MANUAL ADMINISTRASI NILAI ONLINE

Universitas Komputer Indonesia
© 2001-2004 Oleh Taryana S.
Tanggal 7 Juli 2004

Berikut adalah halaman depan dari Sistem Administrasi Nilai Online Unikom yang sudah dipergunakan Oleh UNIKOM Center Untuk memasukan data Nilai yang diterima dari Jurusan atau dosen dari tahun 2001 sampai sekarang.

Alamat Website Administrasi Nilai Online Unikom dapat diakses di http://nilaionline.unikom.ac.id/admin

Selanjutnya akan ditampilkan jendela seperti berikut:



Gambar 1. Login Kedalam Sistem

Gambar 1. Halaman depan Login ke dalam Sistem Administrasi nilai online UNIKOM.

Selanjutnya masukan Username dan Password Anda, apabila anda belum memiliki username dan password silahkan Hubungi:

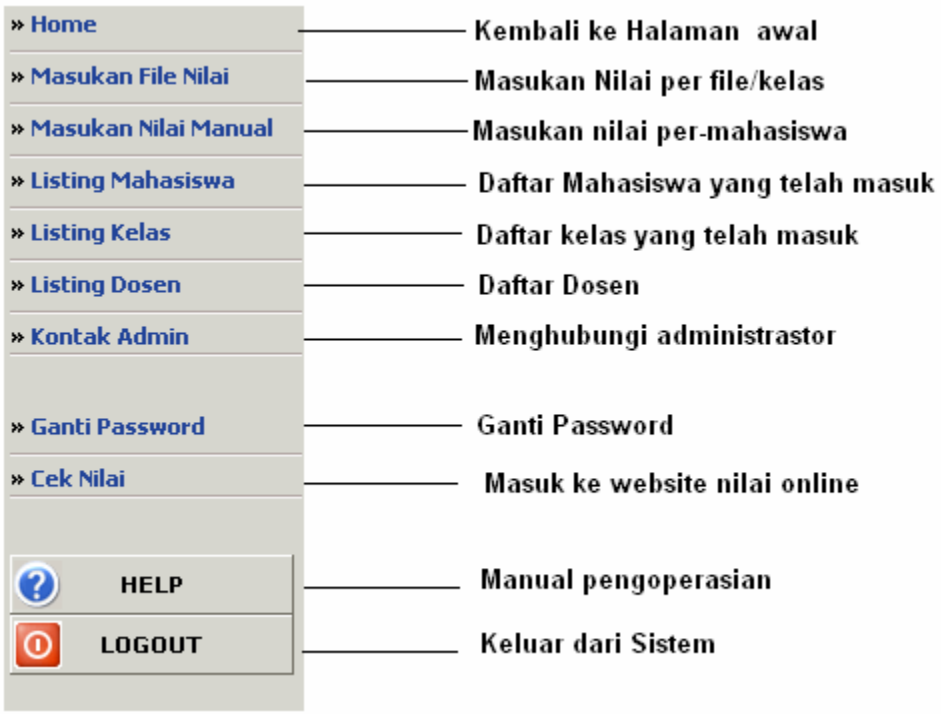
Ibu Metty
Unikom Center,
Kampus 2 Lantai 1.

Selanjutnya jika anda telah memiliki Username dan Password, silahkan anda masukan Username dan password anda pada jendela seperti gambar 1 diatas.

Jika Username dan Password anda benar, maka akan ditampilkan jendela seperti berikut:



Gambar 2. Halaman depan Administrasi Nilai Online



Gambar 3. Menu Utama Sistem

Penjelasan Menu:

A. Masukan File Nilai:

Menu ini digunakan apabila dosen ingin memasukan data nilai, data nilai yang akan dimasukan harus dalam Format file teks dengan struktur file seperti berikut:

Tabel 1. Format penulisan file untuk nilai online unikom

PAGAR	NIM	PAGAR	NAMA MHS	PAGAR	INDEX NILAI
#	21101001	#	ELIN HERLINA	#	A

Contoh: File Text Nilai

#21101001#ELIN HERLINA#A
#21101002#ROSMIYATI#A
#21101004#SANTI INDAH SARI#A
#21101005#ERMA IDAWATI#A

Setelah memilih menu Masukan File Nilai selanjutnya akan ditampilkan jendela seperti berikut:



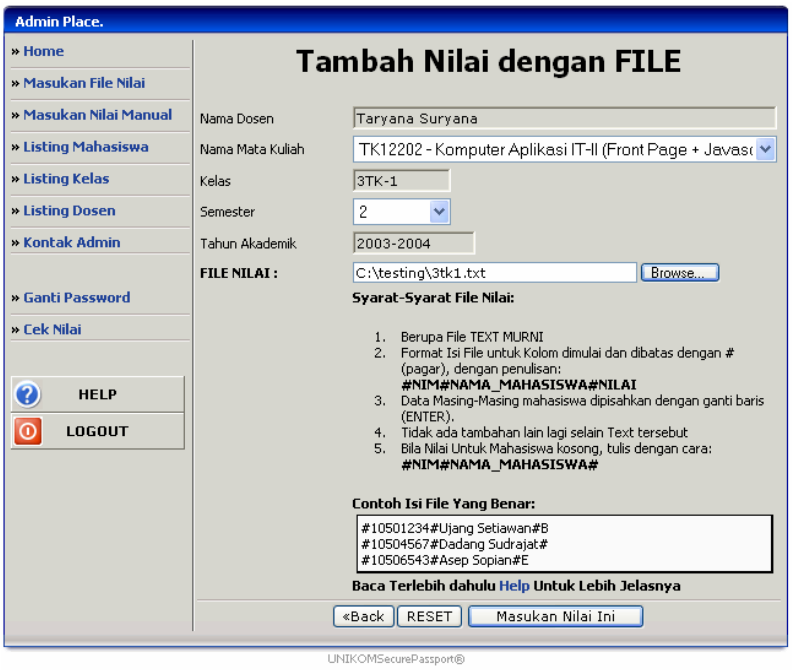
Gambar 4. Memasukan Nilai dengan File

Pilih Fakultas yang akan dimasukan, kemudian pilih Jurusan yang akan dimasukan, ketik nama kelas, misalnya IF-1, atau yang lainnya.



