

MANUAL PROCEDURE
PETUNJUK & MEKANISME PENGOPERASIAN
ACADEMIC ONLINE CAMPUS

Untuk :
Mahasiswa & Admin Prodi

Disusun oleh:
PUSAT DATA DAN APLIKASI INFORMASI (PDAI)



UNIVERSITAS MEDAN AREA

KATA PENGANTAR

Dalam era globalisasi untuk meraih tujuan menjadi Universitas berkelas dunia (*World Class University*), Universitas Medan Area senantiasa membangun citra (*image building*) dan penjaminan mutu (*quality assurance*).

Dengan mengembangkan penjaminan mutu, diharapkan tumbuh budaya mutu untuk menetapkan standar, melaksanakan, monitoring, dan evaluasi, audit mutu akademik serta meningkatkan standar mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).

Pengembangan Academic Online Campus (AOC) Universitas Medan Area dalam rangka pengembangan “*Information and Communication Technology*” bagi peningkatan layanan Civitas Akademik diharapkan menjadi tulang punggung untuk menerapkan peningkatan standar mutu berkelanjutan. Sistem ini dibangun dengan melibatkan semua civitas yang ada di lingkungan Universitas Medan Area.

Academic Online Campus (AOC) ini dibangun sebagai dokumentasi digital yang terdiri dari Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) yang dapat disusun dan dilihat secara online.

AOC ini dibangun menggunakan Sistem Berbasis WEB sehingga mahasiswa dapat dengan mudah mengakses sistem ini dimana saja melalui media akses internet. Kemudahan tersebut juga dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa untuk menjadikan setiap kegiatan mata kuliah dan ujian didokumentasikan sehingga dapat memudahkan mahasiswa dalam jadwal akademiknya. Manfaat bagi Universitas Medan Area dapat memonitoring keaktifan mahasiswa dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi nya.

Akhir kata, sistem yang Tim ICT UMA bangun ini masih banyak perlu masukkan dari berbagai pihak untuk menyempurnakannya. Kami akan terus perbaiki dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan kampus Universitas Medan Area.

Medan

satria@uma.ac.id

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Download Aplikasi Android InfoUMA	1
Alur Registrasi.....	2
Alur Verifikasi/Validasi	2
Pendahuluan	3
Halaman Login Mahasiswa.....	4
Halaman Utama Mahasiswa	5
Melakukan Pengisian Data Pribadi.....	6
Perubahan Password Standard	7
Melakukan Pengisian Foto Pribadi.....	8
Melakukan Pengisian KRS	9
Mencetak Berkas KRS	10
Transkrip Nilai	12
Academic Online Campus untuk Admin Prodi.....	14
Halaman Utama Admin Prodi	15
Menu Mahasiswa	16
Menu Kuliah.....	19
Menu Nilai	21
Menu Jadwal Kuliah	23
Menu Report Mahasiswa	26
Lembar SOP Admin Prodi	27

DOWNLOAD APLIKASI ANDROID InfoUMA

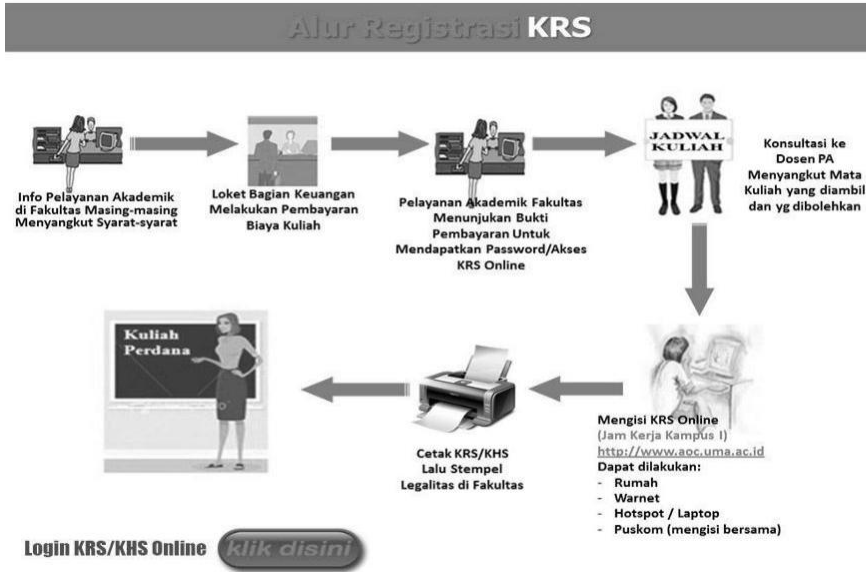
Untuk memudahkan mahasiswa dalam mendapatkan info tentang kampus dan administrasi dengan mudah, efisien dan cepat, maka dirancanglah Aplikasi Android bernama 'InfoUMA' yang bisa diunduh melalui Google Play Store untuk semua pengguna smartphone dengan Operator Sistem (OS) Android.

Kepada seluruh Mahasiswa Universitas Medan Area agar segera Download aplikasi InfoUMA, agar komunikasi dan informasi berkenaan dengan Akademik Online seperti KRS/KHS atau jadwal ujian, tesis dan pengumuman wisuda dapat dengan mudah di dapat.

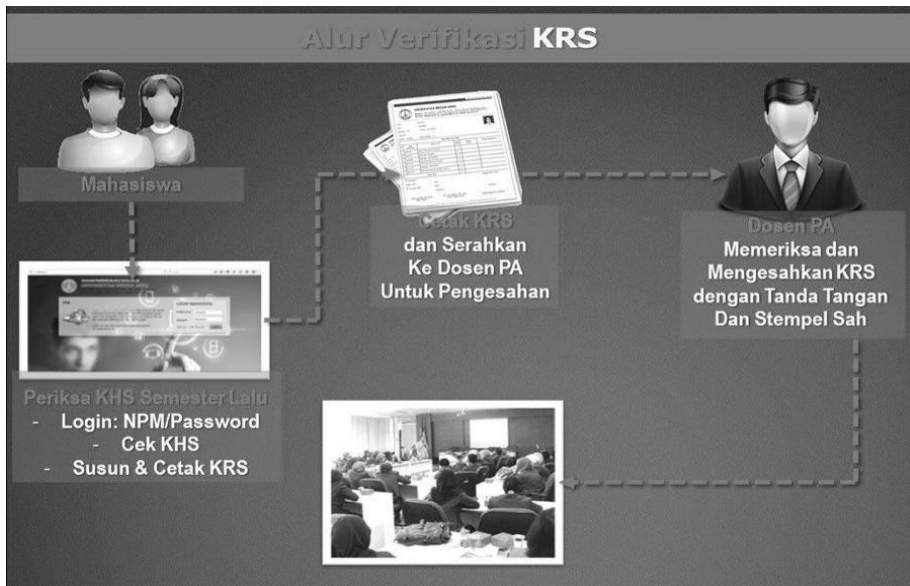


Gambar 1. Tampilan Playstore Aplikasi Android **InfoUMA**

ALUR REGISTRASI KRS



ALUR VERFIKASI/VALIDASI KRS



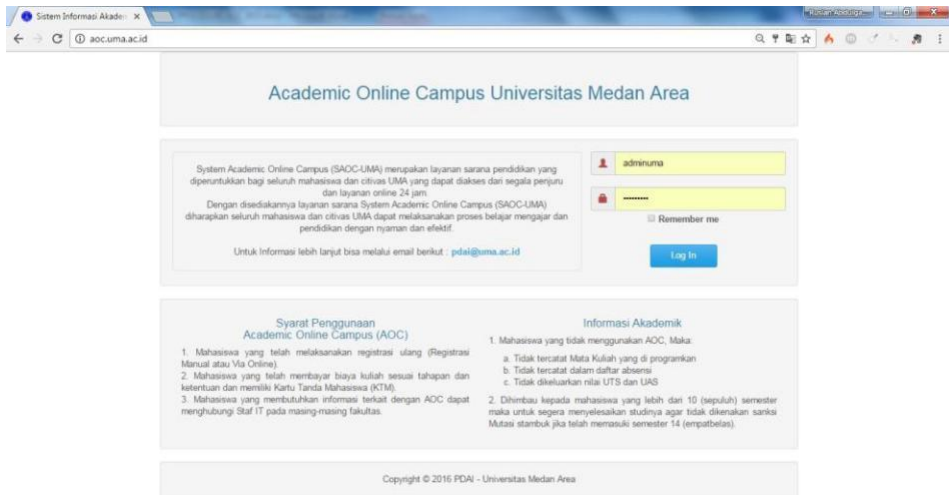
PENDAHULUAN

Sistem Informasi (AOC) *Academic Online Campus* ini dibangun untuk memudahkan struktur pengelolaan data elektronik untuk data-data administrasi akademik seluruh mahasiswa Universitas Medan Area. AOC adalah aplikasi yang dapat digunakan oleh mahasiswa untuk melakukan administrasi akademiknya seperti pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online*, melihat dan menampilkan informasi nilai pada Kartu Hasil Studi (KHS), serta menampilkan data dan mencetak transkrip nilai.

