Ver
1.0.0

Manual Sistem Informasi Akademik

EduSystem Manual for Student

Manual ini memberikan uraian langkah per langkah untuk menggunakan Sistem Informasi Akademik (Edusystem) bagi seorang Mahasiswa

Unit Electronic Data Processing
Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda
2010

DAFTAR ISI

Bagian 1 Tingkatan Pemakai 1
1.1 Mahasiswa 1
Bagian 2 Fasilitas Utama 1
2.1. Halaman Depan 1
2.1.1. Melihat Pengumuman 1
2.1.2. Menanggapi Topik Forum Diskusi 2
2.1.3. Login ke Halaman Utama 3
2.2. Halaman Utama 3
2.2.1. Data Pribadi Mahasiswa 3
2.2.2. Data Nilai 5
2.2.2.1 Cari Komponen Nilai 5
2.2.2.2 Transkrip Nilai 6
2.2.2.3 Kartu Hasil Studi 8
2.2.3. Bahan Kuliah 10
2.2.3.1 Cari Bahan Kuliah 10
2.2.4. Tugas Kuliah 11
2.2.4.1 Lihat Tugas Kuliah 11
2.2.5. Jadwal Kuliah 12
2.2.5.1 Cari Jadwal Kuliah 12
2.2.5.2 Cari Ruang Kosong 13
2.2.6. KRS Online 14
2.2.7. Password dan Tampilan 14
2.2.7.1 Ganti Password 15
2.2.8. Logout ke Halaman Depan 16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kolom berita terbaru dan pengumuman 1
Gambar 2.2 Topik forum diskusi 2
Gambar 2.3 Form tanggapan topik diskusi 2
Gambar 2.4 Form login ke halaman utama 3
Gambar 2.5 Biodata Mahasiswa 4
Gambar 2.6 Aktivitas Kuliah 4
Gambar 2.7 Nilai Semester 5
Gambar 2.8 Lihat Komponen Nilai 6
Gambar 2.9 Data Komponen Nilai 6
Gambar 2.10 Form Transkrip Nilai 7
Gambar 2.11 Transkrip Nilai 8
Gambar 2.12 Form Kartu Hasil Studi 8
Gambar 2.13 Kartu Hasil Studi 9
Gambar 2.14 Form Lihat File Bahan Kuliah 10
Gambar 2.15 Daftar File Bahan Kuliah 10
Gambar 2.16 Daftar Tugas Kuliah 11
Gambar 2.17 Keterangan Lengkap Tugas Kuliah 11
Gambar 2.18 Daftar Pengumpul Tugas Kuliah 12
Gambar 2.19 Form Cari Jadwal Kuliah 12
Gambar 2.19 Daftar Jadwal Kuliah 13
Gambar 2.20 Form Cari Ruang Kosong 13
Gambar 2.21 Data Ruang Kosong 14
Gambar 2.22 Edit KRS Online 14
Gambar 2.23 Form ganti password 15
Gambar 2.24 Logout 16

Bagian 1 Tingkatan Pemakai

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

1.1. Mahasiswa

Pemakai ini memiliki hak akses penuh terhadap menu Mahasiswa. Dan fasilitas yang dapat diakses terbatas. Pemakai ini hanya dapat melihat dan mencari data-data yang diperlukan bagi seorang mahasiswa.

Bagian 2 Fasilitas Utama

2.1. Halaman Depan

Halaman Depan (*Front Page*) merupakan halaman yang pertama kali ditampilkan pada saat program dijalankan/dibuka. Melalui halaman inilah pemakai dapat mulai menggunakan fasilitas-fasilitas EduSystem. Adapun fasilitas yang tersedia di Halaman Depan EduSystem adalah sebagai berikut:

2.1.1. Melihat Pengumuman

Pada halaman depan, terdapat pengumuman-pengumuman penting yang dapat dilihat oleh pegawai. Pengumuman yang terletak pada halaman depan terdiri maksimal dalam 500 karakter. User dapat mengklik **Selengkapnya** apabila pengumuman terdiri dari lebih 500 karakter.

