

Solusi Terintegrasi untuk
Institusi Pendidikan



User Guide *(Untuk Dosen)*

Sistem Informasi Manajemen Akademik
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi AUB Surakarta



Copyright © 2016 PT Sentra Vidya Utama, All Rights Reserved.

Informasi yang terdapat pada dokumen ini adalah rahasia dan diatur oleh legalitas antara PT Sentra Vidya Utama dan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi AUB Surakarta dan tidak diperkenankan secara keseluruhan atau sebagian diberikan atau disalin kepada pihak lain tanpa kesepakatan atau izin tertulis.

Dicetak dan diterbitkan oleh PT Sentra Vidya Utama untuk penggunaan kalangan terbatas.



Daftar Isi

Daftar Isi.....	1
Daftar Gambar.....	2
1 Pendahuluan	3
2 Bagaimana Cara Masuk Ke Dalam Sistem ?	3
3 Bagaimana Cara Mengubah Password ?	4
4 Bagaimana Cara Jika User Lupa Password ?	5
5 Portal	6
5.1 Bagaimana Cara Mengelola Data Forum ?	6
5.2 Bagaimana Cara Melihat Data Konsultasi ?	7
6 Perkuliahan	8
6.1 Bagaimana Cara Mengisi Kontrak Kuliah?	8
6.2 Bagaimana Cara Realisasi Jadwal Perkuliahan?	9
6.3 Bagaimana Cara Absensi Perkuliahan?	11
6.4 Bagaimana Cara Mengisi Nilai Perkuliahan?	12
6.5 Bagaimana Cara Melihat Jadwal Minggu Ini?	13
6.6 Bagaimana Cara Melihat Jadwal Semester Ini?	14
7 Penasehat Akademik	15
7.1 Bagaimana Cara Validasi KRS?	15
8 Pembimbing Skripsi	15
8.1 Bagaimana Cara Validasi Bimbingan Proposal Skripsi?	15
8.2 Bagaimana Cara Validasi Bimbingan Skripsi?	17
9 Proses Keluar Sistem	18



Daftar Gambar

<i>Gambar 2.1 Halaman Login Sistem</i>	3
<i>Gambar 2.2 Halaman Daftar Modul Sistem</i>	4
<i>Gambar 2.3 Halaman Utama Sistem/ Home</i>	4
<i>Gambar 3.1 Halaman Ganti Password [I]</i>	5
<i>Gambar 3.2 Halaman Ganti Password [II]</i>	5
<i>Gambar 4.1 Tampilan Proses Lupa Password</i>	6
<i>Gambar 5.1 Halaman Forum Kelas</i>	6
<i>Gambar 5.2 Halaman Konsultasi Pembimbing Akademik</i>	7
<i>Gambar 5.3 Halaman Tambah Konsultasi Pembimbing Akademik</i>	7
<i>Gambar 5.4 Halaman Tambah Pesan Konsultasi</i>	8
<i>Gambar 6.1 Halaman Kelas Kuliah [Kontrak Kuliah]</i>	8
<i>Gambar 6.2 Halaman Tambah Kontrak Kuliah</i>	9
<i>Gambar 6.3 Halaman Kelas Kuliah [Jadwal Perkuliahan]</i>	9
<i>Gambar 6.4 Halaman Daftar Jadwal Pertemuan Kuliah</i>	10
<i>Gambar 6.5 Halaman Realisasi Pertemuan</i>	10
<i>Gambar 6.6 Halaman Kelas Kuliah [Presensi Kuliah]</i>	11
<i>Gambar 6.7 Halaman Daftar Presensi Kelas</i>	11
<i>Gambar 6.8 Halaman Proses Presensi Peserta Kelas</i>	12
<i>Gambar 6.9 Halaman Kelas Kuliah [Nilai Perkuliahan]</i>	12
<i>Gambar 6.10 Halaman Pengisian Nilai Perkuliahan</i>	13
<i>Gambar 6.11 Halaman Upload Nilai</i>	13
<i>Gambar 6.12 Halaman Jadwal Minggu Ini</i>	14
<i>Gambar 6.13 Halaman Jadwal Semester Ini</i>	14
<i>Gambar 7.1 Halaman Pembimbing Akademik</i>	15
<i>Gambar 7.2 Halaman Validasi KRS</i>	15
<i>Gambar 8.1 Halaman Proposal Skripsi</i>	16
<i>Gambar 8.2 Halaman Daftar Bimbingan Proposal</i>	16
<i>Gambar 8.3 Halaman Tambah Data Bimbingan Proposal</i>	17
<i>Gambar 8.4 Halaman Data Skripsi</i>	17
<i>Gambar 8.5 Halaman Bimbingan Skripsi</i>	18
<i>Gambar 8.6 Halaman Validasi Bimbingan Skripsi</i>	18
<i>Gambar 9.1 Tampilan Proses Keluar dari Sistem</i>	19



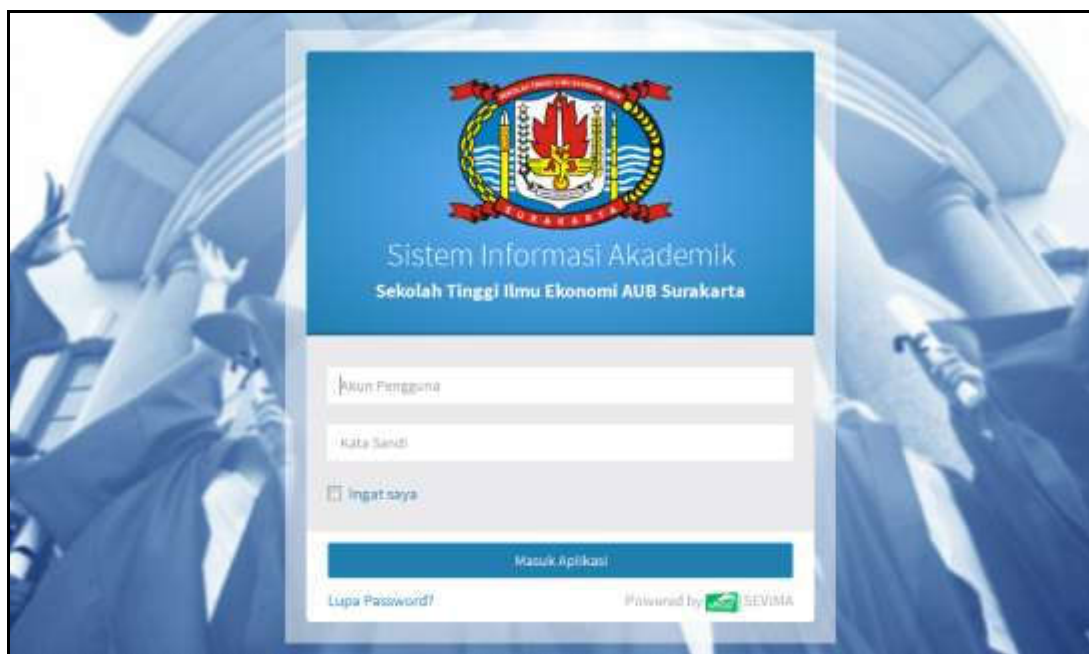
1 Pendahuluan

Sistem Informasi Akademik secara khusus dirancang untuk memenuhi kebutuhan Perguruan Tinggi yang menginginkan layanan pendidikan yang terkomputerisasi untuk meningkatkan kinerja, kualitas layanan, daya saing serta kualitas SDM yang dihasilkannya.