Universitas Medan Area memiliki 7 (tujuh) fakultas, yaitu:

- (1) Fakultas Ekonomi, (2) Fakultas Hukum, (3) Fakultas Teknik
- (4) Fakultas Psikologi (5) Fakultas Pertanian (6) Fakultas Biologi
- (7) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

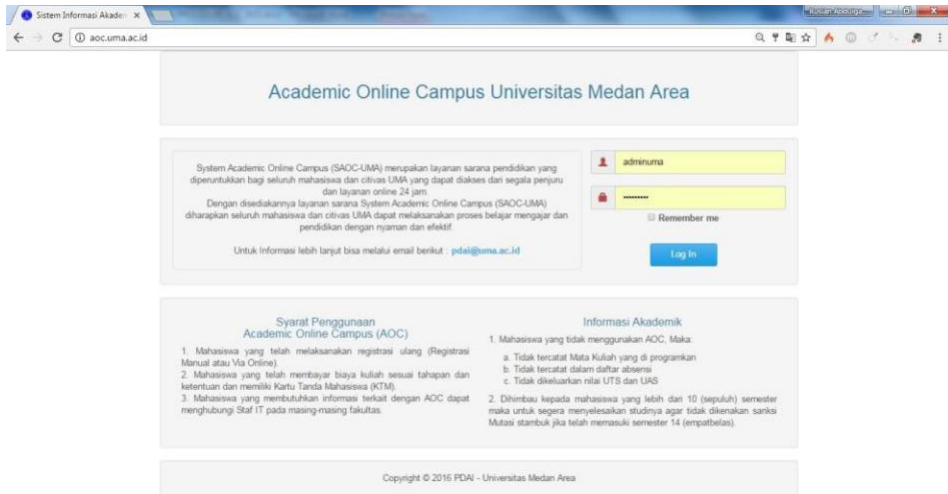
Seluruh fakultas dalam memberikan layanan *Academic Online Campus* memiliki 1 (satu) alamat akses, yaitu: <http://www.aoc.uma.ac.id> atau <http://103.253.114.198>



Gambar 1. Tampilan *Academic Online Campus* : <http://aoc.uma.ac.id>

HALAMAN LOGIN MAHASISWA

Sebelum masuk ke pengoperasian *Academic Online Campus*, seorang mahasiswa akan dihadapkan terlebih dahulu dengan sebuah *Interface* Awal halaman login. Di halaman ini, mahasiswa harus mengisi ID Mahasiswa dan Password.



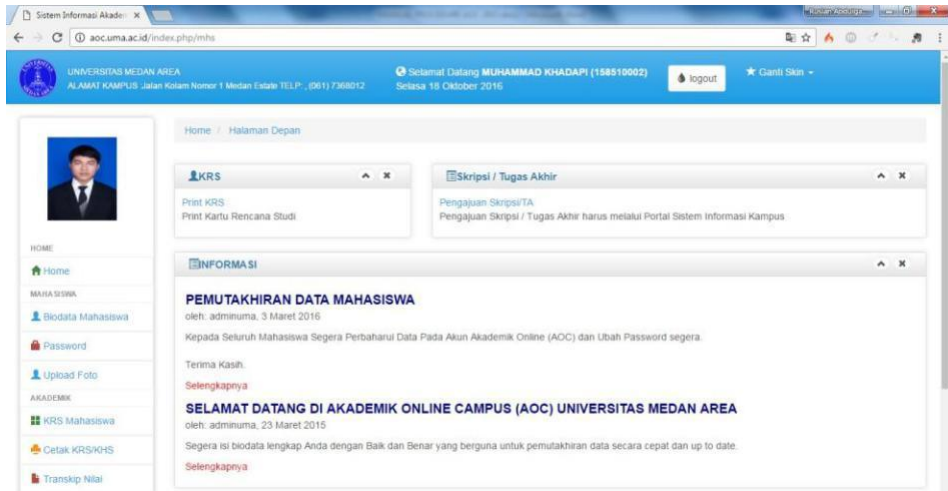
Gambar 2. Tampilan Halaman *Login* Mahasiswa

Ketentuan Login:

1. Format input ID Mahasiswa adalah NPM (Nomor Pokok Mahasiswa) tanpa spasi dan titik (*contoh:* 168600001)
2. Format Password Default: **19832015**, disarankan setiap mahasiswa untuk segera mengganti passwordnya minimal 8 karakter.
3. Apabila seorang mahasiswa tidak dapat melakukan Login, maka segerakan menghubungi Administrator Akademik di Fakultas masing-masing, dikarenakan kemungkinan namanya belum terdaftar atau password-nya telah berubah atau hilang.

HALAMAN UTAMA MAHASISWA

Setelah seorang mahasiswa berhasil melakukan login untuk yang pertama kalinya, maka Sistem Academic Online Campus akan menampilkan halaman utama. Pada halaman utama terdapat seluruh menu yang bisa diakses oleh mahasiswa yang berkaitan dengan akademik.



Gambar 3. Tampilan Halaman Utama Mahasiswa

Selain menu utama yang terdapat disebelah kiri pada halaman utama mahasiswa, di halaman utama juga terdapat kolom informasi yang berisi informasi terbaru dari universitas terkait pengisian krs, pembayaran uang kuliah, ujian atau informasi yang diperlukan untuk mahasiswa.

MELAKUKAN PENGISIAN DATA PRIBADI

Untuk melakukan pengisian data pribadi, seorang mahasiswa dapat dengan mengklik menu “Biodata Mahasiswa” di bagian kiri layar seperti pada gambar di bawah ini:

The screenshot shows a web browser window with the URL aocuma.ac.id/mhs/biodata. The page header includes the logo of Universitas Medan Area and the user's name, MUHAMMAD KHADAPI (158510002). The main content area is titled 'Biodata' and contains a warning message: 'Peringatan!!! Mahasiswa memper-TANGGUNG-JAWAB-kan PENUH atas KEBENARAN DATA yang diisikan'. Below the warning are several form sections:

- Data Umum:** NIM 158510002, Name: MUHAMMAD, ID: KHADAPI, Address: Desa Paku, Birth Date: 19/06/1996.
- Data Akademik:** Tahun Angkatan: 2016, Fakultas: (empty), Jurusan: STUDI KEPERMERINTAHAN, Tingkat: (empty), Note: belum ada dosen PA yang dipilih.
- Data Almamater:** 2016, Asal Almamater: No Ijazah, NEM/MPK.
- Data Orang Tua:** Nama Ayah: (empty), pekerjaan ayah: (empty).
- Alamat Sekarang:** Nama Jalan: (empty), RT: (empty), RW: (empty), NO: (empty).
- Alamat Asal:** Nama Jalan: (empty), RT: (empty), RW: (empty), NO: (empty).

Gambar 4. Pengisian Biodata mahasiswa

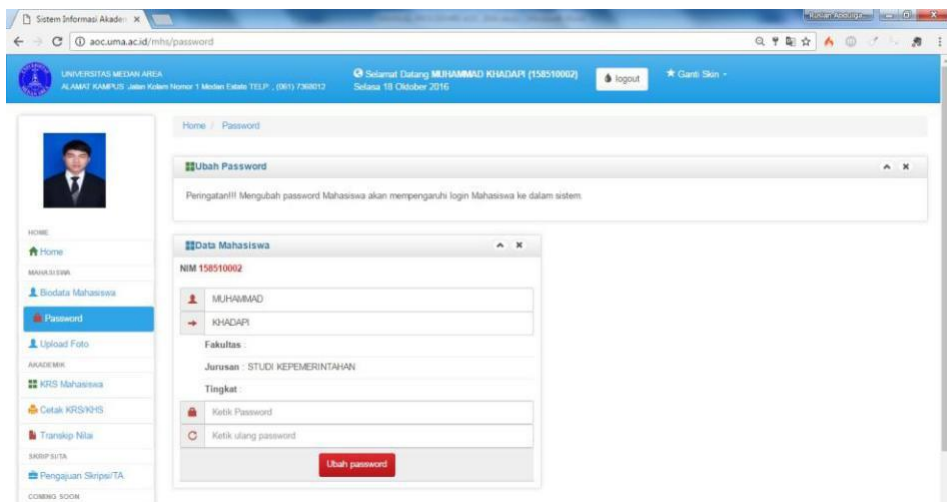
Setelah melakukan pengisian data pribadi, maka jangan lupa meng-klik tombol “**Simpan Data Diri Anda**” pada layar paling bawah formulir tersebut.

