

Solusi Terintegrasi untuk
Institusi Pendidikan



User Guide *(Mahasiswa)*

Sistem Informasi Manajemen Akademik



Copyright © 2018 PT Sentra Vidya Utama, All Rights Reserved.

Informasi yang terdapat pada dokumen ini adalah rahasia dan diatur oleh legalitas antara PT Sentra Vidya Utama dan Universitas Sahid Jakarta dan tidak diperkenankan secara keseluruhan atau sebagian diberikan atau disalin kepada pihak lain tanpa kesepakatan atau izin tertulis.

Dicetak dan diterbitkan oleh PT Sentra Vidya Utama untuk penggunaan kalangan terbatas.

Daftar Isi

Daftar Isi..... 1

Daftar Gambar..... 2

1 Pendahuluan 4

2 Bagaimana Cara Masuk Ke Dalam Sistem ? 4

3 Bagaimana Cara Mengubah Password ?..... 5

4 Bagaimana Cara Jika User Lupa Password ? 6

5 Portal 7

5.1 Bagaimana Cara Melihat/ Update Data Mahasiswa ?..... 7

5.2 Bagaimana Cara Entry Data Forum ?..... 9

5.3 Bagaimana Cara Entry Data Konsultasi ?..... 10

6 Perkuliahan 11

6.1 Bagaimana Cara Melihat Matakuliah Kurikulum Prodi? 11

6.2 Bagaimana Cara Melakukan Proses KRS ?..... 14

6.3 Bagaimana Cara Melihat Jadwal Minggu Ini?..... 18

6.4 Bagaimana Cara Melihat Jadwal Semester Ini?..... 19

6.5 Bagaimana Cara Melihat Kartu Hasil Studi? 19

6.6 Bagaimana Cara Melihat Riwayat Keuangan Mahasiswa & Generate Kode Virtual Account?..... 21

6.7 Bagaimana Cara Melihat Kemajuan Belajar Mahasiswa? 23

6.8 Bagaimana Cara Melihat Daftar Status Semester Mahasiswa? 24

6.9 Bagaimana Cara Melihat Nilai Transkrip Mahasiswa? 24

6.10 Bagaimana Cara Mengisi Kuesioner? 25

6.11 Bagaimana Cara Melakukan Cetak Kartu Ujian (UTS/ UAS)? 26

7 Skripsi..... 29

7.1 Bagaimana Cara Mengajukan Judul Proposal Skripsi? 29

8 Proses Keluar Sistem..... 30

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Halaman Login Sistem 4

Gambar 2.2 Halaman Daftar Modul Sistem 5

Gambar 2.3 Halaman Utama Sistem/ Home 5

Gambar 3.1 Halaman Ganti Password [I] 6

Gambar 3.2 Halaman Ganti Password [II] 6

Gambar 4.1 Tampilan Proses Lupa Password 7

Gambar 5.1 Halaman Data Detail Mahasiswa 7

Gambar 5.2 Halaman Update Data Berhasil 8

Gambar 5.3 Proses Upload Foto Mahasiswa 9

Gambar 5.4 Halaman Daftar Kelas Forum 9

Gambar 5.5 Halaman Tambah Post/ Pesan Berhasil Dilakukan 10

Gambar 5.6 Halaman Daftar Konsultasi Pembimbing 10

Gambar 5.7 Halaman Pengisian Data Konsultasi 11

Gambar 5.8 Halaman Tambah Pesan Konsultasi 11

Gambar 6.1 Halaman Daftar Kurikulum Prodi 12

Gambar 6.2 Halaman Detail Matakuliah Kurikulum Prodi 13

Gambar 6.3 Halaman daftar Prasyarat Matakuliah 13

Gambar 6.4 Alur KRS 14

Gambar 6.5 Tampilan Menu Kartu Rencana Studi 15

Gambar 6.6 Halaman Kartu Rencana Studi (KRS) 16

Gambar 6.7 Halaman Proses Ambil Matakuliah KRS 16

Gambar 6.8 Halaman KRS Berhasil Dilakukan 17

Gambar 6.9 Halaman Cetak KRS 18

Gambar 6.10 Halaman Jadwal Minggu Ini 18

Gambar 6.11 Halaman Jadwal Semester Ini 19

Gambar 6.12 Halaman Lihat Nilai KHS 20

Gambar 6.13 Halaman Report Cetak Nilai KHS 20

Gambar 6.14 Halaman Daftar Tagihan Yang Dapat Dibayar 21

Gambar 6.15 Proses Generate Kode Virtual Account 22

Gambar 6.16 Halaman daftar Tagihan Yang Sudah Lunas 22

Gambar 6.17 Halaman Kemajuan Belajar Mahasiswa 23

Gambar 6.18 Halaman Daftar Status Semester Mahasiswa 24

Gambar 6.19 Halaman Nilai Transkrip 25

Gambar 6.20 Halaman Kuesioner Perkuliahan Mahasiswa 25

Gambar 6.21 Halaman Proses Pengisian Kuesioner 26

Gambar 6.22 Halaman Kuesioner Terisi & Tervalidasi 26

Gambar 6.23 Halaman Cetak Kartu UTS (Belum Lunas Tagihan UTS) 27

Gambar 6.24 Halaman Cetak Kartu UTS (Lunas Tagihan UTS) 27

Gambar 6.25 Halaman Cetak Kartu UTS 28

Gambar 6.26 Halaman Cetak Kartu UAS (Belum Isi Kuesioner) 28

Gambar 7.1 Halaman Tambah Pengajuan Proposal Skripsi 29

Gambar 7.2 Halaman Form Pengajuan Proposal Skripsi 29

Gambar 7.3 Halaman Pengajuan Proposal Skripsi Berhasil Dilakukan 30

Gambar 8.1 Tampilan Proses Keluar dari Sistem 30

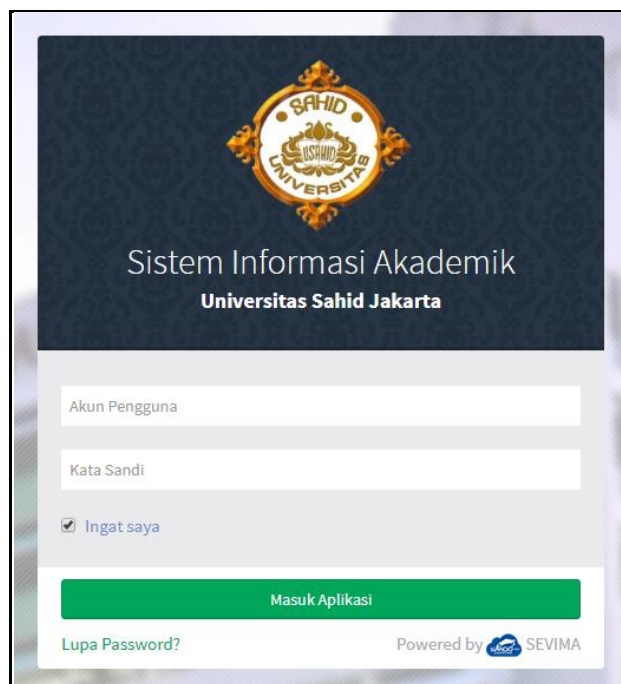
1 Pendahuluan

Sistem Informasi Akademik secara khusus dirancang untuk memenuhi kebutuhan Perguruan Tinggi yang menginginkan layanan pendidikan yang terkomputerisasi untuk meningkatkan kinerja, kualitas layanan, daya saing serta kualitas SDM yang dihasilkannya.

SIM Akademik dibangun menggunakan sistem bertingkat sesuai dengan tugas dan tanggung-jawab masing-masing bagian dalam perguruan tinggi. Di Universitas Sahid Jakarta terdapat beberapa user yang dapat mengakses SIM Akademik, pada buku petunjuk ini akan dijelaskan hak akses untuk role **Mahasiswa**.

2 Bagaimana Cara Masuk Ke Dalam Sistem ?

1. Ketikkan alamat sistem : siakad.usahid.ac.id



Gambar 2.1 Halaman Login Sistem

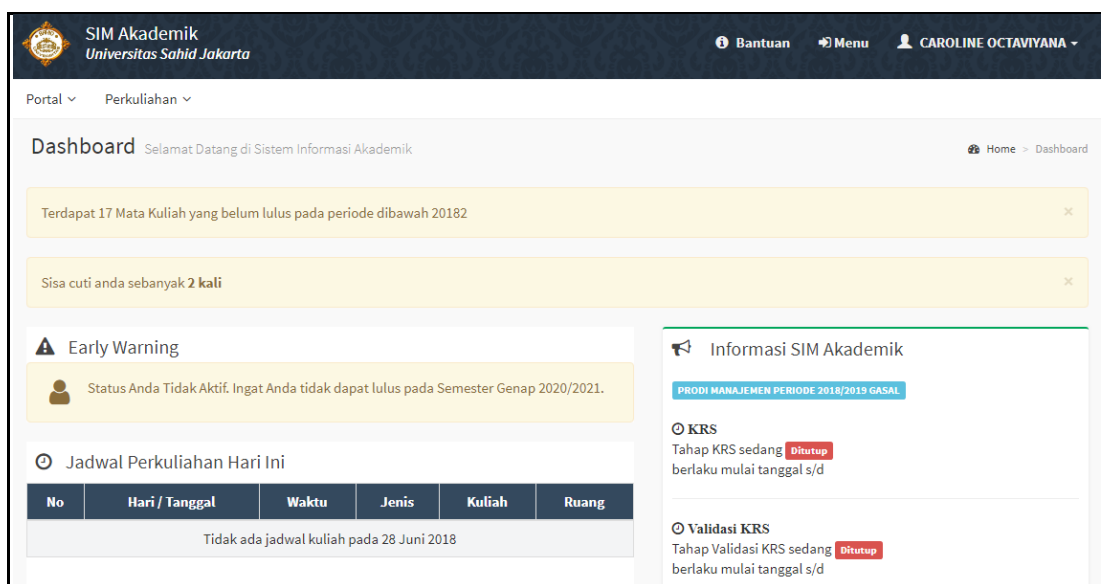
2. Masukkan **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi** user (Mahasiswa) secara benar, kemudian tekan tombol **Masuk Aplikasi**.
3. Jika akun pengguna dan kata sandi salah, maka muncul peringatan :
Login gagal, Akun Pengguna atau Kata Sandi anda salah ulangi langkah ke 2.

- Setelah proses login dilakukan dan berhasil, maka user akan masuk halaman modul sistem. Berikut ini tampilan halaman modul sistem setelah user **Mahasiswa** berhasil Login.



