



PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DAN PENDAFTARAN PERMATA-SARI TAHUN 2021



KATA PENGANTAR

Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, merupakan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2020, yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja. Kampus Merdeka memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memilih mata kuliah yang akan mereka ambil. Melalui Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, mahasiswa memiliki kesempatan untuk 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) sks menempuh pembelajaran di luar program studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) sks menempuh pembelajaran pada program studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda, pembelajaran pada program studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.

Untuk mendukung program hak belajar di luar program studi pada universitas-universitas di lingkungan PTN BKS Barat, Forum PTN BKS Barat telah merancang dan akan menyelenggarakan Program Kerjasama Pertukaran Mahasiswa Tanah Air Nusantara – Sistem Alih Kredit (PERMATA-SARI) Tahun 2021. Program PERMATA-SARI ini bertujuan meningkatkan Kerjasama antara PTN BKS Barat dan meningkatkan kompetensi dan wawasan mahasiswa melalui kuliah bersama dengan sistem alih kredit di lingkungan PTN BKS Barat.

Panduan ini merupakan sebuah petunjuk teknis untuk penggunaan aplikasi PERMATA-SARI Tahun 2021 baik untuk pengelola atau operator dari Biro Akademik Universitas dan mahasiswa sebagai peserta. Panduan ini disusun dengan maksud agar penggunaan aplikasi sistem Informasi PERMATA-SARI dapat dengan mudah mengikuti dan menjalankan aplikasi sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati Bersama oleh pimpinan PTN BKS Barat. Aplikasi dirancang bersama-sama

oleh pimpinan PTN BKS Barat dan dibangun oleh Tim Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Syiah Kuala (USK).

Saya menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada Tim Penyusun buku panduan ini yang telah berkerja keras dengan penuh dedikasi untuk mewujudkannya. Saya juga mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan masukan yang berharga, sehingga memperkaya isi buku panduan ini. Semoga panduan ini bermanfaat bagi perguruan tinggi di lingkungan PTN BKS Barat dalam melaksanakan program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka dalam meningkatkan Indeks Kinerja Universitas dan kompetensi Mahasiswa.

Bengkulu, Januari 2021

Ketua Forum Rektor BKS Barat,

Prof. Dr. Ridwan Nurazi, S.E., M.Sc.

PERMATA SARI

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	9
1.1 Pendahuluan.....	9
BAB II MENU DAN CARA PENGGUNAAN.....	10
2.1 Level Pimpinan PTN	10
2.1.1. Login.....	10
2.1.2. Beranda	11
2.1.3. Rekapitulasi Mahasiswa dan MK.....	11
2.1.4. Manajemen User	12
2.1.5. Ubah Password.....	13
2.2 Level Pengelola PTN	14
2.2.1. Login.....	14
2.2.2. Beranda	14
2.2.3. Profil PTN	15
2.2.4. Import Prodi	16
2.2.5. Import Jadwal Mata Kuliah.....	24
2.2.6. Import Peserta	34
2.2.7. Penilaian.....	42
2.2.8. Ubah Password.....	47
2.3 Level Peserta (Mahasiswa).....	48
2.3.1. Register (Login Pertama).....	48

2.3.2.	Login.....	52
2.3.3.	Data Diri.....	53
2.3.4.	Beranda	54
2.3.5.	Perkuliahan.....	54



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1. Halaman Login Pimpinan PTN Permata-Sari	10
Gambar 2. 2. Halaman beranda.....	11
Gambar 2. 3 Fitur Rekapitulasi mahasiswa mengambil ke PTN lain	11
Gambar 2. 4 Fitur mata kuliah	12
Gambar 2. 5 Fitur Manajemen User.....	13
Gambar 2. 6 Halaman ubah password.....	13
Gambar 2. 7. Halaman login pengelola Permata-Sari.....	14
Gambar 2. 8. Halaman beranda.....	15
Gambar 2. 9. Sub menu import prodi.....	16
Gambar 2. 10. Halaman pengelola Universitas import prodi.....	17
Gambar 2. 11. Tampilan panduan import data prodi	18
Gambar 2. 12. Format dokumen import prodi	18
Gambar 2. 13. Tampilan dokumen data prodi sebelum di unggah	18
Gambar 2. 14. Tampilan unggah data prodi.....	19
Gambar 2. 15. Tampilan berhasil unggah dokumen data prodi	19
Gambar 2. 16. Tampilan data prodi	20
Gambar 2. 17. Tampilan konfirmasi import data prodi	20
Gambar 2. 18. Halaman lihat data prodi	21
Gambar 2. 19. Tampilan edit data prodi	21
Gambar 2. 20. Tampilan hapus data prodi	22
Gambar 2. 21. Tampilan tambah data prodi.....	22
Gambar 2. 22. Tampilan error data dobel	23
Gambar 2. 23. Tampilan pencarian data prodi oleh pengelola	23
Gambar 2. 24. Sub menu import jadwal	24
Gambar 2. 25. Halaman pengelola Universitas import jadwal	25

Gambar 2. 26. Tampilan panduan import data jadwal	26
Gambar 2. 27. Format dokumen import jadwal	26
Gambar 2. 28. Tampilan dokumen jadwal mata kuliah sebelum di unggah	26
Gambar 2. 29. Tampilan unggah data peserta.....	27
Gambar 2. 30. Tampilan berhasil unggah dokumen jadwal mata kuliah.....	27
Gambar 2. 31. Tampilan jadwal mata kuliah	28
Gambar 2. 32. Tampilan konfirmasi import data jadwal mata kuliah	28
Gambar 2. 33. Halaman lihat jadwal mata kuliah.....	29
Gambar 2. 34. Tampilan jadwal mata kuliah sesuai periode	29
Gambar 2. 35. Tampilan edit jadwal mata kuliah	30
Gambar 2. 36. Tampilan hapus data peserta	31
Gambar 2. 37. Tampilan lihat peserta mata kuliah	31
Gambar 2. 38. Tampilan tambah jadwal mata kuliah	32
Gambar 2. 39. Tampilan error data dobel	33
Gambar 2. 40. Tampilan pencarian jadwal mata kuliah oleh pengelola	33
Gambar 2. 41. Sub menu import prodi.....	34
Gambar 2. 42. Halaman Universitas import peserta	35
Gambar 2. 43. Tampilan panduan import data peserta	36
Gambar 2. 44. Format dokumen import peserta	36
Gambar 2. 45. Tampilan dokumen data peserta sebelum di unggah	36
Gambar 2. 46. Tampilan unggah data peserta.....	37
Gambar 2. 47. Tampilan berhasil unggah dokumen data peserta	37
Gambar 2. 48. Tampilan data peserta.....	38
Gambar 2. 49. Tampilan konfirmasi import data peserta.....	38
Gambar 2. 50. Halaman lihat data peserta	39
Gambar 2. 51. Tampilan daftar peserta sesuai periode	39
Gambar 2. 52. Tampilan edit data peserta.....	40
Gambar 2. 53. Tampilan hapus data peserta	40

Gambar 2. 54. Tampilan tambah data peserta.....	41
Gambar 2. 55. Tampilan error data dobel	41
Gambar 2. 56. Tampilan pencarian data peserta oleh pengelola.....	42
Gambar 2. 57. Halaman penilaian pengelola Universitas	43
Gambar 2. 58. Tampilan petunjuk penilaian.....	43
Gambar 2. 59. Format dokumen import penilaian	44
Gambar 2. 60. Tampilan dokumen penilaian sebelum di unggah.....	44
Gambar 2. 61. Tampilan unggah penilaian	44
Gambar 2. 62. Tampilan berhasil unggah dokumen penilaian.....	45
Gambar 2. 63. Tampilan unggah format dokumen tidak sesuai	45
Gambar 2. 64. Tampilan berhasil import data penilaian.....	46
Gambar 2. 65. Tampilan lihat nilai peserta	46
Gambar 2. 66. Tampilan gagal unduh format penilaian.....	47
Gambar 2. 67. Halaman ubah password.....	47
Gambar 2. 68. Tampilan mahasiswa belum pernah login	48
Gambar 2. 69. Tampilan isi data login peserta.....	49
Gambar 2. 70. Tampilan cek email akun	49
Gambar 2. 71. Tampilan email aktivasi akun	50
Gambar 2. 72. Tampilan isi email aktivasi	50
Gambar 2. 73. Tampilan aktivasi akun Permata-Sari	51
Gambar 2. 74. Tampilan aktivasi setelah input password baru	51
Gambar 2. 75. Tampilan berhasil aktivasi akun	52
Gambar 2. 76. Tampilan login aplikasi Permata-Sari.....	52
Gambar 2. 77. Halaman data diri peserta.....	53
Gambar 2. 78. Halaman beranda peserta	54
Gambar 2. 79. Tampilan menu perkuliahan.....	54
Gambar 2. 80. Tampilan peserta pilih mata kuliah	56
Gambar 2. 81. Tampilan berhasil pilih mata kuliah.....	56

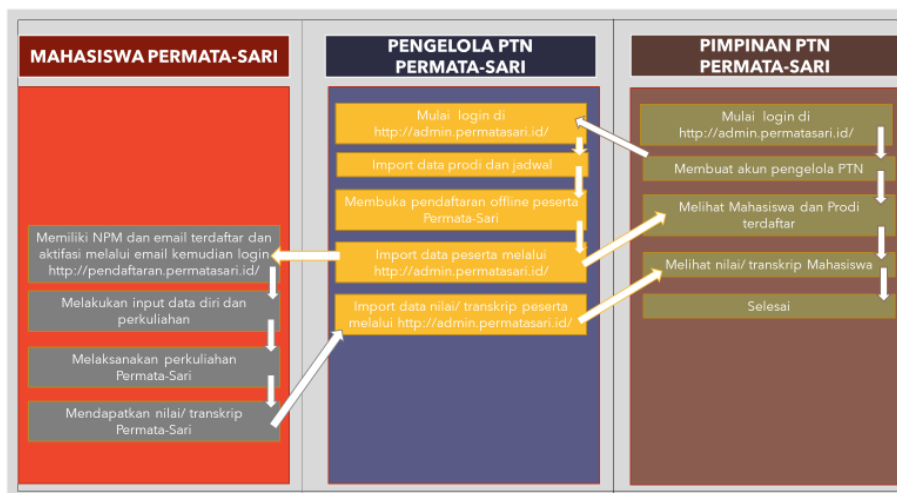
Gambar 2. 82. Tampilan belum mengambil mata kuliah.....	56
Gambar 2. 83. Tampilan kelas penuh.....	57
Gambar 2. 84. Halaman peserta ubah pilihan	57
Gambar 2. 85. Halaman mata kuliah berjalan peserta	58
Gambar 2. 86. Halaman peserta lihat transkrip.....	58



1.1 Pendahuluan

Manual penggunaan aplikasi Sistem Informasi Permata-Sari (Sistem Informasi Program Pertukaran Mahasiswa Tanah Air Nusantara - Sistem Alih Kredit) dibuat untuk dapat digunakan sebagai panduan dalam pengoperasian. Dalam manual aplikasi di jelaskan secara rinci cara menggunakan sistem sehingga memudahkan pengguna dalam menggunakan sistem tersebut. Adapun untuk melihat informasi yang terkini tentang Permata-Sari dapat mengunjungi website Permata-Sari di URL permatasari.id.

Aplikasi ini terdiri dari 3 level yaitu level pengelola PTN yang akan digunakan oleh pimpinan, pengelola/operator pada masing-masing perguruan tinggi terdaftar dan level peserta (mahasiswa) akan digunakan oleh pendaftar dari masing-masing perguruan tinggi terdaftar. Adapun gambaran umum aplikasi Permata-Sari adalah sebagai berikut:

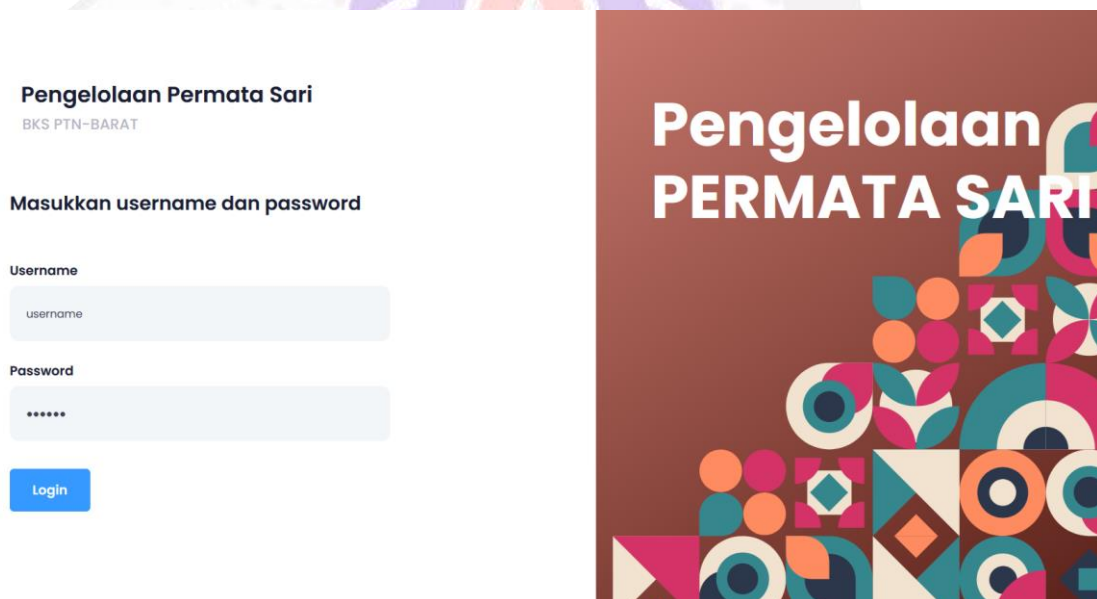


Gambar 1. 1 Alur Aplikasi Permata-Sari

2.1 Level Pimpinan PTN

2.1.1. Login

Level pimpinan ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas. Untuk *login* pada level ini, pimpinan PTN dapat mengakses melalui URL <http://admin.permatasari.id> dengan menggunakan akun yang sudah diberikan oleh admin Permata-Sari. “username” yang diperoleh dari pengelola TIK Permata-Sari dan “password” terdiri dari 6 angka yang telah didapatkan. Jika lupa username ataupun password, user dapat menghubungi admin Permata-Sari. Tampilan halaman login dapat dilihat pada gambar berikut:



