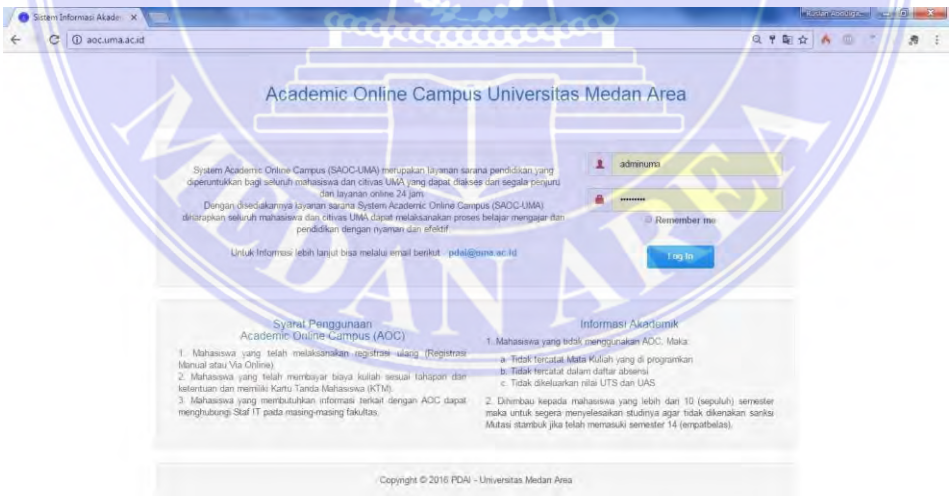
PENDAHULUAN

Sistem Informasi (AOC) *Academic Online Campus* ini dibangun untuk memudahkan struktur pengelolaan data elektronik untuk data-data administrasi akademik seluruh mahasiswa Universitas Medan Area. AOC adalah aplikasi yang dapat digunakan oleh mahasiswa untuk melakukan administrasi akademiknya seperti pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online*, melihat dan menampilkan informasi nilai pada Kartu Hasil Studi (KHS), serta menampilkan data dan mencetak transkrip nilai.

Universitas Medan Area memiliki 7 (tujuh) fakultas, yaitu:

(1) Fakultas Ekonomi, (2) Fakultas Hukum, (3) Fakultas Teknik (4)Fakultas Psikologi (5) Fakultas Pertanian (6) Fakultas Biologi (7)Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

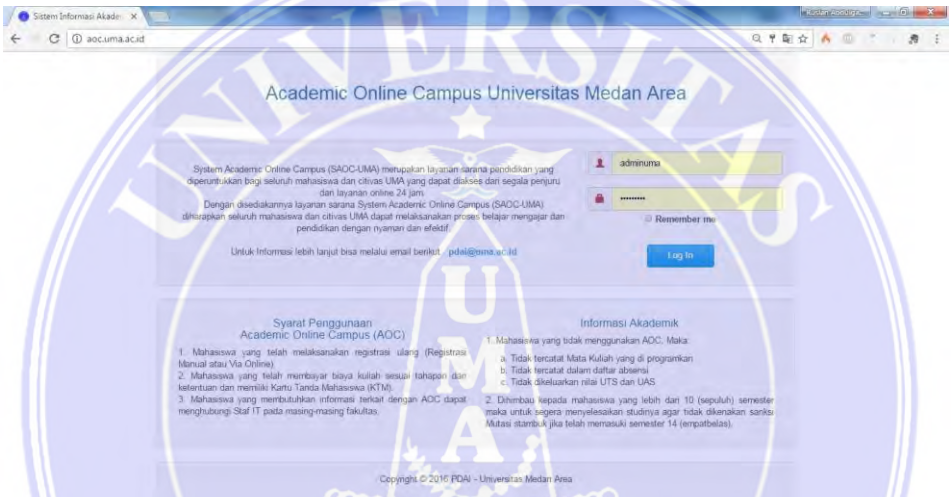
Seluruh fakultas dalam memberikan layanan *Academic Online Campus* memiliki 1 (satu) alamat akses, yaitu: http://www.aoc.uma.ac.id atau http://103.253.114.198



Gambar 1. Tampilan *Academic Online Campus* : http://aoc.uma.ac.id

HALAMAN LOGIN MAHASISWA

Sebelum masuk ke pengoperasian *Academic Online Campus*, seorang mahasiswa akan dihadapkan terlebih dahulu dengan sebuah *Interface* Awal halaman login. Di halaman ini, mahasiswa harus mengisi ID Mahasiswa dan Password.



Gambar 2. Tampilan Halaman *Login* Mahasiswa

Ketentuan Login:

1. Format input ID Mahasiswa adalah NPM (Nomor Pokok Mahasiswa) tanpa spasi dan titik (*contoh:* 168600001)
2. Format Password Default: ***19832015***, disarankan setiap mahasiswa untuk segera mengganti passwordnya minimal 8 karakter.
3. Apabila seorang mahasiswa tidak dapat melakukan Login, maka segeralah menghubungi Administrator Akademik di Fakultas masing-masing, dikarenakan kemungkinan namanya belum terdaftar atau password-nya telah berubah atau hilang.

HALAMAN UTAMA MAHASISWA

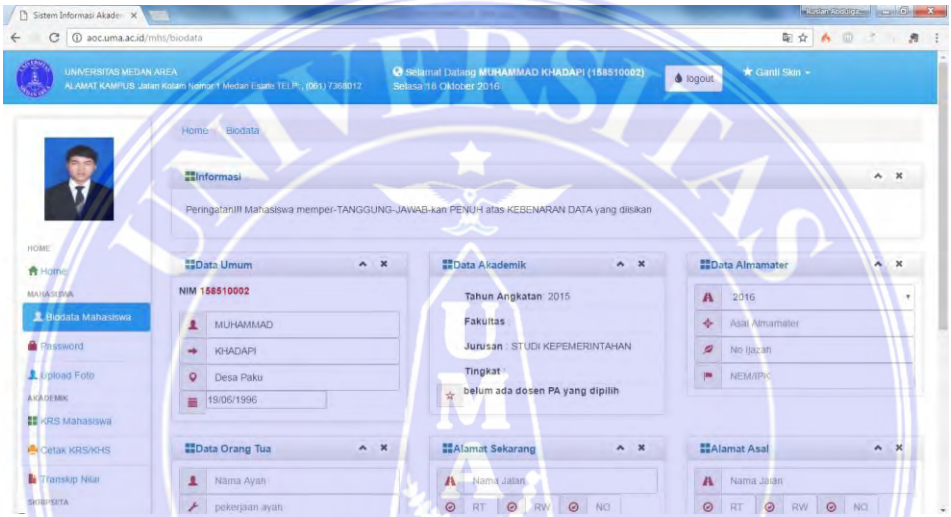
Setelah seorang mahasiswa berhasil melakukan login untuk yang pertama kalinya, maka Sistem Academic Online Campus akan menampilkan halaman utama. Pada halaman utama terdapat seluruh menu yang bisa diakses oleh mahasiswa yang berkaitan dengan akademik.