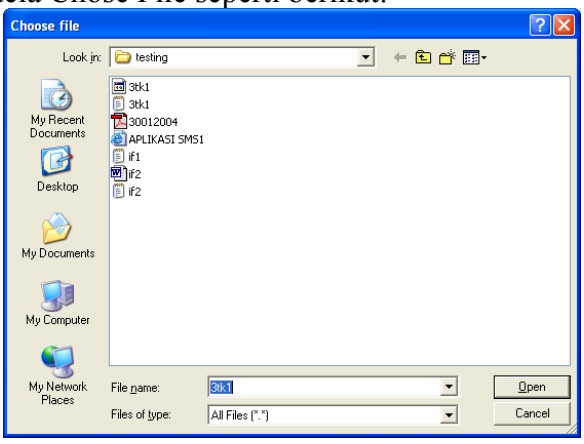
Gambar 5. Memilih Fakultas dan Jurusan

Kemudian Click tombol TAMBAH NILAI DENGAN DATA INI dan selanjutnya akan ditampilkan jendela berikut:



Gambar 6.Memasukan file nilai

1. Nama Dosen, akan langsung tertulis sesuai dengan nama yang didaftarkan.
2. Kelas : Otomatis Masuk
3. Semester : Pilih Semester
4. Tahun Akademik: Otomatis masuk
5. FILE NILAI: Untuk memasukan file Nilai Click Tombol Browse. Kemudian akan ditampilkan jendela Chose File seperti berikut:



Gambar 7. Memilih nama file yang akan dikirim

6. Tunjukan folder dimana anda menyimpan file, kemudian click **Open**

7. Selanjutnya dari jendela Tambah nilai dengan File, click tombol **Masukan Nilai Ini.**

Jika data berhasil dikirim akan ditampilkan Pesan Bahwa Data Berhasil di Kirim, Jika tidak berhasil maka akan ditampilkan jendela seperti berikut:



Gambar 8. Pesan Kesalahan Pemasukan Nilai

B. Masukan Nilai Manual

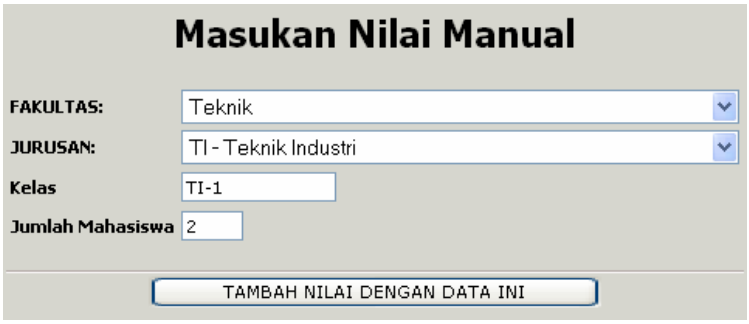
Untuk memasukan data nilai dapat juga dilakukan dengan memilih menu Masukan Nilai Manual, menu ini digunakan apabila anda akan meng-input data per-Mahasiswa.
Jika memilih menu ini maka akan ditampilkan jendela masukan seperti berikut:



. Gambar 9. Memasukan Nilai Manual

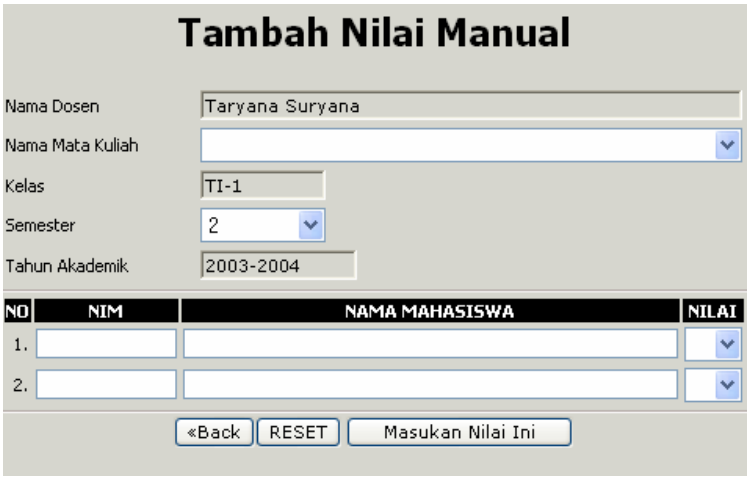
Untuk memasukan data nilai ikuti langkah berikut:

1. Pilih Fakultas
2. Pilih Jurusan
3. Ketikan Kelas
4. Ketikan Jumlah Mahasiswa yang akan dimasukan secara manual



. Gambar 10. Masukan Fakultas, Jurusan, Kelas, Jumlah Mahasiswa

Setelah itu. Click tombol **TAMBAH NILAI DENGAN DATA INI**



. Gambar 11. Masukan Mata Kuliah, Nim, Nama Mahasiswa dan Nilai.

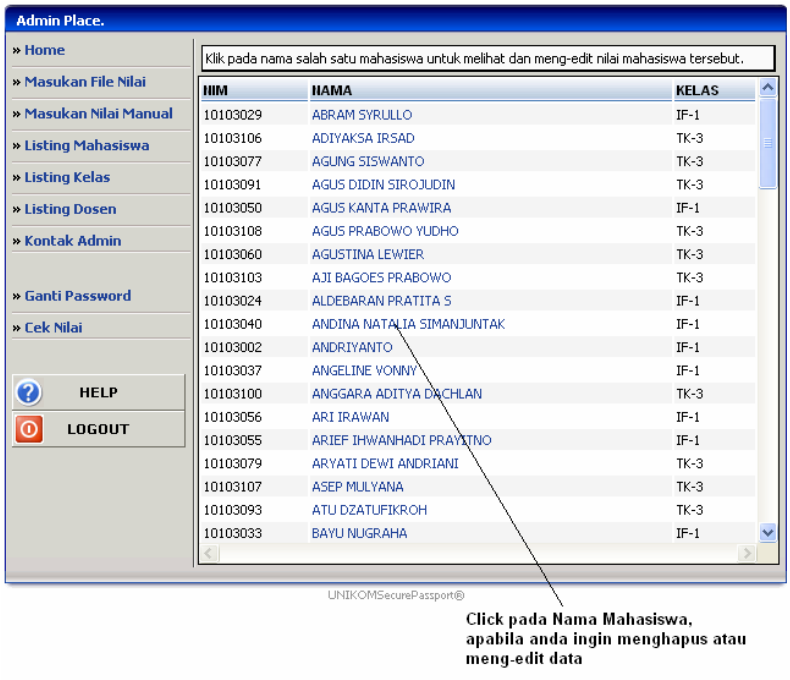
1. Pilih Nama Mata Kuliah, Kemudian
2. Pilih Semester
3. Masukan NIM, NAMA MAHASISWA dan NILAI AKHIR
4. Click tombol Masukan Nilai Ini.



Gambar 13. Form Menambah Nilai Manual Sudah di isi data.

