

Panduan Sistem Informasi Akademik Terpadu (SIMPADU)

Untuk: Operator Akademik STIKES Nani Hasanuddin

Andi Rahmat

http://www.boegismedia.com
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
Pan	duan Her-Registrasi Administrasi :	
3.	Panduan Penugasan Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA)	Hal 4
4.	Panduan Perencanaan Pengajaran - Matakuliah	Hal 5
5.	Panduan Perencanaan Pengajaran - Jadwal Kuliah	Hal 7
Pan	duan Pengelolaan Data Transaksi Akademik :	
6.	Panduan Pengisian Data Mahasiswa Cuti Akademik	Hal 10
7.	Panduan Pengisian Data Kehadiran Kuliah Dosen & Mahasiswa	Hal 11
8.	Panduan Pengisian Data Nilai Matakuliah Per Mahasiswa	Hal 13
9.	Panduan Import Nilai Matakuliah Format *.xls	Hal 15

Versi 1.0: Makassar, 14 Juli 2014

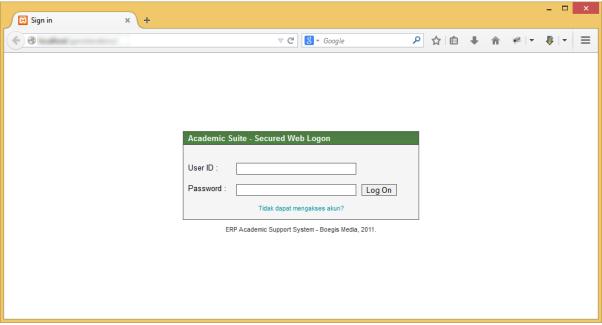
Copyright ©2014 PT. Boegis Media



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 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.



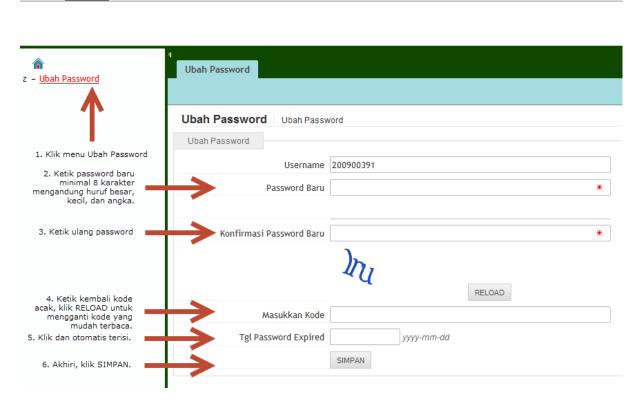
2. Panduan Ubah Password Setelah Login Pertama Kali

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:

System Kypass



- 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 Penugasan Dosen Wali/Pembimbing Akademik

 Role of Responsibility
 : Operator Program Studi.

 Akses Aplikasi
 : Login ke Simpadu \rightarrow Simak \rightarrow menu : Perwalian \rightarrow Dosen Wali.

Setiap Mahasiswa Baru harus memiliki Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA). Hal ini diperlukan agar mahasiswa dapat melakukan konsultasi akademik dan Dosen Wali/Pembimbing Akademik dapat melakukan approval KRS Online yang telah diisi oleh mahasiswa setiap semesternya. Proses Penugasan Dosen Wali/Pembimbing Akademik (PA) ini dilakukan oleh Operator Program Studi dengan cara sebagai berikut:

1. Pada menu Perwalian – Dosen Wali, pilih program studi asal dan selanjutnya halaman akan menampilkan daftar dosen. Klik "Tambah" pada nama dosen yang bersangkutan.



2. Pilih Program Studi, Tahun Masuk Mahasiswa dan Kelas Mahasiswa tujuan. Kemudian Klik pilih/centang pada nama mahasiswa yang akan ditambahkan ke Dosen Wali/PA tersebut.





3. Isi field "Tgl SK Mulai" dan Klik Tombol "Update" untuk menyimpan.



4. Panduan Perencanaan Pengajaran - Matakuliah

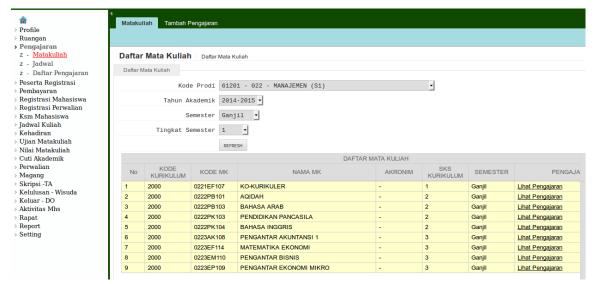
 Role of Responsibility
 : Operator Program Studi.

