

# Panduan Sistem Informasi Akademik Terpadu (SIMPADU)

**Untuk : Dosen & Dosen Wali/PA  
STIKES Nani Hasanuddin**

**Andi Rahmat**

<http://www.boegismedia.com>

[andirahmat@boegismedia.com](mailto:andirahmat@boegismedia.com)

## Prolog

Panduan ini disusun berdasarkan fungsi & bisnis proses yang akan dilakukan oleh Dosen sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Setiap materi disertai dengan gambar dan deskripsi. Berikut daftar panduan yang tersedia :

### **Panduan Umum :**

1. Panduan Login untuk Login Pertama Kali ..... Hal 2
2. Panduan Ubah Password Setelah Login Pertama Kali ..... Hal 3
3. Panduan Mengisi Profil Dosen ..... Hal 4
4. Panduan Mengupload Dokumen – Foto Dosen..... Hal 5

### **Panduan Her-Registrasi Administrasi :**

5. Panduan Approval KRS Online Dosen Wali..... Hal 6
6. Panduan Review Data Mahasiswa Wali..... Hal 8
7. Panduan Chat Ke Mahasiswa ..... Hal 8

### **Panduan Pengisian Data Transaksi Akademik :**

8. Panduan Pengisian Data Kehadiran Kuliah Dosen & Mahasiswa ..... Hal 10
9. Panduan Set Bobot Nilai..... Hal 12
10. Panduan Pengisian Data Nilai Matakuliah Per Mahasiswa ..... Hal 13
11. Panduan Import Nilai Matakuliah Format \*.xls..... Hal 15

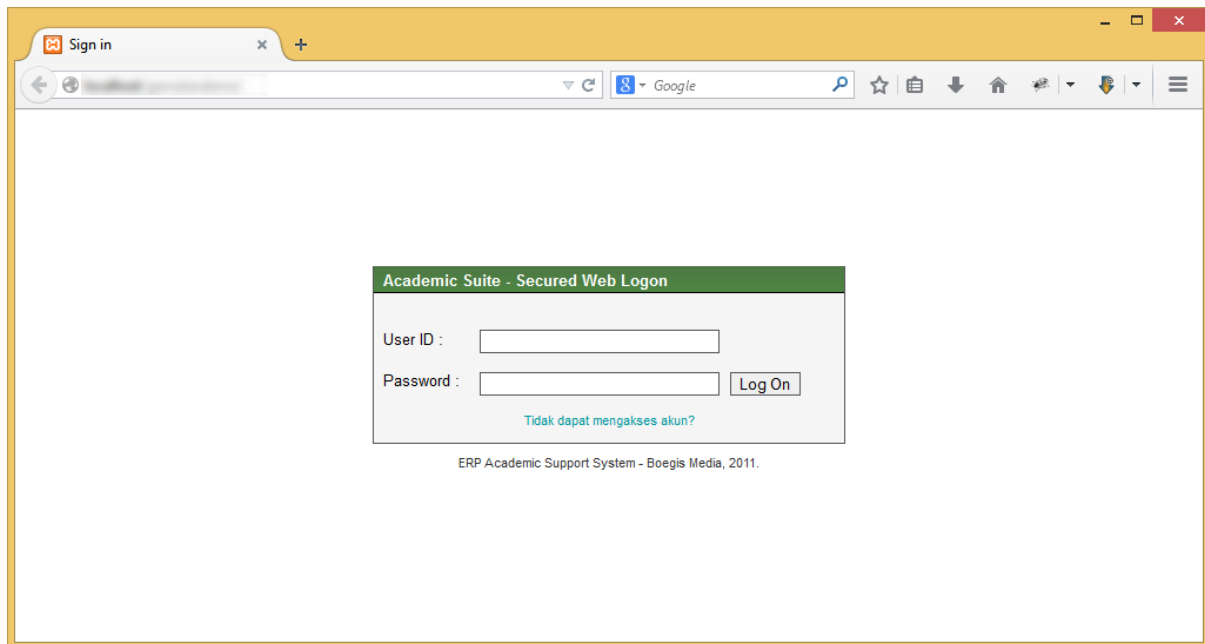
Versi 1.0 : Makassar, 14 Juli 2014

Copyright ©2014 PT. Boegis Media

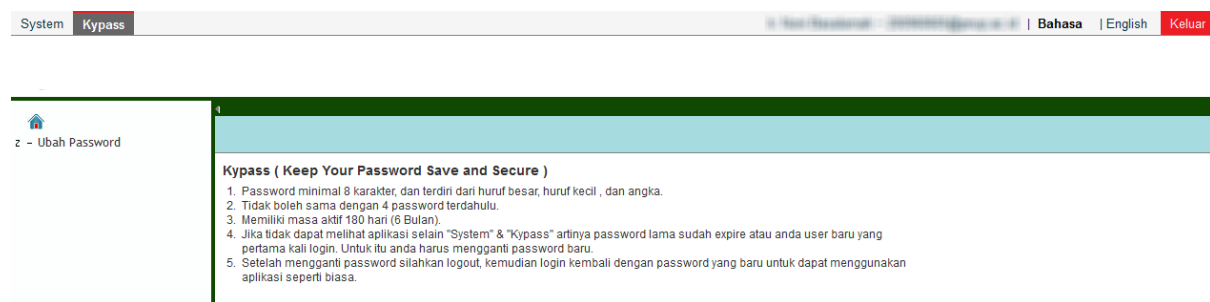
## 1. Panduan Login untuk Login Pertama Kali

Halaman login aplikasi SIMPADU silahkan melakukan login dan ubah password untuk login pertama kali dengan langkah-langkah sbb :

1. Pastikan komputer terkoneksi dengan internet, dengan menggunakan kabel, wifi atau modem.



2. Buka aplikasi internet browser yang terdapat pada komputer, misal : Firefox, Chrome, Internet Explorer, Opera, dst.
3. Pada field url ketikkan url aplikasi SIMPADU dan akhiri dengan tombol ENTER.
4. Ketik User ID dengan NIDN/NUPN
5. Ketik Password default dengan **“Dosen2015”**
6. Klik tombol Log On untuk masuk ke dalam aplikasi.



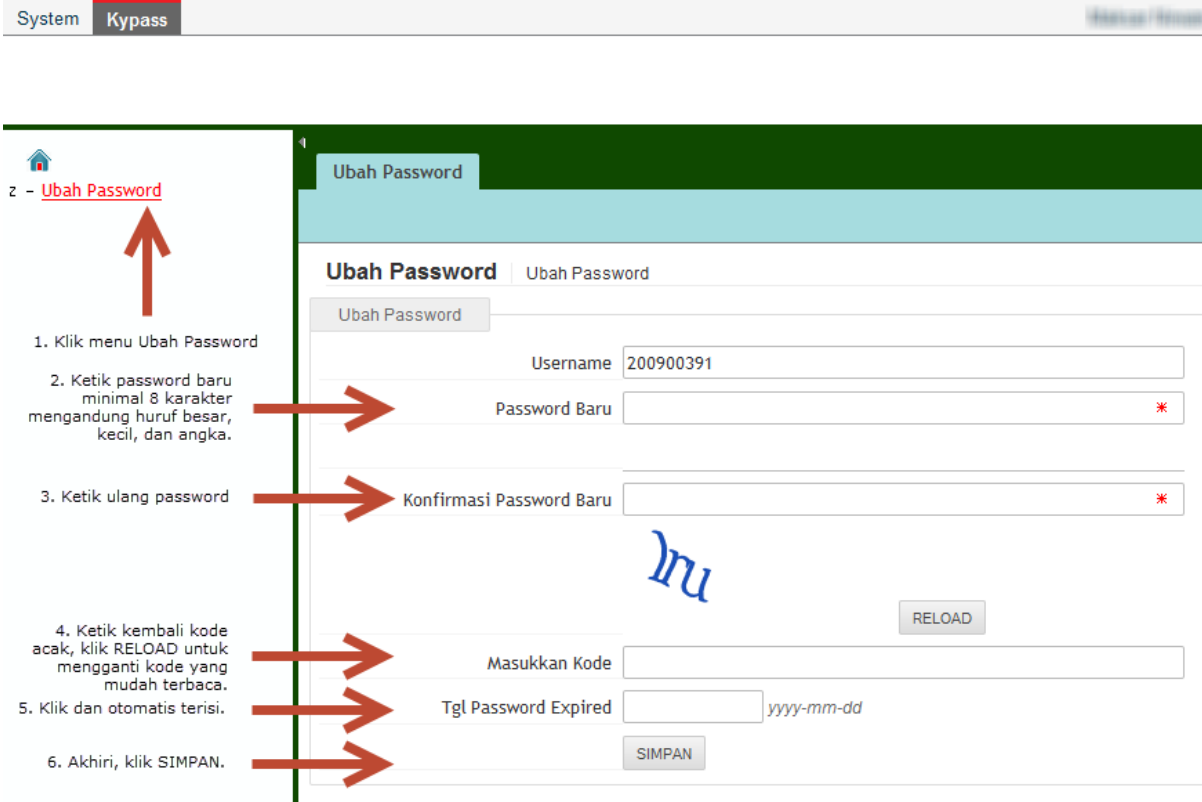
7. Halaman awal setelah login untuk pertama kali berhasil.
8. Lanjutkan ke panduan berikutnya : Panduan Ubah Password untuk Login Pertama Kali.

