

USER GUIDE FEEDER



Sistem Informasi Manajemen Akademik

Modul

Pangkalan Data
Pendidikan Tinggi



PDDIKTI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI



Daftar Isi

Daftar Isi	i
Pendahuluan.....	1
1 Alur Sistem PDDIKTI.....	1
2 Persiapan Generate Data Awal	Error! Bookmark not defined.
3 Cara Masuk Ke Aplikasi	2
4 Cara Keluar Dari Aplikasi.....	4
5 Cara <i>Sorting</i> Dan <i>Filtering</i> Untuk Mencari Data	5
5.1 <i>Sorting</i> Data (A→Z atau Z→A).....	5
5.1.1 <i>Langkah-langkah untuk sorting data</i> :.....	5
5.2 <i>Filtering</i> Data	6
5.2.1 <i>Langkah 1 untuk filtering data</i> :.....	6
5.2.2 <i>Langkah 2 untuk filtering data</i> :.....	7
6 Modul Mahasiswa	7
6.1 Alur Sistem Modul Mahasiswa.....	8
6.2 Data Mahasiswa	8
6.2.1 <i>Langkah-langkah untuk mengelola data mahasiswa</i> :.....	8
6.3 KRS Mahasiswa.....	9
6.3.1 <i>Langkah-langkah untuk melakukan KRS mahasiswa</i> :.....	10
6.4 Aktivitas Perkuliahan	10
7 Modul Dosen	11
7.1 Alur Sistem Modul Dosen	11
7.2 Data Dosen	11
7.2.1 <i>Langkah-langkah untuk mengubah dan menampilkan detail data dosen</i> :.....	12
7.3 Penugasan Dosen	13
7.3.1 <i>Langkah-langkah untuk mengubah dan menampilkan detail data dosen</i> :.....	13
8 Modul Perkuliahan	13
8.1 Alur KRS.....	14
8.2 Mengelola Data Mata Kuliah.....	14
8.2.1 <i>Langkah-langkah untuk menambah data mata kuliah baru</i> :.....	14
8.3 Mengelola Subtansi Kuliah.....	15
8.3.1 <i>Langkah-langkah untuk menambah data subtansi kuliah</i> :.....	15
8.4 Mengelola Kurikulum Perkuliahan	17
8.4.1 <i>Langkah-langkah untuk menambah data kurikulum baru</i> :.....	17



8.4.2	Langkah-langkah untuk menambahkan/mengedit matakuliah untuk Kurikulum :	18
8.5	Mengelola Kelas Perkuliahan	18
8.5.1	Langkah-langkah untuk mengelola data kelas perkuliahan baru :	18
8.5.2	Langkah-langkah untuk menambahkan/mengedit data Aktivitas Mengajar Dosen:.....	20
8.5.3	Langkah-langkah untuk menambahkan/mengedit KRS / Peserta Kelas untuk Kelas Perkuliahan:.....	20
8.6	Alur Perkuliahan	22
8.7	Nilai Perkuliahan.....	23
8.7.1	Langkah-langkah untuk menambahkan data nilai perkuliahan tiap mahasiswa:	23
8.7.1	Langkah-langkah untuk menentukan bobot nilai perkuliahan:	24
8.8	Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa	25
8.8.1	Langkah-langkah untuk mengelola data aktivitas perkuliahan mahasiswa baru :.....	25
8.9	Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out	26
8.9.1	Langkah-langkah untuk mengelola data mahasiswa lulus/drop out yang baru :	26
8.10	Alur Hapus KRS	27
8.11	Alur Input Nilai Mahasiswa Transfer	27
9	Modul Pelengkap	28
9.1	Skala Nilai	28
9.1.1	Langkah-langkah untuk mengelola data skala nilai yang baru :.....	28
9.2	Kapasitas Mahasiswa Baru	29
9.2.1	Langkah-langkah untuk mengelola data kapasitas mahasiswa baru :.....	30
10	Modul Rekapitulasi	31
11	Modul Setting	31
11.1	Setting Periode Yang Berlaku	31
11.1.1	Langkah-langkah untuk mengatur semester yang berlaku :	31
11.2	Validasi Feeder	32
11.2.1	Validasi Mahasiswa Non Registrasi.....	32
11.2.2	Validasi Mahasiswa Ganda.....	33
11.2.3	Validasi Mahasiswa.....	34
11.2.4	Validasi Aktivitas Mahasiswa.....	36
11.2.5	Validasi Mata Kuliah	36
11.2.6	Validasi Aktivitas Mengajar Dosen.....	37

Pendahuluan

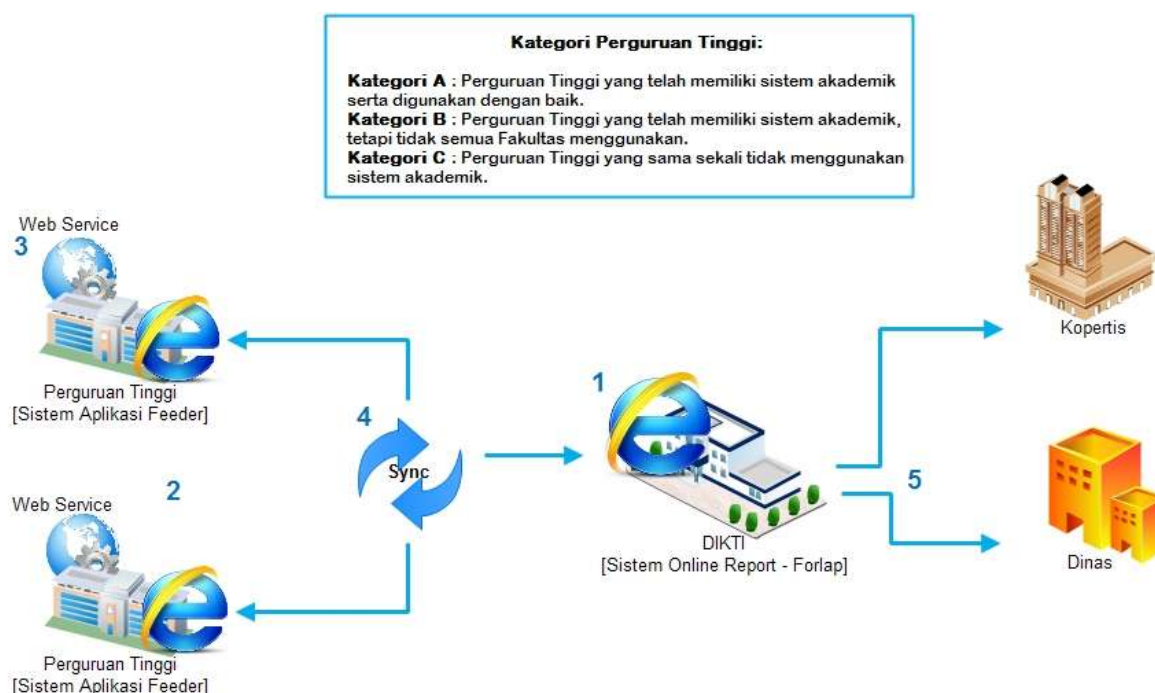
Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) merupakan kumpulan data penyelenggaraan Pendidikan Tinggi seluruh Perguruan Tinggi yang terintegrasi secara nasional. PDDIKTI menjadi salah satu instrument pelaksanaan penjaminan mutu.

Dalam pasal 56 ayat 2 UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menyebutkan bahwa Pangkalan Data Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai sumber informasi bagi:

1. Lembaga akreditasi, untuk melakukan akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
2. Pemerintah, untuk melakukan pengaturan, perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan dan koordinasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; dan
3. Masyarakat, untuk mengetahui kinerja Program Studi dan Perguruan Tinggi.

Penyusunan buku petunjuk penggunaan sistem PDDIKTI ini dimaksudkan sebagai panduan untuk menggunakan dan mengelola sistem PDDIKTI yang berada di masing-masing Program Studi.

1 Alur Sistem PDDIKTI



Gambar 1.1 Alur Sistem PDDIKTI

Keterangan :

1. Sistem aplikasi online report (Forlap).

Data-data pada sistem aplikasi online report (Forlap) secara keseluruhan dikelola oleh DIKTI. Data yang terdapat pada aplikasi Forlap ini adalah data Dosen, data Mahasiswa, data Perkuliahan. Untuk data dosen hanya dikelola oleh DIKTI saja. Hal ini dimaksudkan agar tidak ada data dosen yang sama dan tidak ada data Dosen yang menjadi dosen tetap di



lebih dari satu Perguruan Tinggi. Sistem forlap ini dapat diakses oleh semua Perguruan Tinggi yang ada di Indonesia.

2. Sistem aplikasi Feeder.

Aplikasi feeder ini merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengelola data Mahasiswa dan data Perkuliahan masing-masing Perguruan Tinggi. Di mana aplikasi ini dikelola sendiri oleh masing-masing perguruan tinggi yang kemudian dapat ditampilkan juga pada aplikasi Forlap.

3. Web service.

Pada web service hubungan antara klien dan server tidak terjadi secara langsung. Hubungan antar klien dan server dijumpai oleh file web service dalam format tertentu. Sehingga akses terhadap database akan ditangani tidak secara langsung oleh server, melainkan melalui perantara yang disebut sebagai web service. Peran dari web service ini akan mempermudah distribusi sekaligus integrasi database yang tersebar di beberapa server sekaligus.

4. Aplikasi Sinkronisasi.

Aplikasi ini digunakan saat dilakukan proses sinkronisasi data antara data yang ada pada aplikasi Feeder dengan yang ada di aplikasi Forlap DIKTI. Misalkan saat proses sinkronisasi ini data dosen yang ada di Aplikasi Feeder disinkronisasikan dengan data dosen yang ada di DIKTI. Sehingga data dosen yang ada di Aplikasi Feeder akan sama dengan data dosen yang dimiliki DIKTI.

5. Kopertis dan Dinas bisa mengakses aplikasi Forlap dan mengakses datanya, namun sifatnya hanya dapat memonitor data tersebut serta dapat memberikan komentar jika terdapat data mahasiswa atau data perkuliahan yang kurang sesuai dan harus dicek ulang DIKTI.

2 Cara Masuk Ke Aplikasi

Untuk melakukan akses ke sistem/*login*, ikuti langkah-langkah berikut:

- Buka *Web Browser* (Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, dll).
- Ketikkan alamat url aplikasi

Maka muncul tampilan seperti berikut:



Gambar 2.1 Halaman Login Aplikasi



- c) Masukkan **Username** dan **Password** Anda sebagai admin program studi, kemudian pilih **Periode Semester**. Pastikan username dan password yang Anda masukkan benar.

Catatan : Username dan password untuk login ke sistem feeder PDDIKTI adalah username dan password yang digunakan untuk login ke sistem forlap.

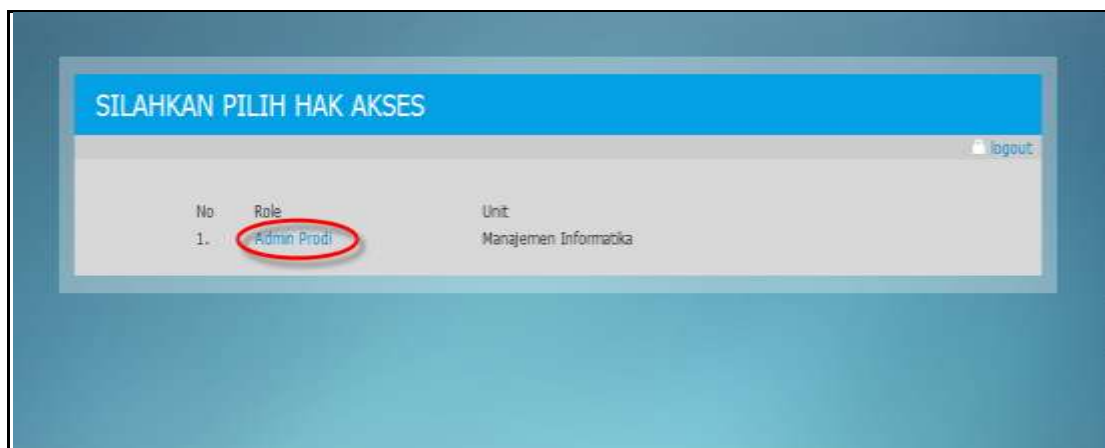
- d) Tekan Enter atau klik tombol  untuk masuk sistem.

- e) Jika username dan password salah, maka muncul peringatan:

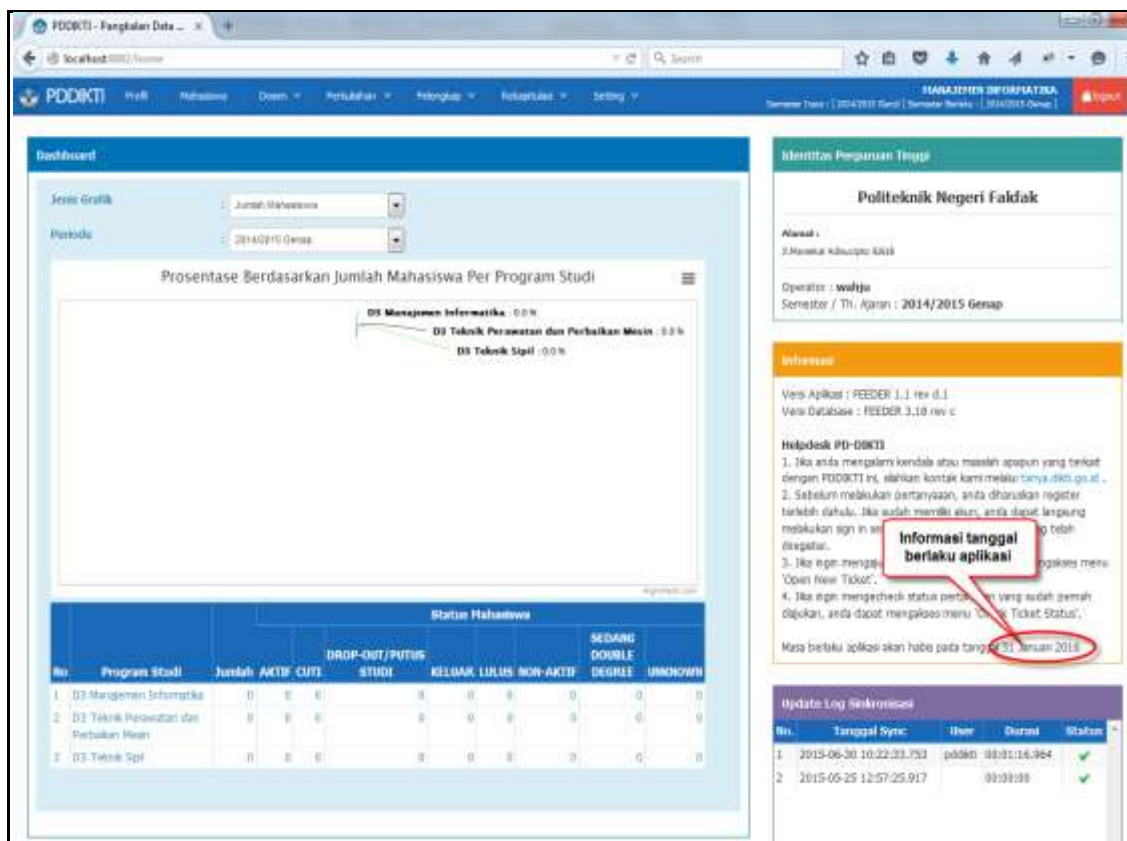


, ulangi langkah c.

- f) Jika username dan password benar dan login sebagai admin, maka akan tampil halaman Login As. Di mana admin dapat mengakses aplikasi sebagai Operator program studi seperti pada [Gambar 2.2 Halaman](#). Jika sudah memilih salah satu role, maka akan tampil halaman seperti pada [Gambar 2.3 Halaman Home](#).



Gambar 2.2 Halaman Role



Gambar 2.3 Halaman Home

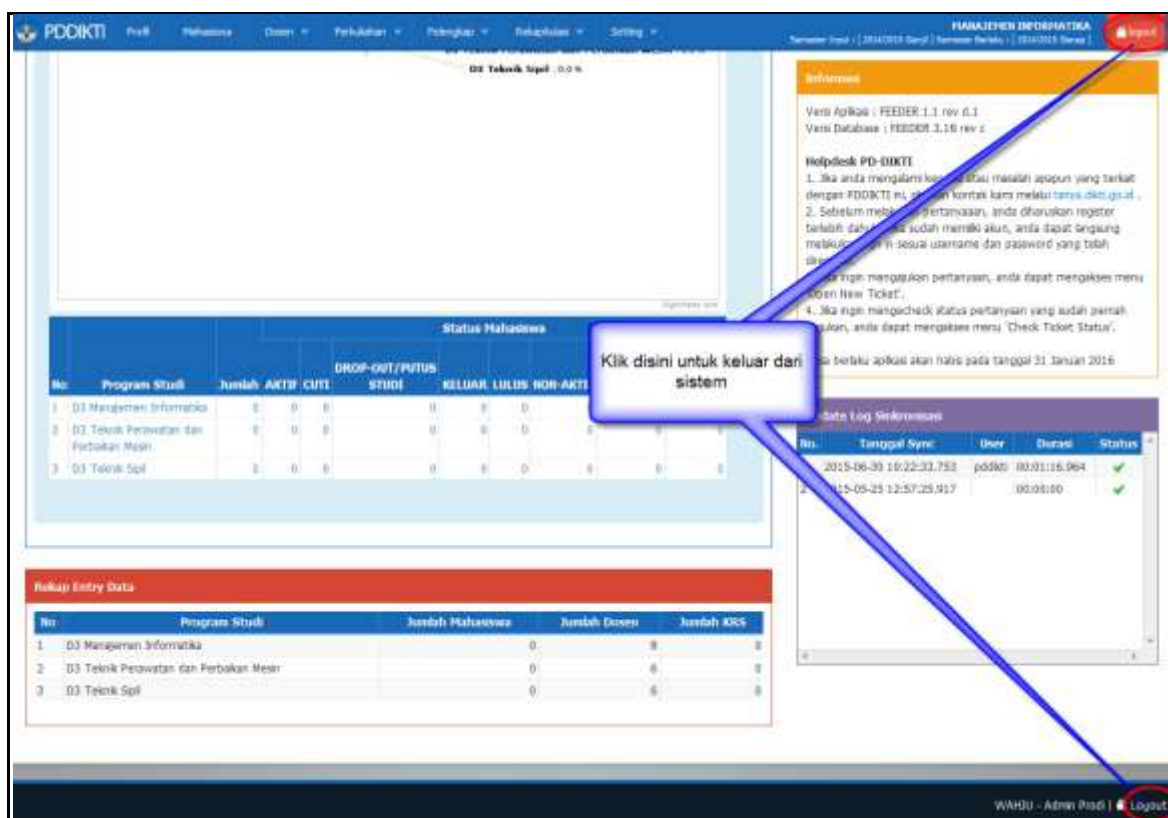
g) Pada halaman utama, admin Prodi bisa mengetahui masa expired aplikasi [perhatikan gambar diatas]

3 Cara Keluar Dari Aplikasi

Untuk *logout*/keluar sistem, klik tombol **Logout** yang ada pada pojok kanan atas dan bawah [Lihat pada **Gambar 3.1 Cara Keluar dari Sistem**].