Ketentuan Input Biodata:

Lakukan pengisian data pribadi Anda dengan baik dan benar serta bertanggung jawab, semua keabsahan data pribadi merupakan tanggung jawab sepenuhnya bagi mahasiswa yang bersangkutan.

PERUBAHAN PASSWORD STANDARD

Setelah seorang mahasiswa berhasil melakukan login untuk yang pertama kalinya, maka Sistem Academic Online Campus akan menyarankan mahasiswa tersebut untuk melakukan perubahan *password* (kata sandi) terlebih dahulu sebelum mahasiswa tersebut diizinkan melakukan pengoperasian data administrasi akademiknya. Mahasiswa diharuskan untuk mengisi *password* yang baru melalui form yang tersedia seperti pada gambar berikut ini:

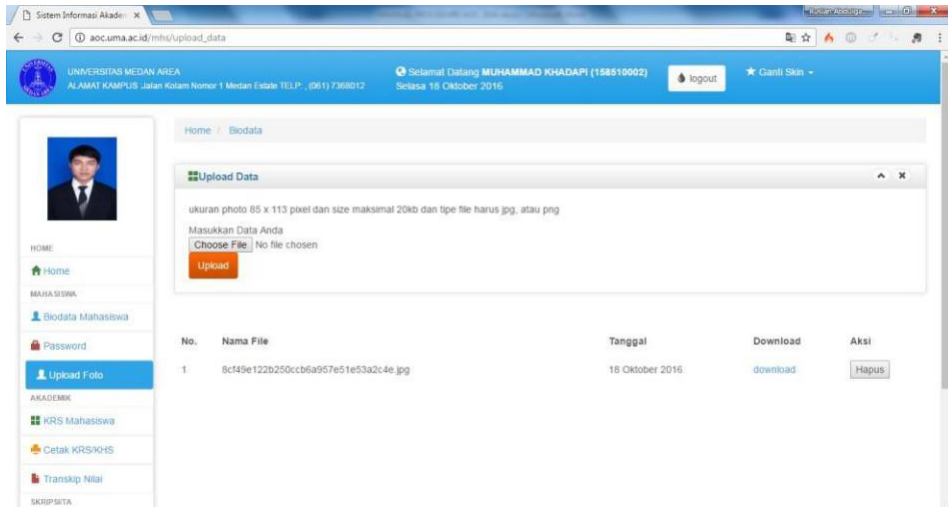


Gambar 5. Tampilan halaman Merubah Password

Setelah mahasiswa berhasil merubah *password* yang baru, maka sistem akan meminta mahasiswa tersebut untuk melakukan *login* ulang. Maka lakukanlah login sekali lagi dengan menggunakan *password* yang baru. Untuk ID Mahasiswa, tetap menggunakan ID yang sama seperti sebelumnya. Jangan lupa memperhatikan petunjuk dalam melakukan perubahan *password* Anda untuk yang pertama kali, dikarenakan semua kerahasiaan dan validitas data akademik merupakan tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan.

MELAKUKAN PENGISIAN FOTO PRIBADI

Untuk melakukan pengisian foto pribadi, seorang mahasiswa dapat dengan mengklik menu “**Upload Data / Foto**” di bagian kiri layar seperti pada gambar di bawah ini:



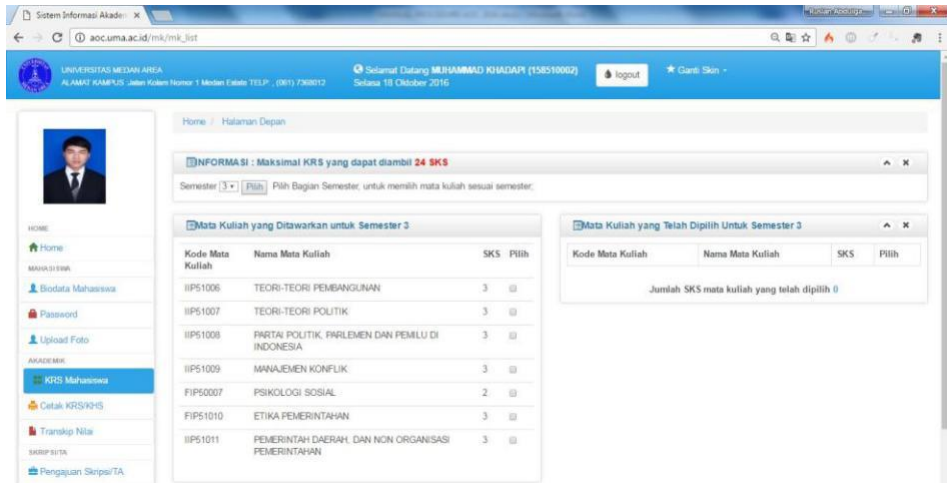
Gambar 6. Pengisian Foto Pribadi mahasiswa

Ketentuan Input Foto:

1. Pastikan foto yang akan di *input* berformat: JPG, PNG dan GIF
2. Maksimal *size* (ukuran) foto/gambar maksimal 20 KB
3. Lalu klik tombol “**Browse**” dan pilih foto Anda, lalu dilanjutkan dengan klik tombol “**Upload**”.
4. Mahasiswa dibolehkan hanya sekali mengganti Foto resminya sekali saja untuk per Tahun Ajaran.

MELAKUKAN PENGISIAN KRS

Untuk melakukan pengisian KRS online, seorang mahasiswa dapat melakukannya dengan cara meng-klik menu “KRS” pada menu disebelah kiri. Seperti terlihat pada gambar di bawah ini:



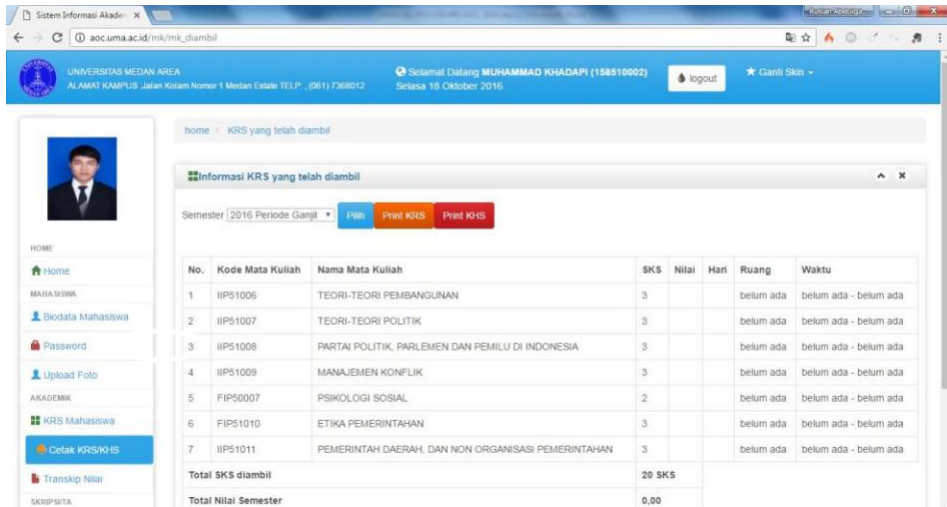
Gambar 7. Pengisian KRS Online

Ketentuan Input KRS:

1. Pilih semester yang akan diambil pada tombol “Pilih”
2. Lalu centanglah cek box () Mata Kuliah yang ditawarkan hingga terpilih sampai Mata kuliah menjadi terpilih.
3. Untuk menghapus mata kuliah yang diambil, yaitu dengan menandai kotak kecil “check box” paling kanan mata kuliah yang akan dihapus.
4. Lalu klik tombol “Submit KRS” dan pastikan muncul kotak dialog Berhasil.