Gambar 2.2 Halaman Daftar Modul Sistem

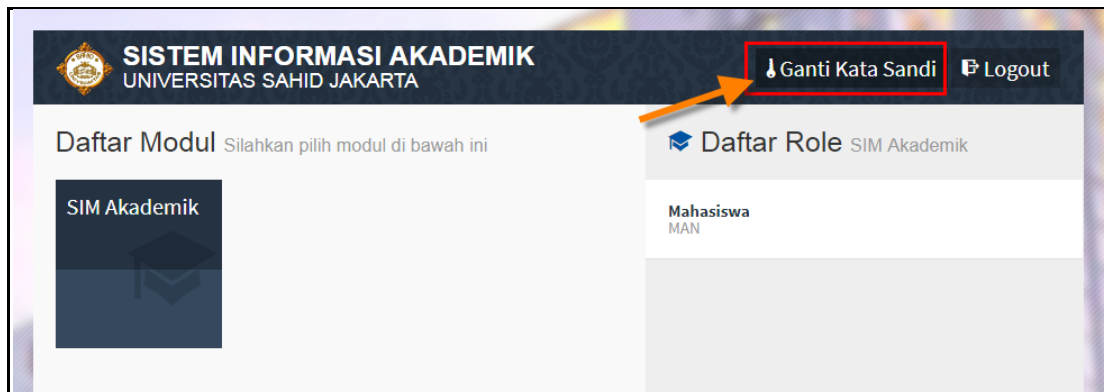
- Tekan modul **SIM Akademik** kemudian tekan role **Mahasiswa** seperti contoh di atas, maka sistem akan mengarahkan ke halaman utama, seperti contoh di bawah ini :



Gambar 2.3 Halaman Utama Sistem/ Home

3 Bagaimana Cara Mengubah Password ?

- Pada halaman modul sistem tekan tombol **Ganti Kata Sandi** yang terdapat pada bagian atas halaman modul, seperti contoh berikut :


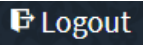


Gambar 3.1 Halaman Ganti Password [I]

Sampai tampil halaman berikut :



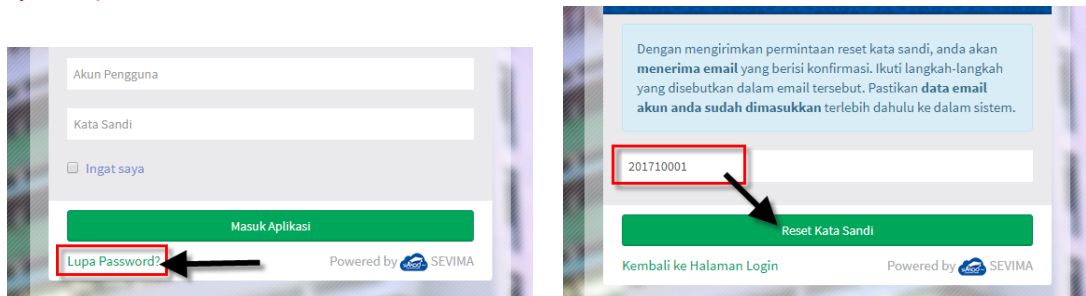
Gambar 3.2 Halaman Ganti Password [II]

2. Lakukan perubahan password, dengan memasukkan **Kata Sandi Lama**, **Kata Sandi Baru** dan mengulangi **Kata Sandi Baru** kembali, kemudian tekan tombol . Maka kata sandi lama anda telah diganti dengan kata sandi baru, selanjutnya lakukan proses login dengan memasukkan kata sandi baru, seperti yang diterangkan di awal.
3. Pada halaman modul user juga bisa keluar dari sistem, yaitu dengan menekan tombol .

4 Bagaimana Cara Jika User Lupa Password ?

1. Tekan link [Lupa Password?](#) yang terdapat pada halaman login.
2. Masukkan akun pengguna dan klik tombol **[Reset Kata Sandi]**.

- 3. Selanjutnya user akan menerima email yang berisi konfirmasi, ikuti langkah- langkah yang disebutkan di email tersebut (*pastikan email terlebih dahulu dimasukkan di system*).



Gambar 4.1 Tampilan Proses Lupa Password

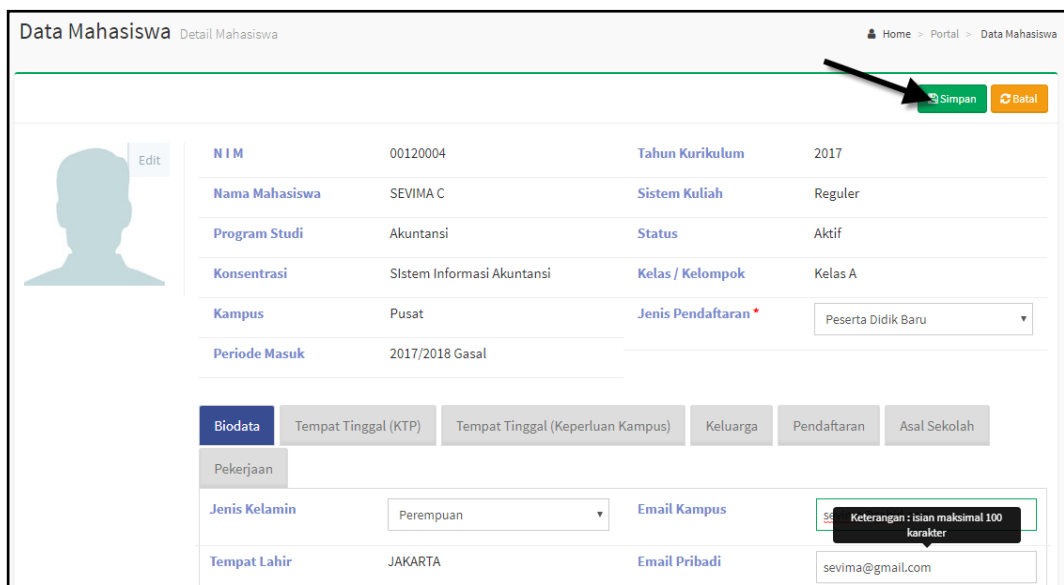
5 Portal

5.1 Bagaimana Cara Melihat/ Update Data Mahasiswa ?

Data mahasiswa adalah menu yang digunakan mahasiswa untuk bisa melihat detail biodata mahasiswa yang telah tersimpan di system akademik.

Langkah – langkah :

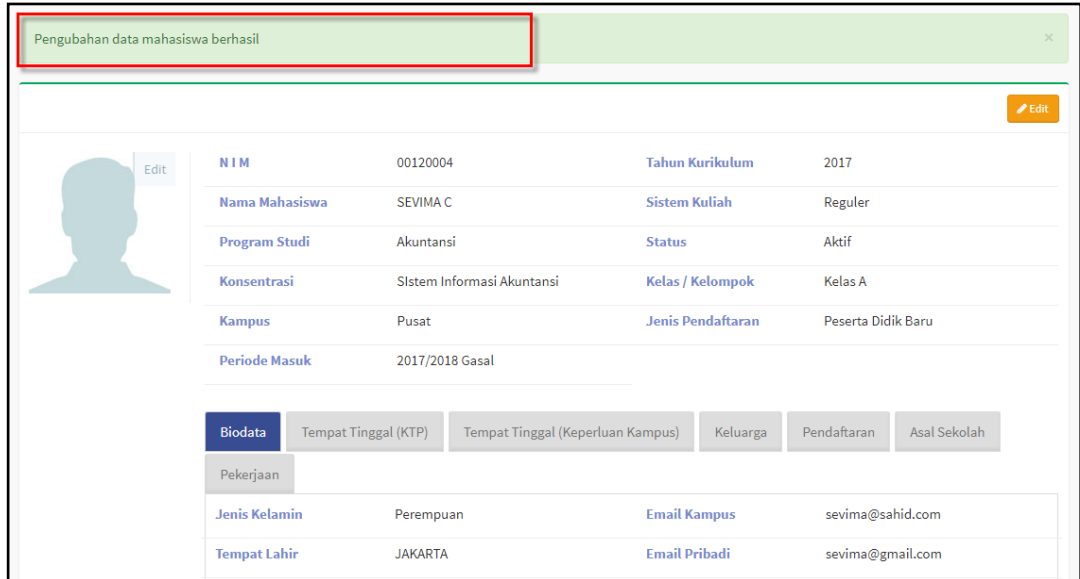
- 1. Pilih menu **Portal → Data Mahasiswa**



Gambar 5.1 Halaman Data Detail Mahasiswa

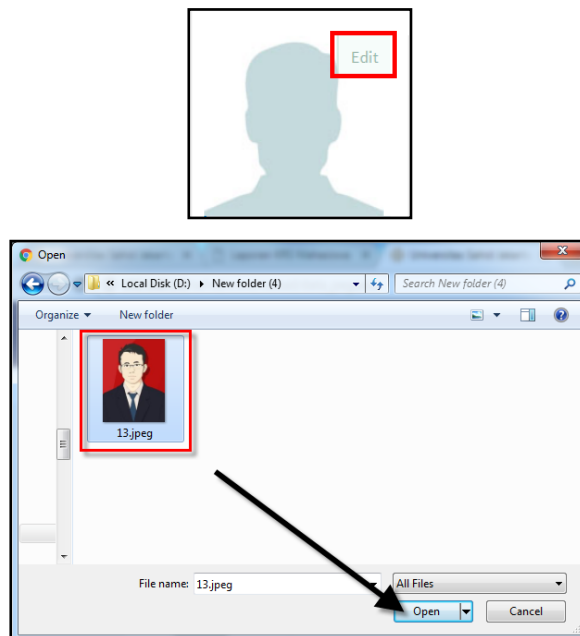
- 2. Pada halaman data mahasiswa akan tampil semua data detail mahasiswa, yaitu data **Biodata, Tempat Tinggal (KTP), Tempat Tinggal (Keperluan Kampus), Keluarga, Pendaftaran, Asal Sekolah**, dan data **Pekerjaan** mahasiswa, untuk update data bisa diklik pada masing- masing tab.

- 3. Jika mahasiswa ingin melakukan update data yaitu langsung saja mengubah pada data yang akan diupdate, kemudian klik tombol **[Simpan]** kembali, sistem akan menyimpan data terbaru, seperti contoh berikut :



Gambar 5.2 Halaman Update Data Berhasil

- 4. Untuk proses upload foto dosen caranya klik tombol **Edit** pada bagian gambar foto di detail data pegawai, kemudian tentukan foto yang akan diupload, seperti contoh berikut :



Sehingga akan tampil hasil upload foto seperti berikut :

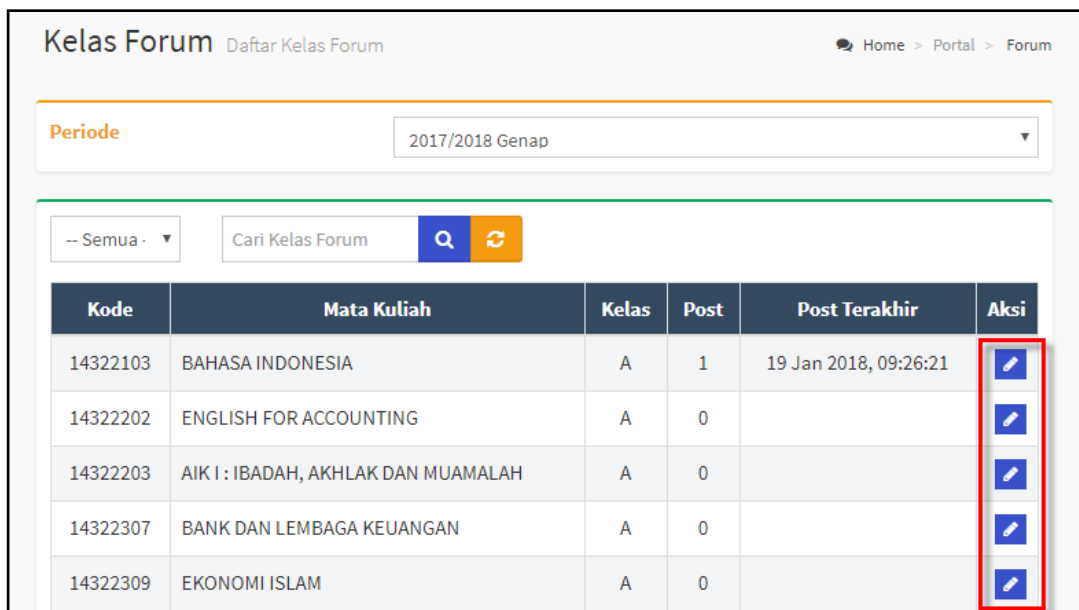


Gambar 5.3 Proses Upload Foto Mahasiswa

5.2 Bagaimana Cara Entry Data Forum ?

Langkah – langkah :

