



MANUAL BOOK SISTEM INFORMASI ONLINE UNIVERSITAS AL-WASHLIYAH (UNIVA) MEDAN







Sekretariat : Jln. Sisingamangaraja No. 10 Telp./Fax. (061) 7868270 Medan 20147

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS AL WASHLIYAH (UNIVA) MEDAN Nomor : 011/R/A.I/SK/II/2023

TENTANG

PENGESAHAN MANUAL BOOK SISTEM INFORMASI ONLINE UNIVERSITAS AL WASHLIYAH (UNIVA) MEDAN



Rektor Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan, setelah :

- I. Menimbang : 1. bahwa keberadaan Sistem Informasi Online dibutuhkan demi tercapainya visi, misi, sasaran, dan tujuan Universitas AI Washliyah (UNIVA) Medan, untuk itu dibutuhkan Manual Book Sistem Informasi Online di Universitas AI Washliyah (UNIVA) Medan.
 - bahwa untuk pelaksanaan butir 1 (satu) di atas, maka perlu dikeluarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan tentang Pengesahan Manual Book Sistem Informasi Online Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan.

II. Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

- 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Surat Keputusan Pengurus Besar Al Jam'iyatul Washliyah Nomor: KEP-404/PB-AW/XXI/IX/2019 tentang Sistem Pendidikan Al Jam'iyatul Washliyah (SPA).
- 7. Statuta Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan Tahun 2022.

8. Surat Keputusan Pengurus Besar Al Washliyah Nomor: Kep-568/PB-AW/XXI/III/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan Periode 2021-2025.

MEMUTUSKAN

III. Menetapkan :

Pertama

- : Surat Keputusan Rektor Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan tentang Pengesahan Manual Book Sistem Informasi Online Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan.
- Kedua
- : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Tembusan :

- 1. MP PB Al Washliyah
- 2. Wakil Rektor di lingkungan UNIVA Medan
- 3. Dekan di lingkungan UNIVA Medan
- 4. Ketua Lembaga di lingkungan UNIVA Medan
- 5. Pertinggal



KATA SAMBUTAN REKTOR

Ucapan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayahNya sehingga penyusunan Manual Book Sistem Informasi Online Universitas Al Washliyah ini selesai disusun. Shalawat berangkai salam kepada Nabi Muhammmad SAW, semoga kita selalu mendapatkan syafaat dalam kehidupan.

Sesuai dengan perwujudan visi dan misi Universitas *Menjadi unggul (mumtaz) dan mampu berdaya saing* serta perkembangan yang pesat bidang ilmu pengetahuan, tekhnologi dan seni Universitas Al Washliyah Medan berupaya melakukan pengembangan dari segala aspek khususnya tekhnologi. Buku Manual Book Sistem Informasi Online Universitas Al Washliyah Medan ini diharapkan bisa menjadi panduan berbasis digital untuk meningkatkan kualitas sistem Manajemen Catur Dharma Perguruan Tinggi yang ada di Universitas Al Washliyah Medan.

Melali Sistem Informasi ini Universitas Al Washliyah Medan mulai melakukan pergerakan baru dengan beralih dari sistem manual ke sistem digital, sehingga manajemen sistem yang dibangun di lingkungan kampus telah berbasis digital.

Terimakasih kami sampaikan kepada CV. Deacas yang telah menjadi mitra Universitas dalam menerapkan sistem digital ini. Akhirnya terimakasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyiapan Manual Book ini.

> Medan, Februari 2023 Rektor, dto

Dr. H. M. Jamil, M.A.





MANUAL BOOK SISTEM INFORMASI ONLINE UNIVERSITAS AL-WASHLIYAH MEDAN



"the new way of academic life"

Sistem Informasi Akademik

deacas.com



KATA PENGANTAR

Merupakan kewajiban akuntantabilitas dalam sebuah organisasi untuk meningkatkan kualitas manajemen. Dengan akuntabilitas memudahkan dalam pengambilan keputusan bagi pihak manajemen dan juga memudahkan pekerjaan bagi karyawan dalam mencari berkas dan data yang dibutuhkan. Namun, akuntabilitas membutuhkan tenaga dan *resource* yang besar dari sebuah organisasi untuk mencapai pencatatan terbaik dan tingkat kesalahan yang sangat tinggi karena dicatat secara manual.

Keberadaan Sistem Informasi memberikan solusi untuk mencapai sebuah akuntabilitas yang baik. Dengan sistem informasi, akuntabilitas bisa dicapai karena adanya serangkaian kecerdasan yang telah diprogram sehingga pencatatan dipaksa sehingga mengikuti standar dari organisasi. Hal ini untuk mencegah kesalahan data yang akan dimasukkan, walaupun pada praktiknya kesalahan manusia tidak bisa dihindari.

Kemampuan Sistem Informasi dalam melakukan pencatatan informasi yaitu pencatatan detail. Hal ini memungkinkan sistem informasi untuk diciptakan berbagai laporan yang dibutuhkan oleh organisasi. Sistem Informasi UNIVA meliputi : Perpustakaan, Inventaris, Portal Mahasiswa, Portal Dosen, Portal Karyawan, Alumni dan Pemasukan Keuangan. Setiap sistem tersebut memberikan kontribusi sesuai dengan nama masing – masing sistem tersebut. Semua dari sistem tersebut saling terhubung antar satu dengan yang lainnya, sehingga ini bisa mengurangi pekerjaan yang berulang dan memudahkan dalam pertanggungan jawaban data.

Demikianlah kata pengantar dari kami sebagai pengembang Sistem Informasi UNIVA, semoga apa yang kami sampaikan dalam buku ini bermanfaat.

Wassalam

RIZQI MULKI, S.TI Direktur CV. Deacas



DAFTAR ISI

Kata Penga	antar	2
Daftar Isi		3
Bab I	: PENGENALAN SISTEM	5
	A. Cara Membuka Aplikasi	5
	B. Masuk Ke Dalam Sistem	6
Bab II	: SISTEM AKADEMIK	7
	A. Kelompok Fitur Mahasiswa	7
	B. Kelompok Fitur Akademik	.13
	C. Kelompok Fitur Dosen	26
	D. Kelompok Fitur Program Studi	29
	E. Kelompok Fitur Control Panel	30
	F. Kelompok Fitur Keuangan	.33
	G. Kepegawaian	38
	H. Alumni	-38
	I. Quistionaire	39
	J. Administrasi Berkas	40
	K. E-learning	.41
Bab III	: PORTAL MAHASISWA	42
	A. Biodata	42
	B. Kartu Rencana Studi	43
	C. Jadwal Kuliah	.45
	D. Nilai Mata Kuliah	.45
	E. Transkip Akademik	46
	F. Materi Kuliah	. 47
	G. Transaksi Pembayaran	47
	H. Pengajuan Skripsi	48
	I. E-learning	.48
	J. Karya Ilmiah	.49
Bab IV	: PORTAL DOSEN	50
	A. Biodata	50
	B. Riwayat Pekerjaan	.51
	C. Riwayat Pendidikan	.52
	D. Riwayat Mengajar	53
	E. Isi Nilai	53
	F. Jadwal Mengajar	54
	G. Kehadiran	.54
	H. Materi Kuliah	55
	I. Dosen Wali	.55
	J. Karya Ilmiah	.56
	K. Elearning	57
	L. Gaji	.58
Bab V	: PORTAL PERPUSTAKAAN	. 79
	A. Data Buku/ Bibiografi	.79
	B. Sirkulasi	80
	C. Laporan	.83
al Book SIAK		



Bab VI	: TURORIAL DENGAN KASUS	
	1. Mahasiswa	
	1.1 Cara Menambahkan Mahasiswa Baru	
	1.2 Cara Mencetak Buku Induk	
	2. Akademik	
	2.1 Cara Menambah Kelas	87
	2.2 Cara Menambah Kurikulum	
	2.4 Cara Menambah Dosen Wali	
	2.5 Menambahkan Dosen Mata Kuliah	
	2.6 Mencetak KRS Dari Admin	96
	2.7 Cara Mengisi Nilai Dari Admin	
	2.8 Input Nilai Berdasarkan NPM	
	2.9 Input Nilai PKL	
	2.10 Input Nilai Ujian Khusus	
	2.11 Input Nilai Berdasarkan Jurusan	101
	2.12 Cara Mencetak KHS	
	2.13 Nilai Terlambat	
	2.14 Cara Membuat Pengumuman	
	3. Dosen	
	3.1 Cara Menambahkan Data Dosen	
	3.2 Cara Absensi Dosen	108
	3.3 Cara Memonitoring Dosen	
	3.4 Cara Menambahkan Dosen Pembimbinga Dan Penguji	110
	4. Program Studi	111
	4.1 Cara Menambahkan Program Studi	
	4.2 Cara Menambahkan Data Fakultas	113
	5. Control Panel	
	5.1 Cara Menambakan Level Pengguna	
	5.2 Cara Memberikan Akses Batas Tanggal	116
	5.3 Cara Meberikan Akses Data Kepada Admin Fakultas	117
	5.3 Cara Mengatur Jadwal Pendaftaran Mahasiswa Baru	
	6. Inventaris	119
	6.1 Cara Menambahkan Data Inventaris	120
	6.2 Cara Menampilkan Rekapitulasi Inventaris	121
	6.3 Cara Menambahkan Transaksi Inventaris	
	7. Quistionaire	123
	7.1 Cara Menambahkan Quistionaire	123
	8. Administrasi Berkas	
	8.1 Cara Menampilkan Suraat Keluar Dan Masuk	124
	8.2 Cara Menambahkan Surat	125
Bab VII	: TUTORIAL PENGIRIMAN NASKAH MELALUI ONLINE	127
Bab VII	: TUTORIAL REVIEW JURNAL DI SISTEM	133
PENUTUP)	135



BAB I. PENGENALAN SISTEM

SIAKAD atau SIA UNIVA diciptakan dengan menggunakan bahasa pemrograman komputer yang berbasis WEB. Maksud berbasis web adalah, aplikasi ini akan bisa dijalankan di perangkat mana saja, asalkan memiliki Aplikasi Utama Untuk Internet (Browser). Aplikasi ini tidak hanya bisa dijalankan pada Komputer, tetapi juga bisa dijalankan dengan menggunakan iPad, SmartPhone.

SIA UNIVA sudah mengadopsi kecanggihan aplikasi yang bisa dijalankan di platform mana saja. Sehingga pengguna sistem tidak perlu repot ketika harus menjalankan aplikasi SIA ini.

A. Cara Membuka Aplikasi

Untuk membuka aplikasi ini, anda harus memiliki satu buah browser yang terpasang di komputer anda. Langkahnya adalah sebagai berikut :

- Buka browser, kami menggunakan Browser Chrome (dan sangat direkomendasikan)
- Selanjutnya, anda harus mengetahui alamat komputer server, misalnya alamat komputer servernya adalah <u>http://siakad.univamedan.ac.id/sia/</u>Ketik alamat tersebut di browser anda, maka hasilnya adalah seperti berikut ini :





B. Masuk Ke Dalam Sistem

Untuk masuk ke dalam system atau disebut dengan *Login*, maka di halama yang telah anda buka tadi, terdapat Form (borang) pengisian *Username* dan *Password*. Sebagai identitas pengenal dalam sistem. Jika belum punya akun di sistem, maka silahkan hubungi administrator, supaya dibuatkan akunnya.



Pada bagian yang di lingkari, masukkan *Username* dan *Password* akun anda. Jika sudah klik tombol login atau menekan tombol Enter di keyboard



BAB II. SISTEM AKADEMIK

Di dalam sistem ini, secara garis besar menu – menu atau fitur – fitur yang tersedia di dalam sistem, di kelompokkan berdasarkan jenis dan tujuan dari fitur tersebut. Kelompoknya adalah sebagai berikut :

A. Kelompok Fitur Mahasiswa

Dalam kelompok ini fitur yang disediakan adalah fitur yang menyangkut tentang data mentah mahasiswa non akademis, yang menyangkut tentang mahasiswa dan sifatnya non akademis maka di kelompokkan dalam fitur ini. Berikut adalah gambar yang menampilkan fitur – fitur yang ada pada kelompok mahasiswa.



Dari gambar diatas kita dapat melihat melihat bahwa fitur – fitur yang tersedia pada kelompok mahasiswa yaitu :

1. Data Mahasiswa

Untuk masuk ke dalam menu Data Mahasiswa, klik saja pada menu tersebut, maka kita akan menuju ke suatu halaman seperti gambar berikut ini :



	1 Ma	ahasiswa 🔷 Data Mahasiswa 🔪			
Administror Deacas 👻	Data I Melakukar	Mahasiswa Nenambahan , Edit Data Mahasiswa	Cari Data Mahasiswa nim/nama		cari
A Mahasiswa	Data N	Mahasiswa			8
Akademis	Jurus	san	Tamp		
P Dosen				_	
Fakultas/Prodi	+ Tam	ibah Mahasiswa			
Control Danol	No	Fakultas dan Jurusan	Total Mahasiswa	Lulus / Keluar	Total Aktif
T CONDICT Pariet	1	FAKULTAS PERTANIAN	363	222	141
Keuangan		Agribisnis	137	78	59
	_	Agroteknologi	226	144	82
Alumni Alumni	2	Fakultas Ekonomi	1697	1432	265
Inventaris		Manajemen	1357	1168	189
		Ekonomi Pembangunan	156	131	25
Repegawaian		Akuntansi	184	133	51

Dari gambar ini menunjukkan Daftar Angkatan Mahasiswa yang tersedia pada Program Studi Akuntansi. Untuk melihat siapa – siapa saja nama – nama mahasiswa, klik saja pada angkatannya, missal kita klik pada angkatan 2018, maka hasilnya seperti berikut :

Administror Deacas 🔻	Data Menampi	lahasiswa Data M Mahasiswa Ikan Data Mahasiswa	lahasiswa Data Jurusan Tampil Maha: Akuntansi Angkatan 2018	siswa	Cari Data Maha nim/nama	isiswa			cari	
A Mahasiswa	Tamp	il Data Mahasisw	ra							8
Akademis	+ Tar	nbah Mahasiswa								
P Dosen	No :	NIM	© Nama	≎ L/P ≎	Jenis Kelas 🛛 🗘	Kurikulum 🌣	Foto 0	Print ©	Edit ©	Del
Fakultas/Prodi	1	1804030001	ALISA	Ρ	Reguler	2019		Print	2	Ô
K Control Panel	2	1804030003	IRMA MAHARANI	Ρ	Reguler	2019		rint	2	Ô
🏤 Keuangan	3	1804030004	RINI HANDRI ANI	р	Reguler	2019		rint	2	ā
Alumni										
Inventaris	4	1804030005	SITI SRI UTAMI	Ρ	Reguler	2019		rint	2	đ
Repegawaian	5	1804030006	TIMBUL HABENARAN SIREGAR	L	Reguler	2019		rint	2	Ô

Jika ingin melakukan edit data mahasiswa, klik saja pada Icon seperti Pensil dan begitu juga jika ingin menghapus data mahasiswa tersebut, maka klik saja pada **Icon Red Cross**.

Jika ingin menambah data mahasiswa, di halaman dari gambar di atas, tersedia tombol "+Tambah Mahasiswa", klik tombol tersebut maka kita akan menuju kehalaman seperti gambar berikut ini :



	Data Manasiswa	Data Jurusan / Jampit Manasiswa / Jamban		
	Tambah Data Mahasiswa Melakukan Penambahan Data Mahasiswa Pada S	Sistem		
dministror Deacas 👻	Tambah Data Mahasiswa			
Mahasiswa	Identitas			
Akademis	NIM ")	Nama		
	Jenis Pendaftaran	Jalur Pendaftaran	Tanggal Masuk	Pembiayaan Awal
Dosen	Baru	SBMPTN *		Mandiri
Falsultas (Dradi	Program Studi	Kurikulum *)	Periode Pendaftaran	Angkatan
Fakultas/Pioui	Akuntansi	× 2014 *	2020/2021 ganjil 👻	2018
Control Panol	Kelas ")	SKS Diakui *) Khusus Pindahan	Terdaftar Semester ") Khusus Pindahan	Tempat Lahir
concrot Panet	Reguler			
Keyangan	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Agama	
Redangan	_	💿 Laki-Laki 🔘 Perempuan	Pilih Agama 🔻	
Alumni	Foto Mahasiswa			
Inventaris	Foto Sebelumnya	Ganti Foto		
Kepeqawaian		Consider the Monte chosen		

2. Rekap Data Mahasiswa

Rekap Data Mahasiswa menyangkut tentang data rekapitulasi terhadap data – data mahasiswa. Untuk masuk ke menu ini, sama saja dengan sebelumnya yaitu dengan klik pada menu rekap mahasiswa. Maka kita akan menuju ke halaman berikut ini :

Universitas Al-	-Washliyah		Logout
	Mahasiswa	Rekap Data Mahasiswa	
	Rekap Data - Menampilkan dan Men	Data Mahasiswa Secara Keseluruhan etak Rekap Data Mahasiswa	
Administror Deacas 👻	Daftar Menu Je	inis Rekap Data Mahasiswa	8
A Mahasiswa	No	Menu	
-	1	Report Seluruh Mahasiswa	
Akademis	2	Report IPK Rata-Rata	
P Dosen	3	Report IPK Rata-Rata Aktif	
10	4	Report Lulusan Mahasiswa	
Fakultas/Prodi	5	Report Seluruh Mahasiswa Aktif	
🔀 Control Panel	6	Rekap Status Mahasiswa	
💰 Keuangan			
👫 Alumni			
nventaris			

Untuk masuk ke dalam menu – menu rekap tersebut, silahkan klik pada link menu yang disediakan.

3. Mahasiswa Tamat

Fitur ini untuk melihat dari setiap angkatan dari Program Studi tertentu, apakah ada yang sudah tamat atau belum. Halaman pertama dari mahasiswa tamat adalah sebagai berikut :



Untuk melihat dari setiap angkatan tersebut siapa saja yang sudah tamat klik saja pada angkatan tersebut, misalnya kita pilih angkatan 2013.

	the Maha	asiswa 🚽 Data Mahasiswa Telah Tamat			
8	Data Ma Melakukan Per	hasiswa Tamat Nambahan Deta Mahasiswa Tamat			
Administror Deacas 🔻	Data Ma	hasiswa Tamat		_	6
🕺 Mahasiswa	Jurusar	-	Tampit		
Akademis				-	
Dosen	Tambah	Mahasiswa Tamat			
Fakultas/Prodi	No	Fakultas dan Jurusan	Total Mahasiswa	Reguler	Ektensi
	1	FAKULTAS PERTANIAN	222		
Control Panel		Agribisnis	78	78	0
Keyangan		Agroteknologi	144	144	0
Neualiyan	2	Fakultas Ekonomi	1432		
Alumni		Manajemen	1168	1168	0
in another		Ekonomi Pembangunan	131	131	0
Inventaris		Akuntansi	133	133	0

Menampilkan daftar nama – nama mahasiswa yang sudah tama beserta tanggal lulusnya. Jika ingin menyatakan bahwa ada mahasiwa dari daftar tersebut diatas ternyata belum tamat, maka disediakan tombol untuk menghapus mahasiswa tersebut dari daftar mahasiswa tamat, dengan click **Red Cross** pada kolom "**Untuk Menyatakan Belum Tamat**".

Untuk menambah mahasiswa tamat, klik pada tombol "**Tambah Mahasiswa Tamat**", maka akan muncul halaman seperti berikut ini .

orm Pemilihan NIM	1 Dan Input Tanggal Lulus	8
Pilih Nim Mahasiswa '	Yang Dinyatakan Lulus (Tamat)	
	Pilih NPM	
	Tanggal Tamat (Lulus)	
	Nomor Induk Lulusan Nasional	
	Nomor Seri Ijazah Kelulusan	
	Nomor SK Yudisium	
	Tgl Yudisium	
		Simpan

4. Buku Induk

Halaman fitur buku induk digunakan untuk mencetak buku induk mahasiswa. Halaman utamanya adalah sebagai berikut :



	th Maha	siswa Buku Induk	
ð.	Buku Inc Menampilkan c	luk Mahasiswa Prodi an Mencetak Buku Induk	
Administror Deacas 🔻	Daftar A	ngkatan Mahasiswa Di Prodi	
Mahasiswa	Jurusan All-	- · · ·	Tampit
Akademis	No	Fakultas dan Jurusan	Total Mahasiswa
P Dosen	1	FAKULTAS PERTANIAN	363
Fakultas/Prodi		Agribisnis Agroteknologi	137 226
	2	Fakultas Ekonomi	1697
Control Panel		With Annual Contract of Contra	1357
Control Panel		manajemen Ekonomi Pembangunan	156

Untuk mencetak buku induk mahasiswa, di setiap angkatan, klik saja pada link angkatan tersebut. Setelah itu akan menuju ke halaman percetakan, misalnya seperti gambar berikut ini :

Total: 3 shee	ts of paper		Nama Mahasiswa J.Kel		Alumat		Pendidikan Terakhir		Pekeriaan (Prane Tere)		Tangg	ggal		
	_	_	No NIM/NPM	Tempat Lahir Tgl Lahir	L P Smt	Mahasiswa	Agama	Jurusan , Nilai dan NEM	Wali	Wali	Alamat Orang Tua / Wali	Masuk	Keluar	Foto
	Print Ca	incel	1 1801030001	l Asni Lubis 01 Januari 1970					Ayah = Ibu =			2018		
Destination	🖶 EPSON L360 Series	÷	2 1801030002	2 Eko Prayetno 00 0000	L				Ayah = Ibu =			2018		
Pages	All		3 1801030004	4 Fahmi Fauzi	L				Ayah ~			2018		
	O e.g. 1-5, 8, 11-13			00 0000					ību —					
Copies	1		4 180103000	5 Geby Natasya Dewi 01 Januari 1970					Ayah = Ibu =			2018		
Color	Color		5 180103000	Miranda Fahriani	L				Ayah ~ Ibu -			2018		

Untuk melakukan percetakan klik tombol cetak dan jangan lupa menentukan tujuan printer untuk mencetak buku induk tersebut dan juga kertas yang digunakan adalah A3.

5. Reset Password

Reset password adalah menu yang digunakan untuk mengatur ulang password mahasiswa di halaman portalnya. Berikut adalah halaman utamanya :

Manual Book SIAKAD UNIVA



Universitas AL-V	Vashliyah	Logout
	h Mahasiswa Reset Password Mahasiswa	
	Atur Ulang (Reset) Password Mahasiswa Melakukan Atur Ulang Password Mahasiswa	
Administror Deacas 👻	Form Pengisian NIM Untuk Atur Ulang (Reset) Password Mahasiswa	8
A Mahasiswa	Input NIM	
Akademis	Masukkan NIM	
1 Dosen		
Fakultas/Prodi		Atur Ulang
🔀 Control Panel		
💰 Keuangan		
Mumni		
Inventaris		

Untuk menggunakannya masukkan **NPM** pada kotak pengisian, lalu tekan Enter atau Pilih Tombol Atur Ulang.

6. Cek Mahasiswa Aktif

Cek Mahasiswa Aktif adalah menu yang digunakan untuk mengecek mahasiswa aktif atau non aktif di halaman portalnya. Berikut adalah halaman utamanya :

Universitas Al-	Washliyah				
	th Ma	ihasiswa 📏 Check Mahasiswa Aktif			
ð	Mahasi Mengecek da	i swa Aktif an Melihat Daftar Mahasiswa Aktif			
Administror Deacas 🔻	Penger	cekan Mahasiswa Aktif			_
Mahasiswa	Check	Berdasarkan NIM			
Akademis	Jurus	san	Tahun ajaran		
Dosen	A	sli	All		Tampil
	No	Fakultas dan Jurusan	Total Mahasiswa	Reguler	Ektensi
Fakultas/Prodi	1	FAKULTAS PERTANIAN	363		
Control Panel		Agribisnis	137	137	0
		Agroteknologi	226	226	0
Keuangan	2	Fakultas Ekonomi	1697		
Alumni		Manajemen	1357	1357	0
		And and a second s	154	156	0
		Ekonomi Pembangunan	100	150	0

7. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)

KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) adalah menu yang digunakan untuk mecetak kartu tanda mahasiswa, dengan cara mengklik perintah **PRINT**, maka akan tercetak KTM per angkatan, atau mengklik tombol **PRINT Dengan Pilihan NPM**. Berikut ini adalah halaman utamanya:



→ C siakad.univ	vamedan.ac.id/sia/index.p	hp?main=mahasiswa&module=ktm&id_jurusan=	-5	☆ *
Klik untuk maju, tahan untuk r	nelihat histori ansactions in			
Universitas /	Al-Washliyah			Logou
	Maha:	siswa KTM Agribisnis		
5	Data KTI Melakukan Perc	M Program Studi Agribisnis		
Iministror Deacas 👻	Daftar Ar	ngkatan Mahasiswa Program Studi Agribisnis		E
Mahasiswa	Print Der	igan Pilihan NIM		
Akademis	No	Angkatan Mahasiswa	Print	Upload Foto
Dosen	1	2020	Print Print Flip	Upload Foto
	2	2019	Print Print Flip	Upload Foto
Fakultas/Prodi	3	2018	Print Print Flip	Upload Foto
Control Panel	4	2017	Print Print Flip	Upload Foto
	5	2016	Print Print Flip	Upload Foto
Keuangan	6	2015	Print Print Flip	Upload Foto
		2014	Print Print Flip	Upload Ento
Alumni	7	2014	i fine fi fine i up	optoad i oto

8. Sinkronisasi Feeder

Sinkronisasi Feeder adalah menu yang digunakan untuk mengsinkronisasikan data mahasiswa ke dalam feeder atau biasa dikenal dengan PDDIKTI. Berikut ini merupakan halaman utama dari sinkronisasi feeder:

	The Mahasis	swa Sinkronisasi Dikti		
8	Sinkronis Melakukan Sinkr	asi Data PDDIKTI		
Administror Deacas 🔻	Daftar Sin	kronisasi Data PDDIKTI		8
A Mahasiswa	Pengatura	n Referensi Data		
Akademis			<u>.</u>	
P Dosen	Status	Koneksi Ke PDDIKTI	Connected	
Fakultas/Prodi	No	Nama Export	Action	Ke Feeder
Control Decol	1	Data Mahasiswa	Templikan	Kirim Banyak
T CONTROL Parties	2	Kelas	Tampilkan	Kirim Banyak
Keuangan Keuangan	3	Ajar Dosen	Templikan	Kirim Banyak
Mumni Alumni	4	KRS	Tampilkan	Kirim Banyak
Inventaris		Niloi		
📍 Kepegawaian		1.004	Tampilkan	Kirim Banyak
(10) · · ·	6	AKM	Tamplikan	Kirim Banyak
javascript:void(0); asi Berkas	7	Alumni	Tampilkan	Kirim Banyak

Didalam tampilan sinkronisasi feeder terdapat tombol **Pengaturan** dan **Referensi Data**, yang dimana tombol pengaturan untuk mengatur koneksi dari menu sinkronisasi feeder ke PDDIKTI, sedangkan tombol referensi data untuk melihat referensi data feeder dengan mengklik **download**.



Selain tombol pengaturan dan referensi data, terdapat tombol **Tampilkan** dan juga **Kirim Banyak**, yang dimana tombol tampilkan berfungsi untuk menampilkan data, sedangkan tombol kirim banyak berfungsi untuk mengirim data ke PDDIKTI.

B. Kelompok Fitur Akademik

Fitur – fitur yang menyangkut dengan aktivitas akademis, maka disini adalah fitur – fiturnya dikelompokkan. Halaman utama dari fitur akademis adalah sebagai berikut :

	Akademis							
5	Akademis Menu Untuk akademis							
nistror Deacas 👻	Data Kelas	Data Matakuliah	Dosen PA	Dosen	KRS KRS Mahasiswa	Nilai	KHS KHS Mahasiswa	Absensi
Jemis 20			1	1				4
ultas/Prodi	IPK Perangkatan	Transkrip Akhir	Pengesahan Nilai	Nilai Terlambat	Skripsi	Pengumuman	Validasi	Konversi
rol Panel		ATT -	Ram A Ram Mariana	ar A F. Same	E	12" 4. 4.		F
angan	Kartu Ujian	Denah Ujian	IP Semester	Berkas Sidang	Buku Wisuda	Nilai Konversi	Pengajuan	Karya Ilmiah

Dapat kita lihat bahwa terdapat banyak fitur yang tersedia pada kelompok akademis. Semua fitur ini menyangkut tentang perihal akademis.

1. Data Kelas

Kelas yang dimaksud adalah kelas perkuliahan untuk setiap Program Studi. Berikut adalah halaman utama dari fitur data kelas.



Universitas Al	-Washliyah		Logour
	Akade	nis 🔪 Data Kelas	
<u> </u>	Data Kela Menampilkan Da	35 ta Kelas	
Administror Deacas 👻	Menampi	lkan Data Kelas	8
A Mahasiswa	Jurusan	▼ Tar	ol
🙀 Akademis			
P Dosen	+ Tambah	Kalas	
	No	Fakultas dan Jurusan	Total kelas
Fakultas/Prodi	1	FAKULTAS PERTANIAN	15
🔆 Control Panel		Agribisnis	10
	_	Agroteknologi	5
📸 Keuangan	2	Fakultas Ekonomi	10
Alumni		Manajemen	4
		Ekonomi Pembangunan	3
Inventaris		Akuntansi	3

Jika ingin menambah data kelas, klik **Tambah Kelas**, halamannya adalah seperti gambar berikut ini :

Universitas AL-	Washliyah			Logout
	Akademis Data Kelas	Tambah Kelas		
	Tambah Data Kelas Pr Menambahkan Data Kelas	odi		
Administror Deacas 🔻	Tambah Kelas			8
n Mahasiswa	Tambah Kelas			
💫 Akademis		Masukkan Nomor Kelas		
Posen		Masukkan Keterangan Kelas		
Fakultas/Prodi		Jurusan		
🔀 Control Panel		All	<u> </u>	
Keuangan				
Jalumni			Simp	311
Ar Inventaris				

2. Data Mata Kuliah

Berikut adalah halaman utama Data Mata Kuliah, yang sudah dikelompokkan berdasarkan kurikulum jurusan. Ini adalah gambarnya :



8	Akadi Data Ma	Akademis Data Mata Kuliah Data Matakuliah (Kurikulum)					
Administror Deacas 🔻	Menampilkan D	ata Matakuliah dan Kurikulum ata Kurikulum					
Mahasiswa	Jurusan	•	Tampil				
Akademis							
Dosen	+ Tambat	Kurikulum					
Fakultas/Prodi	No	Fakultas dan Jurusan	Total Kurikulum				
Control Panel		Agribishis Aaroteknoloai	2				
Keuangan	2	Fakultas Ekonomi	9				
Alumni		Manajemen Ekonomi Pembangunan	3 3				
Inventaris	7	Akuntansi	3				
Kepegawaian	_	Pendidikan Bahasa Indonesia	3				

Untuk melihat mata kuliah apa saja yang ada pada kurikulum tersebut, klik saja pada tahun kurikulumnya atau klik Edit, contonya adalah sebagai berikut :

Universitas AL-W	/ashliyah					Logout
	Akadem	is 🔷 Data Mata Kuliah 🔷 Jurusan	X			
	Data Mata Menampilkan Dat	a Kuliah (Kurikulum) a Matakuliah dan Kurikulum Fakultas Eko	onomi Jurusan Akuntansi			
Administror Deacas 👻	Tampil Da	ta Kurikulum				
P Mahasiswa	Jurusan	usi		-		
Akademis					tampic	
n Dosen	+ Tambah K	urikulum			-	
Fakultas/Prodi	No	Kurikulum	Edit	Del	Lihat Mata Kuliah	
	1	2014	4		Lihat	
😽 Control Panel	2	2019	2	O	Lihat	
🤹 Keuangan	3	2020	2		Lihat	
Alumni						
Inventaris						

Untuk menghapus mata kuliah tersebut, klik **Red Cross** yang ada dibagian paling kanan. Untuk menambahkan mata kuliah baru, lihat di bagian paling bawah dari halaman tersebut diatas, ada tersedia tombol "**tambah item**"

6	605	Karya Tulis Ilmiah	3	Т	2	Beresiko KRSI	2
6	606	Praktek Klinik Keperawatan Komunitas	2	T	2	Beresiko KRS!	2
6	601	Keperawatan Gerontik	2	Т	1	Beresiko KRS!	4
6	603	Keperawatan Keluarga	3	т	2	Beresiko KRS!	4
	005	Repeterrotan Recongo	1		1. 1.	beresiko kus.	
+ Tan	nbah Item						
			_		_		_
						Submit	

Untuk menyimpannya, klik tombol Submit.

3. Data Dosen Wali

Halaman utama dosen wali adalah sebagai berikut :



	Aka	Akademis Data Dosen Wali								
<u> </u>	Dosen I Melakukan Pe	Dosen Pengasuh Akademik Melakukan Pemilihan Dosen Pengasuh Akademik								
Administror Deacas 👻	Daftar I	Nama - Nama Dosen	8							
💡 Mahasiswa	No	Nama Dosen	Status Isi Pengasuh Akademik							
in the second	1	Tidak Diisi	Δ.							
Akademīs	2	NURSAIMATUSSADDIYA	<u>A</u>							
Dosen	3	Dr. Akman Daulay, MM	0							
	4	Sutanti, SE., M. Si	Δ.							
Fakultas/Prodi	5	Wan Suryani, SE, M. Si	Δ.							
Control Danol	6	Hablil Ikhwana, SE, MM	0							
Control Panet	7	Amir Makhmud Zain Nst, SE, MM	0							
🤹 Keuangan	8	Safrul, SH, MM	0							
	9	Dian Purnama Sari, S.Pd, MM	0							
Alumni	10	Yuni Andri Ekawati	<u>A</u> .							
Inventaris	11	Dra. Tamimah Lubis, MM	0							
	10	Suri Etri Isusati Surbaliti SE MM	A							

Untuk menambahkan mahasiswa pada setiap dosen yang telah ditampilkan diatas, klik pada **nama dosen** tersebut.

Universitas AL-	Washliyah				Logout
	Akademis	Data Dosen Wali Pilii	h Dosen Wali		
8	Dosen PA : Melakukan Pemilihan	NURSAIMATUSS	ADDIYA		
Administror Deacas 👻	Daftar Mahas	iswa Dosen PA NURSA	IMATUSSADDIYA		8
Mahasiswa	Daftar Mahasi	iswa Dengan Dosen PA NUR	SAIMATUSSADDIYA		
💫 Akademis	NIM	Nama	Program Studi	Angkatan	Del
n Dosen					
Fakultas/Prodi					
🔆 Control Panel					
🂰 Keuangan					
Alumni					
Inventaris					

Untuk menambahkan **mahasiswa yang Dosen Walinya** adalah dosen tersebut, maka di bagian bawah pada gambar diatas ada field untuk pengisian,, masukkan **NPM** lalu tekan **Enter**.