MENCETAK BERKAS KRS

Setelah mengisi KRS dengan benar dan lengkap. Mahasiswa diwajibkan untuk mencetak berkas KRS yang sudah kita isi.



home : KRS yang telah diambil

Informasi KRS yang telah diambil

Semester: 2016 Periode Ganjil

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Hari	Ruang	Waktu
1	IIP51006	TEORI-TEORI PEMBANGUNAN	3			belum ada	belum ada - belum ada
2	IIP51007	TEORI-TEORI POLITIK	3			belum ada	belum ada - belum ada
3	IIP51008	PARTAI POLITIK, PARLEMEN DAN PEMILU DI INDONESIA	3			belum ada	belum ada - belum ada
4	IIP51009	MANAJEMEN KONFLIK	3			belum ada	belum ada - belum ada
5	FIP50007	PSIKOLOGI SOSIAL	2			belum ada	belum ada - belum ada
6	FIP51010	ETIKA PEMERINTAHAN	3			belum ada	belum ada - belum ada
7	IIP51011	PEMERINTAH DAERAH, DAN NON ORGANISASI PEMERINTAHAN	3			belum ada	belum ada - belum ada
Total SKS diambil			20 SKS				
Total Nilai Semester			0,00				

Gambar 8. Mencetak Berkas KRS

Ketentuan Cetak KRS:

1. Periksa kembali daftar matakuliah yang sudah kita pilih di KRS.
2. Pilih semester yang akan kita cetak KRS nya.
3. Lalu tekan tombol "Print KRS"



UNIVERSITAS MEDAN AREA

Kampus 1 : Jalan Kolam No. 1 /Jalan PBSI Telp. 061 - 7366878, 7360168, 7364348 Medan 20223
 Kampus 2 : Jalan Sei Serayu No. 70 A / Jalan Setia Budi No. 79 B Telp. 061 - 8225802 Medan 20122
 Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate Fax. : 061 - 7366998, Email: univ_medanarea@uma.ac.id - Website:
 www.uma.ac.id (061) 7368012

Nama : MUHAMMAD KHADAPI
 NPM : 158510002
 Semester : 3
 periode : Ganjil
 Tahun Akademik : 2016/2017
 Jurusan/Jenjang : STUDI KEPERINTAHAN/S-1



Kartu Rencana Studi					
no	Kode Matakuliah	Mata Kuliah	Kredit (SKS)	Jadwal Kuliah	Dosen Pengampu
1	IIP51006	TEORI-TEORI PEMBANGUNAN	3		
2	IIP51007	TEORI-TEORI POLITIK	3		
3	IIP51008	PARTAI POLITIK, PARLEMEN DAN PEMILU DI INDONESIA	3		
4	IIP51009	MANAJEMEN KONFLIK	3		
5	FIP50007	PSIKOLOGI SOSIAL	2		
6	FIP51010	ETIKA PEMERINTAHAN	3		
7	IIP51011	PEMERINTAH DAERAH, DAN NON ORGANISASI PEMERINTAHAN	3		
Total SKS			20	SKS	

IP Semester 2 : 2,18

Tanggal 18/10/2016

Kredit Lulus : 17 SKS

IP kumulatif : 1,47

(MUHAMMAD KHADAPI)
 NIM : 158510002

Diketahui

Disetujui

(Drs. Indra Muda, MAP)
 Wakil Dekan I

(Drs. H. Irwan Nasution, S.Pd., M.AP)
 Ketua Program Studi

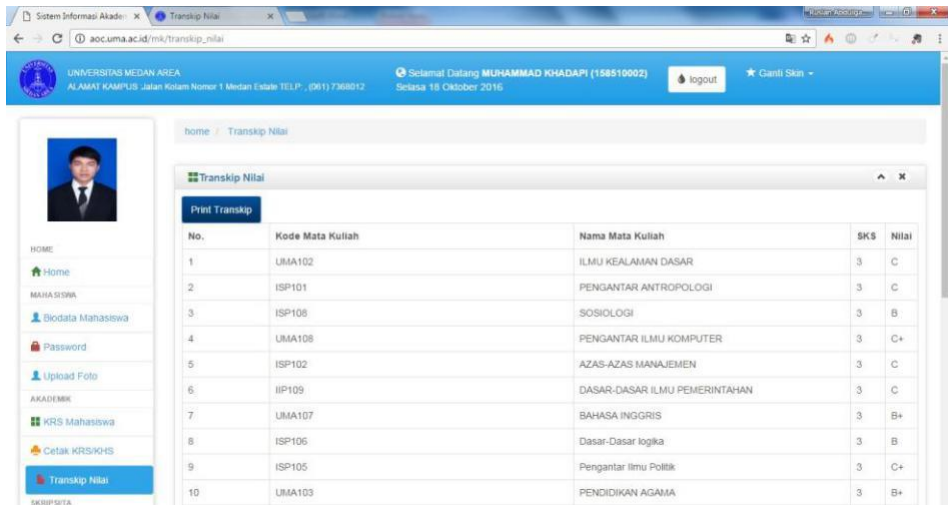
(.)
 Dosen Penasihat Akademik

Gambar 9. Tampilan Halaman Print KRS Online

TRANSKIP NILAI

Mahasiswa juga bisa melihat transkrip nilai sesuai dengan matakuliah yang telah di lewati dan dinyatakan lulus yang ditandai dengan ada nya nilai pada matakuliah tersebut.

Selain melihat transkrip nilai mahasiswa juga bisa mencetak transkrip nilai ini sesuai dengan kebutuhan.



No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai
1	UMA102	ILMU KEALAMAN DASAR	3	C
2	ISP101	PENGANTAR ANTROPOLOGI	3	C
3	ISP108	SOSIOLOGI	3	B
4	UMA108	PENGANTAR ILMU KOMPUTER	3	C+
5	ISP102	AZAS-AZAS MANAJEMEN	3	C
6	IIP109	DASAR-DASAR ILMU PEMERINTAHAN	3	C
7	UMA107	BAHASA INGGRIS	3	B+
8	ISP106	Dasar-Dasar logika	3	B
9	ISP105	Pengantar Ilmu Politik	3	C+
10	UMA103	PENDIDIKAN AGAMA	3	B+

Gambar 10. Transkrip Nilai



UNIVERSITAS MEDAN AREA

Kampus 1 : Jalan Kolam No. 1 / Jalan PBSI Telp. 061 - 7366878, 7360168, 7364348 Medan 20223
 Kampus 2 : Jalan Sei Serayu No. 70 A / Jalan Setia Budi No. 79 B Telp. 061 - 8225602 Medan 20122
 Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate Fax. : 061 - 7366998, Email: univ_medanarea@uma.ac.id - Website:
 www.uma.ac.id (061) 7368012

Transkrip Nilai

Nama : MUHAMMAD KHADAPI
 NPM : 158510002
 Jurusan / Jenjang : STUDI KEPEMERINTAHAN/S-1



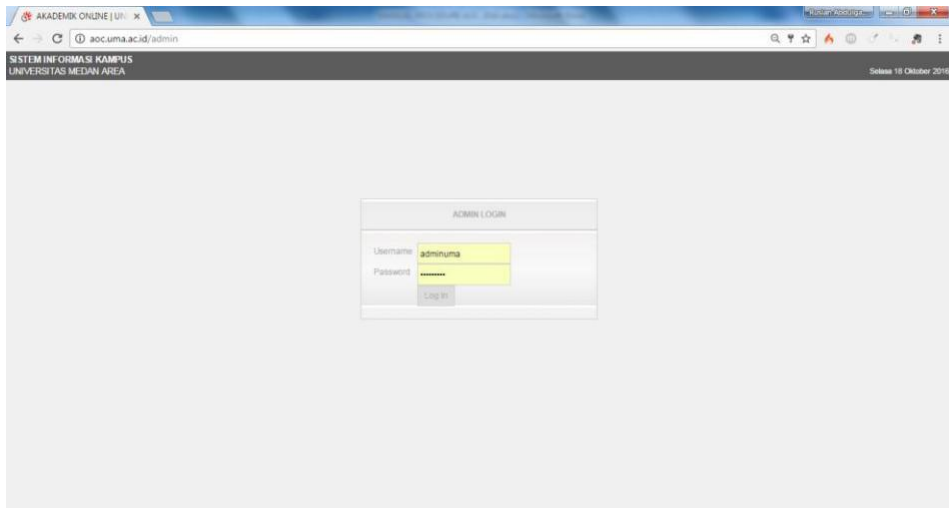
No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Semester Diambil
1	UMA102	ILMU KEALAMAN DASAR	3	C	Semester 1
2	ISP101	PENGANTAR ANTROPOLOGI	3	C	Semester 1
3	ISP108	SOSIOLOGI	3	B	Semester 1
4	UMA108	PENGANTAR ILMU KOMPUTER	3	C+	Semester 1
5	ISP102	AZAS-AZAS MANAJEMEN	3	C	Semester 1
6	IIP109	DASAR-DASAR ILMU PEMERINTAHAN	3	C	Semester 1
7	UMA107	BAHASA INGGRIS	3	B+	Semester 2
8	ISP106	Dasar-Dasar logika	3	B	Semester 2
9	ISP105	Pengantar Ilmu Politik	3	C+	Semester 2
10	UMA103	PENDIDIKAN AGAMA	3	B+	Semester 2
11	UMA106	PENDIDIKAN PANCASILA	2	C	Semester 2

Gambar 11. Tampilan Halaman Print Transkrip Nilai

ACADEMIC ONLINE CAMPUS UNTUK ADMIN PRODI

Academic Online Campus (AOC) selain disisi mahasiswa juga diperuntukkan untuk Admin setiap program studi. AOC Admin Prodi berfungsi untuk mengelola seluruh data mahasiswa dan nilai mahasiswa serta informasi biodata mahasiswa untuk kelengkapan rekap laporan DIKTI.