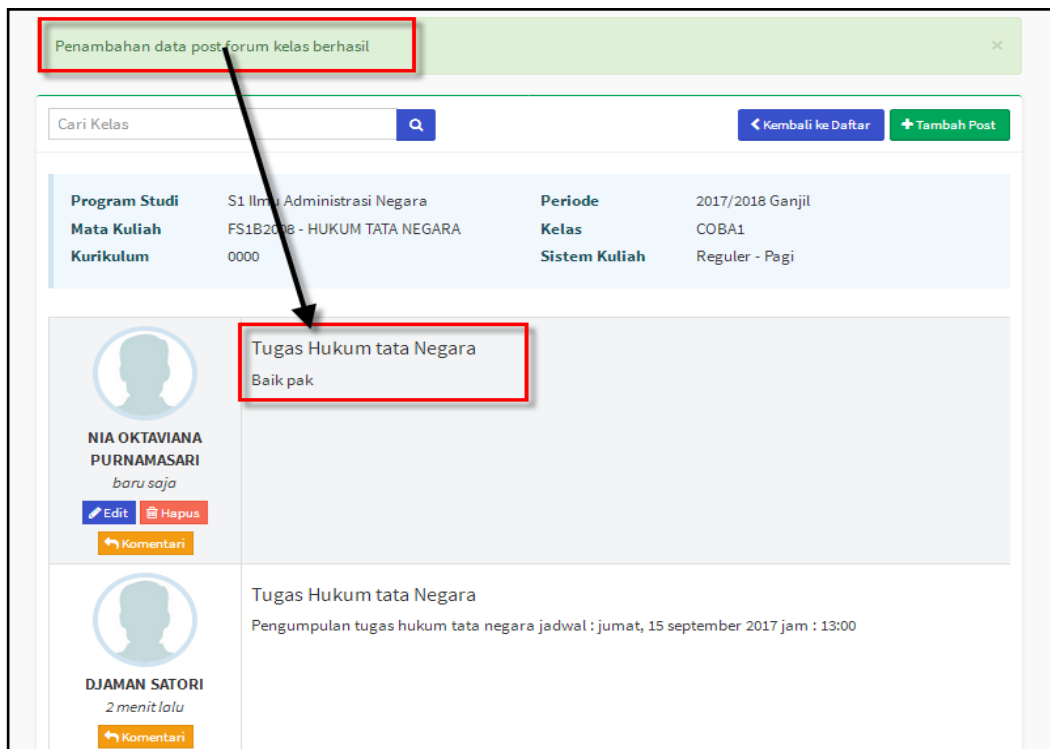
1. Pilih menu **Portal → Forum**
2. Selanjutnya akan tampil halaman daftar kelas forum, kemudian pilih periode sehingga data yang akan tampil adalah data sesuai periode yang dipilih, seperti berikut :



Gambar 5.4 Halaman Daftar Kelas Forum

3. Untuk menambahkan pesan pada forum matakuliah klik tombol , sehingga akan tampil detail forum kelas, selanjutnya klik tombol **[+Tambah Post]** untuk menambahkan pesan.
4. Pada halaman isian pesan masukkan data pesan mahasiswa **Judul Post**, **Isi Post**, **Lampiran**, dan jika terdapat lebih dari satu lampiran klik tulisan **Tambah**

Lampiran, maka akan tampil fitur browse lampiran, jika sudah dimasukkan kemudian klik tombol **[Simpan]**, dan akan tampil halaman dibawah ini .:



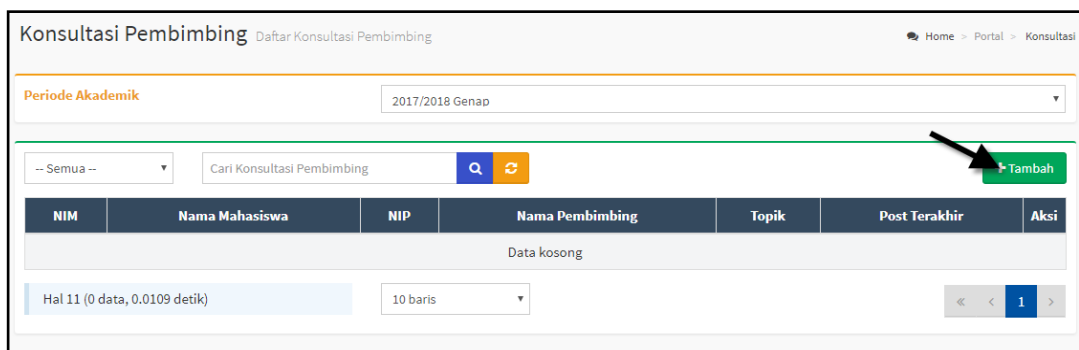
Gambar 5.5 Halaman Tambah Post/ Pesan Berhasil Dilakukan

5.3 Bagaimana Cara Entry Data Konsultasi ?

Konsultasi adalah menu yang digunakan untuk mahasiswa bisa berintegrasi dengan dosen wali, misal ingin melakukan proses konsultasi KRS mahasiswa, atau ingin konsultasi mengenai perkuliahan.

Langkah – langkah :

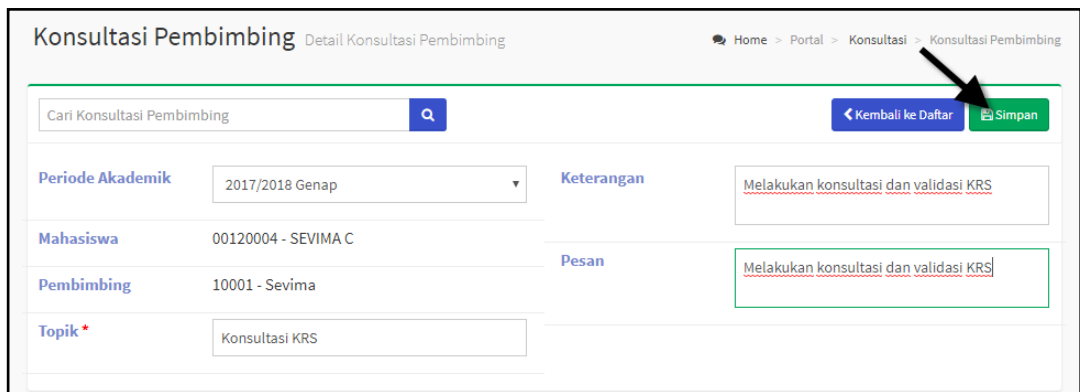
1. Pilih menu **Portal → Konsultasi**



Gambar 5.6 Halaman Daftar Konsultasi Pembimbing

2. Untuk menambahkan data konsultasi mahasiswa klik tombol **[+Tambah]**.

3. Selanjutnya akan tampil form isian data konsultasi, masukkan data secara benar dan klik tombol **[Simpan]**, seperti contoh berikut :



Gambar 5.7 Halaman Pengisian Data Konsultasi

4. Jika mahasiswa ingin menambahkan pesan pada data konsultasi yang dibuat yaitu klik tombol **[+Tambah Pesan]**, kemudian masukkan data pesan konsultasi dan untuk simpan klik tombol **[+Tambah]**, seperti contoh berikut :



Gambar 5.8 Halaman Tambah Pesan Konsultasi

6 Perkuliahan

6.1 Bagaimana Cara Melihat Matakuliah Kurikulum Prodi?





























Matakuliah kurikulum prodi adalah menu yang digunakan untuk menampilkan semua matakuliah di setiap semester, yaitu semester 1 sampai 8, serta mengetahui matakuliah yang mempunyai matakuliah prasyarat.





























Langkah – Langkah :





























1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Data Kurikulum** → **Kurikulum Prodi**

Kurikulum Prodi Kurikulum Prodi Per Semester Home > Perkuliahan > Data Kurikulum > Kurikulum Prodi


Prodi: Kurikulum:

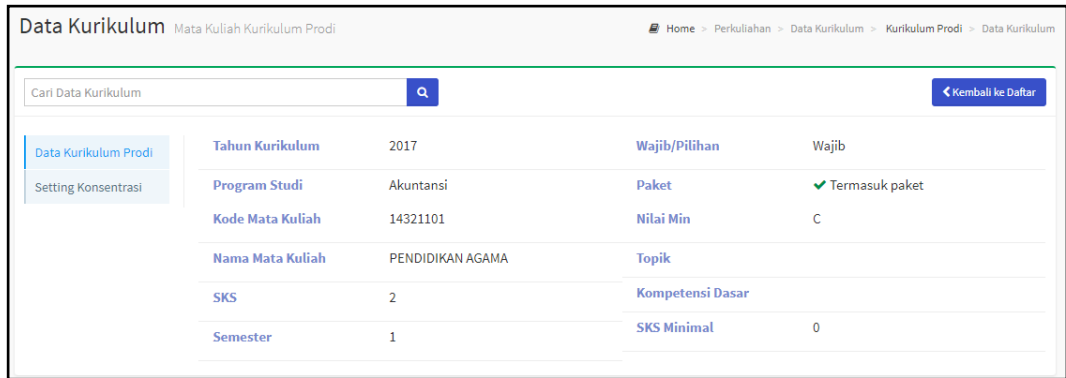
Semester 1					Semester 2				
No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi	No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi
1	14321101	PENDIDIKAN AGAMA	2	 	1	14322103	BAHASA INDONESIA	2	 
2	14321102	PENDIDIKAN PANCASILA	3	 	2	14322104	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	2	 
3	14321201	ENGLISH FOR ACADEMIC PURPOSE	2	 	3	14322202	ENGLISH FOR ACCOUNTING	2	 
4	14321301	TEORI EKONOMI	3	 	4	14322203	AIK I : IBADAH, AKHLAK DAN MUAMALAH	2	 
5	14321302	PENGANTAR BISNIS	3	 	5	14322306	AKUNTANSI PENGANTAR II	3	 
6	14321304	AKUNTANSI PENGANTAR I	3	 	6	14322307	BANK DAN LEMBAGA KEUANGAN	3	 
7	IA2017	ILMU AKUNTANSI	3	 	7	14322308	STATISTIK AKUNTANSI	3	 
Total SKS			19		Total SKS			20	

Semester 3					Semester 4				
No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi	No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi
1	14323204	AIK II : KEMUHMMADIYAHAN	2	 	1	14324205	AIK III : ISLAM DAN IPTEK	2	 
2	14323310	AKUNTANSI SYARIAH	3	 	2	14324206	KEWIRUSAHAAN	3	 
3	14323311	SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	3	 	3	14324316	PENGANTAR PERPAJAKAN	3	 
4	14323312	AKUNTANSI BIAYA	3	 	4	14324317	PEMERIKSAAN AKUNTANSI I	3	 
5	14323313	MANAJEMEN KEUANGAN	3	 	5	14324318	AKUNTANSI MANAJEMEN	3	 
6	14323314	AKUNTANSI KEUANGAN MENENGAH I	3	 	6	14324319	AKUNTANSI KEUANGAN MENENGAH II	3	 
7	14323315	MANAJEMEN PEMASARAN	3	 	7	14324320	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	3	 
Total SKS			20		Total SKS			20	


