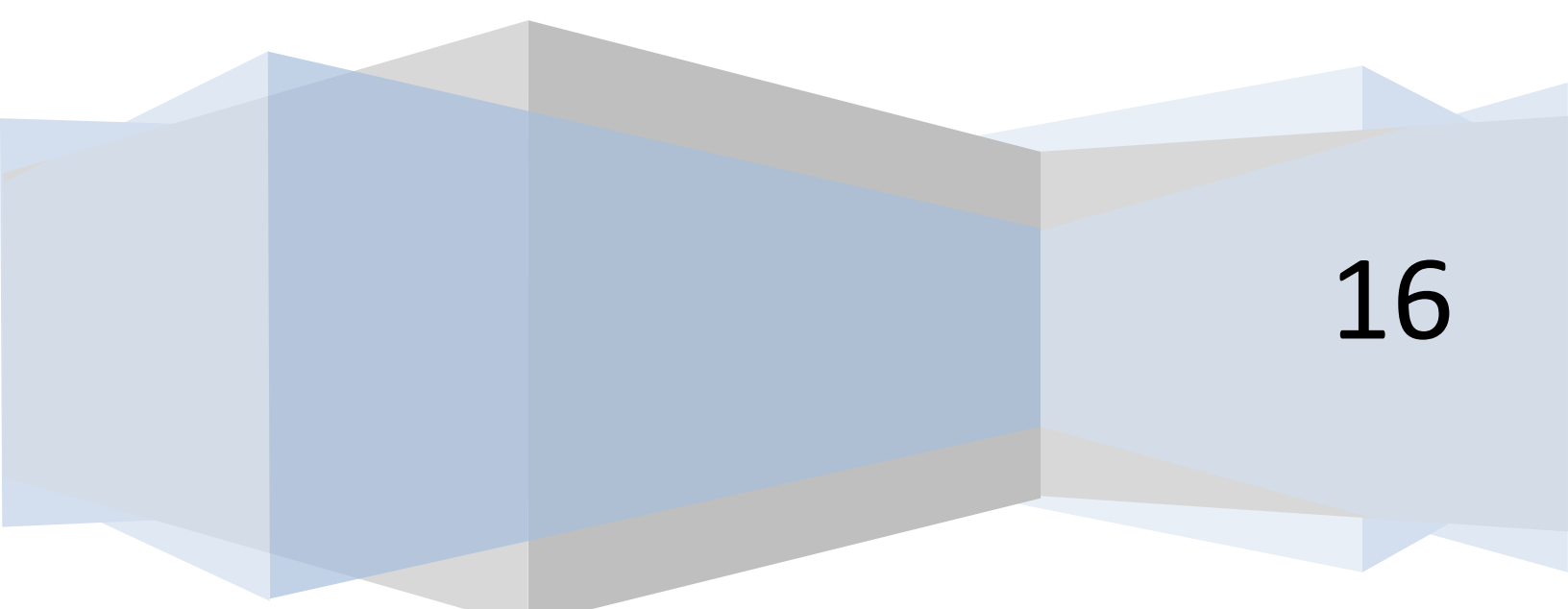


Sametika

User Manual Admin

Sistem Informasi Akademik - SIMPT

NC

A series of overlapping, semi-transparent geometric shapes in shades of blue and grey, creating a modern, abstract design at the bottom of the page.

16

Daftar Isi

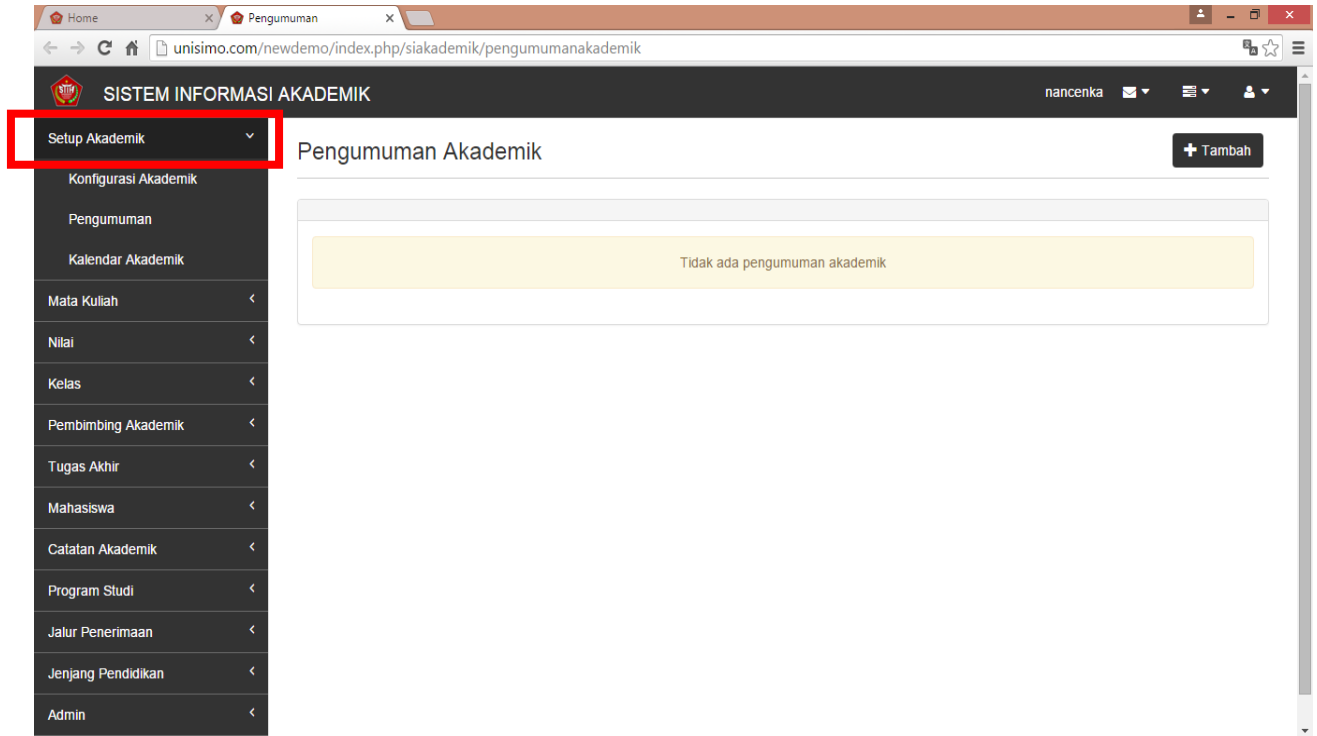
Daftar Isi	2
Admin	4
Setup Akademik	4
Konfigurasi Akademik	4
Pengumuman Akademik	9
Kalender Akademik	15
Mata Kuliah	24
Daftar Mata Kuliah	25
Rencana Studi	32
Nilai	83
Tambah	84
Edit	86
Hapus	88
Cari	89
Kelas	90
Tambah	91
Edit	93
Hapus	95
Cari	96
Pembimbing Akademik	97
Daftar Bimbingan	98
Log Bimbingan	106
Tugas Akhir	114
Daftar Bimbingan TA	114
Log Bimbingan	122
Mahasiswa	130
Mahasiswa	130
Mahasiswa Transfer	147

Catatan Akademik.....	163
Tambah	164
Edit	166
Hapus	167
Cari	169
Program Studi	170
Tambah	170
Edit	172
Hapus	174
Cari	176
Jalur Penerimaan	177
Tambah	177
Edit	179
Hapus	181
Cari	183
Admin.....	184
Tambah	184
Edit	186
Hapus	188
Cari	190

Admin

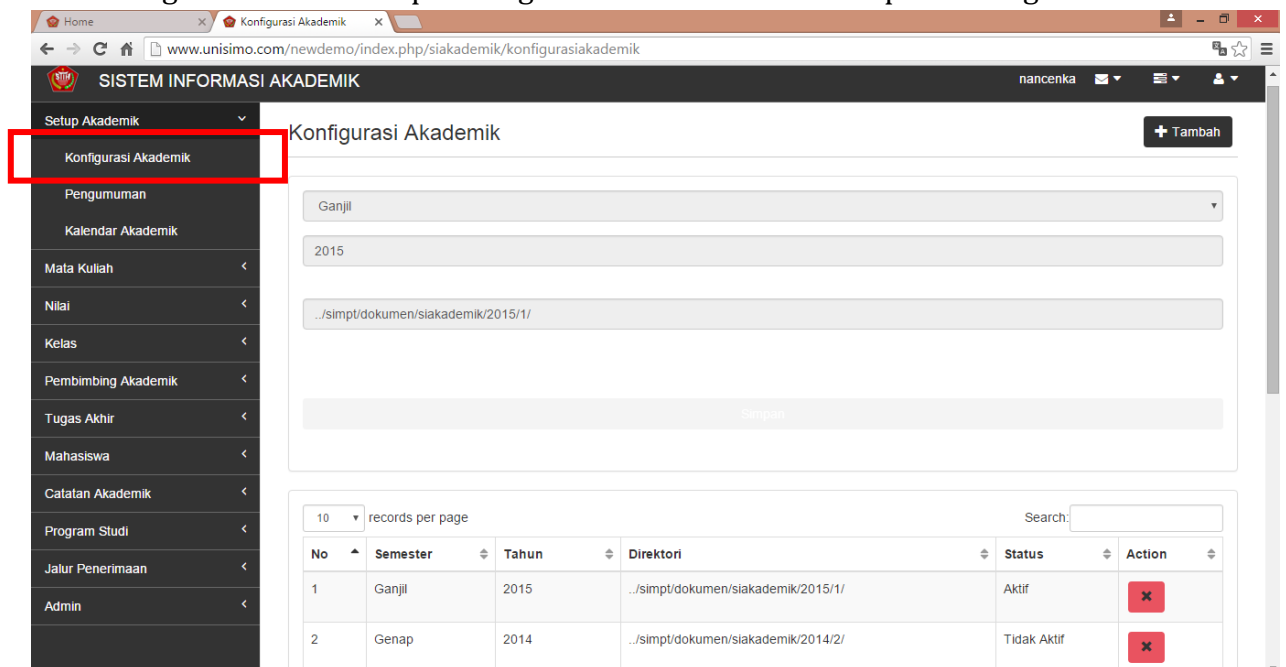
Setup Akademik

1. Pilih “Setup Akademik” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut



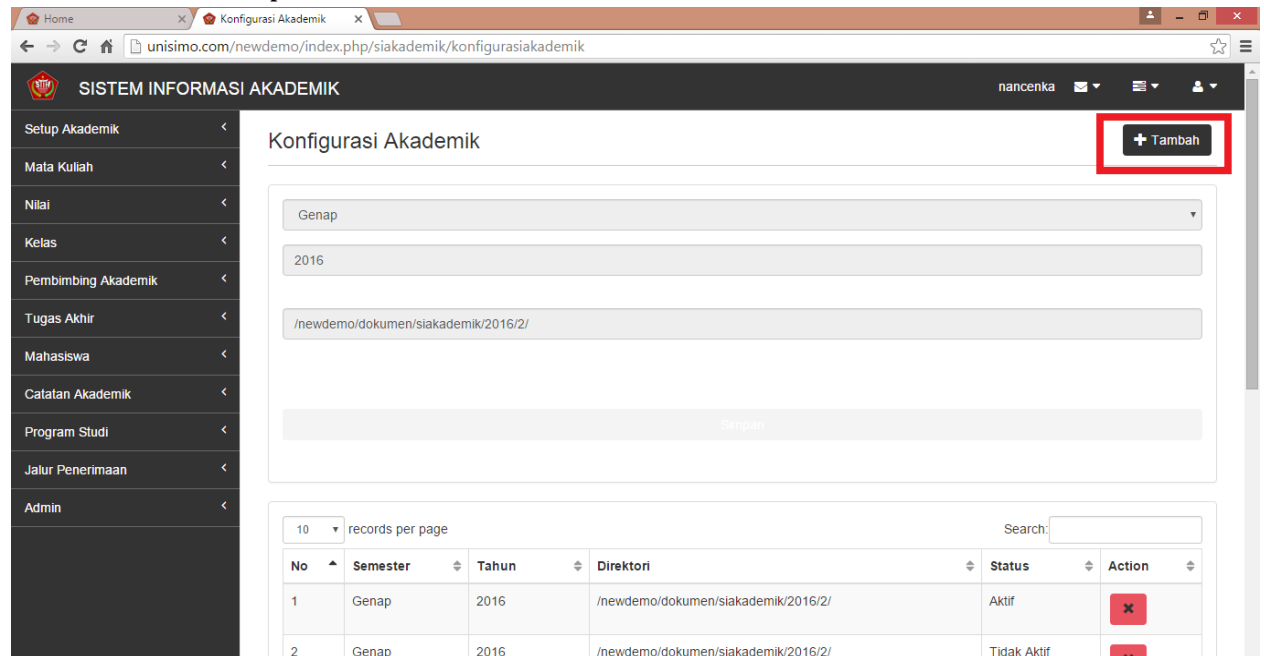
Konfigurasi Akademik

1. Pilih “Konfigurasi Akademik” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

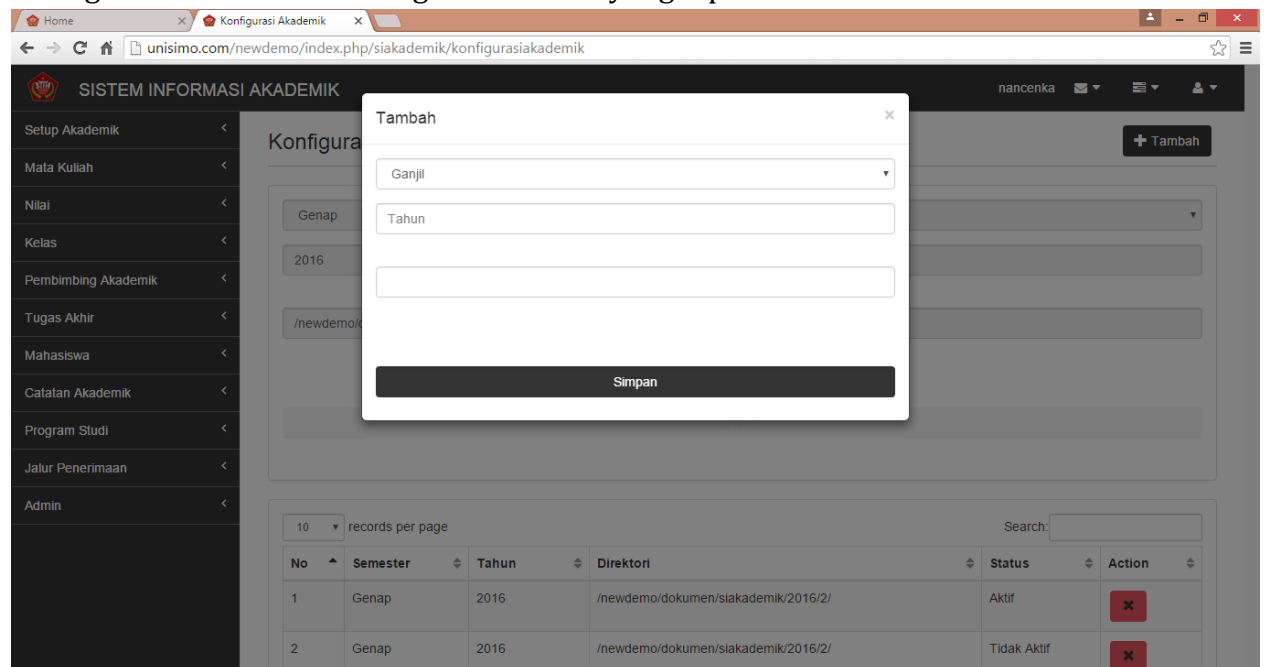


Tambah

1. Untuk menambah, pilih tombol “+ Tambah”



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan Informasi yang diperlukan.



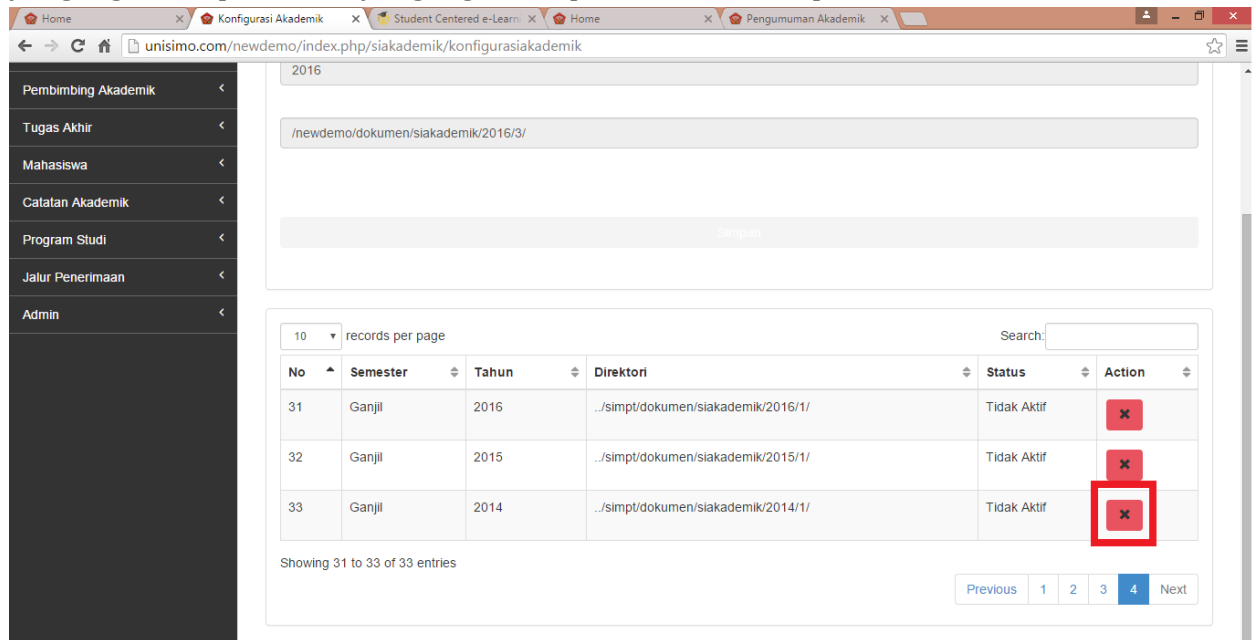
Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Untuk bagian yang diberi kotak biru, akan otomatis terisi. Lalu pilih tombol “Simpan”.

3. Konfigurasi akademik yang ingin ditambahkan akan tampil

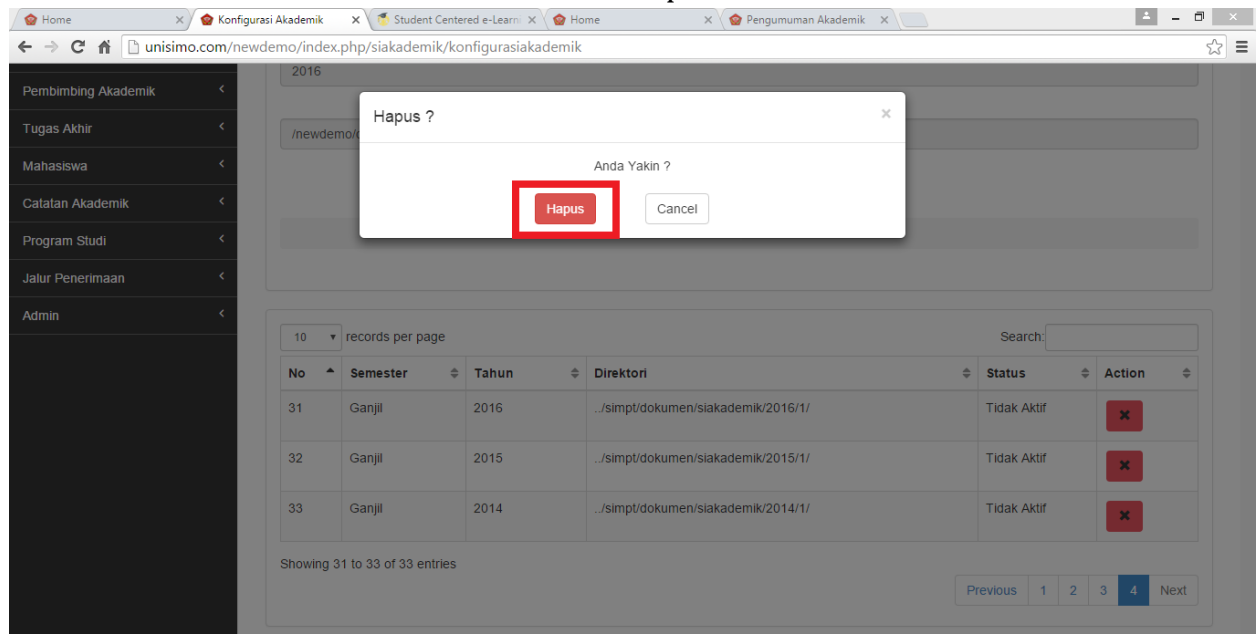
No	Semester	Tahun	Direktori	Status	Action
1	Pendek	2016	/newdemo/dokumen/siakademik/2016/3/	Aktif	
2	Genap	2016	/newdemo/dokumen/siakademik/2016/2/	Tidak Aktif	

Hapus

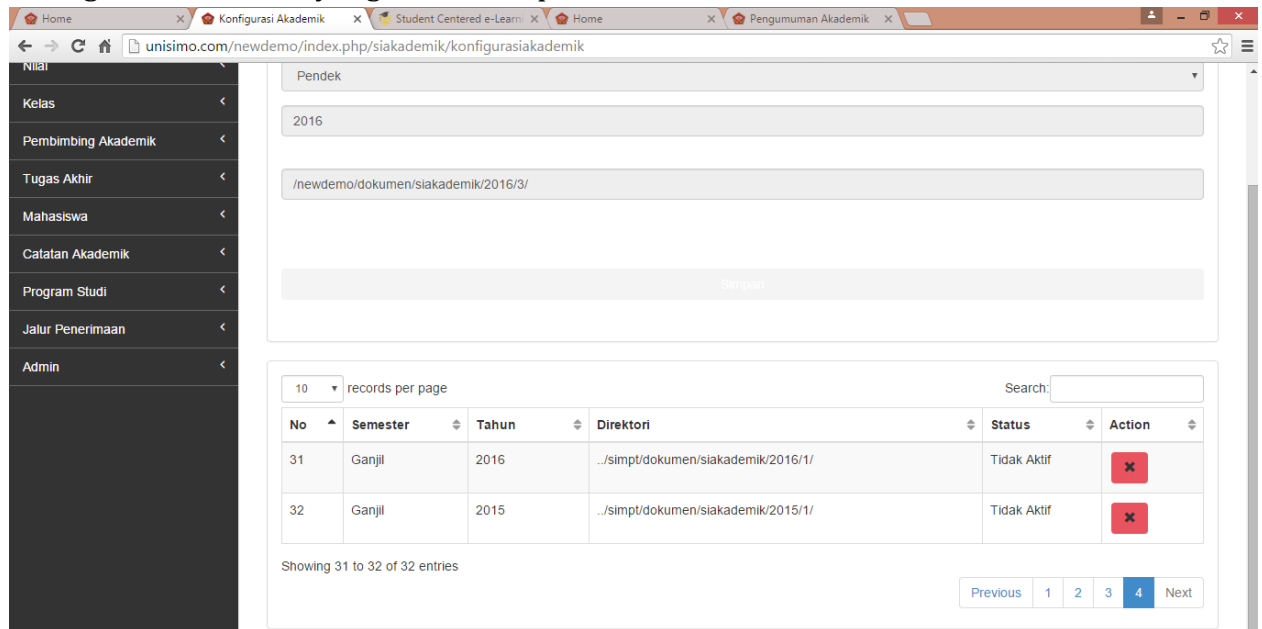
1. Untuk menghapus konfigurasi akademik, maka klik icon “✕” di baris konfigurasi yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah No 33 pada halaman terakhir.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Pilih tombol “Hapus”.



3. Konfigurasi akademik yang sudah dihapus tidak akan muncul.



The screenshot shows the 'Konfigurasi Akademik' page with a sidebar menu on the left. The main content area has a search bar and a table of configurations. The table has columns: No, Semester, Tahun, Direktori, Status, and Action. Two entries are shown, both with 'Tidak Aktif' status.

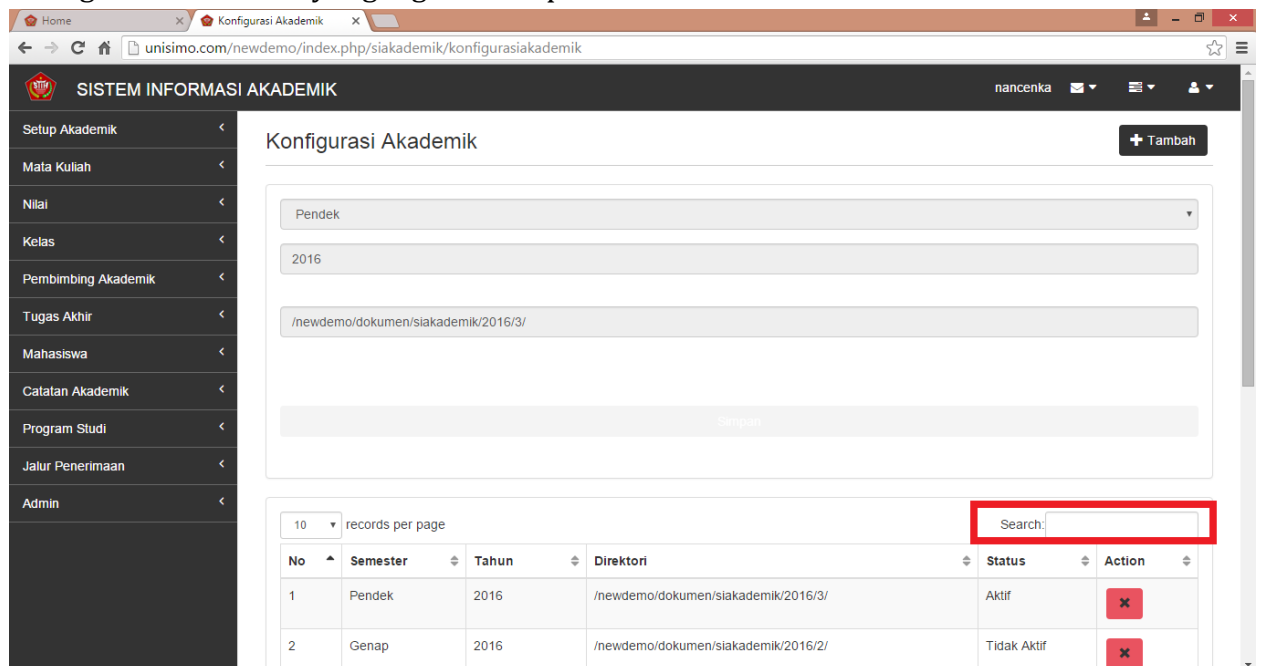
No	Semester	Tahun	Direktori	Status	Action
31	Ganjil	2016	../simpt/dokumen/siakademik/2016/1/	Tidak Aktif	X
32	Ganjil	2015	../simpt/dokumen/siakademik/2015/1/	Tidak Aktif	X

Showing 31 to 32 of 32 entries

Previous 1 2 3 4 Next

Cari

1. Untuk mencari konfigurasi akademik yang diinginkan, tulis kata kunci dari konfigurasi akademik yang ingin dicari pada kolom "Search".



The screenshot shows the 'Konfigurasi Akademik' page with a sidebar menu on the left. The main content area has a search bar and a table of configurations. The search bar is highlighted with a red box.

No	Semester	Tahun	Direktori	Status	Action
1	Pendek	2016	../newdemo/dokumen/siakademik/2016/3/	Aktif	X
2	Genap	2016	../newdemo/dokumen/siakademik/2016/2/	Tidak Aktif	X

2. Konfigurasi akademik yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar konfigurasi akademik. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “pendek”.

The screenshot shows the 'Konfigurasi Akademik' page. The left sidebar has a menu with 'Admin' selected. The main area shows a search for 'pendek' with results for 'Pendidikan' and 'Pendidikan'.

No	Semester	Tahun	Direktori	Status	Action
1	Pendidikan	2016	/newdemo/dokumen/siakademik/2016/3/	Aktif	
6	Pendidikan	2016	/newdemo/dokumen/siakademik/2016/3/	Tidak Aktif	

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 35 total entries)

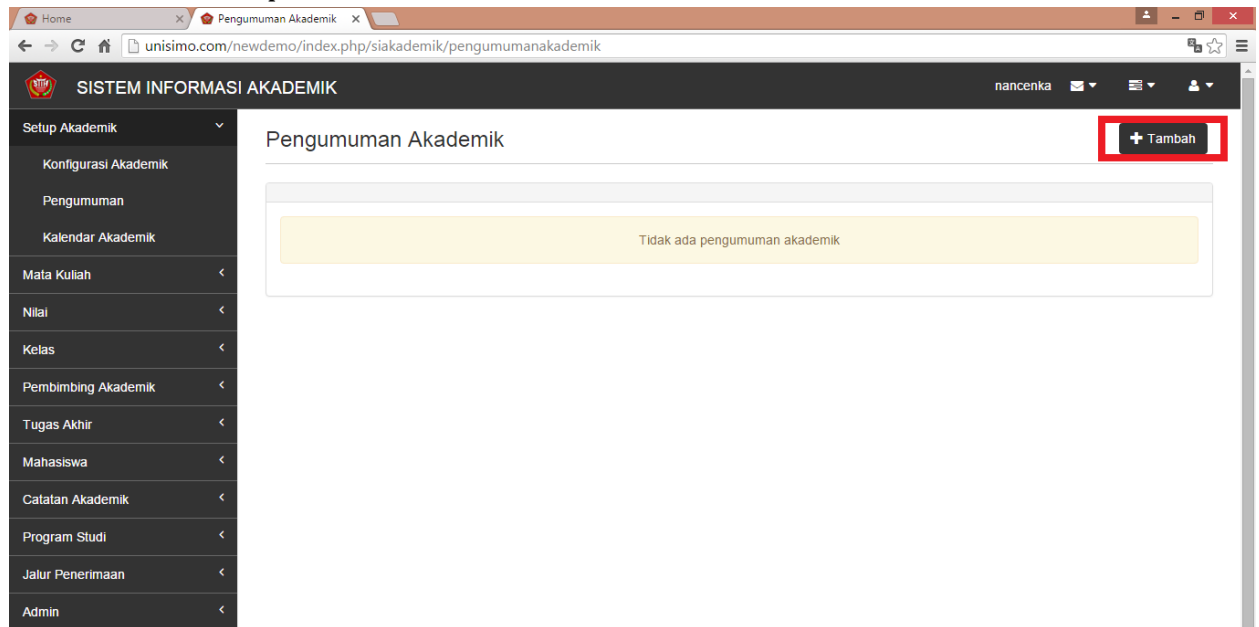
Pengumuman Akademik

1. Pilih “Pengumuman Akademik” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

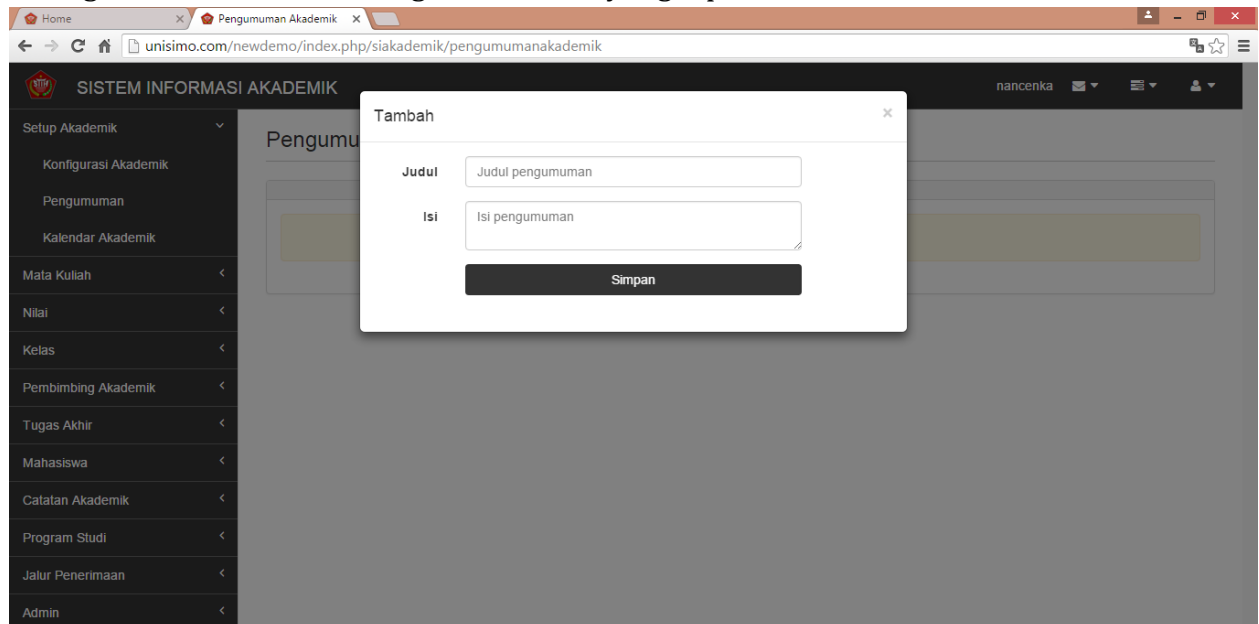
The screenshot shows the 'Pengumuman Akademik' page. The left sidebar has a menu with 'Pengumuman' selected. The main area shows a message 'Tidak ada pengumuman akademik'.

Tambah

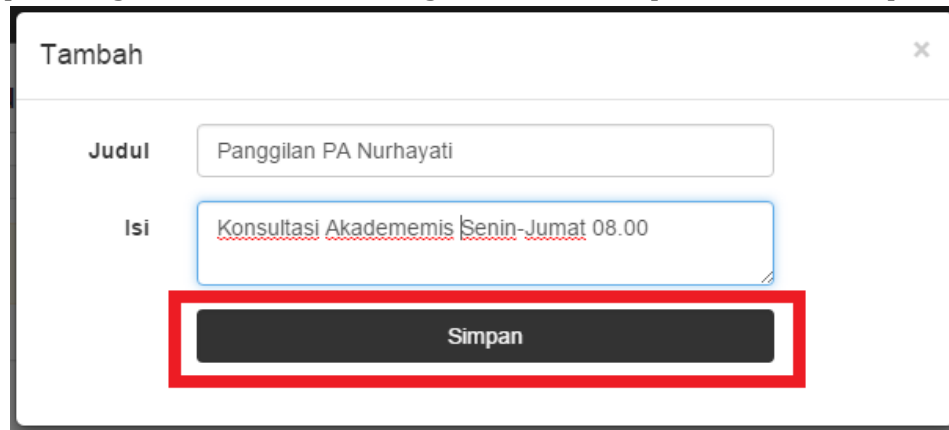
1. Untuk menambah, pilih tombol “+ Tambah”



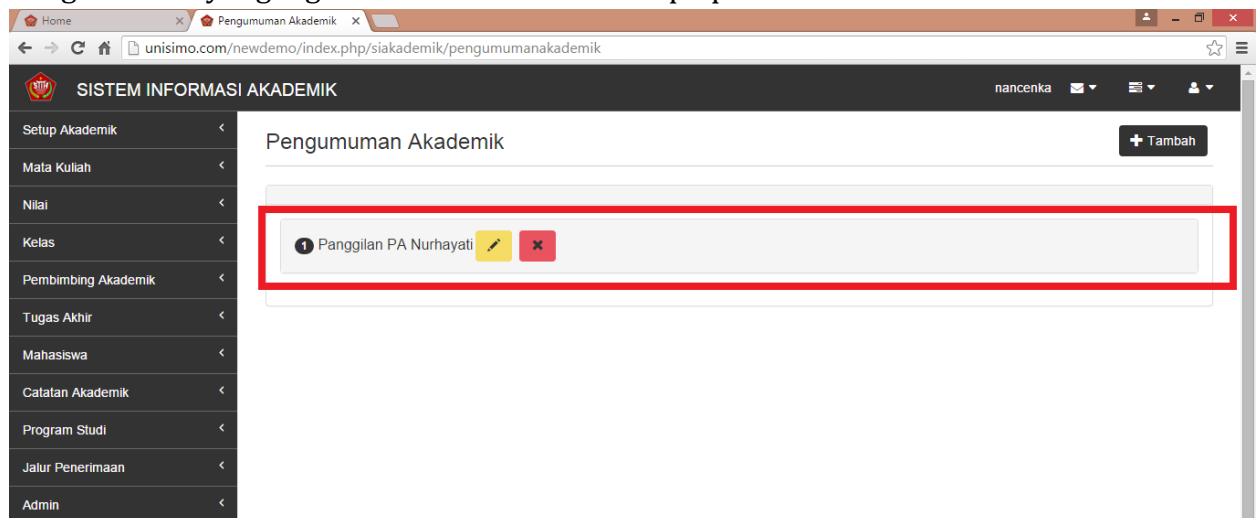
2. Isi bagian Tambah sesuai dengan Informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

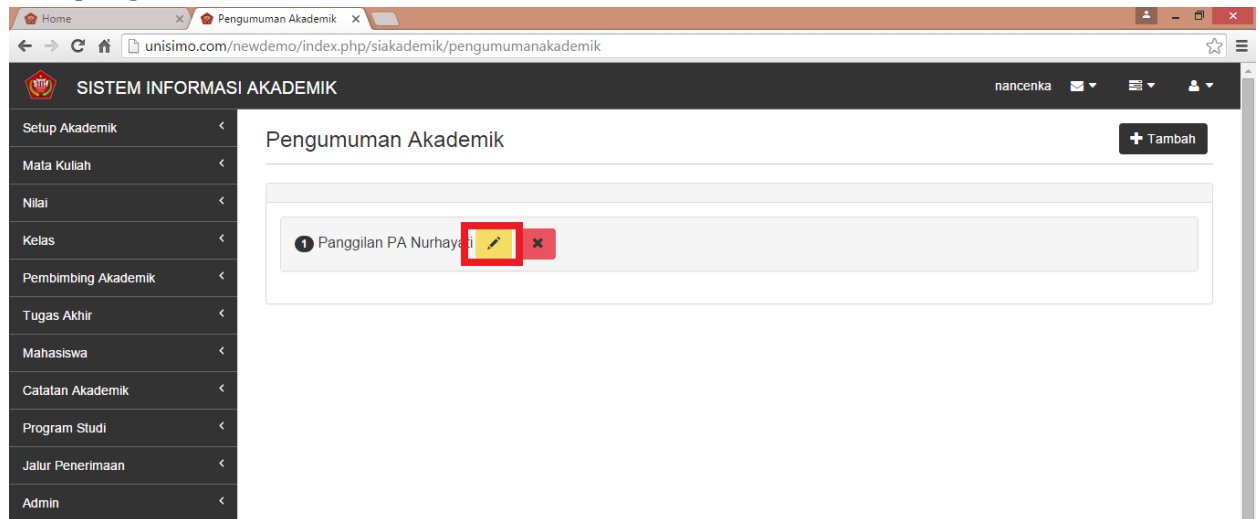


3. Pengumuman yang ingin ditambahkan akan tampil pada Daftar.

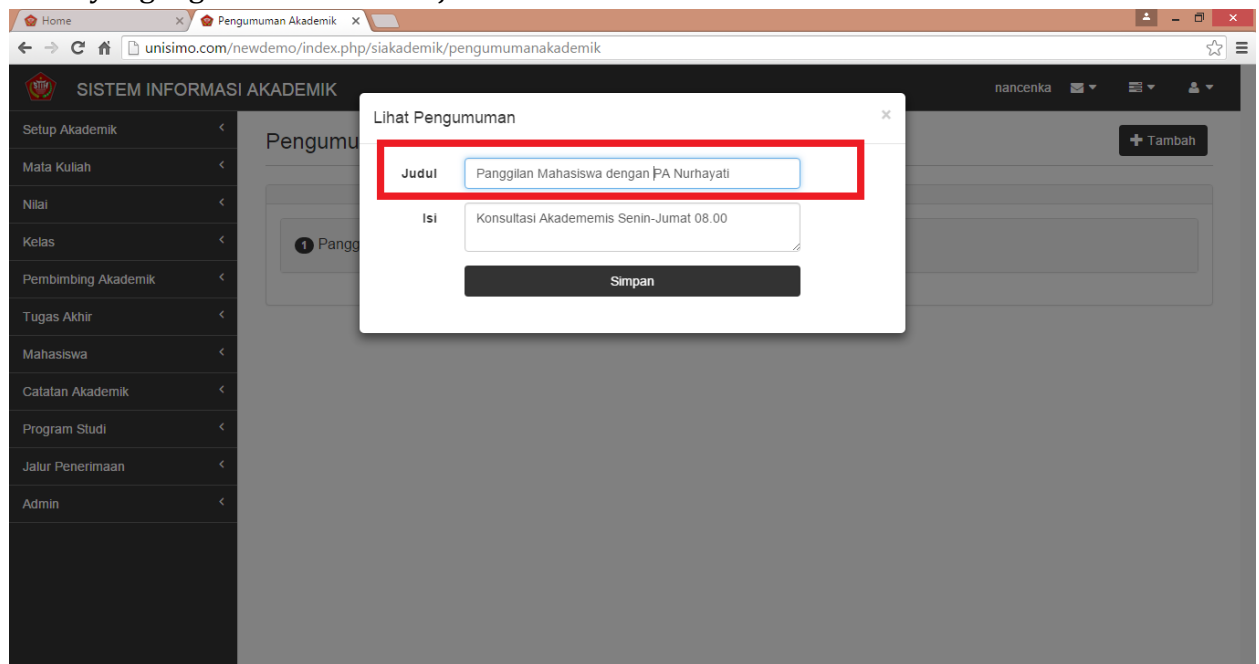


Edit

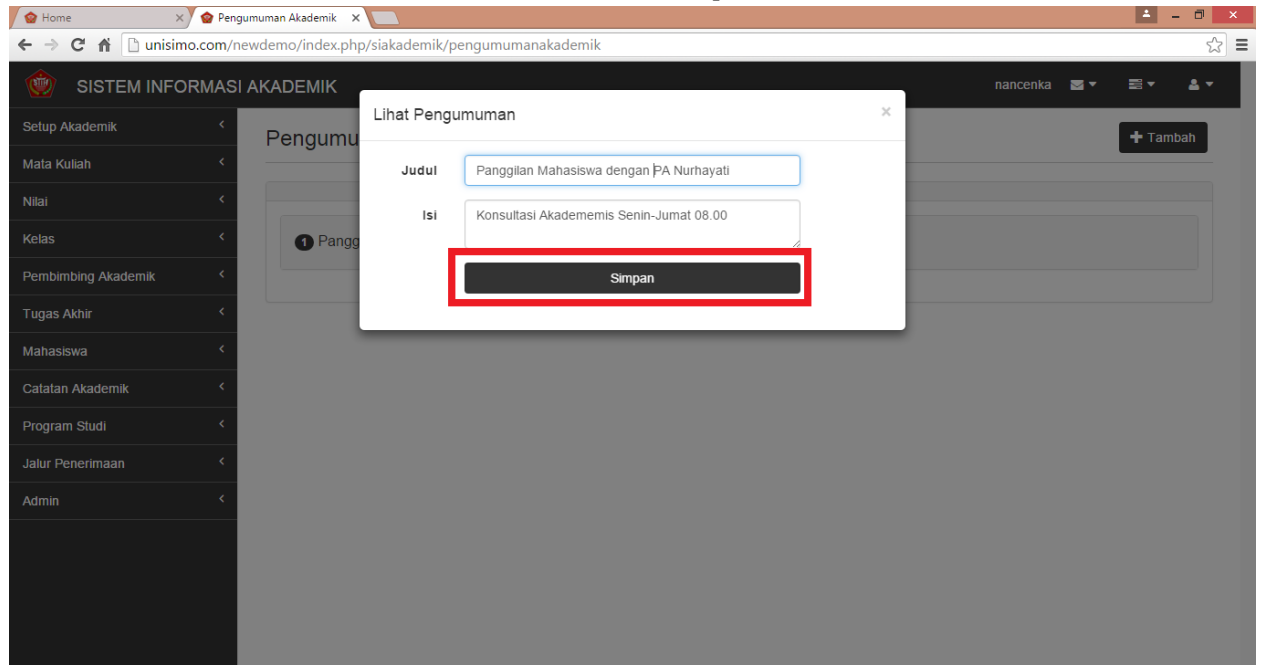
1. Untuk mengedit informasi pengumuman akademik, maka klik icon “” di salah satu pengumuman.



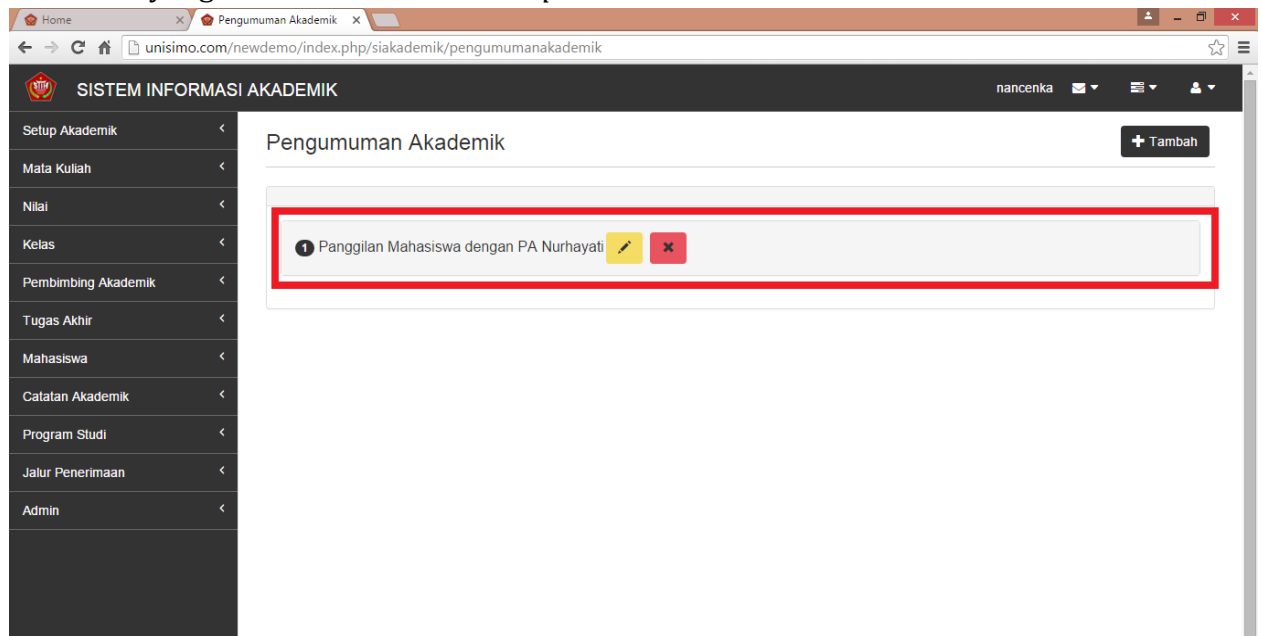
2. Ganti informasi pengumuman akademik yang ingin diubah pada bagian Lihat Pengumuman.
Misal yang ingin diubah adalah judul.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

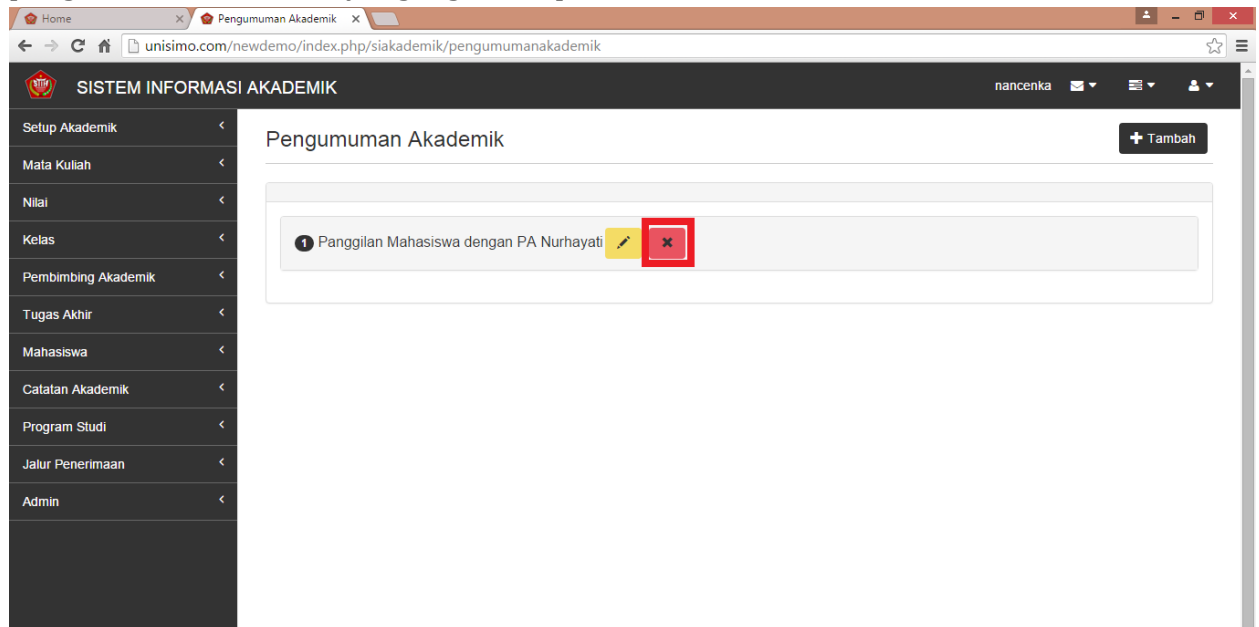


4. Informasi yang sudah diubah akan *terupdate*.

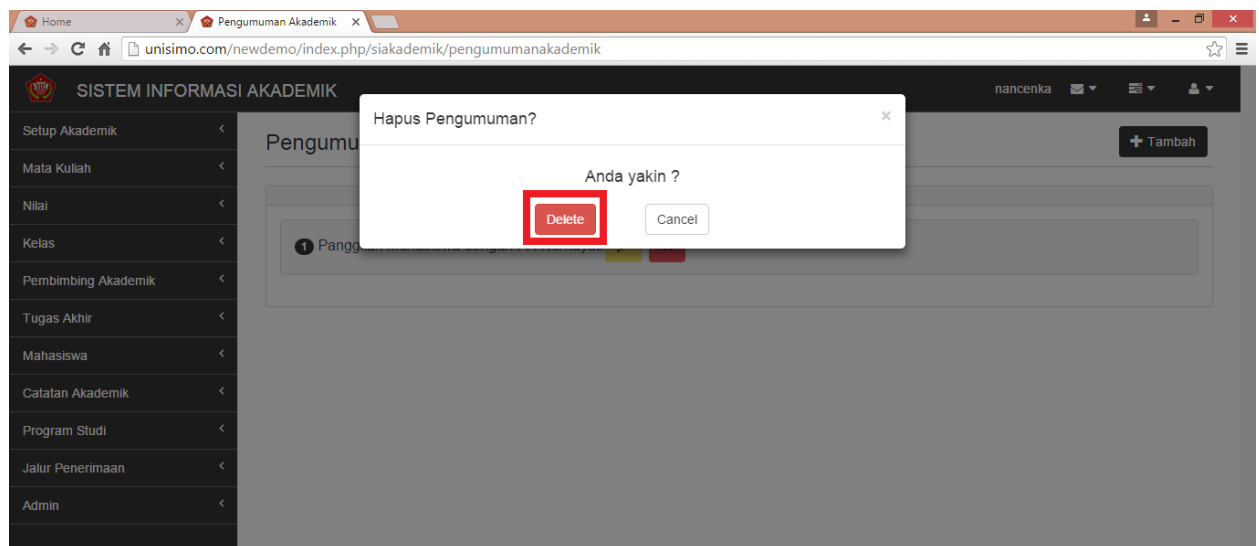


Hapus

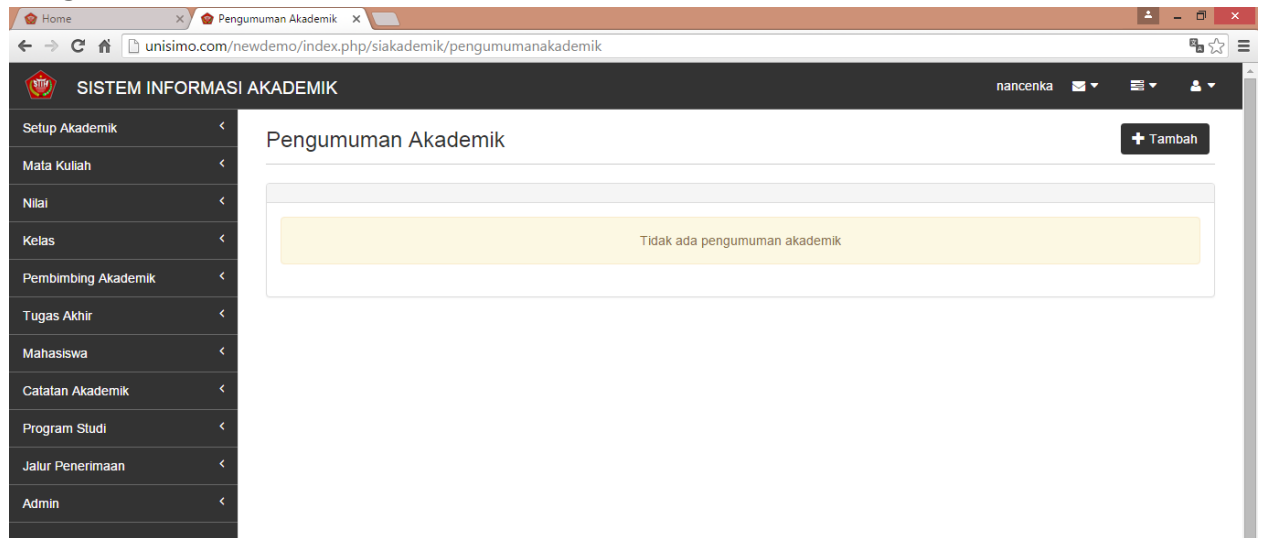
1. Untuk menghapus pengumuman akademik, maka klik icon “✕” di baris pengumuman akademik yang ingin dihapus.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

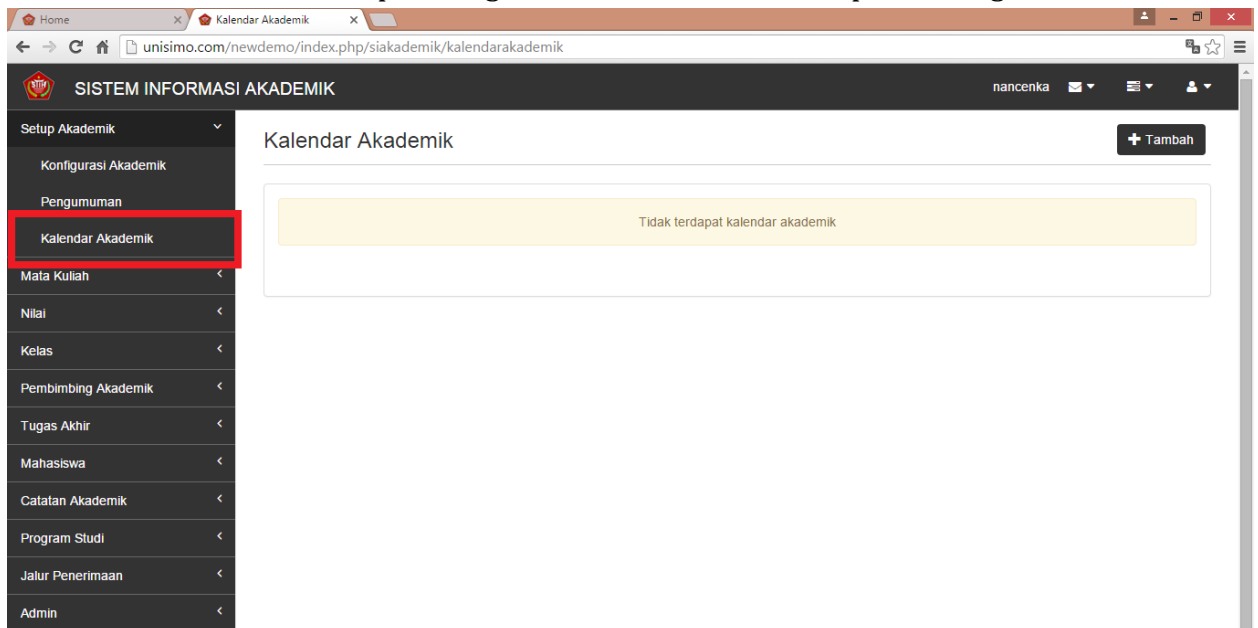


3. Pengumuman akademik yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian Pengumuman.



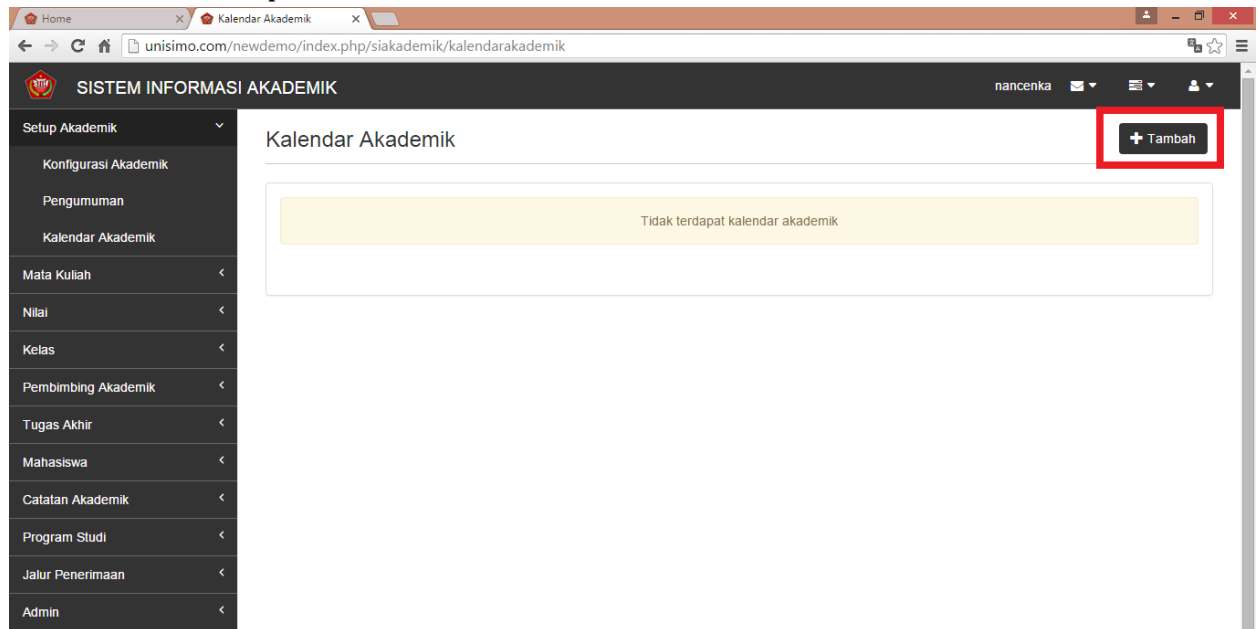
Kalender Akademik

1. Pilih “Kalender Akademik” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

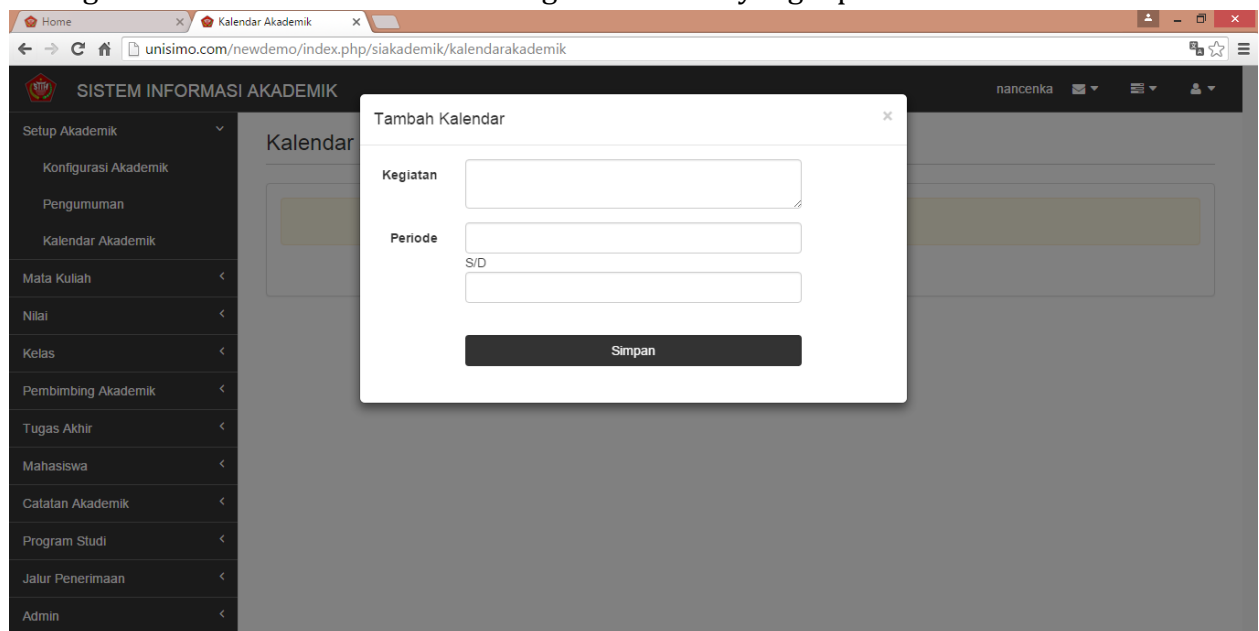


Tambah

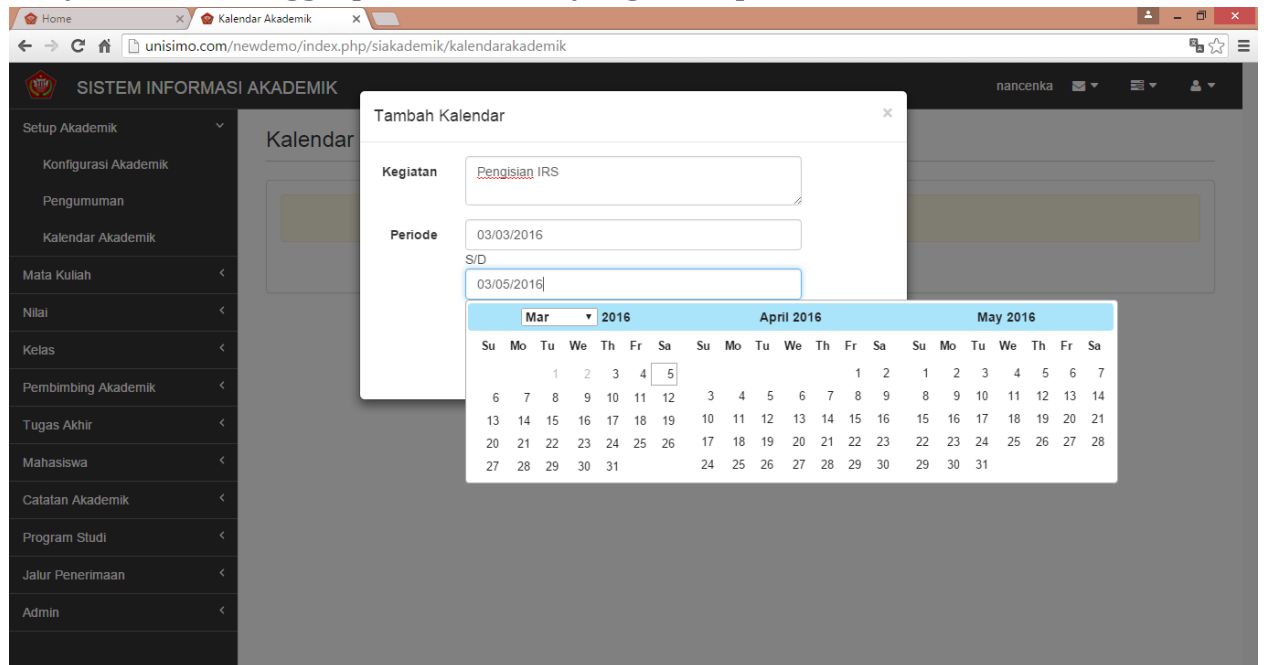
1. Untuk menambah, pilih tombol “+ Tambah”



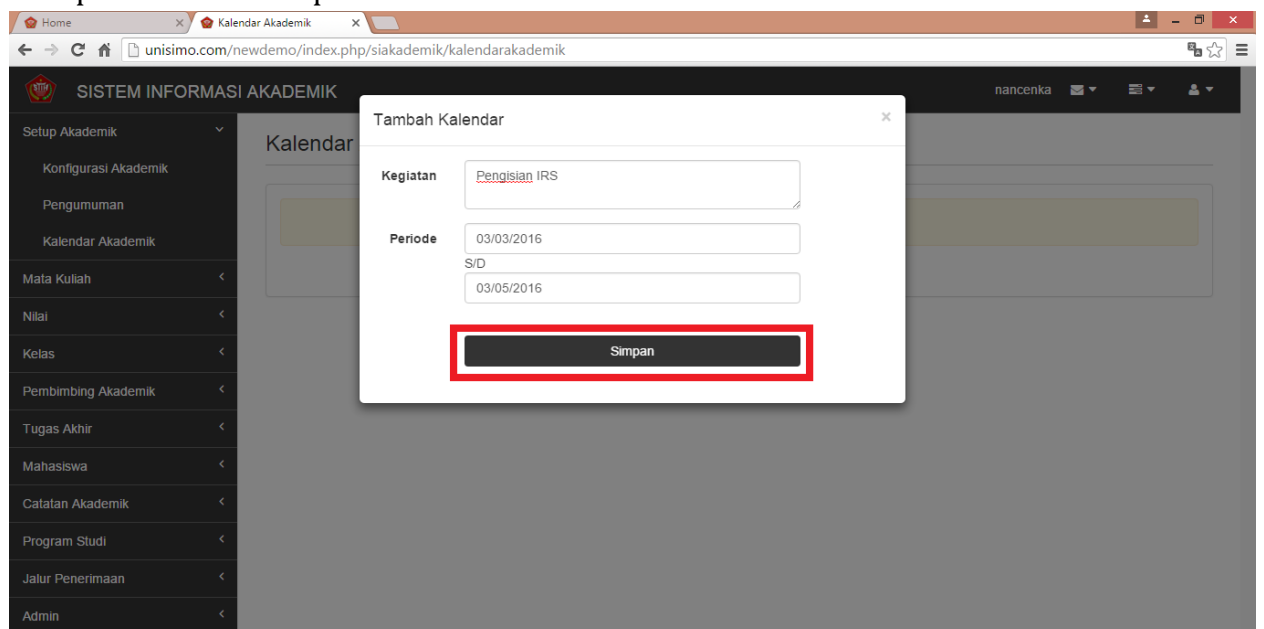
2. Isi bagian Tambah Kalendar sesuai dengan Informasi yang diperlukan.



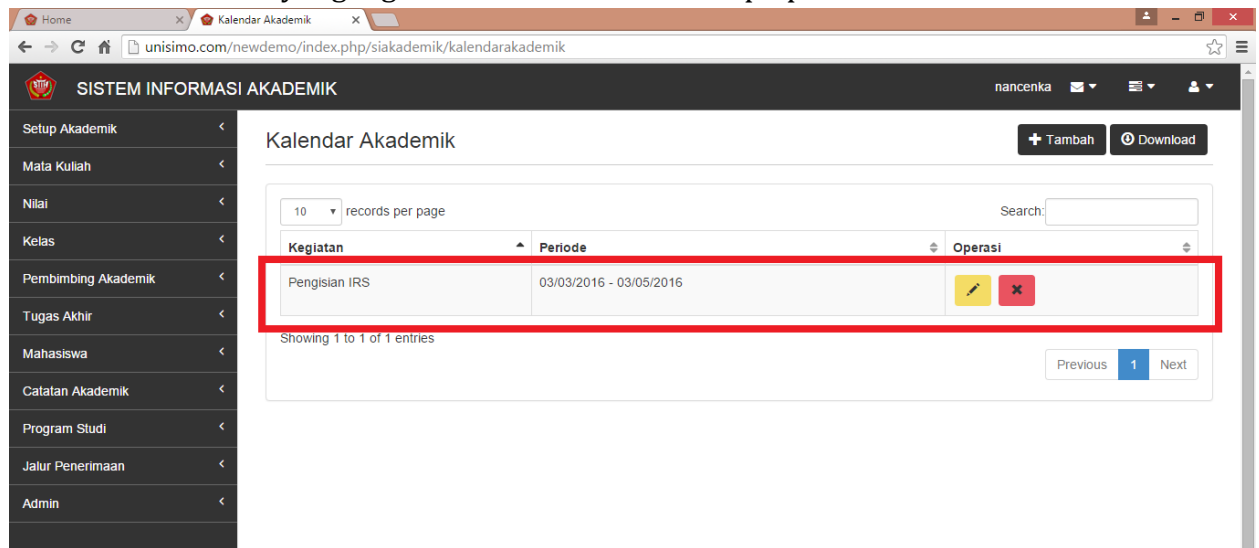
Misal pada bagian Tambah Kalender diisi sebagai berikut. Untuk kolom periode, hanya memilih tanggal pada kalender yang ditampilkan.



3. Lalu pilih tombol “Simpan”.

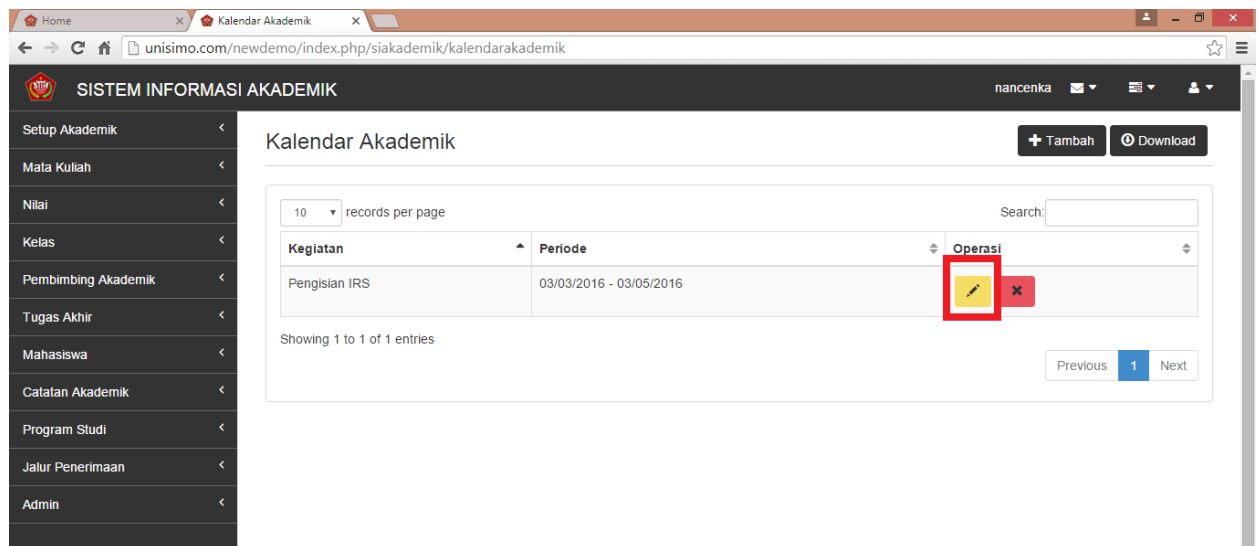


4. Kalendar akademik yang ingin ditambahkan akan tampil pada Daftar.

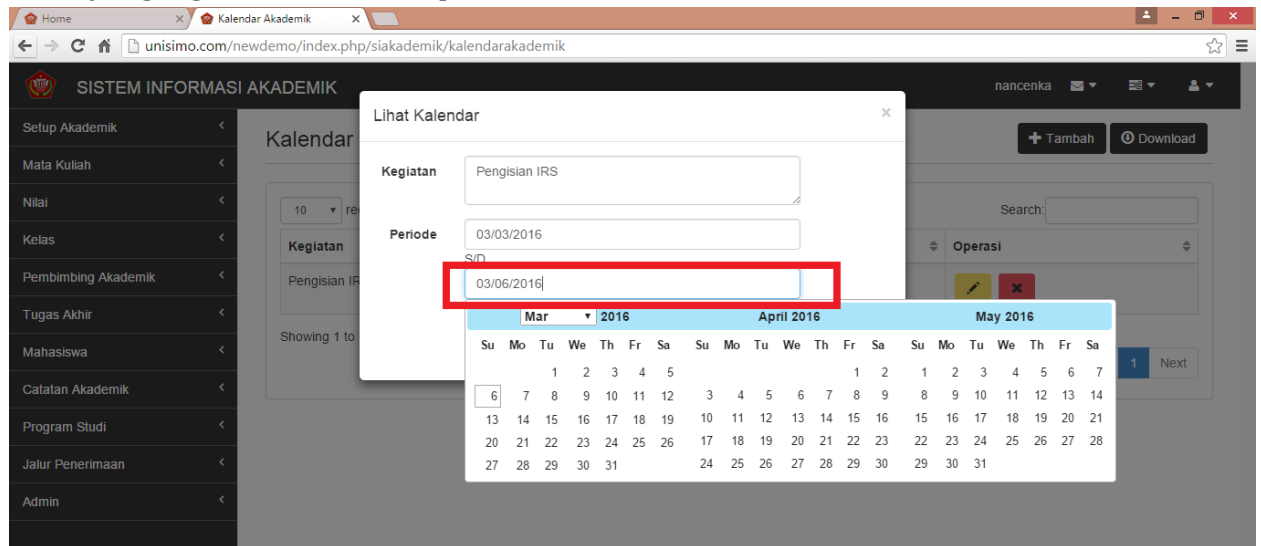


Edit

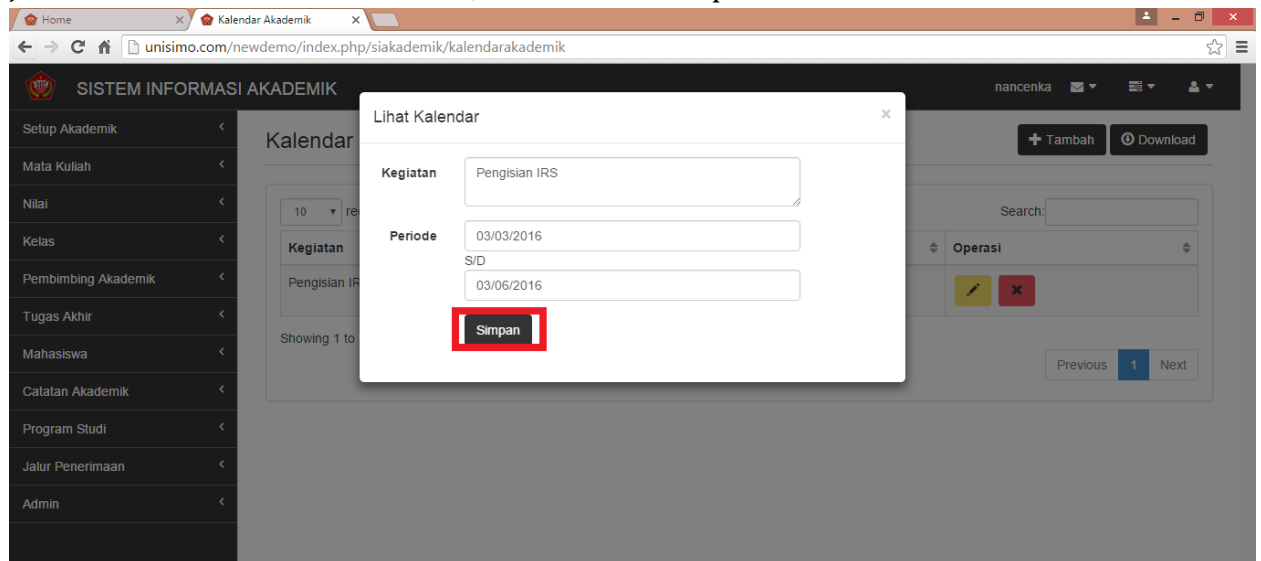
1. Untuk mengedit informasi kalendar akademik, maka klik icon “” di salah satu kalendar akademik



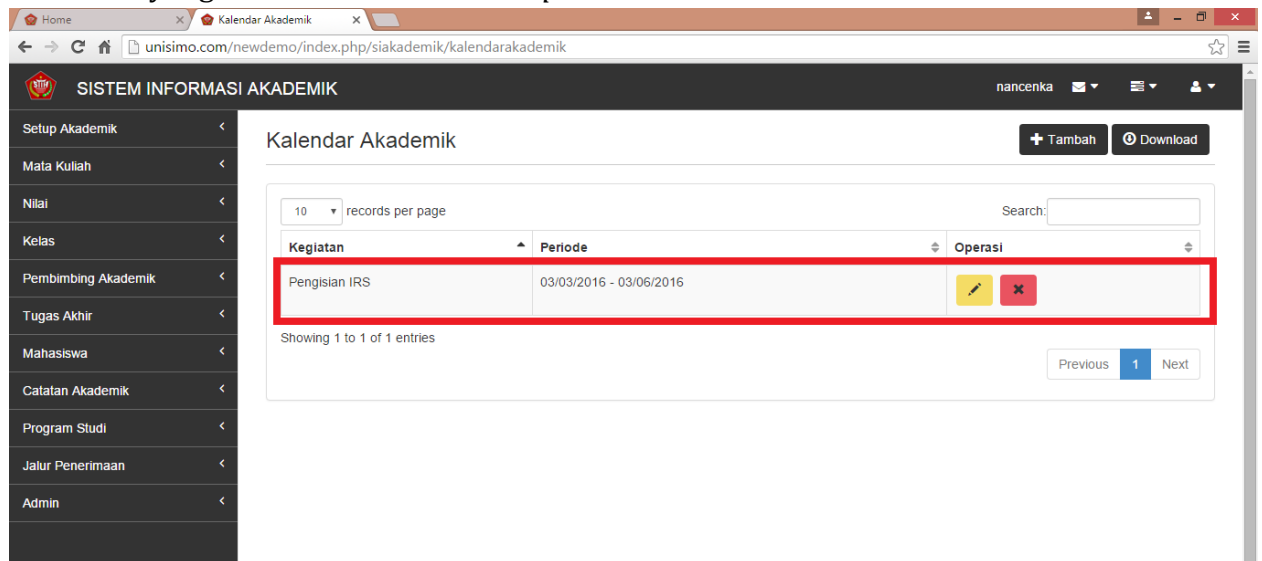
2. Ganti informasi kalender akademik yang ingin diubah pada bagian Lihat Kalender. Misal yang ingin diubah adalah periode.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

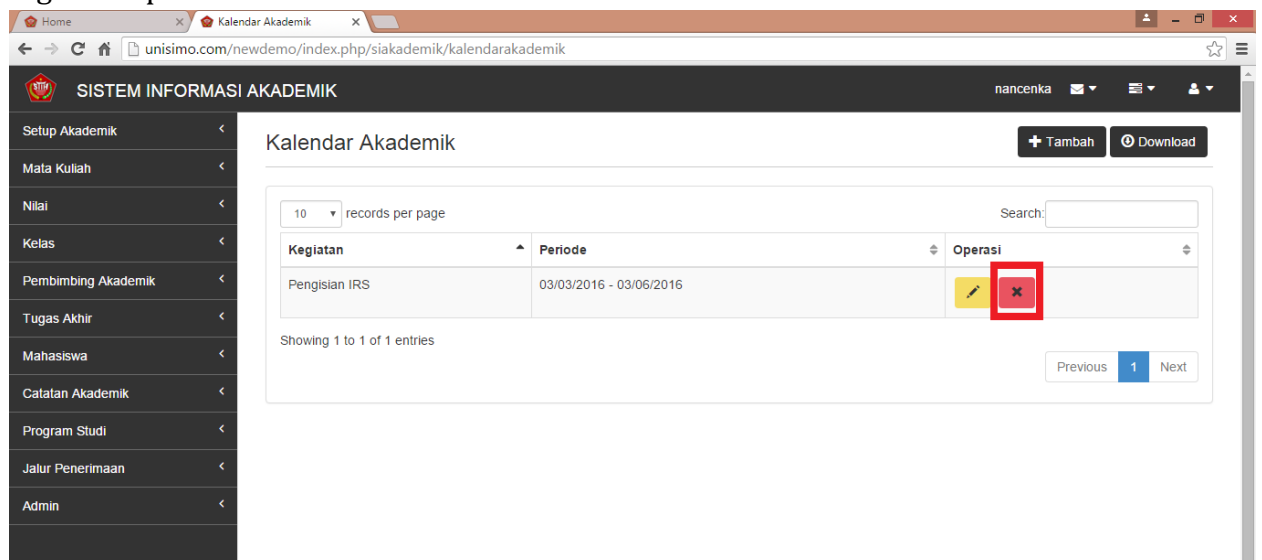


4. Informasi yang sudah diubah akan *terupdate*.

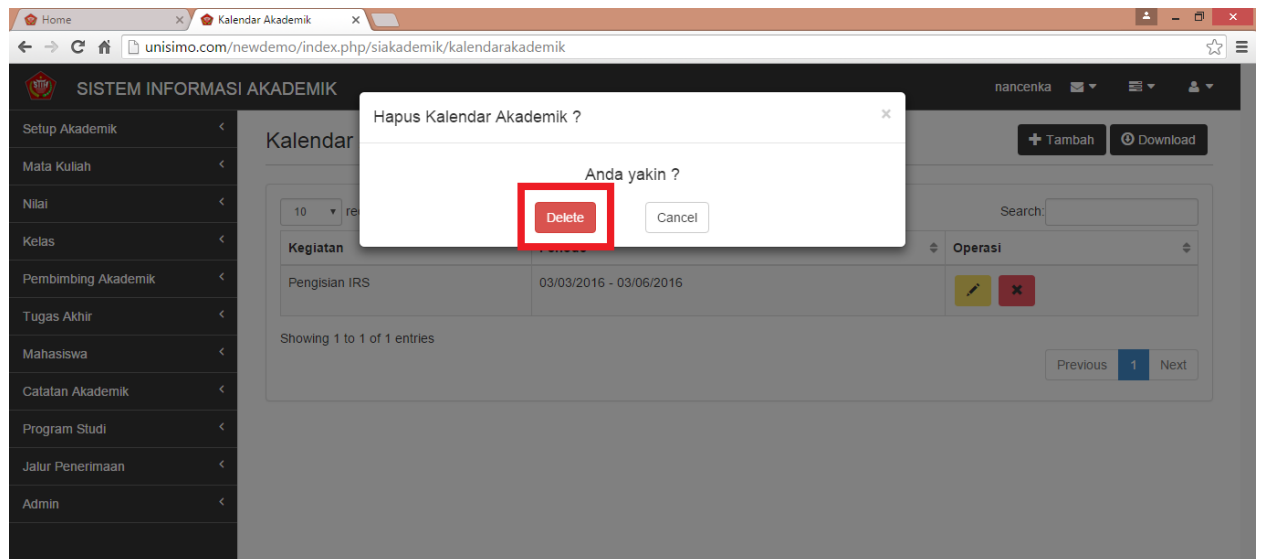


Hapus

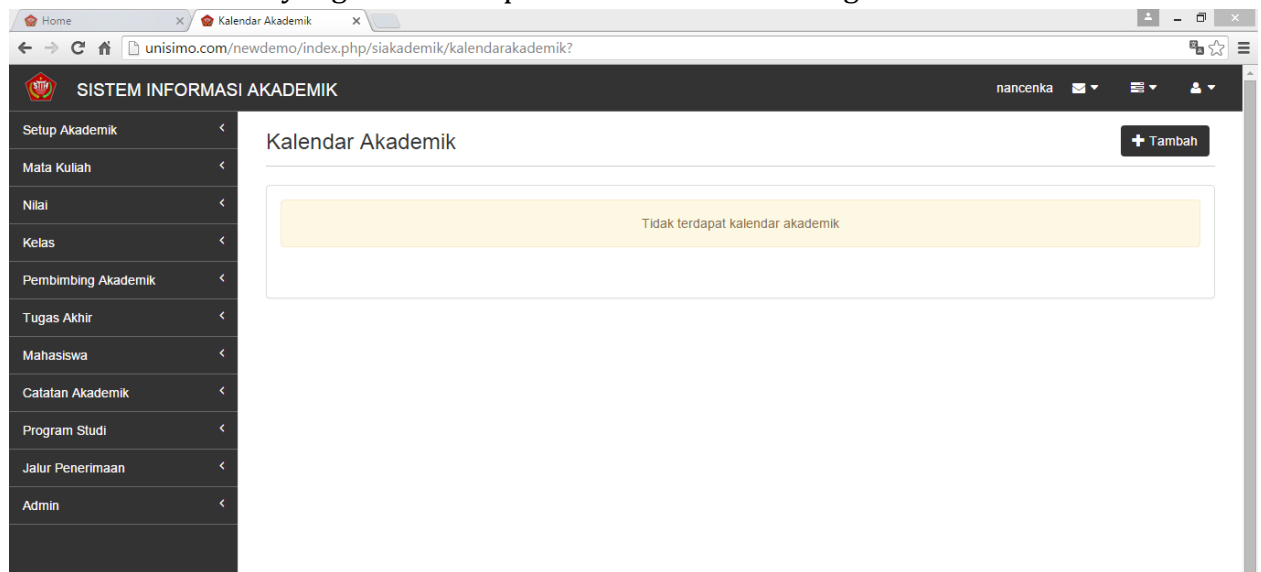
1. Untuk menghapus kalendar akademik, maka klik icon “**X**” di baris nilai yang ingin dihapus.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol "Delete".

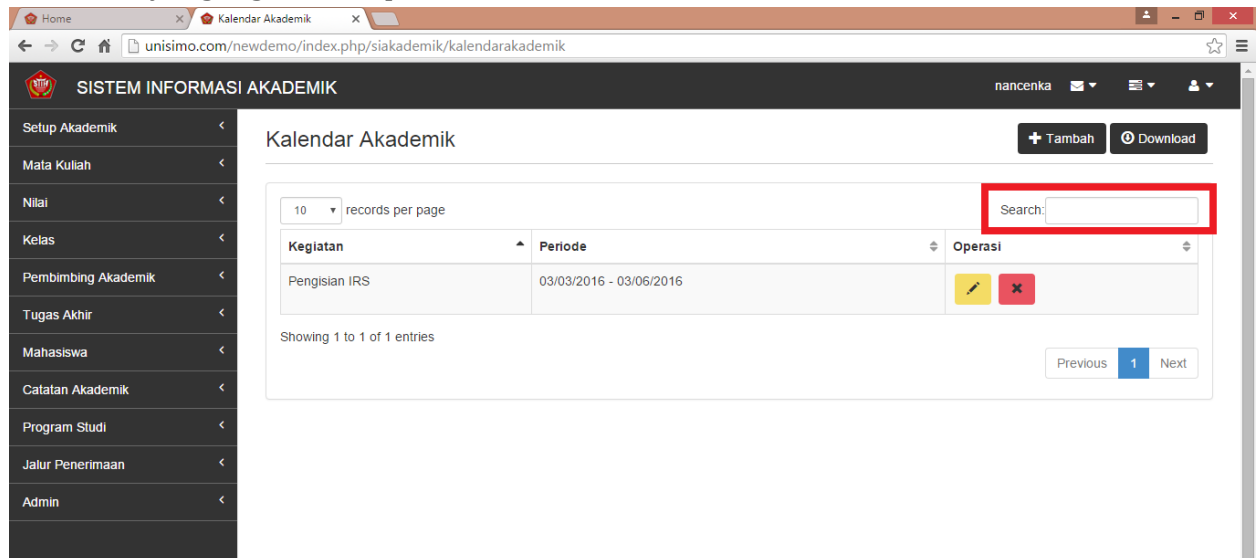


3. Kalender akademik yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.

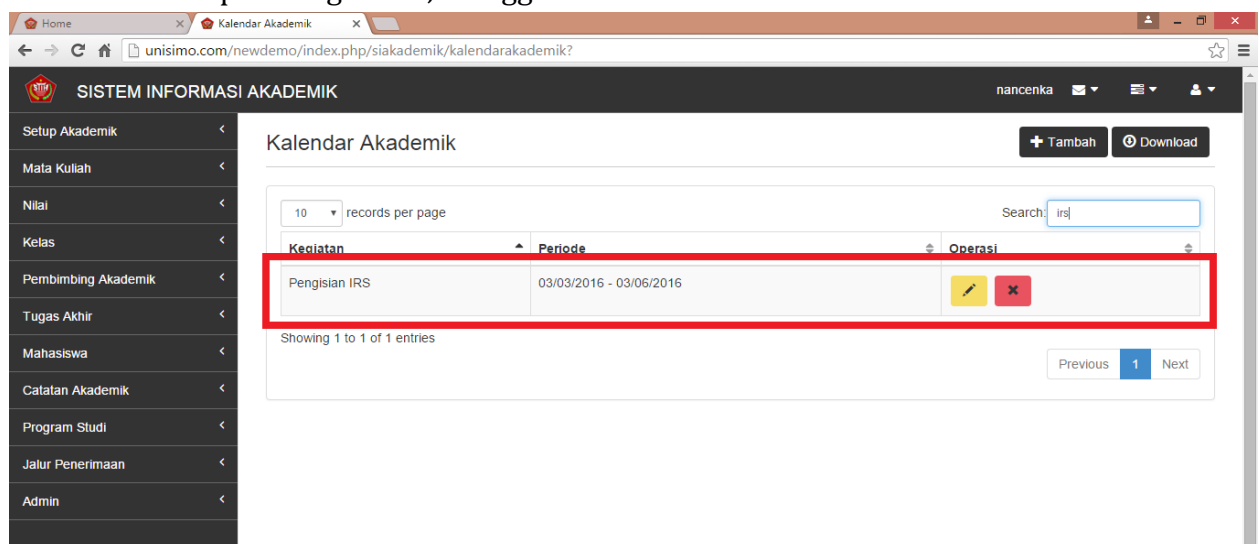


Cari

1. Untuk mencari kalender akademik yang diinginkan, tulis kata kunci dari kalender akademik yang ingin dicari pada kolom "Search".

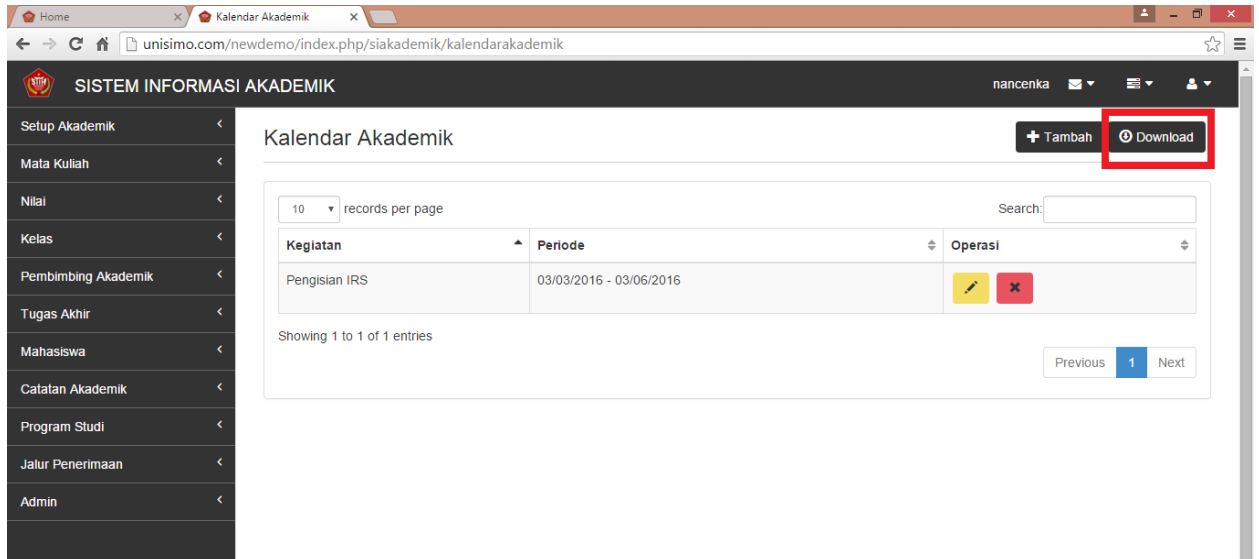


2. Kalender akademik yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "irs".

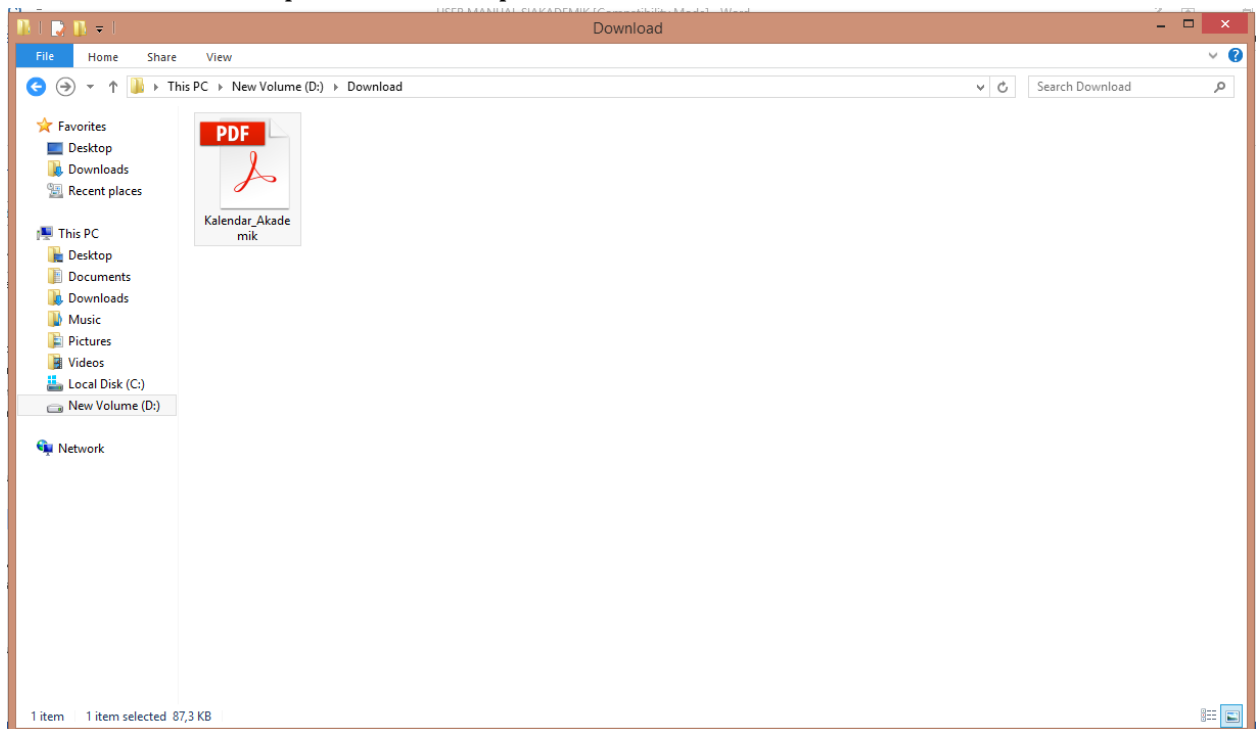


Download

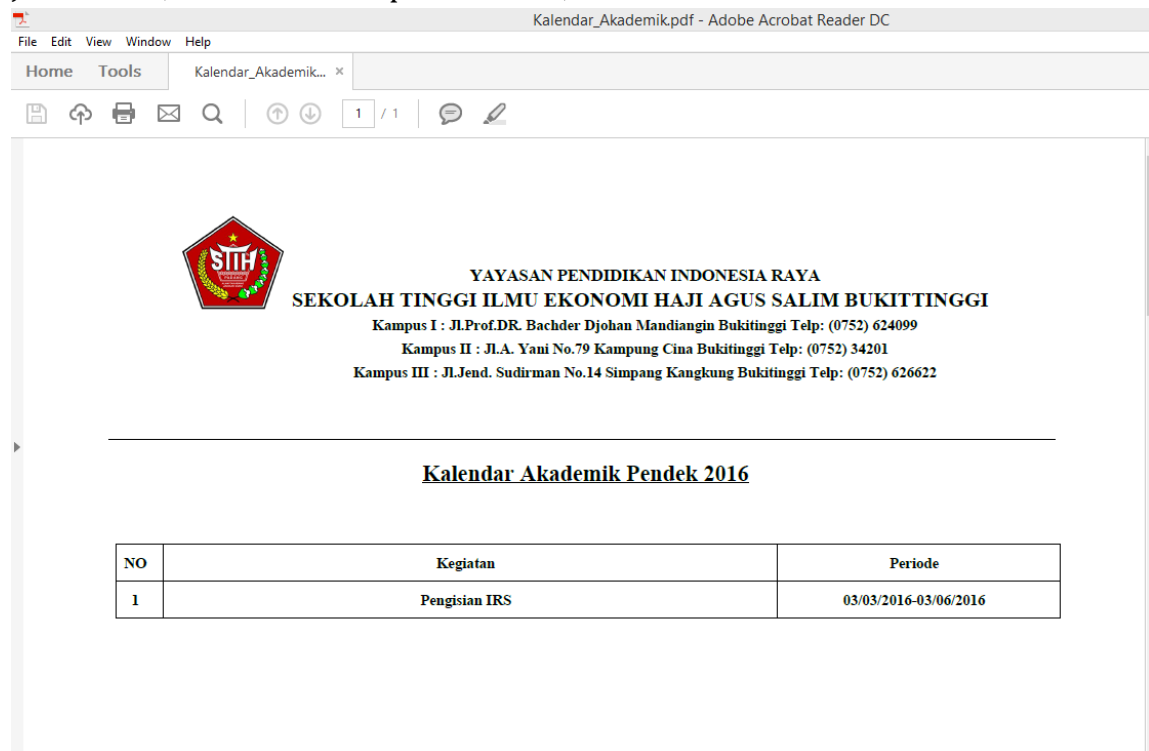
1. Pilih tombol "Download".



2. Kalender akademik dalam bentuk pdf akan otomatis terdownload. Dalam contoh, Kalender_akademik.pdf akan tersimpan di folder download

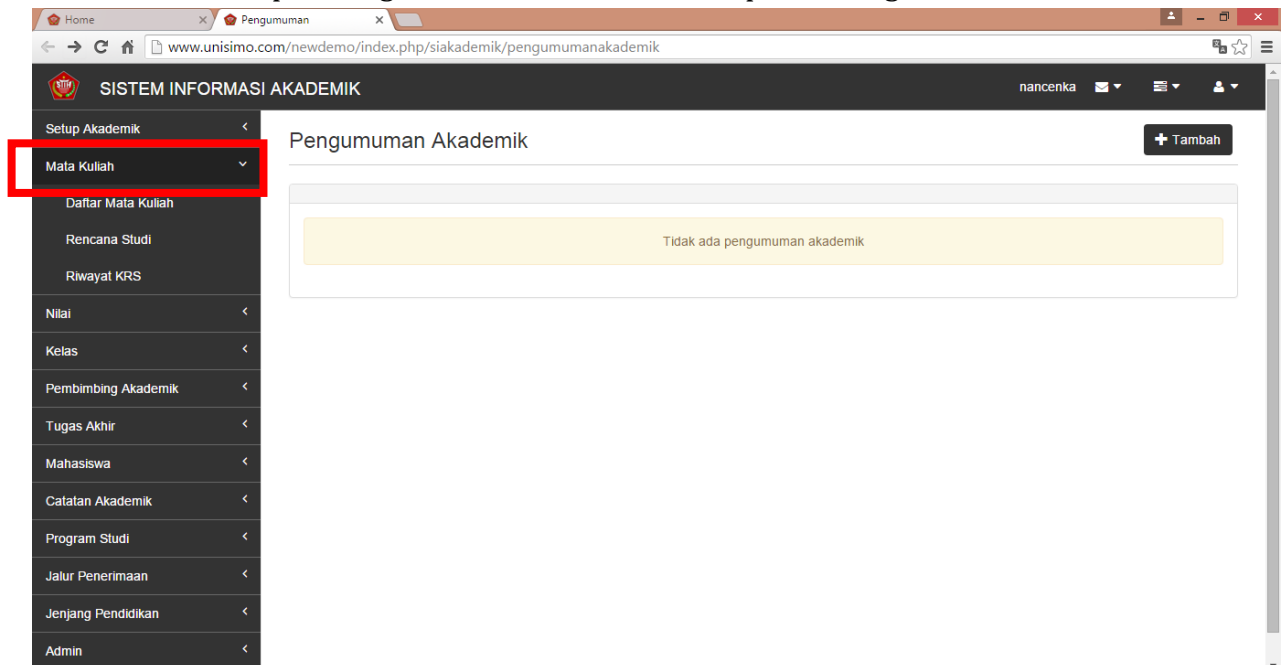


Jika dibuka, akan muncul seperti berikut,



Mata Kuliah

1. Pilih “Mata Kuliah” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut



Daftar Mata Kuliah

1. Pilih “Mata Kuliah” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows the 'Mata Kuliah' page. The left sidebar has a menu with 'Mata Kuliah' expanded, and 'Daftar Mata Kuliah' is highlighted with a red box. The main content area displays a table of courses. The table has columns: No, Nama, Kode, SKS, and Operasi. The table contains 8 rows of data. Above the table, there are buttons for '+ Tambah' and 'Upload'.

No	Nama	Kode	SKS	Operasi
1	Agama	KMPK103	2	[Edit] [Delete]
2	Agama	KP 103	2	[Edit] [Delete]
3	Kewarganegaraan	KP 102	2	[Edit] [Delete]
4	Psikologi Umum	KP 222	2	[Edit] [Delete]
5	Komunikasi Umum	KP 403	1	[Edit] [Delete]
6	Bahasa Indonesia	KP 104	2	[Edit] [Delete]
7	Konsep Dasar Keperawatan I	KP 212	2	[Edit] [Delete]
8	Konsep Dasar Keperawatan II	KP 212B	1	[Edit] [Delete]

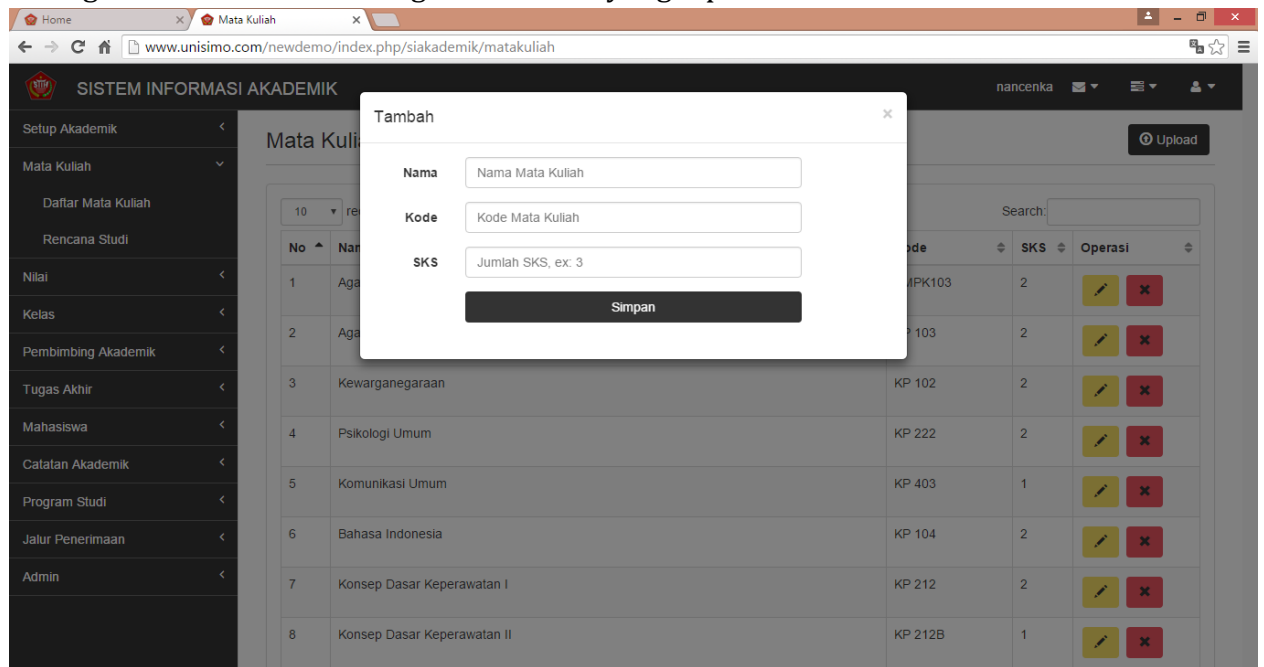
Tambah

1. Untuk menambah, pilih tombol “+ Tambah”

The screenshot shows the 'Mata Kuliah' page. The left sidebar has a menu with 'Mata Kuliah' expanded, and 'Daftar Mata Kuliah' is highlighted. The main content area displays a table of courses. Above the table, the '+ Tambah' button is highlighted with a red box.

