

Panduan Sistem Informasi Akademik Terpadu (SIMPADU)

**Untuk : Operator Keuangan
STIKES Nani Hasanuddin**

Andi Rahmat

<http://www.boegismedia>

andirahmat@boegismedia.com

Prolog

Panduan ini disusun berdasarkan fungsi & proses bisnis yang akan dilakukan oleh user sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing. Setiap materi maksimal 1 halaman 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

Panduan Her-Registrasi Administrasi :

3. Panduan Aktifasi Mahasiswa Peserta Registrasi Hal 6
4. Panduan Approval Jenis Pembayaran Angsuran Hal 7
5. Panduan Ubah Status Pembayaran & Input Jumlah Pembayaran..... Hal 8

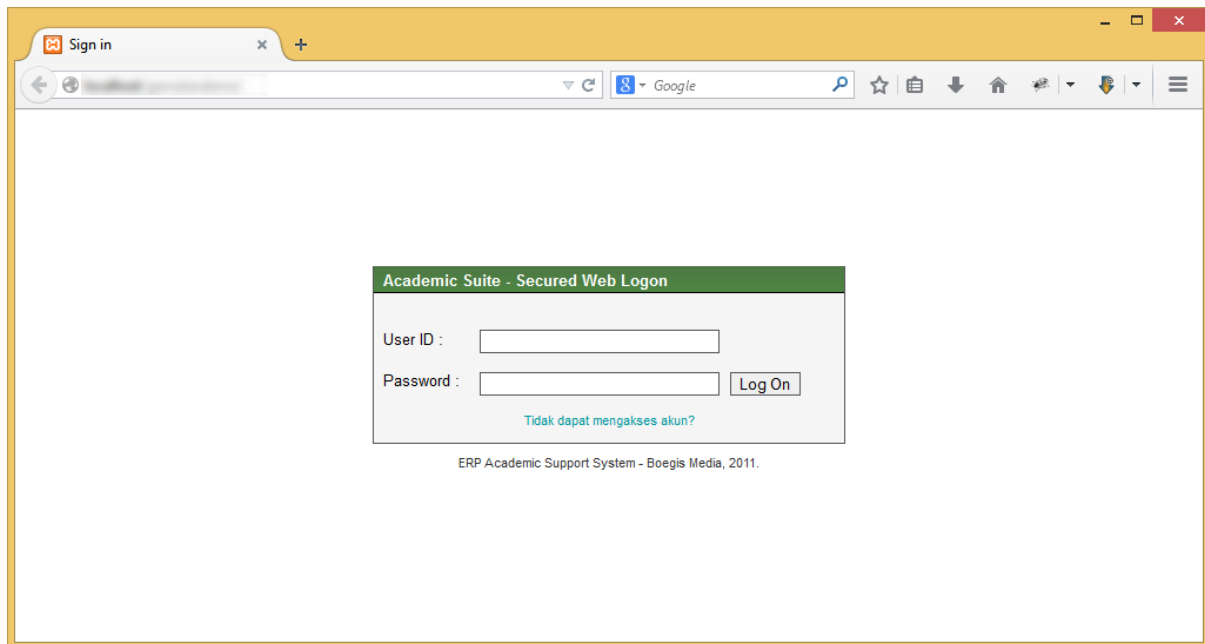
Versi 1.0 : Makassar, 14 Juli 2014

Copyright ©2014 PT. Boegis Media

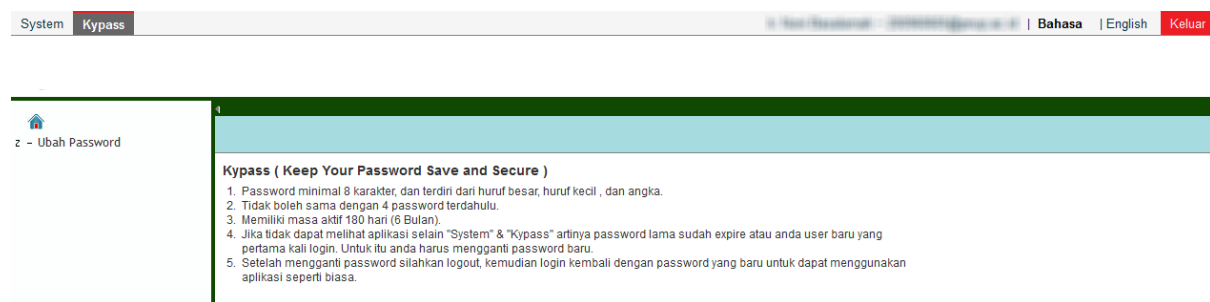
1. Panduan Login untuk Login Pertama Kali

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 18 digit NIP
5. Ketik Password default dengan **“Pegawai2015”**
6. Klik tombol Log On untuk masuk ke dalam aplikasi.