Gambar 3. Tampilan Halaman Utama Mahasiswa

Selain menu utama yang terdapat disebelah kiri pada halaman utama mahasiswa, di halaman utama juga terdapat kolom informasi yang berisi informasi terbaru dari universitas terkait pengisian krs, pembayaran uang kuliah, ujian atau informasi yang diperlukan untuk mahasiswa.

MELAKUKAN PENGISIAN DATA PRIBADI

Untuk melakukan pengisian data pribadi, seorang mahasiswa dapat dengan mengklik menu “Biodata Mahasiswa” di bagian kiri layar seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 4. Pengisian Biodata mahasiswa

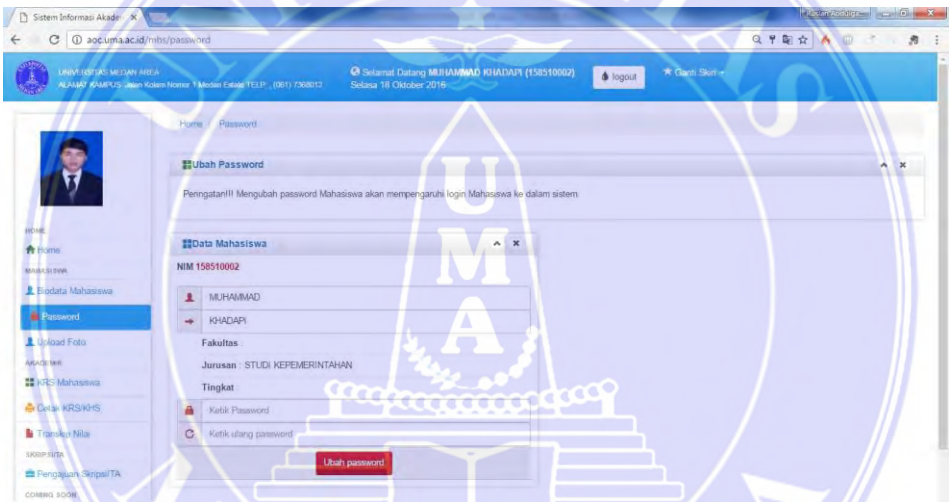
Setelah melakukan pengisian data pribadi, maka jangan lupa meng-klik tombol “**Simpan Data Diri Anda**” pada layar paling bawah formulir tersebut.

Ketentuan Input Biodata:

Lakukan pengisian data pribadi Anda dengan baik dan benar serta bertanggung jawab, semua keabsahan data pribadi merupakan tanggung jawab sepenuhnya bagi mahasiswa yang bersangkutan.

PERUBAHAN PASSWORD STANDARD

Setelah seorang mahasiswa berhasil melakukan login untuk yang pertama kalinya, maka Sistem Academic Online Campus akan menyarankan mahasiswa tersebut untuk melakukan pengubahan *password* (kata sandi) terlebih dahulu sebelum mahasiswa tersebut diizinkan melakukan pengoperasian data administrasi akademiknya. Mahasiswa diharuskan untuk mengisi *password* yang baru melalui form yang tersedia seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 5. Tampilan halaman Merubah Password

Setelah mahasiswa berhasil merubah *password* yang baru, maka sistem akan meminta mahasiswa tersebut untuk melakukan *login* ulang. Maka lakukanlah login sekali lagi dengan menggunakan *password* yang baru. Untuk ID Mahasiswa, tetap menggunakan ID yang sama seperti sebelumnya. Jangan lupa memperhatikan petunjuk dalam melakukan perubahan *password* Anda untuk yang pertama kali, dikarenakan semua kerahasiaan dan validitas data akademik merupakan tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan.

MELAKUKAN PENGISIAN FOTO PRIBADI

Untuk melakukan pengisian foto pribadi, seorang mahasiswa dapat dengan mengklik menu "**Upload Data / Foto**" di bagian kiri layar seperti pada gambar di bawah ini:

Gambar 6. Pengisian Foto Pribadi mahasiswa

Ketentuan Input Foto:

1. Pastikan foto yang akan di *input* berformat: JPG, PNG dan GIF
2. Maksimal *size* (ukuran) foto/gambar maksimal 20 KB
3. Lalu klik tombol "**Browse**" dan pilih foto Anda, lalu dilanjutkan dengan klik tombol "**Upload**".
4. Mahasiswa dibolehkan hanya sekali mengganti Foto resminya sekali saja untuk per Tahun Ajaran.

