



Versi 1.0 (4 Juni 2018)

User Manual

SISTEM INFORMASI PANGKALAN DATA MAHASISWA

PANDUAN UNTUK ADMIN
PENGUNAAN SISTEM INFORMASI MAHASISWA

<http://mahasiswa.undiksha.ac.id>



Teknologi Informasi & Komunikasi

UNDIKSHA

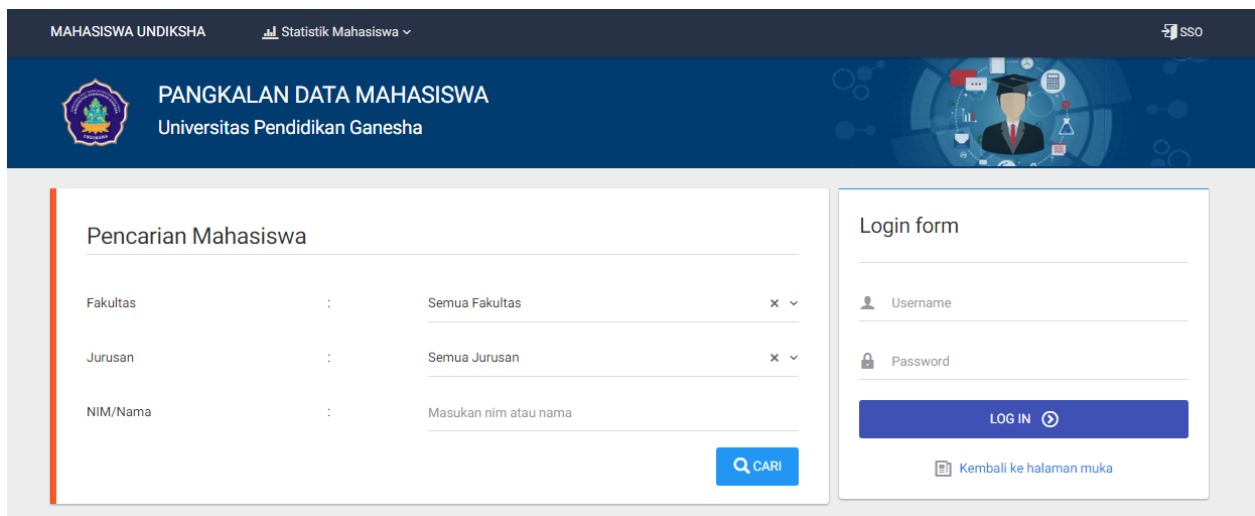
DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| Daftar Isi | i |
| 1 Memulai Sistem pada Sistem Pangkalan Data Mahasiswa Undiksha | 1 |
| 2 Masterdata | 3 |
| 2.1 Mencetak Data Keadaan Mahasiswa..... | 3 |
| 2.2 Mencetak Data Mahasiswa NonStatus | 4 |
| 2.3 Mengubah Status Mahasiswa | 5 |
| 3 Aktivasi Mahasiswa..... | 6 |
| 4 Mencetak Data mahasiswa | 7 |
| 5 Perubahan Biodata | 8 |
| 6 Mencetak Data Akademis Mahasiswa..... | 9 |
| 7 Mencetak Data Statistik Mahasiswa Borang | 11 |
| 8 Mencetak Data Mahasiswa Aktif NonKRS | 12 |
| 9 Mencetak Data Statistik Angket Dosen | 13 |
| 10 Menampilkan Data Mahasiswa Alih Kredit/Pindahan | 14 |
| 11 Logout | 16 |
| 12 Kritik dan Saran | 16 |

1 MEMULAI SISTEM PADA SISTEM PANGKALAN DATA MAHASISWA UNDIKSHA

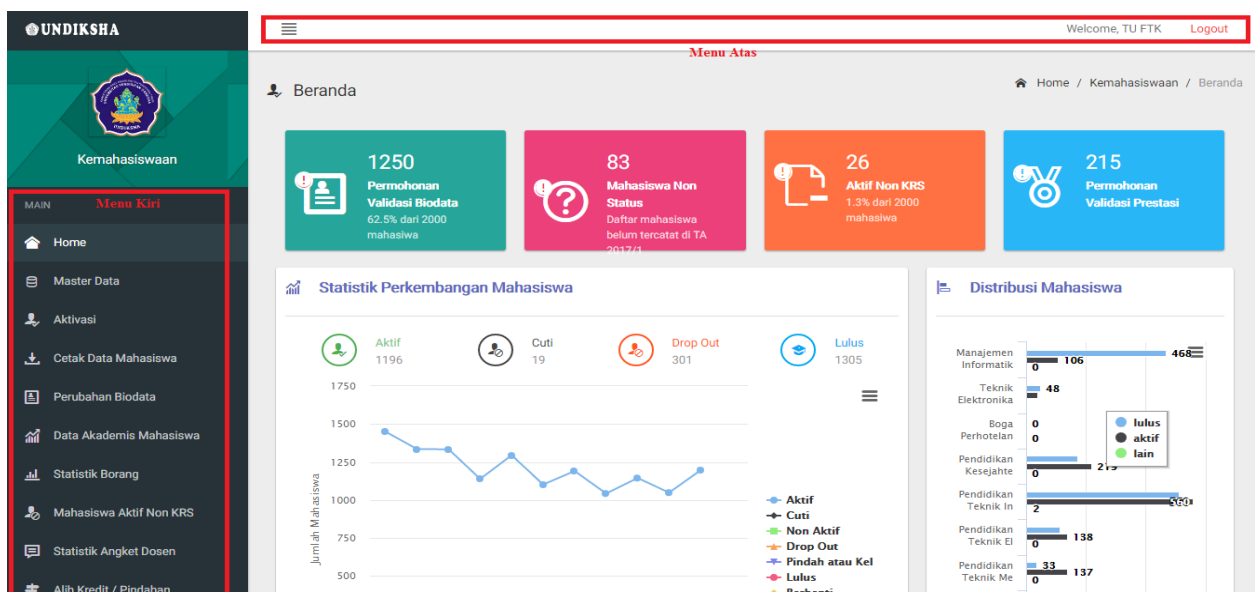
Petunjuk penggunaan Sistem Pangkalan Data Mahasiswa Undiksha.

1. Pastikan komputer anda terhubung dengan internet.
2. Bukalah browser
3. Masukkanlah alamat <https://mahasiswa.undiksha.ac.id/> pada *addressbar* sehingga akan muncul halaman login. Jika halaman login pengguna telah terbuka, silakan masukkan username dan password yang anda miliki kemudian tekan tombol “**LOG IN**””. Apabila username dan password hilang atau lupa, dapat menghubungi UPT-TIK Undiksha.



Gambar 1. Login Sistem

Setelah berhasil login, maka akan muncul halaman utama seperti gambar di bawah ini. Halaman utama memuat tampilan menu yang terletak di sebelah kiri dan atas halaman.



