USER GUIDE
FEEDER

Sistem Informasi Manajemen Akademik

Modul Pangkalan Data Pendidikan Tinggi

PDDIKTI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

Daftar Isi

Daftar Isi ..... **i**

1 Pendahuluan **1**

2 Alur Sistem PDDIKTI **1**

3 Persiapan Generate Data Awal **2**

4 Cara Masuk Ke Aplikasi **5**

5 Cara Keluar Dari Aplikasi **7**

6 Cara *Sorting* Dan *Filtering* Untuk Mencari Data **7**

6.1 *Sorting* Data (A→Z atau Z→A) 7

6.1.1 Langkah-langkah untuk sorting data : *7*

6.2 *Filtering* Data 8

6.2.1 Langkah 1 untuk filtering data : *8*

6.2.2 Langkah 2 untuk filtering data : *9*

7 Fitur Sinkronisasi **10**

7.1 Langkah-langkah untuk melakukan sinkronisasi data: 10

8 Modul Mahasiswa **11**

8.1 Alur Sistem Modul Mahasiswa 12

8.2 Entry Data Mahasiswa 12

8.2.1 Langkah-langkah untuk mengelola data mahasiswa: *12*

8.3 Entry History Pendidikan Mahasiswa 14

8.3.1 Langkah-langkah untuk mengelola data pendidikan mahasiswa : *14*

8.4 KRS Mahasiswa 14

8.4.1 Langkah-langkah untuk mengelola data pendidikan mahasiswa : *14*

9 Modul Dosen **15**

9.1 Alur Sistem Modul Dosen 16

9.2 Data Dosen 16

9.2.1 Langkah-langkah untuk mengubah dan menampilkan detail data dosen : *16*

9.3 Request Data Dosen Luar 18

9.3.1 Langkah-langkah untuk melakukan request data dosen luar *19*

9.4 Penugasan Dosen 19

9.4.1 Langkah-langkah untuk melakukan penugasan dosen *20*

10 Modul Perkuliahan **20**

10.1 Alur Sistem Modul Perkuliahan 21

10.2 Mengelola Data Mata Kuliah 22

10.2.1 Langkah-langkah untuk menambah data mata kuliah baru : 22

10.3 Mengelola Subtansi Kuliah 23

10.3.1 Langkah-langkah untuk menambah data subtansi kuliah:..... 23

10.4 Mengelola Kurikulum Perkuliahan 25

10.4.1 Langkah-langkah untuk menambah data kurikulum baru : 25

10.4.2 Langkah-langkah untuk menambahkan/mengedit matakuliah untuk Kurikulum :..... 25

10.5 Mengelola Kelas Perkuliahan 26

10.5.1 Langkah-langkah untuk mengelola data kelas perkuliahan baru :..... 26

10.5.2 Langkah-langkah untuk menambahkan/mengedit data Aktivitas Mengajar Dosen:..... 27

10.5.3 Langkah-langkah untuk menambahkan/mengedit KRS / Peserta Kelas untuk Kelas Perkuliahan: 28

10.6 Nilai Perkuliahan..... 29

10.6.1 Langkah-langkah untuk menambahkan data nilai perkuliahan tiap mahasiswa:..... 29

10.6.1 Langkah-langkah untuk menentukan bobot nilai perkuliahan:..... 31

10.7 Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa 31

10.7.1 Langkah-langkah untuk mengelola data aktivitas perkuliahan mahasiswa baru : 31

10.8 Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out 32

10.8.1 Langkah-langkah untuk mengelola data mahasiswa lulus/drop out yang baru : 32

11 Modul Pelengkap 33

11.1 Skala Nilai 33

11.1.1 Langkah-langkah untuk mengelola data skala nilai yang baru : 33

11.2 Kapasitas Mahasiswa Baru 34

11.2.1 Langkah-langkah untuk mengelola data kapasitas mahasiswa baru :..... 35

12 Modul Setting 36

12.1 Langkah-langkah untuk mengatur semester yang berlaku : 36

1 Pendahuluan

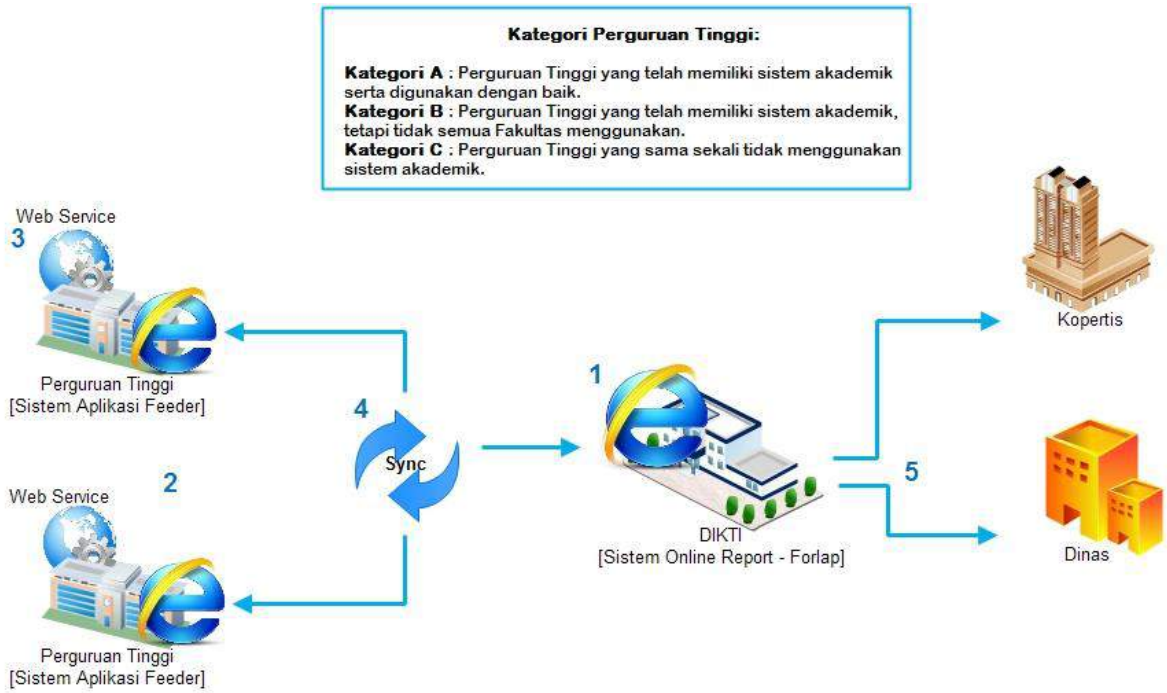
Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) merupakan kumpulan data penyelenggaraan Pendidikan Tinggi seluruh Perguruan Tinggi yang terintegrasi secara nasional. PDDIKTI menjadi salah satu instrument pelaksanaan penjaminan mutu.

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

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

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

2 Alur Sistem PDDIKTI



Keterangan :

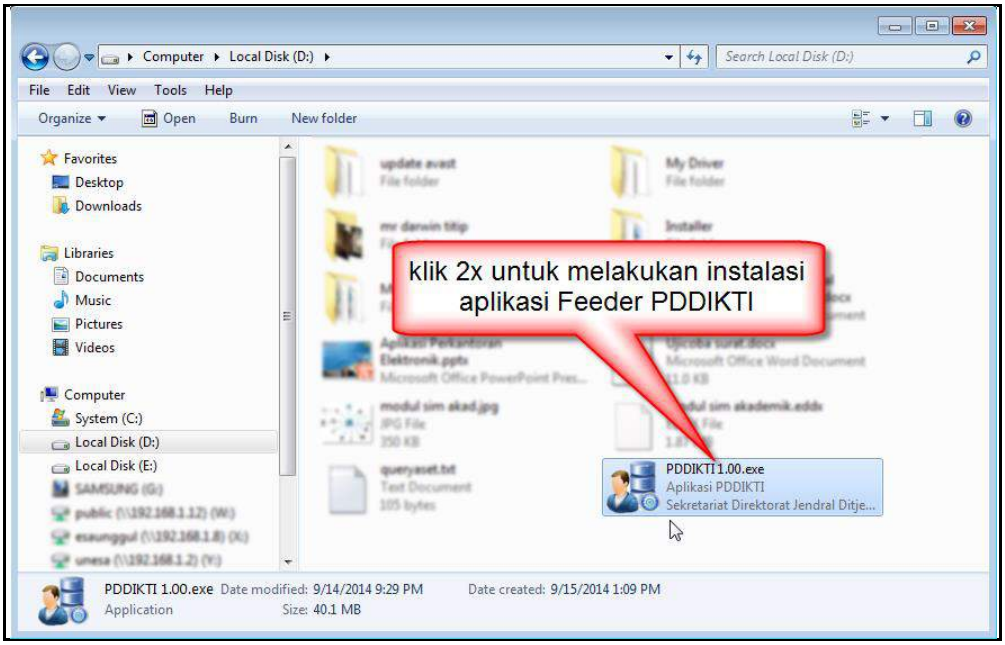
1. Sistem aplikasi online report (Forlap).
   Data-data pada sistem aplikasi online report (Forlap) secara keseluruhan dikelola oleh DIKTI. Data yang terdapat pada aplikasi Forlap ini adalah data Dosen, data Mahasiswa, data Perkuliahan. Untuk data dosen hanya dikelola oleh DIKTI saja. Hal ini dimaksudkan agar tidak ada data dosen yang sama dan tidak ada data Dosen yang menjadi dosen tetap di lebih dari satu Perguruan Tinggi. Sistem forlap ini dapat diakses oleh semua Perguruan Tinggi yang ada di Indonesia.

2. Sistem aplikasi Feeder.
   Aplikasi feeder ini merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengelola data Mahasiswa dan data Perkuliahan masing-masing Perguruan Tinggi. Di mana aplikasi ini dikelola sendiri oleh masing-masing perguruan tinggi yang kemudian dapat ditampilkan juga pada aplikasi Forlap.
3. Web service.
   Pada web service hubungan antara client dan server tidak terjadi secara langsung. Hubungan antaraclient dan server dijembatani oleh file web service dalam format tertentu. Sehingga akses terhadap database akan ditanggani tidak secara langsung oleh server, melainkan melalui perantara yang disebut sebagai web service. Peran dari web service ini akan mempermudah distribusi sekaligus integrasi database yang tersebar di beberapa server sekaligus.
4. Aplikasi Sinkronisasi.
   Aplikasi ini digunakan saat dilakukan proses sinkronisasi data antara data yang ada pada aplikasi Feeder dengan yang ada di aplikasi Forlap DIKTI. Misalkan saat proses sinkronisasi ini data dosen yang ada di Aplikasi Feeder disinkronisasikan dengan data dosen yang ada di DIKTI. Sehingga data dosen yang ada di Aplikasi Feeder akan sama dengan data dosen yang dimiliki DIKTI.
5. Kopertis dan Dinas bisa mengakses aplikasi Forlap dan mengakses datanya, namun sifatnya hanya dapat memonitor data tersebut serta dapat memberikan komentar jika terdapat data mahasiswa atau data perkuliahan yang kurang sesuai dan harus dicek ulang ulang DIKTI.

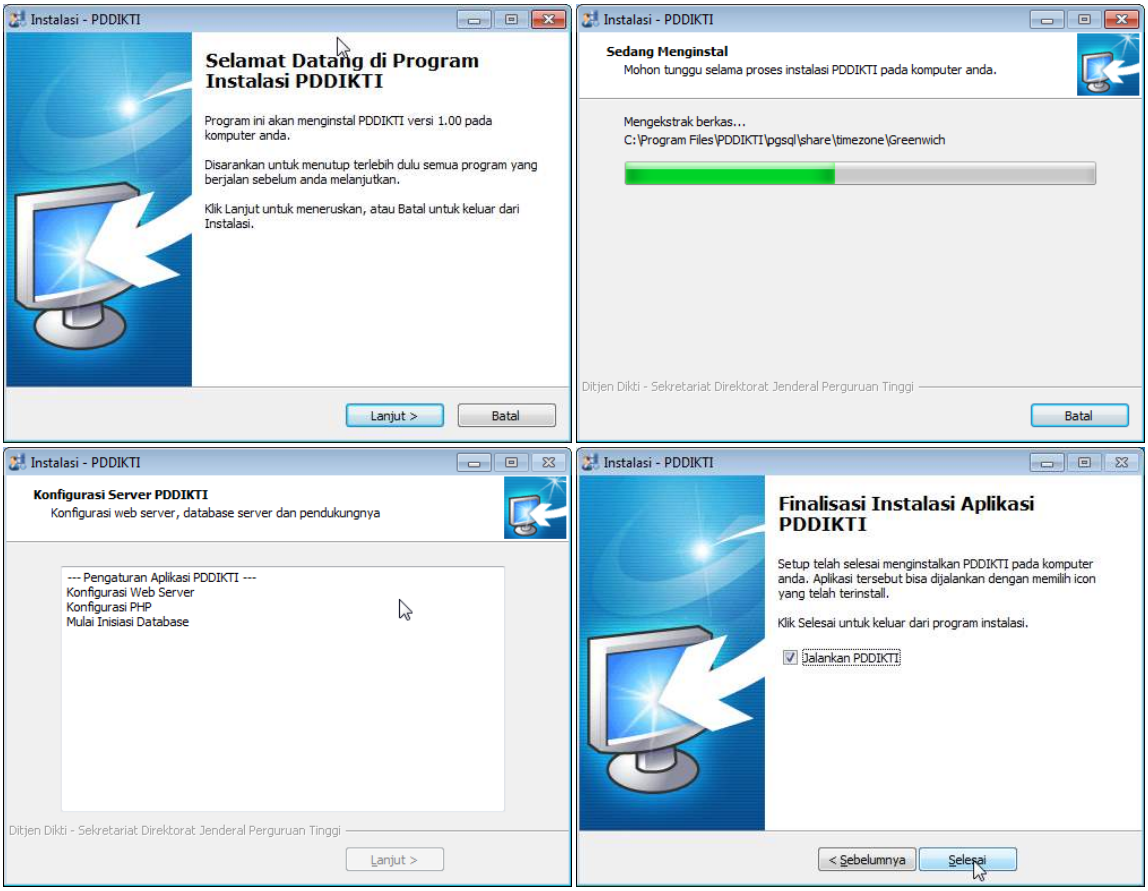
3 Persiapan Generate Data Awal

Sebelum melakukan login aplikasi, Admin Perguruan Tinggi diharuskan melakukan persiapan-persiapan berikut :

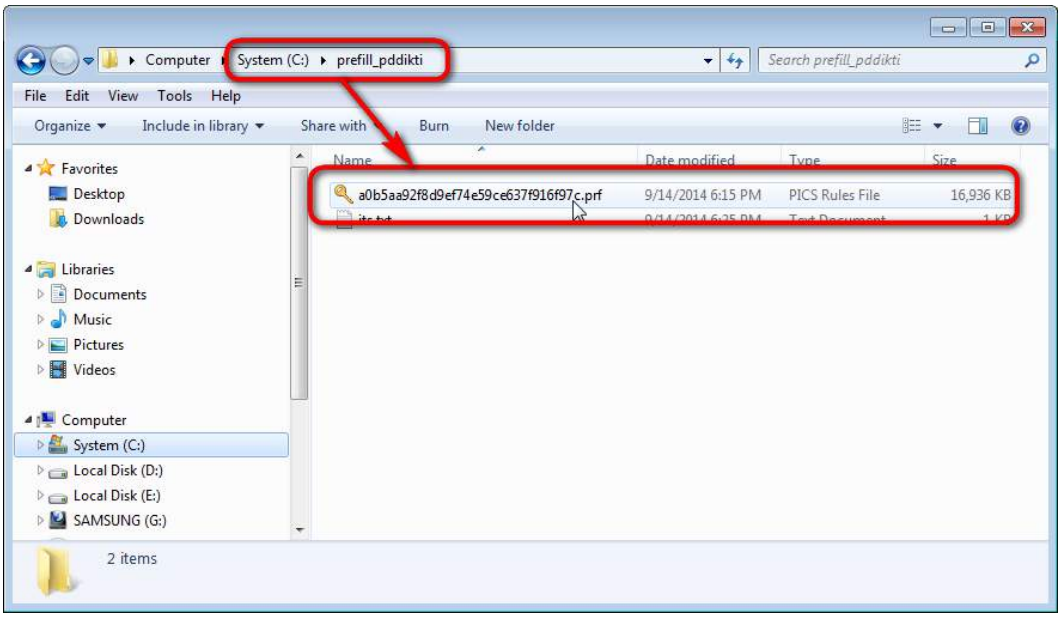
1. File installer aplikasi **PDDIKTI 1.00.exe** untuk instalasi aplikasi di masing-masing Perguruan Tinggi.
2. Jalankan atau klik 2x pada file **PDDIKTI 1.00.exe**



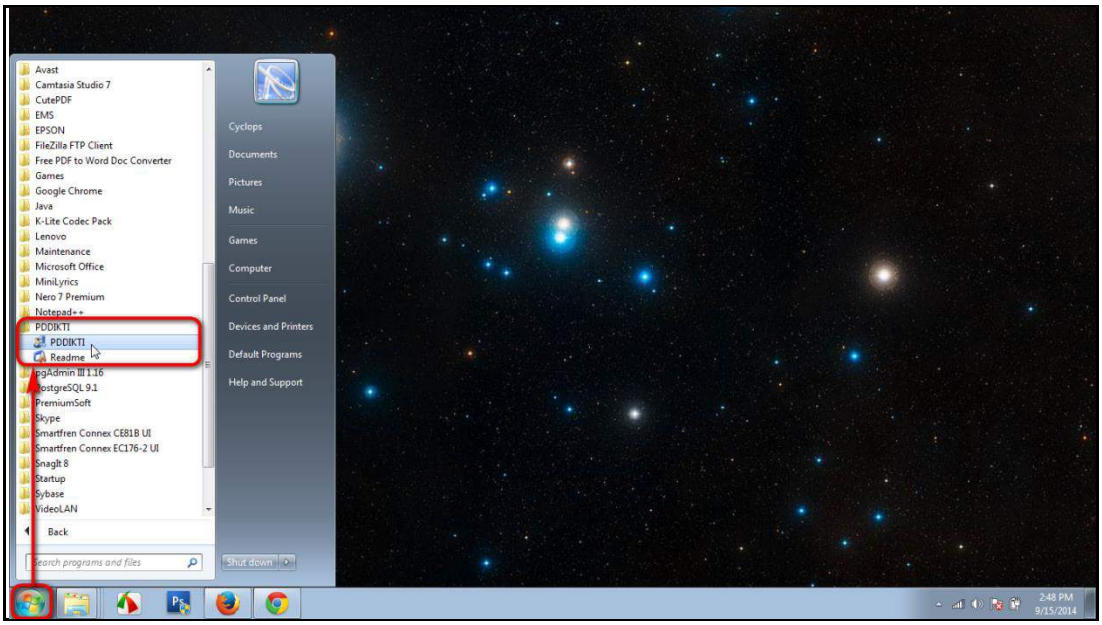
3. Lakukan proses instalasi hingga selesai.

