

# PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN *SMART CAMPUS* BAGI MAHASISWA FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

**ARIF**

**(Adaptive, Responsive, Innovative, Futuristic)**



SUB BAGIAN PELAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN (FITK)  
IAIN SYEKH NURJATI CIREBON

Alamat : Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi, Kota Cirebon, Jawa Barat, Indonesia. 45132

Telp : +62231-481264 Fax : +62231-489926

<https://web.syekhnurjati.ac.id/fitk/>


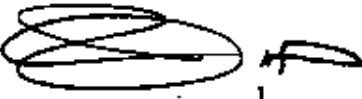
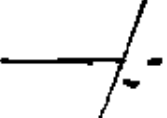
# **PETUNJUK TEKNIS**

Pelayanan Administrasi Akademik Mahasiswa pada Smart Campus Jurusan  
di Lingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK)  
IAIN Syekh Nurjati Cirebon

**IAIN SYEKH NURJATI CIREBON  
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK  
INDONESIA 2019**

## PETUNJUK TEKNIS

Pelayanan Administrasi Akademik Mahasiswa pada Jurusan/ Prodi Pendidikan  
Agama Islam IAIN Syekh Nurjati Cirebon

PENGESAHAN	
<p>Disiapkan Oleh Calon Dosen PKN</p>  <p><b><u>Yunita, M.Pd</u></b> NIP. 198903112019032008</p>	<p>Diperiksa oleh Wakil Dekan II FITK,</p>  <p><b><u>Dr. Muslihudin, M.Ag.</u></b> NIP.197001162003121001</p>
<p>Disahkan Oleh Dekan FITK,</p>  <p><b><u>Dr. H. Faridhin, M.Pd</u></b> NIP.1961085 199003 1 004</p>	

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabb al-alamin, segala puji dan syukur kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan nikmat sehingga Penulis bisa menyelesaikan Petunjuk Teknis Pelayanan Administrasi Akademik Mahasiswa pada Jurusan/ Prodi di lingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) di IAIN Syekh Nurjati Cirebon ini. Shalawat serta salam teruntuk Rasulullah Nabi Muhammad SAW sebagai teladan sepanjang masa.

Petunjuk Teknis Pelayanan Administrasi Akademik Mahasiswa pada Jurusan/ Prodi di IAIN Syekh Nurjati Cirebon ini bertujuan selain untuk memudahkan mahasiswa mengelola kegiatan akademik di Smart Campus, tetapi juga untuk mengembangkan kemandirian dalam mengelola program akademik masing-masing mahasiswa.

Terimakasih dihaturkan kepada pihak-pihak yang telah membantu tersusunnya Petunjuk Teknis Pelayanan Administrasi Akademik Mahasiswa pada Jurusan/ Prodi di IAIN Syekh Nurjati Cirebon ini terutama kepada pak Dr. Muslihudin, M.Ag sebagai mentor serta para Widyaiswara atas semua ilmu dan bimbingannya.

Maha Suci Allah, semoga dengan taufik dari-Nya semoga Petunjuk Teknis penggunaan Aplikasi *Smart Campus* untuk Operator Jurusan ini dapat bermanfaat untuk banyak pihak. Setiap insan tentunya tidak terlepas dari setiap kekhilafan, oleh karenanya dengan segala kerendahan hati penulis membuka diri untuk nasihat menuju perbaikan pada masa mendatang, Insya Allah.

Cirebon, Oktober 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Maksud Dan Tujuan .....	3
D. Sistematika .....	3
BAB II VALIDASI DATA MAHASISWA.....	4
A. Gambaran Umum Validasi Data Mahasiswa .....	4
B. Prosedur Validasi Mahasiswa .....	4
C. Pengarsipan Data Mahasiswa.....	7
BAB III KARTU RENCANA STUDI (KRS).....	8
A. Gambaran Umum Kartu Rencana Studi (KRS) .....	8
B. Setting KRS Online.....	9
C. Pengarsipan Dokumen KRS.....	13
BAB IV ADMINISTRASI PERKULIAHAN.....	14
A. Gambaran Umum Administrasi Perkuliahan .....	14
B. Prosedur Administrasi Perkuliahan.....	14
C. Pengarsipan Dokumen Perkuliahan .....	17
BAB V KARTU HASIL STUDI (KHS) .....	18
A. Gambaran Umum KHS .....	18
B. Proses Pengolahan Nilai Akhir Mahasiswa .....	19
C. Pengarsipan Nilai KHS .....	25
BAB VI SIDANG MUNAQOSAH.....	25
A. Gambaran Umum Sidang Munaqosah .....	26
B. Prosedur Pendaftaran sidang Munaqosah .....	28
C. Pengarsipan Data Munaqosah.....	32
BAB VII PENUTUP.....	34
A. Simpulan.....	34
B. Saran.....	34

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sistem Informasi Akademik adalah suatu sistem yang dirancang untuk keperluan pengelolaan data-data akademik dengan penerapan teknologi komputer baik *hardware* maupun *software* sehingga seluruh proses kegiatan akademik dapat terkelola menjadi informasi yang bermanfaat dalam pengelolaan manajemen perguruan tinggi dan pengambilan keputusan-keputusan bagi pengambil keputusan di lingkungan perguruan tinggi.

Sistem ini bertujuan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan, sehingga perguruan tinggi dapat menyediakan layanan informasi yang lebih baik dan efektif kepada komunitasnya, baik didalam maupun diluar perguruan tinggi tersebut melalui internet. Berbagai kebutuhan dalam bidang pendidikan maupun peraturan yang melingkupinya sedemikian tinggi, sehingga pengelolaan akademik dalam suatu lembaga pendidikan menjadi pekerjaan yang sangat menguras waktu, tenaga dan pikiran. Oleh sebab itu, sistem informasi akademik dibangun untuk menjawab secara langsung masalah maupun kebutuhan perguruan tinggi terhadap pengelolaan akademik tersebut secara efektif dan efisien.

*Smart Campus* adalah sistem informasi akademik berbasis web yang digunakan dalam manajemen administrasi di IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Hak Akses dalam *Smart Campus* terdiri dari 21 menu yaitu: Menu Rektorat, Menu Dekanat, Menu Ketua Jurusan, menu Staf Jurusan, Menu Staf Fakultas, Menu Bendahara Penerimaan, Menu Bagian Kademik, Menu Bagian Kemahasiswaan, Menu Lembaga Penjamin Mutu, Menu Pusat Penelitian, Menu Dosen, Menu Kepanitiaan SPMB, Menu Kepanitiaan Wisuda, Menu Lembaga Penelitian, Menu Staf Jurusan, Menu Staf Fakultas, Pasca Sarjana, Menu Mahasiswa S1, Menu

Mahasiswa Pascasarjana, Menu Kepegawaian, Menu Perpustakaan, menu Gugus Mutu, dan Menu PPL.