Gambar 2.1: Kolom berita terbaru dan pengumuman

2.1.2. Menanggapi Topik Forum Diskusi

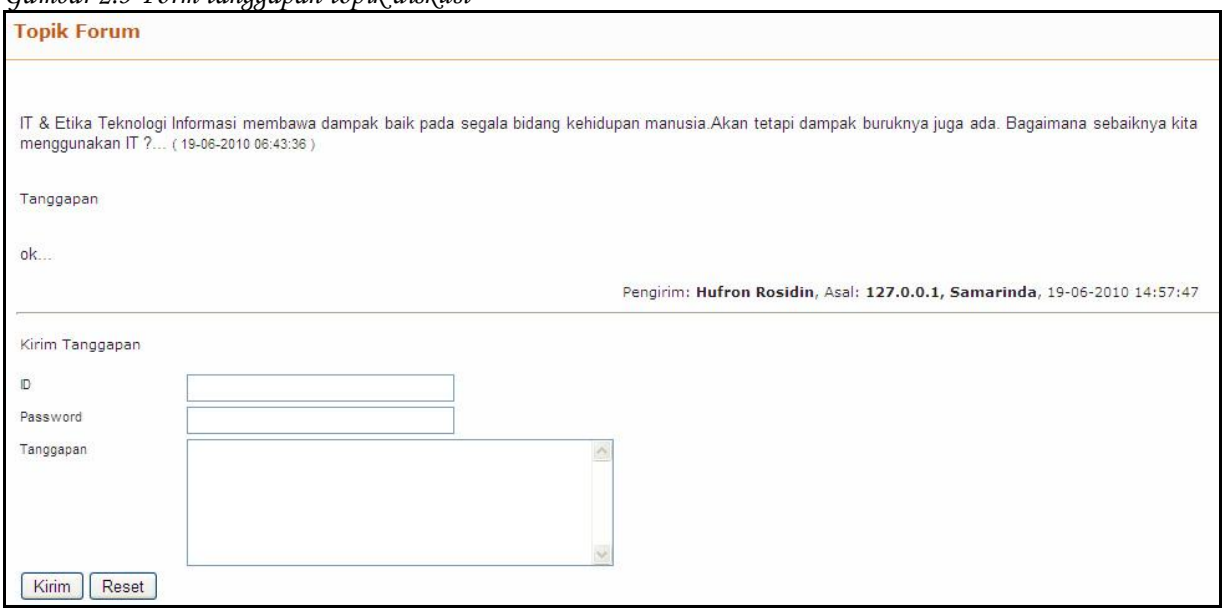
Selain pengumuman, para pegawai juga dapat mengikuti forum diskusi dan memberi tanggapan terhadap topik-topik yang tersedia pada forum diskusi.

Untuk melihat forum diskusi, klik menu **Forum** yang ada di bagian kanan atas. Setelah itu, EduSystem akan menampilkan halaman yang berisi topik-topik forum serta jumlah tanggapan yang ada.

Gambar 2.2 Topik forum diskusi

Untuk melihat tanggapan atau menanggapi topik, klik **Lihat/Kirim Tanggapan**. EduSystem akan menampilkan daftar tanggapan yang tersedia dan formulir isian untuk menanggapi topik.

Gambar 2.3 Form tanggapan topik diskusi



Untuk mengirim tanggapan, isi isian yang tersedia dan klik tombol **Kirim**.

2.1.3. Login ke Halaman Utama

Untuk masuk ke halaman utama, pemakai harus login terlebih dahulu. Form isian untuk login ada di bawah form pengisian daftar hadir seperti gambar berikut:

Gambar 2.4 Form login ke halaman utama

Pemakai harus memilih Jenis User, mengisi User ID dan Password, kemudian menekan tombol **Login** untuk login ke halaman utama.

