



UNIVERSITAS TRILOGI

Buku Panduan SIAT (Sistem Informasi Akademik Trilogi)

Untuk Kaprodi



Sistem Informasi Akademik TRILOGI [SIAT]

SIAT adalah suatu Sistem Informasi Akademik berbasis Internet & Jaringan Lokal yang merupakan integrasi antara Sistem Informasi Akademik dan Keuangan. Layanan ini untuk memberikan kemudahan informasi bagi mahasiswa, orang tua/wali mahasiswa, dosen, serta staf akademik. SIAT ini dapat menyajikan informasi secara luas bagi :

Mahasiswa

Layanan ini dapat digunakan untuk administrasi akademik, pembayaran uang kuliah, aktivitas kuliah/jadwal dan kalender akademik, rencana studi dan monitoring prestasi akademik.

Orang tua/wali

Layanan ini dapat digunakan untuk memantau perkembangan akademik putra-putrinya di TRILOGI.

Informasi yang dapat dipantau oleh orang tua/wali antara lain : perkembangan studi, kegiatan perkuliahan dan ketertiban pembayaran perkuliahan

Dosen

Layanan ini bermanfaat untuk melihat kalender akademik, peserta kuliah, daftar pertemuan, mengisi silabus, mengisi dan memantau perkembangan perkuliahan dan juga mengisi nilai mahasiswa dari luar kampus.

Staf Akademik

Layanan ini bermanfaat untuk memberikan informasi serta penyusunan komponen akademik terkait proses belajar dan mengajar di lingkungan Universitas Trilogi.



Daftar Isi:

- I. Halaman Utama**
- II. Menu ADAK**
 - A. Jadwal**
 - B. Matakuliah**
 - C. Dosen PA**
 - D. Surat Tugas**
 - E. Cek Nilai**
- III. Menu Setting**
 - Change Password**

PANDUAN MENGGUNAKAN SIAT ADMINISTRASI AKADEMIK

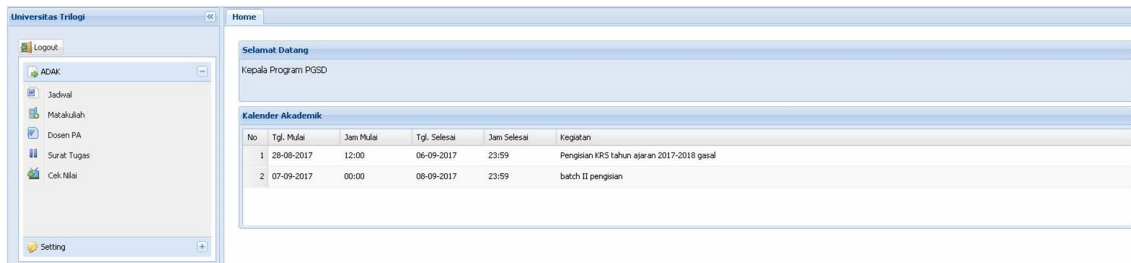
I. Halaman Utama

1. Ketik <http://siat.trilogi.ac.id/> pada web browser (bagian Address untuk koneksi internet). Bila menggunakan jaringan internet kampus, Anda dapat masuk ke SIAT dengan mengetikkan alamat <http://192.168.9.131/>. Anda akan menemukan halaman dengan kolom pengisian Username dan Password seperti pada Gambar 1.



Gambar 1

2. Masukkan Username dan Password Anda pada kolom yang telah disediakan, lalu klik Yes. Berikutnya Anda akan masuk ke halaman utama SIAT seperti pada Gambar 2.



No	Tgl. Mulai	Jam Mulai	Tgl. Selesai	Jam Selesai	Kegiatan
1	28-08-2017	12:00	06-09-2017	23:59	Pengisian KRS tahun ajaran 2017-2018 gasal
2	07-09-2017	00:00	08-09-2017	23:59	batch II pengisian

