





الجامعة الوشلية  
**UNIVERSITAS AL WASHLIYAH (UNIVA)**  
**MEDAN - INDONESIA**

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

**SURAT KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS AL WASHLIYAH (UNIVA) MEDAN**  
**Nomor : 011/R/A.II/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 Al Washliyah (UNIVA) Medan, untuk itu dibutuhkan Manual Book Sistem Informasi Online di Universitas Al Washliyah (UNIVA) Medan.  
2. 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.  
6. 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 AI Washliyah Nomor: Kep-568/PB-AW/XXI/III/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas AI Washliyah (UNIVA) Medan Periode 2021-2025.

**MEMUTUSKAN**

**III. Menetapkan :**

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

Ditetapkan di : Medan

Pada Tanggal : 26 Rajab 1444 H

17 Februari 2023 M



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

Tembusan :

1. MP PB AI Washliyah
2. Wakil Rektor di lingkungan UNIVA Medan
3. Dekan di lingkungan UNIVA Medan
4. Ketua Lembaga di lingkungan UNIVA Medan
5. Peringgal

## 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 Muhammad 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, teknologi dan seni Universitas Al Washliyah Medan berupaya melakukan pengembangan dari segala aspek khususnya teknologi. 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.

Melalui 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**

# Deacas

*"the new way of academic life"*



*Sistem  
Informasi  
Akademik*

deacas.com



# KATA PENGANTAR

Merupakan kewajiban akuntabilitas 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 pertanggung 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 Pengantar.....	2
Daftar Isi.....	3
<b>Bab I : PENGENALAN SISTEM.....</b>	<b>5</b>
A. Cara Membuka Aplikasi.....	5
B. Masuk Ke Dalam Sistem.....	6
<b>Bab II : SISTEM AKADEMIK.....</b>	<b>7</b>
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
<b>Bab III : PORTAL MAHASISWA.....</b>	<b>42</b>
A. Biodata.....	42
B. Kartu Rencana Studi.....	43
C. Jadwal Kuliah.....	45
D. Nilai Mata Kuliah.....	45
E. Transkrip Akademik.....	46
F. Materi Kuliah.....	47
G. Transaksi Pembayaran.....	47
H. Pengajuan Skripsi.....	48
I. E-learning.....	48
J. Karya Ilmiah.....	49
<b>Bab IV : PORTAL DOSEN.....</b>	<b>50</b>
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
<b>Bab V : PORTAL PERPUSTAKAAN.....</b>	<b>79</b>
A. Data Buku/ Bibliografi.....	79
B. Sirkulasi.....	80
C. Laporan.....	83



<b>Bab VI</b>	<b>: TUTORIAL DENGAN KASUS.....</b>	<b>84</b>
	1. Mahasiswa.....	84
	1.1 Cara Menambahkan Mahasiswa Baru.....	84
	1.2 Cara Mencetak Buku Induk.....	86
	2. Akademik.....	87
	2.1 Cara Menambah Kelas.....	87
	2.2 Cara Menambah Kurikulum.....	88
	2.4 Cara Menambah Dosen Wali.....	90
	2.5 Menambahkan Dosen Mata Kuliah.....	92
	2.6 Mencetak KRS Dari Admin.....	96
	2.7 Cara Mengisi Nilai Dari Admin.....	97
	2.8 Input Nilai Berdasarkan NPM.....	98
	2.9 Input Nilai PKL.....	99
	2.10 Input Nilai Ujian Khusus.....	100
	2.11 Input Nilai Berdasarkan Jurusan.....	101
	2.12 Cara Mencetak KHS.....	102
	2.13 Nilai Terlambat.....	104
	2.14 Cara Membuat Pengumuman.....	105
	3. Dosen.....	107
	3.1 Cara Menambahkan Data Dosen.....	107
	3.2 Cara Absensi Dosen.....	108
	3.3 Cara Memonitoring Dosen.....	109
	3.4 Cara Menambahkan Dosen Pembimbinga Dan Penguji.....	110
	4. Program Studi.....	111
	4.1 Cara Menambahkan Program Studi.....	111
	4.2 Cara Menambahkan Data Fakultas.....	113
	5. Control Panel.....	113
	5.1 Cara Menambakan Level Pengguna.....	114
	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.....	118
	6. Inventaris.....	119
	6.1 Cara Menambahkan Data Inventaris.....	120
	6.2 Cara Menampilkan Rekapitulasi Inventaris.....	121
	6.3 Cara Menambahkan Transaksi Inventaris.....	122
	7. Quistionaire.....	123
	7.1 Cara Menambahkan Quistionaire.....	123
	8. Administrasi Berkas.....	124
	8.1 Cara Menampilkan Suraat Keluar Dan Masuk.....	124
	8.2 Cara Menambahkan Surat.....	125
<b>Bab VII</b>	<b>: TUTORIAL PENGIRIMAN NASKAH MELALUI ONLINE.....</b>	<b>127</b>
<b>Bab VII</b>	<b>: TUTORIAL REVIEW JURNAL DI SISTEM.....</b>	<b>133</b>
	<b>PENUTUP.....</b>	<b>135</b>

# BAB I. PENGENALAN SISTEM

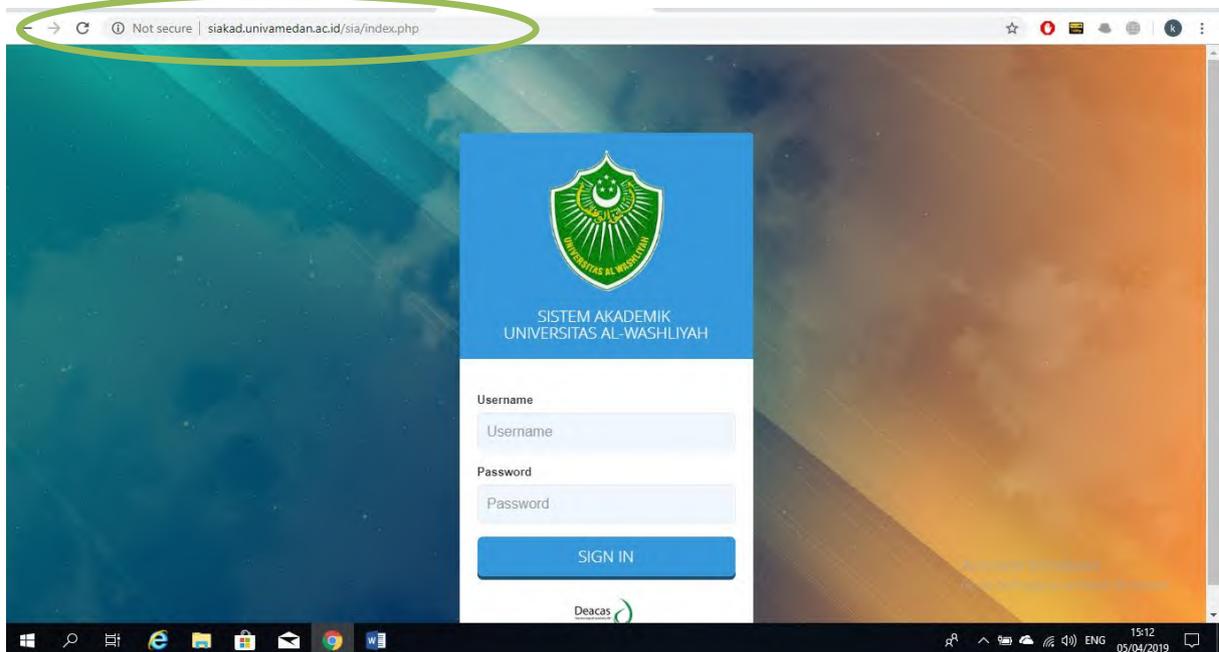
SIKAD atau SIA UNIVA diciptakan dengan menggunakan bahasa pemrograman komputer yang berbasis WEB. Maksud berbasis web adalah, aplikasi ini akan bisa dijalankan di perangkat mana saja, asalkan memiliki Aplikasi Utama Untuk Internet (Browser). Aplikasi ini tidak hanya bisa dijalankan pada Komputer, tetapi 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 <http://siakad.univamedan.ac.id/sia/> 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 pengenalan dalam sistem. Jika belum punya akun di sistem, maka silahkan hubungi administrator, supaya dibuatkan akunnya.

The image shows a login form with two input fields: 'Username' and 'Password'. Below these fields is a blue button labeled 'SIGN IN'. A green oval highlights the 'Username' and 'Password' fields.

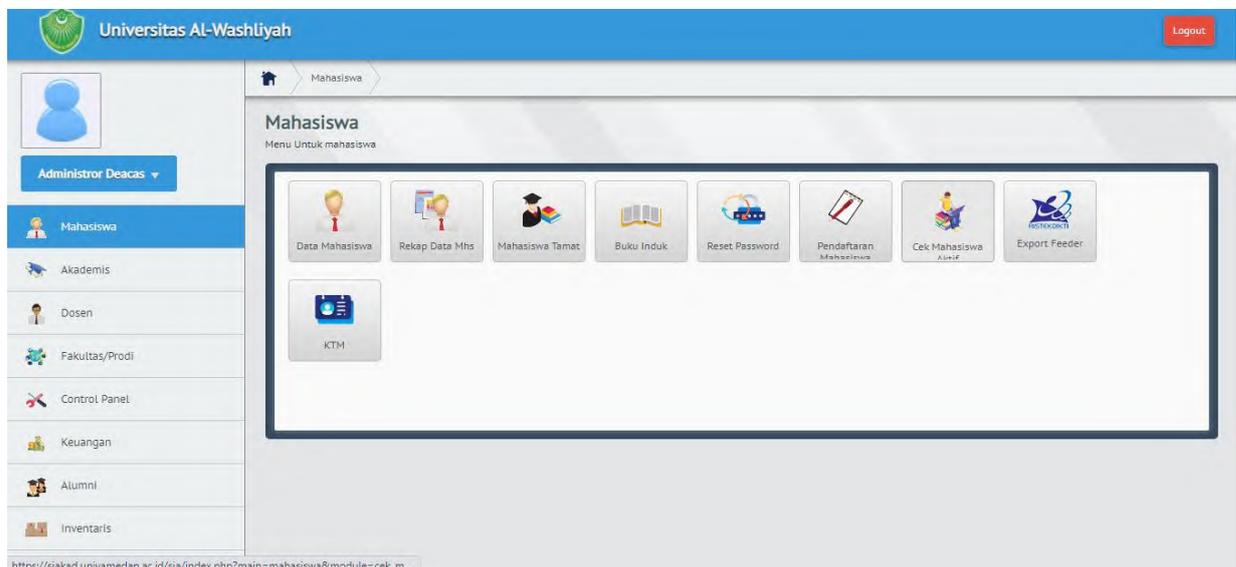
Pada bagian yang di lingkari, masukkan *Username* dan *Password* akun anda. Jika sudah klik tombol login atau menekan tombol Enter di keyboard

## 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

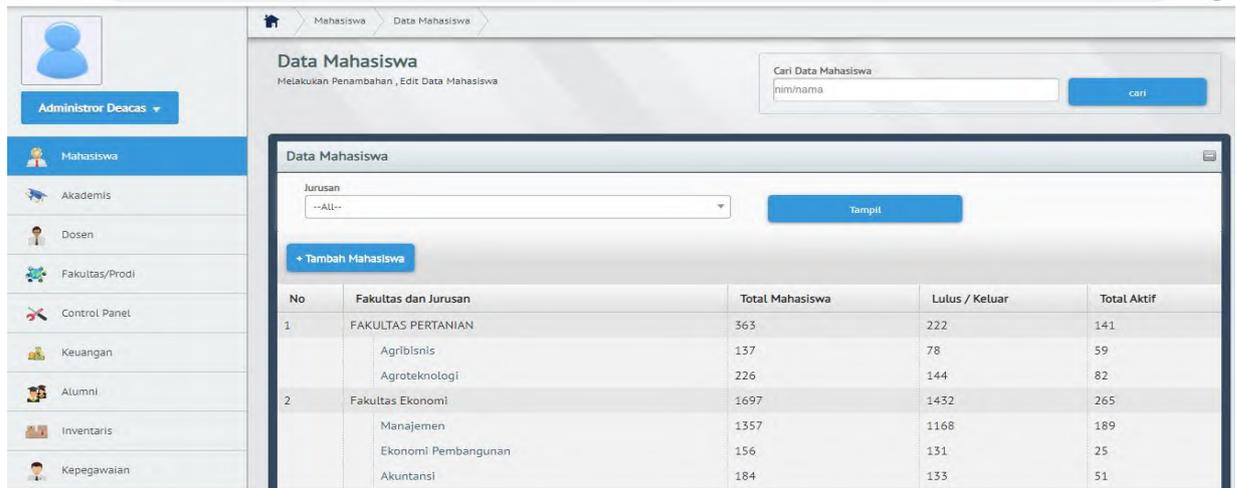
Dalam kelompok ini fitur yang disediakan adalah fitur yang menyangkut tentang data mentah mahasiswa non akademis, yang menyangkut tentang mahasiswa dan sifatnya non akademis maka di kelompokkan dalam fitur ini. Berikut adalah gambar yang menampilkan fitur – fitur yang ada pada kelompok mahasiswa.



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 :



**Data Mahasiswa**  
Melakukan Penambahan, Edit Data Mahasiswa

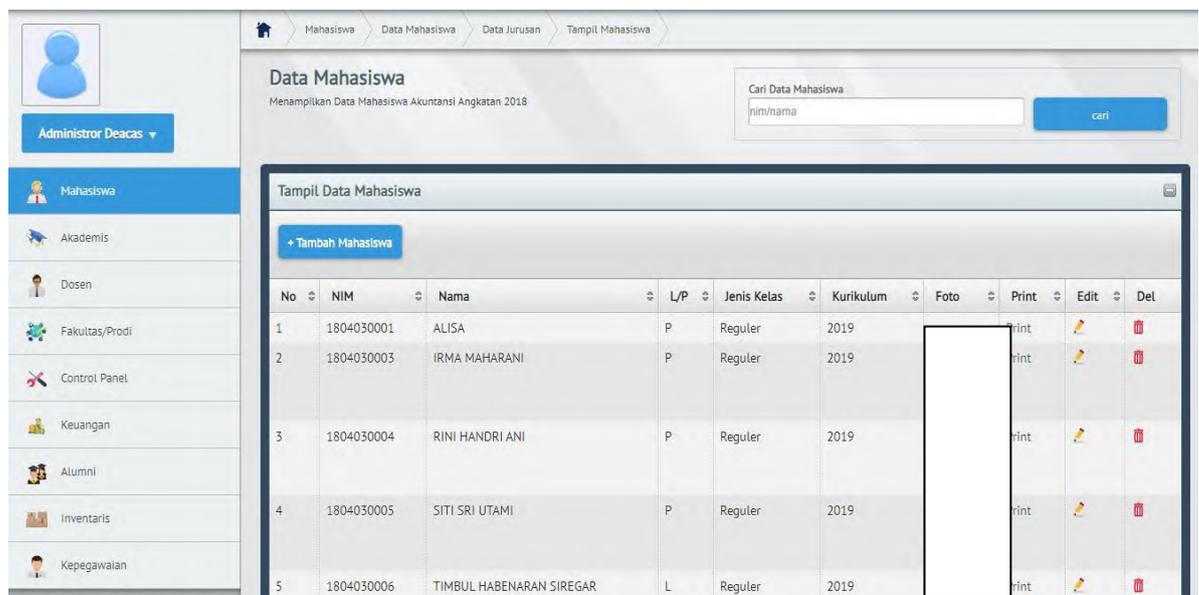
Cari Data Mahasiswa  
nim/nama

Jurusan: --All--

**+ Tambah Mahasiswa**

No	Fakultas dan Jurusan	Total Mahasiswa	Lulus / Keluar	Total Aktif
1	FAKULTAS PERTANIAN	563	222	141
	Agribisnis	137	78	59
	Agroteknologi	226	144	82
2	Fakultas Ekonomi	1697	1432	265
	Manajemen	1357	1168	189
	Ekonomi Pembangunan	156	131	25
	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 angkataannya, missal kita klik pada angkatan 2018, maka hasilnya seperti berikut :



**Data Mahasiswa**  
Menampilkan Data Mahasiswa Akuntansi Angkatan 2018

Cari Data Mahasiswa  
nim/nama

**Tampil Data Mahasiswa**

**+ Tambah Mahasiswa**

No	NIM	Nama	L/P	Jenis Kelas	Kurikulum	Foto	Print	Edit	Del
1	1804030001	ALISA	P	Reguler	2019		Print		
2	1804030003	IRMA MAHARANI	P	Reguler	2019		Print		
3	1804030004	RINI HANDRI ANI	P	Reguler	2019		Print		
4	1804030005	SITI SRI UTAMI	P	Reguler	2019		Print		
5	1804030006	TIMBUL HABENARAN SIREGAR	L	Reguler	2019		Print		

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 :

**Tambah Data Mahasiswa**  
Melakukan Penambahan Data Mahasiswa Pada Sistem

**Identitas**

NIM \*)  Nama

Jenis Pendaftaran  Jalur Pendaftaran  Tanggal Masuk

Program Studi  Kurikulum \*)  Periode Pendaftaran  Pembiayaan Awal

Kelas \*)  SKS Diikuti \*)  Terdaftar Semester \*)  Angkatan

Tanggal Lahir  Jenis Kelamin  Laki-Laki  Perempuan Agama  Tempat Lahir

**Foto Mahasiswa**

Foto Sebelumnya  Ganti Foto  No file 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 - Data Mahasiswa Secara Keseluruhan**  
Menampilkan dan Mencetak Rekap Data Mahasiswa

Daftar Menu Jenis Rekap Data Mahasiswa	
No	Menu
1	Report Seluruh Mahasiswa
2	Report IPK Rata-Rata
3	Report IPK Rata-Rata Aktif
4	Report Lulusan Mahasiswa
5	Report Seluruh Mahasiswa Aktif
6	Rekap Status Mahasiswa

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.

No	Fakultas dan Jurusan	Total Mahasiswa	Reguler	Ektensi
1	FAKULTAS PERTANIAN	222		
	Agribisnis	78	78	0
	Agroteknologi	144	144	0
2	Fakultas Ekonomi	1432		
	Manajemen	1168	1168	0
	Ekonomi Pembangunan	131	131	0
	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 .

#### 4. Buku Induk

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

**Universitas Al-Washliyah**

Mahasiswa > Buku Induk

**Buku Induk Mahasiswa Prodi**  
Menampilkan dan Mencetak Buku Induk

Daftar Angkatan Mahasiswa Di Prodi

Jurusan: --All-- Tampilkan

No	Fakultas dan Jurusan	Total Mahasiswa
1	FAKULTAS PERTANIAN	363
	Agribisnis	137
	Agroteknologi	226
2	Fakultas Ekonomi	1697
	Manajemen	1357
	Ekonomi Pembangunan	156
	Akuntansi	184
3	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	475
	Pendidikan Bahasa Indonesia	206

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 :

Print  
Total: 3 sheets of paper

Print Cancel

Destination: EPSON L360 Series

Pages:  All  e.g. 1-5, 8, 11-13

Copies: 1

Color: Color

Minva cattino

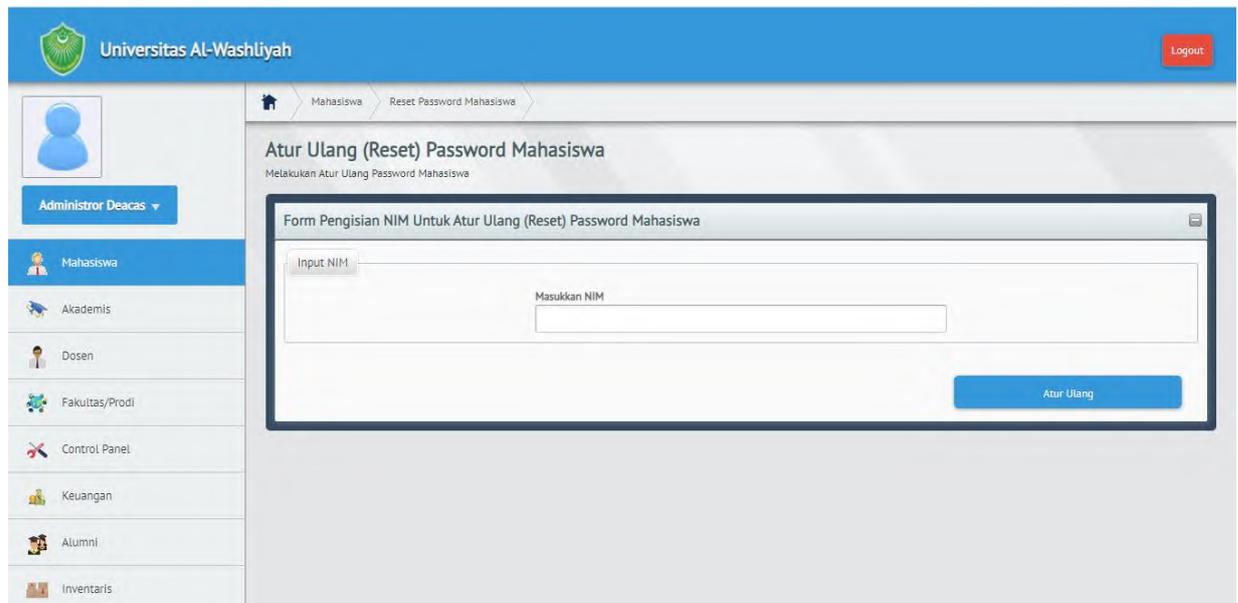
**BUKU INDIK**  
**FAKULTAS PENDIDIKAN AGAMA ISLAM**  
**PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH**

No	NIM/NPM	Nama Mahasiswa	J.Kel	Tempa Lahir	Tgl Lahir	L	P	Alamat Mahasiswa	Agama	Pendidikan Terakhir	No. STTB Igi STTB Jurusan , Nilai dan NEM	Nama Orang Tua / Wali	Pekerjaan Orang Tua / Wali	Alamat Orang Tua / Wali	Tanggal	Masuk	Keluar	Foto
1	1801030001	Asni Lubis			01 Januari 1970							Ayah - Ibu -			2018			
2	1801030002	Eko Prayitno			00 0000							Ayah - Ibu -			2018			
3	1801030004	Fahmi Fauzi			00 0000							Ayah - Ibu -			2018			
4	1801030005	Gaby Natasya Dewi			01 Januari 1970							Ayah - Ibu -			2018			
5	1801030006	Miranda Fahrani			00 0000							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

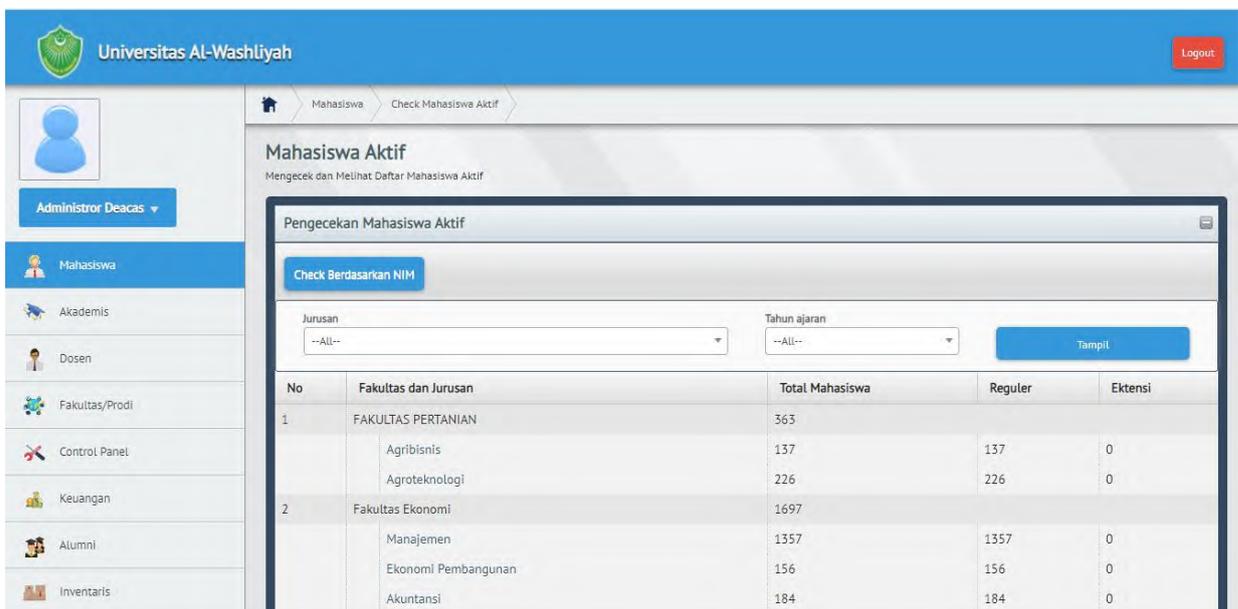
Reset password adalah menu yang digunakan untuk mengatur ulang password mahasiswa di halaman portalnya. Berikut adalah halaman utamanya :



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 :



#### 7. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)

KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) adalah menu yang digunakan untuk mencetak 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:

Universitas Al-Washliyah

Mahasiswa > KTM > Agribisnis

Data KTM Program Studi Agribisnis  
Melakukan Percetakan KTM

Daftar Angkatan Mahasiswa Program Studi Agribisnis

Print Dengan Pilihan NIM

No	Angkatan Mahasiswa	Print	Upload Foto
1	2020	Print   Print Flip	Upload Foto
2	2019	Print   Print Flip	Upload Foto
3	2018	Print   Print Flip	Upload Foto
4	2017	Print   Print Flip	Upload Foto
5	2016	Print   Print Flip	Upload Foto
6	2015	Print   Print Flip	Upload Foto
7	2014	Print   Print Flip	Upload Foto
8	2013	Print   Print Flip	Upload Foto

## 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:

Mahasiswa > Sinkronisasi Dikti

Sinkronisasi Data PDDIKTI  
Melakukan Sinkronisasi Data PDDIKTI

Daftar Sinkronisasi Data PDDIKTI

Pengaturan Referensi Data

Status Koneksi Ke PDDIKTI ● Connected

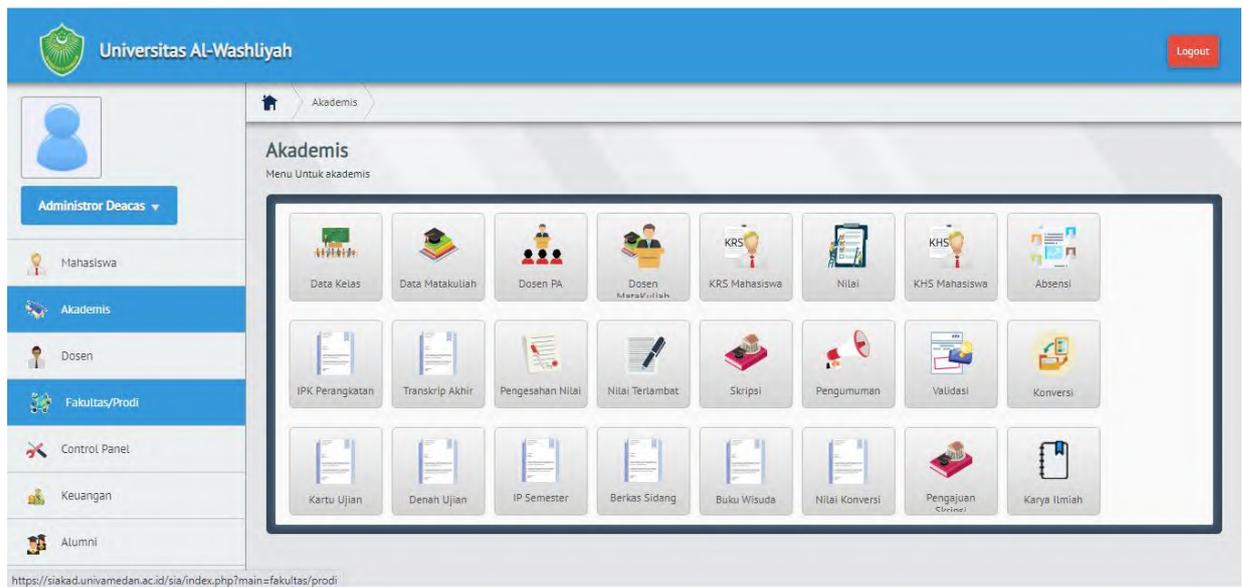
No	Nama Export	Action	Ke Feeder
1	Data Mahasiswa	Tampilkan	Kirim Banyak
2	Kelas	Tampilkan	Kirim Banyak
3	Ajar Dosen	Tampilkan	Kirim Banyak
4	KRS	Tampilkan	Kirim Banyak
5	Nilai	Tampilkan	Kirim Banyak
6	AKM	Tampilkan	Kirim Banyak
7	Alumni	Tampilkan	Kirim Banyak

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

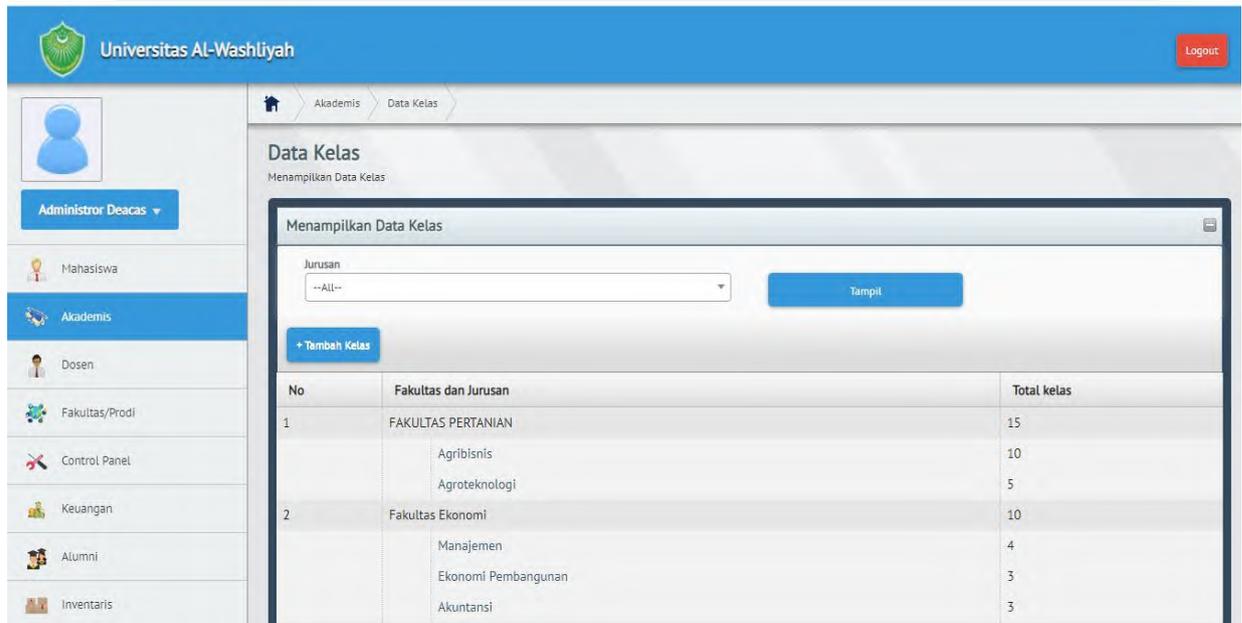
Fitur – fitur yang menyangkut dengan aktivitas akademis, maka disini adalah fitur – fiturnya dikelompokkan. Halaman utama dari fitur akademis adalah sebagai berikut :



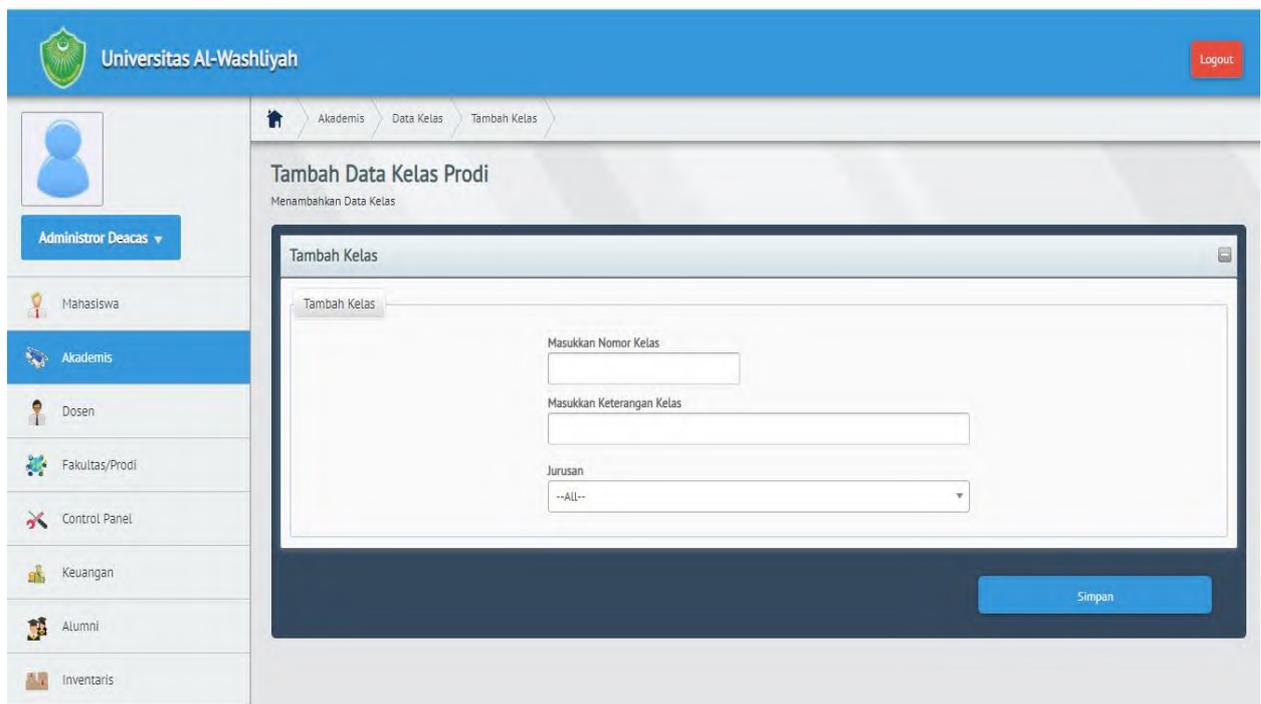
Dapat kita lihat bahwa terdapat banyak fitur yang tersedia pada kelompok akademis. Semua fitur ini menyangkut tentang perihal akademis.

### 1. Data Kelas

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



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



## 2. Data Mata Kuliah

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

No	Fakultas dan Jurusan	Total Kurikulum
1	FAKULTAS PERTANIAN	4
	Agribisnis	2
	Agroteknologi	2
2	Fakultas Ekonomi	9
	Manajemen	3
	Ekonomi Pembangunan	3
	Akuntansi	3
3	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	7
	Pendidikan Bahasa Indonesia	3
	Pendidikan Matematika	2

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

No	Kurikulum	Edit	Del	Lihat Mata Kuliah
1	2014			Lihat
2	2019			Lihat
3	2020			Lihat

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	T		Beresiko KRS!	2
6	606	Praktek Klinik Keperawatan Komunitas	2	T		Beresiko KRS!	2
6	601	Keperawatan Gerontik	2	T		Beresiko KRS!	4
6	603	Keperawatan Keluarga	3	T		Beresiko KRS!	4

Untuk menyimpannya, klik **tombol Submit**.

### 3. Data Dosen Wali

Halaman utama dosen wali adalah sebagai berikut :



No	Nama Dosen	Status Isi Pengasuh Akademik
1	--Tidak Diisi--	⚠
2	NURSAIMATUSSADDIYA	⚠
3	Dr. Akman Daulay, MM	✅
4	Sutanti, SE., M. Si	⚠
5	Wan Suryani, SE, M. Si	⚠
6	Hablitl Ikhwana, SE, MM	✅
7	Amir Makhmud Zain Nst, SE, MM	✅
8	Safrul, SH, MM	✅
9	Dian Purnama Sari, S,Pd, MM	✅
10	Yuni Andri Ekawat	⚠
11	Dra. Tamimah Lubis, MM	✅
12	Sudi Eht Isyrah Gubahli, SE, MM	⚠

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

NIM	Nama	Program Studi	Angkatan	Del
<input type="text"/>				

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 :



Universitas AL-Washliyah

Akademis > Dosen Pengasuh Mata Kuliah

### Dosen Pengasuh Mata Kuliah

Memilih Dosen Untuk Mata Kuliah Beserta Kelas Untuk Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi

Pengasuh Mata Kuliah

Jurusan: Akuntansi Tahun ajaran: 2020/2021 ganjil Kurikulum: 2014 Tipe: Reguler Tampilkan

Semester	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Dosen Pengasuh	Jadwal	Pengesahan
1	MPK 1101	Pendidikan Agama Islam I	Pilih	1 belum isi tgl & jam	1 belum
	MKB 1109	Teori Ekonomi Mikro	Pilih	1 belum isi tgl & jam	1 belum
	MKK 1108	Matematika Ekonomi I	Pilih	1 belum isi tgl & jam	1 belum
	MKK 1107	Pengantar Akuntansi I	Pilih	1 belum isi tgl & jam	1 belum
	MKK 1106	Pengantar Manajemen	Pilih	1 belum isi tgl & jam	1 belum
	MPK 1105	Pengantar Aplikasi Komputer	Pilih	1 belum isi tgl & jam	1 belum

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

Akademis > Dosen Pengasuh Mata Kuliah > Pilih Dosen Pengasuh Mata Kuliah

Program Studi: Akuntansi  
Mata Kuliah: Pendidikan Agama Islam I  
Tipe Kuliah: Reguler  
Tahun Ajaran: 2020/2021

Kelas	Dosen	Jlh Mahasiswa Yg Ambil	Isi Jadwal	Status Isi Jadwal	Status Pengesahan
Pagi	--Pilih Dosen--	0		⚠	
Sore 1	Dr. M. Syukri Azwar Lubis, MA - NIDN 127047905	0	Isi Jadwal	⚠	⚠ sahkan
Sore 2	--Pilih Dosen--	0		⚠	

Simpan

## 5. KRS Mahasiswa

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

Akademis > KRS Mahasiswa

### KRS Mahasiswa

Melakukan Pengisian KRS

Data Mahasiswa

Jurusan: --All-- Tampilkan

No	Fakultas dan Jurusan	Total Mahasiswa	Total Keluar	Reguler	Ektensi
1	FAKULTAS PERTANIAN	363	0		
	Agribisnis	137	0	137	0
	Agroteknologi	226	0	226	0
2	Fakultas Ekonomi	1697	0		
	Manajemen	1357	0	1357	0
	Ekonomi Pembangunan	156	0	156	0
	Akuntansi	184	0	184	0

Kemudian Klik pada jurusan :

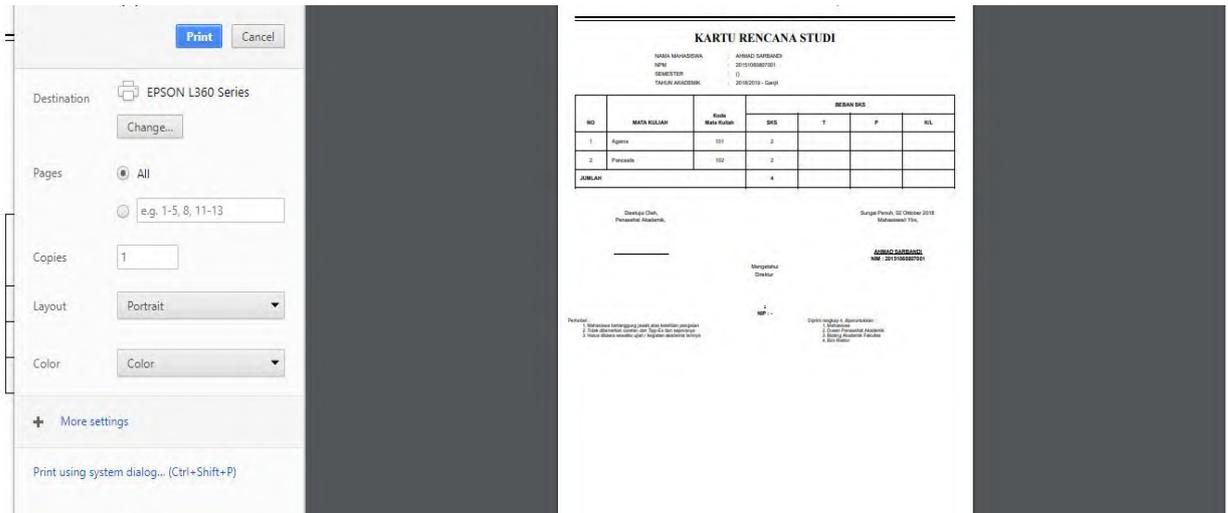
No	Angkatan Mahasiswa	Total Mahasiswa	Total Keluar	Reguler	Ekstensi
1	2020	4	0	4	0
2	2019	22	0	22	0
3	2018	8	0	8	0
4	2017	16	0	16	0
5	2016	31	0	31	0
6	2015	36	0	36	0
7	2014	46	0	46	0
8	2013	21	0	21	0

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

NIM	Nama	Aksi	Status
1804030001	ALISA	Sudah terisi pada kurikulum 2020	✓
1804030003	IRMA MAHARANI	Sudah terisi pada kurikulum 2020	✓
1804030004	RINI HANDRI ANI	Sudah terisi pada kurikulum 2020	✓
1804030005	SITI SRI UTAMI	Sudah terisi pada kurikulum 2020	✓

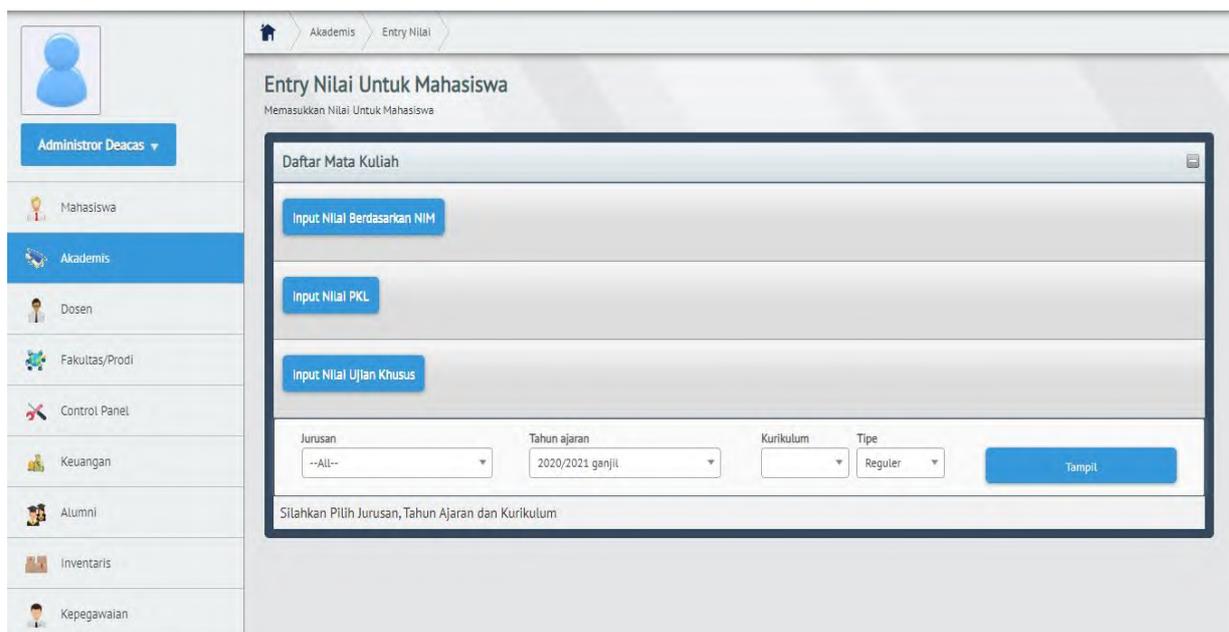
Untuk mengedit KRS, klik pada link Edit Krs, misalnya Kita akan mengedit KRS Mahasiswa Dengan NPM 1804030006.

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



## 6. Entry Nilai

Halaman untuk pengisian nilai adalah sebagai berikut :



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

No	Angkatan Mahasiswa
1	2020
2	2019
3	2018
4	2017
5	2016
6	2015
7	2014
8	2013

Untuk melihat KHS setiap mahasiswa klik pada angkatan tersebut:

No	NIM	Nama	Print
1	2004030001	MELPA APRIANI SILITONGA	Cetak
2	2004030002	ANGGI RISKA WAHYUNI SILAEN	Cetak
3	2004030003	PERMATA HABIBI PARINDURI	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 :



Akademis Absensi

### Absensi Untuk Mahasiswa

Melakukan Absensi Mahasiswa

Daftar Mata Kuliah

Jurusan: Manajemen Tahun ajaran: 2020/2021 ganjil Kurikulum: 2014 Tipe: Reguler Tampilkan

Semester	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Absensi Nilai	Status
1	MPK 1102	Pancasila & Kewarganegaraan	Absensi	⚠ Tidak Ada
	MKB 1109	Teori Ekonomi Mikro	Absensi	✅ 1 Kelas
	MKK 1105	Pengantar Aplikasi Komputer	Absensi	✅ 1 Kelas
	MKK 1108	Matematika Ekonomi I	Absensi	⚠ Tidak Ada
	MPK 1107	Pengantar Akuntansi I	Absensi	⚠ Tidak Ada
	MKK 1106	Pengantar Manajemen	Absensi	✅ 1 Kelas
	MPK 1104	Bahasa Inggris	Absensi	⚠ Tidak Ada

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

Universitas Al-Washliyah

Akademis Absensi Pilih Kelas

### Memilih Kelas Mahasiswa Untuk Absensi

Melakukan Pemilihan kelas

Daftar Kelas Untuk Mata Kuliah Pendidikan Agama Islam I

Kelas	Dosen	Absensi	Status Jumlah Mahasiswa
Sore 1	Dr. M. Syukri Azwar Lubis, MA	1. Isi Absensi 2. Print Absensi Perkuliahan 3. Print Acara Perkuliahan 4. Print Absensi Ujian MID [A4] 5. Print Absensi UAS [A4]	⚠ Tidak Ada

## 9. IPK Perangkatan

Halaman utama IPK perangkatan adalah sebagai berikut :

Akademis IPK Per Angkatan

### IPK Per Angkatan Prodi

Melakukan Percetakan IPK Per Angkatan

Daftar Angkatan Mahasiswa

Jurusan: Akuntansi Tampilkan

No	Angkatan Mahasiswa	Urut Berdasarkan NIM	Urut Berdasarkan IPK
1	2020	Tampilkan (NIM)	Tampilkan (IPK)
2	2019	Tampilkan (NIM)	Tampilkan (IPK)
3	2018	Tampilkan (NIM)	Tampilkan (IPK)
4	2017	Tampilkan (NIM)	Tampilkan (IPK)
5	2016	Tampilkan (NIM)	Tampilkan (IPK)
6	2015	Tampilkan (NIM)	Tampilkan (IPK)
7	2014	Tampilkan (NIM)	Tampilkan (IPK)
8	2013	Tampilkan (NIM)	Tampilkan (IPK)

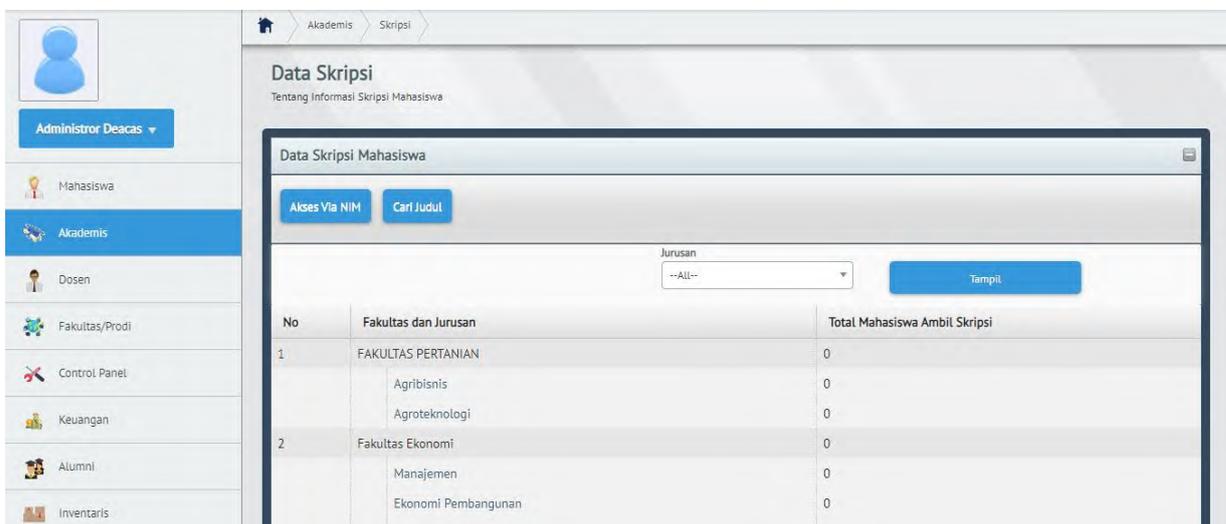
## 10. Transkrip Akhir

Halaman Utama Transkrip Akhir adalah Sebagai Berikut



### 11. Skripsi

Halaman Utama untuk tentang informasi skripsi mahasiswa

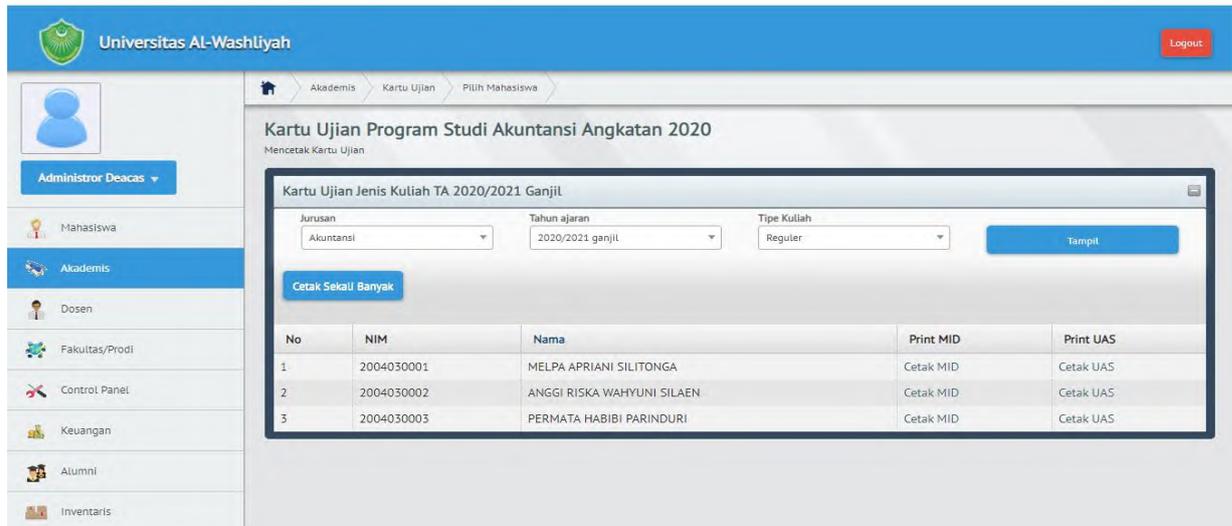


### 12. Konversi

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

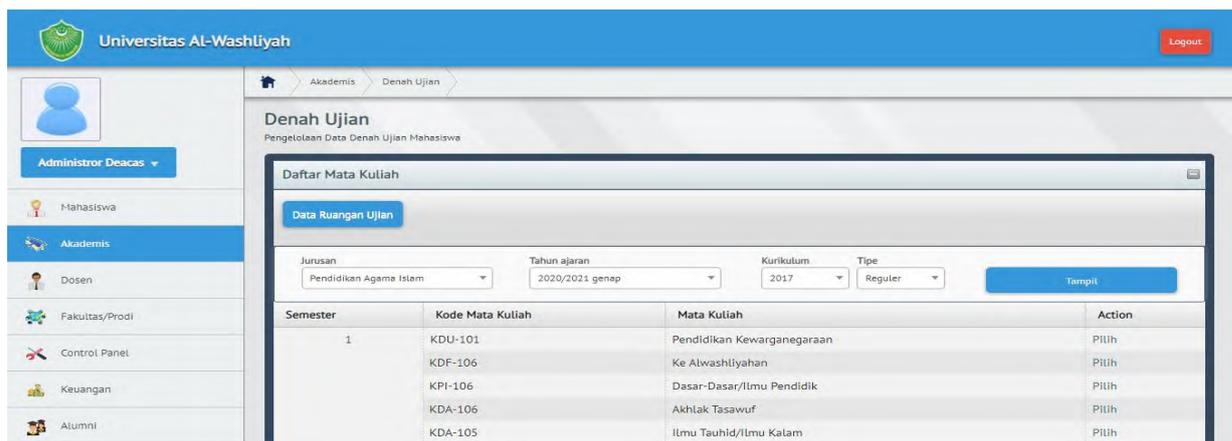


### 13. Halaman untuk mencetak kartu ujian

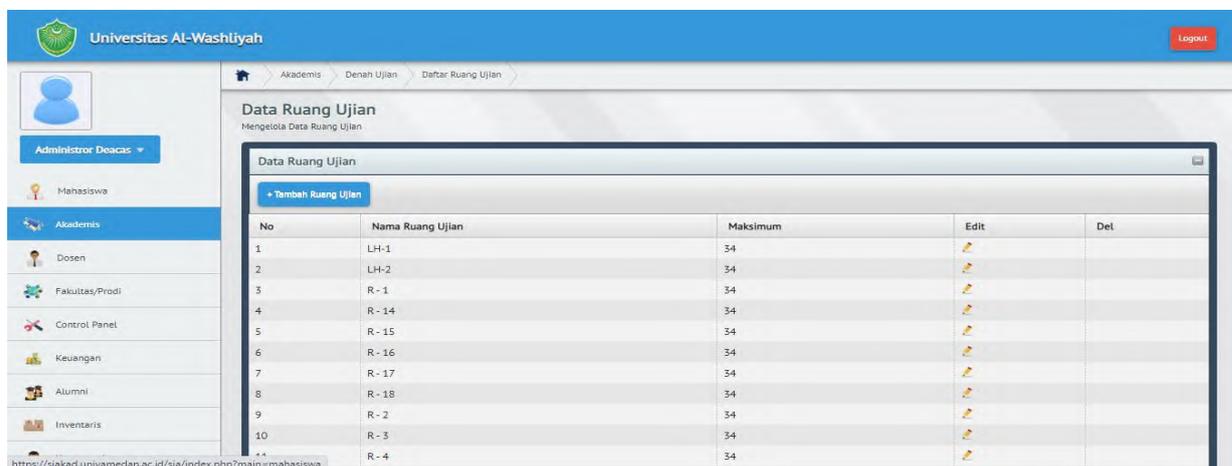


#### 14. Denah Ujian

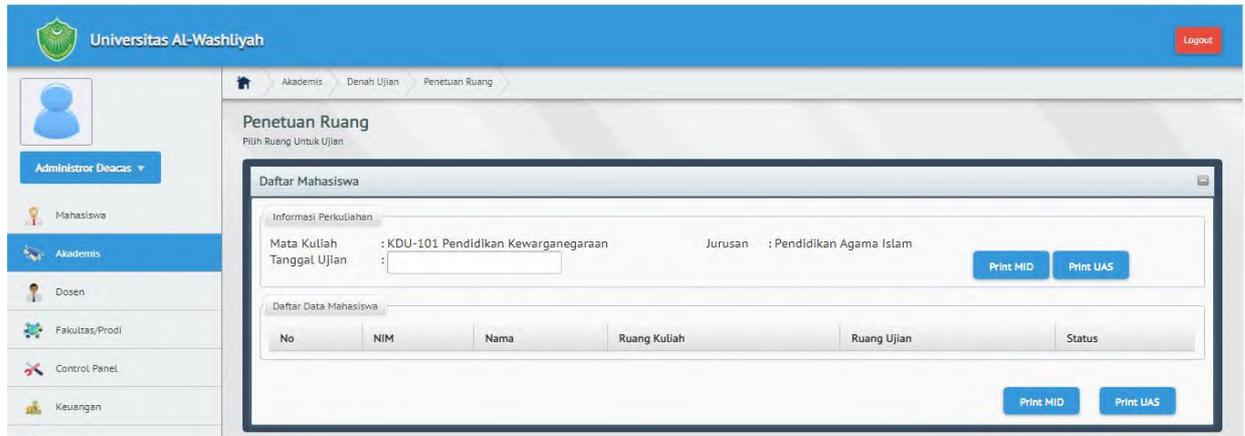
Denah Ujian adalah menu yang digunakan untuk pengelolaan data denah ujian mahasiswa. Berikut tampilan dari menu denah ujian:



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

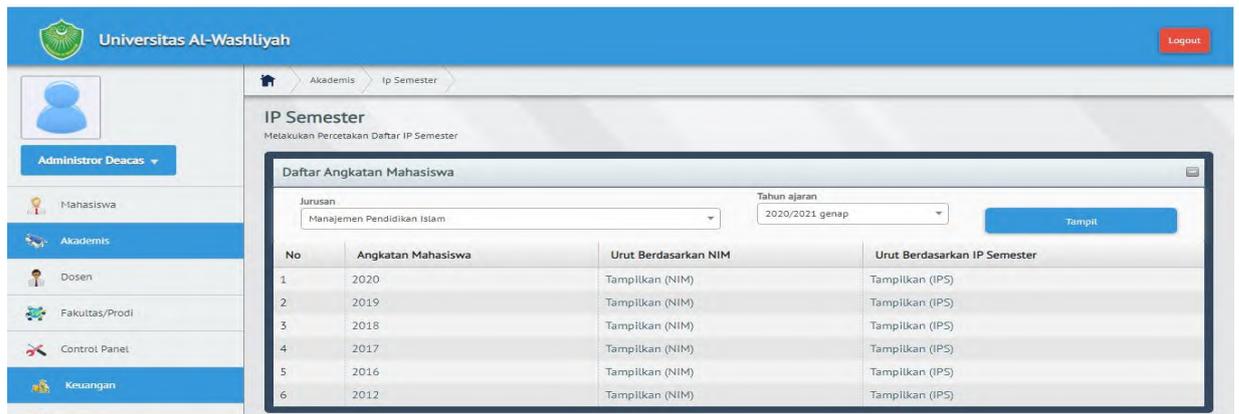


Selain dari tombol data ruang ujian, terdapat fitur **Pilih** ditampilkan denah ujian, yang berfungsi untuk menentukan ruang ujian berdasarkan mata kuliah yang dipilih, berikut tampilan menentukan ruang ujian:



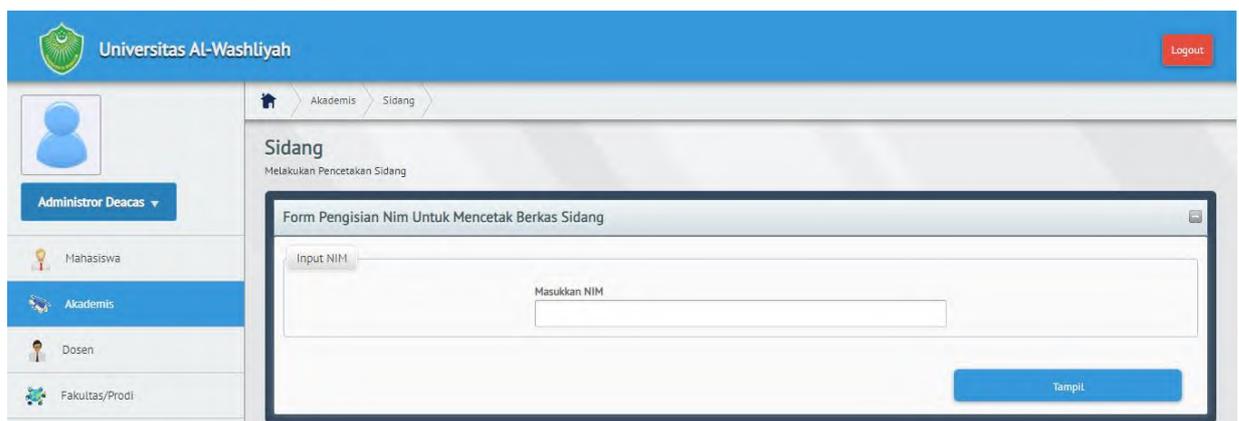
### 15. IP Semester

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



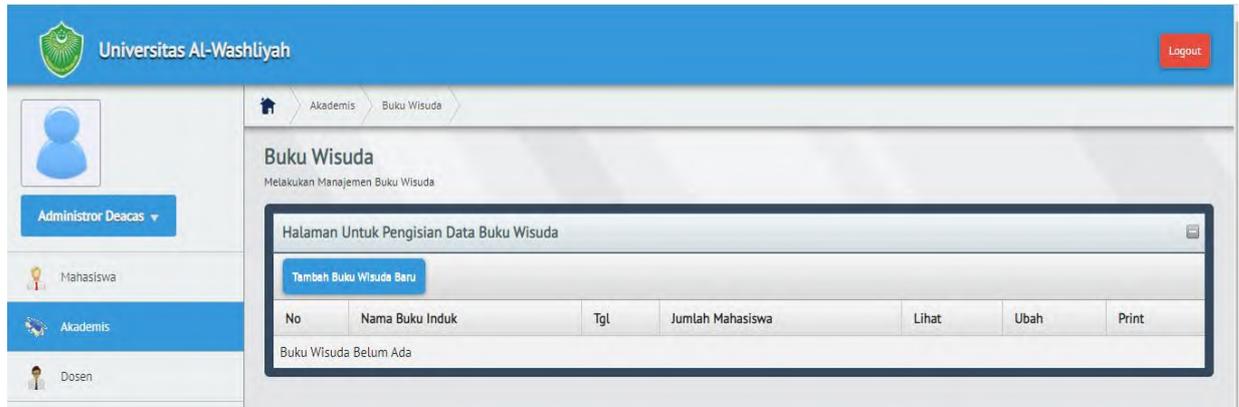
### 16. Berkas Sidang

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

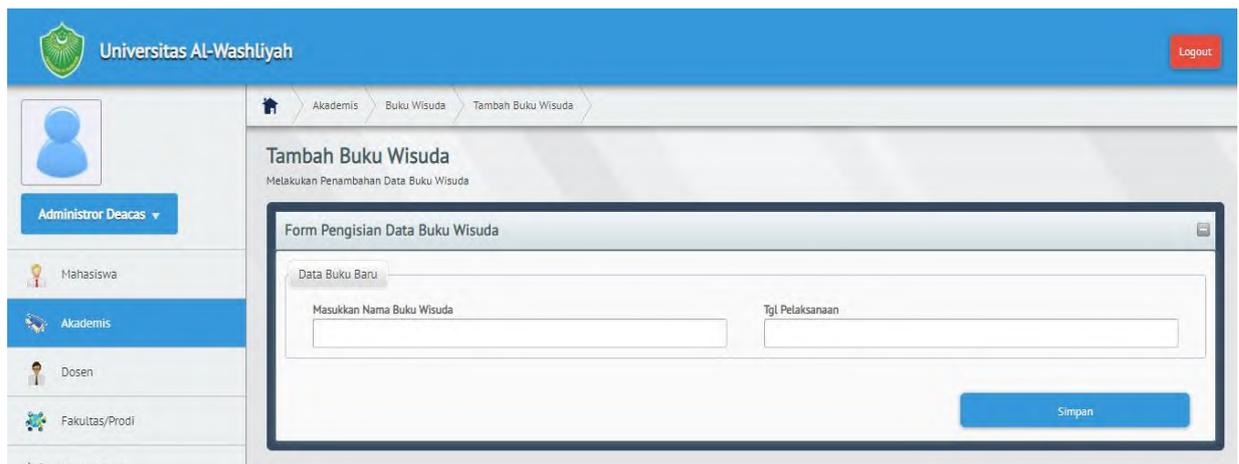


## 17. Buku Wisuda

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



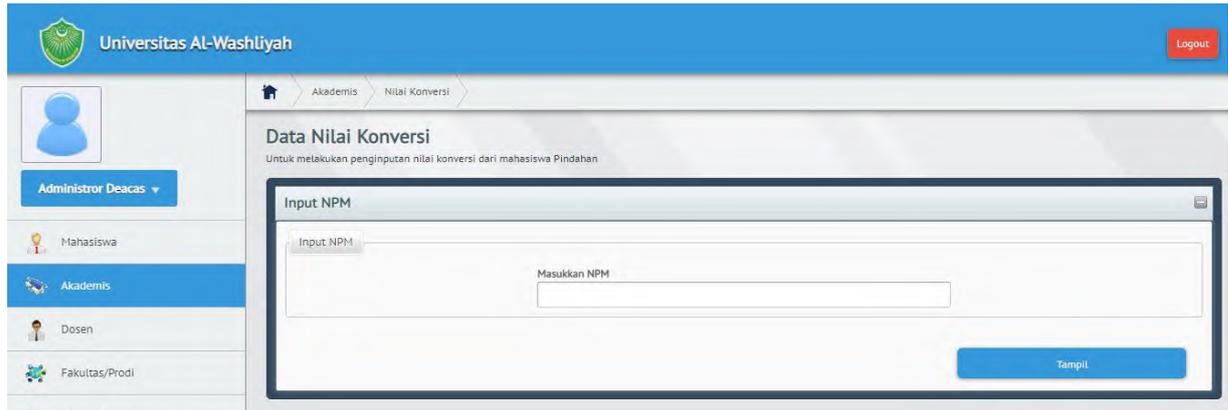
Tampilan Tambah Buku Wisdua Baru:



## 18. Nilai Konversi

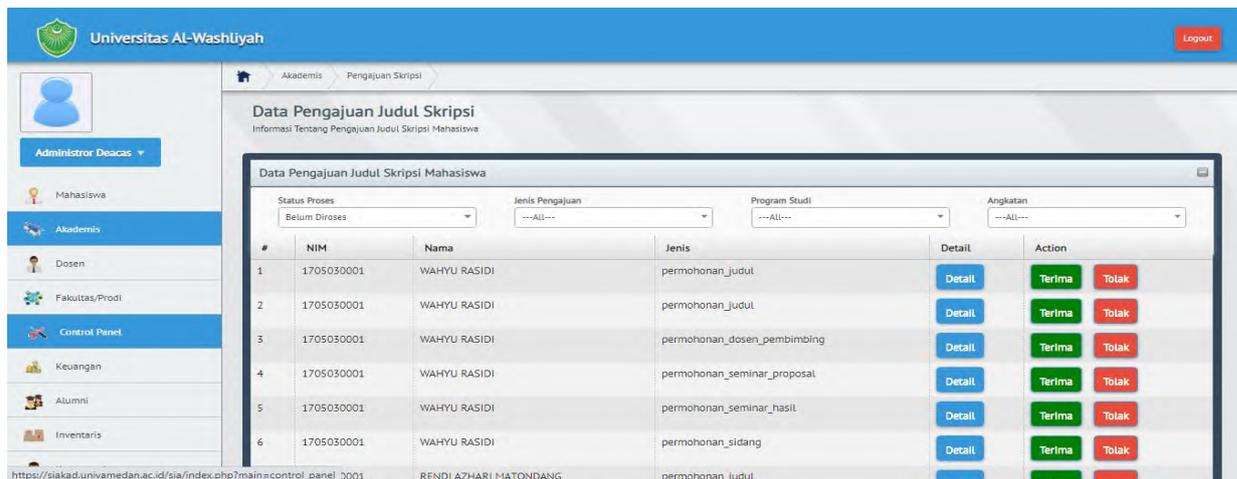
Nilai Konversi adalah menu yang digunakan untuk mengkonversi nilai dari mahasiswa pindahan.