Semester 5					Semester 6				
No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi	No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Aksi
1	14325207	APLIKASI KOMPUTER	2	 	1	14326327	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN II	3	 
2	14325321	AKUNTANSI KEUANGAN LANJUTAN I	3	 	2	14326328	SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN	3	 
3	14325322	PEMERIKSAAN AKUNTANSI II	3	 	3	14326329	MANAJEMEN STRATEGI	3	 
4	14325323	TE. ANALISIS INVESTASI DAN MANAJEMEN PORTOFOLIO	3	 	4	14326330	METODOLOGI PENELITIAN	3	 
5	14325324	AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK	3	 	5	14326331	ETIKA BISNIS DAN TATA KELOLA CORPORATE	3	 
6	14325325	PERPAJAKAN INDONESIA	3	 	6	14326332	TEORI AKUNTANSI	3	 
7	14325326	AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH	3	 	7	14327335	KKN	3	 
Total SKS			20		Total SKS			24	

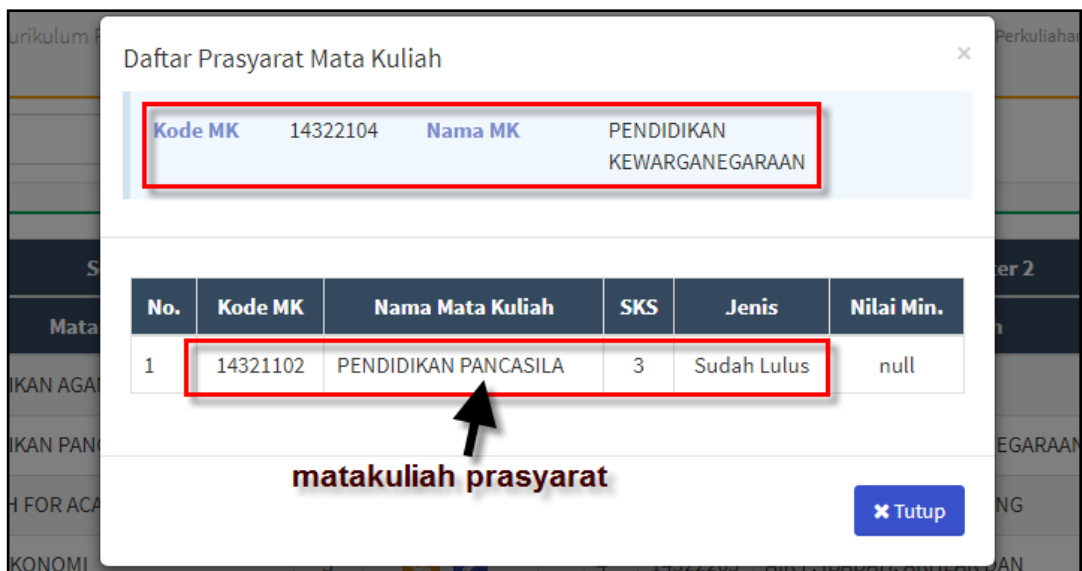
Gambar 6.1 Halaman Daftar Kurikulum Prodi

2. Untuk melihat detail matakuliah di daftar kurikulum prodi klik tombol , maka akan tampil data detail matakuliah, seperti berikut :



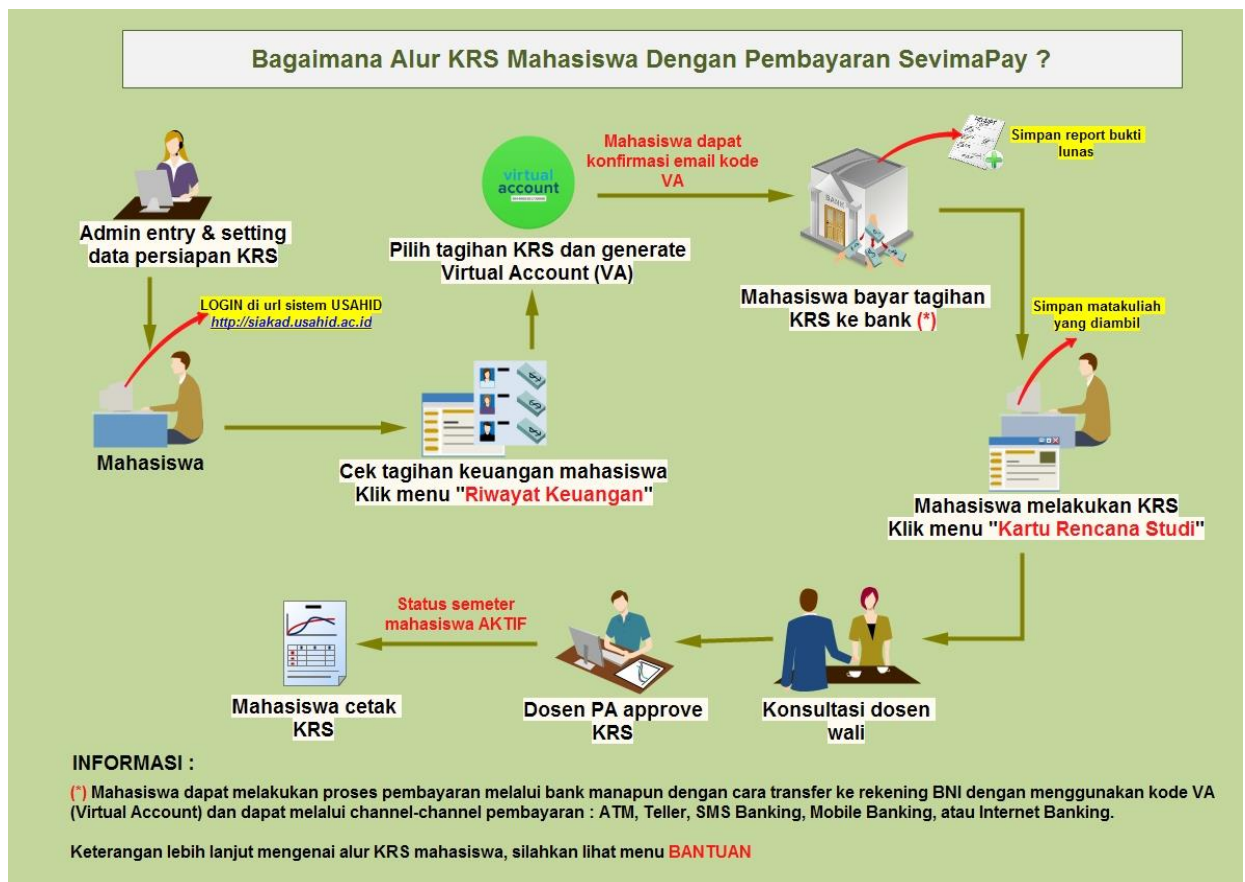
Gambar 6.2 Halaman Detail Matakuliah Kurikulum Prodi

3. Sedangkan untuk melihat data prasyarat matakuliah dari matakuliah yang akan diambil klik tombol , seperti berikut :



Gambar 6.3 Halaman daftar Prasyarat Matakuliah

6.2 Bagaimana Cara Melakukan Proses KRS ?



Gambar 6.4 Alur KRS

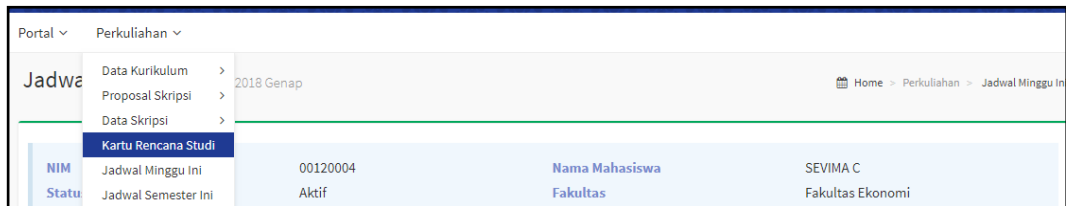
Keterangan :

- Admin prodi mempersiapkan data KRS
- Mahasiswa masuk (login) ke system siakad Universitas Sahid Jakarta.
- Cek riwayat tagihan syarat KRS pada menu **Perkuliah** → **Riwayat Keuangan**
- Pada rincian tagihan pilih tagihan KRS dan generate virtual account (VA).
- Mahasiswa mendapatkan konfirmasi email kode VA, nominal tagihan.
- Melakukan proses pembayaran tagihan syarat KRS secara online dengan sevimapay, yaitu *"pembayaran yang dilakukan dengan memasukkan kode virtual account (VA) dan transfer ke bank BNI, kode virtual account diperoleh setelah proses generate virtual account"*, caranya lihat pada : [6.6 Bagaimana Cara Melihat Riwayat Keuangan Mahasiswa & Generate Kode Virtual Account?](#)
- Jika lunas pembayaran selanjutnya proses pengambilan kelas matakuliah (KRS) bisa dilakukan, jika tidak maka mahasiswa tidak bisa melakukan KRS.
- Setelah pengambilan KRS dilakukan, selanjutnya datang ke dosen wali/ dosen pembimbing akademik untuk proses konsultasi sebelum validasi KRS dilakukan.
- Jika data KRS valid selanjutnya proses validasi KRS.

- Untuk KRS mahasiswa yang sudah divalidasi bisa melakukan cetak KRS.
- Dan status semester mahasiswa menjadi aktif dan terdaftar di absensi kuliah dosen.
- **Informasi :** Proses KRS bisa dilakukan oleh mahasiswa semester 1 sampai 8.

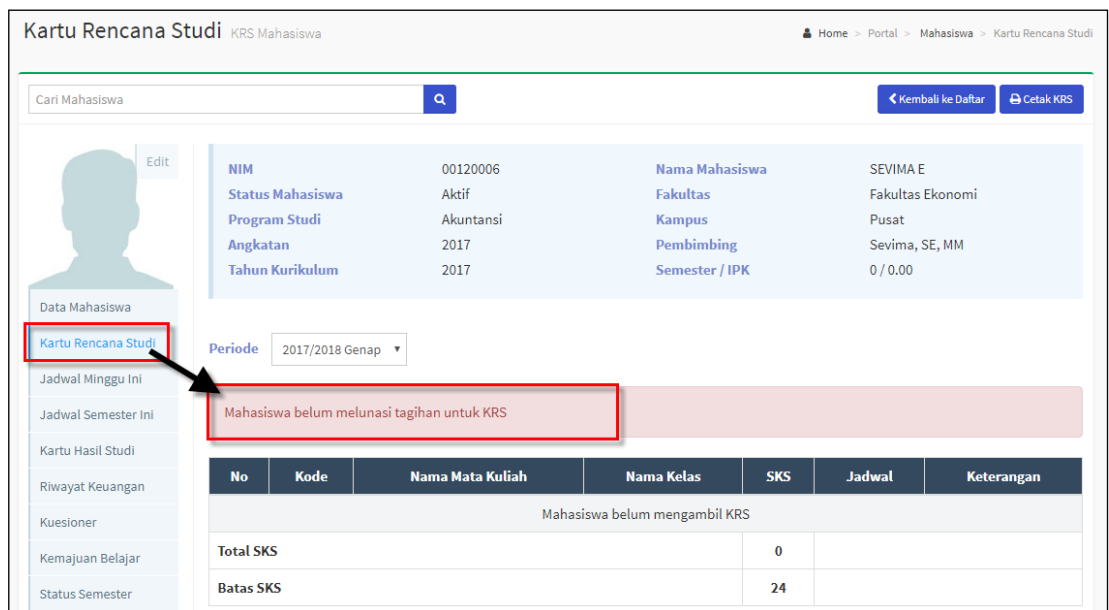
Langkah – Langkah Melakukan KRS di Sistem :