2.2. Halaman Utama

2.2.1. Data Pribadi Mahasiswa

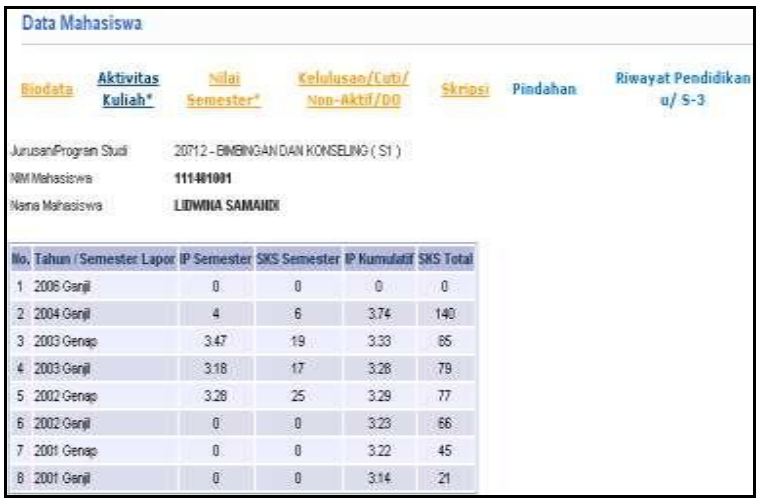
Dalam Menu Data Pribadi Mahasiswa terdiri dari beberapa link, dan tampilan data pribadi mahasiswa seperti gambar di bawah ini berikut:

Gambar 2. 5: Biodata Mahasiswa

1. Klik Link **Biodata, Aktivitas Kuliah, Nilai Semester, Kelulusan/Cuti/Non-Aktif/Do, Skripsi, Pindahan, Riwayat Pendidikan U/S-3** untuk mengupdate data mahasiswa sesuai dengan kebutuhan, dan Klik link Biodata untuk melakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan.

2. Klik Link **Aktivitas Kuliah** maka akan tampil gambar seperti di bawah ini:

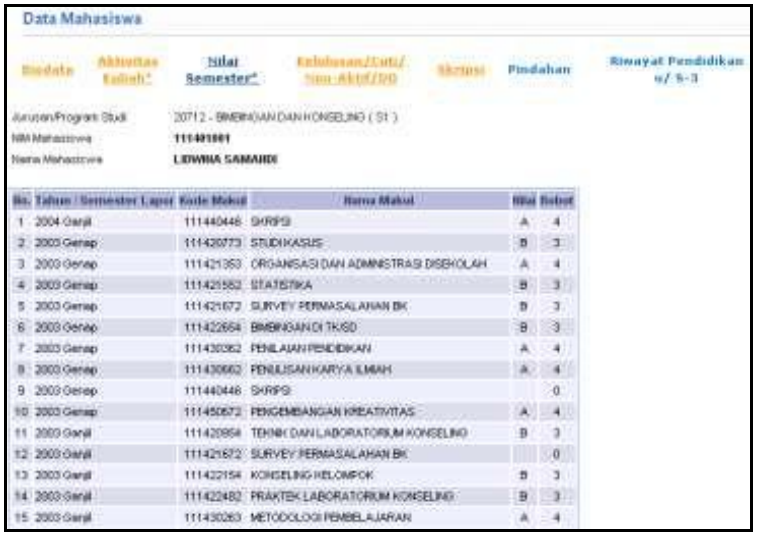
Gambar 2.6: Aktivitas Kuliah



No.	Tahun / Semester Lapor	IP Semester	SKS Semester	IP Kumulatif	SKS Total
1	2006 Ganjil	0	0	0	0
2	2004 Ganjil	4	6	3.74	140
3	2003 Genap	3.47	19	3.33	85
4	2003 Ganjil	3.18	17	3.28	79
5	2002 Genap	3.28	25	3.29	77
6	2002 Ganjil	0	0	3.23	66
7	2001 Genap	0	0	3.22	45
8	2001 Ganjil	0	0	3.14	21

3. Untuk tamplan tabel **Nilai Semester** mahasiswa sebagai berikut:

Gambar 2.7: Nilai Semester



4. Lakukan hal yang sama pada link **Kelulusan/Cuti/Non-Aktif/Do**, **Skiripsi**, **Pindahan**, **Riwayat Pendidikan**

2.2.2. *Data Nilai*

Menu Data Nilai yang dapat diakses oleh mahasiswa yaitu, Cari Komponen Nilai

2.2.2.1 Cari Komponen Nilai

Sub menu Cari Komponen Nilai digunakan untuk mengubah atau mencari data mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa untuk tiap semesternya.