SIM Akademik dibangun menggunakan sistem bertingkat sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab masing-masing bagian dalam perguruan tinggi. Di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi AUB Surakarta ada beberapa user yang dapat mengakses SIM Akademik, pada buku petunjuk ini akan dijelaskan hak akses untuk role **Dosen**.

2 Bagaimana Cara Masuk Ke Dalam Sistem ?

1. Ketikkan alamat sistem : <http://siakad.stie-aub.ac.id>



Gambar 2.1 Halaman Login Sistem

2. Masukkan **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi** user **Dosen** secara benar, kemudian tekan tombol **Masuk Aplikasi**.
3. Jika akun pengguna dan kata sandi salah, maka muncul peringatan :

Login gagal, Akun Pengguna atau Kata Sandi anda salah.

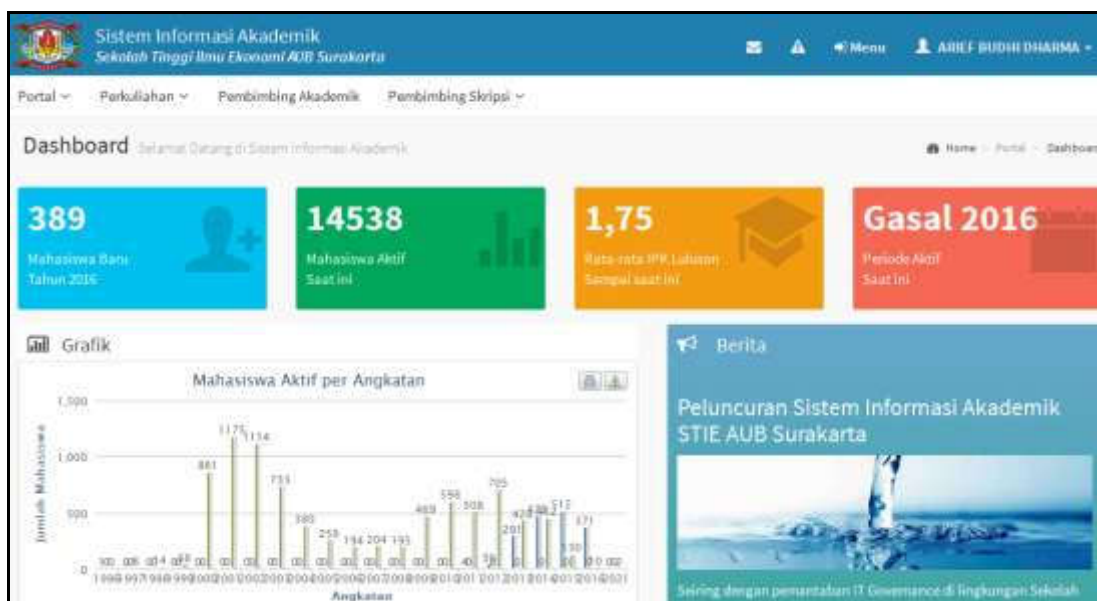
ulangi langkah ke 2

4. Setelah proses login dilakukan dan berhasil, maka user akan masuk halaman modul sistem. Berikut ini tampilan halaman modul sistem setelah user **Dosen** berhasil Login.



Gambar 2.2 Halaman Daftar Modul Sistem

5. Tekan modul **SIM Akademik** kemudian tekan role **Dosen** seperti contoh di atas, maka sistem akan mengarahkan ke halaman utama, seperti contoh di bawah ini :



Gambar 2.3 Halaman Utama Sistem/ Home

3 Bagaimana Cara Mengubah Password ?

1. Pada halaman modul sistem tekan tombol [**Ganti Kata Sandi**] yang terdapat pada bagian atas halaman modul, seperti contoh berikut :


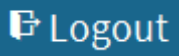


Gambar 3.1 Halaman Ganti Password [I]

Sampai tampil halaman berikut :



Gambar 3.2 Halaman Ganti Password [II]

2. Lakukan perubahan password, dengan memasukkan **Kata Sandi Lama**, **Kata Sandi Baru** dan mengulangi **Kata Sandi Baru** kembali, kemudian tekan tombol . Maka password lama anda telah diganti dengan password baru, selanjutnya lakukan proses login dengan memasukkan kata sandi baru, seperti yang diterangkan di awal.
3. Pada halaman modul user juga bisa keluar dari sistem, yaitu dengan menekan tombol .

4 Bagaimana Cara Jika User Lupa Password ?

1. Klik link [Lupa Password?](#) yang terdapat pada halaman login.



2. Kemudian akan muncul tampilan untuk masukkan **Akun Pengguna**, setelah akun pengguna dimasukkan selanjutnya klik tombol [**Kirimkan Permintaan Reset Kata Sandi**].
3. Selanjutnya user akan menerima email yang berisi konfirmasi, ikuti langkah- langkah yang yang disebutkan di email tersebut (pastikan email terlebih dahulu dimasukkan di system).



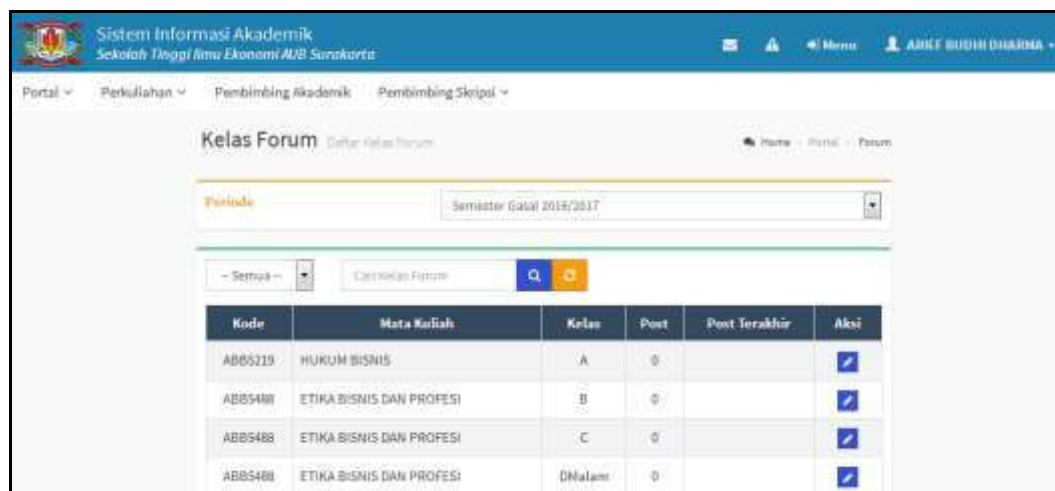
Gambar 4.1 Tampilan Proses Lupa Password

5 Portal


5.1 Bagaimana Cara Mengelola Data Forum ?

Langkah – langkah :

1. Pilih menu **Portal** → **Forum**

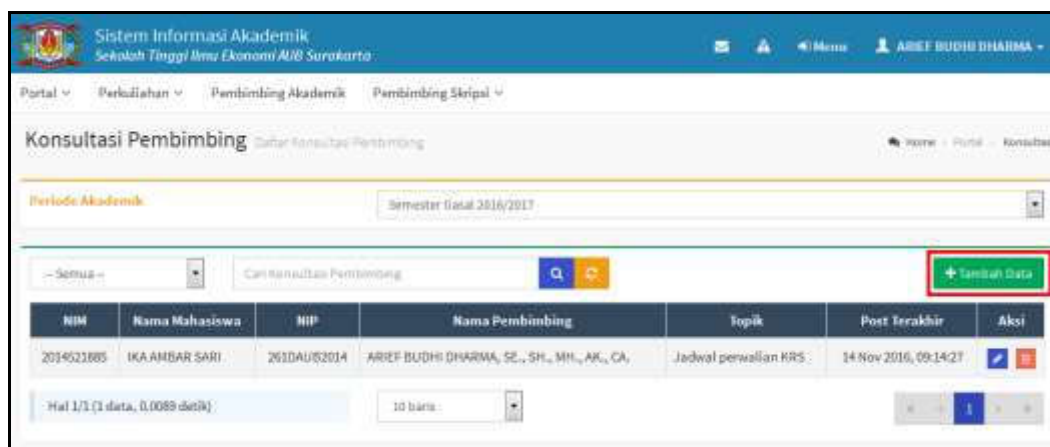


Gambar 5.1 Halaman Forum Kelas

2. Untuk menambahkan forum kelas matakuliah, klik tombol  kemudian klik tombol **[+Tambah Post]** maka akan tampil halaman form pengisian data forum baru.
3. Masukkan data yang akan ditambahkan pada forum kelas dan klik tombol **[Simpan]**.

