

*Universitas Nadhlatul Ulama Sidoarjo*

# USER GUIDE

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
AKADEMIK (UNUSIDA)

MAHASISWA

**2019**

## Contents

<b>USER GUIDE</b> .....	<b>0</b>
<b>1 BAGAIMANA CARA LOGIN SEBAGAI PENGGUNA?</b> .....	<b>2</b>
<b>2 BAGAIMANA CARA MERUBAH PASSWORD LAMA DENGAN PASSWORD BARU?</b> .....	<b>3</b>
<b>3 BAGAIMANA MENGAKSES SIM AKADEMIK - MAHASISWA?</b> .....	<b>3</b>
<b>4 BAGAIMANA CARA MENGENAL TOMBOL PADA SISTEM?</b> .....	<b>5</b>
<b>5 BAGAIMANA CARA MENGELOLA PORTAL ?</b> .....	<b>6</b>
5.1 Biodata Mahasiswa .....	6
5.2 Publikasi .....	8
5.3 Forum .....	8
5.3.1 Materi .....	9
5.3.2 Tugas .....	9
5.3.3 Diskusi .....	11
5.4 Pesan .....	12
<b>6 BAGAIMANA CARA MENGELOLA MENU PERKULIAHAN (MHS)?</b> .....	<b>15</b>
6.1 KRS .....	15
6.2 Jadwal Kuliah .....	19
6.3 Absensi.....	19
6.4 Kuliah Kerja Nyata .....	20
6.5 Skripsi .....	21
6.6 Form Yudisium .....	24
6.7 Quisioner .....	25
<b>7 BAGAIMANA CARA MENGELOLA MENU LAPORAN (MHS)?</b> .....	<b>26</b>
7.1 KHS .....	27
7.2 Kemajuan Belajar .....	27
7.3 Riwayat Mengulang.....	29
7.4 Keuangan .....	29
<b>8 BAGAIMANA CARA MENGELOLA MENU YUDISIUM (MHS)?</b> .....	<b>30</b>
8.1 Data Yudisium .....	30
8.2 Dokumen Wisuda .....	31
<b>BAGAIMANA CARA KELUAR DARI SIM AKADEMIK UNUSIDA?</b>	
<b>9</b> .....	<b>33</b>

## 1 Bagaimana cara *Login* sebagai pengguna?

### a) Apa itu *Login* ?

Login adalah fitur dalam SIM Akademik UNUSIDA untuk masuk ke dalam system yang digunakan untuk keamanan system sehingga tidak sembarangan orang memakai system ini.

### b) Siapa yang berhak menggunakan *Login* ?

Login SIM Akademik UNUSIDA digunakan oleh beberapa user, dimana setiap user melakukan login nantinya akan masuk pada system yang telah dibuat khusus ketiga user tersebut.

### c) Bagaimana menggunakannya?

- 1) Untuk melakukan Login sebagai Admin, masukkan username dan password yang telah ditentukan. Pastikan username dan password yang anda masukkan benar. Seperti tampilan berikut :



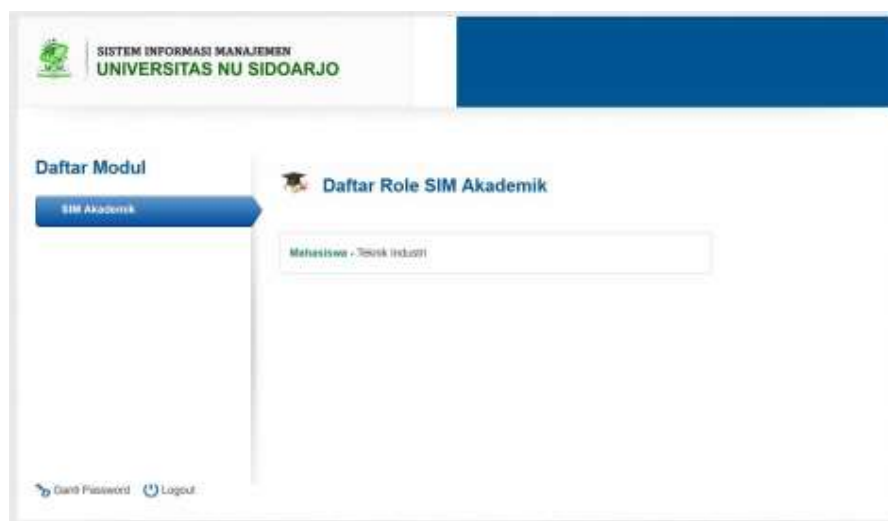
- 2) Klik tombol  atau enter.

- 3) Jika username dan password salah, maka muncul peringatan :

Login gagal. Username atau Password anda salah.

ulangi langkah 1.

- 4) Jika username dan password benar, maka akan muncul tampilan menu sistem informasi yang berhak diakses oleh user.



## 2 Bagaimana cara merubah *password* lama dengan *password* baru?

a) Apa itu *Password*?


*Password* adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna SIM Akademik untuk memverifikasi identitas dirinya kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh SIM Akademik.

b) Siapa yang berhak menggunakan menu Ubah *Password*?

Menu Ubah *Password* bisa digunakan oleh semua pengguna aplikasi, yaitu Admin, Dosen dan mahasiswa.


c) Bagaimana cara menggunakan menu Ubah *Password*?

1) Untuk melakukan perubahan *password* yaitu dengan cara klik

 pada tampilan menu SIM bagian bawah.

Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



2) Lakukan perubahan *password* dengan mengisi *Password Lama* kemudian *Password Baru* dan masukan *password baru (Ulangi)* sebagai verifikasi *password baru*. Kemudian tekan tombol .

## 3 Bagaimana Mengakses *SIM Akademik - Mahasiswa*?

a) Apa itu aplikasi *Sistem Informasi Manajemen Akademik - Mahasiswa*?

*SIM Akademik - Mahasiswa* adalah sistem perangkat lunak yang digunakan untuk membantu proses perkuliahan mahasiswa, khususnya dalam proses KRS.

b) Siapa yang berhak menggunakan *SIM Akademik* ini?

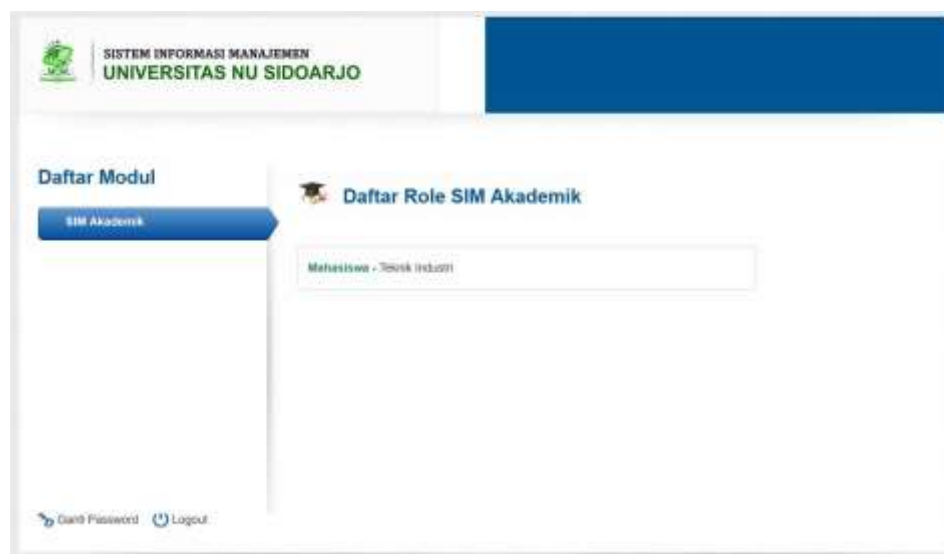
Pada *SIM Akademik* ini user yang berhak menggunakan adalah Mahasiswa.


c) Apa alamat webnya?