Untuk mengakses AOC Admin Prodi silakan kunjungi di <http://aoc.uma.ac.id/admin>

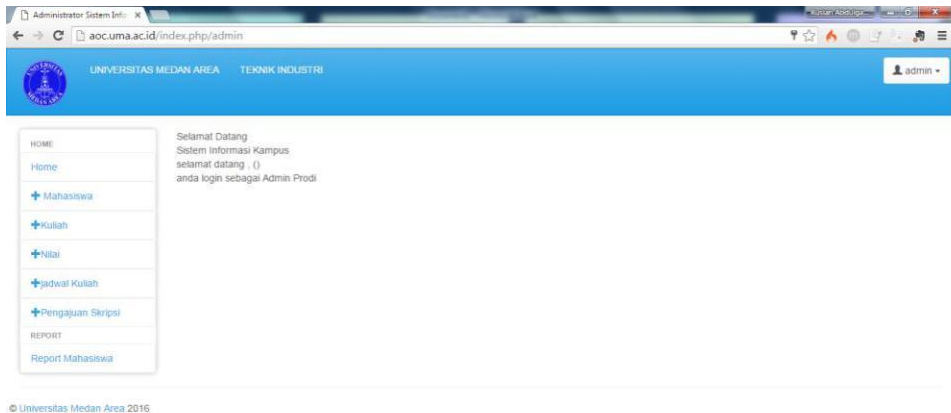


Gambar 12. Tampilan *Academic Online Campus* untuk Admin Prodi

Setelah mengakses AOC Admin Prodi, setiap admin prodi akan memasukkan username dan password yang diberikan untuk masing-masing program studi.

HALAMAN UTAMA ADMIN PRODI

Setelah Admin prodi berhasil melakukan login maka sistem akan menampilkan halaman utama AOC Admin Prodi. Di halaman utama Admin prodi terdapat menu utama yang terdapat pada bagian kiri yang terdiri dari menu, Home, Mahasiswa, Kuliah, Nilai, Jadwal Kuliah, Pengajuan Skripsi (*Pengembangan*) dan Report Mahasiswa.



Gambar 13. Tampilan Halaman Utama Admin Prodi

MENU MAHASISWA

Menu Mahasiswa berfungsi untuk mengelola data mahasiswa, yang terdiri dari 3 sub menu. Menu Mahasiswa terdiri dari, Daftar Mahasiswa, Status Mahasiswa, Input Kelas per Mahasiswa.

A. Daftar Mahasiswa

The screenshot displays the 'Daftar Mahasiswa' (Student List) interface. At the top, it shows 'Total Mahasiswa 840 Record(s)'. Below this is a search bar with 'Kata Cari' (Search Term) set to 'can Mahasiswa', 'Berdasarkan' (Based on) set to 'Nim', and a 'Cari' (Search) button. To the right, there is a form for 'Dosen PA secara Massal per angkatan' (Mass PA Advisor Assignment per Year), with fields for 'Can Dosen' (Advisor Name) and 'Tahun Angkatan' (Year), and an 'Apply Massal Dosen PA' button.

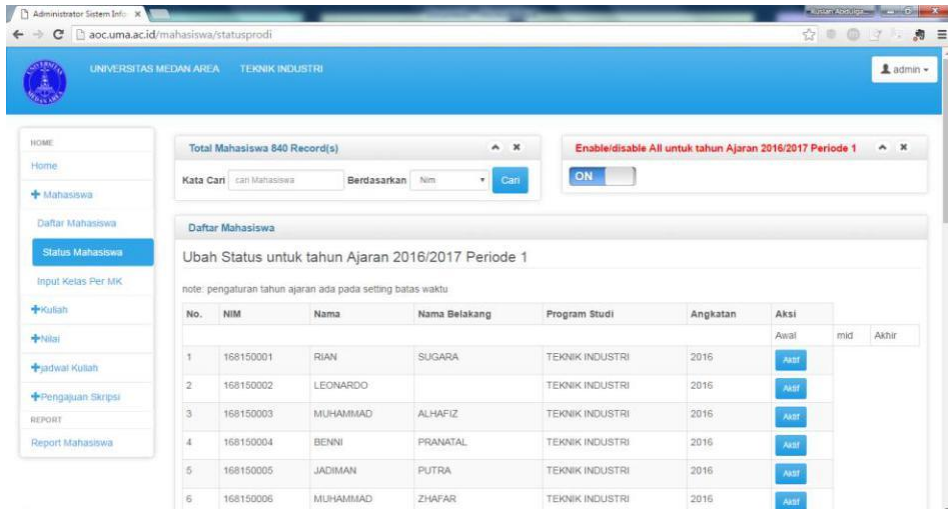
The main section is a table titled 'Daftar Mahasiswa' with the following data:

No.	NIM	Nama	Nama Belakang	Nama Dosen PA	Agama	IPK	Gender	Program Studi	Angkatan	Aksi
1	168150001	RIAN	SUGARA	belum ada dosen PA	Islam	belum ada Nilai	Pria	TEKNIK INDUSTRI	2016	[Status]
2	168150002	LEONARDO		belum ada dosen PA	Islam	belum ada Nilai	Pria	TEKNIK INDUSTRI	2016	[Status]
3	168150003	MUHAMMAD	ALHAFIZ	belum ada dosen PA	Islam	0,00	Pria	TEKNIK INDUSTRI	2016	[Status]
4	168150004	BENNI	PRANATAL	belum ada dosen PA	Islam	belum ada Nilai	Pria	TEKNIK INDUSTRI	2016	[Status]
5	168150005	JADIMAN	PUTRA	belum ada dosen PA	Islam	belum ada Nilai	Pria	TEKNIK INDUSTRI	2016	[Status]
6	168150006	MUHAMMAD	ZHAFAR	belum ada dosen PA	Islam	belum ada Nilai	Pria	TEKNIK INDUSTRI	2016	[Status]
7	168150007	AIDA	SARI	belum ada dosen PA	Islam	belum ada Nilai	Wanita	TEKNIK INDUSTRI	2016	[Status]
8	168150008	SYAIFUL	AMRI	belum ada dosen PA	Islam	0,00	Pria	TEKNIK INDUSTRI	2016	[Status]

Gambar 14. Tampilan Menu Daftar Mahasiswa Admin Prodi

Daftar Mahasiswa ini berisi informasi daftar mahasiswa. Admin prodi bisa melakukan perubahan data mahasiswa, utamanya untuk melakukan reset password mahasiswa ketika mahasiswa tidak bisa masuk atau lupa password. Untuk melakukan perubahan data mahasiswa yang lain sebaiknya Admin prodi tidak melakukan perubahan secara langsung. Karena data mahasiswa merupakan tanggung jawab mahasiswa. Di daftar mahasiswa ini admin juga bisa mengatur Dosen Penasehat Akademik (PA) pada setiap angkatan.

B. Status Mahasiswa



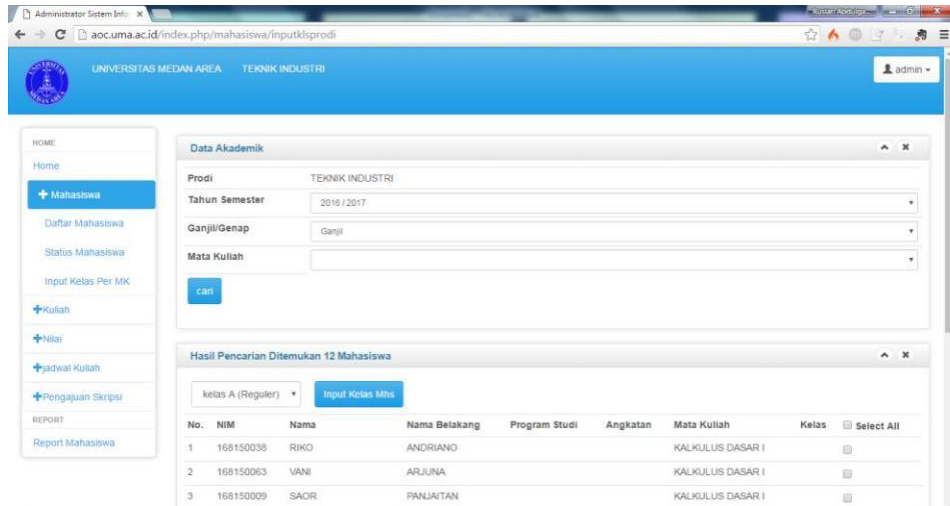
The screenshot displays the 'Status Mahasiswa' page in the AOC system. The page header includes the university logo and name 'UNIVERSITAS MEDAN AREA' and 'TEKNIK INDUSTRI'. The main content area shows a search bar with 'Kata Cari' set to 'can Mahasiswa', a search button, and a status toggle set to 'ON'. Below this is a table titled 'Daftar Mahasiswa' with columns for No., NIM, Nama, Nama Belakang, Program Studi, Angkatan, and Aksi. The table contains six rows of student data. A sidebar on the left provides navigation options such as 'Home', 'Mahasiswa', 'Daftar Mahasiswa', 'Status Mahasiswa', 'Input Ketas Per MK', 'Kuliah', 'Nilai', 'jadwal Kuliah', 'Pengajuan Skripsi', and 'REPORT'.