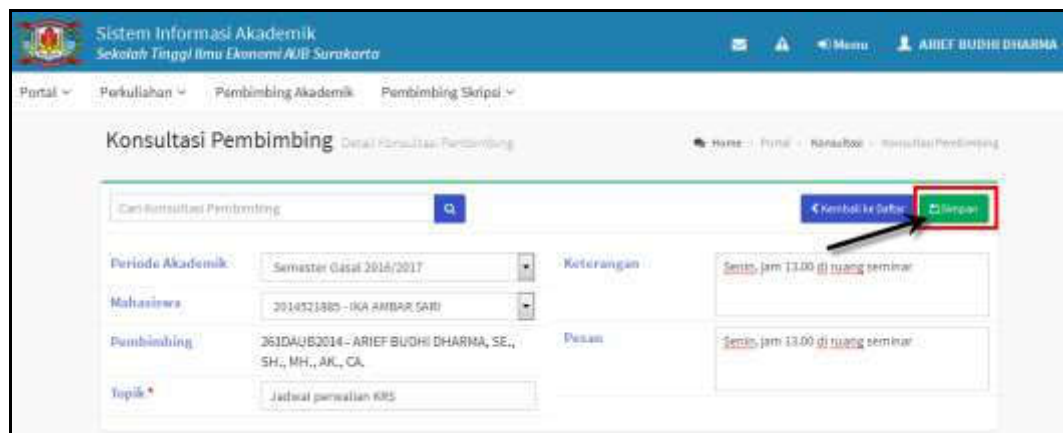
5.2 Bagaimana Cara Melihat Data Konsultasi ?

1. Pilih menu **Portal → Konsultasi**





Gambar 5.2 Halaman Konsultasi Pembimbing Akademik

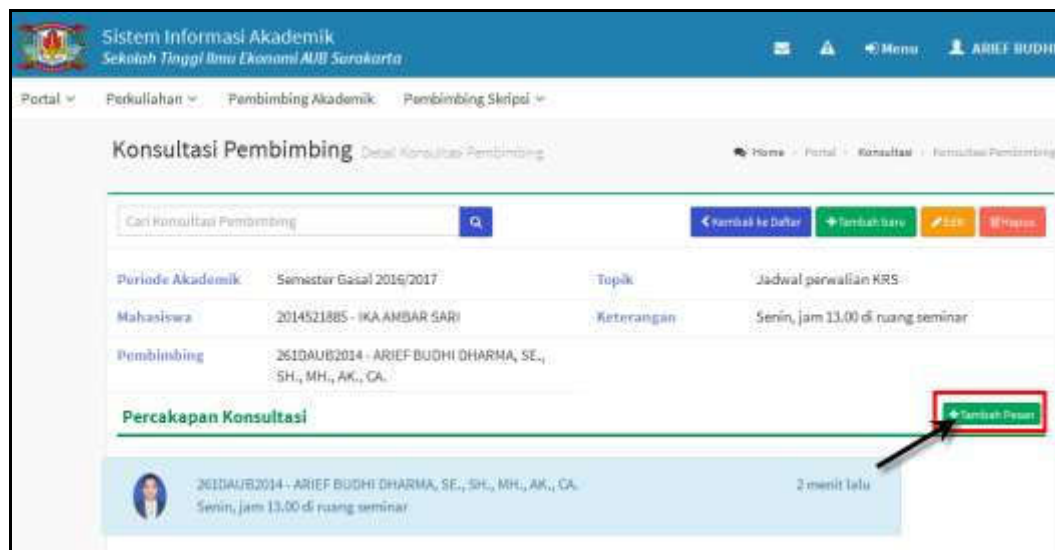
2. Untuk menambah data konsultasi klik tombol **[+Tambah Data]**, maka akan tampil halaman form pengisian data konsultasi baru.



Gambar 5.3 Halaman Tambah Konsultasi Pembimbing Akademik

3. Masukkan data konsultasi dan klik tombol **[Simpan]**.
4. Untuk mengubah data klik tombol , sedangkan untuk menghapus data klik tombol .

5. Untuk menambahkan pesan pada konsultasi klik tombol **[Tambah Pesan]**.



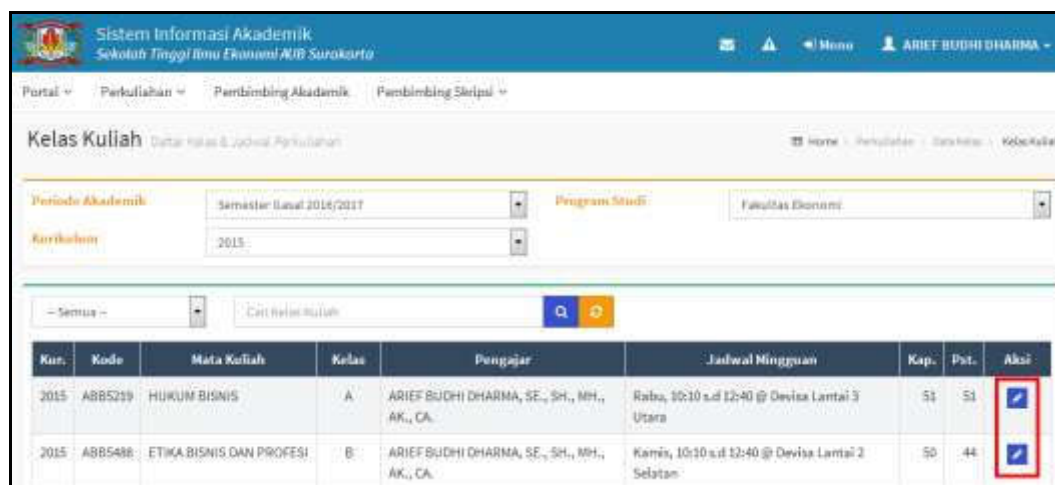
Gambar 5.4 Halaman Tambah Pesan Konsultasi