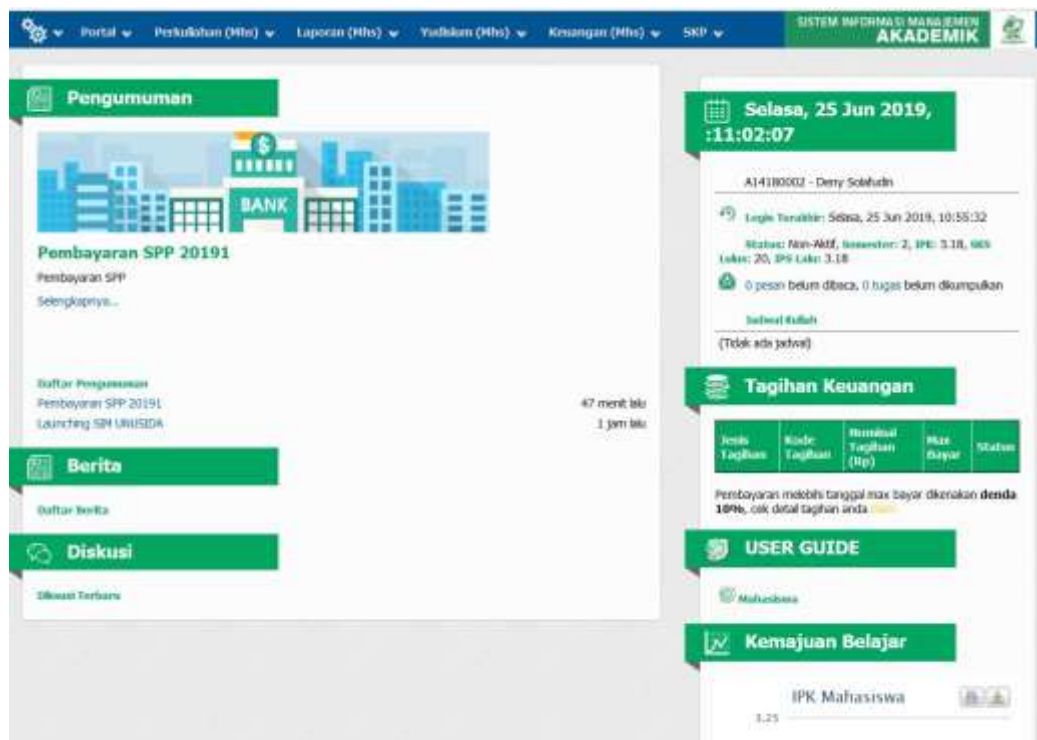
- 1) Untuk mengakses web SIM Akademik dapat dilakukan melalui alamat website :  
**http://sim.unusida.ac.id**



- 2) Pada saat user selesai melakukan login, maka akan muncul tampilan **Daftar Modul** seperti berikut :



- 3) Pilih menu  seperti contoh di atas, kemudian klik menu **Mahasiswa – Prodi S1 Industri**. Maka akan muncul tampilan seperti berikut:











#### 4 Bagaimana cara mengenal Tombol pada Sistem?

a) Apa itu Tombol sistem?

Tombol system adalah tombol yang berfungsi untuk mempermudah user dalam pengoperasian aplikasi SIM Akademik UNUSIDA.

b) Macam- macam tombol yang digunakan?

No	Tombol	Nama	Fungsi
1.		Move_First	Melihat list data paling awal
2.		Move_Previous	Melihat list data sebelumnya
3.		Move_Next	Melihat list data berikutnya
4.		Move_Last	Melihat list data paling akhir
5.	atau	Add_Data	Menambah data baru
6.		Save Record	Menyimpan data baru atau data yang telah di update
7.		Batal Entry	Membatalkan data yang akan dimasukkan

8.		Hapus	Menghapus data
9.		Kembali ke Daftar	Kembali ke daftar yang dituju
10.		Sunting	Mengedit data
11.		Tutup	Untuk menutup tampilan
12.		Cari	Untuk mencari data
13.		Print	Untuk mencetak data
14.		Home	Untuk kembali ke Home
15.		Menu SIM	Untuk kembali ke menu awal setelah Login
16.		Log Out	Untuk keluar ke sistem / tampilan login

## 5 Bagaimana cara mengelola Portal ?

- a) Portal adalah menu yang berisi/ menampilkan seluruh informasi user dari aplikasi SIM Akademik UNUSIDA, dalam hal ini user mahasiswa.
- b) Bagaimana mengelolanya?

Portal yang diperlukan oleh SIM Akademik ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Portal** tersebut.

### 5.1 Biodata Mahasiswa

- a) biodata mahasiswa adalah menu yang menampilkan biodata mahasiswa.
- b) Bagaimana cara mengelola menu biodata mahasiswa?
  - 1) Untuk melihat biodata mahasiswa pada menu data mahasiswa, pilih menu **Portal >> Biodata Mahasiswa**. Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

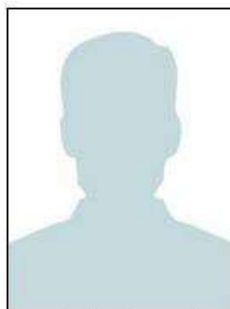
Data Mahasiswa	
N I M	130012001
Nama Mahasiswa	AINUR ROSIDAH
Dosen Wali	Firdaus , S.Kep.Ns., M.Kes. (9206362)
Fakultas	Fakultas Ilmu Kesehatan
Prodi	Prodi S1 Keperawatan
Periode Daftar	Semester Gasal 2012
Kurikulum Mahasiswa	2012
Status Mahasiswa	Aktif
Info Akademik S1	Semester : 5
	Batas SKS : 8
	SKS Lulus : 66
	IPK : 3.61
	IPS Lulu : 0.00
	Cuti : 0

klik gambar untuk upload/hapus Photo

Biodata	
Jenis Kelamin	Perempuan
Agama	Islam
Gol Darah	A
Tmp & Tgl Lahir	Sidoarjo, 18 Jan 1995
Alamat	Jalan : Dsn. kanigoro RT12 RW 04 Keboharan , Krian
	RT /RW : 1/1
	Kelurahan : 11
	Kecamatan : 11

- 2) Pada menu ini mahasiswa juga bisa melakukan perubahan data, apabila terdapat data yang salah atau memasukkan data yang belum terisi, caranya yaitu dengan menekan tombol **[Sunting]**, kemudian lakukan perubahan data yang akan diubah dan klik tombol simpan untuk menyimpan kembali datanya.
- 3) Untuk melakukan upload foto, caranya yaitu dengan klik bagian gambar foto yang tersedia sampai tampil sebuah pop-up, klik pop-up **Upload Foto** untuk proses mengupload foto, sedangkan untuk menghapus/ membatalkan upload foto klik bagian pop-up **Hapus Foto**, berikut tampilan untuk upload foto:





klik gambar untuk upload/hapus Photo

## 5.2 Publikasi

- a) Publikasi adalah menu yang digunakan untuk menyimpan data publikasi yang nantinya akan tampil pada halaman utama system, dimana dibedakan berdasarkan jenisnya.
- b) Bagaimana cara mengelola menu Publikasi?
  - 1) Untuk melihat daftar Publikasi keseluruhan pada menu Publikasi, pilih menu **Portal >> Publikasi**. Maka akan muncul tampilan awal Daftar Publikasi seperti di bawah ini:



Tanggal	Jenis	Pembuat	Judul	Tampil
6 Mei 2013	Pengumuman	ADMINISTRATOR	Peluncuran Perdana SIMAD UNUSIDA	✓
1 Apr 2013	Berita	ADMINISTRATOR	Selamat Datang di Situs PHE UNUSIDA	✓
1 Apr 2013	Pengumuman	ADMINISTRATOR	Selamat Datang	✓

## 5.3 Forum

- a) Forum adalah sebagai sarana komunikasi antara Dosen dengan Mahasiswa untuk mendiskusikan tentang mata kuliah, pada SIM akademik terdapat 3 forum yaitu Materi, Tugas, dan Diskusi.
- b) Bagaimana cara mengelola menu Forum?

Forum yang diperlukan oleh *SIM Akademik* ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Menu Portal >> Forum**.