Kemampuan dan pemahaman staf dalam pengoperasian *Smart Campus* sangat penting, dan sangat berpengaruh terhadap keberlangsungan pelayanan akademik di IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Dari 21 menu hak akses dalam *Smart Campus*, buku ini akan menguraikan satu menu yang dipandang sangat penting dan bersinggungan langsung dengan semua komponen administrasi kampus yaitu Menu Jurusan.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Akademik IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2016/2017
7. Panduan Monitoring Evaluasi Pelayanan Mahasiswa IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2018
8. Panduan Monitoring Evaluasi Kurikulum Dan Pembelajaran Suasana Akademik IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2018

### **C. Maksud dan Tujuan**

Adapun maksud dan tujuan disusunnya petunjuk teknis pelayanan administrasi akademik di jurusan ini adalah untuk memudahkan operator jurusan dalam memahami tugas dan fungsinya dalam pelayanan administrasi akademik.

### **D. Sistematika**

Buku ini memuat petunjuk teknis pelayanan akademik pada tingkat jurusan dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

BAB II VALIDASI DATA MAHASISWA

BAB III KARTU RENCANA STUDI

BAB IV ADMINISTRASI PERKULIAHAN

BAB V KARTU HASIL STUDI

BAB VI SIDANG MUNAQOSAH

BAB VIII PENUTUP



## **BAB II**

### **VALIDASI DATA MAHASISWA**

#### **A. Gambaran Umum Validasi Data Mahasiswa**

Validasi data adalah langkah pemeriksaan untuk memastikan bahwa data tersebut telah sesuai kriteria yang ditetapkan dengan tujuan untuk memastikan bahwa data yang akan dimasukkan ke dalam basis data telah diketahui dan dapat dijelaskan sumber dan kebenaran datanya.

Status mahasiswa dibagi menjadi 4 macam yaitu:

1. Status Mahasiswa **Aktif** yaitu mahasiswa yang registrasi pada semester yang bersangkutan
2. Status Mahasiswa **Cuti** yaitu mahasiswa yang mengajukan cuti perkuliahan pada semester bersangkutan, lama cuti maksimum dua kali berturut turut.
3. Status Mahasiswa **Lulus** yaitu mahasiswa yang telah menempuh seluruh tahapan kuliah yang disyaratkan dan telah melakukan sidang yudisium, mahasiswa status lulus disebut dengan Alumni.
4. Status Mahasiswa **Non Aktif** yaitu mahasiswa yang tidak mengajukan cuti dan tidak melakukan registrasi, di beberapa kampus mahasiswa ini akan dicutikan secara otomatis.
5. Status mahasiswa **keluar** atau **Dropout** yaitu mahasiswa yang dikeluarkan secara sistem atau mahasiswa yang mengundurkan diri karena suatu hal.

#### **B. Prosedur Validasi Mahasiswa**

Urutan validasi status mahasiswa dibagi menjadi 6 proses yaitu :

1. Bagian keuangan kampus membuat tagihan
2. Bagian keuangan kampus mengirim ke Bank data tagihan via email
3. Bank membuat *Billpayment* diupload pada sistem bank
4. Mahasiswa registrasi melalui ATM atau teller.

5. Bank Kirim laporan harian via email
6. Bagian keuangan sinkronisasi data dengan *smart campus*.

### Validasi Data Mahasiswa dalam *Smart Campus*

Data mahasiswa di input oleh setiap mahasiswa melalui *Smart Campus* “**Hak Akses Mahasiswa**”.

- Data mahasiswa yang telah membayar UKT dan telah di sinkronisasi oleh Bagian keuangan akan muncul di “**Hak Akses Jurusan**” dalam bentuk notifikasi pengajuan validasi data.



Gambar 2.1. Notifikasi “permohonan validasi data”.

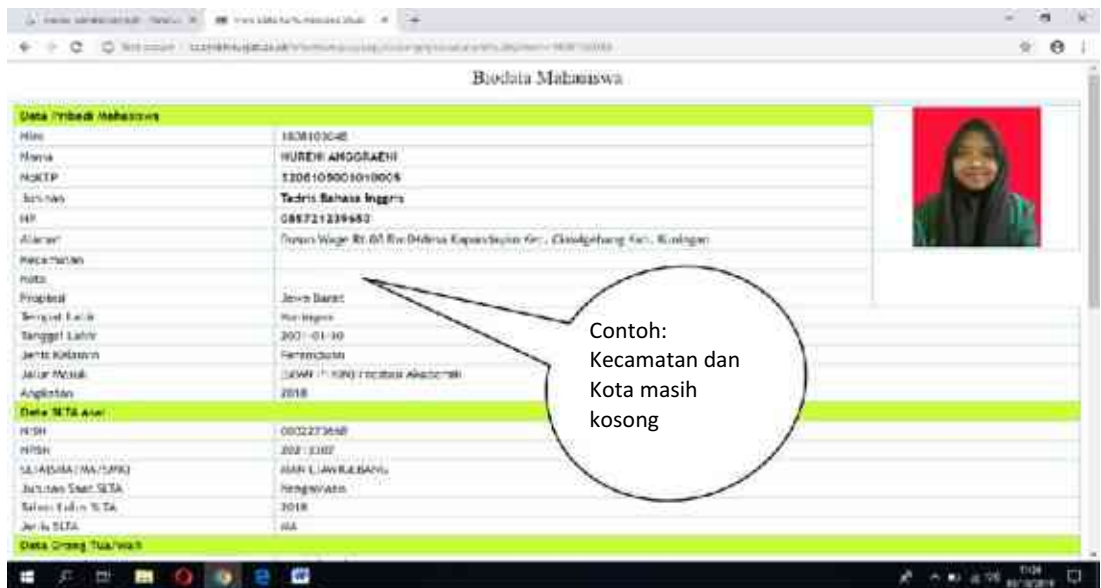
Setelah di Klik, maka akan muncul data mahasiswa yang mengajukan validasi.

- Klik “**View**” untuk melihat dan memeriksa data yang telah di input oleh mahasiswa. Selanjutnya akan muncul **Biodata Mahasiswa**.



