



SIKMA STIKI

**Sistem Informasi Kehadiran
Mahasiswa**

Version 2.2.2013

User Manual



Table of Contents

1. About	4
2. Target pengguna	5
3. Memulai	6
3.1 Instalasi SIKMA	6
3.2 Instalasi Driver	8
3.3 Konfigurasi	9
4. Administrator	11
4.1 Lecture	11
4.2 Lock Card	11
4.2.1 Penggantian Status Manual	11
4.2.2 Import Data Mahasiswa Tidak Aktif	12
4.3 Users	13
4.3.1 Membuat User Baru	14
4.3.2 Edit User	15
4.3.3 Hapus User	16
4.3.4 Reset User	17
4.3.5 Mengganti User Milik Sendiri	18
4.4 Card	19
4.4.1 Penulisan Kartu Single	19
4.4.2 Pembacaan Kartu Single	20
4.4.3 Penulisan Kartu Multi	22
4.4.4 Pembacaan Kartu Multi	24
5. Dosen	27
5.1 Course	27
5.1.1 Memulai Perkuliahan	27
5.1.2 Presensi Mahasiswa	29
5.1.3 Merubah Keterangan Kehadiran Mahasiswa	30
5.1.4 Mengakhiri Perkuliahan	33
5.1.5 Menyimpan Detail Perkuliahan	34
5.1.6 Riwayat Pertemuan	35
5.1.7 Merubah Keterangan Kehadiran Mahasiswa pada Pertemuan yang Telah Usai ..	36
5.1.8 Menyimpan Riwayat Pertemuan	39
6. Asisten	42
6.1 Course	42
6.1.1 Memulai Praktikum	42
6.1.2 Presensi Mahasiswa	44
6.1.3 Presensi Pengajar 2	45
6.1.4 Merubah Keterangan Kehadiran Mahasiswa	46
6.1.5 Mengakhiri Perkuliahan	49
6.1.6 Menyimpan Detail Perkuliahan	50
6.1.7 Riwayat Pertemuan	51
6.1.8 Merubah Keterangan Kehadiran Praktikan pada Pertemuan yang Telah Usai ..	53
6.1.9 Menyimpan Riwayat Pertemuan	55

7. BAA (Biro Administrasi Akademik)	58
7.1 Lecture	58
7.1.1 Laporan Kehadiran Mahasiswa Per-Mata Kuliah	58
7.1.2 Ekpor Laporan Kehadiran Mahasiswa	59
7.1.3 Berita Acara per Mata Kuliah	60
7.1.4 Ekspor Berita Acara Perkuliahan	61
7.1.5 Riwayat Pertemuan	62
7.1.6 Simpan Riwayat Pertemuan	64
7.1.7 Merubah Keterangan Kehadiran Mahasiswa	66
7.2 Lecturer	67
7.2.1 Rekap Kehadiran Dosen	67
7.2.2 Detail kehadiran dosen dan asisten	67
7.3 Course	68
8. Error Handling	70
Index	73

1. About

About Sistem Informasi Kehadiran Mahasiswa Version 2.2.2013

SIKMA (Sistem Informasi Kehadiran Mahasiswa) merupakan sistem informasi yang mencakup segala hal mengenai kehadiran mahasiswa. Mahasiswa dapat melakukan absensi saat awal perkuliahan dimulai dengan menggunakan aplikasi **SIKMA**. Data absensi perkuliahan mahasiswa akan secara otomatis tersimpan, sehingga unit akademik dapat mengaksesnya dengan mudah, baik rekapitulasi kehadiran mahasiswa per-semester maupun rekapitulasi kehadiran mahasiswa harian.

Selain itu, unit akademik juga dapat mengakses rekapitulasi kehadiran dosen maupun asisten pengajar dalam kurun waktu yang dapat ditentukan sendiri. Pada aplikasi **SIKMA** ini terdapat tambahan fitur baru dari versi sebelumnya, berupa penambahan fitur untuk presensi pengajar pembantu atau asisten, dan fitur penulisan kartu dalam jumlah besar dengan sistem antrian.

Project Leader

Koko Wahyu Prasetyo, S.Kom

Development Teams

Ahmad Rianto

Rizky Alfian

Eka Widya Sari

Siska Diatinari

Setya Widhi Kurniawati



2. Target pengguna

Target Pengguna

Tipe User dalam SIKMA beserta aksesnya adalah sebagai berikut

1. Administrator
 - Manipulasi User
 - Manipulasi kartu
 - Penguncian kartu
 - Akses pada pelaporan matakuliah
2. Dosen
 - Menyelenggarakan Perkuliahan sesuai dengan mata kuliah yang diampu
 - Manipulasi kehadiran sesuai kelas yang diampu
3. Asisten
 - Menyelenggarakan perkuliahan yang berjenis praktikum.
 - Menjadi pengajar 2 pada kelas Laboratorium dan Praktikum.
 - Manipulasi data kehadiran kelas Praktikum.
4. BAA
 - Menyelenggarakan perkuliahan semua mata kuliah
 - Manipulasi kehadiran
 - Laporan mata kuliah
 - Laporan kehadiran dosen
 - Laporan kehadiran asisten

3. Memulai

Instalasi SIKMA

Untuk dapat menggunakan SIKMA, terlebih dahulu perlu melakukan instalasi pada komputer anda. Untuk langkah dan cara instalasi silahkan ikuti langkah berikut

Instalasi SIKMA

[1. Instalasi SIKMA](#)

[2. Instalasi driver](#)

[3. Konfigurasi koneksi](#)

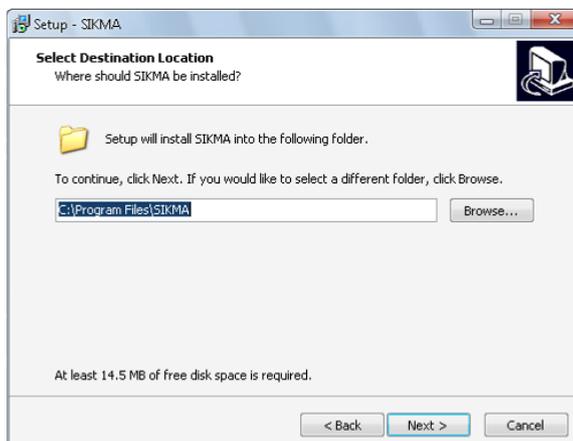
3.1 Instalasi SIKMA

Instalasi SIKMA

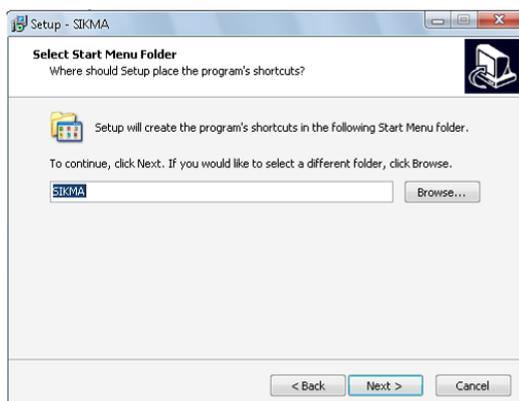
1. Buka program *setup_original.exe* kemudian akan tampil tampilan seperti di bawah ini :



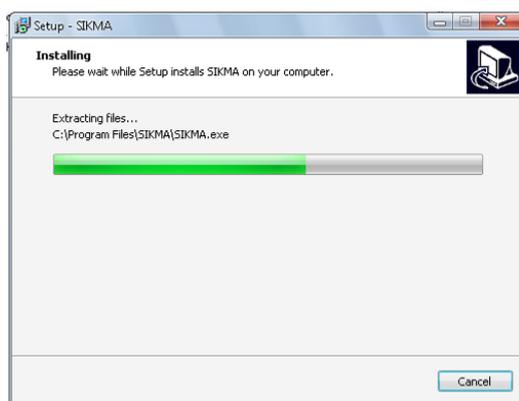
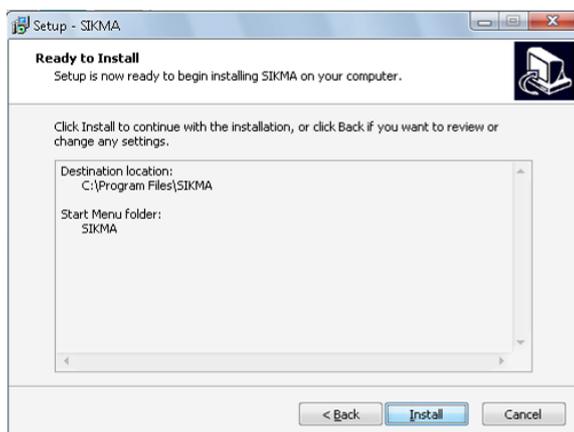
2. **Pilih***next* dan letakkan program tersebut di dalam folder yang di inginkan.



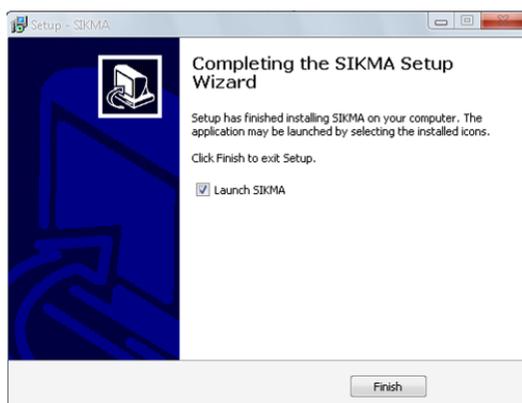
3. **Pilih** tombol *next* dan berikan nama folder sesuai dengan nama aplikasi program.



4. Jika tampilan *exe* seperti ini pilih *instal*, maka secara otomatis program tersebut siap untuk dilakukan instalasi.



5. Jika sudah tekan **Finish**



3.2 Instalasi Driver

Instalasi Driver ACR120U

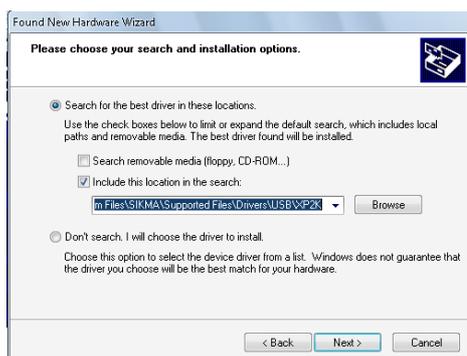
ACR120U adalah device yang berfungsi sebagai pembaca (Reader) sekaligus untuk menuliskan data pada kartu (Writer). Untuk menjalankan program SIKMA Komputer harus terlebih dahulu mengenali device tersebut. Untuk itu perlu dilakukan instalasi.

Proses instalasi driver

1. Buka *My Computer*, masuk kedalam directory anda menginstal *SIKMA*.
2. File driver dapat anda temukan pada direktori *supported files*.
3. Ekstrak file *driver.rar*.
4. Sambungkan perangkat ACR120U (RFID Reader/Writer) pada komputer, maka pada layar komputer akan muncul jendela *Found New Hardware Wizard*



5. Pilih *Install from a list or specific location (Advanced)* kemudian tekan *Next >*



6. Centang pada *Include this location in the search:* dan tekan *Browse*
7. Arahkan pada folder driver yang sudah diekstrak tadi dan pilih tipe driver sesuai dengan system operasi yang digunakan, kemudian tekan *Next >*
8. Tunggu sampai proses instalasi selesai dan tekan *Finnish*.

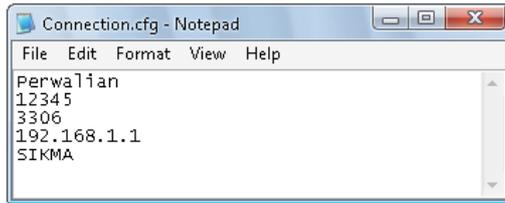
3.3 Konfigurasi

Konfigurasi Koneksi Ke Server

Supaya SIKMA dapat terkoneksi dengan server maka setelah proses instalasi selesai perlu dilakukan proses konfigurasi.

1. Buka direktori lokasi anda menginstal SIKMA.
2. Masuk kedalam direktori *Configuration*. Maka anda akan menemukan file *Configuration.cfg*
3. Edit file *Configuration.cfg* dengan menggunakan text editor
4. Struktur dari file konfigurasi tersebut adalah sebagai berikut
 - a. Nama Database
 - b. Password User
 - c. Port yang digunakan
 - d. Host name atau IP dari server
 - e. Nama user

Contoh isi dari file konfigurasi adalah seperti gambar berikut



5. Simpan file tersebut

4. Administrator

4.1 Lecture

Lecture

Lecture adalah fasilitas yang diperuntukan kepada Biro Administrasi Akademik (BAA) namun seorang Administrator juga dapat mengaksesnya. Fitur ini berisi segala informasi mengenai jalannya perkuliahan. Seperti

- [Laporan Kehadiran Mahasiswa per-Mata Kuliah](#)
- [Ekspor Laporan Kehadiran Mahasiswa](#)
- [Berita Acara per Mata Kuliah](#)
- [Ekspor Berita Acara Perkuliahan](#)
- [Riwayat Pertemuan](#)
- [Simpan Riwayat Pertemuan](#)
- [Merubah Keterangan Kehadiran Mahasiswa](#)

4.2 Lock Card

Status Keaktifan Kartu Mahasiswa

Status keaktifan kartu mahasiswa adalah status yang menentukan mahasiswa tersebut dapat melakukan presensi atau tidak pada saat perkuliahan. Apabila kartu dalam keadaan aktif False maka mahasiswa pemilik kartu tersebut tidak dapat melakukan absensi pada mata kuliah apapun.

Untuk mengganti status keaktifan Mahasiswa ada beberapa cara yang dapat dilakukan,

1. [Penggantian Status Keaktifan Mahasiswa Secara Manual](#)
2. [Import Data Mahasiswa Tidak Aktif](#)

4.2.1 Penggantian Status Manual

Penggantian Status Keaktifan Kartu Mahasiswa Secara Manual

Untuk mengganti status keaktifan kartu mahasiswa secara manual, berikut langkah-langkahnya

1. Buka program SIKMA
2. Login sebagai Administrator
3. Pilih menu Lock Card. Maka sistem akan menampilkan halaman status kartu yang terdapat data mahasiswa dan status kartunya masing-masing.
4. Cari mahasiswa yang hendak diganti status kartunya.
5. Klik dua kali pada mahasiswa tersebut. Maka akan muncul halaman detail dari mahasiswa tersebut.

Status Kartu Mahasiswa

Nrp	Nama Mahasiswa	Nomor Handphone	Status Kartu
06114046	BEDDY PRIYONO I		
081110024	LAILA ADININGSI		
081110046	JOHAN SINBATAR		
081110051	LIA RUSITASARI		
081110079	S. SINGGIH BAGU		
081110084	YESI FEBRIANA RA		
091110119	SITI ROMELAH		
091110129	YESI MITA ANGGR		
091110137	TAFSIRUL KHOIRU		
101110207	IGNASIUS TOMMY		
101110222	SAMUEL PUSIRUMANG MAKAHANAP	087759711112	True
101110240	YOSIAS LILIEFNA	081381875812	True
101110250	STRINA BESSIE	085239447417	True
101110259	SISKA DIATINARI A.	085718658712	True
101110273	M. SYAFIUDIN SISTIYANTO	085649651313	True
101110287	DIONYSIUS IRWAN SAPUTRA	081392267147	True
101110353	TRI GIO SISWO BINTORO	08970326715	True
111110420	INDRA ROSIDIN	087861085182	True

NRP	101110259
Nama	SISKA DIATINARI A.
No HP	085718658712
Status	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif

6. Pilih status keaktifan.
7. Tekan simpan
8. Status keaktifan kartu dari mahasiswa tersebut sudah berubah.

4.2.2 Import Data Mahasiswa Tidak Aktif

Ubah Status Keaktifan Kartu Mahasiswa dari Impor

Berikut langkah-langkah untuk mengubah status keaktifan kartu dari proses impor

1. Buka program SIKMA

2. Login sebagai administrator
3. Tekan menu Lock Card
4. Tekan tombol ekspor untuk menyimpan data mahasiswa ke dalam file Microsoft Excel.
5. Setelah tombol ekspor ditekan akan muncul dialog save.
6. Pilih lokasi direktori file yang akan di ekspor.
7. Berikan nama untuk file hasil ekspor.
8. Tunggu sampai proses ekspor selesai.
9. Apabila proses ekspor sudah selesai, sistem akan menampilkan pemberitahuan baik proses ekspor tersebut berhasil ataupun gagal.
10. Pastikan proses ekspor berhasil untuk dapat melanjutkan ke proses berikutnya.
11. Buka file hasil ekspor tadi.
12. Edit file tersebut dengan menghapus mahasiswa yang status kartunya aktif dan sisakan mahasiswa yang status kartunya tidak aktif. Jadi file yang baru adalah file yang berisi data mahasiswa yang status kartunya tidak aktif.
13. Kembali pada sistem, kemudian tekan tombol impor.
14. Arahkan pada file yang berisi data mahasiswa dengan status tidak aktif tadi.
15. Pilih open.
16. Maka status kartu mahasiswa yang terdapat pada file tersebut akan berubah menjadi tidak aktif, dan sebaliknya mahasiswa yang tidak terdapat pada file tersebut status kartunya akan berubah menjadi aktif.
17. Proses impor sudah selesai, akhiri program.

4.3 Users

User (Pengguna)

Tipe User dalam SIKMA beserta aksesnya adalah sebagai berikut

1. Administrator
 - Manipulasi User
 - Manipulasi kartu
 - Penguncian kartu

- Akses pada pelaporan matakuliah
- 2. Dosen
 - Menyelenggarakan Perkuliahan sesuai dengan mata kuliah yang diampu
 - Manipulasi kehadiran
- 3. Asisten
 - Menyelenggarakan perkuliahan yang berjenis praktikum
- 4. BAA
 - Menyelenggarakan perkuliahan semua mata kuliah
 - Manipulasi kehadiran
 - Laporan mata kuliah
 - Laporan kehadiran dosen
 - Laporan kehadiran asisten

Manipulasi user

1. [Membuat user baru](#)
2. [Edit user](#)
3. [Hapus User](#)
4. [Reset User](#)

4.3.1 Membuat User Baru

Membuat User Baru

User merupakan seseorang yang menggunakan atau menjalankan sistem sesuai dengan kebijakan yang ada. pada **SIKMA (Sistem Informasi Kehadiran Mahasiswa)** terdapat fasilitas atau menu untuk membuat user tersebut, langkah – langkah yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Masuk program **SIKMA** dengan menggunakan username dan password admin.
2. Pilih lah menu **Users** ataupun pilih icon seperti gambar : 
3. Pilih lah **User baru** yang terletak di sebelah kanan content.

- Maka akan muncul tampilan di bawah ini , dan masukkan data yang ingin di inputkan.

- Setelah memasukkan data, maka akan muncul pesan *user baru sudah tersimpan*.



- Maka secara otomatis data yang di masukkan, akan muncul di dalam data *Users*.

4.3.2 Edit User

Edit User

Edit user merupakan salah satu komponen yang digunakan untuk merubah data user (pengguna) jika data tersebut terdapat kesalahan atau merubah data lama menjadi data yang baru, langkah langkah untuk melakukan edit user adalah sebagai berikut :

- Masuk program *SIKMA* dengan menggunakan username dan password admin.

- Pilih menu *Users* atau pilih icon seperti gambar :  , dan akan keluar tabel yang di dalamnya terdapat data user pengguna sistem tersebut.

NIP	NAMA	STATUS	AKTIF
KW	Koko Wahyu Prasetyo, S.Kom	dosen	False
101110238	SETYA WIDHI KURNIAWATI	admin	False
101110254	AHMAD RIANTO	asisten	false
101110259	SISKA DIATINARI A.	asisten	False
101110275	RIZKY ALFIAN MAULANA	admin	false
101110355	TRENDA DEFRA FRANDISMAN	asisten	False
admin	admin	admin	True
BAA	BAA	baa	True
kn	kn	admin	False
Adrian	Adrian	admin	False

- Pilih lah salah satu user yang datanya terdapat di dalam tabel, klik dua kali di dalam data yang di pilih , maka muncul tampilan seperti dibawah ini :



- Ubahlah data user, dalam hal ini data yang dapat diganti adalah *password*.