### 5.3.1 Materi

- a) Materi merupakan mata kuliah/bahan kuliah yang akan diajarkan dalam proses belajar mengajar.
- b) Bagaimana cara mengelola Materi?
  - 1) Untuk mengelola menu materi, pilih menu **Portal >> Forum >> Materi**, maka akan tampil seperti dibawah ini:

Mata Kuliah	Materi	Posting Terakhir
INZ119 - ILMU GIZI (A)	0	
AIB101 - PENDIDIKAN AGAMA (A)	1	29 Jan 2014, 10:15:48
SOB109 - Seni Tari & OH (A)	0	

- 2) Untuk melihat materi mata kuliah pada menu publikasi caranya dengan menentukan periode terlebih dahulu kemudian klik salah satu mata kuliah, maka tampilan akan seperti berikut:

**Forum : Materi » AIB101 - PENDIDIKAN AGAMA (A)**

Materi	File	Waktu Posting	Unduh
Tes	application/zip 11.48 KB	29 Jan 2014, 10:15:48	

- a. Untuk mengunduh file materi yang ada, pilih gambar pada kolom Unduh.
- b. Untuk kembali ke Forum Materi, pilih link Materi yang seperi gambar berikut

**Forum : Materi » AIB101 - PENDIDIKAN AGAMA (A)**

Materi	File	Waktu Posting	Unduh
Tes	application/zip 11.48 KB	29 Jan 2014, 10:15:48	

### 5.3.2 Tugas

- a) Tugas merupakan pekerjaan perkuliahan yang harus dikerjakan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- b) Bagaimana cara mengelola Tugas?
  - 1) Untuk mengelola menu tugas, pilih menu **Portal >> Forum >> Tugas**, maka akan tampil seperti dibawah ini:

Periode : Semester Genap 2013

Mata Kuliah	Peserta	Tugas	Posting Terakhir
IGZ119 - ILMU GIZI (A)	8	0	
<b>AIB101 - PENDIDIKAN AGAMA (A)</b>	7	1	29 Jan 2014, 10:19:00 tes
SOB509 - Seni Tartil & OR (A)	9	0	

- 2) Untuk melihat tugas mata kuliah pada menu publikasi caranya dengan menentukan periode terlebih dahulu kemudian klik salah satu mata kuliah, maka tampilan akan seperti dibawah ini:

Forum : Tugas » AIB101 - PENDIDIKAN AGAMA (A)

Tugas	Mulai	Batas Akhir
tes	29 Jan 2014	30 Jan 2014

- a. Untuk mengumpulkan tugas , klik nama tugas (seperti gambar di atas ) , maka tampilan akan seperti di bawah ini:

Forum : Tugas » AIB101 - PENDIDIKAN AGAMA (A) » tes

Data Tugas	
Mata Kuliah	AIB101 - PENDIDIKAN AGAMA (A)
Waktu Posting	29 Jan 2014, 10:19:00
Judul	tes
Batas Awal	29 Jan 2014
Batas Akhir	30 Jan 2014
Keterangan	
File Referensi	PELATIHAN.xlsx Hapus file
Kunci Tugas	

Pengumpulan Tugas	
<b>Upload Tugas Baru</b>	
Upload	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected..
Keterangan	<input type="text"/>
<input type="button" value="Upload"/>	

- b. Untuk mengupload tugas , pilih tombol  . Pilih file tugas yang akan di kumpulkan lalu klik **[Upload]**

### 5.3.3 Diskusi

- a) Diskusi merupakan tempat untuk bertukar pemikiran untuk setiap mata kuliah yang ada.
- b) Bagaimana cara mengelola Diskusi?
  - 1) Untuk mengelola menu diskusi, pilih menu **Portal >> Forum >> Diskusi**, maka akan tampil seperti dibawah ini:

Mata Kuliah	Topik	Posting Terakhir
BIZ119 - ELPHI GIZI (A)	0	
AIB101 - PENDIDIKAN AGAMA (A)	1	29 Jan 2014, 10:31:19
SOR509 - Seni Tari & OR (A)	0	

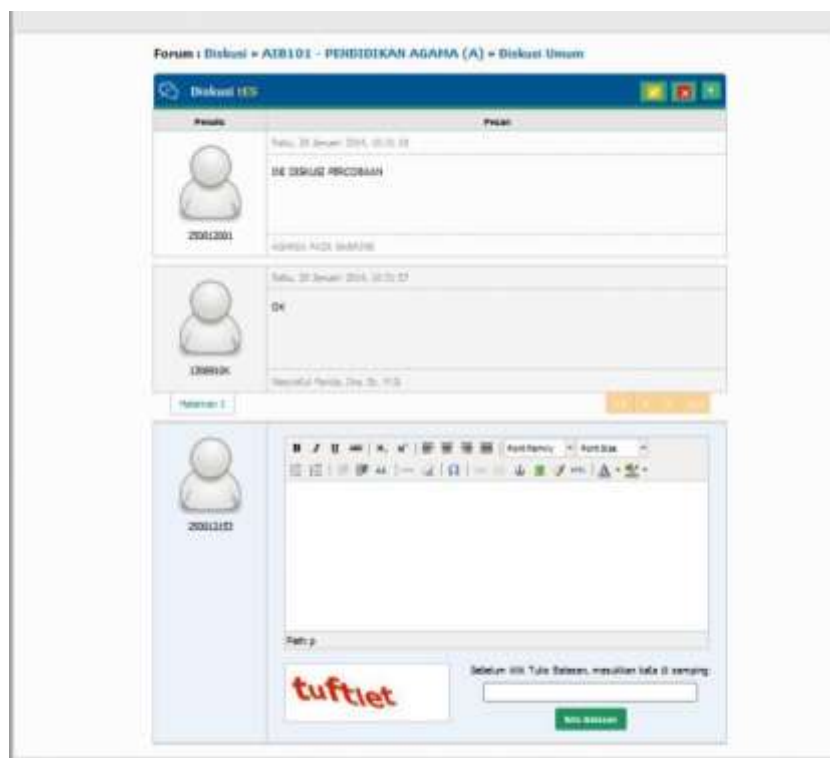
- 2) Untuk melihat diskusi yang ada pada setiap Mata Kuliah, pilih salah satu **Mata Kuliah**, misalnya pada mata kuliah Pendidikan Agama yang maka akan muncul tampilan seperti berikut:

Forum : Diskusi >> AIB101 - PENDIDIKAN AGAMA (A)			
Topik Diskusi AIB101 - PENDIDIKAN AGAMA (A)			
Berita & Pengumuman		Diskusi	Posting Terakhir
Berita		0	
Pengumuman		0	
Perkuliahahan		Diskusi	Posting Terakhir
Materi		0	
Tugas		0	
Ujian		0	
Non-Akademik		Diskusi	Posting Terakhir
Diskusi Umum		1	29 Jan 2014, 10:31:19 tES
Bantuan		0	

- 3) Untuk menambahkan diskusi , pilih topik diskusi (misal seperti gambar di atas) , maka tampilan akan sebagai berikut :

Forum : Diskusi >> AIB101 - PENDIDIKAN AGAMA (A) >> Diskusi Umum			
Diskusi AIB101 - PENDIDIKAN AGAMA (A)			
Topik	Diskusi	Penulis	Posting Terakhir
tES	1	250012001	29 Jan 2014, 10:31:57 oleh 1306910K

Pilih topik diskusi (misal: tEs) , berikut tampilan inputan diskusi :



Setelah membalas tulisan di forum diskusi , lalu klik [Tulis Balasan](#)

## 5.4 Pesan

a) Apa itu data Pesan?

Pesan merupakan perintah, amanat atau permintaan yang dikirim kepada karyawan dan dosen.



b) Siapa yang berhak mengelola menu Pesan?

Pesan hanya bisa dikelola oleh mahasiswa.


c) Bagaimana cara mengelola menu Pesan?