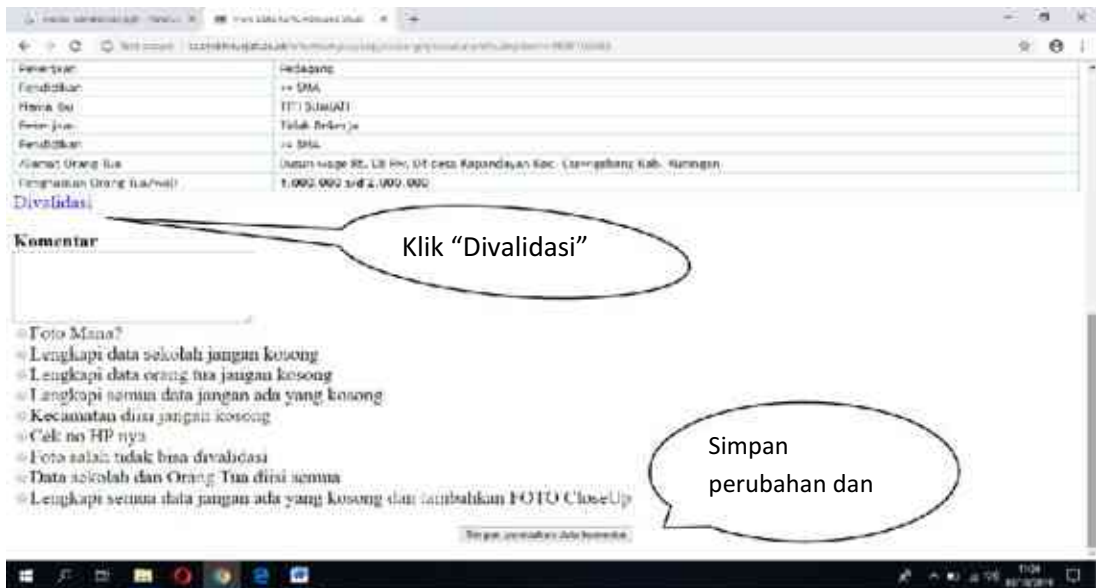
Gambar 2.2. Tampilan “Permohonan Validasi Data”

- Operator jurusan memeriksa kelengkapan data yang telah di input oleh mahasiswa.



Gambar 2.2. Tampilan “Biodata Mahasiswa”.

- Jika Biodata Mahasiswa telah diisi dengan benar, maka data selanjutnya **“Divalidasi”**.
- Jika Biodata Mahasiswa belum terisi dengan benar, isi catatan penting di kolom **“komentar”** atau centang point apa yang masih kurang, selanjutnya Klik **“Simpan perubahan dan komentar”**



Gambar 2.3. Tampilan halaman validasi data mahasiswa.

Data mahasiswa yang telah di validasi, akan masuk sebagai mahasiswa aktif. Akan tetapi, apabila belum di validasi (diharuskan perbaikan), akan ada notifikasi ke akun mahasiswa bahwa data nya harus di perbaiki dan mahasiswa harus mengulangi permohonan validasi data.

### C. Pengarsipan Data Mahasiswa

Pengarsipan dokumen mahasiswa terdiri dari 2 jenis yaitu:

1. Pengarsipan secara digital di Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data IAIN Syekh Nurjati Cirebon
2. Pengarsipan dokumen mahasiswa oleh Jurusan.

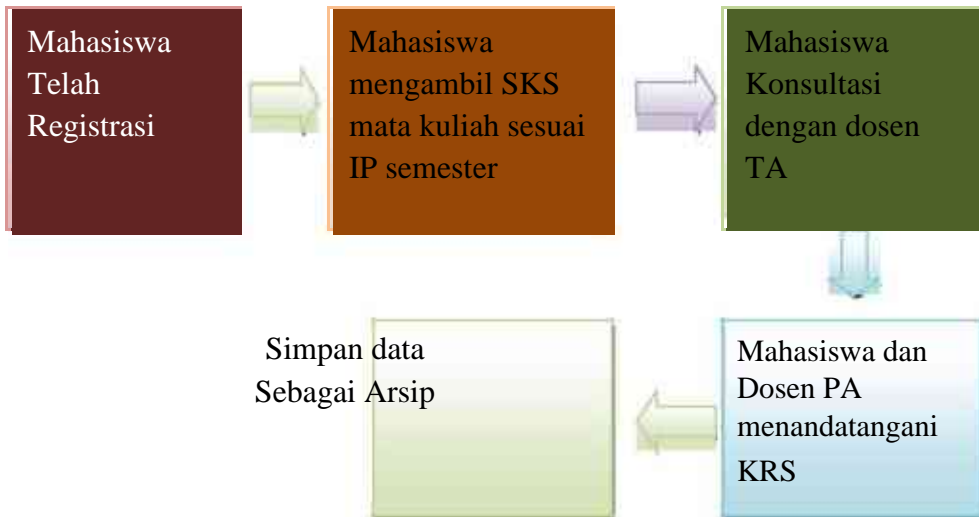
### BAB III

## KARTU RENCANA STUDI (KRS)

#### A. Gambaran Umum Kartu Rencana Studi (KRS)

Rencana studi dilakukan oleh setiap mahasiswa pada awal semester, rencana studi akan menggambarkan beban satuan kredit semester yang harus dilakukan oleh mahasiswa. 1 sks setara dengan 1 jam perkuliahan, 1 jam mengerjakan tugas dan 1 jam untuk persiapan pelajaran. Rencana studi outputnya adalah Kartu Rencana Studi yang ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen wali.

Berikut ini alur pengambilan rencana studi.



Bagan 3.1. Bagan alur pengambilan rencana studi.

Berikut ini adalah alur cara pengisian kartu rencana studi mahasiswa:

1. Mahasiswa Registrasi sesuai tagihan pada sistem.
2. Mahasiswa mengambil matakuliah dengan batasan IP semester dan maksimal 24 sks.
3. Mahasiswa cetak KRS dan konsultasi dengan dosen pembimbing akademik.
4. Dosen pembimbing akademik memvalidasi data KRS.
5. KRS yang telah divalidasi kemudian diarsipkan.

## B. Setting KRS Online

Jumlah kelas di tiap semester berbeda beda tiap jurusan tergantung jumlah rombel yang diterima. Untuk set jumlah kelas dilakukan dengan cara setting kelas.

- Klik “Proses Akademik” → “Setting jadwal kuliah”, “Setting kelas”.



Gambar 3.1. Setting kelas untuk KRS online

- Data kelas yang telah dibuat kemudian diisi dengan data dosen, waktu perkuliahan untuk tatap muka dan praktikum (jika ada) kemudian waktu UAS dan seterusnya, jika kelas berlebih dan tidak digunakan maka bisa dihapus.



