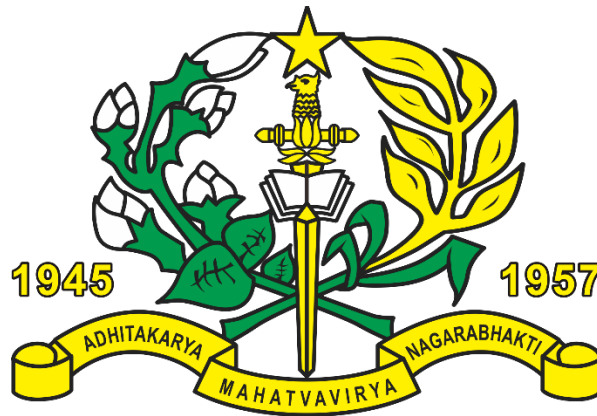


**USER MANUAL**  
**PENGADAAN SMART KAMPUS AKMIL DAN**  
**PERLENGKAPANNYA**  
**T.A 2024**



**APLIKASI CAMPUS ACADEMIC MANAGEMENT**  
**SYSTEM**

**PT. Mina Karunia Semesta**

**SENTRA NIAGA PURI INDAH BLOK T2/28 #203, RT.1/RW.2, South Kembangan, Kembangan, West**  
**Jakarta City, Jakarta 11610**

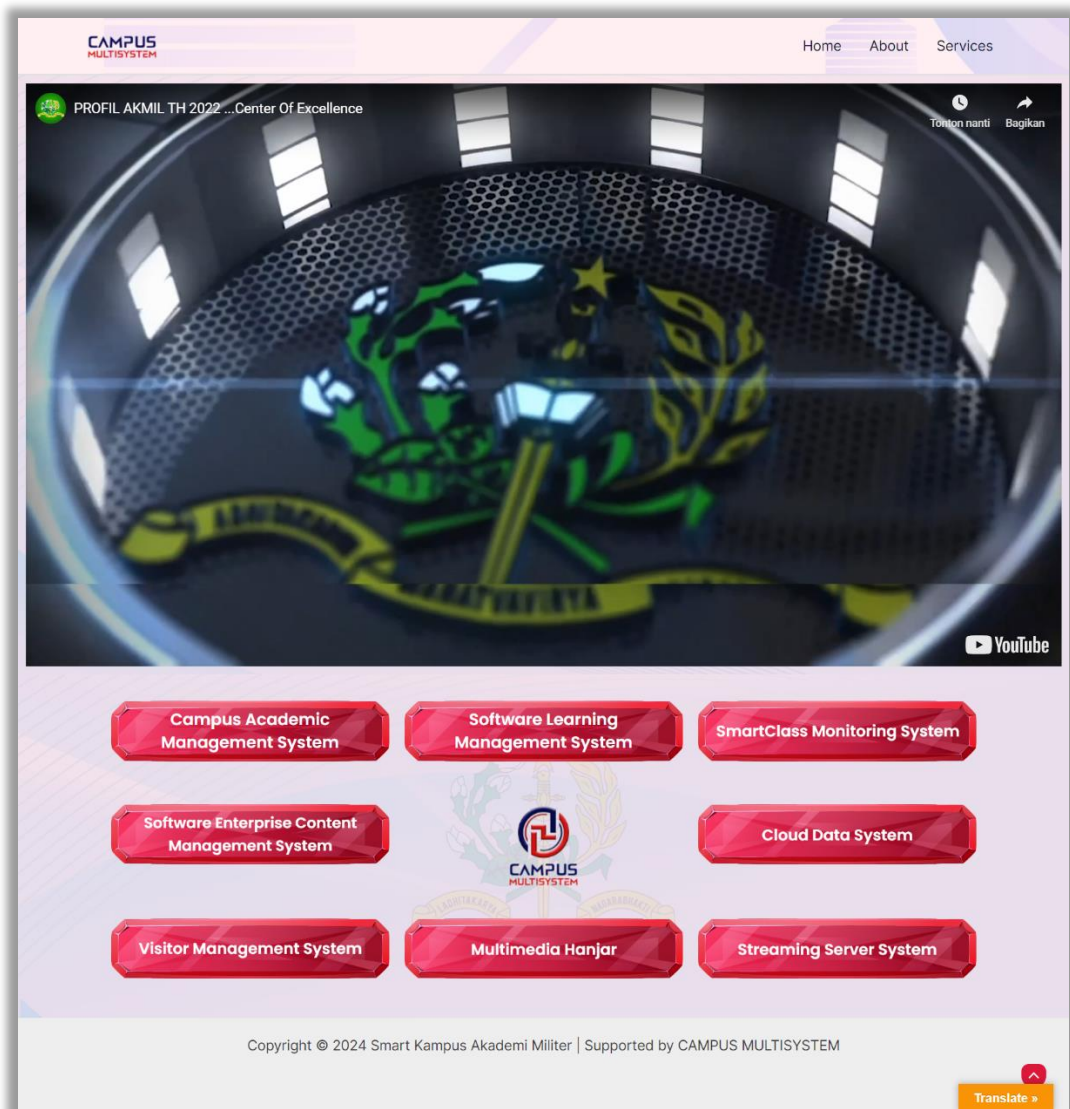
# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
1. Akses Masuk Aplikasi Campus Academic Management System .....	3
1.1. Login.....	3
2. Cara Penggunaan Aplikasi Campus Academic Management System .....	5
2.1. Front Office / Student & Teachers Module .....	5
2.1.1. Siswa .....	5
2.1.2. Dosen .....	18
2.2. Civitas Administration Module .....	27
2.2.1. Halaman Dashboard.....	27
2.2.2. Master .....	27
2.2.3. Pelaporan Dikti.....	44
2.2.4. Taruna .....	50
2.2.5. Dosen .....	58
2.2.6. KRS .....	63
2.2.7. Penjadwalan.....	66
2.2.8. Penilaian Siswa.....	72
2.2.9. Rekap.....	79
2.2.10. Evaluasi .....	81
2.2.11. Penilaian Fasilitas oleh Siswa .....	85
2.2.12. Penilaian Fasilitas oleh Dosen .....	88
2.2.13. Alumni .....	90
2.2.14. User Management .....	93

# 1. Akses Masuk Aplikasi Campus Academic Management System

Untuk memulai akses terhadap Aplikasi Campus Academic Management System dapat dilakukan cara sebagai berikut:

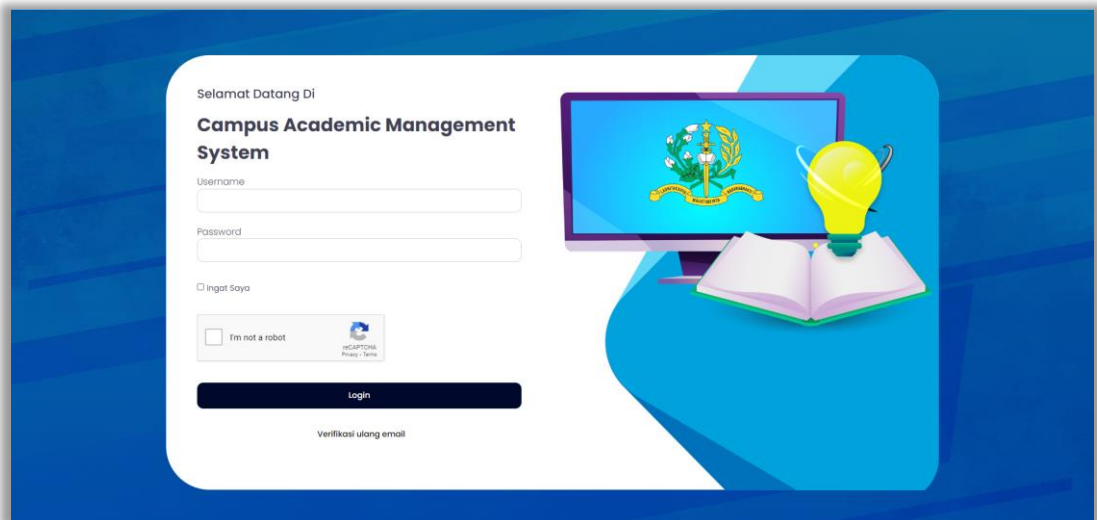
- Bukalah portal Smartcampus AKMIL melalui web browser (IE/Mozilla FireFox/Chrome/lainnya)



Pilih aplikasi **Campus Academic Management System** kemudian akan tampil halaman login untuk memulai melakukan akses terhadap aplikasi

## 1.1. Login

Setelah memasukkan url melalui web browser, pengguna akan ditampilkan halaman login dari aplikasi Campus Academic Management System. Tampilannya adalah sebagai berikut:



Untuk dapat masuk ke halaman berikutnya pengguna dapat memasukkan data seperti:

- Username atau Email
- Password
- Klik tombol **Log In**

## 2. Cara Penggunaan Aplikasi Campus Academic Management System

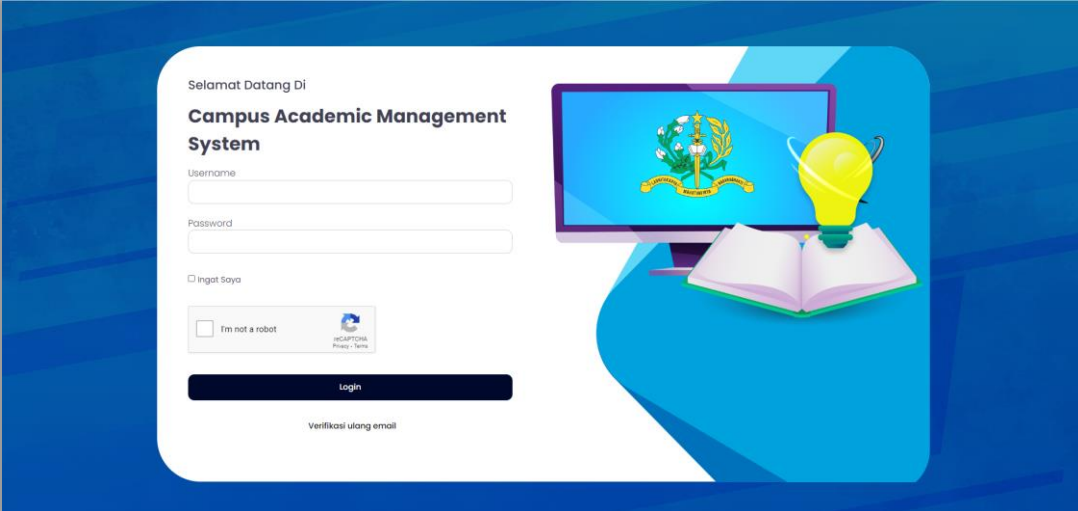
Setelah pengguna melakukan login, kemudian sistem akan menampilkan halaman dashboard sesuai dengan hak akses masing-masing.

### 2.1. Front Office / Student & Teachers Module

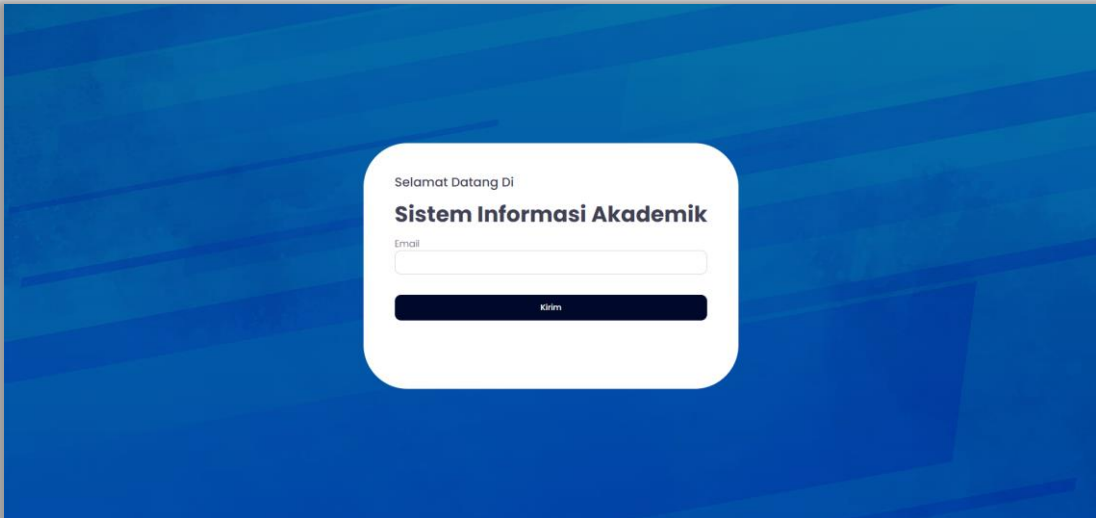
#### 2.1.1. Siswa

##### a. Registrasi Ulang

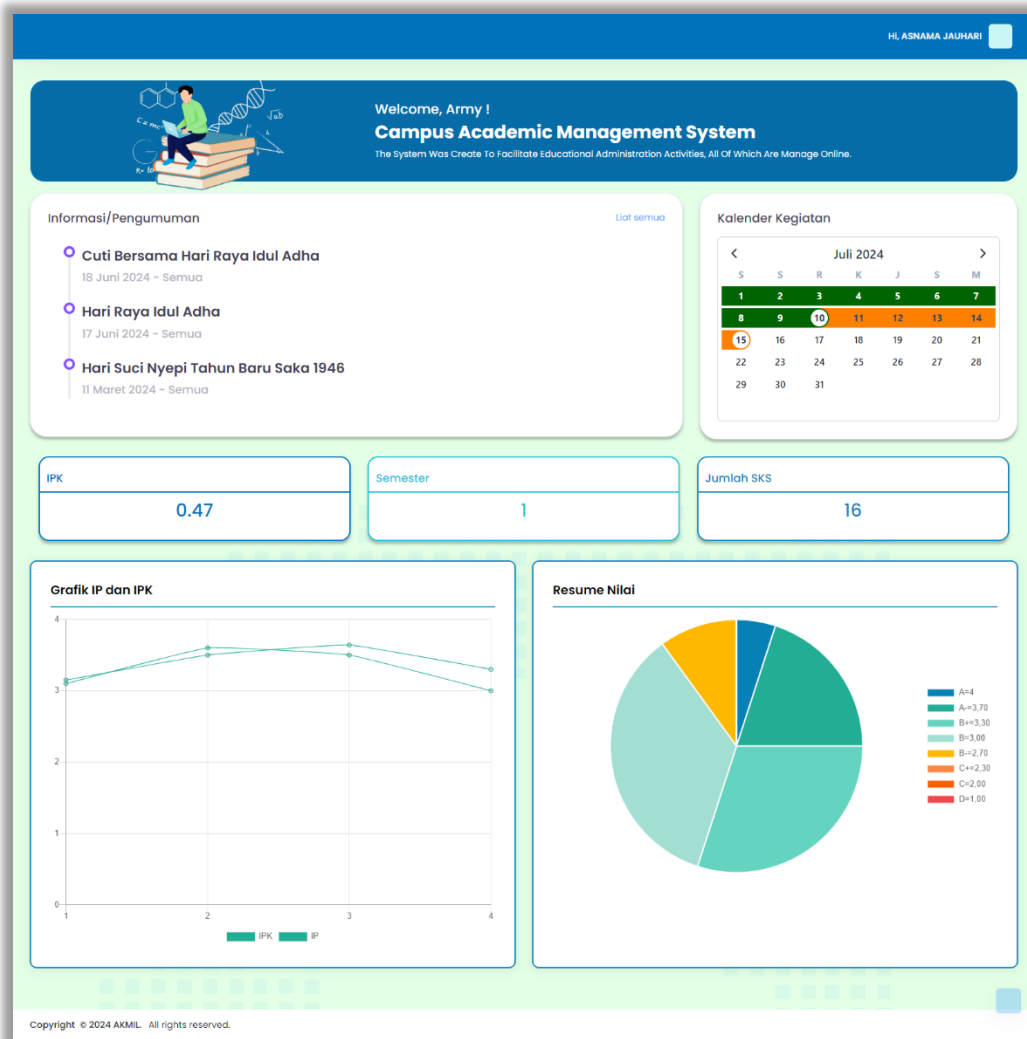
Sebelum masuk ke halaman berikutnya siswa dapat melakukan registrasi ulang dengan menekan tombol verifikasi ulang email yang terdapat di halaman login. Tampilannya seperti berikut:



Masukkan username email dan klik tombol **kirim** untuk mengaktifkan akun sehingga akun dapat digunakan. Tampilannya sebagai berikut :



## b. Halaman Dashboard



## c. Data Diri

Pada menu data diri, siswa dapat melihat detail dari data pribadi, data akademik, data alamat, data keluarga, data wali, dan data Pendidikan. Untuk dapat masuk ke halaman ini siswa dapat memilih menu **Data Diri**. Tampilannya sebagai berikut :

- Data Pribadi

Data Pribadi


Data Akademik

Data Alamat

Data Keluarga

Data Wali

Data Pendidikan



Nama

ASNAMA JAUHARI

NIK

04121212111

NISN

null

NAK

2024.001

Jenis Kelamin

☒ Laki-laki
 ☐ Perempuan

Tempat Lahir

SUMEDANG

Tanggal Lahir

08/08/2000

Email

2024.001@akmil.ac.id

Nomor Ponsel

081

Kewarganegaraan

INDONESIA

Agama

Islam

Berat Badan

58

Tinggi Badan

168

Golongan Darah

A

- Data Akademik

Data Pribadi

Data Akademik

Data Alamat

Data Keluarga

Data Wali

Data Pendidikan

Departemen

TEKNIK ELEKTRONIKA PERTAHANAN

Tanggal Masuk

01/07/2024

Angkatan

74

Tahun Akademik

2024

Program Studi

TEKNIK ELEKTRO PERTAHANAN

Dosen PA/Wali

- Data Alamat

Data Pribadi

Data Akademik

Data Alamat

Data Keluarga

Data Wali

Data Pendidikan

Jalan

Provinsi

Kota/kab

Kecamatan

Kelurahan

RT

RW

Kode Pos

Simpan

Batal

- Data Keluarga

Data Pribadi
Data Akademik
Data Alamat
Data Keluarga
Data Wali
Data Pendidikan

### Ayah

Nama	<input type="text"/>	Nomor Ponsel	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	NIK	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>	Status Hidup	<input type="text"/>
Pendidikan	<input type="text"/>	Kota/Kab	<input type="text"/>
Penghasilan	<input type="text"/>	Kewarganegaraan	<input type="text"/>
		Pekerjaan	<input type="text"/>

### Ibu

Nama	<input type="text"/>	Nomor Ponsel	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	NIK	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>	Status Hidup	<input type="text"/>
Pendidikan	<input type="text"/>	Kota/Kab	<input type="text"/>
Penghasilan	<input type="text"/>	Kewarganegaraan	<input type="text"/>
		Pekerjaan	<input type="text"/>

- Data Wali

Data Pribadi
Data Akademik
Data Alamat
Data Keluarga
Data Wali
Data Pendidikan

### Wali

Nama	<input type="text"/>	Nomor Ponsel	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	NIK	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>	Status Hidup	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Pendidikan	<input type="text"/>	Kota/Kab	<input type="text"/>
Penghasilan	<input type="text"/>	Kewarganegaraan	<input type="text"/>
		Pekerjaan	<input type="text"/>

- Data Pendidikan



Data Pribadi
Data Akademik
Data Alamat
Data Keluarga
Data Wali
Data Pendidikan

### Tambah Data Pendidikan

Jenjang Studi

Nama Institusi

Tahun Lulus

Ijazah

Choose File

No file chosen

Tambah Pendidikan

Search

No	Jenjang Studi	Nama Institusi	Tahun Lulus	Aksi
No data available				

Rows per page: 10

#### d. *Kalender Pendidikan*

Pada menu kalender Pendidikan ini siswa dapat melihat kalender Pendidikan dalam bentuk kalender. Untuk masuk ke halaman ini siswa dapat memilih menu **Kalender Pendidikan**. Halaman nya sebagai berikut :

Kalender Akademik

Tahun Akademik

2024 / 2025 Ganjil

Program Studi

Pilih Program Studi

Angkatan

Pilih Angkatan

Kegiatan

Kegiatan Latihan

Kegiatan Evaluasi

Kegiatan Integratif

Kegiatan Protokolern TNI AD

<

Januari 2024

Februari 2024

Maret 2024

April 2024

>

S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					26	27	28	29				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

Mei 2024

Juni 2024

Juli 2024

Agustus 2024

S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M		
	1	2	3	4	5						1	2		1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4		
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11		
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18		
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25		
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31								26	27	28	29	30	31

September 2024

Oktober 2024

November 2024

Desember 2024

S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M
						1				1	2	3	4	5	6					1	2	3					1
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
30																					30	31					

### e. Jadwal & Presensi

Pada menu jadwal & presensi ini siswa dapat melihat jadwal kuliah yang akan datang pada tab jadwal juga dapat melihat persentase dari presensi setiap matakuliah yang dapat di fiter berdasarkan semester pada tab presensi. Untuk masuk ke halaman ini siswa dapat memilih menu **Jadwal & Presensi**. Halaman nya sebagai berikut :

- Tab Jadwal

Jadwal

Presensi

Pilih Tahun

Pilih Bulan

<

Sa 18

Su 19

Mo 20

Tu 21

We 22

Th 23

Fr 24

Sa 25

Su 26

Mo 27

Tu 28

We 29

Th 30

Fr 31

6

>

Tanggal : Mon, Jul 22, 2024

No	Hari	Jam Pelajaran ke-	Kode	Metode	Mata Kuliah	Semester	Dosen Utama	Dosen Pengganti	Ruangan	Status Kehadiran
1.	Senin, 22 Juli 2024	8 - 10	MU1224	Teori	TEKNIK DAN TAKTIK DASAR MILITER	1	Iwayan Depta Buki		KELAS RK 22	QR Absen
2.	Senin, 22 Juli 2024	5 - 7	MW1203	Teori	KEWARGANEGARAAN	1	Iwayan Depta Buki		KELAS RK 22	QR Absen
3.	Senin, 22 Juli 2024	1 - 4	MW1202	Teori	PANCASILA DAN MENTAL KEJUANGAN	1	Iwayan Depta Buki		KELAS RK 22	QR Absen


Rows per page:

10

1-3 of 3

<

>

- Tombol  digunakan untuk menampilkan QR Absen
- Tab Presensi

Jadwal

Presensi

Jadwal dan Presensi

Semester 1

No	Mata Kuliah	Kode Mata Kuliah	Jumlah
1.	PANCASILA DAN MENTAL KEJUANGAN	MW1202	0/1 0%
2.	KEWARGANEGARAAN	MW1203	0/1 0%
3.	TEKNIK DAN TAKTIK DASAR MILITER	MU1224	0/1 0%

Rows per page:

10

1-3 of 3

<

>

#### f. KRS

Pada menu KRS ini user dapat melihat data matakuliah yang akan dan sudah atau sedang di jalani. User juga dapat melakukan unduh krs. Untuk dapat masuk ke halaman ini user dapat memilih menu **KRS**. Tampilannya sebagai berikut:

NAK 2024.120	IPK 0.00	Semester 1	Jumlah SKS 6
-----------------	-------------	---------------	-----------------

Kartu Rencana Studi


Dosen Pembimbing Akademik :

---

Program Studi : MANAJEMEN PERTAHANAN      Angkatan : 72      Kelas : M.01

---

Semester 1 - Tahun Akademik 2024/2025 - Ganjil	Unduh KRS
Semester 2 - Tahun Akademik	
Semester 3 - Tahun Akademik	

- A. **Unduh KRS**, digunakan untuk mengunduh detail KRS dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya :

### g. *Penilaian Fasilitas*

Pada menu penilaian fasilitas ini siswa dapat melakukan input nilai untuk fasilitas. Untuk masuk ke halaman ini siswa dapat memilih menu **Penilaian Fasilitas**. Halaman nya sebagai berikut :

Tahun Akademik: 2021-2022	Semester: Semester 1
Isi Kulsoner Keperluan Serdik	

- Label berwarna kuning jika penilaian belum di isi

Tahun Akademik: 2024 / 2025 Ganjil	Semester: Semester 1
Isi Kulsoner Keperluan Tanana	

- Label berwarna biru jika penilaian sudah di isi

- A. **Penilaian Fasilitas**, untuk masuk ke halaman penginisian fasilitas dapat di lakukan dengan menekan label, tampilannya sebagai berikut :

## LEMBAR KUISONER TINGKAT KEPUASAN TARUNA AD

Petunjuk Penilaian Taruna Terhadap Sarana Dan Prasarana

Berikanlah penilaian yang jujur, Objektif dan penuh tanggung jawab terhadap sarana dan prasarana yang ada di AD secara keseluruhan, Aspek-aspek yang dinilai tercantum dalam form dibawah

1. Minat taruna terhadap materi kuliah secara umum

☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Kurang ☐ Sangat Kurang

2. Ketersediaan waktu dalam menyelesaikan tugas diluar jam pelajaran

☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Kurang ☐ Sangat Kurang

3. Manfaat Tugas/latihan soal dalam memahami perkuliahan

☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Kurang ☐ Sangat Kurang

4. Kesempatan Belajar Mandiri

☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Kurang ☐ Sangat Kurang

5. Kemudahan memahami Paket Instruksi

☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Kurang ☐ Sangat Kurang

6. Ketersediaan alins/alongin dalam mempermudah pelajaran

☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Kurang ☐ Sangat Kurang

7. Ketersediaan fasilitas laboratorium sebagai sarana belajar mengajar



☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Kurang ☐ Sangat Kurang

8. Pelayanan Kesehatan Taruna

☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Kurang ☐ Sangat Kurang

Simpan

Batal

- Pilih salah satu dari radio button yang tersedia pada kolom rentang jawaban
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

#### h. Penilaian Dosen

Pada menu penilaian dosen ini siswa dapat melakukan input nilai untuk menilai kinerja dosen. Untuk masuk ke halaman ini siswa dapat memilih menu **Penilaian Dosen**. Halaman nya sebagai berikut :

Tahun Akademik 2024 / 2025 Ganjil
Semester: Semester 3

Tahun Akademik
2024/2025 - Ganjil

	NIDN -	Nama	Mata Kuliah MATEMATIKA DAN STATISTIKA	-	>
	NIDN -	Nama	Mata Kuliah MANAJEMEN PERUBAHAN DAN MANAJEMEN KONFLIK	-	>
	NIDN -	Nama	Mata Kuliah TERITORIAL	-	>
	NIDN -	Nama	Mata Kuliah PENGETAHUAN HUKUM	-	>

- Label berwarna kuning jika penilaian belum di isi
- Label berwarna biru jika penilaian sudah di isi

**A. Penilaian Dosen,** untuk masuk ke halaman pengisian penilaian dosen dapat di lakukan dengan menekan label, tampilannya sebagai berikut :