No	Nama	Kode	SKS	Operasi
1	Agama	KMPK103	2	[Edit] [Delete]
2	Agama	KP 103	2	[Edit] [Delete]
3	Kewarganegaraan	KP 102	2	[Edit] [Delete]
4	Psikologi Umum	KP 222	2	[Edit] [Delete]
5	Komunikasi Umum	KP 403	1	[Edit] [Delete]
6	Bahasa Indonesia	KP 104	2	[Edit] [Delete]
7	Konsep Dasar Keperawatan I	KP 212	2	[Edit] [Delete]
8	Konsep Dasar Keperawatan II	KP 212B	1	[Edit] [Delete]

2. Isi bagian Tambah sesuai dengan Informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

Tambah

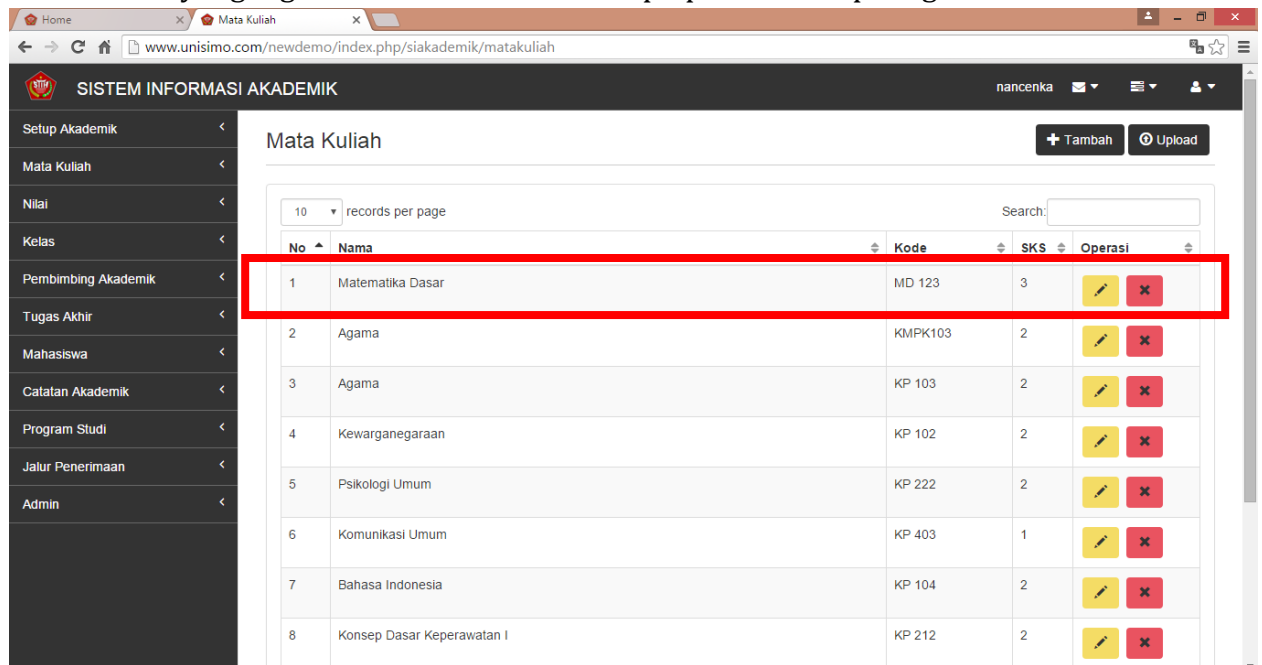
Nama Matematika Dasar

Kode MD 123

SKS 3

Simpan

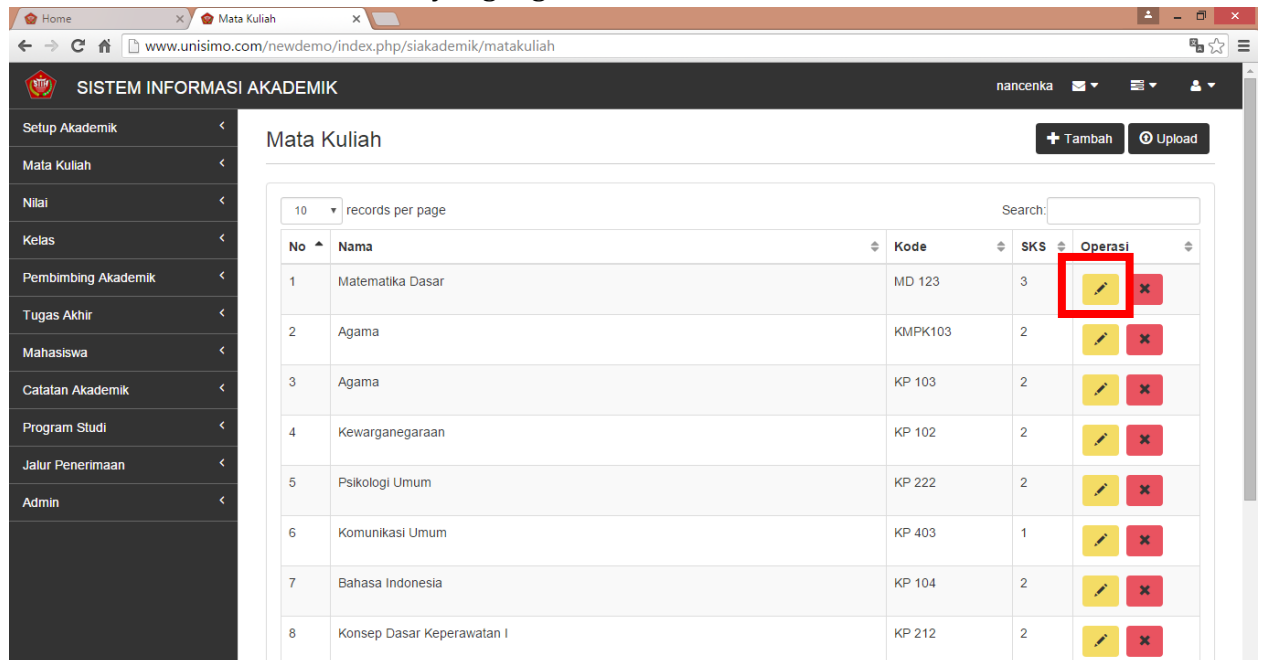
3. Mata Kuliah yang ingin ditambahkan akan tampil pada Daftar paling atas.



No	Nama	Kode	SKS	Operasi
1	Matematika Dasar	MD 123	3	 
2	Agama	KMPK103	2	 
3	Agama	KP 103	2	 
4	Kewarganegaraan	KP 102	2	 
5	Psikologi Umum	KP 222	2	 
6	Komunikasi Umum	KP 403	1	 
7	Bahasa Indonesia	KP 104	2	 
8	Konsep Dasar Keperawatan I	KP 212	2	 

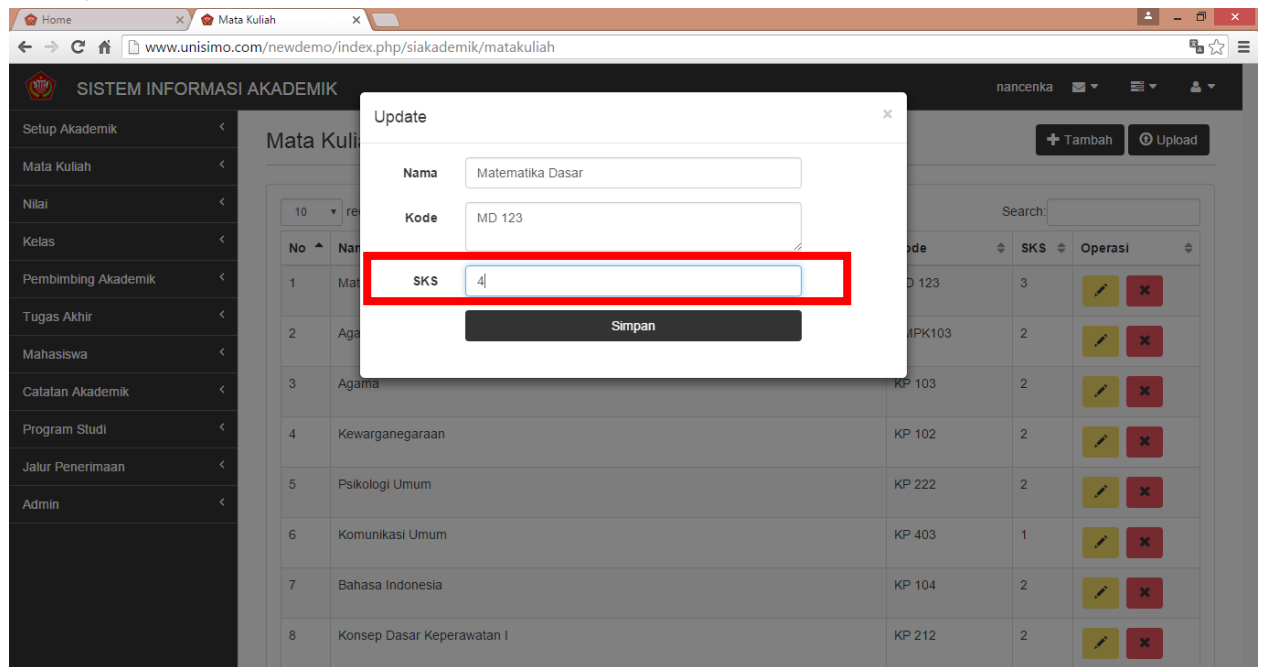
Edit

1. Untuk mengedit informasi mata kuliah, maka klik icon “” di salah satu baris mata kuliah. Misal mata kuliah yang ingin diedit adalah Matematika Dasar.

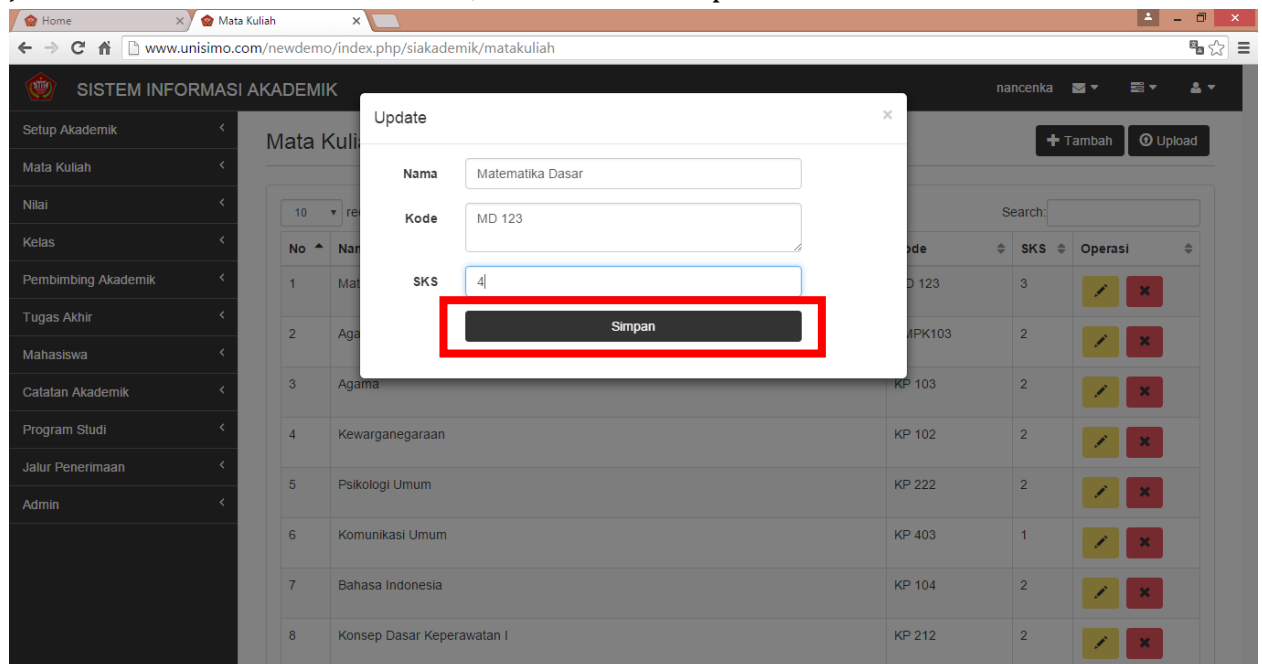


No	Nama	Kode	SKS	Operasi
1	Matematika Dasar	MD 123	3	 
2	Agama	KMPK103	2	 
3	Agama	KP 103	2	 
4	Kewarganegaraan	KP 102	2	 
5	Psikologi Umum	KP 222	2	 
6	Komunikasi Umum	KP 403	1	 
7	Bahasa Indonesia	KP 104	2	 
8	Konsep Dasar Keperawatan I	KP 212	2	 

2. Ganti informasi mata kuliah yang ingin diubah pada bagian Update.
Misal yang ingin diubah adalah sks yang awalnya 3 menjadi 4. Maka klik kolom “SKS”, lalu ubah informasi tersebut.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”



4. Informasi yang sudah diubah akan *terupdate* di bagian Mata Kuliah

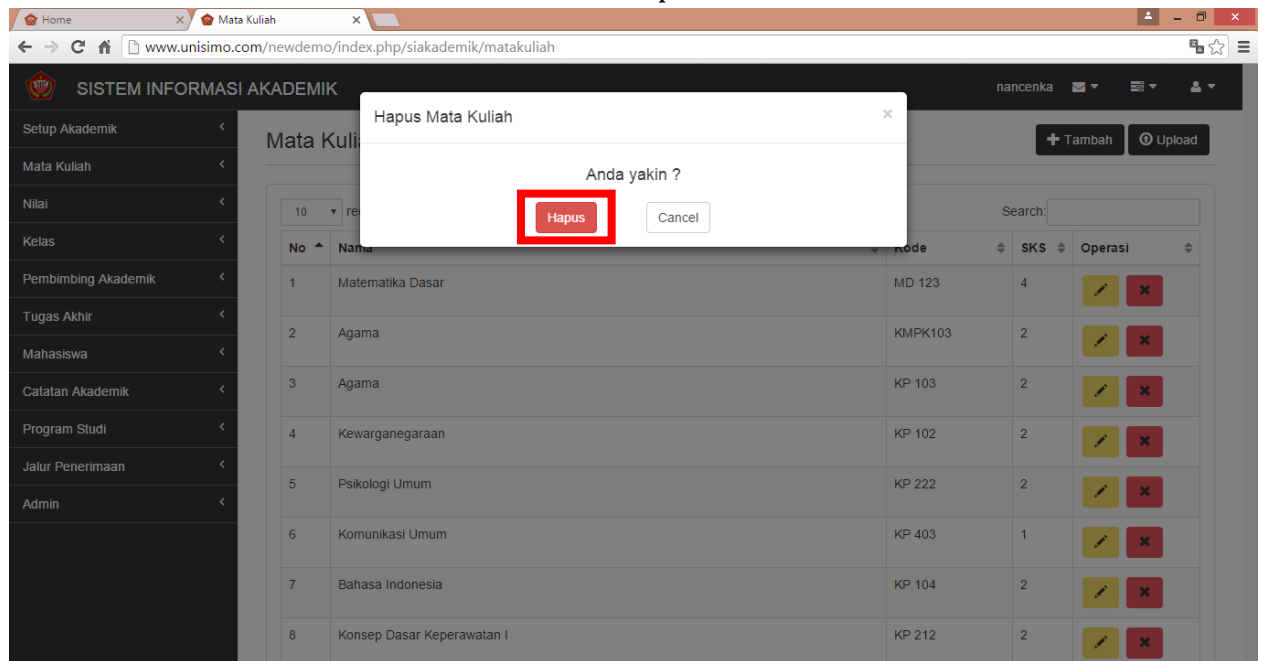
No.	Nama	Kode	SKS	Operasi
1	Matematika Dasar	MD 123	4	[Edit] [Delete]
2	Agama	KMPK103	2	[Edit] [Delete]
3	Agama	KP 103	2	[Edit] [Delete]
4	Kewarganegaraan	KP 102	2	[Edit] [Delete]
5	Psikologi Umum	KP 222	2	[Edit] [Delete]
6	Komunikasi Umum	KP 403	1	[Edit] [Delete]
7	Bahasa Indonesia	KP 104	2	[Edit] [Delete]
8	Konsep Dasar Keperawatan I	KP 212	2	[Edit] [Delete]

Hapus

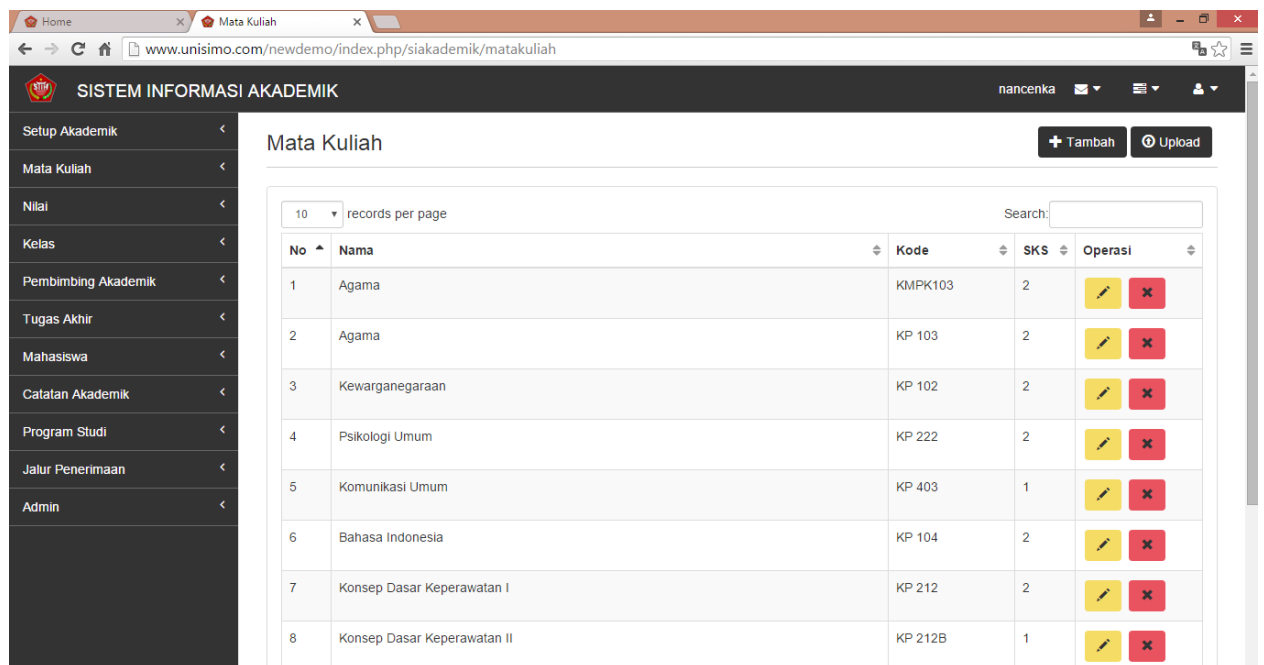
1. Untuk menghapus mata kuliah, maka klik icon “” di baris mata kuliah yang ingin dihapus. Misal mata kuliah yang ingin dihapus adalah Matematika Dasar.

No.	Nama	Kode	SKS	Operasi
1	Matematika Dasar	MD 123	3	[Edit] [Delete]
2	Agama	KMPK103	2	[Edit] [Delete]
3	Agama	KP 103	2	[Edit] [Delete]
4	Kewarganegaraan	KP 102	2	[Edit] [Delete]
5	Psikologi Umum	KP 222	2	[Edit] [Delete]
6	Komunikasi Umum	KP 403	1	[Edit] [Delete]
7	Bahasa Indonesia	KP 104	2	[Edit] [Delete]
8	Konsep Dasar Keperawatan I	KP 212	2	[Edit] [Delete]

2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Hapus”.

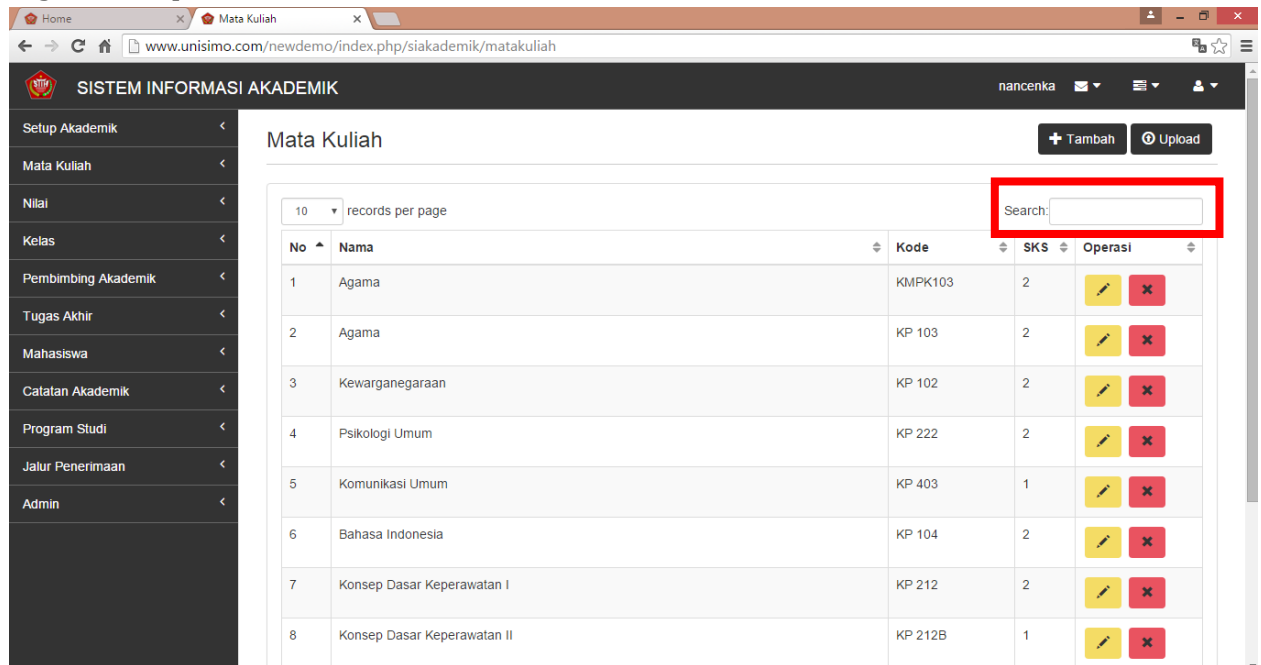


3. Mata kuliah yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian Daftar Mata Kuliah.

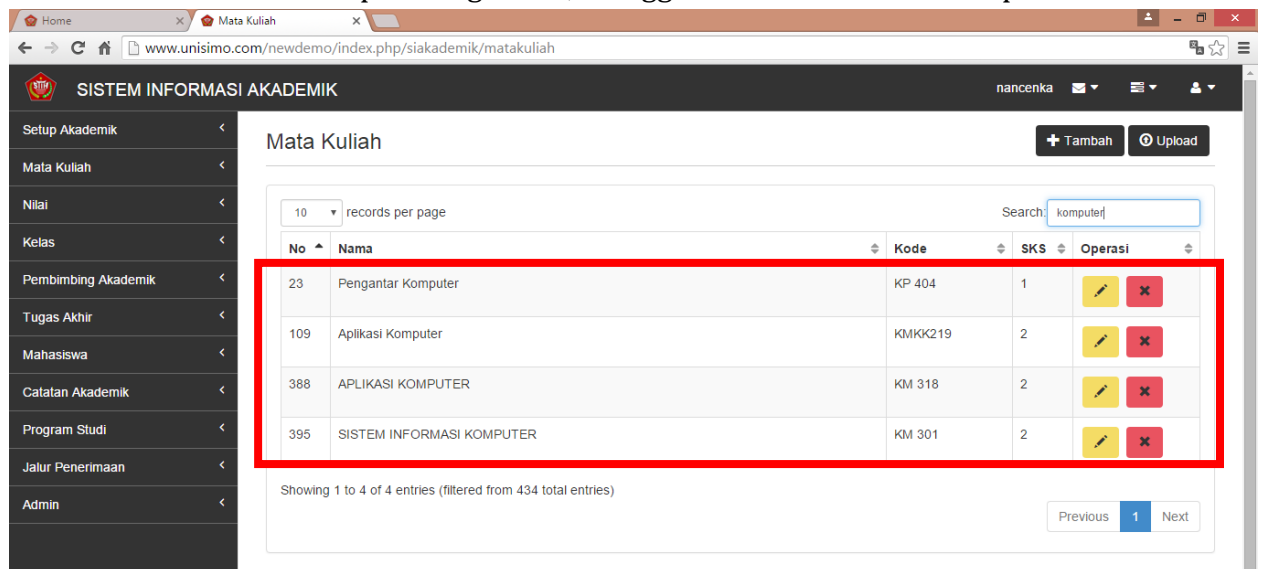


Cari

1. Untuk mencari mata kuliah yang diinginkan, tulis kata kunci dari mata kuliah yang ingin dicari pada kolom "Search".



2. Mata kuliah yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di Daftar Mata Kuliah. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "komputer".



Rencana Studi

1. Pilih “Rencana Studi” pada bagian kiri.

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

nancenka

Rencana Studi

Pendek - 2016

10 records per page Search:

No	Nama	Kode	SKS
1	Agama	KMPK103	2
2	Agama	KP 103	2
3	Kewarganegaraan	KP 102	2
4	Psikologi Umum	KP 222	2
5	Komunikasi Umum	KP 403	1
6	Bahasa Indonesia	KP 104	2
7	Konsep Dasar Keperawatan I	KP 212	2
8	Konsen Dasar Keperawatan II	KP 212B	1

2. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut.

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

nancenka

Rencana Studi

Pendek - 2016

10 records per page Search:

No	Nama	Kode	SKS
1	Agama	KMPK103	2
2	Agama	KP 103	2
3	Kewarganegaraan	KP 102	2
4	Psikologi Umum	KP 222	2
5	Komunikasi Umum	KP 403	1
6	Bahasa Indonesia	KP 104	2
7	Konsep Dasar Keperawatan I	KP 212	2
8	Konsep Dasar Keperawatan II	KP 212B	1
9	Demografi dan Statistik Kesehatan	KP 225	2
10	Pengantar Profesi Keperawatan	KP 219	2

Tambah

1. Untuk menambah rencana studi, isi informasi yang berada pada halaman yang paling bawah

ID	Nama	Kode	Kredit
5	Komunikasi Umum	KP 403	1
6	Bahasa Indonesia	KP 104	2
7	Konsep Dasar Keperawatan I	KP 212	2
8	Konsep Dasar Keperawatan II	KP 212B	1
9	Demografi dan Statistik Kesehatan	KP 225	2
10	Pengantar Profesi Keperawatan	KP 219	2

Showing 1 to 10 of 434 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 44 Next

Semester: Semester I

Prodi: Kesehatan Masyarakat

Kelas: A

Simpan

Daftar Mata Kuliah Yang Ditawarkan

Kesehatan Masyarakat Ilmu Keperawatan Profesi Ners D4 Kebidanan Fisioterapi Kebidanan

Magister Kesehatan Masyarakat

Misal informasi yang akan diisi sebagai berikut

Semester: Semester VIII

Prodi: Kesehatan Masyarakat

Kelas: Peminatan Epidemiologi

Simpan

2. Lalu beri tanda pada kotak dari setiap mata kuliah yang akan ditambahkan rencana studi tersebut

Pendidik - 2016

10 records per page Search: epid

No	Nama	Kode	SKS
☒ 15	Epidemiologi	KP 226	2
☒ 113	Dasar Epidemiologi	KMKK223	2
☐ 130	Surveilans Epidemiologi	KMKK232	2
☐ 133	Epidemiologi Penyakit Tidak Menular	KMKK234	2
☒ 134	Epidemiologi Gizi	KMKK235	2
☐ 135	Epidemiologi Penyakit Tropis	KMKK236	2
☒ 140	Praktek Epidemiologi	KMKK309	1
☐ 141	Epidemiologi Penyakit Menular	KMKK240	2
☐ 171	Epidemiologi dan Biostatistik	Epid	2
☐ 190	Epidemiologi dan Biostatistik	BP 220	2

Showing 1 to 10 of 25 entries (filtered from 434 total entries)

Semester: Semester VIII

Previous 1 2 3 Next

3. Lalu pilih tombol "Simpan".

Semester: Semester VIII

Prodi: Kesehatan Masyarakat

Kelas: Peminatan Epidemiologi

Simpan

- Mata kuliah yang sesuai dengan rencana studi yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar.

Daftar Mata Kuliah Yang Ditawarkan

Kesehatan Masyarakat Ilmu Keperawatan Profesi Ners D4 Kebidanan Fisioterapi Kebidanan

Magister Kesehatan Masyarakat

Kesehatan Masyarakat

No	Nama	Kode	SKS	Prodi	Semester	Dosen	Waktu/Ruangan	Peserta/Kapasitas	Kelas	Operasi
1	Epidemiologi	KP 226	2	Kesehatan Masyarakat	Semester VIII	-	-	0/	Peminatan Epidemiologi	[Edit] [Hapus] [Cari] [Tambah] [Refresh]
2	Dasar Epidemiologi	KMKK223	2	Kesehatan Masyarakat	Semester VIII	-	-	0/	Peminatan Epidemiologi	[Edit] [Hapus] [Cari] [Tambah] [Refresh]

Edit

- Untuk mengedit rencana studi, pilih tabulasi jurusan dari rencana studi yang ingin diedit yang berada di halaman paling bawah. Misal D4 kebidanan

Daftar Mata Kuliah Yang Ditawarkan

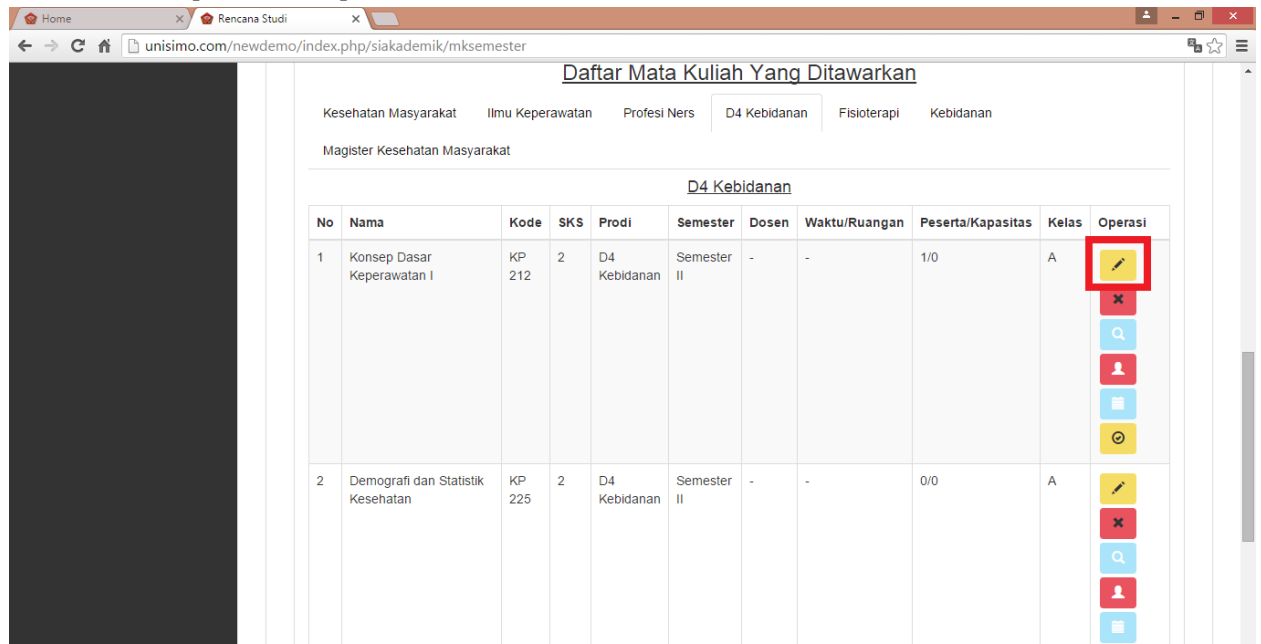
Kesehatan Masyarakat Ilmu Keperawatan Profesi Ners **D4 Kebidanan** Fisioterapi Kebidanan

Magister Kesehatan Masyarakat

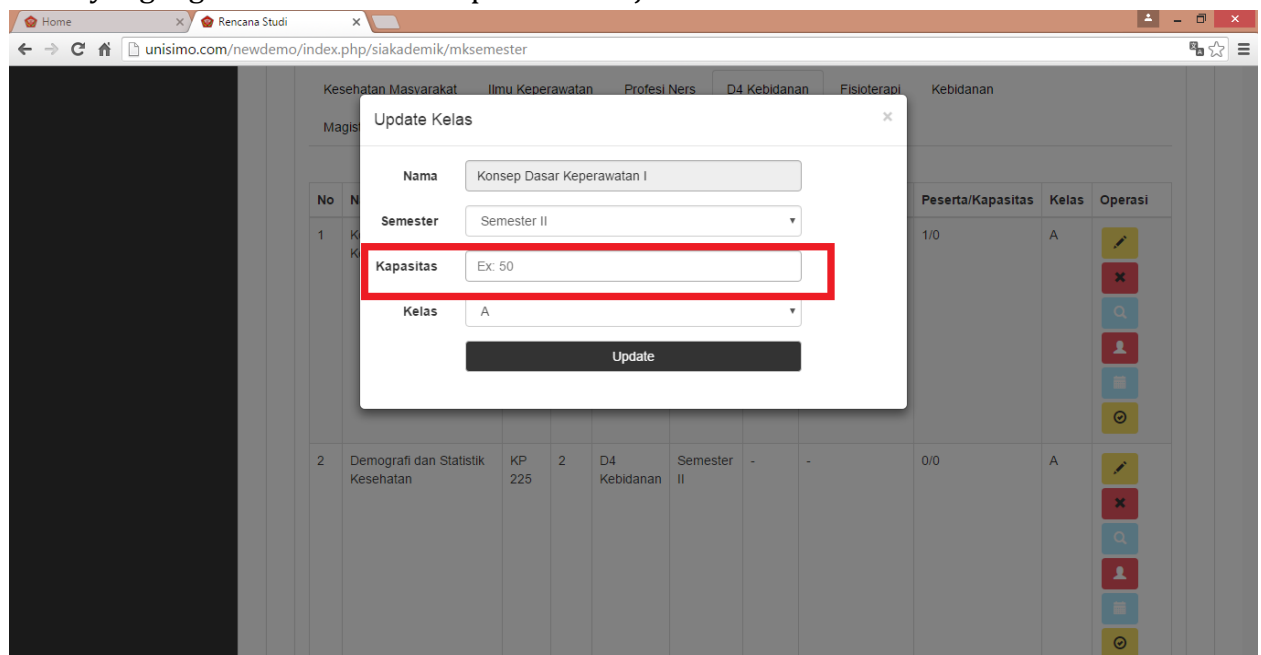
D4 Kebidanan

No	Nama	Kode	SKS	Prodi	Semester	Dosen	Waktu/Ruangan	Peserta/Kapasitas	Kelas	Operasi
1	Konsep Dasar Keperawatan I	KP 212	2	D4 Kebidanan	Semester II	-	-	1/0	A	[Edit] [Hapus] [Cari] [Tambah] [Refresh]
2	Demografi dan Statistik Kesehatan	KP 225	2	D4 Kebidanan	Semester II	-	-	0/0	A	[Edit] [Hapus] [Cari] [Tambah] [Refresh]

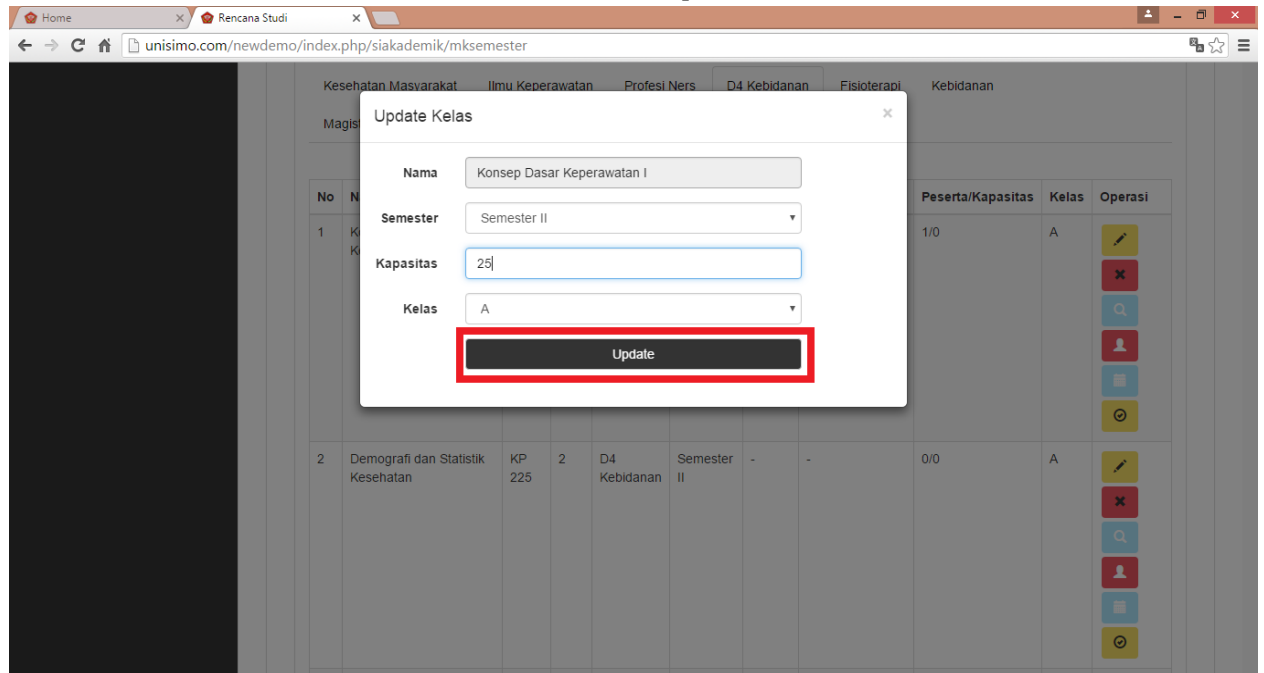
2. klik icon “” di salah satu rencana studi. Misal rencana studi yang ingin diedit adalah Konsep Dasar Keperawatan I.



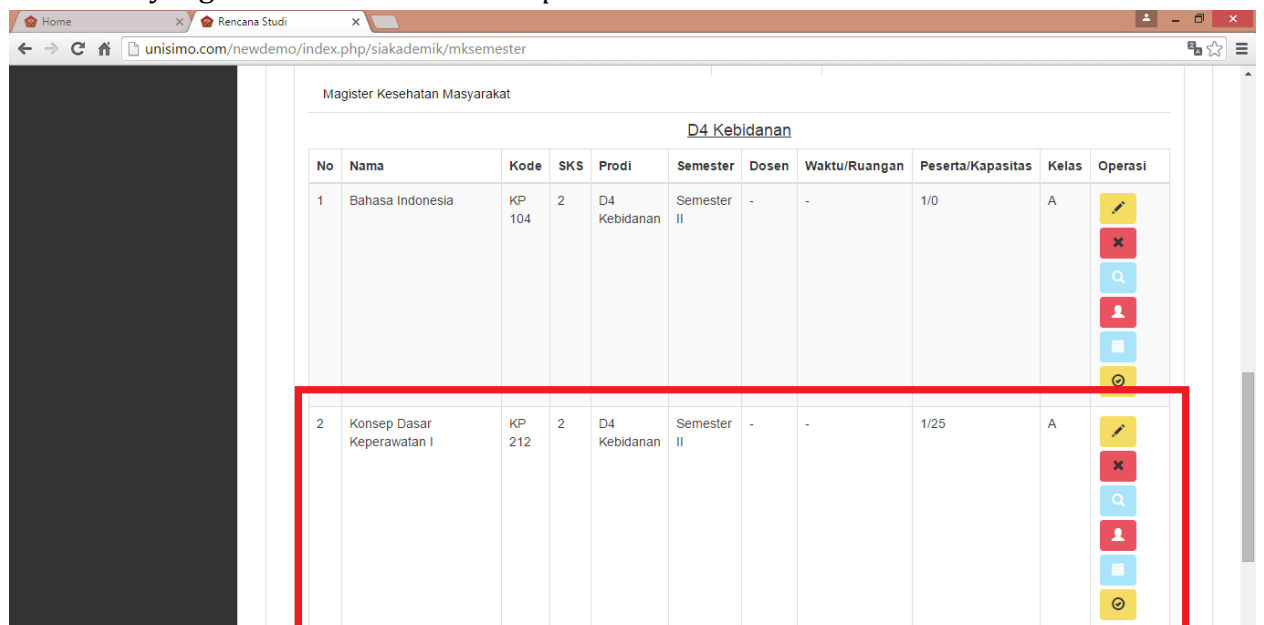
3. Ganti informasi yang ingin diubah pada bagian Update Kelas. Misal yang ingin diubah adalah kapasitas menjadi 25.



4. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Update”

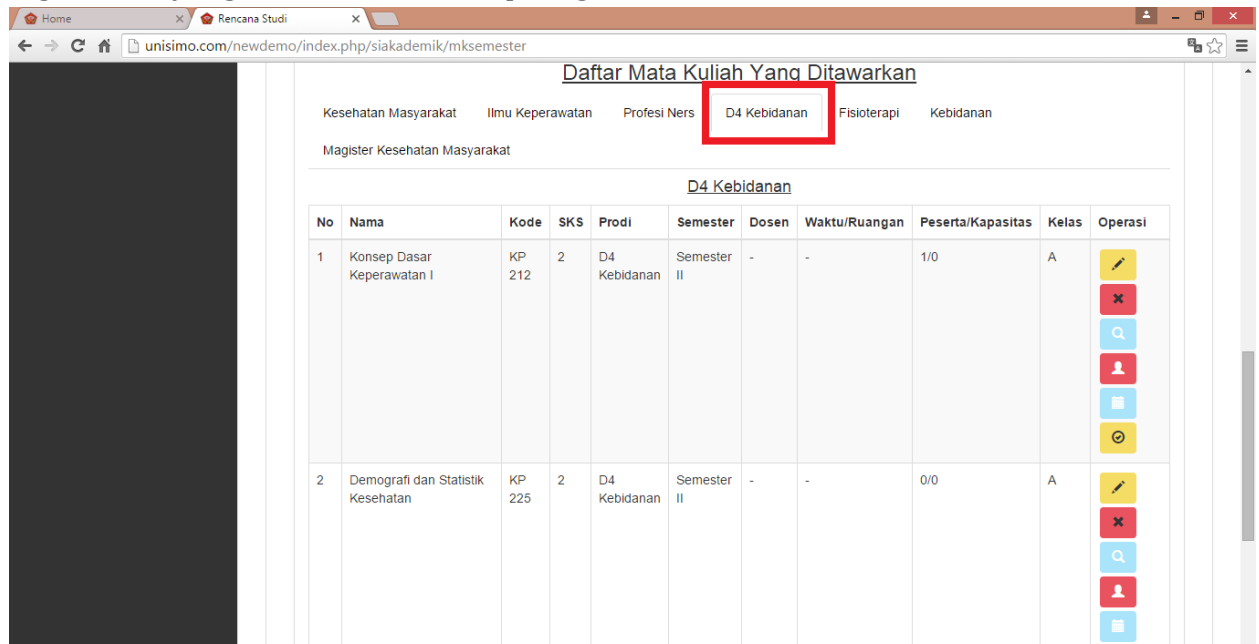


5. Informasi yang sudah diubah akan terupdate.

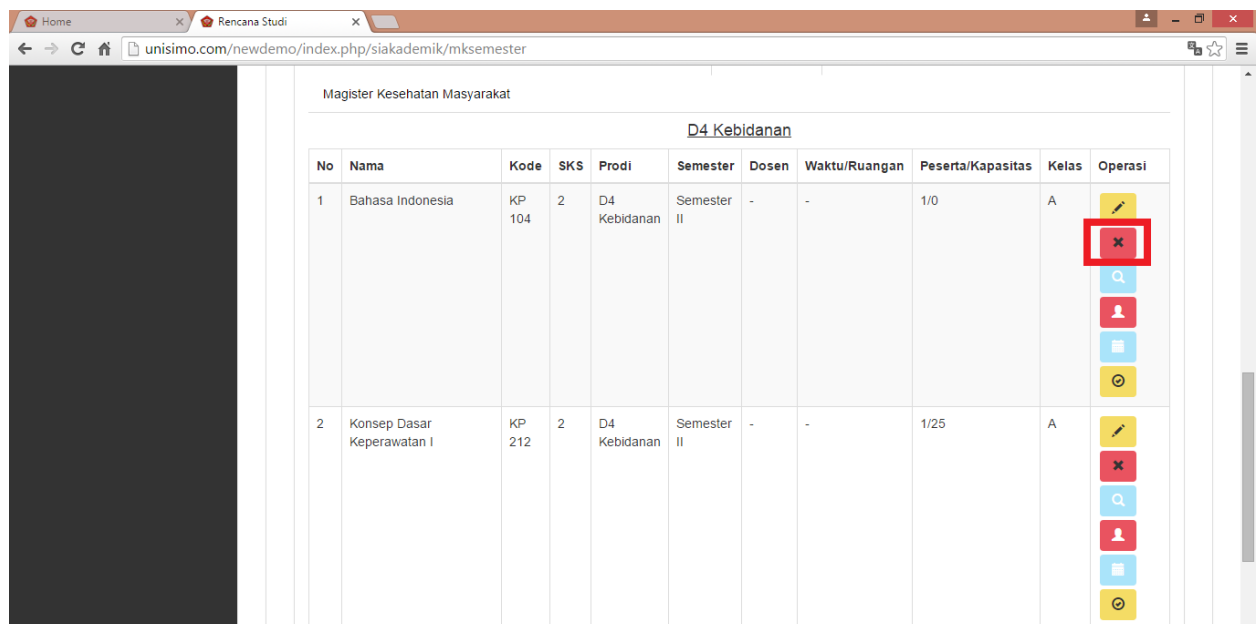


Hapus

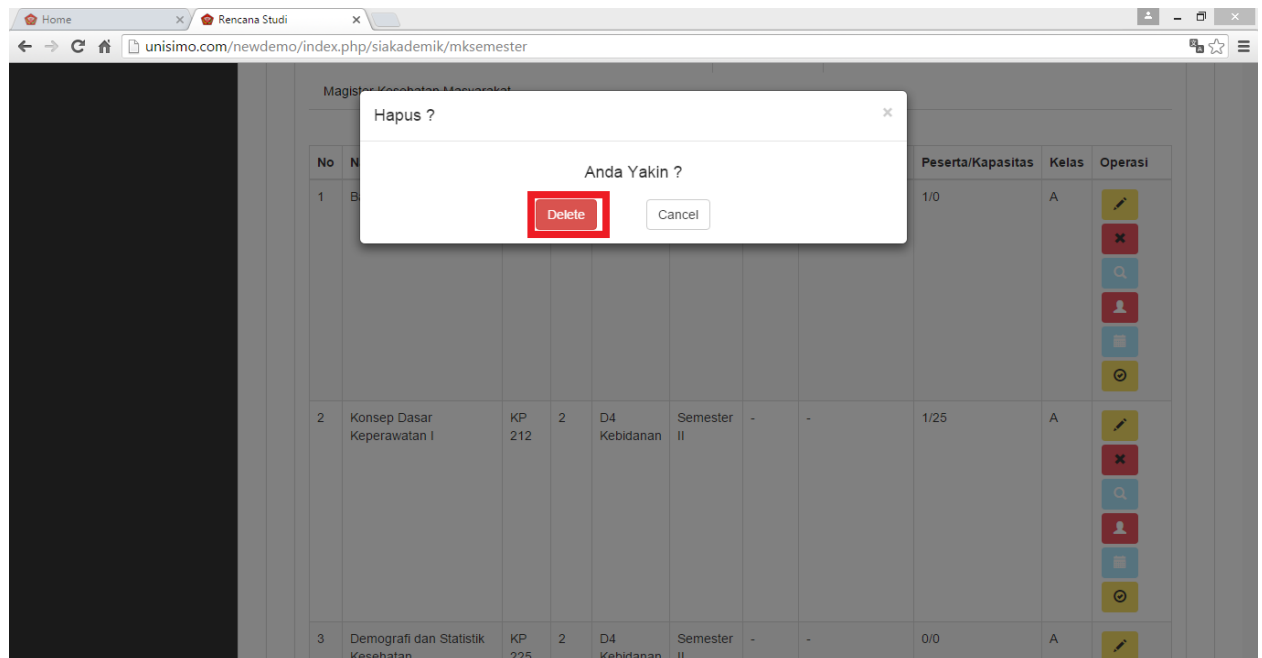
1. Untuk menghapus rencana studi, pilih tabulasi jurusan dari rencana studi yang ingin diedit yang berada di halaman paling bawah. Misal D4 kebidanan



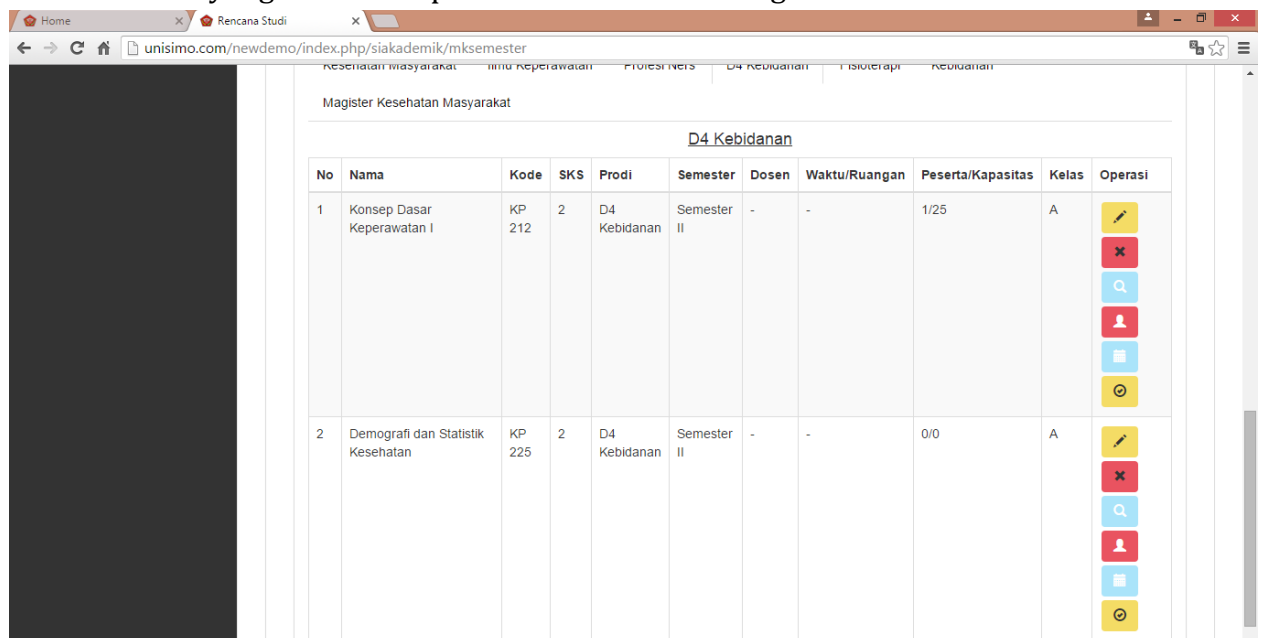
2. Klik icon “” di salah satu rencana studi. Misal rencana studi yang ingin dihapus adalah Bahasa Indonesia.



3. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

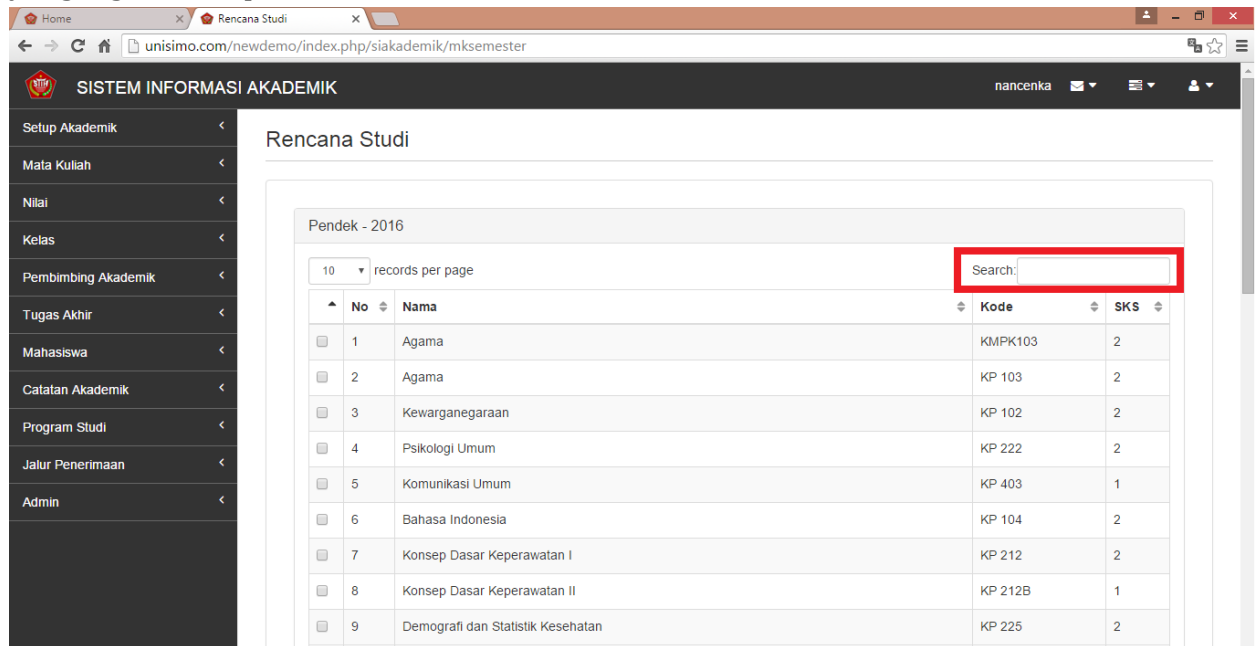


4. Rencana studi yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.

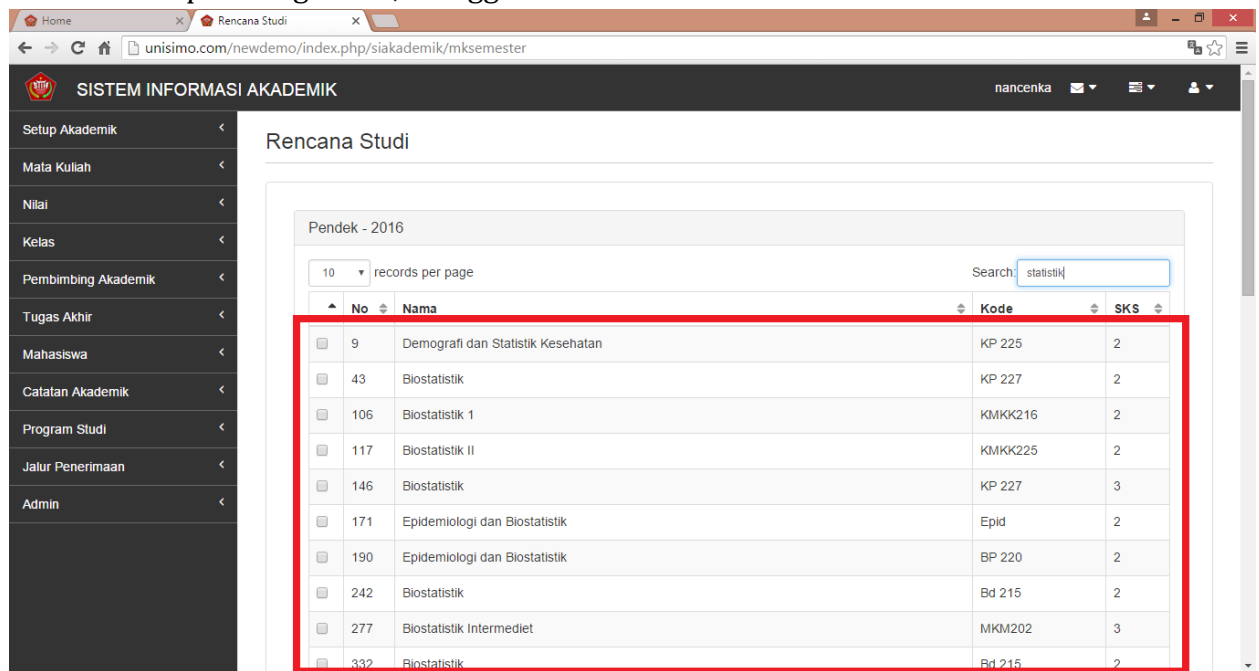


Cari

1. Untuk mencari rencana studi yang diinginkan, tulis kata kunci dari rencana studi yang ingin dicari pada kolom "Search".

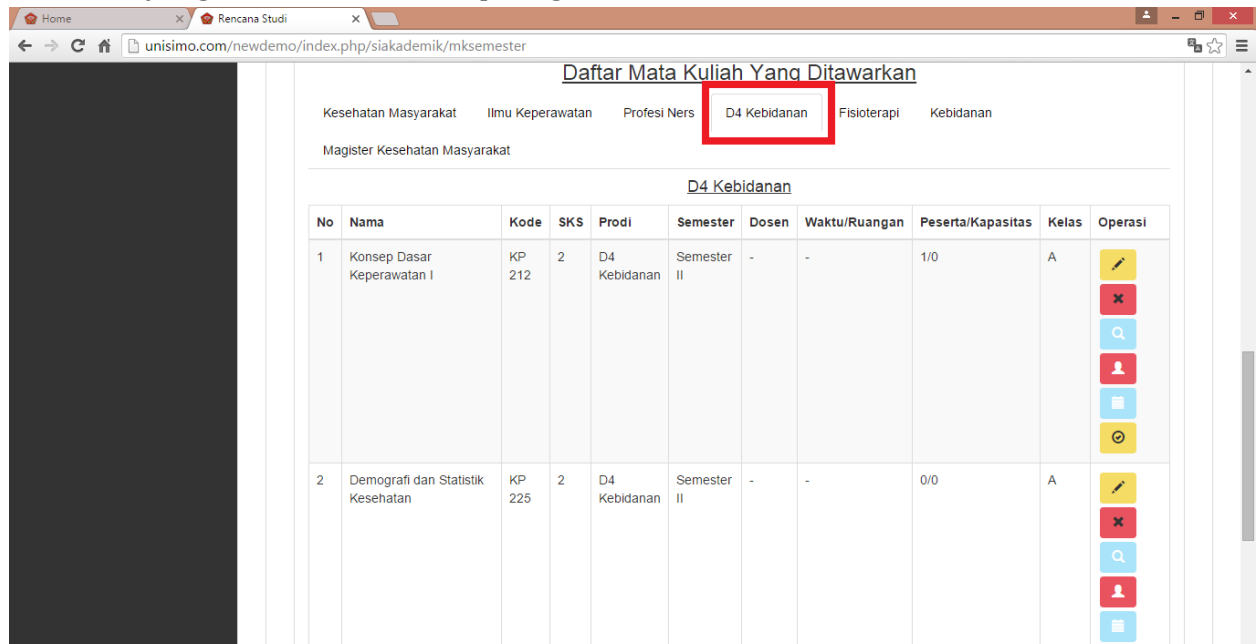


2. Rencana studi yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "statistik".



Detil Kelas

1. Untuk mengetahui detil kelas, pilih tabulasi jurusan dari rencana studi yang ingin diketahui yang berada di halaman paling bawah. Misal D4 kebidanan



Daftar Mata Kuliah Yang Ditawarkan

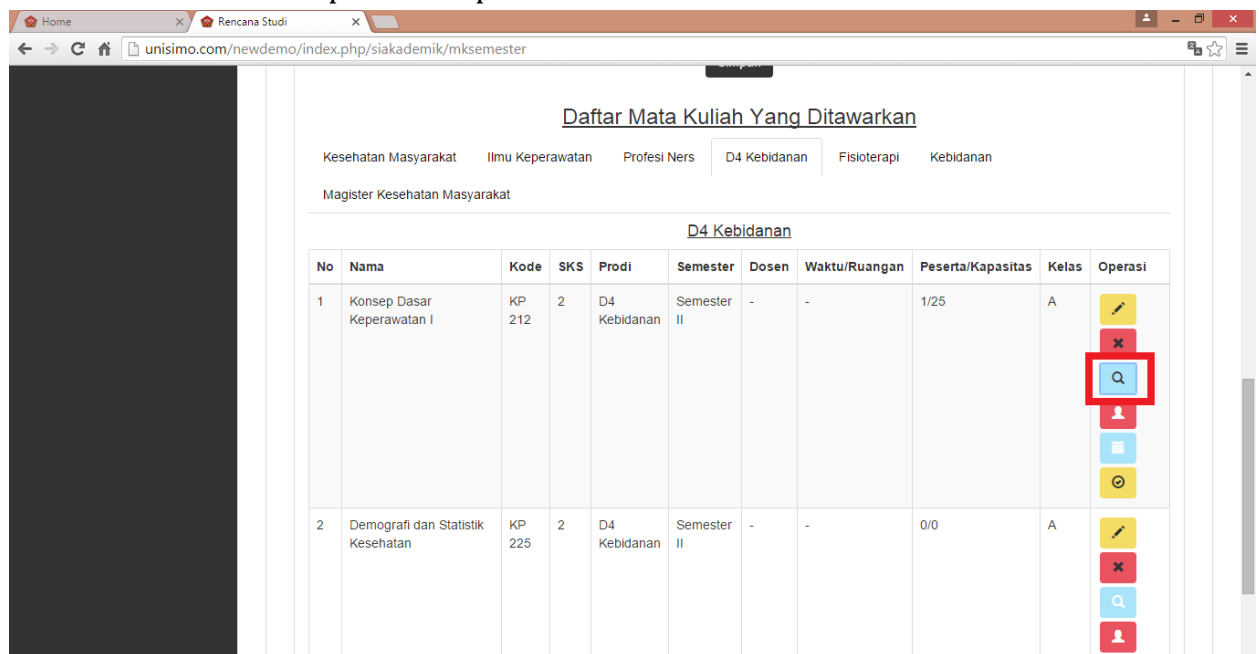
Kesehatan Masyarakat Ilmu Keperawatan Profesi Ners **D4 Kebidanan** Fisioterapi Kebidanan

Magister Kesehatan Masyarakat

D4 Kebidanan

No	Nama	Kode	SKS	Prodi	Semester	Dosen	Waktu/Ruangan	Peserta/Kapasitas	Kelas	Operasi
1	Konsep Dasar Keperawatan I	KP 212	2	D4 Kebidanan	Semester II	-	-	1/0	A	    
2	Demografi dan Statistik Kesehatan	KP 225	2	D4 Kebidanan	Semester II	-	-	0/0	A	    

2. Klik icon “” di salah satu rencana studi. Misal rencana studi yang ingin diketahui adalah Konsep Dasar Keperawatan I.



Daftar Mata Kuliah Yang Ditawarkan

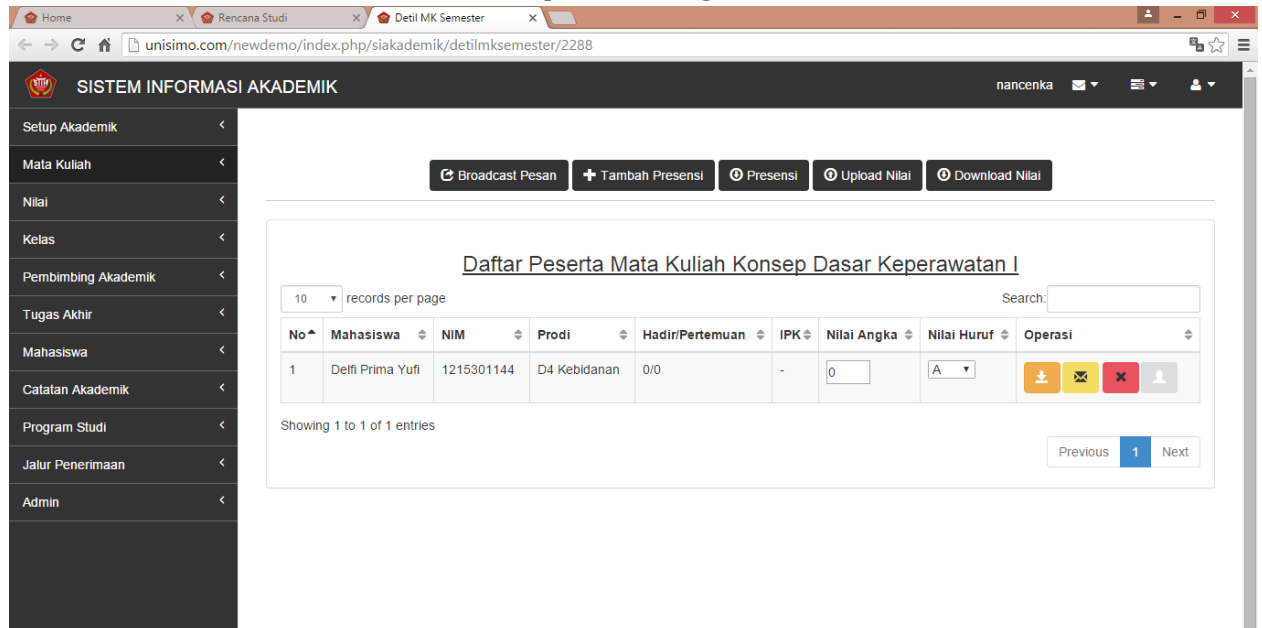
Kesehatan Masyarakat Ilmu Keperawatan Profesi Ners D4 Kebidanan Fisioterapi Kebidanan

Magister Kesehatan Masyarakat

D4 Kebidanan

No	Nama	Kode	SKS	Prodi	Semester	Dosen	Waktu/Ruangan	Peserta/Kapasitas	Kelas	Operasi
1	Konsep Dasar Keperawatan I	KP 212	2	D4 Kebidanan	Semester II	-	-	1/25	A	    
2	Demografi dan Statistik Kesehatan	KP 225	2	D4 Kebidanan	Semester II	-	-	0/0	A	   

3. Akan muncul tabulasi baru dan menampilkan sebagai berikut

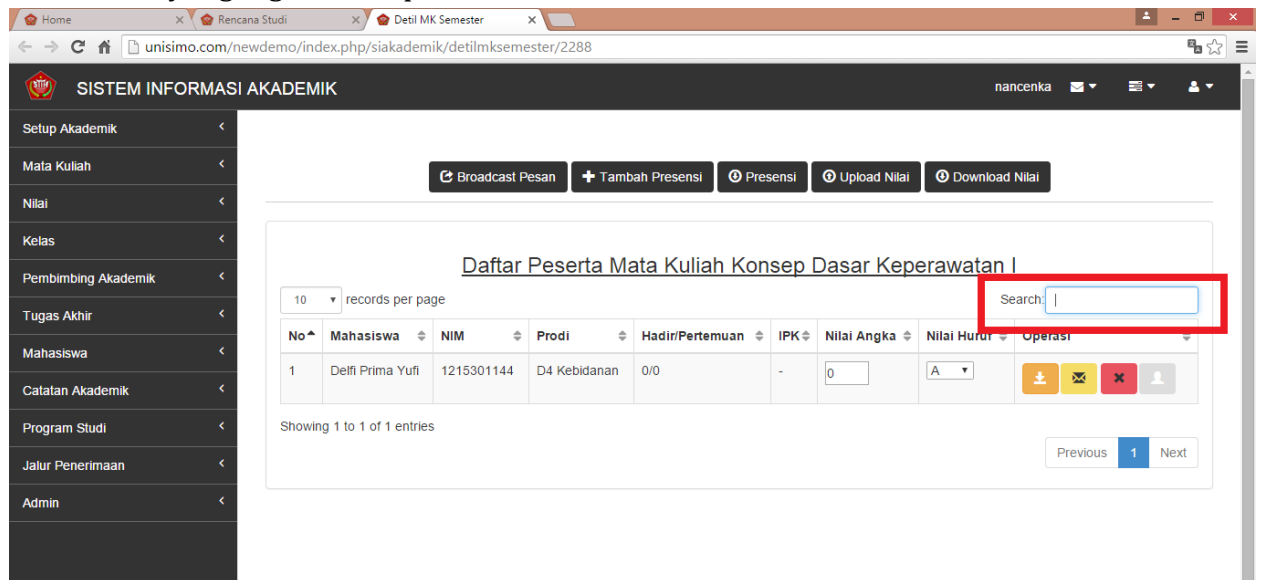


The screenshot shows the SISTEM INFORMASI AKADEMIK interface. On the left is a sidebar menu with options: Setup Akademik, Mata Kuliah, Nilai, Kelas, Pembimbing Akademik, Tugas Akhir, Mahasiswa, Catatan Akademik, Program Studi, Jalur Penerimaan, and Admin. The main content area has a header with buttons: Broadcast Pesan, Tambah Presensi, Presensi, Upload Nilai, and Download Nilai. Below this is a section titled "Daftar Peserta Mata Kuliah Konsep Dasar Keperawatan I". It includes a search bar, a table with columns: No, Mahasiswa, NIM, Prodi, Hadir/Pertemuan, IPK, Nilai Angka, Nilai Huruf, and Operasi. The table contains one entry for Delfi Prima Yufi. Below the table is a pagination bar showing "Showing 1 to 1 of 1 entries" and buttons for Previous, 1, and Next.

No	Mahasiswa	NIM	Prodi	Hadir/Pertemuan	IPK	Nilai Angka	Nilai Huruf	Operasi
1	Delfi Prima Yufi	1215301144	D4 Kebidanan	0/0	-	0	A	[Icons]

Cari Mahasiswa

1. Untuk mencari mahasiswa yang terdaftar pada suatu studi, tulis kata kunci dari mahasiswa yang ingin dicari pada kolom "Search".



This screenshot is identical to the previous one, but the search bar in the "Daftar Peserta Mata Kuliah Konsep Dasar Keperawatan I" section is highlighted with a red rectangle to indicate where to enter a search keyword.

2. Mahasiswa yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "Yufi".

The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI AKADEMIK' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Setup Akademik', 'Mata Kuliah', 'Nilai', 'Kelas', 'Pembimbing Akademik', 'Tugas Akhir', 'Mahasiswa', 'Catatan Akademik', 'Program Studi', 'Jalur Penerimaan', and 'Admin'. The main content area has a top navigation bar with buttons: 'Broadcast Pesan', '+ Tambah Presensi', 'Presensi', 'Upload Nilai', and 'Download Nilai'. Below this is a section titled 'Daftar Peserta Mata Kuliah Konsep Dasar Keperawatan I'. It includes a search bar with 'yufi' entered and a dropdown for 'records per page' set to 10. A table displays the search results, with the first entry highlighted by a red box:

No	Mahasiswa	NIM	Prodi	Hadir/Pertemuan	IPK	Nilai Angka	Nilai Huruf	Operasi
1	Delfi Prima Yufi	1215301144	D4 Kebidanan	0/0	-	0	A	[Download] [Email] [Delete] [Add]

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' navigation links.

Set Nilai

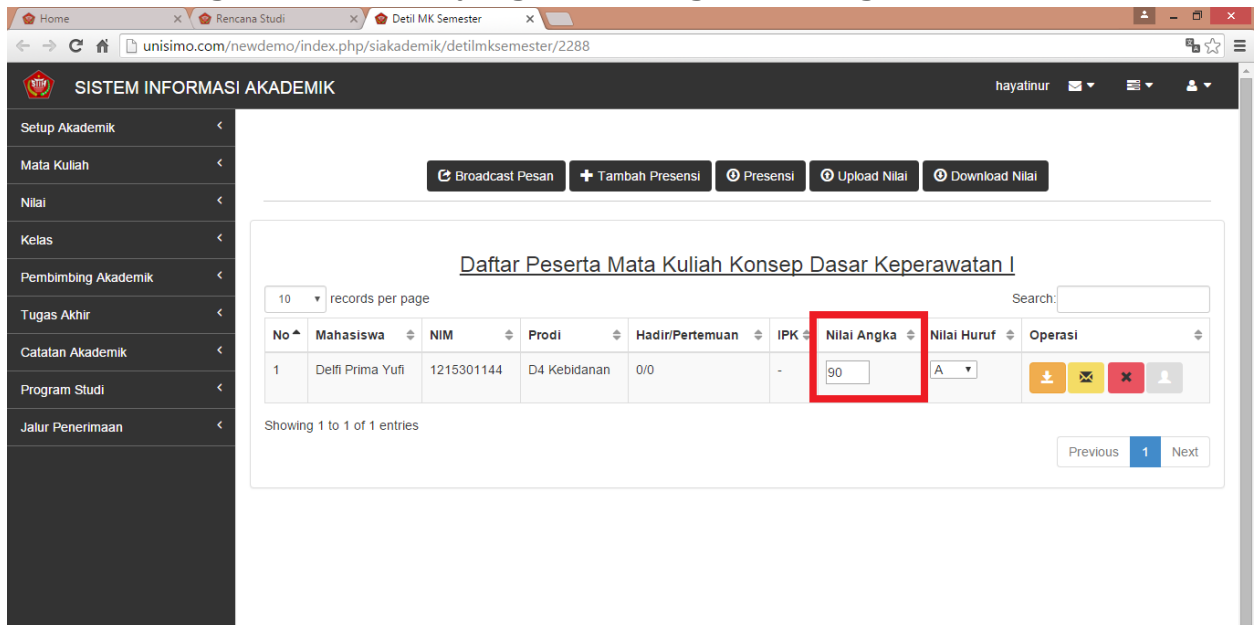
1. Untuk mengeset nilai mahasiswa, isi nilai pada kolom Nilai Angka

This screenshot shows the same 'SISTEM INFORMASI AKADEMIK' interface as the previous one. The search bar is empty. The table below shows the same data, but the 'Nilai Angka' column for the first entry is highlighted with a red box, indicating where the user should input a value:

No	Mahasiswa	NIM	Prodi	Hadir/Pertemuan	IPK	Nilai Angka	Nilai Huruf	Operasi
1	Delfi Prima Yufi	1215301144	D4 Kebidanan	0/0	-	0	A	[Download] [Email] [Delete] [Add]

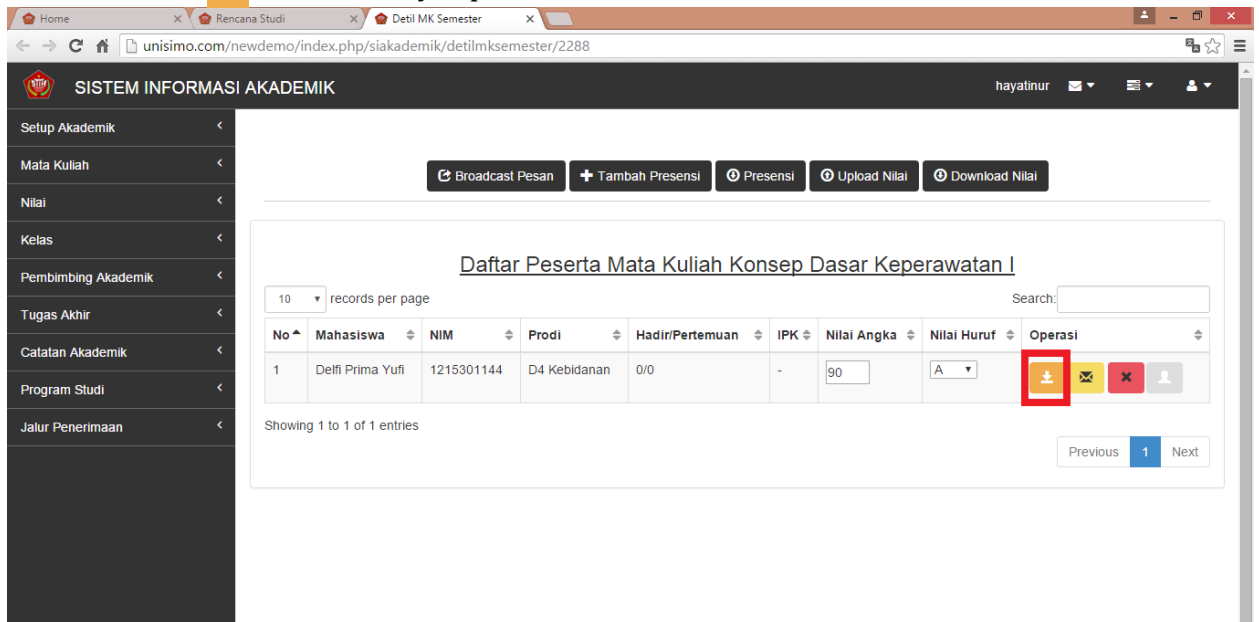
The rest of the interface, including the sidebar and navigation buttons, remains the same.

2. Misal nilai angka yang dimasukkan adalah 90, maka **kolom Nilai Huruf** akan **otomatis mengeset nilai huruf yang sesuai dengan nilai angka**.



The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI AKADEMIK' interface. The left sidebar contains a menu with items like 'Setup Akademik', 'Mata Kuliah', 'Nilai', 'Kelas', etc. The main content area displays a table titled 'Daftar Peserta Mata Kuliah Konsep Dasar Keperawatan I'. The table has columns: No, Mahasiswa, NIM, Prodi, Hadir/Pertemuan, IPK, Nilai Angka, Nilai Huruf, and Operasi. The first row shows a student named 'Delfi Prima Yufi' with NIM '1215301144' and a 'Nilai Angka' of '90'. The 'Nilai Angka' cell is highlighted with a red box. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and 'Previous 1 Next'.

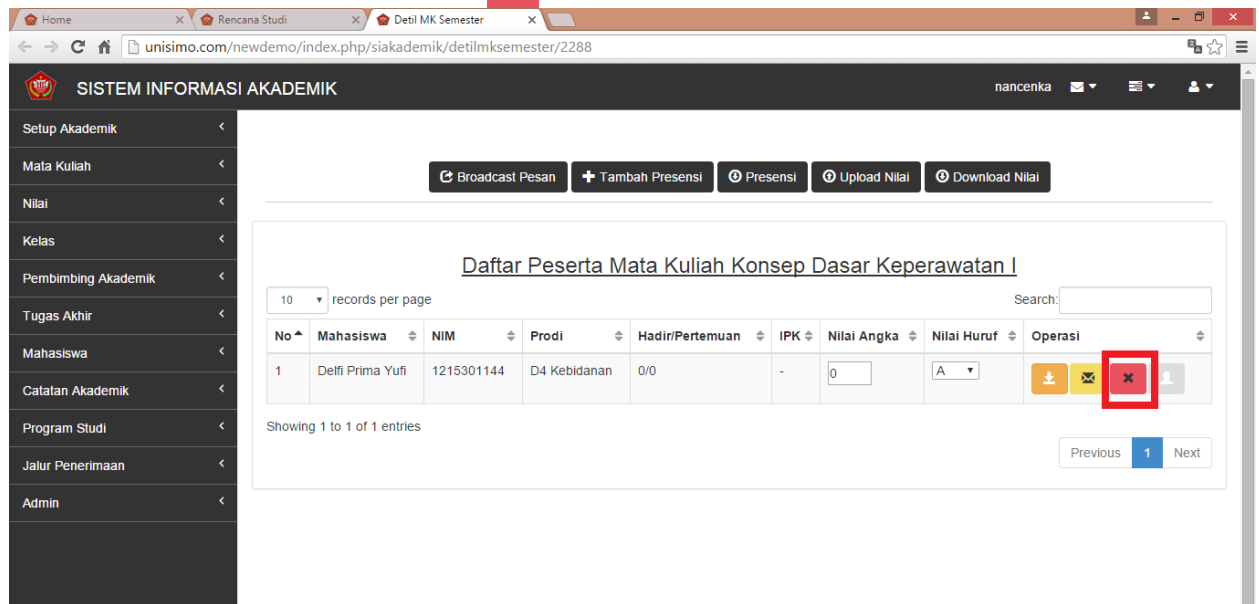
3. Lalu klik icon “” untuk menyimpan nilai.



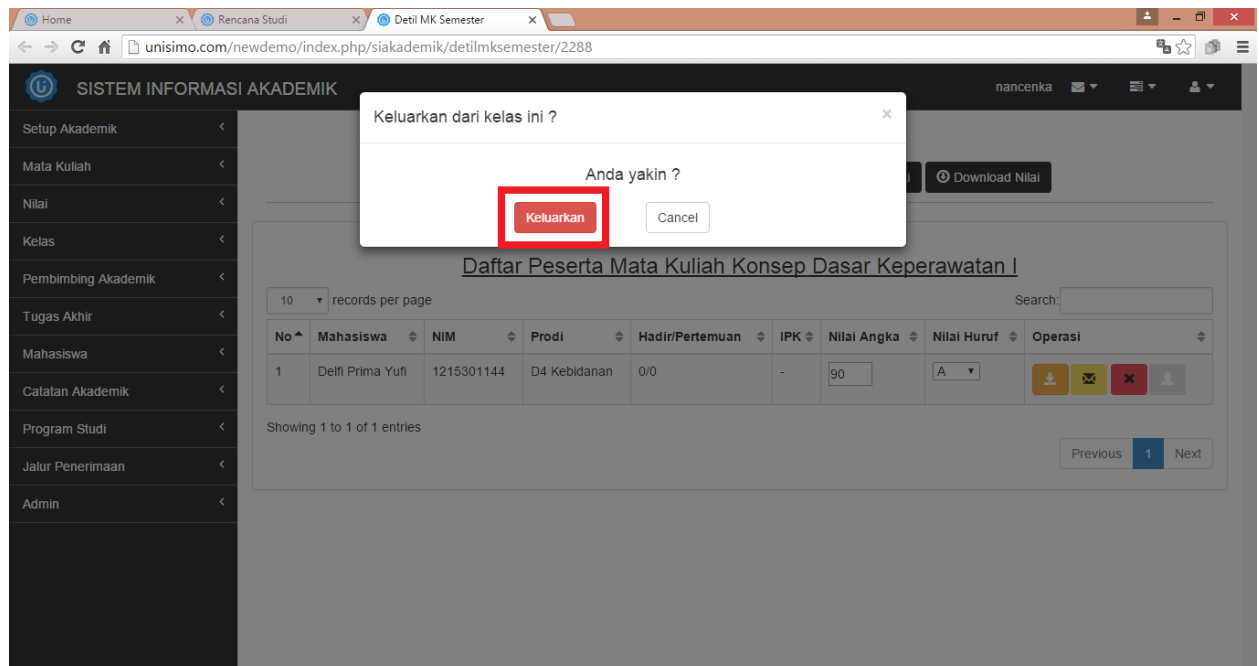
The screenshot shows the same 'SISTEM INFORMASI AKADEMIK' interface. The 'Operasi' column for the first student is highlighted with a red box, showing a save icon. The table structure and data are the same as in the previous screenshot.

Keluar Kelas

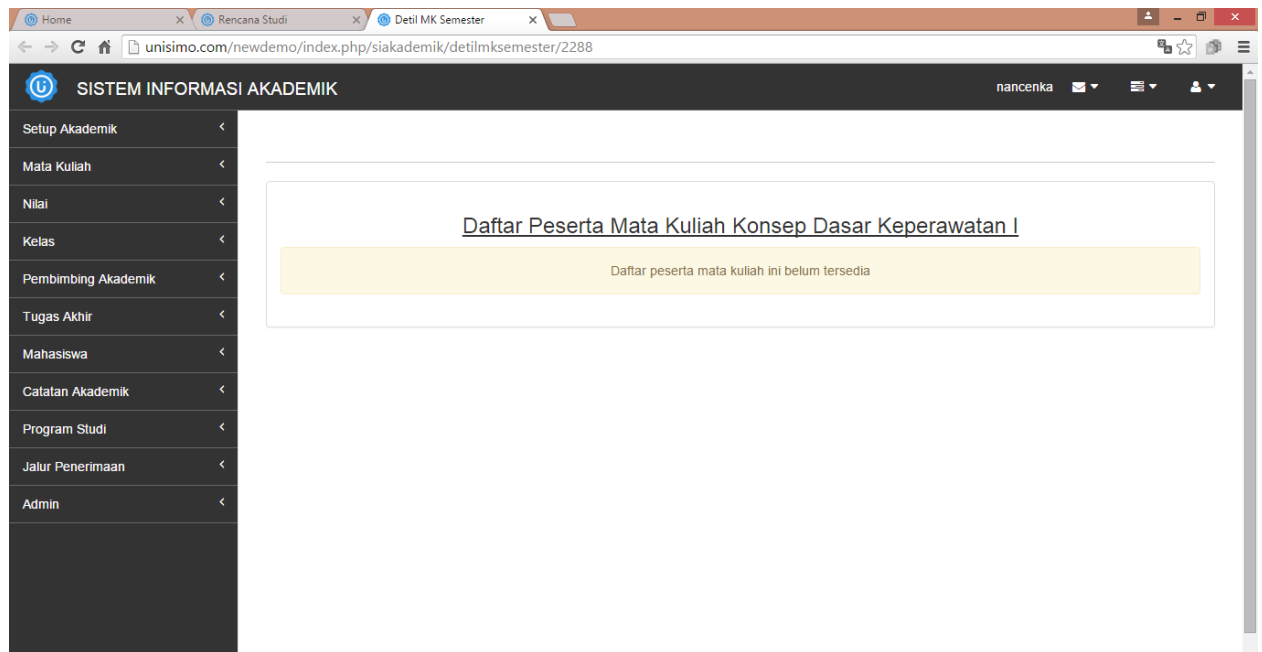
1. Untuk keluar dari kelas, klik icon “✕”.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Keluarkan”.

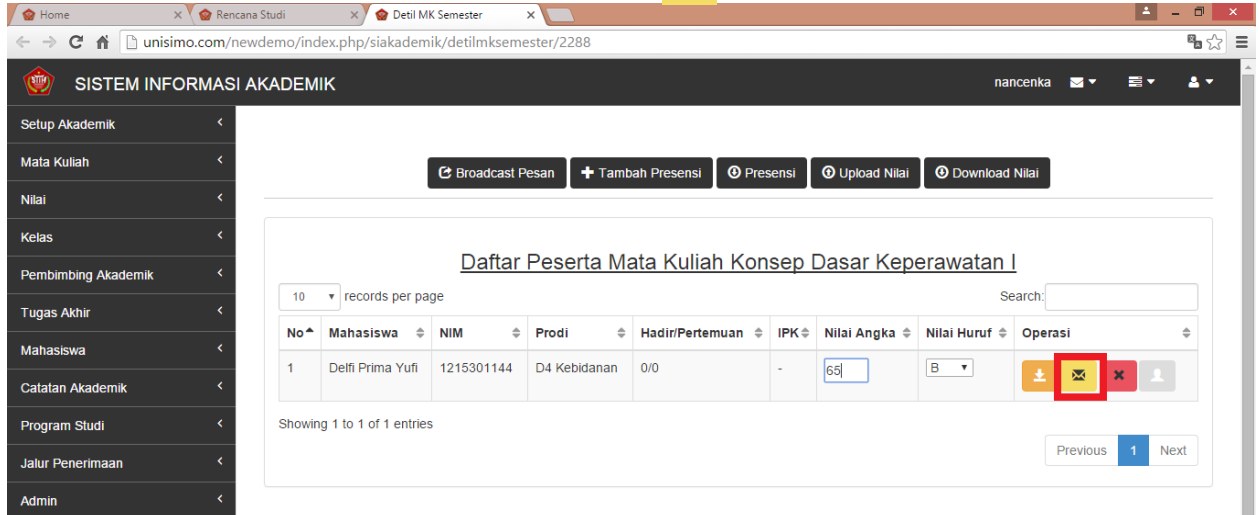


3. Mahasiswa tersebut akan keluar

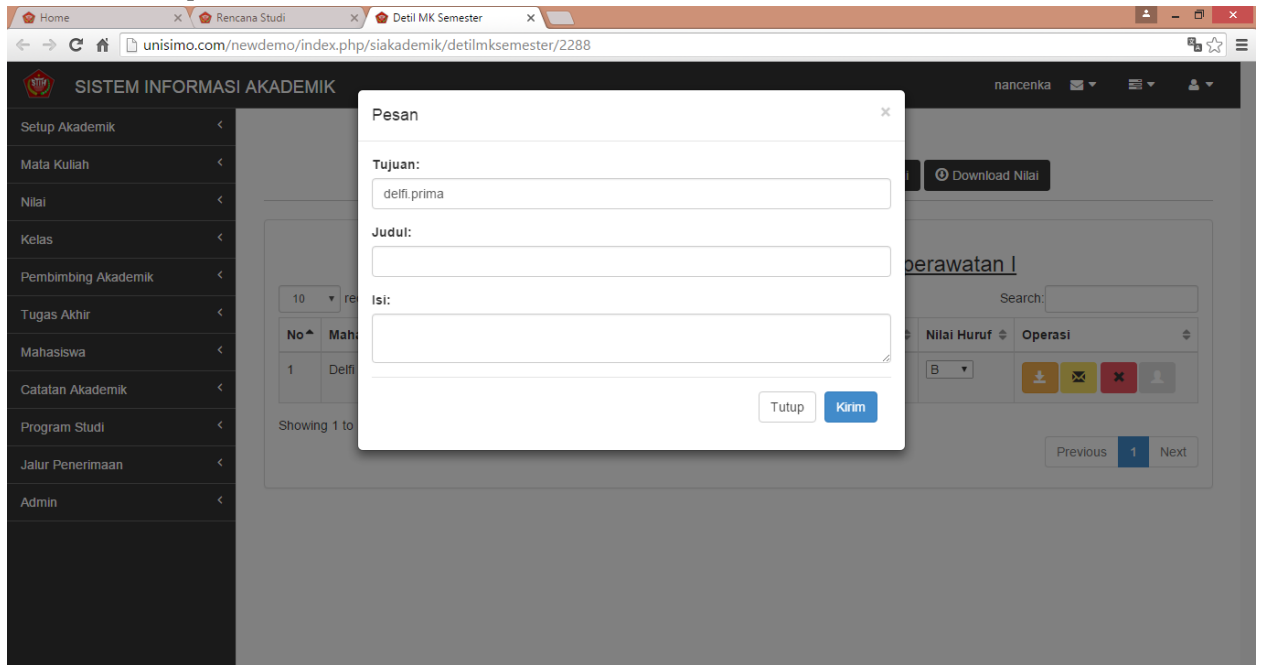


Pesan Per Mahasiswa

1. Untuk mengirim pesan ke mahasiswa, klik icon  ”



2. Isi informasi pesan



Misal pesan yang diisi sebagai berikut

Pesan

Tujuan:

delfi.prima

Judul:

Status Nilai

Isi:

Nilai sudah diperbaharui

Tutup

Kirim

3. Pilih tombol “Kirim”. Pesan akan berhasil terkirim.

Pesan

Tujuan:
delfi.prima

Judul:
Status Nilai

Isi:
Nilai sudah diperbaharui

Tutup Kirim

Broadcast Pesan

1. Untuk mengirim pesan ke semua peserta kelas, pilih tombol “Broadcast Pesan”

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Home Rencana Studi Detil MK Semester

unismo.com/newdemo/index.php/siakademik/detilmksemester/2288

nancenka

Setup Akademik
Mata Kuliah
Nilai
Kelas
Pembimbing Akademik
Tugas Akhir
Mahasiswa
Catatan Akademik
Program Studi
Jalur Penerimaan
Admin

Broadcast Pesan + Tambah Presensi Presensi Upload Nilai Download Nilai

Daftar Peserta Mata Kuliah Konsep Dasar Keperawatan I

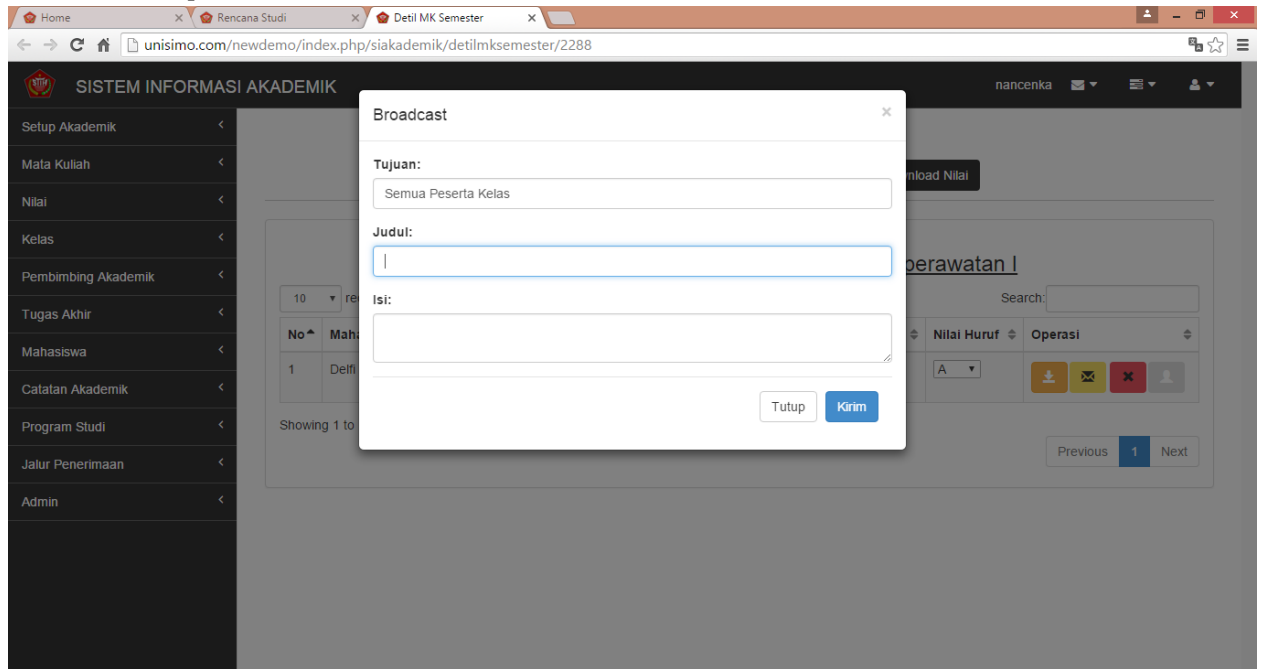
10 records per page Search:

No	Mahasiswa	NIM	Prodi	Hadir/Pertemuan	IPK	Nilai Angka	Nilai Huruf	Operasi
1	Delfi Prima Yufi	1215301144	D4 Kebidanan	0/0	-	65	B	   

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

2. Isi informasi pesan



Misal pesan yang diisi sebagai berikut

Broadcast

Tujuan:

Judul:

Isi:

Tutup Kirim

- Pilih tombol “Kirim”. Pesan akan berhasil terkirim.

Broadcast

Tujuan:

Semua Peserta Kelas

Judul:

Perbaharuan Nilai

Isi:

Nilai sudah diperbaharui

Tutup

Kirim

Login As

- Klik icon “” pada salah satu mahasiswa. Misal ingin *login* sebagai Delfi Prima Yufi

Home
Rencana Studi
Detil MK Semester

unisimo.com/newdemo/index.php/siakademik/detilmksemester/2288

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

hayatinur

Broadcast Pesan
Tambah Presensi
Presensi
Upload Nilai
Download Nilai

Daftar Peserta Mata Kuliah Konsep Dasar Keperawatan I

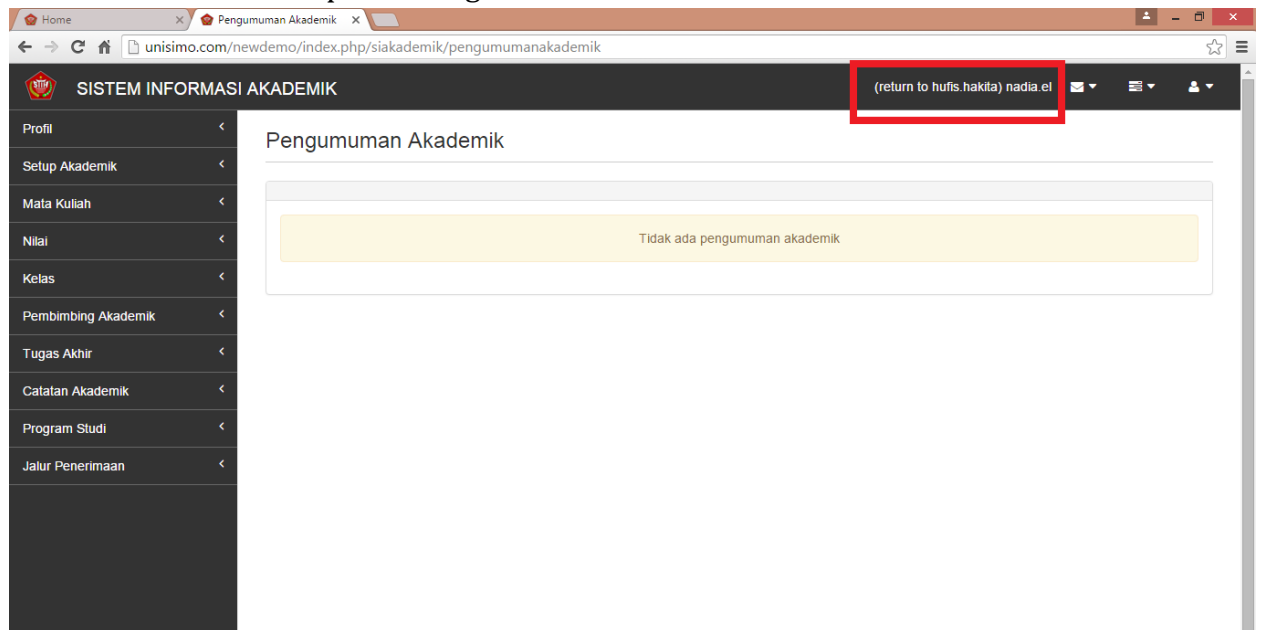
10 records per page
Search:

No	Mahasiswa	NIM	Prodi	Hadir/Pertemuan	IPK	Nilai Angka	Nilai Huruf	Operasi
1	Delfi Prima Yufi	1215301144	D4 Kebidanan	0/0	-	90	A	   

Showing 1 to 1 of 1 entries

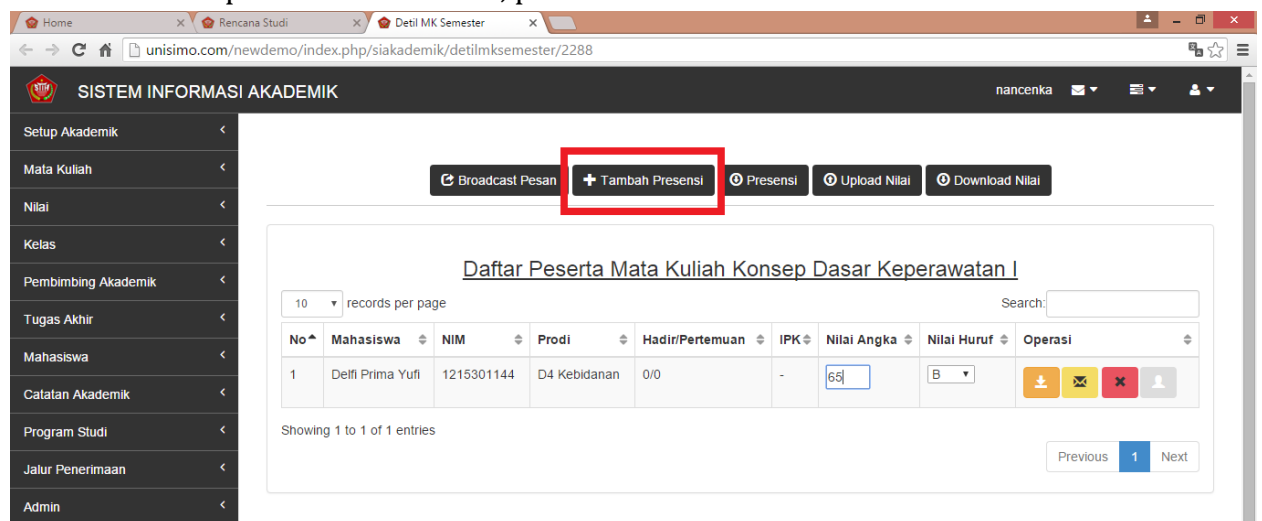
Previous
1
Next

2. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut

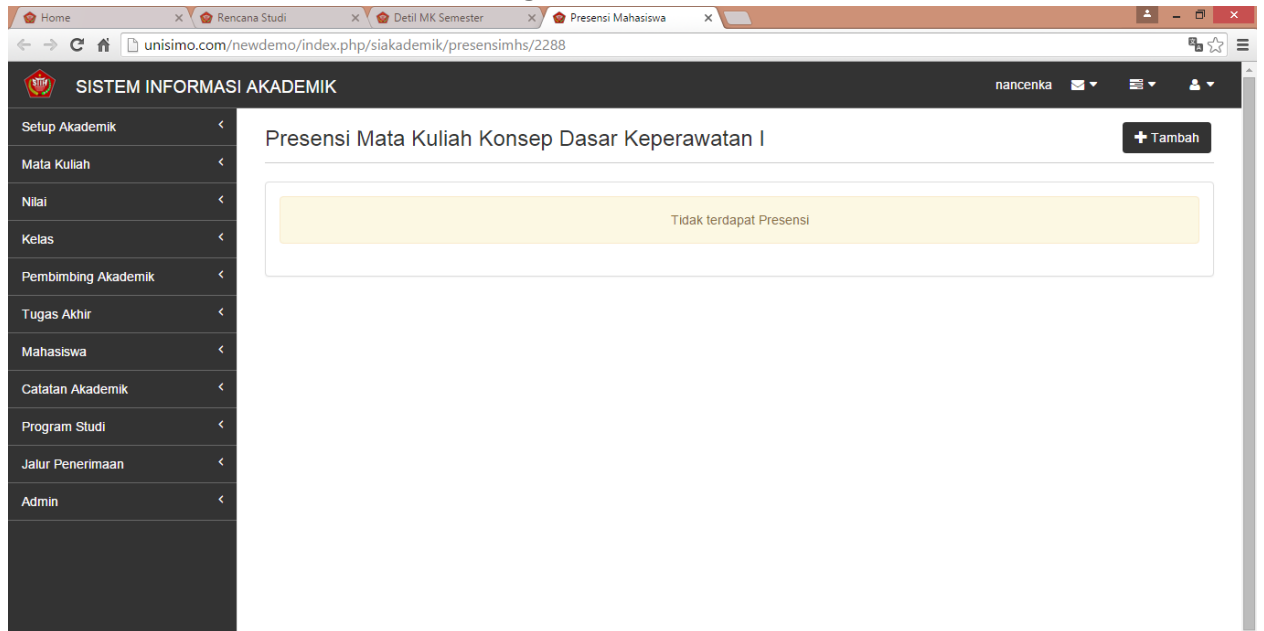


Tambah Presensi

1. Untuk menambah presensi mahasiswa, pilih tombol “Tambah Presensi”

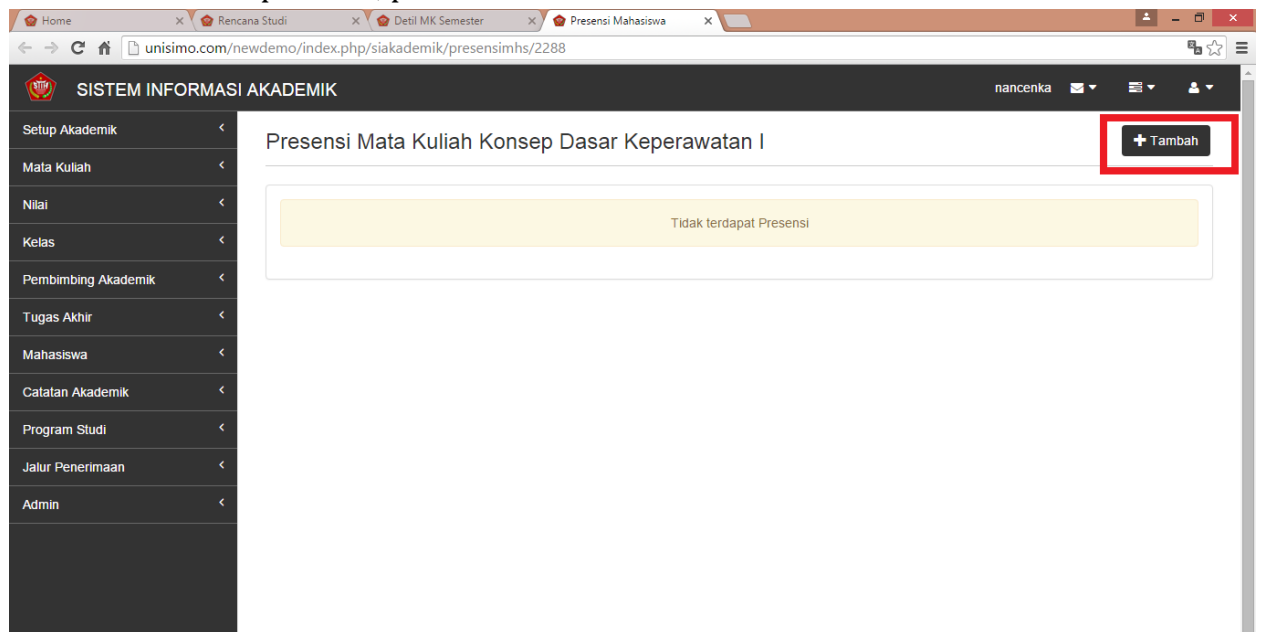


2. Maka akan muncul tabulasi baru sebagai berikut



Tambah

1. Untuk menambah presensi, pilih tombol “+ Tambah”



2. Isi bagian tersebut sesuai dengan informasi yang diperlukan. Lalu pilih tombol “Simpan”.

The screenshot shows a web browser window with the URL `unisimo.com/newdemo/index.php/siakademik/presensimhs/2288`. The page title is 'SISTEM INFORMASI AKADEMIK'. A modal window titled 'Tambah' is open, containing the following fields:

- Hari**: A dropdown menu with 'Senin' selected.
- Tanggal**: An empty text input field.
- Ruangan**: A dropdown menu with 'Lemari Arsip (Aditech NFL 2420 Beech)' selected.
- Simpan**: A black button with white text.