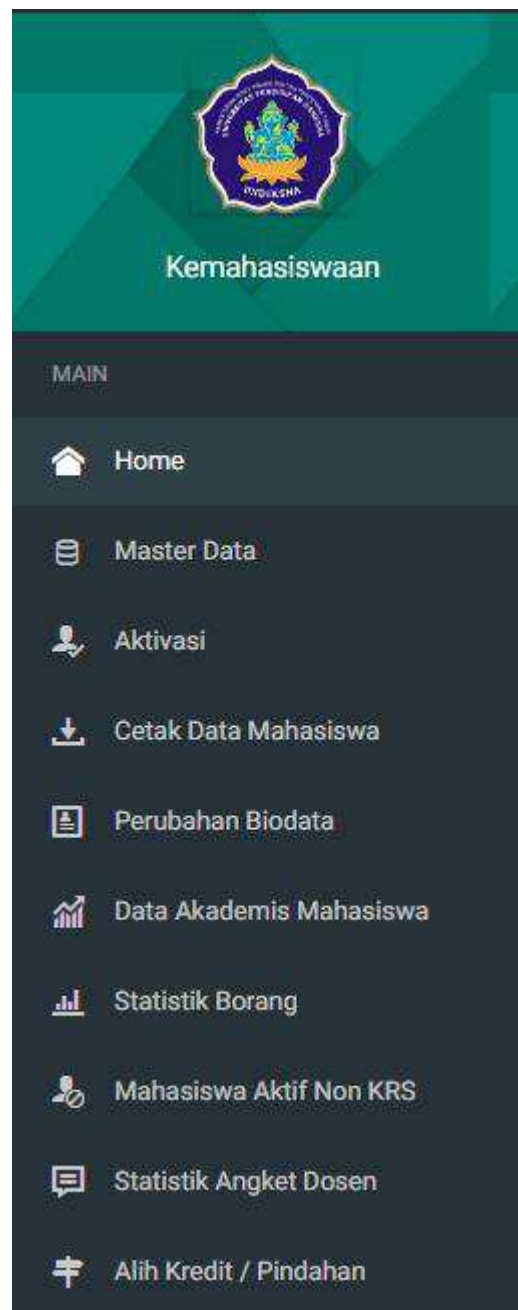
Gambar 2. Beranda

Menu atas berfungsi untuk memudahkan perpindahan ke sistem lain melalui navigasi serta terdapat menu log Out.



Pada menu kiri terdapat beberapa menu seperti, menu master data, menu aktivasi, menu cetak data mahasiswa dan lain sebagainya, adapun fungsi menu-menu tersebut sebagai berikut.


1. Menu **Home** berfungsi untuk menampilkan halaman utama setelah ditekan.
2. Menu **Masterdata** berfungsi untuk menampilkan masterdata mahasiswa.
3. Menu **Aktivasi** berfungsi untuk mengaktivasi data mahasiswa.
4. Menu **Cetak Data Mahasiswa** berfungsi untuk mencetak data mahasiswa.
5. Menu **Perubahan Biodata** berfungsi untuk mengelola perubahan data mahasiswa.
6. Menu **Data Akademis Mahasiswa** berfungsi untuk mengelola data akademis mahasiswa
7. Menu **Statistik Borang** berfungsi untuk menampilkan data rasio penerimaan mahasiswa regular dan nonregular.
8. Menu **Mahasiswa Aktif NonKRS** berfungsi untuk menampilkan data mahasiswa yang belum mengisi krs.
9. Menu **Statistik Angket Dosen** berfungsi untuk menampilkan data rekapitulasi kinerja dosen.
10. Menu **Alih Kredit/Pindahan** berfungsi untuk menampilkan data mahasiswa pindahan atau alih kredit mahasiswa.

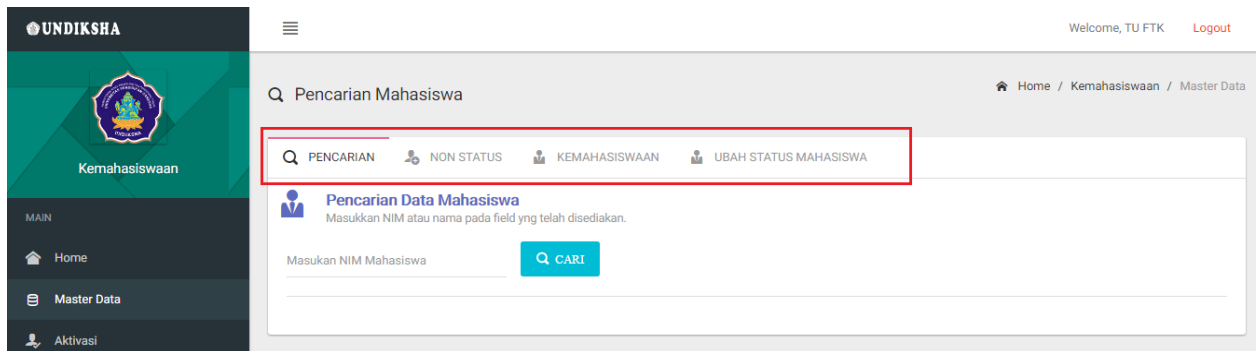


2 MASTERDATA


2.1 Mencetak Data Keadaan Mahasiswa

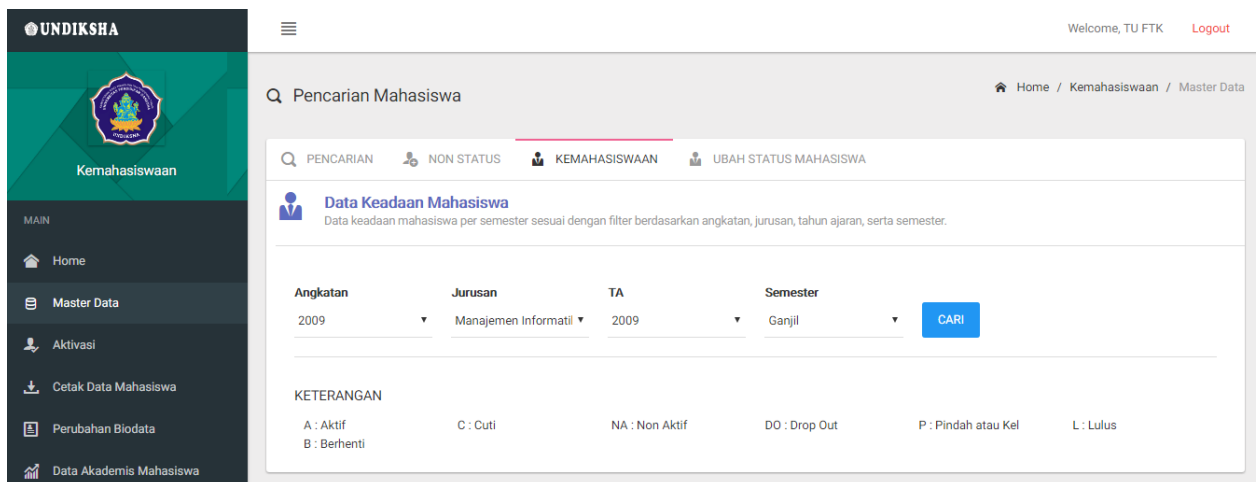
Masterdata berfungsi untuk menampilkan data keadaan mahasiswa pada setiap semester. Petunjuk menampilkan dan mencetak data mahasiswa adalah sebagai berikut:

- Klik menu “ Master Data” Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



Gambar 3. Master Data

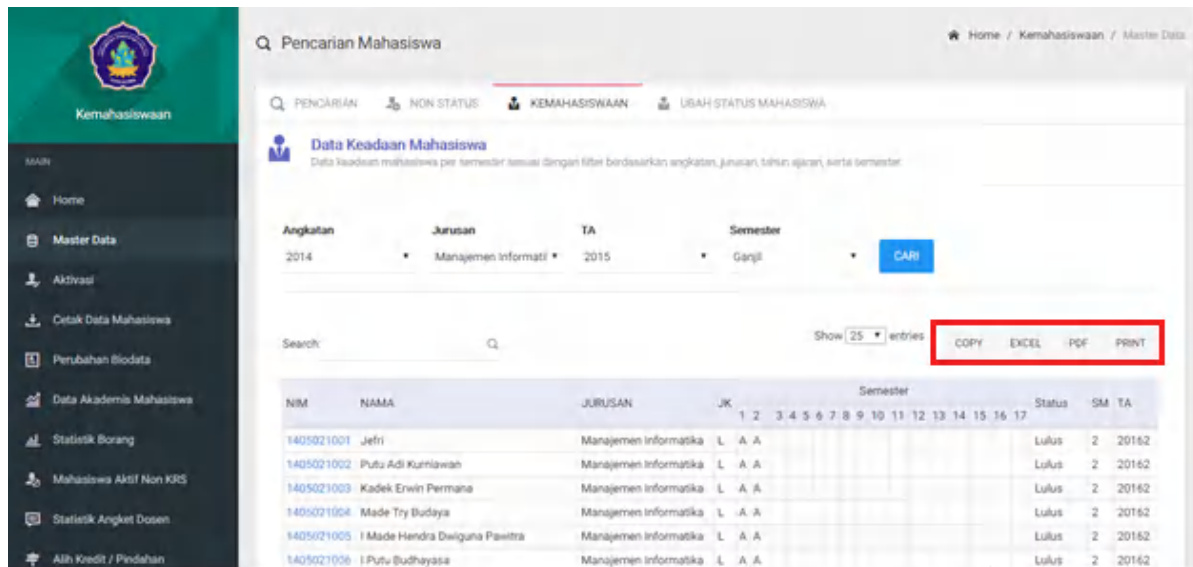
- Pilihlah tab (bagian yang di tandai kotak merah pada gambar di atas) “ KEMAHASISWAAN”, garis merah pada bagian atas menandakan tab yang sedang aktif. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.