Tahun Akademik 2024 / 2025 Ganjil

Semester: Semester 3

Tahun Akademik

2024/2025 - Ganjil

Nama Dosen : Iwayan Depta Buki

NIP : 9921000228901

Mata Kuliah : MATEMATIKA DAN STATISTIKA

Administrasi

1. Paket instruksi

☐ Sangat Baik
☐ Baik
☐ Cukup
☐ Kurang
☐ Sangat Kurang

Administrasi

2. SAP - Materi

☐ Sangat Baik
☐ Baik
☐ Cukup
☐ Kurang
☐ Sangat Kurang

Administrasi

3. SAP - TIU dan TIK

☐ Sangat Baik
☐ Baik
☐ Cukup
☐ Kurang
☐ Sangat Kurang

Administrasi

4. Slide

☐ Sangat Baik
☐ Baik
☐ Cukup
☐ Kurang
☐ Sangat Kurang

Pra Pembelajaran

5. Melakukan kegiatan apersepsi

☐ Sangat Baik
☐ Baik
☐ Cukup
☐ Kurang
☐ Sangat Kurang

Pra Pembelajaran

6. Menyiapkan kesiapan taruna

☐ Sangat Baik
☐ Baik
☐ Cukup
☐ Kurang
☐ Sangat Kurang

Kegiatan Inti Pembelajaran

7. Mengaitkan materi pelajaran dengan pengetahuan yang relevan , dengan realitas kehidupan dan penugasan

☐ Sangat Baik
☐ Baik
☐ Cukup
☐ Kurang
☐ Sangat Kurang

Kegiatan Inti Pembelajaran

8. Penguasaan materi pembelajaran

☐ Sangat Baik
☐ Baik
☐ Cukup
☐ Kurang
☐ Sangat Kurang

Penutup

9. Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan taruna

☐ Sangat Baik
☐ Baik
☐ Cukup
☐ Kurang
☐ Sangat Kurang


Simpan

Batal

- Pilih salah satu dari radio button yang tersedia pada kolom rentang jawaban
- Pilih tombol 

Simpan

 untuk menyimpan data


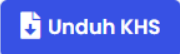
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

### *i. Rekapitulasi Studi*

Pada menu ini siswa dapat melihat rekap nilai dari masing masing semester yang telah dilakukan. Untuk masuk ke halaman ini siswa dapat memilih menu **Rekapitulasi Studi**, tampilannya adalah sebagai berikut:



NAK 2024.120	IPK 3.00	Semester 1	Jumlah SKS 6
Kartu Hasil Studi			
Program Studi : MANAJEMEN PERTAHANAN		Angkatan : 72	Dosen Pembimbing Akademik : Kelas : M.01
Semester 1 - Tahun Akademik 2024/2025 - Ganjil			

- A. **Detail KHS**, digunakan untuk menampilkan detail data KHS dan dapat dilakukan dengan menekan tombol 
- B. **Unduh KHS**, digunakan untuk mengunduh data khs dan dapat dilakukan dengan menekan tombol 

### *j. Transkrip*

Pada sub menu ini siswa dapat melihat transkrip nilai dan dapat mengunduhnya. Untuk masuk ke halaman ini siswa dapat memilih menu **Transkrip**, tampilannya adalah sebagai berikut:





## AKADEMI ANGKATAN LAUT TRANSKRIP NILAI



Nomor Transkrip : 058. 01 - S / TRANS / VII / 2023

Nama : YOGA CATUR ABDIKA MU'TI  
Nomor : 2024.120  
Tempat Lahir : NN  
Tanggal Lahir : 2000-01-01  
Korps : MARINIR  
Program Studi : MANAJEMEN PERTAHANAN  
Tanggal Lulus :

### I. Akademik

No	Mata Kuliah	Smt	SKS	NILAI
1	PANCASILA DAN MENTAL KEJUANGAN	1	2	B-
2	KEWARGANEGARAAN	1	2	B+

No	Mata Kuliah	Smt	SKS	NILAI
3	TEKNIK DAN TAKTIK DASAR MILITER	1	2	B

### II. Mental Kepribadian / Kejuangan

NO	ASPEK	SEMESTER							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Nsp Tes	90	0	0	0	0	0	0	0
2	Nsp Non Tes	0	0	0	0	0	0	0	0

### III. Jasmani

NO	ASPEK	SEMESTER							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Renang	E	-	E	-	-	-	-	-
2	Kesegaran Jasmani	B+	-	A-	-	-	-	-	-

### IV. Komprehensif

NO	UJI KOMPREHENSIF	NILAI
1	Ujian Tulis(40%)	A
2	Ujian Lisan(60%)	A

### V. English Proficiency Final Test

NILAI	NILAI ADFELPS				KETERANGAN
	ALCPT	READING	WRITING	SPEAKING	
85	81	80	85		Advance

NILAI HURUF	NILAI NILAI ANGKA	KETERANGAN
A	4	Istimewa
A -	3.66	Baik Sekali
B +	3.33	
B	3	Baik
B -	2.66	
C +	2.33	Cukup
C	2	
D	1.5	Kurang
E	1	Gagal

Total SKS = 6  
Indeks Prestasi = 3.00  
Kumulatif (IPK)  
Predikat = Sangat Memuaskan  
= OPTIMALISASI  
Judul Tugas Akhir PELAKSANAAN LATEK

Transkrip ini diterbitkan berdasarkan Keputusan Gubernur AD nomor Kep / 68 / VI / 2023 tanggal 23 September 2023

Direktur Pendidikan AD,

Surabaya, Juli 2024  
Gubernur Akademi Angkatan Laut,

Salim, S.E., M.Tr.Opsla.  
Kolonel Laut (P) NRP 11896/P

Endi Supardi, S.E., M.M., M.Tr.Opsla., CHRMP., CRMP.  
Mayor Jenderal TNI (Mar)

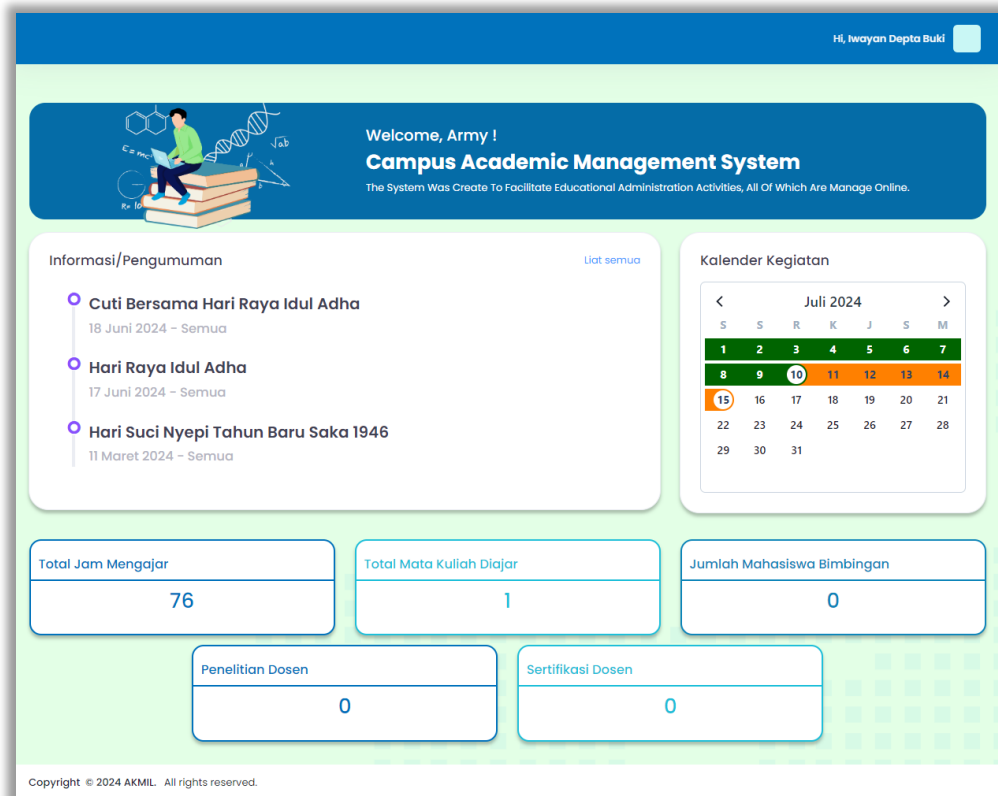


Back

- Pilih tombol  untuk mengunduh data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

## 2.1.2. Dosen

### a. Halaman Dashboard



### b. Data Diri

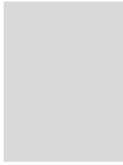
Pada menu data diri, dosen dapat melakukan kelola terhadap data diri, data pendidikan, data pelatihan/seminar, data penelitian/karya ilmiah dan data riwayat pangkat jabatan seperti menambah mengubah dan menghapus. Untuk dapat masuk ke halaman ini dosen dapat memilih menu **Data Diri**.

a) **Tambah Data**, digunakan untuk menambah data

- **Data Pribadi**

**Master Dosen**

**Data Pribadi** Pendidikan Pelatihan/Seminar Penelitian/Karya Ilmiah Riwayat Pangkat Jabatan



**GANTI FOTO PROFIL**

Nama: Iwayan Depta Budi

NIDN: 9921000228901

NRP/ NIP: 20241120

Jenis Kelamin: ☒ Laki - laki ☐ Perempuan

Tempat Lahir: Bali

Tanggal Lahir: 01/09/1984

Email: wayandepta@gmail.com

Alamat: Jalan gatot subroto

Nomor Ponsel: 081212344321

Pangkat: Kolonel

Status: Prodi

Prodi Homebased: ADMINISTRASI PERTAHANAN

**Simpan** **Batal**

Masukkan data dengan sesuai pada tab Data Pribadi. Pilih button **Simpan** untuk menyimpan data dan tekan **Batal** untuk kembali dan membatalkan proses.

- **Data Pendidikan**

**Master Dosen**

**Data Pribadi** **Pendidikan** Pelatihan/Seminar Penelitian/Karya Ilmiah Riwayat Pangkat Jabatan

**Tambah Data Pendidikan**

Jenjang studi: Pilih Jenjang Studi

Gelar Akademik: Masukkan Gelar Akademik

Perguruan Tinggi: Masukkan Perguruan Tinggi

Tahun Lulus: Tahun Lulus

**SYNC DATA** **Tambah Pendidikan**

Search

No	Jenjang Studi	Gelar Akademik	Perguruan Tinggi	Tahun Lulus	Aksi
No data available					

Rows per page: 10

Masukkan data dengan sesuai pada tab Data Pendidikan. Pilih button **Simpan** untuk menyimpan data dan tekan **Batal** untuk kembali dan membatalkan proses.

- **Data Pelatihan/Seminar**

**Master Dosen**

Data Pribadi Pendidikan **Pelatihan/Seminar** Penelitian/Karya Ilmiah Riwayat Pangkat Jabatan

**Tambah Data Pelatihan/Seminar**

Nama Pelatihan/Seminar Tahun

Masukkan Nama Pelatihan/Seminar

Tambah Data

Search

No	Nama Pelatihan/Seminar	Tahun	Aksi
No data available			

Rows per page: < >

Masukkan data dengan sesuai pada tab Data Pelatihan/Seminar. Tekan button **Simpan** untuk menyimpan data dan tekan button **Batal** untuk kembali dan membatalkan proses.

- Data Penelitian/Karya Ilmiah**

**Master Dosen**

Data Pribadi Pendidikan Pelatihan/Seminar **Penelitian/Karya Ilmiah** Riwayat Pangkat Jabatan

**Tambah Data Penelitian/Karya Ilmiah**

Nama Penelitian/Karya Ilmiah Tahun Terbit

Masukkan Nama Penelitian/Karya Ilmiah

Link DOI

Masukkan Link

Tambah Data

Search

No	Nama Penelitian/Karya Ilmiah	Tahun	Aksi
No data available			

Rows per page: < >

Masukkan data dengan sesuai pada tab Data Penelitian/Karya Ilmiah. Pilih button **Simpan** untuk menyimpan data dan tekan **Batal** untuk kembali dan membatalkan proses.

- Data Riwayat Pangkat Jabatan**

**Master Dosen**

Data Pribadi Pendidikan Pelatihan/Seminar Penelitian/Karya Ilmiah **Riwayat Pangkat Jabatan**

**Tambah Data Riwayat Pangkat Jabatan**

Nama Pangkat/Jabatan Tahun

Masukkan Nama Pangkat/Jabatan

Dokumen Pengesahan

Choose File No file chosen



Tambah Data

Search

No	Nama Pangkat/Jabatan	Tahun	Aksi
No data available			

Rows per page: 10

Masukkan data dengan sesuai pada tab Data riwayat pangkat jabatan. Plih button **Tambah Pendidikan** untuk menyimpan data maka data akan tersimpan dan masuk pada table di bawah nya.







- b) **Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan pada semua form yang bersifat *enable*
- c) **Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi
- d) **View Data**, digunakan untuk melihat detail data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi


### c. Jadwal & Absensi

Halaman ini digunakan untuk melakukan kelola jadwal kegiatan perkuliahan yang harus dihadiri dosen, dosen dapat mengisi data hadir siswa. tampilannya sebagai berikut :

**Jadwal**



📅 → 📅

No	Tanggal	Waktu	Tahun Akademik	Prodi	Matakul	Tingkat	Kelas	Ruangan	Status	Aksi
1.	Senin, 22 Juli 2024	5 - 7	2024	MANAJEMEN PERTAHANAN	KEWARGANEGARAAN	Tingkat I - Semester 1	M.01	KELAS RK. 22	Dosen Utama	
2.	Senin, 22 Juli 2024	1 - 4	2024	MANAJEMEN PERTAHANAN	PANCASILA DAN MENTAL KEJUANGAN	Tingkat I - Semester 1	M.01	KELAS RK. 22	Dosen Utama	
3.	Senin, 22 Juli 2024	8 - 10	2024	MANAJEMEN PERTAHANAN	TEKNIK DAN TAKTIK DASAR MILITER	Tingkat I - Semester 1	M.01	KELAS RK. 22	Dosen Utama	
4.	Selasa, 16 Juli 2024	1 - 10	2024	MANAJEMEN PERTAHANAN	TERITORIAL	Tingkat II - Semester 3	M.01	Ruang Baru	Dosen Utama	
5.	Senin, 15 Juli 2024	1 - 10	2024	MANAJEMEN PERTAHANAN	PENGETAHUAN HUKUM	Tingkat II - Semester 3	M.01	KELAS RK. 22	Dosen Utama	
6.	Jumat, 12 Juli 2024	7 - 9	2024	MANAJEMEN PERTAHANAN	MANAJEMEN PERUBAHAN DAN MANAJEMEN KONFLIK	Tingkat II - Semester 3	M.01	KELAS 2.4	Dosen Utama	

A. **Absen Siswa**, digunakan untuk menambahkan data absen siswa dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:

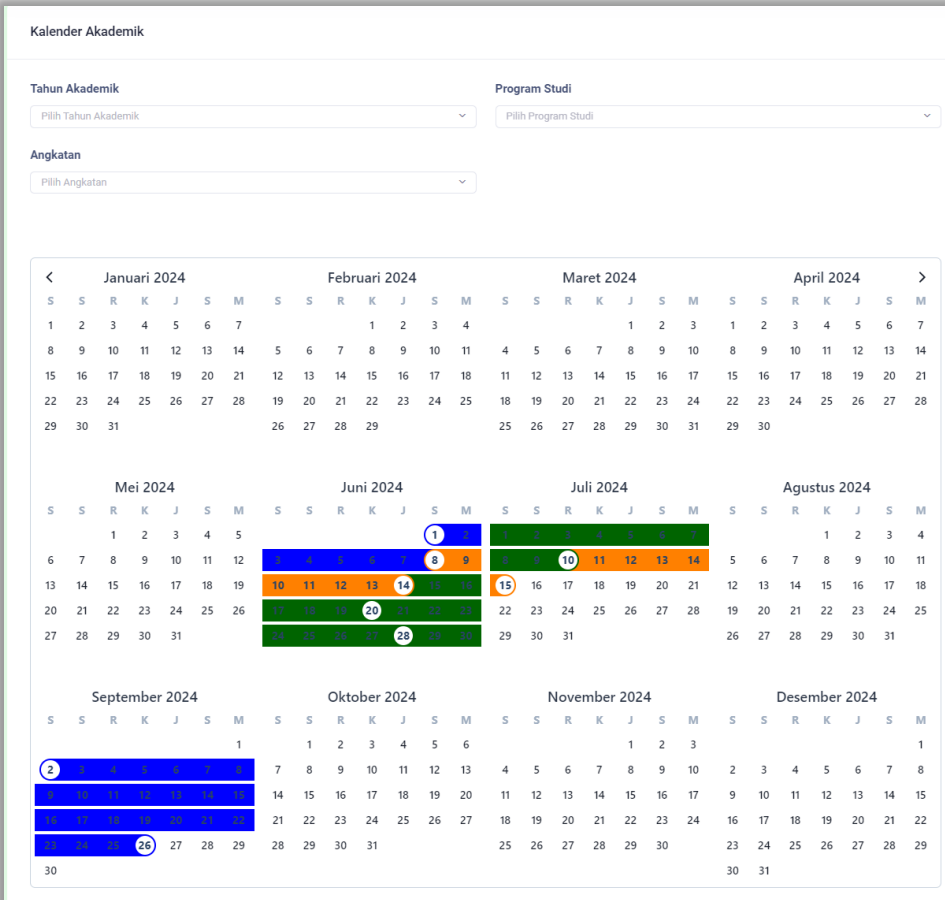


The form titled "Form Absen Siswa" displays two student records. Each record includes a profile picture, the student's name, and four radio button options for attendance status: ☐ Hadir, ☐ Sakit, ☐ Izin, and ☐ Alpha. The first student is MUHAMMAD AFREZA NURFAIZI and the second is YOGA CATUR ABDIKA MUTI. At the bottom right, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel).

- Pilih salah satu dari radio button yang tersedia pada kolom rentang jawaban
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

#### d. Kaldik

Pada halaman kaldik dosen dapat melihat kegiatan yang ada dengan berupa kalender Pendidikan pada tahun akademik yang dipilih. Halaman nya sebagai berikut :



The "Kalender Akademik" interface features a header with three dropdown menus: "Tahun Akademik" (Academic Year), "Program Studi" (Study Program), and "Angkatan" (Batch). Below these is a calendar grid for the year 2024, organized by month (Januari to Desember). Each month's calendar shows days of the week (S, S, R, K, J, S, M) and dates. Some dates are highlighted with colored circles or boxes, indicating specific events or activities. For example, in June 2024, the 1st, 8th, 14th, 15th, 20th, and 26th are highlighted. The interface allows users to navigate between months using arrows and view the calendar for the selected academic year and batch.

### e. Riwayat Penugasan

Pada menu ini dosen dapat melihat riwayat penugasannya berdasarkan semester atau tahun akademik. Data yang disajikan pada halaman ini berupa data riwayat penugasan matakuliah, riwayat penugasan pembimbing akademik, dan riwayat penugasan pembimbing tugas akhir. Untuk masuk ke halaman ini dosen dapat memilih menu **Riwayat Penugasan**, tampilannya adalah sebagai berikut:

- Dosen Matakuliah

Dosen Matakuliah					
Tahun Akademik					
2024					
No	Tahun Akademik	Prodi	Semester	Mata Kuliah	Status
1	2024	MANAJEMEN PERTAHANAN	1	undefined - PANCASILA DAN MENTAL KEJUANGAN	Dosen Utama
2	2024	MANAJEMEN PERTAHANAN	1	undefined - KEWARGANEGARAAN	Dosen Utama
3	2024	MANAJEMEN PERTAHANAN	1	undefined - TEKNIK DAN TAKTIK DASAR MILITER	Dosen Utama
4	2024	MANAJEMEN PERTAHANAN	3	undefined - PENGETAHUAN HUKUM	Dosen Utama
5	2024	MANAJEMEN PERTAHANAN	3	undefined - MATEMATIKA DAN STATISTIKA	Dosen Utama
6	2024	MANAJEMEN PERTAHANAN	3	undefined - MANAJEMEN PERUBAHAN DAN MANAJEMEN KONFLIK	Dosen Utama
7	2024	MANAJEMEN PERTAHANAN	3	undefined - TERITORIAL	Dosen Utama
Rows per page: 1-7 of 7					

- Dosen Pembimbing Akademik

Dosen Pembimbing Akademik						
No	Angkatan	Prodi	Kelompok / Kelas	Nama	NIM	Pangkat
No data available						
Rows per page: 1-7 of 7						

- Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Dosen Pembimbing Tugas Akhir						
No	Angkatan	Prodi	Kelompok / Kelas	Nama	NIM	Pangkat
No data available						
Rows per page: 1-7 of 7						

### f. Penilaian Akademik





















Pada menu ini dosen dapat melakukan kelola terhadap nilai akademik siswa seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini dosen dapat memilih menu **Penilaian Akademik**, tampilannya adalah sebagai berikut:

**Input Penilaian - Akademik**

Angkatan:  Program Studi:

Tahun Akademik:  Semester:

Search

Angkatan	Prodi	TA	Semester	Kode	SKS	Mata Kuliah	Kelas	Guru/Tb	Aksi
68	ADMINISTRASI PERTAHANAN	2019 / 2020 Genap	Genap	UM1021	1	DOKTRIN TNI AL JALASVEVA JAYAMAHE	A1	HILZA NOVITA	 
68	ADMINISTRASI PERTAHANAN	2019 / 2020 Genap	Genap	UM1021	1	DOKTRIN TNI AL JALASVEVA JAYAMAHE	A2	HILZA NOVITA	 
71	ADMINISTRASI PERTAHANAN	2023 / 2024 Ganjil	Ganjil	2018UM1008	1	LATIHAN BERGANDA 1	A1	HILZA NOVITA	 
71	ADMINISTRASI PERTAHANAN	2023 / 2024 Ganjil	Ganjil	2018UM1019	1	LATIHAN BERGANDA 2	A1	HILZA NOVITA	 
71	ADMINISTRASI PERTAHANAN	2023 / 2024 Ganjil	Ganjil	MK-001	2	MATKUL 001	A1	HILZA NOVITA	 
71	ADMINISTRASI PERTAHANAN	2023 / 2024 Ganjil	Ganjil	MK-002	2	MATKUL 002	A1	HILZA NOVITA	 
71	ADMINISTRASI PERTAHANAN	2023 / 2024 Ganjil	Ganjil	MK-003	3	MATKUL 003	A1	HILZA NOVITA	 
71	ADMINISTRASI PERTAHANAN	2023 / 2024 Ganjil	Ganjil	MK-005	2	MATKUL -005	A1	HILZA NOVITA	 
71	ADMINISTRASI PERTAHANAN	2023 / 2024 Ganjil	Ganjil	MK-004	3	MATKUL 4	A1	HILZA NOVITA	 
71	TEKNIK ELEKTRONIKA PERTAHANAN	2023 / 2024 Ganjil	Ganjil	UM1001	1	PEMBINAAN MENTAL ROHANI (AGAMA)	E1	HILZA NOVITA	 







Pengguna juga dapat melakukan filter untuk memudahkan pengguna menemukan data yang di inginkan seperti berikut:

**Input Penilaian - PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN**


Angkatan:  Program Studi:

Tahun Akademik:  Semester:

Search

Angkatan	Prodi	TA	Semester	Kode	SKS	Mata Kuliah	Kelas	Dosen	Aksi
72	MANAJEMEN PERTAHANAN	2024 / 2025 Ganjil	1	MW1203	2	KEWARGANEGARAAN	M.01	Irayan Deptha Buiki	 
72	MANAJEMEN PERTAHANAN	2024 / 2025 Ganjil	1	MW1202	2	PANCASILA DAN MENTAL KEJUANGAN	M.01	Irayan Deptha Buiki	 
72	MANAJEMEN PERTAHANAN	2024 / 2025 Ganjil	1	MU1224	2	TEKNIK DAN TAKTIK DASAR MILITER	M.01	Irayan Deptha Buiki	 

Rows per page: 10 1-3 of 3

**A. Tambah Data**, digunakan untuk menambah data nilai siswa dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:



Input Penilaian - Pengpil



Iwayan Depta Buki | TEKNIK DAN TAKTIK DASAR MILITER | 2 SKS

Search

No	NAK	Nama	TUGAS	UTS	UAS	SIKAP
1	2020.016	MUHAMMAD AFREZA NURFAIZI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00
2	2024.120	YOGA CATUR ABDIKA MUTI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00

Rows per page: 10 1-2 of 2 < >

Simpan

- Masukkan nilai pada kolom yang tersedia
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

**B. Detail Data**, digunakan untuk melihat detail data nilai siswa dan dapat dilakukan dengan menekan tombol berikut tampilannya:

Hasil Penilaian - Pengpil

Iwayan Depta Buki | KEWARGANEGARAAN | 2 SKS

Search

No	NAK	Nama	TUGAS	UTS	UAS	SIKAP	Nilai Akhir (0-100)	Predikat	Nilai Akhir (0-4.00)
1	2020.016	MUHAMMAD AFREZA NURFAIZI	76	87	80	0.00	77.5	B+	3.25
2	2024.120	YOGA CATUR ABDIKA MUTI	89	81	80	0.00	77.65	B+	3.25

Rows per page: 10 1-2 of 2 < >

- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

### g. Penilaian Fasilitas

Pada menu penilaian fasilitas ini dosen dapat melakukan input nilai untuk fasilitas. Untuk masuk ke halaman ini dosen dapat memilih menu **Penilaian Fasilitas**. Halaman nya sebagai berikut :

Tahun Akademik: 2021-2022 Semester: Semester 1

Isi Kuis/oner Keperluan Taruna >

- Label berwarna kuning jika penilaian belum di isi
- Label berwarna biru jika penilaian sudah di isi



- B. Penilaian Fasilitas,** untuk masuk ke halaman pengisian fasilitas dapat di lakukan dengan menekan label, tampilannya sebagai berikut :