Sistem ini memiliki *auto logout* jika tidak digunakan dalam jangka waktu yang lama (*mode standby*).





Gambar 3.1 Cara Keluar dari Sistem

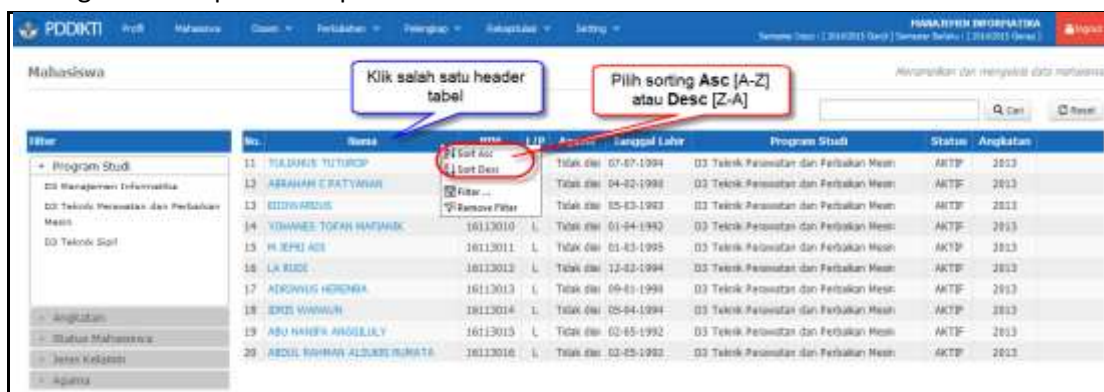
4 Cara Sorting Dan Filtering Untuk Mencari Data

4.1 Sorting Data (A→Z atau Z→A)

Sorting data ini digunakan untuk menampilkan data sesuai dengan abjad A→Z (*Ascending*) atau Z→A (*Descending*).

4.1.1 Langkah-langkah untuk *sorting* data :

1. Pada halaman yang menampilkan daftar-daftar, klik pada salah satu *header* tabel agar menampilkan tampilan berikut



Gambar 4.1 Proses Sorting Data

2. Kemudian akan tampil pop-up sorting dan filter di bawah ini



3. Kemudian pilih Sort Asc untuk menampilkan data sesuai abjad A→Z atau Sort Desc untuk menampilkan data sesuai abjad Z→A.

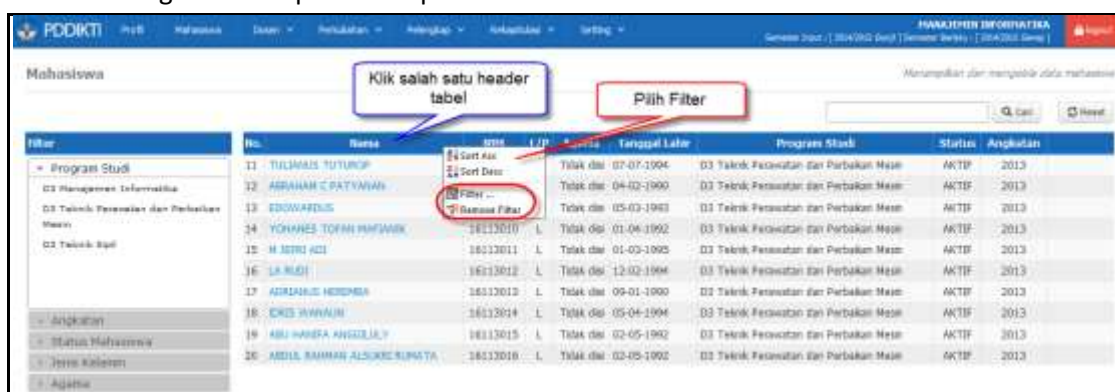
4.2 Filtering Data

Filter data ini digunakan untuk menampilkan data sesuai dengan data yang kita inginkan. Untuk melakukan pencarian data dengan kriteria atau kata kunci tertentu dapat dilakukan dengan melakukan filter terhadap list data.

Kadang kala user menginginkan untuk mencari satu record yang letaknya terdapat pada bagian tengah dari list yang akan sangat kesulitan jika data tersebut dicari dengan menggunakan metode pengurutan. Fasilitas filtering dapat digunakan untuk memecahkan masalah tersebut, maka user dapat melakukan pencarian dengan cara sebagai berikut :

4.2.1 Langkah 1 untuk filtering data :

1. Pada halaman yang menampilkan daftar-daftar, klik pada salah satu *header* kolom agar menampilkan tampilan berikut



Gambar 4.2 Proses Filter Data [1]

2. Kemudian akan tampil pop-up sorting dan filter di bawah ini



3. Kemudian pilih Filter ... untuk filter data sehingga akan tampil pop-up seperti di bawah ini



Kemudian masukkan data yang kita inginkan pada pop-up Filter Criteria, lalu **Enter**.

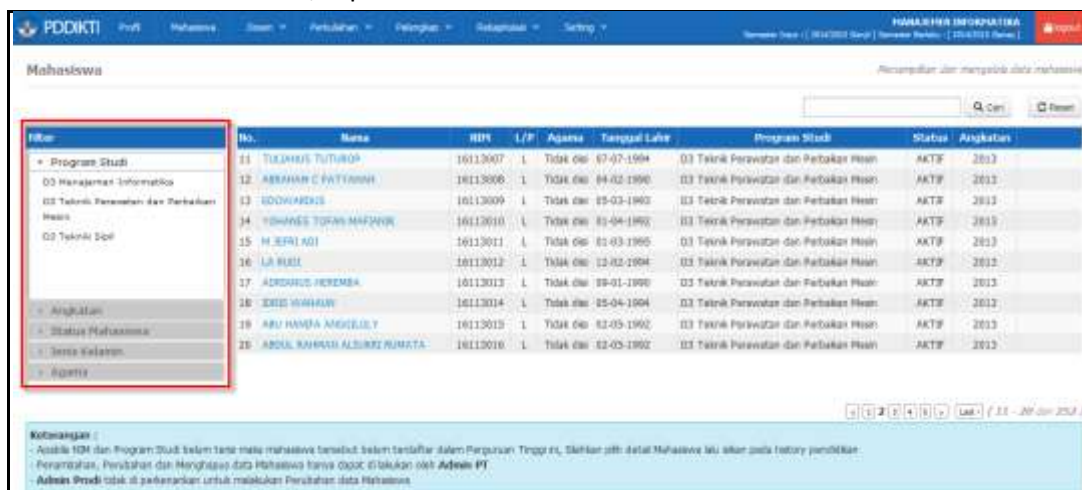


4. Untuk menonaktifkan filter, tampilkan kembali pop-menu, pilih **Remove Filter**.

Atau dapat juga dilakukan dengan menekan tombol **Reset**.

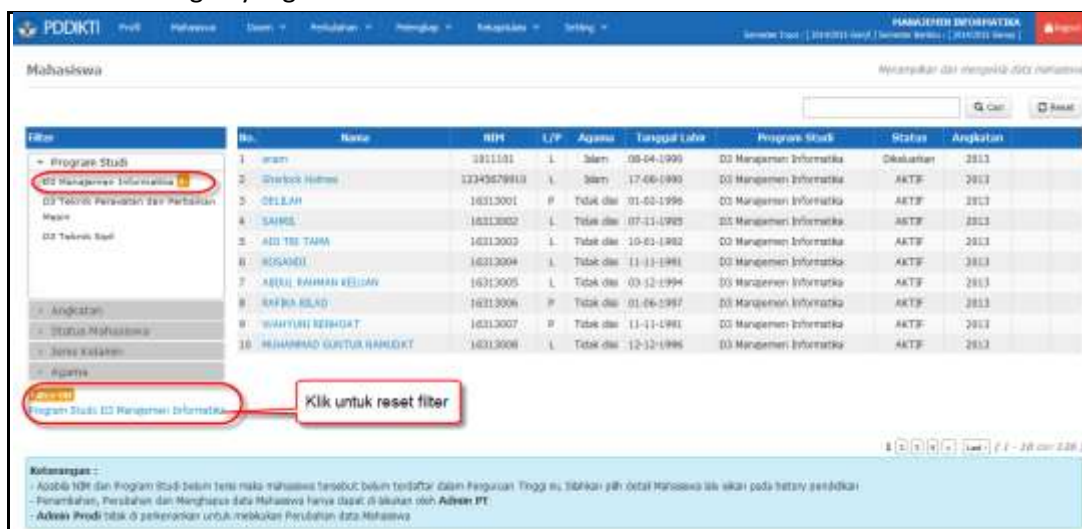
4.2.2 Langkah 2 untuk filtering data :

1. Pada halaman yang menampilkan daftar-daftar, pada halaman daftar telah tersedia kolom Filter, seperti contoh di bawah ini :



Gambar 4.3 Proses Filter Data [II]

2. Kemudian klik data yang tersedia pada kolom Filter tersebut hingga tampil data sesuai dengan yang di-filter.



Gambar 4.4 Proses Filter Data [III]

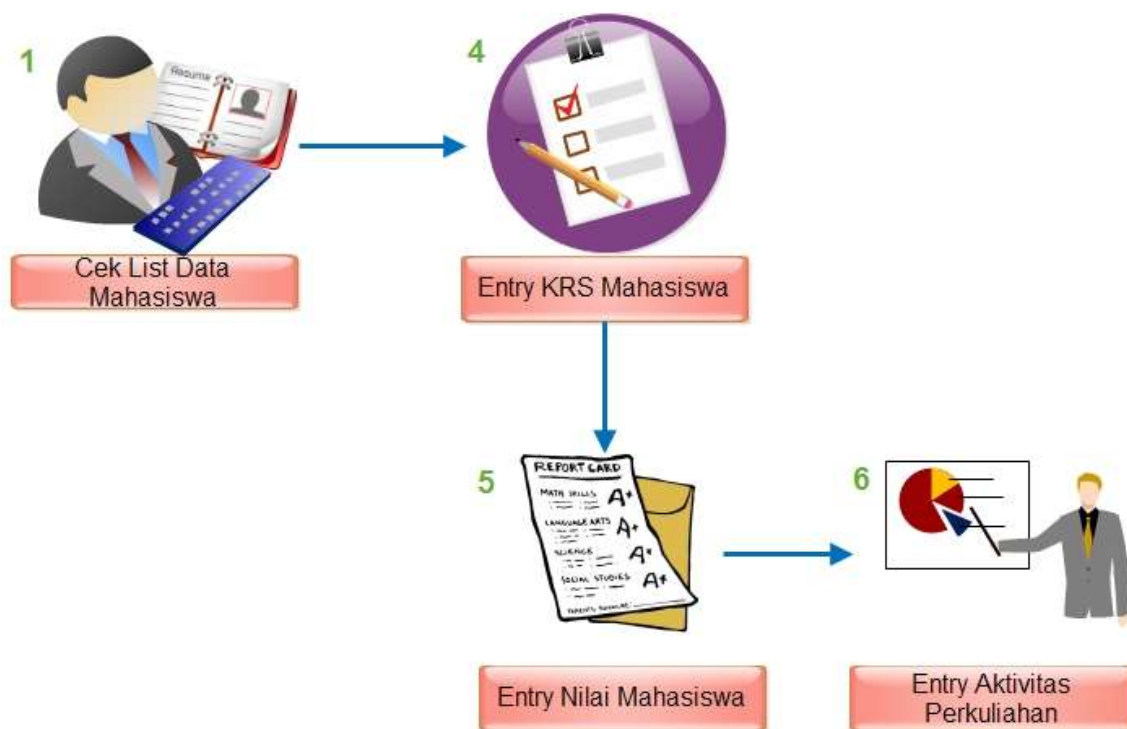
5 Modul Mahasiswa

Modul mahasiswa ini digunakan untuk input segala data yang berhubungan dengan mahasiswa. Pada modul mahasiswa ini meliputi data :

- Biodata mahasiswa, meliputi biodata pribadi mahasiswa, orang tua, wali dan kebutuhan khusus.
- History pendidikan mahasiswa yang bersangkutan.
- Nilai transfer mahasiswa pindahan.
- KRS mahasiswa.

- e. History nilai mahasiswa.
- f. Aktifitas perkuliahan.

5.1 Alur Sistem Modul Mahasiswa



Gambar 5.1 Alur Sistem Modul Mahasiswa

Keterangan :

1. Entry data mahasiswa yang meliputi data pribadi mahasiswa, data orang tua, data wali dan kebutuhan khusus yang dimiliki oleh mahasiswa dan orang tua.
2. Entry history pendidikan mahasiswa meliputi jenis pendidikan (peserta didik baru atau pindahan dari PT lain), tanggal pendaftaran, nama perguruan tinggi (default login PT), program studi yang diambil dan periode pendaftaran.
3. Entry nilai transfer khusus bagi peserta didik pindahan. Nilai transfer ini harus disesuaikan dengan nilai mahasiswa dari PT sebelumnya.
4. Entry KRS mahasiswa dimana hanya dapat menginputkan KRS per mahasiswa pada periode berlaku dan mencetak KRS mahasiswa.
5. Menampilkan dan mencetak history nilai mahasiswa per periode semester yang telah diinputkan.
6. Menampilkan history aktivitas perkuliahan per periode semester, yang terdiri atas status keaktifan, IPK, IPS, SKS Mahasiswa setiap periodenya.

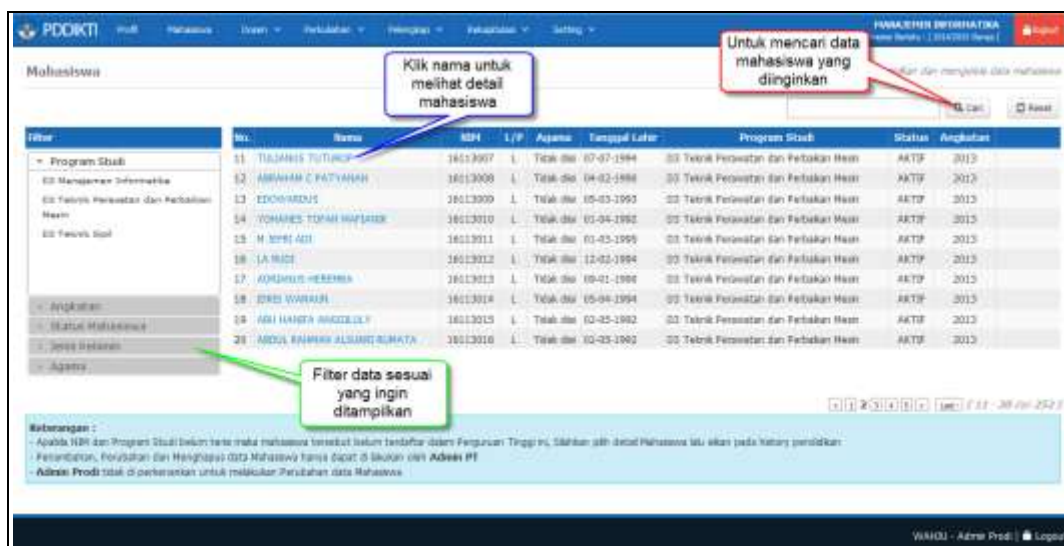
5.2 Data Mahasiswa

Data mahasiswa yang dimasukkan ke dalam sistem yaitu meliputi : biodata pribadi mahasiswa, data orang tua, data wali dan kebutuhan khusus yang dimiliki oleh mahasiswa dan orang tua.

Yang dapat menginputkan data mahasiswa masing-masing perguruan tinggi adalah Admin masing-masing perguruan tinggi yang bersangkutan.

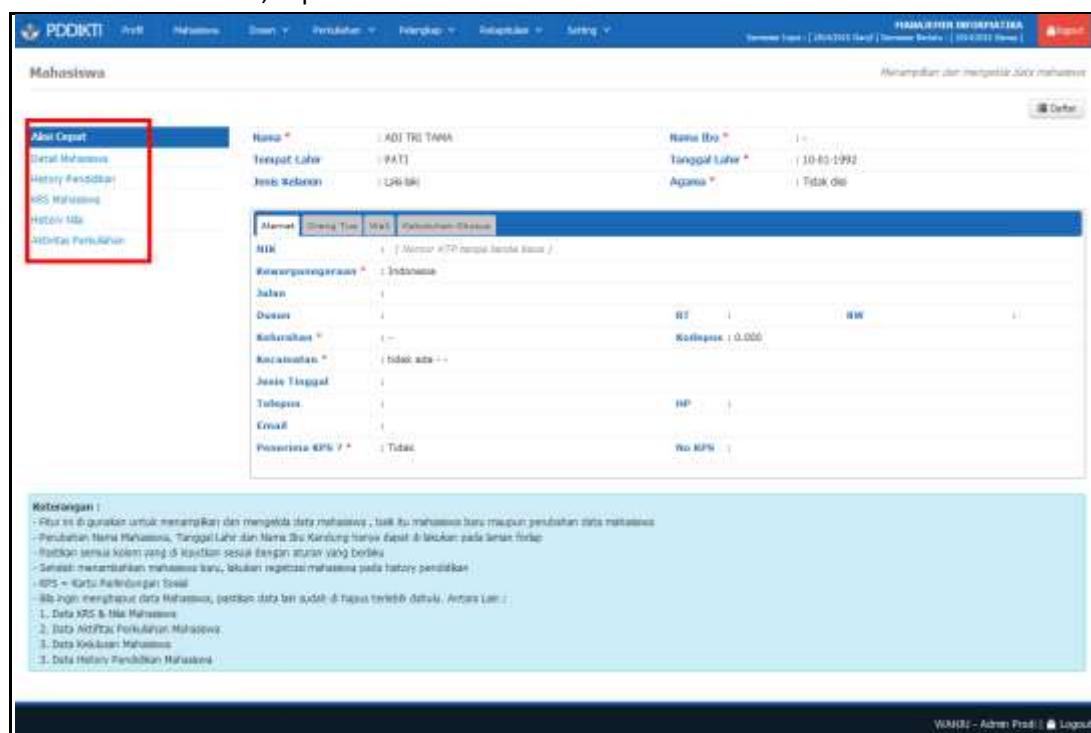
5.2.1 Langkah-langkah untuk mengelola data mahasiswa:

1. Pilih menu : **Mahasiswa**. Sehingga akan tampil halaman daftar data mahasiswa, seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 5.2 Halaman Daftar Mahasiswa

2. Untuk mencari data mahasiswa, silakan gunakan cara filter data atau dengan memasukkan langsung data yang akan di cari pada fitur pencarian..
3. Untuk melihat data detail mahasiswa, klik nama mahasiswa, maka akan tampil detail mahasiswa, seperti berikut :



Gambar 5.3 Halaman Detail Mahasiswa


4. Pada halaman detail, admin prodi bisa melihat histori pendidikan, KRS mahasiswa, histori nilai, aktivitas perkuliahan mahasiswa.
5. Fitur **Aksi Cepat**, digunakan untuk mempermudah user mengakses halaman yang lain.