Pengelolaan Permata Sari
BKS PTN-BARAT

Masukkan username dan password

Username
username

Password

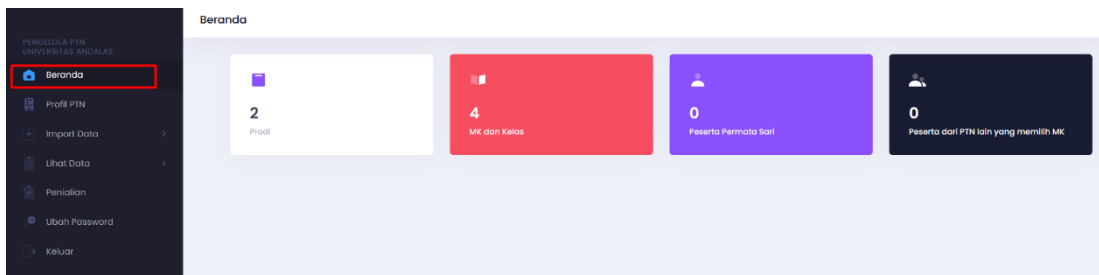
Login

Pengelolaan
PERMATA SARI

Gambar 2. 1. Halaman Login Pimpinan PTN Permata-Sari

2.1.2. Beranda

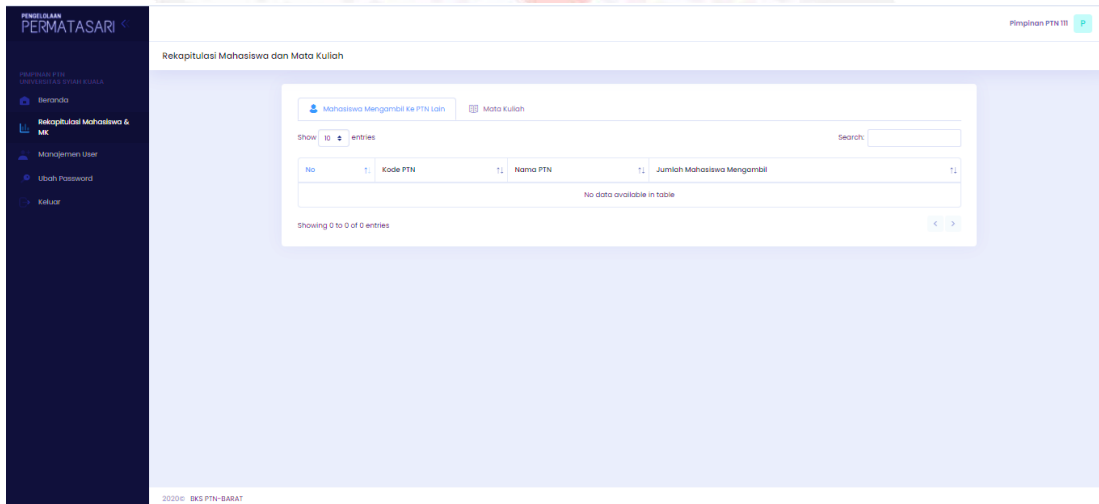
Pada halaman beranda pengelola Permata-Sari menampilkan jumlah prodi yang telah ter *input* dalam sistem, MK dan kelas yang tersedia, jumlah peserta program Permata-Sari dan jumlah peserta dari PTN lain (selain universitas) yang memilih MK dari universitas terkait.



Gambar 2. 2. Halaman beranda

2.1.3. Rekapitulasi Mahasiswa dan MK

Pada fitur ini pimpinan dapat memonitoring rekapitulasi mahasiswa dan mata kuliah Permata-Sari. Fitur ini memiliki dua tabular untuk menampilkan masing-masing data rekapitulasi.



Gambar 2. 3 Fitur Rekapitulasi mahasiswa mengambil ke PTN lain

Rekapitulasi Mahasiswa dan Mata Kuliah

Mahasiswa Mengambil ke PTN lain

Search:

No	Kode MK	Nama MK	Kode Prodi	Nama Prodi	Jumlah Mahasiswa Mengambil
1	KODEMK1	NAMA MK UNSYIAH1	111014	PENDIDIKAN DOKTER HEWAN	1
2	KODEMK2	NAMA MK UNSYIAH2	111013	ARSITEKTUR	1
3	KODEMK3	NAMA MK UNSYIAH3	111212	INFORMATIKA	0
4	KODEMK4	NAMA MK UNSYIAH4	112033	AKUNTANSI	0
5	KODEMK5	NAMA MK UNSYIAH5	112229	EKONOMI ISLAM	0
6	MK101	MATRIKULI 101	1432087	FOTOGRAFI	0

Showing 1 to 6 of 6 entries

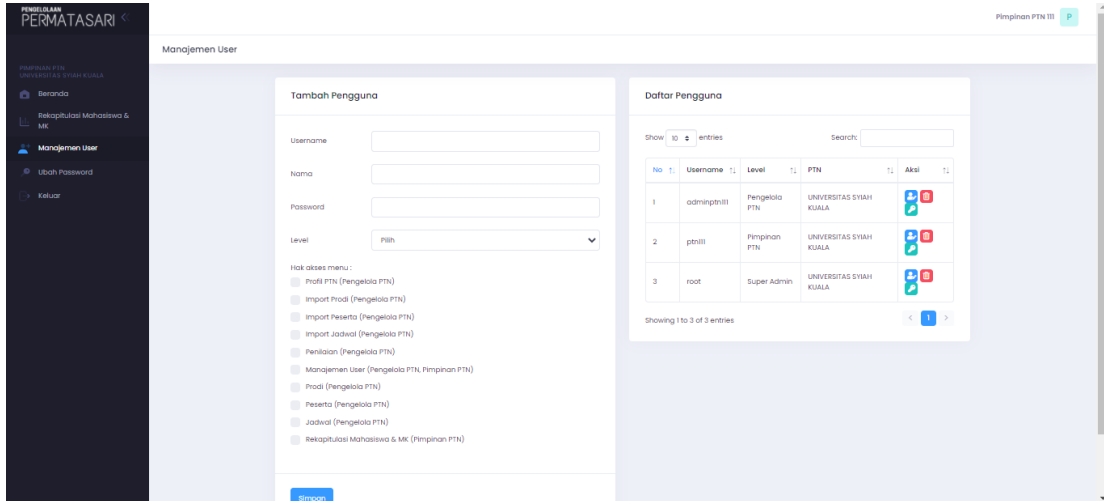
Gambar 2. 4 Fitur mata kuliah

2.1.4. Manajemen User

Pada fitur ini pimpinan dapat mengelola atau menambahkan akun pengelola PTN yang dapat diatur fungsi akses dalam penggunaan aplikasi serta melihat data daftar pengguna. Adapun langkah dalam membuat akun pengelola adalah sebagai berikut:

- Mengisi username
- Mengisi nama
- Mengisi password
- Memilih level akses seperti:
 - Profil PTN
 - Import Prodi
 - Import Peserta
 - Import Jadwal
 - Penilaian
 - Manajemen user
 - Prodi

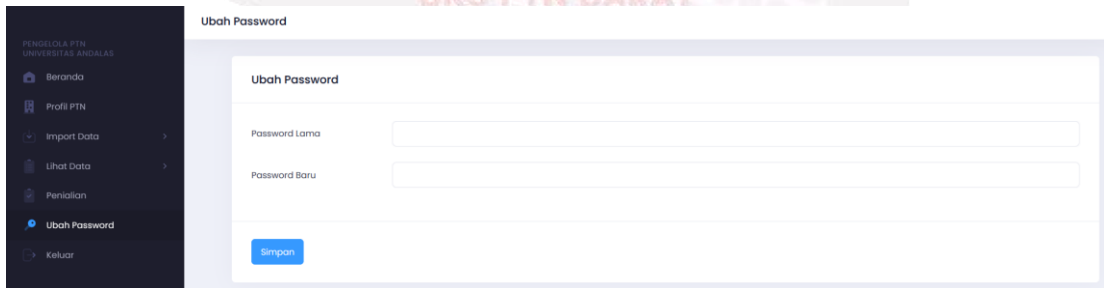
- Peserta
- Jadwal
- Rekapitulasi Mahasiswa dan MK



Gambar 2. 5 Fitur Manajemen User

2.1.5. Ubah Password

Untuk mengubah password akun, pengelola dapat mengubah pada menu “ubah password” dengan input password dan kemudian input password baru seperti gambar berikut:



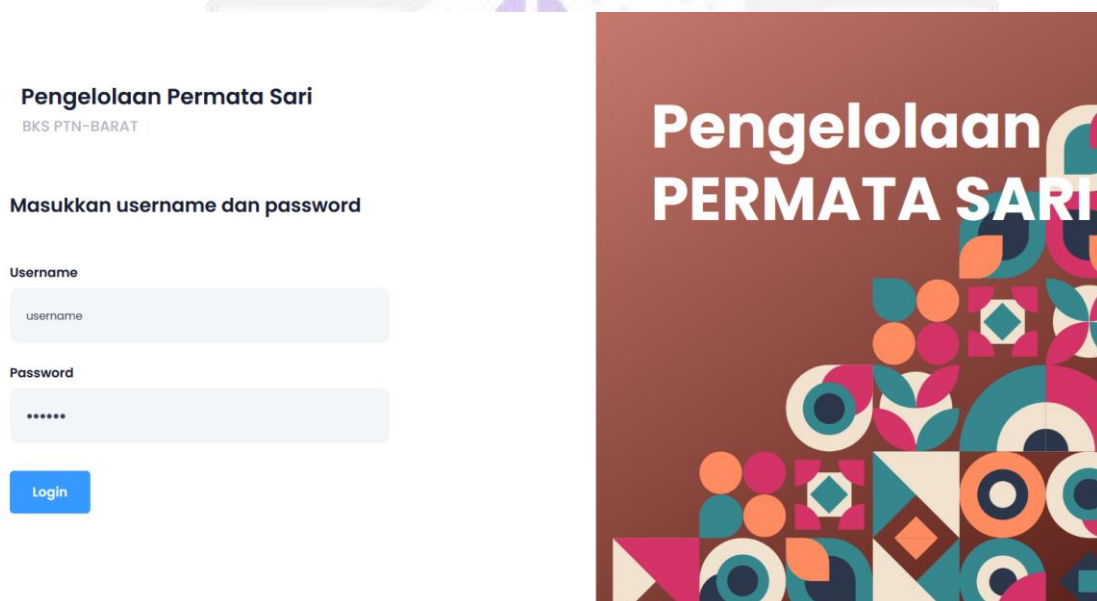
Gambar 2. 6 Halaman ubah password

Klik tombol  **Keluar** untuk keluar.

2.2 Level Pengelola PTN

2.2.1. Login

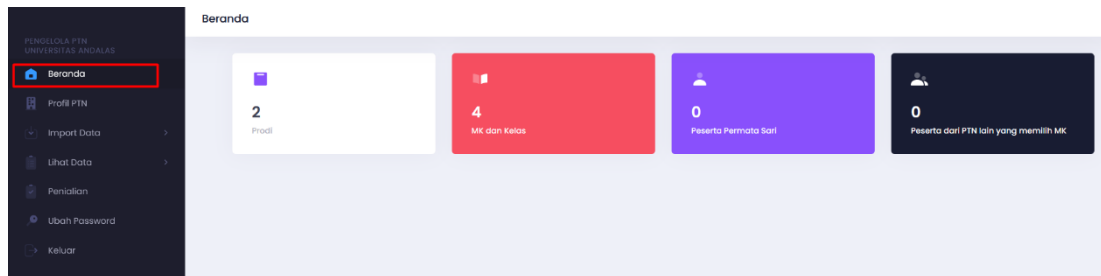
Level pengelola ditujukan kepada operator dari Biro Akademik Universitas. Untuk *login* pada level ini, pengelola akun ini *login* pada URL <http://admin.permatasari.id> dengan menggunakan akun yang sudah diberikan oleh admin Permata-Sari. “username” yang diperoleh dari pengelola TIK Permata-Sari dan “password” terdiri dari 6 angka yang telah didapatkan. Jika lupa username ataupun password, user dapat menghubungi admin Permata-Sari. Tampilan halaman login dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2. 7. Halaman login pengelola Permata-Sari

2.2.2. Beranda

Pada halaman beranda pengelola Permata-Sari menampilkan jumlah prodi yang telah ter *input* dalam sistem, MK dan kelas yang tersedia, jumlah peserta program Permata-Sari dan jumlah peserta dari PTN lain (selain universitas) yang memilih MK dari universitas terkait.



Gambar 2. 8. Halaman beranda

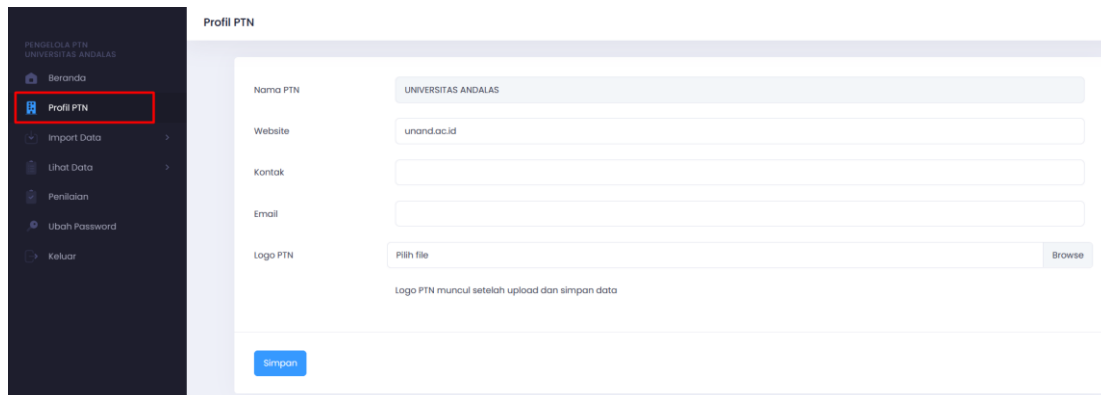
2.2.3. Profil PTN

Pada halaman “Profil PTN” menampilkan data terkait universitas terkait, dimana semua data seperti url website, kontak, email dan file pendukung dapat di edit sesuai

kebutuhan. Beberapa informasi ini akan dimunculkan pada halaman landing page. Langkah-langkah profil PTN adalah sebagai berikut:

- a. Nama PTN: tidak dapat diubah, hanya admin Permata-Sari yang memiliki akses tersebut
- b. Website: pengelola mengisi url website PTN
- c. Kontak: pengelola mengisi kontak PTN yang dapat dihubungi
- d. Email: pengelola mengisi email PTN yang dapat dihubungi
- e. Logo PTN: pengelola mengunggah logo dengan format PNG
- f. Simpan: pengelola melakukan klik tombol “simpan” setelah selesai menginput data.

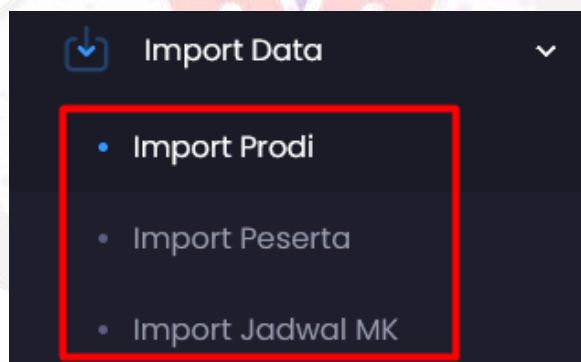
Informasi ini dapat diubah lebih dari sekali, akan tetapi harus melakukan klik tombol “simpan.”