MELAKUKAN PENGISIAN KRS

Untuk melakukan pengisian KRS online, seorang mahasiswa dapat melakukannya dengan cara meng-klik menu “KRS” pada menu disebelah kiri. Seperti terlihat pada gambar di bawah ini:

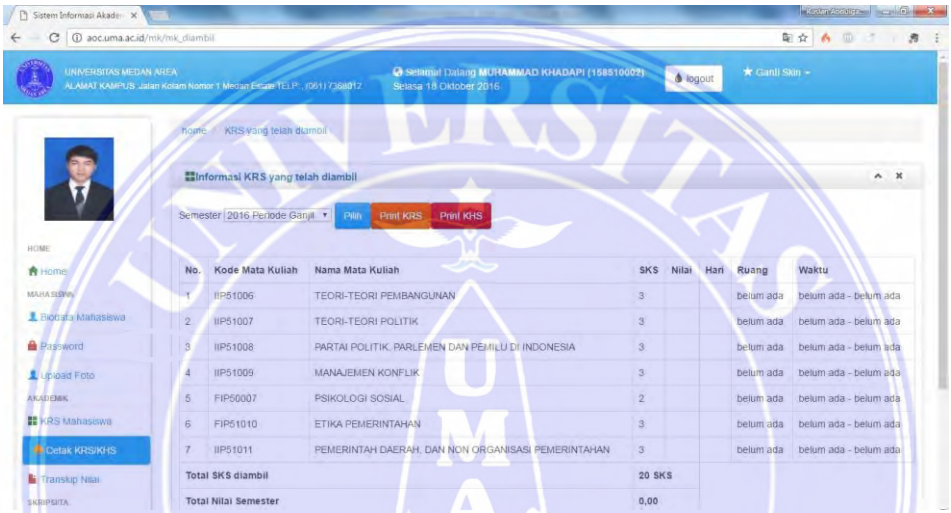
Gambar 7. Pengisian KRS Online

Ketentuan Input KRS:

1. Pilih semester yang akan diambil pada tombol “Pilih”
2. Lalu centanglah chek box (✓) Mata Kuliah yang ditawarkan hingga terpilih sampai Mata kuliah menjadi terpilih.
3. Untuk menghapus mata kuliah yang diambil, yaitu dengan menandai kotak kecil “check box” paling kanan mata kuliah yang akan dihapus.
4. Lalu klik tombol “Submit KRS” dan pastikan muncul kotak dialog Berhasil.

MENCETAK BERKAS KRS

Setelah mengisi KRS dengan benar dan lengkap. Mahasiswa di wajibkan untuk mencetak berkas KRS yang sudah kita isi.



Gambar 8. Mencetak Berkas KRS

Ketentuan Cetak KRS:

1. Periksa kembali daftar matakuliah yang sudah kita pilih di KRS.
2. Pilih semester yang akan kita cetak KRS nya.
3. Lalu tekan tombol “Print KRS”

Cetak Kartu Rencana Studi (KRS)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Kampus 1 : Jalan Kolam No. 1 / Jalan PBSI Telp. 061 - 7366878, 7360168, 7364348 Medan 20223
Kampus 2 : Jalan Sei Serayu No. 70 A / Jalan Setia Budi No. 79 B Telp. 061 - 8225602 Medan 20122
Jalan Kolam Nomor 1 Medan EstateFax. : 061 - 7366998, Email: univ_medanarea@uma.ac.id - Website: www.uma.ac.id (061) 7368012

Nama : MUHAMMAD KHADAPI

NPM : 158510002

Semester : 3

periode : Ganjil

Tahun Akademik : 2016/2017

Jurusan/Jenjang : STUDI KEPEMERINTAHAN/S-1

Kartu Rencana Studi

no	Kode Matakuliah	Mata Kuliah	Kredit (SKS)	Jadwal Kuliah	Dosen Pengampu
1	IIP51006	TEORI-TEORI PEMBANGUNAN	3		
2	IIP51007	TEORI-TEORI POLITIK	3		
3	IIP51008	PARTAI POLITIK, PARLEMEN DAN PEMILU DI INDONESIA	3		
4	IIP51009	MANAJEMEN KONFLIK	3		
5	FIP50007	PSIKOLOGI SOSIAL	2		
6	FIP51010	ETIKA PEMERINTAHAN	3		
7	IIP51011	PEMERINTAH DAERAH, DAN NON ORGANISASI PEMERINTAHAN	3		
		Total SKS	**20**	**SKS**	

IP Semester 2 : 2,16

Kredit Lulus : 17 SKS

IP kumulatif : 1,47

Tanggal 18/10/2016

(MUHAMMAD KHADAPI)
NIM : 158510002

Diketahui

Disetujui

(Drs. Indra Muda, MAP)
Wakil Dekan I

(Drs. H. Irwan Nasution, S.Pd., M.AP)
Ketua Program Studi

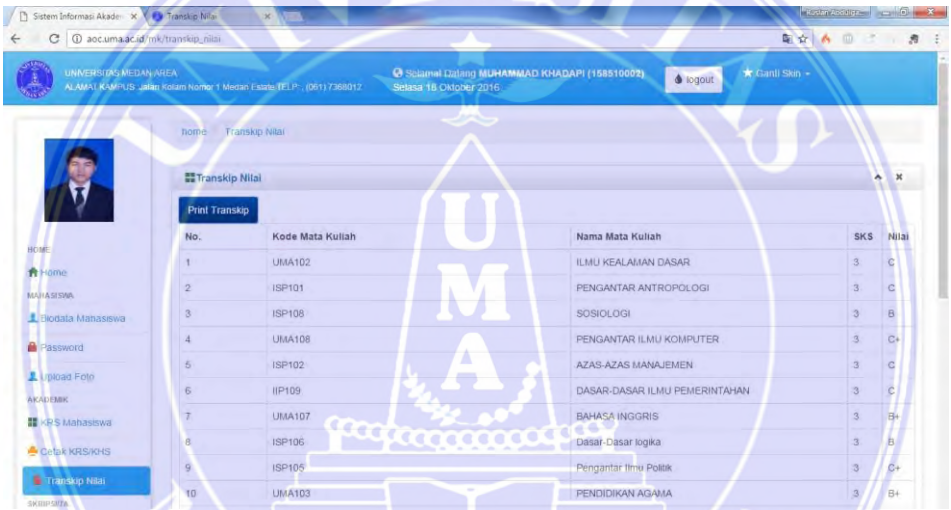
(.)
Dosen Penasihat Akademik

Gambar 9. Tampilan Halaman Print KRS Online

TRANSKIP NILAI

Mahasiswa juga bisa melihat transkip nilai sesuai dengan matakuliah yang telah di lewati dan dinyatakan lulus yang ditandai dengan ada nya nilai pada matakuliah tersebut.