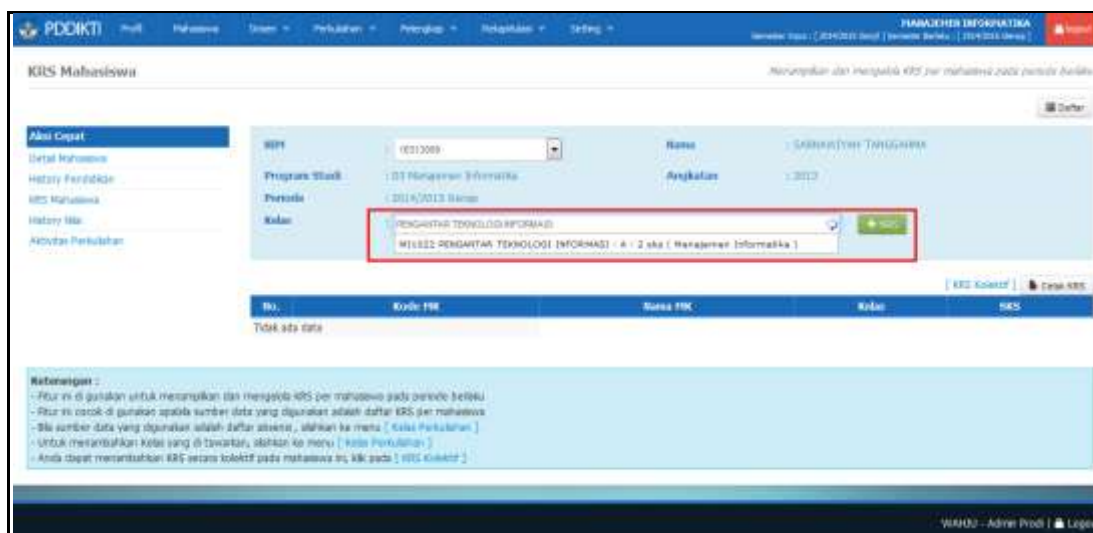
5.3 KRS Mahasiswa

Fitur KRS mahasiswa ini digunakan untuk mengelola data KRS pada masing-masing mahasiswa.





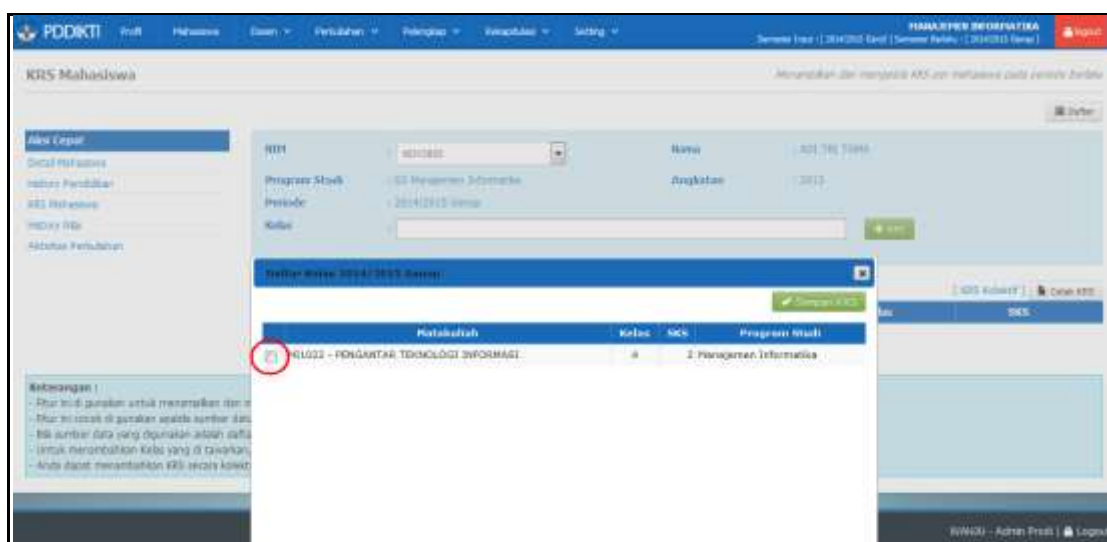
5.3.1 Langkah-langkah untuk melakukan KRS mahasiswa :

1. Pilih menu : **Mahasiswa**
2. Kemudian pada halaman daftar mahasiswa, buka detail data mahasiswa dengan cara klik tombol  atau klik link Nama Mahasiswa yang dimaksud, sehingga akan tampil halaman detail data mahasiswa.
3. Kemudian klik link **KRS Mahasiswa** pada kolom **Aksi Cepat**, sehingga tampil halaman berikut :



Gambar 5.4 Halaman KRS Mahasiswa

4. Masukkan mata kuliah yang akan diambil, kemudian klik tombol  untuk menambahkan KRS untuk mahasiswa pada prodi tersebut.
5. Jika ingin memilih KRS secara kolektif klik tombol **[KRS Kolektif]**, kemudian beri tanda centang **[v]** pada matakuliah yang sudah tersedia dan klik tombol .



Gambar 5.5 Pop-up KRS Kolektif

5.4 Aktivitas Perkuliahan

Fitur ini digunakan untuk menampilkan status keaktifan, IPK, IPS, SKS mahasiswa setiap periodenya.

Data aktivitas perkuliahan diperoleh sesuai dengan penginputan data **pada menu Perkuliahan** --> **Aktivitas Kuliah Mahasiswa**. [Lihat pada [Halaman Daftar Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa](#)]

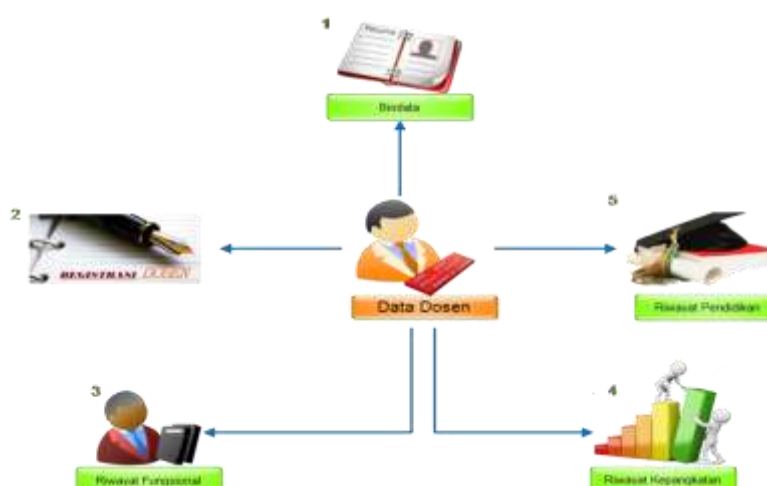
6 Modul Dosen

Modul dosen ini digunakan untuk mengelola segala data yang berhubungan dengan dosen. Pada modul dosen ini meliputi data :

- Biodata pribadi dosen.
- Data keluarga.
- History registrasi dosen.
- Riwayat fungsional.
- Riwayat kepangkatan.
- Riwayat pendidikan dosen yang bersangkutan.

Pada modul ini tidak diperkenankan untuk menginputkan data dosen, dikarenakan data dosen sudah diintegrasikan dengan database yang digunakan oleh aplikasi forlap PDDIKTI.

6.1 Alur Sistem Modul Dosen



Gambar 6.1 Alur Sistem Modul Dosen

Data dosen meliputi :

- Biodata dosen beserta keluarga. Data ini sudah diintegrasikan dengan database yang digunakan oleh aplikasi forlap PDDIKTI.
- History registrasi dosen menampilkan data registrasi dosen yang bersangkutan yaitu data penugasan dosen.
- Riwayat fungsional menampilkan daftar riwayat jabatan fungsional yang pernah dijabat oleh dosen yang bersangkutan.
- Riwayat kepangkatan menampilkan daftar riwayat kepangkatan yang pernah diperoleh dosen yang bersangkutan.
- Riwayat pendidikan menampilkan daftar riwayat pendidikan dosen yang bersangkutan.

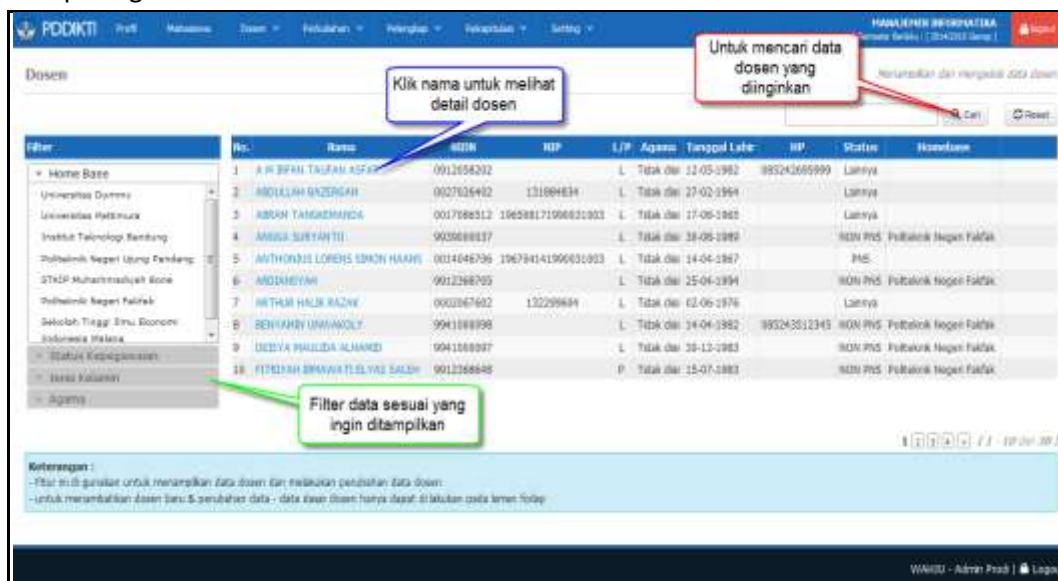
6.2 Data Dosen

Data dosen digunakan untuk menampilkan detail biodata dosen. Di mana data dosen sudah diintegrasikan dengan database yang digunakan oleh aplikasi forlap PDDIKTI, sehingga tidak diperkenankan untuk menginputkan data baru dan hanya dapat mengedit data dosen saja.



6.2.1 Langkah-langkah untuk mengubah dan menampilkan detail data dosen :

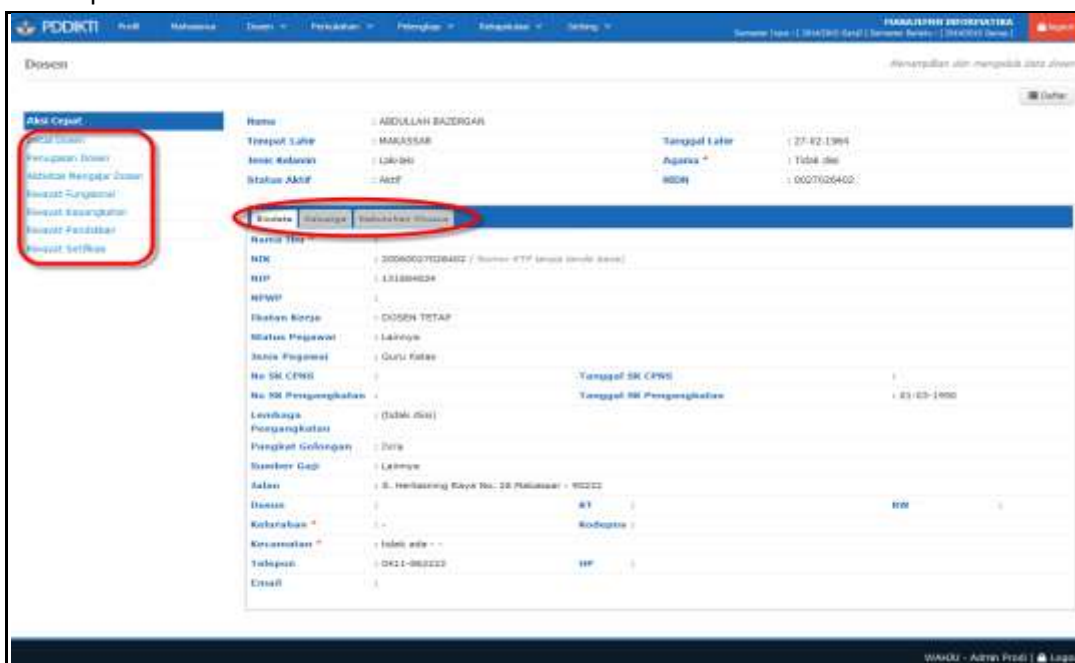
1. Pilih menu : **Dosen**. Sehingga akan tampil halaman daftar data dosen, seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 6.2 Halaman Daftar Dosen

Keterangan : Homebase menunjukkan bahwa dosen tersebut pernah mengajar di PT tersebut.

2. Untuk mencari data dosen, silakan gunakan cara filter data atau dengan memasukkan langsung data yang akan di cari pada fitur pencarian.
3. Untuk melihat data detail dosen, klik nama dosen, maka akan tampil detail dosen, seperti berikut :



Gambar 6.3 Halaman Detail Dosen

4. Pada detail dosen, admin prodi bisa melihat data lain dosen seperti penugasan dosen, aktivitas mengajar dosen, dan data riwayat dosen, kesemuanya terdapat di Fitur **Aksi Cepat**, yaitu fitur yang digunakan untuk mempermudah user mengakses halaman yang lain.

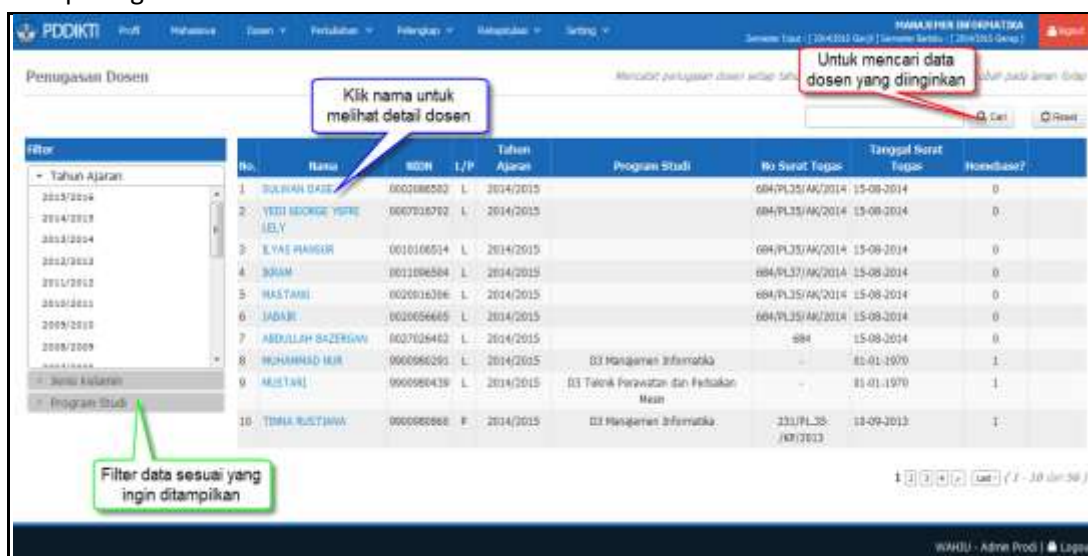


6.3 Penugasan Dosen

Penugasan dosen ini digunakan untuk mencatat penugasan dosen di setiap tahunnya. Penugasan dosen hanya dapat dilakukan di halaman forlap.dikti.go.id.

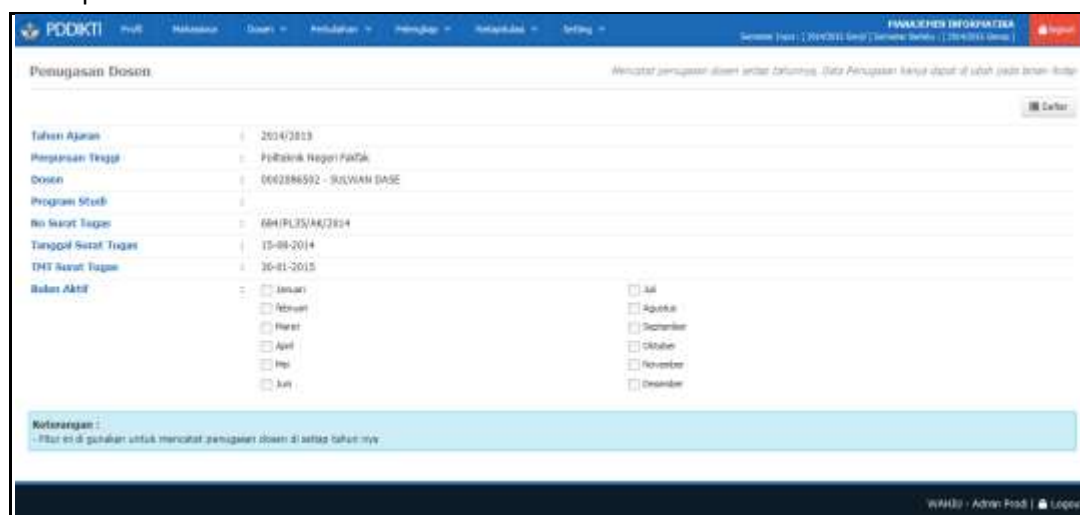
6.3.1 Langkah-langkah untuk mengubah dan menampilkan detail data dosen :

1. Pilih menu : **Dosen**. Sehingga akan tampil halaman daftar data dosen, seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 6.4 Halaman Daftar Penugasan Dosen

2. Untuk mencari data dosen, silakan gunakan cara filter data atau dengan memasukkan langsung data yang akan di cari pada fitur pencarian.
3. Untuk melihat data detail dosen, klik nama dosen, maka akan tampil detail dosen, seperti berikut :



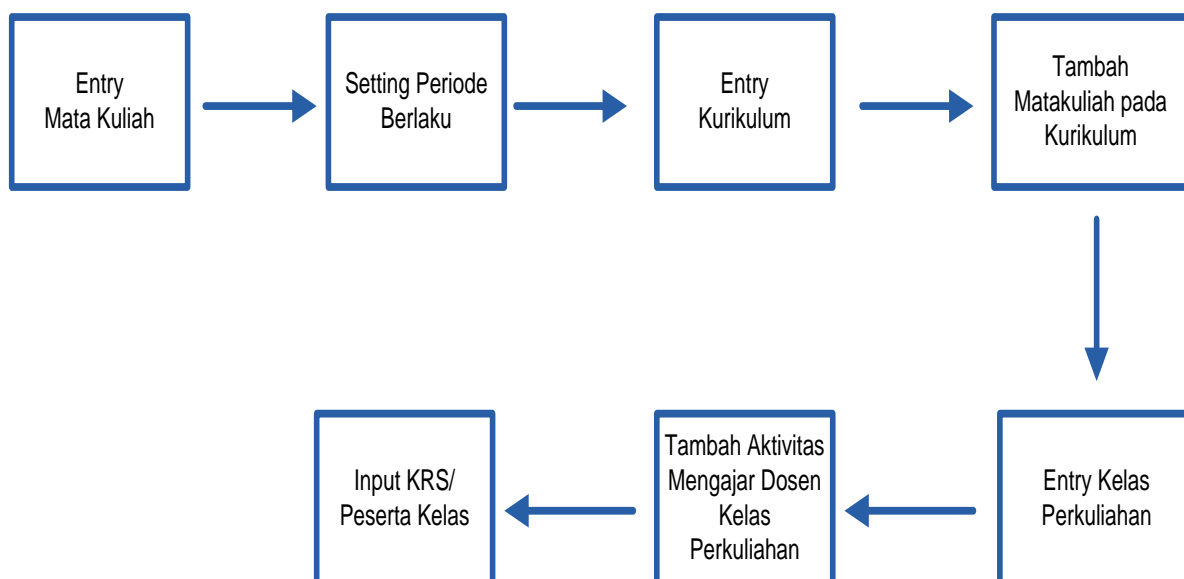
Gambar 6.5 Halaman Detail Penugasan Dosen

7 Modul Perkuliahan

Pada Modul perkuliahan ini digunakan untuk mengelola segala data yang berhubungan dengan proses KRS dan proses perkuliahan yaitu mulai entry mata kuliah, substansi kuliah, kurikulum, kelas perkuliahan, nilai perkuliahan, aktivitas kuliah mahasiswa hingga daftar mahasiswa lulus/drop out.



