

***MANUAL PROSEDURE PENGGUNAAN
APLIKASI ONLINE CAMPUS (AOC)***

**Untuk :
Mahasiswa**

**Disusun Oleh:
PUSAT DATA DAN APLIKASI INFORMASI (PDAI)
BIRO ADMINISTRAS AKADEMIK (BAA)**



UNIVERSITAS MEDAN AREA

KATA PENGANTAR

Aplikasi Online Campus (AOC) Uma merupakan sistem informasi untuk mengelola administrasi data akademik fakultas dan program studi. AOC mendukung dan mengikuti setiap perubahan kurikulum akademik sesuai DIKTI. AOC mendukung pengolahan kartu rencana studi (KRS) online, kartu hasil studi (Khs) , dan transkrip nilai serta menyediakan fungsi pelaporan data akademik mahasiswa ke DIKTI secara otomatis dan terintegrasi.

Manfaat Aplikasi Online Campus (AOC), yaitu :

1. Mahasiswa

Manfaat AOC untuk mahasiswa adalah memudahkan mahasiswa dalam mengelola administrasi akademik seperti pengisian kartu rencana studi (KRS) online, melihat kartu hasil studi (KHS), melihat jadwal kuliah, mencetak kartu ujian, melihat materi kuliah dan tugas dari dosen, pengajuan cuti, dan pengajuan judul skripsi.

Medan,

Biro Administrasi Akademik

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
1. SUMBER DAYA YANG DI BUTUHKAN.....	1
a. Perangkat Lunak.....	2
b. Perangkat Keras.....	3
2. CARA MEMBUKAK SITUS.....	4
3. PANDUAN AOC MAHASISWA.....	5

DAFTAR GAMBAR

2.1 Gambar Tampilan Awal AOC	2
3.1 Tampilan Menu Login Mahasiswa	3
3.2 Halaman Utama AOC Mahasiswa	4
3.3 Tampilan Menu Profile	5
3.4 Tampilan Password	6
3.5 Tampilan Jadwal Kuliah	7
3.6 Tampilan KRS.....	8
3.6.1 Tampilan Pengisian KRS	9
3.6.2 Tampilan Pengambilan KRS	10
3.6.3 Tampilan Penghapusan KRS	11
3.6.4 Tampilan Mencetak KRS	11
3.6.5 Tampilan Percetakan KRS	12
3.6.6 Tampilan Print Out KRS	13
3.7 Tampilan Lupa Password	14
3.7.1 Tampilan Proses Lupa Password	15
3.7.2 Tampilan Konfirmasi kode lupa password	16

1. SUMBER DAYA YANG DI BUTUHKAN

1.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak (software) yang dibutuhkan, yaitu :

- a. Windows 7, linux, mac os
- b. Google chrome, mozilla firefox, safari

1.2 Perangkat Keras

Perangkat keras (hardware) yang dibutuhkan, yaitu :

- a. PC, Handphone, Tablet

2. CARA MEMBUKAK SITUS

AOC Untuk membukak situs AOC :

- a. Bukalah situs AOC melalui web browser (Goggle Chrome, Mozilla Firefox, Safari atau yang lainnya dengan alamat url sebagai berikut :
(<http://aoc.uma.ac.id/>)
- b. Akan muncul tampilan halaman depan menu login situs AOC seperti di bawah ini . Maka pada layar akan tampak menu login situs AOC seperti di bawah ini :



2.1 Gambar Tampilan Awal AOC

Masukkan Username dan password sesuai kebutuhan akses login sebagai mahasiswa. Setelah memasukkan username dan password klik button Login atau tekan tombol enter pada keyboard.

3. PANDUAN AOC MAHASISWA

Merupakan panduan manual penggunaan aplikasi online campus untuk mahasiswa.

3.1 Menu Login

Login adalah menu halaman pertama ketika kita mengakses <http://aoc.uma.ac.id> kita akan melihat sebuah form login. Untuk melakukan login kita diminta untuk memasukkan NPM (Nomor Pokok Mahasiswa) dan password juga menggunakan NPM. Setelah memasukkan NPM di username dan password, silakan tekan tombol login.