Misal informasi akan diisi sebagai berikut. Untuk tanggal hanya memilih tanggal sesuai dengan kalender yang ditampilkan.

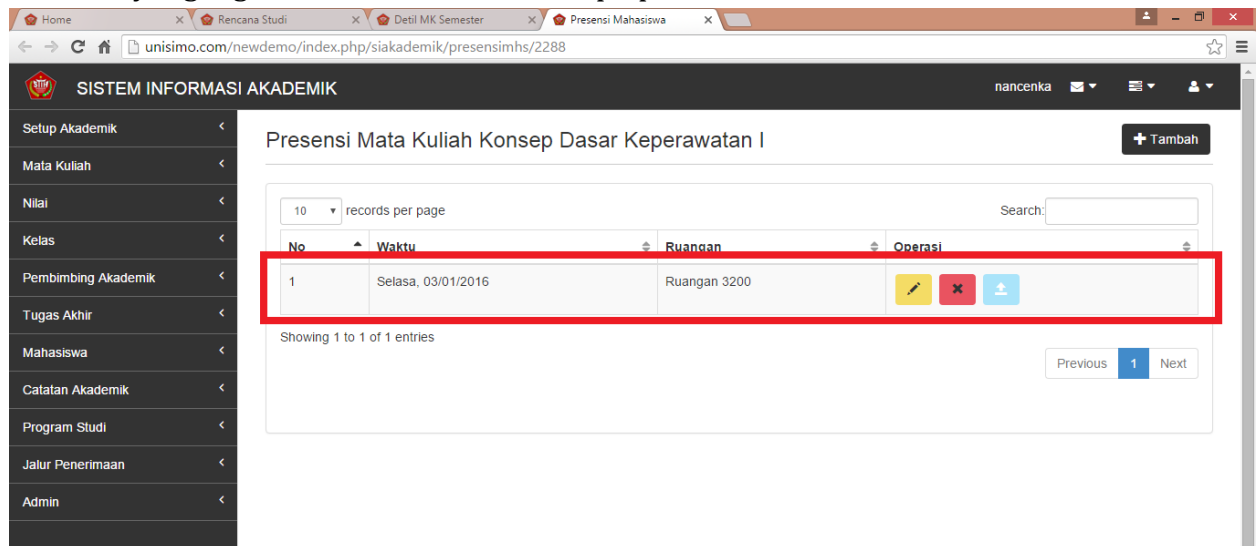
This is a close-up of the 'Tambah' modal form. The fields are filled with the following example data:

- Hari**: Selasa
- Tanggal**: 03/01/2016
- Ruangan**: Ruangan 3200
- Simpan**: A black button with white text.

3. Pilih tombol “Simpan”

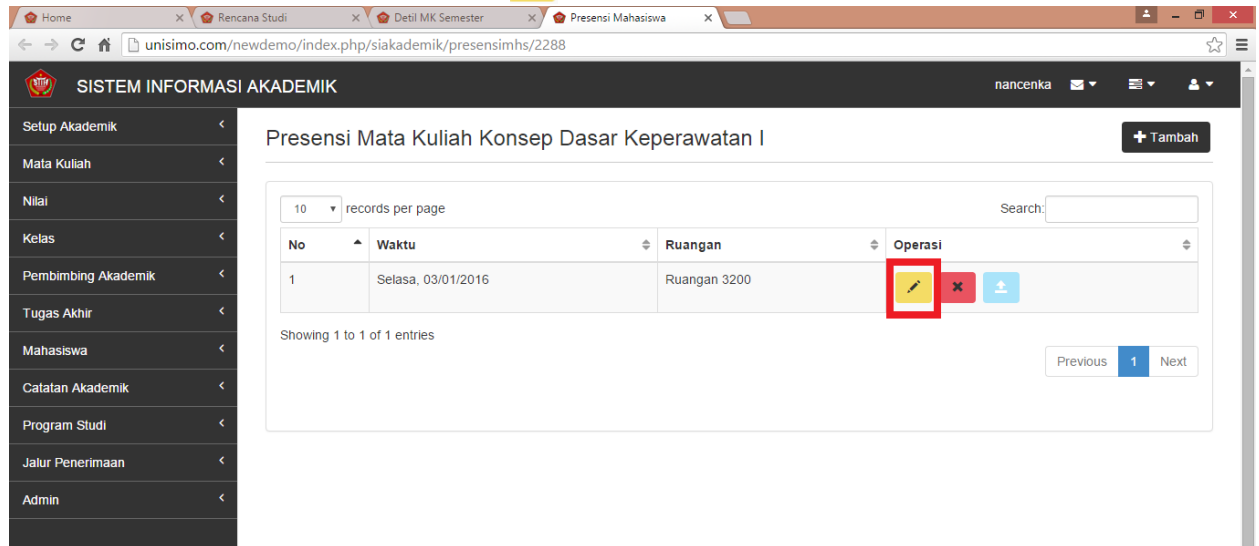


4. Presensi yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar.

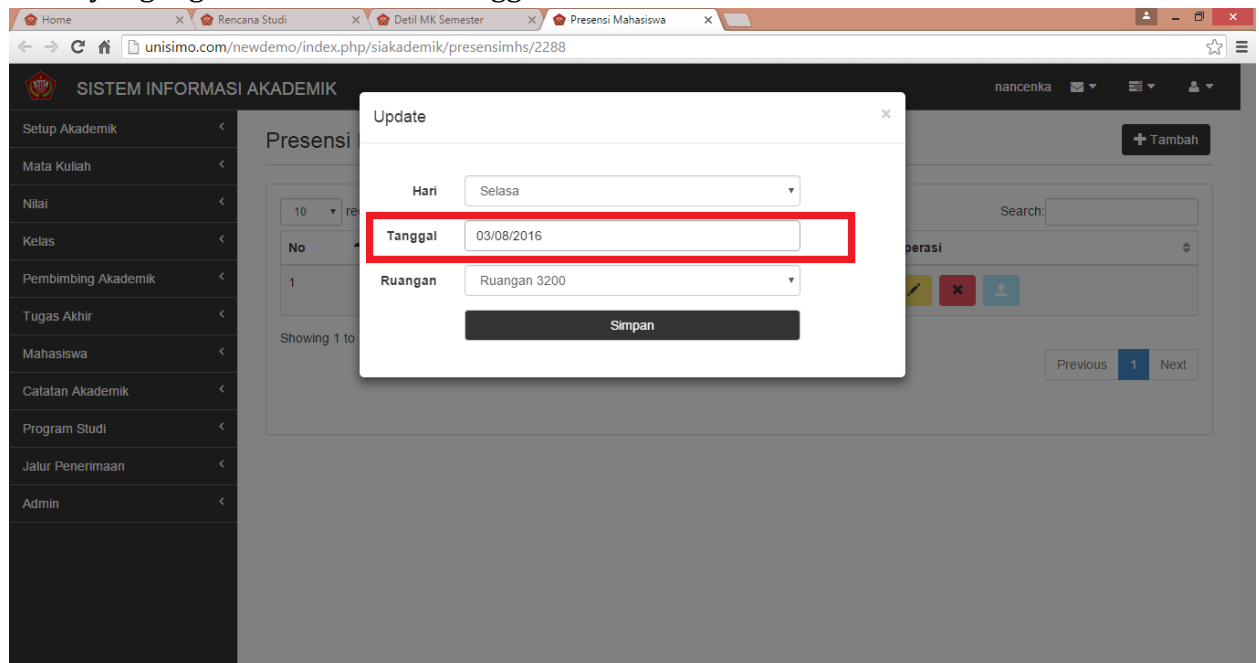


Edit

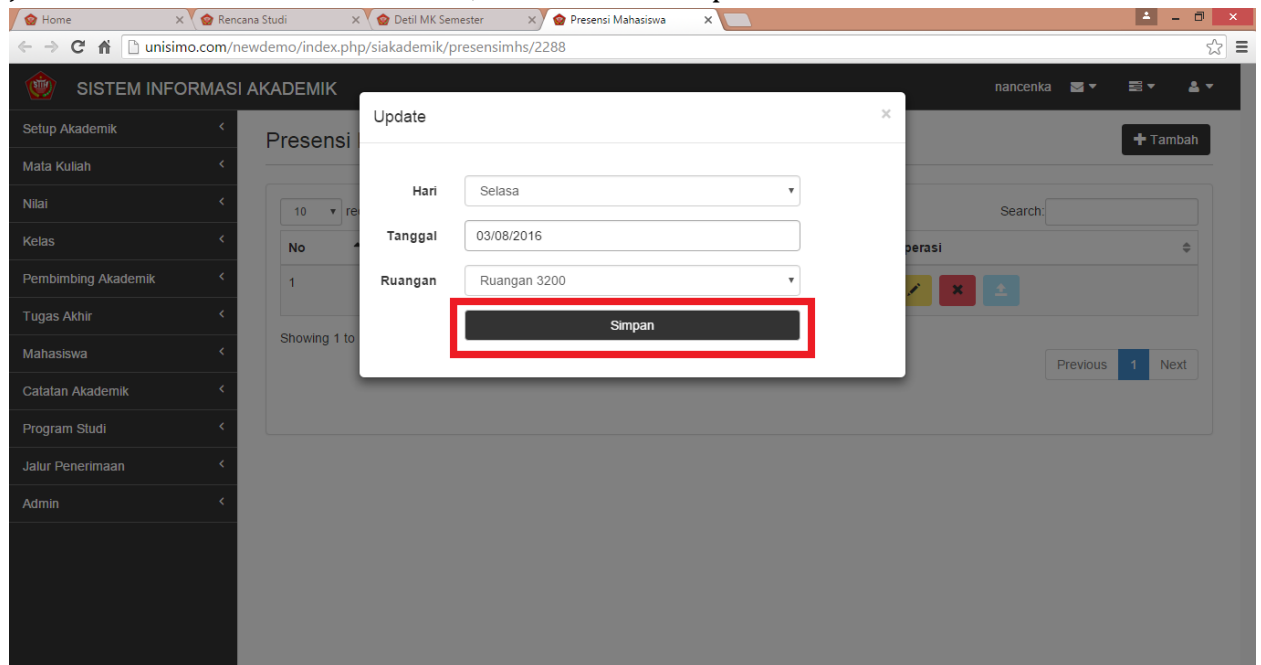
1. Untuk mengedit presensi, klik icon “” di salah satu presensi.



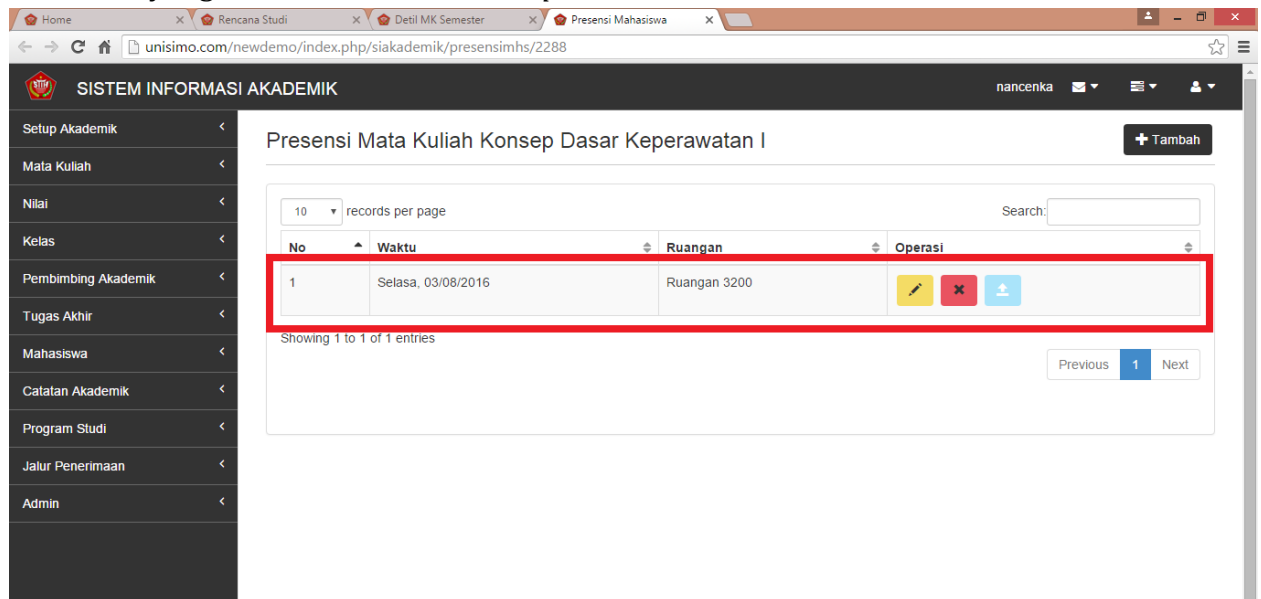
2. Ganti informasi yang ingin diubah pada bagian Update.
Misal yang ingin diubah adalah Tanggal.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

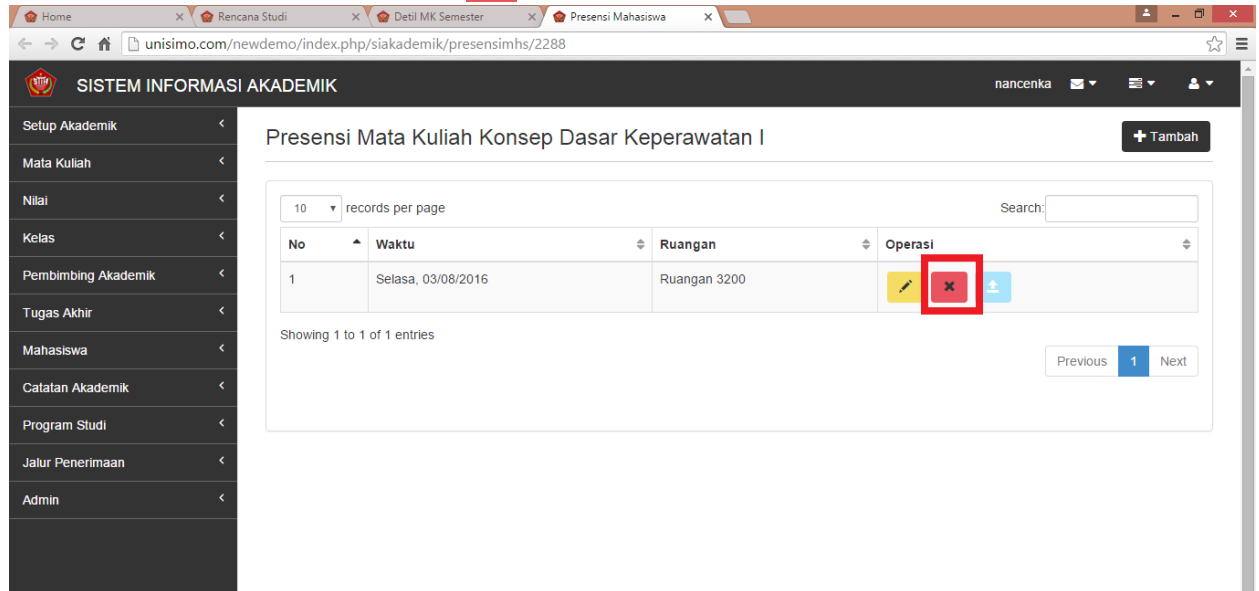


4. Informasi yang sudah diubah akan *terupdate*.

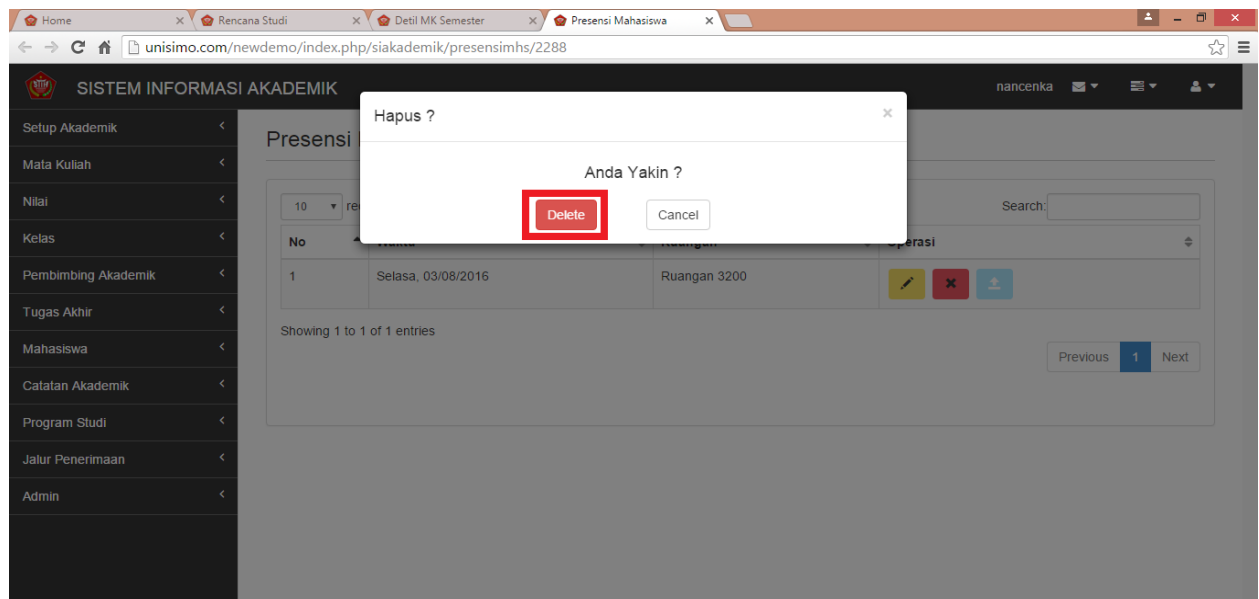


Hapus

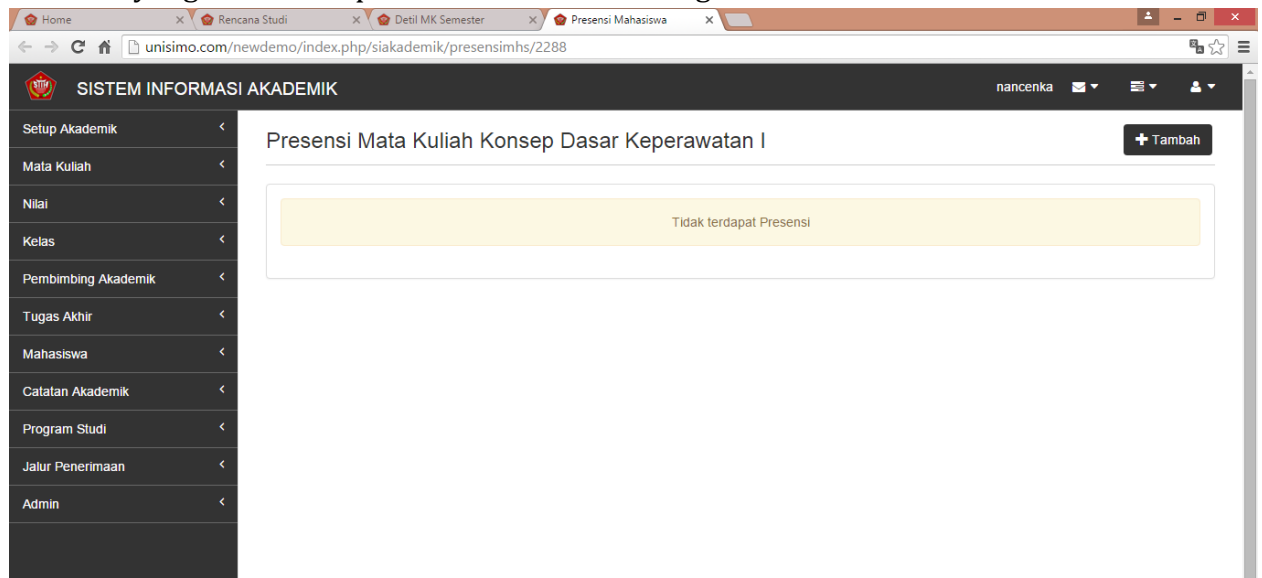
1. Untuk hapus presensi, klik icon “✕”.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

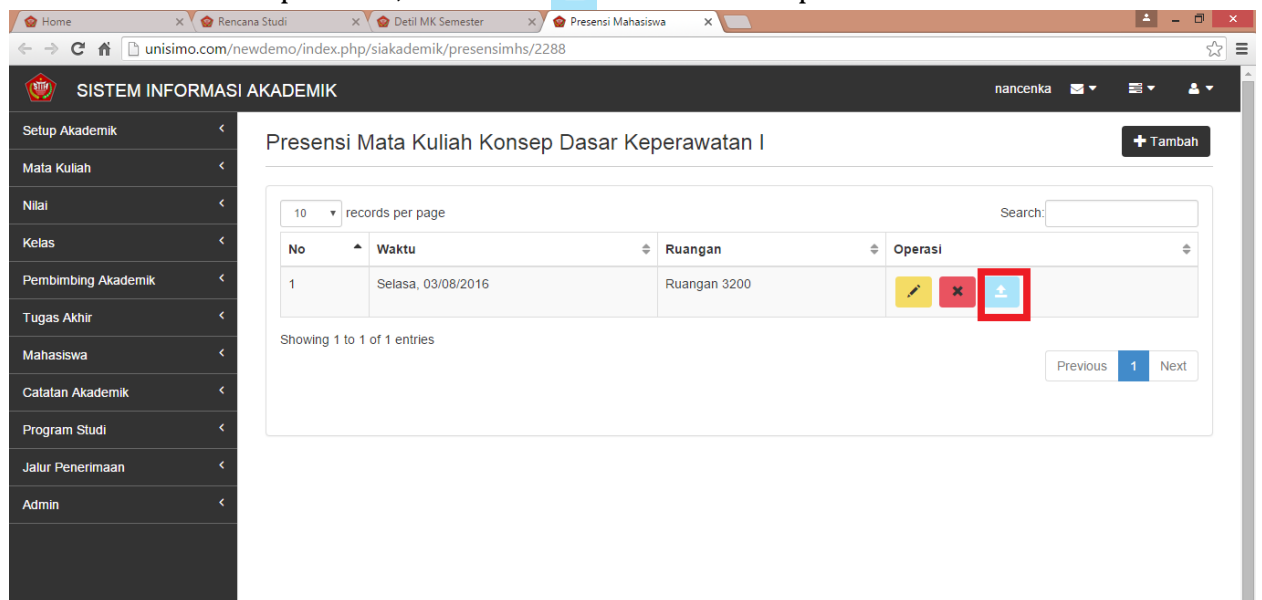


3. Presensi yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.

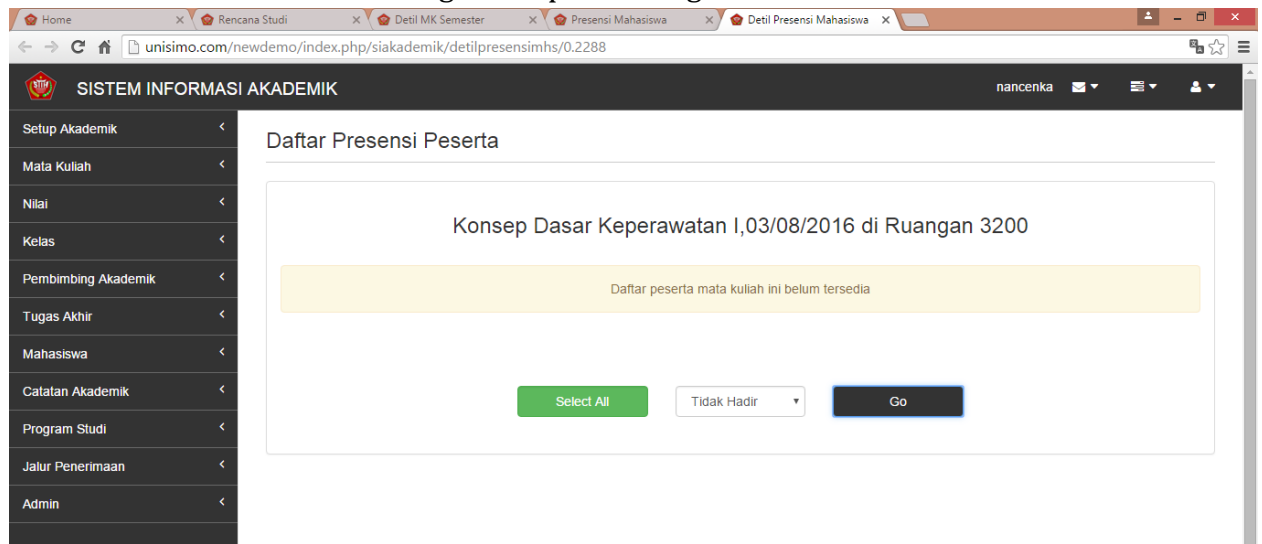


Detil

1. Untuk melihat detil presensi, klik icon “” di salah satu presensi.

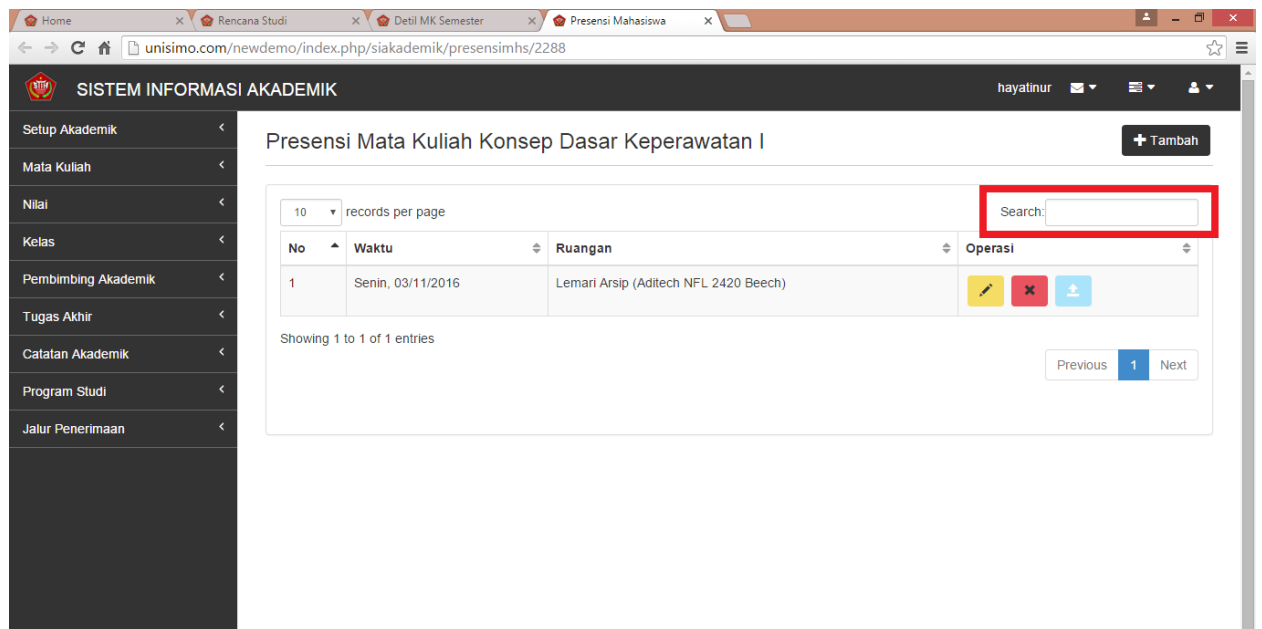


2. Akan terbuka tabulasi baru dengan tampilan sebagai berikut

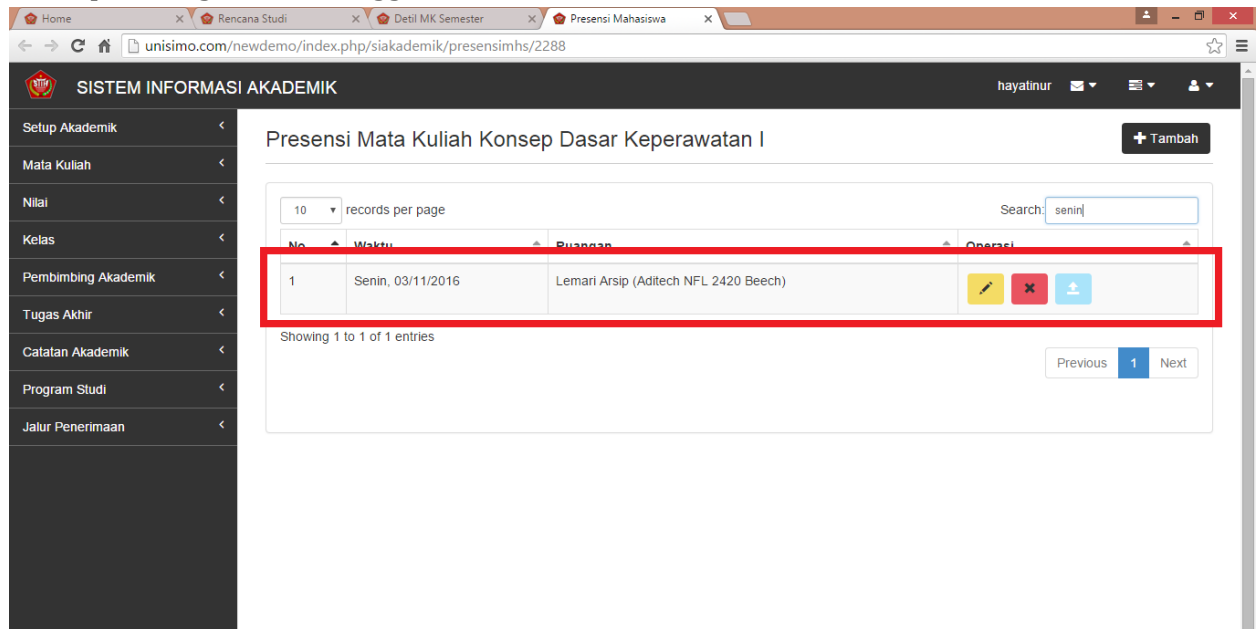


Cari

1. Untuk mencari presensi, tulis kata kunci dari presensi yang ingin dicari pada kolom "Search".

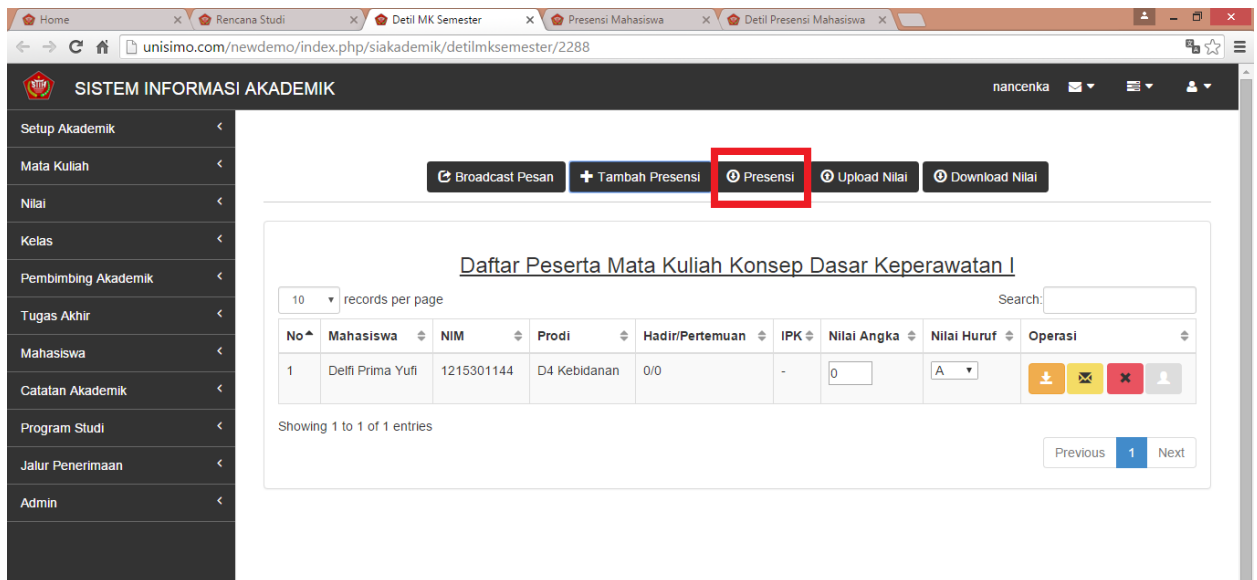


- Presensi yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “senin”.

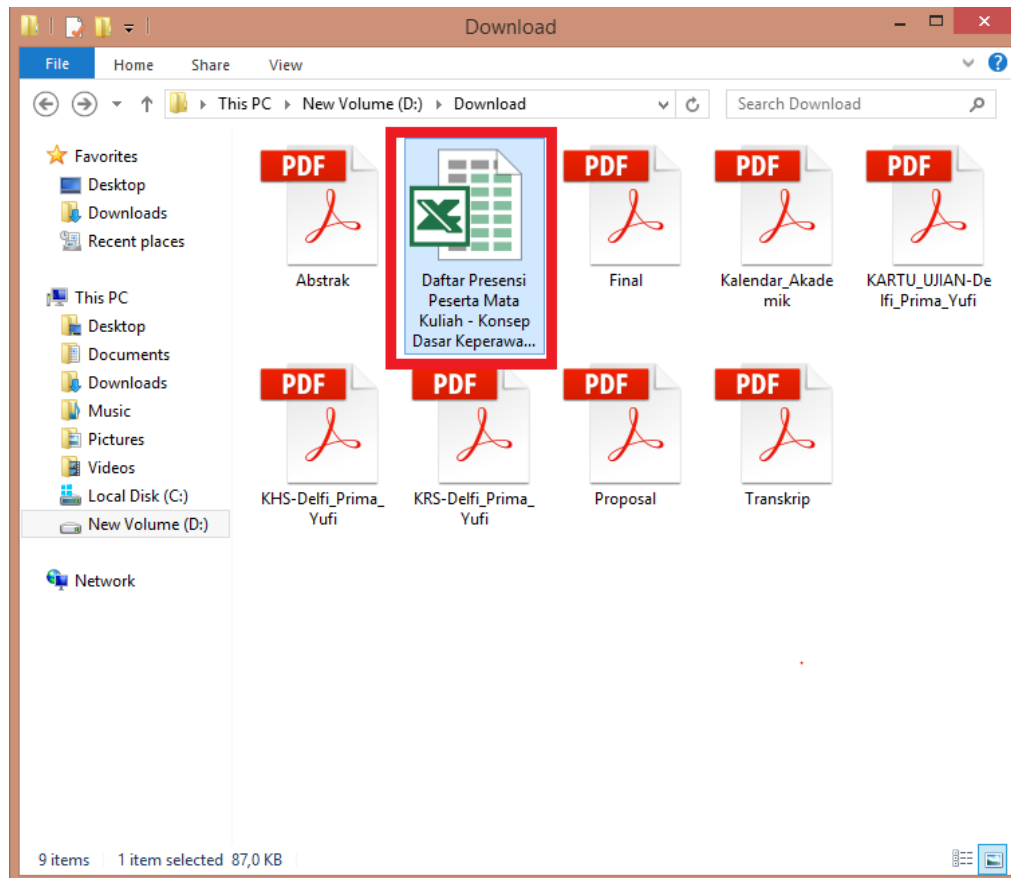


Download Presensi

- Pilih tombol “Presensi”.

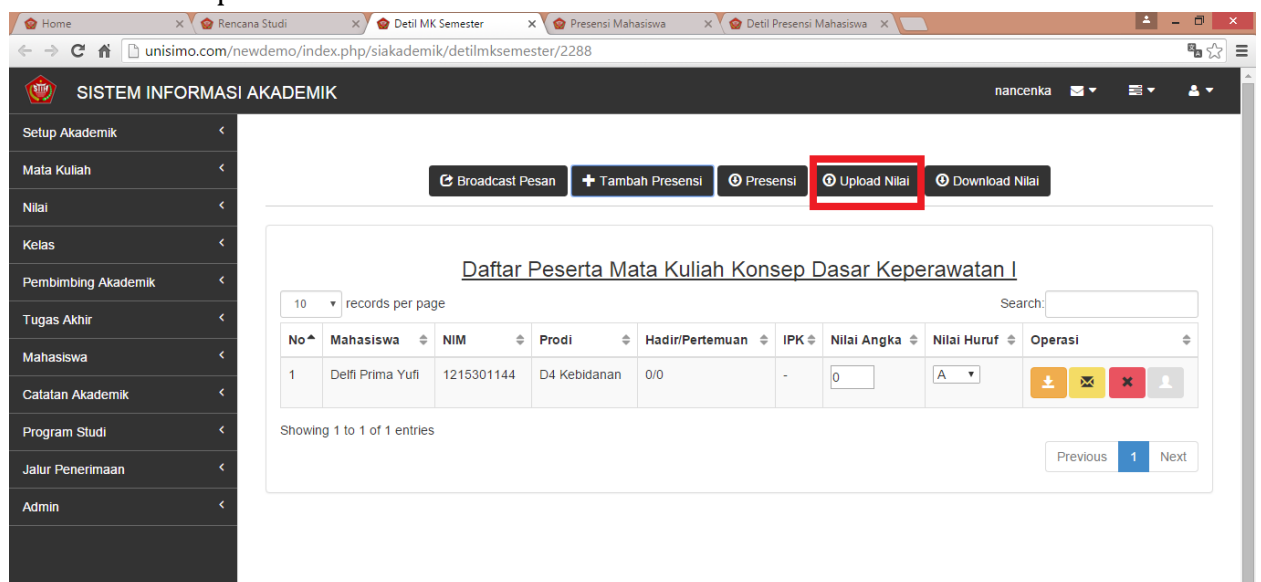


2. Presensi dalam bentuk excel akan otomatis terdownload dan tersimpan di folder Download

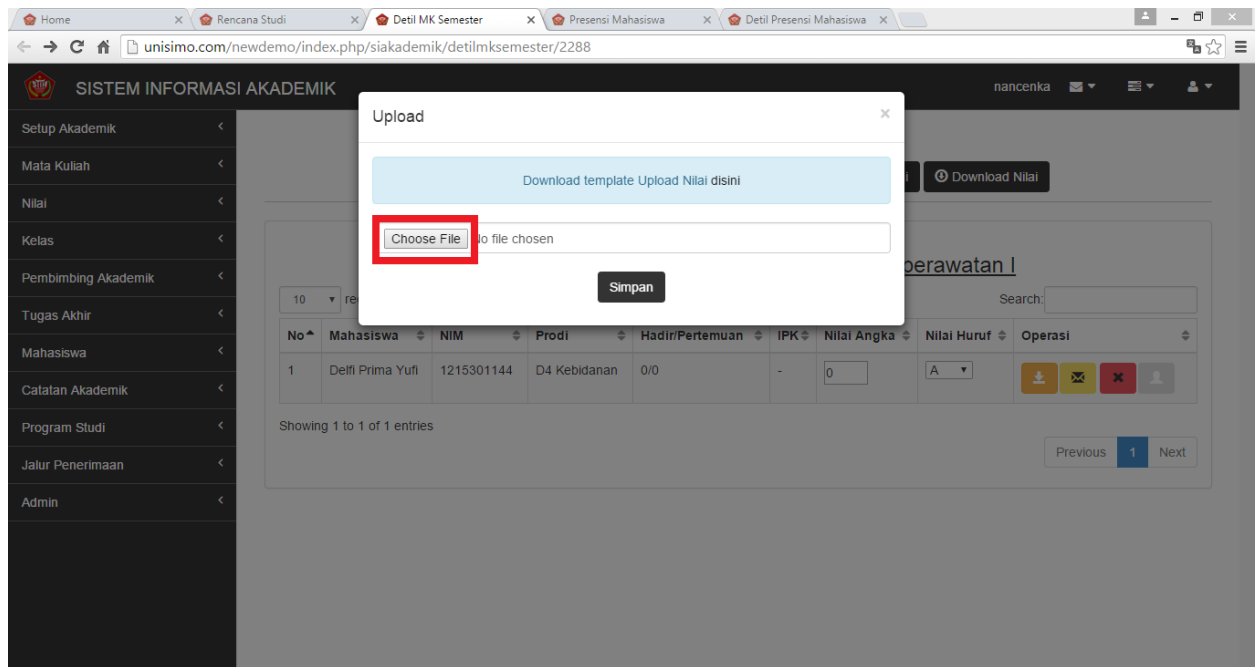


Upload Nilai

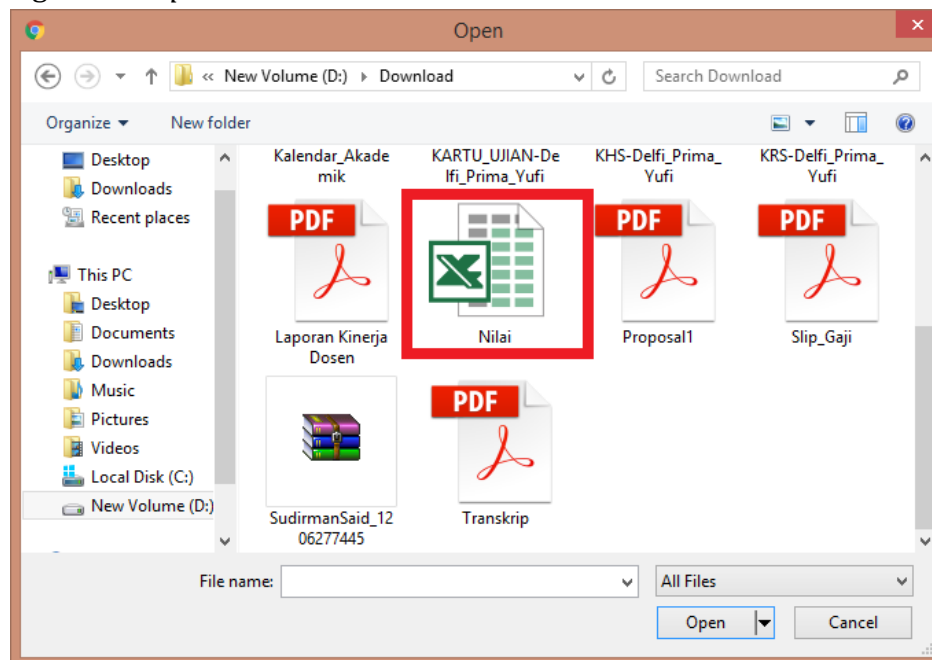
1. Pilih tombol “Upload Nilai”.



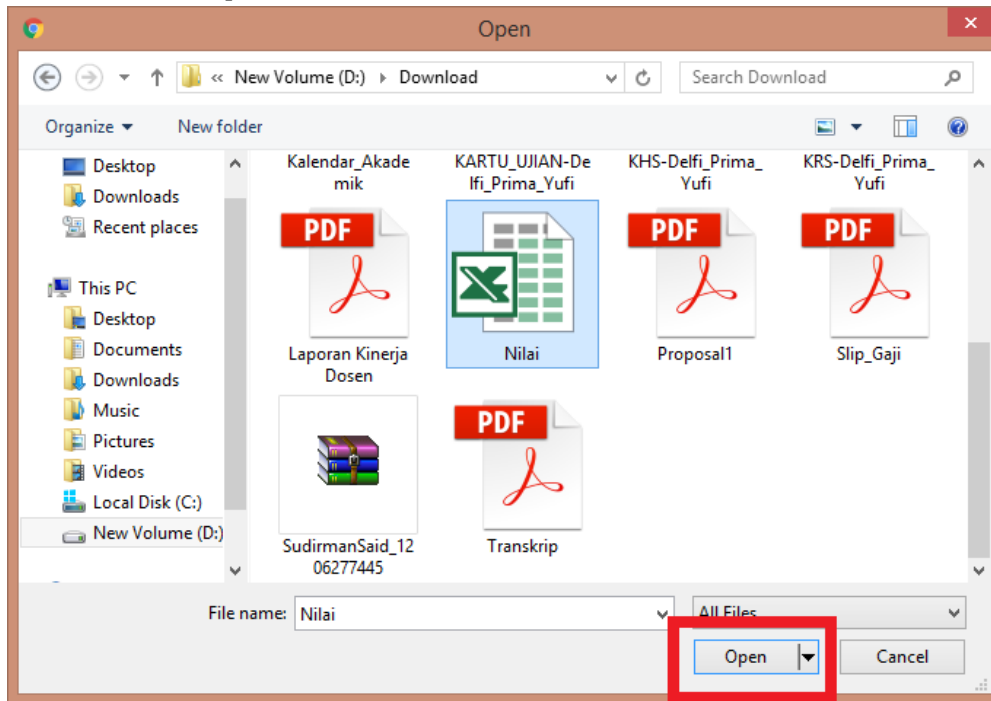
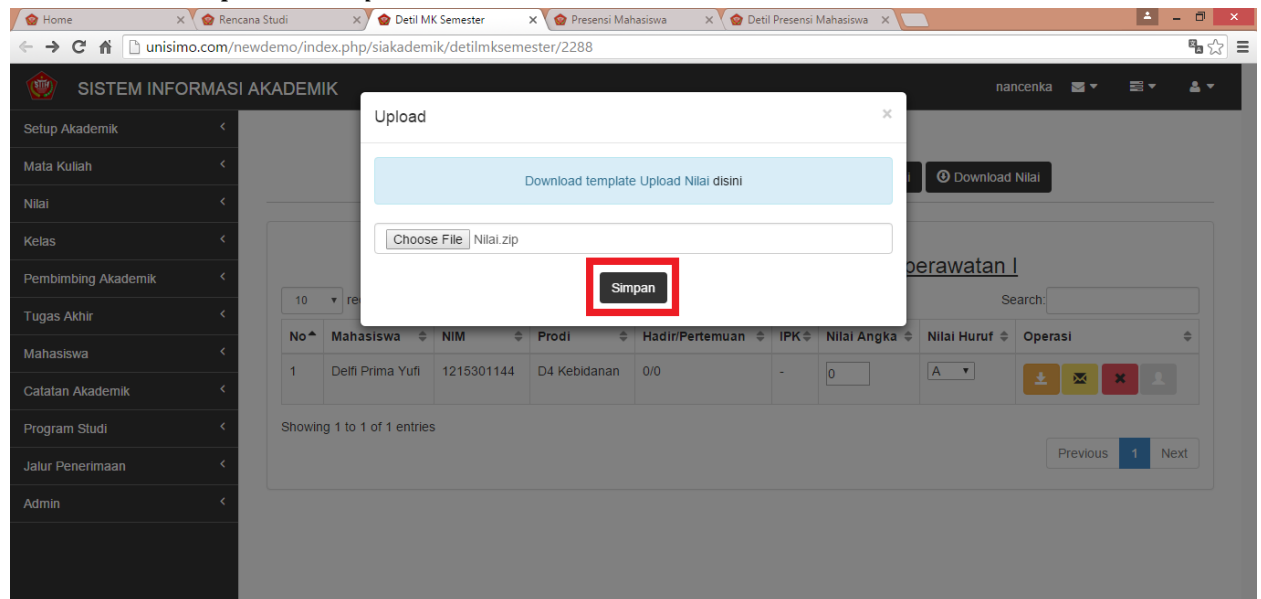
2. Pilih tombol “Choose File”.



3. Akan muncul kotak dialog yang mengarahkan ke penyimpanan berkas. Pilih nilai yang akan diupload.

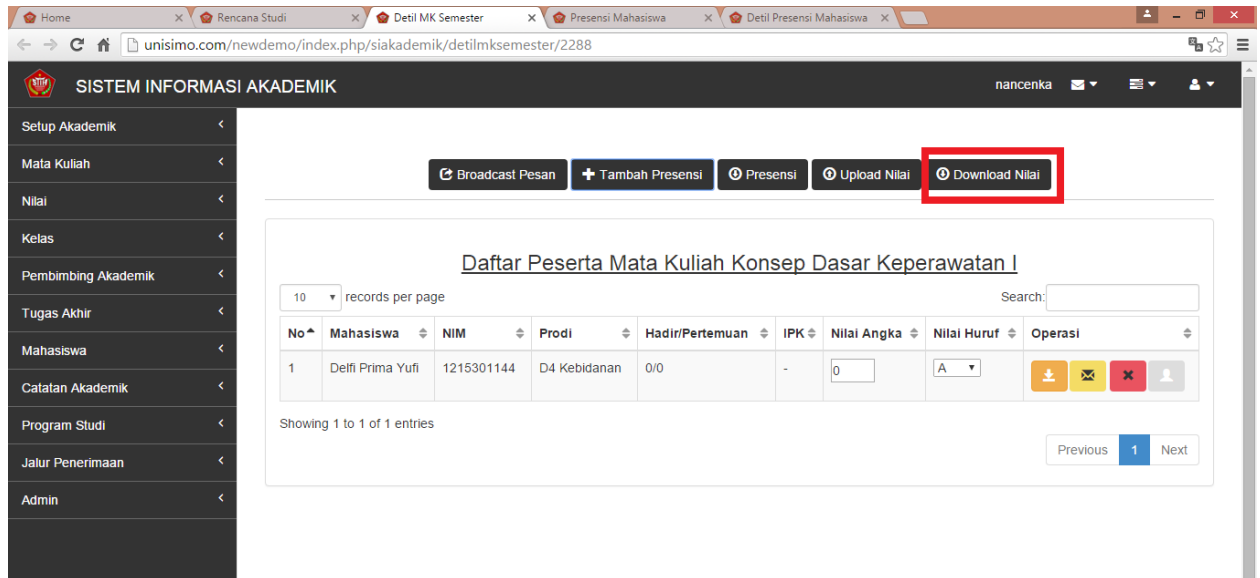


4. Pilih tombol “Open”.

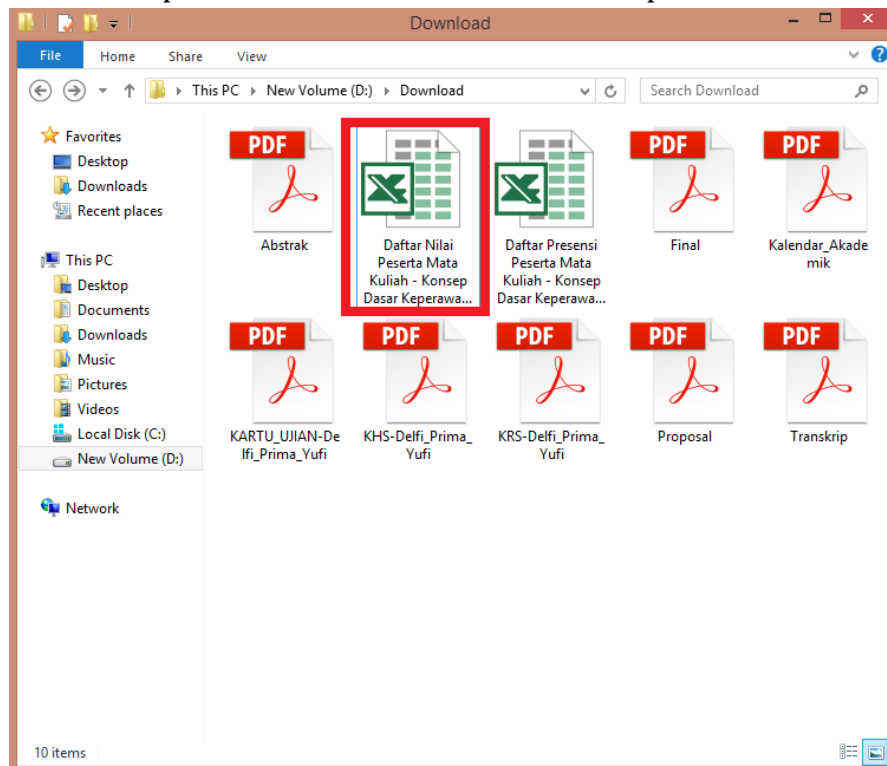
5. Pilih tombol “Simpan” dan *upload* akan berhasil

Download Nilai

1. Pilih tombol "Download Nilai".

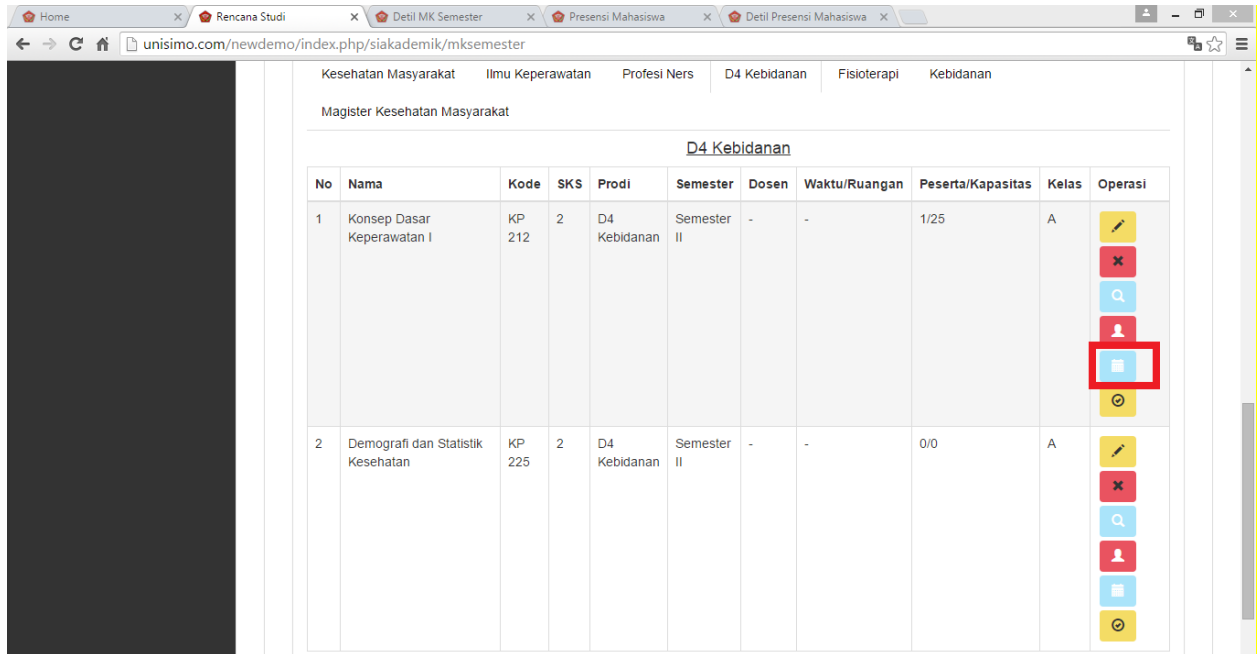


2. Daftar nilai peserta dalam bentuk excel akan otomatis terdownload. Dalam contoh, daftar nilai peserta mata kuliah.xls akan tersimpan di folder *download*



Jadwal Kuliah

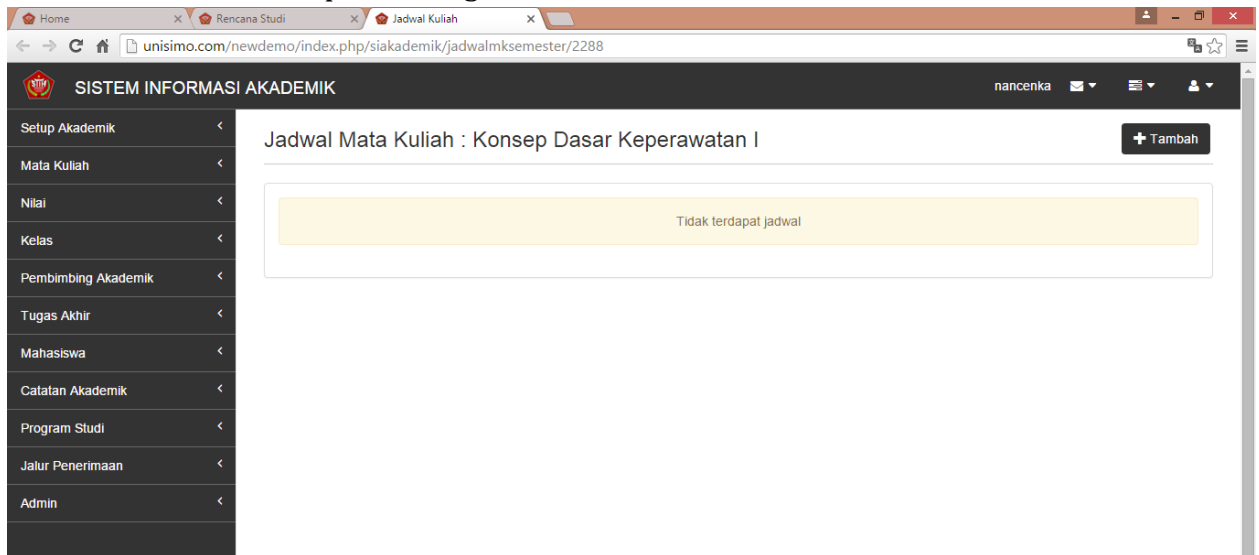
1. Untuk melihat jadwal kuliah, klik icon “” pada salah satu kelas. Misal jadwal yang ingin dilihat adalah Konsep Dasar Keperawatan I.



The screenshot shows a web application interface for managing academic data. The top navigation bar includes links for 'Kesehatan Masyarakat', 'Ilmu Keperawatan', 'Profesi Ners', 'D4 Kebidanan', 'Fisioterapi', and 'Kebidanan'. Below this, there's a section for 'Magister Kesehatan Masyarakat' and a sub-section for 'D4 Kebidanan'. A table lists courses with columns: No, Nama, Kode, SKS, Prodi, Semester, Dosen, Waktu/Ruangan, Peserta/Kapasitas, Kelas, and Operasi. The first row is 'Konsep Dasar Keperawatan I' (KP 212, 2 SKS, D4 Kebidanan, Semester II). The 'Operasi' column for this row contains a calendar icon, which is highlighted with a red rectangle.

No	Nama	Kode	SKS	Prodi	Semester	Dosen	Waktu/Ruangan	Peserta/Kapasitas	Kelas	Operasi
1	Konsep Dasar Keperawatan I	KP 212	2	D4 Kebidanan	Semester II	-	-	1/25	A	
2	Demografi dan Statistik Kesehatan	KP 225	2	D4 Kebidanan	Semester II	-	-	0/0	A	

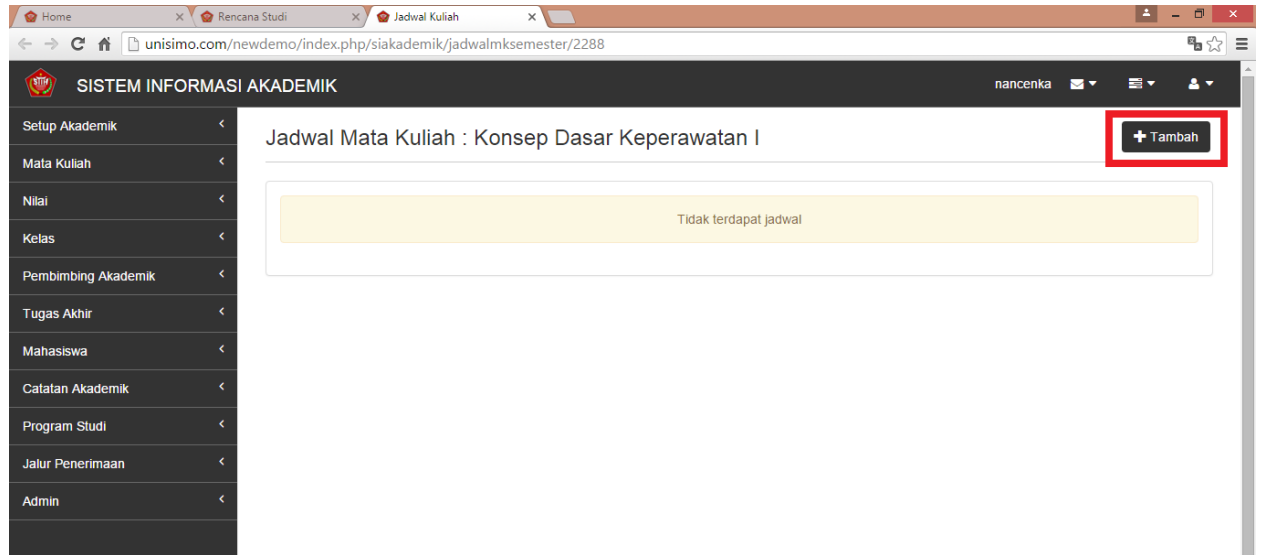
2. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut



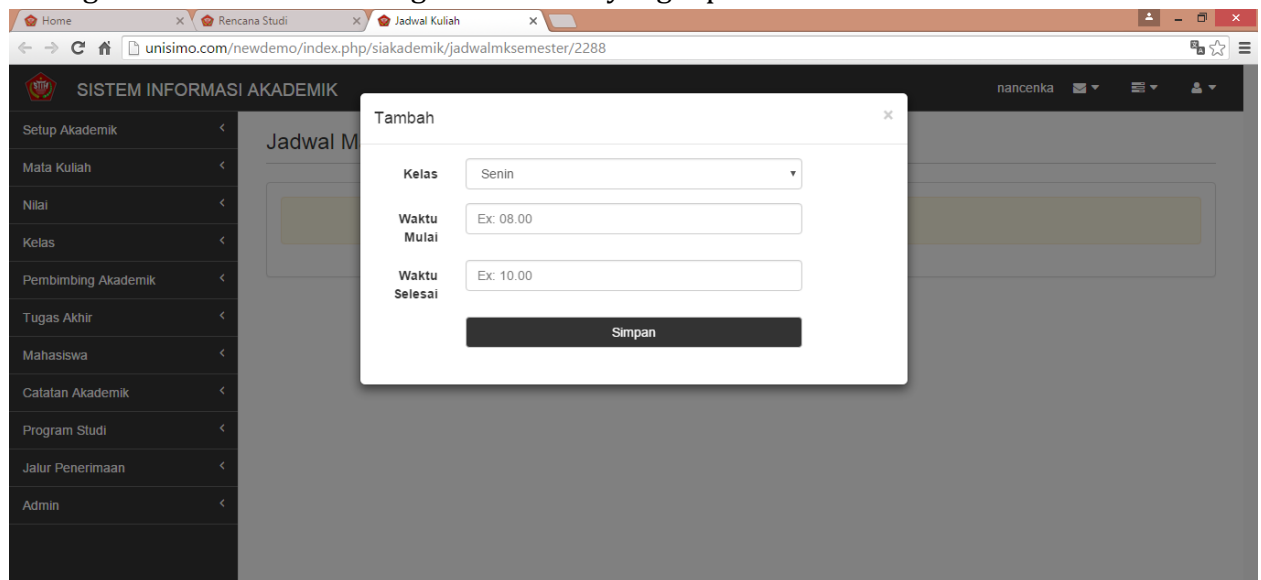
The screenshot shows the 'Jadwal Mata Kuliah' (Course Schedule) page for 'Konsep Dasar Keperawatan I'. The page has a sidebar menu on the left with options like 'Setup Akademik', 'Mata Kuliah', 'Nilai', 'Kelas', 'Pembimbing Akademik', 'Tugas Akhir', 'Mahasiswa', 'Catatan Akademik', 'Program Studi', 'Jalur Penerimaan', and 'Admin'. The main content area has a title 'Jadwal Mata Kuliah : Konsep Dasar Keperawatan I' and a '+ Tambah' button. Below the title, there's a yellow box with the text 'Tidak terdapat jadwal' (No schedule found).

Tambah

1. Untuk menambah, pilih tombol “+ Tambah”



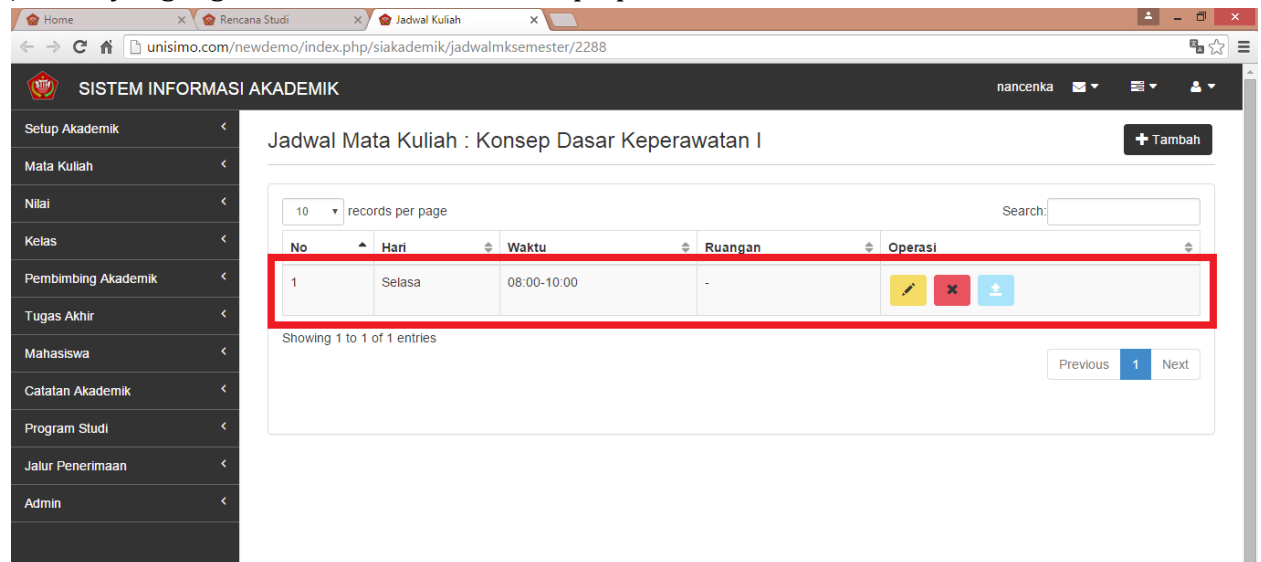
2. Isi bagian Tambah sesuai dengan Informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”

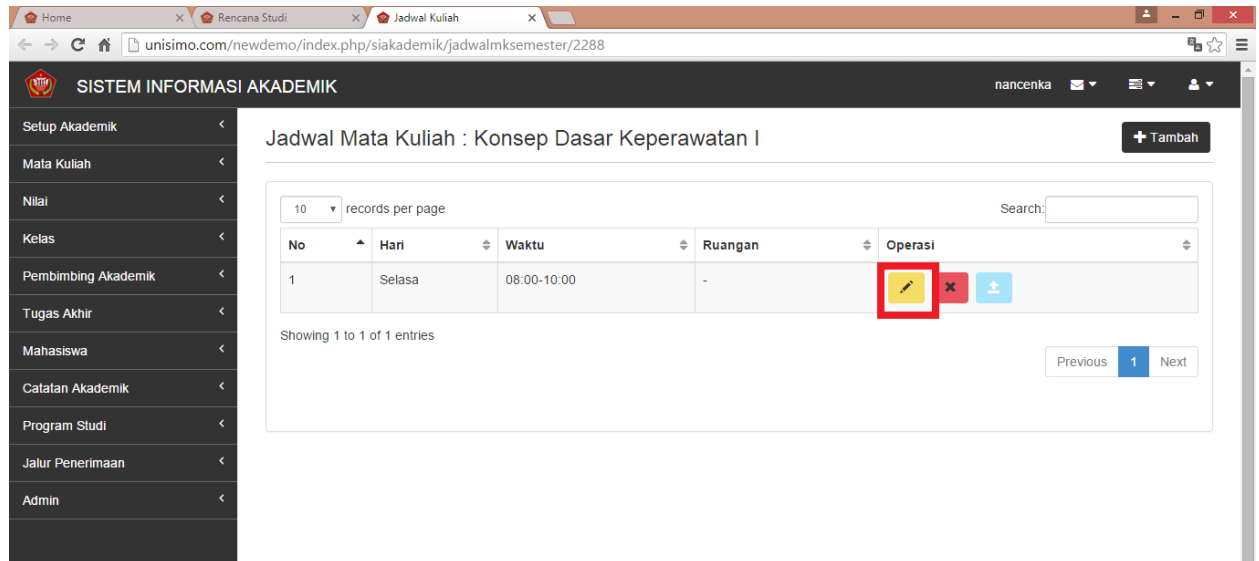


3. Jadwal yang ingin ditambahkan akan tampil pada Daftar.

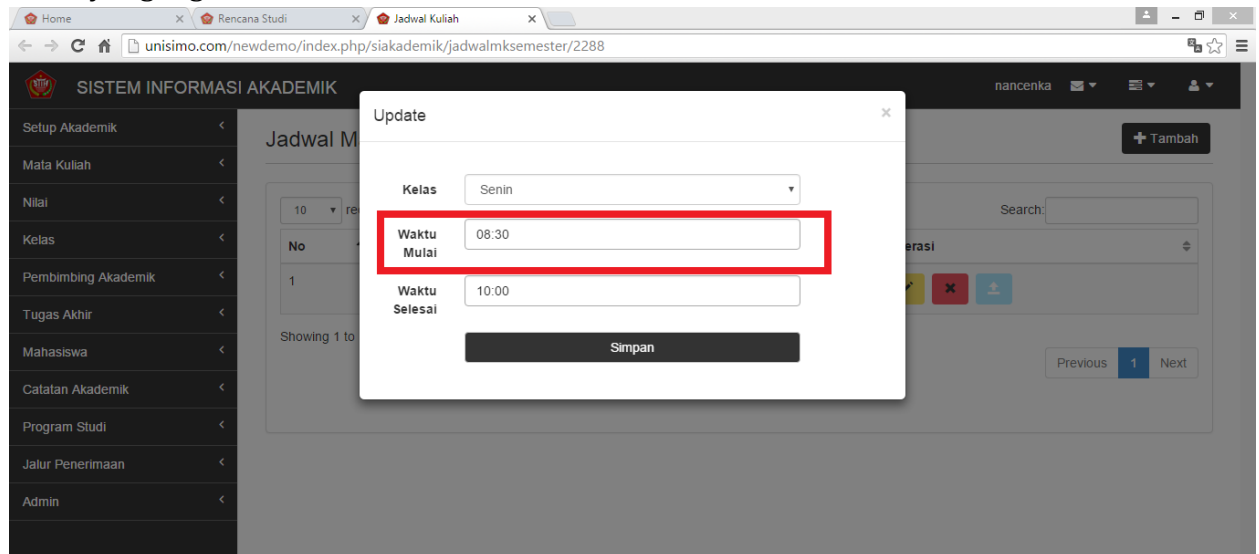


Edit

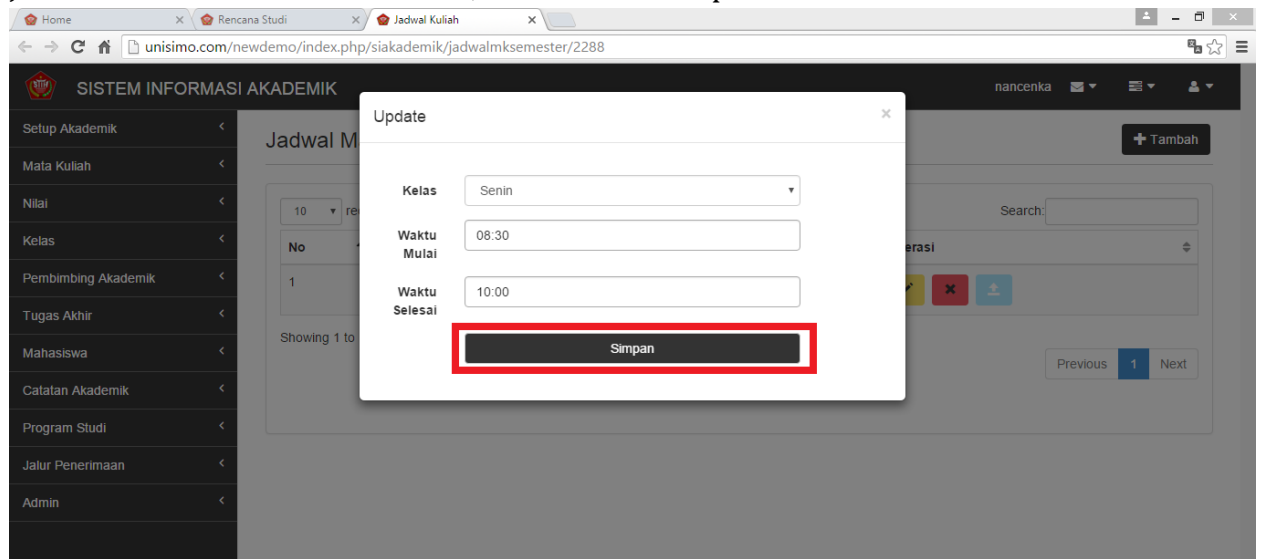
1. Untuk mengedit jadwal, maka klik icon “” di salah satu jadwal



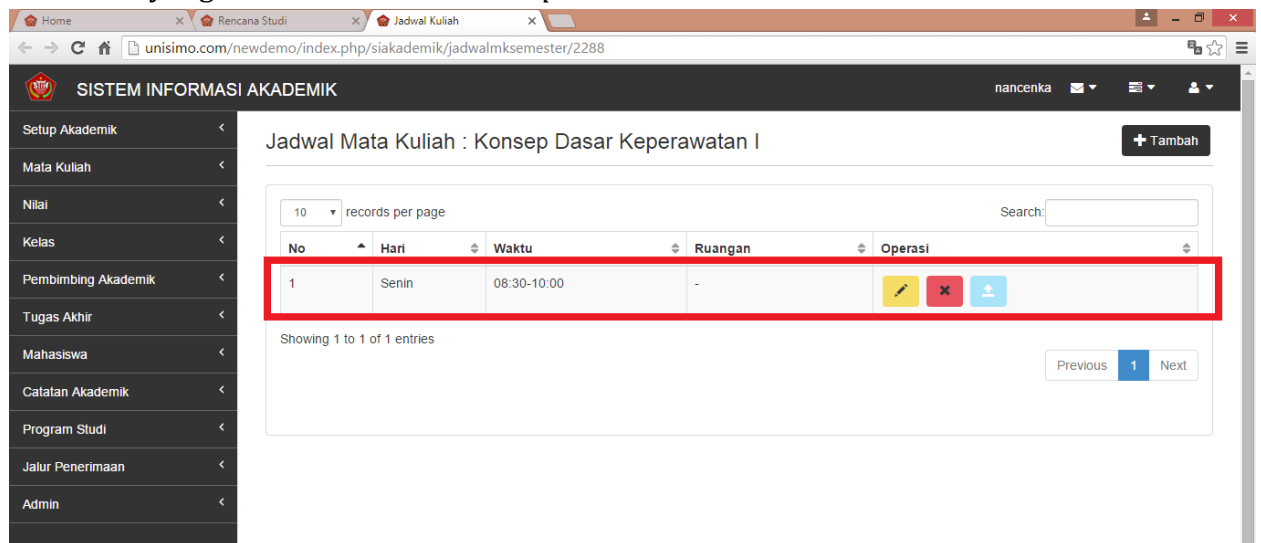
2. Ganti informasi jadwal yang ingin diubah pada bagian Update.
Misal yang ingin diubah adalah waktu mulai.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

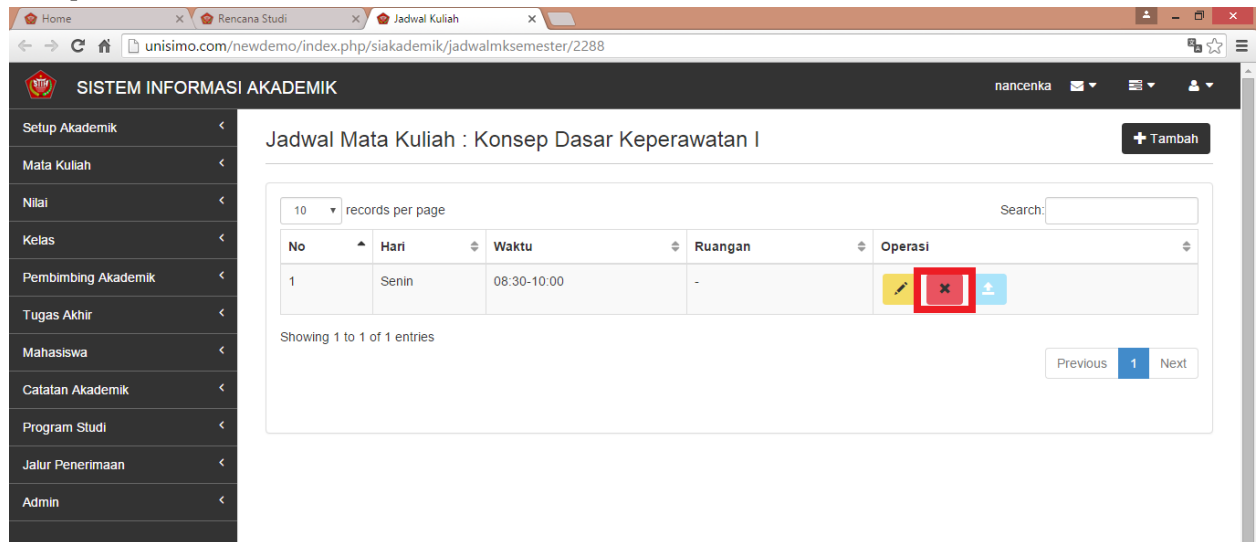


4. Informasi yang sudah diubah akan terupdate.

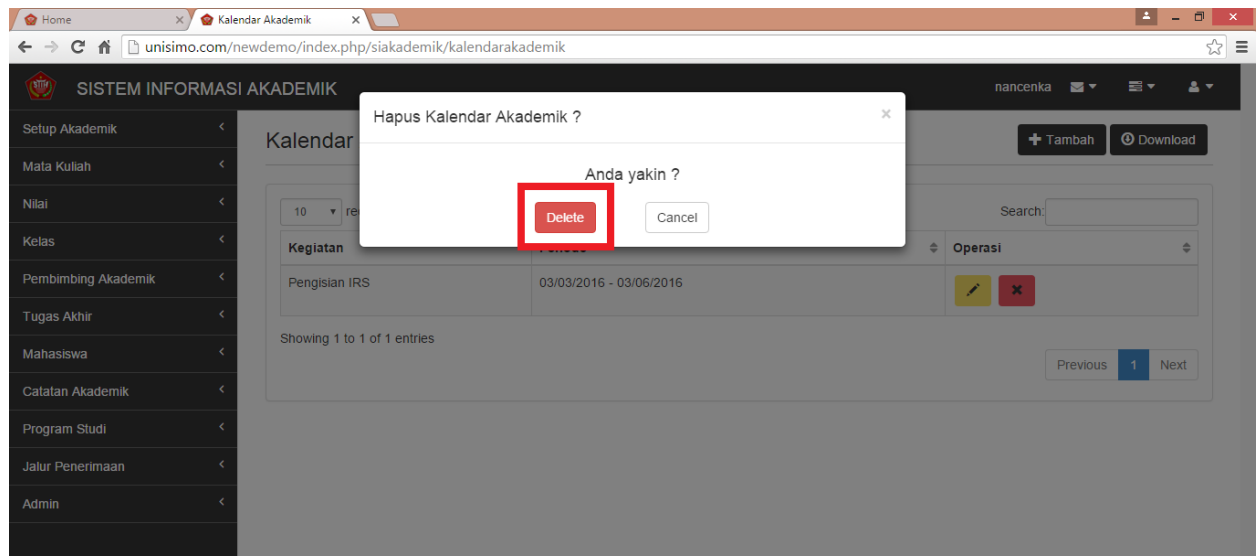


Hapus

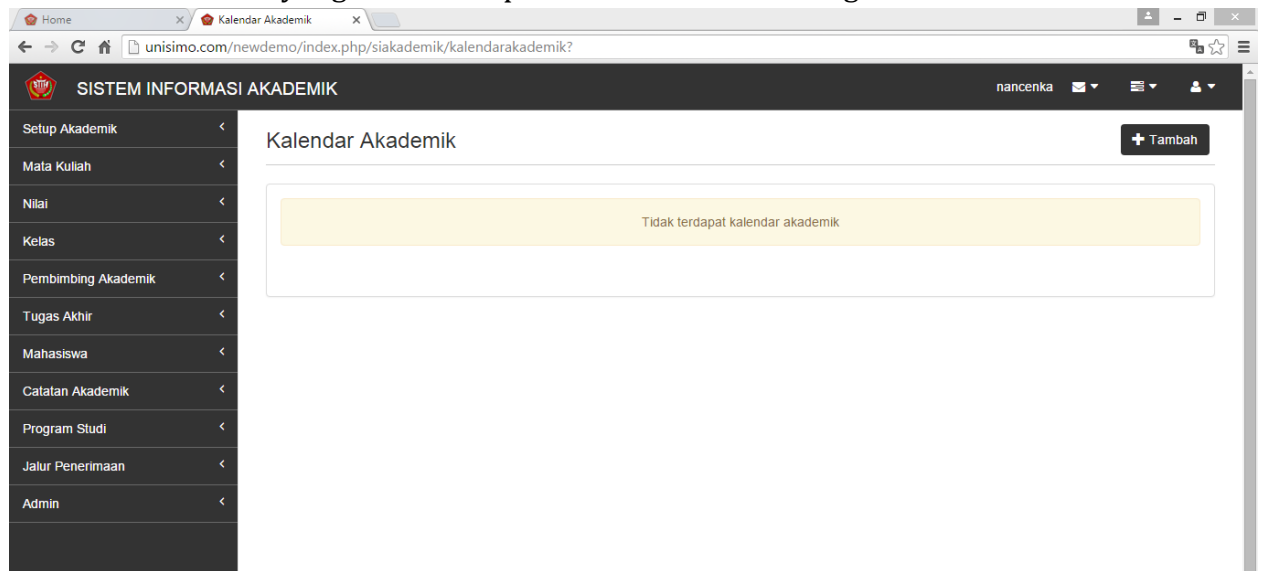
1. Untuk menghapus jadwal, maka klik icon “✕” di baris jadwal yang ingin dihapus.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

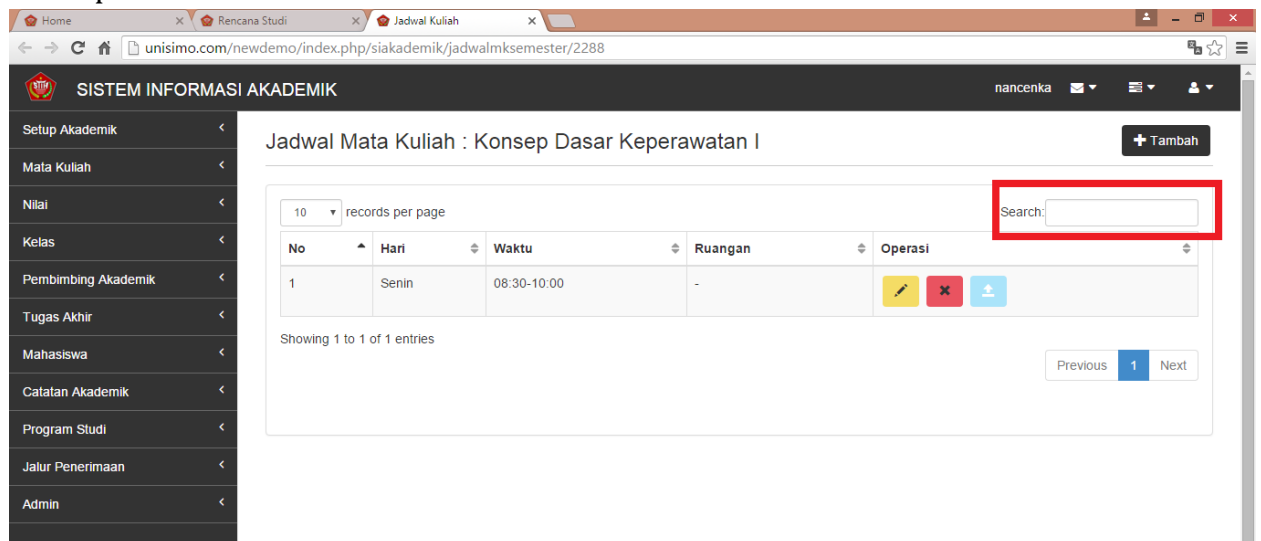


3. Kalendar akademik yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.

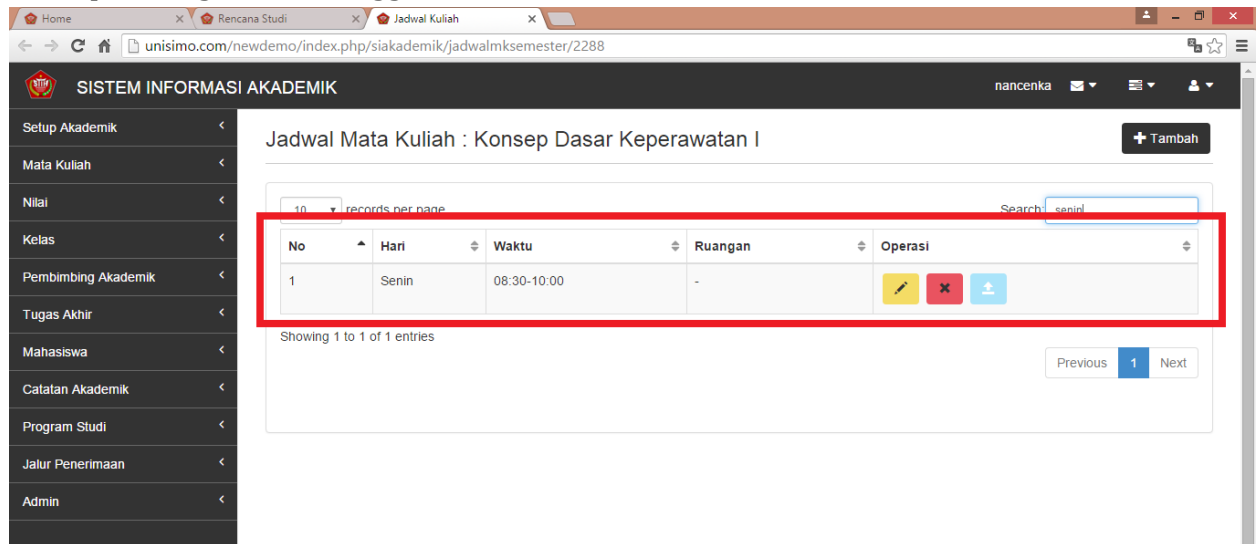


Cari

1. Untuk mencari jadwal yang diinginkan, tulis kata kunci dari jadwal yang ingin dicari pada kolom "Search".



- Jadwal yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “senin”.

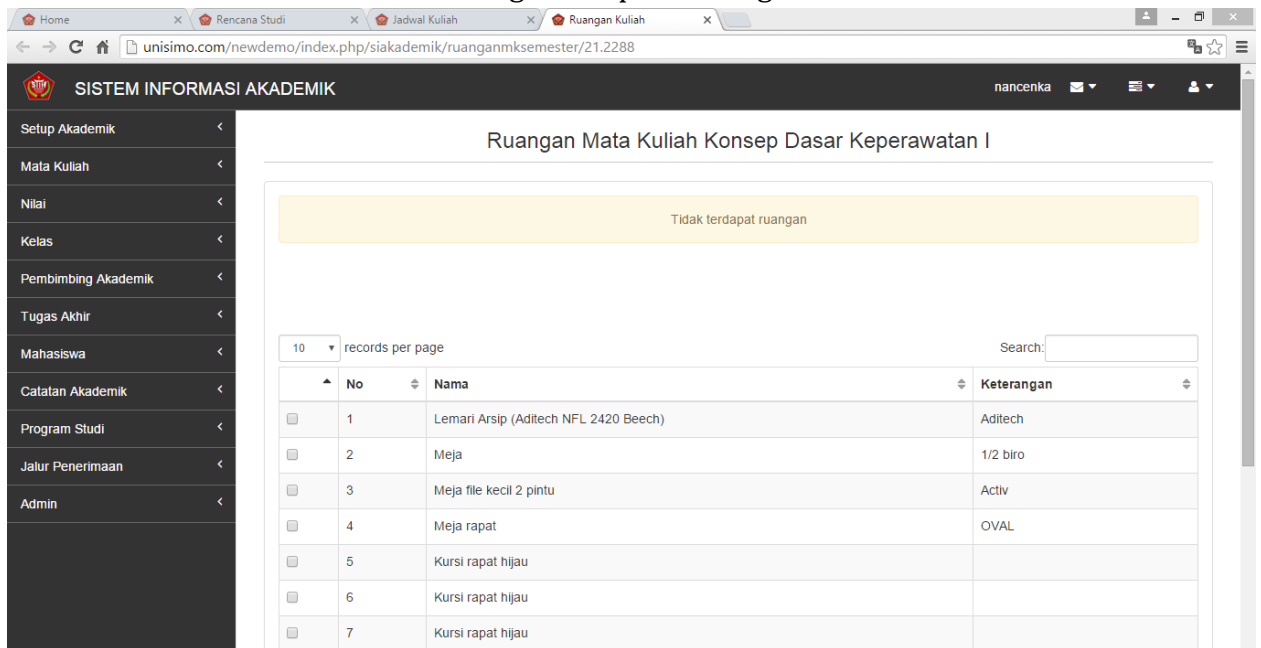


Ruangan

- Untuk melihat ruangan, klik icon “

This screenshot is similar to the previous one, showing the same 'SISTEM INFORMASI AKADEMIK' interface. The search bar still contains 'senin'. The table below it has the same data. However, the 'Operasi' column for the first entry is highlighted with a red box, specifically pointing to the blue 'add' icon (a square with a plus sign) among the edit, delete, and add icons.

2. Maka akan muncul tabulasi baru dengan tampilan sebagai berikut



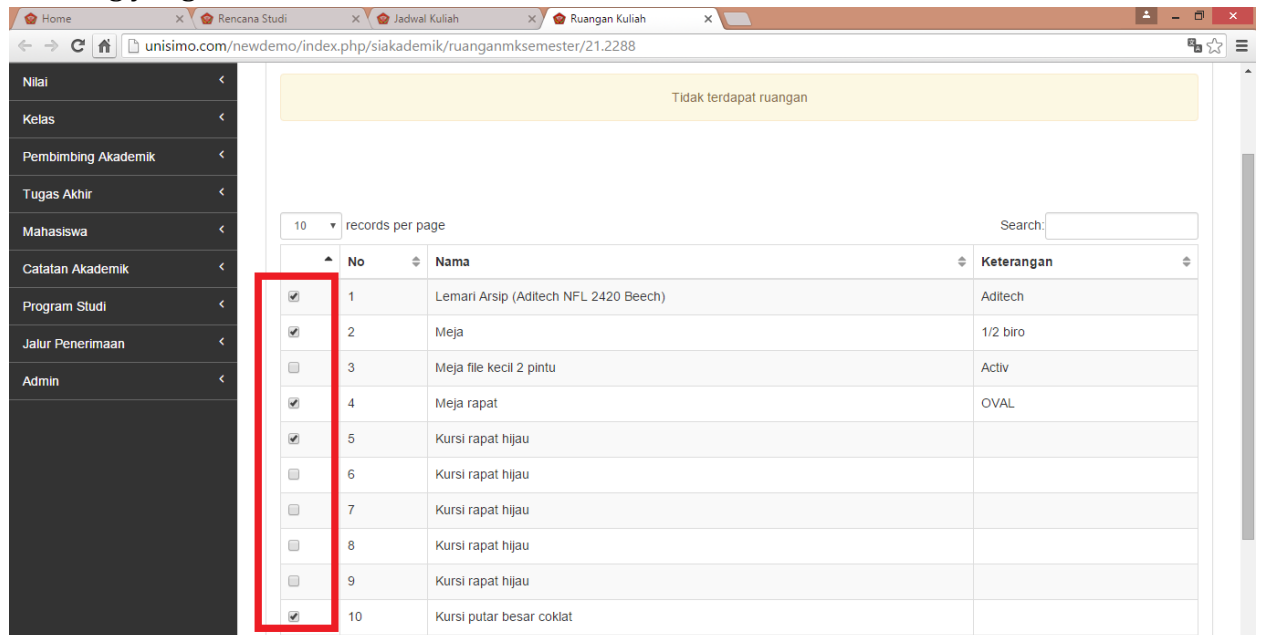
Tidak terdapat ruangan

10 records per page Search:

No	Nama	Keterangan
1	Lemari Arsip (Aditech NFL 2420 Beech)	Aditech
2	Meja	1/2 biro
3	Meja file kecil 2 pintu	Activ
4	Meja rapat	OVAL
5	Kursi rapat hijau	
6	Kursi rapat hijau	
7	Kursi rapat hijau	

Tambah

1. Untuk menambah, beri tanda dengan mengklik kotak pada setiap baris daftar barang yang dibutuhkan.

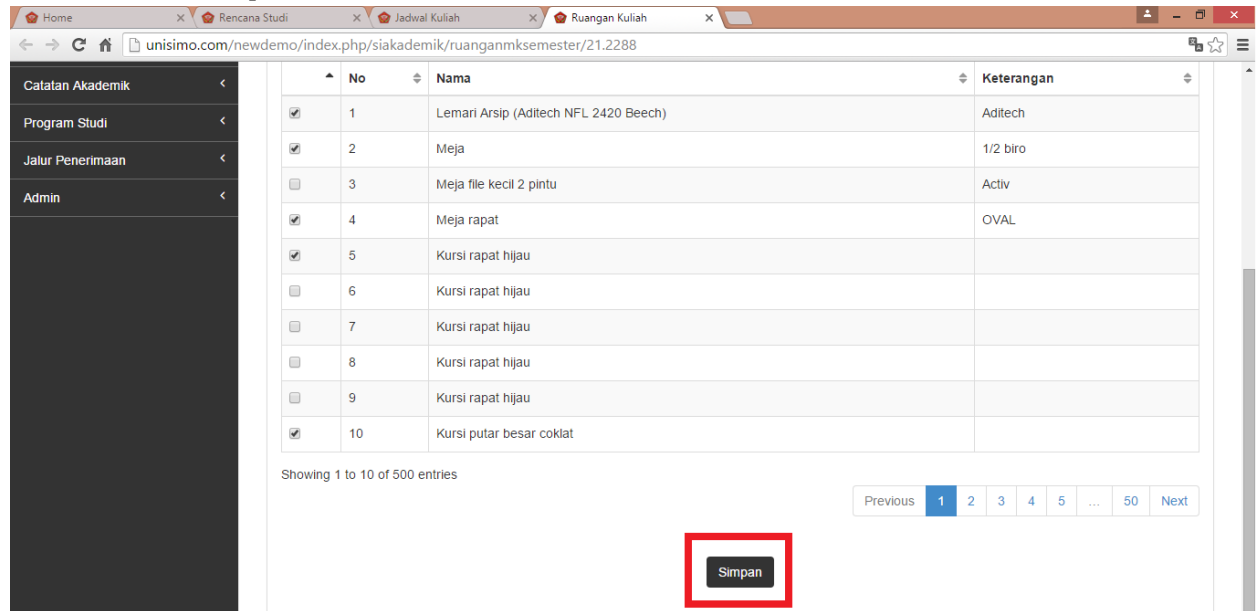


Tidak terdapat ruangan

10 records per page Search:

No	Nama	Keterangan
☒	1	Lemari Arsip (Aditech NFL 2420 Beech)
☒	2	Meja
☐	3	Meja file kecil 2 pintu
☒	4	Meja rapat
☒	5	Kursi rapat hijau
☐	6	Kursi rapat hijau
☐	7	Kursi rapat hijau
☐	8	Kursi rapat hijau
☐	9	Kursi rapat hijau
☒	10	Kursi putar besar coklat

2. Pilih tombol “Simpan”



The screenshot shows a web application interface for 'Ruangan Kuliah' (Classroom). The left sidebar contains a menu with 'Catatan Akademik', 'Program Studi', 'Jalur Penerimaan', and 'Admin'. The main content area displays a table with columns 'No', 'Nama', and 'Keterangan'. The table contains 10 rows of data. A 'Simpan' button is highlighted with a red box at the bottom right of the table.

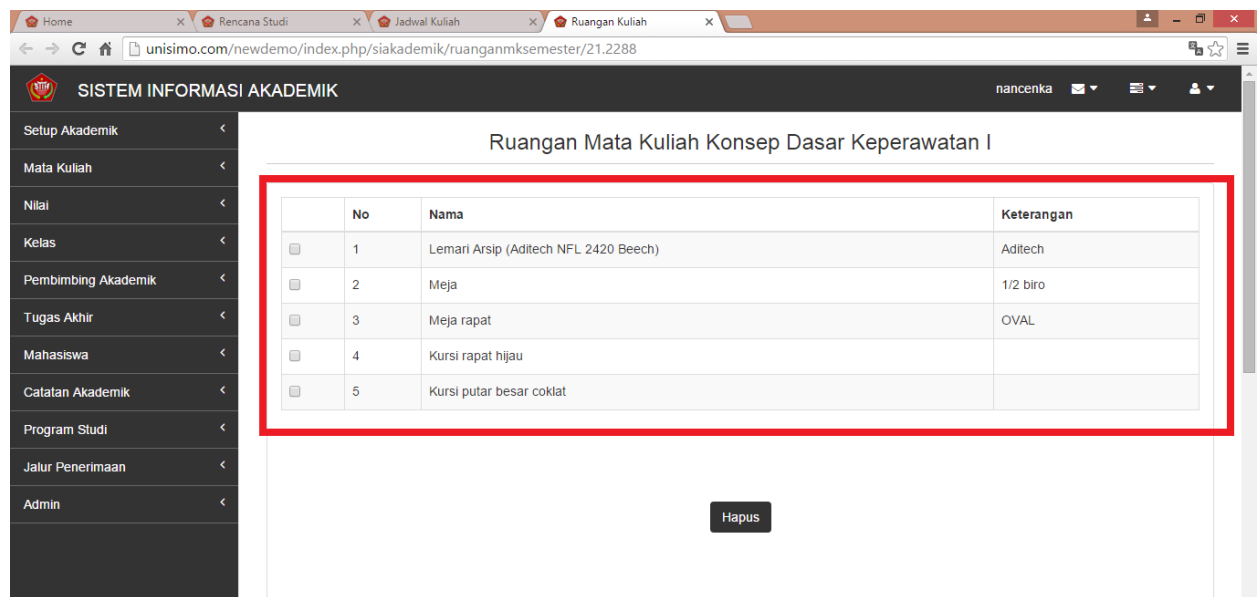
No	Nama	Keterangan
1	Lemari Arsip (Aditech NFL 2420 Beech)	Aditech
2	Meja	1/2 biro
3	Meja file kecil 2 pintu	Activ
4	Meja rapat	OVAL
5	Kursi rapat hijau	
6	Kursi rapat hijau	
7	Kursi rapat hijau	
8	Kursi rapat hijau	
9	Kursi rapat hijau	
10	Kursi putar besar coklat	

Showing 1 to 10 of 500 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 50 Next

Simpan

3. Daftar keperluan yang sudah di beri tanda akan tersimpan dan muncul pada daftar.



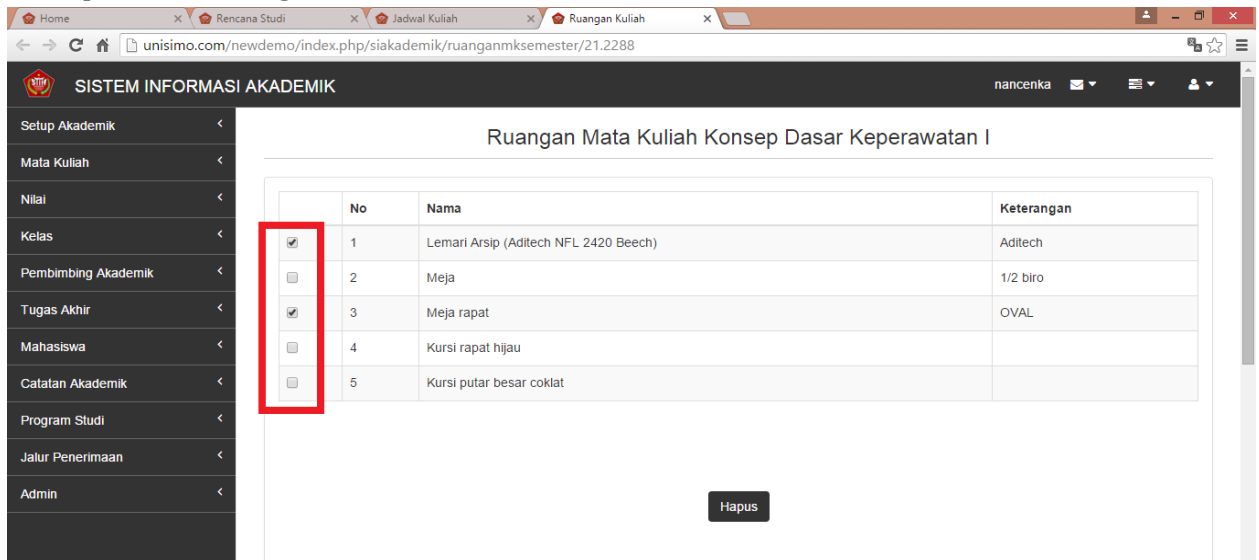
The screenshot shows a web application interface for 'SISTEM INFORMASI AKADEMIK'. The left sidebar contains a menu with 'Setup Akademik', 'Mata Kuliah', 'Nilai', 'Kelas', 'Pembimbing Akademik', 'Tugas Akhir', 'Mahasiswa', 'Catatan Akademik', 'Program Studi', 'Jalur Penerimaan', and 'Admin'. The main content area displays a table with columns 'No', 'Nama', and 'Keterangan'. The table contains 5 rows of data. A 'Hapus' button is highlighted with a red box at the bottom right of the table.