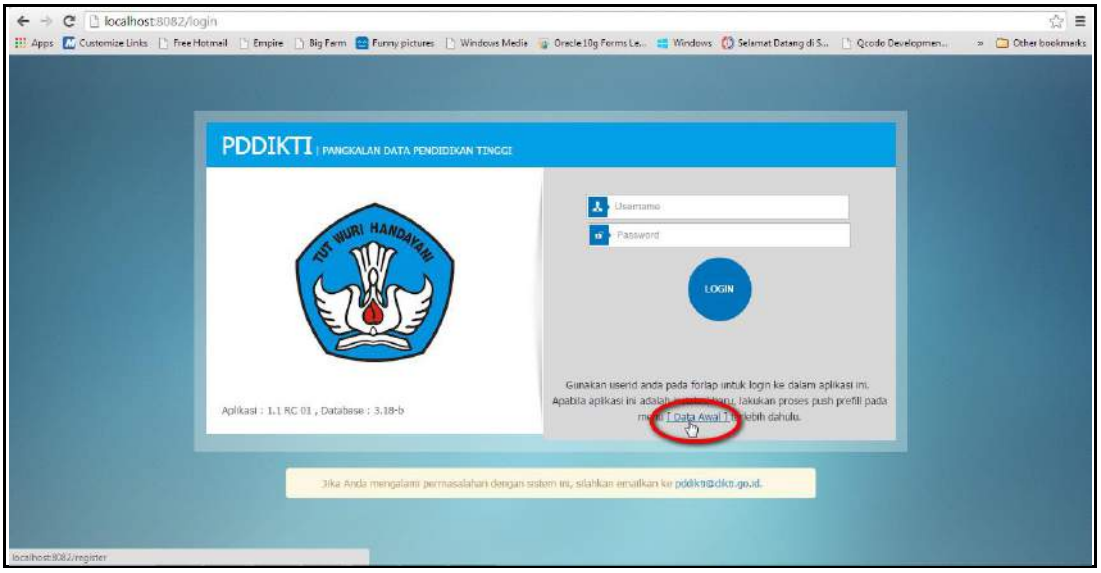


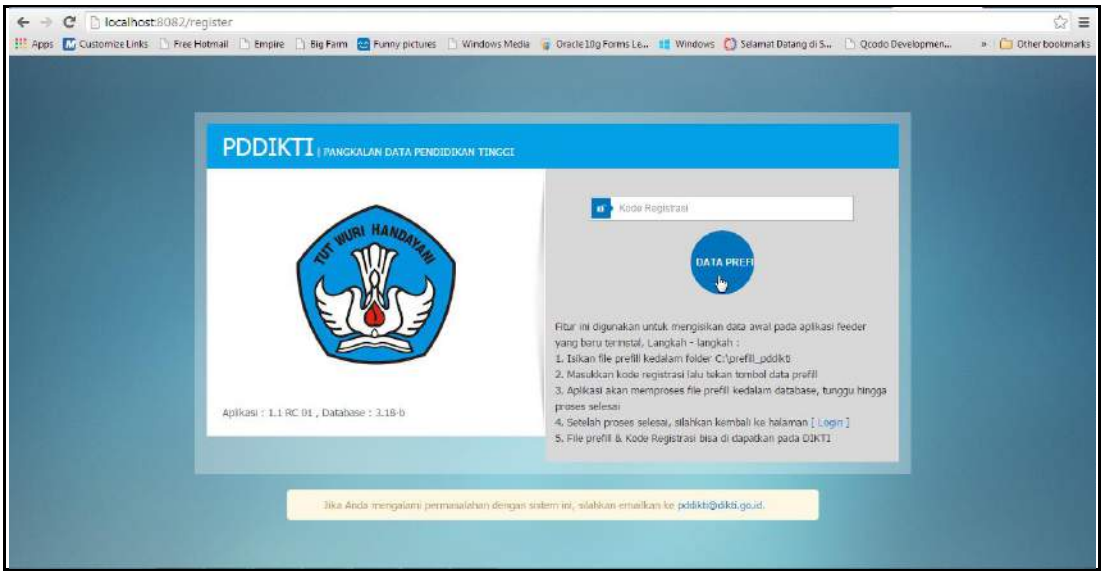
4. Setelah proses instalasi selesai maka akan tercreate folder PDDIKTI pada drive **C:\Program Files\PDDIKTI** beserta database PDDIKTI dan folder **C:\prefill_pddikti** pada drive C:\.
5. Masukkan data-data prefill yang didapat dari DIKTI ke folder **C:\prefill_pddikti** sebelum melakukan proses generate data awal.



6. Kemudian jalankan aplikasi PDDIKTI setelah proses instalasi selesai dengan cara klik **Start pada windows → All Programs → PDDIKTI → PDDIKTI**.







7. Pada halaman login, klik link **Data Awal** untuk memasukkan identitas awal Perguruan Tinggi (identitas Perguruan Tinggi, dosen, mahasiswa, data awal perkuliahan).

Hal ini dimaksudkan agar masing-masing Perguruan Tinggi tidak perlu meng-*entry*-kan ulang data-data tersebut.

8. Jika file-file prefill dari DIKTI sudah ada pada folder **C:\prefill_pddikti,** silakan masukkan **Kode Registrasi** Perguruan Tinggi yang diperoleh dari DIKTI.
9. Kemudian klik tombol

untuk generate data awal Perguruan Tinggi.
   Tunggu proses generate data awal hingga selesai.
   Jangan pernah menghentikan proses generate data secara paksa atau menutup browser sebelum proses generate data selesai dan berhasil!
10. Jika terdapat keterangan "Maaf beberapa data tidak masuk." Silakan ulangi proses point 8 lagi hingga proses generate data awal berhasil.

Catatan :

- *Username dan password untuk login ke sistem feeder PDDIKTI adalah username dan password yang digunakan untuk login ke sistem forlap.*
- ***File prefill** dan **Kode Registrasi** didapatkan dari DIKTI.*

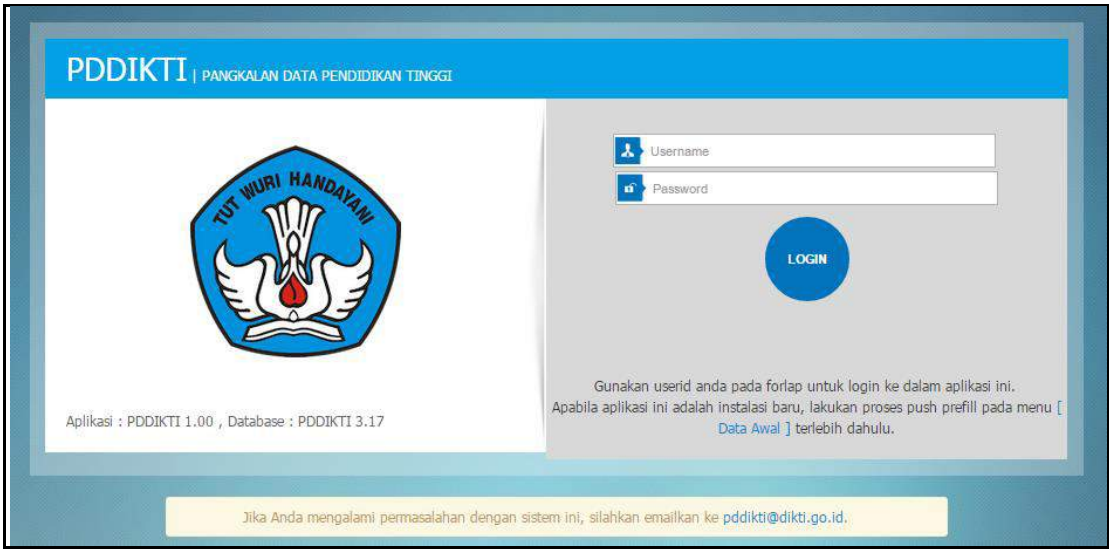
4 Cara Masuk Ke Aplikasi

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

a) Buka *Web Browser* (Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, dll).

b) Ketikkan alamat url aplikasi

Maka muncul tampilan seperti berikut:



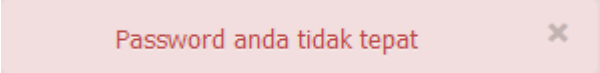
Gambar 4.1 Halaman Login Aplikasi

c) Masukkan username dan password Anda sebagai admin perguruan tinggi. Pastikan username dan password yang Anda masukkan benar.

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

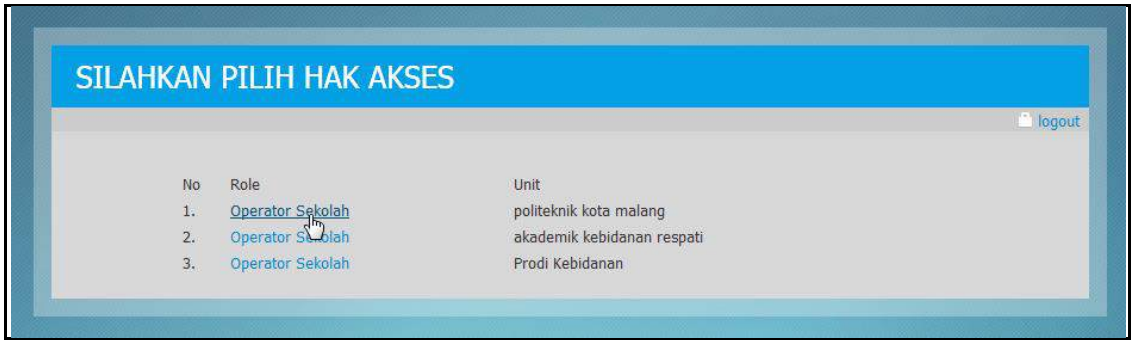
d) Tekan Enter atau klik tombol

untuk masuk sistem.

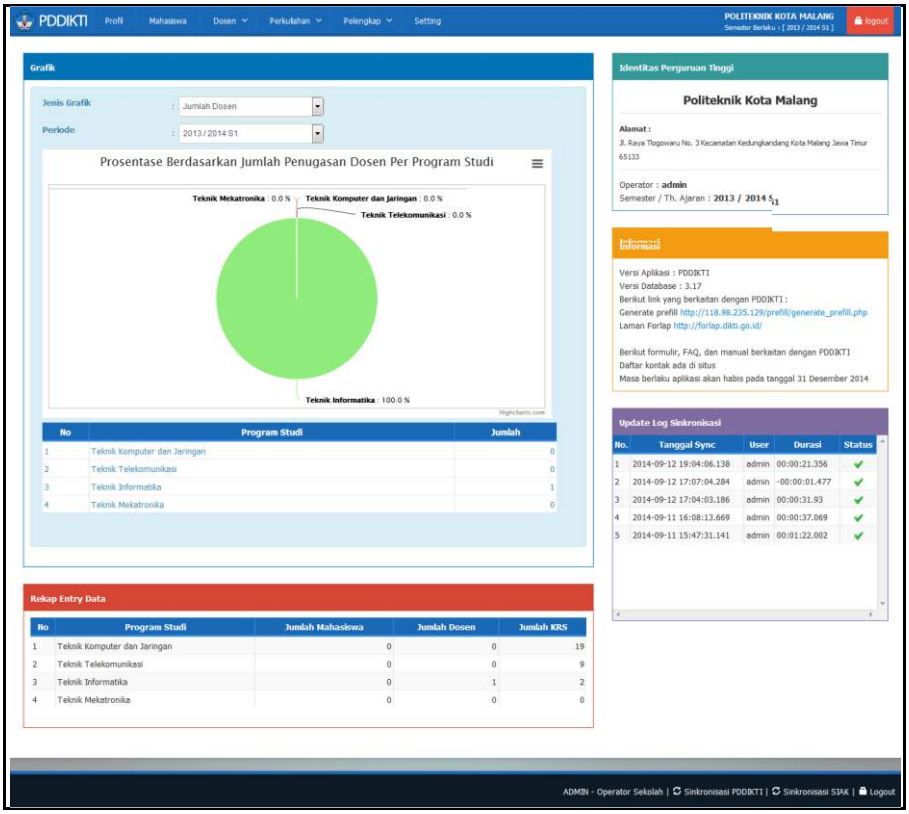
e) Jika username dan password salah, maka muncul peringatan: 

, ulangi langkah c.

f) Jika username dan password benar dan login sebagai admin, maka akan tampil halaman Login As. Di mana admin dapat mengakses aplikasi sebagai Operator PT masing-masing unit PT seperti pada Gambar 4.2 Halaman Login As. Jika sudah memilih salah satu role, maka akan tampil halaman seperti pada Gambar 4.3 Halaman Home.



Gambar 4.2 Halaman Login As

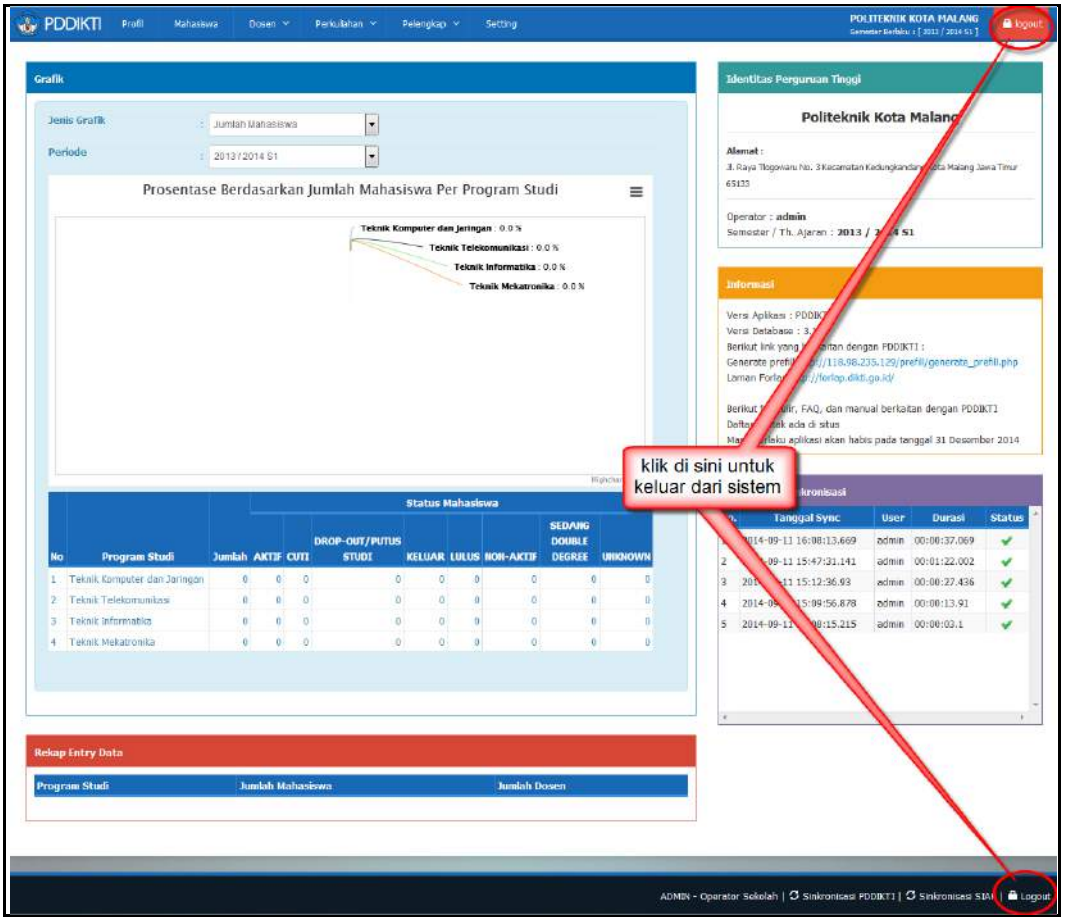


Gambar 4.3 Halaman Home

5 Cara Keluar Dari Aplikasi

Untuk *logout*/keluar sistem, klik tombol **Logout** yang ada pada pojok kanan atas dan bawah [Lihat pada **Gambar 5.1 Cara Keluar dari Sistem**].