1) Untuk mengelola menu pesan, pilih menu **Portal >> Pesan**, maka akan tampil seperti dibawah ini:






- 2) Untuk menambah/mengirim pesan, caranya dengan klik tombol  atau juga bisa dengan menekan menu , maka akan tampil seperti berikut :




- 3) Setelah pesan ditulis klik tombol **[Simpan]** untuk mengirim/menyimpan pesan, maka pesan akan tersimpan pada **Pesan Terkirim**. Sedangkan untuk membatalkan pesan, klik tombol **[Batal]**.
- 4) Untuk melihat *detail* dari pesan, pilih gambar  pada kolom Aksi. maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



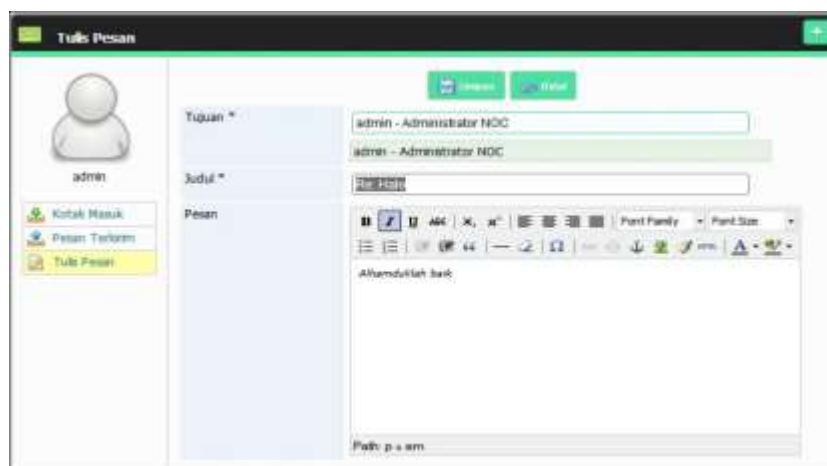
- 5) Untuk kembali ke daftar **Pesan Terkirim**, pilih tombol **[Daftar]**, sedangkan untuk menghapus pesan pilih tombol **[Hapus]** atau memilih gambar  pada kolom Aksi.
- 6) Sedangkan untuk menghapus Pesan Terkirim secara bersama atau lebih dari 1 pesan, centang pesan yang akan dihapus dengan cara mengklik tanda  menjadi . Setelah selesai klik link **Hapus**. Maka secara otomatis pesan yang tercentang akan terhapus.
- 7) Untuk melihat **Pesan Masuk** pilih lingkaran yang berwarna **Merah**, sedangkan untuk lingkaran warna **Biru** untuk melihat **Pesan Terkirim**.



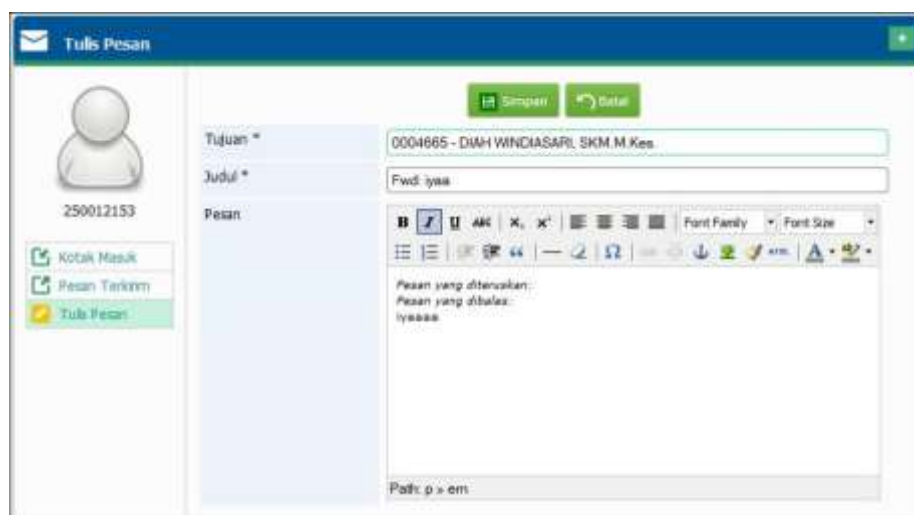
- 8) Untuk membalas (reply) **Pesan Masuk**, pilih gambar  pada kolom Aksi. Maka akan muncul tampilan seperti berikut:



- a) Pilih tombol **[Reply]**, maka akan muncul tampilan seperti berikut:



- b) Isikan balasan pada **Pesan**, kemudian kirim kembali dengan menekan tombol **[Simpan]**.
- c) Untuk memforward pesan, pilih tombol **[Forward]**, maka akan muncul tampilan seperti berikut:



- d) Isikan field **Tujuan** kemudian kirim pesan dengan menekan tombol **[Simpan]**.
- e) Untuk kembali dan menghapus daftar Pesan Masuk, caranya sama seperti **Pesan Terkirim**.

## 6 Bagaimana cara mengelola Menu Perkuliahan (Mhs)?

- a) Menu Perkuliahan (Mhs) digunakan untuk memenejemen segala yang berhubungan dengan system perkuliahan (Mhs) yang ada di UNUSIDA.
- b) Bagaimana cara mengelola Menu Perkuliahan (Mhs)?

Perkuliahan (Mhs) yang diperlukan oleh *SIM Akademik* ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Perkuliahan (Dosen)** tersebut.

### 6.1 KRS

- a) KRS adalah kartu yang berisi daftar mata kuliah yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester, Kartu ini juga dapat didownload dan dicetak oleh mahasiswa bersangkutan.
- b) Bagaimana cara mengelola menu KRS?
  - 1) Untuk mengelola KRS pada menu KRS, pilih:  
**Perkuliahan (Mhs) >> KRS**  
Maka akan muncul tampilan awal seperti di bawah ini:



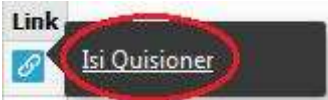


- 2) Sebelum melakukan proses pengisian KRS, mahasiswa diwajibkan mengisi quisioner dosen semester sebelumnya yaitu gasal 2013, caranya klik link [di sini](#), perhatikan tulisan yang ada tanda panah pada gambar diatas, maka akan tampil halaman berikut :



**Keterangan :**

**Quisioner dosen bertujuan untuk mahasiswa menilai kinerja dosen pengajar selama perkuliahan berlangsung.**

- 3) Tentukan periode kemudian Klik  pada masing-masing dosen, maka akan tampil halaman data soal quisioner seperti berikut :

Nama Matakuliah : BAHASA INGGRIS II		Dosen : Mujid Orlan Afandi, S.S. (0105685)	
Kode PBE & Kelas : BEH202 (A)			
Jadwal & Ruang : , - (-)			
<b>Data Soal Quisioner</b>			
No.	Soal		
<b>A. Kompetensi Pedagogik</b>			
1.	Kemampuan dalam mempersiapkan perkuliahan (status, rencana mutu perkuliahan, rencana pelaksanaan perkuliahan)		
	<input checked="" type="radio"/> SANGAT-SANGAT KURANG <input type="radio"/> SANGAT KURANG <input type="radio"/> KURANG <input type="radio"/> CUKUP <input type="radio"/> BAK <input type="radio"/> SANGAT BAK <input type="radio"/> SANGAT-SANGAT BAK		
2.	Ketertarikan dan ketelitian penyenggaraan perkuliahan (memenuhi jumlah tatap muka minimal dan penuh waktu tatap muka)		
	<input checked="" type="radio"/> SANGAT-SANGAT KURANG <input type="radio"/> SANGAT KURANG <input type="radio"/> KURANG <input type="radio"/> CUKUP <input type="radio"/> BAK <input type="radio"/> SANGAT BAK <input type="radio"/> SANGAT-SANGAT BAK		
3.	Kemampuan pengelolaan kelas dengan sasaran belajar		
	<input checked="" type="radio"/> SANGAT-SANGAT KURANG <input type="radio"/> SANGAT KURANG <input type="radio"/> KURANG <input type="radio"/> CUKUP <input type="radio"/> BAK		

- 4) Lakukan proses pengisian quisioner, setelah selesai mengisi klik tombol **[Simpan]** yang terdapat pada bagian bawah soal quisioner.
- 5) Setelah soal quisioner diisi semua maka selanjutnya mahasiswa sudah bisa melakukan proses pengisian KRS, pada halaman pengisian KRS mahasiswa bisa melihat kelas yang akan ditawarkan, untuk melihat kelas yang dibuka dan ditawarkan klik tombol **[Tampilkan Daftar]**, maka akan tampil kelas perkuliahan yang dibuka dan ditawarkan seperti contoh berikut :