No	Nama	Keterangan
1	Lemari Arsip (Aditech NFL 2420 Beech)	Aditech
2	Meja	1/2 biro
3	Meja rapat	OVAL
4	Kursi rapat hijau	
5	Kursi putar besar coklat	

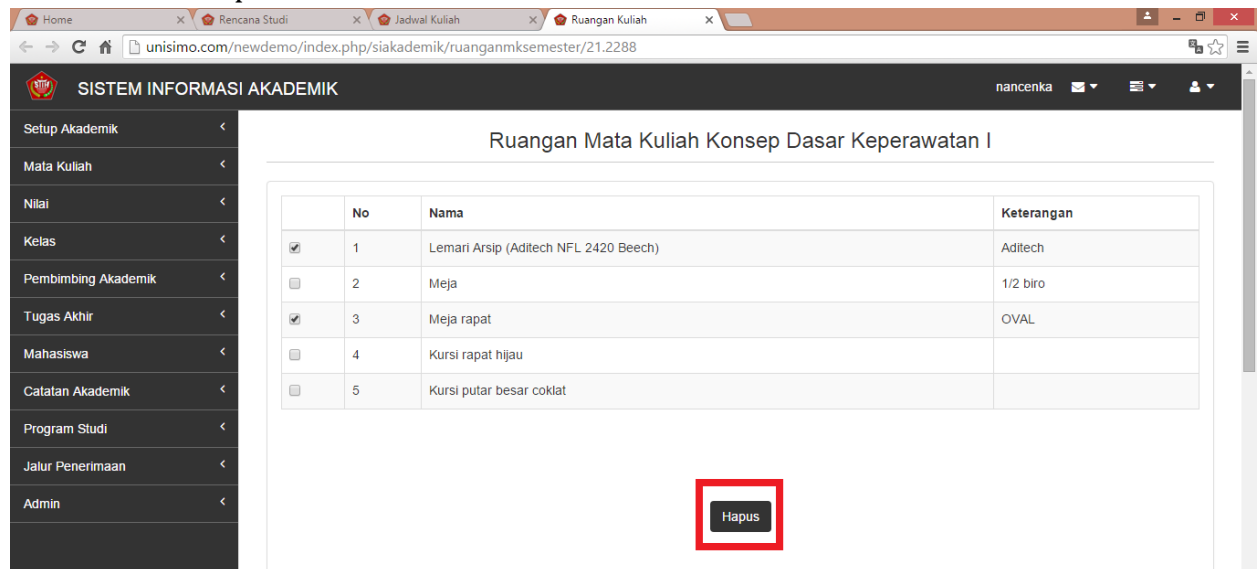
Hapus

Hapus

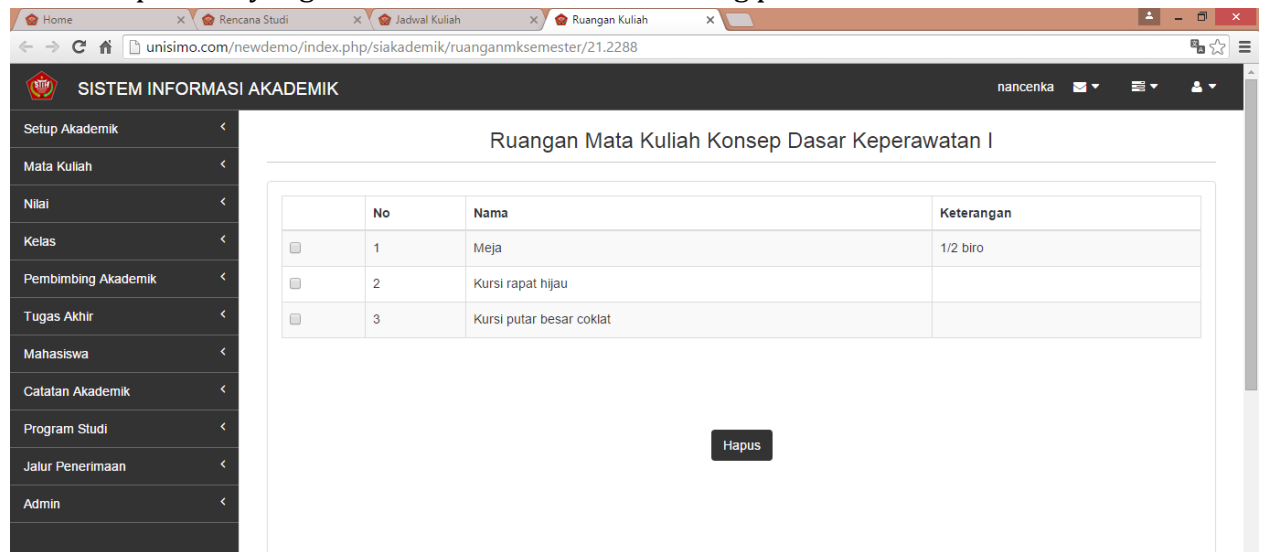
1. Untuk menghapus keperluan, beri tanda dengan mengklik kotak yang ada pada setiap daftar barang.



2. Pilih tombol "Hapus"



3. Daftar keperluan yang sudah di beri tanda akan hilang pada daftar



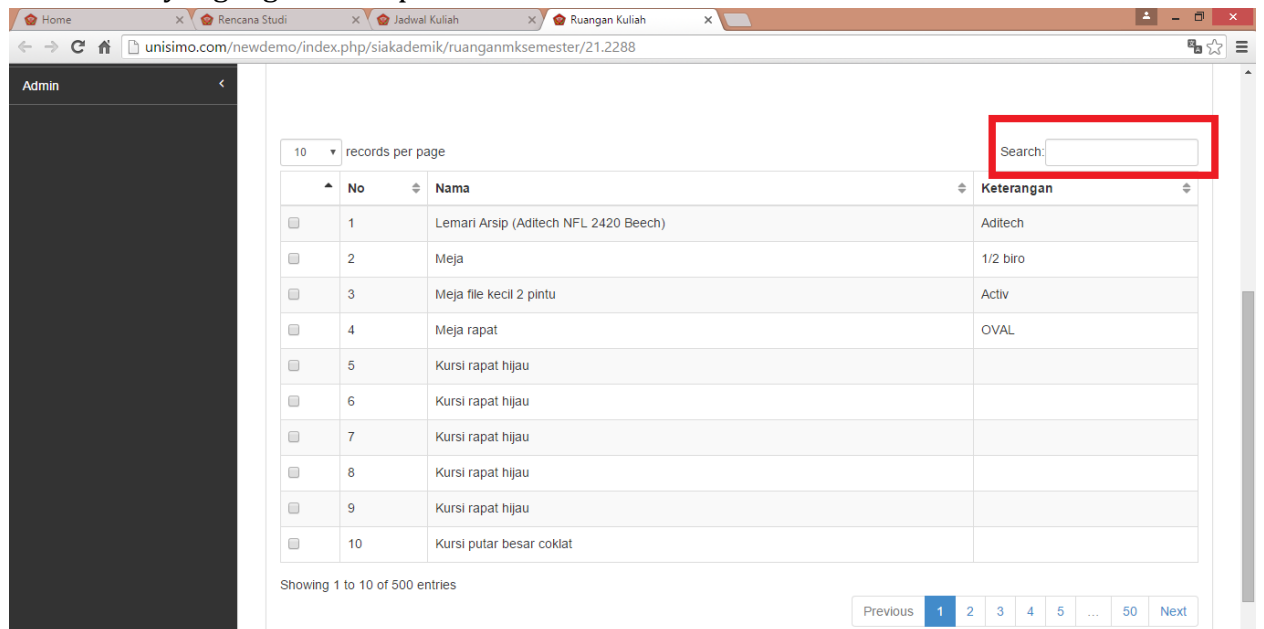
The screenshot shows the 'Ruangan Mata Kuliah Konsep Dasar Keperawatan I' page. The table lists the following items:

No	Nama	Keterangan
1	Meja	1/2 biro
2	Kursi rapat hijau	
3	Kursi putar besar coklat	

A 'Hapus' button is located below the table.

Cari

1. Untuk mencari kebutuhan ruangan yang diinginkan, tulis kata kunci dari kebutuhan yang ingin dicari pada kolom "Search".

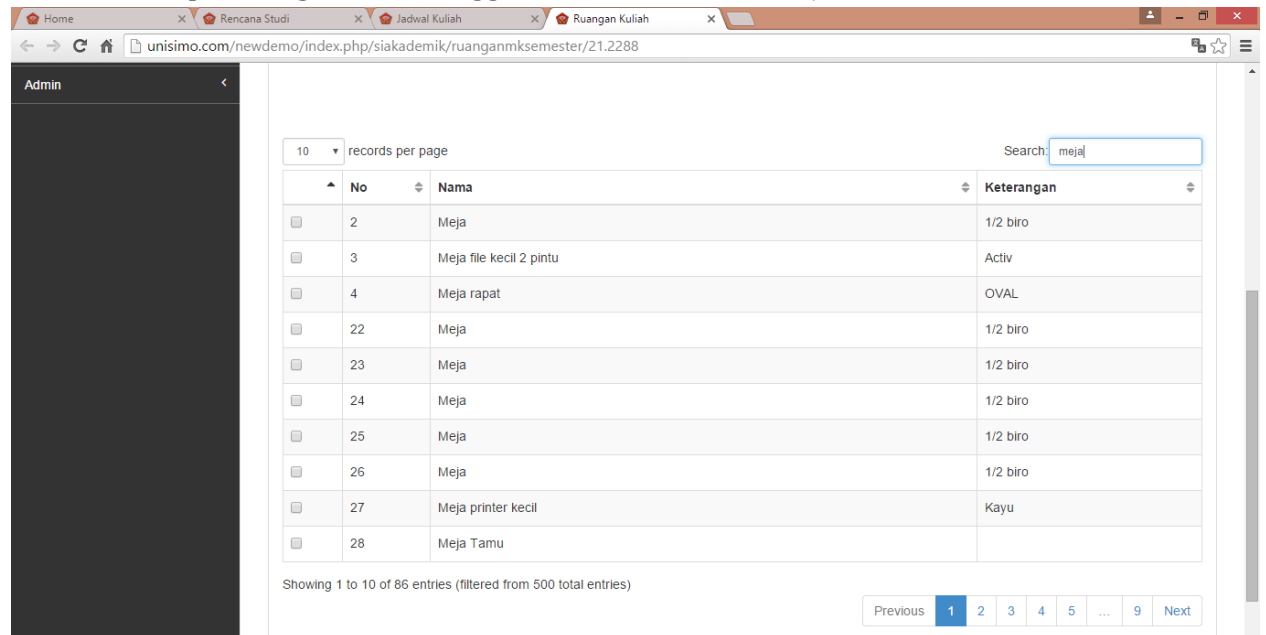


The screenshot shows the 'Admin' page. The table lists the following items:

No	Nama	Keterangan
1	Lemari Arsip (Aditech NFL 2420 Beech)	Aditech
2	Meja	1/2 biro
3	Meja file kecil 2 pintu	Activ
4	Meja rapat	OVAL
5	Kursi rapat hijau	
6	Kursi rapat hijau	
7	Kursi rapat hijau	
8	Kursi rapat hijau	
9	Kursi rapat hijau	
10	Kursi putar besar coklat	

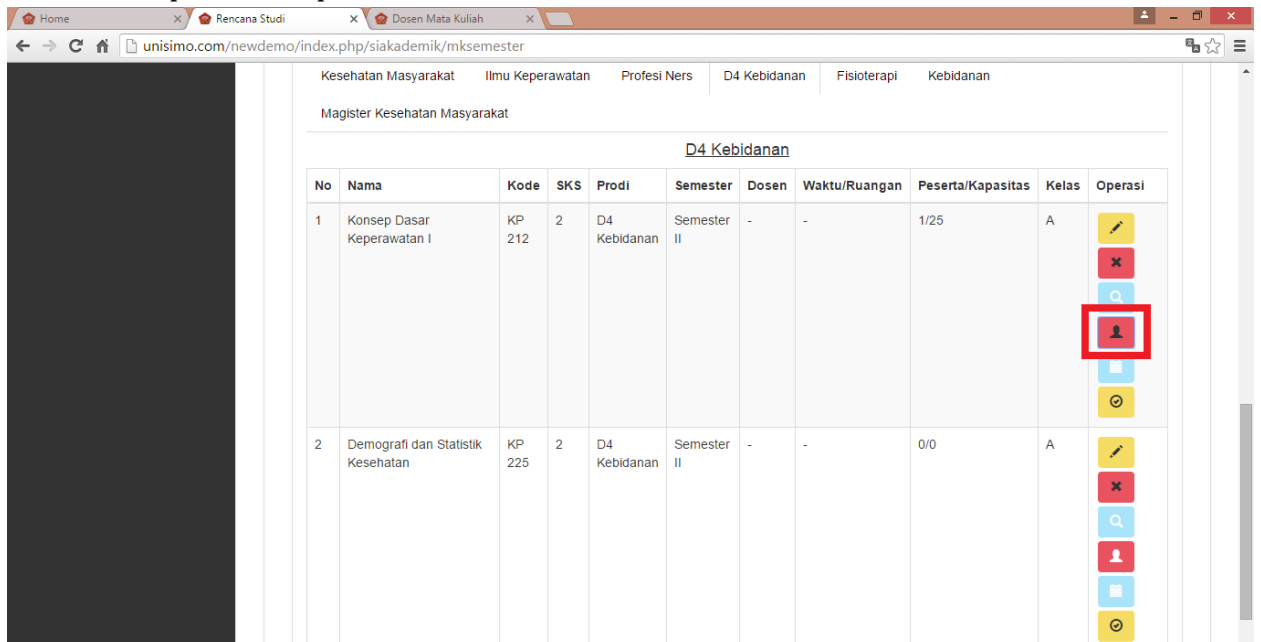
A search bar is highlighted with a red box. The page also shows a 'records per page' dropdown set to 10 and a pagination bar at the bottom.

2. Kebutuhan yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “meja”.

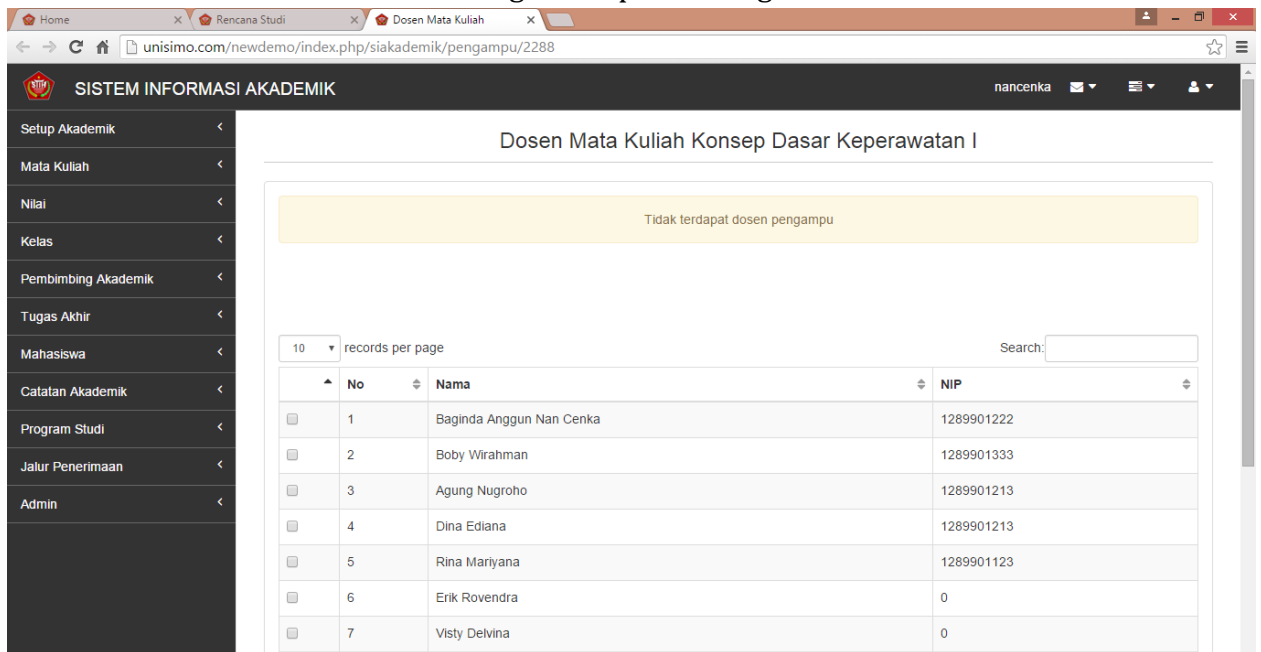


Dosen Pengampu

1. Untuk melihat Dosen pada kelas tersebut, klik icon “” pada salah satu kelas. Misal kelas Konsep Dasar Keperawatan I.



2. Maka akan muncul tabulasi baru dengan tampilan sebagai berikut



SISTEM INFORMASI AKADEMIK

nancenka

Dosen Mata Kuliah Konsep Dasar Keperawatan I

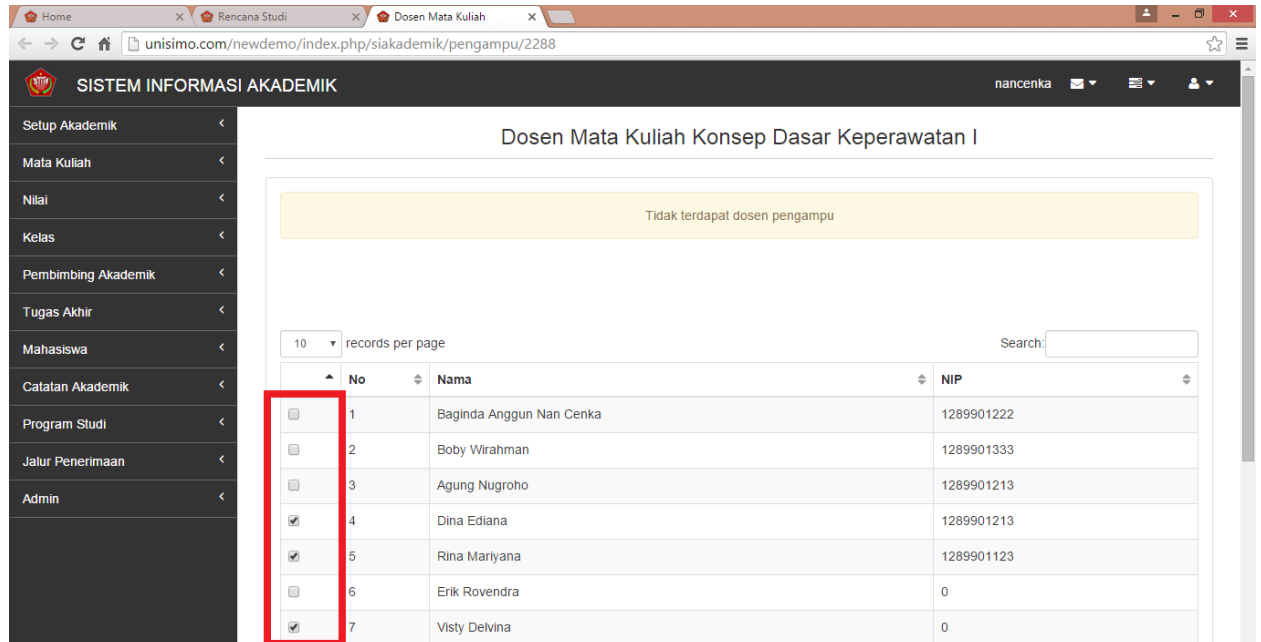
Tidak terdapat dosen pengampu

10 records per page Search:

No	Nama	NIP
1	Baginda Anggun Nan Censka	1289901222
2	Boby Wirahman	1289901333
3	Agung Nugroho	1289901213
4	Dina Ediana	1289901213
5	Rina Mariyana	1289901123
6	Erik Rovendra	0
7	Visty Delvina	0

Tambah

1. Untuk menambah, beri tanda dengan mengklik kotak pada setiap baris daftar dosen.



SISTEM INFORMASI AKADEMIK

nancenka

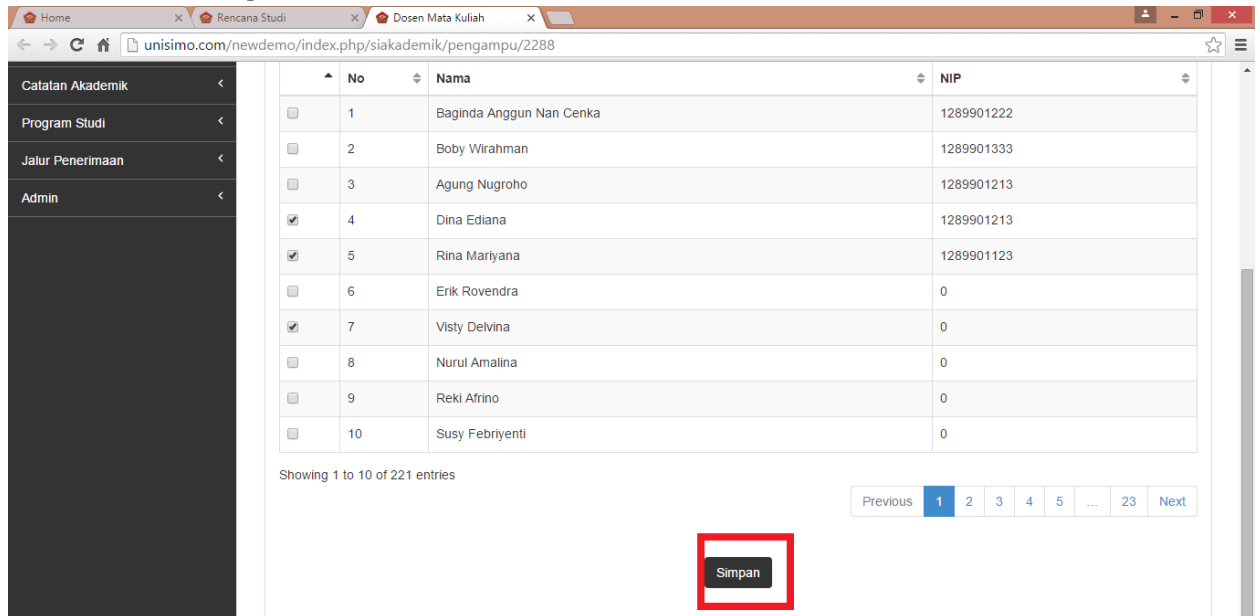
Dosen Mata Kuliah Konsep Dasar Keperawatan I

Tidak terdapat dosen pengampu

10 records per page Search:

No	Nama	NIP
1	Baginda Anggun Nan Censka	1289901222
2	Boby Wirahman	1289901333
3	Agung Nugroho	1289901213
4	Dina Ediana	1289901213
5	Rina Mariyana	1289901123
6	Erik Rovendra	0
7	Visty Delvina	0

2. Pilih tombol “Simpan”

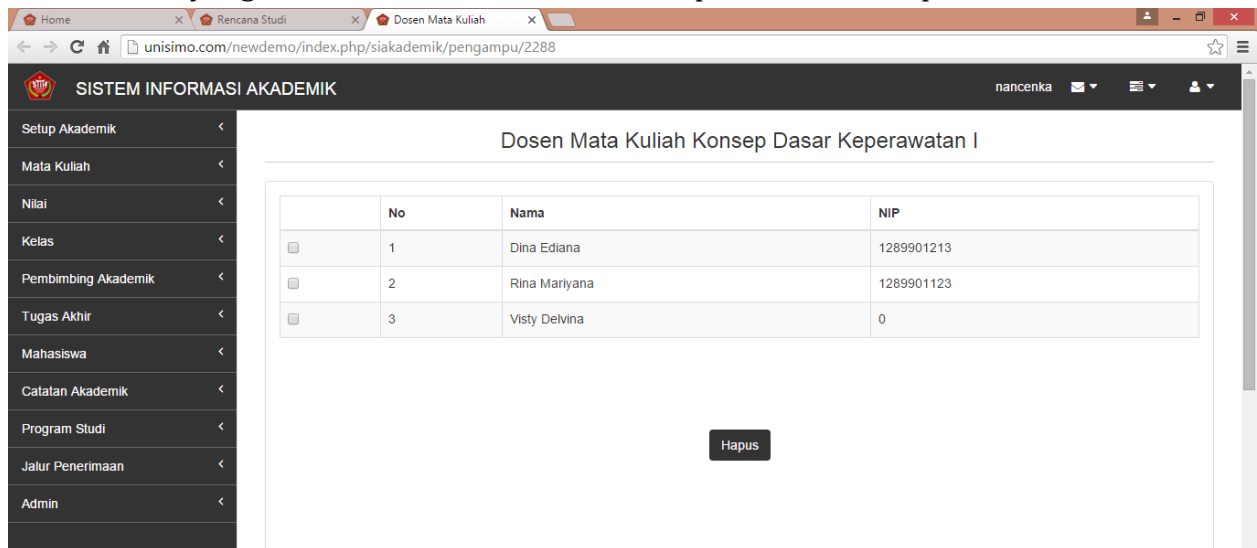


Showing 1 to 10 of 221 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 23 Next

Simpan

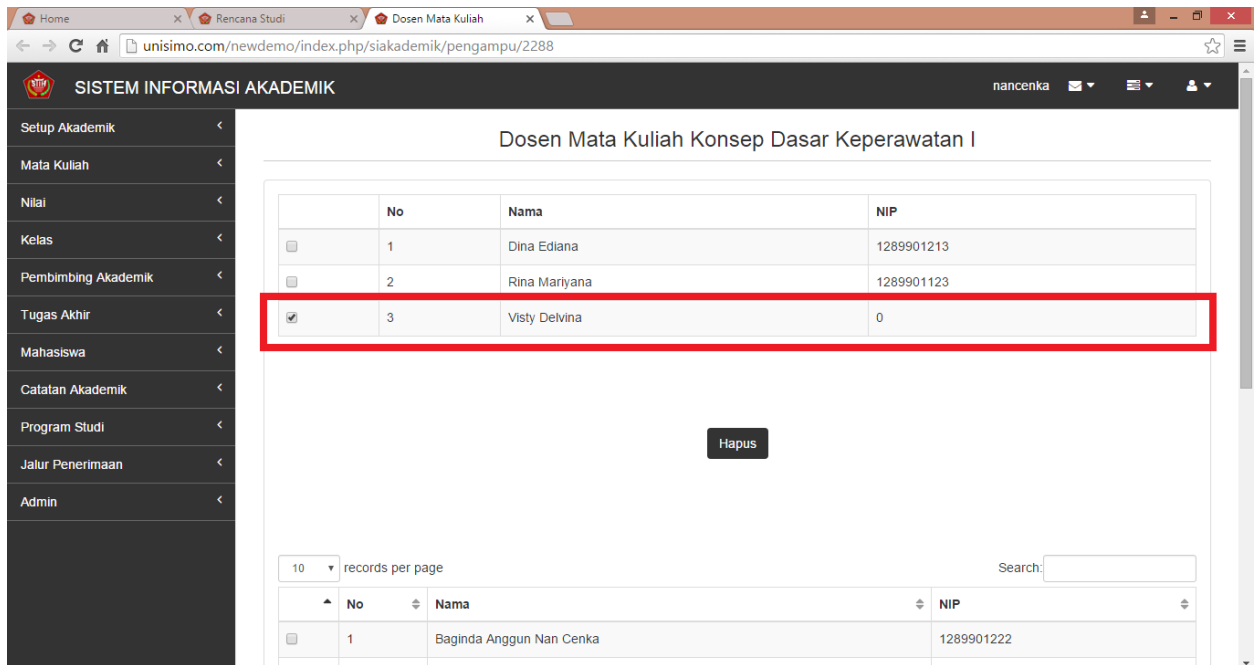
3. Daftar dosen yang sudah di beri tanda akan tersimpan dan muncul pada daftar.



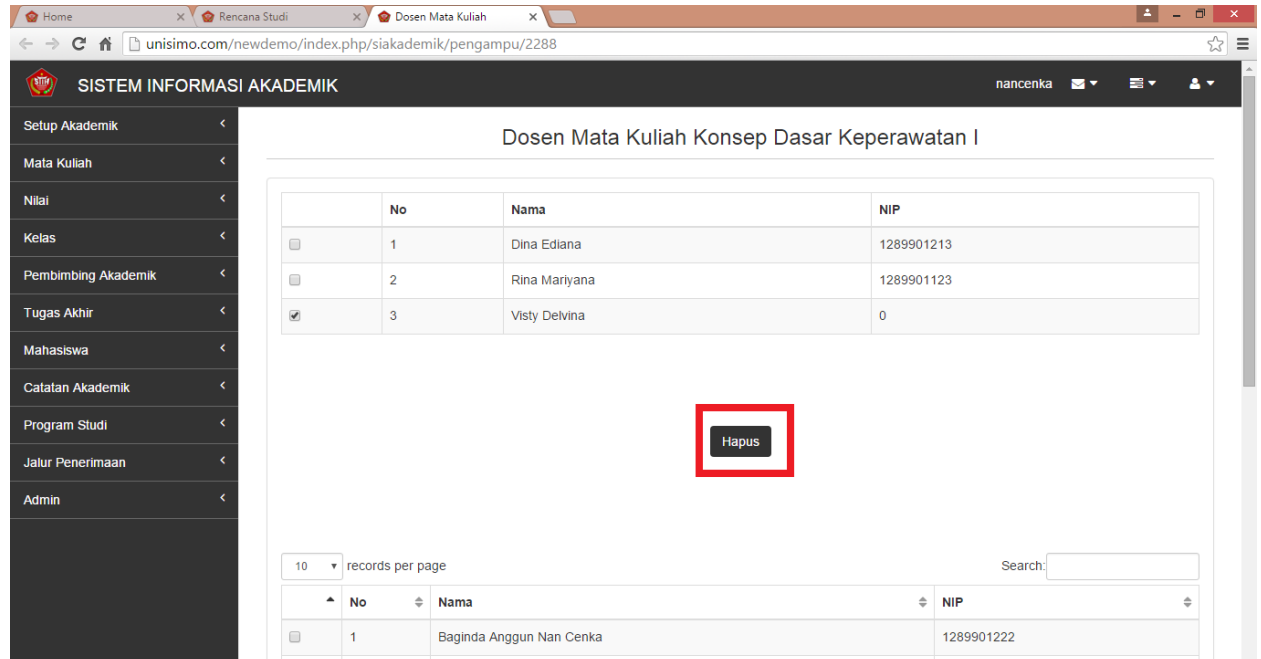
Hapus

Hapus

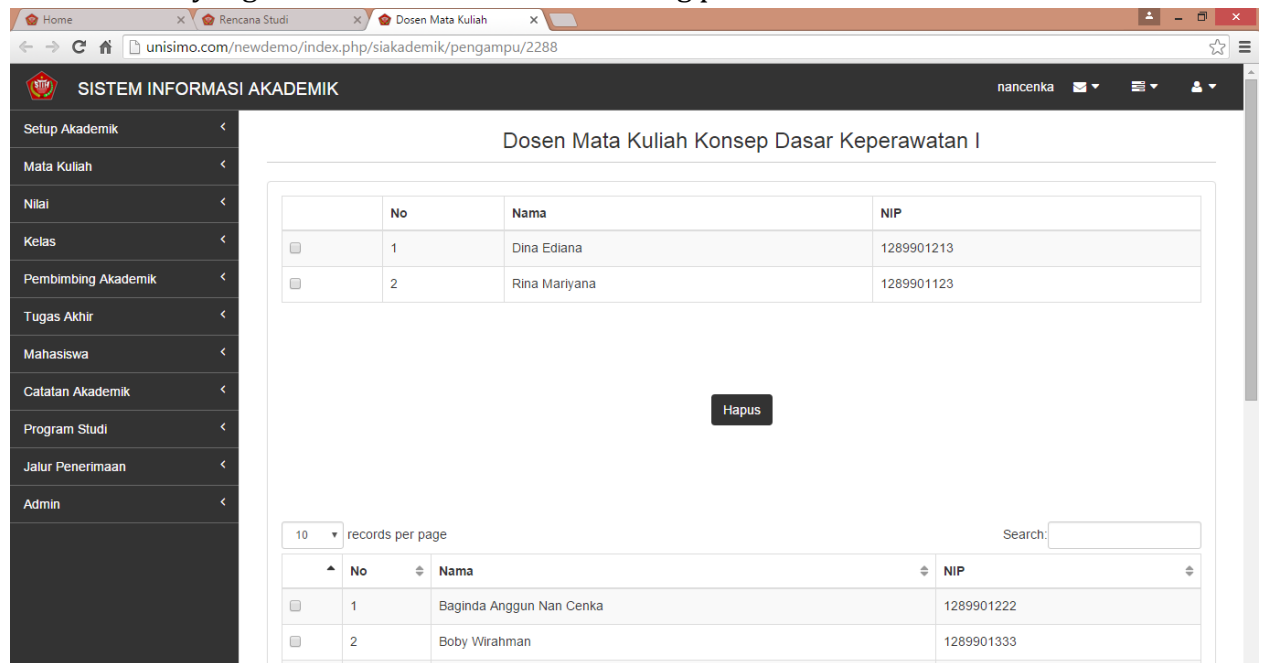
1. Untuk menghapus dosen, beri tanda dengan mengklik kotak yang ada pada setiap dosen.



2. Pilih tombol “Hapus”



3. Daftar dosen yang sudah di beri tanda akan hilang pada daftar



The screenshot shows the 'Dosen Mata Kuliah Konsep Dasar Keperawatan I' page. The left sidebar contains a menu with items: Setup Akademik, Mata Kuliah, Nilai, Kelas, Pembimbing Akademik, Tugas Akhir, Mahasiswa, Catatan Akademik, Program Studi, Jalur Penerimaan, and Admin. The main content area displays a table with columns: No, Nama, and NIP. The table contains two rows of data:

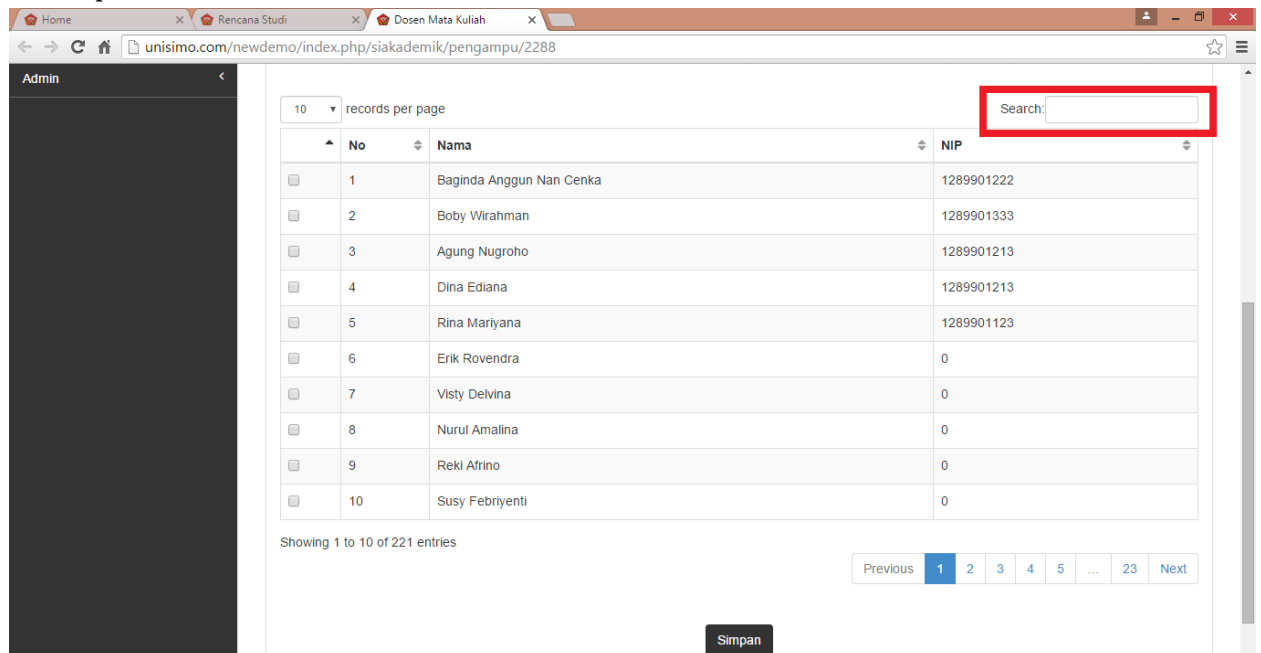
No	Nama	NIP
1	Dina Ediana	1289901213
2	Rina Mariyana	1289901123

Below the table, there is a 'Hapus' button. At the bottom, there is a search bar and a table with columns: No, Nama, and NIP. The table contains two rows of data:

No	Nama	NIP
1	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222
2	Boby Wirahman	1289901333

Cari

1. Untuk mencari dosen yang diinginkan, tulis kata kunci dari dosen yang ingin dicari pada kolom "Search".

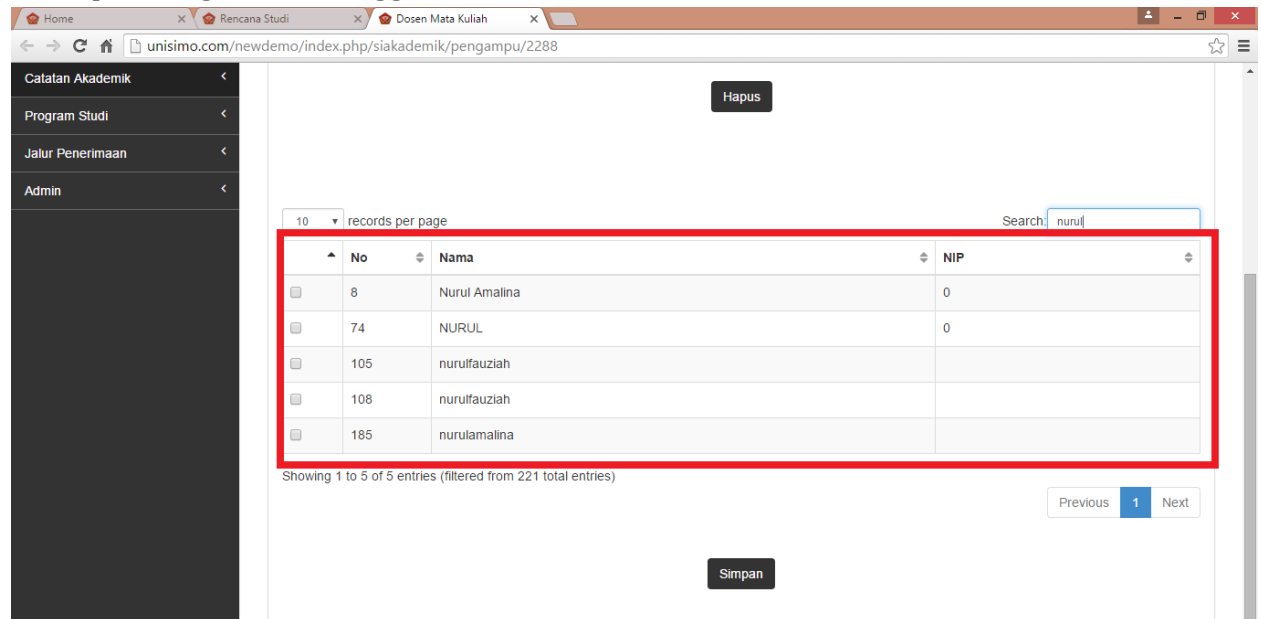


The screenshot shows the 'Admin' page. The left sidebar contains a menu with items: Admin. The main content area displays a table with columns: No, Nama, and NIP. The table contains 10 rows of data:

No	Nama	NIP
1	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222
2	Boby Wirahman	1289901333
3	Agung Nugroho	1289901213
4	Dina Ediana	1289901213
5	Rina Mariyana	1289901123
6	Erik Rovendra	0
7	Visty Delvina	0
8	Nurul Amalina	0
9	Reki Afrino	0
10	Susy Febriyenti	0

Below the table, there is a 'Showing 1 to 10 of 221 entries' message. At the bottom, there is a 'Simpan' button and a pagination bar with links: Previous, 1, 2, 3, 4, 5, ..., 23, Next. The 'Search' bar is highlighted with a red box.

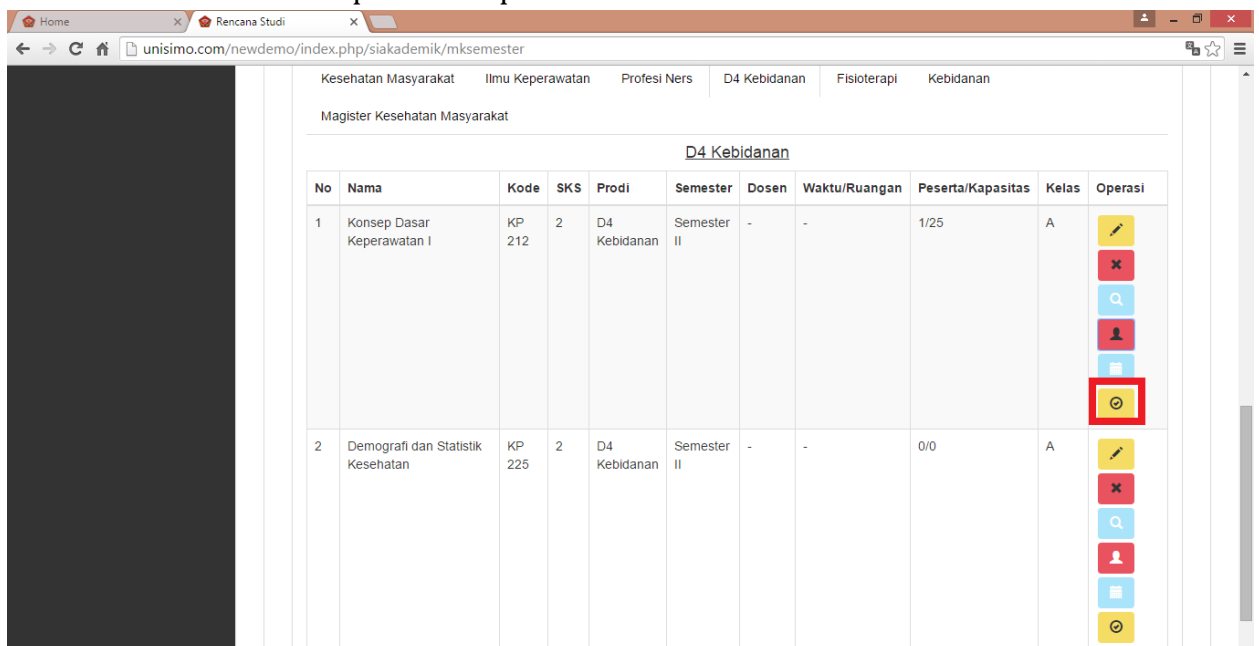
- Dosen yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “Nurul”.



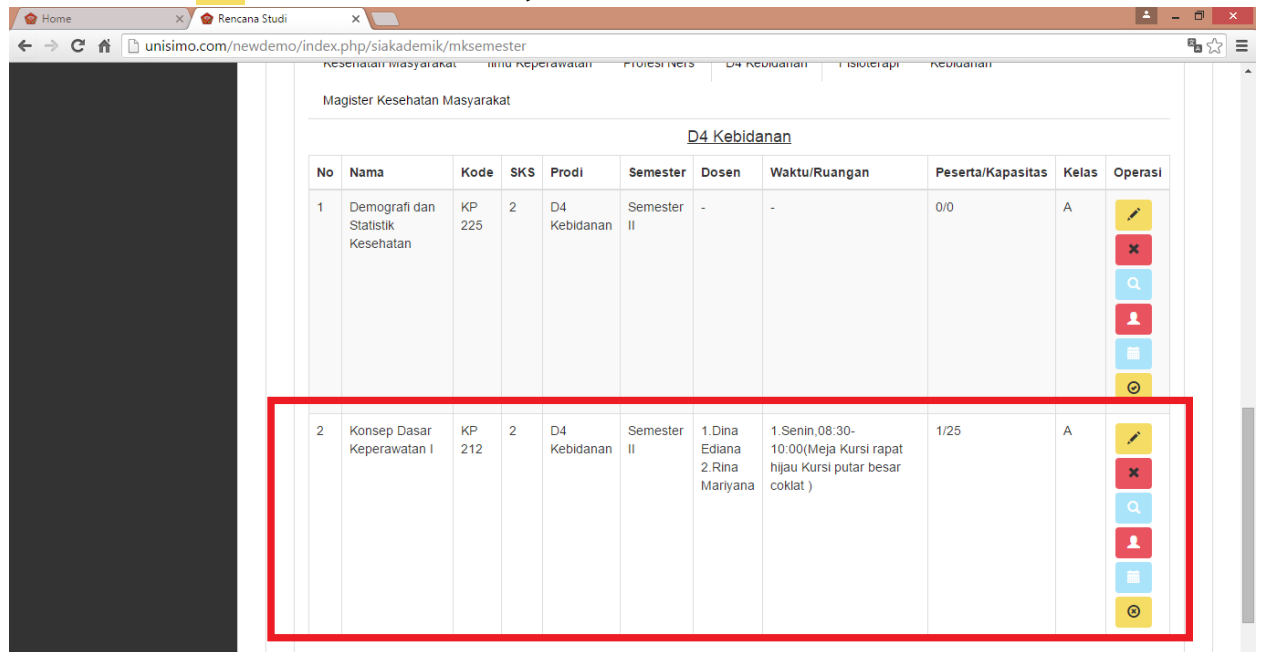
Publikasi Nilai

Set Publikasi Nilai

- Untuk melihat publikasi nilai pada suatu kelas, klik icon “🔍” pada salah satu kelas. Misal kelas Konsep Dasar Keperawatan I.



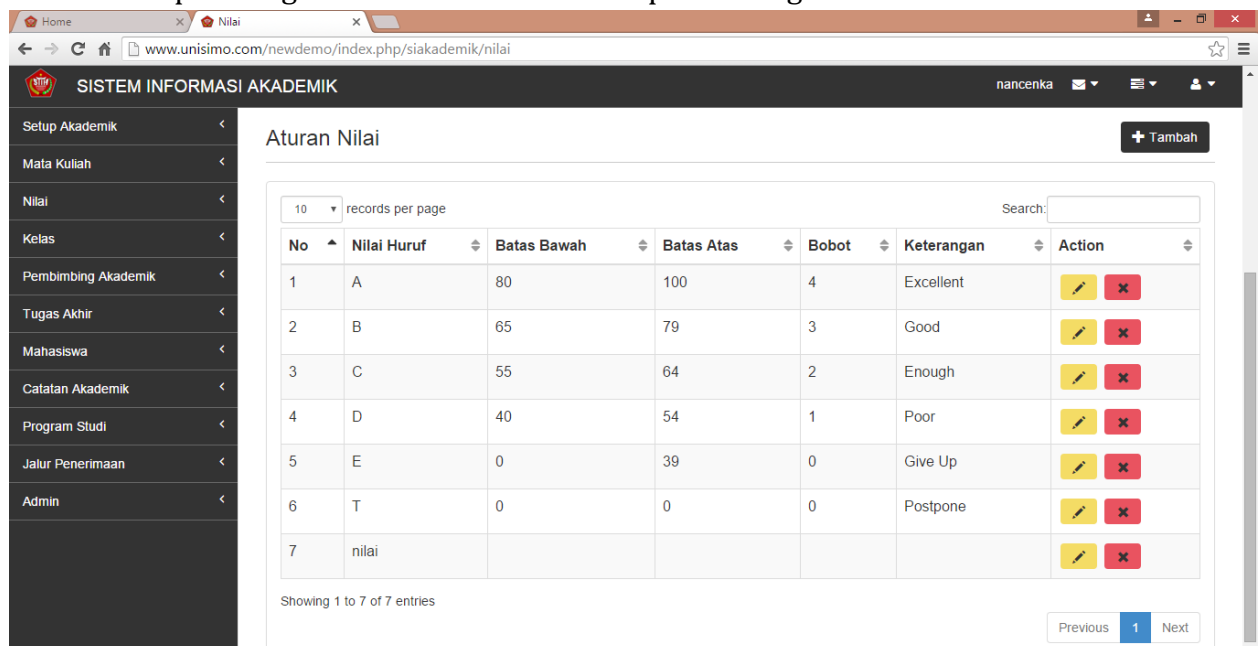
2. Maka ikon “” akan berubah menjadi “”.



No	Nama	Kode	SKS	Prodi	Semester	Dosen	Waktu/Ruangan	Peserta/Kapasitas	Kelas	Operasi
1	Demografi dan Statistik Kesehatan	KP 225	2	D4 Kebidanan	Semester II	-	-	0/0	A	    
2	Konsep Dasar Keperawatan I	KP 212	2	D4 Kebidanan	Semester II	1.Dina Ediana 2.Rina Maryana	1.Senin,08:30-10:00(Meja Kursi rapat hijau Kursi putar besar coklat)	1/25	A	    

Nilai

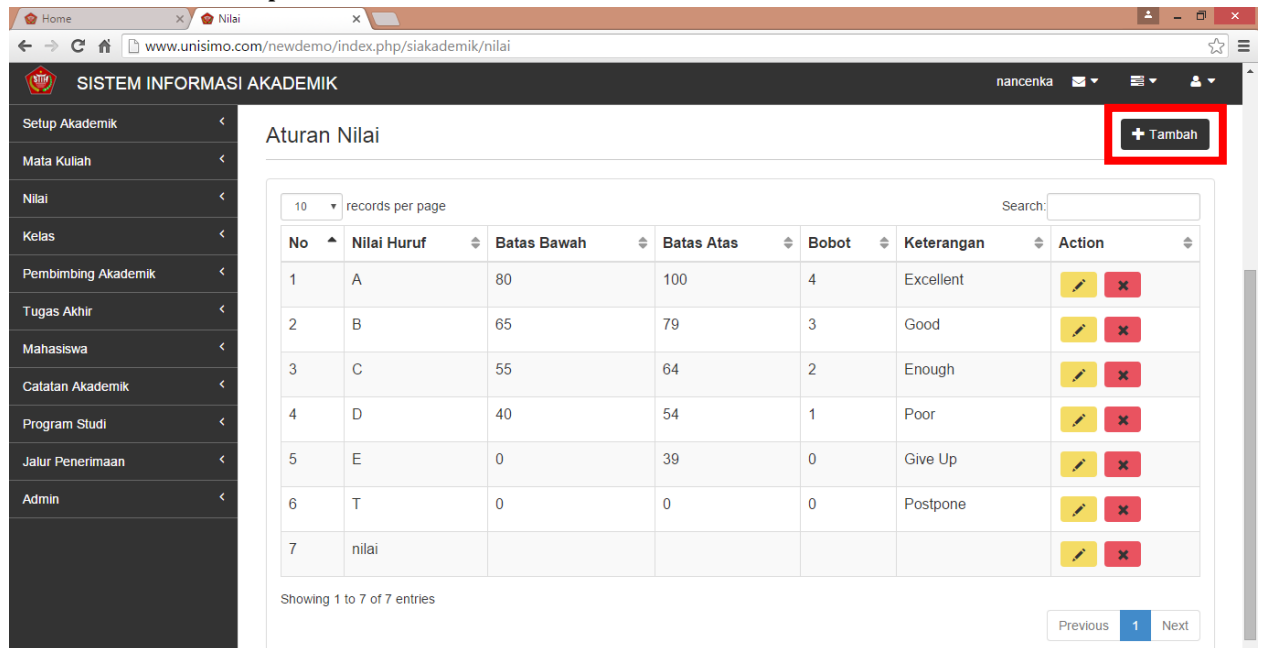
1. Pilih “Nilai” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut



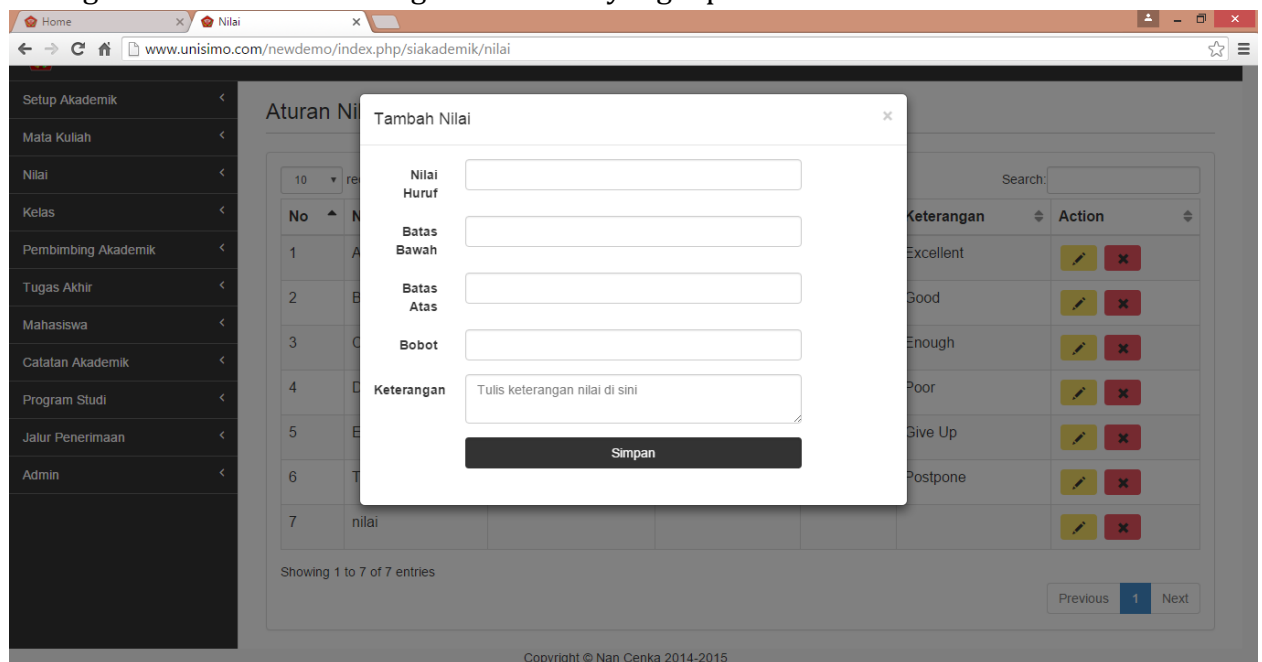
No	Nilai Huruf	Batas Bawah	Batas Atas	Bobot	Keterangan	Action
1	A	80	100	4	Excellent	 
2	B	65	79	3	Good	 
3	C	55	64	2	Enough	 
4	D	40	54	1	Poor	 
5	E	0	39	0	Give Up	 
6	T	0	0	0	Postpone	 
7	nilai					 

Tambah

1. Untuk menambah, pilih tombol “+ Tambah”



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan Informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

Tambah Nilai

Nilai Huruf

F

Batas Bawah

-1

Batas Atas

-5

Bobot

4

Keterangan

DO

Simpan

3. Mata Kuliah yang ingin ditambahkan akan tampil pada Daftar paling atas.

Home

Nilai

www.unisimo.com/newdemo/index.php/siakademik/nilai

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

nancenka

Setup Akademik

Mata Kuliah

Nilai

Kelas

Pembimbing Akademik

Tugas Akhir

Mahasiswa

Catatan Akademik

Program Studi

Jalur Penerimaan

Admin

Aturan Nilai

+ Tambah

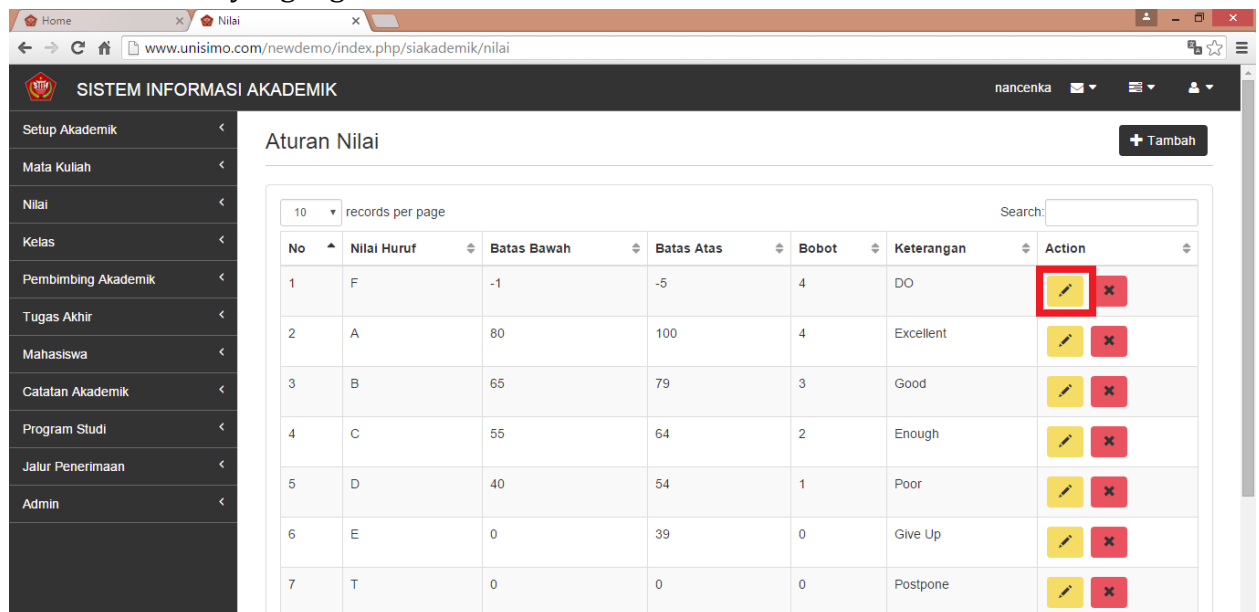
10 records per page

Search

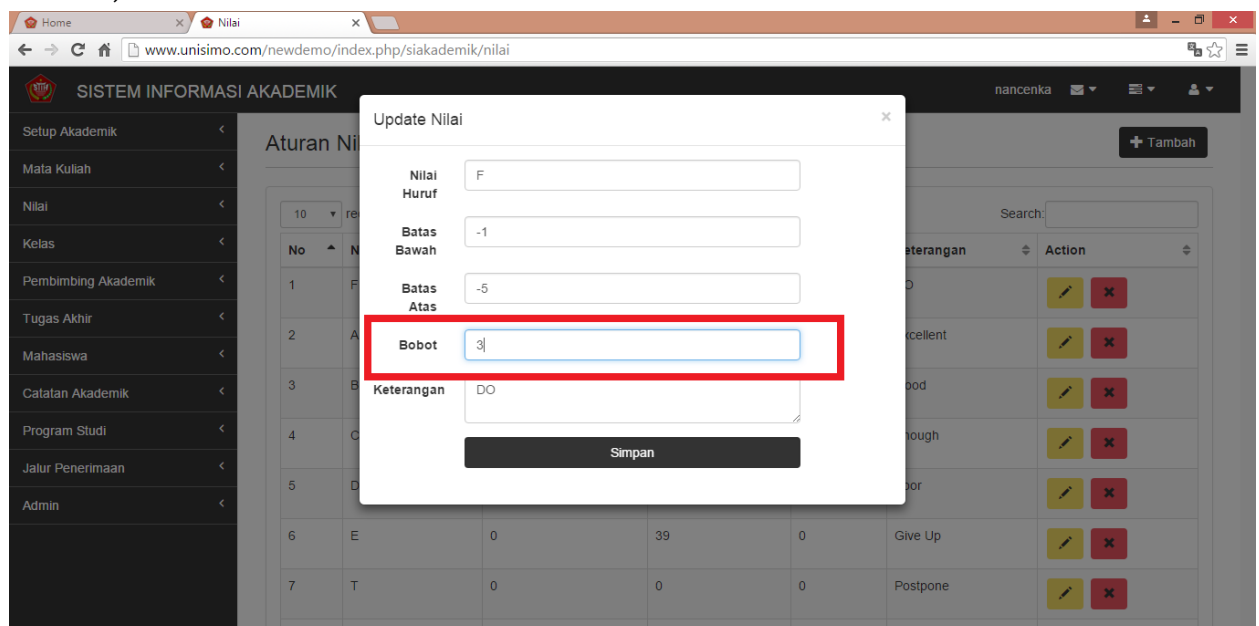
1	F	-1	-5	4	DO		
2	A	80	100	4	Excellent		
3	B	65	79	3	Good		
4	C	55	64	2	Enough		
5	D	40	54	1	Poor		
6	E	0	39	0	Give Up		
7	T	0	0	0	Postpone		

Edit

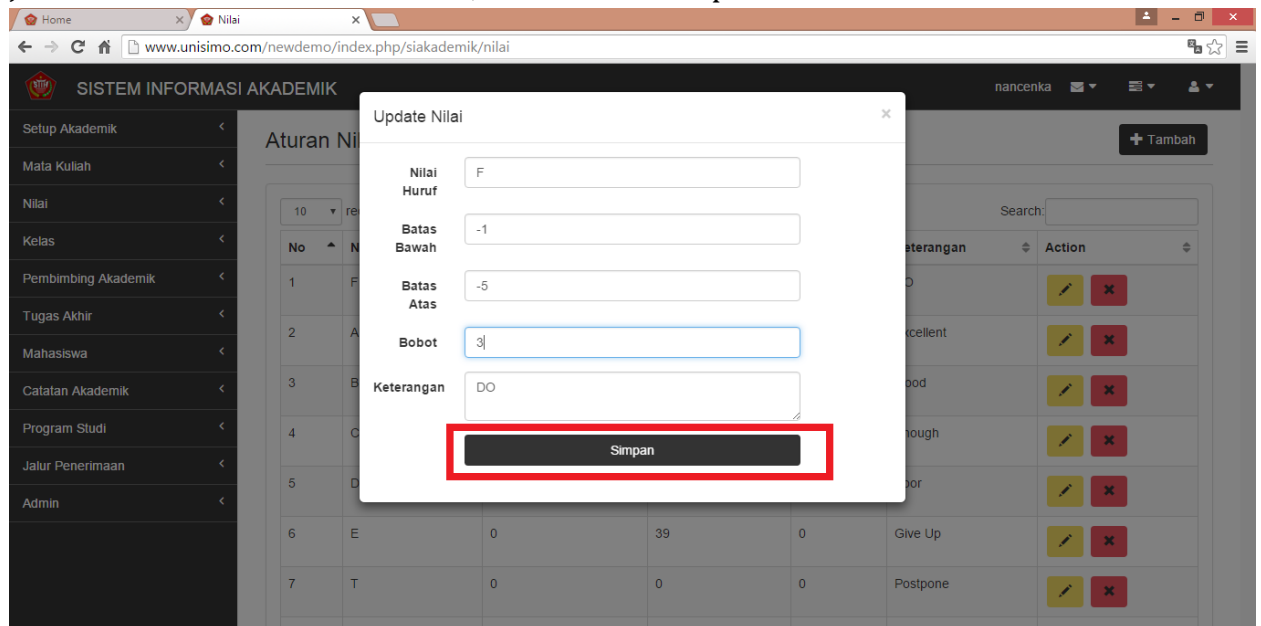
1. Untuk mengedit informasi nilai, maka klik icon “✎” di salah satu baris mata nilai. Misal nilai yang ingin diedit adalah F.



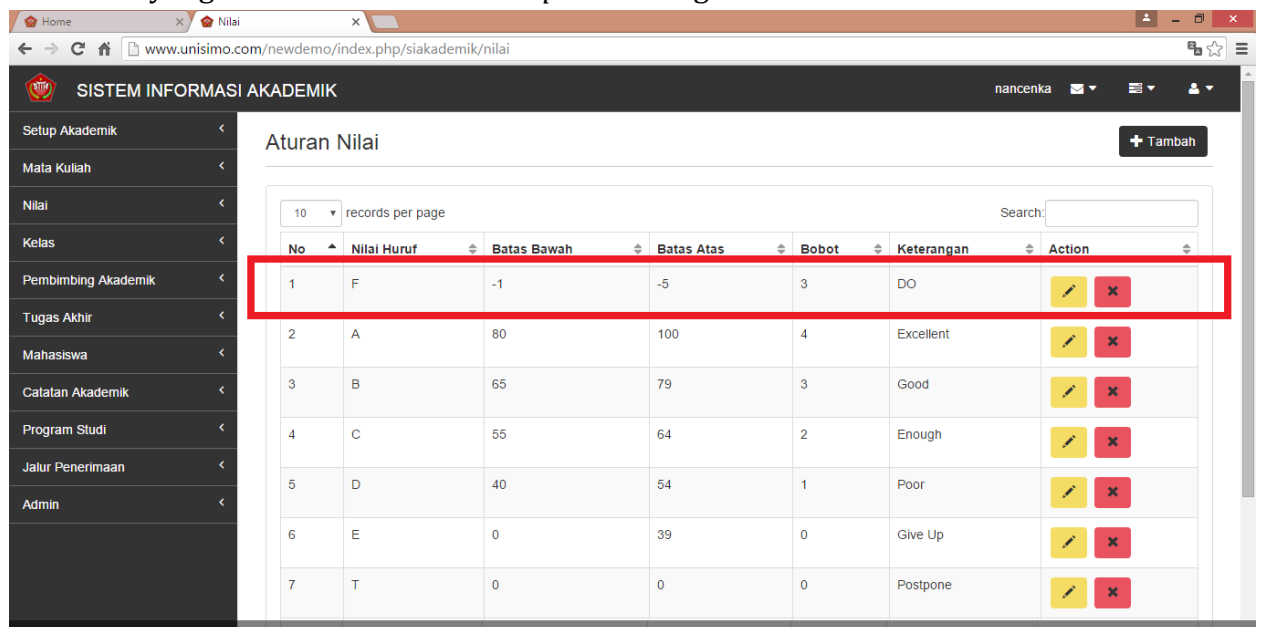
2. Ganti informasi nilai yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah bobot yang awalnya 4 menjadi 3. Maka klik kolom “bobot”, lalu ubah informasi tersebut.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

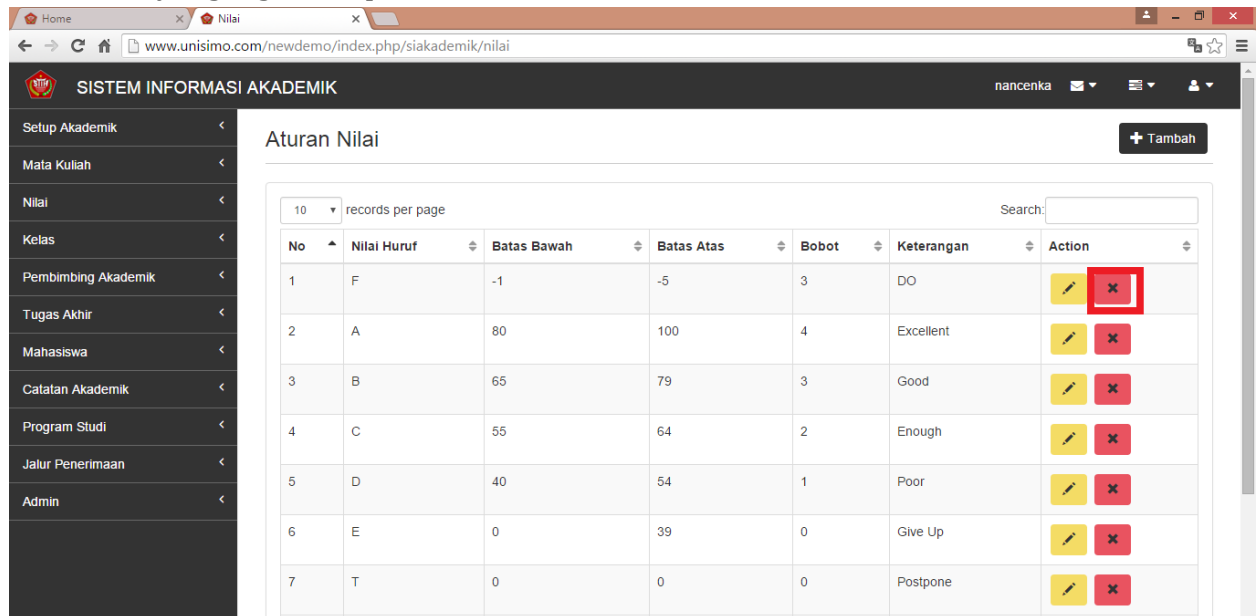


4. Informasi yang sudah diubah akan *terupdate* di bagian Nilai

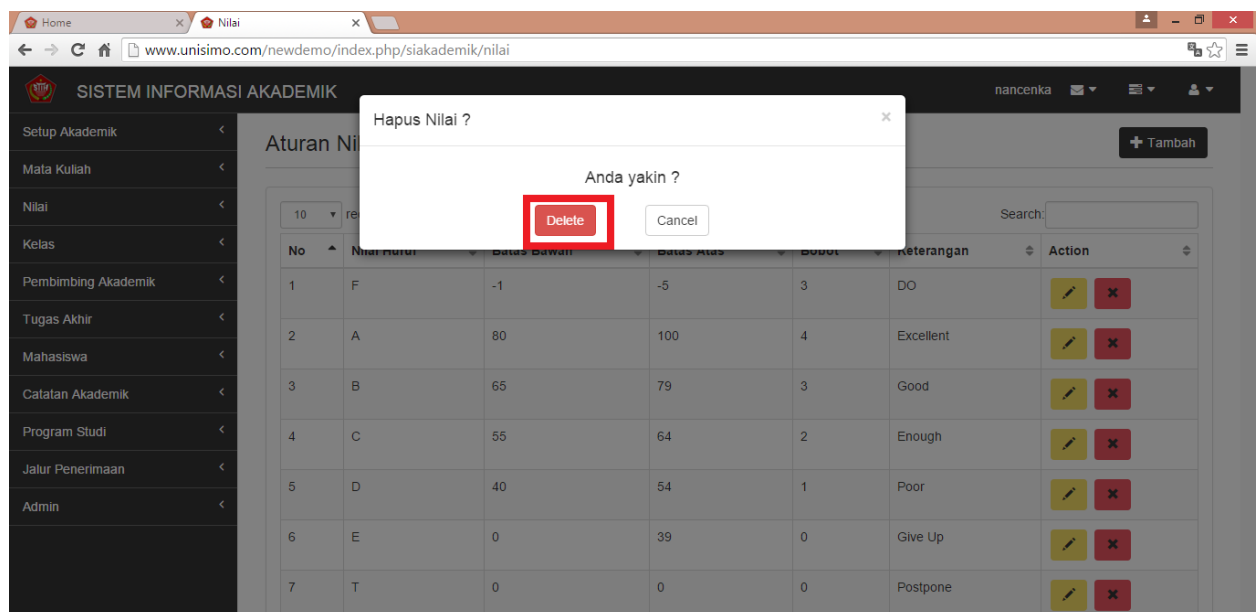


Hapus

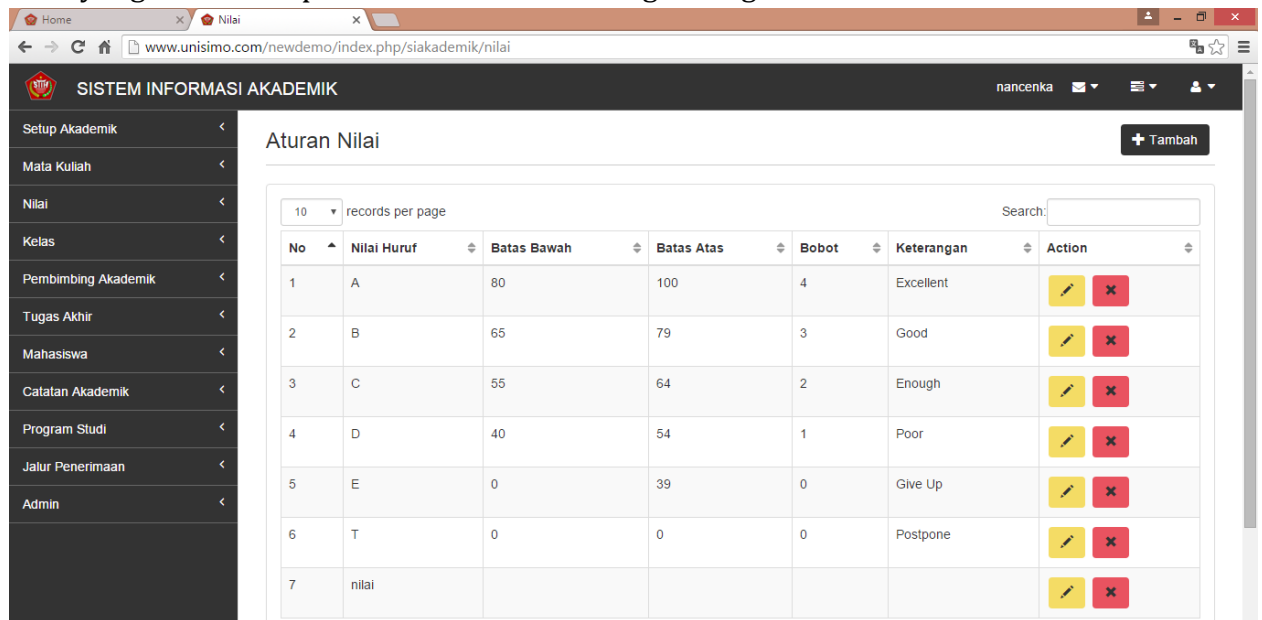
1. Untuk menghapus nilai, maka klik icon “” di baris nilai yang ingin dihapus. Misal nilai yang ingin dihapus adalah F.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.



3. Nilai yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian Nilai.

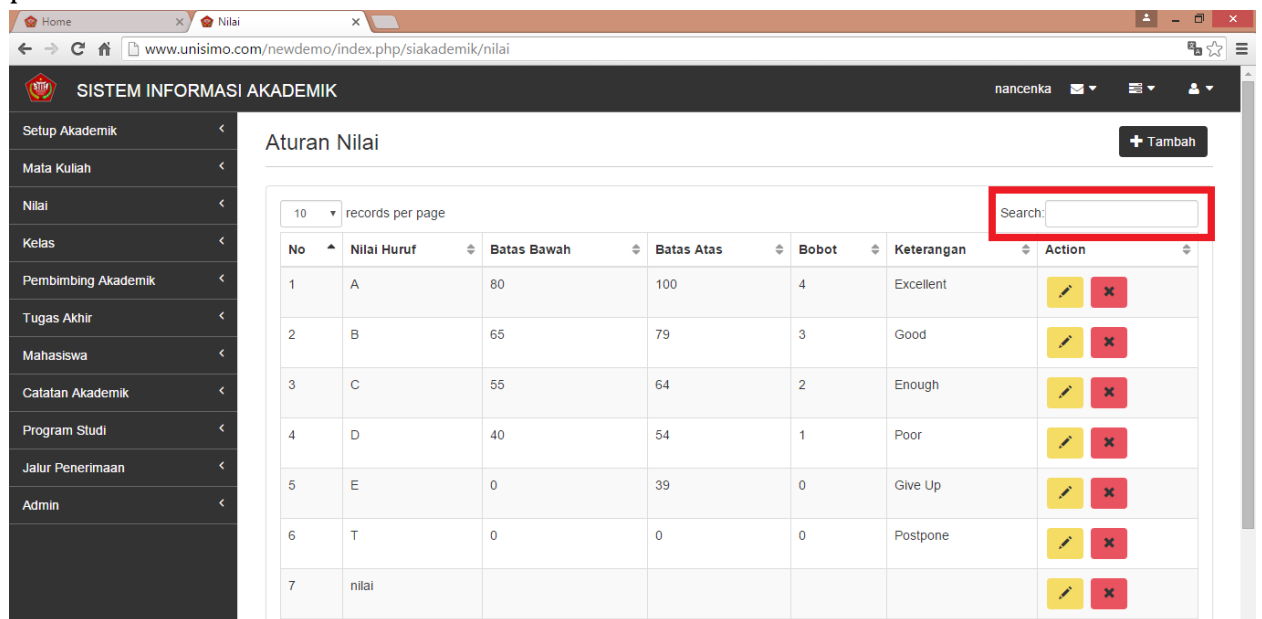


The screenshot shows the 'Aturan Nilai' (Grade Rules) page. The table contains the following data:

No	Nilai Huruf	Batas Bawah	Batas Atas	Bobot	Keterangan	Action
1	A	80	100	4	Excellent	[Edit] [Delete]
2	B	65	79	3	Good	[Edit] [Delete]
3	C	55	64	2	Enough	[Edit] [Delete]
4	D	40	54	1	Poor	[Edit] [Delete]
5	E	0	39	0	Give Up	[Edit] [Delete]
6	T	0	0	0	Postpone	[Edit] [Delete]
7	nilai					[Edit] [Delete]

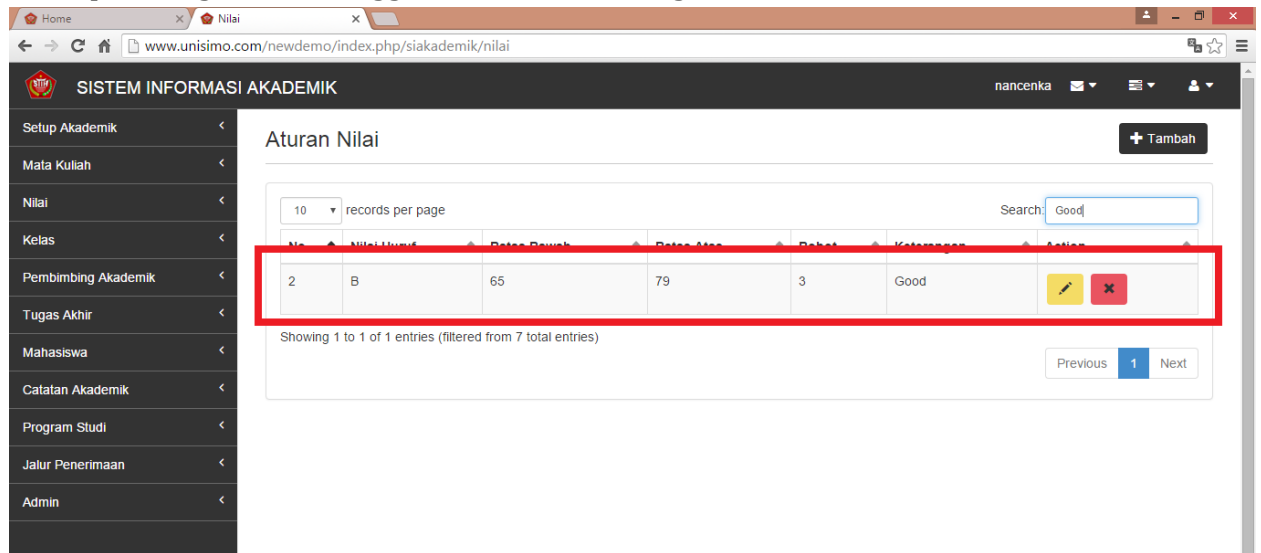
Cari

1. Untuk mencari nilai yang diinginkan, tulis kata kunci dari nilai yang ingin dicari pada kolom "Search".



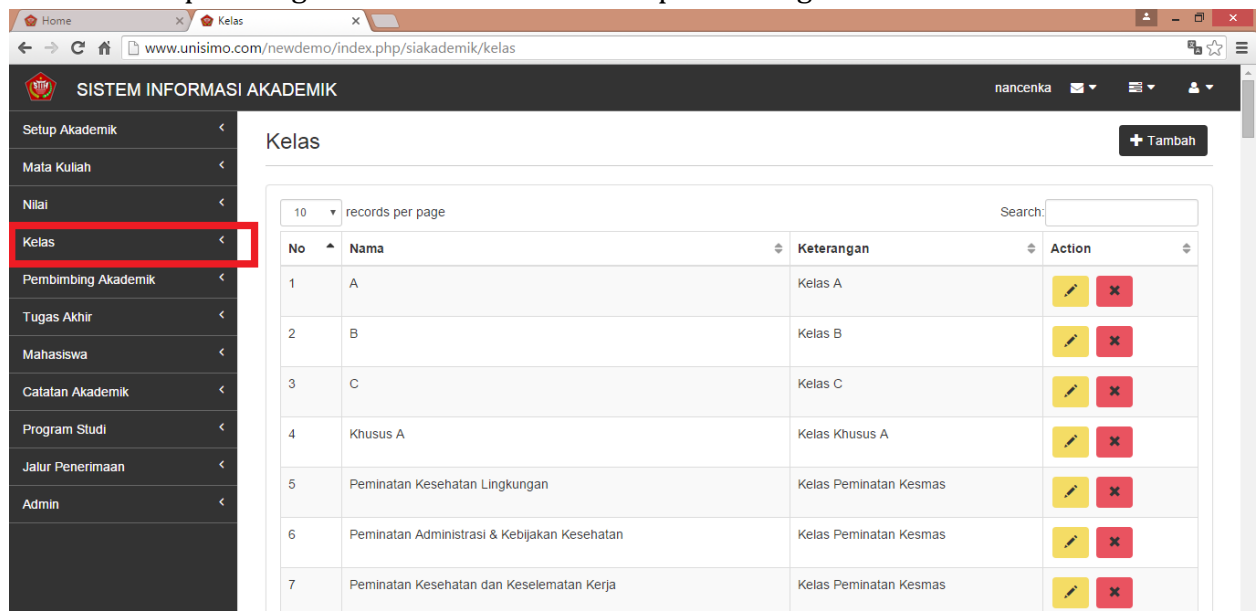
The screenshot shows the 'Aturan Nilai' (Grade Rules) page with the 'Search' input field highlighted by a red box. The table data is identical to the previous screenshot.

- Nilai yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di Daftar Nilai. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "good".



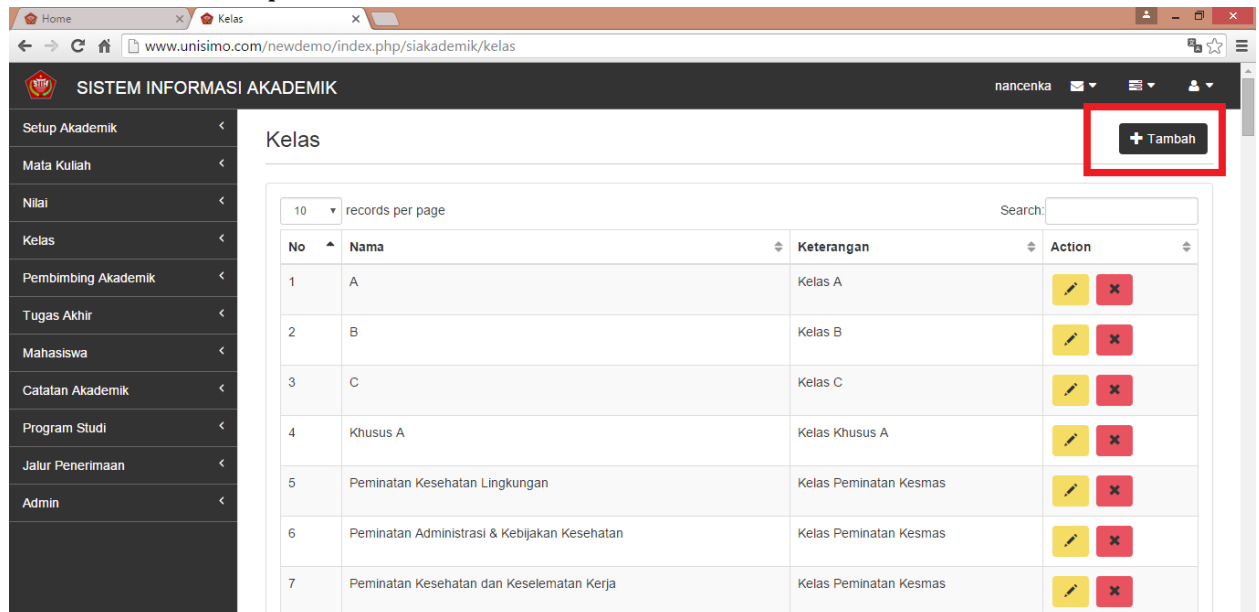
Kelas

- Pilih "Kelas" pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

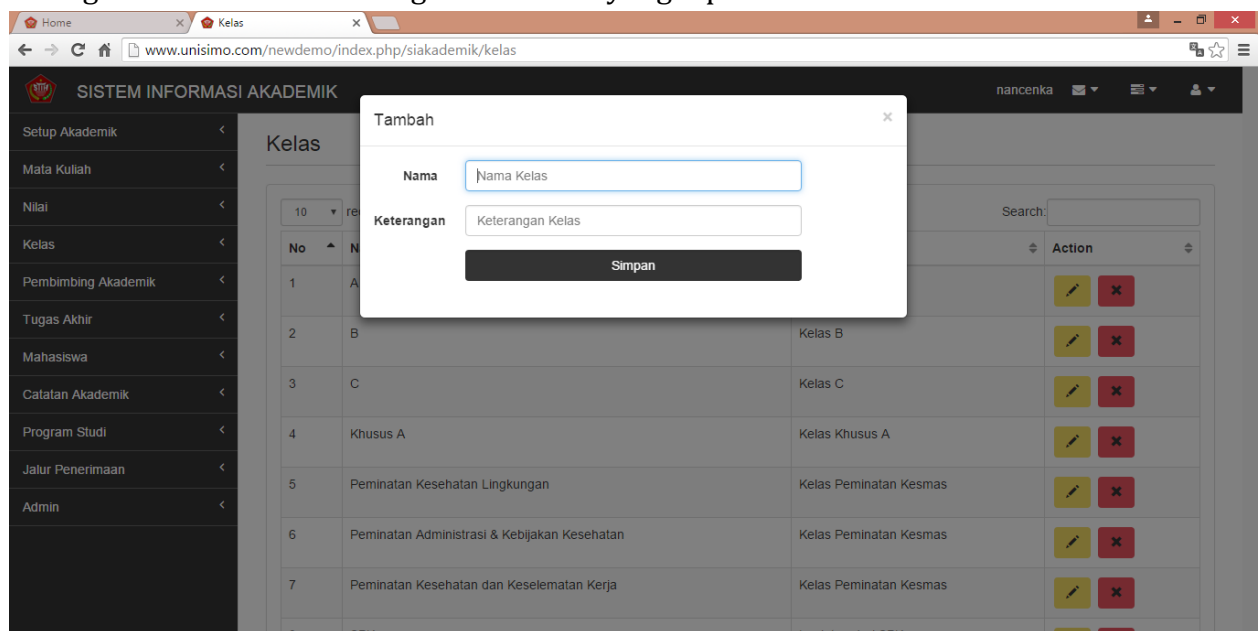


Tambah

1. Untuk menambah, pilih tombol “+ Tambah”



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan Informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

Tambah

Nama

D

Keterangan

Kelas D

Simpan

3. Kelas yang ingin ditambahkan akan tampil pada Daftar di halaman paling akhir.

Home

Kelas

www.unisimo.com/newdemo/index.php/siakademik/kelas

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

nancenka

Setup Akademik

Mata Kuliah

Nilai

Kelas

Pembimbing Akademik

Tugas Akhir

Mahasiswa

Catatan Akademik

Program Studi

Jalur Penerimaan

Admin

Kelas

+ Tambah

10 records per page

Search:

No	Nama	Keterangan	Action
11	Khusus C	Kelas Khusus C	
12	D	Kelas D	

Showing 11 to 12 of 12 entries

Previous

1

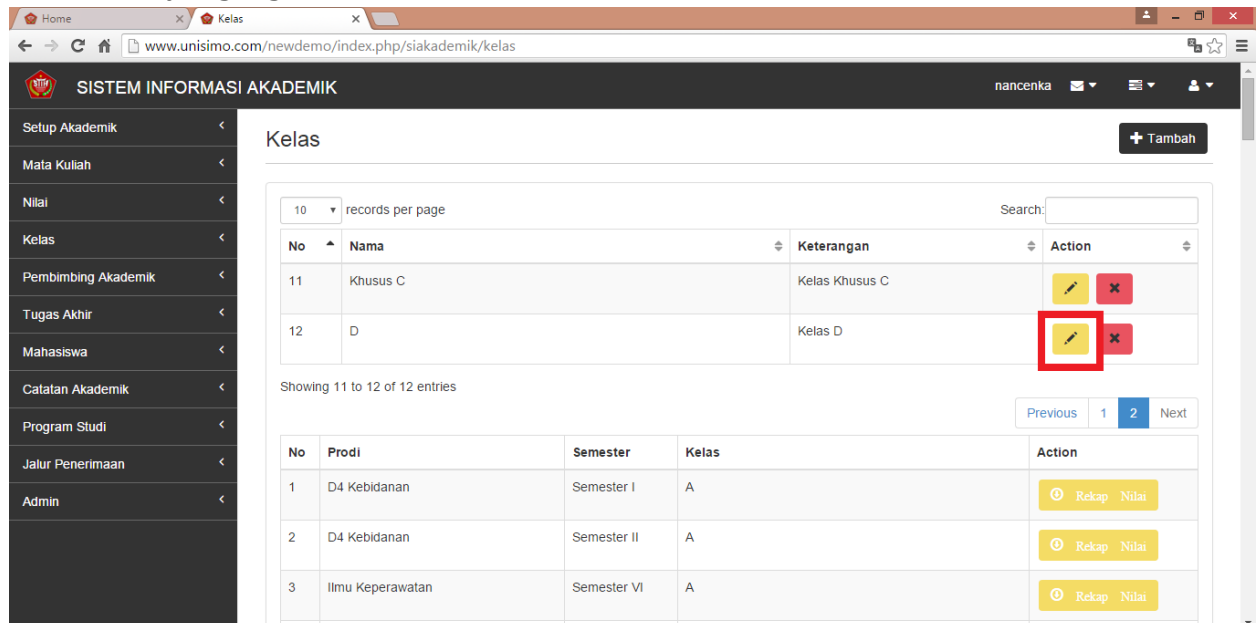
2

Next

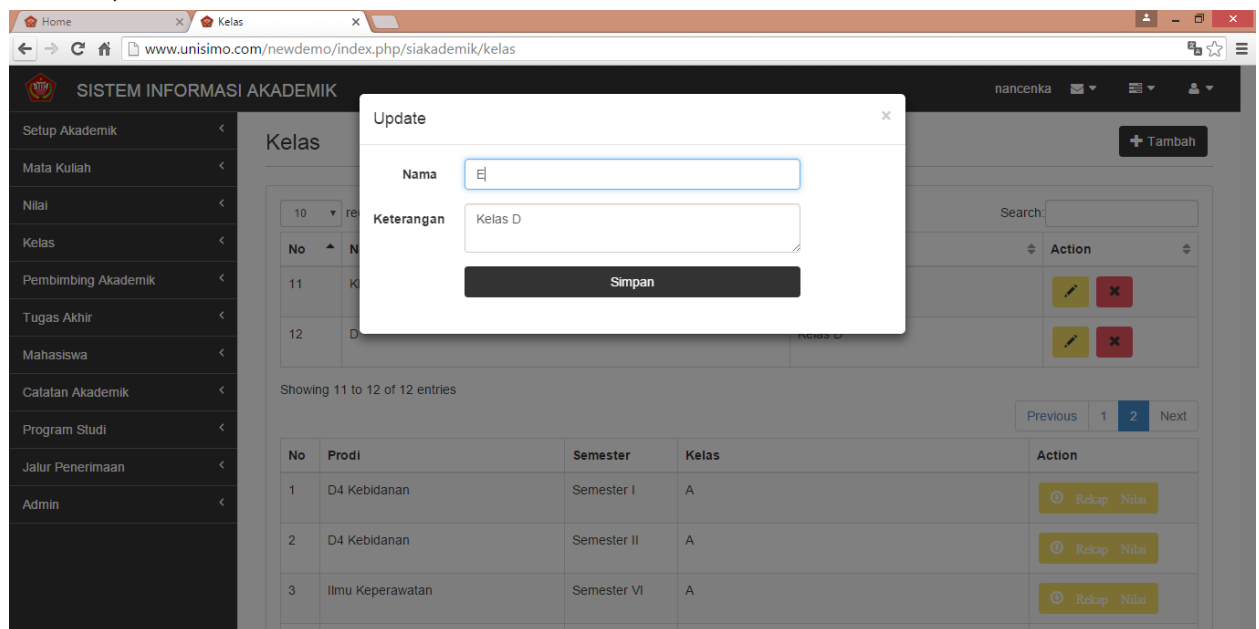
No	Prodi	Semester	Kelas	Action
1	D4 Kebidanan	Semester I	A	Rekap Nilai
2	D4 Kebidanan	Semester II	A	Rekap Nilai
3	Ilmu Keperawatan	Semester VI	A	Rekap Nilai

Edit

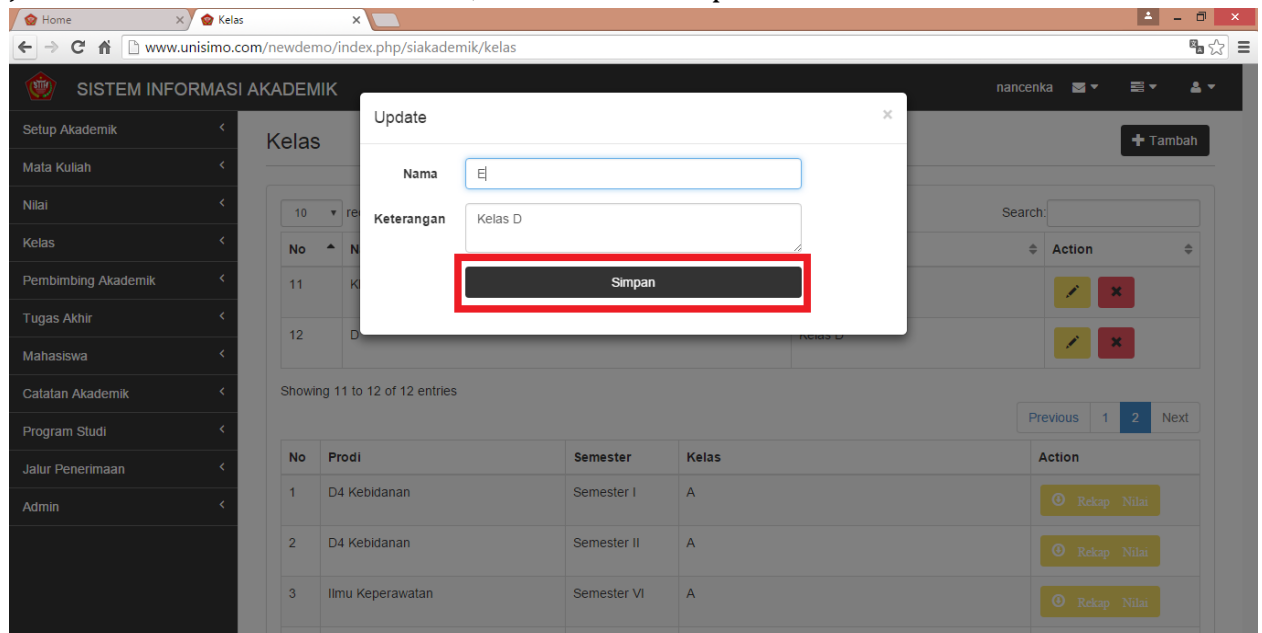
1. Untuk mengedit informasi kelas, maka klik icon “” di salah satu baris kelas.
Misal kelas yang ingin diedit adalah D.



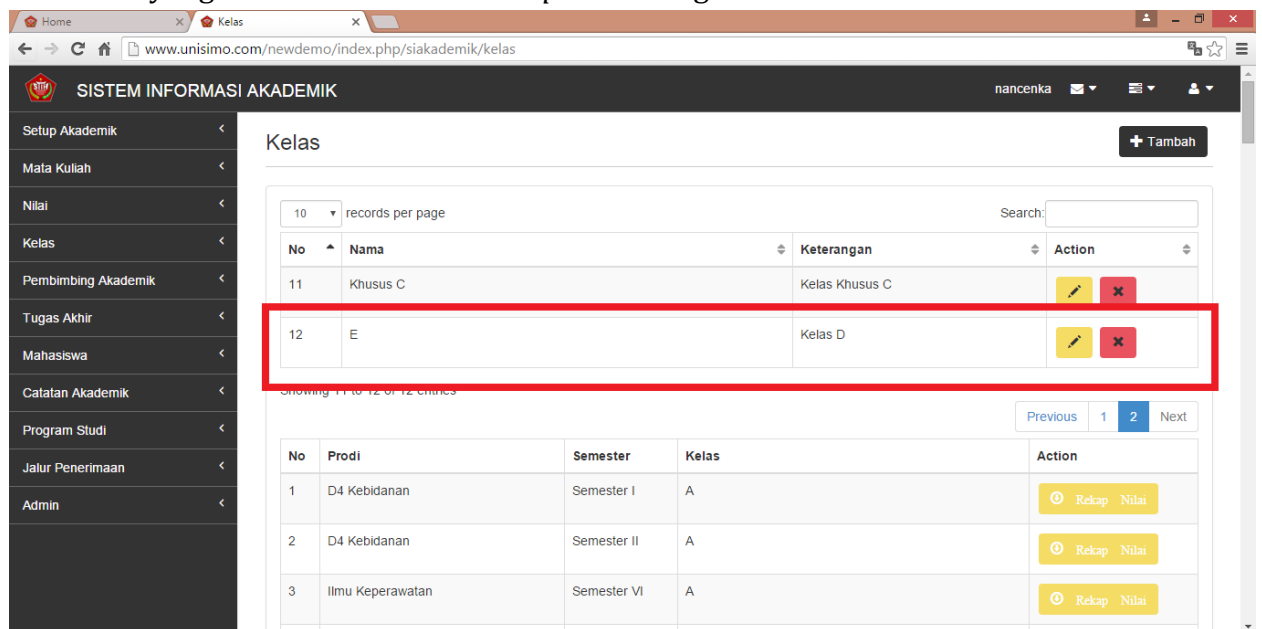
2. Ganti informasi kelas yang ingin diubah pada bagian Update.
Misal yang ingin diubah adalah nama yang awalnya D menjadi E. Maka klik kolom “Nama”, lalu ubah informasi tersebut.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

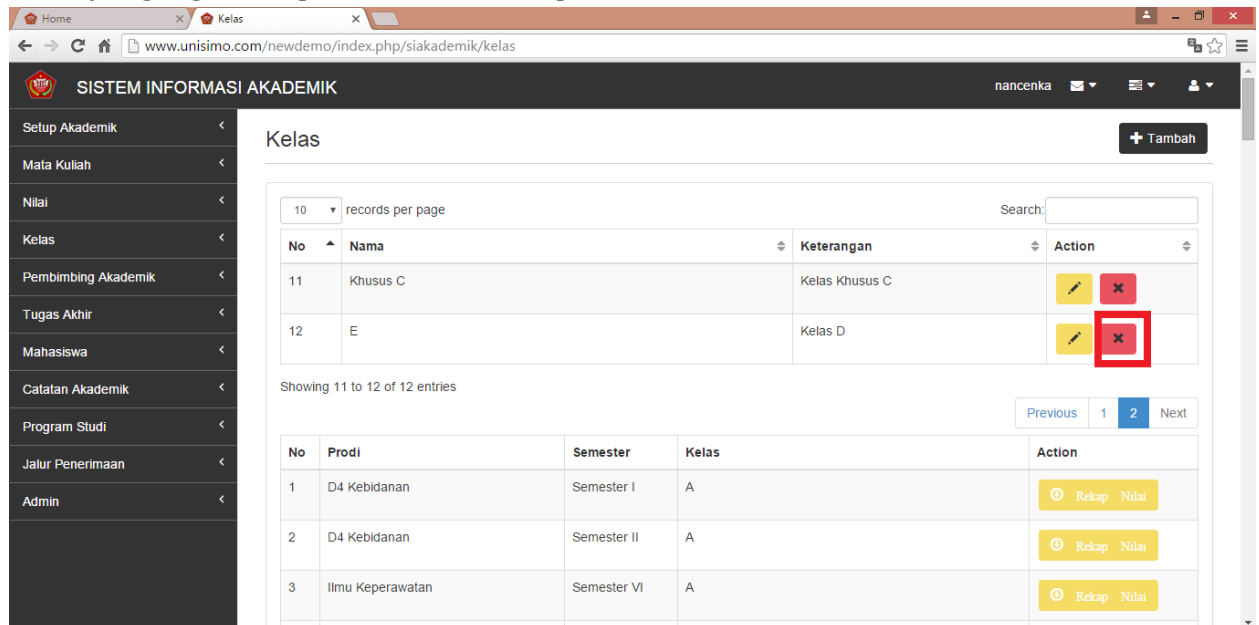


4. Informasi yang sudah diubah akan terupdate di bagian kelas.

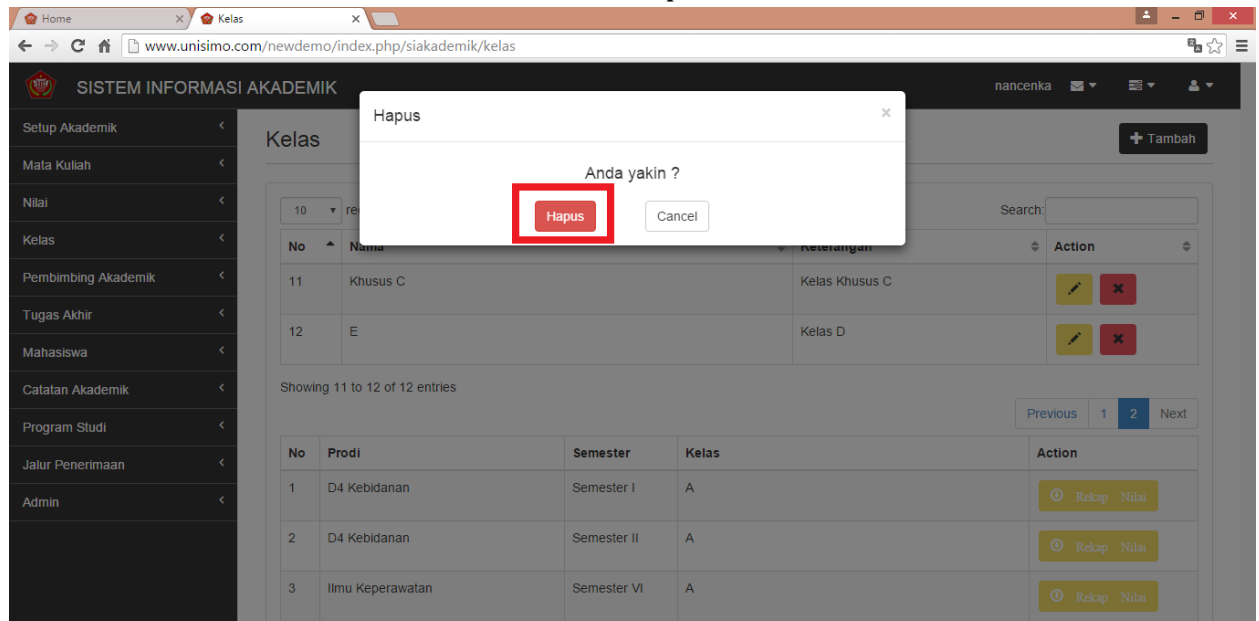


Hapus

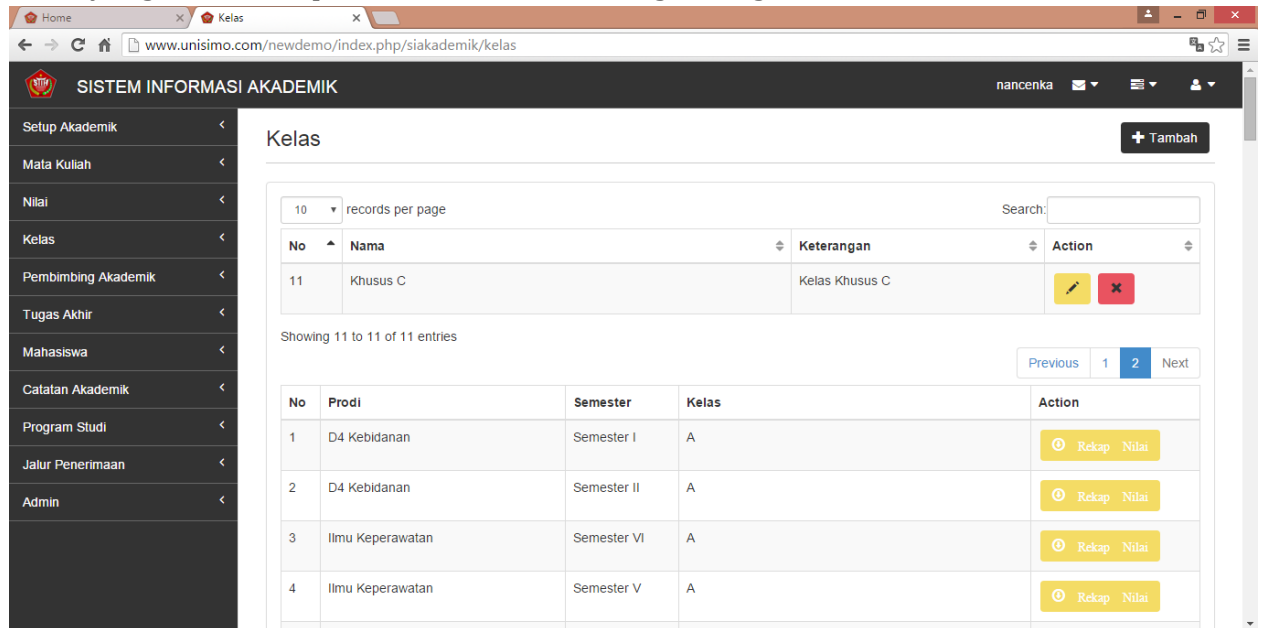
1. Untuk menghapus kelas, maka klik icon “✕” di baris kelas yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah kelas E pada halaman terakhir.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Pilih tombol “Hapus”.