1. Pilih menu **Perkuliah** → **Kartu Rencana Studi**

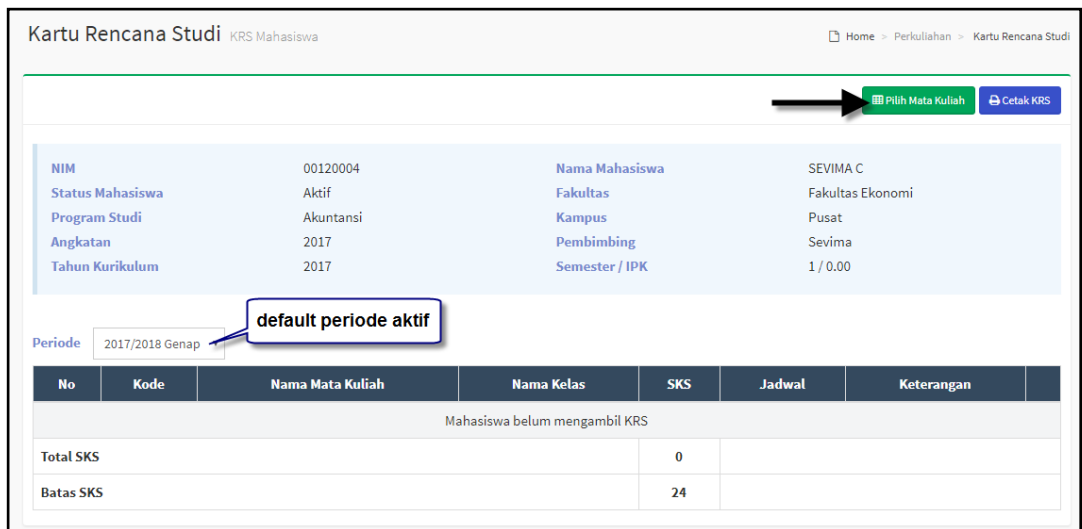


Gambar 6.5 Tampilan Menu Kartu Rencana Studi

2. Syarat untuk mahasiswa bisa KRS yaitu membayar tagihan syarat KRS, jika belum membayar maka mahasiswa tidak bisa melakukan proses pengambilan KRS, seperti berikut ini :



3. Proses pembayaran tagihan KRS dilakukan dengan pembayaran online SEVIMAPAY.
4. Untuk mahasiswa yang sudah membayar tagihan KRS maka bisa langsung melakukan proses KRS dengan klik tombol **[Pilih Matakuliah]**, periode KRS akan di default dengan periode yang aktif/ berjalan.




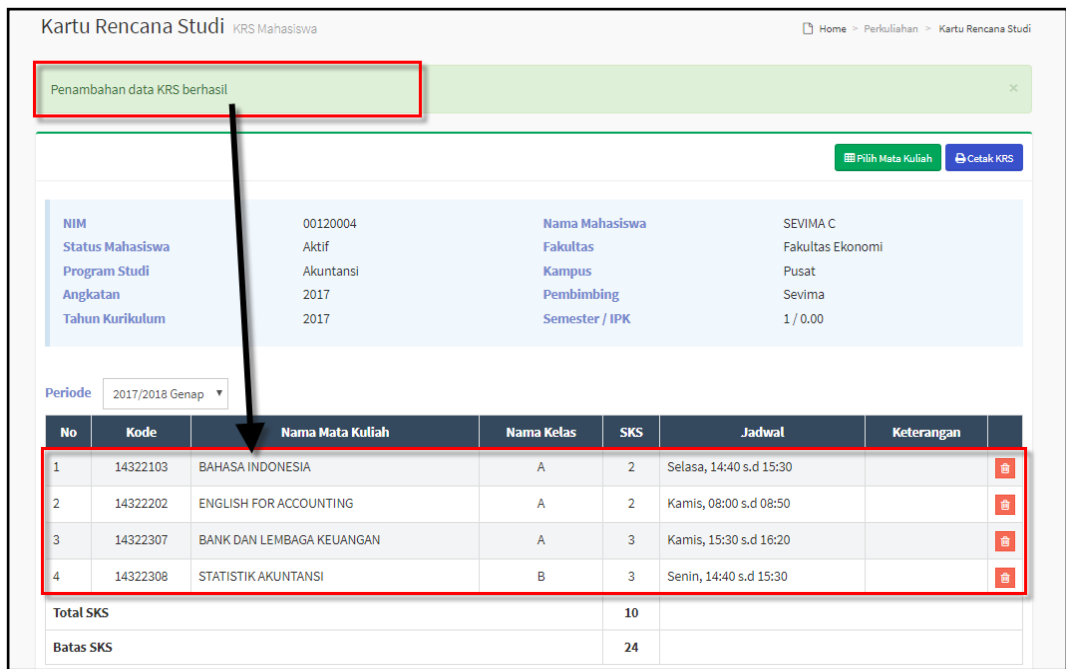
Gambar 6.6 Halaman Kartu Rencana Studi (KRS)

5. Selanjutnya mahasiswa memilih kelas matakuliah yang akan diambil, dengan mencentang check box yang tersedia, seperti contoh dibawah ini :




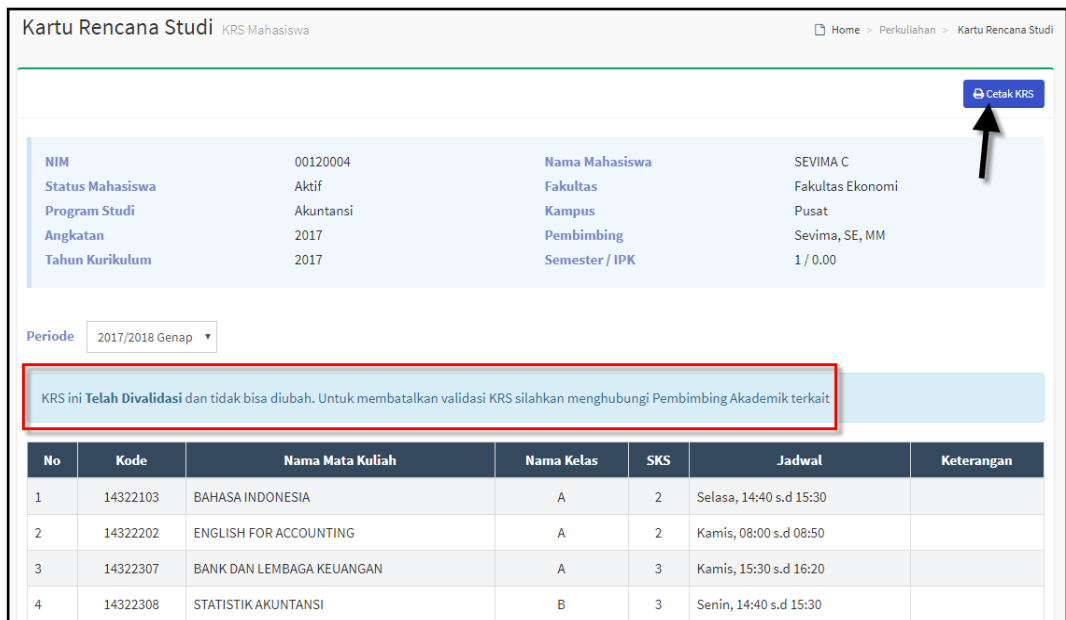
Gambar 6.7 Halaman Proses Ambil Matakuliah KRS


6. Untuk proses menyimpan data matakuliah yang diambil bisa dilakukan per matakuliah yaitu klik tombol , atau langsung simpan kolektif (keseluruhan matakuliah yang diambil) yaitu klik tombol **[Ambil Matakuliah]**.
7. Selanjutnya untuk matakuliah yang sudah diambil dan berhasil disimpan maka akan ditampilkan di daftar KRS mahasiswa, seperti berikut :



Gambar 6.8 Halaman KRS Berhasil Dilakukan

8. Jika ingin menghapus data matakuliah yang telah diambil tekan tombol .
9. Setelah proses KRS dilakukan oleh mahasiswa, selanjutnya dosen wali melakukan approve/ validasi KRS, jika sudah divalidasi KRS oleh dosen wali maka mahasiswa bisa melakukan cetak KRS, klik tombol **[Cetak KRS]**, seperti dibawah ini :





UNIVERSITAS SAHID JAKARTA
 Jl. Prof. Dr. Supomo, SH No.84 Tebet, Jakarta Selatan 12870

N I M : 00120004 **JURUSAN** : AKUNTANSI
NAMA MAHASISWA : SEVIMA C **SEMESTER** : 2
JUMLAH SKS YANG DIPEROLEH : 12 **IPK** : 0.00

KARTU RENCANA STUDI
2017/2018 GENAP

Mata Kuliah yang ditempuh, antara lain :

NO.	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KELAS	DOSEN PEMBINA
1.	14322103	BAHASA INDONESIA	2	A	Sevima, SE, MM
2.	14322202	ENGLISH FOR ACCOUNTING	2	A	
3.	14322307	BANK DAN LEMBAGA KEUANGAN	3	A	
4.	14322308	STATISTIK AKUNTANSI	3	B	

Jakarta, 4 Februari 2018
Mahasiswa,

SEVIMA C
00120004

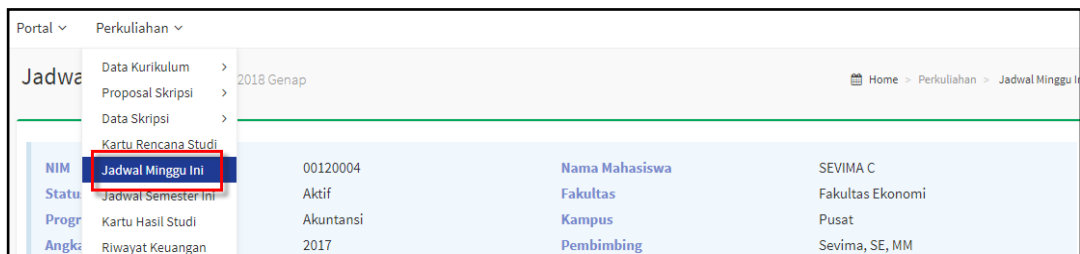
Gambar 6.9 Halaman Cetak KRS

6.3 Bagaimana Cara Melihat Jadwal Minggu Ini?

Menu Jadwal minggu ini adalah fitur yang digunakan untuk menampilkan jadwal kuliah yang akan diikuti setiap minggu.