- Setelah itu pilih lah  , maka akan muncul pesan dialog :



- Setelah selesai di update , pilih lah tombol *Tutup* untuk menutup menu edit user dan secara otomatis data anda yang baru telah diperbarui.

4.3.3 Hapus User

Hapus User

Hapus User merupakan salah satu komponen yang digunakan meghilangkan user yang sudah tidak digunakan di dalam sistem ini,langkah langkah untuk melakukan hapus user adalah sebagai berikut :

- Masuk program *SIKMA* dengan menggunakan username dan password admin.

- Pilih menu *Users* atau pilih icon seperti gambar :  , dan akan keluar tabel yang di dalamnya terdapat data user pengguna sistem tersebut.

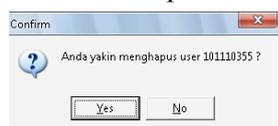
NIP	NAMA	STATUS	AKTIF
KW	Koko Wahyu Prasetyo,S.Kom	dosen	False
101110238	SETYA WIDHI KURNIAWATI	admin	False
101110254	AHMAD RIAN TO	asisten	false
101110259	SISKA DIATINARI A.	asisten	False
101110275	RIZKY ALFIAN MAULANA	admin	false
101110355	TREND A DEFRA FRANDISMAN	asisten	False
admin	admin	admin	True
BAA	BAA	baa	True
kn	kn	admin	False
Adrian	Adrian	admin	False

- Pilih lah salah satu user yang datanya terdapat di dalam tabel, klik dua kali di dalam data yang di pilih , maka muncul tampilan seperti dibawah ini :



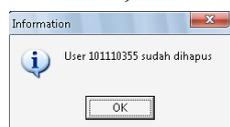
4. Setelah itu pilih lah  , maka akan muncul pesan dialog yang menanyakan apakah anda

yakin untuk menghapus user tersebut



5. Pilih “Yes” apabila anda yakin untuk menghapus user tersebut, dan muncul pesan dialog

pemberitahuan bahwa user tersebut sudah terhapus



6. Maka data user tersebut sudah terhapus dari dalam tabel user.

4.3.4 Reset User

Reset User

Reset merupakan salah satu komponen yang di sediakan dan terdapat di dalam menu Users pada halaman Admin. Fungsi Reset sendiri merupakan sebuah fungsi yang digunakan untuk merubah status aktif user (True) menjadi tidak aktif (false), dalam contoh kasus sebagai berikut :

Ketika perkuliahan berlangsung , akan banyak sekali user yang meng-akses sistem ini namun di pertengahan kuliah terjadi insiden yang tidak diinginkan yaitu mati lampu, 5 menit kemudian lampu menyala dan dosen serta mahasiswa memulai perkuliahan yang tadinya terhambat oleh lampu mati, tetapi ketika dosen log in ke sistem ,dosen tersebut tidak dapat masuk dikarenakan user dosen tersebut masih dalam keadaan aktif.

Untuk itu admin harus merubah status user yang tadinya aktif menjadi tidak aktif, dan langkah langkah nya adalah sebagai berikut :

1. Masuk program **SIKMA** dengan menggunakan username dan password admin.

2. Pilih menu **Users** atau pilih icon seperti gambar :  , dan akan keluar tabel yang di dalamnya terdapat data user pengguna sistem tersebut.

NIP	NAMA	STATUS	AKTIF
KW	Koko Wahyu Prasetyo, S.Kom	dosen	False
101110238	SETYA WIDHI KURNIAWATI	admin	False
101110254	AHMAD RIAN TO	asisten	false
101110259	SISKA DIATINARI A.	asisten	False
101110275	RIZKY ALFIAN MAULANA	admin	false
101110355	TRENDA DEFRA FRANDISMAN	asisten	False
admin	admin	admin	True
BAA	BAA	baa	True
kn	kn	admin	False
Adrian	Adrian	admin	False

- Pilih lah tombol **Reset** yang terletak di samping kanan content
- Maka secara otomatis status aktif user berubah menjadi **false**.

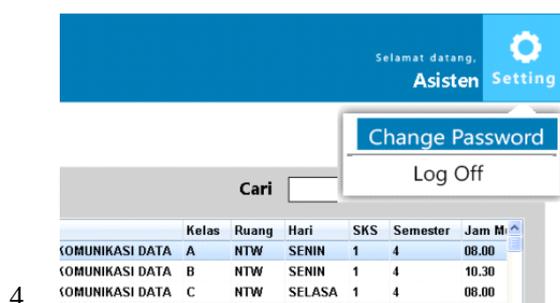


4.3.5 Mengganti User Milik Sendiri

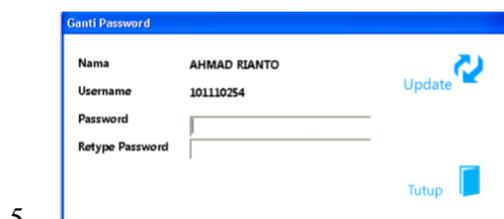
Merubah Password (Change Password)

Mengganti password user tidak hanya dapat dilakukan oleh administrator saja, setiap user juga memiliki wewenang untuk mengganti password dari usernya masing-masing. langkahnya adalah sebagai berikut

- Buka Program SIKMA.
- Login Sebagai (Asisten, Dosen, BAA, Administrator)
- Tekan Menu SETTING - Change Password.



4.



5.

- Isikan Password baru dan ulang penulisannya(Retype Password).
- Klik tombol "Update".

4.4 Card

Card (Kartu)

Sistem ini, dibangun dengan menggunakan hardware ACR120 sebagai perangkat baca dan tulis (Reader/Writer) serta menggunakan kartu RFID berjenis Mifare 1K/4K. perangkat RFID adalah perangkat yang touch less yang artinya kartu tidak harus bersentuhan dengan perangkat pembaca supaya kartu dapat terbaca, namun supaya kartu dapat terbaca dengan baik, jarak antara kartu dengan perangkat pembaca maksimal adalah 10cm.

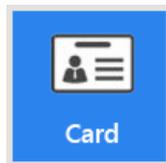
4.4.1 Penulisan Kartu Single

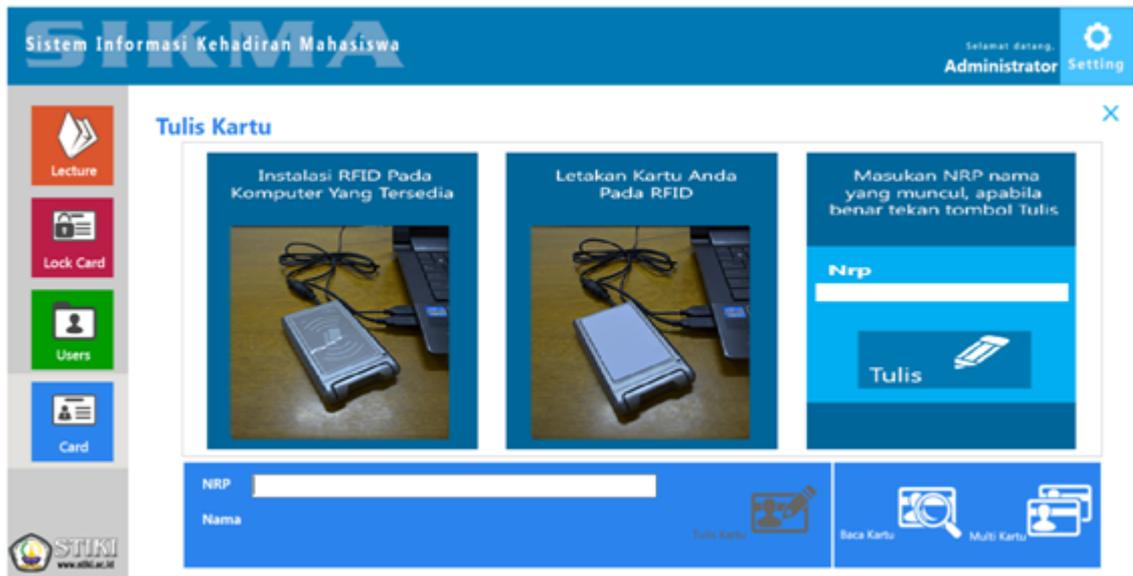
Penulisan Kartu Single Card

Penulisan Kartu secara satuan ini dapat digunakan untuk melakukan penulisan kartu dalam jumlah yang sedikit. Berikut langkah-langkah untuk melakukan penulisan data pada kartu

1. Buka sistem SIKMA
2. Log in sebagai Administrator
3. Pastikan perangkat RFID sudah terpasang dengan baik.

4. Masuk kedalam fungsi Card





5. Letakkan kartu diatas perangkat RFID.
6. Ketikkan NRP mahasiswa yang akan dituliskan kedalam kartu
7. Verifikasi kebenaran NRP dengan melihat nama mahasiswa yang ditampilkan oleh sistem



8. Setelah yakin data yang akan dituliskan kedalam kartu adalah benar, tekan Tulis Kartu



9. Apabila proses penulisan kartu telah berhasil, sistem akan menampilkan pesan Success



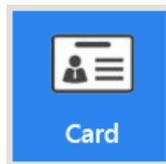
4.4.2 Pembacaan Kartu Single

Pembacaan Kartu Single Card

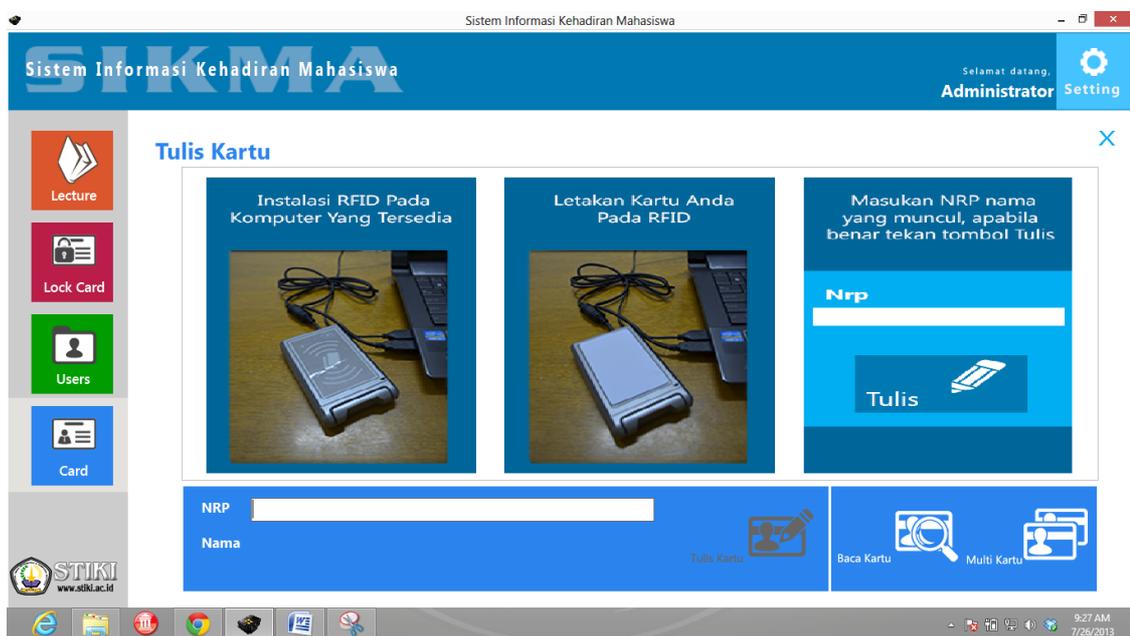
Pembacaan Kertu secara satuan ini dapat digunakan untuk melakukan pembacaan kartu dalam jumlah yang

sedikit. Berikut langkah-langkah untuk melakukan penulisan data pada kartu

1. Buka sistem SIKMA
2. Log in sebagai Administrator
3. Pastikan perangkat RFID sudah terpasang dengan baik.



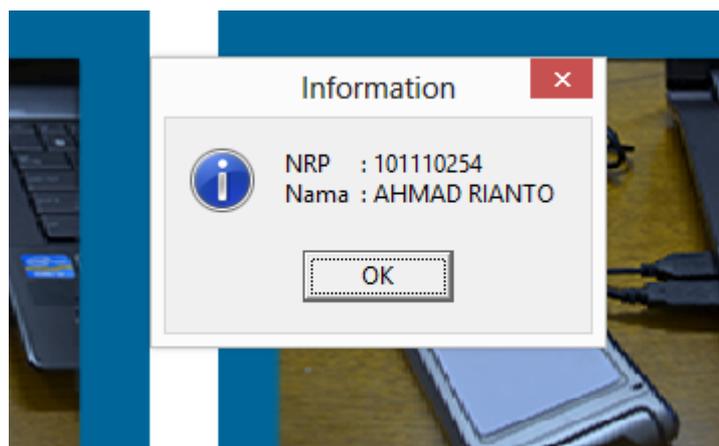
4. Masuk kedalam fungsi Card



5. Letakkan kartu diatas perangkat RFID.



6. Tekan Baca Kartu
7. Maka sistem akan melakukan pembacaan data yang tersimpan dalam kartu dan menampilkannya kedalam layar monitor



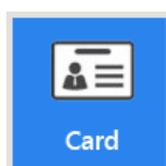
4.4.3 Penulisan Kartu Multi

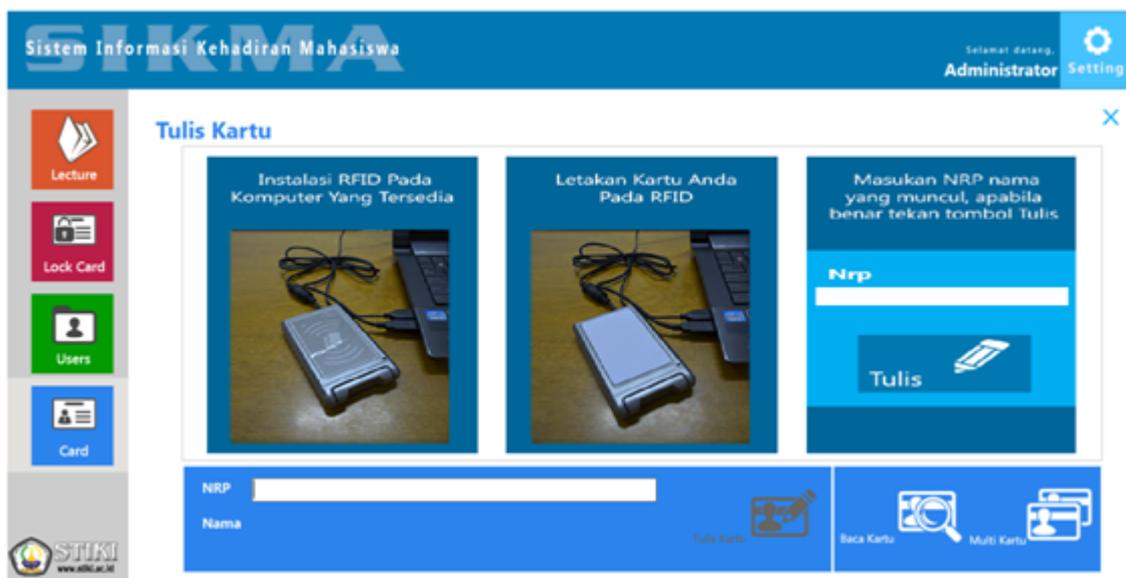
Pembacaan Kartu Multi Card

Pembacaan Kartu Multi Card adalah fasilitas untuk penulisan kartu dengan menggunakan antrian. Fitur ini dapat digunakan untuk melakukan penulisan kartu dalam jumlah besar. Berikut langkah-langkah untuk melakukan penulisan data pada kartu

1. Buka sistem SIKMA
2. Log in sebagai Administrator
3. Pastikan perangkat RFID sudah terpasang dengan baik.

4. Masuk kedalam fungsi Card





5. Masuk kedalam mode Multi Kartu



6. Masukkan rentang NRP.



7. Tekan buat daftar untuk menampilkan semua nrp mahasiswa sesuai rentang yang ditentukan

sebelumnya.



8. Sistem akan menampilkan daftar mahasiswa sesuai dengan rentang tersebut

NRP	Nama Mahasiswa
101110200	GLENATHA KRISTIAN
101110201	IVAN DARMA SAPUTRA KURNAWAN
101110202	ADI WINARTO
101110203	CHARLY NOVIANTO
101110204	HERLAMBANG RIZKY EFFENDI
101110205	BAGUS JAVA
101110206	GRADY FERNANDO SEBASTIAN
101110207	IGNASIUS TOMMY E.P.S.
101110208	STEPHANUS SURYANATA
101110209	HENNY YUANITA KURNAWAN
101110210	M GALANG MADA PATRIOT
101110211	EKA WIDYA SAFI
101110212	BILLY ARDANSYAH
101110213	ANGGA EKA SYAPUTRA
101110214	CHARLES SETIAWAN
101110215	SATREYO WIBOWO
101110216	JONATHAN RINALDY
101110217	ARIS YOHANES

9. Tekan Mulai Tulis untuk memulai penulisan kartu



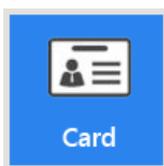
10. Dekatkan satu per satu kartu kepada perangkat RFID. perhatikan tabel. data yang akan dituliskan kepada kartu akan ditandai pada tabel. setiap kali penulisan satu mahasiswa telah selesai tanda tersebut akan berpindah kepada data mahasiswa selanjutnya.