Tahun Akademik: 2023 / 2024 Genap Semester: Semester 2

**LEMBAR KUISONER TINGKAT KEPUASAN TARUNA AD**

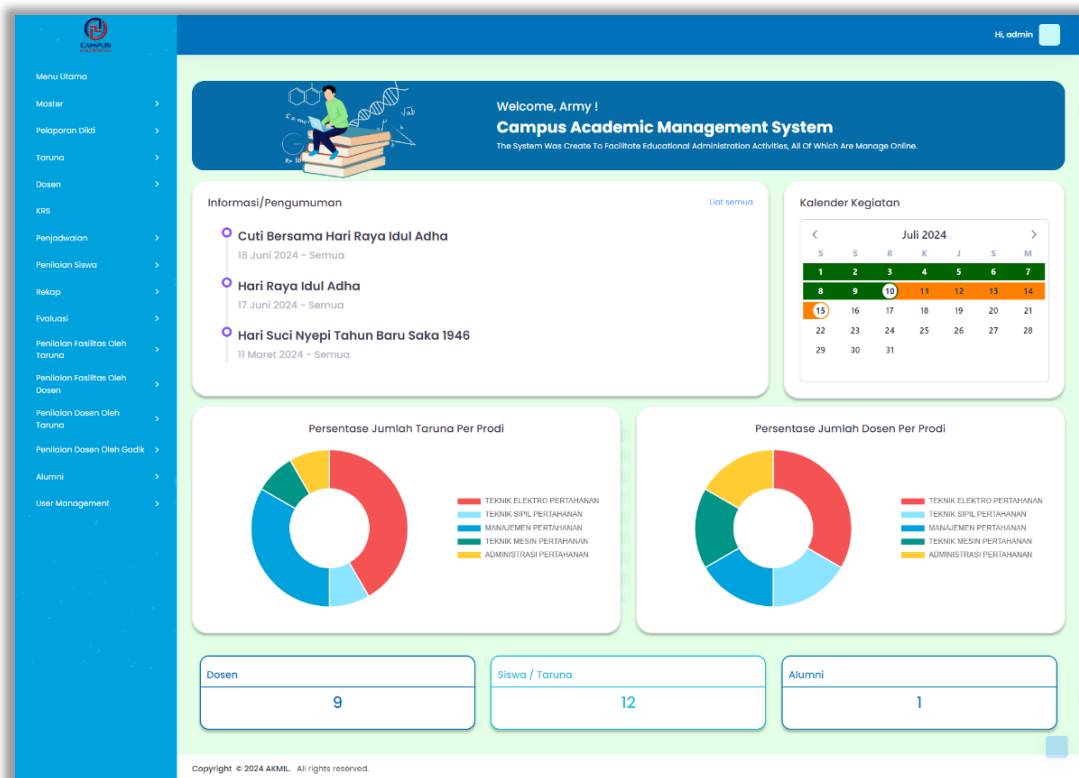
Petunjuk Penilaian Taruna Terhadap Sarana Dan Prasarana  
Berikanlah penilaian yang jujur, Objektif dan penuh tanggung jawab terhadap sarana dan prasarana yang ada di AD secara keseluruhan. Aspek-aspek yang dinilai tercantum dalam form dibawah

1. Minat taruna terhadap materi kuliah secara umum  
☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Kurang ☐ Sangat Kurang
2. Ketersediaan waktu dalam menyelesaikan tugas diluar jam pelajaran  
☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Kurang ☐ Sangat Kurang
3. Manfaat Tugas/tatihan soal dalam memahami perkuliahan  
☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Kurang ☐ Sangat Kurang
4. Kesempatan Belajar Mandiri  
☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Kurang ☐ Sangat Kurang
5. Kemudahan memahami Paket Instruksi  
☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Kurang ☐ Sangat Kurang
6. Ketersediaan alins/alongin dalam mempermudah pelajaran  
☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Kurang ☐ Sangat Kurang
7. Ketersediaan fasilitas laboratorium sebagai sarana belajar mengajar  
☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Kurang ☐ Sangat Kurang
8. Pelayanan Kesehatan Taruna  
☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Cukup ☐ Kurang ☐ Sangat Kurang

- Pilih salah satu dari radio button yang tersedia pada kolom rentang jawaban
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

## 2.2. Civitas Administration Module

### 2.2.1. Halaman Dashboard



### 2.2.2. Master

Pada menu master, admin dapat menambahkan data, melihat detail data, mengubah detail data, dan juga dapat menghapus data. Menu Master memiliki sub menu yang dapat diakses, diantaranya adalah:

#### a. Master Fakultas

Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data master fakultas seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Master** kemudian pilih sub menu **Master Prodi**, tampilannya adalah sebagai berikut:

Menu Utama • Master • Fakultas


Hi, admin

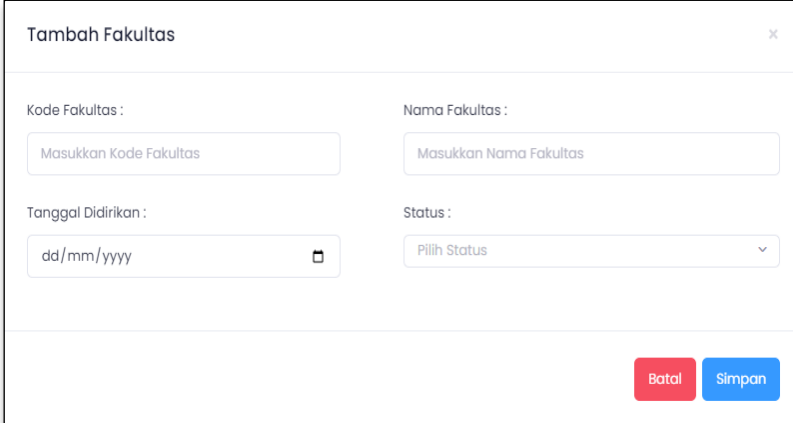
### Master Fakultas



Search


No	Kode Fakultas	Fakultas	Tanggal Didirikan	Status	Aksi
1	474001	AKADEMI MILITER MAGELANG	29/12/2010	Aktif	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>


Rows per page: 10 1-1 of 1

A. **Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:



- Masukkan kode fakultas
- Masukkan nama fakultas
- Masukkan tanggal didirikan
- Masukkan status
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

B. **Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

C. **Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

#### **b. Master Pangkat**













Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data master pangkat seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Master** kemudian pilih sub menu **Master Pangkat**, tampilannya adalah sebagai berikut:


Menu Utama • Master • Pangkat

Hi, admin

Master Pangkat

Search

No	Pangkat	Singkatan	Status	Kategori	Urutan	Aksi
1	Pembina Utama	Pembina Utama	Aktif	PNS	1	 
2	Sersan Mayor Satu Taruna	Sermatutar	Aktif	SISWA	1	 
3	Jenderal	Jenderal	Aktif	Personil TNI AD	1	 
4	Letnan Jenderal	Letjen	Aktif	Personil TNI AD	2	 
5	Sersan Mayor Dua Taruna	Sermadatar	Aktif	SISWA	2	 
6	Pembina Madya	Pembina Madya	Aktif	PNS	2	 

A. **Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:

Tambah Pangkat

Kategori

Pilih Kategori

Nama Pangkat :

Masukkan Nama Pangkat

Singkatan :

Masukkan Nama Singkatan



Urutan :


Urutan


Status

Pilih Status

Batal Simpan

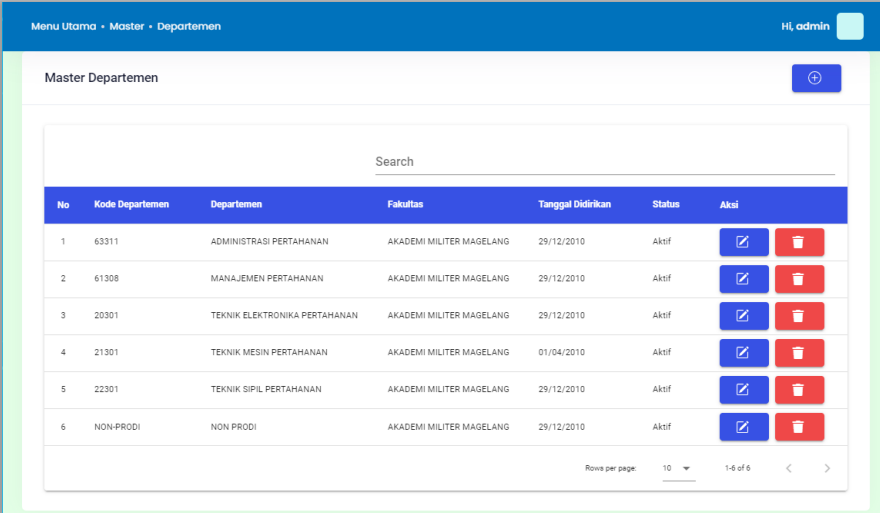
- Pilih kategori
- Masukkan nama pangkat
- Masukkan singkatan
- Masukkan urutan
- Pilih status
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

B. **Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi













- C. **Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi


### c. Master Departemen

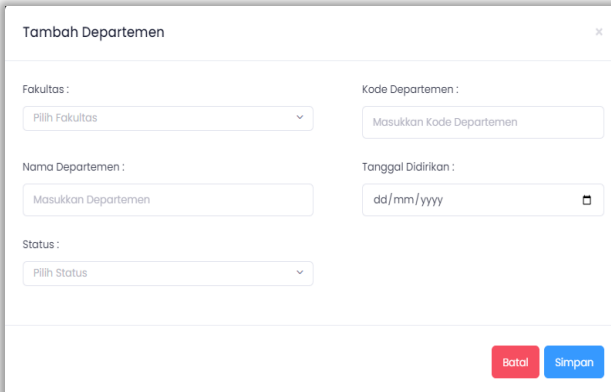
Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data master departemen seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Master** kemudian pilih sub menu **Master Departemen**, tampilannya adalah sebagai berikut:



The screenshot shows the 'Master Departemen' page. At the top, there's a search bar and a '+ Add' button. Below is a table with 6 rows of department data. Each row has columns for No, Kode Departemen, Departemen, Fakultas, Tanggal Didirikan, Status, and Aksi. The Aksi column contains edit and delete icons.

No	Kode Departemen	Departemen	Fakultas	Tanggal Didirikan	Status	Aksi
1	63311	ADMINISTRASI PERTAHANAN	AKADEMI MILITER MAGELANG	29/12/2010	Aktif	 
2	61308	MANAJEMEN PERTAHANAN	AKADEMI MILITER MAGELANG	29/12/2010	Aktif	 
3	20301	TEKNIK ELEKTRONIKA PERTAHANAN	AKADEMI MILITER MAGELANG	29/12/2010	Aktif	 
4	21301	TEKNIK MESIN PERTAHANAN	AKADEMI MILITER MAGELANG	01/04/2010	Aktif	 
5	22301	TEKNIK SIPIL PERTAHANAN	AKADEMI MILITER MAGELANG	29/12/2010	Aktif	 
6	NON-PRODI	NON PRODI	AKADEMI MILITER MAGELANG	29/12/2010	Aktif	 


- A. **Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:





The 'Tambah Departemen' form contains the following fields:


- Fakultas:
- Kode Departemen:
- Nama Departemen:
- Tanggal Didirikan:
- Status:

Buttons: **Batal** (red) and **Simpan** (blue).

- Pilih fakultas
- Masukkan kode departemen
- Masukkan nama departemen
- Masukkan tanggal didirikan
- Masukkan status
- Pilih tombol  untuk menyimpan data

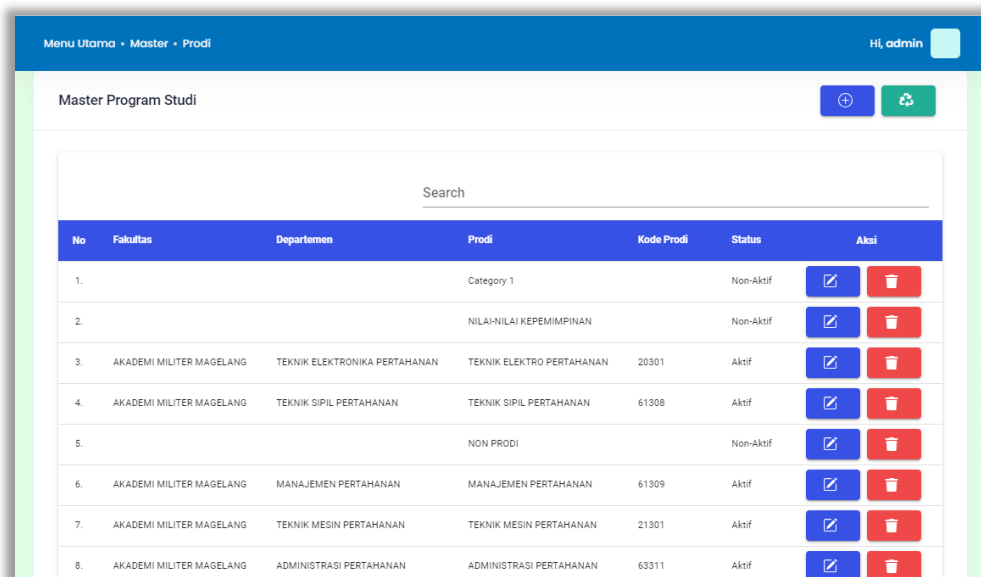
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

**B. Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

















**C. Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi


#### d. Master Prodi

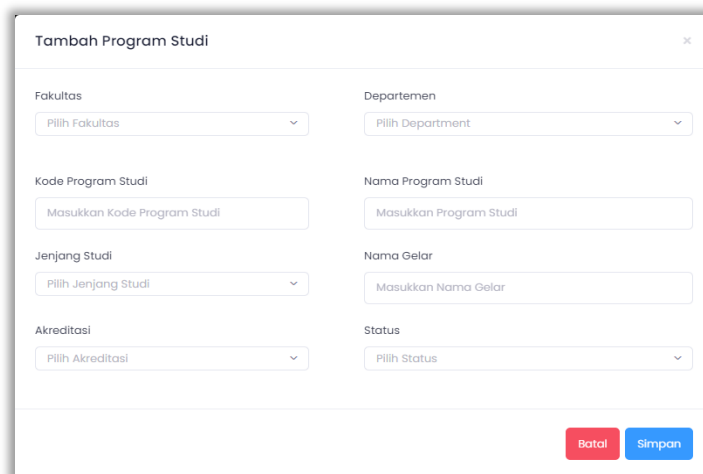
Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data master prodi seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Master** kemudian pilih sub menu **Master Prodi**, tampilannya adalah sebagai berikut:



The screenshot shows the 'Master Program Studi' interface. At the top, there's a search bar and two buttons: a blue '+' button and a green refresh button. Below is a table with the following columns: No, Fakultas, Departemen, Prodi, Kode Prodi, Status, and Aksi. The table contains 8 rows of data.

No	Fakultas	Departemen	Prodi	Kode Prodi	Status	Aksi
1.			Category 1		Non-Aktif	 
2.			NILAI-NILAI KEPEMIMPINAN		Non-Aktif	 
3.	AKADEMI MILITER MAGELANG	TEKNIK ELEKTRONIKA PERTAHANAN	TEKNIK ELEKTRO PERTAHANAN	20301	Aktif	 
4.	AKADEMI MILITER MAGELANG	TEKNIK SIPIL PERTAHANAN	TEKNIK SIPIL PERTAHANAN	61308	Aktif	 
5.			NON PRODI		Non-Aktif	 
6.	AKADEMI MILITER MAGELANG	MANAJEMEN PERTAHANAN	MANAJEMEN PERTAHANAN	61309	Aktif	 
7.	AKADEMI MILITER MAGELANG	TEKNIK MESIN PERTAHANAN	TEKNIK MESIN PERTAHANAN	21301	Aktif	 
8.	AKADEMI MILITER MAGELANG	ADMINISTRASI PERTAHANAN	ADMINISTRASI PERTAHANAN	63311	Aktif	 

**A. Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:






The screenshot shows the 'Tambah Program Studi' form. It has a title bar with a close button. The form contains several input fields and dropdown menus:


- Fakultas**: Dropdown menu with 'Pilih Fakultas'.
- Departemen**: Dropdown menu with 'Pilih Department'.
- Kode Program Studi**: Text input field with placeholder 'Masukkan Kode Program Studi'.
- Nama Program Studi**: Text input field with placeholder 'Masukkan Program Studi'.
- Jenjang Studi**: Dropdown menu with 'Pilih Jenjang Studi'.
- Nama Gelar**: Text input field with placeholder 'Masukkan Nama Gelar'.
- Akreditasi**: Dropdown menu with 'Pilih Akreditasi'.
- Status**: Dropdown menu with 'Pilih Status'.

At the bottom right, there are two buttons: a red 'Batal' button and a blue 'Simpan' button.

- Pilih fakultas

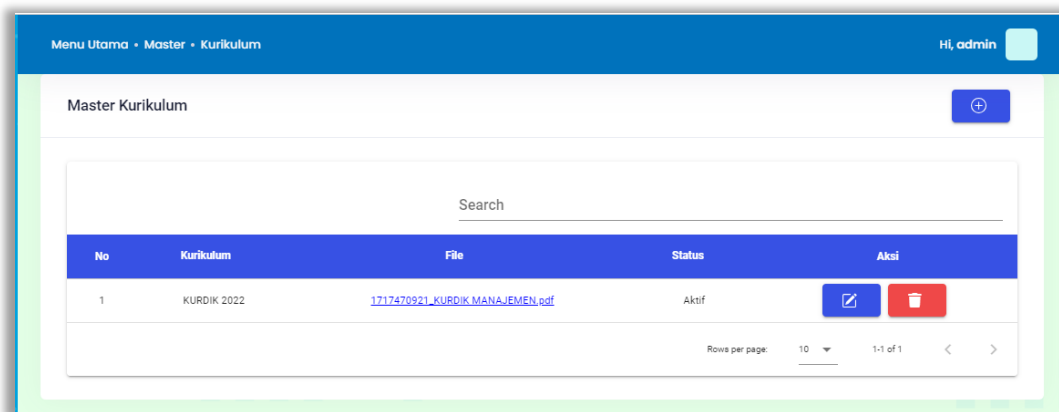
- Pilih departemen
- Masukkan kode program studi
- Masukkan nama program studi
- Masukkan jenjang studi
- Masukkan nama gelar
- Pilih akreditasi
- Pilih status
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses


**B. Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

**C. Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

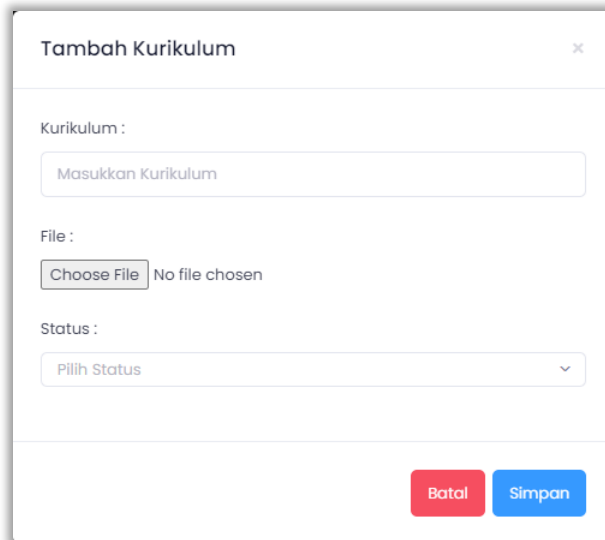
#### e. Master Kurikulum



Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data master kurikulum seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Master** kemudian pilih sub menu **Master Kurikulum**, tampilannya adalah sebagai berikut:




**A. Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:






- Masukkan kurikulum
- Masukkan file
- Pilih status
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

**B. Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol

 pada kolom aksi

**C. Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi













#### *f. Master Tahun Akademik*


Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data master tahun akademik seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Master** kemudian pilih sub menu **Master Tahun Akademik**, tampilannya adalah sebagai berikut:

Menu Utama • Master • Master Tahun Akademik Hi, admin

Master Tahun Akademik +

Search

No	Tahun Akademik	Semester	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Status	Aksi
1.	2001/2002	Ganjil	01-07-2001	31-12-2001	Aktif	 
2.	2001/2002	Genap	01-01-2002	30-06-2002	Aktif	 
3.	2002/2003	Ganjil	01-07-2002	31-12-2002	Aktif	 
4.	2002/2003	Genap	01-01-2003	30-06-2003	Aktif	 
5.	2003/2004	Genap	01-01-2004	30-06-2004	Aktif	 
6.	2003/2004	Ganjil	01-07-2003	31-12-2003	Aktif	 

**A. Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:

Tambah Tahun Akademik

Tahun Akademik

Masukkan Tahun Akade

/

Masukkan Tahun Akade

Semester

Pilih Semester

Tanggal Mulai



dd/mm/yyyy


Tanggal Selesai


dd/mm/yyyy

Batal

Simpan

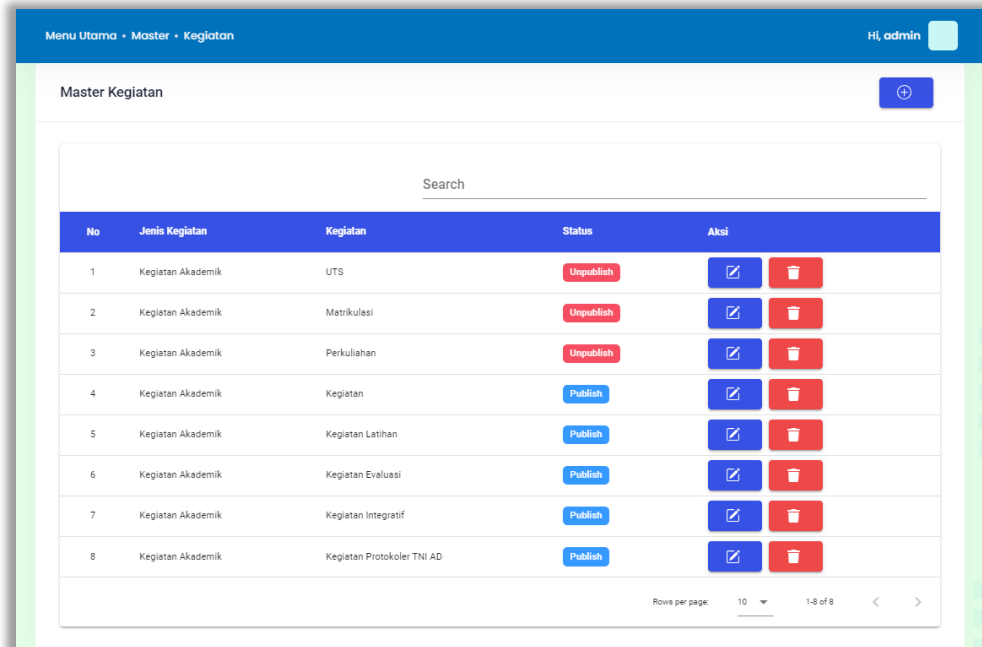
- Masukkan tahun akademik
- Pilih semester
- Pilih status
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

















**B. Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi


**C. Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

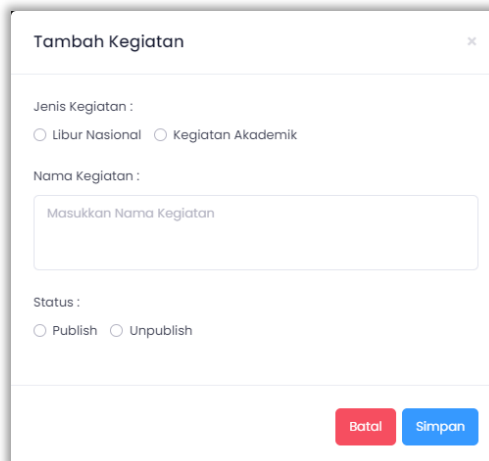
### g. Master Kegiatan



Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data master kegiatan seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Master** kemudian pilih sub menu **Master Kegiatan**, tampilannya adalah sebagai berikut:




No	Jenis Kegiatan	Kegiatan	Status	Aksi
1	Kegiatan Akademik	UTS	Unpublish	 
2	Kegiatan Akademik	Matrikulasi	Unpublish	 
3	Kegiatan Akademik	Perkuliahan	Unpublish	 
4	Kegiatan Akademik	Kegiatan	Publish	 
5	Kegiatan Akademik	Kegiatan Latihan	Publish	 
6	Kegiatan Akademik	Kegiatan Evaluasi	Publish	 
7	Kegiatan Akademik	Kegiatan Integratif	Publish	 
8	Kegiatan Akademik	Kegiatan Protokol: TNI AD	Publish	 


A. **Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:



- Pilih jenis kegiatan
- Masukkan nama kegiatan
- Pilih status
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

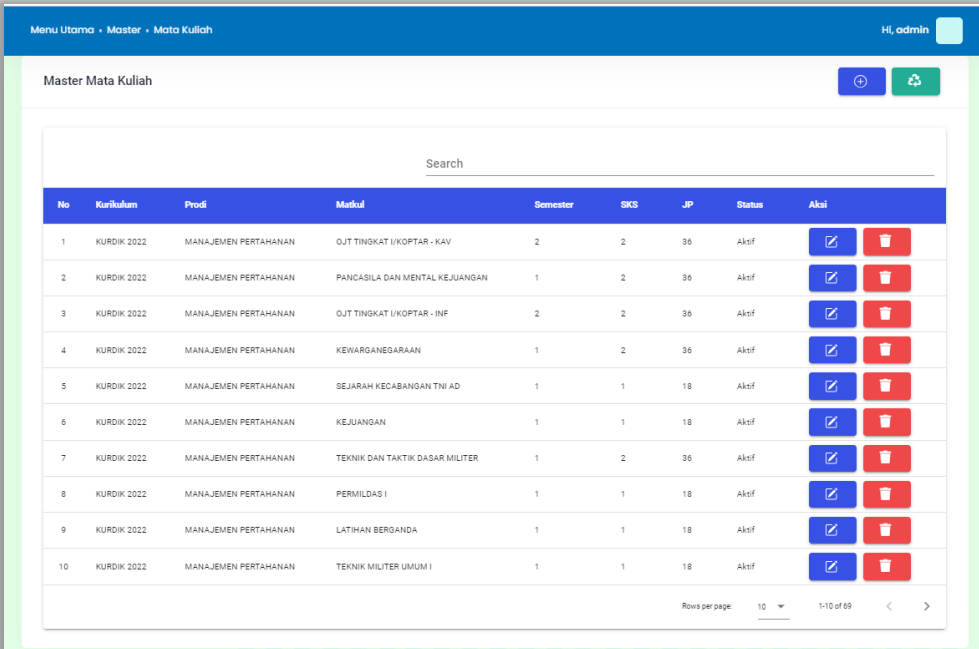
**B. Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol

 pada kolom aksi





















**C. Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

#### *h. Master Mata Kuliah*


Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data master mata kuliah seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Master** kemudian pilih sub menu **Master Mata Kuliah**, tampilannya adalah sebagai berikut:



The screenshot shows the 'Master Mata Kuliah' page. At the top, there is a search bar and two buttons: a blue '+' button and a green refresh button. Below the search bar is a table with 10 rows of course data. The table has columns for No, Kurikulum, Prodi, Matakuliah, Semester, SKS, JP, Status, and Aksi. Each row contains data for a specific course, and the 'Aksi' column contains edit and delete icons.