Gambar 2. 3. Halaman profil PTN

2.2.4. Import Prodi

Import data-data prodi dapat di akses oleh pengelola dengan cara klik menu “import data” dan pilih submenu “import prodi” seperti terlihat pada gambar berikut:



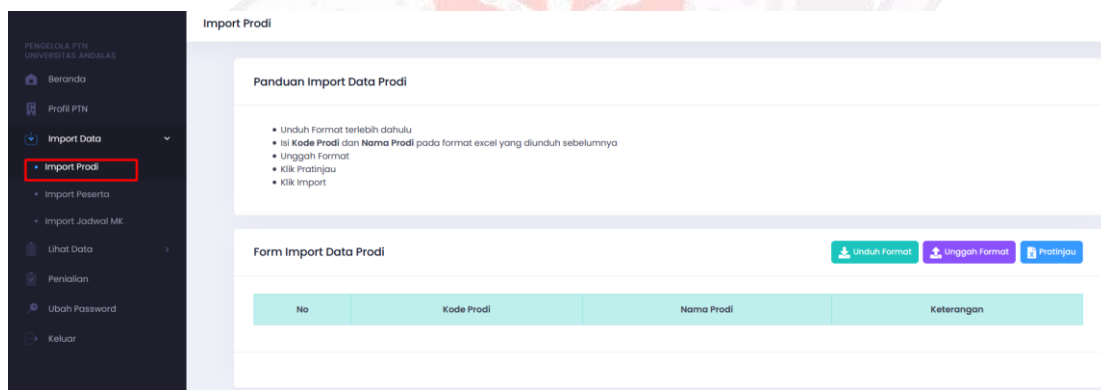
Gambar 2. 9. Sub menu import prodi

Langkah-langkah yang dapat dilakukan pada proses “import data prodi” ini adalah sebagai berikut:

- a. Pengelola klik menu “Import Data”
- b. Klik sub menu “Import Prodi”
- c. Membaca “panduan import data prodi”
- d. Klik “unduh format” untuk mendapatkan format dokumen excel prodi
- e. Mengisi data prodi pada dokumen excel yang sudah diunduh dan simpan

- f. Klik “unggah format” untuk mengunggah dokumen yang sudah diisi
- g. Klik “browse” untuk memilih dokumen yang akan diunggah dan “unggah”
- h. Klik “pratinjau” untuk meninjau kembali data yang sudah diunggah
- i. Klik “import” untuk finalisasi data prodi
- j. Pengelola klik menu “Lihat Data”
- k. Klik sub menu “Prodi”
- l. Klik tombol “pensil/edit” untuk mengedit data prodi yang salah
- m. Klik tombol “tong sampah/hapus” untuk menghapus data prodi
- n. Klik tombol “tambah” untuk menambah data prodi lainnya
- o. Isi field “cari” untuk mencari data prodi dengan keyword yang diinginkan sesuai kode dan nama prodi yang diinginkan

Halaman pengelola import prodi dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 2. 10. Halaman pengelola Universitas import prodi

Sebelum melakukan proses import data prodi, pengelola diharapkan untuk membaca “panduan import data prodi” terlebih dahulu agar tidak melakukan kesalahan dalam proses penginputan data. Panduan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut.

Panduan Import Data Prodi

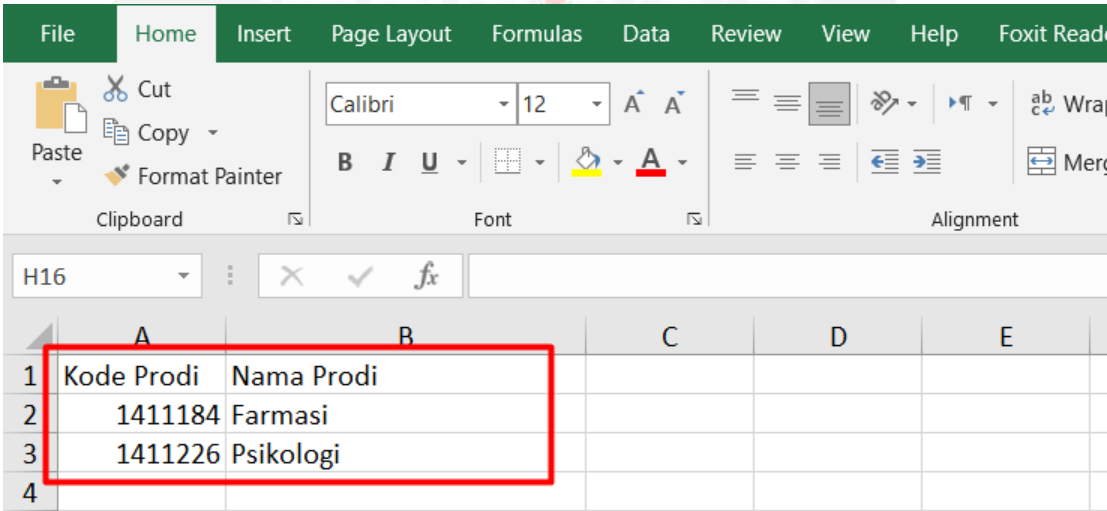
- Unduh Format terlebih dahulu
- Isi **Kode Prodi** dan **Nama Prodi** pada format excel yang diunduh sebelumnya
- Unggah Format
- Klik Pratinjau
- Klik Import

Gambar 2. 11. Tampilan panduan import data prodi

 untuk mengunduh format excel yang akan digunakan pengelola untuk mengisi data prodi terkait.

Kode Prodi	Nama Prodi
------------	------------

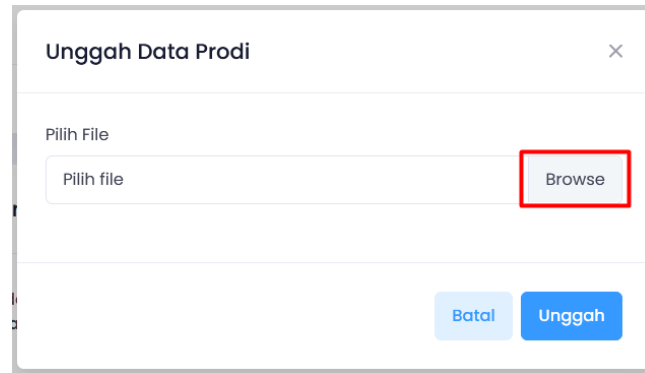
Gambar 2. 12. Format dokumen import prodi



	A	B	C	D	E
1	Kode Prodi	Nama Prodi			
2	1411184	Farmasi			
3	1411226	Psikologi			
4					

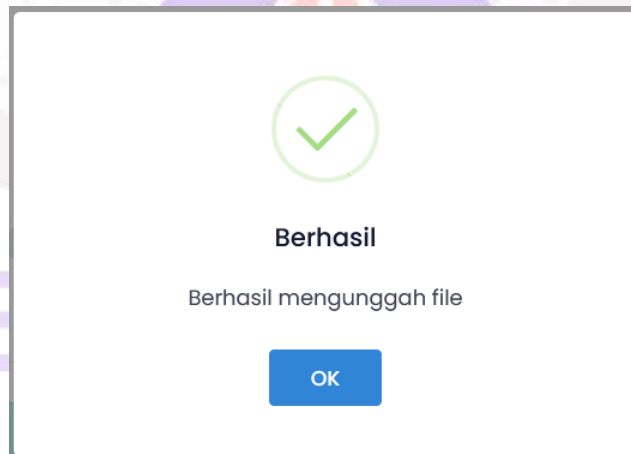
Gambar 2. 13. Tampilan dokumen data prodi sebelum di unggah

Unggah Format untuk mengunggah data prodi yang sudah di isi oleh pengelola, sehingga muncul form dialog seperti gambar.



Gambar 2. 14. Tampilan unggah data prodi

Klik “browse” untuk memilih dokumen yang akan diunggah, kemudian klik **Unggah**. Setelah berhasil, akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.



Gambar 2. 15. Tampilan berhasil unggah dokumen data prodi

Pratinjau untuk meninjau sekumpulan data prodi yang telah di unggah

Form Import Data Prodi


Unduh Format Unggah Format Pratinjau

No	Kode Prodi	Nama Prodi	Keterangan
1	1411184	Farmasi	
2	1411226	Psikologi	

Import

Gambar 2. 16. Tampilan data prodi


Klik  apabila semua data prodi sudah selesai di unggah dan akan muncul dialog seperti gambar untuk mengkonfirmasi kembali proses “import data”

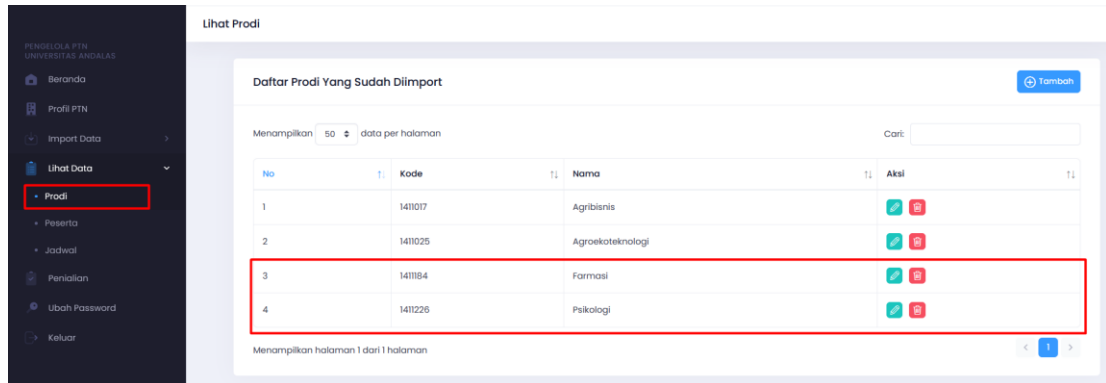


Import data prodi


Apakah anda yakin melakukan import data ini?

Gambar 2. 17. Tampilan konfirmasi import data prodi

Setelah yakin, klik  dan data prodi dapat dilihat pada menu “Lihat Data” kemudian pilih submenu “prodi” dan muncul halaman seperti, dimana semua data prodi yang telah diimport muncul di halaman ini.



Gambar 2. 18. Halaman lihat data prodi

Dapat dilakukan aksi edit dan hapus pada masing-masing prodi. Mungkin terdapat kesalahan pada penginputan kode ataupun nama prodi, klik  sehingga akan muncul dialog seperti berikut.


Update Prodi

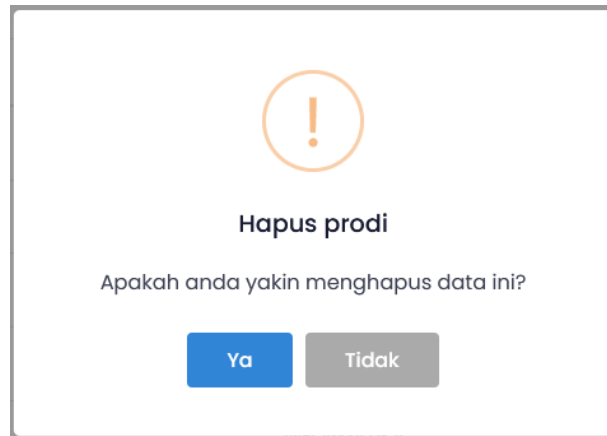
Kode Prodi: 1411226

Nama Prodi: Psikologi


Batal Simpan

Gambar 2. 19. Tampilan edit data prodi

Klik “simpan” apabila terdapat data perubahan, dan klik “batal” jika tidak ada perubahan yang terjadi. Fitur hapus juga dapat di akses dengan klik tombol  dengan klik “Ya” jika setuju dan “Tidak” untuk membatalkannya seperti terlihat pada gambar berikut.

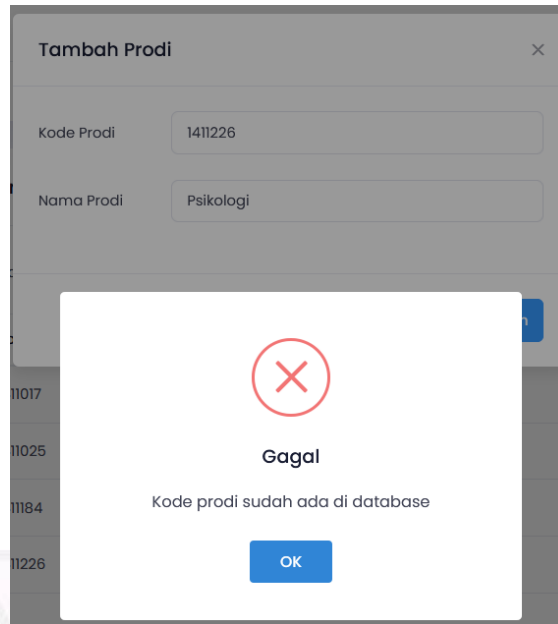


Gambar 2. 20. Tampilan hapus data prodi

Selain menambahkan data prodi pada menu “import prodi”, pengelola juga dapat menambahkan data prodi pada halaman ini, dengan klik tombol  **Tambah** dibagian kanan atas sehingga muncul dialog seperti pada gambar berikut.

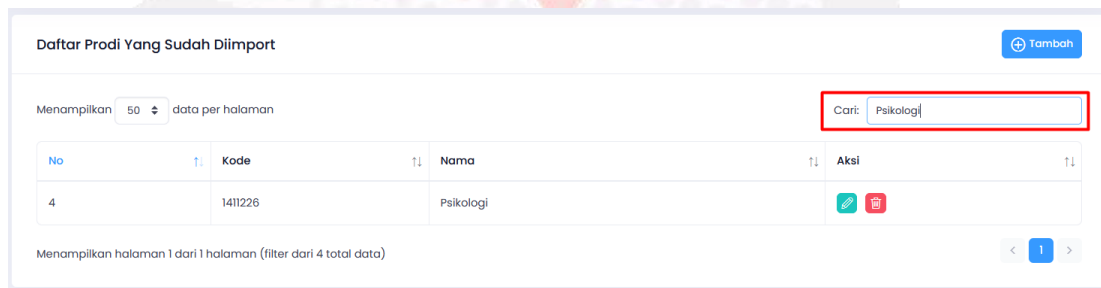
Gambar 2. 21. Tampilan tambah data prodi

Data prodi ini hanya bisa diinput sekali saja, apabila ditemukan penginputan data prodi yang sama, pada contoh ini dilakukan penambahan data dengan “kode prodi: 1411226” dan “nama prodi: Psikologi”, sehingga akan muncul tampilan berikut.



Gambar 2. 22. Tampilan error data dobel

Tombol “cari” juga tersedia pada halaman ini, sehingga pengelola dapat mencari data prodi menggunakan keyword “kode prodi” ataupun “nama prodi”. Contoh dapat dilihat seperti pada gambar berikut.



Gambar 2. 23. Tampilan pencarian data prodi oleh pengelola

2.2.5. Import Jadwal Mata Kuliah

Import jadwal dapat di akses oleh pengelola dengan cara klik menu “import data” dan pilih submenu “import jadwal MK” seperti terlihat pada gambar 2.23.