4.4.4 Pembacaan Kartu Multi

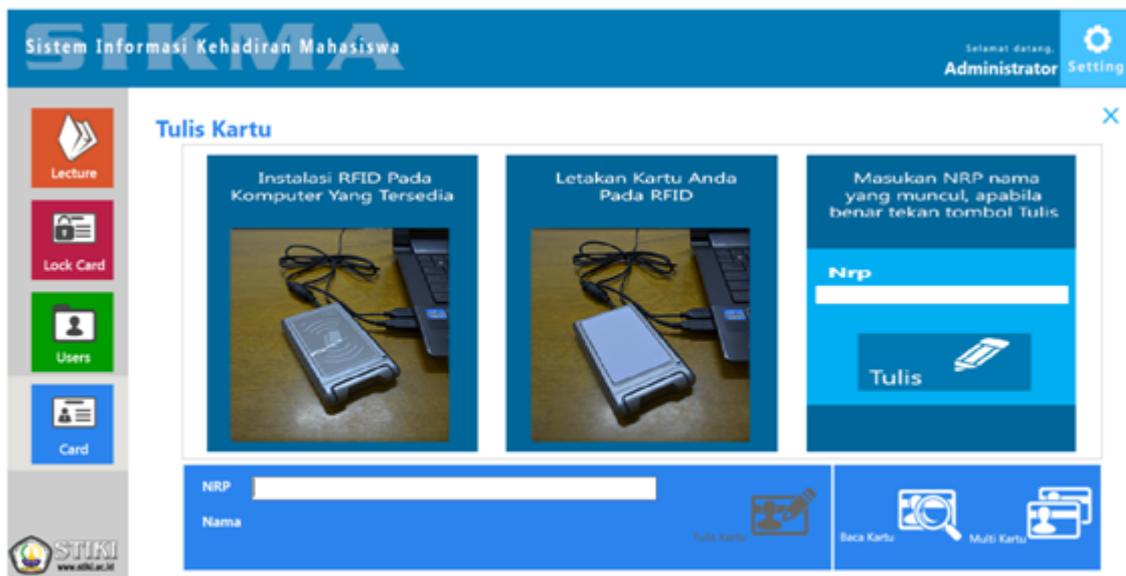
Pembacaan Kartu Multi Card

Pembacaan Kertu secara satuan ini dapat digunakan untuk melakukan pembacaan kartu dalam jumlah yang besar. Berikut langkah-langkah untuk melakukan penulisan data pada kartu

1. Buka sistem SIKMA
2. Log in sebagai Administrator
3. Pastikan perangkat RFID sudah terpasang dengan baik.



4. Masuk kedalam fungsi Card



5. Masuk kedalam mode Multi Kartu



6. Tekan Baca Kartu untuk memulai pembacaan kartu

7. Dekatkan satu per satu yang ingin dibaca. hasil pembacaan kartu akan ditampilkan pada tabel



8. Tekan akhiri baca kartu untuk mengakhiri pembacaan kartu apabila sudah selesai



5. Dosen

Dosen

Dosen merupakan salah satu pengguna dari SIKMA, tugas dan fungsi dosen dalam SIKMA adalah yang bertanggung jawab dalam jalannya perkuliahan. Fitur yang berkaitan dengan fungsi dan tugas dosen diantaranya adalah sebagai berikut :

- [Memulai Perkuliahan](#)
- [Presensi Mahasiswa](#)
- [Merubah Keterangan Kehadiran Mahasiswa](#)
- [Mengakhiri Perkuliahan](#)
- [Menyimpan Detail Perkuliahan](#)
- [Riwayat Pertemuan](#)
- [Merubah Keterangan Kehadiran Mahasiswa pada Pertemuan yang Telah Usai](#)
- [Menyimpan Riwayat Pertemuan](#)

5.1 Course

Course

Course adalah salah bagian dari SIKMA yang berisi fitur-fitur untuk melaksanakan perkuliahan. Fitur Course untuk dosen ini berfungsi untuk melaksanakan perkuliahan secara regular baik di kelas maupun di laboratorium. Mata kuliah yang ditampilkan oleh fungsi Course pada dosen adalah hanya mata kuliah yang diampu dosen yang login. Fitur Course ini juga dapat diakses oleh user

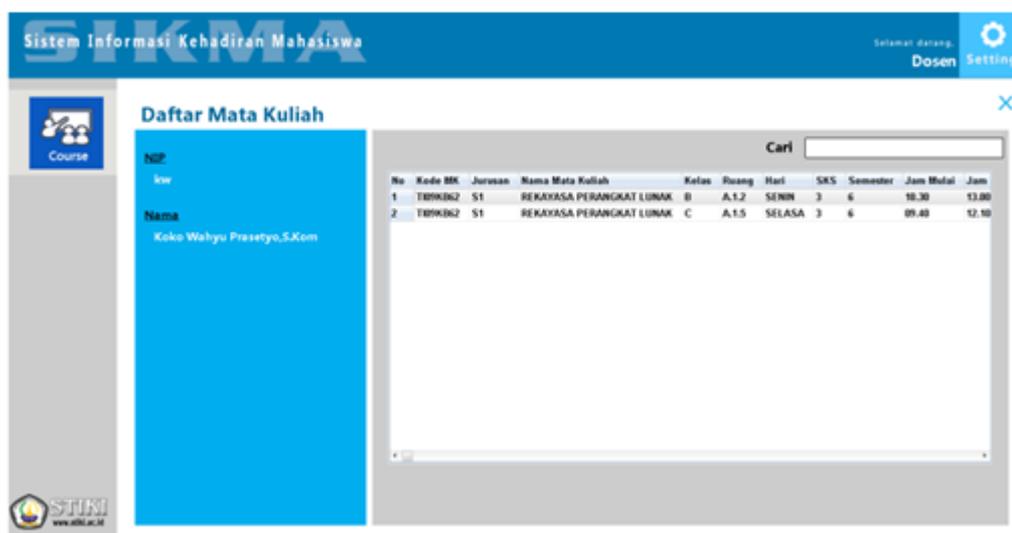
- [Dosen](#)
- [Asisten](#)
- [BAA](#)

5.1.1 Memulai Perkuliahan

Memulai Perkuliahan

Berikut langkah-langkah untuk melangsungkan perkuliahan

1. Buka program SIKMA
2. Login dengan akun Dosen anda masing-masing.
3. Sistem akan menampilkan mata kuliah yang anda yang anda ampu pada layar.



4. Klik dua kali pada mata kuliah yang hendak dimulai.

No	Kode MK	Jurusan	Nama Mata Kuliah	Kelas	Ruang	Hari	SKS	Semester	Jam Mulai	Jam
1	T09KB62	S1	REKAYASA PERANGKAT LUNAK	B	A.1.2	SENIN	3	6	10.30	13.00
2	T09KB62	S1	REKAYASA PERANGKAT LUNAK	C	A.1.5	SELASA	3	6	09.40	12.10

5. Sistem akan menampilkan detail dari mata kuliah yang hendak dimulai beserta



6. Daftar mahasiswa peserta kelas tersebut. Pilih Mulai  untuk memulai perkuliahan. Tombol Mulai kelas akan berubah menjadi akhiri kelas yang menandakan bahwa kelas telah dimulai.

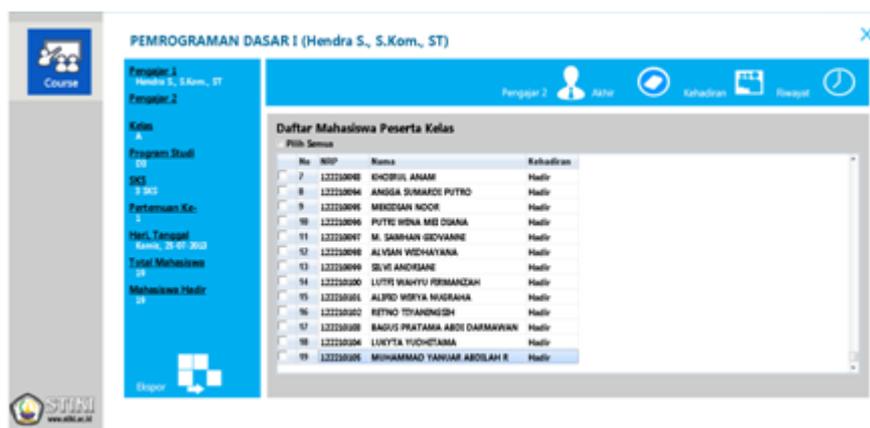
5.1.2 Presensi Mahasiswa

Presensi Mahasiswa

1. Pastikan perkuliahan telah dimulai yang ditandai dengan tombol mulai  berubah menjadi akhir .
2. langkah berikutnya pilih kehadiran  untuk memberi kesempatan bagi mahasiswa mengisi daftar hadir.



3. Ijinkan mahasiswa mengisi daftar hadir dengan mendekatkan kartu mahasiswa masing-masing pada perangkat pembaca RFID.
4. Setelah semua mahasiswa selesai mengisi daftar hadir, tekan **Tutup** 
5. Daftar hadir Mahasiswa akan ditampilkan pada Daftar Mahasiswa Peserta Kelas.

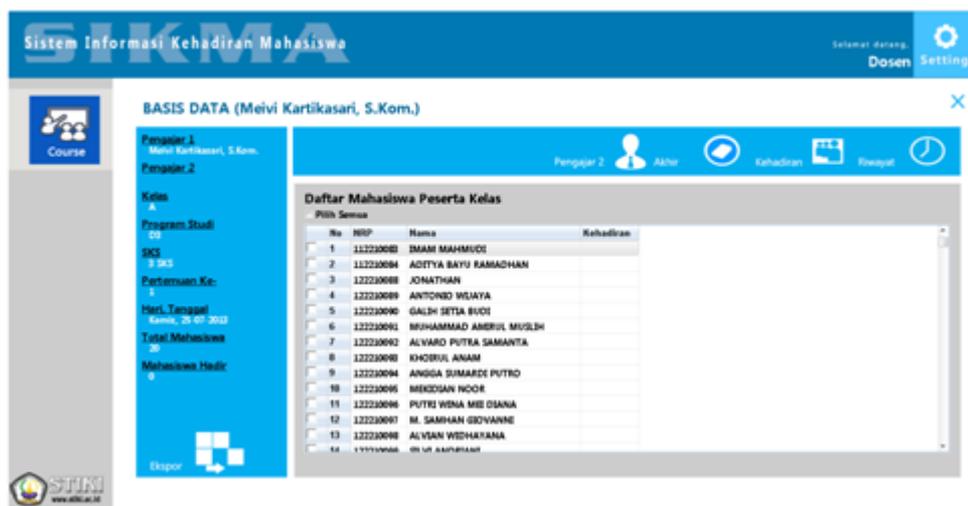


5.1.3 Merubah Keterangan Kehadiran Mahasiswa

Merubah Keterangan Kehadiran Mahasiswa

Fitur merubah keterangan kehadiran mahasiswa ini digunakan untuk merubah status kehadiran mahasiswa yang tidak dapat hadir pada saat perkuliahan dikarenakan sakit, ijin ataupun mendapat penugasan dari lembaga. Berikut langkah untuk merubah keterangan kehadiran mahasiswa

1. Pastikan perkuliahan telah dimulai yang ditandai dengan tombol **Mulai**  berubah menjadi **Akhir** .
2. Mahasiswa peserta kelas tersebut akan ditampilkan pada tabel Daftar Mahasiswa Peserta Kelas



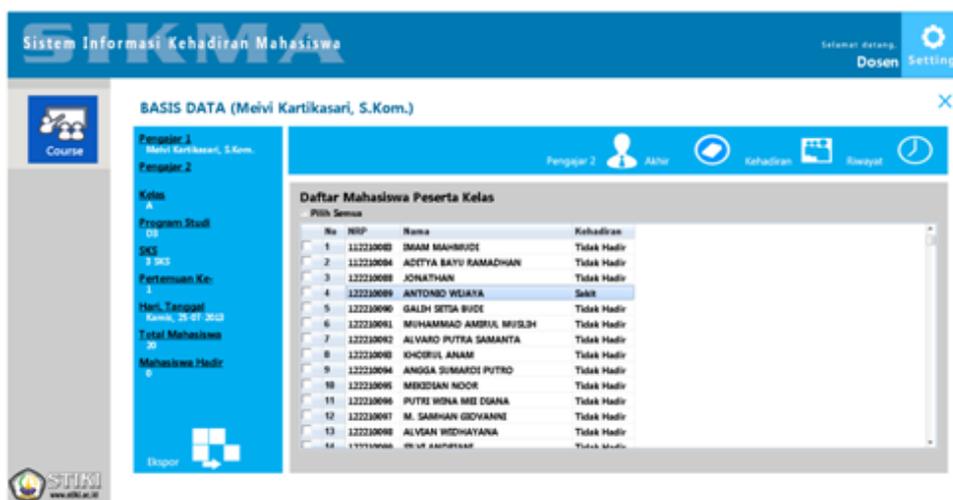
3. Klik dua kali pada mahasiswa yang hendak dirubah status kehadirannya. Maka sistem akan menampilkan dialog Keterangan Kehadiran Mahasiswa beserta detail dari mahasiswa tersebut.



4. Pilih keterangan yang akan diganti pada drop down keterangan. Kemudian tekan simpan



5. Keterangan kehadiran yang sudah berganti akan ditampilkan kembali pada tabel Daftar Mahasiswa Peserta Kelas



6. Apabila hendak merubah keterangan mahasiswa yang jumlahnya lebih dari satu, bisa menggunakan fasilitas Pilih Semua, atau menandai mahasiswa yang hendak diganti

Daftar Mahasiswa Peserta Kelas

Pilih Semua Keterangan kehadiran

No	NRP	Nama	Kehadiran
<input type="checkbox"/>	112210083	IMAM MAHMUDE	Tidak Hadir
<input checked="" type="checkbox"/>	112210084	ADITYA BAYU RAMADHAN	Tidak Hadir
<input checked="" type="checkbox"/>	122210088	JONATHAN	Tidak Hadir
<input checked="" type="checkbox"/>	122210089	ANTONIO WUJAYA	Sakit
<input type="checkbox"/>	122210090	GALIH SETIA BUDI	Tidak Hadir
<input checked="" type="checkbox"/>	122210091	MUHAMMAD AMRUL MUSLIM	Tidak Hadir
<input checked="" type="checkbox"/>	122210092	ALVARO PUTRA SAMANTA	Tidak Hadir
<input checked="" type="checkbox"/>	122210093	KHOIRUL ANAM	Tidak Hadir
<input type="checkbox"/>	122210094	ANGGA SUMARDI PUTRO	Tidak Hadir
<input type="checkbox"/>	122210095	MEKDIAN NOOR	Tidak Hadir
<input type="checkbox"/>	122210096	PUTRI WINA MIE DIANA	Tidak Hadir
<input type="checkbox"/>	122210097	M. SAMHAN GIOVANNI	Tidak Hadir
<input type="checkbox"/>	122210098	ALVAN WIDHAYANA	Tidak Hadir
<input type="checkbox"/>	122210098	DI UR ANDRIANI	Tidak Hadir

7. Kemudian pilih keterangan kehadiran **Keterangan kehadiran**, dan sistem akan membuka jendela Keterangan Kehadiran Mahasiswa.

Keterangan Kehadiran Mahasiswa

NRP: -

Nama: Mahasiswa yang diseleksi

Keterangan:

Simpan

8. Pilih keterangan yang akan diganti pada drop down keterangan. Kemudian tekan simpan



9. Keterangan kehadiran yang sudah berganti akan ditampilkan kembali pada tabel Daftar Mahasiswa Peserta Kelas.

Sistem Informasi Kehadiran Mahasiswa

Sistem Informasi Kehadiran Mahasiswa

Selamat datang, Dosen Setting

BASIS DATA (Meivi Kartikasari, S.Kom.)

Pengajar 1: Meivi Kartikasari, S.Kom.

Pengajar 2: Aktor

Kelas: Aktor

Program Studi: S1

SKS: 7 SKS

Pertemuan Ke: 1

Hari, Tanggal: Senin, 25-07-2013

Total Mahasiswa: 20

Mahasiswa Hadir: 0

Daftar Mahasiswa Peserta Kelas

Pilih Semua

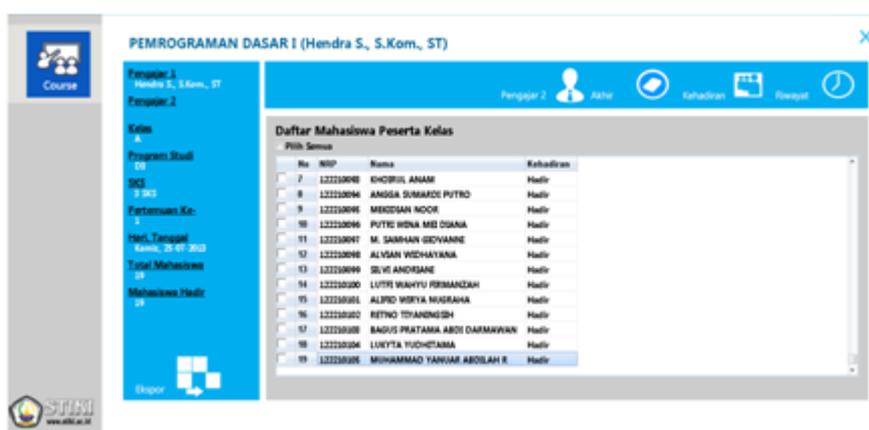
No	NRP	Nama	Kehadiran
<input type="checkbox"/>	112210083	IMAM MAHMUDE	Tidak Hadir
<input checked="" type="checkbox"/>	112210084	ADITYA BAYU RAMADHAN	Sakit
<input checked="" type="checkbox"/>	122210088	JONATHAN	Sakit
<input checked="" type="checkbox"/>	122210089	ANTONIO WUJAYA	Sakit
<input type="checkbox"/>	122210090	GALIH SETIA BUDI	Tidak Hadir
<input checked="" type="checkbox"/>	122210091	MUHAMMAD AMRUL MUSLIM	Sakit
<input checked="" type="checkbox"/>	122210092	ALVARO PUTRA SAMANTA	Sakit
<input checked="" type="checkbox"/>	122210093	KHOIRUL ANAM	Sakit
<input type="checkbox"/>	122210094	ANGGA SUMARDI PUTRO	Tidak Hadir
<input type="checkbox"/>	122210095	MEKDIAN NOOR	Tidak Hadir
<input type="checkbox"/>	122210096	PUTRI WINA MIE DIANA	Tidak Hadir
<input type="checkbox"/>	122210097	M. SAMHAN GIOVANNI	Tidak Hadir
<input type="checkbox"/>	122210098	ALVAN WIDHAYANA	Tidak Hadir
<input type="checkbox"/>	122210098	DI UR ANDRIANI	Tidak Hadir

STMI

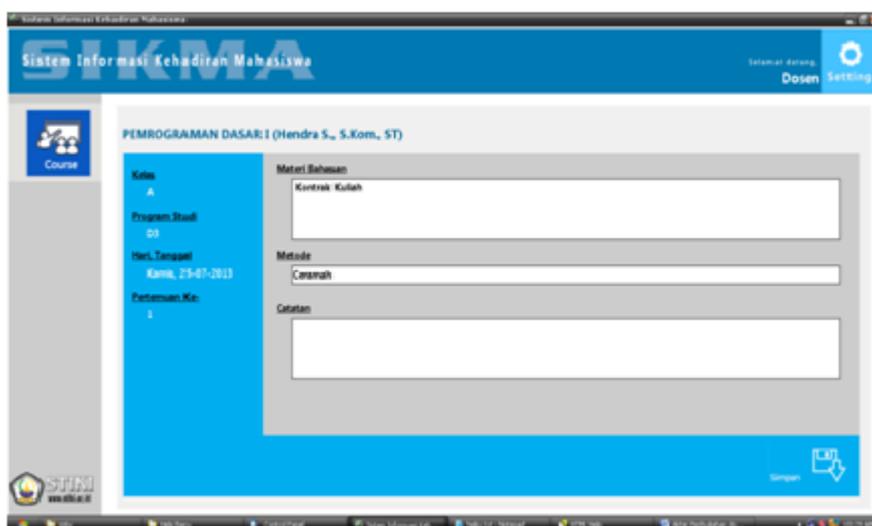
5.1.4 Mengakhiri Perkuliahan

Mengakhiri Perkuliahan

- Pastikan perkuliahan telah dimulai yang ditandai dengan tombol mulai  berubah menjadi akhir .
- Pastikan semua mahasiswa sudah mengisi daftar hadir.



- Pilih Akhir  Untuk mengakhiri Perkuliahan.
- Isi form berita acara yang berisi Metode Pengajaran, Metode serta Catatan pertemuan bila ada.



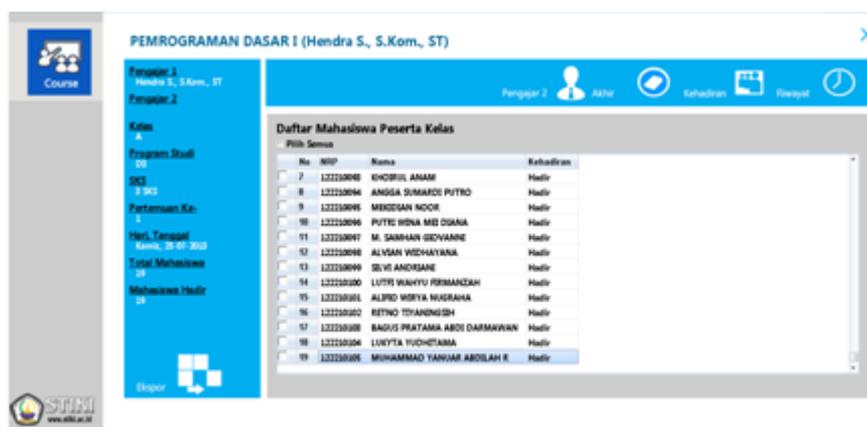
5. Pilih simpan  perkuliahan telah berakhir.

5.1.5 Menyimpan Detail Perkuliahan

Menyimpan Detail Perkuliahan

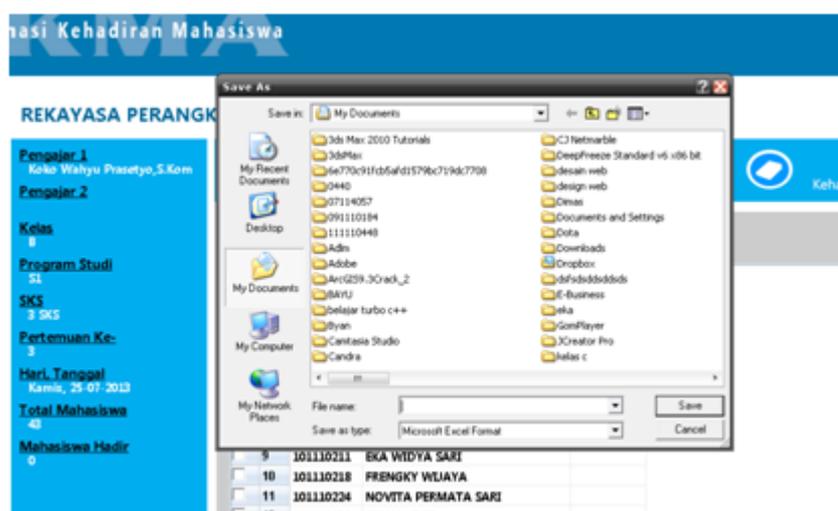
Fitur menyimpan detail perkuliahan ini diperuntukkan kepada pengajar apabila pengajar ingin menyimpan detail pertemuan kedalam bentuk file. Berikut langkah untuk menyimpan detail perkuliahan.