 Akses Aplikasi
 : Login ke Simpadu → Simak → menu : Pengajaran → Matakuliah.

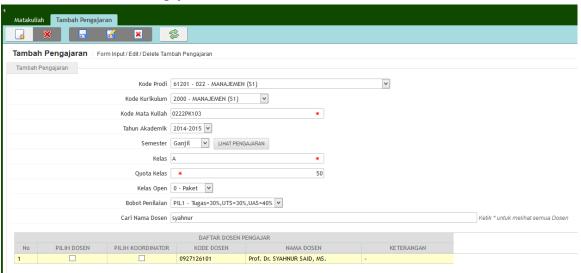
Tahap awal Perencanaan Her-Registrasi Akademik oleh Program Studi adalah Pembukaan Kelas Pengajaran yang akan ditawarkan untuk setiap Matakuliah sesuai dengan Semester dan Tahun Akademik Aktif saat itu, misalnya Semester Ganjil 2014-2015. Proses penginputan dilakukan pada Menu: Simak - Pengajaran – Matakuliah dengan cara sebegai berikut:

1. Pilih Kode Prodi, Tahun Akademik, Semester & Tingkat Semester.





2. Aplikasi akan menampilkan daftar matakuliah sesuai dengan tingkat semester yang dipilih. Klik pada link "Lihat Pengajaran" pada salah satu matakuliah untuk menambahkan kelas Pengajaran.



- 3. Halaman "Tambah Pengajaran" akan ditampilkan, kemudian klik kembali pada tombol "LIHAT PENGAJARAN" untuk memastikan data pengajaran masih kosong atau sudah terisi. Klik tombol "OK" pada notifikasi yang muncul.
- 4. Isikan field Kelas dengan kode kelas, quota kelas dengan jumlah maksimal mahasiswa per kelas, kelas open dengan paket/belanja, dan presentasi bobot penilaian.
- 5. Pada field "Cari Nama Dosen" ketikkan nama depan atau nama belakang dosen untuk mencari nama dosen, kemudian tekan tombol ENTER, nama dosen akan ditampilkan pada tabel "Daftar Dosen Pengajar". Jika dosen pengajar pada kelas matakuliah hanya 1 orang, beri tanda centang pada nama dosen yang bersangkutan pada kolom "Pilih Koordinator" dan "Pilih Dosen". Artinya dosen tersebut bertindak sebagai koordinator dan juga sebagai dosen pengajar.
- 6. Jika dosen pengajar pada kelas matakuliah lebih dari 1 dosen, maka ketikkan tanda * (asterix/bintang) pada field "Cari Nama Dosen" kemudian gunakan tombol Ctrl+F untuk



mencari nama para dosen pengajar. Beri tanda centang untuk 1 dosen yang bertindak sebagai koordinator dan dosen pengajar, dan beberapa dosen lainnya bertindak sebagai dosen pengajar saja.

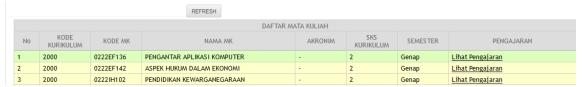
7. Setelah semua field terisi simpan data kelas pengajaran dengan tombol "New Entry" kemudian "Create New Entry". Akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan, konfirmasikan dengan klik tombol OK. Lanjutkan proses yang sama pada matakuliah yang sama sesuai dengan jumlah kelas yang diinginkan.



8. Untuk memastikan data kelas pengajaran berhasil tersimpan, maka data akan ditampilkan pada tabel data pengajaran. Klik kode kelas pada kolom KELAS untuk mengedit atau menghapus kelas pengajaran.