4. Dosen Mata Kuliah

Halaman utama untuk Dosen Mata Kuliah adalah sebagai berikut :



	Akademis	Dosen Pengasuh Mata Kuli	ah			
	Dosen Pen Memilih Dosen Unt	gasuh Mata Kuliah uk Mata Kuliah Beserta Kelas Unt	uk Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi			
iministror Deacas 🔻	Pengasuh M	lata Kuliah				
Mahasiswa	Jurusan		Tahun ajaran	Kurikulum Tipe	-	
Akademis	Akuntansi		2020/2021 ganjit	2014 • Reguler		Tampil
	Semester	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Dosen Pengasuh	Jadwal	Pengesahar
Dosen	1	MPK 1101	Pendidikan Agama Islam I	Pilih	▲ 1 belum isi tgl & jam	A 1 belum
Fakultas/Prodi		MKB 1109	Teori Ekonomi Mikro	Plüh	▲ 1 belum isi tgl & jam	1 belum
Control Panel		MKK 1108	Matematika Ekonomi I	Pilih	▲ 1 belum isi tgl & jam	A 1 belum
Keuangan		MKK 1107	Pengantar Akuntansi I	Pilih	▲ 1 belum isi tgl & jam	1 belum
Alumni		МКК 1106	Pengantar Manajemen	Pilih	▲ 1 belum isi tgl & jam	A 1 belum
Inventaris		MPK 1105	Pengantar Aplikasi Komputer	Pilih	1 belum isi tal & iam	1 belum

Jika ingin melakukan perubahan tentang siapa yang akan mengajar pada mata kuliah tertentu, klik link **Pilih**. Halamannya Adalah seperti berikut :

Administror Deacas 🔹	Aka Program Mata Kul Tipe Kul Tahun Aj	demis Dosen Pengasuh Mata Kulah Pilih Dosen Pengasuh Mat Studi Akuntansi Liah Pendidikan Agama Islam I Iah Reguler aran 2020/2021	s Kuliah			
R Mahasiswa	Kelas	Dosen	Jlh Mahasiswa Yg Ambil	Isi Jadwal	Status Isi Jadwal	Status Pengesahan
Akademis	Pagi	Pilih Dosen	0		<u>A</u>	
P Dosen	Sore 1	Dr. M. Syukri Azwar Lubis, MA - NIDN 127047905	0	lsi Jadwal	<u>Å</u>	🕰 sahkan
Fakultas/Prodi	Sore 2	Pilih Dosen *	0		Δ.	
K Control Panel						Simpan
💰 Keuangan						
👫 Alumni						
Inventaris						

5. KRS Mahasiswa

Untuk melihat, cetak dan isi krs di lakukan pada fitur ini. Berikut adalah halaman utamanya :

	A	kademis KRS Mahasiswa				
8	KRS I Melakuka	Mahasiswa n Pengisian KRS				
Administror Deacas 🔻	Data	Mahasiswa				8
🦞 Mahasiswa	Juru	isan				
🗞 Akademis		All	· ·	Tampil		
	No	Fakultas dan Jurusan	Total Mahasiswa	Total Keluar	Reguler	Ektensi
Dosen	1	FAKULTAS PERTANIAN	363	0		
🐓 Fakultas/Prodi		Agribisnis	137	0	137	0
		Agroteknologi	226	0	226	0
Control Panel	2	Fakultas Ekonomi	1697	0		
Keuangan		Manajemen	1357	0	1357	0
		Ekonomi Pembangunan	156	0	156	0
Alumni		Akuntansi	184	0	184	0

Kemudian Klik pada jurusan :



2	KRS N	ademis KRS Mahasiswa				
Administror Deacas 🔻	Melakukan Data M	Pengisian KRS Fakultas Ekonomi Jurusan Aku Jahasiswa	intansi			_
Mahasiswa	Jurus	an			_	
Akademis	Aku	intansi	*	TampiL		
A state	No	Angkatan Mahasiswa	Total Mahasiswa	Total Keluar	Reguler	Ektensi
Dosen	1	2020	4	0	4	0
Fakultas/Prodi	2	2019	22	0	22	0
	3	2018	8	0	8	0
Control Panel	4	2017	16	0	16	0
Keuangan	5	2016	31	0	31	0
	6	2015	36	0	36	0
Alumni	7	2014	46	0	46	0
Investorie	8	2013	21	0	21	0

Pengelompokan mahasiswa dilakukan berdasarkan angkatan, untuk **melihat KRS mahasiswa**, klik pada angkatan tersebut, misalnya adalah sebagai berikut :

	Akademis K	RS Mahasiswa 🔪 Isi Da	in Lihat KRS			
Administror Deacas 👻	KRS Prodi Akur Melakukan Pengisian, Copy Data KRS Mahasi	ntansi Angkata , Edit dan Cetak KRS swa	an 2018			<u> </u>
Mahasiswa	Jurusan		Angkatan		Kurikulum	
	Akuntansi	*	2018	*	2014 *	
Akademis	Takus sines		Tine Voliak			Tampit
Dosen	2020/2021 ganji	•	Reguler	•		
Fakultas/Prodi		_				
Control Panel	Cetak KRS Banya	<				
	NIM	Nama			Aksi	Status
Keuangan	1804030001	ALISA			Sudah terisi pada kurikulum 2020	0
Alumni	1804030003	IRMA MAHARA	NI		Sudah terisi pada kurikulum 2020	٢
	1804030004	RINI HANDRI A	INI		Sudah terisi pada kurikulum 2020	9
Inventaris	1804030005	SITI SRI UTAM	1		Sudah terisi pada kurikulum 2020	0

Untuk mengedit KRS, klik pada link Edit Krs, misalnya Kita akan mengedit KRS Mahasiswa Dengan NPM 1804030006.

	ISI KRS Melakukan Pengisian KRS					_	
Idministror Deacas 👻	Form Pengisian KRS						
Mahasiswa	Informasi Mahasiswa						
· Akademīs	NIM Nama Lengkap	180403 TIMBU	30006 L HABENARAN SIREGAR				
Dosen	Semester	V (Lima	a) Maksi	mum SKS	14		
Fakultas/Prodi	Program Studi Kurikulum	Akunta 2014	nsi Tahur Tipe I	Ajaran Guliah	2020/2021 Reguler	. ganjil	
Control Panel	Pengisian KRS Mahasiswa						
Keuangan	Mata Kuliah		Kelas	Dosen		SKS	
Alumni	Pilih Mata Kuliah	•	Pilih Kelas 🗸 🗸			0	Ō
Inventaris	(PERSONNER OF				JL	ımlah SKS terar	nbil :

Manual Book SIAKAD UNIVA



Dan untuk mencetak, KRS, dari halaman tadi disebelah link Salin ke ada link cetak, klik link tersebut maka akan menuju ke halaman berikut ini :

Destination	EPSON L360 Series	_		7440	AKADEMIK	2018/2019 - Ganji			
ind a contraction of the contrac		_		MATE DISTAN	Koda		000	IAN SKS	
	Change			Agana	101	1	-		
	-		2	Parceals	102	2	1		
	() All		JUNE	ы		4			
	1 Portrait	•				Mangetahus Doektar NJP : -		Antesa Di S	CARGANCH Hogoschoch
Color	Color	•	Paratati 5 ta 3 ta 3 ta	ectives berterggung jouest also kels kabanantan soweten den Tap-Es to a ditaens newatto (djen / kegesten si	tian penganan 1 naperdarya adalahi tu terya		Diprint menghap 4 1 1. Mathamar 2. Down Pr 3. Diom 7 A 4. Dim Rieff	dperantakkan Ma Maanta Alacensk Kadomik Fakultus Iar	
More set	tings tem dialog (Ctrl+Shift+P)								

6. Entry Nilai

Halaman untuk pengisian nilai adalah sebagai berikut :

	Akademis Entry	Vilai							
	Entry Nilai Untuk Memasukkan Nilai Untuk Mahas	Mahasiswa ^{iswa}							
Administror Deacas 👻	Daftar Mata Kuliah								8
Mahasiswa	input Nilai Berdasarkan	NIM							
💫 Akademis									
Dosen	Input Nilai PKL								
Fakultas/Prodi	Input Nilai Ujian Khusu								
🔀 Control Panel			The state		R. A.L.				
🔥 Keuangan	Jurusan	*	2020/2021 ganjil.	*	Kunkulum	* Reguler	•	Tampil	
🥵 Alumni	Silahkan Pilih Jurusan, T	ahun Ajaran dan K	urikulum						
1nventaris									
👮 Kepegawaian									

Untuk melakukan pengisian nilai bisa dengan dua cara,, satu klik pada link "**Input Nilai**" artinya pengisian nilai berdasarkan Mata Kuliah, yang kedua klik pada link "**Input Nilai Berdasarkan NPM**", artinya pengisian nilai dilakukan berdasarkan NPM.

Silahkan pilih, mau memasukkan nilai untuk mahasiswa yang kelas perkuliahan yang mana , misal kita **pilih kelas**.

7. KHS Mahasiswa

Halaman utama KHS adalah sebagai berikut



Universitas A	l-Washliyah			Logout
	Akademis KH3	5 Mahasiswa		
8	KHS Mahasiswa Mencetak KHS Mahasiswa	Prodi		
Administror Deacas 👻	Daftar Angkatan M	lahasiswa Di Prodi		8
· ·····	Jurusan	Tahun ajaran	Tipe Kuliah	
Matiasiswa	Akuntansi	▼ 2020/2021 ganjil	* Reguler *	Tampil
Akademis	No	Angkatan Mahasiswa		
Dosen	1	2020		
-	2	2019		
Fakultas/Prodi	3	2018		
K Control Panel	4	2017		
	5	2016		
🤹 Keuangan	6	2015		
Alumni	7	2014		
	8	2013		
Inventaris	- Contraction of the second se			

Untuk melihat KHS setiap mahasiswa klik pada angkatan tersebut:

Universitas A	l-Washliyah						Logou
	Akadem	is 🔰 KHS Mahasiswa 🔪 Pilih	1 Mahasiswa				
	KHS Maha Mencetak KHS Ma	asiswa Program Stu Inasiswa	udi Akuntansi Angkatan i	2020			
Administror Deacas 🔹	KHS Maha	siswa Jenis Kuliah TA 202	10/2021 Ganjil				6
Maharirwa	Jurusan		Tahun ajaran	Tipe Kullah			
- Hendshand	Akuntan	isi 🔻	2020/2021 ganjil	* Reguler	-	Tampil	
Akademis Dosen	Cetak KHS	Sekali Banyak					
Fakultas/Prodi	Masukkka	n NIM Untuk Cetak KHS	Ok				
Control Panel	No	NIM	Nama			Print	
	1	2004030001	MELPA APRIANI SIL	ITONGA		Cetak	
Keuangan	2	2004030002	ANGGI RISKA WAHYUNI SILAEN		Cetak		

Untuk mencetak **KHS** Klik pada **link Cetak**, atau Dengan menuliskan NPM mahasiswa pada form pengisian NPM.

8. Absensi

Halaman utama absensi adalah sebagai berikut :



8	Akademis Absensi Untu Melakukan Absensi Ma	Absensi Jk Mahasiswa hasiswa					
Administror Deacas 🔻	Daftar Mata Ki	uliah					8
Mahasiswa	Jurusan Manajemen	•	Tahun ajaran 2020/2021 ganjil	Ŧ	Kurikulum	Tipe Reguler 🔻	Tampil
Akademis	Semester	Kode Mata Kuliah	Mata K	uliah		Absensi Nila	i Status
n Dosen	1	MPK 1102	Pancasila & Kewarganegaraan			Absensi	🕰 Tidak Ada
Eskultar/Deadi		МКВ 1109	Teori Ek	Teori Ekonomi Mikro		Absensi	🥝 1 Kelas
Pakuttas/Prour		МКК 1105	Pengantar Aplikasi Komputer		Absensi	🤡 1 Kelas	
K Control Panel		MKK 1108	Matema	tika Ekonomi I		Absensi	Tidak Ada
		MPK 1107	Pengantar Akuntansi I		Absensi	🐴 Tidak Ada	
Keuangan Keuangan		MKK 1106	Pengant	ar Manajemen		Absensi	🥝 1 Kelas
💼 Alumni		MPK 1104	Bahasa	Inggris		Absensi	🗥 Tidak Ada

Klik pada salah satu link Absensi, maka akan menuju ke halaman berikut :

Universitas AL-V	Washliyah			Logout
	Akade	mis Absensi Pilih Kelas		
Administror Deacas	Memilih Melakukan Pem	Kelas Mahasiswa Untuk Abs Ilihan kelas	ensi	
Administration process +	Daftar Ke	elas Untuk Mata Kuliah Pendidikan Aga	ima Islam I	
💡 Mahasiswa	Kelas	Dosen	Absensi	Status Jumlah Mahasiswa
Akademis	Sore 1	Dr. M. Syukri Azwar Lubis, MA	1. Isi Absensi 2. Print Absensi Perkuliahan 3. Print Acara Perkuliahan	\Lambda Tidak Ada
n Dosen			4. Print Absensi Ujian MID [A4] 5. Print Absensi UAS [A4]	

9. IPK Perangkatan

Halaman utama IPK perangakatan adalah sebagai berikut :

	Aka	demis 🔪 IPK Per Angkatan		
8	IPK Per Melakukan Pe	Angkatan Prodi		
Administror Deacas 👻	Daftar /	Angkatan Mahasiswa		6
Aahasiswa	Jurusa	in ntansi	•	Tampil
Akademis	No	Angkatan Mahasiswa	Urut Berdasarkan NIM	Urut Berdasarkan IPK
P Dosen	1	2020	Tampilkan (NIM)	Tampilkan (IPK)
Salutas (Dradi	2	2019	Tampilkan (NIM)	Tampilkan (IPK)
Pakullas/Pioui	3	2018	Tampilkan (NIM)	Tampilkan (IPK)
K Control Panel	4	2017	Tampilkan (NIM)	Tampilkan (IPK)
	5	2016	Tampilkan (NIM)	Tampilkan (IPK)
Keuangan	6	2015	Tampilkan (NIM)	Tampilkan (IPK)
Alumni	7	2014	Tampilkan (NIM)	Tampilkan (IPK)
Mr.	8	2013	Tampilkan (NIM)	Tampilkan (IPK)

10.Transkrip Akhir

Halaman Utama Transkrip Akhir adalah Sebagai Berikut

Manual Book SIAKAD UNIVA



	Akademis Transkrip Akhir	
	Transkrip Akhir Melakukan Pencetakan Transkrip Akhir	
Administror Deacas 👻	Form Pengisian Nim Untuk Mencetak Transkrip Akhir	8
Mahasiswa	Input NIM	
Akademis	Masukkan NIM	
P Dosen		
🐺 Fakultas/Prodi		Tampil

11. Skripsi

Halaman Utama untuk tentang informasi skripsi mahasiswa

	Akad	temis Skripsi				
Administror Deacas	Data S Tentang Info	kripsi rmasi Skripsi Mahasiswa				
	Data Sk	ripsi Mahasiswa				8
Mahasiswa						
💸 Akademis	AKSES V					
n Dosen			Jurusan	•	Tampil	
Fakultas/Prodi	No	Fakultas dan Jurusan		Total Mahasiswa	Ambil Skripsi	
	1	FAKULTAS PERTANIAN		0		
K Control Panel		Agribisnis		0		
🚓 Keuangan		Agroteknologi		0		
	2	Fakultas Ekonomi		0		
Alumni Alumni		Manajemen		0		
AT Inventaris		Ekonomi Pembangunan		0		

12. Konversi

Halaman Utama untuk melakukan Konversi Data Mata Kuliah adalah Sebagai Berikut :

Administror Deacas 🔻	Data M Menampilka	lahas n Data Mi	iswa Untuk Konve l ahasiswa Akuntansi Angkatan 202	rsi 20	Cari Data Mahasiswa nim/nama	cari
P Mahasiswa	Tampil I	Data Ma	ahasiswa			8
Akademis	No	0	NIM	Ş	Nama 🗘	Action 0
	1		2004030001		MELPA APRIANI SILITONGA	Konversi
📍 Dosen	2		2004030002		ANGGI RISKA WAHYUNI SILAEN	Konversi
	7		2004030003		PERMATA HABIBI PARINDURI	Konversi
Saluitar/Drodi						

13. Halam untuk mencetak kartu ujian



	Akad	lemis 🔷 Kartu Ujian	Pilih Maha	asiswa					_
	Kartu U	jian Program S	Studi Ak	kuntansi Angkatan 2	2020				
Administror Deacas 👻	Kartu U	jian Jenis Kuliah TA	2020/202	21 Ganjil		_	_		E
Mahasiswa	Jurusa	n		Tahun ajaran		Tipe Kuliah			_
Mahasiswa	Jurusa	n Itansi	*	Tahun ajaran 2020/2021 ganjil	•	Tipe Kuliah Reguler	-	Tampil	
Mahasiswa Akademis	Jurusa	n itansi	*	Tahun ajaran 2020/2021 ganjil	*	Tipe Kuliah Reguler	•	Tampil	
Mahasiswa Akademis Dosen	Jurusa Akun Cetak S	n tansi ekali Banyak	*	Tahun ajaran 2020/2021 ganjil	•	Tipe Kuliah Reguler	•	Tampil	
Mahasiswa Akademis Dosen	Jurusa Akun Cetak S No	n tansi ekali Banyak NIM	*	Tahun ajaran 2020/2021 ganjil Nama	*	Tipe Kuliah Reguler	Print MID	Tampit Print UAS	
Mahasiswa Akademis Dosen Fakultas/Prodi	Jurusa Akun Cetak S No 1	n tansi ekali Bənyak NIM 2004030001	T	Tahun ajaran 2020/2021 ganjil Nama MELPA APRIANI SILITONG	*	Tipe Kuliah Reguier	Print MID Cetak MID	Tampit Print UAS Cetak UAS	
Mahasiswa Akademis Dosen Fakultas/Prodi Control Panel	Arusa Atar Cetak S No 1 2	n tansi ekali Banyak NIM 2004030001 2004030002	*	Tahun ajaran 2020/2021 ganjili Nama MELPA APRIANI SILITONG ANGGI RISKA WAHYUNI SI	* AEN	Tipe Kuliah Reguler	Print MID Cetak MID Cetak MID	Print UAS Cetak UAS Cetak UAS	
Mahasiswa Akademis Dosen Fakultas/Prodi Control Panel	Arrusa Akur Cetak S No 1 2 3	n tansi ekali Banyak NIM 2004030001 2004030002 2004030003	*	Tahun ajaran 2020/2021 ganjili Nama MELPA APRIANI SILITONG ANGGI RISKA WAHYUNI SI PERMATA HABIBI PARINDI	* AEN RI	Tipe Kuliah Reguler	Print MID Cetak MID Cetak MID Cetak MID	Tampit Print UAS Cetak UAS Cetak UAS Cetak UAS	

14. Denah Ujian

Denah Ujian adalah menu yang digunakan untuk pengelolahan data denah ujian mahasiswa. Berikut tampilan dari menu denah ujian:

Universitas A	l-Washliyah					
	Akademis Di	enah Ujian				
5	Denah Ujian Pengelolaan Data Denah Uj	ian Mahasiswa				
ministror Deacas 👻	Daftar Mata Kulia	h				
Mahasiswa	Data Ruangan Ujlar					
Akademis						
Dosen	Pendidikan Agam	a Islam 🔹	2020/2021 genap	*	2017 Tipe Reguler	Tampil
Fakultas/Prodi	Semester	Kode Mata Ku	ıliah	Mata Kuliał	1	Action
	1	KDU-101		Pendidikan H	Gewarganegaraan	Pillh
Control Panel		KDF-106		Ke Alwashliyahan		Pitih
Keuangan		KPI-106		Dasar-Dasar	/Ilmu Pendidik	Pilih
		KDA-106		Akhlak Tasav	vuf	Pitih

Terdapat tombol **Data Ruang Ujian**, yanng dimana berisikan data data ruang ujian yang sudah dibuat, dan didalam nya terdapat tombol **Tambah Ruang Ujian**. berikut ini tampilan dari data ruang ujian:

	Akademis	Denah Ujian Daftar Ruang Ujian			
5	Data Ruan Mengelola Data Ru	g Ujian ang Ujian			
inistror Deacas 🔻	Data Ruang	ı Ujian			
Mahasiswa	+ Tambah Ru	eng Ujlan			
Akademis	No	Nama Ruang Ujian	Maksimum	Edit	Del
Dores	1	LH-1	34	2	
Dosen		LH-2	34	1	
Fakultas/Prodi	3	R-1	34	2	
Fakultas/Prodi	3	R-1 R-14	34 34	2	
Fakultas/Prodi Control Panel	2 3 4 5	R-1 R-14 R-15	34 34 34 34	2	
Fakultas/Prodi Control Panel Keuangan	2 3 4 5 6	R-1 R-14 R-15 R-16	34 34 34 34 34	2 2 2 2	
Fakultas/Prodi Control Panel Keuangan	2 3 4 5 6 7	R-1 R-14 R-15 R-16 R-17	34 34 34 34 34 34		
Fakultas/Prodi Control Panel Keuangan Alumni	2 3 4 5 6 7 8	R-1 R-14 R-15 R-16 R-17 R-18	34 34 34 34 34 34 34 34	2 2 2 2 2 2	
Fakultas/Prodi Control Panel Keuangan Alumni	2 3 4 5 6 7 8 9	R-1 R-14 R-15 R-16 R-17 R-18 R-2	34 34 34 34 34 34 34 34 34	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
Fakultas/Prodi Control Panel Keuangan Alumni Inventaris	2 3 4 5 6 7 8 9 10	R-1 R-14 R-15 R-16 R-17 R-18 R-2 R-3	34 34 34 34 34 34 34 34 34 34 34	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	



Selain dari tombol data ruang ujian, terdapat fitur **Pilih** ditampilan denah ujian, yang berfungsi untuk menentukan ruang ujian berdasarkan mata kuliah yang dipilih, berikut tampilan menentukan ruang ujian:

	Akademis	Denah Ujian Pene	etuan Ruang			
5	Penetuan Rua Pilih Ruang Untuk Ujian	ang				
ministror Deacas 💌	Daftar Mahasis	swa				
Mahasiswa	Informasi Perku	uliahan				
Akademis	Mata Kuliah Tanggal Ujia	: KDU-101	Pendidikan Kewarganeg	garaan Jurusan : Pe	endidikan Agama Islam	Print MID Print UAS
Dosen	Daftar Data Mal	hasiswa				
Dosen Fakultas/Prodi	Daftar Data Ma.	ihasiswa NIM	Nama	Ruang Kuliah	Ruang Ujian	Status

15. IP Semester

IP Semester adalah menu yang digunakan untuk melihat IP Mahasiswa berdasarkan semester. Berikut merupakan tampilan dari IP Semester:

	Aka	ademis Ip Semester				
	IP Sem	ester				
ministror Deacas 👻	Melakukan P	ercetakan Daftar IP Semester				_
	Daftar	Angkatan Mahasiswa				
Mahasiswa	Jurus	an		Tahun ajaran		
	Ma	najemen Pendidikan Islam	7	2020/2021 genap		Tampil
Akademis	No	Angkatan Mahasiswa	Urut Berdasarkan NIM		Urut Berdasarkan IP Semest	ter
Dosen	1	2020	Tampilkan (NIM)		Tampilkan (IPS)	
California California	2	2019	Tampilkan (NIM)		Tampilkan (IPS)	
Fakultas/Prodi	3	2018	Tampilkan (NIM)		Tampilkan (IPS)	
			Terme Illene (blibb)		Tampillan (IPS)	
Control Panel	4	2017	tampikan (MM)		rampickan (n 2)	
Control Panel	4	2017 2016	Tampilkan (NIM)		Tampilkan (IPS)	

16. Berkas Sidang

Berkas Sidang adalah menu yang digunakan untuk melihat berkas sidang berdasarkan NPM Mahasiswa. Berikut ini merupakan tampilan dari menu berkas sidang:

Universitas Al-	Washliyah	Logout
8	Akademis Sidang Sidang Melakukan Pencetakan Sidang	
Administror Deacas 🔻	Form Pengisian Nim Untuk Mencetak Berkas Sidang	6
Akademis	Masukkan NIM	
 Dosen Fakultas/Prodi 		TampiL

Manual Book SIAKAD UNIVA



17. Buku Wisuda

Buku Wisuda adalah menu yang digunakan untuk melihat buku buku mahasiswa yang telah wisuda, terdapat tombol **Tambah Buku Wisuda Baru**, untuk menambah kan buku wisuda. Berikut ini merupakan tampilan dari menu buku wisdua:

Universitas AL-W	ashliyah						Logout
	Aka	demis 🔷 Buku Wisuda					
Administror Deacas 👻	Buku W Melakukan Ma	isuda ^{anajemen Buku Wisuda an Untuk Pengisian Data Buku W}	lisuda			_	
Mahasiswa	Tambah	Buku Wisuda Baru					
💫 Akademis	No	Nama Buku Induk	Tgl	Jumlah Mahasiswa	Lihat	Ubah	Print
A Dosen	Buku Wis	suda Belum Ada	_		_	_	

Tampilan Tambah Buku Wisdua Baru:

Universitas Al-	-Washliyah	Logout
8	Akademis Buku Wisuda Tambah Buku Wisuda Tambah Buku Wisuda Tambah Buku Wisuda Metakukan Penambahan Data Buku Wisuda	
Administror Deacas 💌	Form Pengisian Data Buku Wisuda Data Buku Baru	
Akademis	Masukkan Nama Buku Wisuda Tgl. Pelaksanaan	
P Dosen		
Fakultas/Prodi		Simpan

18. Nilai Konversi

Nilai Konversi adalah menu yang digunakan untuk mengkonversi nilai dari mahasiswa pindahan.

Berikut merupakan tampilan dari menu nilai konversi:



Universitas Al-	Washliyah	
8	Akademis Nilai Konversi Data Nilai Konversi Untuk melakukan penginputan nilai konversi dari mahasiswa Pindahan	
Administror Deacas 🔻	Input NPM	
Mahasiswa	Input NPM	
Akademis	Masukkan NPM	
Dosen		
Fakultas/Prodi		Tampil

19. Pengajuan Skripsi

Pengajuan Skripsi adalah menu untuk melihat mahasiswa yang sudah melakukan pengajuan Skripsi. Berikut ini merupakan tampilan dari pengajuan skripsi:

Universitas Al-	-Washliyah								
	Akad	emis Pengajuan	Skripsi						
	Data P	engajuan Ju	dul Skripsi						
Administror Deacas 🔻	Data Pa		krinsi Mahasiswa	_	_		_	_	
9 Mahasiswa	Statut	s Proses	Kripsi Manasiswa	Jenis Pengajuan		Program Studi	Ang	katan	
Akademis	Belt	um Diroses	-	All	•	All	[-	-All	-
P Dosen	*	NIM	Nama		Jenis		Detail	Action	_
	1	1705050001	WAHYU RASIDI		permononanj	udut	Detail	Terima Te	lak
Fakultas/Prodi	2	1705030001	WAHYU RASIDI		permohonan_j	udul	Detall	Terima	lak
Control Panel	3	1705030001	WAHYU RASIDI		permohonan_c	losen_pembimbing	Detall	Terima	Lak
📸 Keuangan	4	1705030001	WAHYU RASIDI		permohonan_s	eminar_proposal	Detail	Terima	lak
Alumni	5	1705030001	WAHYU RASIDI		permohonan_s	eminar_hasil	Detail	Terima	lak
Inventaris	6	1705030001	WAHYU RASIDI		permohonan_s	idang	Detall	Terima	lak
nttps://siakad.univamedan.ac.id/sia/i	index.php?main=control	panel 0001	RENDI AZHARI N	ATONDANG	permohonan j	udul	-	-	

20. Karya Ilmiah

Karya Ilmiah adalah menu yang digunakan untuk melihat daftar karya-karya ilmiah baik itu Dosen atau Mahasiswa. Berikut merupakan tampilan dari menu karya ilmiah:



Universitas A	l-Washliyah								
	*	Akademis Karya	llmiah 🔪						
8	Data	Karya Ilmia an Manajemen Data K	h arya Ilmiah						
Administror Deacas 🚽	Daf	tar Nama Karya I	lmiah						
🦞 Mahasiswa		Tahun		Jenis Luaran	Luaran Si	ub			
Akademis		Luaran Sub Sub							
Dosen			_	Tampi					
Fakultas/Prodi			+ Tarre	h Kays Ilminh					
Control Panel	No	Nama	Dosen / Mahasiswa	Karya Ilmiah	File	Tahun Terbit	Keterangan	Ac	tion
🚓 Keuangan	1	Syafrina Prihatini, S.Pd., M.Hum	dosen	Peran Pendidikan Etika	Download	2020	Contoh	2	1
Mumni Alumni	2	Abdul Azis, M.Pd.I	dosen	Ilmu Fiqih dan Akhlak	Download	2021	Contoh juga	2	۵
1 Inventaris	3	Ahmad Bulyan Nst, M. Pem.I	dosen	JUDUL.	Download	2020	NO ISBN 000000	2	۵
Kepegawalan	4	Hotni Sari Harahap, M.Pd	dosen	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN MUTU PROFESIONALISME GURU DI SMP NEGERI 10 MEDAN	Download	2020	2685-5658	2	۵
Uuestionaire	5	Yurmain <mark>i,</mark> SE, MA	dosen	Justice (Keadlian) Dalam Kaidah Akuntansi Islam	Download	2019	Manhaj	2	0
ttps://siakad.univamedan.ac.i	d/sia/index.php?ma	in=mahasiswa	dosen	Kecurannan Akuntansi (Fraud Accounting) Dalam Persnektif Islam		2017	Fakultas Ekonomi	1	

C. Kelompok Fitur Dosen

Kelompok ini tentang data – data dosen yang sifatnya non akademis. Halaman utama kelompok ini adalah sebagai berikut :

Universitas AL-Wa	Ishliyah					Logout
	Dosen					
	Dosen Menu Untuk dosen					
Administror Deacas 👻	Data Dosen	Rekap Data	Absensi Dosen	Monitoring	Skripsi Laporan	
Akademis		Discon		Docen		
A Dosen						I
Fakultas/Prodi						
🔆 Control Panel						
💰 Keuangan						
Alumni						

Banyak fitur yang tersedia di dalamnya yaitu :

1. Data Dosen

Halaman utama data dosen adalah sebagai berikut :



Universitas AL-	Washliyah						Logout
	Dosen	Data Dosen					
8	Daftar Dose Menampilkan Daftar	:n Dosen					
Administror Deacas 👻	Daftar Dosen	ь.					8
9 Mahasiswa	+ Tambah Dose	n					
🐎 Akademis	Jurusan			-			
🙎 Dosen	All		*	Tan	ppil		
	Kode Dosen	NIP	Nama Dosen	Username	Program Studi	Edit	Hapus
Fakultas/Prodi	390		Abdul Aziz, M.Pd.I	abdul aziz	Pendidikan Agama Islam	2	ŵ
Control Danal	1068		AHMAD AKHYAR		Ilmu Hukum	2	ŵ
Control Parlet	395		Ahmad Amrullah, S.Pd.I, M.Pd	amrullah	Pendidikan Agama Islam	2	Ô
Keuangan	411		Ahmad Bulyan Nst, M. Pem.I		Manajemen Pendidikan Islam	2	Ö
	430		Ahmad Bulyan Nst, M. Pemi		Pendidikan Agama Islam	2	â
Atumni	273		Ahmad Ramadhan Harahap, S.Pd, M. Si	ahmad	Ekonomi Pembangunan	2	Ô
Inventaris	388		Ahmad Ridwan, M.Pd.I	ahmad ridwan	Pendidikan Agama Islam	2	Ō

Hampir sama dengan data mahasiswa, jika ingin edit klik pada **Icon pensil** dan jika ingin mengahpus klik pada **Red Cross**. Untuk menambahkan data dosen klik tombol **Tambah Dosen**

Universitas Al	-Washliyah			Logout
	👔 🔪 Dosen 🖉 Data Dosen 🖉 T	ambah Dosen		
8	Tambah Dosen Menambahkan Data Dosen			
Administror Deacas 🔻	Form Data Dosen			8
🤗 Mahasiswa	Identitas Dosen			
Akademis	Nama Dosen			
A Dosen	NIP	КТР	KARPEG	NIDN
Fakultas/Prodi	Gelar Depan	Gelar Belakang	Program Studi	Status Ikatan Kerja
X Control Panel	Perguruan Tinggi Asal		Pilih Program Studi *	Pilih Status Ikatan Kerja 🔻
Keuangan	Pangkat/Golongan		Jabatan Struktural	Jabatan Akademis
Alumni	Pilih Pangkat	•		
Inventaris	Tanggal Lahir		Tempat Lahir	

2. Rekap Data Dosen

Halaman utama untuk rekap data dosen adalah sebagai berikut :



	Dosen Rekap D	lata Dosen	
	Rekap Data Dose Menampilkan dan Mencetak R	CD Iekap Data Dosen	
Administror Deacas 👻	Daftar Menu Jenis R	Vekan Data Dosen	E
Administror Deacas 👻	Daftar Menu Jenis R	Rekap Data Dosen	6
Administror Deacas 🔻	Daftar Menu Jenis R No	Rekap Data Dosen	E

Untuk melihatnya klik pada link tersebut.

3. Absensi Dosen

Halaman utama absensi dosen adalah sebagai berikut :

Universitas A	-washuyan			Logou
	Dosen Absensi Dosen			
8	Absensi Dosen Melakukan Absensi Untuk Dosen			
Administror Deacas 🔻	Form Pengisian Absensi Dose	en		6
A Mahasiswa	Tampilkan Absensi Dosen			
Akademis		Tanggal		
A Dosen		Tahun Ajaran		
🐺 Fakultas/Prodi		2000/2001 ganjil	•	
🔆 Control Panel			Т	impil
💰 Keuangan				

4. Monitoring Dosen

Halaman utama montorting kehadiran dosen adalah sebagai berikut

	The Doser	n Monitoring Dosen						
Administror Deacas 👻	Monitori Melakukan Mor	ng Kehadirang Dosen						
	Kehadira	n Dosen Pada Tahun Ajara						8
Mahasiswa	Tahun A	iaran						
Akademis			Tahun Ajaran					
A Dosen			2000/2001 ganjn					
Fakultas/Prodi					UR			
K Control Panel	Kendun	an Dosen		Mata Kuliah			Kehadira	n
🤹 Keuangan	No	Nama Dosen	Kelas	Nama	SKS	Semester	Hadir	Tidak Hadir
·	1	Tidak Diisi					0	16
Aumin	2	Muhammad Iqbal Batubara	Sore 1	Ekonomi Pembangunan	2	2	0	16
Inventaris								
P. Kepegawaian	Cetak N	fonitoring Dosen						

5. Skripsi Laporan

Skripsi Laporan adalah menu yang digunakan untuk melihat laporan skripsi yang ada pada

dosen.