No	Kurikulum	Prodi	Matakuliah	Semester	SKS	JP	Status	Aksi
1	KURDIK 2022	MANAJEMEN PERTAHANAN	OUT TINGKAT UKOPTAR - KAV	2	2	36	Aktif	 
2	KURDIK 2022	MANAJEMEN PERTAHANAN	PANCASILA DAN MENTAL KEJUANGAN	1	2	36	Aktif	 
3	KURDIK 2022	MANAJEMEN PERTAHANAN	OUT TINGKAT UKOPTAR - INF	2	2	36	Aktif	 
4	KURDIK 2022	MANAJEMEN PERTAHANAN	KEWARGANEGARAAN	1	2	36	Aktif	 
5	KURDIK 2022	MANAJEMEN PERTAHANAN	SEJARAH KECABANGAN TNI AD	1	1	18	Aktif	 
6	KURDIK 2022	MANAJEMEN PERTAHANAN	KEJUANGAN	1	1	18	Aktif	 
7	KURDIK 2022	MANAJEMEN PERTAHANAN	TEKNIK DAN TAKTIK DASAR MILITER	1	2	36	Aktif	 
8	KURDIK 2022	MANAJEMEN PERTAHANAN	PERMILIDAS I	1	1	18	Aktif	 
9	KURDIK 2022	MANAJEMEN PERTAHANAN	LATIHAN BERGANDA	1	1	18	Aktif	 
10	KURDIK 2022	MANAJEMEN PERTAHANAN	TEKNIK MILITER UMUM I	1	1	18	Aktif	 

At the bottom right of the table, there is a 'Rows per page' dropdown set to 10, and a pagination indicator showing '1-10 of 69'.

**A. Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:

Tambah Mata Kuliah

Nama Kurikulum

Pilih Kurikulum

Program Studi

Pilih Program Studi

Kode Mata Kuliah

Masukkan Kode Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah

Masukkan Nama Mata Kuliah

Aspek

Pilih Aspek

Jenis

Pilih Jenis

Kegiatan

Jumlah SKS

Masukkan Jumlah SKS

Jam Pelajaran



Masukkan Jam Pelajaran

Semester


Pilih Semester


Batal

Simpan

- Pilih nama kurikulum
- Pilih program studi
- Masukkan kode mata kuliah
- Masukkan nama mata kuliah
- Pilih aspek
- Pilih Jensi
- Pilih Kegiatan
- Masukkan jumlah sks
- Masukkan jumlah jam pelajaran
- Pilih semester
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

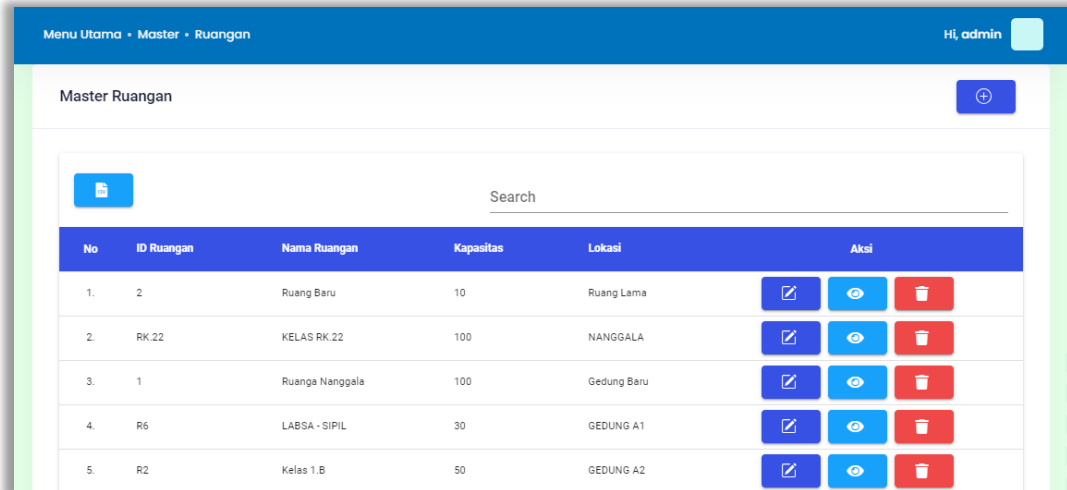
**B. Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol
















 pada kolom aksi


**C. Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

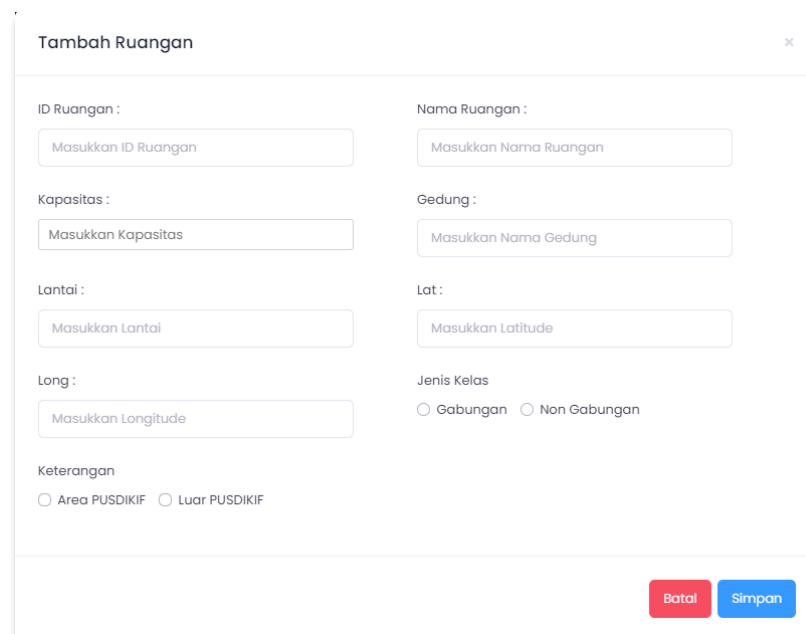
### i. Master Ruangan

Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data master ruangan seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Master** kemudian pilih sub menu **Master Ruangan**, tampilannya adalah sebagai berikut:



No	ID Ruangan	Nama Ruangan	Kapasitas	Lokasi	Aksi
1.	2	Ruang Baru	10	Ruang Lama	  
2.	RK.22	KELAS RK.22	100	NANGGALA	  
3.	1	Ruanga Nanggala	100	Gedung Baru	  
4.	R6	LABSA - SIPIL	30	GEDUNG A1	  
5.	R2	Kelas 1.B	50	GEDUNG A2	  

A. **Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:



Tambah Ruangan

ID Ruangan :

Nama Ruangan :

Kapasitas :

Gedung :

Lantai :



Lat :


Long :


Jenis Kelas  
☐ Gabungan ☐ Non Gabungan

Keterangan  
☐ Area PUSDIKIF ☐ Luar PUSDIKIF

- Masukkan ID Ruangan
- Masukkan nama ruangan
- Masukkan kapasitas
- Masukkan gedung
- Masukkan lantai
- Masukkan lat

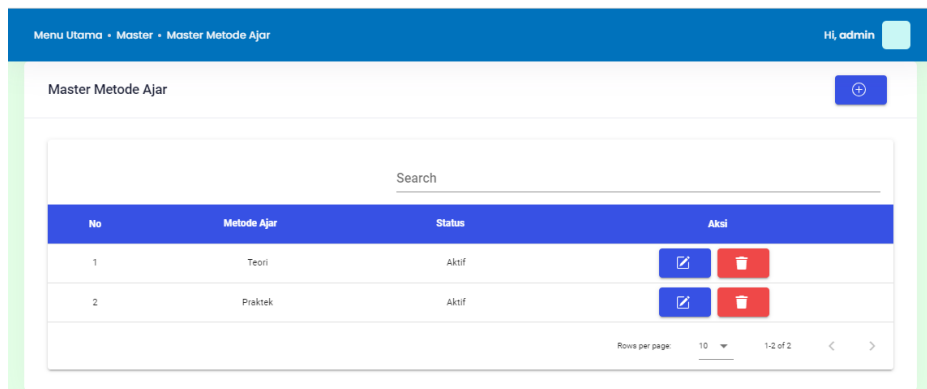
- Masukkan long
- Masukkan jenis kelas
- Pilih keterangan
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

**B. Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi





**C. Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi


#### j. Master Metode Ajar

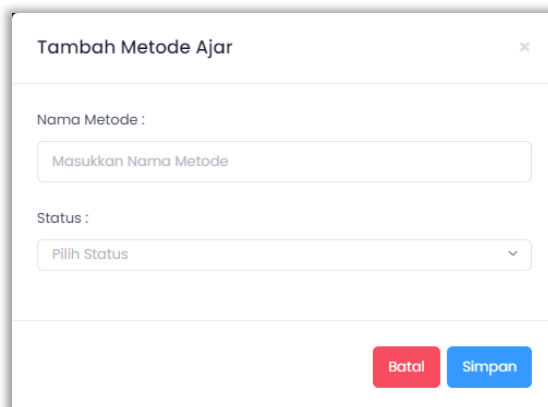
Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data master metode ajar seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Master** kemudian pilih sub menu **Master Metode Ajar**, tampilannya adalah sebagai berikut:



The screenshot shows a web interface for 'Master Metode Ajar'. It includes a search bar, a table with columns 'No', 'Metode Ajar', 'Status', and 'Aksi', and a pagination control at the bottom right.



No	Metode Ajar	Status	Aksi
1	Teori	Aktif	 
2	Praktek	Aktif	 


**A. Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:




The form titled 'Tambah Metode Ajar' contains two input fields: 'Nama Metode' with a placeholder 'Masukkan Nama Metode' and 'Status' with a dropdown menu showing 'Pilih Status'. At the bottom right are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

- Masukkan nama metode
- Pilih status

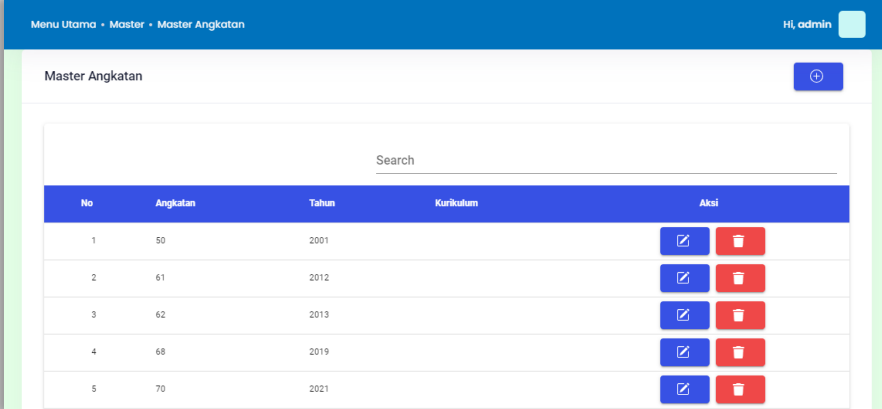
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

**B. Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi


**C. Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

#### k. Master Angkatan











Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data master ang seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Master** kemudian pilih sub menu **Master Angkatan**, tampilannya adalah sebagai berikut:




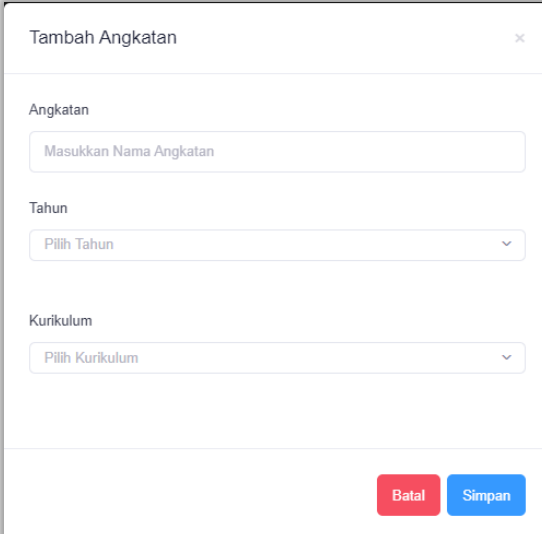
Menu Utama • Master • Master Angkatan Hi, admin

Master Angkatan 

Search

No	Angkatan	Tahun	Kurikulum	Aksi
1	50	2001		 
2	61	2012		 
3	62	2013		 
4	68	2019		 
5	70	2021		 

**A. Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:



Tambah Angkatan ✕

Angkatan

Masukkan Nama Angkatan

Tahun

Pilih Tahun


Kurikulum

Pilih Kurikulum

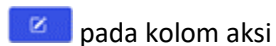
Batal Simpan

- Masukkan Angkatan



- Pilih Tahun
- Pilih Kurikulum
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

**B. Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol



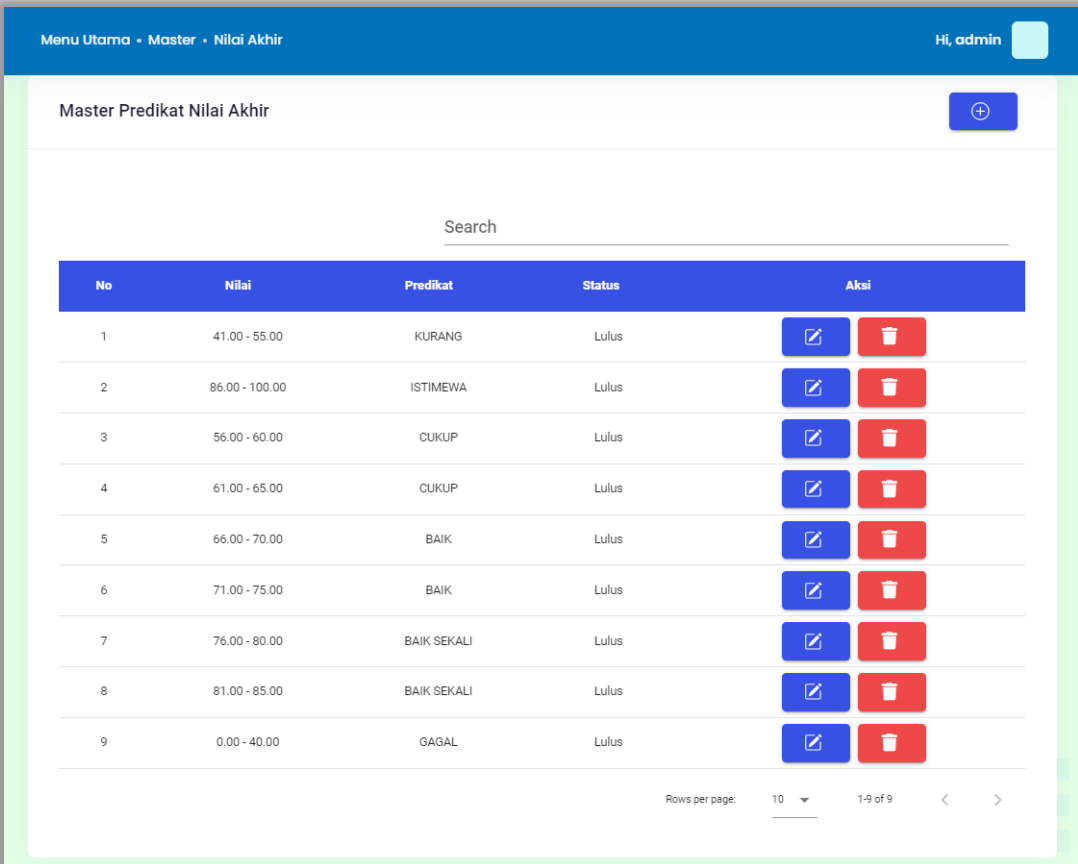
pada kolom aksi

**C. Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan



















tombol  pada kolom aksi


### 1. Master Predikat Nilai Akhir

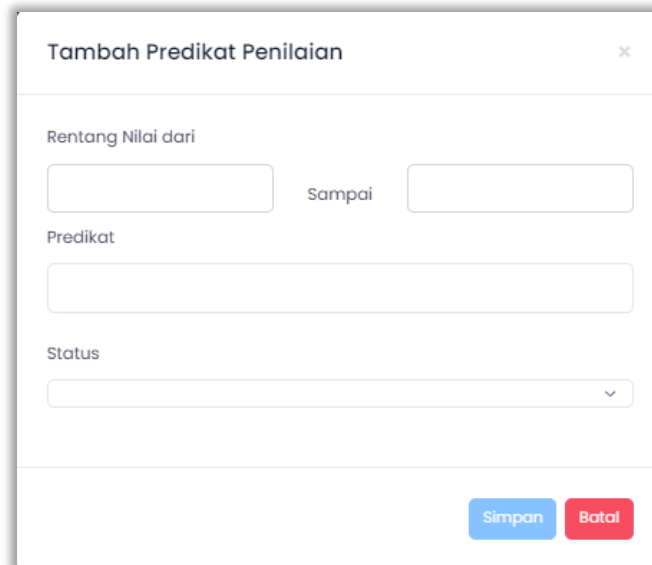
Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data master predikat nilai akhir seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Master** kemudian pilih sub menu **Master Predikat Nilai Akhir**, tampilannya adalah sebagai berikut:






The screenshot shows a web application interface for managing final grade predicates. At the top, there is a blue header bar with the breadcrumb "Menu Utama • Master • Nilai Akhir" on the left and "Hi, admin" with a user profile icon on the right. Below the header, the main content area has a title "Master Predikat Nilai Akhir" and a blue button with a plus icon for adding new data. A search bar is positioned above a table. The table has five columns: "No", "Nilai", "Predikat", "Status", and "Aksi". It contains nine rows of data. Each row in the "Aksi" column has two buttons: a blue button with a pencil icon for editing and a red button with a trash icon for deleting. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing "Rows per page: 10" and "1-9 of 9" with navigation arrows.


No	Nilai	Predikat	Status	Aksi
1	41.00 - 55.00	KURANG	Lulus	 
2	86.00 - 100.00	ISTIMEWA	Lulus	 
3	56.00 - 60.00	CUKUP	Lulus	 
4	61.00 - 65.00	CUKUP	Lulus	 
5	66.00 - 70.00	BAIK	Lulus	 
6	71.00 - 75.00	BAIK	Lulus	 
7	76.00 - 80.00	BAIK SEKALI	Lulus	 
8	81.00 - 85.00	BAIK SEKALI	Lulus	 
9	0.00 - 40.00	GAGAL	Lulus	 

**A. Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:



- Masukkan rentang nilai dari – sampai
- Masukkan predikat
- Pilih status
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

**B. Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

**C. Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi



















#### ***m. Master Rentang Nilai Akademik***

Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data master rentang nilai akademik seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Master** kemudian pilih sub menu **Master Rentang Nilai Akademik**, tampilannya adalah sebagai berikut:


Menu Utama • Master • Rentang Nilai Akademik Hi, admin

Master Rentang Nilai Akademik +

Search

No	Rentang Nilai	Bobot	Nilai Mutu	Predikat	Aksi
1.	41 - 55	1	KURANG	D	 
2.	86 - 100	4	ISTIMEWA	A	 
3.	56 - 60	2	CUKUP	C	 
4.	61 - 65	2.25	CUKUP	C+	 
5.	66 - 70	2.75	BAIK	B-	 
6.	71 - 75	3	BAIK	B	 
7.	76 - 80	3.25	BAIK SEKALI	B+	 
8.	81 - 85	3.75	BAIK SEKALI	A-	 
9.	0 - 40	1	GAGAL	tes	 

Rows per page: 10 1-9 of 9

**A. Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:


Tambah Rentang Nilai Akhir


Rentang Nilai Dari:  Sampai:  Bobot:

Nilai Mutu:  Predikat:

Simpan Batal

- Masukkan rentang nilai dari – sampai
- Masukkan bobot
- Masukkan nilai mutu
- Masukkan predikat
- Pilih tombol Simpan untuk menyimpan data
- Pilih tombol Batal untuk membatalkan proses

**B. Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

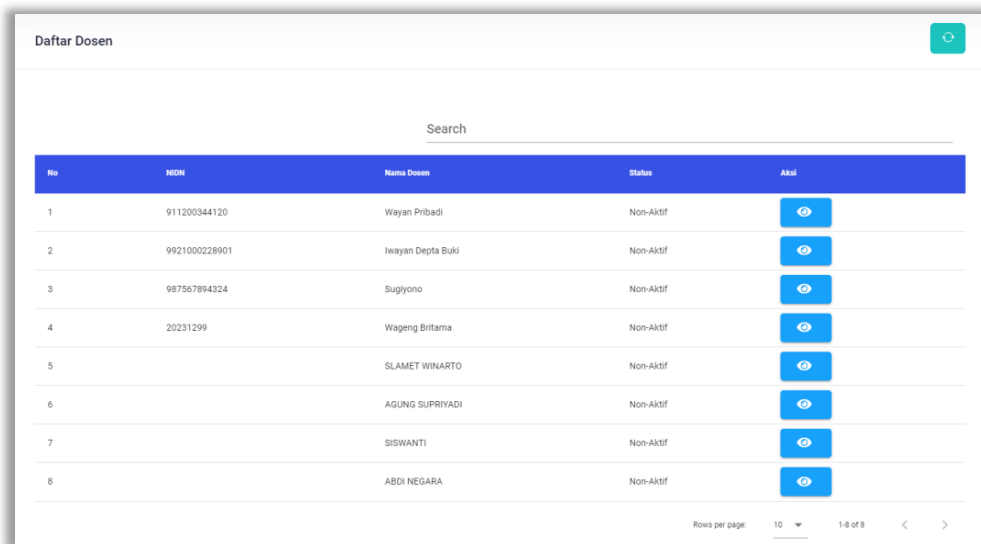
- C. **Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi









### 2.2.3. Pelaporan Dikti


Pada menu pelaporan dikti, admin dapat menambahkan data, melihat detail data, mengubah detail data, dan juga dapat menghapus data. Menu pelaporan dikti memiliki sub menu yang dapat diakses, diantaranya adalah:

#### a. Dosen

Pada sub menu ini admin dapat melakukan sinkronisasi data dosen yang terdapat pada DIKTI. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Pelaporan Dikti** kemudian pilih sub menu **Dosen**, tampilannya adalah sebagai berikut:



No	NIDN	Nama Dosen	Status	Aksi
1	911200344120	Wayan Pribadi	Non-Aktif	
2	9921000228901	Iwayan Depta Buki	Non-Aktif	
3	987567894324	Sugiyono	Non-Aktif	
4	20231299	Wageng Britama	Non-Aktif	
5		SLAMET WINARTO	Non-Aktif	
6		AGUNG SUPRIYADI	Non-Aktif	
7		SISWANTI	Non-Aktif	
8		ABDI NEGARA	Non-Aktif	

- A. **Sinkron Data**, digunakan untuk menyinkronkan data yang terdapat pada dikti dan dapat dilakukan dengan menekan tombol 

#### b. Master Prodi


Pada sub menu ini admin dapat melakukan sinkronisasi data program studi yang terdapat pada DIKTI. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Pelaporan Dikti** kemudian pilih sub menu **Master Prodi**, tampilannya adalah sebagai berikut:

Program Studi

Search

No	Kode Prodi	Nama Prodi	Status	Jenjang Pendidikan
1.	61309	Manajemen Pertahanan Matra Laut Aspek Darat	A	D4
2.	61308	Manajemen Pertahanan Matra Laut	A	D4
3.	63314	Manajemen Logistik & Keuangan Matra Laut	A	D4
4.	21301	Teknik Mesin Kapal Perang	A	D4
5.	20301	Teknik Elektronika Kapal Perang	A	D4

Rows per page: 10 1-5 of 5









A. **Sinkron Data**, digunakan untuk menyinkronkan data yang terdapat pada dikti dan dapat dilakukan dengan menekan tombol 

### c. Master Kurikulum


Pada sub menu ini admin dapat melakukan sinkronisasi data kurikulum yang terdapat pada DIKTI. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Pelaporan Dikti** kemudian pilih sub menu **Master Kurikulum**, tampilannya adalah sebagai berikut:

Daftar Dosen

Search

No	NIDN	Nama Dosen	Status	Aksi
1	911200344120	Wayan Pribadi	Non-Aktif	
2	9921000228901	Iwayan Depita Buki	Non-Aktif	
3	987567894324	Suglyono	Non-Aktif	
4	20231299	Wageng Britama	Non-Aktif	
5		SLAMET WINARTO	Non-Aktif	
6		AGUNG SUPRIYADI	Non-Aktif	
7		SISWANTI	Non-Aktif	
8		ABDI NEGARA	Non-Aktif	


Rows per page: 10 1-8 of 8

A. **Sinkron Data**, digunakan untuk menyinkronkan data yang terdapat pada dikti dan dapat dilakukan dengan menekan tombol 

### d. Master Tahun Ajar

Pada sub menu ini admin dapat melakukan sinkronisasi data Tahun Ajar yang terdapat pada DIKTI. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Pelaporan Dikti** kemudian pilih sub menu **Master Tahun Ajar**, tampilannya adalah sebagai berikut:


Tahun Ajar				
Search				
No	Tahun Ajar	Status Aktif	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
1	2026/2027	Non Aktif	01-08-2026	30-07-2027
2	2025/2026	Non Aktif	01-08-2025	30-07-2026
3	2024/2025	Non Aktif	01-08-2024	30-07-2025
4	2023/2024	Aktif	01-08-2023	30-07-2024
5	2022/2023	Non Aktif	01-08-2022	30-07-2023
6	2021/2022	Non Aktif	01-08-2021	30-07-2022
7	2020/2021	Non Aktif	01-08-2020	30-07-2021
8	2019/2020	Non Aktif	01-08-2019	30-07-2020
9	2018/2019	Non Aktif	01-08-2018	30-07-2019
10	2017/2018	Non Aktif	01-08-2017	30-07-2018

- A. **Sinkron Data**, digunakan untuk menyinkronkan data yang terdapat pada dikti dan dapat dilakukan dengan menekan tombol 

### e. Master Semester

Pada sub menu ini admin dapat melakukan sinkronisasi data semester yang terdapat pada DIKTI. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Pelaporan Dikti** kemudian pilih sub menu **Semester**, tampilannya adalah sebagai berikut:

Semester						
Search						
No	Tahun Ajar	Nama Semester	Semester	Status	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
1.	2025	2025/2026 Pendek	3	Non Aktif	01-07-2026	30-07-2026
2.	2025	2025/2026 Genap	2	Non Aktif	01-01-2026	30-07-2026
3.	2025	2025/2026 Ganjil	1	Non Aktif	01-08-2025	30-12-2025
4.	2024	2024/2025 Pendek	3	Non Aktif	01-07-2025	30-07-2025
5.	2024	2024/2025 Genap	2	Non Aktif	01-01-2025	30-07-2025
6.	2024	2024/2025 Ganjil	1	Non Aktif	01-08-2024	30-12-2024
7.	2023	2023/2024 Pendek	3	Aktif	01-07-2024	30-07-2024
8.	2023	2023/2024 Genap	2	Aktif	01-01-2024	30-07-2024
9.	2023	2023/2024 Ganjil	1	Aktif	01-08-2023	30-12-2023
10.	2022	2022/2023 Pendek	3	Non Aktif	01-07-2023	30-07-2023

- A. **Sinkron Data**, digunakan untuk menyinkronkan data yang terdapat pada dikti dan dapat dilakukan dengan menekan tombol 

#### f. Master Mata Kuliah

Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data Mata Kuliah seperti menambah, mengedit, menghapus, melihat detail, dan melakukan sinkronisasi data pada DIKTI. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Pelaporan Dikti** kemudian pilih sub menu **Master Mata Kuliah**, tampilannya adalah sebagai berikut:

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Prodi	Jenis	Kelompok	Sync	Aksi
1.	MR231004	Penyelamatan Kapal (PEK)	D4 Manajemen Pertahanan Mata Laut Aspek Darat	B			
2.	MR231002	Statistik	D4 Manajemen Pertahanan Mata Laut Aspek Darat	B			
3.	MR231003	Solas dan Margol	D4 Manajemen Pertahanan Mata Laut Aspek Darat	B			
4.	MR231001	Metodologi Penelitian	D4 Manajemen Pertahanan Mata Laut Aspek Darat	B			
5.	EL233024	Lattek Amunisi dan Bahan Peledak (Arsenal dan Labraen)	D4 Teknik Elektronika Kapal Perang	D			
6.	UE232002	Latsitanda	D4 Teknik Elektronika Kapal Perang	E			
7.	EL233020	Praktikum Sistem Mikrokontroler	D4 Teknik Elektronika Kapal Perang	D			
8.	EL233013	Praktikum Teknik Digital	D4 Teknik Elektronika Kapal Perang	D			
9.	EL233017	Praktikum Teknik Radio Komunikasi	D4 Teknik Elektronika Kapal Perang	D			
10.	EL233025	Lattek Peralatan Komunikasi dan Pemika KRI (Diskomlek)	D4 Teknik Elektronika Kapal Perang	D			

A. **Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol berikut tampilannya:

Kode Mata Kuliah

Masukkan ID Ruangn

Nama Mata Kuliah

Masukkan Nama Ruangn

Prodi

Pilih Semester

Jenis Mata Kuliah

Pilih Jenis Mata Kuliah

Kelompok Mata Kuliah

Pilih Kelompok

SKS Mata Kuliah

Masukkan SKS Mata Kuliah

SKS Tatap Muka

SKS Praktek

SKS Praktek Lap.