3. Kelas yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian Daftar Kelas.

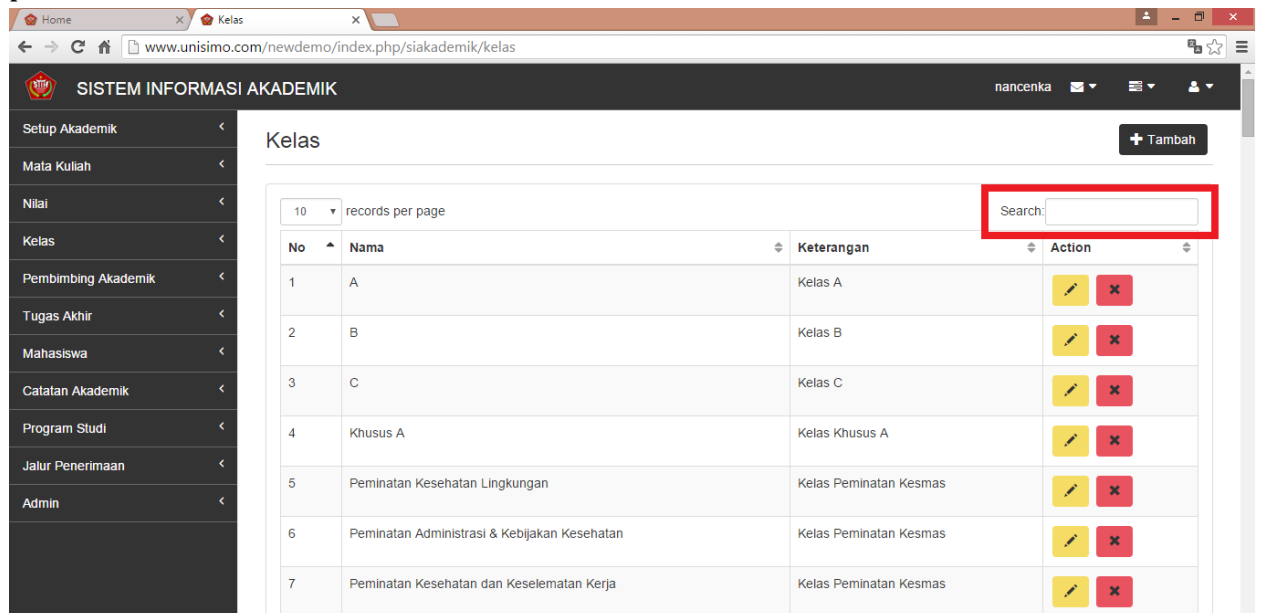


The screenshot shows the 'Kelas' (Class) management interface. The left sidebar lists navigation options: Setup Akademik, Mata Kuliah, Nilai, Kelas, Pembimbing Akademik, Tugas Akhir, Mahasiswa, Catatan Akademik, Program Studi, Jalur Penerimaan, and Admin. The main content area displays a table of classes. The table has columns for No, Nama, Keterangan, and Action. A search bar is located at the top right of the table area. The table shows one entry with No 11, Nama Khusus C, and Keterangan Kelas Khusus C. Below the table, there is a pagination control showing 'Showing 11 to 11 of 11 entries' and buttons for Previous, 1, 2, and Next.

No	Nama	Keterangan	Action
11	Khusus C	Kelas Khusus C	[Edit] [Delete]

Cari

1. Untuk mencari kelas yang diinginkan, tulis kata kunci dari kelas yang ingin dicari pada kolom "Search".



The screenshot shows the 'Kelas' (Class) management interface. The left sidebar lists navigation options: Setup Akademik, Mata Kuliah, Nilai, Kelas, Pembimbing Akademik, Tugas Akhir, Mahasiswa, Catatan Akademik, Program Studi, Jalur Penerimaan, and Admin. The main content area displays a table of classes. The table has columns for No, Nama, Keterangan, and Action. A search bar is located at the top right of the table area, highlighted with a red box. The table shows seven entries with various class names and descriptions. Below the table, there is a pagination control showing 'Showing 11 to 11 of 11 entries' and buttons for Previous, 1, 2, and Next.

No	Nama	Keterangan	Action
1	A	Kelas A	[Edit] [Delete]
2	B	Kelas B	[Edit] [Delete]
3	C	Kelas C	[Edit] [Delete]
4	Khusus A	Kelas Khusus A	[Edit] [Delete]
5	Peminatan Kesehatan Lingkungan	Kelas Peminatan Kesmas	[Edit] [Delete]
6	Peminatan Administrasi & Kebijakan Kesehatan	Kelas Peminatan Kesmas	[Edit] [Delete]
7	Peminatan Kesehatan dan Keselematan Kerja	Kelas Peminatan Kesmas	[Edit] [Delete]

- Kelas yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di Daftar Kelas. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “khusus”.

The screenshot shows the 'Kelas' page in the 'SISTEM INFORMASI AKADEMIK' application. The left sidebar contains a menu with items like 'Setup Akademik', 'Mata Kuliah', 'Nilai', 'Kelas', 'Pembimbing Akademik', 'Tugas Akhir', 'Mahasiswa', 'Catatan Akademik', 'Program Studi', 'Jalur Penerimaan', and 'Admin'. The main content area is titled 'Kelas' and features a search bar with the text 'khusus'. Below the search bar, a table displays the results of the search, which are filtered from 11 total entries. The table has columns for 'No', 'Nama', 'Keterangan', and 'Action'. The results show three entries: 'Khusus A', 'Khusus B', and 'Khusus C'. Each entry has a yellow pencil icon and a red 'X' icon in the 'Action' column. Below the table, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries (filtered from 11 total entries)'. At the bottom, there is a pagination control showing 'Previous', '1', and 'Next'.

No	Nama	Keterangan	Action
4	Khusus A	Kelas Khusus A	[Edit] [Delete]
9	Khusus B	kelas khusus B	[Edit] [Delete]
11	Khusus C	Kelas Khusus C	[Edit] [Delete]

Pembimbing Akademik

- Pilih “Pembimbing Akademik” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows the 'Kelas' page in the 'SISTEM INFORMASI AKADEMIK' application. The left sidebar contains a menu with items like 'Setup Akademik', 'Mata Kuliah', 'Nilai', 'Kelas', 'Pembimbing Akademik', 'Tugas Akhir', 'Mahasiswa', 'Catatan Akademik', 'Program Studi', 'Jalur Penerimaan', and 'Admin'. The 'Pembimbing Akademik' menu item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Kelas' and features a search bar. Below the search bar, a table displays the results of the search. The table has columns for 'No', 'Nama', 'Keterangan', and 'Action'. The results show seven entries: 'A', 'B', 'C', 'Khusus A', 'Peminatan Kesehatan Lingkungan', 'Peminatan Administrasi & Kebijakan Kesehatan', and 'Peminatan Kesehatan dan Keselamatan Kerja'. Each entry has a yellow pencil icon and a red 'X' icon in the 'Action' column.

No	Nama	Keterangan	Action
1	A	Kelas A	[Edit] [Delete]
2	B	Kelas B	[Edit] [Delete]
3	C	Kelas C	[Edit] [Delete]
4	Khusus A	Kelas Khusus A	[Edit] [Delete]
5	Peminatan Kesehatan Lingkungan	Kelas Peminatan Kesmas	[Edit] [Delete]
6	Peminatan Administrasi & Kebijakan Kesehatan	Kelas Peminatan Kesmas	[Edit] [Delete]
7	Peminatan Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Kelas Peminatan Kesmas	[Edit] [Delete]

Daftar Bimbingan

1. Pilih “Daftar Bimbingan” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Pembimbing Akademik

Kesehatan Masyarakat Ilmu Keperawatan Profesi Ners D4 Kebidanan Fisioterapi Kebidanan Magister Kesehatan Masyarakat

Kesehatan Masyarakat

No	Mahasiswa	NPM	Email	PA	NIP	Email	Operasi
1	Ayu Wulandari	1213201666	ayu.wulandari	Rudjito	0		 
2	Novita Sari	1415401023	novita.sari	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	nancenka@gmail.com	 
3	Azhari Aulia Ismail	ISMAIL	azhari.aulia	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	nancenka@gmail.com	 
4	Fandi Kurniawan		fandi.kurniawan	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	nancenka@gmail.com	 

Tambah

1. Untuk menambah, pilih tombol “+ Tambah PA”

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Pembimbing Akademik

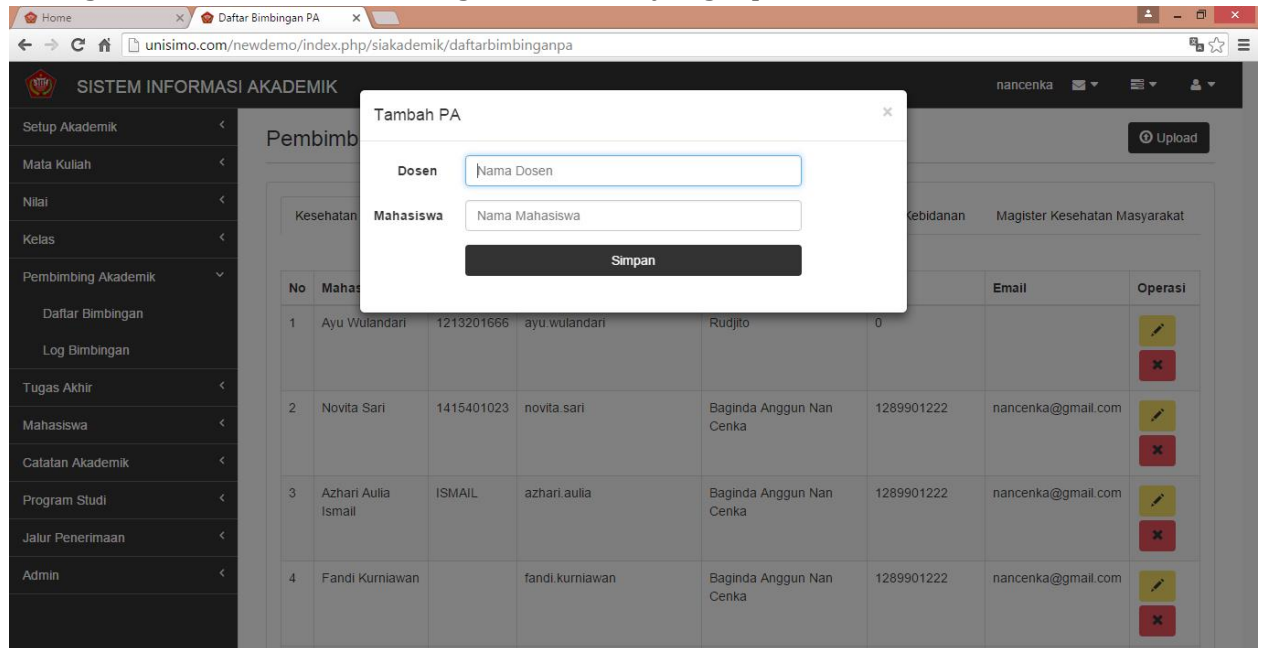
+ Tambah PA 

Kesehatan Masyarakat Ilmu Keperawatan Profesi Ners D4 Kebidanan Fisioterapi Kebidanan Magister Kesehatan Masyarakat

Kesehatan Masyarakat

No	Mahasiswa	NPM	Email	PA	NIP	Email	Operasi
1	Ayu Wulandari	1213201666	ayu.wulandari	Rudjito	0		 
2	Novita Sari	1415401023	novita.sari	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	nancenka@gmail.com	 
3	Azhari Aulia Ismail	ISMAIL	azhari.aulia	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	nancenka@gmail.com	 
4	Fandi Kurniawan		fandi.kurniawan	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	nancenka@gmail.com	 

2. Isi bagian Tambah PA sesuai dengan Informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah PA diisi sebagai berikut. **Hanya yang berada pada daftar staff dan mahasiswa yang dapat masuk daftar bimbingan.**

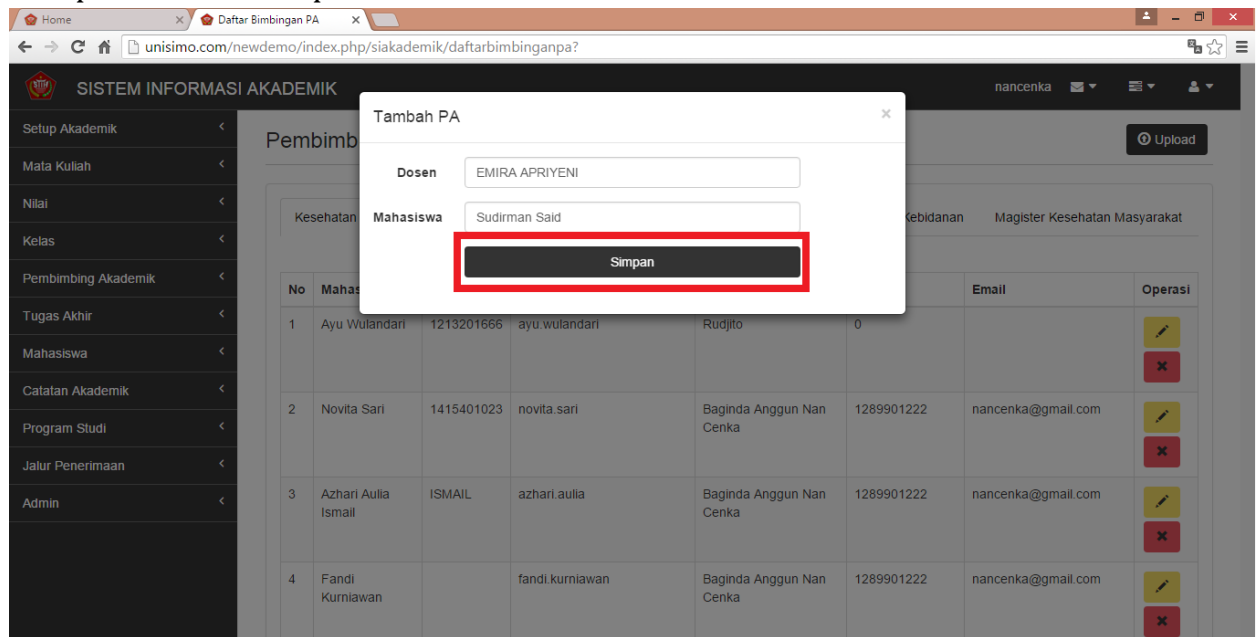
Tambah PA

Dosen

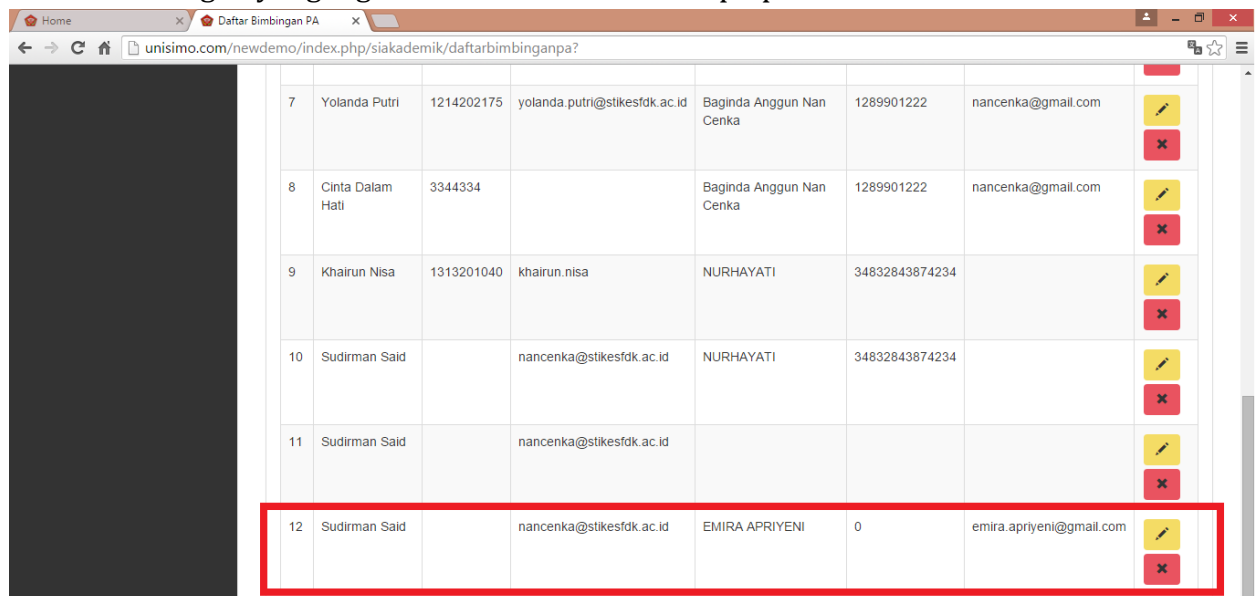
Mahasiswa

Simpan

3. Lalu pilih tombol “Simpan”.



4. Daftar bimbingan yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar.



Edit

1. Untuk mengedit informasi daftar bimbingan di suatu jurusan, maka pilih tabulasi jurusan yang diinginkan. Misal kesehatan masyarakat.

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Pembimbing Akademik

Kesehatan Masyarakat

No	Mahasiswa	NPM	Email	PA	NIP	Email	Operasi
1	Ayu Wulandari	1213201666	ayu.wulandari	Rudjito	0		 
2	Novita Sari	1415401023	novita.sari	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	nancenka@gmail.com	 
3	Azhari Aulia Ismail	ISMAIL	azhari.aulia	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	nancenka@gmail.com	 
4	Fandi Kurniawan		fandi.kurniawan	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	nancenka@gmail.com	 

2. Lalu klik icon “  ” di salah satu daftar bimbingan. Misal ingin diubah pada pada No. 12.

7	Yolanda Putri	1214202175	yolanda.putri@stikesfdk.ac.id	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	nancenka@gmail.com	 
8	Cinta Dalam Hati	3344334		Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	nancenka@gmail.com	 
9	Khairun Nisa	1313201040	khairun.nisa	NURHAYATI	34832843874234		 
10	Sudirman Said		nancenka@stikesfdk.ac.id	NURHAYATI	34832843874234		 
11	Sudirman Said		nancenka@stikesfdk.ac.id				 
12	Sudirman Said		nancenka@stikesfdk.ac.id	EMIRA APRIYENI	0	emira.apriyeni@gmail.com	 

3. Ganti informasi daftar bimbingan tersebut. Misal yang ingin diubah adalah mahasiswa.

Update PA

Dosen

NURHAYATI

Mahasiswa

Okta Viana

Simpan

4. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

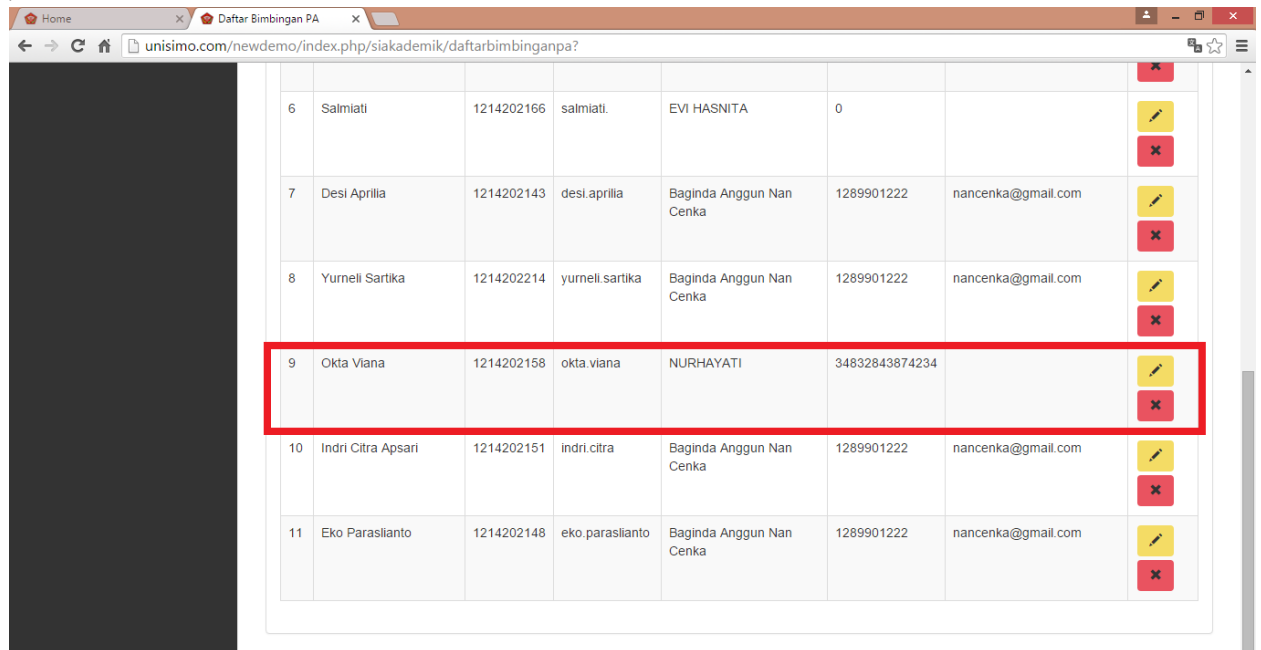
Home

Daftar Bimbingan PA

unisimo.com/newdemo/index.php/siakademik/daftarbimbinganpa

6	Salmia							
7	Desi A						nancenka@gmail.com	
8	Yurne						nancenka@gmail.com	
9	Okta Viana	1214202158	okta.viana	NURHAYATI	34832843874234			
10	Indri Citra Apsari	1214202151	indri.citra	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222		nancenka@gmail.com	
11	Eko Paraslianto	1214202148	eko.paraslianto	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222		nancenka@gmail.com	

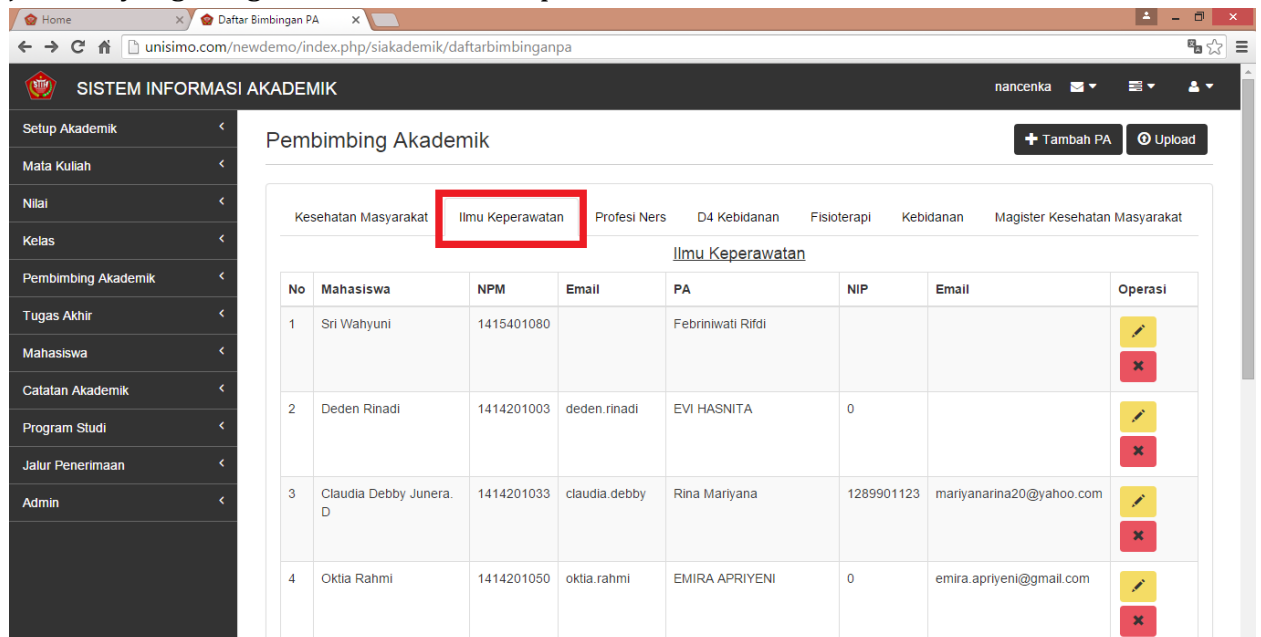
- Informasi yang sudah diubah akan *terupdate* dan ditempatkan sesuai dengan jurusan mahasiswa.



No	Nama	NPM	Email	PA	NIP	Email	Operasi
6	Salmiati	1214202166	salmiati.	EVI HASNITA	0		[Edit] [Delete]
7	Desi Aprilia	1214202143	desi.aprilia	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	nancenka@gmail.com	[Edit] [Delete]
8	Yurneli Sartika	1214202214	yurneli.sartika	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	nancenka@gmail.com	[Edit] [Delete]
9	Okta Viana	1214202158	okta.viana	NURHAYATI	34832843874234		[Edit] [Delete]
10	Indri Citra Apsari	1214202151	indri.citra	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	nancenka@gmail.com	[Edit] [Delete]
11	Eko Paraslianto	1214202148	eko.paraslianto	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	nancenka@gmail.com	[Edit] [Delete]

Hapus

- Untuk menghapus daftar bimbingan di suatu jurusan, maka pilih tabulasi dari jurusan yang diinginkan, misal Ilmu Keperawatan.



SISTEM INFORMASI AKADEMIK

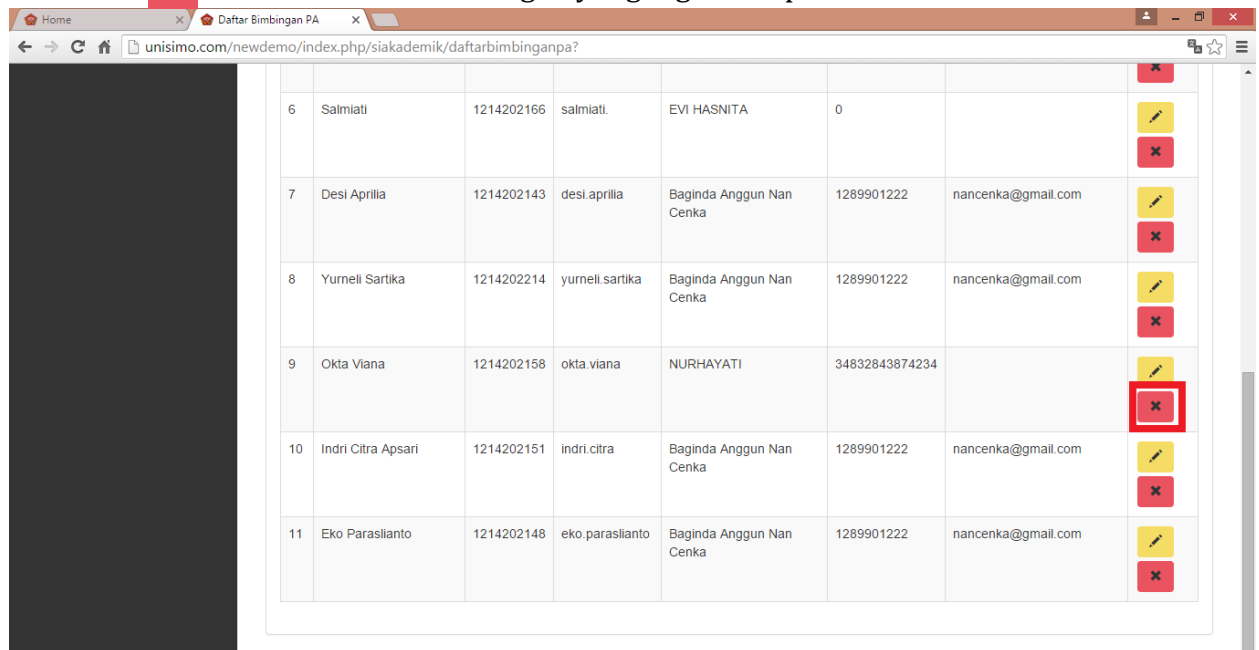
Pembimbing Akademik

Kesehatan Masyarakat | **Ilmu Keperawatan** | Profesi Ners | D4 Kebidanan | Fisioterapi | Kebidanan | Magister Kesehatan Masyarakat

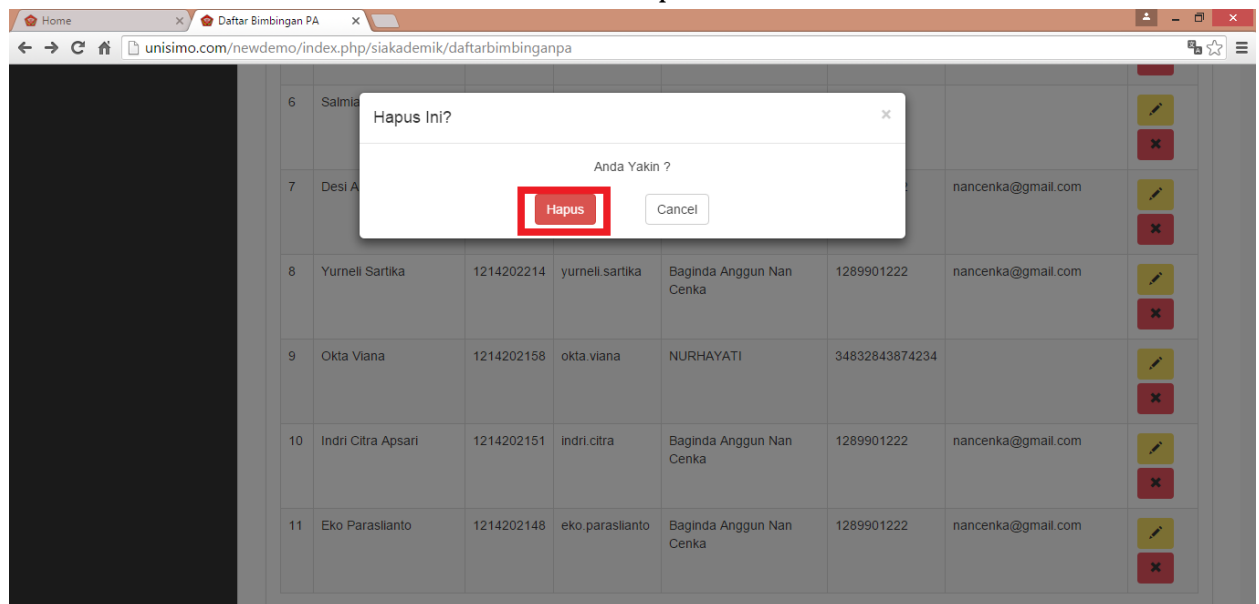
Ilmu Keperawatan

No	Mahasiswa	NPM	Email	PA	NIP	Email	Operasi
1	Sri Wahyuni	1415401080		Febriniwati Rifdi			[Edit] [Delete]
2	Deden Rinadi	1414201003	deden.rinadi	EVI HASNITA	0		[Edit] [Delete]
3	Claudia Debby Junera. D	1414201033	claudia.debby	Rina Mariyana	1289901123	marianarina20@yahoo.com	[Edit] [Delete]
4	Okta Rahmi	1414201050	okta.rahmi	EMIRA APRIYENI	0	emira.apriyeni@gmail.com	[Edit] [Delete]

- Klik icon “✕” di baris daftar bimbingan yang ingin dihapus.



- Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Hapus”.



4. Daftar bimbingan yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di jurusan tersebut.

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Pembimbing Akademik

Kesehatan Masyarakat Ilmu Keperawatan Profesi Ners D4 Kebidanan Fisioterapi Kebidanan Magister Kesehatan Masyarakat

Ilmu Keperawatan

No	Mahasiswa	NPM	Email	PA	NIP	Email	Operasi
1	Sri Wahyuni	1415401080		Febriniwati Rifdi			[Edit] [Delete]
2	Deden Rinadi	1414201003	deden.rinadi	EVI HASNITA	0		[Edit] [Delete]
3	Claudia Debby Junera, D	1414201033	claudia.debby	Rina Mariyana	1289901123	mariyanarina20@yahoo.com	[Edit] [Delete]
4	Oktia Rahmi	1414201050	oktia.rahmi	EMIRA APRIYENI	0	emira.apriyeni@gmail.com	[Edit] [Delete]

Cari

1. Tulis kata kunci dari bimbingan yang ingin dicari pada kolom "Search".

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Pembimbing Akademik

Kesehatan Masyarakat Ilmu Keperawatan Profesi Ners D4 Kebidanan Fisioterapi Kebidanan Magister Kesehatan Masyarakat

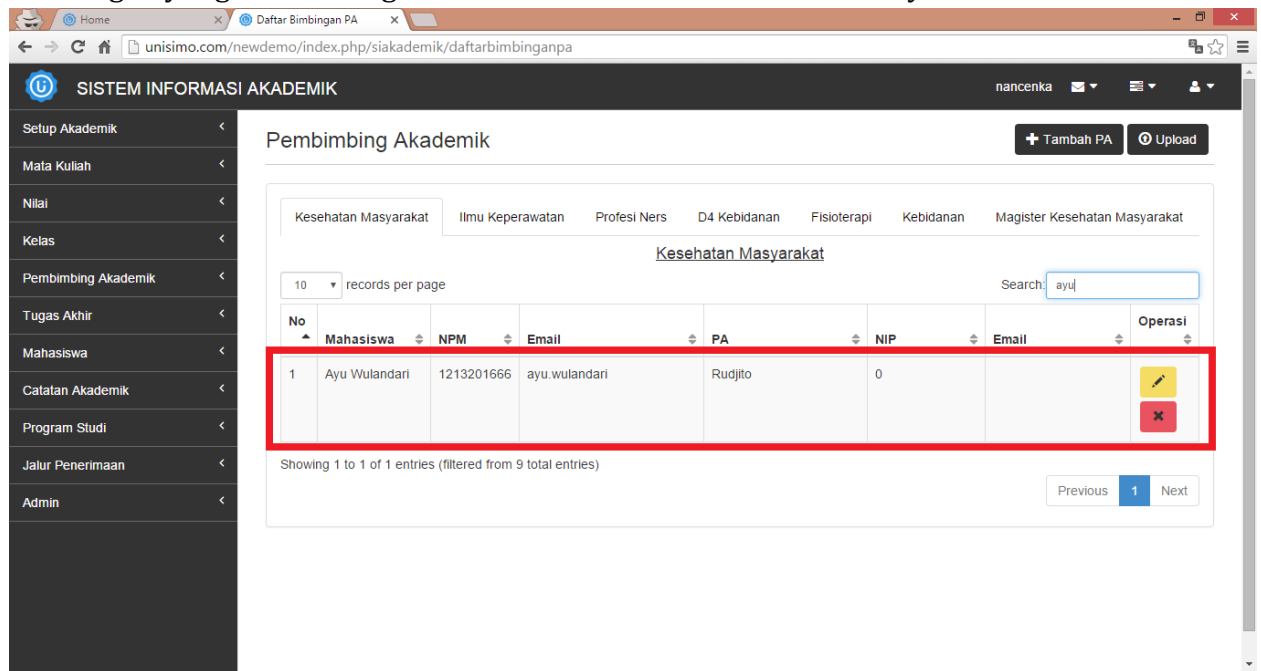
Kesehatan Masyarakat

10 records per page

Search:

No	Mahasiswa	NPM	Email	PA	NIP	Email	Operasi
1	Ayu Wulandari	1213201666	ayu.wulandari	Rudjito	0		[Edit] [Delete]
2	Novita Sari	1415401023	novita.sari	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	nancenka@gmail.com	[Edit] [Delete]
3	Azhari Aulia Ismail	ISMAIL	azhari.aulia	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	nancenka@gmail.com	[Edit] [Delete]
4	Fandi Kurniawan		fandi.kurniawan	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	nancenka@gmail.com	[Edit] [Delete]

2. Bimbingan yang sesuai dengan kata kunci akan muncul. Contoh “ayu”



SISTEM INFORMASI AKADEMIK

nancenka

Pembimbing Akademik + Tambah PA Upload

Kesehatan Masyarakat Ilmu Keperawatan Profesi Ners D4 Kebidanan Fisioterapi Kebidanan Magister Kesehatan Masyarakat

Kesehatan Masyarakat

10 records per page Search: ayu

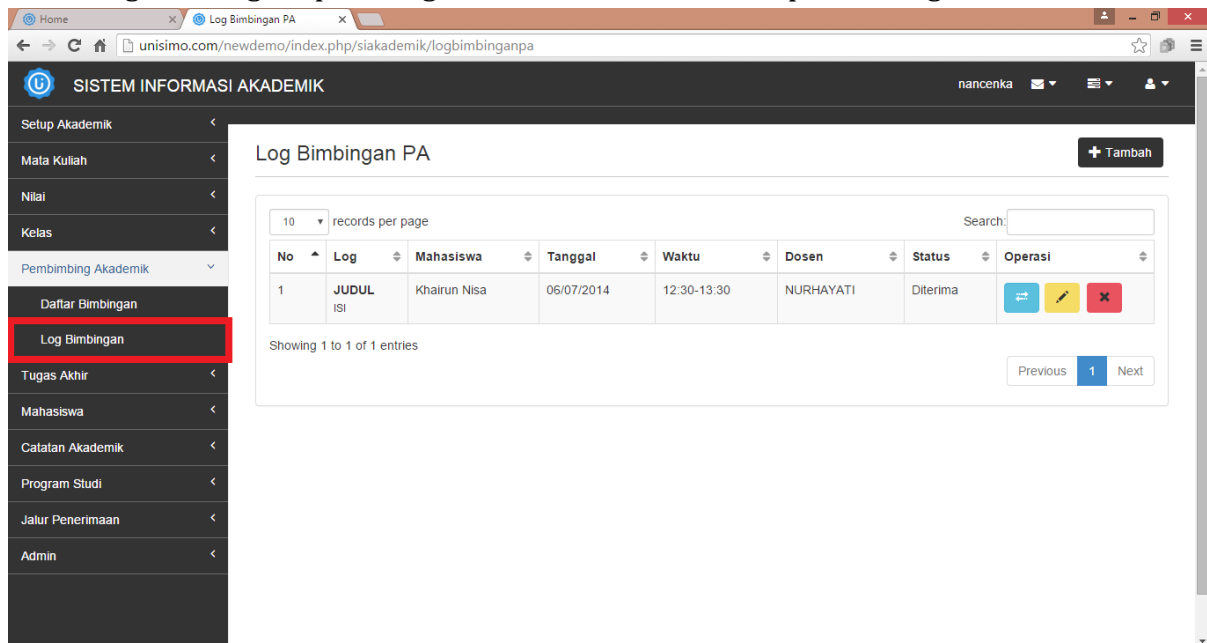
No	Mahasiswa	NPM	Email	PA	NIP	Email	Operasi
1	Ayu Wulandari	1213201666	ayu.wulandari	Rudjito	0		✎ ✖

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 9 total entries)

Previous 1 Next

Log Bimbingan

1. Pilih “Log Bimbingan” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut



SISTEM INFORMASI AKADEMIK

nancenka

Log Bimbingan PA + Tambah

10 records per page Search:

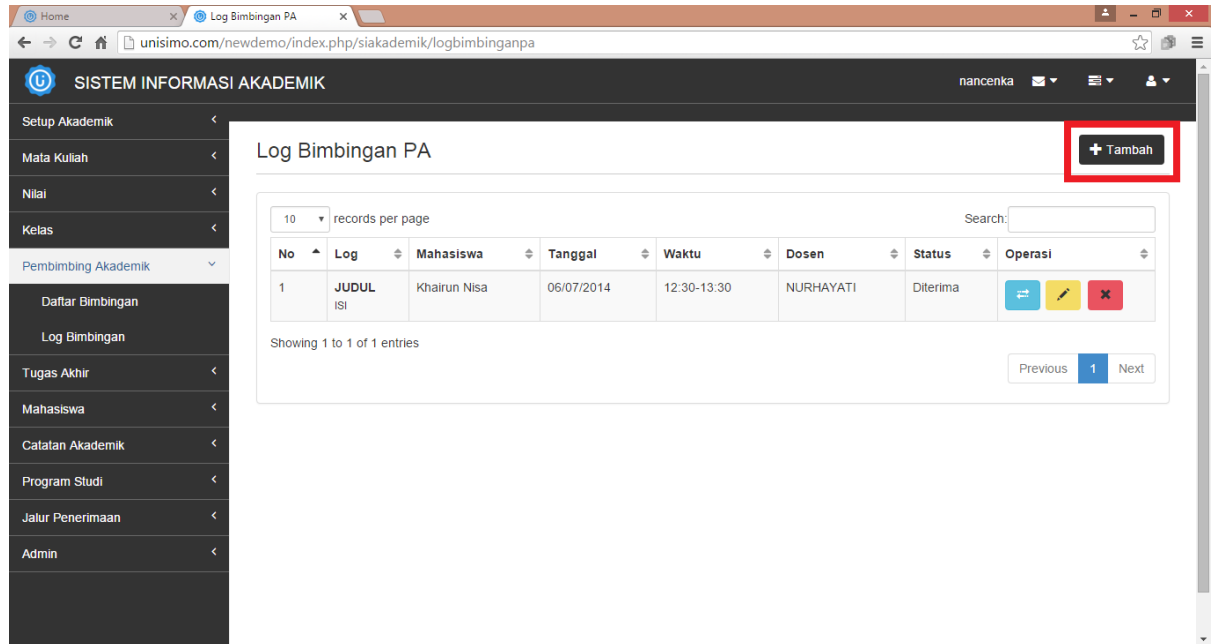
No	Log	Mahasiswa	Tanggal	Waktu	Dosen	Status	Operasi
1	JUDUL ISI	Khairun Nisa	06/07/2014	12:30-13:30	NURHAYATI	Diterima	✎ ✖

Showing 1 to 1 of 1 entries

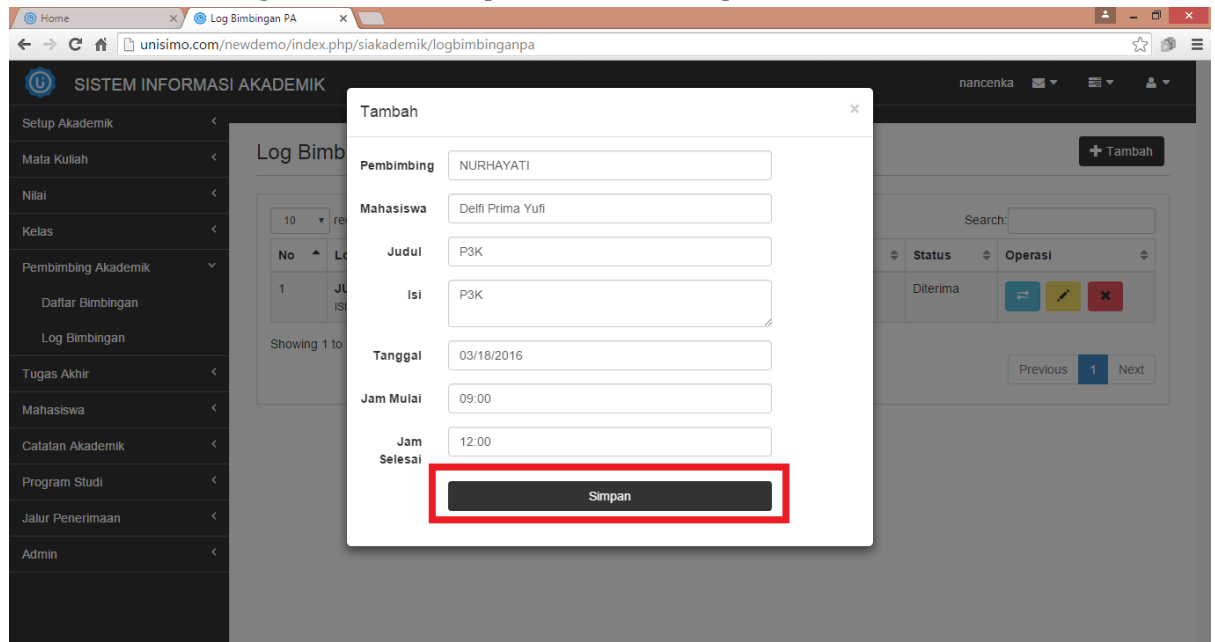
Previous 1 Next

Tambah

1. Untuk menambah, pilih tombol “+ Tambah”



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan Informasi yang diperlukan. Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.



3. Log bimbingan yang ingin ditambahkan akan tampil

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Log Bimbingan PA

+ Tambah

10 records per page Search:

No	Log	Mahasiswa	Tanggal	Waktu	Dosen	Status	Operasi
1	P3K P3K	Delfi Prima Yufi	03/18/2016	09:00-12:00	NURHAYATI	Baru	
2	JUDUL ISI	Khairun Nisa	06/07/2014	12:30-13:30	NURHAYATI	Diterima	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Edit

1. Klik icon “”

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Log Bimbingan PA

+ Tambah

10 records per page Search:

No	Log	Mahasiswa	Tanggal	Waktu	Dosen	Status	Operasi
1	P3K P3K	Delfi Prima Yufi	03/18/2016	09:00-12:00	NURHAYATI	Baru	
2	JUDUL ISI	Khairun Nisa	06/07/2014	12:30-13:30	NURHAYATI	Diterima	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

2. Ganti informasi mata kuliah yang ingin diubah pada bagian Update. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

The screenshot shows the 'Update' form in the 'Log Bimbingan PA' section. The form contains the following fields:

- Pembimbing: NURHAYATI
- Mahasiswa: Delfi Prima Yufi
- Judul: P3K
- Isi: Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan
- Tanggal: 03/18/2016
- Jam Mulai: 09:00
- Jam Selesai: 12:00

The 'Isi' field is highlighted with a blue border, and the 'Simpan' button is highlighted with a red border.

3. Informasi yang sudah diubah akan terupdate

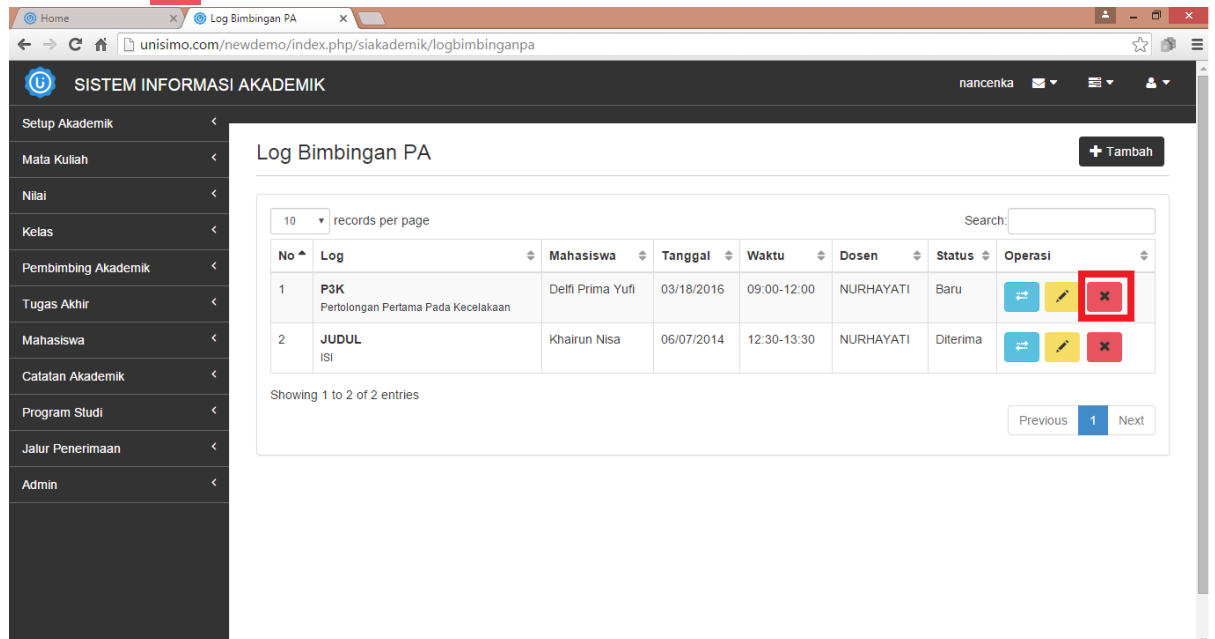
The screenshot shows the 'Log Bimbingan PA' table with the following data:

No	Log	Mahasiswa	Tanggal	Waktu	Dosen	Status	Operasi
1	P3K Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan	Delfi Prima Yufi	03/18/2016	09:00-12:00	NURHAYATI	Baru	[Edit] [Delete]
2	JUDUL ISI	Khairun Nisa	06/07/2014	12:30-13:30	NURHAYATI	Diterima	[Edit] [Delete]

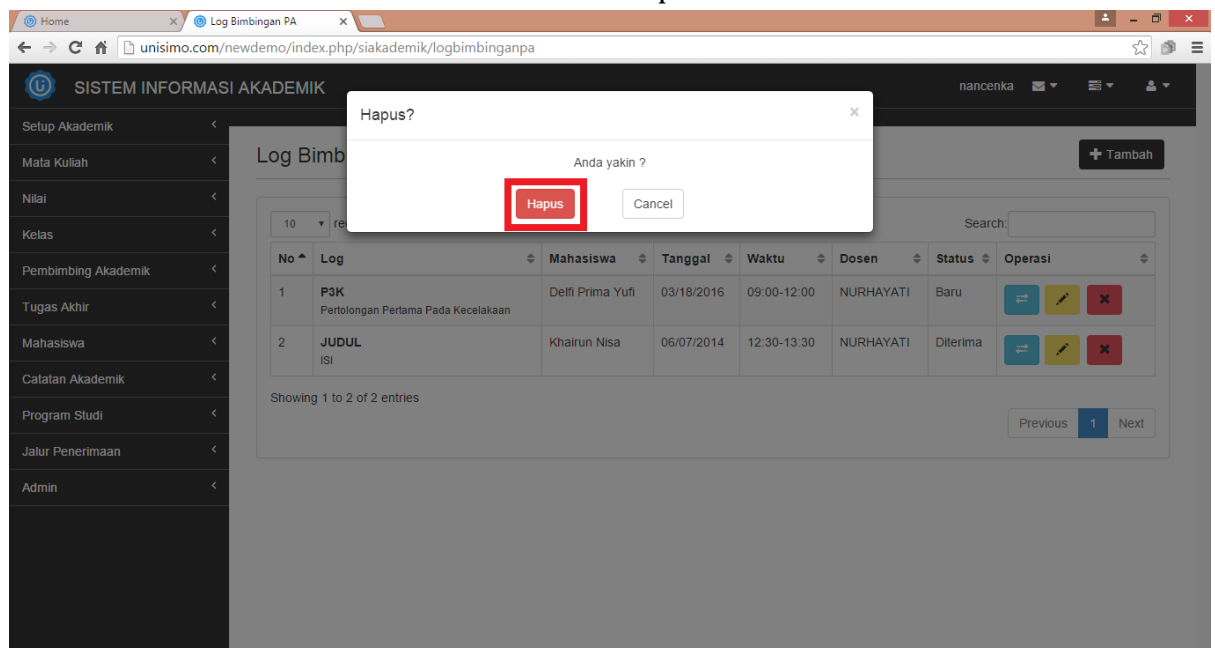
The 'Isi' field in the first row is highlighted with a red border.

Hapus

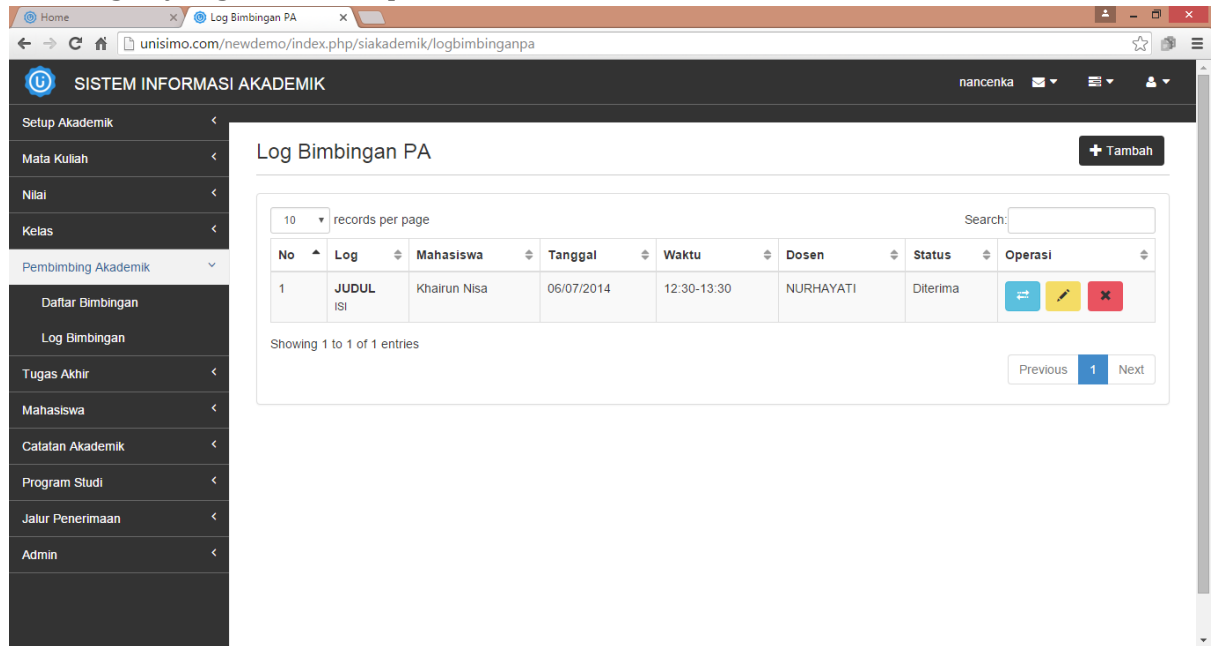
1. Klik icon “✕”



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Hapus”.

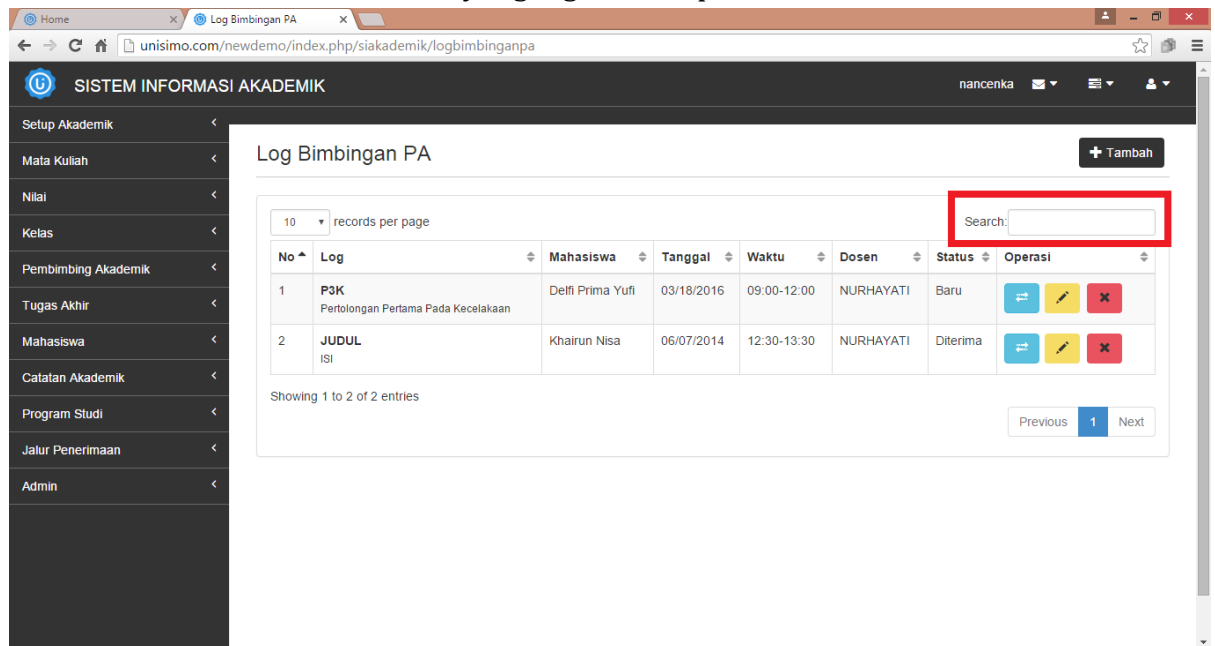


3. Bimbingan yang sudah dihapus tidak akan muncul

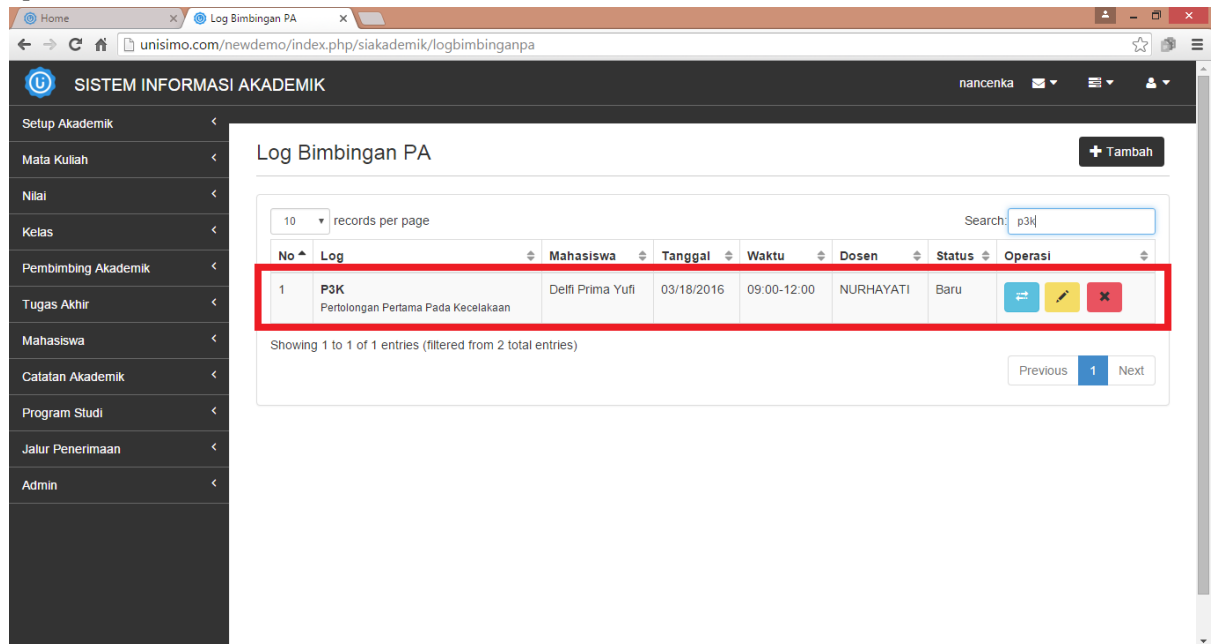


Cari

1. Tulis kata kunci dari mata kuliah yang ingin dicari pada kolom "Search".

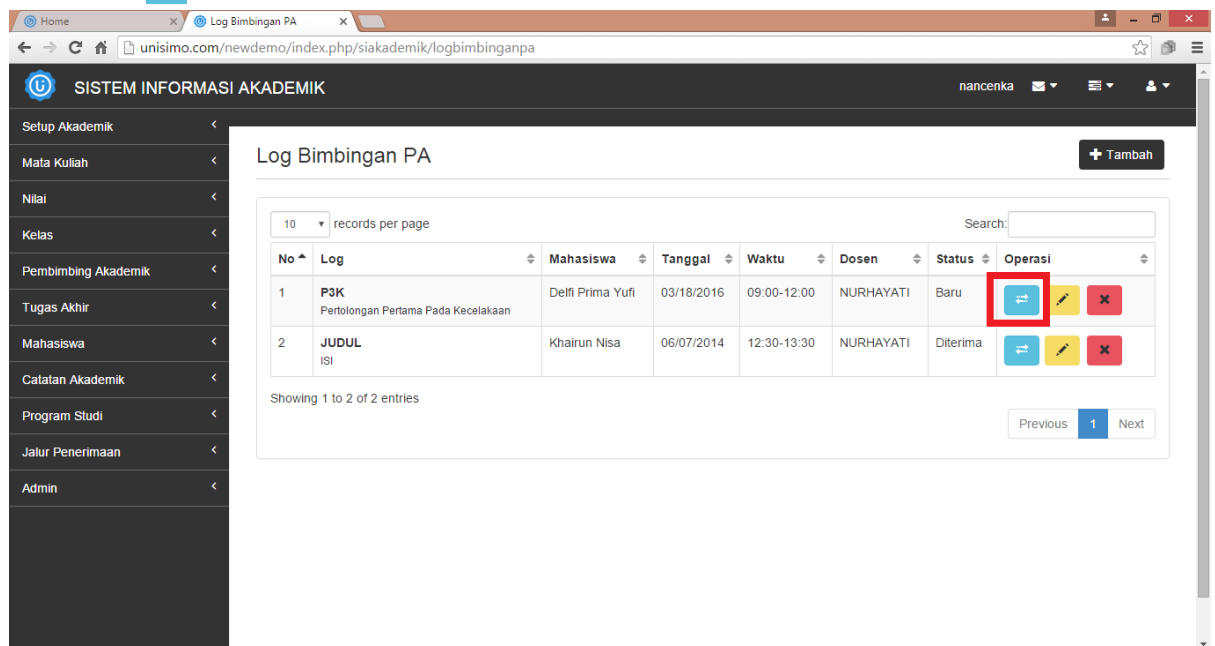


- Bimbingan yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul. Misal "p3k"

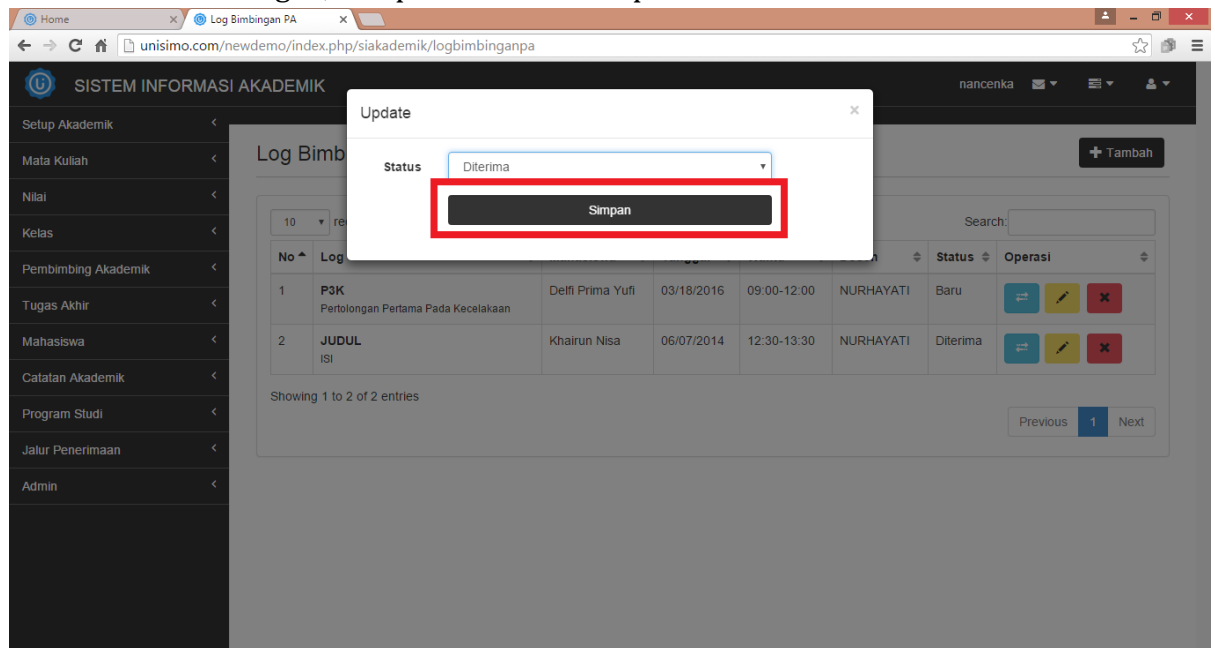


Update Status

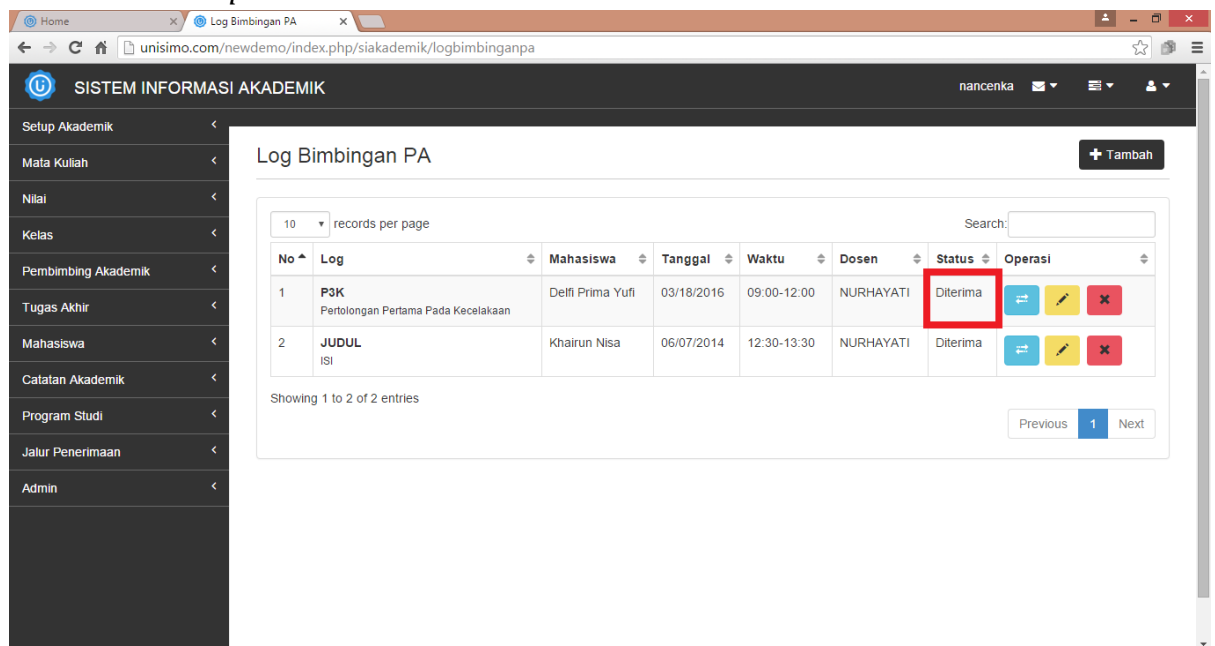
- Klik icon " " (blue square with white double arrow)



2. Ubah status bimbingan, lalu pilih tombol “Simpan”



3. Status akan *terupdate*



Tugas Akhir

1. Pilih “Tugas Akhir” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows the 'Kelas' page in the 'SISTEM INFORMASI AKADEMIK' application. The left sidebar contains a list of menu items, with 'Tugas Akhir' highlighted by a red box. The main content area displays a table of classes with the following data:

No	Nama	Keterangan	Action
1	A	Kelas A	[Edit] [Delete]
2	B	Kelas B	[Edit] [Delete]
3	C	Kelas C	[Edit] [Delete]
4	Khusus A	Kelas Khusus A	[Edit] [Delete]
5	Peminatan Kesehatan Lingkungan	Kelas Peminatan Kesmas	[Edit] [Delete]
6	Peminatan Administrasi & Kebijakan Kesehatan	Kelas Peminatan Kesmas	[Edit] [Delete]
7	Peminatan Kesehatan dan Kesejahteraan Kerja	Kelas Peminatan Kesmas	[Edit] [Delete]

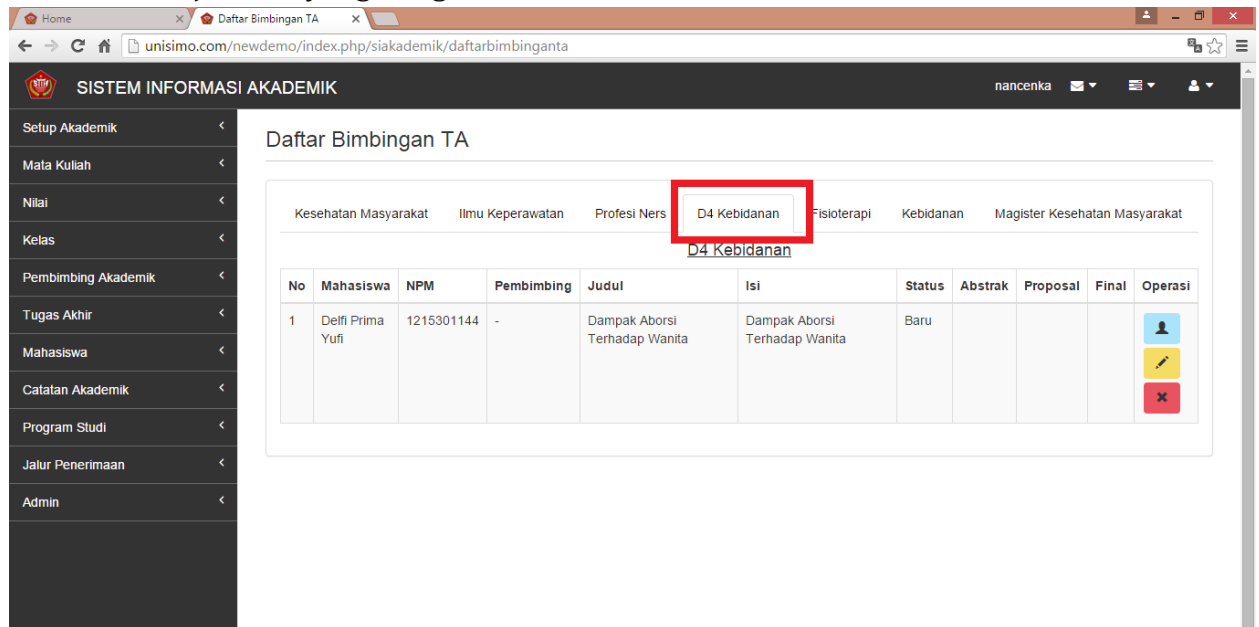
Daftar Bimbingan TA

1. Pilih “Tugas Akhir” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows the 'Daftar Bimbingan TA' page in the 'SISTEM INFORMASI AKADEMIK' application. The left sidebar contains a list of menu items, with 'Daftar Bimbingan' highlighted by a red box. The main content area displays a list of TA supervision topics, including 'Kesehatan Masyarakat', 'Ilmu Keperawatan', 'Profesi Ners', 'D4 Kebidanan', 'Fisioterapi', 'Kebidanan', and 'Magister Kesehatan Masyarakat'. The 'Kesehatan Masyarakat' topic is selected, showing a message: 'Tidak terdapat Bimbingan TA'.

Assign Pembimbing TA

1. Pilih tabulasi jurusan yang diinginkan. Misal D4 Kebidanan



SISTEM INFORMASI AKADEMIK

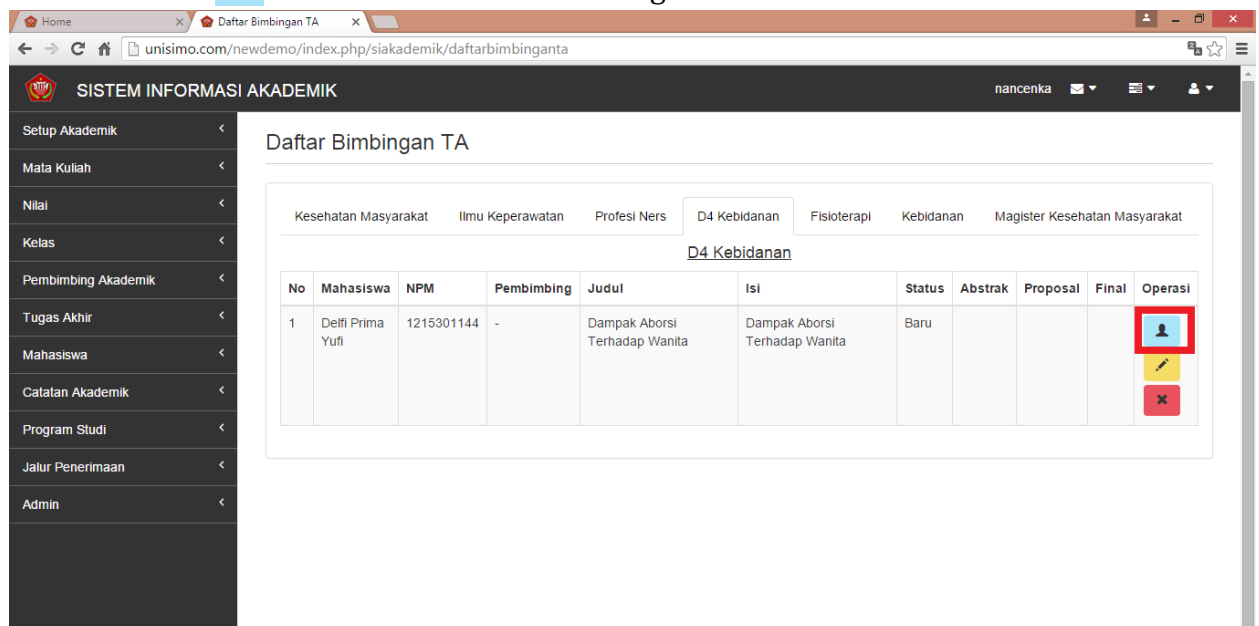
Daftar Bimbingan TA

Kesehatan Masyarakat Ilmu Keperawatan Profesi Ners **D4 Kebidanan** Fisioterapi Kebidanan Magister Kesehatan Masyarakat

D4 Kebidanan

No	Mahasiswa	NPM	Pembimbing	Judul	Isi	Status	Abstrak	Proposal	Final	Operasi
1	Delfi Prima Yuli	1215301144	-	Dampak Aborsi Terhadap Wanita	Dampak Aborsi Terhadap Wanita	Baru				  

2. Lalu klik icon “” di salah satu daftar bimbingan.



SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Daftar Bimbingan TA

Kesehatan Masyarakat Ilmu Keperawatan Profesi Ners **D4 Kebidanan** Fisioterapi Kebidanan Magister Kesehatan Masyarakat

D4 Kebidanan

No	Mahasiswa	NPM	Pembimbing	Judul	Isi	Status	Abstrak	Proposal	Final	Operasi
1	Delfi Prima Yuli	1215301144	-	Dampak Aborsi Terhadap Wanita	Dampak Aborsi Terhadap Wanita	Baru				  

- Isi informasi yang dibutuhkan pada bagian Tambah Pembimbing TA. **Hanya yang terdaftar menjadi dosen yang bisa menjadi pembimbing.**

- Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

5. Informasi yang ditambahkan akan *terupdate* di daftar.

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Daftar Bimbingan TA

Kesehatan Masyarakat Ilmu Keperawatan Profesi Ners **D4 Kebidanan** Fisioterapi Kebidanan Magister Kesehatan Masyarakat

D4 Kebidanan

No	Mahasiswa	NPM	Pembimbing	Judul	Isi	Status	Abstrak	Proposal	Final	Operasi
1	Delfi Prima Yufi	1215301144	Baginda Anggun Nan Cenka	Dampak Aborsi Terhadap Wanita	Dampak Aborsi Terhadap Wanita	Baru				

Edit

1. Untuk mengedit informasi daftar bimbingan di suatu jurusan, maka pilih tabulasi jurusan yang diinginkan. Misal D4 Kebidanan.

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

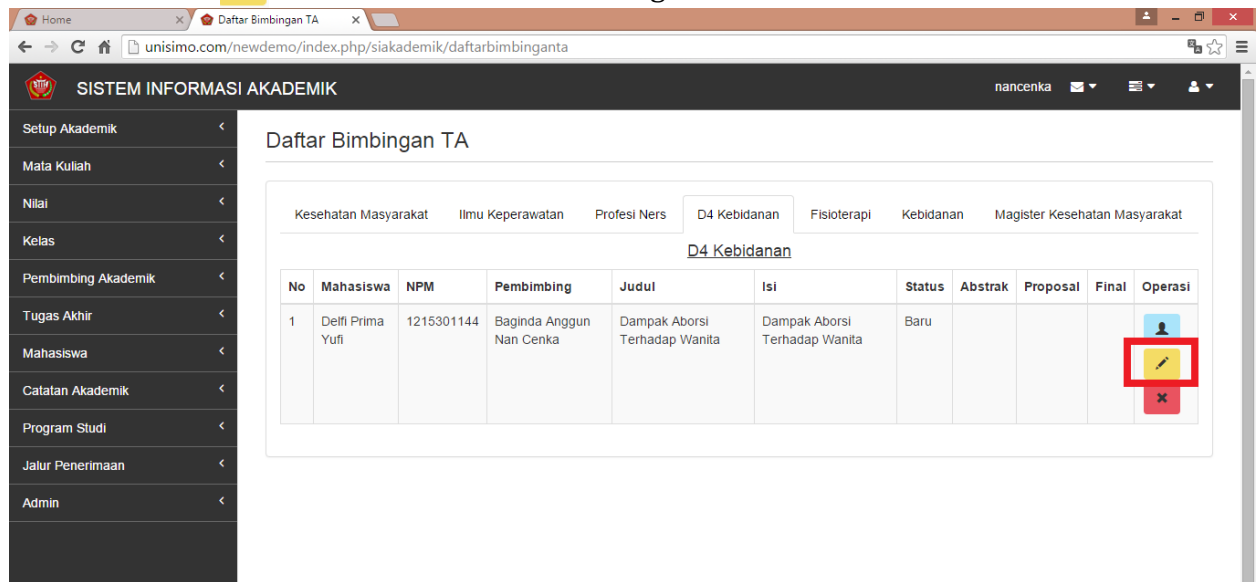
Daftar Bimbingan TA

Kesehatan Masyarakat Ilmu Keperawatan Profesi Ners **D4 Kebidanan** Fisioterapi Kebidanan Magister Kesehatan Masyarakat

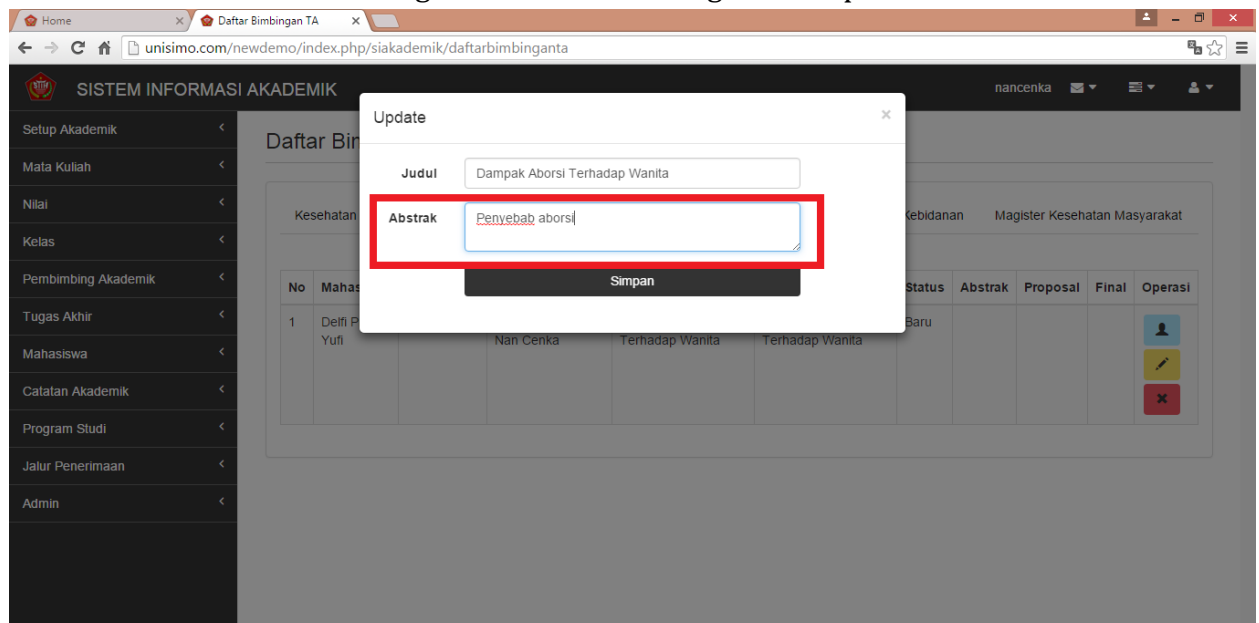
D4 Kebidanan

No	Mahasiswa	NPM	Pembimbing	Judul	Isi	Status	Abstrak	Proposal	Final	Operasi
1	Delfi Prima Yufi	1215301144	Baginda Anggun Nan Cenka	Dampak Aborsi Terhadap Wanita	Dampak Aborsi Terhadap Wanita	Baru				

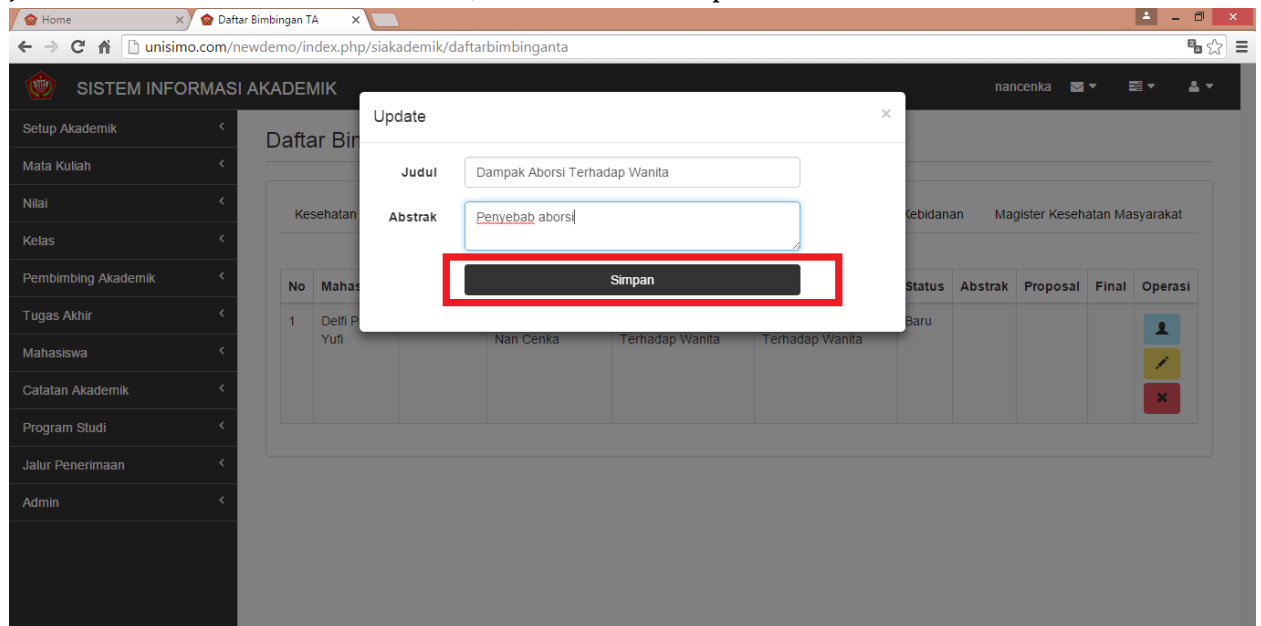
2. Lalu klik icon “” di salah satu daftar bimbingan.



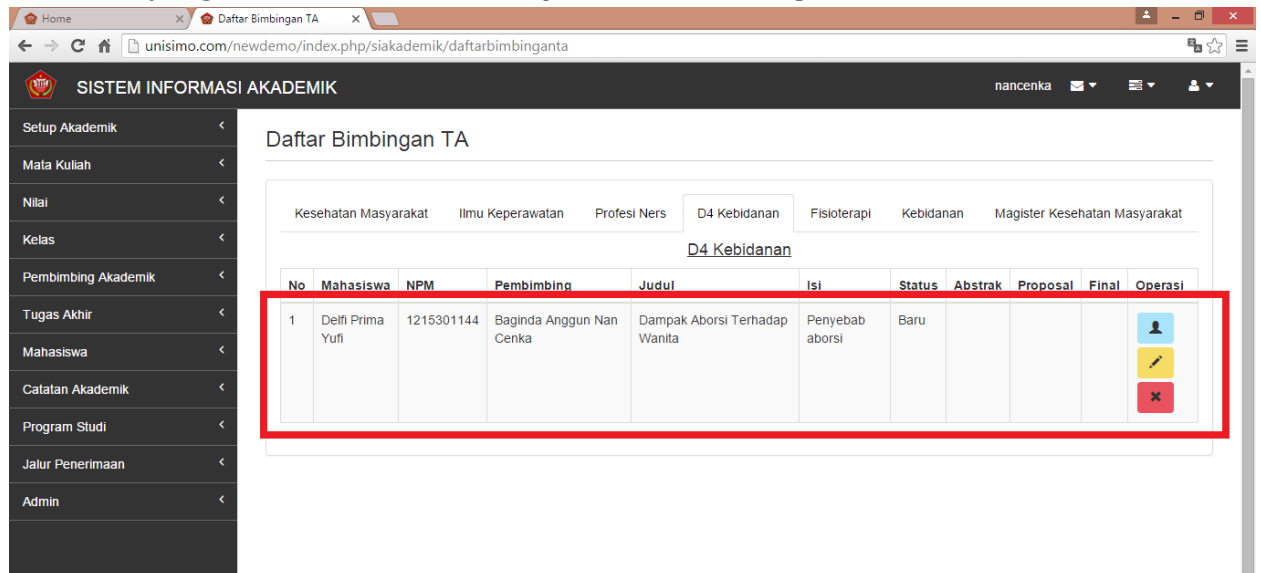
3. Ganti informasi daftar bimbingan tersebut. Misal ingin diedit pada kolom abstrak



4. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

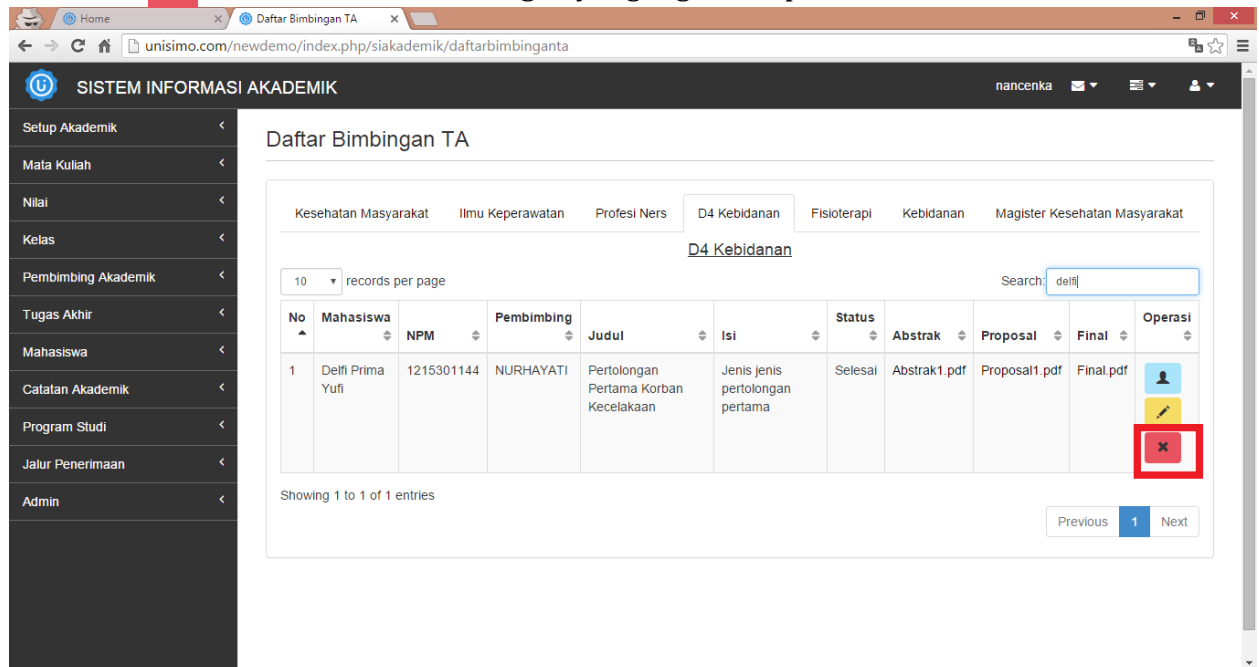


5. Informasi yang sudah diubah akan terupdate dan muncul pada daftar.

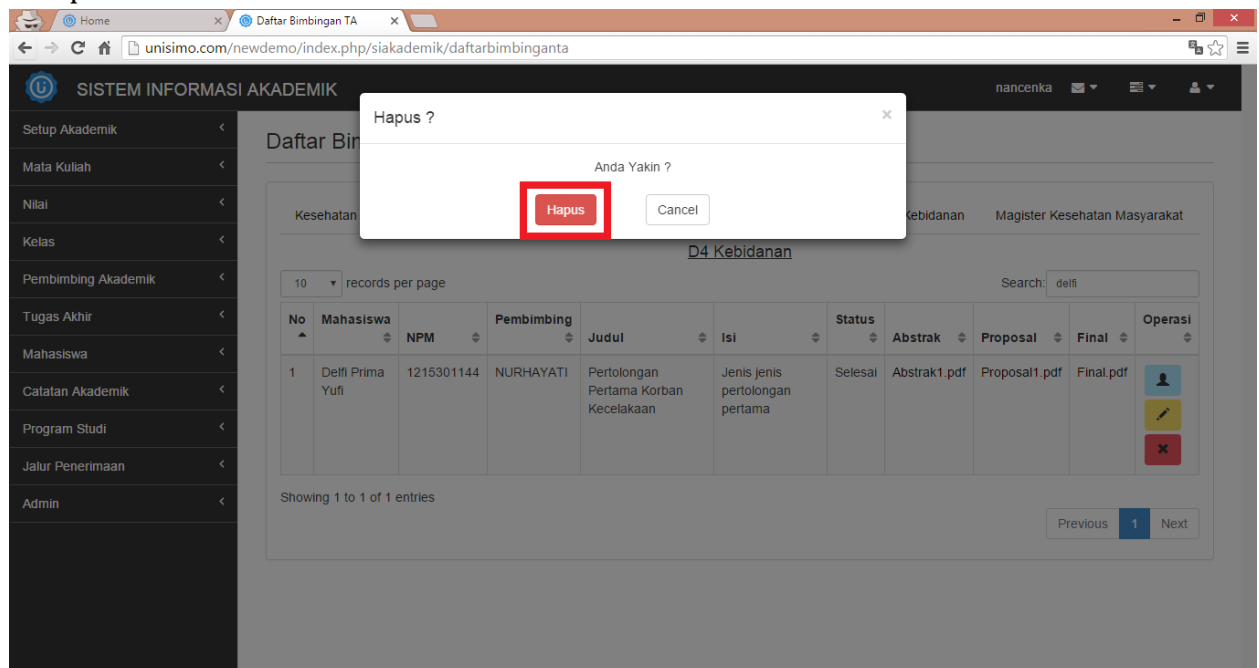


Hapus

1. Klik icon “” di baris daftar bimbingan yang ingin dihapus.

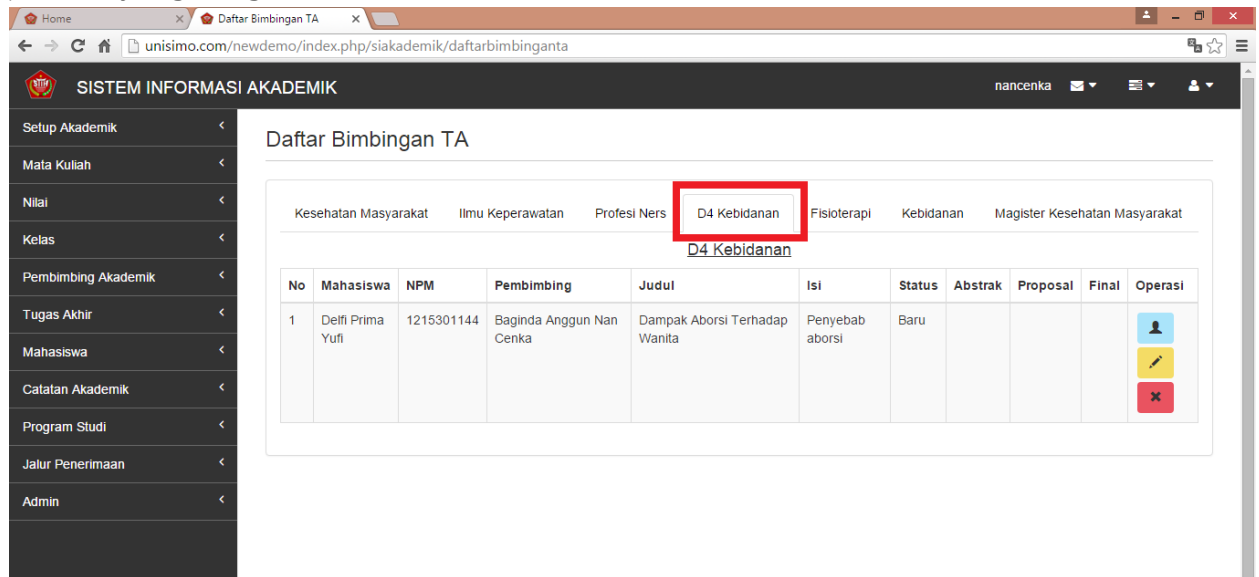


2. Akan muncul kotak konfirmasi. Pilih tombol “Hapus”. Bimbingan TA yang ingin dihapus tidak akan muncul.

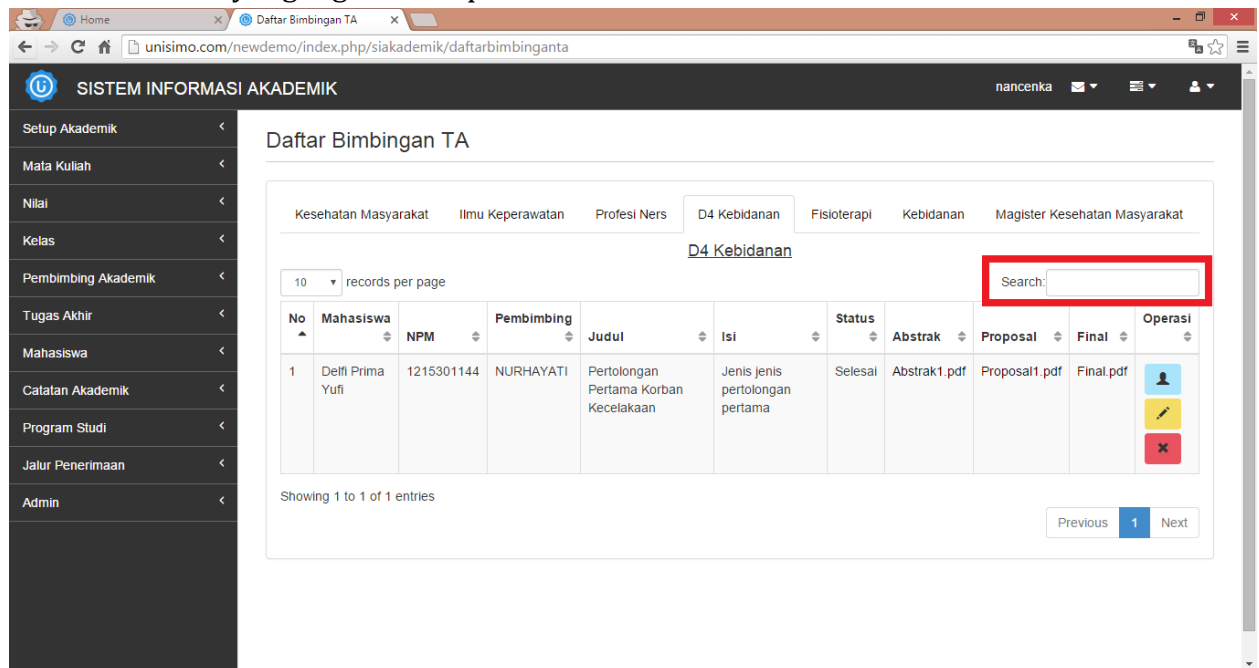


Cari

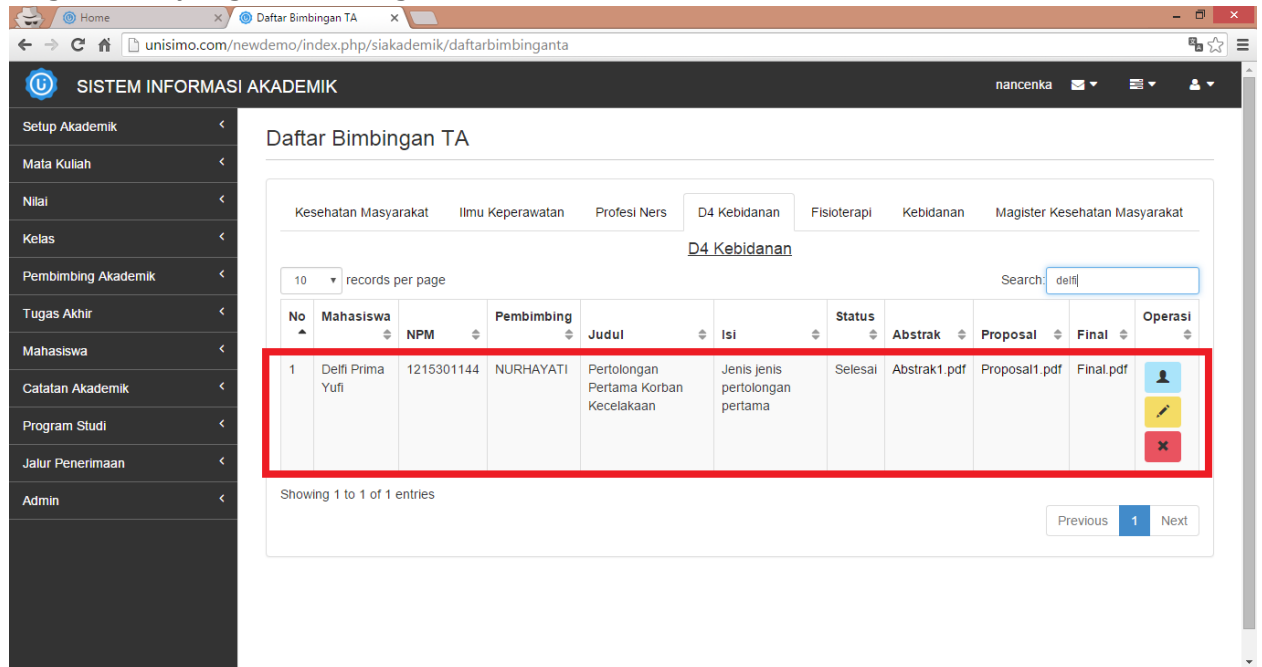
1. Untuk mencari daftar bimbingan di suatu jurusan, maka pilih tabulasi dari jurusan yang diinginkan, misal D4 Kebidanan.



2. Tulis kata kunci yang ingin dicari pada kolom "Search"



3. Tugas akhir yang sesuai dengan kata kunci akan muncul. Contoh “delfi”



The screenshot shows the 'Daftar Bimbingan TA' (Supervision List) page. The left sidebar contains a menu with 'Tugas Akhir' (Final Project) highlighted. The main content area shows a table of supervision records. A search bar at the top right contains the text 'delfi'. The table has columns: No, Mahasiswa, NPM, Pembimbing, Judul, Isi, Status, Abstrak, Proposal, Final, and Operasi. The first row is highlighted with a red box, indicating it matches the search criteria.

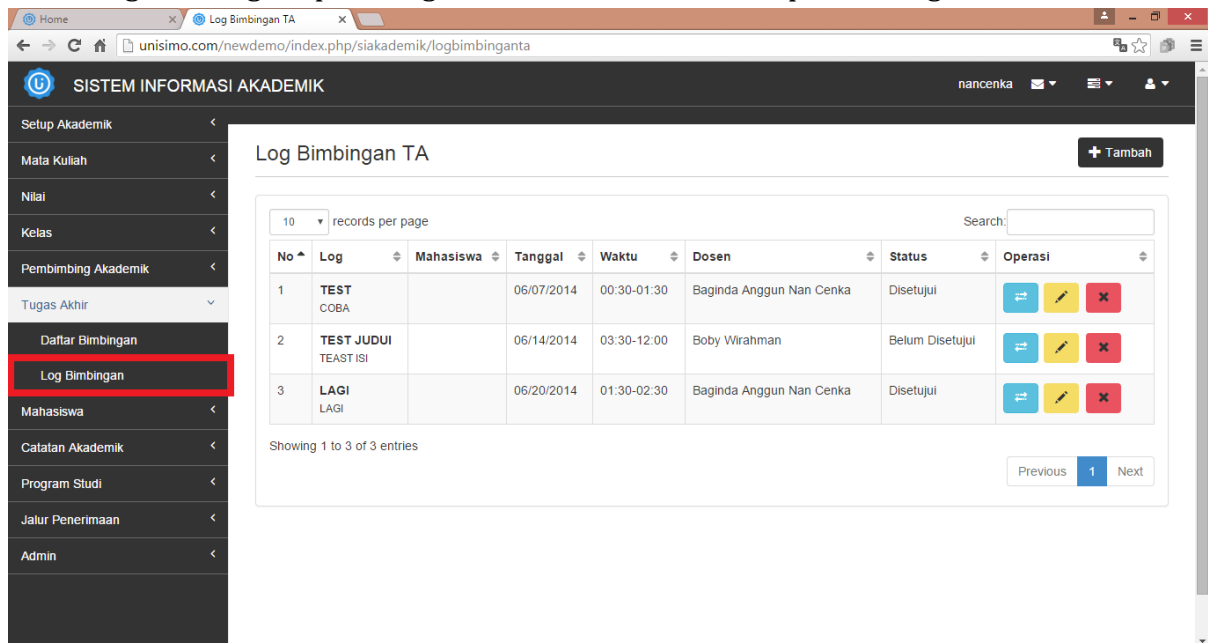
No	Mahasiswa	NPM	Pembimbing	Judul	Isi	Status	Abstrak	Proposal	Final	Operasi
1	Delfi Prima Yufi	1215301144	NURHAYATI	Pertolongan Pertama Korban Kecelakaan	Jenis jenis pertolongan pertama	Selesai	Abstrak1.pdf	Proposal1.pdf	Final.pdf	[User Icon] [Edit] [Delete]

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Log Bimbingan

1. Pilih “Log Bimbingan” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut



The screenshot shows the 'Log Bimbingan TA' (Supervision Log) page. The left sidebar contains a menu with 'Log Bimbingan' highlighted. The main content area shows a table of supervision logs. A search bar at the top right is empty. The table has columns: No, Log, Mahasiswa, Tanggal, Waktu, Dosen, Status, and Operasi. The first row is highlighted with a red box, indicating it matches the search criteria.