Langkah – Langkah :

1. Pilih menu **Perkuliah** → **Jadwal Minggu Ini**



Portal ▾ Perkuliah ▾

Jadwa Data Kurikulum > 2018 Genap Home > Perkuliah > Jadwal Minggu Ini
 Proposal Skripsi >
 Data Skripsi >
 Kartu Rencana Studi

NIM	Jadwal Minggu Ini	00120004	Nama Mahasiswa	SEVIMA C
Statu	Jadwal Semester Ini	Aktif	Fakultas	Fakultas Ekonomi
Progr	Kartu Hasil Studi	Akuntansi	Kampus	Pusat
Angkr	Riwayat Keuangan	2017	Pembimbing	Sevima, SE, MM



Rabu, 13 September 2017

Mulai	Selesai	Jenis	Kuliah	Materi	Ruang	Pengajar
Tidak ada jadwal kuliah pada hari ini						

Kamis, 14 September 2017

Mulai	Selesai	Jenis	Kuliah	Materi	Ruang	Pengajar
13:00	14:40	Kuliah	FS1B2008 - HUKUM TATA NEGARA (COBA1) Tanggal 14 September 2017		R01	DJAMAN SATORI

Jumat, 15 September 2017

Gambar 6.10 Halaman Jadwal Minggu Ini

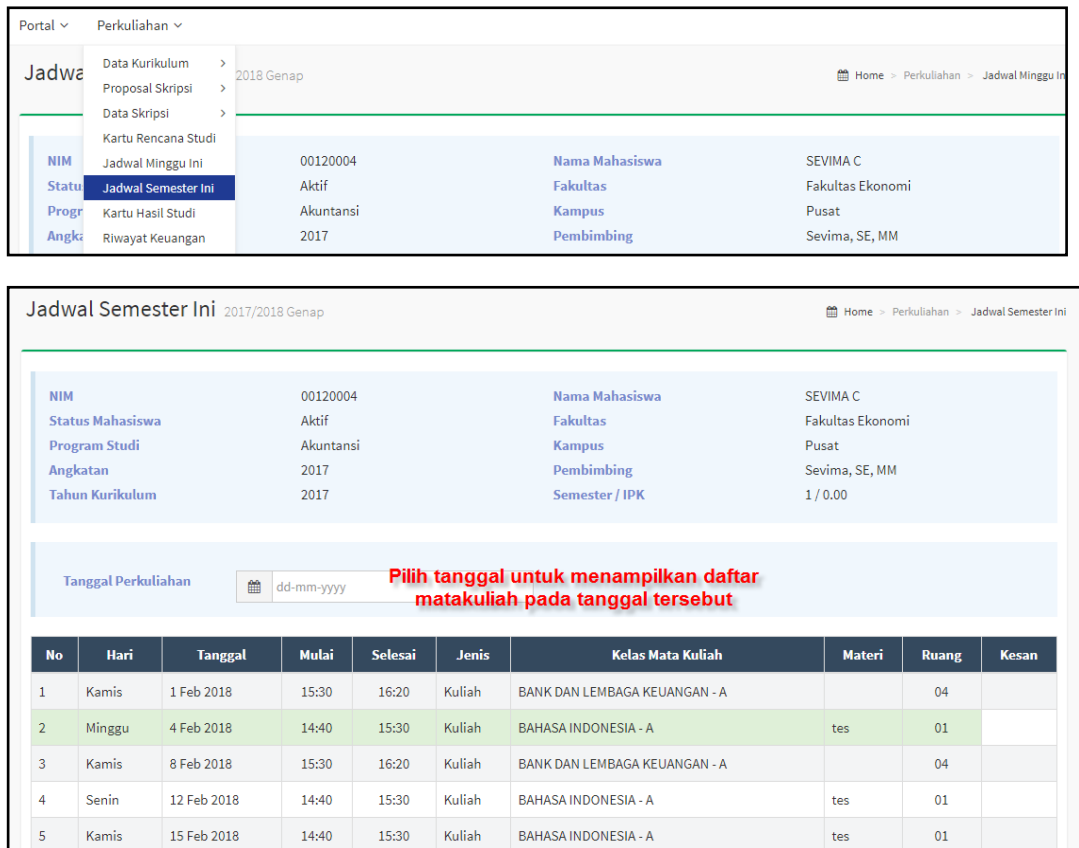
2. Pada halaman diatas mahasiswa bisa melihat jadwal perkuliahan untuk 1 minggu kedepan.

6.4 Bagaimana Cara Melihat Jadwal Semester Ini?

Menu Jadwal semester ini adalah fitur yang digunakan untuk menampilkan jadwal kuliah yang akan diikuti selama satu semester.

Langkah – Langkah :

1. Pilih menu **Perkuliah** → **Jadwal Semester Ini**



Gambar 6.11 Halaman Jadwal Semester Ini

2. Pada halaman diatas mahasiswa bisa melihat jadwal perkuliahan untuk 1 semester kedepan.

6.5 Bagaimana Cara Melihat Kartu Hasil Studi?

Pada halaman ini mahasiswa bisa melihat nilai setiap matakuliah yang diambil setiap periode semester, serta mengetahui nilai IPS pada semester tersebut.

Langkah – Langkah :

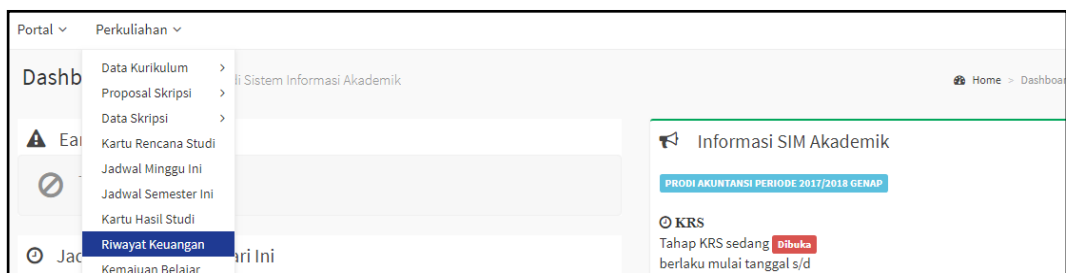
1. Pilih menu **Perkuliah** → **Kartu Hasil Studi**

6.6 Bagaimana Cara Melihat Riwayat Keuangan Mahasiswa & Generate Kode Virtual Account?

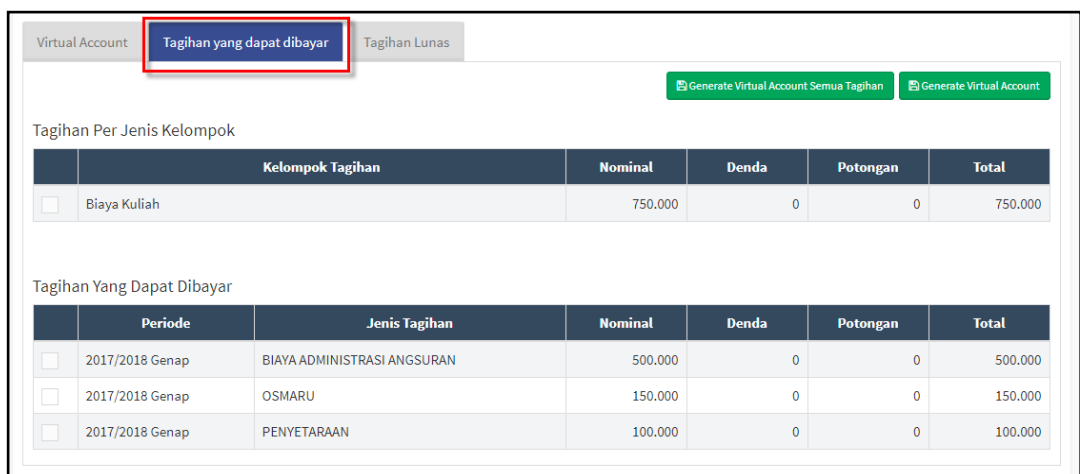
Menu Riwayat Keuangan adalah menu yang digunakan untuk menampilkan daftar tagihan mahasiswa yaitu tagihan mahasiswa yang belum dibayar, proses generate kode virtual account untuk pembayaran sevimapay, dan tagihan mahasiswa yang sudah terbayar (lunas).

Langkah – Langkah :

1. Pilih menu **Perkuliah** → **Riwayat Keuangan**

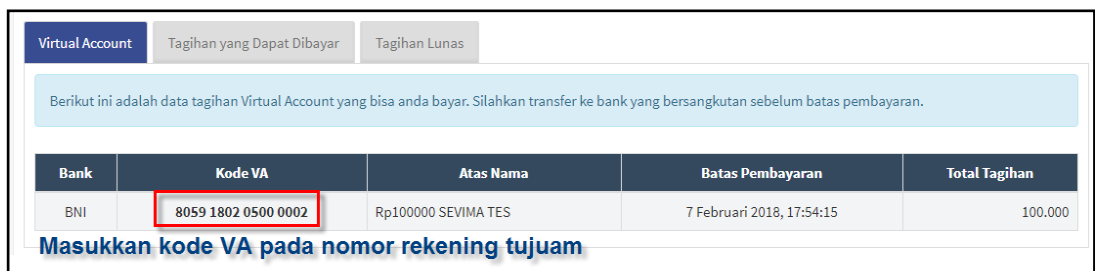
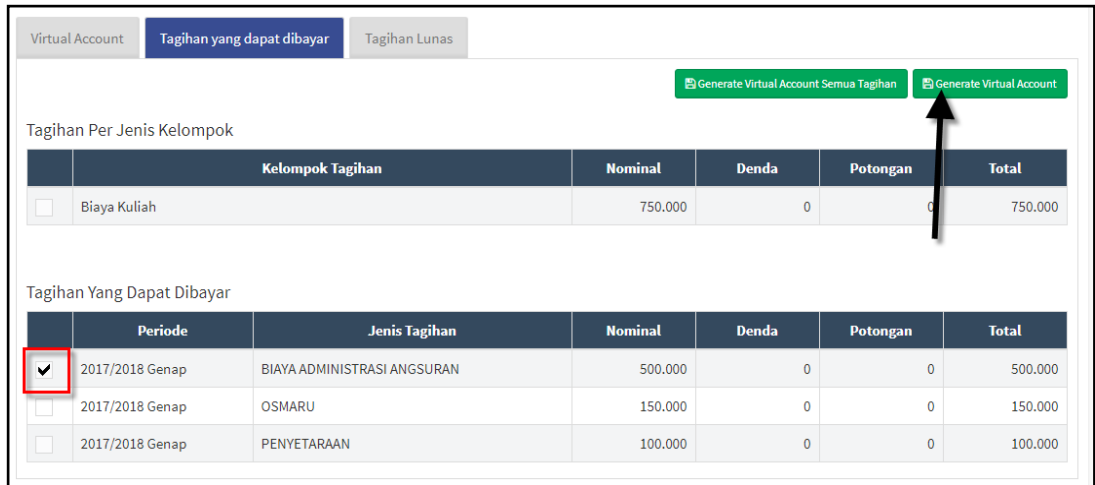


2. Untuk melihat total nominal tagihan keseluruhan mahasiswa dan daftar tagihan yang belum dibayar mahasiswa klik tab **Tagihan Yang Dapat Dibayar**.