7.1 Alur KRS



Gambar 7.1 Alur Proses KRS

Keterangan :

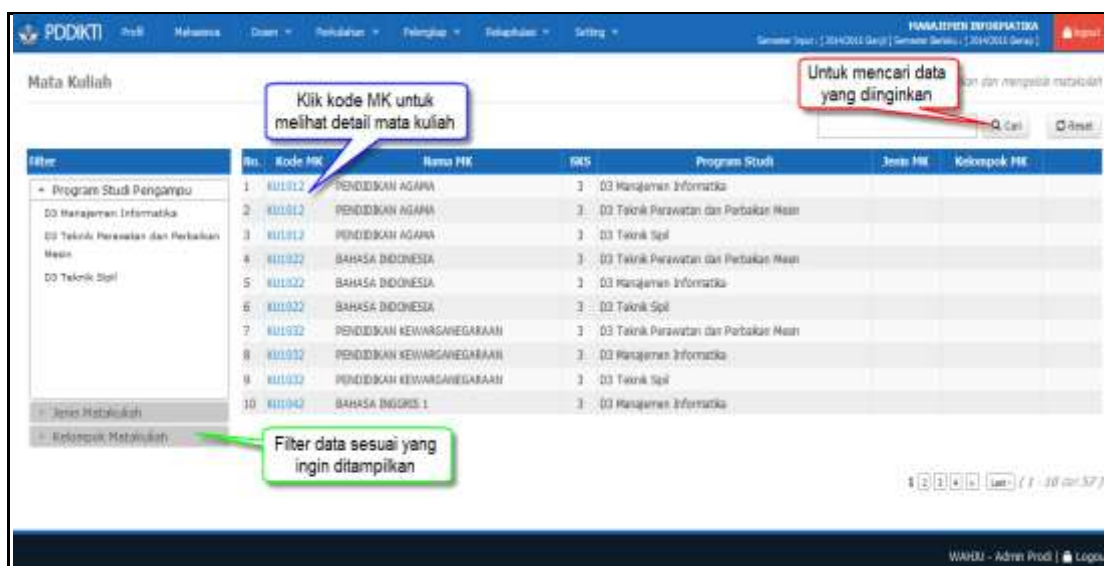
1. Entry Mata Kuliah
Merupakan tindakan yang dilakukan untuk menambahkan data mata kuliah baru.
2. Setting Semester yang Berlaku
Merupakan tindakan yang dilakukan untuk mengatur semester yang berlaku pada saat itu.
3. Entry Kurikulum
Merupakan tindakan yang dilakukan untuk menambah data kurikulum yang akan digunakan.
4. Tambah Mata Kuliah untuk Kurikulum
Merupakan tindakan yang digunakan untuk menambahkan data mata kuliah pada setiap kurikulum yang digunakan.
5. Entry Kelas Perkuliahan
Merupakan tindakan yang dilakukan untuk menambahkan data kelas atau ruang yang akan digunakan dalam aktifitas perkuliahan.
6. Tambah Aktifitas Mengajar Dosen untuk Kelas Perkuliahan
Merupakan tindakan yang dilakukan untuk menambahkan aktifitas belajar mengajar dosen dalam suatu perkuliahan yang dilakukan.
7. Input KRS/Peserta Kelas
Merupakan tindakan yang dilakukan untuk menambahkan data peserta perkuliahan pada setiap mata kuliah yang ada.

7.2 Mengelola Data Mata Kuliah

Menu mata kuliah ini digunakan untuk menampilkan semua data mata kuliah yang ada di masing-masing Perguruan Tinggi.

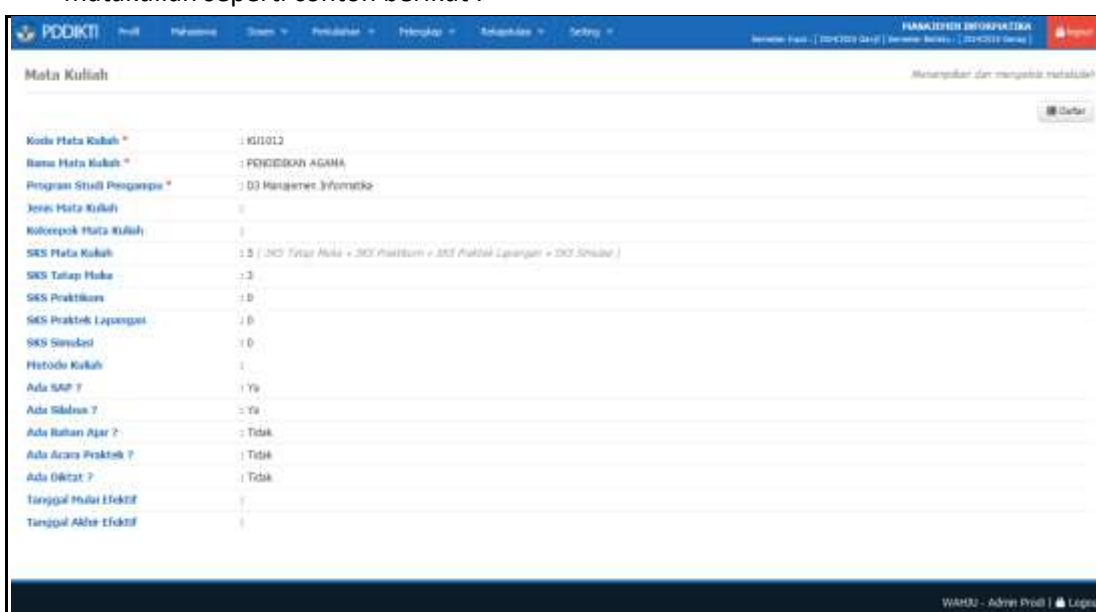
7.2.1 Langkah-langkah untuk menambah data mata kuliah baru :

1. Pilih menu : **Perkuliahan** → **Mata Kuliah**. Sehingga akan tampil halaman daftar data mata kuliah, seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 7.2 Halaman Daftar Mata Kuliah

2. Untuk mencari data mata kuliah, silakan gunakan cara filter data atau dengan memasukkan langsung data yang akan di cari pada fitur pencarian.
3. Untuk melihat detail data mata kuliah, klik Kode MK maka akan tampil detail matakuliah seperti contoh berikut :



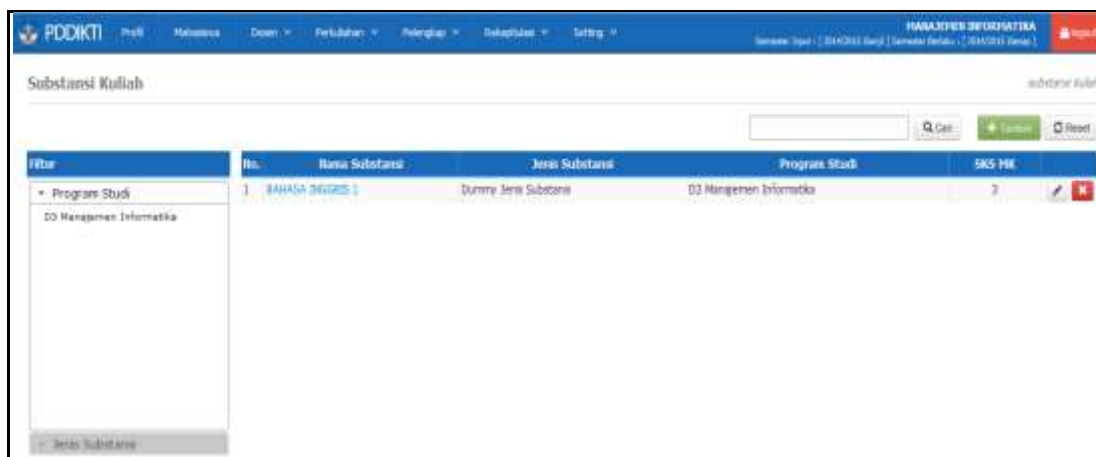
Gambar 7.3 Halaman Detail Mata Kuliah

7.3 Mengelola Subtansi Kuliah


Merupakan menu yang digunakan untuk menyimpan subtansi kuliah pada masing-masing perguruan tinggi.

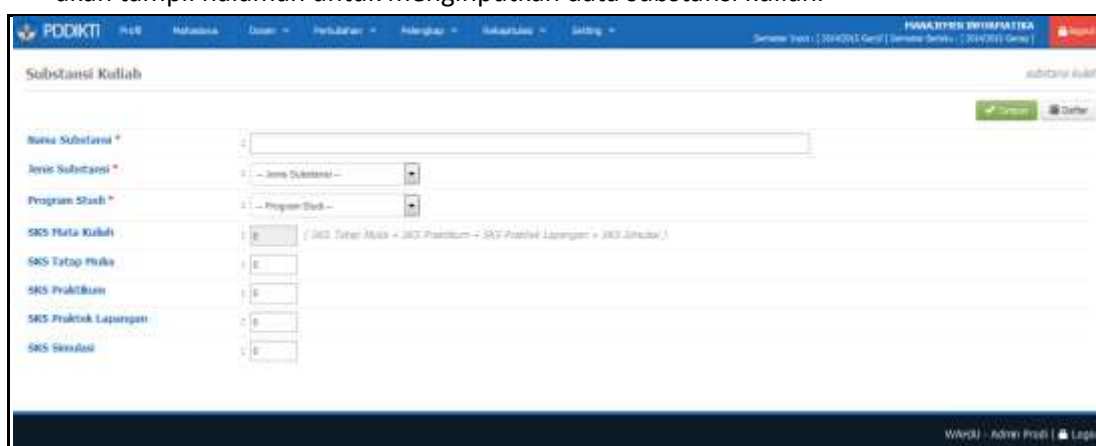
7.3.1 Langkah-langkah untuk menambah data subtansi kuliah:

1. Pilih menu: **Perkuliahahan** → **Subtansi Kuliah**. Sehingga akan tampil halaman daftar data subtansi kuliah, seperti pada gambar di bawah ini:








Gambar 7.4 Halaman Daftar Substansi Kuliah

- Untuk menambahkan data substansi kuliah, klik tombol , sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data substansi kuliah.



Gambar 7.5 Halaman Input Data Substansi Kuliah

- Kemudian inputkan data substansi kuliah dengan lengkap dan benar. Untuk field SKS Mata Kuliah akan dihitung otomatis oleh sistem dari jumlah SKS Tatap Muka, Praktikum, Praktek Lapangan dan simulasi yang telah diinputkan.
- Setelah semua data diinputkan, klik tombol  untuk menyimpan data substansi kuliah.
- Untuk menampilkan atau mengubah detail data substansi kuliah, klik tombol  yang berada pada halaman daftar substansi kuliah atau dengan cara klik link **Nama Substansi** yang diinginkan dan klik tombol . Sehingga akan tampil halaman detail data substansi kuliah.
- Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data substansi kuliah dengan klik tombol .
- Untuk menghapus data substansi kuliah, klik tombol  yang berada pada halaman daftar substansi kuliah.

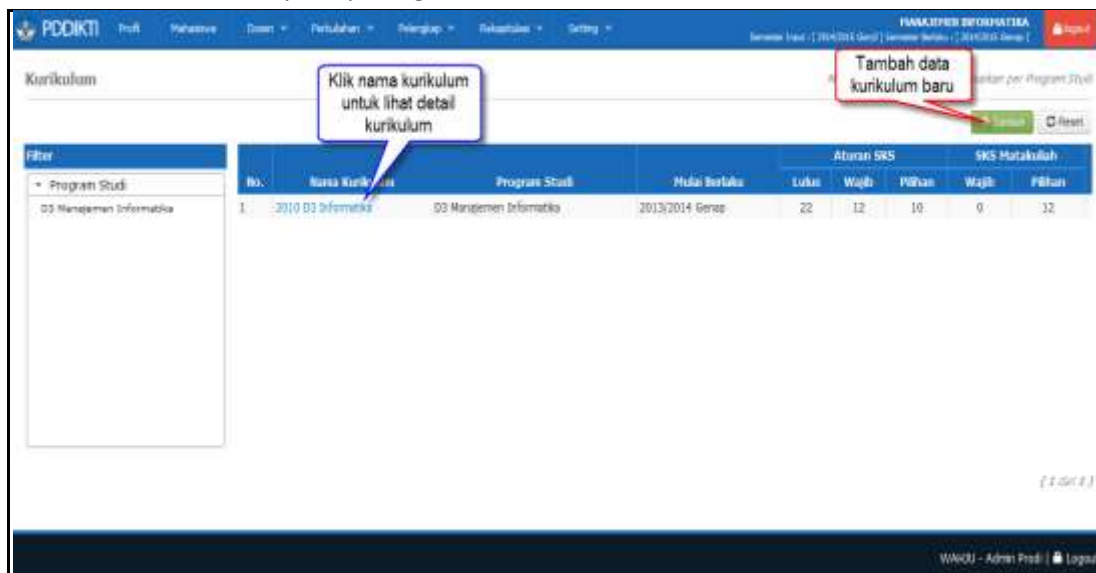


7.4 Mengelola Kurikulum Perkuliahan

Menu kurikulum perkuliahan ini digunakan untuk mengelola dan menampilkan kurikulum untuk masing-masing program studi pada tiap Perguruan Tinggi yang memuat aturan SKS serta jumlah SKS mata kuliahnya.

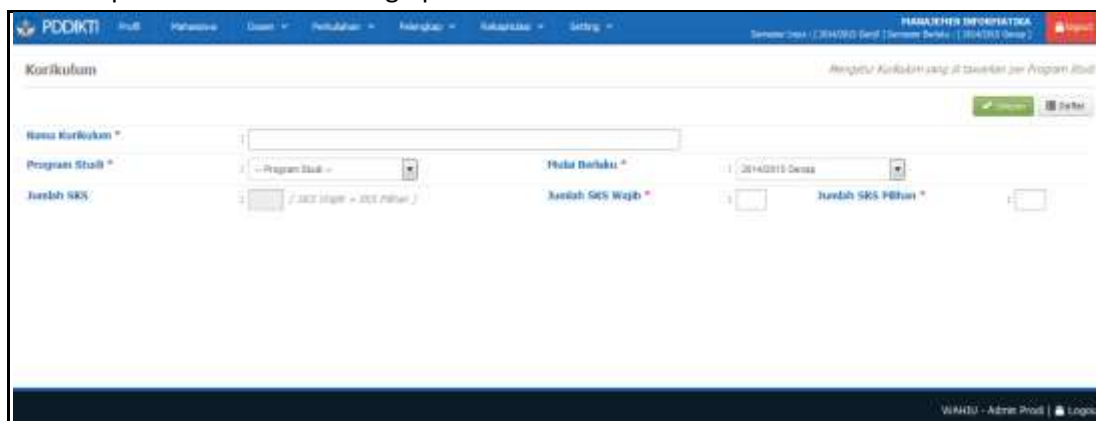
7.4.1 Langkah-langkah untuk menambah data kurikulum baru :

1. Pilih menu : **Perkuliahan** → **Kurikulum**. Sehingga akan tampil halaman daftar data kurikulum, seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 7.6 Halaman Daftar Kurikulum


2. Untuk menambahkan data kurikulum, klik tombol **+ Tambah**, sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data kurikulum.

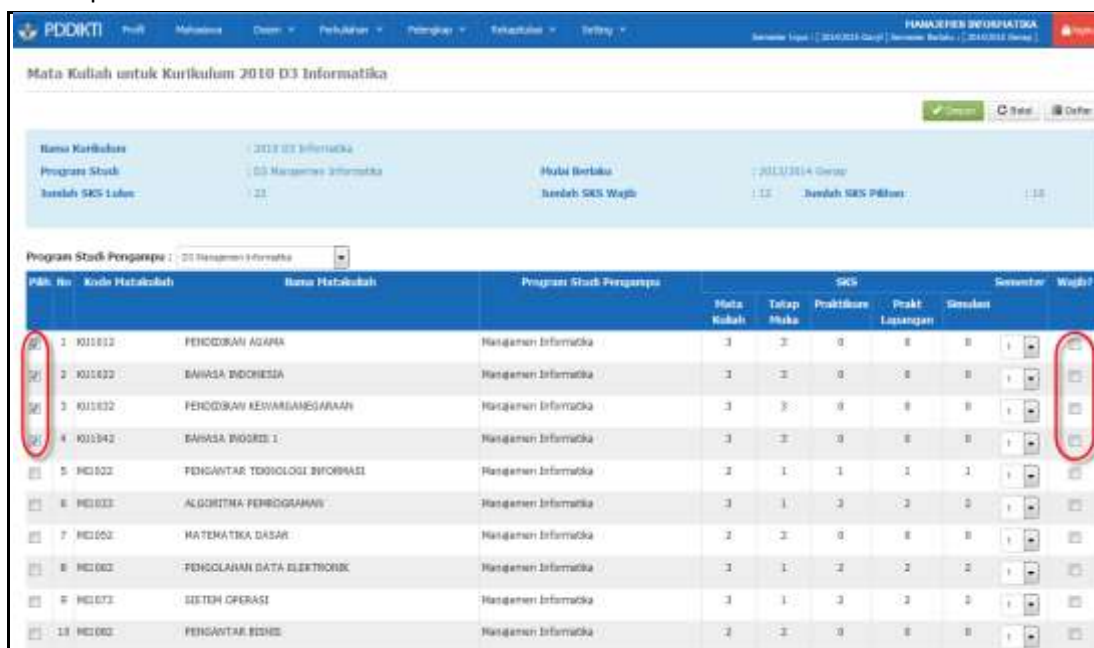


Gambar 7.7 Halaman Input Data Kurikulum

3. Kemudian inputkan data kurikulum dengan lengkap dan benar. Untuk field Jumlah SKS Lulus akan dihitung otomatis oleh sistem dari jumlah SKS wajib ditambahkan jumlah SKS pilihan.
4. Setelah semua data diinputkan, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data kurikulum.