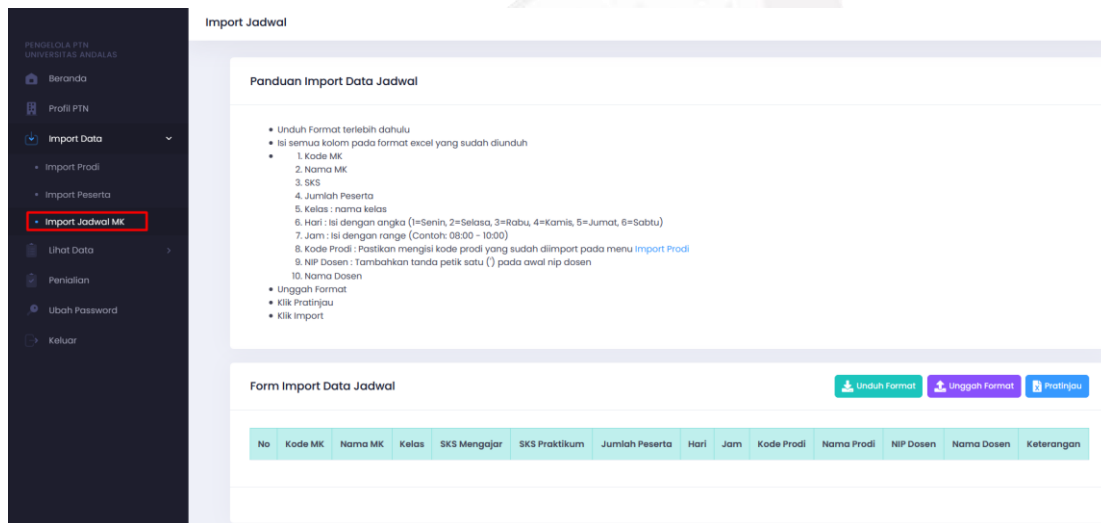
Gambar 2. 24. Sub menu import jadwal

Langkah-langkah yang dapat dilakukan pada proses “import data jadwal mata kuliah” ini adalah sebagai berikut:

- a. Pengelola klik menu “Import Data”
- b. Klik sub menu “Import Jadwal MK”
- c. Membaca “panduan import data jadwal mata kuliah”
- d. Klik “unduh format” untuk mendapatkan format dokumen excel jadwal mata kuliah
- e. Mengisi data jadwal mata kuliah pada dokumen excel yang sudah diunduh dan simpan
- f. Klik “unggah format” untuk mengunggah dokumen yang sudah diisi
- g. Klik “browse” untuk memilih dokumen yang akan diunggah dan “unggah”
- h. Klik “pratinjau” untuk meninjau kembali data yang sudah diunggah
- i. Klik “import” untuk finalisasi data jadwal mata kuliah
- j. Pengelola klik menu “Lihat Data”
- k. Klik sub menu “Jadwal”

- l. Klik tombol “pensil/edit” untuk mengedit data jadwal mata kuliah yang salah
- m. Klik tombol “tong sampah/hapus” untuk menghapus data jadwal mata kuliah
- n. Klik tombol “tambah” untuk menambah data jadwal mata kuliah lainnya
- o. Isi field “cari” untuk mencari data jadwal mata kuliah dengan keyword yang diinginkan sesuai dengan Kode mata kuliah/ nama mata kuliah/ sks mengajar/ sks praktikum/ jumlah maksimal peserta/ kelas/ hari/ jam/ nama dosen/ nama prodi yang diinginkan

Halaman pengelola import jadwal mata kuliah dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 2. 25. Halaman pengelola Universitas import jadwal

Sebelum melakukan proses import jadwal mata kuliah, pengelola diharapkan untuk membaca “panduan import data jadwal mata kuliah” terlebih agar tidak melakukan kesalahan dalam proses penginputan data. Panduan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut.

Panduan Import Data Jadwal

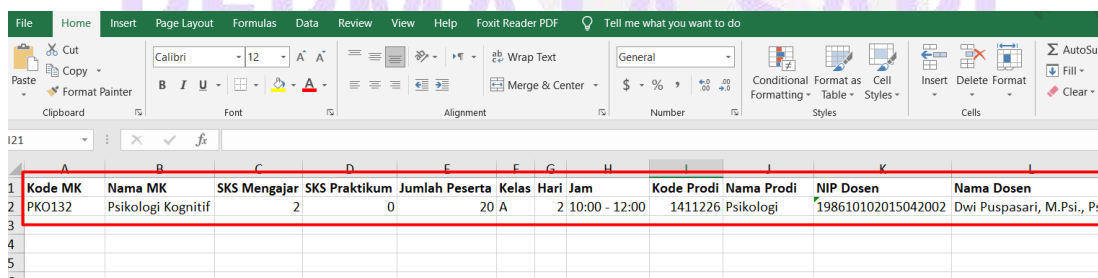
- Unduh Format terlebih dahulu
- Isi semua kolom pada format excel yang sudah diunduh
- 1. Kode MK
 2. Nama MK
 3. SKS
 4. Jumlah Peserta
 5. Kelas : nama kelas
 6. Hari : Isi dengan angka (1=Senin, 2=Selasa, 3=Rabu, 4=Kamis, 5=Jumat, 6=Sabtu)
 7. Jam : Isi dengan range (Contoh: 08:00 - 10:00)
 8. Kode Prodi : Pastikan mengisi kode prodi yang sudah diimport pada menu [Import Prodi](#)
 9. NIP Dosen : Tambahkan tanda petik satu (') pada awal nip dosen
 10. Nama Dosen
- Unggah Format
- Klik Pratinjau
- Klik Import

Gambar 2. 26. Tampilan panduan import data jadwal

 untuk mengunduh format excel yang akan digunakan pengelola untuk mengisi jadwal dari mata kuliah yang telah terdaftar pada program Permata-Sari.

Kode MK	Nama MK	SKS Mengajar	SKS Praktikum	Jumlah Peserta	Kelas	Hari	Jam	Kode Prodi	Nama Prodi	NIP Dosen	Nama Dosen
---------	---------	--------------	---------------	----------------	-------	------	-----	------------	------------	-----------	------------

Gambar 2. 27. Format dokumen import jadwal



Kode MK	Nama MK	SKS Mengajar	SKS Praktikum	Jumlah Peserta	Kelas	Hari	Jam	Kode Prodi	Nama Prodi	NIP Dosen	Nama Dosen
PKO132	Psikologi Kognitif	2	0	20	A	2	10:00 - 12:00	1411226	Psikologi	198610102015042002	Dwi Puspasari, M.Psi., Psi

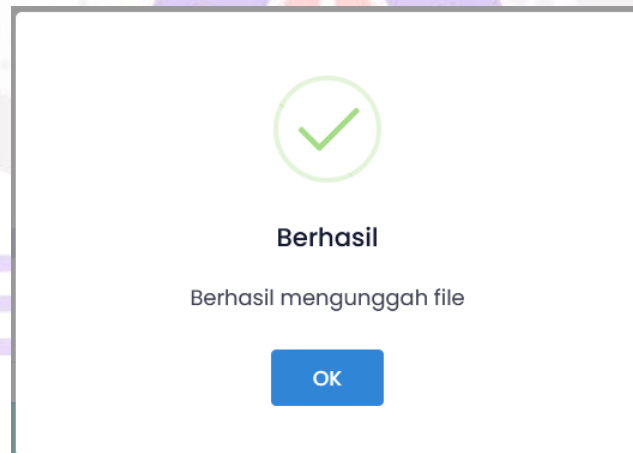
Gambar 2. 28. Tampilan dokumen jadwal mata kuliah sebelum di unggah

Unggah Format untuk mengunggah jadwal mata kuliah yang sudah di isi oleh pengelola, sehingga muncul form dialog seperti gambar.



Gambar 2. 29. Tampilan unggah data peserta

Klik “browse” untuk memilih dokumen yang akan diunggah, kemudian klik **Unggah**. Setelah berhasil, akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.



Gambar 2. 30. Tampilan berhasil unggah dokumen jadwal mata kuliah

Pratinjau untuk meninjau sekumpulan data prodi yang telah di unggah

Form Import Data Jadwal


[Unduh Format](#)
[Unggah Format](#)
[Pratinjau](#)

No	Kode MK	Nama MK	Kelas	SKS Mengajar	SKS Praktikum	Jumlah Peserta	Hari	Jam	Kode Prodi	Nama Prodi	NIP Dosen	Nama Dosen	Keterangan
1	PKOI32	Psikologi Kognitif	20	2	0	A	2	10:00 - 12:00	1411226	Psikologi	198610102015042002	Dwi Puspasari, M.Psi, Psi	

[Import](#)

Gambar 2. 31. Tampilan jadwal mata kuliah

Jika jadwal sudah berhasil di import, maka akan langsung terlihat pada tabel. Akan tetapi, apabila terdapat data yang tidak sesuai, akan muncul error sehingga diharapkan kepada pengelola untuk mengunggah kembali data dengan benar. Jika telah selesai, klik [Import](#) dan akan muncul dialog seperti gambar untuk mengkonfirmasi kembali proses “import data”.



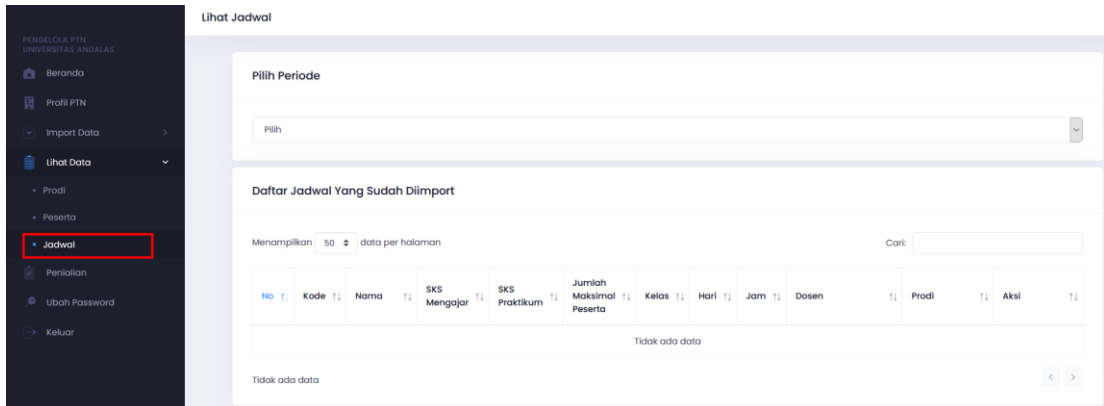
Import data jadwal

Apakah anda yakin melakukan import data ini?

[Ya](#)
[Cancel](#)

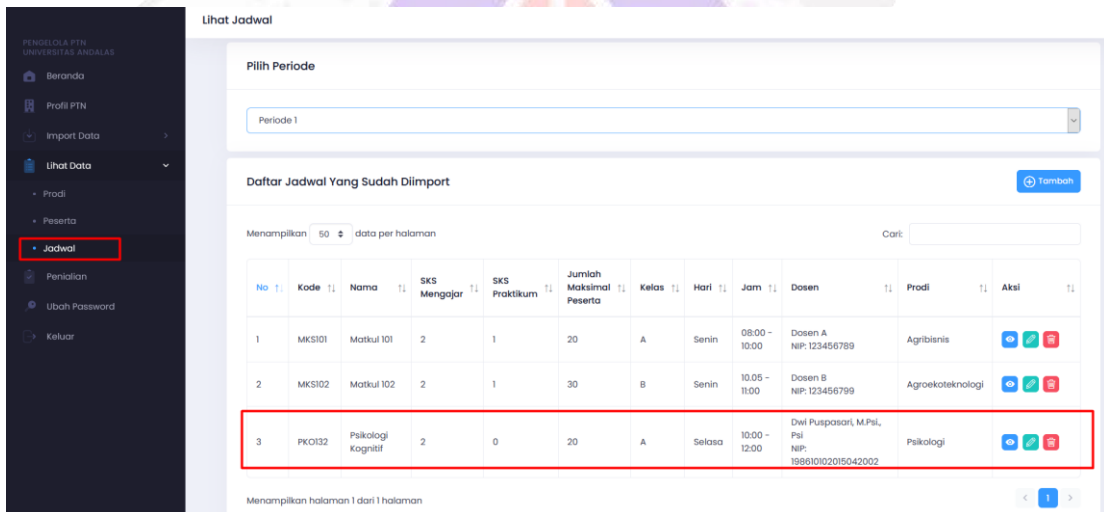
Gambar 2. 32. Tampilan konfirmasi import data jadwal mata kuliah

Pada menu “Lihat Data”, pilih submenu “jadwal” dan muncul halaman seperti gambar 2.32., dimana semua jadwal mata kuliah yang telah diimport muncul dihalaman ini.




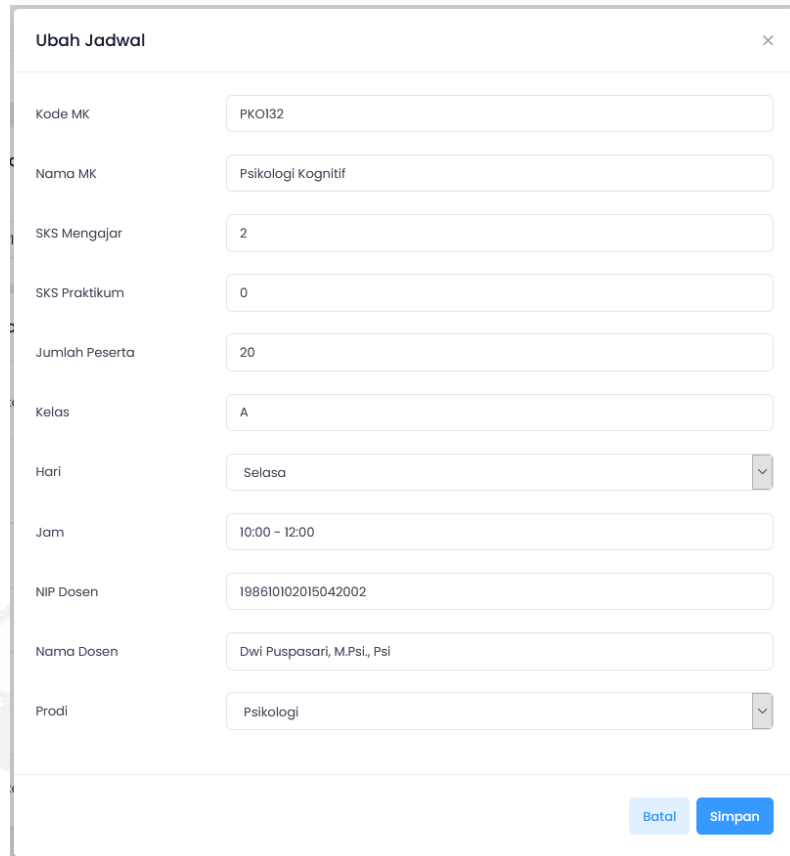
Gambar 2. 33. Halaman lihat jadwal mata kuliah

Pada halaman “lihat data peserta”, pengelola harus memilih “pilih periode” yang ingin ditampilkan terlebih dahulu. Contoh: pilih “periode 1”, maka akan muncul jadwal MK seperti terlihat pada gambar dibawah ini.




Gambar 2. 34. Tampilan jadwal mata kuliah sesuai periode

Dapat dilakukan aksi edit dan hapus pada masing-masing peserta. Mungkin terdapat kesalahan pada penginputan jadwal, klik  sehingga akan muncul dialog seperti berikut.