Berikut merupakan tampilan skripsi laporan:

Universitas Al-	Washliyah			Logout
	Dosen Skripsi Laporan			
	Laporan Dosen Skripsi Melakukan Laporan Dosen Skripsi			
Administror Deacas 👻	Form Menampilkan Laporan Skripsi			8
Mahasiswa	Form Pengisian			
Akademis	Dosen	_	Jenis	
13 Paulocinis			All	· ·
🙎 Dosen	Jurusan		Tahun Akademik	
	All	*	Pilih Tahun Ajaran	Ŧ
Fakultas/Prodi				
K Control Panel				Tampil
Keuangan				

D. Kelompok Fitur Program Studi

Kelompok ini tentang data – data program studi yang sifatnya non akademis. Halaman utama untuk Program Studi adalah sebagai berikut

	Rekultas/Prodi	
	Fakultas/Prodi	
Administror Deacas 🔻		
9 Mahasiswa	Data Prodi Data Prodi	
🐎 Akademis		
P Dosen		
Fakultas/Prodi		
🔆 Control Panel		
🚓 Keuangan		

1. Data Prodi

Halaman utama data prodi adalah sebagai berikut :

	Fakultas/Prodi	Data Program Studi			
	Data Program S Menampilkan Data Program	Studi Studi, Edit dan Hapus			
Administror Deacas 👻	Daftar Program St	udi			8
🤗 Mahasiswa	+Tambah Program S	tudi			
Akademis	Kode Prodi	Program Studi	Konsetrasi	EDIT	HAPUS
P Dosen	Fakultas Ekonomi				
-	AK	Akuntansi	- Concernence -	2	D
Fakultas/Prodi	EP	Ekonomi Pembangunan		2	Ō
K Control Panel	MJ	Manajemen		2	Ô

Untuk menambahkan Program Studi klik +Tambah Program Studi

2. Status Prodi

Halaman utama untuk Status prodi adalah sebagai berikut :



	Fakultas / Prodi Data Fa	kultas	
8	Data Fakultas Menampilkan Data Fakultas, Edit dan F	lapus	
dministror Deacas 🔻	Daftar Fakultas		
Mahasiswa	+Tambah Fakultas		
Akademis	Kode Fakultas	Fakultas	EDIT
Dosen	FE	Fakultas Ekonomi	2
	НКМ	Fakultas Hukum	2
Fakultas/Prodi	FKIP	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	2
Control Panel	PAI	Fakultas Pendidikan Agama Islam	2
	FP	FAKULTAS PERTANIAN	2

E. Kelompok Fitur Control Panel

Kelompok ini mengandung fitur – fitur yang bisa digunakan untuk melakukan peagaturan pada sistem, sehingga sistem akan berjalan sesuai dengan pengaturan ini. Halaman utama Control Panel adalah sebagai berikut :

	Control Panel	\rangle							
X	Control Pane	L el							
dministror Deacas 👻		~	T •		_				_
Mahasiswa	Penggupa	Setting Fitur	Variable Global	Batas Tanggal	Akses Data	Atur Pendaftaran	Batas Akses	Import Data	
- Akademis	35						Dortal		
Dosen									
Fakultas/Prodi									
Control Panel									
Keuangan									_
Alumni									

Terdapat beberapa fitur control panel yaitu:

1. Pengguna

Halaman utama pengguna adalah sebagai berikut


	* Ca	ontrol Panel Manajemen P	engguna					
8	Manag Melakukan	ement Pengguna Tambah, Edit, dan Hapus Pengg	Sistem una Sistem					
Administror Deacas 👻	Daftar	User Beserta Levelnya						
Mahasiswa	Add L	Jser						
Akademis	No	Username	Level	Nama	Peri	ntah		
Dosen	1	admin	Super Admin	Administrator	2	Deaktif	Reset_Password	Ō
	2	akuntansi	Prodi	feakuntansi	2	Aktivasi	Reset_Password	đ
Fakultas/Prodi	3	manajemen	Prodi	FE Manajemen	2	Aktivasi	Reset_Password	Ó
Control Panel	4	pembangunan	Prodi	FE Pembangunan	2	Aktivasi	Reset_Password	đ
	.5	agribisnis	Administrator	sarudin	2	Aktivasi	Reset_Password	٥
Keuangan	6	agroteknologi	Prodi	sarudin	2	Aktivasi	Reset_Password	Ó
40.000	7	siddik	Pendidikan	Amir Siddik	2	Aktivasi	Reset_Password	đ
Atumin	8	adminfp	Administrator		2	Deaktif	Reset_Password	Ó
Inventaris	9	keuangan	Keuangan		2	Deaktif	Reset_Password	ť
akad.univamedan.ac.id/sia/inde	ex.php?main=control pa	nel&module=user manageme	nt&action=edit user&user id=94	123				

Untuk menambahkan Pengguna Klik Add User

Universitas AL-	Washliyah		
8	Control Panel Manajemen Pengguna Tambah Pengguna Tambah Pengguna Baru Melakukan Tambah Pengguna Sistem	>	
Administror Deacas 💌	Form Input Data Pengguna		
🧛 Mahasiswa	Identitas Pengguna		
Akademis	NIP	Nama Lengkap	
P Dosen	Username	E-Mail	
Fakultas/Prodi	Password	Confirm Password	
K Control Panel	Informasi Pribadi		
Keuangan	Jenis Kelamin Daki - Laki O Perempuan	Pekerjaan	
Alumni	Alamat		
Inventaris			10

2. Setting Fitur

Halaman utama Setting Fitur adalah sebagai berikut :



Universitas A	l-Washliyah									Logout	
	Control Panel Setting Fitur										
	Setting Fitur Melakukan Pengaturan Hak Akses Pada Sistem										
Administror Deacas 👻	Form Pengaturan				_	_		_		8	
Mahasiswa	Name	Administrator	Pendidikan	Pendaftaran	Keuangan	Prodi	Operator Nilai	Pudir I	Operator Pendaftaran	Super Admin	Do
Akademis	Portal Mahasiswa										C
	home										C
1 Dosen	edit_profil						Q				C
Fakultas/Prodi	ganti_password	0					D				C
	kartu_rencana_studi	0									C
K Control Panel	tambah	0									C
* Vaunaana	hapus	0									C
A Reudrigan	cetak	0									C
Alumni	nilai_mata_kuliah	0									C
	cetak	0									C
Inventaris	deline leader				n		0	Π			r

3. Variabel Global

Halaman utama Variabel Global adalah sebagai berikut :

	Control Panel Variable Global			
<u> </u>	Variable Global Melakukan Pengeditan dan Penambahan Variabel Glo	bal		
Administror Deacas 🔻	Daftar Nama - Nama Variabel Global V	Yang Digunakan Pada Sistem		
Mahasiswa	+Tambah variable global			
Akademis	Variable Global	Value	Edit	Delete
P Dosen	Rektor	Drs. H. Jamiluddin Marpaung, MA	2	đ
-	nidn_rektor	0000	2	ā
Fakultas/Prodi	Dekan FP	Dr. Ir. Elli Afrida, MP	2	Ō

4. Batas Tanggal

Halaman utama Batas Tanggal adalah sebagai berikut :

	a > c	ontrol Panel Pengaturan Batas Tang	ıgal		
	Batas	Tanggal Pengaturan Batas Tanggal			
istror Deacas 🔻	Form	Pengaturan Batas Tanggal			_
ahasiswa	Fak	ultas	Tahun ajaran	Tipe Kuliah	
	Fa	akultas Ekonomi 🔹	2020/2021 ganjil 💌	Reguler	Tampil
ademis	No	Nama Variabel	Batas Awal	Batas Akhir	Isi Nilai Telat
sen	Awal d Untuk I	an Akhir Periode Tahun Akademik 2 si KRS Tidak Boleh Melewati Tangi	2020/2021 ganjil gal 01-08-2020 s/d 31-01-2021		
cultas/Prodi	1	lsi krs			
ntrol Panel	2	lsi nilai mid			Sudah Di click
uangan	3	Isi nilai			

Manual Book SIAKAD UNIVA



5. Akses Data

Halaman utama untuk pembatasan Akses Data oleh User Tertentu :

	Control Panel Pengaturan Akses Data	
	Setting Akses Data Melakukan Pembatasan Akses Data Oleh User Tertentu	
Administror Deacas 👻	Form Pengaturan	8
A Mahasiswa	Tampikan User Pilih User * Tampi	it
Akademis		
P Dosen	- PRh User - Administrator	
Fakultas/Prodi	reakuntansi FE Manajemen	
K Control Panel	FE Pembangunan sarudin	
💦 Keuangan	sarudin Amir Siddik *	

6. Atur Pendaftaran

Halaman utama untuk melakukan pengatuiran pendaftaran :

	Control Panel	
8	Pengaturan Pendaftaran Melakukan Pengaturan Pendaftaran	
Administror Deacas 👻	Form Pengaturan Pendaftaran	8
Y Mahasiswa	Tahun Akademik Gelombang 2020/2021 T I Tompit	
Akademis		
P Dosen		
Fakultas/Prodi		

7. Batas Akses Portal

Halaman utama untuk melakukan Jadwal Mahasiswa Akses Portal Mahasiswa :

	Batas / Melakukan I	Akses Portal Mah	asiswa Portal Mahasiswa			
dministrator 🔻	Form	Pengaturan Batas Tang	gal			_
🎦 Mahasiswa	Fakt	ultas eperawatan			*	Tampil
Akademis	No	Nama Jurusan	Angkatan	Batas Awal	Batas Akhir	Status
Dosen	1	Keperawatan	2015	16-02-2017	16-02-2017	
Fakultas/Prodi	2	Keperawatan	2016	16-02-2017	16-02-2017	
Control Panel	3	Keperawatan	2017			

F. Kelompok Fitur Keuangan

Kelompok ini mengandung fitur – fitur yang bisa digunakan untuk Menampilkan Jenis Rekapitulasi Jenis Keuanagn. Halaman utama Keuangan adalah sebagai berikut :

Manual Book SIAKAD UNIVA



Universitas AL-W	ashliyah							Logout
	Keuangan							
8	Keuangan Menu Untuk keuangan	_						
Administror Deacas 👻	Pembayaran	Rekan	Cali Penawai	Gaii Dosen	Penneluaran	Akun	Pemasukan	
Akademis	r chibdyddur	некор	Cuji / Cguwai	- day boson	rengetasion		1 Chubakan	
P Dosen								
Fakultas/Prodi								
K Control Panel								
📩 Keuangan								

Terdapat beberapa fitur dalam menu kuangan yaitu sebagai beriku:

1. Pembayaran

Halaman utama untuk menampilkan Transaksi Keuangan :

Universitas AL-W	ashliyah			Logout
8	 Keuangan Pembayaran Data Pembayaran Melakukan Pembayaran Transaksi Pemasukan 			
Administror Deacas 👻	Daftar Transaksi Bayar Pengaturan Pembayaran			
Akademis Dosen	Tgl Awal 08-01-2021	Tgt 5/d 08-01-2021	_	Tampil
Fakultas/Prodi	Nama Pembayaran			Cetak
Controt Panet				

2. Rekap Pembayaran

Halaman utama untuk menampilkan Rekapitulasi Transaksi Keuangan :

Universitas AL-W	ashliyah		
	Rekap Pembayaran		
Administror Deacas 🔻	Menampikan rekapitulasi Pembayaran Memilih Kriteria Laporan Ingin Ditampilkan		
Mahasiswa	Jenis Pembayaran	Jurusan	•
Akademis			
n Dosen			Tampil
Fakultas/Prodi			

3. Gaji Pegawai



Gaji Pegawai adalah menu yang digunakan untuk melihat rekapitulasi kuangan gaji pegawai dan terdapat tombol **Tambah penggajian**, untuk menambah penggajian pegawai. Berikut tampilan dari gaji pegawai:

Universitas Al	-Washliyah					
	*	Keuangan Penggajian Pegawal				
8	Data	Penggajian Pegawai				
Administror Deacas 👻	Dat	a Penggajian Pegawai				
Mahasiswa	-	ambah Penggajian 🛛 Jabatan Pegawai				
Akademis		Bulan April 🔹	Tahun 2021		Tampil	
Dosen		Nama	Jabatan	Bulan	Nominal	Action
Fakultas/Prodi	1	Administror Deacas	Rektor	April 2021	2.047.500,00	Ambil Gaji Edit Delete
Control Danol	2	Wakil Rektor I	Wakil Rektor I	April 2021	2.418.000,10	Ambil Gaji Edit Delete
Controt Pariet	3	FE Manajemen	Kabag. Administrasi	April 2021	1.072.500,00	Ambil Gaji Edit Delete
Keuangan	4	FE Manajemen	Wakil Rektor I	April 2021	100.425,00	Ambil Gaji Edit Delete
🛱 Alumni	5	FE Manajemen	Wakil Rektor II	April 2021	21.450,00	Ambil Gaji Edit Delete

Tampilan Tambah Gaji Pegawai

nbah Data Penggajian Pegawai					
Date Union					
DS Marsiamar	-	Letterson	-	Kiteyangen Adatas	
Conserve.		(
Bulan	1	Sahan		Lag Polos	
April	~	2021		N	
uniseden.					
Nama				Nominal	
Tonjengen Struktuel	Re 0.00				
Tonjangan Transport	Page 0.00				
Tunjangan Makan	Re 0.00				
Tunjangan Istri/Suami (7%)	Rp 0.00				
Turjengen Anek (3%)	Pr 0.00				
Rotorgen					
Nama				Naminal	
nana	3 parts			Nomina	
-oznijen koperasi, snik , nejo	Pa 0.00				
Potongan Koperasi Hutang	Rp 0.00				
Potongan Infag	Re 0.00				
Total					
Gall Pokok	Rn 0.00				
Total Turjangan	Rg 0,00				
Total Potongan	. Rp 0,00				
Total	T Rp 0,00				

4. Gaji Dosen

Gaji Dosen adalah menu yang digunakan untuk melihat Rekapitulasi Keuangan Gaji Dosen dan terdapat tombol **Tambah Penggajian**, untuk menambah penggajian dosen. Berikut ini merupakan tampilan dari menu Gaji Dosen:



Universitas Al	Washliyah				Logo
	Keuangan Penggajian Dosen				
8	Data Penggajian Dosen				
dministror Deacas 🔻	Data Penggajian Dosen				l
Mahasiswa	+Tambah Penggajian				
Akademis	Bulan April v	Tahun 2021 Tampil			
Dosen	# Nama	Mata Kuliah	Bulan	Nominal	Action
Fakultas/Prodi	1 Hablil Ikhwana, SE, MM	1. Pengantar Bisnis Rp.200.000.00	April 2021	3.001.050	Edit
Control Panel		2. Manajemen SDM II Rp.40.000,00 3. Pengantar Bisnis Rp.40.000,00 4. Lab. Metode Penelitian Rp.40.000,00			
Keuangan		5. Lab. Metode Penelitian Rp.50.000,00 6. Pengantar Bisnis Rp.40.000,00 7. Lab. Metode Penelitian Rp.40.000,00			
Alumni		8. Lab. Metode Penelitian Rp.50.000,00 9. Pengantar Bisnis Rp.40.000,00 10. Pengantar Bisnis Rp.40.000,00			

Tampilan Tambah Penggajian:

imbah Data Penggajian Dosen							
Dan Daras							
Cala Down							
Nama		Tatus Akademik		Bulan		latur.	
-PUh Dosen-	•	2020/2021 garap	*	April	-	202)	
Pertemuan Mata Kullah							
Pilih Dosen Terlebih Dahulu							
Gaji Pokok							
Nominal Gaji Pokok							
3							
Tunjergan							
Nama				Nominal			
Tunjangan Intensif DTY							
Turjangan Mesa Kerja DTY							
Potongen							
Nama				Nominal			
Potongan Koperasi, SMP , Wajib							
Potongen Koperesi Huteng							
Potongan Inflag							
Total							
Gelt Mergeler	: Rp 0,00						
Geji Pokok	: Rp 0,00						
Total Tunjangan	: R0 0,00						
Totel Potongen	: R0 0,00						
Total	: Rp 0,00						

5. Pengeluaran

Pengeluaran adalah menu yang digunakan untuk melihat Rekapitulasi Keuangan yang sudah dikeluarkan, dan terdapat tombol **Tambah Pengeluaran** untuk menambah pengeluaran.

Berikut

ini merupakan tampilan dari menu pengeluaran :



~							
	The Keuangan						
5	Data Pengeluaran						
Iministror Deacas 👻	Data Pengeluaran						
Mahasiswa	+Tambah Pengeluaran Jenis	Transaksi					
Akademis	Tgl Awal 28-04-2021	Tgl S/d 28-04-202	r I	UserAll	*	Jenis Transaksi	Ŧ
Dosen	Tampil						
Dosen Fakultas/Prodi	Tampil						
Dosen Fakultas/Prodi Control Panel	Tampil Total Pengeluaran						

Tampilan Tambah Pengeluaran:

	Keuangan				
8	Tambah Data Pengeluara Penambahan Data Pengeluaran	an			
Administror Deacas 🔻	Form Tambah Data Pengeluara	in			
Mahasiswa	Tanggal	Tujuan	Yang Mengeluarkan	Jenis	s Transaksi
	28-04-2021		Administror Deacas	Se	wa Gedung
Akademis	Keterangan				
Dosen					
Dosen Fakultas/Prodi	_				
Dosen Fakultas/Prodi	Nan	na Transaksi	Harga	Kuantitas	Total
Dosen Fakultas/Prodi Control Panel	Nan	na Transaksi	Harga	Kuantitas	Total Rp. 0
Dosen Fakultas/Prodi Control Panel Keuangan	Nan	na Transaksi	Harga	Kuantitas	Total Rp. 0
Dosen Fakultas/Prodi Control Panel Keuangan Alumni	-Tarbéh	na Transaksi	Harga	Kuantitas	Total Rp. 0

6. Akun

Akun adalah menu yang digunakan untuk melihat akun dan terdapat tombol **Tambah Akun**

untuk

Menambah data akun. Berikut ini merupakan tampilan menu akun:



Universitas Al	-Washliyah				Logout
	*	Keuangan 🖉 Akun 🖉			
8	Data	Akun			
Administror Deacas 👻	Dat	a Akun			8
R Mahasiswa		imbeh Akun			
Akademis		lama Akun Tipe Akun Tipe Sub			
Dosen		Alt *Alt	*	lampit	
Fakultas/Prodi	Dat	a Akun			
	#	Nama Akun	Akun Tipe	Akun Tipe Sub	Action
Control Panel	1	ASSET	Asset		2 💼
💰 Keuangan	2	AKTIVA LANCAR	Asset		2 🗖
	3	Cash And Bank		Bank	2 🗴
Alumni	4	KAS		Bank	2 🛍
javascript:void(0);	5	BANK		Bank	2 💼

Tampilan Tambah akun:

	Keuangan Akun					
5	Tambah Data Akun					
dministror Deacas 🔻	Form Tambah Data Akun					
	Kode Akun	Nama Akun	Akun Tipe		Akun Tipe Sub	
Mahasiswa			-Pilih Akun Tipe-	*	-Pilih Akun Tipe Sub-	Ŧ
Alexandra	Parent	Header	Saldo Pembukaan		Saldo Pembukaan Tipe	
Akademis		-Pilih Header-			-Pilih Saldo Pembukaan Tipe	*
Dosen	Saldo Penutupan	Saldo Penutupan Tipe	Deskripsi			
Fakultas/Prodi		-Pilih Saldo Pembukaan Tipe 🔹				
Control Panel						/i
Keuangan						

7. Pemasukan

Pemasukan adalah menu yang digunakan untuk melihat Rekapitulasi Keuangan yang sudah masuk, terdapat tombol **Tambah Pemasukan** yang berfungsi untuk menambah pemasukan. Berikut ini merupakan tampilan dari menu pemasukan:



emasukan htang Pemasukan emasukan emasukan hh Pemasukan jenis wal	Transaksi Tgi	5/4				
emasukan Itang Pemasukan Itemasukan Iah Pemasukan Isenis I	Transaksi Tgi	5/4				
lemasukan Jenis wal	Transaksi	5/4				
iah Pemasukan Jenis Iwal	Transaksi	5/d				
wal	Tgl	S/d				
04-2021	28-	-04-2021	User		Jenis Transaksi	*
Tamoil	_					
in the second se						
emasukan						1
Nama Transaksi	Nama	Jenis Transaksi	Kas Ma	asuk User		Action
Pe	emasukan Nama Transaksi	emasukan Nama Transaksi Nama	emasukan Nama Transaksi Nama Jenis Transaksi sdfsd sdfsdf Sewa Gedung Auditorium	emasukan Nama Transaksi Nama Jenis Transaksi Kas Ma sdfsd sdfsdf Sewa Gedung Auditorium Rp. 1.10	emasukan Nama Transaksi Nama Jenis Transaksi Kas Masuk User sdfsd sdfsd Sewa Gedung Auditorium Rp. 1.100,00 Admir	emasukan Nama Transaksi Nama Jenis Transaksi Kas Masuk User sdfsd sdfsdf Sewa Gedung Auditorium Rp. 1.100,00 Administror Deacas

Tampilan Tambah Pemasukan:

	Keuangan Pemasukan	Tambah				
5	Tambah Data Pemasi Penambahan Data Pemasukan	ukan				
Administror Deacas 🔻	Form Tambah Data Pema	sukan				-
Mahasiswa	Tanggal	Dari	Yang Menerima	Jeni	is Transaksi	_
	28-04-2021		Administror Deacas	Se	ewa Kantin	*
Akademis	Keterangan					
Dosen						
Fakultas/Prodi			10			
Fakultas/Prodi Control Panel		Nama Transaksi	Harga	Kuantitas	Total	
Fakultas/Prodi Control Panel		Nama Transaksi	Harga	Kuantitas	Total Rp. 0	
Fakultas/Prodi Control Panel Keuangan		Nama Transaksi	Harga	Kuantitas	Total Rp. 0	
Fakultas/Prodi Control Panel Keuangan Alumni	-Tamban	Nama Transaksi	Harga	Kuantitas	Total Rp.0	

G. Alumni

Kelompok ini digunakan untuk Menampilkan Daftar alumni yang sudah lulus. Halaman utama Alumni adalah sebagai berikut :



Universitas Al-	Washliyah				Log
	Alt	imni 🚽 Data Alumni			
8	Data A	Alumni Penambahan Data Alumni	Carl Data Alumni		
Administror Deacas 👻			Nama atau NPM semasa Kuli	ah	cari
P Mahasiswa	Data A	lumni			
Akademis	Jurus A	an IL	Tampil		
P Dosen	No	Fakultas dan Jurusan	Total Mahasiswa	Reguler	Ektensi
😵 Fakultas/Prodi	1	FAKULTAS PERTANIAN	222		
	_	Agribisnis	78	78	0
Control Panel		Agroteknologi	144	144	0
Keuangan	2	Fakultas Ekonomi	1432		
		Manajemen	1168	1168	0
Alumni		Ekonomi Pembangunan	131	131	0
Inventaris		Akuntansi	133	133	0

H. Kepegawaian

Kelompok ini digunakan untuk Menampilkan Daftar Pegawai yang aktif. Halaman utama Kepegawaian adalah sebagai berikut :

	Kepegav	vaian Data Pegawai			
	Daftar Peg Daftar Pegawai ST	jawai BA Harapan			
istror Deacas 👻	Daftar Nan	na Pegawai			
ahasiswa	+ Tambah Pe	rgawal			
kademis	No	Nama	Lihat	Edit	Delete
osen	1	adminfp	Lihat Riwayat	2	Ō
73611	2	FE Manajemen	Lihat Riwayat	2	â
	7	Admin FE	Lihat Riwayat	2	a
kultas/Prodi	2				
kultas/Prodi	4	Admin FKIP	Lihat Riwayat	2	Ô
kultas/Prodi ntrol Panel	4	Admin FKIP adminhukum	Lihat Riwayat Lihat Riwayat	2	ā ā
kultas/Prodi ntrol Panel uangan	4 5 6	Admin FKIP adminhukum Administrator	Lihat Riwayat Lihat Riwayat Lihat Riwayat	2 2 2	0
kultas/Prodi ntrol Panel uangan	4 5 6 7	Admin FKIP adminhukum Administrator Administror Deacas	Lihat Riwayat Lihat Riwayat Lihat Riwayat Lihat Riwayat	2 2 2	0 0 0

Untuk Menambahkan Data Pegawai Klik **+Tambah Pegaawai:**



Universitas Al-	-Washliyah				
	Kepegav	valan 🔰 Data Pegawal			
8	Daftar Peg Daftar Pegawai ST	Jawai IBA Harapan			
Administror Deacas 🔻	Daftar Nan	na Pegawai			
Y Mahasiswa	+ Tambah Pe	egawal			
Akademis	No	Nama	Lihat	Edit	Delete
0 Decen	1	adminfp	Lihat Riwayat	2	۵.
1 busen	2	FE Manajemen	Lihat Riwayat	2	.
Fakultas/Prodi	3	Admin FE	Lihat Riwayat	2	ti di
	4	Admin FKIP	Lihat Riwayat	2	0
K Control Panel	5	adminhukum	Lihat Riwayat	2	Ö
s Keuangan	6	Administrator	Lihat Riwayat	2	0
	7	Administror Deacas	Lihat Riwayat	2	Ö
Alumni	8	Ahmad Bastomi	Lihat Riwayat	2	D
Inventaris	9	Amir Siddik	Lihat Riwayat	2	Ö

I. Quistionaire

Kelompok ini digunakan untuk menampilkan data quistionaire, terdapat tombol **Tambah** untuk Menambah quistionaire, dan terdapat tombol **Pertanyaan** dan juga **Peserta**, pertanyaan berfungsi

Untuk menambah kan sebuah pertanyaan, sedangkan peserta untuk melihat daftar peserta yang

Sudah menyelesaikan quistionaire pertanyaan. Berikut merupakan tampilan dari quistionaire:

Universitas Al-V	Washliyah			Logout
		Questionaire Master Questionaire		
	Data	Questionaire		
Administror Deacas 👻	Dafta	ar Questionaire		8
Mahasiswa	+Tai	mbah		
Akademis	Data	Questionaire		
	No	Nama Questionaire	Jenis	Action
Dosen	1	Kepuasaan Mahasiswa Terhadap dosen univa	Questionaire Dosen	Pertanyaan Peserta Edit Delete
Fakultas/Prodi	2	Kepuasaan Mahasiswa Terhadap fakultas univa	Questionaire Fakultas	
🔆 Control Panel				Pertanyaan Peserta Edit Delete

Tampilan Tambah Quistionaire:



Universitas AL-	Washliyah	Google Translate	Logout
	Questionaire Master Questionaire		
	Tambah Data Questionaire		
Administror Deacas 💌	Tambah Daftar Questionaire		8
Rahasiswa	Back		_
Akademis	Nama Questionaire	Jenis Questionaire	
13 Augusta	_	Pilih Jenis Questionaire	*
P Dosen		Catrol	
Fakultas/Prodi			

Tampilan Pertanyaan:

Universitas AL-	Washliyah				
	Questionaire Master Quest	ionaire			
	Data Pertanyaan				
Administror Deacas 💌	Daftar Pertanyaan				
🤗 Mahasiswa	Program Studi Nama Soal/Tugas	: Ilmu Hukum : Quis Pertemuan 1	Mata Kuliah Jenis	: Pengantar Ilmu Hukum : Quiz	
Akademis	Pertanyaan				
n Dosen					+
Fakultas/Prodi	Nomor Pe	rtanyaan		Pilihan jawaban 🗸	
🔆 Control Panel					
🔥 Keuangan			Incel Simpan		
Alumni					

Tampilan Peserta:

Universitas AL-V	Vashliyah				Logout
	t Questiona	ire Master Questionaire	2		
	Data Peser	ta			
Administror Deacas 🔻	Daftar Peser	rta			
	Program Stu	ıdi	Angkatan	Tahun Akademik	
Mahasiswa	-Pilih Proc	gram Studi- 💌	All *	-Pilih Tahun Akademik- 💌	TampiL
🐎 Akademis	Data Berkas				
P Dosen	#	Nama Peserta		Jenis	Action

J. Administrasi Berkas

Kelompok ini digunakan untuk melihat data data administrasi berkas, dan juga terdapat tombol **Tambah** untuk menambah data berkas. Berikut tampilan dari administrasi berkas:



	Data	Berkas				
ministror Deacas 👻	Daft	ar Berkas				
Mahasiswa		mbah				
	Je	nis Surat	Kate	gori Surat	Tanggal	Sampai Tanggal
Akademis		-Pilih Jenis Surat-		lih Kategori Surat- 🔹	1-04-2021	30-04-2021
Dosen	N	o Surat	Judu	l Surat	_	
Fakultas/Prodi					Tampit	_
Control Panel	Data	a Berkas				
Control Panel Keuangan	Data #	a Berkas No Surat	Jenis Surat	Judul Surat	Tgl	Action
Control Panel Keuangan	Data #	No Surat Bk 20-22	Jenis Surat	Judul Surat Penagihan Dikti	Tgl 09-Apr-2021	Action
Control Panel Keuangan Alumni	Data #	a Berkas No Surat Bk 20-22	Jenis Surat masuk	Judul Surat Penagihan Dikti	Tgl 09-Apr-2021	Action Detail Edit Delete

Tampilan Tambah Administrasi Berkas:

	Administrasi Berkas Data Be	Berkas						
5	Tambah Data Berkas							
ministror Deacas 👻	Tambah Daftar Berkas					_		
	Jenis Surat		Kategori Surat		Tanggal		Sampai Tanggal	
Mahasiswa	-Pilih Jenis Surat-	*	-Pilih Kategori Surat-	*	hh/bb/tttt	0	hh/bb/tttt	0
Akademis	No Surat		Judul Surat				Pengirim	
Dosen	Deskripsi Surat				Upload Berkas Pilih File Tidak ada fil	le yang dipilih		
Fakultas/Prodi								
Control Panel								

K. E-learning

Kelompok ini digunakan untuk melihat manajemen data E-Learning, dan juga terdapat Tombol Jenis E-learning untuk melihat jenis elearning dan juga menambah jenis elearning. Berikut Merupakan tampilan dari menu E-learning:



	the Elearning	Data E-Learning						
<u> </u>	Data E-Learn Manajemen Data E-Ele	ing ming						
ministror Deacas 👻	Daftar Data E-	Elearning						
Mahasiswa	Jenis E-Learning							
Akademis	Junusan		Tahun alaran		Kurikulum	Tipe		
Dosen	Pendidikan A	jama Islam 🔻	2020/2021 genap	*	2017	Reguler *		Tampil
Fakultas/Prodi	Semester	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah				Detail	Status
	1	KDU-101	Pendidikan K	ewarganega	raan		Detail	🐴 Tidak Ada
							Detail	🗥 Tidak Ada
Control Panel		KDF-106	Ke Alwashliy	Indfi				
ontrol Panel		KDF-106 KPI-106	Ke Alwashliy Dasar-Dasar/	inan Ilmu Pendidi	ik		Detail	🐴 Tidak Ada
ontrol Panel		KDF-106 KPI-106 KDA-106	Ke Alwashliy Dasar-Dasar/ Akhlak Tasaw	ilimu Pendidi uf	ik		Detail Detail	🐴 Tidak Ada
Control Panel Keuangan Alumni		KDF-106 KPI-106 KDA-106 KDA-105	Ke Alwashliy Dasar-Dasar/ Akhlak Tasaw Ilmu Tauhid/	inari Ilmu Pendidi uf Imu Kalam	lk		Detail Detail Detail	교 Tidak Ada 교 Tidak Ada 교 Tidak Ada

Tampilan Jenis E-learning:

Universitas Al	-Washliyah		
	th Elearning	Data E-Learning	
	Data Jenis	E-Learning	
Administror Deacas 👻	Daftar Jenis	E-Learning	8
Anasiswa	+Tambah		
Akademis	Data Jenis E	-Learning	
Dosen	No	Jenis E-learning	Action
	1	Quiz	Edit Delete
Fakultas/Prodi	2	Tugas	Edit
🔀 Control Panel	3	UTS	
Keuangan			Edit Delete
-	4	UAS	Edit Delete
Atumni	5	Ulangan2	Edit Delete
Inventaris		1	



BAB III PORTAL MAHASISWA

Portal mahasiswa merupakan sistem infomasi yang dirancang khusus untuk kemudahan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan akademik. Untuk itu, maka dibuatkan fitur seperti berikut ini :

- > Biodata
- Kartu Rencana Studi
- Jadwal Kuliah
- 🕨 Nilai Mata Kuliah
- > Transkip Akademik
- Materi Kuliah
- Transaksi Pembayaran
- Pengajuan Skripsi
- ➢ Elearning
- ≻ Karya Ilmiah

Portal mahasiswa dapat diakses melalui <u>http://mahasiswa.univamedan.ac.id/</u>, akan muncul halaman login yang nanti mahasiswa wajib untuk mengisi Username (NPM) dan password seperti berikut ini :

Login ke Portal Mahasiswa Mesukkan NPM dan Password Anda:	Pengelolaan KRS KHS Jadwal Kuliah dan Transkr	np
admindeacas	Login ke Portal Mahasiswa Masukkan NPM dan Password Anda	٢
	admindeacas	
Sign int	Sign int	

A. Biodata

Biodata merupakan fitur yang digunakan untuk menampilkan informasi pribadi tentang mahasiswa tersebut. Tampilannya adalah sebagai berikut :



Pengumuman
Kepada Seluruh Mahasiswa
1. Agar segera update profil beserta foto pribadi, 2. Inout KBS/Mata Kullah sesuai dengan KBS (Kartu Rencana Studi) yang telah di setului Wakil Dekan II.
3. Jika KRS/Mata Kullah tidak di pilih, maka Nilai /IP (Indeks Prestasi) /KHS (Kartu Hasil Studi) semester Genap 2017/2018 tidak dapat dilihat di portal mahasiswa secara online.
Demiklan Pengumuman Ini di sampaikan untuk di patuhi,
Dustil Makasiawa
Proliti Manasiswa
Silahkan lakukan pengecekan biodata anda di bawah ini, Anda bertanggung jawab dengan Biodata yang anda isi, karena data ini akan dilaporkan Ke Ristek DIKTL Data ini akan menjadi data sampai anda lulus dan menerima jiazi
dengan data dibawah ini. Harus dipasilkan data terisi dengan benar.
Apakah sudah yakin benar ? Ya, saya yakin dan bertanggung jawab Belum, Saya perbaiki dulu
AHMAD SARBANDI
Identitas

Supaya mahasiswa bisa melakukan revisi terhadap data yang dimasukkan tersebut sebelumnya maka disedikan fitur untuk edit profil. Tampilan edit profil adalah sebagai berikut :

🐐 Home			Edi	it Profil	
🖺 Nilai Mata Kuliah		Identitas			
🛗 Jadwal Kuliah		NIM *)	Nama		
街 Transkrip Akademik		20151060807001	AHMAD SARBAND	21	
🖉 Materi Kuliah		Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Agama
	AHMAD SARBANDI	KOTO RENAH	11-09-1997	Laki-Laki	Pilih Agama
		Alamat			
	Profil	NIK	NISN	NPWP	Kewarganegaraan
	🕼 Edit Profil				Indonesia •
	🔍 Ganti Password	Jalan			
		Dusun		RT	RW

Jika mahasiswa sudah melakukan pengubahan Data maka dibagian bawah klik pada tombol "Save"

B. Kartu Rencana Studi

Mahasiswa bisa melakukan pengisian KRS online melalui fitur ini. Setelah diklik pada Kartu rencana Studi maka akan muncul tampilan seperti berikut ini :



Melihat KRS Yang Sudah Pernah di Ambil hun Akademik 2017/2018 Genap Reguler engelolaan KRS Reguler NM : 170500001 Nama : WAHYU RABIDI Tahun Akademik : 2017/2018 Semester : Cenap Tipe Kuliah : Reguler Chrie KRS Sunalan Kertas Ukuran Legal No. Ketas Kode Mata Kulah SKS Ruang Ujan	Rention 71
hun Akademik 2017/2018 Genap Reguler megelolaan KRS Reguler NM : 1700300001 Nama : 1700300001 Tahun Akademik : 2017/2018 Semester : Genap Tipe Kullah : Reguler Unluk Cetak KRS Sounakan Kentau Ulumin Legal	
2017/2018 Genep Reguler	
engelolaan KRS Reguler	
NM 1702030001 Nama VWAHVU RASIDI Tahun Akademik 20172013 Semester : Senap Tpe Kullah : Reguler CP Prt/ KRS Unak Cetak KRS Gunakan Kensa Ukuran Legal	
Nama (VAHYU RASICI Tahun Akademik 2017/2018 Semester :: Ganap Tipe Kullah : Reguler	
Tahun Akademik. : 2017/2018 Semester : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	
Semester : Genep Tipe Kullah : Reguler PPRXROS Unduk Cetek KRS Sunakan Kertes Ukuran Legal	
Tipe Kuliah : Reguler C PARL KRS Unsuk Cetak KRS Gunskan Kertas Ukuran Lega/ No. Kelas Kode Mata Kuliah SKS Ruang Ujian	
A) Print KRDS Untuk Cetek KRS Gunakan Kertas Ukuran Legal No. Kelas Kode Mata Kuliah SKS Ruang Ujian	
Definit KRS Units Cetek KRS Gunakan Kertes Ukuran Legal No. Ketas Kode Mata Kuliah SKS Ruang Ujian	
Untuk Celaik KRS Gunakan Kertsa Ukuran Legal No. Ketas Kode Mata Kuliah SKS Ruang Ujian	
umax-uear kn3 sumaan neras luwini Lega No. Ketas Kode Mata Kuliah SKS Ruang Ujian	
	Mata Kuliah SKS Ruang Ujian
1 Agribishis KET0601201 PENGANTAR AGRIBISNIS 2	AGRIBISMS 2
	PEDESAAN 2
2 Agribienis AHLJ503201 SOSIOLOGI PEDESAAN 2	
Agribanis AHLD503201 SOSIOLOGI PEDESAAN 2 3 Agribanis KET0501203 DASAR AGRONOMI 3	DNOM 3
2 Agribianis PAGI AHL0503201 SOSIOLOGI PEDESAAN 2 3 Agribianis PAGI KET0601203 DASAR AGRONOMI 3	DNOM 3

https://mahasiswa.univamedan.ac.id/index.php?module=home

Selanjutnya untuk melakukan pengisian KRS, maka mahasiswa akan melakukan klik pada tombol "Tambah". Tampilan pengelolaan KRS seperti berikut ini :

	at KKS Yang P	ernan Diam				
Studi Tahun	Akademik					
2018	3/2019 Ganjil Reguler		Tampil KRS			
Penge	jelolaan KRS Re	eguler				
mik N	IIM	: 201510608	07001			
N	lama	: AHMAD SA	RBANDI			
Ta	ahun Akademik	: 2018/2019				
Se	emester	: Ganjil				
Ti	ipe Kuliah	: Reguler				
	Drint VDS	Tambah				
		тапран				
	uk Cetak KRS Guna	kan Kertas Uk	uran Legal			
Untu						
Untu	o. Kelas	Kode	Mata Kuliah	SKS	Ruang Ujian	
Untu Ni 1	lo. Kelas 1 Keperawatan A	Kode 101	Mata Kuliah	sкs 2	Ruang Ujian	

Untuk melakukan penyimpanan dilakukan scrolling ke bawah, maka akan ditemukan tombol "Simpan". Seperti pada gambar dibawah ini :



Home	Melihat KRS Ya	ang Pernah Dia	mbil			
Kartu Rencana Studi	Tahun Akademik					
Nilai Mata Kulitah	2018/2019 Ganjil	Reguler	Tampil KRS			
Jadwal Kuliah	Pengelolaan K	RS Reguler				
Transkrip Akademik	NIM	: 2015106	0807001			
and the second	Nama	AHMAD	SARBANDI			
teri Kuliah	Tahun Akade	mik : 2018/201	9			
	Semester	: Ganjil				
	Tipe Kuliah	: Reguler				
	D Print KPS	O Tambah				
	Unterla Castala KD	Curalina Kadaa I				
	No. Ke	las Kode	Mata Kuliah	SKS	Ruang Ujian	
	1 Keper	awatan 101 A	AGAMA	2		
	2 Keper	awatan 102 A	PANCASILA	2		

Setelah dilakukan penyimpanan, maka akan muncul seperti berikut ini :

	Melihat KRS	Yang Peri	nah Diam	bil			
Studi	Tahun Akadem	ik					
	2018/2019 Ga	njil Reguler		Tampil KRS			
	Pengelolaan	KRS Reg	uler				
emik	NIM		201510608	07001			
	Nama		AHMAD SA	RBANDI			
	Tahun Aka	demik	2018/2019				
	Semester		Ganjil				
	Tipe Kulia	h i	Reguler				
	🕀 Print KF	S O Ta	mbah				
	Drint KP	ts ⊕ Ta KRS Gunakar	mbah Kertas Uki	ıran Legal			
	Untuk Cetak	RS ⊕ Ta KRS Gunakar Kelas	mbah n Kertas Uki Kode	iran Legal Mata Kuliah	SKS	Ruang Ujian	
	Untuk Cetak INo.	KRS Gunakar Kelas perawatan A	mbah n Kertas Ukr Kode 101	iran Legal Mata Kuliah AGAMA	SKS 2	Ruang Ujian	٥

Mahasiswa bisa melakukan cetak KRS. Dengan menekan tombol "Print KRS".

	Print FRSON 1360 Serie	Cancel				NAMA MANAN NPM SEMESTER TAKEN ANAEI	KARTU F	RENCANA AND SARDANCH STOREBETTER B2019 - Ganji	STUDI		
Destination		es					Keda		02.0.4	un sks	
	Change				NO	MATA KULIAN	Mata Rullah	545	т.	•	RA.
					2	Parcasis	102	2			
Pages	 All 				JUNILAH						
	() e.g. 1-5, 8, 11-13					Davitási Olah, Panasahal Abalandi,				Sunge Pensili, G Mahasian	2 Oliober 2018 all 78a,
Copies	1							Mergelatus Disekter		APRIAD 54 NM : 20151	REANCH DESIGNETION
Layout	Portrait	*			Pestatan 1 Matasa 2 Fidak di 3 Hana d	wa betanggung jawat utau kanalitian pang benarkan suantan dan Taparka sara napana Tahan sawatika sajar / dangama sakatana ja	palan ya	1 88 ⁹ 1-	Dipter rangkap 4, 4 1. Statianson 2. Down Per 3. Down Per	peramakan anatal Asaganta atemit Galanta	
Color	Color	•							A data standar		
+ More se	ttings										
Print using sy	stem dialog (Ctrl+Shift+P)										

C. Jadwal Kuliah



Untuk melihat jadwal kuliah untuk semester yang berjalan, maka digunakan fitur jadwal kuliah. Fitur tersebut akan menampilkan jadwal sesuai sesuai hari yang dipilih. Tampilan awalnya sebagai berikut :

	Jadwal Kuliah	1			
incana Sludi	Pilih Tanggal :	03-10-2018	Pilin	Jadwal Kuliah Semester Ini	
liah					
iah					
kademik	Anda tidak men	npunyai jadwal kuliah h	ari ini.		