Tampilan sub menu Cari Komponen Nilai seperti gambar berikut:

Gambar 2.8: Lihat Komponen Nilai

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

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

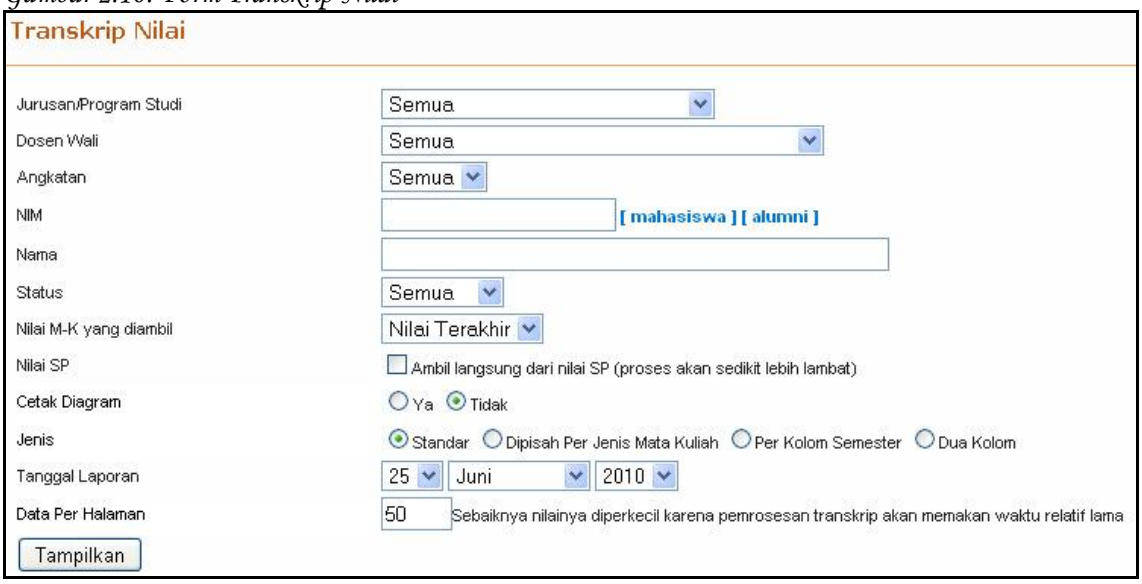
Gambar 2.9: Data Komponen Nilai

2.2.2.2 Transkrip Nilai

Sub menu Transkrip Nilai digunakan untuk mencetak rangkuman lembar nilai mahasiswa selama kuliah dan dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan prestasi melalui IP yang diperoleh tiap semester.

Tampilan sub menu Transkrip Nilai seperti gambar berikut:

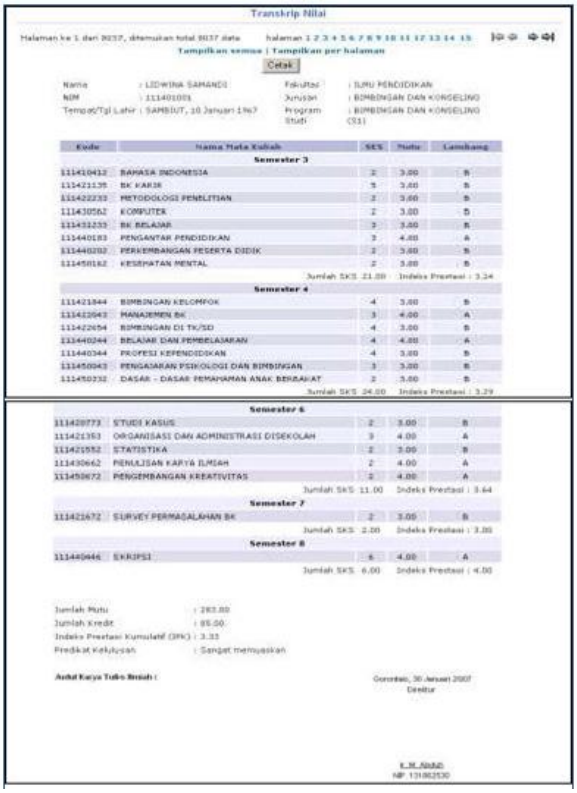
Gambar 2.10: Form Transkrip Nilai



Untuk mencetak transkrip nilai, lakukan tahapan langkah berikut ini:

1. Isikan keterangan Nama, Status, Nilai M-K Yang diambil.
2. Tentukan Cetak Diagram Ya atau Tidak.
3. Isikan keterangan Jenis, dan tanggal laporan.
4. Untuk Data Per Halaman (Sebaiknya nilainya diperkecil karena pemrosesan transkrip akan memakan waktu relatif lama).
5. Klik ***Tampilkan***. Selanjutnya akan tampil seperti pada gambar 2.11.
6. Untuk menampilkan semua Klik Link **Tampilkan Semua** atau **Tampilan Perhalaman.**
7. Klik ***Cetak*** untuk mencetak lembar Transkrip nilai yang diperlukan.

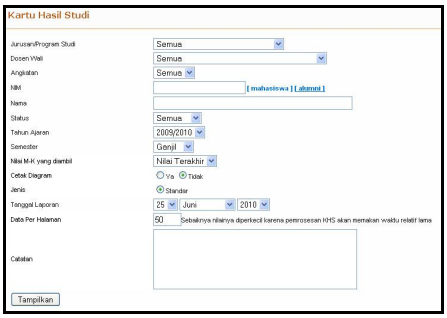
Gambar 2.11: Transkrip Nilai



2.2.2.3 Kartu Hasil Studi

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

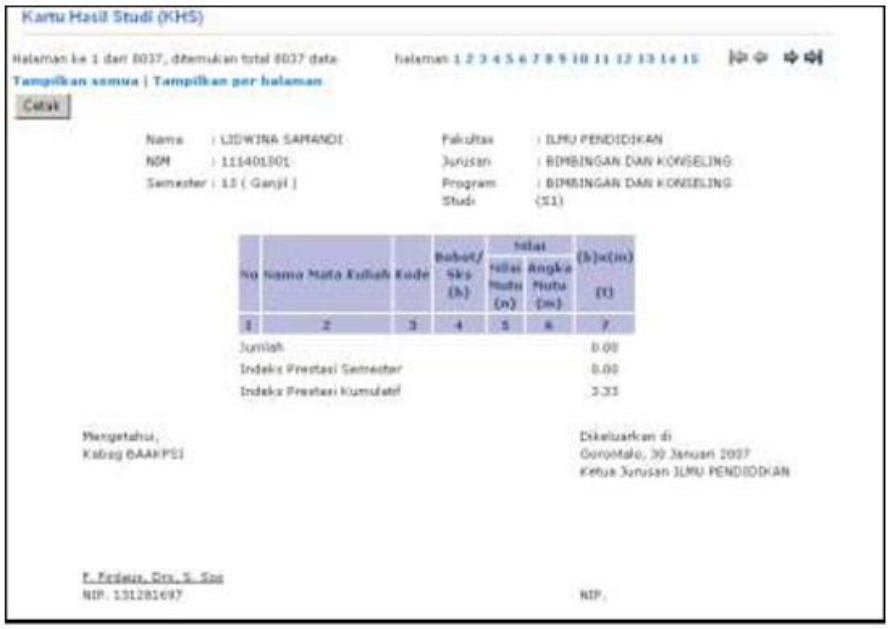
Gambar 2.12: Form Kartu Hasil Studi



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

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

Gambar 2.13: Kartu Hasil Studi



6. Untuk menampilkan semua Klik Link **Tampilkan Semua** atau **Tampilan Perhalaman.**
7. Klik ***Cetak*** untuk mencetak lembar kartu hasil studi yang diperlukan.

2.2.3. Bahan Kuliah

Untuk menu bahan kuliah yang dapat diakses oleh mahasiswa yaitu submenu

Cari Bahan Kuliah

Dengan cara ini, proses pencarian bahan kuliah akan berlangsung cepat tanpa sang dosen harus bertemu muka langsung dengan mahasiswa.