Gambar 4. Kemahasiswaan

- Pilihlah tahun angkatan dengan menekan tombol “▼”.
- Pilihlah jurusan dengan menekan tombol “▼”.
- Pilihlah TA dengan menekan tombol “▼”.
- Pilihlah semester ganjil atau genap dengan menekan tombol “▼”.

- Tekan tombol “ **CARI** ” untuk menampilkan Data keadaan mahasiswa per semester sesuai dengan filter berdasarkan angkatan, jurusan, tahun ajaran, serta semester. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.



Gambar 5. Pencarian Data Mahasiswa

- Tekanlah tombol “ **Copy** ” untuk menyalin data keadaan mahasiswa.
- Tekanlah tombol “ **Excel** ” untuk mencetak data keadaan mahasiswa dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol “ **PDF** ” untuk mencetak data keadaan mahasiswa dalam bentuk PDF.
- Tekanlah tombol “ **Print** ” untuk mencetak data keadaan mahasiswa dalam bentuk hard copy melalui printer.

2.2 Mencetak Data Mahasiswa NonStatus

Petunjuk untuk mengubah status mahasiswa adalah sebagai berikut:

- Klik menu “ **Master Data** ”, pilihlah “ **NON STATUS** ”, garis merah pada bagian atas menandakan tab yang sedang aktif. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.

UNDIKSHA

Welcome, TU FTK Logout

Pencarian Mahasiswa

Home / Kemahasiswaan / Master Data





PENCARIAN NON STATUS KEMAHASISWAAN UBAH STATUS MAHASISWA

Data Mahasiswa Non Status
Mahasiswa berikut merupakan mahasiswa yang tidak memiliki status pada semester sekarang.



Search: Show 25 entries **COPY EXCEL PDF PRINT**

| NIM | NAMA | Jurusan |
|------------|-------------------------|-------------------------------|
| 0905021076 | I Wayan Arsup | Manajemen Informatika |
| 1005031015 | I Nengah Agus Suglarta | Teknik Elektronika |
| 1015051031 | Gede Sucipta | Pendidikan Teknik Informatika |
| 1015051059 | Ketut Sukreni | Pendidikan Teknik Informatika |
| 1105021024 | Komang Yudi Eka Prayoga | Manajemen Informatika |
| 1115051005 | Ni Luh Dian Purnama | Pendidikan Teknik Informatika |
| 1115051037 | Ida Bagus Agung Manuaba | Pendidikan Teknik Informatika |
| 1115051039 | Made Astradanta | Pendidikan Teknik Informatika |
| 1115051059 | Adi Bayu Yudhiatmika | Pendidikan Teknik Informatika |
| 1115051063 | I Made Dwipayana | Pendidikan Teknik Informatika |
| 1115057027 | I Ketut Putra Indrawan | Pendidikan Teknik Informatika |

Gambar 6. Data Mahasiswa NonStatus

- Tekanlah tombol “  ” untuk menyalin data mahasiswa nonstatus.
- Tekanlah tombol “  ” untuk mencetak data mahasiswa nonstatus dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol “  ” untuk mencetak data mahasiswa nonstatus dalam bentuk PDF.
- Tekanlah tombol “  ” untuk mencetak data mahasiswa nonstatus dalam bentuk hard copy melalui printer.

2.3 Mengubah Status Mahasiswa

- Klik menu “  Master Data ”, pilihlah tab “  UBAH STATUS MAHASISWA ”, garis merah pada bagian atas menandakan tab yang sedang aktif. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.

UNDIKSHA

Welcome, TU FTK Logout

Pencarian Mahasiswa


Home / Kemahasiswaan / Master Data

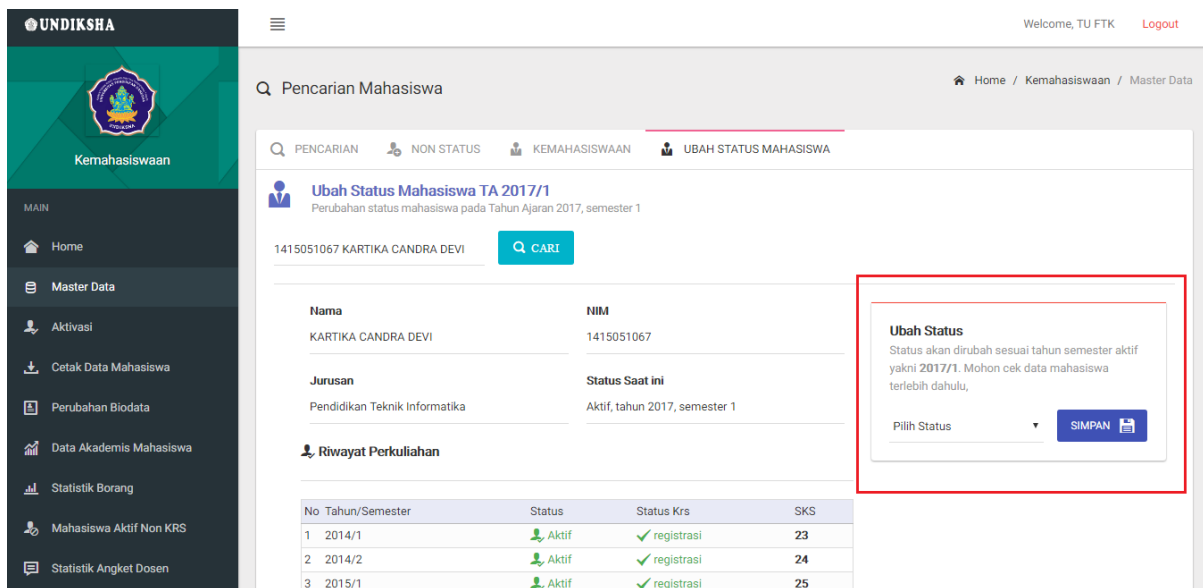
PENCARIAN NON STATUS KEMAHASISWAAN **UBAH STATUS MAHASISWA**

Ubah Status Mahasiswa TA 2017/1
Perubahan status mahasiswa pada Tahun Ajaran 2017, semester 1


Masukan NIM Mahasiswa **CARI**

Gambar 7. Ubah Status Mahasiswa

- Masukan NIM mahasiswa yang statusnya akan di ubah, kemudian tekan tombol “  ”. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.