Untuk melihat semua jadwal pada semester berlaku maka klik tombol Jadwal Kuliah Semester Ini. Hasilnya seperti berikut ini :

Senin Selasa Rabu Kamis Jumat	Sabtu Minagu
	Subtu minggu
Agama Keperawatan A 00:00	
Pancasila Keperawatan A 00:00	

D. Nilai Mata Kuliah

Untuk melihat nilai mata kuliah, maka digunakan fitur untuk nilai mata kuliah. Cara menggunakannya memilih Semester yang sudah Diisi KRS sebelumnya. Contoh 2015/2016 Ganjil. Klik tombol lihat :

Home	Nilai Mata Kuliah			
	Semester			
	2018/2019 Ganjil - Reguler	Lihat		
] Transkrip Akademik				

Setelah tombol lihat diklik maka tampilannya menjadi seperti berikut :



Semeste	ır 2019 Ganiil - Reguler	• Lihat			
	ere outju rogenor				
No.	Kelas	Kode	Mata Kuliah	SKS	Nilai
1	Keperawatan A	101	Agama	2	
2	Keperawatan A	102	Pancasila	2	

Jika mahasiswa ingin mencetak KHS, maka digunakan tombol "Print KHS". Hasil cetak KHS seperti berikut ini :

Destination	Print EPSON L360 Seri	Cancel			Si N N D	KARTU HASIL S mester/Tahun Akademik : Gae ma Mahasiwa : All M : 201 ogram Studi : D3	TUDI (a) 2018/2019 (aD SARBANDI (106680700) (openayatan				
	Change			No. Urut	Kode Mata Kuliab	Mata Kuliak	SKS (K) S	ai Haraf	Bobet Nibii (N)	NsK	
Pages	 Ali 				A = 4	Indeka Prestani : 0.00 Behan SKS Servester Berik 00 B = 3,00 C = 2,00 t	un: 24 0=1,00 E=0,	10			
	@ e.g. 1-5, 8, 11-13				fakil Dekan I			Me K	alan, 03 Oktober Ketua Program St	2018 adi	
Copies	1			Pelution :	NIDN :-						
Layout	Portrait	•		Lamba Path : M CADADAN : J. Karta ini 2. Jika Kar	durahan Lambar M diserahlan kendudi ke Kapro tu ini bilang akan diberi sungé	ezh - Juesoar - Lazoho Ku	ning : Dosen Wali prografiana judal di s	menter VII			
Color	Color	•									
4 Main rat											
T more se	ungs	_									
Print using sys	tem dialog (Ctrl+Shift+P)										+

E. Transkrip Akademik

Untuk rekapitulasi nilai mahasiswa yang dirangkum dalam transkrip akademik, sehingga mahasiswa bisa melihat nilai – nilai terbaik yang telah dicapai dalam masa perkuliahan.

# Home	Transkrip Akademik
Kartu Rencana Studi	Maaf anda helum memiliki data transkrin akademik
Nilai Mata Kuliah	wani nura solari ulatumi anir anirah manalimi.
🖞 Jadwal Kuliah	
省 Transkrip Akademik	
Materi Kuliah	

F. Materi Kuliah



Dosen bisa membagikan materi kuliah yang dijarkan kepada mahasiswa. Untuk mata kuliah yang sudah dibagikan filenya maka di halaman mahasiswa akan muncul seperti berikut ini :

sencana Suuti Se	mester : ganjil - 201	8/2019 • Pill	in j		
i Kuliah No	Nomor Kelas	Kode	Mata Kuliah	SKS	
ip Akademik 1	A	101	Agama	2	Q Lihat Materi
2	A	102	Pancasila	2	Q Lihat Materi

G. Transaksi Pembayaran

Transaksi Pembayaran adalah menu yang digunakan untuk melihat transaksi-transaksi pembayaran. Berikut ini merupakan tampilan dari transaksi pembayaran:

E WINVERSIT	ITAS AL-WASHLIYAH	👤 WAHYU RASIDI 👻
🛿 Home	Data Pembayaran	Bantuan/Tutonal
💼 Kartu Rencana Studi		
🕒 Nilai Mata Kuliah	Belum Ada transaksi pembayaran.	
🛗 Jadwal Kullah		
街 Transkrip Akademik		
🕘 Materi Kuliah		
Transaksi Pembayaran		
💼 Pengajuan Skripsi		
R Elearning		
ø Karya Ilmian		

H. Pengajuan Skripsi

Pengajuan Skripsi adalah menu yang digunakan agar Mahasiswa bisa mengajukan judul skripsi dan bisa melihat judul skripsi tersebut diterima atau ditolak. Berikut ini merupakan halaman dari pengajuan skripsi:

		Deaca The new way of academ	as	6	
	+ Tambah			WAHYU RASIDI	-
Jan	Download Format	Upload	Status	Keterangan	

Image: strain studie Image: strain strai		Perm	nohonan Judul		+ Tambah				
ta Kulah Kulah Kulah 1 1. sistem informasi komputer 2. sistem 3. pendukung 2 1. sistem informasi komputer 2. sistem 3. pendukung Permohonan Dosen Pembimbing + Tambah	Rencana Studi	#	Judul	Tgl Pengajuan	Downlo	ad Format	Upload	Status	Keteranga
rip Akademik 2 1. sistem informasi komputer 2021-01-07 02:12:55 Image: Comparison of the computer informasi komputer information informati information information information information informatio	ta Kuliah Kuliah	1	1. sistem informasi komputer 2. sistem 3. pendukung	0000-00-00 00:00:00	۵		9	Ditolak	
uan Skripsi Permohonan Dosen Pembimbing +Tambah	ip Akademik Kuliah Ksi Pembayaran	2	1. sistem informasi komputer 2. sistem 3. pendukung	2021-01-07 02:12:55	۵		4	Ditolak	
	uan Skripsi	Perm	oohonan Dosen Pembimbing		+ Tambah				
# Dosen 1 Dosen 2 Tgl Pengajuan Donload Format Upload Status		#	Dosen 1	Dosen 2	Tgl Pengajuan	Donload Format	Upload	Status	Keteran

I. E-Learning

E-learning merupakan menu yang digunakan untuk melihat dan mengerjakan tugas, quis, uts bahkan uas yang telah dibuat oleh dosen matakuliah. Berikut merupakan tampilan dari elearning:

E WIVERSITA	S AL-WA	SHLIYAI	H					👤 WAHYU RASIDI -
Home	Tahun Aka	demik						
	2017/201	8 Genap Regul	er	🗸 Tampil				
🚔 Kartu Rencana Studi								
🖺 Nilai Mata Kuliah	Data E-L	earning Un	ituk Perkulia	han Reguler				
🛗 Jadwal Kuliah	NIM Nama		: 1705030001 : WAHYU RA	SIDI				
街 Transkrip Akademik	Tahu	Akademik	: 2017/2018					
	Seme	ster	: Genap					
Materi Kuliah	Tipe I	Kuliah	: Reguler					
Transaksi Pembayaran	No.	Kelas	Kode	Mata Kuliah	SKS	Dosen	Tugas/Quiz/UTS/UAS	
🛱 Pengajuan Skripsi	1	Agribisnis PAGI	KET0501201	PENGANTAR AGRIBISNIS	2	Dra. Nurdiani, MA	Tampilkan	
📕 Elearning	2	Agribisnis PAGI	AHL0503201	SOSIOLOGI PEDESAAN	2	NURSAIMATUSSADDIYA	Tampilkan	
💋 Karya Ilmiah	3	Agribisnis PAGI	KET0501203	DASAR AGRONOMI	3	Ahmad Ramadhan Harahap, S.Pd, M. Si	Tampilkan	
			Tota		7			

J. Karya Ilmiah

Karya Ilmiah adalah menu yang digunakan untuk memasukan karya-karya ilmiah mahasiswa, dengan cara mengklik tombol **Tambah Data** lalu mengisi data data tersebut, setelah itu maka secara otomatis mahasiswa telah menambahkan karya-karya ilmiahnya. Berikut ini merupakan tampilan dari menu karya ilmiah:



= WINIVERSIT	AS AL-WASHLIYAH	l.			👤 WAHYU RASIDI -
# Home	Daftar Publikasi IIr	niah			
🚔 Kartu Rencana Studi	No. Tahun	Judul	Jenis	Keterangan	
🕒 Nilai Mata Kuliah	+ Tambah Data				
🛗 Jadwal Kuliah					
🕼 Transkrip Akademik					
🖉 Materi Kuliah					
Transaksi Pembayaran					
Pengajuan Skripsi					
Elearning					
💋 Karya Ilmiah					
https://maharinus.univamedan.ar	id/index.nhn?module=.nenceiue	n skrinsi			

Tampilan Tambah Data Karya Ilmiah:

= O UNIVERSITA	S AL-WASHLIY	Tambah Daftar I	Publikasi Ilmiah	*		WAHYU RASIDI
 Home Home Rencens Shall New Node Kalenn 	Daftar Publika No. Tahun + Tambsh Dala	Tahun Judul			rangan	
簡 Jaowal Kullish 住口 Translagi Akadémik,		Jenis Luaran	-Pilih Jenis Karya Ilmiah-	~		
 Meter Kulian Transatisi Pemberyanin 		Sub Luaran Sub Sub Luaran		*		
 Pengajuan Skripni Eleerning Karya Imiati 		Keterangan contoh : ISBN, ISSN, Tempat diterblikan dan penjelasan perihal jurnal		i.		
		Input File	Pilih File Tidak ada file yang dipilih Tambah Data			



BAB IV PORTAL DOSEN

Portal dosen merupakan sistem informasi yang berguna untuk dosen dalam memudahkan aktivitas akademik. Kegiatan tersebut yaitu :

- > Bioadata
- Riwayat Pekerjaan
- Riwayat Pendidikan
- Riwayat Mengajar
- Isi Nilai
- Jadwal Mengajar
- ➢ Kehadiran
- Materi Kuliah
- Dosen Wali
- ➢ Karya Ilmiah
- ➢ Elearning
- ≻ Gaji

Untuk mengakses portal dosen bisa diakses dengan <u>http://dosen.univamedan.ac.id/</u>tampilan yang muncul adalah seperti berikut ini :



1. Bioadata

Untuk melihat detail informasi data dosen yang tercatat pada sistem maka dimunculkan dalam bentuk biodata. Manfaat utama biodata ini bisa dijadikan sebagai tempat bagi dosen untuk melakukan pengecekan tentang ketetapatan data biodatanya sendiri.



Pengumuman		
KEPADA BAPAK/IBU DOSEN YANG ME MAU/SESUDAH MENGAJAR. DEMI KEL	NGAJAR, KAMI DARI SELPEN ANCARAN ADMINISTRASI DI	GAJARAN MENGHARAPKAN KESEDIAAN BAPAKIBU UNTUK MENGISI ABSEN KEHADIRANNYA SETIAP AKADEMIK ATAS KERJASAMANYA KAMI UCAPKAN TERIMA KASIH.
		Profil
	Biodata	
	NIDN	. 000
	Nama	Anggi Junarta, Amd,
	Tempat Lahir	
Anggi Junana, Amd	Tanggal Lahir	30-110001
Profit	No. KTP	
	Agama	Islam

Jika ditemukan ketidaksesuaian data, maka dosen diperbolehkan untuk mengubah datanya dengan klik pada "Edit Profil", tampilannya editnya menjadi :

	Edit Profil
	Profile Info
	NIDN : 000
	Nama Lengkap : Anggi Junarta, Amd
Anggi Junarta, Amd	Gelar Depan :
Profil	Gelar Belakang :
Edit Profil	Tempat Lahir :
Ganti Password	Tanggal Lahir : 30-11-0001
	No.KTP :
	Agama : ,

Untuk menyimpannya lakukan scroll ke bagian paling bawah, maka klik tombol Save

2. Riwayat Pekerjaan

Untuk melakukan pencatatan data Riwayat Pekerjaan dosen, maka bisa dilakukan dari Menu Riwayat > Riwayat Pekerjaan. Hasilnya seperti berikut :

	Riwayat Pekerjaan								
Riwayat	No. Tahun	Instansi	Jabatan						
Riwayat Pendidikan	Tambah Data								
Riwayat Pekerjaan									
Riwayat Mengajar									



Untuk melakukan penambahan data maka klik pada tombol muncul kotak dialog pengisian data, contohnya seperti berikut :

Portal Dosen		Tambah Riway	at Pekerjaan			
Home	Riway					
Riwayat	No.	Tahun				
Riwayat Panorolkan	Tamb	Instansi				
Riwayat Pekenaan		Jabatan				
Rivayat Mengalar						
Kehadiran			Tambah Data			
Jadwal Mengajar						
isi Nilai Mata Kuliah						
Matan Krillah						
Autoriteman						
				Tar	nbah Data	

Lakukan pengisian borang tersebut diatas, selanjutnya klik tombol menyimpan.

3. Riwayat Pendidikan

Untuk melakukan pencatatan riwayat pendidikan dosen, maka disediakan fitur pencatatan riwayat pendidikan. Sehingga data riwayat pendidikan dosen menjadi lebih terdata dengan baik. Untuk menggunakan pencatatan Riwayat Pendidikan, dari menu Riwayat > Riwayat Pendidikan. Tampilannya menjadi seperti berikut :

	Riv	ayat Pend	lidikan				
iyat	No.	Masuk	Tamat	Sekolah/Universitas		Program Studi	
vayat Pendidikan	Та	umbah Data					
vayat Pekerjaan							
wayat Mengajar							
ilai Mata Kuliah							
ri Kuliah							
					- Tamb	ah Data	

Untuk menambah data pendidikan klik pada tombol

akan muncul kotak

untuk

dialog pengisian borang Riwayat Pendidikan, tampilannya seperti berikut :



	Riway		
Riwayat	No.	Tahun Masuk	am Studi
Riveyat Pencidikan	Tamb	Tahun Tamat	
Riwayat Pekerjaan Riwayat Mengalar		Sekolah/Universitas	
(ehadiran		Program Studi	
		Tambah Data	

Jika sudah dilakukan pengisian data maka klik tombol

untuk menyimpan.

4. Riwayat Mengajar

Untuk melihat riwayat mengajar maka disediakan data riwayat mengajar. Untuk menggunakan Riwayat Mengajar, diakses dari Menu Riwayat > Riwayat Mengajar. Tampilannya seperti berikut:

	Riwayat Mengajar			
yat	No. Tahun	Universitas	Program Studi	Keterangan
iwayat Pendidikan	Tambah Data			
wayat Pekerjaan				
Riwayat Mengajar				

Untuk menambah data klik pada tulisan maka muncul kotak dialog seperti berikut ini :

Portal Dosen		Tambah Riwayat Mengajar	Anggi Junarta, Amd -
Homa Riwayat	Riway No.	Tahun	Keterangan
: Friwayal Peridittikan	Taimt	Universitas	
Riwayal Pekenjaan Riwayal Mengalar		Program Studi	
Kebadiran		Keterangan	
Jadwal Mangajar		Tambah Data	
isi Nilai Mata Kullah			
Materi Kullah			

Lakukan pengisian seperti borang tersebut diatas, untuk menyimpannya klik Tombol

untuk menyimpan.



5. Isi Nilai

Untuk memudahkan dosen melakukan pengisian nilai secara online, maka disediakan fitur pengisian nilai online. Untuk mengaksesnya klik pada tulisan "Isi Nilai Mata Kuliah". Tampilannya menjadi seperti berikut :

Home	Input Nilai Mata Kuliah
Riwayat 🔸	Maaf, Saat ini belum masa pengisian Nilai.
Kehadiran	
Jadwal Mengajar	
lsi Nilai Mata Kullah	
Materi Kuliah	

El Input Nilar Untuk melakukan pengisian nilai klik pada salah satu tombol maka akan muncul halaman pengisian nilai seperti berikut ini :

			Nil				√ilai		
ilmiah	No.	NIM	Nama	Kehadiran	Tugas	UTS	UAS	Nilai	Bobot
diran	1	15110001	FAUZIYAH SRI	0	0	0	0	0	1
kuliah diajar			PERTIWI						

Lakukan pengisian nilai setelah itu, klik tombol **menyimpannya**.

6. Jadwal Mengajar

Untuk melihat jadwal mengajar dosen pada semester aktif, maka bisa diakses dari fitur Jadwal Mengajar. Cara mengaksesnya klik pada Jadwal Mengajar, maka tampilannya seperti berikut :

Jadwal Menga	ajar			
Pilih Tanggal :	03-10-2018	Pilih	Jadwal Mengajar Semester Ini	
Anda tidak mer	npunyai jadwal mengajar h	ari ini.		

Untuk menampilkan jadwal mengajar semester ini, klik pada tombol

Jadwal untuk setiap harinya tidak dimuncul dalam bentuk jam, tetap dibuat dalam segment waktu sesuai standar. Misalnya Pagi Jam Ke 1 disingkat menjadi Pagi 1,Pagi Jam Ke 2 disignkat Pagi Jam Ke 2, dst.



7. Kehadiran

Untuk melihat riwayat kehadiran dosen dalam mengajar, disedikan fitur kehadiran, sehingga dosen bisa mengetahui riwayat kehadirannya dalam semester aktif tersebut. Untuk mengaksesnya klik pada tulisan "Kehadiran", tampilannya menjadi seperti berikut ini :

Т	ahun Akademik : 2018/2019				
s	emester : ganjil				
No.	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Jurusan	
1	(101) Agama	2	A	Keperawatan	Kehadiran
2	(105) Ilmu Biomedik Dasar	4	۵	Kanarawatan	
2		4	A	Kabalawaran	Kehadirar

Untuk melihat detail kehadiran, klik tombol berikut :

Kehadiran

maka tampilannya menjadi seperti

	Data Kehadiran Dosen			
	Back			
an	Takun Alashanika - 2010/2010	Connector		
	Tanun Akademik 2016/2019	Semester	. gariju	
Mengajar	Mata Kuliah : (101) Agama	SKS	: 2	
	Nomor Kelas : A	Program Studi	: Keperawatan	
Mata Kuliah	Kode Dosen : 31	Nama Dosen	: Anggi Junarta, Amd	
uliah	No. Pertemuan	Tanggal/Jam	Kehadiran	
	1 Pertemuan ke-1			
	2 Pertemuan ke-2			
	3 Pertemuan ke-3			
	4 Pertemuan ke-4			
	5 Pertemuan ke-5			
	6 Pertemuan ke-6			
	7 Pertemuan ke-7			

8. Materi Kuliah

Untuk membagikan materi kuliah kepada mahasiswa yang diajarkan maka digunakan fitur Upload Materi Kuliah. Klik pada Materi Kuliah, muncul tampilan seperti berikut :

	Daftar Materi Kuli	ah		
	Program Studi	Mata Kuliah		
	Semua	🔻 Semua 🔹 🖬 Liha	at	
	Tambah Data			
angajar				
a Kuliah	No.	Program Studi	Mata Kuliah	Judul
Kuliah				



Untuk menambah data upload maka klik pada tombol **+ Tambah Data** maka akan muncul kotak dialog seperti berikut :

me.	Daftar				
ayat. 🕨	Program	Judul			
adiran	- Ser	Program Studi	Pilih Program Studi	•	
wai Mengajar	Tamt	Mata Kuliah			
lila) Mata Kulilah	No.	Deskripsi			Judul
en Kulish				li	
		Input File	Choose File No file chosen		
			Upload		

Lakukan pengisian borang seperti tersebut diatas, utuk menyimpannya klik tombol upload.

9. Dosen Wali

Dosen wali adalah menu yang digunakan untuk melihat data mahasiswa yang dibawah bimbingan dari dosen tersebut atau dosen tersebut merupakan wali nya. Dari menu dosen wali, dosen dapat mengetahui nama-nama mahasiswa yang merupakan dosen tersebut sebagai walinya. Untuk melihatnya bisa klik tombol **Lihat**. Dibawah ini merupakan tampilan dari menu dosen wali:

= INIVERSIT	AS AL-V	VASHLIYAH				Syafrina Prihatini, S.Pd., M.Hum 👻
# Home	Data I	Dosen Wali				Bantuan/Tutorial
🗐 Riwayat 🛛 🖡	Jurusa	n	Angkatan	Tahun Akademik		
III Kehadiran	Pil	h Jurusan 🗸 🗸	Pilih Jurusan Terlebih Dahulu	✓ 2020/2021 genap	~	Tampii
🛗 Jadwal Mengajar						
🗭 isi Nilai Mata Kuliah	Daftar N	lahasiswa				
🗿 Materi Kuliah	No	Jurusan	Angkatan	Jumlah Mahasiswa Asuh		Lihat
🛓 Dosen Wali	1	Pendidikan Bahasa Inggris	2020	8		Lihat
皆 Karya Ilmiah						
Elearning						
\$ Gaji						

Tampilah Lihat Daftar Mahasiswa:



1		Angkatan		Tahun Akademik		
lidikan Bahasa Ingg	gris 🗸	2020	~	2020/2021 genap	~	Tampil
labaaiawa						
anasiswa						
Nim	Nama		KHS dan Trans	skrip	Keterangan	
2006015025	YULIA HARDI	IANI	Transkrip		Belum Isi KF	RS Pada 2020/2021 genaț
			KHS :			
2006010027	DT. AULIA RA	HMAN	Transkrip		Belum Isi KF	RS Pada 2020/2021 gena
			KHS :			
2006010030	DEDEK ADITI	IA.	Transkrip		Sudah Isi KF	RS
			KHS :		Lihat KRS	
	Idikan Bahasa Ingg ahasiswa Nim 2006015025 2006010027 2006010030	Idikan Bahasa Inggris Ahasiswa Nim Nama 2006015025 YULIA HARD 2006010027 DT. AULIA RA 2006010030 DEDEK ADIT	Angkatan 2020 Nim Nama 2006010027 DT. AULIA RAHMAN 2006010030 DEDEK ADITIA	Angkatan kilkan Bahasa Inggris 2020 ahasiswa	Angkatan Tahun Akademik kilkan Bahasa Inggris 2020 2020 2020/2021 genap ahasiswa Nim Nama KHS dan Transkrip 2006015025 YULIA HARDIANI 2006010027 DT. AULIA RAHMAN 2006010027 T. AULIA RAHMAN 2006010027 DT. AULIA RAHMAN 2006010027 KHS :	Angkatan Tahun Akademik kilkan Bahasa Inggris 2020 2020/2021 genap ahasiswa

10. Karya Ilmiah

Karya Ilmiah adalah menu yang digunakan untuk menambahkan karya-karya ilmiah dari dosen. Cara menambakan data karya ilmiah klik **Tambah Data** isikan data data tersebut kemudia simpan, maka secara otomati karya ilmiah dosen sudah terisi. Berikut ini merupakan tampilan dari menu karya ilmiah:

E WINIVERSIT	AS AL-WASHL	IYAH		Syafrina Prih	atini, S.Pd., M.Hum 👻
🕷 Home	Daftar Publi	kasi Ilmiah		Ba	ntuan/Tutonal
🖉 Riwayat 🛛 🖡	No. Tahun	Judul	Jenis	Keterangan	
🌐 Kéhadiran	1 2020	Peran Pendidikan Etika	pengabdian_kepada_masyarakat	Contoh	
🛗 Jadwal Mengajar	+ Tambah Dat	a			
🐼 Isi Nilai Mata Kuliah					
🖉 Materi Kuliah					
🛔 Dosen Wali					
🖺 Karya Ilmiah					
🖉 Elearning					
\$ Gaji					

11. E-learning

Elearning adalah menu yang digunakan untuk membuat soal, quis, uts, uas, Setelah dibuat maka secara otomatis soal, quis, uts, uas akan tampil dihalaman portal mahasiswa. Berikut merupakan tampilan menu elearning:



E WINVERSITAS	AL-WASHLIYAH			Syafrina Prihatini, S.Pd., M.Hum +
🖶 Home	Daftar Soal/Tugas			Bantuan/Tutorial
🖉 Riwayat 🛛 🔸	Program Studi Mata	Kuliah		
III Kehadiran	Pilih Program Studi 🗸	~	Tampil	
🛗 Jadwal Mengajar	+Tambah			
🕼 Isi Nilai Mata Kuliah	• Teltilizen			
🗐 Materi Kuliah	# Program Studi	MataKuliah	Soal/Tugas	Action
👗 Dosen Wali	1 Pendidikan Bahasa Inggris	Sociolinguistics	1	Detail
🖺 Karya limiah				
Elearning				
\$ Gaji				

Tampilan Tambah E-learning:

= WINIVERSITAS AL	-WASHI IYAH Tambah		×	Syafrina Prihatini, S.Pd., M.Hum -
	Tambah Daft Nama Program Studi Kurikulum Mata Kuliah # Jenis Soal/Tugas	Pilih Program StudiPilih KurikulumPilih MataKuliahPilih Jenis Soal/Tugas Simpan	•	Bantusii/Tolona Action Detai

Tampilan Detail Elearning:

= WIVERSIT	AS AL-V	VASHLIY	AH			Syafri	na Prihatini, S.Pd., M.Hum 👻
🖨 Home	Dafta	r Detail Soa	I/Tugas				
Riwayat	<<	Back					
Kehadiran	#	Nama	Program Studi	MataKuliah	Soal/Tugas	Action	
 Jadwal Mengajar Isi Nilai Mata Kuliah 	1	Tugas 2	Pendidikan Bahasa Inggris	Sociolinguistics	Tugas	Soal Penerapan Edit	Delete
📓 Materi Kuliah		+Tambah					_
🛔 Dosen Wali							
🖺 Karya Ilmiah							
Elearning							
\$ Gaji							
https://dosen.univamedan.ac.id/index.	oho?module=1	kehadiran					

Tampilan Soal Elearning:



■ WNIVERSITAS	AL-WASHLIYAH					Syafrina	Prihatini, S.Pd., M.Hum
# Home	<< Back						
🖉 Riwayat 🔹 🖡 🖩	Program Studi	: Pendidikan Bahasa Inggris	Mata Kuliah Kurikulum	: BIG060319 - Sociolii : 2019	nguistics		
🛗 Jadwal Mengajar	Nama Soal/Tugas	: Tugas 2	Jenis	: Tugas			
🖉 Materi Kuliah	No Soal		Pilihan				Action
💄 Dosen Wali 🖺 Karya Ilmiah	1		No Nama Pilihan	N	ilai Pilih 🗸	Action Detete	Delete
📾 Elearning \$ Gaji			+ Tambah				
	🕈 Tambah		Cancel Simpar				

Tampilan Tambah Penerapan:

	S AL-WASHLIY	AH Tambah Penera	nan		*	Syafrina Prihatini, S.Pd., M.Hum
W Home	Daftar Penerapa					
🖉 Riwayat 🔹 🖡	Con Data	Tahun Ajaran	Tahun Akademik		~	
I Kehadiran	Dah	Mulai Dari	Tgl	Jam		
Jackwal Manavatar	Program Studi	Wulai Dali	28-04-2021	00:00		
TTT - Secure In-Jakes		Sampai	Tgl	Jam		
🧭 isi Nifai Meta Kuliah	Nama Soal/Tuç		28-04-2021	00:00		
🖉 Malerr (fulia)r	in the second	Durasi (Menit)	10			
Dosen Wisi	No		-		irasi	Action
🖺 Karya Ilmiah	Beium teomp		Simpan			
a Eleman						
\$ Gail	∳ Tam	báh				

12. Gaji

Gaji adalah menu yang diguanakan untuk melihat penggajian dosen, mulai dari pertemuan mata kuliah, tunjangan, potongan dan total keseluruhan dapat dilihat dari menu gaji. Berikut ini merupakan tampilan dari menu gaji:

E WIVERSIN Portal Dosen	AS AL-	WASHLIYAH						Syat	rina Prihatini, S.Pd., M.Hun
🕷 Home	Perte	emuan Mata Kuliah							
🖉 Riwayat 🔹 🕴	No	Junisan	Mata Kuliah	Kurikulum	Kelas	Jumlah SKS	Jumlah Pertemuan	Pertemuan	Harna Pertemuan
	1	Manajemen	Pengantar Bisnis	2014	Pagi	2	4	4	50000
	2	Manajemen	Manajemen SDM II	2014	Sore 2	2	4	4	10000
	3	Akuntansi	Pengantar Bisnis	2014	Sore 1	2	4	4	10000
Materi Kuliah	4	Akuntansi	Lab. Metode Penelitian	2014	Sore 2	3	4	4	10000
	5	Akuntansi	Lab. Metode Penelitian	2014	Sore 1	3	5	5	10000
	6	Ekonomi Pembangunan	Pengantar Bisnis	2014	Sore 2	2	4	4	10000
	7	Manajemen	Lab. Metode Penelitian	2014	Sore 2	3	4	4	10000
	8	Manajemen	Lab. Metode Penelitian	2014	Sore 1	3	5	5	10000
	9	Manajemen	Pengantar Bisnis	2014	Sore 2	2	4	4	10000
	10	Manajemen	Pengantar Bisnis	2014	Sore 1	2	4	4	10000
	11.	Teknik Mesin	KENDALI MUTU TOTAL (PB)	2019	A	3	4	4	Rp 20000
	12	Teknik Mesin	SAMBUNGAN & LAS (PB)	2019	A	3	4	4	40000
cript:	13	Teknik Mesin	ENERGI BERKELANJUTAN (PB)	2019	A	3	4	4	30000



Tampilan Tunjangan, Potongan dan Total:

35 Pendidikan Matematika	PPL	2014	MM -8	3	0	0	1
36 Pendidikan Bahasa Indonesia	PPL	2014	BIND -8	3	0	0	D
Tunjangan							
Tunjangan Intensif DTY Tunjangan Masa Kerja DTY	: Rp. 1000000 : Rp. 1000000						
Potongan							
Potongan Koperasi, SMP , Wajib Potongan Koperasi Hutang Infaq Pembangunan	: Rp. 1000 : Rp. 1000 : Rp. 76950						
Total							
Gaji Pokok Total Tunjangan Total Potongan	: Rp. 500000 : Rp. 2000000 : Rp. 78950						

https://dosen.univamedan.ac.id/index.php?module=home



BAB V Alumni

Untuk mengakses portal alumni dapat diakses dengan alamat websitenya <u>http://alumni.univamedan.ac.id/</u>. Tampilan utamanya seperti berikut :

← → C ① Not secure alumni.univar	edan.ac.id	🖈 🚺 🖬 🛎 📵 🛛 😵 🗄
	UNIVA Medan	
	Tracer Studi dan Biodata Alumni	
	Login ke Portal Alumni Masukkan NPM dan Password anda :	
	NPM Password	
	Sign in!	
/		Activate Windows Go to Settings to activate Windows.

a. Data Alumni

Bagi alumni untuk melakukan pengisian borang Alumni, bisa dilakukan melalui portal mahasiswa dengan menggunakan NPM dan Password yang dulunya digunakan pada saat mahasiswa. Jika sudah berhasil login, ada menu yang bernama "Data Alumni", maka tampilannya menjadi seperti berikut :

🖌 Home	Kuesioner Alumni		
🗟 Data Alumni	IDENTITAS ALUMNI		
	1. Nama Lengkap Alumni	:	HARI GUSTI PANGERAN
	2. Program Studi Asal	;	Sastra Inggris
	3. Tahun Masuk	:	2010
	4. Tahun Lulus	:	-0001
	5. Status Perkawinan	à	●Kawin ◎Belum Kawin
	6. Pendidikan Terakhir	:	©D3 ©S1 ©S2 ©S3



dibagian akhir halaman ini ada tombol "Simpan dan Selanjutnya".

NH Home	7. Alamat Rumah	£-	
Data Alumni	8. Telpon/HP	1	
	9. Email		
	 Kegiatan Bapak/Ibu saat ini ? a. Bekerja -> Mohon dilanjutkan u b. Sekolah -> Mohon dilanjutkan u c. Membuka Usaha -> Mohon dil d. Tidak bekerja (tetapi pernah be e. Tidak salah satu di atas (belur Bagian E 	ntuk mengisi Bagian A untuk mengisi Bagian B unjutkan untuk mengisi Bagian C kerja) -> Mohon dilanjutkan untuk mengisi B a u pernah bekerja dan tidak sedang studi lanjut	i gian D) -> Mohon dilanjutkan untuk mengisi
			Simpan dan Selanjutnya


BAB VI JURNAL /OJS

Yang paling utama dalam memposting jurnal akun berikut ini :

A. Super Admin

- a) Tugas Utama Super Admin adalah untuk mengelola semua jurnal, dan mengelola semua akun Journal Admin
- b) Jika Journal Admin kehilangan password maka harus menghubungi super admin untuk melakukan reset password
- c) Super Admin tidak boleh posting jurnal

B. Journal Admin

- a) Tugas Utama Journal Admin adalah mengelola jurnal
- b) Tugas lainnya melakukan posting data jurnal baik berupa judul maupun berupa isi dari jurnal

A. Super Admin

Untuk login sebagai Super Admin gunakan URL : <u>http://siakad.univamedan.ac.id/ojs</u> masukan username dan password.

Home / Login	
Username *	
Password *	
Forgot your password2	
Keep me logged in	
	Platform &
	unadeflaux buy

Gambar 1 : Tampilan Login

Setelah proses login berhasil, maka halaman website akan menjadi seperti berikut ini :

Open Journal Systems	13585 0		Senglish Site admin
OIS	Journals		
OPEN JOURNAL SYSTEMS			Create Journal
Administration	Name	Path	
		Na Items	





Klik tombol "Create Journal" maka selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut ini :

Second and a		
Create Journal	×	
You will automatically be enrolled as the manager of this journal. After creating a new journal, you will be redirect to its settings wizard, to complete the initial journal setup.	ed	
Journal title *		
Jurnal STKIP Nias Selatan		
Journal description		
D 10 B I U & 22 ↔ 25 IIUpload ±		
Path *		
Path * jurnel This should be a single short wood or acronym that identifies the journal. The journal's URL will be https://stikpriselac.id/ejurnal/index.php/path. If instance this journal to appear publicly on the ste		
Path * jurnal This should be a single short word or acronym that identifies the journal. The journal's URL will be https://skiprisel.ac.id/ejurnal/index.shp/joath. If inside this journal to appear publicly on the site * Denotes required field		

Gambar 3 : Proses Pertama Setelah Tombol Create Journal Di klik

Lakukan pengisian form tersebut lalu klik tombol "Save", lakukan pengisian seperti tampilan diatas. Tunggu sampai proses pembuatan jurnal selesai, membutuhkan waktu lebih kurang 10 menit. Jika proses selesai selanjutnya akan muncul tampilan setting wizard dari journal. Lakukan pengisian form tersebut sampai selesai dan tekan tombol "Continue".

Berikut ini tampilan Setting Wizard Tab "Masthead"

	O test								
Settings Wizard									
Masthead Contact Appearance Submission Indexing Users O Help									
Journal Name * Journal initials * Journal Abbreviation									
Jurnal STKIP Nias Selatan Jurnal									
Publisher The name of the organization publishing the journal may be included in metadata provided to think-party archival bodies.									
ISSN Online ISSN Print ISSN									
Journal Summary A Sheld secreption of your journal that can be displayed in lass of journals.									
Do 10 B / U ⊞ ⊞ ×' ×, d° 22 ↔ \$\$ Bellupbed ±									
jurnal STRP Nias Selatan									
Editorial Team List editors, managing directors, and other individuals associated with the journal.									

Gambar 4 : Proses Wizard Pertama Tab "Masthead"

Berikut ini tampilan Setting Wizard Tab "Contact", isikan dengan nomor yang bisa dihubungi oleh pengunjung jurnal nantinya.



	asthead	Contact	Annearance	Submission	Indexion	lisers	
	astrican	contact	Appearance	3000033000	Invexing	USEIS	0 Help
Prin	ncipal Con	tact					
Ente	r contact de be displayed	tails, typically I on your pub	y for a principal ex slicly accessible w	Storship, managir ebsite.	ng editorship, or	r administrative	staff position, which
All				Ketua	LPPM		
Narr	ie *			Title			
alig	gmail.com			0981	71717		
Ema	ij *			Phone			
Affili	ation						
6	ontinue	Cancel					

Gambar 5 : Proses Wizard Tab "Contact"

Berikut ini tampilan Setting Wizard Tab "Appearance", mengatur tampilan jurnal seprti logo dan lain sebagainya.

						_			-						
	Mas	thead		Conta	ct	App	eara	ance	2	Subm	nissio	n	Indexing	Users	O Help
Lo	go														
	2 1	Ipload													
Pa	-	Foote	ar.												
Ent	ler a	any im	ages, t	ext of	HTM	IL code	e tha	t you	rd lik	e to a	ppea	r at t	the bottom o	your website.	
Q	5	0 8	3 I	¥	iΞ	ίΞ	x	×,	P	22	0	25	Upload	击	
Th	em	e													
Th	em	ie uit The	me												
Th	em	ie uit The	me												

Gambar 6 : Proses Wizard Tab Appearance

Berikut ini tampilan Setting Wizard Tab "Submission", tentang bagaimana proses jurnal tersebut disubmit, perlu dijelaskan.