Gambar 2

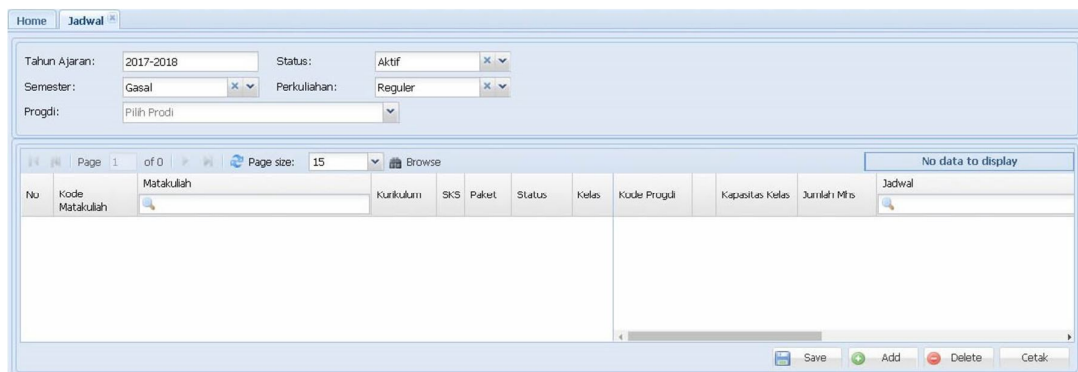
II. Menu ADAK

A. Jadwal

Sub menu Jadwal terdapat di menu ADAK pada sisi kiri layar, seperti terlihat pada Gambar 3 dan 4.



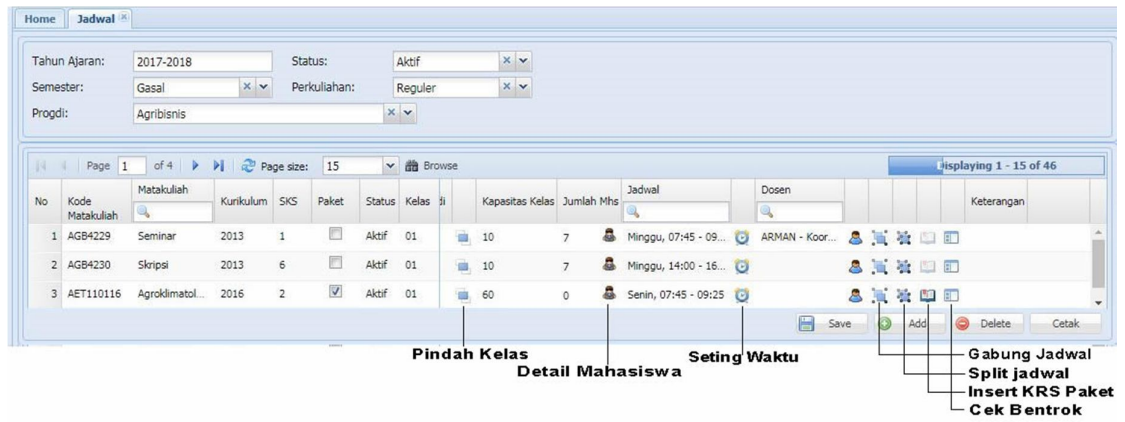
Gambar 3



Gambar 4

Untuk melihat jadwal kuliah

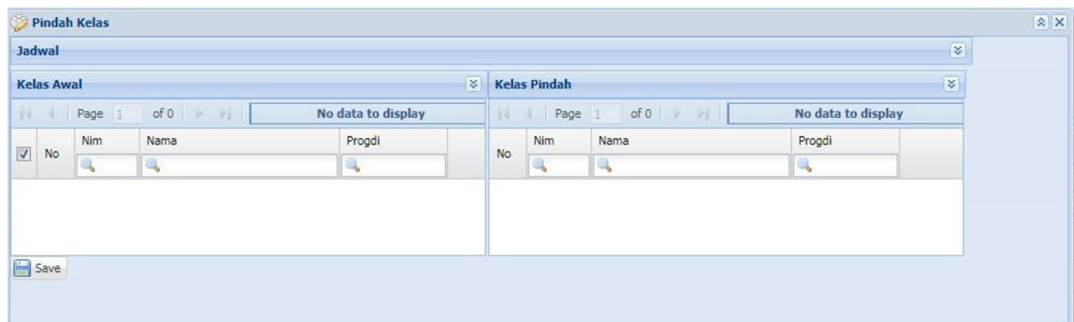
1. Masukkan Tahun Ajaran, Semester, status Perkuliahan, dan Progdil sesuai dengan yang ingin dilihat datanya
2. Klik Browse
3. Untuk mempercepat pencarian melihat jadwal mata kuliah yang Anda inginkan, ketikkan nama Matakuliah pada field Matakuliah. Dari data yang telah tampil, Anda dapat melihat Detail Mahasiswa, melakukan Pindah Kelas, dan menambahkan jadwal. Perhatikan Gambar 4.1