Kartu Rencana Studi (KRS) - Semester Genap 2013 - 2014							
No.	Kode	Nama Matakuliah	Kelas	SKS	Waktu	Aksi	
Total SKS				0			
<b>Pilihan Kelas Perkuliahan</b> <span style="float: right;">Tampilkan Daftar</span>							
Kelas Mata Kuliah : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">-- Pilih Kelas MK --</span>							
SEMESTER 4			Semester Genap 2013 - 2014				
	Kode	Nama Matakuliah	Kelas	SKS	Kapasitas	Peserta	Waktu
<input type="checkbox"/>	BEN228	BAHASA INGGRIS 3	A	2	50	37	Senin, 08:00 - 09:30
<input type="checkbox"/>	BEN228	BAHASA INGGRIS 3	B	2	50	39	Senin, 10:00 - 11:30
<input type="checkbox"/>	BEN228	BAHASA INGGRIS 3	C	2	50	41	Senin, 13:00 - 14:30
<input type="checkbox"/>	KKN222	KEPERAWATAN KOMUNITAS I	A	5	50	38	Selasa, 08:00 - 09:30
<input type="checkbox"/>	KKN222	KEPERAWATAN KOMUNITAS I	B	5	50	39	Selasa, 10:00 - 11:30
<input type="checkbox"/>	KKN222	KEPERAWATAN KOMUNITAS I	C	5	50	41	Rabu, 08:00 - 09:30
<input type="checkbox"/>	SON205	SENI KALIGRAFI 2 & OLAH RAGA	A	2	50	0	Rabu, 08:00 - 09:30
<input type="checkbox"/>	SON205	SENI KALIGRAFI 2 & OLAH RAGA	B	2	50	0	Rabu, 10:00 - 11:30
<input type="checkbox"/>	SON205	SENI KALIGRAFI 2 & OLAH RAGA	C	2	50	0	Rabu, 13:00 - 14:30
<input type="checkbox"/>	SON204	SENI QIRO'AH 2 & OLAH RAGA	A	2	50	0	Kamis, 08:00 - 09:30
<input type="checkbox"/>	SON204	SENI QIRO'AH 2 & OLAH RAGA	B	2	50	0	Kamis, 10:00 - 11:30
<input type="checkbox"/>	SON204	SENI QIRO'AH 2 & OLAH RAGA	C	2	50	0	Kamis, 13:00 - 14:30
<input type="checkbox"/>	SEN213	SISTEM ENDOKRIN	A	4	50	37	Jumat, 08:00 - 09:30
<input type="checkbox"/>	SEN213	SISTEM ENDOKRIN	B	4	50	39	Jumat, 10:00 - 11:30
<input type="checkbox"/>	SEN213	SISTEM ENDOKRIN	C	4	50	40	Jumat, 13:00 - 14:30

Pada daftar ini mahasiswa diharuskan memilih kelas matakuliah yang akan diambil, caranya dengan centang  kemudian setelah selesai memilih kelas matakuliah yang diambil, klik tombol **[Ambil Mata Kuliah]** yang berada pada bagian bawah daftar kelas yang ditawarkan untuk menyimpan kelas mata kuliah yang telah diambil.

**Keterangan :**

- *Pastikan mahasiswa tidak mengambil kelas matakuliah yang bentrok dengan kelas matakuliah lain, system akan menginformasikan jika kelas matakuliah yang diambil tersebut bentrok dengan kelas lain.*
- *Untuk kelas matakuliah yang kapasitas penuh di flag warna pink, jika masih diambil terdapat informasi kelas penuh sehingga penyimpanan gagal.*
- *Setelah proses KRS dilakukan selanjutnya mahasiswa harus melakukan proses perwalian, yaitu persetujuan dosen wali, ketika KRS disetujui maka mahasiswa bisa melakukan proses perkuliahan.*

## 6.2 Jadwal Kuliah

- a) Jadwal kuliah adalah menu yang berfungsi untuk melihat jadwal matakuliah mahasiswa, pada menu ini mahasiswa bisa mengetahui jadwal perkuliahan mingguan maupun jadwal perkuliahan harian.
- b) Bagaimana cara melihat menu Lihat jadwal kuliah?

Untuk melihat jadwal kuliah pada menu lihat jadwal kuliah, pilih:

### Perkuliahan (Mhs) >> Jadwal Kuliah

Maka akan muncul tampilan jadwal kuliah baik yang jadwal kuliah mingguan maupun kuliah harian, seperti di bawah ini:

Nama Mhs	: ADRIK ROSEDAH	Fakultas / Jurusan	: Fakultas Ilmu Kesehatan / Prodi S1 Keperawatan		
N I M	: 130012001	Periode Daftar	: Semester Gasal 2012 - 2013		
Jenis Kelamin	: F (Perempuan)	Semester Mhs	: 4		
<b>Jadwal Perkuliahan Mingguan</b>					
<b>Kelompok</b>					
Mulai	Selesai	Kode MK	Mata Kuliah	Kelas	Ruang
08:00	09:30	KKH222	KEPERAWATAN KOMUNITAS 1	A	B 204
<b>Kelompok</b>					
Mulai	Selesai	Kode MK	Mata Kuliah	Kelas	Ruang
08:00	09:30	SEN205	SENJI KALIGRAFI 2 & OLAH RAGA	A	B101
<b>Kelompok</b>					
Mulai	Selesai	Kode MK	Mata Kuliah	Kelas	Ruang
08:00	09:30	SEN204	SENJI QIBO'AH 2 & OLAH RAGA	A	B201
13:00	14:30	SEN214	SISTEM NEUROBEHAVIOR	A	B202
<b>Kelompok</b>					
Mulai	Selesai	Kode MK	Mata Kuliah	Kelas	Ruang
08:00	09:30	SEN213	SISTEM ENDOKRIN	A	B102
<b>Kelompok</b>					
Mulai	Selesai	Kode MK	Mata Kuliah	Kelas	Ruang
08:00	13:00	PKH406	KKH	KKH1	

## 6.3 Absensi

- a) Absensi adalah menu yang berfungsi untuk mengecek/ melihat presentasi absensi per matakuliah mahasiswa.
- b) Bagaimana cara melihat menu Absensi?
  - 1) Untuk melihat presentasi absensi mahasiswa pada menu Absensi, pilih:

### Perkuliahan (Mhs) >> Absensi

Maka akan muncul tampilan cek absensi seperti di bawah ini:

<b>Nama Mhs</b> :	ABER ROSDAH	<b>Fakultas / Jurusan</b> :	Fakultas Ilmu Kesehatan / Prodi S1 Keperawatan
<b>NIM</b> :	130012001	<b>Periode Daftar</b> :	Semester Ganap 2013 - 2014
<b>Jenis Kelamin</b> :	P (Perempuan)	<b>Semester Mhs</b> :	4

Absensi Mahasiswa				
No.	Kode	Nama Matakuliah	Kelas	% Kehadiran
1.	K01022	KEPERAWATAN KOMUNITAS 1	A	
2.	P01406	KIKI	KIKI	
3.	SEN213	SISTEM ENDOKRIN	A	
4.	S01204	SENI QIBRO' AH 2 & OLAH RAGA	A	
5.	S01205	SENI KALIDRAFI 2 & OLAH RAGA	A	
6.	SS0214	SISTEM NEUROBEHAVIOR	A	

- 2) Pada halaman menu absensi mahasiswa bisa melihat prosentase kehadiran per kelas matakuliah, prosentase kehadiran bisa dilihat pada kolom % **Kehadiran** jika perkuliahan telah berlangsung.

#### 6.4 Kuliah Kerja Nyata

- Kuliah Kerja Nyata adalah bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa dengan pendekatan lintas keilmuan dan sektoral pada waktu dan daerah tertentu.
- Bagaimana cara melihat menu Kuliah Kerja Nyata?