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



Gambar 5.1 Cara Keluar dari Sistem

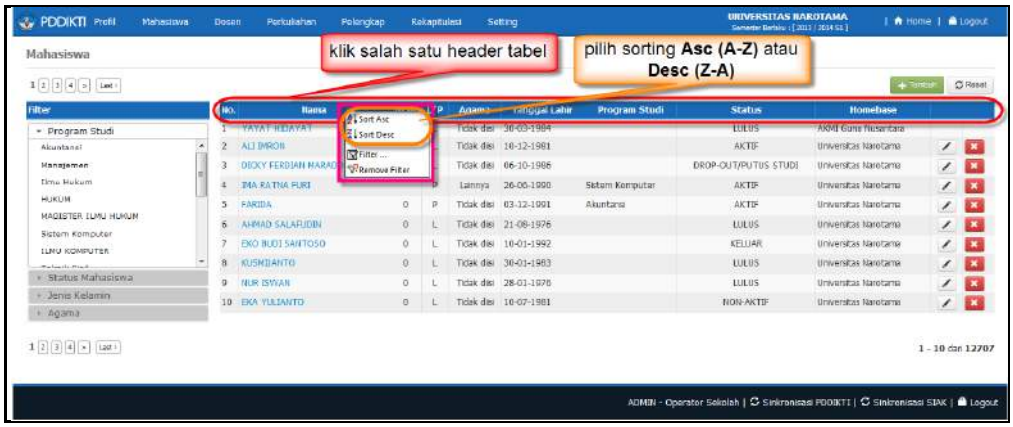
6 Cara *Sorting* Dan *Filtering* Untuk Mencari Data

6.1 *Sorting* Data (A→Z atau Z→A)

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

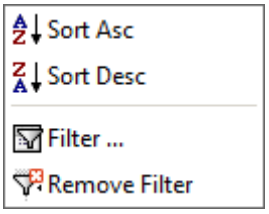
6.1.1 Langkah-langkah untuk *sorting* data :

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



Gambar 6.1 Halaman Daftar Salah Satu Data

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



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

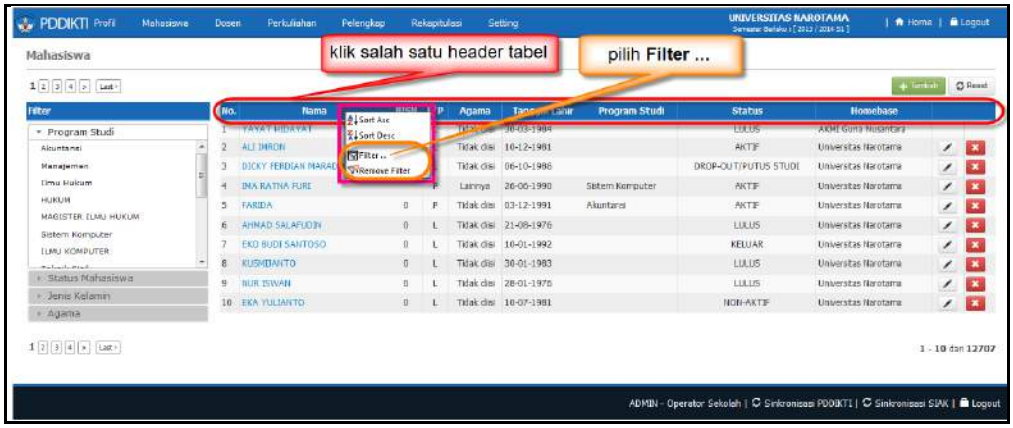
6.2 *Filtering* Data

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

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

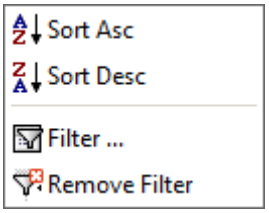
6.2.1 Langkah 1 untuk *filtering* data :

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



Gambar 6.2 Halaman Daftar Salah Satu Data

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



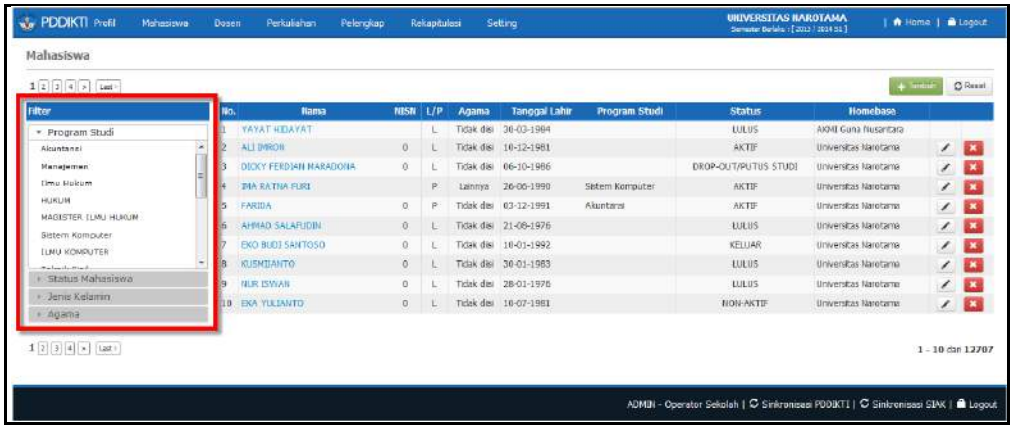
3. Kemudian pilih Filter ... untuk filter data sehingga akan tampil pop-up seperti di bawah ini

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

4. Untuk menonaktifkan filter, tampilkan kembali pop-menu, pilih Remove Filter . Atau dapat juga dilakukan dengan menekan tombol Reset .

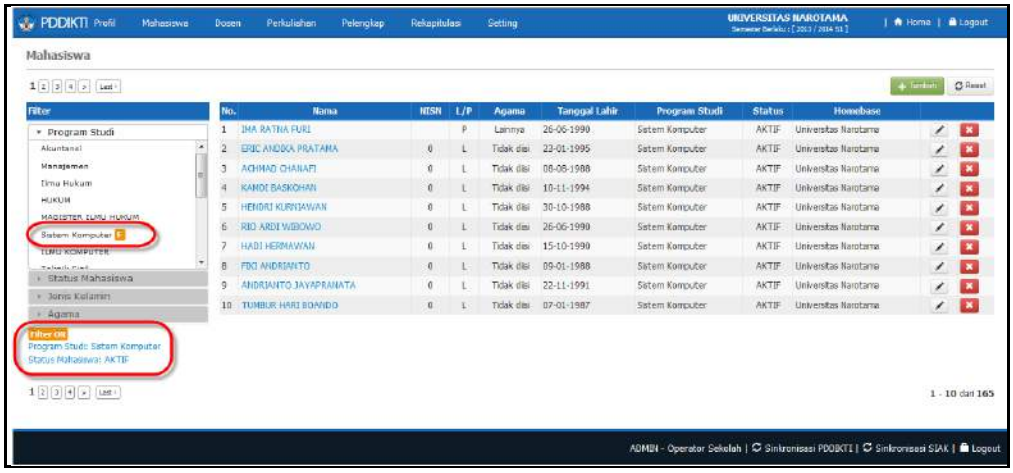
6.2.2 Langkah 2 untuk *filtering* data :

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



Gambar 6.3 Halaman Daftar Salah Satu Data

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



Gambar 6.4 Hasil Filter Data Pada Halaman Daftar

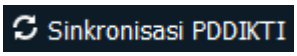
7 Fitur Sinkronisasi

Fitur sinkronisasi ini berada pada aplikasi Feeder PDDIKTI. Dimana fungsi fitur sinkronisasi ini adalah untuk mensinkronisasikan data antara data yang ada pada aplikasi Feeder dengan yang ada di aplikasi Forlap DIKTI.

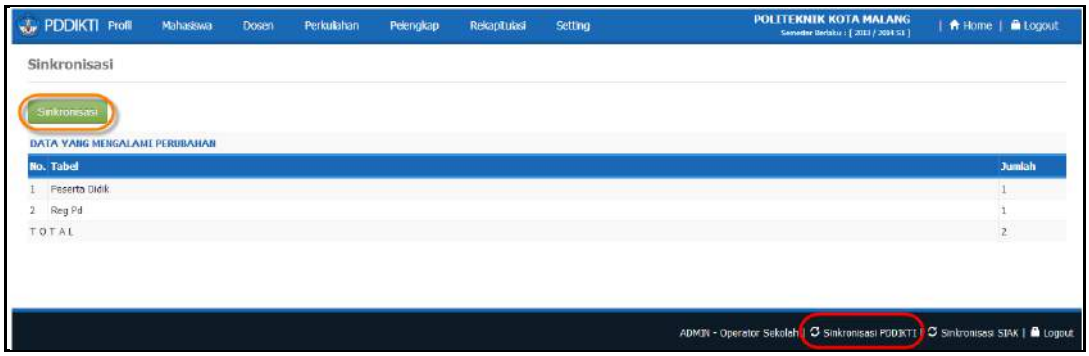
Contohnya :

1. Saat proses sinkronisasi ini data dosen yang ada di Aplikasi Feeder disinkronisasikan dengan data dosen yang ada di aplikasi Forlap DIKTI. Sehingga data dosen yang ada di Aplikasi Feeder akan sama dengan data dosen yang dimiliki DIKTI.
2. Saat terdapat data mahasiswa atau data perkuliahan yang diinputkan pada Aplikasi Feeder, jika dilakukan proses sinkronisasi maka data mahasiswa atau data perkuliahan tersebut akan terdapat pada aplikasi Forlap DIKTI.

7.1 Langkah-langkah untuk melakukan sinkronisasi data:

1. Pada aplikasi Feeder terdapat fitur sinkronisasi, klik link 

yang ada pada footer halaman aplikasi.

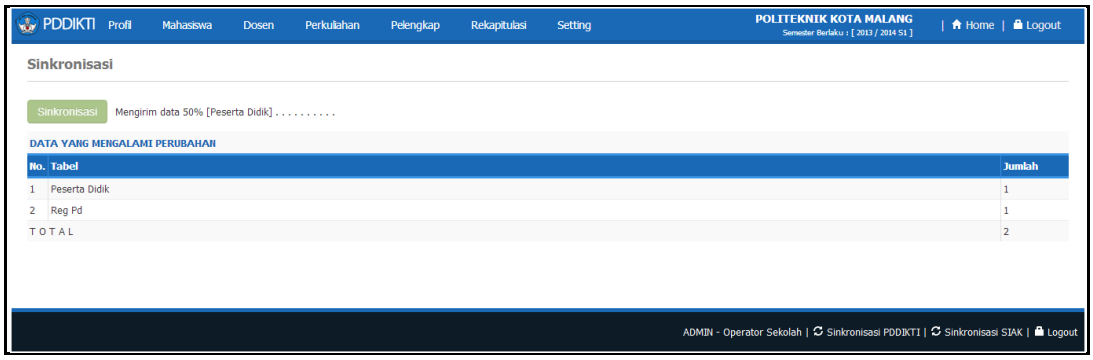


Gambar 7.1 Halaman Sinkronisasi

Jika terdapat data baru yang diinputkan pada aplikasi Feeder atau terdapat data yang diubah, maka pada halaman sinkronisasi akan menampilkan data-data yang mengalami perubahan seperti pada contoh di atas.

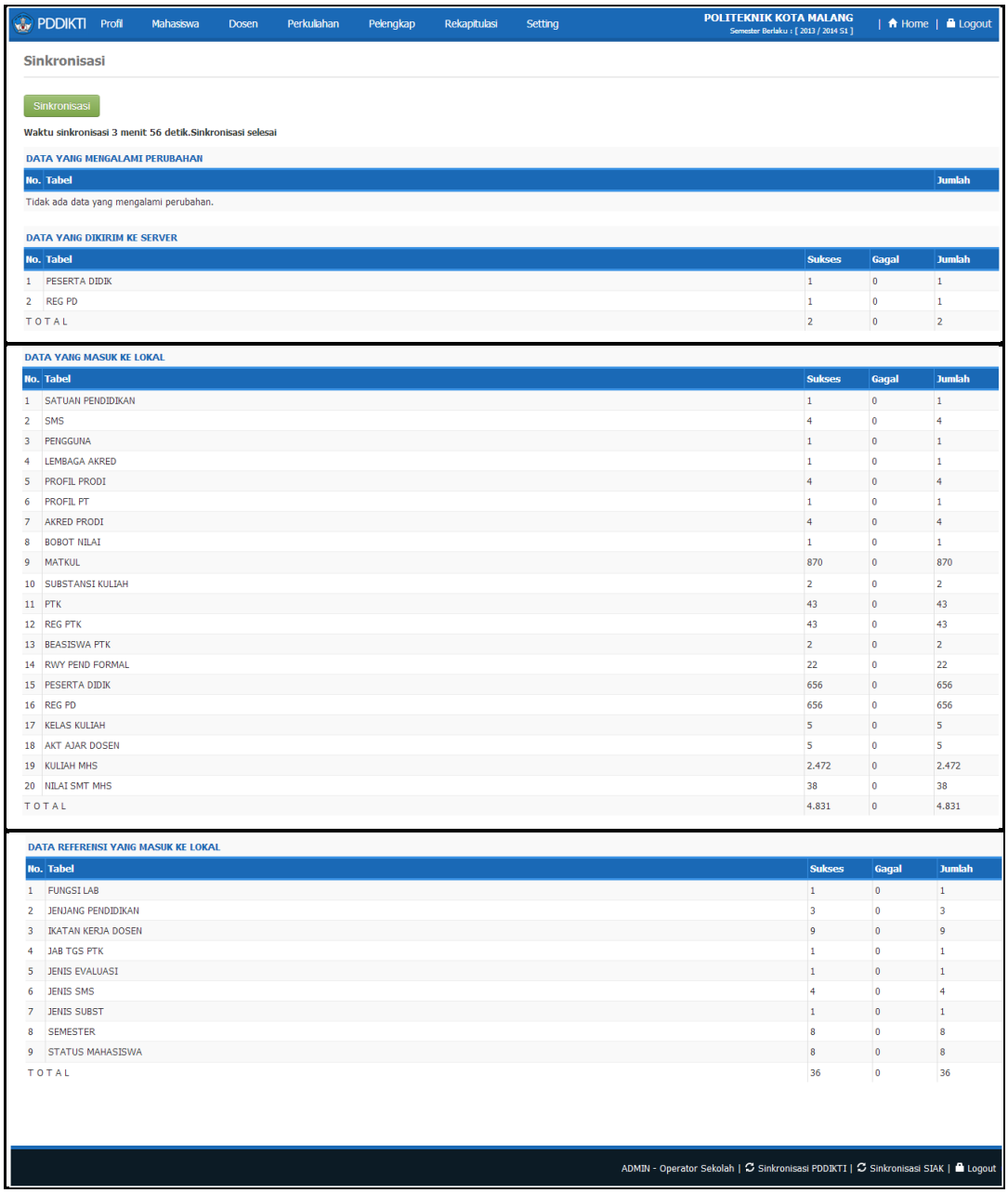
2. Kemudian klik tombol

untuk melakukan sinkronisasi data.



Gambar 7.2 Proses Sinkronisasi Sedang Berlangsung

3. Tunggu proses sinkronisasi hingga selesai.
   Jangan sekali-kali memutuskan proses sinkronisasi yang masih berjalan dan belum selesai.



8 Modul Mahasiswa

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

a. Biodata mahasiswa, meliputi biodata pribadi mahasiswa, orang tua, wali dan kebutuhan khusus.
b. History pendidikan mahasiswa yang bersangkutan.
c. KRS mahasiswa.
d. History nilai mahasiswa.
e. Aktifitas perkuliahan.
f. Data kelulusan mahasiswa.

8.1 Alur Sistem Modul Mahasiswa

Gambar 8.1 Alur Sistem Modul Mahasiswa

Keterangan :

1. Entry data mahasiswa yang meliputi data pribadi mahasiswa, data orang tua, data wali dan kebutuhan khusus yang dimiliki oleh mahasiswa dan orang tua.
2. Entry history pendidikan mahasiswa meliputi periode pendidikan, tanggal masuk, hingga program studi yang diambil.
3. Menampilkan history nilai mahasiswa per periode semester yang telah diinputkan.
4. Menampilkan history aktivitas perkuliahan per periode semester.