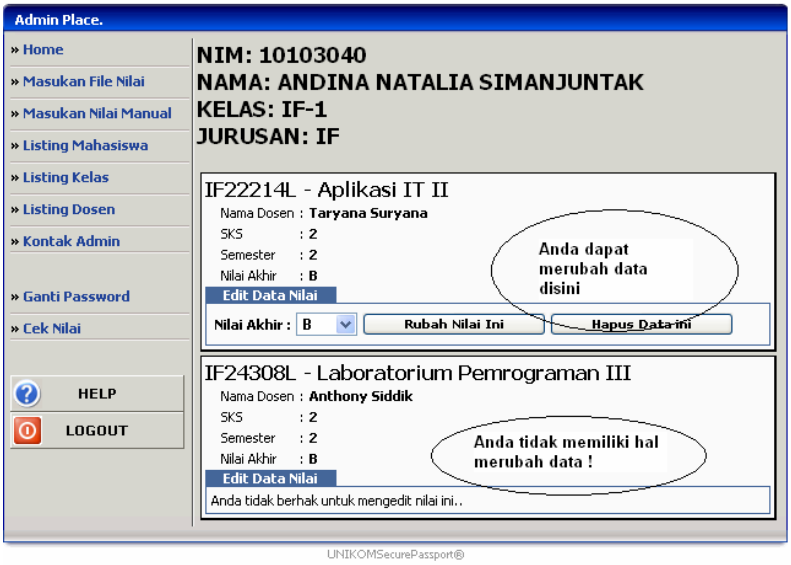
C.Listing Mahasiswa

Menu ini berguna untuk menampilkan daftar mahasiswa yang telah masuk kedalam sistem.



Gambar 14. Listing Mahasiswa

Apabila anda ingin melakukan perubahan atau menghapus data mahasiswa yang di inginkan, Anda dapat melakukannya dengan cara meng-click salah satu nama mahasiswa yang akan dipilih, dan selanjutnya akan ditampilkan jendela seperti berikut:

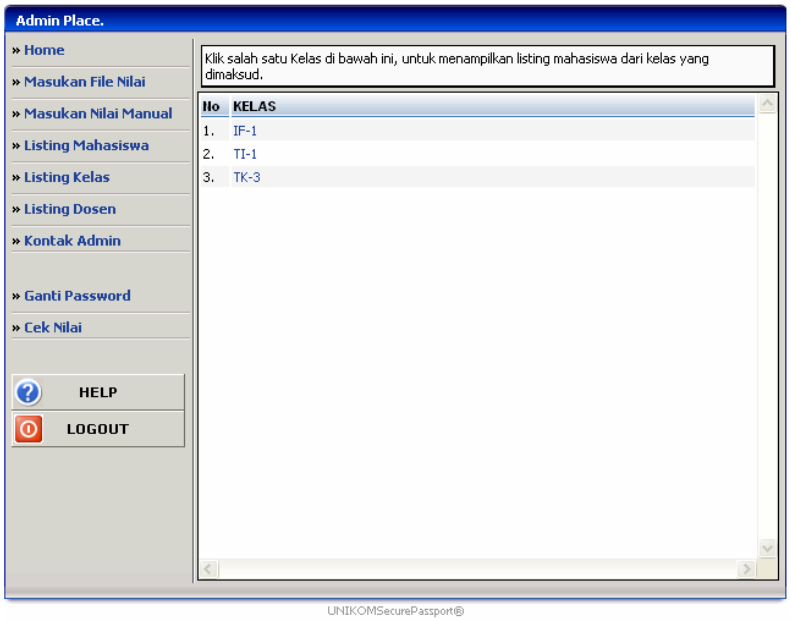


Gambar 14. Edit data Mahasiswa

catatan: *Hanya dosen yang mengajar mata kuliah dan kelas tersebut yang dapat melakukan perubahan,*

D. Listing Kelas

Menu ini berguna apabila anda ingin menampilkan daftar nama kelas yang telah masuk kedalam sistam, akan ditampilkan jendela seperti berikut:

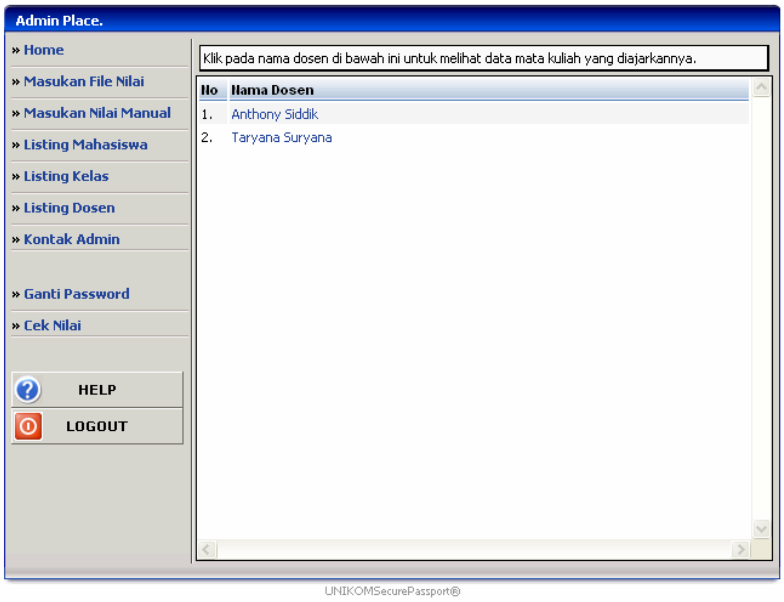


Gambar 15. Menampilkan Kelas

Untuk melihat daftar mahasiswa yang ada di suatu kelas , dapat dilakukan dengan cara meng-click Kelas yang ada dalam daftar, selanjutnya akan ditampilkan jendela seperti gambar 14 diatas.

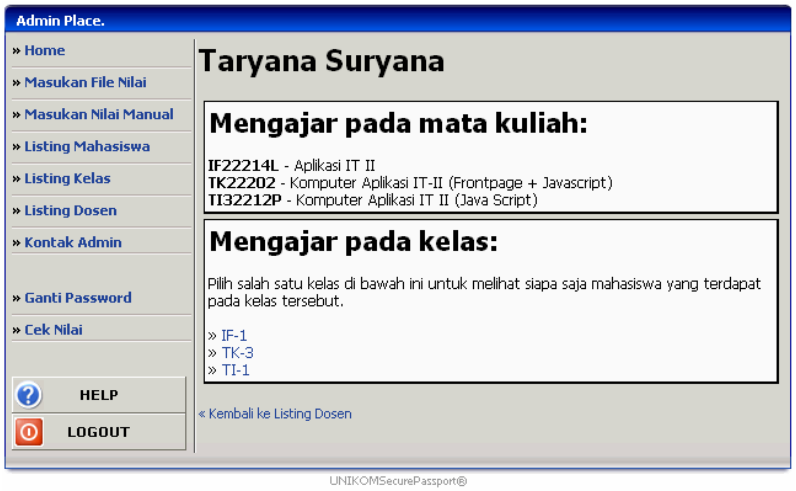
E. Listing Dosen

Menu ini digunakan apabila anda ingin menampilkan daftar nama-nama dosen yang telah memasukan Nilai.