3. 1 Tampilan Menu Login Mahasiswa

3.2 Halaman Utama

Halaman utama adalah halaman awal setelah mahasiswa berhasil melakukan login. Halaman utama terdiri dari header dan 3 kolom. Dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



3.2 Halaman Utama AOC Mahasiswa

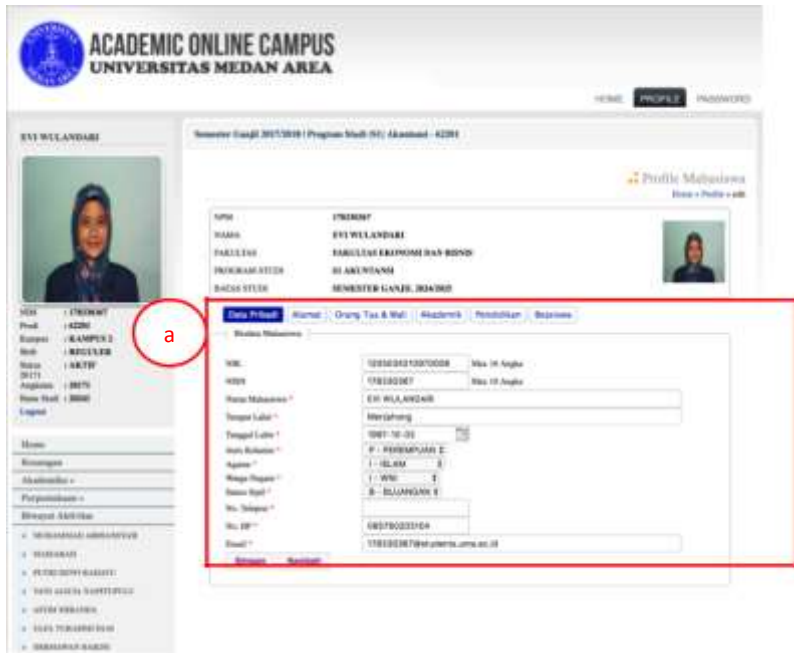
Ketereangan :

- Header : terdiri dari 3 menu, yaitu menu Home, Profile dan Password.
- Menu Utama : terdiri dari menu Home, Keuangan, Akademika, Perpustakaan dan Riwayat Aktivitas
- Kolom Berita : terdiri dari informasi fakultas, prodi, kampus, dosen, mahasiswa, perpustakaan dan lain-lain.

3.3 Profile

Profile adalah halaman profil mahasiswa yang terdiri dari data personal mahasiswa, alamat, orang tua dan lainnya. Di harapkan mahasiswa untuk mengkoreksi data dan melangkapi data

profil apabila data yang tersedia keliru atau belum lengkap. Apabila sudah melengkapi data atau melakukan pembaruan data silahkan tekan tombol simpan terlebih dahulu.



3.3 Tampilan Profile

Keterangan :

- a. Form data mahasiswa yang terdiri dari menu data pribadi, alamat, orang tua & wali, akademik, pendidikan dan beasiswa.

3.4 Password

Password adalah halaman untuk melakukan pergantian password. Pastikan password tersebut sesuai dengan format yang benar. Apabila sudah memperbarui password silakan tekan tombol update.

The screenshot shows the 'Ganti Password' form with the following fields:

- Masukkan Password Lama
- Masukkan Password Baru
- Ulangi Password Baru

Below the fields is an **UPDATE** button. The form is circled in red and labeled 'a'.

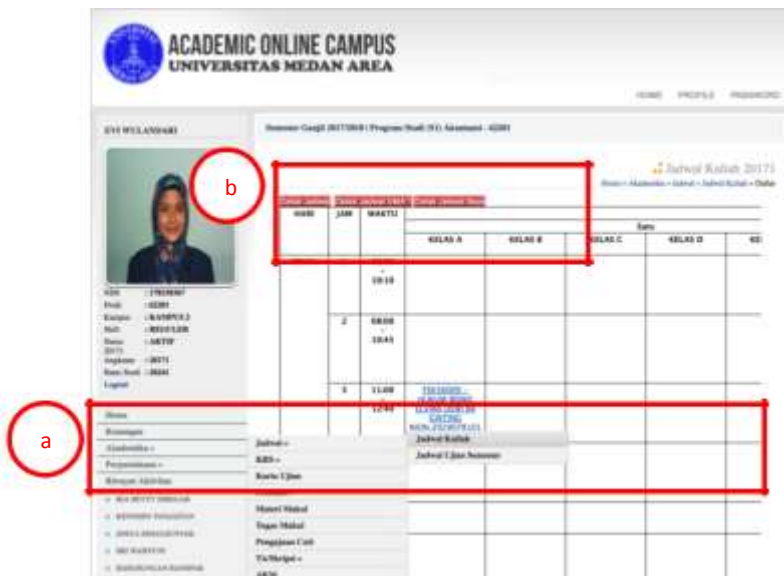
3.4 Tampilan Password

Keterangan :

- a. Form penggantian password yang terdiri dari kolom password lama, password baru dan ulangi password baru.