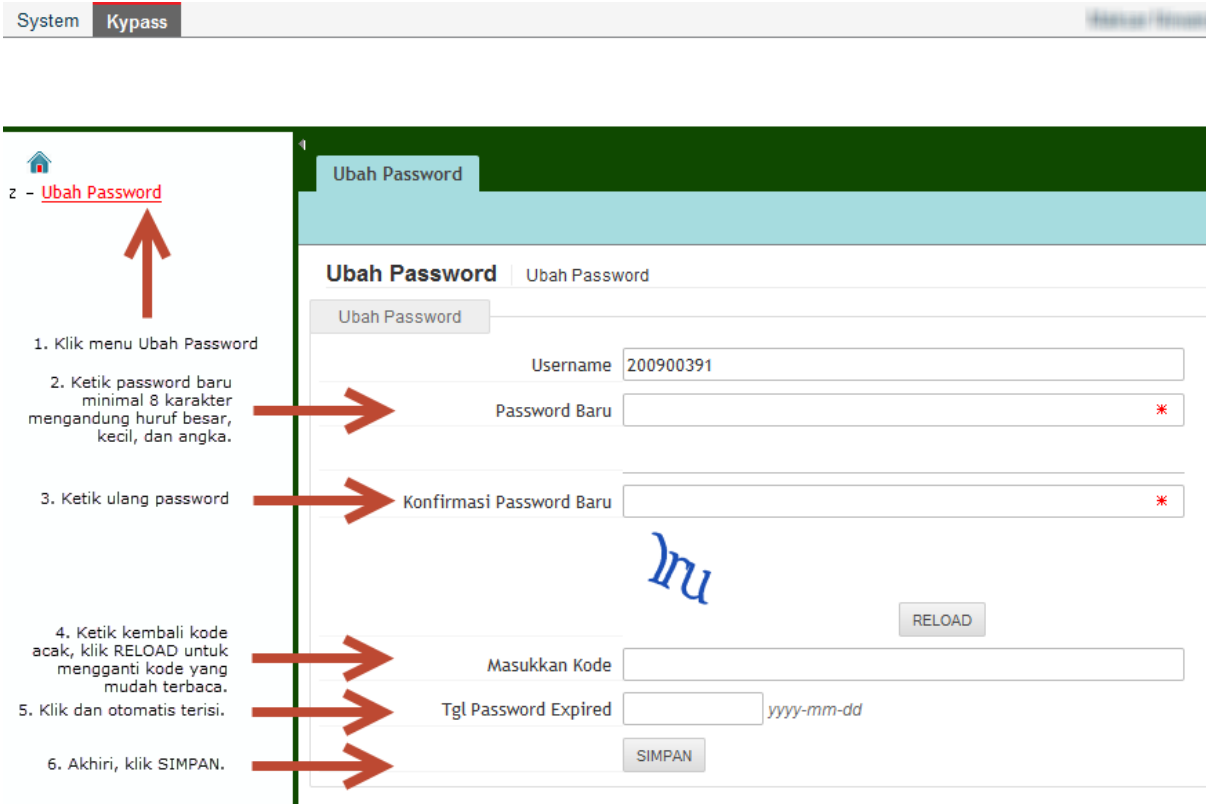
7. Halaman awal setelah login untuk pertama kali berhasil.
8. Lanjutkan ke panduan berikutnya : Panduan Ubah Password untuk Login Pertama Kali.

