

Panduan
PENGELOLAAN SIAKAD



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDARY
PADANGSIDIMPUAN

©2022 UIN SYAHADA

DAFTAR ISI

A. Pengenalan User Sistem Informasi Akademik	5
1. Alamat Link Aplikasi	5
a. Aplikasi Calon Mahasiswa : http://siakad.uinsyahada.ac.id/pmb.php	5
b. Aplikasi Admin PMB : http://siakad.uinsyahada.ac.id/pmb.adm.php	5
c. Aplikasi Mahasiswa, Dosen, Admin Akademik, Admin Prodi : http://siakad.uinsyahada.ac.id	5
d. Aplikasi Keuangan SPP : http://siakad.uinsyahada.ac.id/sikeu	5
e. Aplikasi Alumni : http://siakad.uinsyahada.ac.id/alumni	5
2. Karakter User	5
3. Kelompok User	5
4. Tugas User	6
a. Administrasi Akademik	6
b. Administrasi Fakultas	6
c. Administrasi Program Studi	6
d. Dosen	6
e. Dosen Pembimbing Akademik	7
f. Mahasiswa	7
g. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru	7
h. Alumni	7
i. Keuangan Akademik	7
B. Tahapan – Tahapan Proses dan Penggunaan Fitur Menu SIAKAD	7
1. Tahapan Manajemen Awal Data SIAKAD	7
a. Pengelolaan Data Induk / Data Master	7
b. Pengaturan Mahasiswa dan Dosen	7
c. Pengaturan Predikat Kelulusan	7
d. Pengaturan Jadwal KRS dan Jadwal Penilaian oleh Dosen	8
e. Pengelolaan Data Mahasiswa	8
f. Pengelolaan Data Dosen	8
g. Pengelolaan Data Ruang	8
h. Pengelolaan Data Jam	8
2. Tahapan Penerimaan Mahasiswa Baru	8
a. Persiapan Periode Pendaftaran	8
b. Pelaksanaan Pendaftaran	9
c. Proses Pelaksanaan Ujian dan Penetapan Kelulusan	9

d.	Seleksi UKT	10
e.	Pembayaran UKT.....	10
3.	Tahapan Pembuatan NIM / Aktivasi NIM.	10
a.	Persiapan Konfigurasi Pembuatan NIM	10
b.	Generate NIM	11
c.	Sosialisasi Ke Mahasiswa Baru	11
4.	Tahapan Proses Keuangan	11
a.	Konfigurasi Aturan Pembayaran	11
b.	Konfigurasi Akun Pembayaran	11
c.	Konfigurasi Komponen Biaya PMB.....	11
d.	Konfigurasi Komponen Biaya SPP	12
e.	Set Tagihan Mahasiswa Baru	12
f.	Set Tagihan Mahasiswa	12
g.	Input Nota PMB / Input Nota SPP	12
h.	Registrasi Ulang.....	12
i.	Semester Tunggakan.....	12
j.	Laporan Bayar	12
5.	Tahapan Proses KRS dan Menjadi Peserta Kuliah.....	13
a.	Konfigurasi Tahun Akademik (B.1.b).....	13
b.	Konfigurasi Jadwal KRS (B.1.d).....	13
c.	Konfigurasi Keuangan dan SOP Keuangan (B.5).....	13
d.	Pengelolaan Jadwal Kuliah / Sebaran Kelas Kuliah	13
e.	KRS Mahasiswa dan Cetak KRS	13
f.	ACC KRS.....	13
g.	Lihat Kartu Studi dan Jadwal Kuliah	14
6.	Tahapan Proses Status Mahasiswa Tiap Tahun Akademik	14
a.	Pengajuan Cuti	14
b.	Proses Penonaktifan Mahasiswa	14
7.	Tahapan Proses Presensi Kuliah.....	15
a.	Presensi Kuliah	15
b.	Verifikasi Presensi	15
c.	Cetak Rekap	15
8.	Tahapan Proses Jadwal Ujian MID / UAS	16
a.	Prosedur Input Jadwal Ujian	16
b.	Cetak Kartu Ujian	16
c.	Cetak Presensi Ujian.....	16

9.	Tahapan Proses Nilai Ujian.....	17
a.	Input Nilai.....	17
b.	Cetak Nilai	17
c.	Input Nilai Setelah Jadwal Nilai Expired.....	17
10.	Tahapan Proses Skripsi / Tugas Akhir / Thesis / Disertasi.....	17
a.	Prosedur Tugas Akhir	17
b.	Penjadwalan Sidang Tugas Akhir	17
c.	Penilaian Mata Kuliah Tugas Akhir.....	18
11.	Tahapan Proses Yudisium Prodi.....	18
a.	Prosedur Pengajuan Yudisium	18
b.	Input Data Yudisium.....	18
c.	Export Data Yudisium.....	18
12.	Tahapan Proses Transkrip Nilai Akhir	18
a.	Prosedur Input Transkrip	18
b.	Cetak Transkrip Nilai Akhir.....	18
c.	Cetak Ijazah	19
13.	Tahapan Proses Alumni.....	19
C.	Laporan Feeder DIKTI.....	19
1.	Tahapan Proses Sinkronisasi Mahasiswa 1 Angkatan (Mahasiswa baru)	19
2.	Tahapan Proses Sinkronisasi Penugasan Dosen, Mata Kuliah,Kelas Perkuliahan, Peserta KRS dan Aktivitas Kuliah Mahasiswa.....	19
3.	Tahapan Proses Sinkronisasi Data Nilai	19
4.	Tahapan Proses Sinkronisasi Data Mahasiswa yang Lulus, Drop Out, Mengundurkan diri dll.	20