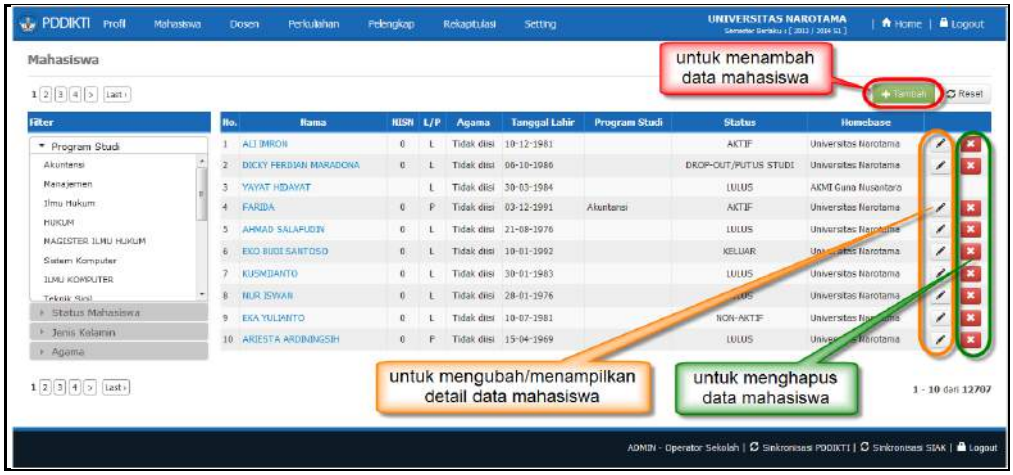
8.2 Entry Data Mahasiswa

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

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

8.2.1 Langkah-langkah untuk mengelola data mahasiswa:

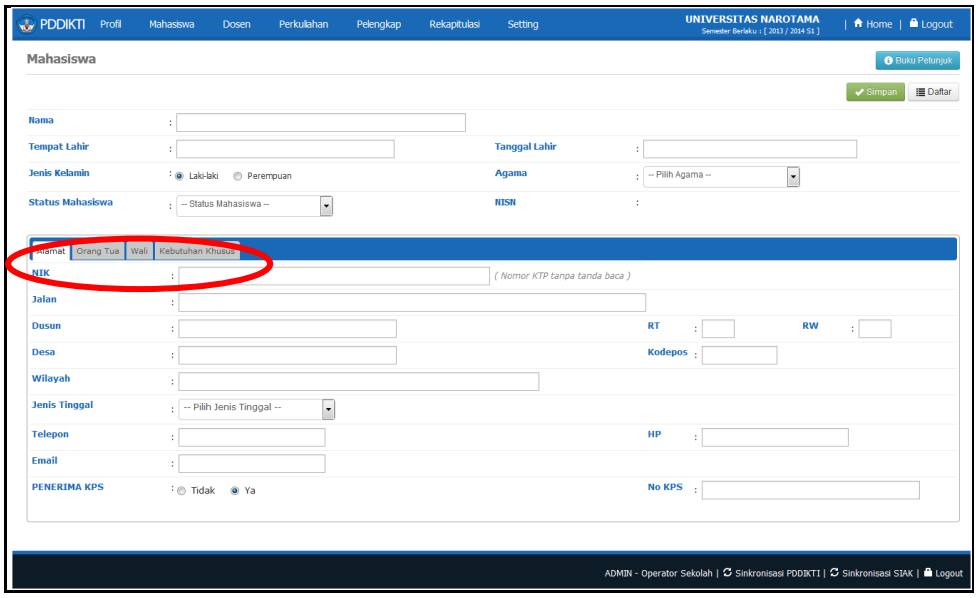
1. Pilih menu : **Mahasiswa.** Sehingga akan tampil halaman daftar data mahasiswa, seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 8.2 Halaman Daftar Mahasiswa

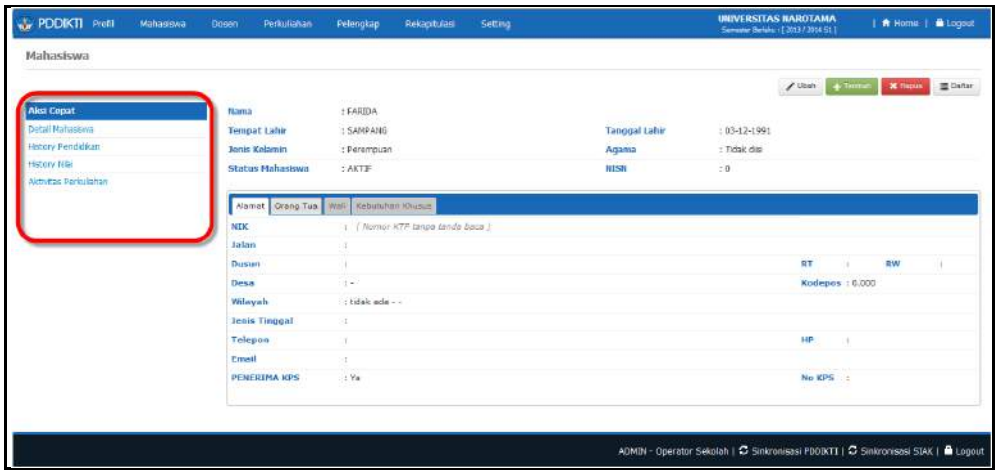
2. Untuk mencari data mahasiswa, silakan gunakan cara filter data.
3. Untuk menambahkan data mahasiswa klik tombol

, sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data mahasiswa.



Gambar 8.3 Halaman Input Data Mahasiswa

4. Kemudian inputkan data mahasiswa dengan lengkap dan benar. Setelah mengisi form entry pada tab **Alamat**, isi juga form entry pada Tab **Orang Tua** untuk mengisi data orang tua mahasiswa.
   Jika data orang tua mahasiswa tidak diisi, maka data mahasiswa tidak dapat disimpan.
5. Kemudian isi form pada tab **Wali** dan **Kebutuhan Khusus**, jika ada wali dan kebutuhan khusus dengan memberikan tanda centang (√).
6. Setelah semua data diinputkan, klik tombol untuk menyimpan data mahasiswa.
7. Untuk mengubah data mahasiswa, klik tombol yang berada pada halaman daftar mahasiswa. Untuk menghapus data mahasiswa, klik tombol yang berada pada halaman daftar mahasiswa.
8. Jika detail data mahasiswa akan tampil fitur **Aksi Cepat,** di mana fitur ini sendiri digunakan untuk mempermudah user mengakses halaman yang lain, seperti gambar berikut :



Gambar 8.4 Tampilan Fitur Aksi Cepat Pada Halaman Detail Data Mahasiswa

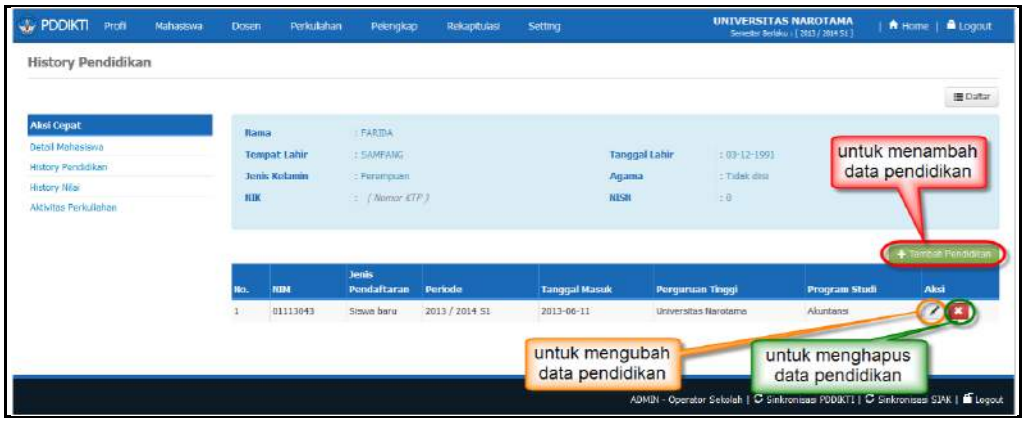
Note : *Tombol Ubah dan Hapus akan aktif hanya untuk data mahasiswa dengan status mahasiswa yang masih **AKTIF**.*

8.3 Entry History Pendidikan Mahasiswa

History pendididkan mahasiswa ini menyimpan berbagai history pendidikan yang telah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan. History pendidikan ini meliputi periode pendidikan, tanggal masuk, hingga program studi yang diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan.

8.3.1 Langkah-langkah untuk mengelola data pendidikan mahasiswa :

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



Gambar 8.5 History Pendidikan Mahasiswa

4. Untuk menambahkan data pendidikan, klik tombol Tambah Pendidikan.
5. Kemudian isi data pendidikan pada form yang tersedia dan klik tombol Simpan History Pendidikan untuk menyimpan.
6. Untuk mengubah data pendidikan, klik tombol yang berada pada halaman history pendidikan.
7. Untuk menghapus data pendidikan, klik tombol yang berada pada halaman history pendidikan.

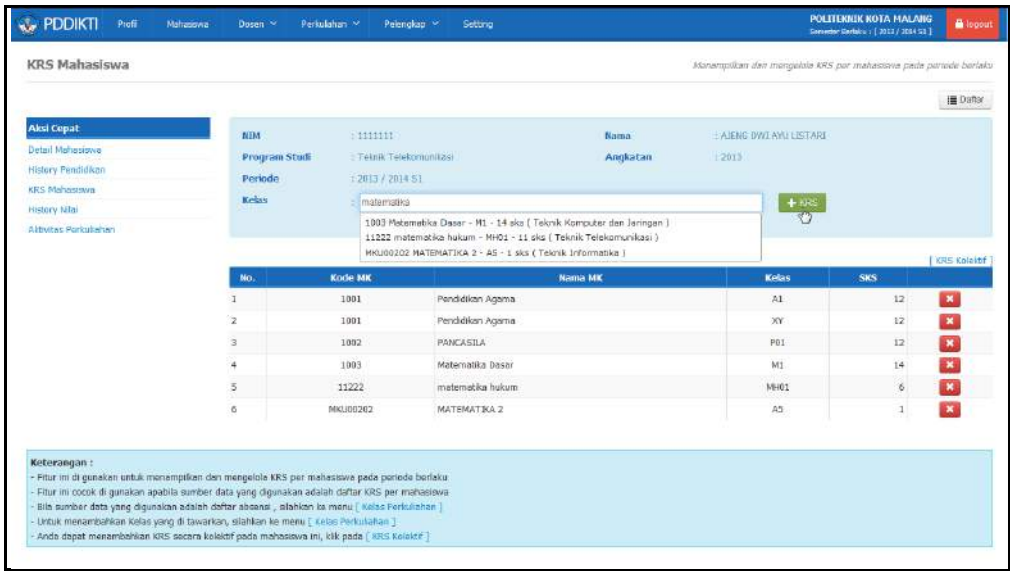
8.4 KRS Mahasiswa

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

8.4.1 Langkah-langkah untuk mengelola data pendidikan mahasiswa :

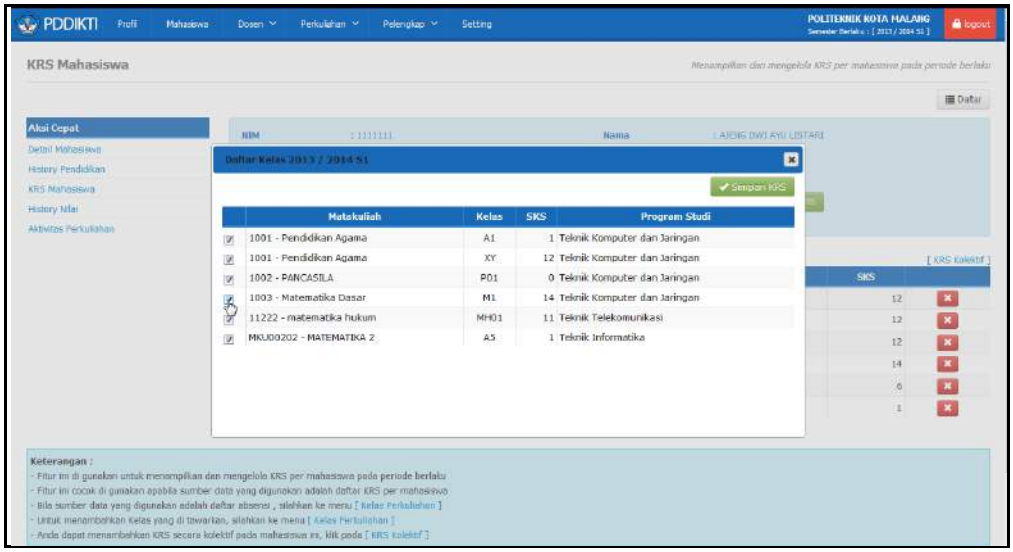
1. Pilih menu : **Mahasiswa**
2. Kemudian pada halaman daftar mahasiswa, buka detail data mahasiswa dengan cara klik tombol atau klik link Nama Mahasiswa yang dimaksud, sehingga akan tampil halaman detail data mahasiswa.

3. Kemudian klik link KRS Mahasiswa pada kolom **Aksi Cepat,** sehingga tampil halaman berikut :



Gambar 8.6 Halaman KRS Mahasiswa

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



Gambar 8.7 Pop-up KRS Kolektif

9 Modul Dosen

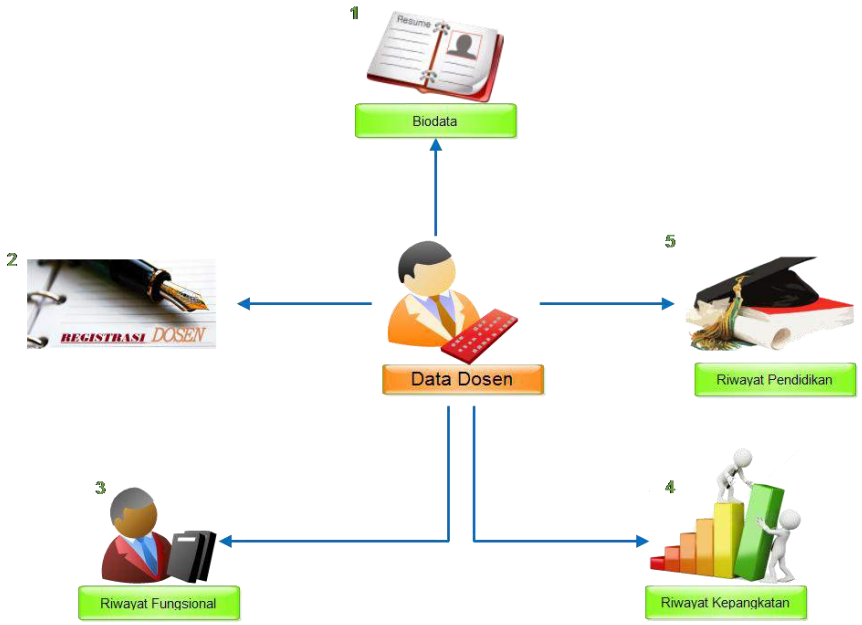
Modul dosen ini digunakan untuk mengelola segala data yang berhubungan dengan dosen. Pada modul dosen ini meliputi data :

a. Biodata pribadi dosen.
b. Data keluarga.
c. History registrasi dosen.
d. Riwayat fungsional.

e. Riwayat kepangkatan.
f. Riwayat pendidikan dosen yang bersangkutan.

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

9.1 Alur Sistem Modul Dosen



Gambar 9.1 Alur Sistem Modul Dosen

Data dosen meliputi :

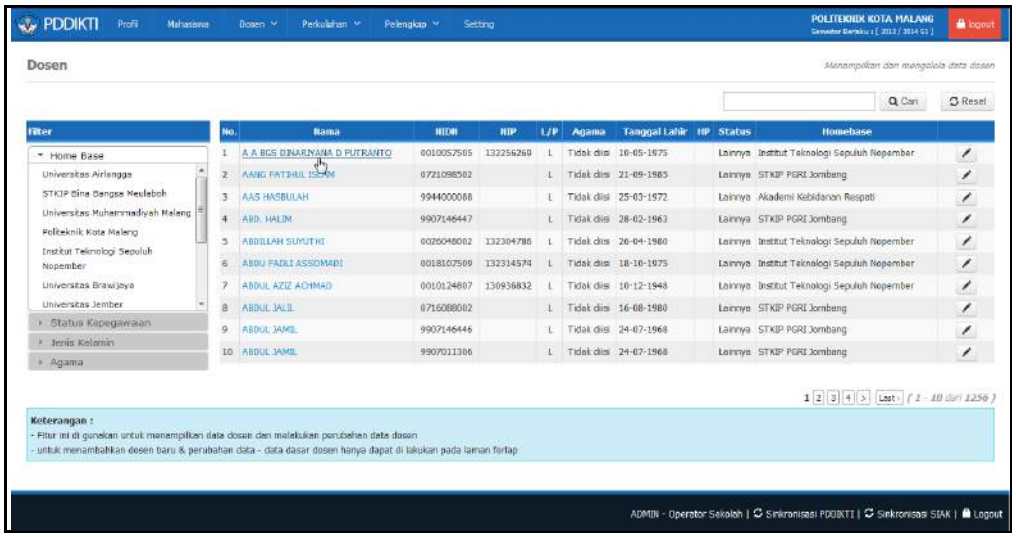
1. Biodata dosen beserta keluarga. Data ini sudah diintegrasikan dengan database yang digunakan oleh aplikasi forlap PDDIKTI.
2. History registrasi dosen menampilkan data registrasi dosen yang bersangkutan yaitu data penugasan dosen.
3. Riwayat fungsional menampilkan daftar riwayat jabatan fungsional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

9.2 Data Dosen

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

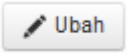
9.2.1 Langkah-langkah untuk mengubah dan menampilkan detail data dosen :

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

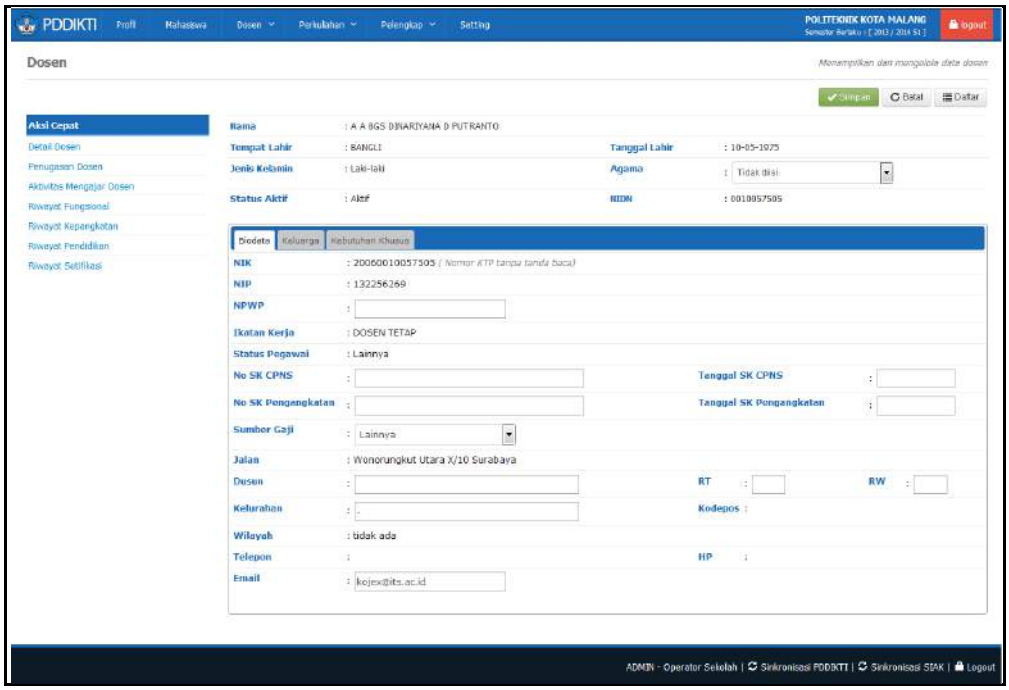


Gambar 9.2 Halaman Daftar Dosen

Homebase menunjukkan bahwa dosen tersebut pernah mengajar di PT tersebut.