6 Perkuliahan

6.1 Bagaimana Cara Mengisi Kontrak Kuliah?

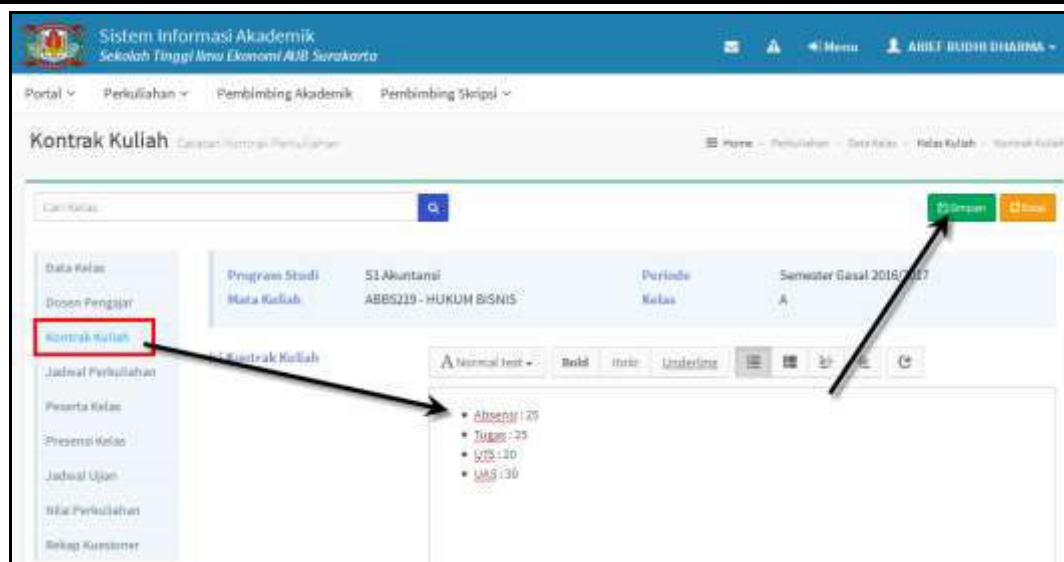
Langkah – Langkah :

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Kelas** → **Kelas Kuliah**
2. Pilih kelas matakuliah dan klik icon detail



Gambar 6.1 Halaman Kelas Kuliah [Kontrak Kuliah]


3. Pada halaman detail pilih menu **Kontrak Kuliah**, kemudian klik tombol **[Edit]**, setelah itu masukkan data kontrak kuliah dosen dan klik tombol **[Simpan]**, seperti contoh berikut :

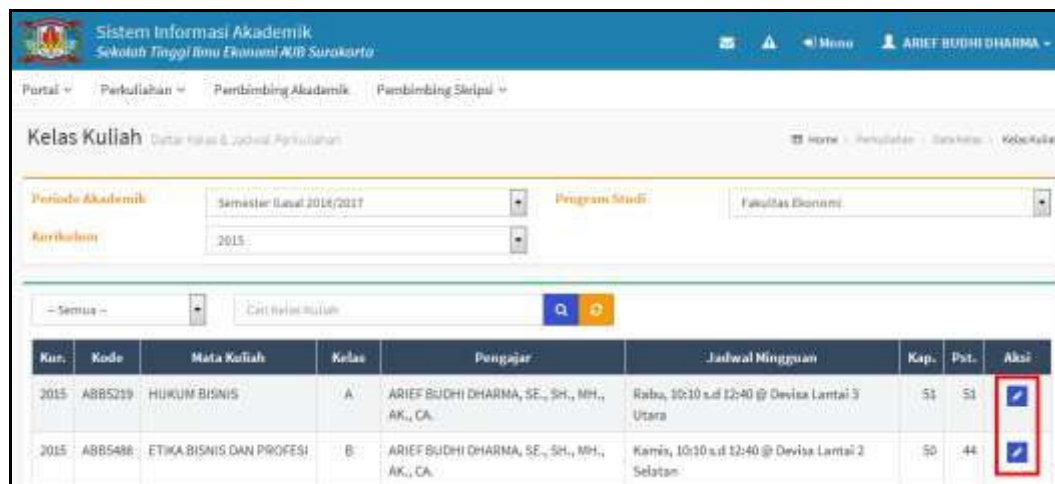


Gambar 6.2 Halaman Tambah Kontrak Kuliah


6.2 Bagaimana Cara Realisasi Jadwal Perkuliahan?

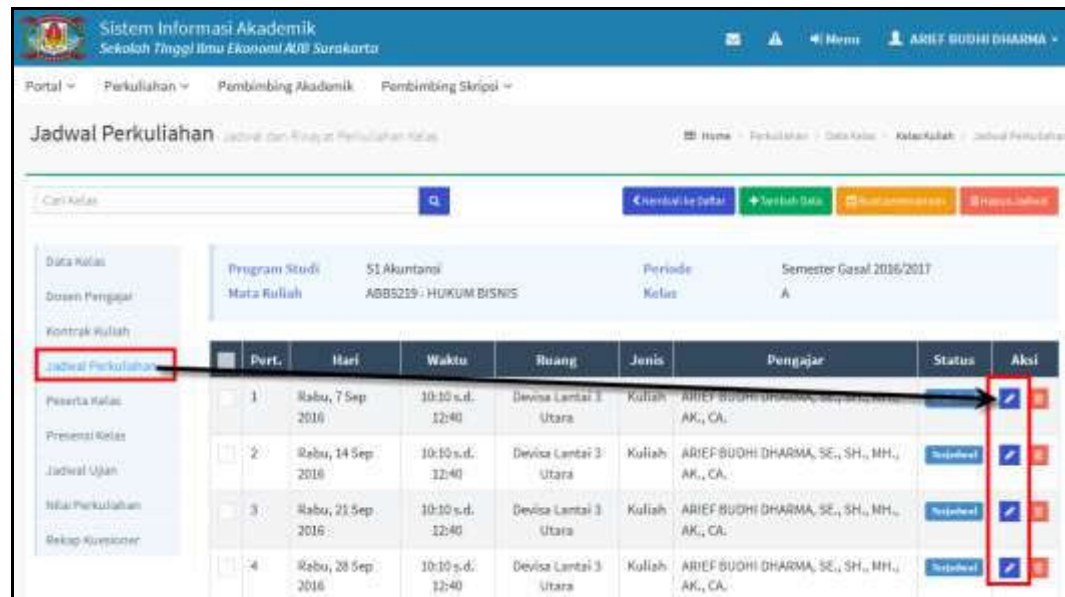
Langkah – Langkah :

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Kelas** → **Kelas Kuliah**
2. Pilih kelas matakuliah dan klik icon detail .



Gambar 6.3 Halaman Kelas Kuliah [Jadwal Perkuliahan]

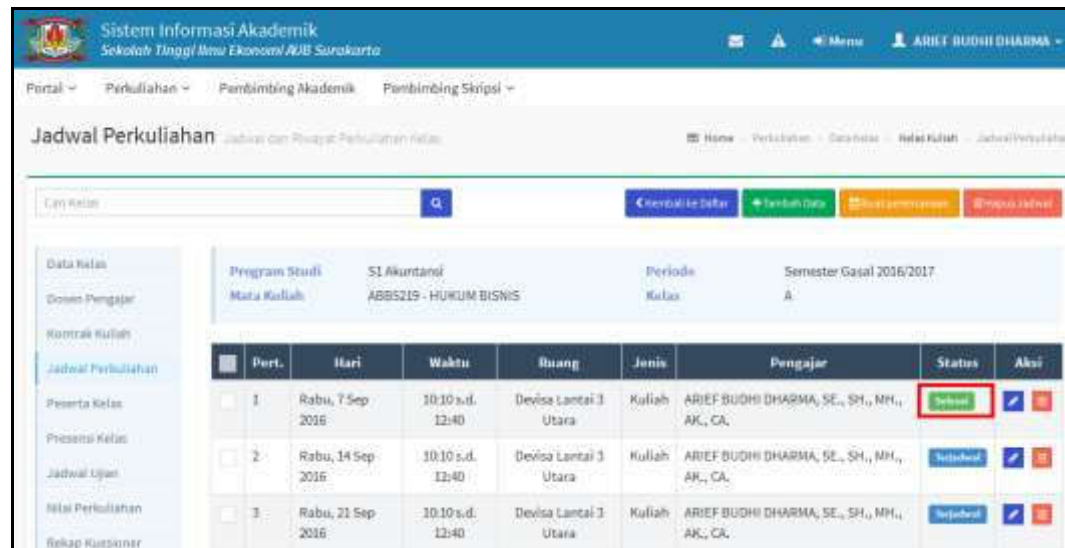
3. Pada halaman detail pilih menu **Jadwal Perkuliahan**, kemudian klik icon  pada salah satu pertemuan yang akan di realisasi akan tampil halaman seperti berikut :