Gambar 3.2. Setting waktu UAS

- Setelah staf jurusan setting KRS maka akan ditampilkan Form KRS Online pada menu mahasiswa, mahasiswa dapat memilih KRS sesuai dengan kelas yang telah ditetapkan oleh jurusan. Mahasiswa tidak diperkenankan lintas kelas kecuali mengulang, ketentuan kelas diatur oleh jurusan masing-masing. Pada awal form semua pilihan defaultnya adalah belum memilih kemudian mahasiswa memilih matakuliah dan kelasnya. Jumlah SKS yang dapat diambil untuk semester 1 dan 2 adalah paket sedangkan untuk semester 3 dan seterusnya ditentukan oleh indek prestasi semester (IPS). Mahasiswa maksimum dapat mengambil 24 sks, lebih dari itu maka otomatis akan tertolak oleh sistem.

### **Monitoring KRS Online**

Staf jurusan wajib memantau proses KRS online yang dilakukan oleh mahasiswa dengan cara masuk ke menu monitoring KRS, pada menu tersebut ditampilkan seluruh data mahasiswa yang telah melakukan proses KRS, ini dapat dibandingkan dengan data mahasiswa yang aktif jumlahnya haruslah sama. Jika tidak sama maka jurusan wajib mengumumkan kepada seluruh mahasiswa untuk segera KRS secara online. Jika jumlah yang KRS telah sama dengan jumlah mahasiswa aktif maka staf jurusan dapat memulai pencetakan daftar kehadiran. Daftar kehadiran dapat dicetak melalui tiga menu yaitu menu jurusan, menu dosen dan menu mahasiswa. Mahasiswa yang terlambat dapat mencetak secara mandiri daftar kehadirannya atau dosen juga dapat mencetak daftar kehadiran mahasiswa secara mandiri.



Gambar 3.4. Monitoring KRS Online per mahasiswa



Gambar 3.5. Monitoring KRS Online per mata kuliah

Staf jurusan dapat memantau KRS tiap kelas, proses ini dilakukan untuk memantau kelas yang berlebih agar bisa dipindahkan supaya tidak melebihi kapasitas kelas yang berakibat mengurangi kenyamanan saat belajar.



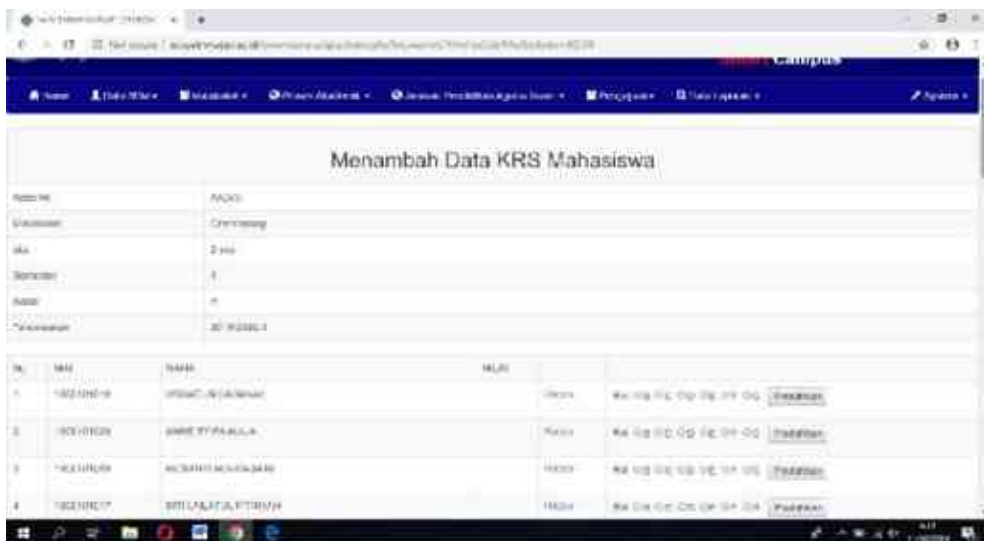
Untuk membantu mahasiswa memilih kelas alangkah baiknya jurusan membuat aturan tertulis untuk mengatur kelas mahasiswa agar mahasiswa jelas posisi kelasnya kecuali mahasiswa yang mengulang atau mengambil matakuliah di atasnya itu harus koordinasi dengan jurusan.

### Menambah Data KRS Mahasiswa

Staf jurusan dapat menambahkan mahasiswa aktif dikelas yang dituju dan juga dapat menghapus mahasiswa dikelas yang tidak diinginkan dengan catatan nilai mahasiswa belum ada. Jika ada nilainya maka menu hapus otomatis hilang karena berelasi dengan tabel nilai. Jadi jika ada kelas yang melebihi kapasitas dapat dihapus secara manual dan dipindahkan ke kelas yang masih kosong.

Menu ini sangat berguna untuk menjaga kestabilan jumlah mahasiswa dalam satu kelas. Untuk matakuliah skripsi dan PPL hendaknya ditulis cukup dalam satu kelas untuk mempermudah bagian PPL mengisi nilai, karena nilai PPL dan Skripsi bukan nilai perkelas tapi per mahasiswa dengan tatacara belajar praktek.

**“Proses Akademik” → “Data History KRS”** klik di bagian **“Kelas”** jurusan bias menambah KRS



Gambar 3.6. Menambah Data KRS

### C. Pengarsipan Dokumen KRS

Pengarsipan dokumen KRS terdiri dari 2 jenis yaitu:

1. Pengarsipan secara digital di Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data IAIN Syekh Nurjati Cirebon
2. Pengarsipan dokumen KRS oleh Jurusan.



Gambar 3.7. Print KRS

Data yang telah disimpan kemudian dicetak oleh mahasiswa untuk divalidasi oleh dosen pembimbing dan ketua jurusan. Hasil data yang telah divalidasi dikumpulkan di jurusan setelah dicopy sebagai arsip mahasiswa dan jurusan sebagai bukti transaksi pengambilan matakuliah. Arsip ini penting untuk bukti jika terjadi kesalahan sistem.

Mahasiswa tidak dapat menghapus mata kuliah jika waktu KRS telah habis, perubahan KRS dilakukan melalui permohonan ke jurusan. Hal ini bertujuan agar data yang telah diambil mahasiswa tidak berubah ubah dan jurusan memegang kontrol penuh terhadap data kartu rencana studi mahasiswa ini. Data kartu rencana studi yang diterima dari mahasiswa diarsipkan setiap semester sebagai bukti fisik arsip rencana studi untuk keamanan dan untuk data dukung saat visitasi akreditasi.