Field	Value
Kode MK	PKO132
Nama MK	Psikologi Kognitif
SKS Mengajar	2
SKS Praktikum	0
Jumlah Peserta	20
Kelas	A
Hari	Selasa
Jam	10:00 - 12:00
NIP Dosen	198610102015042002
Nama Dosen	Dwi Puspasari, M.Psi., Psi
Prodi	Psikologi

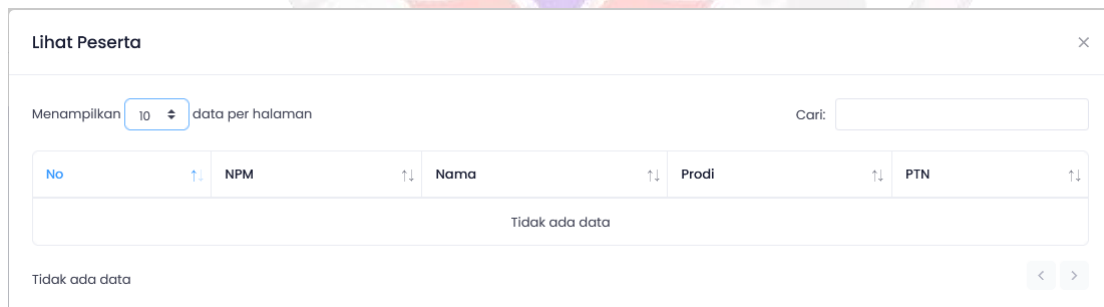
Gambar 2. 35. Tampilan edit jadwal mata kuliah

Klik “simpan” apabila terdapat data perubahan, dan klik “batal” jika tidak ada perubahan yang terjadi. Fitur hapus juga dapat di akses dengan klik tombol  dengan klik “Ya” jika setuju dan “Tidak” untuk membatalkannya seperti terlihat pada gambar berikut.

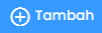


Gambar 2. 36. Tampilan hapus data peserta

Klik  “view”, untuk melihat data peserta yang mengambil mata kuliah terkait. Tampilan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 2. 37. Tampilan lihat peserta mata kuliah

Selain menambahkan jadwal mata kuliah pada menu “import jadwal MK”, pengelola juga dapat menambahkan jadwal mata kuliah pada halaman ini, dengan klik tombol  dibagian kanan atas sehingga muncul dialog seperti pada gambar berikut.

Tambah Jadwal

Kode MK

Nama MK

SKS Mengajar

SKS Praktikum

Jumlah Peserta

Kelas

Hari

Jam

NIP Dosen

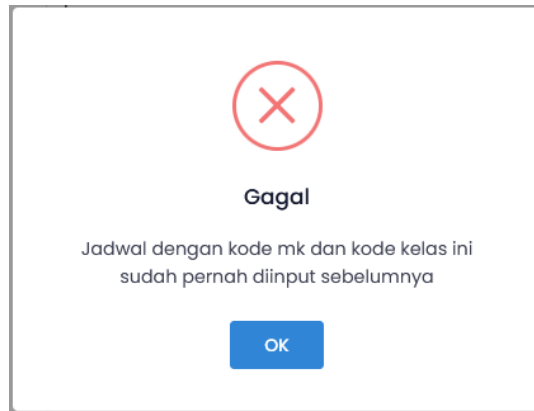
Nama Dosen

Prodi

Batal Simpan

Gambar 2. 38. Tampilan tambah jadwal mata kuliah

Jadwal mata kuliah hanya bisa diinput sekali saja dalam 1 periode, apabila ditemukan penginputan jadwal dengan keseluruhan data sama, akan muncul error seperti tampilan berikut.






Gambar 2. 39. Tampilan error data dubel

Tombol “cari” juga tersedia pada halaman ini, sehingga pengelola dapat mencari data peserta menggunakan keyword yang diinginkan sesuai dengan data yang tersedia pada tabel. Contoh: pengelola ingin mencari data yang jadwal mata kuliah hari “senin”, hasil pencarian tersebut dapat dilihat seperti pada gambar berikut.

Daftar Jadwal Yang Sudah Diimport + Tambah

Menampilkan 50 data per halaman Cari: Selasa

No	Kode	Nama	SKS Mengajar	SKS Praktikum	Jumlah Maksimal Peserta	Kelas	Hari	Jam	Dosen	Prodi	Aksi
3	PKO132	Psikologi Kognitif	2	0	20	A	Selasa	10:00 - 12:00	Dwi Puspasari, M.Psi, Psi NIP: 198610102015042002	Psikologi	  

Menampilkan halaman 1 dari 1 halaman (filter dari 3 total data) < 1 >

Gambar 2. 40. Tampilan pencarian jadwal mata kuliah oleh pengelola

2.2.6. Import Peserta

Import data-data peserta dapat di akses oleh pengelola dengan cara klik menu “import data” dan pilih submenu “import peserta” seperti terlihat pada gambar:



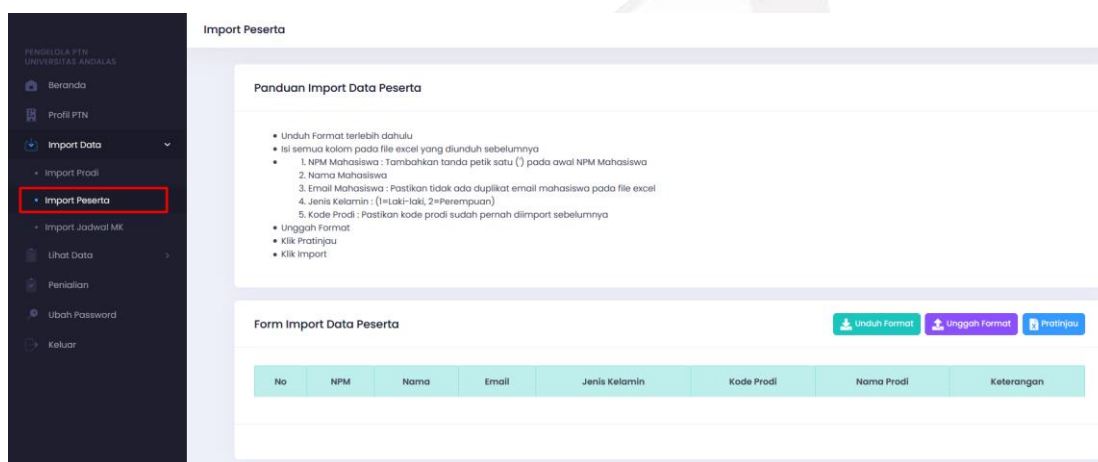
Gambar 2. 41. Sub menu import prodi

Langkah-langkah yang dapat dilakukan pada proses “import data peserta” ini adalah sebagai berikut:

- a. Pengelola klik menu “Import Data”
- b. Klik sub menu “Import Peserta”
- c. Membaca “panduan import data peserta”
- d. Klik “unduh format” untuk mendapatkan format dokumen excel peserta
- e. Mengisi data peserta pada dokumen excel yang sudah diunduh dan simpan
- f. Klik “unggah format” untuk mengunggah dokumen yang sudah diisi
- g. Klik “browse” untuk memilih dokumen yang akan diunggah dan “unggah”
- h. Klik “pratinjau” untuk meninjau kembali data yang sudah diunggah
- i. Klik “import” untuk finalisasi data peserta
- j. Pengelola klik menu “Lihat Data”
- k. Klik sub menu “Peserta”
- l. Klik tombol “pensil/edit” untuk mengedit data peserta yang salah

- m. Klik tombol “tong sampah/hapus” untuk menghapus data peserta
- n. Klik tombol “tambah” untuk menambah data peserta lainnya
- o. Isi field “cari” untuk mencari data peserta yang mengikuti program ini dengan keyword yang diinginkan sesuai dengan NPM/ nama mahasiswa/ jenis kelamin/ email/ kode prodi/ nama prodi yang diinginkan

Halaman pengelola import peserta dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 2. 42. Halaman Universitas import peserta

Sebelum melakukan proses import data peserta, pengelola diharapkan untuk membaca “panduan import data peserta” terlebih dahulu agar tidak melakukan kesalahan dalam proses penginputan data. Panduan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut.

Panduan Import Data Peserta

- Unduh Format terlebih dahulu
- Isi semua kolom pada file excel yang diunduh sebelumnya
- 1. NPM Mahasiswa : Tambahkan tanda petik satu (') pada awal NPM Mahasiswa
 2. Nama Mahasiswa
 3. Email Mahasiswa : Pastikan tidak ada duplikat email mahasiswa pada file excel
 4. Jenis Kelamin : (1=Laki-laki, 2=Perempuan)
 5. Kode Prodi : Pastikan kode prodi sudah pernah diimport sebelumnya
- Unggah Format
- Klik Pratinjau
- Klik Import

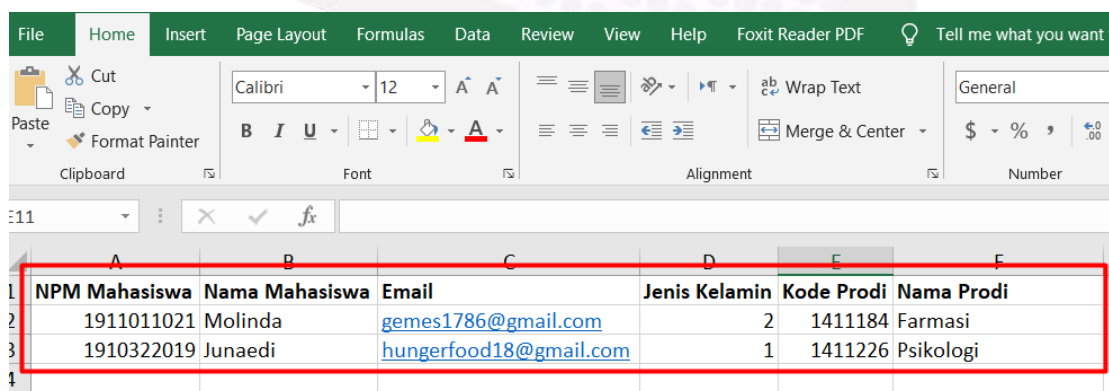
Gambar 2. 43. Tampilan panduan import data peserta

 Unduh Format

untuk mengunduh format excel yang akan digunakan pengelola untuk mengisi data peserta yang telah mendaftar pada program Permata-Sari.

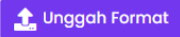
NPM Mahasiswa	Nama Mahasiswa	Email	Jenis Kelamin	Kode Prodi	Nama Prodi
---------------	----------------	-------	---------------	------------	------------

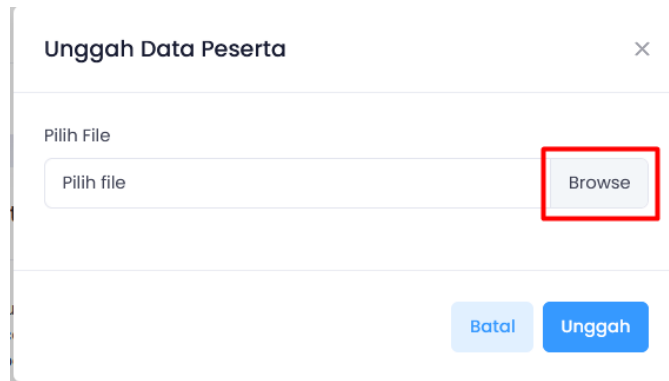
Gambar 2. 44. Format dokumen import peserta




NPM Mahasiswa	Nama Mahasiswa	Email	Jenis Kelamin	Kode Prodi	Nama Prodi
1911011021	Molinda	gemes1786@gmail.com	2	1411184	Farmasi
1910322019	Junaedi	hungerfood18@gmail.com	1	1411226	Psikologi

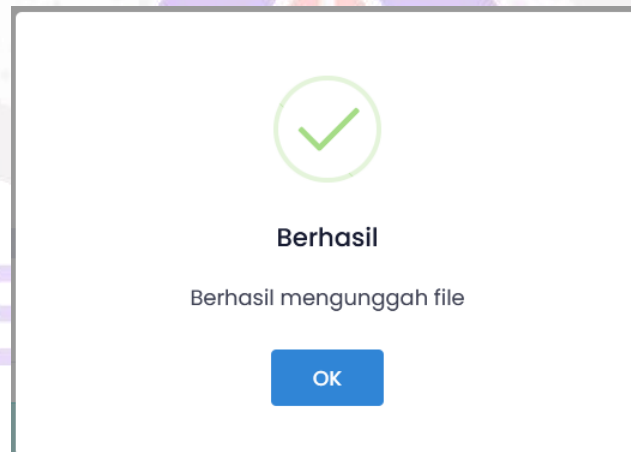
Gambar 2. 45. Tampilan dokumen data peserta sebelum di unggah

 untuk mengunggah data peserta yang sudah di isi oleh pengelola, sehingga muncul form dialog seperti gambar:




Gambar 2. 46. Tampilan unggah data peserta

Klik “browse” untuk memilih dokumen yang akan diunggah, kemudian klik . Setelah berhasil, akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:



Gambar 2. 47. Tampilan berhasil unggah dokumen data peserta

 untuk meninjau sekumpulan data prodi yang telah di unggah

Form Import Data Peserta

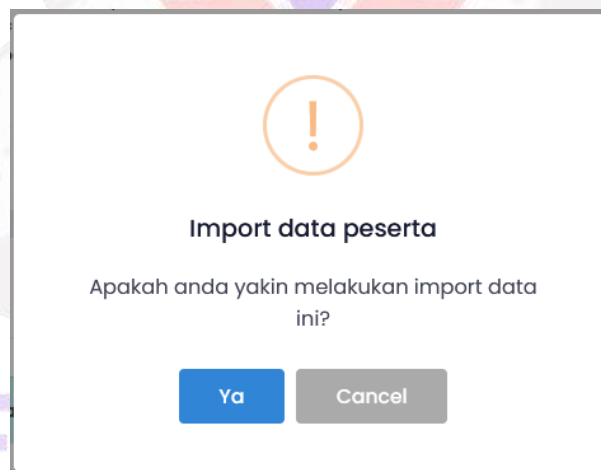
Unduh Format Unggah Format Pratinjau

No	NPM	Nama	Email	Jenis Kelamin	Kode Prodi	Nama Prodi	Keterangan
1	1911011021	Molinda	gemes1786@gmail.com	2	1411184	Farmasi	
2	1910322019	Junaedi	hungerfood18@gmail.com	1	1411226	Psikologi	


Import

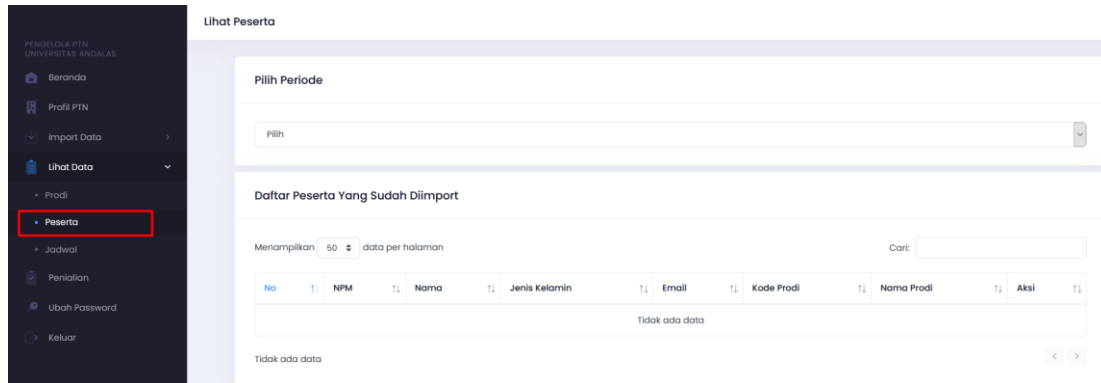
Gambar 2. 48. Tampilan data peserta

Klik  apabila semua data peserta sudah selesai di unggah dan akan muncul dialog seperti gambar untuk mengkonfirmasi kembali proses “import data”