3.5 Jadwal Kuliah

Jadwal kuliah adalah halaman untuk melihat jadwal kuliah dan mencetak jadwal kuliah berdasarkan jumlah matakuliah yang mahasiswa pilih di KRS. Untuk melihat jadwal kuliah, Silakan buka menu Akademika > Jadwal > Jadwal Kuliah.



3.5 Tampilan Jadwal Kuliah

Keterangan :

- Untuk melihat jadwal kuliah, menu Akademika, lalu jadwal dan jadwal kuliah
- Untuk mencetak jadwal kuliah secara umum, silakan tekan “Cetak Jadwal UMA 1” dan untuk mencetak jadwal kuliah mahasiswa saja, silakan tekan “Cetak Jadwal Saya”.

3.6 KRS

KRS adalah halaman untuk melakukan pengisian KRS mahasiswa, memperbarui KRS dan mencetak KRS.

1. Untuk Pengisian KRS, silakan buka menu Akademika > KRS > Ambil KRS.

The screenshot displays the 'Ambil KRS Mahasiswa 2021' page. The user profile on the left identifies the user as ERI WULANDARI, a student in the AKUTP program. The main table lists course offerings for the semester, including 'PENGANTAR LAM. GEOMORFI', 'TEKNOLOGI SISTEM BUDIDAYA', 'PENGANTAR BUDIDAYA', 'MATERI KURSUS', 'Sistem Matakuliah', 'Tugas Matakuliah', 'Pengenalan Cetak', 'Ta. Skripsi', 'AKM', 'KRS', 'Pembelajaran Wawasan', and 'Tanggung Jawab'. The 'Ambil KRS' button is highlighted in the table, and a red circle with the letter 'a' is placed next to it.

3.6 Tampilan KRS

Untuk melakukan pengisian KRS, silakan di pilih checkbox yang terdapat di bagian kiri dari table matakuliah.

Nama : AGRI Kampus : KAMPUS2 Div : BEKRAF Date : AKTIF 2017 Angkatan : 2017 Baru Sisk : 2014 Logout	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kode</th> <th rowspan="2">Mata Kuliah</th> <th colspan="5">SKS</th> <th rowspan="2">Kelas</th> </tr> <tr> <th>SK</th> <th>T</th> <th>P</th> <th>L</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">SEMESTER I</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>AKT1001</td> <td>PENGANTAR ILMU EKONOMI</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>KAMPUS 2 - KELAS F</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>TEK3000</td> <td>KEKAM BERSE</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>KAMPUS 2 - KELAS F</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>TEK3000</td> <td>PENGANTAR BERSE</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>KAMPUS 2 - KELAS F</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>TEK3000</td> <td>PENGANTAR AKUNTANSI I</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>KAMPUS 2 - KELAS F</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>TEK3002</td> <td>BAKTIUM BAHASA INGGRIS</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>KAMPUS 2 - KELAS F</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>TEK3000</td> <td>BAHASA INGGRIS</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>KAMPUS 2 - KELAS F</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>UM1000</td> <td>BAHASA INDONESIA</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>KAMPUS 2 - KELAS F</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Kode	Mata Kuliah	SKS					Kelas	SK	T	P	L	S	SEMESTER I								<input type="checkbox"/>	AKT1001	PENGANTAR ILMU EKONOMI	3	3	0	0	0	KAMPUS 2 - KELAS F	<input type="checkbox"/>	TEK3000	KEKAM BERSE	2	2	0	0	0	KAMPUS 2 - KELAS F	<input type="checkbox"/>	TEK3000	PENGANTAR BERSE	3	3	0	0	0	KAMPUS 2 - KELAS F	<input type="checkbox"/>	TEK3000	PENGANTAR AKUNTANSI I	3	3	0	0	0	KAMPUS 2 - KELAS F	<input type="checkbox"/>	TEK3002	BAKTIUM BAHASA INGGRIS	1	0	1	0	0	KAMPUS 2 - KELAS F	<input type="checkbox"/>	TEK3000	BAHASA INGGRIS	2	2	0	0	0	KAMPUS 2 - KELAS F	<input type="checkbox"/>	UM1000	BAHASA INDONESIA	3	2	1	0	0	KAMPUS 2 - KELAS F
No.	Kode				Mata Kuliah	SKS					Kelas																																																																											
		SK	T	P		L	S																																																																															
SEMESTER I																																																																																						
<input type="checkbox"/>	AKT1001	PENGANTAR ILMU EKONOMI	3	3	0	0	0	KAMPUS 2 - KELAS F																																																																														
<input type="checkbox"/>	TEK3000	KEKAM BERSE	2	2	0	0	0	KAMPUS 2 - KELAS F																																																																														
<input type="checkbox"/>	TEK3000	PENGANTAR BERSE	3	3	0	0	0	KAMPUS 2 - KELAS F																																																																														
<input type="checkbox"/>	TEK3000	PENGANTAR AKUNTANSI I	3	3	0	0	0	KAMPUS 2 - KELAS F																																																																														
<input type="checkbox"/>	TEK3002	BAKTIUM BAHASA INGGRIS	1	0	1	0	0	KAMPUS 2 - KELAS F																																																																														
<input type="checkbox"/>	TEK3000	BAHASA INGGRIS	2	2	0	0	0	KAMPUS 2 - KELAS F																																																																														
<input type="checkbox"/>	UM1000	BAHASA INDONESIA	3	2	1	0	0	KAMPUS 2 - KELAS F																																																																														