Junear Street man Septem	Settings Wizard	The additional of the second s
OIS		
	Masthead Contact Appearance Submission Indexing Users O Help	
Sultrokannes Teshire	Author Guidelines Recommended guidelines include bibliographic and formatting standards atongside examples of common claston formats to be used in submissions.	Eranje (nurra)
Sortings	D 10 B I U ⊞ 1Ξ 1Ξ × ×, 8 22 ↔ 52 BUppend d	
yaale		
	Submission Preparation Checklist Order Add Item	
	 The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor). 	
	The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, or RTF document file format.	
	Where available, URLs for the references have been provided.	
	 The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points, 	
	The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines.	
		That over the
	Notification of Author Submission Authors are automatically sent an email acknowledging their submission. Your may have copies of this email sent to	OJS/PKP

Gambar 7 : Proses Wizard Tab Submission



Berikut ini tampilan Setting Wizard Tab "Indexing", tentang proses indexing oleh mesin pencari.

Jamus CTICD Max Scheson	Tana 🙆		🕼 Thereich 🗰 Vaga Tipe 🛔 advan.
OIG		Settings Wizard	
		Masthead Contact Appearance Submission Indexing Users O Hulp	
Seitroissions		Search Engine Indexing Provide a brief description of the journal which search engines can display when listing the journal in search results.	
Settings		Description	
Javers & Wakes		Custom HTML header tags to be inserted in the header of every page (e.g., META tags).	
Statistics			
AdminiStruction			
		Sitemap A XML stemap is available for submitting to search engines at https://stsionisel.ac.ul/ejurnal/index.ob/j/urnal/sitemap	
		Continuer Caused	

Gambar 8 : Proses Wizard Tab Indexing

Berikut ini tampilan Setting Wizard Tab "Users", perlu dibuatkan user Journal Admin yang akan mengelola jurnal nantinya

210	Jonuroji Gran (i)	Settings Wizard				×	🥵 britik) 🖷 Tree Dr.	A viene
		Masthead Contact	Appearance	Submission Indexing	Users	0 Help		
		Current Users			Q Search	Add User		
		Given Name	Family Name	Username	Email			
		• admin	admin	admin	admin@stki	ipnisel.ac.id		
					. 7	+1 of 1 items		
Administration of		Finish Cancel						

Gambar 9 : Proses Wizard Tab Users

Klik tombol "Add User", selanjutnya akan muncul halaman berikut ini :

Add User	
Step #1: Fill in User Details Name	
Given Name *	Family Name
How do you prefer to be addressed? Salutations, m	lddle names and suffixes can be added here if you would like.
Preferred Public Name	
The username must contain only lowercase letters	numbers, and hyphens/underscores.
admin	Suggest
Username *	
Contact	
Emoil *	
Password	
Password *	Repeat password *
Generate Password Generate random password for this user.	
Change Password	

Gambar 10 : Proses Wizard Add User

Setelah menekan tombol save, akan muncul halaman berikut ini, berikan semua tanda centang :

Add User	×
Step #2: Add User Roles to test	
User Roles	
Journal manager	
journal editor	
Production editor	
Section editor	
Guest editor	
Copyeditor	
Designer	
Eurolina coordinator	
2 Indexe	
a Masana and	
Layout contor	
Marketing and sales coordinator	
2 Proofreader	
Author Author	
Z Translator	

Gambar 11 : Proses memilih level akses untuk user baru

Selanjutnya klik tombol "Save". Setelah semua proses selesai klik tombol "Finish". Berikut ini contoh halaman yang telah dibuat :



Gambar 12 : Halaman Setelah proses Wizard selesai

B. Journal Admin

Untuk login sebagai journal admin, maka kita perlu logout dari Super Admin, selanjutnya klik tombol login kembali.

Masukkan username yang anda masukkan sesuai dengan gambar 10. Setelah proses login selesai akan muncul halaman berikut ini :

0			🛛 English 🔹 View Si	te 🔺 admintes
y Queue Unassigned A	dl Active Archives			0 Help
y Assigned	Q Search	T Filters New Submission		
		0 submissions		

Gambar 13 : Halaman Setelah Login Selesai dari Admin Journal Klik tombol "Issues" > Future Issue untuk membuat publikasi.

sks 🕐		English	 View Site 	admintest
issues				
Future Issues Back Issues				O Help
Future Issues			Crea	te Issue
Issue	Items No Items			
			Ċ	Platform & workflow by

Gambar 14 : Halaman Issue Journal

Klik tombol "Create Issue", isi form seperti berikut ini :

The second se	turn Cit		a nuch	
C STREP	Tensors :	Create Issue	×	
ATAS SELATAN		Identification		100
Contract of Contract of Contract		Volume Alumber Year		
Sec. 1	County County		1	
Desid integ		Title		
Test		Volume G Number G Year G Title		
Sector (Sector)		Description		
				A = A h
		Cover image	in the second	
		Drag and drop a file here to begin upload	Upload File	OB/NJ

Gambar 15 : Pembuatan Issue Journal



Selanjutnya klik tombol Save. Jika proses pengisian berhasil maka akan muncul tampilan seperti berikut ini :

			and the second	1
s (0)		English	View Site	adm
ues				
Future Issues Back Issues				0 Hel
uture Issues			Crea	te Issue
ssue	Items			
Vol 1 No 2 (2020): Jurnal Pendidikan Bahasa Indonesia	0			
				Platform
			C	Platform workflow

Gambar 16 : Hasil Pembuatan Issue Journal

Langkah selanjutnya, kita akan memposting isi jurnal. Klik pada "Submissions", selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut :

Submissions	My Queue Unassigned All Active	Archives		O Help
Issues	My Assigned	Q Search	T Filters New Submission	
Settings			0 submissions	
Users & Roles				
Tools				
Statistics				
				Platform & workflow by OJS / PKP

Gambar 17 : Cara membuat Submission Baru

Selanjutnya klik tombol New Submissions, maka akan muncul halaman sebagai berikut ini :

Submission Requirements Submission Requirements You must read ad advantation day that you've completed the requirements. below before proceeding. If the submission has not been previously published, not is it before another journal for consideration (or an explanation has been previously included in Comments to the Editor). If the submission file is to Open-Office. Microsoft Wand, or RTF document the format. If the submission file is to Open-Office. Microsoft Wand, or RTF document the format. If the submission file is to Open-Office. Microsoft Wand, or RTF document the format. If the submission file is to Open-Office. Microsoft Wand, or RTF document the format. If the submission file is to Open-Office. Microsoft Wand, or RTF document the format. If the submission file is to Open-Office. Microsoft Wand, or RTF document the format. add The text is suple-squared, usen a 12-point form emptoy, statcs, rather than under Filing (except with URL, addresses); and all fluctrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate point, such except with a text. attractive If The text is suple-squared, and bibling apprist requirements outlined in the Author Guadelines. Comments for the Editor Comments for the Editor	Submit As *	rnal STRIP Nias Selatan	Tasks 🕘	@ English	 View Site 	admin		
Street The unstream of and advanced by Dury or completed the requirements, before proceeding. In the unstream of hear being synchronic point of the requirements, before proceeding. If the unstream of the requirements, before foregraphics, and explanation has been provided in Comments to the Editor. In the unstream of the requirements, before foregraphics, and the complete the foregraphics, and the period of the references. If the unstream of the regularization has been provided in Comments to the Editor. In the result is unstream of the references. The result is unstream of the references. If the unstream of the references have been provided. In the result is unstream of the references. The result is unstream of the references have been provided. If the result is unstream of the references have been provided. In the result is unstream of the references. The result is unstream of the references have been provided. If the result is unstream of the references have been provided. In the result is unstream of the references. The result is unstream of the references have been provided. If the result advanter to the registream of the reference have been provided. In the result advanter to the references have a bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines. Comments for the Editor In the result advanter to the reference have a bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines. Comments for the Editor	Vou motif raid and advantage find update or emplements before proceeding. In the submission fiels in Operating of the Submission for an explanation has been provided in Connects to the Editor I. In the submission fiels in Operation, Submission fiels in Operation, Submission for an explanation has been provided in Connects to the Editor I. In the submission fiels in Operation, Submission fiels in Operation, Submission for an explanation has been provided in Connects to the Editor I. In the submission fiels in Operation, Submission field in the Author Guideline. In the submission field by Connect the Interview field in the Author Guideline. Comments for the Editor Extend As * Submit As * Submit As * Submit As a data Submit As a Autor Our and raid editor in the Interview editor in the submission yourset! journal manager, journal editor, Production editor Operate editor Operate editor Operate editor Autor	NES .	Submission Requirements					
Apples	into in the submission has the en protecting patient for is 1 before another pound for consubution (or an explanation has been provided in Comments to the Editor). is in additional for the information for the information of the edite another pound for consubution (or an explanation has been provided in Comments to the Editor). is in additional for the information for the edite of the edite and the edite of		You must read and acknowledge that you've completed the requirements below before proceeding.					
es & Andres Comments for the Editor Comments for the E	 a Balace If the submits are the is to types: Offers, Marrow the the KHF Haccesment the format. Given equations the single-spaced; uses a 12-point font, emptysis takes, rather thin underlining (except with URL addresses); and all Rubristions, Tigures, and tables are placed within the text at appropriate points; submit than at the end. The text is large-spaced; uses a 12-point font, emptysis takes, rather thin underlining (except with URL addresses); and all Rubristions, Tigures, and tables are placed within the text at appropriate points; submit than at the end. The text at and Bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines. Comments for the Editor Submit As * Submit As * Submit As * Submit As any of the Rolowing relis if you would like to be able to edit and publich this submitsion yourself. journal manager, journal editor, Production editor Oponal editor Production editor Author 	tings	The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration for an explanation has been provided in	Comments to the	Editori.			
ers & Alodes C Where exviolable. URL for the references have been provided. The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs talks, rather than underfining (except with URL addresses); and all fluctrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate point; rathers, rather than the ref. The text adheres to the sylics: and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines. Comments for the Editor D to B / U & 2 C C R R R R R R R R R R R R R R R R R	 Stables Where available, UB(1) for the references. have been provided. The test is subjective available base subjects and the references have been provided. The test is subjective available base subjects and tables are glaced within the test at appropriate parts, subter than at the end. The test adheres to the solitator and bibliographic repartmenters outlined in the Aurhor Guadalines. Comments for the Editor Comments for the Editor Submit As * Submit As a Author 		Intersubmission file is in OpenOffice, Microsoft Word, or RTF document file format.					
B The text is reple-scared, use a 12-point form employ takes, rather than under fining (except with UIL, addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appopulate points; scare than a title end. The text adheres to the sylicitic and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines. Comments for the Editor D: 0: 8: 7: 9: 9: 20: 22: 22: 22: 22: 22: 22: 22: 22: 22	 By the text is supple-spaced, usen a 12-point fromt, employs tables, rather than underfining (except with UBL addresses); and all fluctrations, figures, and tables are placed within the text at appropriate points, rather than table and. The text address to the software and bibliographic requirements sutlined in the Author Gaudalines. Comments for the follow Do B / M @ 20 O 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	irs & Roles	Where available, URLs for the references have been provided.					
Image opposite points, stather than at the end.	B appropriate parts, subtract than at the end. Center Image: The set at them is the end. Center Image: The set at them is the end. Comments for the Editor Image: The set at them is the end. Image: The set at them is the end. Image: The set at them is the end. Image: The set at them is the end. Image: Them is the end. Image: The set at them is the end. Image: Them is the end. Image: The set at them is the end. Image: Them is the end. Image: The set at them is the end. Image: The set at the set at the end. Image: The set at the set at the set at the end. Image: The set at the set at the end. Image: The set at the set		The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figure 1.	res, and tables are	placed within the	text at the		
Image: The test adheres to the system and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines. Comments for the Editor Image: Doi: 100 D Image: Doi	Submit As * Submit As * Submit As * A de control of the solution of t	65	appropriate points, rather than at the end.					
Comments for the Editor □ IB IF	Comments for the followr Comments for the followr Submit As * Submit As * Submit As * Submit As a * Submit As * Su	nimica	The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines.					
Comments for the Editor	Comments for the Editor □ • • □ • • Submit As * Submit As * <td colspa<="" td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td>	<td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>						
Do C B / U & 20 0 X Elliptical 2	 Submit As * Submit As * Submit As * Submit as word the following roles if you would like to be able to edit and publich this submission yourself. Journal manager, Journal editor, Production editor Dornal manager Dornal editor Dornal editor Audior 		Comments for the Editor					
	Submit As * Submit		Do to B 7 U & 22 O St Collocat A					
	Submit As * Submit in any of the following roles if you would like to be able to edit and publish this submission yourself. journal manager, journal editor, Production editor Submit an anger O Journal editor Author Submit As the submission production editor Submit As the submit and sub							
	Submit As * Submit As * Submit is any of the following roles if you would like to be able to edit and publish this submission yourself. Journal manager, Journal editor, Production editor >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>							
	Submit As * Submit as * Submit in any of the following noise if you would like to be able to edit and publish this submission yourself. Journal manager, Journal editor, Production editor Submit in manager Optimate editor Optimate editor Optimate editor							
	Submit As * Stanis is any of the following roles if you would like to be able to edit and publich this submission yourself. Journal manager, Journal editor, Froduction editor ported editor Production editor Rodor							
	Submit As * Submit nary of the following notes if you would like to be able to edit and publish this submission yourself. Journal manager, Journal editor, Production editor Dournal editor Openate editor Production editor Author							
	Submit As * Submit As * Submit in any of the following notes if you would like to be able to edit and publish this submission yourself. Journal manager, Journal editor, Production editor © Journal editor © Journal editor © Production editor © Author							
	Submit As * Submit As * Submit as y of the following roles if you would like to be able to edit and publish this submission yourself. Journal manager, Journal editor, Production editor >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>							
	Submit As * Submit As * Submit as * Submit is any of the following roles if you would like to be able to edit and publish this submission yourself. Journal manager, Journal editor, Production editor Submit is any of the following roles if you would like to be able to edit and publish this submission yourself. Journal manager, Journal editor, Production editor Submit as * Submit is any of the following roles if you would like to be able to edit and publish this submission yourself. Journal manager, Journal editor, Production editor Submit as * Submit is any of the following roles if you would like to be able to edit and publish this submission yourself. Journal manager, Journal editor, Production editor Submit as * Submit is any of the following roles if you would like to be able to edit and publish this submission yourself. Journal manager, Journal editor, Production editor Submit as * Submit							
	Submit As * Submit As * Submit in any of the following roles if you would like to be able to edit and publish this submission yourself. Journal manager, Journal editor, Production editor Sournal editor Ontained editor Author Submit Author							
	Submit As * Submit as events in any of the following roles if you would like to be able to edit and publish this submission yourself. Journal manager, Journal editor, Production editor Some editor Submit As * Author Submit As * Submit							
	Submit As * Submit As * Submit in any of the following roles if you would like to be able to edit and publish this submission yourself. Journal manager, Journal editor, Production editor © Journal editor O Production editor O Antior							
	Submit As * Submit As way of the following roles if you would like to be able to edit and publish this submission yourself. Journal manager, Journal editor, Production editor Submit As we done O hostuction editor C Author		The state of the s					
	Submit in any of the following notes if you would like to be able to edit and publich this submission yourself. Journal manager, Journal editor, Production editor © Journal editor © Induction editor © Andhor		Submit As *					
Submit As *	Sound manager Sound effort Ander Ander		Submit in any of the following roles if you would like to be able to edit and publish this submission yourself: journal manager, journal editor, Pro	duction editor				
Submit AS *	Spurnal editor Production editor Author		Journal manager					
Submit As * Submit As * Submit is any of the following roles if you would like to be able to edit and publish this submission yourself. Journal manager, Journal editor, Production editor	 ○ Production editor ○ Auditor 		O journal editor					
Submit As * Submit As * Submit As * Submit in any of the following roles if you would like to be able to edit and publish this submission yourself; journal manager; journal editor; Production editor Operand editor	O Autor		O Production editor					
Submit As * Submit As * Submit is any of the following roles if you would like to be able to edit and publish this submission yourself. Journal manager, Journal editor, Production editor Summa editor Dispond editor Timesoper			C Author					
Submit As * Submit As * Submit As * Submit As * Submit any of the following roles if you would like to be able to edit and publish this submission yourself; journal manager; journal editor; Production editor O horshickling editor O horshickling editor								
Submit As * Submit As * Submit As a * Submit As a * Submit have of the following roles if you would like to be able to edit and publish this submitsion yourself. Journal manager, Journal editor, Production editor © Journal manager © Demail editor © Production editor © Addor								

Gambar 18 : Menujukkan cara pengisian form submission yang wajib diikuti



Lakukan seperti gambar, selanjutnya klik tombol save and continue. Selanjutnya akan muncul tampilan Upload berkas. Pilih "Article Text" dan uploadkan filenya :

Terrer Trick war blana				
WILL STATE	Submit in prints	Upload Submission File	×	
A above series	1.0	1, Upload File 2, Review Details 3, Confirm		
	Summission Files	Article Component *		
Lottings		Article Text	*	
the part of the second		Drag and drop a file here to begin upload Value of the second valu	11	
teal.	Construction of Construction of			
particles		Continue Cancel		

Gambar 19 : Proses mengupload Article

Selanjutnya klik "Continue", klik "Continue" lagi sampai muncul tombol "Complete". Lalu klik tombol "Complete". Jika proses berhasil maka seperti berikut ini contohnya :

a series of the second se		
Submission Files		Q. Search Upload File
2 9-1 admintest, penswaran permintaan (1) pdf	June 5, 2020 A	rticle Text
ave and continue Cancel		

Gambar 20 : Proses upload

Klik tombol "Save and Continue". Lalu masukkan metadata berupa keterangan dari item jurnal tersebut.

refix amples: A The Ibtile	Title * Teknik Belajar Anak pada saa	it pandemi			
amples: A, The	Teknik Belajar Anak pada saa	it pandemi			
imples: A The					
btitle					
bstract *					
5 6 B / U E E × ×,	d ⁰ 22 ↔ 💥 🖬 Upload	۵.			
unin onger vise peda saat pandern					
List of Contributors		Low	Tale	Primary Contact	Add Contributor

Gambar 21 : Proses pengisian Metadata



Setelah proses pengisian selesai, klik tombol "Save and Continue". Selanjutnya klik tombol "Finish Submission". Klik "Ok" jika muncul pertanyaan.

Selanjutnya klik kembali pada tombol "Submission" di bagian sidebar.

Submissions		0 Hel
Issues	My Assigned Q Search	T Filters New Submission
Settings	3 test test	(O Submission)
Users & Roles	Teknik Belajar Anak pada saat pandemi	^
Tools	🗭 0 Open discussions	
Statistics	Vie	w Submission Activity Log & Notes Delete
		1 of 1 submissions
		Platform

Gambar 22 : Selesai tahapan pengisian pertama

Klik pada tanda panah, selanjutnya klik tombol "View Submission". Maka akan muncul tampilan berikut ini :

2	Submission Review Copyediting Production			
ngs				
& Roles	Submission Files		Q, Search Upload File	Send to Review
	admintest, penawaran, permintaan (1), pdf		Jurne S. Article Text. 2020	Accept and Skip Review
tics			Download All Files	Decline Submission
				Participants Assign
	Pre-Review Discussions		Add discussion	Journal editor
	Numa	Insin	Last Reply Replies Closed	 test
	Alo In	enes		Funding coordinator
				 test

Gambar 23 : Alur Submission

Klik tombol "Accept and Skip Review", maka akan muncul tampilan berikut ini :



Gambar 24 : Proses Verifikasi Submission



Pilih "Do not send an email notification", selanjutnya klik tombol "Next : Select file for Copyediting". Maka akan muncul tampilan berikut ini :

				Gi English	st. Viry S
Accept and Skip Review		×	a		
Select the files you would like to forward to the Copyediting stage.					
Submission Files	Q Search	Upload File			
🕨 🔟 🧕 9-1 admintest, penawaran_permintaan (1).pdf	June 5, 2020	Article Text			
Record Editorial Decision Previous: Author Notification Cancel	-	mhoad All Files	0.0		
	Accept and Skip Review Select the files you would like to forward to the Copyediting stage. Submission Files	Accept and Skip Review Select the files you would like to forward to the Copyediting stage. Submission Files Q. Search	Select the files you would like to forward to the Copyediting stage. Submission Files Q. Search Upload File Image: Select the files you would like to forward to the Copyediting stage. Record Editorial Decision Previous: Author Notification Cancel	Accept and Skip Review Image: Comparison of the Copyediting stage. Select the files you would like to forward to the Copyediting stage. Submission Files Q. Search Upload File Image: Comparison Files Image: Comparison File Image: Comparison File	Accept and Skip Review C 2 Select the files you would like to forward to the Copyediting stage. Select the files you would like to forward to the Copyediting stage. Submission Files Q Search Upload File 2 D st admintest, penawaran_permintaan (1).pdf June 5, Article Text 2020 Recerd Editorial Decision Previous: Author Notification Cancel Correlation Concel Correlation Concel

Gambar 25 : Proses Submission

Klik tombol "Record Editorial Decision". Tunggu proses sampai selesai, maka selanjutnya akan muncul tampilan Copyediting.

0113	LEST TEST					
	Submission Review Copyediting Pro	oduction				0
toles	Notification	statements list				
	Assign a copyeditor using the Assign link in the Pa	rticipants list.				
	Draft Files		Q Search	Upload/Select Files	Send To Production	
	[2] 10-1 admintest, penawaran_permintaan (1)).pdf	June 5,	Article Text	Participants	Acci
			2020		lournal editor	1.53
					▶ test	
	Copyediting Discussions			Add discussion		
	Name	Fr	om Last Reply	Replies Closed		
		No Items				

Gambar 26 : Halaman Copyediting dari proses submission

Klik tombol "Send To Production", maka akan muncul Tampilan berikut ini :

(gyna) STNP Hias Selatan					
STRIP		Send To Production	×		
Summissions:	Teknik Belajar Ana teshieni	Send Email Send an email notification to the author(s): test test Do not send an email notification			
Lossues,	Entermiterant a	D 10 B I ⊻ & 恣 ↔ \$3 ⊠Upload ±			
Settings Users & Roles Tools	Notification Assign a cocyectio	test test: The editing of your submission, "Teknik Belajar Anak pada saat pandemi," Is complete. We are now sending it to production.			
Statistics	Draft Files	Submission URL: https://stkipnisel.ac.id/ejurnal/index.php/jurnal/authorDashboard/submission/3			
	e r ot anno	Select Library Files to attach		Participants Journal editor	
	Copyediting Disi	Next: Select Files for Production Cancel		+ test	
	Second Second	and the second sec			

Gambar 27 : Halaman verifikasi ke production



Pilih "Do not send an email notification", lalu klik tombol "Next: Select Files for Production". Akan muncul tampilan berikut ini :

Jacob 1999 Same Same							
STRIP		Send To Production			×		
Lubreans.	**Kn0(pelayar An	Select the files you would like to fo	orward to the Production stage.				
Sourt		Draft Files			Q Search		
Lunege		• 🗌 👔 🗤 admintest,	penawaran, permintaan (1).pdf	June 5, 2020	Arucie Text.		
(here) († 255e)	Nan Muanam						
teals	1 m	Copyedited			Q Search		
1.010001	Durt Das		No Files				
						Porticipants	
		Record Editorial Decision Pre	vious: Author Notification Cancel				

Gambar 28 : Proses submission

Klik tombol "Record Editorial Decision", selanjutnya akan masuk ke halaman Production. Berikut ini tampilannya :

Submission Review Copyediting	Production					
						0.0
Notification Assign a user to create galleys using the Assig	n link in the Participants lis	i.				
				_		
Production Ready Files			Q Si	earch Uplead File	Schedule For Publication	
	No Files				Participants	Antig
					Journal editor	
Production Discussions				Add discussion	 test 	
Name		From	LastReply	Reples Daved		
	No Rems					
	Submission Review Copyediting Notification Assign a user to create galleys using the Assig Production Ready Files Production Discussions Name	Submission Review Copyediting Production Notification Assign a user to create galleys using the Assign link in the Participants for Production Ready Files Arr First Production Discussions Home	Submission Review Copyediting Production Notification Assign a user to create gallege using the Assign link in the Participants link. Production Ready Files No Files No Files Note: No Files No	Submission Review Copyrediting Production Notification Assign a user to oreate galleys using the Assign link in the Participants list. Production Ready Files Q S Mo Files	Submission Review Copyrediting Production Notification Assign a user to create galleys using the Assign link in the Participants list. Production Ready Files Ct Search Upt of File Alo Files Add discussion Hame Income Lag Remy Roles No Files Doed	Submission Review Copyrediting Production Notification Assign a user to create galleys using the Assign link in the Participants list. Production Ready Files C, Search Upt of File Submission No Fires Participants Ide Files Add discussion + test Hame Image Reprint Doed

Gambar 29 : Tahap akhir proses submission

Klik tombol "Schedule for Publication", maka akan muncul tampilan berikut ini :

STRIP		Publication		×	
		Schedule for publication in			
		Vol 1 No 2 (2020): Jurnal Pendidikan Bahasa Indonesia		v	
		To Be Assigned *			
		Pages			
	Netlifeater:	Pages			
	1000 A 1000 A	Permissions			
		Attach the following permissions to the submission:			
	Proposition Res				
		The second s			
		Jurnal STKIP Nas Selatan	2020		
		Copyright Holder	Copyright View	_	
		Tana Canad			
		Jane Lance			

Gambar 30 : Proses pemilihan Issue Journal



Pada bagian "Schedule for publication in", maka pilih dari Issue Jurnal yang telah kita buatkan sebelumnya pada gambar 15. Selanjutnya klik tombol "Save".

Langkahnya selanjutnya kita akan melakukan publikasi dari Issue Journal :

ubmissions	Future Issues Back Issues		0 H
sue	Future Issues		Create Issue
ettings	Back Issues	Items	
sers & Roles	Vol 1 No 2 (2020): Jurnal Pendidikan Bahasa Indonesia	1	
ols			
istics			
tistics			
istics			
listics			
istics			Platfor

Gambar 31 : Proses untuk mengaktifkan Issue Journal

Selanjutnya klik tanda panah seperti berikut ini :

ssions	Future Issues Back Issues		0 H
	Future Issues		Create Issue
js	Issue	Items	
& Rolus	Vol 1 No 2 (2020); Jurnal Pendidikan Bahasa Indonesia Edit Preview Publish Issue Delete	1	
ics			

Gambar 32 : Mempublikasi Issue Journal

Lalu klik tombol "Publish Issue", setelah klik tombol Publish maka Issue journal tersebut akan berpindah ke "Back Issue". Pada saat publish maka akan muncul tampilan berikut ini :

0					0.6
	Publish Issue		×		
	Send notification email to all registered users				
	Are you sure you want to publish the new issue?				
iture Issues	OK Cancel				
	PC Juna Perfisikan Bengk Internation 1				
Eald Provide					

Gambar 33 : Pertanyaan untuk publikasi Issue Journal



Hilangkan checklist pada "Send notification email to all registered users". Lalu klik tombol "Ok".

Kita akan melihat hasil yang telah kita upload dari <u>https://univamedan.ac.id/ojs.</u> Berikut ini contohnya :

Current Archives About +	Q Search
Home: f . Archives: f . $\rm Vel(7.5)$: (2000); (invisi Pereddillan Babwa Indonesia	Information
	For Readers Por Authors
	For Ubranums
Lumi and dian babar independent stab	
Published: 2020-06-05	
Articles	
Teknik Belajar Anak pada saat pandemi test test	

Gambar 34 : Halaman utama journal setelah publikasi Issue Journal

Jika ingin menambahkan file pdf untuk di download oleh orang lain, maka kembali ke Halaman "Submission" > Archives , klik pada item jurnal yang ingin ditambahkan file pdf.

missions	My Quese Unassigned All Act	Archives			0 Help
ies	Archived Submissions	Q Search	T Filters	New Submission	
ings rs & Roles	3 test test Teknik Belajar Anak pada saat pan	demi	(Published)	~	
5) of 1 submissions	
tistics					

Gambar 35 : Proses mengupload PDF

Klik pada area merah sesuai gambar. Selanjutnya akan muncul halaman berikut ini dan scroll ke bagian paling bawah sampai muncul tampilan seperti berikut ini :

Jurnal STRIP Nias Selatan	Tasks 📀				 English 	View Site	A admire
ettings	Submission Review Copyediting Pr	oduction					Ø Help
iers & Roles	Notification	k in the Dartins arts list					
sis	reading a reading on a case drawed a neuro see seadly up	k in the Fundequints fig.					
atistics	Notification This submission has been scheduled for publication	m.					
	Production Ready Files		Q, Sear	ch Upload File	Schedule for Publ	icution	
		No Files			Participants		Assign
					journal editor		
	Production Discussions			Add discussion	• Dest		
	Name	From	Last Repty	Replet Cloud			
		No Items					
	Galleys			Add galley			
		No Rems					

Gambar 36 : Menunjukkan posisi tombol "Add Galery" Klik tombol "Add Galery", maka akan muncul tampilan berikut ini

				Deacas "the new way of academic life"	O
(uyyal) STNIP (las Selatar)	Taska (0)	Create New Galley	 ×	Q English & Vitov Sta N	ande
	Production Disc.	Galley Label * PDF Typically used to identify the file format (e.g. PDF, HTML, etc.) * English Language * This galley will be available at a separate website. Save Cancel		Párticipánts Journal editor * teg	Alogy .
					Pratient & Relationship OJS / PKP

Gambar 37 : Kotak dialog setelah add gallery diklik

Pada "Gallery Label" ketik PDF , lalu klik tombol "Save" , selanjutnya akan muncul Kotak dialog unutk upload file :

Jurnali STRIP Miles Selatari	Tells (0)				÷		D Engle	ah l	- 11 m	-	redr	minteal
		Upload a File Ready for Publication	1	×	ľ							
		1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm				Part						
					1		al edit					
	Production Disc	Article Component *										
		Article Text		~								
		Drag and drop a file here to begin upload Upload	File									
		Continue Cancel										
	• (c))		_	-								

Gambar 38 : Proses upload file pdf

Pada bagian "Article Component" pilih "Article Text" selanjutnya klik tombol "Upload File" :



Gambar 39 : Proses upload selesai

Klik tombol "continue". Klik "continue" sekali lagi sampai muncul tombol "Complete", lalu klik tombol "Complete".



Jika kita lihat dihalaman utama <u>https://siakad.univamedan.ac.id/ojs</u>, maka jurnal yang kita upload sudah tersedia file pdf,

Jurnal pendidikan bahasa indonesia adalah Published: 2020-06-05	
Articles Teknik Belajar Anak pada saat pandemi test test PDF	
	Platform & workflow by OJS / PKP

Gambar 40 : Hasil Upload file pdf



Membuat Menu Navigasi Sidebar di OJS 3

Sekali lagi saya asumsikan Anda sudah mempunyai akun sebagai **Jurnal Manager** atau **Admin** utama jurnal. Jika Anda hanya sebagai editor, setau saya tidak bisa (koreksi jika saya salah).

1. Silahkan masuk di **Setting** dan klik **Website**.



2. Kemudian pada bagian menu tabs silahkan klik Plugins dan klik Installed Plugins



3. Silahkan croll ke bawah dan cari pada bagian bawah Generic Plugins ada Costum Block Manager. Pastikan Anda sudah menceklis di sebelah kanannya ya. Jika sudah ada segitika kecil samping kirim cosum block manager di klik nanti bakal keluar beberapa menu lain. Silahkan klik saja Manage Costum Blocks.

		as 'cron.'	
ual Book	Custom Block Manager	This Plugin lets you manage (add, edit and delete)	84
	Manage Custom Blocks Delete Upgrade		

Man



4. Selanjutnya silahkan klik Add Block

Custom Blocks		Add Block
	No custom blocks have been created.	

Silahkan tuliskan saja nama menunya, dalam hal ini saya tulis menu. Selanjutnya klik
 Source code. Label tombolnya seperti ditunjukkan pada gambar berikut:

nen	u								
ock	Nam	е							
ont	ent								
one	ent			_		1	 -	2	
7	-	-	*		~	100	 		

6. Paste kode yang Anda dapatkan dan modifikasi sebelumnya di website.



<div class="vertical-menu"> ADDITIONAL MENU FOCUS AND SCOPE EDITORIAL TEAM REVIEWER PEER REVIEW PROCESS</div>		
OPEN ACCESS STATEMENT PUBLICATION ETHICS AUTHOR GUIDELINES PLAGIARISM SCREENING COPYRIGHT NOTICE AUTHOR FEES INDEXING 	<pre><div class="vertical-menu"> ADDITIONAL MENU FOCUS AND SCOPE FOCUS AND SCOPE EDITORIAL TEAM REVIEWER REVIEWER PEER REVIEW PROCESS OPEN ACCESS STATEMENT OPEN ACCESS STATEMENT PUBLICATION ETHICS A href="#">PUBLICATION ETHICS A href="#">AUTHOR GUIDELINES A href="#">AUTHOR GUIDELINES A href="#">AUTHOR GUIDELINES A href="#">A href="#">AUTHOR GUIDELINES A href="#">AUTHOR GUIDELINES A href="#">A href="#">AUTHOR GUIDELINES A href="#">A href="#">AUTHOR GUIDELINES A href="#">A href="#">AUTHOR FEES A href="#"</div></pre>	

Source code

Jangan lupa setelah itu klik **OK**, lalu klik **Save**. Jika sudah silahkan **close** saja Costum Block Manager tersebut.

7. Sekarang kita akan mengunggah/upload kode css yang sudah kita simpan di dalam Notepad atau aplikasi lainnya dalam bentuk file .css. Kalau tadi masih di halaman Plugins, sekarang kita beralih pindah ke halaman Appearance, lalu klik bagian Advanced.

Appearance Se	etup Plugins	
K		
Theme		
	Journal style sheet	
setup		Drop files here to u
• Advanced 🗲		
1	Upload File	

Catatan: Jika Anda menggunakan OJS versi di bawah 3.2.0.1, Anda tidak perlu masuk menu Advanced.

- 8. Cari saja **Journal style shee**t, dan **upload** file CSS tadi di sana kemudian klik save.
- 9. Selanjutnya Anda pergi ke **Setup** dan *croll* ke bawah cari saja **Sidebar**.



A	Appearance Setu Theme Setup ← Advanced	Setup	Plugins	
т	heme		Logo	
• 5	etup 🗲 🗕			
A	Advanced		Unica	
			oprodi	
Side	bar		oprovi	
Side \$	bar		oprovi	~ `
Side ¢	bar menu (Custom Block) Web Feed Plugin		oprovi	• •
Side ¢	bar Image: Toggle Block	ck	oprovi	× ·
Side	bar Image: menu (Custom Block) Image: Web Feed Plugin Image: Language Toggle Block Image: Information Block	ck	oprovi	

Ceklis **menu Costum Block** yang sudah kita buat tadi. Anda juga bisa mengatur posisi tempat di mana menu itu akan di tampilkan. Jika sudah jangan lupa klik **Save Catatan:** Untuk OJS versi di bawah 3.2.0.1 tidak perlu melakukan ini. Anda tinggal menggeser ke kiri menu costum block di bagian **Sidebar management**. Berikut ini adalah hasilnya:

Current Archives About -	Q Search
	ADDITIONAL MENU
	FOCUS AND SCOPE
	EDITORIAL TEAM
	REVIEWER
	PEER REVIEW PROCESS
	OPEN ACCESS STATEMENT
	PUBLICATION ETHICS
	AUTHOR GUIDELINES
	PLAGIARISM SCREENING
	COPYRIGHT NOTICE
	AUTHOR FEES
	INDEXING



BAB V PORTAL PERPUSTAKAAN

Portal Perpustakaan merupakan sistem untuk pencatatan buku, transaksi yang ada di perpustakaan UNIVA Medan. Untuk mengakses portal perpustakaan dapat diakses dengan alamat websitenya <u>http://siakad.univamedan.ac.id/perpustakaan/</u> Tampilan utamanya seperti berikut :



Fitur utama yang terdapat didalamnya yaitu :

- Data Buku
- Sirkulasi
- > Laporan

a. Data buku / Bibliografi

Untuk menampilkan daftar buku diperpustakaan, dari menu Bibliography. Jika ingin melakukan edit data klik pada icon <a>[2].