2. Untuk mengubah data dosen, klik tombol yang berada pada halaman daftar dosen atau dengan cara klik link **Nama Dosen** yang diinginkan dan klik tombol 

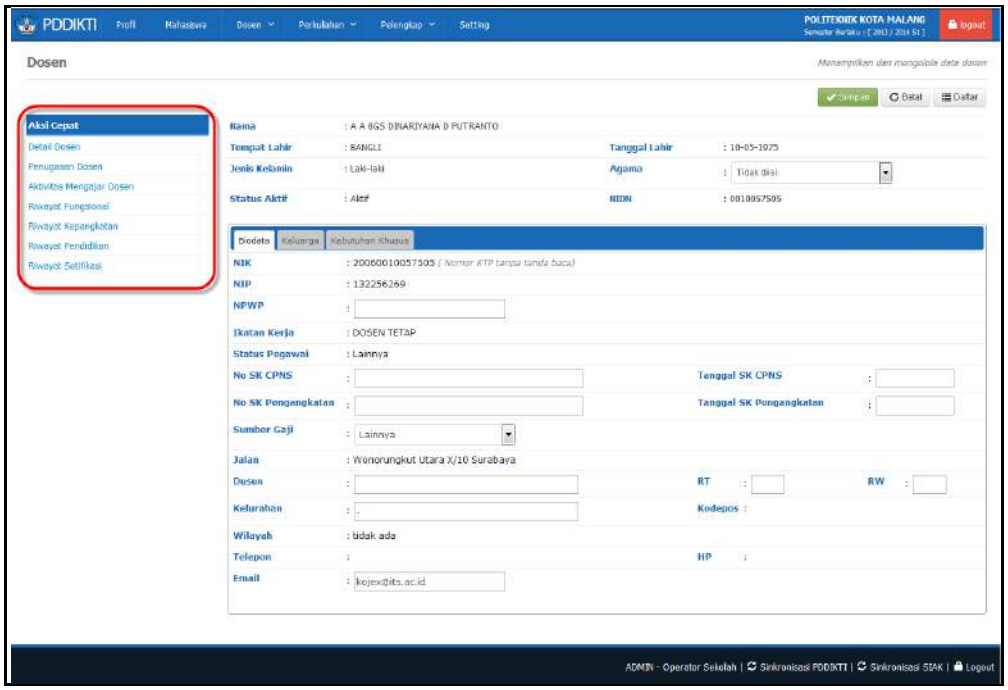
.



Gambar 9.3 Form Ubah Detail Data Dosen

3. Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data dosen dengan klik tombol

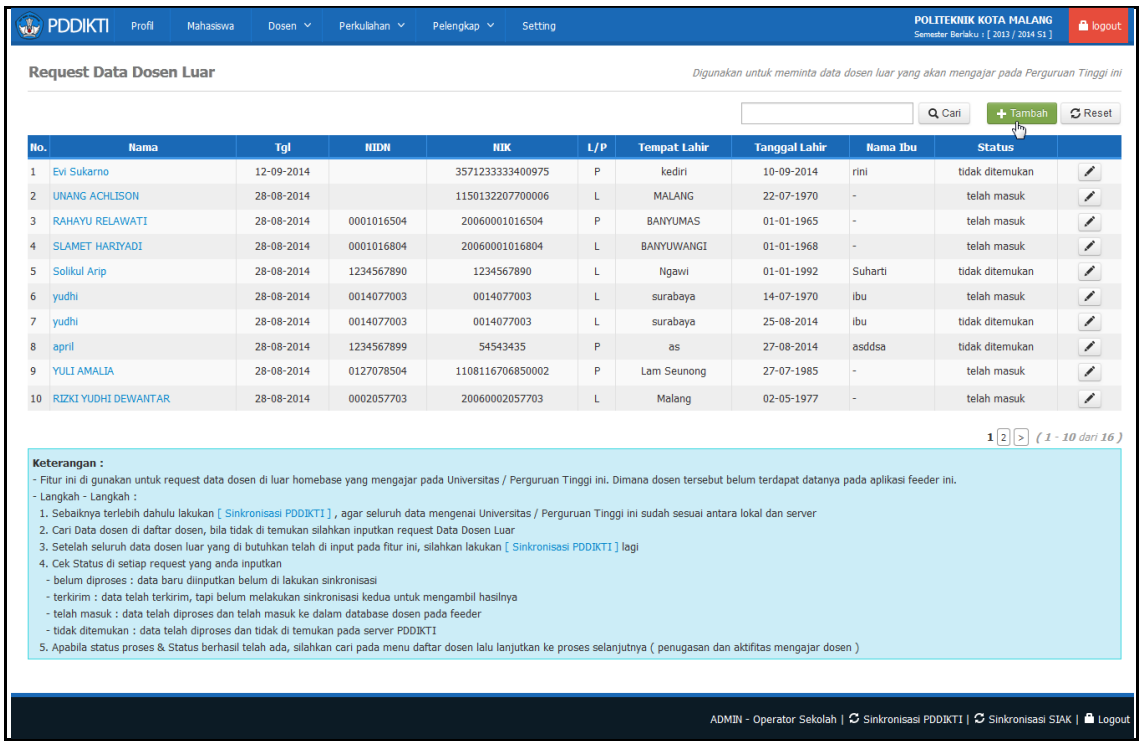
.
4. Jika detail data dosen akan tampil fitur **Aksi Cepat,** di mana fitur ini sendiri digunakan untuk mempermudah user mengakses halaman yang lain, seperti gambar berikut :



Gambar 9.4 Tampilan Fitur Aksi Cepat Pada Halaman Detail Data Dosen

9.3 Request Data Dosen Luar

Request data dosen luar ini digunakan untuk melakukan pencarian dan pengambilan data dosen di luar homebase yang mengajar pada Universitas / Perguruan Tinggi dari data yang ada di server PDDIKTI. Request data dosen luar dilakukan jika ada dosen luar PT yang baru mengajar di PT tersebut. Sehingga perlu mengambil data dosen tersebut dari server PDDIKTI. Untuk melakukan request data dosen ini, maka operator PT hanya perlu mengetahui NIDN dan data dosen lainnya.



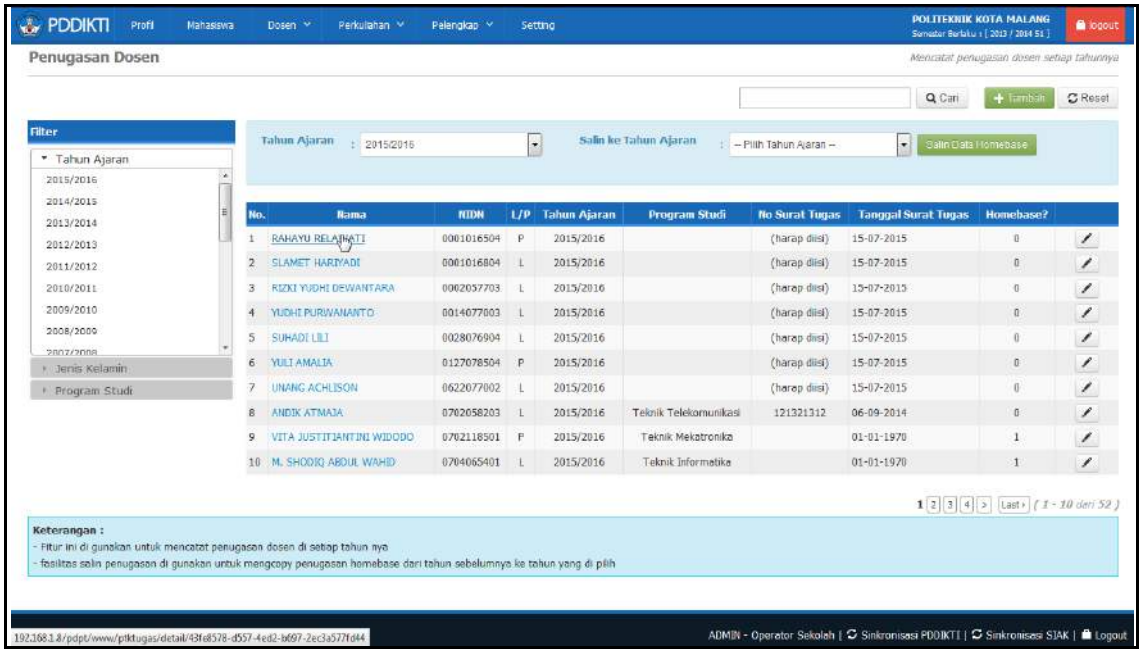
Gambar 9.5 Tampilan Daftar Request Data Dosen Luar

9.3.1 Langkah-langkah untuk melakukan request data dosen luar

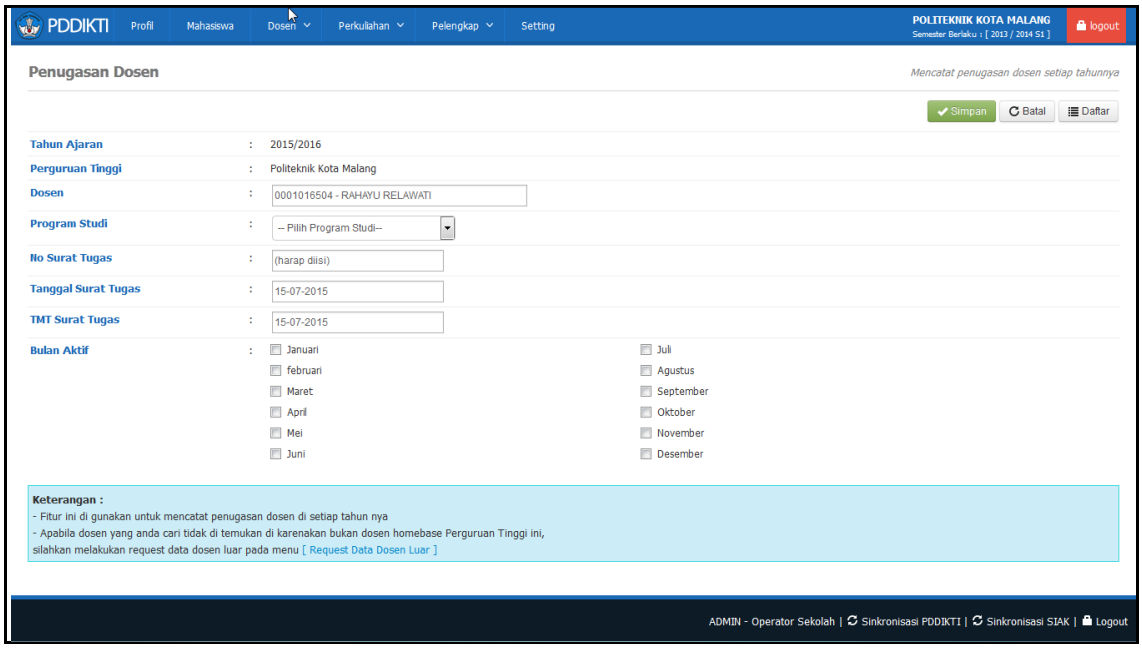
1. Sebaiknya terlebih dahulu lakukan Sinkronisasi, agar seluruh data mengenai Universitas/Perguruan Tinggi ini sudah sesuai antara lokal dan server.
2. Cari Data dosen di daftar dosen, bila tidak ditemukan silakan memasukkan data dosen yang bersangkutan.
3. Setelah seluruh data dosen luar yang dibutuhkan telah dimasukkan pada fitur ini, silakan lakukan **Sinkronisasi** lagi.
4. Cek Status di setiap request yang Anda masukkan.
   - Status Proses : status di mana proses pencarian pada data server telah dilakukan oleh sinkronisasi.
   - Status Berhasil : status di mana menunjukkan apakah proses pencarian berhasil menemukan dosen yang di request atau tidak.
5. Apabila Status Proses & Status berhasil telah ada, silakan cari pada menu daftar dosen lalu lanjutkan ke proses selanjutnya (penugasan dan aktifitas mengajar dosen).

9.4 Penugasan Dosen

Penugasan dosen ini digunakan untuk mencatat penugasan dosen di setiap tahunnya. Pada penugasan dosen terdapat fasilitas salin penugasan yang digunakan untuk mengcopy penugasan homebase dari tahun sebelumnya ke tahun yang dipilih. Apabila data dosen yang dicari pada daftar dosen tidak ditemukan, maka harus melakukan request data dosen terlebih dahulu.



Gambar 9.6 Tampilan Daftar Penugasan Dosen



Gambar 9.7 Tampilan Ubah Penugasan Dosen

9.4.1 Langkah-langkah untuk melakukan penugasan dosen

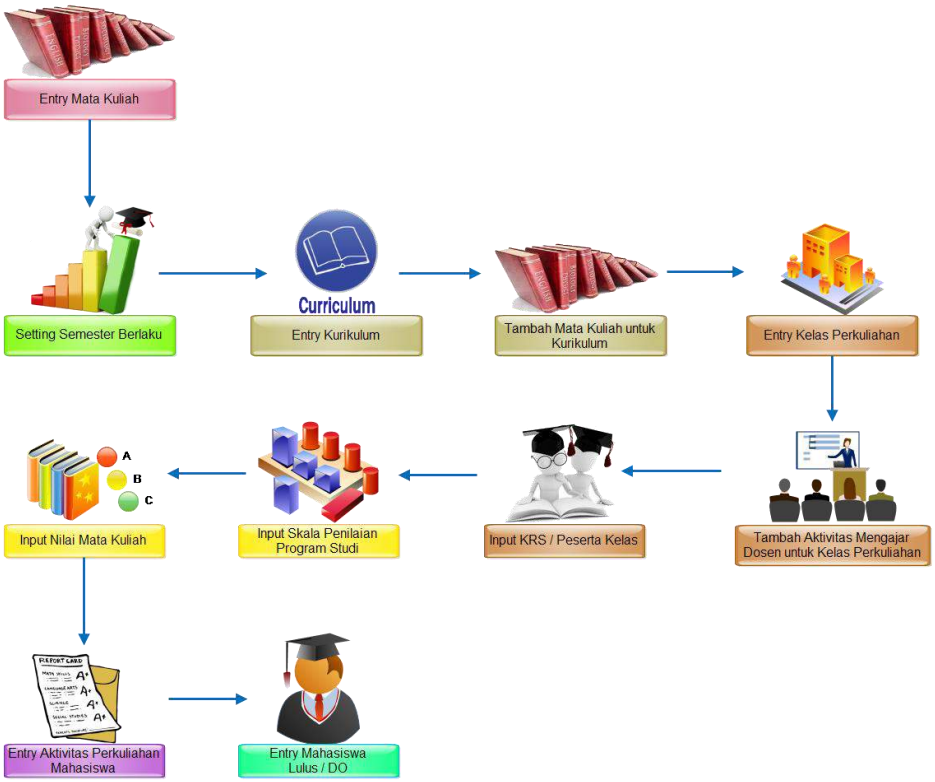
1. Salin homebase terlebih dahulu dari tahun ajaran sebelumnya ke tahun ajaran yang diinginkan dengan klik tombol

.
2. Kemudian untuk menambahkan penugasan dosen klik tombol **Tambah** dan isi semua kolom data yang dibutuhkan. Untuk penugasan dosen, harus ada no surat tugas.

10 Modul Perkuliahan

Modul perkuliahan ini digunakan untuk input segala data yang berhubungan dengan perkuliahan, mulai mata kuliah, substansi kuliah, kurikulum, kelas perkuliahan, nilai perkuliahan, aktivitas kuliah mahasiswa hingga daftar mahasiswa lulus/drop out.

10.1 Alur Sistem Modul Perkuliahan



Gambar 10.1 Alur Sistem Modul Perkuliahan

Keterangan :

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

Merupakan tindakan yang dilakukan untuk meninputkan nilai mata kuliah pada setiap mahasiswa.

