagian atas, seperti tampak pada gambar 12
- (4) Untuk mengelola user pilih salah satu staff dari datagrid
- (5) Apabila staff yang dipilih tersebut sudah terdaftar sebagai user, maka datanya akan muncul di bagian Detail User di bagian bawah, selanjutnya data user tersebut diedit.

- (6) Apabila staff yang dipilih tersebut belum terdaftar sebagai user, maka data di bagian Detail User akan kosong, selanjutnya anda dapat mengisi data tersebut.
- (7) Apabila anda tidak mencentang (v) **check box Active** maka data user tersebut tidak akan bisa digunakan untuk login ke dalam sistem walaupun datanya tersimpan di database (disable).
- (8) Setelah selesai mengedit atau mengisi data user tekan tombol **Simpan**.
- (9) Untuk menghapus cukup pilih staff yang akan dihapus di Data Staff kemudian tekan tombol **Hapus** .

NIP	Nama Staff
0190441	Sunarno
0190442	Yeg
0459663	Kuswadi
0459664	Kusnadi

Detail User

UserName: Kuswadi

Password: [masked]

Confirm Password: [masked]

Role: Kepala Program Studi

Fakultas: Teknologi Industri

Prodi: Teknik Informatika

Active

Buttons: Simpan, Hapus, Lupa

Gambar 12. Form Pengelolaan User

1.3 Fungsi Program Studi

User dengan role **Kepala Program Studi** dapat mengakses fungsi-fungsi program studi seperti pengelolaan kelas dan pencetakan penawaran kelas dan jadwal ujian, seperti ditunjukkan oleh gambar 13.



Gambar 13. Menu Prodi

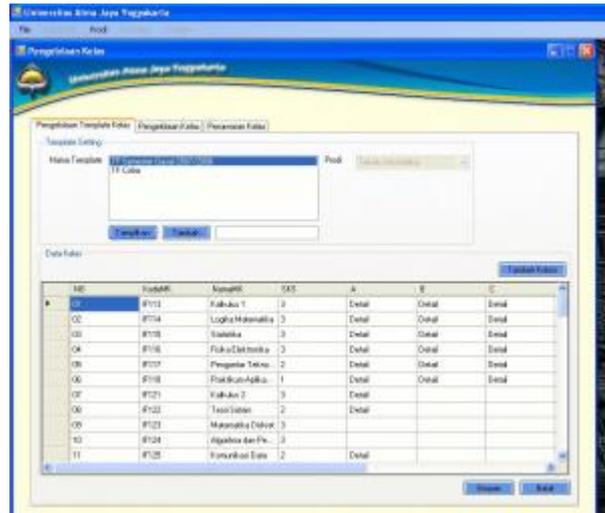
1.3.1 Pengelolaan Kelas

Setelah melakukan aktivasi semester baru, maka proses selanjutnya yang dilakukan adalah melakukan pengelolaan kelas seperti pembuatan draft, pembuatan kelas dan menawarkan kelas yang telah dibuat tersebut. Masing-masing akan dijelaskan lebih detail di bawah ini.

1.3.1.1 Pengelolaan Draft Kelas

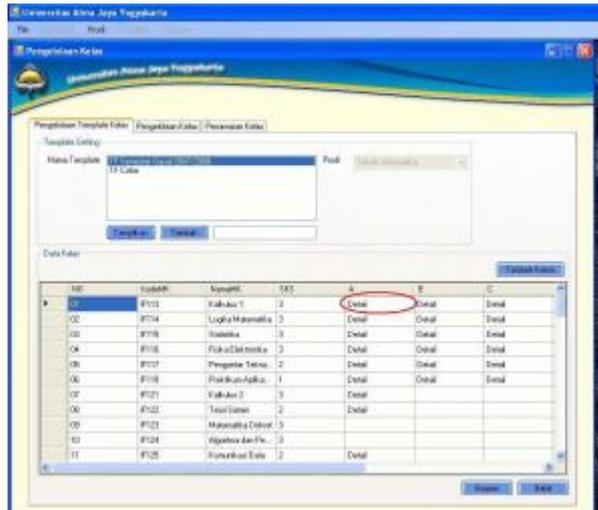
Draft atau template kelas dibuat untuk mempermudah dan mempersingkat proses pembuatan kelas pada sebuah program studi pada semester-semester berikutnya. Hal ini dikarenakan sebuah draft kelas tidak mengandung informasi tahun dan semester akademik, sehingga sebuah draf kelas dapat digunakan berulang-ulang untuk semester bersangkutan atau semester berikutnya. Proses pembuatan sebuah draft atau template kelas dijelaskan dalam langkah-langkah berikut :

- (1) Lakukan login dengan memasukkan username (user harus memiliki role Kepala Program Studi Atau TU Kuliah) dan password.
- (2) Untuk mengakses fungsi Pengelolaan Draft Kelas, pilih menu **Prodi>Pengelolaan Kelas>Pilih tab Pengelolaan Template Kelas.**
- (3) Apabila user yang login memiliki role sebagai Kepala Program Studi maka secara default prodi akan terpilih sesuai data prodi user bersangkutan dan terkunci (disabled)



Gambar 14. Pengelolaan Template Kelas

- (4) Apabila user yang login memiliki role sebagai TU Kuliah maka prodinya akan bersifat enabled dan bisa dipilih.
- (5) Apabila prodi bersangkutan memiliki data template kelas di database, maka nama template kelas yang sudah dibuat sebelumnya akan ditampilkan di list box Nama Template.
- (6) Untuk menampilkan data template kelas yang sudah dibuat sebelumnya, pilih nama templatnya kemudian tekan tombol Tampilkan .
- (7) Untuk membuat template kelas yang baru, masukkan nama template di textbox di sebelah kanan tombol Tambah, kemudian klik tombol Tambah.
- (8) Untuk menambah kelas baru (kolom kelas baru) tekan tombol Tambah Kolom, kelas baru akan ditambahkan di kolom terakhir datagrid.
- (9) Untuk mengedit data template kelas sebelumnya atau mengisi data template kelas yang baru cukup mengklik salah satu cell sesuai mata kuliah dan kelas yang diinginkan, seperti ditunjukkan gambar berikut.



Gambar 15. Data Detail Kelas

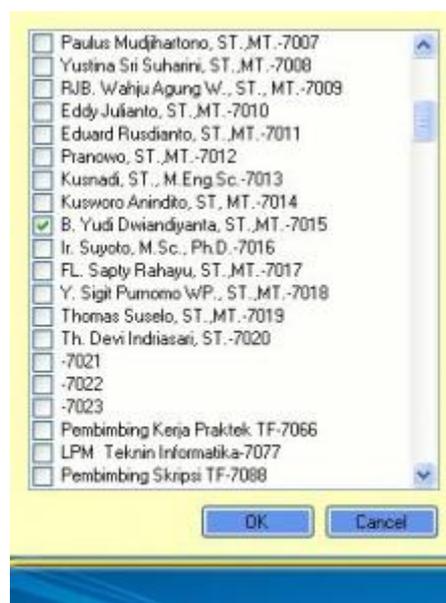
(10) Kata Detail menunjukkan kelas tersebut sudah diisi data, sedangkan jika masih kosong berarti kelas tersebut belum dibuat atau belum memiliki data.