3.6.1 Tampilan Pengisian KRS

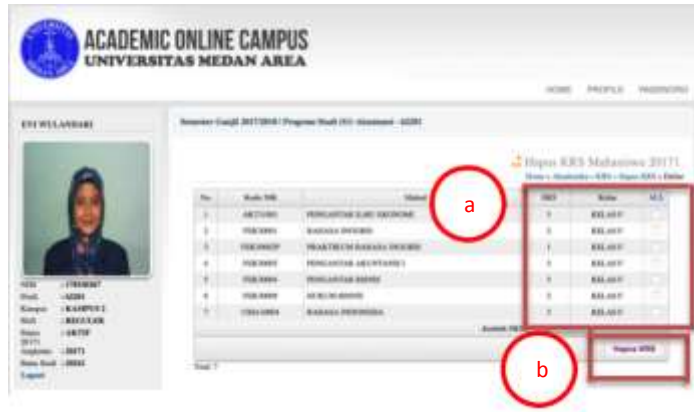
Setelah memilih semua matakuliah yang akan di ambil, silakan tekan tombol “Ambil KRS” pada bagian bawah dari table matakuliah.

<input type="checkbox"/>	TEK3002	SKRIPSI	4	0	4	0	0	KAMPUS 2 - KELAS F
<input type="checkbox"/>	TEK3002	SEMINAR HASIL	1	0	1	0	0	KAMPUS 2 - KELAS F
<input type="checkbox"/>	TEK3000	SEMINAR PROPOSAL	1	0	1	0	0	KAMPUS 2 - KELAS F
<input type="checkbox"/>	TEK3001	DAJAR MODAL	3	3	0	0	0	KAMPUS 2 - KELAS F
<input type="checkbox"/>	AKT1024	TEORI AKUNTANSI	2	2	0	0	0	KAMPUS 2 - KELAS F
<input type="checkbox"/>	AKT1009	KOPERASI DAN UMKM	2	2	0	0	0	KAMPUS 2 - KELAS F
<input type="checkbox"/>	AKT1021	AKUNTANSI SYARIAH	2	2	0	0	0	KAMPUS 2 - KELAS F
<input type="checkbox"/>	AKT1022	KOMUNIKASI DAN STRUK PROFESI	2	2	0	0	0	KAMPUS 2 - KELAS F
<input type="checkbox"/>	AKT1023	PEREKONOMIAN INDONESIA	3	3	0	0	0	KAMPUS 2 - KELAS F

Jumlah SKS Yang Dipilih : 585

3.6.2 Tampilan Pengambilan KRS

- Untuk memperbaruhi KRS (menghapus), silahkan buka menu Akademika > KRS > Hapus KRS



3.6.3 Tampilan Penghapusan KRS

Keterangan :

- a. Untuk mengubah/menghapus Matakuliah yang sudah dipilih di KRS adalah dengan mencentang checkbox pada bagian kanan table matakuliah
 - b. Lalu, tekan tombol hapus KRS.
3. Untuk memperbaruhi KRS (menghapus), silahkan buka menu Akademika > KRS > Hapus KRS

Lalu, silakan cetak apabila KRS mahasiswa sudah benar dan sesuai dengan format.