## 2. Panduan Ubah Password Setelah Login Pertama Kali

Setelah login pertama kali, untuk dapat memulai menggunakan aplikasi setiap user diwajibkan mengganti password “Dosen2015” dengan password baru yang hanya diketahui oleh masing-masing user. Berikut beberapa hal penting untuk diketahui tentang pembuatan password baru :

1. Minimal 8 karakter, dan terdiri dari huruf besar, huruf kecil, dan angka.
2. Tidak boleh sama dengan 4 password terdahulu, jika sudah pernah mengganti password sebelumnya.
3. Memiliki masa aktif 180 hari (6 Bulan). Setelah masa 180 hari habis (expire) user hanya dapat menggunakan
4. Jika user hanya dapat melihat aplikasi "System" & "Kypass" artinya password lama sudah expire atau user baru pertama kali login. Untuk itu user harus melakukan ubah password.

**Berikut langkah-langkah untuk ubah password baru :**



The screenshot shows the 'Ubah Password' page in the 'Kypass' system. The interface includes a navigation menu on the left with 'Ubah Password' highlighted. The main form contains the following fields and buttons:

- Ubah Password** (header)
- Ubah Password** (sub-header)
- Ubah Password** (input field)
- Username**: 200900391
- Password Baru**: Input field with a red asterisk (\*)
- Konfirmasi Password Baru**: Input field with a red asterisk (\*)
- Masukkan Kode**: Input field with a 'RELOAD' button
- Tgl Password Expired**: Input field with a date format 'yyyy-mm-dd' and a 'SIMPAN' button

Instructions on the left side of the screenshot:

1. Klik menu Ubah Password
2. Ketik password baru minimal 8 karakter mengandung huruf besar, kecil, dan angka.
3. Ketik ulang password
4. Ketik kembali kode acak, klik RELOAD untuk mengganti kode yang mudah terbaca.
5. Klik dan otomatis terisi.
6. Akhiri, klik SIMPAN.

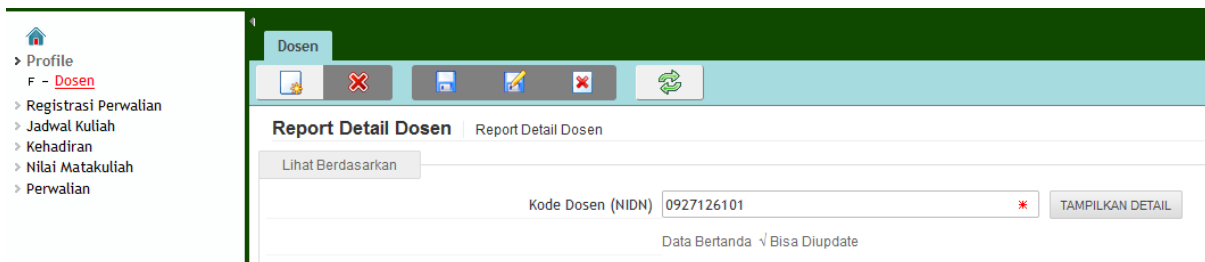
1. Klik menu “Kypass” pada bagian atas, lalu klik “Ubah Password” pada bagian kiri aplikasi.
2. Isi “Password Baru” dengan kriteria minimal 8 karakter, dan terdiri dari huruf besar, huruf kecil, dan angka.
3. Isi “Konfirmasi Password Baru” dengan mengetik ulang password yang sama pada langkah 2 untuk konfirmasi.

4. Isi “Masukkan Kode” sesuai dengan huruf acak yang ditampilkan, klik RELOAD untuk mengganti kode acak yang mudah dibaca.
5. Klik pada field “Tgl Password Expire” dan akan otomatis terisi oleh sistem.
6. Setelah selesai akhiri dengan klik SIMPAN, akan muncul pemberitahuan “Password lama berhasil diubah”, klik “OK”. Selanjutnya silahkan klik “Keluar” atau “Log Out” di pojok kanan atas, dan login kembali dengan password yang baru.
7. Selesai,-

### 3. Panduan Mengisi Profil Dosen

**Akses Aplikasi** : *Login ke Simpadu → Simak → menu : Profile → Dosen*

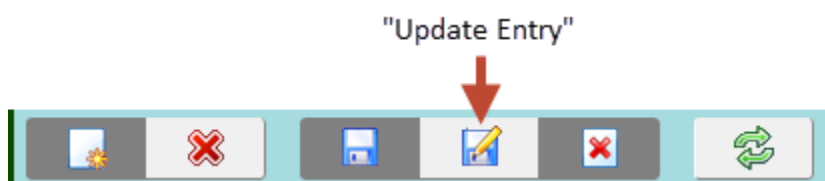
Setelah berhasil melakukan ubah password maka hal pertama yang dapat dilakukan adalah mengisi Profil Mahasiswa. Pada form Profil Dosen, Kode Dosen (NIDN) sudah terisi secara default, selanjutnya klik pada “TAMPILKAN DETAIL” untuk menampilkan data dosen, akan muncul pemberitahuan “Data Berhasil Ditemukan”, Klik “OK”.



Data dosen yang dapat diisi/diupdate adalah data yang bertanda “v”, sedangkan data yang bertanda “\*” artinya data harus diisi/tidak boleh kosong, data-data tersebut antara lain :

1. **Data Pribadi** : Alamat, Propinsi, Kota, Kode Pos, No. Telp., No. HP, Email, Golongan Darah, Agama, NPWP dan Nomor Rekening.
2. **Riwayat, Prestasi & Pengabdian** : Riwayat Jabatan Akademik, Riwayat Pendidikan, Prestasi, Riwayat Kerja, Riwayat Seminar, Riwayat Penelitian, dan Pengabdian Dosen.

Setelah ketiga jenis data tersebut di atas selesai diisi seluruhnya, maka data harus disimpan dengan menggunakan tombol “Update Entry”, dan muncul pemberitahuan “Data Berhasil Disimpan”, akhiri dengan klik “OK”.



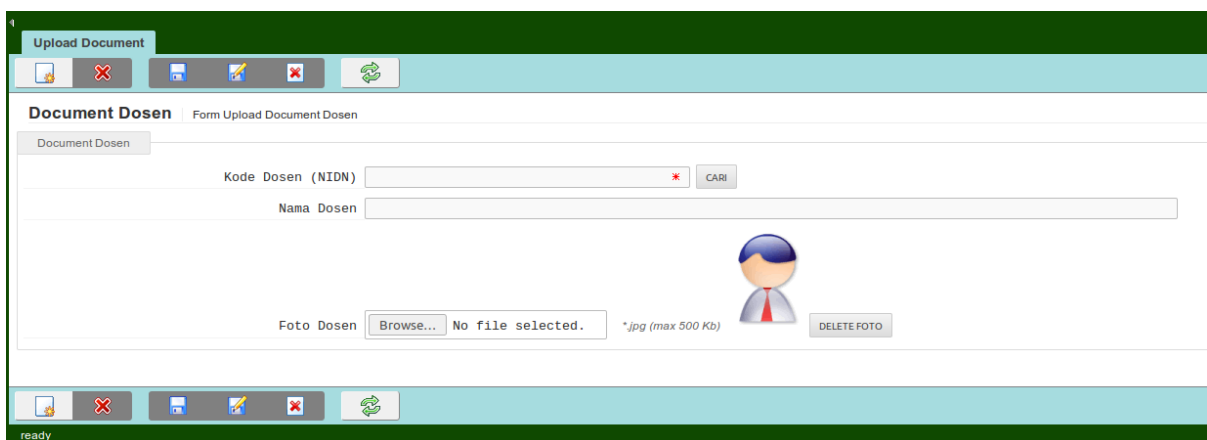
**Selesai,-** Lanjutkan ke panduan berikutnya : Panduan Mengupload Dokumen – Foto Dosen.

