

2013-2014

Sistem Informasi Akademik Universitas Langlangbuana



Disusun Oleh : Bagian Teknologi Informasi
Universitas Langlangbuana
2013-2014

Sistem Informasi Akademik

Daftar Isi

Daftar Isi	0
Pendahuluan	3
1. Utility.....	5
1.1. Menu	5
1.2. Jenis Dashboard	6
1.3. Kelompok Pengguna.....	7
1.4. Otoritas	8
1.5. Pengguna	9
1.6. Log Pengguna	10
1.7. Ganti Password	10
2. Master	11
2.1. Fakultas	11
2.2. Program Studi.....	12
2.3. Jenis Ruangan.....	14
2.4. Ruangan	15
2.5. Jenis Kelas	16
2.5. Kelas Mahasiswa	17
2.6. Jenis Diskon.....	18
2.7. Jenis Biaya	20
2.8. Status Kuitansi.....	21
2.9. Status Akreditasi.....	22
2.10. Status Akreditasi SLTA	23
2.11. Status Absensi Dosen.....	24
2.12. Status Absensi Mahasiswa	25
2.13. Pekerjaan Mahasiswa	26
2.14. Pekerjaan Orangtua	27
2.15. Status KRS	28
2.16. Set IPK.....	29
2.17. Jenis Skripsi	30
2.18. Pendidikan Orangtua	31
2.19. Jenis Ujian	32
2.20. Jenis SLTA	33
2.21. Jenis Semester.....	34
2.22. Jenis Perguruan Tinggi	35

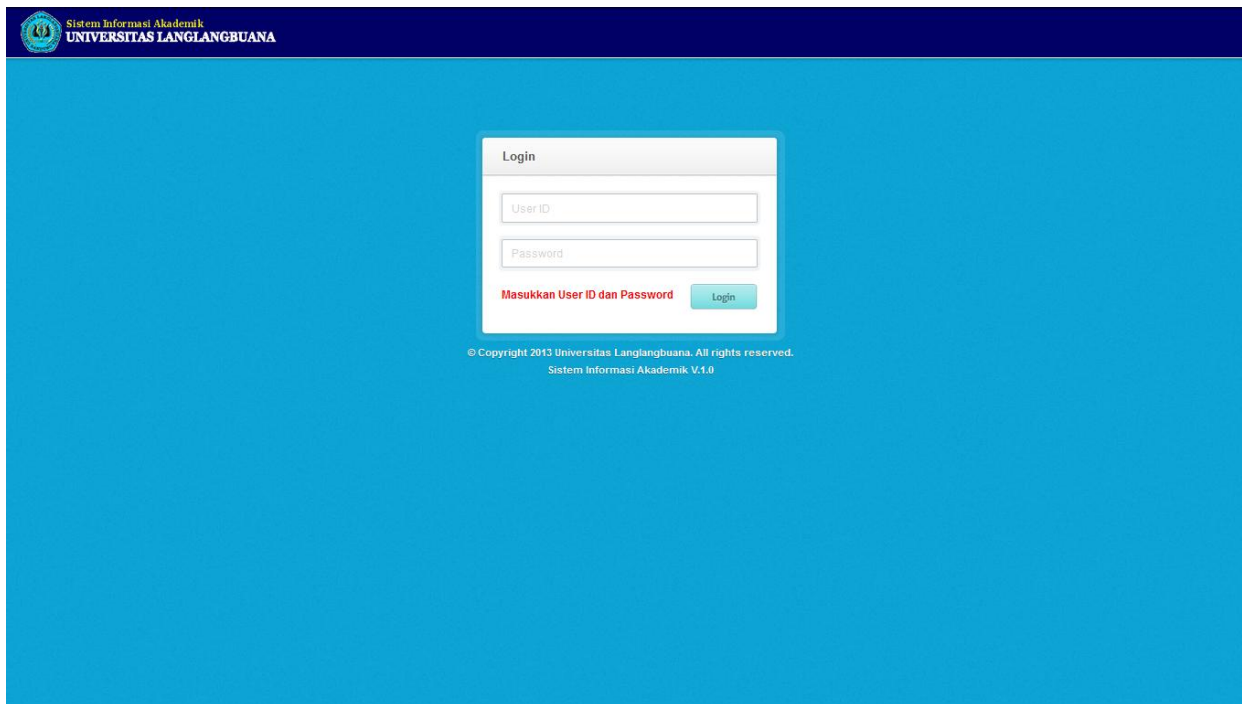
Sistem Informasi Akademik

2.23.	Golongan Darah.....	36
2.24.	Cara Bayar	37
2.25.	Status Ambil Mata Kuliah.....	38
2.26.	Jam.....	39
2.27.	Kelas Program Studi.....	40
3.	Dosen dan Mahasiswa	41
4.1.	Mahasiswa	41
4.2.	Dosen.....	43
4.	Akademik.....	45
4.1.	Mata Kuliah	45
4.2.	Kurikulum.....	46
4.3.	Struktur Program.....	48
4.4.	Dosen Wali	50
4.5.	Jadwal Perkuliahan	52
4.6.	Kehadiran Mahasiswa & Dosen.....	54
4.7.	Nilai Mahasiswa.....	56
5.	Keuangan.....	59
5.1	Setting Biaya DPP / DPK.....	59
5.2	Pemberian diskon DPP / DPK.....	60
5.3	Penerimaan DPP / DPK	61
6.	Laporan Eksternal	63
6.1	EPSBED.....	63
7.	Laporan Akademik	65
7.1.	Daftar Mahasiswa.....	65
7.2.	KHS (Kartu Hasil Studi).....	66
7.3.	Transkrip Akademik.....	68
7.4.	Ijazah Akademik.....	70
8.	Laporan Keuangan	72
8.1.	Laporan Keuangan DPK.....	72
8.2.	Laporan Keuangan DPP.....	73
8.3.	Laporan Tunggakan Mahasiswa	74

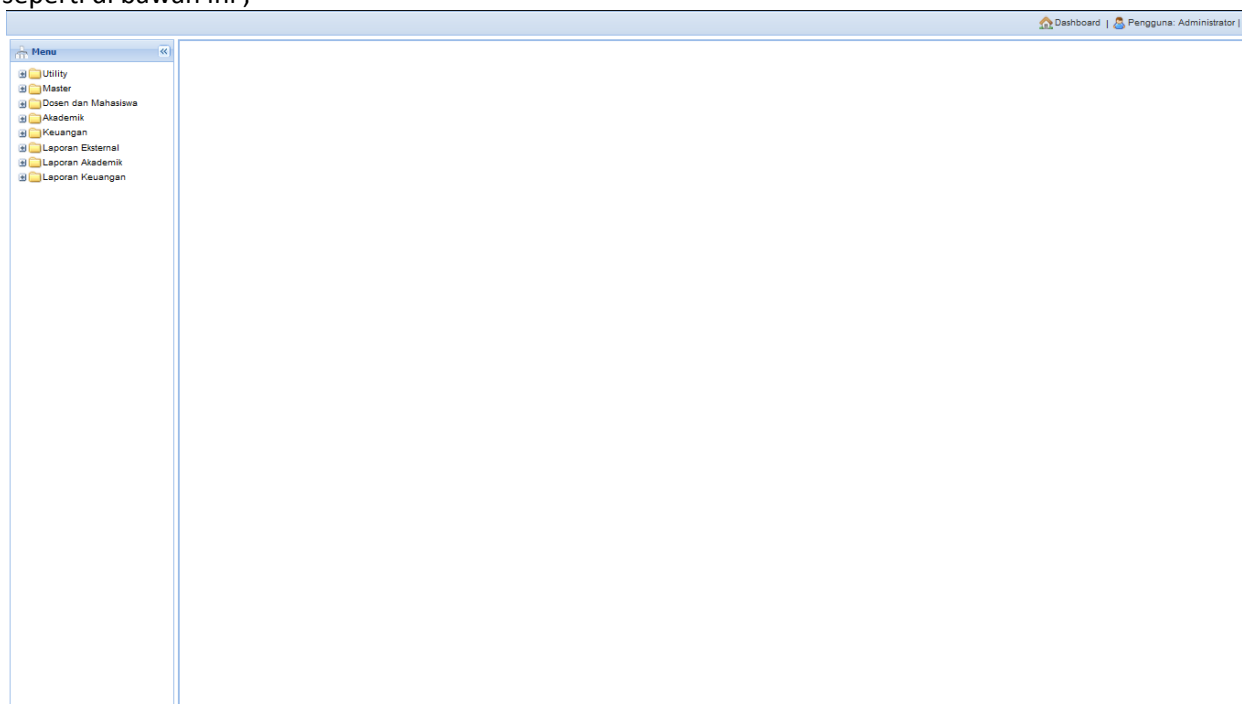
Pendahuluan

Aplikasi Akademik adalah aplikasi yang mengelola data akademik seperti data kurikulum, kemahasiswaan, pendaftaran mahasiswa baru, keuangan mahasiswa (uang kuliah, dana sumbangan pendidikan, pendaftaran, dan lain-lain) sehingga menghasilkan laporan akademik yang terpadu.

Untuk masuk ke aplikasi akademik, kita login terlebih dahulu :



Masukan User Name dan Password yang telah terdaftar, jika benar maka akan tampil menu utama seperti di bawah ini ;



Jika username atau password yang dimasukan salah maka akan tampil pesan kesalahan seperti di bawah ini .



The image shows a login form titled "Login" with two input fields: "User ID" and "Password". Below the fields, a red error message reads "User atau password salah!". A "Login" button is positioned to the right of the error message. At the bottom of the form, there is a copyright notice: "© Copyright 2013 Universitas Langlangbuana. All rights reserved. Sistem Informasi Akademik V.1.0".

Berikut penjelasan dari setiap modul dan menu dari fitur aplikasi akademik ;

1. Utility

Menu utility adalah modul yang mengelola data pengguna aplikasi beserta otoritas/hak akses pengguna dan pengaturan lain yang berhubungan dengan aplikasi.

1.1. Menu

Menu ini berfungsi untuk mengelola sub-sub menu yang terdapat dalam modul/menu utama.

Kode	Nama	Deskripsi	Hierarki	Status	Parent
01	Utility		Header	Tidak Aktif	
0101	Menu	Data menu dalam modu...	Detail	Aktif	Utility
0102	Jenis Dashboard	Data jenis dashboard un...	Detail	Aktif	Utility
0103	Kelompok Pengguna	Data kelompok penggun...	Detail	Aktif	Utility
0104	Otoritas	Data hak akses kelompok...	Detail	Aktif	Utility
0105	Pengguna	Data pengguna/user apl...	Detail	Aktif	Utility
0106	Log Pengguna	Data log/riwayat login d...	Detail	Aktif	Utility
0107	Ganti Password	Mengubah password pe...	Detail	Aktif	Utility
0108	Pengaturan Umum	Data pengaturan umum ...	Detail	Aktif	Utility
0109	Pengguna Program Studi	Data pengaturan pengg...	Detail	Aktif	Utility
02	Master		Header	Aktif	
0201	Ref. Perguruan Tinggi (...)	Data perguruan tinggi k...	Detail	Tidak Aktif	Master
0202	Ref. Program Studi (Dikti)	Data program studi kesel...	Detail	Tidak Aktif	Master
0203	Ref. Kode Aplikasi (Dikti)	Data master referensi da...	Detail	Aktif	Master
0204	Ref. Propinsi (Dikti)	Data master propinsi da...	Detail	Tidak Aktif	Master
0205	Tahun Akademik	Data tahun akademik	Detail	Tidak Aktif	Master
0206	Status Semester	Data status semester	Detail	Tidak Aktif	Master
0207	Fakultas	Data fakultas	Detail	Aktif	Master
0208	Program Studi	Data program studi	Detail	Aktif	Master
0209	Mahasiswa	Data mahasiswa	Detail	Tidak Aktif	Master
0210	Dosen	Data dosen	Detail	Tidak Aktif	Master
0211	Jenis Ruanon	Data Jenis Ruanon	Detail	Aktif	Master

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Baru , berfungsi untuk membersihkan layar yang terdapat pada form dan memulai input data baru.
2. Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .
3. Tekan tombol Ubah, berfungsi untuk dan mengubah data yang telah tersimpan.
4. Tekan tombol Hapus, berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
5. Klik data yang terdapat di grid daftar menu maka data akan muncul di kolom Detail Menu.
6. Pencarian berdasarkan semua nama field / kolom yang ada di grid .

1.2. Jenis Dashboard

Jenis Dashboard ini berfungsi untuk menampilkan informasi dashboard sesuai dengan jenis nya.

Kode	Nama	Deskripsi
a	ad	sfsf
BLANK	Kosong1	
ADMIN	Admin	asdasd
MHS	Mahasiswa	

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Baru, berfungsi untuk memulai input data baru.
2. Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru,
3. Tekan tombol Ubah, berfungsi untuk mengubah data yang telah tersimpan.
4. Tekan Tombol Hapus, berfungsi untuk menghapus data.
5. Klik data yang terdapat di grid daftar modul maka data akan muncul di Detail Jenis Dashboard.
6. Pencarian berdasarkan semua nama field / kolom yang ada di grid .

1.3. Kelompok Pengguna

Menu kelompok pengguna berfungsi untuk mengelola data kelompok pengguna aplikasi, dimana kelompok pengguna ini akan diberikan otoritas masing-masing.

Kode	Nama	Deskripsi	Dashboard	Status
Admin	Administrator		Kosong1	Aktif

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Baru, berfungsi untuk membersihkan layar yang terdapat pada form dan memulai input data baru.
2. Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru.
3. Tekan Tombol Ubah, berfungsi untuk mengubah data yang telah tersimpan.
4. Tekan tombol Hapus, berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
5. Klik data yang terdapat di grid daftar kelompok pengguna maka data akan tampil pada kolom-kolom form kelompok pengguna.
6. Pencarian berdasarkan semua nama field / kolom yang ada di grid .

1.4. Otoritas

Menu Otoritas berfungsi untuk mengelola otorisasi/hak akses kelompok pengguna aplikasi.

Kode	Nama	Deskripsi	Hierarki	Status	Subme...	Status
01	Utility		Header	Aktif		<input checked="" type="checkbox"/>
0101	Menu	Data menu dalam modul aplikasi	Detail	Aktif	Utility	<input checked="" type="checkbox"/>
0102	Jenis Dashboard	Data jenis dashboard untuk setiap jenis pengguna	Detail	Aktif	Utility	<input checked="" type="checkbox"/>
0103	Kelompok Pengguna	Data kelompok pengguna aplikasi	Detail	Aktif	Utility	<input checked="" type="checkbox"/>
0104	Otoritas	Data hak akses kelompok pengguna aplikasi	Detail	Aktif	Utility	<input checked="" type="checkbox"/>
0105	Pengguna	Data pengguna/user aplikasi	Detail	Aktif	Utility	<input checked="" type="checkbox"/>
0106	Log Pengguna	Data log/riwayat login dan logout pengguna	Detail	Aktif	Utility	<input checked="" type="checkbox"/>
0107	Ganti Password	Mengubah password pengguna untuk setiap login pengguna	Detail	Aktif	Utility	<input checked="" type="checkbox"/>
0108	Pengaturan Umum	Data pengaturan umum aplikasi	Detail	Aktif	Utility	<input type="checkbox"/>
02	Master		Header	Aktif		<input checked="" type="checkbox"/>
0201	Ref. Perguruan Tinggi (Dikti)	Data perguruan tinggi keseluruhan	Detail	Tida...	Master	<input checked="" type="checkbox"/>
0202	Ref. Program Studi (Dikti)	Data program studi keseluruhan	Detail	Tida...	Master	<input checked="" type="checkbox"/>
0203	Ref. Kode Aplikasi (Dikti)	Data master referensi dalam kode-kode aplikasi/transaksi	Detail	Aktif	Master	<input checked="" type="checkbox"/>
0204	Ref. Propinsi (Dikti)	Data master propinsi dan kabupaten	Detail	Tida...	Master	<input checked="" type="checkbox"/>
0205	Tahun Akademik	Data tahun akademik	Detail	Tida...	Master	<input checked="" type="checkbox"/>
0206	Status Semester	Data status semester	Detail	Tida...	Master	<input checked="" type="checkbox"/>
0207	Fakultas	Data fakultas	Detail	Aktif	Master	<input checked="" type="checkbox"/>
0208	Program Studi	Data program studi	Detail	Aktif	Master	<input checked="" type="checkbox"/>
0209	Mahasiswa	Data mahasiswa	Detail	Tida...	Master	<input checked="" type="checkbox"/>
0210	Dosen	Data dosen	Detail	Tida...	Master	<input checked="" type="checkbox"/>
0211	Jenis Ruangan	Data Jenis Ruangan	Detail	Aktif	Master	<input checked="" type="checkbox"/>
0212	Ruangan	Data Ruangan	Detail	Aktif	Master	<input checked="" type="checkbox"/>
0213	Tahun Akademik	Data pengarang	Header	Tida...	Master	<input checked="" type="checkbox"/>

Uraian penggunaan :

1. Pilih Kelompok Pengguna
2. Pada kolom Pilih centang menu yang akan diaktifkan.

Sistem Informasi Akademik

1.5. Pengguna

Menu Pengguna adalah mengelola data pengguna aplikasi, setiap pengguna mempunyai otoritas/hak akses sesuai dengan kelompok pengguna. Status "AKTIF" atau "TIDAK AKTIF" berfungsi untuk memberikan status pengguna aplikasi, jika "AKTIF" pengguna dapat masuk ke aplikasi dan sebaliknya.

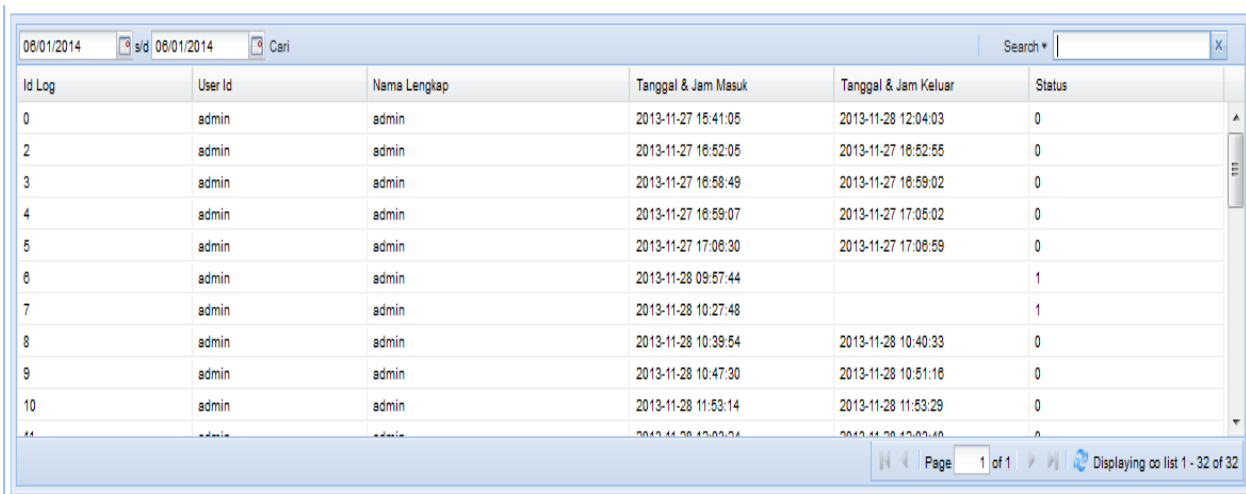
User Id	Password	Nama Lengkap	Email	No H...	No. Ref(NPM/...	ID Kel Pen...	ID Jenis P...	Stat
admin	admin	Administrator	admi...		00001	Administrator	Mahasiswa	Akti

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Baru, berfungsi untuk membersihkan layar yang terdapat pada form dan memulai input data baru.
2. Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru.
3. Tekan tombol Ubah, berfungsi untuk mengubah data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan semua nama field / kolom.
5. Klik data pengguna di dalam grid, maka data akan tampil di atas form pengguna.
6. Pencarian berdasarkan semua nama field / kolom yang ada di grid .

1.6. Log Pengguna

Menu Log Pengguna adalah menu untuk mengelola history dari pengguna yang login dan logout dari aplikasi.



The screenshot shows a web application interface for 'Log Pengguna'. At the top, there is a search bar with a date filter set to '08/01/2014' and a search button labeled 'Cari'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Id Log', 'User Id', 'Nama Lengkap', 'Tanggal & Jam Masuk', 'Tanggal & Jam Keluar', and 'Status'. The table contains 11 rows of data, all for the user 'admin'. The status values are 0 for most rows and 1 for rows 6 and 7. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'Page 1 of 1' and a status indicator 'Displaying 11 of 32'.

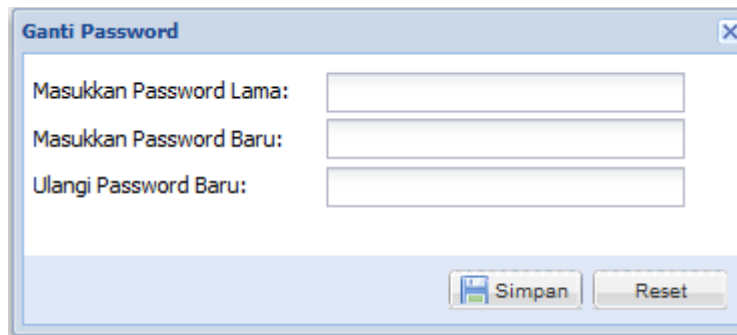
Id Log	User Id	Nama Lengkap	Tanggal & Jam Masuk	Tanggal & Jam Keluar	Status
0	admin	admin	2013-11-27 15:41:05	2013-11-28 12:04:03	0
2	admin	admin	2013-11-27 16:52:05	2013-11-27 16:52:56	0
3	admin	admin	2013-11-27 16:58:49	2013-11-27 16:59:02	0
4	admin	admin	2013-11-27 16:59:07	2013-11-27 17:06:02	0
5	admin	admin	2013-11-27 17:06:30	2013-11-27 17:06:59	0
6	admin	admin	2013-11-28 09:57:44		1
7	admin	admin	2013-11-28 10:27:48		1
8	admin	admin	2013-11-28 10:39:54	2013-11-28 10:40:33	0
9	admin	admin	2013-11-28 10:47:30	2013-11-28 10:51:16	0
10	admin	admin	2013-11-28 11:53:14	2013-11-28 11:53:29	0
11	admin	admin	2013-11-28 15:03:01	2013-11-28 15:03:40	0

Uraian penggunaan :

1. Cari history data pengguna berdasarkan tanggal masuk dan tanggal keluar .
2. Klik tombol cari lalu data history akan muncul di grid .
3. Pencarian bisa berdasarkan semua nama field / kolom yang ada di grid .

1.7. Ganti Password

Menu ganti password , berfungsi untuk mengganti password user .



The screenshot shows a dialog box titled 'Ganti Password'. It contains three text input fields: 'Masukkan Password Lama:', 'Masukkan Password Baru:', and 'Ulangi Password Baru:'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Reset'.

Uraian penggunaan :

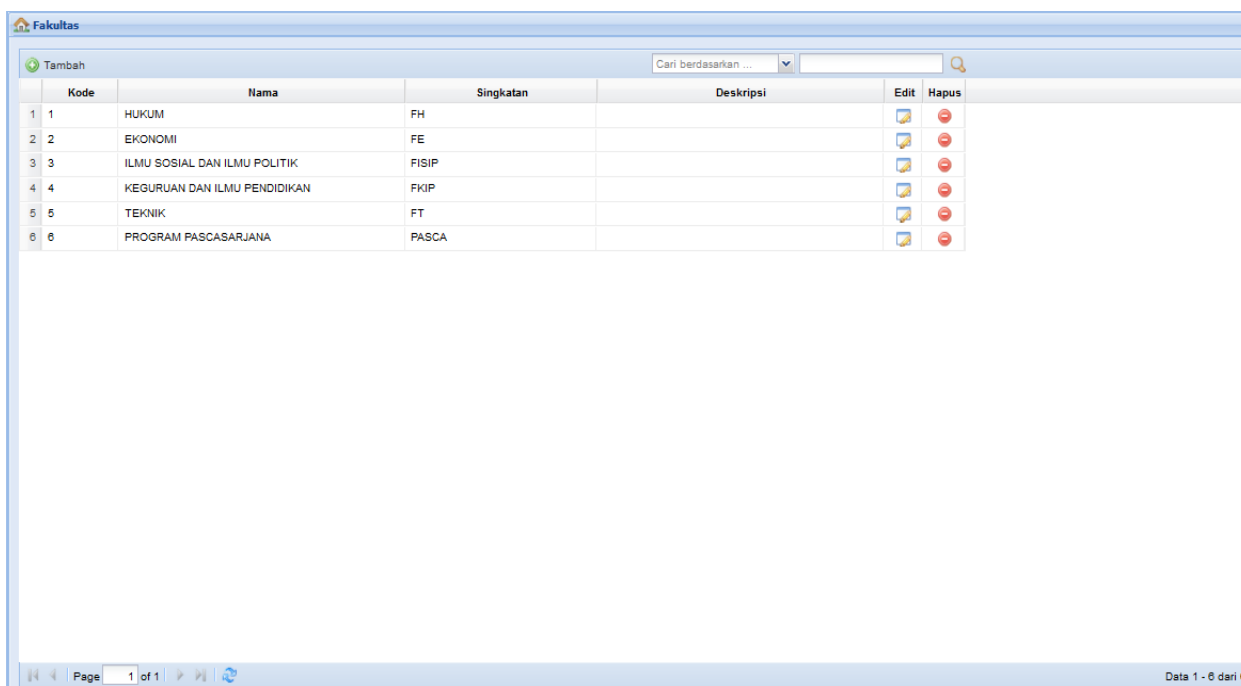
1. Masukkan password lama dan password baru , masukan kembali password baru lalu tekan simpan untuk dan password baru akan tersimpan .

2. Master

Modul Master berfungsi untuk mengelola data-data utama dan sifatnya jarang sekali dilakukan perubahan, data master ini akan menjadi referensi untuk setiap proses transaksi di modul yang lainnya seperti data mata kuliah dengan nilai mahasiswa dan sebagainya. Data master ini harus diisi terlebih dahulu sebelum melakukan proses menu transaksi yang lain.

2.1. Fakultas

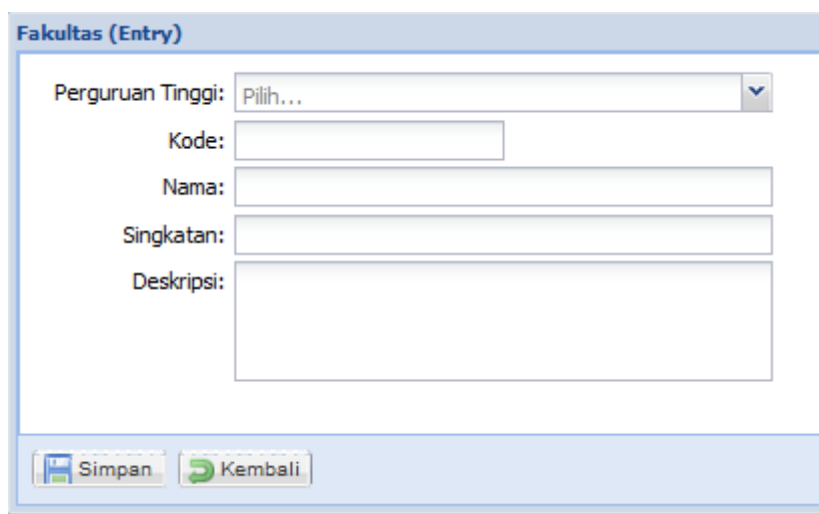
Menu fakultas berfungsi untuk mengelola data-data fakultas .



	Kode	Nama	Singkatan	Deskripsi	Edit	Hapus
1	1	HUKUM	FH			
2	2	EKONOMI	FE			
3	3	ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	FISIP			
4	4	KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	FKIP			
5	5	TEKNIK	FT			
6	6	PROGRAM PASCASARJANA	PASCA			

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .



Fakultas (Entry)

Perguruan Tinggi:

Kode:


Nama:

Singkatan:

Deskripsi:

Sistem Informasi Akademik

Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .

2. Tekan icon Ubah  untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .

Fakultas (Edit)

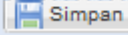
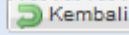
Perguruan Tinggi: 041015


Kode: 2

Nama: EKONOMI

Singkatan: FE































Deskripsi:

3. Tekan icon delete  , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama , Singkatan .

2.2. Program Studi

Menu program studi berfungsi untuk mengelola data jurusan yang dimiliki akademik.

	Kode DIKTI	Kode UNLA	Program Studi	Fakultas	Jenjang Studi	Status Akreditasi	Jumlah SKS Lulus	Status	Edit	Hapus
1	20201	504	TEKNIK ELEKTRO	TEKNIK	S-1	BERAKREDITASI ...		AKTIF		
2	22201	502	TEKNIK SIPIL	TEKNIK	S-1	BERAKREDITASI ...		AKTIF		
3	23201	503	ARSITEKTUR	TEKNIK	S-1	BERAKREDITASI ...		AKTIF		
4	26201	501	TEKNIK INDUSTRI	TEKNIK	S-1	BERAKREDITASI ...		AKTIF		
5	55101	505	TEKNIK INFORMATIKA	PROGRAM PASCASARJANA	S-2			AKTIF		
6	55201	505	TEKNIK INFORMATIKA	TEKNIK	S-1	BERAKREDITASI ...		AKTIF		
7	61101	201	MANAJEMEN	PROGRAM PASCASARJANA	S-2			AKTIF		
8	61201	201	MANAJEMEN	EKONOMI	S-1	BERAKREDITASI ...		AKTIF		
9	62201	202	AKUNTANSI	KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIK...	S-1	BERAKREDITASI ...		AKTIF		
10	65101	301	ILMU PEMERINTAHAN	PROGRAM PASCASARJANA	S-2			AKTIF		
11	65201	301	ILMU PEMERINTAHAN	ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	S-1	BERAKREDITASI ...		AKTIF		
12	70201	303	ILMU KOMUNIKASI	ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	S-1			AKTIF		
13	72201	302	ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL	ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	S-1	BERAKREDITASI ...		AKTIF		
14	74101	101	ILMU HUKUM	PROGRAM PASCASARJANA	S-2			AKTIF		
15	74201	101	ILMU HUKUM	HUKUM	S-1	BERAKREDITASI ...		AKTIF		

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .

Sistem Informasi Akademik

Program Studi (Entry)

Fakultas:

Kode Program Studi:

Nama Program Studi:

Jenjang Studi:

Semester Awal Pelaporan:

No. SK terakhir dari DIKTI:

Tgl. SK terakhir dari DIKTI:

Tgl. Akhir Berlaku SK DIKTI:

Jumlah SKS Lulus:

Status Program Studi:


Tahun Semester Mulai H-hapus:

E-Mail:

Tgl. Awal Pendidikan:

No. SK Akreditasi dari BAN-PT (Terakhir):

Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .

2. Tekan icon update  untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .

Program Studi (Edit)

Fakultas:

Kode Program Studi:

Nama Program Studi:

Jenjang Studi:

Semester Awal Pelaporan:

No. SK terakhir dari DIKTI:

Tgl. SK terakhir dari DIKTI:

Tgl. Akhir Berlaku SK DIKTI:

Jumlah SKS Lulus:


Status Program Studi:

Tahun Semester Mulai H-hapus:

E-Mail:

Tgl. Awal Pendidikan:

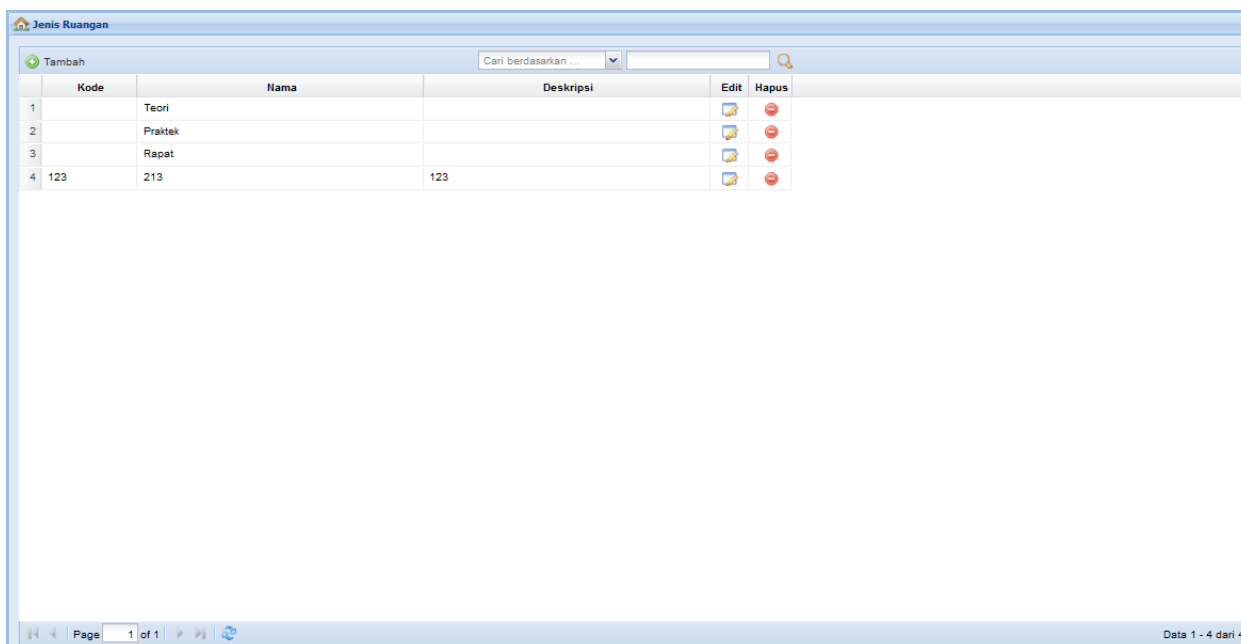
No. SK Akreditasi dari BAN-PT (Terakhir):

3. Tekan icon delete  , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan kode dan nama .

Sistem Informasi Akademik

2.3. Jenis Ruangan

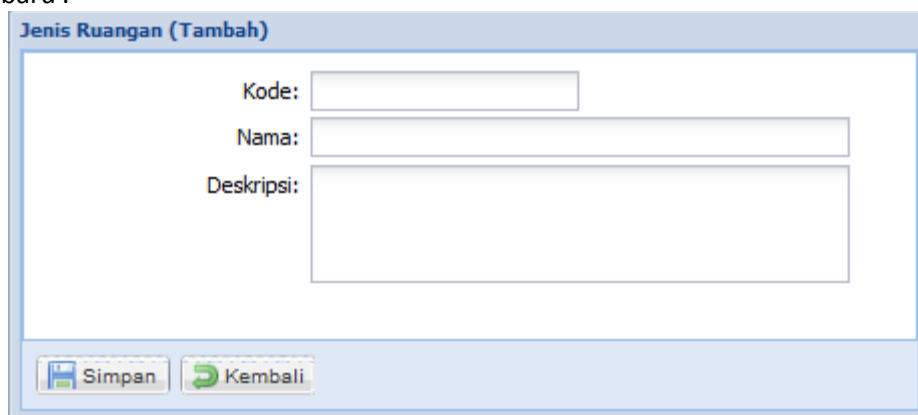
Menu Jenis Ruangan berfungsi untuk mengelola data jenis-jenis dari ruangan yang akan digunakan.



	Kode	Nama	Deskripsi	Edit	Hapus
1		Teori			
2		Praktek			
3		Rapat			
4	123	213	123		

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .



Jenis Ruangan (Tambah)

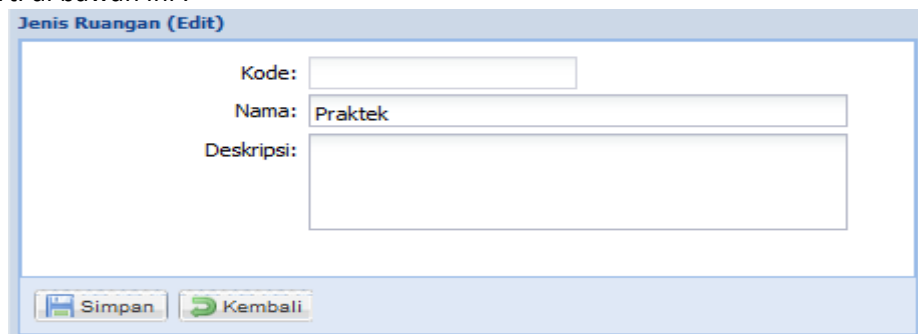
Kode:

Nama:

Deskripsi:

Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .

2. Tekan icon Ubah untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .




Jenis Ruangan (Edit)

Kode:

Nama:

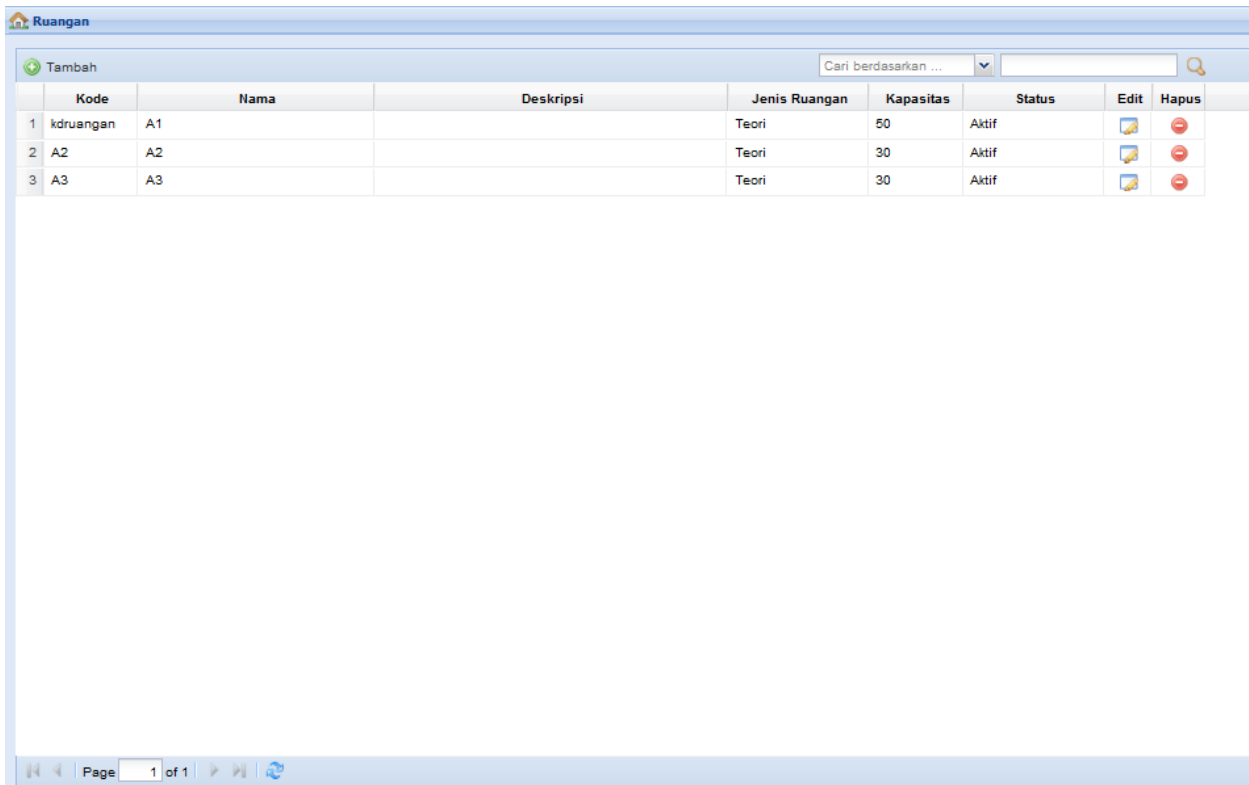
Deskripsi:







Sistem Informasi Akademik

3. Tekan icon delete  , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama .

2.4. Ruang

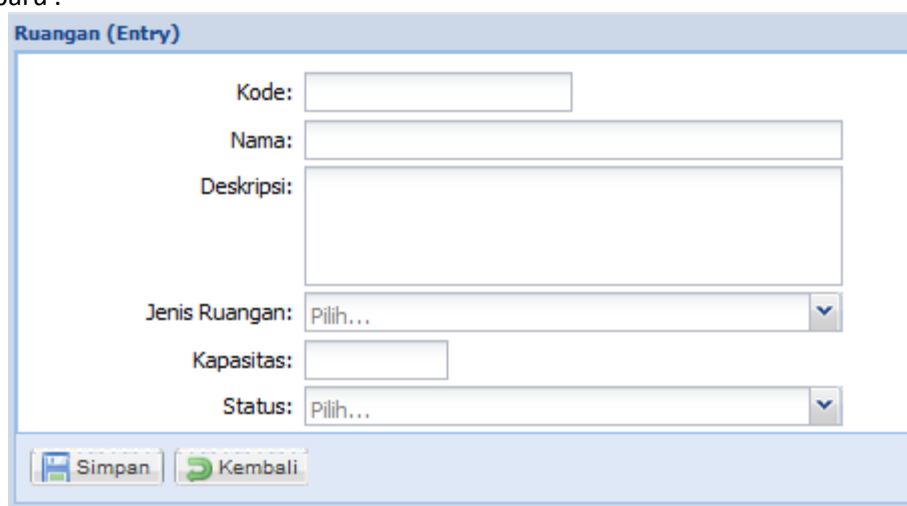
Menu ruangan berfungsi untuk mengelola data ruangan akademik.



	Kode	Nama	Deskripsi	Jenis Ruang	Kapasitas	Status	Edit	Hapus
1	kdruangan	A1		Teori	50	Aktif		
2	A2	A2		Teori	30	Aktif		
3	A3	A3		Teori	30	Aktif		

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .



Ruang (Entry)

Kode:

Nama:

Deskripsi:


Jenis Ruang:

Kapasitas:

Status:

Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .

Sistem Informasi Akademik

2. Tekan icon Ubah  untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .

Ruangan (Edit)

Kode:


Nama:

Deskripsi:

Jenis Ruangan:

Kapasitas:

Status:





3. Tekan icon delete  , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama Ruangan .

2.5. Jenis Kelas

Menu jenis kelas berfungsi untuk mengelola data jenis kelas akademik .

Jenis Kelas

Tambah

	Kode	Nama	Deskripsi	Edit	Hapus
1	NR	Non Regular			
2	R	Regular			

Page 1 of 1 Data 1 - 2 dari 2

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .

Sistem Informasi Akademik


Jenis Kelas (Entry)

Kode:

Jenis Kelas:

Deskripsi:

Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .


2. Tekan icon Ubah  untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .

Jenis Kelas (Edit)

Kode: NR

Jenis Kelas: Non Regular

Deskripsi:







3. Tekan icon delete  , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.

2.5. Kelas Mahasiswa

Menu Kelas Mahasiswa berfungsi untuk mengelola data kelas mahasiswa berdasarkan Kuliah Pagi, Sore atau Weekend .

Kelas Mahasiswa

Cari berdasarkan ...

	Kode	Nama	Deskripsi	Jenis Kelas	Edit	Hapus
1	R	Regular A1	Kuliah Pagi	Regular		
2	R	Regular A2	Kuliah Sore	Regular		
3	N	Non Regular/Khusus/B	Kuliah Sabtu Minggu	Non Regular		

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .

Sistem Informasi Akademik

Kelas Mahasiswa (Entry)


Kode:

Nama:

Deskripsi:

Jenis Kelas:

Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .

2. Tekan icon Ubah  untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .


Kelas Mahasiswa (Edit)

Kode:

Nama:

Deskripsi:





Jenis Kelas:

3. Tekan icon delete  , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.

2.6. Jenis Diskon

Menu jenis diskon berfungsi untuk mengelola data jenis diskon yang ada di akademik .

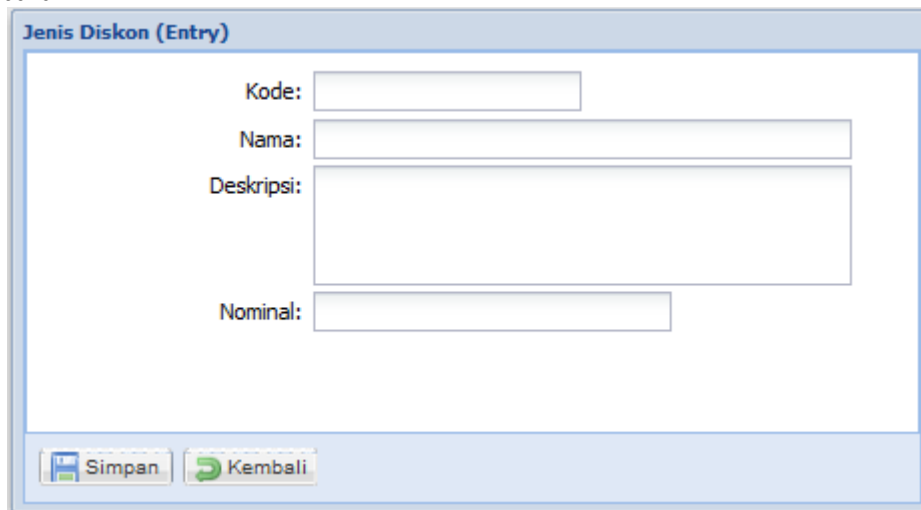
Jenis Diskon

	Kode	Nama	Deskripsi	Nominal	Edit	Hapus
1		TNI		500000		
2		POLRI		700000		

Uraian penggunaan :


Sistem Informasi Akademik

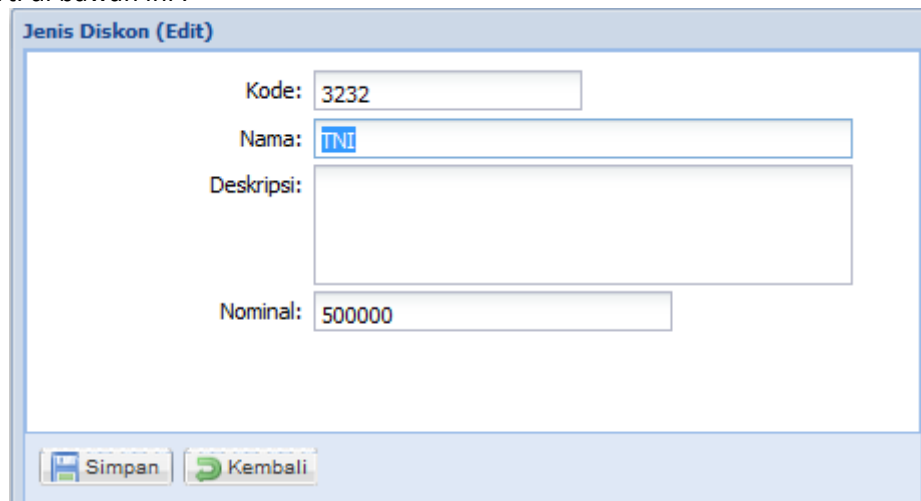
1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .




The screenshot shows a window titled "Jenis Diskon (Entry)". It contains four input fields: "Kode:" (a short text box), "Nama:" (a long text box), "Deskripsi:" (a large text area), and "Nominal:" (a text box). At the bottom of the window, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back).

Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .

2. Tekan icon Ubah  untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .



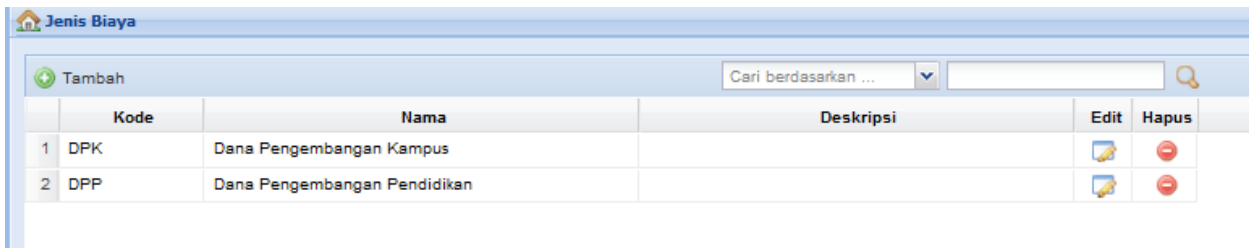
The screenshot shows a window titled "Jenis Diskon (Edit)". It contains four input fields: "Kode:" (containing "3232"), "Nama:" (containing "TNI"), "Deskripsi:" (empty), and "Nominal:" (containing "500000"). At the bottom of the window, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back).

3. Tekan icon delete  , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.

Sistem Informasi Akademik

2.7. Jenis Biaya

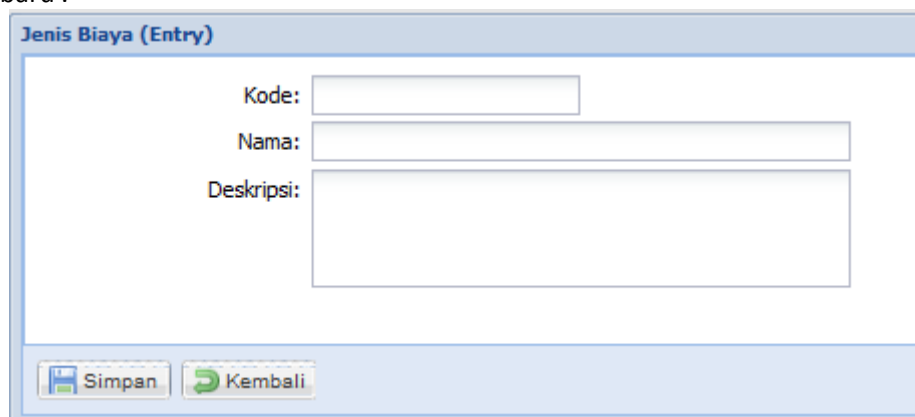
Menu jenis biaya berfungsi untuk mengelola data jenis biaya yang ada di akademik .



	Kode	Nama	Deskripsi	Edit	Hapus
1	DPK	Dana Pengembangan Kampus			
2	DPP	Dana Pengembangan Pendidikan			

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .



Jenis Biaya (Entry)

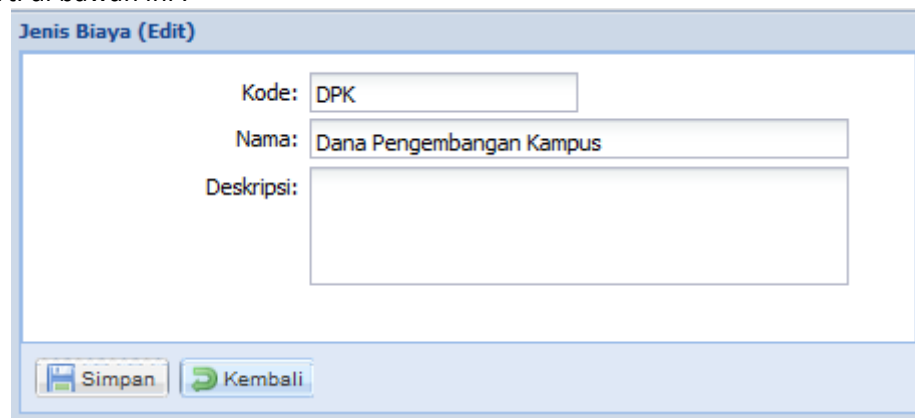
Kode:

Nama:

Deskripsi:

Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .

2. Tekan icon Ubah untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .



Jenis Biaya (Edit)

Kode:

Nama:

Deskripsi:

3. Tekan icon delete , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.

2.8. Status Kuitansi

Menu status kuitansi berfungsi untuk mengelola data status dari kuitansi .

	Kode	Nama	Deskripsi	Edit	Hapus
1	B	Batal			
2	N	Normal			

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .

Status Kuitansi (Entry)

Kode:

Nama:

Deskripsi:

Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .

2. Tekan icon Ubah untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .

Status Kuitansi (Edit)

Kode:

Nama:

Deskripsi:

3. Tekan icon delete , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.

Sistem Informasi Akademik

2.9. Status Akreditasi

Menu status akreditasi berfungsi untuk mengelola data status akreditasi akademik .

Kode	Nama	Deskripsi	Edit	Hapus
1	TERAKREDITASI			
2	BELUM AKREDITASI			

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .

Status Akreditasi (Entry)

Kode:

Nama:

Deskripsi:

Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .

2. Tekan icon Ubah untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .

Status Akreditasi (Edit)

Kode:

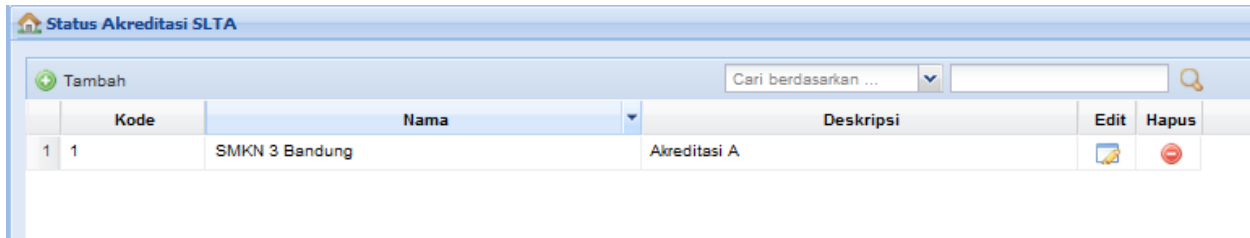
Nama:

Deskripsi:

3. Tekan icon delete , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.

2.10. Status Akreditasi SLTA

Menu status akreditasi SLTA berfungsi untuk mengelola data status akreditasi dari SLTA yang bersangkutan.

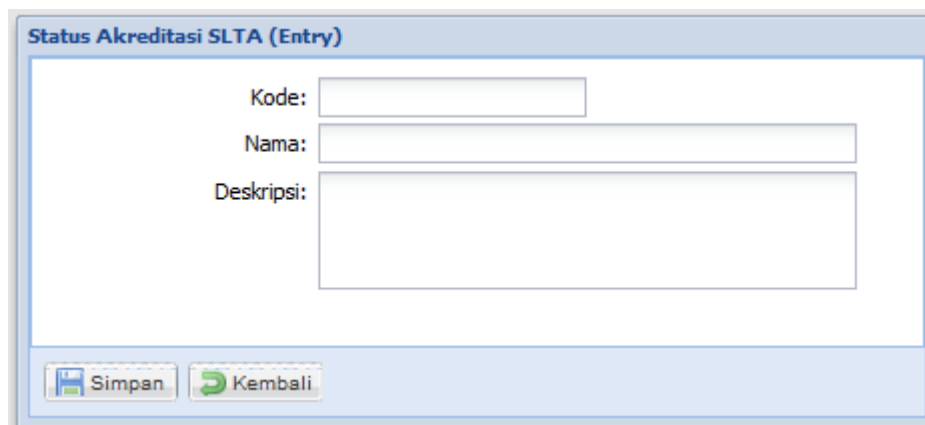


The screenshot shows the 'Status Akreditasi SLTA' application window. It features a 'Tambah' button, a search bar labeled 'Cari berdasarkan ...', and a table with columns for 'Kode', 'Nama', 'Deskripsi', 'Edit', and 'Hapus'. The table contains one row with the following data:

	Kode	Nama	Deskripsi	Edit	Hapus
1	1	SMKN 3 Bandung	Akreditasi A		


Uraian penggunaan :

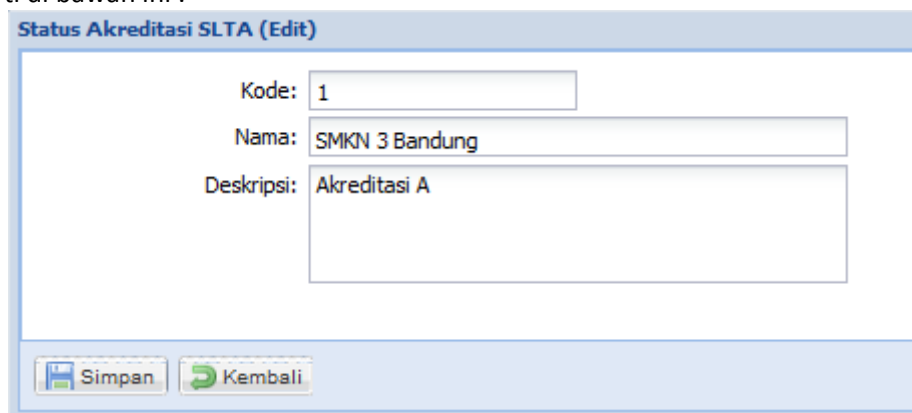
1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .




The 'Status Akreditasi SLTA (Entry)' pop-up form contains three input fields: 'Kode:', 'Nama:', and 'Deskripsi:'. At the bottom, there are two buttons: 'Simpan' and 'Kembali'.

Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .

2. Tekan icon Ubah  untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .

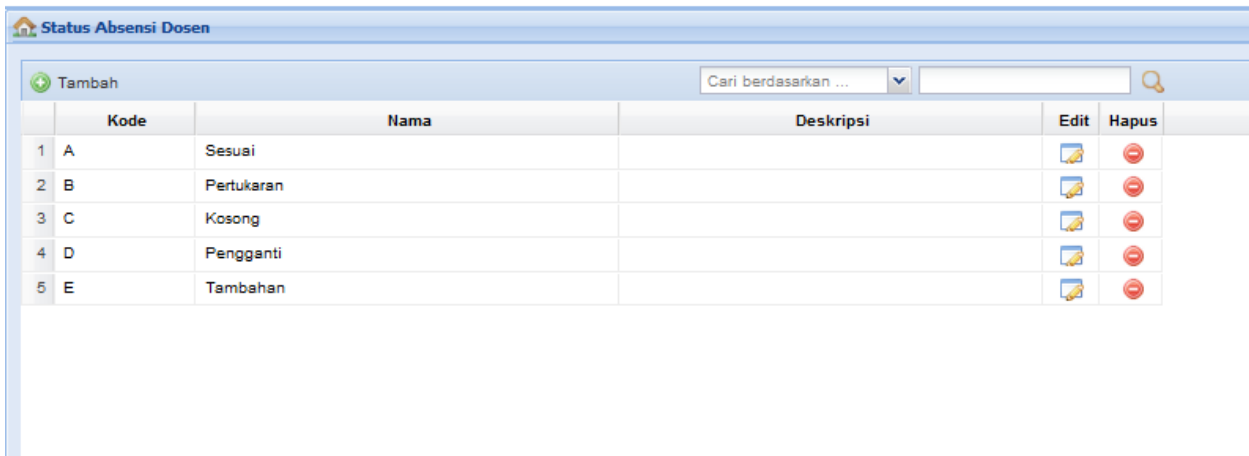


The 'Status Akreditasi SLTA (Edit)' pop-up form shows the same three input fields as the entry form, but with pre-filled data: 'Kode: 1', 'Nama: SMKN 3 Bandung', and 'Deskripsi: Akreditasi A'. The 'Simpan' and 'Kembali' buttons are also present at the bottom.

3. Tekan icon delete  , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.

2.11. Status Absensi Dosen

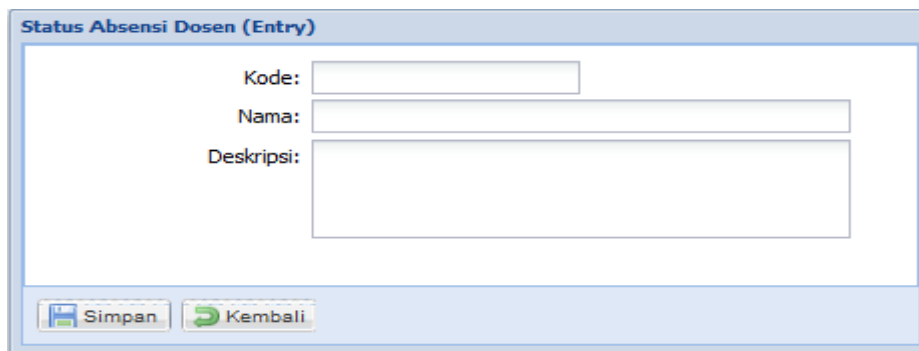
Menu status absensi dosen berfungsi untuk mengelola data status absensi dosen .



	Kode	Nama	Deskripsi	Edit	Hapus
1	A	Sesuai			
2	B	Pertukaran			
3	C	Kosong			
4	D	Pengganti			
5	E	Tambahan			

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .




Status Absensi Dosen (Entry)

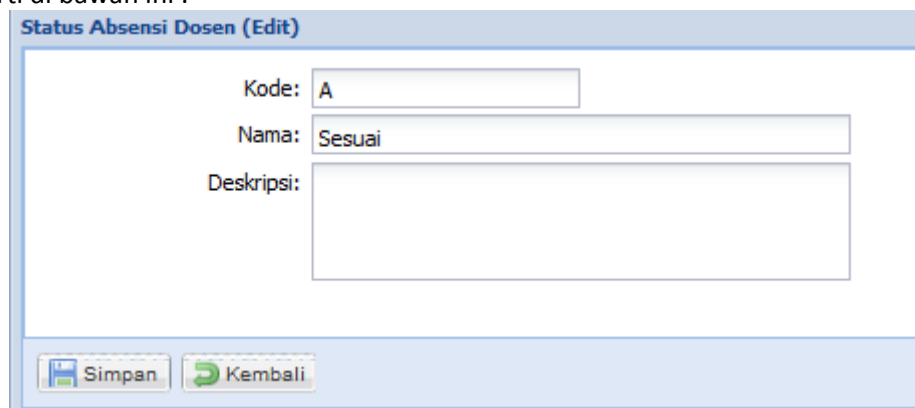
Kode:

Nama:

Deskripsi:

Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .

2. Tekan icon Ubah  untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .




Status Absensi Dosen (Edit)

Kode:

Nama:

Deskripsi:

3. Tekan icon delete  , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.

Sistem Informasi Akademik

2.12. Status Absensi Mahasiswa

Menu status absensi mahasiswa berfungsi untuk mengelola data status absensi mahasiswa .

	Kode	Nama	Deskripsi	Edit	Hapus
1	A	Alpha			
2	H	Hadir			
3	I	Izin			
4	S	Sakit			
5	T	Terlambat			

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .

Status Absensi Mahasiswa (Entry)

Kode:

Nama:

Deskripsi:

Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .

2. Tekan icon Ubah untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .

Status Absensi Mahasiswa (Edit)

Kode:

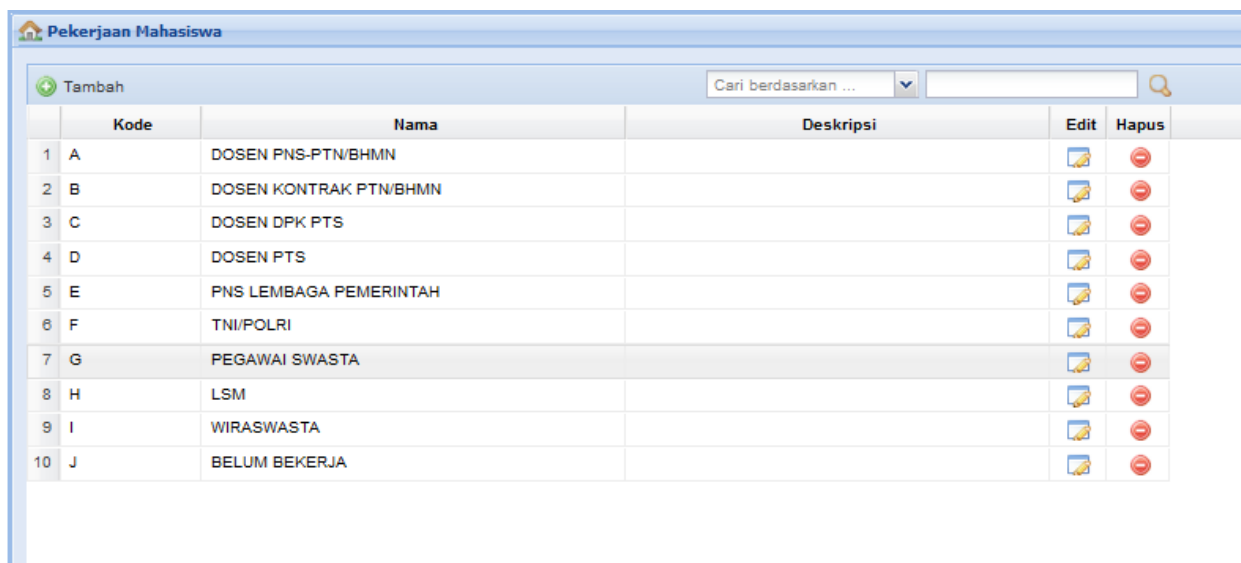
Nama:

Deskripsi:

3. Tekan icon delete , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.

2.13. Pekerjaan Mahasiswa

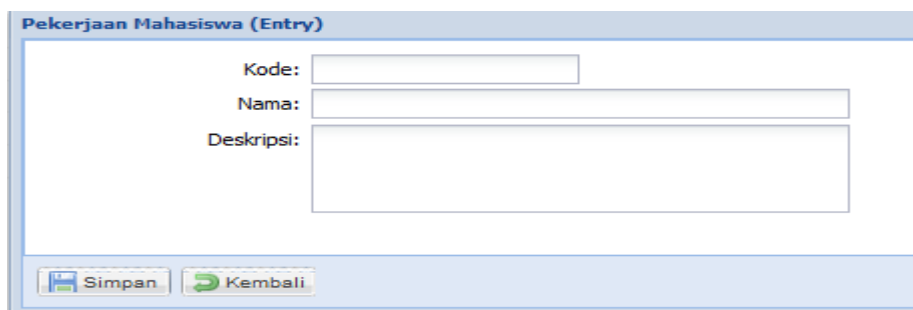
Menu Pekerjaan Mahasiswa berfungsi untuk mengelola data pekerjaan mahasiswa .