## **BAB IV**

### **ADMINISTRASI PERKULIAHAN**

#### **A. Gambaran Umum Administrasi Perkuliahan**

Proses administrasi perkuliahan yang dilakukan dibagi menjadi beberapa tahapan yaitu:

1. Mahasiswa melakukan rencana studi.
2. Staf jurusan mencetak data kehadiran mahasiswa dan data kehadiran dosen.
3. Dosen mempersiapkan materi pada aplikasi online agar mahasiswa dapat mempersiapkan sebelum pembelajaran dimulai.
4. Mahasiswa mendownload materi dan mempelajari materi sebelum perkuliahan.
5. Proses belajar dikelas dijadikan pemantapan materi yang telah diberikan.
6. Dosen mengisi DHMD dan mengecek kehadiran mahasiswa.

#### **B. Prosedur Administrasi Perkuliahan**

Administrasi akademik yang dilaksanakan oleh operator jurusan dalam menunjang kegiatan perkuliahan terdiri dari 2 kegiatan, yaitu setting jadwal perkuliahan dan cetak daftar hadir mahasiswa dan dosen.

##### **1. Setting Jadwal Perkuliahan**

Untuk membuat jadwal online ada 3 langkah yang harus dilakukan yaitu siapkan matakuliah aktif, Setting Matakuliah yang akan diajarkan dan Buat kelas matakuliah yang berisi dosen dan jadwal perkuliahan.

Setting jadwal perkuliahan pada Smart Campus: Klik **“hak akses jurusan “** → **“Proses Akademik”** → **“Setting Jadwal Kuliah”**



Gambar 4.1. Setting Jadwal Online

Apabila akan mengganti list mata kuliah yang ditawarkan, klik **“Reset setting mata kuliah”**



Gambar 4.2. Mata daftar mata kuliah yang ditawarkan

Operator jurusan menyediakan list mata kuliah yang ditawarkan, dan mahasiswa memilih mata kuliah yang akan di kontrak melalui *Smart Campus* mahasiswa.

## 2. Cetak Dokumen Perkuliahan

Cetak dokumen perkuliahan di Smart Campus: **“Proses Akademik”** → **“Cetak Dokumen”**



Gambar 4.3. Menu Cetak Dokumen

Dokumen dokumen perkuliahan yang dapat dicetak pada menu ini antara lain :

1. Dokumen kehadiran tatap muka mahasiswa
2. Dokumen kehadiran praktikum mahasiswa
3. Dokumen kehadiran dosen
4. Dokumen nilai quiz/tugas
5. Dokumen nilai ujian tengah semester
6. Dokumen nilai akhir

Dokumen tersebut dapat dicetak sesuai kebutuhan. Staf jurusan dapat mencetak seluruh dokumen saat setting jadwal telah dibuat dan mahasiswa telah mengisi KRS secara online.

### **C. Pengarsipan Dokumen Perkuliahan**

Dokumen perkuliahan diarsipkan di Jurusan oleh staf Jurusan. Dokumen perkuliahan yang diarsipkan oleh jurusan yaitu:

1. Dokumen kehadiran tatap muka mahasiswa
2. Dokumen kehadiran praktikum mahasiswa
3. Dokumen kehadiran dosen
4. Dokumen nilai quiz/tugas
5. Dokumen nilai ujian tengah semester
6. Dokumen nilai akhir
7. Rancangan Pembelajaran Semester



Gambar 5.1. Draft Nilai Jurusan dalam *Smart Campus*



Gambar 5.2. Draft Nilai dalam bentuk xls.

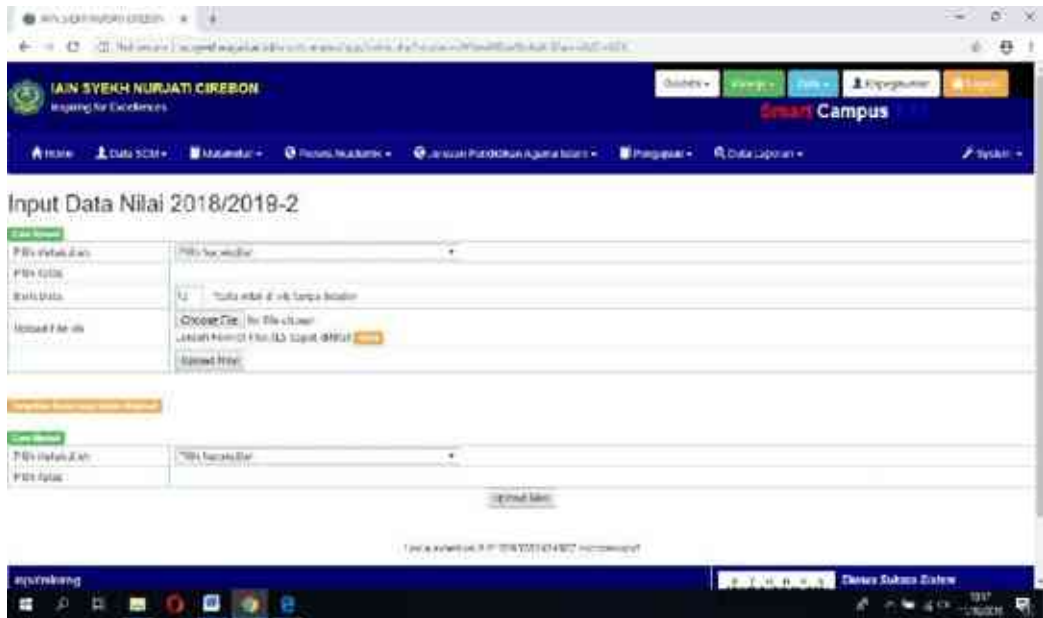
Data nilai beserta rumusnya telah disediakan oleh aplikasi sehingga dosen hanya perlu memindahkan nilai kehadiran, tugas, UTS dan UAS maka huruf mutu akan muncul secara otomatis dan setelah lengkap langkah berikutnya dosen atau staf jurusan dapat menguploadnya ke aplikasi smartcampus.

## B. Proses Pengolahan Nilai Akhir Mahasiswa

Data nilai dapat diupload secara mandiri oleh dosen matakuliah atau oleh lembaga yang diberi wewenang untuk upload nilai. Jika dosen tidak dapat melakukannya maka staf jurusan pun dapat mengupload nilai. Terdapat 2 macam cara upload nilai yaitu dengan cara mengupload file template xls yang telah diisi atau manual mengisi satu persatu nilai mahasiswa. Cara pertama sangatlah efektif karena hanya 1 kali pekerjaan, sedangkan cara 2 memakan waktu yang cukup lama.