3.6.6 Tampilan Print Out KRS

tekan tombol “print” untuk mulai mencetak KRS mahasiswa.

3.7 Reset / Forgot Password

Apabila mahasiswa lupa atau kehilangan password untuk melakukan login di AOC bisa menggunakan fasilitas forgot password yang berada di halaman login.



3.7 Tampilan Lupa Password

Keterangan :

- a. Untuk mereset password akun di AOC, silakan klik “Lupa Password”



3.7.1 Tampilan Proses Lupa Password

Keterangan :

- a. Setelah itu, kita di minta memasukkan NPM pada kolom username. Lalu, tekan tombol NEXT



3.7.2 Tampilan Konfirmasi Kode Lupa Password

Keterangan :

- a. AOC secara otomatis akan mengirimkan Confirmation Code ke email resmi mahasiswa. Silakan cek Email untuk mendapatkan Confirmation Code untuk melanjutkan proses Reset Password.
- b. Apabila sudah mendapatkan Confirmation Code, silakan masukkan kode tersebut ke kolom Confirmation Code, lalu tekan tombol Finish.

Setelah itu, AOC akan mengirimkan Password yang baru, sebagai password untuk melakukan login di AOC yang akan di kirimkan ke email resmi mahasiswa. Untuk bantuan dalam melakukan reset password AOC silakan kontak PDAI UMA melalui email pdai@uma.ac.id.

***MANUAL PROSEDURE PENGGUNAAN
APLIKASI ONLINE CAMPUS (AOC)***

**Untuk :
Dosen**

**Disusun Oleh:
PUSAT DATA DAN APLIKASI INFORMASI (PDAI)
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)**



UNIVERSITAS MEDAN AREA

KATA PENGANTAR

Aplikasi Online Campus (AOC) Uma merupakan sistem informasi untuk mengelola administrasi data akademik fakultas dan program studi. AOC mendukung dan mengikuti setiap perubahan kurikulum akademik sesuai DIKTI. AOC mendukung pengolahan kartu rencana studi (KRS) online, kartu hasil studi (KHS) , dan transkrip nilai serta menyediakan fungsi pelaporan data akademik mahasiswa ke DIKTI secara otomatis dan terintegrasi.

Manfaat Aplikasi Online Campus (AOC), yaitu :

1. Dosen

Manfaat AOC untuk dosen adalah memudahkan dosen untuk mengelola administrasi akademik seperti melihat jadwal mengajar dosen, melihat mata kuliah yang diampu, melihat jadwal ujian uts dan uas, menginput nilai mahasiswa, melihat data sebagai penasehat akademik, pemberian tugas dan materi kuliah, dan terima krs mahasiswa.

Medan

Biro Administrasi Akademik

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
1. SUMBER DAYA YANG DI BUTUHKAN.....	1
a. Perangkat Lunak.....	2
b. Perangkat Keras.....	3
2. CARA MEMBUKAK SITUS.....	4
3. PANDUAN AOC DOSEN.....	5

DAFTAR GAMBAR

2.1	Gambar Tampilan Awal AOC	2
3.1	Tampilan Home Dosen	3
3.1.1	Tampilan Profile Dosen	3
3.1.2	Tampilan Foto Dosen	4
3.1.3	Tampilan Ganti Password Dosen	4
3.2	Tampilan Jadwal Kuliah Dosen	5
3.2.1	Jadwal Cetak Jadwal Ujian	5
3.3	Jadwal Ujian Uts / Uas	6
3.3.1	Tampilan Cetak Jadwal Uts / Uas	7
3.4	Tampilan Mata Kuliah Yang Diampu	8
3.4.1	Tampilan List Mata Kuliah	9

1. SUMBER DAYA YANG DI BUTUHKAN

1.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak (software) yang dibutuhkan, yaitu :

- a. Windows 7, linux, mac os
- b. Google chrome, mozilla firefox, safari

1.2 Perangkat Keras

Perangkat keras (hardware) yang dibutuhkan, yaitu :

- a. PC, Handphone, Tablet

2. CARA MEMBUKAK SITUS

AOC Untuk membukak situs AOC :

- a. Bukalah situs AOC melalui web browser (Goggle Chrome, Mozilla Firefox, Safari atau yang lainnya dengan alamat url sebagai berikut :
(<http://aoc.uma.ac.id/>)
- b. Akan muncul tampilan halaman depan menu login situs AOC seperti di bawah ini . Maka pada layar akan tampak menu login situs AOC seperti di bawah ini :