Gambar 4.1

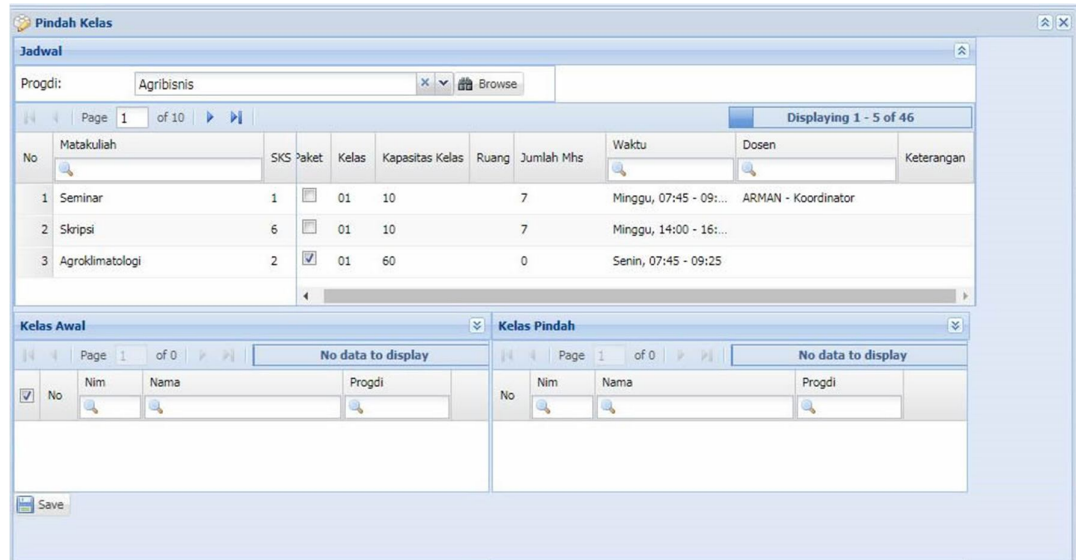
Untuk seting Pindah Kelas

1. Klik Pindah Kelas pada halaman Jadwal. Perhatikan Gambar 4.2



Gambar 4.2

2. (pada tampilan di Gambar 4.2) klik tanda panah ke bawah pada baris Jadwal di sisi kanan
3. Perhatikan Gambar 4.3. pilih Progdil

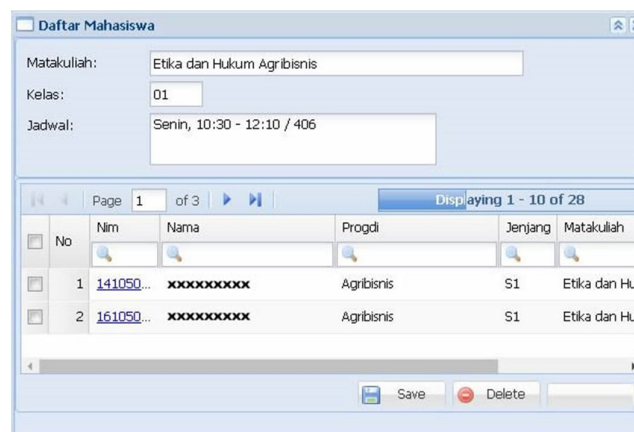


Gambar 4.3

4. Klik Browse
5. Masukkan jadwal yang ada pada prodi ke bagian Kode Awal dan masukkan jadwal baru di bagian Kelas Pindah. Pastikan tidak ada jadwal yang bentrok
6. Klik Save
7. Klik Save (lagi) pada halaman Jadwal untuk setiap perubahan yang telah dibuat

Untuk Melihat Detail dan Menghapus Mahasiswa dari Jadwal

1. Klik Detail Mahasiswa pada halaman Jadwal. Anda akan melihat tampilan seperti contoh pada Gambar 4.4



Gambar 4.4

2. Untuk menghapus, klik pada baris mahasiswa yang ingin dihapus
3. Klik Delete

4. Klik Save
5. Klik Save (lagi) pada halaman Jadwal untuk setiap perubahan yang telah dibuat

Untuk Setting Waktu

1. Klik Setting Waktu pada tampilan Jadwal. Kemudian akan muncul tampilan seperti pada Gambar 4.5



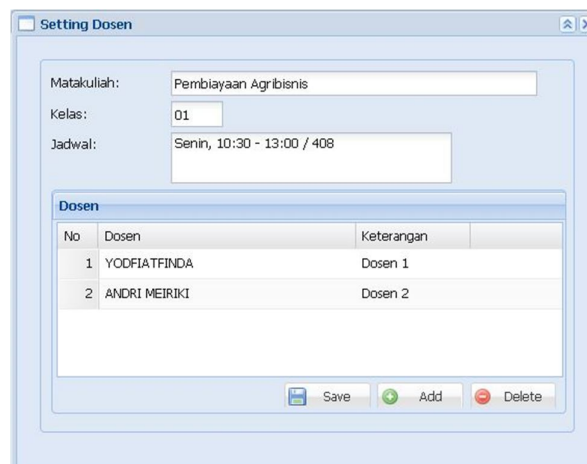
No	Hari	Jam Masuk	Jam Keluar	Ruang
1	Senin	09:35	11:15	301