(11) Setelah diklik maka akan muncul form detail template kelas seperti pada gambar 16. Apabila kelas tersebut sudah berisi data detail, maka data detail kelas akan langsung ditampilkan.



Gambar 16. Form Detail Kelas

- (12) Di form ini kita dapat mengisi atau mengedit data dosen, jadwal kuliah, jadwal ujian, dll.
- (13) Untuk menambah atau mengedit data dosen cukup tekan tombol **Tambah** di sebelah kanan listbox Dosen.
- (14) Pada form yang muncul (Gambar 17) kita dapat memilih atau mencentang (v) dosen yang diinginkan, kemudian setelah selesai tekan **OK** (Dosen yang bisa dipilih untuk satu kelas maksimal 4 orang).



Gambar 17. Form Pilih Dosen

- (15) Untuk memilih atau mengedit jadwal kuliah, tekan tombol Tambah di sebelah kanan listbox Kuliah.
- (16) Pada Form yang muncul (Gambar 18) kita dapat memilih hari, sesi, dan ruang kuliah untuk kelas bersangkutan. Setelah selesai tekan tombol OK .

The image shows a software dialog box titled "Jadwal Kuliah". It contains three dropdown menus. The first is labeled "Hari" and has "Senin" selected. The second is labeled "Sesi" and has "1 - 07:00 - 09:30" selected. The third is labeled "Ruang" and has "3215" selected. Below the dropdowns are two buttons: "OK" and "Cancel".

Gambar 18. Form Pilih Jadwal Kuliah

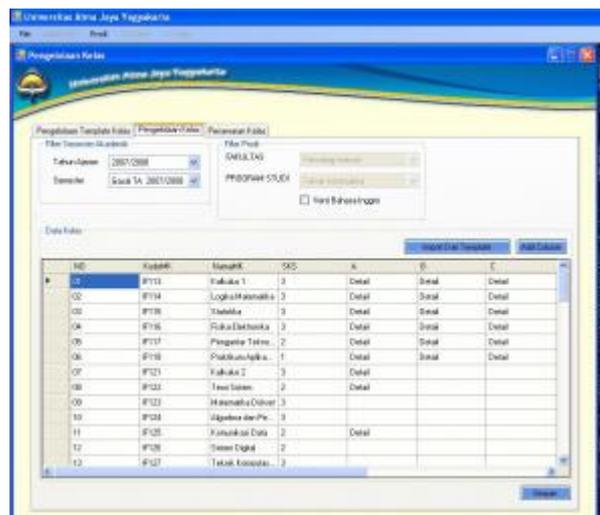
- (17) Untuk data jadwal kuliah juga dibatasi maksimal 4 jadwal untuk satu kelas.
- (18) Untuk Data Jadwal ujian bisa diisi atau dikosongkan, untuk mengosongkan jadwal ujian centang (v) check box **Kosongkan Jadwal Ujian**.
- (19) Setelah selesai mengisi atau mengedit data detail kelas, tekan tombol OK.
- (20) Lakukan langkah 9 sampai 19 untuk mengisi atau mengedit detail kelas yang lain.
- (21) Untuk menghapus data kelas yang sudah dibuat dapat dilakukan dengan klik kanan pada kelas yang akan dihapus tersebut (cell di datagrid).
- (22) Setelah selesai tekan tombol **Simpan** .

1.3.1.2 Pengelolaan Kelas

Pada dasarnya proses pembuatan kelas sama dengan proses pembuatan template atau draft kelas, hanya saja pada saat pembuatan kelas informasi tahun dan semester akademiknya disertakan. Sebaliknya kita dapat membuat kelas dari draft atau template yang sudah ada atau sudah dibuat sebelumnya, yang nantinya kita lakukan tinggal mengubah beberapa kelas yang diinginkan dan jadwal ujiannya saja.

Langkah-langkah untuk membuat sebuah kelas sebagai berikut :

- (1) Lakukan login dengan memasukkan username (user harus memiliki role Kepala Program Studi Atau TU Kuliah) dan password.
- (2) Untuk mengakses fungsi Pembuatan Kelas, pilih menu **Prodi>Pengelolaan Kelas>Pilih tab Pengelolaan Kelas.**
- (3) Apabila user yang login memiliki role sebagai Kepala Program Studi maka secara default fakultas dan prodi akan terpilih sesuai data prodi user bersangkutan dan terkunci (disabled) seperti tampak pada gambar 19.

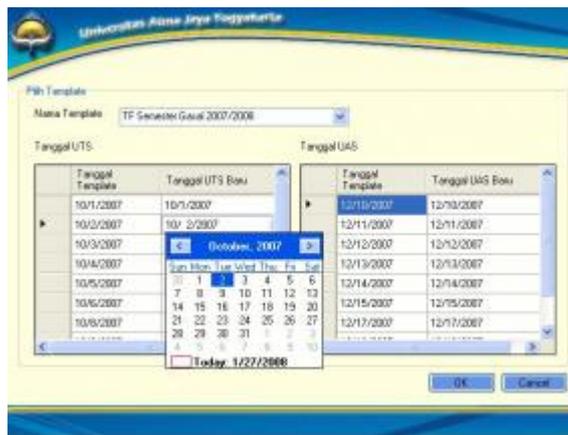


Gambar 19. Form Pengelolaan Kelas

- (4) Apabila user yang login memiliki role sebagai TU Kuliah maka prodinya akan bersifat enabled dan bisa dipilih.
- (5) Pilih tahun ajaran dan semester dari kelas-kelas yang akan dibuat.
- (6) Apabila pada tahun ajaran dan semester yang dipilih sudah pernah dibuat kelas, maka data kelas bersangkutan akan ditampilkan di datagrid.

(7) Untuk membuat kelas dari template kelas yang telah dibuat sebelumnya tekan tombol **Import Dari Template** .

(8) Pada form yang muncul (Gambar 20). Pilih template yang diinginkan (nama template ditampilkan sesuai dengan prodi yang dipilih sebelumnya), kemudian lakukan perubahan tanggal jadwal ujian dengan data jadwal ujian yang baru, setelah selesai tekan tombol **OK** .



Gambar 20. Form Pilih Template

(9) Apabila proses import dari template berhasil, maka data kelas dari template akan dicopykan ke datagrid (jika data kelas masih kosong) atau digabungkan dengan data kelas yang sudah ada (jika data kelas sudah ada sebelumnya).

(10) Untuk menambah kelas baru (kolom kelas baru) tekan tombol **Tambah Kolom**, kelas baru akan ditambahkan di kolom terakhir datagrid.

(11) Untuk mengedit data kelas sebelumnya atau mengisi data kelas yang baru cukup mengklik salah satu cell sesuai mata kuliah dan kelas yang diinginkan, seperti ditunjukkan gambar berikut.