	Pert.	Hari	Waktu	Ruang	Jenis	Dengajar	Status	Aksi
Peserta Kelas	1	Rabu, 7 Sep 2016	10:10 s.d. 12:40	Devisa Lantai 3 Utara	Kuliah	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.	Terjadwal	[Edit]
Presensi Kelas	2	Rabu, 14 Sep 2016	10:10 s.d. 12:40	Devisa Lantai 3 Utara	Kuliah	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.	Terjadwal	[Edit]
Jadwal Ujian	3	Rabu, 21 Sep 2016	10:10 s.d. 12:40	Devisa Lantai 3 Utara	Kuliah	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.	Terjadwal	[Edit]
Nilai Perkuliahan	4	Rabu, 28 Sep 2016	10:10 s.d. 12:40	Devisa Lantai 3 Utara	Kuliah	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.	Terjadwal	[Edit]


Gambar 6.4 Halaman Daftar Jadwal Pertemuan Kuliah

- Selanjutnya pada detail jadwal klik tombol **[Edit]**, kemudian masukkan data realisasi perkuliahan, dengan mengubah status kuliah dari **Terjadwal** menjadi **Selesai** serta memasukkan materi realisasi kemudian klik tombol **[Simpan]**.




	Pert.	Hari	Waktu	Ruang	Jenis	Dengajar	Status	Aksi
Peserta Kelas	1	Rabu, 7 Sep 2016	10:10 s.d. 12:40	Devisa Lantai 3 Utara	Kuliah	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.	Selesai	[Edit]
Presensi Kelas	2	Rabu, 14 Sep 2016	10:10 s.d. 12:40	Devisa Lantai 3 Utara	Kuliah	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.	Terjadwal	[Edit]
Jadwal Ujian	3	Rabu, 21 Sep 2016	10:10 s.d. 12:40	Devisa Lantai 3 Utara	Kuliah	ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA.	Terjadwal	[Edit]

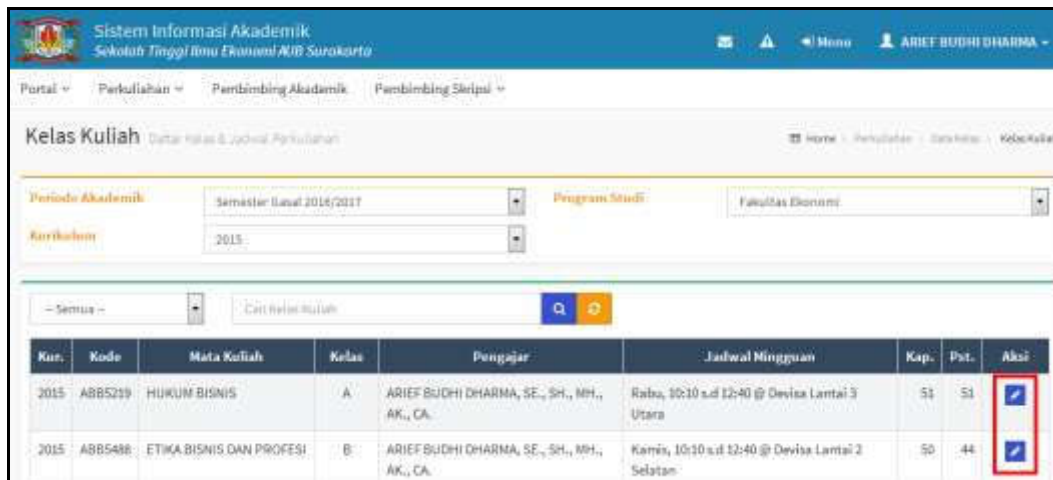
Gambar 6.5 Halaman Realisasi Pertemuan

- Untuk menambahkan jadwal pertemuan sendiri klik tombol **[Tambah Data]**, atau membuat perencanaan pada semua pertemuan matakuliah klik tombol **[Buat Perencanaan]**.
- Untuk menghapus data jadwal perkuliahan pada salah satu pertemuan lakukan centang pada pertemuan yang akan dihapus kemudian klik icon  atau klik tombol **[Hapus Jadwal]**.


6.3 Bagaimana Cara Absensi Perkuliahan?

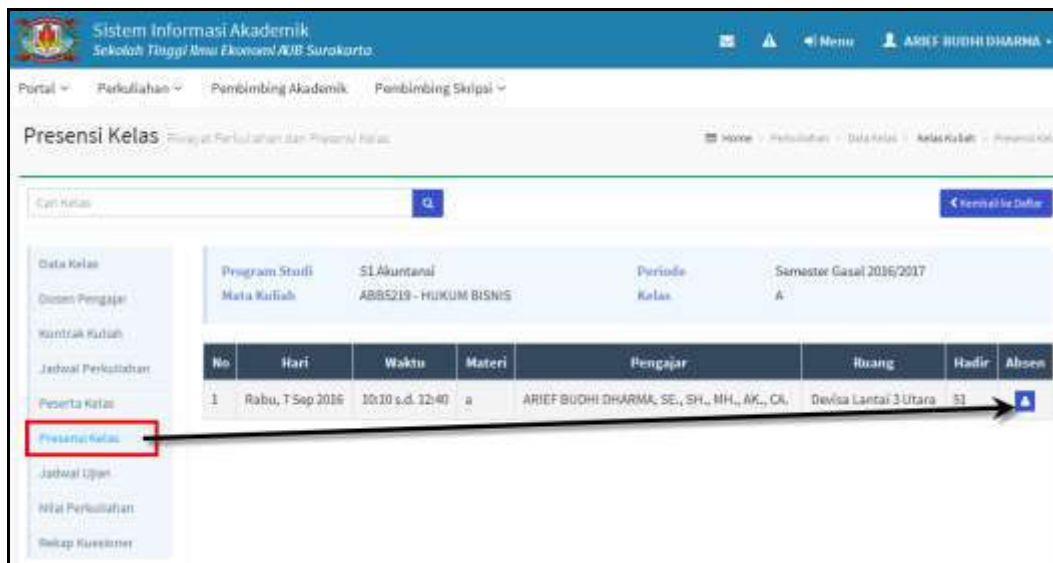
Langkah – Langkah :

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Kelas** → **Kelas Kuliah**
2. Pilih kelas matakuliah dan klik icon detail .