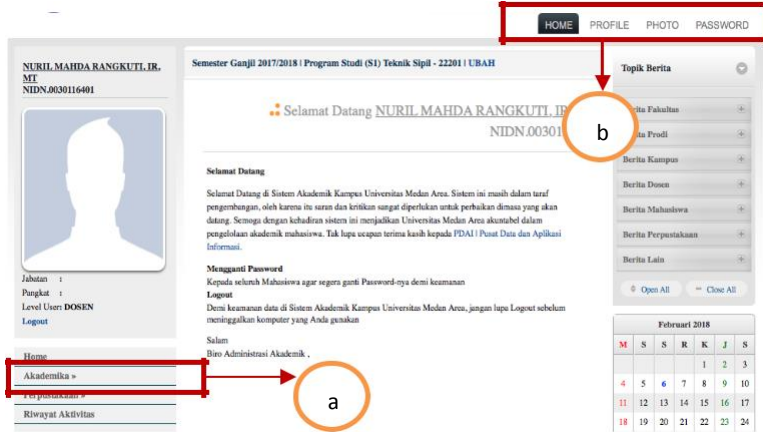
2.1 Gambar Tampilan Awal AOC

Masukkan Username dan password sesuai kebutuhan akses login sebagai dosen. Setelah memasukkan username dan password klik button Login atau tekan tombol enter pada keyboard.

3. PANDUAN AOC DOSEN

Merupakan panduan manual penggunaan aplikasi online campus untuk dosen.

3.1. Home



3.1 Tampilan Home Dosen

NIDN: 0030116401

NAMA: NURIL MAHDA RANGKUTI, IR, MT

JABATAN: PANGKAT/GOLONGAN

Data Pribadi | Alamat | Akademik | Jabatan | Pendidikan | Pengajaran | Penelitian | Penugasan

Edit Data Pribadi Dosen NURIL MAHDA RANGKUTI, IR, MT

NIP	1,9641130199e+017
Akta Dosen *	
Nama Dosen *	NURIL MAHDA RANGKUTI, IR, MT
Gelar Depan	
Gelar Belakang	
Tempat Lahir *	JAKARTA
Tanggal Lahir *	1964-11-30
Status Pernikahan *	0 - BELUM MENIKAH
Nama Suami/Istri	
NIP Suami/Istri	
Pekerjaan Suami/Istri	...Pilih Pekerjaan...
Jenis Kelamin *	...Pilih Kode...
Agama *	L - LAIN-LAIN
Nama Ibu *	
NIPWP	
No KTP/NIK	
No. Telepon	
No. HP	082164062644
Email *	
Program Studi	S1 TEKNIK SIPIL

Simpan Kembali

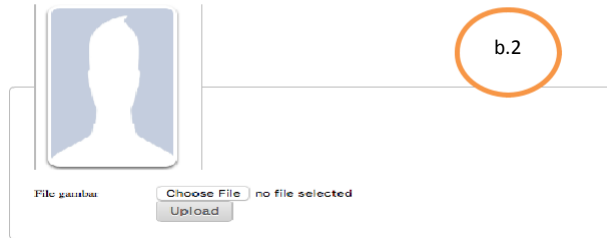
b.1

3.1.1. Tampilan Profile Dosen

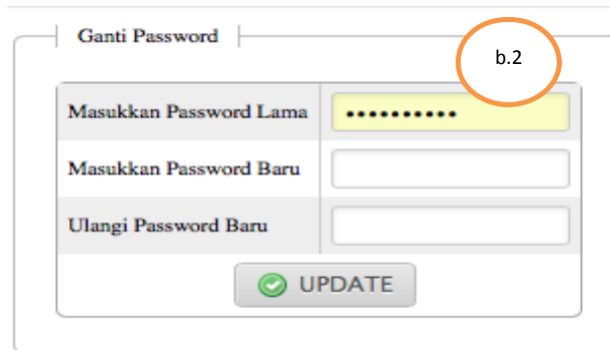
Halaman ini digunakan untuk meng-upload foto pribadi anda.

Ketentuan foto :

File .GIF, PNG atau JPG
Ukuran file tidak boleh lebih dari 20 KB
Ukuran foto disunahkan tidak lebih dari 180 x 180 pixel.