Selain melihat transkip nilai mahasiswa juga bisa mencetak transkip nilai ini sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 10. Transkip Nilai

Cetak Transkip Nilai

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Kampus 1 : Jalan Kolam No. 1 / Jalan PBSI Telp. 061 - 7366878, 7360168, 7364348 Medan 20223
Kampus 2 : Jalan Sei Serayu No. 70 A / Jalan Setia Budi No. 79 B Telp. 061 - 8225602 Medan 20122
Jalan Kolam Nomor 1 Medan EstateFax. : 061 - 7366998, Email: univ_medanarea@uma.ac.id - Website: www.uma.ac.id (061) 7368012

Transkip Nilai

Nama : MUHAMMAD KHADAPI
NPM : 158510002
Jurusan / Jenjang : STUDI KEPEMERINTAHAN/S-1

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Semester Diambil
1	UMA102	ILMU KEALAMAN DASAR	3	C	Semester 1
2	ISP101	PENGANTAR ANTROPOLOGI	3	C	Semester 1
3	ISP108	SOSIOLOGI	3	B	Semester 1
4	UMA108	PENGANTAR ILMU KOMPUTER	3	C+	Semester 1
5	ISP102	AZAS-AZAS MANAJEMEN	3	C	Semester 1
6	IIP109	DASAR-DASAR ILMU PEMERINTAHAN	3	C	Semester 1
7	UMA107	BAHASA INGGRIS	3	B+	Semester 2
8	ISP106	Dasar-Dasar logika	3	B	Semester 2
9	ISP105	Pengantar Ilmu Politik	3	C+	Semester 2
10	UMA103	PENDIDIKAN AGAMA	3	B+	Semester 2
11	UMA106	PENDIDIKAN PANCASILA	2	C	Semester 2

Gambar 11. Tampilan Halaman Print Transkip Nilai

ACADEMIC ONLINE CAMPUS UNTUK ADMIN PRODI

Academic Online Campus (AOC) selain disisi mahasiswa juga diperuntukkan untuk Admin setiap program studi. AOC Admin Prodi berfungsi untuk mengelola seluruh data mahasiswa dan nilai mahasiswa serta informasi biodata mahasiswa untuk kelengkapan rekap laporan DIKTI.

Untuk mengakses AOC Admin Prodi silakan kunjungi di http://aoc.uma.ac.id/admin

Gambar 12. Tampilan *Academic Online Campus* untuk Admin Prodi

Setelah mengakses AOC Admin Prodi, setiap admin prodi akan memasukkan username dan password yang diberikan untuk masing-masing program studi.

HALAMAN UTAMA ADMIN PRODI

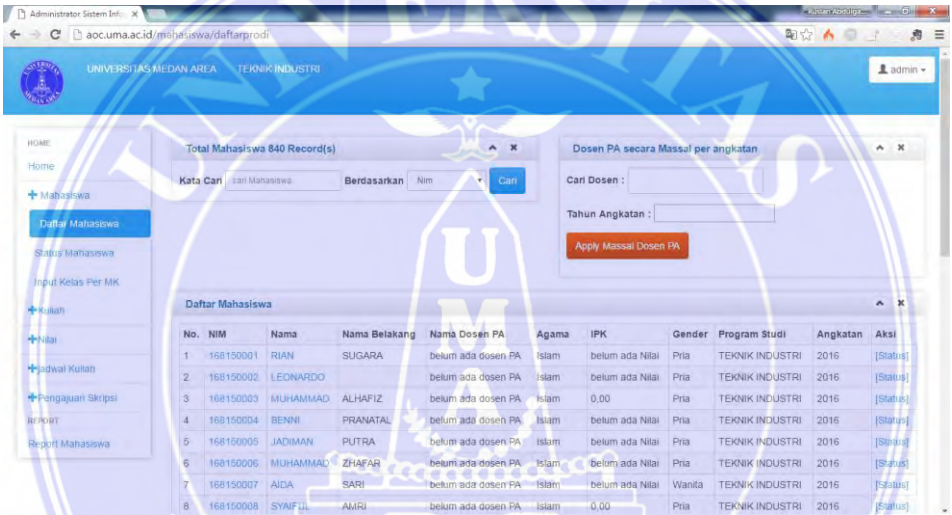
Setelah Admin prodi berhasil melakukan login maka sistem akan menampilkan halaman utama AOC Admin Prodi. Di halaman utama Admin prodi terdapat menu utama yang terdapat pada bagian kiri yang terdiri dari menu, Home, Mahasiswa, Kuliah, Nilai, Jadwal Kuliah, Pengajuan Skripsi (*Pengembangan*) dan Report Mahasiswa.

Gambar 13. Tampilan Halaman Utama Admin Prodi

MENU MAHASISWA

Menu Mahasiswa berfungsi untuk mengelola data mahasiswa, yang terdiri dari 3 sub menu. Menu Mahasiswa terdiri dari, Daftar Mahasiswa, Status Mahasiswa, Input Kelas per Mahasiswa.