Gambar 4.5

2. Klik dua kali pada bagian Hari, Jam Masuk & Keluar, serta Ruang yang akan diganti jadwalnya. Perlu diperhatikan bahwa pergantian jadwal harus disesuaikan dengan jumlah SKS dari mata kuliah yang bersangkutan.
3. Klik Save
4. Klik Save (lagi) pada halaman Jadwal untuk setiap perubahan yang telah dibuat

Untuk Setting Dosen

1. Klik Setting Dosen pada tampilan Jadwal. Kemudian akan muncul tampilan seperti pada Gambar 4.6



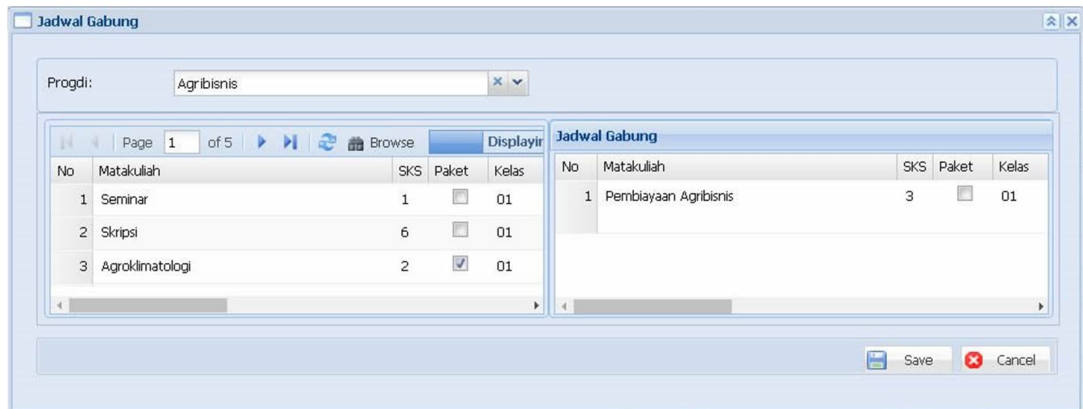
No	Dosen	Keterangan
1	YODFIATFINDA	Dosen 1
2	ANDRI MEIRIKI	Dosen 2

Gambar 4.6

2. Klik dua kali pada bagian Dosen dan Keterangan yang akan diganti. Untuk menambah pengajar, klik Add lalu isi nama Dosen dan Keterangan pada kolom yang telah disediakan
3. Klik Save
4. Klik Save (lagi) pada halaman Jadwal untuk setiap perubahan yang telah dibuat

Untuk Menggabung Jadwal

1. Klik Gabung Jadwal pada halaman Jadwal, kemudian akan muncul tampilan seperti pada Gambar 4.7

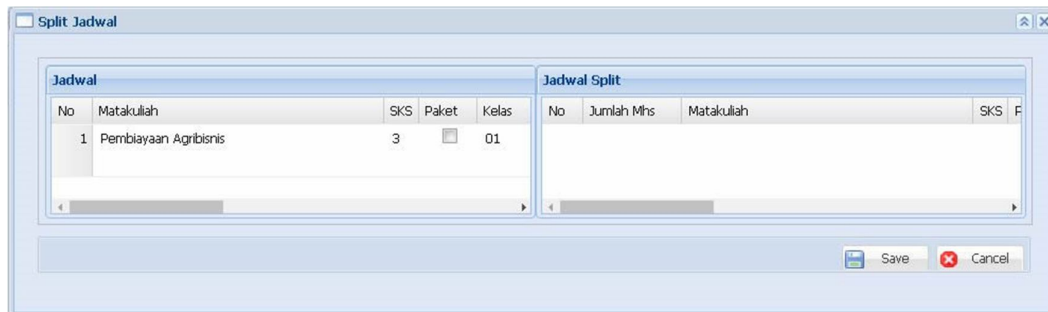


Gambar 4.7

2. Klik mata kuliah yang akan digabungkan di tabel sebelah kiri, lalu pindahkan ke bagian Jadwal gabung (cara *drag and drop*). Klik kiri, tahan lalu geser ke bagian Jadwal gabung. Bila jadwal yang mau digabungkan sudah terdapat pada table Jadwal Gabung,
3. Klik Save
4. Klik Save (lagi) pada halaman Jadwal untuk setiap perubahan yang telah dibuat