3.1.2. Tampilan Foto Dosen



3.1.3. Tampilan Ganti Password Dosen

Keterangan :

- a. Menu Home
- b. Tombol **profile**, **Photo** dan **Password**
 - b.1 Form **profile** dosen, data dapat langsung di rubahpada form kemudian klik tombol simpan.

b.2 Form untuk mengubah **photo** tampilan, klik choose file, pilih file gambar sesuai dengan format yang telah di tentukan, kemudian klik Upload.

b.3 Form untuk mengganti **password**, masukkan password lama, masukkan password baru, konfirmasi password baru kemudian klik tombol Update.

3.2 Jadwal Kuliah

The screenshot shows a user profile for NURUL MAHDA RANGKUTI, IR., MT (NIDN.0030116401) and a course schedule for Semester Ganjil 2017/2018. The schedule table is as follows:

HARI	JAM	WAKTU	KURIKULUM SEMESTER			
			TIGA		TUJUH	
			KELAS A PAGI	KELAS MALAM	KELAS A PAGI	KELAS MALAM
SENIN	1	11:50:00-13:30:00	TS111013 NUR. ISMADIA RANGKUTI, IR., MT NIDN.0030116401			
	2	09:20:00-10:10:00				
	3	10:10:00-11:50:00			TS111038 IR. KAMALUDDIN LUBIS, MT NIDN.0105066202	
					TS111013 IR. AMSUARDIMAN, MT NIDN.0031126097	
			TS111010 IR. NURMAIDAH, MT NIDN.0108016101			

3.2 Tampilan Jadwal Kuliah Dosen



UNIVERSITAS MEDAN AREA
Kampus 1 : Jalan Kolam 1 / Jalan PBSI Telp 061 - 7366878, 7360168, 7364348 Medan 200223
Kampus 2 : Jalan Sei Serayu No 70 A / Jalan Setia Budi No. 79 Telp.061 - 8225602 Medan 20172
Email : univ_medanarea@uma.ac.id Website : http://www.uma.ac.id

**JADWAL KULIAH PROGRAM STUDI S1 TEKNIK SIPIL
SEMESTER GANJIL 2017/2018**

c.1

**NAMA DOSEN : NURIL MAHDA RANGKUTI, IR, MT
NIDN : 0030116401**

No	Hari	Jam & Waktu	Mata Kuliah	SKS	Dosen	Kelas	Ruang	Jml Mhs	Kampus
1.	SENIN	[1] 11:50:00- 13:30:00	TS111011-REKAYASA HIDROLOGI	2	NURIL MAHDA RANGKUTI, IR, MT, NIDN.0030116401	Kelas A Pagi	R.IV.4 (FT)	49	KAMPUS 1
2.	SELASA	[19] 17:00:01- 18:30:01	TS111050- PERENCANAAN TRANSPORTASI	2	NURIL MAHDA RANGKUTI, IR, MT, NIDN.0030116401	Kelas Malam		6	KAMPUS 2
3.	RABU	[1] 11:50:00- 13:30:00	TS111051-TEKNIK PERKERASAN LANJUT	2	NURIL MAHDA RANGKUTI, IR, MT, NIDN.0030116401	Kelas A Pagi	R.II.5 (FT)	17	KAMPUS 1
4.	RABU	[7] 17:00:00- 18:30:00	TS111011-REKAYASA HIDROLOGI	2	NURIL MAHDA RANGKUTI, IR, MT, NIDN.0030116401	Kelas Malam		40	KAMPUS 2
5.	KAMIS	[17] 11:50:00- 14:20:00	TS111050- PERENCANAAN TRANSPORTASI	2	NURIL MAHDA RANGKUTI, IR, MT, NIDN.0030116401	Kelas A Pagi	R.II.5 (FT)	23	KAMPUS 1

MEDAN, 06 FEBRUARI 2018
KETUA PRODI S1 TEKNIK SIPIL

IR, KAMALUDDIN LUBIS, MT
NIDN.0105066202

3.2.1 Tampilan Cetak Jadwal Dosen

Keterangan :

- Menu Jadwal Kuliah
- Pilih periode semester yang ingin di lihat jadwalnya.
- Cetak jadwal** saya untuk melihat detail jadwal mengajar dosen.
c.1 Form detail jadwal mengajar dosen dapat langsung print.