ID	Kelas	Matakuliah	SKS	A	D	C
01	IF111	Kalkulus 1	3	Detail	Detail	Detail
02	IF114	Logika Matematika	3	Detail	Detail	Detail
03	IF116	Teknik	3	Detail	Detail	Detail
04	IF116	Teknik Elektronika	3	Detail	Detail	Detail
05	IF117	Pengantar Teknik	2	Detail	Detail	Detail
06	IF118	Statistika	1	Detail	Detail	Detail
07	IF121	Kalkulus 2	3	Detail		
08	IF122	Teknik Sistem	2	Detail		
09	IF123	Matematika Diskret	3			
10	IF124	Aljabar dan Po	3			
11	IF125	Komunikasi Data	2	Detail		
12	IF126	Teknik Digital	2			
13	IF127	Teknik Komputer	3			

Gambar 21. Data Detail Kelas

(12) Kata Detail menunjukkan kelas tersebut sudah diisi data, sedangkan jika masih kosong berarti kelas tersebut belum dibuat atau belum memiliki data.

(13) Setelah diklik maka akan muncul form detail kelas seperti pada gambar 22. Apabila kelas tersebut sudah berisi data detail, maka data detail kelas akan langsung ditampilkan.

Detail Kelas:

Dosen:

Kuliah:

Kosong-an Jadwal Ujian

Ujian UTS:

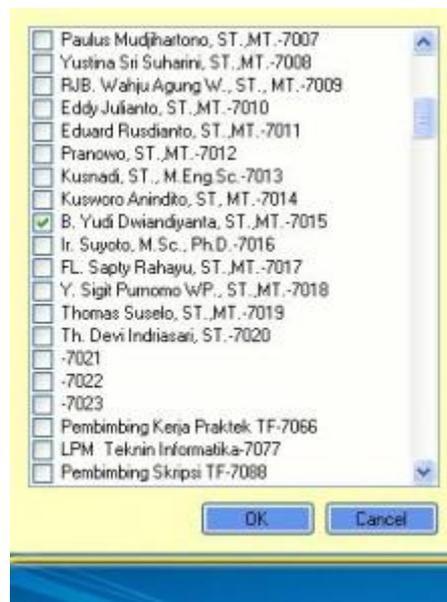
Ujian UAS:

Bahasa:

Kapasitas Kelas:

Gambar 22. Form Detail Kelas

- (14) Di form ini kita dapat mengisi atau mengedit data dosen, jadwal kuliah, jadwal ujian, dll.
- (15) Untuk menambah atau mengedit data dosen cukup tekan tombol **Tambah** di sebelah kanan listbox Dosen.
- (16) Pada form yang muncul (Gambar 23) kita dapat memilih atau mencentang (v) dosen yang diinginkan, kemudian setelah selesai tekan **OK** (Dosen yang bisa dipilih untuk satu kelas maksimal 4 orang).



Gambar 23. Form Pilih Dosen

- (17) Untuk memilih atau mengedit jadwal kuliah, tekan tombol **Tambah** di sebelah kanan listbox Kuliah.
- (18) Pada Form yang muncul (Gambar 24) kita dapat memilih hari, sesi, dan ruang kuliah untuk kelas bersangkutan. Setelah selesai tekan tombol **OK**.



Gambar 24. Form Pilih Jadwal Kuliah

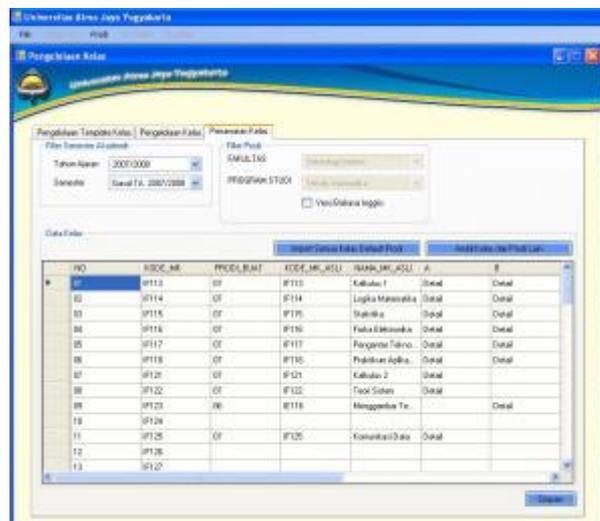
- (19) Untuk data jadwal kuliah juga dibatasi maksimal 4 jadwal untuk satu kelas.
- (20) Setelah selesai mengisi atau mengedit data detail kelas, tekan tombol OK.
- (21) Lakukan langkah 11 sampai 20 untuk mengisi atau mengedit detail kelas yang lain.
- (22) Untuk menghapus data kelas yang sudah dibuat dapat dilakukan dengan klik kanan pada kelas yang akan dihapus tersebut (cell di datagrid).
- (23) Setelah selesai tekan tombol **Simpan** .

1.3.1.3 Penawaran Kelas

Setelah membuat kelas maka kelas tersebut tidak langsung bisa digunakan untuk krs. Kelas-kelas yang sudah dibuat harus melalui proses penawaran kelas, karena mungkin saja ada kelas yang sudah dibuat tapi nantinya tidak ditawarkan pada saat krs. Dan juga dimungkinkan ada kelas yang tidak dibuat tapi nantinya kelas tersebut diambil dari prodi lain atau dari fakultas lain. Tetapi secara default dimungkinkan mengimport semua kelas yang dibuat sebelumnya.

Langkah-langkah dalam proses penawaran kelas sebagai berikut :

- (1) Lakukan login dengan memasukkan username (user harus memiliki role Kepala Program Studi Atau TU Kuliah) dan password.
- (2) Untuk mengakses fungsi Pembuatan Kelas, pilih menu **Prodi>Pengelolaan Kelas>Pilih tab Penawaran Kelas.**
- (3) Apabila user yang login memiliki role sebagai Kepala Program Studi maka secara default fakultas dan prodi akan terpilih sesuai data prodi user bersangkutan dan terkunci (disabled) seperti tampak pada gambar 25.



Gambar 25 Form Penawaran Kelas

- (4) Apabila user yang login memiliki role sebagai TU Kuliah maka prodinya akan bersifat enabled dan bisa dipilih.
- (5) Pilih tahun ajaran dan semester dari kelas-kelas yang akan ditawarkan.
- (6) Apabila pada tahun ajaran dan semester yang dipilih sudah pernah ada data kelas yang ditawarkan, maka data kelas bersangkutan akan ditampilkan di datagrid.
- (7) Untuk mengimport semua kelas yang telah dibuat sesuai dengan prodinya tekan tombol **Import Semua Kelas Default**

Prodi

- (8) Untuk mengedit data penawaran kelas sebelumnya atau mengisi data penawaran kelas yang baru cukup mengklik salah satu cell sesuai mata kuliah dan kelas yang diinginkan, seperti ditunjukkan gambar berikut.