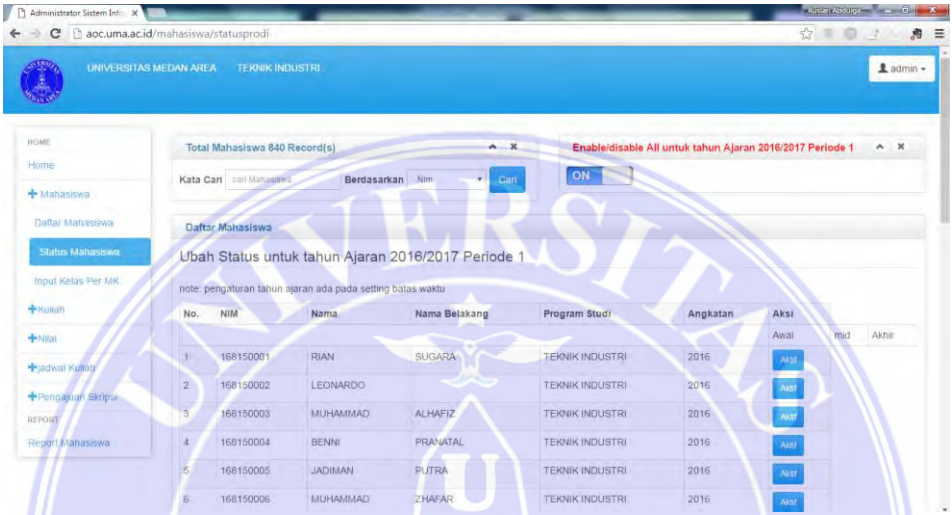
A. Daftar Mahasiswa



Gambar 14. Tampilan Menu Daftar Mahasiswa Admin Prodi

Daftar Mahasiswa ini bersisi informasi daftar mahasiswa. Admin prodi bisa melakukan perubahan data mahasiswa, utamanya untuk melakukan reset password mahasiswa ketika mahasiswa tidak bisa masuk atau lupa password. Untuk melakukan perubahan data mahasiswa yang lain sebaiknya Admin prodi tidak melakukan perubahan secara langsung. Karena data mahasiwa merupakan tanggung jawab mahasiswa. Di daftar mahasiswa ini admin juga bisa mengatur Dosen Penasehat Akademik (PA) pada setiap angkatan.

B. Status Mahasiswa

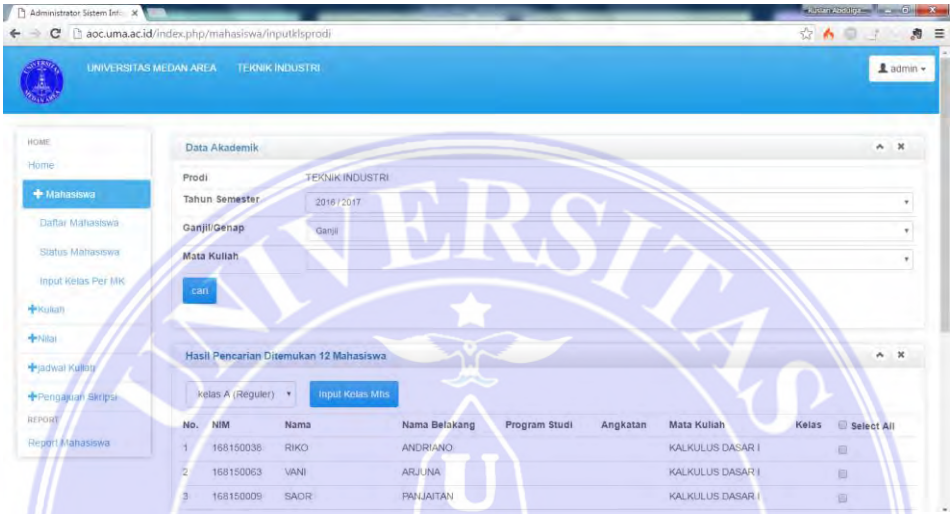


Gambar 15. Tampilan Menu Status Mahasiswa Admin Prodi

Status Mahasiswa berfungsi untuk mengaktifkan akun AOC Mahasiswa. Iini akan terkait dengan pembayaran uang kuliah mahasiswa. Secara default semua akun mahasiswa akan di disable / di nonaktifkan setelah mahasiswa tersebut melakukan pembayaran uang kuliah dan menunjukkan kwitansi pembayaran ke admin prodi, baru admin prodi mengaktifkan akun AOC mahasiswa yang bersangkutan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

C. Input Kelas per Mahasiswa



Gambar 16. Tampilan Menu Input Kelas per Mahasiswa Admin Prodi

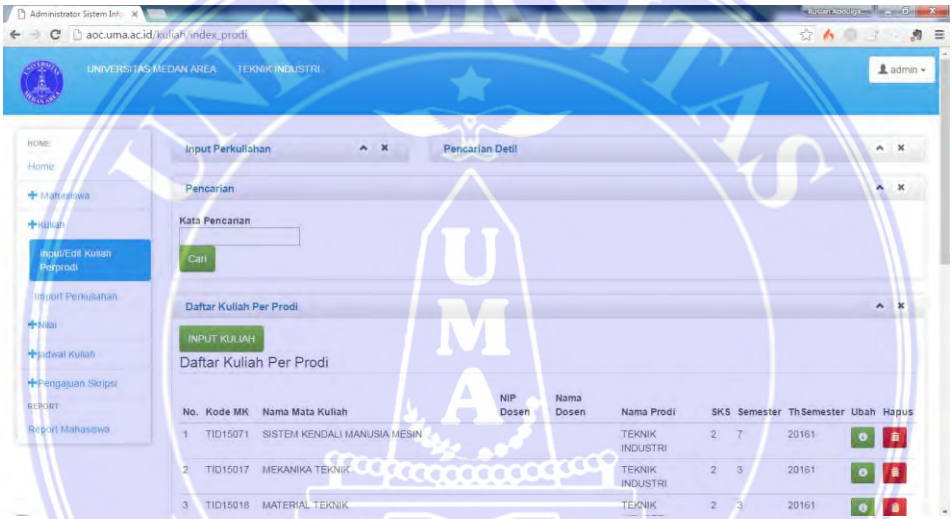
Input Kelas per Matakuliah adalah untuk melakukan penentuan kelas mahasiswa per matakuliah. Penentuan kelas ini akan berfungsi otomatis untuk membuat presensi mahasiswa dan presensi ujian mahasiswa.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MENU KULIAH

Menu Kuliah berfungsi untuk mengelola data matakuliah dan KRS, yang terdiri dari 2 sub menu. Menu Kuliah terdiri dari, Input/Edit Kuliah per Prodi dan Import pekuliahan.