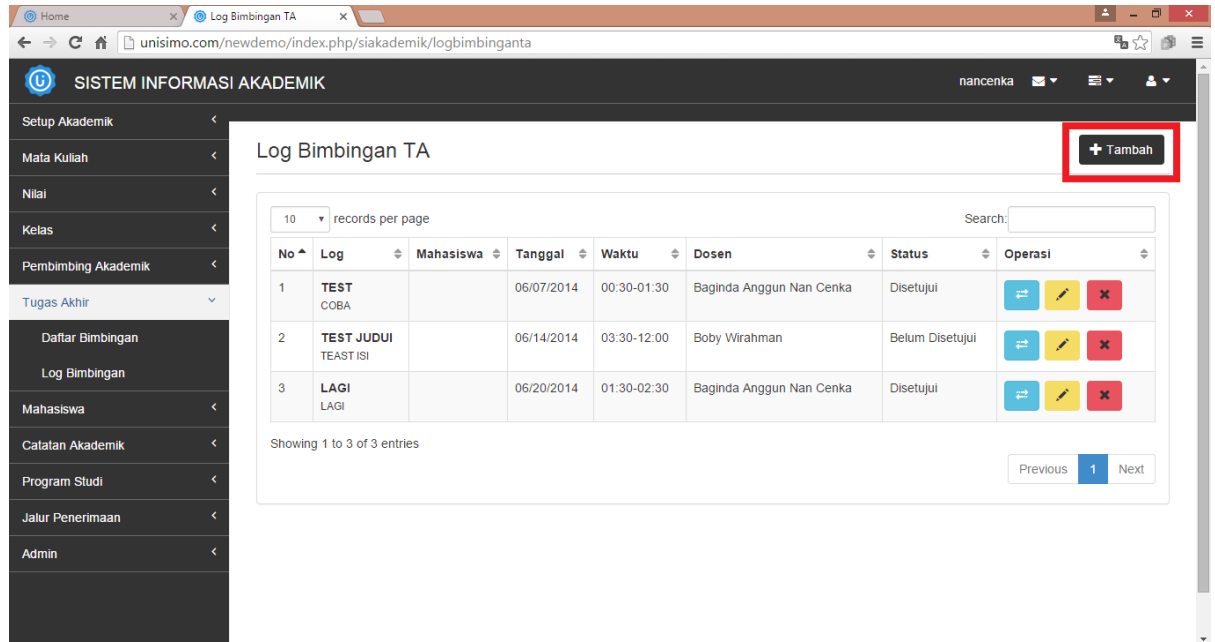
No	Log	Mahasiswa	Tanggal	Waktu	Dosen	Status	Operasi
1	TEST COBA		06/07/2014	00:30-01:30	Baginda Anggun Nan Censka	Disetujui	[User Icon] [Edit] [Delete]
2	TEST JUDUI TEAST ISI		06/14/2014	03:30-12:00	Boby Wirahman	Belum Disetujui	[User Icon] [Edit] [Delete]
3	LAGI LAGI		06/20/2014	01:30-02:30	Baginda Anggun Nan Censka	Disetujui	[User Icon] [Edit] [Delete]

Showing 1 to 3 of 3 entries

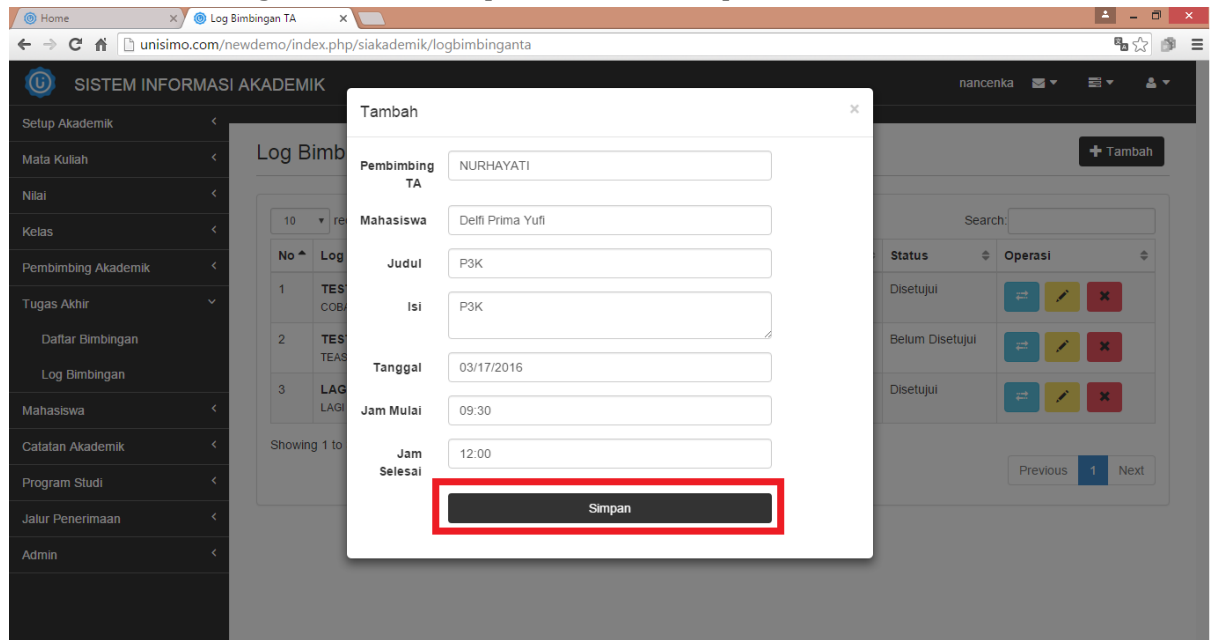
Previous 1 Next

Tambah

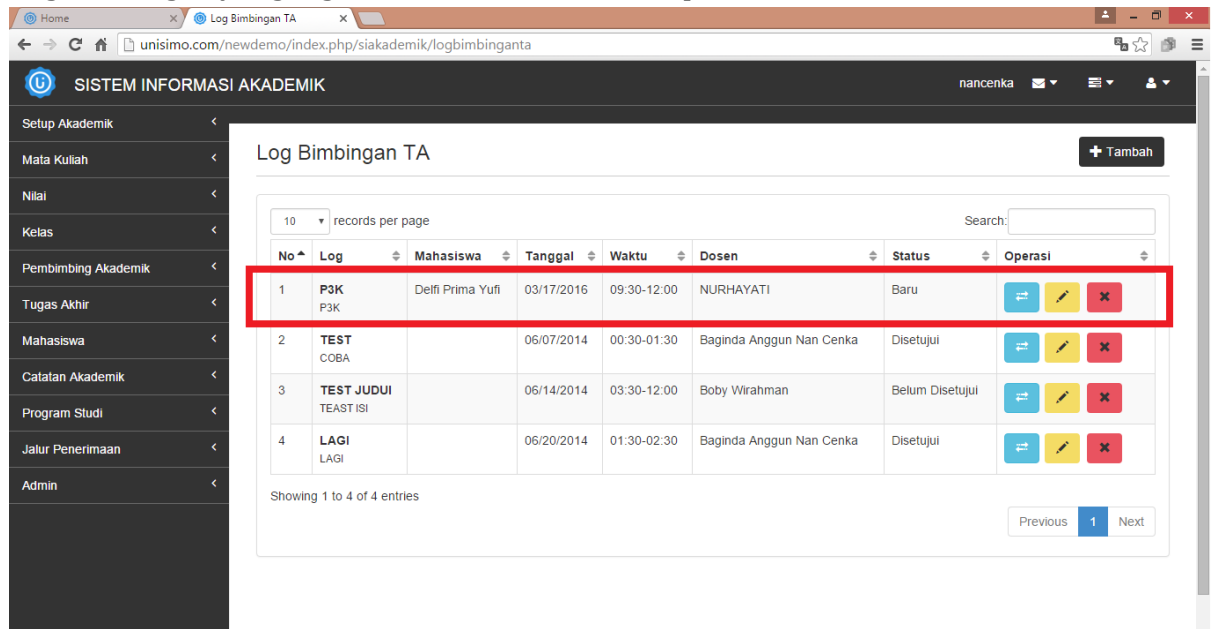
1. Untuk menambah, pilih tombol “+ Tambah”



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan Informasi yang diperlukan. Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.



3. Log bimbingan yang ingin ditambahkan akan tampil



SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Log Bimbingan TA

+ Tambah

10 records per page Search:

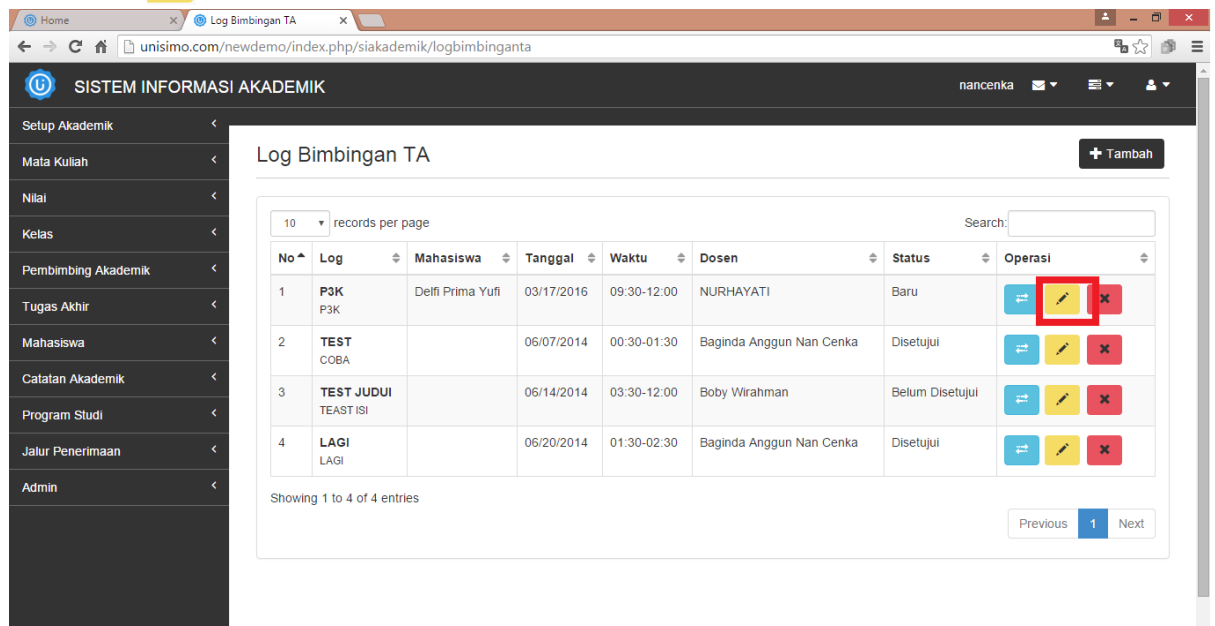
No	Log	Mahasiswa	Tanggal	Waktu	Dosen	Status	Operasi
1	P3K P3K	Delfi Prima Yufi	03/17/2016	09:30-12:00	NURHAYATI	Baru	  
2	TEST COBA		06/07/2014	00:30-01:30	Baginda Anggun Nan Censka	Disetujui	  
3	TEST JUDUI TEAST ISI		06/14/2014	03:30-12:00	Boby Wirahman	Belum Disetujui	  
4	LAGI LAGI		06/20/2014	01:30-02:30	Baginda Anggun Nan Censka	Disetujui	  

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Edit

1. Klik icon “”



SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Log Bimbingan TA

+ Tambah

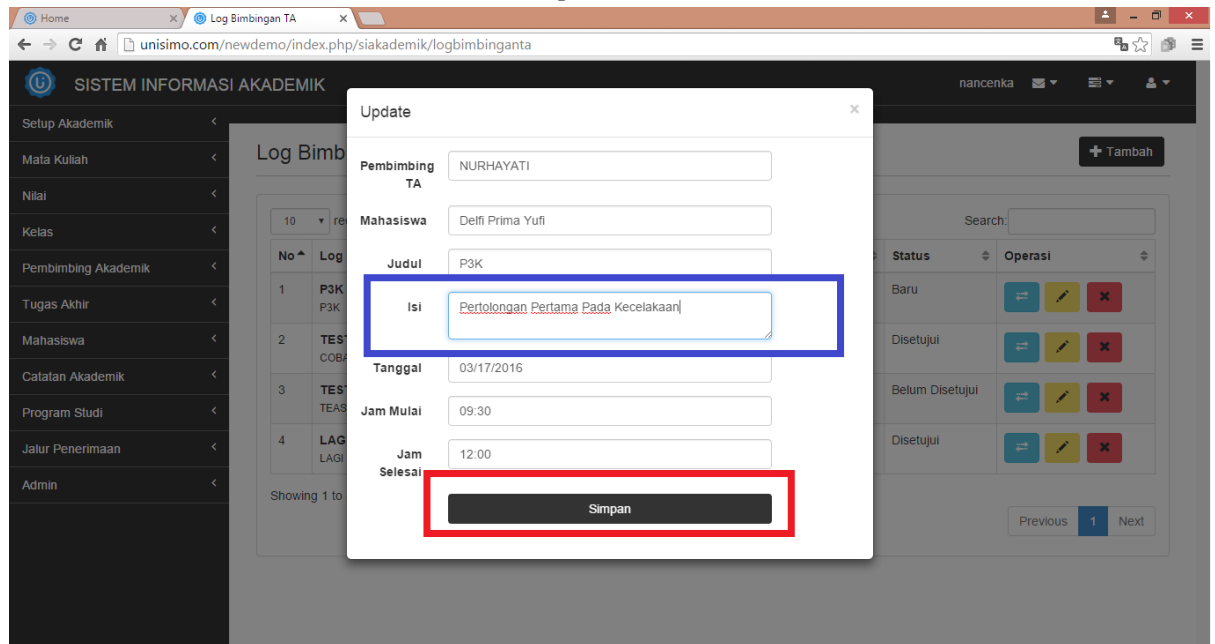
10 records per page Search:

No	Log	Mahasiswa	Tanggal	Waktu	Dosen	Status	Operasi
1	P3K P3K	Delfi Prima Yufi	03/17/2016	09:30-12:00	NURHAYATI	Baru	  
2	TEST COBA		06/07/2014	00:30-01:30	Baginda Anggun Nan Censka	Disetujui	  
3	TEST JUDUI TEAST ISI		06/14/2014	03:30-12:00	Boby Wirahman	Belum Disetujui	  
4	LAGI LAGI		06/20/2014	01:30-02:30	Baginda Anggun Nan Censka	Disetujui	  

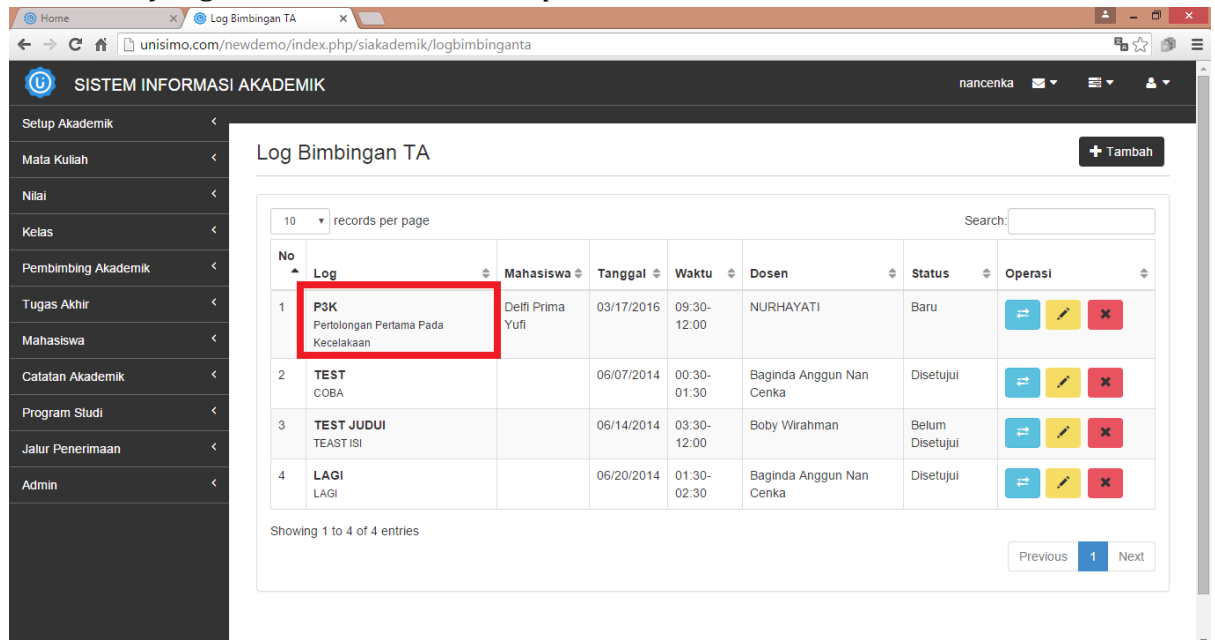
Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

2. Ganti informasi mata kuliah yang ingin diubah pada bagian Update. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

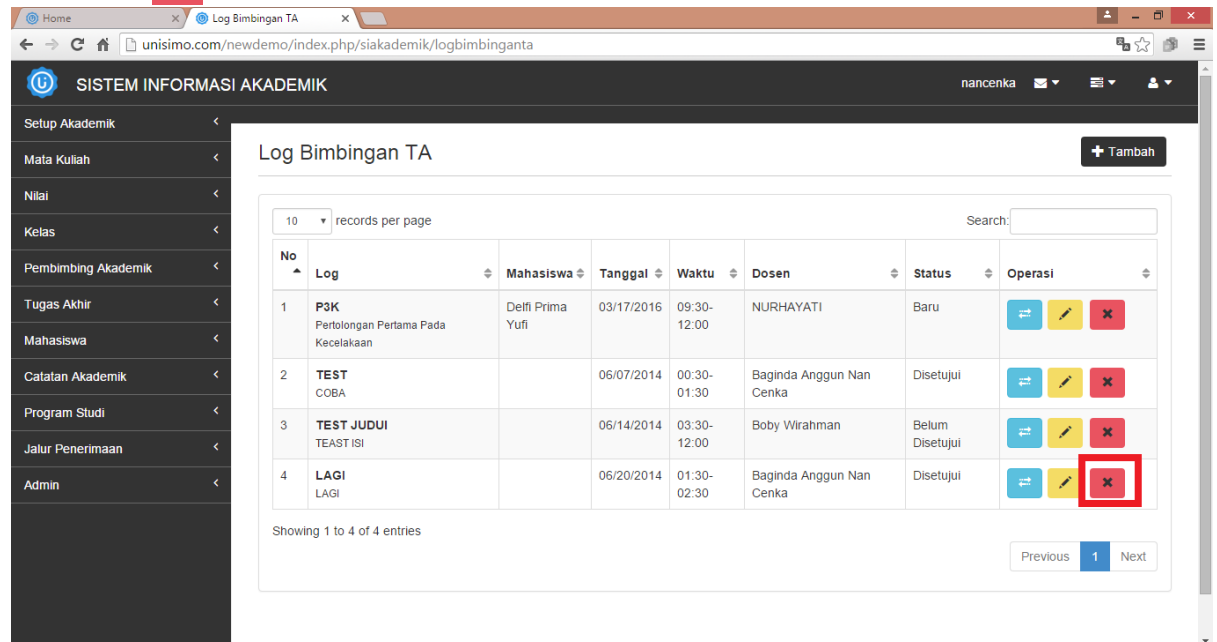


3. Informasi yang sudah diubah akan terupdate

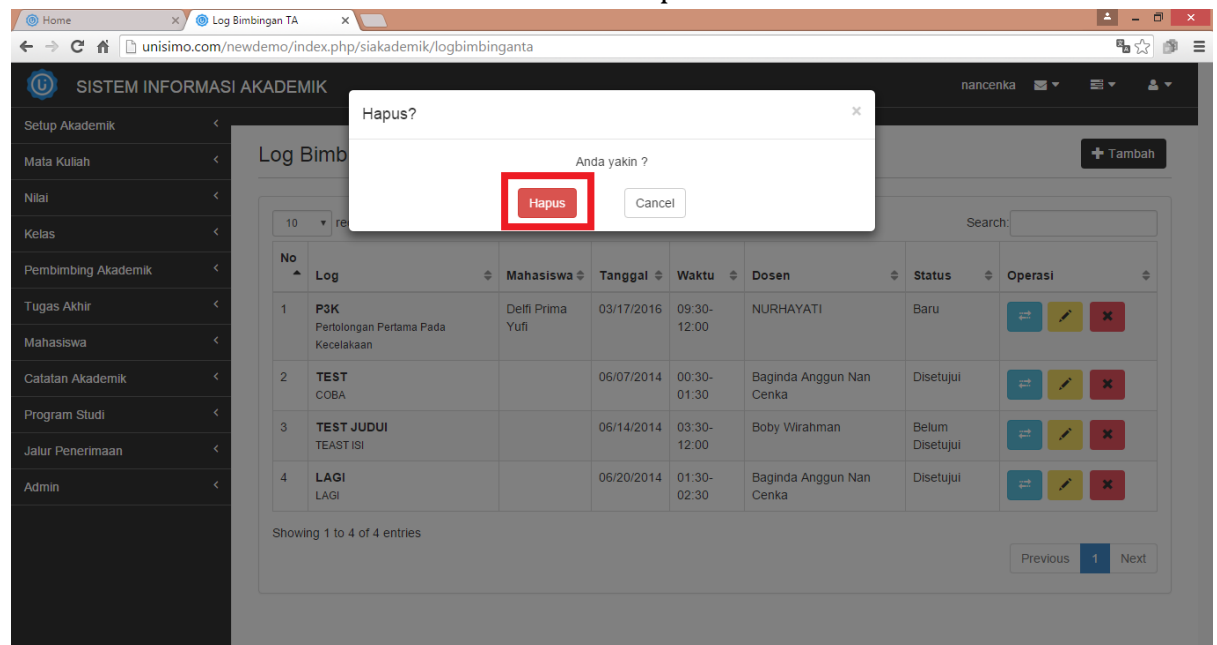


Hapus

1. Klik icon “✕”



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Hapus”.



3. Bimbingan yang sudah dihapus tidak akan muncul

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Log Bimbingan TA

10 records per page

Search:

No	Log	Mahasiswa	Tanggal	Waktu	Dosen	Status	Operasi
1	P3K Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan	Delfi Prima Yufi	03/17/2016	09:30- 12:00	NURHAYATI	Baru	
2	TEST COBA		06/07/2014	00:30- 01:30	Baginda Anggun Nan Cenka	Disetujui	
3	TEST JUDUI TEAST ISI		06/14/2014	03:30- 12:00	Boby Wirahman	Belum Disetujui	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Cari

1. Tulis kata kunci dari mata kuliah yang ingin dicari pada kolom "Search".

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Log Bimbingan TA

10 records per page

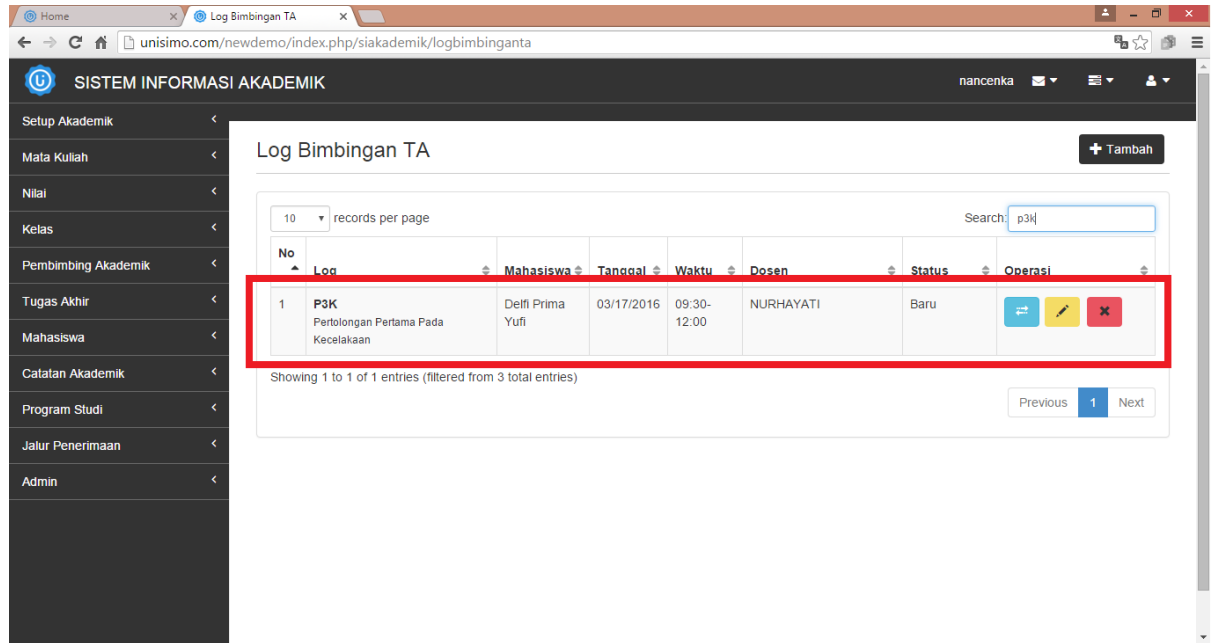
Search:

No	Log	Mahasiswa	Tanggal	Waktu	Dosen	Status	Operasi
1	P3K Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan	Delfi Prima Yufi	03/17/2016	09:30- 12:00	NURHAYATI	Baru	
2	TEST COBA		06/07/2014	00:30- 01:30	Baginda Anggun Nan Cenka	Disetujui	
3	TEST JUDUI TEAST ISI		06/14/2014	03:30- 12:00	Boby Wirahman	Belum Disetujui	

Showing 1 to 3 of 3 entries

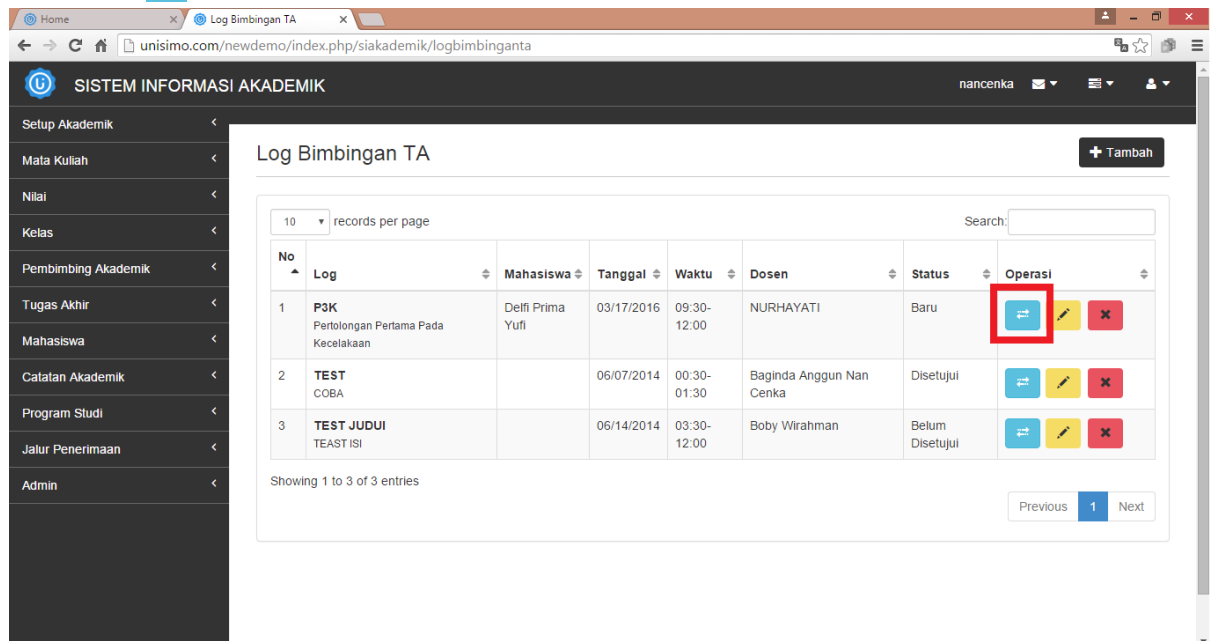
Previous 1 Next

- Bimbingan yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul. Misal “p3k”

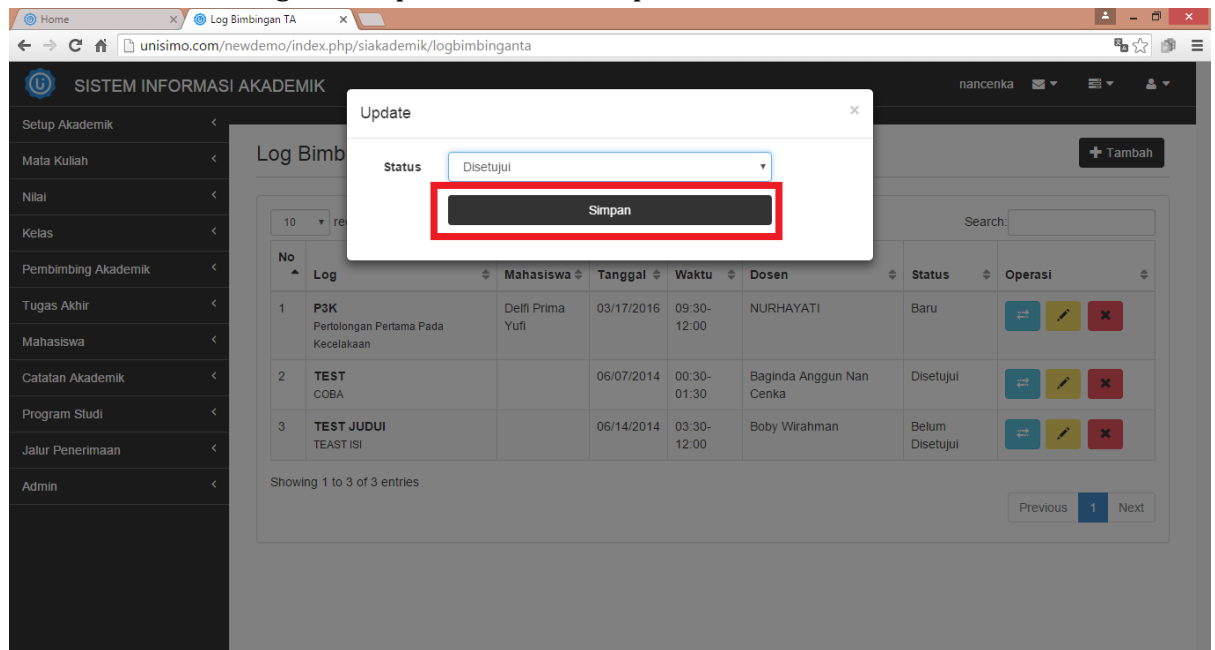


Update Status

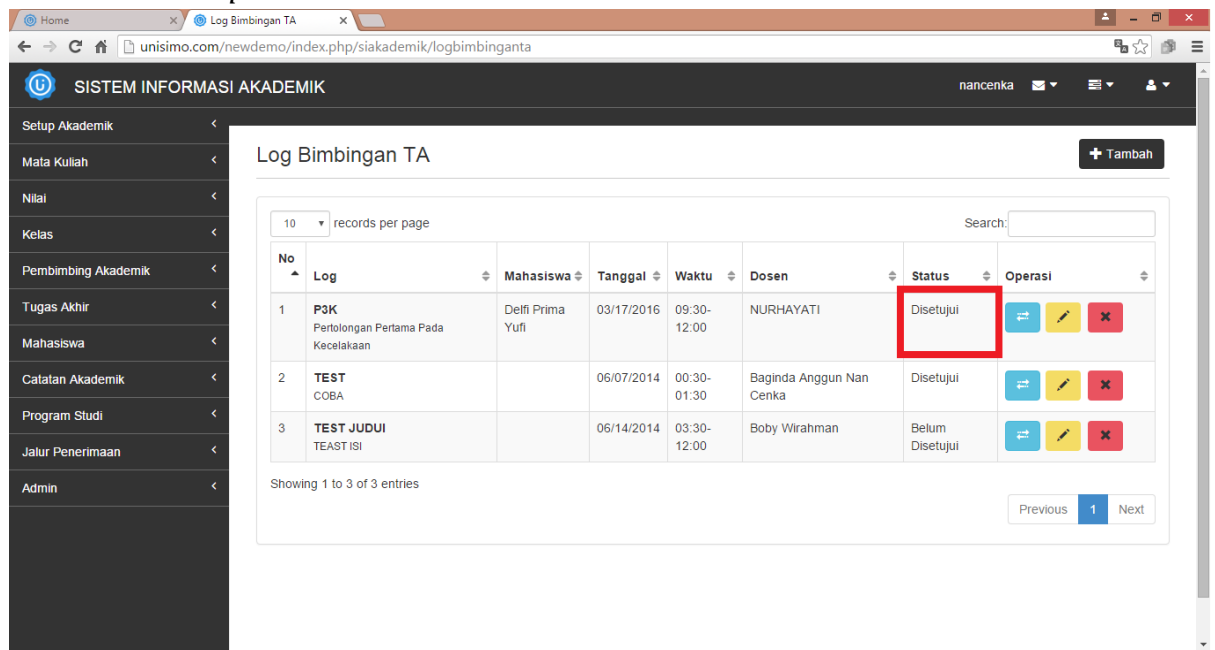
- Klik icon “”



2. Ubah status bimbingan, lalu pilih tombol “Simpan”



3. Status akan *terupdate*



Mahasiswa

1. Pilih “Mahasiswa” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Aturan Nilai

10 records per page

No	Nilai Huruf	Batas Bawah	Batas Atas	Bobot	Keterangan	Action
1	A	80	100	4	Excellent	[Edit] [Delete]
2	B	65	79	3	Good	[Edit] [Delete]
3	C	55	64	2	Enough	[Edit] [Delete]
4	D	40	54	1	Poor	[Edit] [Delete]
5	E	0	39	0	Give Up	[Edit] [Delete]
6	T	0	0	0	Postpone	[Edit] [Delete]
7	nilai					[Edit] [Delete]

Mahasiswa

1. Pilih “Semua Prodi” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Mahasiswa

Download

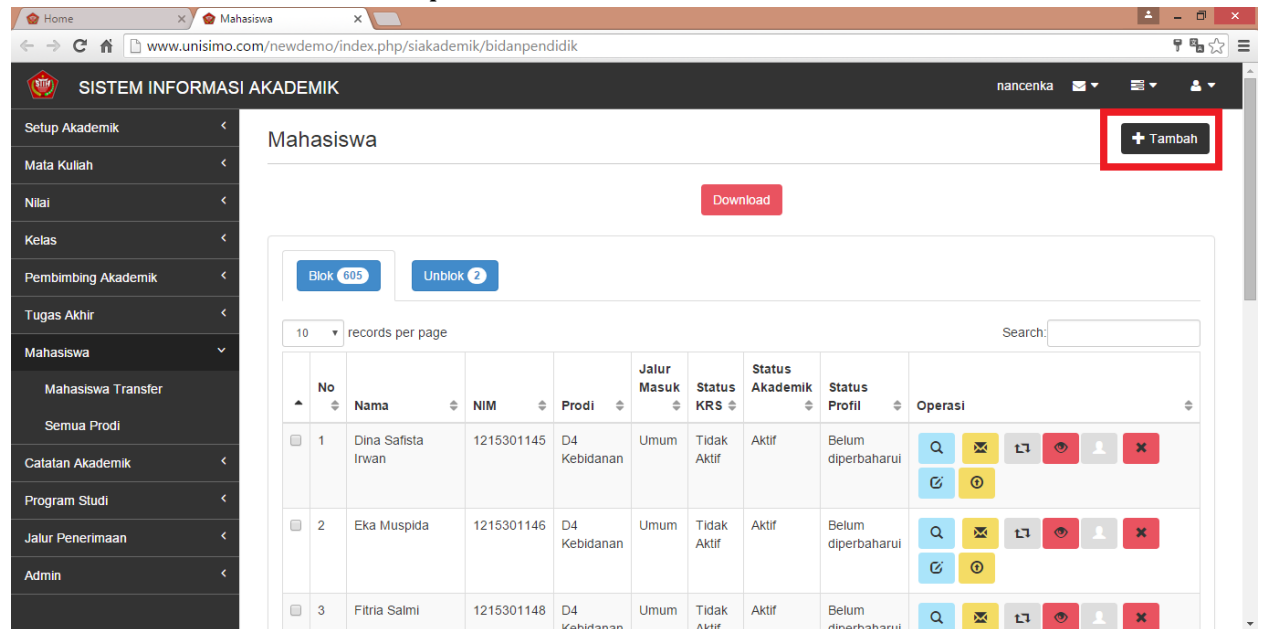
Blok 605 Unblok 2

10 records per page

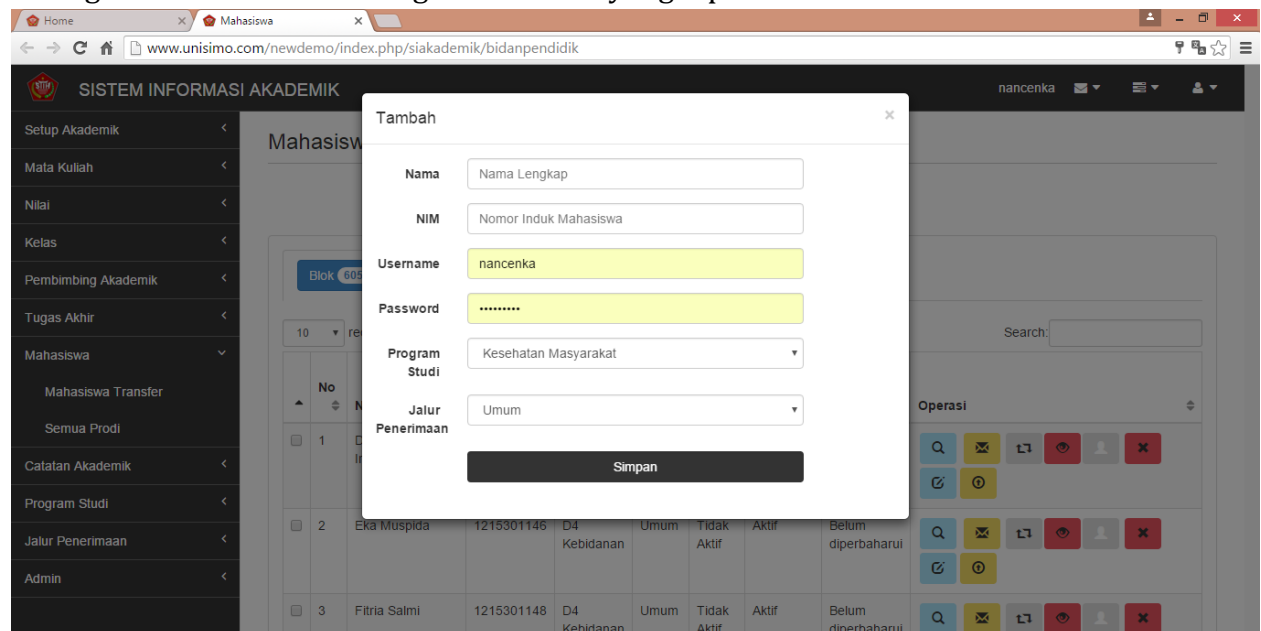
No	Nama	NIM	Prodi	Jalur Masuk	Status KRS	Status Akademik	Status Profil	Operasi
1	Dina Safista Irwani	1215301145	D4 Kebidanan	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Search] [Email] [Print] [Refresh] [Edit] [Delete]
2	Eka Muspida	1215301146	D4 Kebidanan	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Search] [Email] [Print] [Refresh] [Edit] [Delete]
3	Fitria Salmi	1215301148	D4 Kebidanan	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Search] [Email] [Print] [Refresh] [Edit] [Delete]

Tambah

1. Untuk menambah mahasiswa, pilih tombol “+ Tambah”



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan Informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

Tambah

Nama

Rina Nose

NIM

1206277445

Username

rina.nose

Password

.....

Program Studi

Magister Kesehatan Masyarakat

Jalur Penerimaan

Umum

Simpan

3. Mahasiswa yang ingin ditambahkan akan tampil

Home

Mahasiswa

[Home](#)
[Mahasiswa](#)

[unisimo.com/newdemo/index.php/siakademik/kesmas#unblock](#)

Setup Akademik

Mata Kuliah

Nilai

Kelas

Pembimbing Akademik

Tugas Akhir

Mahasiswa

Catatan Akademik

Program Studi

Jalur Penerimaan

Admin

Mahasiswa

Download

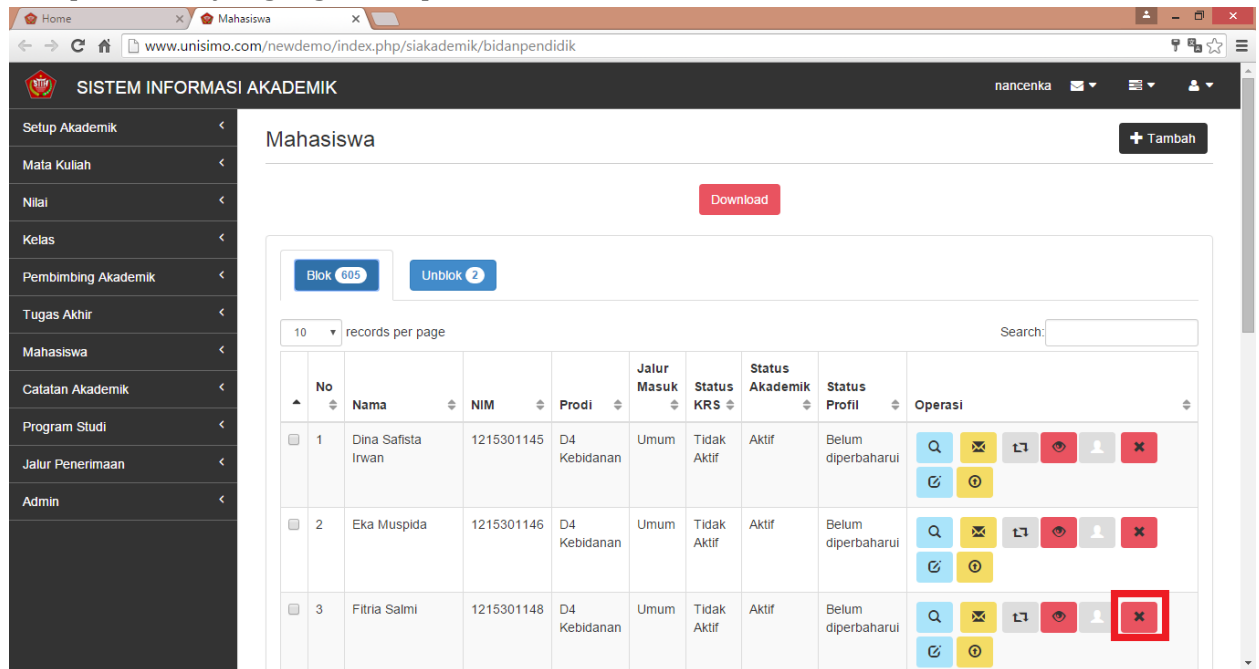
Blok 456

Unblok 4

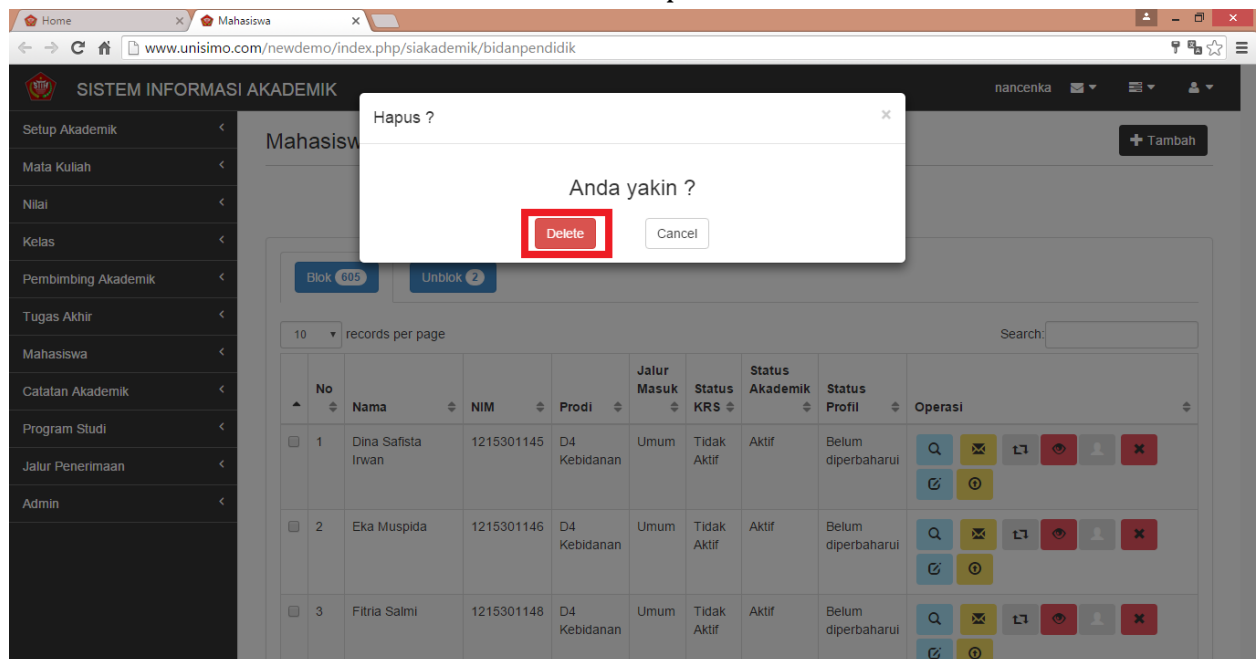
No	Nama	NIM	Prodi	Jalur Masuk	Status KRS	Status Akademik	Status Profil	Operasi
1	Maharani Putri	1413202	Kesehatan Masyarakat	Umum	Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	
2	Maharani Putri	1413202	Kesehatan Masyarakat	Umum	Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	
3	Karni Ilyas	892389	Kesehatan Masyarakat	Umum	Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	
4	Rina Nose	1206277445	Kesehatan Masyarakat	Umum	Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	

Hapus

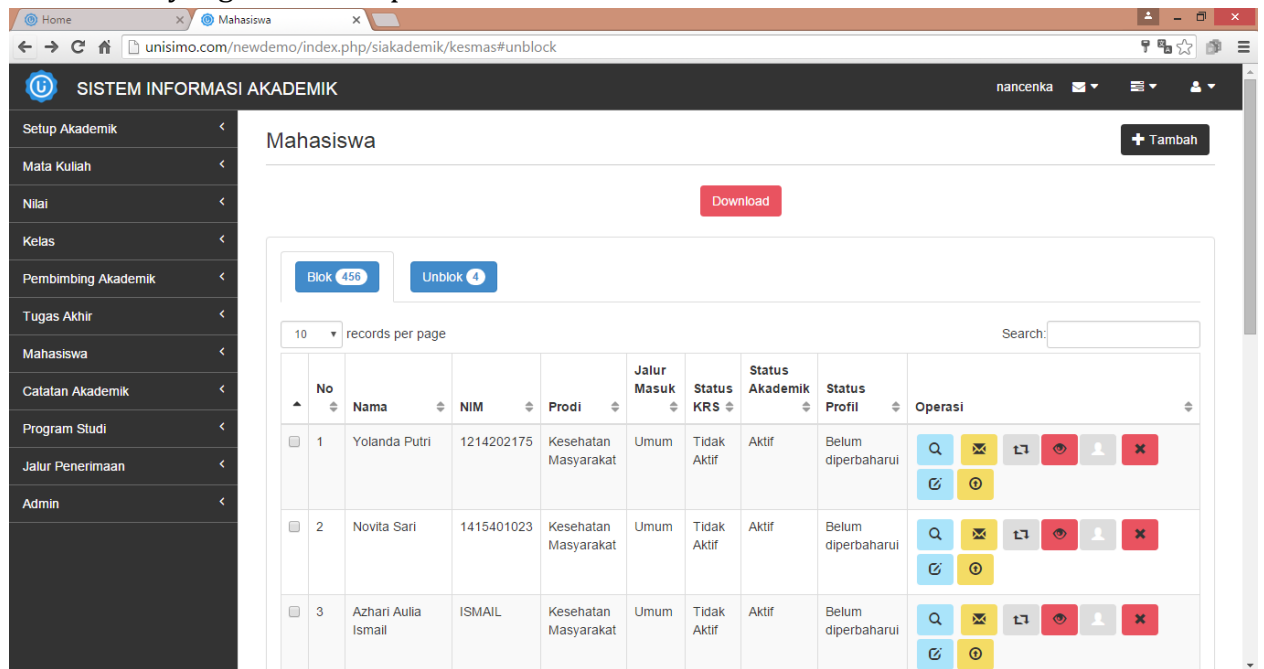
1. Untuk menghapus mahasiswa, maka klik icon “✕” di baris mahasiswa yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah Fitria Salmi.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Pilih tombol “Hapus”.



3. Mahasiswa yang sudah dihapus tidak akan muncul.

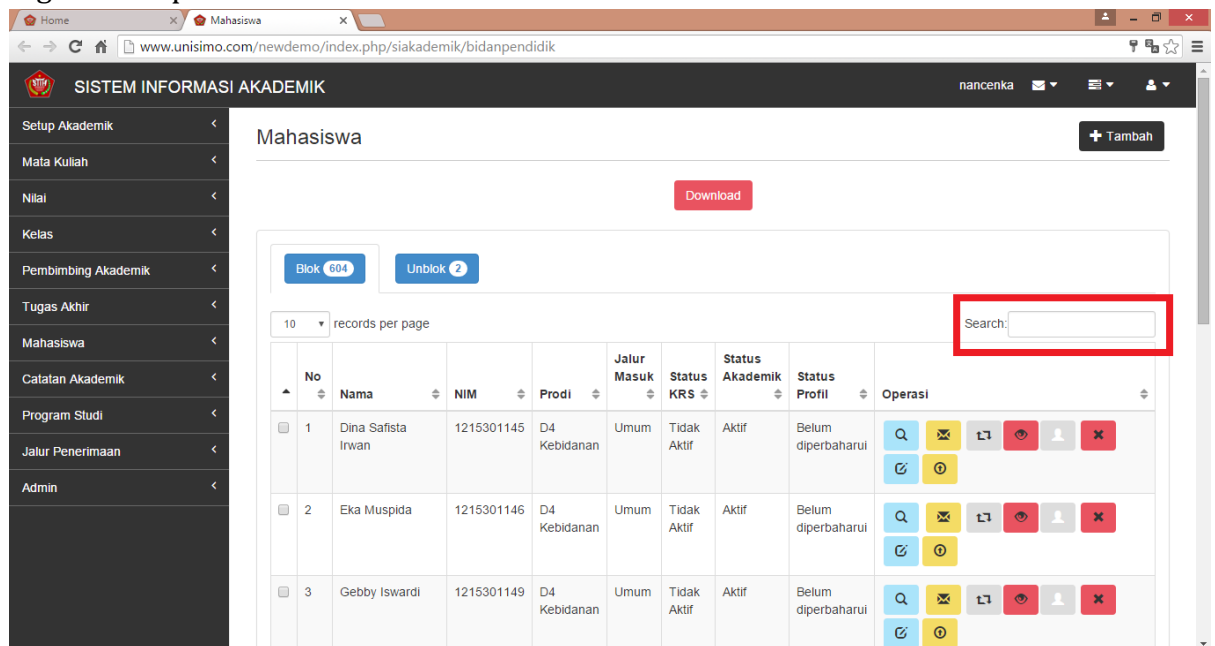


The screenshot shows the 'Mahasiswa' page in the 'SISTEM INFORMASI AKADEMIK' application. The page has a sidebar menu on the left with options like 'Setup Akademik', 'Mata Kuliah', 'Nilai', 'Kelas', 'Pembimbing Akademik', 'Tugas Akhir', 'Mahasiswa', 'Catatan Akademik', 'Program Studi', 'Jalur Penerimaan', and 'Admin'. The main content area is titled 'Mahasiswa' and includes a 'Download' button. Below the title, there are buttons for 'Blok 456' and 'Unblok 4'. A search bar is present with the text 'Search:'. The table below shows a list of students with columns for 'No', 'Nama', 'NIM', 'Prodi', 'Jalur Masuk', 'Status KRS', 'Status Akademik', 'Status Profil', and 'Operasi'. The table contains three rows of student data.

No	Nama	NIM	Prodi	Jalur Masuk	Status KRS	Status Akademik	Status Profil	Operasi
1	Yolanda Putri	1214202175	Kesehatan Masyarakat	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]
2	Novita Sari	1415401023	Kesehatan Masyarakat	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]
3	Azhari Aulia Ismail	ISMAIL	Kesehatan Masyarakat	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]

Cari

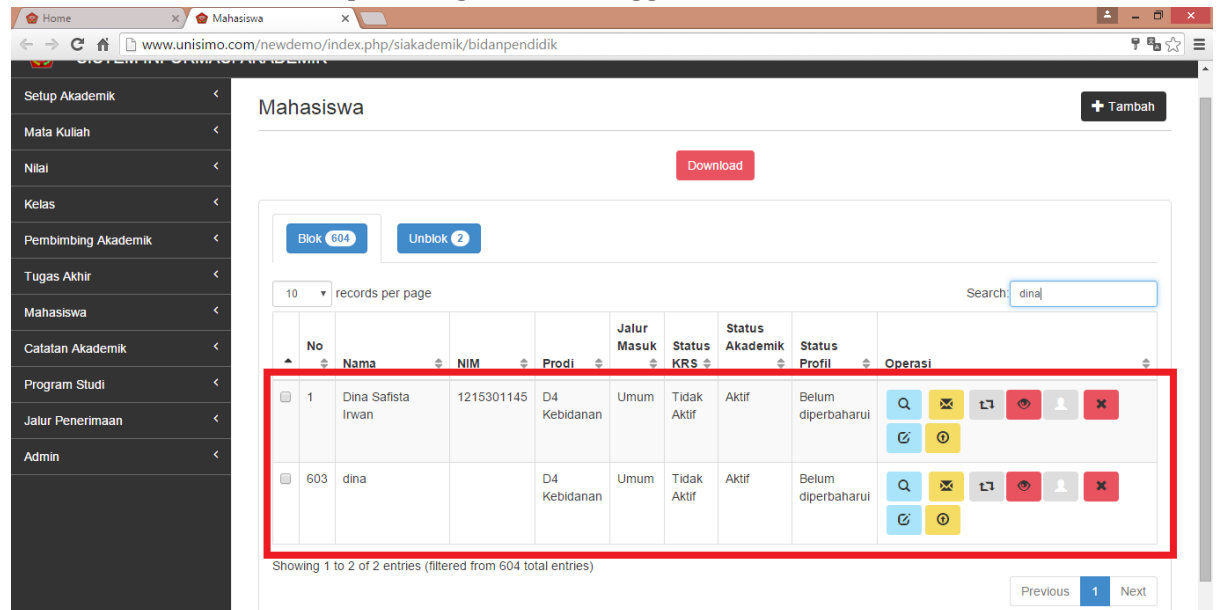
1. Untuk mencari mahasiswa yang diinginkan, tulis kata kunci dari mahasiswa yang ingin dicari pada kolom "Search".



The screenshot shows the 'Mahasiswa' page in the 'SISTEM INFORMASI AKADEMIK' application. The page has a sidebar menu on the left with options like 'Setup Akademik', 'Mata Kuliah', 'Nilai', 'Kelas', 'Pembimbing Akademik', 'Tugas Akhir', 'Mahasiswa', 'Catatan Akademik', 'Program Studi', 'Jalur Penerimaan', and 'Admin'. The main content area is titled 'Mahasiswa' and includes a 'Download' button. Below the title, there are buttons for 'Blok 604' and 'Unblok 2'. A search bar is present with the text 'Search:'. The table below shows a list of students with columns for 'No', 'Nama', 'NIM', 'Prodi', 'Jalur Masuk', 'Status KRS', 'Status Akademik', 'Status Profil', and 'Operasi'. The table contains three rows of student data.

No	Nama	NIM	Prodi	Jalur Masuk	Status KRS	Status Akademik	Status Profil	Operasi
1	Dina Safista Irwan	1215301145	D4 Kebidanan	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]
2	Eka Muspida	1215301146	D4 Kebidanan	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]
3	Gebby Iswardi	1215301149	D4 Kebidanan	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]

2. Mahasiswa yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar mahasiswa. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "dina".



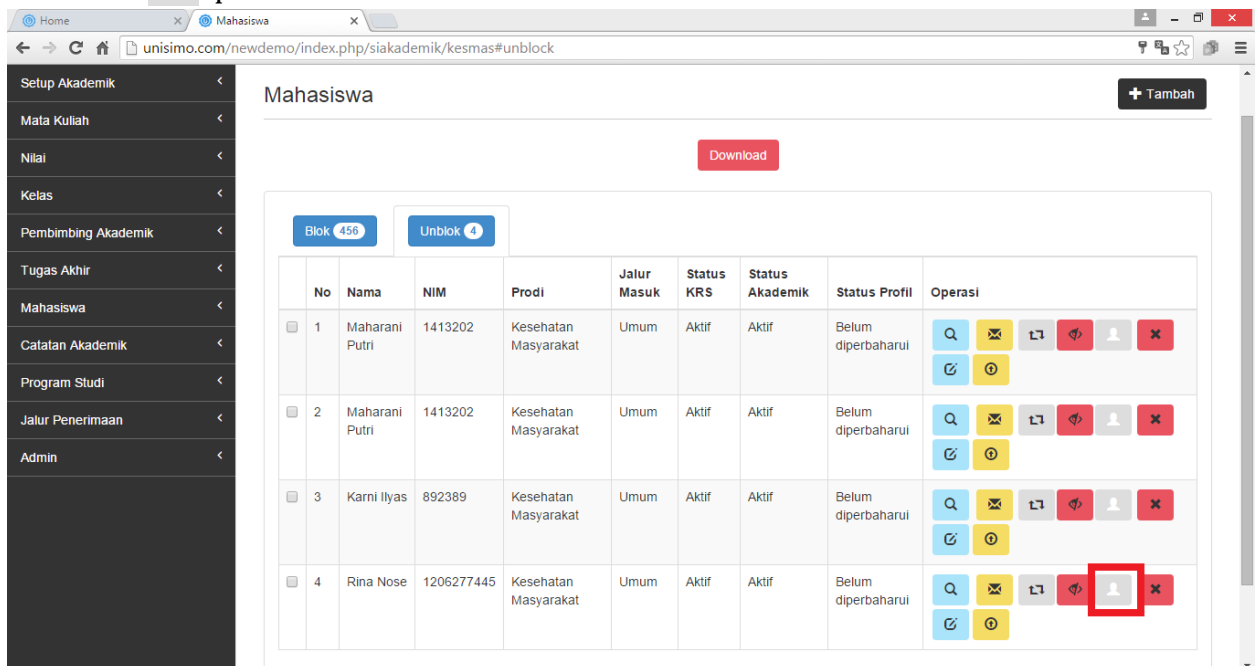
The screenshot shows the 'Mahasiswa' page with a search bar containing 'dina'. The search results are displayed in a table with columns: No, Nama, NIM, Prodi, Jalur Masuk, Status KRS, Status Akademik, Status Profil, and Operasi. The entry for 'dina' is highlighted with a red box.

No	Nama	NIM	Prodi	Jalur Masuk	Status KRS	Status Akademik	Status Profil	Operasi
1	Dina Safista Irwan	1215301145	D4 Kebidanan	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]
603	dina		D4 Kebidanan	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 604 total entries)

Login As

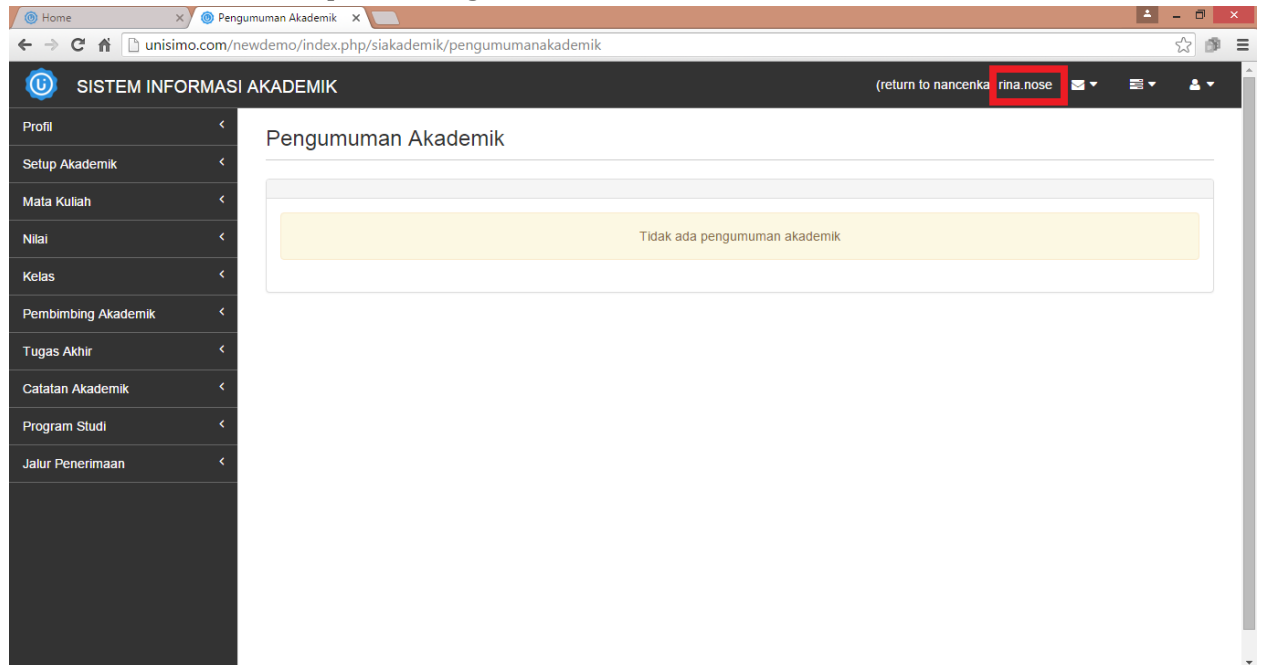
1. Klik icon "👤" pada salah satu mahasiswa.



The screenshot shows the 'Mahasiswa' page with a list of students. The 'Login As' icon (👤) for the student 'Rina Nose' is highlighted with a red box.

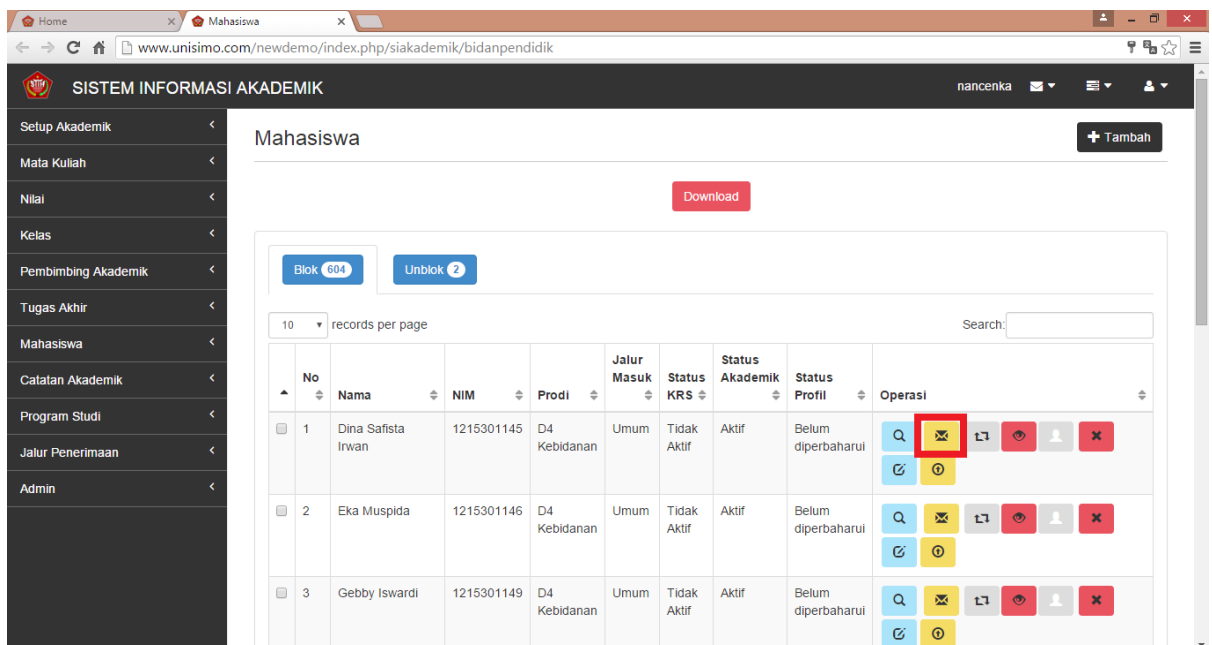
No	Nama	NIM	Prodi	Jalur Masuk	Status KRS	Status Akademik	Status Profil	Operasi
1	Maharani Putri	1413202	Kesehatan Masyarakat	Umum	Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]
2	Maharani Putri	1413202	Kesehatan Masyarakat	Umum	Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]
3	Karni Ilyas	892389	Kesehatan Masyarakat	Umum	Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]
4	Rina Nose	1206277445	Kesehatan Masyarakat	Umum	Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]

2. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut

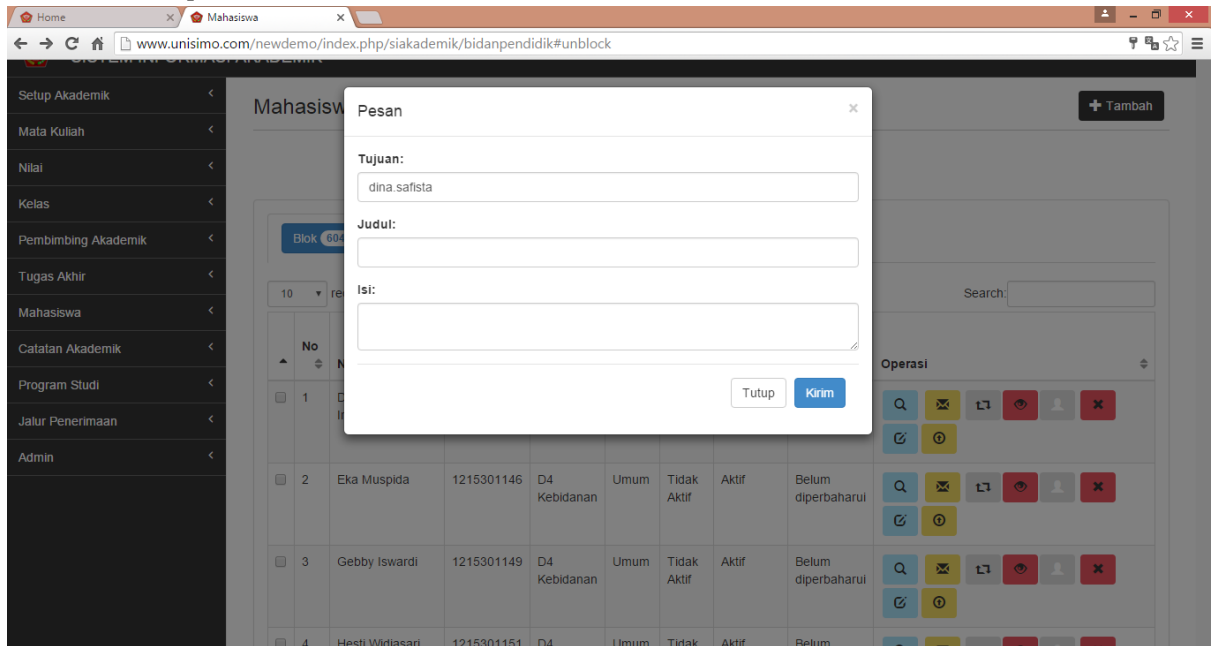


Pesan

1. Untuk mengirim pesan ke mahasiswa, klik icon “✉” pada salah satu baris mahasiswa.



2. Isi informasi pesan



Misal pesan yang diisi sebagai berikut

Pesan

Tujuan:
dina.safista

Judul:
status

Isi:
segera ke sekretari akademik untuk memperbaharui status anda

Tutup Kirim

3. Pilih tombol “Kirim”. Pesan akan berhasil terkirim.

Pesan

Tujuan:

dina.safista

Judul:

status

Isi:

segera ke sekretari akademik untuk memperbaharui status anda

Tutup

Kirim

Reset Akun

1. Klik icon “” pada salah satu baris mahasiswa yang ingin direset

Home

Mahasiswa

www.unisimo.com/newdemo/index.php/siakademik/bidanpendidik

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

nancenka

Setup Akademik

Mata Kuliah

Nilai

Kelas

Pembimbing Akademik

Tugas Akhir

Mahasiswa

Catatan Akademik

Program Studi

Jalur Penerimaan

Admin

Mahasiswa

+ Tambah

Download

Blok 604

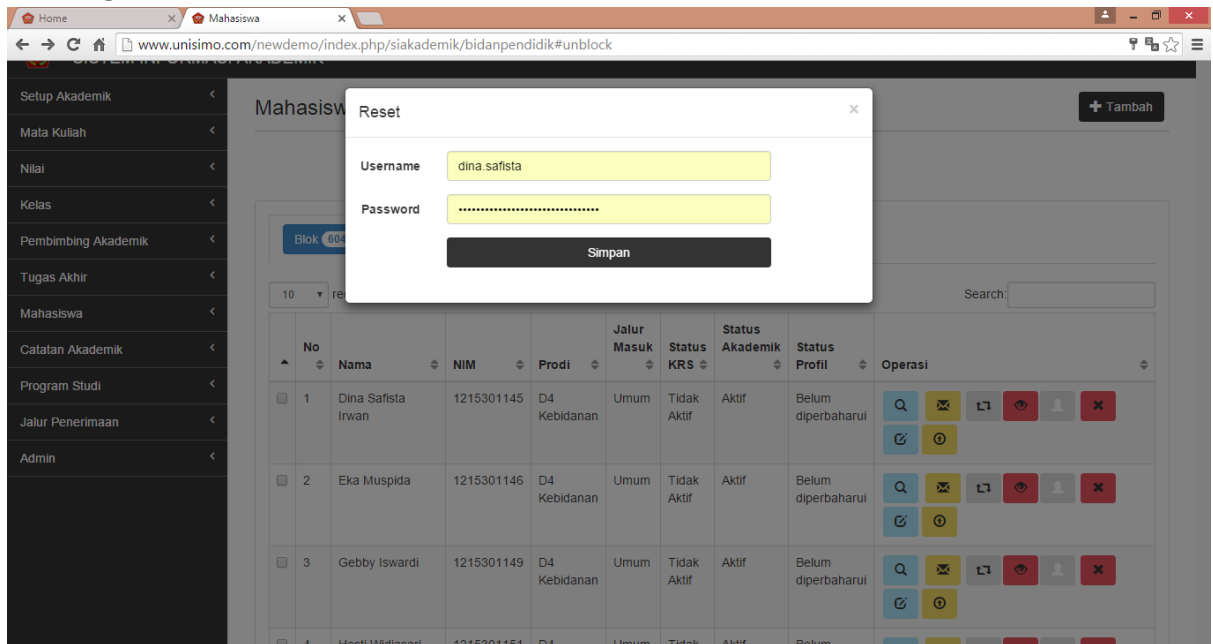
Unblok 2

10 records per page

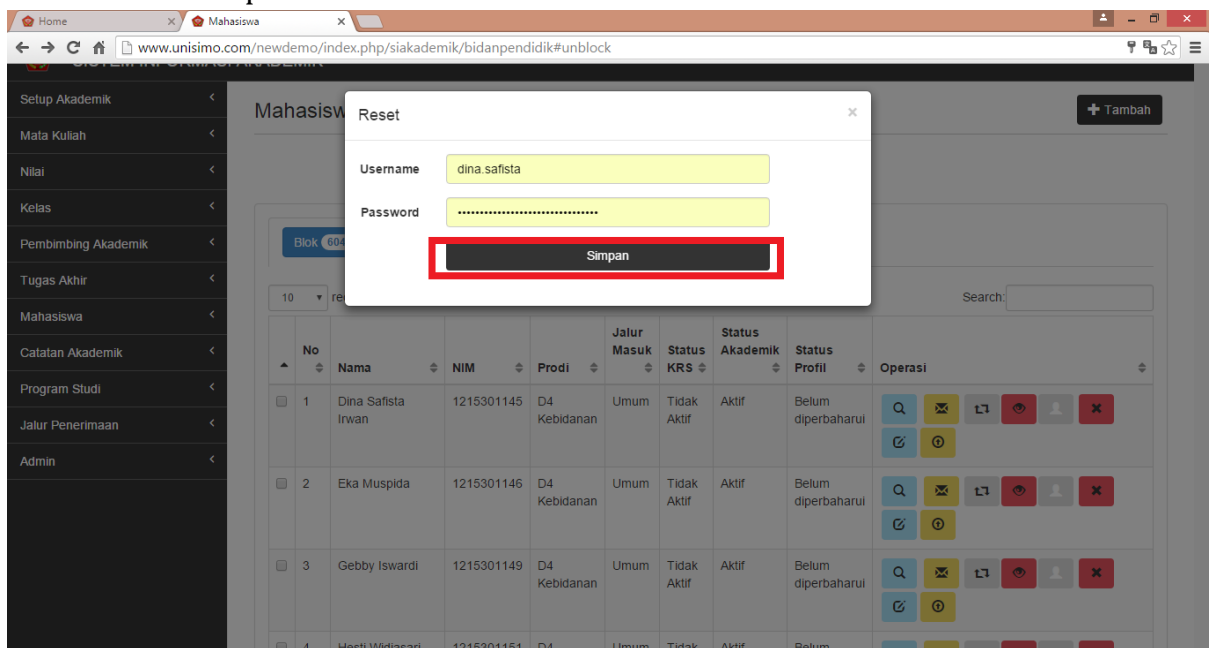
Search:

No	Nama	NIM	Prodi	Jalur Masuk	Status KRS	Status Akademik	Status Profil	Operasi
1	Dina Safista Irwan	1215301145	D4 Kebidanan	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	Q ✉  👁 👤 ✖
2	Eka Muspida	1215301146	D4 Kebidanan	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	Q ✉  👁 👤 ✖
3	Gebby Iswardi	1215301149	D4 Kebidanan	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	Q ✉  👁 👤 ✖

2. Isi informasi tersebut dengan *username* dan *password* dari mahasiswa yang bersangkutan.

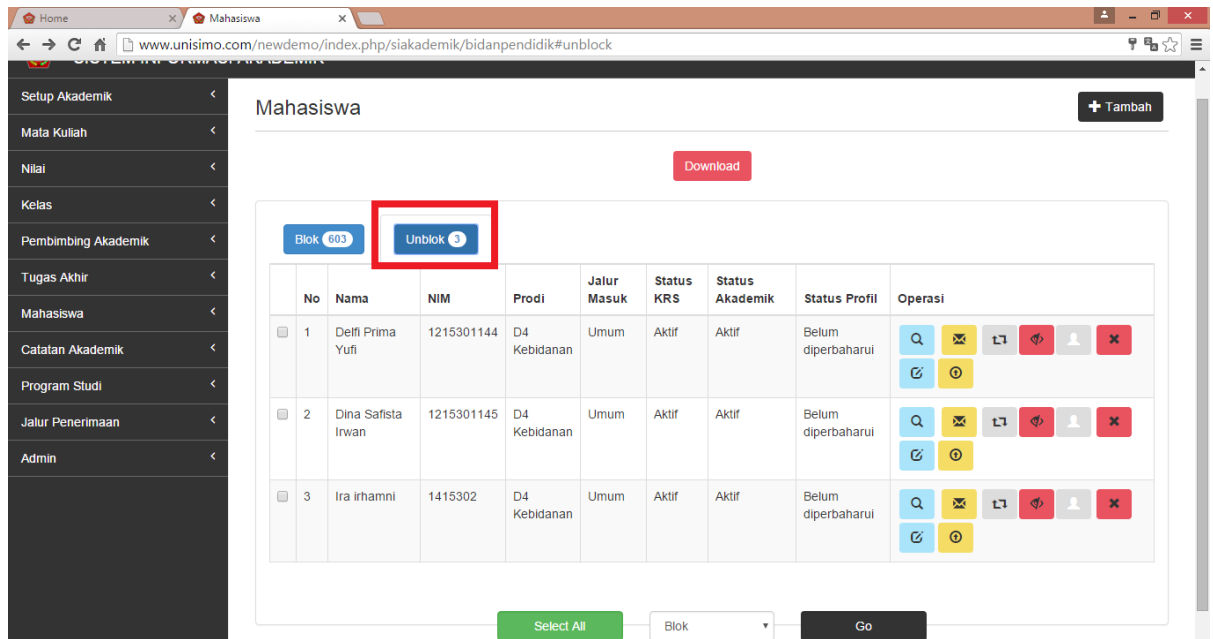


3. Pilih tombol “Simpan”. Maka otomatis akun mahasiswa tersebut telah direset.



Blok

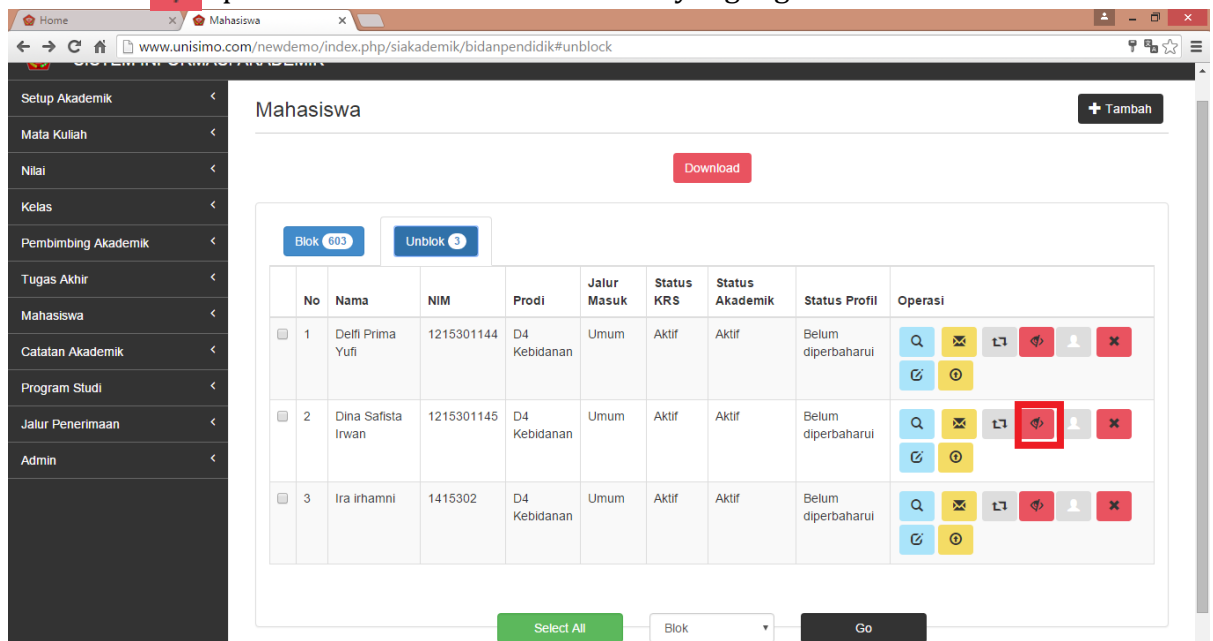
1. Pilih tabulasi Unblock



The screenshot shows the 'Mahasiswa' page with a sidebar on the left containing various menu items. The main content area has a 'Download' button and a table of students. Above the table, there are two buttons: 'Blok 603' and 'Unblok 3'. The 'Unblok 3' button is highlighted with a red box. The table has columns for No, Nama, NIM, Prodi, Jalur Masuk, Status KRS, Status Akademik, Status Profil, and Operasi. The data rows show three students: Delfi Prima Yufi, Dina Safista Irwan, and Ira Irhamni.

No	Nama	NIM	Prodi	Jalur Masuk	Status KRS	Status Akademik	Status Profil	Operasi
1	Delfi Prima Yufi	1215301144	D4 Kebidanan	Umum	Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]
2	Dina Safista Irwan	1215301145	D4 Kebidanan	Umum	Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]
3	Ira Irhamni	1415302	D4 Kebidanan	Umum	Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]

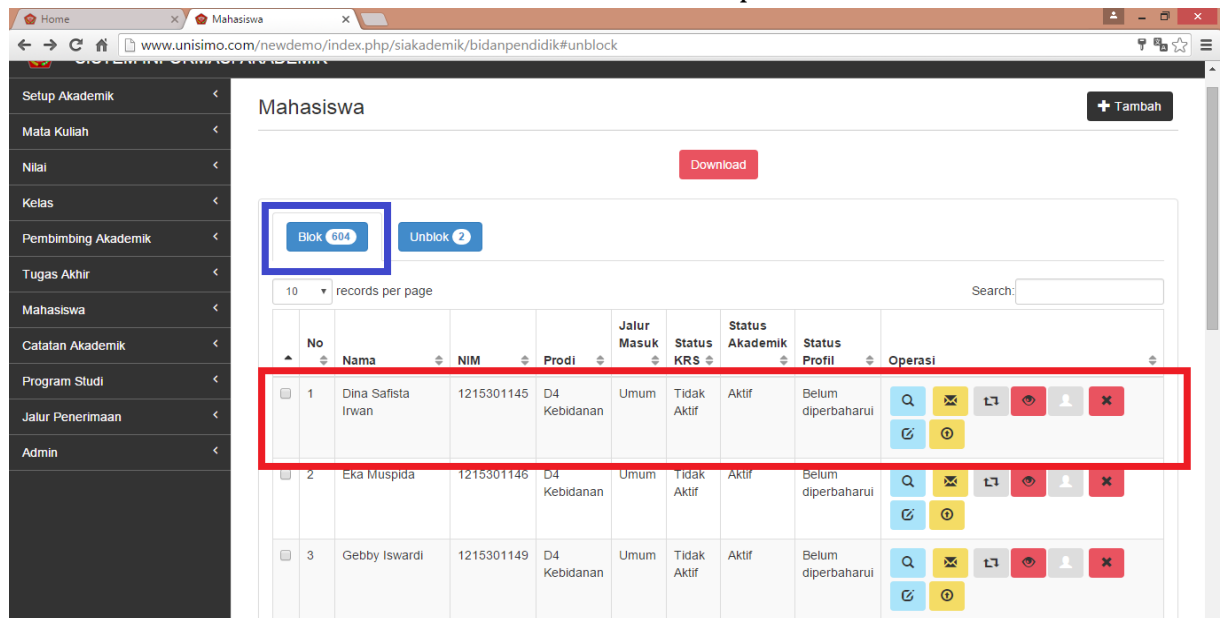
2. Klik icon “” pada salah satu baris mahasiswa yang ingin diblock



The screenshot shows the 'Mahasiswa' page with the same table as the previous image. In the 'Operasi' column for the second student, Dina Safista Irwan, the red eye icon is highlighted with a red box. The sidebar and other elements remain the same.

No	Nama	NIM	Prodi	Jalur Masuk	Status KRS	Status Akademik	Status Profil	Operasi
1	Delfi Prima Yufi	1215301144	D4 Kebidanan	Umum	Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]
2	Dina Safista Irwan	1215301145	D4 Kebidanan	Umum	Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]
3	Ira Irhamni	1415302	D4 Kebidanan	Umum	Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]

3. Pilih tabulasi Block dan mahasiswa tersebut telah berpindah ke tabulasi *block*



Download

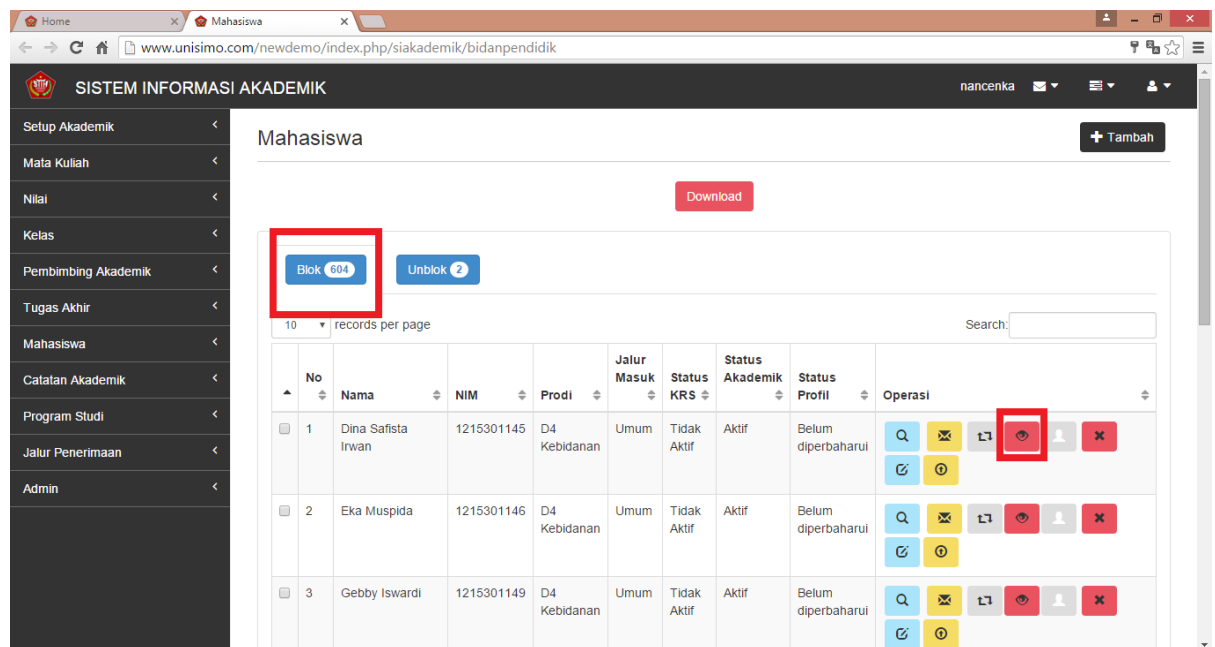
Blok 604 Unblok 2

10 records per page Search:

No	Nama	NIM	Prodi	Jalur Masuk	Status KRS	Status Akademik	Status Profil	Operasi
1	Dina Safista Irwan	1215301145	D4 Kebidanan	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]
2	Eka Muspida	1215301146	D4 Kebidanan	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]
3	Gebby Iswardi	1215301149	D4 Kebidanan	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]

Unblok

1. Pilih tabulasi Block



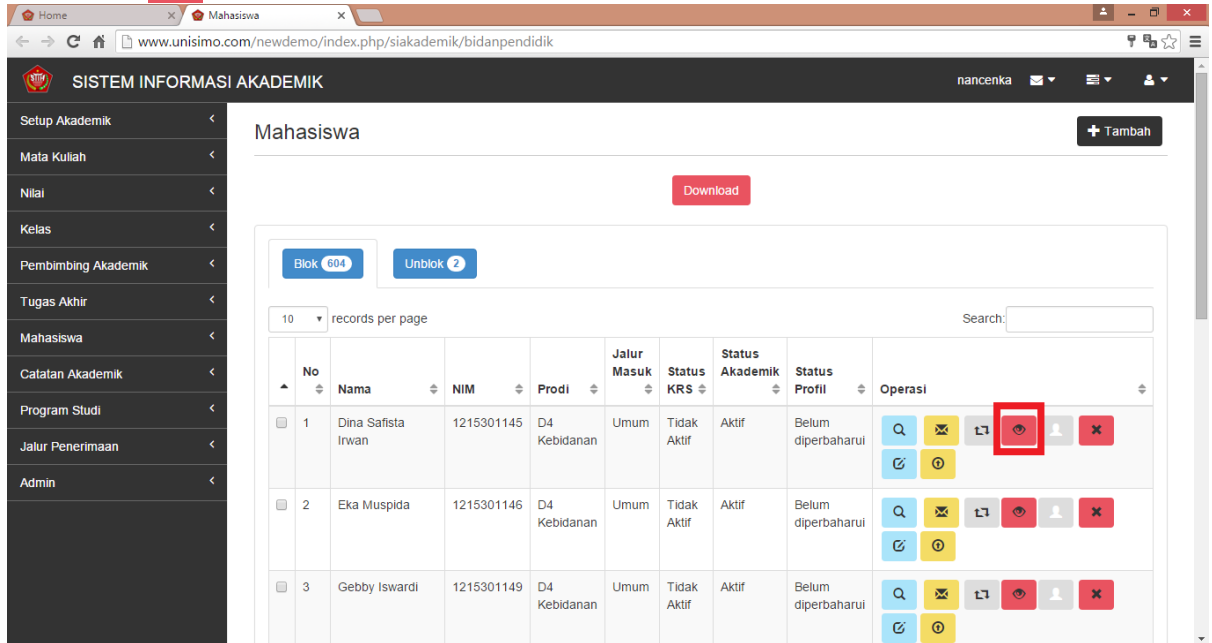
Download

Blok 604 Unblok 2

10 records per page Search:

No	Nama	NIM	Prodi	Jalur Masuk	Status KRS	Status Akademik	Status Profil	Operasi
1	Dina Safista Irwan	1215301145	D4 Kebidanan	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]
2	Eka Muspida	1215301146	D4 Kebidanan	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]
3	Gebby Iswardi	1215301149	D4 Kebidanan	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Icons]

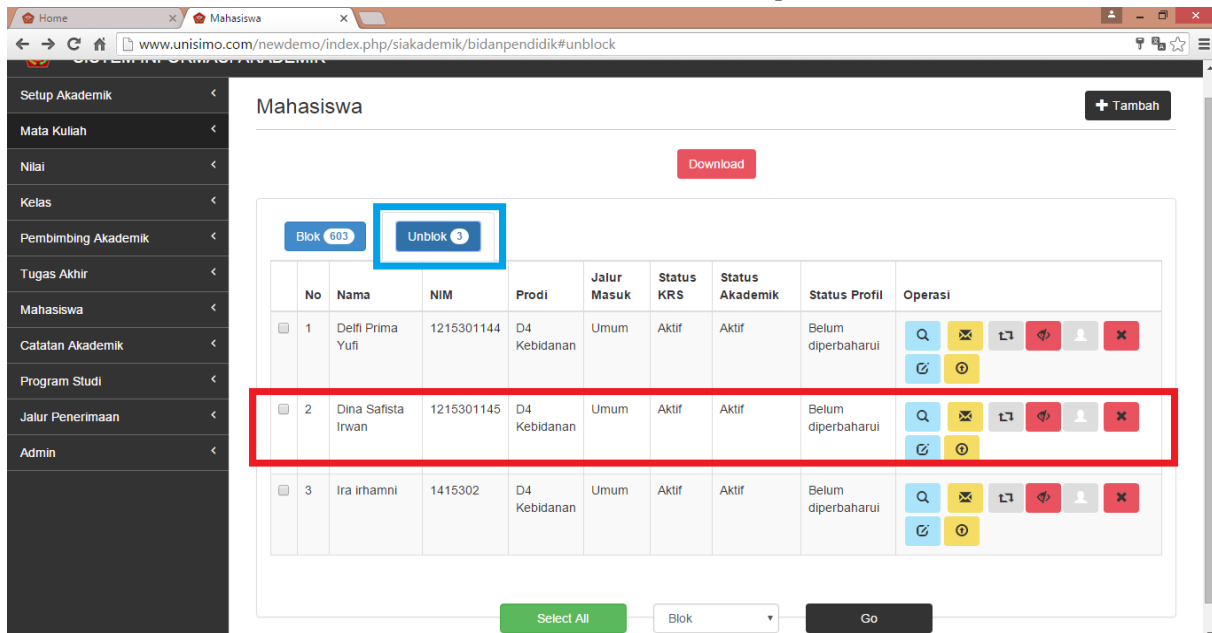
2. Klik icon “” pada salah satu baris mahasiswa yang ingin diunblock



The screenshot shows the 'Mahasiswa' page in the 'SISTEM INFORMASI AKADEMIK' application. The page displays a table of students with the following columns: No, Nama, NIM, Prodi, Jalur Masuk, Status KRS, Status Akademik, Status Profil, and Operasi. The 'Operasi' column contains icons for search, edit, delete, and a red eye icon. The red eye icon is highlighted with a red box. Above the table, there are buttons for 'Blok 604' and 'Unblok 2'. A 'Download' button is also visible.

No	Nama	NIM	Prodi	Jalur Masuk	Status KRS	Status Akademik	Status Profil	Operasi
1	Dina Safista Irwan	1215301145	D4 Kebidanan	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Search] [Edit] [Delete] [Red Eye] [User] [X]
2	Eka Muspida	1215301146	D4 Kebidanan	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Search] [Edit] [Delete] [Red Eye] [User] [X]
3	Gebby Iswardi	1215301149	D4 Kebidanan	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Search] [Edit] [Delete] [Red Eye] [User] [X]

3. Pilih tabulasi Unblock dan mahasiswa tersebut telah berpindah ke tabulasi Unblock

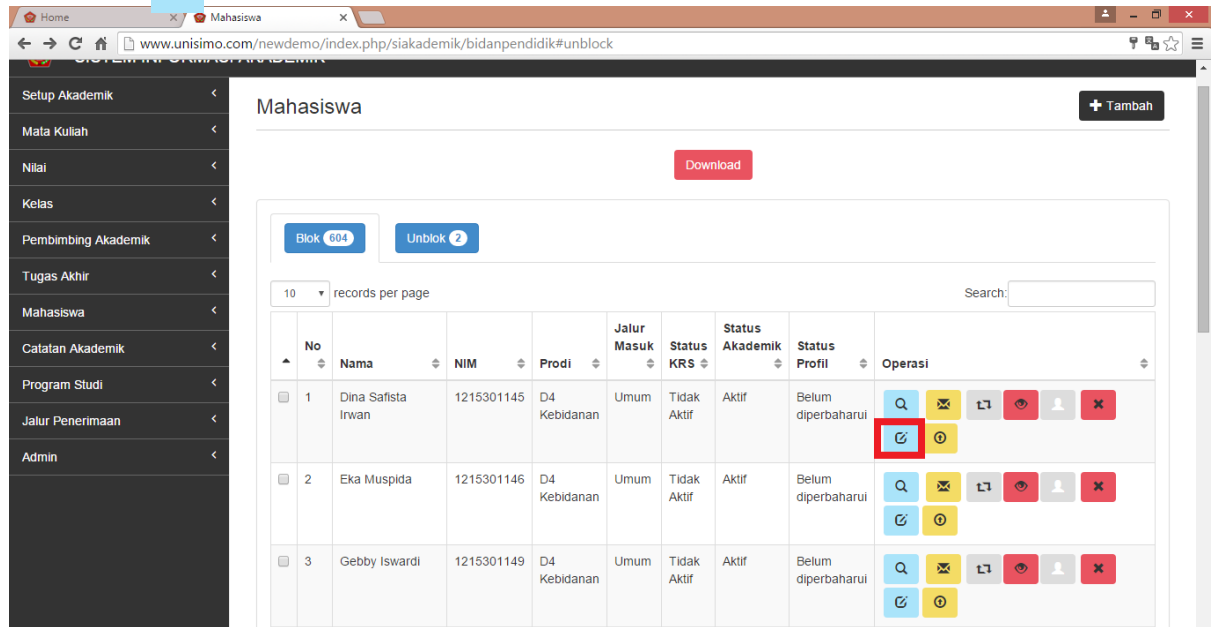


The screenshot shows the 'Mahasiswa' page in the 'SISTEM INFORMASI AKADEMIK' application, specifically the 'Unblock' tab. The 'Unblock' button is highlighted with a blue box. The table displays the same data as the previous screenshot, but the 'Operasi' column now includes a red eye icon. The row for 'Dina Safista Irwan' is highlighted with a red box. Below the table, there are buttons for 'Select All', 'Blok', and 'Go'.

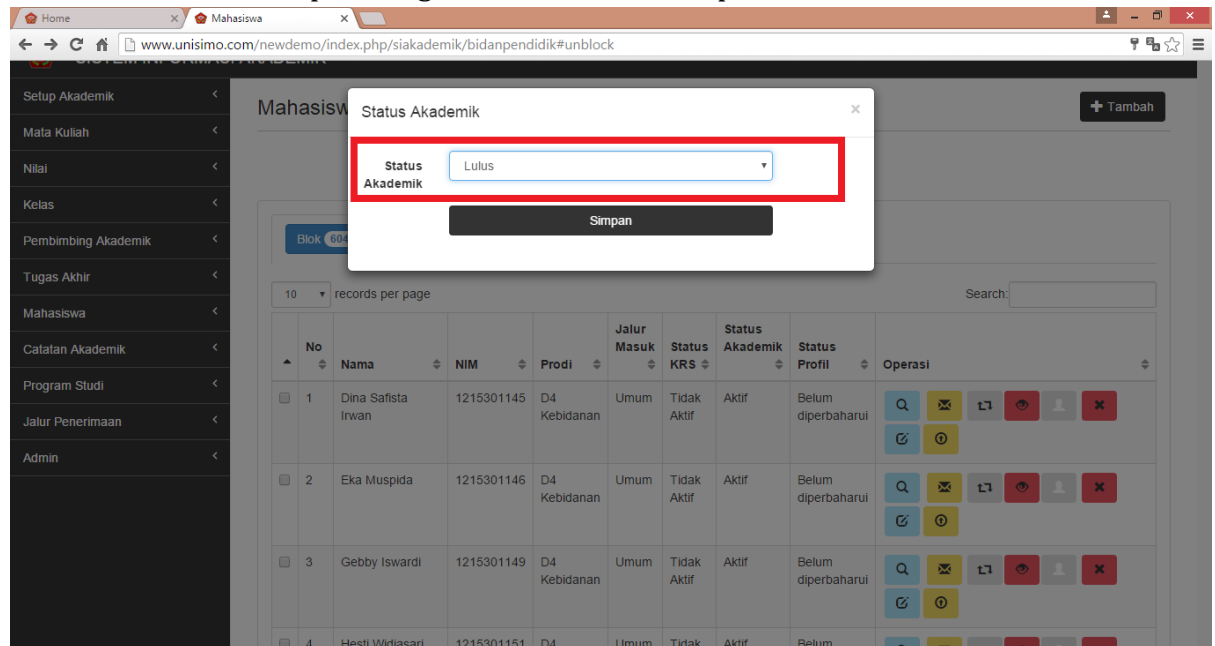
No	Nama	NIM	Prodi	Jalur Masuk	Status KRS	Status Akademik	Status Profil	Operasi
1	Delfi Prima Yuli	1215301144	D4 Kebidanan	Umum	Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Search] [Edit] [Delete] [Red Eye] [User] [X]
2	Dina Safista Irwan	1215301145	D4 Kebidanan	Umum	Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Search] [Edit] [Delete] [Red Eye] [User] [X]
3	Ira Irhamni	1415302	D4 Kebidanan	Umum	Aktif	Aktif	Belum diperbaharui	[Search] [Edit] [Delete] [Red Eye] [User] [X]

Status Akademik

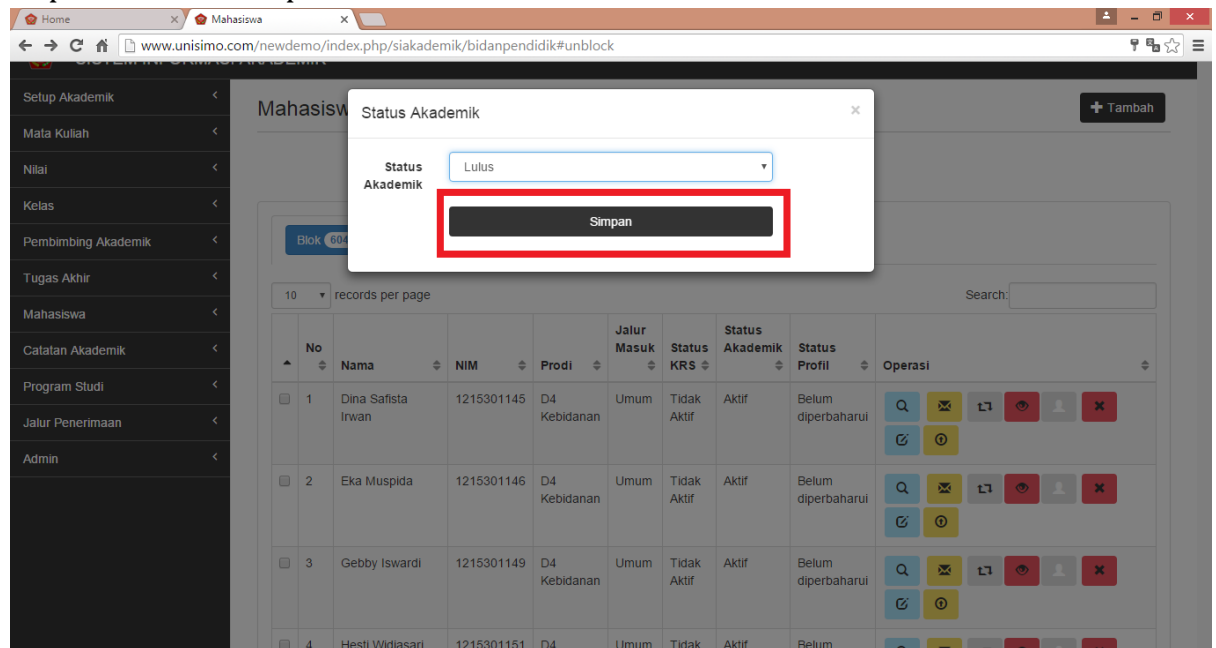
1. Klik icon “” pada salah satu baris mahasiswa.