Berikut merupakan tampilan dari menu nilai konversi:



## 19. Pengajuan Skripsi

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



## 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 Al-Washliyah

Administror Deacas

Mahasiswa

Akademis

Dosen

Fakultas/Prodi

Control Panel

Keuangan

Alumni

Inventaris

Kepegawain

Questionare

Daftar Nama Karya Ilmiah

Tahun:  Jenis:  Luaran:  Luaran Sub:

Luaran Sub Sub:  Tampil

+ Tambah Karya Ilmiah

No	Nama	Dosen / Mahasiswa	Karya Ilmiah	File	Tahun Terbit	Keterangan	Action
1	Syaffrina Prihatini, S.Pd., M.Hum	dosen	Peran Pendidikan Etika	Download	2020	Contoh	
2	Abdul Azis, M.Pd.I	dosen	Ilmu Fiqih dan Akhlak	Download	2021	Contoh juga	
3	Ahmad Bujran Nst, M. Pemi	dosen	JUDUL	Download	2020	NO ISBN 000000	
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	
5	Yurmalini, SE, MA	dosen	Justice (Keadilan) Dalam Kalidh Akuntansi Islam	Download	2019	Manhaj	

https://siakad.univamedan.ac.id/sia/index.php?main=mahasiswa

### C. Kelompok Fitur Dosen

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

Universitas Al-Washliyah

Administror Deacas

Mahasiswa

Akademis

Dosen

Fakultas/Prodi

Control Panel

Keuangan

Alumni

Dosen

Menu Untuk dosen

Data Dosen

Rekap Data Dosen

Absensi Dosen

Monitoring Dosen

Skripsi Laporan

Banyak fitur yang tersedia di dalamnya yaitu :

1. Data Dosen

Halaman utama data dosen adalah sebagai berikut :



Universitas Al-Washliyah

Daftar Dosen

Menampilkan Daftar Dosen

+ Tambah Dosen

Jurusan: --All-- Tampil

Kode Dosen	NIP	Nama Dosen	Username	Program Studi	Edit	Hapus
390		Abdul Aziz, M.Pd.I	abdul aziz	Pendidikan Agama Islam		
1068		AHMAD AKHYAR		Ilmu Hukum		
395		Ahmad Amrullah, S.Pd.I, M.Pd	amrullah	Pendidikan Agama Islam		
411		Ahmad Bulyan Nst, M. Pemi.I		Manajemen Pendidikan Islam		
450		Ahmad Bulyan Nst, M. Pemi		Pendidikan Agama Islam		
273		Ahmad Ramadhan Harahap, S.Pd, M. SI	ahmad	Ekonomi Pembangunan		
388		Ahmad Ridwan, M.Pd.J	ahmad ridwan	Pendidikan Agama Islam		

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

Universitas Al-Washliyah

Tambah Dosen

Menambahkan Data Dosen

Form Data Dosen

Identitas Dosen

Nama Dosen

NIP

KTP

KARPEG

NIDN

Gelar Depan

Gelar Belakang

Program Studi

Status Ikatan Kerja

Perguruan Tinggi Asal

Pangkat/Golongan

Jabatan Struktural

Jabatan Akademis

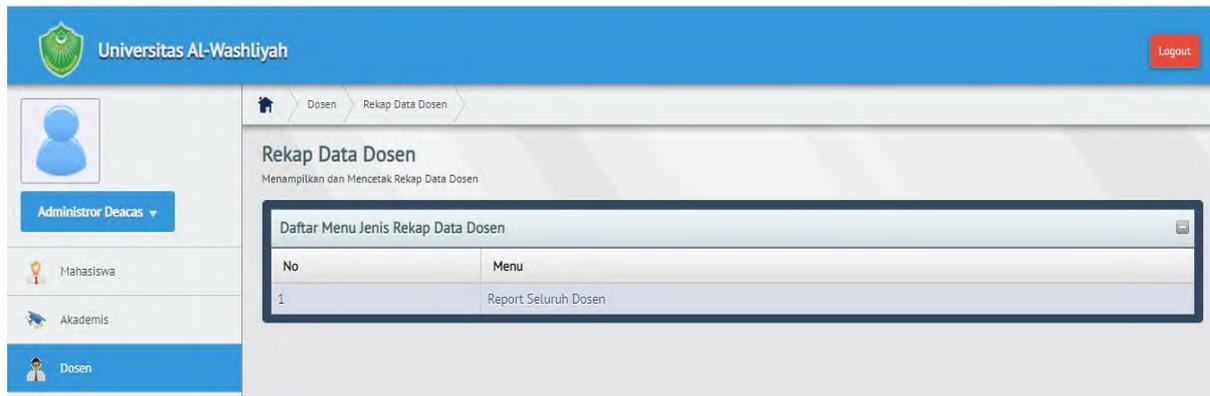
Informasi Pribadi

Tanggal Lahir

Tempat Lahir

## 2. Rekap Data Dosen

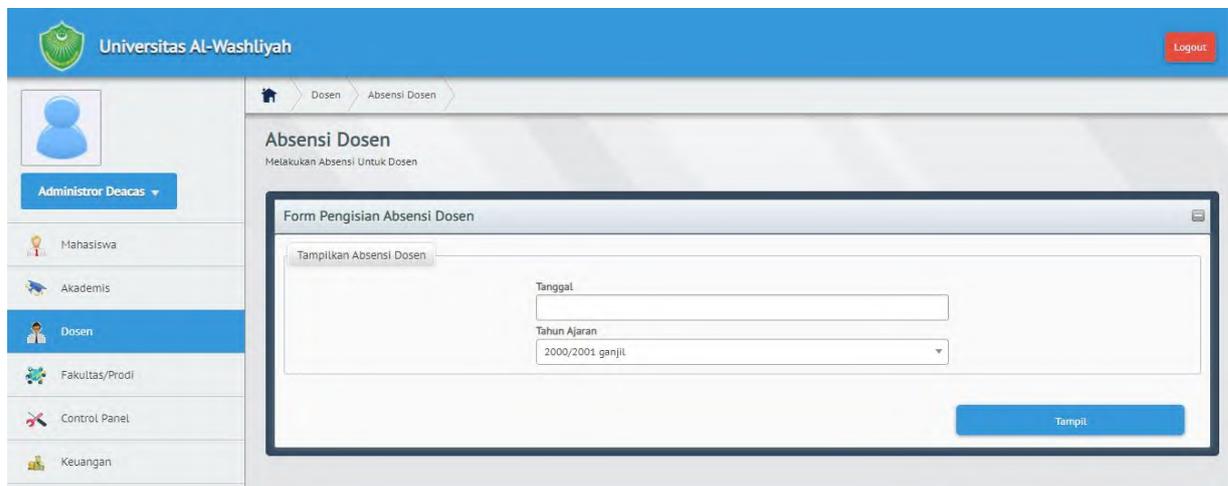
Halaman utama untuk rekap data dosen adalah sebagai berikut :



Untuk melihatnya klik pada link tersebut.

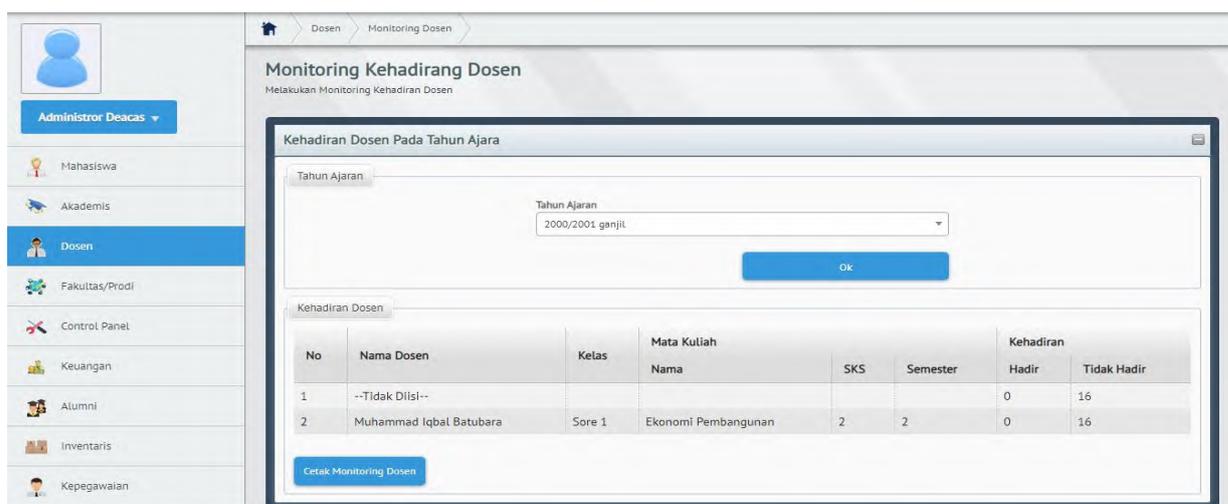
### 3. Absensi Dosen

Halaman utama absensi dosen adalah sebagai berikut :



### 4. Monitoring Dosen

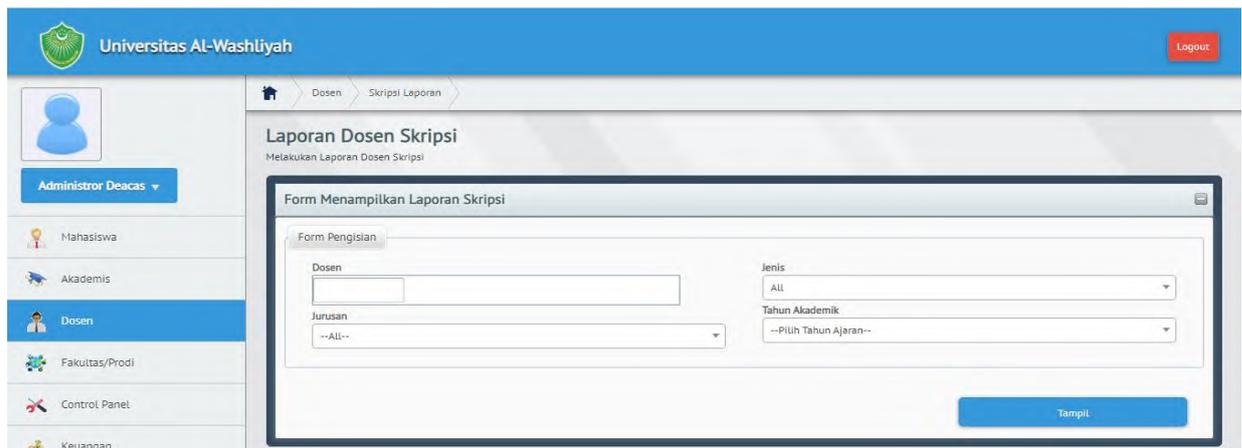
Halaman utama monitoring kehadiran dosen adalah sebagai berikut



### 5. Skripsi Laporan

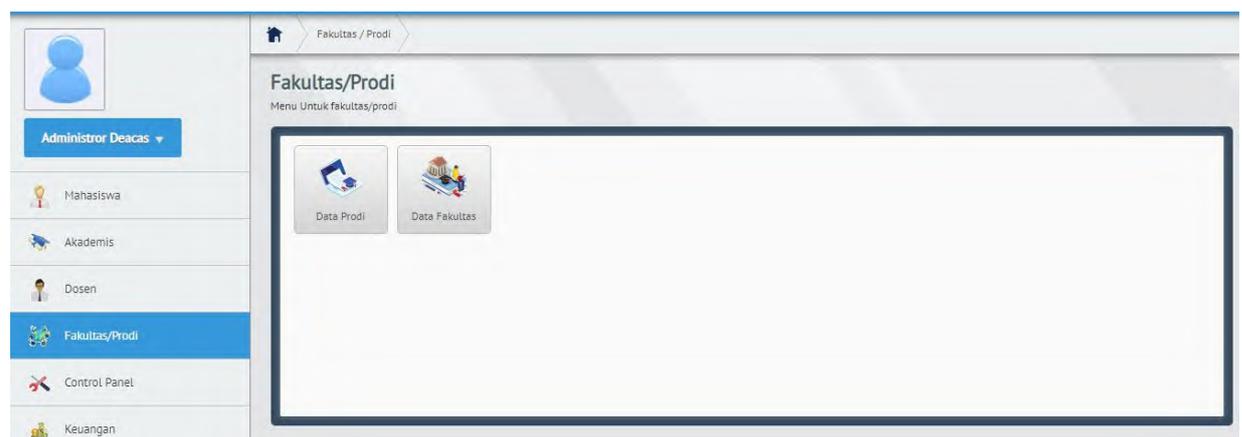
Skripsi Laporan adalah menu yang digunakan untuk melihat laporan skripsi yang ada pada dosen.

Berikut merupakan tampilan skripsi laporan:



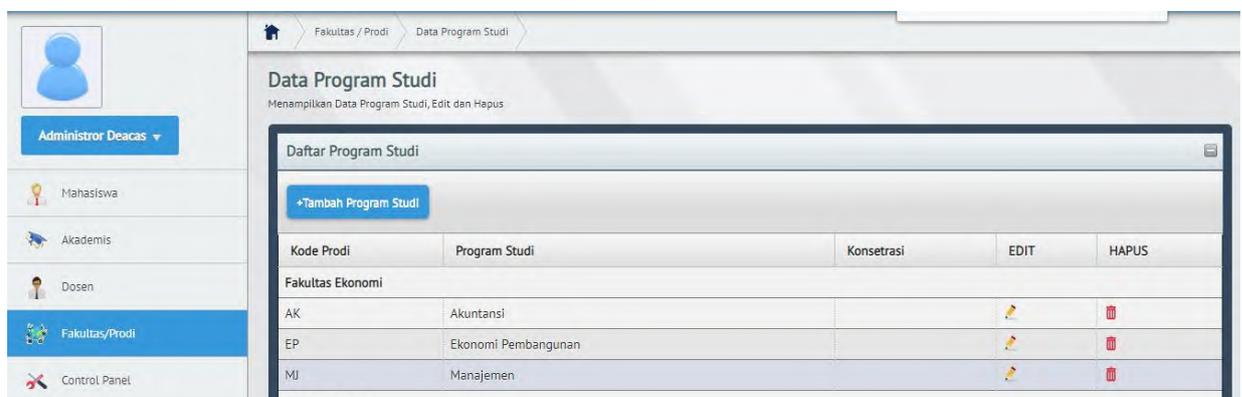
#### D. Kelompok Fitur Program Studi

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



##### 1. Data Prodi

Halaman utama data prodi adalah sebagai berikut :



Untuk menambahkan Program Studi klik +Tambah Program Studi

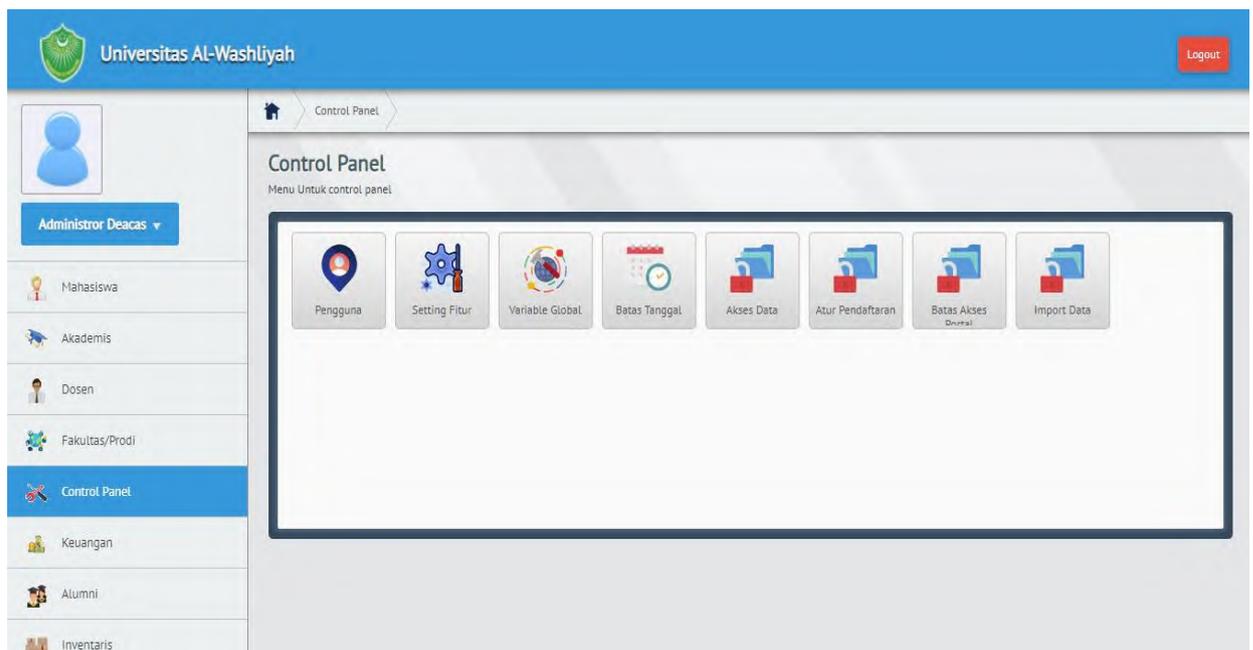
##### 2. Status Prodi

Halaman utama untuk Status prodi adalah sebagai berikut :



### 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 :



Terdapat beberapa fitur control panel yaitu:

1. Pengguna

Halaman utama pengguna adalah sebagai berikut



No	Username	Level	Nama	Perintah
1	admin	Super Admin	Administrator	Deaktif
2	akuntansi	Prodi	feakuntansi	Aktivasi
3	manajemen	Prodi	FE Manajemen	Aktivasi
4	pembangunan	Prodi	FE Pembangunan	Aktivasi
5	agribisnis	Administrator	sarudin	Aktivasi
6	agroteknologi	Prodi	sarudin	Aktivasi
7	siddik	Pendidikan	Amir Siddik	Aktivasi
8	adminfp	Administrator		Deaktif
9	keuangan	Keuangan		Deaktif

Untuk menambahkan Pengguna Klik Add User

## 2. Setting Fitur

Halaman utama Setting Fitur adalah sebagai berikut :

**Setting Fitur**  
Melakukan Pengaturan Hak Akses Pada Sistem

Name	Administrator	Pendidikan	Pendaftaran	Keuangan	Prodi	Operator Nilai	Pudir I	Operator Pendaftaran	Super Admin	Do
Portal Mahasiswa	<input type="checkbox"/>									
home	<input type="checkbox"/>									
edit_profil	<input type="checkbox"/>									
ganti_password	<input type="checkbox"/>									
kartu_rencana_studi	<input type="checkbox"/>									
tambah	<input type="checkbox"/>									
hapus	<input type="checkbox"/>									
cetak	<input type="checkbox"/>									
nilai_mata_kuliah	<input type="checkbox"/>									
cetak	<input type="checkbox"/>									
nilai_mata_kuliah	<input type="checkbox"/>									

### 3. Variabel Global

Halaman utama Variabel Global adalah sebagai berikut :

**Variable Global**  
Melakukan Pengeditan dan Penambahan Variabel Global

Daftar Nama - Nama Variabel Global Yang Digunakan Pada Sistem

+Tambah variable global

Variable Global	Value	Edit	Delete
Rektor	Drs. H.Jamiluddin Marpaung, MA		
nidn_rektor	0000		
Dekan FP	Dr. Ir. ELLI Afrida, MP		

### 4. Batas Tanggal

Halaman utama Batas Tanggal adalah sebagai berikut :

**Batas Tanggal**  
Melakukan Pengaturan Batas Tanggal

Form Pengaturan Batas Tanggal

Fakultas: Fakultas Ekonomi | Tahun ajaran: 2020/2021 ganjil | Tipe Kuliah: Reguler

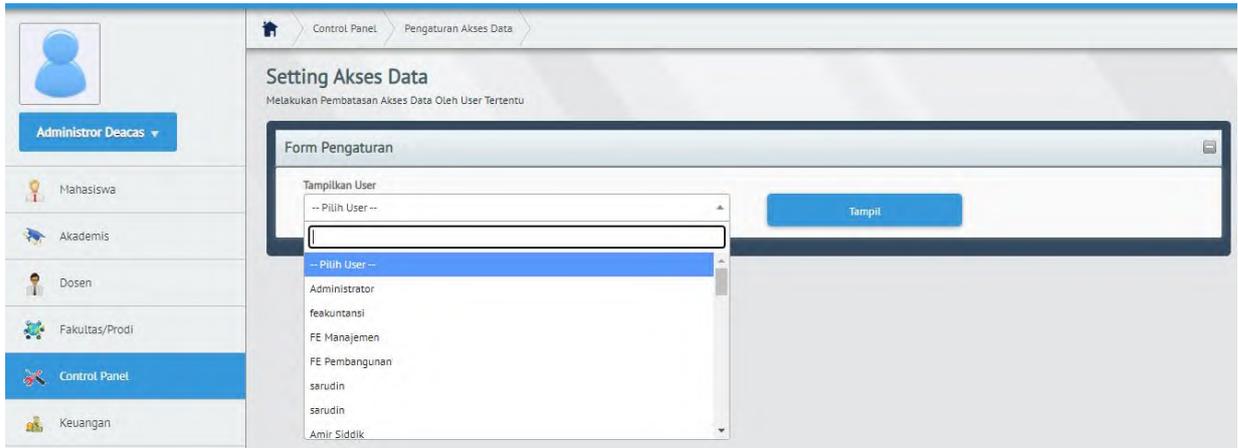
Tampilkan

No	Nama Variabel	Batas Awal	Batas Akhir	Isi Nilai Telat
Awal dan Akhir Periode Tahun Akademik 2020/2021 ganjil Untuk Isi KRS Tidak Boleh Melewati Tanggal 01-08-2020 s/d 31-01-2021				
1	Isi krs	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2	Isi nilai mid	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sudah Di click
3	Isi nilai	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Simpan

5. Akses Data

Halaman utama untuk pembatasan Akses Data oleh User Tertentu :



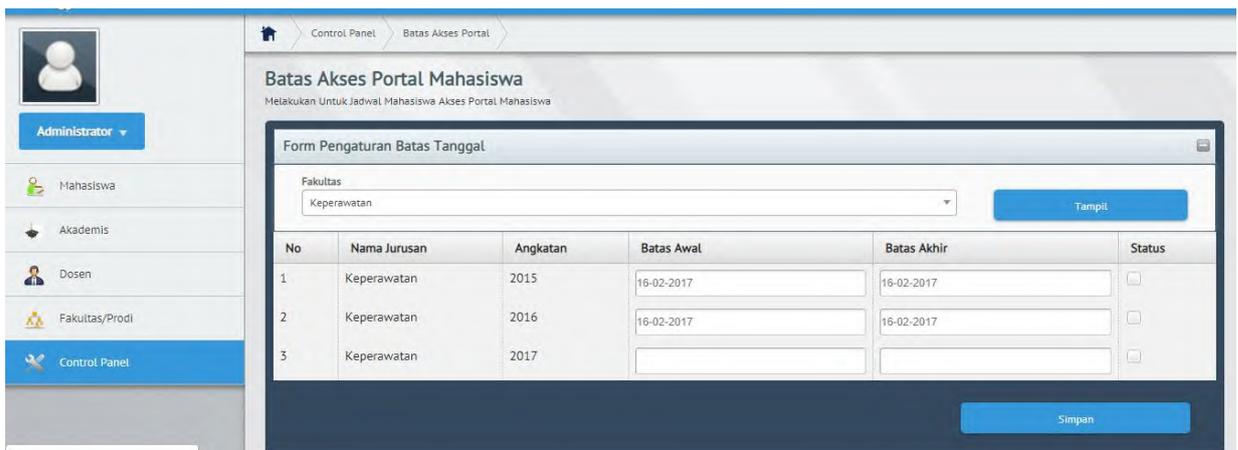
6. Atur Pendaftaran

Halaman utama untuk melakukan pengaturan pendaftaran :



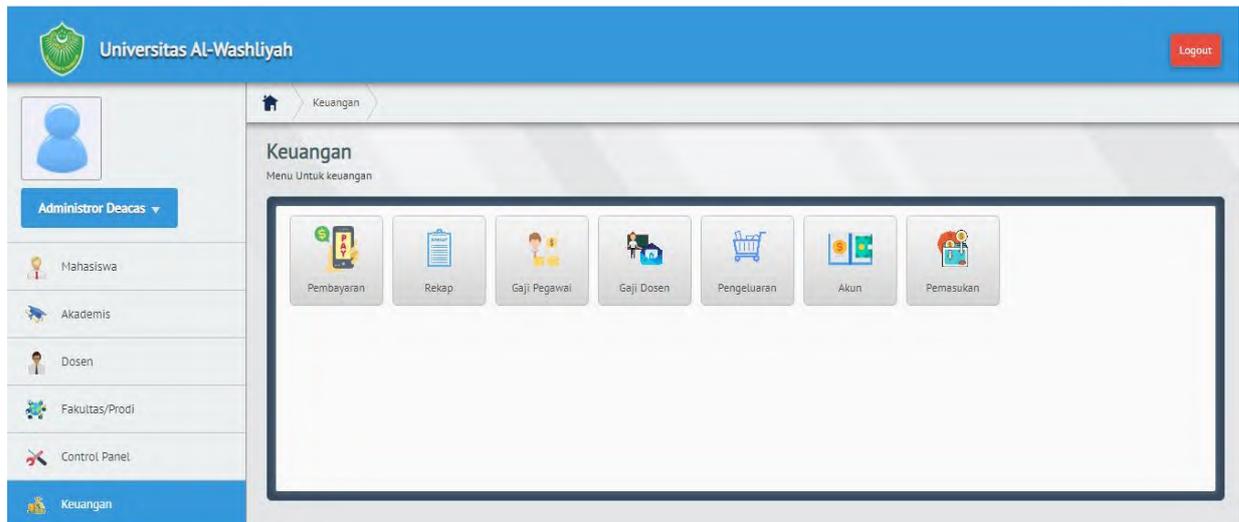
7. Batas Akses Portal

Halaman utama untuk melakukan Jadwal Mahasiswa Akses Portal Mahasiswa :



F. Kelompok Fitur Keuangan

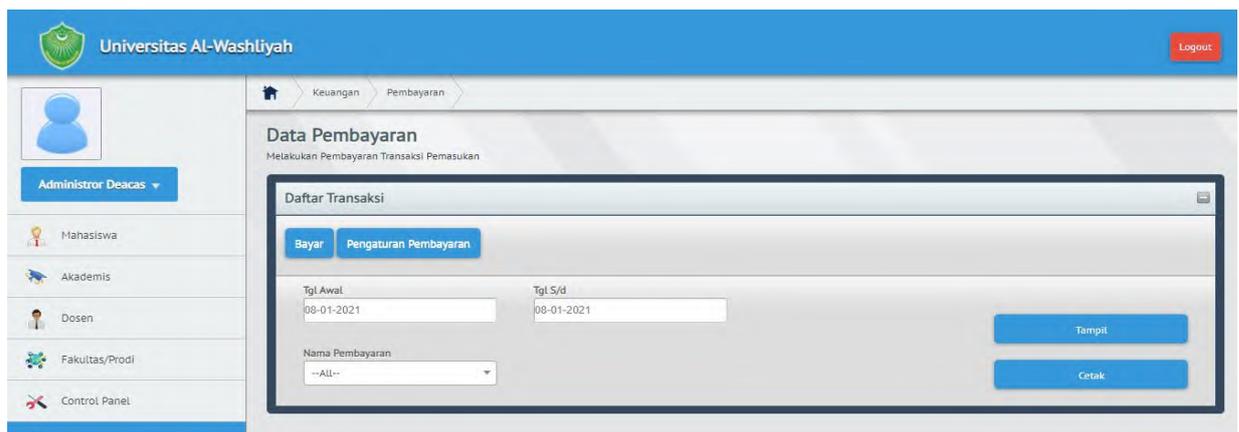
Kelompok ini mengandung fitur – fitur yang bisa digunakan untuk Menampilkan Jenis Rekapitulasi Jenis Keuanagn. Halaman utama Keuangan adalah sebagai berikut :



Terdapat beberapa fitur dalam menu keuangan yaitu sebagai berikut:

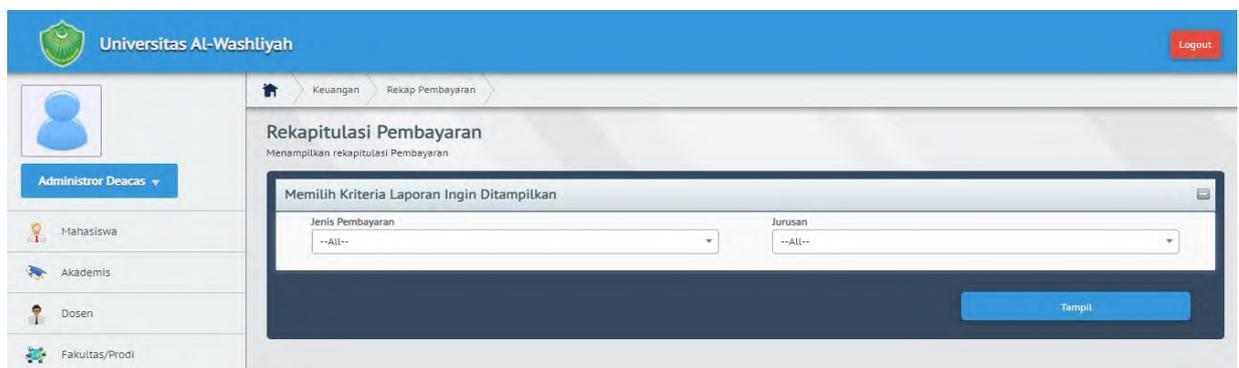
1. Pembayaran

Halaman utama untuk menampilkan Transaksi Keuangan :



2. Rekap Pembayaran

Halaman utama untuk menampilkan Rekapitulasi Transaksi Keuangan :



3. Gaji Pegawai

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

#	Nama	Jabatan	Bulan	Nominal	Action
1	Administrator Deacas	Rektor	April 2021	2.047.500,00	Ambil Gaji   Edit   Delete
2	Wakil Rektor I	Wakil Rektor I	April 2021	2.418.000,10	Ambil Gaji   Edit   Delete
3	FE Manajemen	Kabag. Administrasi	April 2021	1.072.500,00	Ambil Gaji   Edit   Delete
4	FE Manajemen	Wakil Rektor I	April 2021	100.425,00	Ambil Gaji   Edit   Delete
5	FE Manajemen	Wakil Rektor II	April 2021	21.450,00	Ambil Gaji   Edit   Delete

#### Tampilan Tambah Gaji Pegawai

#### 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

Keuangan > Penggajian Dosen

### Data Penggajian Dosen

Informasi Tentang Gaji Dosen

+Tambah Penggajian

Bulan: April Tahun: 2021 Tampil

#	Nama	Mata Kuliah	Bulan	Nominal	Action
1	Habuil Ikhwana, SE, MM	1. Pengantar Bisnis Rp.200.000,00 2. Manajemen SDM II Rp.40.000,00 3. Pengantar Bisnis Rp.40.000,00 4. Lab. Metode Penelitian Rp.40.000,00 5. Lab. Metode Penelitian Rp.50.000,00 6. Pengantar Bisnis Rp.40.000,00 7. Lab. Metode Penelitian Rp.40.000,00 8. Lab. Metode Penelitian Rp.50.000,00 9. Pengantar Bisnis Rp.40.000,00 10. Pengantar Bisnis Rp.40.000,00	April 2021	3.001.050	Edit

https://siakad.univamedan.ac.id/sia/index.php?main=mahasiswa

Tampilan Tambah Penggajian:

Tambah Data Penggajian Dosen

Informasi Tentang Gaji Dosen

Data Dosen

Nama: [Dropdown] Tahun Mawabek: [Dropdown] Bulan: [Dropdown] Tahun: [Text]

Pembayaran Mata Kuliah

Pilih Dosen Terlebih Dahulu

Gaji Pokok

Nominal Gaji Pokok: [Text]

Tunjangan

Nama	Nominal
Tunjangan Insentif DTY	[Text]
Tunjangan Masa Kerja DTY	[Text]

Potongan

Nama	Nominal
Potongan Koperasi BHP, Waktb	[Text]
Potongan Koperasi Hidayah	[Text]
Potongan Infu	[Text]

Total

Gaji Mengajar	Rp.0,00
Gaji Pokok	Rp.0,00
Total Tunjangan	Rp.0,00
Total Potongan	Rp.0,00
Total	Rp.0,00

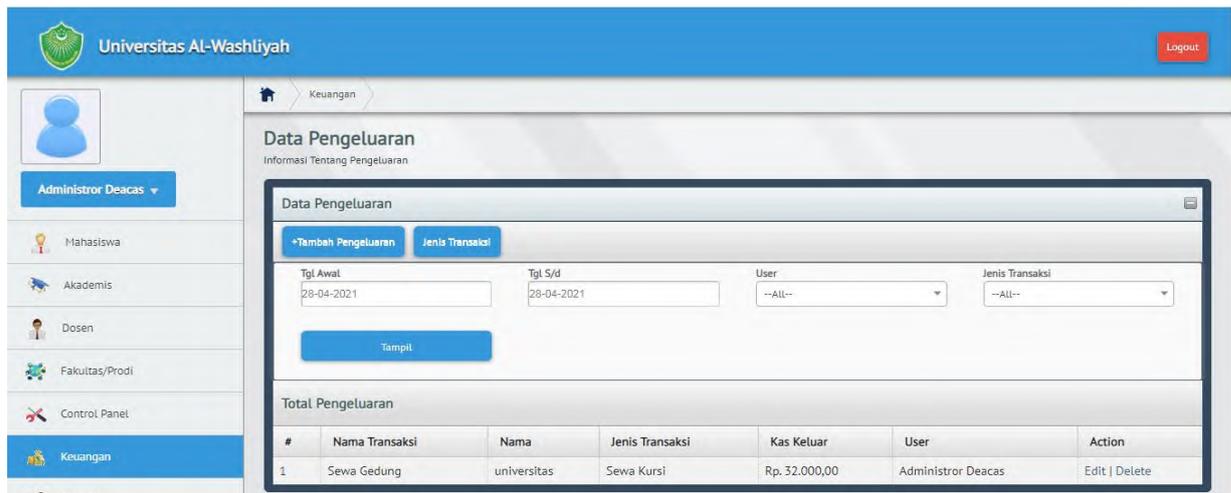
Check Simpan

## 5. Pengeluaran

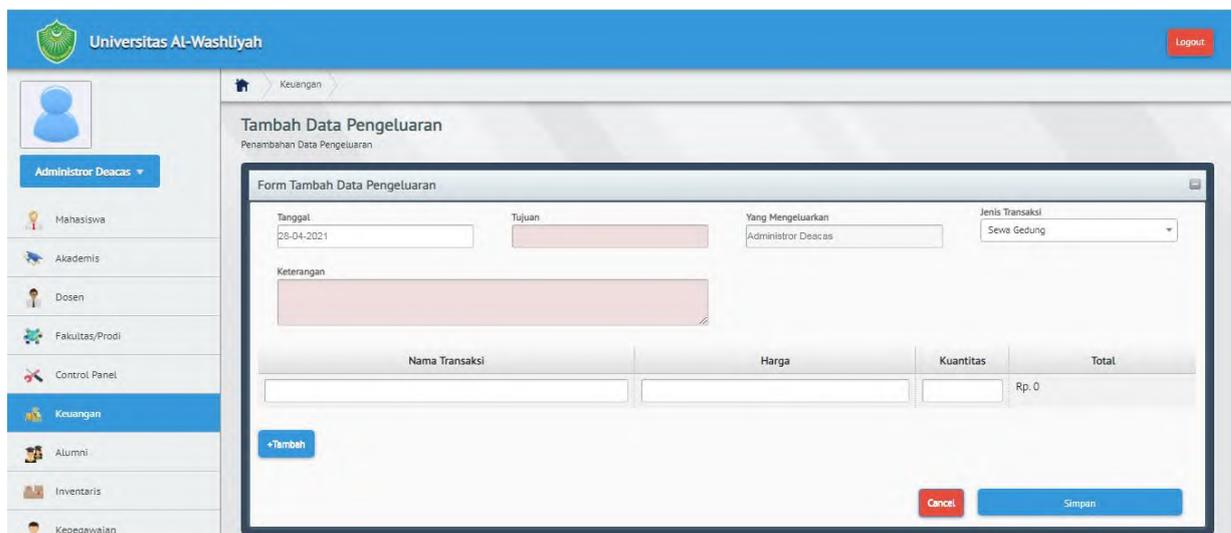
Pengeluaran adalah menu yang digunakan untuk melihat Rekapitulasi Keuangan yang sudah dikeluarkan, dan terdapat tombol **Tambah Pengeluaran** untuk menambah pengeluaran.

Berikut

ini merupakan tampilan dari menu pengeluaran :



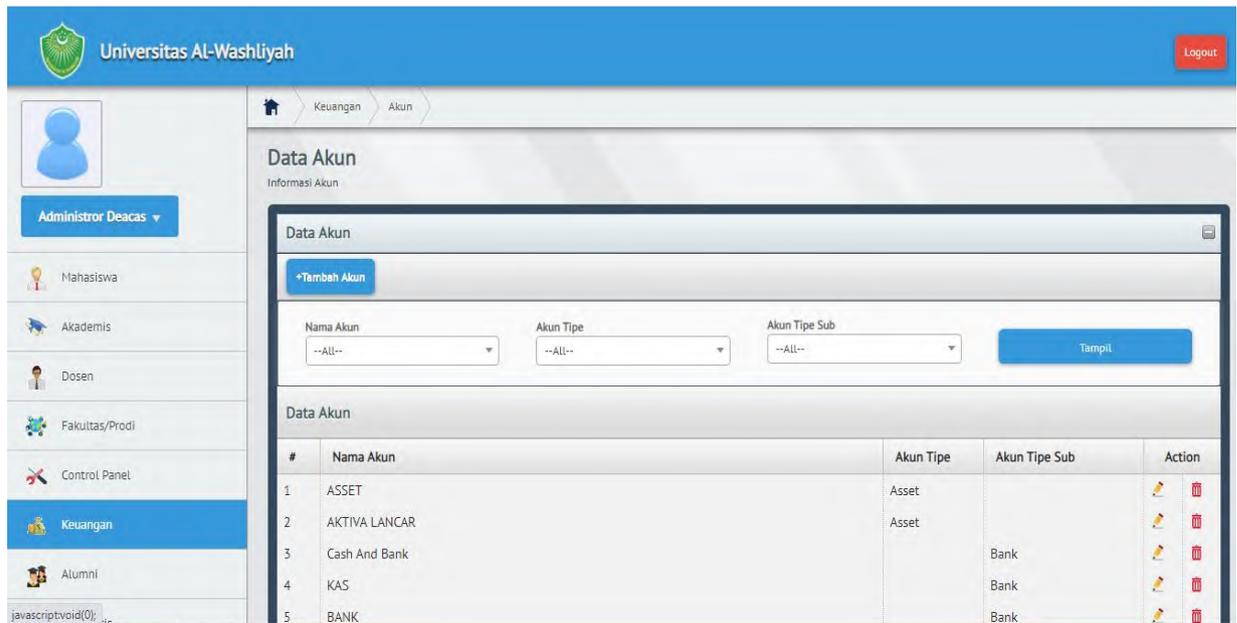
Tampilan Tambah Pengeluaran:



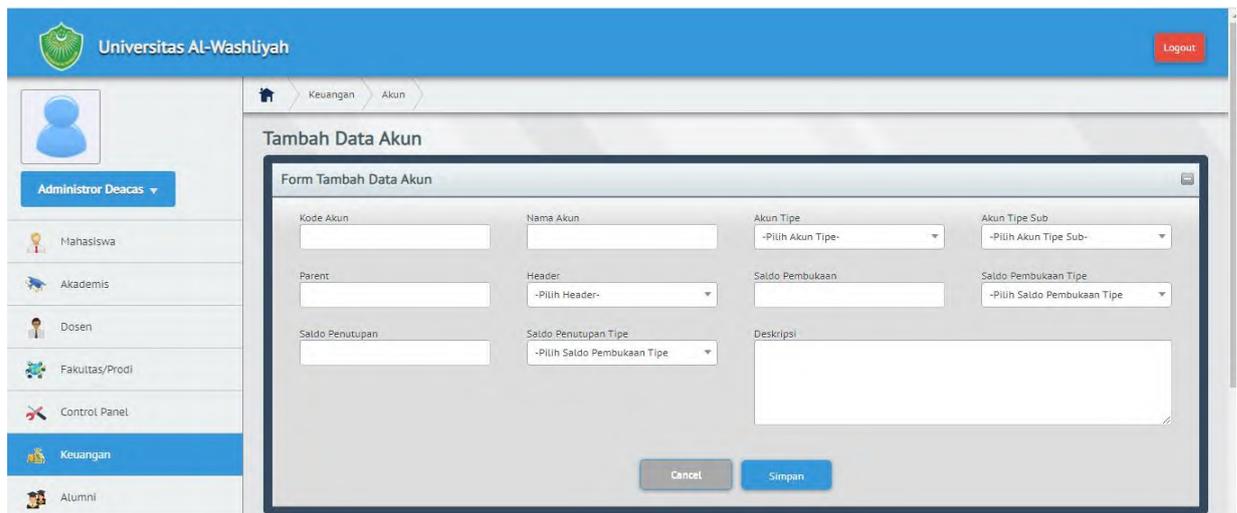
## 6. Akun

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

Menambah data akun. Berikut ini merupakan tampilan menu akun:

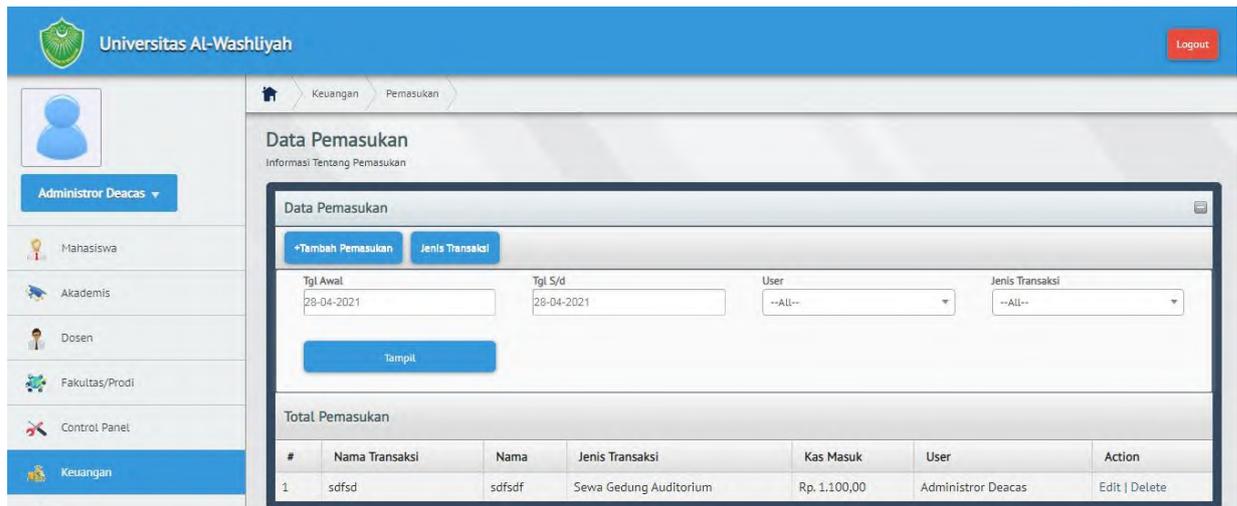


Tampilan Tambah akun:

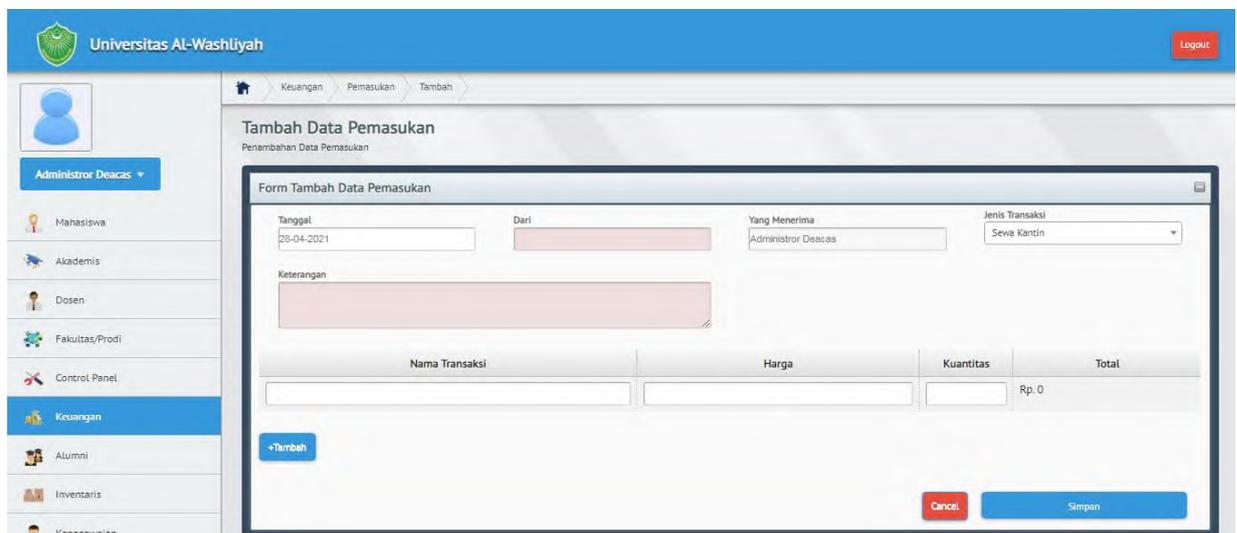


## 7. Pemasukan

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:



Tampilan Tambah Pemasukan:



## G. Alumni

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

Universitas AL-Washliyah

Logout

Alumni Data Alumni

**Data Alumni**  
Melakukan Penambahan Data Alumni

Cari Data Alumni  
Nama atau NPM semasa Kuliah

Jurusan  
--All--

No	Fakultas dan Jurusan	Total Mahasiswa	Reguler	Ektensi
1	FAKULTAS PERTANIAN	222		
	Agribisnis	78	78	0
	Agroteknologi	144	144	0
2	Fakultas Ekonomi	1432		
	Manajemen	1168	1168	0
	Ekonomi Pembangunan	131	131	0
	Akuntansi	133	133	0

## H. Kepegawaian

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

Universitas AL-Washliyah

Logout

Kepegawaian Data Pegawai

**Daftar Pegawai**  
Daftar Pegawai STBA Harapan

Daftar Nama Pegawai

No	Nama	Lihat	Edit	Delete
1	adminfp	Lihat Riwayat		
2	FE Manajemen	Lihat Riwayat		
3	Admin FE	Lihat Riwayat		
4	Admin FKIP	Lihat Riwayat		
5	adminhukum	Lihat Riwayat		
6	Administrator	Lihat Riwayat		
7	Administrator Deacas	Lihat Riwayat		
8	Ahmad Bastomi	Lihat Riwayat		
9	Amir Siddik	Lihat Riwayat		

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

No	Nama	Lihat	Edit	Delete
1	adminfp	Lihat Riwayat		
2	FE Manajemen	Lihat Riwayat		
3	Admin FE	Lihat Riwayat		
4	Admin FKIP	Lihat Riwayat		
5	adminhukum	Lihat Riwayat		
6	Administrator	Lihat Riwayat		
7	Administrator Deacas	Lihat Riwayat		
8	Ahmad Bastomi	Lihat Riwayat		
9	Amir Siddik	Lihat Riwayat		

## I. Quistionaire

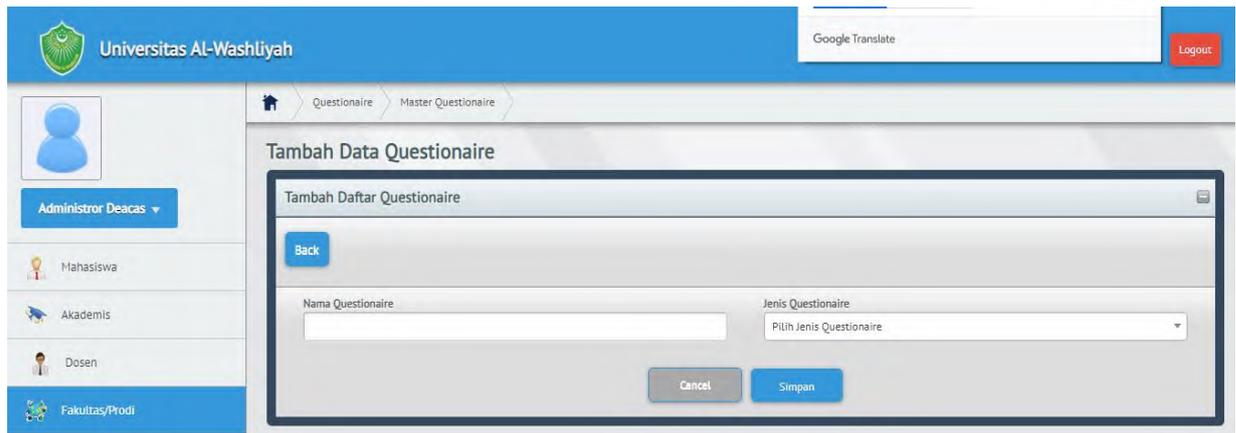
Kelompok ini digunakan untuk menampilkan data quistionaire, terdapat tombol **Tambah** untuk Menambah quistionaire, dan terdapat tombol **Pertanyaan** dan juga **Peserta**, pertanyaan berfungsi