NO	KODE_MK	PRODI_BAHU	KODE_MK_HSLI	MATA_KULIAH	A	B
01	IF113	OT	IF113	Kalkulus 1	Detail	Detail
02	IF114	OT	IF114	Logika Matematika	Detail	Detail
03	IF115	OT	IF115	Statistika	Detail	Detail
04	IF116	OT	IF116	Falsafah Matematika	Detail	Detail
05	IF117	OT	IF117	Pengantar Teori	Detail	Detail
06	IF118	OT	IF118	Praktikum Logika	Detail	Detail
07	IF121	OT	IF121	Kalkulus 2	Detail	Detail
08	IF122	OT	IF122	Tecol Sistem	Detail	Detail
09	IF123	NO	IF118	Menggambar Te.		Detail
10	IF124					
11	IF125	OT	IF125	Komunikasi Data	Detail	
12	IF126					
13	IF127					

Gambar 26. Data Detail Penawaran Kelas

- (9) Kata Detail menunjukkan kelas tersebut sudah ditawarkan, sedangkan jika masih kosong berarti kelas tersebut belum ditawarkan.
- (10) Setelah diklik maka akan muncul form detail penawaran kelas seperti pada gambar 27. Apabila kelas tersebut ditawarkan, maka data detail penawaran kelas akan langsung ditampilkan.

The image shows a software dialog box titled "Detail Kelas". It has a yellow background and a blue border. Inside the dialog, there are three input fields: "Kapasitas Kelas" (a text box containing the number 75), "Kapasitas Tawar" (a spin box containing the number 75), and "Kapasitas Buka" (a spin box containing the number 75). Below these fields is a checkbox labeled "Kelas Bayangan". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Cancel".

Gambar 27. Form Detail Penawaran Kelas

- (11) Di form ini kita dapat mengisi atau mengedit data kapasitas kelas, kapasitas kelas yang ditawarkan, dan kapasitas kelas yang dibuka. Terdapat juga check box kelas bayangan. Apabila dipilih maka kelas yang ini akan menjadi kelas bayangan atau secara default tidak akan muncul di krs.
- (12) Setelah selesai tekan tombol OK.
- (13) Apabila kita ingin menawarkan suatu kelas yang dibuat oleh prodi atau fakultas lain, kita dapat memilih mata kuliah yang kelasnya akan diambil dari prodi lain di datagrid kemudian tekan tombol **Ambil kelas dari Prodi Lain**.
- (14) Pada form yang muncul (Gambar 28) kita dapat memilih mata kuliah dan kelas yang dibuat oleh prodi lain beserta kapasitas buka dan tawarnya.

Gambar 28. Form Pilih Kelas dari Prodi Lain

- (15) Setelah selesai tekan tombol OK .
- (16) Lakukan langkah 8 sampai 15 untuk mengisi atau mengedit data penawaran kelas yang lain.
- (17) Untuk menghapus data kelas yang sudah ditawarkan dapat dilakukan dengan klik kanan pada kelas yang akan dihapus tersebut (cell di datagrid).
- (18) Setelah selesai tekan tombol Simpan .

1.3.2 Pencetakan Penawaran Kelas dan Jadwal Ujian

Setelah melakukan proses pembuatan kelas dan penawaran kelas maka dilanjutkan dengan mencetak kelas yang ditawarkan tersebut beserta jadwal ujiannya. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- (1) Lakukan login dengan memasukkan data **user** dan **password**

- (2) Untuk memulai form Pencetakan Penawaran Kelas dan Jadwal Ujian, pilih menu **Prodi>Pencetakan Penawaran Kelas dan Jadwal Ujian** .



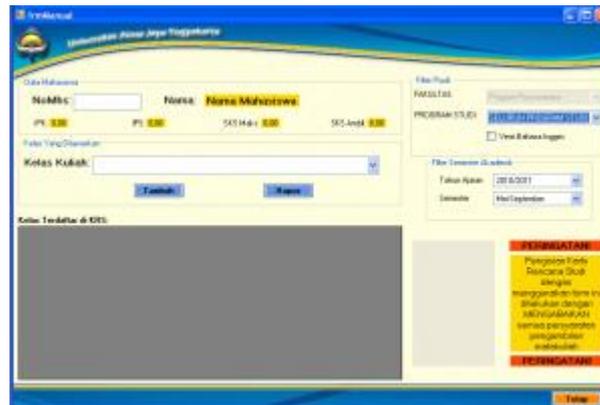
The screenshot shows a web application window titled 'Universitas Atma Jaya Yogyakarta' with a sub-window 'Laporan Penawaran Kelas dan Jadwal Ujian'. The form contains the following elements:

- Filer Prodi:** Includes a dropdown for 'FAKULTAS' (set to 'Teknologi Industri') and a dropdown for 'PROGRAM STUDI' (set to 'Teknik Industri'). There is also an unchecked checkbox for 'Versi Bahasa Inggris'.
- Filer Semester Akademik:** Includes a dropdown for 'Tahun Akademik' (set to '2007/2008') and a dropdown for 'Semester' (set to 'Gasal TA 2007/2008').
- Pilih Laporan:** A dropdown menu with the selected option 'Laporan Penawaran Kelas by Semester'.
- Buttons:** 'Lihat Pratinjau' and 'Cetak' buttons are located below the dropdown.
- Footer:** A 'Tutup' button is located at the bottom right of the window.

Gambar 29. Form Pencetakan Presensi Kuliah

- (3) Setting **Fakultas** secara otomatis akan disesuaikan dengan asal user account . Pilih **Program Studi** tempat dilaksanakan perkuliahan, serta **Tahun Akademik** dan **Semester** dari perkuliahan yang akan diselenggarakan.
- (4) Untuk pencetakan dalam Bahasa Inggris, pilih (beri tanda) pada checkbox Versi Bahasa Inggris.
- (5) Selanjutnya pilih laporan yang akan dicetak, terdapat 4 macam laporan yaitu Laporan Penawaran Kelas by Semester, Laporan Penawaran Kelas by Jadwal, Laporan Jadwal Ujian Tengah Semester, dan Laporan Jadwal Ujian Akhir Semester.
- (6) Untuk melakukan pencetakan bisa dilakukan dengan menampilkan dulu preview-nya dengan menekan tombol **Lihat Pratinjau** , baru kemudian mencetaknya. Cara kedua adalah dengan langsung melakukan pencetakan dengan menekan tombol **Cetak**.

1.3.3 KRS Manual

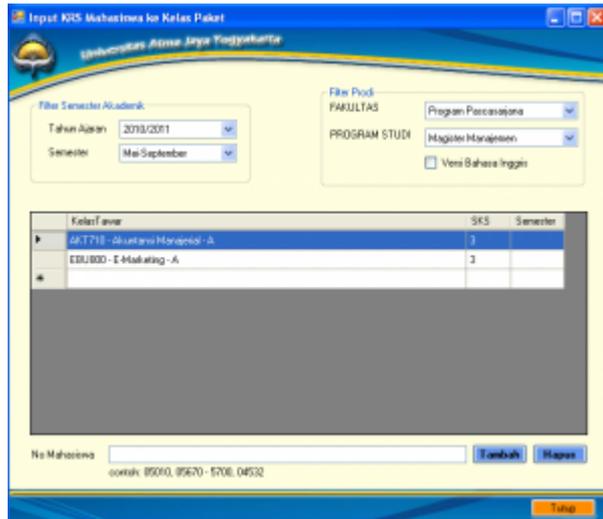


Gambar 34. From Menu KRS Manul

Menu KRS Manual digunakan untuk menginputkan data KRS mahasiswa dengan mengabaikan batas maksimal pengambilansks dan prasarat matakuliah. Langkah-langkah dalam proses input KRS Manual:

- (1) Masukkan nomor mahasiswa yang akan diinputkan
- (2) Pilih Progam Studi, Tahun Akademik dan Semester, kemudian mata kuliah akan tertampil
- (3) Pilih salah satu matakuliah dan Klik tombol Tambah
- (4) Jika ada kesalahan dan akan menghapus matakuliah yang telah ditambahkan. Pilih matakuliah yang telah diambil di table dan Klik tombol Hapus.