	Kode	Nama	Deskripsi	Edit	Hapus
1	A	DOSEN PNS-PTN/BHMN			
2	B	DOSEN KONTRAK PTN/BHMN			
3	C	DOSEN DPK PTS			
4	D	DOSEN PTS			
5	E	PNS LEMBAGA PEMERINTAH			
6	F	TNI/POLRI			
7	G	PEGAWAI SWASTA			
8	H	LSM			
9	I	WIRASWASTA			
10	J	BELUM BEKERJA			

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .



Pekerjaan Mahasiswa (Entry)

Kode:

Nama:

Deskripsi:

Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .

2. Tekan icon Ubah untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .


Sistem Informasi Akademik

Pekerjaan Mahasiswa (Edit)

Kode:

Nama:

Deskripsi:

3. Tekan icon delete , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.

2.14. Pekerjaan Orangtua

Menu Pekerjaan Orangtua berfungsi untuk mengelola data pekerjaan orangtua .

Pekerjaan Orangtua

Tambah

	Kode	Nama	Deskripsi	Edit	Hapus
1	A	DOSEN PNS-PTN/BHMN			
2	B	DOSEN KONTRAK PTN/BHMN			
3	C	DOSEN DPK PTS			
4	D	DOSEN PTS			
5	E	PNS LEMBAGA PEMERINTAH			
6	F	TNI/POLRI			
7	G	PEGAWAI SWASTA			
8	H	LSM			
9	I	WIRASWASTA			
10	J	BELUM BEKERJA			

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .

Pekerjaan Orangtua (Entry)


Kode:

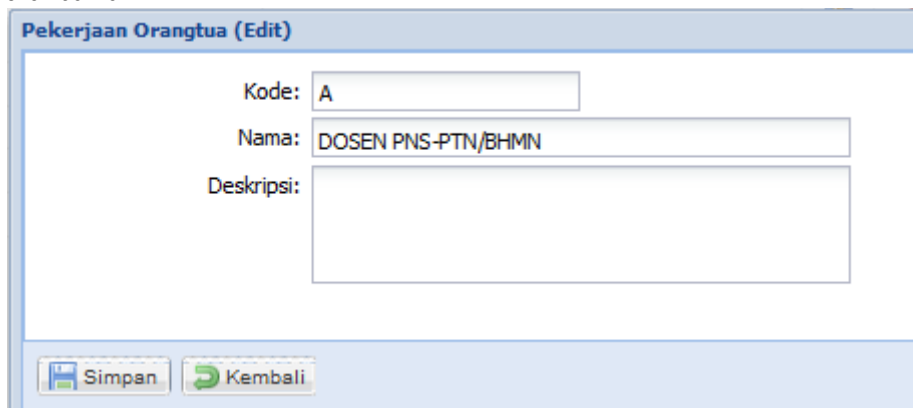
Nama:

Deskripsi:


Sistem Informasi Akademik

Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .

2. Tekan icon Ubah  untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .

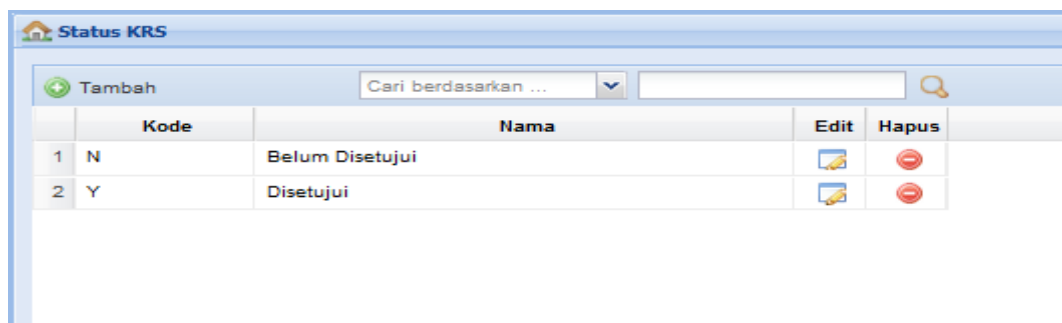


The screenshot shows a form titled "Pekerjaan Orangtua (Edit)". It contains three input fields: "Kode:" with the value "A", "Nama:" with the value "DOSEN PNS-PTN/BHMN", and "Deskripsi:" which is empty. At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back).





3. Tekan icon delete  , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.

2.15. Status KRS

Menu Status KRS berfungsi untuk mengelola data status KRS .

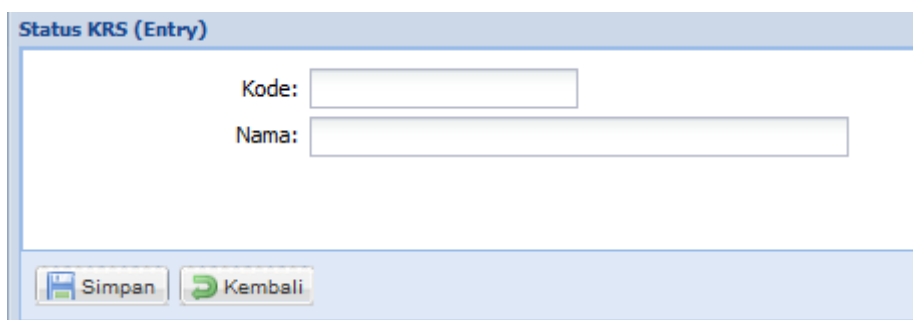


The screenshot shows the "Status KRS" menu. It features a search bar with the text "Cari berdasarkan ..." and a search icon. Below the search bar is a table with two columns: "Kode" and "Nama". The table contains two rows of data. To the right of the table are two columns: "Edit" and "Hapus".

	Kode	Nama	Edit	Hapus
1	N	Belum Disetujui		
2	Y	Disetujui		

Uraian penggunaan :


1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .

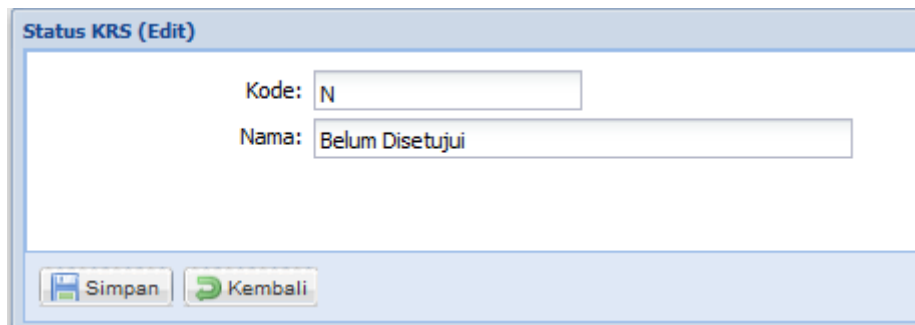


The screenshot shows a form titled "Status KRS (Entry)". It contains two input fields: "Kode:" and "Nama:". At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back).


Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .

Sistem Informasi Akademik

2. Tekan icon Ubah  untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .

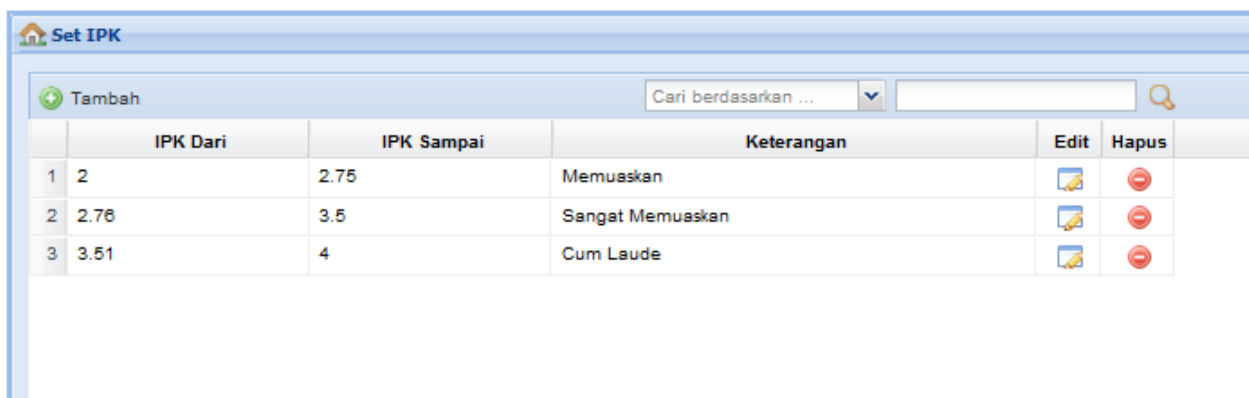


The screenshot shows a dialog box titled "Status KRS (Edit)". It contains two input fields: "Kode:" with the value "N" and "Nama:" with the value "Belum Disetujui". At the bottom, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back).







3. Tekan icon delete  , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.

2.16. Set IPK

Menu Set IPK berfungsi untuk mengelola ketentuan data IPK .

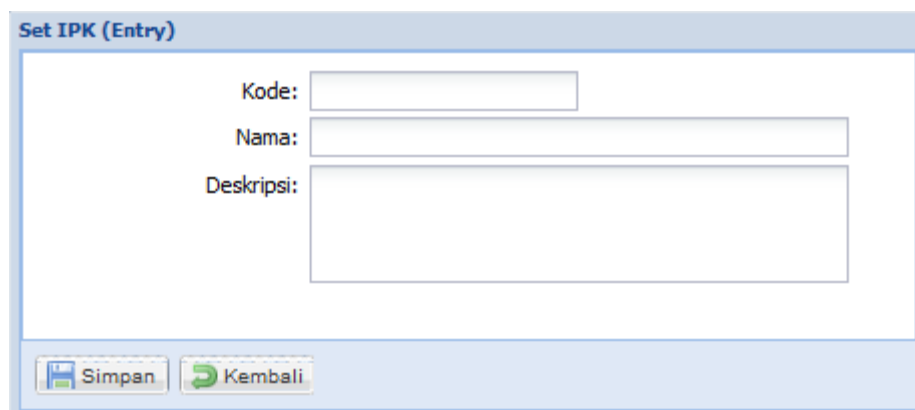


The screenshot shows the "Set IPK" menu interface. It features a "Tambah" (Add) button, a search bar with the text "Cari berdasarkan ...", and a table with the following data:

	IPK Dari	IPK Sampai	Keterangan	Edit	Hapus
1	2	2.75	Memuaskan		
2	2.76	3.5	Sangat Memuaskan		
3	3.51	4	Cum Laude		


Uraian penggunaan :

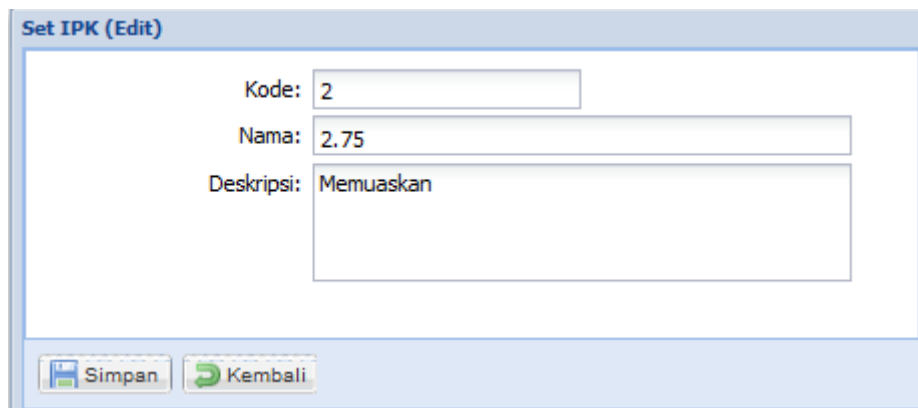
1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .




The screenshot shows a dialog box titled "Set IPK (Entry)". It contains three input fields: "Kode:", "Nama:", and "Deskripsi:". At the bottom, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back).

Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .

2. Tekan icon Ubah  untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .

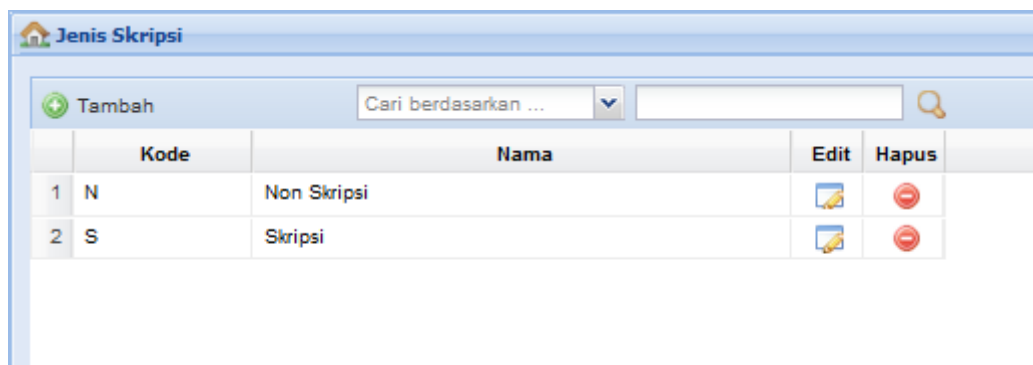


The screenshot shows a form titled "Set IPK (Edit)". It contains three input fields: "Kode" with the value "2", "Nama" with the value "2.75", and "Deskripsi" with the value "Memuaskan". At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back).





3. Tekan icon delete , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.

2.17. Jenis Skripsi

Menu Jenis Skripsi berfungsi untuk mengelola data jenis skripsi .

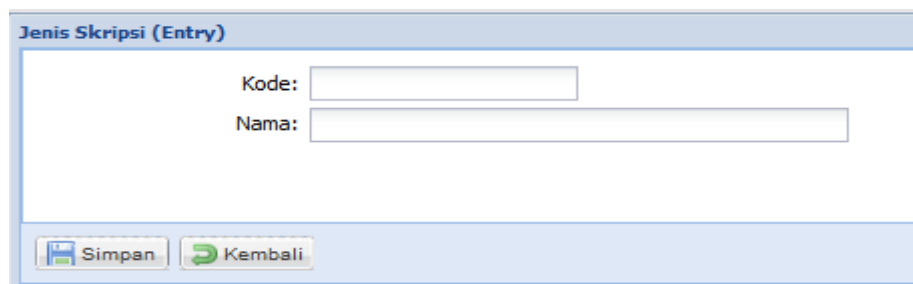


The screenshot shows the "Jenis Skripsi" menu. It features a search bar at the top with the text "Cari berdasarkan ..." and a search icon. Below the search bar is a table with the following data:

	Kode	Nama	Edit	Hapus
1	N	Non Skripsi		
2	S	Skripsi		


Uraian penggunaan :

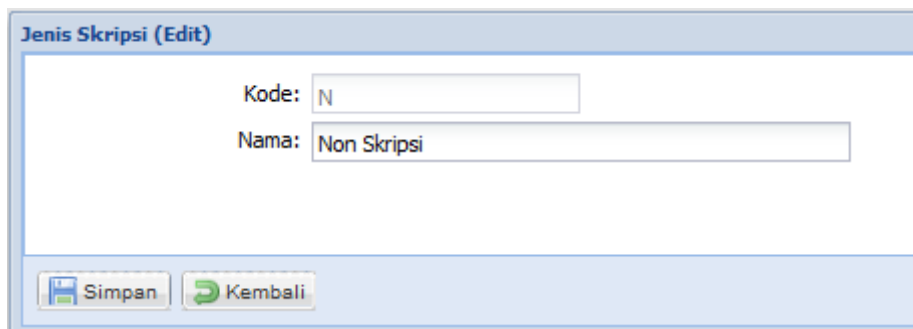
1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .



The screenshot shows a form titled "Jenis Skripsi (Entry)". It contains two input fields: "Kode" and "Nama". At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back).

Sistem Informasi Akademik

- Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .
2. Tekan icon Ubah  untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .




Jenis Skripsi (Edit)

Kode: N

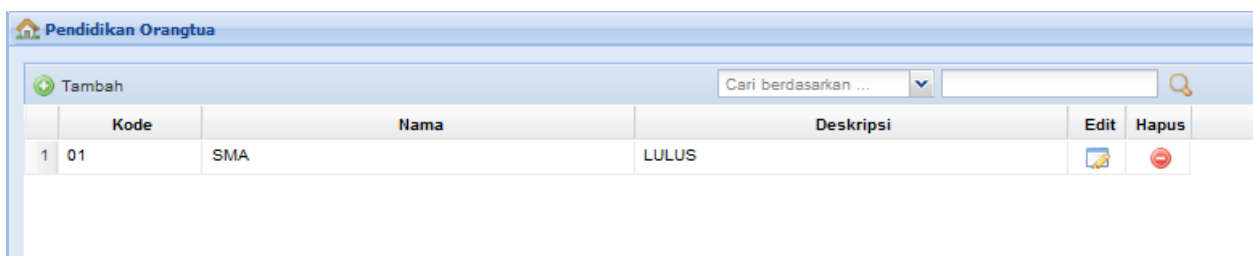
Nama: Non Skripsi



Simpan Kembali

3. Tekan icon delete  , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.

2.18. Pendidikan Orangtua

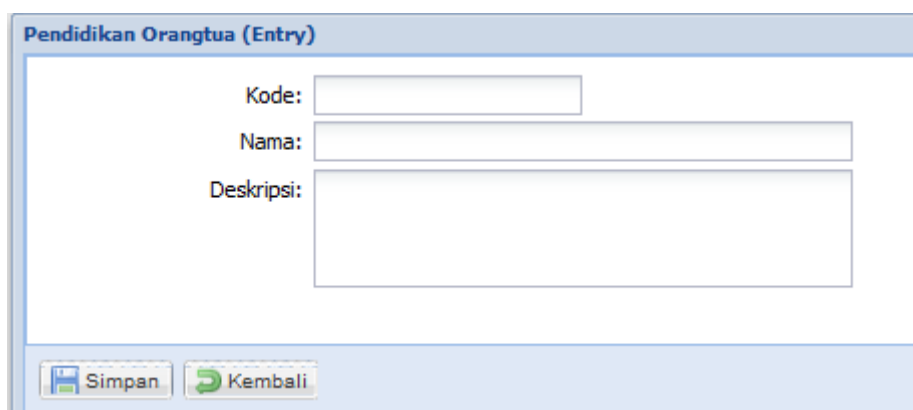
Menu Pendidikan Orangtua berfungsi untuk mengelola data pendidikan orangtua .



	Kode	Nama	Deskripsi	Edit	Hapus
1	01	SMA	LULUS		

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .



Pendidikan Orangtua (Entry)

Kode:


Nama:

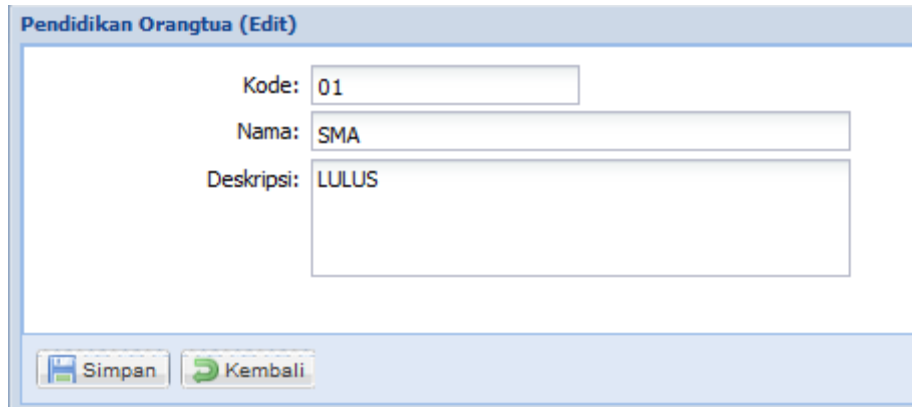
Deskripsi:

Simpan Kembali


Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .

Sistem Informasi Akademik

2. Tekan icon Ubah  untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .

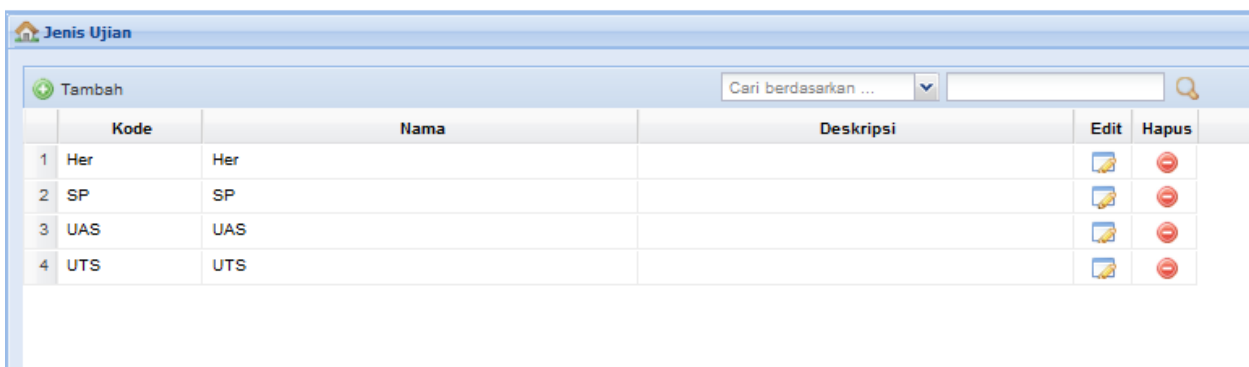


The screenshot shows a form titled "Pendidikan Orangtua (Edit)". It contains three input fields: "Kode" with the value "01", "Nama" with the value "SMA", and "Deskripsi" with the value "LULUS". At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back).









3. Tekan icon delete  , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.

2.19. Jenis Ujian

Menu Jenis Ujian berfungsi untuk mengelola data jenis-jenis ujian .

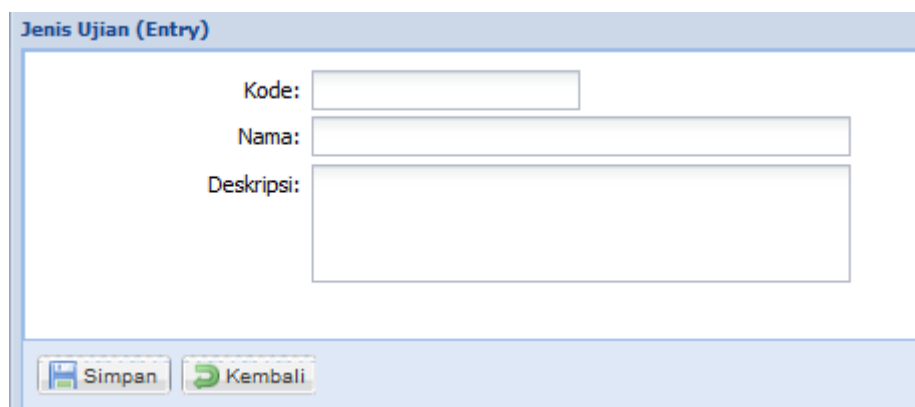


The screenshot shows the "Jenis Ujian" menu. It features a table with columns for "Kode", "Nama", "Deskripsi", "Edit", and "Hapus". There are four rows of data. Above the table, there is a search bar with the text "Cari berdasarkan ..." and a search icon. A "Tambah" (Add) button is located at the top left of the table area.

	Kode	Nama	Deskripsi	Edit	Hapus
1	Her	Her			
2	SP	SP			
3	UAS	UAS			
4	UTS	UTS			


Uraian penggunaan :

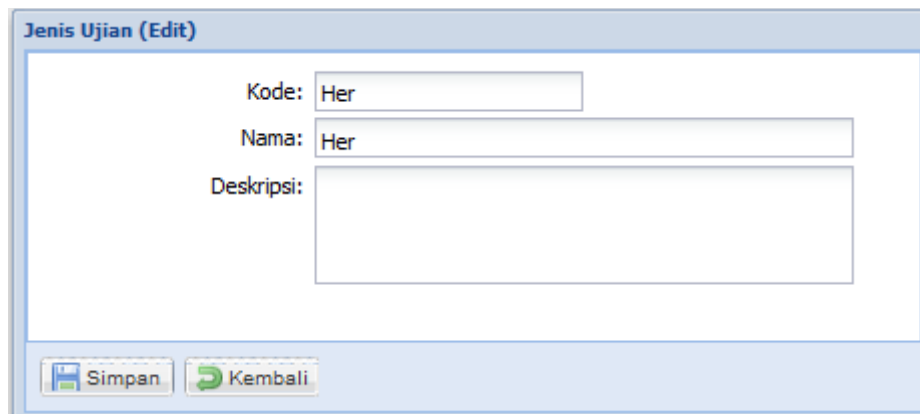
1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .



The screenshot shows a form titled "Jenis Ujian (Entry)". It contains three input fields: "Kode:", "Nama:", and "Deskripsi:". At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back).

Sistem Informasi Akademik

- Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .
2. Tekan icon Ubah  untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .




Jenis Ujian (Edit)

Kode: Her

Nama: Her

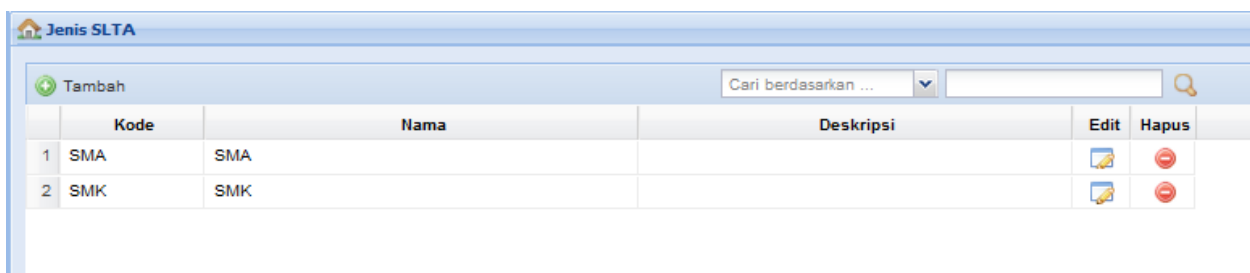
Deskripsi:

Simpan Kembali

3. Tekan icon delete  , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.





2.20. Jenis SLTA

Menu Jenis SLTA berfungsi untuk mengelola data jenis SLTA.



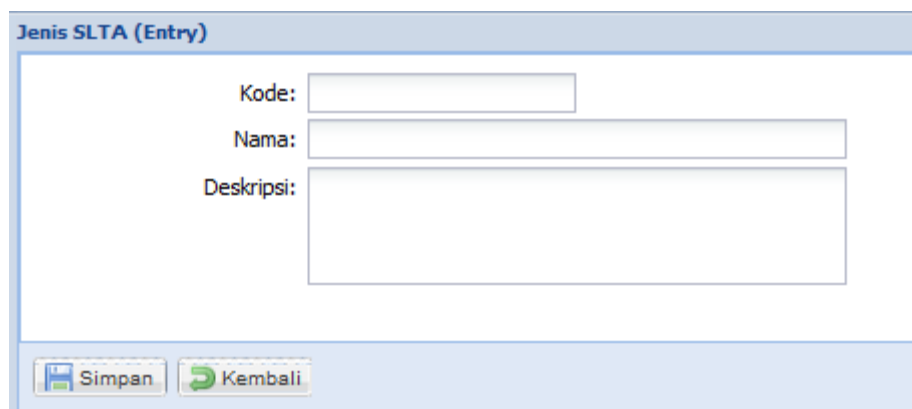
Jenis SLTA

Tambah Cari berdasarkan ...

	Kode	Nama	Deskripsi	Edit	Hapus
1	SMA	SMA			
2	SMK	SMK			

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .



Jenis SLTA (Entry)

Kode:


Nama:

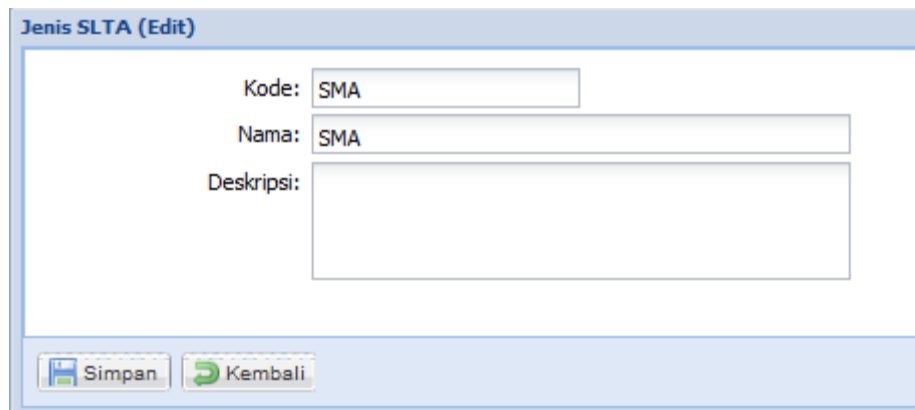
Deskripsi:

Simpan Kembali

Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .

Sistem Informasi Akademik

2. Tekan icon Ubah  untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .




Jenis SLTA (Edit)

Kode: SMA

Nama: SMA

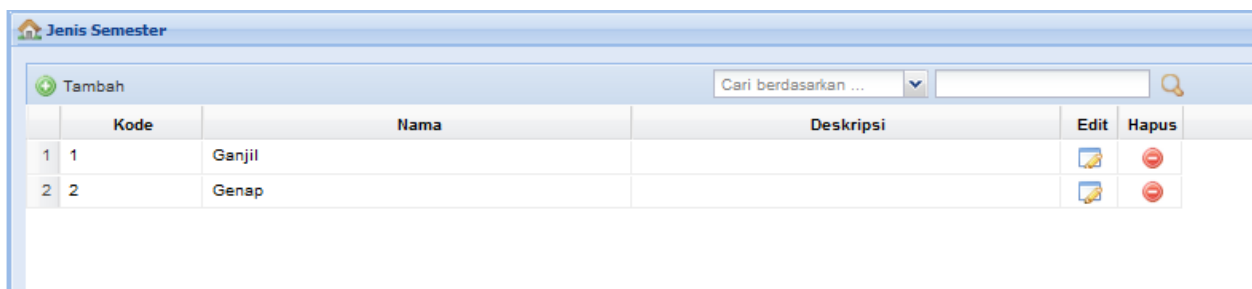
Deskripsi:

Simpan Kembali

3. Tekan icon delete  , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.





2.21. Jenis Semester

Menu Jenis Semester berfungsi untuk mengelola data jenis semester.



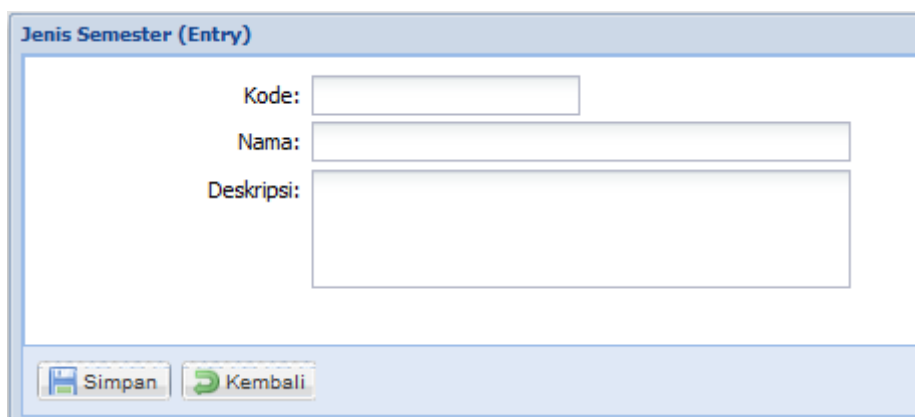
Jenis Semester

Tambah Cari berdasarkan ...

	Kode	Nama	Deskripsi	Edit	Hapus
1	1	Ganjil			
2	2	Genap			

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .



Jenis Semester (Entry)


Kode:

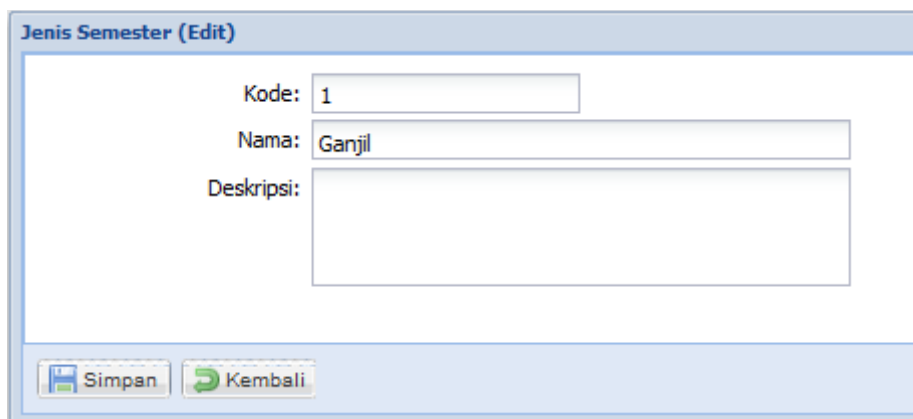
Nama:

Deskripsi:

Simpan Kembali

Sistem Informasi Akademik

- Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .
2. Tekan icon Ubah  untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .




Jenis Semester (Edit)

Kode:

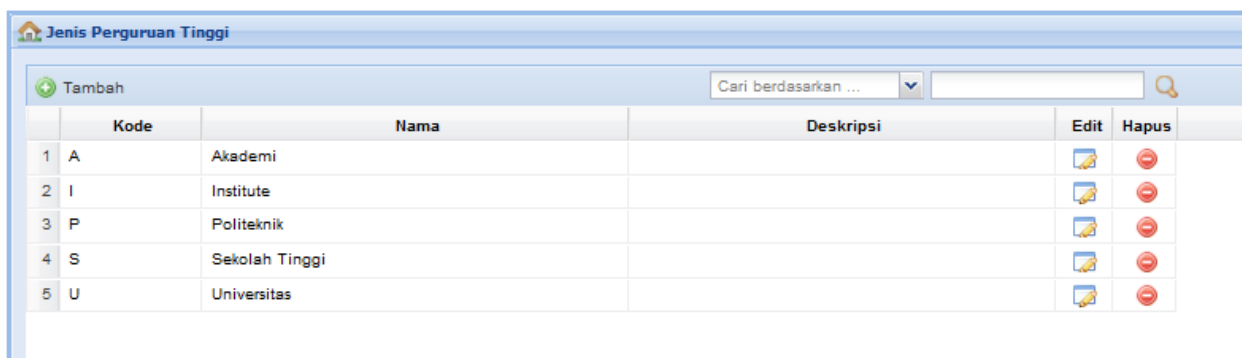
Nama:

Deskripsi:

3. Tekan icon delete  , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.











2.22. Jenis Perguruan Tinggi

Menu jenis perguruan tinggi berfungsi untuk mengelola data jenis perguruan tinggi .



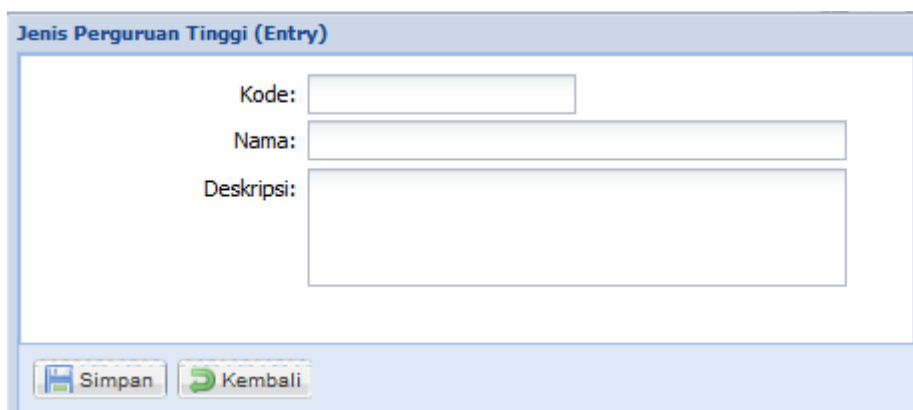
Jenis Perguruan Tinggi

Tambah

	Kode	Nama	Deskripsi	Edit	Hapus
1	A	Akademi			
2	I	Institute			
3	P	Politeknik			
4	S	Sekolah Tinggi			
5	U	Universitas			

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .



Jenis Perguruan Tinggi (Entry)


Kode:

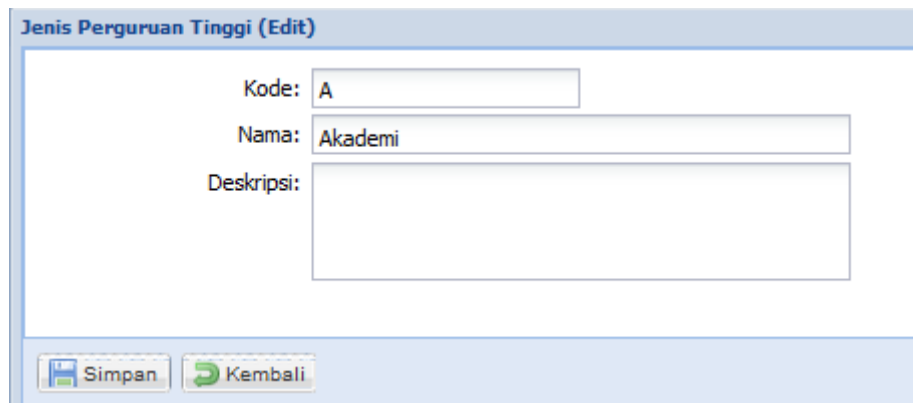
Nama:

Deskripsi:

Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .

Sistem Informasi Akademik

2. Tekan icon Ubah  untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .




Jenis Perguruan Tinggi (Edit)

Kode:

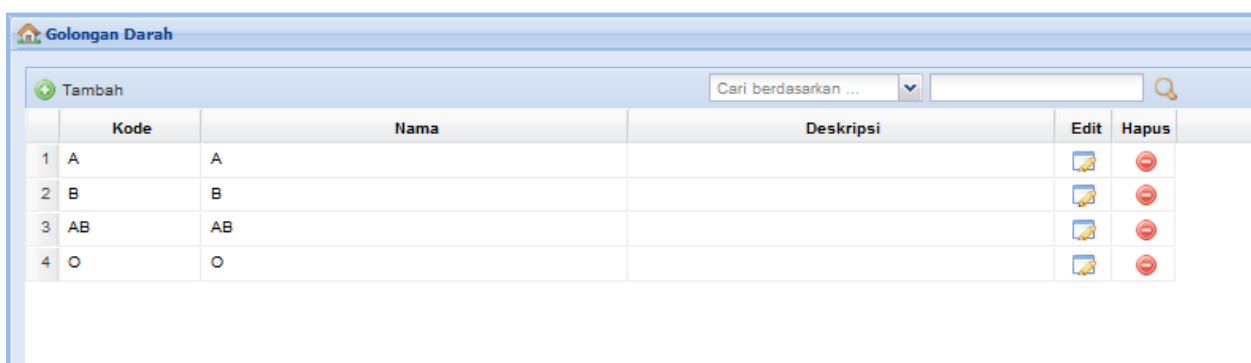
Nama:

Deskripsi:

3. Tekan icon delete  , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.









2.23. Golongan Darah

Menu golongan darah berfungsi untuk mengelola data golongan darah .



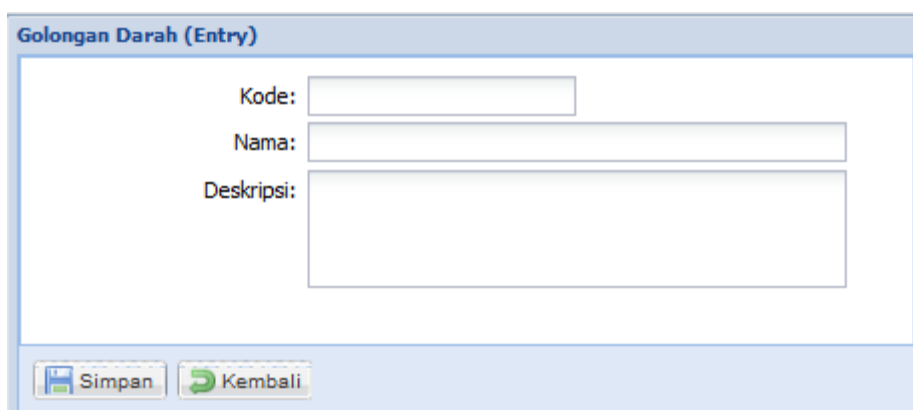
Golongan Darah

Tambah

	Kode	Nama	Deskripsi	Edit	Hapus
1	A	A			
2	B	B			
3	AB	AB			
4	O	O			

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .



Golongan Darah (Entry)


Kode:

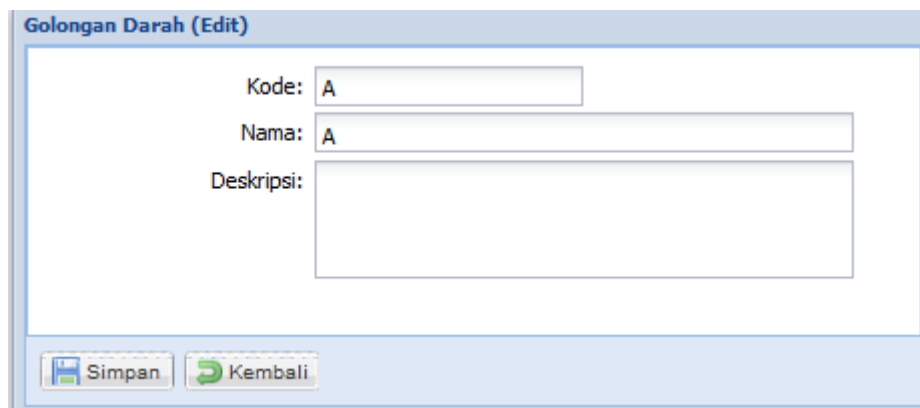
Nama:

Deskripsi:


Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .

Sistem Informasi Akademik

2. Tekan icon Ubah  untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .

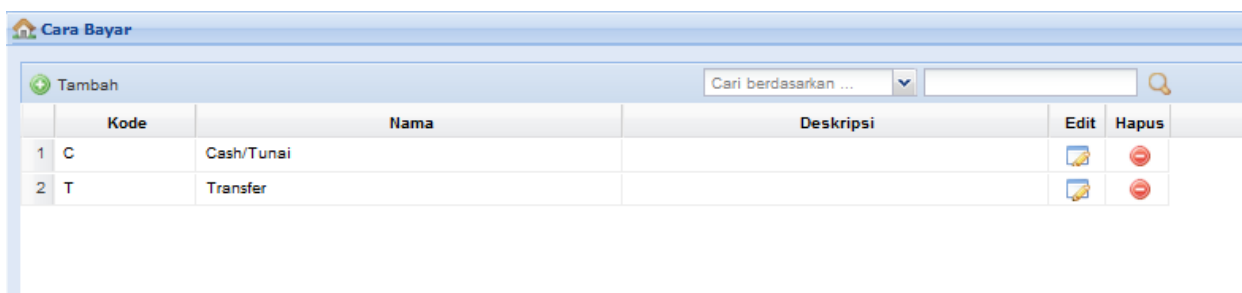


The screenshot shows a form titled "Golongan Darah (Edit)". It contains three input fields: "Kode:" with the value "A", "Nama:" with the value "A", and "Deskripsi:" which is empty. At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back).





3. Tekan icon delete  , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.

2.24. Cara Bayar

Menu cara bayar berfungsi untuk mengelola data cara bayar .

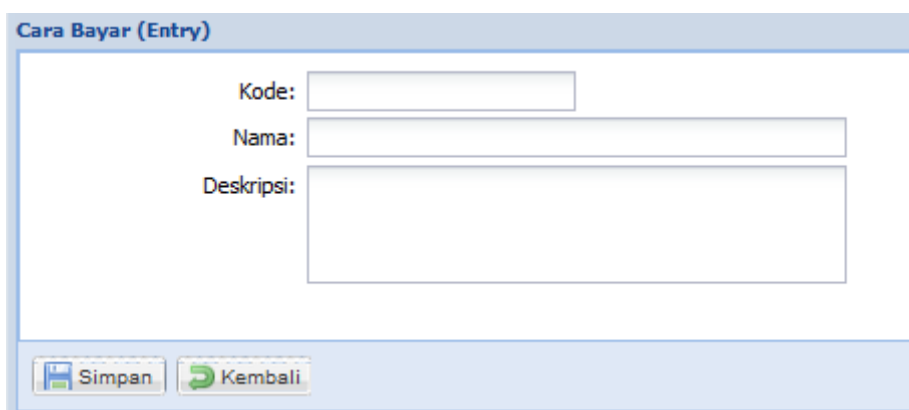


The screenshot shows the "Cara Bayar" menu. It features a table with columns for "Kode", "Nama", "Deskripsi", "Edit", and "Hapus". There are two rows of data: "1 C Cash/Tunai" and "2 T Transfer". Each row has an "Edit" button (pencil icon) and a "Hapus" button (trash icon). Above the table, there is a search bar with a dropdown menu labeled "Cari berdasarkan ..." and a search icon.

	Kode	Nama	Deskripsi	Edit	Hapus
1	C	Cash/Tunai			
2	T	Transfer			

Uraian penggunaan :


1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .

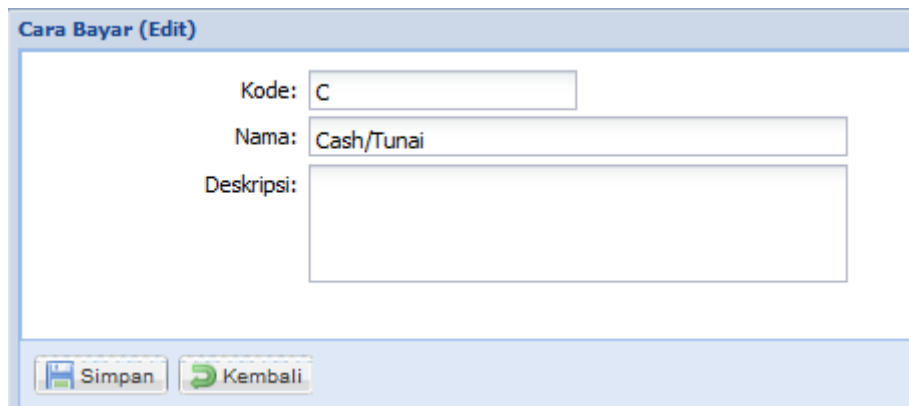


The screenshot shows a form titled "Cara Bayar (Entry)". It contains three input fields: "Kode:", "Nama:", and "Deskripsi:", all of which are empty. At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back).


Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .

Sistem Informasi Akademik

2. Tekan icon Ubah  untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .



The screenshot shows a form titled "Cara Bayar (Edit)". It contains three input fields: "Kode:" with the value "C", "Nama:" with the value "Cash/Tunai", and "Deskripsi:" which is empty. At the bottom, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back).

3. Tekan icon delete  , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.

2.25. Status Ambil Mata Kuliah

Menu status ambil mata kuliah berfungsi untuk menentukan status mata kuliah yang diambil mahasiswa

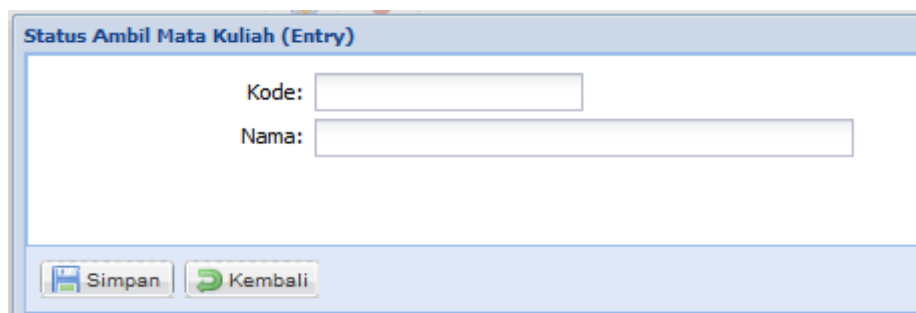


The screenshot shows the "Status Ambil Mata Kuliah" interface. It features a search bar at the top with a dropdown menu and a search icon. Below the search bar is a table with the following data:

	Kode	Nama	Edit	Hapus
1	BT	Batal Ambil		
2	DM	Mahasiswa Diminta Mengambil Matakuliah		
3	DS	Tidak Diterima		
4	N	Permintaan Mahasiswa		
5	P	Perbaikan		
6	SP	Semester Pendek		


Uraian penggunaan :

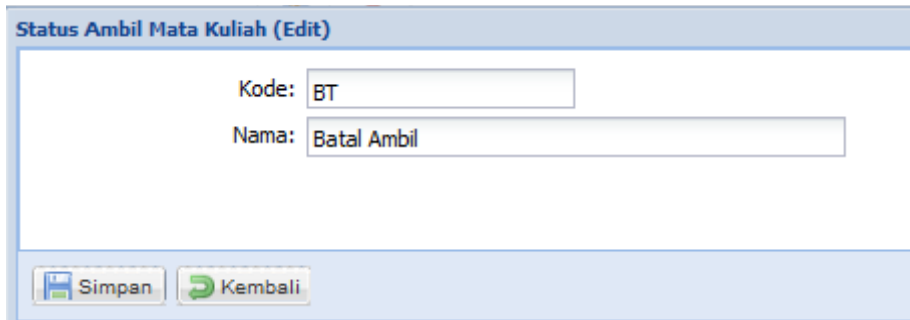
1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .



The screenshot shows a form titled "Status Ambil Mata Kuliah (Entry)". It contains two input fields: "Kode:" and "Nama:". At the bottom, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back).

Sistem Informasi Akademik


- Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .
2. Tekan icon Ubah  untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .



Status Ambil Mata Kuliah (Edit)

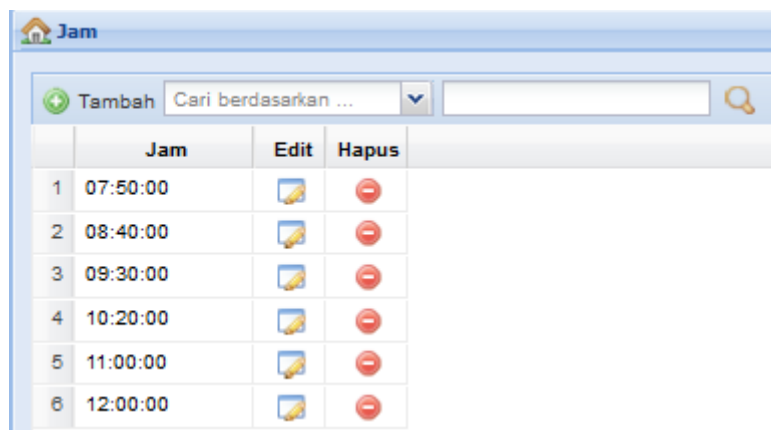
Kode:













Nama:

3. Tekan icon delete  , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.

2.26. Jam

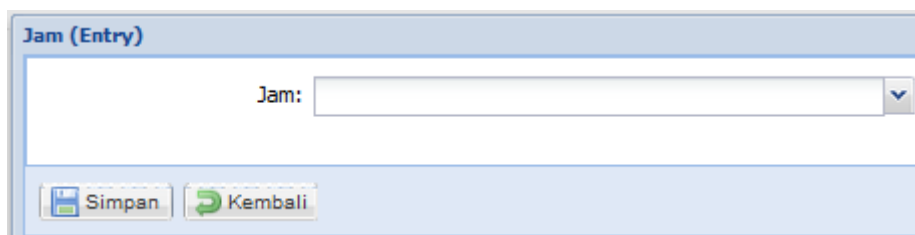
Menu jam berfungsi untuk mengolah data master jam .



	Jam	Edit	Hapus
1	07:50:00		
2	08:40:00		
3	09:30:00		
4	10:20:00		
5	11:00:00		
6	12:00:00		

Uraian penggunaan :


1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .

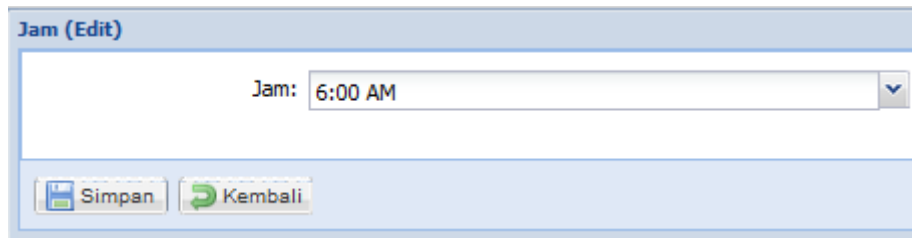



Jam (Entry)

Jam:

Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .

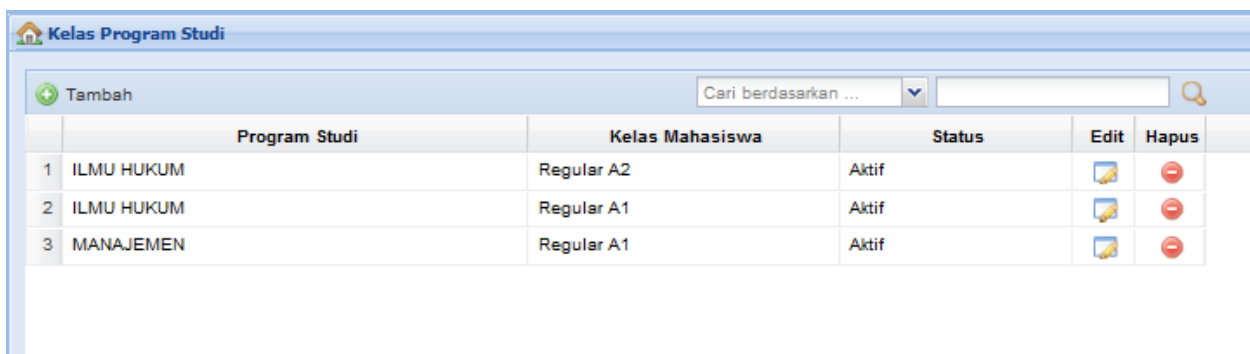
2. Tekan icon Ubah  untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .









3. Tekan icon delete  , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.

2.27. Kelas Program Studi

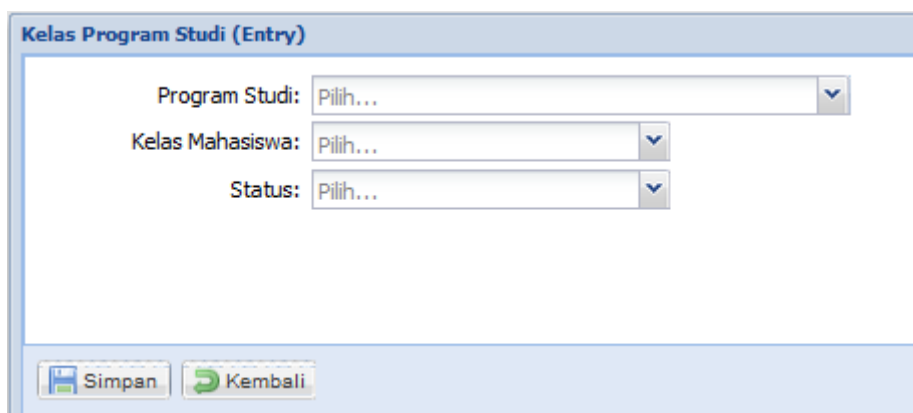
Menu kelas program studi berfungsi untuk menentukan pembagian kelas yang ada di akademik .



	Program Studi	Kelas Mahasiswa	Status	Edit	Hapus
1	ILMU HUKUM	Regular A2	Aktif		
2	ILMU HUKUM	Regular A1	Aktif		
3	MANAJEMEN	Regular A1	Aktif		


Uraian penggunaan :

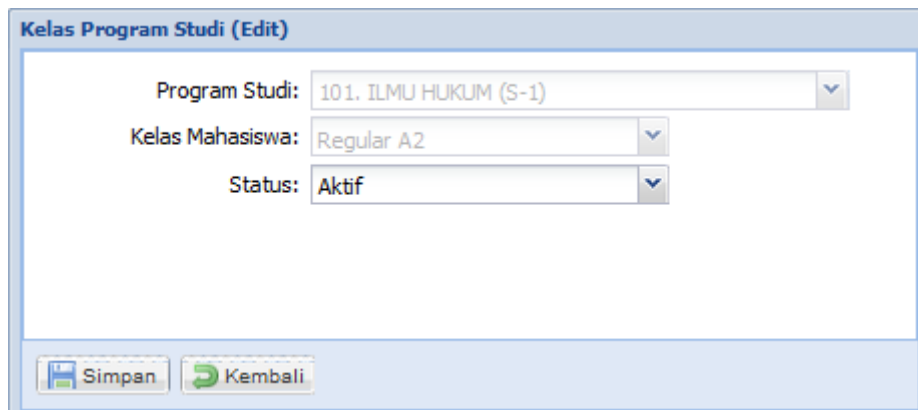
1. Tekan tombol Tambah, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini, berfungsi untuk input data baru .




Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru .

Sistem Informasi Akademik

2. Tekan icon Ubah  untuk mengubah data yang telah tersimpan, maka akan muncul pop up seperti di bawah ini .



The screenshot shows a form titled "Kelas Program Studi (Edit)". It contains three dropdown menus: "Program Studi" with the value "101. ILMU HUKUM (S-1)", "Kelas Mahasiswa" with the value "Regular A2", and "Status" with the value "Aktif". At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back).

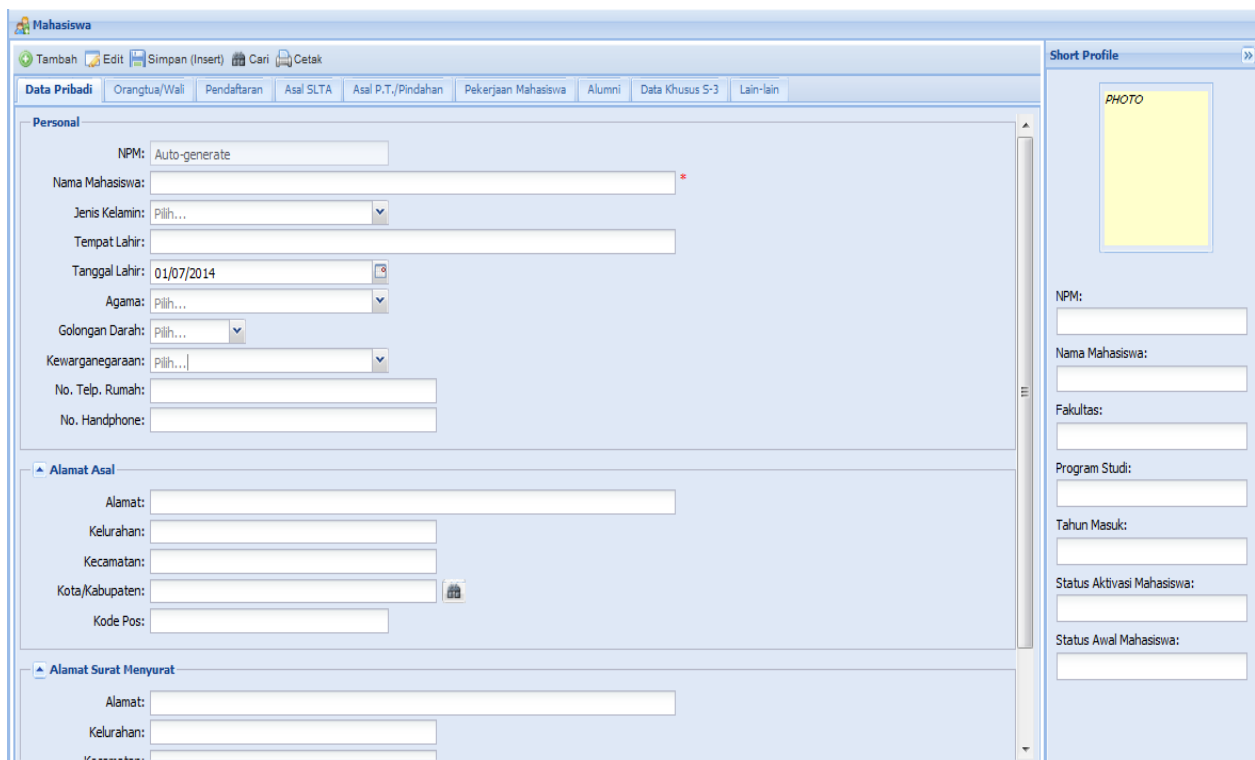
3. Tekan icon delete  , berfungsi untuk menghapus data yang telah tersimpan.
4. Pencarian bisa berdasarkan Kode, Nama.

3. Dosen dan Mahasiswa

Menu Dosen dan Mahasiswa adalah modul yang mengelola data mahasiswa dan dosen .

4.1. Mahasiswa

Menu mahasiswa berfungsi untuk mengelola data nama mahasiswa yang telah terdaftar di akademik. Sistem ini terintegrasi dengan penerimaan mahasiswa baru, jadi jika calon mahasiswa telah dinyatakan lulus dan menjadi mahasiswa maka datanya bisa diambil untuk mempercepat proses input data mahasiswa.



The screenshot shows the "Mahasiswa" form interface. It has a menu bar with options: "Tambah", "Edit", "Simpan (Insert)", "Cari", and "Cetak". Below the menu bar are tabs for "Data Pribadi", "Orangtua/Wali", "Pendaftaran", "Asal SLTA", "Asal P.T./Pindahan", "Pekerjaan Mahasiswa", "Alumni", "Data Khusus S-3", and "Lain-lain". The "Data Pribadi" tab is active, showing a "Personal" section with fields for NPM (Auto-generate), Nama Mahasiswa, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir (01/07/2014), Agama, Golongan Darah, Kewarganegaraan, No. Telp. Rumah, and No. Handphone. There are also sections for "Alamat Asal" and "Alamat Surat Menyurat". On the right side, there is a "Short Profile" section with a "PHOTO" placeholder and fields for NPM, Nama Mahasiswa, Fakultas, Program Studi, Tahun Masuk, Status Aktivasi Mahasiswa, and Status Awal Mahasiswa.

Sistem Informasi Akademik

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Tambah, berfungsi untuk membersihkan layar yang terdapat pada form dan memulai input data baru.
2. Selanjutnya masukan satu persatu kolom yang ada pada tab-tab seperti berikut : Data Pribadi, Orangtua / Wali, Pendaftaran, Asal P.T. / Pindahan, Pekerjaan Mahasiswa, Alumni, Data Khusus S-3, Lain-lain , sesuai dengan data yang ada dan benar.
3. Tekan tombol Simpan, berfungsi untuk menyimpan data baru.
4. Jika akan mengubah data yang telah tersimpan maka, tekan tombol Cari, kemudian cari data mahasiswa yang akan ditampilkan.

NPM	Nama Mahasiswa	(L/P)	Program Studi	Tahun M...	Status Pend...	Status Aktiv
41152020120...	PUTRI INKA MUTIARA	P	AKUNTANSI	2012	BARU	AKTIF
41152020120...	RIMA DEWI OKTAVIANI	P	AKUNTANSI	2012	BARU	AKTIF
41152020120...	MUHAMAD NASRULLAH	P	AKUNTANSI	2012	BARU	AKTIF
41152020120...	KIKI FEBRIANI	L	AKUNTANSI	2012	BARU	AKTIF
41152020120...	NURUL KUSUMAWATI	P	AKUNTANSI	2012	BARU	AKTIF
41152020120...	FERA KARINA	P	AKUNTANSI	2012	BARU	AKTIF
41152020120...	SUWARLIAH	P	AKUNTANSI	2012	BARU	AKTIF
41152020120...	MIA SONIA AMANDA	P	AKUNTANSI	2012	BARU	AKTIF
41152020120...	FASYA YOSIFA	P	AKUNTANSI	2012	BARU	AKTIF
41152020120...	CITRA SILPIANA	P	AKUNTANSI	2012	BARU	AKTIF

5. Pencarian data mahasiswa bisa berdasarkan Nama Mahasiswa, NPM, Tahun Masuk.
6. Klik 2x pada grid daftar mahasiswa maka data akan tampil pada form mahasiswa, lalu klik Edit.