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

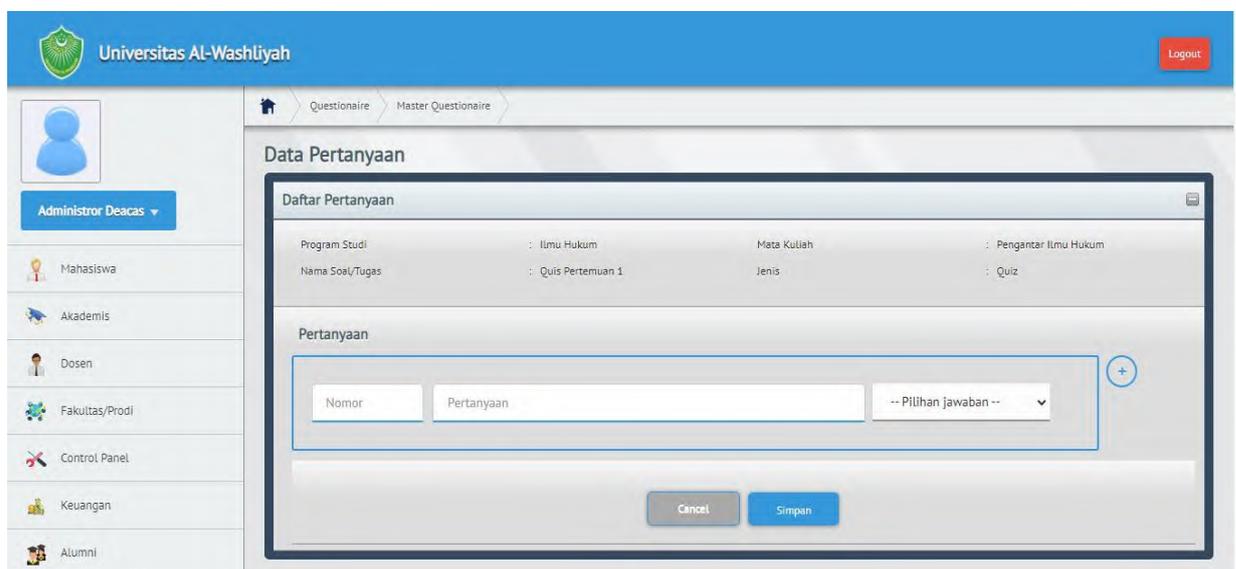
Sudah menyelesaikan quistionaire pertanyaan. Berikut merupakan tampilan dari quistionaire:

No	Nama Questionaire	Jenis	Action
1	Kepuasan Mahasiswa Terhadap dosen univa	Questionaire Dosen	Pertanyaan Peserta Edit Delete
2	Kepuasan Mahasiswa Terhadap fakultas univa	Questionaire Fakultas	Pertanyaan Peserta Edit Delete

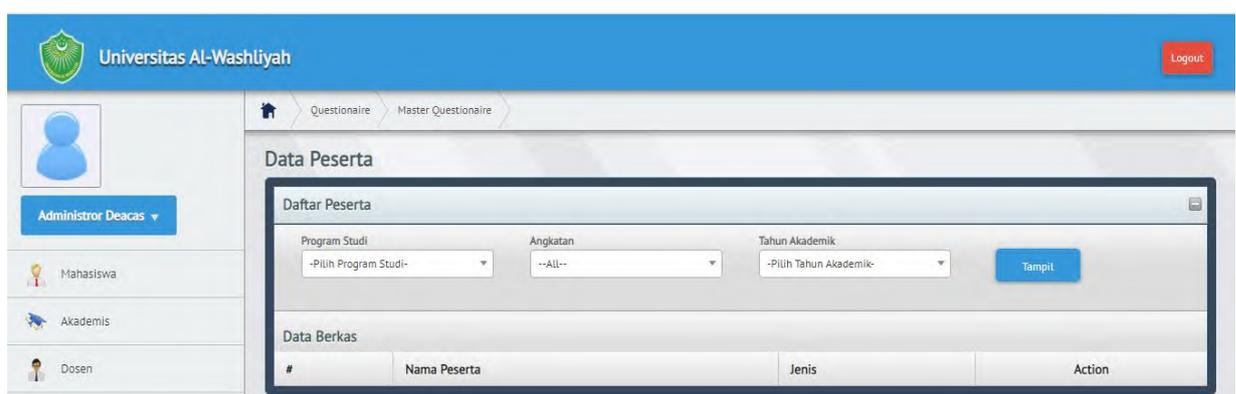
Tampilan Tambah Quistionaire:



Tampilan Pertanyaan:

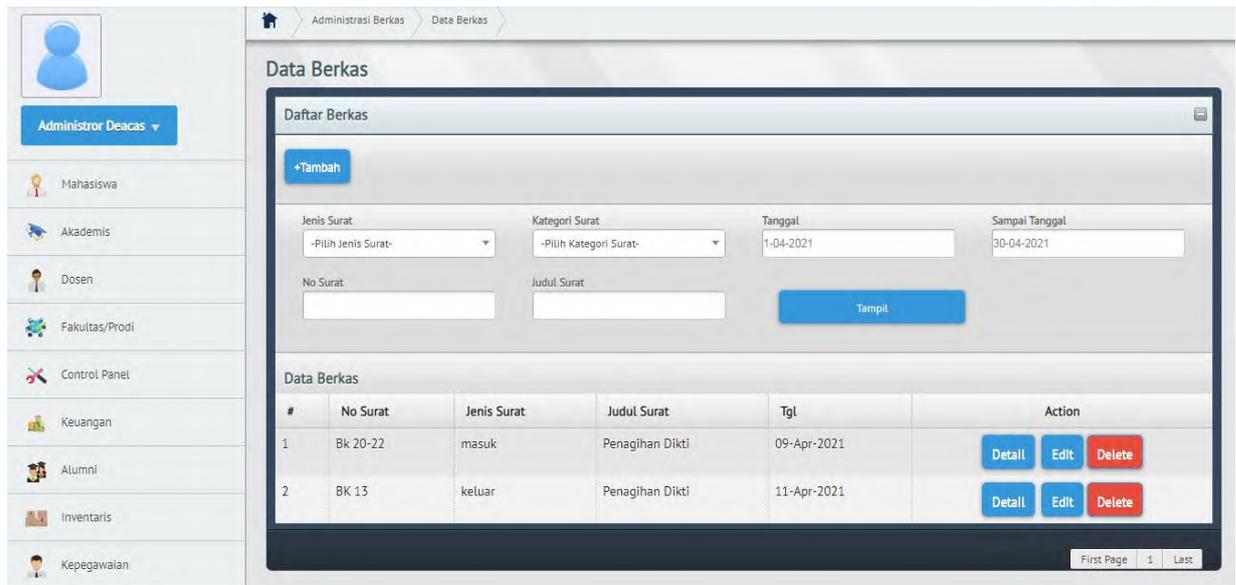


Tampilan Peserta:

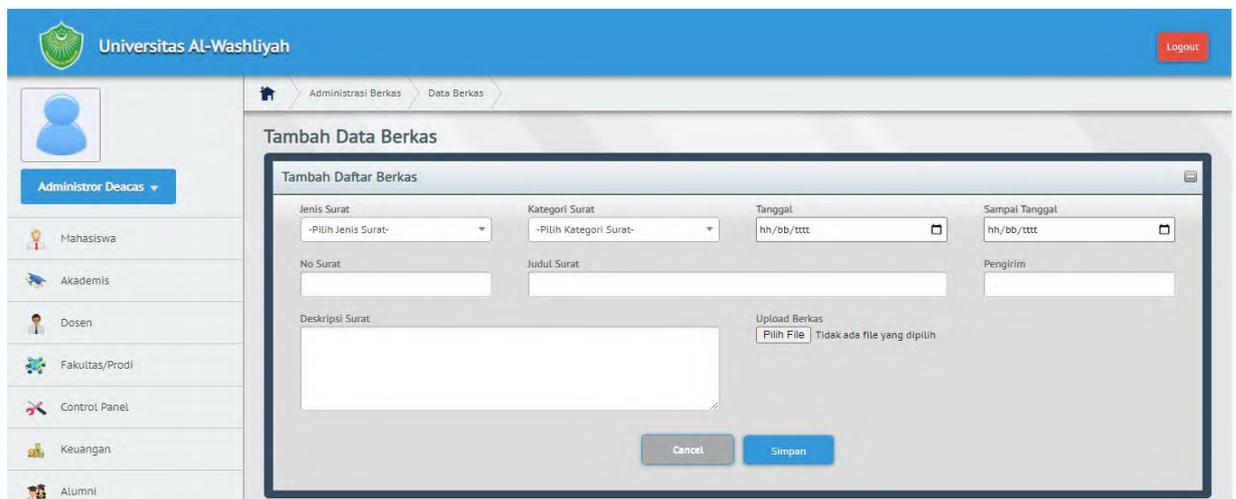


## J. Administrasi Berkas

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



Tampilan Tambah Administrasi Berkas:



## 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:



Universitas Al-Washliyah

Logout

Elearning > Data E-Learning

### Data E-Learning

Manajemen Data E-Learning

Daftar Data E-Elearning

Jenis E-Learning

Jurusan: Pendidikan Agama Islam Tahun ajaran: 2020/2021 genap Kurikulum: 2017 Tipe: Reguler Tampilkan

Semester	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Detail	Status
1	KDU-101	Pendidikan Kewarganegaraan	Detail	Tidak Ada
	KDF-106	Ke Alwashliyahan	Detail	Tidak Ada
	KPI-106	Dasar-Dasar/Ilmu Pendidik	Detail	Tidak Ada
	KDA-106	Akhlik Tasawuf	Detail	Tidak Ada
	KDA-105	Ilmu Tauhid/Ilmu Kalam	Detail	Tidak Ada
	KDA-104	Ulumul Hadits	Detail	Tidak Ada

https://siakad.univamedan.ac.id/sia/index.php?main=dosen

Tampilan Jenis E-learning:

Universitas Al-Washliyah

Logout

Elearning > Data E-Learning

### Data Jenis E-Learning

Daftar Jenis E-Learning

+Tambah

No	Jenis E-learning	Action
1	Quiz	<span>Edit</span> <span>Delete</span>
2	Tugas	<span>Edit</span> <span>Delete</span>
3	UTS	<span>Edit</span> <span>Delete</span>
4	UAS	<span>Edit</span> <span>Delete</span>
5	Ulangan2	<span>Edit</span> <span>Delete</span>

inventaris javascriptvoid(0);

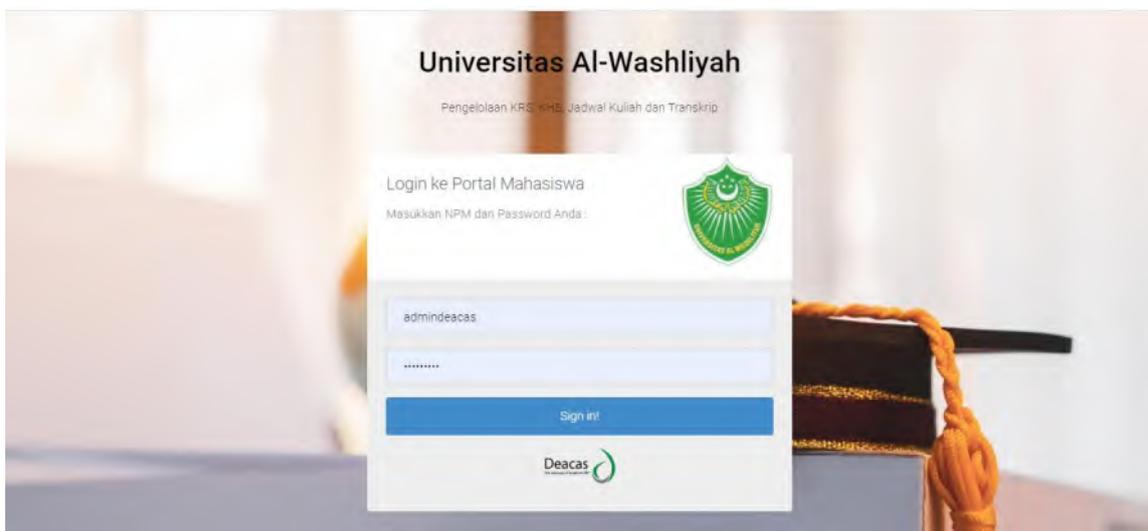


## BAB III PORTAL MAHASISWA

Portal mahasiswa merupakan sistem informasi 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
- Transkrip Akademik
- Materi Kuliah
- Transaksi Pembayaran
- Pengajuan Skripsi
- Elearning
- Karya Ilmiah

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



### 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. Input KRS/Mata Kuliah sesuai dengan KRS (Kartu Rencana Studi) yang telah di setuju Wakil Dekan II.
3. Jika KRS/Mata Kuliah tidak di pilih, maka Nilai/IP (Indeks Prestasi) /KHS (Kartu Hasil Studi) semester Genap 2017/2018 tidak dapat dilihat di portal mahasiswa secara online.

Demikian Pengumuman Ini di sampaikan untuk di patuhi.

**Profil Mahasiswa**

Silahkan lakukan pengecekan biodata anda di bawah ini, Anda bertanggung jawab dengan Biodata yang anda isi, karena data ini akan dilaporkan Ke Riset DIKTI. Data ini akan menjadi data sampai anda lulus dan menerima ijazah dengan data dibawah ini. Harus dipastikan data terisi dengan benar.

Apakah sudah yakin benar? Ya, saya yakin dari bertanggung jawab Belum, Saya perbaiki dulu

Identitas

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

**Edit Profil**

Identitas

NIM (\*)  Nama

Tempat Lahir  Tanggal Lahir  Jenis Kelamin  Laki-Laki  Perempuan Agama

Alamat

NIK  NISN  NPWP  Kewarganegaraan

Jalan

Dusun  RT  RW

Profil

[Edit Profil](#)

[Ganti Password](#)

Jika mahasiswa sudah melakukan perubahan 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 :



**UNIVERSITAS AL-WASHLIYAH**  
Portal Mahasiswa

Melihat KRS Yang Sudah Pernah di Ambil

Tahun Akademik: 2017/2018 Genap Reguler Tampilkan KRS

**Pengelolaan KRS Reguler**

NIM : 1705030001  
 Nama : WAHYU RASIDI  
 Tahun Akademik : 2017/2018  
 Semester : Genap  
 Tipe Kuliah : Reguler

Print KRS

Untuk Cetak KRS Gunakan Kertas Ukuran Legal

No.	Kelas	Kode	Mata Kuliah	SKS	Ruang Ujian
1	Agribisnis Pagi	KET0501201	PENGANTAR AGRIBISNIS	2	
2	Agribisnis Pagi	AHL0503201	SOSIOLOGI PEDESAAN	2	
3	Agribisnis Pagi	KET0501203	DASAR AGRONOMI	3	
Total				7	

IP Semester Lalu : 0

<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 :

**Melihat KRS Yang Pernah Diambil**

Tahun Akademik: 2018/2019 Ganjil Reguler Tampilkan KRS

**Pengelolaan KRS Reguler**

NIM : 20151060807001  
 Nama : AHMAD SARBANDI  
 Tahun Akademik : 2018/2019  
 Semester : Ganjil  
 Tipe Kuliah : Reguler

Print KRS Tambah

Untuk Cetak KRS Gunakan Kertas Ukuran Legal

No.	Kelas	Kode	Mata Kuliah	SKS	Ruang Ujian	
1	Keperawatan A	101	AGAMA	2		<span>+</span>
2	Keperawatan A	102	PANCASILA	2		<span>+</span>

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



Home

Kartu Rencana Studi

Nilai Mata Kuliah

Jadwal Kuliah

Transkrip Akademik

Materi Kuliah

Melihat KRS Yang Pernah Diambil

Tahun Akademik  
2018/2019 Ganjil Reguler Tampilkan KRS

Pengelolaan KRS Reguler

NIM : 20151060807001  
 Nama : AHMAD SARBANDI  
 Tahun Akademik : 2018/2019  
 Semester : Ganjil  
 Tipe Kuliah : Reguler

Print KRS Tambah

Untuk Cetak KRS Gunakan Kertas Ukuran Legal

No.	Kelas	Kode	Mata Kuliah	SKS	Ruang Ujian	
1	Keperawatan A	101	AGAMA	2		
2	Keperawatan A	102	PANCASILA	2		

Setelah dilakukan penyimpanan, maka akan muncul seperti berikut ini :

Home

Kartu Rencana Studi

Nilai Mata Kuliah

Jadwal Kuliah

Transkrip Akademik

Materi Kuliah

Melihat KRS Yang Pernah Diambil

Tahun Akademik  
2018/2019 Ganjil Reguler Tampilkan KRS

Pengelolaan KRS Reguler

NIM : 20151060807001  
 Nama : AHMAD SARBANDI  
 Tahun Akademik : 2018/2019  
 Semester : Ganjil  
 Tipe Kuliah : Reguler

Print KRS Tambah

Untuk Cetak KRS Gunakan Kertas Ukuran Legal

No.	Kelas	Kode	Mata Kuliah	SKS	Ruang Ujian	
1	Keperawatan A	101	AGAMA	2		
2	Keperawatan A	102	PANCASILA	2		

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

Print Cancel

Destination EPSON L360 Series Change...

Pages  All  e.g. 1-5, 8, 11-13

Copies

Layout Portrait

Color Color

More settings

Print using system dialog... (Ctrl+Shift+F)

**KARTU RENCANA STUDI**

NAMA MAHASISWA : AHMAD SARBANDI  
 NIM : 20151060807001  
 SEMESTER : Ganjil  
 TAHUN AKADEMIK : 2018/2019

NO	MATA KULIAH	Kode Mata Kuliah	SEMESTER			
			SKS	T	P	Nil.
1	Agama	101	2			
2	Pancasila	102	2			
<b>Jumlah</b>			<b>4</b>			

Ditulis Oleh :  
Parwati, Sarbandi

Surabaya, 02 Oktober 2018  
08:00:00 WIB

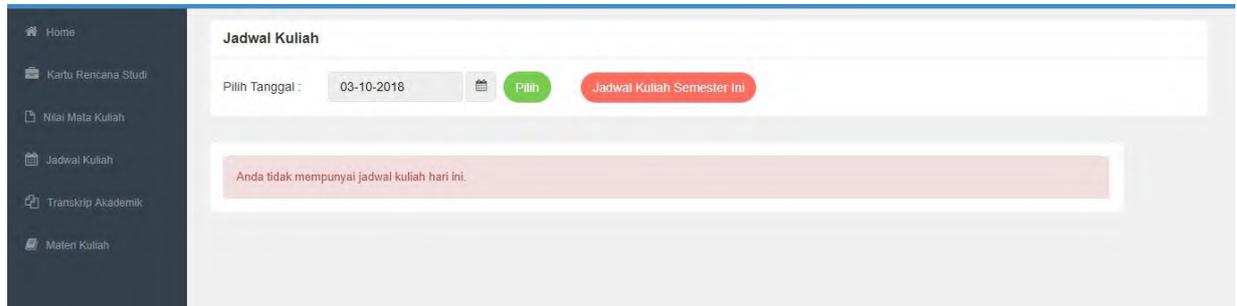
**AHMAD SARBANDI**  
NIM. 20151060807001

Parwati, Sarbandi

Parwati, Sarbandi

### 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 :

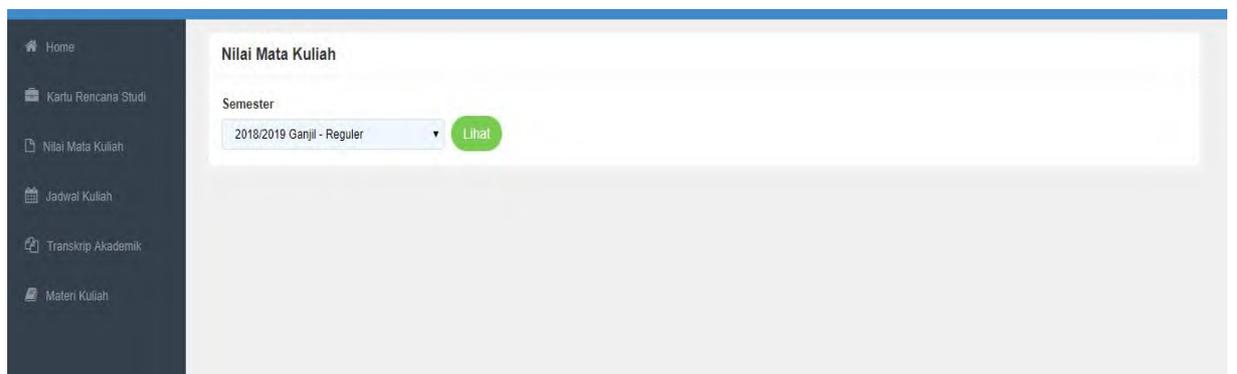


Untuk melihat semua jadwal pada semester berlaku maka klik tombol Jadwal Kuliah Semester Ini. Hasilnya seperti berikut ini :



#### 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 :



Setelah tombol lihat diklik maka tampilannya menjadi seperti berikut :



**Nilai Mata Kuliah**

Semester: 2018/2019 Ganjil - Reguler Lihat

No.	Kelas	Kode	Mata Kuliah	SKS	Nilai
1	Keperawatan A	101	Agama	2	
2	Keperawatan A	102	Pancasila	2	

Jumlah SKS yang memiliki Nilai : 0  
IP : 0

Print KHS

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

The image shows a printer settings dialog box on the left and a sample KHS document on the right. The printer settings include destination (EPSON L360 Series), pages (All), copies (1), layout (Portrait), and color (Color). The KHS document is titled "KARTU HASIL STUDI" and contains student information: Semester Tahun Akademik: Ganjil 2018/2019, Nama Mahasiswa: AHMAD SAEBANDI, NPM: 201500407001, and Program Studi: D3 Keperawatan. It includes a table for course grades, a grade point average (IP) of 0.00, and a total credit (SKS) of 24. The document also lists lecturers and a disclaimer.

### E. Transkrip Akademik

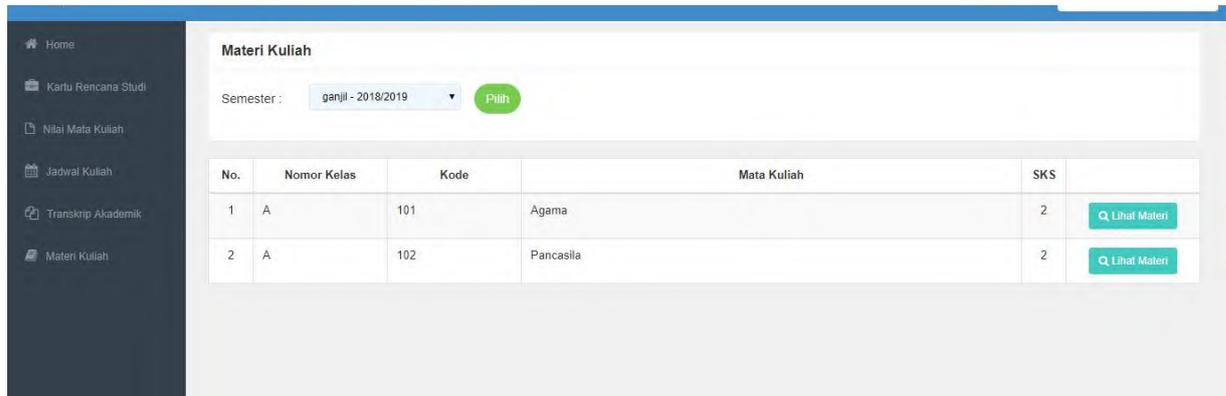
Untuk rekapitulasi nilai mahasiswa yang dirangkum dalam transkrip akademik, sehingga mahasiswa bisa melihat nilai – nilai terbaik yang telah dicapai dalam masa perkuliahan.

**Transkrip Akademik**

Maaf, anda belum memiliki data transkrip akademik.

### F. Materi Kuliah

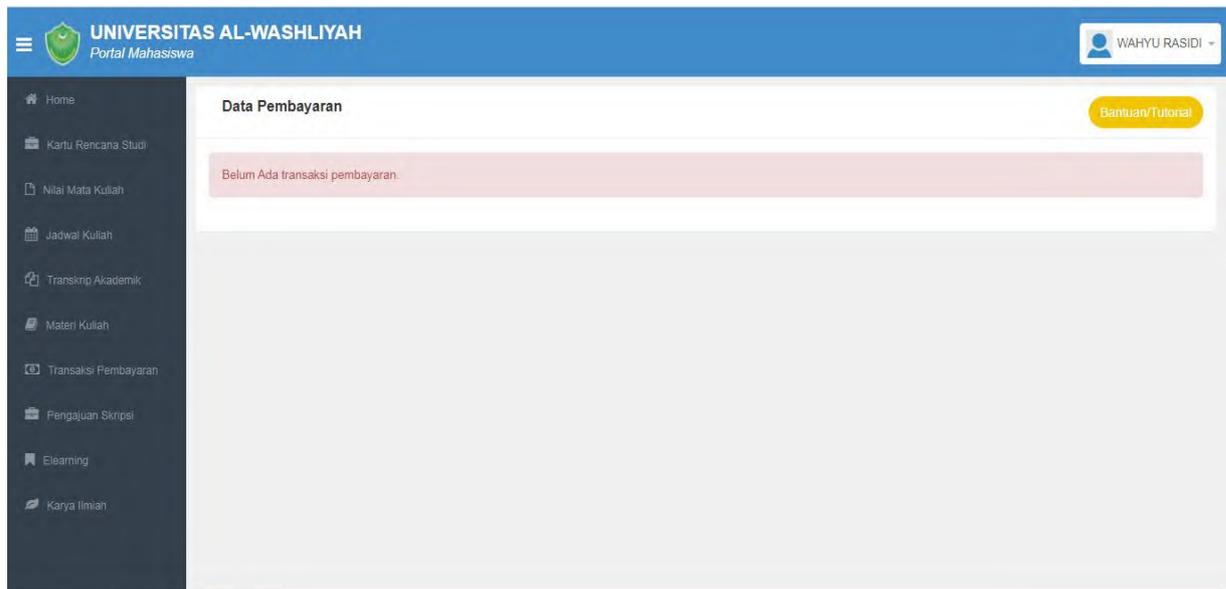
Dosen bisa membagikan materi kuliah yang di jarkan kepada mahasiswa. Untuk mata kuliah yang sudah dibagikan filenya maka di halaman mahasiswa akan muncul seperti berikut ini :



No.	Nomor Kelas	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	A	101	Agama	2
2	A	102	Pancasila	2

## G. Transaksi Pembayaran

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



## 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:

**UNIVERSITAS AL-WASHLIYAH**  
Portal Mahasiswa

WAHYU RASIDI

**Permohonan Judul** + Tambah

#	Judul	Tgl Pengajuan	Download Format	Upload	Status	Keterangan
1	1. sistem informasi komputer 2. sistem 3. pendukung	0000-00-00 00:00:00			Ditolak	
2	1. sistem informasi komputer 2. sistem 3. pendukung	2021-01-07 02:12:55			Ditolak	

**Permohonan Dosen Pembimbing** + Tambah

#	Dosen 1	Dosen 2	Tgl Pengajuan	Donload Format	Upload	Status	Keterangan
1	Muhammad Iqbal Batubara	Munzir Phonna, S.Pd, M.Si	12-01-2021			Ditolak	

## 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:

**UNIVERSITAS AL-WASHLIYAH**  
Portal Mahasiswa

WAHYU RASIDI

Tahun Akademik: 2017/2018 Genap Reguler Tampilkan

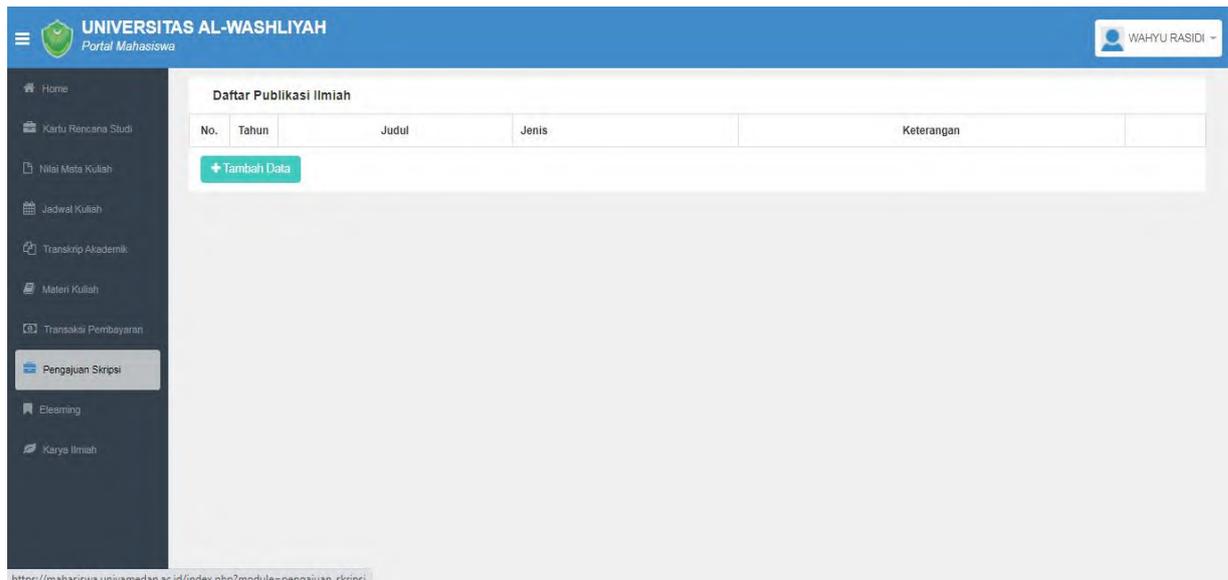
**Data E-Learning Untuk Perkuliahan Reguler**

NIM : 1705030001  
 Nama : WAHYU RASIDI  
 Tahun Akademik : 2017/2018  
 Semester : Genap  
 Tipe Kuliah : Reguler

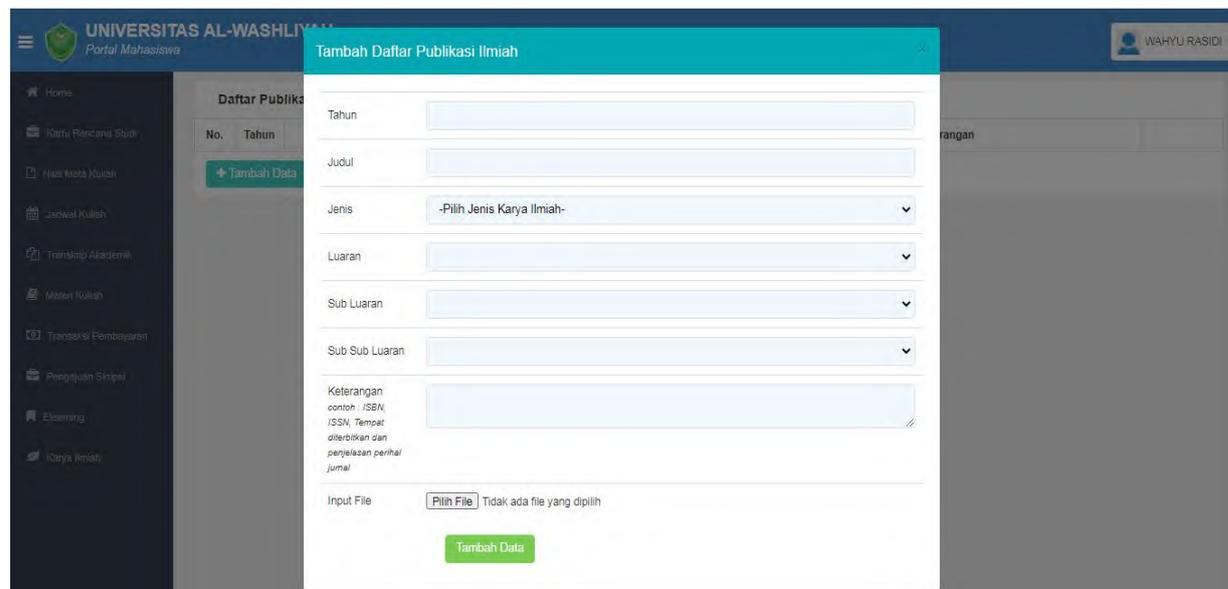
No.	Kelas	Kode	Mata Kuliah	SKS	Dosen	Tugas/Quiz/UTS/UAS
1	Agribisnis PAgI	KET0501201	PENGANTAR AGRIBISNIS	2	Dra. Nurdiani, MA	<span>Tampilkan</span>
2	Agribisnis PAgI	AHL0503201	SOSIOLOGI PEDESAAN	2	NURSAIMATUSADDIYA	<span>Tampilkan</span>
3	Agribisnis PAgI	KET0501203	DASAR AGRONOMI	3	Ahmad Ramadhan Harahap, S.Pd, M. Si	<span>Tampilkan</span>
Total				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:



Tampilan Tambah Data Karya Ilmiah:





## BAB IV PORTAL DOSEN

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

- Biodata
- 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 <http://dosen.univamedan.ac.id/> tampilan yang muncul adalah seperti berikut ini :



### 1. Biodata

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 ketepatan data biodatanya sendiri.



**Pengumuman**

KEPADA BAPAK/IBU DOSEN YANG MENGAJAR, KAMI DARI SEI PENGAJARAN MENGHARAPKAN KESEDIAAN BAPAK/IBU UNTUK MENGGISI ABSEN KEHADIRANNYA SETIAP MAU/SESUDAH MENGAJAR. DEMI KELANCARAN ADMINISTRASI DI AKADEMIK. ATAS KERJASAMANYA KAMI UCAPKAN TERIMA KASIH.

**Profil**

**Biodata**

NIDN	:	000
Nama	:	Anggi Junarta, Amd.
Tempat Lahir	:	
Tanggal Lahir	:	30-11-0001
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	:	<input type="text" value="000"/>
Nama Lengkap	:	<input type="text" value="Anggi Junarta, Amd"/>
Gelar Depan	:	<input type="text"/>
Gelar Belakang	:	<input type="text"/>
Tempat Lahir	:	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	:	<input type="text" value="30-11-0001"/>
No. KTP	:	<input type="text"/>
Agama	:	<input type="text"/>

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

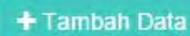
## 2. Riwayat Pekerjaan

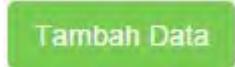
Untuk melakukan pencatatan data Riwayat Pekerjaan dosen, maka bisa dilakukan dari Menu Riwayat > Riwayat Pekerjaan. Hasilnya seperti berikut :

**Riwayat Pekerjaan**

No.	Tahun	Instansi	Jabatan
<input type="button" value="Tambah Data"/>			

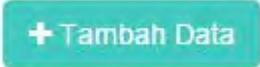


Untuk melakukan penambahan data maka klik pada tombol  , maka akan muncul kotak dialog pengisian data, contohnya seperti berikut :

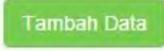
Lakukan pengisian borang tersebut diatas, selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan.

### 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 :

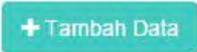
Untuk menambah data pendidikan klik pada tombol  akan muncul kotak dialog pengisian borang Riwayat Pendidikan, tampilannya seperti berikut :



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:

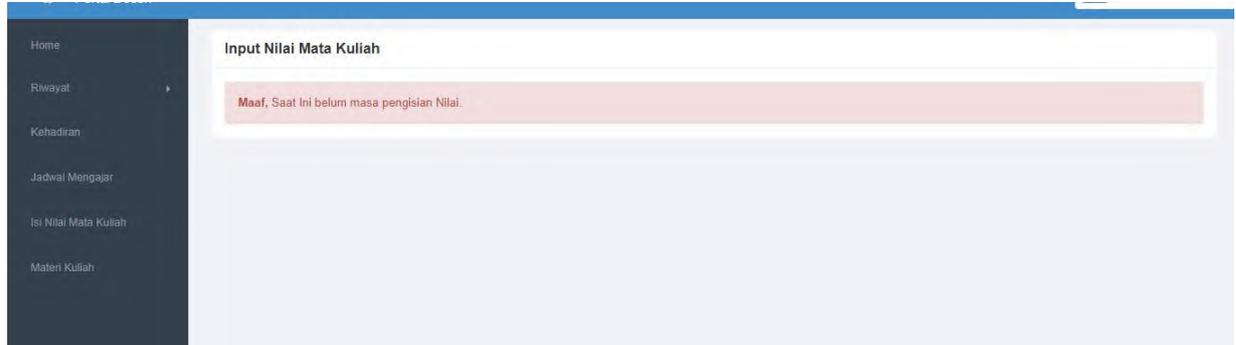
Untuk menambah data klik pada tulisan  maka muncul kotak dialog seperti berikut ini :

Lakukan pengisian seperti borang tersebut diatas, untuk menyimpannya klik Tombol

 untuk menyimpan.

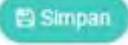
## 5. Isi Nilai

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 :



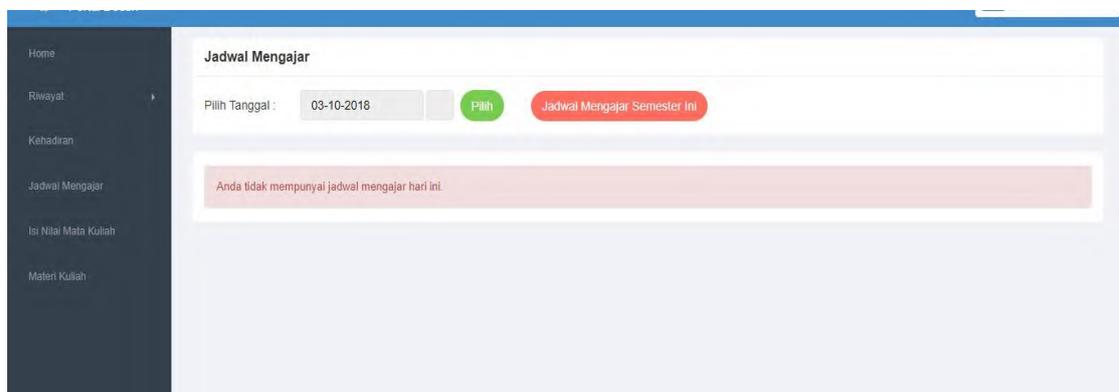
Untuk melakukan pengisian nilai klik pada salah satu tombol  maka akan muncul halaman pengisian nilai seperti berikut ini :



Lakukan pengisian nilai setelah itu, klik tombol  untuk menyimpannya.

## 6. Jadwal Mengajar

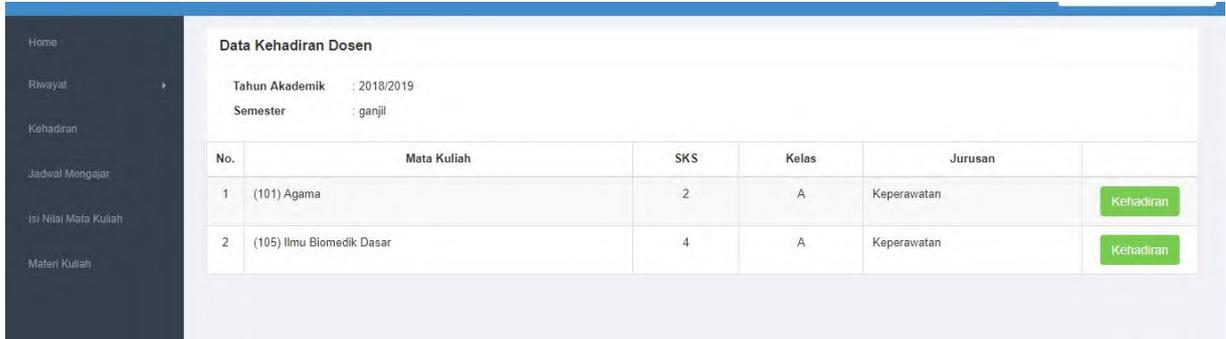
Untuk melihat jadwal mengajar dosen pada semester aktif, maka bisa diakses dari fitur Jadwal Mengajar. Cara mengaksesnya klik pada Jadwal Mengajar, maka tampilannya seperti berikut :



Untuk menampilkan jadwal mengajar semester ini, klik pada tombol  Jadwal untuk setiap harinya tidak dimunculkan dalam bentuk jam, tetap dibuat dalam segment waktu sesuai standar. Misalnya Pagi Jam Ke 1 disingkat menjadi Pagi 1, Pagi Jam Ke 2 disingkat Pagi Jam Ke 2, dst.

## 7. Kehadiran

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

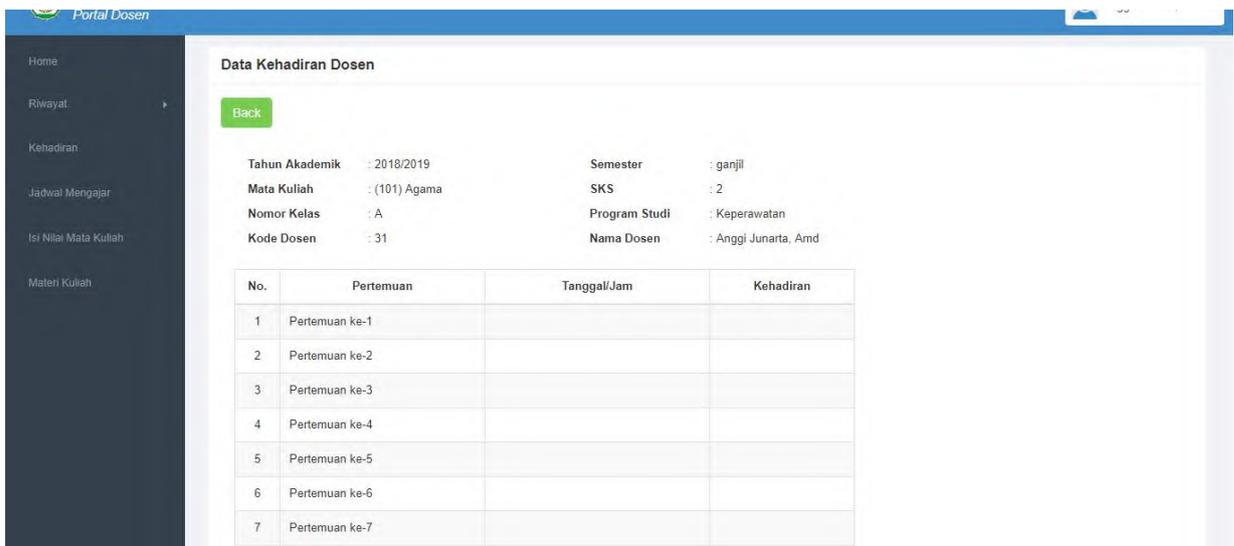


**Data Kehadiran Dosen**

Tahun Akademik : 2018/2019  
Semester : ganjil

No.	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Jurusan	
1	(101) Agama	2	A	Keperawatan	<a href="#">Kehadiran</a>
2	(105) Ilmu Biomedik Dasar	4	A	Keperawatan	<a href="#">Kehadiran</a>

Untuk melihat detail kehadiran, klik tombol [Kehadiran](#) maka tampilannya menjadi seperti berikut :



**Data Kehadiran Dosen**

[Back](#)

Tahun Akademik : 2018/2019 Semester : ganjil  
Mata Kuliah : (101) Agama SKS : 2  
Nomor Kelas : A Program Studi : Keperawatan  
Kode Dosen : 31 Nama Dosen : Anggi Junarta, Amd

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 :

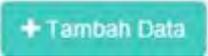


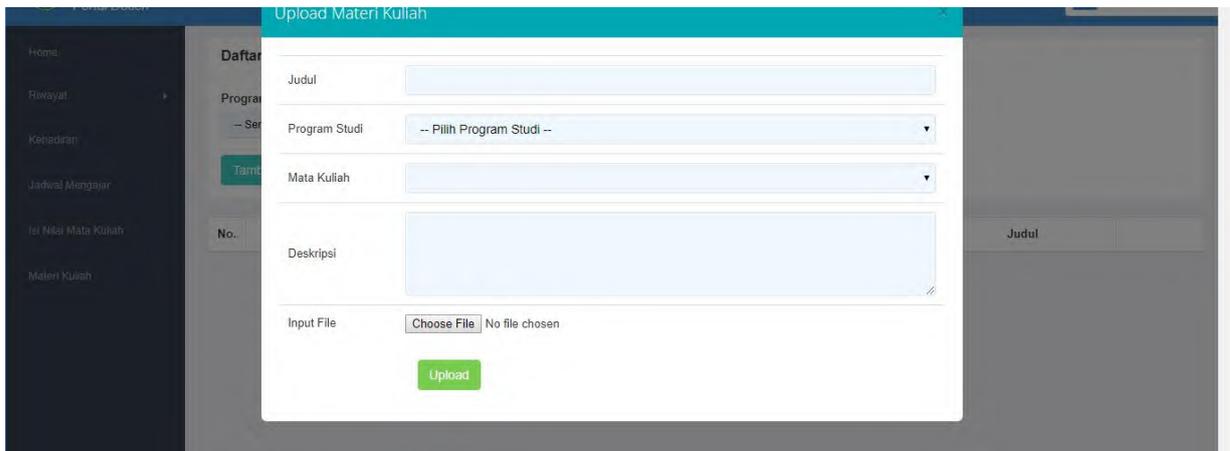
**Daftar Materi Kuliah**

Program Studi : -- Semua -- Mata Kuliah : -- Semua -- [Lihat](#)

[Tambah Data](#)

No.	Program Studi	Mata Kuliah	Judul
-----	---------------	-------------	-------

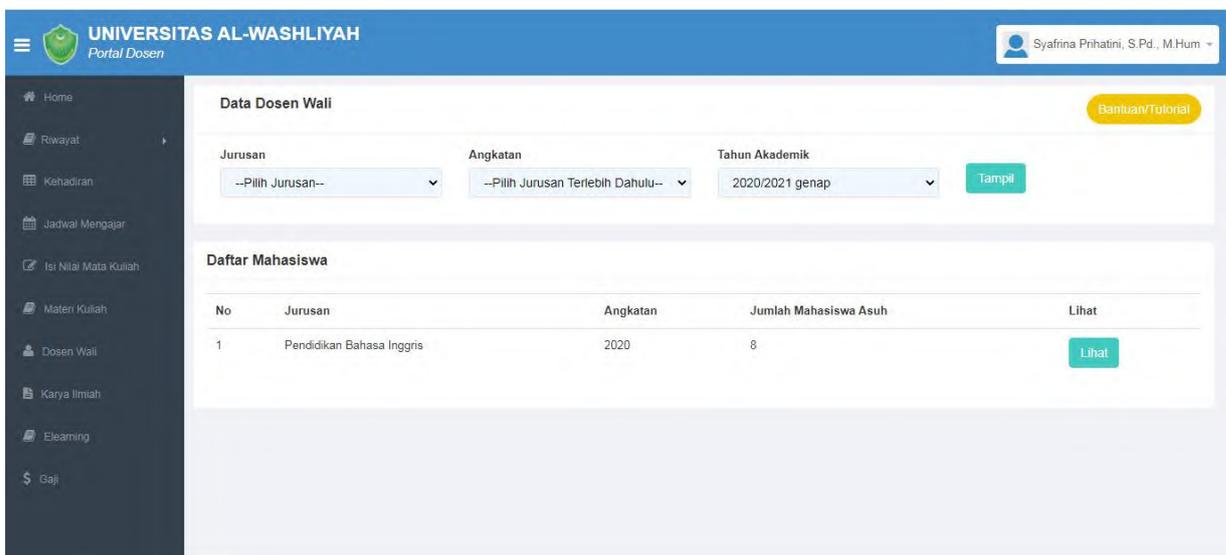
Untuk menambah data upload maka klik pada tombol  maka akan muncul kotak dialog seperti berikut :



Lakukan pengisian borang seperti tersebut diatas, untuk 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:



No	Jurusan	Angkatan	Jumlah Mahasiswa Asuh	Lihat
1	Pendidikan Bahasa Inggris	2020	8	<a href="#">Lihat</a>

Tampilah Lihat Daftar Mahasiswa:

UNIVERSITAS AL-WASHLIYAH  
Portal Dosen

Syafrina Prihatini, S.Pd., M.Hum

Jurusan: Pendidikan Bahasa Inggris | Angkatan: 2020 | Tahun Akademik: 2020/2021 genap

**Daftar Mahasiswa**

No	Nim	Nama	KHS dan Transkrip	Keterangan
1	2006015025	YULIA HARDIANI	Transkrip KHS :	Belum Isi KRS Pada 2020/2021 genap
2	2006010027	DT. AULIA RAHMAN	Transkrip KHS :	Belum Isi KRS Pada 2020/2021 genap
3	2006010030	DEDEK ADITIA	Transkrip KHS : 1. 2020/2021 Ganjil Reguler 2. 2020/2021 Genap Reguler	Sudah Isi KRS Lihat KRS

https://dosen.univamedan.ac.id/index.php?module=home\_010031 MAY LOVITA Transkrip Sudah Isi KRS

## 10. Karya Ilmiah

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

UNIVERSITAS AL-WASHLIYAH  
Portal Dosen

Syafrina Prihatini, S.Pd., M.Hum

**Daftar Publikasi Ilmiah**

No.	Tahun	Judul	Jenis	Keterangan
1	2020	Peran Pendidikan Etika	pengabdian_kepada_masyarakat	Contoh

+ Tambah Data

## 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 di halaman portal mahasiswa. Berikut merupakan tampilan menu elearning:



**Daftar Soal/Tugas**

Program Studi: --Pilih Program Studi--  
MataKuliah: --Pilih MataKuliah--  
Tampilkan

+Tambah

#	Program Studi	MataKuliah	Soal/Tugas	Action
1	Pendidikan Bahasa Inggris	Sociolinguistics	1	Detail

Tampilan Tambah E-learning:

**Tambah**

Nama:

Program Studi: --Pilih Program Studi--

Kurikulum: --Pilih Kurikulum--

Mata Kuliah: --Pilih MataKuliah--

Jenis Soal/Tugas: --Pilih Jenis Soal/Tugas--

Simpan

Tampilan Detail Elearning:

**Daftar Detail Soal/Tugas**

<< Back

#	Nama	Program Studi	MataKuliah	Soal/Tugas	Action
1	Tugas 2	Pendidikan Bahasa Inggris	Sociolinguistics	Tugas	Soal Penerapan Edit Delete

+Tambah

Tampilan Soal Elearning:

Tampilan Tambah Penerapan:

## 12. Gaji

Gaji adalah menu yang digunakan 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:

No	Jurusan	Mata Kuliah	Kurikulum	Kelas	Jumlah SKS	Jumlah Pertemuan	Pertemuan	Harga 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
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
13	Teknik Mesin	ENERGI BERKELANJUTAN (PB)	2019	A	3	4	4	30000



Tampilan Tunjangan, Potongan dan Total:

UNIVERSITAS AL-WASHLIYAH  
Portal Dosen
Syafina Prihatini, S.Pd., M.Hum

35	Pendidikan Matematika	PPL	2014	MM-8	3	0	0	0
36	Pendidikan Bahasa Indonesia	PPL	2014	BIND-8	3	0	0	0

**Tunjangan**

Tunjangan Intensif DTY : Rp. 1000000  
 Tunjangan Masa Kerja DTY : Rp. 1000000

**Potongan**

Potongan Koperasi, SMP, Wajib : Rp. 1000  
 Potongan Koperasi Hutang : Rp. 1000  
 Infraq Pembangunan : Rp. 76950

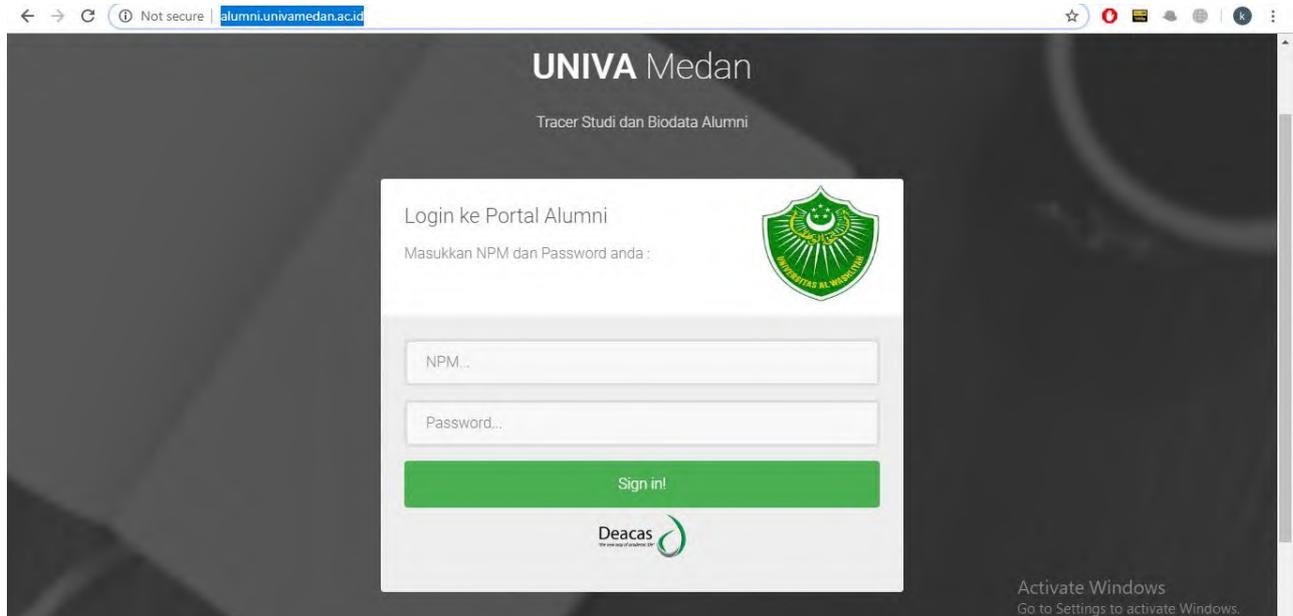
**Total**

Gaji Pokok : Rp. 500000  
 Total Tunjangan : Rp. 2000000  
 Total Potongan : Rp. 78950  
 Total : Rp. 2578950

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

## BAB V Alumni

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



### 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 :

Kuesioner 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	: <input checked="" type="radio"/> Kawin <input type="radio"/> Belum Kawin
6. Pendidikan Terakhir	: <input checked="" type="radio"/> D3 <input type="radio"/> S1 <input type="radio"/> S2 <input type="radio"/> S3



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

Home

Data Alumni

7. Alamat Rumah :

8. Telpon/HP :

9. Email :

10. Kegiatan Bapak/Ibu saat ini ?

a.  Bekerja -> Mohon dilanjutkan untuk mengisi **Bagian A**

b.  Sekolah -> Mohon dilanjutkan untuk mengisi **Bagian B**

c.  Membuka Usaha -> Mohon dilanjutkan untuk mengisi **Bagian C**

d.  Tidak bekerja (tetapi pernah bekerja) -> Mohon dilanjutkan untuk mengisi **Bagian D**

e.  Tidak salah satu di atas (belum pernah bekerja dan tidak sedang studi lanjut) -> Mohon dilanjutkan untuk mengisi **Bagian E**

Simpan dan Selanjutnya

## BAB VI JURNAL /OJS

Yang paling utama dalam memposting jurnal akun berikut ini :

### A. Super Admin

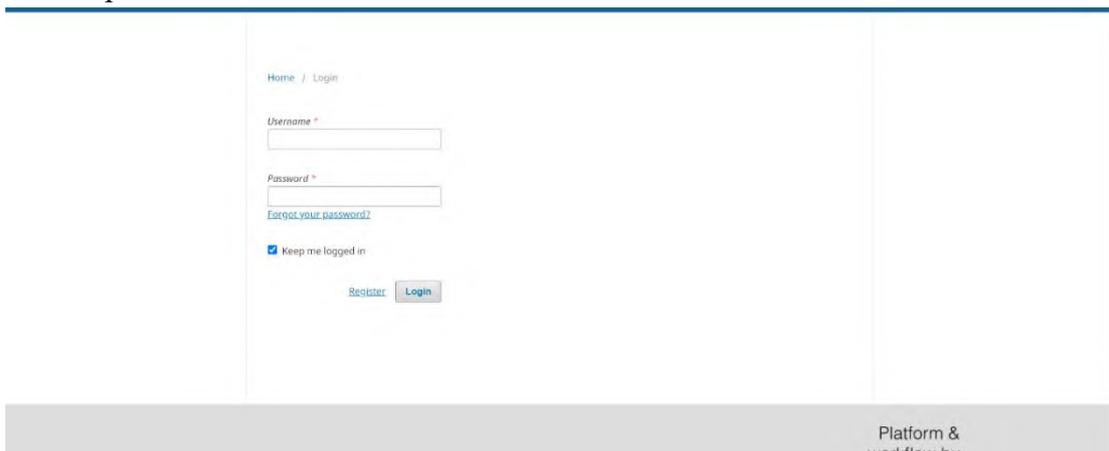
- Tugas Utama Super Admin adalah untuk mengelola semua jurnal, dan mengelola semua akun Journal Admin
- Jika Journal Admin kehilangan password maka harus menghubungi super admin untuk melakukan reset password
- Super Admin tidak boleh posting jurnal

### B. Journal Admin

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

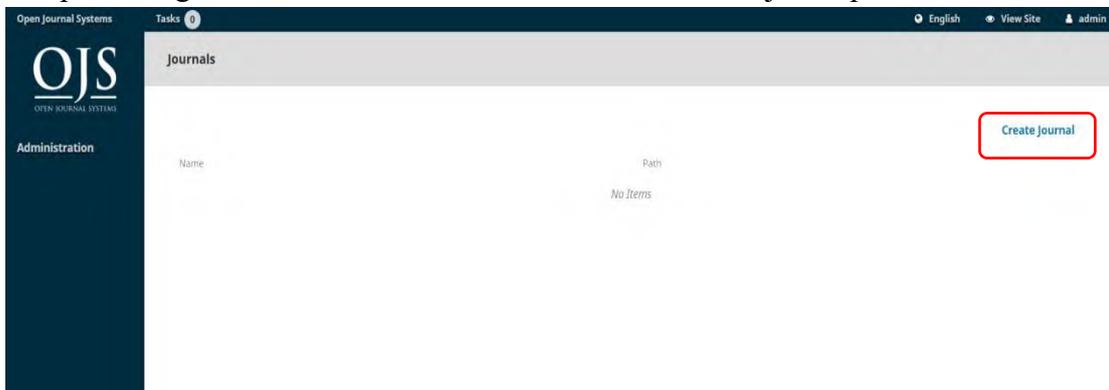
### A. Super Admin

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



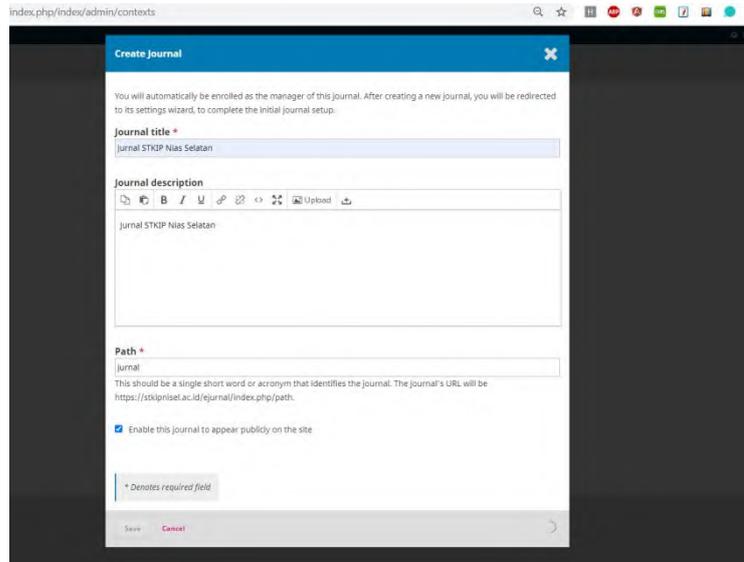
Gambar 1 : Tampilan Login

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



Gambar 2 : Halaman Utama Super Admin

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

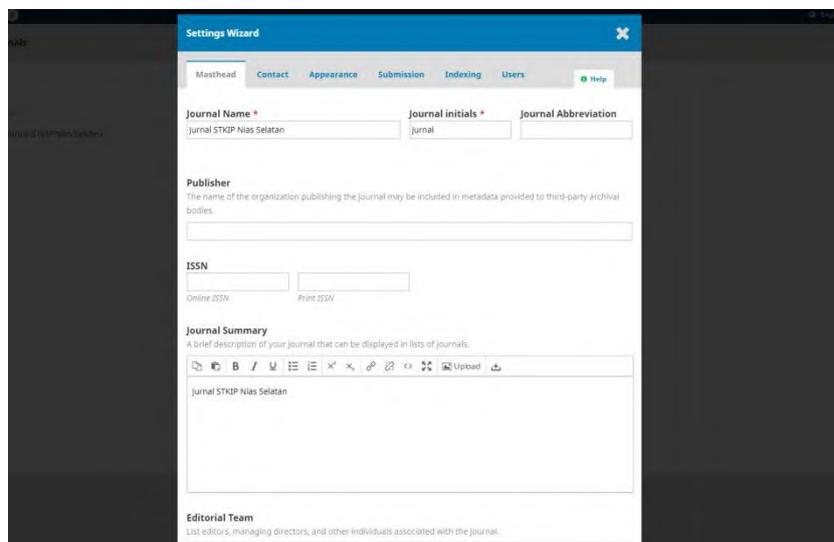


Gambar 3 : Proses Pertama Setelah Tombol Create Journal Di klik

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.