1.3.4 Input KRS Kelas Paket

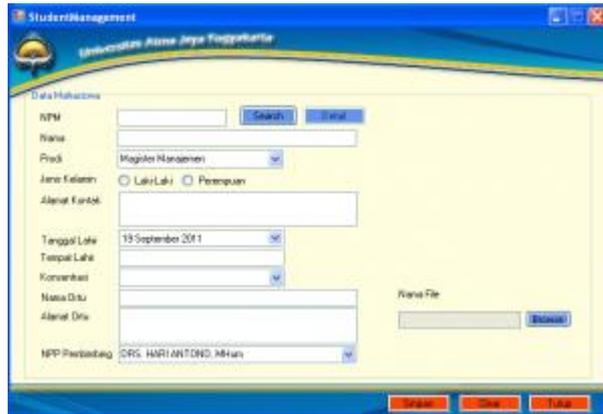


Gambar 35. From Menu KRS Kelas Paket

Untuk menginputkan KRS dengan Kelas Paket langkah-langkahnya. Langkah-langkah dalam proses input KRS Manual:

- (1) Pilih Progam Studi, Tahun Akademik dan Semester, kemudian mata kuliah akan tertampil
- (2) Pada kolom mahasiswa masukkan nomer mahasiswa. Input nomer mahasiswa dapat dilakukan dengan **range/antara** contoh : 01402-01403 (menggunakan tanda -) atau dengan operasi **dan** contoh : 01401,01402 (menggunakan tanda koma ,)
- (3) Kemudian Klik tombol Tambah

1.3.5 Pengelolaan Mahasiswa



Gambar 36. From Pengelolaan Mahasiswa

Pengelolaan mahasiswa digunakan untuk mengupdate data mahasiswa. Langkah-langkah untuk mengelola mahasiswa:

- (1) Masukkan Nomor Pokok Mahasiswa pada kolom NPM. Jika benar data mahasiswa termasuk foto akan tertampil.
- (2) Anda mengupdate data-data mahasiswa dan jika sudah dapat Klik tombol Simpan.

1.3.6 Pencetakan Jumlah Mahasiswa

Per Kelas



Gambar 37. From Pencetakan Jumlah Mahasiswa Per Kelas

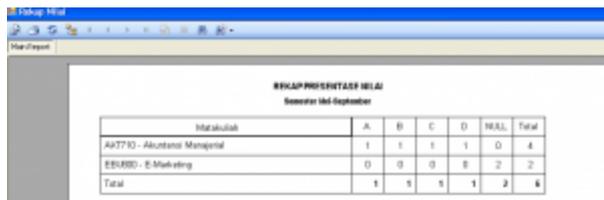
Fasilitas ini digunakan untuk mencetak data pengambilan kelas oleh mahasiswa dan jika nilai sudah diinputkan dapat melihat rekap nilai.

Langkah-langkah untuk melihat pengambilan kelas:

- (1) Pilih Program Studi, Tahun Akademik dan Semester, kemudian mata kuliah akan tertampil.
- (2) Klik pada tombol Lihat Pratinjau untuk preview laporan dan Klik tombol Cetak untuk langsung mencetak laporan.

Gambar 38. From Report Jumlah Mahasiswa Per Kelas

- (3) Jika pada akhir semester dan nilai sudah diinputkan dapat melihat rekap nilai dengan klik pada tombol Rekap Nilai



Mata Kuliah	A	B	C	D	REAL	Total
AKT713 - Akuntansi Manajerial	1	1	1	1	0	4
EBU000 - E-Marketing	0	0	0	2	2	2
Total	1	1	1	1	2	6

Gambar 39. From Report Rekap Presentasi Nilai

1.4 Fungsi Tata Usaha Bagian

Perkuliahan

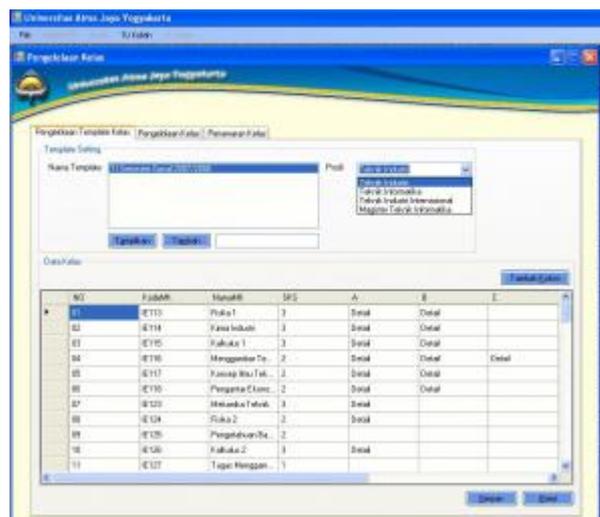
Karyawan Tata Usaha bagian Perkuliahan memiliki beberapa fungsionalitas pada aplikasi ini. Untuk memasuki tiap fungsional seorang pengguna dari bagian ini bisa memilih melalui menu yang tersedia seperti terlihat pada gambar.



Gambar 40. Menu Bagian Perkuliahan

1.4.1 Pengelolaan Kelas

Pengelolaan kelas untuk role **TU Kuliah** pada dasarnya sama dengan proses pengelolaan kelas untuk role **Kepala Program Studi**. Yang membedakan adalah TU Kuliah bisa memilih prodi yang akan dikelola, sedangkan Kepala Program Studi tidak bisa (secara default disetting sesuai prodi dari usernya) seperti terlihat pada gambar dibawah ini.

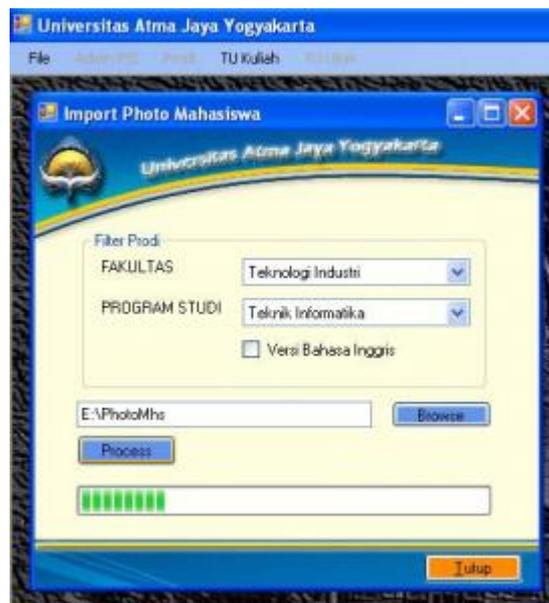


Gambar 41. Form Pengelolaan Kelas

1.4.2 Import Photo Mahasiswa

Photo mahasiswa diperlukan untuk beberapa report dan form krs, untuk itu foto mahasiswa yang sudah tersimpan sebagai file harus diimport ke database. Langkah- langkah untuk melakukan import photo mahasiswa sebagai berikut :

- (1) Lakukan login dengan memasukkan data user dan password.
- (2) Untuk memulai form Import Photo Mahasiswa, pilih menu TU Ujian>Import Photo Mahasiswa.
- (3) Pilih Fakultas dari mahasiswa yang akan diimport photonya.
- (4) Tekan tombol Browse, kemudian cari letak folder dimana photo mahasiswa berada.
- (5) Tekan tombol Process .