Personal

NPM: 41152020120001
Nama Mahasiswa: PUTRI INKA MUTIARA
Jenis Kelamin: PEREMPUAN
Tempat Lahir: SUBANG
Tanggal Lahir: 07/12/1992
Agama: Pilih...
Golongan Darah: Pilih...
Kewarganegaraan: WNA
No. Telp. Rumah:
No. Handphone:
Alamat Asas
Alamat: DUSUN SAPTAMARGA RT007/003 NO 33
Kelurahan: SIRNABAYA
Kecamatan: TELUKJAMBE TIMUR
Kota/Kabupaten: BANDUNG
Kode Pos: 64132
Alamat Surat Menyurat
Alamat: DUSUN SAPTAMARGA RT007/003 NO 33
Kelurahan: SIRNABAYA


Short Profile

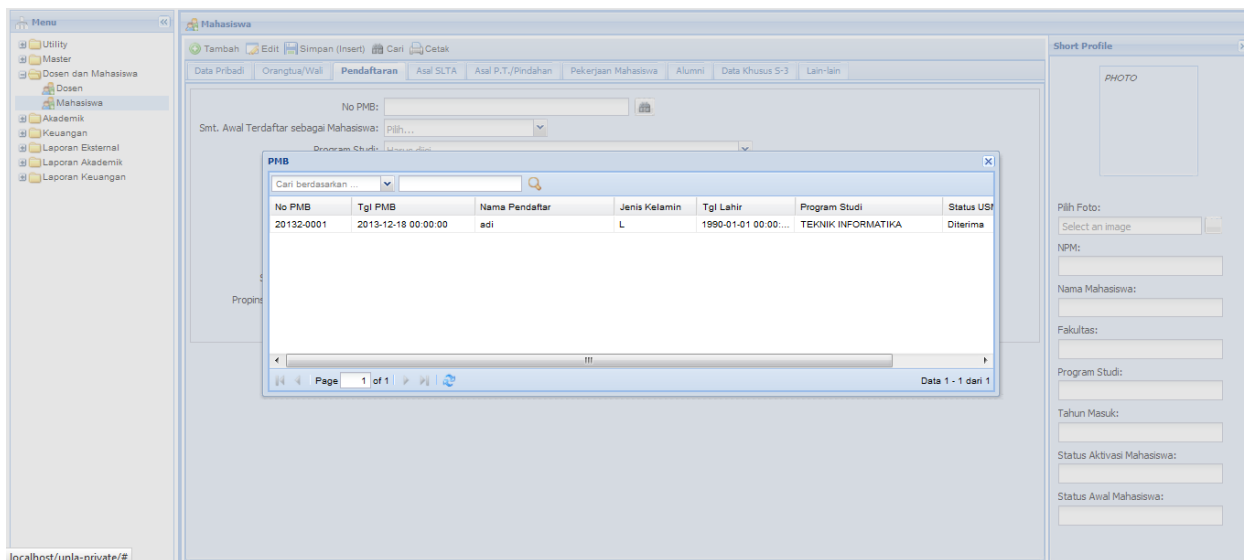
PHOTO

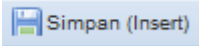
NPM: 41152020120001
Nama Mahasiswa: PUTRI INKA MUTIARA
Fakultas: KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Program Studi: 202. AKUNTANSI (S-1)
Tahun Masuk: 2012
Status Aktivasi Mahasiswa: AKTIF
Status Awal Mahasiswa: BARU

Kemudian tentukan data yang akan diubah, jika telah selesai tekan tombol Simpan (Update).

Sistem Informasi Akademik

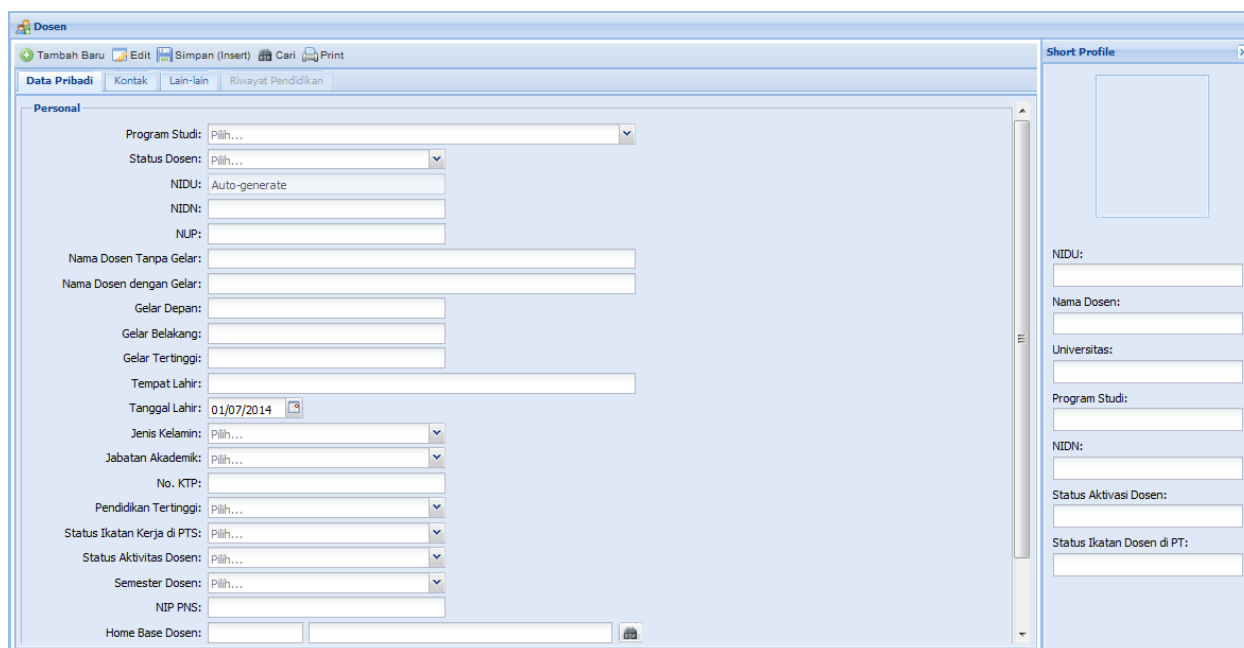
7. Untuk menambah data mahasiswa baru dari yang sudah melakukan pendaftaran klik tab pendaftaran, lalu di kolom PMB tekan tombol  , berfungsi untuk mencari daftar calon mahasiswa baru yang sudah melakukan proses pendaftaran . Maka akan muncul pop up seperti berikut .



Pilih data PMB yang akan ditambahkan lalu klik dua kali , maka data akan tampil di layar . Isi biodata yang masih kurang lalu tekan tombol  , data akan tersimpan .

4.2. Dosen

Menu dosen berfungsi untuk mengelola data dosen .



Sistem Informasi Akademik

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Tambah Baru, berfungsi untuk membersihkan layar yang terdapat pada form dan memulai input data baru.
2. Selanjutnya lengkapi satu persatu kolom yang ada pada tab-tab Data Pribadi, Kontak, dan Lain-lain sesuai dengan data yang benar.
3. Tekan tombol Simpan (Insert), berfungsi untuk menyimpan data baru.
4. Jika akan mengubah data yang telah tersimpan maka, tekan tombol Cari, kemudian cari data dosen yang akan ditampilkan.

NIDU	NIDN	Nama Dosen (dgn gelar)	(L/P)	Program Studi	Status Aktif	St. Ikatan Kerja
111006	0410075802	SUGENG RAHARDJA	L	ILMU HUKUM		DOSEN TE
111016	0410124401	SOMAD ROSSANA	L	ILMU HUKUM		DOSEN TE
111021	0425015101	DUDU DUSWARA MACHMUDIN	L	ILMU HUKUM		DOSEN TE
111037	0402096401	ENI DASUKI SUHARDINI	P	ILMU HUKUM		DOSEN TE
111044	0401046901	AEP SULAEMAN	L	ILMU HUKUM		DOSEN TE
111052	0421026302	NANI SURYANI	P	ILMU HUKUM		DOSEN TE
111100	0412025701	DEWI ROHAYATI	P	ILMU HUKUM		DOSEN TE
111102	0429097601	CECEP SUTRISNA	L	ILMU HUKUM		DOSEN TE
111106	0412056804	SARLI SAHAL HISNUL MILLAH	L	ILMU HUKUM		DOSEN TE
111108	0409056901	FERRY SETIAWAN	L	ILMU HUKUM		DOSEN TE
111118		MANGANTAR DAUD SILALAH		ILMU HUKUM		
111139	0419097601	DINI RAMDANIA	P	ILMU HUKUM		DOSEN TE
111140	0411128401	ATANG HIDAYAT	I	ILMU HUKUM		DOSEN TE

5. Pencarian data dosen bisa berdasarkan Nama Dosen, NIDU, NIDN, Program Studi, Status Aktif, dan Status Ikatan Kerja.
6. Klik 2x pada grid daftar dosen maka data akan tampil pada form dosen, lalu klik Edit.

Dosen

Tambah Baru Edit Simpan (Update) Cari Print

Data Pribadi Kontak Lain-lain Riwayat Pendidikan

Personal

Program Studi: 74101

Status Dosen: 4

NIDU: 111100

NIDN: 0412025701

NUP:

Nama Dosen Tanpa Gelar: DEWI ROHAYATI

Nama Dosen dengan Gelar: DEWI ROHAYATI

Gelar Depan:

Gelar Belakang:

Gelar Tertinggi: M.H.

Tempat Lahir: JAKARTA

Tanggal Lahir: 02/12/1957

Jenis Kelamin: PEREMPUAN

Jabatan Akademik: LEKTOR

No. KTP: 1050265202563000

Pendidikan Tertinggi: S-2

Status Ikatan Kerja di PTS: DOSEN TETAP

Status Aktivitas Dosen: Pilih...

Semester Dosen: Pilih...

NIP PNS:

Home Base Dosen: 041015 Universitas Langlangbuana

Short Profile

NIDU: 111100

Nama Dosen: DEWI ROHAYATI

Universitas: PROGRAM PASCASARJANA

Program Studi: ILMU HUKUM

NIDN: 0412025701

Status Aktviasi Dosen:

Status Ikatan Dosen di PT: DOSEN TETAP

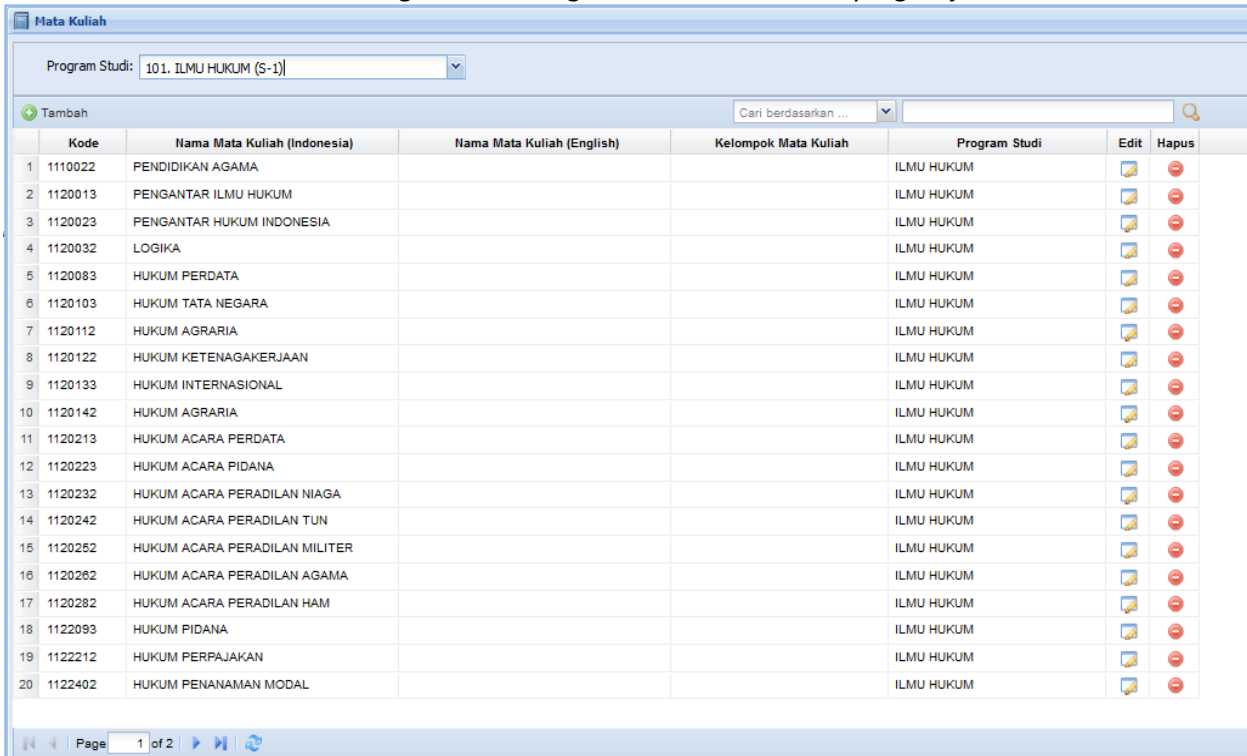
7. Selanjutnya data dapat diedit sesuai dengan yang diinginkan setelah menekan tombol Simpan (Update).

4. Akademik

Menu akademik adalah modul yang mengelola data-data yang berhubungan dengan perkuliahan.

4.1. Mata Kuliah

Menu mata kuliah berfungsi untuk mengelola data mata kuliah yang diajarkan.

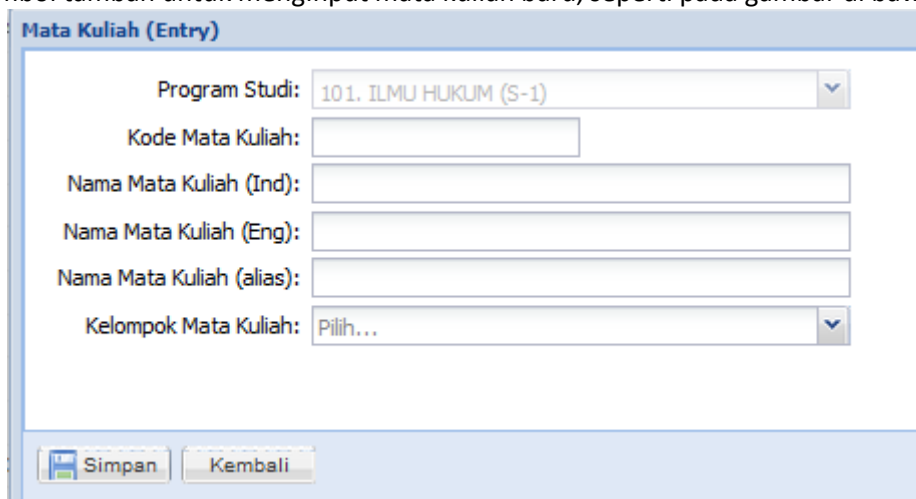


The screenshot shows the 'Mata Kuliah' application interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Program Studi' set to '101. ILMU HUKUM (S-1)'. Below this is a search bar with the placeholder text 'Cari berdasarkan ...'. The main area contains a table with 20 rows of course data. Each row includes a 'Kode', 'Nama Mata Kuliah (Indonesia)', 'Nama Mata Kuliah (English)', 'Kelompok Mata Kuliah', 'Program Studi', 'Edit' button, and 'Hapus' button. The 'Program Studi' column for all rows is 'ILMU HUKUM'. At the bottom, there is a pagination control showing 'Page 1 of 2'.

Kode	Nama Mata Kuliah (Indonesia)	Nama Mata Kuliah (English)	Kelompok Mata Kuliah	Program Studi	Edit	Hapus
1 1110022	PENDIDIKAN AGAMA			ILMU HUKUM		
2 1120013	PENGANTAR ILMU HUKUM			ILMU HUKUM		
3 1120023	PENGANTAR HUKUM INDONESIA			ILMU HUKUM		
4 1120032	LOGIKA			ILMU HUKUM		
5 1120083	HUKUM PERDATA			ILMU HUKUM		
6 1120103	HUKUM TATA NEGARA			ILMU HUKUM		
7 1120112	HUKUM AGRARIA			ILMU HUKUM		
8 1120122	HUKUM KETENAGAKERJAAN			ILMU HUKUM		
9 1120133	HUKUM INTERNASIONAL			ILMU HUKUM		
10 1120142	HUKUM AGRARIA			ILMU HUKUM		
11 1120213	HUKUM ACARA PERDATA			ILMU HUKUM		
12 1120223	HUKUM ACARA PIDANA			ILMU HUKUM		
13 1120232	HUKUM ACARA PERADILAN NIAGA			ILMU HUKUM		
14 1120242	HUKUM ACARA PERADILAN TUN			ILMU HUKUM		
15 1120252	HUKUM ACARA PERADILAN MILITER			ILMU HUKUM		
16 1120262	HUKUM ACARA PERADILAN AGAMA			ILMU HUKUM		
17 1120282	HUKUM ACARA PERADILAN HAM			ILMU HUKUM		
18 1122093	HUKUM PIDANA			ILMU HUKUM		
19 1122212	HUKUM PERPAJAKAN			ILMU HUKUM		
20 1122402	HUKUM PENANAMAN MODAL			ILMU HUKUM		

Uraian penggunaan :


1. Pilih program studi untuk melihat daftar mata kuliah pada grid .
2. Tekan tombol tambah untuk menginput mata kuliah baru, seperti pada gambar di bawah ini ,

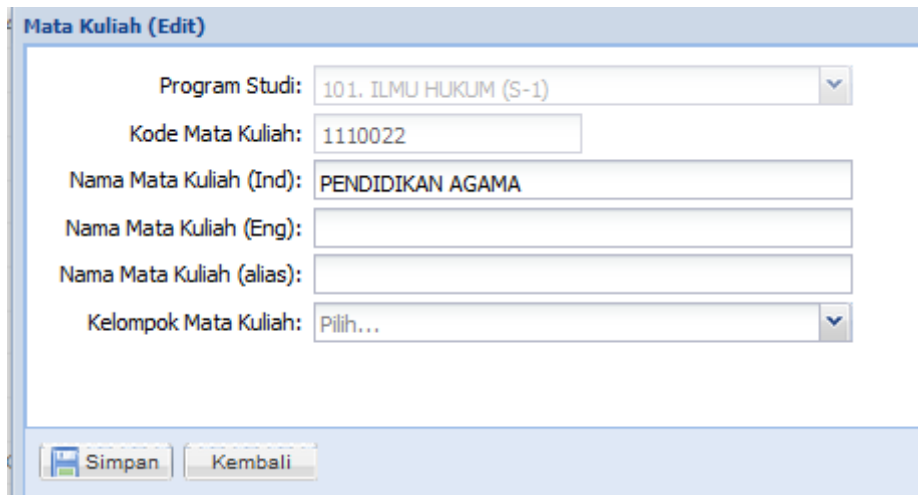



The screenshot shows the 'Mata Kuliah (Entry)' form. It has a title bar 'Mata Kuliah (Entry)'. The form contains the following fields: 'Program Studi' (dropdown menu, value: 101. ILMU HUKUM (S-1)), 'Kode Mata Kuliah' (text input), 'Nama Mata Kuliah (Ind):' (text input), 'Nama Mata Kuliah (Eng):' (text input), 'Nama Mata Kuliah (alias):' (text input), and 'Kelompok Mata Kuliah' (dropdown menu, value: Pilih...). At the bottom, there are two buttons: 'Simpan' and 'Kembali'.

Isi kolom – kolom yang masih kosong, lalu klik simpan maka data akan tersimpan .

Sistem Informasi Akademik

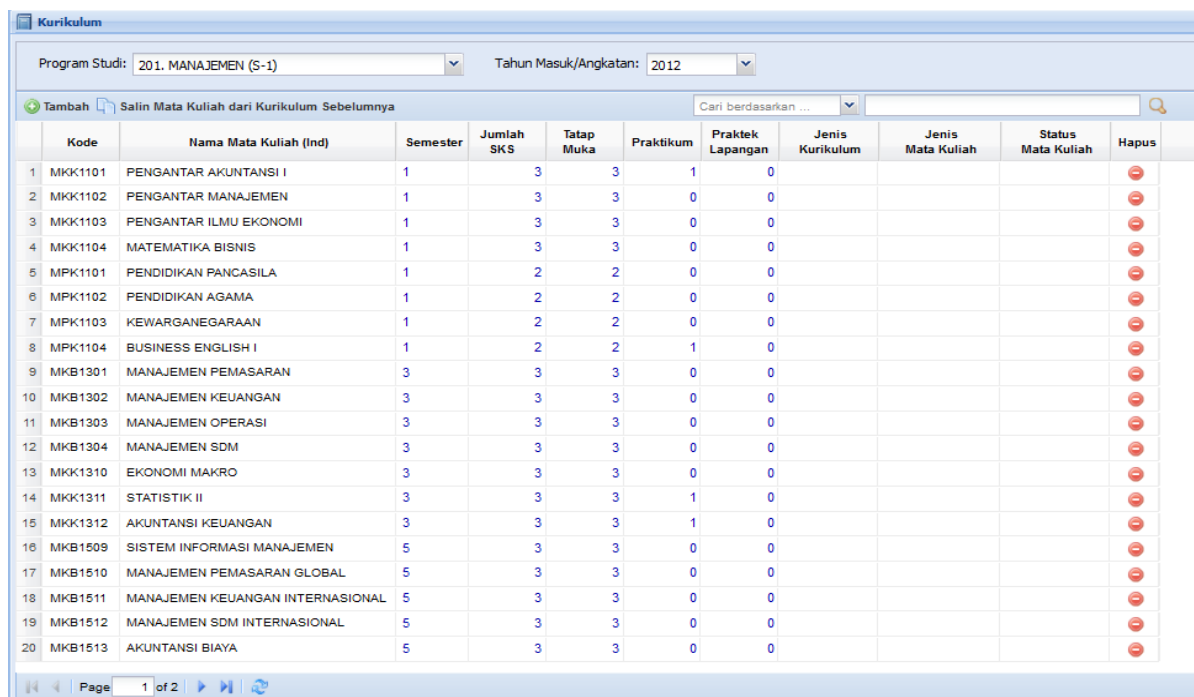
3. Tekan tombol Edit  untuk mengedit data mata kuliah lalu klik simpan maka data akan berubah, seperti pada gambar di bawah ini,























4. Tekan tombol Hapus  untuk menghapus data mata kuliah .
5. Pencarian berdasarkan Kode Mata Kuliah , Nama Mata Kuliah (Ind), Nama Mata Kuliah (Eng) .

4.2. Kurikulum

Menu kurikulum berfungsi untuk mengelola data kurikulum yang akan ditetapkan .



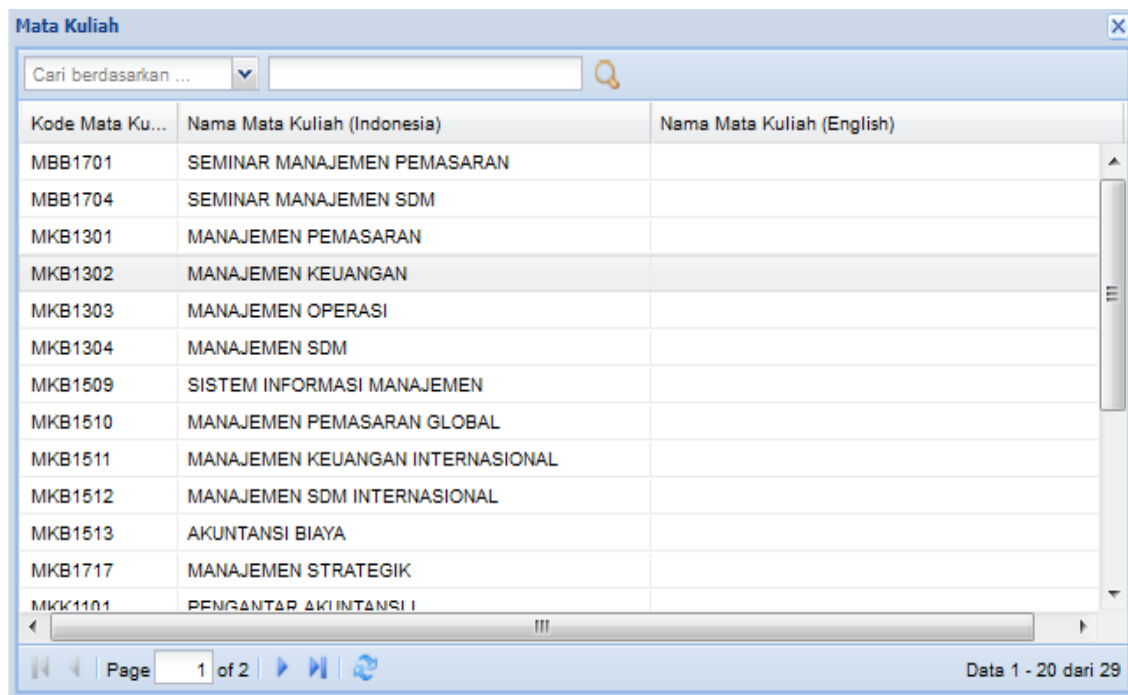
	Kode	Nama Mata Kuliah (Ind)	Semester	Jumlah SKS	Tatap Muka	Praktikum	Praktek Lapangan	Jenis Kurikulum	Jenis Mata Kuliah	Status Mata Kuliah	Hapus
1	MKK1101	PENGANTAR AKUNTANSI I	1	3	3	1	0				
2	MKK1102	PENGANTAR MANAJEMEN	1	3	3	0	0				
3	MKK1103	PENGANTAR ILMU EKONOMI	1	3	3	0	0				
4	MKK1104	MATEMATIKA BISNIS	1	3	3	0	0				
5	MPK1101	PENDIDIKAN PANCASILA	1	2	2	0	0				
6	MPK1102	PENDIDIKAN AGAMA	1	2	2	0	0				
7	MPK1103	KEWARGANEGARAAN	1	2	2	0	0				
8	MPK1104	BUSINESS ENGLISH I	1	2	2	1	0				
9	MKB1301	MANAJEMEN PEMASARAN	3	3	3	0	0				
10	MKB1302	MANAJEMEN KEUANGAN	3	3	3	0	0				
11	MKB1303	MANAJEMEN OPERASI	3	3	3	0	0				
12	MKB1304	MANAJEMEN SDM	3	3	3	0	0				
13	MKK1310	EKONOMI MAKRO	3	3	3	0	0				
14	MKK1311	STATISTIK II	3	3	3	1	0				
15	MKK1312	AKUNTANSI KEUANGAN	3	3	3	1	0				
16	MKB1509	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	5	3	3	0	0				
17	MKB1510	MANAJEMEN PEMASARAN GLOBAL	5	3	3	0	0				
18	MKB1511	MANAJEMEN KEUANGAN INTERNASIONAL	5	3	3	0	0				
19	MKB1512	MANAJEMEN SDM INTERNASIONAL	5	3	3	0	0				
20	MKB1513	AKUNTANSI BIAYA	5	3	3	0	0				


Uraian penggunaan :

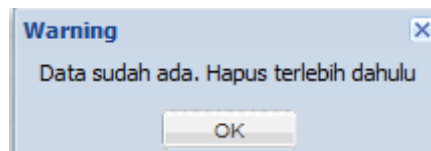
1. Pilih program studi dan tahun masuk / angkatan untuk melihat daftar mata kuliah yang terdaftar di kurikulum .

Sistem Informasi Akademik

2. Tekan tombol tambah lalu klik 2 kali mata kuliah yang dipilih, berfungsi untuk memasukkan mata kuliah baru kedalam kurikulum yang sudah dipilih berdasarkan program studi dan tahun masuk / angkataannya . Seperti pada gambar di bawah ini ,




3. Tekan tombol  Salin Mata Kuliah dari kurikulum sebelumnya untuk menyalin mata kuliah yang sudah ada pada kurikulum sebelumnya . Jika data sudah ada maka akan muncul peringatan seperti pada gambar di bawah ini,



4. Untuk mengedit semester, jumlah SKS, tatap muka, praktikum, dan praktek lapangan bisa langsung di klik 2 kali pada masing-masing kolom di grid nya , seperti pada gambar di bawah ini,

	Kode	Nama Mata Kuliah (Ind)	Semester	Jumlah SKS	Tatap Muka	Praktikum	Praktek Lapangan	Jenis Kurikulum
1	MKK1101	PENGANTAR AKUNTANSI I	1	3	3	1	0	
2	MKK1102	PENGANTAR MANAJEMEN	1	<input type="text" value="Klik untuk edit"/>	3	3	0	0

5. Tekan tombol Hapus  untuk menghapus matakuliah yang terdaftar di kurikulum .
6. Pencarian berdasarkan Kode Mata Kuliah dan Nama Mata Kuliah .

Sistem Informasi Akademik

4.3. Struktur Program

Menu struktur program berfungsi untuk mengelola struktur program akademik .

Kode	Nama Mata Kuliah (Ind)	Semester	Jumlah SKS	Tatap Muka	Praktikum	Praktek Lapangan	Jenis Kurikulum	Jenis Mata Kuliah	Status Mata Kuliah	Jumlah Dosen	Hapus
1 MBB2702	SEMINAR AKUNTANSI MANAJEMEN	7	3	3	0	0				1	-
2 MBB2704	SEMINAR SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	7	3	3	0	0				0	-
3 MKB2301	MANAJEMEN KEUANGAN	3	3	3	0	0				1	-
4 MKB2509	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN I	5	3	3	0	0				1	-
6 MKB2510	SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	5	3	3	0	0				1	-
6 MKB2511	AUDITING I	5	3	3	1	0				1	-
7 MKB2512	TEORI AKUNTANSI	5	3	3	0	0				1	-
8 MKB2716	MANAJEMEN AUDIT	7	3	3	0	0				1	-
9 MKB2717	AUDIT SISTEM INFORMASI	7	3	3	0	0				1	-
10 MKB2718	AKUNTANSI TOPIK KHUSUS	7	3	3	0	0				1	-

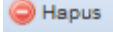
NIDU	Dosen Pengajar	Jenjang	Program Studi	Silabus	Satuan Acara Kulia	Bahan Ajar	Diktat	Kelas Mahasiswa	Hapus
1 221131	GUN GUNAWAN RACHMAN							Regular A1	-
2 111100	DEWI ROHAYATI	S-2	ILMU HUKUM						-

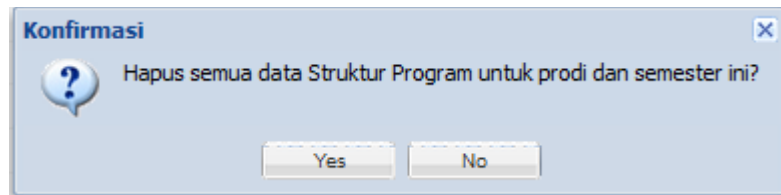
Uraian penggunaan :

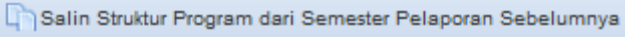
1. Pilih program studi dan semester pelaporan untuk melihat informasi mata kuliah yang ada di struktur program .
2. Tekan tombol tambah , akan muncul pop up lalu klik 2 kali mata kuliah yang dipilih, berfungsi untuk menambahkan mata kuliah kedalam struktur program . Seperti pada gambar di bawah ini:

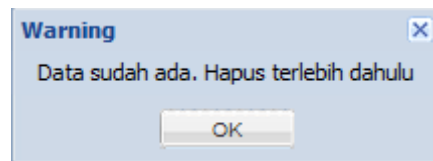
Kode Mata Ku...	Nama Mata Kuliah (Indonesia)	Nama Mata Kuliah (English)
1110022	PENDIDIKAN AGAMA	
1120013	PENGANTAR ILMU HUKUM	
1120023	PENGANTAR HUKUM INDONESIA	
1120032	LOGIKA	
1120083	HUKUM PERDATA	
1120103	HUKUM TATA NEGARA	
1120112	HUKUM AGRARIA	
1120122	HUKUM KETENAGAKERJAAN	
1120133	HUKUM INTERNASIONAL	
1120142	HUKUM AGRARIA	
1120213	HUKUM ACARA PERDATA	
1120223	HUKUM ACARA PIDANA	
1120232	HUKUM ACARA PERADILAN NIAGA	

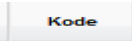
Sistem Informasi Akademik

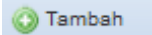
3. Tekan tombol  untuk menghapus semua data struktur program, lalu akan muncul pesan seperti gambar di bawah ini ,

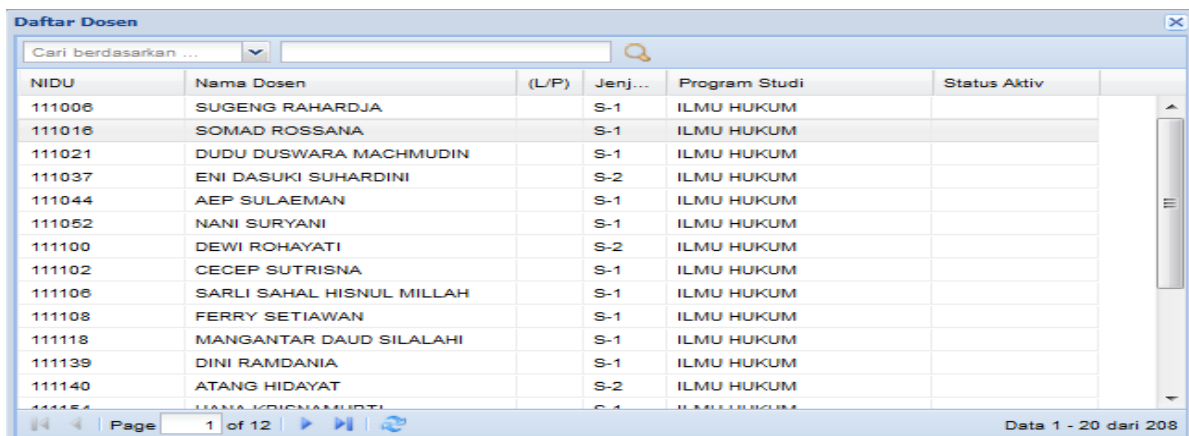


4. Tekan tombol  untuk menyalin matakuliah yang sudah ada pada struktur program dari semester pelaporan sebelumnya . Jika data sudah ada maka akan muncul peringatan seperti pada gambar di bawah ini,




5. Klik kode mata kuliah  1110022 pada grid untuk melihat dosen pengajar dari mata kuliah tertentu, lalu data dosen akan ditampilkan pada tab dosen pengajar .