3.3 Jadwal Ujian Uts/ Uas

Semester Ganjil 2017/2018 | Program Studi (S1) Teknik Sipil - 22201 | UBAH

NURIL MAHDA RANGKUTI, IR, MT
NIDN.0030116401

Jadwal UTS 20171
Akademika » Jadwal UTS » Daftar

Ujian UTS Go
Cetak Jadwal UTS Saya

TANGGAL	JAM	WAKTU	SEMESTER
07-02-2018	2	09:20:00-10:10:00	SATU KELAS A PAGI UMA10G04 - BAHASA INDONESIA

Home
Akademika »
Kerjasama
Riwayat Aktivitas
DONNY AGUNG PRAYITNO
JOBUA SIMANJUNTAK
EDI PUTRA HALAWA
NADILLAH
PUTRI CINDY AMALIA
SHANNAZ GHEA FAHIBA
DWI ASTRY YUNIKATARY
ADMINISTRATOR

Jadwal Kuliah
Jadwal Ujian Pertahun Semester
Mata Kuliah Jadwal Ujian Pertahun Semester
Materi Mata Kuliah
Tugas Mata Kuliah
Penasehat Akademik
AKM
Terima KRS Mahasiswa
Input Presensi Mahasiswa
Input Nilai Angka Mahasiswa
Input Nilai Predikat Mahasiswa
TA/Skripsi
Lihat Presensi Dosen

3.3 Jadwal Ujian Uts/Uas



UNIVERSITAS MEDAN AREA
Kampus 1 : Jalan Kolam 1 / Jalan PBSI Telp 061 - 7366878, 7360168, 7364348 Medan 200223
Kampus 2 : Jalan Sei Serayu Nc 70 A / Jalan Setia Budi No. 79 Telp.061 - 8225602 Medan 20122

Email : univ_medanarea@uma.ac.id Website : http://www.uma.ac.id

JADWAL UTS PROGRAM STUDI S1 TEKNIK SIPIL SEMESTER GANJIL 2017/2018

NAMA DOSEN : NURIL MAHDA RANGKUTI, IR, MT
NIDN : 0030116401

No	Tanggal	Jam & Waktu	Mata Kuliah	Dosen	Kelas	Ruang	Kampus
1.	2018-02-07	[2] 09:20:00-10:10:00	UMA10G04-BAHASA INDONESIA	NURIL MAHDA RANGKUTI, IR, MT NIDN.0030116401 NURIL MAHDA RANGKUTI, IR, MT NIDN.0030116401	Kelas A Pagi	032	KAMPUS 1

MEDAN, 06 FEBRUARI 2018
KETUA PRODI S1 TEKNIK SIPIL

b.1

IR. KAMALUDDIN LUBIS, MT
NIDN.0135066202

3.3.1 Tampilan Cetak Jadwal Uts / Uas

Keterangan :

- a. Menu Jadwal Ujian Uts / Uas
- b. Pilih jenis jadwal ujian yang mau dilihat pada select box, kemudian klik jadwal ujian saya.
 - b.1 Form tampilan jadwal ujian untuk dosen.

3.4 Mata Kuliah Yang Diampu

The screenshot shows a web application interface for a lecturer. The top left displays the user's name, NURIL MAHDA RANGKUTI, IB., MT., and NIDN.0030116401. The main content area shows the semester and program of study, and a dropdown menu for selecting the course to be taught. The dropdown menu is highlighted with a red box and labeled 'b'. The left sidebar contains a navigation menu, with the 'Mata Kuliah Yang Diampu' item highlighted by a red box and labeled 'a'. An arrow points from the 'Mata Kuliah Yang Diampu' menu item to the main content area.

3.4 Tampilan Mata Kuliah Yang Diampu

S1 TEKNIK SIPIL - SEMESTER 3					1 Makul		
Kode	Mata Kuliah	Dosen	SKS				SAP
			T	P	L	S	
TS111011	REKAYASA HIDROLOGI	NURIL MAHDA RANGKUTI, IR, MT	2	0	0	0	-
Total SKS/Smt		2 SKS, TOTAL SELURUH : 2 SKS					

S1 TEKNIK SIPIL - SEMESTER 7					2 Makul		
Kode	Mata Kuliah	Dosen	SKS				SAP
			T	P	L	S	
TS111051	TEKNIK PERKERASAN LANJUT	NURIL MAHDA RANGKUTI, IR, MT	2	0	0	0	-
TS111050	PERENCANAAN TRANSPORTASI	NURIL MAHDA RANGKUTI, IR, MT	2	0	0	0	-
Total SKS/Smt		4 SKS, TOTAL SELURUH : 6 SKS					

3.4.1 Tampilan List Mata Kuliah

Keterangan :

- a. Menu mata kuliah yang diampu
- b. Klik pada semester yang ingin dilihat detail mata kuliahnya.
- c. Tampilan detail list mata kuliah yang diampu.