SKS Simulasi

SKS Tatap Muka

SKS Praktek

SKS Praktek Lap

SKS Simulasi

SAP

☐

Silabus

☐

Bahan Ajar

☐

Acara Praktek

☐

Diklat

☐

Tanggal Mulai Efektif



dd/mm/yyyy


Tanggal Selesai Efektif


dd/mm/yyyy


Batal


Simpan

- Masukkan data sesuai kolom
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

**B. Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

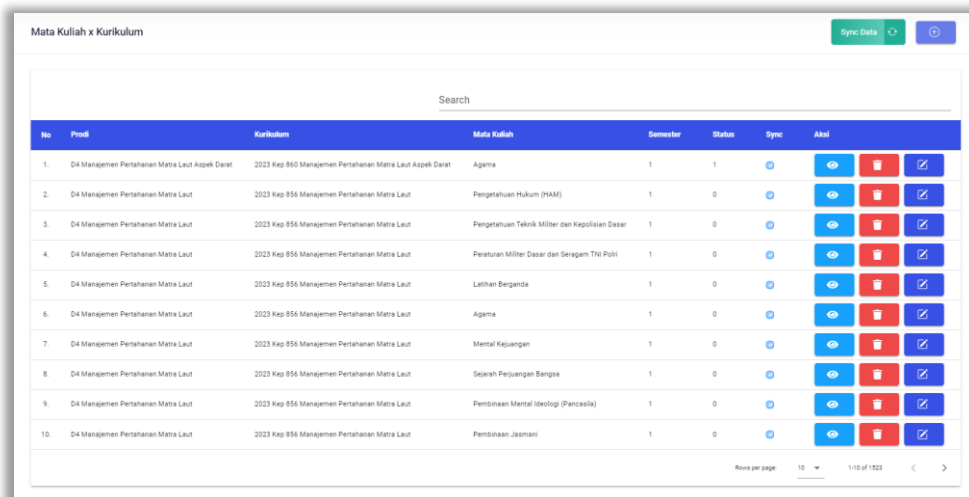
**C. Detail Data**, digunakan untuk melihat detail data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi









































**D. Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi


**E. Sinkron Data**, digunakan untuk menyinkronkan data yang terdapat pada dikti dan dapat dilakukan dengan menekan tombol 

#### g. Master Mata Kuliah Kurikulum

Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data Mata Kuliah Kurikulum seperti menambah, mengedit, menghapus, melihat detail, dan melakukan sinkronisasi data pada DIKTI. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Pelaporan Dikti** kemudian pilih sub menu **Master Mata Kuliah Kurikulum**, tampilannya adalah sebagai berikut:





No	Prodi	Kurikulum	Mata Kuliah	Semester	Status	Sync	Aksi
1.	D4 Manajemen Pertahanan Mata Laut Aspek Darat	2023 Kap 860 Manajemen Pertahanan Mata Laut Aspek Darat	Agama	1	1		  
2.	D4 Manajemen Pertahanan Mata Laut	2023 Kap 856 Manajemen Pertahanan Mata Laut	Pengetahuan Hukum (HAM)	1	0		  
3.	D4 Manajemen Pertahanan Mata Laut	2023 Kap 856 Manajemen Pertahanan Mata Laut	Pengetahuan Teknik Militer dan Kepolisian Dasar	1	0		  
4.	D4 Manajemen Pertahanan Mata Laut	2023 Kap 856 Manajemen Pertahanan Mata Laut	Peraturan Militer Dasar dan Seragam TNI Poli	1	0		  
5.	D4 Manajemen Pertahanan Mata Laut	2023 Kap 856 Manajemen Pertahanan Mata Laut	Latihan Berganda	1	0		  
6.	D4 Manajemen Pertahanan Mata Laut	2023 Kap 856 Manajemen Pertahanan Mata Laut	Agama	1	0		  
7.	D4 Manajemen Pertahanan Mata Laut	2023 Kap 856 Manajemen Pertahanan Mata Laut	Mental Kejuangan	1	0		  
8.	D4 Manajemen Pertahanan Mata Laut	2023 Kap 856 Manajemen Pertahanan Mata Laut	Sejarah Perjuangan Bangsa	1	0		  
9.	D4 Manajemen Pertahanan Mata Laut	2023 Kap 856 Manajemen Pertahanan Mata Laut	Pembinaan Mental (Ideologi) (Pencasila)	1	0		  
10.	D4 Manajemen Pertahanan Mata Laut	2023 Kap 856 Manajemen Pertahanan Mata Laut	Pembinaan Jasmani	1	0		  


**F. Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:




- Masukkan data sesuai kolom
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

**G. Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

**H. Detail Data**, digunakan untuk melihat detail data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

**I. Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi









**J. Sinkron Data**, digunakan untuk menyinkronkan data yang terdapat pada dikti dan dapat dilakukan dengan menekan tombol 

#### **h. Master Kelas Kuliah**


Pada sub menu ini admin dapat melakukan sinkronisasi data kurikulum yang terdapat pada DIKTI. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Pelaporan Dikti** kemudian pilih sub menu **Dosen**, tampilannya adalah sebagai berikut:

Daftar Dosen

Search

No	NIDN	Nama Dosen	Status	Aksi
1	911200344120	Wayan Pribadi	Non-Aktif	
2	9921000228901	Iwayan Depta Budi	Non-Aktif	
3	987567894324	Sugiyono	Non-Aktif	
4	20231299	Wageng Britama	Non-Aktif	
5		SLAMET WINARTO	Non-Aktif	
6		AGUNG SUPRIYADI	Non-Aktif	
7		SISWANTI	Non-Aktif	
8		ABDI NEGARA	Non-Aktif	

Rows per page: 10 1-8 of 8

- A. **Sinkron Data**, digunakan untuk menyinkronkan data yang terdapat pada dikti dan dapat dilakukan dengan menekan tombol 

## 2.2.4. Taruna

Pada menu Taruna ini, admin dapat menambahkan data, melihat detail data, mengubah detail data, dan juga dapat menghapus data. Menu Taruna memiliki sub menu yang dapat diakses, diantaranya adalah:

### a. *Daftar Taruna*

Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data taruna seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Taruna** kemudian pilih sub menu **Daftar Taruna**, tampilannya adalah sebagai berikut:














































Menu Utama - Daftar Taruna

Hi, admin


Daftar Taruna

Angkatan:  Program Studi:

Search


No	Nama	NIK	Prodi	Tingkat	Angkatan	Tahun Masuk	Kelas	Romer	Aksi
1	WILDAN FIRDAUS AFFANDI	2022.031	MANAJEMEN PERTAHANAN	Tingkat I	73	2023	M.01	Abel	    
2	MUHAMMAD AFREZA NURFAIZI	2020.016	MANAJEMEN PERTAHANAN	Tingkat I	72	2023	M.01	Abel	    
3	FITRA NUARICHA BUDI UTAMA	2019.301	MANAJEMEN PERTAHANAN	Tingkat I	73	2023	M	Abel	    
4	Andi Edi Sukma	2201.005	TEKNIK MESIN PERTAHANAN	Tingkat I	71	2022	T.01	Abel	    
5	YOGA CATUR ABDIKA MUTI	2020.120	MANAJEMEN PERTAHANAN	Tingkat I	72	2023	M.01	Abel	    
6	ALFONSUS SUBERTO	2021.678	ADMINISTRASI PERTAHANAN	Tingkat I	74	2023	A.01	Abel	    
7	Junedi Lintang Kuswara	2024.14	TEKNIK SIPIL PERTAHANAN	Tingkat I	73	2022	T.01	Abel	    
8	TESAR PRATAMA HUDIYANTO PUTRA	2022.010	TEKNIK ELEKTRO PERTAHANAN	Tingkat I	73	2022	T.01	Abel	    
9	Arya Lesmana	139990	TEKNIK ELEKTRO PERTAHANAN	Tingkat I	71	2019	T.01	Abel	    


Rows per page: 10 1-10 of 10

**A. Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:

- **Data Pribadi**

Data Pribadi Data Akademik Data Alamat Data Keluarga Data Wali Data Pendidikan



 SANTI FOTO PROFIL

Kewarganegaraan

Agama

Berat Badan

Tinggi Badan

Golongan Darah

Nama

NIK

NISN

NAK



Jenis Kelamin ☐ Laki-laki ☐ Perempuan

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Email

Nomor Ponsel

Masukkan data dengan sesuai pada tab Data Pribadi. Pilih tombol  untuk menyimpan data dan pilih tombol  untuk membatalkan proses.

- **Data Akademik**

Masukkan data dengan sesuai pada tab Data Akademik. Pilih tombol **Simpan** untuk menyimpan data dan pilih tombol **Batal** untuk membatalkan proses.

#### - Data Alamat

Masukkan data dengan sesuai pada tab Data Alamat. Pilih tombol **Simpan** untuk menyimpan data dan pilih tombol **Batal** untuk membatalkan proses.

#### - Data Keluarga

Data Pribadi
Data Akademik
Data Alamat
Data Keluarga
Data Wali
Data Pendidikan

### Ayah

Nama	<input type="text"/>	Nomor Ponsel	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	NIK	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>	Status Hidup	<input type="text"/>
		Kota/Kab	<input type="text"/>
Pendidikan	<input type="text"/>	Kewarganegaraan	<input type="text"/>
Penghasilan	<input type="text"/>	Pekerjaan	<input type="text"/>



### Ibu

Nama	<input type="text"/>	Nomor Ponsel	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	NIK	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>	Status Hidup	<input type="text"/>
		Kota/Kab	<input type="text"/>
Pendidikan	<input type="text"/>	Kewarganegaraan	<input type="text"/>
Penghasilan	<input type="text"/>	Pekerjaan	<input type="text"/>




Simpan
Batal





Masukkan data dengan sesuai pada tab Data Keluarga. Pilih tombol **Simpan** untuk menyimpan data dan pilih tombol **Batal** untuk membatalkan proses.

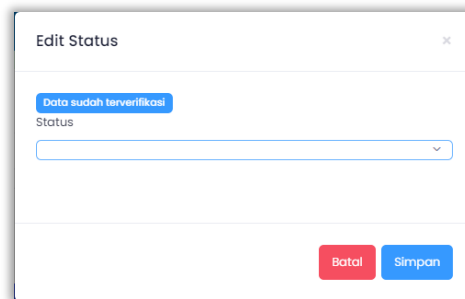
#### - Data Wali



Masukkan data dengan sesuai pada tab Data Wali. Pilih tombol  untuk menyimpan data dan pilih tombol  untuk membatalkan proses.


#### - Data Pendidikan

- Masukkan data dengan sesuai pada tab Data Pendidikan.
- Pilih tombol  untuk menyimpan data Pendidikan
- **Detail Data**, digunakan untuk melihat detail data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi
- **Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

- B. Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi
- C. Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi
- D. View Data**, digunakan untuk melihat data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi
- E. Ubah Status**, digunakan untuk mengubah status siswa menjadi alumni, tidak aktif atau aktif dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi, berikut tampilannya:



Pilih status data dengan yang diinginkan pada kolom status. Pilih tombol  untuk menyimpan data dan pilih tombol  untuk membatalkan proses.

- F. Import Data**, digunakan untuk mengimport data siswa dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:


Masukkan data dengan pilihan yang sesuai pada pop up import siswa. Pilih tombol


**Simpan**

untuk melakukan import data dan pilih tombol

**Batal**

untuk membatalkan proses.

**G. Export Data**, digunakan untuk mengexport data siswa dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  yang ada pada *header card*.

**H. Generate LMS**, digunakan untuk melakukan generate data ke LMS dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  yang ada pada *header card*

### **b. Kenaikan Tingkat Pangkat**

Pada sub menu ini admin dapat melakukan kenaikan tingkat dan pangkat pada taruna. Dapat dilakukan dengan masal dan juga per orang. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Taruna** kemudian pilih sub menu **Kenaikan Tingkat Pangkat**, berikut tampilannya :



Menu Utama > Master > Master Kenaikan Pangkat dan Tingkat

Hi, admin


Master Kenaikan Pangkat dan Tingkat

Angkatan  Program Studi

Search

No	NIM	Nama	Prodi	Angkatan	Kelas	Pangkat	Tingkat	Aksi
1.	2021.578	ALFONSUS SUBERTO	ADMINISTRASI PERTAHANAN	74	A.10	Prejurit Teruna	Tingkat I	
2.	2201.005	Ardi Edi Sukma	TEKNIK MESIN PERTAHANAN	71	T.03	Prejurit Teruna	Tingkat I	
3.	2019.301	PITRA NGARICHA BUDI UTAMA	MANAJEMEN PERTAHANAN	73	M	Prejurit Teruna	Tingkat I	
4.	2024.14	Jusardi Lintang Kuswara	TEKNIK SIPIL PERTAHANAN	73	T.02	Prejurit Teruna	Tingkat I	
5.	2020.016	MUHAMMAD AFREZA NURFAIZI	MANAJEMEN PERTAHANAN	72	M.01	Prejurit Teruna	Tingkat I	
6.	2020.120	YOGA CATUR ABDIKA MUTI	MANAJEMEN PERTAHANAN	72	M.01	Prejurit Teruna	Tingkat I	
7.	139990	Arya Lestiana	TEKNIK ELEKTRO PERTAHANAN	71	T.02	Prejurit Teruna	Tingkat I	
8.	2022.010	TESAR PRATAMA HUDIYANTO PUTRA	TEKNIK ELEKTRO PERTAHANAN	73	E.01	Prejurit Teruna	Tingkat I	
9.	2022.031	WILDAN FIRDAUS AFFANDI	MANAJEMEN PERTAHANAN	73	M.01	Prejurit Teruna	Tingkat I	

Rows per page: 10 1-9 of 9

A. **Kenaikan Tingkat Pangkat Masal**, digunakan untuk menaikkan tingkat dan pangkat secara masal dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada header card. Berikut tampilannya :

Kenaikan Pangkat dan Tingkat

Departemen

Angkatan

Program Studi


Kelas

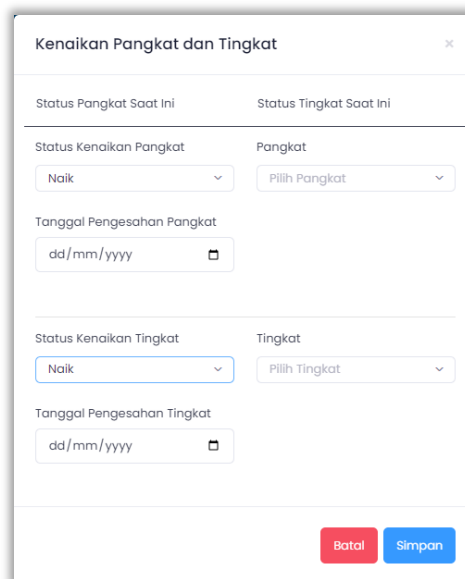
Status Kenaikan Pangkat

Status Kenaikan Tingkat

- Pilih departemen
- Pilih angkatan
- Pilih program studi
- Pilih kelas
- Pilih status kenaikan pangkat

- Pilih Status kenaikan tingkat
- Pilih tombol **Simpan** untuk menyimpan data
- Pilih tombol **Batal** untuk membatalkan prose

**B. Edit Tingkat Pangkat,** digunakan untuk melakukan ubah tingkat pangkat pada data yang diinginkan dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi, berikut tampilannya:



**Kenaikan Pangkat dan Tingkat**

Status Pangkat Saat Ini      Status Tingkat Saat Ini

---

Status Kenaikan Pangkat      Pangkat

Naik      Pilih Pangkat

Tanggal Pengesahan Pangkat

dd/mm/yyyy

---

Status Kenaikan Tingkat      Tingkat

Naik      Pilih Tingkat

Tanggal Pengesahan Tingkat

dd/mm/yyyy

**Batal** **Simpan**

- Masukkan data dengan pilihan yang sesuai pada form kenaikan tingkat pangkat
- Pilih tombol **Simpan** untuk menyimpan data
- Pilih tombol **Batal** untuk membatalkan proses.

## 2.2.5. Dosen

Pada menu data dosen, admin dapat menambahkan data, melihat detail data, mengubah detail data, dan juga dapat menghapus data. Menu Dosen memiliki sub menu yang dapat diakses, menu tersebut:

### a. Daftar Dosen

Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data dosen seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Dosen** kemudian pilih sub menu **Daftar Dosen**, tampilannya adalah sebagai berikut:


Menu Utama • Master • Master Dosen HI, admin

Master Dosen

Search

No	NIM	Nama Dosen	Pangkat	Profil Akademik	Pendidikan	Aksi
1		SLAMET WINARTO	Pembina Utama	TEKNIK SIPIL PERTAHANAN	S1	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Detail</a>
2	911200344120	Wayan Pribadi	Kapten	TEKNIK MESIN PERTAHANAN	S1	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Detail</a>
3	20231299	Wayang Britania	Sersan Satu	TEKNIK ELEKTRO PERTAHANAN		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Detail</a>
4	987567894324	Sugiyono	Jenderal	MANAJEMEN PERTAHANAN		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Detail</a>
5	9921000228901	Wayan Depa Buki	Kolonel	ADMINISTRASI PERTAHANAN		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Detail</a>
6		ABDI MEGARA	Pembina Tk I	-		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Detail</a>
7		AGUNG SUPRIYADI	Lektur	-		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Detail</a>
8		SISWANTI	Kapten	-		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Detail</a>


Rows per page: 10 1 of 8

A. **Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya :

- **Data Pribadi**

Master Gumi/Tih

Data Pribadi Pendidikan Pelatihan/Seminar Penelitian/Karya Ilmiah Riwayat Pangkat/Jabatan

 [SANTIK FOTO PROFIL](#)

Name

NIDN

NRP/ NIP

Jenis Kelamin ☐ Laki-laki ☐ Perempuan

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Nomor Ponsel

Pangkat

Status

Email

Alamat

[Simpan](#) [Batal](#)

Masukkan data dengan sesuai pada tab Data Pribadi. Pilih tombol [Simpan](#) untuk menyimpan data dan pilih tombol [Batal](#) untuk membatalkan proses.

- **Pendidikan**

Master Dosen

Data Pribadi Pendidikan Pelatihan/Seminar Penelitian/Karya Ilmiah Riwayat Pangkat Jabatan

Tambah Data Pendidikan

Jenjang studi  Gelar Akademik

Perguruan Tinggi  Tahun Lulus

Search

No	Jenjang Studi	Gelar Akademik	Perguruan Tinggi	Tahun Lulus	Aksi
No data available					

Rows per page: 10

- Masukkan data dengan sesuai pada tab Data Pendidikan.
- Pilih tombol  untuk menyimpan data Pendidikan
- **Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi
- **Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi
- **Sync Data**, digunakan untuk sinkronisasi data dengan data DIKTI dan dapat dilakukan dengan menekan tombol

#### - Pelatihan/Seminar

Master Dosen

Data Pribadi Pendidikan Pelatihan/Seminar Penelitian/Karya Ilmiah Riwayat Pangkat Jabatan

Tambah Data Pelatihan/Seminar


Nama Pelatihan/Seminar  Tahun

Search

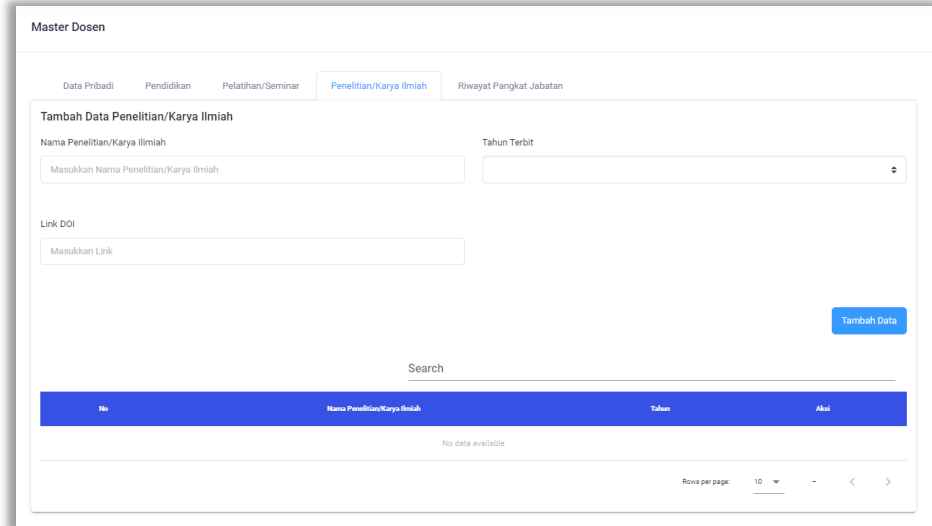
No	Nama Pelatihan/Seminar	Tahun	Aksi
No data available			

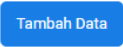


Rows per page: 10

- Masukkan data dengan sesuai pada tab Data Pelatihan/Seminar.
- Pilih tombol  untuk menyimpan data Pelatihan/Seminar
- **Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

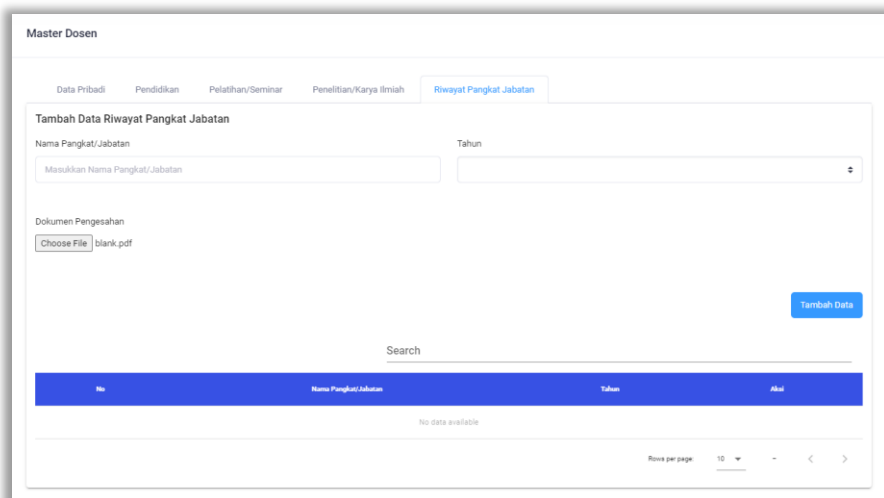
- **Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

- **Penelitian/Karya Ilmiah**

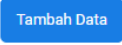




- Masukkan data dengan sesuai pada tab Data Penelitian/Karya Ilmiah.
- Pilih tombol  untuk menyimpan data Penelitian/Karya Ilmiah
- **Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi
- **Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

- **Riwayat Pangkat Jabatan**

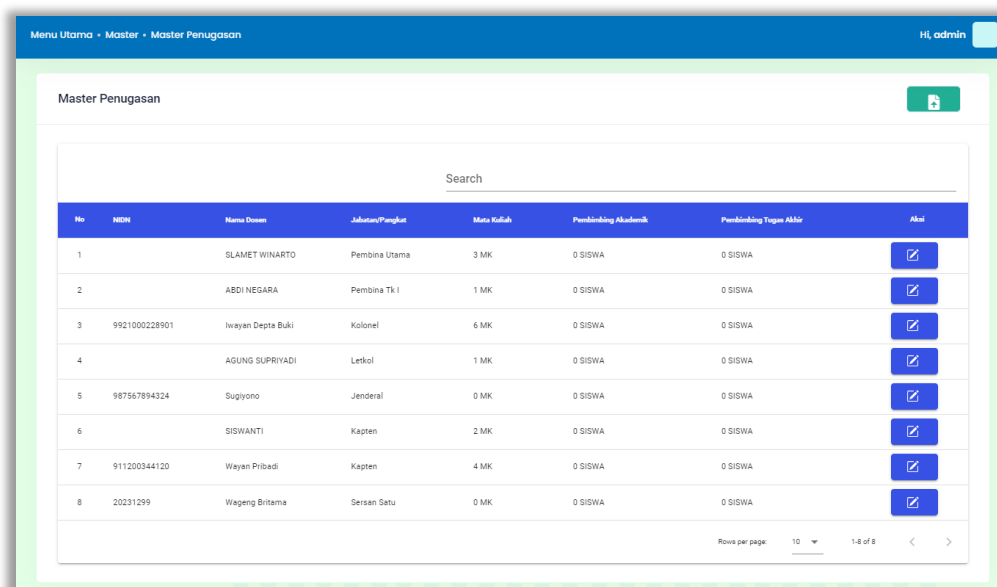










- Masukkan data dengan sesuai pada tab Data Riwayat Pangkat


- Pilih tombol  untuk menyimpan data Riwayat Pangkat
- **Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi
- **Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