Gambar 16. Listing Dosen

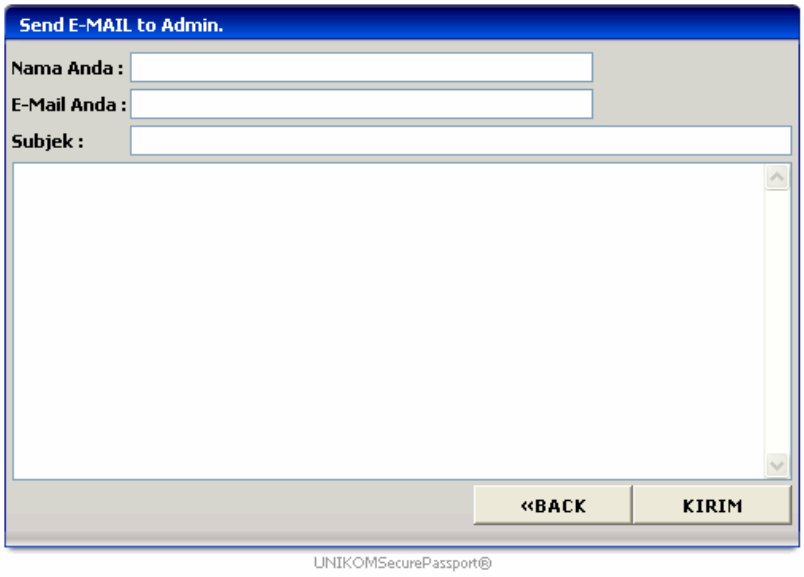
Untuk melihat lebih detail mengenai nama-nama kelas yang dibina oleh dosen tersebut dapat dilakukan dengan cara meng-click pada nama dosen yang ingin ditampilkan. Selanjutnya akan ditampilkan jendela seperti berikut:



Gambar 17. Menampilkan daftar Mata Kuliah dan Kelas yang dibina.

F. Kontak Admin

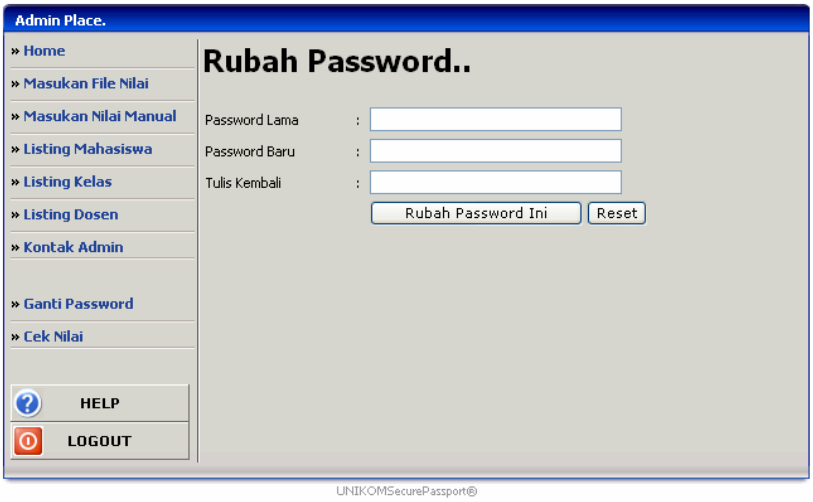
Menu ini digunakan apabila Anda ingin mengirim pesan kepada Administrator Sistem, baik pesan biasa ataupun pertanyaan-perntanyaan yang berhubungan dengan sistem nilai online.



Gambar 18. Mengirim E-Mail ke Administrator Sistem.

G. Ganti Password

Menu ini digunakan apabila anda ingin merubah atau mengganti password dari password yang lama ke password yang baru.

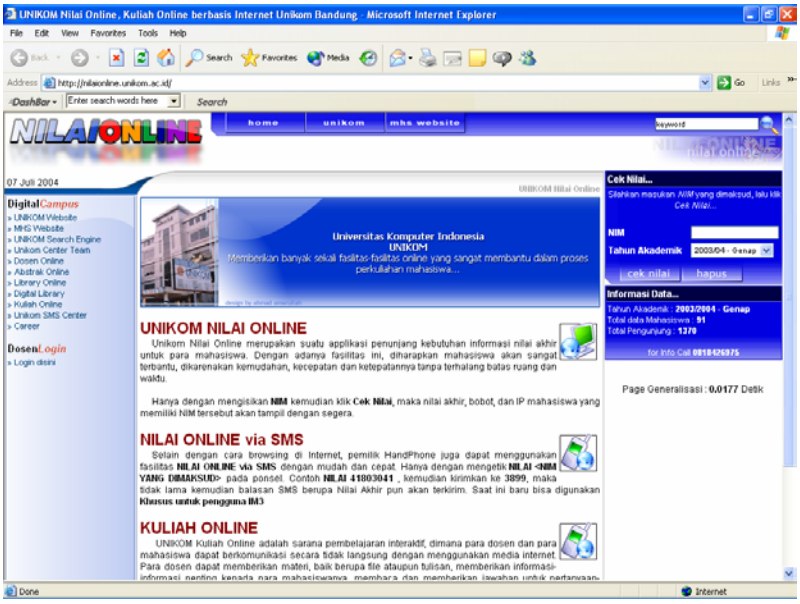


Gambar 19. Mengganti Password

H.Cek Nilai

- **Melihat Nilai Via Internet**

Menu ini digunakan apabila anda ingin mencoba melihat nilai secara online via Internet, dan selanjutnya akan ditampilkan jendela seperti berikut:



Gambar 20. Nilai Online Unikom

Alamat website Nilai Online Unikom dapat diakses di http://nilaionline.unikom.ac.id

- **Melihat Nilai Via SMS**

Untuk mellihat nilai via SMS, dapat dilakukan dengan cara mengirim SMS dengan format penulisan: **nilai <spasi> NIM**
Contoh: nilai 10100001

Kemudian kirim ke nomor**: 3899**
Maka dalam beberapa detik, informasi nilai akan anda peroleh lewat SMS
Informasi lengkap dapat dilihat di http://sms.unikom.ac.id

- **Melihat Nilai Via WAP**

Selaian dengan dua cara diatas, untuk melihat nilai dapat dilakukan pula dengan menggunakan teknologi WAP dengan menggunakan Handphone yang sudah mendukung teknologi ini. Caranya cukup arahkan wap browser anda ke http://wap.unikom.ac.id



Gambar 21. Halaman WAP Unikom

TATA CARA KONVERSI DATA
UNTUK NILAI ONLINE UNIKOM
DARI FILE EXCEL

Nilai Online Unikom disimpan didalam server yang berbasis Unix Free BSD, dan dibuat serta dikembangkan dengan menggunakan aplikasi berbasis PHP dengan database MYSQL.
Agar data Nilai dapat masuk ke dalam system ini, terlebih dahulu data yang akan dikirim harus disamakan format file dan struktur filenya, adapun Stuktur file dari Nilai yang akan di Onlinekan harus seperti berikut, dengan menggunakan format **plain text, atau MS Dos Text:**