1. Fitur menyimpan detail perkuliahan ini terdapat pada halaman course.

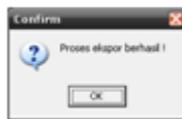


2. Pilih Ekspor  untuk mencetak hasil Ekspor.

3. Pilih lokasi file hasil Ekspor sesuai keinginan.



4. Tekan save untuk menyimpan, tunggu sampai proses selesai



5. Dan detail pertemuan telah selesai tersimpan kedalam bentuk file *.xlsx

5.1.6 Riwayat Pertemuan

Riwayat Pertemuan

Riwayat pertemuan ini merupakan fitur yang dapat digunakan oleh pengajar untuk melihat riwayat pertemuan-pertemuan sebelumnya yang sudah selesai. fitur ini dapat digunakan untuk melihat catatan pada pertemuan sebelumnya, dan detail lainnya. Berikut langkah-langkah untuk melihat Riwayat Pertemuan.

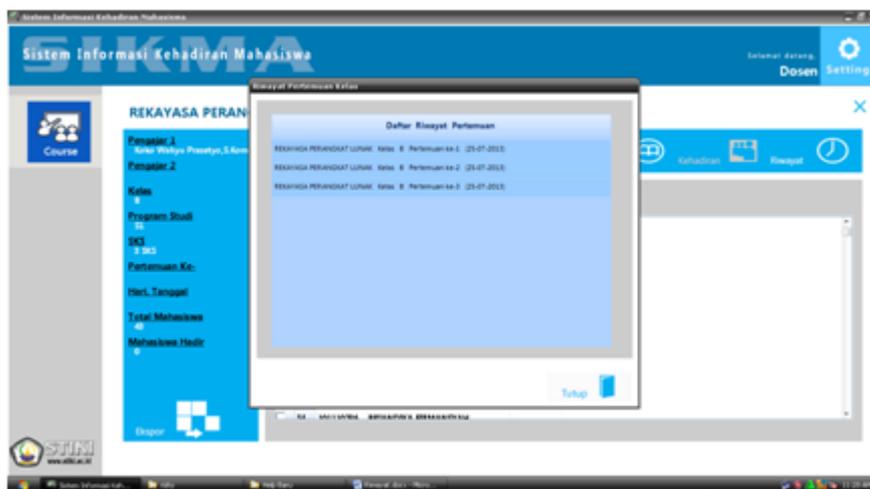
1. Buka program SIKMA
2. Login dengan akun Dosen anda masing-masing.
3. Sistem akan menampilkan mata kuliah yang anda yang anda ampu pada layar.



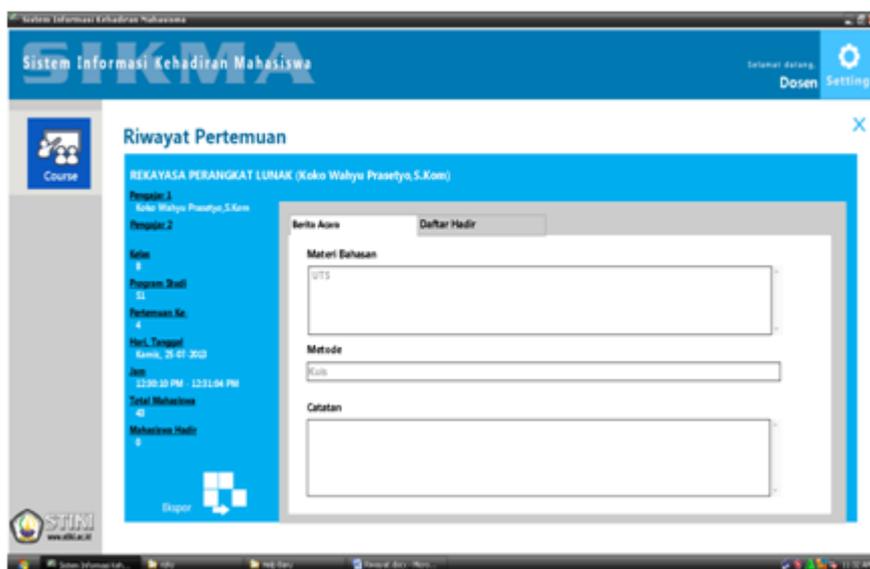
4. Klik dua kali pada mata kuliah yang kehendaki.

5. Pada halaman course pilih  untuk menampilkan daftar pertemuan-pertemuan sebelumnya

6. Sistem akan menampilkan pertemuan-pertemuan yang sudah dilakukan sebelumnya. klik dua kali pada pertemuan yang dikehendaki



7. Maka sistem akan menampilkan detail pertemuan yang dipilih



5.1.7 Merubah Keterangan Kehadiran Mahasiswa pada Pertemuan yang Telah Usai

Merubah Keterangan Kehadiran Mahasiswa Pada Pertemuan yang Telah Usai

Fitur merubah keterangan kehadiran ini selain dapat dilakukan pada pertemuan sedang berlangsung, juga dapat dilakukan meskipun pertemuan telah usai. Fitur merubah keterangan kehadiran mahasiswa ini digunakan untuk merubah status kehadiran mahasiswa yang tidak dapat hadir pada saat perkuliahan dikarenakan sakit, ijin ataupun mendapat penugasan dari lembaga. Berikut langkah untuk merubah keterangan kehadiran mahasiswa.

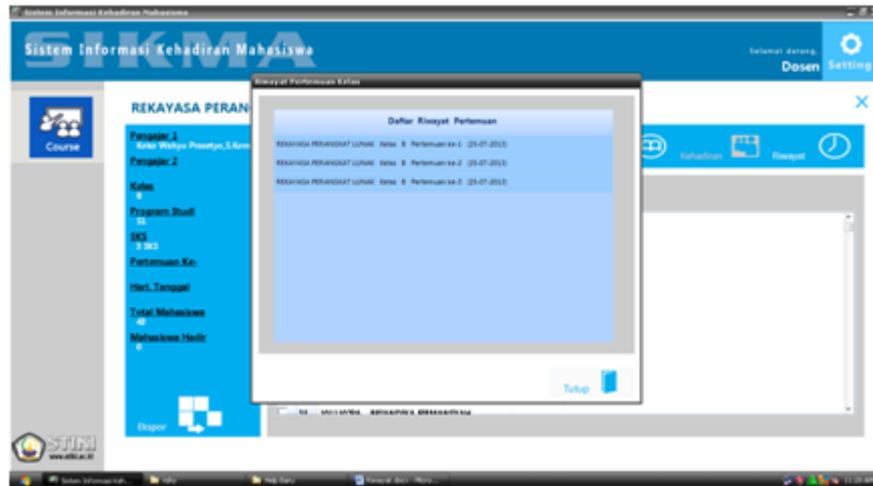
1. Buka program SIKMA
2. Login dengan akun Dosen anda masing-masing.
3. Sistem akan menampilkan semua mata kuliah praktikum aktif semester ini pada layar.



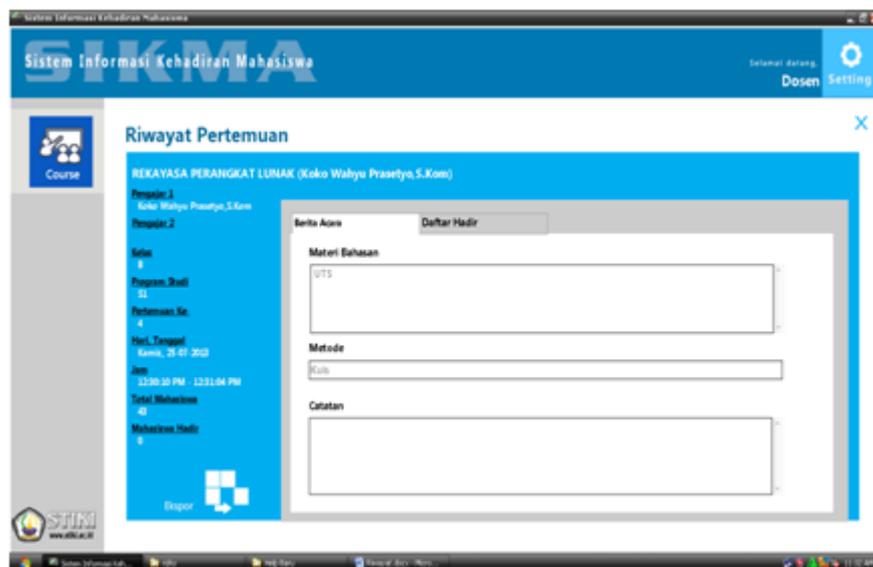
4. Klik dua kali pada mata kuliah yang kehendaki.

5. Pada halaman course pilih  untuk menampilkan daftar pertemuan-pertemuan sebelumnya

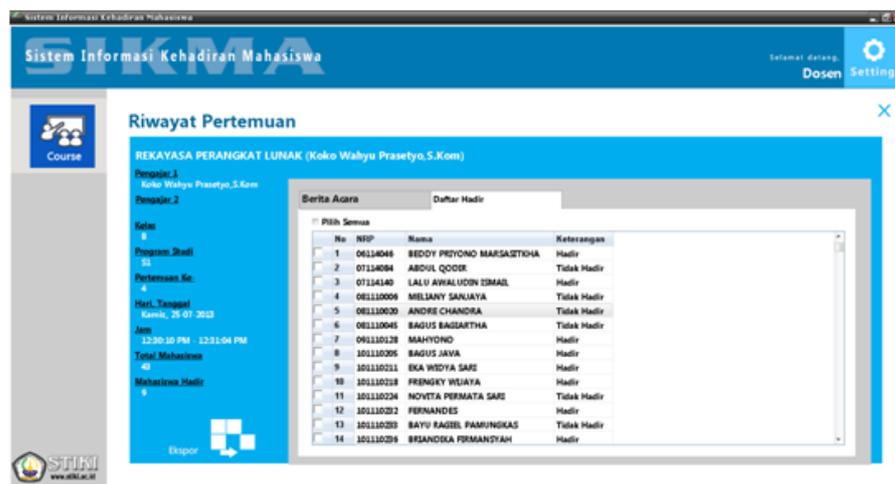
6. Sistem akan menampilkan pertemuan-pertemuan yang sudah dilakukan sebelumnya. klik dua kali pada pertemuan yang dikehendaki



7. Maka sistem akan menampilkan detail pertemuan yang dipilih



8. Buka tab Daftar hadir, dan sistem akan menampilkan daftar hadir pada pertemuan tersebut



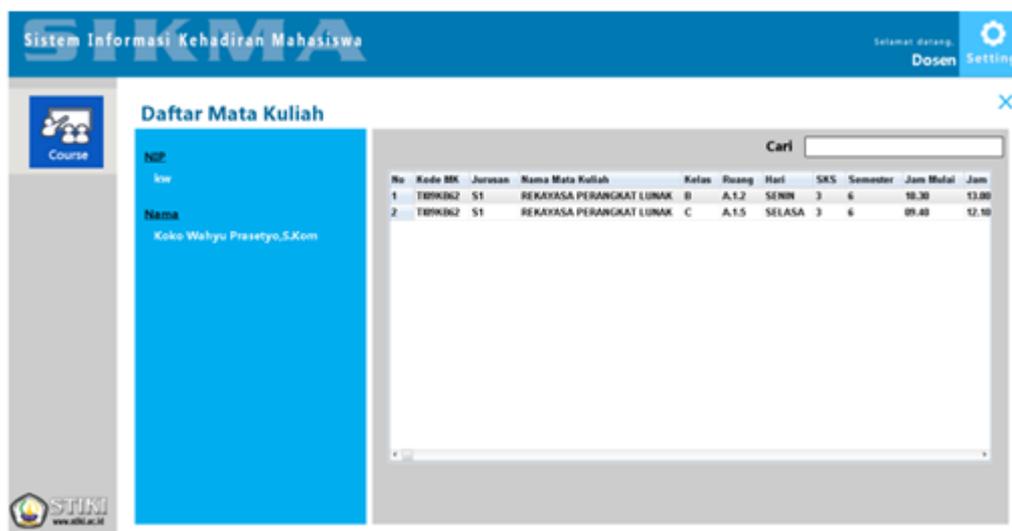
9. Pada halaman ini anda dapat merubah keterangan kehadiran sesuai kebutuhan. untuk lebih detail silahkan baca [Merubah Keterangan Kehadiran](#)

5.1.8 Menyimpan Riwayat Pertemuan

Menyimpan Riwayat Perkuliahan

Fitur menyimpan detail perkuliahan ini diperuntukkan kepada pengajar apabila pengajar ingin menyimpan detail riwayat pertemuan kedalam bentuk file. Berikut langkah untuk menyimpan detail perkuliahan.

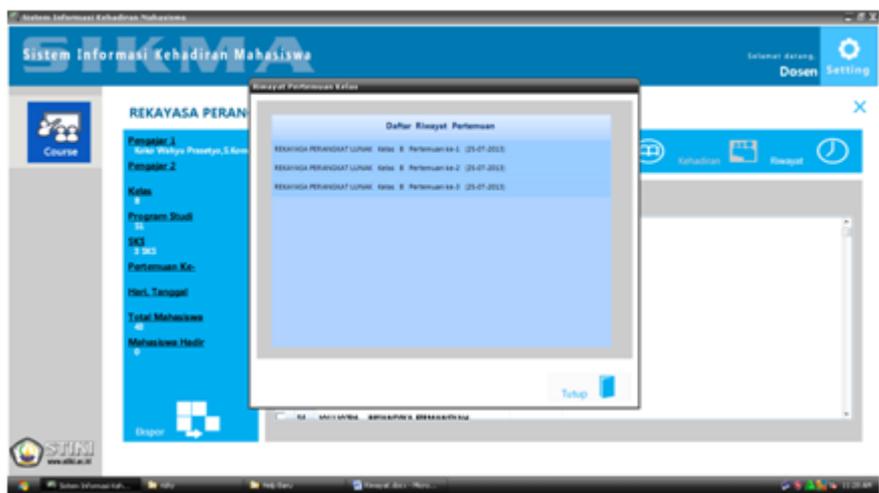
1. Buka program SIKMA
2. Login dengan akun Dosen anda masing-masing.
3. Sistem akan menampilkan mata kuliah yang anda yang anda ampu pada layar.



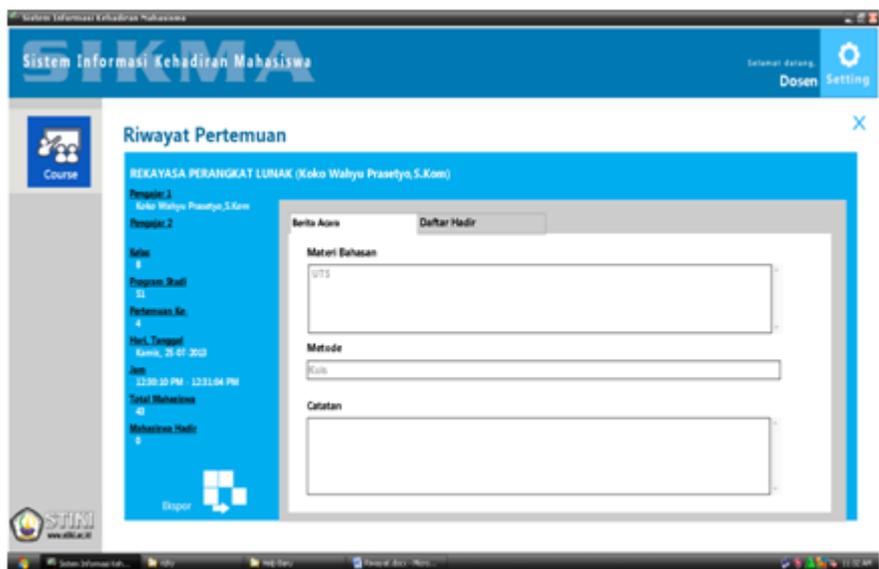
4. Klik dua kali pada mata kuliah yang kehendaki.

5. Pada halaman course pilih  untuk menampilkan daftar pertemuan-pertemuan sebelumnya

6. Sistem akan menampilkan pertemuan-pertemuan yang sudah dilakukan sebelumnya. klik dua kali pada pertemuan yang dikehendaki

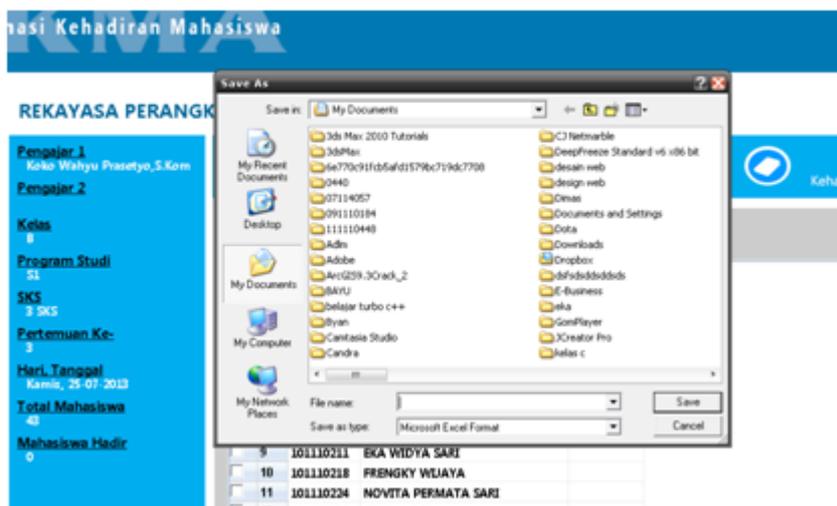


7. Maka sistem akan menampilkan detail pertemuan yang dipilih.

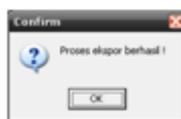


8. Pilih Ekspor  untuk menyimpan detail pertemuan kedalam bentuk file.

9. Pilih lokasi file hasil Ekspor sesuai keinginan.



10. Tekan save untuk menyimpan, tunggu sampai proses selesai



11. Dan detail pertemuan telah selesai tersimpan kedalam bentuk file *.xlsx

6. Asisten

Asisten

Dosen merupakan salah satu pengguna dari SIKMA, tugas dan fungsi Asisten dalam SIKMA adalah yang bertanggung jawab dalam jalannya perkuliahan Praktikum dan sebagai pengajar 2 dalam kelas Laboratorium. Fitur yang berkaitan dengan fungsi dan tugas dosen diantaranya adalah sebagai berikut :

- [Memulai Perkuliahan](#)
- [Presensi Mahasiswa](#)
- [Merubah Keterangan Kehadiran Mahasiswa](#)
- [Mengakhiri Perkuliahan](#)
- [Menyimpan Detail Perkuliahan](#)
- [Riwayat Pertemuan](#)
- [Merubah Keterangan Kehadiran Mahasiswa pada Pertemuan yang Telah Usai](#)
- [Menyimpan Riwayat Pertemuan](#)

6.1 Course

Course

Course adalah salah bagian dari SIKMA yang berisi fitur-fitur untuk melaksanakan perkuliahan. Fitur Course untuk asisten ini berfungsi untuk melaksanakan perkuliahan dalam bentuk Praktikum dan sebagai pengajar 2 dalam kelas laboratorium. Mata kuliah yang ditampilkan oleh fungsi Course pada asisten adalah semua mata kuliah praktikum yang aktif pada semester tersebut. Fitur Course ini juga dapat diakses oleh user

- [Dosen](#)
- [Asisten](#)
- [BAA](#)

6.1.1 Memulai Praktikum

Memulai Perkuliahan

Berikut langkah-langkah untuk melangsungkan perkuliahan

1. Buka program SIKMA
2. Login dengan akun Asisten anda masing-masing.
3. Sistem akan menampilkan semua mata kuliah praktikum pada layar.