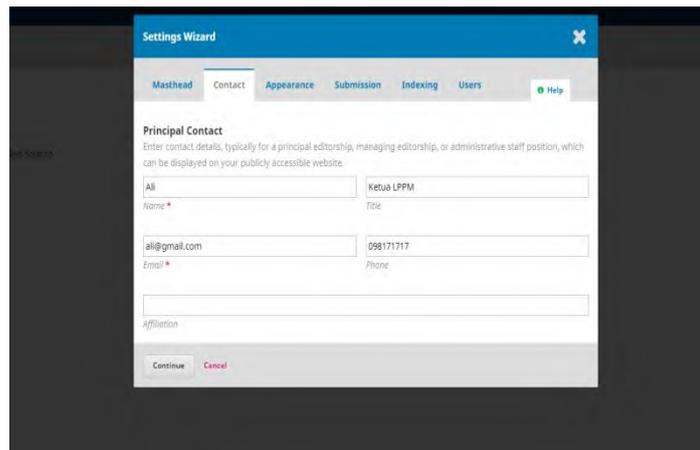
Jika proses selesai selanjutnya akan muncul tampilan setting wizard dari journal. Lakukan pengisian form tersebut sampai selesai dan tekan tombol "Continue".

Berikut ini tampilan Setting Wizard Tab "Masthead"



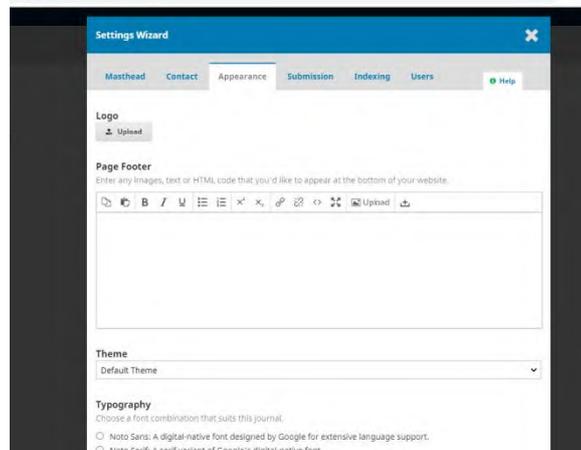
Gambar 4 : Proses Wizard Pertama Tab "Masthead"

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



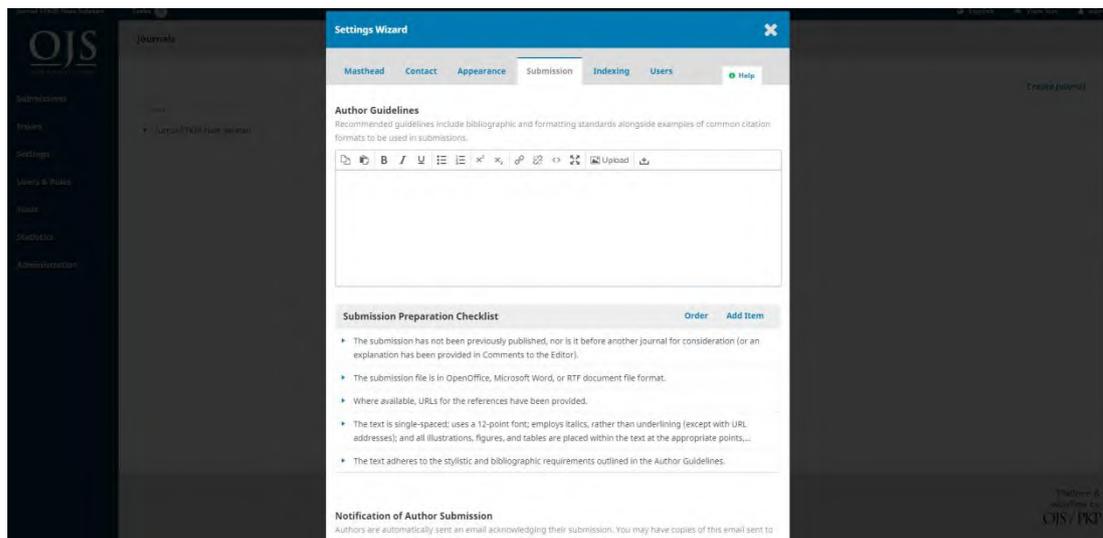
Gambar 5 : Proses Wizard Tab “Contact”

Berikut ini tampilan Setting Wizard Tab “Appearance” , mengatur tampilan jurnal seperti logo dan lain sebagainya .



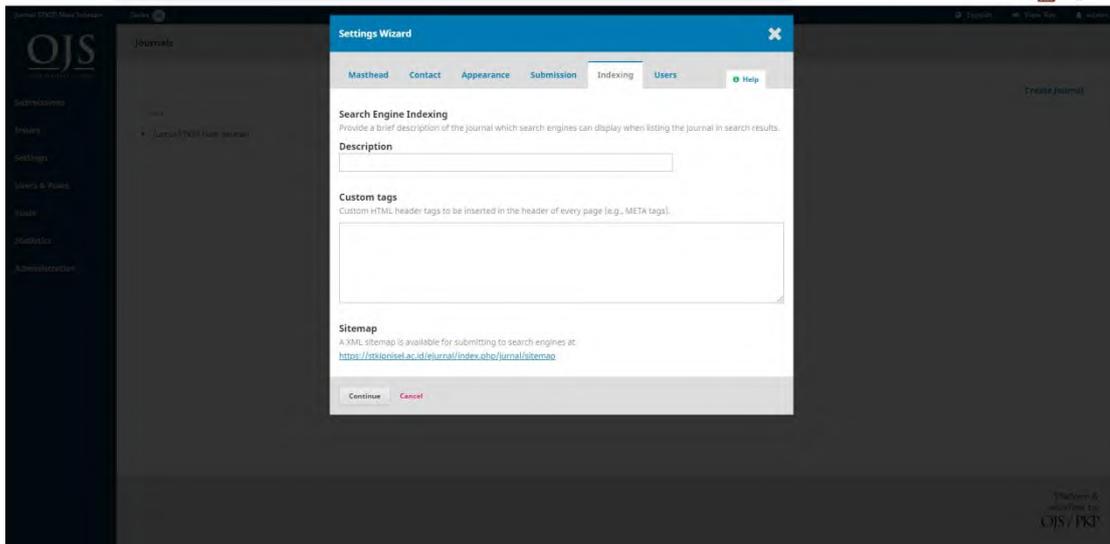
Gambar 6 : Proses Wizard Tab Appearance

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



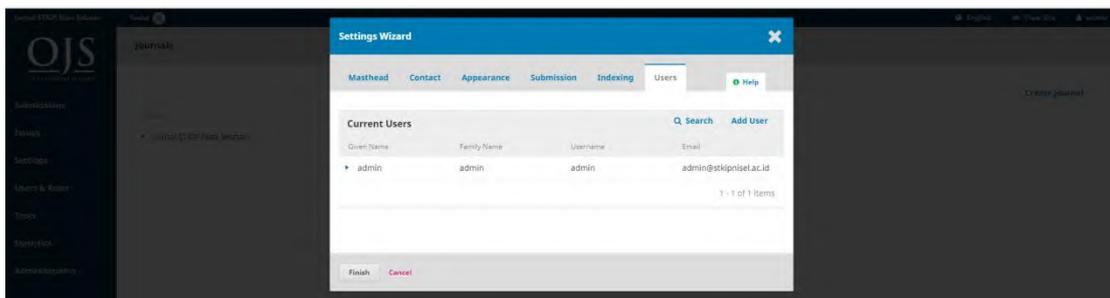
Gambar 7 : Proses Wizard Tab Submission

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



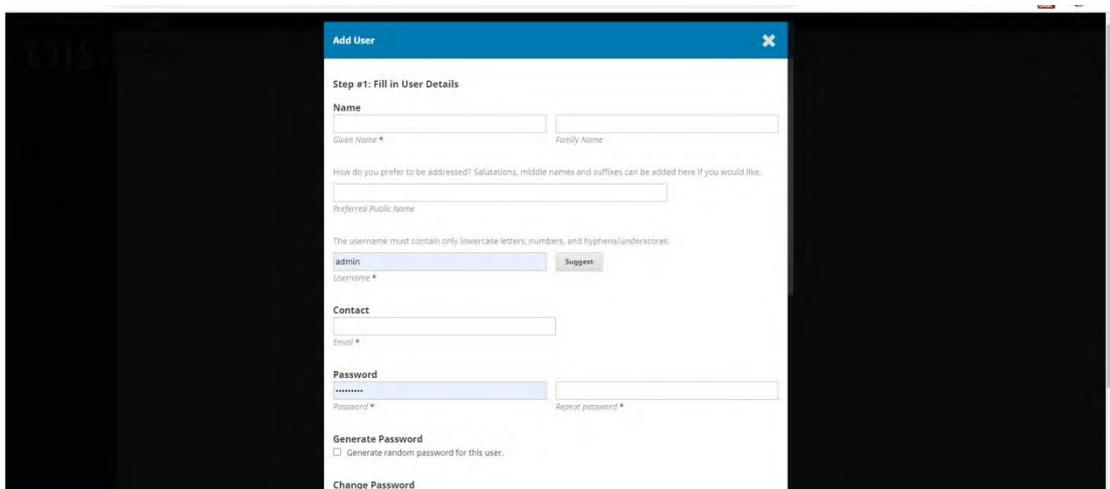
Gambar 8 : Proses Wizard Tab Indexing

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



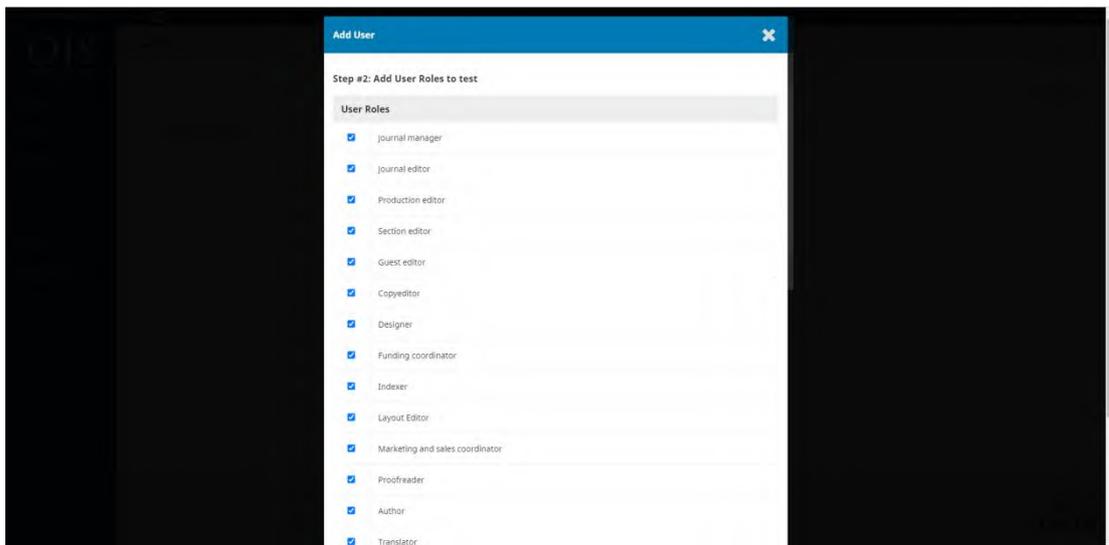
Gambar 9 : Proses Wizard Tab Users

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



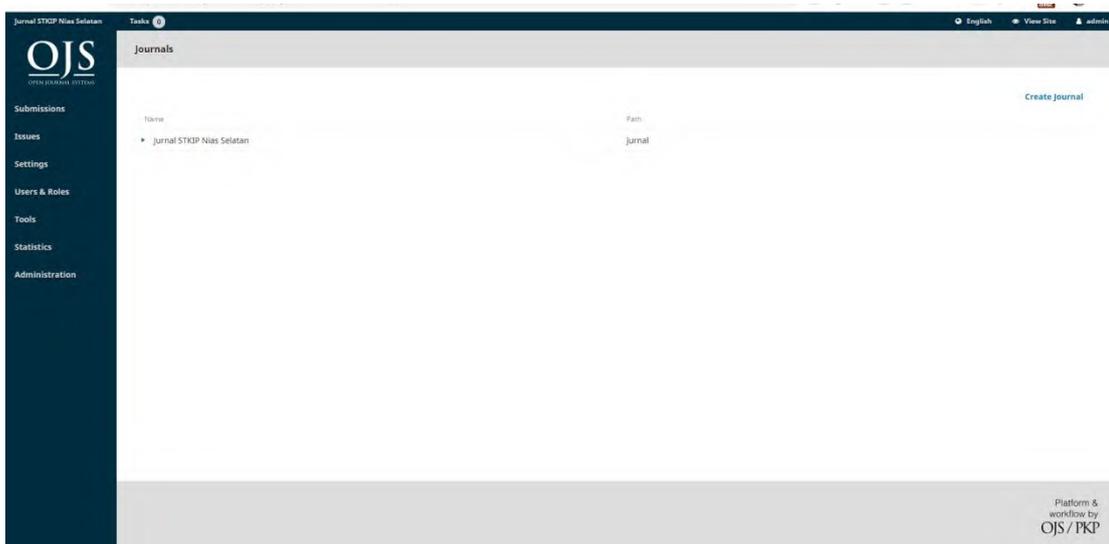
Gambar 10 : Proses Wizard Add User

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



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 :

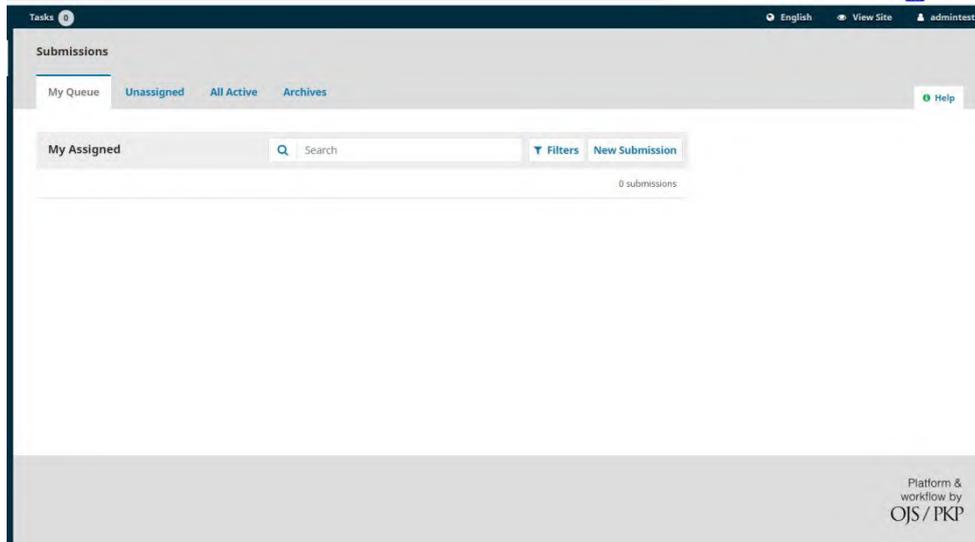


Gambar 12 : Halaman Setelah proses Wizard selesai

## B. Journal Admin

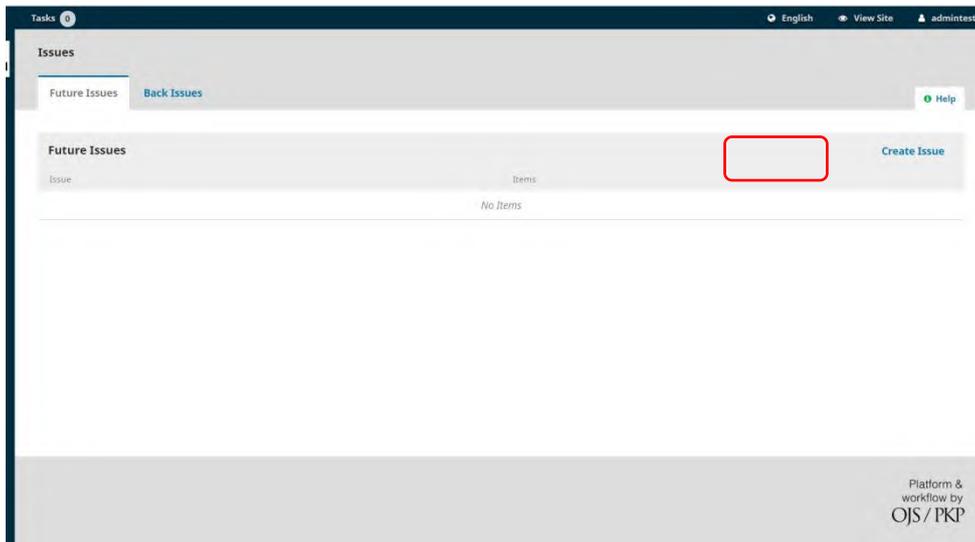
Untuk login sebagai journal admin, maka kita perlu logout dari Super Admin, selanjutnya klik tombol login kembali.

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



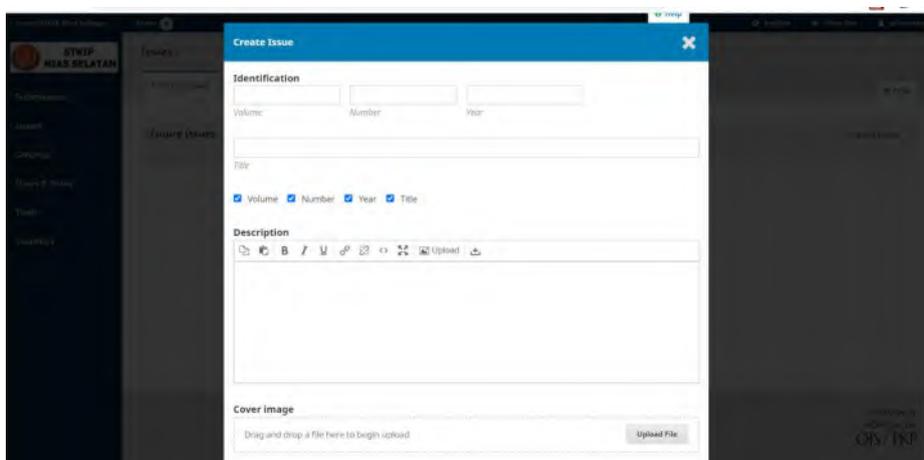
Gambar 13 : Halaman Setelah Login Selesai dari Admin Journal

Klik tombol “Issues” > Future Issue untuk membuat publikasi.



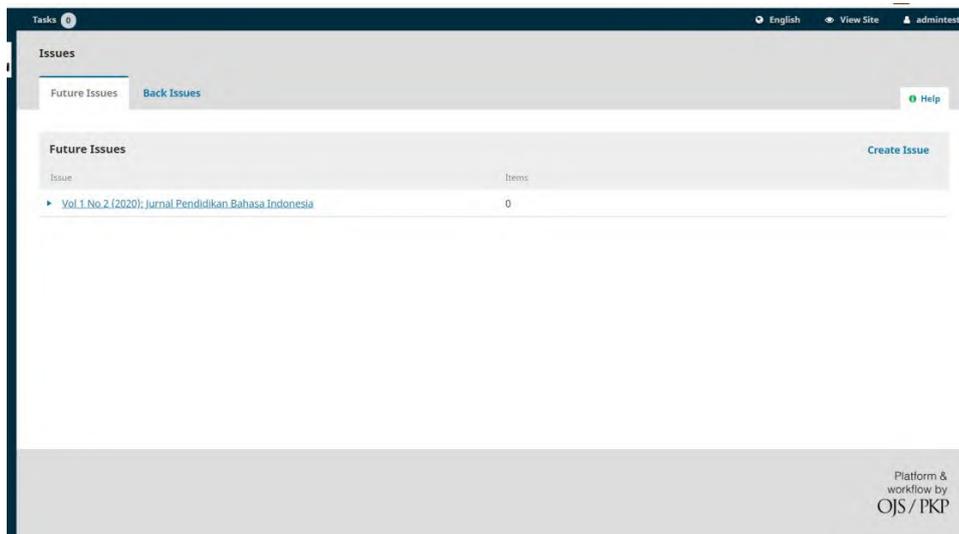
Gambar 14 : Halaman Issue Journal

Klik tombol “Create Issue”, isi form seperti berikut ini :



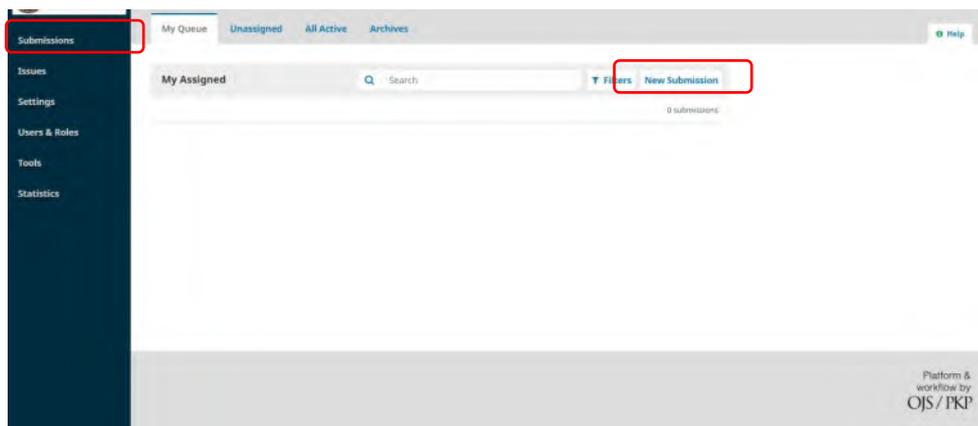
Gambar 15 : Pembuatan Issue Journal

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



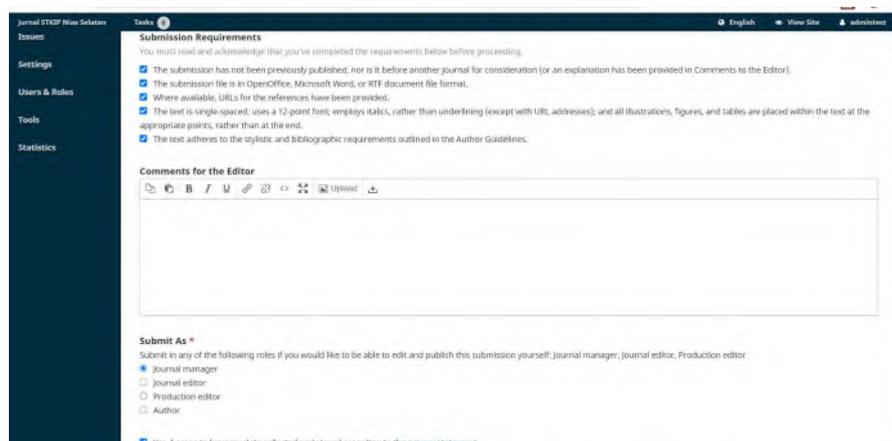
Gambar 16 : Hasil Pembuatan Issue Journal

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



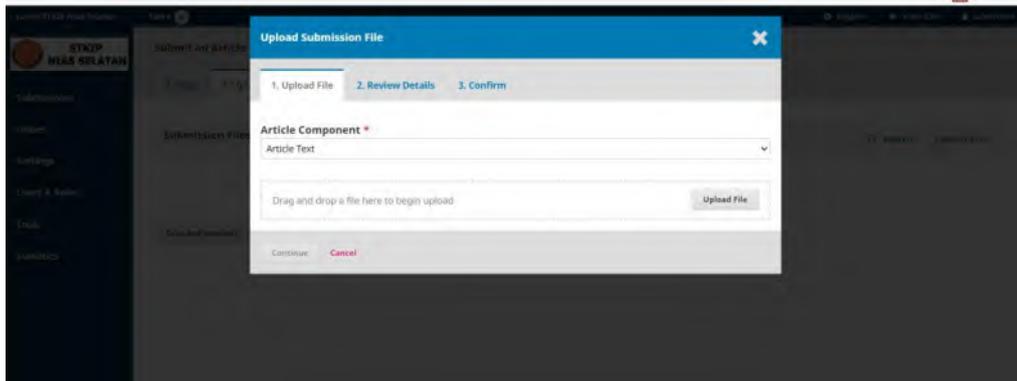
Gambar 17 : Cara membuat Submission Baru

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



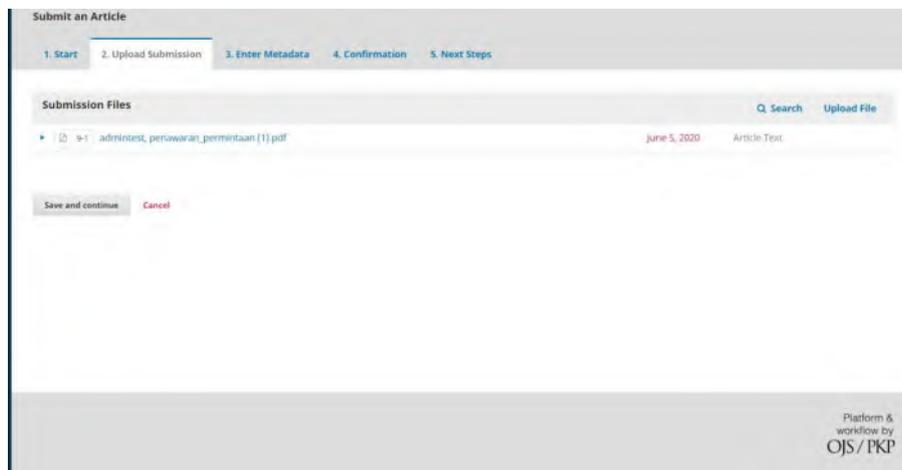
Gambar 18 : Menunjukkan cara pengisian form submission yang wajib diikuti

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



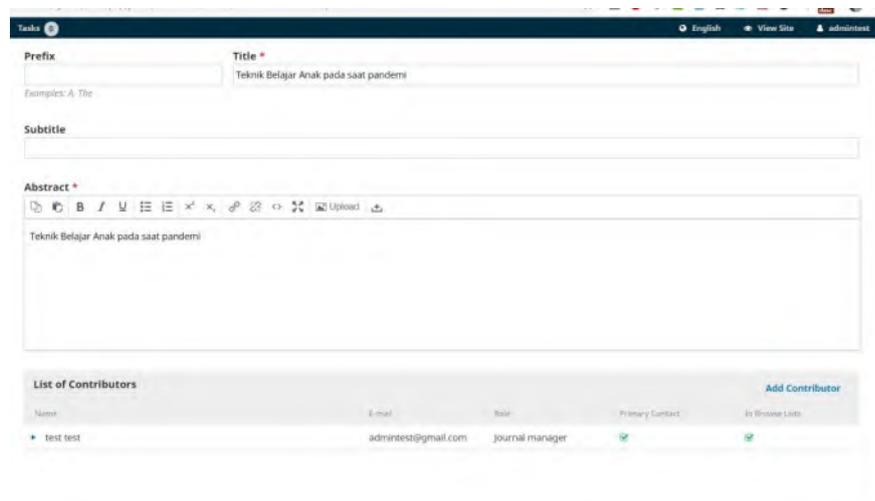
Gambar 19 : Proses mengupload Article

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



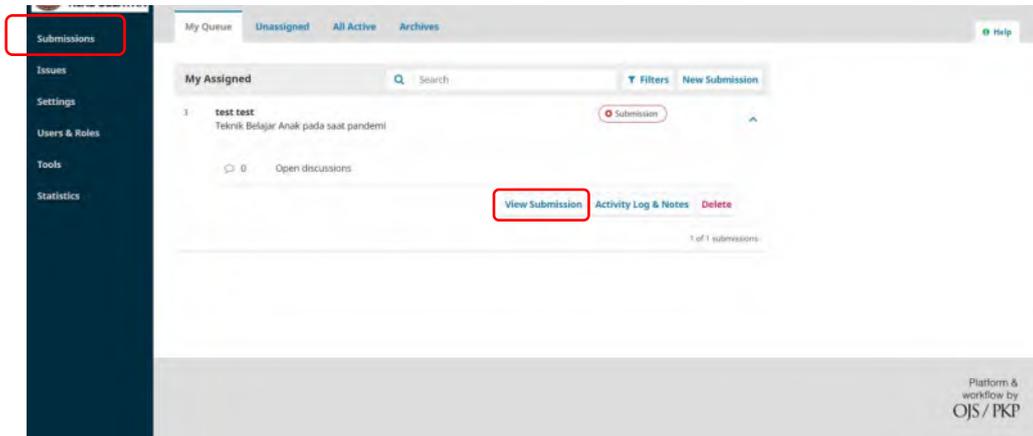
Gambar 20 : Proses upload

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



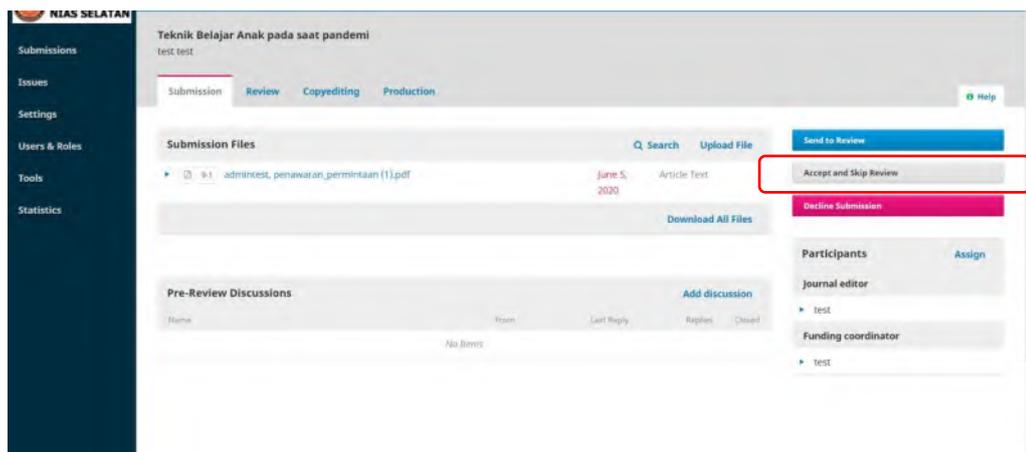
Gambar 21 : Proses pengisian Metadata

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.



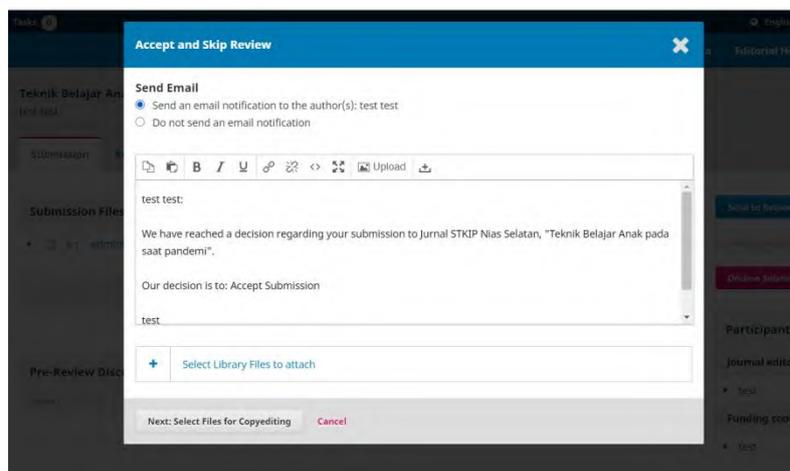
Gambar 22 : Selesai tahapan pengisian pertama

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



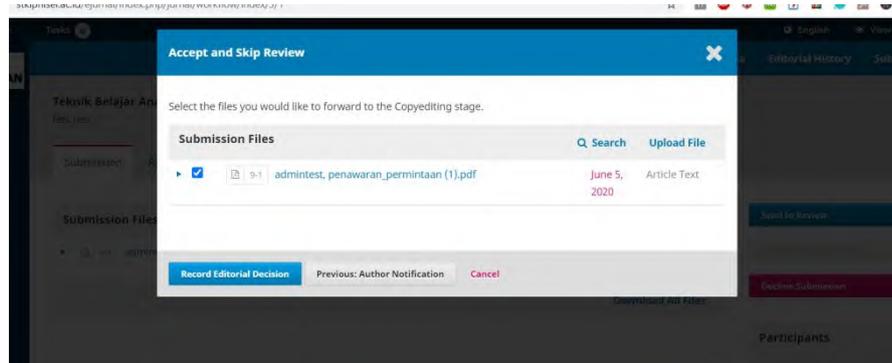
Gambar 23 : Alur Submission

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



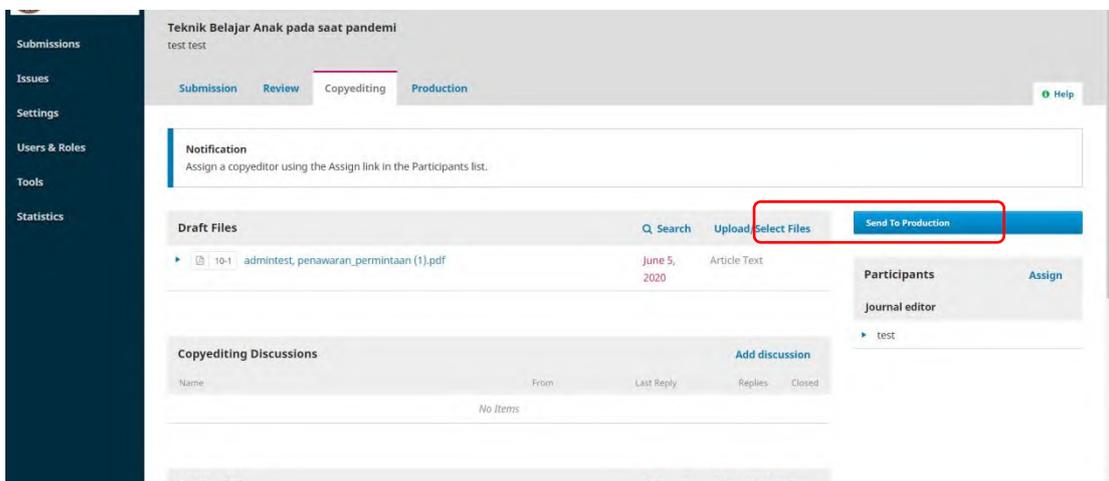
Gambar 24 : Proses Verifikasi Submission

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



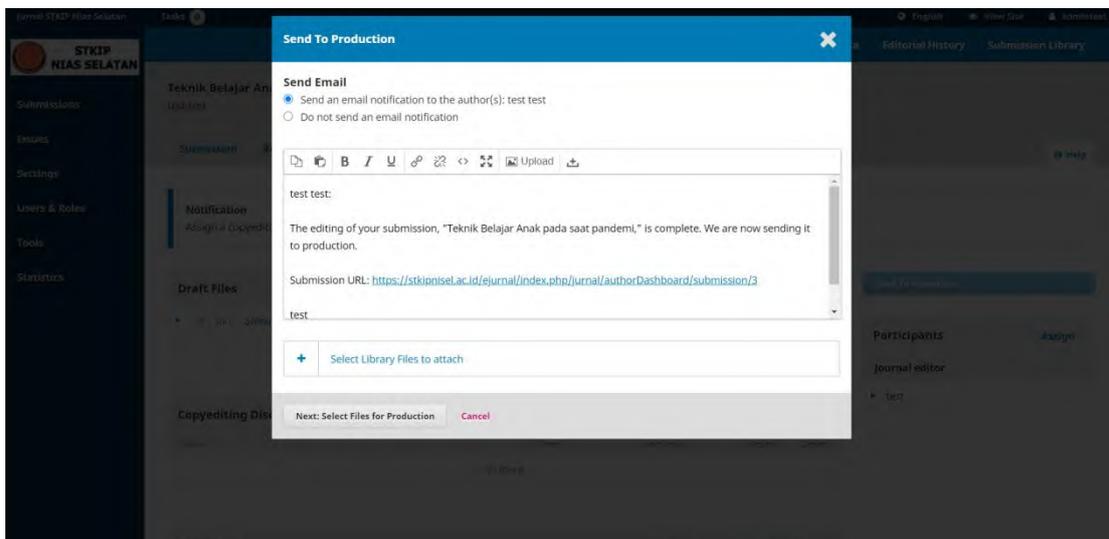
Gambar 25 : Proses Submission

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



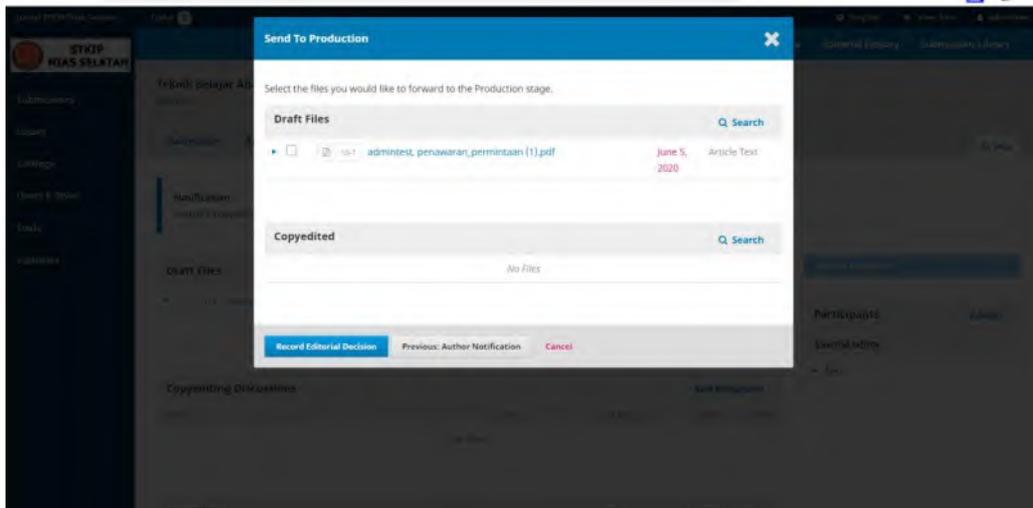
Gambar 26 : Halaman Copyediting dari proses submission

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



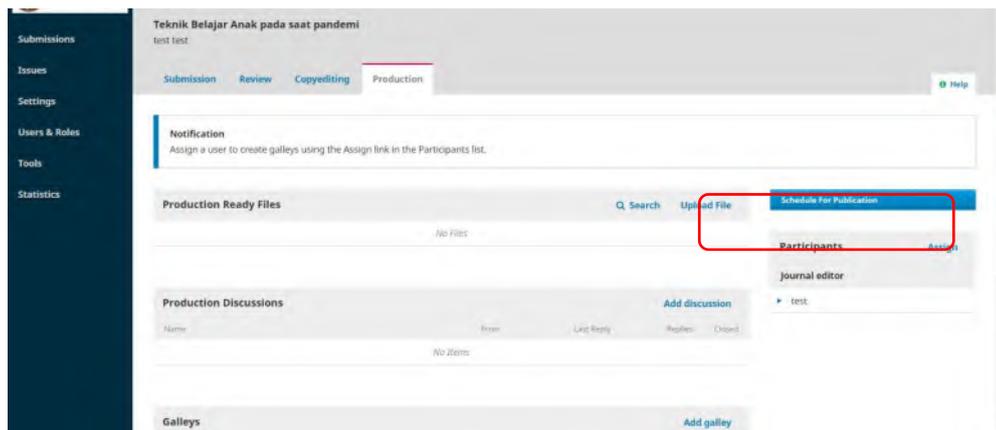
Gambar 27 : Halaman verifikasi ke production

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



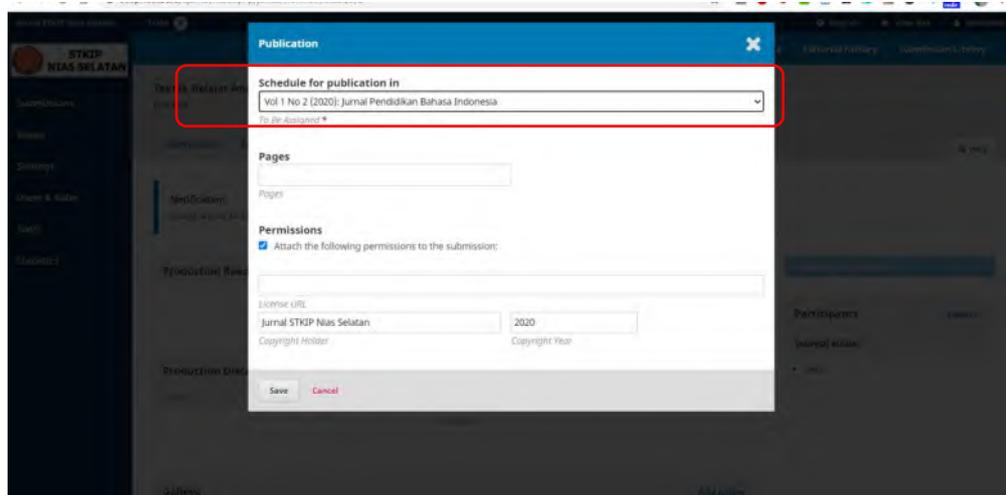
Gambar 28 : Proses submission

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



Gambar 29 : Tahap akhir proses submission

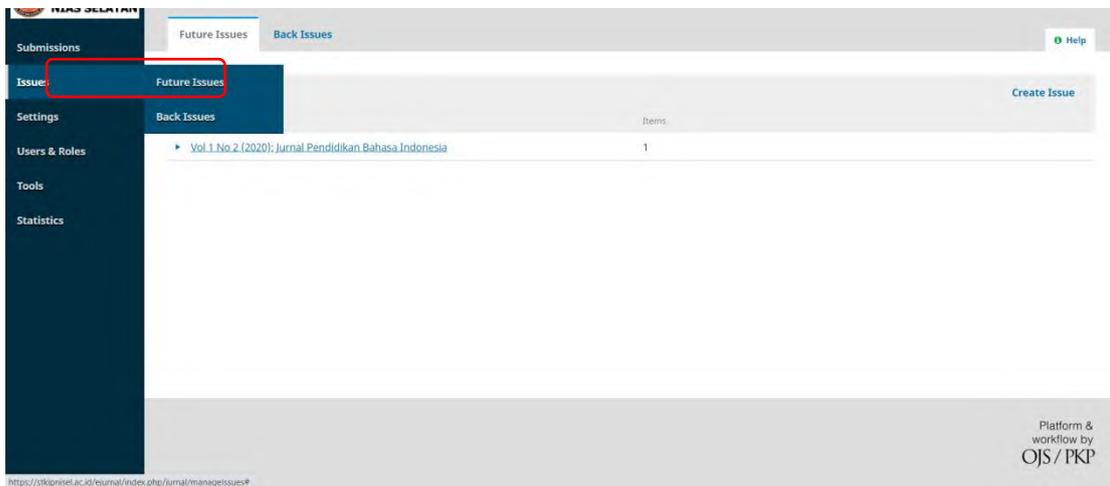
Klik tombol “Schedule for Publication” , maka akan muncul tampilan berikut ini :



Gambar 30 : Proses pemilihan Issue Journal

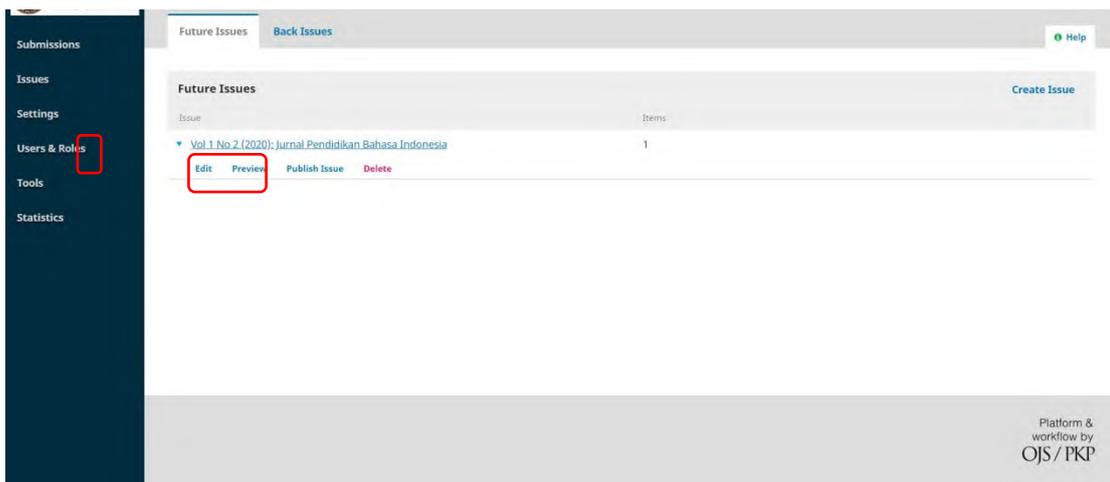
Pada bagian “Schedule for publication in” , maka pilih dari Issue Jurnal yang telah kita buat sebelumnya pada gambar 15. Selanjutnya klik tombol “Save”.

Langkahnya selanjutnya kita akan melakukan publikasi dari Issue Journal :



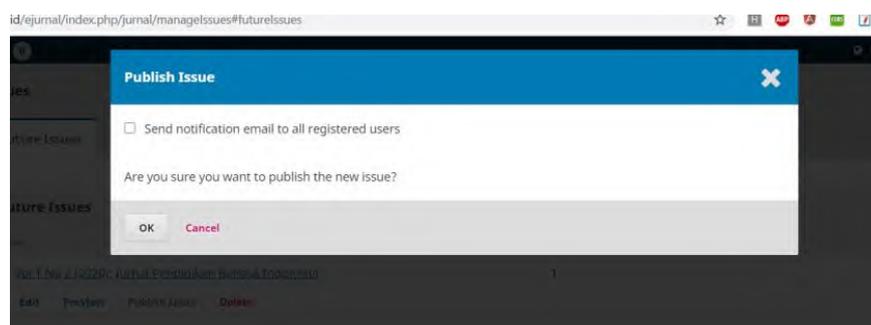
Gambar 31 : Proses untuk mengaktifkan Issue Journal

Selanjutnya klik tanda panah seperti berikut ini :



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 :



Gambar 33 : Pertanyaan untuk publikasi Issue Journal

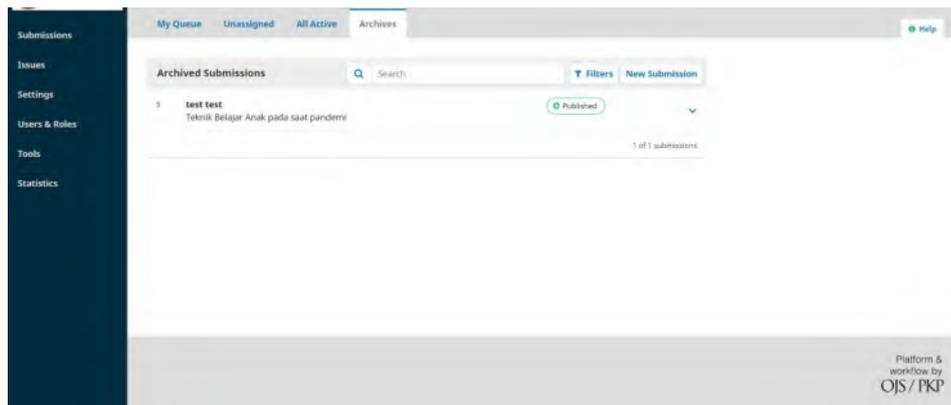
Hilangkan checklist pada “Send notification email to all registered users”. Lalu klik tombol “Ok”.

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



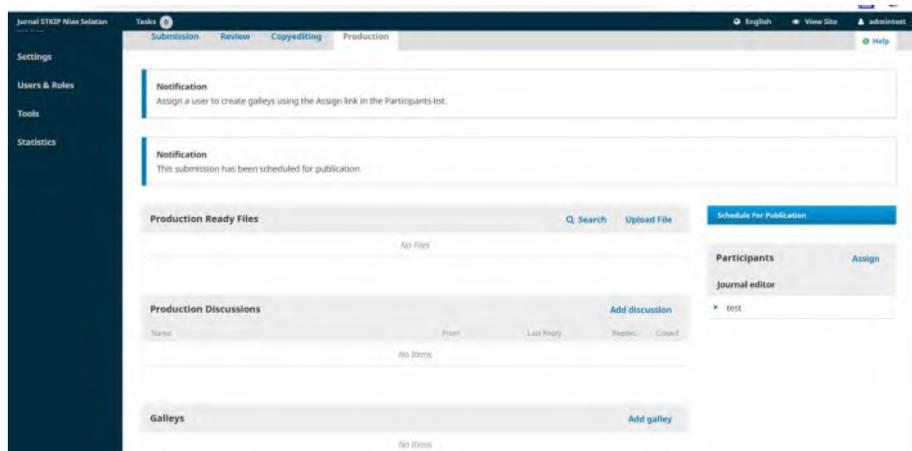
Gambar 34 : Halaman utama journal setelah publikasi Issue Journal

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.



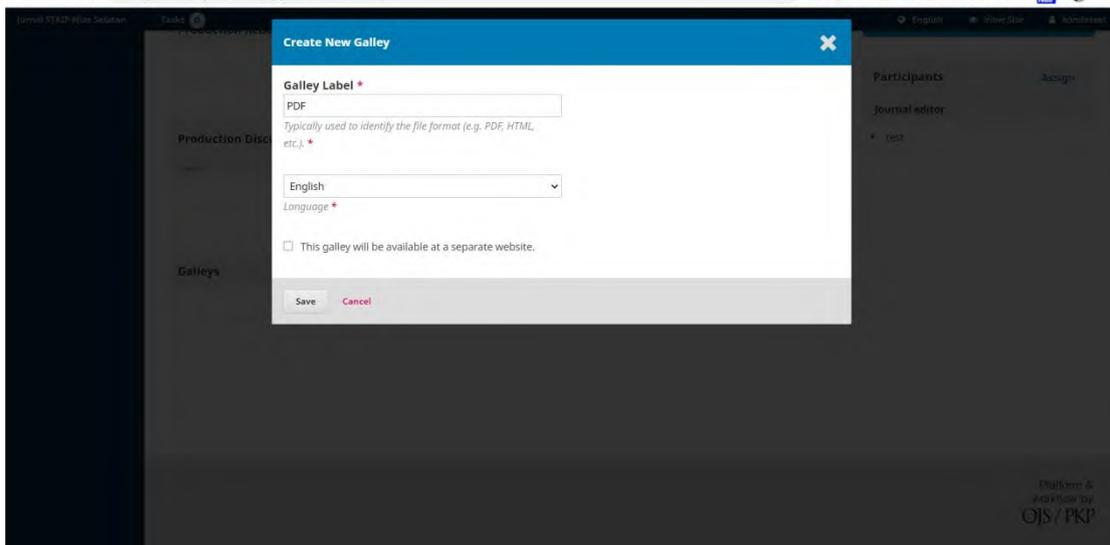
Gambar 35 : Proses mengupload PDF

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



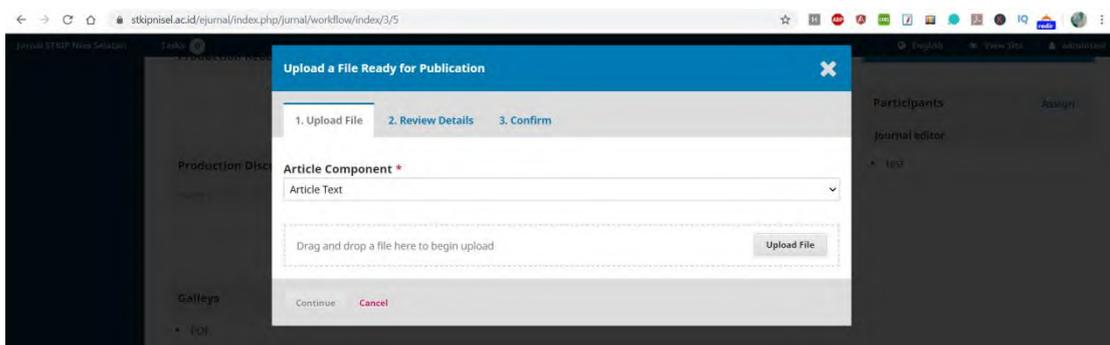
Gambar 36 : Menunjukkan posisi tombol “Add Galery”

Klik tombol “Add Galery”, maka akan muncul tampilan berikut ini



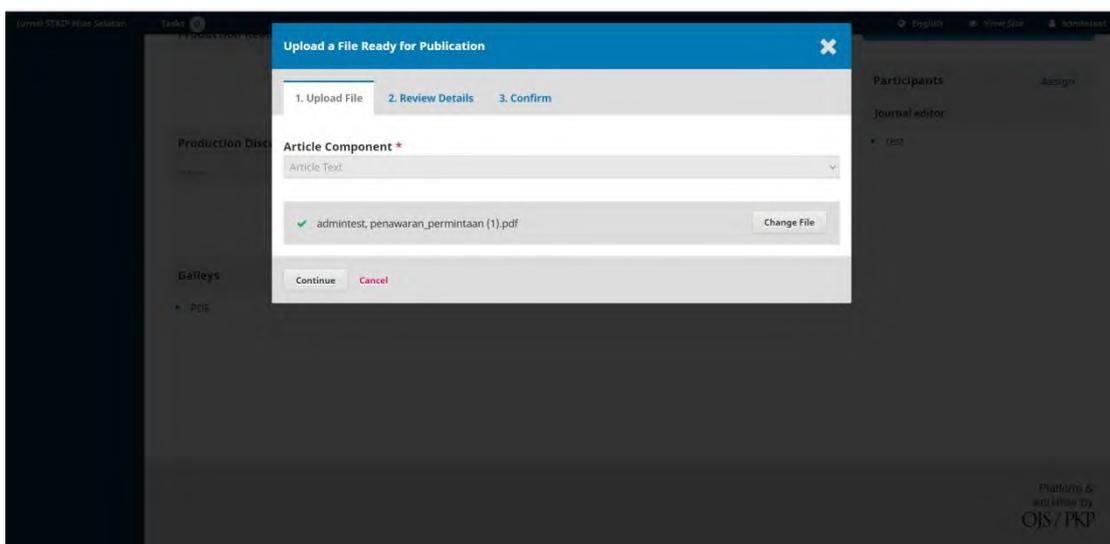
Gambar 37 : Kotak dialog setelah add gallery diklik

Pada “Gallery Label” ketik PDF , lalu klik tombol “Save” , selanjutnya akan muncul Kotak dialog untuk upload file :



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



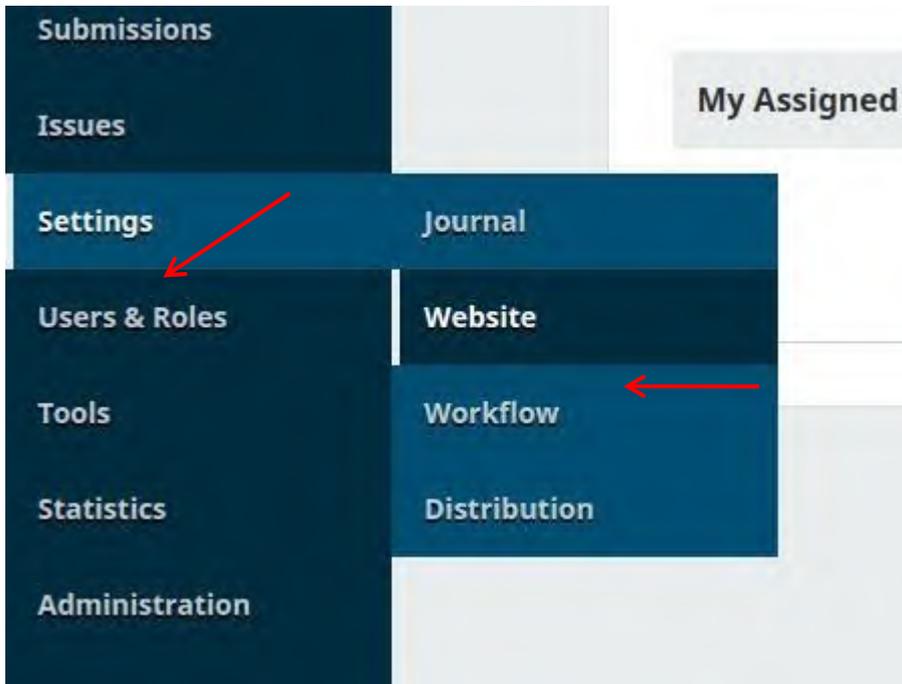
Gambar 40 : Hasil Upload file pdf



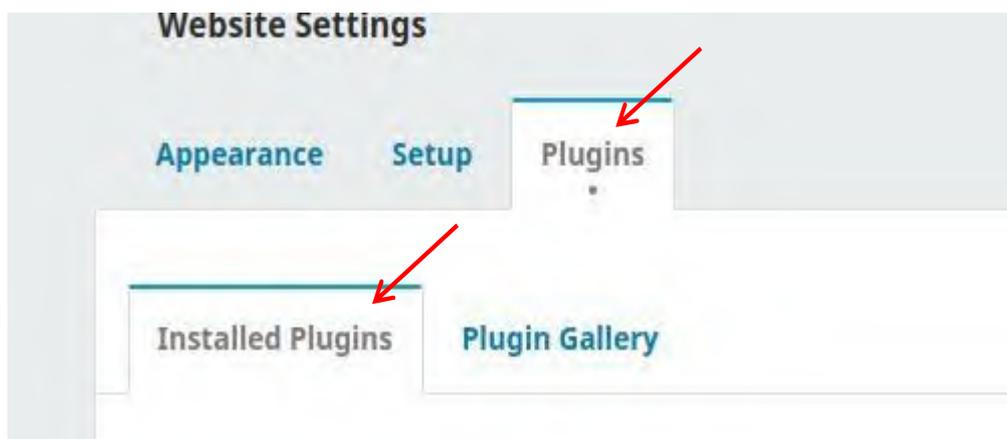
## Membuat Menu Navigasi Sidebar di OJS 3

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).