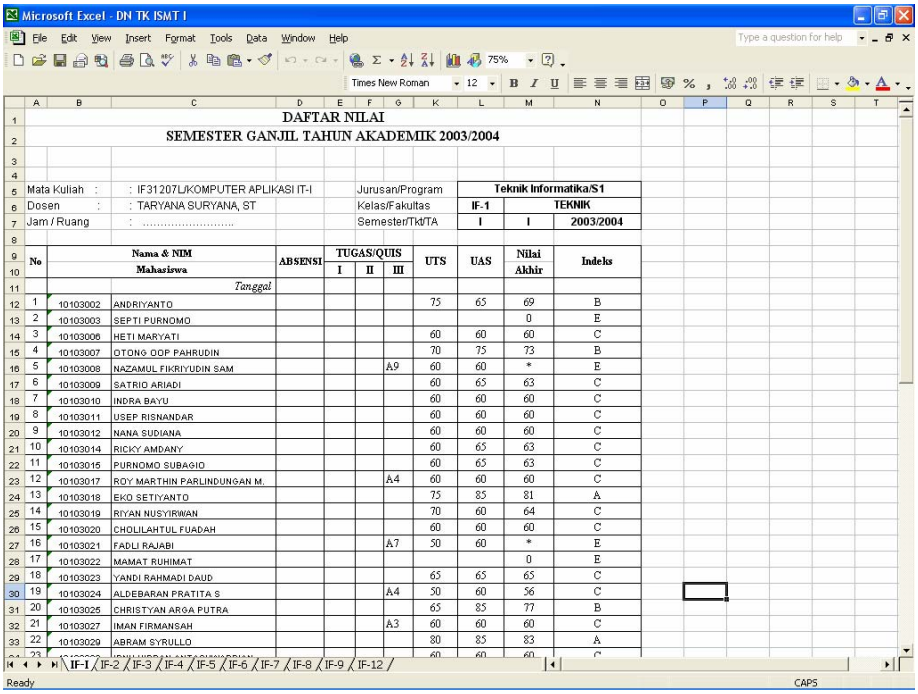
PAGAR	NIM	PAGAR	NAMA MHS	PAGAR	INDEX NILAI
#	21101001	#	ELIN HERLINA	#	A

Contoh: File Text Nilai

#21101001#ELIN HERLINA#A
#21101002#ROSMIYATI#A
#21101004#SANTI INDAH SARI#A
#21101005#ERMA IDAWATI#A

1. Konversi Data Dari File Excel Ke File Microsoft Word

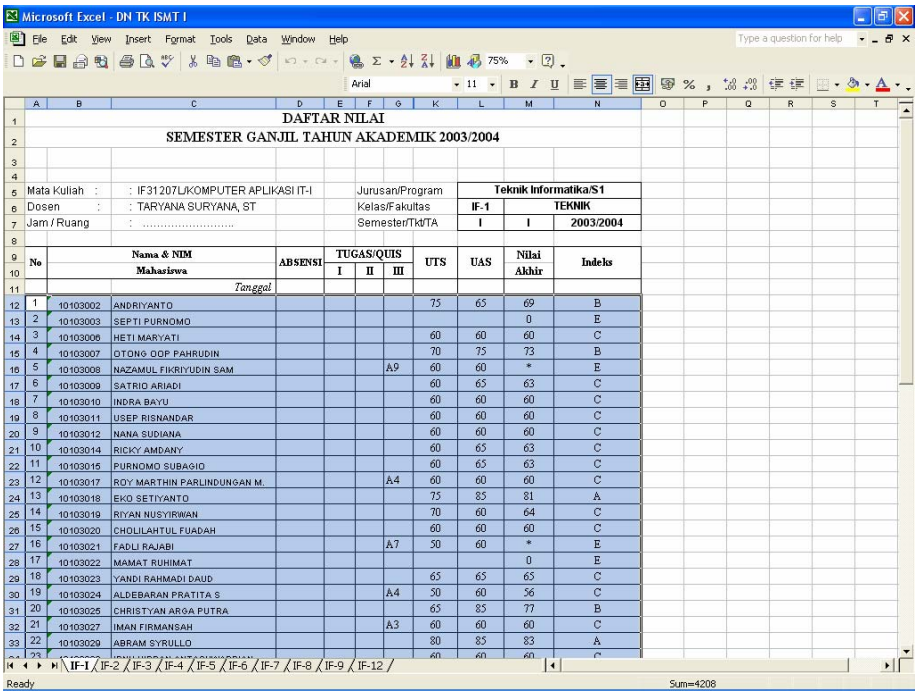
Berikut adalah Contoh Daftar Nilai Dari File Excel yang digunakan oleh UNIKOM,



Gambar 21. Lembar Nilai dalam Bentuk Microsoft Excel

Untuk meng-Konversi dari file excel ke file teks, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Block bagian data yang akan di-Konversi, lihat contoh bagian yang di beri tanda block di bawah ini,



Microsoft Excel - DN TK ISMT I

DAFTAR NILAI
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2003/2004

Mata Kuliah	:	IF31207L/KOMPUTER APLIKASI IT-I				Jurusan/Program		Teknik Informatika/S1			
Dosen	:	TARYANA SURYANA, ST				Kelas/Fakultas		IF-1		TEKNIK	
Jam / Ruang	:	.....				Semester/Tkt/TA		I		I	2003/2004

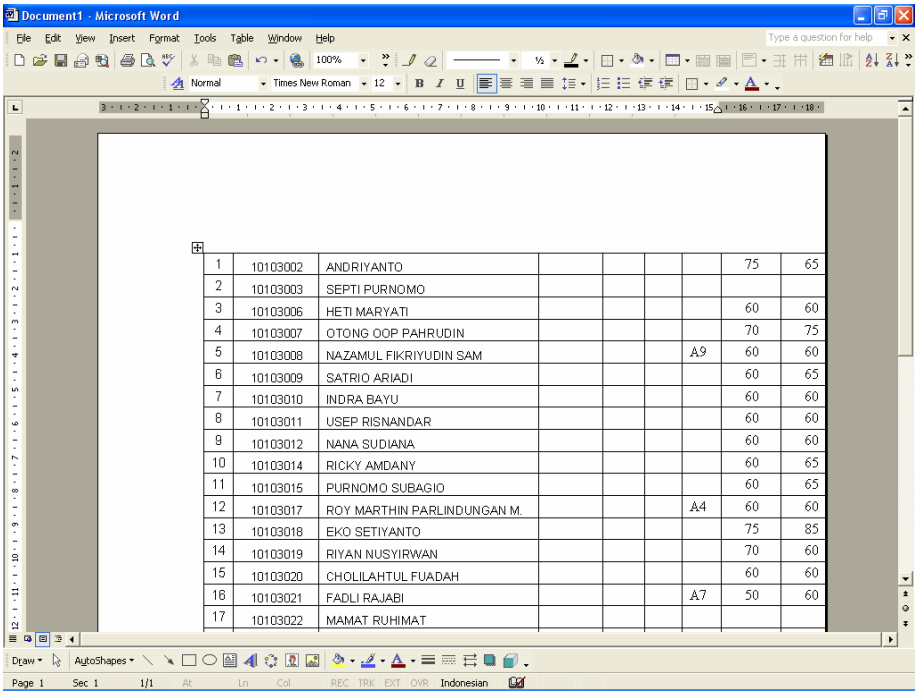
No	Nama & NIM Mahasiswa		ABSENSI	TUGAS/QUIS			UTS	UAS	Nilai Akhir	Indeks
				I	II	III				
		Tanggal								
1	10103002	ANDRIYANTO					75	65	69	B
2	10103003	SEPTI PURNOMO							0	E
3	10103006	HETI MARYATI					60	60	60	C
4	10103007	OTONG OOP PAHRUDIN					70	75	73	B
5	10103008	NAZAMUL FIKRIYUDIN SAM				A9	60	60	*	E
6	10103009	SATRIO ARIADI					60	65	63	C
7	10103010	INDRA BAYU					60	60	60	C
8	10103011	USEP RISNANDAR					60	60	60	C
9	10103012	NANA SUDIANA					60	60	60	C
10	10103014	RICKY AMDANY					60	65	63	C
11	10103015	PURNOMO SUBAGIO					60	65	63	C
12	10103017	ROY MARTHIN PARLINDUNGAN M.				A4	60	60	60	C
13	10103018	EKO SETIYANTO					75	85	81	A
14	10103019	RIYAN NUSYIRWAN					70	60	64	C
15	10103020	CHOLILAHTUL FUADAH					60	60	60	C
16	10103021	FADLI RAJABI				A7	50	60	*	E
17	10103022	MAMAT RUHIMAT							0	E
18	10103023	YANDI RAHMADI DAUD					65	65	65	C
19	10103024	ALDEBARAN PRATITA S				A4	50	60	56	C
20	10103025	CHRISTYAN ARGA PUTRA					65	85	77	B
21	10103027	IMAN FIRMANSAH				A3	60	60	60	C
22	10103029	ABRAM SYRULLO					80	85	83	A