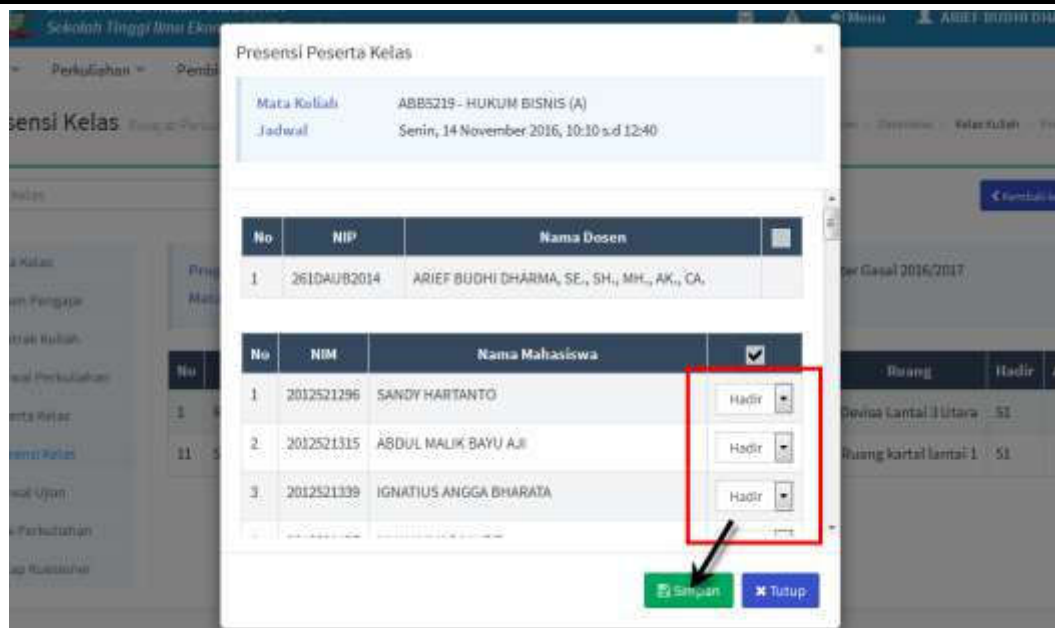


Gambar 6.6 Halaman Kelas Kuliah [Presensi Kuliah]

3. Pada halaman detail pilih menu **Presensi Kelas**, kemudian klik icon  selanjutnya akan tampil halaman presensi kuliah seperti contoh berikut :



Gambar 6.7 Halaman Daftar Presensi Kelas




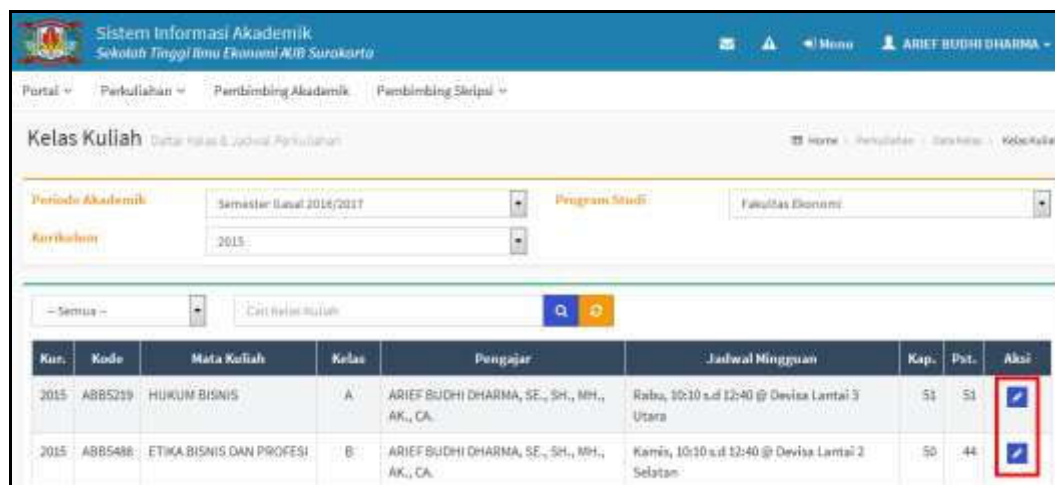
Gambar 6.8 Halaman Proses Presensi Peserta Kelas

*Keterangan : Proses absensi bisa dilakukan jika jadwal perkuliahan pada pertemuan tersebut berstatus **SELESAI**.*

6.4 Bagaimana Cara Mengisi Nilai Perkuliahan?

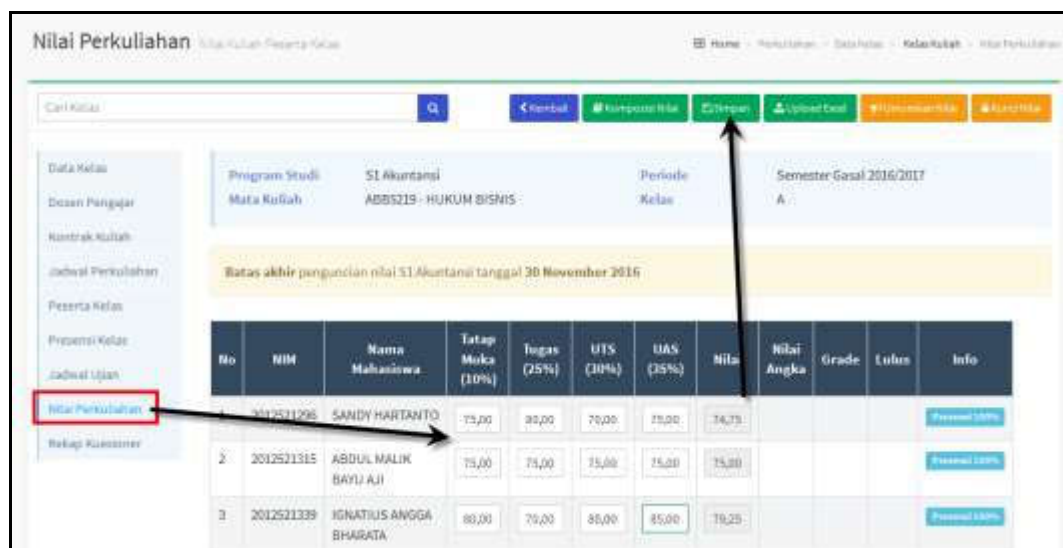
Langkah – Langkah :

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Kelas** → **Kelas Kuliah**
2. Pilih kelas matakuliah dan klik icon detail .



Gambar 6.9 Halaman Kelas Kuliah [Nilai Perkuliahan]

3. Pada halaman detail pilih menu **Nilai Perkuliahan**, kemudian masukkan nilai pada masing – masing komponen nilai, setelah semua nilai dimasukkan klik tombol **[Simpan]**, seperti contoh berikut :



Gambar 6.10 Halaman Pengisian Nilai Perkuliahan

4. Untuk memasukkan nilai bisa dilakukan dengan proses upload nilai, klik tombol **[Upload Nilai]** kemudian download template excel dan masukkan nilai pada format template tersebut dan simpan, selanjutnya lakukan proses upload seperti proses dibawa ini :



Gambar 6.11 Halaman Upload Nilai

5. Untuk mengesahkan nilai klik tombol **[Kunci Nilai]**.

6.5 Bagaimana Cara Melihat Jadwal Minggu Ini?

Langkah – Langkah :



1. Pilih menu **Perkuliah** → **Jadwal Minggu Ini**

Sistem Informasi Akademik
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi AUB Surakarta

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Pembimbing Akademik ▾ Pembimbing Skripsi ▾

Jadwal Minggu Ini Jadwal Mengajar Minggu Ini

[Kembali ke Daftar](#)

NIP: 2610AUB2014 Jenis Pegawai: Dosen Tetap
Nama Pegawai: ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA. Email: ariefbudhidharma@gmail.com

Senin, 14 November 2016

Mulai	Selesai	Jenis	Kuliah	Materi	Ruang
10:10	12:40	Kuliah	ABBS219 - HUKUM BISNIS (A) Tanggal 14 November 2016	Yes	Ruang kortal lantai 1