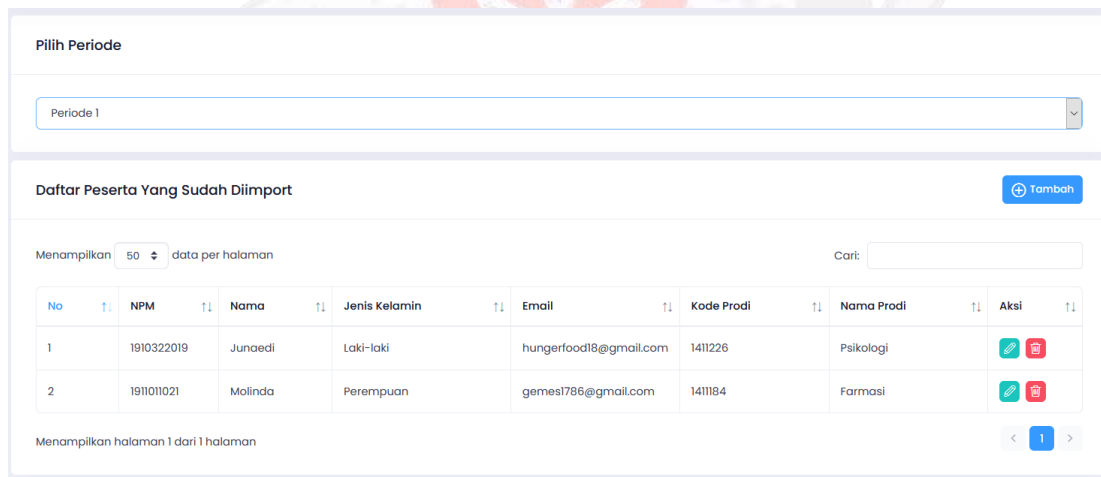
Gambar 2. 49. Tampilan konfirmasi import data peserta

Setelah yakin, klik  dan data peserta dapat dilihat pada menu “Lihat Data” kemudian pilih submenu “peserta” dan muncul halaman seperti gambar 2.49., dimana semua data peserta yang telah diimport muncul dihalaman ini.



Gambar 2. 50. Halaman lihat data peserta

Pada halaman “lihat data peserta”, pengelola harus memilih “pilih periode” yang ingin ditampilkan terlebih dahulu. Contoh: pilih “periode 1”, maka akan muncul daftar peserta seperti terlihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 2. 51. Tampilan daftar peserta sesuai periode

Dapat dilakukan aksi edit dan hapus pada masing-masing peserta. Mungkin terdapat kesalahan pada penginputan data peserta, klik sehingga akan muncul dialog seperti berikut.

Ubah Peserta

NPM: 1910322019

Nama: Junaedi


Jenis Kelamin: Laki-laki

Email: hungerfood18@gmail.com

Prodi: Psikologi

Batal Simpan

Gambar 2. 52. Tampilan edit data peserta


Klik “simpan” apabila terdapat data perubahan, dan klik “batal” jika tidak ada perubahan yang terjadi. Fitur hapus juga dapat di akses dengan klik tombol  dengan klik “Ya” jika setuju dan “Tidak” untuk membatalkannya seperti terlihat pada gambar berikut.

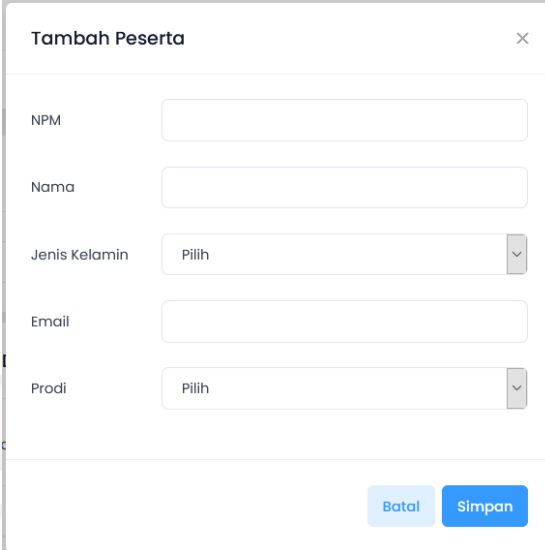
Hapus peserta

Apakah anda yakin menghapus data ini?

Ya Tidak

Gambar 2. 53. Tampilan hapus data peserta

Selain menambahkan data prodi pada menu “import peserta”, pengelola juga dapat menambahkan data peserta pada halaman ini, dengan klik tombol  dibagian kanan atas sehingga muncul dialog seperti pada gambar berikut.



Tambah Peserta

NPM

Nama

Jenis Kelamin

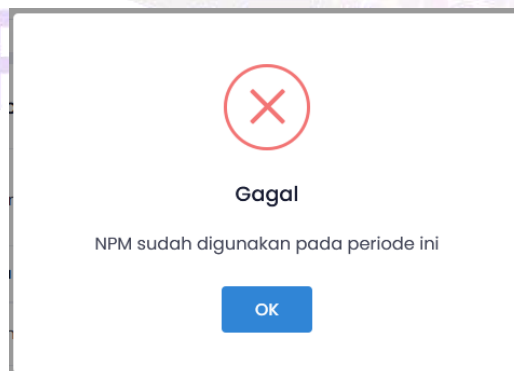
Email

Prodi

Batal Simpan

Gambar 2. 54. Tampilan tambah data peserta

Data peserta hanya bisa diinput sekali saja dalam 1 periode, apabila ditemukan penginputan data peserta dengan keseluruhan data sama, akan muncul error seperti tampilan berikut.





Gambar 2. 55. Tampilan error data doble

Tombol “cari” juga tersedia pada halaman ini, sehingga pengelola dapat mencari data peserta menggunakan keyword yang diinginkan sesuai dengan data yang tersedia pada tabel. Contoh: pengelola ingin mencari data yang jenis kelamin peserta “perempuan”, hasil pencarian tersebut dapat dilihat seperti pada gambar berikut.

Daftar Peserta Yang Sudah Diimport ➕ Tambah

Menampilkan 50 data per halaman Cari: perempuan

No	NPM	Nama	Jenis Kelamin	Email	Kode Prodi	Nama Prodi	Aksi
2	1911011021	Molinda	Perempuan	gemes1786@gmail.com	1411184	Farmasi	 

Menampilkan halaman 1 dari 1 halaman (filter dari 2 total data) < 1 >

Gambar 2. 56. Tampilan pencarian data peserta oleh pengelola

2.2.7. Penilaian




Pengelola bisa mengisi nilai mata kuliah tertentu dengan mengisi form excel. Langkah-langkah yang dapat dilakukan pada proses “penilaian” ini adalah sebagai berikut:

- a. Pengelola klik menu “Penilaian”
- b. Membaca “petunjuk penilaian”
- c. Klik tombol “unduh” untuk mendapatkan format dokumen excel penilaian
- d. Mengisi data penilaian pada dokumen excel yang sudah diunduh dan simpan
- e. Klik tombol “unggah” untuk mengunggah dokumen yang sudah diisi
- f. Klik “browse” untuk memilih dokumen yang akan diunggah dan “unggah”
- g. Klik tombol “mata/ view” untuk melihat nilai mata kuliah dipilih
- h. Isi field “cari” untuk mencari data penilaian dengan keyword yang diinginkan sesuai dengan kode mata kuliah/ nama mata kuliah/ sks/ kelas/ nama dosen yang diinginkan

Halaman penilaian dapat dilihat pada gambar berikut.










Penilaian


Petunjuk Penilaian

- Klik tombol  untuk mengunduh form excel penilaian pada mata kuliah dan kelas tertentu
- Isi nilai mahasiswa pada form excel yang telah diunduh
- Klik tombol  untuk mengunggah file excel yang telah diisi dengan nilai mahasiswa
- Klik tombol  untuk melihat nilai mahasiswa yang telah diunggah

Jadwal MK Pada Periode Ini

Menampilkan 50 data per halaman Cari:




No	Kode	Nama	SKS	Kelas	Dosen	Aksi
1	MKSI01	Matkul 101	2	A	Dosen A NIP. 123456789	  
2	MKSI02	Matkul 102	2	B	Dosen B NIP. 123456799	  
3	PKOI32	Psikologi Kognitif	2	A	Dwi Puspasari, M.Psi, Psi NIP. 198610102015042002	  

Menampilkan halaman 1 dari 1 halaman 


Gambar 2. 57. Halaman penilaian pengelola Universitas

Sebelum melakukan proses import jadwal mata kuliah, pengelola diharapkan untuk membaca “panduan import data jadwal mata kuliah” terlebih agar tidak melakukan kesalahan dalam proses penginputan data. Panduan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut.

Petunjuk Penilaian

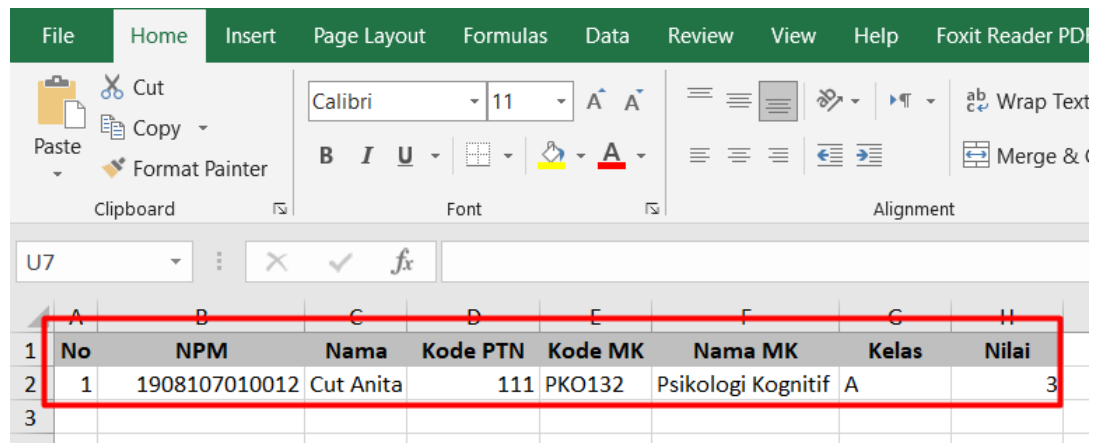
- Klik tombol  untuk mengunduh form excel penilaian pada mata kuliah dan kelas tertentu
- Isi nilai mahasiswa pada form excel yang telah diunduh
- Klik tombol  untuk mengunggah file excel yang telah diisi dengan nilai mahasiswa
- Klik tombol  untuk melihat nilai mahasiswa yang telah diunggah

Gambar 2. 58. Tampilan petunjuk penilaian


Klik tombol  untuk mengunduh format excel yang akan digunakan pengelola untuk mengisi nilai mata kuliah yang telah terdaftar pada program Permata-Sari.

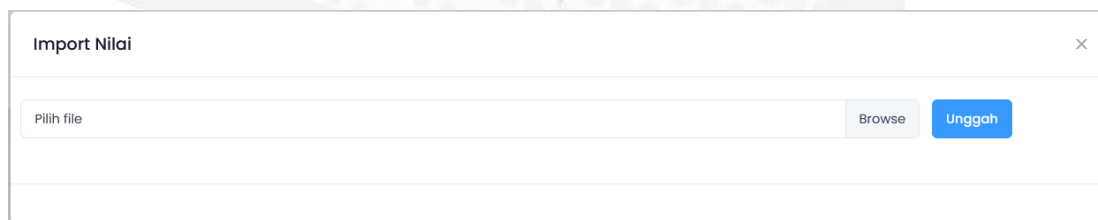
No	NPM	Nama	Kode PTN	Kode MK	Nama MK	Kelas	Nilai
----	-----	------	----------	---------	---------	-------	-------

Gambar 2. 59. Format dokumen import penilaian




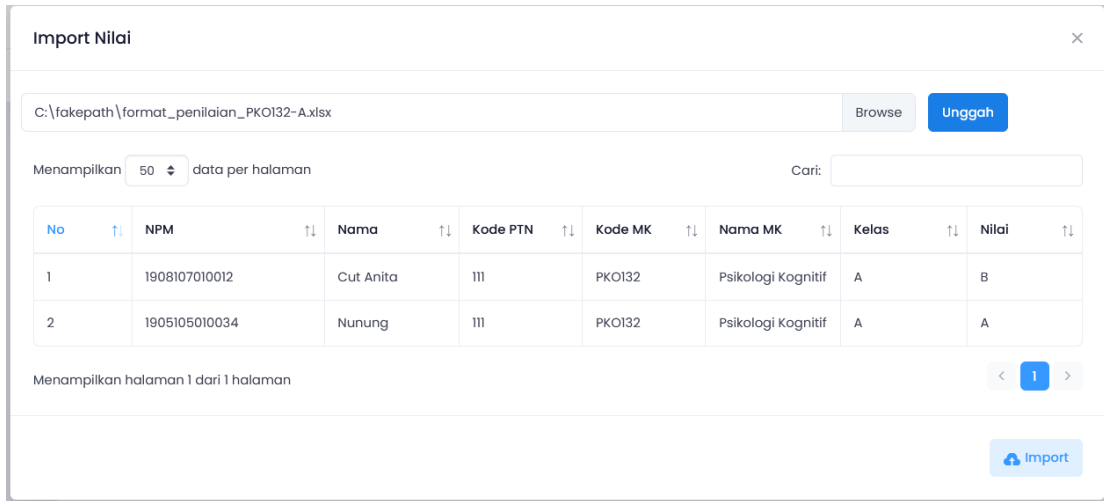
Gambar 2. 60. Tampilan dokumen penilaian sebelum di unggah

 untuk mengunggah jadwal mata kuliah yang sudah di isi oleh pengelola, sehingga muncul form dialog seperti gambar.



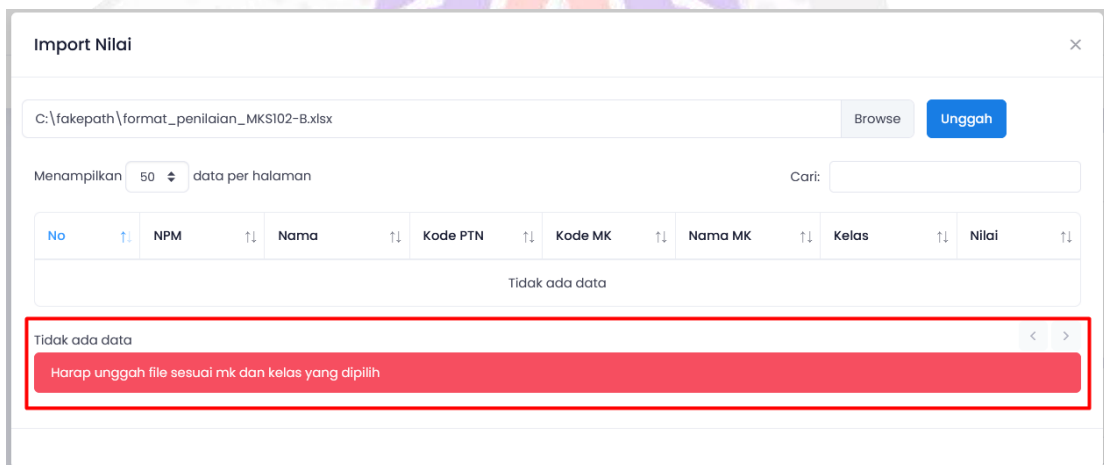
Gambar 2. 61. Tampilan unggah penilaian

Klik “browse” untuk memilih dokumen yang akan diunggah, kemudian klik . Setelah berhasil, akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.