DAFTAR PENGAJARAN						
NAMA MK	KELAS	QUOTA KELAS	KELAS OPEN	DOSEN KOORDINATOR	BOBOT NILAI	DOSEN PENGAJAR
PENDIDIKAN PANCASILA	<u>A1</u>	50	0	0931038403-SAHBAN, S.H., M.H.	PIL1	0931038403-SAHBAN, S.H., M.H.
PENDIDIKAN PANCASILA	<u>A2</u>	50	0	0931038403-SAHBAN, S.H., M.H.	PIL1	0931038403-SAHBAN, S.H., M.H.
PENDIDIKAN PANCASILA	<u>A3</u>	50	0	0017115006-MURYANI SUFRAN, S.H., M.H.	PIL1	0017115006-MURYANI SUFRAN, S.H., M.H.
PENDIDIKAN PANCASILA	<u>A4</u>	50	0	022002-ALIMAN, SH.,M.H	PIL1	022002-ALIMAN, SH.,M.H

9. Klik tombol "KEMBALI" untuk kembali pada daftar matakuliah dan klik tombol "REFRESH", matakuliah yang berubah menjadi warna hijau artinya telah berhasil dibuatkan kelas pengajaran. Lanjutkan proses yang sama pada matakuliah lainnya.



10. Selesai,-

5. Panduan Perencanaan Pengajaran - Jadwal

Role of Responsibility	:	Operator Program Studi.
Akses Aplikasi	:	Login ke Simpadu → Simak → menu : Pengajaran → Jadwal.

Tahap Perencanaan Her-Registrasi Akademik berikutnya oleh Program Studi adalah pengisian jadwal kuliah untuk setiap kelas pengajaran mk yang telah dibuat sebelumnya. Proses penginputan dilakukan pada Menu Simak : Pengajaran — Jadwal, pada halaman Daftar Pengajaran Matakuliah, lakukan langkah-langkah sebagai berikut :



1. Pilih Kode Prodi, Tahun Akademik, dan Semester. Pada tabel Daftar Pengajaran Matakuliah akan ditampilkan daftar kelas matakuliah yang telah dibuat pada tahap sebelumnya. Klik "Tambah Jadwal" pada kelas matakuliah yang diinginkan.

1 Jadwa	Jadwal Tambah Jadwal						
Dafta	Daftar Pengajaran Mata Kuliah Daftar Pengajaran Mata Kuliah						
Daftar	Daftar Pengajaran Mata Kuliah						
	Kode Prodi 61201 - 022 - MANAJEMEN (\$1)						
	Tahun Akademik 2014-2015 🔻						
	Semester Genap 🔻						
	REFRESH						
	DAFTAR PENGAJARAN MATA KULIAH						
No	KODE PRODI	KODE KURIKULUM	KODE MK	NAMA MK	KELAS	JADWAL	TAMBAH
1	61201	2000	0222EF136	PENGANTAR APLIKASI KOMPUTER	B3		Tambah Jadwal

2. Pada halaman Tambah Jadwal Matakuliah klik tombol "REFRESH JADWAL MATAKULIAH" untuk memastikan jadwal kelas matakuliah masih kosong atau sudah terisi jadwal.



- 3. Dengan mengacu Roster Matakuliah yang telah dimiliki oleh operator akademik, pastikan kelas matakuliah yang akan diinputkan jadwalnya tersebut dilaksanakan pada hari apa, ruangan apa, dan jam berapa akan dimulai dan berakhir.
- 4. Pada bagian Tambah Jadwal Matakuliah, pilih Hari, kemudian ketikkan pada field "Cari Alamat Ruangan" ketikkan nama fakultas masing-masing/nama fakultas untuk menampilkan daftar jadwal ruangan untuk fakultas tersebut, atau ketik tanda * untuk menampilkan daftar jadwal ruangan seluruh fakultas, lalu tekan ENTER atau klik "REFRESH JADWAL RUANGAN".

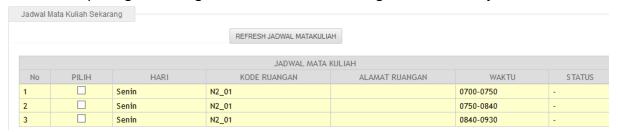




- 5. Gunakan tombol CTRL+F untuk mencari kode ruangan, dan beri tanda centang pada ruangan dan waktu yang diinginkan. 1 slot waktu setara dengan 1 sks selama 50 menit, jadi jika matakuliah tersebut 3 sks maka 3 slot waktu yang harus dipilih/diberi tanda centang. Misal: 07.00-07.50, 07.50-08.40, dan 08.40-09.30 (3 x 50 menit).
- 6. Selanjutnya simpan dengan tombol "Update Entry" pada bagian atas halaman. Jadwal berhasil ditambahkan, klik tombok OK.