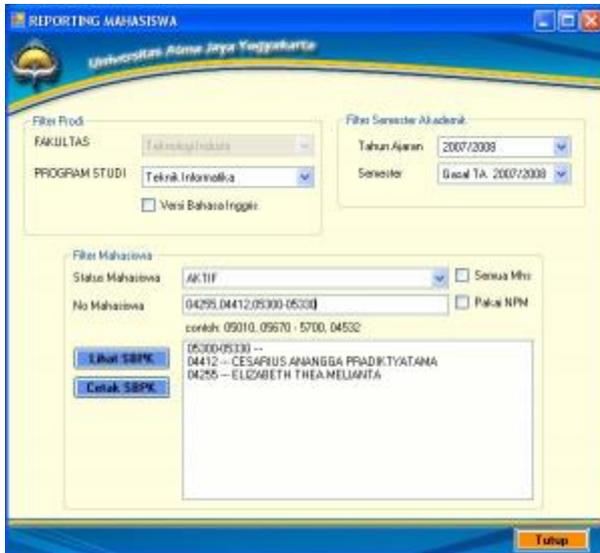


Gambar 42. Form Import Photo Mahasiswa

1.4.3 Pencetakan SBPK

Setelah dilakukan proses pengisian Kartu Rencana Studi (pendaftaran kelas), maka petugas Perkuliahan harus menyediakan SBPK (Surat Bukti Pengambilan Kelas) agar bisa diambil mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran kelas untuk melakukan pembayaran SPP variabel. Caranya adalah sebagai berikut:

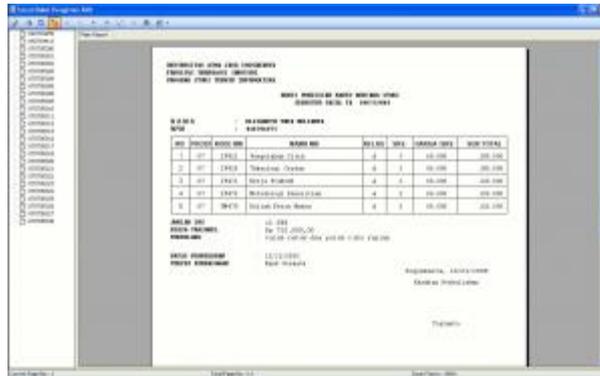
- (1) Lakukan login dengan memasukkan data user dan password .
- (2) Untuk memulai form Pencetakan SBPK, pilih menu TU Kuliah>Pencetakan SBPK .



Gambar 43. Form Lihat/Cetak SBPK

- (3) Setting Fakultas secara otomatis akan disesuaikan dengan asal user account . Pilih Program Studi dari mahasiswa, serta Tahun Akademik dan Semester dari studi yang dilakukan mahasiswa.
- (4) Untuk pencetakan dalam Bahasa Inggris, pilih (beri tanda) pada checkbox Versi Bahasa Inggris .
- (5) Tentukan status mahasiswa yang akan dicari: Aktif , Lulus atau Keluar . Kemudian masukkan nomor mahasiswa . Nomor mahasiswa yang dimasukkan bisa langsung banyak, dipisahkan dengan tanda koma; atau range tertentu. Misalkan: Selain menggunakan 04255,04412,05300-05330 nomor mahasiswa (yang mungkin sama jika beda fakultas), diberi fasilitas untuk melakukan pencarian berdasar Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) Selain itu juga bisa ditampilkan semua mahasiswa yang memiliki status tertentu.

- (6) Untuk melakukan pencetakan bisa dilakukan dengan menampilkan dulu preview-nya dengan menekan tombol Lihat SBPK , baru kemudian mencetaknya. Cara kedua adalah dengan langsung melakukan pencetakan dengan menekan tombol cetak SBPK.



NO	KODE MATA KULIAH	NAMA MATA KULIAH	SKS	BIAYA	BIAYA TOTAL
1	1011 1011	Matematika 1	3	10.000	30.000
2	1011 1012	Teori dan Praktek	3	10.000	30.000
3	1011 1013	Matematika 2	3	10.000	30.000
4	1011 1014	Statistika	3	10.000	30.000
5	1011 1015	Dasar-dasar Bahasa	3	10.000	30.000

Jumlah SKS : 15 SKS
Total Biaya : Rp 150.000,00
REKAM JEKAL : 12/11/2014
PROSES PENGESAHAN : 12/11/2014

Gambar 44. Preview SBPK

1.4.4 Pencetakan KRS

Kartu Rencana Studi (KRS) akan diambil setelah mahasiswa membayar SPP variabel. Kartu ini digunakan pada saat ujian, sebagai bukti mahasiswa telah terdaftar di kelas tersebut. Pencetakan KRS ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- (1) Lakukan login dengan memasukkan data user dan password .
- (2) Untuk memulai form Pencetakan KRS, pilih menu TU Kuliah>Pencetakan Kartu KRS .



Gambar 45. Form Lihat/Cetak KRS

- (3) Setting Fakultas secara otomatis akan disesuaikan dengan asal user account . Pilih Program Studi dari mahasiswa, serta Tahun Akademik dan Semester dari studi yang dilakukan mahasiswa.
- (4) Untuk pencetakan dalam Bahasa Inggris, pilih (beri tanda) pada checkbox Versi Bahasa Inggris .
- (5) Tentukan status mahasiswa yang akan dicari: Aktif , Lulus atau keluar. Kemudian masukkan nomor mahasiswa . Nomor mahasiswa yang dimasukkan bisa langsung banyak, dipisahkan dengan tanda koma; atau range tertentu. Misalkan: Selain menggunakan 04255,04412,05300-05330 nomor mahasiswa (yang mungkin sama jika beda fakultas), diberi fasilitas untuk melakukan pencarian berdasar Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) . Selain itu juga bisa ditampilkan mahasiswa yang memiliki status semua tertentu.
- (6) Untuk melakukan pencetakan bisa dilakukan dengan menampilkan dulu preview-nya dengan menekan tombol Lihat KRS , baru kemudian mencetaknya. Cara kedua adalah

dengan langsung melakukan pencetakan dengan menekan tombol Cetak KRS .