### b. Master Penugasan

Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap master penugasan seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Pada halaman ini terdiri dari 3 jenis penugasan, yaitu penugasan dosen mata kuliah, penguasan dosen pembimbing akademik, dan penugasan dosen pembimbing tugas akhir. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Dosen** kemudian pilih sub menu **Master Penugasan**, tampilannya adalah sebagai berikut:



No	NIDN	Nama Dosen	Jabatan/Pangkat	Mata Kuliah	Pembimbing Akademik	Pembimbing Tugas Akhir	Aksi
1		SLAMET WINARTO	Pembina Utama	3 MK	0 SISWA	0 SISWA	
2		AEDI NEGARA	Pembina Tk I	1 MK	0 SISWA	0 SISWA	
3	9921000228901	Iswan Depta Buki	Kolonel	6 MK	0 SISWA	0 SISWA	
4		AGUNG SUPRIYADI	Ltkol	1 MK	0 SISWA	0 SISWA	
5	987567894324	Sugiyono	Jenderal	0 MK	0 SISWA	0 SISWA	
6		SISWANTI	Kapten	2 MK	0 SISWA	0 SISWA	
7	911200344120	Wayan Priadi	Kapten	4 MK	0 SISWA	0 SISWA	
8	20231299	Wageng Britama	Sersan Satu	0 MK	0 SISWA	0 SISWA	

- A. Tambah Penugasan**, digunakan untuk menaikkan tingkat dan pangkat secara masa dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi. Berikut tampilannya :

Menu Utama • Master • Master Penugasan
HI, admin

Tambah Penugasan Mata Kuliah Dosen Iwayan Depta Buki

Tahun Akademik  
2024 / 2025 - Ganjil

Tambah

Mata Kuliah

No	Pilih	Semester	Mata Kuliah	Tahun Mata Kuliah	Status
1.	MANAJEMEN PERTAHANAN	3 - 72	KURDIK 2022 - PENGETAHUAN HUKUM	2024 / 2025 - Ganjil	Dosen Utama
2.	MANAJEMEN PERTAHANAN	3 - 72	KURDIK 2022 - MATEMATIKA DAN STATISTIKA	2024 / 2025 - Ganjil	Dosen Utama
3.	MANAJEMEN PERTAHANAN	3 - 72	KURDIK 2022 - MANAJEMEN PERUBAHAN DAN MANAJEMEN KONFLIK	2024 / 2025 - Ganjil	Dosen Utama
4.	MANAJEMEN PERTAHANAN	3 - 72	KURDIK 2022 - TERITORIAL	2024 / 2025 - Ganjil	Dosen Utama

Rows per page: 10 1-4 of 4

Simpan

Tambah Penugasan Akademik Dosen Iwayan Depta Buki

Tahun Akademik  
2024 / 2025 - Ganjil

Tambah

Pembimbing Akademik

No	Angkatan	Pilih	Nama	NIM	Kelas	Aksi
No data available						

Rows per page: 10




Tambah Penugasan Tugas Akhir Dosen Iwayan Depta Buki

Tahun Akademik  
2024 / 2025 - Ganjil

Pembimbing Tugas Akhir

No	NIM	Nama	Angkatan	Judul Skripsi	Aksi
No data available					

Rows per page: 10






















- Pilih Tahun Akademik
- Klik pada tombol 
- Klik tombol  untuk menyimpan data
- Klik tombol  untuk menghapus data penugasan


## 2.2.6. KRS

Halaman ini digunakan untuk membuat krs. Untuk masuk ke halaman ini pilih menu

KRS Admin dan tampilannya adalah sebagai berikut:

The screenshot shows the KRS (Prolakdik) Admin interface. At the top, there is a blue header with 'Menu Utama • KRS' on the left and 'Hi, admin' on the right. Below the header, there is a section titled 'KRS (Prolakdik)' with a blue button with a plus sign. Under this section, there are three dropdown menus for filtering: 'Program Studi' (with 'Pilih Program Studi' as the placeholder), 'Angkatan' (with 'Pilih Angkatan' as the placeholder), and 'Semester' (with 'Pilih Semester' as the placeholder). Below these filters is a search bar labeled 'Search'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'No', 'Prodi', 'Tahun Akademik', 'Angkatan', 'Semester', 'Status', and 'Aksi'. The table contains 7 rows of data, all with 'Status' 'Aktif'. The 'Aksi' column contains three icons: a blue eye, a yellow plus, and a red trash can. At the bottom right of the table, there is a pagination bar showing 'Rows per page: 10' and '1-7 of 7'.

No	Prodi	Tahun Akademik	Angkatan	Semester	Status	Aksi
1	MANAJEMEN PERTAHANAN	2023 / 2024 - Ganjil	73	Semester 1	Aktif	  
2	MANAJEMEN PERTAHANAN	2023 / 2024 - Genap	73	Semester 2	Aktif	  
3	MANAJEMEN PERTAHANAN	2022 / 2023 - Ganjil	72	Semester 1	Aktif	  
4	MANAJEMEN PERTAHANAN	2022 / 2023 - Genap	72	Semester 2	Aktif	  
5	MANAJEMEN PERTAHANAN	2024 / 2025 - Ganjil	72	Semester 3	Aktif	  
6	MANAJEMEN PERTAHANAN	2023 / 2024 - Genap	72	Semester 4	Aktif	  
7	MANAJEMEN PERTAHANAN	2024 / 2025 - Ganjil	73	Semester 3	Aktif	  

A. **Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:

The screenshot shows the 'Tambah KRS' form. It has a title bar 'Tambah KRS' with a close button 'X'. The form contains five dropdown menus: 'Tahun Akademik' (with 'Pilih Tahun Akademik' as the placeholder), 'Status' (with 'Aktif' as the placeholder), 'Prodi' (with 'Pilih Prodi' as the placeholder), 'Angkatan' (with 'Pilih Angkatan' as the placeholder), and 'Semester' (with 'Pilih Semester' as the placeholder). Below these fields is a table with the following columns: 'No', 'Kode Mata Kuliah', 'Mata Kuliah', and 'SKS'. The table is currently empty, with the text 'No data available' in the center. Below the table, there is a 'Total SKS' field showing the value '0'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Batal' (red) and 'Simpan' (blue).

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
----	------------------	-------------	-----

- Pilih Tahun Akademik
- Pilih Prodi
- Pilih Semester
- Pilih Status
- Pilih Angkatan



Setelah semua data yang diminta terisi, maka system akan menampilkan daftar matakuliah yang bisa di pilih oleh user, berikut tampilannya :

Tambah KRS

Tahun Akademik

2024 / 2025 Ganjil

Status

Aktif

Prodi

MANAJEMEN PERTAHANAN

Angkatan

72



Semester



Semester 5

No	Kode Matakuliah	Matakuliah	SKS	
1.	MUS258	PELETON DALAM OPERASI II	2	<input type="checkbox"/>
2.	MUS163	ILMU MEDAN III	1	<input type="checkbox"/>
3.	MUS170	MENEMBAK V	1	<input type="checkbox"/>
4.	MP5108	TEKNIK PENULISAN DAN PRESENTASI	1	<input type="checkbox"/>
5.	MP5110	METODE PENELITIAN	1	<input type="checkbox"/>
6.	MP5219	PERILAKU ORGANISASI DAN KOMUNIKASI	2	<input type="checkbox"/>
7.	MUS332	KEPEMIMPINAN	3	<input type="checkbox"/>
8.	MUS239	PELETON DALAM OPERASI I	2	<input type="checkbox"/>
Total SKS			13	

Batal

Simpan

Beri centang pada matakuliah dan pilih tombol  untuk menyimpan daftar bimbingan akademik atau pilih  untuk membatalkan proses.

- B. Detail Data**, digunakan untuk melihat detail data krs yang sudah di buat dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi.
- C. Tambah Matakuliah**, digunakan untuk menambahkan matakuliah diluar semester yang seharusnya dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi, berikut tampilannya :

Tambah Matakuliah Lintas Semester

Tahun Akademik

2024 / 2025 Ganjil

Status

Aktif

Prodi

MANAJEMEN PERTAHANAN

Angkatan

73

Semester

Semester 3

Semester

Pilih Semester

Mata Kuliah




Pilih Mata Kuliah


+

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	
1.	MP3209	PENGETAHUAN HUKUM	2	
2.	MP3214	MATEMATIKA DAN STATISTIKA	2	
3.	MP3218	MANAJEMEN PERUBAHAN DAN MANAJEMEN KONFLIK	2	
4.	MU3129	TERRITORIAL	1	
Total SKS			7	

Batal

Simpan

- Pilih semester dari matakuliah yang diinginkan
- Pilih matakuliah
- Tekan tombol  untuk menambahkan matakuliah
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses.

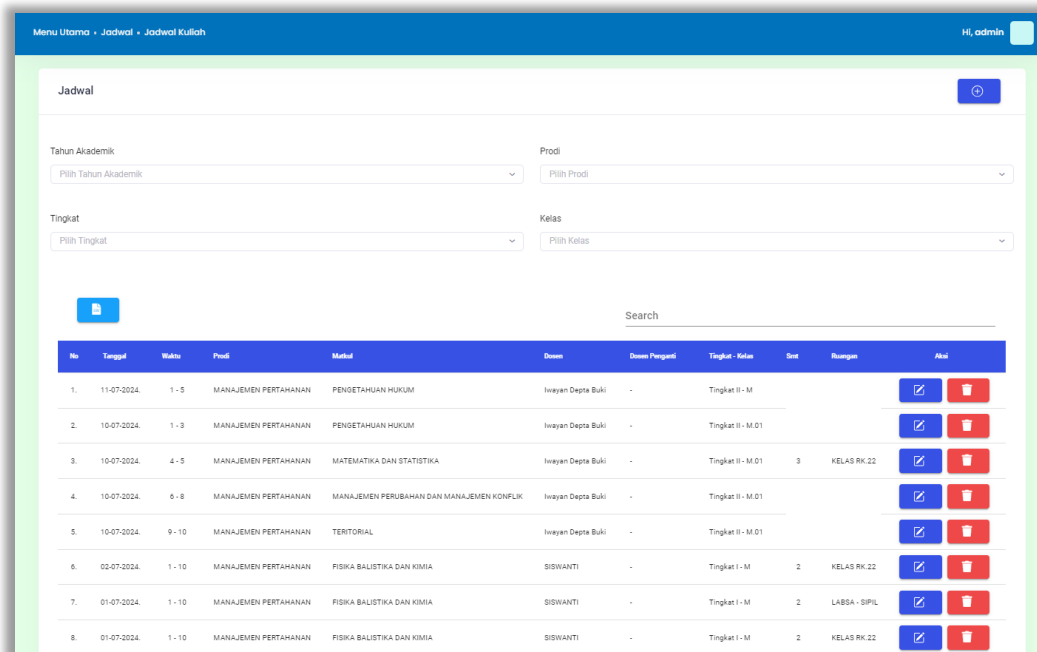
**D. Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

### 2.2.7. Penjadwalan

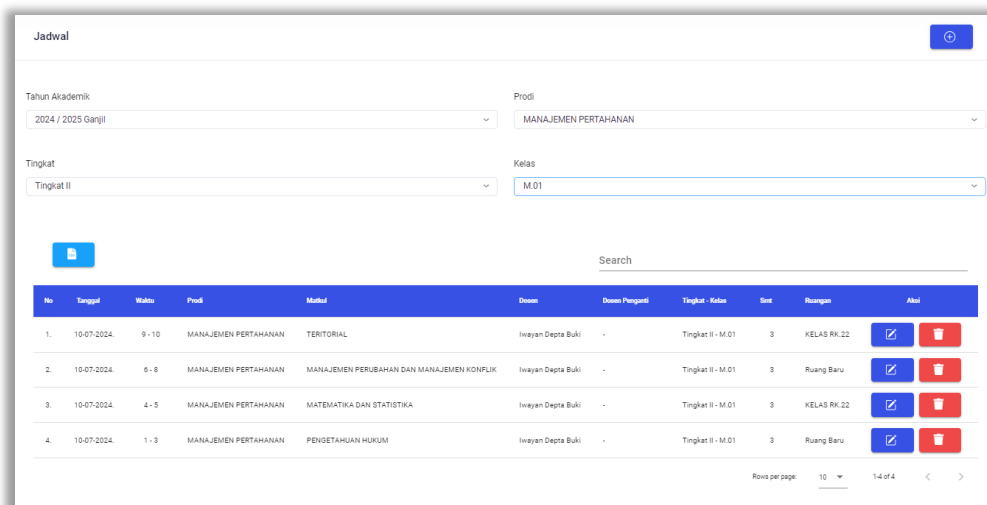
Pada menu penjadwalan, admin dapat menambahkan data, melihat detail data, mengubah detail data, dan juga dapat menghapus data. Menu master jadwal memiliki sub menu yang dapat diakses, diantaranya adalah:


#### a. Ploting Jadwal

Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data jadwal seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Penjadwalan** kemudian pilih sub menu **Ploting Jadwal**, tampilannya adalah sebagai berikut:



Pada halaman ini, pengguna juga dapat melakukan pencarian berdasarkan filter yang tersedia seperti filter pilih Tahun Akademik, Tingkat, Pilih Prodi, dan Kelas. Isikan semua data pada filter maka selanjutnya sistem akan menampilkan data sesuai dengan data yang dipilih. Berikut merupakan salah satu contohnya:



**A. Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:

Tambah Jadwal

Prodi

Pilih Prodi

Angkatan

Pilih Angkatan

Tahun Akademik

Pilih Tahun Akademik

Semester

Pilih Semester

Pilih Mata Kuliah

Pilih Mata Kuliah

Kode Mata Kuliah

Masukkan Kode Matakuliah

Tanggal

08/07/2024

Kelas

Pilih Kelas

Jam Pelajaran Ke

Pilih Jam Mulai

Sempai

Pilih Jam Selesai

Total Jam Kuliah

Total Jam Kuliah

Pertemuan Ke

Pertemuan Ke

Gumil/Tih Utama

Pilih Gumil/Tih

Metode

Pilih Metode



Gumil/Tih Pengganti


Pilih Gumil/Tih


Ruangan


Pilih Ruangan

Simpan
Batal

- Masukkan data sesuai dengan kolom
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

**B. Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

**C. Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

**D. Export Data**, digunakan untuk mengexport data jadwal kuliah dengan menekan tombol  yang ada di atas table list jadwal kuliah.

### b. Jadwal Kuliah View

Halaman ini digunakan untuk melihat jadwal kuliah dengan tampilan seperti berikut ini:

Jadwal

Tahun Akademik

Program Studi

Angkatan

Tingkat

<

Januari 2024

>

<

Februari 2024

>

<

Maret 2024

>

<

April 2024

>

S S R K J S M

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31

S S R K J S M

1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29

S S R K J S M

1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 31

S S R K J S M

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30

<

Mei 2024

>

<

Juni 2024

>

<

Juli 2024

>

<

Agustus 2024

>

S S R K J S M

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31

S S R K J S M

1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

S S R K J S M

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31

S S R K J S M

1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 31

<

September 2024

>

<

Oktober 2024

>

<

November 2024

>

<

Desember 2024

>

S S R K J S M

1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30

S S R K J S M

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31

S S R K J S M

1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30

S S R K J S M

1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 31

Di halaman tersebut pengguna dapat melihat jadwal kuliah pada tahun sebelumnya dengan menggunakan filter Tahun Akademik, Angkatan, Program Studi, dan Tingkat yang tersedia pada halaman. Kemudian pada tanggal yang berwarna, artinya adalah pada tanggal tersebut memiliki jadwal kuliah.

### c. Lapju Pengajaran

Pada sub menu ini admin dapat melakukan monitoring jumlah jam pelajaran mata kuliah yang sudah di laksanakan dan sisa jam pelajaran matakuliah yang belum terlaksana, dapat dilakukan dengan melakukan filter pada angkatan, prodi, semester, dan kelas. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Penjadwalan** kemudian pilih sub menu **Lapju Pengajaran**, tampilannya adalah sebagai berikut:

Menu Utama • Jadwal • Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pengajaran

Hi, admin

### Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pengajaran

Angkatan: 73 Program Studi: MANAJEMEN PERTAHANAN

Semester: 3 Kelas: M.01

Search

No	Mata Kuliah	JP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	JML	Sisa JP
1	PENGETAHUAN HUKUM	36																	3	33
2	MATEMATIKA DAN STATISTIKA	36																	2	34
3	MANAJEMEN PERUBAHAN DAN MANAJEMEN KONFLIK	36																	3	33
4	PENGETAHUAN HUKUM	36																	3	33
5	MATEMATIKA DAN STATISTIKA	36																	2	34
6	MANAJEMEN PERUBAHAN DAN MANAJEMEN KONFLIK	36																	3	33
7	TERRITORIAL	18																	2	16

#### d. Kalender Akademik

Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data master kaldik seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Akademik** kemudian pilih sub menu **Master Kaldik**, tampilannya adalah sebagai berikut:

















Menu Utama • Akademik • Kaldik

Hi, admin


### KALDIK

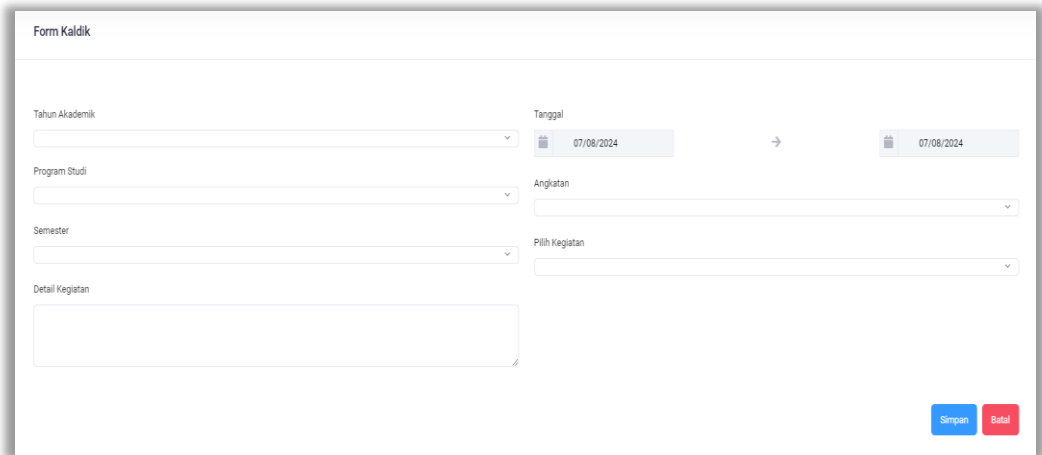
Tahun Akademik: Pilih Tahun Akademik Program Studi: Pilih Prodi



Angkatan: Pilih Angkatan

No	Tanggal	Prodi	Kegiatan	Detail Kegiatan	Total Hari	Aksi
1	01/06/2024 sd 09/06/2024	TEKNIK SIPIL PERTAHANAN	Kegiatan	Kegiatan Biasa	8	 
2	02/09/2024 sd 26/09/2024	ADMINISTRASI PERTAHANAN	Kegiatan	Kegiatan Film Malam	24	 
3	01/07/2024 sd 15/07/2024	TEKNIK SIPIL PERTAHANAN	Kegiatan Integratif	Kegiatan Memahami Kompetensi Dasar	14	 
4	20/06/2024 sd 21/06/2024	ADMINISTRASI PERTAHANAN	Kegiatan Integratif	Kegiatan Perkenalan	1	 
5	11/06/2024 sd 21/06/2024	TEKNIK MESIN PERTAHANAN	Kegiatan Latihan	Kegiatan Bongkar Tank	10	 
6	24/06/2024 sd 10/07/2024	TEKNIK ELEKTRO PERTAHANAN	Kegiatan Latihan	Kegiatan Latihan Memperbaiki Mesin II	16	 
7	08/06/2024 sd 14/06/2024	MANAJEMEN PERTAHANAN	Kegiatan Integratif	Kegiatan melatih mental dan fisik	6	 
8	20/06/2024 sd 28/06/2024	TEKNIK ELEKTRO PERTAHANAN	Kegiatan Latihan	null	8	 


Rows per page: 10 1-8 of 8


C. **Tambah Kalender Akademik**, digunakan untuk menambah data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya :



- Pilih Tahun Akademik
- Pilih tanggal dari sampai
- Pilih Program Studi
- Pilih Angkatan
- Pilih Semester
- Pilih Kegiatan
- Masukkan Detail Kegiatan
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

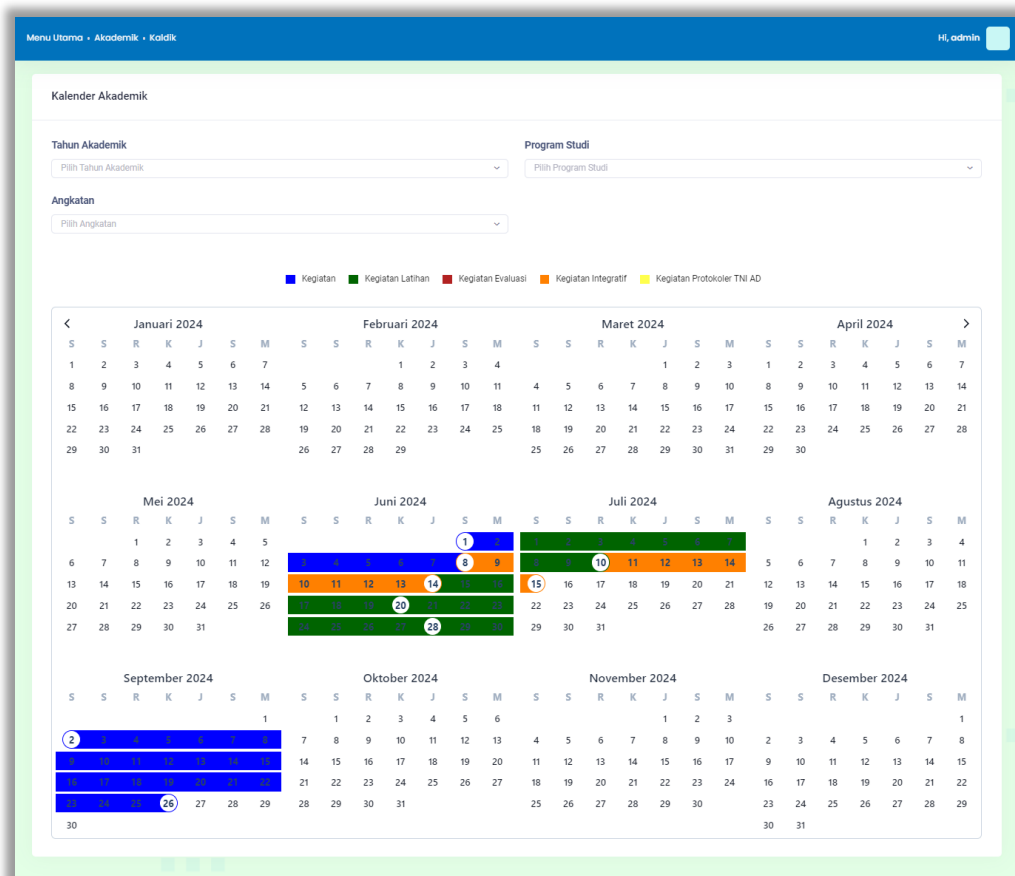
**D. Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol

 pada kolom aksi

**E. Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

#### **e. Kaldik View**

Halaman ini digunakan untuk melihat kalender pendidikan dengan tampilan seperti berikut ini:



Di halaman tersebut pengguna dapat melihat kalender pendidikan pada tahun sebelumnya dengan menggunakan filter Tahun Akademik, Angkatan, Program Studi, dan Tingkat yang tersedia pada halaman. Kemudian pada tanggal yang berwarna, artinya adalah pada tanggal tersebut memiliki kegiatan.

## 2.2.8. Penilaian Siswa

Pada menu penilaian siswa oleh siswa, admin dapat menambahkan data, melihat detail data, mengubah detail data, dan juga dapat menghapus data. Menu Penilaian Siswa memiliki sub menu yang dapat diakses, diantaranya adalah:

### a. *Komponen Nilai PENGPI*

Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data komponen nilai pengpil seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Penilaian Siswa** kemudian pilih sub menu **Komponen Nilai PENGPI**, tampilannya sebagai berikut:



Menu Utama • Penilaian Siswa • Komponen Penilaian Detail Hi, admin

Komponen Penilaian - Penggil

[+ Tambah Komponen](#)

Komponen Nilai	Bobot Komponen	Aksi
<input type="text" value="TUGAS"/>	<input type="text" value="15"/>	
<input type="text" value="UTS"/>	<input type="text" value="30"/>	
<input type="text" value="UAS"/>	<input type="text" value="50"/>	
<input type="text" value="SIKAP"/>	<input type="text" value="5"/>	

[Simpan](#)

Masukkan komponen pada kolom komponen nilai dan masukkan bobot pada kolom bobot. Isian dapat disesuaikan dengan kebutuhan dengan maksimal jumlah bobot komponen adalah 100 dan untuk menambah komponen dapat memilih tombol [+ Tambah Komponen](#), untuk menghapus data dapat dilakukan dengan menekan tombol pada kolom aksi. Tekan tombol [Simpan](#) untuk menyimpan data.

#### b. Hasil Nilai PENGPIIL

Pada sub menu ini admin dapat melihat hasil nilai akademik siswa. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Penilaian Siswa** kemudian pilih sub menu **Hasil Nilai PENGPIIL**. Pada halaman ini akan di tampilkan daftar dosen beserta matakuliah berdasarkan kelas.