The screenshot shows the SIKMA web application interface. The main heading is 'Daftar Mata Kuliah'. On the left, there is a sidebar with the user's NIP (101110254) and Name (AHMAD RIANTO). The main content area displays a table of courses with the following data:

No	Kode MK	Jurusan	Nama Mata Kuliah	Kelas	Ruang	Hari
1	T09KB47	S1	PRAK. JARINGAN KOMPUTER & KOMUNIKASI DATA	A	Johan Ericka W.P., S.Kom.	NTW
2	T09KB47	S1	PRAK. JARINGAN KOMPUTER & KOMUNIKASI DATA	B	Johan Ericka W.P., S.Kom.	NTW
3	T09KB47	S1	PRAK. JARINGAN KOMPUTER & KOMUNIKASI DATA	C	Johan Ericka W.P., S.Kom.	NTW
4	T09KB47	S1	PRAK. JARINGAN KOMPUTER & KOMUNIKASI DATA	D	Johan Ericka W.P., S.Kom.	NTW
5	T09KB47	S1	PRAK. JARINGAN KOMPUTER & KOMUNIKASI DATA	E	Johan Ericka W.P., S.Kom.	NTW
6	T09KB47	S1	PRAK. JARINGAN KOMPUTER & KOMUNIKASI DATA	F	Johan Ericka W.P., S.Kom.	NTW
7	T09KB47	S1	PRAK. JARINGAN KOMPUTER & KOMUNIKASI DATA	G	Johan Ericka W.P., S.Kom.	NTW
8	T09KB47	S1	PRAK. JARINGAN KOMPUTER & KOMUNIKASI DATA	H	Johan Ericka W.P., S.Kom.	NTW
9	T09KB08	S1	PRAK. PEMROGRAMAN GRAFIS	A	Hendra S., S.Kom., ST	LA
10	T09KB08	S1	PRAK. PEMROGRAMAN GRAFIS	B	Hendra S., S.Kom., ST	LA
11	T09KB08	S1	PRAK. PEMROGRAMAN GRAFIS	C	Hendra S., S.Kom., ST	LA
12	T09KB08	S1	PRAK. PEMROGRAMAN GRAFIS	D	Hendra S., S.Kom., ST	LA
13	T09KB08	S1	PRAK. PEMROGRAMAN GRAFIS	E	Hendra S., S.Kom., ST	LA
14	M09KB24	D3	PRAK. PEMROGRAMAN VISUAL 1	A	Suryo Atnejo, S.Kom.	LE
15	T09KB12	S1	PRAK. PEMROGRAMAN VISUAL 1	A	Suryo Atnejo, S.Kom.	LE
16	T09KB24	S1	PRAK. PEMROGRAMAN VISUAL 2	A	Suryo Atnejo, S.Kom.	LE

4. Klik dua kali pada mata kuliah praktikum yang hendak dimulai.

The screenshot shows the SIKMA web application interface with the search bar containing the text 'grafis'. The table displays the filtered results for 'PRAK. PEMROGRAMAN GRAFIS' with the following data:

No	Kode MK	Jurusan	Nama Mata Kuliah	Kelas	Ruang	Hari
1	T09KB08	S1	PRAK. PEMROGRAMAN GRAFIS	A	Hendra S., S.Kom., ST	LA
2	T09KB08	S1	PRAK. PEMROGRAMAN GRAFIS	B	Hendra S., S.Kom., ST	LA
3	T09KB08	S1	PRAK. PEMROGRAMAN GRAFIS	C	Hendra S., S.Kom., ST	LA
4	T09KB08	S1	PRAK. PEMROGRAMAN GRAFIS	D	Hendra S., S.Kom., ST	LA
5	T09KB08	S1	PRAK. PEMROGRAMAN GRAFIS	E	Hendra S., S.Kom., ST	LA

5. Sistem akan menampilkan detail dari mata kuliah yang hendak dimulai beserta

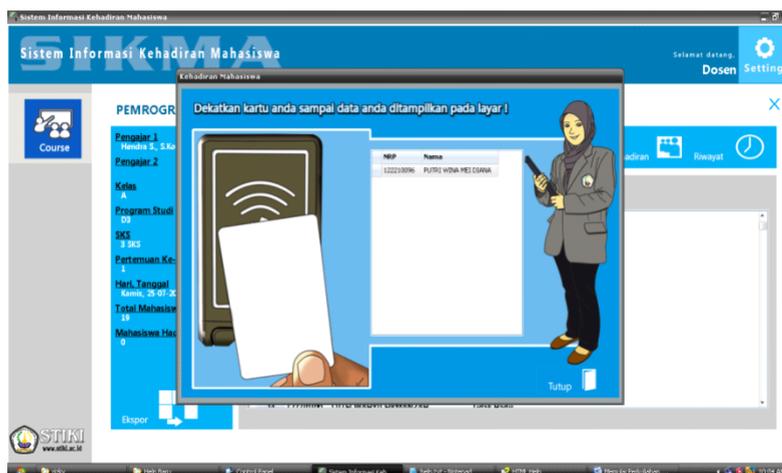


6. Daftar mahasiswa peserta kelas tersebut. Pilih Mulai  untuk memulai perkuliahan. Tombol Mulai kelas akan berubah menjadi akhiri kelas yang menandakan bahwa kelas telah dimulai.

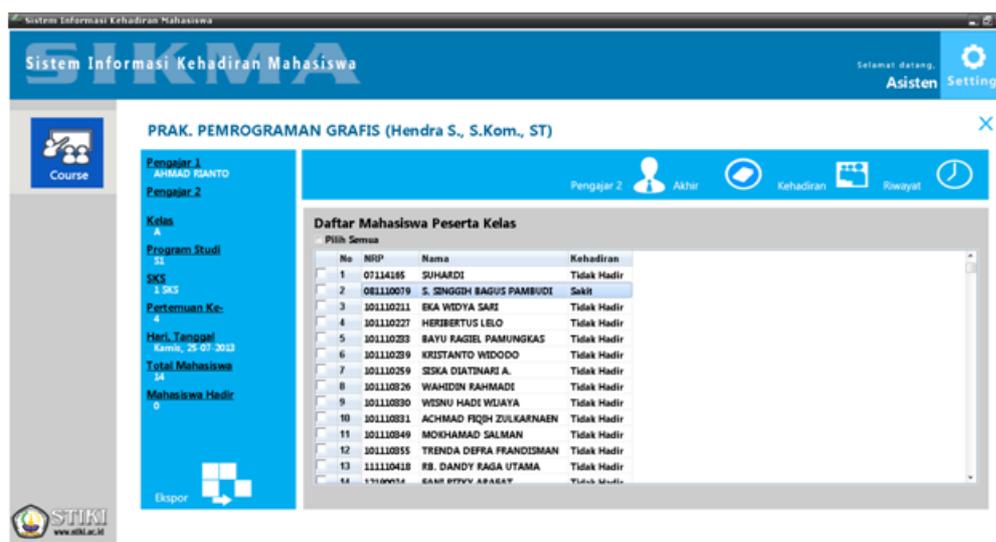
6.1.2 Presensi Mahasiswa

Presensi Mahasiswa

1. Pastikan perkuliahan telah dimulai yang ditandai dengan tombol mulai  berubah menjadi akhir  .
2. langkah berikutnya pilih kehadiran  untuk memberi kesempatan bagi mahasiswa mengisi daftar hadir.



3. Ijinkan mahasiswa mengisi daftar hadir dengan mendekatkan kartu mahasiswa masing-masing pada perangkat pembaca RFID.
4. Setelah semua mahasiswa selesai mengisi daftar hadir, tekan **Tutup** 
5. Daftar hadir Mahasiswa akan ditampilkan pada Daftar Mahasiswa Peserta Kelas.



6.1.3 Presensi Pengajar 2

Presensi Pengajar 2

Pengajar 2 adalah pembantu pengajar utama, atau bisa disebut pula Asisten. Beberapa mata kuliah terdapat asisten pada pelaksanaannya. Berikut langkah-langkah bagi asisten untuk mengisi daftar hadirnya.

1. Pastikan perkuliahan telah dimulai yang ditandai dengan tombol **Mulai**  berubah

menjadi akhir



2. Tekan tombol pengajar 2



untuk menampilkan jendela log in pengajar 2



3. Masukkan username dan password asisten dan tekan login

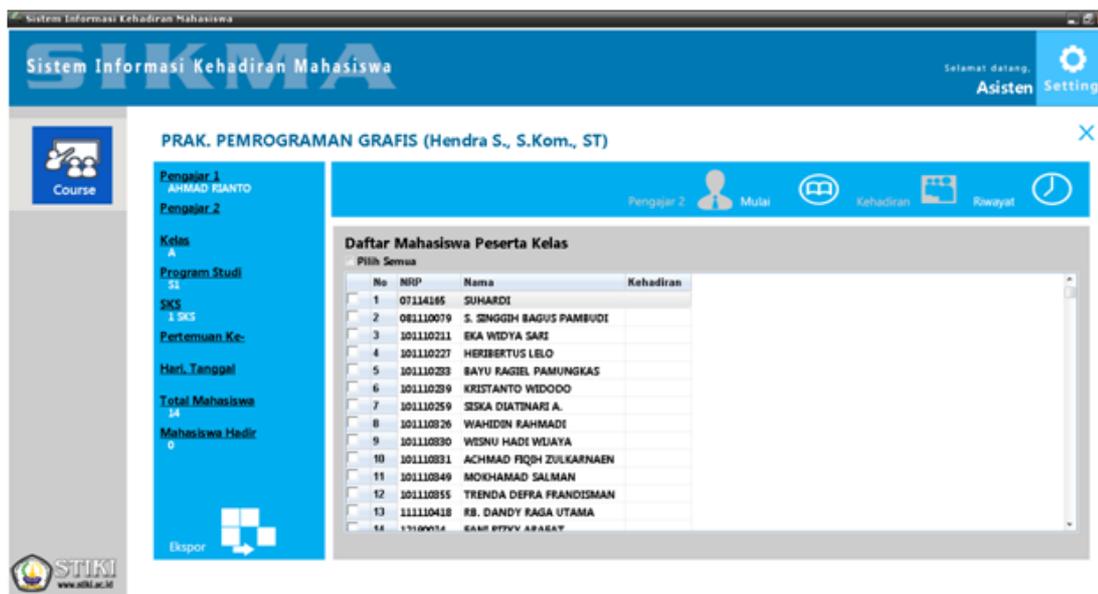


6.1.4 Merubah Keterangan Kehadiran Mahasiswa

Merubah Keterangan Kehadiran Mahasiswa

Fitur merubah keterangan kehadiran mahasiswa ini digunakan untuk merubah status kehadiran mahasiswa yang tidak dapat hadir pada saat perkuliahan dikarenakan sakit, ijin ataupun mendapat penugasan dari lembaga. Berikut langkah untuk merubah keterangan kehadiran mahasiswa

1. Pastikan perkuliahan telah dimulai yang ditandai dengan tombol mulai  berubah menjadi akhir .
2. Mahasiswa peserta kelas tersebut akan ditampilkan pada tabel Daftar Mahasiswa Peserta Kelas



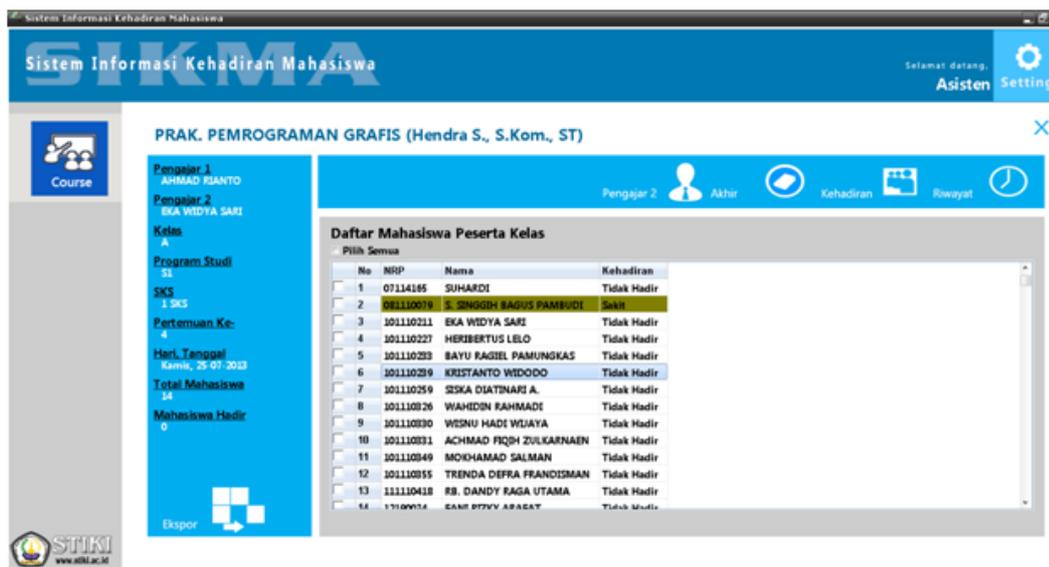
3. Klik dua kali pada mahasiswa yang hendak dirubah status kehadirannya. Maka sistem akan menampilkan dialog Keterangan Kehadiran Mahasiswa beserta detail dari mahasiswa tersebut.



4. Pilih keterangan yang akan diganti pada drop down keterangan. Kemudian tekan simpan



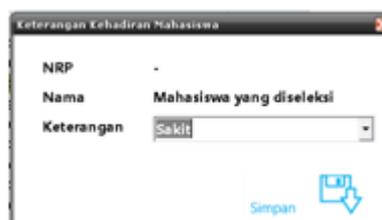
5. Keterangan kehadiran yang sudah berganti akan ditampilkan kembali pada tabel Daftar Mahasiswa Peserta Kelas



6. Apabila hendak merubah keterangan mahasiswa yang jumlahnya lebih dari satu, bisa menggunakan fasilitas Pilih Semua, atau menandai mahasiswa yang hendak diganti



7. Kemudian pilih keterangan kehadiran **Keterangan kehadiran**, dan sistem akan membuka jendela Keterangan Kehadiran Mahasiswa.



8. Pilih keterangan yang akan diganti pada drop down keterangan. Kemudian tekan simpan



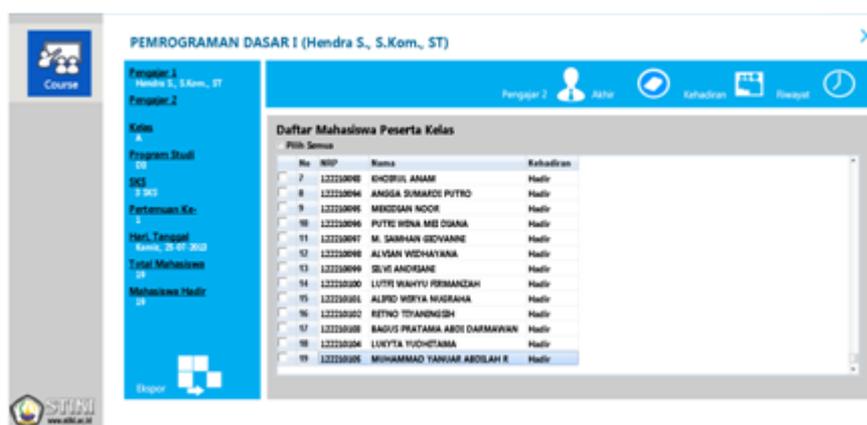
9. Keterangan kehadiran yang sudah berganti akan ditampilkan kembali pada tabel Daftar Mahasiswa Peserta Kelas.



6.1.5 Mengakhiri Perkuliahan

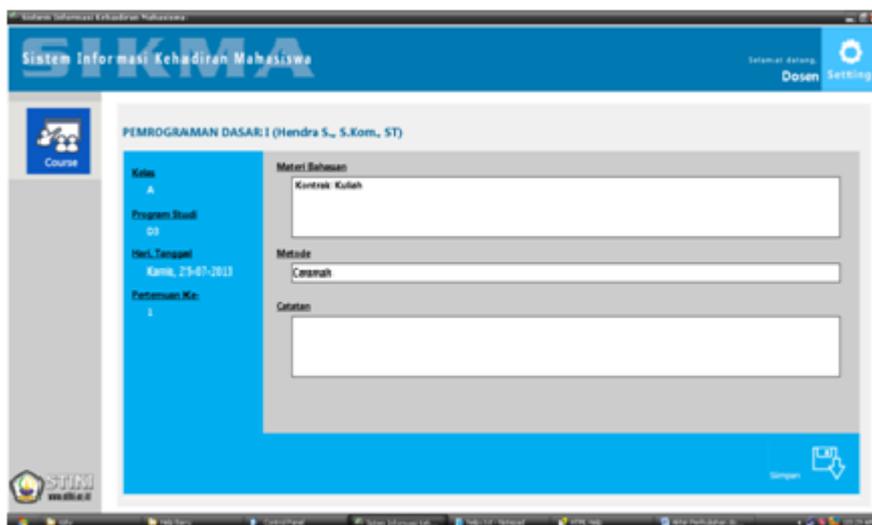
Mengakhiri Perkuliahan

- Pastikan perkuliahan telah dimulai yang ditandai dengan tombol mulai  berubah menjadi akhir .
- Pastikan semua mahasiswa sudah mengisi daftar hadir serta pengajar 2 sudah mengisi daftar hadir.



- Pilih Akhir  Untuk mengakhiri Perkuliahan.

- Isi form berita acara yang berisi Metode Pengajaran, Metode serta Catatan pertemuan bila ada.



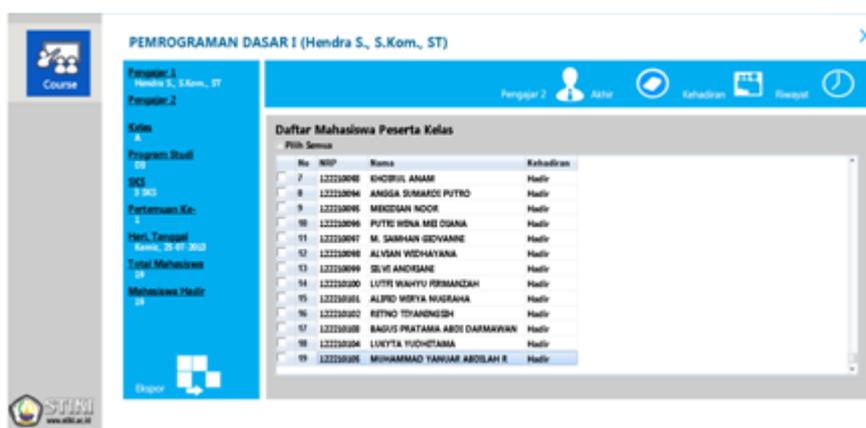
- Pilih simpan  perkuliahan telah berakhir.

6.1.6 Menyimpan Detail Perkuliahan

Menyimpan Detail Perkuliahan

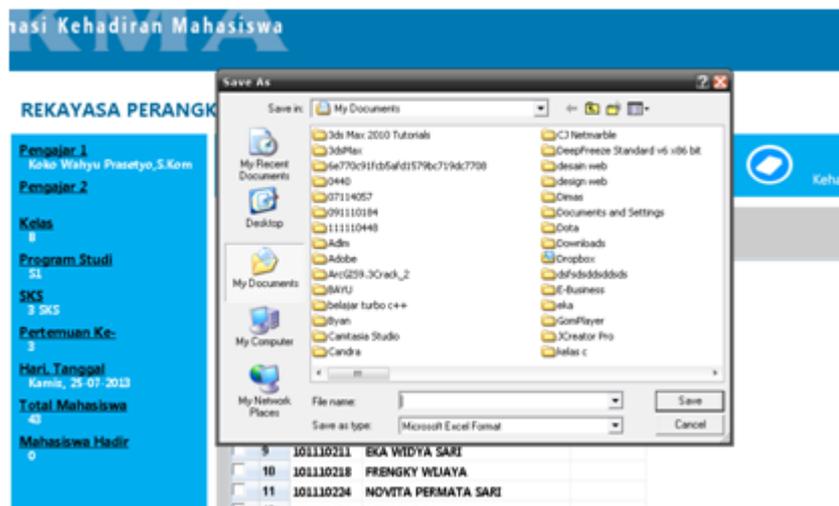
Fitur menyimpan detail perkuliahan ini diperuntukkan kepada pengajar apabila pengajar ingin menyimpan detail pertemuan kedalam bentuk file. Berikut langkah untuk menyimpan detail perkuliahan.

- Fitur menyimpan detail perkuliahan ini terdapat pada halaman course.



- Pilih Ekspor  untuk mencetak hasil Ekspor.