7. Jadwal kelas matakuliah yang berhasil ditambahkan ada ditampilkan pada tabel Jadwal Matakuliah Sekarang, dan status ruangannya akan berubah dari "Kosong" menjadi "Isi" dan tidak dapat digunakan lagi oleh kelas lain untuk menghindari bentrok jadwal.



8. Klik tombol "KEMBALI" pada bagian bawah halaman dan klik tombol "REFRESH" maka daftar matakuliah yang telah diisi sebelumnya akan ditampilkan pada kolom "JADWAL". Lanjutkan langka yang sama untuk kelas matakuliah lainnya.



9. Selesai,-

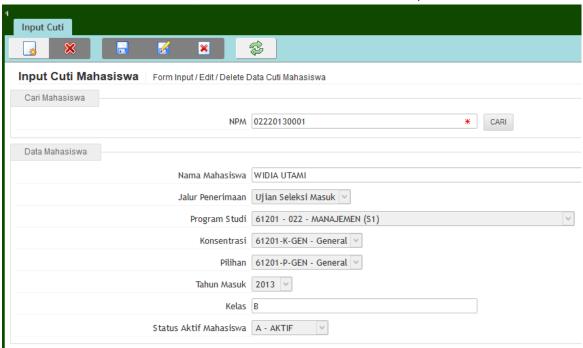


6. Panduan Pengisian Data Mahasiswa Cuti Akademik

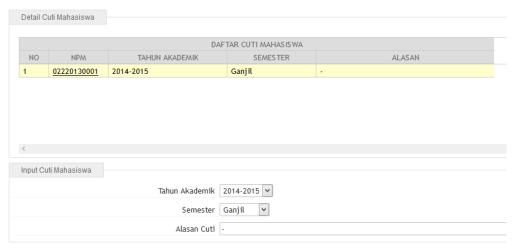
Akses Aplikasi : Login ke Simpadu → Simak → menu : Cuti Akademik → Input Cuti.

Pada masa Her-Registrasi kadang ditemukan permohonan cuti akademik untuk semester yang akan berjalan dari Mahasiswa, untuk menginputkan Data Mahasiswa Cuti Akademik, ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pada halaman Input Cuti Mahasiswa ketikkan NIM/Nomor Induk Mahasiswa, lalu klik tombol "CARI". Data berhasil ditemukan, klik OK. Data mahasiswa akan ditampilkan.



2. Pada bagian bawah halaman Input Cuti Mahasiswa, isi Tahun Akademik, Semester dan Alasan Cuti Mahasiswa.



- 3. Simpan dengan tombol "Create Entry" kemudian "Create New Entry. Data yang berhasil diinput akan ditampilkan pada tabel Detail Cuti mahasiswa.
- 4. Selesai,-

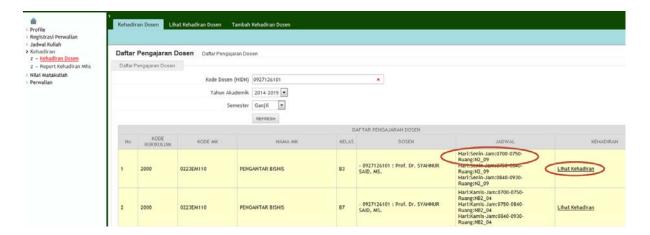


7. Panduan Pengisian Data Kehadiran Kuliah Dosen & Mahasiswa.

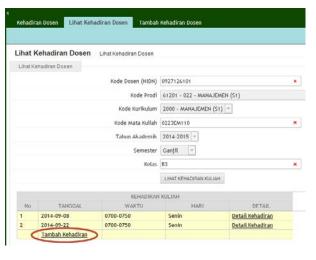
Akses Aplikasi : Login ke Simpadu → Simak → menu : Kehadiran → Kehadiran Kuliah.

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 kuilah dosen dan mahasiswa:

- 1. Pada halaman Kehadiran Kuliah 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".