Pencariar	n:		Semua Ruas	Pencarian		🔳 Daftar Bibliografi	ografi 🕂 Tambah Bibliografi Bar			
Hapus I	Data Terp	ilih Tandai Semua	Hilangkan Semua Tanda		1 2	3 4 5 Berikutnya Hal	aman Akhir			
HAPUS S	UNTING	Judul					IS BN/ISSN	Salin	Perubahan Terakhir	
3		Internasional Accountin Gary K. Meek - Frederick D.S	ng = Akuntansi Internasional : ^{Choi}	1 (ed.5) - Salemba	a Empat 2005	٢	978-979- 691-255-4	2	2016-01-2 11:14:35	
0		International Accountin Frederick D.S Choi - fary k. m	ng : Akuntansi Internasional 1 eek	(Ed.6) Salemba E	mpat 2012		978-979- 061-080-4	4	2016-01-2 11:02:33	
3		Akuntansi Koperasi : Ko Rudianto	onsep dan Teknik Penyusunar	n Laporan Keuang	an (Ed.2) - Erlangga 2010		978-979- 075-382-2	1	2015-12-2 18:38:02	
		Akuntansi Pemerintaha	n Indonesia (Ed.3) - BPFE 199	8		6	979-503-	5	2015-12-2	



Setelah klik icon edit maka tampilannya menjadi seperti berikut :

Selamat datang di automasi pe	rpustal	aan, saat ini A	nda masuk sebaga	Adminperpus					
Bibliografi									
Pencarian :			Semua Ruas	Penca	rian		🔳 Daftar Bibliog	rafi 🕂 Tambah Bibl	iografi Baru
Anda akan mengubah data bib Terakhir diubah 2016-11-08 09	lio : Gra 1:49:35	mmar Essential	5						
Perbaharui Batal H	apus Ca	intuman							EDIT
*ludul	*	Grammar Ess	entials						
Pengarang	:								
Home OPAC Bibliog	aphy	Sirkulasi	Keanggotaan	Master File	Inventarisasi	Sistem	Pelaporan Ke	ndali Terbitan Berseri	LOGOUT

Untuk melakukan pengubahan data klik tombol tampilannya menjadi seperti berikut :

Selamat datang di aut	comasi perpustal	kaan, saat ini A	nda masuk sebagai	Adminperpus					
Bibliografi									
Pencarian :			Semua Ruas	✓ Penca	rian		🔳 Daftar Bibliografi	🕂 Tambah Bib	liografi Baru
Anda akan mengubah Terakhir diubah 2016 Perbaharui Bat	data biblio : Gra -11-08 09:49:35 al Hapus Ca	immar Essentia intuman	ls						EDIT
Judul*	1	Grammar Es	sentials						
Pengarang	:								
Home OPAC	Bibliography	Sirkulasi	Keanggotaan	Master File	Inventarisasi	Sistem	Pelaporan Kenda	li Terbitan Berseri	LOGOUT

b. Sirkulasi

Sirkulasi merupakan menu yang digunakan untuk melakukan proses peminjaman, pengembalian dan melihat riwayat peminjaman. Untuk masuk ke menu sirkulasi Klik pada tulisan Sirkulasi. Hasilnya seperti berikut :



Sirkulasi		rkulasi												
SIRKULASI - Masukka	n nomor anggota u	intuk mulai tr	ansaksi dengan paj	pan kunci atau pe	emindai									
© Anggota :		0	Mulai Transaksi											
	-	_												
Home OPAC	Bibliography	Singlesi	Keanggotaan	Master File	Inventorisasi	Sistem	Pelaporan	Kendali Terbitan Berseri	LOGOUT					

Pada ID Anggota masukkan NIM mahasiswa, sebagai contoh NIM 15110001. Setelah NIM tersebut dimasukkan klik tombol Mulai transaksi.

Sirkula	asi									
SIRKULASI	Masukkan i	nomor anggota u	ntuk mula	transaksi dengan pa	pan kunci atau p	emindai				
D Anggota	1511000	1		Mulai Transaksi						
Transansi de	15130003 PERTAVI-	<pauziyah sri<="" td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></pauziyah>								
Home	OFAC	8 ibliography	Selolas	Keanggotaan	Master File	Inventarisasi	Sistem	Pelaporan	Kendali Terbitan Berseri	LOGOUT

Halaman tampilan transaksi menjadi seperti berikut ini :

nggal Registrasi	2015	07-01		Tipe Keanggotaan Berlaku Hingga	Mahasiswa 2023-06-01	
Peminjam	san (L)	Pinjaman Saat Ini (c)	Reservasi (R)	Denda (F)	Sejarah Peminjaman (H)
embali Perp	panjang	Kode Eksemplar	ALA.I	Tine Kolabel Tan	and Disalana	Transferrer Kinden



Untuk melakukan peminjaman klik pada tombol Peminjaman

ma Anggota	FAUZIYAH SRI PERTIWI		ID Anggota	15110001	
rel Anggota			Tipe Keanggotaan	Mahasiswa	
anggal Registrasi	2015-07-01		Berlaku Hingga	2025-06-01	
Peminjaman	(L) Pinjami	in Saat Ini (C)	Reservasi (R)	Denda (F)	Sejarah Peminjaman (H)
laszikkain Kode Eknempli	er/Berkod	Vinjam			
Nadikkinin k ode Eksemplik	ary Bartad	Papare			
kazikkini k ode z kaempi	in Bertad	Pergam			

Masukkan kode Barcode, misalnya A00486, setelah itu klik tombol pinjam, hasilnya menjadi seperti berikut ini :

		13789994	
	Tipe Keanggot	an Mahasiswa	
2015-07-01	8 erlaku Hingg	2023-06-01	
) Pinjam	an Saat Ini (C) Reservasi (R)	Denda (F)	Sejarah Peminjaman (H
Sern orl	Pinjam	Tangg	al Pinjam Tanggal Harus Kemb
International Accounting	Akuntanai Internasional 1 (Ed.6) Salemba Empat 2012	2016-0	01-24 2010-02-01

c. Laporan

Laporan perpustakaan digunakan untuk rekapitulasi buku dan transaksi (peminjaman, pengembalian) di perpustakaan. Untuk membuka laporan klik pada menu Laporan. Sehingga tampilannya menjadi seperti berikut ini :



Statistik Koleksi	Statistik Koleksi	
Laporan Peminjaman	Stalistik Kuleksi	
Laporan Anggota	Unduh Laporan	
Laporan Lain	Ringkasan Statistik Koleksi	
Rekapitulasi	TotalJudul	: 680 (including titles that still don't have items yet)
Daftar Judul	Total Judul dengan eksemplar	679 (only titles that have items)
Daftar Judul Eksemplar	Total Eksemplar/Kopi	: 3309
Statistik Penggunaan Koleksi	Total Eksemplar Dipinjam	: 1
Peminjaman berdasarkan Klasifikasi	Total Eksemplar Dalam Koleksi	3308
Daftar Anggota	Total Judul Menurut Media/GMD	Tunjukkan datam grafik Text : 580,
Daftar Peminjaman Anggota	Totai Eksemplar Menunut Jenis	: 💽 Tünjukkan dalam grafik
Sejarah Peminjaman	Home OPAC Bibliogr	anhy Sirkulasi Keanaantaan MasterFile Inventariasi Sidem Belaninge
Produced by Sob & Tomon	tione and close	

Laporan yang menjadi paling penting yaitu :

Laporan peminjaman

Laporan peminjaman digunakan untuk melihat rekapitulasi peminjaman buku terhadap anggota yang meminjam buku. Tampilannya seperti berikut :

Laporan Peminja		
Unduh Leponen		
Statistik Percejaman		
total Paminjaman	8	
total Judul Mehuhut Media/GMD	Tony as and share gots Text 15.	
total biaemplar Menurutuena Koleka	Tanjana dan guta Testbok : 1,	
fotal Transaksi Heminjaman		
tata-fata transaksi ker wari	1	
tranlaksi Tertinggi Dalam Sehari	1	
entitions can't Memorikan	8	
Anggota Belum Perhah Meminjami	4324	
total Reminjaman Tartambet	1	

Daftar Judul Eksemplar

Daftar judul eksemplar merupakan laporan yang menampilkan item yang tersedia untuk setiap judul. Hasil laporannya sebagai berikut :



Daltar Jud	ul Eksempler			
Plan Laborat				
Judulytian	1			
Tunjukan Opsi Fils	er lasbih Banyak Terapaan Piter			
1 : 5 4 3 5 7 1 3309 cantuman di	r 8. 30. terhutnya malenya Alati ternukan. Menamolikan halaman 1.420 cantuman setian halamannya) Cerak Haleman ul			-
Kode Eisemplar	kubul	Tipe kolekpi	Status Noemplan	No. Pargpi
MOIORT	36 насайлал Танбевал Лане Рапучай (Сах.5) - Gramedia 5967 деогде м. Кабл	Textbook		454.61 Kah k
ADDASS	Accounting: Pengentar Alumnami 2 (64.21) - Salemba Emplet 2005 Jomes M. Revue - Carl I. Warnen - Imily 2. Pesp	Textbook		857 WW A
A00486	Accounting: Pengentan Akultanin (2 (55 22) - Sakereba Empet 2005 Jonnes M. Revie - Carl S. Watmen - Ahilip J. Paul	Textbook		657 War A
200458	accounting e Pangentar Alumtansi 5 (8d.21) - Salemba Emper 2005- Jomes M. Revue - Carl 2: Warner - Hillp 2: Hist	Taidbook		857 War A
A00459	Accounting + Pergantan Akuntansi 1 (Ed 11) - Javantia Empat 2008	Textbook		857 War A



BAB VI TUTORIAL DENGAN KASUS

Tutorial dengan kasus adalah tutorial yang menjelaskan setiap kasus yang terjadi pada aplikasi atau sistem. Dengan tutorial ini sebisa mungkin pembaca dapat mengetahui tutorial yang sudah dijelaskan. Berikut ini merupakan tutorial dengan kasus:

1. Mahasiswa

1.1 Cara Menambahkan Mahasiswa Baru

Adapun beberapa tahapan dalam menambahkan mahasiswa baru sebagai berikut:



A. Klik Menu **Mahasiswa**

B. Pilih Data Mahasiswa

	Mahasiswa	\rangle						
5	Mahasiswa Menu Untuk mahasisw	a						
ninistror Deacas 👻		N =					-	
Mahasiswa							*	Forest Feeder
Akademis	Data Manasiswa	Rekap Data Mins	Manasiswa lamat	BUKU INDUK	Reset Password	Mahaciewa	Altrif	experiences
Dosen		NEST CACOUNT						
	KTM	Sinkronisasi						

C. Klik Menu Tambah Mahasiswa



				Google Translate	
	Data	Mahasiswa	Cari Data Mahasiswa		
ministror Deacas 👻	Melakuka	in Penambahan , Edit Data Mahasiswa	nim/nama		cari
Mahasiswa	Data	Mahasiswa			
Akademis	Juru	isan All	Tamo		
Dosen					
Fakultas/Prodi	+ Tan	nbah Mahasiswa			
Control Danal	No	Fakultas dan Jurusan	Total Mahasiswa	Lulus / Keluar	Total Aktif
control Parlet	1	FAKULTAS PERTANIAN	459	222	237
Keuangan		Agribisnis	173	78	95
	_	Agroteknologi	286	144	142
Alumni	2	Fakultas Ekonomi	1697	1432	265
		Manajemen	1357	1168	189
nventaris					
Inventaris		Ekonomi Pembangunan	156	131	25
Inventaris Kepegawaian		Ekonomi Pembangunan Akuntansi	156 184	131 133	25 51

D. Halaman Form Pengisian Data Mahasiswa

	Mahasiswa Data Mahasiswa	Tampil Mahasiswa Tambah Mahasiswa)		
5	Tambah Data Mahasiswa Melakukan Penambahan Data Mahasiswa Pada S	istem			
iministror Deacas 👻	Tambah Data Mahasiswa				_
Mahasiswa	Identitas				
Akademis	NIM ")	Nama			
Akademis	NIM ") Jenis Pendaftaran	Nama Jalur Pendaftaran	Tanggal Masuk	Pembiayaan Awal	_
Akademis Dosen	NIM ") Jenis Pendaftaran Baru v	Nama Jalur Pendaftaran SBMPTN	Tanggal Masuk	Pembiayaan Awal Mandiri	
Akademis Dosen	NHA 7 Jenis Pendaltaran Baru v Program Studi	Nama Jatur Pendaftaran SBMPTN Kurikutum ")	Tanggal Masuk Periode Pendaftaran	Pemblayaan Awal Mandiri Angkatan	
Akademis Dosen Fakultas/Prodi	NH4 ") Jenis Pendaftaran Beru * Program Studi Plüh Program Studi *	Nama Jalur Pendattaran SBMPTN Kurikulum ")	Tanggal Masuk Tende Pendaltaran 2020/2021 genep	Pembiayaan Awal Mandiri Angkatan	•
Akademis Dosen Fakultas/Prodi	NH4 ") Jenis Pendaftaran Baru v Program Studi Pilh Program Studi	Nama Jatur Pendattaran SBMPTN Kurikulum ") Katas	Tanggal Masuk Teriode Pendaftaran 2020/2023 genep SKS Diakul 'n Khusus Pindahan	Pembiayaan Awal Mendiri Angkatan Terdafkar Semester ') Khusu	₹ us Pindahan
Akademis Dosen Fakultas/Prodi Control Panel	NHH ") Jenis Pendaltaran Beru * Program Studi Pilih Program Studi	Nama Jatur Pendattaran SBMPTN Karikulum ") Ketas Pith Kelas-	Tanggal Masuk * Periode Pendaltaran 2020/2021 genap SKS Diakul */ Khusus Pindahan	Pemblaysan Awal Mendiri Angkatan Terdaftar Semester *) Khusu	• us Pindahan
Akademis Dosen Fakultas/Prod) Control Panel	NB4 ") Jenis Pendaftaran Banu v Program Studi Piluh Program Studi	Nama Jatur Pendattaran SBMPTN Karikulum ") Kotas PIUS Kelas Tangga Lahir	Tanggal Masuk Periode Pendaftaran 2020/2021 genap SKS Diakul 'n Khusus Pindahan Tinis Ketamin	Pemblayaan Awal Mendiri Angkatan Terdaftar Semeyter '') Khusu Agama	• us Pindahan

E. Setalah Data Mahasiswa Di Isi Klik Tombol Simpan

Pekerjaan Ayah	Penghasilan Ayah		
Pilih Pekerjaan Ayah 🔻	Pilih Penghasilan Ayah 🔻		
Ibu			
NIK	Nama Ibu	Tanggal Lahir Ibu	Pendidikan Ibu
			Pilih Jenjang Pendidikan Ibu
Pekerjaan Ibu	Penghasilan Ibu		
Pilih Pekerjaan Ibu 🔻	Pilih Penghasilan Ibu 🔻		
			Pilih Jenjang Pendidikan Wa
Pekerjaan Wali	Penghasilan wali		Piüh Jenjang Pendidikan Wa
Pekerjaan WallPilih Pekerjaan wali	Penghasilan wali Pilih Penghasilan wali		Pilih Jenjang Pendidikan Wa
Pekerjaan WaliPlüh Pekerjaan wali	Penghasilan wali Pilih Penghasilan wali		Pilih Jenjang Pendidikan Wa
Pekerjaan WaliPiluh Pekerjaan wali * Status Mahasiswa Keterangan	Penghasilan wali Pilih Penghasilan wali v		Pilih Jenjang Pendidikan Wa
Pekerjaan WaliPiluh Pekerjaan wali- Status Mahasiswa Keterangan Aktif	Penghasilan wali Pilih Penghasilan wali *		PiUh Jenjang Pendidikan Wa
Pekerjaan WaliPilih Pekerjaan wali- Status Mahasiswa Keterangan Aktif	Penghasilan wali Pilih Penghasilan wali *		PiUh Jenjang Pendidikan Wa



1.2 Cara Mencetak Buku Induk

A. Klik Menu Mahasiswa

Administror Deaces Mahasiswa Administror Deaces Menu Untuk mahasiswa Mahasiswa Menu Untuk mahasiswa Mahasiswa Menu Untuk mahasiswa Mahasiswa Menu Untuk mahasiswa Academis Mahasiswa Academis Mahasiswa	Administror Deacas v	Mahasiswa Menu Untuk mahasiswa							
Administror Deaces Administror Deaces Administror	Administror Deacas 👻	Menu Untuk manasiswa		_					
Mahasiswa Image: Academis Image:				1	-				
Akademis Cata Mahasiswa Rekap Data Mha Mahasiswa Tamat Buku Induk Reset Password Pendaftaran Akahasiswa Export Feeder	Maharinun		E	200			D	\$	2
	Akadomir	Data Mahasiswa	Rekap Data Mhs	Mahasiswa Tamat	Buku Induk	Reset Password	Pendaftaran Mahaciswa	Cek Mahasiswa Aktif	Export Feeder
	Addeniis	6454	22						
	Fakultas/Prodi	KTM	Sinkronisasi Feeder						

B. Pilih **Buku Induk**

	Mahasiswa	×						
	Mahasiswa Menu Untuk mahasiswa							
istror Deacas 👻								
Mahasiswa		E	J.	(四)			1	Nest Cacar
kademis	Data Mahasiswa	Rekap Data Mhs	Mahasiswa Tariha	Buku Induk	Reset Password	Pendaftaran Mahaciswa	Cek Mahasiswa Aktif	Export Feeder
Dosen		Z						
Fakultas/Prodi	KTM	Sinkronisasi Feeder						
Control Panel								

C. Pilih Tahun Muncul Kehalaman Cetak Buku Induk

Universitas A	l-Washliyah			
	Mahasisv	va, 🖉 Buku Induk		
8	Buku Indu Menampilkan dan	k Mahasiswa Prodi Mencetak Buku Induk		
Administror Deacas 🔻	Daftar Angl	katan Mahasiswa Di Prodi		8
A Mahasiswa	Jurusan Agribisni	s •	Tampit	
Akademis	No	Angkatan Mahasiswa	Total Mahasiswa	
P Dosen	1	2020	37	
Sakultar/Dradi	2	2019	27	
PakullasyPioui	3	2018	14	
🔆 Control Panel	4	2017	18	
	5	2016	29	
s Keuangan	6	2015	25	
Alumni	7	2014	18	
-	8	2013	6	



2. Akademik

2.1 Cara Menambah Kelas

Adapun beberapa tahapan dalam menambah kelas yaitu sebagai berikut:

	Akademis							
8	Akademis Menu Untuk akademis							
Mahasiswa	a Hitta i de Data Kelas	Data Matakuliah	Dosen PA	Dosen MatsVillah	KRS KRS Mahasiswa	Nilai	KHS KHS Mahasiswa	Absensi
Dosen Fakultas/Prodi	IPK Perangkatan	Transkrip Akhir	Pengesahan Nilai	Nilai Terlambat	Skripsi	Pengumuman	Validasi	Konversi
Control Panel							*	

A. Klik Menu Akademik

B. Pilih **Data Kelas**

	Akademis							
8	Akademis Menu Untuk akademis							
iministror Deacas 🔻	tititit. Date Ketas	Data Matakuliah	Dosen PA	Dosen Matal/ullak	KRS KRS Mahasiswa	Nilai	KHS KHS Mahasiswa	Absensi
Akademis Dosen			I	1	*			4
Fakultas/Prodi	IPK Perangkatan	Transkrip Akhir	Pengesahan Nilai	Nilai Terlambat	Skripsi	Pengumuman	Validasi	Konversi
Control Panel		22 2 2 3 3				E.C. E. E. Statement		F
Keuangan	Kartu Ujian	Denah Ujian	IP Semester	Berkas Sidang	Buku Wisuda	Nilai Konversi	Pengajuan	Karya Ilmiah

C. Klik Tombol Tambah Kelas



Universitas Al-	-Washliyah				
	Akade	nis Data Kelas			
Administror Deacas *	Data Kela Menampilikan Da	RS na Keias		_	_
	Menampi	lkan Data Kelas			-
. Mahasiswa	Jurusan		 Tamrii		
Akademis					
Dosen	+ Tambah	Kelas			
	No	Fakultas dan Jurusan		Total kelas	
Fakultas/Prodi	1	FAKULTAS PERTANIAN		10	
K Control Panel		Agribisnis		7	
		Agroteknologi		3	
Keuangan	2	Fakultas Ekonomi		10	

D. Isi Form Data Kelas

Universitas A	l-Washliyah		
	Akademis Data Kelas	Tambah Kelas	
8	Tambah Data Kelas Pro	di	
Administror Deacas 👻	Tambah Kelas		8
🤗 Mahasiswa	Tambah Kelas		
💫 Akademis		Masukkan Nomor Kelas	
P Dosen		Masukkan Keterangan Kelas	
Fakultas/Prodi		Jurusan	
🔆 Control Panel		All	•
💰 Keuangan			
Alumni			Simpan

E. Klik Tombol Simpan

	Akademis Data Kelas	Tambah Kelas	
8	Tambah Data Kelas Pr Menambahkan Data Kelas	odi	
Administror Deacas 👻	Tambah Kelas		
Mahasiswa	Tambah Kelas		
Akademis		Masukkan Nomor Kelas	
Dosen		Masukkan Keterangan Kelas	
Fakultas/Prodi		Jurusan	
Control Panel		All	*

2.2 Cara Menambah Kurikulum

Adapun beberapa tahana dalam menambah kurikulum yaitu sebagai berikut:

A. Klik Menu Akademik



	Akademis							
8	Akademis Menu Untuk akademis							
Administror Deacas 🔻	Data Kelas	Data Matakuliah	Dosen PA	Dosen	KRS KRS Mahasiswa	Nilai	KHS KHS Mahasiswa	Absensi
Akademis		(23)		MataVislah		6		
Dosen Eakultas/Brodi	IPK Perangkatan	Transkrip Akthir	Pengesahan Nilai	Nilai Terlambat	Skripsi	Pengumuman	Validasi	Konversi
Control Panel	61	12.1			121	[7]		fT
Keuangan	Kartu Ilian	Depah Ilijan	IP Semester	Berkas Sidang	Buku Wisurta	Nilai Konversi	Pengaiyan	Kanya Ilmiah

B. Pilih Data Matakuliah

	Akademis							
5	Akademis Menu Untuk akademis							
dministror Deacas 👻			4		VDS		Vuc	
Mahasiswa	st illa it	Data Matakuliah	Dosen PA	Dosen	KRS Mahasiswa	Nilai	KHS Mahasiswa	Absensi
Akademis		\sim		Matal/inflah				
Dosen			「	/			-	4
Fakultas/Prodi	IPK Perangkatan	Transkrip Akhir	Pengesahan Nilai	Nilai Terlambat	Skripsi	Pengumuman	Validasi	Konversi
Control Panel		-	- I			-		f P
Keuangan	Kartu Ulian	Denah Ujian	IP Semester	Berkas Sidang	Buku Wisuda	Nitai Konversi	Pengajuan	Karya Ilmiah

C. Klik Tombol Kurikulum

	Akademis Data Mata Kullah			
8	Data Matakuliah (Kurikulum) Henampitkan Data Matakulah dan Kurikulum			
Administror Deacas 👻	Tampil Data Kurikulum			
Mahasiswa	Jurusan			
g. Akademis.		Tampit		
Dosen	+ Tambah Kurikulum			
Fakultas/Drocti	Fakultas dan Jurusan		Total Kurikulum	
	1 FAKULTAS PERTANIAN		8	
Control Panel	Agribishis		4	
	Agroteknologi		4	
the second			0	
Keuangan	2 Fakultas Ekonomi		4	

D. Pada form pengisian kurikulum, pilih jurusan dan Isi Tahun Kurikulum



	Akademis Data Mata Kuliah	n Tambah Kurikulum	
5	Tambah Kurikulum		
ministror Deacas 👻	Pengisian Data Kurikulum		
Mahasiswa	Form Kurikulum		
Akademis		Jurusan All v	
Dosen		Kurikulum	
Fakultas/Prodi		Drose	
anni anni			

E. Klik Simpan

	Akademis Data Mata Kul	iah Tambah Kurikulum	
8	Tambah Kurikulum Melakukan Penambahan Kurikulum		
Administror Deacas 👻	Pengisian Data Kurikulum		
Mahasiswa	Form Kurikulum		1
Akademis		Jurusan	
Dosen		Kurikulum	
Fakultas/Prodi		Proses	

2.3 Cara Menambahkan Dosen Pembimbing Akademik atau Dosen Wali

Adapun beberapa tahapan dalam menambhkan dosen pembimbing yaitu:

- 箭 Akademis Akademis кня -127 KRS 1 Mahasiswa Data Kela 📍 Dosen 4 10 Fakultas/Prodi × Control Pane -Mumni
- A. Klik Menu Akademik

B. Pilih Dosen PA



	Akademis								
5	Akademis Menu Untuk akademis	Akademis Menu Untuk akademis							
Mahasiswa	Attitude Data Kelas	Data Matakuliah	Dosen PA	Dosen MaraVoliak	KRS Mahasiswa	Nilai	KHS KHS Mahasiswa	Absensi	
Akademis Dosen Fakultas/Prodi	IPK Perangkatan	Transkrip Akhir	Pengesahan Nilai	Nilai Terlambat	Skripsi	Pengumuman	Validasi	Konversi	
Control Panel									
Keuangan	Kartu Ujian	Denah Ujian	IP Semester	Berkas Sidang	Buku Wisuda	Nilai Konversi	Pengajuan	Karya Ilmiah	

C. Masuk ke halaman Nama Dosen PA

Universitas A	l-Washliyah			Logout
	Aka	demis 🔪 Data Dosen Wali		
8	Dosen I Melakukan Pe	Pengasuh Akademik smilihan Dosen Pengasuh Akademik		
Administror Deacas 👻	Daftar	Nama - Nama Dosen		8
Mahasiswa	No	Nama Dosen	Status Isi Pengasuh Akademik	
	1	Tidak Diisi	A	
Akademis	2	Abdillah, ST, MM	٥	
Dosen	3	Abdul Azis, M.Pd.I	A	
	4	Ade Rahman Matondang, M.Pd	<u>A</u>	
Fakultas/Prodi	5	Adriansyah Yoesoef, STP., MM	A	
Control Danol	6	AHMAD AKHYAR	A	
Control Panel	7	Ahmad Amrullah, S.Pd.I, M.Pd	<u>A</u>	
Keuangan	8	Ahmad Bulyan Nst, M. Pem.I	0	
Alumni	9	Ahmad Bulyan Nst, M. Pemi	<u>ф</u>	

D. Klik Nama Dosen PA

	Aka	demis 🚽 Data Dosen Wali		
8	Dosen I Melakukan Pe	Pengasuh Akademik emilihan Dosen Pengasuh Akademik		
dministror Deacas 🔻	Daftar	Nama - Nama Dosen		
Mahasiswa	No	Nama Dosen	Status Isi Pengasuh Akademik	
	1	Tidak Diisi	٨	
 Akademis 		Abdillah, ST,MM	0	
Dosen	3	Abdul Azis, M.Pd.I	<u>A</u>	
	4	Ade Rahman Matondang, M.Pd	۵	
Fakultas/Prodi	5	Adriansyah Yoesoef, STP., MM	Δ.	
Control Pagel	6	AHMAD AKHYAR	۵	
control Pariet	7	Ahmad Amrullah, S.Pd.I, M.Pd	Δ	
Keuangan	8	Ahmad Bulyan Nst, M. Pem.I	0	
	9	Ahmad Bulyan Nst, M. Pemi	À	

E. Masukkan **NIM Mahasiswa** lalu Enter



Universitas Al-	Washliyah			Google Translate	Logout
	Akademis	Data Dosen Wali Pili	h Dosen Wali		
8	Dosen PA : / Melakukan Pemilihan	Abdul Azis, M.Pd. Dosen Pembimbing Akademi	I ĸ		
Administror Deacas 🔻	Daftar Mahas	iswa Dosen PA Abdul /	Azis, M.Pd.I		8
Mahasiswa	Daftar Mahas	iswa Dengan Dosen PA Abd	ul Azis, M.Pd.I		
Akademis	NIM	Nama	Program Studi	Angkatan	Del
Dosen					
Fakultas/Prodi					
Control Panel					
Keuangan					
Alumni					

2.4 Menambahkan Dosen Matakuliah

A. Klik Menu Akademik

	Akademis							
8	Akademis Menu Untuk akademis							
Administror Deacas 👻	strikin. Data Kelas	Data Matakuliah	Dosen PA	Dosen MataVillah	KRS KRS Mahasiswa	Nilai	KHS KHS Mahasiswa	Absensi
Dosen Fakultas/Prodi	IPK Perangkatan	Transkrip Akhir	Pengesahan Nilai	Nilai Terlambat	Skripsi	Pengumuman	Validasi	Konversi
Control Panel				Bostone Sidema				

B. Pilih Dosen Matakuliah

	Akademis							
5	Akademis Menu Untuk ekademis							
inistror Deacas 🔻	Data Keias	Data Matakuliah	Dosen PA	Down	KRS Mahasiswa	Nilai	KHS KHS Mahasiswa	Absensi
Akademis Dosen	IPK Perangkatan	Transkrip Akhir	Pengesahan Nilai	/	Skripsi	Pengumuman	Validasi	Konversi
Fakultas/Prodi Control Panel							<u></u>	
Keuangan	Kartu Ujian	Denah Ujian	IP Semester	Berkas Sidang	Buku Wisuda	Nilai Konversi	Pengajuan	Karya Ilmiah

C. Masuk Ke Halaman Dosen MataKuliah



Universitas AL-V	Washliyah	Lögout
	Akademis Dosen Pengasuh Mata Kullah	
<u> </u>	Dosen Pengasuh Mata Kuliah Memilih Dosen Untuk Mata Kuliah Beserta Kelas Untuk	
Administror Deacas 👻	Pengasuh Mata Kuliah	8
🤗 Mahasiswa	Jurusan Tahun ajaran Kurikulum Tipe	
Akademis	Silahkan Pilih Jurusan, Tahun Ajaran , Kurikulum dan Tipe Kuliah	- 1
Dosen		
Fakultas/Prodi		
🔆 Control Panel		

D. Pilih Jurusan – Pilih Tahun Ajaran - Pilih Kurikulum, Klik Tampil

nistror Deacas 🔻	Pengasuh Ma	Pengasuh Mata Kuliah								
lahasiswa	Jurusan Manajemer	n Pendidikan Islam 💌	Tahun ajaran 2020/2021 genap	Kurikulum Tipe		Tampil				
kademis	Semester	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Dosen Pengasuh	Jadwal	Jadwal Pengesahan				
losen	1	KDU-101	Pendidikan Kewarganegaraan	Pillih	À					
Juniters (Dec 4)		KDF-106	Ke Alwashliyahan	Pillh	À					
ikultas/Pioui	_	KDA-114	Ilmu Tauhid/Ilmu Kalam	Pillih	Δ.					
ontrol Panel		ККІ-101	Dasar-Dasar / Ilmu Pendidikan	Pillh	<u>A</u>					
	-	KDA-105	Bahasa Arab I	Pillh	<u>À</u>					
euangan		KDU-103	Bahasa Inggeris I	Pillh	<u>A</u>					
umni		KDA-106	Akhlak Tasawuf	Pilih	<u>À</u>					
	-	KDA-104	Ulumul Hadits	Pillh	<u>A</u>					
ventaris		KDA-103	Ulumul Qur'an	Pillih	-					
pegawaian		KDU-102	Bahasa Indonesa	Pilih	<u>A</u>					
	2	KDF-201	Komputer	Pilih	<u>À</u>					
iestionaire		KDF-210	Psikologi Umum	Pillh	<u>A</u>					
Iministrasi Berkas		KDU-207	Filsafat Umum	Pilih	<u>A</u>					
annan san san tida		KDU-206	Ilmu Budaya & Sosial Dasar	Pilih	Δ.					

E. Untuk Mengisi Dosen Matakuliah Klik Pilih

	Jurusan Manajemer	n Pendidikan Islam 🔹	Tahun ajaran 2020/2021 genap 💌	2018 Tipe Reguler T	Tampil	
kademis	Semester	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Dosen Pengasuh	Jadwal	Pengesahan
osen	1	KDU-101	Pendidikan Kewarganegaraan	Pilih	<u>A</u>	
alguitas /Deadi		KDF-106	Ke Alwashliyahan	Pilih	<u>A</u>	
akullas/Prour	_	KDA-114	Ilmu Tauhid/Ilmu Kalam	Pluin	<u>A</u>	
ontrol Panel		KKI-101	Dasar-Dasar / Ilmu Pendidikan	Pillih	4	
	_	KDA-105	Bahasa Arab I	Pilih	<u>A</u>	
leuangan		KDU-103	Bahasa Inggeris I	Pilih	4	
lumni		KDA-106	Akhlak Tasawuf	Pillih	<u>A</u>	
	-	KDA-104	Ulumul Hadits	Pilih	4	
ventaris		KDA-103	Ulumul Qur'an	Pilih	-	
epegawaian		KDU-102	Bahasa Indonesa	Pilih	<u>A</u>	
	2	KDF-201	Komputer	Pillih	<u>A</u>	
uestionaire		KDF-210	Psikologi Umum	Pillih	4	
imialstrasi Dadras	_	KDU-207	Filsafat Umum	Pilih	<u>A</u>	

F. Pilih Nama Dosen Dan Klik Isi Jadwal

Universitas Al-	Washliyah					
	Akademi	s 🔷 Dosen Pengasuh Mata Kuliah 🔷 Pilit	Dosen Pengasuh Mata Kuliah			
dministror Deacas 👻	Program Stud Mata Kuliah Tipe Kuliah	i Manajen Pendidik Reguler	ien Pendidikan Islam an Kewarganegaraan			
Mahasiswa	Tahun Ajaran Kelas	Dosen	IIh Mahasiswa Yo Ambil	lsi ladwal	Status Isi Jadwal	Status Pengesahan
Akademis	MPI GENAP	Pilih Dosen	• 0	Isi Jadwal	Δ	
Dosen	PAGI	Pilih Dosen	• 0	Isi Jadwal	Å	
Fakultas/Prodi	PAGI	Pilih Dosen	• 0	isi Jadwal	<u>A</u>	
	PAGI	Pilih Dosen	• 0	Isi Jadwal	<u>A</u>	
Control Panel	PAGI	Pilih Dosen	• 0	Isi Jadwal	<u>A</u> .	
Keuangan	PAGI	Pilih Dosen	• 0	Isi Jadwal	À	
Alumni	PAG			isi ladwal	A	

2.5 Cara Menambahkan KRS dari Admin

A. Klik Menu Akademik

	Akademis							
8	Akademis Menu Untuk akademis							1
Administror Deacas 🔹	*****	٨	.i.	*	KRS		KHS	
Akademis	Data Kelas	Data Matakuliah	Dosen PA	Dosen MataVoliah	KRS Mahasiswa	Nilai	KHS Mahasiswa	Absensi
P Dosen			「	1				4
Fakultas/Prodi	IPK Perangkatan	Transkrip Akhir	Pengesahan Nilai	Nilai Terlambat	Skripsi	Pengumuman	Validasi	Konversi
Control Panel		10 H			12 ² 8 4 1212-11	12 ² 11 2. 2.		[^m]
🔥 Keuangan	Kartu Ujian	Denah Ujian	IP Semester	Berkas Sidang	Buku Wisuda	Nilai Konversi	Pengajuan	Karya Ilmiah

B. Pilih KRS Mahasiswa

	Akademis							
3	Akademis Menu Untuk akademis				_			1
Mahasiswa	tivitiji Data Kelas	Data Matakuliah	Dosen PA	Dosen MataVidiah	KRS PS Maharwa	Nilai	KHS KHS Mahasiswa	Absensi
Dosen		Transkrin Akhir	Dencesahan Nilai	/	Skrinsi	Pengumuman	Validari	
Fakultas/Prodi						rengumunian	Valuasi	Konversi
Keuangan	Kartu Ujian	Denah Uijan	IP Semester	Berkas Sidang	Buku Wisuda	Nilai Konversi	Pengajuan	Karva Ilmiah

Deacas


C. Muncul Halaman Pengisian **KRS** untuk admin/oprator, Pilih jurusan yang ingin di isi **KRS**

Universitas A	l-Washliyah					
	* •	kademis KRS Mahasiswa				
Administror Deacas +	KRS Melakuka	Mahasiswa nn Pengsan KRS Mahasiswa				
P Mahasiswa	Jun	usan		_		-
🗞 Akademis		All	•	Tampit		
. Darras	No	Fakultas dan Jurusan	Total Mahasiswa	Total Keluar	Reguler	Ektensi
Uusen	1.	FAKULTAS PERTANIAN	459	0		
Fakultas/Prodi		Agribisnis	173	0	173	0
		Agroteknologi	286	0	286	0
K Control Panel	2	Fakultas Ekonomi	1697	0		
Keuangan		Manajemen	1357	0	1357	0
	-	Ekonomi Pembangunan	156	0	156	0

D. Pilih Tahun Angkatan Mahasiswa

5	KRS N	lahasiswa				
	h de la la des a					
stror Deacas 👻	Melakukar	i Pengisian KRS FAKULTAS PERTANIAN Jurusa	i Agribisnis	_		_
	Data M	lahasiswa				
asiswa	Jurus	san				
demis	Ag	ribisnis	•	Tampil		
		1 a service a service	and and a second			
	No	Angkatan Mahasiswa	Total Mahasiswa	Total Keluar	Reguler	Ektensi
en	No 1	Angkatan Mahasiswa 2020	Total Mahasiswa 37	Total Keluar 0	Reguler 37	Ektensi 0
en ultas/Prodi	1 2	Angkatan Mahasiswa 2020 2019	Total Mahasiswa 37 27	Total Keluar 0 0	Reguler 37 27	Ektensi 0 0
en ultas/Prodi	1 2 3	Angkatan Mahasiswa 2020 2019 2018 2018	Total Mahasiswa 37 27 13	Total Keluar 0 0 0	Regular 37 27 13	Ektensi 0 0 0
en Itas/Prodi rol Panel	No 1 2 3 4	Angkatan Mahasiswa 2020 2019 2018 2017	Total Mahasiswa 37 27 13 18	Total Keluar 0 0 0 0 0	Regular 37 27 13 18	Ektensi 0 0 0 0

E. Klik Isi KRS

Universitas A	l-Washliyah						
	Akademis KRS Mi	shasiswa 🔪 Isi Da	n Lihat KRS				
8	KRS Prodi Agribis Melakukan Pengisian, Copy, Edit	nis Angkata dan Cetak KRS	in 2020				
dministror Deacas 👻	Data KRS Mahasiswa						
Mahasiswa	Jurusan		Angkatan		Kurikulum		
1	Agribisnis	*	2020	*	2014	-	
Akademis							
-	Tahun ajaran		Tipe Kuliah				
Dosen	2020/2021 genap	*	Reguler	*			
Fakultas/Prodi		-					
	Cetak KRS Banyak						
Control Panel							
Kaussass	NIM	Nam	na			Aksi	Status
Redaligan	2005030001	ADE	SAPUTRA SAGA <mark>LA</mark>			lsi KRS	A
Alumni	2005030002	PIKA	AMELIA SITORUS			Isi KRS	À
	2005030003	FIDH	ANANDA PUTRI			Ist KPS	A