Untuk melihat daftar peserta dan nilai KKN mahasiswa pada menu Kuliah Kerja Nyata, pilih:

**Perkuliahan (Mhs) >> Kuliah Kerja Nyata**

Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Data Kuliah Kerja Nyata (KKN)	
Judul	PENTINGNYA HENJUCI TANGAN
Periode	Semester Ganap 2013
Tgl Mulai	6 Sep 2014
Tgl Selesai	25 Sep 2014
Lokasi	Desa Wana Mukti RT 01 RW 01
Alamat	Jl. Wana Mukti
Fasilitas	Aqua Wajoy
DPL	1106813 - Bastoni
Status	0 - Aktif

Peserta dan Nilai KKN						
No	NIM	Nama Mahasiswa	Pelatihan	Pretest	Laporan	RA
1	130012001	ABER ROSDAH	90	85	85	

## 6.5 Skripsi

a) Skripsi karya tulis ilmiah yang disusun berdasarkan hasil penelitian dapat berupa studi kelayakan, rencana bisnis, formulasi strategi, perancangan sistem, pemodelan atau rancangan produk yang menggunakan metode penelitian yang relevan, pada menu skripsi mahasiswa bisa melakukan 2 proses yaitu :

- Pengajuan skripsi
- Menambahkan data bimbingan skripsi

### **Keterangan :**

**Mahasiswa yang bisa melakukan pengajuan skripsi adalah mahasiswa yang sudah mengambil matakuliah skripsi pada KRSnya.**


b) Bagaimana cara melakukan proses pengajuan skripsi?

1) Untuk melakukan pengajuan Skripsi , pilih:

**Perkuliahhan (Mhs)>>Skripsi>> Pengajuan Skripsi**

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Pengajuan Skripsi seperti di bawah ini:



2) Klik tombol  untuk melakukan pengajuan skripsi, maka akan tampil halaman form pengisian pengajuan skripsi seperti dibawah ini :

- 3) Lengkapi isian pengajuan skripsi, kemudian klik tombol **[Simpan]** untuk menyimpan data pengajuan skripsi.
- 4) Setelah pengajuan skripsi dilakukan maka mahasiswa tinggal menunggu apakah pengajuan skripsi tersebut di terima atau ditolak.
- 5) Pada daftar pengajuan skripsi mahasiswa bisa melihat pengajuan skripsi tersebut disetujui, ditolak, atau masih status pengajuan.

No	NIM	Nama	Topik Skripsi	Judul Skripsi	Status	Dosen Pembimbing	Dosen Pembimbing 2	Detail
1.	130012001	ADNUR ROSIDAH	tes	tes	P	1306911K - Denis Fidita Kanya, S.Si., M.M.	0711786 - Annif Murjadah, S.S.T.	

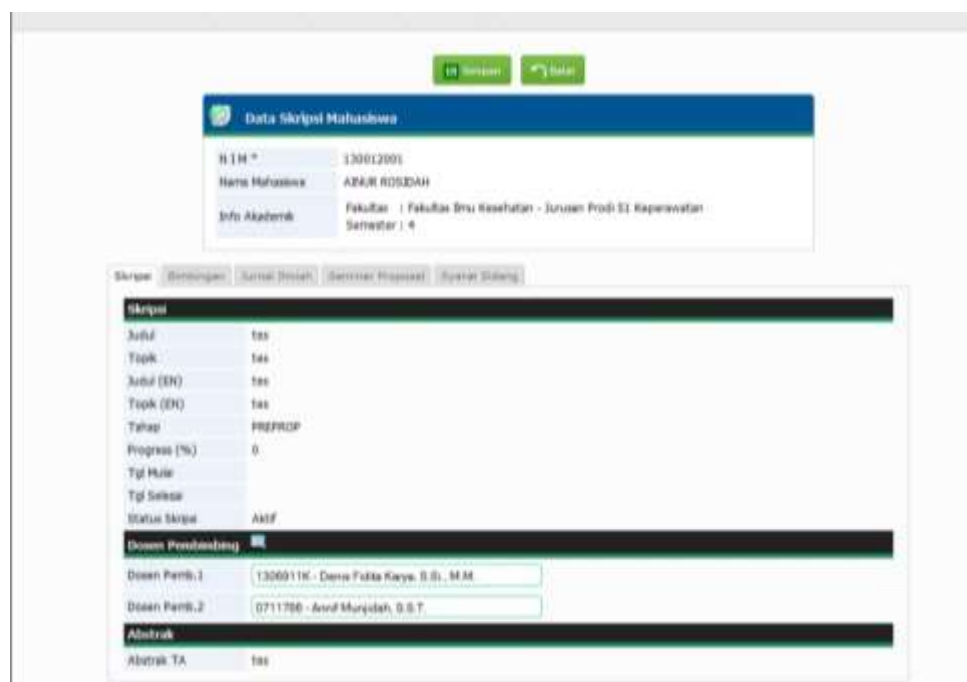
Keterangan:  
**Status Skripsi :**  
 P = Pengajuan   S = Disetujui   T = Ditolak

- 6) Jika pengajuan skripsi disetujui maka langkah selanjutnya mahasiswa bisa melihat data skripsi, pada data skripsi mahasiswa hanya bisa melakukan proses penambahan data bimbingan skripsi.
- c) Bagaimana cara melihat data skripsi dan menambahkan data bimbingan skripsi ?

- 1) Untuk melihat daftar Skripsi pada menu Skripsi, pilih:

**Perkuliahan (Mhs)>>Skripsi >> Data Skripsi**

Maka akan muncul tampilan awal Daftar Skripsi seperti di bawah ini:

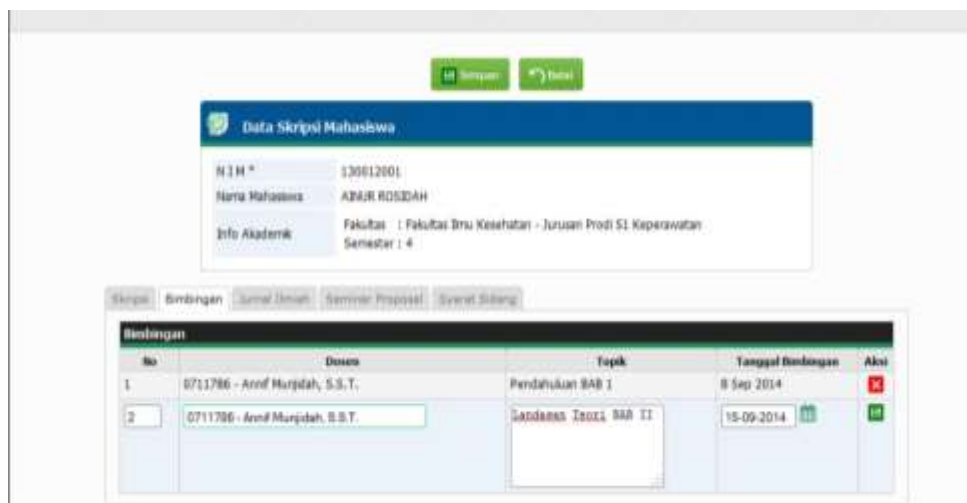




- 2) Pada halaman data skripsi mahasiswa bisa melihat data skripsi, mengelola data bimbingan, melihat validasi jurnal ilmiah, melihat ujian seminar proposal, dan melihat syarat sidang skripsi yang terpenuhi.

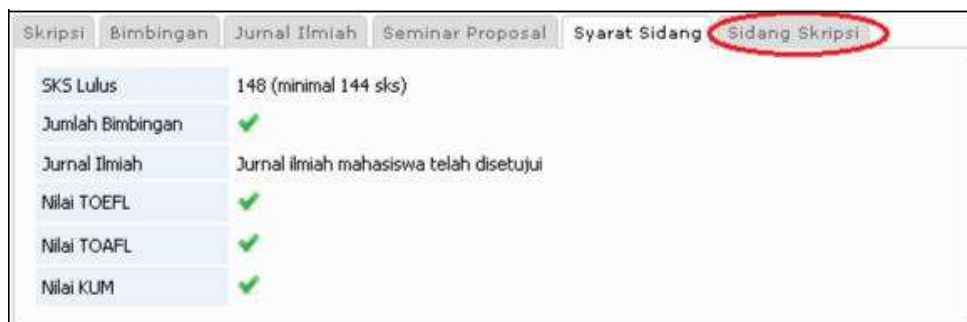


- 3) Untuk menambahkan data bimbingan skripsi klik tombol **[Sunting]** kemudian klik tab **Bimbingan**.