Selasa, 15 November 2016

Mulai	Selesai	Jenis	Kuliah	Materi	Ruang
Tidak ada jadwal mengajar pada hari ini					

Gambar 6.12 Halaman Jadwal Minggu Ini

6.6 Bagaimana Cara Melihat Jadwal Semester Ini?

Langkah – Langkah :

1. Pilih menu **Perkuliah** → **Jadwal Semester Ini**

Sistem Informasi Akademik
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi AUB Surakarta

Portal ▾ Perkuliahan ▾ Pembimbing Akademik ▾ Pembimbing Skripsi ▾

Jadwal Semester Ini Jadwal Mengajar Semester Ini

[Kembali ke Daftar](#)

NIP: 2610AUB2014 Jenis Pegawai: Dosen Tetap
Nama Pegawai: ARIEF BUDHI DHARMA, SE., SH., MH., AK., CA. Email: ariefbudhidharma@gmail.com

No	Hari	Tanggal	Mulai	Selesai	Jenis	Kuliah	Materi	Ruang
1	Kamis	8 Sep 2016	10:10	12:40	Kuliah	ABBS488 - ETIKA BISNIS DAN PROFESI (B) Tanggal 8 September 2016	a	Devisa Lantai 2 - Selatan
2	Kamis	8 Sep 2016	13:00	15:30	Kuliah	ABBS488 - ETIKA BISNIS DAN PROFESI (C) Tanggal 8 September 2016	a	R HM Timur Lantai 3
3	Kamis	8 Sep 2016	19:30	21:00	Kuliah	ABBS488 - ETIKA BISNIS DAN PROFESI (DMalam) Tanggal 8 September 2016	a	Devisa Lantai 1 - Selatan
4	Sabtu	10 Sep 2016	19:00	21:30	Kuliah	APBS792 - PERANCANGAN DAN ANALISA SISTEH (DKlaten) Tanggal 10 September 2016	a	RUANG KLR 1

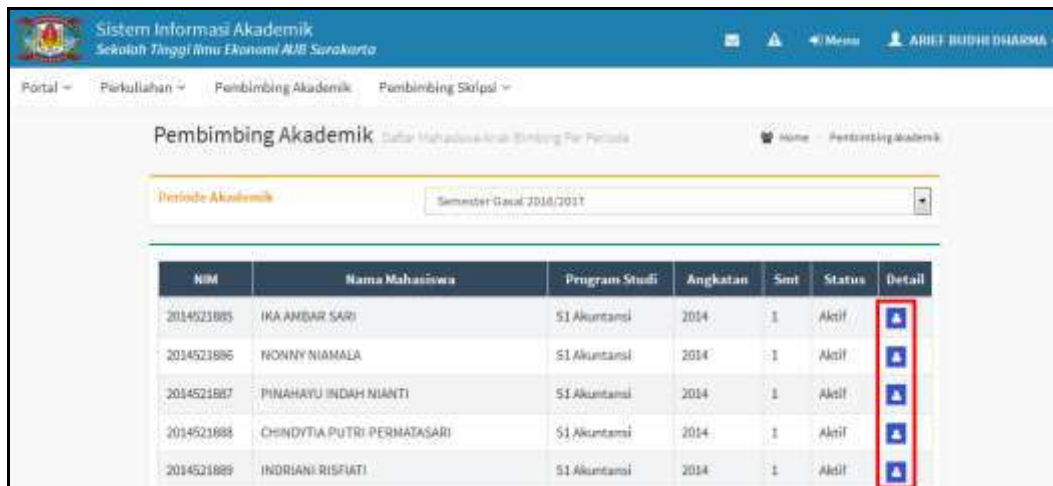
Gambar 6.13 Halaman Jadwal Semester Ini

7 Penasehat Akademik


7.1 Bagaimana Cara Validasi KRS?

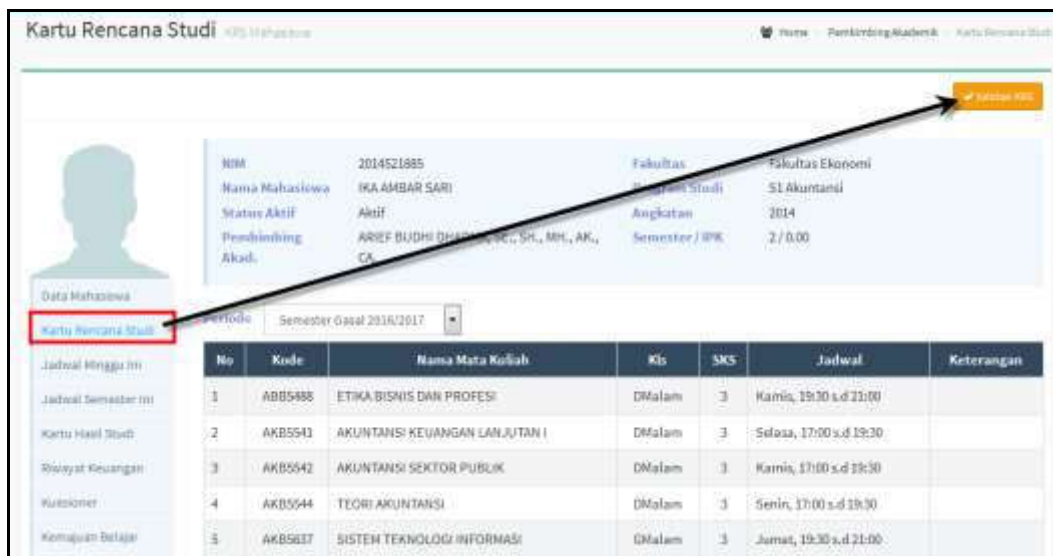
Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Penasehat Akademik**



Gambar 7.1 Halaman Pembimbing Akademik

2. Untuk validasi KRS klik tombol  maka akan tampil halaman detail mahasiswa
3. Pilih menu **Kartu Rencana Studi**, kemudian klik tombol **[Validasi KRS]**.