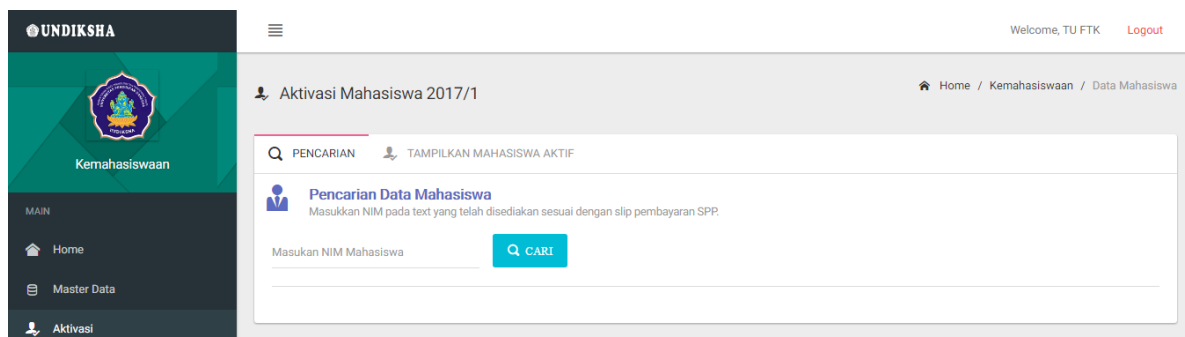
Gambar 8. Pencarian Mahasiswa

- Pilihlah status dengan menekan tombol “▼”, kemudian tekan tombol “” untuk menyimpan perubahan status.


3 AKTIVASI MAHASISWA

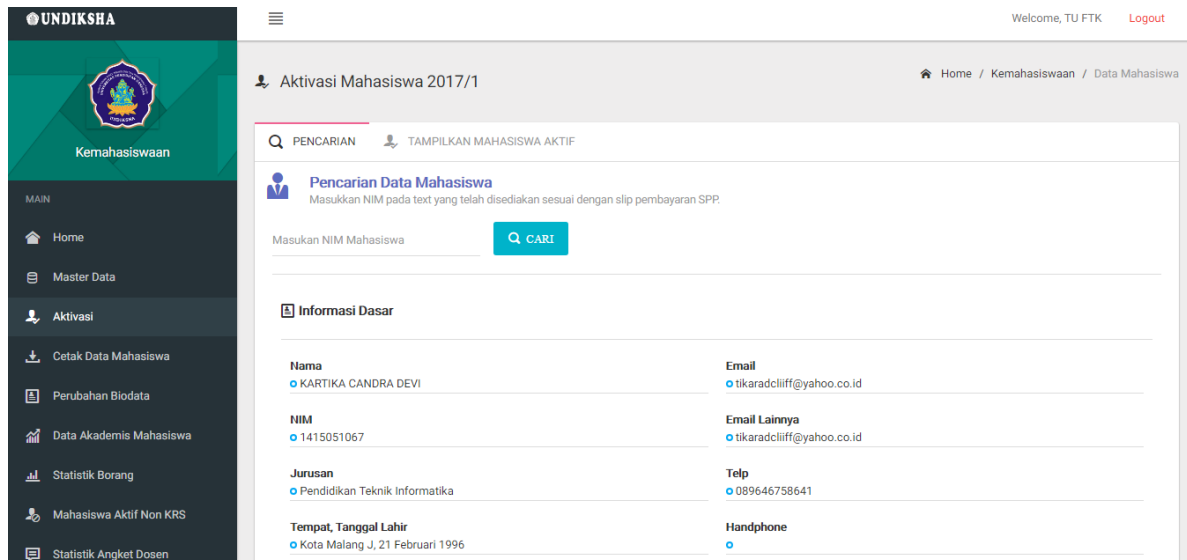
Petunjuk untuk mengaktivasi mahasiswa adalah sebagai berikut:

- Klik menu “ Aktivasi”, selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.



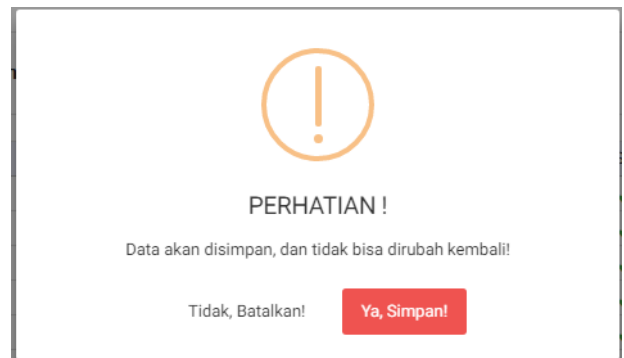
Gambar 9. Aktivitas Mahasiswa

- Masukanlah NIM mahasiswa yang akan di aktivasi kemudian tekan tombol “”.
- Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.



Gambar 10. Pencarian Aktivitas Mahasiswa

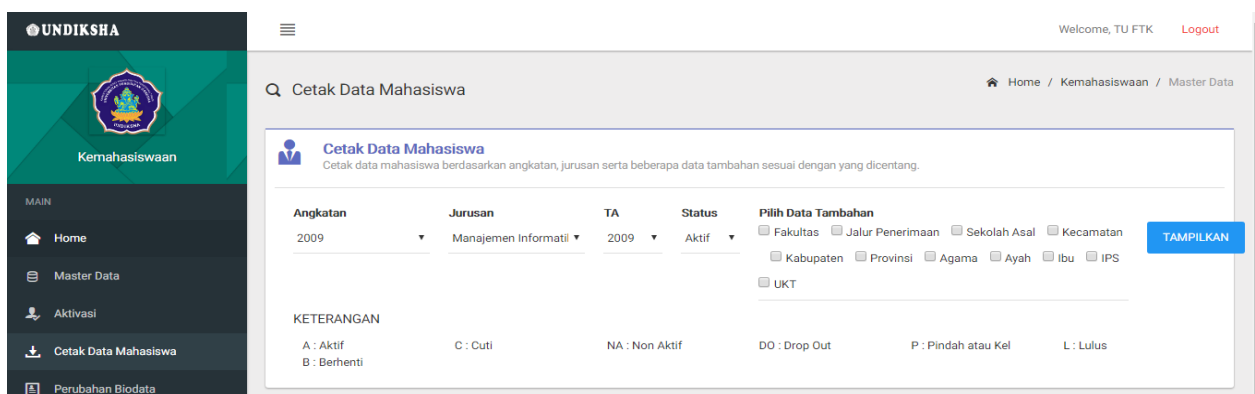
- Tekan tombol “ **AKTIVASI** ” pada bagian bawah halaman informasi dasar mahasiswa bersangkutan, ketika tombol tersebut di tekan akan muncul kotak peringatan seperti gambar di bawah ini
- Tekan tombol “ **Ya, Simpan!** ” untuk menyimpan aktivasi mahasiswa yang dilakukan.



4 MENCETAK DATA MAHASISWA

Petunjuk untuk mencetak data mahasiswa adalah sebagai berikut:

- Klik menu “ **Cetak Data Mahasiswa** ”, selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



Gambar 11. Cetak Data Mahasiswa

- Pilihlah tahun angkatan dengan menekan tombol “▼”.
- Pilihlah jurusan dengan menekan tombol “▼”.
- Pilihlah TA dengan menekan tombol “▼”.
- Pilihlah status dengan menekan tombol “▼”.
- Pilihlah data tambahan dengan menekan kolom “☐” sehingga menjadi seperti ini “☑”.
- Tekan tombol “**TAMPILKAN**” untuk menampilkan Data mahasiswa sesuai dengan filter berdasarkan angkatan, jurusan, tahun ajaran. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.