Catatan: Menu Bahan Kuliah hanya bisa diakses oleh Dosen dan Mahasiswa saja.

2.2.3.1 Cari Bahan Kuliah

Submenu ini dapat digunakan oleh pegawai, dosen, maupun mahasiswa untuk mencari dan mendownload bahan kuliah yang diinginkan. Tampilan awalnya adalah sebagai berikut:

Gambar 2.14: Form Lihat File Bahan Kuliah

Untuk mencari bahan kuliah, isi filter yang diperlukan, setelah itu klik tombol Tampilkan, maka ditampilkan daftar file bahan kuliah seperti di bawah ini.

Gambar 2.15: Daftar File Bahan Kuliah

Untuk mendownload bahan kuliah, klik nama file bahan kuliah

2.2.4. Tugas Kuliah

Menu tugas kuliah dipergunakan untuk membuat atau menampilkan data mengenai tugas kuliah. Fasilitas yang dapat diakses oleh mahasiswa dalam menu ini adalah: *Lihat tugas kuliah*

Catatan: Menu Tugas Kuliah hanya bisa diakses oleh Dosen dan Mahasiswa saja.

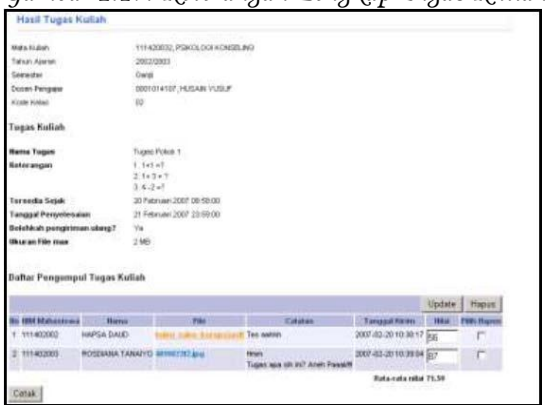
2.2.4.1 Lihat Tugas Kuliah

Submenu ini digunakan untuk melihat keterangan lengkap mengenai tugas kuliah yang diberikan. Tampilan form lihat tugas kuliah sabagai berikut: Klik **Cetak** jika akan melakukan pencetakan.

Gambar 2.16: Daftar Tugas Kuliah

Klik **Lihat** untuk melihat keterangan lengkap mengenai tugas kuliah, tampilan seperti gambar di bawah ini.

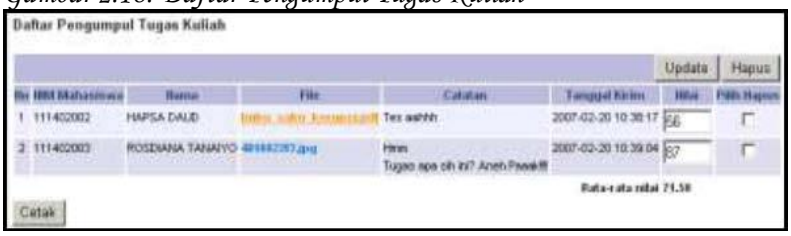
Gambar 2.17: Keterangan Lengkap Tugas Kuliah



Pada kolom ini terdapat form daftar pengumpul tugas kuliah, tampilan

gambar sebagai berikut:

Gambar 2.18: Daftar Pengumpul Tugas Kuliah



- Klik **Update** untuk melakukan perbaikan pada pengumpul tugas kuliah, **Hapus** untuk melakukan penghapusan dan klik **Cetak** jika akan melakukan pencetakan pada daftar pengumpul tugas kuliah.

2.2.5. Jadwal Kuliah

Menu ini digunakan untuk membuat atau menambahkan jadwal kuliah dan juga untuk menambah/ mencari ruang kuliah.

Catatan: Menu Jadwal Kuliah hanya bisa diakses oleh Operator pegawai saja.