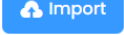


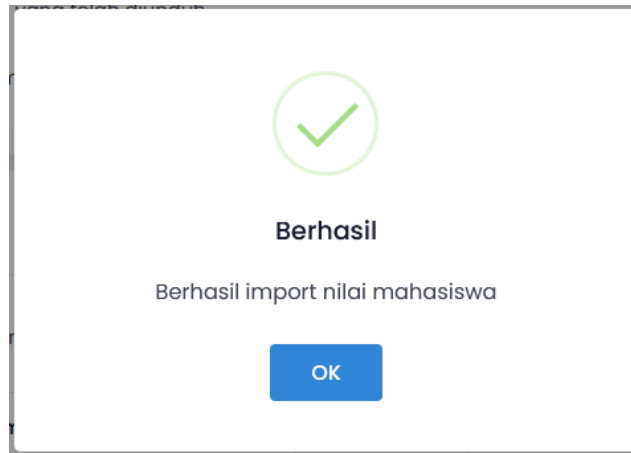
Gambar 2. 62. Tampilan berhasil unggah dokumen penilaian

Apabila format dan dokumen (file) yang di unggah tidak sesuai, maka akan muncul tampilan seperti berikut., jadi pastikan kembali bahwa dokumen yang di unduh sudah benar.




Gambar 2. 63. Tampilan unggah format dokumen tidak sesuai

Jika telah selesai, klik  dan akan muncul dialog seperti gambar untuk berikut.



Gambar 2. 64. Tampilan berhasil import data penilaian

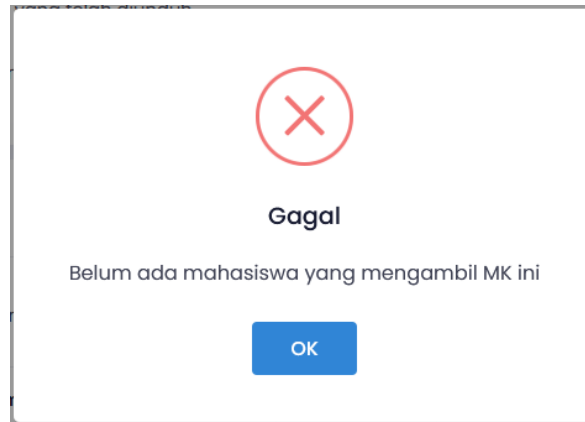
Jika telah selesai, nilai akan muncul pada halaman “lihat transkrip” peserta.

Klik  “view”, untuk melihat nilai dari peserta yang mengambil mata kuliah terkait. Tampilan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:

No	NPM	Nama	PTN	Prodi	Nilai
1	1908107010012	Cut Anita	UNIVERSITAS SYIAH KUALA	INFORMATIKA	B
2	1905105010034	Nunung	UNIVERSITAS SYIAH KUALA	ARSITEKTUR	A

Gambar 2. 65. Tampilan lihat nilai peserta

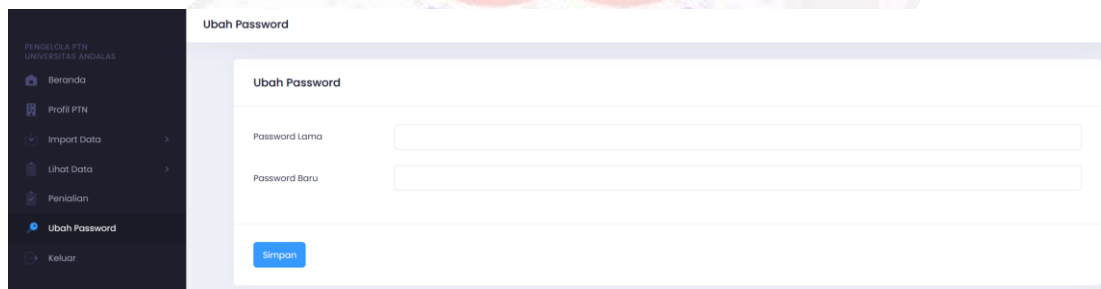
Apabila tidak ada mahasiswa yang mengambil mata kuliah ini, maka pada saat unduh format akan muncul pemberitahuan seperti gambar berikut. Sehingga agar format dapat di unduh jika harus ada mahasiswa yang mengambil mata kuliah ini terlebih dahulu.




Gambar 2. 66. Tampilan gagal unduh format penilaian

2.2.8. Ubah Password

Untuk mengubah password akun, pengelola dapat mengubah pada menu “ubah password” dengan input password dan kemudian input password baru seperti gambar berikut:



Gambar 2. 67. Halaman ubah password

Klik tombol  untuk keluar.

2.3 Level Peserta (Mahasiswa)

2.3.1. Register (Login Pertama)

Mahasiswa/ peserta yang ingin mendaftar program PERMATA-SARI dapat mengakses situs <http://pendaftaran.permatasari.id>. Langkah-langkah yang dapat dilakukan pada proses “register peserta” ini adalah sebagai berikut:

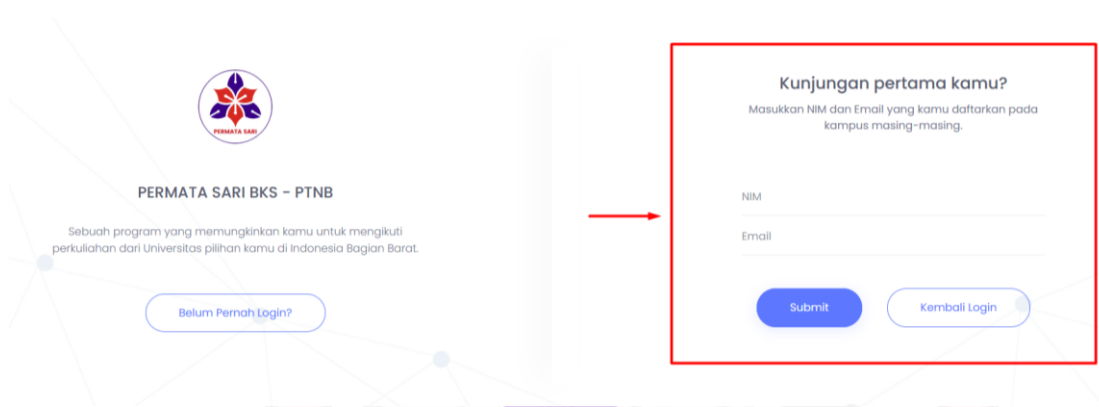
- a. Peserta klik tombol “Belum pernah login”
- b. Mengisi NPM dan email yang aktif, klik submit
- c. Mengecek dan membuka email masuk dengan judul “Permata-Sari BKS Barat”
- d. Klik tombol “atur password”
- e. Mengatur password dengan cara mengisi form yang tersedia, klik submit
- f. Klik tombol “akun kamu sudah diaktifasi?” untuk login
- g. Mengisi NPM dan password pada form login

Langkah pertama yang harus dilakukan peserta pada saat awal memasuki laman ini adalah mendapatkan akun dengan klik “belum pernah login” seperti gambar dibawah ini.



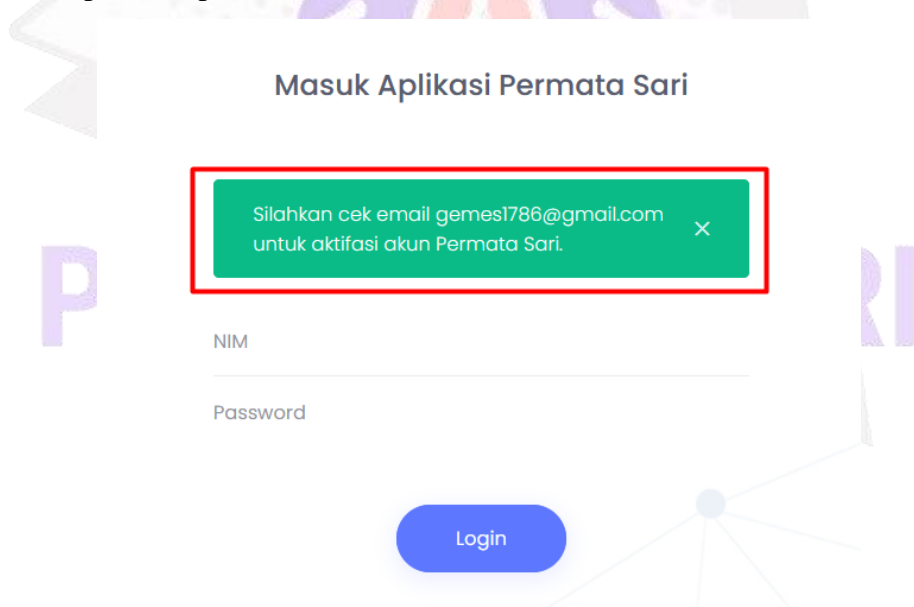
Gambar 2. 68. Tampilan mahasiswa belum pernah login

Setelah klik “belum pernah login”, akan muncul sebuah form di bagian sebelah kanan halaman (lihat gambar 2.64.) dimana peserta harus mengisi nomor pokok mahasiswa (NPM) dan email. Data email yang dimasukkan di halaman ini haruslah benar, karena aplikasi akan mengirimkan email verifikasi akun pada email tersebut.



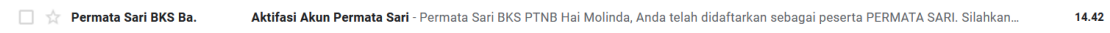
Gambar 2. 69. Tampilan isi data login peserta

Setelah mengisi data npm dan email, kemudian klik tombol “submit” sehingga muncul notifikasi seperti tampilan dibawah ini.



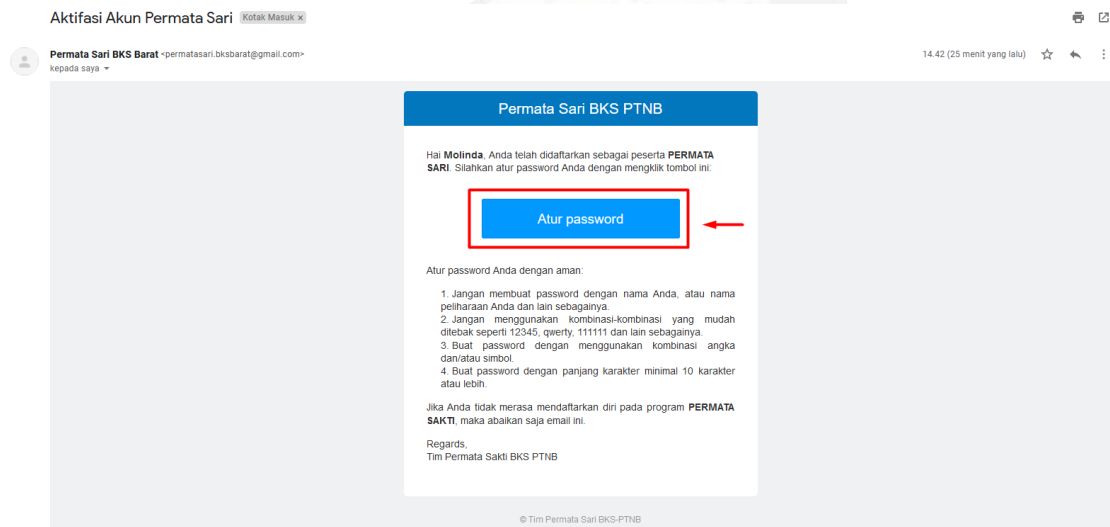
Gambar 2. 70. Tampilan cek email akun

Buka email dan lakukan pengecekan pada kotak masuk email. Jika sudah, peserta akan menerima email dengan judul “Permata-Sari BKS Barat” seperti gambar berikut:



Gambar 2. 71. Tampilan email aktifasi akun

Buka email tersebut dan peserta klik “atur password” agar bisa melakukan login. Terdapat beberapa panduan dalam mengatur password yaitu tidak membuat password dengan nama, kombinasi-kombinasi yang mudah ditebak dan dengan panjang karakter 10 karakter atau lebih. Tampilan isi email dapat dilihat seperti gambar berikut:



Gambar 2. 72. Tampilan isi email aktifasi

Setelah klik tombol “atur password”, silahkan masukkan password seperti tampak pada gambar berikut.

Aktifasi Akun Permata Sari

Password baru...

Ketik ulang password baru



Submit

Gambar 2. 73. Tampilan aktivasi akun Permata-Sari

Aktifasi Akun Permata Sari

.....

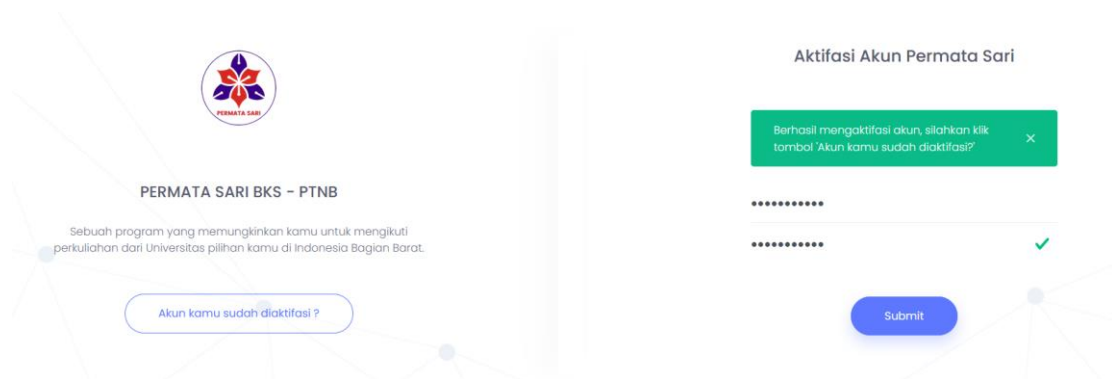
.....



Submit

Gambar 2. 74. Tampilan aktivasi setelah input password baru

Setelah selesai, klik tombol “submit” maka akan muncul gambar berikut.