Search:

Show entries

| NIM | NAMA | Jurusan | NISN | JK | T.Lahir | Tgl.Lahir | Telp/WA/Hp | Email |
|------------|---------------------------------|-------------------------------|------|----|----------------|------------|--------------|----------------------------|
| 1415051002 | Made Dwinanda Putra Mahardika | Pendidikan Teknik Informatika | | 1 | Denpasar | 1996-05-24 | 087762910347 | mahardika.dwinanda@undi |
| 1415051003 | I Putu Novri Febrianto | Pendidikan Teknik Informatika | | 1 | Sebual | 1996-02-20 | 081916770789 | novrivario@gmail.com |
| 1415051004 | I Gusti Ngurah Putra Arijaya | Pendidikan Teknik Informatika | | 1 | Serongga Kelod | 1996-05-29 | 089685010544 | Gputraarijaya29@gmail.cor |
| 1415051006 | I Made Arya Adinata Dwija Putra | Pendidikan Teknik Informatika | | 1 | Singaraja | 1996-08-26 | 085737414416 | putra.md@undiksha.ac.id |
| 1415051007 | I Putu Prayoga Susila Karimawan | Pendidikan Teknik Informatika | | 1 | Manistutu | 1996-09-08 | 087862270057 | putuprayogasusila@gmail.c |
| 1415051009 | Ria Anggraeni Wondal | Pendidikan Teknik Informatika | | 2 | Denpasar | 1996-11-03 | 087760353996 | wondal.anggraeni@undiksf |
| 1415051010 | Ni Kadek Risa Ariani Dwiasri | Pendidikan Teknik Informatika | | 2 | Menega | 1996-03-02 | 087861015998 | asri.kadek@undiksha.ac.id |
| 1415051011 | I Kadek Aditya Pimanda | Pendidikan Teknik Informatika | | 1 | Amlapura | 1996-11-01 | 085739958134 | adityapimanda@gmail.com |
| 1415051013 | Nyoman Ari Purnaya | Pendidikan Teknik Informatika | | 1 | Desa Kalopaksa | 1995-06-02 | 085792895958 | purnaya.ari@undiksha.ac.ic |
| 1415051014 | Adi Putra Parlungan S | Pendidikan Teknik Informatika | | 1 | SURABAYA | 1996-12-31 | 083856612339 | selly.moim@yahoo.com |

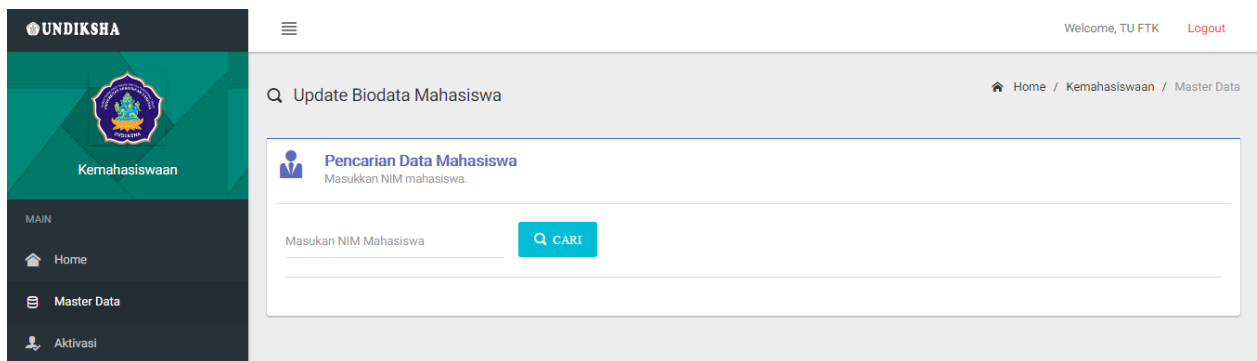
Gambar 12. Tampilkan Data Mahasiswa

- Tekanlah tombol “” untuk menyalin data mahasiswa.
- Tekanlah tombol “” untuk mencetak data mahasiswa dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol “” untuk mencetak data mahasiswa dalam bentuk PDF.
- Tekanlah tombol “” untuk mencetak data mahasiswa dalam bentuk hard copy melalui printer.


5 PERUBAHAN BIODATA

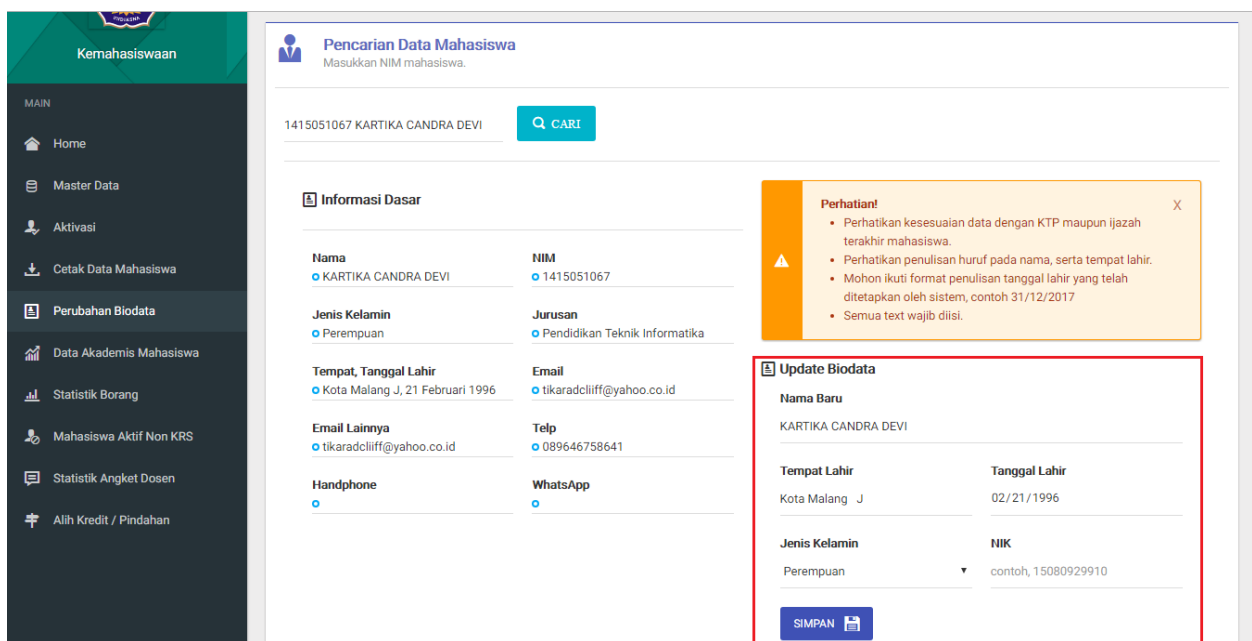
Petunjuk untuk perubahan biodata mahasiswa adalah sebagai berikut:

- Klik menu “”, selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

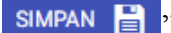


Gambar 13. Perubahan Biodata

- Masukanlah NIM mahasiswa yang akan merubah biodata kemudian tekan tombol “  ”. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.




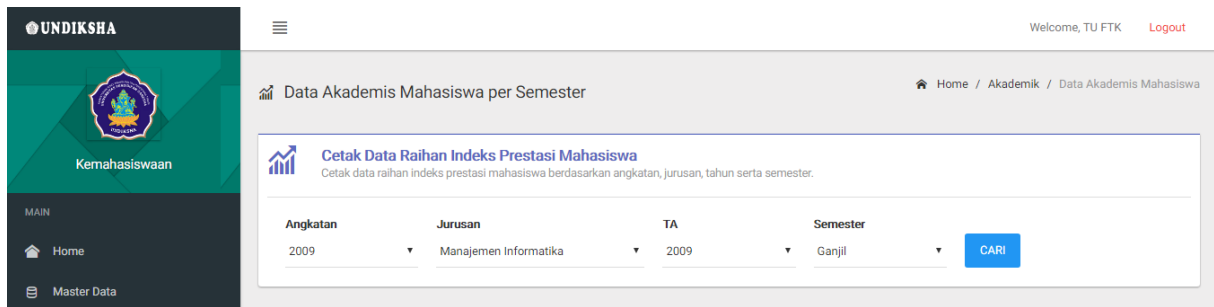
Gambar 14. Perubahan Data Mahasiswa

- Masukanlah perubahan data biodata mahasiswa kemudian tekan tombol “  ”