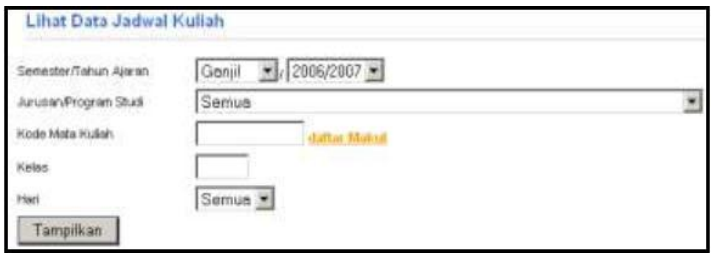
Pada menu ini terdapat fasilitas yang dapat diakses oleh mahasiswa antara lain:

2.2.5.1 Cari Jadwal Kuliah

Submenu ini digunakan untuk mencari keterangan jadwal kuliah yang sudah ada dalam basis data tersebut.

Tampilan form cari jadwal kuliah seperti gambar di bawah ini:

Gambar 2.19: Form Cari Jadwal Kuliah



Untuk mengunakan fasilitas ini ikuti langkah-langkah dibawah ini:

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

Gambar 2.19: Daftar Jadwal Kuliah

3. Klik **Cetak** jika akan melakukan pencetakan dan dapat ditentukan pencetakan berdasarkan kelompok contoh: mata kuliah, ruangan atau hari
4. Klik Update jika akan melakukan perbaikan data yang dianggap kurang
5. Klik **Hapus** jika akan melakukan penghapusan

2.2.5.2 Cari Ruang Kosong

Sub menu ini digunakan untuk mencari ruang kosong yang akan digunakan untuk ruang kuliah, tampilan form cari ruang kosong sebagai berikut:

Gambar 2.20: Form Cari Ruang Kosong

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

Gambar 2.21: Data Ruang Kosong

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

2.2.6. KRS Online

Tampilan Kartu Rencana Studi (KRS) yang bisa diakses oleh mahasiswa adalah Edit KRS tampilan gambar sebagai berikut

Gambar 2.22: Edit KRS Online

Klik link Edit KRS untuk melakukan perbaikan KRS

2.2.7. Password dan Tampilan

Melalui menu ini, setiap pegawai yang terdaftar di dalam basis data dapat mengganti password atau tampilan EduSystem.

Kelebihan fitur menu password dan tampilan ini adalah

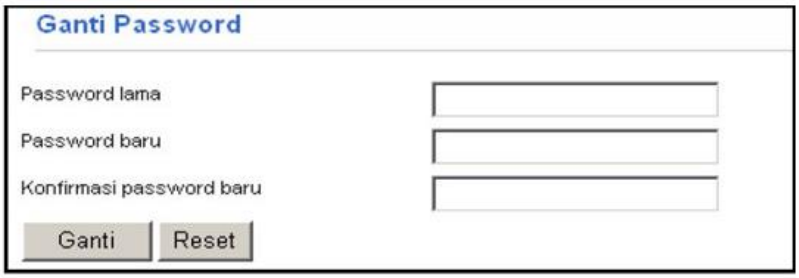
1. Untuk menjaga keamanan data, setiap pemakai program ini memiliki password masing-masing dan dapat mengubahnya sendiri.
2. Terdapat pilihan tampilan EduSystem yagn dapat dipilih sesuai dengan selera pemakai EduSystem.

Sub-sub menu yang terdapat pada menu password dan tampilan adalah: Ganti password dan Ganti tampilan.

2.2.7.1 Ganti Password

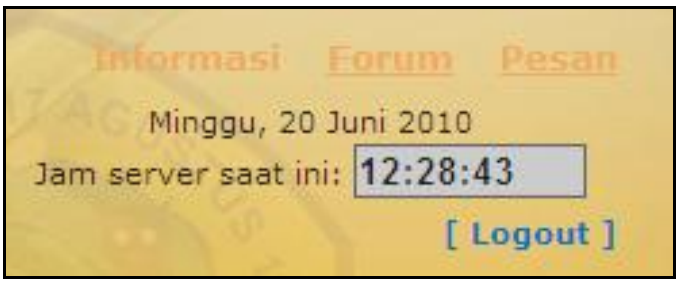
Sub menu ini digunakan untuk mengganti pasword. Tampilan sub menu Ganti Password adalah seperti gambar berikut

Gambar 2.23 Form ganti password



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

2.2.8. Logout ke Halaman Depan

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

Gambar 2.24 Logout