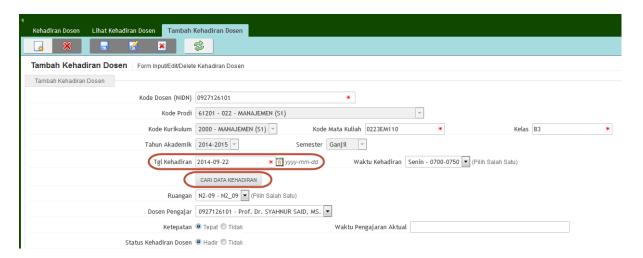


- Pada tabel "KEHADIRAN KULIAH" akan ditampilkan data kehadiran yang telah diisi sebelumnya jika ada. Untuk menambahkan data kehadiran baru, klik "Tambah Kehadiran".
- Pada halaman Tambah Kehadiran Dosen akan memberikan info "Data Kehadiran Tanggal Kode Waktu Tidak Ditemukan", klik tombol "OK"
- Isi "Tgl Kehadiran" klik pada icon kalender di sampingnya, klik 2x pada tanggal/hari

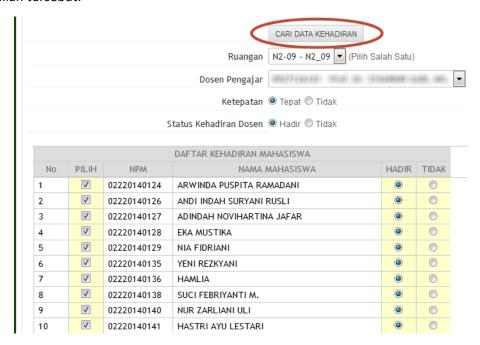




perkuliahan yang diinginkan atau tekan "ENTER" untuk menampilkan Waktu Kehadiran.



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



7. Status awal mahasiswa adalah "HADIR", jika ada mahasiswa yang tidak hadir pada pertemuan tersebut maka statusnya diganti menjadi "TIDAK".

1. Klik

- 8. Untuk menyimpan data kehadiran klik tombol "New Entry" dan "Create New Entry" pada bagian atas atau bagian bawah halaman.

2. Klik

- 9. "Apakah Anda yakin akan memproses data ini?"

 Klik "OK". Klik tombol "KEMBALI" pada bagian bawah halaman untuk melanjutkan pengisian kahadiran pada kelas matakuliah lainnya.
- 10. Selesai,-



8. Panduan Pengisian Data Nilai Matakuliah Per Mahasiswa.

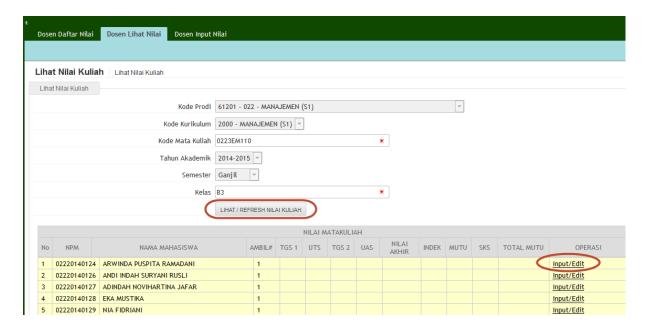
Akses Aplikasi : Login ke Simpadu → Simak → menu : Nilai Matakuliah → Daftar Nilai.

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

Pada halaman 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 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.

4	
Dosen Daftar Nilai Dosen	Lihat Nilai Dosen Input Nilai
Input Nilai Kuliah Inpu	ut 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 HITUNG OTOMATIS
Nilai Indeks	В
	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" konfirmasikan dengan tombok "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.-

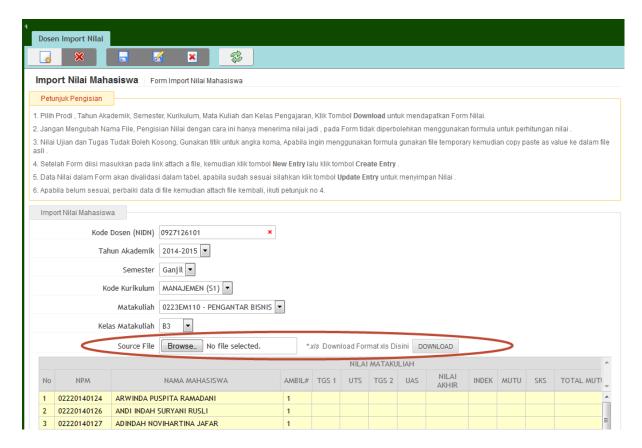


9. Panduan Import Nilai Matakuliah Format *.xls.

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

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

 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 .
- 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.-