6 MENCETAK DATA AKADEMIS MAHASISWA

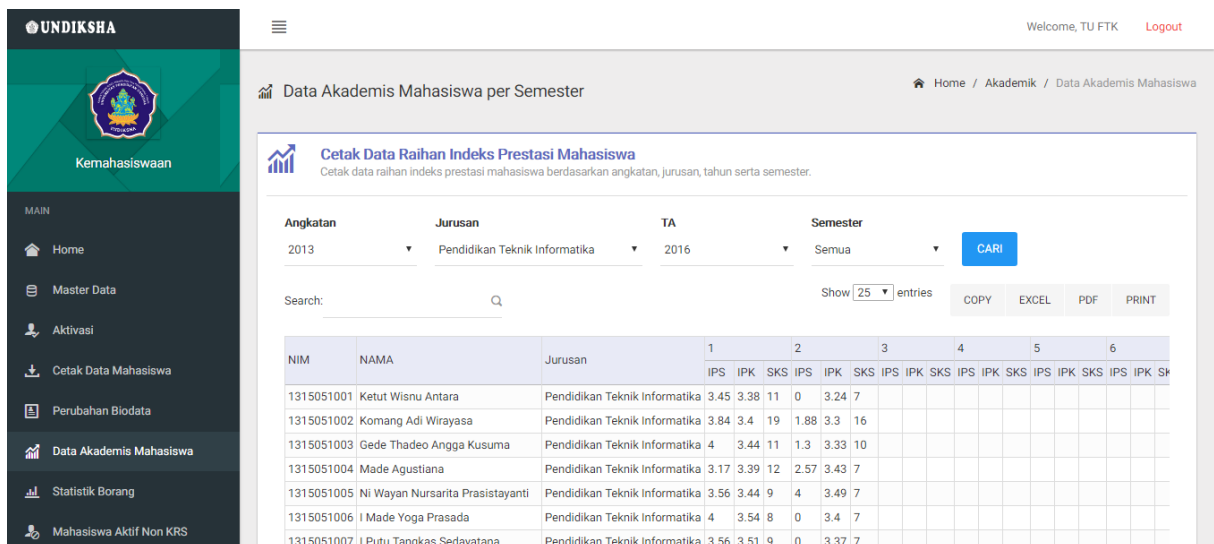
Petunjuk untuk mencetak data akademis mahasiswa per semester adalah sebagai berikut:

- Klik menu “  Data Akademis Mahasiswa ”, selanjutnya muncul tampilan seperti gambar di bawah.



Gambar 15. Cetak Data Mahasiswa per Semester

- Pilihlah tahun angkatan dengan menekan tombol “▼”.
- Pilihlah jurusan dengan menekan tombol “▼”.
- Pilihlah TA dengan menekan tombol “▼”.
- Pilihlah smester genap atau ganjil dengan menekan tombol “▼”.
- Tekan tombol “**CARI**” untuk menampilkan data akademis mahasiswa sesuai dengan filter Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.




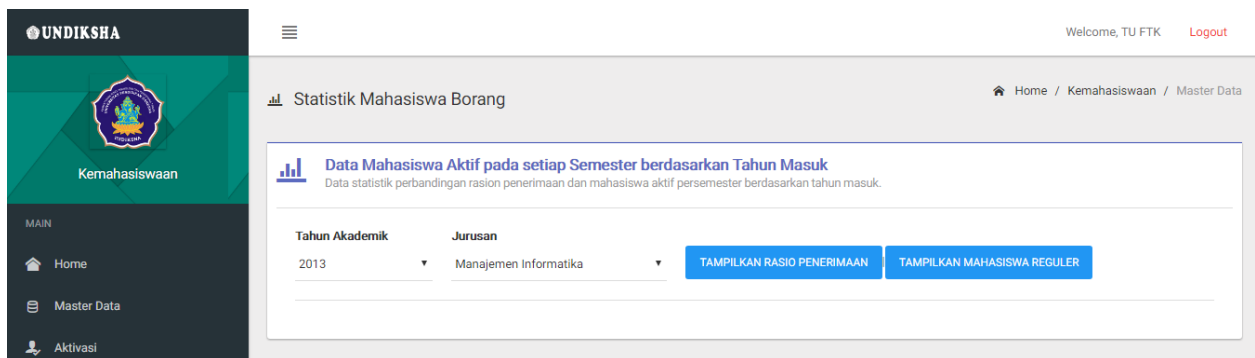
Gambar 16. Data Akademis Mahasiswa per Semester

- Tekanlah tombol “**Copy**” untuk menyalin data akademis mahasiswa.
- Tekanlah tombol “**Excel**” untuk mencetak data akademis mahasiswa dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol “**PDF**” untuk mencetak data akademis mahasiswa dalam bentuk PDF.
- Tekanlah tombol “**Print**” untuk mencetak data akademis mahasiswa dalam bentuk hard copy melalui printer.

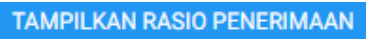
7 MENCETAK DATA STATISTIK MAHASISWA BORANG

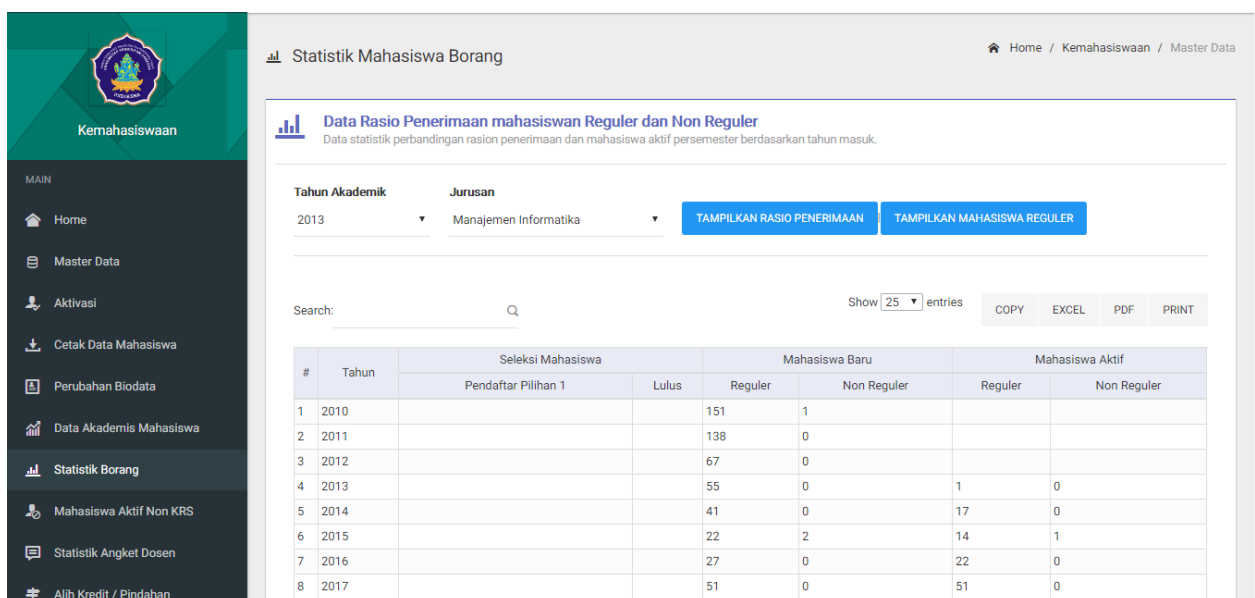
Petunjuk untuk mencetak data statistik mahasiswa borang adalah sebagai berikut:

- Klik menu “ Statistik Borang”, selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



Gambar 17. Statistik Borang

- Pilihlah tahun angkatan dengan menekan tombol “▼”.
- Pilihlah jurusan dengan menekan tombol “▼”.
- Tekan tombol “” untuk menampilkan data statistik perbandingan rasio penerimaan dan mahasiswa aktif persemester berdasarkan tahun aktif seperti gambar dibawah ini.



Gambar 18. Rasio Penerimaan

- Tekan tombol “” data mahasiswa aktif pada setiap semester berdasarkan tahun masuk seperti gambar di bawah ini.