Menu Utama • Penilaian Siswa • Hasil Penilaian PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN Hi, admin

Hasil Nilai PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

Angkatan:  Program Studi:

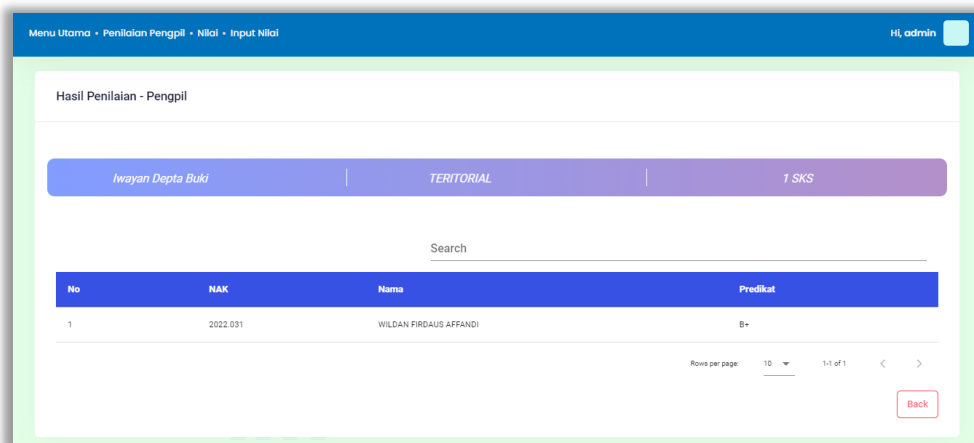
Tahun Akademik:  Semester:

☒ Akademik ☐ Lattek

Search

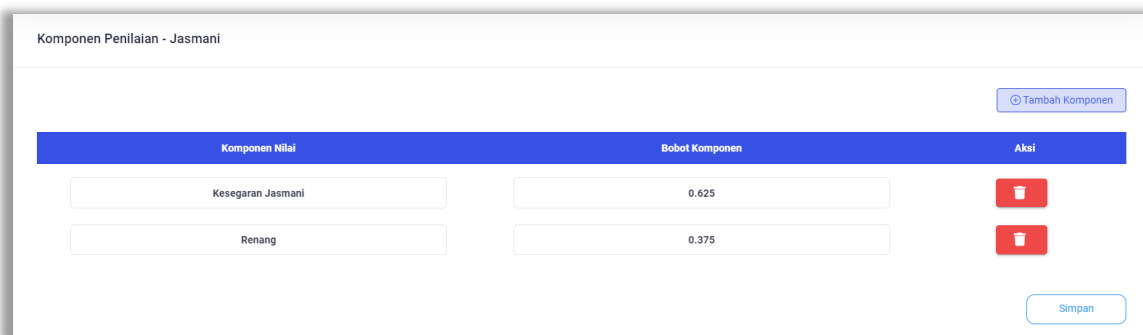
Kode	SKS	Mata Kuliah	Semester	Kelas	Dosen	Aksi
MP3209	2	PENGETAHUAN HUKUM	Ganjil	M.01	Iwayan Depta Buki	
MW1201	2	AGAMA 2	Ganjil	M	Iwayan Depta Buki	
MU3129	1	TERRITORIAL	Ganjil	M.01	Iwayan Depta Buki	
MP3218	2	MANAJEMEN PERUBAHAN DAN MANAJEMEN KONFLIK	Ganjil	M.01	Iwayan Depta Buki	
MU1224	2	TEKNIK DAN TAKTIK DASAR MILITER	Ganjil	M.01	SLAMET WINARTO	
MP2213	2	FISIKA BALISTIKA DAN KIMIA	Ganjil	M	SISWANTI	




Setelah memilih matakuliah pada dan dosen berdasarkan kelas, maka system akan menampilkan daftar siswa dan nilai nya, berikut tampilannya :



### c. *Komponen Nilai Jasmani*

Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap komponen nilai jasmani serta bobot yang dimiliki oleh komponen. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Penilaian Siswa** kemudian pilih sub menu **Komponen Nilai Jasmani**, tampilannya adalah sebagai berikut:



Masukkan komponen pada kolom komponen nilai dan masukkan bobot pada kolom bobot. Isian dapat disesuaikan dengan kebutuhan dengan maksimal jumlah bobot komponen adalah 1 dan untuk menambah komponen dapat memilih tombol , untuk menghapus data dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi, dan tekan tombol  untuk menyimpan data.

### d. *Input Nilai Jasmani*

Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap nilai jasmani siswa seperti menambah, mengubah dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Penilaian Siswa** kemudian pilih sub menu **Input Nilai Jasmani**, untuk menyinkronkan data admin dapat melengkapi filter yang ada terlebih dahulu sebelum menginput nilai, tampilannya adalah sebagai berikut:

Menu Utama • Penilaian Jasmani • Input Nilai Jasmani Hi, admin

### Input Penilaian - Jasmani

Angkatan: 72 Program Studi: MANAJEMEN PERTAHANAN

Kelas: Pilih Kelas

Untuk mendapatkan data Nilai tambahkan filter Semester

Tahun Akademik: Pilih Tahun Akademik Semester: Pilih Semester

Search

No	NAK	Nama	Kesegaran Jasmani	Renang	Total
1	2020.016	MUHAMMAD AFREZA NURFAIZI			
2	2020.120	YOGA CATUR ABDIKA MUTI			

Rows per page: 10 1-2 of 2

[Simpan](#) [Batal](#)

- Pilih tombol [Simpan](#) untuk menyimpan data
- Pilih tombol [Batal](#) untuk membatalkan proses

#### e. Hasil Nilai Jasmani

Pada sub menu ini admin dapat melihat hasil nilai jasmani siswa. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Penilaian Siswa** kemudian pilih sub menu **Hasil Nilai Jasmani**, untuk menampilkan data siswa yang di inginkan admin dapat melengkapi filter yang ada terlebih dahulu, tampilannya adalah sebagai berikut:

Menu Utama • Penilaian Jasmani • Hasil Nilai Jasmani Hi, admin

### Hasil Penilaian - Jasmani

Angkatan: 72 Program Studi: MANAJEMEN PERTAHANAN

Kelas: M.01

Untuk mendapatkan data Nilai tambahkan filter Semester

Tahun Akademik: 2024 / 2025 - Ganjil Semester: 3

Silakan isi semua filter untuk melihat nilai\*

Search

No	NAK	Nama	Kesegaran Jasmani	Renang	Rata-rata	Nilai Akhir
1	2020.016	MUHAMMAD AFREZA NURFAIZI	87.00	80.00	84.00	3.330
2	2020.120	YOGA CATUR ABDIKA MUTI	85.00	90.00	87.00	3.660

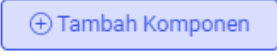

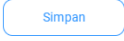
Rows per page: 10 1-2 of 2

#### f. Komponen Nilai SIKKU

Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap komponen nilai sikku serta bobot yang dimiliki oleh komponen. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Penilaian Siswa**

kemudian pilih sub menu **Komponen Nilai SIKKU**, tampilannya adalah sebagai berikut:



Komponen Nilai	Bobot Komponen	Aksi
Mental Spiritual	0.261	
Mental Ideologi	0.17	
Kejuangan	0.228	
Kepemimpinan	0.172	
Psikologi	0.169	

Masukkan komponen pada kolom komponen nilai dan masukkan bobot pada kolom bobot. Isian dapat disesuaikan dengan kebutuhan dengan maksimal jumlah bobot komponen adalah 1 dan untuk menambah komponen dapat memilih tombol , untuk menghapus data dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi, dan tekan tombol  untuk menyimpan data.

#### g. *Input Nilai SIKKU*

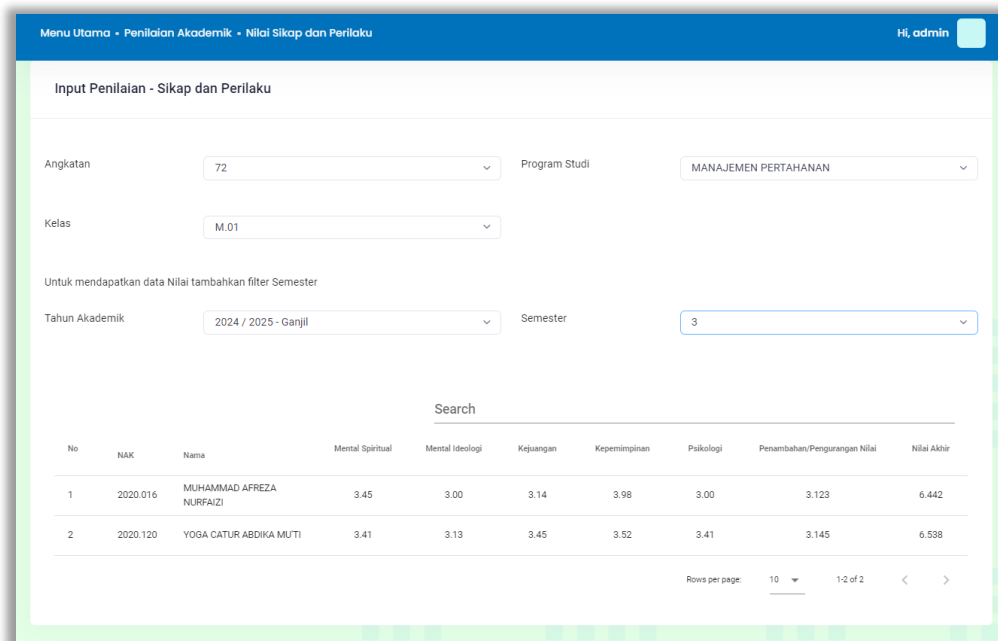
Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap nilai sikku siswa seperti menambah, mengubah dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Penilaian Siswa** kemudian pilih sub menu **Input Nilai SIKKU**, untuk menyinkronkan data admin dapat melengkapi filter yang ada terlebih dahulu sebelum menginput nilai, tampilannya adalah sebagai berikut:

No	NAK	Nama	Mental Spiritual	Mental Ideologi	Kejuangan	Kepemimpinan	Psikologi	Penambahan/Pengurangan Nilai
1	2020.016	MUHAMMAD AFREZA NURHAZI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	2020.120	YOSA CATUR ABDIKA MUTI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

#### *h. Hasil Nilai SIKKU*

Pada sub menu ini admin dapat melihat hasil nilai sikku siswa. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Penilaian Siswa** kemudian pilih sub menu **Hasil Nilai SIKKU**, untuk menampilkan data siswa yang di inginkan admin dapat melengkapi filter yang ada terlebih dahulu, tampilannya adalah sebagai berikut:



No	NAK	Nama	Mental Spiritual	Mental Ideologi	Kejuangan	Kepemimpinan	Psikologi	Penambahan/Pengurangan Nilai	Nilai Akhir
1	2020.016	MUHAMMAD AFREZA NURFAIZI	3.45	3.00	3.14	3.98	3.00	3.123	6.442
2	2020.120	YOGA CATUR ABDIKA MUTI	3.41	3.13	3.45	3.52	3.41	3.145	6.538

#### *i. Nilai Akhir Siswa per Semester*

Pada sub menu ini admin dapat melihat nilai akhir siswa berdasarkan semester. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Penilaian Siswa** kemudian pilih sub menu **Nilai Akhir Siswa per Semester**, tampilannya sebagai berikut:

Menu Utama • KHS
Hi, admin

Angkatan
72
Program Studi
MANAJEMEN PERTAHANAN

Tahun Akademik
2024 / 2025 - Ganjil
Semester
3

Search

No	NAK	Nama	NAA	NAJ	NAK	NPes	Predikat	Aksi
1.	2020.016	MUHAMMAD AFREZA NURFAIZI	2.68	4.000	6.442	4.073	A	
2.	2020.120	YOGA CATUR ABDIKA MUTI	3.07	3.660	6.538	4.228	A	

Rows per page: 10
1-2 of 2

- A. Detail Data**, digunakan untuk melihat detail data nilai siswa per semester dan dapat dilakukan dengan menekan tombol yang ada pada kolom aksi.
- B. Unduh Data**, digunakan untuk mengunduh data nilai per semester dan dapat dilakukan dengan melengkapi filter terlebih dahulu lalu menekan tombol .

#### j. Nilai Akhir Kelulusan

Pada sub menu ini admin dapat melihat detail data nilai akhir kelulusan pasis dan dapat mengunduh nilai akhir kelulusan. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Penilaian Siswa** kemudian pilih sub menu **Nilai Akhir Kelulusan**, tampilannya sebagai berikut:

Menu Utama • Penilaian Akademik • Nilai Akhir
Hi, admin

Nilai Akhir


Angkatan
Pilih Angkatan
Program Studi
Pilih Prodi

Kelas
Pilih Kelas

Search

No	NAK	Nama	Kelas	Angkatan	NPes	Aksi
1	2021.678	ALFONSUS SUBERTO	A.10	74		
2	2201.005	Ardi Edi Sukma	T.03	71		
3	2019.301	FITRA NUARICHA BUDI UTAMA	M	73		
4	2020.016	MUHAMMAD AFREZA NURFAIZI	M.01	72		
5	2020.120	YOGA CATUR ABDIKA MUTI	M.01	72		
6	139990	Arya Lesmana	T.02	71		
7	2024.14	Junaedi Lintang Kuswara	T.02	73		

A. **Detail Data**, digunakan untuk melihat detail data, juga unduh data dan dapat dilakukan

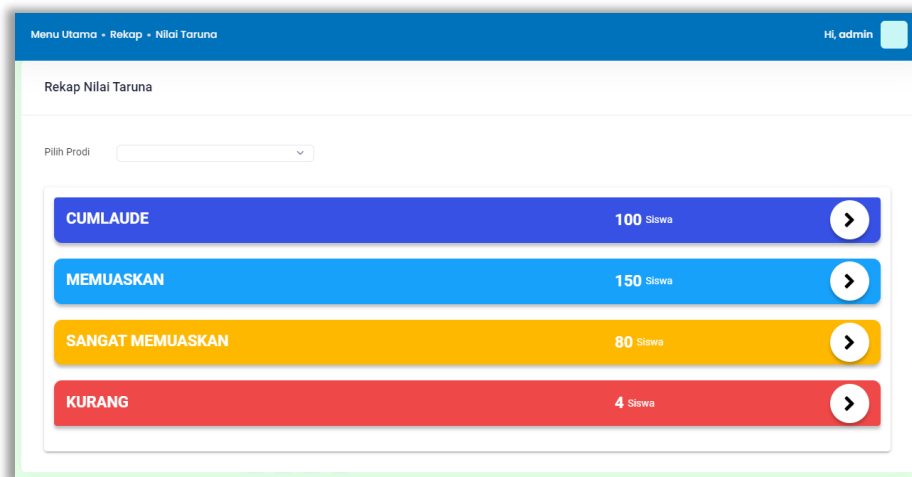
dengan menekan tombol 

### 2.2.9. Rekap

Pada menu rekap, admin dapat menambahkan data, melihat detail data, mengubah detail data, dan juga dapat menghapus data. Menu Rekap memiliki sub menu yang dapat diakses, diantaranya adalah :

#### a. *Rekapitulasi Nilai Siswa*

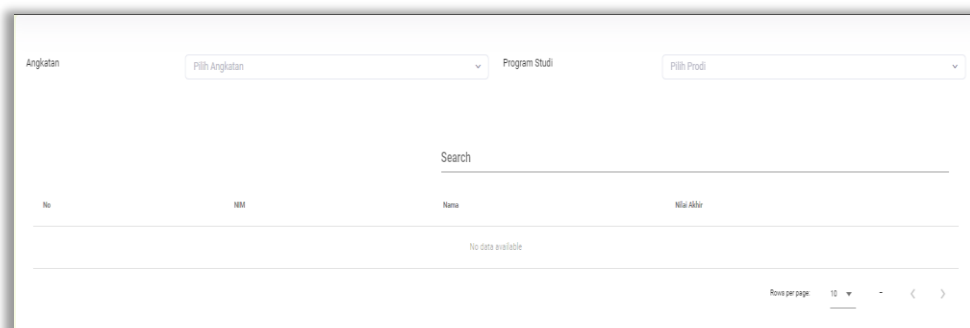
Pada sub menu ini admin dapat melihat rekap nilai kelulusan siswa dan nilai terbaik dari setiap prodi. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Rekap** kemudian pilih sub menu **Rekap Nilai Siswa**, berikut tampilannya:



A. **Detail Data**, digunakan untuk melihat detail dan dapat dilakukan dengan menekan tombol



berikut tampilannya:



Halaman akan menampilkan data sesuai topik pada tombol yang di tekan.

#### b. *Rekap Absen Taruna*

Pada sub menu ini admin dapat melihat rekap absensi taruna. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Rekap** kemudian pilih sub menu **Rekap Absen Taruna**, berikut tampilannya:

Menu Utama • Rekap • Absen Taruna
Hi, admin

Rekap Absen Taruna

Tahun Akademik

Pilih Tahun Akademik

Program Studi

Pilih Prodi

Angkatan


Pilih Angkatan

Kelas

Pilih Kelas

Search

No	NAK	Nama	Prodi	Kelas	Aksi
1	2021.678	ALFONSUS SUBERTO	ADMINISTRASI PERTAHANAN	A.10	>
2	2201.005	Ardi Edi Sukma	TEKNIK MESIN PERTAHANAN	T.03	>
3	2019.301	FITRA NUARICHA BUDI UTAMA	MANAJEMEN PERTAHANAN	M	>
4	2020.016	MUHAMMAD AFREZA NURFAIZI	MANAJEMEN PERTAHANAN	M.01	>
5	2020.120	YOGA CATUR ABDIKA MUTI	MANAJEMEN PERTAHANAN	M.01	>
6	139990	Arya Lesmana	TEKNIK ELEKTRO PERTAHANAN	T.02	>
7	2024.14	Junaedi Lintang Kuswara	TEKNIK SIPIL PERTAHANAN	T.02	>
8	2022.010	TEGAR PRATAMA HUDIYANTO PUTRA	TEKNIK ELEKTRO PERTAHANAN	E.01	>

- A. **Detail Data**, digunakan untuk melihat detail data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:

Menu Utama • Rekap • Absen Siswa
Hi, admin

Rekap Absen Siswa

YOGA CATUR ABDIKA MUTI
MANAJEMEN PERTAHANAN / M.01

Semester

4

Search

No	Mata Kuliah	Kode Mata Kuliah	Jumlah	Persentase
1	BAHASA INDONESIA	MW2204	0/4	0%
2	REGU DALAM OPERASI II	MU4255	0/5	0%
3	PERANG GERILYA	MU4159	0/7	0%

Rows per page: 10 1-3 of 3

### c. *Rekap Absen Dosen*

Pada sub menu ini admin dapat melihat rekap absensi dosen/serdik. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Rekap** kemudian pilih sub menu **Rekap Absen Dosen**, berikut tampilannya:



Menu Utama • Rekap • Absen Dosen

Hi, admin

### Rekap Absen Dosen

Tahun Akademik:

Dosen:

Search

No	Dosen	Mata Kuliah	Prodi	Angkatan	Semester	Kelas	Jumlah	Aksi
1	ABDI NEGARA	REGU DALAM OPERASI II	MANAJEMEN PERTAHANAN	72	4	M.01	0 0%	>
2	AGUNG SUPRIYADI	PERANG GERILYA	MANAJEMEN PERTAHANAN	72	4	M.01	0 0%	>
3	Iwayan Depta Buki	AGAMA 2	MANAJEMEN PERTAHANAN	73	1	M	3 18.75%	>
4	Iwayan Depta Buki	MANAJEMEN PERUBAHAN DAN MANAJEMEN KONFLIK	MANAJEMEN PERTAHANAN	72	3	M.01	0 0%	>
5	Iwayan Depta Buki	MANAJEMEN PERUBAHAN DAN MANAJEMEN KONFLIK	MANAJEMEN PERTAHANAN	73	3	M.01	1 6.25%	>
6	Iwayan Depta Buki	MATEMATIKA DAN STATISTIKA	MANAJEMEN PERTAHANAN	72	3	M.01	0 0%	>
7	Iwayan Depta Buki	MATEMATIKA DAN STATISTIKA	MANAJEMEN PERTAHANAN	73	3	M.01	1 6.25%	>

A. **Detail Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol > berikut tampilannya:

Menu Utama • Rekap • Absen Dosen

Hi, admin

### Rekap Absen Dosen

Iwayan Depta Buki

MANAJEMEN PERTAHANAN

MATEMATIKA DAN STATISTIKA - 73 - Semester 3

Search

No	Tanggal	Waktu	Pertemuan
1	Rabu, 10 Juli 2024	14:38:08 WIB	Ke - 1
2	Jumat, 12 Juli 2024	09:03:49 WIB	Ke - 2

Rows per page: 10 1-2 of 2 < >

## 2.2.10. Evaluasi







Pada menu evaluasi, admin dapat menambahkan data, melihat detail data, mengubah detail data, dan juga dapat menghapus data. Menu Evaluasi memiliki sub menu yang dapat diakses, diantaranya adalah:

### a. Jadwal Evaluasi


Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap range jadwal waktu evaluasi seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Evaluasi** kemudian pilih sub menu **Jadwal Evaluasi**, tampilannya adalah sebagai berikut:

Menu Utama • Evaluasi • Jadwal Evaluasi Hi, admin

Jadwal Evaluasi +

No	Tahun Akademik	Waktu	Aksi
1	2024 / 2025 - Ganjil	1/7/2024 - 5/9/2024	 
2	2023 / 2024 - Genap	1/7/2024 - 31/7/2024	 
3	2023 / 2024 - Genap	1/1/2024 - 30/6/2024	 



Rows per page: 10 1-3 of 3

- A. Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:



Tambah Jadwal Evaluasi ×

Pilih Tahun Akademik ▼

Range Waktu

 Start Date   End Date

Batal Simpan

- B. Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi
- C. Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi











#### **b. Rentang Jawaban Evaluasi Dosen**

Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data rentang jawaban evaluasi dosen seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Evaluasi** kemudian pilih sub menu **Rentang Jawaban Evaluasi Dosen**, tampilannya adalah sebagai berikut:


Menu Utama • Evaluasi • Master Bobot Jawaban Hi, admin

Rentang Jawaban Evaluasi Dosen +

Search

No	Nilai	Keterangan	Rentang Nilai	Aksi
1	SB	Sangat Baik	5	 
2	B	Baik	4	 
3	C	Cukup	3	 
4	K	Kurang	4	 
5	KS	Kurang Sekali	1	 

Rows per page: 10 1-5 of 5 < >

**A. Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:

**Tambah Bobot Jawaban** ×


**Bobot**


Masukkan Bobot


**Keterangan**

Masukkan Keterangan

Batal
Simpan

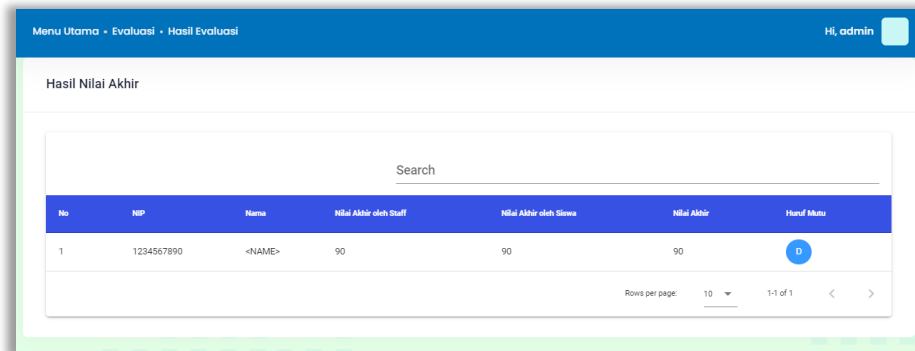
- Masukkan Bobot
- Masukkan Keterangan
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

**B. Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

**C. Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

### c. Hasil Nilai Akhir

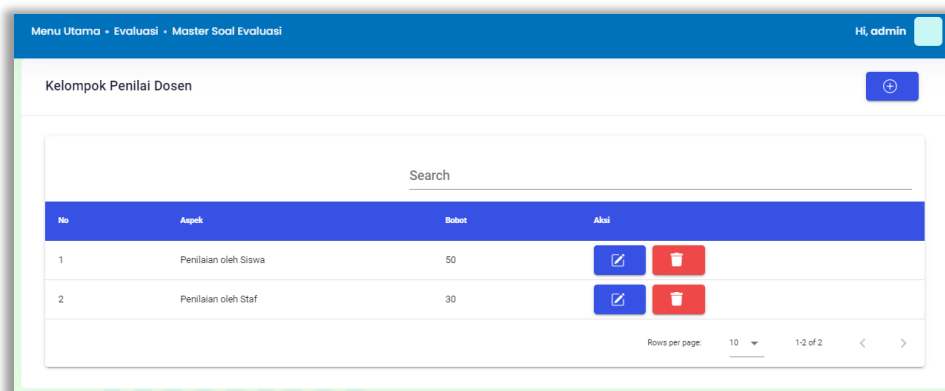
Pada sub menu ini admin dapat melihat hasil nilai evaluasi dosen. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Evaluasi** kemudian pilih sub menu **Hasil Nilai Akhir**, berikut tampilannya:








No	NIP	Nama	Nilai Akhir oleh Staff	Nilai Akhir oleh Siswa	Nilai Akhir
1	1234567890	<NAME>	90	90	90

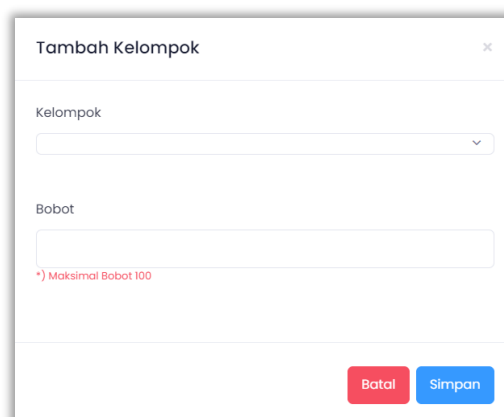
### d. Kelompok Penilaian Dosen

Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap kelompok penilai dosen seperti menambah, mengubah dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Evaluasi** kemudian pilih sub menu **Kelompok Penilaian Dosen**, berikut tampilannya:



No	Aspek	Bobot	Aksi
1	Penilaian oleh Siswa	50	 
2	Penilaian oleh Staf	30	 

**A. Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:



Tambah Kelompok


Kelompok


Bobot

\*.) Maksimal Bobot 100

Batal Simpan

- Pilih Kelompok
- Masukkan Bobot
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

**B. Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

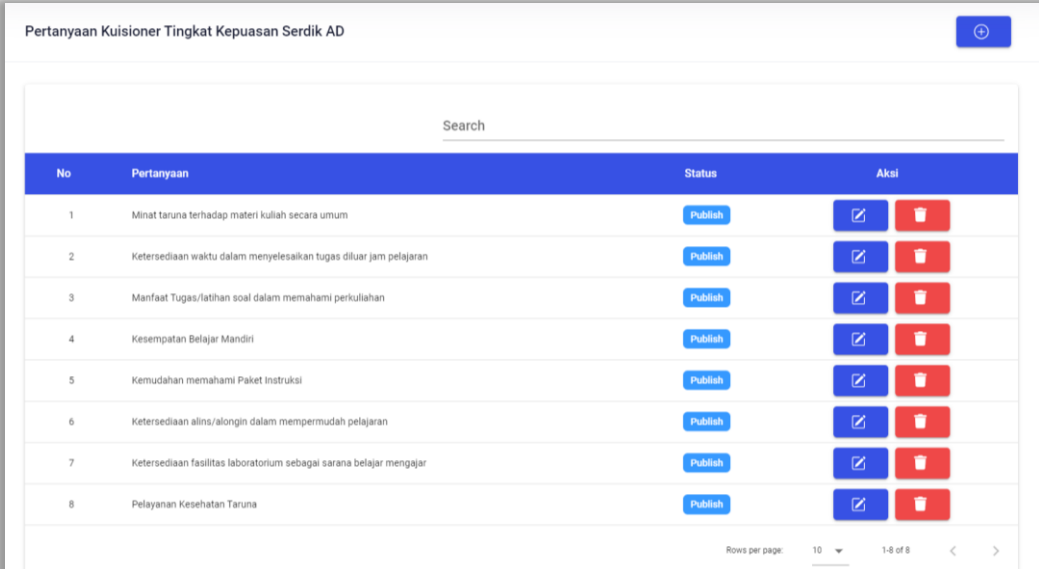
**C. Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

















### 2.2.11. Penilaian Fasilitas oleh Siswa


Pada menu penilaian fasilitas oleh siswa, admin dapat menambahkan data, melihat detail data, mengubah detail data, dan juga dapat menghapus data. Menu penilaian fasilitas oleh siswa memiliki sub menu yang dapat diakses, diantaranya adalah:

#### a. Daftar Pertanyaan Penilaian Fasilitas

Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data pertanyaan penilaian fasilitas oleh siswa seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Penilaian Fasilitas Oleh Siswa** kemudian pilih sub menu **Daftar Pertanyaan Penilaian Fasilitas**, tampilannya adalah sebagai berikut:



No	Pertanyaan	Status	Aksi
1	Minat taruna terhadap materi kuliah secara umum	<a href="#">Publish</a>	 
2	Ketersediaan waktu dalam menyelesaikan tugas diluar jam pelajaran	<a href="#">Publish</a>	 
3	Manfaat Tugas/latihan soal dalam memahami perkuliahan	<a href="#">Publish</a>	 
4	Kesempatan Belajar Mandiri	<a href="#">Publish</a>	 
5	Kemudahan memahami Paket Instruksi	<a href="#">Publish</a>	 
6	Ketersediaan alins/alongin dalam mempermudah pelajaran	<a href="#">Publish</a>	 
7	Ketersediaan fasilitas laboratorium sebagai sarana belajar mengajar	<a href="#">Publish</a>	 
8	Pelayanan Kesehatan Taruna	<a href="#">Publish</a>	 

**B. Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:

Tambah Pertanyaan Kuisisioner Tingkat Kepuasan Taruna AD

Pertanyaan



Tuliskan Pertanyaan...