- Pilih lokasi file hasil Ekspor sesuai keinginan.



- Tekan save untuk menyimpan, tunggu sampai proses selesai



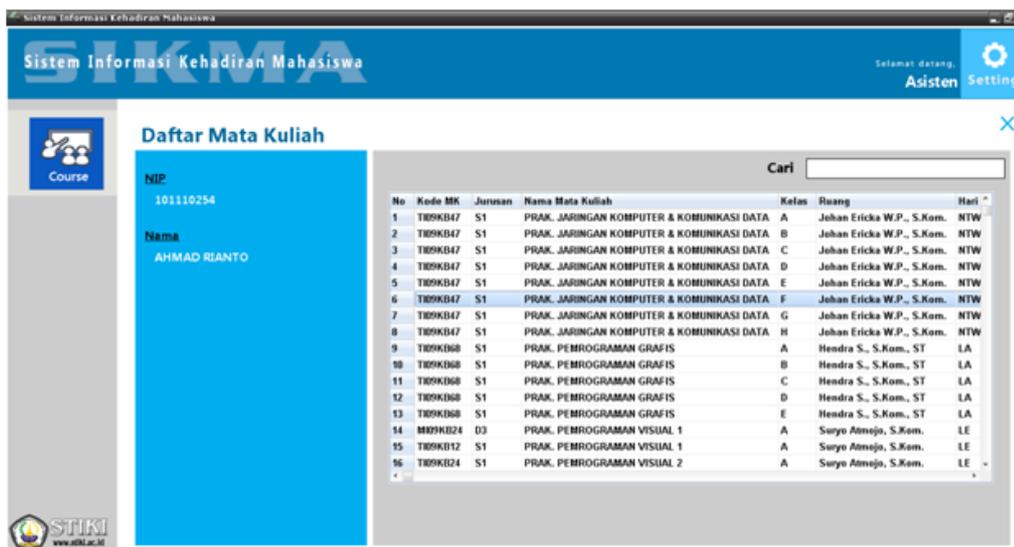
- Dan detail pertemuan telah selesai tersimpan kedalam bentuk file *.xlsx

6.1.7 Riwayat Pertemuan

Riwayat Pertemuan

Riwayat pertemuan ini merupakan fitur yang dapat digunakan oleh pengajar untuk melihat riwayat pertemuan-pertemuan sebelumnya yang sudah selesai. fitur ini dapat digunakan untuk melihat catatan pada pertemuan sebelumnya, dan detail lainnya. Berikut langkah-langkah untuk melihat Riwayat Pertemuan.

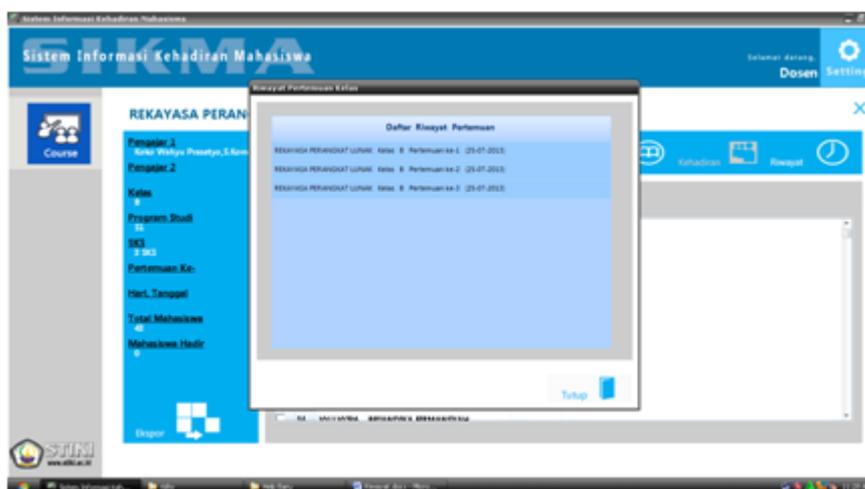
- Buka program SIKMA
- Login dengan akun Asisten anda masing-masing.
- Sistem akan menampilkan semua mata kuliah praktikum yang aktif pada semester tersebut pada layar.



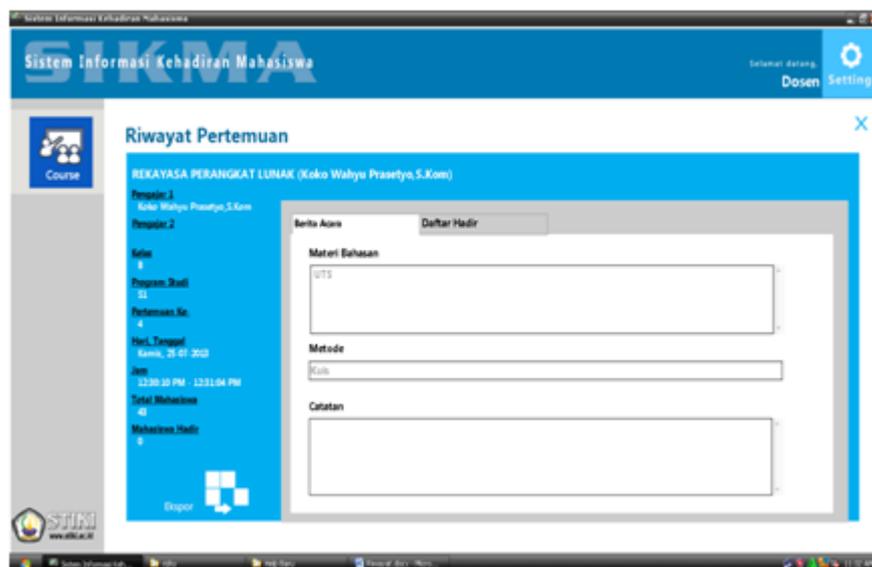
4. Klik dua kali pada mata kuliah yang kehendaki.

5. Pada halaman course pilih  untuk menampilkan daftar pertemuan-pertemuan sebelumnya

6. Sistem akan menampilkan pertemuan-pertemuan yang sudah dilakukan sebelumnya. klik dua kali pada pertemuan yang dikehendaki



7. Maka sistem akan menampilkan detail pertemuan yang dipilih

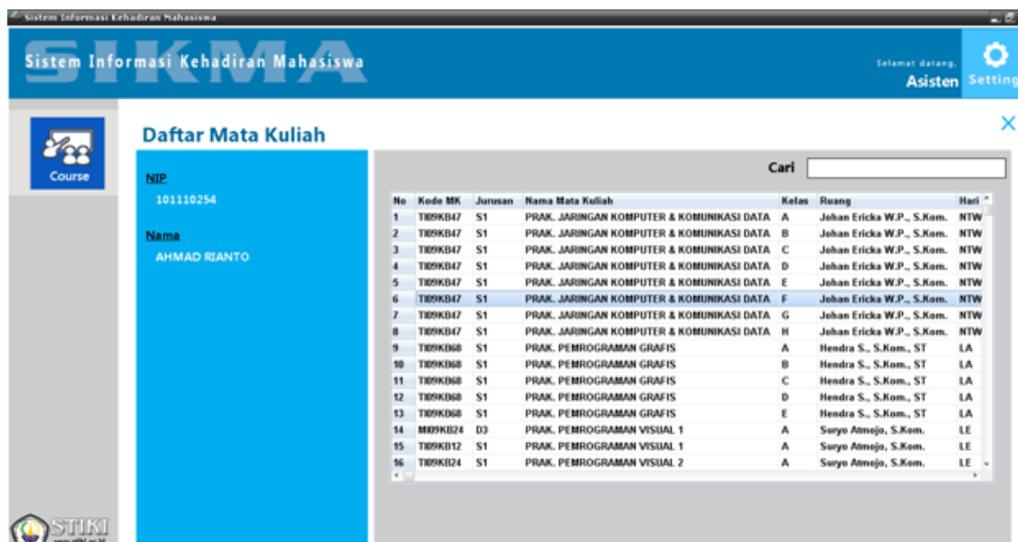


6.1.8 Merubah Keterangan Kehadiran Praktikan pada Pertemuan yang Telah Usai

Menyimpan Riwayat Perkuliahan

Fitur menyimpan detail perkuliahan ini diperuntukkan kepada pengajar apabila pengajar ingin menyimpan detail riwayat pertemuan kedalam bentuk file. Berikut langkah untuk menyimpan detail perkuliahan.

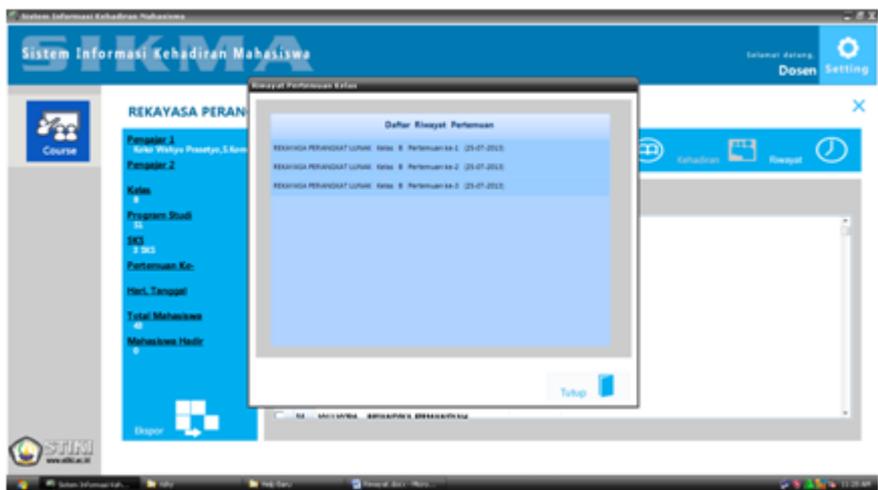
1. Buka program SIKMA
2. Login dengan akun Dosen anda masing-masing.
3. Sistem akan menampilkan mata kuliah praktikum aktif pada semester ini pada layar.



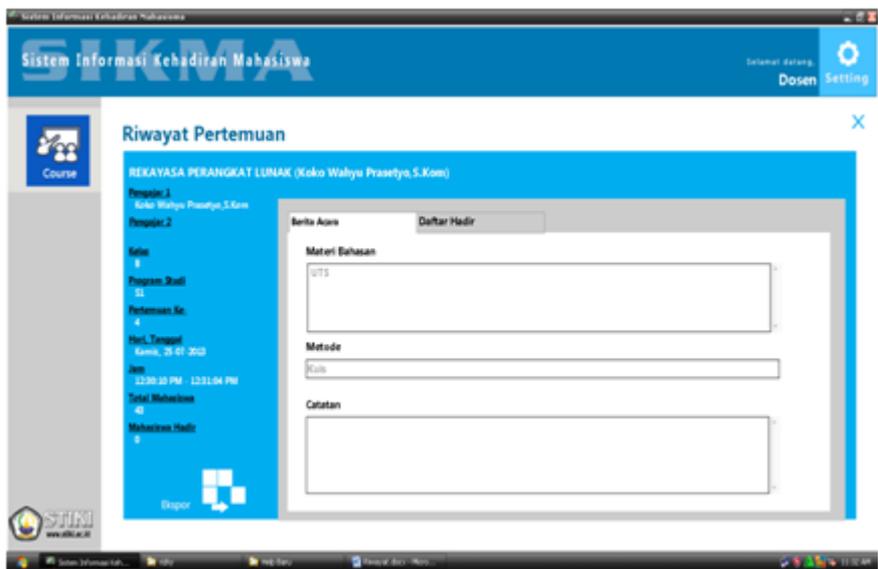
4. Klik dua kali pada mata kuliah yang kehendaki.

5. Pada halaman course pilih  untuk menampilkan daftar pertemuan-pertemuan sebelumnya

6. Sistem akan menampilkan pertemuan-pertemuan yang sudah dilakukan sebelumnya. klik dua kali pada pertemuan yang dikehendaki

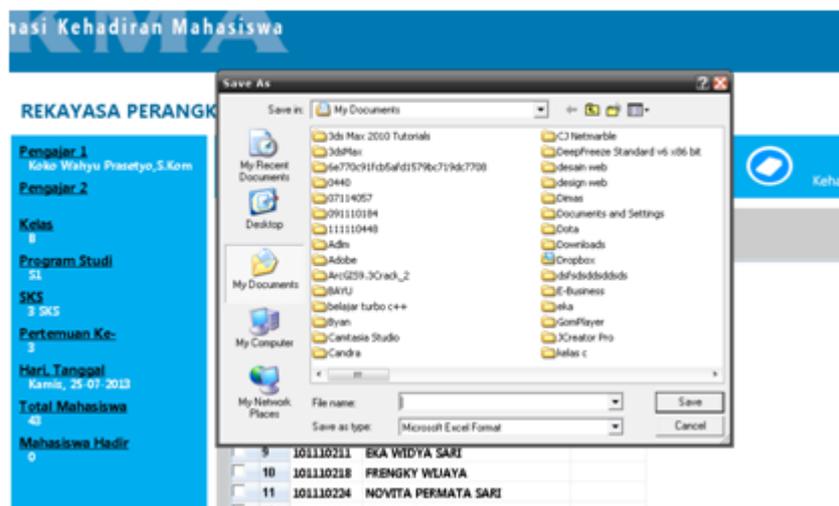


7. Maka sistem akan menampilkan detail pertemuan yang dipilih.

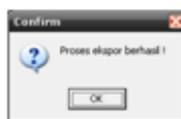


8. Pilih Ekspor  untuk menyimpan detail pertemuan kedalam bentuk file.

9. Pilih lokasi file hasil Ekspor sesuai keinginan.



10. Tekan save untuk menyimpan, tunggu sampai proses selesai



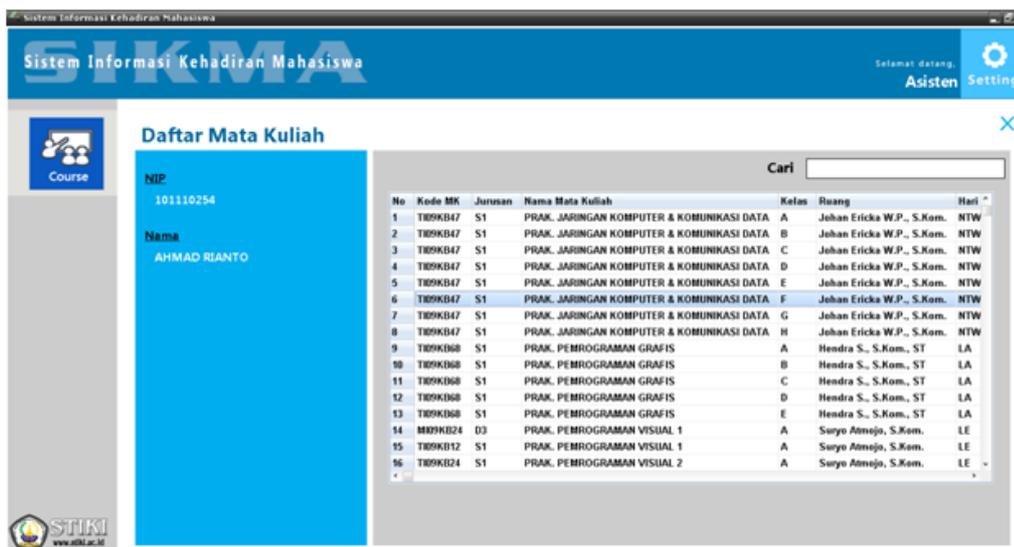
11. Dan detail pertemuan telah selesai tersimpan kedalam bentuk file *.xlsx

6.1.9 Menyimpan Riwayat Pertemuan

Menyimpan Riwayat Perkuliahan

Fitur menyimpan detail perkuliahan ini diperuntukkan kepada pengajar apabila pengajar ingin menyimpan detail riwayat pertemuan kedalam bentuk file. Berikut langkah untuk menyimpan detail perkuliahan.

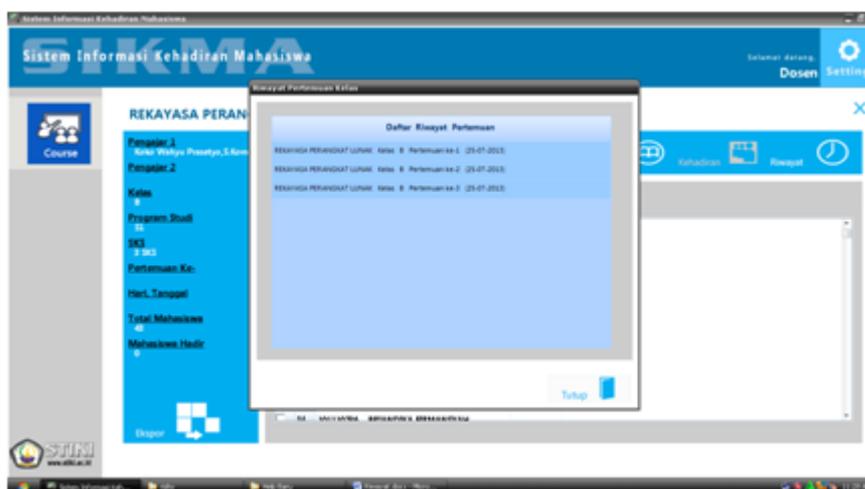
1. Buka program SIKMA
2. Login dengan akun Dosen anda masing-masing.
3. Sistem akan menampilkan mata kuliah praktikum aktif pada semester ini pada layar.



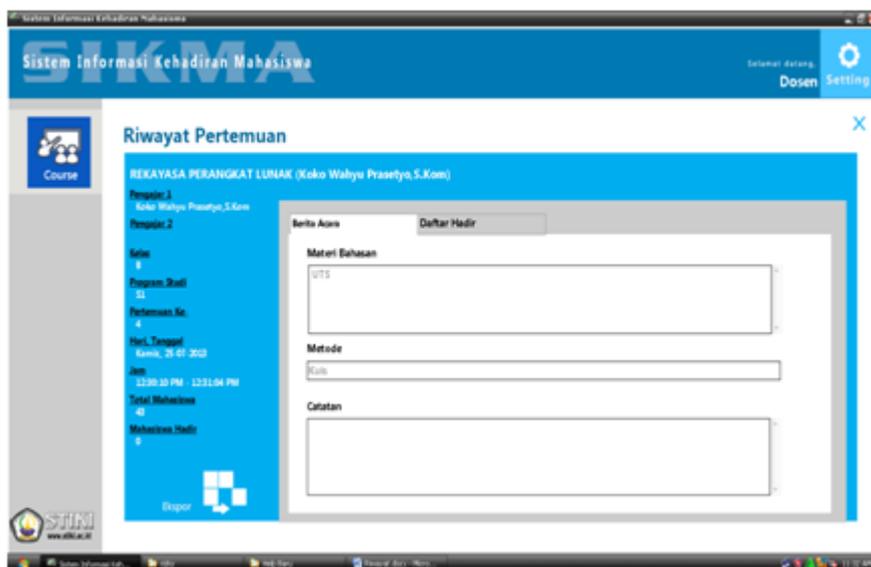
4. Klik dua kali pada mata kuliah yang kehendaki.