F. Form pengisian KRS

Deacas	\land
"the new way of academic life"	

Mahasiswa	Informasi Mahasiswa						
Akademis	NIM Nama Lengkap	200503 ADE SA	30001 IPUTRA SAGALA				
Dosen	Semester	II (Dua)	l	Maksimum SKS	24		
Fakultas/Prodi	Program Studi Kurikulum	aram Studi Agribisi ikulum 2014		Tahun Ajaran Tipe Kuliah	2020/2021 genap Reguler		
Control Panel	Pengisian KRS Mahasiswa						
Keuangan	Mata Kuliah		Kelas	Dosen		SKS	
Alumni	Pilih Mata Kuliah	*	Pilih Kelas	•		0	Ô
Inventaris	Tambah Mata Kuliah				L	umlah SKS teran	ıbil :
Kepegawaian					_		
Ouestionaire							

2.6 Mencetak KRS Dari Admin

A. Klik Menu Akademik

Akademis Mahasiswa Mahasiswa Akademis Dosen Fakultas/Prodi Control Panel		Akademis							
Ministrar Deacas v Manasiswa Akademis Dosen Fakuitas/Prodi Control Panel	5	Akademis Menu Untuk akademis							
Mahasiswa Linititi Linitititi Linititititi Linitititititi Linititititititititititititititititititi	dministror Deacas 💌				-	KRS		кня	
Academis Masculask Dosen Image: Academis Pskultas/Prodi Image: Academis Control Panel Image: Academis	Mahasiswa	Data Kelas	Data Matakuliah	Dosen PA	Dosen	KRS Mahasiswa	Nitai	KHS Mahasiswa	Absensi
Dosen Image: Control Panel Imag	Akademis				Matal/olish				
Fakultas/Prodi IPK Perangkatan Transkrip Akhir Pengesahan Nitai Nitai Tertambat Skripsi Pengumuman Validasi Konversi Control Panel Image: Control Pane	Dosen			15	1				4
	Fakultas/Prodi	IPK Perangkatan	Transkrip Akhir	Pengesahan Nilai	Nilai Terlambat	Skripsi	Pengumuman	Validasi	Konversi
	Control Panel							-	F
Keuangan Kartu Ujian Denah Ujian IP Semester Berkas Sidang Buku Wisuda Nilai Konversi Pengejuan Karya Ilmiah	Keuangan	Kartu Ujian	Denah Ujian	IP Semester	Berkas Sidang	Buku Wisuda	Nilai Konversi	Pengajuan	Karya Ilmiah

B. Pilih KRS Mahasiswa

	Akademis							
3	Akademis Menu Untuk akademis							1
Mahasiswa Akademis	tivities Date Keles	Data Matakuliah	Dosen PA	Dosen MataVidiah	KRS KRS Mahasiswa	Nilai	KHS KHS Mahasiswa	Absensi
Dosen Fakultas/Prodi	IPK Perangkatan	Transkrip Akhir	Pengesahan Nilai	Nilai Terlambat	Skripsi	Pengumuman	Validasi	Konversi
Control Panel						R	<i></i>	
Keuangan	Kartu Ujian	Denah Ujian	IP Semester	Berkas Sidang	Buku Wisuda	Nilai Konversi	Pengajuan	Karya Ilmiah

C. Muncul Halaman KRS untuk admin/oprator



Universitas Al	l-Washliyah					
	*	kademis KRS Mahasiswa				
Administror Deacas +	KRS I Melakuka	Mahasiswa In Pengisian KRS				
	Data	Mahasiswa				
P Mahasiswa	Jun	usan				
Akademis	-	All		Tampil		
	No	Fakultas dan Jurusan	Total Mahasiswa	Total Keluar	Reguler	Ektensi
Dosen	1	FAKULTAS PERTANIAN	459	0		
Fakultas/Prodi		Agribisnis	173	0	173	0
to an interest		Agroteknologi	286	0	286	0
K Control Panel	2	Fakultas Ekonomi	1697	0		
Keuangan		Manajemen	1357	0	1357	0
		Ekonomi Pembangunan	156	0	156	0

D. Pilih Tahun Angkatan Mahasiswa

	Ak	ademis 📏 KRS Mahasiswa				
ministror Deacas 🔹	KRS N Melakukar	1ahasiswa Pengisian KRS FAKULTAS PERTANIAN Jurusai	n Agribisnis			
Mahasiswa	Data M	tahasiswa an			_	
Akademīs	Ag No	Angkatan Mahasiswa	Total Mahasiswa	Tampil Total Keluar	Reguler	Ektensi
Dosen	1	2020	37	0	37	0
		2010	27	0	27	0
Fakultas/Prodi	2	2019				
Fakultas/Prodi	2	2019	13	0	13	0
Fakultas/Prodi Control Panel	2 3 4	2019 2018 2017	13 18	0 0	13 18	0
Fakultas/Prodi Control Panel Keuangan	2 3 4 5	2019 2018 2017 2016	13 18 29	0 0 0	13 18 29	0 0 0
Fakultas/Prodi Control Panel Keuangan	2 3 4 5 6	2019 2018 2017 2016 2015	13 18 29 25	0 0 0 0	13 18 29 25	0 0 0 0

E. Klik Print KRS

2.7 Cara Mengisi Nilai Dari Admin / Operator

A. Klik Menu Akademik

	Akademis							
8	Akademis Menu Untuk akademis							
Administror Deacas 👻	Atriation Data Kelas	Data Matakuliah	Dosen PA	Dosen MataVullah	KRS KRS Mahasiswa	Nitai	KHS KHS Mahasiswa	Absensi
Dosen			属	1	-			4
Fakultas/Prodi	IPK Perangkatan	Transkrip Akhir	Pengesahan Nilai	Nilai Terlambat	Skripsi	Pengumuman	Validasi	Konversi
Control Panel							-	
Keuangan	Kartu Ujian	Denah Ujian	IP Semester	Berkas Sidang	Buku Wisuda	Nilai Konversi	Pengajuan	Karya Ilmiah



B. Pilih Nilai

	Akademis							
5	Akademis Menu Untuk akademis							
Mahasiswa	etekes	Date Matakulish	Dosen PA	Dosen Marad/illinate	KRS Mehasitwe	Nini I	KHS KHS Manasiswa	Absenti
Akademis Dosen		E	15	1	-		-	4
Faikuitas/Prodi Control Panet	IPX Perangkatan	Transerip Akhir	Pengesanan Milai		Skorpsi	Pengumuman	Validasi	Konversi
Keuangan	Kartu Ujian	Denah Ujian	IP Semester	Berkas Sidang	Buku Wisuda	Nibal Konversi	Pengajuan	Karya Emilah

C. Muncul Halaman Pengisian Nilai

Universitas A	l-Washliyah		
	Akademis Entry Nilai		
<u> </u>	Entry Nilai Untuk Mahasiswa Memasukkan Nilai Untuk Mahasiswa		
Administror Deacas 👻	Daftar Mata Kuliah		8
Aahasiswa	Input Nilal Berdasarkan NIM		
Akademis			
1 Dosen	Input Nilai PKL		
Fakultas/Prodi	Input Nilai Ujian Khusus		
🔆 Control Panel			
🤹 Keuangan	Jurusan Tahun ajaran 2020/2021	n Kurikulum Tipe I genap * Reguler * Tampit	
📑 Alumni	Silahkan Pilih Jurusan, Tahun Ajaran dan Kurikulum		

2.8 Input Nilai Berdasarkan NIM

a. Untuk menginput Nilai berdasarkan NIM klik tombol Input Nilai Berdasarkan NIM

Universitas Al-\	Vashliyah	
	Akademis Entry Nitai	
8	Entry Nilai Untuk Mahasiswa Memasukkan Nilai Untuk Mahasiswa	
Administror Deacas 👻	Daftar Mata Kuliah	8
Q Mahasiswa	Input Nial Berdasarkan NIM	
Akademis		
P Dosen	Input Nilai PKL	
Fakultas/Prodi	Input Nial Ujian Khusus	
K Control Panel		
Keuangan	Jurusan Tahun ajaran Kurikulum Tipe All * 2020/2021 genap * Reguler * Tampil	
Alumni	Silahkan Pilih Jurusan, Tahun Ajaran dan Kurikulum	



b. Form Pengisian Nilai NIM untuk Memasukkan Nilai Klik Tombol Input Nilai

Universitas Al-	Washliyah				Logner
	Akademis Entry Nilai	Isi Nilai Berdasarkan Nim			
8	Pengisian Nilai Mela Melakukan pengisian nilai berdasark	ilui NIM an NIM			
Administror Deacas 👻	Form Pengisian NIM Unt	uk Memasukkan Nilai			
Mahasiswa	Input NIM				
San Akademis		Masukkan NIM	Tahun Ajaran 2020/2021 genap	 Tipe Kullah Reguler	-
Dosen					
Fakultas/Prodi				Input Niter	
Control Panel					
Keuanoan					

c. Form pengisian Nilai setelah selesai di input Klik Simpan

lahasiswa	Informasi Pengi	sian Nilai				
Vademis	NIM Nama	Lengkap	1904010001 LINDA SETIANA	Program Studi Tahun Akademik	Manajemen 2020/2021 ganjil	
Dosen	Form Pengisian	Nilai				
Fakultas/Prodi				Ujian Semester	Reguler	
Control Panel	No.	Kd. Matkul	Nama Mata Kuliah	Nital	Tgl	
	1	MKB 040316	Ekonomi Koperasi & UKM	A	* 03-02-2021	
Keuangan	2	MKB 040317	Bank & LKBB	A	+ 03-02-2021	
Alumni	3	MKK 040314	Statistik I	A	· [03-02-2021	
Inventaris	4	MKK 040318	Aspek Hukum Dalam Bisnis	A	- 03-02-2021	
Kepegawalan	5	MPB 020301	Manajemen SDM I	A	* 03-02-2021	
Questionaire	6	MPB 020302	Manajemen Pemasaran I	A.	• 03-02-2021	
Administrasi Berkas	7	MPB 040315	Etika Bisnis Dalam Islam	A	· 03-02-2021	
Filmerica	8	UAW 040103	Islam dan Disiplin Ilmu	В	+ 03-02-2021	
e-tearing	9	UAW 040105	Bahasa Indonesia	8	• 03-02-2021	

2.9 Input Nilai PKL

a. Untuk menginput Nilai PKL Klik Input Nilai PKL

	Akademis Entry Nilai	$\cdot \rangle$					
8	Entry Nilai Untuk M Memasukkan Nilai Untuk Mahasiswa	ahasiswa					
Administror Deacas 👻	Daftar Mata Kuliah						
Mahasiswa	Input Nilal Berdasarkan Nil	м					
Akademis							
Dosen	Input NILal PKL)					
Fakultas/Prodi	input Nilal Ujian Khusus						
Control Panel							
Keuangan	Jurusan All	*	Tahun ajaran 2020/2021 genap	*	Kurikulum	Tipe Reguler •	Tampil
Alumat	Silahkan Dilih lugusan Tahu	n Alaran dan Kuri	kulum				

b. Form Pengisian Nilai PKL untuk Memasukkan NIM Klik Input Nilai PKL



Universitas AL-V	Vashliyah		Logour
	Akademis Entry Nilai	X	
8	Pengisian Nilai PKL N Melakukan pengisian nilai PKL berdasa	Aelalui NIM	
Administror Deacas +	Form Pengisian NIM Untu	k Memasukkan Nilai PKL	
Mahasiswa	Input NIM		
Akademis		Masukkan NIM 1904010001	
P Dosen			
Fakultas/Prodi			Input Nilai PKL
K Control Panel			

c. Form pengisian Nilai setelah selesai di input Klik Simpan

	Akademis	Entry Nilai					
8	Isi Nilai Un Melakukan Pengisian	tuk NIM 1904010 n Nilai Untuk NIM Tertentu	001				
Administror Deacas 👻	Form Pengis	ian Nilai					
Mahasiswa	Informasi Pe	ngisian Nilai					
Akademis	NIM	Lengkap	1904010001 LINDA SETIANA	Program Studi		Manajemen	
Dosen	Form Pengis	ian Nilai					
Fakultas/Prodi	No	Kd Matkul	Nama Mata Kuliah		Ujian Semester Reg	Juler	
Control Panel					Nilai	Tgl	
Keuannan							

2.10 Input Nilai Ujian Khusus

a. Untuk menginput Nilai PKL Klik Input Nilai UJian Khusus

Universitas Al-W	ashliyah							ogout
	Akademis Entry Nilai	\rangle						
8	Entry Nilai Untuk Ma Memasukkan Nilai Untuk Mahasiswa	hasiswa						
Administror Deacas 👻	Daftar Mata Kuliah							8
🧖 Mahasiswa	Input Nilai Berdasarkan NiM							
Akademis								
n Dosen	Input Nilai PKL							
Fakultas/Prodi	Input Nilai Ujian Khusus							
🔆 Control Panel								
💰 Keuangan	Jurusan	*	Tahun ajaran 2020/2021 genap	*	Kurikulum	Reguler •	Tampil	
tumni Alumni	Silahkan Pilih Jurusan, Tahun	Ajaran dan Ku	irikulum					

 Form Pengisian Nilai Ujian Khusus untuk Memasukkan NIM Klik Input Nilai Ujian Khusus

$\left(\right)$

	Akademis Entry Nilai)			
8	Pengisian Nilai Mela Melakukan pengisian nilai berdasarka	Lui NIM			
Administror Deacas 👻	Form Pengisian NIM Untu	k Memasukkan Nilai			
Mahasiswa	Input NIM				
 Akademis 		Masukkan NIM	Tahun Ajaran 2020/2021 genap	Tipe Kuliah	*
Dosen					
				Innut Nilni	

c. Form pengisian Nilai setelah selesai di input Klik Simpan

	Akademis	Entry Nilai					
	Isi Nilai Un	tuk NIM 1904010	001				
dministmr Deacas	Melakukan Pengisia	n Nilai Untuk NIM Tertentu	-	_	_		
	Form Pengis	ian Nilai					
Mahasiswa	Informasi Pe	engisian Nilai					
Akademis	NIM	Lengkap	1904010001 LINDA SETIANA	Program Studi Tahun Akademik		Manajemen 2020/2021 genap	
Dosen	Form Pengis	ian Nilai					
Fakultas/Prodi		Kd Mashad	Manage Marker Multiple		Ujian Semester Regi	uler	
Control Panel	NO.	Ku. Matkut	Nama Mata Kutian		Nilai	Tgl	
Keuangan							

2.11 Input Nilai Ujian Berdasarkan Jurusan

untuk menginput Nilai Berdasarkan jurusan . Pilih Jurusan, Pilih Tahun Ajaran ,
 Pilih Kurikulum Klik Tampil

Universitas Al	-Washliyah	ogout
	Akademis Entry Nilaí	
	Entry Nilai Untuk Mahasiswa Memasukkan Nilai Untuk Mahasiswa	
Administror Deacas 👻	Daftar Mata Kuliah	8
. Mahasiswa	Input Nilal Berdasarkan NIM	
💸 Akademis		
Posen	Input Nital PKL	
Fakultas/Prodi	Input Nital Ujian Khusus	
K Control Panel		
💰 Keuangan	Introduct Tahun ajaran Kurikulum Tipe All * 2020/2021 genap * Reguler Tampil	
Atumni	Silahkan Pilih Jurusan, Tahun Ajaran dan Kurikulum	ナ

b. Klik Pilih



Control Panel						
🔥 Keuangan	Jurusan Manajemen	*	Tahun ajaran 2020/2021 genep	* 2014 *	lpe Reguler *	Tampil
Alumni	Semester	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah		Action	Status
	1	MPK 1102	Pancasila & Kewa	arganegaraan	Pillih	Belum Ada kelas
inventaris		MKB 1109	Teori Ekonomi Mi	Teori Ekonomi Mikro		
Kepegawalan		MKK 1105	Pengantar Aplika	si Komputer	Pilib	Belum Ada kelas
		MKK 1108	Matematika Ekon	i Imo	Pillih	Belum Ada kelas
Questionaire		MPK 1107	Pengantar Akunta	ansi I	Pillh	Belum Ada kelas
Administrasi Berkas		MKK 1106	Pengantar Manaji	emen	Pilih	Belum Ada kelas
		MPK 1104	Bahasa Inggris		Pila	Belum Ada kelas
E-Learning		MPK 1103	Filsafat Ilmu	Filsafat Ilmu		Belum Ada kelas
	2	MKB 2118	Ekonomi Pemban	igunan	Pilih	Belum Ada kelas
		MKK 2117	Matematika Ekon	omi II	PIDN	Belum Ada kelas
		MKK 2116	Pengantar Akunta	ansi II	Pilih	Belum Ada kelas
		MKK 2115	Bahasa Inggris Bi	snis	Pillih	Belum Ada kelas
		MKB 2114	Teori Ekonomi Ma	akro	Pilih	Belum Ada kelas
		MKB 2113	Pengantar Bisnis		Pillih	Belum Ada kelas
		MKB 2112	Sosiologi Ekonog	ni	Pilih	Belum Ada kelas

c. Pilih Input Nilai

Universitas Al	-Washliyah	nis Entry Nilai Pilih Ruar	1q		
ninistror Deacas 💌	Memilih Melakukan Pemi	Kelas Mahasiswa ^{Lihan kelas}			
Mahasiswa	Kelas	Dosen	Action	Status Nilai MID	Status Nilai Akhir
ukademis	Sore 2	Radiah, SE, M. Si	1. input Nilai 2. Print Daftar Nila	А	Å
Dosen				1	
Fakultas/Prodi					

d. Muncul Form Pengisian Nilai

	Form Peng	isian Nilai							
Mahasiswa	Informasi I	Pengisian Nilai							
Akademis	Program Mata Ku	n Studi Iliah	M	lanajemen eori Ekonomi Mikro	Tahun Akader Nama Dosen	nik	202	20/2021 ganjil	
Dosen	Radiah, Kelas	SE, M. Si	Si	ore 2	Perintah Rese	et Nilai Akhir	R	eset Nilai Akhir	* jika klik
Fakultas/Prodi	Deviated	Peret Nilai MID					ton	nbol ini jangan lu Ipan	pa klik tombol
Control Panel	Perintar	i keset nitai mid	in	Reset Nilai MID [•] jika klik tombol ni jangan lupa klik tombol simpan					
Keuangan	Form Peng	isian Nilai							
Alumni	No.	NIM	Nama	Ujian Semester Reguler					
Inventaris				Kehadiran	Tugas	UTS	UAS	Nilai	Tgl
Kanagawajan									
Repegawalan									

e. Klik Simpan

2.12 Cara Mencetak KHS

A. Klik Menu Akademik



	Akademis							
8	Akademis Menu Untuk akademis							
Administror Deacas 🔻								
Mahasiswa	tivitit	Data Matakuliah	Dosen På	Dosen	KRS	Nilai	KHS Mahasiswa	Absensi
Akademis				Alstalfuliah				
Dosen				/				4
Fakultas/Prodi	IPK Perangkatan	Transkrip Akhir	Pengesahan Nilai	Nilai Terlambat	Skripsi	Pengumuman	Validasi	Konversi
Control Panel			100 - 100 -	-			-	[^m]
Keuangan	Kartu Ujian	Denah Ujian	IP Semester	Berkas Sidang	Buku Wisuda	Nilai Konversi	Pengajuan	Karya Ilmiah

B. Pilih KHS Mahasiswa

dministror Deacas 🔻	Akademis Menu Untuk akademis								
dministror Deacas 🔻	*****						~		
	Data Kelas	Data Matakuliah	Dosen PA	Dosen	KRS KRS Mahasiswa	Nitai	KHS KHS Mahasiswa	Absensi	
Akademis Dosen	IPK Perangkatan	Transkrip Akhir	Pengesahan Nilai	Nilai Terlambat	Skripsi	Pengumuman	Valídasi	Konversi	
Fakultas/Prodi Control Panel									

C. Pilih Jurusan, Pilih Tahun Ajaran, Pilih Tipe Kuliah Klik Tampil

KHS Mahasiswa Prodi Mencetak KHS Mahasiswa Daftar Angkatan Mahasiswa Di Prodi Jurusan Jarturan Tahun ajaran "-Alt" Zu20/2021 genep Silahkan Pilih Jurusan, Tahun Ajaran dan Jenis Kuliah		Akademis KHS Ma	hasiswa				
stror Deacas ▼ Jurusan Tahun ajaran All		KHS Mahasiswa Pr	odi				
iiswa Tahun Ajaran dan Jenis Kullah Silahkan Pilih Jurusan, Tahun Ajaran dan Jenis Kullah	or Deacas 🔻	Doftar Angkatan Maha	sigwa Di Prodi				-
asiSwa asiS AsiSwa asiSwa		Jurusan	Tahun a	laran	Tipe Kuliah		
Silahkan Pilih Jurusan, Tahun Ajaran dan Jenis Kuliah	siswa	All	* 2020/	2021 genap	* Reguler	-	Tampil
en e	hasiswa	Jurusan	Tahun a • 2020/	jaran 2021 genap	Tipe Kuliah Reguler	•	Tampil
	demis	Silahkan Pilih Jurusan, Tah	un Ajaran dan Jenis Kuliah				
ultas/Prodi	ademis sen	Silahkan Pilih Jurusan, Tah	iun Ajaran dan Jenis Kuliah				
	rodī	Silahkan Pilih Jurusan, Tah	un Ajaran dan Jenis Kuliah				

D. Pilih Tahun Angakatan Mahasiswa



Universitas Al-	-Washliyah						Logout
	Akademis Kr	HS Mahasiswa					
	KHS Mahasiswa Mencetak KHS Mahasiswa	a Prodi					
Administror Deacas 👻	Daftar Angkatan N	Mahasiswa Di Prodi					8
	Jurusan		Tahun ajaran	Tipe Kuliah			
Manasiswa	Manajemen	•	2020/2021 genap 🔻	Reguler	-	Tampil	
Akademis	No	Ang	katan Mahasiswa				
P Dosen	1	2020)				
	2	2019	1				
Fakultas/Prodi	3	2018					
🔆 Control Panel	4	2017					
	5	2016					
🤹 Keuangan	6	2015					
📫 Alumni	7	2014					

E. Klik Cetak

	Akadem	nis 🔪 KHS Mahasiswa 🔪 Pilil	h Mahasiswa				
8	KHS Maha Mencetak KHS Ma	asiswa Program St ^{ahasiswa}	udi Manajemen Angkata	n 2019			
Administror Deacas 👻	KHS Maha	siswa Jenis Kuliah TA 202	20/2021 Genap				
and the second sec	Jurusan		Tahun ajaran	Tipe Kuliah			_
Manasiswa	Manajer	men *	2020/2021 genap	* Reguler	*		
Dosen	Cetak KHS Masukka	Sekali Banyak					
Dosen Fakultas/Prodi	Cetak KHS Masukka	Sekali Banyak	Ok				
Dosen Fakultas/Prodi Control Panel	Cetak KHS Masukkka No	Sekali Banyak n NIM Untuk Cetak KHS NIM	Ok Nama			Print	
Dosen Fakultas/Prodi Control Panel	Cetak KHS Masukkka No 1	Sekali Banyak n NIM Untuk Cetak KHS NIM 1904010001	Ok Nama LINDA SETIANA			Print Cetak	
Dosen Fakultas/Prodi Control Panel Keuangan	Cetak KHS Masukkka No 1 2	SekaU Banyak n NIM Untuk Cetak KHS NIM 1904010001 1904010004	Ok Nama LINDA SETIANA DICKY PRATAMA			Print Cetak Cetak	
Dosen Fakultas/Prodi Control Panel Keuangan Alumni	Cetak KHS Masukkka No 1 2 3	SekaU Banyak INI Untuk Cetak KHS I 1904010001 1904010004 1904010006	OK Nama LINDA SETIANA DICKY PRATAMA MUHAMMAD RAMA	DHON		Print Cetak Cetak Cetak	

2.13 Nilai Terlambat

A. Klik Menu Akademik





B. Pilih Nilai Terlambat

	Akademis							
8	Akademis Menu Untuk akademis							
Administror Deacas 👻			4		KDS		KH4	
Mahasiswa	ti vi ti	Data Matakuliah	Dosen PA	Dosen	KRS Mahasiswa	Nilai	KHS Mahasiswa	Absensi
Akademis		1=11				6		
Dosen	2 Training F	T T T		/	*		2	8
Fakultas/Prodi	IPK Perangkatan	Transkrip Akhir	Pengesahan Nilar	Nilai Terlambat	Skripsi	Pengumuman	Validasi	Konversi
Control Panel								ſ
Keuangan	Kartu Uijan	Denah Ujian	IP Semester	Berkas Sidang	Buku Wisuda	Nilai Konversi	Pengajuan	Karya Ilmiah

C. Pilih Jurusan, Pilih Tahun Ajaran, Pilih Kurikulum , Klik Tampil

		an teramout				
	Eksekusi Nilai Ter Melakukan Eksekusi Nilai Terlan	rlambat				
dministror Deacas 👻	Form Eksekusi Nilai	Terlambat				
Mahasiswa	Jurusan		Tahun ajaran	Kurikulum		
	All	•	2020/2021 genap 💌	Pilih	 Tampil	
Akademis	Silahkan Pilih Jurusan, Ti	ahun Ajaran dan Ku	ırikulum			_
Dosen						_
Fakultas/Prodi						
Control Panel						
Vauranza						
Neudnyan						

- 2.14 Cara Membuat Pengumuman
- A. Klik Menu Akademik

	Akademis		_					
5	Akademis Menu Untuk akademis							
Mahasiswa	tivitit	Data Matakuliah	Dosen PA	Dosen	KRS KRS Mahasiswa	Nilai	KHS KHS Mahasiswa	Absensi
Akademis Dosen				Atarak'niliah			-	4
Fakultas/Prodi	IPK Perangkatan	Transkrip Akhir	Pengesahan Nilai	Nilai Terlambat	Skripsi	Pengumuman	Validasi	Konversi
Control Panel		-		100 mm			-	
Keuangan	Kartu Ujian	Denah Ujian	IP Semester	Berkas Sidang	Buku Wisuda	Nilai Konversi	Pengajuan	Karya Ilmiah



B. Pilih Pengumuman

	Akademis							
	Akademis Menu Untuk akademis							
Administror Deacas 🔻			4					2-n
Mahasiswa	tivitiin Data Kelas	Data Matakuliah	Dosen PA	Dosen	KRS	Nitai	KHS Mahasiswa	Absensi
Akademis				MataVullah				
Dosen	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2			/	🧼 (4
Fakultas/Prodi	IPK Perangkatan	Transkrip Akhir	Pengesahan Nilai	Nilai Terlambat	Skripsi	Pengumuman	Validasi	Konversi
Control Panel								I
Keuangan	Kartu Uijan	Denah Ujian	IP Semester	Berkas Sidang	Buku Wisuda	Nilai Konversi	Pengajuan	Karya ILmiah

C. Pilih Jurusan Klik Tampil

Universitas Al	-Washliyah	
	Akademis Pengumuman	
8	Data Pengumuman Melakukan Penambahan dan Edit Pengumuman	
Administror Deacas 🔻	Data Pengumuman	
Mahasiswa	Fakultas Fakultas Agama Islam Tampil	
Akademis		
P Dosen	Silankan Mun Fakutas Untuk Vibuatkan Mengumuman	
Fakultas/Prodi		
🔀 Control Panel		
🤹 Keuangan		
Alumni		

D. Isi Form Pengumuman Dosen atau Mahasiswa

	Data Pengumuman		
Mahasiswa	Fakultas		
110103515	Fakultas Agama Islam	 Tampil	
Akademis			
	Pengumuman Untuk Fakultas Agama Islam		
Dosen	Dosen dan Mahasiswa		
Fakultas/Prodi			Simpan
Control Panel			
Keuangan			
Alumni			
Inventaris		-lê	
in the second se	Dosen		

E. Klik Simpan



3. Dosen

3.1 Cara Menambahkan Data Dosen

A. Klik Menu Dosen

	Bosen	
<u> </u>	Dosen Menu Untuk dosen	
Administror Deacas 👻 Mahasiswa Akademis	Data Dosen Rekap Data Dosen Rekap Data Dosen	
Dosen Fakultas/Prodi		
Control Panel		
Keuangan		

B. Pilih Data Dosen

Universitas Al-	Washliyah	
	Dosen	
Administror Deacas 👻	Dosen Menu Untuk dosen	
Mahasiswa	Data Dosen Reipo Datas Data Dosen Reipo Datas	
Akademis		
A Dosen		
Fakultas/Prodi		
Control Panel		
Keuangan		

C. Klik Tombol +Tambah Dosen

Universitas Al-	Washliyah						
	The Dosen	Data Dosen					
8	Daftar Dose	P D osen					
Administror Deacas 👻	Daftar Dosen						6
V Mahasiswa	+ Tambah Dose	n					
Akademis	Jurusan						
n Dosen	All	1	1	1	mpit		
	Kode Dosen	NIDN	Nama Dosen	Username	Program Studi	Edit	Hapus
Fakultas/Prodi	1106	4306057601	Abdillah, ST,MM	abdillah	Teknik Mesin	2	Ō
Control Danel	390	0110068405	Abdul Azis, M.Pd.I	abdulaziz	Pendidikan Agama Islam	2	1
Control and	1122	0	Ade Rahman Matondang, M.Pd	ade	Pendidikan Guru Raudhatul Athfal	2	1
Keuangan	1115	0116117101	Adriansyah Yoesoef, STP., MM	adriansyah	Agroteknologi	2	Ō
	1068	9901005234	AHMAD AKHYAR	ahmadakhyar	Ilmu Hukum	1	Ō



D. Isi Form Data Dosen

8	Tambah Dosen	uan udam		
Administror Deacas 👻	Form Data Dosen			_
Mahasiswa	identitas Dosen			
Akademis	Nama Dosen			
Dasen	NIP	KTP	KARPEG	NIDN
Fakultas/Prodi	Gelar Depan	Gelar Belakang	Program Studi	Status Ikatan Kerja PIUh Status Ikatan Kerja *
Control Panel	Perguruan Tinggi Asal			
Keuangan	Pangkat/Golongan	•	Jabatan Struktural	Jabatan Akademis
Alumni	Informasi Pribadi			
Inventaris	Tanggal Lahir		Tempat Lahir	
Kepegawalan	Agama		Jenis Kelamin	
	Pitih Agaima		Laki-Laki	

E. Klik Tombol Tambah Baru

3.2 Cara Absensi Dosen

A. Klik Menu Dosen

	Dosen	
<u> </u>	Dosen Menu Untuk dosen	
Administror Deacas	Deta Dosen Relap Data Data Dosen Relap Data	
Dosen		
Fakultas/Prodi		
Control Panel		
💰 Keuangan		
Alumni		

B. Pilih Absensi Dosen

Universitas AL-Wa	ishliyah	
	Dosen	
	Dosen Menu Untuk dosen	
Administror Deacas 👻		
Mahasiswa	Data Dosen Rekap Data Absensi Dosen Monitoring Skripsi Laporan	
Akademis	Dotan	- 1
A Dosen		- 1
Fakultas/Prodi		- 1
K Control Panel		- 1
Keuangan		
Mumni		



C. Isi Tanggal, Pilih Tahun Ajaran klik Tampil

	Dosen Absensi Dosen		
8	Absensi Dosen Melakukan Absensi Untuk Dosen		
Administror Deacas 👻	Form Pengisian Absensi Dosen		
Mahasiswa	Tampilkan Absensi Dosen		
		Tanggal	
Akademis			
Akademis Dosen		Tahun Ajaran	

D. Pilih Hadir Dosen Bersangkutan Hadir atau Tidak Hadir

	Dosen Abser	isi Dosen 🔪 Absen Dosen Pada Tanggal 14 Api	ril 2021		
Administror Deacas =	Absensi Dosen Melakukan Absensi Untuk Y	ang Mengajar Pada Tanggal 14 April 2021			
	ABSENSI DOSEN 1	FANGGAL 14 April 2021			
Mahasiswa	Kelas	Dosen	Program Studi	Mata Kuliah	Kehadiran
Akademis	Pagi Semester II	Radiah, SE, M. Si	Manajemen	Teori Ekonomi Makro	🔵 Hadir 💿 Tidak hadir
	Pagi Semester II	Dr. M. Syukri Azwar Lubis, MA	Manajemen	Studi Islam	🔿 Hadir 💿 Tidak hadir
Dosen	Sore 1 Semester II	Siti Wardah Pratidina Nasution	Manajemen	Mgt. Keuangan II	🔾 Hadir 💿 Tidak hadir
Fakultas/Prodi	Sore 1 Semester II	Amir Makhmud Zain Nst, SE, MM	Manajemen	Manajemen Kinerja	🔿 Hadir 💿 Tidak hadir
	Pagi Semester II	Amir Makhmud Zain Nst, SE, MM	Manajemen	Sistem Informasi Manajemen	🔿 Hadir 💿 Tidak hadir
Control Panel	Sore 1 Semester II	Amir Makhmud Zain Nst, SE, MM	Manajemen	Sistem Informasi Manajemen	🔵 Hadir 💿 Tidak hadir
Keuangan	Pagi Semester II	WINDA WARDANI,SE, MM	Manajemen	Manajemen Pemasaran II	🔾 Hadir 💿 Tidak hadir
Reddingen	Sore 1 Semester II	EVIDA RAHIMAH, SE, M. SI	Manajemen	Manajemen Pemasaran II	🔿 Hadir 💿 Tidak hadir
Alumni	Sore 1	Radiah, SE, M. Si	Akuntansi	Teori Ekonomi Makro	🔿 Hadir 💿 Tidak hadir
	Sore 1	Dr. M. Svukri Azwar Lubis. MA	Akuntansi	Studi Islam	🔿 Hadir 💿 Tidak hadir

E. Klik Tombol Simpan

3.3 Cara Monitoring Dosen

A. Klik Menu Dosen

	h Dosen					
8	Dosen Menu Untuk dosen					
Mahasiswa	Data Dosen	Rekap Data	Absensi Dosen	Monitoring	Skripsi Laporan	
Akademis Dosen						
Fakultas/Prodi						
Control Panel						



B. Pilih Monitoring Dosen

Universitas Al-	Washliyah	Logout
	Dosen	
8	Dosen Menu Untuk dosen	
Administror Deacas 👻	Data Dosen Rekap Data Absensi Dosen Retar Data	
Akademis	Doran	
A Dosen		
Fakultas/Prodi		
K Control Panel		
Keuangan		

C. Pilih Tahun Ajaran Klik Ok

Universitas A	Al-Washliyah		Google Translate			Log	
	Dosen Monitoring Dosen)					
8	Monitoring Kehadirang Melakukan Monitoring Kehadiran Dosen	Dosen					
Administror Deacas 👻	Kehadiran Dosen Pada Tahun	Ajara 2020/2021 Genar)		_	_	
Mahasiswa	Tahun Ajaran						
Akademis		Tahun Ajaran	220				
Dosen		2020/2021 get	nop				
Fakultas/Prodi				OK			
Control Panel	Kehadiran Dosen		Mata Kuliah			Kehadi	
Keuangan	No Nama Dosen	Kelas	Nama	SKS	Semester	Hadir	Tidak
Alumni	1Tidak Diisi	BING	Kealwashliyahan	4	2	0	16

- 3.4 Cara Menambahkan Dosen Penguji Dan Dosen Pembimbing
- A. Klik Menu Dosen

	t Dosen		_			
5	Dosen					
ninistror Deacas 👻	Held Grace Ober					-
Mahasiswa				a de	* 7	
Akademis	Data Dosen	Rekap Data Docen	Absensi Dosen	Monitoring	Skripsi Laporan	
Dosen						
Fakultas/Prodi						
Control Panel						
Keuangan						
Alumni						



B. Pilih Skripsi Laporan

Universitas AL-V	Yashliyah	Logout
	R Dosen	
	Dosen Menu Untuk dosen	
Administror Deacas 👻		
Mahasiswa	Data Dosen Reida Data Absensi Dosen Monitorina Sasi Laporan	
Akademis	Roren Roren	
A Dosen		
Fakultas/Prodi		
K Control Panel		
🤹 Keuangan		
Alumni		

C. Isi Form Lalu Klik Tampil

Universitas Al-V	/ashliyah		Lane.
	Dosen Skripsi Laporan		
8	Laporan Dosen Skripsi Melakulan Laporan Dosen Skripsi		
Administror Deacas 🔻	Form Menampilkan Laporan Skripsi		
9 Mahasiswa	Form Pengislan		
Akademis	Dosen	Jenis All	
A Dosen	Jurusan	Tahun Akademik Pilih Tahun Ajaran	
Fakultas/Prodi			
K Control Panel			Tampit.
💑 Keuangan			
Alumni			

4. Program Studi

4.1 Cara Menambah Data Program Studi

A. Klik Menu Program Studi

Universitas Al	-Washliyah	
	Fakultas / Prodi	
8	Fakultas/Prodi Menu Untuk fakultas/prodi	
Administror Deacas 👻	Deta Prodi Data Fakultas	
Akademis		
Fakultas/Prodi		
X Control Panel		
🔥 Keuangan		