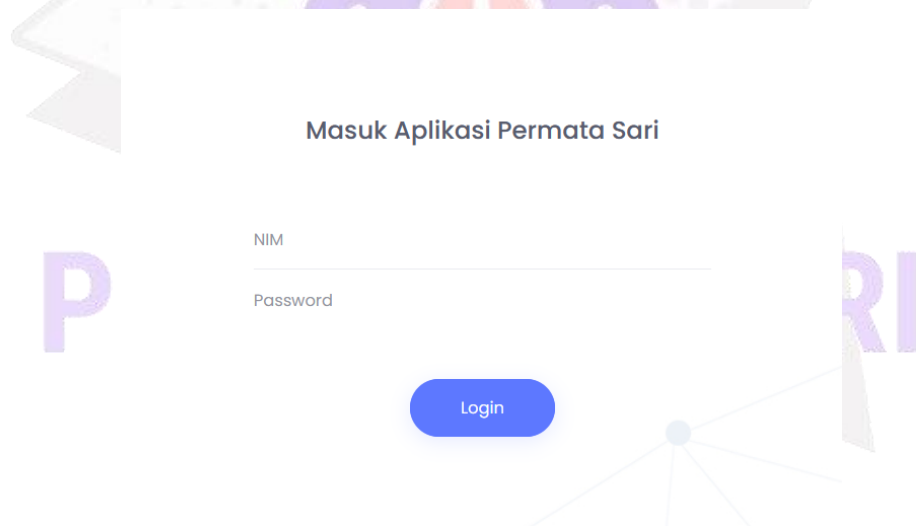


Gambar 2. 75. Tampilan berhasil aktifasi akun

Peserta harus melakukan klik tombol “akun kamu sudah diaktifasi?” untuk login pada halaman login.

2.3.2. Login

Mahasiswa dapat login kembali pada halaman login dengan input NPM dan password yang telah di atur, seperti pada gambar 2.75.



Gambar 2. 76. Tampilan login aplikasi Permata-Sari

2.3.3. Data Diri

Setelah berhasil login, mahasiswa akan diarahkan ke halaman “data diri”, dimana peserta bisa melakukan kelengkapan data dan klik tombol “simpan” apabila telah selesai pada halaman ini. Langkah-langkah yang dapat dilakukan pada proses “register peserta” ini adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan validasi data diri peserta dengan klik tombol “pensil/ edit” untuk mengganti foto profil
- b. klik kolom universitas/ jurusan/ email/ nama/ jenis kelamin hingga seluruh kolom yang tersedia untuk mengubah informasi terkait peserta, klik simpan

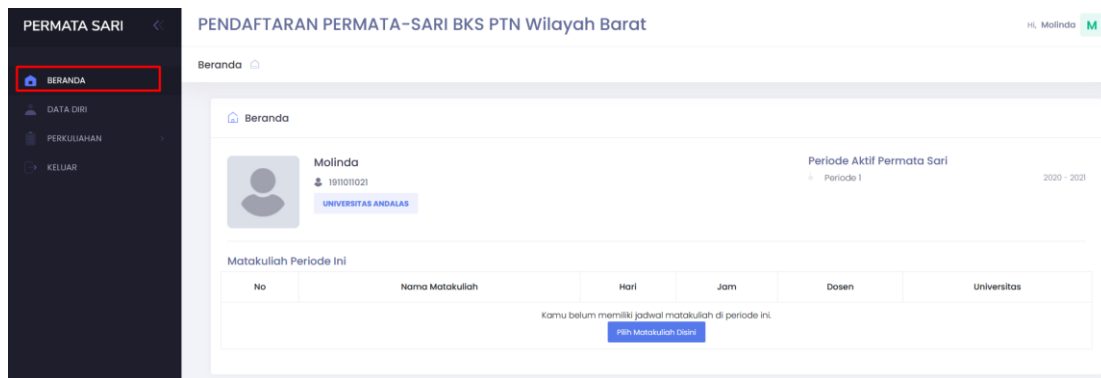
Berikut tampilan halaman data diri peserta Permata-Sari:

The screenshot displays the 'Data Diri' (Personal Data) page of the Permata-Sari application. On the left is a dark sidebar with navigation options: BERANDA, DATA DIRI (selected), PERKULIAHAN, and KELUAR. The main content area is titled 'PENDAFTARAN PERMATA-SARI BKS PTN Wilayah Barat' and 'Hi, Molinda'. Below the title, there's a 'Data Diri' section with a sub-header 'isi data diri kamu'. The form includes a 'Foto Profil' field with a placeholder icon and a checkmark. Below it are input fields for 'Universitas' (UNIVERSITAS ANDALAS), 'Jurusan' (Farmasi), 'Email' (gemes786@gmail.com), and 'Nama' (Molinda). A 'Jenis Kelamin' dropdown menu is set to 'Perempuan'. Under the 'Kontak Peserta' section, there are dropdown menus for 'Kewarganegaraan' (Warga Negara Indonesia) and 'Provinsi' (Pilih Propinsi).

Gambar 2. 77. Halaman data diri peserta

2.3.4. Beranda

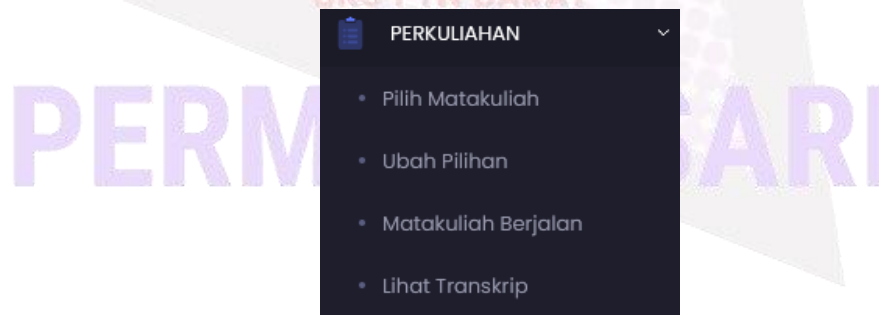
Halaman beranda menampilkan informasi data peserta, mata kuliah yang diambil serta periode aktif Permata-Sari seperti gambar berikut. Peserta juga dapat klik tombol “pilih mata kuliah disini” untuk langsung memilih mata kuliah yang ini diambil. Halaman ini dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 2. 78. Halaman beranda peserta

2.3.5. Perkuliahan

Menu perkuliahan memiliki beberapa submenu yaitu sub menu “pilih mata kuliah”, “ubah pilihan”, matakuliah berjalan” dan “lihat transkrip”, seperti gambar berikut.



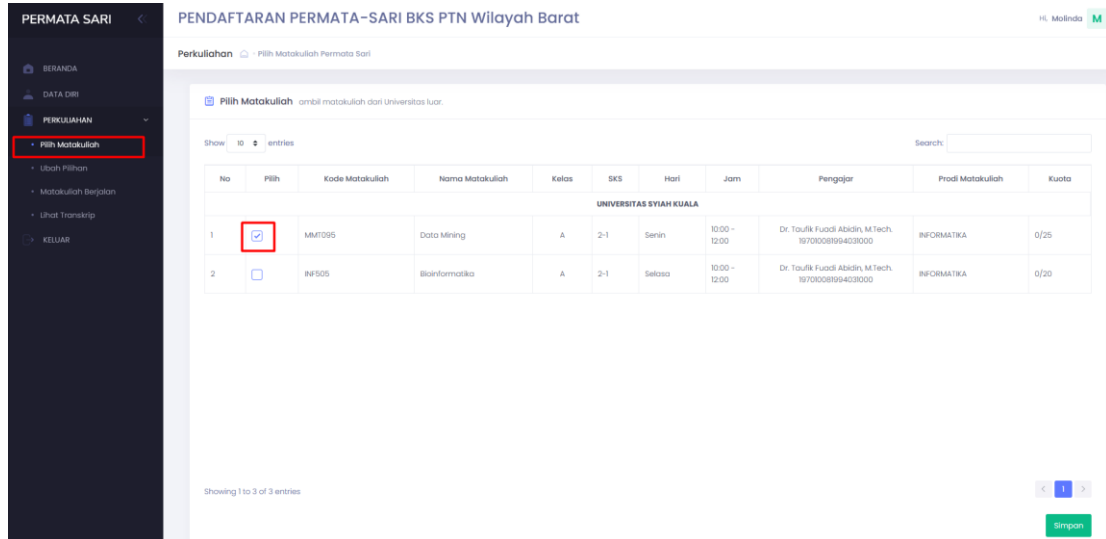
Gambar 2. 79. Tampilan menu perkuliahan

Langkah-langkah yang dapat dilakukan pada proses “import data jadwal mata kuliah” ini adalah sebagai berikut:

- a. Peserta klik menu “Perkuliahan”
- b. Klik sub menu “Pilih Matakuliah”
- c. Membaca “panduan import data jadwal mata kuliah”
- d. Centang kolom “pilih” pada mata kuliah yang ingin dipilih, klik simpan
- e. Pilih “periode” untuk melihat mata kuliah yang sudah terpilih
- f. Klik sub menu “Ubah Pilihan”
- g. Centang kolom “pilih” pada mata kuliah yang ingin diubah, klik simpan
- h. Klik sub menu “Matakuliah Berjalan” untuk melihat mata kuliah yang sedang berjalan
- i. Pilih “periode” untuk melihat mata kuliah yang sedang berjalan
- j. Klik sub menu “Lihat Transkrip” untuk melihat nilai mata kuliah
- k. Pilih “periode” untuk memilih periode nilai mata kuliah yg diinginkan

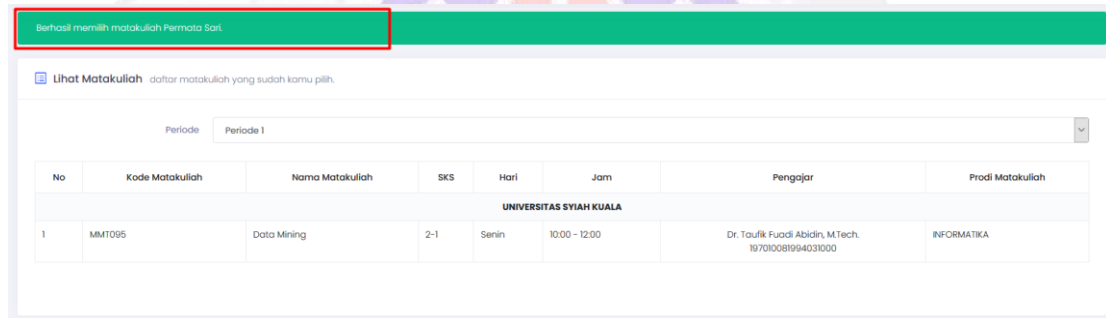
Peserta tidak dapat memilih mata kuliah jika belum melengkapi data diri. Jika sudah, akan muncul pilihan matakuliah, dimana peserta harus melakukan checklist pada kolom “checklist” jika ingin mengambil matakuliah terkait dan klik “simpan” seperti terlihat pada gambar berikut:

PERMATA SARI



Gambar 2. 80. Tampilan peserta pilih mata kuliah

Akan muncul tampilan seperti gambar berikut., apabila telah berhasil menyimpan data. Tampilan ini juga dapat dilihat pada submenu “mata kuliah berjalan” nantinya.



Gambar 2. 81. Tampilan berhasil pilih mata kuliah

Apabila peserta belum mengambil mata kuliah pada periode terkait, akan muncul pesan seperti berikut:



Gambar 2. 82. Tampilan belum mengambil mata kuliah

Jika kouta peserta pada suatu mata kuliah sudah memenuhi kapasitas (kelas penuh), peserta tidak dapat mengambil mata kuliah tersebut. Hal ini dapat dilihat tampilannya pada gambar dibawah ini:

Pilih Matakuliah ambil matakuliah dari Universitas luar.

Show: 50 entries Search:

No	Pilih	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	Kelas	SKS	Hari	Jam	Pengajar	Prodi	Universitas	Kuota	Kuota PTN
UNIVERSITAS ANDALAS												
1	<input checked="" type="checkbox"/>	PAM242	Fungsi Kompleks	A	4-0	Senin	08:00-10:00	Dr. Arrival Rince Putri 197804282005012003	Matematika	UNIVERSITAS ANDALAS	1/10	1/1
2	<input checked="" type="checkbox"/>	PAM332	Aljabar Linier	A	4-0	Kamis	14:00-16:00	Izzati Rahmi H3, M.Si 197409281999032002	Matematika	UNIVERSITAS ANDALAS	1/10	1/1
3	<input checked="" type="checkbox"/>	PAP2304	Material Komposit	A	2-0	Selasa	10:00-12:00	Alfahal Muttaqin, M.Si 197704292005011002	Fisika	UNIVERSITAS ANDALAS	1/10	1/1
4	<input type="checkbox"/>	TE2216	Communication Systems	A	3-0	Senin	08:00-10:00	Baharuddin, ST, MT 196906261995121002	Teknik Elektro	UNIVERSITAS ANDALAS	0/10	0/1
5	<input type="checkbox"/>	PAB221	Ekonomi Makro	A	2-1	Jumat	10:00-12:00	Retno Dewi, Ir. M.Si. 196612311998032001	Agribisnis	UNIVERSITAS ANDALAS	0/10	0/1

Showing 1 to 6 of 6 entries 1

Gambar 2. 83. Tampilan kelas penuh

Jika peserta ragu dan ingin mengubah mata kuliah, dapat dilakukan pada sub menu “ubah pilihan”, checklist pilihan dan klik tombol “simpan”.

PERMATA SARI < PENDAFTARAN PERMATA-SARI BKS PTN Wilayah Barat Hi, Melinda M

Perkulahan > Ubah Pilihan Matakuliah Permata Sari

Ubah Matakuliah ganti pilihan matakuliah untuk periode ini

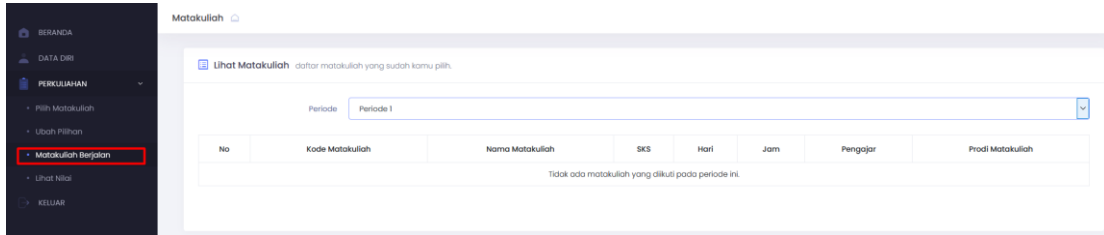
Show: 10 entries Search:

No	Pilih	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	Kelas	SKS	Hari	Jam	Pengajar	Prodi Matakuliah	Kuota
UNIVERSITAS SYIAH KUALA										
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MMT095	Data Mining	A	2-1	Senin	10:00 - 12:00	Dr. Youfik Fuadi Abidin, M.Tech. 19700008994403000	INFORMATIKA	1/25
2	<input type="checkbox"/>	INF505	Siainformatika	A	2-1	Selasa	10:00 - 12:00	Dr. Youfik Fuadi Abidin, M.Tech. 19700008994403000	INFORMATIKA	0/20

Showing 1 to 3 of 3 entries 1 Simpan

Gambar 2. 84. Halaman peserta ubah pilihan

Jika peserta ingin melihat mata kuliah yang sedang berjalan, dapat melihat pada sub menu “Matakuliah Berjalan” dan akan muncul halaman seperti berikut:




Gambar 2. 85. Halaman mata kuliah berjalan peserta

Pada akhir periode perkuliahan, peserta juga dapat melihat transkrip pada sub menu “lihat transkrip”. Peserta dapat melihat detail informasi mata kuliah yang diambil beserta nilai mata kuliah tersebut, tampilan seperti gambar dibawah ini:



Gambar 2. 86. Halaman peserta lihat transkrip

Klik tombol  untuk keluar.