IF-1 | IF-2 | IF-3 | IF-4 | IF-5 | IF-6 | IF-7 | IF-8 | IF-9 | IF-12

Ready — Sum=4208

Gambar 22. Lembar Nilai yang sudah di Block

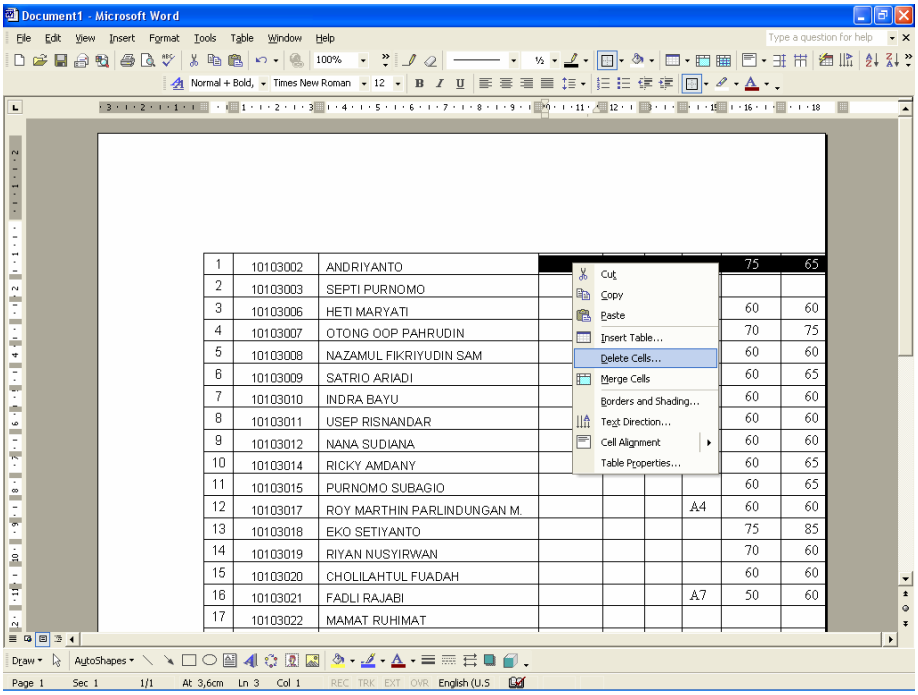
2. Pilih Menu Edit, Copy
3. Kemudian Buka File Document Baru di Microsoft Word, dan Pilih Menu Edit, Paste
4. Lihat Layar Microsoft Word Anda Sekarang, seharusnya akan tampil seperti contoh dibawah ini:



1	10103002	ANDRIYANTO					75	65
2	10103003	SEPTI PURNOMO						
3	10103006	HETI MARYATI					60	60
4	10103007	OTONG OOP PAHRUDIN					70	75
5	10103008	NAZAMUL FIKRIYUDIN SAM				A9	60	60
6	10103009	SATRIO ARIADI					60	65
7	10103010	INDRA BAYU					60	60
8	10103011	USEP RISNANDAR					60	60
9	10103012	NANA SUDIANA					60	60
10	10103014	RICKY AMDANY					60	65
11	10103015	PURNOMO SUBAGIO					60	65
12	10103017	ROY MARTHIN PARLINDUNGAN M.				A4	60	60
13	10103018	EKO SETIYANTO					75	85
14	10103019	RIYAN NUSYIRWAN					70	60
15	10103020	CHOLILAHTUL FUADAH					60	60
16	10103021	FADLI RAJABI				A7	50	60
17	10103022	MAMAT RUHIMAT						

Gambar 23. Lembar Nilai yang telah dicopy ke MS-WORD

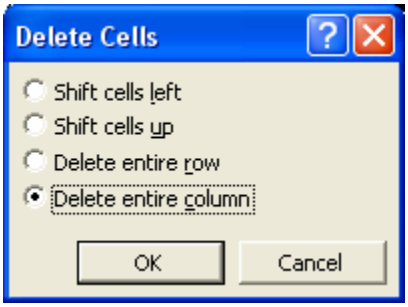
5. Block Kolom yang akan dihapus, lihat contoh berikut:



1	10103002	ANDRIYANTO					75	65
2	10103003	SEPTI PURNOMO						
3	10103006	HETI MARYATI					60	60
4	10103007	OTONG OOP PAHRUDIN					70	75
5	10103008	NAZAMUL FIKRIYUDIN SAM					60	60
6	10103009	SATRIO ARIADI					60	65
7	10103010	INDRA BAYU					60	60
8	10103011	USEP RISNANDAR					60	60
9	10103012	NANA SUDIANA					60	60
10	10103014	RICKY AMDANY					60	65
11	10103015	PURNOMO SUBAGIO					60	65
12	10103017	ROY MARTHIN PARLINDUNGAN M.				A4	60	60
13	10103018	EKO SETIYANTO					75	85
14	10103019	RIYAN NUSYIRWAN					70	60
15	10103020	CHOLILAHTUL FUADAH					60	60
16	10103021	FADLI RAJABI				A7	50	60
17	10103022	MAMAT RUHIMAT						