2. Panduan Ubah Password Setelah Login Pertama Kali

Setelah login pertama kali, untuk dapat memulai menggunakan aplikasi setiap user diwajibkan mengganti password “Pegawai2015” 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 a web interface for changing a password. At the top, there are tabs for 'System' and 'Kypass'. The main content area is titled 'Ubah Password' and contains several input fields: 'Username' (pre-filled with '200900391'), 'Password Baru', 'Konfirmasi Password Baru', 'Masukkan Kode', and 'Tgl Password Expired'. There are also 'RELOAD' and 'SIMPAN' buttons. A sidebar on the left contains a menu with 'Ubah Password' highlighted. Red arrows point from numbered instructions to the corresponding fields in the form.

z - [Ubah Password](#)

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 Aktifasi Mahasiswa Peserta Registrasi

Role of Responsibility	: Fakultas - Operator Keuangan.
Akses Aplikasi	: Login ke Simpadu → Simak → menu : Peserta Registrasi → Peserta Registrasi/Peserta Registrasi Per Mahasiswa

Tahap pertama dalam proses Her-Registrasi Administrasi semester adalah Operator Keuangan melakukan aktifasi mahasiswa peserta registrasi. Proses aktifasi ini berdasarkan program studi dan tahun masuk mahasiswa, dan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Melakukan filter data mahasiswa, sebagai contoh :

2. Kemudian klik tombol “REFRESH”
3. Tabel kemudian akan menampilkan data mahasiswa yang “BELUM TERDAFTAR” (belum diaktifasi) sesuai dengan prodi dan tahun masuk yang telah ditentukan dan sudah dalam keadaan terpilih/tercentang.
4. Simpan dengan klik tombol “New Entry” dan selanjutnya klik tombol “Create New Entry”.

5. Muncul pesan pertanyaan “Anda Yakin Akan Memproses Data Ini?”, konfirmasi dengan tombol “OK”.
6. Akan muncul pemberitahuan bahwa “Data Telah Berhasil Disimpan”, akhiri dengan tombol “OK”. Pada tahap ini kolom Status Registrasi Mahasiswa sudah berubah menjadi “Daftar Registrasi”.
7. Selesai. Lanjutkan dengan mengulangi langkah 1 s/d 6 pada setiap Tahun Masuk Mahasiswa di setiap program studi.
Contoh : Farmasi 2013, 2012, 2011, 2010. (Maksimal 4 tahun semester normal 1 s/d 8).

Catatan :

Jika ada mahasiswa angkatan lama diluar semester normal 1 s/d 8 yang ingin mendaftarkan kuliah kembali, gunakan menu “Peserta Registrasi Per Mhs” dengan proses yang sama berdasarkan Stambuk Mahasiswa.

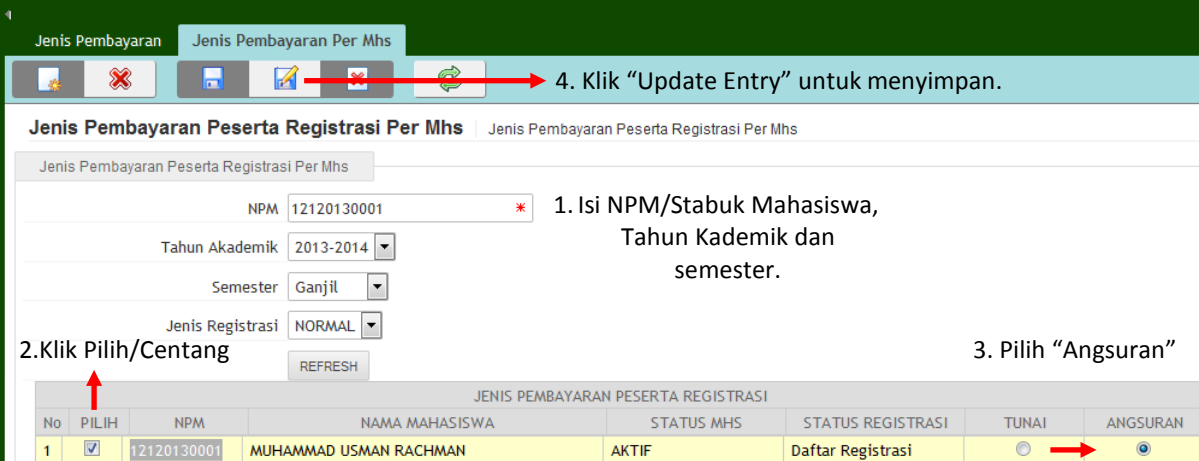
4. Panduan Approval Jenis Pembayaran Angsuran

Role of Responsibility	: Fakultas – Wakil Dekan 2.
Akses Aplikasi	: 1. Login ke Simpadu → Simak → menu : Peserta Registrasi → Jenis Pembayaran – Jenis Pembayaran Per Mhs. 2. Login ke Simpadu → Simak → menu : Pembayaran → Pembayaran Registrasi – Pembayaran Registrasi Per Mhs.