Untuk Memisahkan (*split*) Jadwal

1. Klik Split Jadwal pada halaman Jadwal, kemudian akan muncul tampilan seperti pada Gambar 4.8

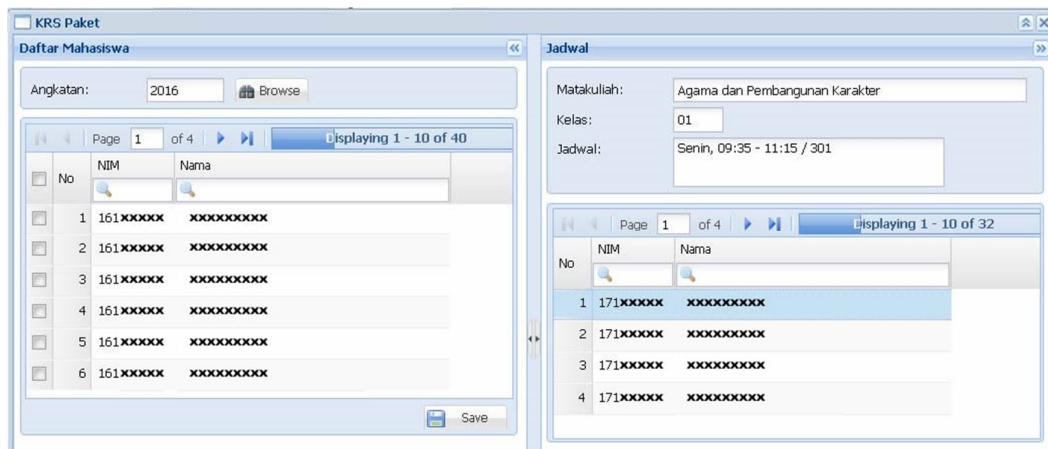


Gambar 4.8

2. Klik mata kuliah yang akan dipisahkan di tabel sebelah kiri, lalu pindahkan ke bagian Jadwal Split (cara *drag and drop*). Klik kiri, tahan lalu geser ke bagian Jadwal Split. Bila jadwal yang akan dipisahkan sudah berada di bagian Jadwal Split,
3. Klik dua kali pada Jumlah Mahasiswa
4. Masukkan jumlah mahasiswa untuk masing-masing kelas
5. Klik Save
6. Klik Save (lagi) pada halaman Jadwal untuk setiap perubahan yang telah dibuat

Untuk memasukkan (*Insert*) KRS Paket

1. Klik Split Jadwal pada halaman Jadwal (sesuai dengan mata kuliah yang ingin ditambahkan KRSnya), kemudian akan muncul tampilan seperti pada Gambar 4.9



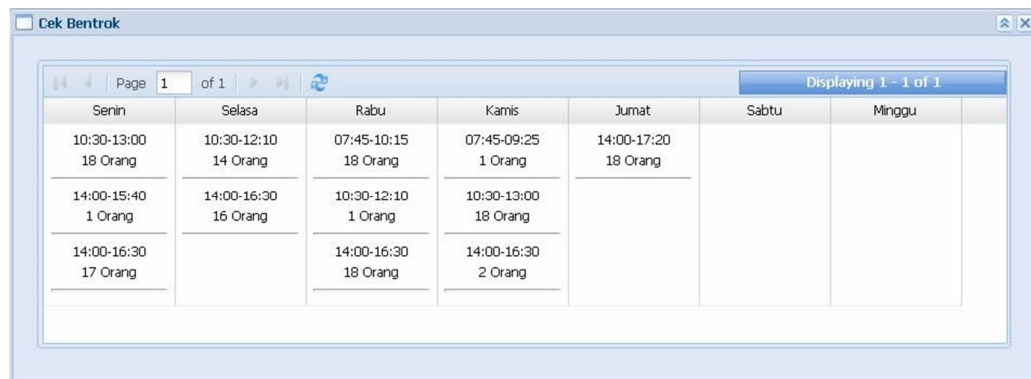
Gambar 4.9

2. Masukkan tahun Angkatan (pada Daftar Mahasiswa, sebelah kiri) dari anak yang ingin Anda masukkan ke dalam mata kuliah yang bersangkutan
3. Klik Browse