- 4) Masukkan dosen, topik, dan tanggal bimbingan kemudian klik icon  untuk menyimpan data bimbingan, dan klik  untuk menghapus data bimbingan.
- 5) Jika syarat sidang terpenuhi semua maka akan muncul tab baru yaitu **Sidang Skripsi**, pada halaman tab sidang skripsi mahasiswa bisa melihat jadwal sidang skripsi.



## 6.6 Form Yudisium

- a) Form Yudisium bertujuan hanya untuk melihat view biodata mahasiswa yudisium, apakah data sudah sesuai atau tidak, dimana biodata tersebut nantinya dibutuhkan ketika yudisium dan wisuda, jika terdapat kesalahan bisa di ubah di menu Yudisium (Mhs)  Data Yudisium lakukan validasi biodata mahasiswa yudisium.
- b) Bagaimana cara mengisi form yudisium?
  - 1) Untuk masuk ke tampilan form yudisium, pilih **Perkuliahah(Mhs)>> Form Yudisium**

Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



### 6.7 Quisioner

- a) Quisioner adalah menu yang digunakan untuk melakukan proses pengisian quisioner dosen.
- b) Bagaimana cara mengisi quisioner dosen pengajar?
  - 1) Untuk masuk ke tampilan form quisioner, pilih

**Perkuliahah(Mhs)>>Quisioner**

Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



- 2) Tentukan periode kemudian Klik  pada masing-masing dosen, maka akan tampil halaman data soal quisioner seperti berikut :



- 3) Lakukan proses pengisian quisioner, setelah selesai mengisi klik tombol **[Simpan]** yang terdapat pada bagian bawah soal quisioner.
- 4) Pada halaman quisioner mahasiswa juga bisa melihat data keuangan(SPP), kemajuan belajar, daftar nilai, transkrip, laporan IPS, dan matakuliah mengulang, dimana kesemuanya bisa dilihat pada fitur menu sebelah kiri halaman.



## 7 Bagaimana cara mengelola Menu Laporan (Mhs)?

- a) Laporan(Mhs) adalah bukti tertulis yang digunakan oleh admin sebagai bukti pengerjaan dalam bentuk mingguan, bulanan atau tahunan.

b) Bagaimana cara mengelola Menu Laporan(Mhs)?

Laporan(Mhs) yang diperlukan oleh *SIM Akademik* ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Laporan (Mhs)** tersebut.

### 7.1 KHS

a) KHS adalah kartu yang menunjukkan nilai dan prestasi mahasiswa pada semester tertentu. Kartu Hasil Studi dapat didownload dan dicetak oleh mahasiswa bersangkutan.

b) Bagaimana cara melihat menu KHS?

1) Untuk melihat KHS (Kartu Hasil Studi), pilih:

**Laporan (Mhs) >> KHS**

Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

The screenshot displays the SIM Akademik interface. On the left is a navigation menu with options like 'KRS Sekarang', 'Kuangan(SPP)', 'Kemajuan Belajar', 'Daftar Nilai', 'Transkrip', 'Laporan IPS', and 'Henggang'. The main area shows student details for '130012001 - ANUR ROSEDAH' from the 'Fakultas Ilmu Kesehatan' and 'Prodi SI Keparawatan'. Below this, a dropdown menu for 'Periode' is set to 'Semester Dasar' and '2013'. The main content is a table titled 'Kartu Hasil Studi Mahasiswa' with columns for 'No.', 'Kode', 'Nama Mata Kuliah', 'Kelas', 'SKS', 'Nilai', and 'Lulus'. The table lists seven courses with their respective SKS and grades. At the bottom, the total SKS is 21 and the semester index is 3.79.

No.	Kode	Nama Mata Kuliah	Kelas	SKS	Nilai	Lulus
1.	BER02	BAHASA INGGRIS II	A	2	A	L
2.	SEN01	ILMU SOSIAL DASAR	A	2	AB	L
3.	KUN04	KEMERUSAHAAN	A	2	AB	L
4.	SON213	SENI HADRAH & GLAH RAGA	A	2	A	L
5.	SEN218	SISTEM IMUN DAN HEMATOLOGI	A	3	A	L
6.	SIN209	SISTEM KARDIOVASKULER	A	5	AB	L
7.	SEN211	SISTEM PENCERNAAN	A	3	A	L
<b>Total</b>				<b>21</b>	<b>3.79</b>	

2) Untuk menampilkan KHS setiap periode, pilih periode terlebih dahulu seperti contoh diatas.

### 7.2 Kemajuan Belajar

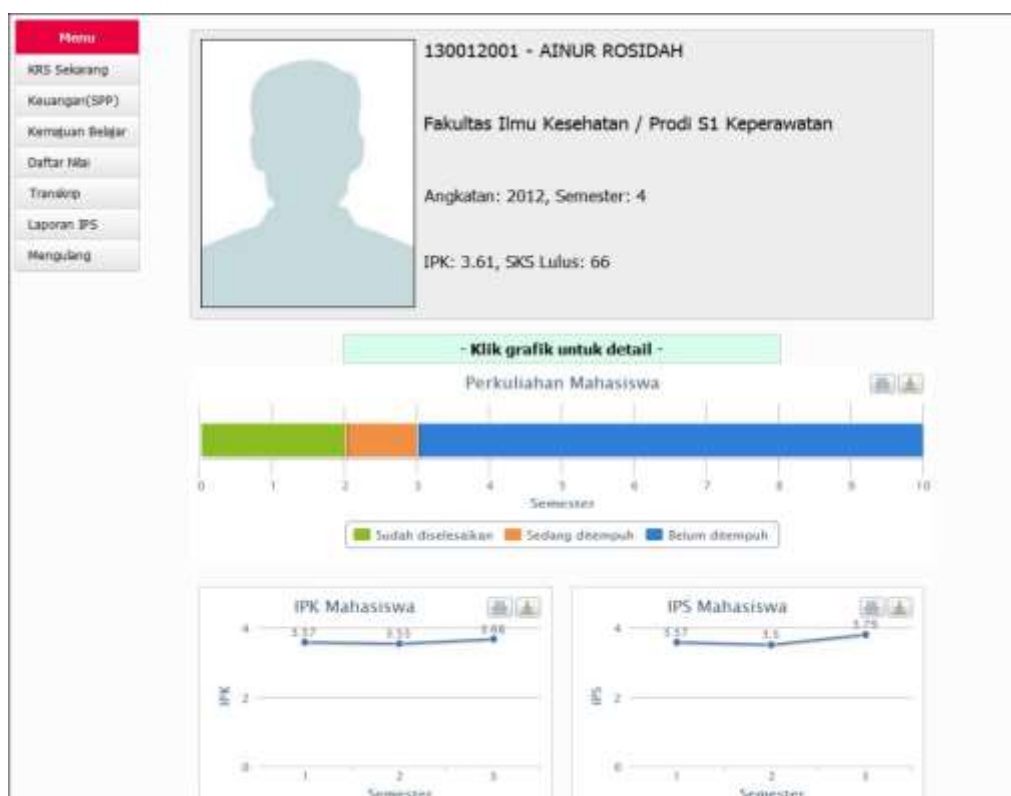
a) Kemajuan Belajar merupakan daftar nilai yang telah dilalui mulai dari semester awal sampai semester terakhir yang telah dilalui.



b) Bagaimana cara melihat menu Kemajuan Belajar?