Diasumsikan mahasiswa mengajukan Jenis Pembayaran Angsuran.

Untuk Approval Jenis Pembayaran Angsuran oleh **Wakil Dekan 2**, ada 2 hal yang perlu dilakukan, yaitu :

1. Melakukan approval berupa ubah jenis pembayaran menjadi “Angsuran”. (Login ke Simpadu → Simak → menu : Peserta Registrasi → Jenis Pembayaran – Jenis Pembayaran Per Mhs).



The screenshot shows the 'Jenis Pembayaran Per Mhs' form with the following fields and values:

- NPM: 12120130001
- Tahun Akademik: 2013-2014
- Semester: Ganjil
- Jenis Registrasi: NORMAL

Below the form is a table with the following data:

No	PILIH	NPM	NAMA MAHASISWA	STATUS MHS	STATUS REGISTRASI	TUNAI	ANGSURAN
1	<input checked="" type="checkbox"/>	12120130001	MUHAMMAD USMAN RACHMAN	AKTIF	Daftar Registrasi	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

- Input "Jumlah Pembayaran" sesuai dengan angsuran yang akan dibayarkan oleh mahasiswa. (Login ke Simpadu → Simak → menu : Pembayaran → Pembayaran Registrasi – Pembayaran Registrasi Per Mhs).

Pembayaran Registrasi Mahasiswa

NPM: 12120130001 * 1. Isi NPM/Stabuk Mahasiswa, Tahun Akademik dan semester.

Tahun Akademik: 2013-2014

Semester: Ganjil

Jenis Registrasi: NORMAL

2. Klik Pilih/Centang

3. Ketik nilai angsuran yang akan dibayar oleh

4. Klik "Update Entry" untuk menyimpan.

No	PILIH	NPM	NAMA MAHASISWA	JENIS PEMBAYARAN	JUMLAH TAGIHAN	BELUM	SUDAH	JUMLAH PEMBAY.
1	<input checked="" type="checkbox"/>	12120130001	MUHAMMAD USMAN RACHMAN	TUNAI	PAKET	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	800000

Selesai. Selanjutnya mahasiswa meminta Blanko Bayar di Operator Keuangan Fakultas.

5. Panduan Ubah Status Pembayaran & Input Jumlah Pembayaran

Role of Responsibility	: Fakultas - Operator Keuangan.
Akses Aplikasi	: Login ke Simpadu → Simak → menu : Pembayaran → Pembayaran Registrasi – Pembayaran Registrasi Per Mhs.

Setelah mahasiswa menyetorkan kembali Bukti Pembayaran uang kuliah, maka Operator Keuangan Fakultas melakukan ubah status pembayaran mahasiswa dan jumlah pembayaran uang kuliah yang sudah dibayar oleh mahasiswa. (Login ke Simpadu → Simak → menu : Pembayaran → Pembayaran Registrasi – Pembayaran Registrasi Per Mhs.)

Langkah-langkahnya sbb :

Pembayaran Registrasi Mahasiswa

NPM: 12120130001 * 1. Isi NPM/Stabuk Mahasiswa, Tahun Akademik dan semester.

Tahun Akademik: 2013-2014

Semester: Ganjil

Jenis Registrasi: NORMAL

2. Klik Pilih/Centang

3. Ubah status pembayaran menjadi "SUDAH"

4. Ketik jumlah yang sudah dibayar oleh mahasiswa berdasarkan Bukti Bayar.

5. Klik "Update Entry" untuk menyimpan.

No	PILIH	NPM	NAMA MAHASISWA	JENIS PEMBAYARAN	JUMLAH TAGIHAN	BELUM	SUDAH	JUMLAH PEMBAY.
1	<input checked="" type="checkbox"/>	12120130001	MUHAMMAD USMAN RACHMAN	TUNAI	PAKET	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	800000

Catatan :

1. Khusus untuk Mahasiswa Paket Semester 1 & 2, kolom “Jumlah Tagihan” diisi dengan kata “PAKET”.
2. Sedangkan untuk mahasiswa belanja semester 3, dst.. kolom “Jumlah Tagihan” diisi dengan berapa jumlah BPP yang ditagihkan pada saat itu, misalnya : 800000
3. Penulisan Jumlah Tagihan dan Jumlah Pembayaran tidak boleh menggunakan tanda titik atau koma pemisah.
4. Selesai. Selanjutnya mahasiswa dapat melakukan Her-Registrasi Akademik (KRS Online).