#### 4. Panduan Mengupload Dokumen – Foto Dosen.

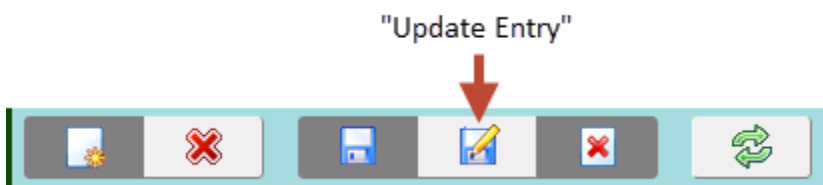
**Akses Aplikasi : Login ke Simpadu → Master → menu : Dosen → Upload Document**

Setelah berhasil melakukan pengisian Profil Dosen, maka hal berikutnya yang dapat dilakukan adalah Mengupload Dokumen – Foto Dosen. Yang harus dipersiapkan adalah file/softcopy pas foto berlatar belakang merah, format .jpg dengan ukuran/besar file maksimal 500 kb (kilobytes). Berikut panduannya :

1. Pada form Upload Document, isi field Kode Dosen (NIDN) Dosen kemudian klik “Cari” untuk menampilkan data, akan muncul “Data Berhasil Ditemukan”, Klik “OK”.



2. Pada field Foto Doesen klik “Browse” dan pilih file/softcopy foto yang telah disiapkan sebelumnya pada komputer, klik “Open”.
3. Setelah nama file terisi, simpan dengan klik “Update Entry”.



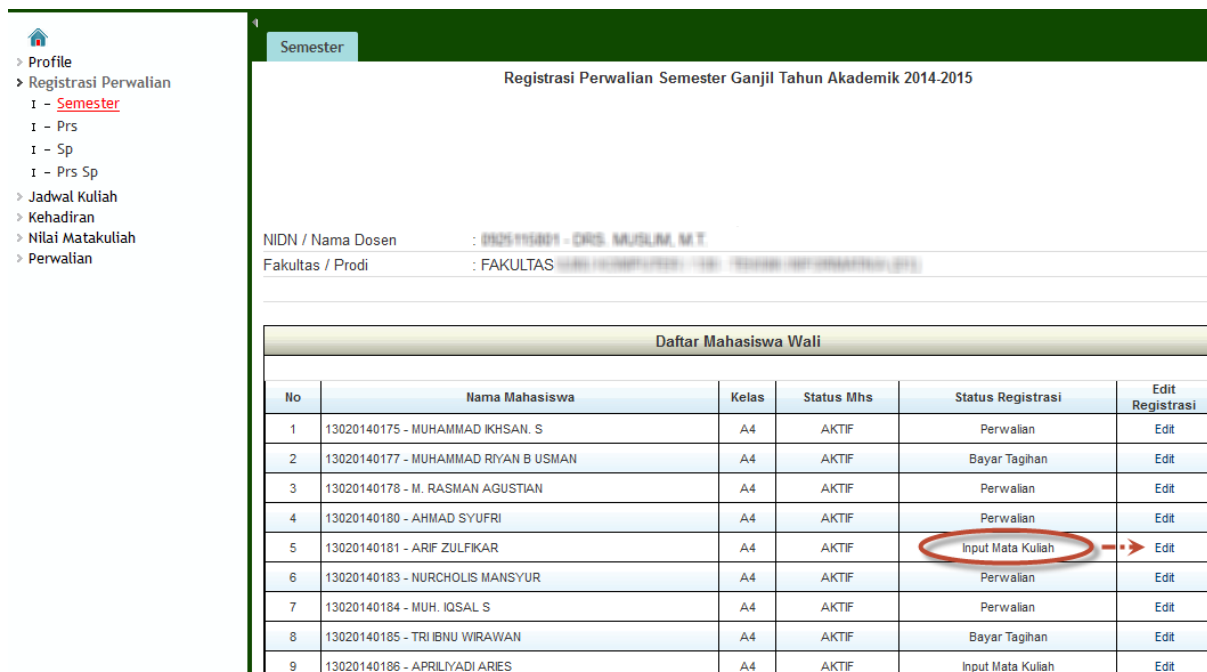
4. Selesai,-

## 5. Panduan Approval KRS Online Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA).

**Akses Aplikasi** : **Login ke Simpadu → Simak → menu : Registrasi Perwalian → Semester.**

Setelah Mahasiswa berhasil nput Registrasi KRS Online dan telah melakukan klik “Selesai Registrasi” maka tahap selanjutnya adalah Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA) wajib melakukan Approval/Persetujuan KRS Online yang berisi matakuliah yang telah dibelanjakan oleh Mahasiswa. Berikut panduannya :

1. Pada halaman Registrasi Perwalian akan ditampilkan Daftar Mahasiswa Wali yang ditugaskan kepada Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA) yang bersangkutan. Biasanya berkisar antara 10 s/d 30 Mahasiswa per angkatan per Dosen.



The screenshot shows the 'Registrasi Perwalian Semester Ganjil Tahun Akademik 2014-2015' interface. It includes a sidebar menu with options like Profile, Registrasi Perwalian, and Jadwal Kuliah. The main content area displays the user's profile (NIDN / Nama Dosen: 020515001 - DRG. MUSLIM, M.T. and Fakultas / Prodi: FAKULTAS TEKNIK KOMPUTER) and a table titled 'Daftar Mahasiswa Wali'.

No	Nama Mahasiswa	Kelas	Status Mhs	Status Registrasi	Edit Registrasi
1	13020140175 - MUHAMMAD KHASAN. S	A4	AKTIF	Perwalian	Edit
2	13020140177 - MUHAMMAD RIYAN B USMAN	A4	AKTIF	Bayar Tagihan	Edit
3	13020140178 - M. RASMAN AGUSTIAN	A4	AKTIF	Perwalian	Edit
4	13020140180 - AHMAD SYUFRI	A4	AKTIF	Perwalian	Edit
5	13020140181 - ARIF ZULFIKAR	A4	AKTIF	Input Mata Kuliah	Edit
6	13020140183 - NURCHOLIS MANSYUR	A4	AKTIF	Perwalian	Edit
7	13020140184 - MUH. IQSAL S	A4	AKTIF	Perwalian	Edit
8	13020140185 - TRI IBNU WIRAWAN	A4	AKTIF	Bayar Tagihan	Edit
9	13020140186 - APRILIYADI ARIES	A4	AKTIF	Input Mata Kuliah	Edit

2. Keterangan pada kolom “Status Registrasi” menunjukkan tahapan Her-Registrasi yang sedang dilakukan oleh Mahasiswa yang bersangkutan. Berikut daftar status registrasi mahasiswa :

- a. Daftar Registrasi :

Artinya mahasiswa terdaftar sebagai peserta registrasi namun belum membayar BPP/Uang Kuliah pada semester dan tahun akademik tersebut (Belum melakukan Her-Registrasi Administrasi). Belum bisa melakukan Registrasi KRS Online/Pembelajaan SKS.

- b. Bayar Tagihan :

Artinya mahasiswa terdaftar sebagai peserta registrasi dan sudah membayar BPP/Uang Kuliah pada semester dan tahun akademik tersebut (Selesai Her-Registrasi Administrasi). Siap untuk melakukan Registrasi KRS Online/Pembelajaan SKS.