Data Mahasiswa Aktif pada setiap Semester berdasarkan Tahun Masuk
Data statistik perbandingan rasion penerimaan dan mahasiswa aktif persemester berdasarkan tahun masuk.

Tahun Akademik: 2013
Jurusan: Manajemen Informatika

Buttons: TAMPILKAN RASIO PENERIMAAN, TAMPILKAN MAHASISWA REGULER

Search: _____ Q Show 25 entries COPY EXCEL PDF PRINT

| Tahun Angkatan | 2007 | | 2008 | | 2009 | | 2010 | | 2011 | | 2012 | | 2013 | | Lulusan sampai saat ini |
|----------------|------|---|------|---|------|----|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|-------------------------|
| | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | |
| 2007 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | | | | 4 |
| 2008 | | | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | 1 | 3 | 1 | 0 | 0 | 3 |
| 2009 | | | 1 | 1 | 92 | 92 | 92 | 92 | 92 | 92 | 47 | 6 | 5 | 0 | 92 |
| 2010 | | | | | | | 144 | 143 | 145 | 145 | 150 | 106 | 17 | 7 | 144 |
| 2011 | | | | | | | | | 118 | 117 | 128 | 127 | 123 | 100 | 113 |
| 2012 | | | | | | | | | | | 67 | 60 | 56 | 55 | 51 |
| 2013 | | | | | | | | | | | | | 55 | 51 | 44 |

Gambar 19. Mahasiswa Reguler

- Tekanlah tombol “ Copy ” untuk menyalin data mahasiswa.
- Tekanlah tombol “ Excel ” untuk mencetak data mahasiswa dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol “ PDF ” untuk mencetak data mahasiswa dalam bentuk PDF.
- Tekanlah tombol “ Print ” untuk mencetak data mahasiswa dalam bentuk hard copy melalui printer.

8 MENCETAK DATA MAHASISWA AKTIF NONKRS

Petunjuk untuk mencetak data mahasiswa katif namun belum mengisi KRS adalah sebagai berikut:

- Klik menu “ Mahasiswa Aktif Non KRS ”, selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

Data Mahasiswa Aktif Belum KRS
Berikut ditampilkan data mahasiswa aktif/sudah bayar spp namun belum KRS-an.

Jurusan: Pendidikan Teknik Informatika

Button: TAMPILKAN

Gambar 20. Cetak Mahasiswa Aktif NonKRS

- Pilihlah jurusan dengan menekan tombol “ ▼ ”.

- Tekan tombol “ **TAMPILKAN** ” untuk menampilkan data mahasiswa aktif yang belum mengisi KRS sesuai jurusan yang dipilih. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

The screenshot shows a web application interface for 'Mahasiswa Aktif non KRS'. The main content area displays a table of student data with columns for NIM, Nama, Jurusan, Tahun, and Semester. A 'TAMPILKAN' button is visible above the table, and there are options for 'COPY', 'EXCEL', 'PDF', and 'PRINT' on the right side of the table.

| NIM | Nama | Jurusan | Tahun | Semester |
|------------|-------------------------------|-----------------------------------|-------|----------|
| 1515011026 | I Putu Indra Wahyu Diantika | Pendidikan Kesejahteraan Keluarga | 2017 | 1 |
| 1705021007 | DEWA MADE RAMA SANTIKA | Manajemen Informatika | 2017 | 1 |
| 1705021019 | I KOMANG YOGA SAPUTRA | Manajemen Informatika | 2017 | 1 |
| 1705021029 | Antonius Alit Uumbu Jodi | Manajemen Informatika | 2017 | 1 |
| 1705021014 | I Wayan Dasta | Manajemen Informatika | 2017 | 1 |
| 1515011032 | Ronaldo Warami | Pendidikan Kesejahteraan Keluarga | 2017 | 1 |
| 1715011032 | GUSI KADEK DWI CAHYA AMBARINI | Pendidikan Kesejahteraan Keluarga | 2017 | 1 |
| 1715011026 | ANANDA PUTRI WIDYASARI | Pendidikan Kesejahteraan Keluarga | 2017 | 1 |
| 1715011017 | Elisa | Pendidikan Kesejahteraan Keluarga | 2017 | 1 |

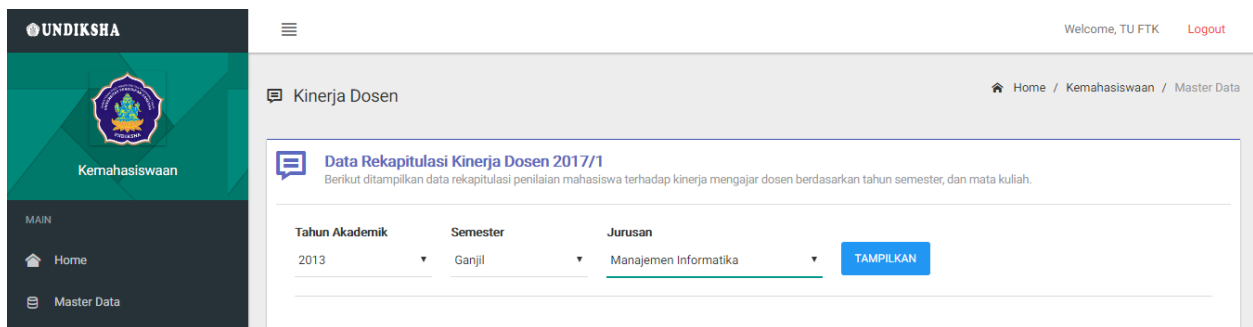
Gambar 21. Tampilkan Data Jurusan

- Tekanlah tombol “ **Copy** ” untuk menyalin data mahasiswa nonKRS.
- Tekanlah tombol “ **Excel** ” untuk mencetak data mahasiswa nonKRS dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol “ **PDF** ” untuk mencetak data mahasiswa nonKRS dalam bentuk PDF.
- Tekanlah tombol “ **Print** ” untuk mencetak data mahasiswa nonKRS dalam bentuk hard copy melalui printer.

9 MENCETAK DATA STATISTIK ANGKET DOSEN

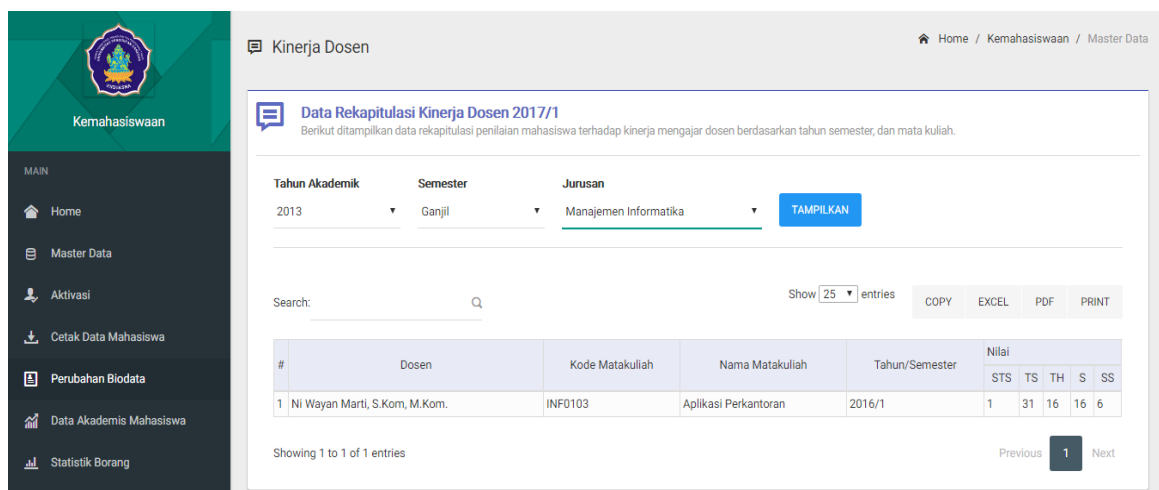
Petunjuk untuk mencetak data mahasiswa aktif namun belum mengisi KRS adalah sebagai berikut:

- Klik menu “ **Statistik Angket Dosen** ”, selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



Gambar 22. Statistik Angket Dosen

- Pilihlah tahun akademik dengan menekan tombol “▼”.
- Pilihlah semester dengan menekan tombol “▼”.
- Pilihlah jurusan dengan menekan tombol “▼”.
- Tekan tombol “**TAMPILKAN**” untuk menampilkan data rekapitulasi kinerja dosen. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



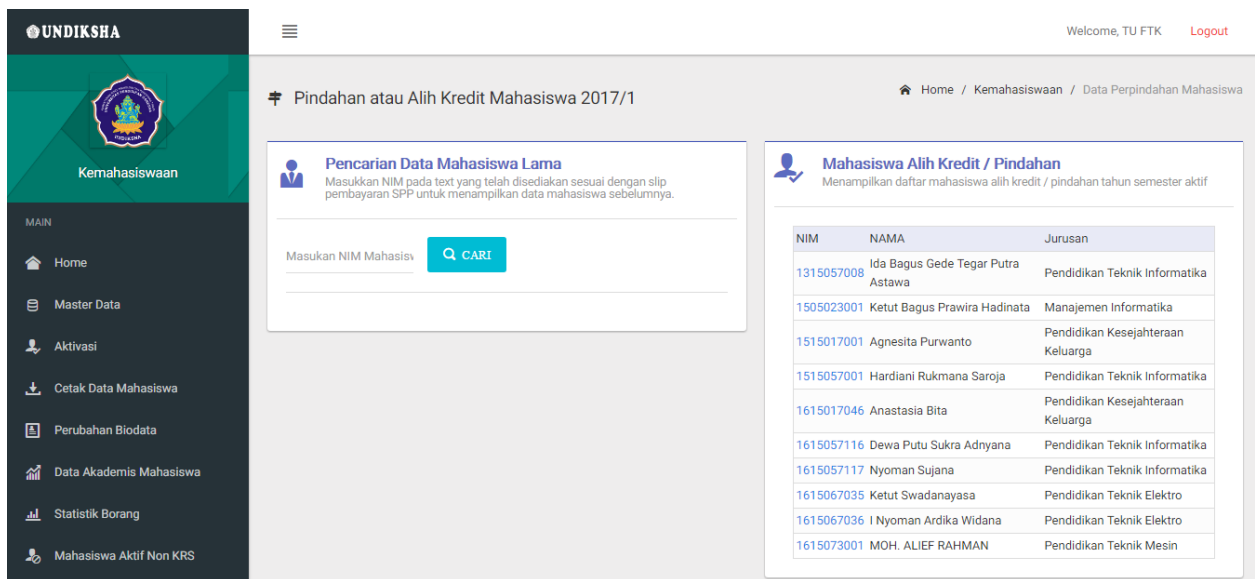
Gambar 23. Tampilkan Rekapitulasi Kinerja Dosen

- Tekanlah tombol “**Copy**” untuk menyalin data kinerja dosen.
- Tekanlah tombol “**Excel**” untuk mencetak data kinerja dosen dalam bentuk EXCEL.
- Tekanlah tombol “**PDF**” untuk mencetak data kinerja dosen dalam bentuk PDF.
- Tekanlah tombol “**Print**” untuk mencetak data kinerja dosen dalam bentuk hard copy melalui printer.

10 MENAMPILKAN DATA MAHASISWA ALIH KREDIT/PINDAHAN

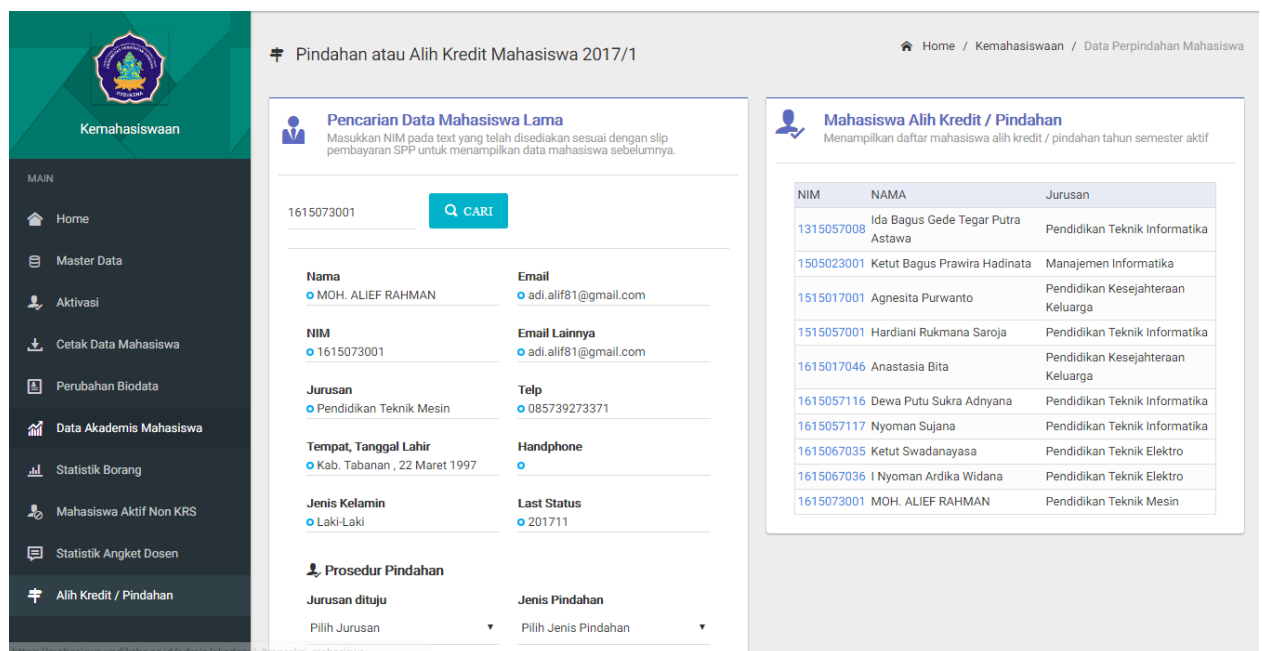
Petunjuk untuk menampilkan data mahasiswa alih kredit/pindahan adalah sebagai berikut:

- Klik menu “**Alih Kredit / Pindahan**”, selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



Gambar 24. Mahasiswa Alih Kredit/Pindahan


- Masukanlah NIM mahasiswa lama, kemudian tekan tombol “**CARI**”. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.



Gambar 25. Pencarian Data Mahasiswa

Pada bagian bawah halaman hasil pencarian data mahasiswa lama,

- Pilihlah jurusan ditujudengan menekan tombol “▼”.
- Pilihlah jenis pindahan dengan menekan tombol “▼”.
- Pilihlah semester masuk dengan menekan tombol “▼”.
- Pilihlah UKT Baru dengan menekan tombol “▼”.

- Centanglah status aktivasi dengan menekan kolom “” sehingga menjadi seperti ini “”.
- Tekan tombol “**PROSES** ” untuk menyimpan data baru dari mahasiswa pindahan atau alih kredit

11 LOGOUT

Petunjuk untuk keluar dari sistem adalah sebagai berikut:

Pada menu atas terdapat tombol “Logout”, tekanlah tombol tersebut maka pengguna akan secara otomatis keluar dari system Pangkalan Data Mahasiswa UNDIKSHA.

12 KRITIK DAN SARAN

Kami sangat mengharapkan adanya kritik dan saran dari para pengguna sistem ataupun para pembaca panduan ini. Guna untuk meningkatkan kualitas layanan kami kepada para pengguna. Jika ada kritik dan saran yang hendak disampaikan harap menghubungi bagian Helpdesk kami secara online di alamat <https://upttik.undiksha.ac.id/helpdesk/>.