Untuk edit data nilai dapat dilakukan dengan upload ulang nilai. Setiap perubahan data akan tercatat oleh sistem sebagai log untuk menjaga keamanan sistem dari penggantian data oleh orang yang tidak bertanggung jawab.



Gambar 5.3. Menu Input Data Nilai

No	Nama	Nilai	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7
1	ALYAN	ALYAN	15	15	15	15	15	15	15
2	ALYAN	ALYAN	15	15	15	15	15	15	15
3	ALYAN	ALYAN	15	15	15	15	15	15	15
4	ALYAN	ALYAN	15	15	15	15	15	15	15
5	ALYAN	ALYAN	15	15	15	15	15	15	15
6	ALYAN	ALYAN	15	15	15	15	15	15	15
7	ALYAN	ALYAN	15	15	15	15	15	15	15
8	ALYAN	ALYAN	15	15	15	15	15	15	15
9	ALYAN	ALYAN	15	15	15	15	15	15	15
10	ALYAN	ALYAN	15	15	15	15	15	15	15
11	ALYAN	ALYAN	15	15	15	15	15	15	15
12	ALYAN	ALYAN	15	15	15	15	15	15	15
13	ALYAN	ALYAN	15	15	15	15	15	15	15

Gambar 5.4. Input data cara manual

Data yang diupload dalam format xls akan dibaca dari baris ke 12, untuk memvalidasi data yang diupload diberikan menu konfirmasi untuk mengecek apakah data yang telah diisi sudah sesuai dengan aslinya atau belum, jika masih salah maka klik back untuk ulangi penguploadan nilai. Pastikan jumlah yang diupload sama agar tidak merugikan mahasiswa. Data kelas yang telah diupload akan ditandai sehingga jurusan dapat mengetahui kelas mana yang belum dinilai.



Gambar 5.5. Menu Upload Nilai pada Hak Akses Dosen

Jadwal Perkuliahan dapat diakses melalui menu dosen dengan memilih link proses akademik maka akan ditampilkan jadwal perkuliahan yang didalamnya terdapat:

1. Upload materi: Merupakan link untuk upload materi yang akan diajarkan oleh dosen pada semester yang berjalan, data yang diupload dari mulai pertemuan pertama hingga pertemuan akhir.
2. Draft Nilai: Merupakan link download file xls untuk mempermudah pengolahan data nilai akhir perkuliahan.
3. Upload Nilai: Merupakan link untuk upload nilai dari file xls ke database agar bisa dibaca oleh mahasiswa dalam bentuk kartu hasil studi.

4. Lihat Nilai: merupakan link untuk pengecekan kembali data nilai akhir/huruf mutu yang telah diberikan.

Waktu untuk upload nilai sampai data semester selanjutnya dimulai, jadi saat semester baru belum berjalan maka perbaikan nilai masih dimungkinkan oleh dosen, hanya saja penilaian indeks kinerja dosen akan turun diakibatkan ketidaktaan pengumpulan nilai akhir mahasiswa yang bisa berakibat pada terhambatnya pelaporan forlap dan pelaporan-pelaporan eksternal lainnya.

No	Nilai	Nama Mata Kuliah	UAS1	UAS2	TUGAS	UTS	SKS	RATA-RATA	Huruf
1	14121024	DINA SAPARINDA	0	0	0	0	0	0	E
2	14121021	ADHA NICHAN	100	100	100	100	100	100	A
3	14121020	ANI ADYANITA USMAN	100	100	100	80	87.5	91.25	A-
4	14121026	RIJAL GABRIEL HULIHAI	100	100	100	80	85.25	87.5	B+
5	14121027	FILIZ YAGIUTI	100	100	100	80	85.5	90	A-
6	14121027	PERIP AP NERABIN	0	0	0	0	75	30.5	E

Gambar 5.6. Data Nilai Mata Kuliah pada Smart Campus Dosen

Data nilai dapat dicek kembali oleh dosen yang bersangkutan agar saat ada nilai yang salah dapat diperbaiki kembali. Setelah masa upload nilai selesai dosen tidak dapat memperbaiki data nilai. Hak akses untuk mengelola nilai diluar tahun akademik ada pada fakultas. Hal ini bertujuan untuk melindungi data dari kecurangan pengubahan nilai diluar waktu perkuliahan yang merupakan tindakan ilegal.



Gambar 5.7. Contoh Nilai Mahasiswa hilang dari sistem

Data nilai yang dapat dikelola oleh jurusan adalah data nilai semester yang sedang berjalan, data nilai yang sedang berjalan dapat diedit ataupun ditambah. Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh jurusan akan dicatat dalam log sistem agar dapat dipertanggung jawabkan dikemudian hari.

Data log ini dapat dilihat oleh seluruh user yang akses *smart campus* sehingga dapat sama sama memantau pengguna aplikasi *smartcampus*. Tidak ada pekerjaan yang tidak terpantau oleh *smartcampus*. Pada data nilai mahasiswa terkadang ada data mahasiswa yang hilang ini dikarenakan oleh dua hal yang pertama user menghapus data tersebut atau hilang karena crash database. Untuk menanggulangnya diberikan menu KRS Hilang yang dapat menambah matakuliah beserta nilainya.



Gambar 5.8 Menambahkan KRS yang hilang

Jika ada mahasiswa yang hilang data nilainya maka dapat ditambahkan melalui menu jurusan dengan cara mencari nama mahasiswa, dan tahun ajaran perkuliahan. Jika terjadi kesalahan penggunaan menu ini maka bisa menghubungi staf fakultas untuk mengedit atau menghapus data yang salah.

Prosedur pengolahan data tidak pada satu unit untuk menerapkan sistem pengendalian internal (SPI) agar tidak terjadi kecurangan maka setiap perubahan data harus mendapat persetujuan hak akses yang lebih tinggi.

Seluruh perubahan data dapat diketahui sehingga tidak dapat sembunyi sembunyi melakukan perubahan data, ini untukantisipasi permintaan perubahan data secara ilegal. Data log akan mencatat tanggal, jam, nip dan aktifitas user serta data yang diganti.

### C. Pengarsipan Nilai KHS

Pengarsipan Dokumen Nilai Akhir dilakukan oleh Dosen, Jurusan dan secara digital oleh PTIPD.

The image shows a large, multi-column spreadsheet or data table, likely a student grade record. The table contains numerous rows and columns of text and numbers, representing student names, IDs, and grades. The document is titled "ARSIP NILAI" and includes a signature at the bottom left.