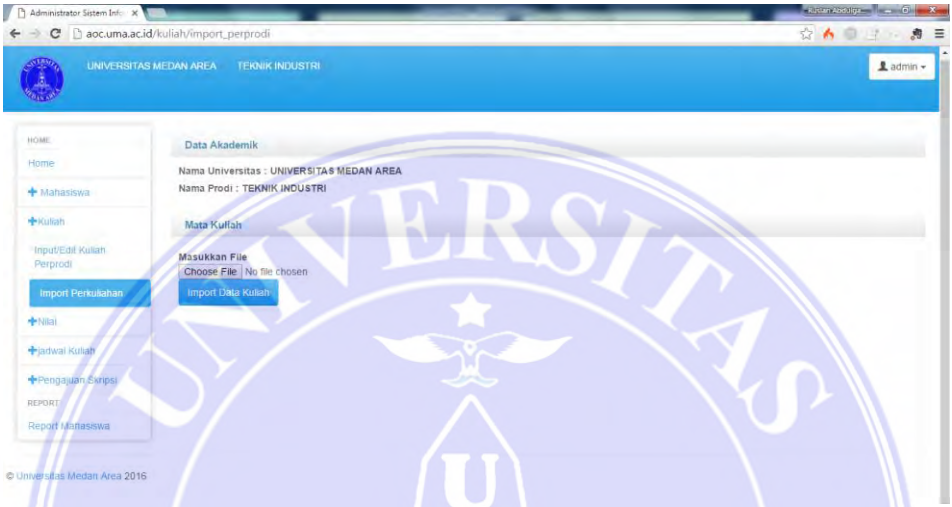
A. Input/Edit Kuliah



Gambar 17. Tampilan Menu Input/Edit Kuliah Admin Prodi

Input/Edit Kuliah per Prodi berfungsi untuk melihat dan melakukan perubahan matakuliah yang telah kita input yang juga nantinya akan di tawarkan untuk KRS mahasiswa.

B. Import perkuliahan



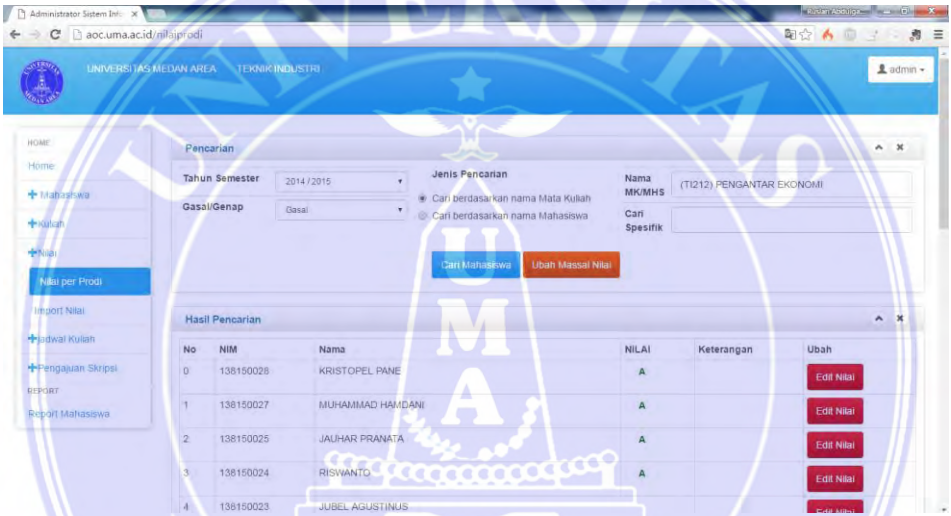
Gambar 18. Tampilan Menu Import perkuliahan Admin Prodi

Import perkuliahan berfungsi untuk menginput data matakuliah yang akan kita tawarkan di KRS mahasiswa per semester di satu tahun ajaran.

MENU NILAI

Menu Nilai berfungsi untuk mengelola nilai matakuliah setiap matakuliah, yang terdiri dari 2 sub menu. Menu Kuliah terdiri dari, Nilai per Prodi dan Import Nilai.

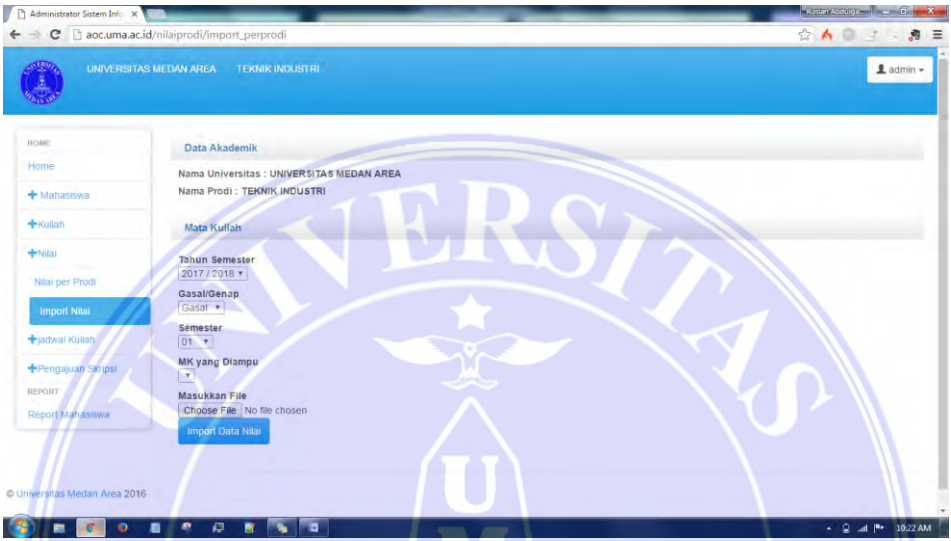
A. Nilai per Prodi



Gambar 19. Tampilan Menu Nilai per Prodi Admin Prodi

Nilai per Prodi berfungsi untuk melihat semua nilai per matakuliah. Di halaman ini Admin prodi hanya di benarkan melihat nilai per matakuliah. Untuk melakukan perubahan nilai per matakuliah di satu mahasiswa harus ada persetujuan Dekan dan Wakil Dekan I Fakultas masing-masing.