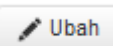


7.4.2 Langkah-langkah untuk menambahkan/mengedit matakuliah untuk Kurikulum :

1. Pada halaman detail kurikulum, klik tombol  untuk menambahkan matakuliah untuk kurikulum. Sehingga akan tampil halaman seperti di bawah ini.



Pilih	No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	Program Studi Pengantar	SKS	Semester	Wajib?			
					Meta Kuliah	Tetap Muka	Praktikum	Praktek Lapangan	Sesuai	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	K011011	PENDIDIKAN AGAMA	Manajemen Informatika	3	3	0	0	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	2	K011022	Bahasa Indonesia	Manajemen Informatika	3	3	0	0	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	3	K011032	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	Manajemen Informatika	3	3	0	0	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	4	K011042	Bahasa Inggris I	Manajemen Informatika	3	3	0	0	0	1
<input type="checkbox"/>	5	IK01022	PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI	Manajemen Informatika	2	1	1	1	1	1
<input type="checkbox"/>	6	IK01033	ALGORITMA PENROGRAMAN	Manajemen Informatika	3	1	3	3	0	1
<input type="checkbox"/>	7	IK01052	MATEMATIKA DASAR	Manajemen Informatika	2	2	0	0	0	1
<input type="checkbox"/>	8	IK01062	PENGLAJIAN DATA ELEKTRONIK	Manajemen Informatika	1	1	2	2	2	1
<input type="checkbox"/>	9	IK01072	SIKAP OPERASI	Manajemen Informatika	3	1	3	3	0	1
<input type="checkbox"/>	13	IK01082	PENGANTAR BAHASA	Manajemen Informatika	2	2	0	0	0	1

Gambar 7.8 Edit Mata Kuliah Untuk Kurikulum

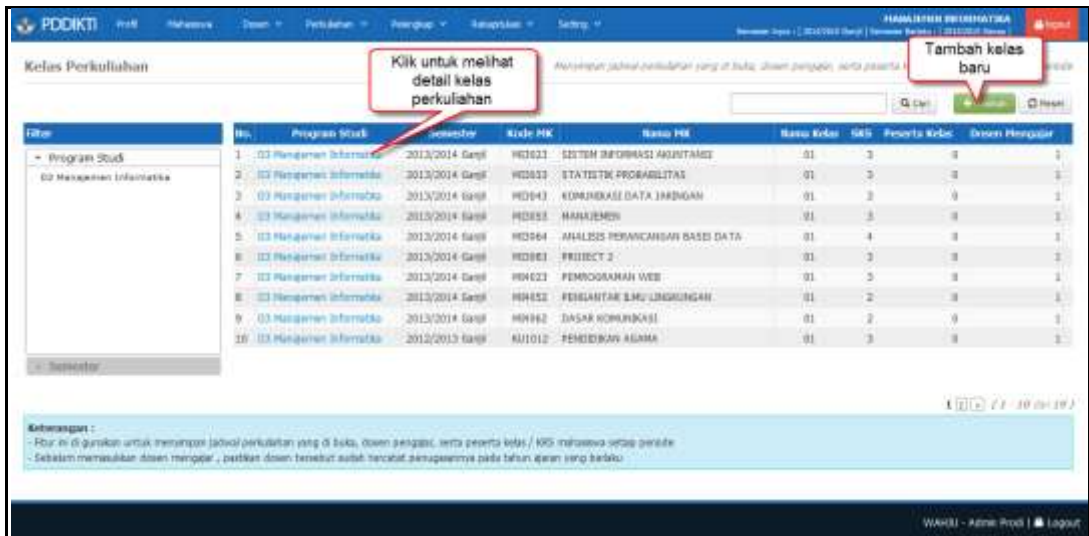
2. Kemudian beri tanda centang (✓) pada kolom **Pilih** dan **Wajib?**, jika mata kuliah tersebut untuk kurikulum tersebut.
3. Kemudian pilih juga mata kuliah tersebut untuk semester berapa.
4. Setelah semua data yang dimasukkan sudah benar, lakukan penyimpanan.
5. Untuk menampilkan atau mengubah detail data kurikulum, klik tombol  yang berada pada halaman daftar kurikulum atau dengan cara klik link **Nama Kurikulum** yang diinginkan dan klik tombol .
6. Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data kurikulum dengan klik tombol .
7. Untuk menghapus data Kurikulum, klik tombol  yang berada pada halaman daftar Kurikulum.

7.5 Mengelola Kelas Perkuliahan


Menu kelas perkuliahan adalah menu yang mengatur tentang kelas mata kuliah, serta menampilkan informasi data kelas mata kuliah di masing-masing Perguruan Tinggi.

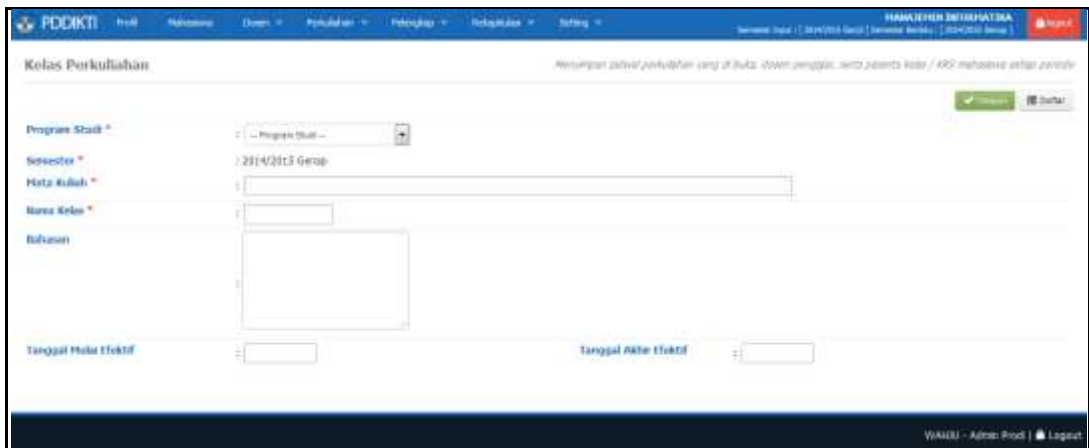
7.5.1 Langkah-langkah untuk mengelola data kelas perkuliahan baru :

1. Pilih menu : **Perkuliahan** → **Kelas Perkuliahan**. Sehingga akan tampil halaman daftar data kelas perkuliahan, seperti pada gambar di bawah ini :




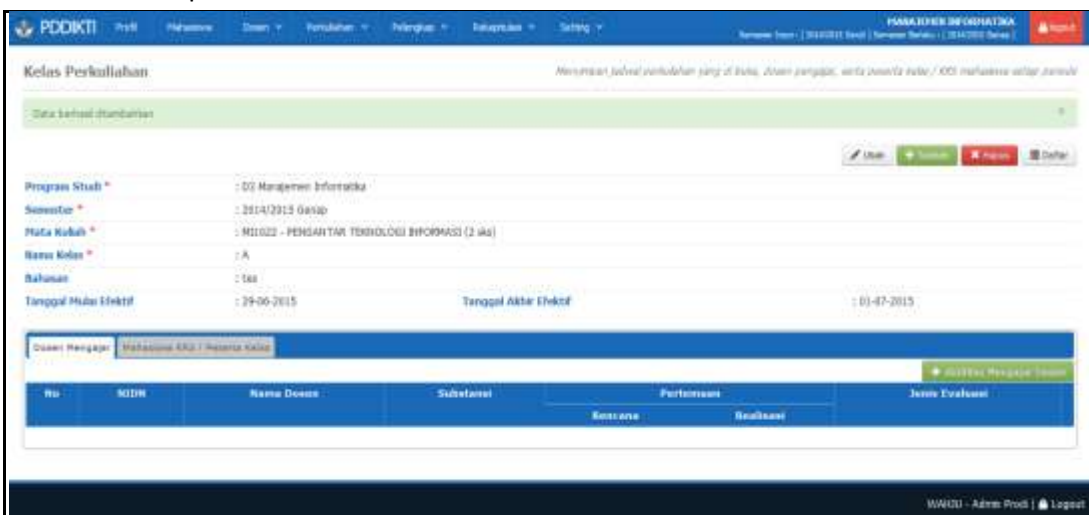
Gambar 7.9 Halaman Daftar Kelas Perkuliahan

- Untuk menambahkan data kelas perkuliahan, klik tombol , sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data kelas perkuliahan.



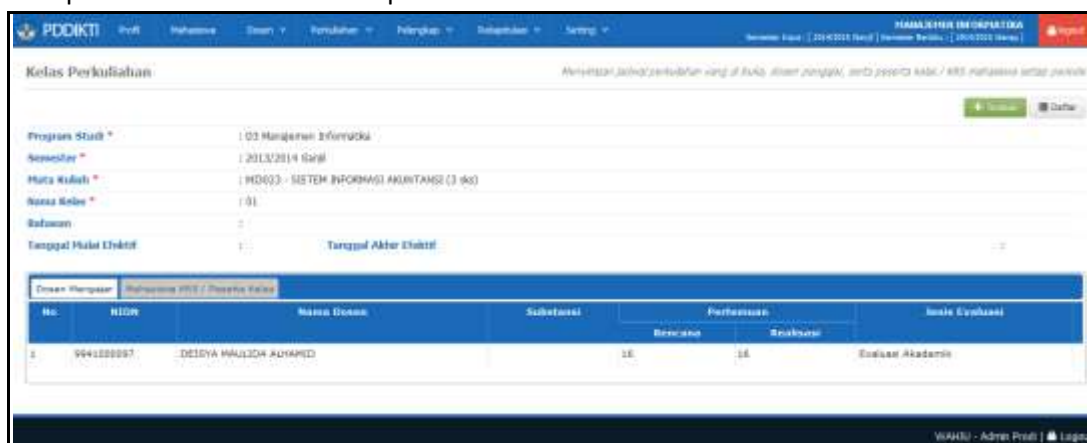
Gambar 7.10 Halaman Input Data Kelas Perkuliahan

- Kemudian inputkan data kelas perkuliahan dengan lengkap dan benar.
- Setelah semua data diinputkan, klik tombol  untuk menyimpan data kelas perkuliahan.




Gambar 7.11 Halaman Input Data Kelas Berhasil

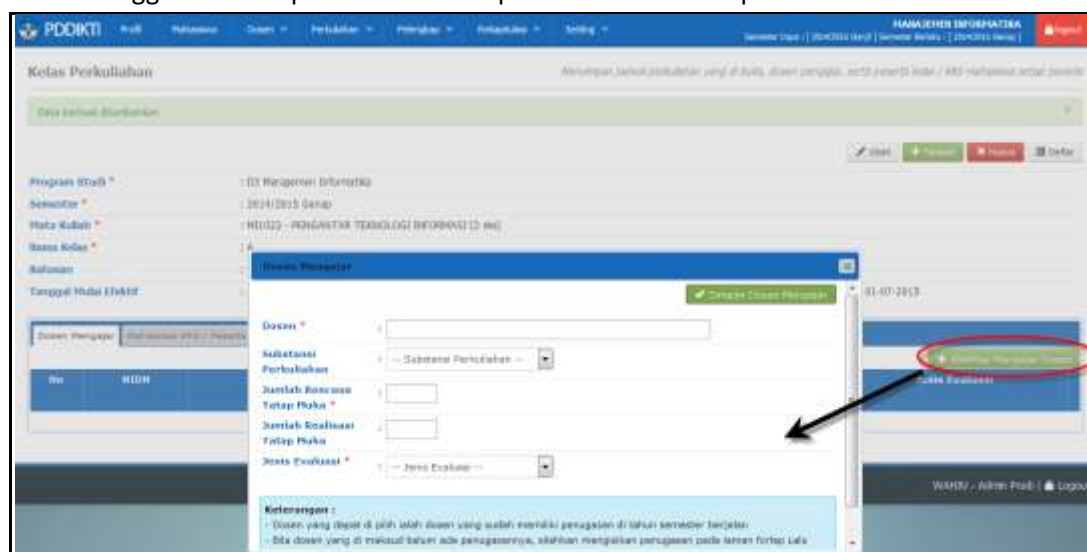
- Untuk melihat detail data kelas perkuliahan, klik nama program studi yang berada pada halaman daftar kelas perkuliahan.



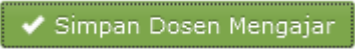
Gambar 7.12 Halaman Detail Kelas Perkuliahan

7.5.2 Langkah-langkah untuk menambahkan/mengedit data Aktivitas Mengajar Dosen:


- Pada halaman detail kelas perkuliahan, klik tombol  untuk menambahkan data aktifitas mengajar dosen.
- Sehingga akan tampil halaman baru pada browser tab seperti di bawah ini.

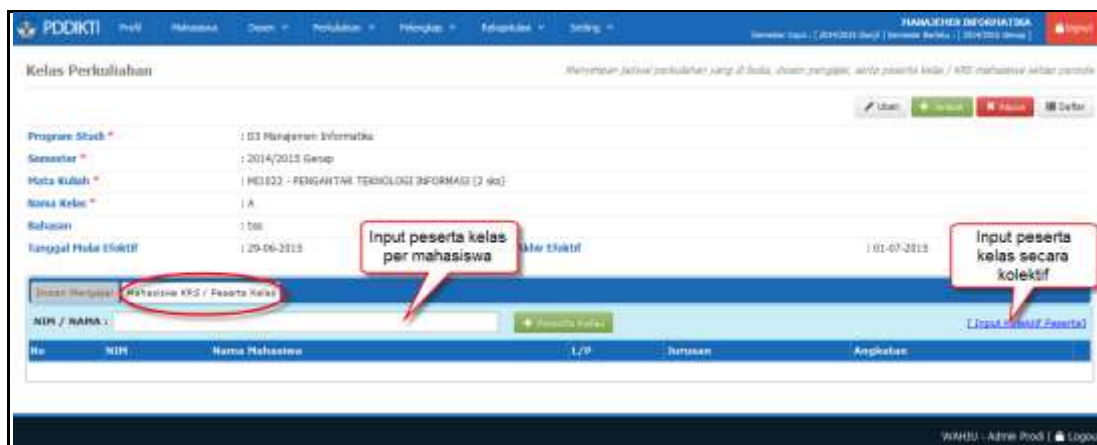


Gambar 7.13 Halaman Aktifitas Mengajar Dosen

- Masukkan data aktifitas mengajar dosen secara lengkap dan benar, kemudian klik tombol .

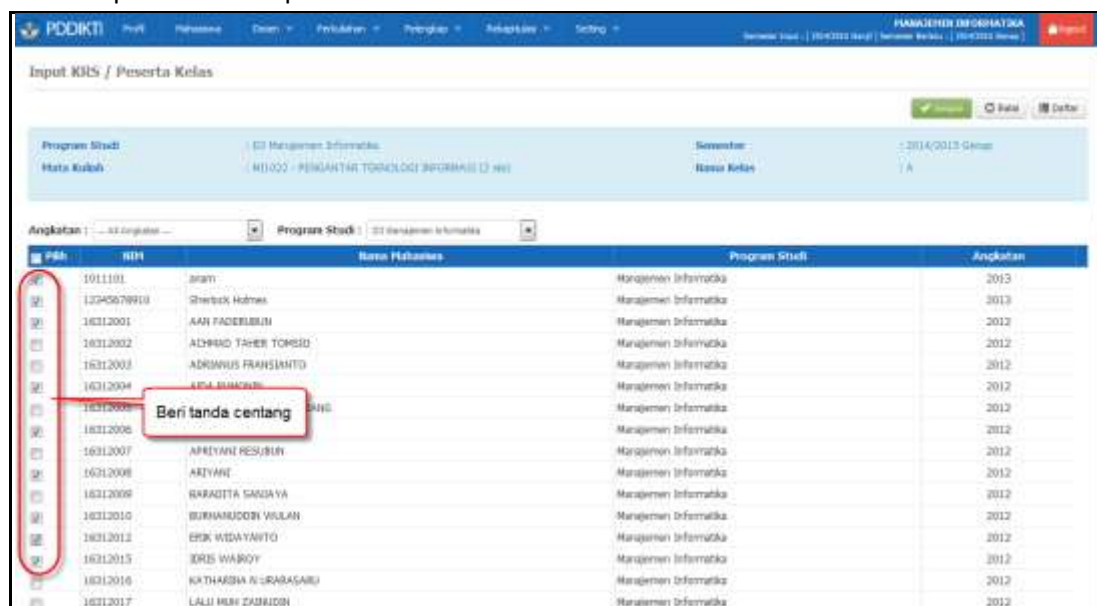
7.5.3 Langkah-langkah untuk menambahkan/mengedit KRS / Peserta Kelas untuk Kelas Perkuliahan:

- Pada halaman detail Kelas Perkuliahan, pilih tab Mahasiswa KRS/ Peserta Kelas kemudian masukkan NIM/ Nama mahasiswa dan klik tombol .