Gambar 5.9. Arsip Nilai mahasiswa di Jurusan

## **BAB VI**

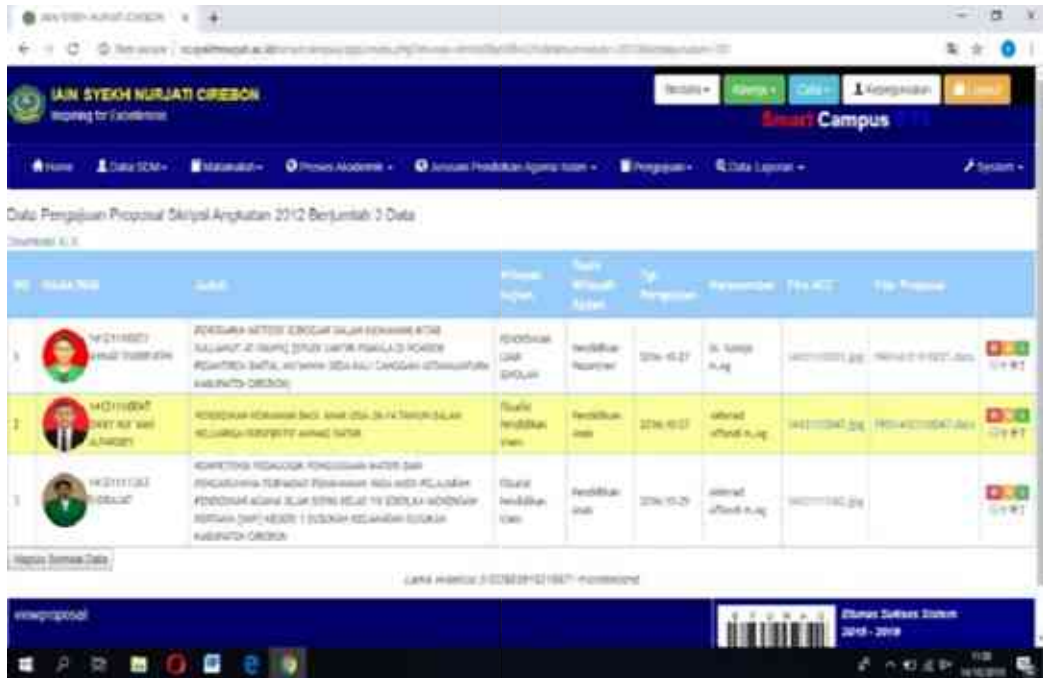
### **SIDANG MUNAQOSAH**

#### **A. Gambaran Umum Sidang Munaqosah**

Skripsi merupakan bagian terakhir dari mahasiswa untuk lulus. Proses yang harus dilakukan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan proposal penelitian.
2. Mahasiswa menseminarkan proposal penelitian dihadapan penguji yang telah ditentukan oleh jurusan.
3. Jika lulus maka mahasiswa akan memperoleh SK penelitian dan dosen pembimbing.
4. Mahasiswa melakukan proses bimbingan secara teratur.
5. Mahasiswa yang telah selesai penelitian meminta persetujuan dosen pembimbing untuk mengajukan sidang akhir/munaqosah. Pada saat persetujuan sidang, dosen pembimbing menguji kesiapan mahasiswa sebelum melakukan pendaftaran sidang akhir.
6. Mahasiswa mengajukan sidang akhir secara online.
7. Mahasiswa melakukan sidang munaqosah sesuai jadwal yang telah ditentukan.
8. Dosen Penguji melakukan penilaian hasil sidang akhir

Staf Jurusan dapat melihat pengajuan proposal skripsi di menu Jurusan:  
**“Pengajuan” → “Pengajuan Proposal”**



Gambar 6.1. Menu pengajuan proposal mahasiswa

Data pengajuan proposal penelitian dapat dilihat pada menu jurusan, data tersebut berisi judul proposal, wilayah kajian dan topik wilayah kajian serta disertai file ACC dan proposal penelitian. Pengajuan mahasiswa akan ditindaklanjuti dengan seminar proposal penelitian, hasil dari seminar tersebut adalah dilanjutkan penelitiannya dengan diberikan dosen pembimbing skripsi atau tidak diluluskan yang artinya mahasiswa harus melakukan pengajuan proposal ulang dan seminar ulang. Staf jurusan dapat mengedit judul skripsi yang dianggap tidak sesuai atau meminta mahasiswa untuk mengulangi pendaftaran proposal penelitian.





NIM	14111310000
Nama	KHUSNI MUBAROK
SKS	3.00
Judul	PENGARUH PENERAPAN METODE PEMBELAJARAN AKTIF GROUP TO GROUP EXCHANGE (GGE) TERHADAP MINAT BELAJAR MATEMATIKA SISWA
Penguji 1	HAJI KEMARUDIN SI
Penguji 2	HAJIRAHMAN SI
Penguji 1	Jika
Penguji 2	Pilih
Uraian	gunakan angka 1, 2 dan seterusnya pengantar romawi
Tanggal Pendaftaran	DDMM-YY-YY <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Gambar 6.3. Setting Jadwal Sidang Munaqosah

Jika pengajuan diterima maka dilakukan proses setting penguji sidang, Gelombang Ujian dan tanggal munaqosah. Tanggal munaqosah lebih dari bulan juli maka mahasiswa wajib melakukan registrasi, atau melebihi bulan februari wajib melakukan registrasi.

NIM	14111310000
Nama	KHUSNI MUBAROK
Judul	PENGARUH PENERAPAN METODE PEMBELAJARAN AKTIF GROUP TO GROUP EXCHANGE (GGE) TERHADAP MINAT BELAJAR MATEMATIKA SISWA
Alasan Penolakan	<input type="text"/>

Gambar 6.4. Tolak Pendaftaran Munaqosah

Data pengajuan sidang munaqosah yang tidak sesuai dapat ditolak dengan disertai alasan penolakan agar mahasiswa dapat melakukan pengajuan ulang. Mahasiswa yang dapat mengajukan sidang munaqosah hanyalah mahasiswa aktif sehingga mahasiswa yang tidak aktif atau cuti tidak dapat mengajukan sidang munaqosah.