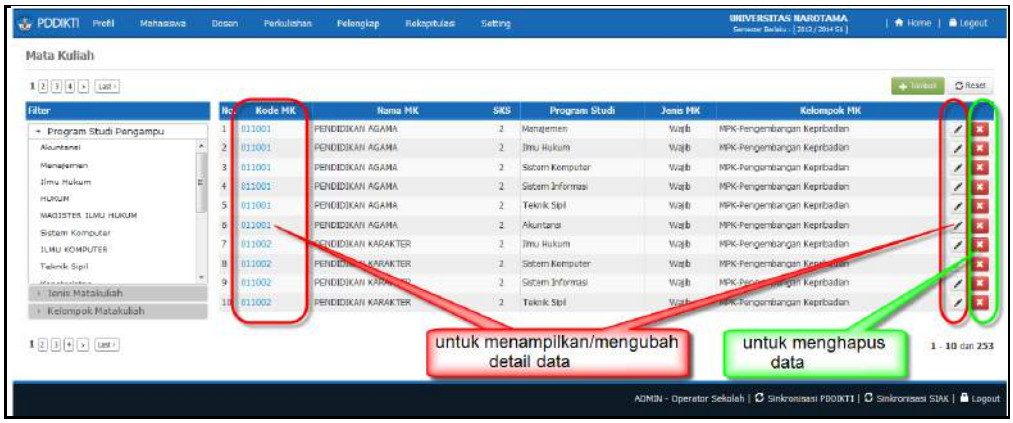
10. Entry Aktifitas Perkuliahan Mahasiswa
    Merupakan tindakan yang dilakukan untuk menambahkan data aktifitas belajar pada setiap mahasiswa.
11. Entry Mahasiswa Lulus/DO
    Merupakan tindakan yang dilakukan untuk menambahkan data mahasiswa yang telah lulus atau telah dikeluarkan dari suatu perguruan tinggi di mana mahasiswa tersebut melakukan belajar mengajar.

10.2 Mengelola Data Mata Kuliah

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

10.2.1 Langkah-langkah untuk menambah data mata kuliah baru :

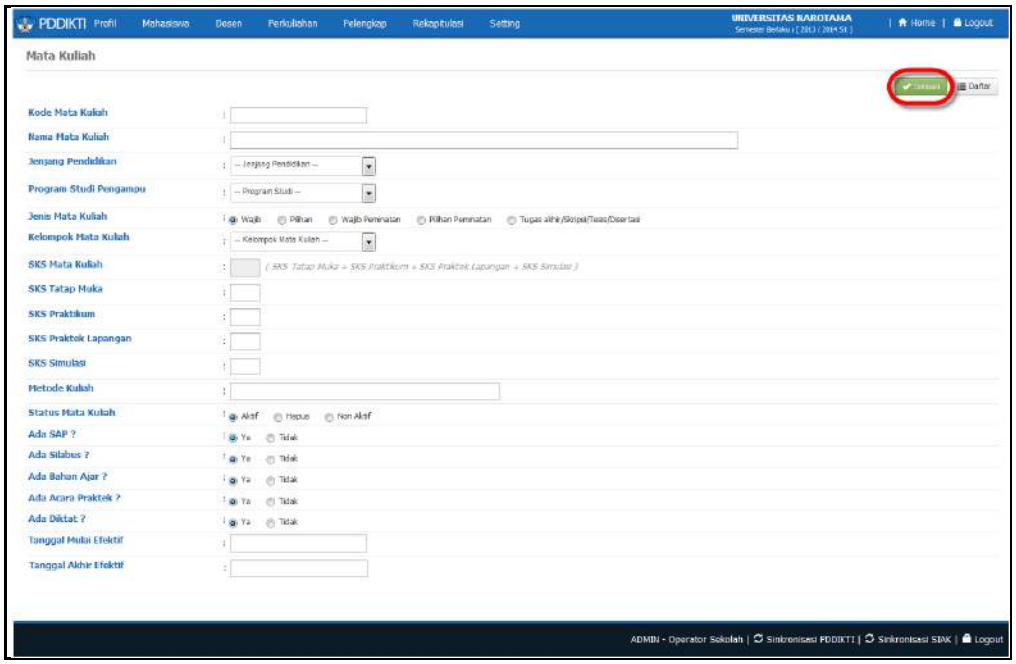
1. Pilih menu : **Perkuliahan → Mata Kuliah.** Sehingga akan tampil halaman daftar data mata kuliah, seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 10.2 Halaman Daftar Mata Kuliah

2. Untuk menambahkan data mata kuliah, klik tombol

, sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data mata kuliah.



Gambar 10.3 Halaman Input Data Mata Kuliah

3. Kemudian inputkan data mata kuliah dengan lengkap dan benar. Setelah semua data diinputkan, klik tombol

untuk menyimpan data mata kuliah.
4. Untuk menampilkan atau mengubah detail data mata kuliah, klik tombol yang berada pada halaman daftar mata kuliah atau dengan cara klik link **Kode MK** yang diinginkan dan klik tombol

.
5. Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data mata kuliah dengan klik tombol

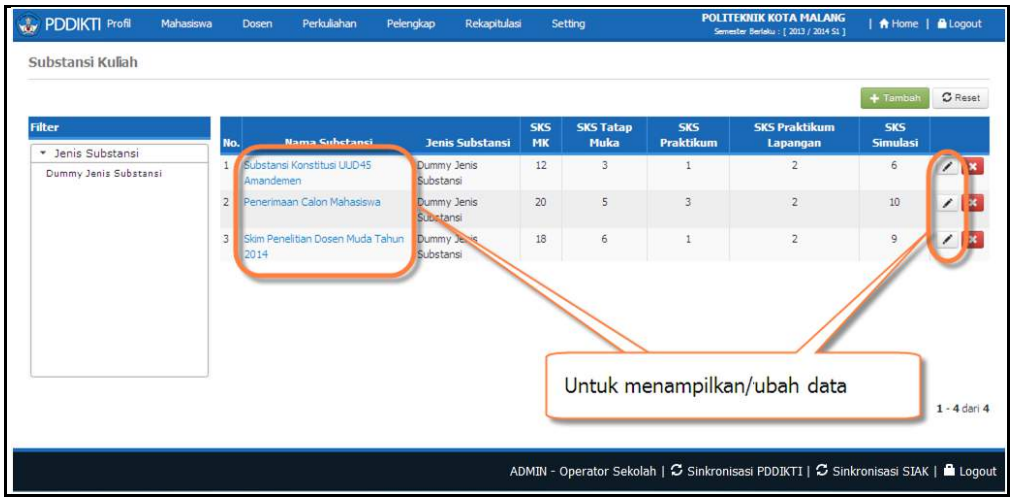
.
6. Untuk menghapus data mata kuliah, klik tombol yang berada pada halaman daftar mata kuliah.

10.3 Mengelola Subtansi Kuliah

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

10.3.1 Langkah-langkah untuk menambah data subtansi kuliah:

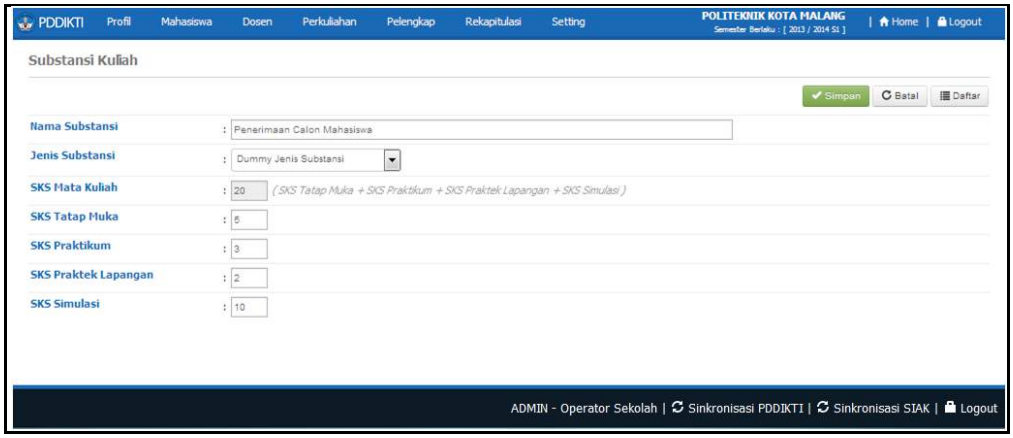
1. Pilih menu: **Perkuliahan → Subtansi Kuliah.** Sehingga akan tampil halaman daftar data subtansi kuliah, seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 10.4 Daftar Substansi Kuliah

2. Untuk menambahkan data substansi kuliah, klik tombol

, sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data substansi kuliah.



Gambar 10.5 Halaman Input Data Substansi Kuliah

3. Kemudian inputkan data substansi kuliah dengan lengkap dan benar. Untuk field SKS Mata Kuliah akan dihitung otomatis oleh sistem dari jumlah SKS Tatap Muka, Praktikum, Praktek Lapangan dan simulasi yang telah diinputkan.
4. Setelah semua data diinputkan, klik tombol

untuk menyimpan data substansi kuliah.
5. Untuk menampilkan atau mengubah detail data substansi kuliah, klik tombol yang berada pada halaman daftar substansi kuliah atau dengan cara klik link **Nama Substansi** yang diinginkan dan klik tombol

. Sehingga akan tampil halaman detail data substansi kuliah.
6. Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data substansi kuliah dengan klik tombol

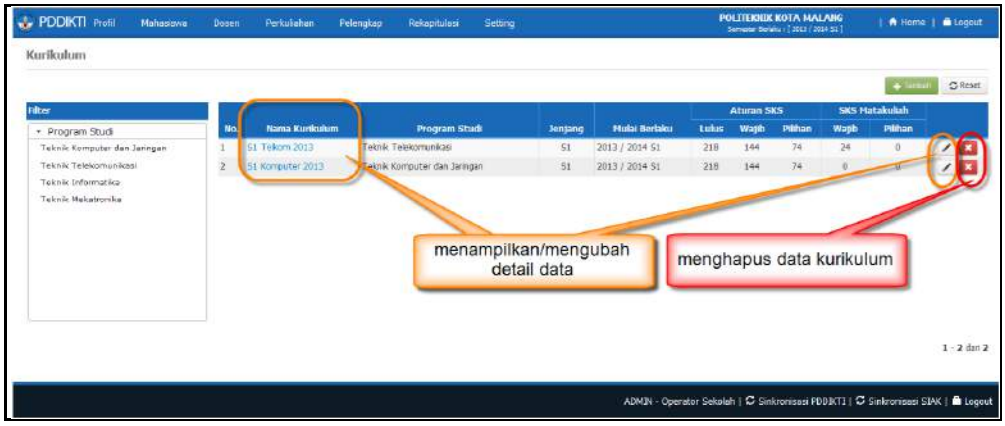
.
7. Untuk menghapus data substansi kuliah, klik tombol yang berada pada halaman daftar substansi kuliah.

10.4 Mengelola Kurikulum Perkuliahan

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

10.4.1 Langkah-langkah untuk menambah data kurikulum baru :

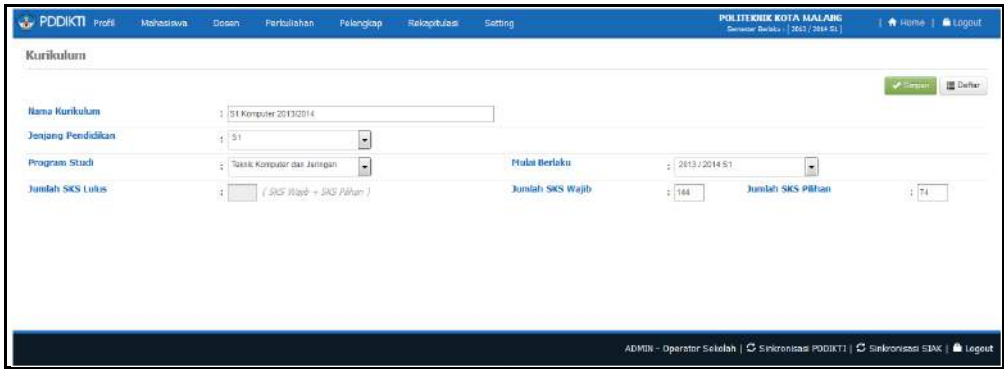
1. Pilih menu : **Perkuliahan → Kurikulum.** Sehingga akan tampil halaman daftar data kurikulum, seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 10.6 Halaman Daftar Kurikulum

2. Untuk menambahkan data kurikulum, klik tombol

, sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data kurikulum.



Gambar 10.7 Halaman Input Data Kurikulum

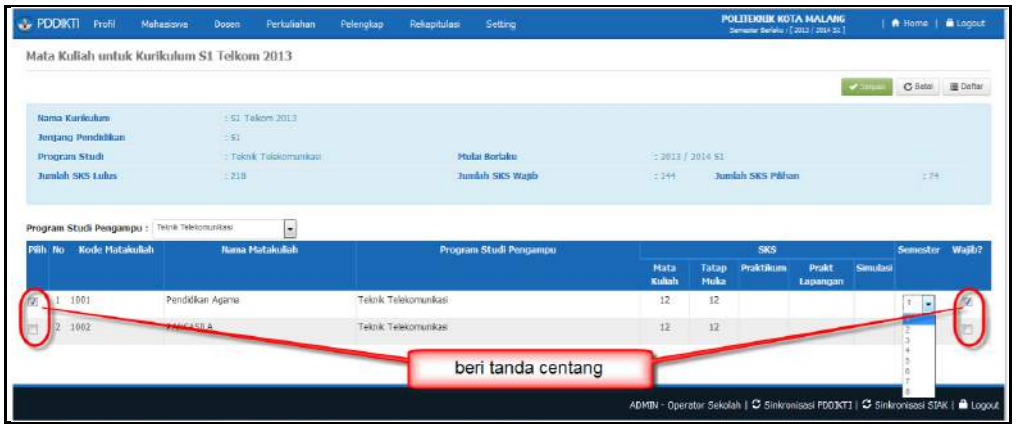
3. Kemudian inputkan data kurikulum dengan lengkap dan benar.
   Untuk field Jumlah SKS Lulus akan dihitung otomatis oleh sistem dari jumlah SKS wajib ditambahkan jumlah SKS pilihan.
4. Setelah semua data diinputkan, klik tombol

untuk menyimpan data kurikulum.

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

1. Pada halaman detail kurikulum, klik tombol

untuk menambahkan matakuliah untuk kurikulum. Sehingga akan tampil halaman seperti di bawah ini.



Gambar 10.8 Edit Mata Kuliah Untuk Kurikulum

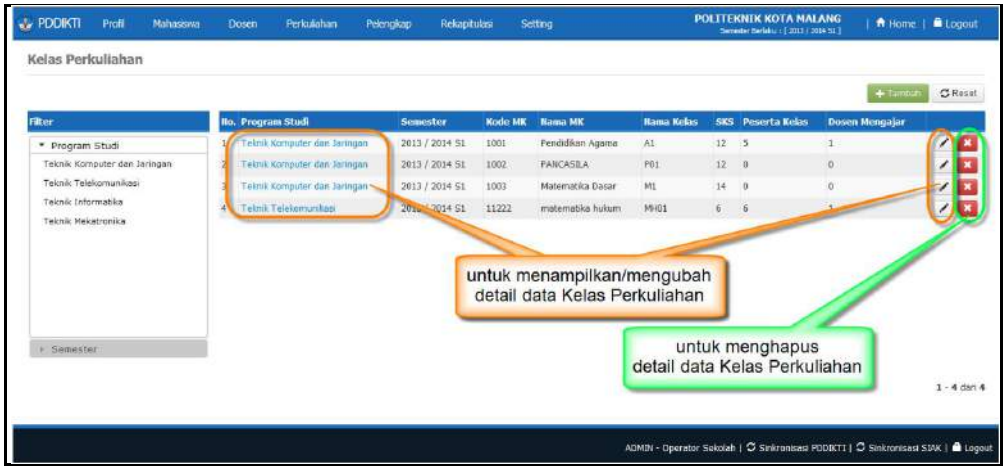
2. Kemudian beri tanda centang (√) pada kolom **Pilih** dan **Wajib?**, jika mata kuliah tersebut untuk kurikulum tersebut.
3. Kemudian pilih juga mata kuliah tersebut untuk semester berapa.
4. Setelah semua data yang dimasukkan sudah benar, lakukan penyimpanan.
5. Untuk menampilkan atau mengubah detail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

10.5 Mengelola Kelas Perkuliahan

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

10.5.1 Langkah-langkah untuk mengelola data kelas perkuliahan baru :

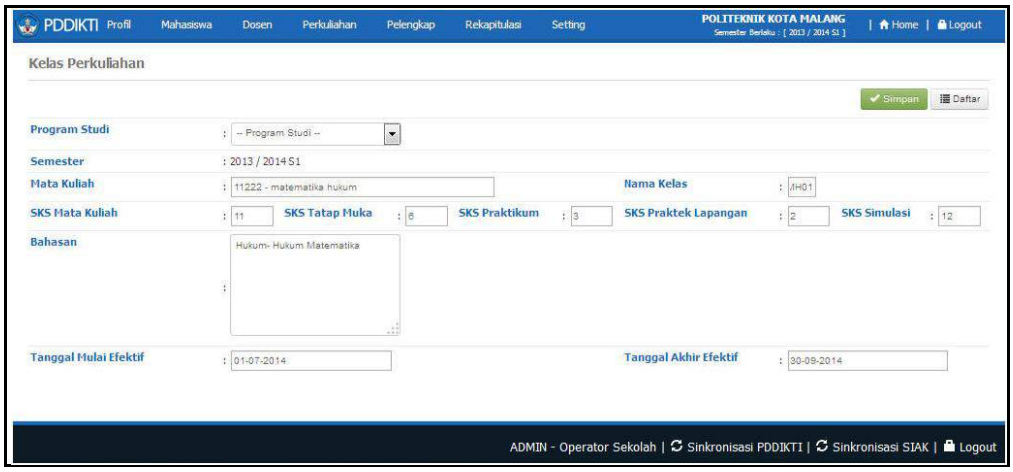
1. Pilih menu : **Perkuliahan → Kelas Perkuliahan.** Sehingga akan tampil halaman daftar data kelas perkuliahan, seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 10.9 Halaman Daftar Kelas Perkuliahan

2. Untuk menambahkan data kelas perkuliahan, klik tombol

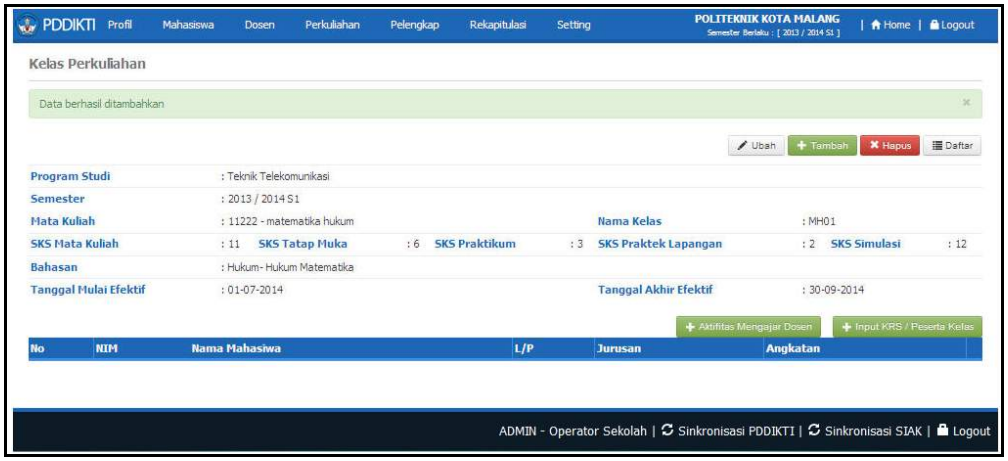
, sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data kelas perkuliahan.