Gambar 46. Preview KRS

1.4.5 Pencetakan Presensi Kuliah

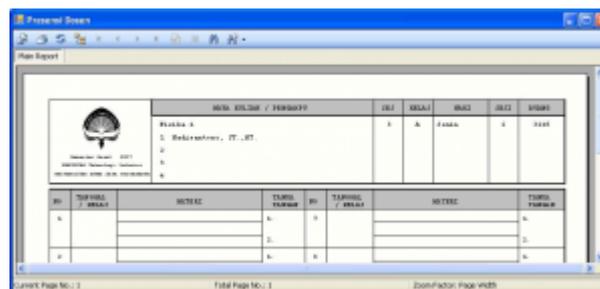
Sebelum proses perkuliahan berjalan, petugas perkuliahan harus menyiapkan presensi perkuliahan untuk dosen dan mahasiswa. Pencetakan Presensi Kuliah ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- (1) Lakukan login dengan memasukkan data user dan password .
- (2) Untuk memulai form Pencetakan Presensi Kuliah, pilih menu TU Kuliah>Pencetakan Presensi Kuliah .

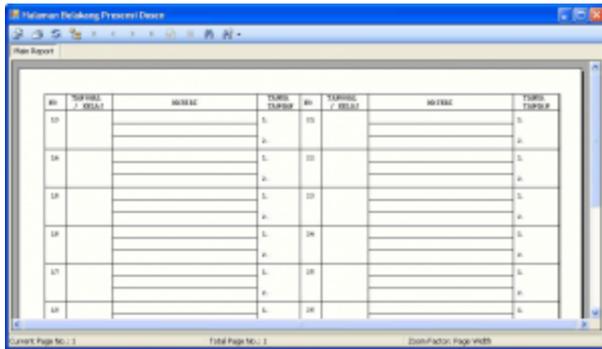


Gambar 47. Form Pencetakan Presensi Kuliah

- (3) Setting Fakultas secara otomatis akan disesuaikan dengan asal user account . Pilih Program Studi tempat dilaksanakan perkuliahan, serta Tahun Akademik dan Semester dari perkuliahan yang akan diselenggarakan.
- (4) Untuk pencetakan dalam Bahasa Inggris, pilih (beri tanda) pada checkbox Versi Bahasa Inggris .
- (5) Kemudian pilih Mata Kuliah dan Kelas dari kelas perkuliahan yang diinginkan.
- (6) Untuk melakukan pencetakan bisa dilakukan dengan menampilkan dulu preview-nya dengan menekan tombol Lihat Pratinjau , baru kemudian mencetaknya. Cara kedua adalah dengan langsung melakukan pencetakan dengan menekan tombol Cetak.
- (7) Presensi Dosen akan dicetak tiap muka lembar kertas. Terdapat dua jenis laporan presensi dosen yaitu Presensi Dosen Depan dan Belakang.

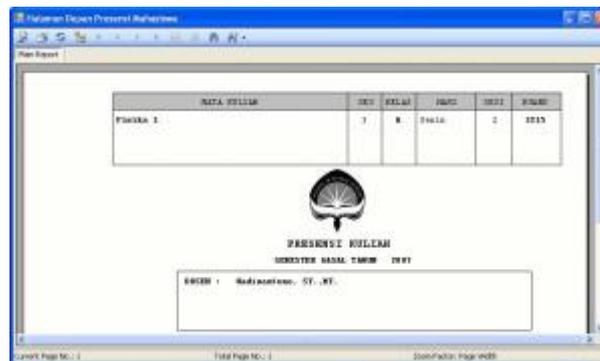


Gambar 48. Preview Presensi Dosen Sisi Depan

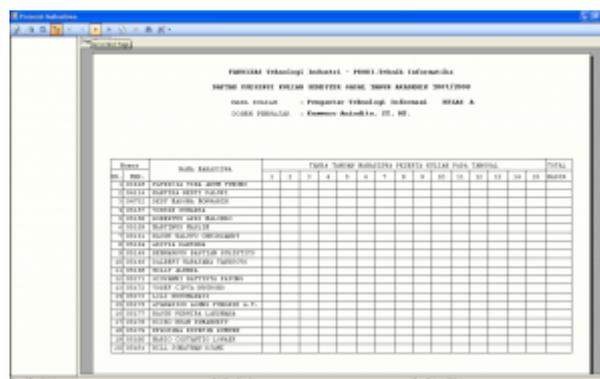


Gambar 49. Preview Presensi Dosen Sisi Belakang

(8) Pencetakan Presensi Mahasiswa terbagi menjadi dua bagian, yaitu pencetakan sampul presensi dan daftar mahasiswa peserta perkuliahan.

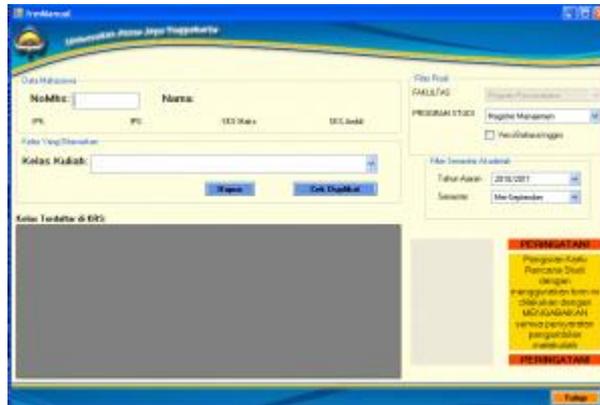


Gambar 50. Preview Sampul Presensi Kuliah Mahasiswa



Gambar 51. Preview Daftar Presensi Kuliah Mahasiswa

1.4.6 Delete KRS Manual



Gambar 52. Delete KRS Manual

Menu Delete KRS Manual digunakan untuk menghapus input KRS

Langkah-langkah dalam proses delete KRS Manual:

- (1) Masukkan nomor mahasiswa yang akan diinputkan
- (2) Pilih Program Studi, Tahun Akademik dan Semester, kemudian mata kuliah akan tertampil
- (3) Pilih salah satu matakuliah dan Klik tombol Hapus
- (4) Juga dapat dilakukan pengecekan data matakuliah yang sama dengan Klik tombol Cek Duplikat.

1.4.7 Percetakan Presensi Kuliah Semua Prodi

Fasilitas ini hampir sama dengan Percetakan Presensi Kuliah hanya yg membedakan bahwa ini dapat digunakan untuk mencetak semua prodi.

Gambar 53. Form Presensi Kuliah Semua Prodi

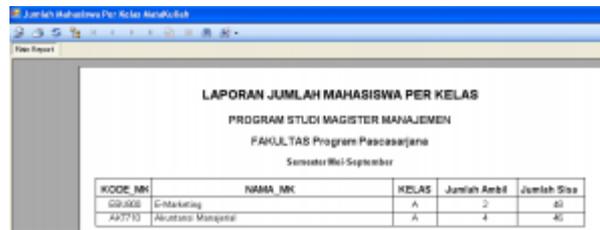
1.4.8 Pencetakan Jumlah Mahasiswa Per Kelas Mata Kuliah

Gambar 54. Form Pencetakan Jumlah Mahasiswa Per Kelas Mata Kuliah

Langkah-langkah untuk melihat pengambilan kelas:

- (1) Pilih Program Studi, Tahun Akademik dan Semester, kemudian mata kuliah akan ditampilkan.

(2) Klik pada tombol Lihat Pratinjau untuk preview laporan dan Klik tombol Cetak untuk langsung mencetak laporan.