4. Berikan *tick mark* (centang) dengan mengklik kotak sebelah kiri dari nomor mahasiswa yang ingin dimasukkan
5. Klik Save
6. Klik Save (lagi) pada halaman Jadwal untuk setiap perubahan yang telah dibuat
7. Cek kembali daftar mahasiswa pada kelas tadi untuk memastikan bahwa mahasiswa tadi telah berhasil di input kan KRSnya

Untuk mengecek Jadwal Bentrok

Klik Cek Bentrok pada halaman Jadwal (sesuai dengan mata kuliah yang ingin dicek), kemudian akan muncul tampilan seperti pada Gambar 4.10. bagian ini biasa digunakan saat akan melakukan penyusunan maupun pergantian jadwal



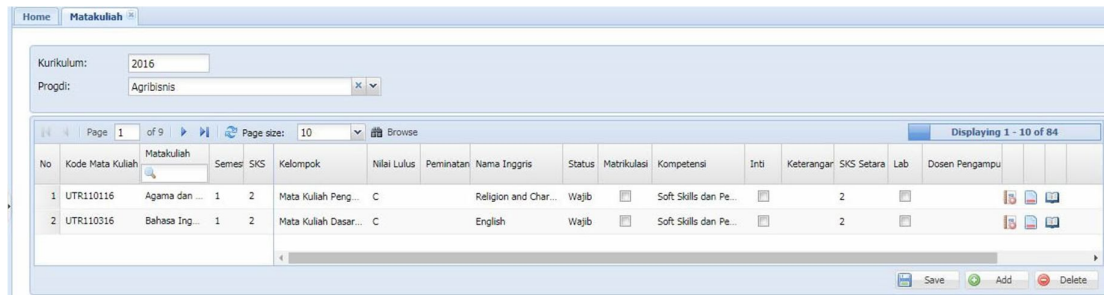
Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
10:30-13:00 18 Orang	10:30-12:10 14 Orang	07:45-10:15 18 Orang	07:45-09:25 1 Orang	14:00-17:20 18 Orang		
14:00-15:40 1 Orang	14:00-16:30 16 Orang	10:30-12:10 1 Orang	10:30-13:00 18 Orang			
14:00-16:30 17 Orang		14:00-16:30 18 Orang	14:00-16:30 2 Orang			

Gambar 4.10

B. Matakuliah

Menu ini berfungsi diantaranya untuk mengetahui Kode Mata Kuliah, jenis mata kuliah, beserta standar lulusnya.

1. Klik menu ADAK pada sisi kiri halaman utama SIAT
2. Masukkan Kurikulum dari mata kuliah yang ingin Anda ketahui
3. Masukkan nama Progdi
4. Klik Browse. Terlihat contoh tampilan seperti Gambar 5



No	Kode Mata Kuliah	Matakuliah	Semester	SKS	Kelompok	Nilai Lulus	Peminatan	Nama Inggris	Status	Matrikulasi	Kompetensi	Inti	Keterangan	SKS Setara	Lab	Dosen Pengampu
1	UTR110116	Agama dan ...	1	2	Mata Kuliah Peng...	C		Religion and Char...	Wajib		Soft Skills dan Pe...			2		
2	UTR110316	Bahasa Ing...	1	2	Mata Kuliah Dasar...	C		English	Wajib		Soft Skills dan Pe...			2		

Gambar 5

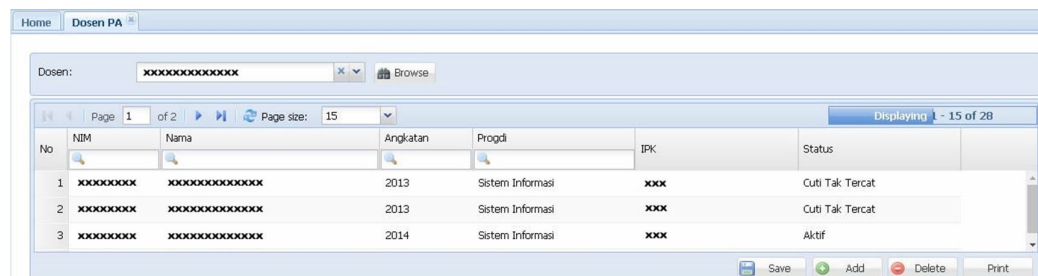
Terdapat tiga tombol:

- ✓ Prasyarat Matakuliah
- ✓ Silabus Matakuliah
- ✓ Komponen Nilai

C. Dosen PA

Untuk melihat mahasiswa bimbingan dan membuat print out data mahasiswa bimbingan

1. Klik Dosen PA pada menu ADAK di sisi kiri halaman utama SIAT, perhatikan Gambar 6.1
2. Masukkan nama Dosen
3. Klik Browse kemudian akan muncul data mahasiswa yang dibimbing beserta detail akademiknya pada periode yang sedang berlangsung. Untuk dapat membuat *print out*,
4. Klik tombol Print kemudian akan muncul tampilan seperti pada Gambar 6.2
5. Klik tombol Print This Report pada sudut kiri atas halaman Print (perhatikan Gambar 6.2)



No	NIM	Nama	Angkatan	Progdil	IPK	Status
1	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	2013	Sistem Informasi	xxx	Cuti Tak Tercat
2	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	2013	Sistem Informasi	xxx	Cuti Tak Tercat
3	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	2014	Sistem Informasi	xxx	Aktif

Gambar 6.1

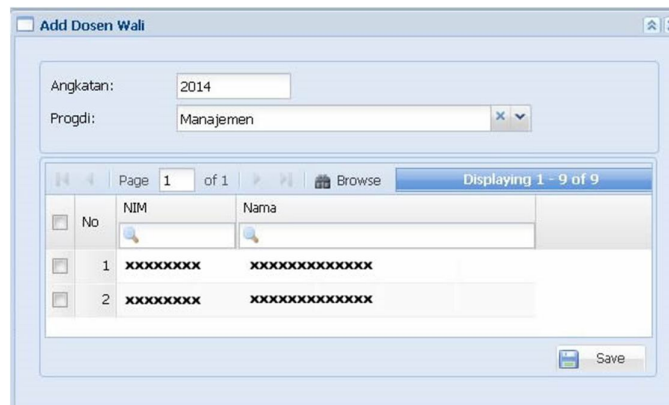


No	N I M	N a m a	Proghi	IPK	Status
1	XXXXXXXX	XXXXXXXX	Manajemen	XXX	Cuti Tak Tercat
2	XXXXXXXX	XXXXXXXX	Manajemen	XXX	Cuti Tak Tercat
3	XXXXXXXX	XXXXXXXX	Manajemen	XXX	Aktif
4	XXXXXXXX	XXXXXXXX	Manajemen	XXX	Keluar
5	XXXXXXXX	XXXXXXXX	Manajemen	XXX	Aktif

Gambar 6.2

Untuk memasukkan mahasiswa bimbingan ke pembimbing (bagian ini merupakan salah satu fungsi dari KaProdi)

1. Klik tombol Add pada halaman Dosen PA
2. Masukkan Angkatan dan Proghi dari mahasiswa yang akan dimasukkan
3. Klik bagian *tick mark* (centang) dari mahasiswa yang akan dimasukkan
4. Klik Save pada bagian bawah halaman Add Dosen Wali (perhatikan Gambar 6.3)
5. Klik Save (lagi) pada halaman Dosen PA (Gambar 6.1) untuk menyimpan setiap perubahan yang Anda lakukan pada bagian Dosen PA

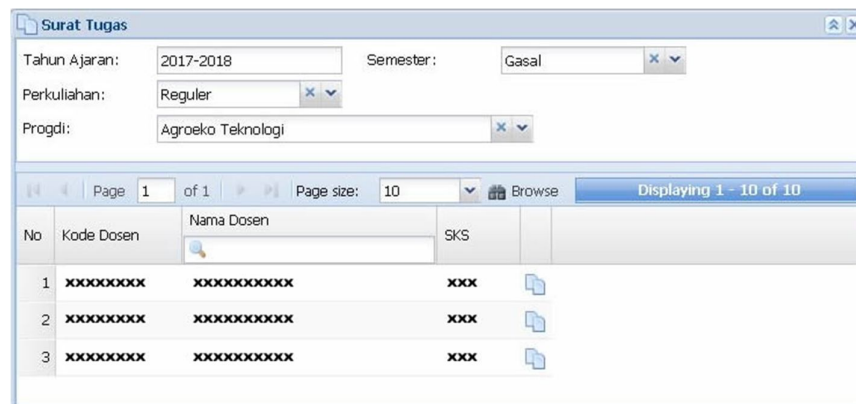


No	NIM	Nama
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX

Gambar 6.3

D. Surat Tugas

1. Klik Surat Tugas pada menu ADAK di sebelah kiri halaman utama SIAT
2. Masukkan Tahun Ajaran, jenis Perkuliahan, Semester dan Progdi yang ingin dilihat detail penugasannya
3. Klik Browse lalu akan muncul detail dosen beserta jumlah SKS pada tahun ajaran tersebut. . Untuk membuat *print out* surat tugas,
4. Klik Print Surat Tugas (gambar kertas di samping kanan SKS)
5. Setelah muncul halaman baru dengan format print out, klik Print This Report (tombol gambar printer di sudut kiri atas)