- c. **Input Mata Kuliah :**

**Artinya mahasiswa sudah selesai melakukan Registrasi KRS Online/Pembelajaan SKS. Dan tahap selanjutnya diperlukan Approval oleh Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA).**

d. **Perwalian :**

Artinya Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA) telah melakukan Approval/Persetujuan terhadap KRS Online/Matakuliah yang telah dibelanjakan oleh mahasiswa. Pada tahap ini nama mahasiswa telah terdaftar ke dalam Daftar Hadir pada kelas matakuliah yang telah dibelanjakan.

e. **Cetak KSM :**

Artinya mahasiswa dapat meminta printout “Kartu Studi Mahasiswa” pada Operator Akademik/Jurusan sebagai bukti bahwa mahasiswa telah selesai melakukan Her-Registrasi Akademik.

f. **Selesai Registrasi :**

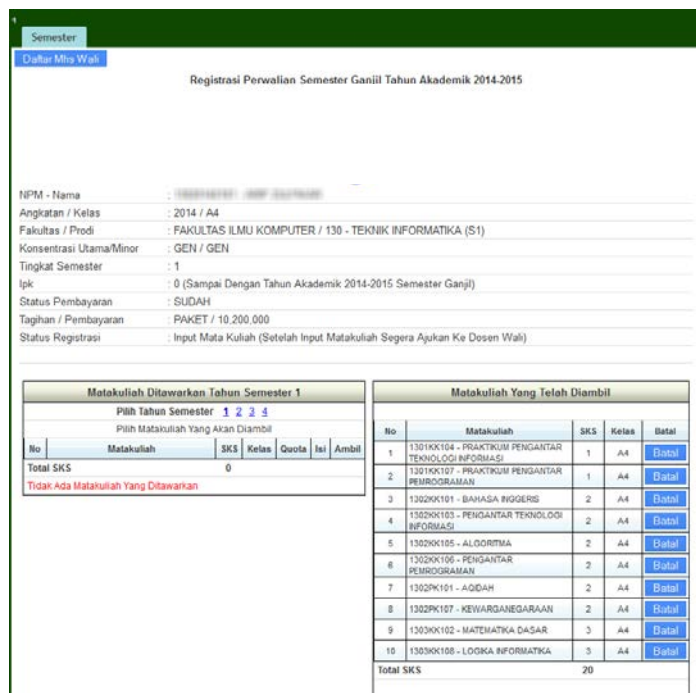
Artinya mahasiswa telah selesai melewati seluruh tahapan Her-Registrasi Administrasi dan Her-Registrasi Akademik, dan siap untuk memulai aktifitas perkuliahan sesuai dengan kalender akademik yang telah ditentukan.

3. Berdasarkan Status Registrasi di atas, maka Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA) harus melakukan Approval KRS Online, terhadap mahasiswa dengan status registrasi “Input Mata Kuliah”. Pada kolom Edit Registrasi, klik “Edit” mahasiswa yang akan di Approve.

4. Kolom sebelah kanan adalah **Matakuliah Yang Telah Diambil** oleh mahasiswa. Dosen menambahkan atau membatalkan matakuliah tersebut sesuai dengan pencapaian IPK atau pertimbangan lain.

5. Jika tidak ada lagi perubahan matakuliah, approval/persetujuan KRS Online dapat dilakukan dengan klik “Approval Registrasi” pada bagian bawah halaman. Pada tahap ini susunan matakuliah tidak dapat diubah-ubah lagi.

Refresh  
Simpan Sementara  
Approval Registrasi



Registrasi Perwalian Semester Ganjil Tahun Akademik 2014-2015

NPM - Nama : 13031010101 - BOEGIS MEDIA  
 Angkatan / Kelas : 2014 / A4  
 Fakultas / Prodi : FAKULTAS ILMU KOMPUTER / 130 - TEKNIK INFORMATIKA (S1)  
 Konsentrasi Utama/Minor : GEN / GEN  
 Tingkat Semester : 1  
 Ipk : 0 (Sampai Dengan Tahun Akademik 2014-2015 Semester Ganjil)  
 Status Pembayaran : SUDAH  
 Tagihan / Pembayaran : PAKET / 10.200.000  
 Status Registrasi : Input Mata Kuliah (Setelah Input Matakuliah Segera Ajukan Ke Dosen Wali)

Matakuliah Ditawarkan Tahun Semester 1						Matakuliah Yang Telah Diambil				
Pilih Tahun Semester 1 2 3 4						No	Matakuliah	SKS	Kelas	Batal
Pilih Matakuliah Yang Akan Diambil						1	1301KK104 - PRAKTIKUM PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI	1	A4	Batal
Total SKS 0						2	1301KK107 - PRAKTIKUM PENGANTAR PEMROGRAMAN	1	A4	Batal
Tidak Ada Matakuliah Yang Ditawarkan						3	1302KK101 - BAHASA INGGERIS	2	A4	Batal
						4	1302KK103 - PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI	2	A4	Batal
						5	1302KK105 - ALGORITMA	2	A4	Batal
						6	1302KK106 - PENGANTAR PEMROGRAMAN	2	A4	Batal
						7	1302PK101 - AQIDAH	2	A4	Batal
						8	1302PK107 - KEWARGANEGARAAN	2	A4	Batal
						9	1303KK102 - MATEMATIKA DASAR	3	A4	Batal
						10	1303KK108 - LOGIKA INFORMATIKA	3	A4	Batal
						Total SKS		20		

6. Akan muncul konfirmasi “Setelah Anda Klik Approval Registrasi Anda Sudah Tidak Dapat Mengubah Mata Kuliah Lagi”. Klik “OK”.

7. Tahap akhir akan ditampilkan pemberitahuan bahwa “Dosen Telah Selesai Melakukan Approval Registrasi”. Dan sebagai buktinya Kartu Studi Mahasiswa (KSM) dapat dicetak. **Selesai,-**

Dosen Telah Selesai Melakukan Approval Registrasi

Matakuliah Yang Telah Diambil Semester Ganjil Tahun Akademik 2014-2015			
No	Matakuliah	Sks	Kelas
1	1301KK104 - PRAKTIKUM PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI	1	A4
2	1301KK107 - PRAKTIKUM PENGANTAR PEMROGRAMAN	1	A4
3	1302KK101 - BAHASA INGGERIS	2	A4
4	1302KK103 - PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI	2	A4
5	1302KK105 - ALGORITMA	2	A4
6	1302KK106 - PENGANTAR PEMROGRAMAN	2	A4
7	1302PK101 - AQIDAH	2	A4
8	1302PK107 - KEWARGANEGARAAN	2	A4
9	1303KK102 - MATEMATIKA DASAR	3	A4
10	1303KK108 - LOGIKA INFORMATIKA	3	A4
Total SKS		20	

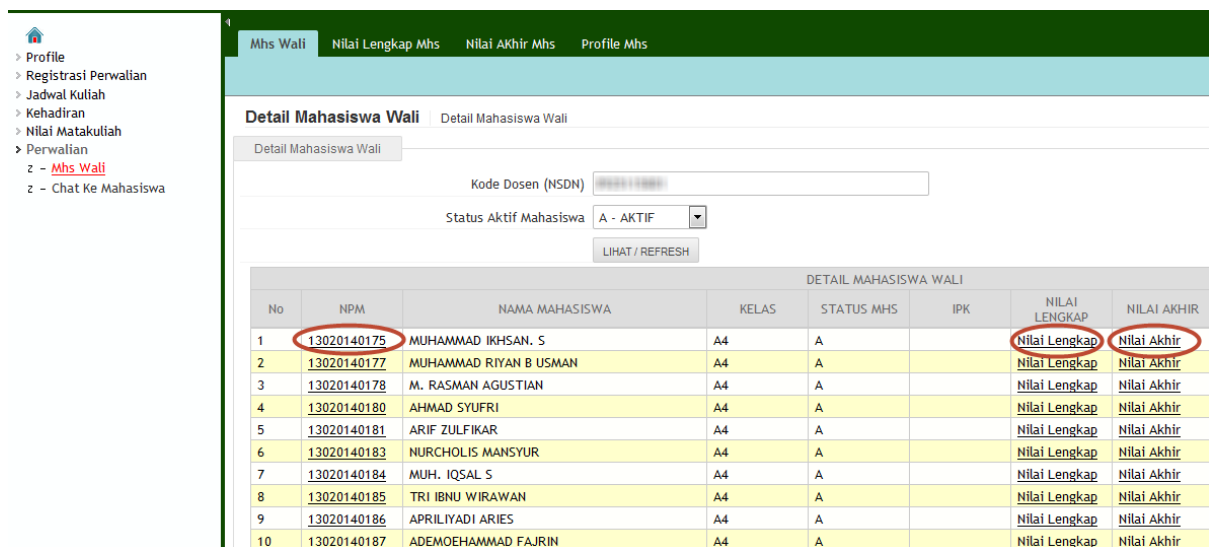
Cetak

## 6. Panduan Review Data Mahasiswa Wali & Chat ke Mahasiswa.

**Akses Aplikasi** : Login ke Simpadu → Simak → menu : Perwalian → Mhs Wali.

Disamping melakukan Approval KRS Online yang telah diinput mahasiswa, Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA) juga dapat melakukan review data mahasiswa sebagai bahan pertimbangan untuk memberikan konsultasi kepada mahasiswa walinya dalam perencanaan dan pelaksanaan perkuliahan. Data-data yang dapat direview oleh Dosen Wali/Dosen Pembimbing Akademik (PA) yaitu profil mahasiswa, nilai lengkap, dan nilai akhir. Berikut panduannya :

1. Pilih Status Aktif Mahasiswa yang akan ditampilkan (SEMUA / AKTIF / CUTI / DROP-OUT / KELUAR / LULUS / NON-AKTIF). Klik “Refresh”.