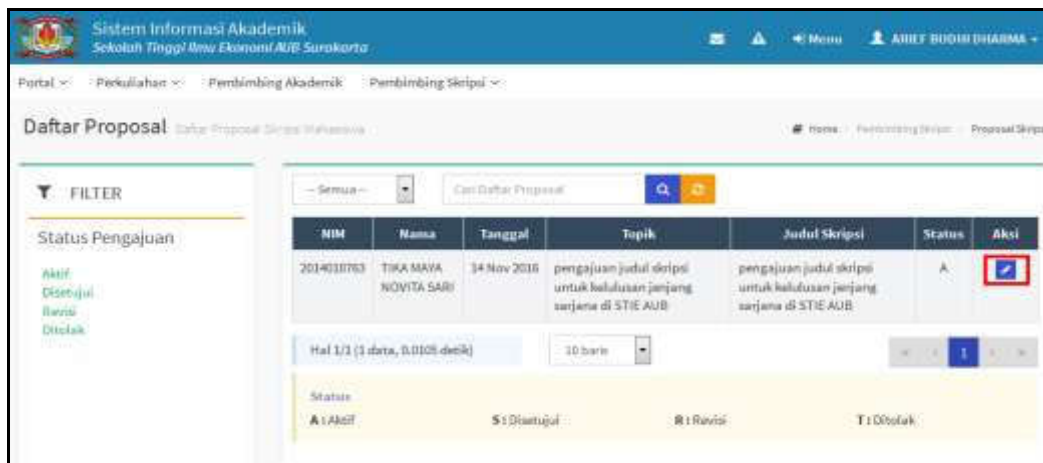
Gambar 7.2 Halaman Validasi KRS

8 Pembimbing Skripsi


8.1 Bagaimana Cara Validasi Bimbingan Proposal Skripsi?

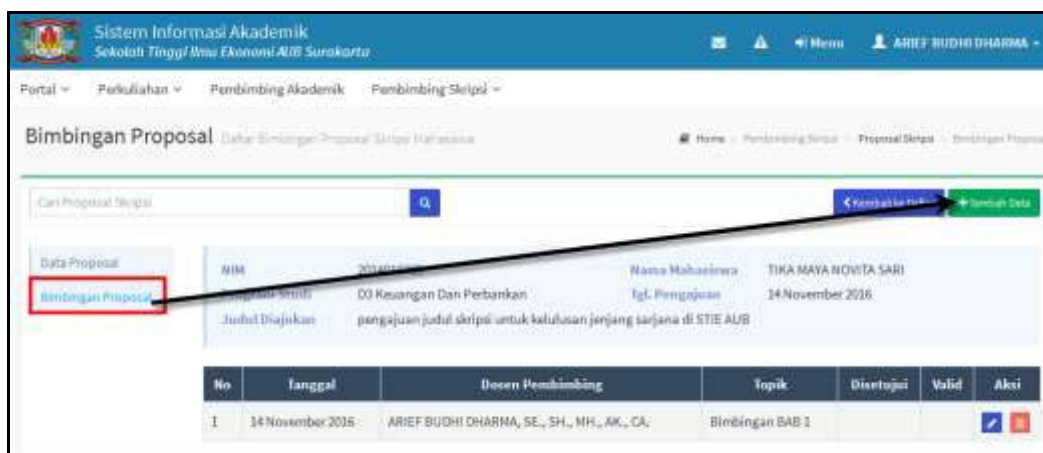
Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Pembimbing Skripsi → Proposal Skripsi**



Gambar 8.1 Halaman Proposal Skripsi

2. Klik tombol  pada mahasiswa yang akan ditambahkan data bimbingan, kemudian pilih menu **Bimbingan Proposal**.
3. Untuk menambahkan data bimbingan klik tombol [**+Tambah data**].



Gambar 8.2 Halaman Daftar Bimbingan Proposal

Gambar 8.3 Halaman Tambah Data Bimbingan Proposal

4. Masukkan data bimbingan dan klik tombol **[Simpan]**.



8.2 Bagaimana Cara Validasi Bimbingan Skripsi?

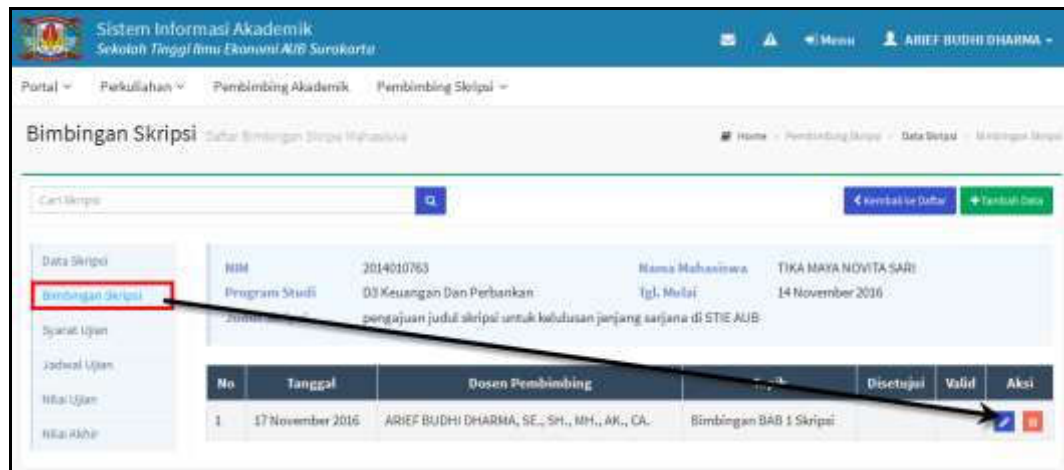
Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Pembimbing Skripsi** → **Data Skripsi**

NIM	Nama	Topik	Judul Skripsi	Status	Aksi
2014010763	TIKA MAYA NOVITA SARI	pengajuan judul skripsi untuk kelulusan jenjang sarjana di STIE AUB	pengajuan judul skripsi untuk kelulusan jenjang sarjana di STIE AUB	A	

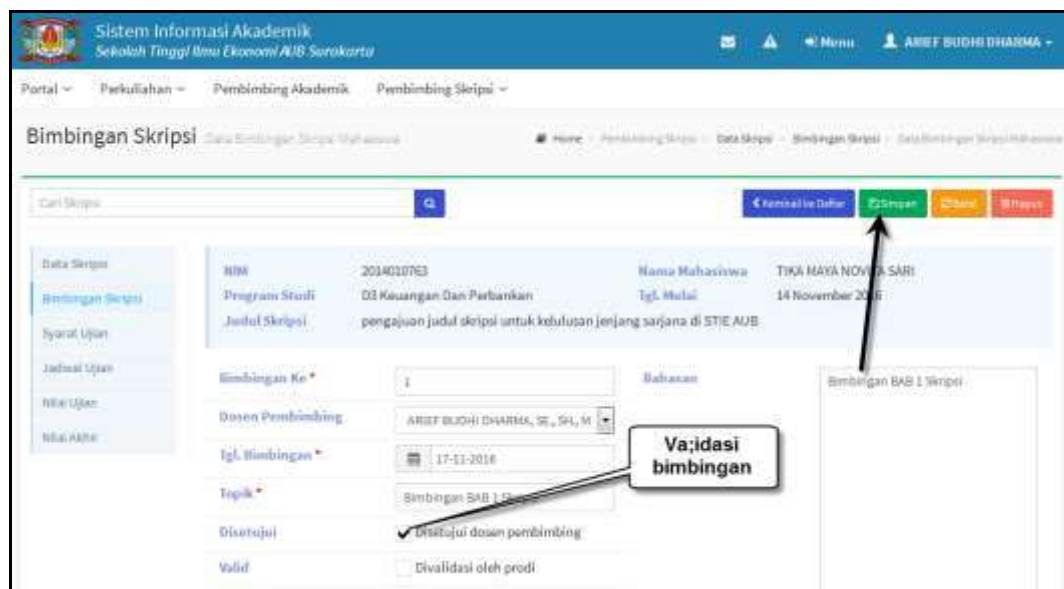
Gambar 8.4 Halaman Data Skripsi

2. Tentukan mahasiswa yang akan divalidasi bimbingannya, klik tombol , maka akan tampil halaman detail skripsi mahasiswa.
3. Pilih menu **Bimbingan Skripsi**, untuk menambahkan data bimbingan skripsi klik tombol **[+Tambah Data]**
4. Sedangkan untuk validasi bimbingan skripsi klik tombol .



Gambar 8.5 Halaman Bimbingan Skripsi

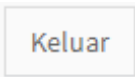
5. Pada halaman detail bimbingan skripsi klik tombol **[Edit]**, kemudian lakukan validasi data dengan mencentang pada check box yang tersedia dan klik tombol **[Simpan]**.



Gambar 8.6 Halaman Validasi Bimbingan Skripsi

9 Proses Keluar Sistem

Untuk keluar dari system caranya arahkan mouse pada nama **User** yang terdapat pada

pojok kiri atas, kemudian tekan tombol  , seperti contoh berikut :



Gambar 9.1 Tampilan Proses Keluar dari Sistem



www.sevima.co.id



PT SENTRA VIDYA UTAMA
Medokan Asri Tengah MA 2 Q-16 Surabaya
Telp/Fax (031) 8722719
support@sevima.com