**Filter Data Sidang Munaqosah**

Tahun:

Gelombang:

**Data Sidang Munaqosah Gelombang XXV Tahun Anggaran 2016**

No	NIM	Nama	Pembimbing 1	Pembimbing 2	Penguji 1	Penguji 2	TglMunaqosah	Nilai Sidang	aksi
1	14121530023	AHRAC/MAWUDIN	ART Ringga Permana M.Pd	Hj. Indah Nurpranati M.Si	Wibodo Wiboso M.Pd	Retti Oktavia Akbar M.Pd	05 Agustus 2016	B	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Print</a>
2	14121510568	LIAMELIANI AGUSTIN	Wibodo Wiboso M.Pd	Hadi Kasnanti M.Si	Taher M.Pd	Retti Oktavia Akbar M.Pd	05 Agustus 2016	B+	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Print</a>

Gambar 6.5. Filter Sidang Munaqosah

Untuk mempermudah melihat data sidang munaqosah, diberikan aplikasi untuk menyaring data munaqosah berdasarkan tahun anggaran dan gelombang yang diurutkan descending. Data yang ditampilkan dapat diedit dan dapat diberi penilaian, dengan cara ini sangat mempermudah staf jurusan dalam memberi penilaian hasil sidang munaqosah. Setiap gelombang sidang munaqosah diikuti oleh 10 mahasiswa yang dilakukan dari jam 8:00 sampai jam 16:00. Jadwal sidang munaqosah disusun oleh staf jurusan, data berkas telah disiapkan 2 hari sebelum sidang munaqosah dimulai sehingga dosen penguji diberi kesempatan untuk mereview hasil penelitian yang telah dilakukan oleh mahasiswa.

## Penilaian Sidang Munaqosah



Set Nilai Munaqosah		
NIM	14125110614	
Nama	INDAH NURYAENI	
Judul	Pembangunan Instrumen Penilaian Keterampilan Berbasis Antarkomunikasi Berbasis Simulasi Logistik Dalam Proses Perencanaan Manajemen di Hotel	
Pembimbing 1	Budi Murtati M Si	<input type="text" value="93"/>
Pembimbing 2	Aif Saichudin M Si	<input type="text" value="93"/>
Penguji 1	Prof Dr H Jamal H Ag	<input type="text" value="90"/>
Penguji 2	Reza Citlani Akbar M Pd	<input type="text" value="96"/>

\*Nilai hanya angka

Nilai Skripsi : A-

Gambar 6.6. Penilaian Sidang Munaqosah

Nilai hasil sidang munaqosah dapat diinput langsung setelah nilai dari dosen penguji dikumpulkan ke staf jurusan. Nilai terdiri dari nilai pembimbing 1, nilai pembimbing 2, nilai penguji 1 dan nilai penguji 2. Nilai gabungan pembimbing 1 dan pembimbing 2 merupakan nilai proses bimbingan yang memiliki bobot prosentasi 60% sedangkan nilai penguji 1 dan penguji 2 adalah nilai pengujian sidang dengan bobot 40%. Nilai mutu ditentukan oleh sistem sesuai dengan pedoman akademik, jika nilai tidak memenuhi syarat minimal maka nilai tidak dapat disimpan dan mahasiswa wajib untuk memperbaikinya dengan cara melakukan sidang ulang.

### C. Pengarsipan Data Munaqosah

Pengarsipan data sidang munaqosah terdiri dari arsip digital dan arsip dokumen. Tidak semua jurusan dapat memproses administrasi sidang munaqosah di Smart Campus. Arsip digital tersimpan di Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD), sedangkan pengarsipan dokumen dilakukan oleh staf jurusan.

Pengarsipan dokumen sidang munaqosah dilaksanakan oleh staf jurusan berupa:

#### 1. Surat Undangan

Surat undangan diberikan kepada Dosen penguji, dosen pembimbing dan orang tua mahasiswa.



Gambar 6.7. Contoh Surat undangan ujian munaqosah

## 2. Surat Hasil Sidang Munaqosah

Staf jurusan mengarsipkan nilai hasil sidang munaqosah, membuat surat yang memuat nilai hasil sidang dan membuat tembusan untuk: dosen pembimbing, dosen penguji, administrasi Jurusan, administrasi Fakultas, dan administrasi akademik Rektorat.



Gambar 6.8. Contoh surat Hasil Ujian Munaqosah

## **BAB VII PENUTUP**

### **A. Simpulan**

1. Kegiatan Administrasi di tingkat jurusan merupakan proses panjang yang dilakukan selama mahasiswa menempuh study. Proses administrasi akademik di jurusan dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya input data yang dilakukan oleh mahasiswa dan kondisi Sistem Informasi Akademik *Smart Campus*.
2. Kegiatan administrasi akademik di jurusan meliputi kegiatan validasi data mahasiswa, administrasi KRS, pencetakan DHMD untuk kelangsungan perkuliahan, pengadministrasian nilai, penjadwalan sidang munaqosah dan peng-administrasian lainnya yang berhubungan dengan kegiatan perkuliahan. Kegiatan tersebut bisa diproses dalam pengelolaan digital dan manual.

### **B. Saran**

1. Kegiatan administrasi akademik di jurusan sangat tergantung dan terpengaruhi oleh kondisi *Smart Campus*, olehkarena itu, penguasaan teknologi informasi oleh Staf jurusan dan mahasiswa sangat diperlukan.
2. *Smart Campus* sebagai suatu system penunjang tidak terlepas dari kekurangan dan kelemahan yang bisa menyebabkan data hilang. Oleh karena itu diperlukan *back up* data secara manual baik oleh staf jurusan, dosen maupun mahasiswa.

## DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Agama.2014.*Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon*. Lembaran Kementerian Agama Tahun 2014 Nomor 36. Jakarta: Kementerian Agama
- Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.2015.*Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi*. Lembaran Kemenristekdikti Tahun 2015 Nomor 36. Jakarta: Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- Lembaga Penjamin Mutu.2016.*Pedoman Akademik IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2016/2017*. Cirebon: IAIN Syekh Nurjati
- Lembaga Penjamin Mutu.2018.*Panduan Monitoring Evaluasi Kurikulum Dan Pembelajaran Suasana Akademik IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2018*. Cirebon: IAIN Syekh Nurjati.
- Lembaga Penjamin Mutu.2018.*Panduan Monitoring Evaluasi Pelayanan Mahasiswa IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2018*. Cirebon: IAIN Syekh Nurjati
- Pemerintah Indonesia .2012. *Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi*. Lembaran RI Tahun 2012 Nomor 12. Jakarta: Sekretariat Negara
- Pemerintah Indonesia .2014.*Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi*. Lembaran RI Tahun 2014 Nomor 14. Jakarta: Sekretariat Negara
- Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.Tanpa Tahun. *Alur Data Smart Campus*. Dipresentasikan pada Workshop Staf Administrasi IAIN Syekh Nurjati Cirebon