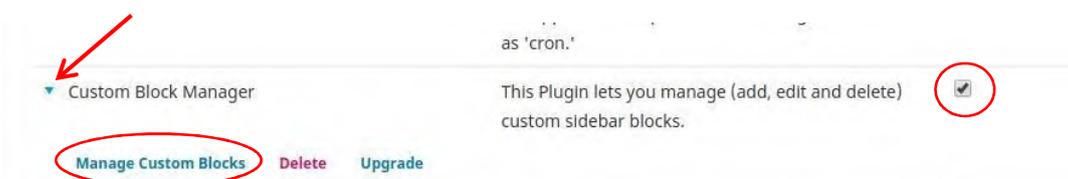
1. Silahkan masuk di **Setting** dan klik **Website**.



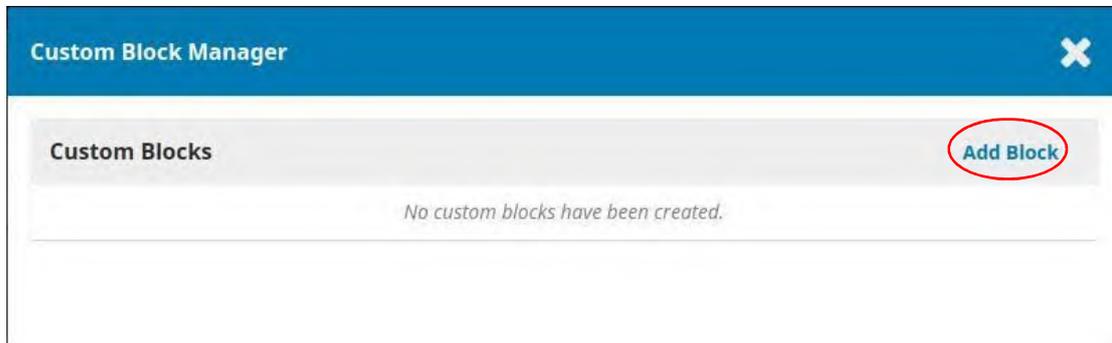
2. Kemudian pada bagian menu tabs silahkan klik **Plugins** dan klik **Installed Plugins**



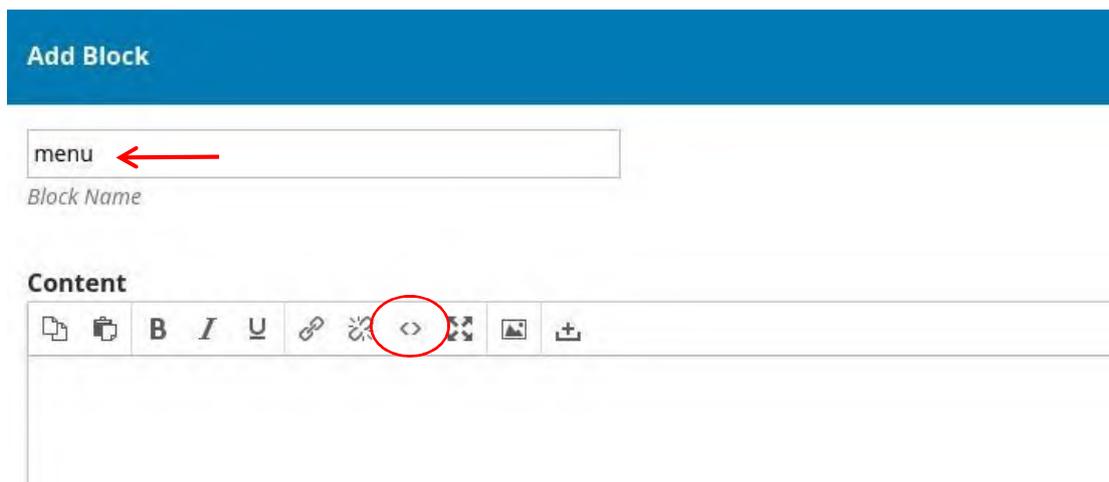
3. Silahkan croll ke bawah dan cari pada bagian bawah **Generic Plugins** ada **Costum Block Manager**. Pastikan Anda sudah menceklis di sebelah kanannya ya. Jika sudah ada segitika kecil samping kirim cosum block manager di klik nanti bakal keluar beberapa menu lain. Silahkan klik saja Manage **Costum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



- Selanjutnya silahkan klik **Add Block**



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



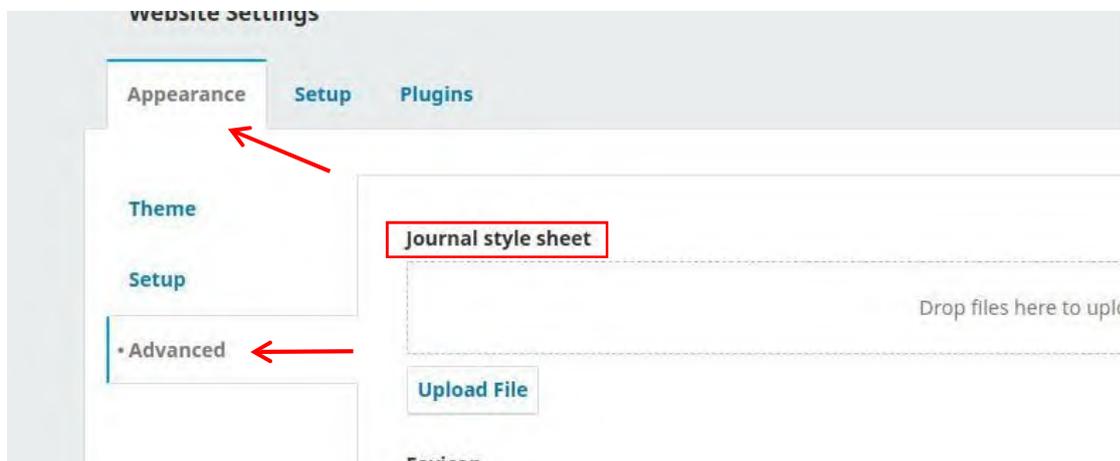
- Paste kode yang Anda dapatkan dan modifikasi sebelumnya di website.



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

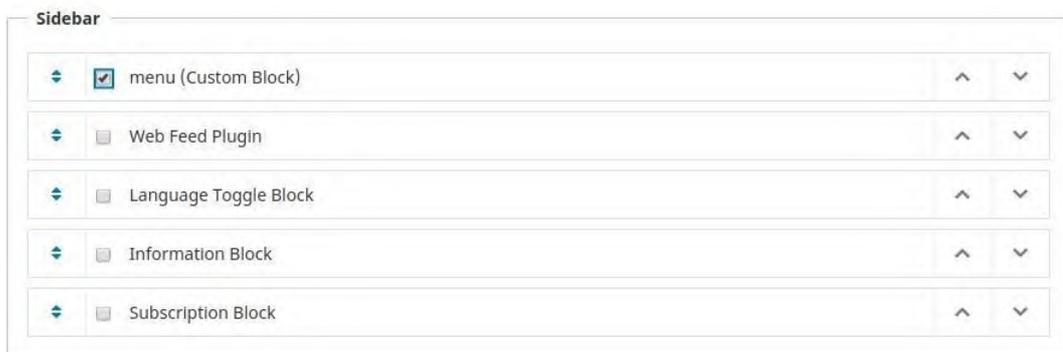
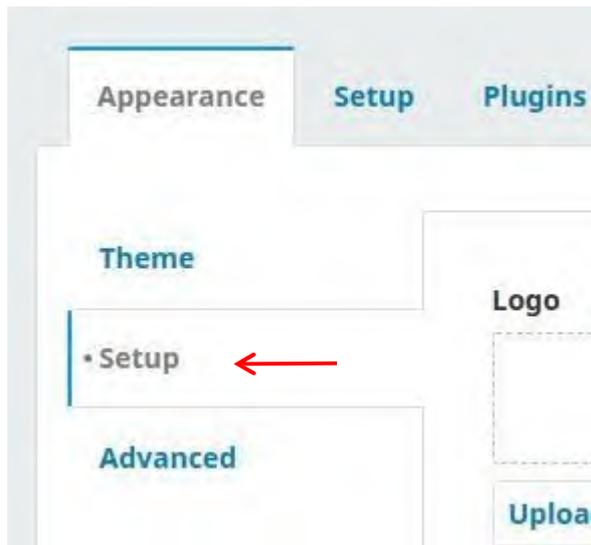
Jangan lupa setelah itu klik **OK**, lalu klik **Save**. Jika sudah silahkan **close** saja Costum Block Manager tersebut.

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**.

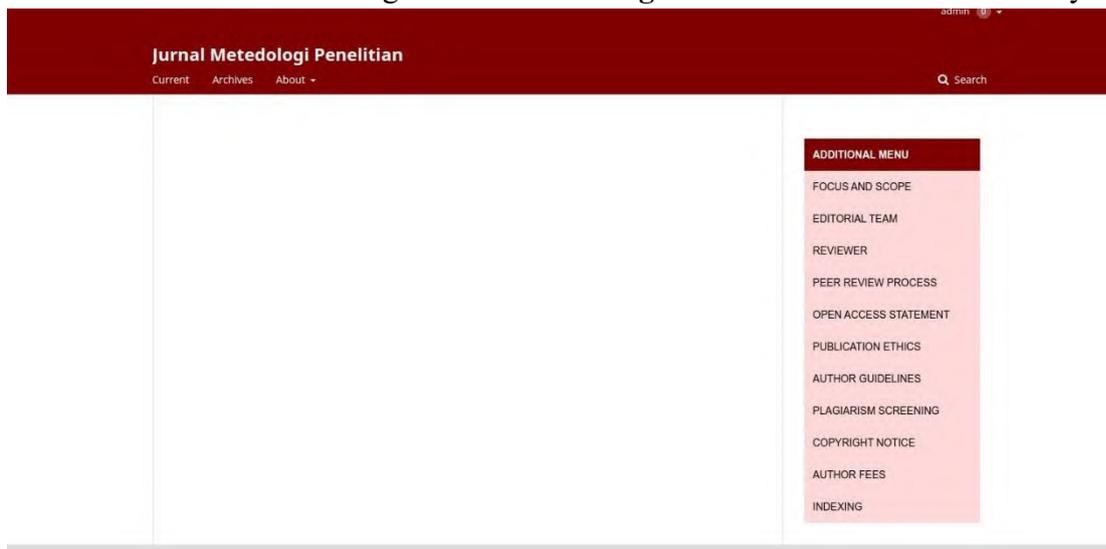


**Catatan:** Jika Anda menggunakan OJS versi di bawah 3.2.0.1, Anda tidak perlu masuk menu Advanced.

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



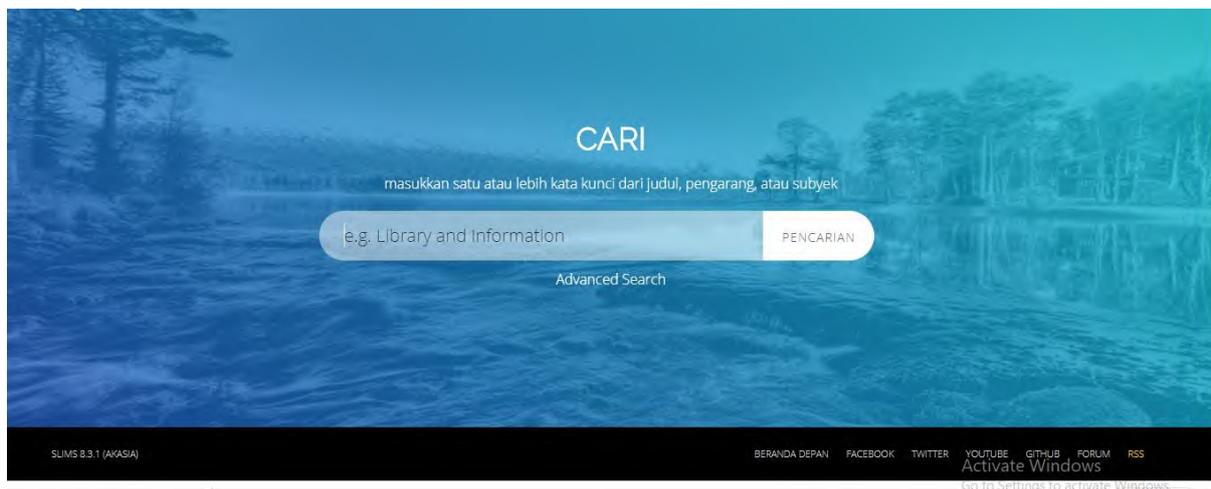
Ceklis **menu Costum Block** yang sudah kita buat tadi. Anda juga bisa mengatur posisi tempat di mana menu itu akan di tampilkan. Jika sudah jangan lupa klik **Save**  
**Catatan:** Untuk OJS versi di bawah 3.2.0.1 tidak perlu melakukan ini. Anda tinggal menggeser ke kiri menu costum block di bagian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





## 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 <http://siakad.univamedan.ac.id/perpustakaan/> Tampilan utamanya seperti berikut :

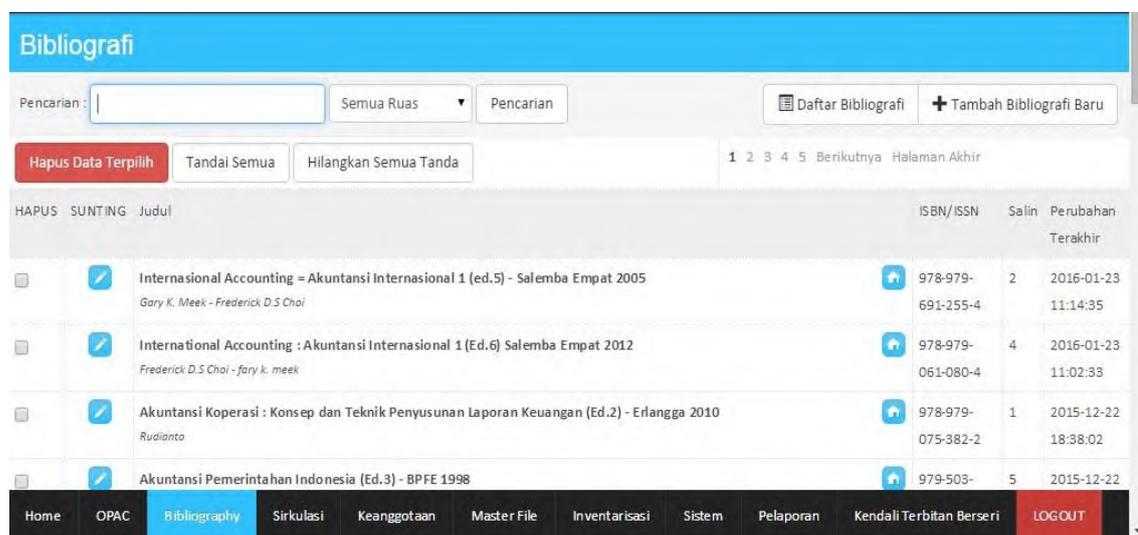


Fitur utama yang terdapat didalamnya yaitu :

- Data Buku
- Sirkulasi
- Laporan

### a. Data buku / Bibliografi

Untuk menampilkan daftar buku diperpustakaan, dari menu Bibliography. Jika ingin melakukan edit data klik pada icon  .





Setelah klik icon edit maka tampilannya menjadi seperti berikut :

Selamat datang di automasi perpustakaan, saat ini Anda masuk sebagai Adminperpus

## Bibliografi

Pencarian :  Semua Ruas

Anda akan mengubah data biblio : Grammar Essentials  
Terakhir diubah 2016-11-08 09:49:35

Judul\* : Grammar Essentials

Pengarang :

Home OPAC **Bibliography** Sirkulasi Keanggotaan Master File Inventarisasi Sistem Pelaporan Kendali Terbitan Berseri LOGOUT

Untuk melakukan perubahan data klik tombol  tampilannya menjadi seperti berikut :

Selamat datang di automasi perpustakaan, saat ini Anda masuk sebagai Adminperpus

## Bibliografi

Pencarian :  Semua Ruas

Anda akan mengubah data biblio : Grammar Essentials  
Terakhir diubah 2016-11-08 09:49:35

Judul\* : Grammar Essentials

Pengarang :

Home OPAC **Bibliography** Sirkulasi Keanggotaan Master File Inventarisasi Sistem Pelaporan Kendali 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 :



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



Halaman tampilan transaksi menjadi seperti berikut ini :





Untuk melakukan peminjaman klik pada tombol Peminjaman

Selesai Transaksi (T)

Nama Anggota	FAUZYAH SRI PERTIWI	ID Anggota	15110001
Surel Anggota		Tipe Keanggotaan	Mahasiswa
Tanggal Registrasi	2015-07-01	Berlaku Hingga	2025-06-01

Peminjaman (L)    Pinjaman Saat Ini (C)    Reservasi (R)    Denda (F)    Sejarah Peminjaman (H)

Masukkan Kode Eksemplar/Barcode

Home   OPAC   Bibliography   **Sirkulasi**   Keanggotaan   Master File   Inventarisasi   Sistem   Pelaporan   Kendali Terbitan Berseri   LOGOUT

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

Selesai Transaksi (T)

Nama Anggota	FAUZYAH SRI PERTIWI	ID Anggota	15110001
Surel Anggota		Tipe Keanggotaan	Mahasiswa
Tanggal Registrasi	2015-07-01	Berlaku Hingga	2025-06-01

Peminjaman (L)    Pinjaman Saat Ini (C)    Reservasi (R)    Denda (F)    Sejarah Peminjaman (H)

Masukkan Kode Eksemplar/Barcode

Hapus	Kode Eksemplar	Judul	Tanggal Pinjam	Tanggal Harus Kembali
<input type="checkbox"/>	A00486	International Accounting : Akuntansi Internasional 1 (Ed 6) Salemba Empat 2012	2016-01-24	2016-02-01

Home   OPAC   Bibliography   **Sirkulasi**   Keanggotaan   Master File   Inventarisasi   Sistem   Pelaporan   Kendali Terbitan Berseri   LOGOUT

### 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	
Total Judul	: 680 (including titles that still don't have items yet)
Total Judul dengan eksemplar	: 679 (only titles that have items)
Total Eksemplar/Kopi	: 3309
Total Eksemplar Dipinjam	: 1
Total Eksemplar Dalam Koleksi	: 3308
Total Judul Menurut Media/GMD	: <a href="#">Tunjukkan dalam grafik</a> Text : 680,
Total Eksemplar Menurut Jenis	: <a href="#">Tunjukkan dalam grafik</a>

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 Peminjaman	
Total Peminjaman	: 0
Total Judul Menurut Media/GMD	: <a href="#">Tunjukkan dalam grafik</a> Text : 0,
Total Eksemplar Menurut Jenis Koleksi	: <a href="#">Tunjukkan dalam grafik</a> Textbook : 0,
Total Transaksi Peminjaman	: 0
Rata-rata Transaksi Per hari	: 0
Transaksi Tertinggi dalam Sehari	: 0
Anggota yang Meminjam	: 0
Anggota Belum Pernah Meminjam	: 4824
Total Peminjaman Tertambat	: 0

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



**Daftar Judul Eksemplar**

Filter halaman

Judul/ISBN

Tunjukkan Opsi Filter Lebih Banyak Terapkan Filter

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 berikutnya halaman akhir

3309 cantuman ditemukan. Menampilkan halaman 1 (20 cantuman setiap halamannya) Cetak Halaman ini

Kode Eksemplar	Judul	Tipe Koleksi	Status Eksemplar	No. Panggil
AD1047	36 Kesalahan Terbesar Para Petjual (Cvt.5) - Gramedia 1987 George H. Cohn	Textbook		036.01 KAH 1
AD0485	Accounting: Pengantar Akuntansi 2 (Ed.21) - Salemba Empat 2005 James M. Reeve - Carl S. Warren - Philip E. Nitz	Textbook		657 WIR A
AD0486	Accounting: Pengantar Akuntansi 2 (Ed.21) - Salemba Empat 2005 James M. Reeve - Carl S. Warren - Philip E. Nitz	Textbook		657 WIR A
AD0488	Accounting: Pengantar Akuntansi 1 (Ed.21) - Salemba Empat 2005 James M. Reeve - Carl S. Warren - Philip E. Nitz	Textbook		657 WIR A
AD0489	Accounting: Pengantar Akuntansi 2 (Ed.21) - Salemba Empat 2005	Textbook		657 WIR A



# BAB VI TUTORIAL DENGAN KASUS

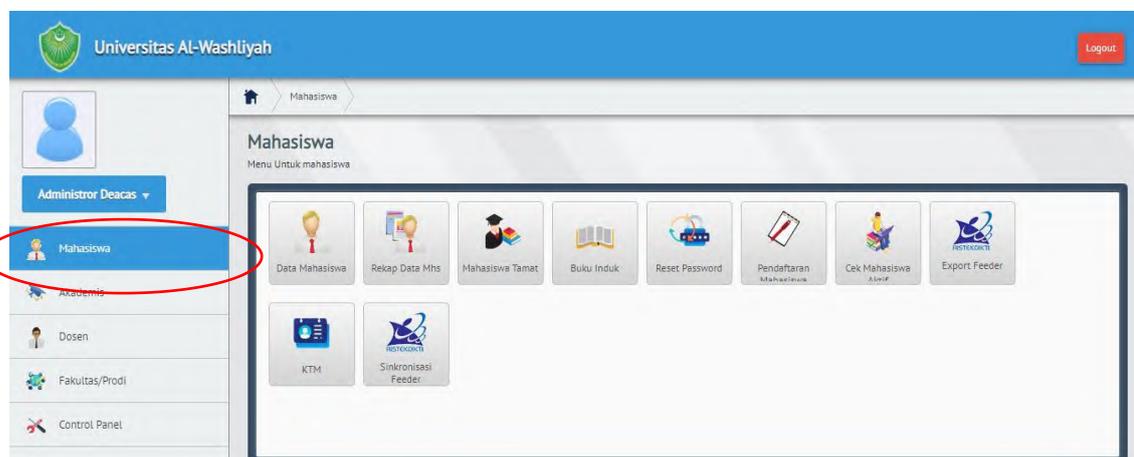
Tutorial dengan kasus adalah tutorial yang menjelaskan setiap kasus yang terjadi pada aplikasi atau sistem. Dengan tutorial ini sebisa mungkin pembaca dapat mengetahui tutorial yang sudah dijelaskan. Berikut ini merupakan tutorial dengan kasus:

## 1. Mahasiswa

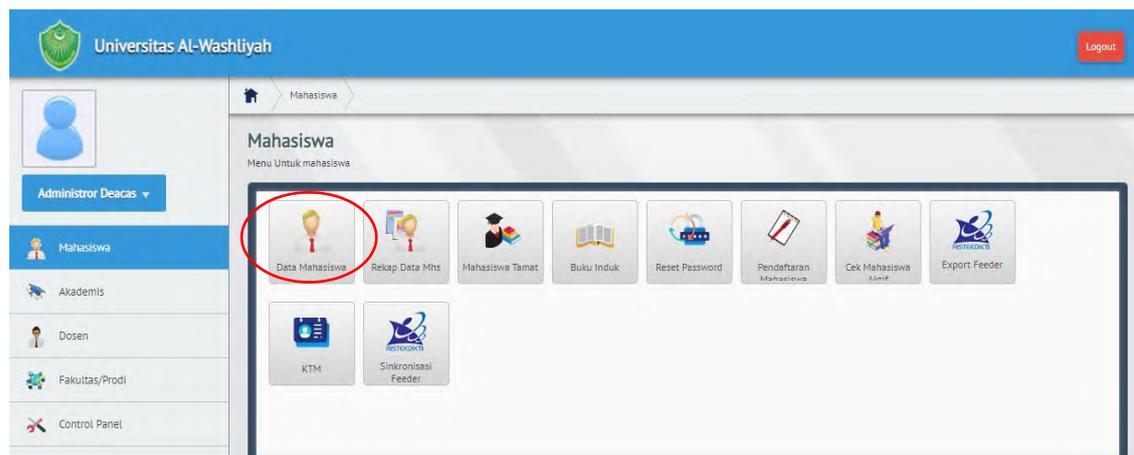
### 1.1 Cara Menambahkan Mahasiswa Baru

Adapun beberapa tahapan dalam menambahkan mahasiswa baru sebagai berikut:

#### A. Klik Menu **Mahasiswa**



#### B. Pilih Data **Mahasiswa**



#### C. Klik Menu **Tambah Mahasiswa**



**Data Mahasiswa**  
Melakukan Penambahan, Edit Data Mahasiswa

Cari Data Mahasiswa  
nim/nama

Jurusan: --All--

**+ Tambah Mahasiswa**

No	Fakultas dan Jurusan	Total Mahasiswa	Lulus / Keluar	Total Aktif
1	FAKULTAS PERTANIAN	459	222	237
	Agribisnis	173	78	95
	Agroteknologi	286	144	142
2	Fakultas Ekonomi	1697	1432	265
	Manajemen	1357	1168	189
	Ekonomi Pembangunan	156	131	25
	Akuntansi	184	133	51
3	Fakultas Kejuruan dan Ilmu Pendidikan	475	18	457

**D. Halaman Form Pengisian Data Mahasiswa**

**Tambah Data Mahasiswa**  
Melakukan Penambahan Data Mahasiswa Pada Sistem

**Identitas**

NIM \*)  Nama

Jenis Pendaftaran: Baru   
 Jalur Pendaftaran: SBI-MPTN   
 Tanggal Masuk   
 Pembayaran Awal: Mandiri

Program Studi: --Pilih Program Studi--  
 Kurikulum \*)   
 Periode Pendaftaran: 2020/2021 genap   
 Angkatan

Jenis Perkuliahan \*)  
 Reguler   
 SIKS Diakui \*) Khusus Pindahan   
 Terdaftar Semester \*) Khusus Pindahan

Tempat Lahir  Kelas: --Pilih Kelas--   
 Tanggal Lahir   
 Jenis Kelamin:  Laki-Laki  Perempuan  
 Agama: --Pilih Agama--

Foto Mahasiswa

**E. Setelah Data Mahasiswa Di Isi Klik Tombol Simpan**

Pekerjaan Ayah  Penghasilan Ayah  --Pilih Jenjang Pendidikan Ayah--

--Pilih Pekerjaan Ayah--  --Pilih Penghasilan Ayah--

**Ibu**

NIK  Nama Ibu  Tanggal Lahir Ibu  Pendidikan Ibu

--Pilih Pekerjaan Ibu--  --Pilih Penghasilan Ibu--  --Pilih Jenjang Pendidikan Ibu--

**Wali**

NIK Wali  Nama Wali  Tanggal Lahir  Pendidikan Wali

--Pilih Pekerjaan wali--  --Pilih Penghasilan wali--  --Pilih Jenjang Pendidikan Wali--

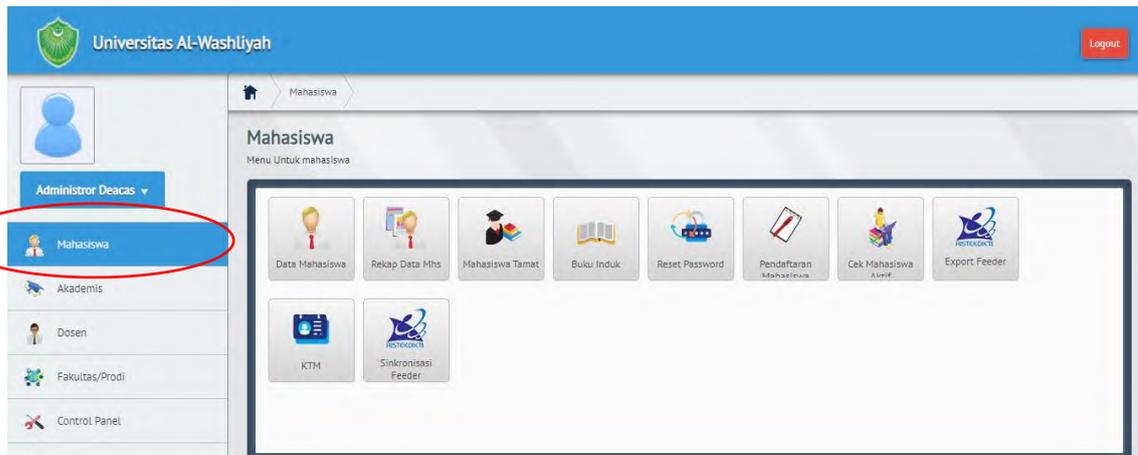
**Status Mahasiswa**

Keterangan: Aktif

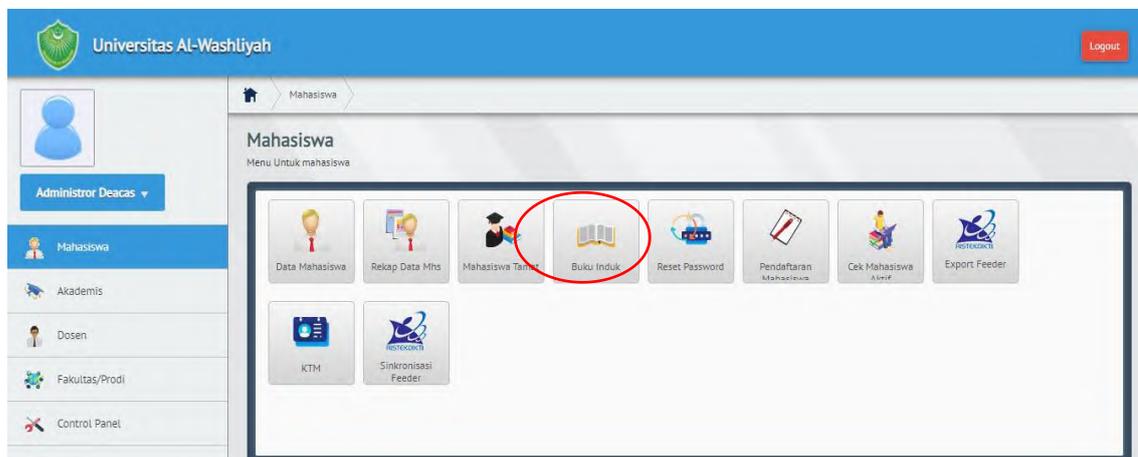


## 1.2 Cara Mencetak Buku Induk

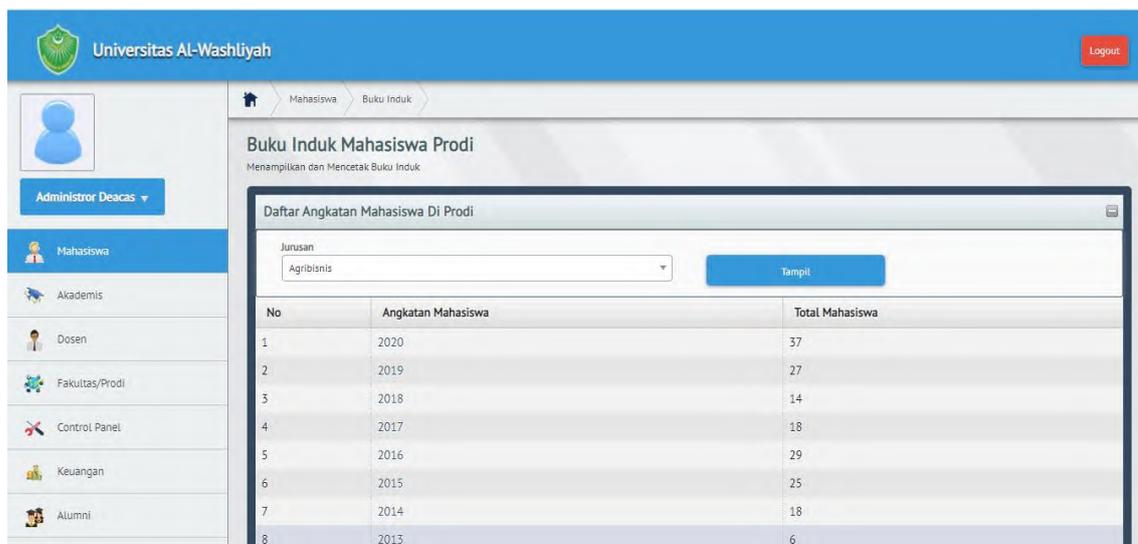
### A. Klik Menu Mahasiswa



### B. Pilih Buku Induk



### C. Pilih Tahun Muncul Kehalaman Cetak Buku Induk



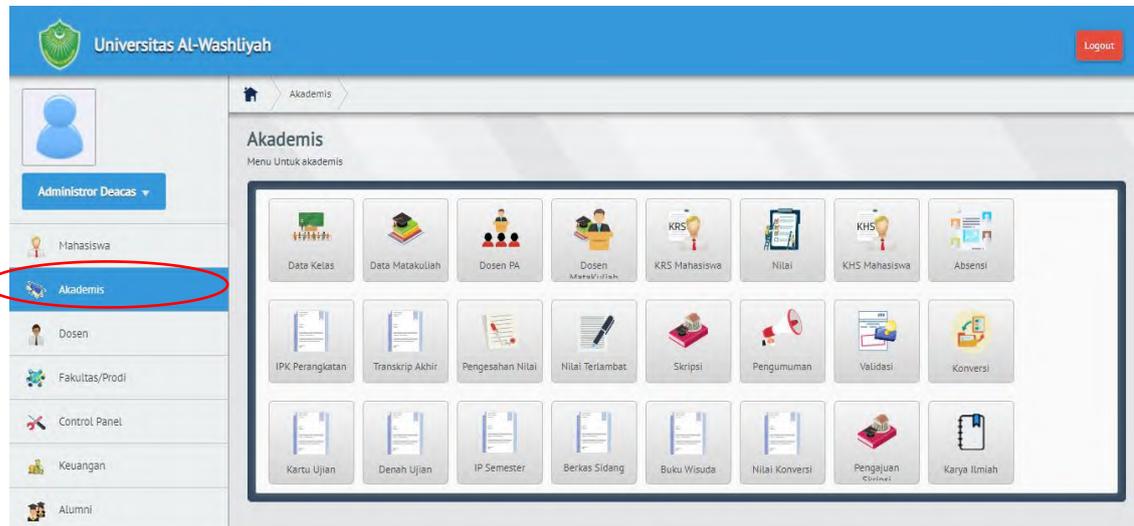


## 2. Akademik

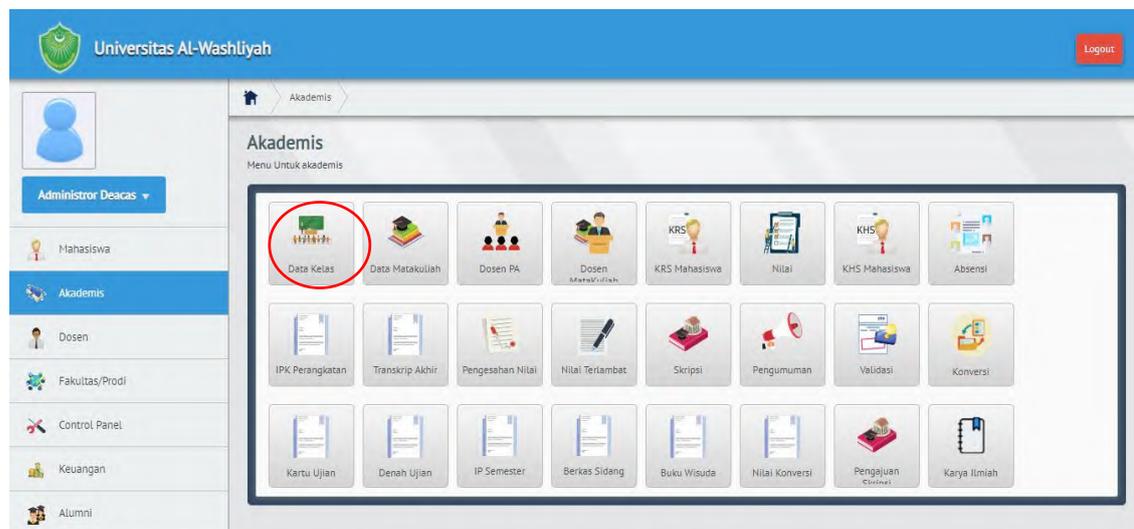
### 2.1 Cara Menambah Kelas

Adapun beberapa tahapan dalam menambah kelas yaitu sebagai berikut:

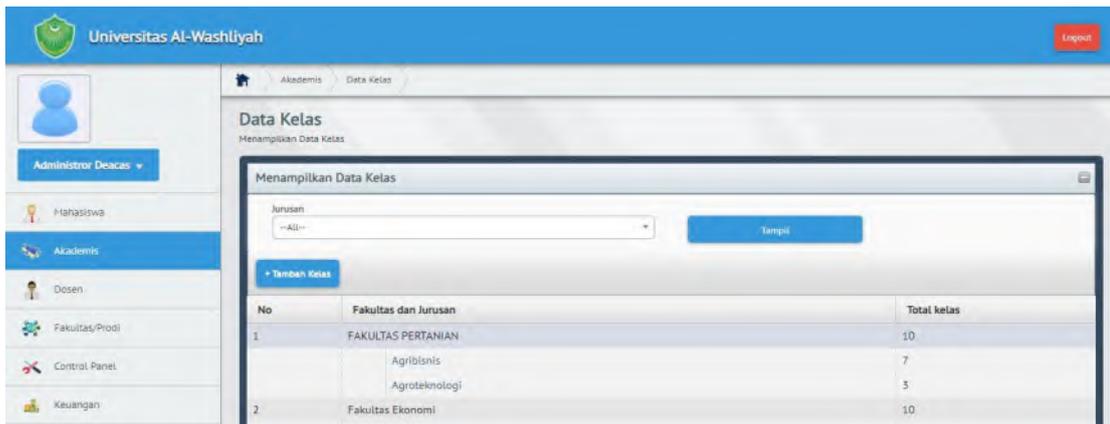
#### A. Klik Menu Akademik



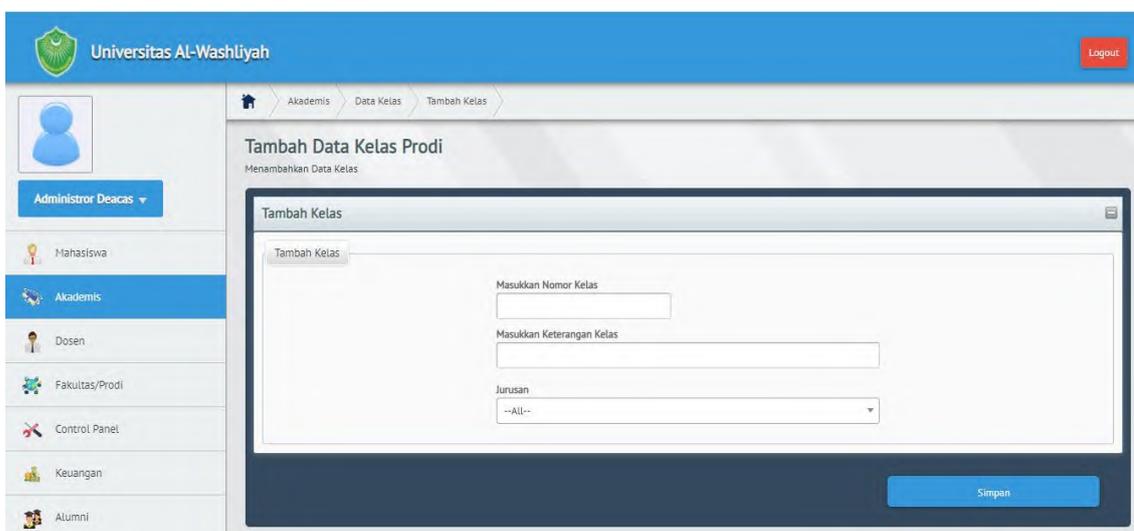
#### B. Pilih Data Kelas



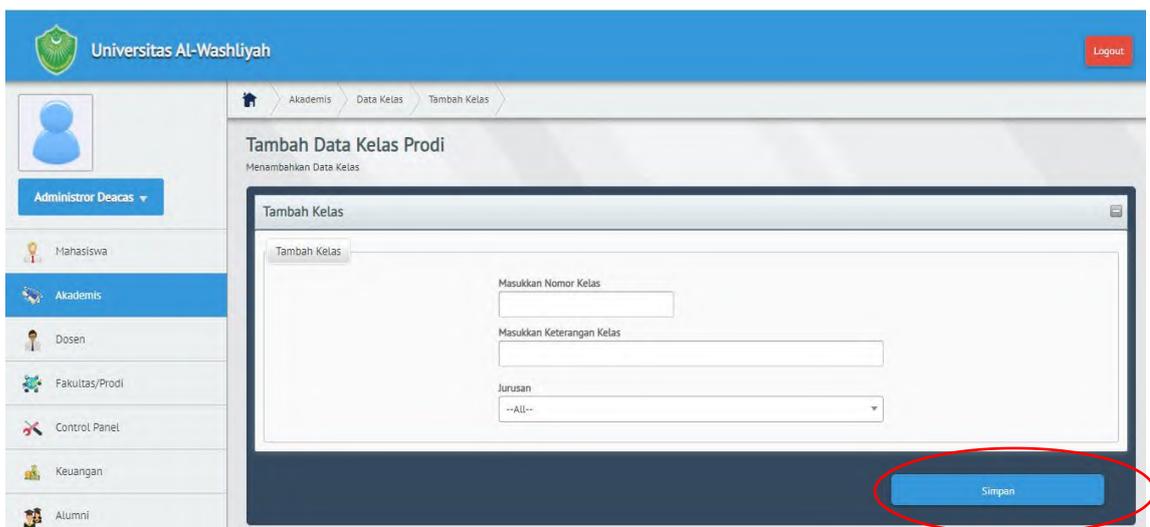
#### C. Klik Tombol Tambah Kelas



#### D. Isi Form Data Kelas



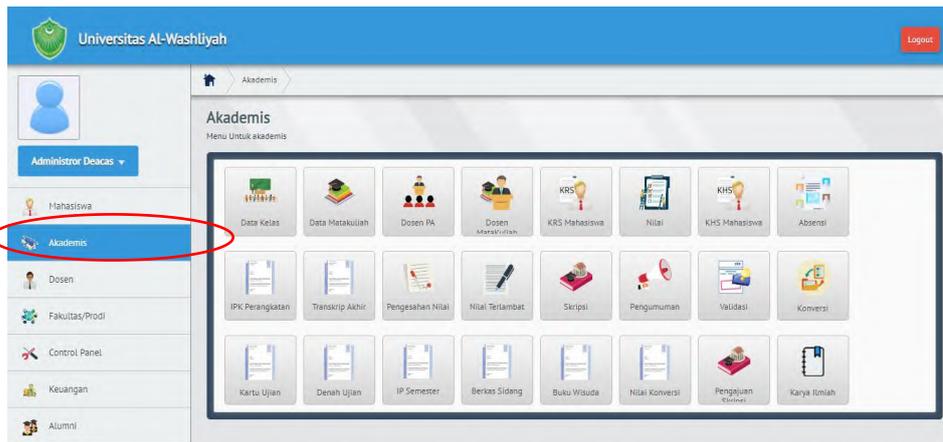
#### E. Klik Tombol Simpan



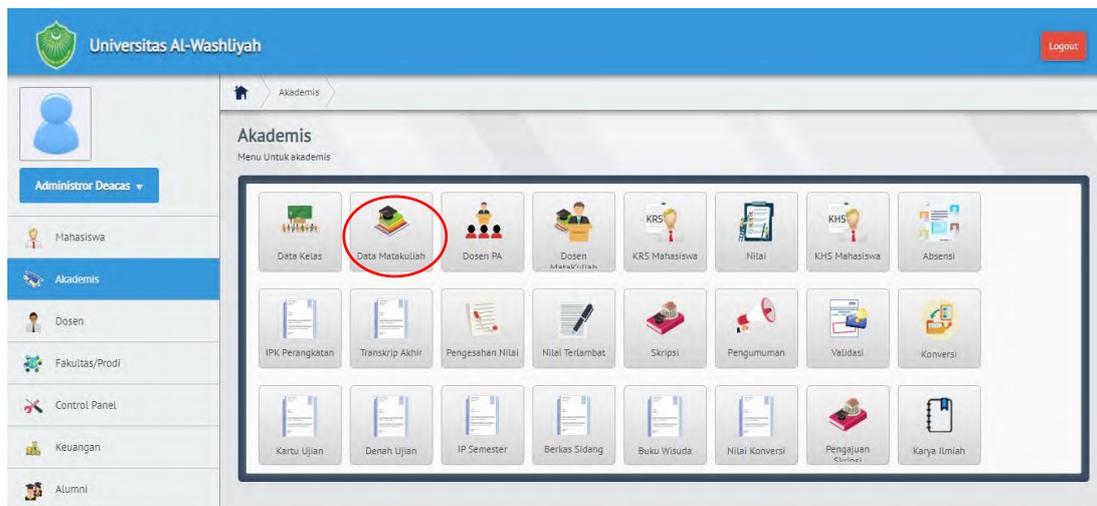
## 2.2 Cara Menambah Kurikulum

Adapun beberapa tahapan dalam menambah kurikulum yaitu sebagai berikut:

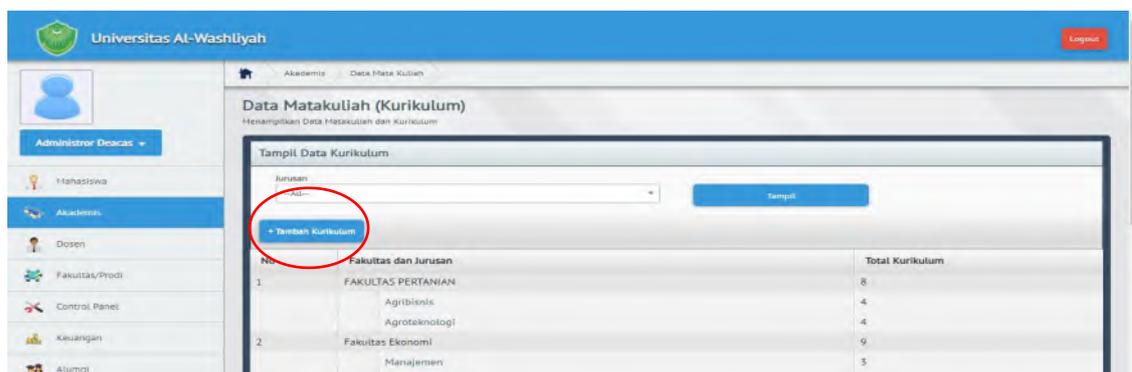
### A. Klik Menu Akademik



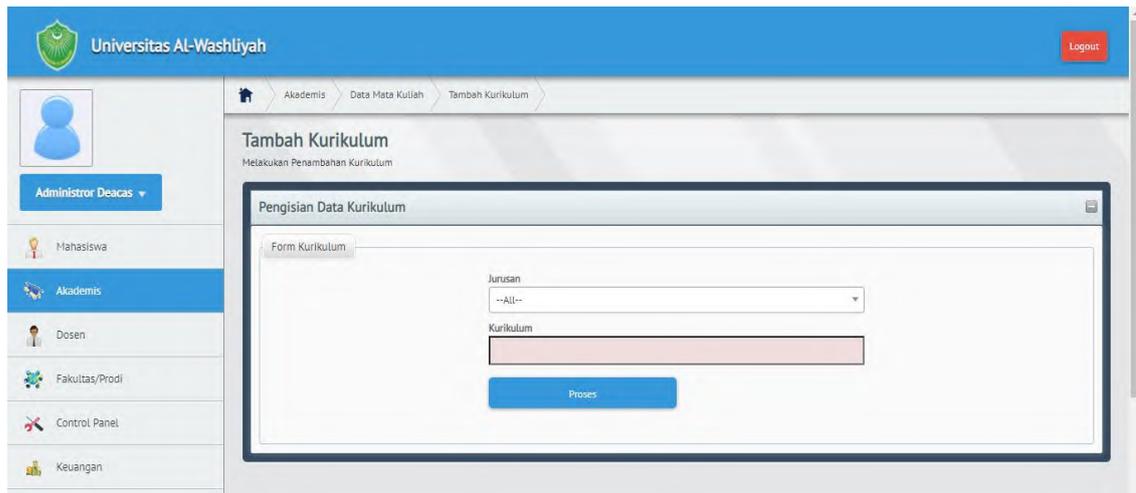
**B. Pilih Data Matakuliah**



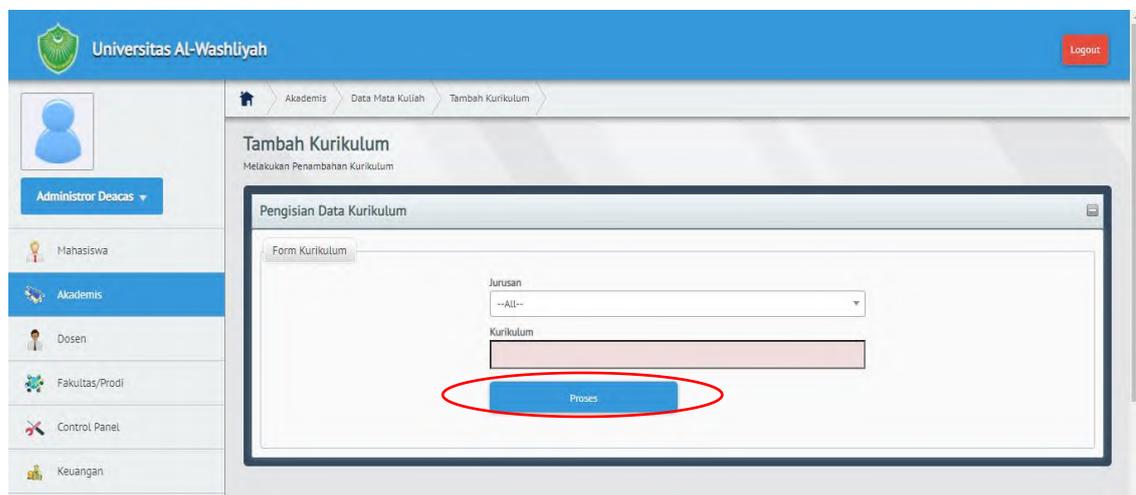
**C. Klik Tombol Kurikulum**



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



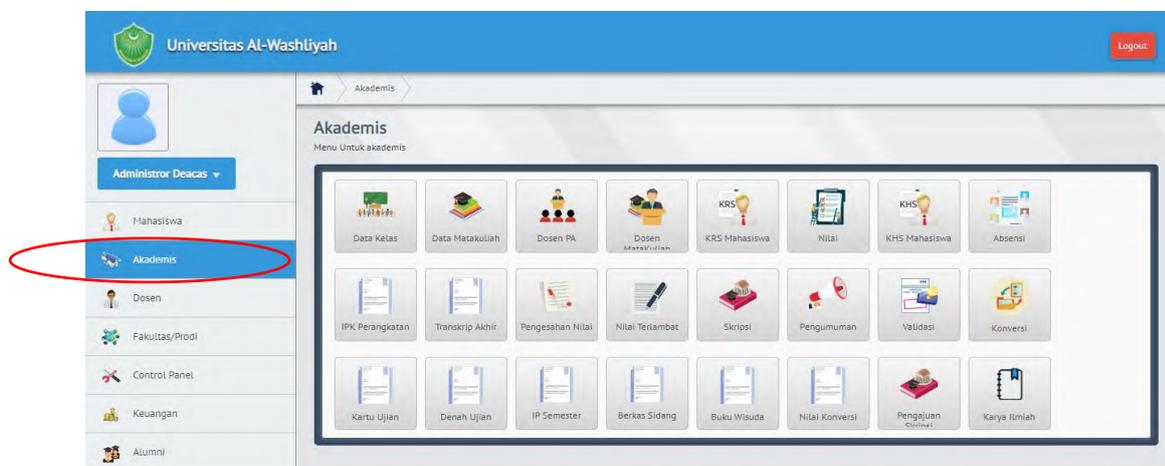
E. Klik Simpan



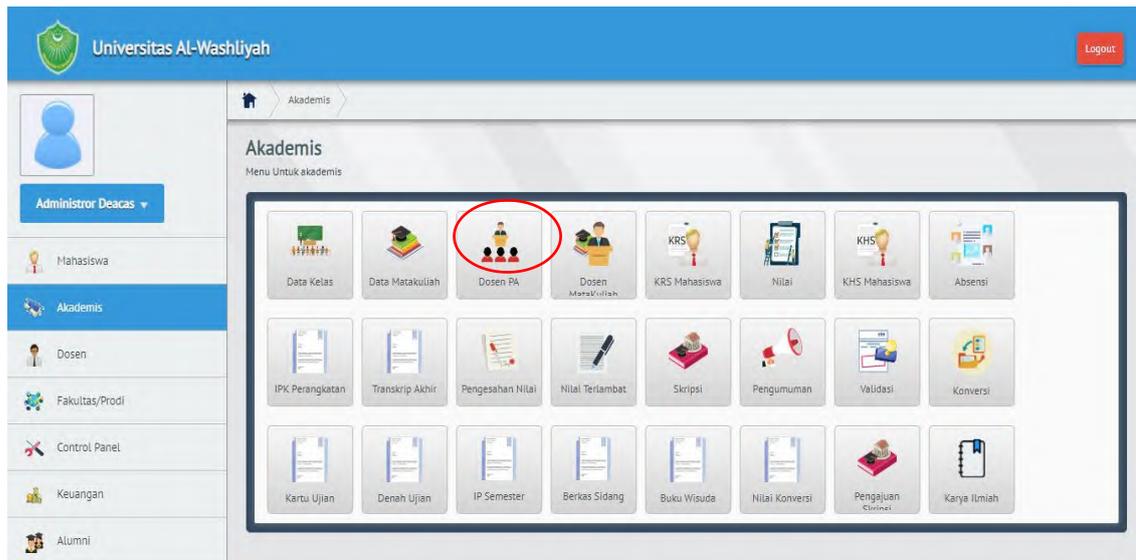
2.3 Cara Menambahkan Dosen Pembimbing Akademik atau Dosen Wali

Adapun beberapa tahapan dalam menambhkan dosen pembimbing yaitu:

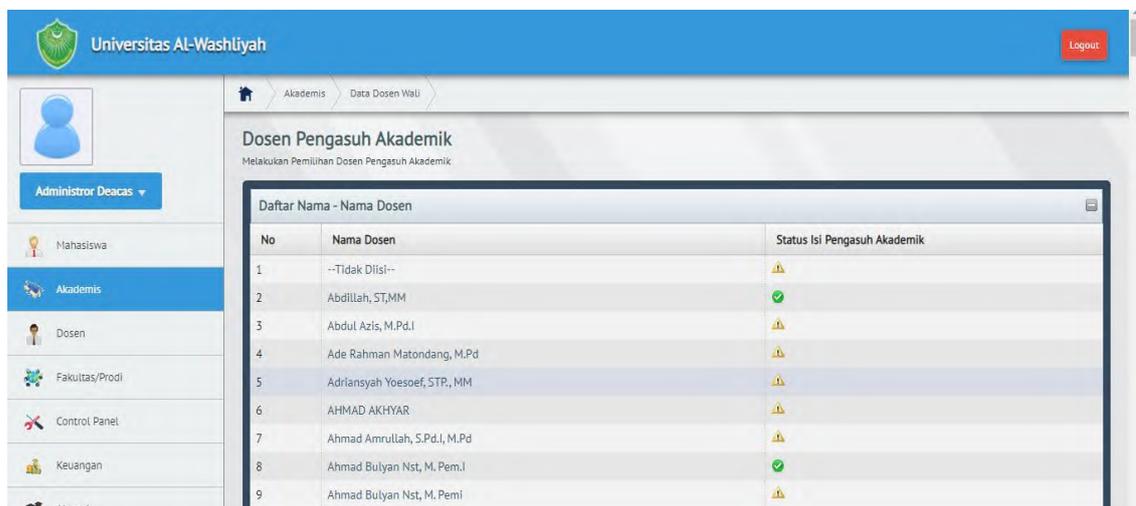
A. Klik Menu Akademik



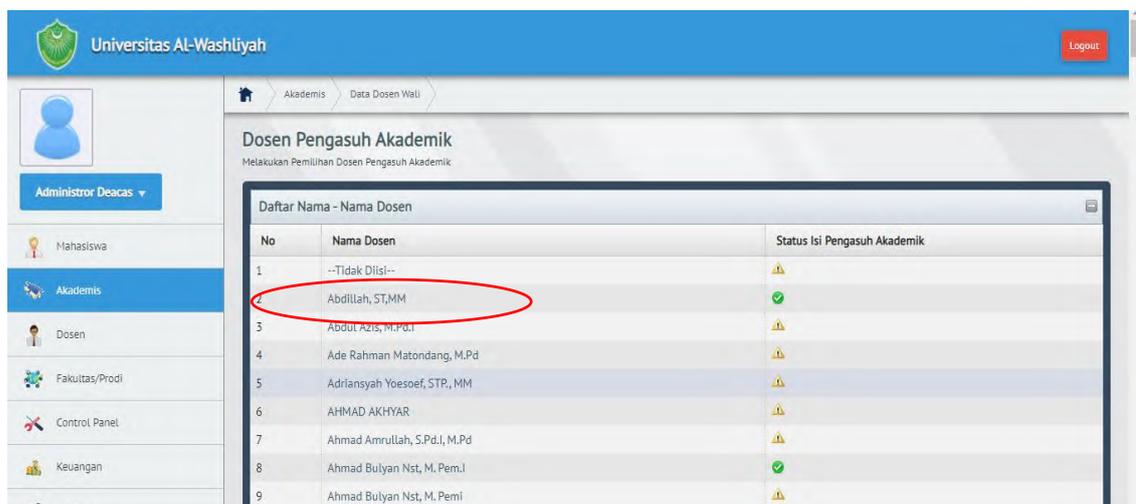
B. Pilih Dosen PA



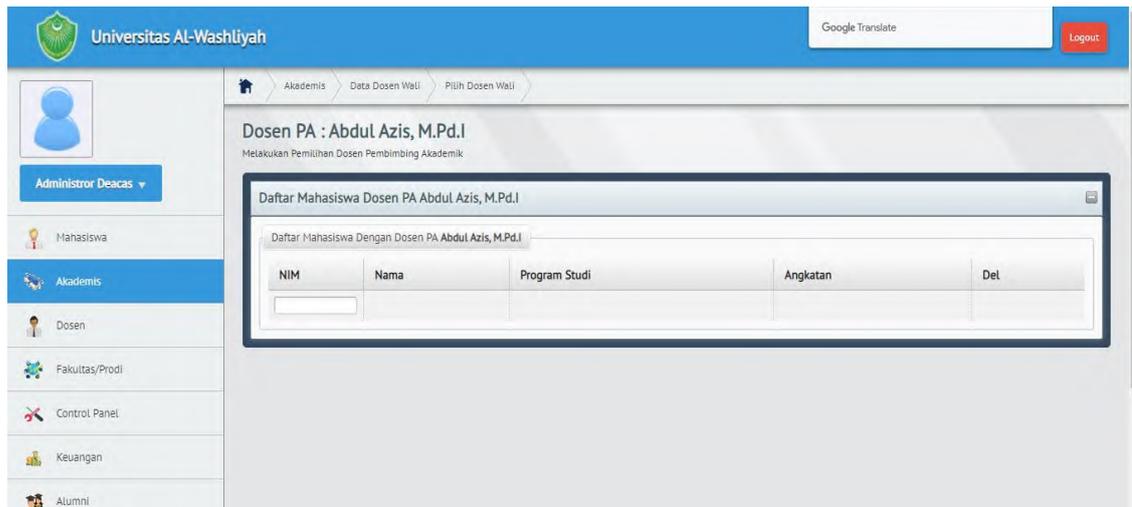
C. Masuk ke halaman Nama Dosen PA



D. Klik Nama Dosen PA

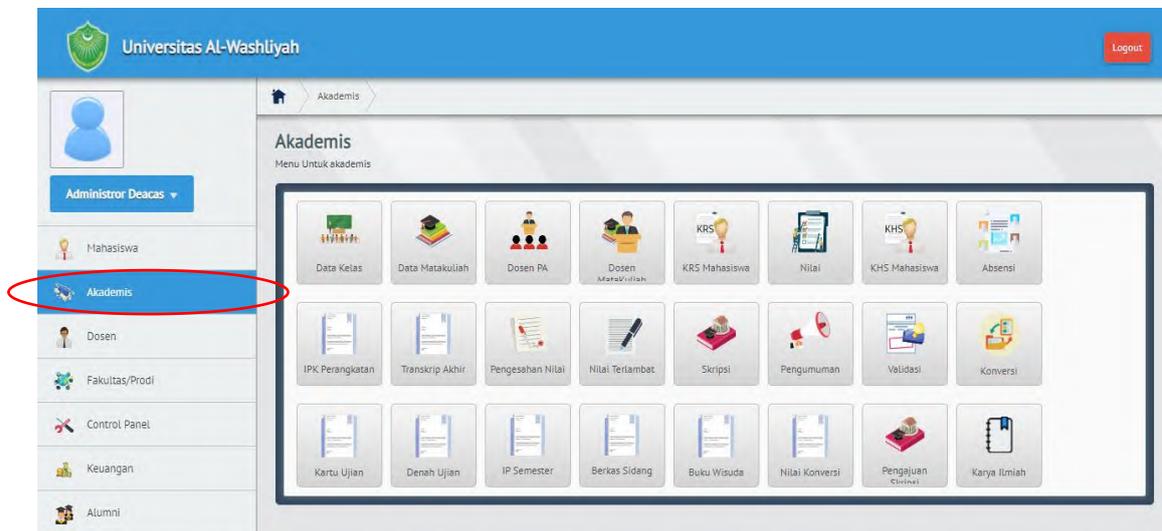


E. Masukkan NIM Mahasiswa lalu Enter

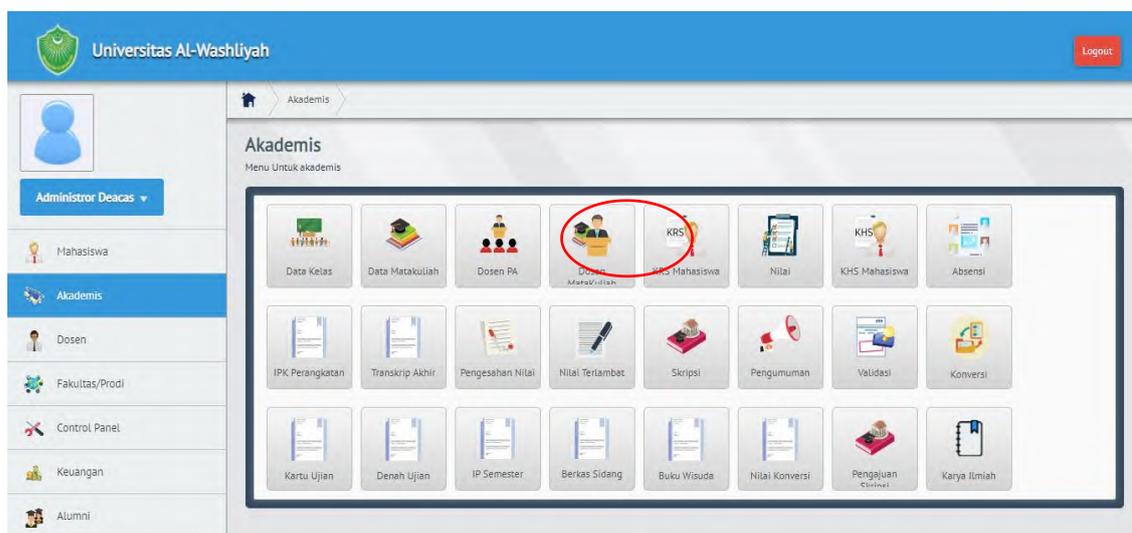


## 2.4 Menambahkan Dosen Matakuliah

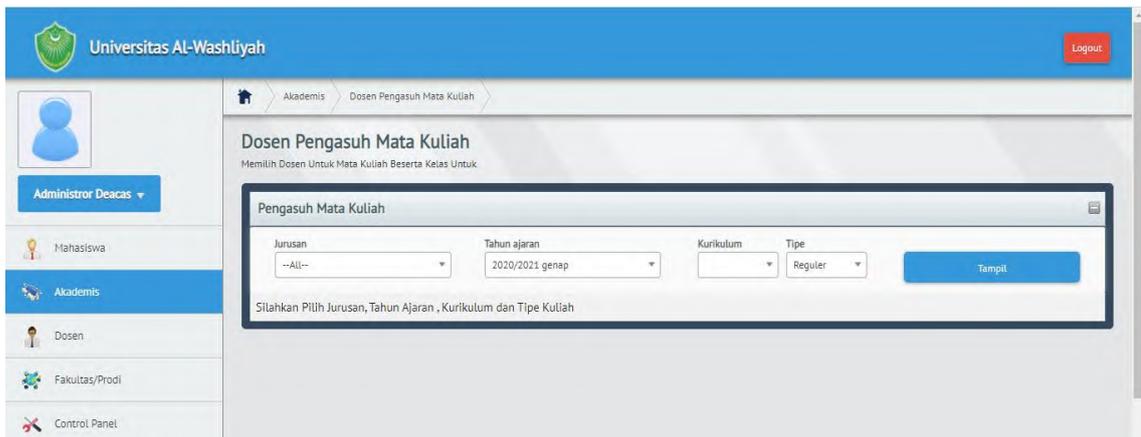
### A. Klik Menu Akademik



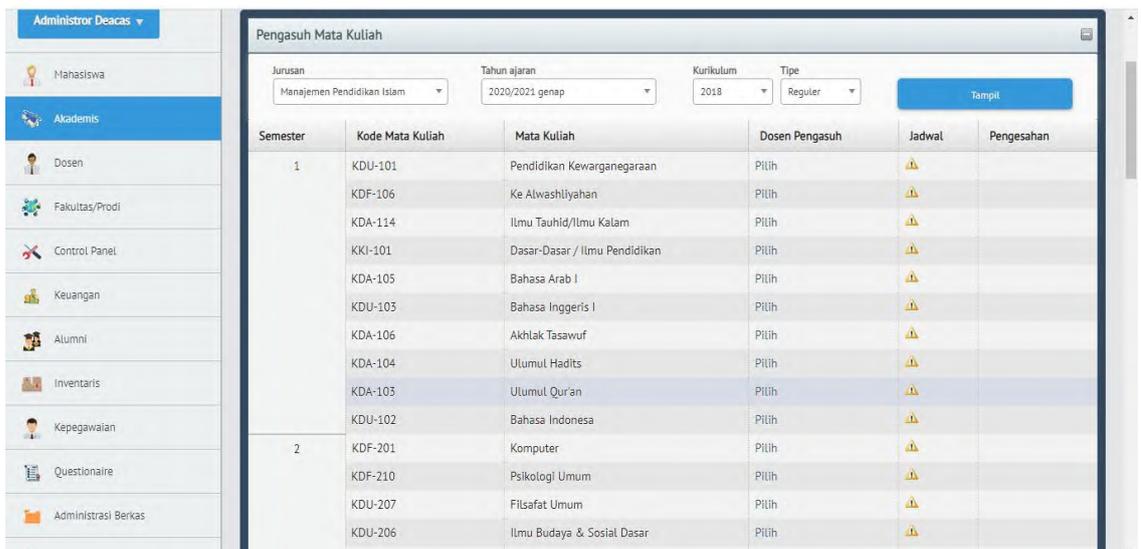
### B. Pilih Dosen Matakuliah



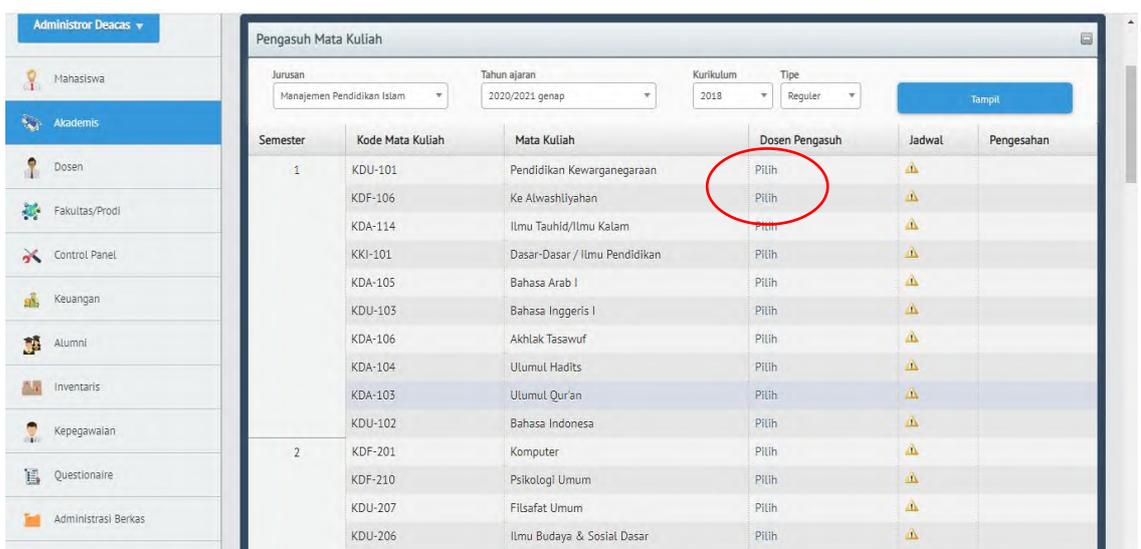
### C. Masuk Ke Halaman Dosen MataKuliah



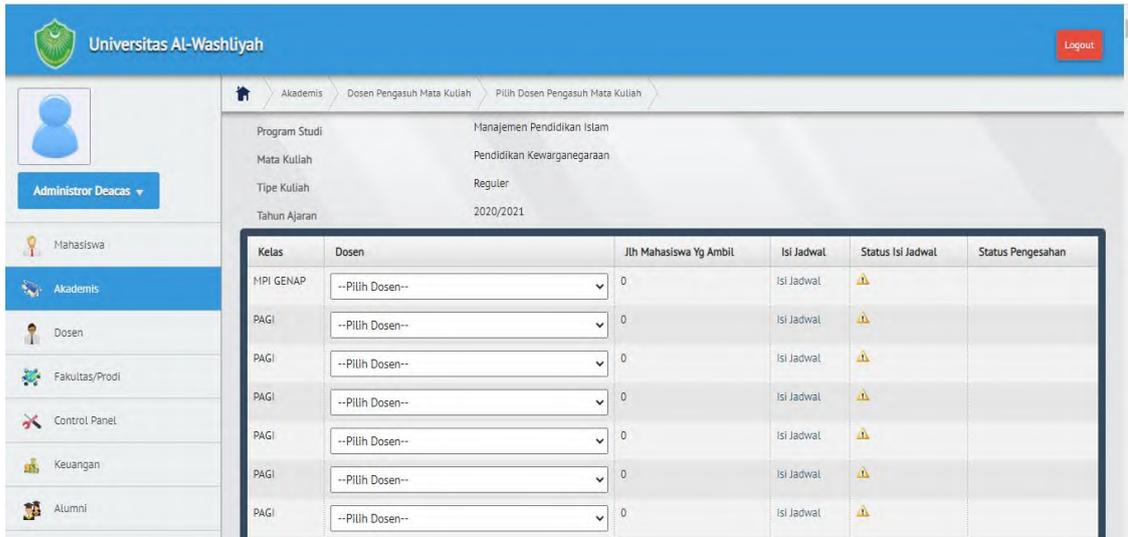
**D. Pilih Jurusan – Pilih Tahun Ajaran - Pilih Kurikulum, Klik Tampil**



**E. Untuk Mengisi Dosen Matakuliah Klik **Pilih****

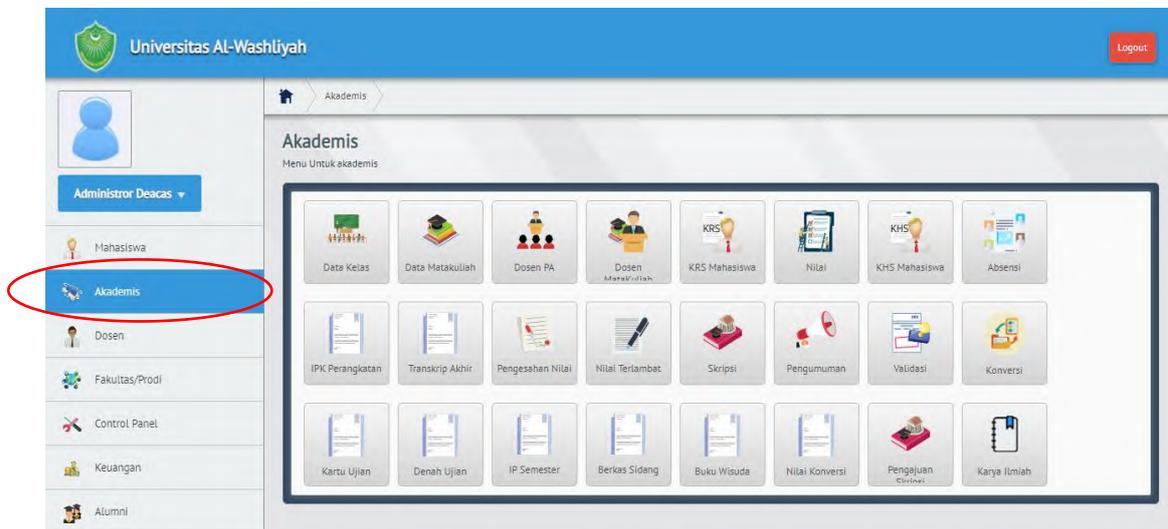


**F. Pilih Nama Dosen Dan Klik Isi Jadwal**

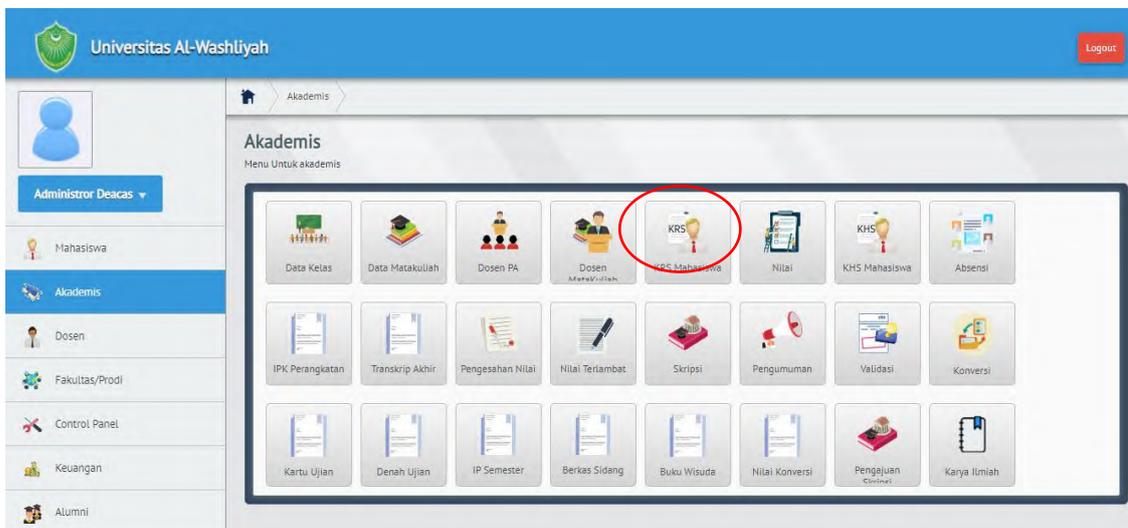


## 2.5 Cara Menambahkan KRS dari Admin

### A. Klik Menu Akademik



### B. Pilih KRS Mahasiswa





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

Universitas AL-Washliyah

Akademis > KRS Mahasiswa

KRS Mahasiswa  
Melakukan Pengisian KRS

Data Mahasiswa

Jurusan: --All-- Tampilkan

No	Fakultas dan Jurusan	Total Mahasiswa	Total Keluar	Reguler	Ektensi
1	FAKULTAS PERTANIAN	459	0		
	Agribisnis	173	0	173	0
	Agroteknologi	286	0	286	0
2	Fakultas Ekonomi	1697	0		
	Manajemen	1357	0	1357	0
	Ekonomi Pembangunan	156	0	156	0

D. Pilih Tahun Angkatan Mahasiswa

Universitas AL-Washliyah

Akademis > KRS Mahasiswa

KRS Mahasiswa  
Melakukan Pengisian KRS FAKULTAS PERTANIAN Jurusan Agribisnis

Data Mahasiswa

Jurusan: Agribisnis Tampilkan

No	Angkatan Mahasiswa	Total Mahasiswa	Total Keluar	Reguler	Ektensi
1	2020	37	0	37	0
2	2019	27	0	27	0
3	2018	13	0	13	0
4	2017	18	0	18	0
5	2016	29	0	29	0
6	2015	25	0	25	0
7	2014	18	0	18	0

E. Klik Isi KRS

Universitas AL-Washliyah

Akademis > KRS Mahasiswa > Isi Dan Lihat KRS

KRS Prodi Agribisnis Angkatan 2020  
Melakukan Pengisian, Copy, Edit dan Cetak KRS

Data KRS Mahasiswa

Jurusan: Agribisnis    Angkatan: 2020    Kurikulum: 2014 Tampilkan

Tahun ajaran: 2020/2021 genap    Tipe Kuliah: Reguler

Cetak KRS Banyak

NIM	Nama	Aksi	Status
2005030001	ADE SAPUTRA SAGALA	Isi KRS	⚠
2005030002	PIKA AMELIA SITORUS	Isi KRS	⚠
2005030003	FIDHI ANANDA PUTRI	Isi KRS	⚠

F. Form pengisian KRS



Administrator Deacas ▾

Mahasiswa

**Akademik**

Dosen

Fakultas/Prodi

Control Panel

Keuangan

Alumni

Inventaris

Kepegawaian

Questionnaire

Administrasi Berkas

### Form Pengisian KRS

Informasi Mahasiswa

NIM: 2005030001  
 Nama Lengkap: ADE SAPUTRA SAGALA  
 Semester: II (Dua)      Maksimum SKS: 24  
 Program Studi: Agribisnis      Tahun Ajaran: 2020/2021 genap  
 Kurikulum: 2014      Tipe Kuliah: Reguler

Pengisian KRS Mahasiswa

Mata Kuliah	Kelas	Dosen	SKS
-- Pilih Mata Kuliah --	-- Pilih Kelas --		0

Tambah Mata Kuliah

Jumlah SKS terambil :

Simpan

## 2.6 Mencetak KRS Dari Admin

### A. Klik Menu Akademik

Universitas Al-Washliyah

Logout

Akademik

Akademik

Menu Untuk akademis

Data Kelas

Data Matakuliah

Dosen PA

Dosen Matakuliah

KRS Mahasiswa

Nilai

KHS Mahasiswa

Absensi

IPK Perangatan

Transkrip Akhir

Pengesahan Nilai

Nilai Terlambat

Skripsi

Pengumuman

Validasi

Konversi

Kartu Ujian

Denah Ujian

IP Semester

Berkas Sidang

Buku Wisuda

Nilai Konversi

Pengajuan

Karya Ilmiah

### B. Pilih KRS Mahasiswa

Universitas Al-Washliyah

Logout

Akademik

Akademik

Menu Untuk akademis

Data Kelas

Data Matakuliah

Dosen PA

Dosen Matakuliah

**KRS Mahasiswa**

Nilai

KHS Mahasiswa

Absensi

IPK Perangatan

Transkrip Akhir

Pengesahan Nilai

Nilai Terlambat

Skripsi

Pengumuman

Validasi

Konversi

Kartu Ujian

Denah Ujian

IP Semester

Berkas Sidang

Buku Wisuda

Nilai Konversi

Pengajuan

Karya Ilmiah

### C. Muncul Halaman KRS untuk admin/oprator



No	Fakultas dan Jurusan	Total Mahasiswa	Total Keluar	Reguler	Ektensi
1	FAKULTAS PERTANIAN	459	0		
	Agribisnis	173	0	173	0
	Agroteknologi	286	0	286	0
2	Fakultas Ekonomi	1697	0		
	Manajemen	1357	0	1357	0
	Ekonomi Pembangunan	156	0	156	0

D. Pilih Tahun Angkatan Mahasiswa

No	Angkatan Mahasiswa	Total Mahasiswa	Total Keluar	Reguler	Ektensi
1	2020	37	0	37	0
2	2019	27	0	27	0
3	2018	13	0	13	0
4	2017	18	0	18	0
5	2016	29	0	29	0
6	2015	25	0	25	0
7	2014	18	0	18	0

E. Klik Print KRS

2.7 Cara Mengisi Nilai Dari Admin / Operator

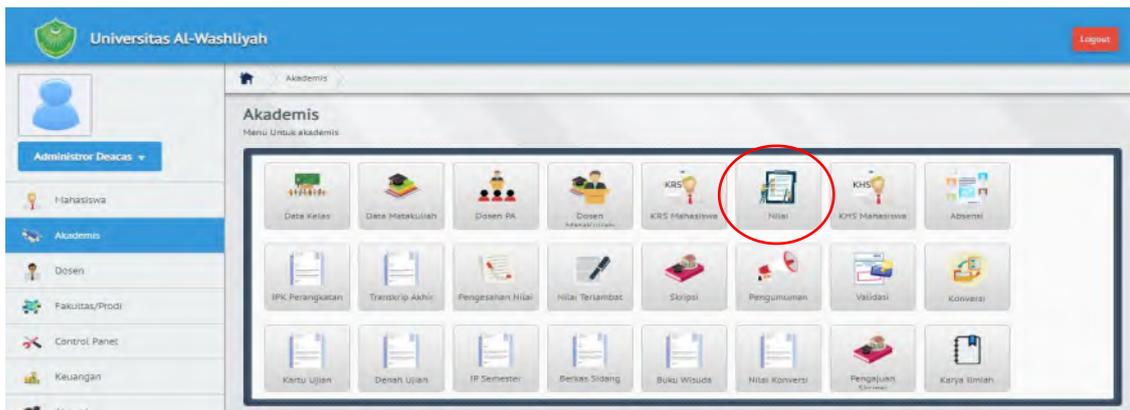
A. Klik Menu Akademik

**Akademik**  
Menu Untuk akademis

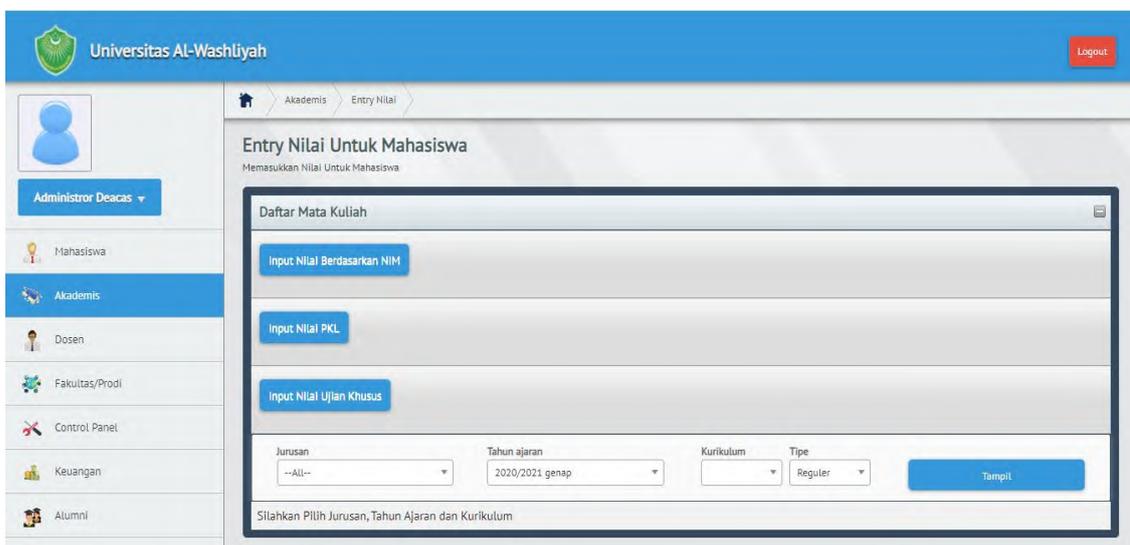
Data Kelas	Data Matakuliah	Dosen PA	Dosen Matakuliah	KRS Mahasiswa	Nilai	KHS Mahasiswa	Absensi
IPK Perangkatan	Transkrip Akhir	Pengesahan Nilai	Nilai Tertambat	Skripsi	Pengumuman	Validasi	Konversi
Kartu Ujian	Denah Ujian	IP Semester	Berkas Sidang	Buku Wisuda	Nilai Konversi	Pengajuan	Karya Ilmiah



## B. Pilih Nilai

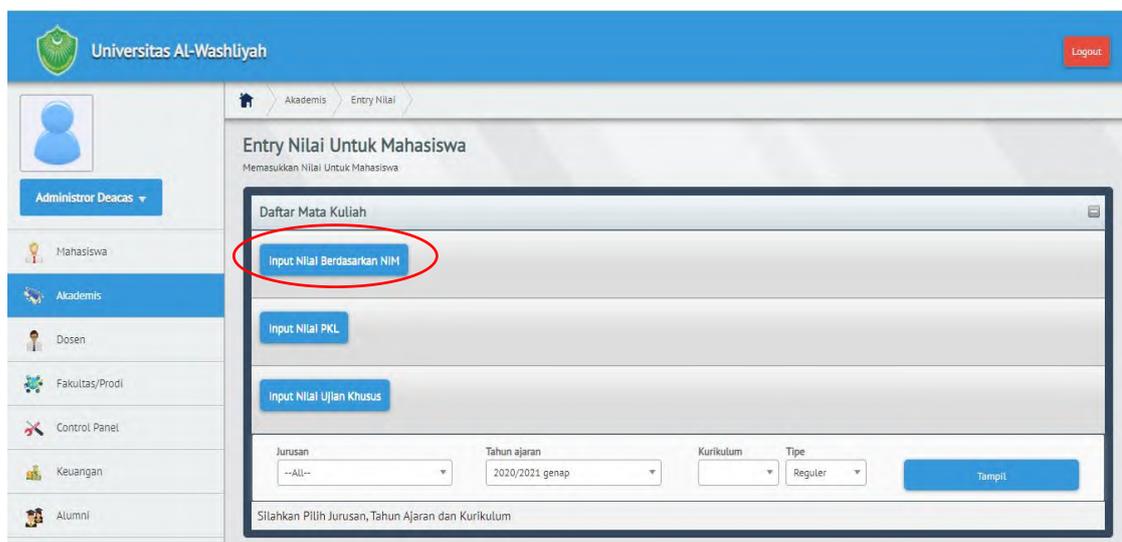


## C. Muncul Halaman Pengisian Nilai



### 2.8 Input Nilai Berdasarkan NIM

- Untuk menginput Nilai berdasarkan NIM klik tombol **Input Nilai Berdasarkan NIM**





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

c. Form pengisian Nilai setelah selesai di input Klik **Simpan**

No.	Kd. Matkul	Nama Mata Kuliah	Ujian Semester Reguler	
			Nilai	Tgl
1	MKB 040516	Ekonomi Koperasi & UKM	A	03-02-2021
2	MKB 040517	Bank & LKBB	A	03-02-2021
3	MKK 040514	Statistik I	A	03-02-2021
4	MKK 040518	Aspek Hukum Dalam Bisnis	A	03-02-2021
5	MPB 020301	Manajemen SDM I	A	03-02-2021
6	MPB 020302	Manajemen Pemasaran I	A	03-02-2021
7	MPB 040315	Etika Bisnis Dalam Islam	A	03-02-2021
8	UAW 040103	Islam dan Disiplin Ilmu	B	03-02-2021
9	UAW 040105	Bahasa Indonesia	B	03-02-2021

## 2.9 Input Nilai PKL

a. Untuk menginput Nilai PKL Klik **Input Nilai PKL**

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



Universitas Al-Washliyah

Akademis > Entry Nilai

Pengisian Nilai PKL Melalui NIM  
Melakukan pengisian nilai PKL berdasarkan NIM

Form Pengisian NIM Untuk Memasukkan Nilai PKL

Input NIM

Masukkan NIM

1904010001

Input Nilai PKL

c. Form pengisian Nilai setelah selesai di input Klik Simpan

Universitas Al-Washliyah

Akademis > Entry Nilai

Isi Nilai Untuk NIM 1904010001  
Melakukan Pengisian Nilai Untuk NIM Tertentu

Form Pengisian Nilai

Informasi Pengisian Nilai

NIM	1904010001	Program Studi	Manajemen
Nama Lengkap	LINDA SETIANA		

Form Pengisian Nilai

No.	Kd. Matkul	Nama Mata Kuliah	Ujian Semester Reguler	Tgl
			Nilai	

Simpan

## 2.10 Input Nilai Ujian Khusus

a. Untuk menginput Nilai PKL Klik **Input Nilai Ujian Khusus**

Universitas Al-Washliyah

Akademis > Entry Nilai

Entry Nilai Untuk Mahasiswa  
Memasukkan Nilai Untuk Mahasiswa

Daftar Mata Kuliah

Input Nilai Berdasarkan NIM

Input Nilai PKL

**Input Nilai Ujian Khusus**

Jurusan: --All-- Tahun ajaran: 2020/2021 genap Kurikulum: Tipe: Reguler

Tampilkan

Silahkan Pilih Jurusan, Tahun Ajaran dan Kurikulum

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



c. Form pengisian Nilai setelah selesai di input Klik Simpan

## 2.11 Input Nilai Ujian Berdasarkan Jurusan

- a. Untuk menginput Nilai Berdasarkan jurusan . Pilih Jurusan, Pilih Tahun Ajaran , Pilih Kurikulum Klik **Tampil**

- b. **Klik Pilih**



Semester	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Action	Status
1	MPK 1102	Pancasila & Kewarganegaraan	Pilih	Belum Ada kelas
	MKB 1109	Teori Ekonomi Mikro	Pilih	Belum Ada kelas
	MKK 1105	Pengantar Aplikasi Komputer	Pilih	Belum Ada kelas
	MKK 1108	Matematika Ekonomi I	Pilih	Belum Ada kelas
	MPK 1107	Pengantar Akuntansi I	Pilih	Belum Ada kelas
	MKK 1106	Pengantar Manajemen	Pilih	Belum Ada kelas
	MPK 1104	Bahasa Inggris	Pilih	Belum Ada kelas
	MPK 1103	Filsafat Ilmu	Pilih	Belum Ada kelas
2	MKB 2118	Ekonomi Pembangunan	Pilih	Belum Ada kelas
	MKK 2117	Matematika Ekonomi II	Pilih	Belum Ada kelas
	MKK 2116	Pengantar Akuntansi II	Pilih	Belum Ada kelas
	MKK 2115	Bahasa Inggris Bisnis	Pilih	Belum Ada kelas
	MKB 2114	Teori Ekonomi Makro	Pilih	Belum Ada kelas
	MKB 2113	Pengantar Bisnis	Pilih	Belum Ada kelas
	MKB 2112	Sosiologi Ekonomi	Pilih	Belum Ada kelas

### c. Pilih Input Nilai

Universitas Al-Washliyah

Akademis > Entry Nilai > Pilih Ruang

Memilih Kelas Mahasiswa  
Melakukan Pemilihan kelas

Kelas	Dosen	Action	Status Nilai MID	Status Nilai Akhir
Sore 2	Radiah, SE, M.Si	1. Input Nilai 2. Print Daftar Nilai	⚠	⚠

### d. Muncul Form Pengisian Nilai

Isi Nilai  
Melakukan Pengisian Nilai

Form Pengisian Nilai

Informasi Pengisian Nilai

Program Studi	Manajemen	Tahun Akademik	2020/2021 ganjil
Mata Kuliah	Teori Ekonomi Mikro	Nama Dosen	
Radiah, SE, M.Si		Perintah Reset Nilai Akhir	<b>Reset Nilai Akhir</b> * jika klik tombol ini jangan lupa klik tombol simpan
Kelas	Sore 2		

Perintah Reset Nilai MID **Reset Nilai MID** \* jika klik tombol ini jangan lupa klik tombol simpan

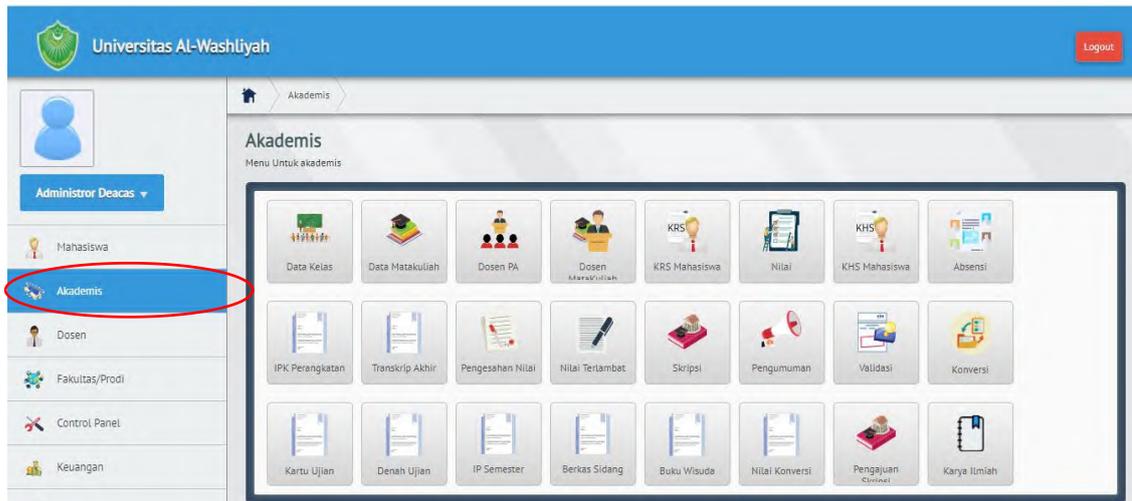
No.	NIM	Nama	Ujian Semester Reguler					Nilai	Tgl
			Kehadiran	Tugas	UTS	UAS			

**Simpan**

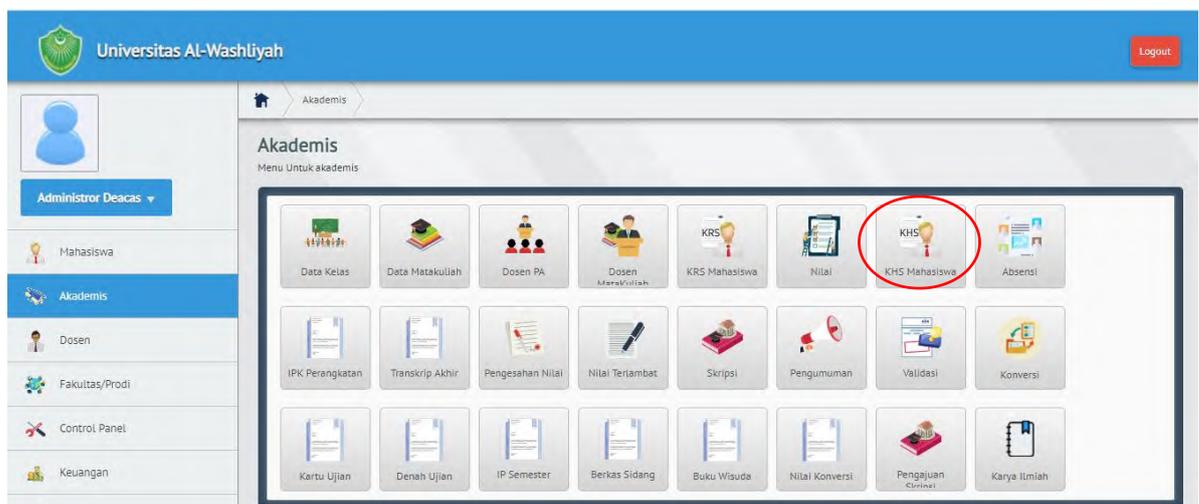
### e. Klik Simpan

## 2.12 Cara Mencetak KHS

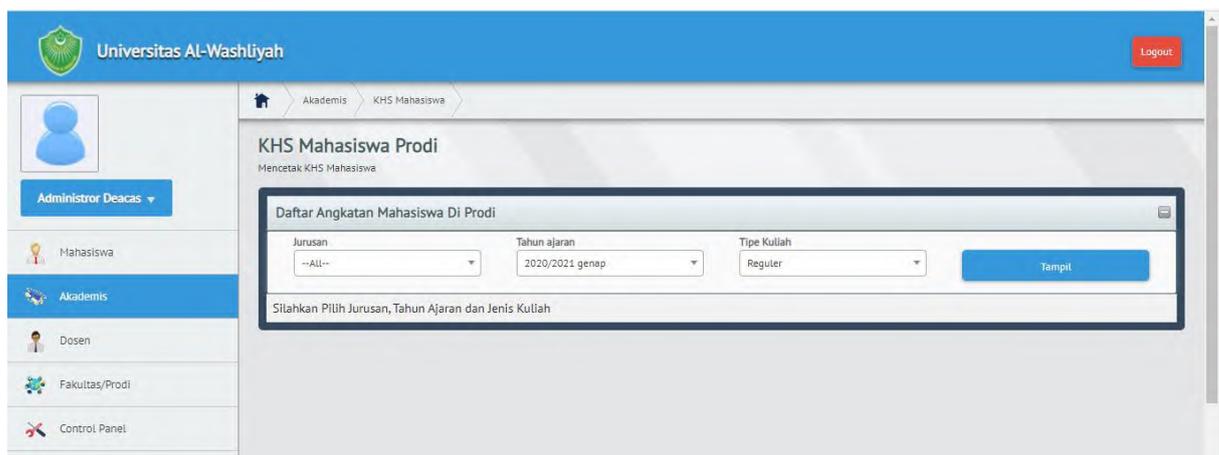
### A. Klik Menu Akademik



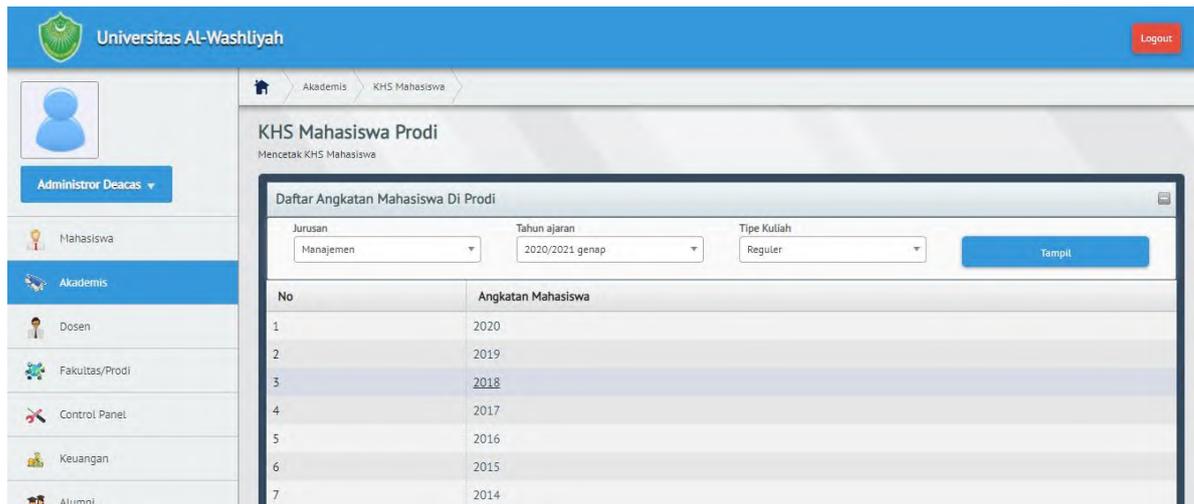
**B. Pilih KHS Mahasiswa**



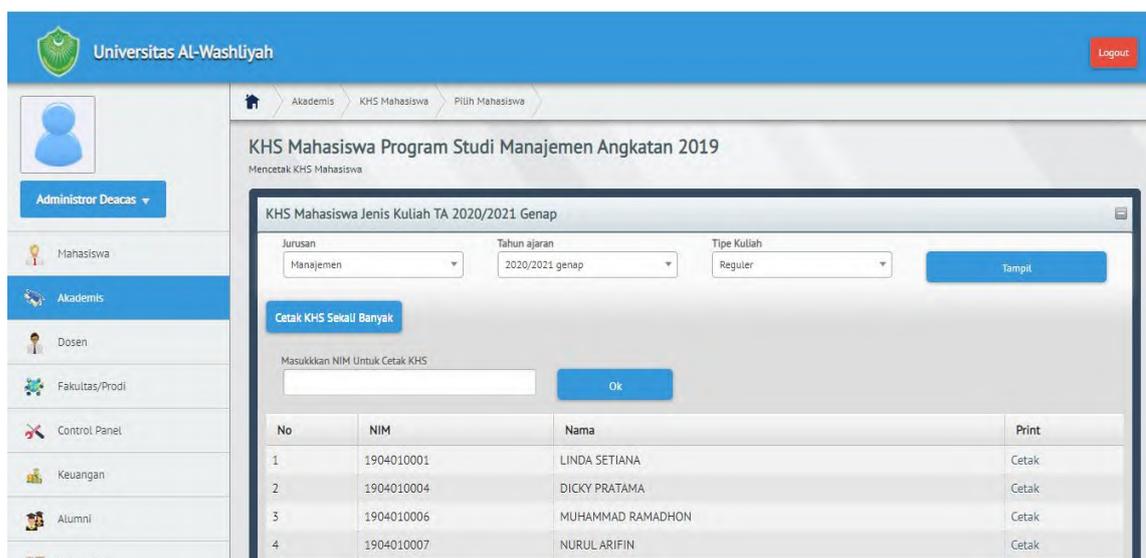
**C. Pilih Jurusan, Pilih Tahun Ajaran, Pilih Tipe Kuliah Klik **Tampil****