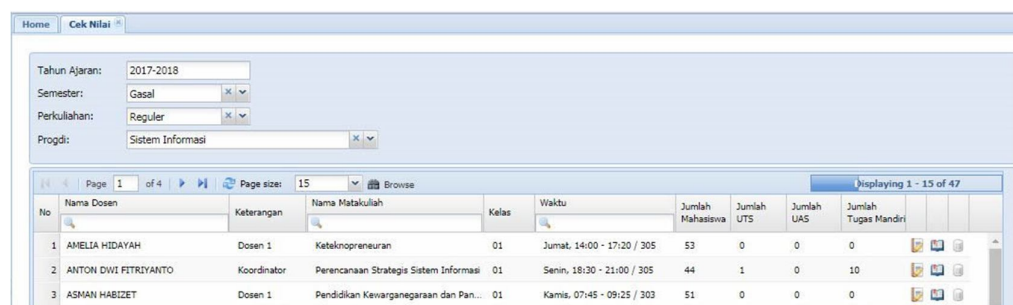


No	Kode Dosen	Nama Dosen	SKS
1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX
2	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX
3	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXX

Gambar 7

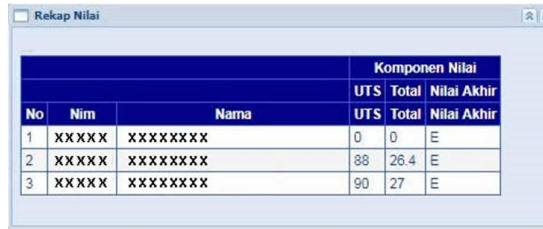
E. Cek Nilai

1. Klik Cek Nilai dari menu ADAK di sisi kanan halaman utama SIAT
2. Masukkan Tahun Ajaran, Semester, Perkuliahan, Progdi
3. Klik Browse, kemudian akan muncul detail perkuliahan (Nama Dosen, Waktu, dan lain-lain)
4. Klik tombol Komponen Nilai untuk melihat detail nilai mahasiswa (tombol gambar buku di samping Jumlah Tugas mandiri)



No	Nama Dosen	Keterangan	Nama Matakuliah	Kelas	Waktu	Jumlah Mahasiswa	Jumlah UTS	Jumlah UAS	Jumlah Tugas Mandiri
1	AMELIA HIDAYAH	Dosen 1	Keteknopreneuran	01	Jumat, 14:00 - 17:20 / 305	53	0	0	0
2	ANTON DWI FITRIYANTO	Koordinator	Perencanaan Strategis Sistem Informasi	01	Senin, 18:30 - 21:00 / 305	44	1	0	10
3	ASMAN HABIZET	Dosen 1	Pendidikan Kewarganegaraan dan Pan...	01	Kamis, 07:45 - 09:25 / 303	51	0	0	0

Gambar 8.1



No	Nim	Nama	Komponen Nilai		
			UTS	Total	Nilai Akhir
1	XXXXX	XXXXXXXXXX	0	0	E
2	XXXXX	XXXXXXXXXX	88	26.4	E
3	XXXXX	XXXXXXXXXX	90	27	E

Gambar 8.2

III. Menu Setting

Change Password (mengganti password)

1. Klik Setting pada menu di sebelah kiri halaman utama SIAT
2. Klik Change Password
3. Masukkan password yang sekarang (*Current Password*)
4. Masukkan password baru yang akan digunakan (*New Password*)
5. Masukkan kembali password baru yang akan digunakan (*Confirm New Password*) sama dengan yang Anda isikan di *New Password*
6. Klik Save



Gambar 9.1



The screenshot shows a window titled 'Change Password'. It contains three text input fields labeled 'Current Password:', 'New Password:', and 'Confirm New Password:'. At the bottom right, there are two buttons: 'Save' and 'Cancel'.

Gambar 9.2