B. Pilih Data Prodi

Universitas AL-	Nashliyah	
	Fakultas / Prodi	
Administer Descre	Fakultas/Prodi Menu Untuk fakultas/prodi	
Mahasiswa	Otta Prodi	
Akademis		
P Dosen		
Fakultas/Prodi		
K Control Panel		
🔥 Keuangan		

C. Klik Tombol +Tambah Program Studi

Universitas A	l-Washliyah				
	Fakultas / Pro	li 🔷 Data Program Studi			
8	Data Program Menampilkan Data Prog	Studi ram Studi, Edit dan Hapus			
dministror Deacas 👻	Daftar Program	Studi			
Mahasiswa	+Tambah Program	n Studi			
Akademis	Kode Prodi	Program Studi	Konsetrasi	EDIT	HAPUS
Dosen	Fakultas Agama Is	ilam			
	EKSYA	Ekonomi Syariah	Edit Konsentrasi	2	Ô
Fakultas/Prodi	MPI	Manajemen Pendidikan Islam	Edit Konsentrasi	2	Ô
Control Panel	PAI	Pendidikan Agama Islam	Edit Konsentrasi	2	Ô
Keuangan	PGRA	Pendidikan Guru Raudhatul Athfal	Edit Konsentrasi	2	Ō
Keuangan	Fakultas Ekonomi				
Keuangan Alumni	Fakultas Ekonomi AK	Akuntansi	Edit Konsentrasi	2	Ō

D. Isi Form Tambah Program Studi Baru

	Tambah Data Program S Menambahkan Data Program Studi	Studi	_		
Administror Deacas 👻	Form Data Program Studi				
Mahasiswa	Program Studi				
Akademis	Kode Program Studi	Program Studi		Strata	
	Status	Tanggal Status SK	Fakultas	D1	*
Dosen			Pilih Fakultas		*
Fakultas/Prodi	Akreditasi				
Control Panel	Nomor Akreditasi		Akreditasi		
Keuangan	Tanggal Akreditasi				
Alumni	Dimping				
Inventaris	Ketua Prodi		NIP Ketua		
Kepegawaian	Sekretaric Prodi		NID Sakratarie		

E. Klik Tombol **Tambah Baru**



4.2 Cara Menambahkan Data Fakultas

A. Klik Menu Program Studi

Universitas Al-	Washliyah	
	Fakultas/Prodi	
	Fakultas/Prodi Menu Untuk fakultas/prodi	
Administror Deacas 🔻	Deta Prodi Data Fakultas	
Akademis Akademis Posen		
Fakultas/Prodi		
Control Panel		
🤹 Keuangan		

B. Pilih Data Fakultas

Universitas Al-	Washliyah	
	Fakultas / Prodi	
Administror Deacas 🔻	Fakultas/Prodi Menu Untuk fekultas/prodi	
Mahasiswa	Deta Prodi Deta Prodi	
Akademis		
P Dosen		
Fakultas/Prodi		
K Control Panel		
Keuangan		

C. Klik Tombol Tambah Fakultas

	Fakultas / Prodi Data Fi	akultas	
8	Data Fakultas Menampilkan Data Fakultas, Edit dan H	Hapus	
dministror Deacas 🔻	Daftar Fakultas		
Mahasiswa	+Tambah Fakultas		
Akademis	Kode Fakultas	Fakultas	EDIT
Dosen	PAI	Fakultas Agama Islam	2
	FE	Fakultas Ekonomi	2
Fakultas/Prodi	НКМ	Fakultas Hukum	2
Control Panel	FKIP	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	2
	FP	FAKULTAS PERTANIAN	2
Keuangan	FT	Fakultas Teknik	*



D. Isi Form Tambah Fakultas

	Menambahkan Data Fakultas		
Administror Deacas 🔻	Form Data Fakultas		
Mahasiswa	Fakultas		
Akademis	Kode Fakultas	Fakultas	
Dosen	Pimpinan		
Fakultas/Prodi	Nama Dekan	NIP Dekan	
Control Panel	Nama Pembantu Dekan-I	NIP Pembantu Dekan-I	
Keuangan	Nama Pembantu Dekan-II	NIP Pembantu Dekan-II	
Alumni	Nama Pembantu Dekan-III	NIP Pembantu Dekan-III	
Inventaris			
Kepegawaian			Tambah Dana

- E. Klik **Tambah Baru**
- 5. Control Panel
- 5.1 Cara Menambahkan Level Pengguna
- A. Klik Menu Control Panel

	Control Panel	\rangle	_						
Administrar Descae	Control Panel Menu Untuk control pan	el							
Mahasiswa	Penguna	Setting Fitur	Variable Global	Batas Tanggal	Akses Data	Atur Pendaftaran	Batas Akses	Import Data	
Akademis							Dartal		
Dosen									
Fakultas/Prodi									
Control Panel									

B. Pilih Pengguna



	Control Pane	• >							
<u> </u>	Control Pane Menu Untuk control pa	e l nel							
Administror Deacas 🔻		*	۲	0	-	1	-		
Akademis	Pengguna	Setting Fitur	Variable Global	Batas Tanggal	Akses Data	Atur Pendaftaran	Batas Akses Dortal	Import Data	
Dosen									
Fakultas/Prodi									
Control Panel									

C. Klik Tombol Add User

	* •	Control Panel Manajer	nen Pengguna					
ministror Deacas	Manag	gement Penggi Tambah, Edit, dan Hapus P	una Sistem ^{tengguna Sistem}					
	Dafta	r User Beserta Level	nya					
Mahasiswa	Add	User	Cari User	Cari				
Akademis	No	Username	Level	Nama	Per	intah		
Dosen	1	admin	Administrator	Administrator	2	Aktif Non Aktifkan	Reset_Password	۵
	2	akuntansi	Dekan	feakuntansi	1	Aktif Non Aktifkan	Reset_Password	1
Fakultas/Prodi	3	manajemen	Dekan	FE Manajemen	2	Aktif Non Aktifkan	Reset_Password	đ
Control Panel	4	pembangunan	Dekan	FE Pembangunan	1	Aktif Non Aktifkan	Reset_Password	đ
	5	agribisnis	Operator Fakultas	sarudin	2	Aktif Non Aktifkan	Reset_Password	1
Keuangan	6	agroteknologi	Dekan	sarudin	1	Aktif Non Aktifkan	Reset_Password	đ
Alizant	7	adminfp	Operator Fakultas	AMIR SIDIQ	2	Aktif Non Aktifkan	Reset_Password	đ
ALLITUTU								

D. Isi Form Pengguna Level User

Administror Deacas 👻	Form Input Data Pengguna		6
P. Mahasiswa	Identitas Pengguna		
Akademis	NIP	Nama Lengkap	
P Dosen	Username	E-Mail	
Fakultas/Prodi	Password	Confirm Password	
K Control Panel	Informasi Pribadi		
Keuangan	Jenis Kelamin 🖉 Laki - Laki 🚫 Perempuan	Pekerjaan	
Alumni	Alamat		
Inventaris			1
Repegawaian	Level System		
Questionaire	Administrator		*
Administrasi Berkas			
2			Simpan

E. Klik Tombol Simpan



- 5.2 Cara Memberi Akses Batas Tanggal Pengisian KRS dan Nilai
- A. Klik Menu Control Panel

Universitas Al-Washli	yah								Logout
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Control Panel								
Aminister Parer	Control Panel	ĩ							
Mahasiswa	Pengguna	Setting Fitur	Variable Global	Batas Tanggal	Akses Data	Atur Pendaftaran	Batas Akses Dortal	Import Data	
Akademis									
Fakultas/Prodi									- 1
Control Panel									
💰 Keuangan									_

B. Pilih Batas Tanggal

Universitas AL-W	ashliyah	
	Control Panel	
Administer Dasser	Control Panel Menu Untuk control panel	
Mahasiswa	Pencouna Settion Fitur Viriable Global Bata Tancoal Aces Data Viriable Global Bata Tancoal Aces Data	
Akademis	Dome	
P Dosen		
Fakultas/Prodi		
K Control Panel		
us Keuangan		_

C. Pilih Fakultas, Pilih Tahun Ajaran, Pilih Tipe Kuliah Klik Tampil

Universitas Al-	-Washliyah				ogout
	Control Panel	Pengaturan Batas Tanggal			
Č	Batas Tanggal Melakukan Pengaturan Batas	Tanggal			
Administror Deacas 👻	Form Pengaturan B	atas Tanggal			
Nahasiswa	Fakultas Fakultas Agama Isla	Tahun ajaran 2020/2021 genap	Tipe Kuliah Reguler	Tampil	
Akademis	No Nama Vari	abel Batas Awal	Batas Akhir	lsi Nilai Telat	
Dosen	Awal dan Akhir Period Untuk Isi KRS Tidak Bo	e Tahun Akademik 2020/2021 genap oleh Melewati Tanggal 14-02-2021 s/d 31-0	07-2021		
Fakultas/Prodi	1 Isi krs	14-02-2021	28-02-2021		
K Control Panel	2 Isi nilai mic	00-00-0000	00-00-0000	Click Untuk Proses Nilai MID Telat	
🚓 Keuangan	3 Isi nilai	00-00-0000	00-00-0000		
Alumni				Simpan	
A Inventoris					



D. Masukkan tanggal di mulai pengisian dan batas waktu Pengisian , Klik Simpan

	1	ontrol Panel Pengaturan	Batas Tangg	at				
	Batas	Tanggal Pengaturan Batas Tanggal						
Deacas 🔻	Form	Pengaturan Batas Tang	gal					
a	Fak	ultas		Tahun ajaran		Tipe Kuliah		
	Fa	kultas Agama Islam	*	2020/2021 genap	*	Reguler		Tampil
	No	Nama Variabel	Bat	as Awal	Bata	s Akhir	Isi Nilai Telat	
	Awal da Untuk I	an Akhir Periode Tahun Ak si KRS Tidak Boleh Melev	ademik 20 vati Tangg	20/2021 genap al 14-02-2021 s/d 31-07-20	21			
idi	1	lsi krs	14-	02-2021	28-02	-2021		
iel	2	lsi nilai mid	00-	00-0000	00-00	-0000	Click Untuk Pro	ses Nilai MID Telat
	3	lsi nilai	00-	00-0000	00-00	9-0000		

- 5.3 Cara Memberikan Akses Data Kepada Admin Fakultas
- A. Klik Menu Control Panel

Mahasiswa Mahasiswa Akademis Pengguna Dosen Mahasiswa		Control Panel	\rangle	_					
Maharistror Deaces • Maharistror Deaces • Maharistron Deaces • Maharistron Deaces • Maharistron Deaces • Maharistron Deaces • Pengguna Setting Fitur Variable Global Batas Tanggal Akademis Dosen	8	Control Panel Menu Untuk control pan	el						
Akademis Dosen	Mahasiswa	Penguna	Setting Fitur	Variable Global	Batas Tanggal	Akses Data	Atur Pendaftaran	Batas Akses	
Dosen	Akademis							Dartal	
	Dosen								
r-akultas/Prodi	Fakultas/Prodi								

B. Pilih Akses data

	Control Panel	\rangle							
<u> </u>	Control Pane Menu Untuk control par	l							
Administror Deacas Administror Deacas Administror	Pengguna	Setting Fitur	Variable Global	Batas Tanggal	Akses Data	Atur Pendaftaran	Batas Akses Doretal	Import Data	
Dosen	_								
Fakultas/Prodi									
K Control Panel									
- Keuangan									



C. Pilih Tampilkan User Klik Tampil

Universitas Al-	-Washliyah	Logout
Administror Deaces •	Control Panet Pengaturan Akses Data Setting Akses Data Melakukan Pembatasan Akses Data Oleh User Tertentu	
Akademis	Tampilan User	
P Dosen	- Pilih User Administrator featuritansi	
Fakultas/Prodi	FE Manajemen FE Pembangunan sarudin	
💰 Keuangan	sarudin AMIR SIDIO	

D. Pilih Menu Apa saja yang bisa di akses oleh admin

	Melakukan Pembatasan Akses Data Oleh U	iser Tertentu		
Administror Deacas 👻	Form Pengaturan			8
Mahasiswa	Tampilkan User feakuntansi	•	Tampit	
Akademis				
Dosen	Fakultas Yang Boleh Diakses	Fakultas Ekonomi	×	
Fakultas/Prodi	Jurusan Yang Boleh Diakses	Akuntansi	*	
Control Panel	Angkatan Yang Boleh Diakses	All	•	
Keuangan	Semester Matakuliah Yang	All	¥	
Alumni	Boten Diakses			
1 Inventaris				
Kepegawaian				Simpan
Questionaire				

E. Klik Simpan

5.4 Cara Mengatur Jadwal Pendaftaran Mahasiswa Baru

A. Klik Menu Control Panel

(Universitas AL-Wa	ashliyah								
		Control Panel	\rangle							
	5	Control Panel Menu Untuk control pane	ı							
Ad	Iministror Deacas 🔻		54			-		-	-	
1	Mahasiswa	Pengguna	Setting Fitur	Variable Global	Batas Tanggal	Akses Data	Atur Pendaftaran	Batas Akses	Import Data	
*	Akademis							Dortal		
1	Dosen									
*	Fakultas/Prodi									
X	Control Panel									
aŝ.	Keuangan									_



B. Pilih Atur Pendaftaran

Universitas AL-	Washliyah	Logout
	Control Panel	
	Control Panel Menu Untuk control panel	
Administror Deacas 🔻		
Amanasiswa	Penngina Serting Finir Variable Clobal Batas Dangal Alers Data Angeledistran Batas Less Import Data	
Akademis	Diversion and a second se	_
P Dosen		
Fakultas/Prodi		
🔆 Control Panel		
Keuangan		

C. Pilih Tahun Akademik, Pilih Gelombang Klik Tampil

	Control Panel	
8	Pengaturan Pendaftaran Melakukan Pengaturan Pendaftaran	
Administror Deacas 👻	Form Pengaturan Pendaftaran	8
Mahasiswa	Tahun Akademik Gelombang 2009/2010 Tampit	
Akademis Dosen	Silahkan Pilih Fakultas, Tahun Ajaran dan Tipe Kuliah	
Fakultas/Prodi		
K Control Panel		
💰 Keuangan		
Alumni		

6. Inventaris

6.1 Cara Menambahkan Data Inventaris

A. Klik Menu Inventaris

	mventans	
	Inventaris Menu Untuk inventaris	
Administror Deacas 👻		
🧌 Mahasiswa	Data Inventaris Rekap Inventaris Transaksi Permintaan	
Akademis	Invantaria	
n Dosen		I
Fakultas/Prodi		
K Control Panel		
Keuangan		
Alumni		
Inventaris		
Cepegawaian		



B. Pilih Data Inventaris

8	Inventaris Menu Untuk Inventaris
Administror Deacas 👻	
P Mahasiswa	Data Inventaria Relazi Inventaria Transaksi Permintaan
Akademis	Incarante Incarante
n Dosen	
Fakultas/Prodi	
X Control Panel	
🤹 Keuangan	
Alumni	
Inventaris	
Sepegawaian	

C. Klik Tombol Tambah Kategori

	înv	entaris Data Inventaris					
5	Data In Menampilkar	ventaris 1 Data Inventaris, Edit dan Hapus					
ninistror Deacas 👻	Daftar	Inventaris					
Mahasiswa	+Tamb	ah Kategori					
terration of the second se		Nama Ketegori	Jumlah Item	Lihat Item	Tambah Item	Edit	Hanus
Akademis	No	Huma Netegori					riopus
Akademis Dosen	No 1	Test Saja	3	Lihat	Tambah Item	2	ā

D. Isi Form Tambah Kategori Inventaris

Universitas AL-	Nashliyah	
	nventaris Data Inventaris Tambah Kategori	
	Tambah Kategori Inventaris Menambah Kategori Inventaris	
Administror Deacas 👻	Form Tambah Kategori Inventaris	8
P. Mahasiswa	Nama Kategori	
Akademis		
n Dosen		Simpan
Fakultas/Prodi		
🔀 Control Panel		
🤹 Keuangan		
Alumni		

E. Klik Simpan



6.2 Cara Menampilkan Rekapitulasi Inventaris

A. Klik Menu Inventaris

1		In Inventans					
	5	Inventaris Menu Untuk inventaris					
Ad	dministror Deacas 👻	-		-			
2	Mahasiswa	Data Inventaris	Rekap Inventaris	Transaksi	Permintaan		
*	Akademis			Invantaria	Inuantaria		
1	Dosen						
*	Fakultas/Prodi						
*	Control Panel						
añ.	Keuangan						
3	Alumni						
ш	Inventaris	\triangleright					
2	Kepegawaian						

B. Pilih Rekap Inventaris

	Inventaris Menu Untuk inventaris	
Administror Deacas 👻		
🦞 Mahasiswa		- 1
🐎 Akademis	Seal Program and Annual Instance (Company)	- 1
P Dosen		- 1
Fakultas/Prodi		
K Control Panel		_
🤹 Keuangan		_
Alumni		
Inventaris		
E Kepegawalan		

C. Pilih Laporan Yang Ingin di tampilkan , Klik Tampil

Universitas Al-	Washliyah	
	nventaris Rekap Inventaris	
	Rekapitulasi Inventaris Menampilkan rekapitulasi inventaris	
Administror Deacas 👻	Memilih Kriteria Laporan Ingin Ditampilkan	8
Anatasiswa	Pilih Laporan Yang Ingin Ditampilkan	
Akademis	Kondis Fisik Fungsional	
n Dosen	Penggunaan	
Fakultas/Prodi		Tampit
K Control Panel		



6.3 Cara Menambahkan Transaksi Inventaris

A. Klik Menu Inventaris

	Inventaris Menu Untuk inventaris	
Administror Deacas	Data Inventaris Rekap Inventaris Data Inventaris	
n Dosen		
Fakultas/Prodi		
Control Panel		
💰 Keuangan		
🚮 Alumni		
11 Inventaris	>	
Kepegawalan		

B. Pilih Transaksi Inventaris

	Inventaris Menu Untuk inventaris	
Administror Deacas 👻		
. Mahasiswa		- 1
Akademis	Usuk internation Reday internation internation for the internation internation	- 1
Dosen		- 1
Fakultas/Prodi		- 1
K Control Panel		
🤹 Keuangan		_
Alumni		
Inventaris		
Repegawaian		

C. Klik Tombol +Tambah Transaksi

	tr Ir	iventaris Transaksi li	wentaris				
5	Transa	Iksi Inventaris an Transaksi Inventaris					
iinistror Deacas 👻	Mena	mpilkan Transaksi I	nventaris			_	_
Mahasiswa	+ Tan	+ Tambeh Trenseikal					
Akademis	No	Kategori	Kode dan Nama	Tgl	Oleh	Edit	Delete
	1	Test Saja	1-1-Testing	03-10-2019 s/d 31-10-2019	bandit	2	Ō
			4.4 Testas	02-10-2019 s/d 02-10-2019	sdfsdf	1	Ô
Dosen	2	Test Saja	1-1-lesting		1000000		
Dosen Fakultas/Prodi	2	Test Saja Kategori Ke 2	TK-01-Barang dari Kategori ke 2	10-10-2019 s/d 10-10-2019	sdfsdf	2	Ô
Dosen Fakultas/Prodi	2 3 4	Test Saja Kategori Ke 2 Test Saja	TK-01-Barang dari Kategori ke 2 1-1-Testing	10-10-2019 s/d 10-10-2019 00-00-0000 s/d 00-00-0000	sdfsdf alisdfsd	2	0
Dosen Fakultas/Prodi Control Panel	2 3 4 5	Test Saja Kategori Ke 2 Test Saja Test Saja	1-1-resting TK-01-Barang dari Kategori ke 2 1-1-Testing 1-1-Testing	10-10-2019 s/d 10-10-2019 00-00-0000 s/d 00-00-0000 02-09-2019 s/d 04-09-2019	sdfsdf alisdfsd sdfsdf	2	0 0 0



D. Isi Form Tambah Transaksi Inventaris

Universitas	Al-Washliyah			
	inventaris Transaksi Inventaris Tambu	ah Inventaris		
<u> </u>	Tambah Transaksi Inventaris Melakukan Penambahan Transkasi Inventaris			
Administror Deacas +	Form Untuk Melakukan Transkasi Invent	aris		
9 Mahasiswa	Kategori Pitih Data	-	Kode Inventaris	
Akademis	Digunakan Untuk			
1 Dasen	Dipakal Oleh			4
Fakultas/Prodi	Dari Tanggal		Sampai Tanggal	
K Control Panel	14-04-2021		14-04-2021	
📸, Keuangan				Singan
Alumini				

- E. Klik Simpan
- 7. Questionaire
- 7.1 Cara Menambahkan Questionaire
- A. Klik Menu Questionaire

	-		-		- C	-
.9	Mahasiswa					
	Akademis	Puertionaire				I
	Dosen					
*	Fakultas/Prodi					
*	Control Panel					
añ,	Keuangan	-				
35	Alumni					
-	Inventaris					
	Kepegawalan					
Б	Questionaire					
	Administrasi Berkas	>				
-	E-Learning					

B. Pilih Master Questionaire

Universitas AL-Wa	ashliyah	
	Questionaire	
	Questionaire Mereu Untuk questionaire	
Administror Deacas 👻		
Pahasiswa		
Akademis	Partonia	
P Dosen		
Fakultas/Prod		
K Control Panel		
🚓 Keuangan		
J Alumni		



C. Klik Tombol Tambah

Universitas Al-	Washliyah			موما
		Questionaire Master Questionaire		
ð	Data	Questionaire		
Administror Deacas 👻	Dafta	ar Questionaire		l
Mahasiswa	+Tar	nbah		
Akademis	Data	Questionaire		
	No	Nama Questionaire	Jenis	Action
Dosen	1	Kepuasaan Mahasiswa Terhadap dosen univa	Questionaire Dosen	Pertanyaan Peserta Edit Delete
Fakultas/Prodi	2	Kenuasaan Mahasiswa Terhadan fakultas univa	Questionaire Fakultas	
Control Panel			2	Pertanyaan Peserta Edit Delete
Keuangan				

D. Isi Form Untuk Menambakan Pertanyaan

	Questionaire Master Questionaire		
8	Tambah Data Questionaire		
Administror Deacas 🔻	Tambah Daftar Questionaire		
Mahasiswa	Back		
Akadamis	Nama Questionaire	Jenis Questionaire	
Autocinis		Pilih Jenis Questionaire	*
Dosen		Cancel	
Fakultas/Prodi		Jupan	
Control Panel			
Keuangan			

- E. Klik Simpan
- 8. Administrasi Berkas
- 8.1 Cara Menampilkan Surat Keluar Dan Surat Masuk
- A. Klik Menu Administrasi Berkas

1. Mahasiswa	Data Berlar	
Akademis		
1 Dosen		
Fakuitas/Prodi		
😽 Control Panel		
Reuangan		
Alumni		
Inventaris		
Kepegawaian		
Questionaire		
📔 Administrasi Berkas		



B. Pilih **Data Berkas**

Universitas A	-Washliyah	
	Administrasi Berkas	
8	Administrasi Berkas Menu Untuk administrasi berkas	
Administror Deacas 👻		
Akademis	Uata Lervas	
1 Dosen		
Fakultas/Prodi		
🔀 Control Panel		
Raussasa		

C. Isi semua form Data Berkas Klik Tampil

Universitas Al	l-Washliyah				Logout
	Administrasi Berkas Data Berkas	$\sum_{i=1}^{n}$			
8	Data Berkas				
Administror Deacas 👻	Daftar Berkas				8
2 Mahasiswa	+Tambah				
Akademis	Jenis Surat	Kategori Surat	Tanggal	Sampai Tangga	al
	-Pilih Jenis Surat-	-Pilih Kategori Surat-	1-04-2021	30-04-2021	
Dosen	No Surat	Judul Surat	_	_	
Fakultas/Prodi			Tampil	_	
Control Panel	Data Berkas				
Keuangan	# No Surat	Jenis Surat	Judul Surat	Tgl	Action
	Data tidak ditemukan				
Alumni					

- 8.2 Cara Menambahkan Surat
- A. Klik Menu Administrasi Berkas

1 Mahasiswa	Data Berkas	
Akademis		
? Dosen		
Fakuitas/Prodi		
K Control Panel		
Keuangan		
Alumni		
Inventaris		
n Kepegawaian		
Questionaire		
Administrasi Barkas		



B. Pilih Data Berkas

Universitas A	-Washliyah	
	Administrasi Berkas	
	Administrasi Berkas Menu Untuk administrasi berkas	
Administror Deacas 👻		
n Mahasiswa	Data Berkas	
Akademis		
P Dosen		
Fakultas/Prodi		
K Control Panel		
Keuangan		

C. Klik Tambah

Universitas Al-	-Washliyah				Logout
	Administrasi Berkas Data Berkas				
	Data Berkas				
Administror Deacas 👻	Daftar Berkas				8
Nahasiswa	+Tambah				_
Akademis	Jenis Surat	Kategori Surat	Tanggal	Sampai Tangg	al
	-Pilih Jenis Surat-	-Pilih Kategori Surat-	1-04-2021	30-04-2021	
P Dosen	No Surat	Judul Surat		_	
Fakultas/Prodi			Tampil	_	
🔀 Control Panel	Data Berkas				
Keuangan	# No Surat	Jenis Surat	Judul Surat	Tgl	Action
	Data tidak ditemukan				
Alumni					

D. Isi Form Tambah Berkas

	Administrasi Berkas	Data Berkas				 	
ð	Tambah Data Ber	kas					
Administror Deacas 👻	Tambah Daftar Berka	S					
	Jenis Surat		Kategori Surat		Tanggal	Sampai Tanggal	
Mahasiswa	Masuk	*	Penagihan	Ŧ	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	0
	No Surat		Judul Surat			Pengirim	
Akademis							
Dosen	Deskripsi Surat			_			
Fakultas/Prodi							
Control Panel							

E. Klik Simpan



BAB VII TUTORIAL PENGIRIMAN NASKAH MELALUI ONLINE SUBMISSION

1. <u>https://ejurnal.univamedan.ac.id/</u>



2. Untuk Login Klik Tombol Login



3. Masukan Nama User dan Password

		Register Login
Jurnal C	Online Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan	
	Home / Login Username * Password * Forgot your password? Keep me logged in	
	Register Login	



$\leftrightarrow \rightarrow$	C 🔒 ejurnal.univamedan.ac.id						第 🖬 🕁	* B :
Apps	🕒 Konfigurasi Moodle 🎧 GitHub -	microsoft/ 🚳 STIEMA KISARAN	🗿 Desain tanpa judul	🗿 Tambahkan judul	🕝 Buku Besar - Poster	📀 Pengaturan Fitur -		Reading list
							Register Login	
	Jurnal Online Uni	versitas Al Wash	liyah (UNIVA)	Medan				
		HIB	RUL ULAMA					
	111	Jurr	al ini dikelola oleh Program	n Studi Pendidikan Agar	ma Islam Universitas	Al Washliyah		
		Med tulis	an. Jurnal ini memuat tuli: an dari hasil penelitian ma	san tentang artikel ilmu aupun tulisan studi kepu	pendidikan agama is Istakaan.	lam baik		
		View	Journal Current Issue					
		AS AGAMA ISLAM UNIVA MEDAN						

5. Isikan Profil Anda Pada Halaman Profile Ini. Yang Diberi Tanda Bintang Wajib di Isi. Yang Lainnya Bersifat Opsional, Boleh Diisi Boleh Tidak.

Profile First Name *	
Profile First Name *	
First Name *	
Middle Name Last Name *	
Middle Name	
Last Name *	
Last Name *	
Last Name *	
Affiliation *	
Country "	
·······	
Logn	
Username *	
Password *	
Repeat password *	
Kalam Keadilan	
Reader Reviewer	
VEGETASI	
Reader Reviewer	
If you requested to be a reviewer on any journal, please enter your subject interests.	
□ Yes, I would like to be notified of new publications and announcements.	
Register Login	

6. Kotak yang Harus Diisi Adalah yang Diberi Tanda Bintang, Sedangkan yang Lain Bersifat Opsional.



- 7. Bila Sudah, Klik Tombol Register.
- 8. Login Untuk Submission

		Register	Login
Jurnal Online	e Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan		
	Home / Login		
	Townson a		
	Coername		
	Passuand *		
	Forgot your password?		
	Keep me logged in		
	Register Login		

9. Setelah Login masuk kehalaman Utama pilih View Profile

Jurnal Online Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan	View Profile Logout
Home / Open Journal Systems The current role does not have access to this operation.	
	Platform & workflow by OJS / PKP

10. Pilih Menu Roles , Pilih salah satu Roles untuk bisa menjadi Author Submission Artikel klik Tombol **Save**

Jurnal Online Universitas Al W	ashliyah (UNIVA) Medan 🔻 Tasks 👩	e English	View Site	🛔 infodeacas
OIS	Profile			
OPEN IOURNAL SYSTEMS	Identity Contact Roles Public Password Notifications API Key			0 Help
	Roles HIBRUL ULAMA Reader Author Reviewer			
	Excellence Reader Author Reviewer			
	FARABI: Jurnal Matematika dan Pendidikan Matematika Reader Author Reviewer			



11. Pilih Judul yg mau di upload artikel

Jurnal Online II Constant Al W	hliyan (c	English	• View Site	infodeacas
***BRUL ULAMA	VECTACI			
Excellence	Reader			
FARABI: Jurnal Matemati	Author			
Hadharah	Reviewer			
Al Ulum				
JUN VAL IMPLEMENTASI E				
PEDAGOGI: Jurnal limian	Reviewingerests			
Jurnal Manajemen Terpa				
Kalam Keadilan	Save			
VEGETASI	Your data is stored in accordance with our privacy statement			
	Tour data is stored in accordance with our privacy statements			
	P.			
	* Denotes required field			

12. Berikutnya Anda Akan Masuk ke Akun Anda.

Excellence 🔻	Tasks 0		😧 English 💿 View S	te 🍐 infodeacas
OIS	Submissions			
OPEN JOURNAL SYSTEMS	My Queue Archives			0 Help
Submissions				
	My Assigned	Q Search	New Submission	
			0 submissions	

13. Klik New Submission Untuk Mengisi Metadata

Excellence -	Tasks 🔕 🛛 🔍 English 👁 View Site 🛔 infodeaca	
OIS	Submit an Article	
OPEN JOURNAL SYSTEMS	1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps	
Submissions	Submission Requirements You must read and acknowledge that you've completed the requirements below before proceeding.	
	 The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor). The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, or RTF document file format. 	
	Where available, URLs for the references have been provided. The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points, rather than at the end.	
	The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines.	
	Comments for the Editor	

• Konfirmasi pada setiap item dalam Submission Checklist dan pastikan sudah benar pada setiap checkbox


- Sebagai opsional, Anda dapat menambahkan komentar apapun yang akan dikirim ke editor.
- Pilih "Save and Continue". Pada bagian ini penting untuk diperhatikan , anda memiliki kewenangan untuk mengatur kewenangan terhadap jurnal anda, mungkin diperlukan pemberitahuan hak cipta atau ijin pengutipan.
- 14. Upload Submission.
 - Klik Browse untuk membuka jendela upload, Pilih file file pada hard drive komputer Anda.
 - Cari file yang ingin Anda kirimkan.

Excellence +	Taski 🕐		a inglish	ite 🛕 infodescas
OIS	Submit	Upload Submission File 🗙		
	1.500	1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm		
Submissions	Subm Save in	Article Component * Select article component Continue Cancel		Upload Hite
				Platform & workslow by OIS / PKP

- Klik Upload.
- Setelah pengiriman diupload, klik "Save and Continue"
- 15. Masukkan Submission Metadata.
 - Lengkapilah rincian author. Semua kolom yang ditandai dengan tanda bintang wajib untuk di isi. Jika terdapat beberapa penulis, dapat menggunakan tombol "Add author" untuk menampilkan kolom tambahan:

Excellence -	Tasks ()	english	View Site	🛔 infodeacas 🄶
OFEN IOURINAL SYSTEMS	Submit an Article 1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps			
Submissions	Prefix Title *			
	Examples: A. The Subtitle			
	The optional subtitle will appear after a colon (;), following the main title.			
	D ₂ 1D B <i>I</i> U ∷ i≕ i≕ x [*] x, o ^p 2? ↔ \$\$ ⊑ Upload ±.			
				-

- Tambahkan title dan abstract, sesuai dengan bahasa yang dipakai
- Lengkapi pada form indexing
- Masukan Nama pada any supporting agencies



• Pilih "Save and Continue"

16. Finish Submission

	A magness		modeacas
Submit an Article			
1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps			
Your submission has been uploaded and is ready to be sent. You may go back to review and adjust any of the information you you are ready, click "Finish Submission". Finish Submission Cancel	have entered	before continuin	g. When
	Submit an Article 1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps Your submission has been uploaded and is ready to be sent. You may go back to review and adjust any of the information you you are ready, click "Finish Submission". Finish Submission Cancel	Submit an Article 1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps Your submission has been uploaded and is ready to be sent. You may go back to review and adjust any of the information you have entered you are ready, click "Finish Submission". Finish Submission Cancel	Submit an Article 1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps Your submission has been uploaded and is ready to be sent. You may go back to review and adjust any of the information you have entered before continuin you are ready, click "Finish Submission". Finish Submission Cancel

17. Klik Finish Submission Pilih Ok

Submit an Article Confirm Submitsions I. start 2. Upload Bubmit Your submission has been uploat OK Vour submission has been uploat OK				😡 Englishi 🐵 View Site 🔺 infodescas
Submissions Volume submission has been uploat Your submission has been uploat OK Cancel Not information you have entered before continuing. When you are ready, dirk "Frosh Submission".	2IO	Submit an Article	Confirm 🗶	
Subinitisions OK Cancel Vour submission has been uploan Vour submission has been uploan Vour are ready, click "Krish Submission",			Are you sure you wish to submit this article to the journal?	
Polyment of Const		Vour submission has been upload (you are ready, click "Finish Submi Finish guernes and Concel	OK Cancel	ne information you have entered béfore continuing. When

18. Mengirim Artikel nya selesai

Excellence 👻	Tasks 0	English	View Site	â infodeacas
OJS	Submit an Article			
OPEN JOURNAL SYSTEMS	1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps			
Submissions				
	Submission complete			
	Thank you for your interest in publishing with Excellence.			
	What Happens Next?			_
	The journal has been notified of your submission, and you've been emailed a confirmation for your record	ds. Once the ed	ditor has review	ved the
	submission, they will contact you.			
	For now, you can:			
	<u>Review this submission</u>			
	<u>Create a new submission</u>			
	<u>Return to your dashboard</u>			



BAB VII TUTORIAL REVIEW JURNAL DI SISTEM

1. Login ke system OJS

		Register	Login
lurnal Univa			
Junia oniva			
	Home / Login		
	Login		
	Username *		
	adminuniva		
	Password *		
	Forgot your password?		
	Keen me longed in		
	Register Login		

2. Mengklik View Judul Julisan yang sudah diterima

Submissions				
My Queue (z) Archives			0 Help	
My Assigned	Q Search	T Filters	New Submission	
2 Review Assignment mana Manajemen			View	

3. Download & Review Tulisan

Jurnal Univa	Ļ,	٩
← Back to Submissions		
Review:mana Manajemen		
1. Request 2. Guidelines 3. Download & Review 4. Completion		
Review Files Q Search		
Image: Control of the state of the		
Review Enter (or paste) your review of this submission into the form below.		



	Review Discussions			Add dise	cussion	
	Name	From	Last Reply	Replies	Closed	
		No Items				
	Recommendation Select a recommendation and submit the review recommendation.	to complete the process. You must ent	er a review or upload a file	before selecting	a	
	Choose One	~				
			Submit Review S	ave for Later	Go Back	
	* Denotes required field					
akukan	* Denotes required field Review					
akukan Univa	* Denotes required field Review					Ļ
akukan I Univa K to Submissions	* Denotes required field Review					¢
akukan I Univa k to Submissions	* Denotes required field Review Review Discussions			Add dise	cussion	4

	No Items			
ecommendation				
elect a recommendation and submit the r	eview to complete the process. You must e	enter a review or upload a f	ile before selecting	a
ecommendation.				
Choose One				
Choose One				
Accept Submission				
Revisions Required				
Resubline for Review		Submit Review	Save for Later	Go Back
Peculiamit Elsewhere				
Resubmit Elsewhere Decline Submission				

REKOMENDASI REVIEWER UNTUK EDITOR

- Accept Submission, rekomendasi dimana Reviewer menyatakan artikel layak terbit tanpa memberikan revisi sedikitpun
- Revision Required, rekomendasi dimana tulisan memerlukan revisi kecil -> kecenderungan menyatakan artikel layak terbit (Reviewer hanya melakukan review sekali)
- Resubmit for Review, rekomendasi dimana tulisan memerlukan revisi dan Reviewer meminta untuk melakukan review kembali setelah penulis mengoreksi. Proses Resubmit ini bisa berlangsung berulang kali
- Resubmit Elsewhere, rekomendasi tulisan ditolak dan disarankan untuk masuk ke dalam Jurnal lain (biasanya diterapkan di multiple jurnal)
- Decline Submission, rekomendasi tulisan ditolak karena terkait kualitas artikel
- See Comments, Reviewer tidak bisa memberikan rekomendasi dan diserahkan kepada Dewan Redaksi

4.



PENUTUP

Demikianlah buku panduan (Manual Book) yang dapat kami sampaikan, untuk kekurangannya kami mohon maaf. Semoga buku panduan ini menjadi buku yang bisa digunakan mengoperasikan Sistem Informasi di UNIVA. Sekian terima kasih.