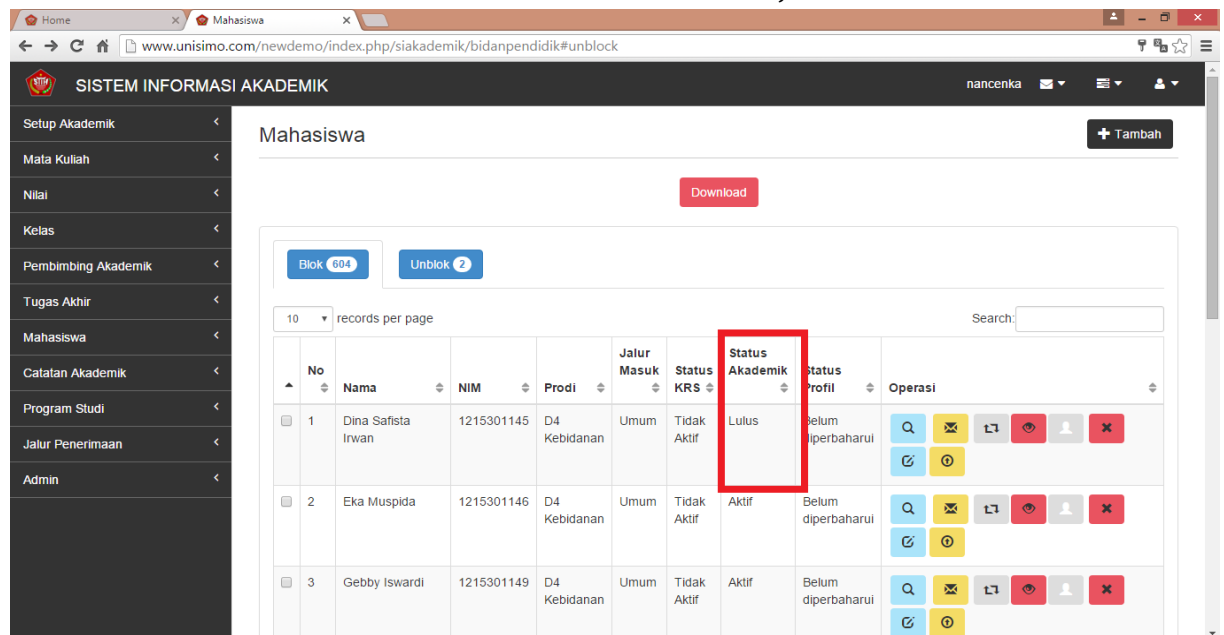
2. Pilih status akademik pada bagian tersebut. Misal dipilih “Lulus”



3. Lalu pilih tombol “Simpan”

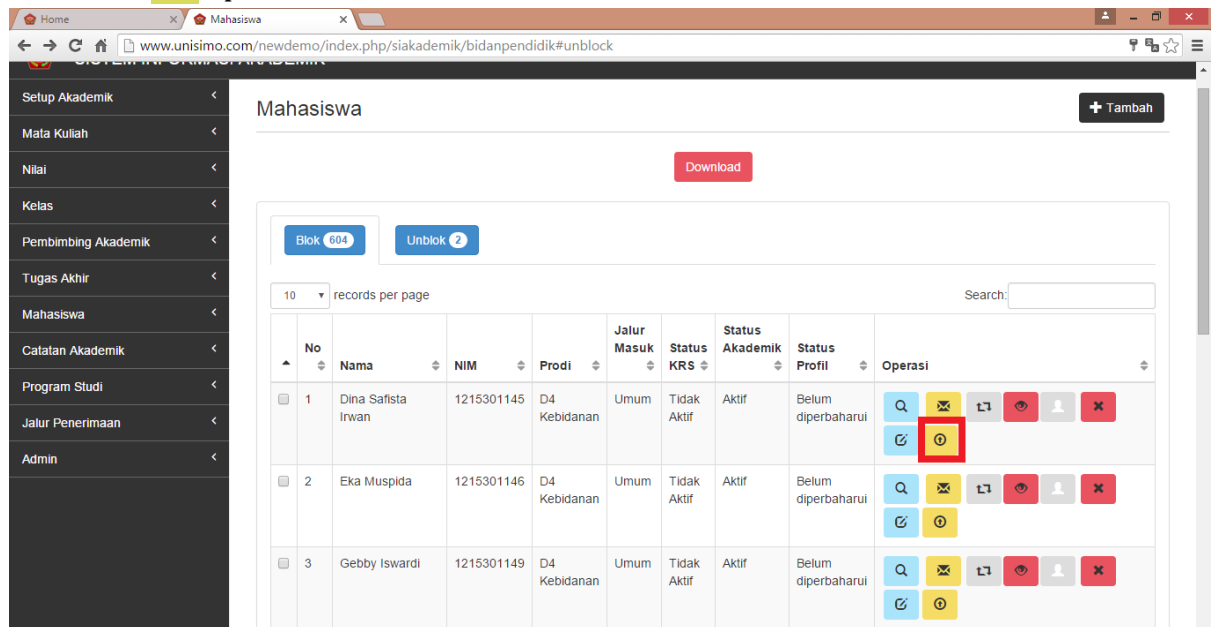


4. Status akademik mahasiswa tersebut akan berubah menjadi “Lulus”

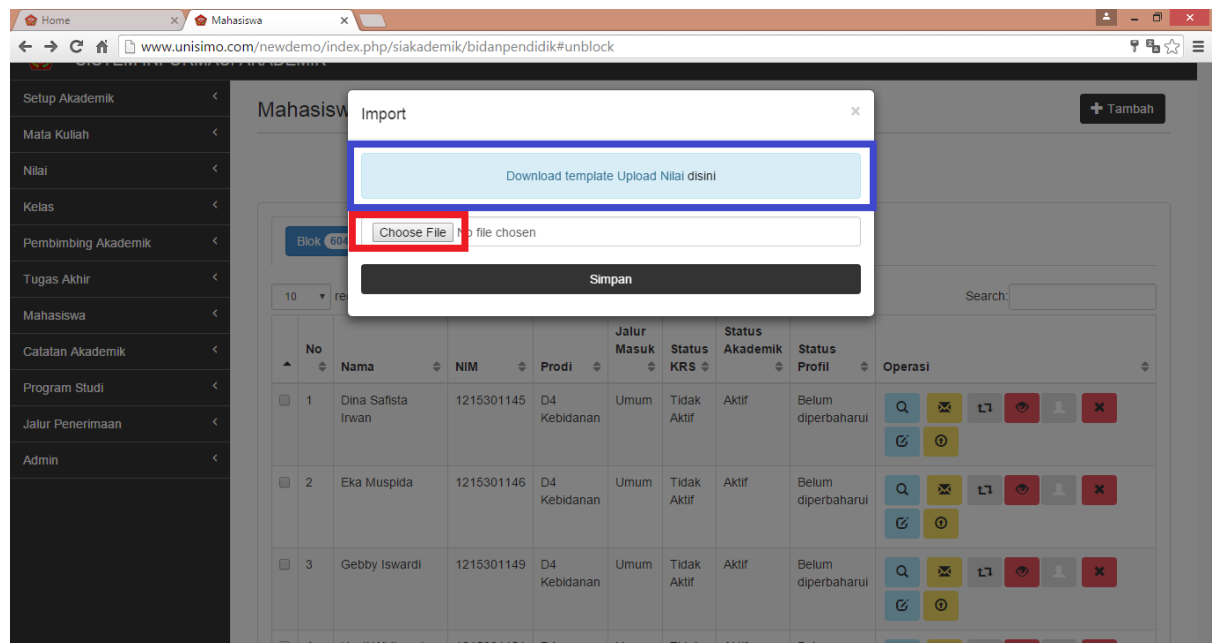


Import Nilai

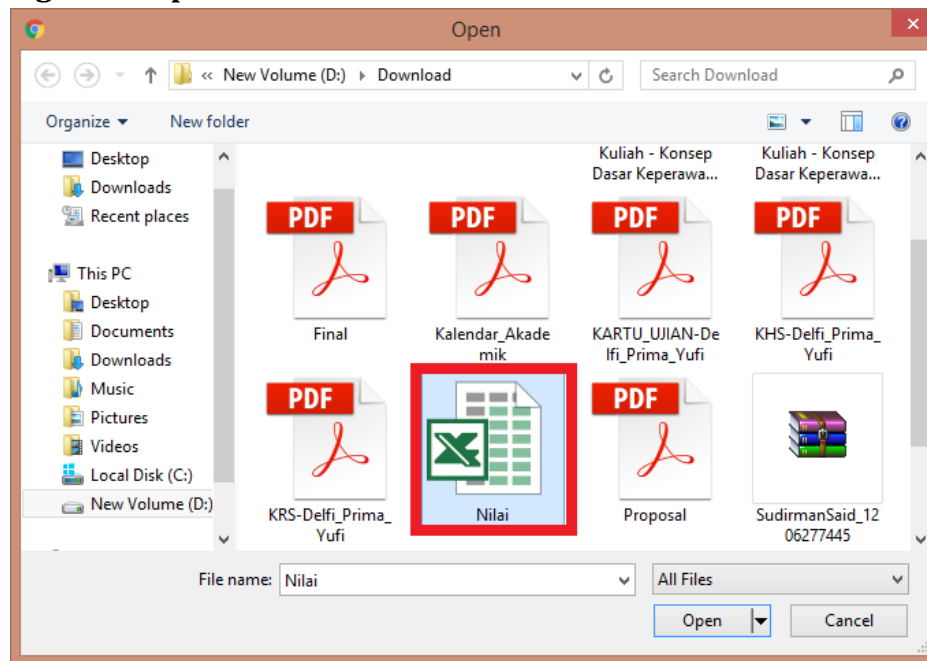
1. Klik icon “” pada salah satu baris mahasiswa.



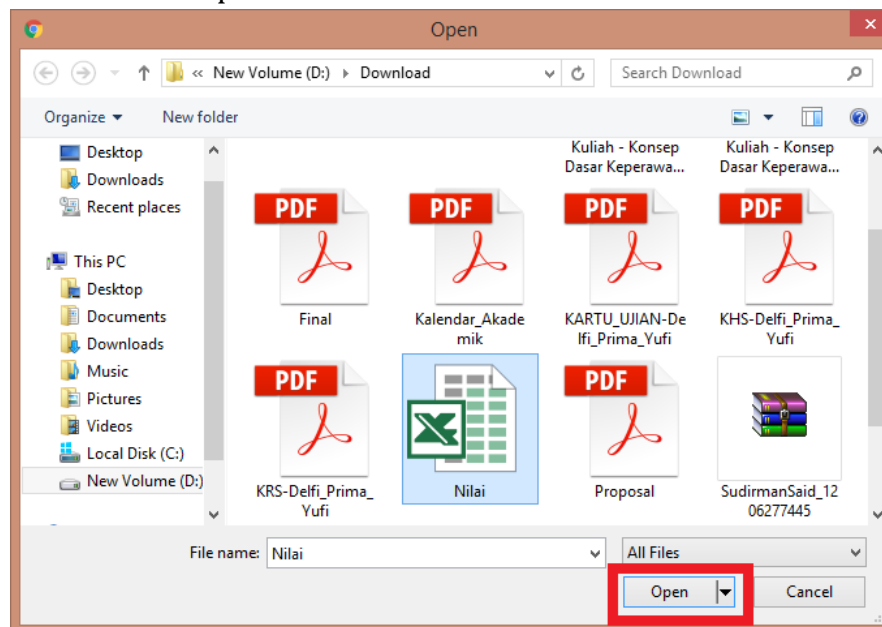
2. Pilih tombol “Choose File”



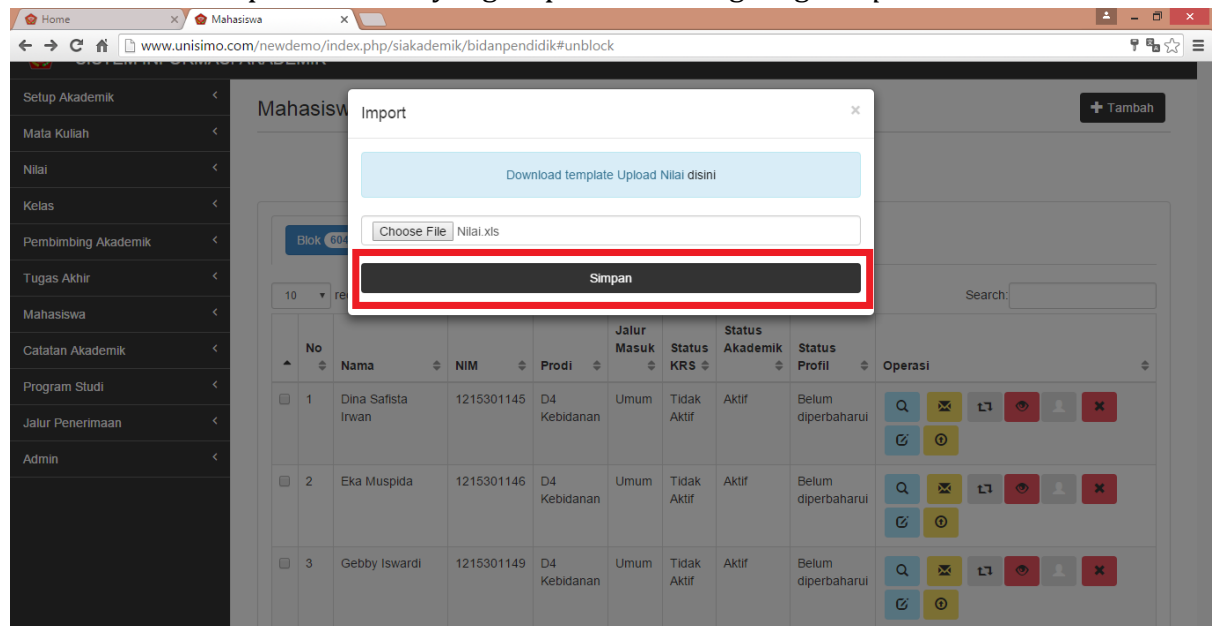
5. Akan muncul kotak dialog yang mengarahkan ke penyimpanan berkas. Pilih nilai yang akan diupload. **Pastikan berkas yang diupload sesuai dengan template yang tertera pada kotak biru diatas**



6. Pilih tombol “Open”.

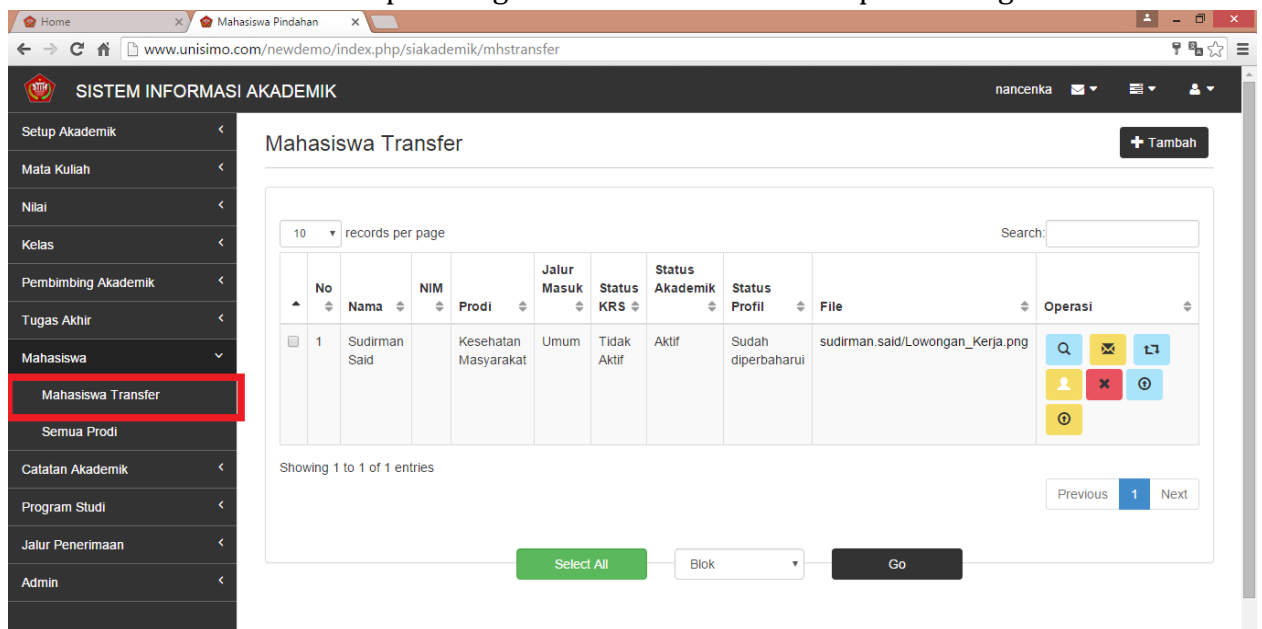


7. Pilih tombol “Simpan”. Berkas yang terpilih akan langsung terupload



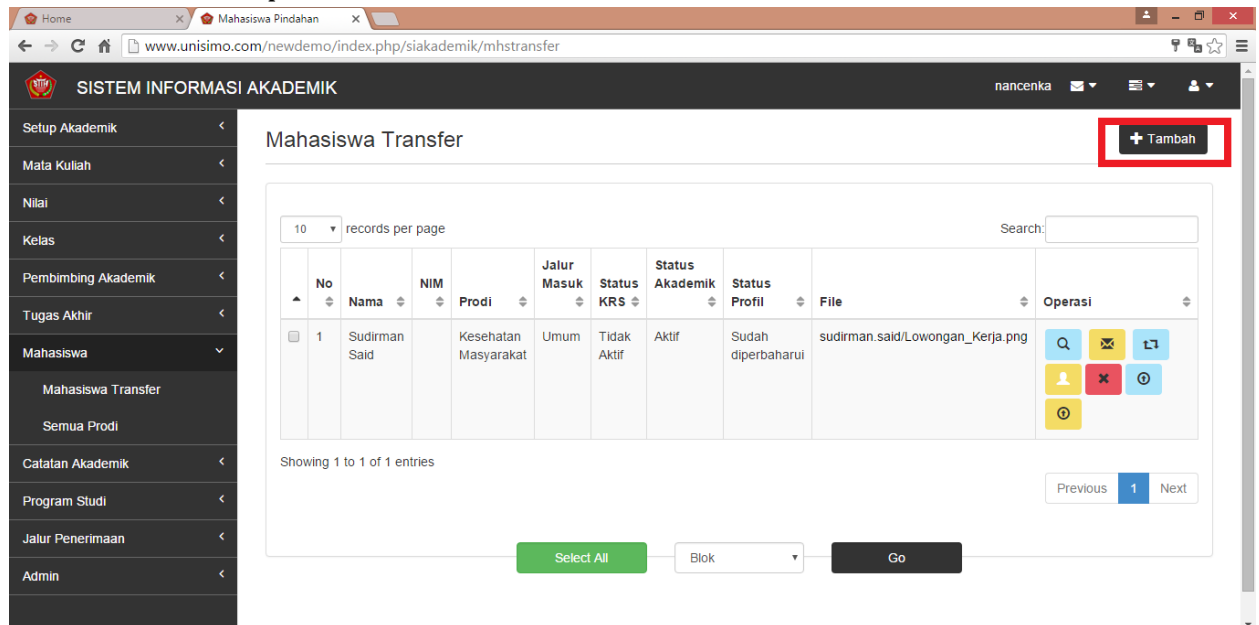
Mahasiswa Transfer

1. Pilih “Mahasiswa Transfer” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

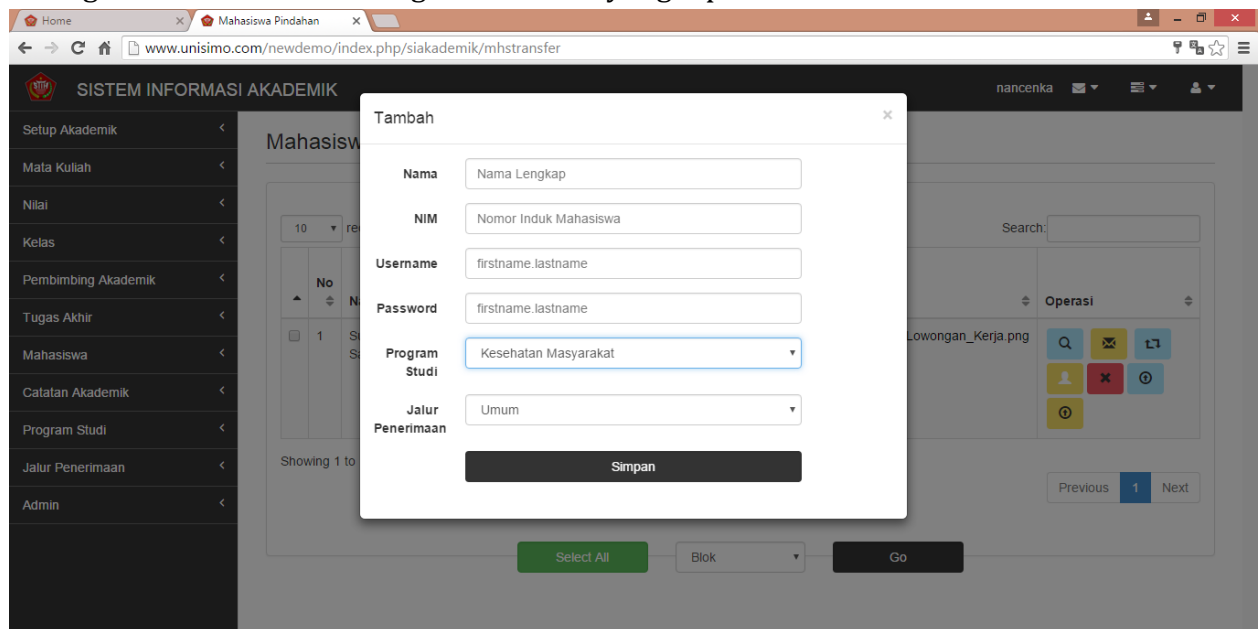


Tambah

1. Untuk menambah, pilih tombol “+ Tambah”



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan Informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

Tambah

Nama

Haura Syarafa

NIM

1206277445

Username

haura.syarafa

Password

Program Studi

Fisioterapi

Jalur Penerimaan

Umum

Simpan

3. Mahasiswa Transfer yang ingin ditambahkan akan tampil pada Daftar.

Home

Mahasiswa Pindahan

www.unisimo.com/newdemo/index.php/siakademik/mhstransfer

nancenka

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Setup Akademik

Mata Kuliah

Nilai

Kelas

Pembimbing Akademik

Tugas Akhir

Mahasiswa

Catatan Akademik

Program Studi

Jalur Penerimaan

Admin

Mahasiswa Transfer

+ Tambah

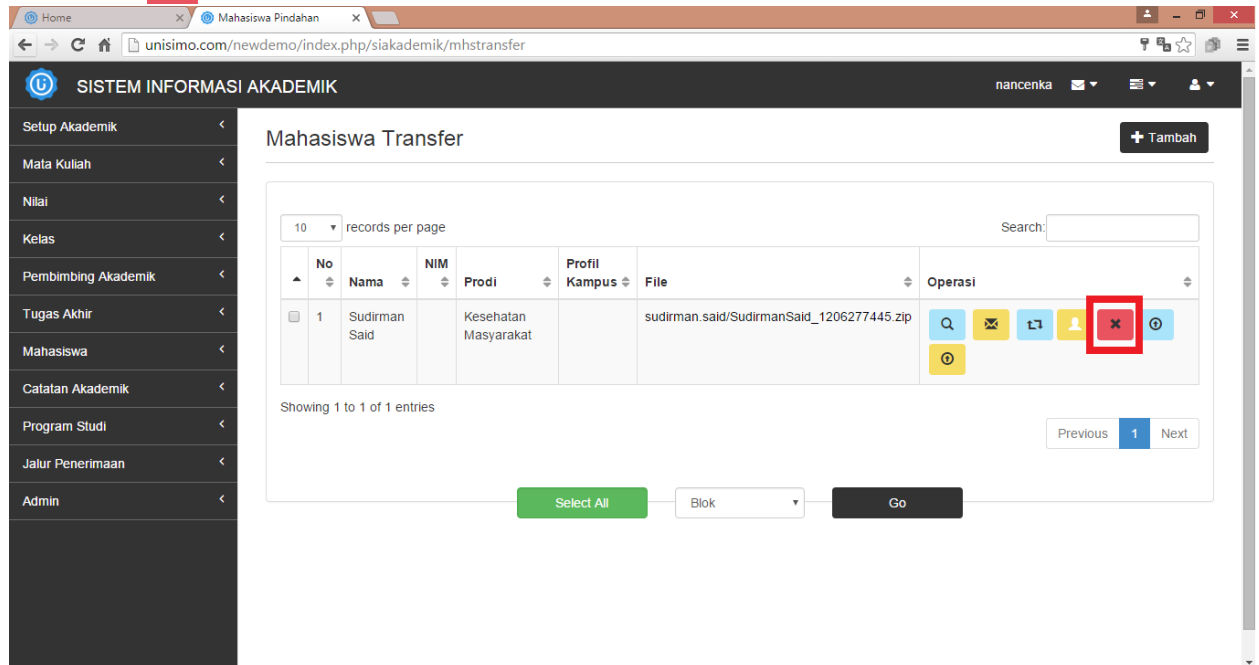
10 records per page

Search:

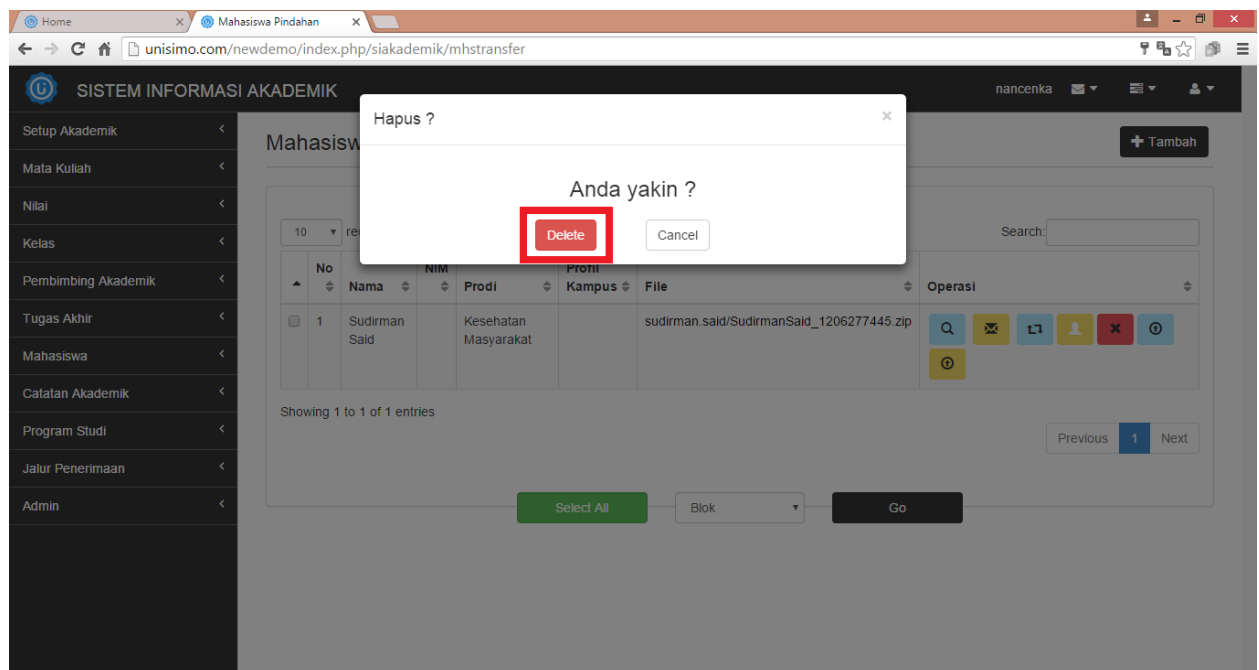
No	Nama	NIM	Prodi	Jalur Masuk	Status KRS	Status Akademik	Status Profil	File	Operasi
1	Haura Syarafa	1206277445	Fisioterapi	Umum	Aktif	Aktif	Belum diperbaharui		Q ✉ 🔍 👤 ✖ 🔄 📄
2	Sudirman Said		Kesehatan Masyarakat	Umum	Tidak Aktif	Aktif	Sudah diperbaharui		Q ✉ 🔍 👤 ✖ 🔄 📄

Hapus

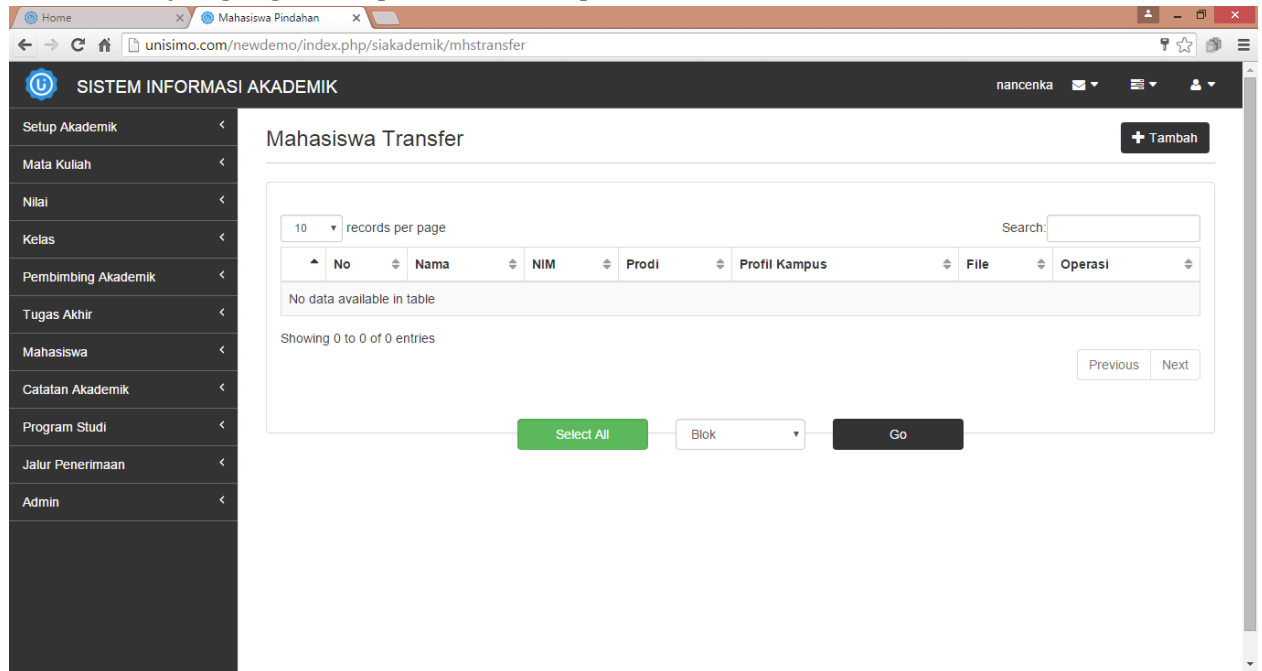
1. Klik icon “**x**” di baris mahasiswa yang ingin dihapus.



2. Akan muncul tombol konfirmasi. Pilih tombol “Delete”

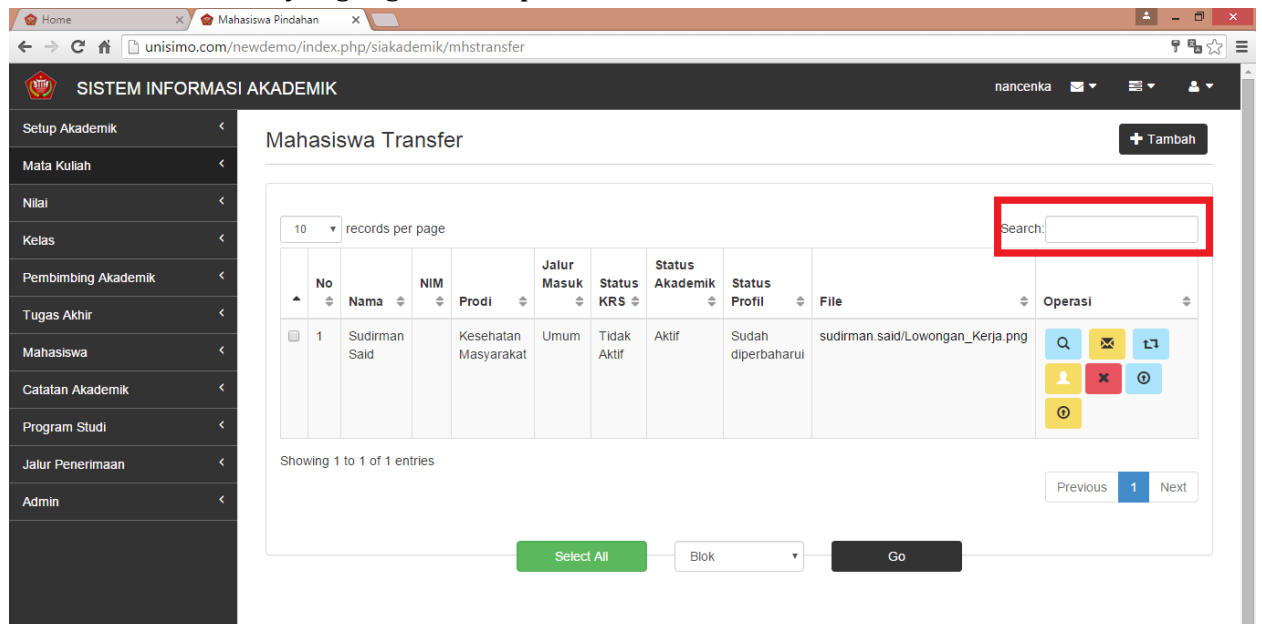


3. Mahasiswa yang ingin dihapus akan terhapus

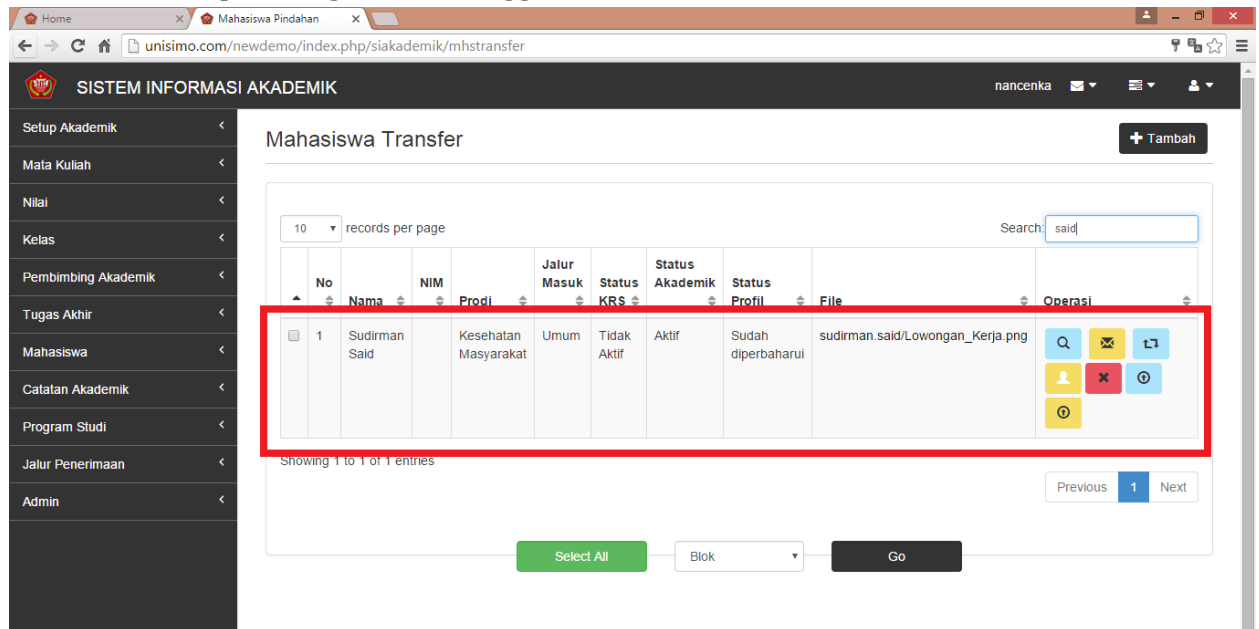


Cari

1. Untuk mencari mahasiswa transfer yang diinginkan, tulis kata kunci dari mahasiswa transfer yang ingin dicari pada kolom "Search".

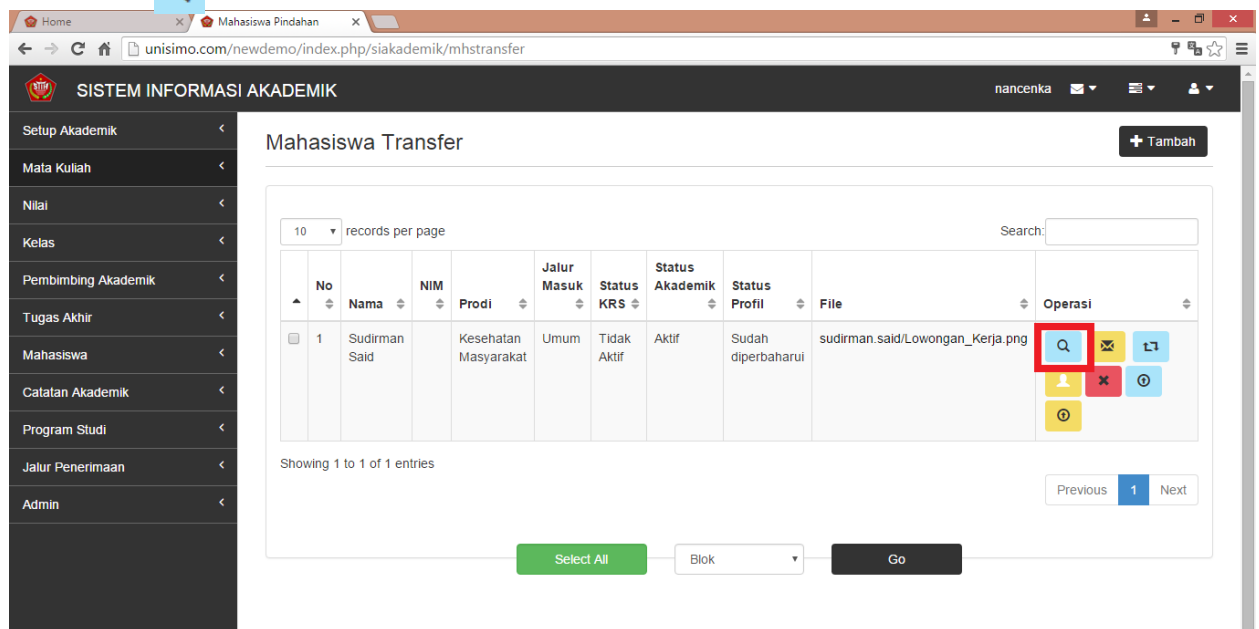


2. Mahasiswa transfer yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “said”.

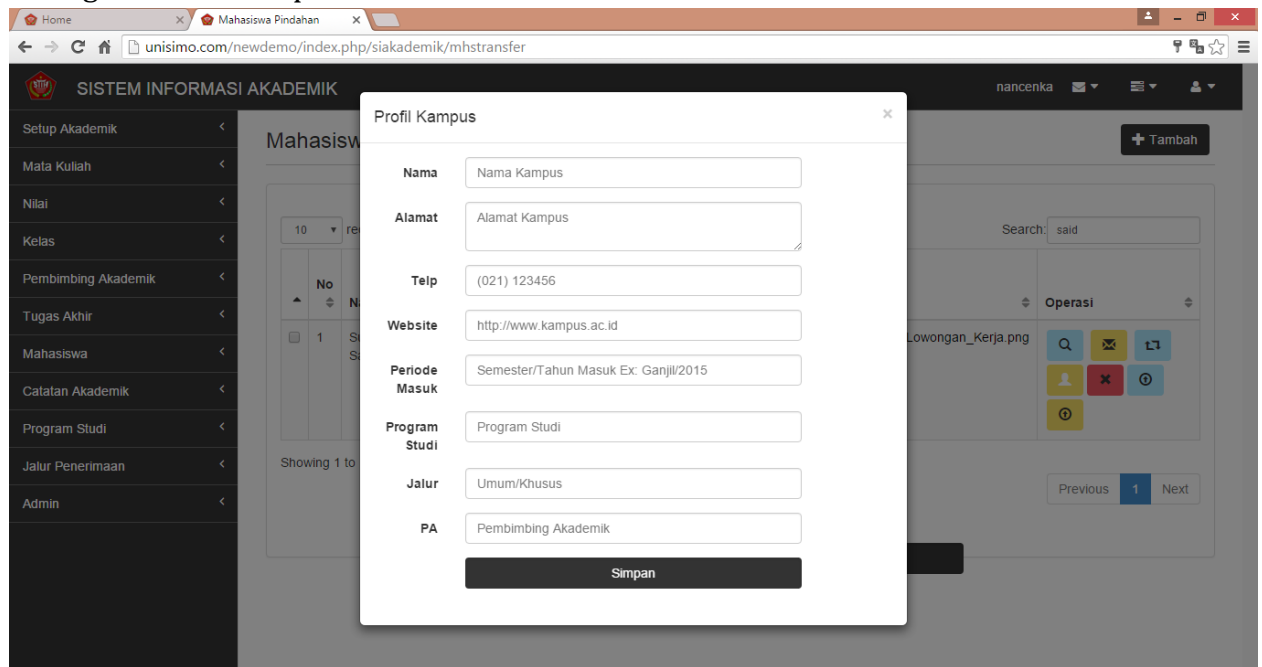


Profil Kampus

1. Klik icon “” di salah satu mahasiswa transfer.



2. Isi bagian Profil Kampus.

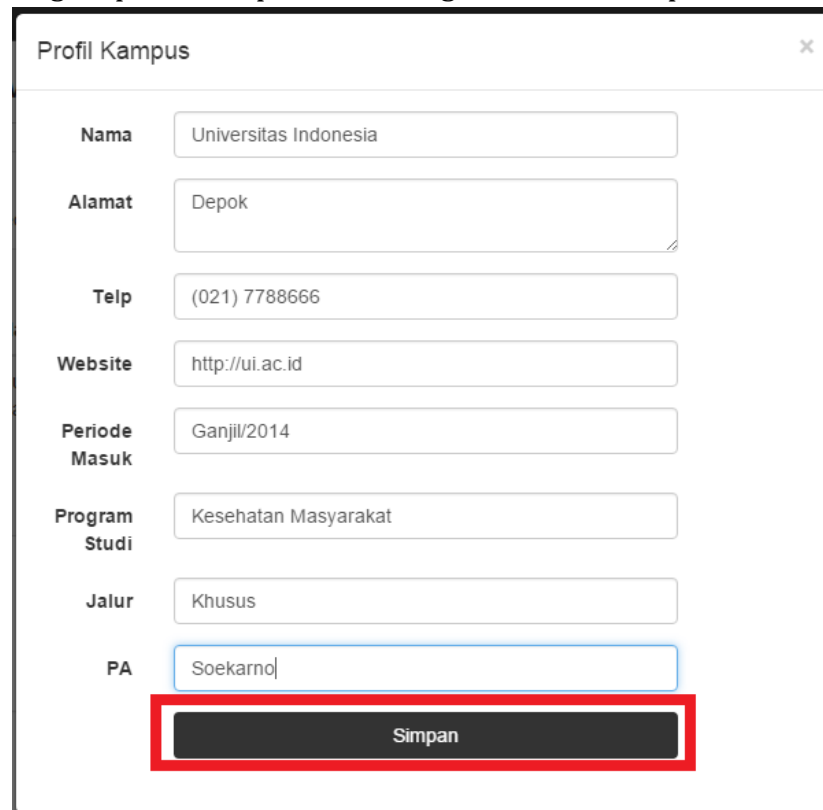


The screenshot shows a web browser window with the URL `unisimo.com/newdemo/index.php/siakademik/mhstransfer`. The application is titled "SISTEM INFORMASI AKADEMIK". A modal window titled "Profil Kampus" is open, displaying the following fields:

- Nama: Nama Kampus
- Alamat: Alamat Kampus
- Telp: (021) 123456
- Website: `http://www.kampus.ac.id`
- Periode Masuk: Semester/Tahun Masuk Ex: Ganjil/2015
- Program Studi: Program Studi
- Jalur: Umum/Khusus
- PA: Pembimbing Akademik

A "Simpan" button is located at the bottom of the modal.

Misal pada bagian profil kampus diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

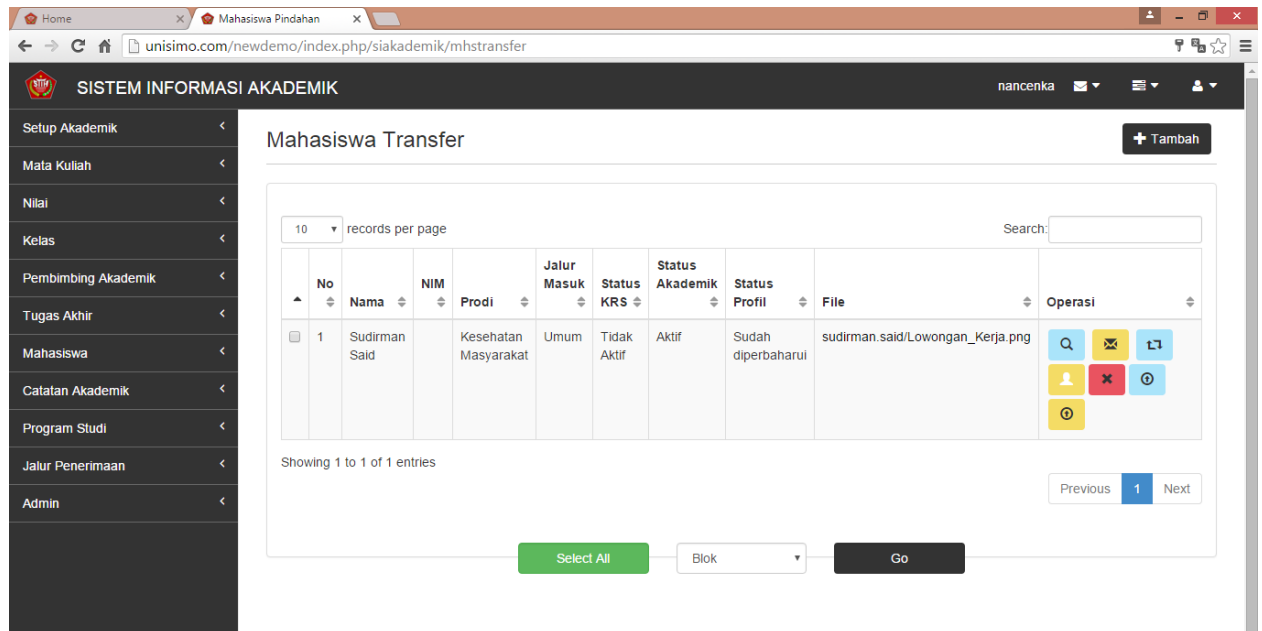


The screenshot shows the "Profil Kampus" form with the following example data:

- Nama: Universitas Indonesia
- Alamat: Depok
- Telp: (021) 7788666
- Website: `http://ui.ac.id`
- Periode Masuk: Ganjil/2014
- Program Studi: Kesehatan Masyarakat
- Jalur: Khusus
- PA: Soekarno

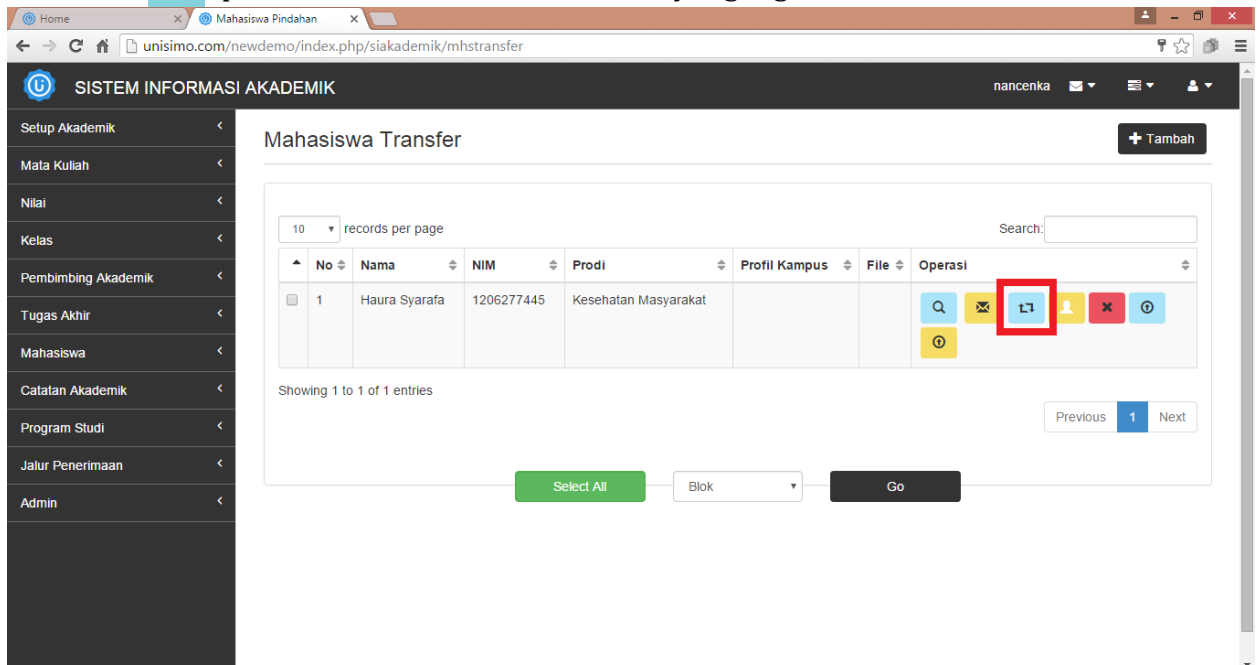
The "Simpan" button at the bottom is highlighted with a red rectangle.

- Profil kampus mahasiswa tersebut akan *terupdate* pada mahasiswa transfer tersebut.

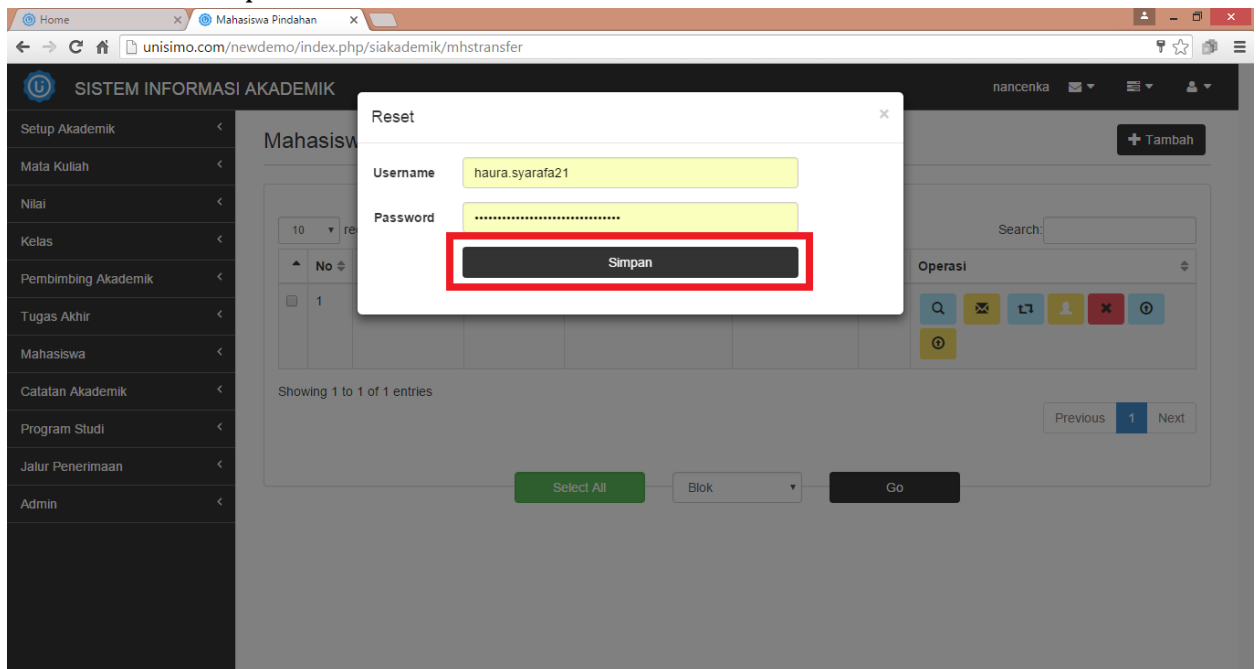


Reset Akun

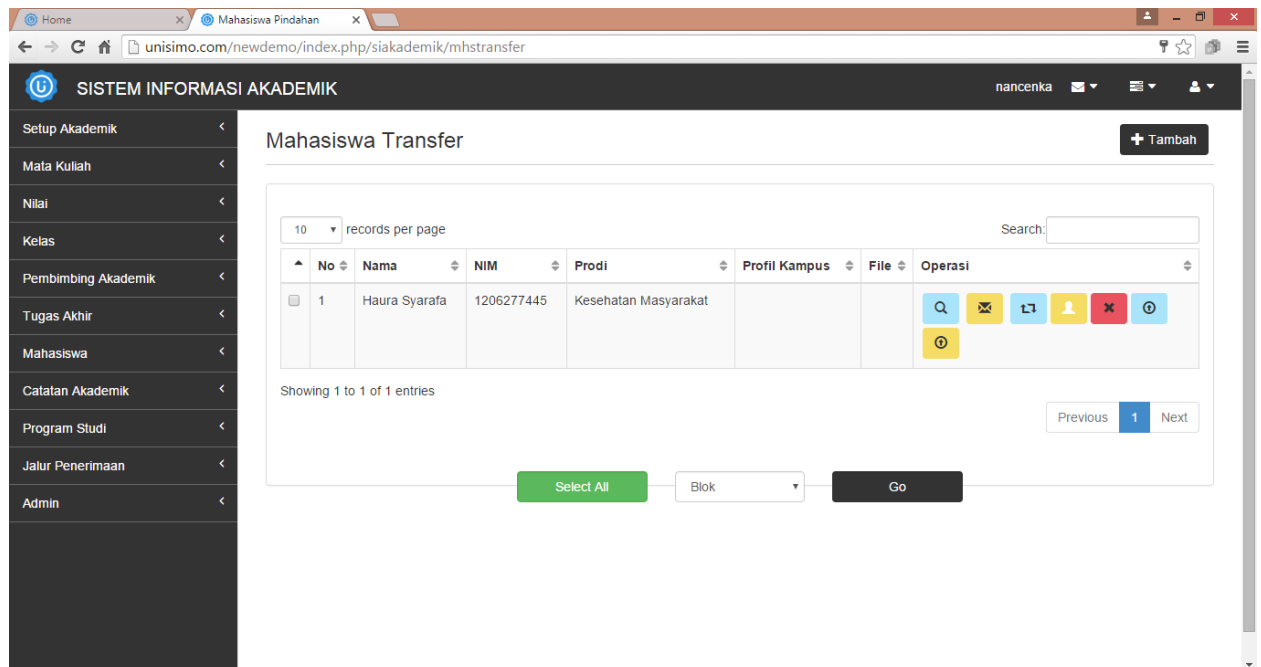
- Klik icon “” pada salah satu baris mahasiswa yang ingin direset



2. Pilih tombol “Simpan”

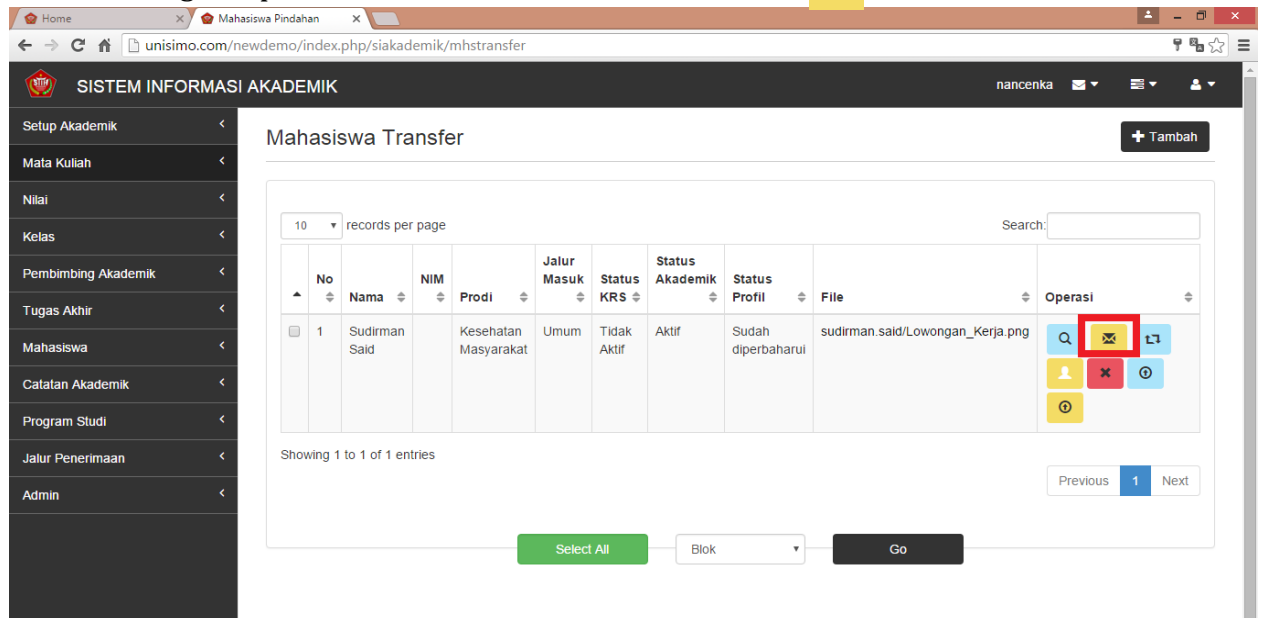


3. Akun mahasiswa tersebut akan otomatis tereset

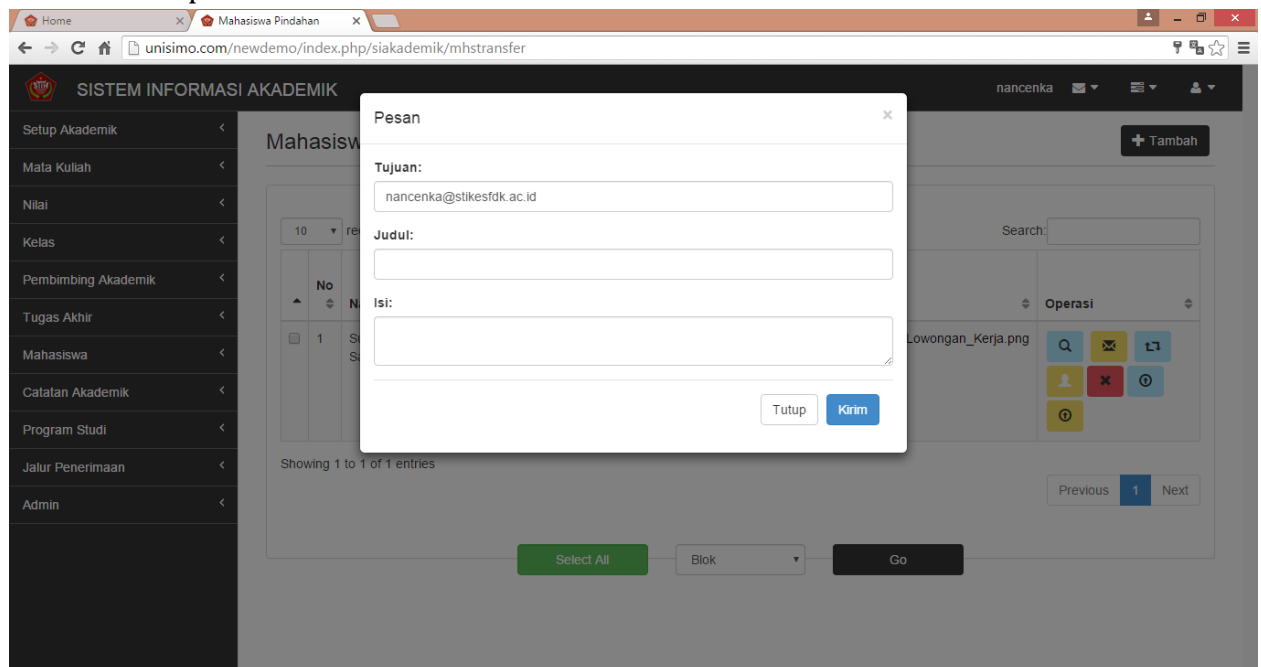


Pesan Login As

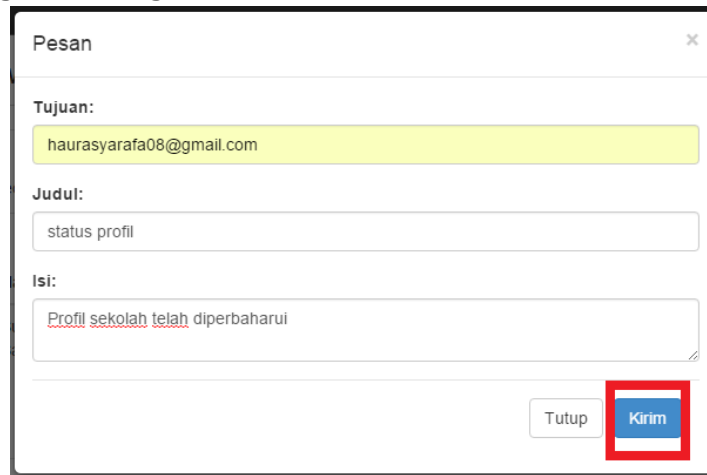
1. Untuk mengirim pesan ke mahasiswa transfer, klik icon “✉”



2. Isi informasi pesan

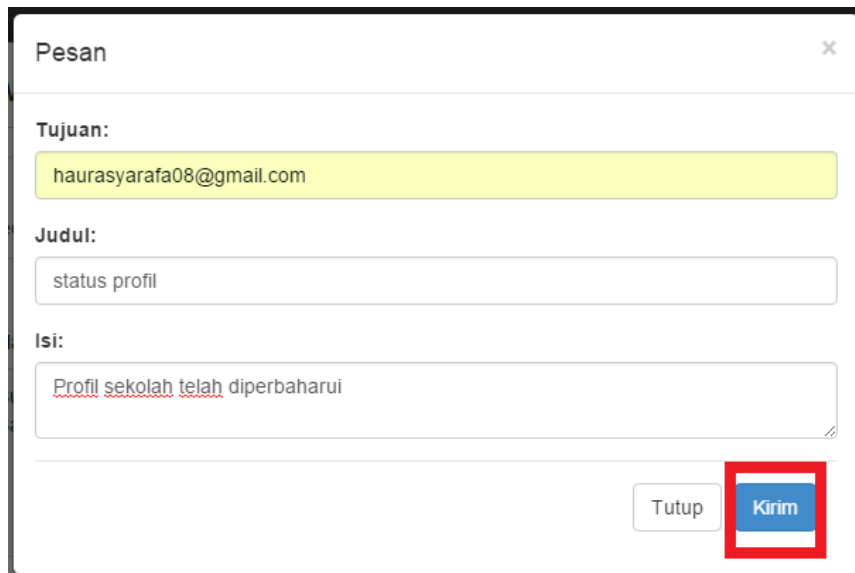


Misal pesan yang diisi sebagai berikut



The screenshot shows a web form titled "Pesan" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields: "Tujuan:" with the value "haurasyarafa08@gmail.com", "Judul:" with the value "status profil", and "Isi:" with the value "Profil sekolah telah diperbaharui". At the bottom right, there are two buttons: "Tutup" (Close) and "Kirim" (Send). The "Kirim" button is highlighted with a red square border.

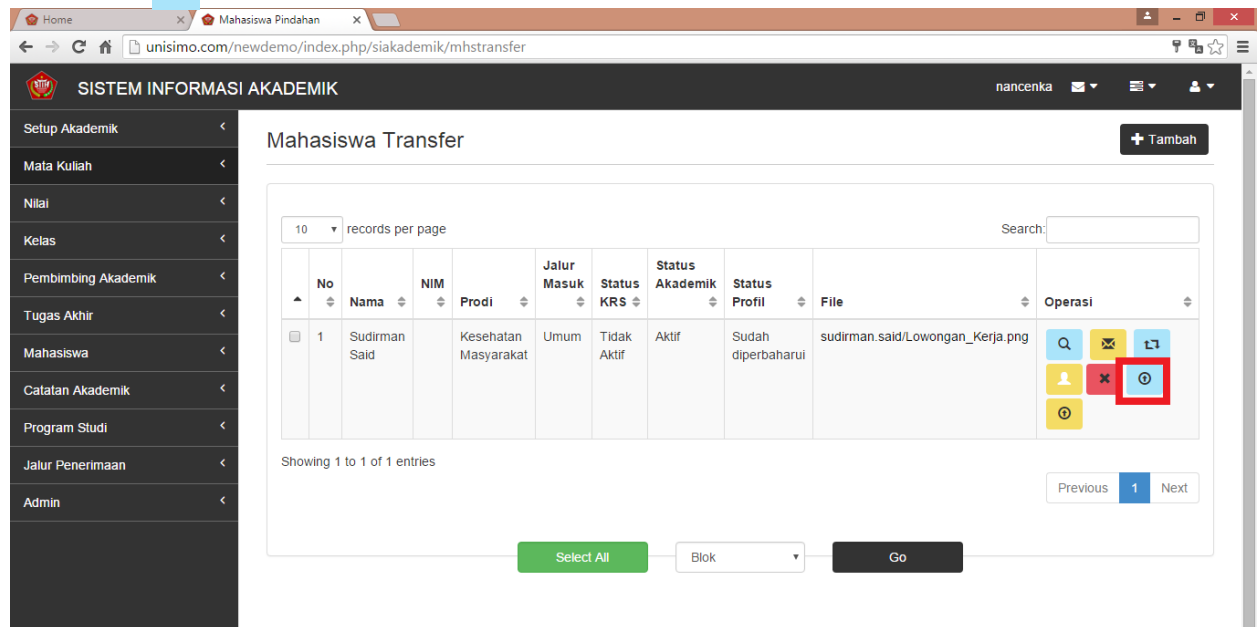
3. Pilih tombol “Kirim”. Pesan akan berhasil terkirim.



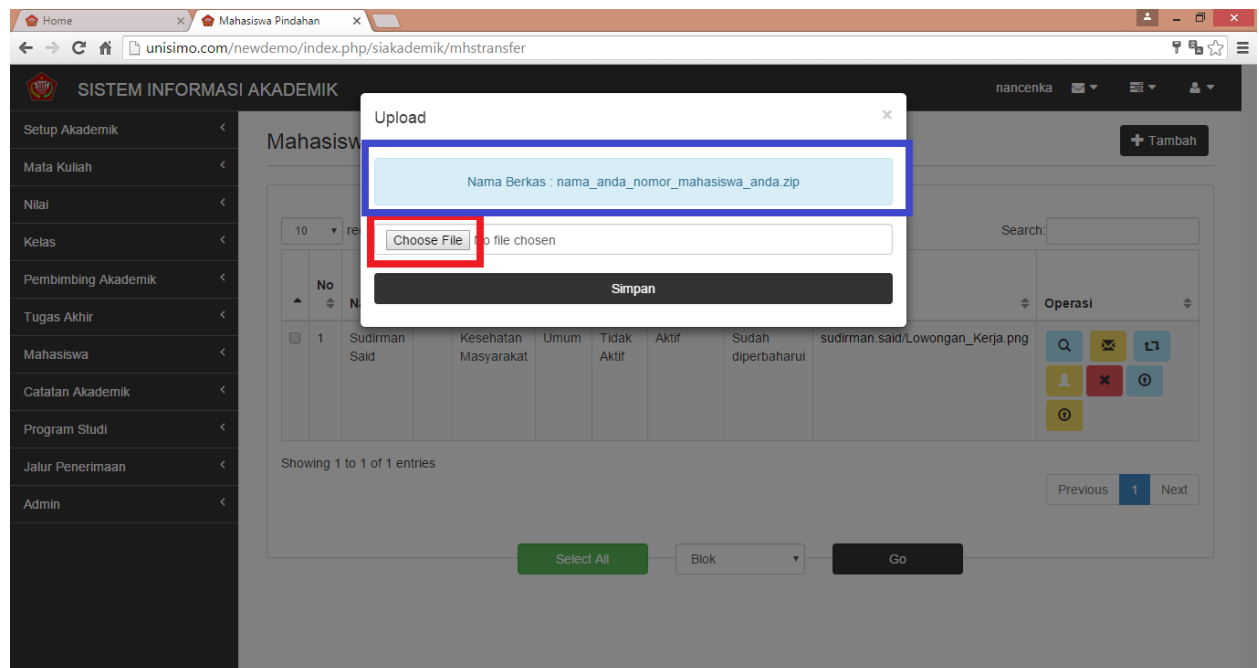
This screenshot is identical to the one above, showing the "Pesan" form with the same data: "Tujuan: haurasyarafa08@gmail.com", "Judul: status profil", and "Isi: Profil sekolah telah diperbaharui". The "Kirim" button remains highlighted with a red square border.

Upload Berkas

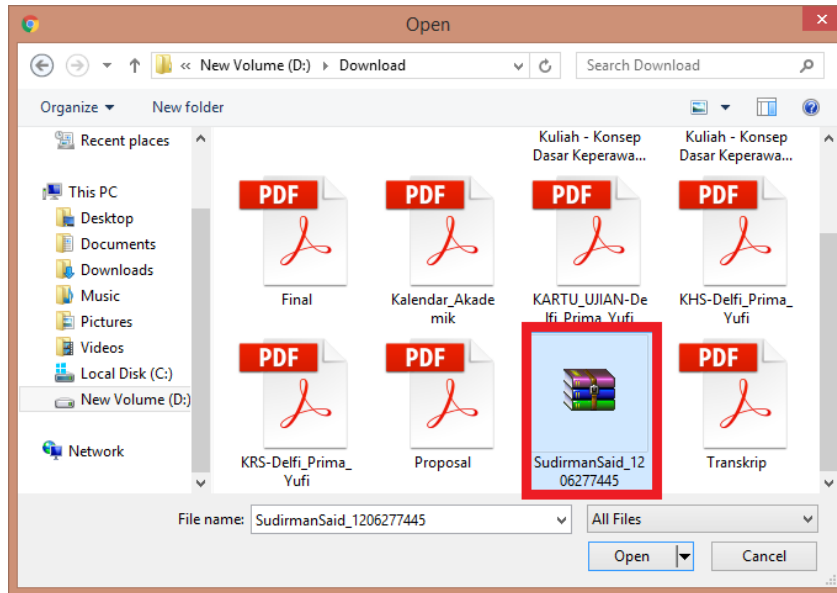
1. Klik icon “ ”



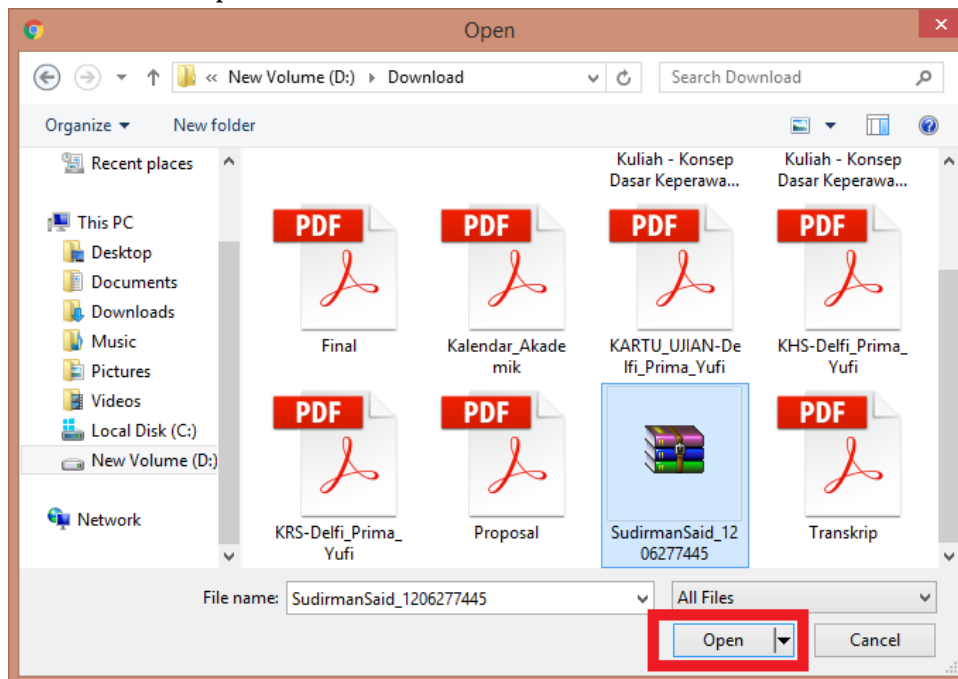
2. Pilih tombol “Choose File”



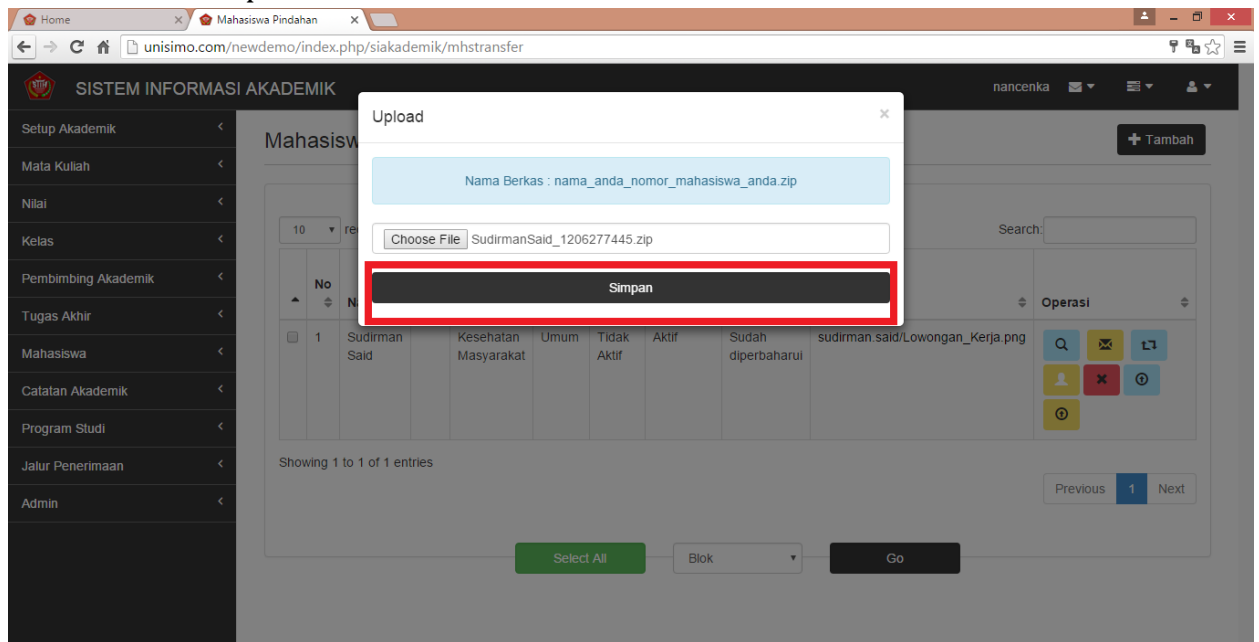
3. Akan muncul kotak dialog yang mengarahkan ke penyimpanan berkas. Pilih berkas yang akan diupload. **Pastikan berkas yang diupload sesuai dengan perintah pada kotak biru diatas (nama_nim.zip)**



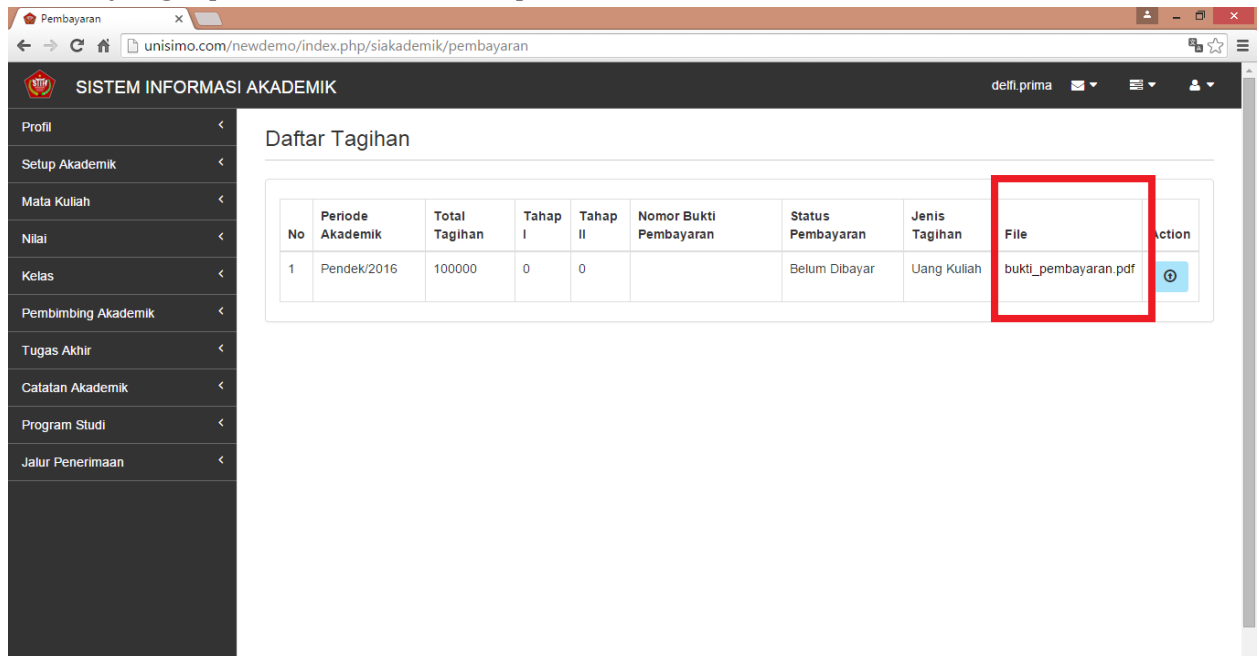
4. Pilih tombol “Open”.



5. Pilih tombol “Simpan”

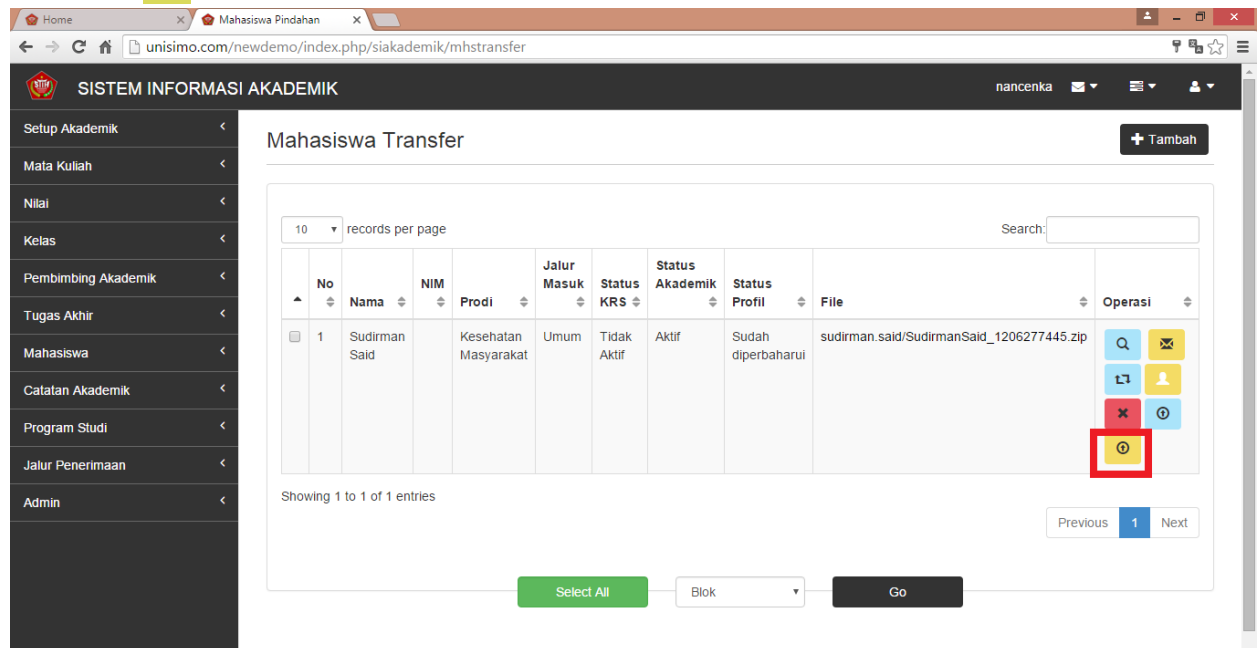


6. Berkas yang dipilih telah berhasil diupload

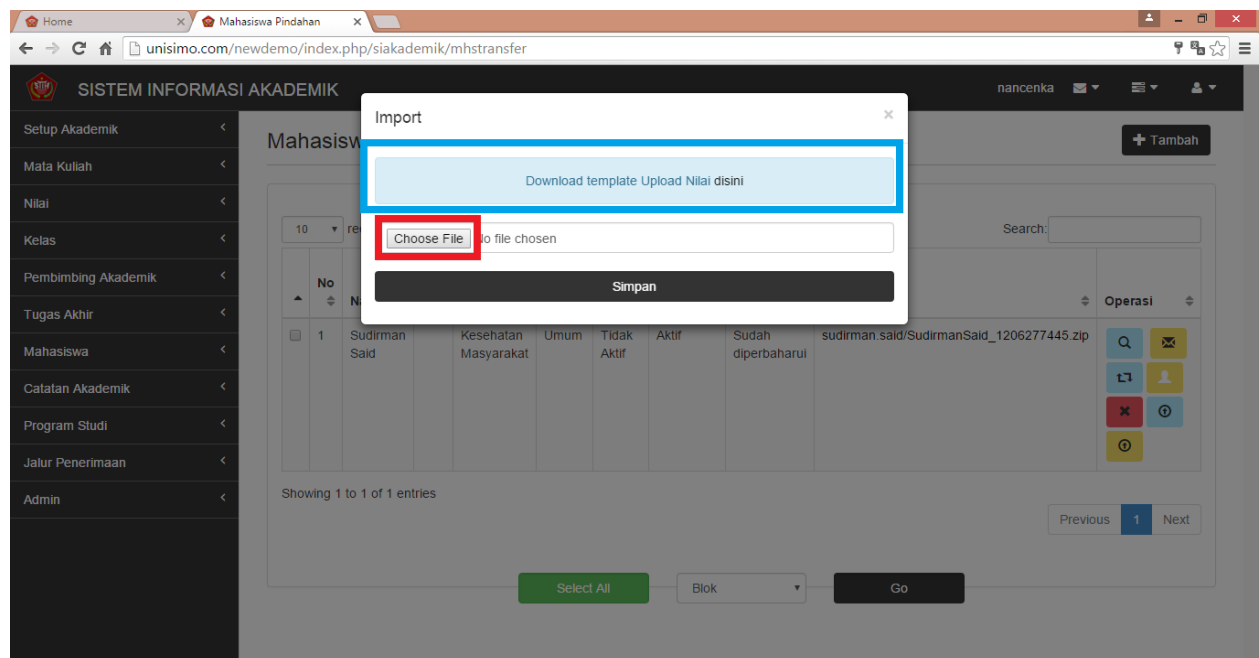


Import Nilai

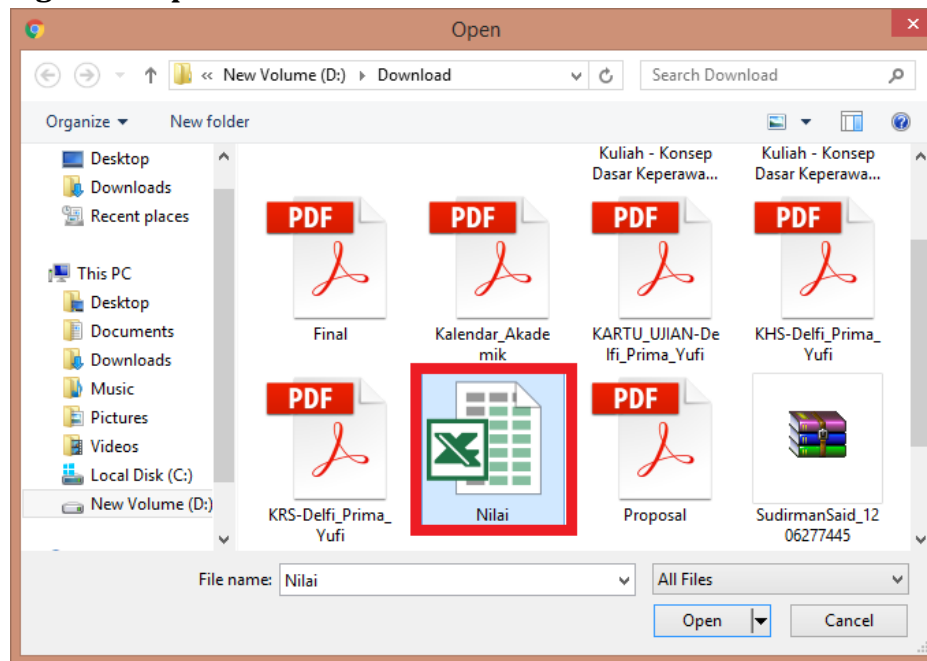
1. Klik icon “ ”



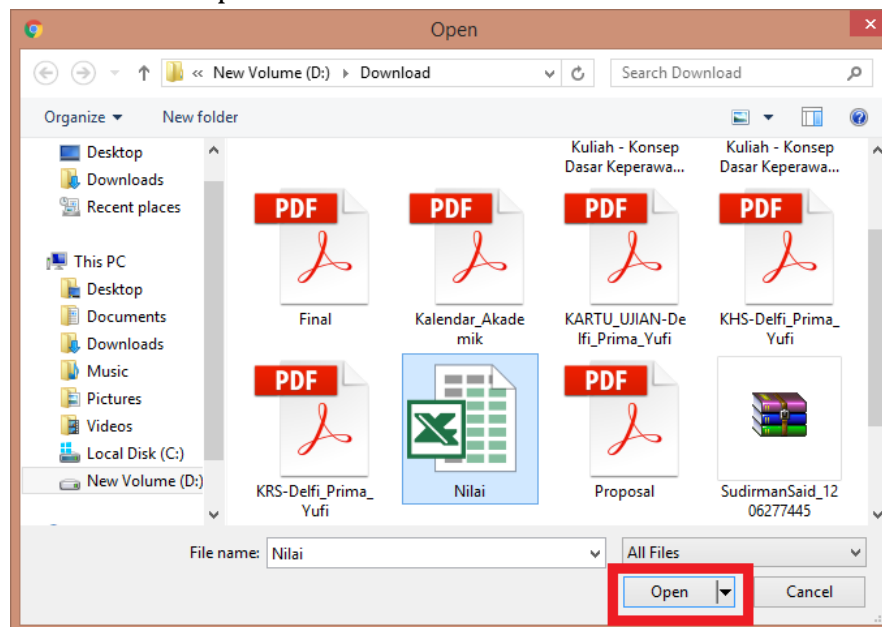
2. Pilih tombol “Choose File”



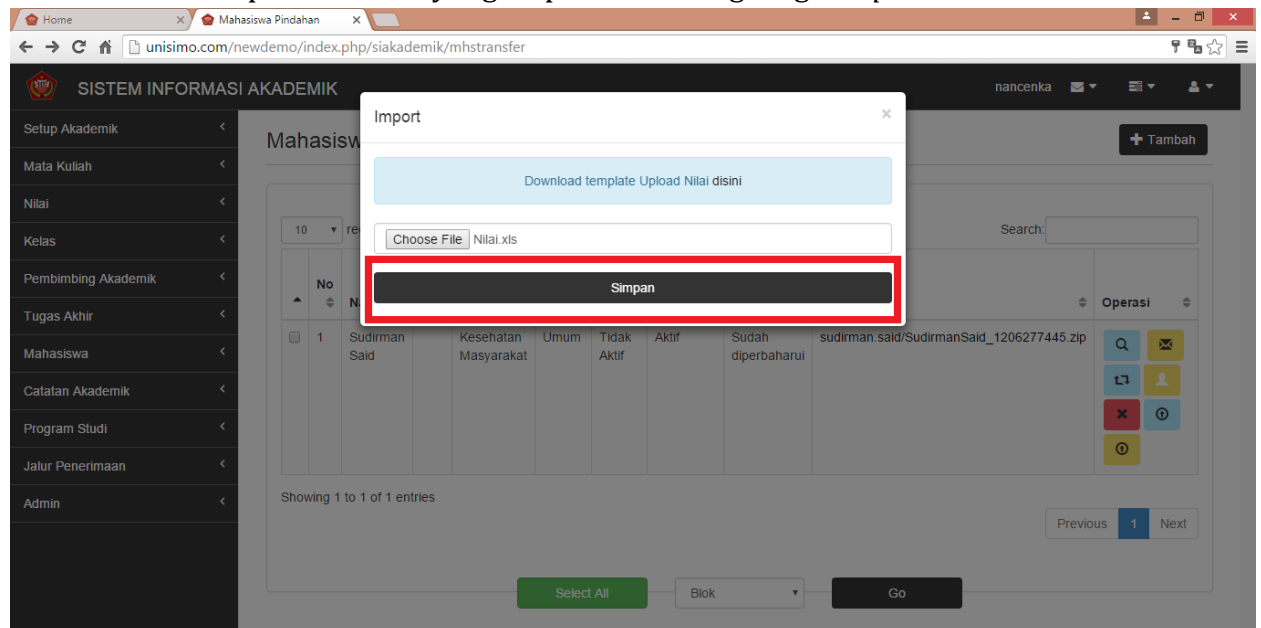
3. Akan muncul kotak dialog yang mengarahkan ke penyimpanan berkas. Pilih nilai yang akan diupload. **Pastikan berkas yang diupload sesuai dengan template yang tertera pada kotak biru diatas**



4. Pilih tombol "Open".

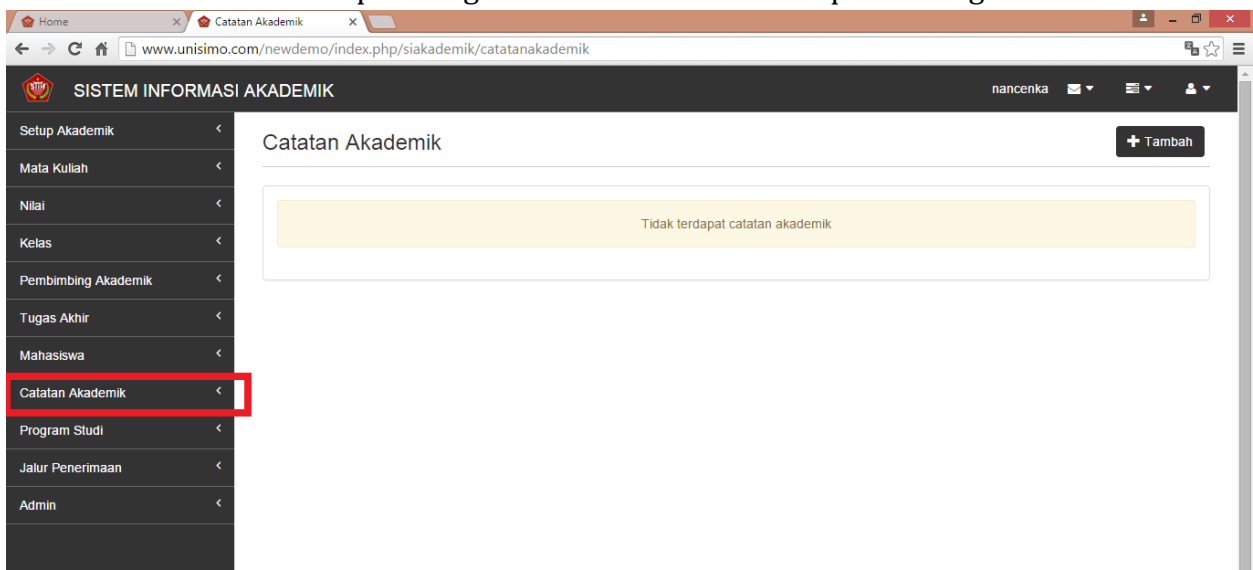


5. Pilih tombol “Simpan”. Berkas yang terpilih akan langsung *terupload*



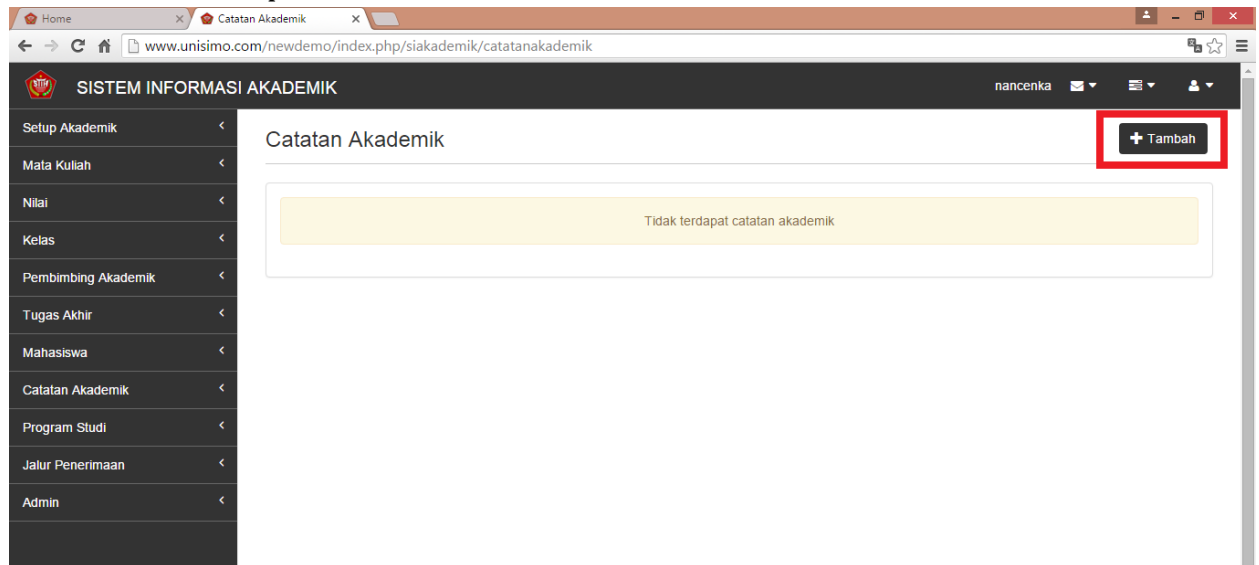
Catatan Akademik

1. Pilih “Catatan Akademik” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

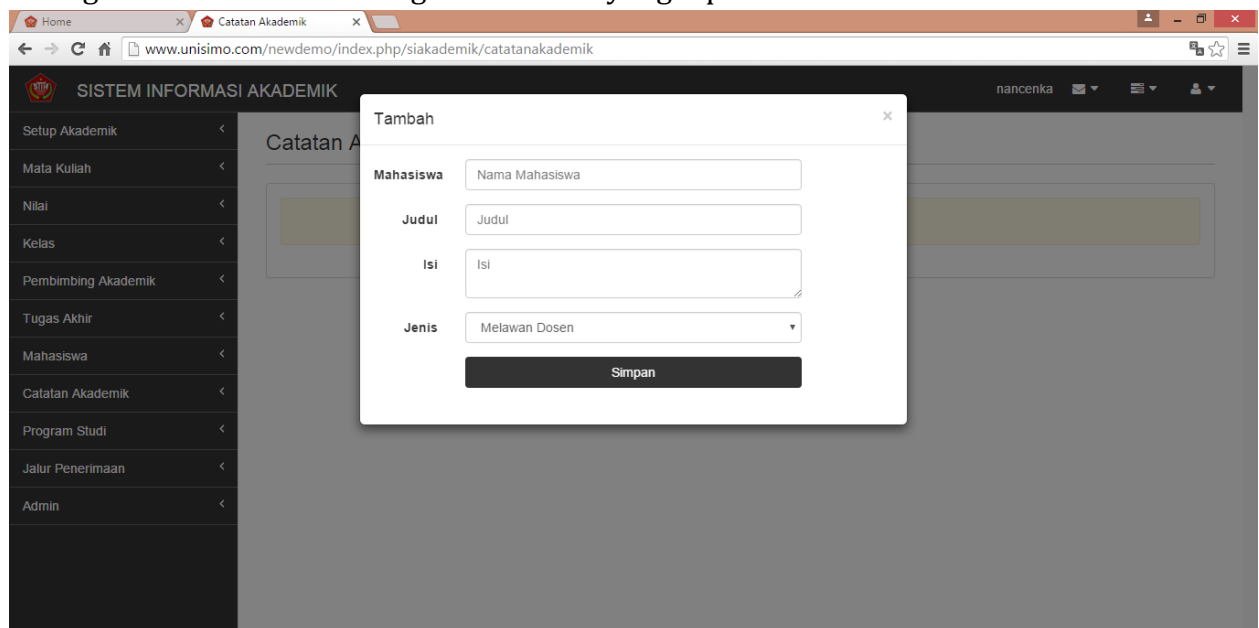


Tambah

1. Untuk menambah, pilih tombol “+ Tambah”



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan Informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. **Hanya mahasiswa yang terdaftar yang dapat masuk ke dalam catatan akademik.** Lalu pilih tombol “Simpan”.

Update

Mahasiswa: Sudirman Said

Judul: Kejahatan Akademis

Isi: Mencontek saat kuis

Jenis: Mencontek

Simpan

3. Catatan Akademik yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar.

SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Catatan Akademik

+ Tambah

10 records per page

Search:

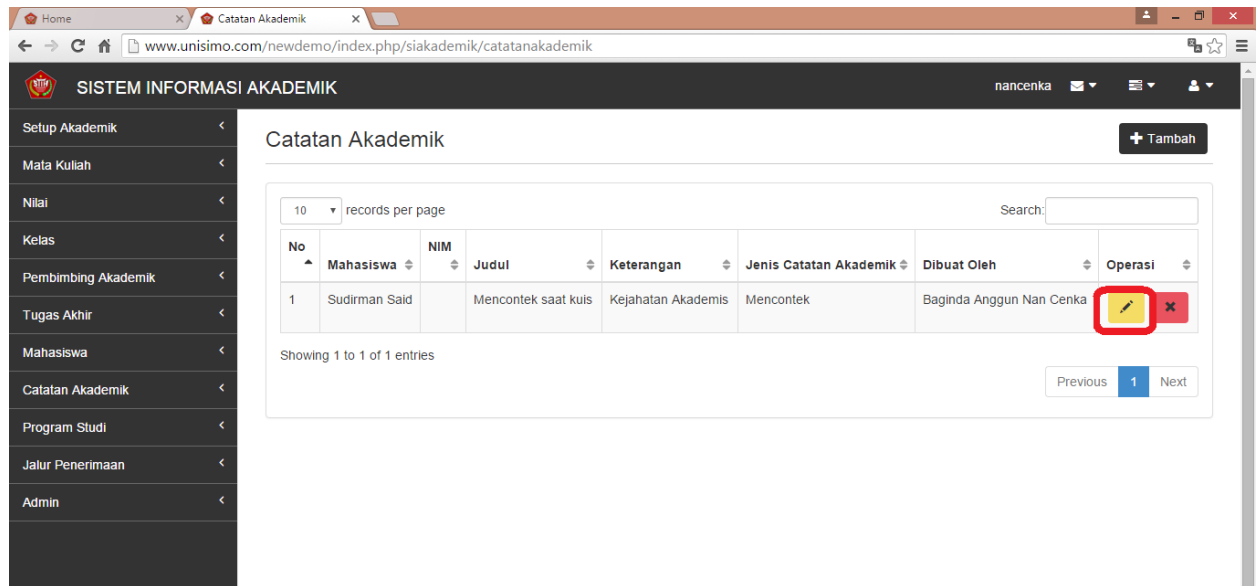
No	Mahasiswa	NIM	Judul	Keterangan	Jenis Catatan Akademik	Dibuat Oleh	Operasi
1	Sudirman Said		Mencontek saat kuis	Kejahatan Akademis	Mencontek	Baginda Anggun Nan Cenka	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

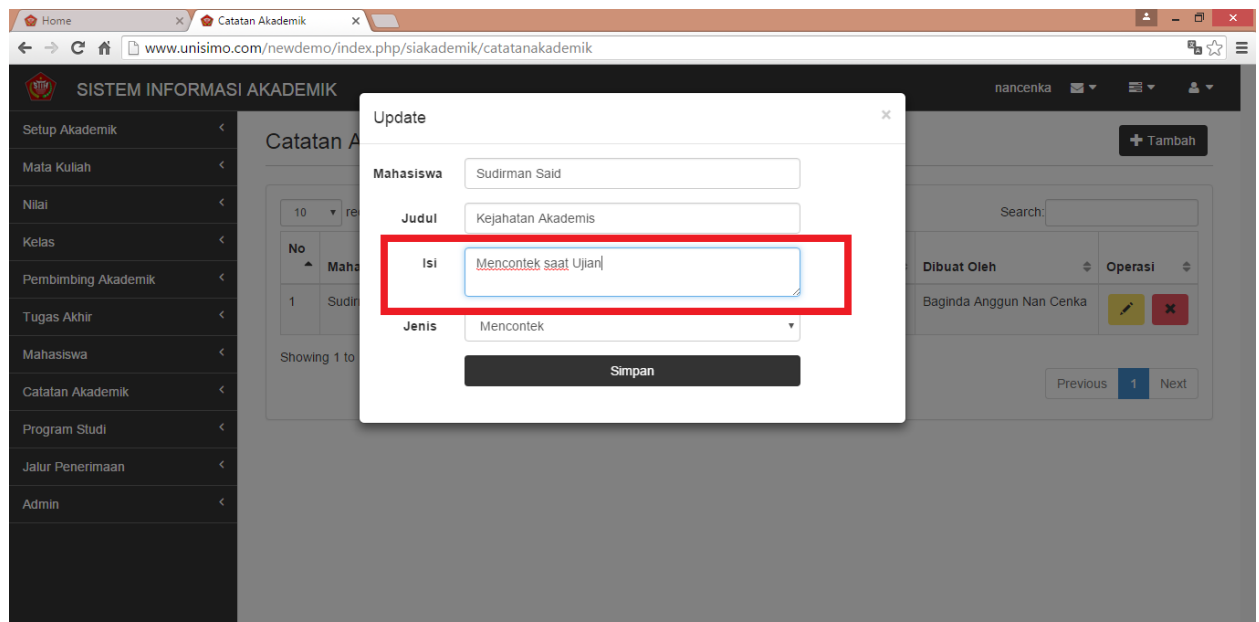
Previous 1 Next

Edit

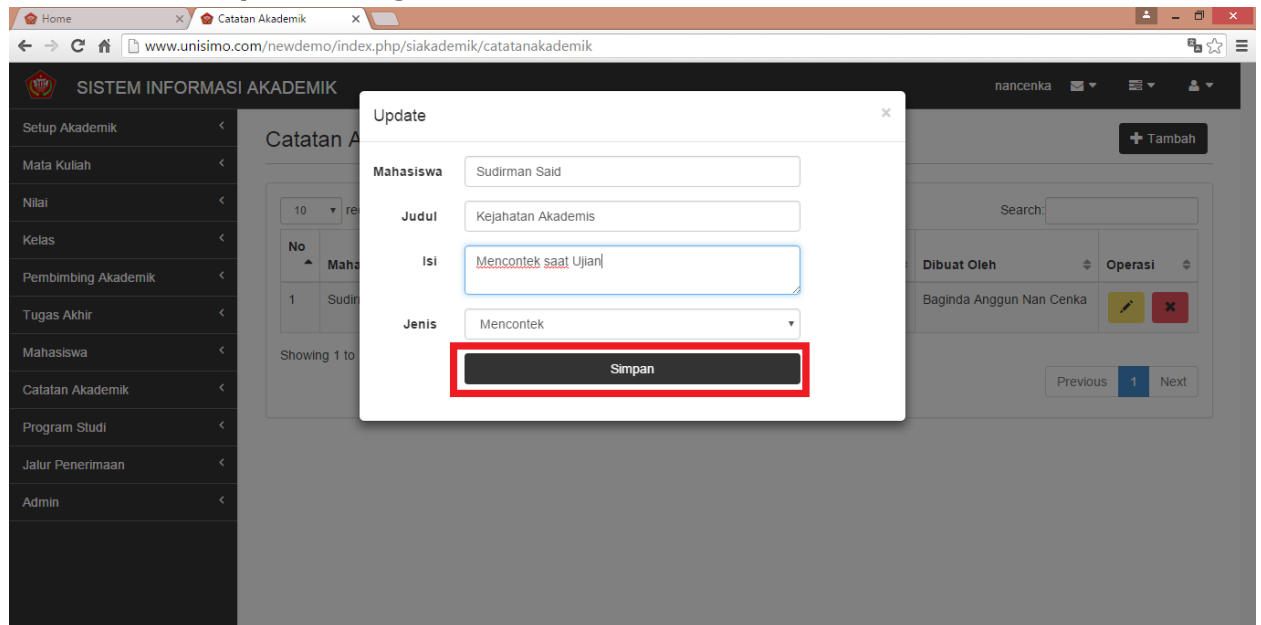
1. Untuk mengedit informasi catatan akademik, maka klik icon “” di salah satu baris catatan akademik. Misal catatan akademik yang ingin diedit adalah Sudirman Said.



2. Ganti informasi catatan akademik yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah isi. Maka klik kolom “Isi”, lalu ubah informasi tersebut.