1) Untuk mengelola Kemajuan Belajar, pilih:

**Laporan (Mhs) >> Kemajuan Belajar**

Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



- 2) Pada laporan ini mahasiswa bisa melihat perkembangan hasil studi belajar mahasiswa yang pernah dilakukan, dimana bisa dilihat melalui grafik yang tersedia, serta juga bisa melihat grafik perbandingan nilai huruf yang pernah didapat.
- 3) Untuk melakukan proses download dan print gambar, klik icon   yang telah tersedia.
- 4) Untuk menampilkan detail mata kuliah yang diambil setiap semester pada masing- masing grafik diatas, bisa dilakukan dengan cara menekan nilai yang ada pada masing- masing grafik, caranya seperti dibawah ini:



Maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

Matakuliah yang Diambil di Semester 1					
No.	Kode	Nama Matakuliah	SKS	N.H	N.A
1.	AIN101	AGAMA	2	B	6
2.	DKN101	ILMU DASAR KEPERAWATAN I	5	B	15
3.	KDN104	ILMU KEPERAWATAN DASAR I	5	AB	17.5
4.	KDN105	ILMU KEPERAWATAN DASAR II	5	A	20
5.	KWN102	KEWARGANEGARAAN	3	A	12
6.	SON109	SENI HADRAH DAN OLAH RAGA	2	A	8
<b>JUMLAH</b>			<b>22</b>		<b>78.5</b>
<b>SKS / IPS</b>			<b>22</b>		<b>3.57</b>

Klik tombol tutup untuk menutup tampilan, demikian juga halnya dengan grafik yang lain.

### 7.3 Riwayat Mengulang

- a) Riwayat Mengulang adalah menu yang menampilkan daftar mata kuliah yang pernah diulang oleh mahasiswa, misalnya nilai matakuliah sebelumnya tidak memenuhi kelulusan, maka mahasiswa mengambil ulang matakuliah yang tidak lulus.
- b) Bagaimana cara melihat data Riwayat Mengulang?
  - 1) Untuk melihat Riwayat Mengulang, pilih:

**Laporan (Mhs) >> Riwayat Mengulang**

Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Mhs						
Mahasiswa	:	250012153 - DAENG FITRIS JULIA MARSANI	Dosen	:	FariyA'n Nisar Maltaban, SST	
Fakultas	:	Fakultas Ilmu Kesehatan	Wali	:	13020426	
Jurusan	:	Prodi D3 Kebidanan	NIP Dosen	:		
Jenis Kelamin	:	P (Perempuan)	NIDN	:		
Kur / Smt / SKS	:	2012 / 5 / 0	Dosen	:		

Mengulang Matakuliah						
No.	Kode	Matakuliah	SKS	Sem.	Nilai	Ulang
1.	AB101	PENEDEKAN AGAMA	3	1	20121 (A) 20122 (C)	2

### 7.4 Keuangan

- a) Keuangan adalah menu yang menampilkan daftar keuangan mahasiswa dilihat dari periode.
- b) Bagaimana cara melihat menu keuangan?

## Laporan (Mhs) >> Keuangan

Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



<b>Menu</b>	<b>Mahasiswa</b> : 130012001 - AJNUR ROSIDAH
KRS Sekarang	<b>Fakultas</b> : Fakultas Ilmu Kesehatan
Keuangan(SPP)	<b>Jurusan</b> : Prodi S1 Keperawatan
Kemampuan Belajar	<b>Jenis Kelamin</b> : F (Perempuan)
Daftar Nilai	<b>Kur / Sesi / SKS</b> : 2012 / 4 / 66
Transkrip	<b>Dosen Wali</b> : Firdaus, S.Kep.Ns., M.Kes.
Laporan IPS	<b>NIP Dosen</b> : 9206362
Mengulang	<b>NIM Dosen</b> : -
	<b>Batas SKS Dambil</b> : 22 SKS

Detail Keuangan Mahasiswa					
Periode	Semester	Status	Jumlah	Tanggal Bayar	Lunas
Data tidak ada					
Total:			Rp. 0		

Keterangan:  
Status mahasiswa :  
A=Aktif C=Cuti D=Drop-Out/Putus Studi B=Setang Double K=Keluar L=Lulus N=Non-Aktif P=Pindah U=Undur W=Wafat Degree

## 8 Bagaimana cara mengelola Menu Yudisium (Mhs)?

- Yudisium (Mhs) adalah menu yang digunakan untuk melihat data yudisium mahasiswa dan untuk melakukan cetak dokumen wisuda.
- Bagaimana cara mengelola Menu Yudisium (Mhs)?

Yudisium (Mhs) yang diperlukan oleh SIM Akademik ada beberapa. Kesemuanya dapat dikelola dengan cara klik menu **Yudisium (Mhs)** tersebut.

### 8.1 Data Yudisium

- Data Yudisium adalah menu yang digunakan untuk melakukan edit data pada validasi biodata mahasiswa yudisium jika terdapat kesalahan data, serta mahasiswa bisa melihat syarat kelengkapan yudisium.
- Bagaimana cara melihat data yudisium?
  - Untuk melihat data yudisium, pilih:

#### Yudisium (Mhs) >> Data Yudisium

Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Pendaftaran Yudisium Periode 69 tanggal 27-Agustus-2014 s/d 30-September-2014

Cetak Balnko Pendaftaran Yudisium

Form C1
Form C2
Form C3
Transkrip

Validasi Biodata Mahasiswa

Nama Lengkap  Nama disesuaikan dengan ijazah pendidikan sebelumnya


Foto 

Foto diambil dari biodata mahasiswa

Alamat

Judul Skripsi

Tmp Lahir

Tgl Lahir

Nomor HP

Data Valid?  Data akhir mahasiswa valid

Simpan Biodata

Pengecekan Syarat Yudisium Mahasiswa

No	Cek	Syarat
1.	✓	foto
2.	✓	perpuskaan
3.		bebas keuangan

## 8.2 Dokumen Wisuda

- a) Dokumen Wisuda adalah menu yang digunakan untuk melakukan cetak bukti bayar wisuda dan cetak form pend. Wisuda.
- b) Bagaimana cara cetak dokumen wisuda?
  - 1) Untuk melakukan cetak dokumen wisuda, pilih:

**Yudisium (Mhs) >> Dokumen Wisuda**

Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:





**Keterangan :**

**Untuk menampilkan halaman dokumen wisuda, pastikan mahasiswa yang bersangkutan mengikuti wisuda.**

- 2) Klik tombol **[Bukti Bayar Wisuda]** dan **[Form Pend. Wisuda]** untuk melihat dokumen wisuda mahasiswa yang bersangkutan.

- Cetak Bukti bayar Wisuda



- Form Pend. Wisuda



**FORMULIR PENDAFTARAN WISUDA  
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SIDOARJO**

1	Nama	: AHMAD SYIHABUR ROHMAN
2	NPM	: 130009002
3	Fakultas	: Fakultas Ilmu Kesehatan
4	Program Studi	: Prodi S1 Keperawatan
5	Tahun Masuk	: 2009
6	No. telephon/HP	: 081230644180/



Surabaya, 23-September-2014  
Petugas Pendaftaran

.....

**Lampiran** Checklist

1. Biodata Alumni (C1) ditempel foto sesuai ketentuan
2. Formulir bebas tanggungan ( C2 )
3. Form Isian Ijazah ( C3 )
4. Salinan Ijazah sebelumnya (Ijazah SMA)
5. Foto copy bukti pembayaran wisuda yang sudah disahkan bagian keuangan 1 lembar
6. Transkrip / Daftar nilai sementara.
7. Print out data SIA yang telah di update

**UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SIDOARJO**


## 9 Bagaimana cara keluar dari SIM Akademik UNUSIDA?



The screenshot shows the user interface of the SIM Akademik UNUSIDA. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Home', 'Menu SIM', and 'Log Out' (which is circled in red). Below this, the 'Data Mahasiswa' section displays the following information:

N I M	: 130012001
Nama Mahasiswa	: AINUR ROSIDAH
Dosen Wali	: Firdaus , S.Kep.Ns., M.Kes. (9206362)
Fakultas	: Fakultas Ilmu Kesehatan
Prodi	: Prodi S1 Keperawatan
Periode Daftar	: Semester Gasal 2012
Kurikulum Mahasiswa	: 2012
Status Mahasiswa	: Aktif
Info Akademik S1	Semester : 4
	Batas SKS : 22
	SKS Lulus : 66
	IPK : 3.61
	IPS Laku : 3.80
Cuti	: 0

Below the student information, there is a placeholder for a photo with the text "klik gambar untuk upload/hapus Photo". At the bottom of the page, there is a 'Log Out' button with a power icon.

Untuk keluar dari aplikasi silahkan klik tombol  yang terdapat di sebelah kanan atas.