Gambar 24. Menghapus Kolom Nilai pada MS-WORD

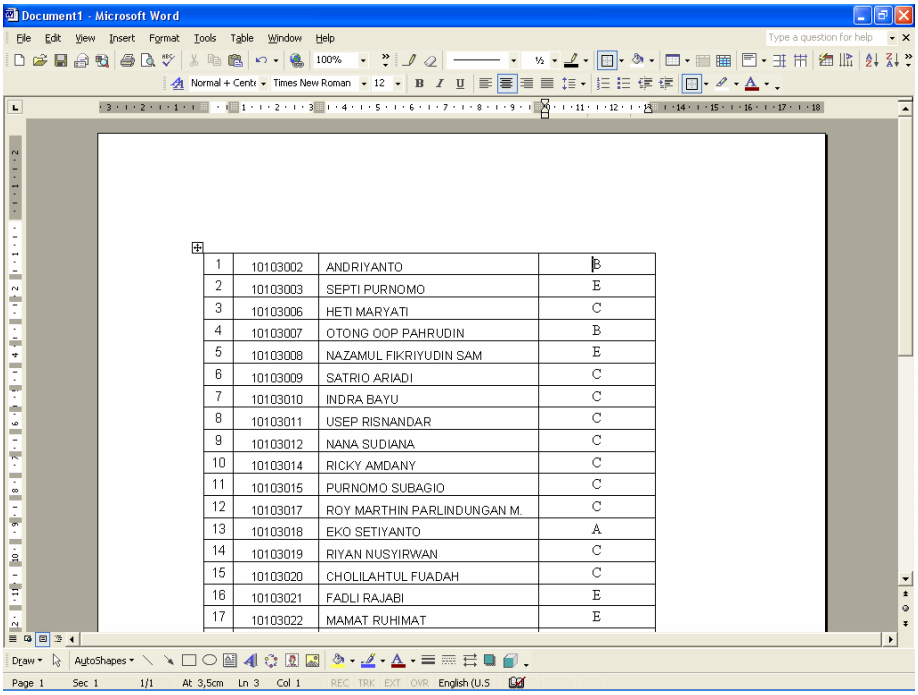
Kemudian Click tombol mouse kanan, jika sudah tampil popup Menu, pilih **Delete Cell,** selanjutnya pilih **Delete Entire colum**



Gambar 24. Menu Delete Cells

dan click Ok

Maka sekarang harusnya tampilan Microsoft Word Anda sudah seperti berikut:



1	10103002	ANDRIYANTO	B
2	10103003	SEPTI PURNOMO	E
3	10103006	HETI MARYATI	C
4	10103007	OTONG OOP PAHRUDIN	B
5	10103008	NAZAMUL FIKRIYUDIN SAM	E
6	10103009	SATRIO ARIADI	C
7	10103010	INDRA BAYU	C
8	10103011	USEP RISNANDAR	C
9	10103012	NANA SUDIANA	C
10	10103014	RICKY AMDANY	C
11	10103015	PURNOMO SUBAGIO	C
12	10103017	ROY MARTHIN PARLINDUNGAN M.	C
13	10103018	EKO SETIYANTO	A
14	10103019	RIYAN NUSYIRWAN	C
15	10103020	CHOLILAHTUL FUADAH	C
16	10103021	FADLI RAJABI	E
17	10103022	MAMAT RUHIMAT	E

Gambar 25. Stuktur File Nilai

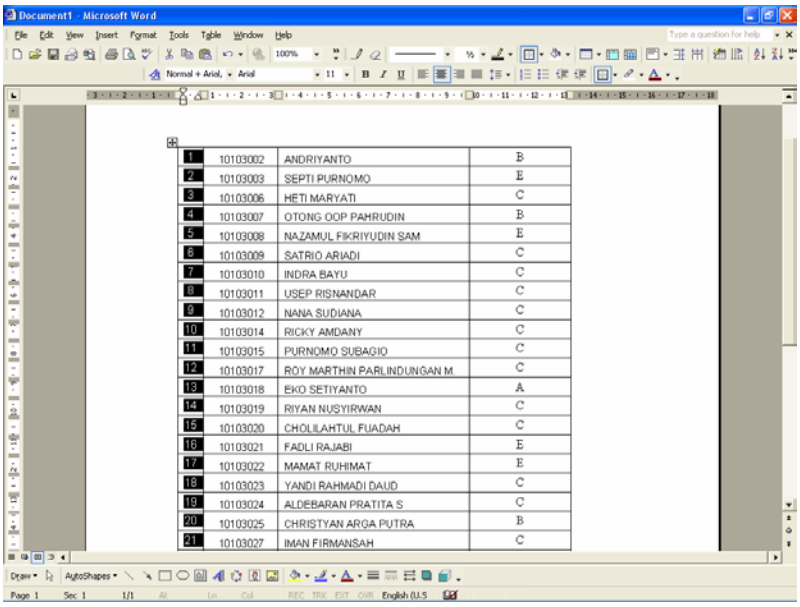
Contoh File Excel yang sudah di konversi ke Microsoft Word dengan struktur file yang sama dengan stuktur file Nilai Online Unikom, dan telah siap di Konversi ke File Teks

Jika masih ada Kolom yang akan dihapus, lakukan langkah seperti diatas, sampai tampilan akhir tampak seperti gambar diatas ini.

KONVERSI DATA DARI MICROSOFT WORD KE FILE TEKS

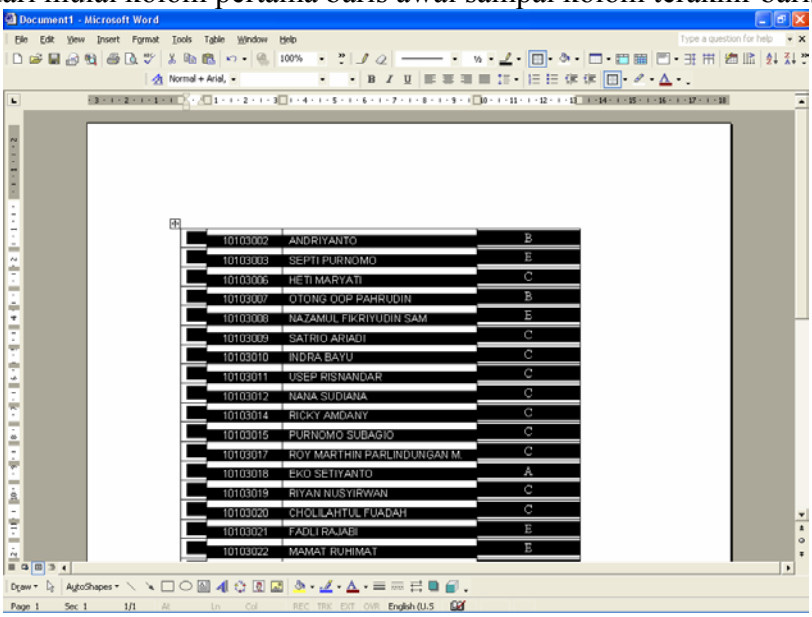
Jika anda sudah mendapatkan file Microsoft Word, seperti berikut, langkah selanjutnya adalah meng-konversi dari file Microsoft Word Ke File Teks,