6. Tekan tombol  pada tab dosen pengajar untuk menambah dosen pengajar baru berdasarkan per mata kuliah, maka akan muncul pop up daftar dosen lalu klik 2 kali data yang dipilih. Seperti pada gambar di bawah ini .




NIDU	Nama Dosen	(L/P)	Jenj...	Program Studi	Status Aktif
111006	SUGENG RAHARDJA		S-1	ILMU HUKUM	
111016	SOMAD ROSSANA		S-1	ILMU HUKUM	
111021	DUDU DUSWARA MACHMUDIN		S-1	ILMU HUKUM	
111037	ENI DASUKI SUHARDINI		S-2	ILMU HUKUM	
111044	AEP SULAEMAN		S-1	ILMU HUKUM	
111052	NANI SURYANI		S-1	ILMU HUKUM	
111100	DEWI ROHAYATI		S-2	ILMU HUKUM	
111102	CECEP SUTRISNA		S-1	ILMU HUKUM	
111106	SARLI SAHAL HISNUL MILLAH		S-1	ILMU HUKUM	
111108	FERRY SETIAWAN		S-1	ILMU HUKUM	
111118	MANGANTAR DAUD SILALAH		S-1	ILMU HUKUM	
111139	DINI RAMDANIA		S-1	ILMU HUKUM	
111140	ATANG HIDAYAT		S-2	ILMU HUKUM	
111155	LANA KRICHANMUTI		S-1	ILMU HUKUM	

7. Tekan tombol hapus  pada tab dosen pengajar untuk menghapus data dosen pengajar pada mata kuliah tertentu .
8. Untuk mengedit semester, jumlah SKS, tatap muka, praktikum, dan praktek lapangan bisa langsung di klik 2 kali pada masing-masing kolom di grid nya , seperti pada gambar di bawah ini .

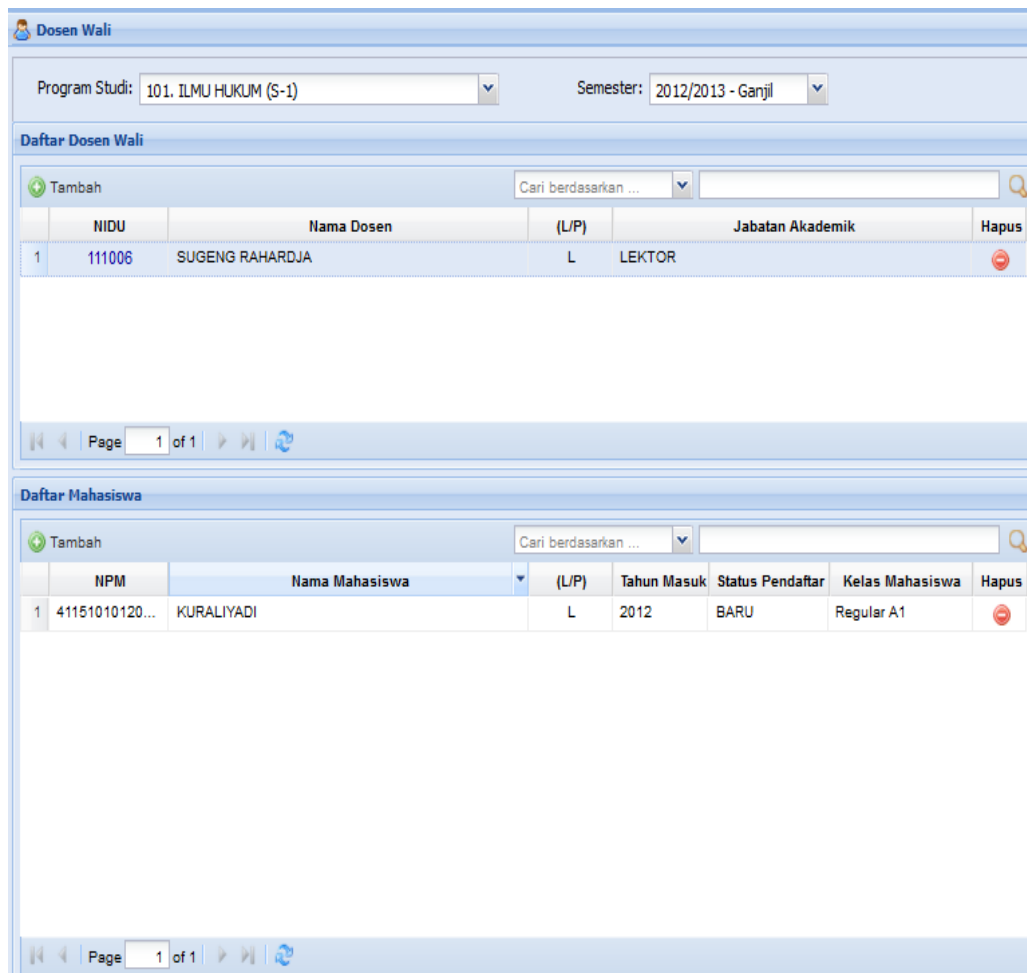
	Kode	Nama Mata Kuliah (Ind)	Semester	Jumlah SKS	Tatap Muka	Praktikum	Praktek Lapangan
1	1110022	PENDIDIKAN AGAMA	1	2	2	1	0
2	1120013	PENGANTAR ILMU HUKUM	1	3	3	0	0

Sistem Informasi Akademik

9. Tekan tombol Hapus  untuk menghapus matakuliah yang sudah ada di struktur program.
10. Pencarian berdasarkan Kode Mata Kuliah dan Nama Mata Kuliah .

4.4. Dosen Wali

Menu dosen wali berfungsi untuk mengolah informasi dosen wali beserta daftar mahasiswa yang terkait .




Dosen Wali

Program Studi: 101. ILMU HUKUM (S-1) Semester: 2012/2013 - Ganjil

Daftar Dosen Wali


Tambah Cari berdasarkan ...

	NIDU	Nama Dosen	(L/P)	Jabatan Akademik	Hapus
1	111006	SUGENG RAHARDJA	L	LEKTOR	

Page 1 of 1

Daftar Mahasiswa

Tambah Cari berdasarkan ...

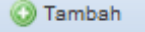
	NPM	Nama Mahasiswa	(L/P)	Tahun Masuk	Status Pendaftar	Kelas Mahasiswa	Hapus
1	41151010120...	KURALIYADI	L	2012	BARU	Regular A1	

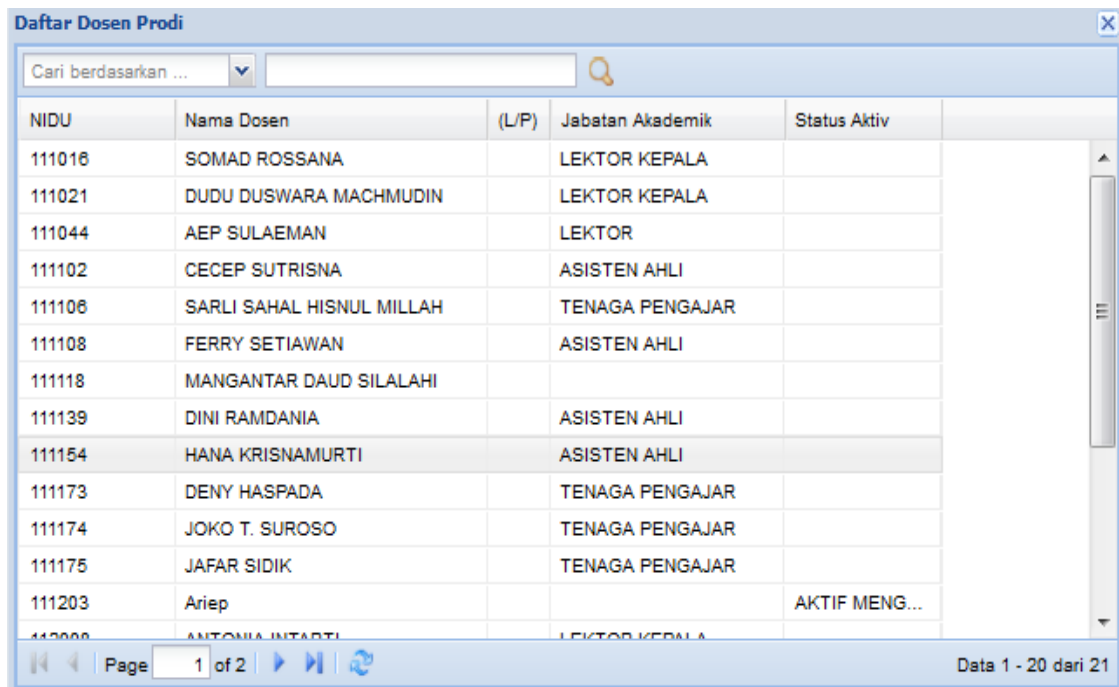
Page 1 of 1

Uraian penggunaan :

1. Pilih program studi dan semester untuk melihat informasi daftar dosen wali .



Sistem Informasi Akademik

2. Tekan tombol  maka akan muncul pop up daftar dosen berdasarkan program studinya lalu klik 2 kali data yang akan ditambahkan. Seperti gambar di bawah ini :



The screenshot shows a window titled "Daftar Dosen Prodi" with a search bar and a table of faculty members. The table has columns for NIDU, Nama Dosen, (L/P), Jabatan Akademik, and Status Aktiv. The data is as follows:

NIDU	Nama Dosen	(L/P)	Jabatan Akademik	Status Aktiv
111018	SOMAD ROSSANA		LEKTOR KEPALA	
111021	DUDU DUSWARA MACHMUDIN		LEKTOR KEPALA	
111044	AEP SULAEMAN		LEKTOR	
111102	CECEP SUTRISNA		ASISTEN AHLI	
111106	SARLI SAHAL HISNUL MILLAH		TENAGA PENGAJAR	
111108	FERRY SETIAWAN		ASISTEN AHLI	
111118	MANGANTAR DAUD SILALAH			
111139	DINI RAMDANIA		ASISTEN AHLI	
111154	HANA KRISNAMURTI		ASISTEN AHLI	
111173	DENY HASPADA		TENAGA PENGAJAR	
111174	JOKO T. SUROSO		TENAGA PENGAJAR	
111175	JAFAR SIDIK		TENAGA PENGAJAR	
111203	Ariep			AKTIF MENG...
112000	ANTONIA INTARTI		LEKTOR KEPALA	

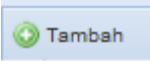
3. Tekan tombol hapus  pada grid daftar dosen wali, untuk menghapus data dosen wali .
4. Pencarian dosen wali berdasarkan NIDU dan Nama Dosen .
5. Untuk menampilkan data mahasiswa yang terkait dengan dosen wali , klik NIDU  pada grid daftar dosen wali, maka akan muncul daftar mahasiswa nya seperti gambar di bawah ini .

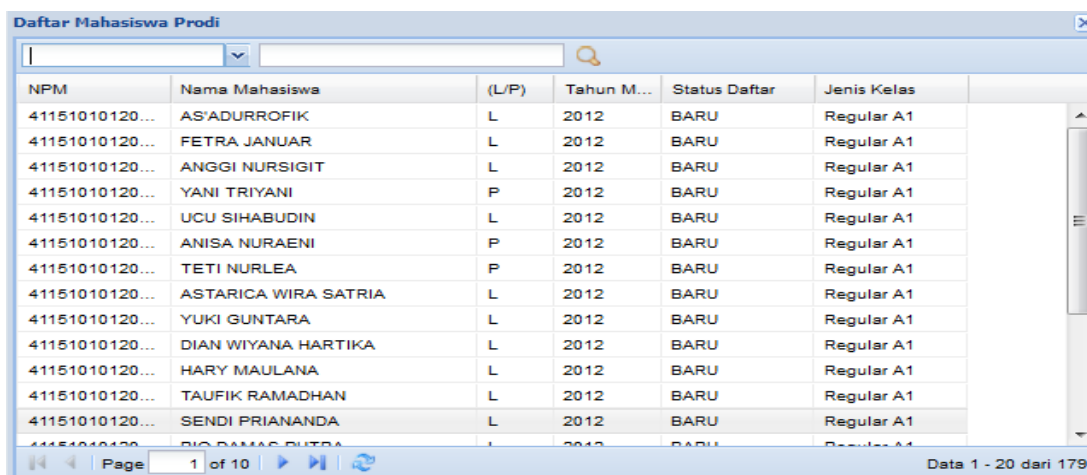


The screenshot shows a window titled "Daftar Mahasiswa" with a search bar and a table of students. The table has columns for NPM, Nama Mahasiswa, (L/P), Tahun Masuk, Status Pendaftar, Kelas Mahasiswa, and Hapus. The data is as follows:


	NPM	Nama Mahasiswa	(L/P)	Tahun Masuk	Status Pendaftar	Kelas Mahasiswa	Hapus
1	41151010120...	KURALIYADI	L	2012	BARU	Regular A1	
2	41151010120...	DINDA PURWANTI	P	2012	BARU	Regular A1	
3	41151010120...	JAKA HADI KUSUMAH	L	2012	BARU	Regular A1	
4	41151010120...	NENG HILDA	P	2012	BARU	Regular A1	
5	41151010120...	AGNESS VIONALOVA	P	2012	BARU	Regular A1	

Sistem Informasi Akademik

6. Tekan tombol  pada tab daftar mahasiswa, untuk menambah mahasiswa dari dosen wali yang terkait, maka akan muncul pop up daftar mahasiswa yang di filter berdasarkan program studi yang dipilih lalu klik 2 kali data yg dipilih . Seperti pada gambar di bawah ini :

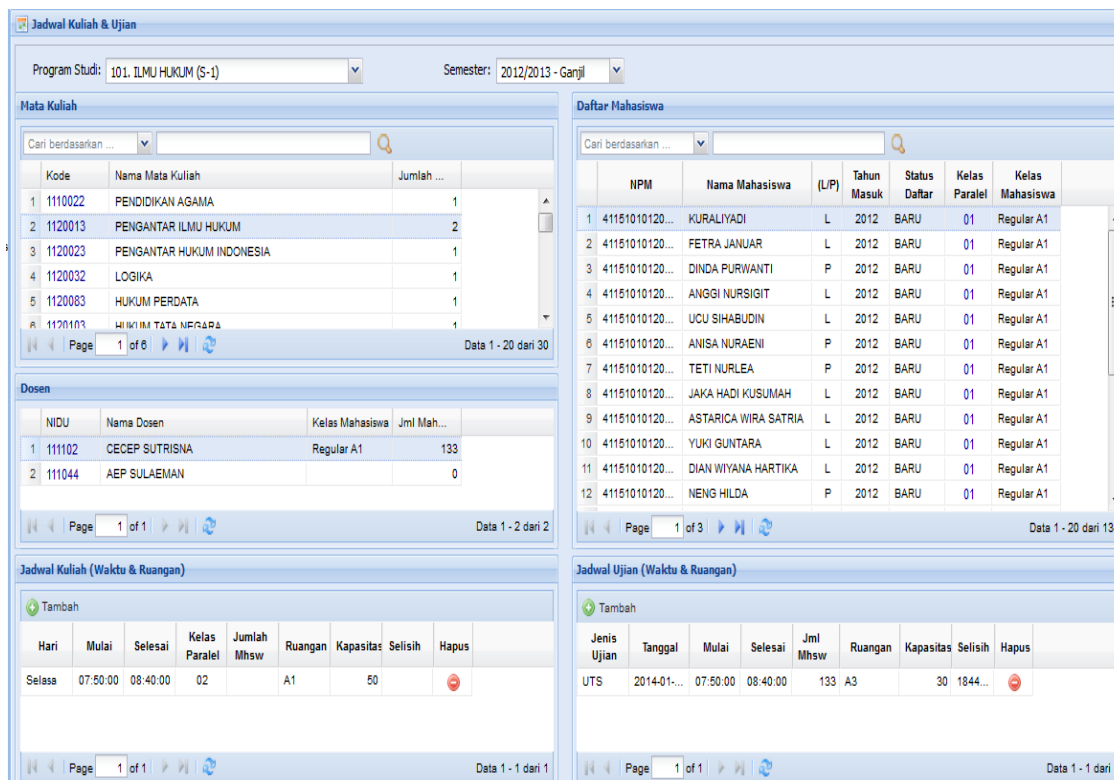


NPM	Nama Mahasiswa	(L/P)	Tahun M...	Status Daftar	Jenis Kelas
41151010120...	AS'ADURROFIK	L	2012	BARU	Regular A1
41151010120...	FETRA JANUAR	L	2012	BARU	Regular A1
41151010120...	ANGGI NURSIGIT	L	2012	BARU	Regular A1
41151010120...	YANI TRIYANI	P	2012	BARU	Regular A1
41151010120...	UCU SIHABUDIN	L	2012	BARU	Regular A1
41151010120...	ANISA NURAENI	P	2012	BARU	Regular A1
41151010120...	TETI NURLEA	P	2012	BARU	Regular A1
41151010120...	ASTARICA WIRA SATRIA	L	2012	BARU	Regular A1
41151010120...	YUKI GUNTARA	L	2012	BARU	Regular A1
41151010120...	DIAN WIYANA HARTIKA	L	2012	BARU	Regular A1
41151010120...	HARY MAULANA	L	2012	BARU	Regular A1
41151010120...	TAUFIK RAMADHAN	L	2012	BARU	Regular A1
41151010120...	SENDI PRIANANDA	L	2012	BARU	Regular A1

7. Tekan tombol hapus  pada grid daftar mahasiswa, untuk menghapus data mahasiswa .
8. Pencarian mahasiswa berdasarkan NPM dan Nama Mahasiswa .

4.5. Jadwal Perkuliahan


Menu jadwal perkuliahan berfungsi untuk mengolah penjadwalan perkuliahan dan jadwal ujian berdasarkan dosen dan mahasiswa sesuai program studi dan semester nya .




Kode	Nama Mata Kuliah	Jumlah ...
1 1110022	PENDIDIKAN AGAMA	1
2 1120013	PENGANTAR ILMU HUKUM	2
3 1120023	PENGANTAR HUKUM INDONESIA	1
4 1120032	LOGIKA	1
5 1120083	HUKUM PERDATA	1
6 1120103	HUKUM TATA NEGARA	1

NIDU	Nama Dosen	Kelas Mahasiswa	Jml Mah...
1 111102	CECEP SUTRISNA	Regular A1	133
2 111044	AEP SULAEMAN		0

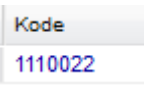


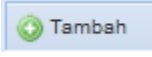
NPM	Nama Mahasiswa	(L/P)	Tahun Masuk	Status Daftar	Kelas Paralel	Kelas Mahasiswa
1 41151010120...	KURALIYADI	L	2012	BARU	01	Regular A1
2 41151010120...	FETRA JANUAR	L	2012	BARU	01	Regular A1
3 41151010120...	DINDA PURWANTI	P	2012	BARU	01	Regular A1
4 41151010120...	ANGGI NURSIGIT	L	2012	BARU	01	Regular A1
5 41151010120...	UCU SIHABUDIN	L	2012	BARU	01	Regular A1
6 41151010120...	ANISA NURAENI	P	2012	BARU	01	Regular A1
7 41151010120...	TETI NURLEA	P	2012	BARU	01	Regular A1
8 41151010120...	JAKA HADI KUSUMAH	L	2012	BARU	01	Regular A1
9 41151010120...	ASTARICA WIRA SATRIA	L	2012	BARU	01	Regular A1
10 41151010120...	YUKI GUNTARA	L	2012	BARU	01	Regular A1
11 41151010120...	DIAN WIYANA HARTIKA	L	2012	BARU	01	Regular A1
12 41151010120...	NENG HILDA	P	2012	BARU	01	Regular A1

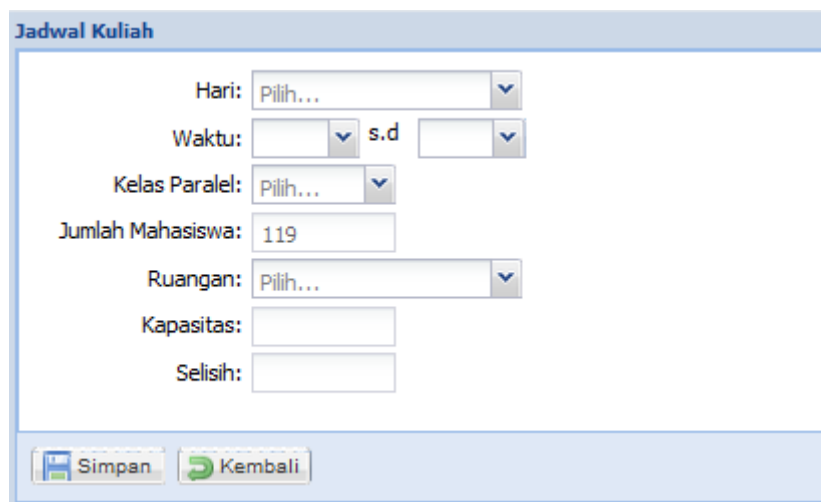
Hari	Mulai	Selesai	Kelas Paralel	Jumlah Mhsw	Ruangan	Kapasitas	Selisih	Hapus
Selasa	07:50:00	08:40:00	02		A1	50		

Jenis Ujian	Tanggal	Mulai	Selesai	Jml Mhsw	Ruangan	Kapasitas	Selisih	Hapus
UTS	2014-01-...	07:50:00	08:40:00	133	A3	30	184...	

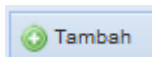
Sistem Informasi Akademik

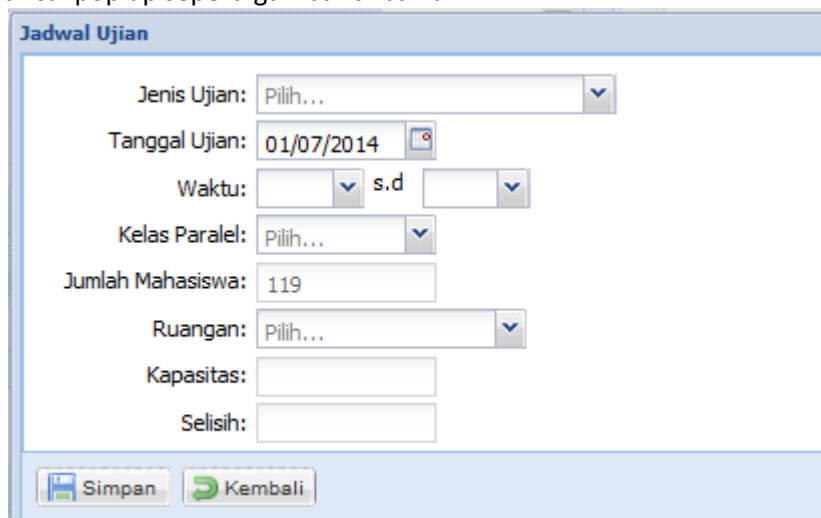
Uraian penggunaan :

1. Pilih program studi dan semester untuk menampilkan daftar mata kuliah yang terkait .
2. Klik kode mata kuliah  di grid pada tab mata kuliah untuk menampilkan data dosen yang terkait dari mata kuliah .
3. Klik NIDU  di grid pada tab dosen untuk menampilkan daftar mahasiswa yang terkait .
4. Klik data Kelas Paralel  di grid tab daftar mahasiswa untuk mengedit data kelas paralel .
5. Tekan tombol  pada tab jadwal kuliah untuk menginput data baru jadwal kuliah, maka akan muncul pop up seperti gambar di bawah ini :




Isi kolom – kolom yang kosong kemudian klik simpan , maka data akan langsung tersimpan .


6. Tekan tombol  pada tab jadwal ujian untuk menginput data baru jadwal ujian, maka akan muncul pop up seperti gambar di bawah ini :



Isi kolom – kolom yang kosong kemudian klik simpan , maka data akan langsung tersimpan .

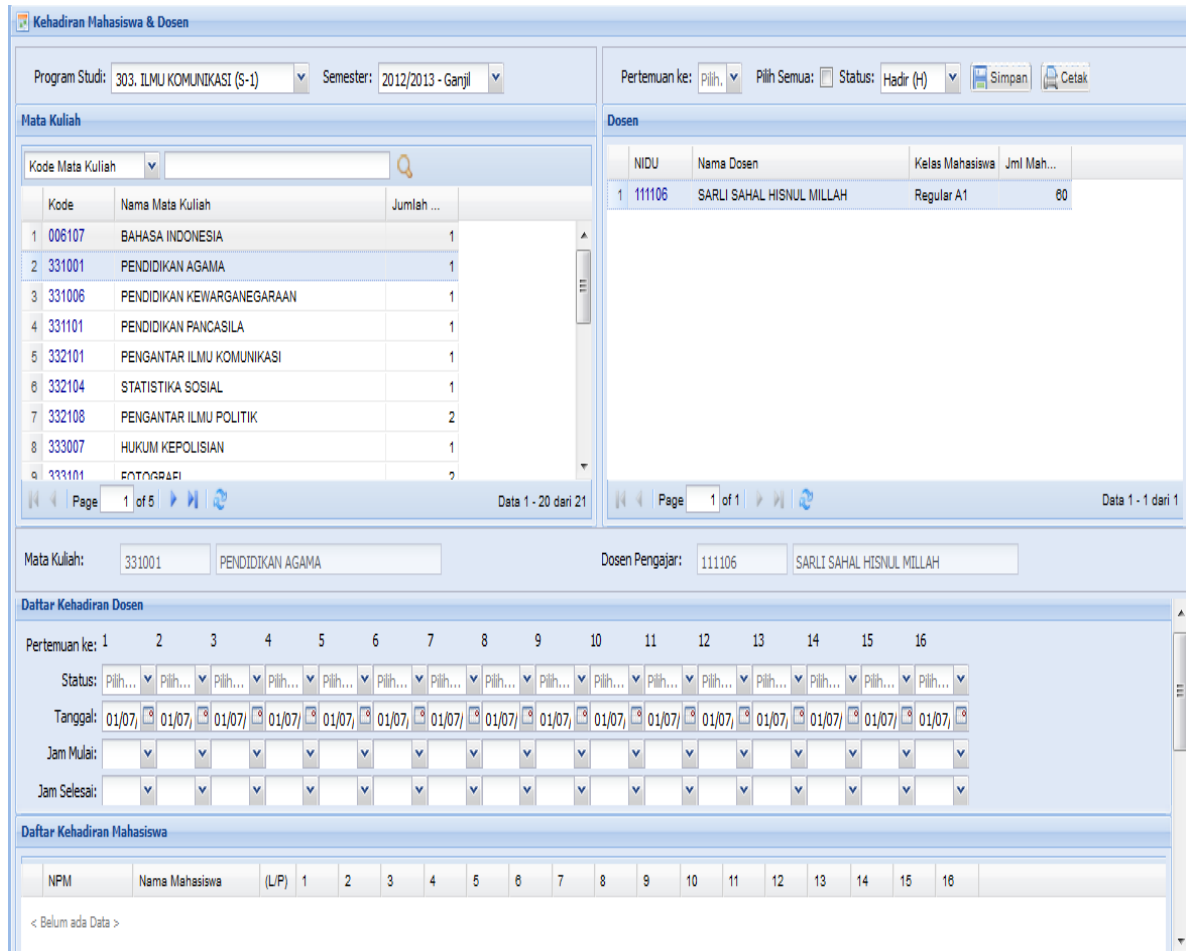
7. Tekan tombol hapus  pada tab jadwal kuliah , berfungsi untuk menghapus data jadwal kuliah .

Sistem Informasi Akademik

8. Tekan tombol hapus  pada tab jadwal ujian , berfungsi untuk menghapus data jadwal ujian .
9. Pencarian mata kuliah berdasarkan Kode Mata Kuliah dan Nama Mata Kuliah .
10. Pencarian mahasiswa berdasarkan NIM , Nama Mahasiswa dan Kelas Paralel .

4.6. Kehadiran Mahasiswa & Dosen

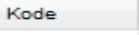

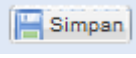
Menu kehadiran mahasiswa dan dosen berfungsi untuk mengolah data kehadiran mahasiswa dan dosen.



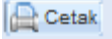
Kode	Nama Mata Kuliah	Jumlah ...
1 006107	BAHASA INDONESIA	1
2 331001	PENDIDIKAN AGAMA	1
3 331006	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	1
4 331101	PENDIDIKAN PANCASILA	1
5 332101	PENGANTAR ILMU KOMUNIKASI	1
6 332104	STATISTIKA SOSIAL	1
7 332108	PENGANTAR ILMU POLITIK	2
8 333007	HUKUM KEPOLISIAN	1
9 333101	FOTOGRAFI	2

NIDU	Nama Dosen	Kelas Mahasiswa	Jml Mah...
1 111106	SARLI SAHAL HISNUL MILLAH	Regular A1	60

Uraian penggunaan :

1. Pilih program studi dan semester untuk menampilkan daftar mata kuliah yang terkait .
2. Klik kode mata kuliah  **006107** di grid mata kuliah untuk menampilkan data dosen yang terkait .
3. Klik NIDU  **111106** di grid dosen untuk menampilkan daftar kehadiran dosen dan daftar kehadiran mahasiswa yang terkait .
4. Isi kolom-kolom pada tab daftar kehadiran dosen kemudian tekan tombol simpan  , maka data akan tersimpan .

Sistem Informasi Akademik

5. Tekan Tombol cetak  untuk mencetak daftar hadir mahasiswa dan dosen . Seperti pada gambar di bawah ini :



YAYASAN PENDIDIKAN TRI BHAKTI
UNMERSITAS LANGLANGBUANA
Jl. Karapitan No. 116 Bandung 40261, Telp. 022-4218084, Fax. 022-4237144

DAFTAR HADIR MAHASISWA DAN DOSEN

Fakultas	: ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	Jurusan	: 303. ILMU KOMUNIKASI
Mata Kuliah (MK)	: PENDIDIKAN AGAMA	Kode MK	: 331001
Nama Dosen	: SARLI SAHAL HISNUL MILLAH	NIDU	: 111106
Kredit	: 2 SKS		
Ruang	:, lokasi :	Hari	: pukul:
Jumlah MHS	: 60 orang	Semester	: ke 1 (SATU), 2012

NPM	Nama Mahasiswa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Paraf Dosen/Asisten																

6. Pencarian mata kuliah berdasarkan Kode Mata Kuliah dan Nama Mata Kuliah .

4.7. Nilai Mahasiswa

Menu nilai mahasiswa berfungsi untuk mengolah data nilai-nilai mahasiswa .

Kode	Nama Mata Kuliah	Jumlah ...
1 1110022	PENDIDIKAN AGAMA	1
2 1120013	PENGANTAR ILMU HUKUM	2
3 1120023	PENGANTAR HUKUM INDONESIA	1
4 1120032	LOGIKA	1
5 1120083	HUKUM PERDATA	1
6 1120103	HUKUM TATA NEGARA	1
7 1120112	HUKUM AGRARIA	1
8 1120122	HUKUM KETENAGAKERJAAN	1
9 1170133	HUKUM INTERNASIONAL	1

NPM	Nama Mahasiswa	(L/P)	Nilai Huruf	Bobot Nilai
1 4115101020...	KURALIYADI	L	C	2.00
2 4115101020...	FETRA JANUAR	L	B	3.00
3 4115101020...	DINDA PURWANTI	P	B	3.00
4 4115101020...	ANGGI NURSIGIT	L	B	3.00
5 4115101020...	UCU SIHABUDIN	L	A	4.00
6 4115101020...	ANISA NURAEANI	P	A	4.00
7 4115101020...	TETI NURLEA	P	A	4.00
8 4115101020...	JAKA HADI KUSUMAH	L	B	3.00
9 4115101020...	ASTARICA WIRA Satria	L	B	3.00
10 4115101020...	YUKI GUNTARA	L	A	4.00
11 4115101020...	DIAN WIYANA HARTIKA	L	A	4.00
12 4115101020...	NENG HILDA	P	B	3.00
13 4115101020...	HARY MAULANA	L	A	4.00
14 4115101020...	TAUFIK RAMADHAN	L	A	4.00
15 4115101020...	AGNESS VIONALOVA	P	B	3.00
16 4115101020...	SENDI PRIANANDA	L	A	4.00
17 4115101020...	RIO DAMAS PUTRA	L	A	4.00

NIDU	Nama Dosen	Kelas Mahasiswa	Jml Mah...
1 111106	SARLI SAHAL HISNUL MILLAH	Regular A1	119

Uraian penggunaan :

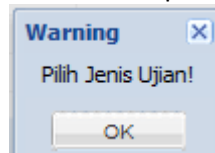
1. Pilih program studi dan semester untuk menampilkan daftar mata kuliah yang terkait .