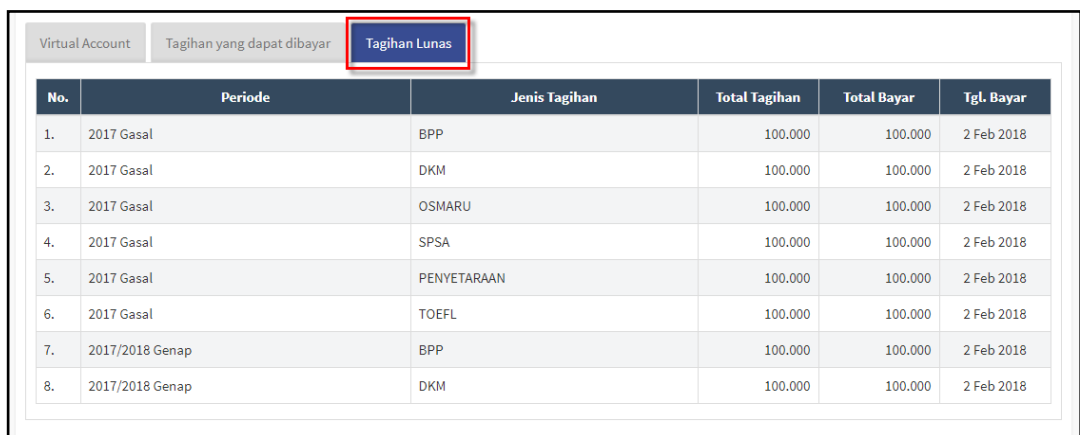
Gambar 6.14 Halaman Daftar Tagihan Yang Dapat Dibayar

3. Untuk melakukan generate kode virtual account yaitu dengan mencentang tagihan yang akan dibayar kemudian klik tombol **[Generate Virtual Account]** selanjutnya akan tampil kode VA pada tab Virtual Account.



Gambar 6.15 Proses Generate Kode Virtual Account

4. Setelah mendapatkan kode VA selanjutnya lakukan pembayaran dengan proses transfer ke BNI dengan memasukkan kode VA pada nomor rekening tujuan (pembayaran bisa dilakukan lewat ATM, mobile banking, e-banking, maupun teller).
5. Sedangkan untuk melihat daftar tagihan yang sudah lunas klik tab **Tagihan Lunas**.



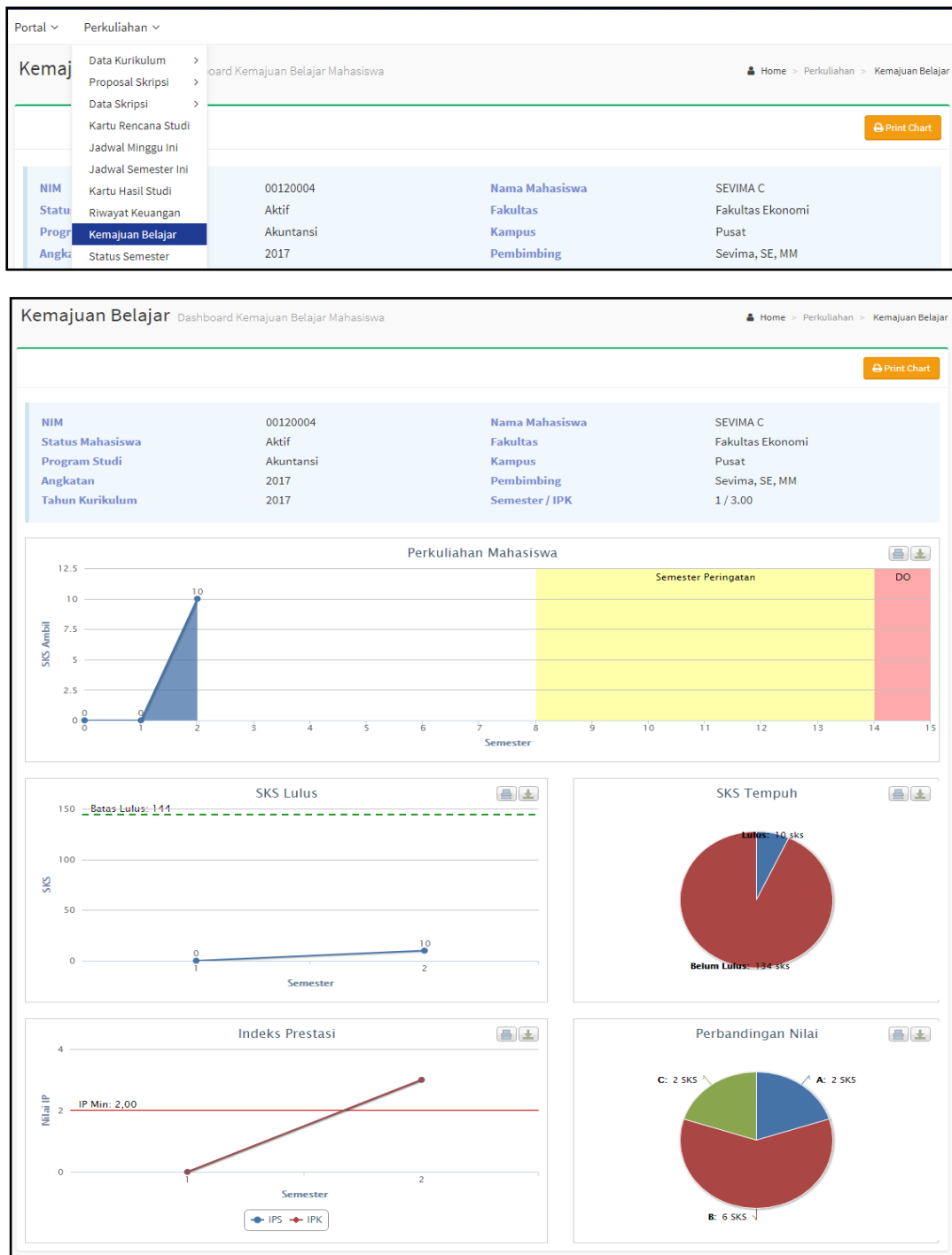
Gambar 6.16 Halaman daftar Tagihan Yang Sudah Lunas

6.7 Bagaimana Cara Melihat Kemajuan Belajar Mahasiswa?

Menu kemajuan belajar mahasiswa adalah menu yang digunakan untuk menampilkan kemajuan belajar mahasiswa selama mengikuti perkuliahan.

Langkah – Langkah :

1. Pilih menu **Perkuliahan → Kemajuan Belajar**



Gambar 6.17 Halaman Kemajuan Belajar Mahasiswa

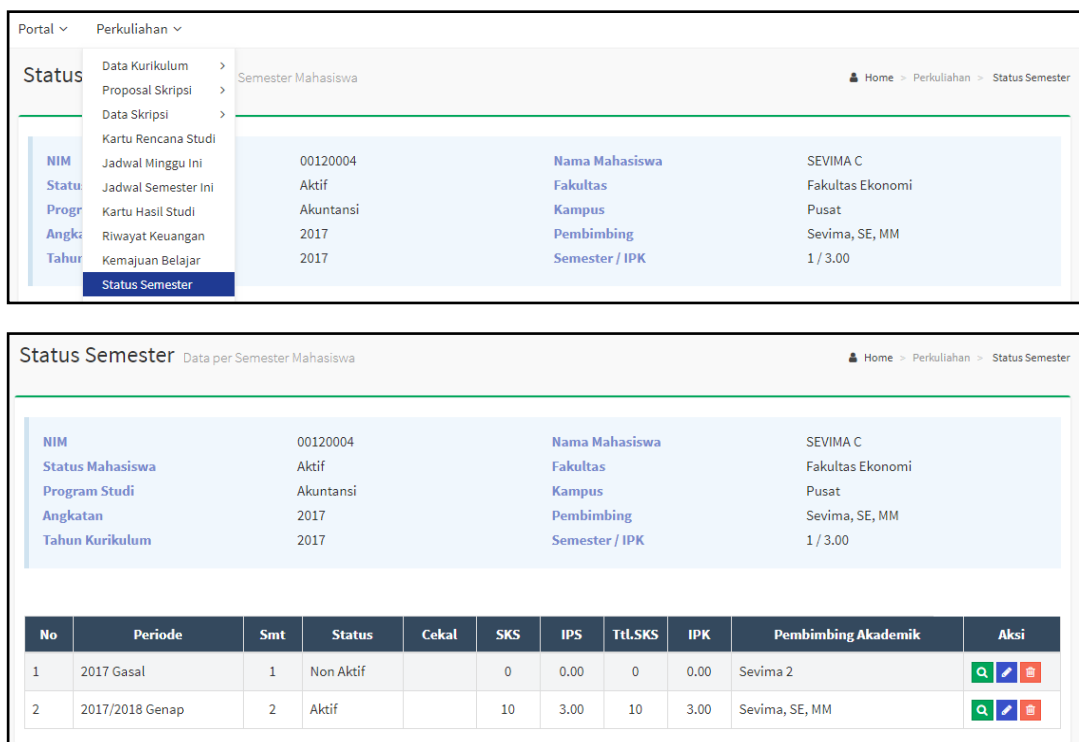
2. Pada masing-masing grafik klik   untuk cetak dan download grafik.

6.8 Bagaimana Cara Melihat Daftar Status Semester Mahasiswa?

Menu status semester adalah menu yang digunakan untuk menampilkan status semester mahasiswa, SKS dan nilai IPS per semester serta SKS total dan nilai IPK mahasiswa.

Langkah – Langkah :

1. Pilih menu **Perkuliah** → **Status Semester**



Gambar 6.18 Halaman Daftar Status Semester Mahasiswa

6.9 Bagaimana Cara Melihat Nilai Transkrip Mahasiswa?

Menu transkrip adalah menu yang digunakan untuk menampilkan nilai transkrip mahasiswa.

Langkah – Langkah :

1. Pilih menu **Perkuliah** → **Transkrip**

Portal > Perkuliahan > Transkrip

Home > Perkuliahan > Transkrip

Transkrip

Data Kurikulum >
 Proposal Skripsi >
 Data Skripsi >
 Kartu Rencana Studi
 Jadwal Minggu Ini
 Jadwal Semester Ini
 Kartu Hasil Studi
 Riwayat Keuangan
 Kemajuan Belajar
 Status Semester
 Mengulang
Transkrip

NIM	00120004	Nama Mahasiswa	SEVIMA C
Status Mahasiswa	Aktif	Fakultas	Fakultas Ekonomi
Program Studi	Akuntansi	Kampus	Pusat
Angkatan	2017	Pembimbing	Sevima, SE, MM
Tahun Kurikulum	2017	Semester / IPK	1 / 3.00

No	Nama Mata Kuliah	Smt	SKS	Grade	Bobot
1	Pengisian Kuesioner	2	2	C	4,00
2	14322202 ENGLISH FOR ACCOUNTING	2	2	A	8,00
3	14322307 BANK DAN LEMBAGA KEUANGAN	2	3	B	9,00
4	14322308 STATISTIK AKUNTANSI	2	3	B	9,00
Total					30,00
Indeks Prestasi Kumulatif					3,00

Gambar 6.19 Halaman Nilai Transkrip

6.10 Bagaimana Cara Mengisi Kuesioner?

Proses pengisian kuesioner dilakukan sebagai syarat mahasiswa bisa cetak kartu ujian UAS.

Langkah – Langkah :

1. Pilih menu **Perkuliahan** → **Pengisian Kuesioner**

Kuesioner Kuesioner Perkuliahan Mahasiswa

Home > Perkuliahan > Pengisian Kuesioner

[Kembali ke Daftar](#)

NIM: 00120004
 Status Mahasiswa: Aktif
 Program Studi: Akuntansi
 Angkatan: 2017
 Tahun Kurikulum: 2017
 Nama Mahasiswa: SEVIMA C
 Fakultas: Fakultas Ekonomi
 Kampus: Pusat
 Pembimbing: Sevima, SE, MM
 Semester / IPK: 1 / 3.00

Periode: 2017/2018 Genap

No	Kode	Nama Mata Kuliah	Dosen	Diisi	Valid	Detail
1	14322103	BAHASA INDONESIA	10001 - Sevima, SE, MM			
2	14322307	BANK DAN LEMBAGA KEUANGAN	10001 - Sevima, SE, MM			
3	14322202	ENGLISH FOR ACCOUNTING	10001 - Sevima, SE, MM			
4	14322308	STATISTIK AKUNTANSI	10001 - Sevima, SE, MM			

Gambar 6.20 Halaman Kuesioner Perkuliahan Mahasiswa

2. Pilih periode dan klik tombol pada masing- masing matakuliah, maka akan tampil form pengisian kuesioner, lakukan pengisian kuesioner dengan menjawab

pertanyaan yang menurut Anda benar (nomor 1) dan klik tombol **[Simpan]** (nomor 2).