Status


☐ Publish
 ☐ Unpublish

Batal

Simpan

- Masukkan Pertanyaan
- Pilih Status
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

C. **Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

D. **Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

### b. Bobot Penilaian











Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data bobot penilaian fasilitas oleh siswa seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Penilaian Fasilitas oleh Siswa** kemudian pilih sub menu **Bobot Penilaian**, tampilannya adalah sebagai berikut:

Menu Utama • Evaluasi Taruna

Hi, admin


Bobot Penilaian

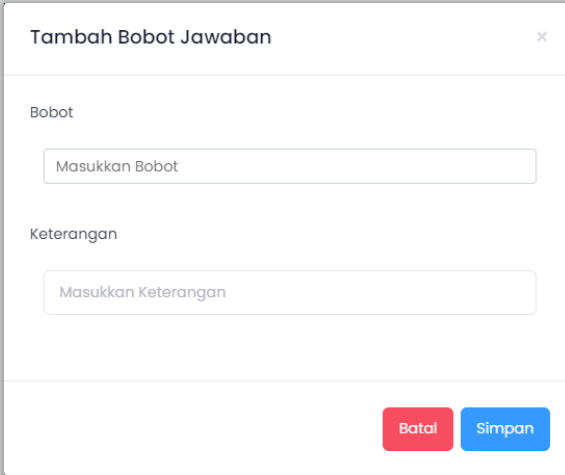
Search



No	Predikat	Keterangan	Bobot	Aksi
1	Sangat Baik	SB	5	 
2	Baik	B	4	 
3	Cukup	C	3	 
4	Kurang	K	2	 
5	Sangat Kurang	SK	1	 


Rows per page: 10


1-5 of 5

A. **Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:



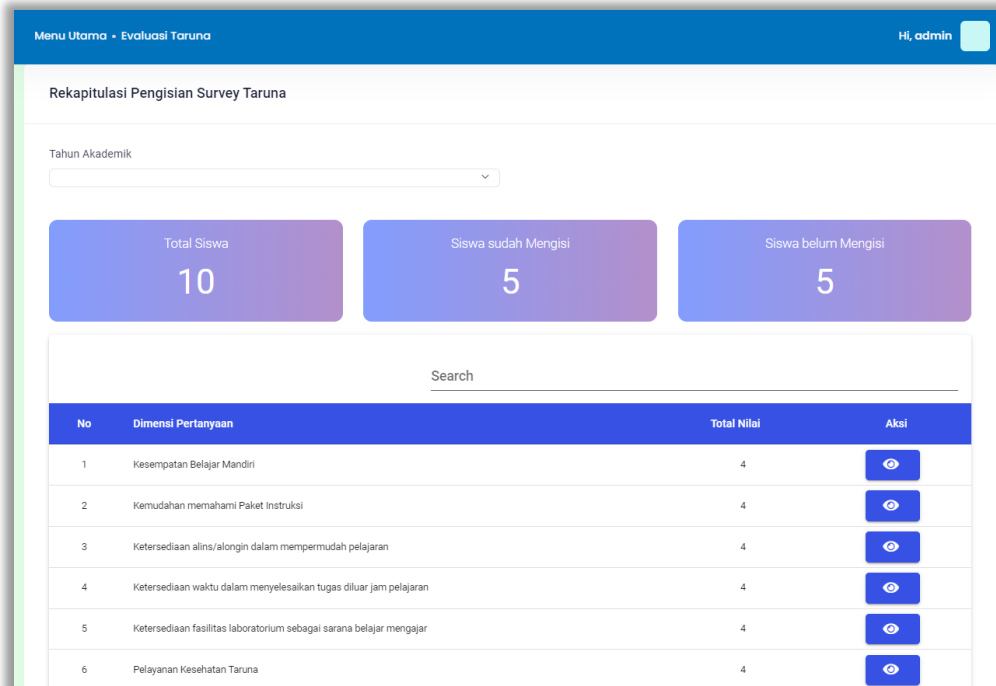
- Masukkan Bobot
- Masukkan Keterangan
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

B. **Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

C. **Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

### c. *Rekapitulasi Pengisian Survey*

Pada sub menu ini admin dapat melakukan monitoring terhadap rekapitulasi pengisian survey penilaian fasilitas oleh siswa. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Penilaian Fasilitas oleh Siswa** kemudian pilih sub menu **Rekapitulasi Pengisian Survey**, tampilannya adalah sebagai berikut:



**A. Detail Data**, digunakan untuk melihat detail nilai dari dimensi penilaian fasilitas dan dapat dilakukan dengan menekan tombol berikut tampilannya:

Menu Utama • Evaluasi Taruna Hi, admin

Rekapitulasi Pengisian Survey Taruna

Tahun Akademik

NILAI 1

NILAI 2

NILAI 3

NILAI 4

NILAI 5

RESET FILTER

Search

No	NAK	Nama	Angkatan	Kelas	Nilai
1	202473	FITRA NUARICHA BUDI UTAMA	73	M	4
2	202472	MUHAMMAD AFREZA NURFAIZI	72	M.01	4
3	202473	Niw Jea	73	M	4
4	202473	TEGAR PRATAMA HUDIYANTO PUTRA	73	E.01	4
5	202472	YOGA CATUR ABDIKA MUTI	72	M.01	4

Rows per page:  1-5 of 5 < >

[Kembali](#)

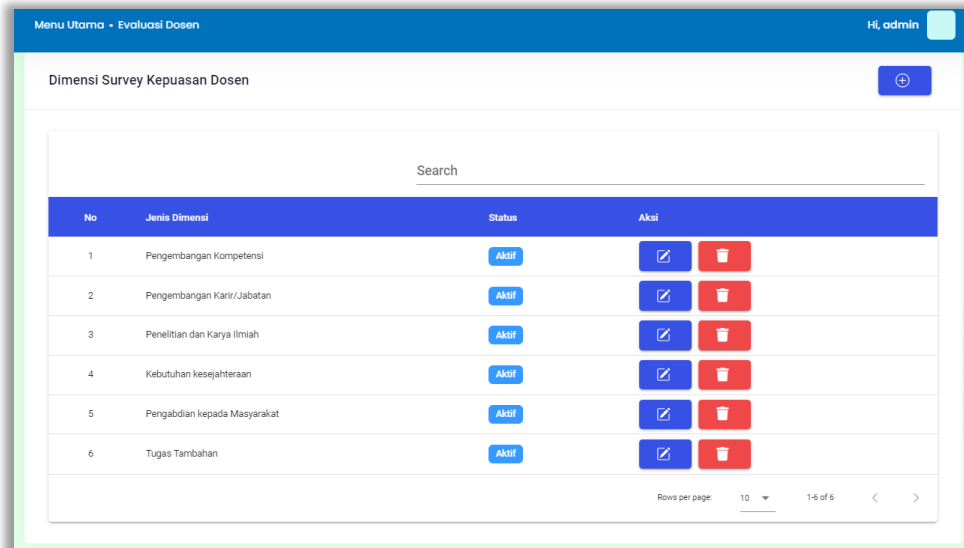
## 2.2.12. Penilaian Fasilitas oleh Dosen













Pada menu penilaian fasilitas oleh dosen, admin dapat menambahkan data, melihat detail data, mengubah detail data, dan juga dapat menghapus data. Menu Penilaian Fasilitas oleh Dosen memiliki sub menu yang dapat diakses, diantaranya adalah:




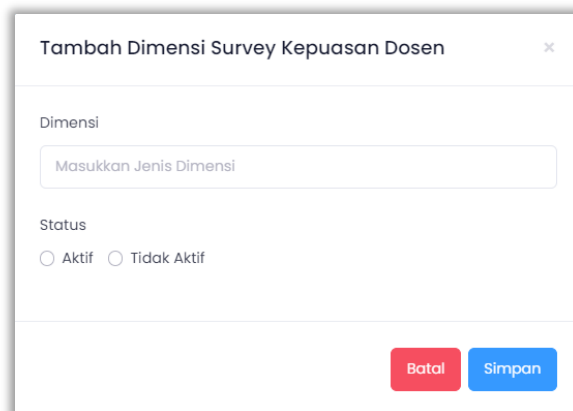
### a. Dimensi Survey



Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data dimensi seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Penilaian Fasilitas oleh Dosen** kemudian pilih sub menu **Dimensi Survey**, tampilannya adalah sebagai berikut:



No	Jenis Dimensi	Status	Aksi
1	Pengembangan Kompetensi	Aktif	 
2	Pengembangan Karir/Jabatan	Aktif	 
3	Penelitian dan Karya Ilmiah	Aktif	 
4	Kebutuhan kesejahteraan	Aktif	 
5	Pengabdian kepada Masyarakat	Aktif	 
6	Tugas Tambahan	Aktif	 

- A. **Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:



- B. **Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi
- C. **Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

### b. Pertanyaan Survey

Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data pertanyaan survey seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih

menu **Penilaian Fasilitas oleh Dosen** kemudian pilih sub menu **Pertanyaan Survey**, tampilannya adalah sebagai berikut:

No	Dimensi	Pertanyaan	Status	Aksi
1	Pengembangan Kompetensi	Kesempatan untuk mengikuti studi banding luar negeri	Publish	
2	Pengembangan Kompetensi	Kesempatan untuk mengikuti studi banding dalam negeri	Publish	
3	Pengembangan Kompetensi	Pengembangan diri mengikuti magang	Publish	
4	Pengembangan Kompetensi	Pengembangan diri mengikuti seminar/workshop	Publish	
5	Pengembangan Kompetensi	Pengembangan diri mengikuti kursus/pelatihan	Publish	
6	Pengembangan Kompetensi	Kebutuhan untuk studi lanjut	Publish	
7	Pengembangan Karir/Jabatan	Memproleh kesempatan untuk peningkatan jabatan non struktural	Publish	

**A. Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol berikut tampilannya:

**B. Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol pada kolom aksi

**C. Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol pada kolom aksi

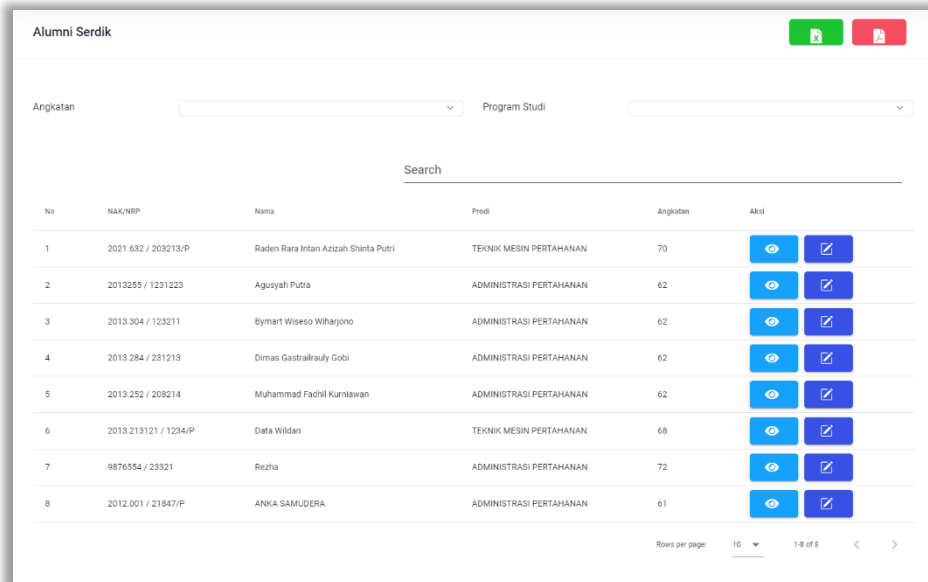
### 2.2.13. Alumni

















Pada menu alumni, admin dapat menambahkan data, melihat detail data, mengubah detail data, dan juga dapat menghapus data. Menu alumni memiliki sub menu yang dapat diakses,


diantaranya adalah:

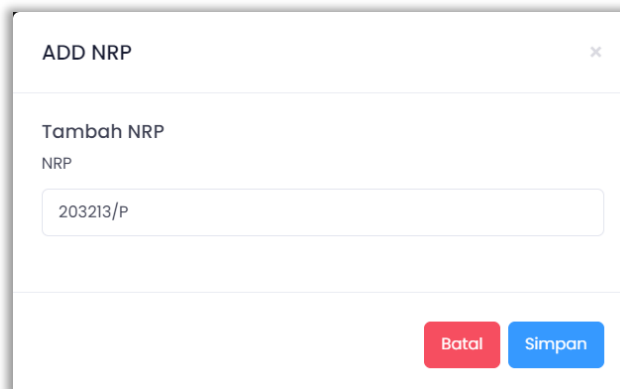
#### a. *Daftar Alumni*

Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data pertanyaan seperti menambahkan data, mengubah data, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Alumni** kemudian pilih sub menu **Daftar Alumni**, tampilannya adalah sebagai berikut:



No	NAK/NRP	Nama	Prodi	Angkatan	Absen
1	2021.632 / 203213/P	Raden Rara Intan Azzah Shinta Putri	TEKNIK MESIN PERTAHANAN	70	 
2	2013255 / 1231223	Agusyah Putra	ADMINISTRASI PERTAHANAN	62	 
3	2013.304 / 123211	Bymart Wiseso Wihajono	ADMINISTRASI PERTAHANAN	62	 
4	2013.284 / 231213	Dimas Gastralrauly Gobi	ADMINISTRASI PERTAHANAN	62	 
5	2013.252 / 203214	Muhammad Fadhil Kurniawan	ADMINISTRASI PERTAHANAN	62	 
6	2013.213121 / 1234/P	Data Wildan	TEKNIK MESIN PERTAHANAN	68	 
7	9876554 / 23321	Rizha	ADMINISTRASI PERTAHANAN	72	 
8	2012.001 / 21947/P	ANKA SAMUDERA	ADMINISTRASI PERTAHANAN	61	 

**A. Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data NRP dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:





**ADD NRP** ×


Tambah NRP


NRP


203213/P

Batal Simpan

- Pilih dimensi
- Masukkan pertanyaan
- Pilih status
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

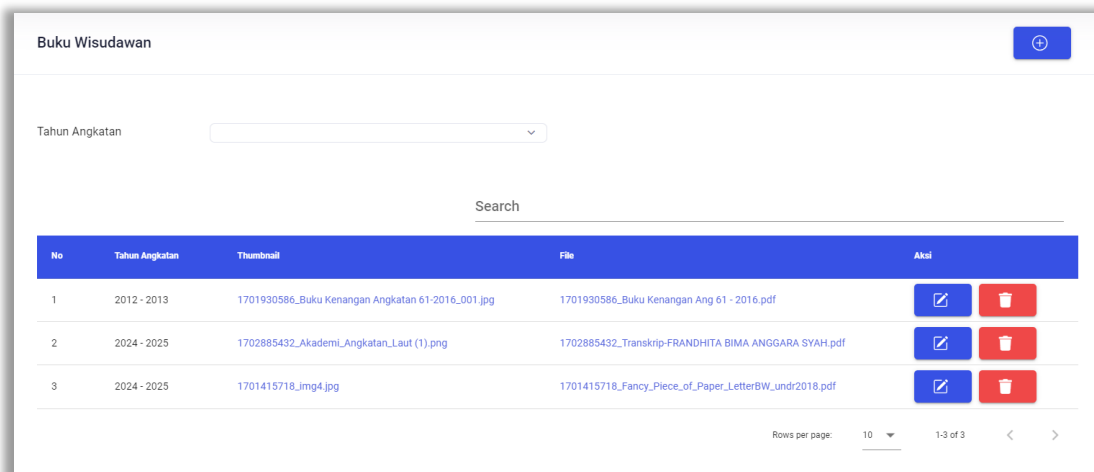
**B. Detail Data**, digunakan untuk melihat detail data alumni dan dapat dilakukan dengan menekan tombol 







**C. Export Excel**, digunakan untuk mengexport data dalam bentuk excel dan dapat dilakukan dengan menekan tombol 


**D. Export PDF**, digunakan untuk mengexport data dalam bentuk excel dan dapat dilakukan dengan menekan tombol 

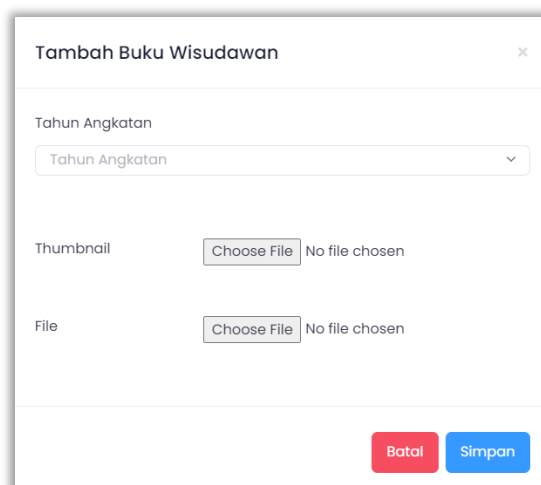
### b. Buku Wisudawan

Pada sub menu ini admin dapat melakukan kelola terhadap data pertanyaan seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **Alumni** kemudian pilih sub menu **Buku Wisudawan**, tampilannya adalah sebagai berikut:



No	Tahun Angkatan	Thumbnail	File	Aksi
1	2012 - 2013	1701930586_Buku Kenangan Angkatan 61-2016_001.jpg	1701930586_Buku Kenangan Ang 61 - 2016.pdf	 
2	2024 - 2025	1702885432_Akademi_Angkatan_Lauf (1).png	1702885432_Transkrip-FRANHITA BIMA ANGGARA SYAH.pdf	 
3	2024 - 2025	1701415718_img4.jpg	1701415718_Fancy_Piece_of_Paper_LetterBW_undr2018.pdf	 

**B. Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:



**Tambah Buku Wisudawan**

Tahun Angkatan

Tahun Angkatan

Thumbnail

Choose File

No file chosen

File

Choose File


No file chosen


Batal

Simpan

- Pilih Tahun angkatan

- Masukkan thumbnail
- Masukkan File
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

**C. Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

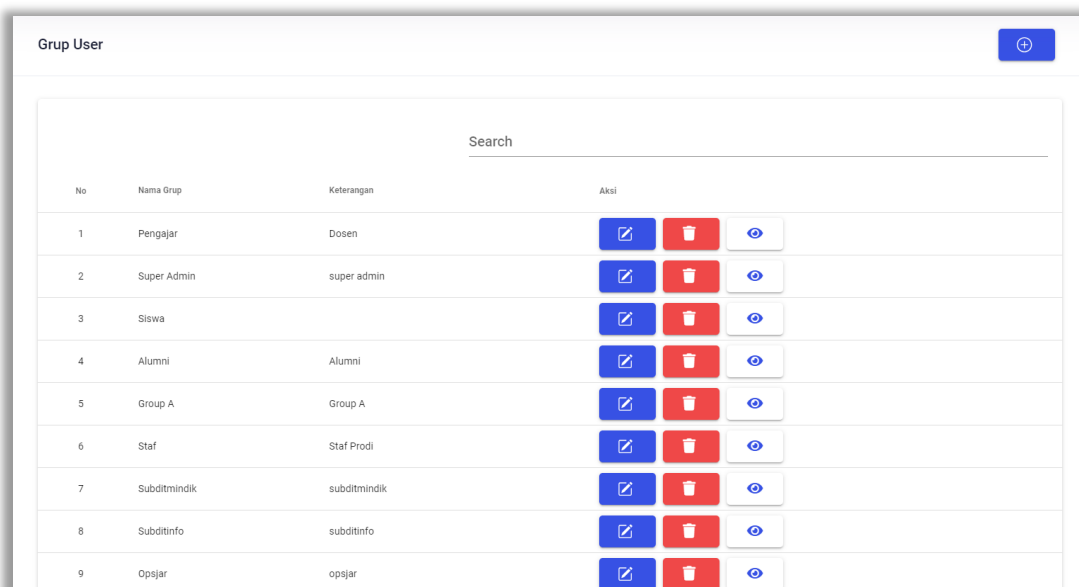
**D. Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi




























### 2.2.14. User Management


Pada menu user management, admin dapat menambahkan data, melihat detail data, mengubah detail data, dan juga dapat menghapus data. Menu user management memiliki sub menu yang dapat diakses, diantaranya adalah:



#### a. Grup User


Pada grup user, ini admin dapat melakukan kelola terhadap data grup user seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **User Management** kemudian pilih sub menu **Grup User**, tampilannya adalah sebagai berikut:





No	Nama Grup	Keterangan	Aksi
1	Pengajar	Dosen	  
2	Super Admin	super admin	  
3	Siswa		  
4	Alumni	Alumni	  
5	Group A	Group A	  
6	Staf	Staf Prodi	  
7	Subditmindik	subditmindik	  
8	Subditinfo	subditinfo	  
9	Opsjar	opsjar	  


**A. Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  berikut tampilannya:

- Masukkan nama grup user
- Pilih Departemen
- Masukkan keterangan
- Pilih tombol  untuk menyimpan data
- Pilih tombol  untuk membatalkan proses

**B. Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

**C. Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

**D. View Data**, digunakan untuk menambahkan permission untuk tiap masing-masing grup user. Tekan tombol  pada kolom aksi dan akan tampil halaman seperti berikut:

Pilih tombol  untuk menambahkan permission modul, berikut tampilannya:

Masukkan nama modul, url, urutan, dan pilih status tampil. Pilih tombol **Simpan** untuk menyimpan data dan pilih tombol **Batal** untuk membatalkan proses. Setelah selesai, pilih tombol **Simpan** untuk menyimpan permission yang telah ditambahkan.

### b. User

Pada sub menu user ini, admin dapat melakukan kelola terhadap data user seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **User Management** kemudian pilih sub menu **User**, tampilannya adalah sebagai berikut:

No	Username	Group	Aksi
1.	yoga	super admin	
2.	haris	super admin	
3.	admin	super admin	
4.	rezha	super admin	
5.	user	Pasis	

**A. Tambah Data**, digunakan untuk menambahkan data baru dan dapat dilakukan dengan menekan tombol berikut tampilannya:

Tambah List User

Username :

Masukkan Username

Password :

Masukkan Password

Group User :

Pilih Group User

Batal

Simpan

- Masukkan data dengan sesuai
- Pilih tombol 

Simpan

 untuk menyimpan data
- Pilih tombol 

Batal

 untuk membatalkan proses

**B. Edit Data**, digunakan untuk mengubah data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi

**C. Hapus Data**, digunakan untuk menghapus data dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada kolom aksi


**D. Download csv**, digunakan untuk mengunduh atau download file csv dari data pengguna (user) dan dapat dilakukan dengan menekan tombol

### c. Log User

Pada sub menu ini admin dapat melakukan monitoring terhadap aktivitas yang dilakukan oleh user. Untuk masuk ke halaman ini admin dapat memilih menu **User Management** kemudian pilih sub menu **Log User**, tampilannya adalah sebagai berikut:

Log User					
Search					
No	User	IP	Waktu Login	Waktu Logout	Aksi
1	admin - Super Admin	192.168.6.4	2024-07-09 15:47:02	2024-07-09 13:05:11	<div></div>
2	MUHAMAD MAULANA RIZKY - Siswa				<div></div>
3	Humaira Namaga - Pengajar				<div></div>
4	Daniel Guyana - Pengajar	192.168.3.10	2023-12-18 10:24:46		<div></div>
5	Muhammad Farel Dzilikram - Alumni	192.168.3.10	2023-10-03 15:20:58		<div></div>
6	Budi Hukli - Siswa	192.168.3.10	2023-11-07 13:51:10		<div></div>
7	HERU SANCOKO - null				<div></div>
8	Juhdan Umar - Siswa				<div></div>
9	BEJO DOS - Pengajar				<div></div>



**B. Detail Data**, digunakan untuk melihat detail aktivitas user dan dapat dilakukan dengan menekan tombol  yang terdapat pada kolom aksi, berikut tampilannya :

No	Nama	Tanggal	Waktu	Menu	Aktivitas
1	admin - Super Admin	09 Jul 2024	13:59:18	Penugasan Dosen	Update Penugasan
2	admin - Super Admin	09 Jul 2024	13:58:27	Master Student Group	Simpan Kelompok Taruna
3	admin - Super Admin	09 Jul 2024	13:58:07	Master Angkatan	Tambah Angkatan
4	admin - Super Admin	09 Jul 2024	13:57:38	Master Course	Tambah Matkul
5	admin - Super Admin	09 Jul 2024	13:56:27	Master Curriculum	Tambah Kurikulum
6	admin - Super Admin	09 Jul 2024	12:02:38	Master Study Program	Tambah Prodi
7	admin - Super Admin	09 Jul 2024	12:02:10	Master Department	Edit Departemen
8	admin - Super Admin	09 Jul 2024	11:58:58	Master Department	Tambah Departemen
9	admin - Super Admin	09 Jul 2024	11:56:30	Master Student	Edit Taruna
10	admin - Super Admin	09 Jul 2024	11:56:10	Master Student	Tambah Taruna

Rows per page: 10 1-10 of 1770 < >