Gambar 10.10 Halaman Input Data Kelas Perkuliahan

3. Kemudian inputkan data kelas perkuliahan dengan lengkap dan benar.
4. Setelah semua data diinputkan, klik tombol

untuk menyimpan data kelas perkuliahan.



Gambar 10.11 Detail Kelas Perkuliahan

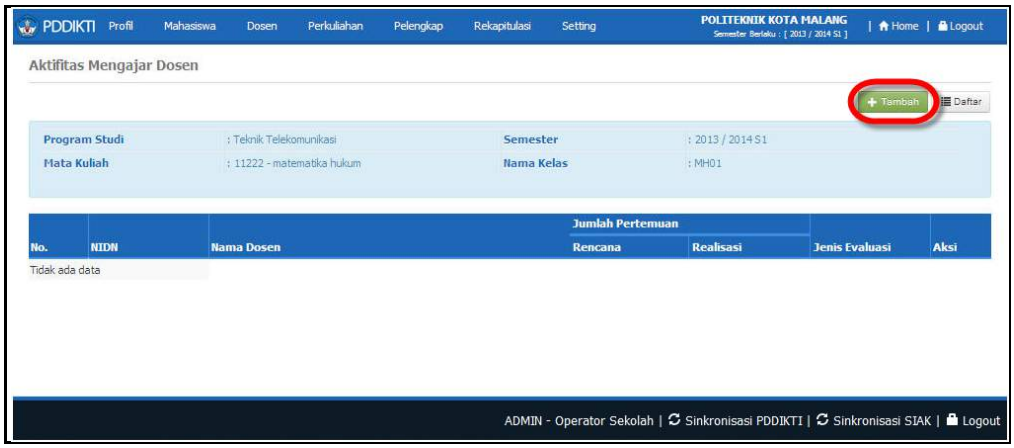
5. Untuk menampilkan atau mengubah detail data kelas perkuliahan, klik tombol yang berada pada halaman daftar kelas perkuliahan atau dengan cara klik link **Nama Kurikulum** yang diinginkan dan klik tombol

.
6. Untuk menghapus data kelas perkuliahan, klik tombol yang berada pada halaman daftar kelas perkuliahan

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

1. Pada halaman detail kelas perkuliahan, klik tombol

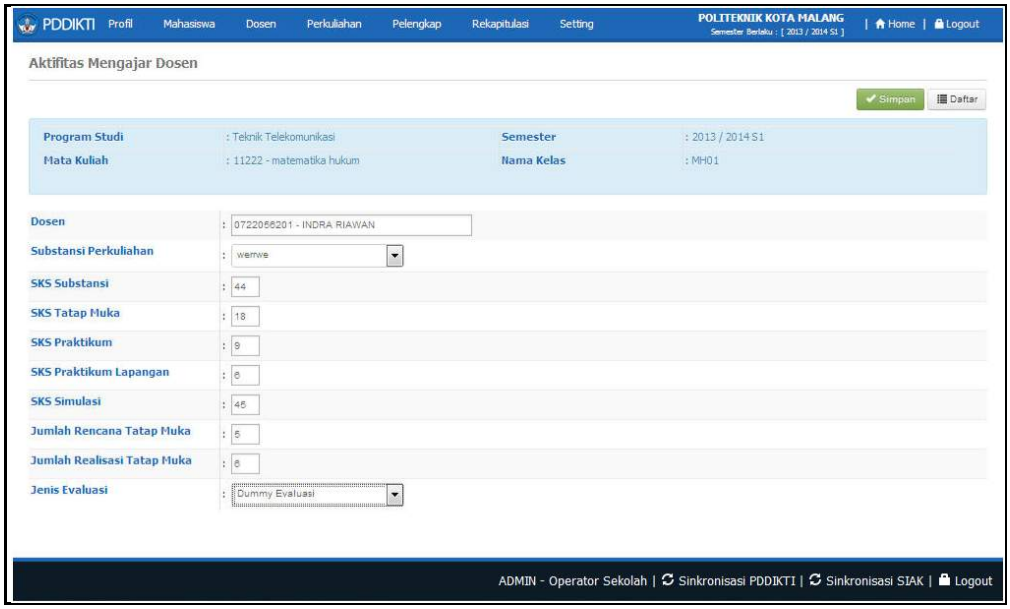
untuk menambahkan data aktifitas mengajar dosen.
2. Sehingga akan tampil halaman baru pada browser tab seperti di bawah ini.



Gambar 10.12 Halaman Aktifitas Mengajar Dosen

3. Kemudian klik tombol

untuk menambahkan data aktifitas mengajar dosen.



Gambar 10.13 Form Input Data Aktifitas Mengajar Dosen Untuk Kelas Perkuliahan

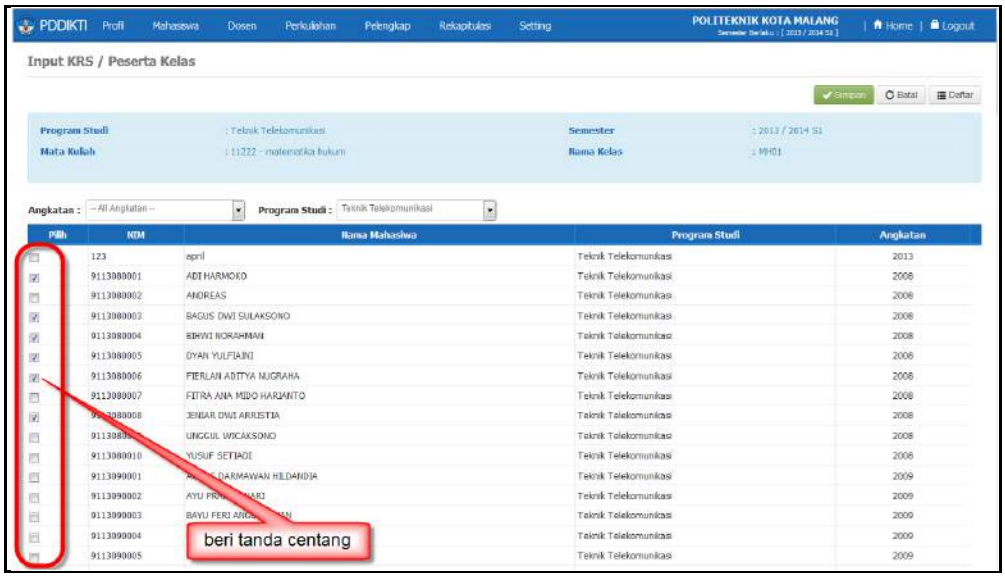
4. Setelah tampil form untuk menginputkan data, isi form tersebut dengan lengkap dan benar, kemudian lakukan penyimpanan dengan klik tombol

.

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

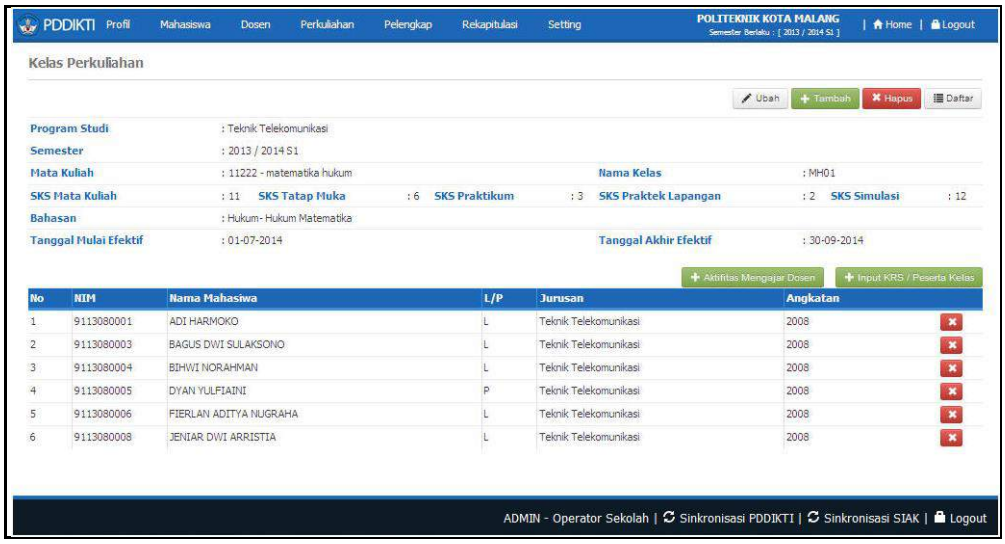
1. Pada halaman detail Kelas Perkuliahan, klik tombol

untuk menambahkan KRS / Peserta Kelas.
2. Sehingga akan tampil halaman seperti di bawah ini.



Gambar 10.14 Input KRS / Peserta Kelas Pada Kelas Perkuliahan

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

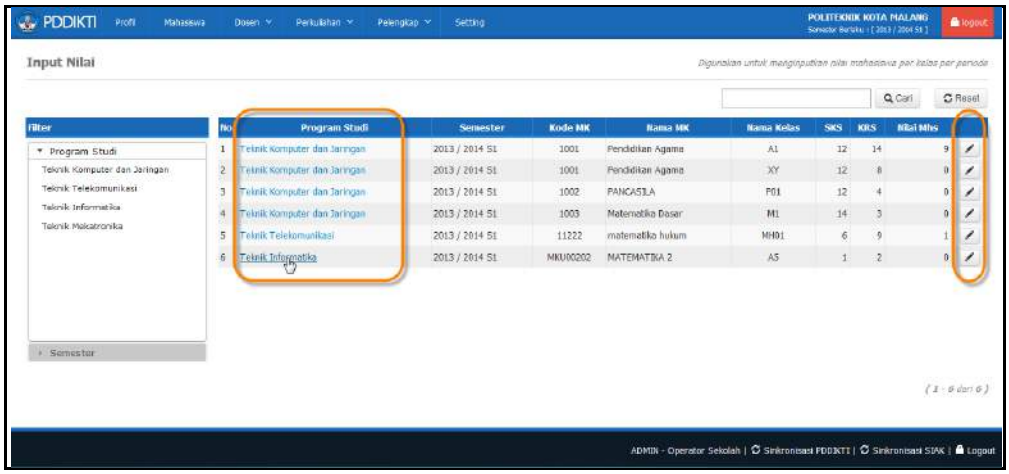


Gambar 10.15 Detail Kelas Perkuliahan Disertai Peserta Kuliah

10.6 Nilai Perkuliahan

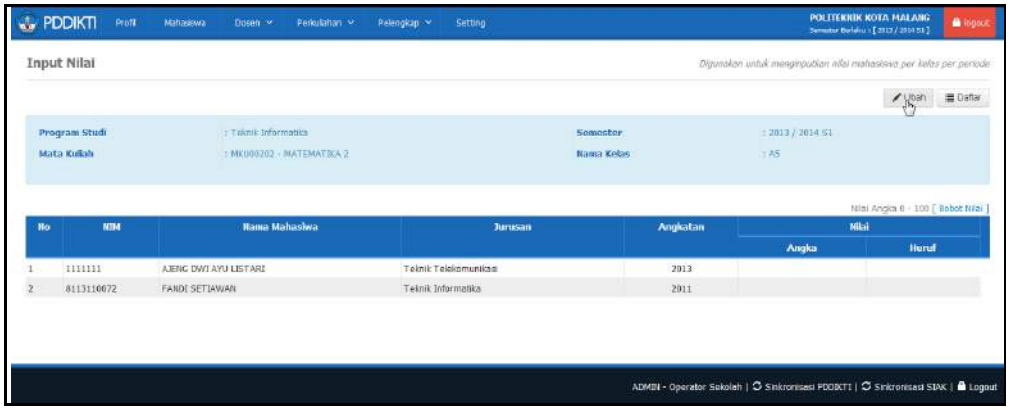
10.6.1 Langkah-langkah untuk menambahkan data nilai perkuliahan tiap mahasiswa:

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

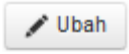


Gambar 10.16 Halaman Daftar Nilai Perkuliahan

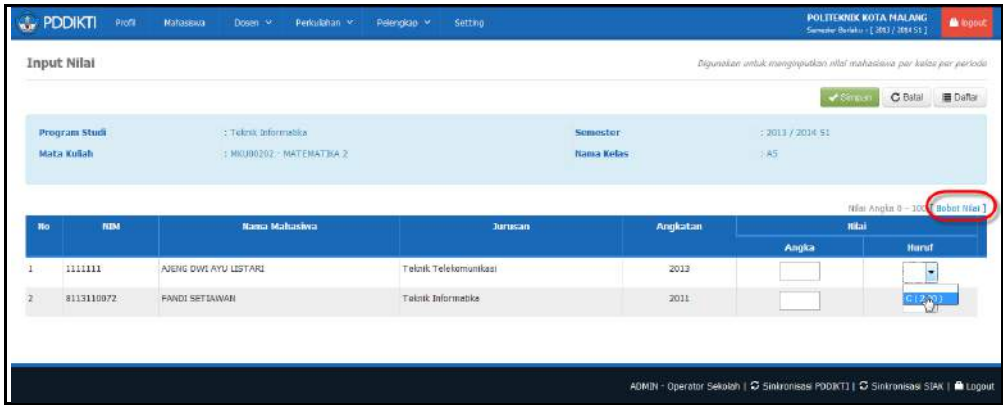
2. Untuk menampilkan detail data nilai perkuliahan, klik tombol yang berada pada halaman daftar nilai perkuliahan atau dengan cara klik link **Program Studi** yang diinginkan. Sehingga akan tampil halaman detail data nilai perkuliahan seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 10.17 Form Ubah Detail Data Nilai Perkuliahan

3. Kemudian klik tombol 

untuk menginputkan nilai masing-masing mahasiswa.



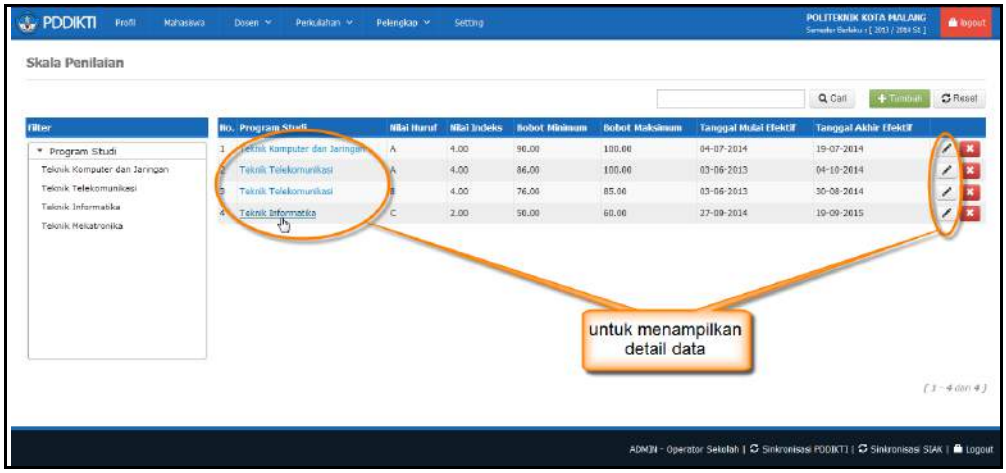
Gambar 10.18 Form Input Nilai Mahasiswa

4. Kemudian klik tombol

setelah nilai masing-masing mahasiswa telah diinputkan dengan benar.