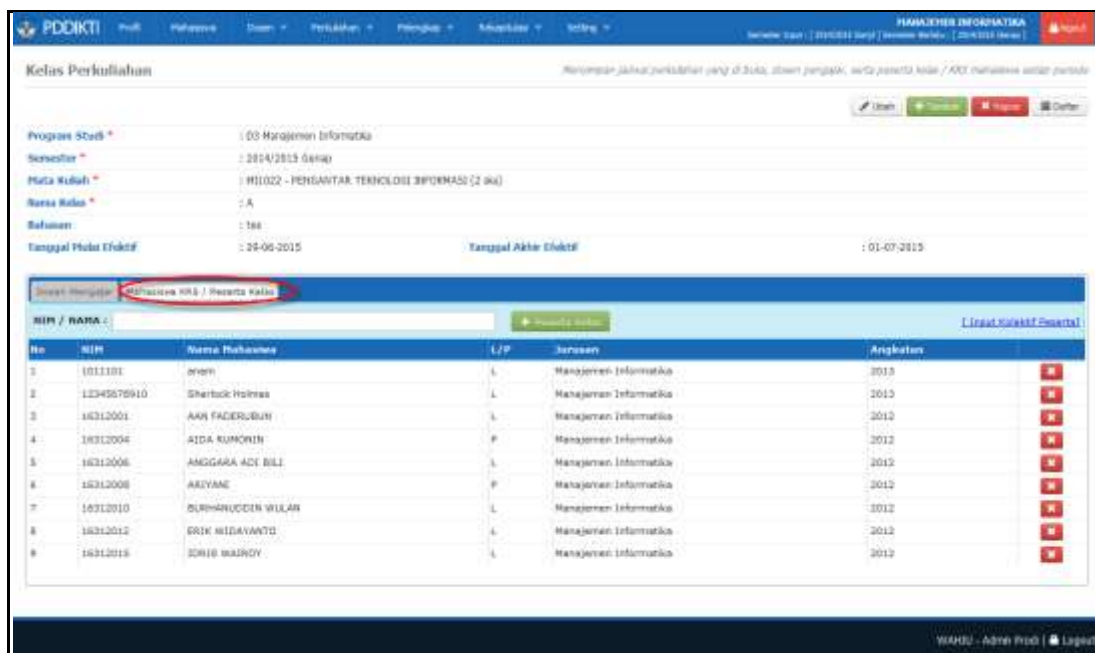
Gambar 7.14 Halaman Input Peserta Kelas [I]

- Untuk proses input peserta KRS juga bisa dilakukan dengan menekan [\[Input Kolektif Peserta \]](#) yaitu input peserta secara bersama, sehingga akan tampil halaman seperti di bawah ini.



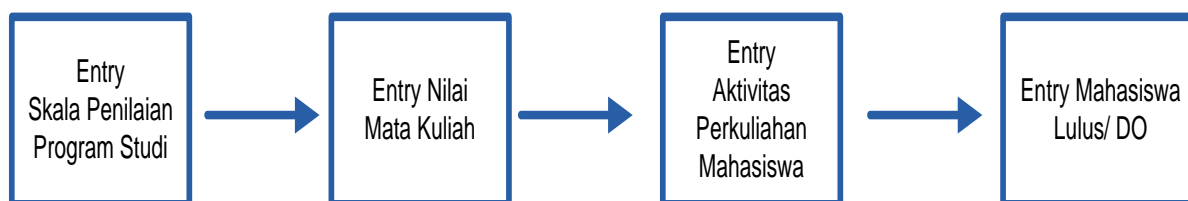
Gambar 7.15 Halaman Input Peserta Kelas [II]

- Kemudian beri tanda centang (✓) pada kolom **Pilih**, jika mahasiswa tersebut menjadi peserta untuk kelas perkuliahan tersebut.
- Setelah semua data yang dimasukkan sudah benar, lakukan penyimpanan dan kembali ke halaman detail kelas perkuliahan.



Gambar 7.16 Halaman Mahasiswa KRS/ Peserta Kuliah

7.6 Alur Perkuliahan



Gambar 7.17 Alur Proses Perkuliahan

Keterangan :

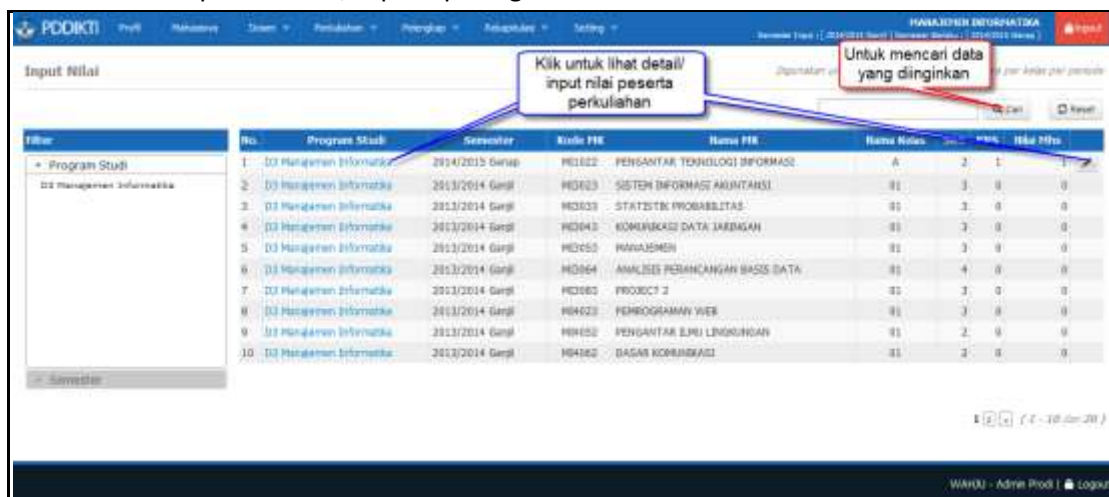
1. Input Skala Penilaian Program Studi
 Merupakan tindakan yang dilakukan untuk menambahkan data skala penilaian baru pada setiap program studi yang tersedia.
2. Input Nilai Mata Kuliah
 Merupakan tindakan yang dilakukan untuk meninputkan nilai mata kuliah pada setiap mahasiswa.
3. Entry Aktifitas Perkuliahan Mahasiswa
 Merupakan tindakan yang dilakukan untuk menambahkan data aktifitas belajar pada setiap mahasiswa.
4. Entry Mahasiswa Lulus/DO
 Merupakan tindakan yang dilakukan untuk menambahkan data mahasiswa yang telah lulus atau telah dikeluarkan dari suatu perguruan tinggi di mana mahasiswa tersebut melakukan belajar mengajar.




7.7 Nilai Perkuliahan

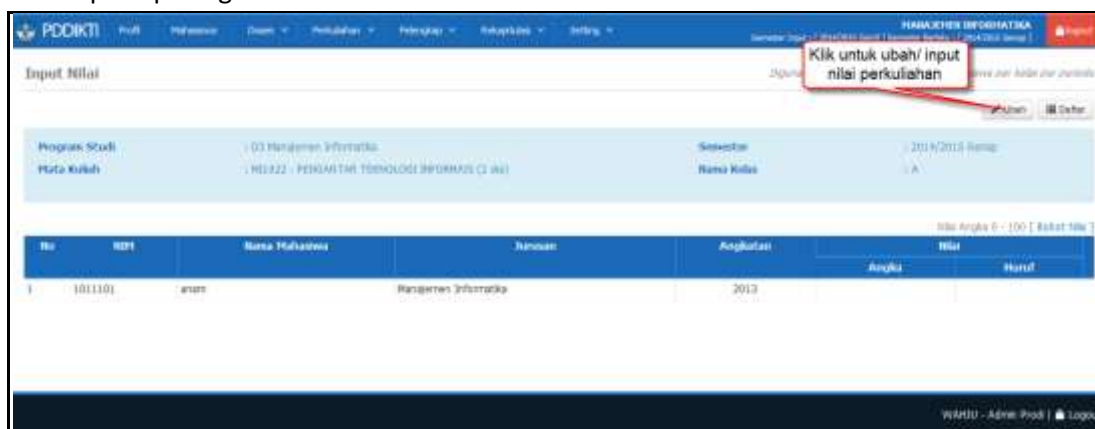
7.7.1 Langkah-langkah untuk menambahkan data nilai perkuliahan tiap mahasiswa:

1. Pilih menu : **Perkuliahan** → **Nilai Perkuliahan**. Sehingga akan tampil halaman daftar nilai perkuliahan, seperti pada gambar di bawah ini :

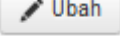


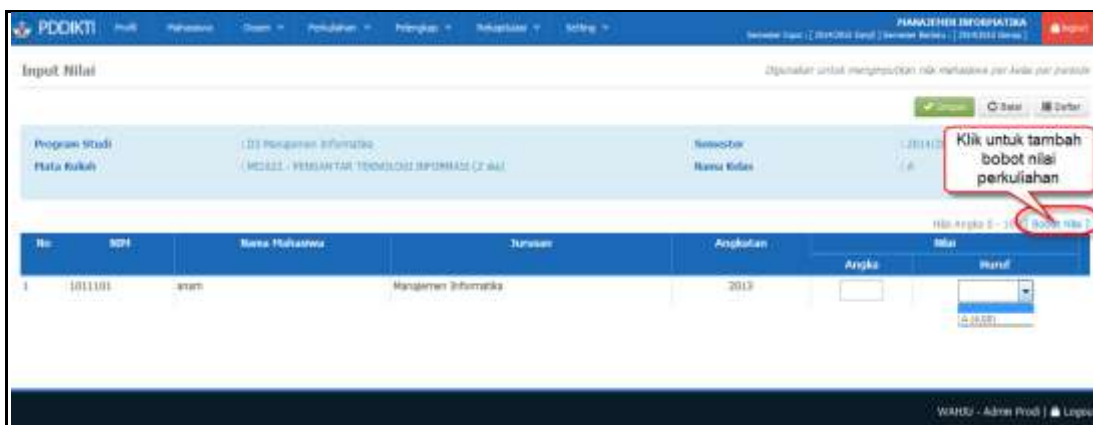
Gambar 7.18 Halaman Daftar Nilai Perkuliahan

2. Untuk menampilkan detail data nilai perkuliahan, klik tombol  yang berada pada halaman daftar nilai perkuliahan atau dengan cara klik link **Program Studi** yang diinginkan. Sehingga akan tampil halaman detail data nilai perkuliahan seperti pada gambar di bawah ini :




Gambar 7.19 Halaman Detail Input Nilai Perkuliahan

3. Kemudian klik tombol  untuk mengubah/ menginputkan nilai masing-masing mahasiswa.

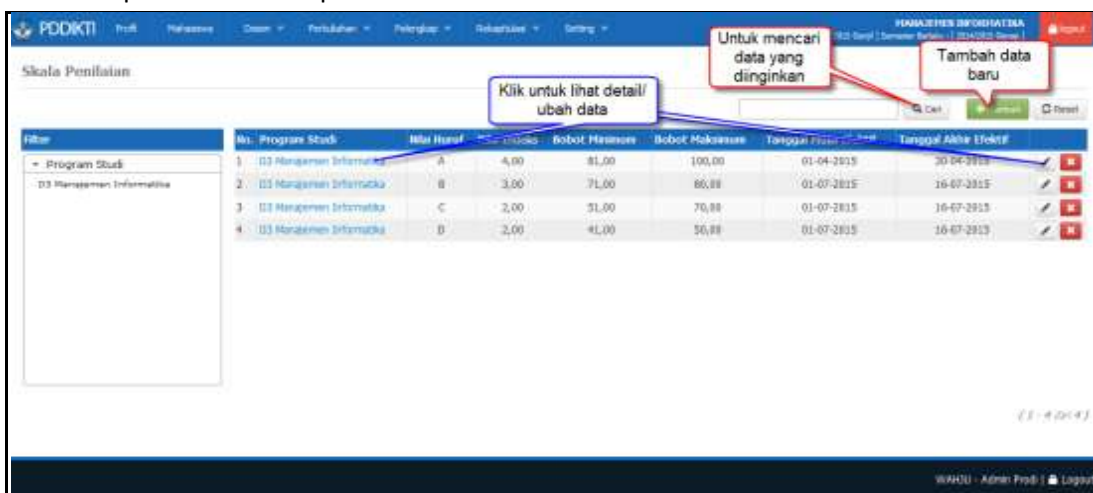


Gambar 7.20 Halaman Input Nilai Perkuliahan


4. Kemudian klik tombol  setelah nilai masing-masing mahasiswa telah diinputkan dengan benar.

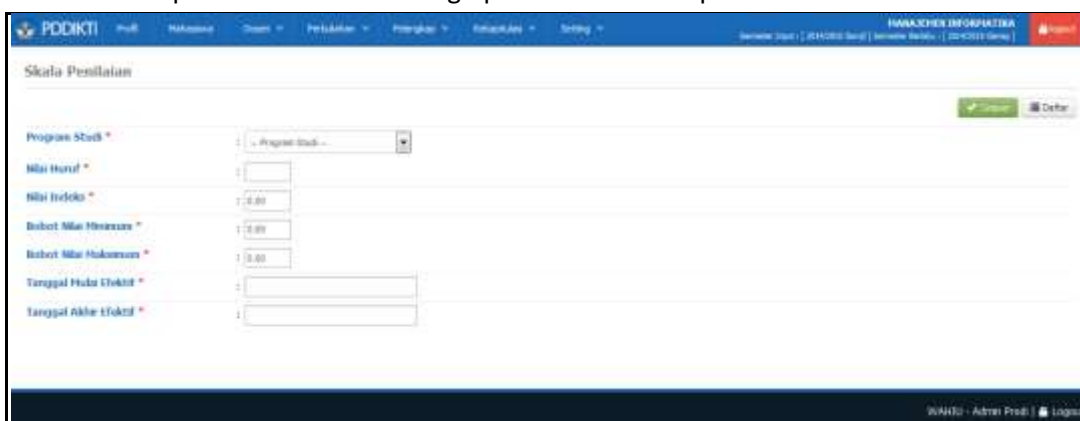
7.7.1 Langkah-langkah untuk menentukan bobot nilai perkuliahan:

1. Jika nilai untuk mata kuliah tersebut belum ada, maka Bobot Nilai harus diinputkan terlebih dahulu, yaitu dengan cara klik link [\[Bobot Nilai \]](#) [Lihat pada [Gambar 7.20 Halaman Input Nilai Perkuliahan](#)] sehingga tampil halaman tab baru pada browser seperti berikut :




Gambar 7.21 Halaman Daftar Skala Penilaian [1]

2. Untuk menambahkan data skala penilaian, klik tombol , sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data skala penilaian.



Gambar 7.22 Halaman Input Skala Penilaian [1]



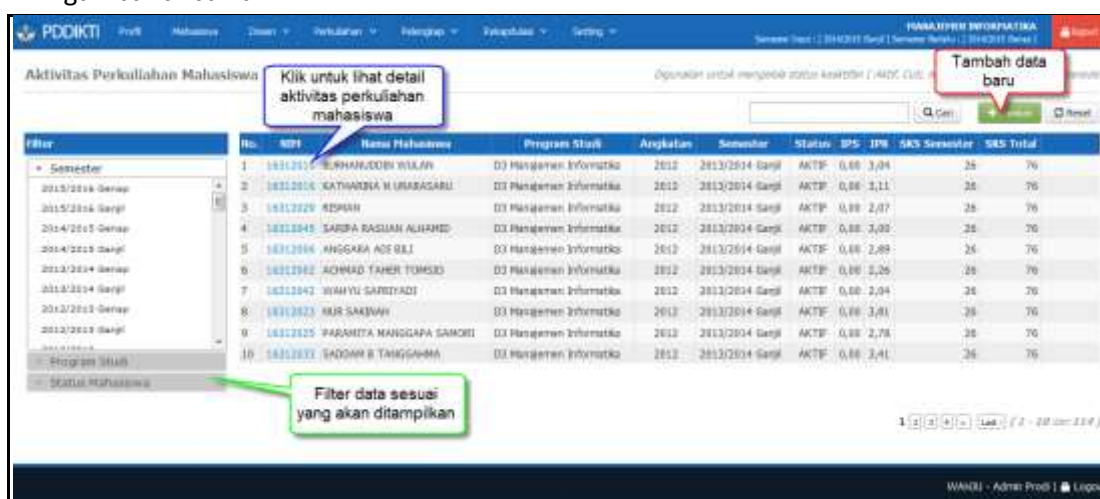
- Setelah semua data diinputkan, klik tombol  untuk menyimpan skala penilaian yang sudah diinputkan.

7.8 Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

Menu aktivitas perkuliahan mahasiswa adalah menu yang digunakan untuk mengelola aktivitas perkuliahan masing-masing mahasiswa di masing-masing Perguruan Tinggi. Data yang dibutuhkan untuk aktivitas perkuliahan mahasiswa ini adalah data mahasiswa, semester berlaku, status mahasiswa, nilai IPS, nilai IPK, jumlah SKS semester berlaku, dan total SKS keseluruhan.





7.8.1 Langkah-langkah untuk mengelola data aktivitas perkuliahan mahasiswa baru :

- Pilih menu : **Perkuliahan** → **Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa**. Sehingga akan tampil halaman daftar data aktivitas perkuliahan mahasiswa, seperti pada gambar di bawah ini :





No.	NIM	Nama Mahasiswa	Program Studi	Angkatan	Semester	Status	IPS	IPK	SKS Semester	SKS Total
1	18112015	SUPHARJUDEN WILAN	D3 Manajemen Informatika	2012	2013/2014 Ganjil	AKTIF	0,88	3,04	26	76
2	18112016	KATHARINA H URASAGABU	D3 Manajemen Informatika	2012	2013/2014 Ganjil	AKTIF	0,88	3,11	26	76
3	18112029	KESMAN	D3 Manajemen Informatika	2012	2013/2014 Ganjil	AKTIF	0,88	2,07	26	76
4	18112048	SARIPA RADIAN ALIHMED	D3 Manajemen Informatika	2012	2013/2014 Ganjil	AKTIF	0,88	3,00	26	76
5	18112064	ANGGARA ADE BELI	D3 Manajemen Informatika	2012	2013/2014 Ganjil	AKTIF	0,88	2,89	26	76
6	18112082	AHMAD TAHER TUMBUK	D3 Manajemen Informatika	2012	2013/2014 Ganjil	AKTIF	0,88	3,26	26	76
7	18112042	YOHAN YU SARIYADI	D3 Manajemen Informatika	2012	2013/2014 Ganjil	AKTIF	0,88	2,04	26	76
8	18112021	MUR SAKIBAH	D3 Manajemen Informatika	2012	2013/2014 Ganjil	AKTIF	0,88	3,01	26	76
9	18112025	PARANITA MANGGAPA SAMOJI	D3 Manajemen Informatika	2012	2013/2014 Ganjil	AKTIF	0,88	2,78	26	76
10	18112031	SADOM B TANGGAMA	D3 Manajemen Informatika	2012	2013/2014 Ganjil	AKTIF	0,88	3,41	26	76

Gambar 7.23 Halaman Daftar Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

- Untuk menambahkan data aktivitas perkuliahan mahasiswa, klik tombol , sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data aktivitas perkuliahan mahasiswa.
- Kemudian inputkan data aktivitas perkuliahan mahasiswa dengan lengkap dan benar.
- Setelah semua data diinputkan, klik tombol  untuk menyimpan data aktivitas perkuliahan mahasiswa.
- Untuk mengubah data aktivitas perkuliahan mahasiswa, hanya bisa pada tahun ajaran yang aktif saat itu saja. Misalkan saat tahun ajaran yang aktif saat itu adalah 2013 / 2014 S1, maka yang dapat diedit adalah aktifitas perkuliahan tahun 2013 dan 2014 semester 1.
- Untuk menampilkan detail atau mengubah data aktivitas perkuliahan mahasiswa, klik tombol  yang berada pada halaman daftar aktivitas perkuliahan mahasiswa atau dengan cara klik link **NIM** mahasiswa yang diinginkan dan klik tombol . Sehingga akan tampil halaman ubah data aktivitas perkuliahan mahasiswa.