B. Import Nilai



Gambar 20. Tampilan Menu Import Nilai Admin Prodi

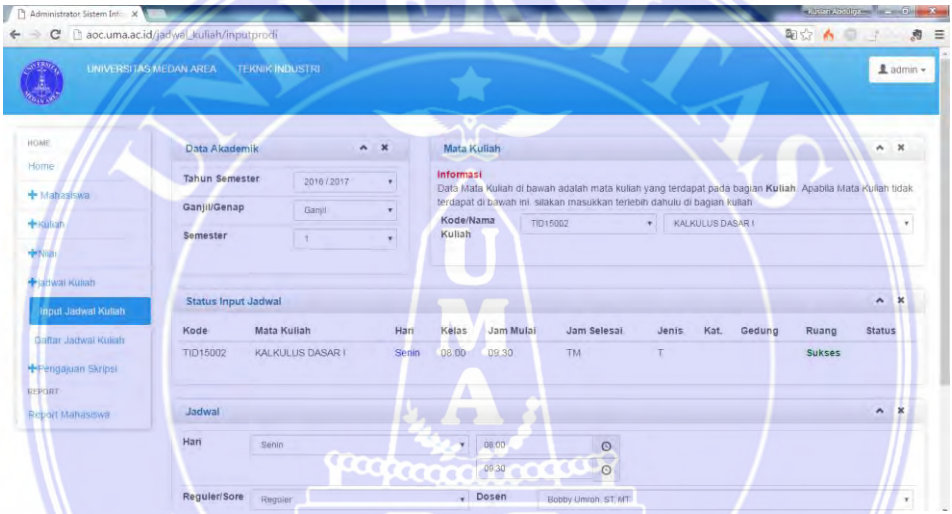
Nilai per Prodi berfungsi untuk melihat semua nilai per matakuliah. Di halaman ini Admin prodi hanya di benarkan melihat nilai per matakuliah. Untuk melakukan perubahan nilai per matakuliah di satu mahasiswa harus ada persetujuan Dekan dan Wakil Dekan I Fakultas masing-masing.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MENU JADWAL KULIAH

Menu Jadwal Kuliah berfungsi untuk mengelola jadwal kuliah setiap matakuliah, yang terdiri dari 2 sub menu. Menu Kuliah terdiri dari, Input Jadwal Kuliah dan Daftar Jadwal Kuliah.

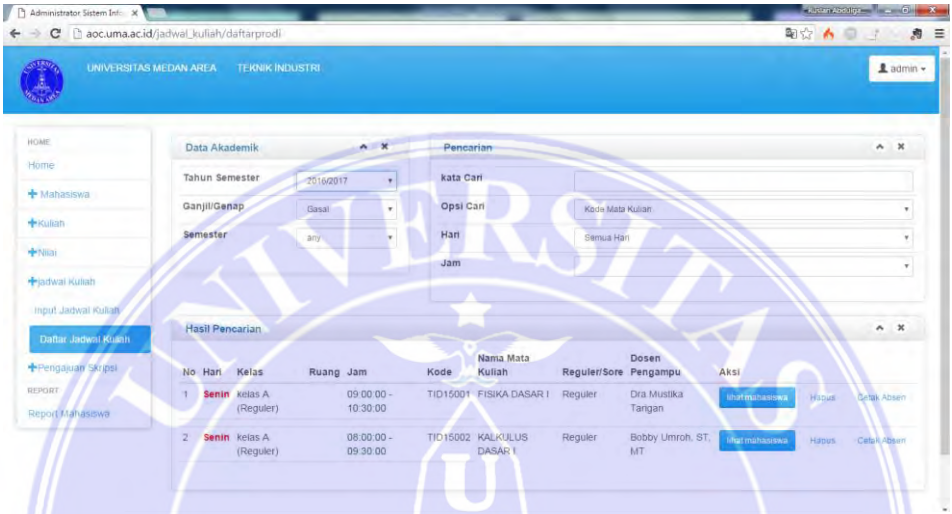
A. Input Jadwal Kuliah



Gambar 21. Tampilan Menu Input Jadwal Kuliah Admin Prodi

Input Jadwal Kuliah berfungsi untuk melakukan penentuan jadwal kelas per matakuliah yang akan di sesuaikan untuk menentukan mahasiswa dan membuat presensi.

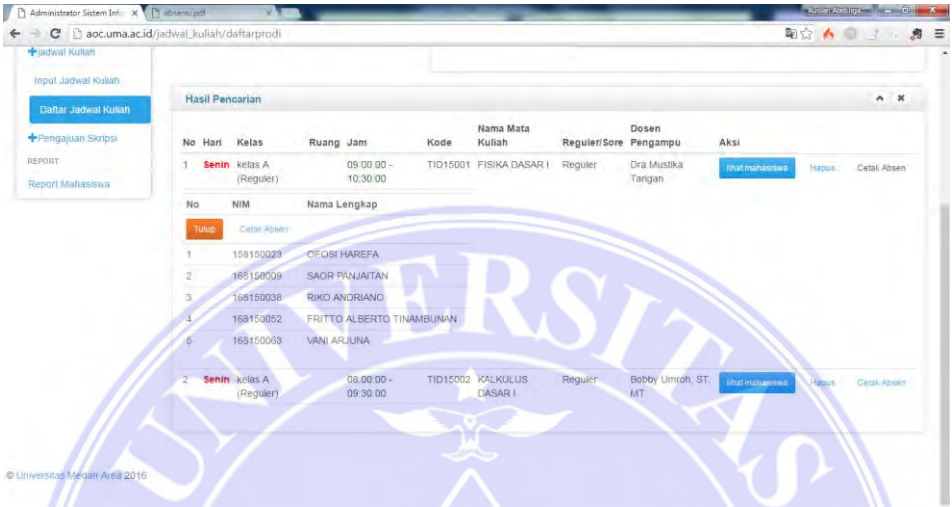
B. Daftar Jadwal Kuliah



Gambar 22. Tampilan Menu Daftar Jadwal Kuliah Admin Prodi (a)

Daftar Jadwal Kuliah berfungsi untuk melihat kelas yang sudah kita buat. Dan disetiap kelas yang sudah kita buat dan pilih mahasiswanya, Admin prodi bisa mencetak presensi kehadiran dan ujian matakuliah tersebut.