**D. Pilih Tahun Angkatan Mahasiswa**

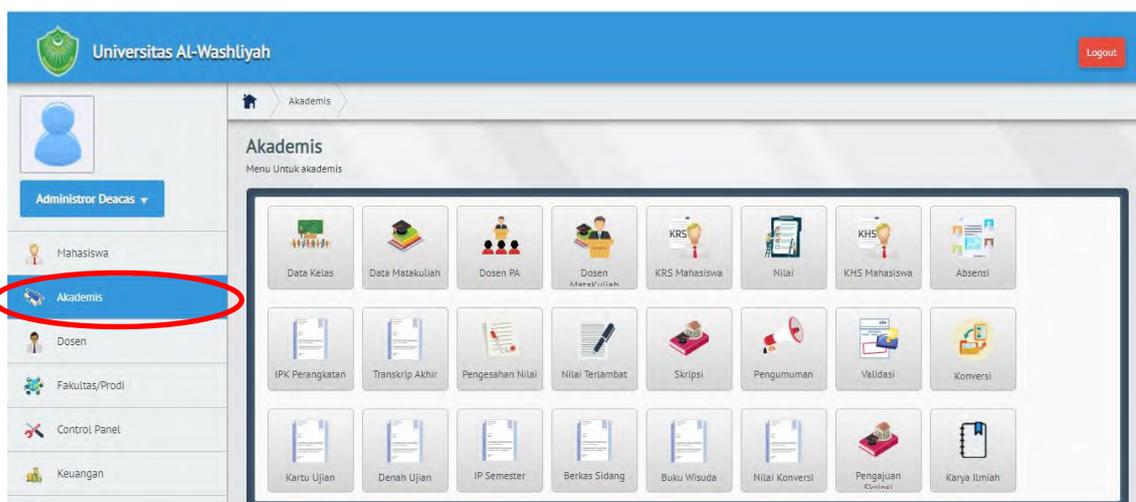


### E. Klik Cetak



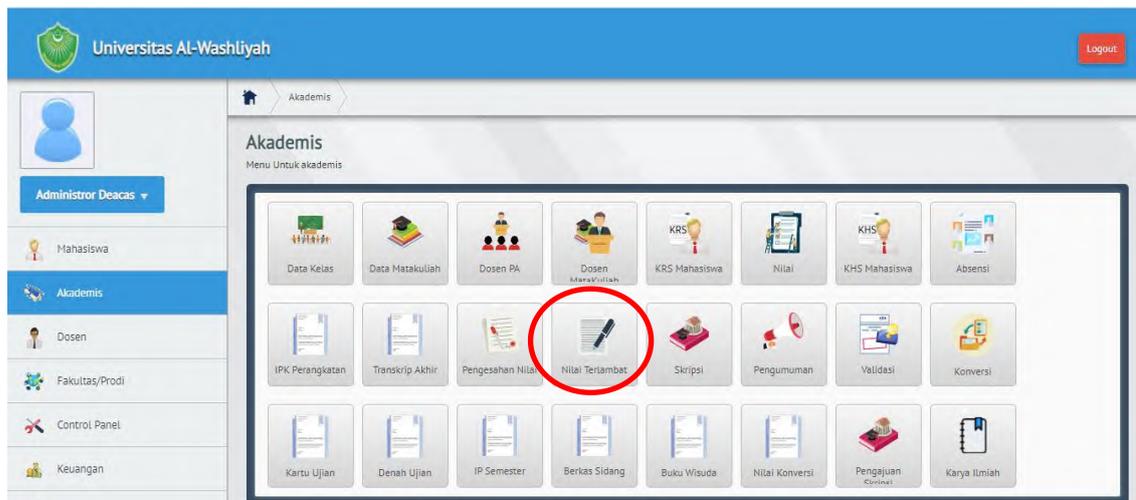
## 2.13 Nilai Terlambat

### A. Klik Menu Akademik

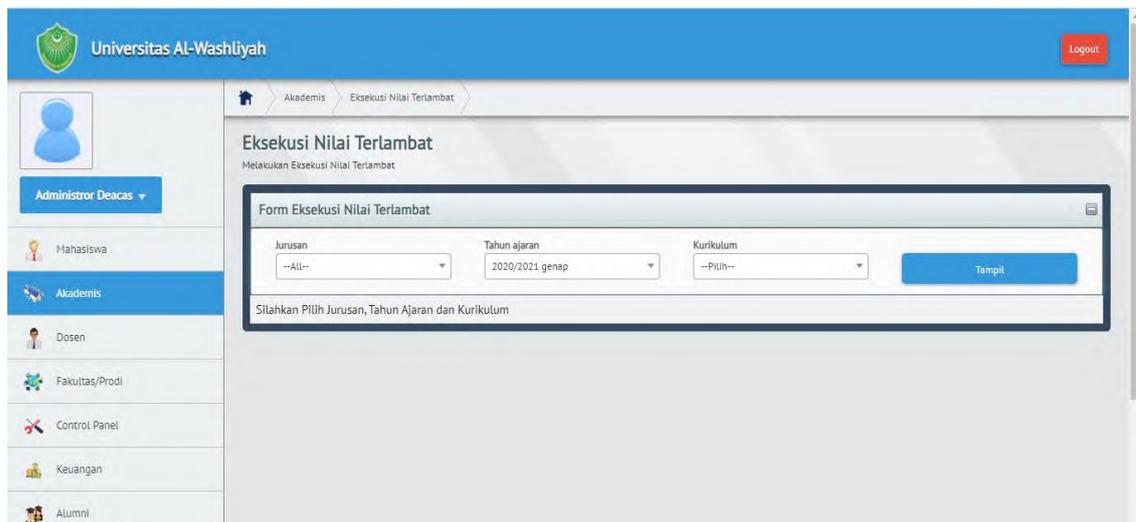




## B. Pilih Nilai Terlambat

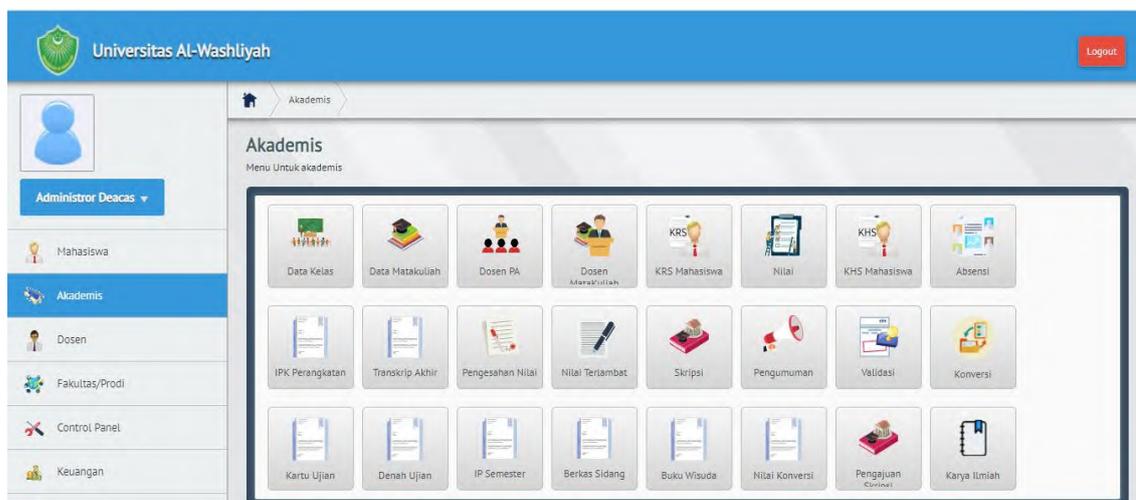


## C. Pilih Jurusan, Pilih Tahun Ajaran, Pilih Kurikulum , Klik Tampil



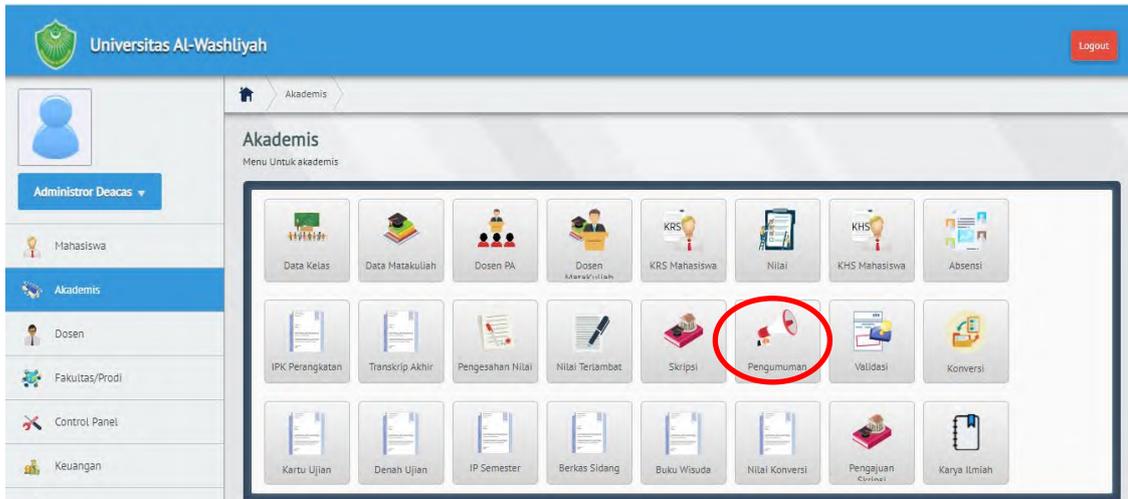
## 2.14 Cara Membuat Pengumuman

### A. Klik Menu Akademik

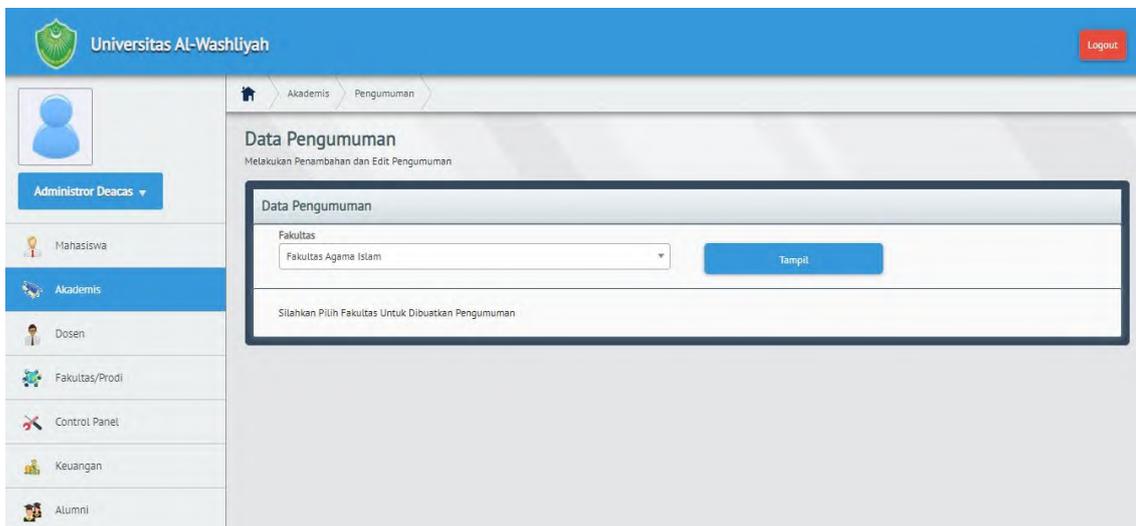




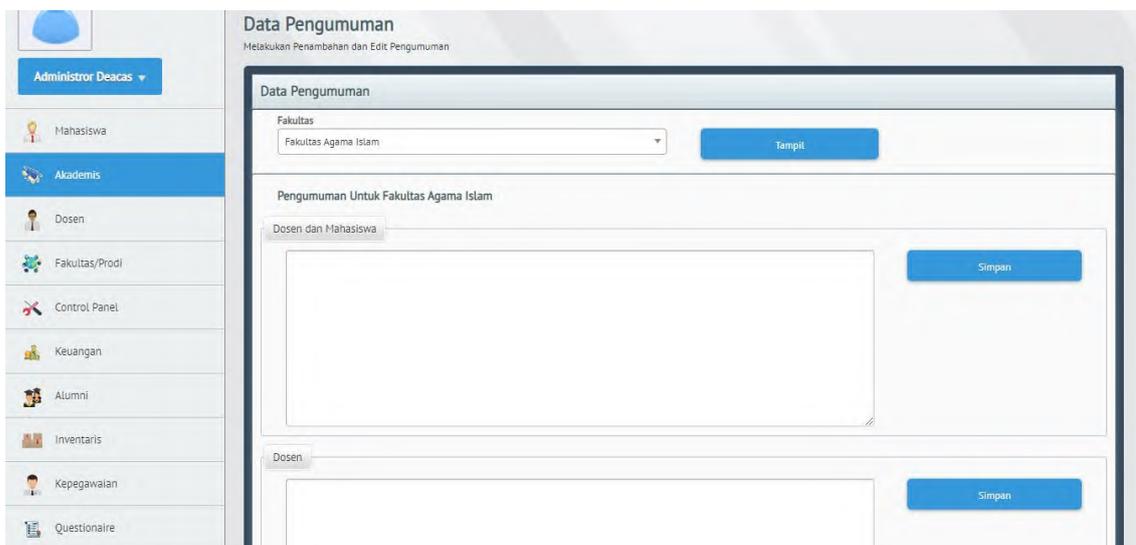
**B. Pilih Pengumuman**



**C. Pilih Jurusan Klik Tampil**



**D. Isi Form Pengumuman Dosen atau Mahasiswa**



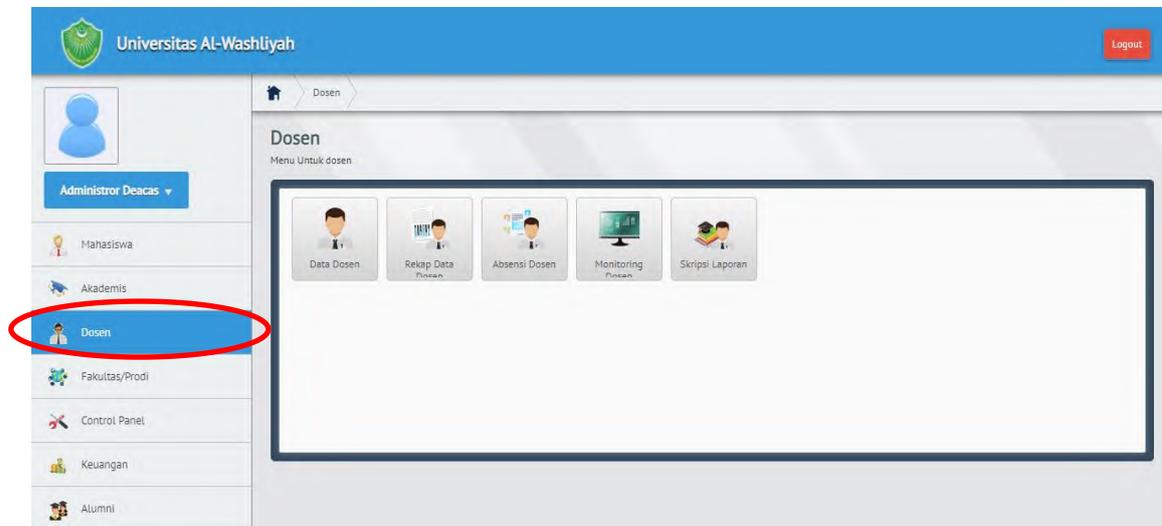
**E. Klik Simpan**



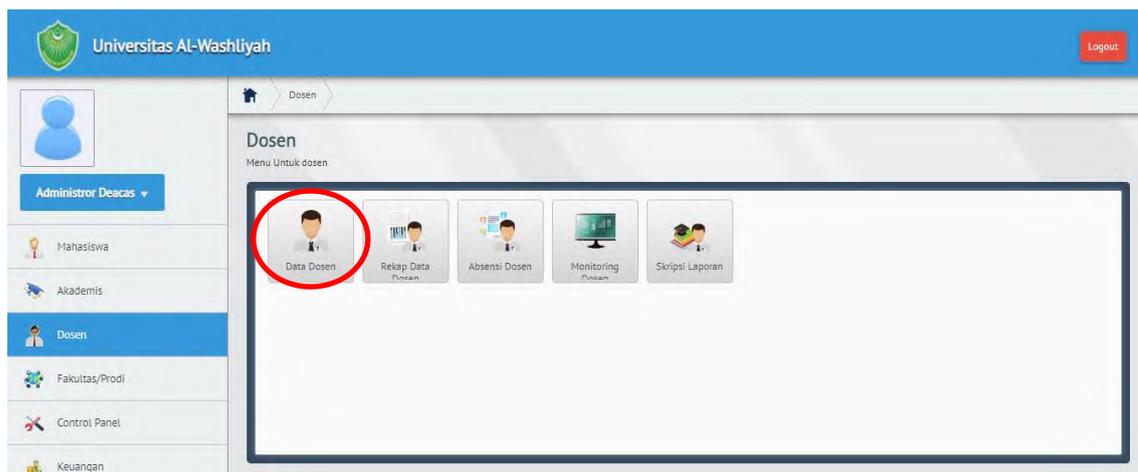
### 3. Dosen

#### 3.1 Cara Menambahkan Data Dosen

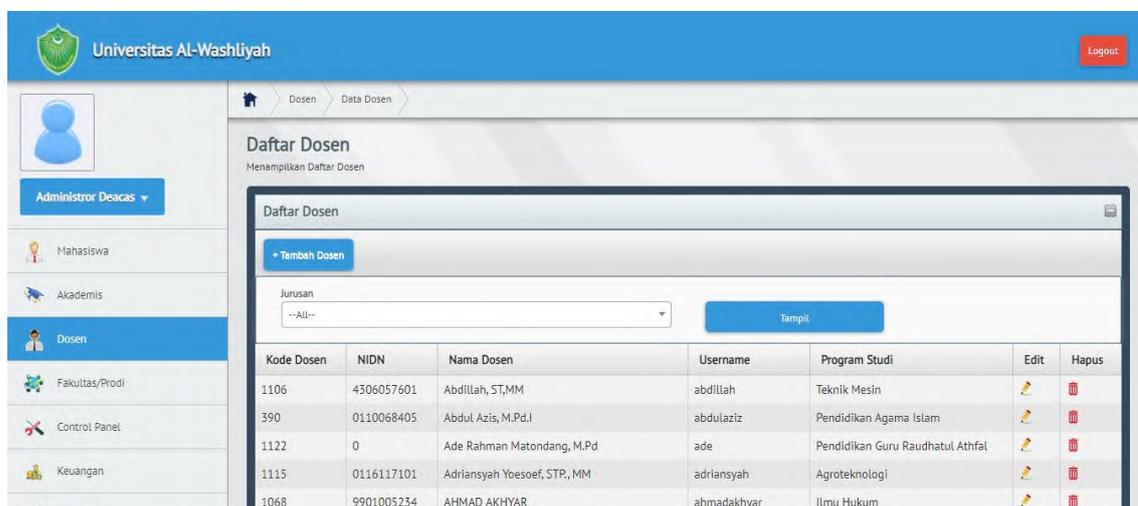
##### A. Klik Menu Dosen



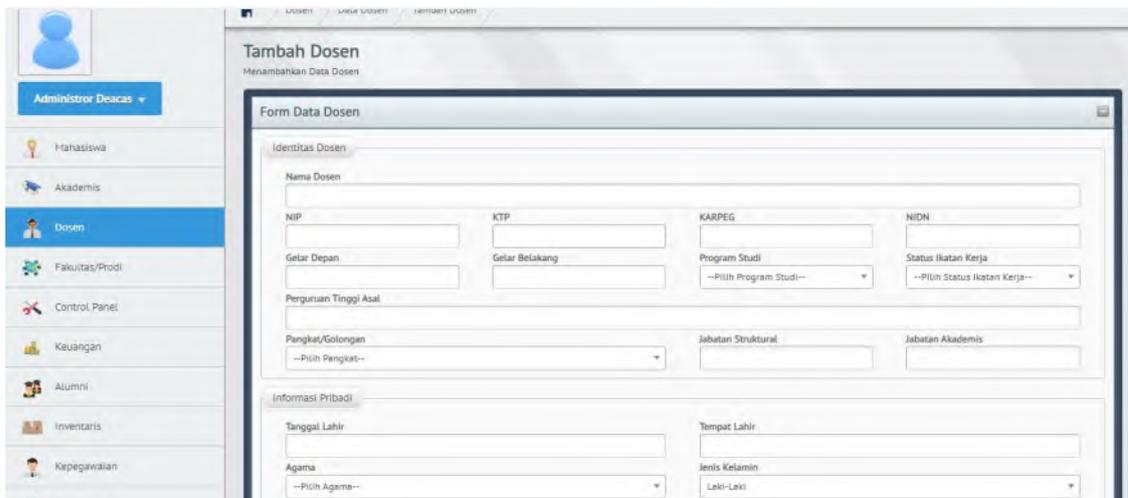
##### B. Pilih Data Dosen



##### C. Klik Tombol +Tambah Dosen



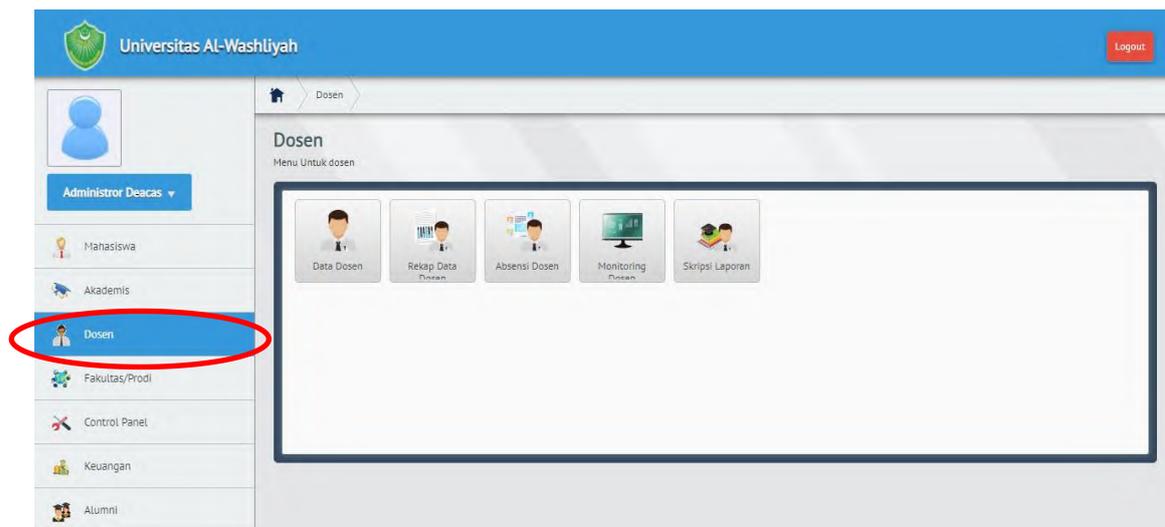
D. Isi Form Data Dosen



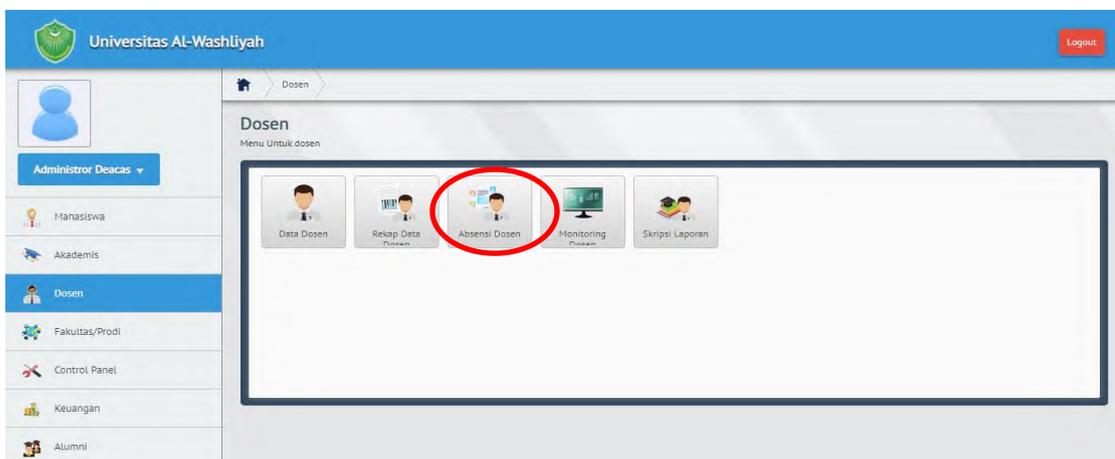
E. Klik Tombol Tambah Baru

3.2 Cara Absensi Dosen

A. Klik Menu Dosen



B. Pilih Absensi Dosen



C. Isi Tanggal , Pilih Tahun Ajaran klik Tampil

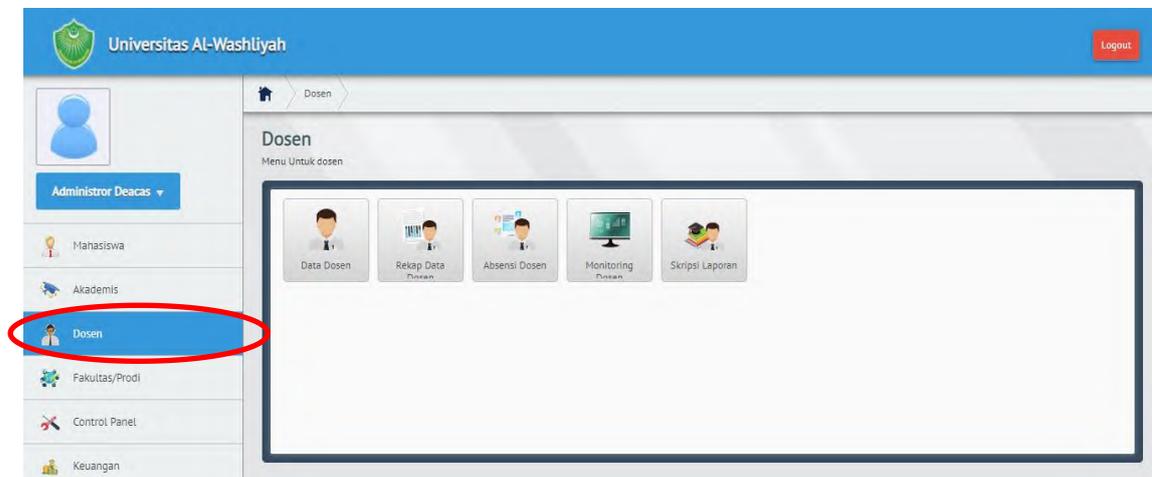
D. Pilih Hadir Dosen Bersangkutan **Hadir** atau **Tidak Hadir**

Kelas	Dosen	Program Studi	Mata Kuliah	Kehadiran
Pagi Semester II	Radiah, SE, M. SI	Manajemen	Teori Ekonomi Makro	<input type="radio"/> Hadir <input type="radio"/> Tidak hadir
Pagi Semester II	Dr. M. Syukri Azwar Lubis, MA	Manajemen	Studi Islam	<input type="radio"/> Hadir <input type="radio"/> Tidak hadir
Sore 1 Semester II	Siti Wardah Pratidina Nasution	Manajemen	Mgt. Keuangan II	<input type="radio"/> Hadir <input type="radio"/> Tidak hadir
Sore 1 Semester II	Amir Makhmud Zain Nst, SE, MM	Manajemen	Manajemen Kinerja	<input type="radio"/> Hadir <input type="radio"/> Tidak hadir
Pagi Semester II	Amir Makhmud Zain Nst, SE, MM	Manajemen	Sistem Informasi Manajemen	<input type="radio"/> Hadir <input type="radio"/> Tidak hadir
Sore 1 Semester II	Amir Makhmud Zain Nst, SE, MM	Manajemen	Sistem Informasi Manajemen	<input type="radio"/> Hadir <input type="radio"/> Tidak hadir
Pagi Semester II	WINDA WARDANI, SE, MM	Manajemen	Manajemen Pemasaran II	<input type="radio"/> Hadir <input type="radio"/> Tidak hadir
Sore 1 Semester II	EVIDA RAHIMAH, SE, M. SI	Manajemen	Manajemen Pemasaran II	<input type="radio"/> Hadir <input type="radio"/> Tidak hadir
Sore 1	Radiah, SE, M. SI	Akuntansi	Teori Ekonomi Makro	<input type="radio"/> Hadir <input type="radio"/> Tidak hadir
Sore 1	Dr. M. Syukri Azwar Lubis, MA	Akuntansi	Studi Islam	<input type="radio"/> Hadir <input type="radio"/> Tidak hadir

E. Klik Tombol Simpan

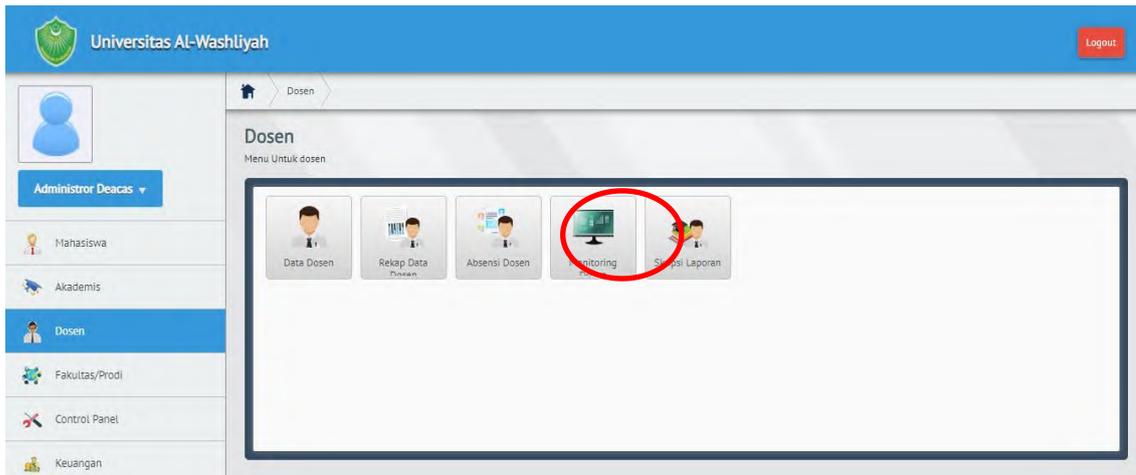
3.3 Cara Monitoring Dosen

A. Klik Menu Dosen

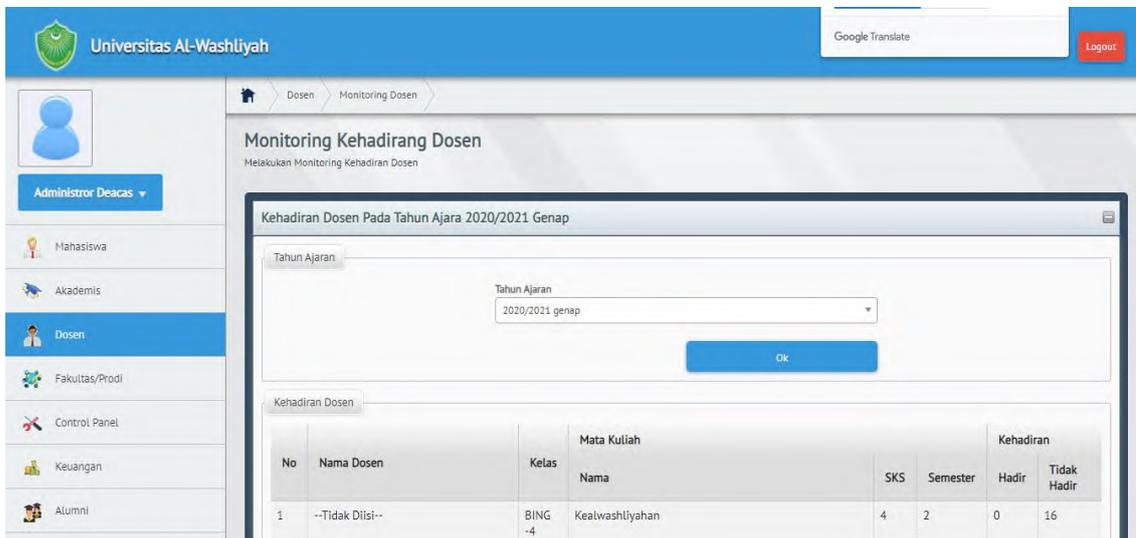




## B. Pilih Monitoring Dosen

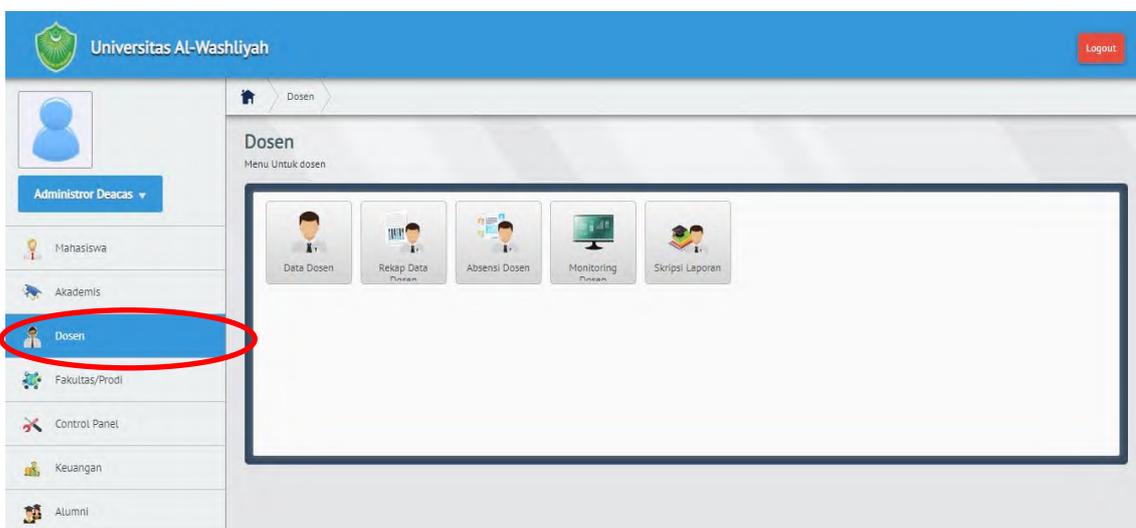


## C. Pilih Tahun Ajaran Klik Ok



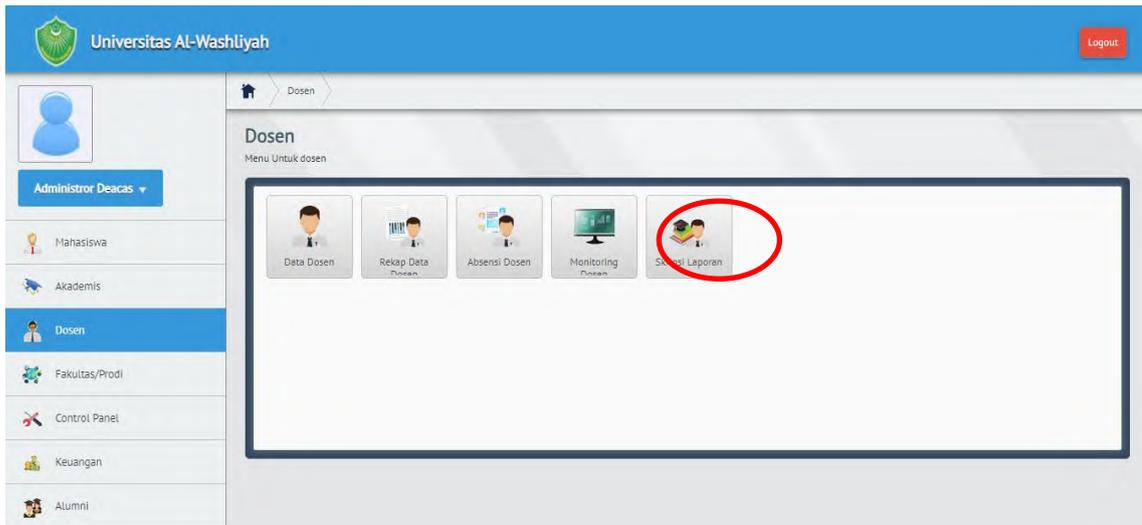
## 3.4 Cara Menambahkan Dosen Penguji Dan Dosen Pembimbing

### A. Klik Menu Dosen

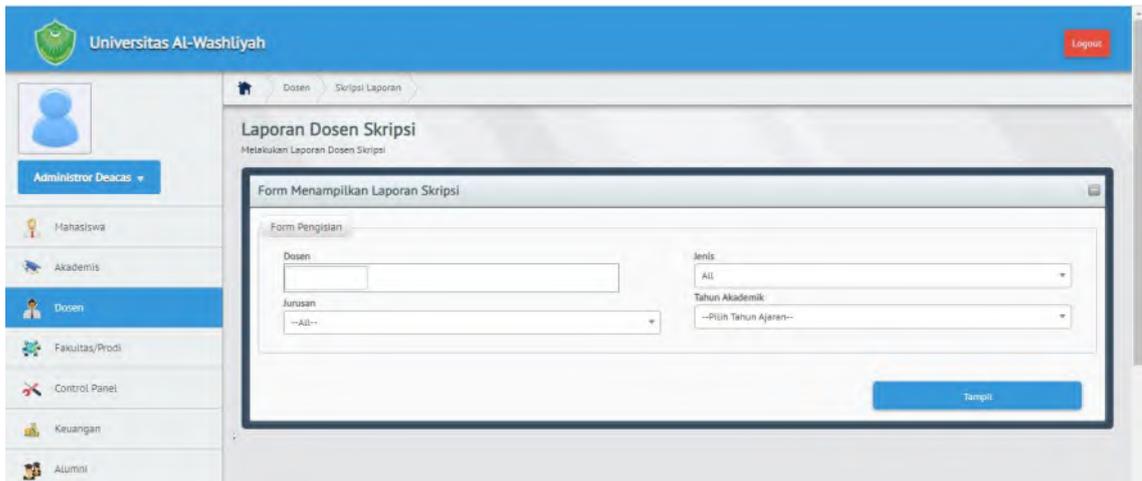




**B. Pilih Skripsi Laporan**



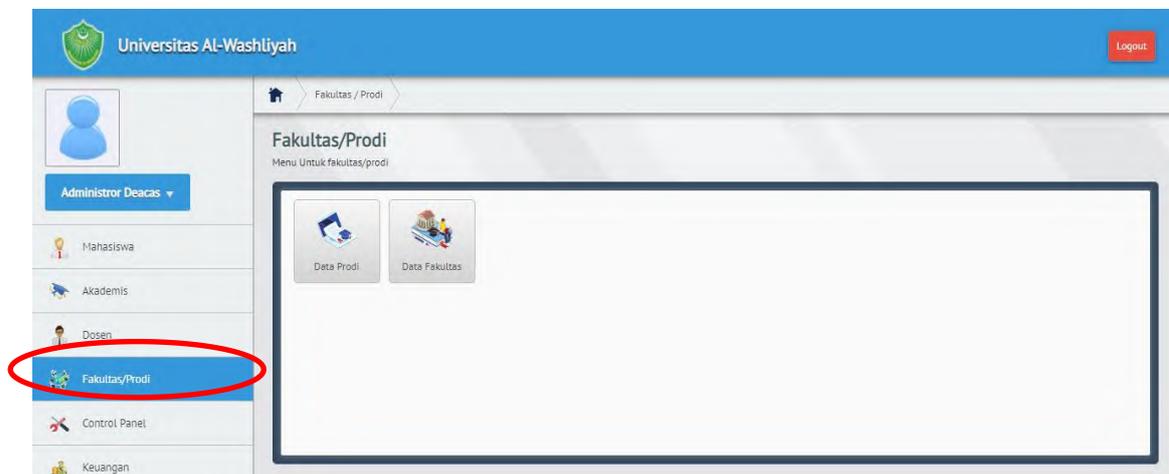
**C. Isi Form Lalu Klik **Tampil****



**4. Program Studi**

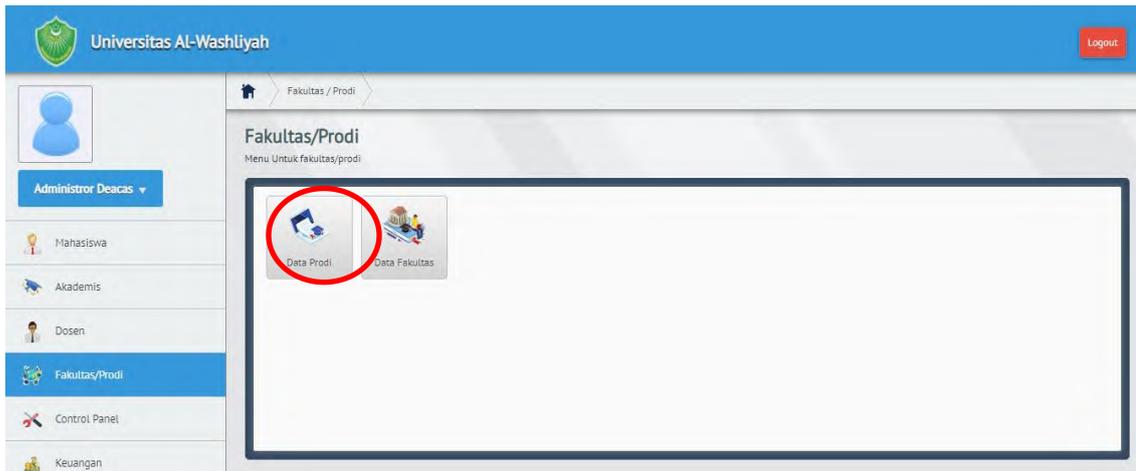
**4.1 Cara Menambah Data Program Studi**

**A. Klik Menu **Program Studi****

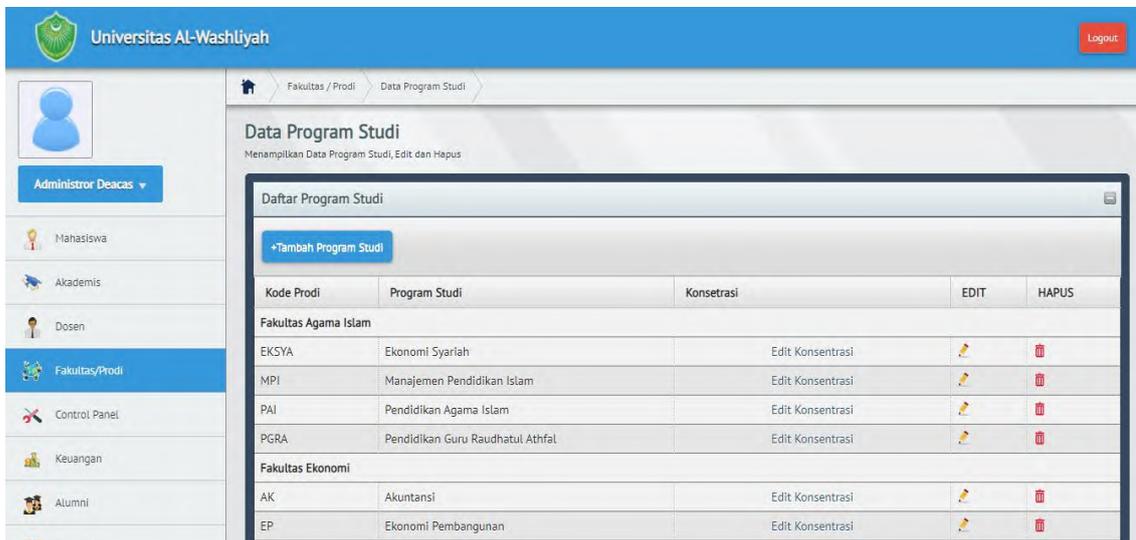




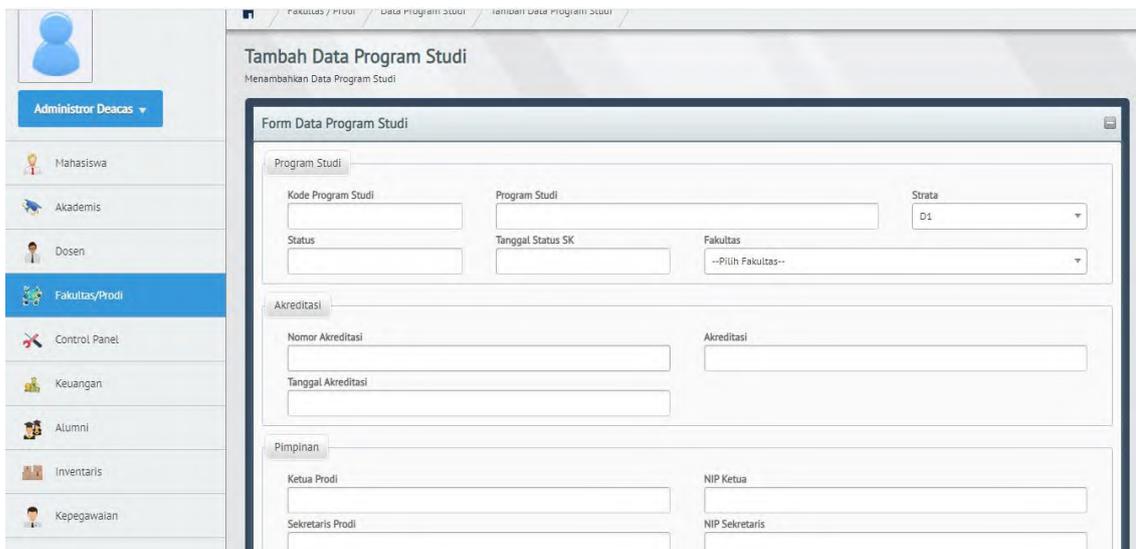
**B. Pilih Data Prodi**



**C. Klik Tombol +Tambah Program Studi**



**D. Isi Form Tambah Program Studi Baru**

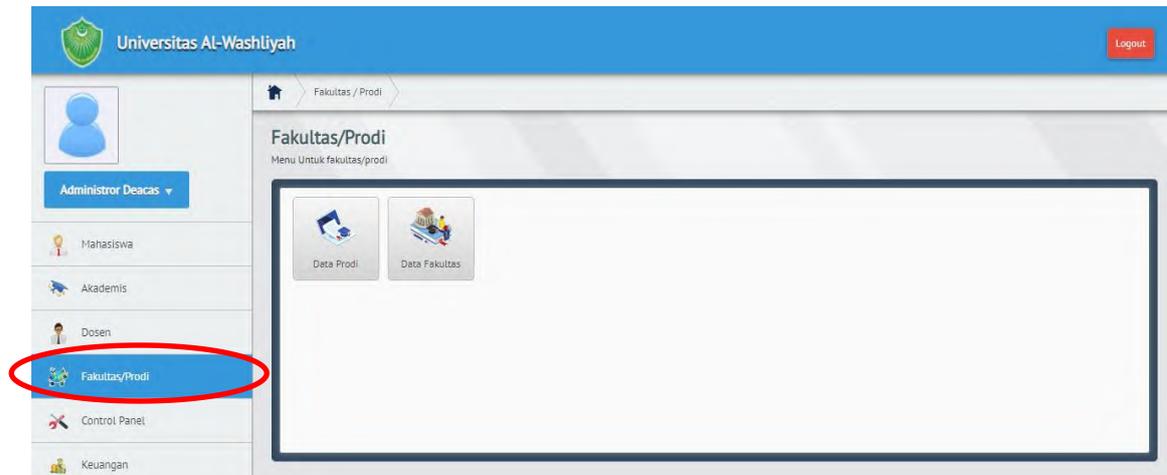


**E. Klik Tombol Tambah Baru**

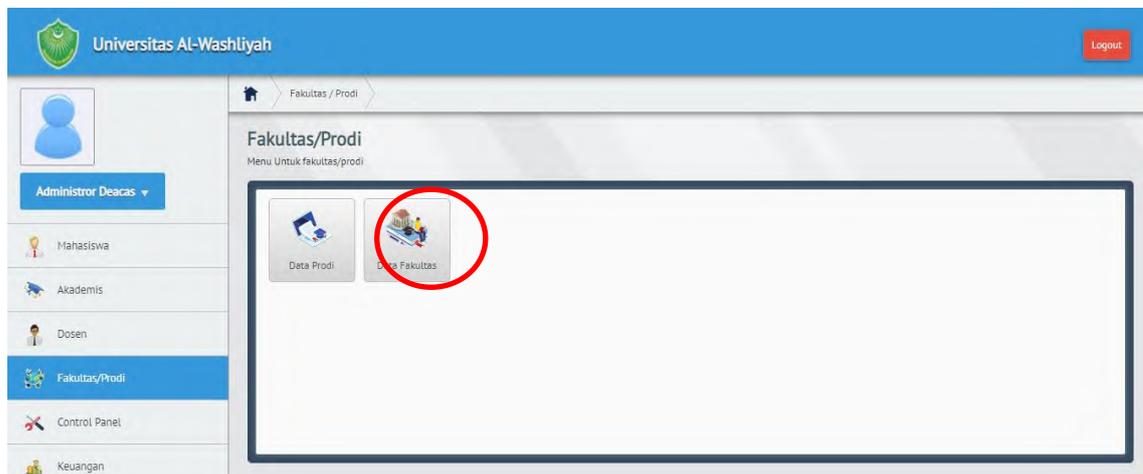


## 4.2 Cara Menambahkan Data Fakultas

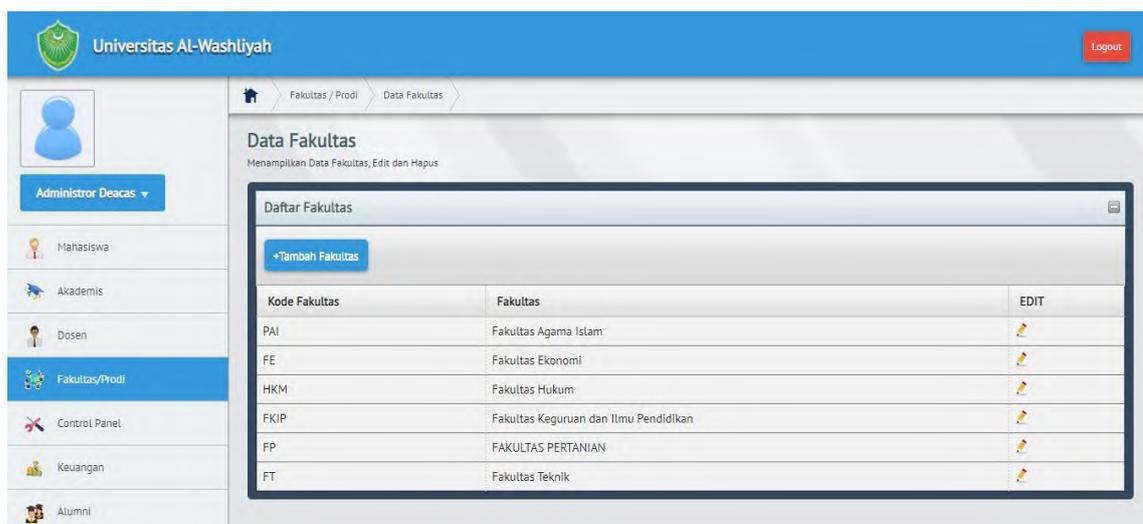
### A. Klik Menu Program Studi



### B. Pilih Data Fakultas



### C. Klik Tombol Tambah Fakultas





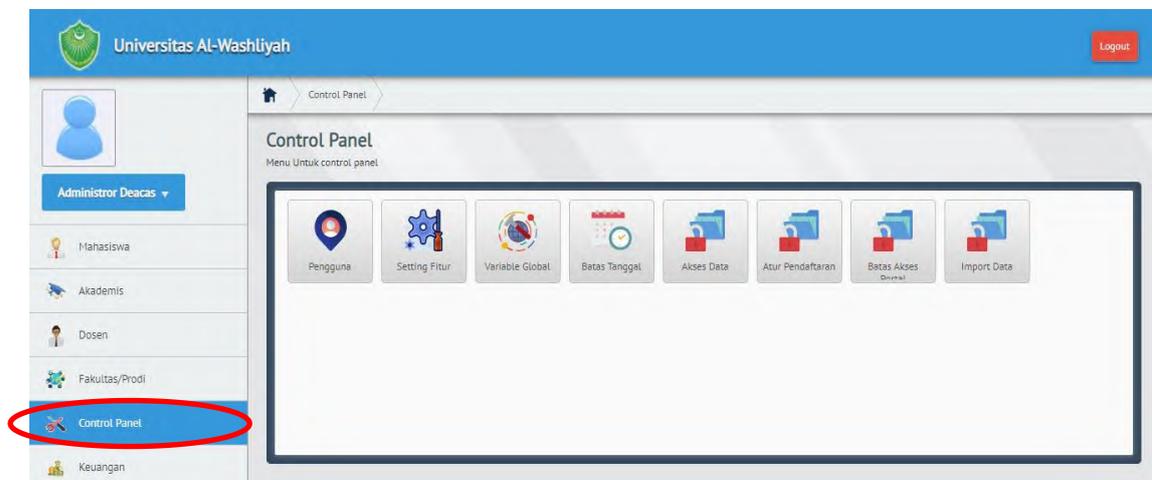
D. Isi Form Tambah Fakultas

E. Klik Tambah Baru

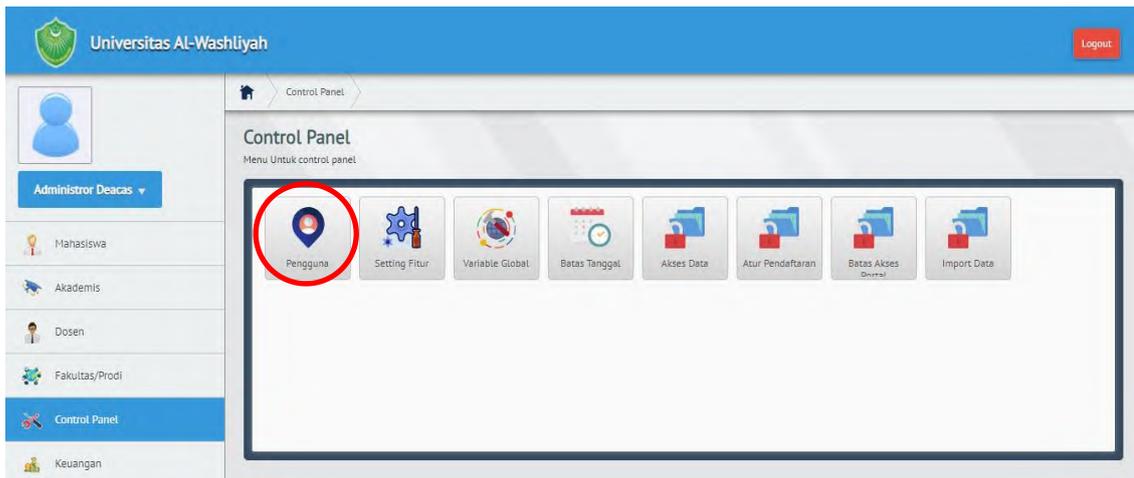
5. Control Panel

5.1 Cara Menambahkan Level Pengguna

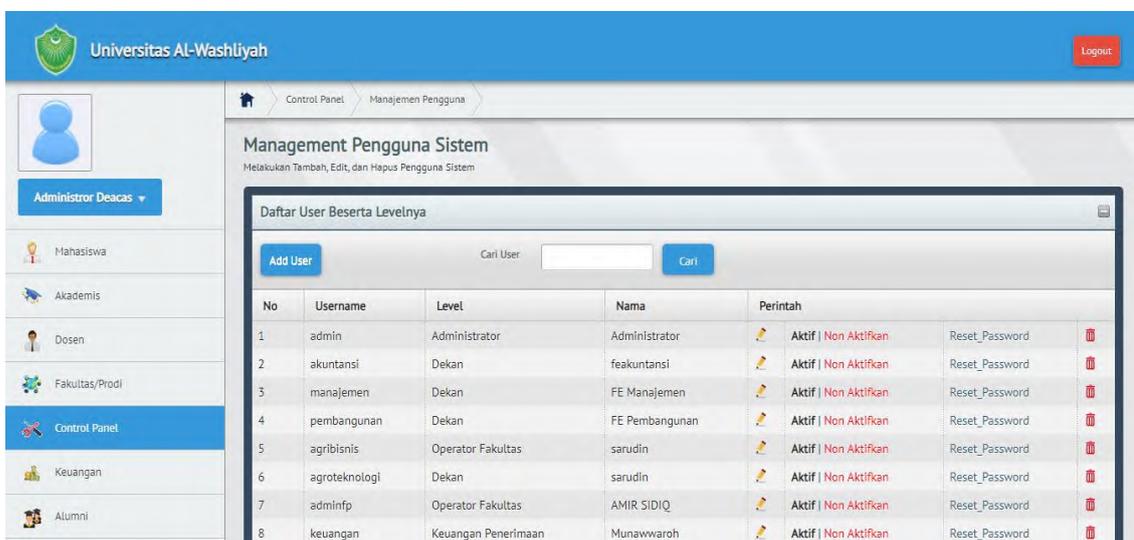
A. Klik Menu Control Panel



B. Pilih Pengguna



C. Klik Tombol Add User



D. Isi Form Pengguna Level User

**Form Input Data Pengguna**

**Identitas Pengguna**

NIP:  Nama Lengkap:

Username:  E-Mail:

Password:  Confirm Password:

**Informasi Pribadi**

Jenis Kelamin:  Laki - Laki  Perempuan Pekerjaan:

Alamat:

**Level System**

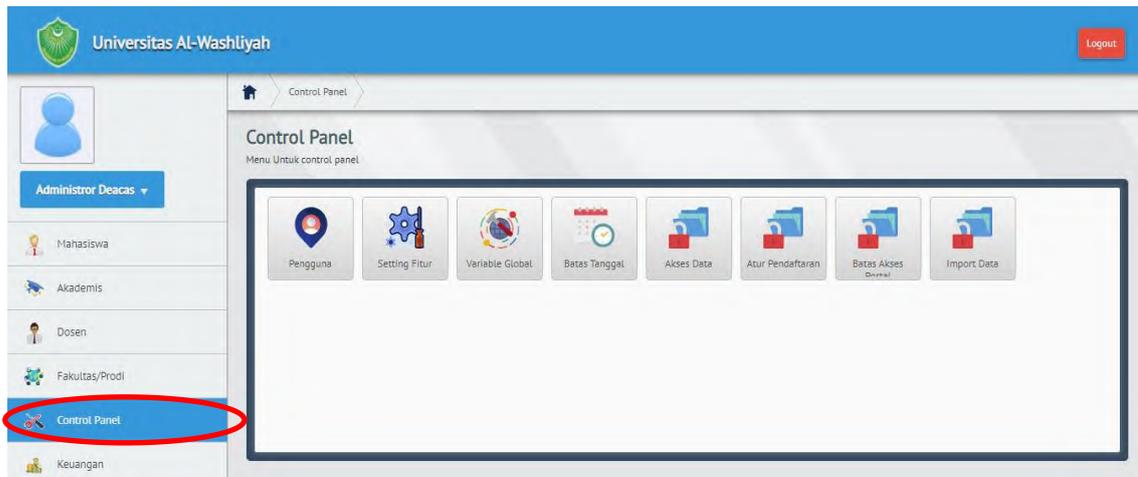
Level User:

E. Klik Tombol Simpan

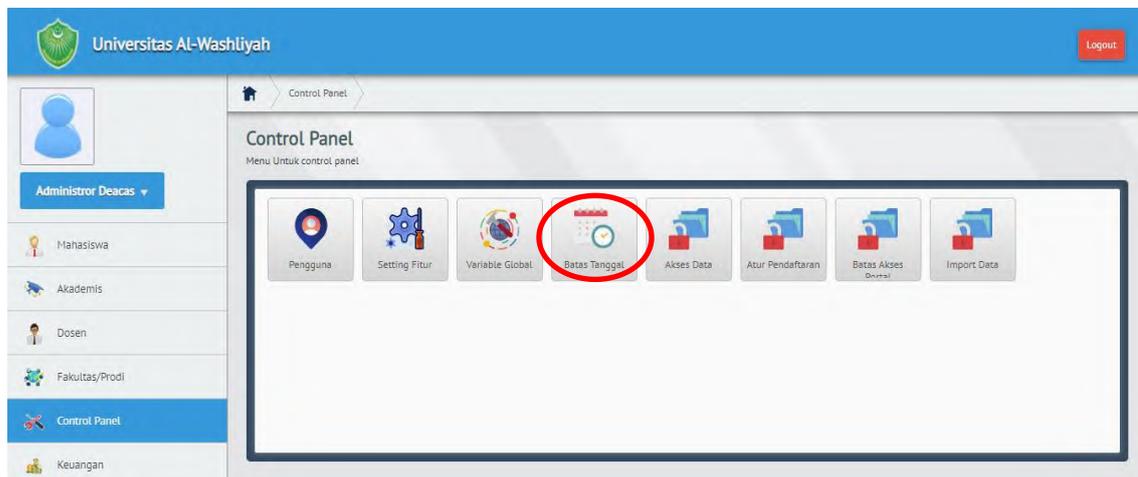


## 5.2 Cara Memberi Akses Batas Tanggal Pengisian KRS dan Nilai

### A. Klik Menu Control Panel



### B. Pilih Batas Tanggal



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

The screenshot shows the Deacas 'Batas Tanggal' configuration page. The left sidebar is the same as in the previous screenshots. The main content area displays the 'Form Pengaturan Batas Tanggal' with the following fields:

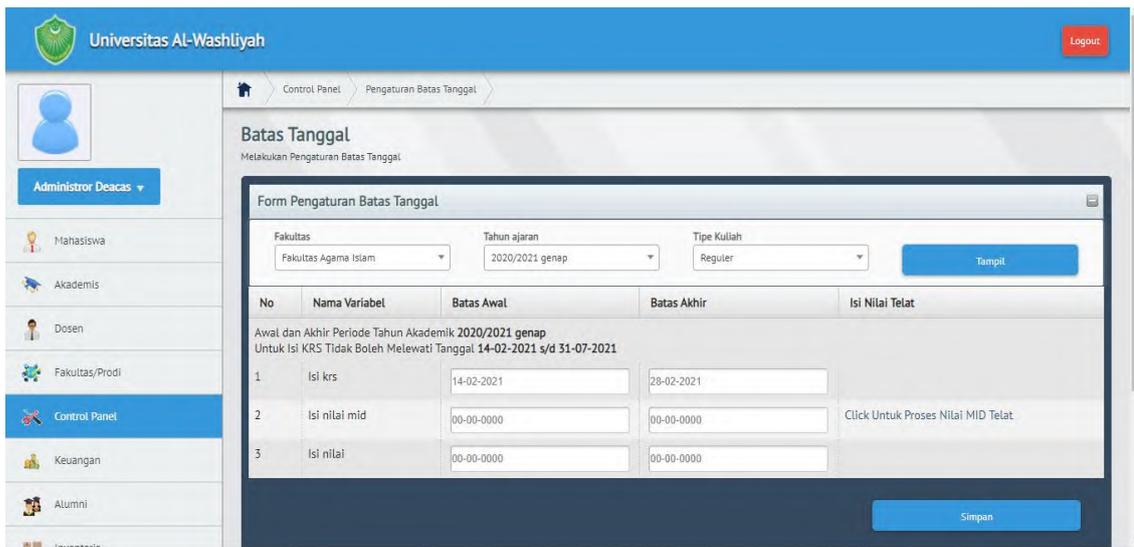
- Fakultas: Fakultas Agama Islam
- Tahun ajaran: 2020/2021 genap
- Tipe Kuliah: Reguler

A 'Tampil' button is located to the right of the 'Tipe Kuliah' dropdown. Below the form is a table with the following data:

No	Nama Variabel	Batas Awal	Batas Akhir	Isi Nilai Telat
1	Isi krs	14-02-2021	28-02-2021	
2	Isi nilai mid	00-00-0000	00-00-0000	Click Untuk Proses Nilai MID Telat
3	Isi nilai	00-00-0000	00-00-0000	

A 'Simpan' button is located at the bottom right of the table.

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



**Batas Tanggal**  
Melakukan Pengaturan Batas Tanggal

Form Pengaturan Batas Tanggal

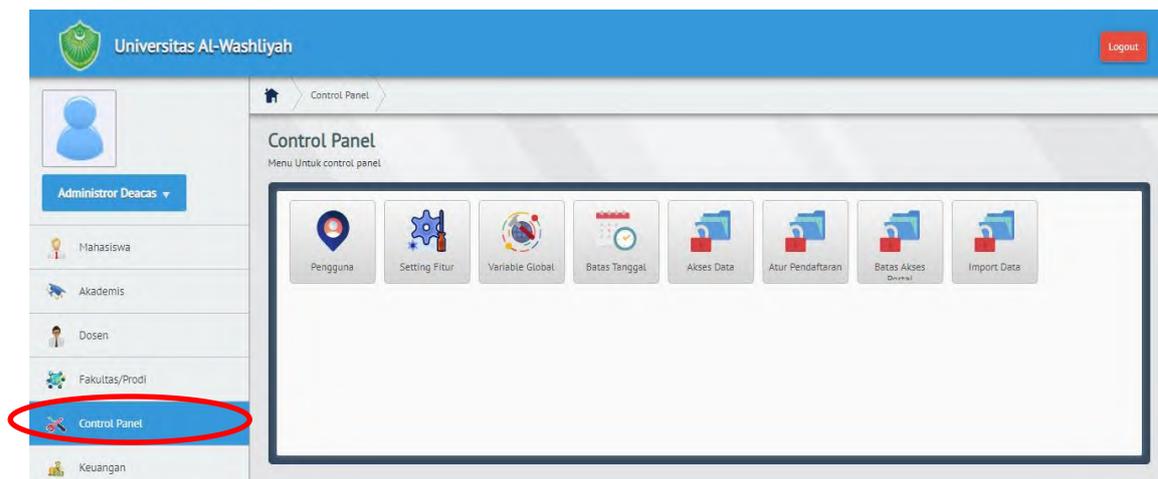
Fakultas: Fakultas Agama Islam | Tahun ajaran: 2020/2021 genap | Tipe Kuliah: Reguler

No	Nama Variabel	Batas Awal	Batas Akhir	Isi Nilai Telat
1	Isi krs	14-02-2021	28-02-2021	
2	Isi nilai mid	00-00-0000	00-00-0000	Click Untuk Proses Nilai MID Telat
3	Isi nilai	00-00-0000	00-00-0000	

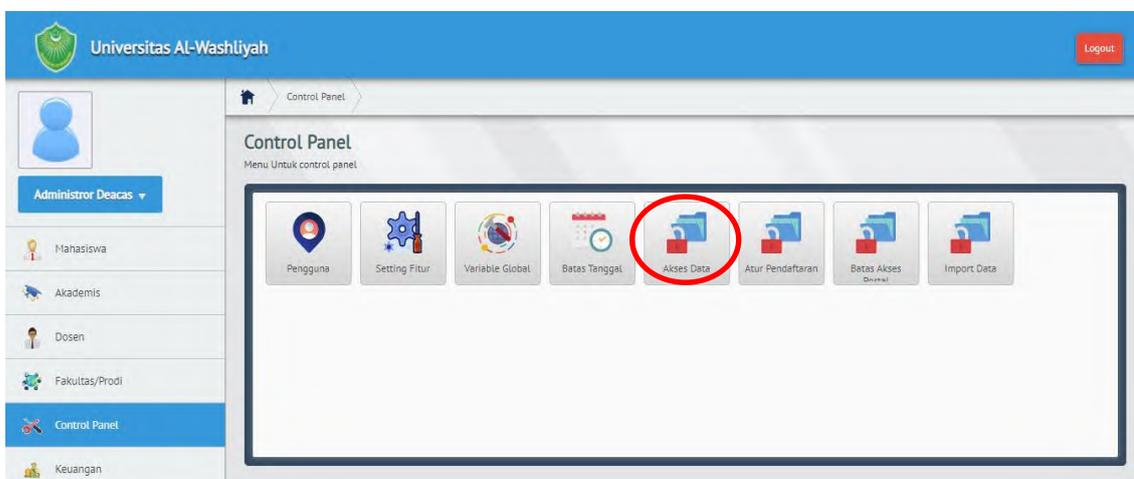
Simpan

### 5.3 Cara Memberikan Akses Data Kepada Admin Fakultas

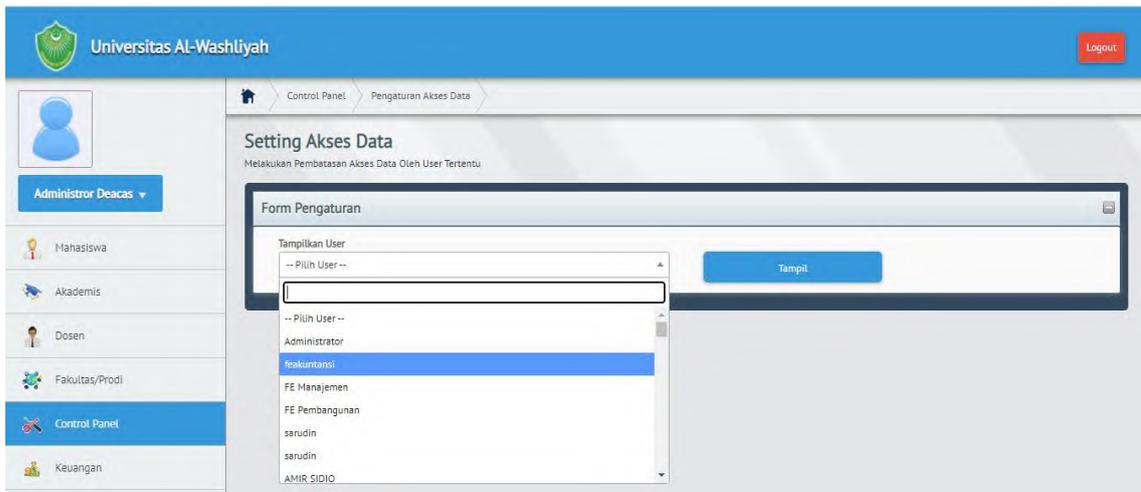
A. Klik Menu **Control Panel**



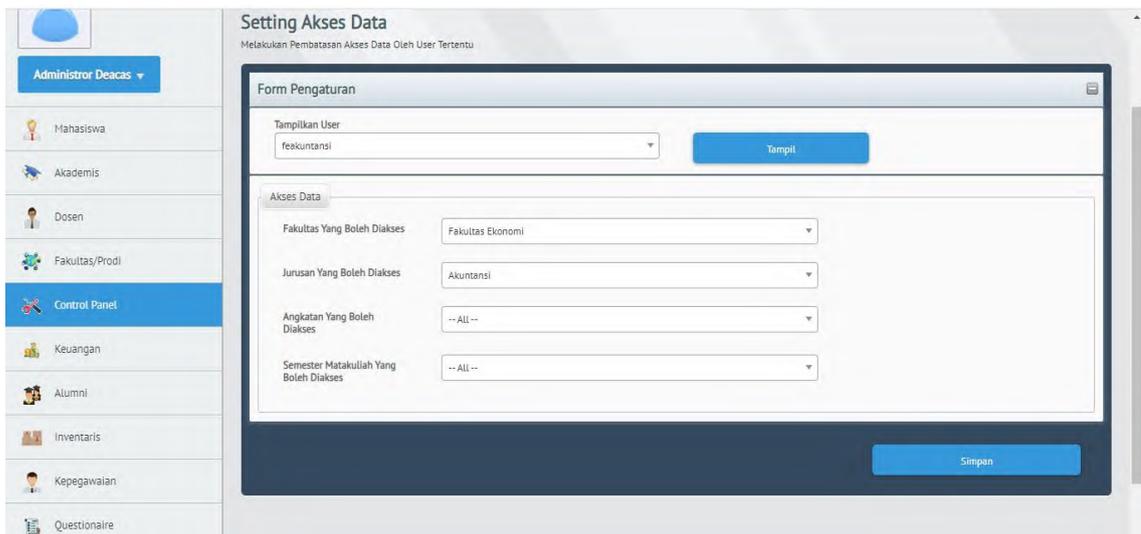
B. Pilih **Akses data**



C. Pilih Tampilkan User Klik Tampil



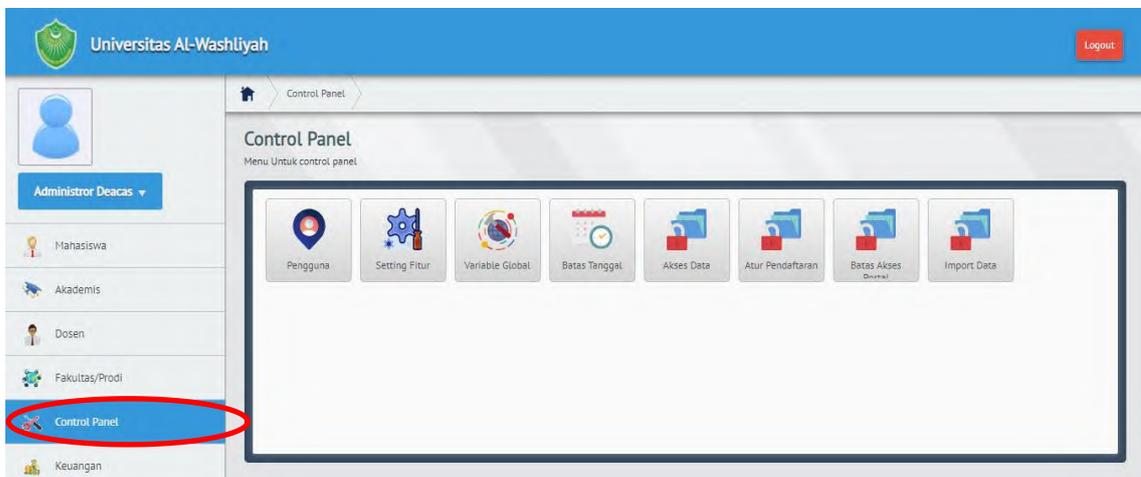
D. Pilih Menu Apa saja yang bisa di akses oleh admin



E. Klik Simpan

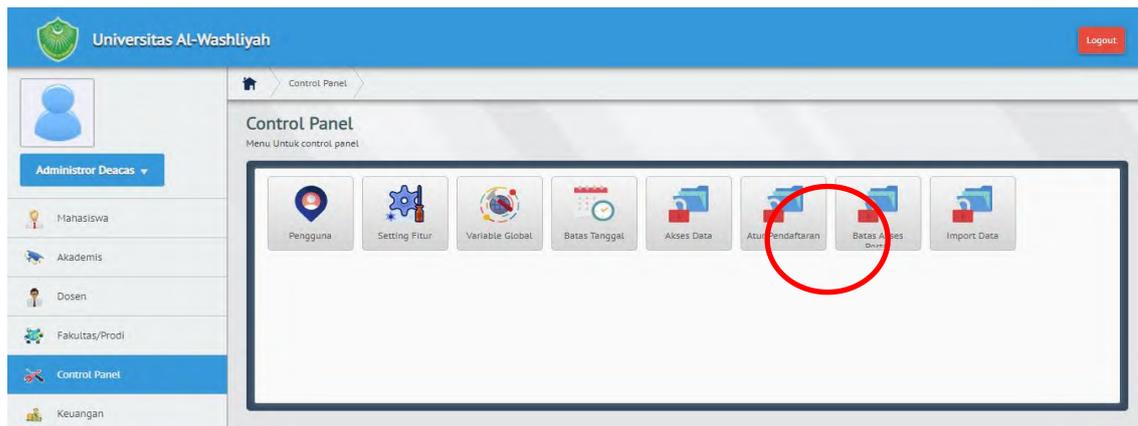
5.4 Cara Mengatur Jadwal Pendaftaran Mahasiswa Baru