No	NPM	NAMA MAHASISWA	KELAS	STATUS MHS	IPK	NILAI LENGKAP	NILAI AKHIR
1	13020140175	MUHAMMAD IKHSAN. S	A4	A		Nilai Lengkap	Nilai Akhir
2	13020140177	MUHAMMAD RIYAN B USMAN	A4	A		Nilai Lengkap	Nilai Akhir
3	13020140178	M. RASMAN AGUSTIAN	A4	A		Nilai Lengkap	Nilai Akhir
4	13020140180	AHMAD SYUFRI	A4	A		Nilai Lengkap	Nilai Akhir
5	13020140181	ARIF ZULFIKAR	A4	A		Nilai Lengkap	Nilai Akhir
6	13020140183	NURCHOLIS MANSYUR	A4	A		Nilai Lengkap	Nilai Akhir
7	13020140184	MUH. IQSAL S	A4	A		Nilai Lengkap	Nilai Akhir
8	13020140185	TRI IBNU WIRAWAN	A4	A		Nilai Lengkap	Nilai Akhir
9	13020140186	APRILIYADI ARIES	A4	A		Nilai Lengkap	Nilai Akhir
10	13020140187	ADEMOEHAMMAD FAJRIN	A4	A		Nilai Lengkap	Nilai Akhir

2. Klik pada Stambuk/NPM mahasiswa untuk menampilkan profil lengkap mahasiswa.
3. Klik pada Nilai Lengkap untuk menampilkan nilai lengkap mahasiswa (tabulasi lengkap, termasuk nilai mata kuliah yang sudah diulang).
4. Klik pada Nilai Akhir untuk menampilkan nilai akhir mahasiswa (tabulasi akhir, diambil nilai yang terbaik jika ada matakuliah yang pernah diulang).

## 7. Panduan Chat ke Mahasiswa.

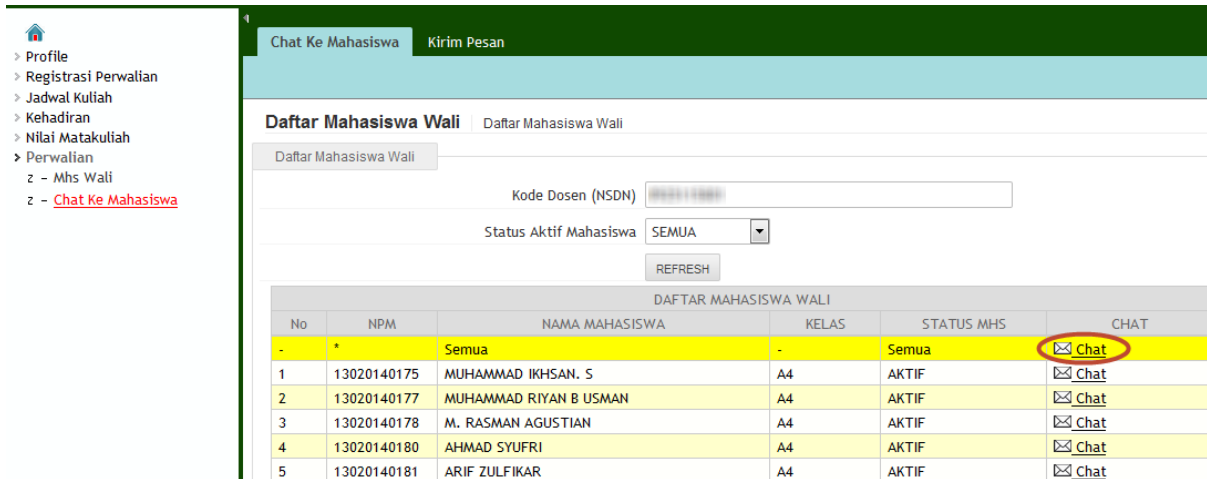
**Akses Aplikasi** : Login ke Simpadu → Simak → menu : Perwalian → Chat Ke Mahasiswa.

Simpadu memberikan fasilitas Chat bagi Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA) untuk saling berkirim pesan dengan Mahasiswa Walinya. Isi pesan dapat berupa pengumuman kepada

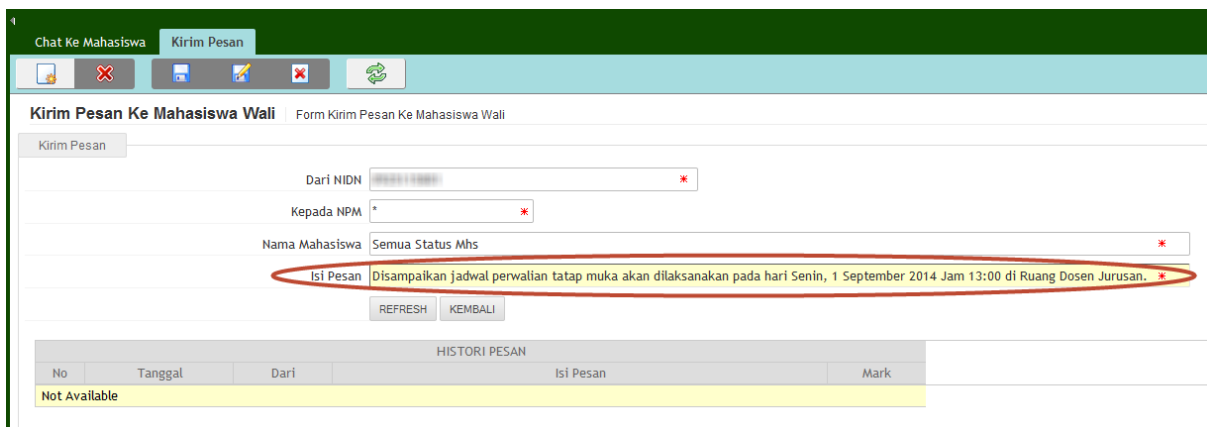


mahasiswa wali tentang jadwal bimbingan tatap muka, atau sejenisnya. Berikut panduan untuk menggunakan fasilitas Chat Ke Mahasiswa :

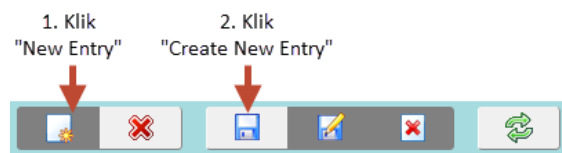
1. Pilih Status Aktif Mahasiswa yang akan ditampilkan (SEMUA / AKTIF / CUTI / DROP-OUT / KELUAR / LULUS / NON-AKTIF). Klik "Refresh".
2. Untuk mengirimkan pesan kepada semua mahasiswa wali, klik "Chat" pada bagian kanan baris pertama. Lakukan hal yang sama jika ingin mengirimkan pesan pada mahasiswa tertentu saja.



3. Pada halaman Kirim Pesan, isikan pesan yang akan dikirimkan pada field "Isi Pesan".



4. Untuk mengirimkan pesan yang telah diketik klik tombol "New Entry" dan "Create New Entry" pada bagian atas atau bagian bawah halaman.
5. Pesan yang berhasil terkirim akan ditampilkan pada tabel "HISTORY PESAN".
6. "Apakah Anda yakin akan memproses data ini?" Konfirmasikan dengan klik "OK". Klik tombol "KEMBALI" pada bagian bawah halaman untuk kembali pada daftar mahasiswa.
7. **Selesai,-**