5. Pada halaman course pilih  untuk menampilkan daftar pertemuan-pertemuan sebelumnya

6. Sistem akan menampilkan pertemuan-pertemuan yang sudah dilakukan sebelumnya. klik dua kali pada pertemuan yang dikehendaki

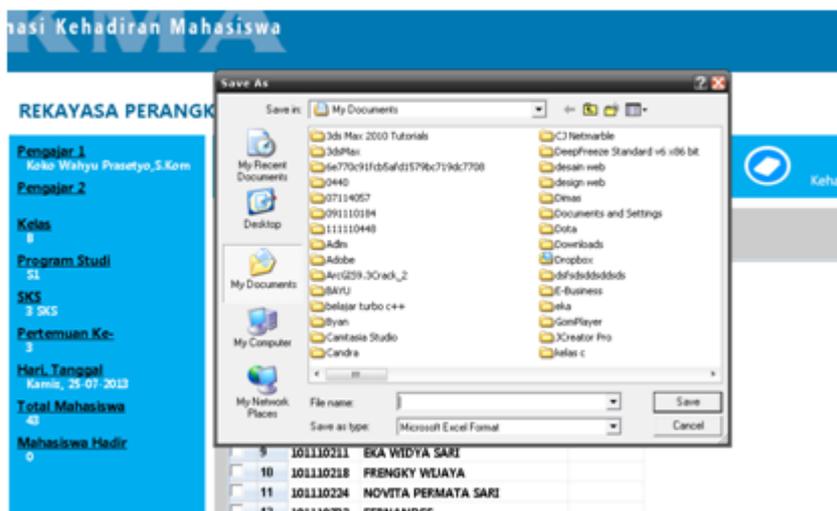


7. Maka sistem akan menampilkan detail pertemuan yang dipilih.



8. Pilih Ekspor  untuk menyimpan detail pertemuan kedalam bentuk file.

9. Pilih lokasi file hasil Ekspor sesuai keinginan.



10. Tekan save untuk menyimpan, tunggu sampai proses selesai



11. Dan detail pertemuan telah selesai tersimpan kedalam bentuk file *.xlsx

7. BAA (Biro Administrasi Akademik)

7.1 Lecture

Lecture

Lecture adalah fasilitas yang diperuntukan kepada Biro Administrasi Akademik (BAA) yang berisi segala informasi mengenai jalannya perkuliahan. Seperti

- [Laporan Kehadiran Mahasiswa per-Mata Kuliah](#)
- [Ekspor Laporan Kehadiran Mahasiswa](#)
- [Berita Acara per Mata Kuliah](#)
- [Ekspor Berita Acara Perkuliahan](#)
- [Riwayat Pertemuan](#)
- [Simpan Riwayat Pertemuan](#)
- [Merubah Keterangan Kehadiran Mahasiswa](#)

7.1.1 Laporan Kehadiran Mahasiswa Per-Mata Kuliah

Rekapitulasi Kehadiran

Rekapitulasi kehadiran merupakan salah satu fasilitas yang terdapat di dalam menu Lecture. Rekapitulasi kehadiran digunakan untuk menunjukkan laporan kehadiran mahasiswa di dalam mata kuliah yang mahasiswa ampu. Langkah langkah untuk melihat rekapitulasi kehadiran adalah sebagai berikut :

1. Masuk ke dalam *SIKMA* dengan menggunakan user dan password B.A.A

2. Pilih lah menu *Lecture* yang terdapat di sebelah kanan konten  .

3. Pilih lah nama mata kuliah yang diinginkan, atau masuk kan nama mata kuliah di cari

Cari

- Klik dua kali di dalam mata kuliah yang telah di pilih.
- Jika sudah melakukan langkah-langkah di atas maka akan keluar halaman **Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa** beserta total pertemuan perkuliahan dalam mata kuliah tersebut.

Sistem Informasi Kehadiran Mahasiswa

Sistem Informasi Kehadiran Mahasiswa

Selamat datang: B.A.A Setting

Rekapitulasi Kehadiran
BASIS DATA Kelas A

No	NIP	Nama	Total Pertemuan	Sakit	Ijin	Tugas	Kehadiran	Entidakhadiran
1	12220080	IMAM MAHMUDI	1	0	0	0	0	1
2	12220084	ADITYA BAYU RAMADHAN	1	1	0	0	1	0
3	12220088	JONATHAN	1	1	0	0	1	0
4	12220089	ANTONNO WELIAYA	1	1	0	0	1	0
5	12220090	GALIH SETIA BUDI	1	0	0	0	0	1
6	12220091	MUHAMMAD AMERUL MUSLIM	1	1	0	0	1	0
7	12220092	ALVARO PUTRA SAMANTA	1	1	0	0	1	0
8	12220093	IKHDIRUL ANAM	1	1	0	0	1	0
9	12220094	ANGGA SUMARDE PUTRO	1	0	0	0	0	1
10	12220095	MEKDISAN NOOR	1	0	0	0	0	1
11	12220096	PUTRI WISNA MIE CSANA	1	0	0	0	0	1
12	12220097	M. SAMHAN GIOVIANE	1	0	0	0	0	1
13	12220098	ALVAN WISDHAYANA	1	0	0	0	0	1
14	12220099	SILVI ANDRIANI	1	0	0	0	0	1
15	12220100	LUTY WAHYU FIRMANZAH	1	0	0	0	0	1
16	12220101	ALBRO WERYA NUGRAHA	1	0	0	0	0	1
17	12220102	RETNO TIYANINGSIH	1	0	0	0	0	1
18	12220103	BAGUS PRATAMA ABDI DARMAWAN	1	0	0	0	0	1

Navigation: Lecture, Lecturer, Course

Right sidebar: Riwayat, Berita Acara, Ekspor

7.1.2 Ekpor Laporan Kehadiran Mahasiswa

Ekspor Rekapitulasi Kehadiran

Rekapitulasi kehadiran merupakan salah satu fasilitas yang terdapat di dalam menu Lecture. Rekapitulasi kehadiran digunakan untuk menunjukkan laporan kehadiran mahasiswa di dalam mata kuliah yang mahasiswa ampu. Langkah langkah untuk melihat rekapitulasi kehadiran adalah sebagai berikut :

- Masuk ke dalam **SIKMA** dengan menggunakan user dan password B.A.A



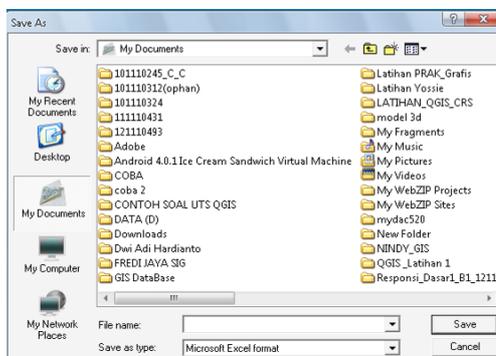
- Pilih lah menu **Lecture** yang terdapat di sebelah kanan konten .
- Pilih lah nama mata kuliah yang diinginkan, atau masuk kan nama mata kuliah di cari

Cari

- Klik dua kali di dalam mata kuliah yang telah di pilih.
- Jika sudah melakukan langkah-langkah di atas maka akan keluar halaman **Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa** beserta total pertemuan perkuliahan dalam mata kuliah tersebut.

6. Kemudian pilih lah **Export** di samping kanan konten .

7. Maka akan keluar **save as**, simpan lah dokumen di dalam komputer anda.



8. Maka akan muncul pesan dialog .

7.1.3 Berita Acara per Mata Kuliah

Berita Acara per Mata Kuliah

Berita acara merupakan salah satu komponen yang di gunakan dalam sistem ini, dan salah satu fungsi berita acara adalah untuk melihat materi apa saja yang telah di sampaikan ke pada mahasiswa di dalam perkuliahan tersebut baik materi bahasan serta metode yang di gunakan oleh dosen tersebut dapat muncul di dalam berita acara tersebut.

Langkah langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Masuk ke dalam **SIKMA** dengan menggunakan user dan password B.A.A

2. Pilih lah menu **Lecture** yang terdapat di sebelah kanan konten .

3. Pilih lah nama mata kuliah yang diinginkan, atau masuk kan nama mata kuliah di cari



4. Klik dua kali di dalam mata kuliah yang telah di pilih.

5. Jika sudah melakukan langkah-langkah di atas maka akan keluar halaman **Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa** beserta total pertemuan perkuliahan dalam mata kuliah tersebut.

6. Kemudian pilih lah **Berita Acara** yang terletak di sebelah kanan konten



7. Maka akan muncul halaman **Berita acara per pertemuan** mata kuliah tersebut.

No	Pertemuan Ke	Hari	Tanggal	Materi Bahasan	Metode
1	1	Kamis	25-07-2013		
2	2	Kamis	25-07-2013		
3	3	Kamis	25-07-2013		
4	4	Kamis	25-07-2013	UTS	Kuis

Kelas: B
 SKS: 3
 Predi: S1
 Semester: 6

Export

7.1.4 Ekspor Berita Acara Perkuliahan

Ekspor Berita Acara Perkuliahan

Berita acara merupakan salah satu komponen yang di gunakan dalam sistem ini, dan salah satu fungsi berita acara adalah untuk melihat materi apa saja yang telah di sampaikan ke pada mahasiswa di dalam perkuliahan tersebut baik materi bahasan serta metode yang di gunakan oleh dosen tersebut dapat muncul di dalam berita acara tersebut.

Langkah langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Masuk ke dalam **SIKMA** dengan menggunakan user dan password B.A.A

2. Pilih lah menu **Lecture** yang terdapat di sebelah kanan konten



3. Pilih lah nama mata kuliah yang diinginkan, atau masuk kan nama mata kuliah di cari

Cari

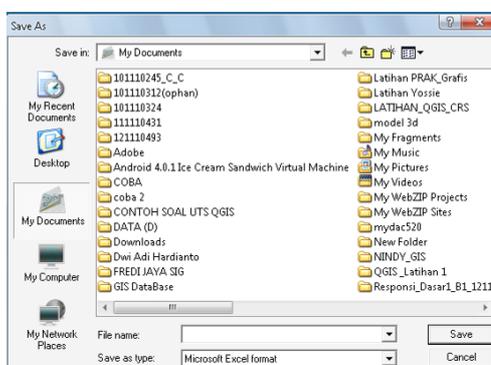
4. Klik dua kali di dalam mata kuliah yang telah di pilih.
5. Jika sudah melakukan langkah-langkah di atas maka akan keluar halaman **Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa** beserta total pertemuan perkuliahan dalam mata kuliah tersebut.

6. Kemudian pilih lah **Berita Acara** yang terletak di sebelah kanan konten .

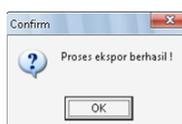
7. Maka akan muncul halaman **Berita acara per pertemuan** mata kuliah tersebut.

8. Kemudian pilih lah **Export** di samping kanan konten .

9. Maka akan keluar **save as**, simpan lah dokumen di dalam komputer anda.



10. Maka akan muncul pesan dialog .



7.1.5 Riwayat Pertemuan

Riwayat Pertemuan

Riwayat pertemuan ini merupakan fitur yang dapat digunakan oleh BAA untuk melihat riwayat pertemuan-pertemuan Mata Kuliah yang sudah selesai. fitur ini dapat digunakan untuk melihat catatan pada pertemuan sebelumnya, dan detail lainnya. Berikut langkah-langkah untuk melihat Riwayat Pertemuan.

1. Buka program SIKMA
2. Login dengan akun BAA masing-masing.



3. Masuk pada menu Lecture

4. Sistem akan menampilkan semua mata kuliah yang aktif pada semester ini.

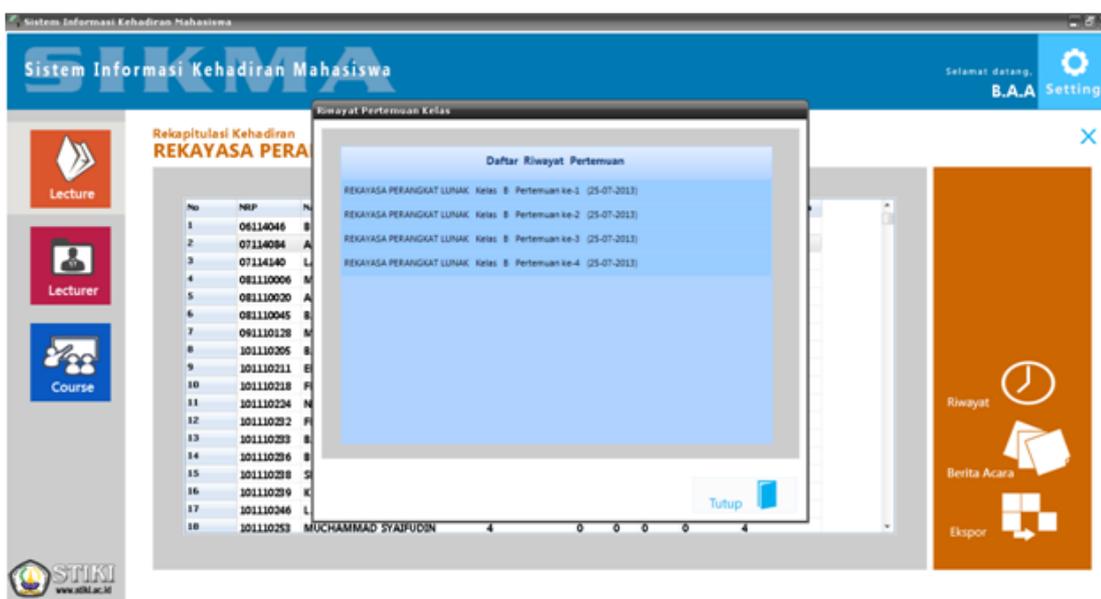
Kode MK	Nama MK	Dosen	Kelas	Prodi	SKS	Hari	Ruang	Jumlah Pertemuan
MI09BB11	KECAKAPAN INTERPERSONAL	RACHMAWATI, S.Psi., M.Kom	A	D3	2	RABU	B.2.3	0
MI09BB51	ETIKA KOMPUTER	Evy P., S.Si., MT.	A	D3	2	SELASA	A.1.4	0
MI09KB21	BASIS DATA	Meivi Kartikasari, S.Kom.	A	D3	3	RABU	A.1.4	1
MI09KB22	PRAKTIKUM BASIS DATA	Meivi Kartikasari, S.Kom.	A	D3	1	SENIN	LA	0
MI09KB23	PEMROGRAMAN VISUAL I	Johan Ericka W.P., S.Kom.	A	D3	3	SELASA	LC	0
MI09KB24	PRAK. PEMROGRAMAN VISUAL 1	Suryo Atmojo, S.Kom.	A	D3	1	RABU	LE	0
MI09KB33	PEMROGRAMAN VISUAL II	Suryo Atmojo, S.Kom.	A	D3	3	JUMAT	LE	0
MI09KB34	PRAK. PEMROGRAMAN VISUAL 2	Suryo Atmojo, S.Kom.	A	D3	1	SELASA	LE	0
MI09KB41	DESAIN WEB	Sugeng Widodo, S.Kom.	A	D3	3	SENIN	L-BL	0
MI09KB42	DIGITAL EDITING	Saiful Yahya, S.Sn.	A	D3	3	SELASA	LE	0
MI09KB43	INTERAKSI MANUSIA & KOMPUTER	Setiabudi Sakaria, M.Kom.	A	D3	2	KAMIS	A.1.3	0
MI09KB44	JARINGAN KOMPUTER & KOMUNIKASI	Daniel R.S., ST., M.Kom.	A	D3	3	KAMIS	A.1.5	0
MI09KB45	PRAKTIKUM JARINGAN KOMPUTER	Johan Ericka W.P., S.Kom.	A	D3	1	JUMAT	NTW	0
MI09KB46	DESIAN/AN/CAN SYSTEM INEODMATIC	A. I. P. S. Kom. MT	A	D3	3	KAMIS	B.1.1	0

4. Cari mata kuliah yang di kehendaki dan Klik dua kali pada mata kuliah tersebut. Sistem akan menampilkan rekap kehadiran dari mata kuliah tersebut.

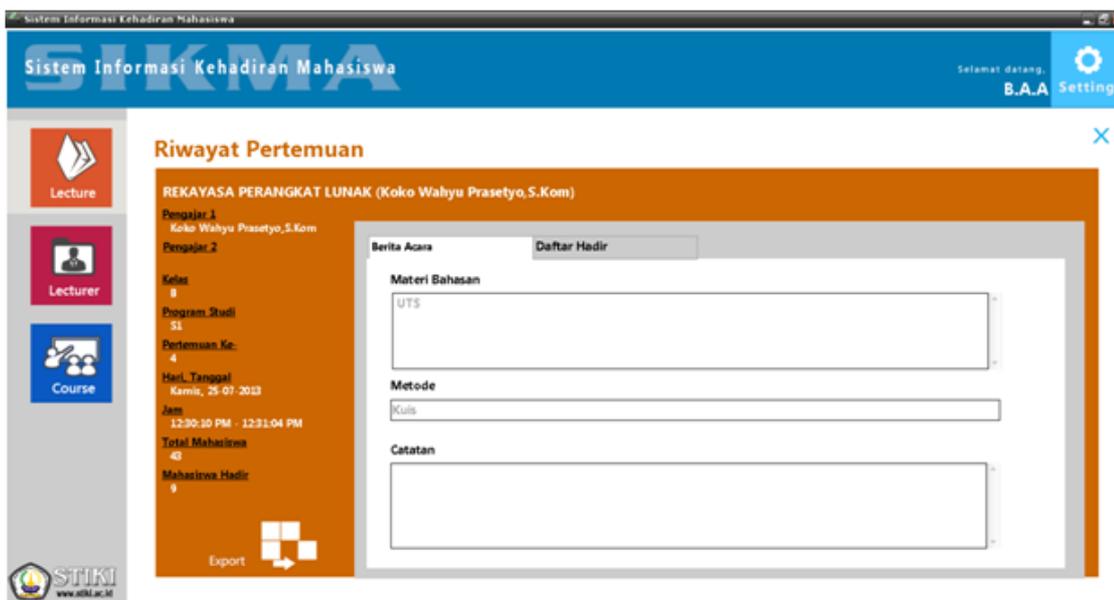
No	NRP	Nama	Total Pertemuan	Sakit	Ijin	Tugas	Kehadiran	Ketidakhadiran
1	06114046	BEDDY PRYONO MARSASTEHA	4	1	0	0	2	2
2	07114094	ABDUL QODIR	4	0	0	1	1	3
3	07114140	LALU AWALUDIN ISMAIL	4	0	1	0	2	2
4	081110006	MELSANY SANJAYA	4	0	0	0	0	4
5	081110020	ANDRE CHANDRA	4	0	0	0	0	4
6	081110045	BAGUS BAGARTHA	4	0	0	0	0	4
7	081110128	MAHYONO	4	1	0	0	2	2
8	101110205	BAGUS JAVA	4	0	0	1	2	2
9	101110211	EKA WIDYA SARI	4	0	0	0	1	3
10	101110218	FRENGKY WEJAYA	4	0	0	0	1	3
11	101110224	NOVITA PERMATA SARI	4	0	0	0	0	4
12	101110232	FERNANDES	4	0	0	0	1	3
13	101110233	BAYU RAGIEL PAMUNGKAS	4	0	1	0	1	3
14	101110236	BRANDIKA FIRMANSYAH	4	0	0	0	1	3
15	101110238	SETYA WIDHI KURNIAWATI	4	0	0	0	1	3
16	101110239	KRISTANTO WIDODO	4	0	0	0	0	4
17	101110246	L. DANNY ATVENTUS RUFUS	4	0	0	0	0	4
18	101110253	MUCHAMMAD SYAIFUDIN	4	0	0	0	0	4

5. Pada halaman Rekapitulasi Kehadiran tersebut pilih  untuk menampilkan daftar pertemuan-pertemuan yang sudah dilaksanakan.

6. Sistem akan menampilkan pertemuan-pertemuan yang sudah dilakukan sebelumnya. klik dua kali pada pertemuan yang dikehendaki.