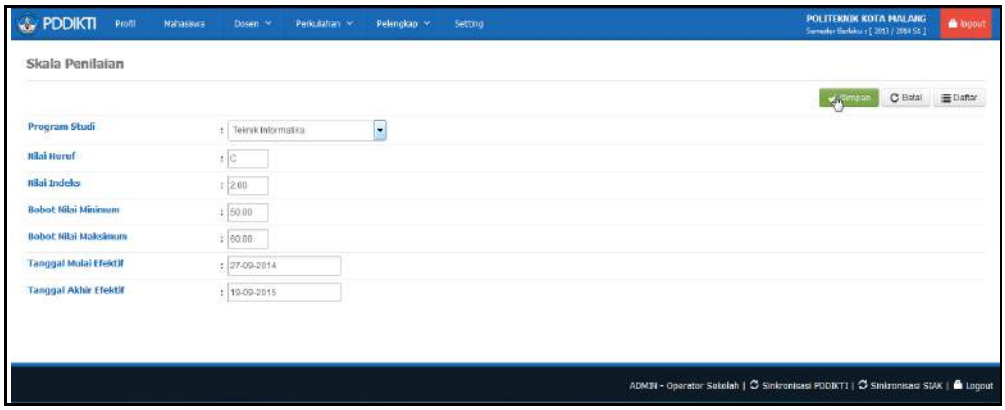
10.6.1 Langkah-langkah untuk menentukan bobot nilai perkuliahan:

1. Jika nilai untuk mata kuliah tersebut belum ada, maka Bobot Nilai harus diinputkan terlebih dahulu, yaitu dengan cara klik link [Bobot Nilai] sehingga tampil halaman tab baru pada browser seperti berikut :



Gambar 10.19 Halaman Daftar Skala Penilaian

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



Gambar 10.20 Form Ubah Skala Penilaian

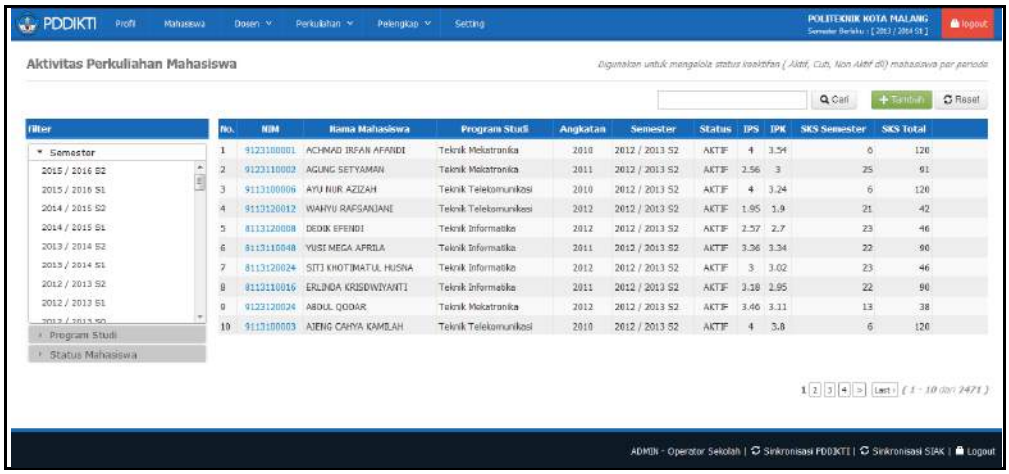
3. Setelah semua data diinputkan, klik tombol Simpan untuk menyimpan skala penilaian yang sudah diinputkan.

10.7 Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

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

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

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



Gambar 10.21 Halaman Daftar Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

2. Untuk menambahkan data aktivitas perkuliahan mahasiswa, klik tombol

, sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data aktivitas perkuliahan mahasiswa.
3. Kemudian inputkan data aktivitas perkuliahan mahasiswa dengan lengkap dan benar.
4. Setelah semua data diinputkan, klik tombol

untuk menyimpan data aktivitas perkuliahan mahasiswa.
5. Untuk menampilkan atau mengubah detail data aktivitas perkuliahan mahasiswa, hanya bisa pada tahun ajaran yang aktif saat itu saja.
   Misalkan saat tahun ajaran yang aktif saat itu adalah 2013 / 2014 S1, maka yang dapat diedit adalah aktifitas perkuliahan tahun 2013 dan 2014 semester 1.
6. Caranya klik tombol yang berada pada halaman daftar aktivitas perkuliahan mahasiswa atau dengan cara klik link **NIM** mahasiswa yang diinginkan dan klik tombol

. Sehingga akan tampil halaman detail data aktivitas perkuliahan mahasiswa.
7. Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data aktivitas perkuliahan mahasiswa dengan klik tombol

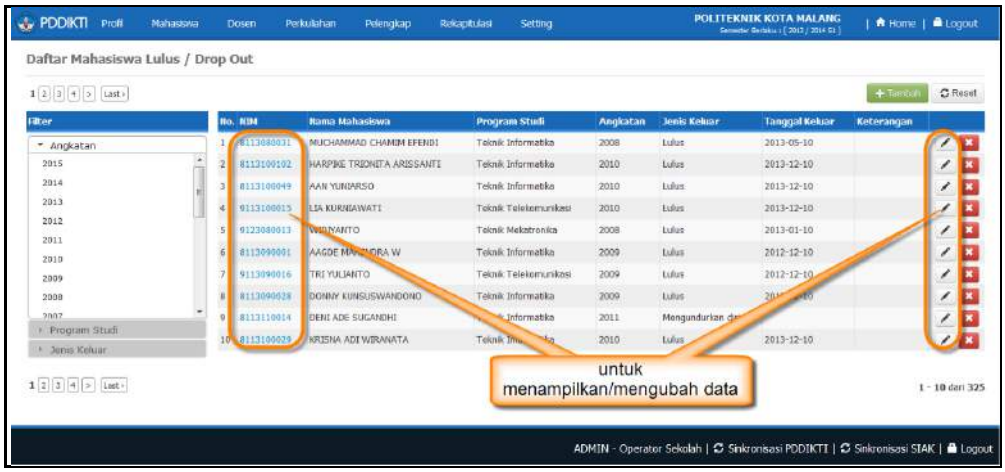
.
8. Untuk menghapus data aktivitas perkuliahan mahasiswa, klik tombol yang berada pada halaman daftar aktivitas perkuliahan mahasiswa.

10.8 Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out

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

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

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



Gambar 10.22 Halaman Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out

2. Untuk menambahkan data mahasiswa lulus/drop out, klik tombol

, sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data mahasiswa lulus/drop out.
3. Kemudian inputkan data mahasiswa lulus/drop out dengan lengkap dan benar.
4. Setelah semua data diinputkan, klik tombol

untuk menyimpan data mahasiswa lulus/drop out.
5. Untuk menampilkan atau mengubah detail data mahasiswa lulus/drop out, klik tombol yang berada pada halaman daftar mahasiswa lulus/drop out atau dengan cara klik link **NIM** mahasiswa yang diinginkan dan klik tombol

. Sehingga akan tampil halaman detail data mahasiswa lulus/drop out.
6. Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data mahasiswa lulus/drop out dengan klik tombol

.
7. Untuk menghapus data mahasiswa lulus/drop out, klik tombol yang berada pada halaman daftar mahasiswa lulus/drop out.

11 Modul Pelengkap

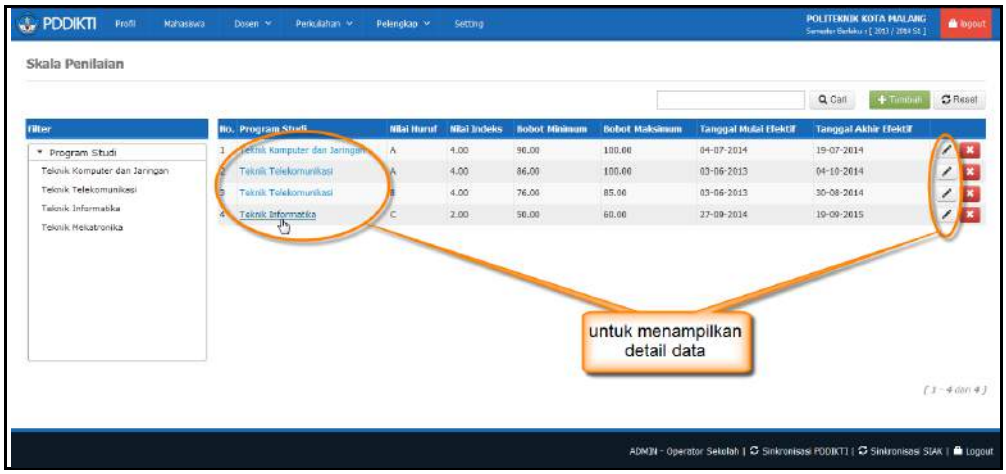
Pelengkap merupakan menu yang digunakan untuk menyimpan data acuan yang akan digunakan dalam sistem.

11.1 Skala Nilai

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

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

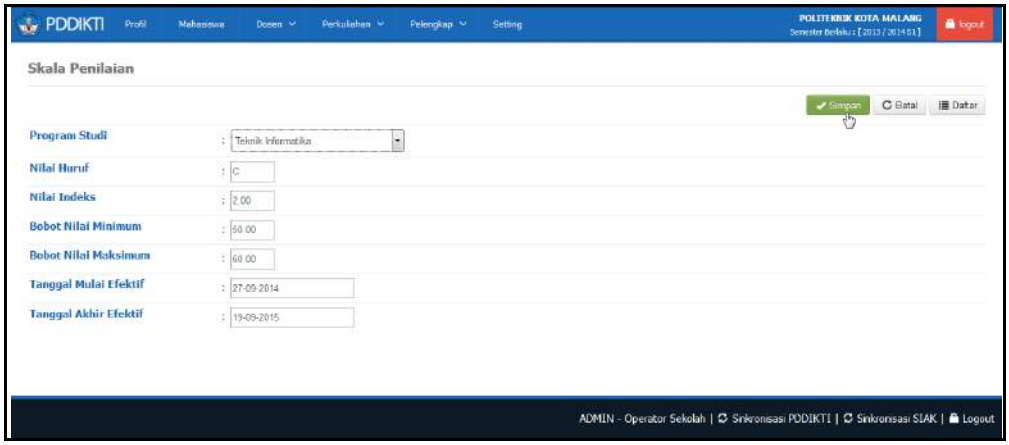
1. Pilih menu : **Pelengkap → Skala Nilai.** Sehingga akan tampil halaman daftar data skala nilai, seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 11.1 Halaman Daftar Skala Nilai

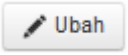
2. Untuk menambahkan data skala nilai, klik tombol

, sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data skala nilai.



Gambar 11.2 Halaman Input Skala Nilai

3. Kemudian inputkan data skala nilai dengan lengkap dan benar. Setelah semua data diinputkan, klik tombol

untuk menyimpan data skala nilai tersebut.
4. Untuk menampilkan atau mengubah detail data skala nilai, klik tombol yang berada pada halaman daftar skala nilai atau dengan cara klik link **Program Studi** yang diinginkan dan klik tombol 

. Sehingga akan tampil halaman detail data skala nilai.
5. Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data skala nilai dengan klik tombol

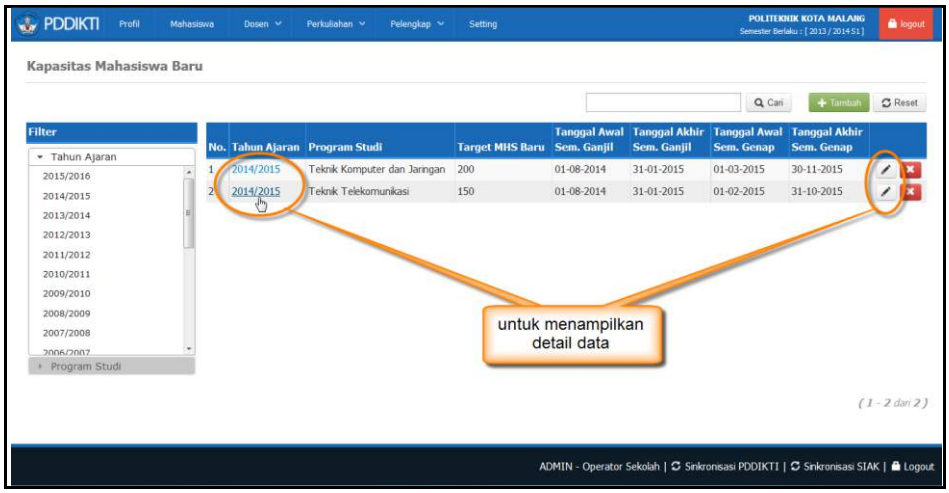
.
6. Untuk menghapus data skala nilai, klik tombol yang berada pada halaman daftar skala nilai.

11.2 Kapasitas Mahasiswa Baru

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

11.2.1 Langkah-langkah untuk mengelola data kapasitas mahasiswa baru :

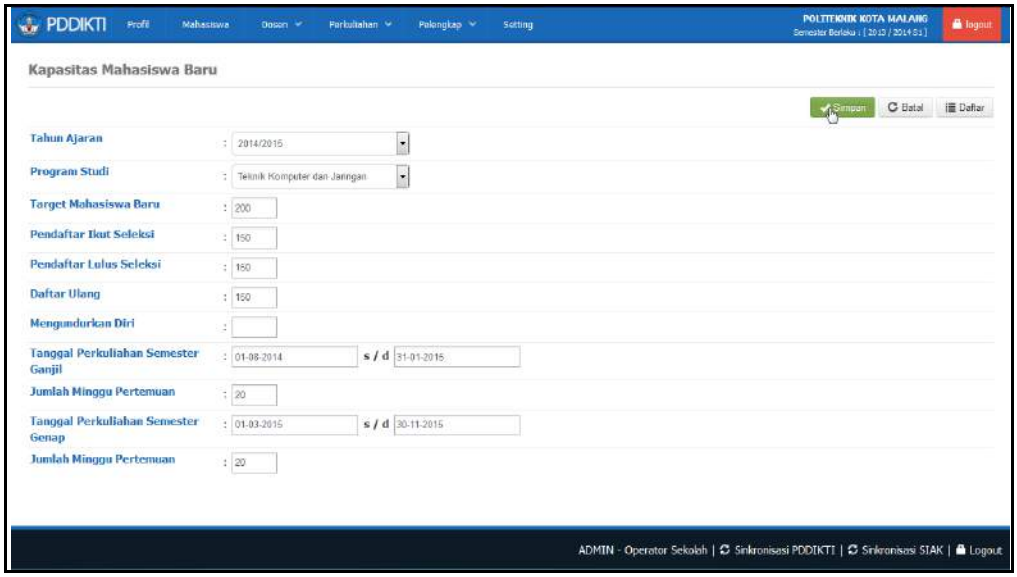
1. Pilih menu : **Pelengkap → Kapasitas Mahasiswa Baru.** Sehingga akan tampil halaman daftar data kapasitas mahasiswa baru, seperti gambar di bawah ini :



Gambar 11.3 Halaman Daftar Kapasitas Mahasiswa Baru

2. Untuk menambahkan data kapasitas mahasiswa baru, klik tombol

, sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data kapasitas mahasiswa baru.



Gambar 11.4 Halaman Input Kapasitas Mahasiswa Baru

3. Kemudian inputkan data kapasitas mahasiswa baru dengan lengkap dan benar. Setelah semua data diinputkan, klik tombol

untuk menyimpan data kapasitas mahasiswa baru tersebut.
4. Untuk menampilkan atau mengubah detail data kapasitas mahasiswa baru, klik tombol yang berada pada halaman daftar kapasitas mahasiswa baru atau dengan cara klik link **Tahun Ajaran** yang diinginkan dan klik tombol

.
5. Sehingga akan tampil halaman detail data kapasitas mahasiswa baru
6. Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data kapasitas mahasiswa baru dengan klik tombol

.

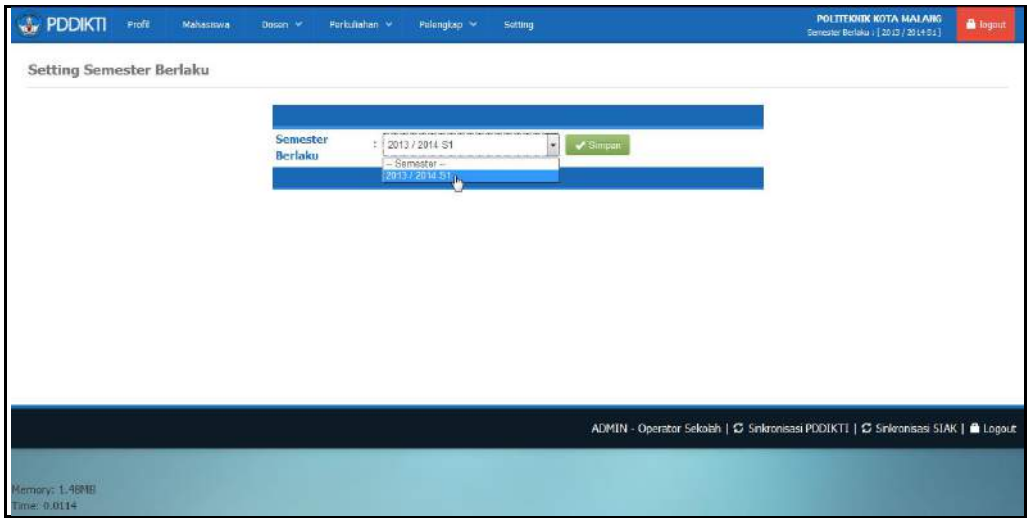
7. Untuk menghapus data kapasitas mahasiswa baru, klik tombol yang berada pada halaman daftar kapasitas mahasiswa baru.

12 Modul Setting

Merupakan modul yang digunakan untuk mengatur semester yang berlaku yang akan digunakan pada sistem ini.

12.1 Langkah-langkah untuk mengatur semester yang berlaku :

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



Gambar 12.1 Setting Semester Berlalu

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