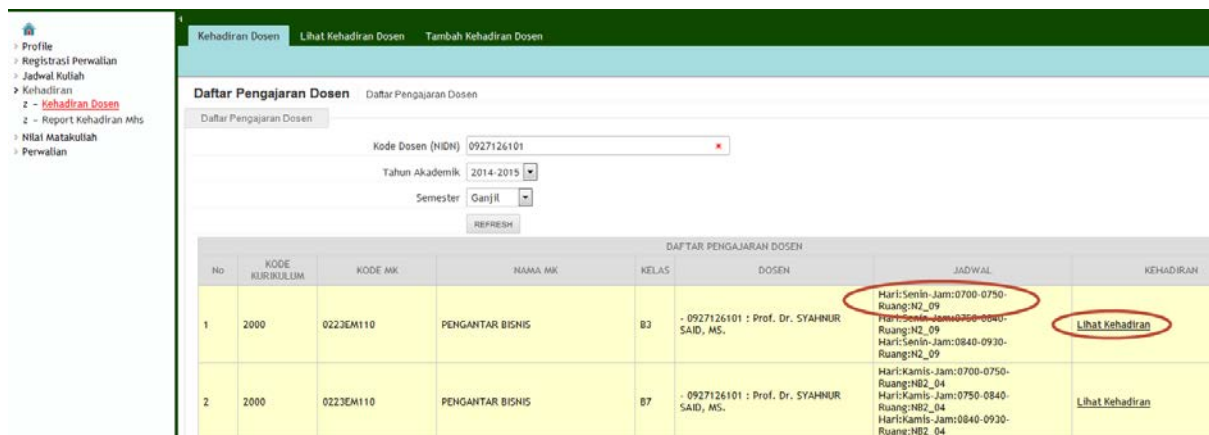


## 8. Panduan Pengisian Data Kehadiran Kuliah Dosen & Mahasiswa.

**Akses Aplikasi** : **Login ke Simpadu → Simak → menu : Kehadiran → Kehadiran Dosen.**

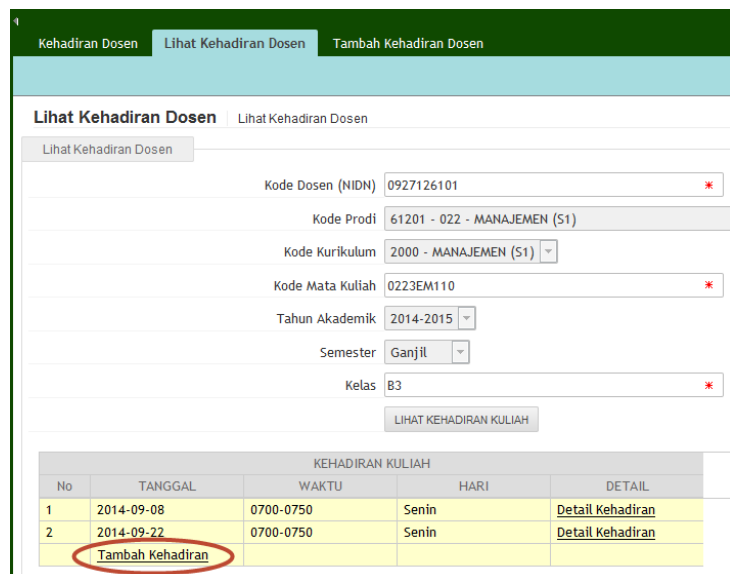
Dalam kegiatan perkuliahan sehari-hari Pengisian Daftar Hadir Kuliah merupakan hal yang mutlak dilakukan oleh dosen sebelum atau sudah memberikan materi perkuliahan. Umumnya dosen memperoleh daftar hadir mahasiswa dalam bentuk kertas yang dicetak dari SIMPADU. Setelah pada saat yang bersamaan atau setelah daftar hadir kertas tersebut diisi, dosen juga dapat mengisikan kehadiran kuliah dosen dan mahasiswa pada SIMPADU. Berikut panduan untuk pengisian data kehadiran kuliah dosen dan mahasiswa :

1. Pada halaman Kehadiran Dosen pilih tahun akademik dan semester yang sedang berjalan dan klik “Refresh”. Tabel “DAFTAR PENGAJARAN DOSEN” akan menampilkan kelas, matakuliah, dan jadwal kuliah yang ditugaskan oleh jurusan kepada dosen yang bersangkutan.
2. Pastikan untuk melihat “Hari” pada kelas matakuliah yang diinginkan, kemudian klik “Lihat Kehadiran”.



3. Pada tabel “KEHADIRAN KULIAH” akan ditampilkan data kehadiran yang telah diisi sebelumnya jika ada. Untuk menambahkan data kehadiran baru, klik “Tambah Kehadiran”.

4. Pada halaman Tambah Kehadiran Dosen akan memberikan info “Data Kehadiran Tanggal Kode Waktu Tidak Ditemukan”, klik tombol “OK”



- Isi "Tgl Kehadiran" klik pada icon kalender di sampingnya, klik 2x pada tanggal/hari perkuliahan yang diinginkan atau tekan "ENTER" untuk menampilkan Waktu Kehadiran.

Tambah Kehadiran Dosen

Kode Dosen (NIDN) 0927126101 \*

Kode Prodi 61201 - 022 - MANAJEMEN (S1)

Kode Kurikulum 2000 - MANAJEMEN (S1) Kode Mata Kuliah 0223EM110 \* Kelas B3 \*

Tahun Akademik 2014-2015 Semester Ganjil

Tgl Kehadiran 2014-09-22 \* yyyy-mm-dd Waktu Kehadiran Senin - 0700-0750 (Pilih Salah Satu)

CARI DATA KEHADIRAN

Ruangan N2-09 - N2\_09 (Pilih Salah Satu)

Dosen Pengajar 0927126101 - Prof. Dr. SYAHNUR SAID, MS.

Ketepatan  Tepat  Tidak Waktu Pengajaran Aktual

Status Kehadiran Dosen  Hadir  Tidak

- Klik tombol "CARI DATA KEHADIRAN" untuk menampilkan daftar nama mahasiswa pada kelas matakuliah tersebut.

CARI DATA KEHADIRAN

Ruangan N2-09 - N2\_09 (Pilih Salah Satu)

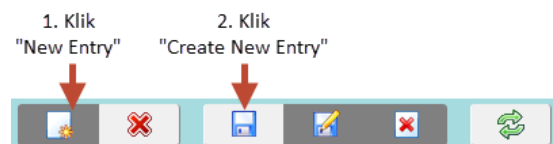
Dosen Pengajar

Ketepatan  Tepat  Tidak

Status Kehadiran Dosen  Hadir  Tidak

DAFTAR KEHADIRAN MAHASISWA					
No	PILIH	NPM	NAMA MAHASISWA	HADIR	TIDAK
1	<input checked="" type="checkbox"/>	02220140124	ARWINDA PUSPITA RAMADANI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	02220140126	ANDI INDAH SURYANI RUSLI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	02220140127	ADINDAH NOVIHARTINA JAFAR	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	02220140128	EKA MUSTIKA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	02220140129	NIA FIDRIANI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	<input checked="" type="checkbox"/>	02220140135	YENI REZKYANI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>	02220140136	HAMLIA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	<input checked="" type="checkbox"/>	02220140138	SUCI FEBRIYANTI M.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	<input checked="" type="checkbox"/>	02220140140	NUR ZARLIANI ULI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	<input checked="" type="checkbox"/>	02220140141	HASTRI AYU LESTARI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Status awal mahasiswa adalah "HADIR", jika ada mahasiswa yang tidak hadir pada pertemuan tersebut maka statusnya diganti menjadi "TIDAK".
- Untuk menyimpan data kehadiran klik tombol "New Entry" dan "Create New Entry" pada bagian atas atau bagian bawah halaman.
- "Apakah Anda yakin akan memproses data ini?"  
Klik "OK". Klik tombol "KEMBALI" pada bagian bawah halaman untuk melanjutkan pengisian kehadiran pada kelas matakuliah lainnya.
- Selesai,-



## 9. Panduan Set Bobot Nilai.

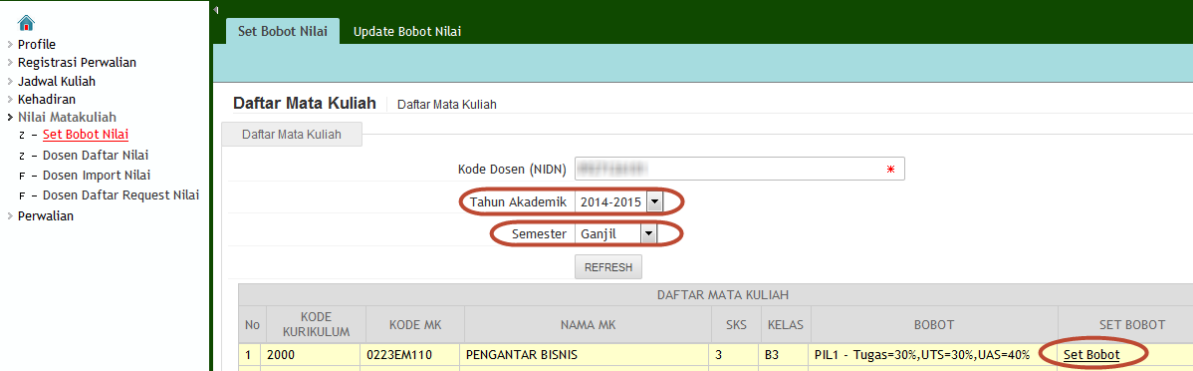
**Akses Aplikasi** : **Login ke Simpadu → Simak → menu : Nilai Matakuliah → Set Bobot Nilai.**