2. Klik kode mata kuliah **Kode 1110022** , berfungsi untuk menampilkan data dosen yang terkait di tab dosen .


3. Klik NIDU **NIDU 111102** , berfungsi untuk menampilkan data mahasiswa yang terkait di tab mahasiswa .

4. Pilih jenis ujian **Cetak Form Nilai: Pilih...** untuk menentukan blanko yang akan di cetak .

5. Tekan tombol cetak blanko **Cetak Blanko** untuk mencetak blanko setelah dipilih jenis ujiannya . Jika belum dipilih jenis ujiannya maka akan muncul pesan



6. Pilih jenis ujian lalu tekan tombol maka akan mencetak blanko uts seperti gambar di bawah ini :



YAYASAN PENDIDIKAN TRI BHAKTI LANGLANGBUANA
UNIVERSITAS LANGLANGBUANA
Jl. Karapitan No. 116 Bandung 40261, Telp. 022-4218084, Fax. 022-4237144

DAFTAR HADIR & NILAI UTS
ILMU KOMUNIKASI

KODE MATA KULIAH	:332104	HARI	:
NAMA MATA KULIAH	:STATISTIKA SOSIAL	TANGGAL	:
SKS	:3	WAKTU	:
DOSEN PEMBINA	:GANJAR TURESNA	SMT/KLS	:LIMA
DOSEN PENGAJAR	:GANJAR TURESNA	TAHUN AKADEMIK	:2012
ASISTEN	:		

NPM	NAMA PESERTA	NILAI ANGKA	TANDA TANGAN
41153030120045	ARI FEBRIANI SANTOSA		
41153035120055	KIKI RUSANDI		
41153035120020	FACHMI HERDIANSYAH		

DOSEN PEMBINA

GANJAR TURESNA

BANDUNG,
DOSEN PENGAJAR

GANJAR TURESNA

2013

7. Pilih jenis ujian lalu tekan tombol maka akan mencetak blanko uas seperti gambar di bawah ini :



YAYASAN PENDIDIKAN TRI BHAKTI LANGLANGBUANA
UNIVERSITAS LANGLANGBUANA

Jl. Karapitan No. 116 Bandung 40261, Telp. 022-4218084, Fax. 022-4237144

DAFTAR HADIR PESERTA UAS DAN NILAI SEMESTER AKHIR
ILMU KOMUNIKASI

KODE MATA KULIAH :332104 HARI, TANGGAL :
NAMA MATA KULIAH :STATISTIKA SOSIAL WAKTU :
SKS MATA KULIAH :3 SMT/KLS :LIMA
DOSEN PEMBINA :GANJAR TURESNA TAHUN AKADEMIK :
DOSEN PENGAJAR :GANJAR TURESNA
ASISTEN :

NO	NPM	NAMA PESERTA	KOMPONEN NILAI				NILAI AKHIR SEMESTER	
			HADIR	TUGAS	UTS	UAS	ANGKA	HURUF
1	41153030120045	ARI FEBRIANI SANTOSA						
2	41153035120055	KIKI RUSANDI						
3	41153035120020	FACHMI HERDIANSYAH						
4								

DOSEN PEMBINA GANJAR TURESNA
BANDUNG, DOSEN PENGAJAR 2013
GANJAR TURESNA

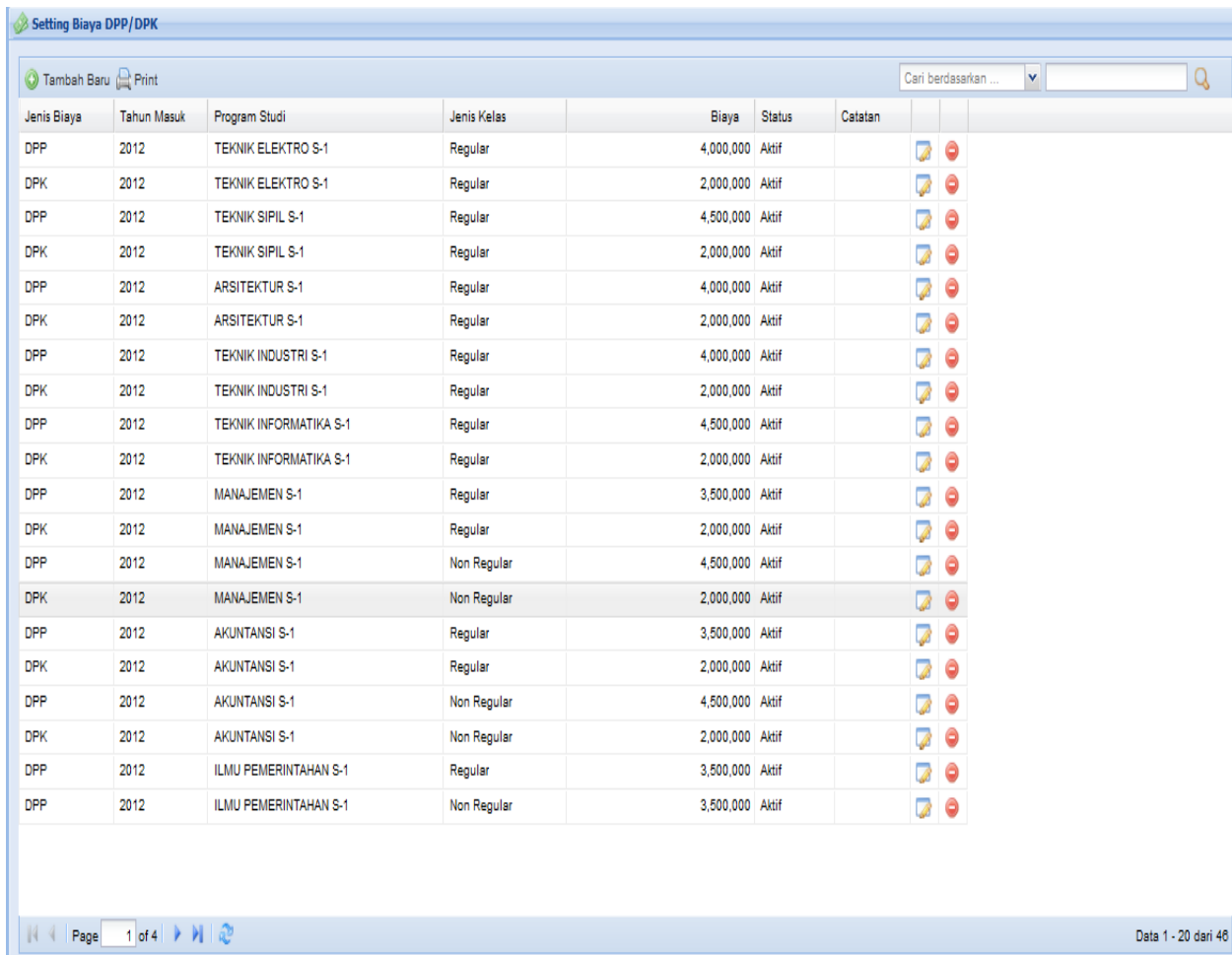
8. Pencarian Mata Kuliah berdasarkan Kode Mata Kuliah dan Nama Mata Kuliah .

5. Keuangan

Modul keuangan berfungsi untuk mengelola data pembayaran biaya-biaya kuliah mahasiswa dan calon mahasiswa.

5.1 Setting Biaya DPP / DPK

Menu setting biaya DPP / DPK berfungsi untuk pengaturan biaya DPP / DPK .

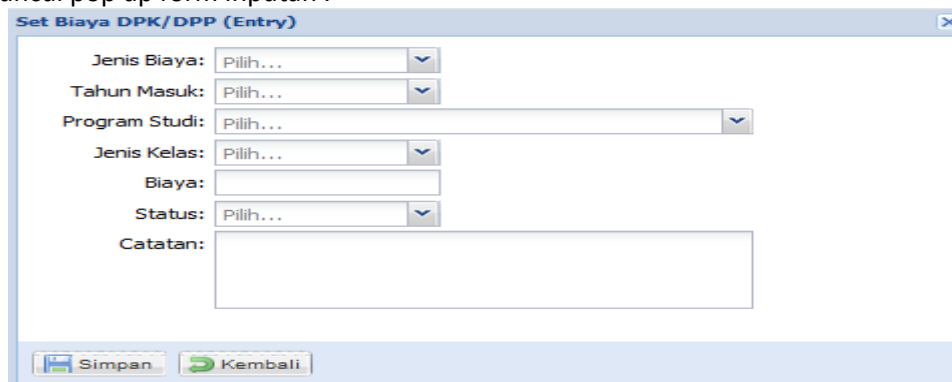


The screenshot shows the 'Setting Biaya DPP/DPK' application window. It features a table with columns for 'Jenis Biaya', 'Tahun Masuk', 'Program Studi', 'Jenis Kelas', 'Biaya', 'Status', and 'Catatan'. The table contains 20 rows of data, alternating between DPP and DPK fees for various programs and classes. At the bottom of the window, there is a pagination bar showing 'Page 1 of 4' and a status bar indicating 'Data 1 - 20 dari 46'.

Jenis Biaya	Tahun Masuk	Program Studi	Jenis Kelas	Biaya	Status	Catatan
DPP	2012	TEKNIK ELEKTRO S-1	Regular	4,000,000	Aktif	
DPK	2012	TEKNIK ELEKTRO S-1	Regular	2,000,000	Aktif	
DPP	2012	TEKNIK SIPIL S-1	Regular	4,500,000	Aktif	
DPK	2012	TEKNIK SIPIL S-1	Regular	2,000,000	Aktif	
DPP	2012	ARSITEKTUR S-1	Regular	4,000,000	Aktif	
DPK	2012	ARSITEKTUR S-1	Regular	2,000,000	Aktif	
DPP	2012	TEKNIK INDUSTRI S-1	Regular	4,000,000	Aktif	
DPK	2012	TEKNIK INDUSTRI S-1	Regular	2,000,000	Aktif	
DPP	2012	TEKNIK INFORMATIKA S-1	Regular	4,500,000	Aktif	
DPK	2012	TEKNIK INFORMATIKA S-1	Regular	2,000,000	Aktif	
DPP	2012	MANAJEMEN S-1	Regular	3,500,000	Aktif	
DPK	2012	MANAJEMEN S-1	Regular	2,000,000	Aktif	
DPP	2012	MANAJEMEN S-1	Non Regular	4,500,000	Aktif	
DPK	2012	MANAJEMEN S-1	Non Regular	2,000,000	Aktif	
DPP	2012	AKUNTANSI S-1	Regular	3,500,000	Aktif	
DPK	2012	AKUNTANSI S-1	Regular	2,000,000	Aktif	
DPP	2012	AKUNTANSI S-1	Non Regular	4,500,000	Aktif	
DPK	2012	AKUNTANSI S-1	Non Regular	2,000,000	Aktif	
DPP	2012	ILMU PEMERINTAHAN S-1	Regular	3,500,000	Aktif	
DPP	2012	ILMU PEMERINTAHAN S-1	Non Regular	3,500,000	Aktif	

Uraian penggunaan :


1. Tekan tombol **Tambah Baru** untuk menginput data baru set biaya DPP / DPK, maka akan muncul pop up form inputan .

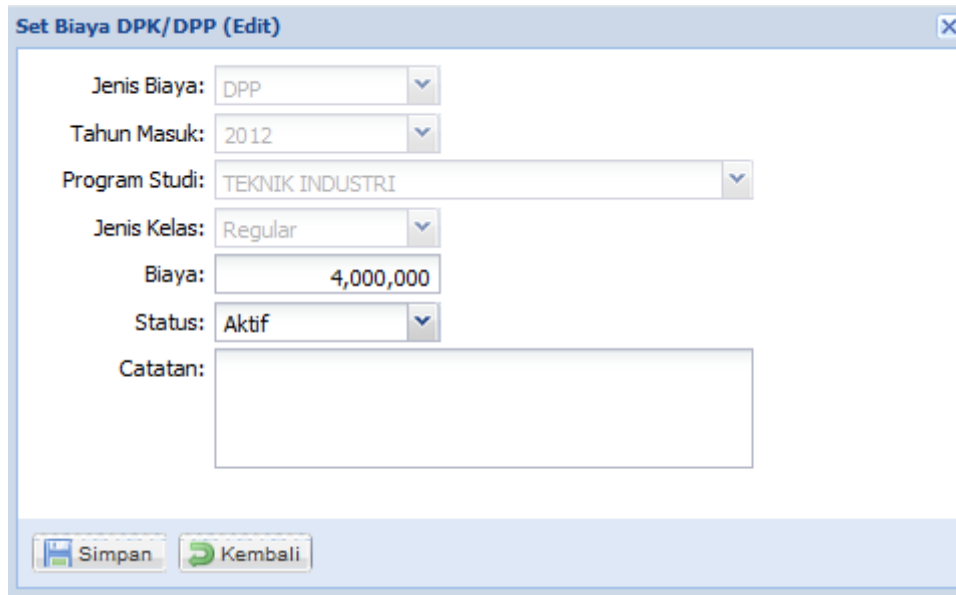


The screenshot shows the 'Set Biaya DPK/DPK (Entry)' pop-up form. It contains several input fields: 'Jenis Biaya' (dropdown), 'Tahun Masuk' (dropdown), 'Program Studi' (dropdown), 'Jenis Kelas' (dropdown), 'Biaya' (text input), 'Status' (dropdown), and 'Catatan' (text area). At the bottom, there are two buttons: 'Simpan' and 'Kembali'.

Isi kolom-kolom yang tersedia kemudian tekan simpan , maka data akan tersimpan .

Sistem Informasi Akademik

2. Tekan tombol Edit  untuk mengubah data , maka akan muncul pop up form edit .




The screenshot shows a form titled "Set Biaya DPK/DPP (Edit)". It contains several input fields and dropdown menus:

- Jenis Biaya: DPP
- Tahun Masuk: 2012
- Program Studi: TEKNIK INDUSTRI
- Jenis Kelas: Regular
- Biaya: 4,000,000
- Status: Aktif
- Catatan: (empty text area)

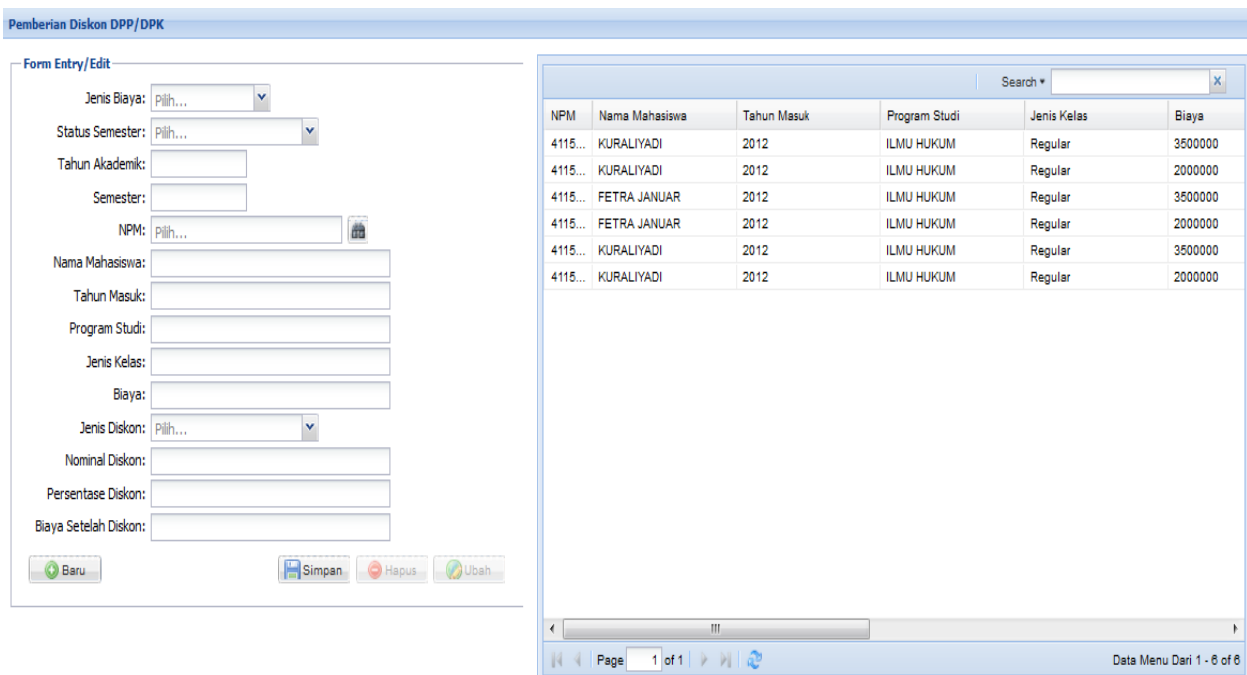
At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back).

Setelah mengubah data klik simpan , maka data akan berubah .

3. Tekan tombol hapus  untuk menghapus data yang telah tersimpan .
4. Pencarian berdasarkan Kode Jenis Biaya dan Program Studi .


5.2 Pemberian diskon DPP / DPK

Menu pemberian diskon DPP / DPK berfungsi untuk memberikan diskon kepada mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku .



The screenshot shows the "Pemberian Diskon DPP/DPK" interface. It is divided into two main sections:

Form Entry/Edit:

- Jenis Biaya: Pilih...
- Status Semester: Pilih...
- Tahun Akademik: (input field)
- Semester: (input field)
- NPM: Pilih... 
- Nama Mahasiswa: (input field)
- Tahun Masuk: (input field)
- Program Studi: (input field)
- Jenis Kelas: (input field)
- Biaya: (input field)
- Jenis Diskon: Pilih...
- Nominal Diskon: (input field)
- Persentase Diskon: (input field)
- Biaya Setelah Diskon: (input field)

Buttons at the bottom of the form: Baru, Simpan, Hapus, Ubah.





Data Table:

NPM	Nama Mahasiswa	Tahun Masuk	Program Studi	Jenis Kelas	Biaya
4115...	KURALIYADI	2012	ILMU HUKUM	Regular	3500000
4115...	KURALIYADI	2012	ILMU HUKUM	Regular	2000000
4115...	FETRA JANUAR	2012	ILMU HUKUM	Regular	3500000
4115...	FETRA JANUAR	2012	ILMU HUKUM	Regular	2000000
4115...	KURALIYADI	2012	ILMU HUKUM	Regular	3500000
4115...	KURALIYADI	2012	ILMU HUKUM	Regular	2000000

Page 1 of 1 | Data Menu Dari 1 - 6 of 6

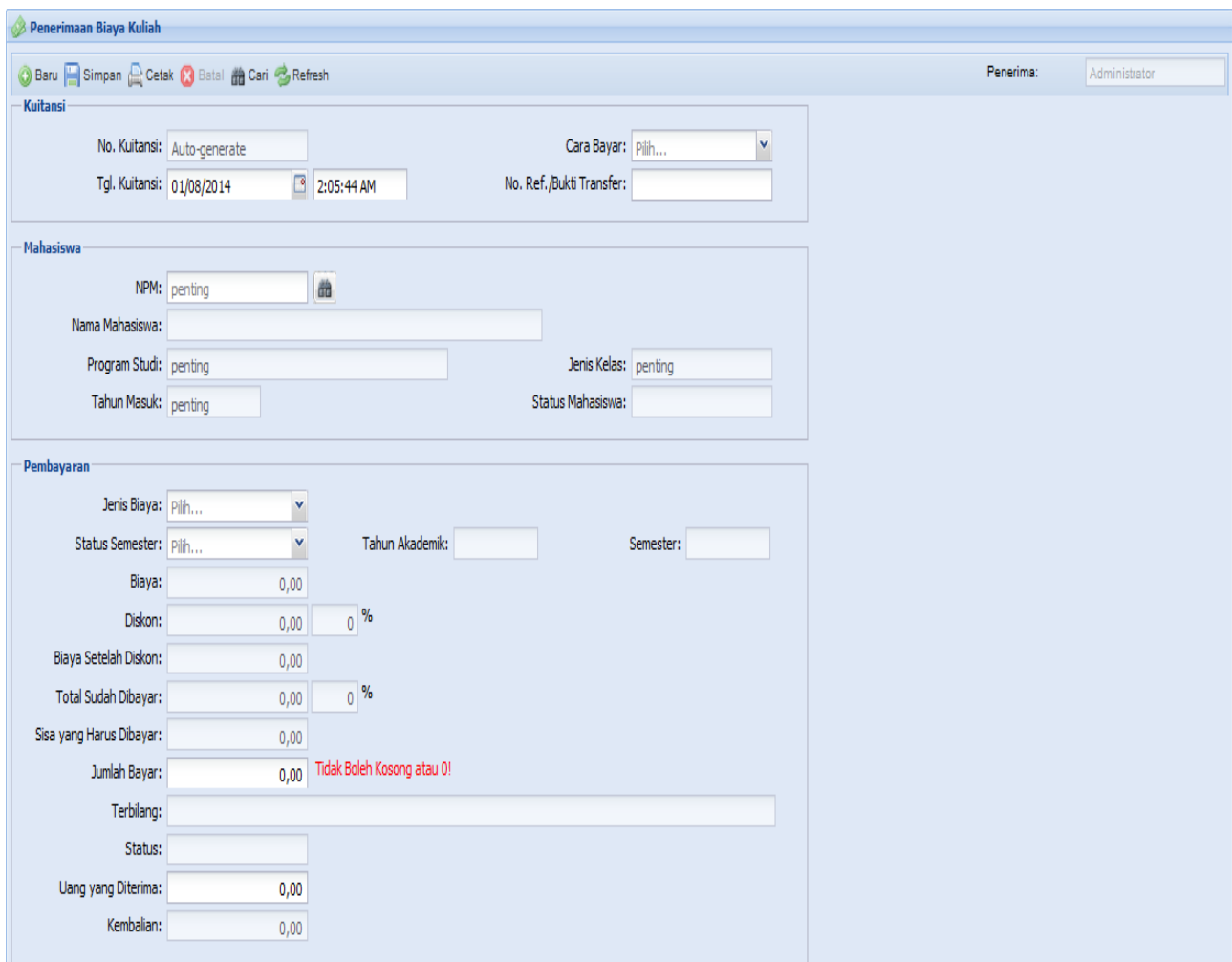
Sistem Informasi Akademik

Uraian penggunaan :

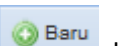
1. Tekan tombol Baru , berfungsi untuk membersihkan layar yang terdapat pada form dan memulai input data baru.
2. Isi kolom – kolom yang tersedia kemudian tekan tombol simpan , berfungsi untuk menyimpan data yang baru di input .
3. Tekan tombol hapus  untuk menghapus data set biaya DPP / DPK yang sudah tersimpan .
4. Tekan tombol ubah  untuk mengubah data set biaya DPP / DPK .
5. Pencarian bisa berdasarkan semua nama kolom di grid .

5.3 Penerimaan DPP / DPK

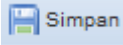


Menu penerimaan DPP / DPK berfungsi untuk mengolah transaksi pembayaran kuliah .



Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol Baru , berfungsi untuk membersihkan layar yang terdapat pada form dan memulai input data baru.

Sistem Informasi Akademik

2. Isi kolom – kolom yang tersedia kemudian tekan tombol simpan  , berfungsi untuk menyimpan data yang baru di input .
3. Tekan tombol cetak  berfungsi untuk mencetak hasil inputan yang sudah berhasil .
4. Tekan tombol cari  berfungsi untuk menampilkan data kuitansi dari mahasiswa yang sudah membayar , maka akan muncul pop up

Daftar Kuitansi

Cari berdasarkan ...

No. Kuitansi	Tgl. Kuit...	NPM	Nama Mahasiswa	Biaya	Cara Bayar	No. Ref	Jumlah Bayar	Penerima	Status
DPK-2012-000...	2012-02-...	41155050120...	ARDHI HERMAWAN	DPK	Cash/Tunai		187,500		Nor
DPK-2012-000...	2012-02-...	41155050120...	IRVAN TS	DPK	Cash/Tunai		187,500		Nor
DPK-2012-000...	2012-04-...	41153010120...	AYU DESI LISTIANI	DPK	Cash/Tunai		187,500		Nor
DPK-2012-000...	2012-04-...	41152015120...	DEA TERISKA	DPK	Cash/Tunai		187,500		Nor
DPK-2012-000...	2012-04-...	41151010120...	SAMUEL AGUSTINUS	DPK	Cash/Tunai		187,500		Nor
DPK-2012-000...	2012-04-...	41153010120...	FIDELIS TAKNDAR	DPK	Cash/Tunai		187,500		Nor
DPK-2012-000...	2012-04-...	41152010120...	MOCHAMAD IQBAL N	DPK	Cash/Tunai		187,500		Nor
DPK-2012-000...	2012-05-...	41152015120...	MUHAMMAD ZULHAM	DPK	Cash/Tunai		187,500		Nor
DPK-2012-000...	2012-05-...	41155050120...	RUDITA SANDI WAHYUDI	DPK	Cash/Tunai		187,500		Nor
DPK-2012-000...	2012-05-...	41155020120...	RIVALDI YUDISTIRA	DPK	Cash/Tunai		187,500		Nor
DPK-2012-000...	2012-05-...	41151010120...	AS'ADURROFIK	DPK	Cash/Tunai		187,500		Nor
DPK-2012-000...	2012-05-...	41151010120...	KURALIYADI	DPK	Cash/Tunai		187,500		Nor
DPK-2012-000...	2012-05-...	41152010120...	II NIARDI KOSWANDI	DPK	Cash/Tunai		187,500		Nor

Page 1 of 252 Data 1 - 20 dari 5032

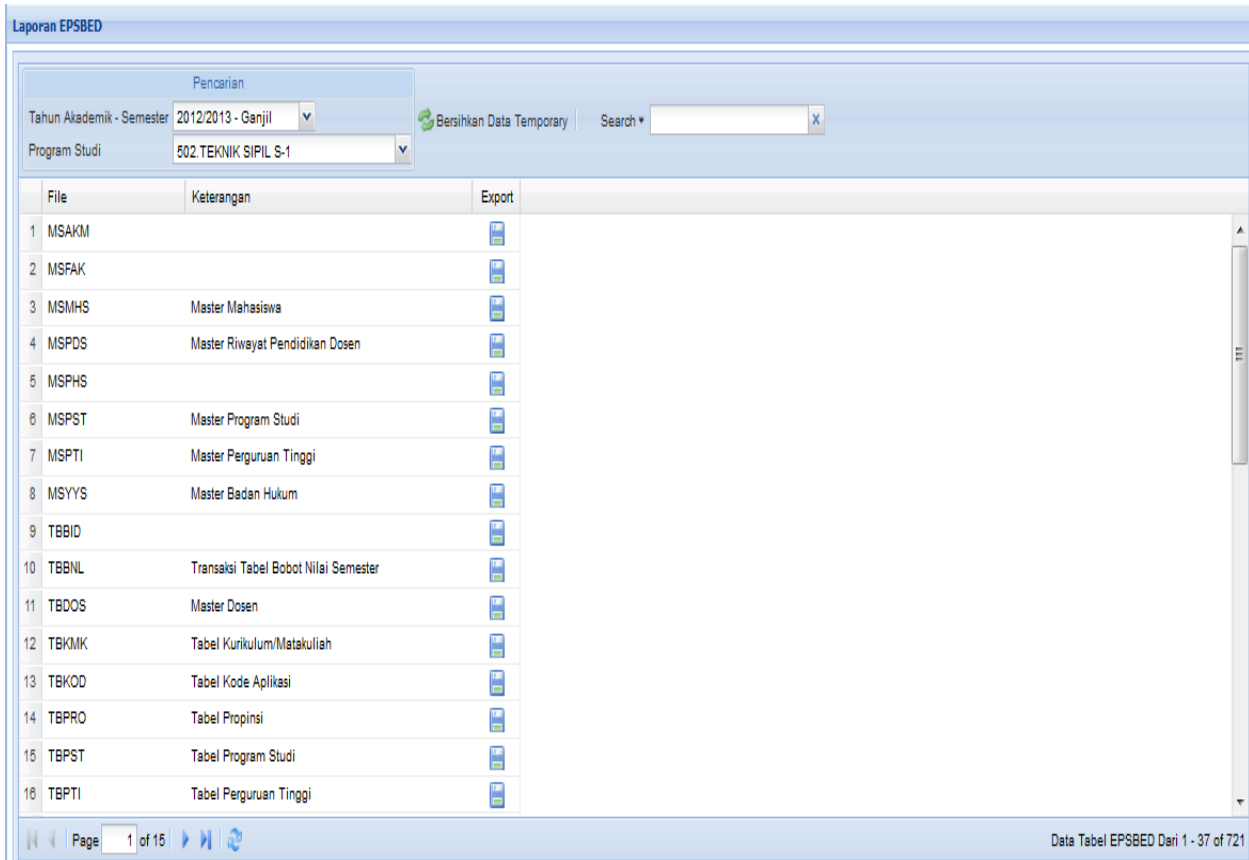
Klik dua kali pada data yang dipilih , lalu data tersebut akan di tampilkan secara detail .

5. Tekan tombol batal  berfungsi untuk membatalkan kuitansi .


6. Laporan Eksternal

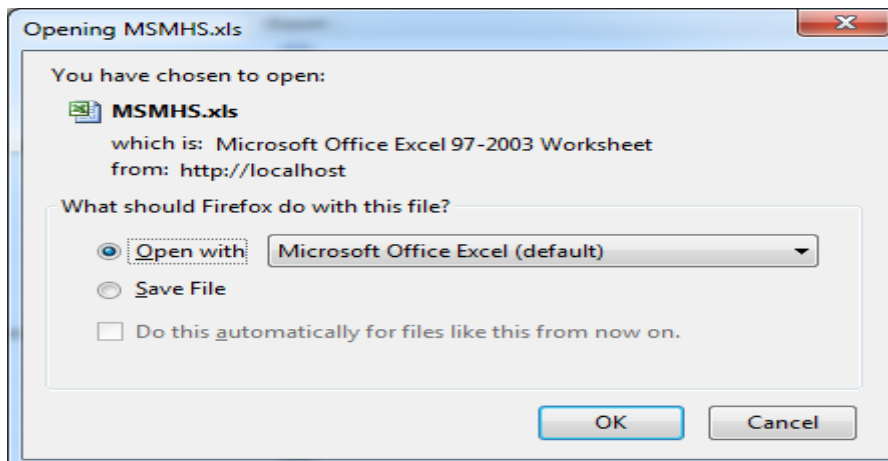
6.1 EPSBED

Menu ESPBED berfungsi untuk melaporkan data ke dikti per semester .



Uraian penggunaan :

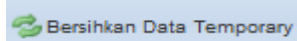
1. Pilih tahun akademik – semester dan program studi untuk menampilkan daftar file yang akan di export .
2. Tekan tombol export  , berfungsi untuk mengexport laporan dalam bentuk document excel . seperti di bawah ini .

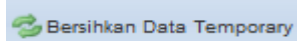


Sistem Informasi Akademik

Lalu klik OK , maka akan muncul .