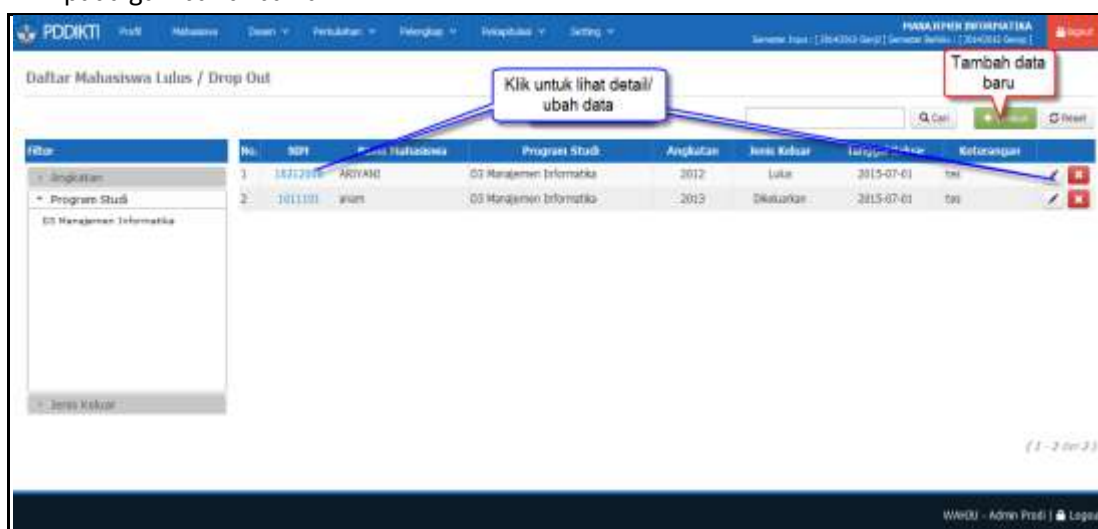
7. Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data aktivitas perkuliahan mahasiswa dengan klik tombol  .
8. Untuk menghapus data aktivitas perkuliahan mahasiswa, klik tombol  yang berada pada halaman daftar aktivitas perkuliahan mahasiswa.

7.9 Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out







Menu daftar mahasiswa lulus/drop out adalah menu yang digunakan untuk mengelola data mahasiswa yang sudah lulus maupun yang drop out.

7.9.1 Langkah-langkah untuk mengelola data mahasiswa lulus/drop out yang baru :

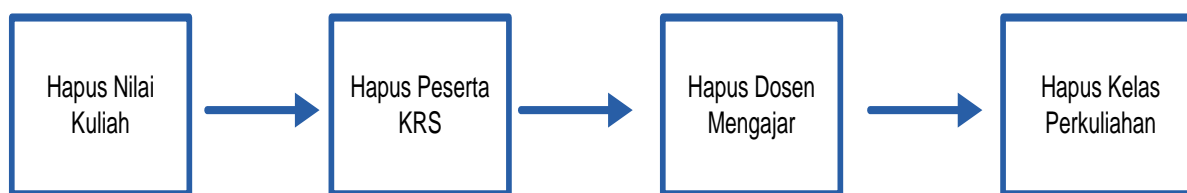
1. Pilih menu : **Perkuliahan** → **Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out**. Sehingga akan tampil halaman yang menampilkan daftar data mahasiswa lulus/drop out, seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 7.24 Halaman Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out




2. Untuk menambahkan data mahasiswa lulus/drop out, klik tombol  , sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data mahasiswa lulus/drop out.
3. Kemudian inputkan data mahasiswa lulus/drop out dengan lengkap dan benar.
4. Setelah semua data diinputkan, klik tombol  untuk menyimpan data mahasiswa lulus/drop out.
5. Untuk menampilkan detail atau mengubah data mahasiswa lulus/drop out, klik tombol  yang berada pada halaman daftar mahasiswa lulus/drop out atau dengan cara klik link **NIM** mahasiswa yang diinginkan dan klik tombol  . Sehingga akan tampil halaman ubah data mahasiswa lulus/drop out.
6. Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data mahasiswa lulus/drop out dengan klik tombol  .
7. Untuk menghapus data mahasiswa lulus/drop out, klik tombol  yang berada pada halaman daftar mahasiswa lulus/drop out.

7.10 Alur Hapus KRS



Gambar 7.25 Alur Hapus KRS

Keterangan :

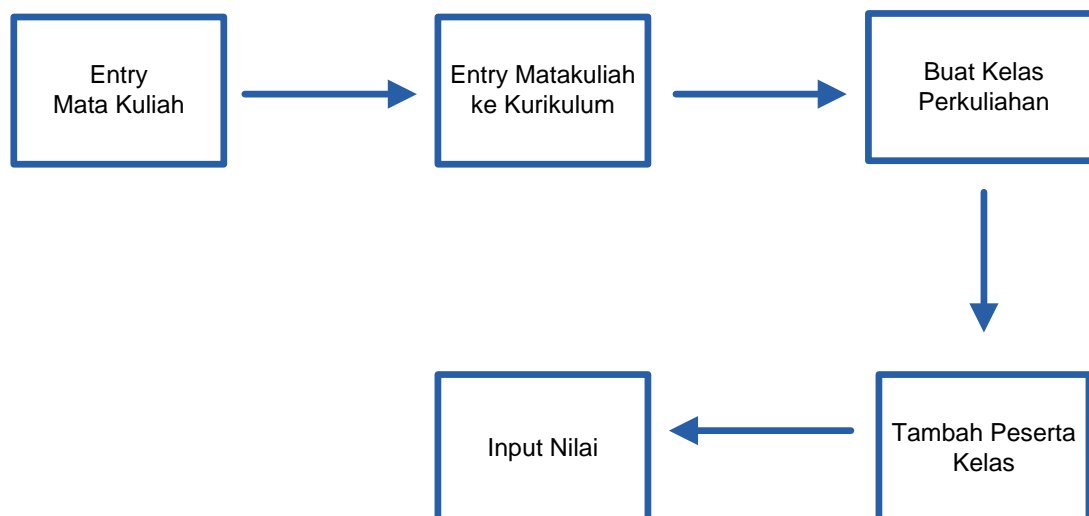
1. Hapus Nilai Kuliah
Proses awal untuk menghapus KRS, pastikan nilai kuliah dihapus terlebih dahulu, untuk menghapus nilai kuliah pilih menu **Perkuliahan** → **Nilai Perkuliahan**, pilih program studi kemudian klik tombol [**Ubah**] dan kosongkan nilai kuliah pada kelas perkuliahan tersebut.
2. Hapus Peserta KRS
Setelah nilai dihapus selanjutnya hapus peserta KRS, caranya pilih menu **Perkuliahan** → **Kelas Perkuliahan** kemudian pilih nama matakuliah dan pilih tab **Mahasiswa KRS/ Peserta Kelas**, selanjutnya pilih nama mahasiswa yang akan dihapus dengan menekan tombol  .
3. Hapus Dosen Mengajar
Setelah peserta KRS dihapus selanjutnya yaitu menghapus nama dosen mengajar pada kelas perkuliahan tersebut, caranya pilih menu **Perkuliahan** → **Kelas Perkuliahan** kemudian pilih nama matakuliah dan pilih tab **Dosen Mengajar**, selanjutnya hapus nama dosen mengajar dengan menekan tombol  .
4. Hapus Kelas Perkuliahan
Setelah semua proses diatas dilakukan secara berurutan maka proses penghapusan kelas perkuliahan bisa dilakukan, caranya pilih menu **Perkuliahan** → **Kelas Perkuliahan** kemudian pilih nama matakuliah yang akan dihapus dengan cara menekan tombol  .

7.11 Alur Input Nilai Mahasiswa Transfer

Untuk proses pengisian nilai mahasiswa transfer, pastikan pada histori pendidikan mahasiswa tersebut status pindahan, langkah- langkah untuk memasukkan nilai kuliah mahasiswa transfer seperti berikut :



Admin Prodi



Gambar 7.26 Alur Proses Input Nilai Mahasiswa Transfer

Keterangan :

1. Entry Mata Kuliah
Tambahkan mata kuliah jika matakuliah yang akan ditransfer nilai belum terdaftar di master matakuliah.
2. Entry Mata kuliah ke Kurikulum
Masukkan matakuliah yang telah ditambahkan ke kurikulum.
3. Entry Kelas Perkuliahan
Setelah dimasukkan di kurikulum selanjutnya buat kelas matakuliah.
4. Tambah Peserta Kelas
Tambahkan peserta kelas, yaitu mahasiswa yang status pindahan ke kelas yang telah dibuat.
5. Input Nilai
Setelah semua proses diatas dilakukan selanjutnya yaitu proses input nilai mahasiswa transfer.

8 Modul Pelengkap

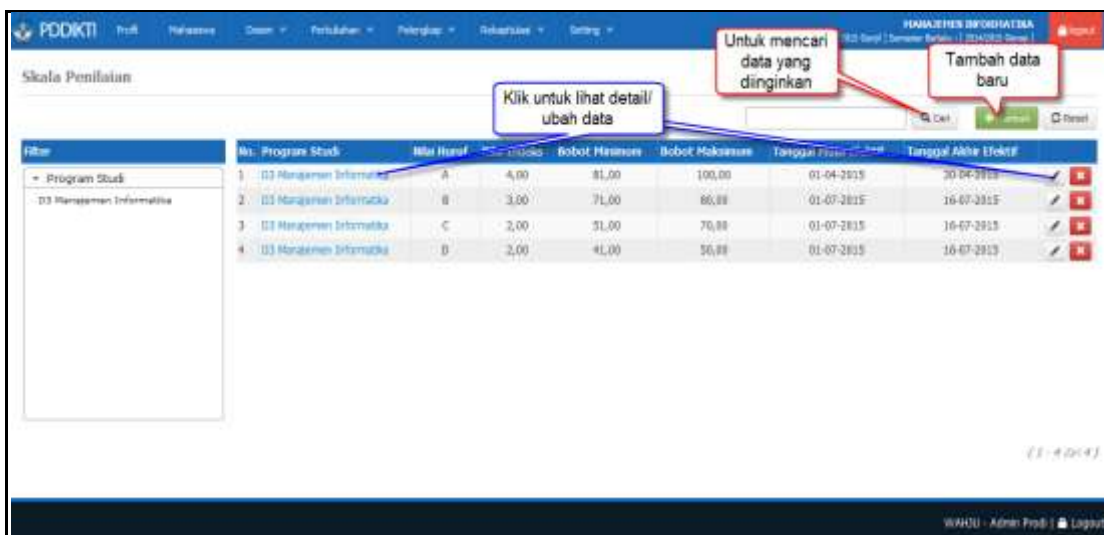
Pelengkap merupakan menu yang digunakan untuk menyimpan data acuan yang akan digunakan dalam sistem.

8.1 Skala Nilai

Skala Nilai merupakan menu yang digunakan untuk menyimpan range nilai dari masing-masing program studi yang ada pada sistem.

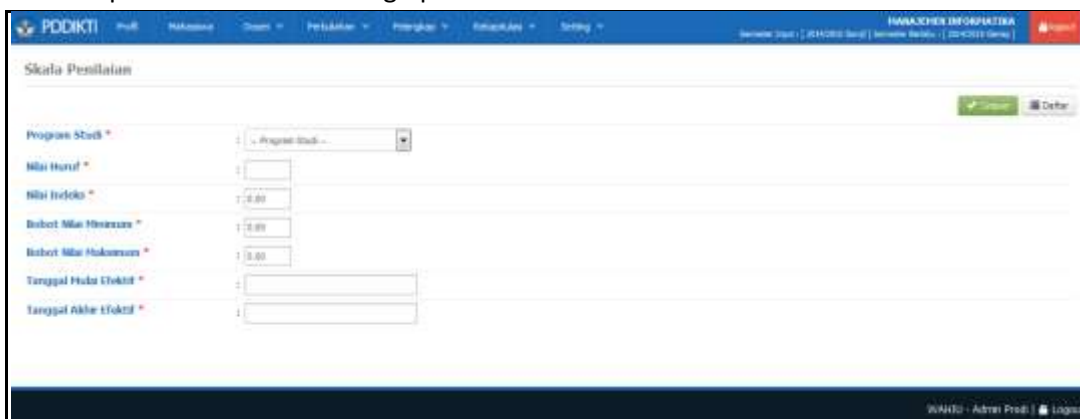
8.1.1 Langkah-langkah untuk mengelola data skala nilai yang baru :

1. Pilih menu : **Pelengkap** → **Skala Nilai**. Sehingga akan tampil halaman daftar data skala nilai, seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 8.1 Halaman Daftar Skala Penilaian [II]

- Untuk menambahkan data skala nilai, klik tombol , sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data skala nilai.



Gambar 8.2 Halaman Input Skala Penilaian [II]

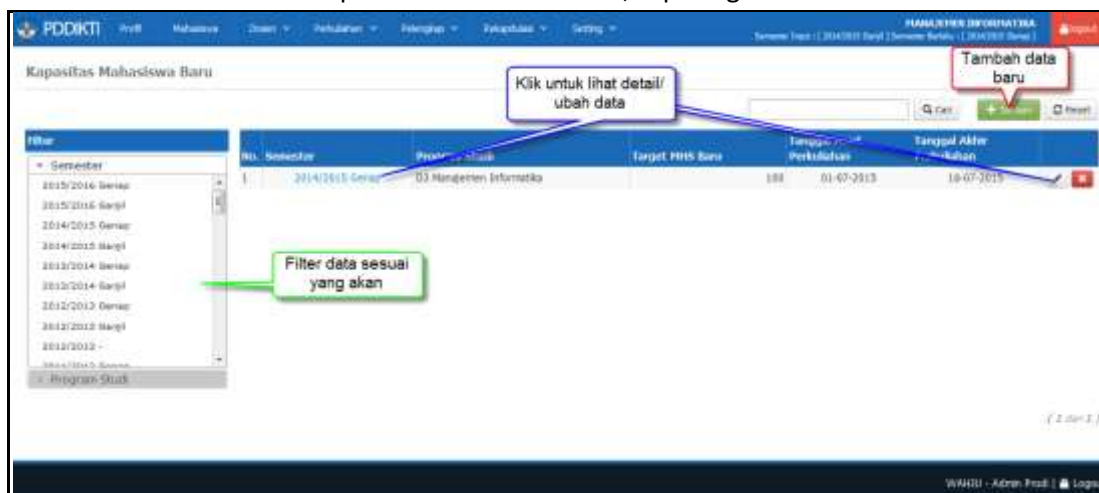
- Kemudian inputkan data skala nilai dengan lengkap dan benar. Setelah semua data diinputkan, klik tombol untuk menyimpan data skala nilai tersebut.
- Untuk menampilkan detail atau mengubah data skala nilai, klik tombol yang berada pada halaman daftar skala nilai atau dengan cara klik link **Program Studi** yang diinginkan dan klik tombol . Sehingga akan tampil halaman detail data skala nilai.
- Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data skala nilai dengan klik tombol .
- Untuk menghapus data skala nilai, klik tombol yang berada pada halaman daftar skala nilai.

8.2 Kapasitas Mahasiswa Baru


Merupakan menu yang digunakan untuk menyimpan data banyaknya muatan mahasiswa baru pada setiap program studi yang tersedia.

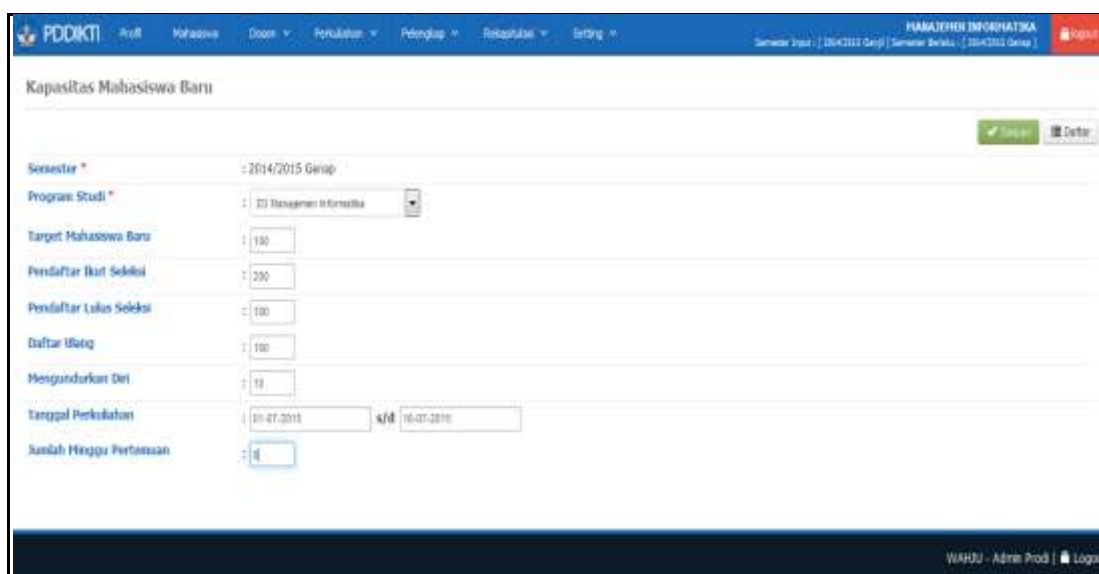
8.2.1 Langkah-langkah untuk mengelola data kapasitas mahasiswa baru :

1. Pilih menu : **Pelengkap** → **Kapasitas Mahasiswa Baru**. Sehingga akan tampil halaman daftar data kapasitas mahasiswa baru, seperti gambar di bawah ini :








Gambar 8.3 Halaman Daftar Kapasitas Mahasiswa Baru

2. Untuk menambahkan data kapasitas mahasiswa baru, klik tombol , sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data kapasitas mahasiswa baru.