No.	NIM	Nama	Nama Belakang	Program Studi	Angkatan	Aksi		
						Awal	mid	Akhir
1	168150001	RIAN	SUGARA	TEKNIK INDUSTRI	2016	Aksi		
2	168150002	LEONARDO		TEKNIK INDUSTRI	2016	Aksi		
3	168150003	MUHAMMAD	AL-HAFIZ	TEKNIK INDUSTRI	2016	Aksi		
4	168150004	BENNI	PRANATAL	TEKNIK INDUSTRI	2016	Aksi		
5	168150005	JADIMAN	PUTRA	TEKNIK INDUSTRI	2016	Aksi		
6	168150006	MUHAMMAD	ZHAFAR	TEKNIK INDUSTRI	2016	Aksi		

Gambar 15. Tampilan Menu Status Mahasiswa Admin Prodi

Status Mahasiswa berfungsi untuk mengaktifkan akun AOC Mahasiswa. Ini akan terkait dengan pembayaran uang kuliah mahasiswa. Secara default semua akun mahasiswa akan di disable / di nonaktifkan setelah mahasiswa tersebut melakukan pembayaran uang kuliah dan menunjukkan kwitansi pembayaran ke admin prodi, baru admin prodi mengaktifkan akun AOC mahasiswa yang bersangkutan.

C. Input Kelas per Mahasiswa



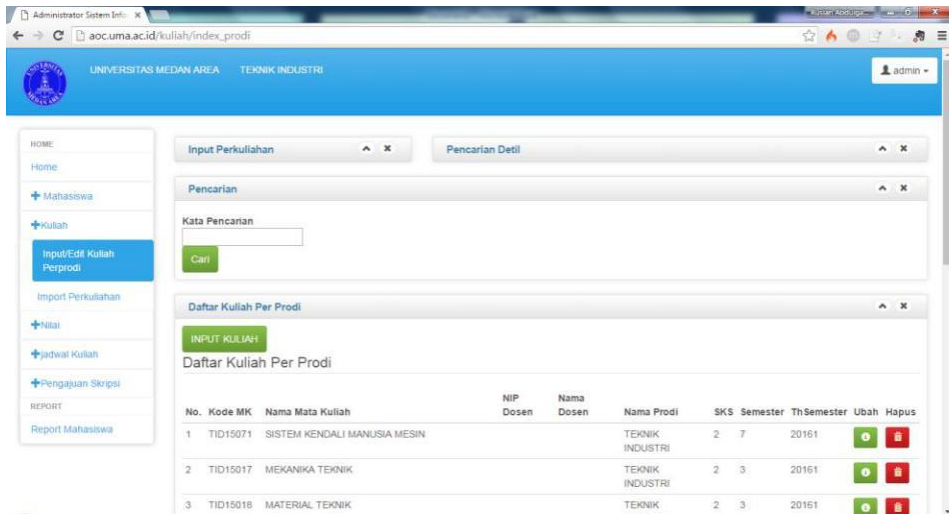
Gambar 16. Tampilan Menu Input Kelas per Mahasiswa Admin Prodi

Input Kelas per Matakuliah adalah untuk melakukan penentuan kelas mahasiswa per matakuliah. Penentuan kelas ini akan berfungsi otomatis untuk membuat presensi mahasiswa dan presensi ujian mahasiswa.

MENU KULIAH

Menu Kuliah berfungsi untuk mengelola data matakuliah dan KRS, yang terdiri dari 2 sub menu. Menu Kuliah terdiri dari, Input/Edit Kuliah per Prodi dan Import perkuliahan.

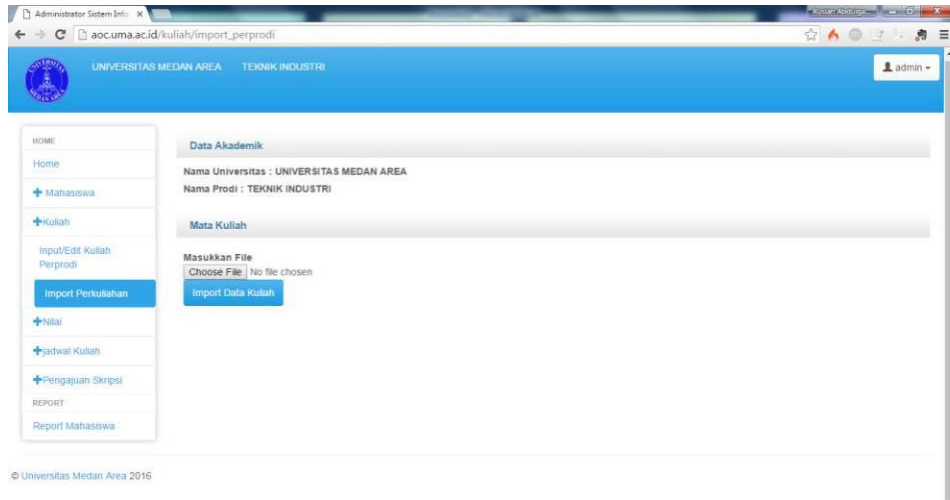
A. Input/Edit Kuliah



Gambar 17. Tampilan Menu Input/Edit Kuliah Admin Prodi

Input/Edit Kuliah per Prodi berfungsi untuk melihat dan melakukan perubahan matakuliah yang telah kita input yang juga nantinya akan di tawarkan untuk KRS mahasiswa.

B. Import perkuliahan



Gambar 18. Tampilan Menu Import perkuliahan Admin Prodi

Import perkuliahan berfungsi untuk menginput data matakuliah yang akan kita tawarkan di KRS mahasiswa per semester di satu tahun ajaran.

MENU NILAI

Menu Nilai berfungsi untuk mengelola nilai matakuliah setiap matakuliah, yang terdiri dari 2 sub menu. Menu Kuliah terdiri dari, Nilai per Prodi dan Import Nilai.

A. Nilai per Prodi

The screenshot displays the 'Nilai per Prodi' admin interface. The page header includes the university logo and name 'UNIVERSITAS MEDAN AREA' and 'TEKNIK INDUSTRI'. The user is logged in as 'admin'. The main content area is divided into a search section and a results table.

Pencarian

Tahun Semester: 2014/2015
Gasal/Genap: Gasal
Jenis Pencarian: Cari berdasarkan nama Mata Kuliah
Nama MK/MHS: (TG212) PENGANTAR EKONOMI
Cari Spesifik: [Empty field]

Buttons: Cari Mahasiswa, Ubah Muncul Nilai

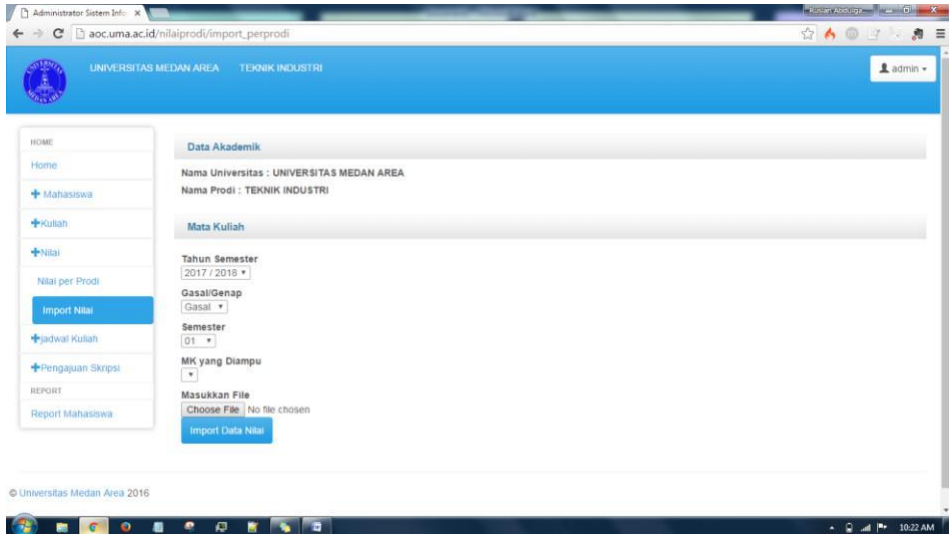
Hasil Pencarian

No	NIM	Nama	NILAI	Keterangan	Ubah
0	138150026	KRISTOPEL PANE	A		Edit Nilai
1	138150027	MUHAMMAD HAMDANI	A		Edit Nilai
2	138150025	JALUAR PRANATA	A		Edit Nilai
3	138150024	RISWANTO	A		Edit Nilai
4	138150023	JUBEL AGUSTINUS	A		Edit Nilai

Gambar 19. Tampilan Menu Nilai per Prodi Admin Prodi

Nilai per Prodi berfungsi untuk melihat semua nilai per matakuliah. Di halaman ini Admin prodi hanya di benarkan melihat nilai per matakuliah. Untuk melakukan perubahan nilai per matakuliah di satu mahasiswa harus ada persetujuan Dekan dan Wakil Dekan I Fakultas masing-masing.