A. Klik Menu Control Panel

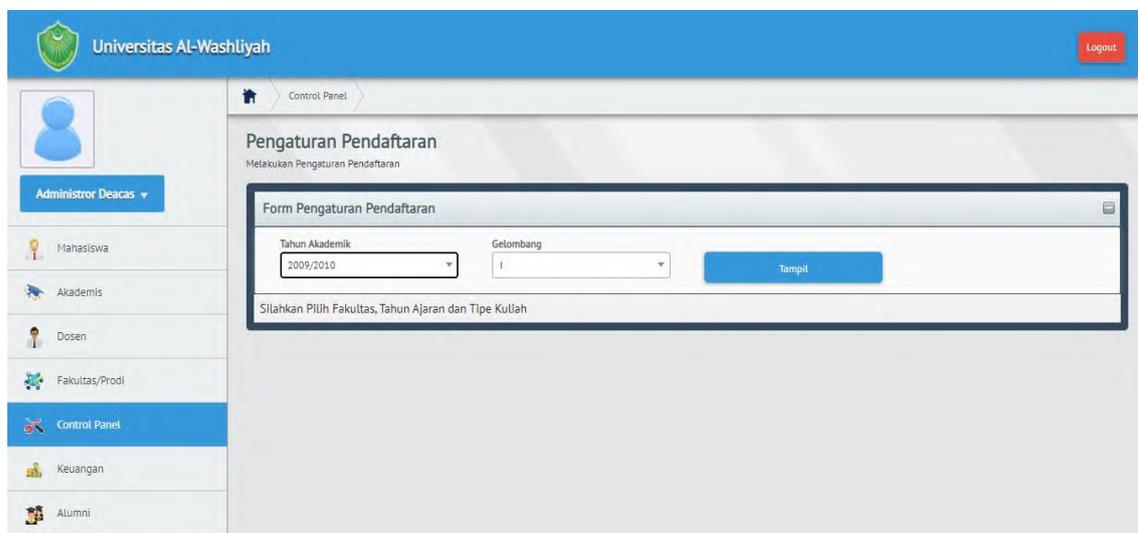




## B. Pilih Atur Pendaftaran



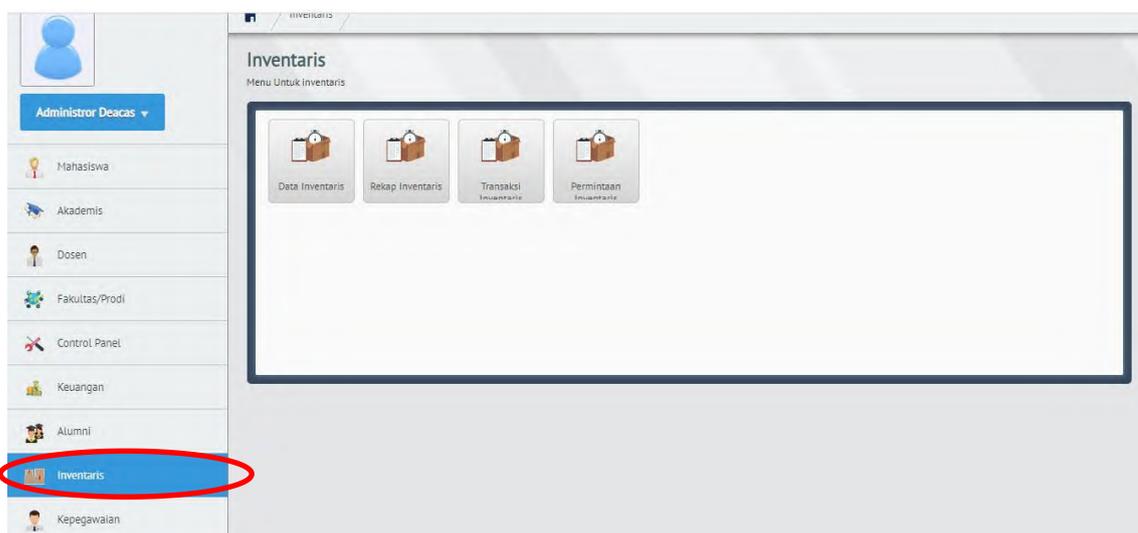
## C. Pilih Tahun Akademik, Pilih Gelombang Klik Tampil



## 6. Inventaris

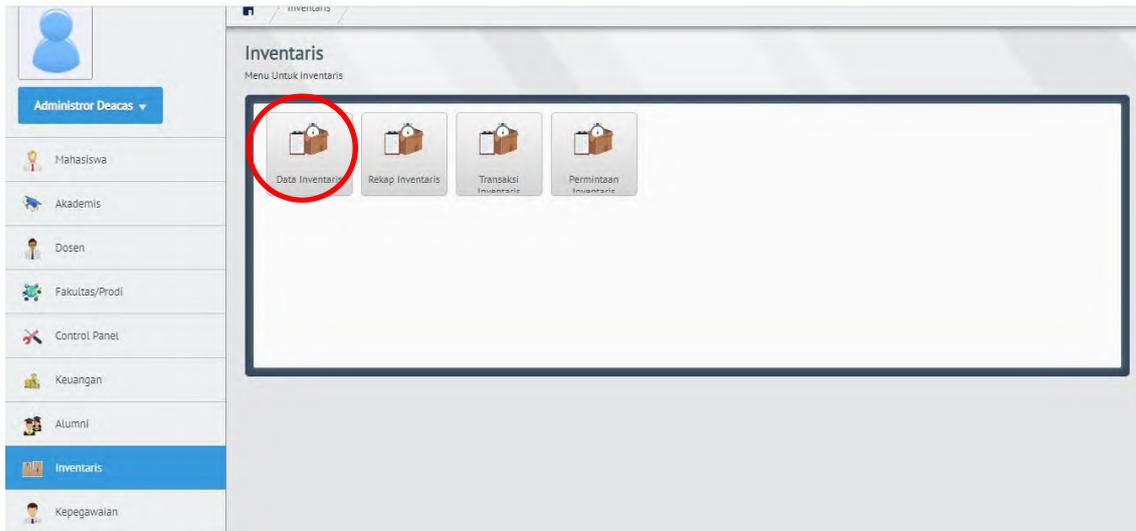
### 6.1 Cara Menambahkan Data Inventaris

#### A. Klik Menu Inventaris

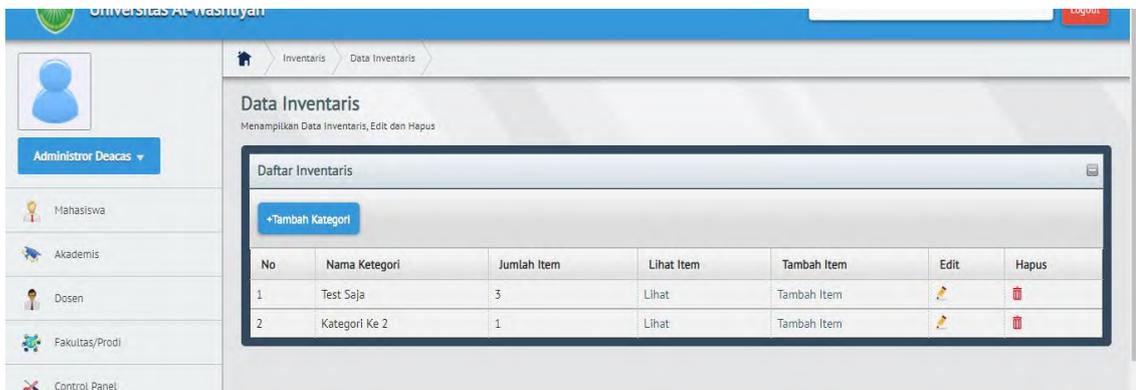




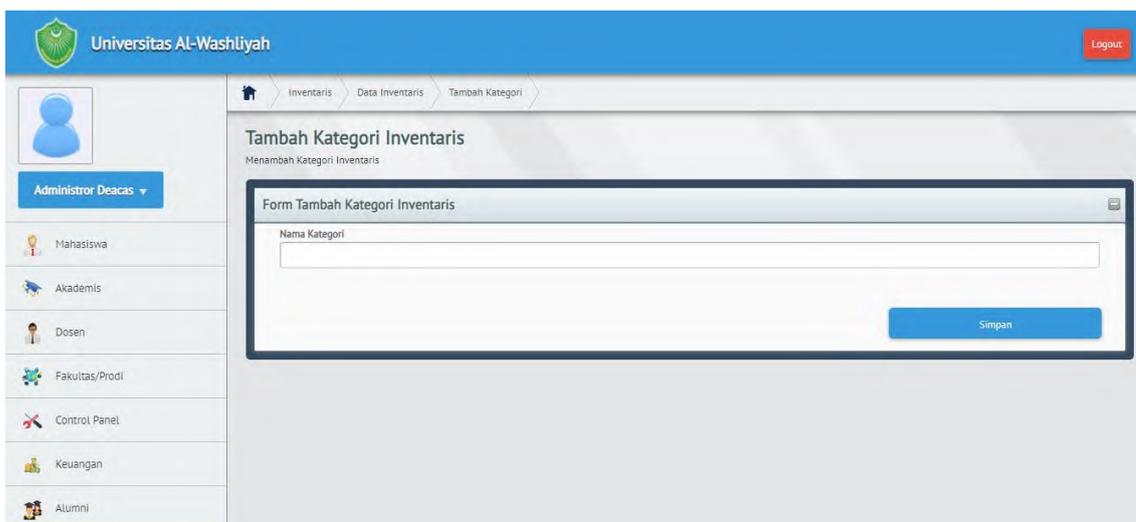
**B. Pilih Data Inventaris**



**C. Klik Tombol Tambah Kategori**



**D. Isi Form Tambah Kategori Inventaris**

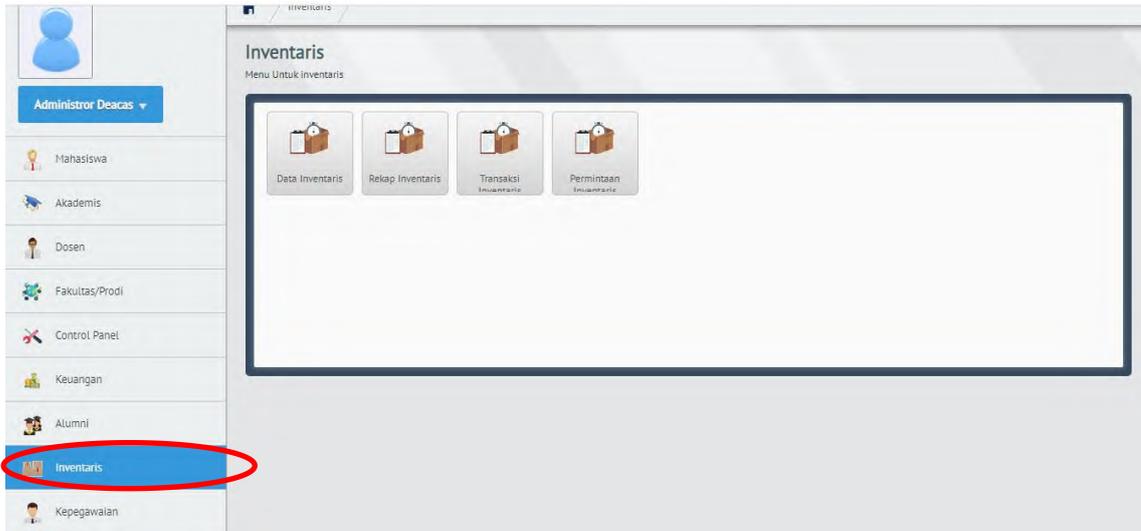


**E. Klik Simpan**

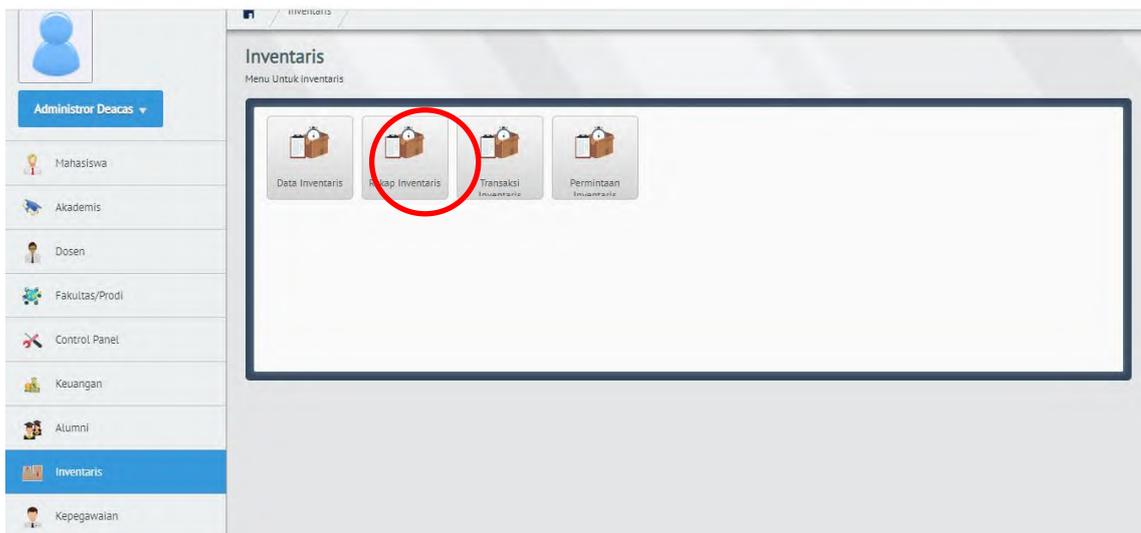


## 6.2 Cara Menampilkan Rekapitulasi Inventaris

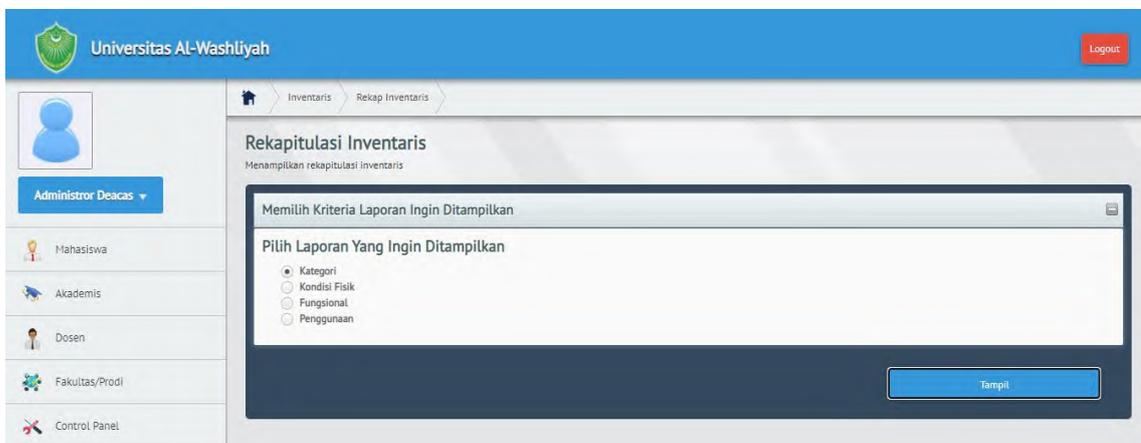
### A. Klik Menu Inventaris



### B. Pilih Rekap Inventaris

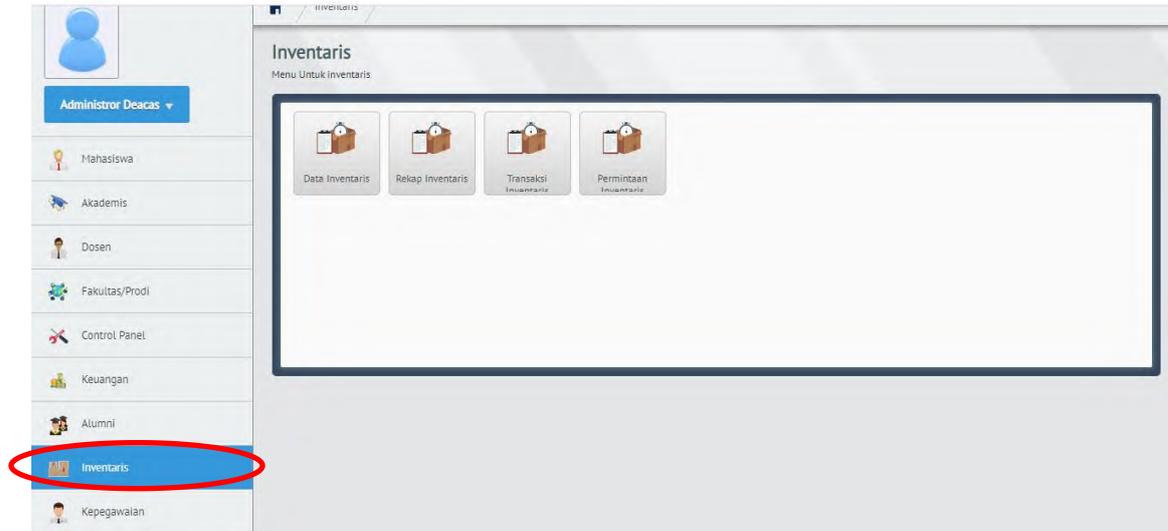


### C. Pilih Laporan Yang Ingin di tampilkan , Klik **Tampil**

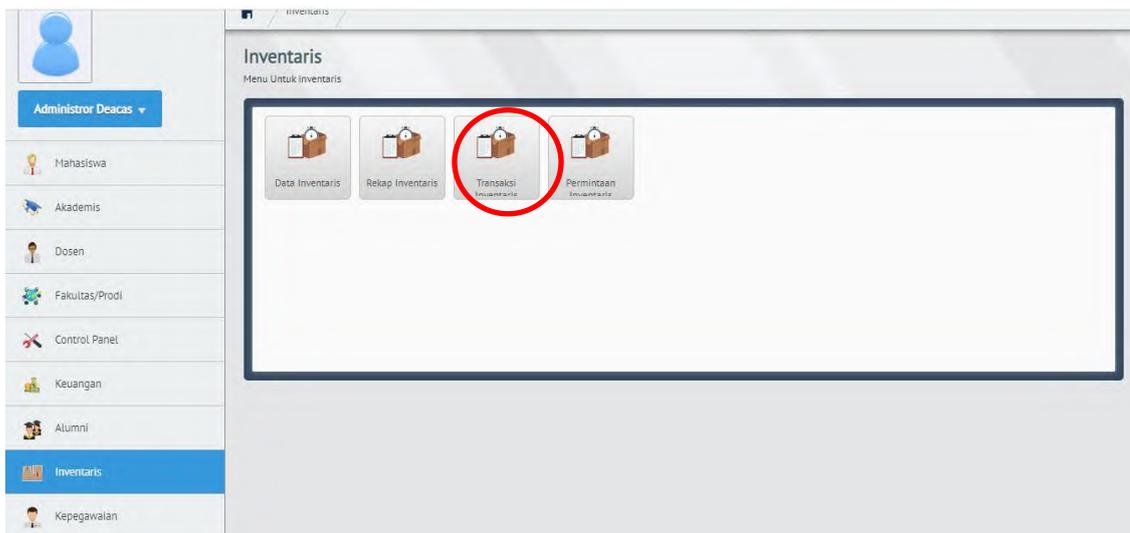


## 6.3 Cara Menambahkan Transaksi Inventaris

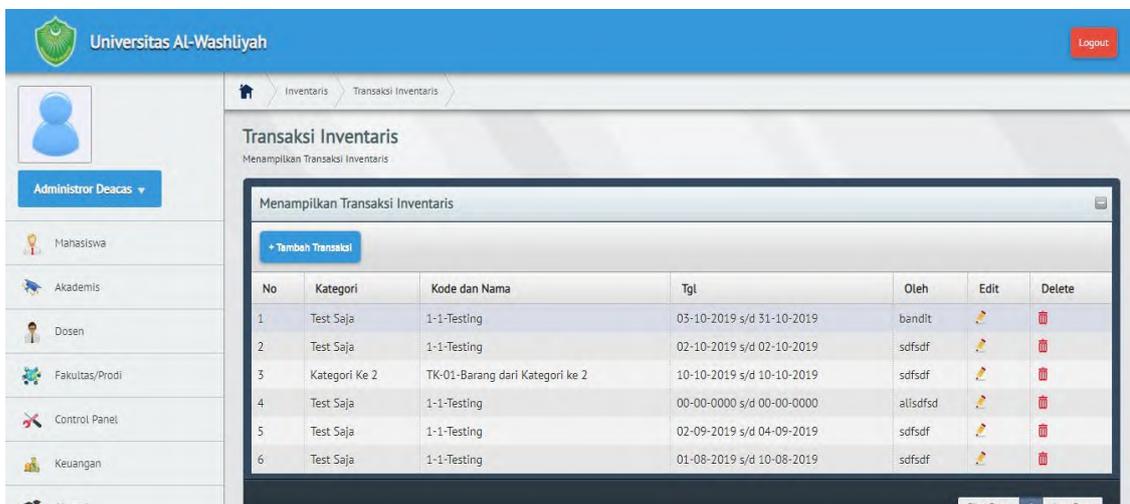
### A. Klik Menu Inventaris



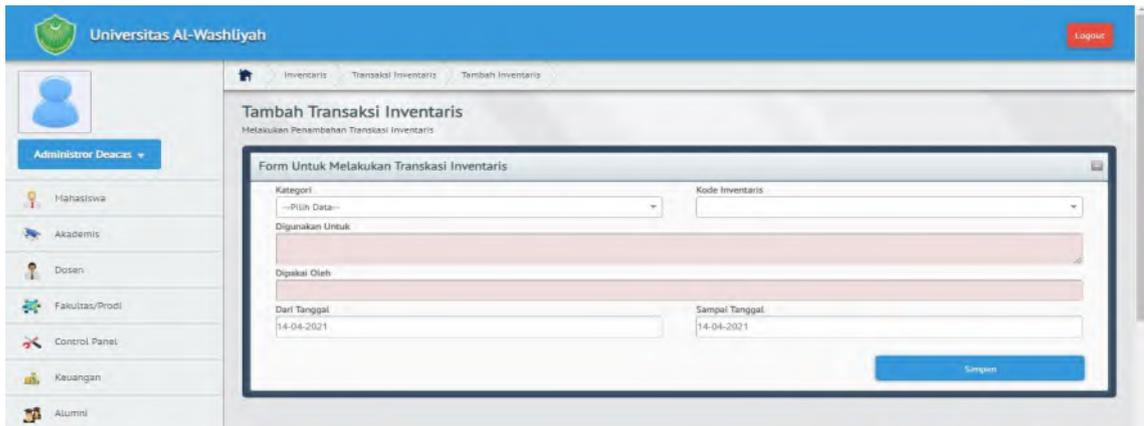
### B. Pilih Transaksi Inventaris



### C. Klik Tombol +Tambah Transaksi



## D. Isi Form Tambah Transaksi Inventaris

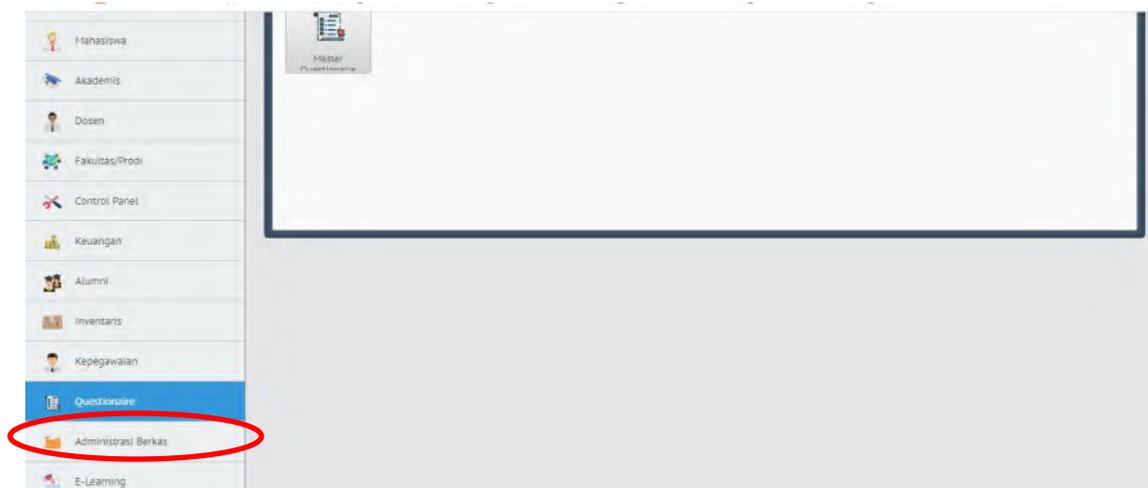


## E. Klik Simpan

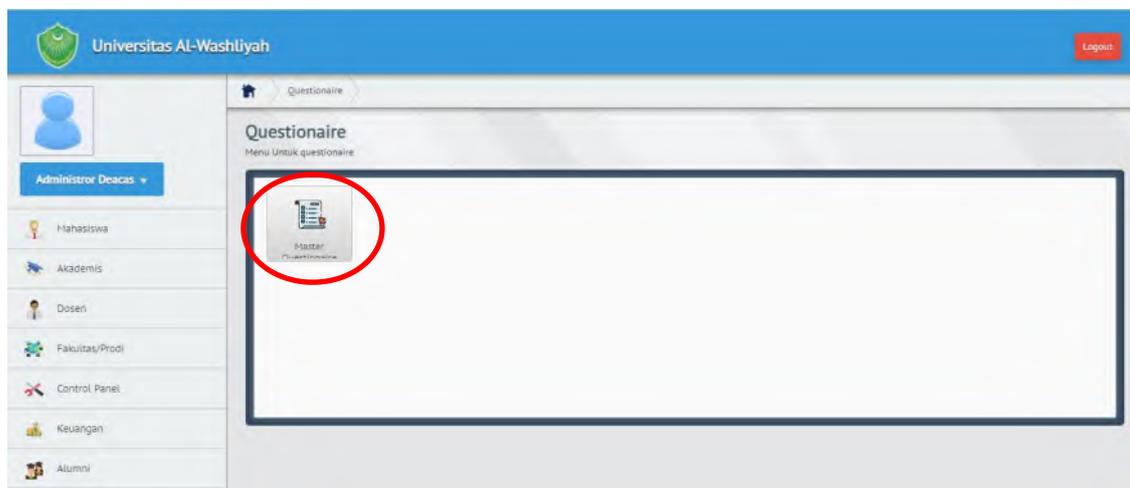
## 7. Questionnaire

### 7.1 Cara Menambahkan Questionnaire

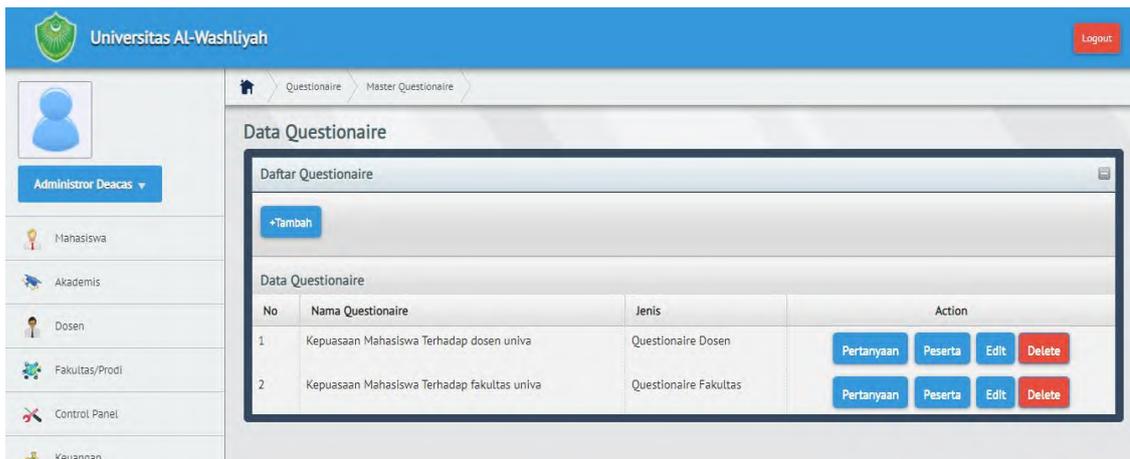
#### A. Klik Menu Questionnaire



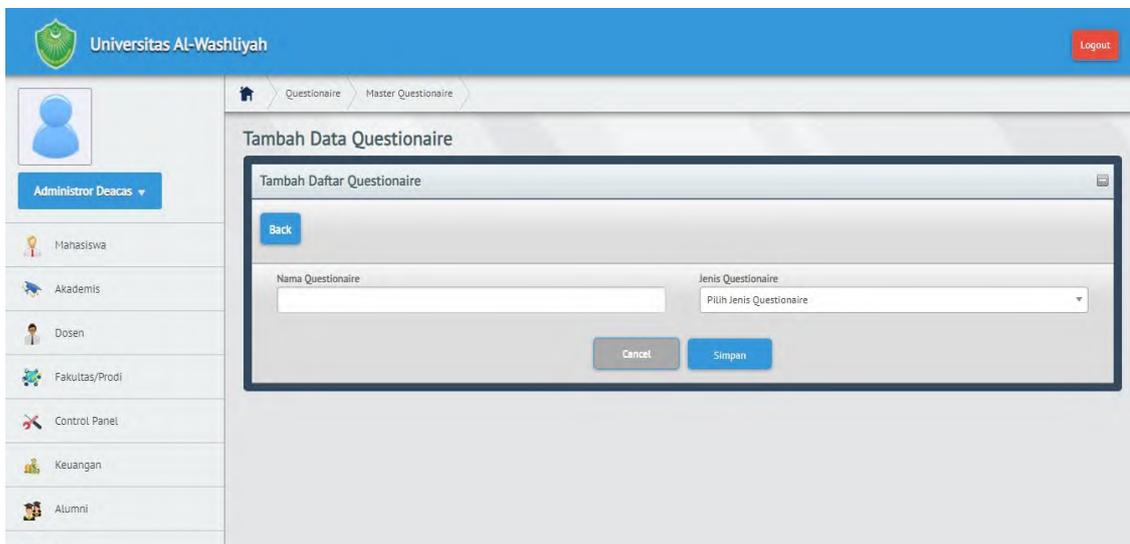
#### B. Pilih Master Questionnaire



C. **Klik Tombol Tambah**



D. **Isi Form Untuk Menambahkan Pertanyaan**

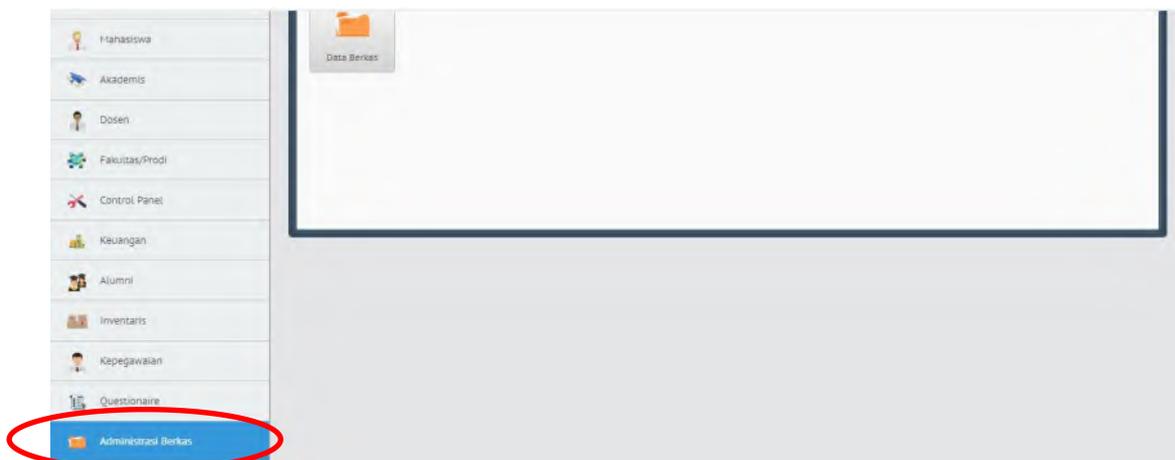


E. **Klik Simpan**

8. **Administrasi Berkas**

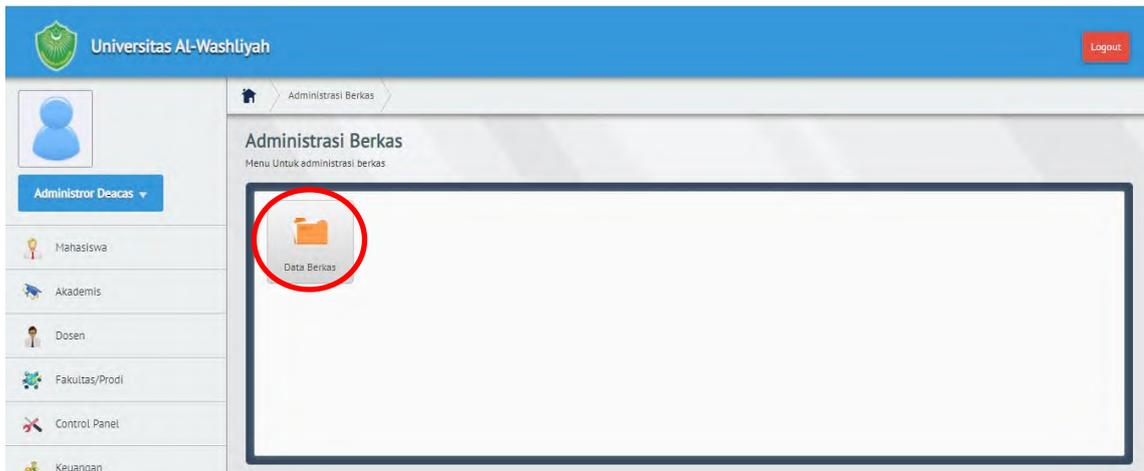
8.1 **Cara Menampilkan Surat Keluar Dan Surat Masuk**

A. **Klik Menu Administrasi Berkas**

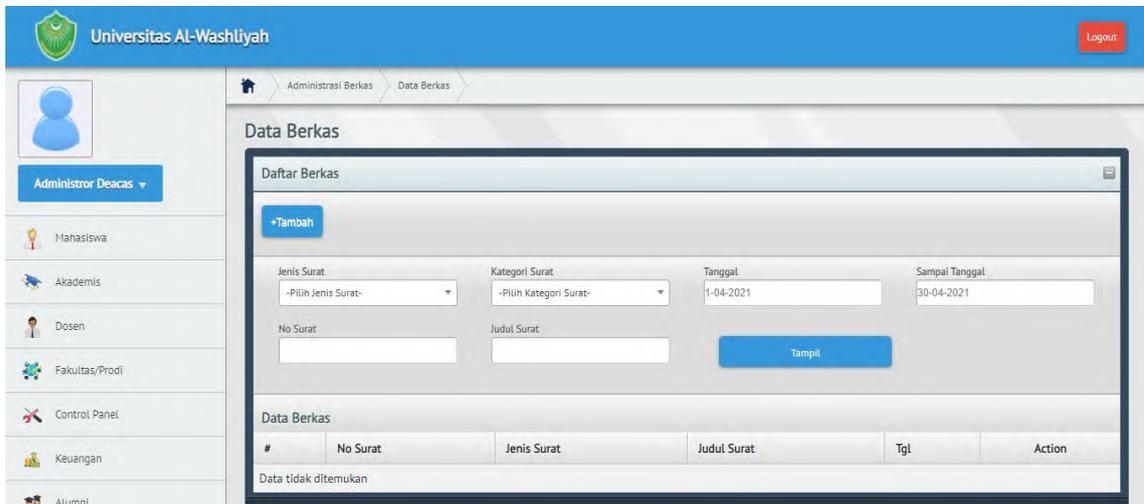




**B. Pilih Data Berkas**

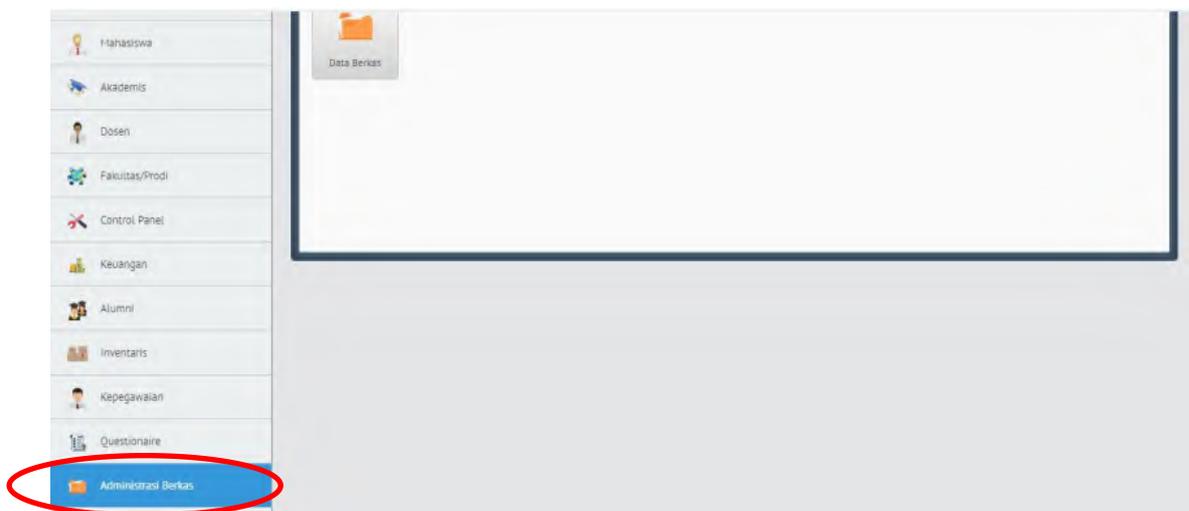


**C. Isi semua form Data Berkas Klik Tampil**



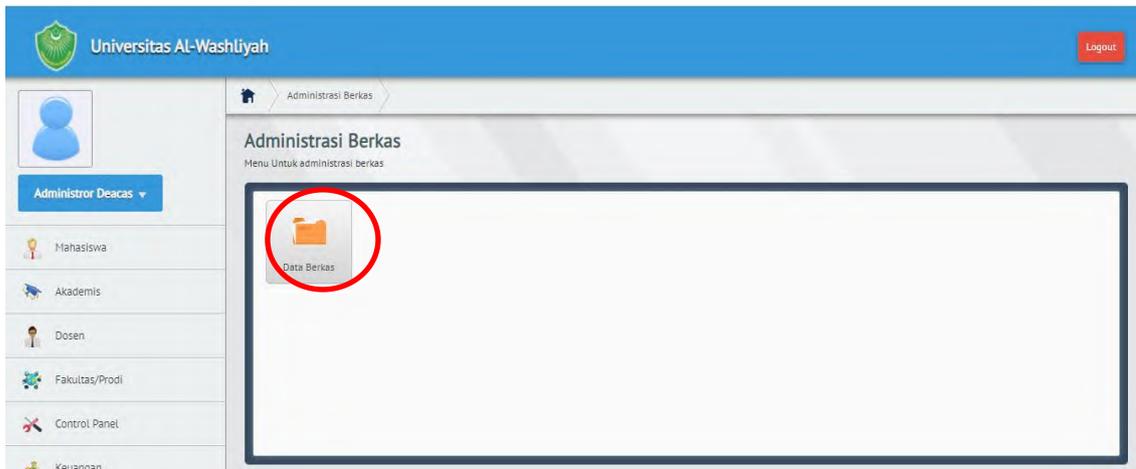
**8.2 Cara Menambahkan Surat**

**A. Klik Menu Administrasi Berkas**

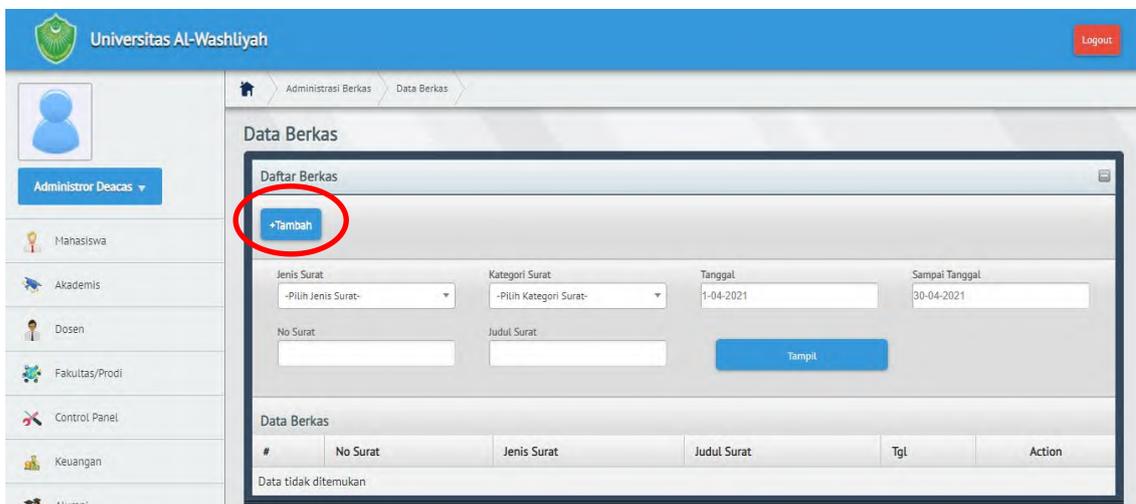




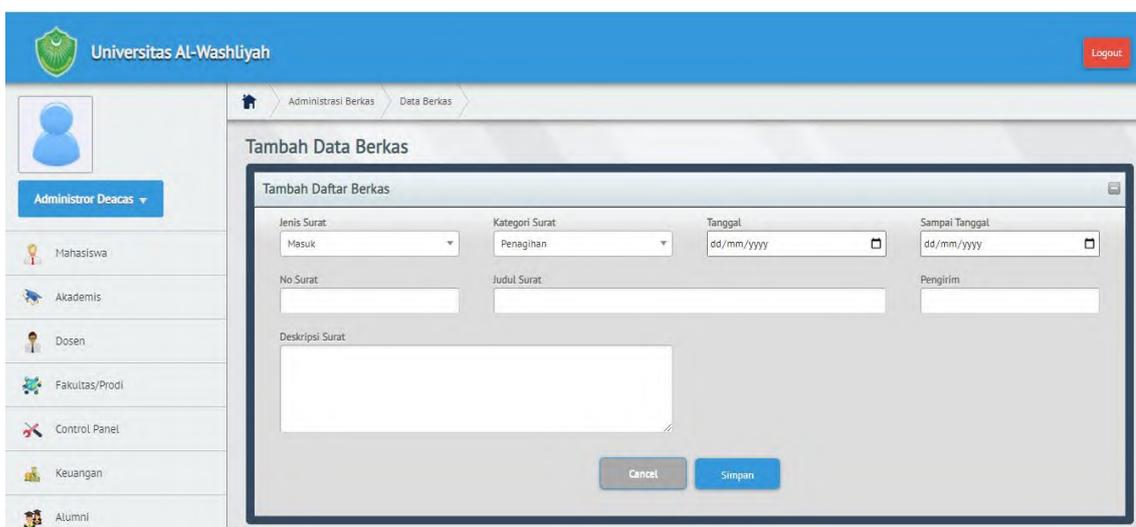
**B. Pilih Data Berkas**



**C. Klik Tambah**



**D. Isi Form Tambah Berkas**

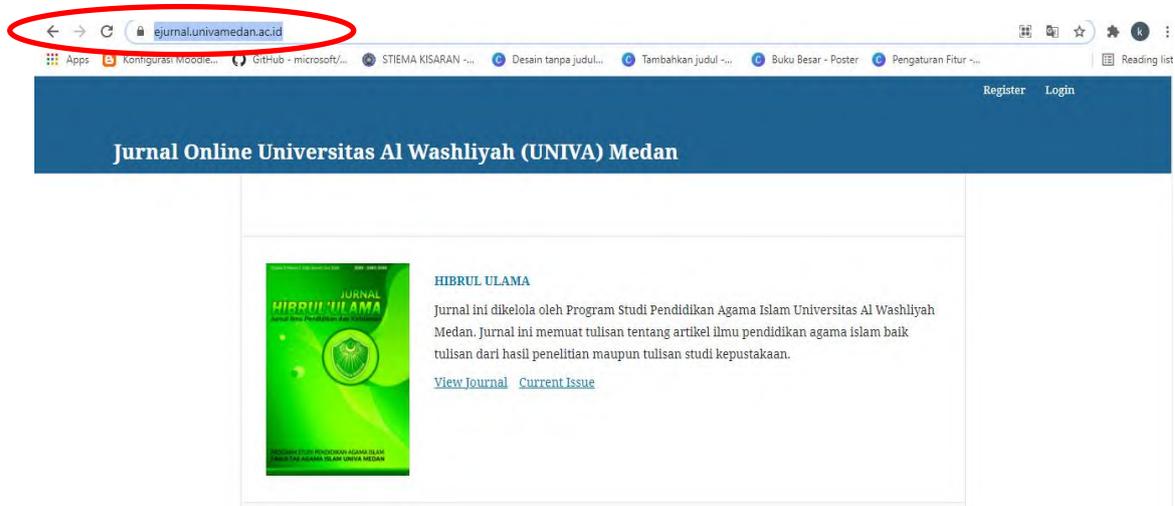


**E. Klik Simpan**



## BAB VII TUTORIAL PENGIRIMAN NASKAH MELALUI ONLINE SUBMISSION

1. <https://ejournal.univamedan.ac.id/>



2. Untuk Login Klik Tombol **Login**



3. Masukkan Nama User dan Password

Home / Login

Username \*

Password \*

[Forgot your password?](#)

Keep me logged in

[Register](#)



4. Jika Belum Memiliki, Pada Menu Utama Klik Menu **Register** Untuk Mendaftar Sebagai **Author**

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

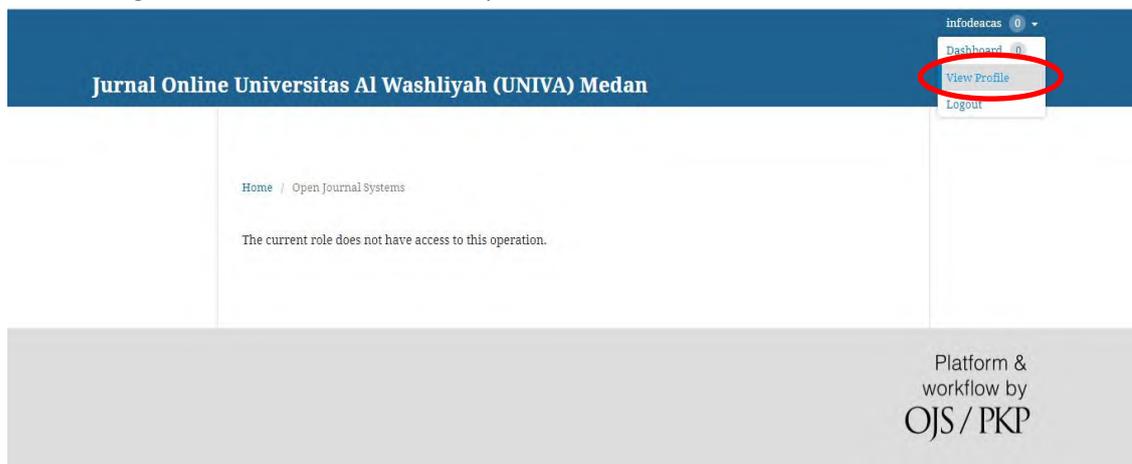
6. Kotak yang Harus Diisi Adalah yang Diberi Tanda Bintang, Sedangkan yang Lain Bersifat Opsional.



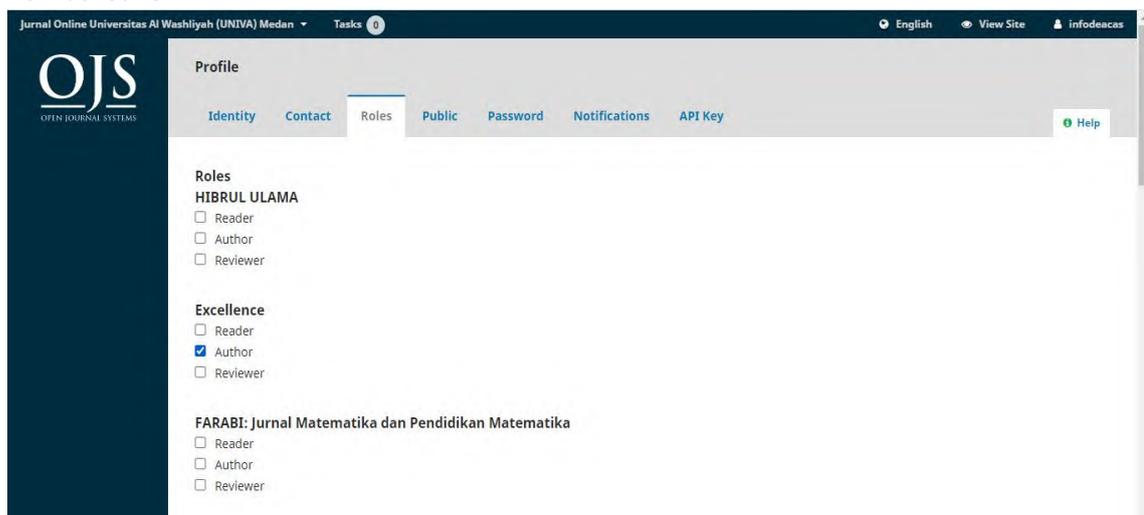
7. Bila Sudah, Klik Tombol Register.
8. Login Untuk Submission



9. Setelah Login masuk kehalaman Utama pilih View Profile



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





## 11. Pilih Judul yg mau di upload artikel

Jurnal Online **VEGETASI** Al Washiyah (Vol. 14) Medan

English View Site infodeacas

Excellence

BRUL ULAMA

Excellence

FARABI: Jurnal Matemati...

Hadharah

Al Ulum

JURNAL IMPLEMENTASI E...

PEDAGOGI: Jurnal Ilmiah...

Jurnal Manajemen Terpa...

Kalam Keadilan

VEGETASI

VEGETASI

Reader

Author

Reviewer

Reviewing Interests

Save

Your data is stored in accordance with our [privacy statement](#).

\* Denotes required field

## 12. Berikutnya Anda Akan Masuk ke Akun Anda.

Excellence

Tasks 0

English View Site infodeacas

OJS  
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Submissions

Submissions

My Queue Archives

Help

My Assigned

Search

New Submission

0 submissions

## 13. Klik New Submission Untuk Mengisi Metadata

Excellence

Tasks 0

English View Site infodeacas

OJS  
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Submissions

Submit an Article

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

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

Rich text editor toolbar with icons for Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Undo, Redo, and Upload.

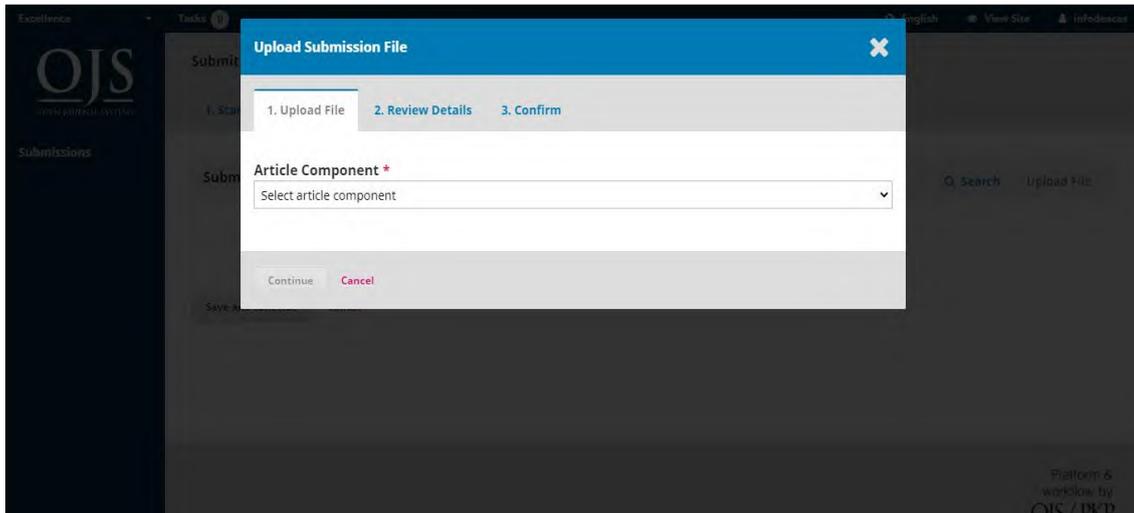
- Konfirmasi pada setiap item dalam Submission Checklist dan pastikan sudah benar pada setiap checkbox



- 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.

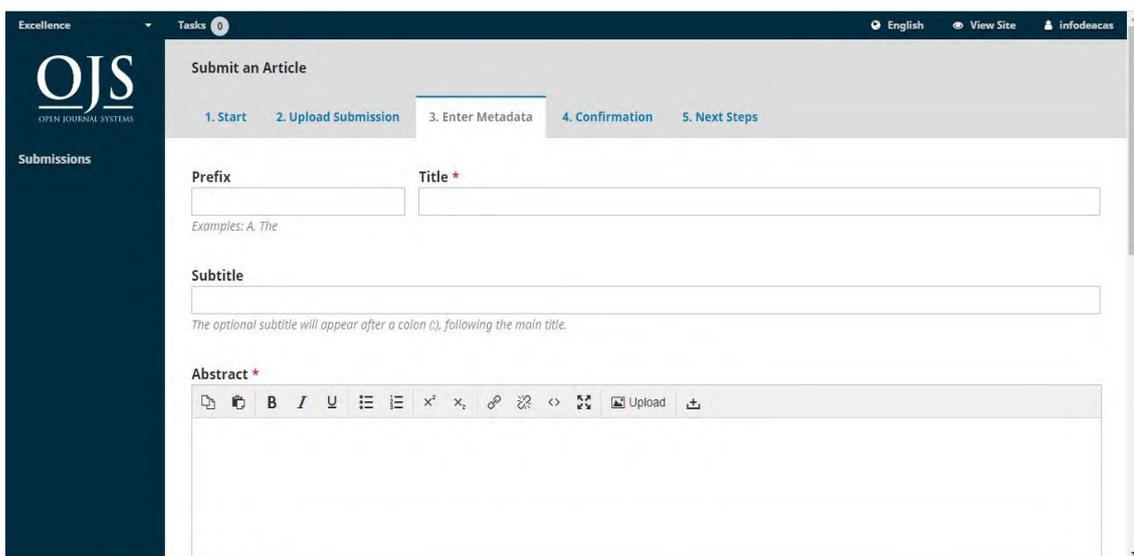
- Klik Browse untuk membuka jendela upload, Pilih file file pada hard drive komputer Anda.
- Cari file yang ingin Anda kirimkan.



- 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 diisi. Jika terdapat beberapa penulis, dapat menggunakan tombol "Add author" untuk menampilkan kolom tambahan:

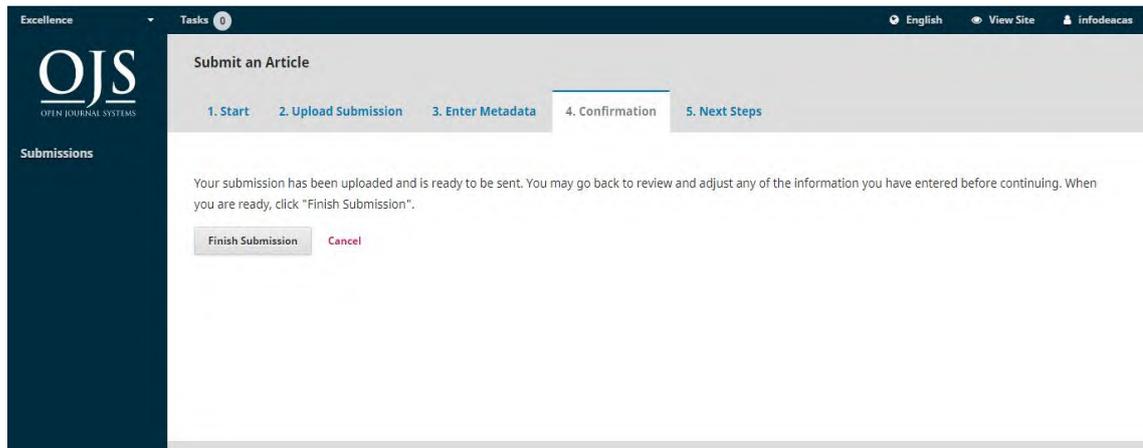


- Tambahkan title dan abstract, sesuai dengan bahasa yang dipakai
- Lengkapi pada form indexing
- Masukkan Nama pada any supporting agencies



- Pilih "Save and Continue"

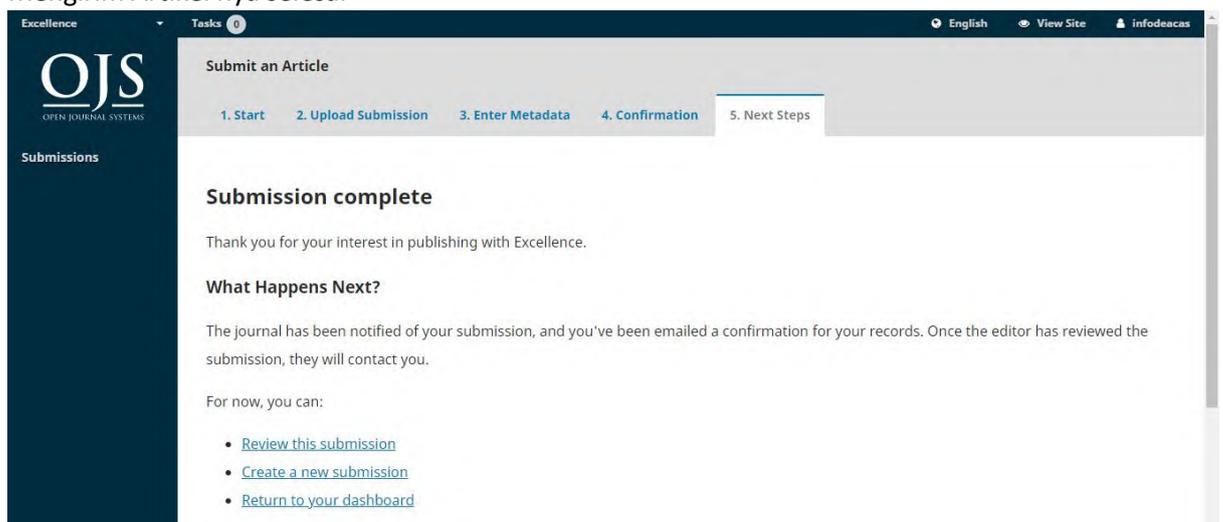
## 16. Finish Submission



## 17. Klik Finish Submission Pilih Ok



## 18. Mengirim Artikel nya selesai





## BAB VII TUTORIAL REVIEW JURNAL DI SISTEM

### 1. Login ke system OJS

### 2. Mengklik View Judul Julisan yang sudah diterima

### 3. Download & Review Tulisan



**Review Discussions**
[Add discussion](#)

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

**Recommendation**  
Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.

Submit Review
Save for Later
Go Back

\* Denotes required field

#### 4. Melakukan Review

Jurnal Univa
🔔 👤

← Back to Submissions

**Review Discussions**
[Add discussion](#)

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

**Recommendation**  
Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.

Choose One

Accept Submission

Revisions Required

Resubmit for Review

Resubmit Elsewhere

Decline Submission

See Comments

Submit Review
Save for Later
Go Back

\* Denotes required field

#### 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



## 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.