Gambar 8.4 Halaman Input Kapasitas Mahasiswa Baru

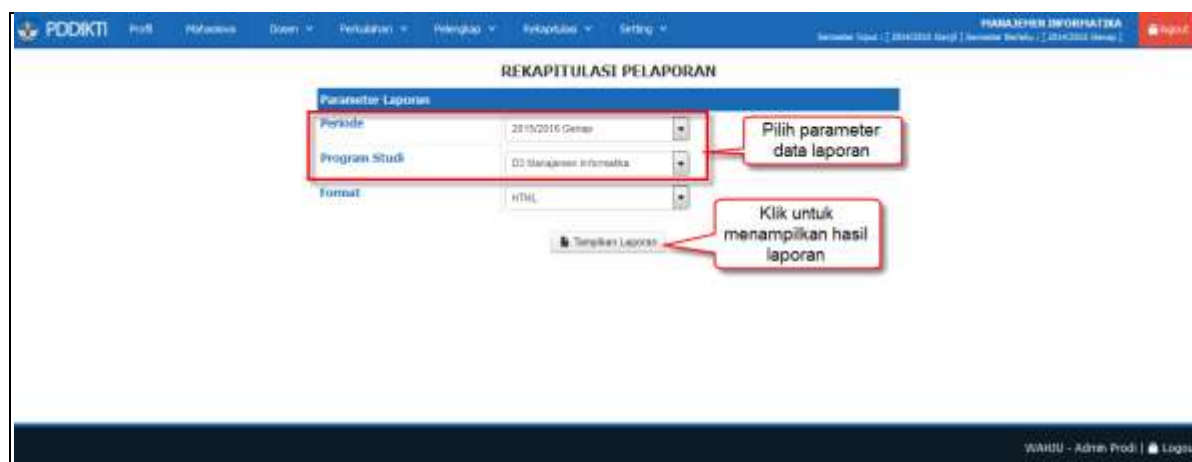
3. Kemudian inputkan data kapasitas mahasiswa baru dengan lengkap dan benar. Setelah semua data diinputkan, klik tombol  untuk menyimpan data kapasitas mahasiswa baru tersebut.
4. Untuk menampilkan detail atau mengubah data kapasitas mahasiswa baru, klik tombol  yang berada pada halaman daftar kapasitas mahasiswa baru atau dengan cara klik link **Tahun Ajaran** yang diinginkan dan klik tombol .
5. Sehingga akan tampil halaman detail data kapasitas mahasiswa baru
6. Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data kapasitas mahasiswa baru dengan klik tombol .

7. Untuk menghapus data kapasitas mahasiswa baru, klik tombol  yang berada pada halaman daftar kapasitas mahasiswa baru.

9 Modul Rekapitulasi

Merupakan modul yang digunakan untuk menampilkan bentuk laporan rekapitulasi dan export data yang digunakan oleh masing-masing PT. Laporan rekapitulasi tersebut tersedia dalam 3 jenis file penyimpanan, yaitu html, excel dan doc.

Cara penggunaan modul rekapitulasi ini yaitu dengan cara memilih parameter laporan yang tersedia pada masing-masing menu dan pilih format laporan rekapitulasi yang diinginkan.



Gambar 9.1 Halaman Filter Data laporan

10 Modul Setting

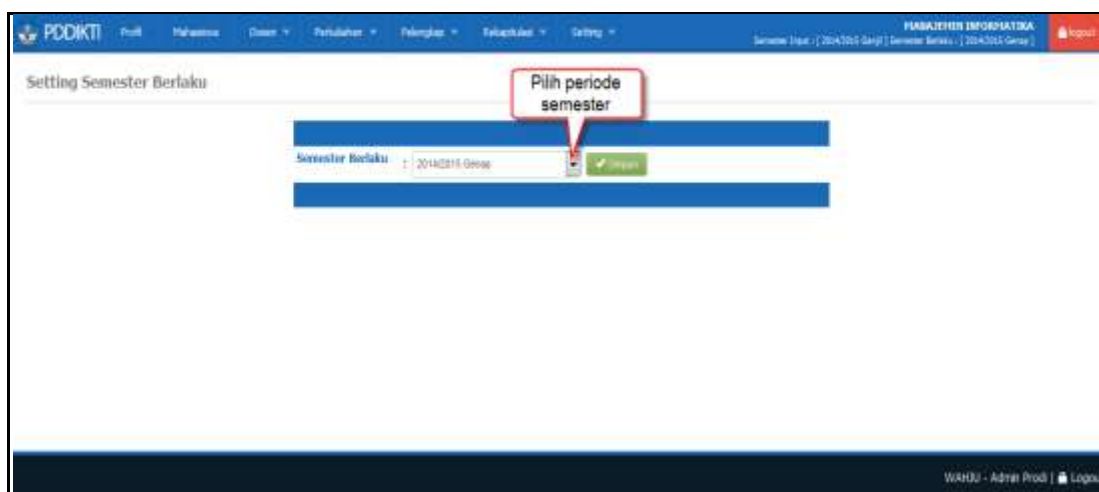
Merupakan modul yang digunakan untuk mengatur periode semester yang berlaku, dan melakukan validasi data yang ada di Feeder.

10.1 Setting Periode Yang Berlaku


Setting periode ini digunakan untuk mengatur semester yang berlaku yang akan digunakan pada sistem ini

10.1.1 Langkah-langkah untuk mengatur semester yang berlaku :

1. Pilih menu : **Setting**. Sehingga akan tampil halaman pengaturan semester yang berlaku, seperti pada gambar di bawah ini :






Gambar 10.1 halaman Setting Semester Berlaku

2. Tentukan semester berlaku seperti pada gambar di atas. Setelah selesai klik tombol .

10.2 Validasi Feeder

Fitur ini digunakan untuk melakukan validasi data-data yang ada di aplikasi Feeder. Untuk keterangan langkah penggunaan fitur ini silakan ikuti langkah yang terdapat pada halaman menu **Setting → Validasi → Validasi Feeder**.

Keterangan dalam proses validasi feeder :

1. Tanda  : data belum valid & perlu diperbaiki karena akan membatasi proses sinkronisasi
2. Tanda  : data kurang valid & perlu diperbaiki namun tidak membatasi proses sinkronisasi
3. Cara memperbaikinya yaitu dengan mengikuti langkah-langkah yang terdapat pada masing-masing tab validasi, *(penjelasan untuk langkah- langkah perbaikan setiap tab validasi data akan dijelaskan setelah ini)*
4. Jika sudah diperbaiki datanya dan tidak ada lagi tanda , maka Anda dapat melakukan sinkronisasi data.

10.2.1 Validasi Mahasiswa Non Registrasi

Menampilkan daftar mahasiswa yang belum di registrasi



Admin Prodi



Cek Detail data mahasiswa



Cek history Pendidikan

Langkah - Langkah Perbaikan data :

- 1 Buka menu mahasiswa, cari mahasiswa dengan nama yang ada pada list di bawah. Pilih mahasiswa tersebut.
- 2 Masuk ke History pendidikan, tambahkan registrasi mahasiswanya.



Gambar 10.2 Halaman Validasi Mahasiswa Non Registrasi

10.2.2 Validasi Mahasiswa Ganda

Menampilkan record double pada data mahasiswa berdasarkan Nama, Tanggal Lahir dan Tempat Lahir.



Admin Prodi



Langkah - Langkah Perbaikan data :

1. Buka menu mahasiswa, cari mahasiswa dengan nama yang ada pada list di bawah. Pilih mahasiswa tersebut.
2. Silahkan Hapus data yang di anggap salah

Validasi Feeder (Menampilkan hasil validasi SKS yang harus di hapus oleh Admin PT)

Mahasiswa Baru Sederhana | Mahasiswa Ganda | **Validasi Mahasiswa** | Validasi SKS dan Mahasiswa | Validasi Perkuliah | Validasi Absensi Mahasiswa Online

Menampilkan record invalid pada data mahasiswa berdasarkan Nomor, Tanggal Lahir dan Tempat Lahir

Langkah - Langkah Perbaikan data :
 1. Klik menu mahasiswa, cari mahasiswa dengan nama yang ada pada list di bawah. Pilih mahasiswa tersebut.
 2. Silahkan Hapus data yang di anggap salah.

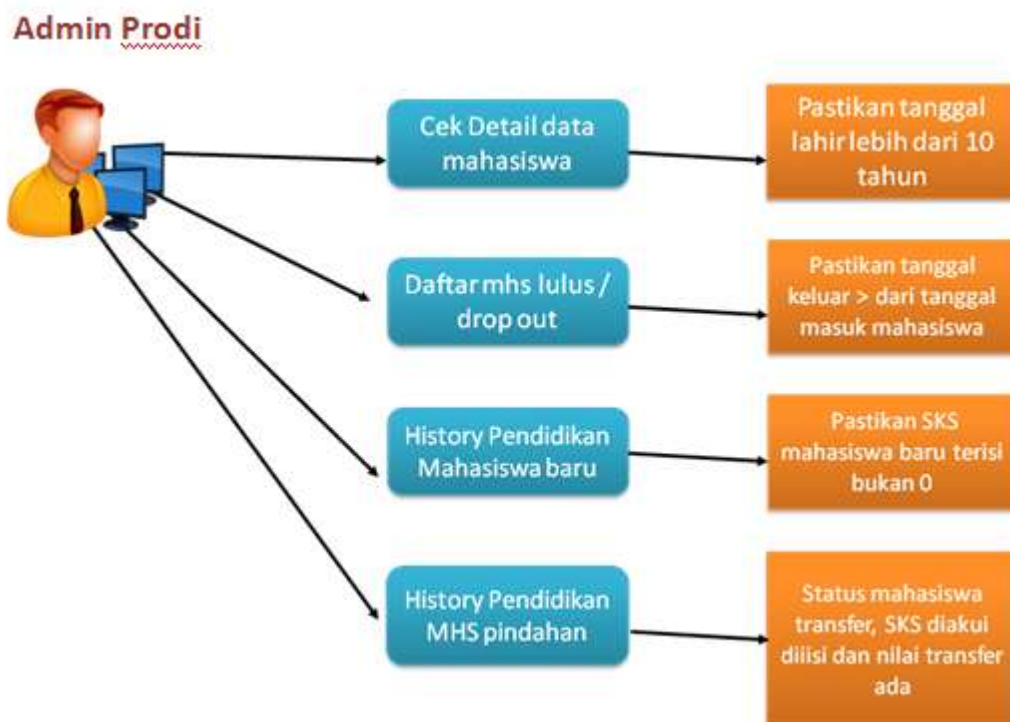
No.	Nama	L/P	Agama	Tempat Lahir	Tgl Lahir
1	A.A MD BAWA PUPEMA	L	Yahudi dan	TANJAWAR	14-02-1982
2	A.A MD BAWA PUPEMA	L	TUMAH	TANJAWAR	14-02-1982
3	AANG CHRYS ADEPTYAN	L	Tidak ada	SURABAYA	07-05-1985
4	AANG CHRYS ADEPTYAN	L	Yahudi dan	SURABAYA	07-05-1985
5	ASAS KODARL SOFIL	L	TUMAH	SURABAYA	07-08-1980
6	ASAS KODARL SOFIL	L	Tidak ada	SURABAYA	07-08-1980
7	ABD RAHM	L	Yahudi dan	BENDARE	22-05-1980
8	ABD RAHM	L	TUMAH	BENDARE	22-05-1980
9	ABDELLAH	L	Tidak ada	SURABAYA	05-02-1979
10	ABDELLAH	L	Yahudi dan	SURABAYA	05-02-1979

Gambar 10.3 Halaman Validasi Mahasiswa Ganda

10.2.3 Validasi Mahasiswa

Menampilkan daftar mahasiswa berdasarkan :

- a. Tanggal lahirnya tidak wajar (usia < 10 tahun)
- b. Tanggal Lulus <= Tanggal Masuk
- c. Status Pendaftaran mahasiswa baru namun SKS diakui > 0
- d. Status Pendaftaran Pindahan dan SKS di akui = 0, tapi data nilai mahasiswa transfer ada
- e. Status Pendaftaran Pindahan dan SKS di akui > 0, tapi data nilai mahasiswa transfer tidak ada



Langkah - Langkah Perbaikan data :

1. Untuk data tanggal lahir yang salah silahkan ke laman forlap mengajukan Ajuan Perubahan Data Mahasiswa (a)
2. Buka menu Daftar Mahasiswa Lulus / DO, cari mahasiswa dengan nama yang ada pada list di bawah. Pilih mahasiswa tersebut dan ubah data tanggal lulusnya yang sesuai (b)
3. Buka menu mahasiswa, cari mahasiswa dengan nama yang ada pada list di bawah. Pilih mahasiswa tersebut. (c,d,e)
4. Pilih History Pendidikan, sesuaikan isian SKS diakui bila mahasiswa Pindahan
5. Pilih Nilai Transfer, inputkan nilai transfer mahasiswa tersebut dari Perguruan Tinggi Lama

Validasi Feeder (Memangkas hasil validasi data yang telah di upload oleh Admin PT)

Memangkas daftar mahasiswa berdasarkan :

- a) Tanggal lahirnya tidak valid (jika > 31 tahun)
- b) Tanggal lulus <= Tanggal Masuk
- c) Status Pendidikan mahasiswa baru namun SKS diakui = 0
- d) Status Pendidikan Pindahan dari SKS di akui = 0; tapi data nilai mahasiswa transfer ada
- e) Status Pendidikan Pindahan dari SKS di akui = 0; tapi data nilai mahasiswa transfer tidak ada.

Langkah - Langkah Perbaikan data :

- Untuk data tanggal lahir yang salah silahkan ke laman forlap mengajukan Ajuan Perubahan Data Mahasiswa (a)
- Buka menu Daftar Mahasiswa Lulus / DO; cari mahasiswa dengan nama yang ada pada list di bawah. Pilih mahasiswa tersebut dan ubah data tanggal lulusnya yang sesuai (b)
- Buka menu mahasiswa; cari mahasiswa dengan nama yang ada pada list di bawah. Pilih mahasiswa tersebut. (c,d,e)
- Pilih History Pendidikan; sesuaikan isian SKS diakui bila mahasiswa Pindahan
- Pilih Nilai Transfer; inputkan nilai transfer mahasiswa tersebut dari Perguruan Tinggi Lama

No.	Nama	NIM	Tanggal Lahir	A (0540-10 Tahun)		B (Tanggal Lulus <= Tanggal Masuk)		C, D, E				
				Tanggal Lulus	Tanggal Masuk	Jenis Pendidikan	SKS di Akui	SKS Nilai Transfer	C	D	E	
1	Sita	7421030038	03-01-2025			01-01-2025	Peserta didik baru	0	0			

(2 dari 1)

Gambar 10.4 Halaman Validasi Mahasiswa



10.2.4 Validasi Aktivitas Mahasiswa

Menampilkan validasi Aktivitas Kuliah Mahasiswa berdasarkan :

- a SKS per semester > 30 sks
- b Nilai IPK > 4.00
- c Nilai IPS > 4.00
- d Nilai IPK = 0 , tapi IPS > 0
- e SKS total = 0, SKS semester = 0 , tapi data KRS ada



Validasi data aktifitas perkuliahan ini akan membatasi proses sinkronisasi maka pastikan aktifitas perkuliahan bisa sesuai dengan ketentuan diatas.

Langkah - Langkah Perbaikan data :

1. Buka Menu Aktivitas Kuliah Mahasiswa, pilih mahasiswa yang bermasalah kemudian lakukan perbaikan data semesternya (a,b,c,d,e)
2. Buka Menu Mahasiswa, pilih data mahasiswa yang masuk ke dalam daftar validasi lalu isikan KRS mahasiswa (e)



Gambar 10.5 Halaman Aktivitas Mahasiswa

10.2.5 Validasi Mata Kuliah

Menampilkan daftar Matakuliah, berdasarkan :

- a SKS Tatap Muka + Praktikum + Praktek Lapangan Tidak Sama dengan SKS Matakuliah



- b Ada Isian SKS yang > 9 sks
- c SKS Tatap Muka+ Praktikum + Praktikum Lapangan + Simulasi = 0



Langkah - Langkah Perbaikan data :

1. Buka Menu Matakuliah, pilih matakuliah yang masuk daftar validasi, sesuaikan datanya (a,b,c)

Validasi Feeder (Menampilkan hasil validasi data yang telah di ajukan oleh admin PT)

Menampilkan daftar Matakuliah, berdasarkan :
 a) SKS Tatap Muka + Praktikum + Praktikum Lapangan Tidak Sama dengan SKS Matakuliah
 b) Ada Isian SKS yang > 9 sks
 c) SKS Tatap Muka+ Praktikum + Praktikum Lapangan + Simulasi = 0

Langkah - Langkah Perbaikan data :
 - Buka Menu Matakuliah, pilih matakuliah yang masuk daftar validasi, sesuaikan datanya (a,b,c)

No.	Kode MK	Nama MK	SKS TM	SKS Prak	SKS Prak Lap	SKS Simulasi	SKS MK	SKS MK <= 9	SKS MK > 9	TM+prak+lap+sim = 0
1	MP1P	ALJARAN PSIKOLOGI TERAPAN DALAM PENDIDIKAN	9	0	0	0	2	⚠		
2	MP2H	ALJARAN PSIKOLOGI TERAPAN DALAM PENDIDIKAN	9	0	0	0	2	⚠		
3	MA22	ANALISIS KEKERIFATAN PUBLIK	9	0	0	0	3	⚠		
4	MA11	ANALISIS KEKERIFATAN PUBLIK	9	0	0	0	3	⚠		
5	MP17	ANTROPOLOGI	9	0	0	0	2	⚠		

Gambar 10.6 Halaman Validasi Mata Kuliah

10.2.6 Validasi Aktivitas Mengajar Dosen

Menampilkan data aktivitas mengajar dosen, berdasarkan :

- a Tatap muka Realisasi tidak wajar (> 18 pertemuan)



Admin Prodi



Langkah - Langkah Perbaikan data :

1. Buka Menu Kelas Perkuliahan, pilih kelas mengajar yang masuk dalam daftar validasi, pilih dosen yang realisasinya melebihi 18 pertemuan (a).

Validasi Feeder (Menampilkan Hasil Validasi data yang telah di inputkan oleh Admin PT)

Menampilkan data aktivitas mengajar dosen, berisikan:

a) Tabop muka Realisasi tidak wajar (> 18 pertemuan)

Langkah - Langkah Perbaikan data :

Buka Menu Kelas Perkuliahan, pilih kelas mengajar yang masuk dalam daftar validasi, pilih dosen yang realisasinya melebihi 18 pertemuan (a)

No.	Nama Dosen	NIDN/NUPIH	Kode Matkul	Nama Matkul	Nama Kelas	SKS Matkul	Substansi Matkul	Jumlah Tatap Muka Rencana	Jumlah Tatap Muka Realisasi	Tatap Muka Tidak Wajar (>18)
1.	SUTJI LESTARI RAHAYU	000115303	005013	3	ILMU SOSIAL BUDAYA DASAR	A01	Teo	3	20	

{ 1 dari 1 }

Gambar 10.7 Halaman Validasi Aktivitas Mengajar Dosen