B. Import Nilai



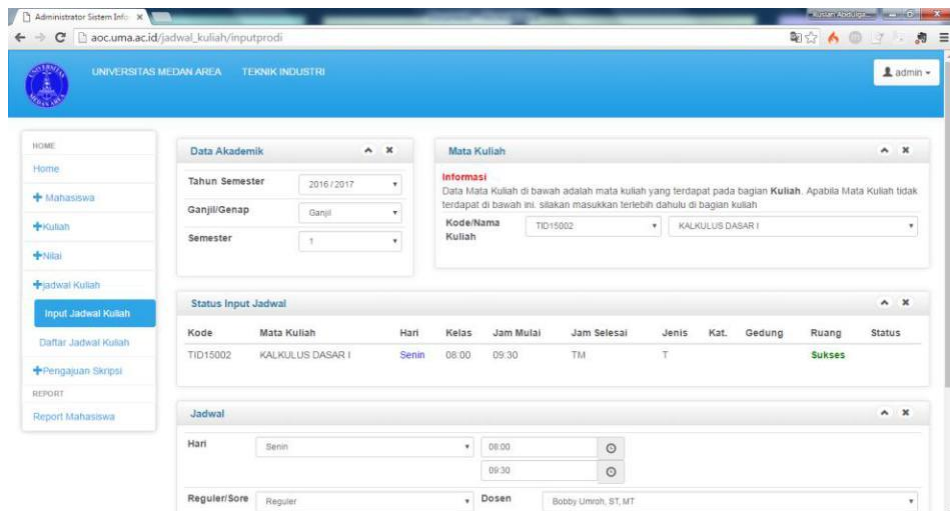
Gambar 20. Tampilan Menu Import Nilai Admin Prodi

Nilai per Prodi berfungsi untuk melihat semua nilai per matakuliah. Di halaman ini Admin prodi hanya di benarkan melihat nilai per matakuliah. Untuk melakukan perubahan nilai per matakuliah di satu mahasiswa harus ada persetujuan Dekan dan Wakil Dekan I Fakultas masing-masing.

MENU JADWAL KULIAH

Menu Jadwal Kuliah berfungsi untuk mengelola jadwal kuliah setiap matakuliah, yang terdiri dari 2 sub menu. Menu Kuliah terdiri dari, Input Jadwal Kuliah dan Daftar Jadwal Kuliah.

A. Input Jadwal Kuliah



Administrator Sistem Info

aocuma.ac.id/jadwal_kuliah/inputprodi

UNIVERSITAS MEDAN AREA TEKNIK INDUSTRI admin

HOME

Home

- Mahasiswa
- Kuliah
- Nilai
- Jadwal Kuliah
 - Input Jadwal Kuliah**
 - Daftar Jadwal Kuliah
- Pengajuan Skripsi
- REPORT
- Report Mahasiswa

Data Akademik

Tahun Semester: 2016 / 2017

Ganjil/Genap: Ganjil

Semester: 1

Mata Kuliah

Informasi
Data Mata Kuliah di bawah adalah mata kuliah yang terdapat pada bagian Kuliah. Apabila Mata Kuliah tidak terdapat di bawah ini, silakan masukkan terlebih dahulu di bagian kuliah:

Kode>Nama Kuliah: TID15002 KALKULUS DASAR I

Status Input Jadwal

Kode	Mata Kuliah	Hari	Kelas	Jam Mulai	Jam Selesai	Jenis	Kat.	Gedung	Ruang	Status
TID15002	KALKULUS DASAR I	Senin	08:00	09:30	TM	T				Sukses

Jadwal

Hari: Senin

Jam Mulai: 08:00

Jam Selesai: 09:30

Reguler/Sore: Reguler

Dosen: Bobby Umroh, ST, MT

Gambar 21. Tampilan Menu Input Jadwal Kuliah Admin Prodi

Input Jadwal Kuliah berfungsi untuk melakukan penentuan jadwal kelas per matakuliah yang akan di sesuaikan untuk menentukan mahasiswa dan membuat presensi.

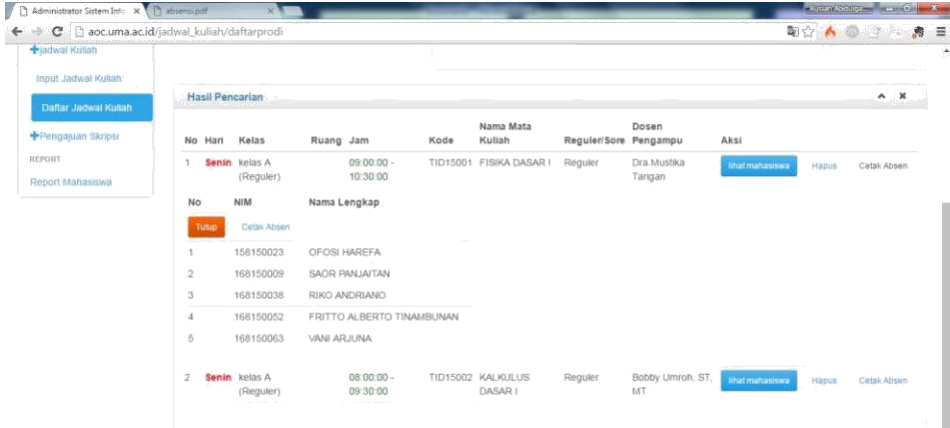
B. Daftar Jadwal Kuliah

The screenshot displays the 'Daftar Jadwal Kuliah' (Class Schedule Registration) interface for an administrator. The page includes a navigation menu on the left with options like 'HOME', 'Mahasiswa', 'Kuliah', 'Nilai', 'Jadwal Kuliah', 'Input Jadwal Kuliah', 'Daftar Jadwal Kuliah', 'Pengajuan Skripsi', and 'REPORT'. The main content area features search filters for 'Data Akademik' (Year Semester: 2016/2017, Ganjil/Genap: Ganjil, Semester: any) and 'Pencarian' (kata Cari, Opsi Cari: Kode Mata Kuliah, Hari: Semua Hari, Jam). Below the filters is a table titled 'Hasil Pencarian' showing the following data:

No	Hari	Kelas	Ruang	Jam	Kode	Nama Mata Kuliah	Reguler/Sore	Dosen Pengampu	Aksi
1	Senin	kelas A (Reguler)		09:00:00 - 10:30:00	TID15001	FISIKA DASAR I	Reguler	Dra Mustika Tangan	lihat mahasiswa Hapus Cetak Absen
2	Senin	kelas A (Reguler)		08:00:00 - 09:30:00	TID15002	KALKULUS DASAR I	Reguler	Bobby Limroh, ST, MT	lihat mahasiswa Hapus Cetak Absen

Gambar 22. Tampilan Menu Daftar Jadwal Kuliah Admin Prodi (a)

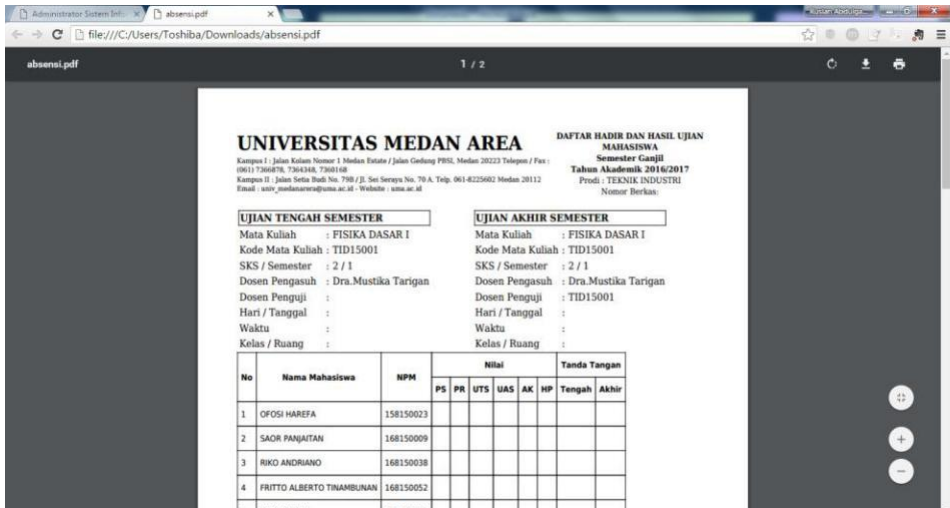
Daftar Jadwal Kuliah berfungsi untuk melihat kelas yang sudah kita buat. Dan disetiap kelas yang sudah kita buat dan pilih mahasiswanya, Admin prodi bisa mencetak presensi kehadiran dan ujian matakuliah tersebut.