KODE MK	NAMA MK	KELAS	Jumlah Ambil	Jumlah Sisa
50400	E-Marketing	A	2	61
44710	Manajemen	A	4	41

Gambar 55. Report Jumlah Mahasiswa Per Kelas Matakuliah

(3) Jika pada akhir semester dan nilai sudah diinputkan dapat melihat rekap nilai dengan Klik pada tombol Rekap Nilai



Gambar 56. Report Rekap Presentasi Nilai

1.4.9 Pencetakan Jumlah SKS per Mahasiswa



Gambar 57. Jumlah SKS per Mahasiswa

Fasilitas ini digunakan untuk mencetak jumlah SKS per mahasiswa. Langkah-langkahnya:

- (1) Pilih Tahun Akademik, Semester dan Progam Studi
- (2) Klik tombol Preview Total

DAFTAR TOTAL SKS PER MAHASISWA
Program Studi Magister Manajemen
Semester Pendek Tahun Ajaran 2010/2011

No	NoMhs	Nama Mahasiswa	SKS	No	NoMhs	Nama Mahasiswa	SKS
1	105001210	Triandri Sugeng Subhyo	6				
2	115001281	Toni Kusuman	6				
3	115001289	Jehonson Edisari Tegari	3				
4	115001280	Mulyati Nyo Pijay	3				
5	115001482	Stephani Adella Susanto	6				

Gambar 58. Report Daftar Total SKS Per Mahasiswa

- (3) Klik tombol Preview Rincian

DAFTAR TOTAL SKS PER MAHASISWA
Program Studi Magister Manajemen
Semester Mei-September

No	NoMhs	Nama Mahasiswa	Req	Int	No	NoMhs	Nama Mahasiswa	Req	Int
1	105001210	Triandri Sugeng Subhyo	0	6					
2	115001280	Toni Kusuman	0	6					
3	115001289	Jehonson Edisari Tegari	0	3					
4	115001480	Mulyati Nyo Pijay	0	3					
5	115001482	Stephani Adella Susanto	0	6					

Gambar 59. Report Daftar Total Rincian SKS Per Mahasiswa

1.4.10 Pencetakan Jumlah Mahasiswa Per Kelas



Gambar 60. Pencetakan Jumlah Mahasiswa Per Kelas

Fasilitas ini digunakan untuk mencetak data pengambilan kelas oleh mahasiswa dan jika nilai sudah diinputkan dapat melihat rekap nilai.

Langkah-langkah untuk melihat pengambilan kelas:

- (1) Pilih Program Studi, Tahun Akademik dan Semester, kemudian mata kuliah akan ditampilkan.
- (2) Klik pada tombol Lihat Pratinjau untuk preview laporan dan Klik tombol Cetak untuk langsung mencetak laporan.

KODE MK	NAMA MK	KELAS	Jumlah Ambil	Jumlah Siswa
00900	E-Marketing	A	2	40
A4770	Administrasi Manajerial	A	4	40

Gambar 61. Report Laporan Jumlah Mahasiswa Per Kelas

(3) Jika pada akhir semester dan nilai sudah diinputkan dapat melihat rekap nilai dengan klik pada tombol Rekap Nilai

Mata Kuliah	A	B	C	D	REAL	Total
A4770 - Administrasi Manajerial	1	1	1	1	0	4
00900 - E-Marketing	0	0	0	0	2	2
Total	1	1	1	1	2	6

Gambar 62. Report Rekap Presentasi Nilai

1.4.11 Beban Mengajar Dosen

Filtrasi Semester Akademik:

Tahun Ajaran: 2010/2011
Semester: Mei-September

Filtrasi Prodi:

FAKULTAS: Fakultas
PROGRAM STUDI: Magister Manajemen

Versi Bahasa Inggris

Tampilkan/Cetak

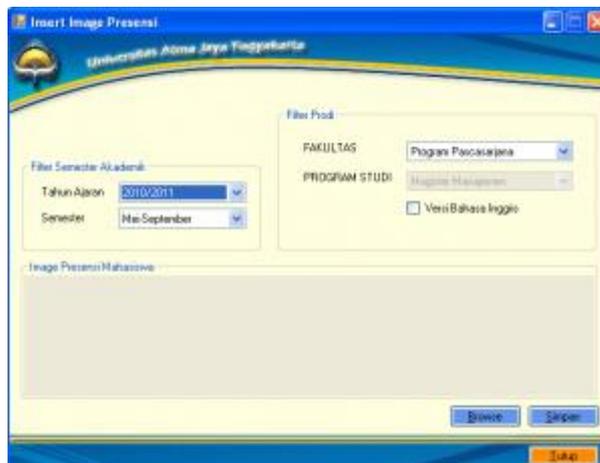
Gambar 63. Form Beban Mengajar Dosen

Fasilitas ini digunakan untuk mencetak beban mengajar dosen.

(2) Pada kolom mahasiswa masukkan nomer mahasiswa. Input nomer mahasiswa dapat dilakukan dengan **range/antara**. contoh : 01402-01403 (menggunakan tanda -) atau dengan operasi **dan** contoh : 01401,01402 (menggunakan tanda koma ,)

(3) Kemudian Klik tombol Tambah

1.4.13 Import Image Presensi Mahasiswa



Gambar 66. Form Import Image Presensi Mahasiswa

Fasilitas ini digunakan untuk memberikan header/gambar pada halaman depan Presensi Mahasiswa. Langkah-langkahnya:

(1) Pilih Tahun Ajaran, Semester dan Fakultas

(2) Klik pada tombol Browse, kemudian pilih gambar dan Klik tombol Simpan

1.4.14 Presensi

Gambar 67. Form Presensi

Fasilitas presensi digunakan untuk menginputkan presensi/kehadiran mahasiswa pada matakuliah tertentu.

Langkah-langkah untuk menginput presensi yaitu:

- (1) Pilih program studi, Tahun Ajaran dan Semester, maka akan tertampil nama matakuliah.
- (2) Kemudian pilih matakuliah yang akan kita input presensinya.
- (3) Pilih kolom Pertemuan Ke pada tab Manage

NPM	Nama	Status
095001210	Tevoko Sugeng Sukiryo	Hadir
105001280	Yosie Gunawan	Alpha
105001299	Jeheskal Edison Tirtaari	Hadir
105001400	Yuliana Nijo Ropie	Hadir
105001402	Stephani Adella Susanto	Hadir

Gambar 68. Form Presensi (Manage)

- b. PreviewPerMatakuliah digunakan untuk melihat semua presensi kehadiran pada matakuliah tertentu

No	NPM	NAMA MAHASISWA	H	I	A	TOTAL	H (P)	I (P)	A (P)	STATUS
1	08500124	Tirako Eugeng Sulisty	2	0	0	2	100	0	0	LOLOS
2	10500136	Jahwadi Edira Tejuati	2	0	0	2	100	0	0	LOLOS
2	10500140	Yuliana Nya Rapa	1	1	0	2	50	50	0	LOLOS

Gambar 72. Report Preview PerMatakuliah

- c. CetaPerMatakuliah digunakan untuk mencetak langsung semua presensi kehadiran pada matakuliah tertentu. Sedangkan pada group Pilih Presensi terdapat pilihan (Semua,Lolos,Tidak Lolos) yaitu digunakan untuk batasan dalam mencetak apakah yang ditampilkan baik yang Lolos/Tidak,Lolos dan Tidak Lolos.