7. Maka sistem akan menampilkan detail pertemuan yang dipilih

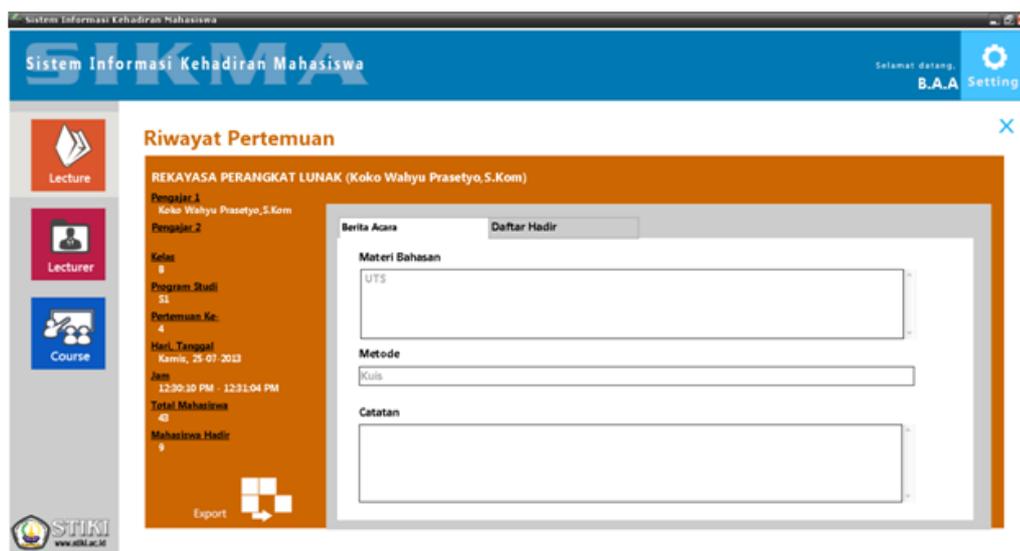


7.1.6 Simpan Riwayat Pertemuan

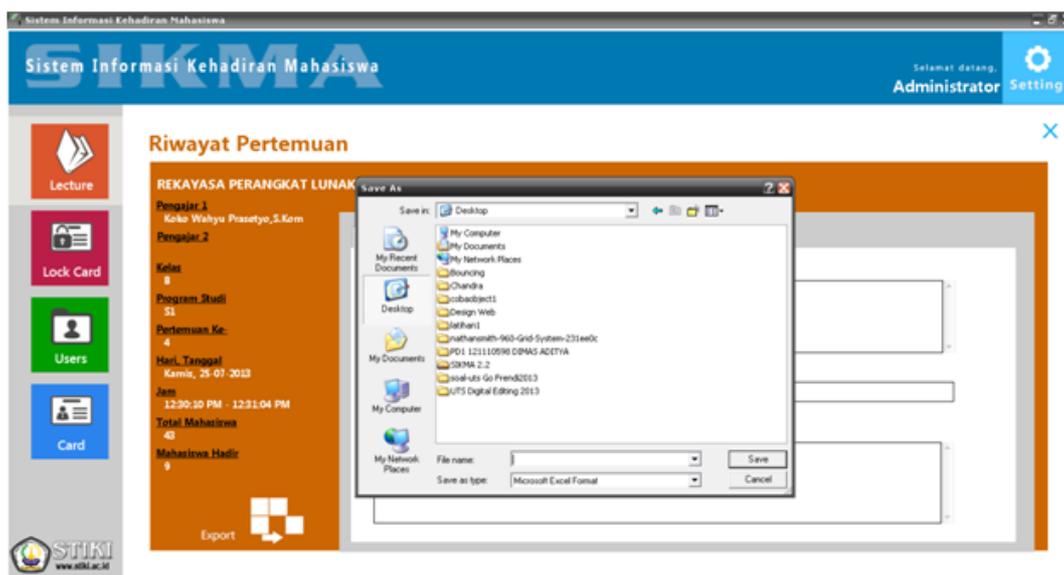
Simpan Riwayat Pertemuan

Riwayat pertemuan ini merupakan fitur yang dapat digunakan oleh BAA untuk melihat riwayat pertemuan-pertemuan Mata Kuliah yang sudah selesai. fitur ini dapat digunakan untuk melihat catatan pada pertemuan sebelumnya, dan detail lainnya. Riwayat pertemuan tersebut dapat disimpan kedalam bentuk file. Berikut langkah-langkah untuk menyimpan Riwayat Pertemuan.

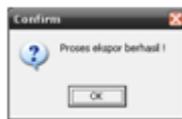
1. Buka Riwayat Pertemuan yang hendak disimpan. untuk detailnya buka [Riwayat Pertemuan](#)



2. Pilih Ekspor  untuk menyimpan detail pertemuan kedalam bentuk file.
3. Pilih lokasi file hasil Ekspor sesuai keinginan.



1. Tekan save untuk menyimpan, tunggu sampai proses selesai



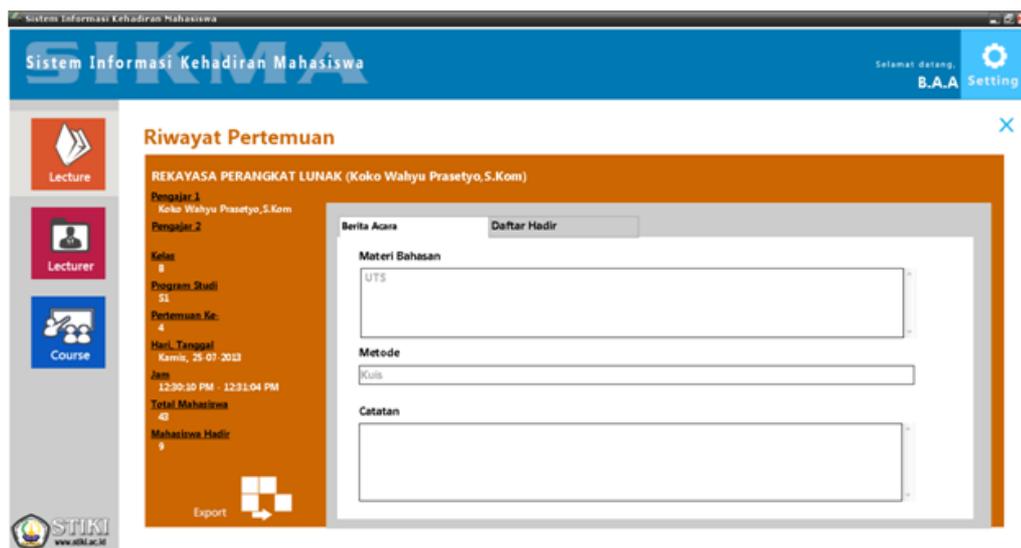
2. Dan detail pertemuan telah selesai tersimpan kedalam bentuk file *.xlsx

7.1.7 Merubah Keterangan Kehadiran Mahasiswa

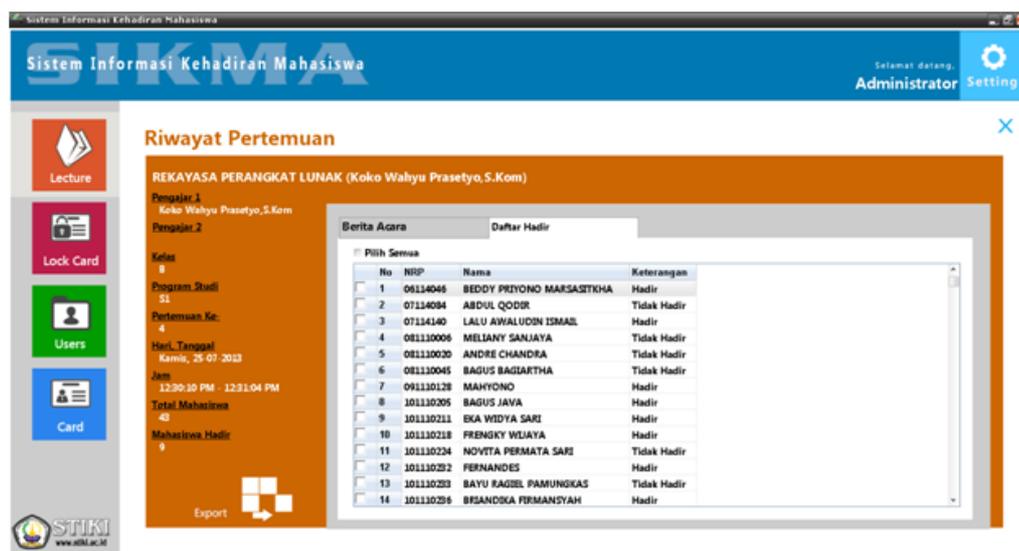
Merubah Keterangan Kehadiran Mahasiswa

Fitur merubah keterangan kehadiran mahasiswa ini digunakan untuk merubah status kehadiran mahasiswa yang tidak dapat hadir pada saat perkuliahan dikarenakan sakit, ijin ataupun mendapat penugasan dari lembaga. Berikut langkah untuk merubah keterangan kehadiran mahasiswa.

1. Buka Riwayat Pertemuan yang hendak disimpan. untuk detailnya buka [Riwayat Pertemuan](#)



2. Buka tab Daftar Hadir untuk menampilkan daftar hadir mahasiswa pada pertemuan tersebut.



3. Manipulasi kehadiran mahasiswa. untuk lebih lengkap silahkan baca [Merubah Keterangan Kehadiran Mahasiswa](#)

7.2 Lecturer

7.2.1 Rekap Kehadiran Dosen

Laporan Kehadiran Dosen dan Asisten

1. Jalankan program SIKMA
2. Login sebagai BAA
3. Setelah itu pilih menu  dan sistem akan menampilkan halaman laporan kehadiran Dosen dan Asisten.
4. Pilih rentang tanggal dihitungnya kehadiran Dosen dan Asisten.
5. Maka akan tampil rekap kehadiran Dosen dan Asisten sesuai rentang tanggal tersebut.

7.2.2 Detail kehadiran dosen dan asisten

Detail Kehadiran Dosen dan Asisten

1. Jalankan program SIKMA
2. Login sebagai BAA



3. Setelah itu pilih menu  dan sistem akan menampilkan halaman laporan kehadiran Dosen dan Asisten.
4. Pilih rentang tanggal dihitungnya kehadiran Dosen dan Asisten.
5. Maka akan tampil rekap kehadiran Dosen dan Asisten sesuai rentang tanggal tersebut.
6. Untuk melihat detail dari kehadiran dosen dan asisten pada periode tersebut, klik dua kali pada nama dosen atau asisten, maka sistem akan menampilkan detail kehadiran dari dosen dan asisten tersebut.

7.3 Course

Course

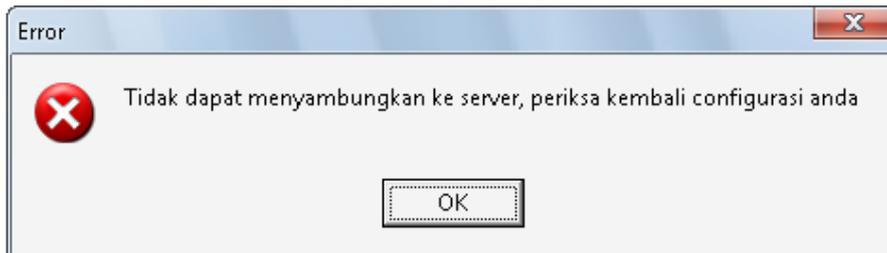
Course adalah salah bagian dari SIKMA yang berisi fitur-fitur untuk melaksanakan perkuliahan. Fitur Course untuk Biro Administrasi Akademik (BAA) ini berfungsi untuk melaksanakan perkuliahan secara regular baik di kelas maupun di laboratorium apabila dosen yang bersangkutan tidak dapat hadir tetapi meninggalkan tugas kepada mahasiswanya atau apabila dosen terlambat, supaya kelas dapat dimulai terlebih dahulu. Mata kuliah yang ditampilkan oleh fungsi Course pada BAA adalah semua mata kuliah yang aktif pada semester tersebut. Berikut fitur-fitur pada fungsi Course

- [Memulai Perkuliahan](#)
- [Presensi Mahasiswa](#)
- [Merubah Keterangan Kehadiran Mahasiswa](#)
- [Mengakhiri Perkuliahan](#)
- [Menyimpan Detail Perkuliahan](#)
- [Riwayat Pertemuan](#)
- [Merubah Keterangan Kehadiran Mahasiswa pada Pertemuan yang Telah Usai](#)
- [Menyimpan Riwayat Pertemuan](#)

8. Error Handling

Error Handling

1. Tidak dapat menyambung ke server, periksa kembali konfigurasi anda

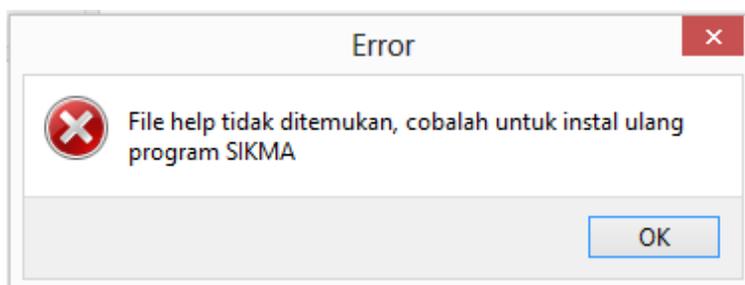


Adalah error yang terjadi pada saat membuka SIKMA, error ini disebabkan diantaranya oleh

1. setting konfigurasi yang anda lakukan belum benar.
2. Server yang dalam keadaan mati.
3. Jaringan yang menghubungkan komputer client dan server terputus.
4. Belum diberikannya hak akses kepada user untuk mengakses server.

Solusi

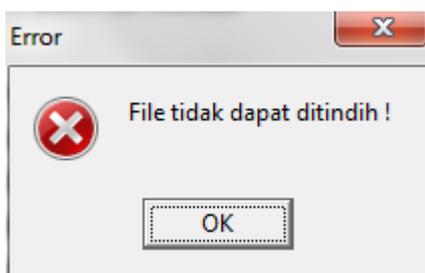
1. Pastikan komputer client terkoneksi dengan server dengan melakukan "ping".
 2. Periksa kembali konfigurasi koneksi anda, baca [konfigurasi koneksi](#).
 3. Berikan hak akses kepada user untuk dapat mengakses server ("grant").
2. File help tidak ditemukan, cobalah untuk install ulang program SIKMA



Adalah error yang terjadi pada saat anda mencoba untuk membuka file help, error ini disebabkan oleh sistem yang tidak dapat menemukan file help tersebut.

Solusi : Cobalah untuk menginstal ulang program sikma.

3. File tidak dapat ditindih



Adalah error yang terjadi pada saat anda melakukan ekspor data kedalam bentuk Excel, error ini terjadi karena sistem gagal untuk menindih file lain yang sudah ada,

Solusi

1. Pastikan bahwa file yang hendak anda tindih tidak dalam keadaan terbuka atau aktif.
2. Pastikan bahwa file yang hendak anda tindih tidak beratribut read only.
3. Cobalah untuk menyimpan file dengan menggunakan nama yang lain.

4. Tidak ada perangkat RFID reader yang terdeteksi

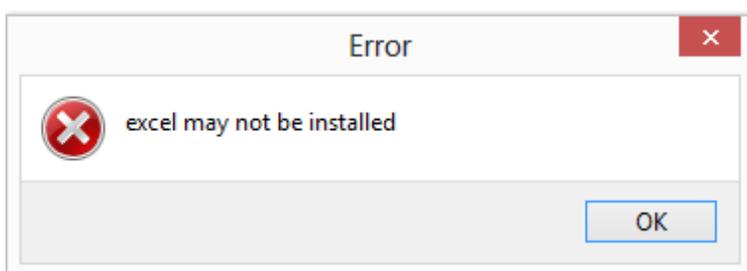


Adalah error yang terjadi ketika anda membuka kehadiran mahasiswa atau menu card, error ini disebabkan karena sistem tidak dapat mendeteksi adanya perangkat RFID yang terhubung dengan komputer.

Solusi

1. Pastikan bahwa perangkat RFID anda sudah terhubung dengan benar pada komputer.
2. Periksa driver apakah sudah terinstal. Untuk menginstal driver baca [instalasi driver](#).

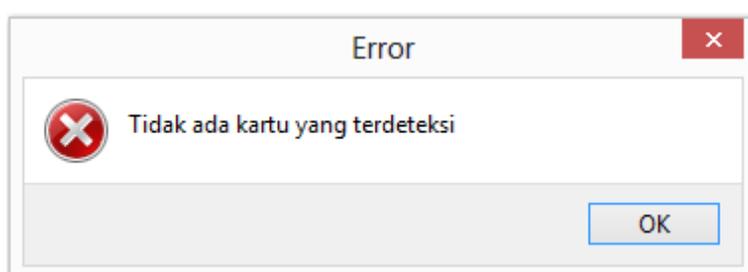
5. Excel may not be installed



Adalah error yang terjadi ketika anda hendak melakukan proses ekspor. Error ini disebabkan karena pada komputer tersebut belum terinstal Microsoft Excel. Program SIKMA membutuhkan aplikasi Microsoft Excel untuk dapat melakukan ekspor file ke *.xlsx.

Solusi

1. Periksa apakah Microsoft Excel sudah terinstal pada komputer tersebut.
6. Tidak ada kartu yang terdeteksi



Error ini terjadi ketika anda hendak membaca atau menulis data pada kartu, error ini disebabkan perangkat RFID tidak dapat mendeteksi adanya kartu RFID yang berada pada area jangkauannya.

Solusi:

1. Pastikan bahwa kartu RFID berada pada jarak kurang dari 10 cm dari device.

Index

A

About 2, 4

Administrator 2, 5, 11, 12, 13, 18, 19, 21, 22, 24

Asisten 2, 3, 4, 5, 14, 18, 27, 42, 43, 45, 46, 51, 67, 68

B

BAA 3, 5, 11, 14, 18, 27, 42, 58, 62, 63, 65, 67, 68, 69

Berita Acara 3, 11, 33, 50, 58, 60, 61, 62

berita acara per-mata kuliah

C

Card kartu

D

Detail kehadiran dosen dan asisten 3, 67, 68

Dosen 2, 3, 4, 5, 14, 17, 18, 27, 28, 35, 37, 39, 42, 53, 55, 60, 61, 67, 68, 69

E

Edit User 2, 14, 15, 16

Ekspor 3, 11, 13, 34, 40, 50, 51, 54, 57, 58, 59, 61, 65, 71, 72

Ekspor Berita Acara 3, 11, 58, 61

ekspor berita acara per-mata kuliah

ekspor data kehadiran per-pertemuan

ekspor Laporan kehadiran mahasiswa per-mata kuliah

Error Handling 3, 70

G

Ganti password sendiri 18

H

Hapus User 2, 14, 16, 17

I

import data mahasiswa nonaktif 12

Instalasi Driver 2, 6, 8, 71

Instalasi SIKMA 2, 6

K

Kartu 2, 4, 5, 8, 11, 12, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 30, 45, 72

Kehadiran 2, 3, 4, 5, 11, 14, 27, 29, 30, 31, 32, 36, 37, 39, 42, 44, 46, 47, 48, 53, 58, 59, 61, 62, 63, 64, 66, 67, 68, 69, 71

Kehadiran Pengajar 67

Keterangan 2, 3, 11, 27, 30, 31, 32, 36, 37, 39, 42, 46, 47, 48, 53, 58, 66, 67, 69

Keterangan Kehadiran 2, 3, 11, 27, 30, 31, 32, 36, 37, 39, 42, 46, 47, 48, 53, 58, 66, 67, 69

Konfigurasi 2, 6, 9, 70

L

Laporan kehadiran dosen dan asisten 67, 68

Laporan kehadiran mahasiswa per-mata kuliah 3, 11, 58

Lecture 2, 3, 11, 58, 59, 60, 61, 63, 67

Lock Card 2, 11, 12, 13

M

Memulai 2, 6, 17, 24, 25, 27, 28, 29, 42, 43, 44, 69

Mengakhiri Pertemuan 33

Mengganti Status Kehadiran

Mengganti status kehadiran perkuliahan yang sudah selesai

P

Pelaporan 5, 14

Pembacaan 2, 20, 21, 22, 24, 25, 26

Pengajar 2, 4, 5, 33, 34, 35, 39, 42, 45, 46, 49, 50, 51, 53, 55

Pengajar2 45

Penggantian status kartu manual 11

Pengguna 2, 5, 13, 15, 16, 17, 27, 42

Penulisan 2, 4, 18, 19, 20, 21, 22, 24

Perkuliahan 2, 3, 4, 5, 11, 14, 17, 27, 28, 29, 33, 34, 39, 42, 43, 44, 49, 50, 53, 55, 58, 59, 60, 61, 62, 69

Praktikum 2, 5, 14, 37, 42, 43, 51, 53, 55

Presensi 2, 4, 11, 27, 29, 42, 44, 45, 69

Presensi Mahasiswa 2, 27, 29, 42, 44, 69

R

Rekap Kehadiran 3, 63, 67, 68

Reset User 2, 14, 17

Riwayat 2, 3, 11, 27, 35, 39, 42, 51, 53, 55, 58, 62, 64, 65, 66, 69

Riwayat Pertemuan 2, 3, 11, 27, 35, 39, 42, 51, 53, 55, 58, 62, 64, 65, 66, 69

S

Simpan 3, 4, 10, 11, 12, 15, 21, 31, 32, 34, 35, 41, 47, 48, 50, 51, 55, 57, 58, 60, 62, 64, 65, 66

Simpan Detail Perkuliahan 34

Simpan Riwayat Pertemuan 3, 11, 58, 64, 65

T

Tulis Kartu 20

U

User 2, 5, 9, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 27, 42, 46, 58, 59, 60, 61, 70

User Baru 2, 14, 15