UNIVERSITAS MEDAN AREA



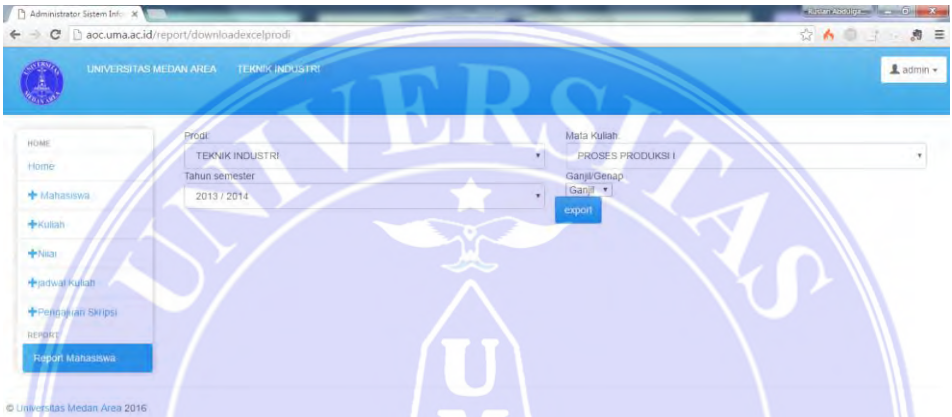
Gambar 23. Tampilan Menu Daftar Jadwal Kuliah Admin Prodi (b)

Berikut contoh printout presensi mahasiswa per matakuliah. Ini juga merupakan fitur pengembangan di AOC.

Gambar 24. Tampilan Print out presensi mahasiswa

MENU REPORT MAHASISWA

Menu Report Mahasiswa berfungsi untuk mengelompokkan data mahasiswa dan nilai per matakuliah.



Gambar 25. Tampilan Menu Report Mahasiswa

Report Mahasiswa berfungsi untuk melakukan rekap data nilai mahasiswa per matakuliah yang bertujuan untuk membantu admin prodi untuk membuat rekap DIKTI.

LEMBAR SOP (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ADMIN PRODI

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP BAA-01
JUDUL LAYANAN PENGINPUTAN, PENGUBAHAN DAN PENGHAPUSAN NILAI MAHASISWA DI AKADEMIK ONLINE (AOC)		TANGGAL DIKELUARKAN 24 AGUSTUS 2016
AREA BIRO ADMINISTRASI DAN AKADEMIK (BAA)		NO REVISI : -

Kegiatan	No	Pihak yang terkait						Dok	Waktu
		Mahasiswa	Prodi	Dosen	Keuangan	BAA	WR II / Rektor		
Pengisian Nilai di Format Nilai Dosen	1							1.1.	-
Penginputan Nilai Ke Akademik Online (AOC)	2							2.1.	-
Melihat Nilai di AOC	3	Ya / Tidak						-	-
Pembayaran Uang Kuliah	4							4.1.	-
Koreksi Nilai di AOC	5							-	-

Gambar 26. SOP Admin Prodi

No. Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1.1. Format Nilai Dosen	
2	2.1. Kumpulan Format Nilai Dosen	
3	-	
4	4.1. Kwitansi Pembayaran dari Bagian Keuangan	

PENJELASAN PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB LAYANAN PENGINPUTAN, PENGUBAHAN DAN PENGHAPUSAN NILAI MAHASISWA DI AKADEMIK ONLINE (AOC)

1. **Pengisian Nilai di Format Nilai Dosen**
   Prosedur:
   a. Dosen mendownload Format Nilai Dosen di Blog Dosen.
   b. Dosen menyalin daftar nilai mahasiswa per Matakuliah di Format Nilai Dosen.
   c. Dosen menyerahkan Format Nilai Dosen sebanyak matakuliah yang diampunya per angkatan.
   Tanggungjawab: Dosen

2. **Penginputan Nilai Ke Akademik Online (AOC)**
   Prosedur:
   a. Admin Prodi menerima Format Nilai Dosen dari Dosen masing-masing Program Studi.
   b. Admin Prodi melakukan penginputan Data Nilai dari Dosen per Matakuliah.
   c. Admin Prodi diperbolehkan melakukan pengubahan Data Nilai mahasiswa, Apabila mendapatkan persetujuan dari Dekan Fakultas yang dibuktikan dengan surat pernyataan.
   d. Admin Prodi diperbolehkan melakukan penghapusan Data Nilai mahasiswa, Apabila mendapatkan persetujuan dari Dekan Fakultas yang dibuktikan dengan surat pernyataan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

e. Admin Prodi diperbolehkan meminta bantuan Staf PDAI untuk melakukan penginputan, pengubahan dan penghapusan nilai dengan persetujuan dari Dekan Fakultas yang dibuktikan dengan surat pernyataan.

Tanggungjawab: Dekan Fakultas

3. **Melihat Nilai di AOC**

Prosedur:

a. Mahasiswa bisa melihat nilai seluruh Matakuliah di Akademik Online (AOC).
b. Mahasiswa yang tidak bisa melihat nilai Matakuliah itu disebabkan belum membayar Uang Kuliah.
c. Apabila Mahasiswa telah melakukan pembayaran Uang Kuliah, silahkan membawa kwitansi pembayaran ke Admin Prodi untuk di aktifkan statusnya agar bisa melihat nilai.

Tanggungjawab : Mahasiswa

4. **Pembayaran Uang Kuliah**

Prosedur:

a. Mahasiswa yang belum bisa melihat nilai di AOC di arahkan untuk melakukan pembayaran Uang Kuliah.
b. Setelah Mahasiswa melakukan pembayaran Uang Kuliah, Mahasiswa akan menerima kwitansi pembayaran sebagai sarat untuk diaktifkan kembali akun akademik online oleh Admin Prodi.

Tanggungjawab: Bagian Keuangan, Mahasiswa

5. **Koreksi Nilai di AOC**

Prosedur:

a. Mahasiswa diperbolehkan untuk melakukan koreksi nilai yang ada di akademik online (AOC) dengan melaporkan ke Admin Prodi.
b. Aduan koreksi nilai yang disampaikan oleh mahasiswa akan dievaluasi terlebih dahulu oleh Admin Prodi dengan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

berkonsultasi dengan Dosen yang bersangkutan. Apabila memang harus dilakukan perubahan nilai tertentu harus diketahui oleh Dekan Fakultas yang disertai dengan surat pernyataan.

Tanggungjawab: Dekan Fakultas

UNIVERSITAS MEDAN AREA