Dosen dapat menentukan bobot nilai matakuliah berdasarkan persentasi Tugas, UTS dan UAS. Pada SIMPADU disediakan 3 pilihan bobot nilai, yaitu :

1. PIL1 - Tugas=30%,UTS=30%,UAS=40%
2. PIL2 - Tugas=40%,UTS=30%,UAS=40%
3. PIL3 - Tugas=60%,UTS=20%,UAS=20%

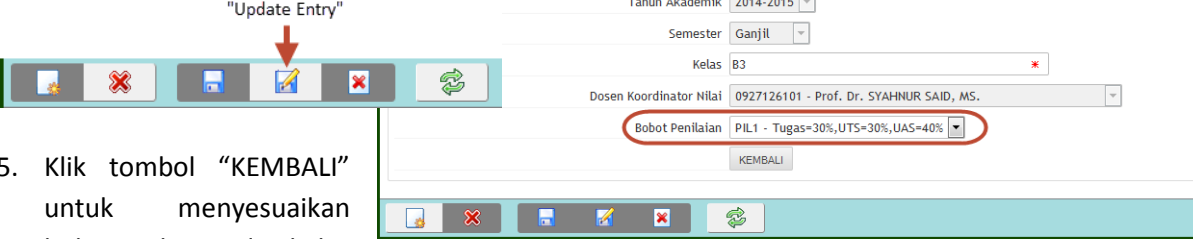
Berikut panduan untuk menyesuaikan bobot nilai untuk setiap matakuliah :

1. Pada halaman Set Bobot Nilai isi tahun akademik dan semester yang sedang berjalan.
2. Daftar matakuliah ditugaskan pada dosen yang bersangkutan akan ditampilkan pada tabel "DAFTAR MATA KULIAH". Klik "Set Bobot" pada kelas matakuliah yang diinginkan.



3. Pilih Bobot Penilaian yang diinginkan dari beberapa pilihan yang ada.

4. Simpan dengan tombol "Update Entry"



5. Klik tombol "KEMBALI" untuk menyesuaikan bobot nilai pada kelas matakuliah lainnya dengan proses yang sama.

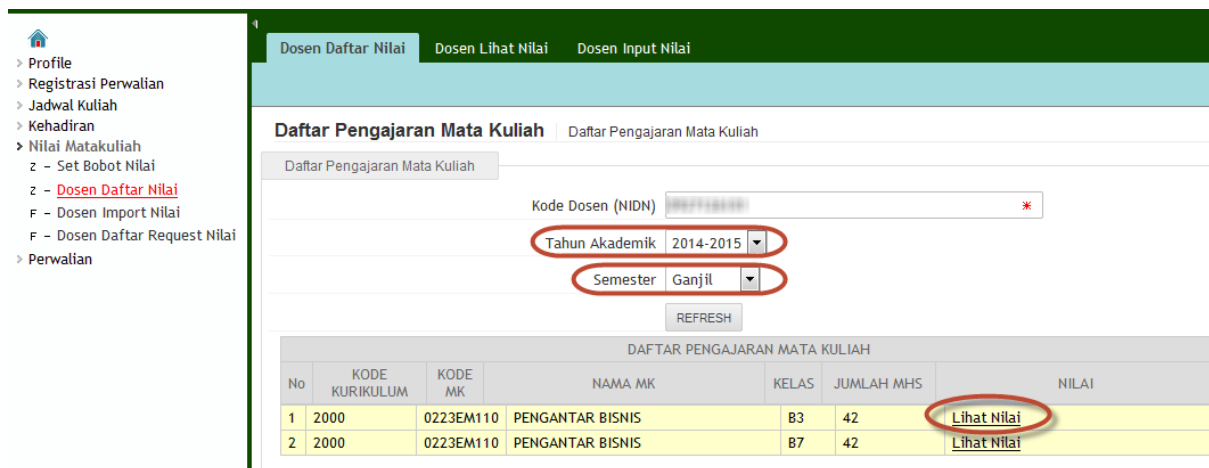
6. Selesai.-

## 10. Panduan Pengisian Data Nilai Matakuliah Per Mahasiswa.

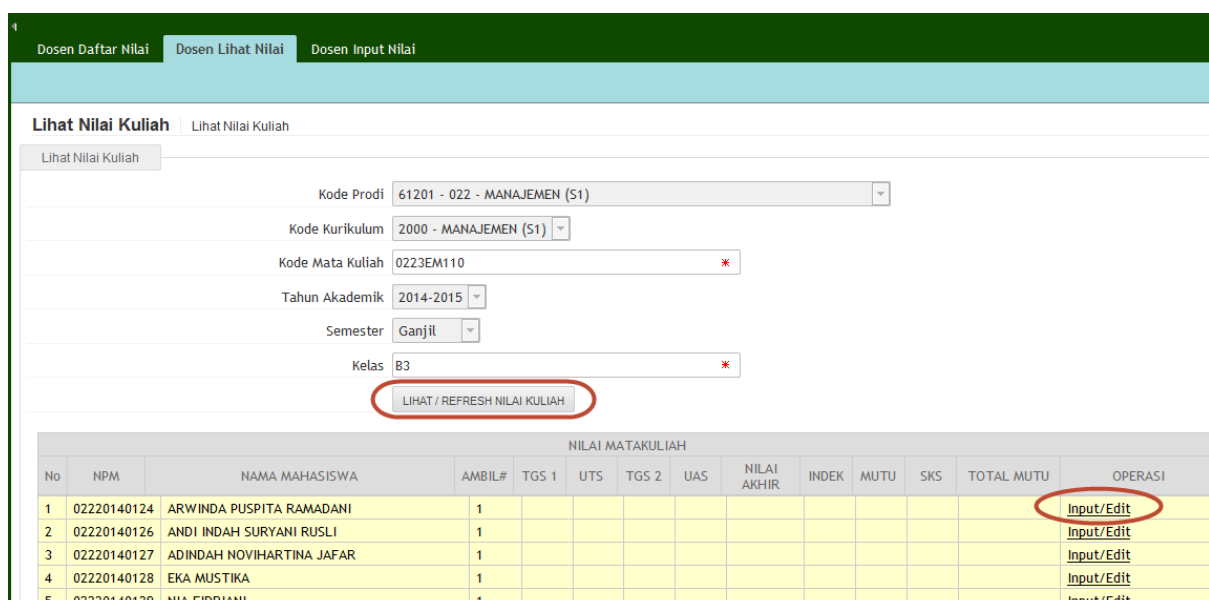
**Akses Aplikasi** : **Login ke Simpadu → Simak → menu : Nilai Matakuliah → Dosen Daftar Nilai.**

Tahap selanjutnya setelah penyesuaian Bobot Nilai Matakuliah adalah pengisian data nilai matakuliah per mahasiswa. Berikut panduan pengisian data nilai matakuliah :