© Universitas Medan Area 2016

Gambar 23. Tampilan Menu Daftar Jadwal Kuliah Admin Prodi (b)

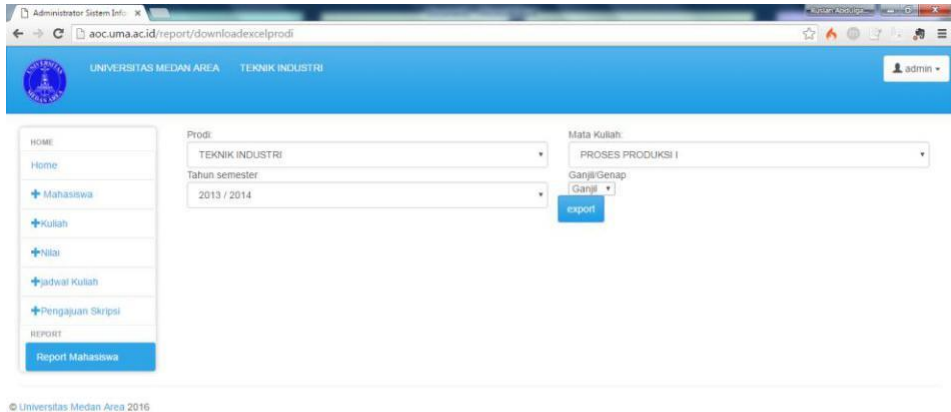
Berikut contoh printout presensi mahasiswa per matakuliah. Ini juga merupakan fitur pengembangan di AOC.



Gambar 24. Tampilan Print out presensi mahasiswa

MENU REPORT MAHASISWA

Menu Report Mahasiswa berfungsi untuk mengelompokkan data mahasiswa dan nilai per matakuliah.

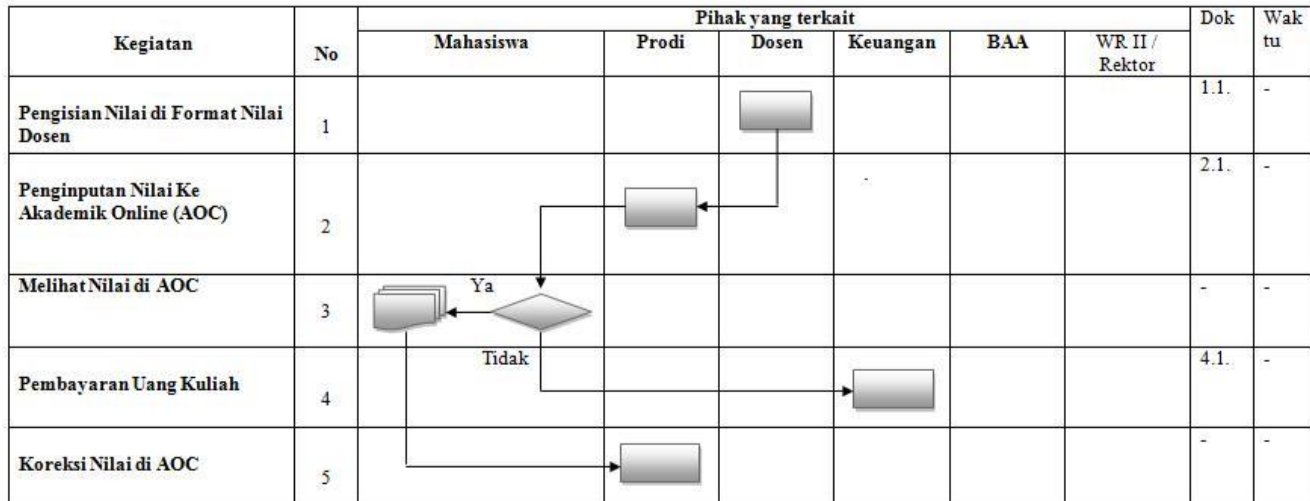


Gambar 25. Tampilan Menu Report Mahasiswa

Report Mahasiswa berfungsi untuk melakukan rekap data nilai mahasiswa per matakuliah yang bertujuan untuk membantu admin prodi untuk membuat rekap DIKTI.

LEMBAR SOP (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ADMIN PRODI

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAA-01
JUDUL LAYANAN PENGINTUPAN, PENGUBAHAN DAN PENGHAPUSAN NILAI MAHASISWA DI AKADEMIK ONLINE (AOC)	TANGGAL DIKELUARKAN 24 AGUSTUS 2016	
AREA BIRO ADMINISTRASI DAN AKADEMIK (BAA)	NO REVISI : -	



Gambar 26. SOP Admin Prodi

No. Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1.1. Format Nilai Dosen	
2	2.1. Kumpulan Format Nilai Dosen	
3	-	
4	4.1. Kwitansi Pembayaran dari Bagian Keuangan	

PENJELASAN PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB LAYANAN PENGINPUTAN, PENGUBAHAN DAN PENGHAPUSAN NILAI MAHASISWA DI AKADEMIK ONLINE (AOC)

1. Pengisian Nilai di Format Nilai

Dosen Prosedur:

- a. Dosen mendownload Format Nilai Dosen di Blog Dosen.
- b. Dosen menyalin daftar nilai mahasiswa per Matakuliah di Format Nilai Dosen.
- c. Dosen menyerahkan Format Nilai Dosen sebanyak matakuliah yang diampunya per angkatan.

Tanggungjawab: Dosen

2. Penginputan Nilai Ke Akademik Online

(AOC) Prosedur:

- a. Admin Prodi menerima Format Nilai Dosen dari Dosen masing-masing Program Studi.
- b. Admin Prodi melakukan penginputan Data Nilai dari Dosen per Matakuliah.
- c. Admin Prodi diperbolehkan melakukan perubahan Data Nilai mahasiswa, Apabila mendapatkan persetujuan dari Dekan Fakultas yang dibuktikan dengan surat pernyataan.
- d. Admin Prodi diperbolehkan melakukan penghapusan Data Nilai mahasiswa, Apabila mendapatkan persetujuan dari Dekan Fakultas yang dibuktikan dengan surat pernyataan.

- e. Admin Prodi diperbolehkan meminta bantuan Staf PDAI untuk melakukan penginputan, pengubahan dan penghapusan nilai dengan persetujuan dari Dekan Fakultas yang dibuktikan dengan surat pernyataan.

Tanggungjawab: Dekan Fakultas

3. Melihat Nilai di AOC Prosedur:

- a. Mahasiswa bisa melihat nilai seluruh Matakuliah di Akademik Online (AOC).
- b. Mahasiswa yang tidak bisa melihat nilai Matakuliah itu disebabkan belum membayar Uang Kuliah.
- c. Apabila Mahasiswa telah melakukan pembayaran Uang Kuliah, silahkan membawa kwitansi pembayaran ke Admin Prodi untuk di aktifkan statusnya agar bisa melihat nilai.

Tanggungjawab : Mahasiswa

4. Pembayaran Uang Kuliah Prosedur:

- a. Mahasiswa yang belum bisa melihat nilai di AOC di arahkan untuk melakukan pembayaran Uang Kuliah.
- b. Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran Uang Kuliah, Mahasiswa akan menerima kwitansi pembayaran sebagai syarat untuk diaktifkan kembali akun akademik online oleh Admin Prodi.

Tanggungjawab: Bagian Keuangan, Mahasiswa

5. Koreksi Nilai di AOC Prosedur:

- a. Mahasiswa diperbolehkan untuk melakukan koreksi nilai yang ada di akademik online (AOC) dengan melaporkan ke Admin Prodi.
- b. Aduan koreksi nilai yang disampaikan oleh mahasiswa akan dievaluasi terlebih dahulu oleh Admin Prodi dengan

berkonsultasi dengan Dosen yang bersangkutan. Apabila memang harus dilakukan perubahan nilai tertentu harus diketahui oleh Dekan Fakultas yang disertai dengan surat pernyataan.

Tanggungjawab: Dekan Fakultas