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	KDPTMSI	KDJENMSI	KDPSTMSI	NIMHSMS	NMMHSM	SHIFTMSI	TPLHRMSI	TGLHRMSI	KDJEKMSI	TAHUNMS	SMAWLM	BTSTUMSI	ASSMAMS	TGMSKMS	TGLLSMSI	STMHSMS	STPIDM
2	104101	C	22201	'41155020	RIVALDI YUDISTIRA	BANDUNG	'1988-05-0	L		2012	20121					A	B
3	104101	C	22201	'41155020	MOHAMAD YOGA FE	GARUT	'1991-02-2	L		2012	20121					A	B
4	104101	C	22201	'41155020	ANSELMO MENESES	BAUCAU	'1992-01-2	L		2012	20121					A	B
5	104101	C	22201	'41155020	ONES YUSUP KOMBE	FAKFAK	'1992-05-2	L		2012	20121					A	B
6	104101	C	22201	'41155020	boby cahya	JAKARTA	'1989-09-1	L		2012	20121					A	B
7	104101	C	22201	'41155020	REZA VALLEVY	CIMAHI	'1994-03-1	L		2012	20121					A	B
8	104101	C	22201	'41155020	IRINUS TABUNI	ILAGA	'1994-03-0	L		2012	20121					A	B
9	104101	C	22201	'41155020	Ihsanul Azzi Rahmat	BANDUNG	'1990-05-0	L		2012	20121					A	B
10	104101	C	22201	'41155020	ABDUL MAJID	BANDUNG	'1994-03-0	L		2012	20121					A	B
11	104101	C	22201	'41155020	DHAMARA AJIE QUIN	JEMBER	'1988-09-2	L		2012	20121					A	B
12	104101	C	22201	'41155020	DIKY HIDAYAH T	BANDUNG	'1994-02-2	L		2012	20121					A	B
13	104101	C	22201	'41155020	DEDE SOPIAN	BANDUNG	'1989-12-1	L		2012	20121					A	B
14	104101	C	22201	'41155020	BAYU ANWAR NUGR	BANDUNG	'1994-09-0	L		2012	20121					A	B
15	104101	C	22201	'41155020	W I L I WILDAN	BANDUNG	'1992-04-1	L		2012	20121					A	B
16	104101	C	22201	'41155020	ARIEF RAHMANUDIN	BANDUNG	'1991-05-2	L		2012	20121					A	B
17	104101	C	22201	'41155020	ALEK ZULKARNAEN	BANDUNG	'1992-12-0	L		2012	20121					A	B
18	104101	C	22201	'41155020	MAULANA YUSUP	BANDUNG	'1990-09-1	L		2012	20121					A	B
19	104101	C	22201	'41155020	janes vicente ferre b	manatulo		L		2012	20121					A	B
20	104101	C	22201	'41155020	YUNA KHAIRIL NK	CIANJUR	'1995-01-2	L		2012	20121					A	B
21	104101	C	22201	'41155020	ASEP SANTIKA PURN	BANDUNG	'1993-06-0	L		2012	20121					A	B
22	104101	C	22201	'41155020	TRISNA HADI PURNA	BANDUNG	'1993-12-2	L		2012	20121					A	B
23	104101	C	22201	'41155020	IWA DARMAWANNA	BANDUNG	'1991-01-2	L		2012	20121					A	B
24	104101	C	22201	'41155020	GERI REYNALDI	BANDUNG	'1994-11-0	L		2012	20121					A	B
25	104101	C	22201	'41155020	ANTON DERMAWAN	BANDUNG	'1993-09-1	L		2012	20121					A	B



- Setelah mengexport tekan tombol  , berfungsi untuk membersihkan data temporary export sebelumnya .
- Pencarian berdasarkan Nama File dan Keterangan .


7. Laporan Akademik

7.1. Daftar Mahasiswa

Menu laporan daftar mahasiswa berfungsi untuk menampilkan daftar mahasiswa berdasarkan program studi dan angkatan.

No. Urut Pendaftaran	Nama Mahasiswa	NIM	Angkatan	Tahun Masuk	Tempat Tgl.Lahir	SEX
	RIVALDI YUDISTIRA	4115502...		2012	BANDUNG, 1988-05-03	L
	MOHAMAD YOGA FEBRIANDA	4115502...		2012	GARUT, 1991-02-23	L
	ANSELMO MENESES GAGO	4115502...		2012	BAUCAU, 1992-01-27	L
	ONES YUSUP KOMBER	4115502...		2012	FAKFAK, 1992-05-29	L
	boby cahya	4115502...		2012	JAKARTA, 1989-09-10	L
	REZA VALLEVY	4115502...		2012	CIMAHI, 1994-03-15	L
	IRINUS TABUNI	4115502...		2012	ILAGA, 1994-03-04	L
	Ihsanul Azzi Rahmat	4115502...		2012	BANDUNG, 1990-05-06	L
	ABDUL MAJID	4115502...		2012	BANDUNG, 1994-03-08	L
	DHAMARA AJIE QUINTANA	4115502...		2012	JEMBER, 1988-09-28	L
	DIKY HIDAYAH T	4115502...		2012	BANDUNG, 1994-02-22	L
	DEDE SOPIAN	4115502...		2012	BANDUNG, 1989-12-16	L
	BAYU ANWAR NUGRAHA	4115502...		2012	BANDUNG, 1994-09-09	L
	W I L I WILDAN	4115502...		2012	BANDUNG, 1992-04-11	L
	ARIEF RAHMANUDIN	4115502...		2012	BANDUNG, 1991-05-25	L
	ALEK ZULKARNAEN	4115502...		2012	BANDUNG, 1992-12-08	L
	MAULANA YUSUP	4115502...		2012	BANDUNG, 1990-09-14	L
	janes vicente ferre boavida s	4115502...		2012		L
	YUNA KHAIRIL NK	4115502...		2012	CIANJUR, 1995-01-20	L
	ASEP SANTIKA PURNAMA	4115502...		2012	BANDUNG, 1993-06-09	L

Uraian penggunaan :

1. Pilih Program Studi dan Tahun Masuk / Angkatan , berfungsi untuk menampilkan daftar mahasiswa .
2. Tekan tombol cetak  untuk mencetak laporan daftar mahasiswa , maka akan tampil laporan seperti berikut :

Sistem Informasi Akademik

**MASTER MAHASISWA
PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO
ANGKATAN TAHUN 2012
UNIVERSITAS LANGLANGBUANA**

No.	No. Urut Pendaftaran	Nama Mahasiswa	NIM	Angkatan	Tahun Masuk	Tempat, Tgl Lahir	SEX	AGAMA	IJAZAH	Nama Orang Tua / Wali
1		HANA JI TRIANA	41153040120001		2012	BANDUNG, 1995-04-09	L			
2		HAFEH FIRDAUS TAUFIQ	41153040120002		2012	BANDUNG, 1992-10-02	L			
3		ASEP MULYADI	41153040120003		2012	BANDUNG, 1991-07-06	L			
4		NURHOSIM	41153040120004		2012	CIRIANG, 1994-07-28	L			
5		FERRY ARIESSAH FADILLAH	41153040120005		2012	BANDUNG, 1991-02-15	L			
6		TIAN RUBIANA	41153040120007		2012	BANDUNG, 1990-06-20	L			
7		AGUS RIDWAN	41153040120008		2012	BANDUNG, 1991-08-03	L			
8		RUBBY REYNALDY	41153040120010		2012	BANDUNG, 1994-11-16	L			
9		UJANG SOPANDI	41153040120011		2012	BANDUNG, 1990-08-24	L			
10		NIDZAR YUSMAWAN	41153040120012		2012	BANDUNG, 1993-06-16	L			
11		INDRA SURYADI	41153040120016		2012	BANDUNG, 1995-07-13	L			
12		MOH. DODY SETIAWAN	41153045120006		2012	JAMBI, 1983-01-04	L			
13		UJANG SUHANDA	41153045120009		2012	SUKAREMUM, 1979-10-05	L			
14		C EPI AHMAD	41153045120013		2012	BANDUNG, 1986-11-24	L			
15		ILHAM MAULANA YUSUP	41153045120014		2012	CIRIANG, 1992-01-02	L			
16		DODY KUSMAYANA	41153045120015		2012	BANDUNG, 1996-03-14	L			

7.2. KHS (Kartu Hasil Studi)

Menu KHS (Kartu Hasil Studi) berfungsi untuk mengolah data hasil studi mahasiswa .

KHS (Kartu Hasil Studi)

Cari Cetak

Daftar Mata Kuliah

Tahun Akademik - Semester: Belum Dipilih... Dosen Wali:

	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah (Bahasa Indonesia)	HM	AM	Sks	M
1	341101	PENDIDIKAN AGAMA	B	3.00	2	6.00
2	341102	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	B	3.00	2	6.00
3	342101	PENGANTAR ILMU KEPOLISIAN	B	3.00	3	9.00
4	342102	PENGANTAR ILMU HUKUM	B	3.00	2	6.00
5	342103	PENGETAHUAN DASAR SAMAPTA	B	3.00	2	6.00
6	342104	MANAGEMENT LEVEL TRAINING I	B	3.00	2	6.00
7	342104	MANAGEMENT LEVEL TRAINING I	B	3.00	2	6.00
8	342127	PERATURAN KEPOLISIAN DASAR	B	3.00	2	6.00
9	345201	ILMU SOSIAL BUDAYA DASAR	B	3.00	2	6.00
10	345202	OLAHRAGA BELADIRI TARUNG DRAJAT I	D	1.00	2	2.00
11	345204	BAHASA INDONESIA	D	1.00	2	2.00

Jumlah SKS x Mutu:

Jumlah SKS:

Indeks Prestasi:

Informasi Mahasiswa

PHOTO

NPM:

Nama Mahasiswa:

Akademik:

Program Studi:

Tahun Masuk:

Status Aktivitas Mahasiswa:

Status Awal Mahasiswa:

Sistem Informasi Akademik

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol cari  , berfungsi untuk mencari mahasiswa lalu akan muncul pop up

Daftar Mahasiswa (Program Studi)

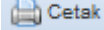
Program Studi: 301. ILMU PEMERINTAHAN (S-1)

Cari berdasarkan ...

NPM	Nama Mahasiswa	(L/P)	Program Studi	Tahun M...	Status Pend...	Status Aktif
41153010120...	osi rosidah	P	ILMU PEMERINTAH...	2012	PINDAHAN	AKTIF
41153010120...	FIDELIS TAKNDAR	L	ILMU PEMERINTAH...	2012	BARU	AKTIF
41153010120...	ANGELA S EPA	P	ILMU PEMERINTAH...	2012	BARU	AKTIF
41153010120...	HIDAYAT	L	ILMU PEMERINTAH...	2012	BARU	AKTIF
41153010120...	PEKIO JIKWA	L	ILMU PEMERINTAH...	2012	BARU	AKTIF
41153010120...	JAGJIT SINGH	L	ILMU PEMERINTAH...	2012	BARU	AKTIF
41153010120...	CEPI MULYADI	L	ILMU PEMERINTAH...	2012	BARU	AKTIF
41153010120...	ASEP LINGGA	L	ILMU PEMERINTAH...	2012	BARU	AKTIF
41153010120...	HESTI YOLEMAL	P	ILMU PEMERINTAH...	2012	BARU	AKTIF
41153010120...	ARIE FAUZIE	L	ILMU PEMERINTAH...	2012	BARU	AKTIF

Page 1 of 4 Data 1 - 20 dari 78

Pilih program studinya maka akan muncul daftar mahasiswa lalu klik 2 kali mahasiswa yang di pilih , maka informasi detailnya akan tampil .

2. Tekan tombol cetak  untuk mencetak laporan KHS . Hasilnya seperti berikut .

 **YAYASAN PENDIDIKAN TRI BHAKTI LANGLANGBUANA**
UNIVERSITAS LANGLANGBUANA
Jl. Karapitan No. 116 Bandung 40261, Telp. 022-4218084, Fax. 022-4237144

KARTU HASIL STUDI

NAMA : KURALIYADI
NPM : 41151010120002
FAKULTAS : HUKUM
PROGRAM STUDI : ILMU HUKUM
JENJANG STUDI : S-1
TAHUN AKADEMIK : 2012/2013
SEMESTER : Ganjil
DOSEN WALI : SUGENG RAHARDJA

No.	Kode	Mata Kuliah	HM	AM	sks	M
1.	1110022	PENDIDIKAN AGAMA	C	2,00	2	4,00
2.	1120013	PENGANTAR ILMU HUKUM	B	3,00	3	9,00
3.	1120032	LOGIKA	D	1,00	2	2,00
4.	1141032	Bahasa Inggris (Hukum)	C	2,00	2	4,00
5.	1141042	PENG. ET. ANTROPSOSIOLOGI	C	2,00	2	4,00
6.	1150012	PENG. ET. ANTROPSOSIOLOGI	C	2,00	2	4,00
7.	1120023	PENGANTAR HUKUM INDONESIA	D	1,00	3	3,00

Keterangan: HM=Hesit Mata, AM=Angka Mata, sks = satuan kredit semester, M=HM x AM.

Jm Bk SHS x Mata : 64
Jm Bk SHS : 16
Indeks Prestasi (IP) : 1.62

Bandung, 10 Januari 2014
Deika,

Dr. H. Paedji Santosa Drs., M.Si

Sistem Informasi Akademik

7.3. Transkrip Akademik

Menu Transkrip Akademik berfungsi untuk mengolah keseluruhan nilai mahasiswa .

Transkrip Akademik

Cari Cetak

Daftar Mata Kuliah

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah (Bahasa Indonesia)	HM	AM	Sks	M
1 1110022	PENDIDIKAN AGAMA	C	2.00	2	4.00
2 1120013	PENGANTAR ILMU HUKUM	B	3.00	3	9.00
3 1120032	LOGIKA	D	1.00	2	2.00
4 1141032	BAHASA INGGRIS (HUKUM)	C	2.00	2	4.00
5 1141042	PENGET. ANTROP&SOSIOLOGI			2	
6 1150012	PENGET. ANTROP&SOSIOLOGI	C	2.00	2	4.00
7 1120023	PENGANTAR HUKUM INDONESIA	D	1.00	3	3.00


Jumlah SKS x Mutu: 64
Jumlah SKS: 16
Indeks Prestasi: NaN

Judul Skripsi: SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Informasi
Nomor: 234
Tanggal: 2014-01-03
Tanggal Kelulusan: 2014-01-03
Rektor: Dr. H. Nana Rukmana Asmita, SIK.,M.H
Dekan: Dr. H. Pandji Santosa Drs., M.Si

Informasi Mahasiswa
NPM: 41151010120002
Nama Mahasiswa: KURALIYADI
Akademik: HUKUM
Program Studi: 101. ILMU HUKUM (S-1)
Tahun Masuk: 2012
Status Aktivitas Mahasiswa: LULUS
Status Awal Mahasiswa: BARU

Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol cari , berfungsi untuk mencari mahasiswa lalu akan muncul pop up

Daftar Mahasiswa (Program Studi)

Program Studi: 101. ILMU HUKUM (S-1)

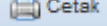
Cari berdasarkan ...

NPM	Nama Mahasiswa	(L/P)	Program Studi	Tahun M...	Status Pend...	Status Aktiv
41151010120...	AS'ADURROFIK	L	ILMU HUKUM	2012	BARU	AKTIF
41151010120...	KURALIYADI	L	ILMU HUKUM	2012	BARU	LULUS
41151010120...	FETRA JANUAR	L	ILMU HUKUM	2012	BARU	AKTIF
41151010120...	DINDA PURWANTI	P	ILMU HUKUM	2012	BARU	AKTIF
41151010120...	ANGGI NURSIGIT	L	ILMU HUKUM	2012	BARU	AKTIF
41151010120...	YANI TRIYANI	P	ILMU HUKUM	2012	BARU	AKTIF
41151010120...	UCU SIHABUDIN	L	ILMU HUKUM	2012	BARU	AKTIF
41151010120...	ANISA NURAENI	P	ILMU HUKUM	2012	BARU	AKTIF
41151010120...	TETI NURLEA	P	ILMU HUKUM	2012	BARU	AKTIF
41151010120...	JAKA HADI KUSUMAH	L	ILMU HUKUM	2012	BARU	AKTIF

Page 1 of 10
Data 1 - 20 dari 184

Pilih program studinya maka akan muncul daftar mahasiswa lalu klik 2 kali mahasiswa yang dipilih, maka informasi detailnya akan tampil.

Sistem Informasi Akademik

2. Tekan tombol cetak  untuk mencetak laporan Transkrip Akademik . Hasilnya seperti berikut .



YAYASAN PENDIDIKAN TRI BHAKTI LANGLANGBUANA UNIVERSITAS LANGLANGBUANA

Jl. Karapatan No. 116 Bandung 40261 , Telp. 022-4218084 , Fax. 022-4237144

TRANSKRIP AKADEMIK

Nomor: 123

Nama: KURALIYADI

Nomor Pokok Mahasiswa : 41 1510 10120002 Fakultas : HUKUM
Tempat, Tanggal Lahir : BANDUNG, 23 Februari 1986 Program Studi : ILMU HUKUM
Tahun Masuk : 2012 Status Program Studi : BERAKREDITASI "B"
Status Awal Mahasiswa : BARU
Jenjang Pendidikan : S-1

No.	Mata Kuliah	HM	AM	sks	M
1.	PENDIDIKAN AGAMA	C	2	2	4
2.	PENGANTAR ILMU HUKUM	B	3	3	9
3.	LOGIKA	D	1	2	2
4.	BAHASA INGGRIS (HUKUM)	C	2	2	4
5.	PENGET. ANTROPOSOSIOLOGI			2	
6.	PENGET. ANTROPOSOSIOLOGI	C	2	2	4
7.	PENGANTAR HUKUM INDONESIA	D	1	3	3

Keterangan: HM=Huruf Merit, AM=Angka Merit, sks = satuan kredit semester, M=HM x AM.

Jumlah SKS : 16
IPK : 1,62
Yudisium :

Judul Tugas Akhir :
SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Dekan

Bandung, 10 Januari 2014
Rektor,

Dr. H. Pardi Sarinca Drs., M.Si

Dr. H. Nana Priyana Asmita, SIK, M.H

Sistem Informasi Akademik

7.4. Ijazah Akademik

Menu Ijazah Akademik berfungsi untuk menampilkan informasi mahasiswa yang telah lulus sidang .

Ijazah Akademik

Filter

Program Studi: Tahun Akademik - Semester:

Daftar Mahasiswa (LULUS)

Cari Berdasarkan

NPM	Nama Mahasis...	(L/P)	Tpt. Lahir	Tgl. Lahir	Program Studi	Status Progra...	No. SK Akredit...	Tgl. SK Akredi...	Tahun Masuk	Tgl. Lulus Sid...	Gelar	No. Ijazah
41151010120...	KURALIYADI	L	BANDUNG	1988-02-23	ILMU HUKUM	BERAKREDIT...	038/BANPTIA...	2003-10-10	2012	2014-01-03	SARJANA HU...	234

Page 1 of 1


Uraian penggunaan :

1. Tekan tombol cari , berfungsi untuk mencari mahasiswa yang telah lulus , lalu akan tampil di grid .
2. Data yang bisa di update No ijazah, Tgl Ijazah, Dekan , Rektor, klik 2 kali grid nya, lalu akan tampil seperti ini :

Tgl. Lulus Sid...	Gelar	No. Ijazah	Tgl. Ijazah	Dekan	Rektor
2014-01-03	SARJANA HUKUM (S.H.)	<input type="text" value="234"/>	01/03/2014 <input type="button" value="C"/>	Dr. H. Pandji <input type="button" value="v"/>	Dr. H. Nana Ri <input type="button" value="v"/>

Jika data sudah diubah klik update , maka data akan berubah .

Sistem Informasi Akademik

3. Tekan tombol Print  untuk mencetak ijazah . maka muncul seperti berikut :

UNIVERSITAS LANGLANGBUANA * UNIVERSITAS LANGLANGBUANA * UNIVERSITAS LANGLANGBUANA * UNIVERSITAS LANGLANGBUANA * UNIVERSITAS LANGLANGBUANA	
Nomor Seri Ijazah: 234	
UNIVERSITAS LANGLANGBUANA	
Memberikan Ijazah Kepada	: KURALIYADI
Tempat, Tanggal Lahir	: 23 Februari 1986
Nomor Pokok Mahasiswa	: 41151010120002, Tahun Masuk : 2012
Jenjang Pendidikan	: S-1
Fakultas	: HUKUM
Program Studi	: ILMU HUKUM
Tanggal Kelulusan	: 03 Januari 2014
Status Program Studi	: BERAKREDITASI "B" Nomor: 036/BAN/PT/AK-VII/X/2003 Tanggal 10 Oktober 2003
	
Ijazah ini diberikan setelah yang bersangkutan memenuhi semua persyaratan yang ditentukan, dan kepadanya dilimpahkan segala wewenang dan hak yang berhubungan dengan ijazah yang dimilikinya, serta berhak memakai gelar akademik.	
SARJANA HUKUM (S.H.)	
Bandung, 08 Januari 2014	
Dekan I	Rektor
Dr. H. Pandji Santosa Dr., M.Si	Dr. H. Nana Rubnana Asmita, SIK., M.H Brigadir Jendral Polisi (purn)

4. Pencarian ijazah akademik berdasarkan semua nama field / kolom

8. Laporan Keuangan

8.1. Laporan Keuangan DPK

Menu laporan keuangan DPK untuk menampilkan informasi laporan keuangan DPK per program studi .

Laporan per Fakultas/Program Studi

Tahun Masuk/Angkatan: 2012
Jenis Kelas: Regular

Fakultas/Program Studi	Total Tagihan	Total Bayar	% Tot. Bayar	Tunggakan	% Tunggakan
1. FAKULTAS HUKUM (1 Prodi)					
101. ILMU HUKUM (S-1)	388,000,000	51,187,500	13.91	316,812,500	86.09
2. FAKULTAS EKONOMI (2 Prodi)					
201. MANAJEMEN (S-1)	388,000,000	49,875,000	12.85	338,125,000	87.15
202. AKUNTANSI (S-1)	288,000,000	33,000,000	12.41	233,000,000	87.59
3. FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK (4 Prodi)					
301. ILMU PEMERINTAHAN (S-1)	158,000,000	22,312,500	14.30	133,687,500	85.70
302. ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL (S-1)	32,000,000	3,750,000	11.72	28,250,000	88.28
303. ILMU KOMUNIKASI (S-1)	174,000,000	24,750,000	14.22	149,250,000	85.78
304. KEPOLISIAN (D-3)	128,000,000	0	0.00	128,000,000	100.00
4. FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (3 Prodi)					
401. PENDIDIKAN EKONOMI/BKK PEND AKUNTANSI (S-1)	70,000,000	3,562,500	5.09	66,437,500	94.91
402. PENDIDIKAN MATEMATIKA (S-1)	64,000,000	3,187,500	4.98	60,812,500	95.02
403. PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (S-1)	188,000,000	1,887,500	0.91	184,312,500	99.09
5. FAKULTAS TEKNIK (5 Prodi)					
501. TEKNIK INDUSTRI (S-1)	78,000,000	4,887,500	6.17	71,312,500	93.83
502. TEKNIK SIPIL (S-1)	150,000,000	19,887,500	13.13	130,312,500	88.88
503. ARSITEKTUR (S-1)	90,000,000	12,562,500	13.96	77,437,500	86.04
504. TEKNIK ELEKTRO (S-1)	32,000,000	4,312,500	13.48	27,687,500	86.52
505. TEKNIK INFORMATIKA (S-1)	180,000,000	24,750,000	13.75	155,250,000	86.25

Uraian penggunaan :

1. Pilih Tahun Masuk / Angkatan dan Jenis Kelas , berfungsi untuk menampilkan data laporan DPK .
2. Untuk melihat informasi laporan DPK , klik daftar program studinya .

6. FAKULTAS PROGRAM PASCASARJANA (4 Prodi)

101. ILMU HUKUM (S-2)	0	0	0.00	0	0.00
201. MANAJEMEN (S-2)	0	0	0.00	0	0.00
301. ILMU PEMERINTAHAN (S-2)	0	0	0.00	0	0.00
505. TEKNIK INFORMATIKA (S-2)	0	0	0.00	0	0.00

← klik disini

Sistem Informasi Akademik

Maka akan muncul informasi nya seperti berikut .

Laporan per Mahasiswa							
Program Studi:		403. PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (S					
Persentase:		semua					
NPM	Nama Mahasiswa	Total Tagihan	Total Bayar	% Tot. B...	Tunggakan	% Tungg...	Status
41154030120001	WINARSIH	2,000,000	0	0	2,000,000	100	Belum Lunas
41154030120002	NENG LISNA ARIPAH	2,000,000	0	0	2,000,000	100	Belum Lunas
41154030120003	IKA OKTAVIANI NURUMBARI	2,000,000	0	0	2,000,000	100	Belum Lunas
41154030120004	MIRA NOPITRIANI	2,000,000	0	0	2,000,000	100	Belum Lunas
41154030120005	CHRISTINA MEGAWATI PARDAMAIAAN	2,000,000	0	0	2,000,000	100	Belum Lunas
41154030120006	LENNY NURUTAMY HIDAYAT	2,000,000	0	0	2,000,000	100	Belum Lunas
41154030120007	SITI YULIANI HOMSYAH	2,000,000	0	0	2,000,000	100	Belum Lunas
Total Tagihan:		186.000.000	Total Bayar:	1.687.500	Tunggakan:	184.312.500	

8.2. Laporan Keuangan DPP

Menu laporan keuangan DPP untuk menampilkan informasi laporan keuangan DPP per program studi .

Laporan per Fakultas/ Program Studi					
Status Semester:	20131	Tahun Akademik:	2013/2014	Semester:	Ganjil
Jenis Kelas:	Regular				
Fakultas/Program Studi	Total Tagihan	Total Bayar	% Tot. Bayar	Tunggakan	% Tunggakan
1. FAKULTAS HUKUM (1 Prodi)					
101. ILMU HUKUM (S-1)	644,000,000	0	0.00	644,000,000	100.00
2. FAKULTAS EKONOMI (2 Prodi)					
201. MANAJEMEN (S-1)	679,000,000	0	0.00	679,000,000	100.00
202. AKUNTANSI (S-1)	465,500,000	0	0.00	465,500,000	100.00
3. FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK (4 Prodi)					
301. ILMU PEMERINTAHAN (S-1)	273,000,000	0	0.00	273,000,000	100.00
302. ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL (S-1)	56,000,000	0	0.00	56,000,000	100.00
303. ILMU KOMUNIKASI (S-1)	304,500,000	0	0.00	304,500,000	100.00
304. KEPOLISIAN (D-3)	283,500,000	0	0.00	283,500,000	100.00
4. FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (3 Prodi)					
401. PENDIDIKAN EKONOMI/BKK PEND AKUNTANSI (S-1)	113,750,000	0	0.00	113,750,000	100.00
402. PENDIDIKAN MATEMATIKA (S-1)	104,000,000	0	0.00	104,000,000	100.00
403. PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (S-1)	279,000,000	0	0.00	279,000,000	100.00
5. FAKULTAS TEKNIK (5 Prodi)					
501. TEKNIK INDUSTRI (S-1)	152,000,000	0	0.00	152,000,000	100.00
502. TEKNIK SIPIL (S-1)	337,500,000	0	0.00	337,500,000	100.00
503. ARSITEKTUR (S-1)	180,000,000	0	0.00	180,000,000	100.00
504. TEKNIK ELEKTRO (S-1)	64,000,000	0	0.00	64,000,000	100.00
505. TEKNIK INFORMATIKA (S-1)	405,000,000	0	0.00	405,000,000	100.00

Uraian penggunaan :

1. Pilih Status Semester dan Jenis Kelas , berfungsi untuk menampilkan data laporan DPP .
2. Untuk melihat informasi laporan DPP , klik daftar program studinya .

4. FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (3 Prodi)					
Fakultas/Program Studi	Total Tagihan	Total Bayar	% Tot. Bayar	Tunggakan	% Tunggakan
401. PENDIDIKAN EKONOMI/BKK PEND AKUNTANSI (S-1)	113,750,000	0	0.00	113,750,000	100.00
402. PENDIDIKAN MATEMATIKA (S-1)	104,000,000	0	0.00	104,000,000	100.00
403. PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (S-1)	279,000,000	0	0.00	279,000,000	100.00

 [klik disini](#)

Sistem Informasi Akademik

Maka akan muncul informasi nya seperti berikut .

Laporan per Mahasiswa

Program Studi:

Persentase:

NPM	Nama Mahasiswa	Total Tagihan	Total Bayar	% Tot. B...	Tunggakan	% Tungg...	Status
41154020120001	FITRI NOVIANTI	3,250,000	0	0.00	3,250,000	100.00	Belum Lunas
41154020120002	SANDY MAYASARY	3,250,000	0	0.00	3,250,000	100.00	Belum Lunas
41154020120003	VIVIANA MUPLIAH	3,250,000	0	0.00	3,250,000	100.00	Belum Lunas
41154020120004	DIANA MEY PRASISKA	3,250,000	0	0.00	3,250,000	100.00	Belum Lunas
41154020120005	DIANA HUSNA	3,250,000	0	0.00	3,250,000	100.00	Belum Lunas
41154020120006	NIA KURNIAWATI	3,250,000	0	0.00	3,250,000	100.00	Belum Lunas
41154020120007	RISMAWATI	3,250,000	0	0.00	3,250,000	100.00	Belum Lunas
41154020120008	NENDEN YULIANI PRATIWI	3,250,000	0	0.00	3,250,000	100.00	Belum Lunas
41154020120009	GILANG ERLANGGA RAMADHAN	3,250,000	0	0.00	3,250,000	100.00	Belum Lunas

Total Tagihan: Total Bayar: Tunggakan:

8.3. Laporan Tunggakan Mahasiswa

Menu laporan tunggakan mahasiswa untuk menampilkan laporan mahasiswa yang masih memiliki tunggakan per program studi .

Laporan per Fakultas/Program Studi

Jenis Kelas:


Fakultas/Program Studi	Total Tagihan	Total Bayar	% Tot. Bayar	Tunggakan	% Tunggakan
1. FAKULTAS HUKUM (1 Prodi)					
101. ILMU HUKUM (S-1)	1,012,000,000	817,989,000	80.83	194,011,000	19.17
2. FAKULTAS EKONOMI (2 Prodi)					
201. MANAJEMEN (S-1)	1,067,000,000	786,310,000	73.69	280,690,000	26.31
202. AKUNTANSI (S-1)	731,500,000	562,647,500	75.55	178,852,500	24.45
3. FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK (4 Prodi)					
301. ILMU PEMERINTAHAN (S-1)	429,000,000	358,200,000	83.50	70,800,000	16.50
302. ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL (S-1)	88,000,000	56,460,000	64.15	31,550,000	35.85
303. ILMU KOMUNIKASI (S-1)	478,500,000	379,225,000	79.25	99,275,000	20.75
304. KEPOLISIAN (D-3)	409,500,000	414,100,000	101.12	-4,600,000	-1.12
4. FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (3 Prodi)					
401. PENDIDIKAN EKONOMI/BKK PEND AKUNTANSI (S-1)	183,750,000	42,350,000	23.05	141,400,000	76.95
402. PENDIDIKAN MATEMATIKA (S-1)	168,000,000	41,125,000	24.48	126,875,000	75.52
403. PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (S-1)	465,000,000	175,300,000	37.70	289,700,000	62.30
5. FAKULTAS TEKNIK (5 Prodi)					
501. TEKNIK INDUSTRI (S-1)	228,000,000	89,475,000	39.24	138,525,000	60.76
502. TEKNIK SIPIL (S-1)	487,500,000	382,482,500	78.45	105,037,500	21.55
503. ARSITEKTUR (S-1)	270,000,000	228,325,000	84.58	41,675,000	15.44
504. TEKNIK ELEKTRO (S-1)	96,000,000	74,825,000	77.94	21,175,000	22.06
505. TEKNIK INFORMATIKA (S-1)	585,000,000	459,850,000	78.61	125,150,000	21.39

Sistem Informasi Akademik

Uraian penggunaan :

1. Pilih Jenis Kelas , berfungsi untuk menampilkan data laporan tunggakan mahasiswa .
2. Untuk melihat informasi laporan tunggakan mahasiswa , klik daftar program studinya .

3. FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK (4 Prodi)

301. ILMU PEMERINTAHAN (S-1)	 klik disini	429,000,000	358,200,000	83.50	70,800,000	16.50
302. ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL (S-1)		88,000,000	56,450,000	64.15	31,550,000	35.85
303. ILMU KOMUNIKASI (S-1)		478,500,000	379,225,000	79.25	99,275,000	20.75

Maka akan muncul informasi nya seperti berikut .

Laporan per Mahasiswa								
Program Studi: 301. ILMU PEMERINTAHAN (S-1)								
NPM	Nama Mahasiswa	Tahun Masuk	Total Tagihan	Total Bayar	% Tot. B...	Tunggakan	% Tung...	Status
41153010120003	ANGELA S EPA	2012	5,500,000	2,850,000	52	2,650,000	48	Belum Lunas
41153010120004	HIDAYAT	2012	5,500,000	3,037,500	55	2,462,500	45	Belum Lunas
41153010120005	PEKIO JIKWA	2012	5,500,000	0	0	5,500,000	100	Belum Lunas
41153010120019	PUTRI WINDAYANTI	2012	5,500,000	0	0	5,500,000	100	Belum Lunas
41153010120027	SABAN SOLEH	2012	5,500,000	2,850,000	52	2,650,000	48	Belum Lunas
41153010120041	ESMENIA JX SOARES	2012	5,500,000	5,350,000	97	150,000	3	Belum Lunas
41153010120042	TITI ELIDA PRAYANTI	2012	5,500,000	2,850,000	52	2,650,000	48	Belum Lunas
41153010120047	LOUDRY RONALD HAMADI	2012	5,500,000	2,850,000	52	2,650,000	48	Belum Lunas
41153010120048	GARNAMA ADAM RAMDANI	2012	5,500,000	0	0	5,500,000	100	Belum Lunas
41153010120049	NAUFAL NOOR	2012	5,500,000	2,850,000	52	2,650,000	48	Belum Lunas
41153010120050	ARIANUS MENDOFA	2012	5,500,000	0	0	5,500,000	100	Belum Lunas

Total Tagihan:	126.500.000	Total Bayar:	44.987.500	Tunggakan:	81.512.500
----------------	-------------	--------------	------------	------------	------------