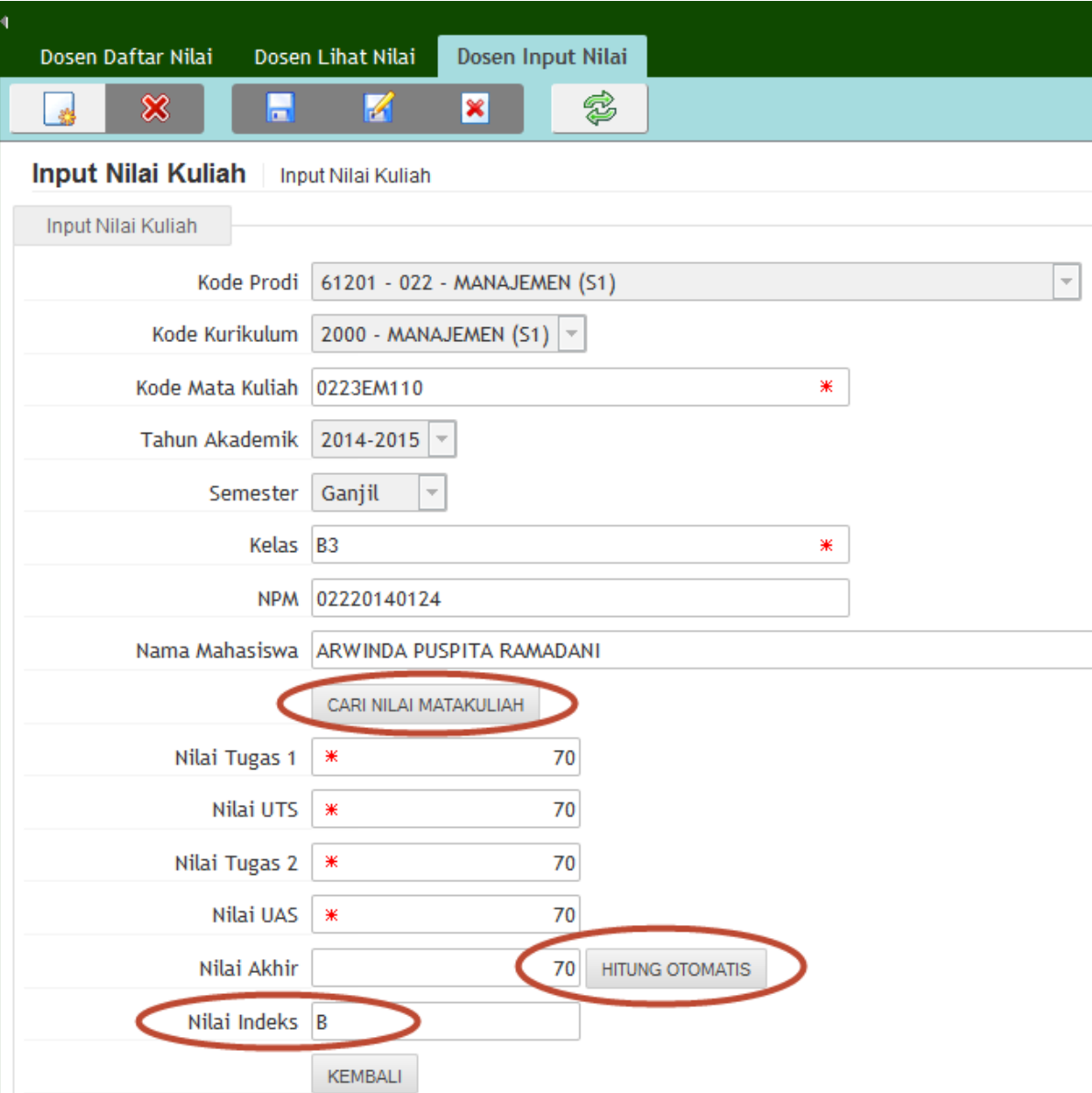
1. Pada halaman Dosen Daftar Nilai, pilih tahun akademik dan semester berjalan, lalu klik "REFRESH". Data kelas matakuliah yang ditugaskan kepada dosen yang bersangkutan akan ditampilkan pada tabel "DAFTAR PENGAJARAN MATA KULIAH". Klik "**Lihat Nilai**" pada kelas matakuliah yang diinginkan.



2. Pada halaman Dosen Lihat Nilai, klik "LIHAT/REFRESH NILAI KULIAH" untuk menampilkan daftar nama mahasiswa pada kelas mata kuliah tersebut. Klik "Input/Edit" pada mahasiswa yang diinginkan untuk mengisi nilai matakuliah.



3. Pada halaman Dosen Input Nilai, klik tombol “CARI NILAI MATAKULIAH” untuk memastikan datanya masih kosong, atau jika sudah ada nilai-nilainya akan ditampilkan. Kita asumsikan datanya masih kosong, dan akan kita input baru.



**Input Nilai Kuliah** | Input Nilai Kuliah

Input Nilai Kuliah

Kode Prodi: 61201 - 022 - MANAJEMEN (S1)

Kode Kurikulum: 2000 - MANAJEMEN (S1)

Kode Mata Kuliah: 0223EM110 \*

Tahun Akademik: 2014-2015

Semester: Ganjil

Kelas: B3 \*

NPM: 02220140124

Nama Mahasiswa: ARWINDA PUSPITA RAMADANI

**CARI NILAI MATAKULIAH**

Nilai Tugas 1	*	70
Nilai UTS	*	70
Nilai Tugas 2	*	70
Nilai UAS	*	70
Nilai Akhir		70 <b>HITUNG OTOMATIS</b>
Nilai Indeks		B

**KEMBALI**

4. Selanjutnya isi Nilai Tugas 1, Nilai UTS, Nilai Tugas 2, Nilai UAS. Lalu klik tombol “HITUNG OTOMATIS”, maka SIMPADU akan menampilkan nilai akhir dan Nilai Indeksnya. Atau dapat juga Nilai Tugas 1, Nilai UTS, Nilai Tugas 2, Nilai UAS dan Nilai Akhir diisi dengan angka “0” dan Nilai indeks diketikkan manual, misalnya “B”, sehingga SIMPADU akan mengabaikan perhitungan nilai otomatis.
5. Untuk menyimpan, klik tombol “New Entry” dan “Create New Entry” konfirmasi dengan tombol “OK”. Data berhasil disimpan, klik “OK”. Klik tombol “KEMBALI” untuk kembali ke daftar nama mahasiswa dan melanjutkan input nilai pada mahasiswa berikutnya dengan proses yang sama.
6. Selesai.-

## 11. Panduan Import Nilai Matakuliah Format \*.xls.

**Akses Aplikasi** : *Login ke Simpadu → Simak → menu : Nilai Matakuliah → Dosen Import Nilai.*

Alternatif lain pengisian data nilai matakuliah secara kolektif per kelas matakuliah, adalah menggunakan fasilitas Import Nilai. Berikut panduan Dosen Import Nilai :

1. Pilih Prodi , Tahun Akademik, Semester, Kurikulum, Mata Kuliah dan Kelas Pengajaran, Klik Tombol Download untuk mendapatkan Form Nilai.

**Import Nilai Mahasiswa** Form Import Nilai Mahasiswa

**Petunjuk Pengisian**

1. Pilih Prodi , Tahun Akademik, Semester, Kurikulum, Mata Kuliah dan Kelas Pengajaran, Klik Tombol Download untuk mendapatkan Form Nilai.
2. Jangan Mengubah Nama File, Pengisian Nilai dengan cara ini hanya menerima nilai jadi , pada Form tidak diperbolehkan menggunakan formula untuk perhitungan nilai .
3. Nilai Ujian dan Tugas Tudak Boleh Kosong, Gunakan titik untuk angka koma, Apabila ingin menggunakan formula gunakan file temporary kemudian copy paste as value ke dalam file asli .
4. Setelah Form diisi masukkan pada link attach a file, kemudian klik tombol New Entry lalu klik tombol Create Entry .
5. Data Nilai dalam Form akan divalidasi dalam tabel, apabila sudah sesuai silahkan klik tombol Update Entry untuk menyimpan Nilai .
6. Apabila belum sesuai, perbaiki data di file kemudian attach file kembali, ikuti petunjuk no 4.

Import Nilai Mahasiswa

Kode Dosen (NIDN) 0927126101 \*

Tahun Akademik 2014-2015

Semester Ganjil

Kode Kurikulum MANAJEMEN (S1)

Matakuliah 0223EM110 - PENGANTAR BISNIS

Kelas Matakuliah B3

Source File  No file selected. \*xls Download Format xls Disini

NILAI MATAKULIAH												
No	NPM	NAMA MAHASISWA	AMBIL#	TGS 1	UTS	TGS 2	UAS	NILAI AKHIR	INDEK	MUTU	SKS	TOTAL MUTU
1	02220140124	ARWINDA PUSPITA RAMADANI	1									
2	02220140126	ANDI INDAH SURYANI RUSLI	1									
3	02220140127	ADINDAH NOVIHARTINA JAFAR	1									

2. Jangan Mengubah Nama File, Pengisian Nilai dengan cara ini hanya menerima nilai jadi , pada Form tidak diperbolehkan menggunakan formula untuk perhitungan nilai .
3. Nilai Ujian dan Tugas Tudak Boleh Kosong, Gunakan titik untuk angka koma, Apabila ingin menggunakan formula gunakan file temporary kemudian copy paste as value ke dalam file asli .
4. Setelah Form diisi masukkan pada link attach a file, kemudian klik tombol New Entry lalu klik tombol "Create Entry".
5. Data Nilai dalam Form akan divalidasi dalam tabel, apabila sudah sesuai silahkan klik tombol "Update Entry" untuk menyimpan Nilai .
6. Apabila belum sesuai, perbaiki data di file kemudian attach file kembali, ikuti petunjuk no 4.
7. **Selesai.-**