1. Block bagian, kolom pertama yang berisi no urut, kemudian hapus dengan cara tekan tombol delete di Keyboard, lihat layar berikut:



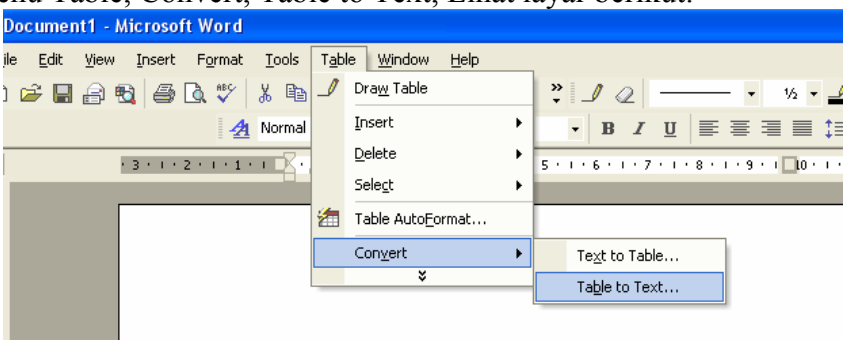
Gambar 26. Menghapus kolom Nomor

2. Block dari mulai kolom pertama baris awal sampai kolom terakhir baris akhir,



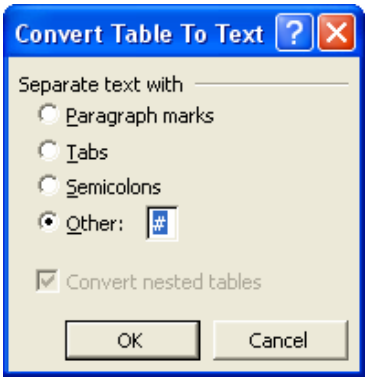
Gambar 27. Block Tabel untuk di Konversi

3. Pilih menu Table, Convert, Table to Text, Lihat layar berikut:



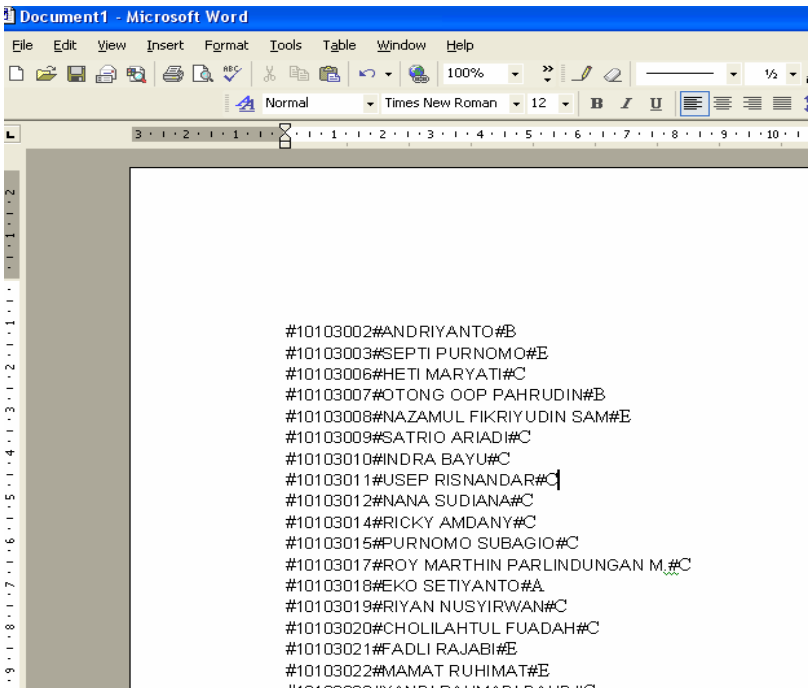
Gambar 28. Meng-konversi tabel ke text

selanjutnya akan ditampilkan jendele Convert Table To Text
Pilih Other dan masukan tanda # pada kotak isian, kemudian clik tombol **Ok**



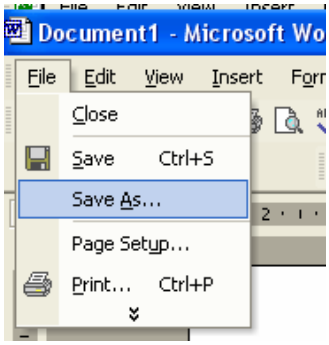
Gambar 29. Menu Convert Table To Text

selanjutnya anda akan mendapatkan data yang sudah berubah seperti berikut:



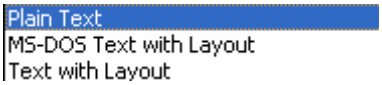
Gambar 30. Table yang telah di konversi

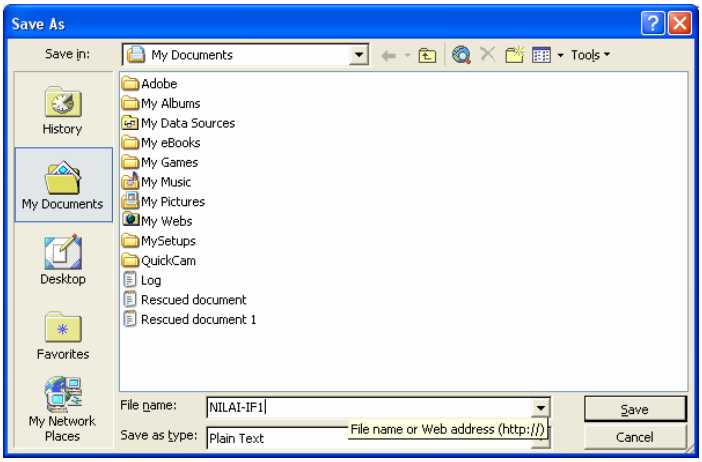
Langkah berikutnya adalah meyimpan File ini dengan format teks, caranya Pilih Menu File, Save, atau Save As



Gambar 31. Menyimpan file hasil konversi

Selanjutnya, Pada kolom File Name, beri nama File, misalnya **NILAI-IF1,** Pada Kolom Save as type, pilih **Plain Text**, atau **Ms-Dos Text**





Gambar 32. Memilih Format File

Kemudian click tombol save, sampai tahap ini proses konversi data selesai, dan anda dapat meng-onlinekan, nilai akhir mahasiswa anda sesuai dengan prosedur memasukan nilai online diatas.

Jika ada pertanyaan silahkan hubungi:
Unikom Center,
Kampus 2 Lantai 1
Jl.Dipatiukur 112-114 Bandung
Telp: 022-2503371

Taryana Suryana
Email: frozen@unikom.ac.id
HP: 0818426975
08562143685

Metty Kurniasih:
Email: Metty@unikom.ac.id
HP: 08122112659
081320596492

Nilai Online
© 2001-2004 By Taryana & Ahmad