- Selanjutnya untuk proses validasi kuesioner bisa dengan centang check box yang tersedia (nomor 3) dan klik tombol **[Simpan]**, seperti contoh dibawah ini :

The screenshot shows a web interface for a questionnaire. At the top right, there are buttons for 'Kembali ke Daftar' and 'Simpan'. Below this is a header with user information: NIM (00120004), Nama Mahasiswa (SEVIMA C), Program Studi (Akuntansi), Periode (2017/2018 Genap), Mata Kuliah (14322307 - BANK DAN LEMBAGA KEUANGAN (A)), and Dosen Pengajar (10001 - Sevima, SE, MM). A checkbox labeled 'Jawaban dibawah telah valid dan tidak perlu diubah lagi' is present. The main part of the form is a table with columns: No, Pertanyaan, Sangat Benar, Benar, and Tidak Benar. Three questions are listed, each with radio buttons for the three response options. A red box labeled '1' highlights the 'Benar' radio button for question 1. A red box labeled '2' highlights the 'Simpan' button at the bottom right. A red box labeled '3' highlights the checkbox 'Jawaban diatas telah valid dan tidak perlu diubah lagi'.

Gambar 6.21 Halaman Proses Pengisian Kuesioner

- Ulangi lagi untuk pengisian kuesioner pada matakuliah yang lain sampai semua kuesioner matakuliah terisi dan tervalidasi.

The screenshot shows a table of completed questionnaires. The table has columns: No, Kode, Nama Mata Kuliah, Dosen, Disi, Valid, and Detail. The 'Disi' and 'Valid' columns contain green checkmarks for all four entries. A red box highlights the 'Disi' and 'Valid' columns.

No	Kode	Nama Mata Kuliah	Dosen	Disi	Valid	Detail
1	14322103	BAHASA INDONESIA	10001 - Sevima, SE, MM	✓	✓	🔗
2	14322307	BANK DAN LEMBAGA KEUANGAN	10001 - Sevima, SE, MM	✓	✓	🔗
3	14322202	ENGLISH FOR ACCOUNTING	10001 - Sevima, SE, MM	✓	✓	🔗
4	14322308	STATISTIK AKUNTANSI	10001 - Sevima, SE, MM	✓	✓	🔗

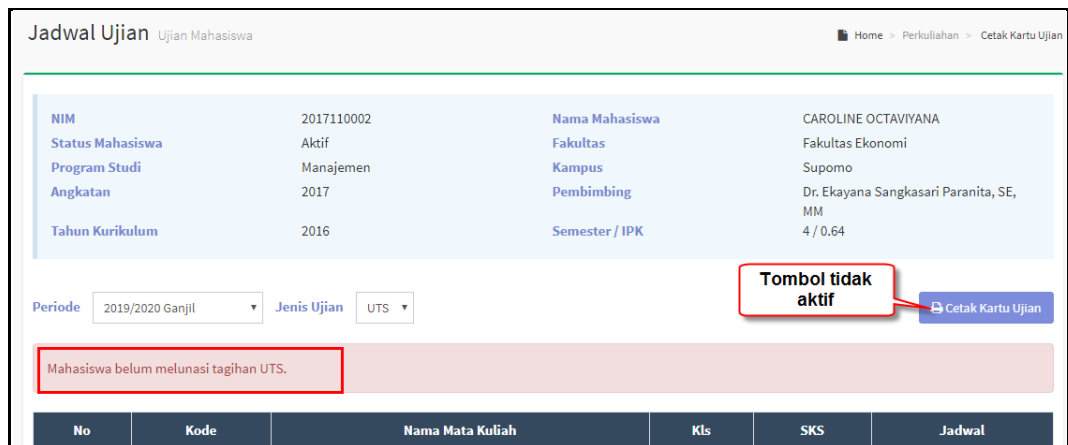
Gambar 6.22 Halaman Kuesioner Terisi & Tervalidasi

6.11 Bagaimana Cara Melakukan Cetak Kartu Ujian (UTS/ UAS)?

Syarat mahasiswa cetak kartu ujian UTS adalah melunasi tagihan UTS, sedangkan untuk syarat cetak kartu ujian UAS adalah mahasiswa harus mengisi kuesioner kinerja dosen terlebih dahulu.

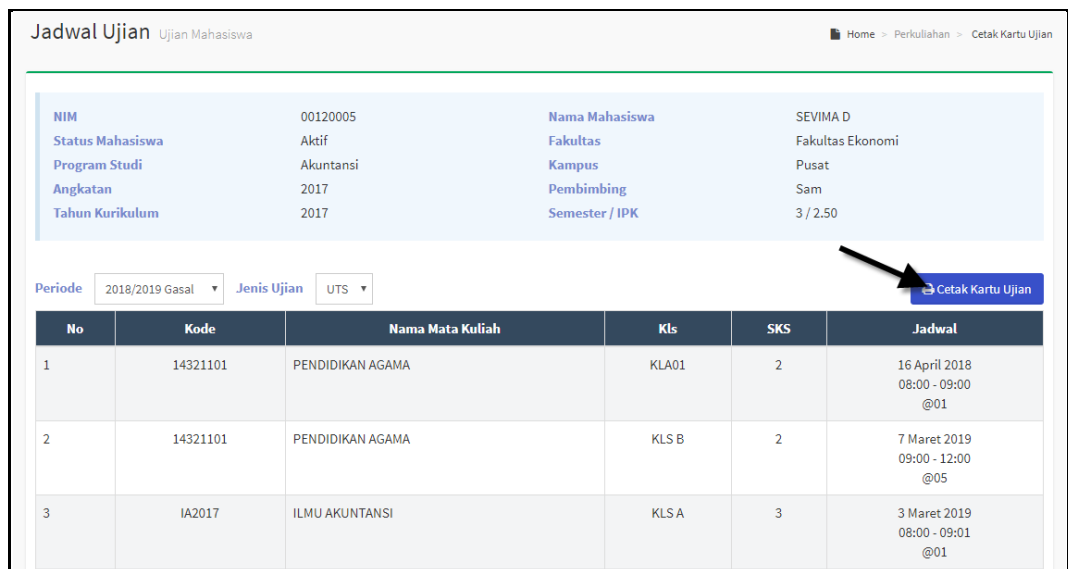
Langkah – Langkah :

1. Pilih menu **Perkuliahan → Cetak Kartu Ujian**
2. Pilih **Periode** dan **Jenis Ujian (UTS/ UAS)**
3. Mahasiswa yang belum melunasi tagihan UTS tidak bisa melakukan cetak kartu ujian UTS karena tombol cetak kartu ujian tidak aktif, seperti contoh dibawah ini:



Gambar 6.23 Halaman Cetak Kartu UTS (Belum Lunas Tagihan UTS)

4. Sedangkan untuk mahasiswa yang sudah melunasi tagihan UTS/ UAS maka tombol cetak kartu ujian akan aktif, sehingga mahasiswa bisa melakukan cetak kartu ujian (UTS/ UAS), seperti contoh dibawah ini:



Gambar 6.24 Halaman Cetak Kartu UTS (Lunas Tagihan UTS)

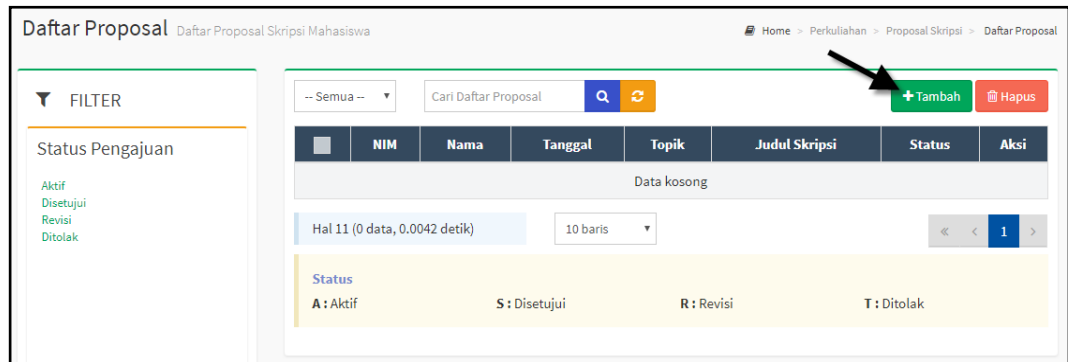
7 Skripsi

7.1 Bagaimana Cara Mengajukan Judul Proposal Skripsi?

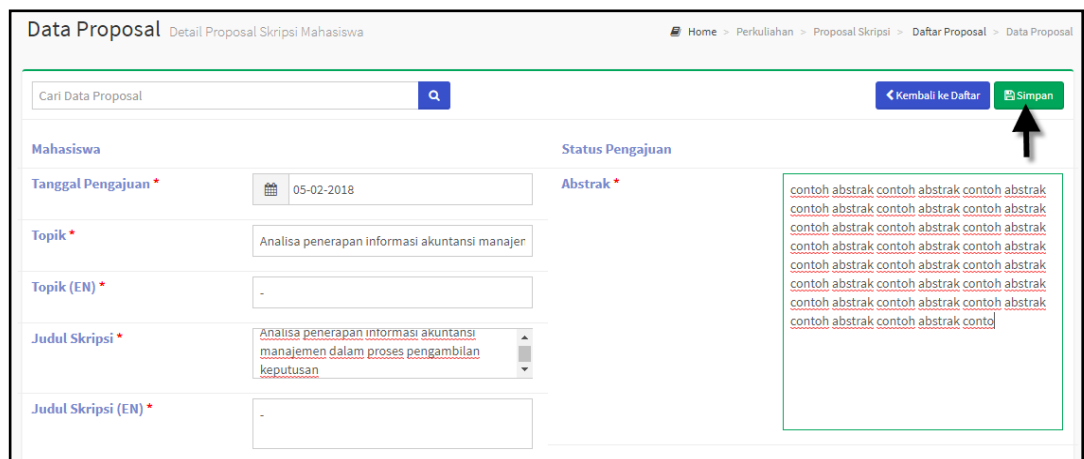
Mahasiswa yang bisa mengajukan judul proposal skripsi adalah mahasiswa yang telah mengambil KRS matakuliah skripsi/ tugas akhir.

Langkah – Langkah :


1. Pilih menu **Perkuliah** → **Proposal Skripsi** → **Data Proposal**



Gambar 7.1 Halaman Tambah Pengajuan Proposal Skripsi



Gambar 7.2 Halaman Form Pengajuan Proposal Skripsi

2. Untuk melihat detail matakuliah di daftar kurikulum prodi klik tombol , maka akan tampil data detail matakuliah, seperti berikut :



www.sevima.co.id



PT SENTRA VIDYA UTAMA
Medokan Asri Tengah MA 2 Q-16 Surabaya
Telp/Fax (031) 8722719
support@sevima.com