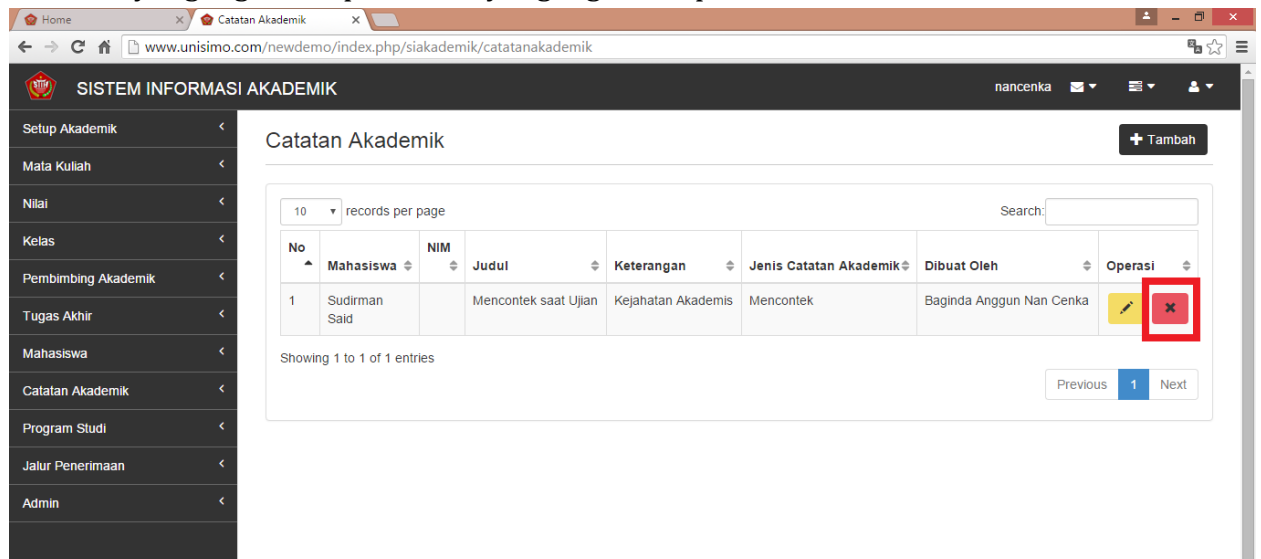


3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”. Informasi yang sudah diubah akan *terupdate* di bagian catatan akademik

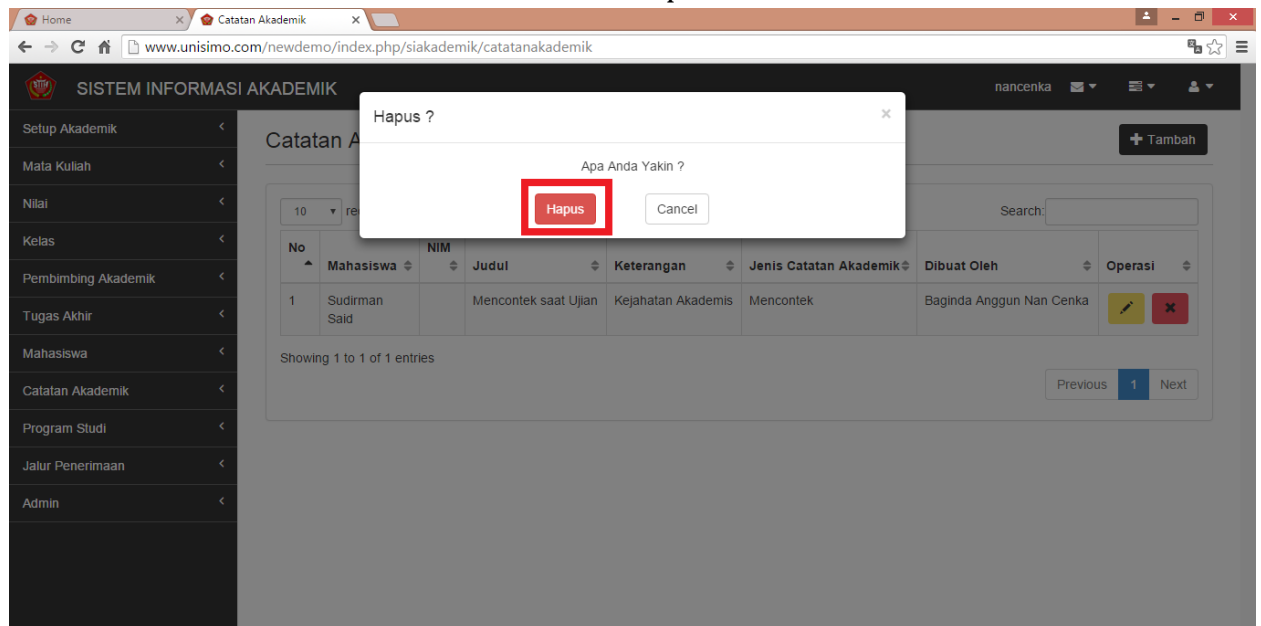


Hapus

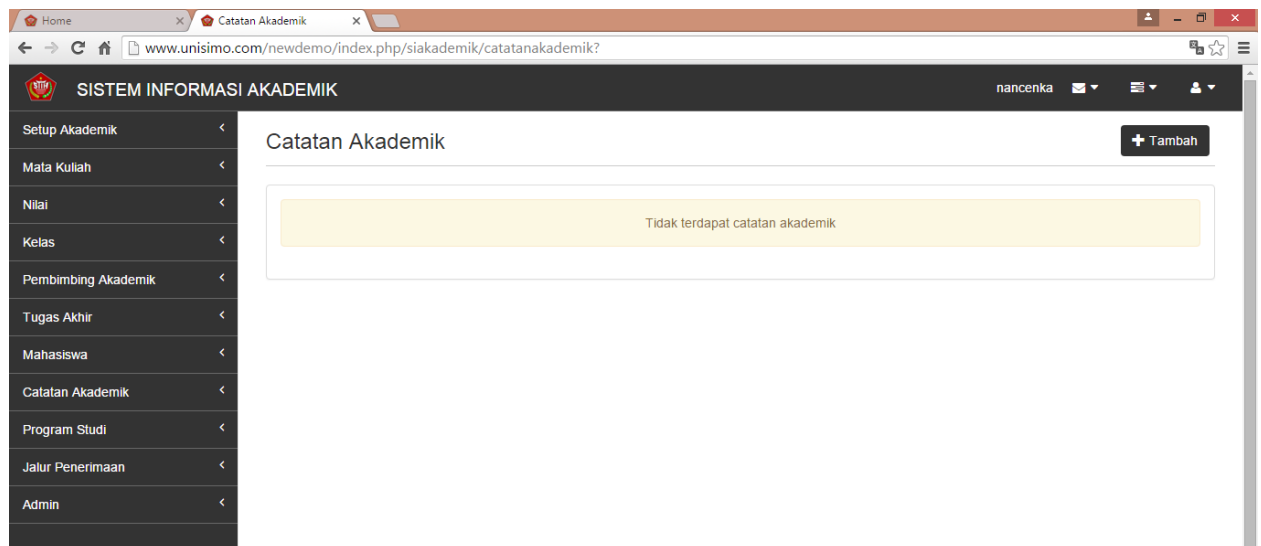
1. Untuk menghapus catatan akademik, maka klik icon “✖” di baris catatan akademik yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah Sudirman Said



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Pilih tombol “Hapus”.

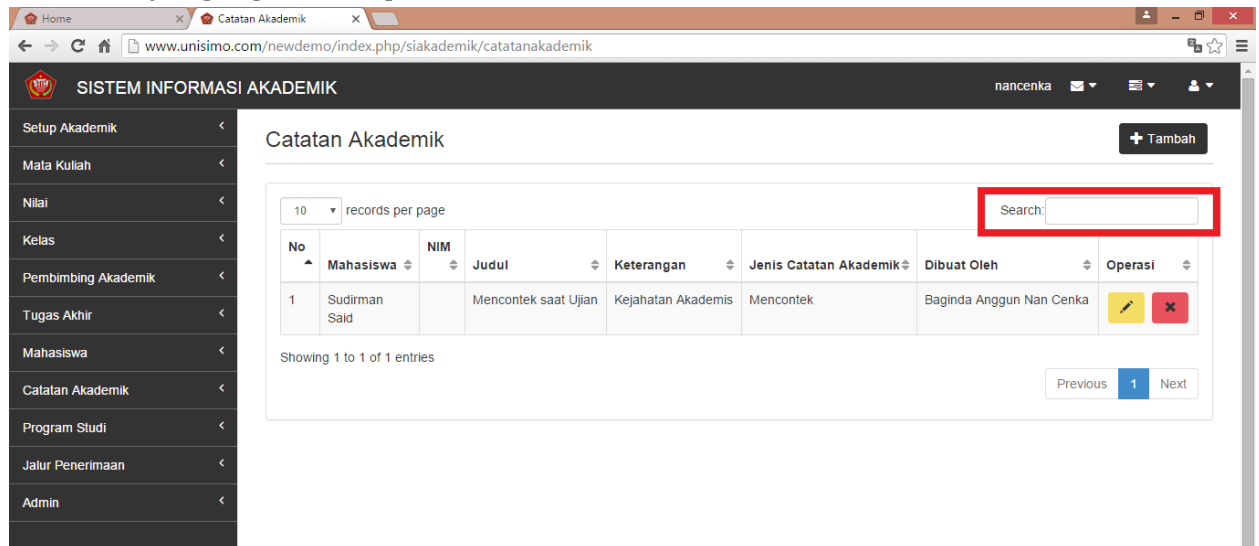


3. Catatan akademik yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian daftar catatan akademik.

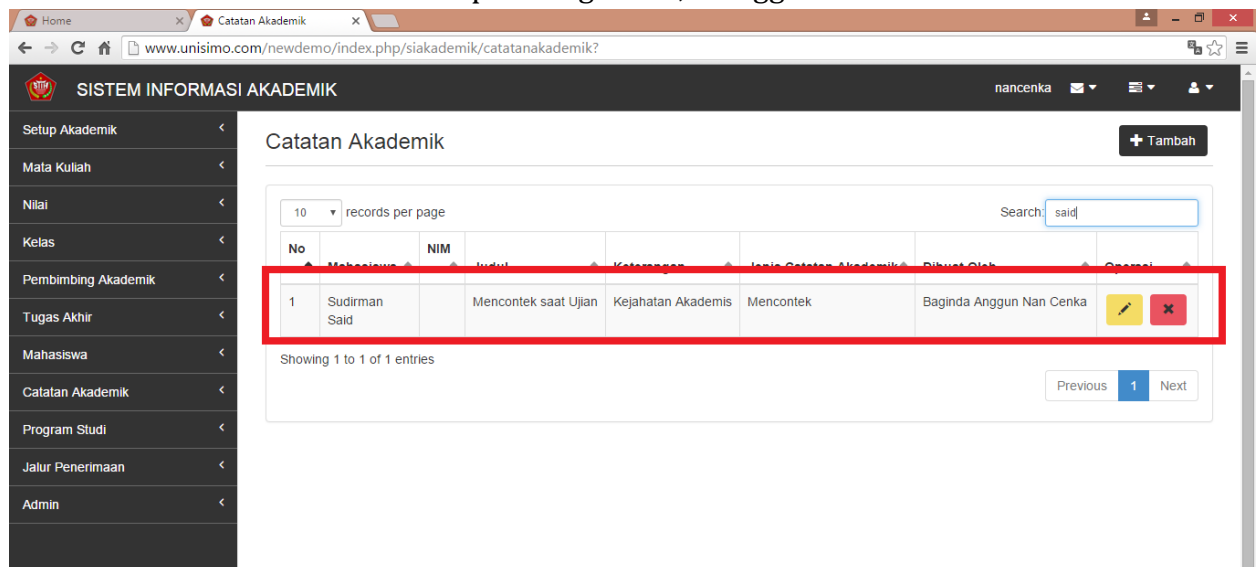


Cari

1. Untuk mencari catatan akademik yang diinginkan, tulis kata kunci dari catatan akademik yang ingin dicari pada kolom "Search".



2. Catatan akademik yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di Daftar catatan akademik. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "said".



Program Studi

1. Pilih “Program Studi” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI AKADEMIK' interface. On the left, a sidebar menu lists various system components, with 'Program Studi' highlighted by a red rectangle. The main area is titled 'Program Studi' and contains a table of academic programs. The table has 8 columns: 'No', 'Nama', 'Kode', 'Kode Nama', 'Biaya', 'Persyaratan', 'Jenjang Pendidikan', and 'Action'. There are 7 rows of data. A '+ Tambah' button is located in the top right corner of the main area.

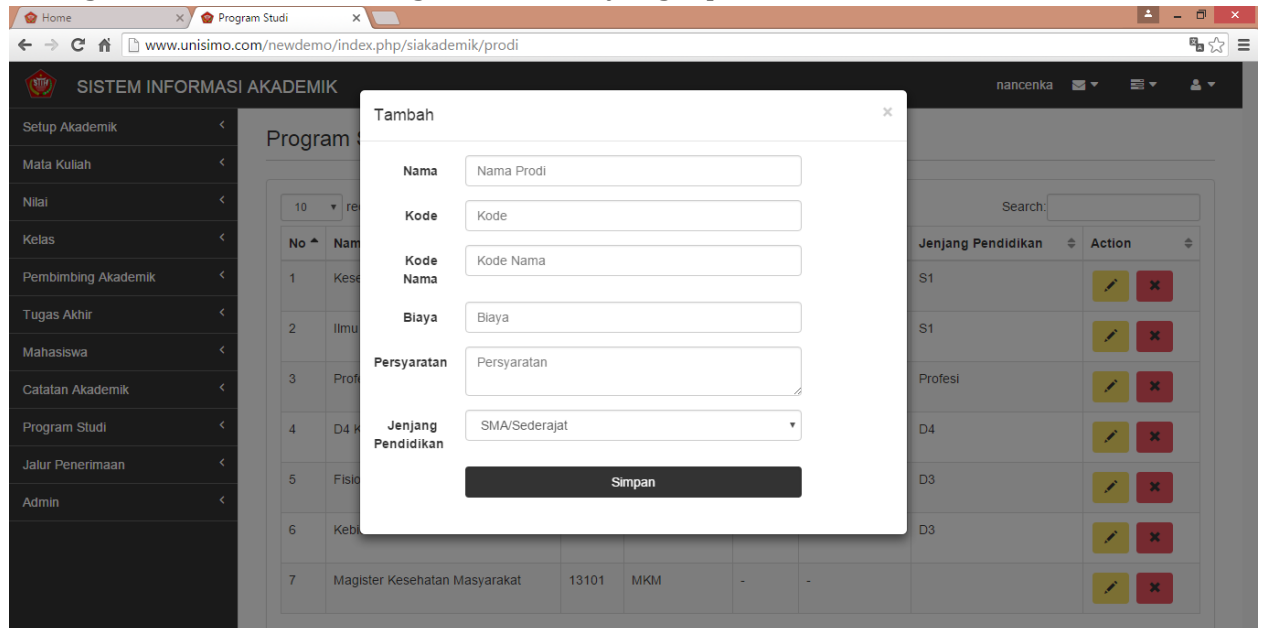
No	Nama	Kode	Kode Nama	Biaya	Persyaratan	Jenjang Pendidikan	Action
1	Kesehatan Masyarakat	13201	SKM	-	-	S1	[Edit] [Delete]
2	Ilmu Keperawatan	14201	KP	-	-	S1	[Edit] [Delete]
3	Profesi Ners	14901	NS	-	0	Profesi	[Edit] [Delete]
4	D4 Kebidanan	15301	BP	0	0	D4	[Edit] [Delete]
5	Fisioterapi	11401	FT	-	-	D3	[Edit] [Delete]
6	Kebidanan	15401	BD	-	-	D3	[Edit] [Delete]
7	Magister Kesehatan Masyarakat	13101	MKM	-	-		[Edit] [Delete]

Tambah

1. Untuk menambah, pilih tombol “+ Tambah”

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'SISTEM INFORMASI AKADEMIK' interface. In this view, the '+ Tambah' button in the top right corner of the main area is highlighted with a red rectangle, indicating the action to add a new program.

2. Isi bagian Tambah sesuai dengan Informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

Tambah

Nama

Ilmu Komputer

Kode

765

Kode Nama

CS

Biaya

3.000.000

Persyaratan

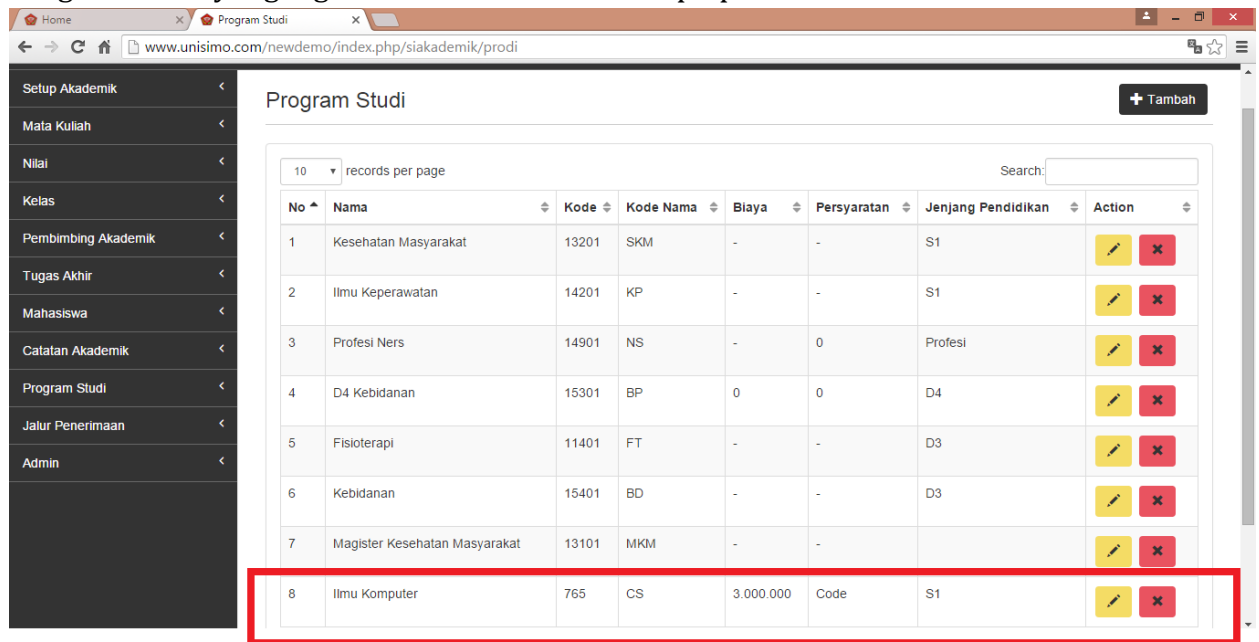
Code

Jenjang Pendidikan

S1

Simpan

3. Program Studi yang ingin ditambahkan akan tampil pada Daftar.



Program Studi

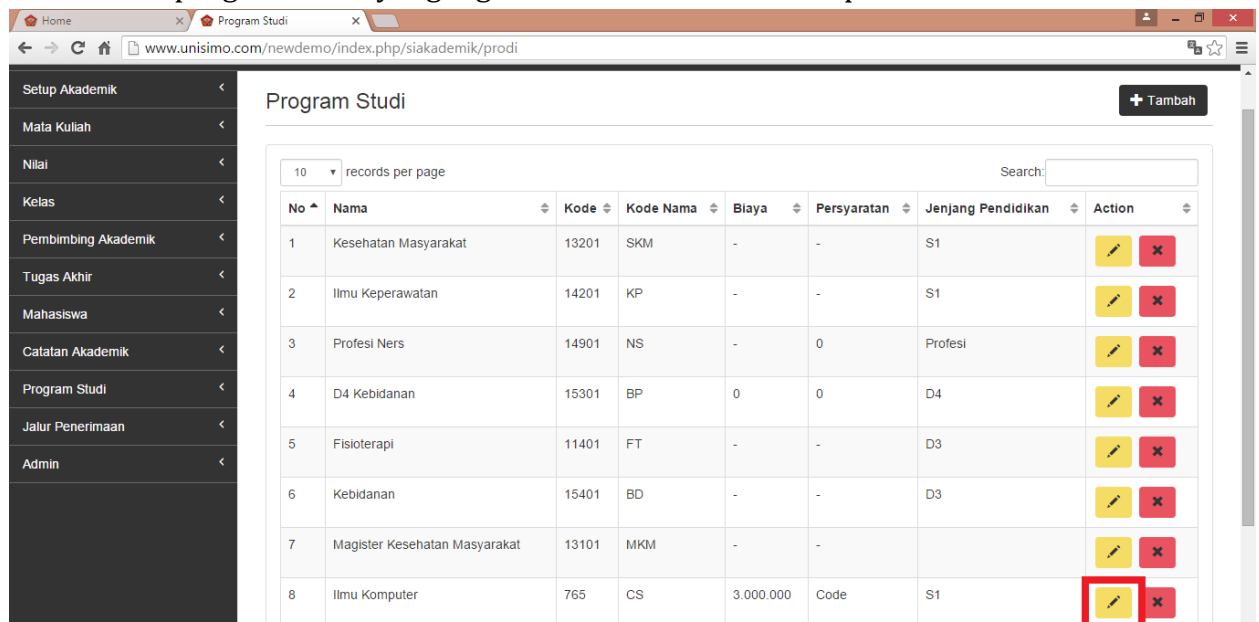
10 records per page

Search:

No	Nama	Kode	Kode Nama	Biaya	Persyaratan	Jenjang Pendidikan	Action
1	Kesehatan Masyarakat	13201	SKM	-	-	S1	 
2	Ilmu Keperawatan	14201	KP	-	-	S1	 
3	Profesi Ners	14901	NS	-	0	Profesi	 
4	D4 Kebidanan	15301	BP	0	0	D4	 
5	Fisioterapi	11401	FT	-	-	D3	 
6	Kebidanan	15401	BD	-	-	D3	 
7	Magister Kesehatan Masyarakat	13101	MKM	-	-		 
8	Ilmu Komputer	765	CS	3.000.000	Code	S1	 

Edit

1. Untuk mengedit Program Studi, maka klik icon “” di salah satu baris Program Studi. Misal program studi yang ingin diedit adalah Ilmu Komputer.



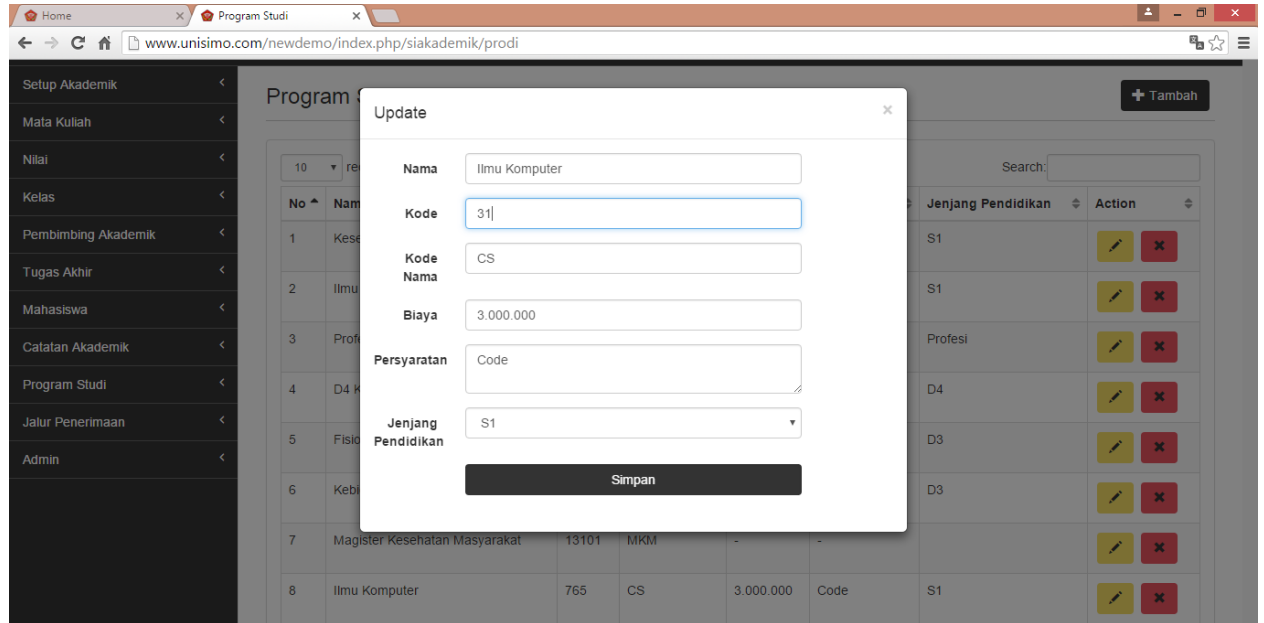
Program Studi

10 records per page

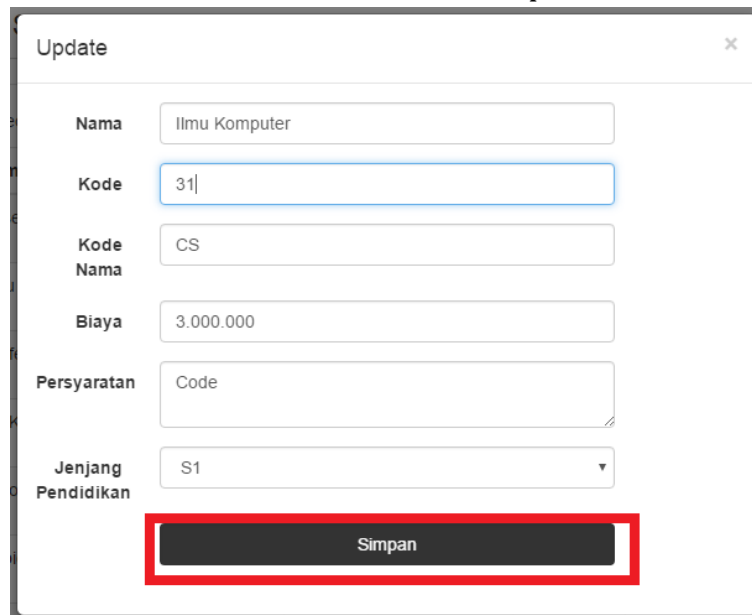
Search:

No	Nama	Kode	Kode Nama	Biaya	Persyaratan	Jenjang Pendidikan	Action
1	Kesehatan Masyarakat	13201	SKM	-	-	S1	 
2	Ilmu Keperawatan	14201	KP	-	-	S1	 
3	Profesi Ners	14901	NS	-	0	Profesi	 
4	D4 Kebidanan	15301	BP	0	0	D4	 
5	Fisioterapi	11401	FT	-	-	D3	 
6	Kebidanan	15401	BD	-	-	D3	 
7	Magister Kesehatan Masyarakat	13101	MKM	-	-		 
8	Ilmu Komputer	765	CS	3.000.000	Code	S1	 

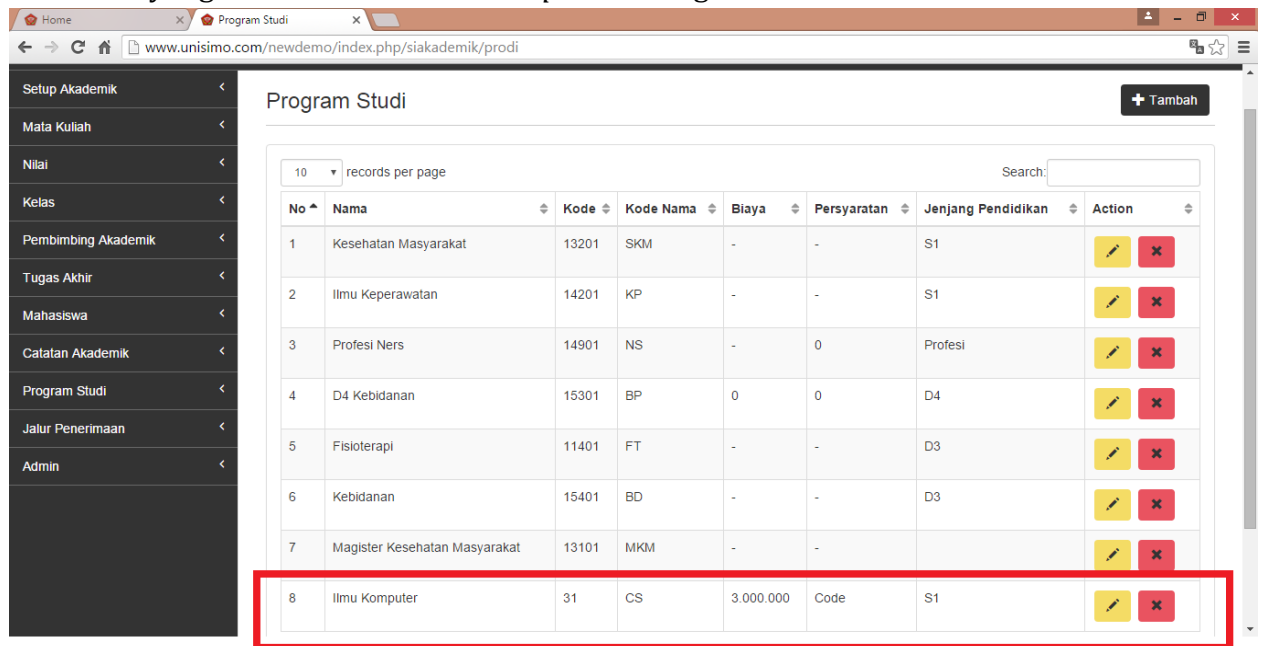
2. Ganti informasi program studi yang ingin diubah pada bagian Update.
Misal yang ingin diubah adalah kode dari 765 menjadi 31. Maka klik kolom “Kode”, lalu ubah informasi tersebut.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”



4. Informasi yang sudah diubah akan *terupdate* di bagian kelas.



Program Studi

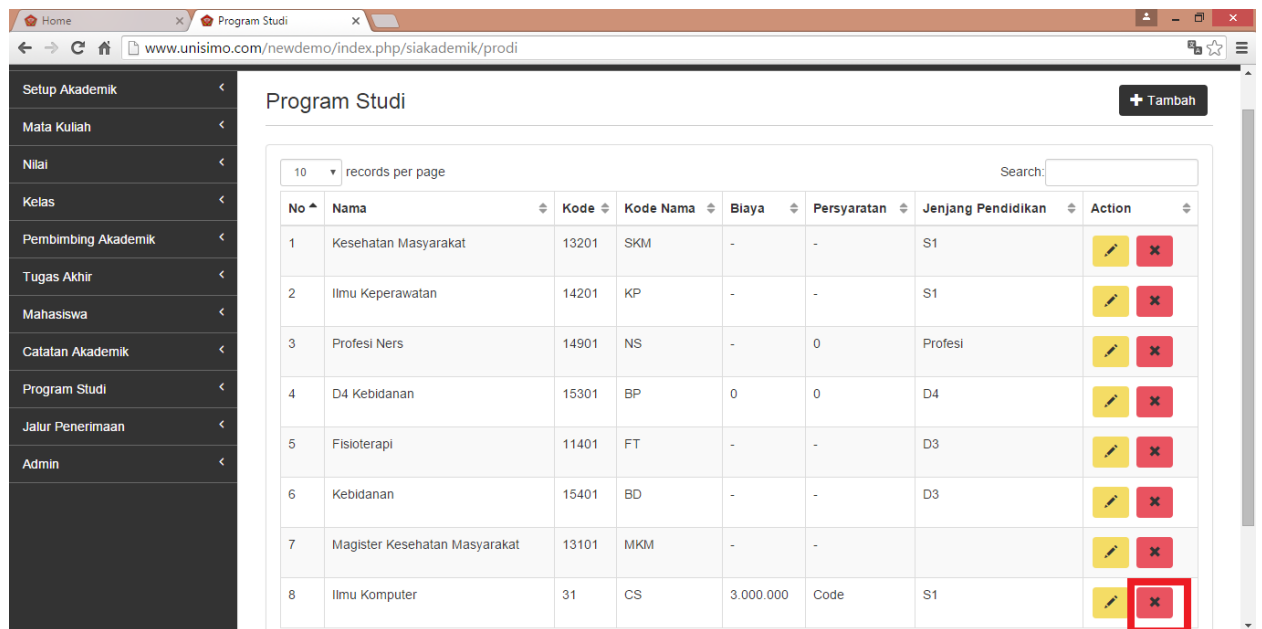
10 records per page

Search:

No	Nama	Kode	Kode Nama	Biaya	Persyaratan	Jenjang Pendidikan	Action
1	Kesehatan Masyarakat	13201	SKM	-	-	S1	 
2	Ilmu Keperawatan	14201	KP	-	-	S1	 
3	Profesi Ners	14901	NS	-	0	Profesi	 
4	D4 Kebidanan	15301	BP	0	0	D4	 
5	Fisioterapi	11401	FT	-	-	D3	 
6	Kebidanan	15401	BD	-	-	D3	 
7	Magister Kesehatan Masyarakat	13101	MKM	-	-		 
8	Ilmu Komputer	31	CS	3.000.000	Code	S1	 

Hapus

- Untuk menghapus program studi, maka klik icon “” di baris program studi yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah Ilmu Komputer



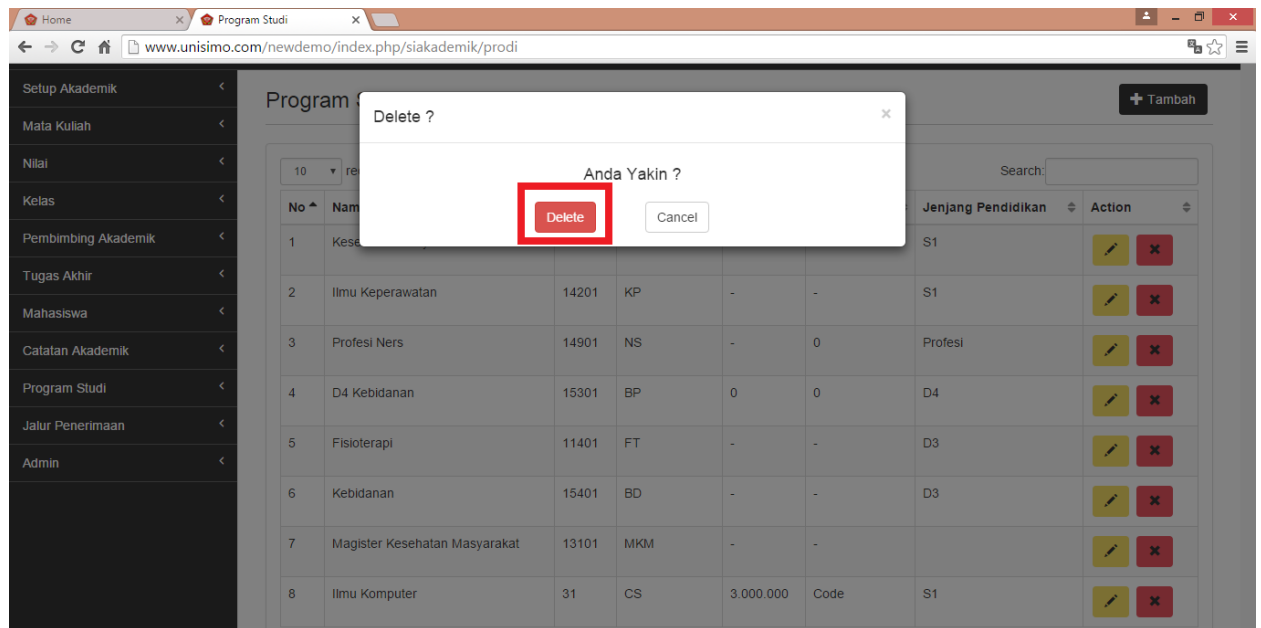
Program Studi

10 records per page

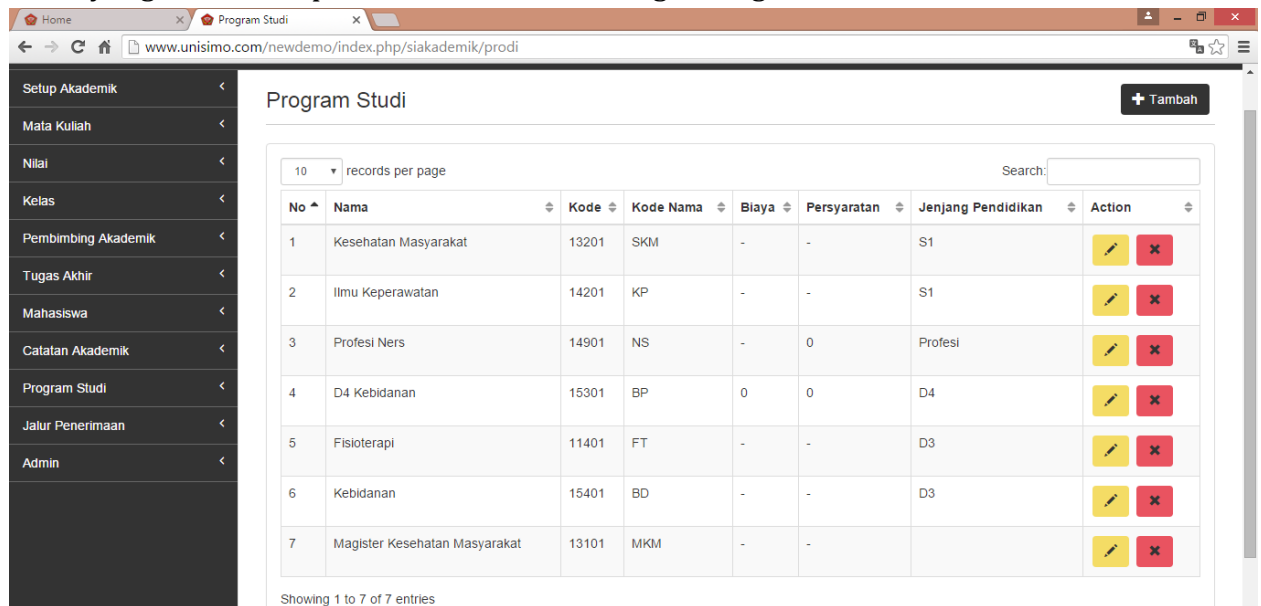
Search:

No	Nama	Kode	Kode Nama	Biaya	Persyaratan	Jenjang Pendidikan	Action
1	Kesehatan Masyarakat	13201	SKM	-	-	S1	 
2	Ilmu Keperawatan	14201	KP	-	-	S1	 
3	Profesi Ners	14901	NS	-	0	Profesi	 
4	D4 Kebidanan	15301	BP	0	0	D4	 
5	Fisioterapi	11401	FT	-	-	D3	 
6	Kebidanan	15401	BD	-	-	D3	 
7	Magister Kesehatan Masyarakat	13101	MKM	-	-		 
8	Ilmu Komputer	31	CS	3.000.000	Code	S1	 

2. Akan muncul kotak konfirmasi. Pilih tombol “Delete”.

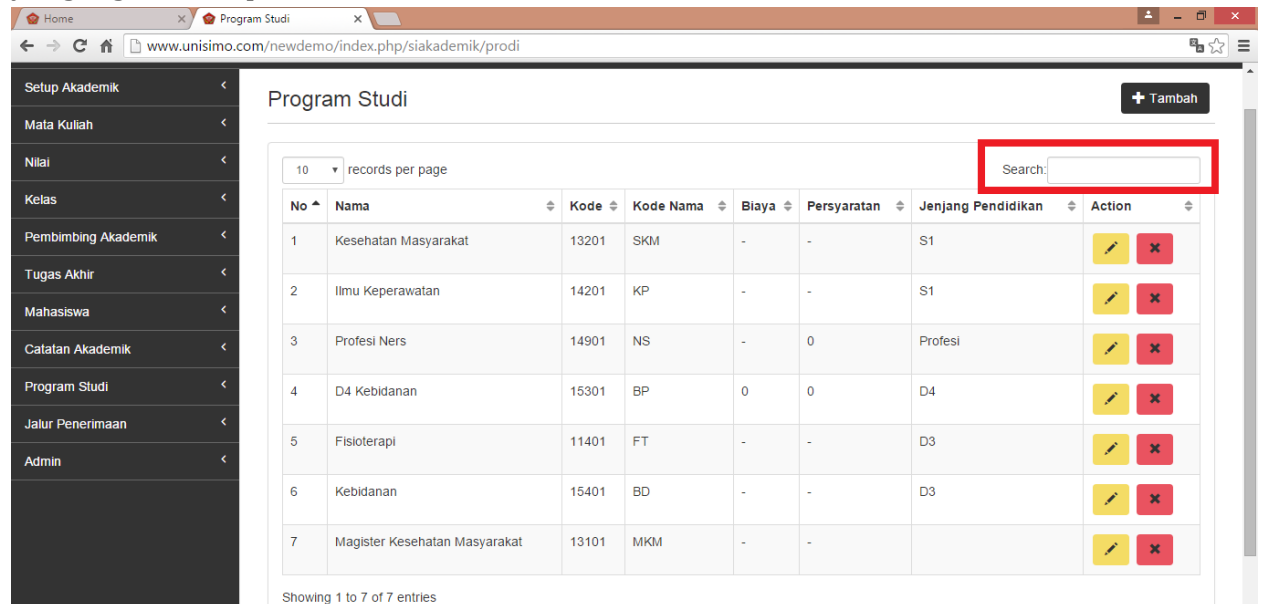


3. Kelas yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian Daftar Kelas.

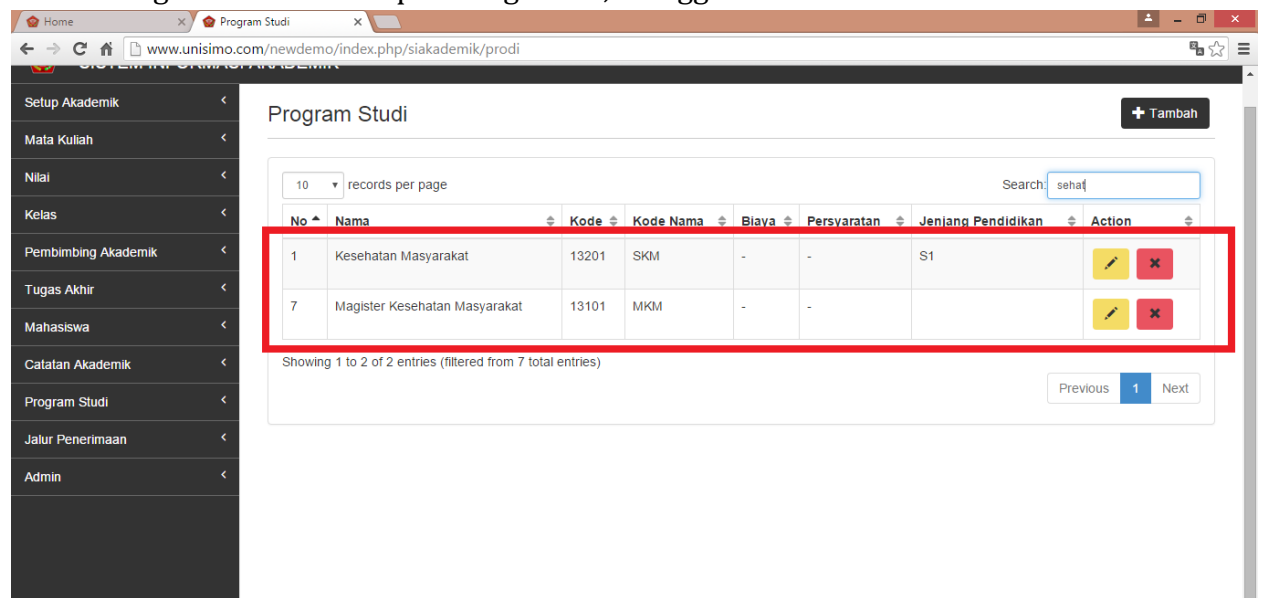


Cari

1. Untuk mencari program studi yang diinginkan, tulis kata kunci dari program studi yang ingin dicari pada kolom "Search".

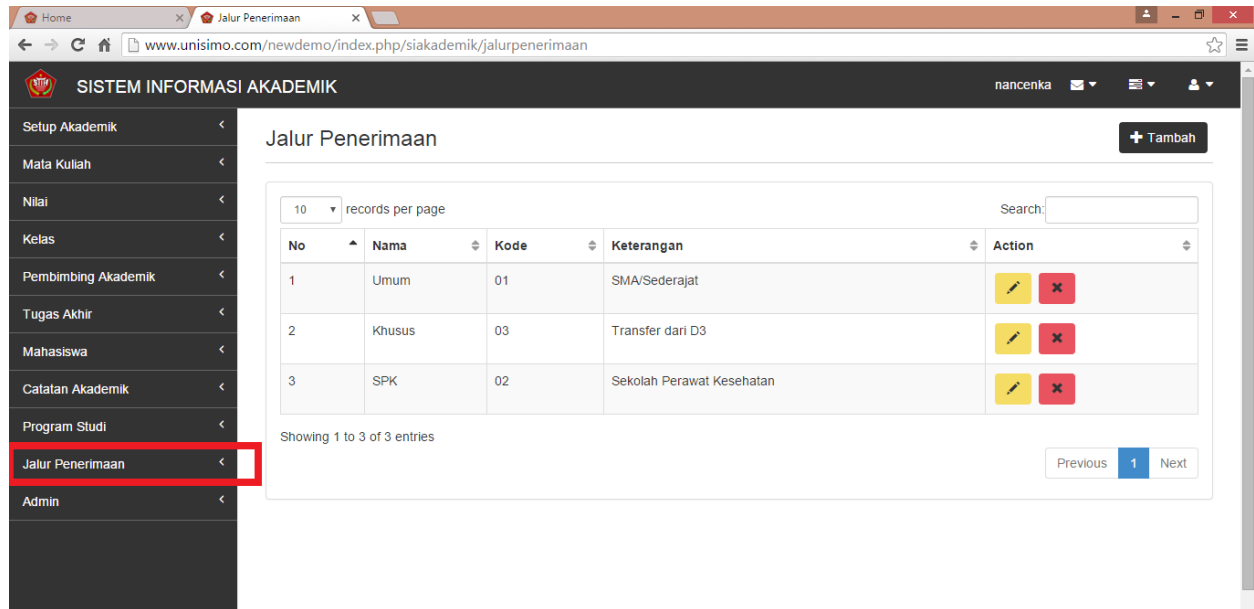


2. Program studi yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di Daftar Program Studi. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "sehat".



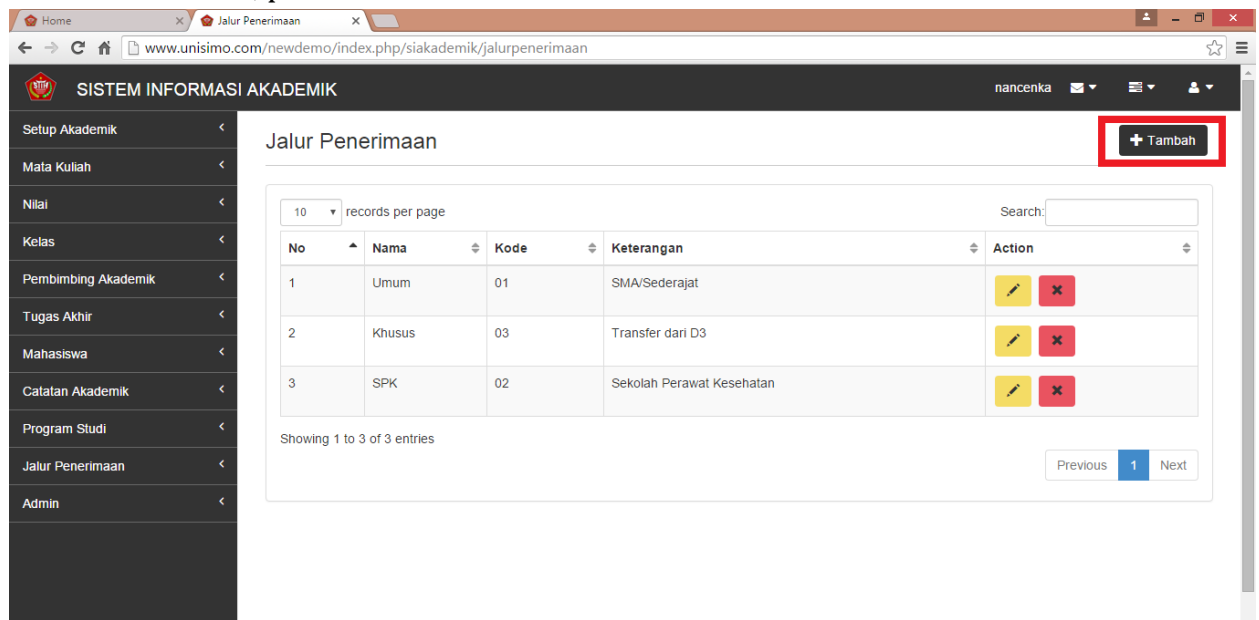
Jalur Penerimaan

1. Pilih “Jalur Penerimaan” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

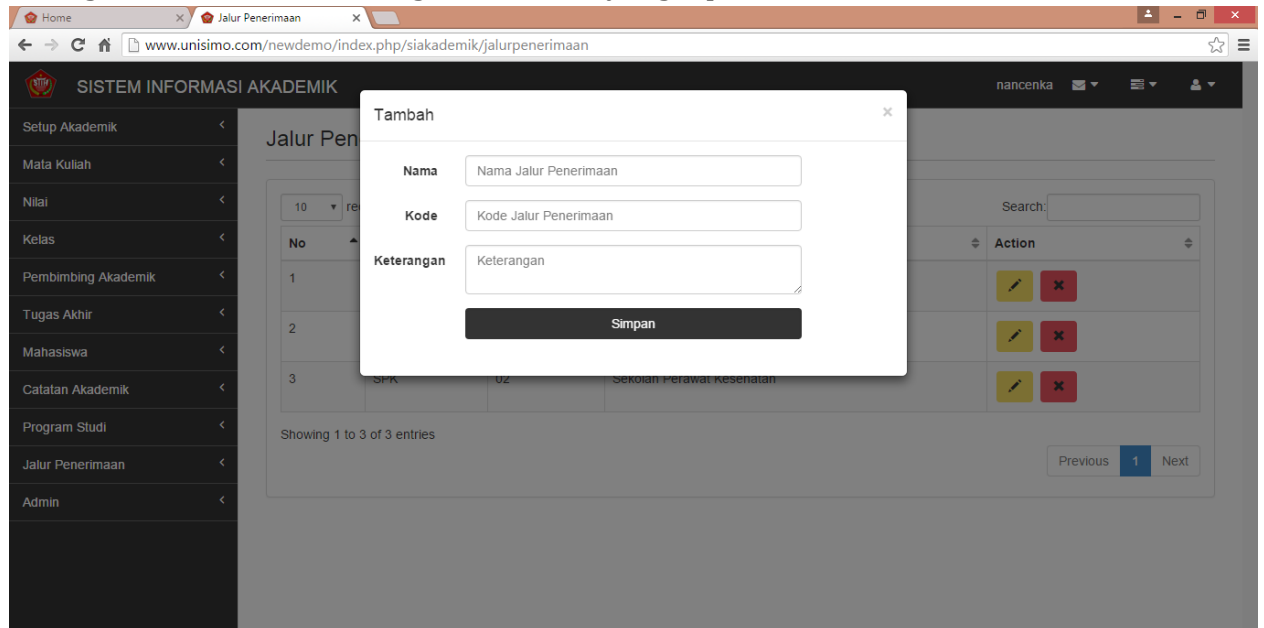


Tambah

1. Untuk menambah, pilih tombol “+ Tambah”



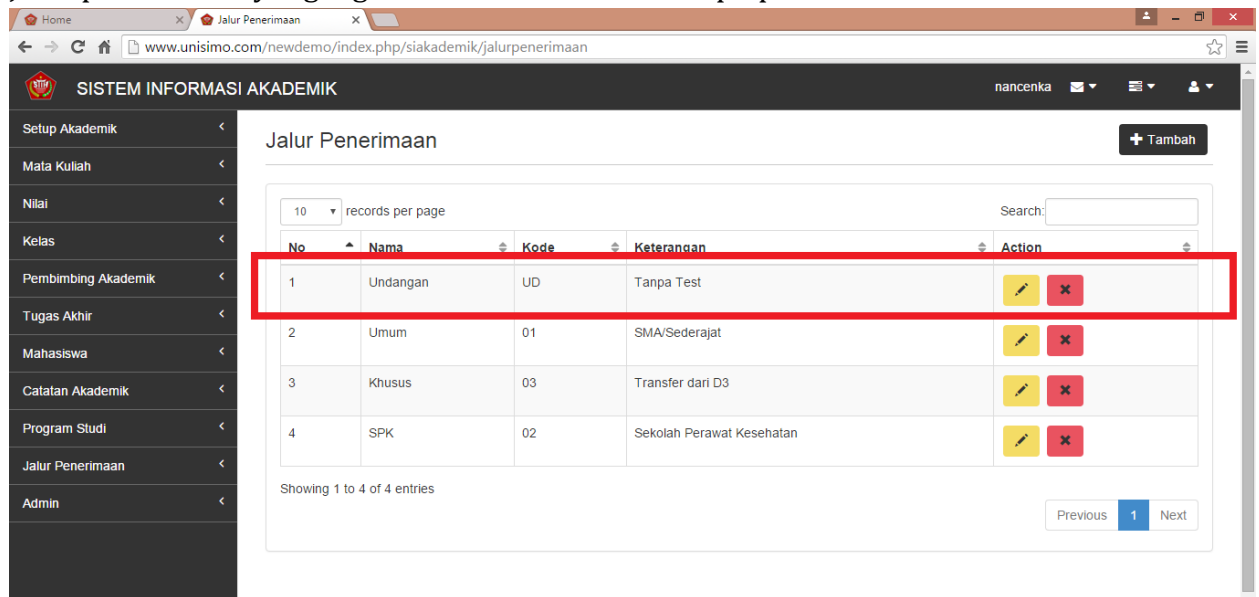
2. Isi bagian Tambah sesuai dengan Informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

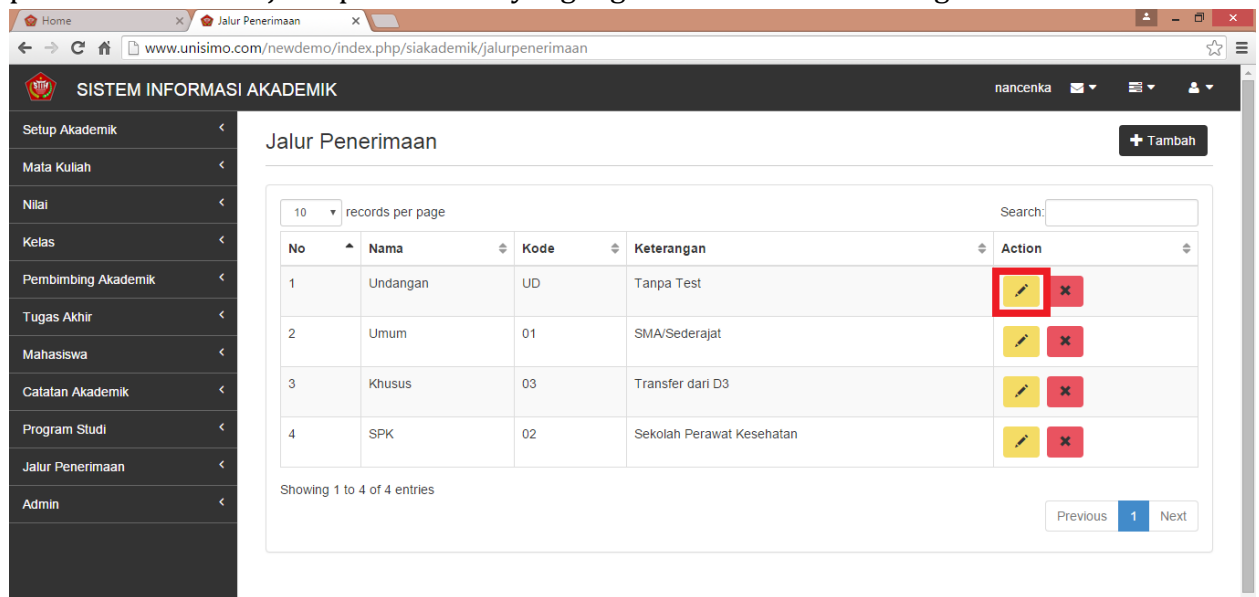
This is a close-up of the 'Tambah' modal form. It contains three input fields: 'Nama' with the text 'Undangan', 'Kode' with the text 'UD', and 'Keterangan' with the text 'Tanpa Test'. Below the 'Keterangan' field is a 'Simpan' button, which is highlighted with a red rectangular border.

3. Jalur penerimaan yang ingin ditambahkan akan tampil pada Daftar.

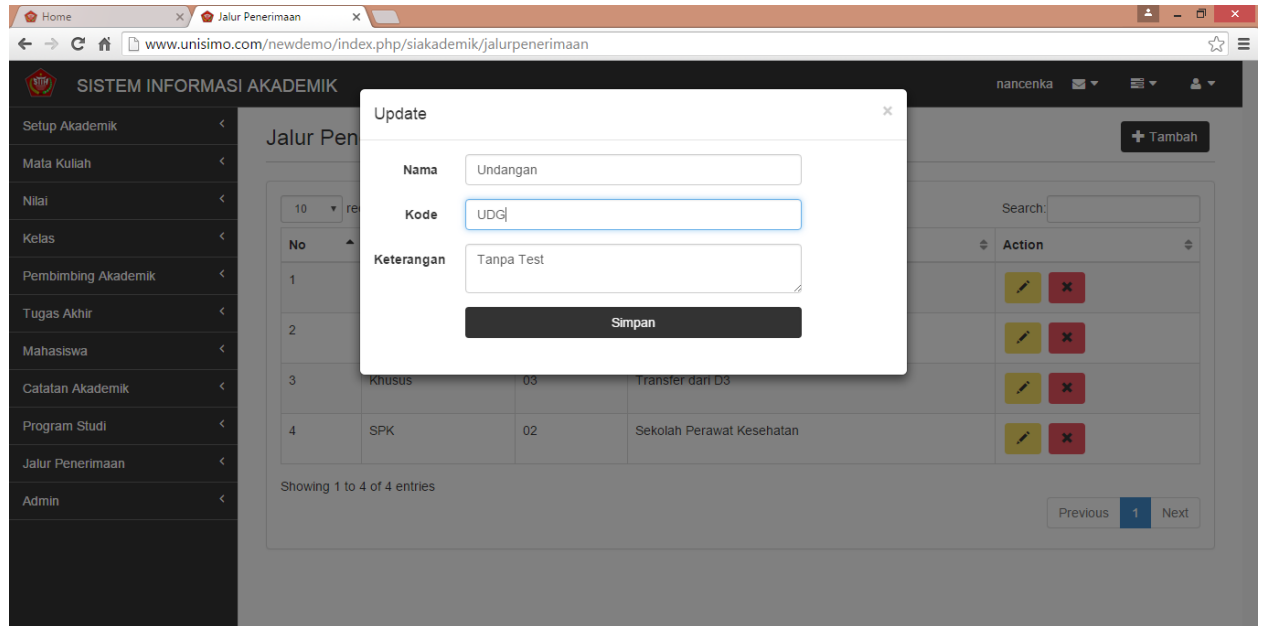


Edit

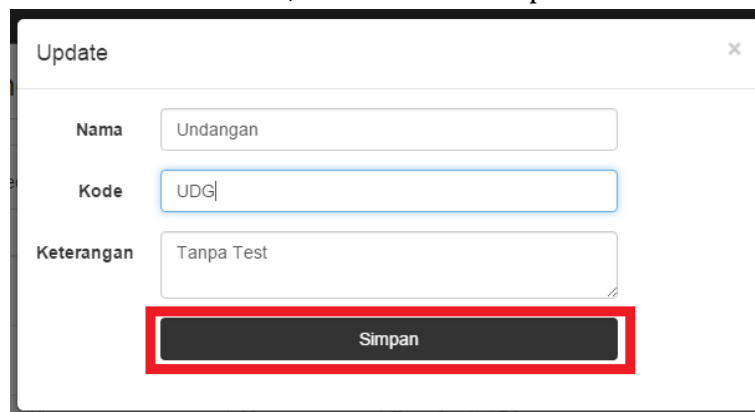
1. Untuk mengedit Jalur Penerimaan, maka klik icon “” di salah satu baris jalur penerimaan. Misal jalur penerimaan yang ingin diedit adalah Undangan.



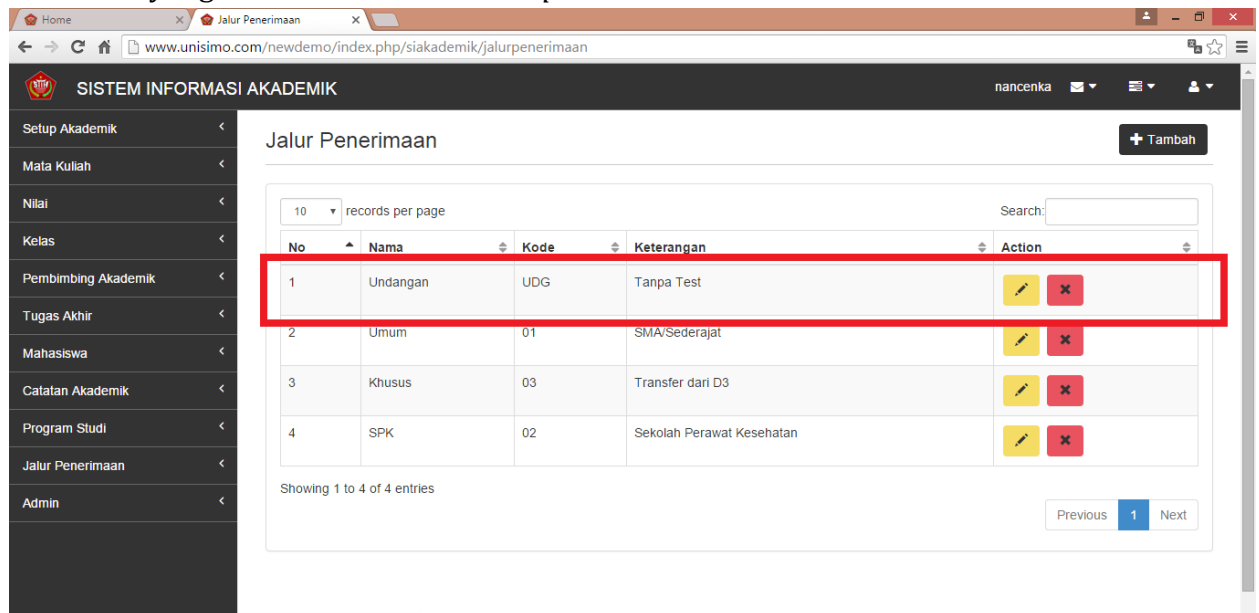
2. Ganti informasi program studi yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah kode dari UD menjadi UDG. Maka klik kolom “Kode”, lalu ubah informasi tersebut.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”



4. Informasi yang sudah diubah akan *terupdate*



SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Jalur Penerimaan

10 records per page

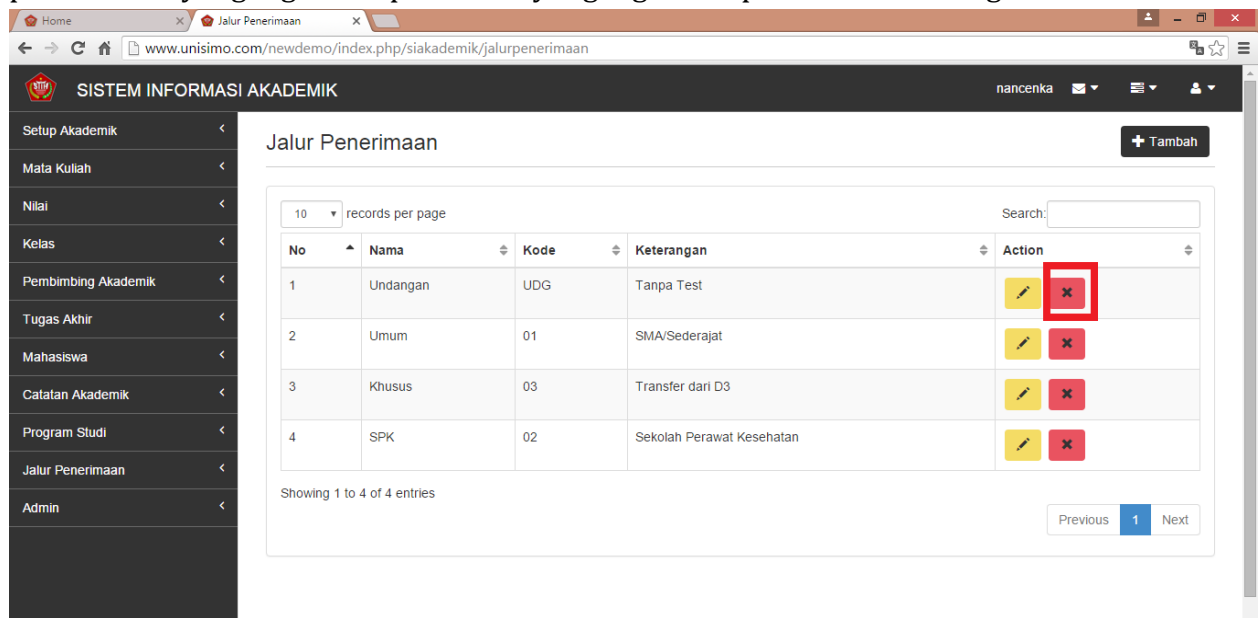
No	Nama	Kode	Keterangan	Action
1	Undangan	UDG	Tanpa Test	
2	Umum	01	SMA/Sederajat	
3	Khusus	03	Transfer dari D3	
4	SPK	02	Sekolah Perawat Kesehatan	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Hapus

1. Untuk menghapus Jalur Penerimaan, maka klik icon “” di baris jalur penerimaan yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah Undangan.



SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Jalur Penerimaan

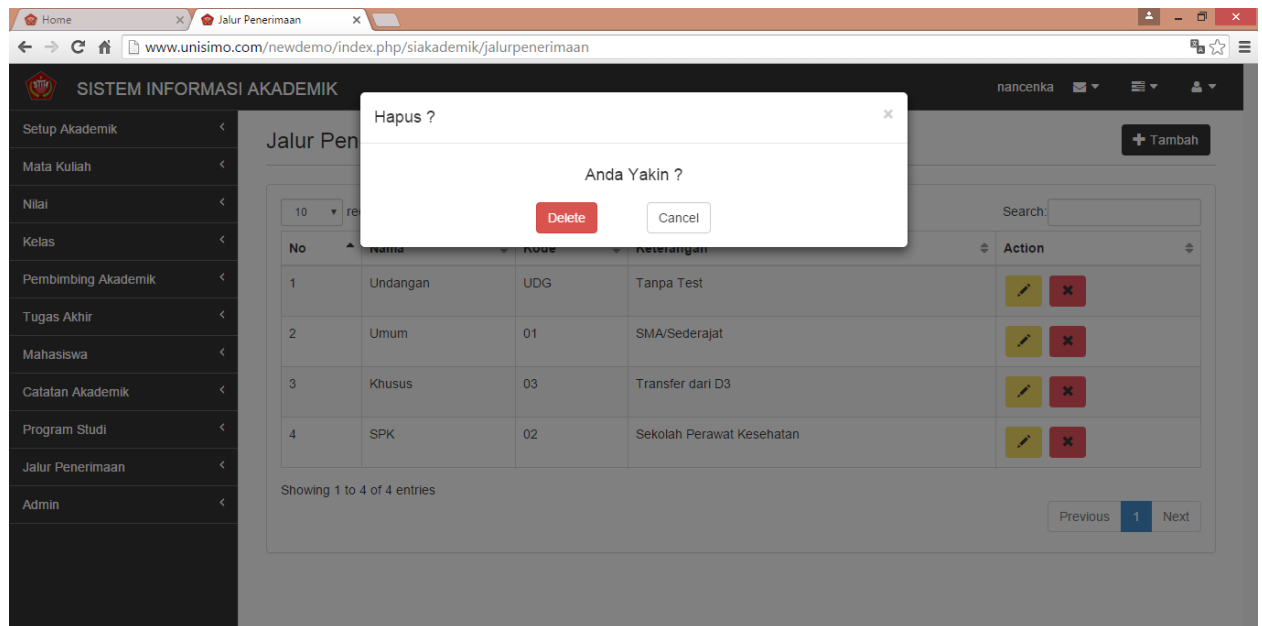
10 records per page

No	Nama	Kode	Keterangan	Action
1	Undangan	UDG	Tanpa Test	
2	Umum	01	SMA/Sederajat	
3	Khusus	03	Transfer dari D3	
4	SPK	02	Sekolah Perawat Kesehatan	

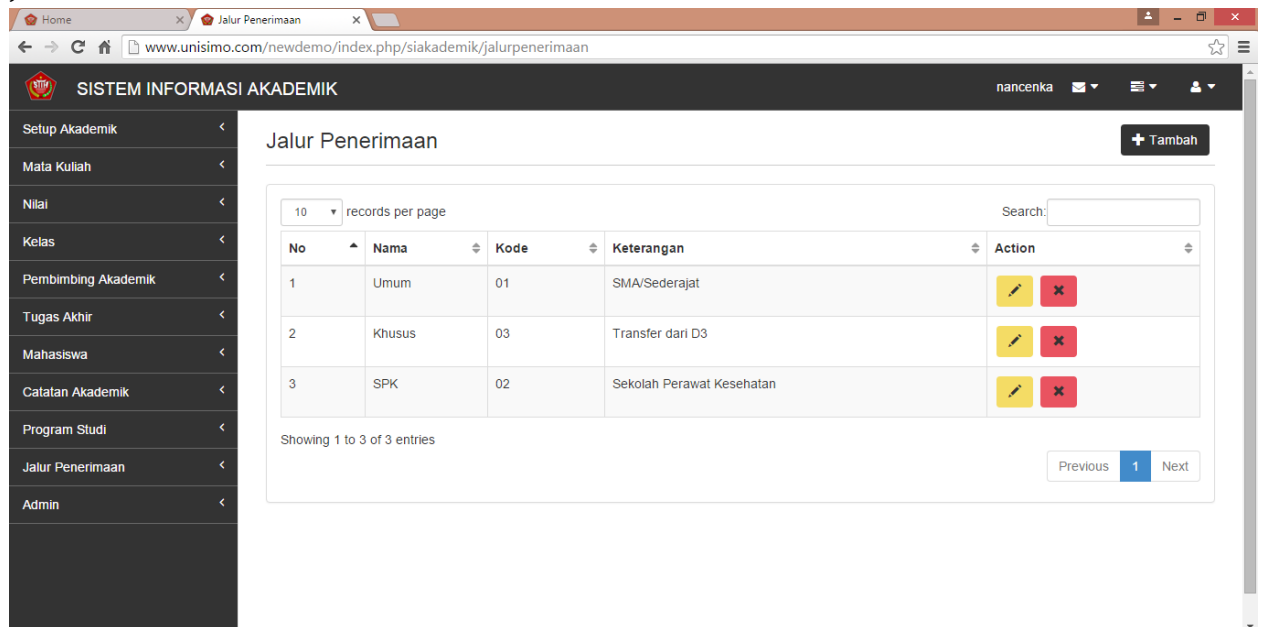
Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

2. Akan muncul kotak konfirmasi. Pilih tombol "Delete".

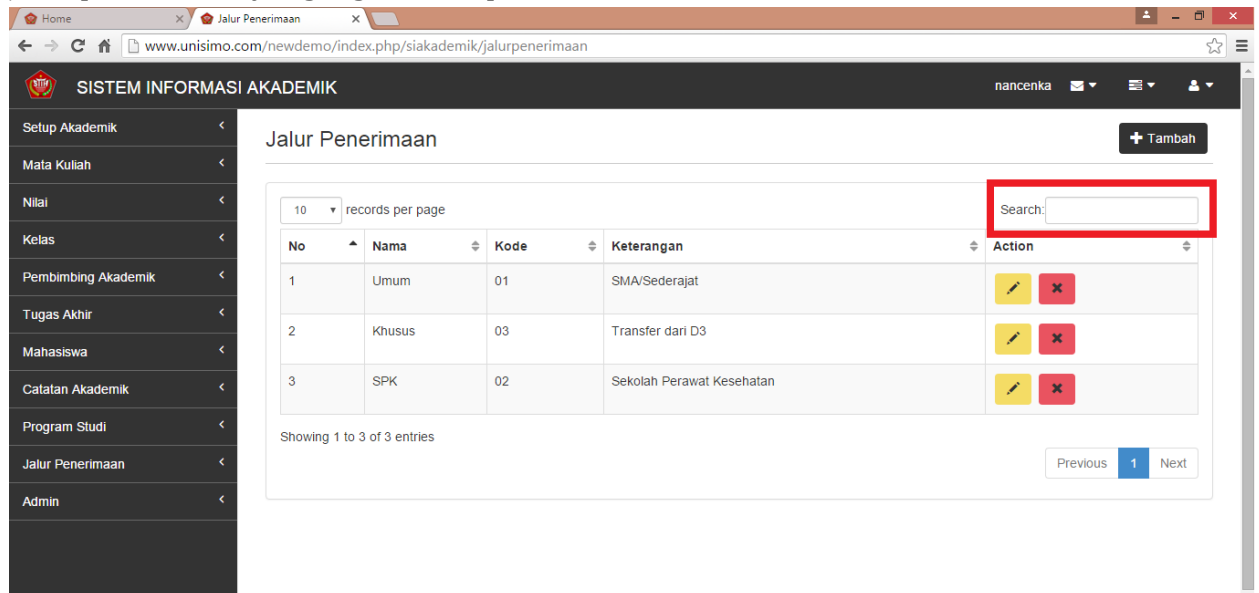


3. Jalur penerimaan yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian Daftar Jalur Penerimaan.

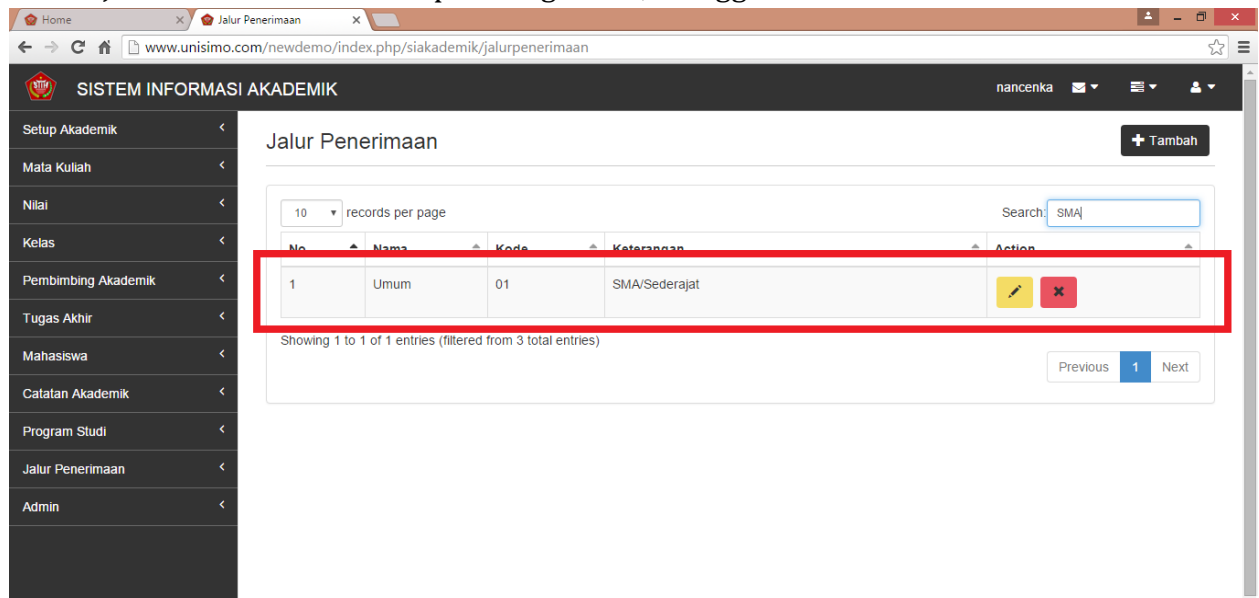


Cari

1. Untuk mencari jalur penerimaan yang diinginkan, tulis kata kunci dari program jalur penerimaan yang ingin dicari pada kolom "Search".

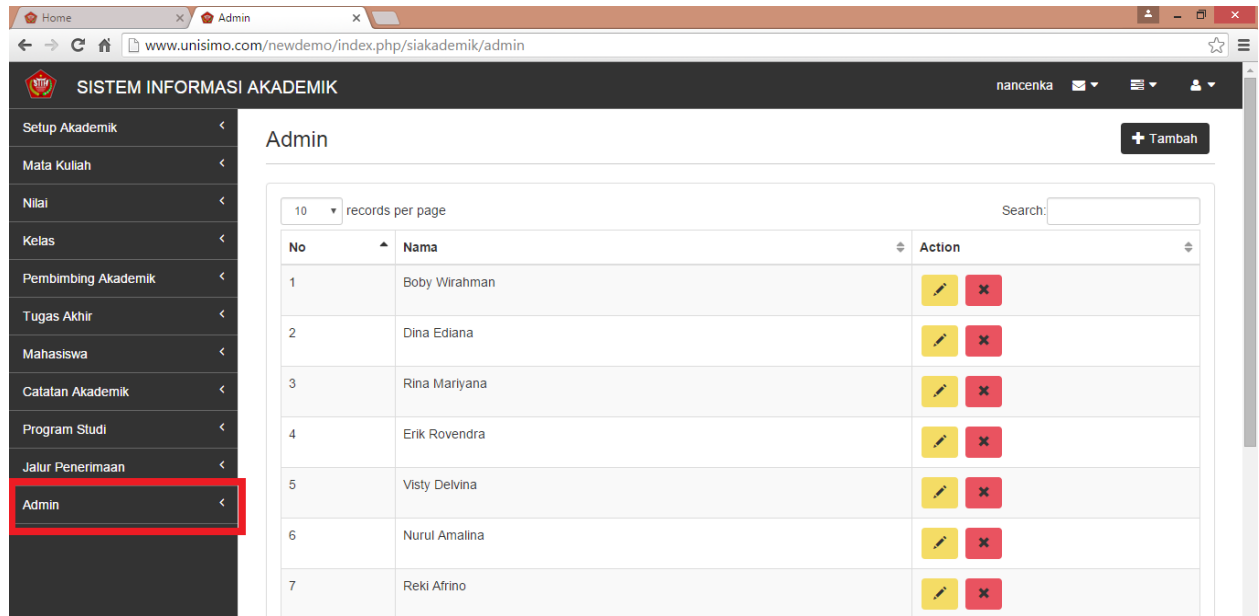


2. Jalur penerimaan yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di Daftar Jalur Penerimaan. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "SMA".



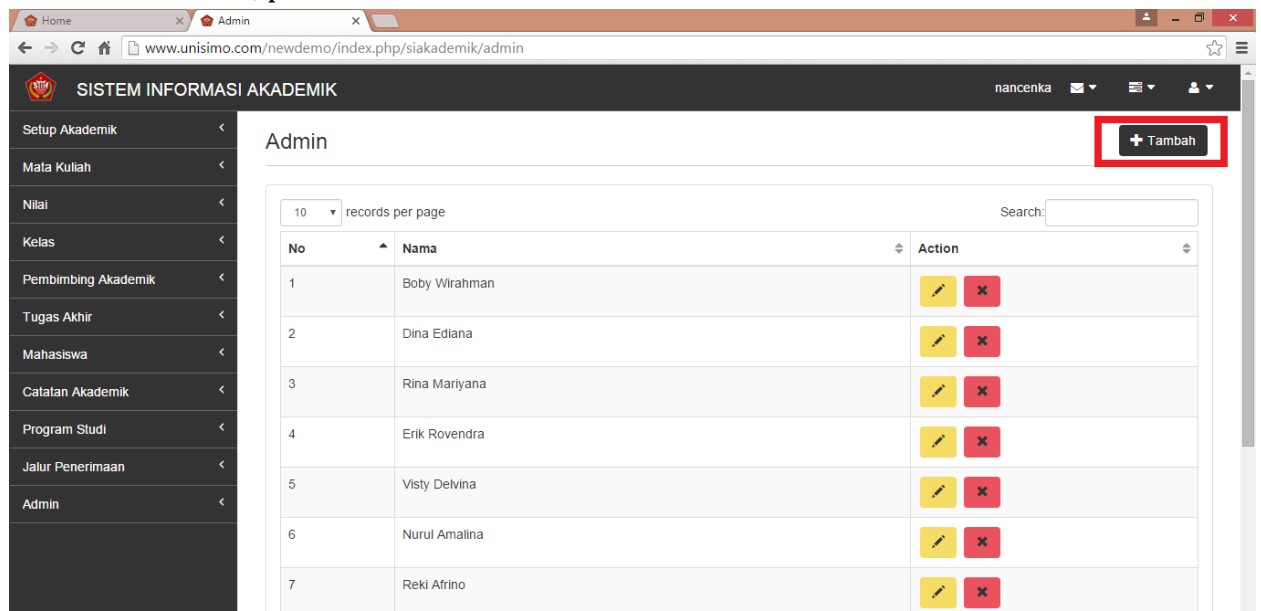
Admin

1. Pilih “Admin” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

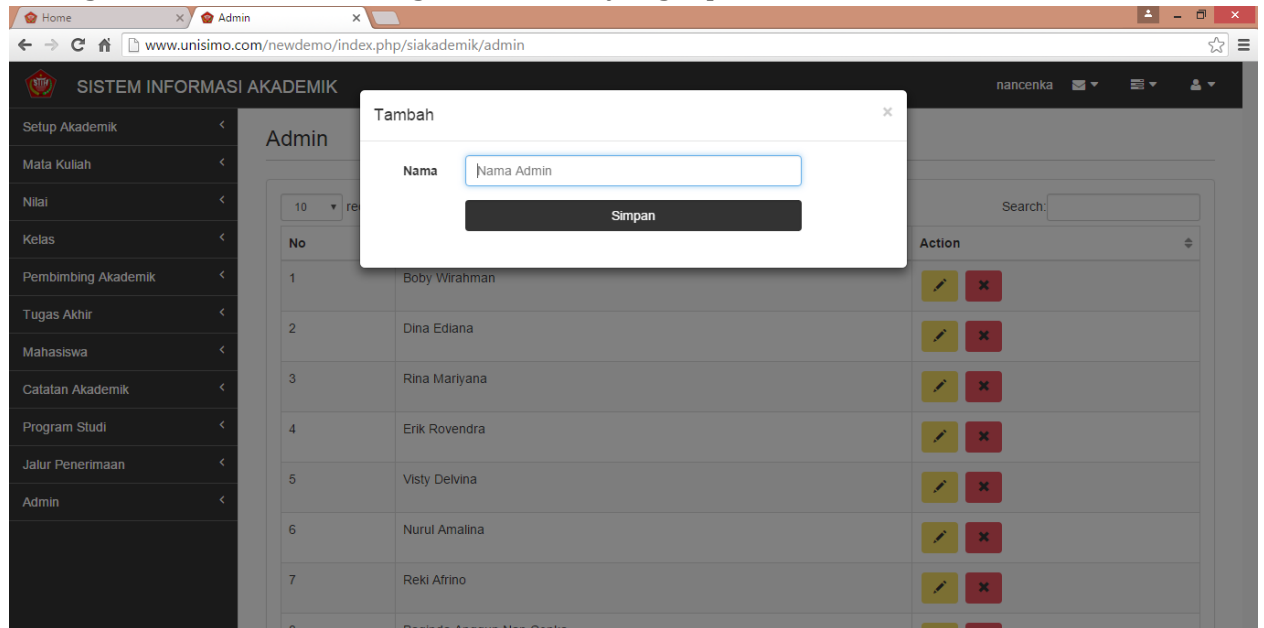


Tambah

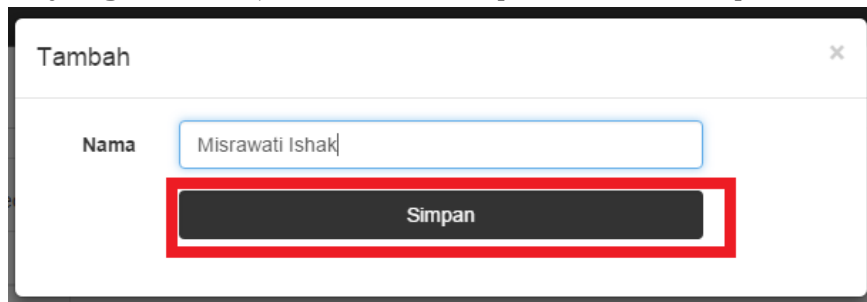
1. Untuk menambah, pilih tombol “+ Tambah”



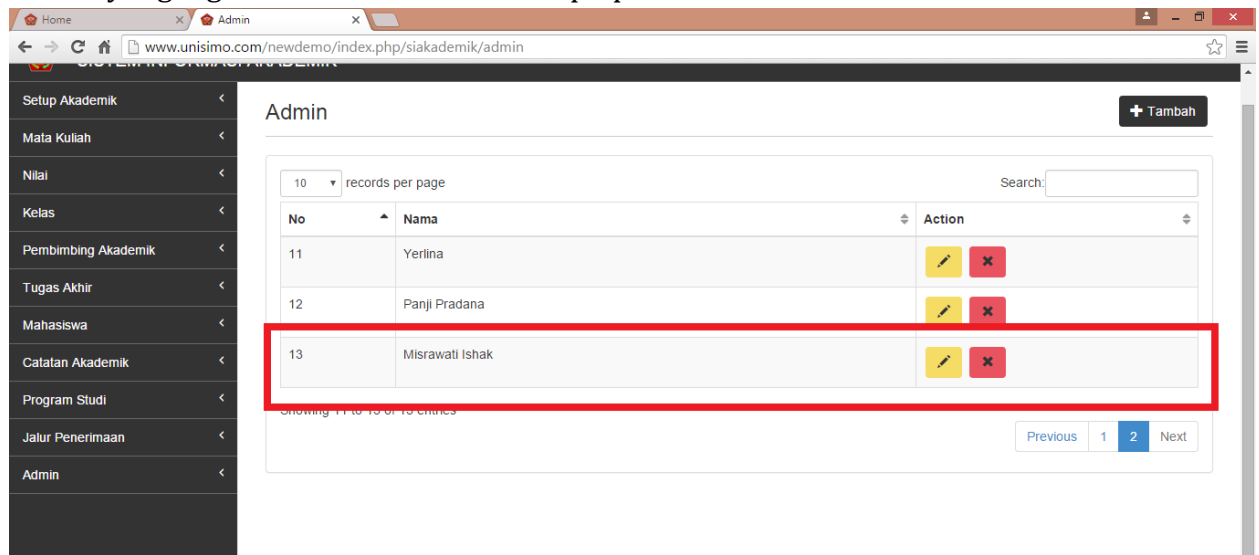
2. Isi bagian Tambah sesuai dengan Informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. **Hanya yang termasuk ke dalam daftar staff yang bisa menjadi admin.** Lalu pilih tombol “Simpan”.

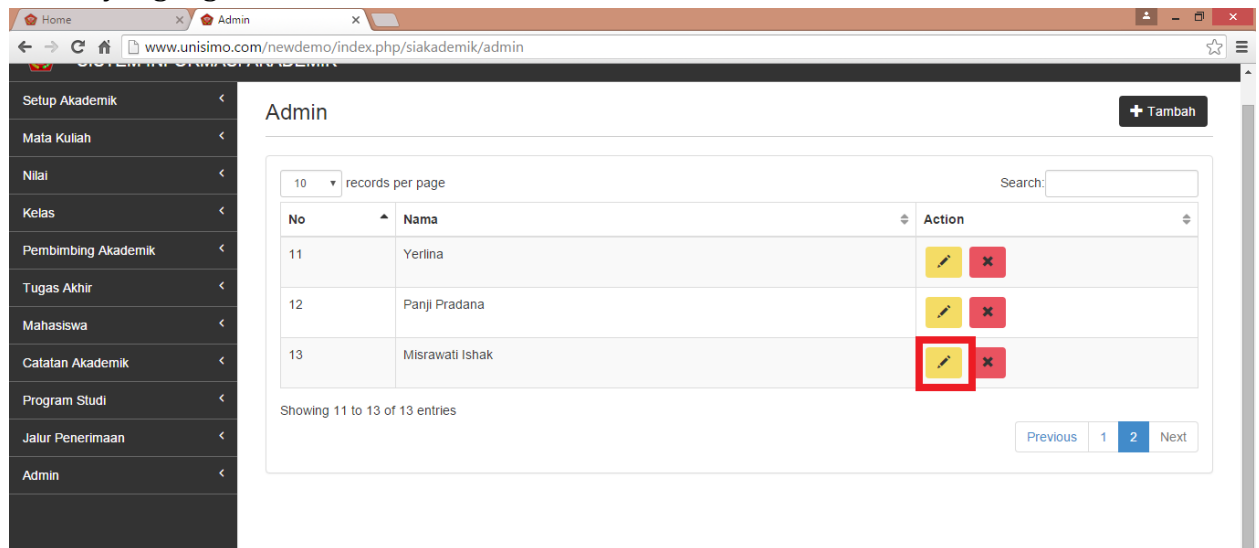


3. Admin yang ingin ditambahkan akan tampil pada Daftar.

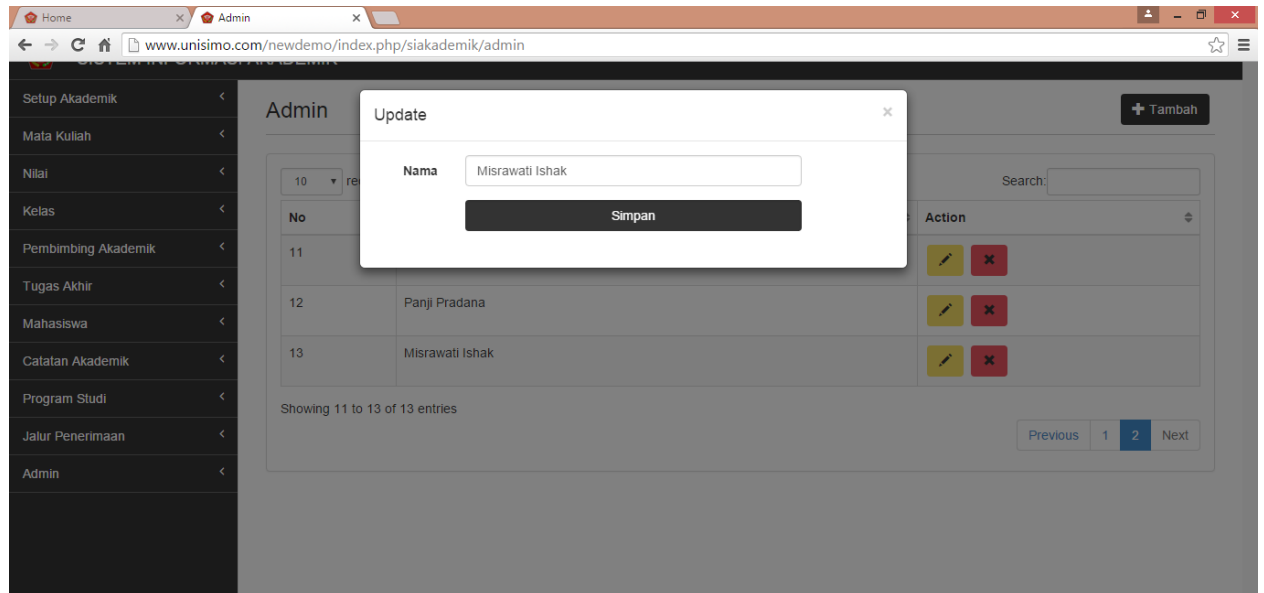


Edit

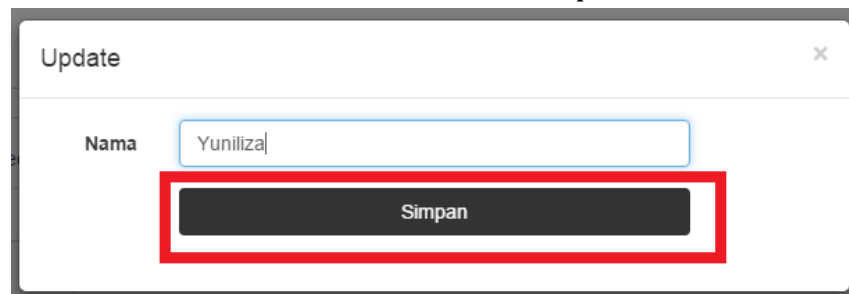
1. Untuk mengedit Admin, maka klik icon “” di salah satu baris admin. Misal admin yang ingin diedit adalah Misrawati Ishak.



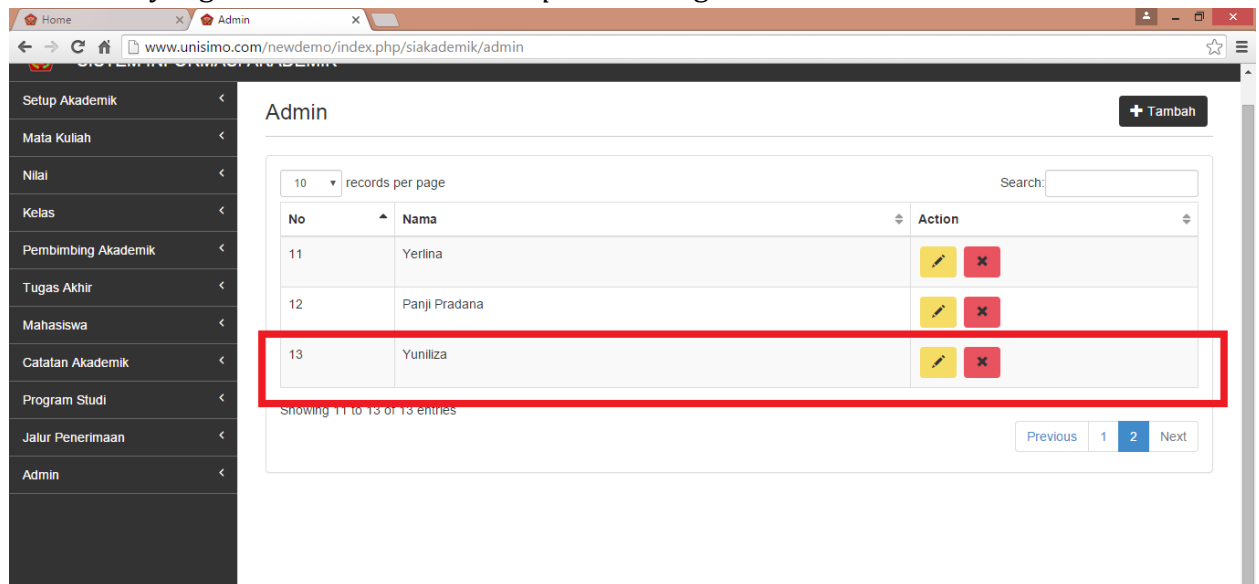
2. Ganti informasi admin yang ingin diubah pada bagian Update. **Hanya yang tercantum pada daftar Staff yang dapat menjadi Admin.**



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

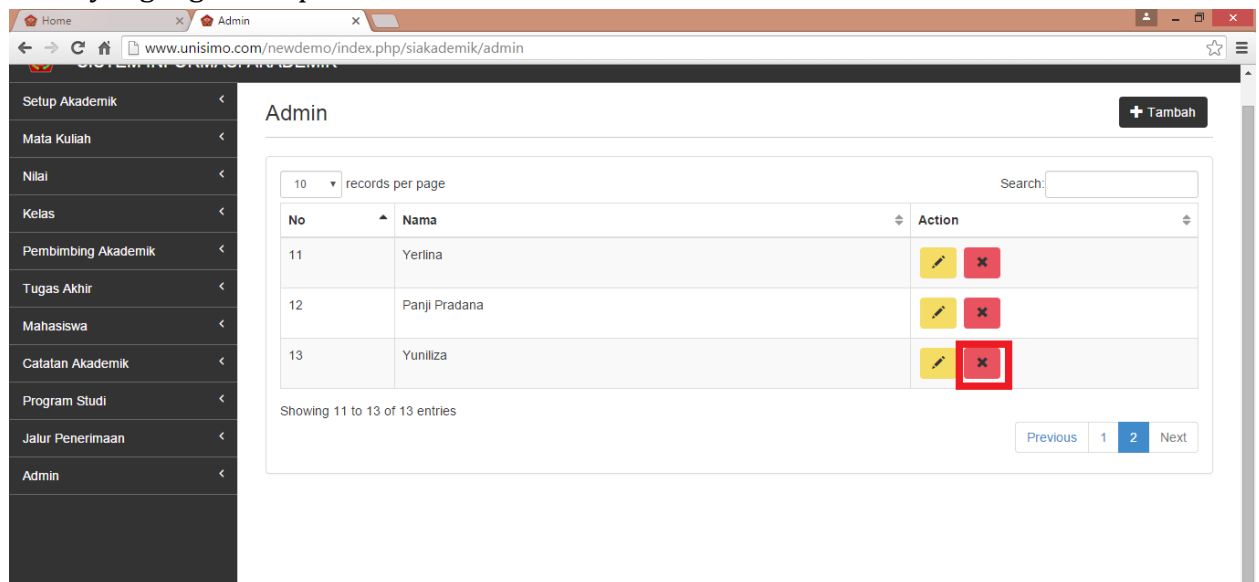


4. Informasi yang sudah diubah akan *terupdate* di bagian kelas.

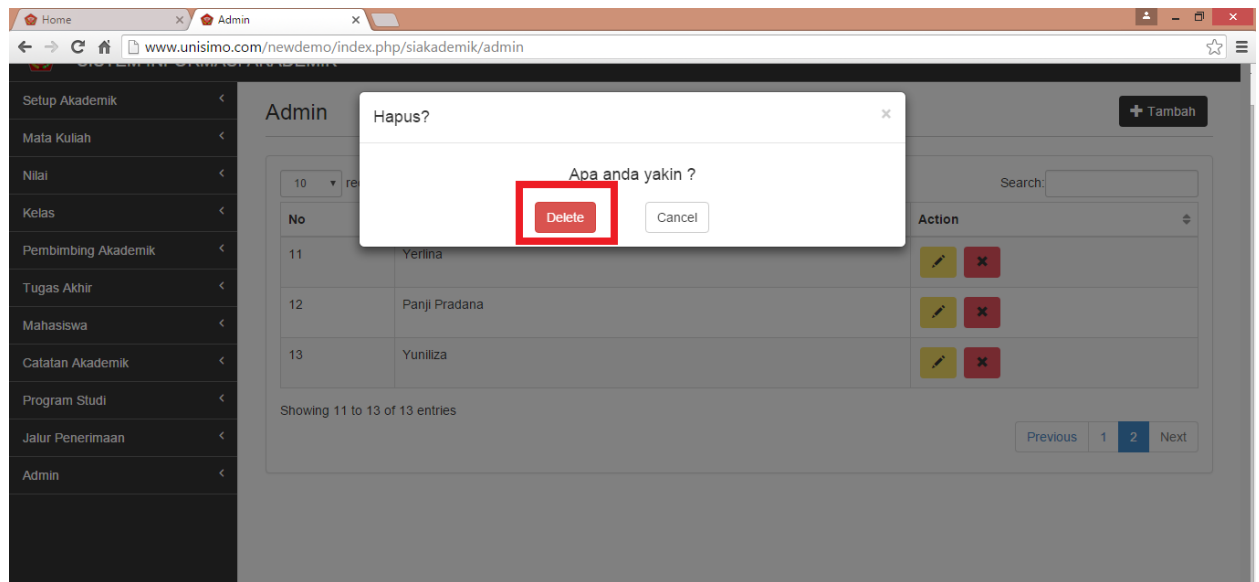


Hapus

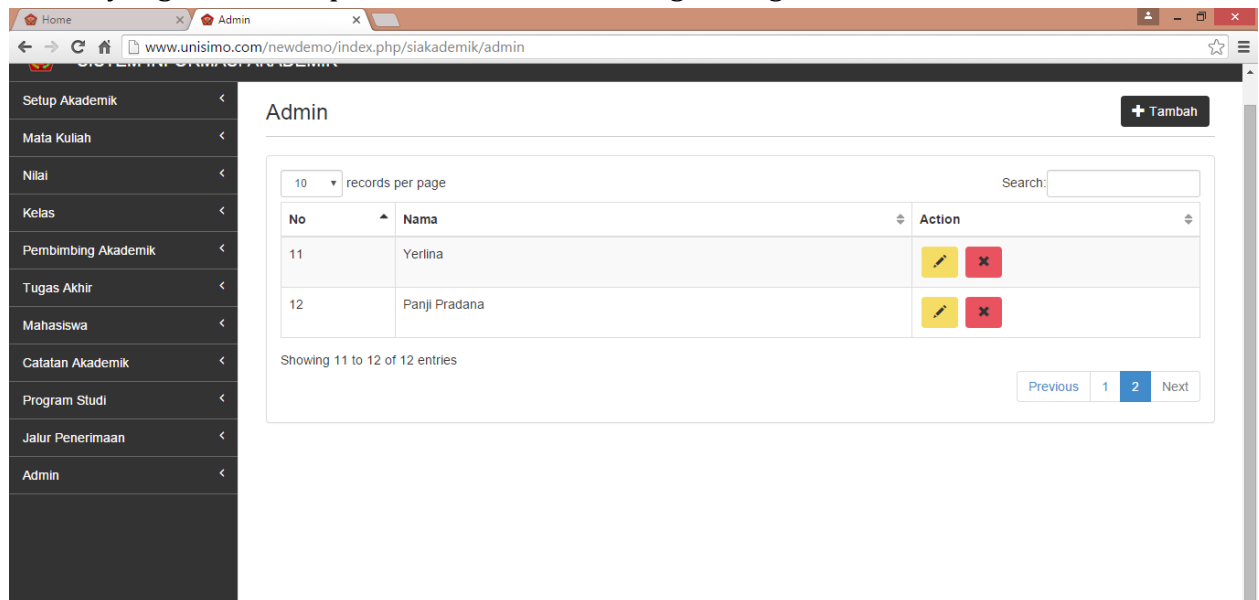
1. Untuk menghapus admin, maka klik icon “” di baris admin yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah Yuniliza.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Pilih tombol "Delete".

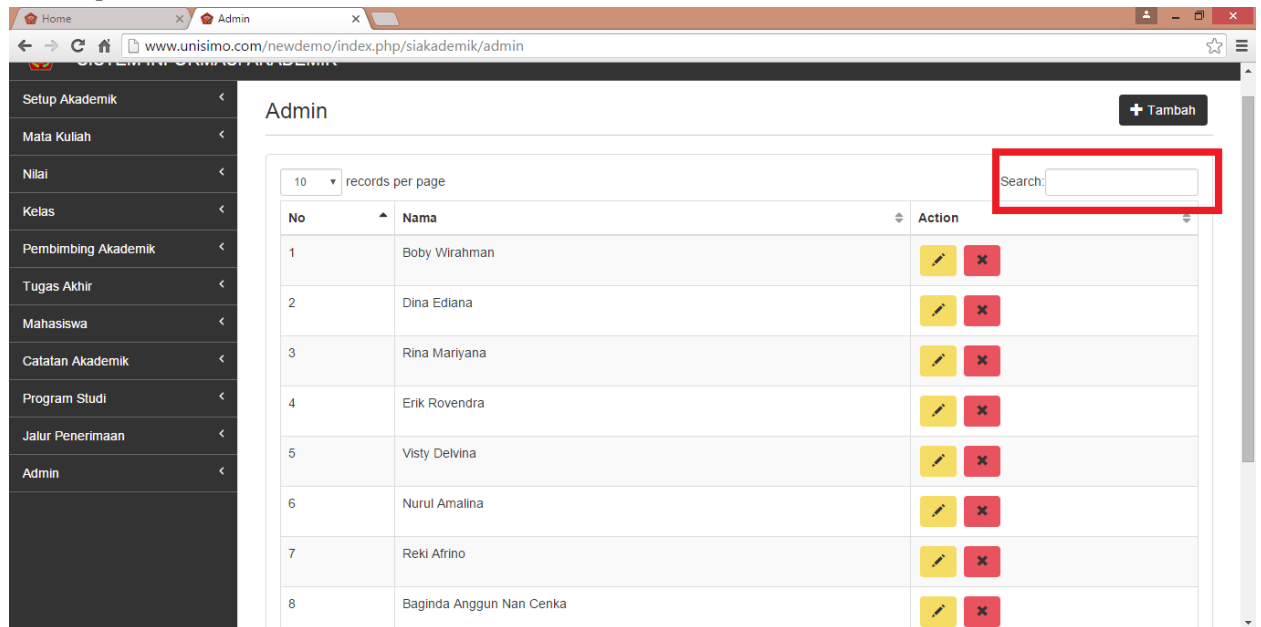


3. Admin yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian Admin.



Cari

1. Untuk mencari admin yang diinginkan, tulis kata kunci dari admin yang ingin dicari pada kolom "Search".



2. Admin yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di Daftar Admin. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "cenka".