A. Pengenalan User Sistem Informasi Akademik

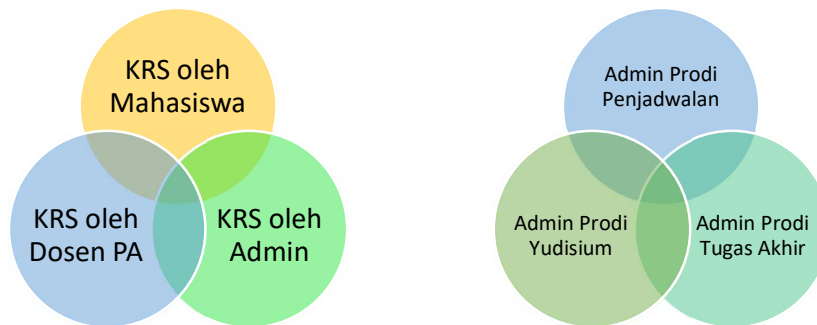
Pada Pengelolaan Sistem Informasi Akademik, Poin Utama yang di perhatikan adalah User. User adalah pengguna yang bekerja sesuai tugas dan fungsinya.

1. Alamat Link Aplikasi

- Aplikasi Calon Mahasiswa : <https://siakad.uinsyahada.ac.id/pmb.php>
- Aplikasi Admin PMB : <https://siakad.uinsyahada.ac.id/pmb.adm.php>
- Aplikasi Mahasiswa, Dosen, Admin Akademik, Admin Prodi : <https://siakad.uinsyahada.ac.id>
- Aplikasi Keuangan SPP : <https://siakad.uinsyahada.ac.id/sikeu>
- Aplikasi Alumni : <http://siakad.uinsyahada.ac.id/alumni>

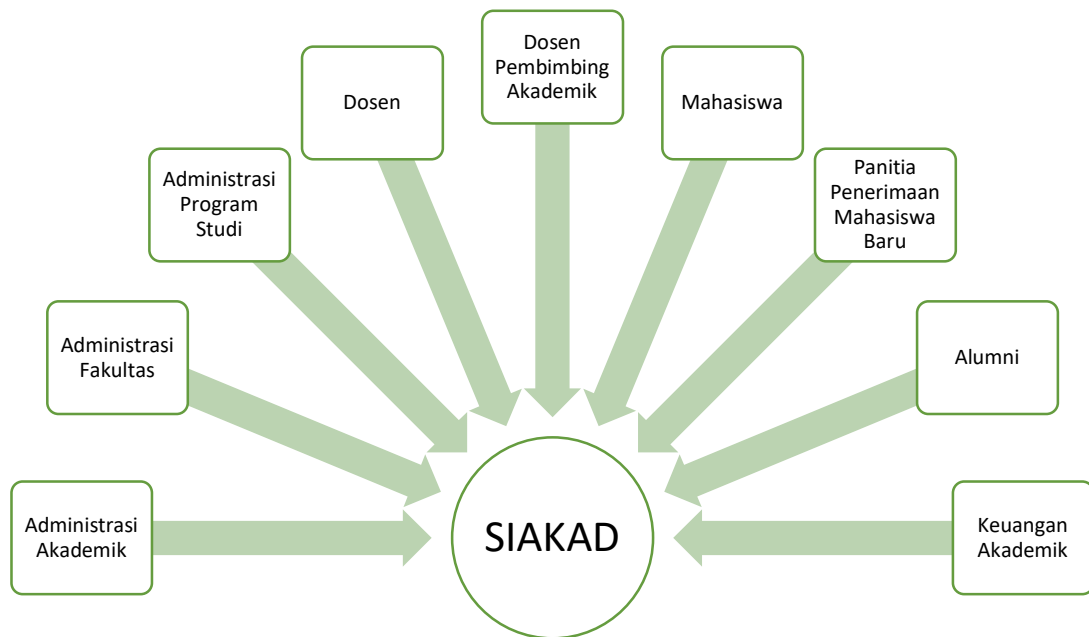
2. Karakter User

User SIAKAD memiliki karakter khusus, dimana pengguna yang terlibat sangat banyak secara tugas dan fungsi. Setiap User dapat memiliki tugas yang berbeda di satu level / program studi yang sama atau Tugas yang sama di Level / Kelompok User yang berbeda.



3. Kelompok User

Secara umum user SIAKAD terbagi dalam 9 Kelompok: 1. Administrasi Akademik, 2. Administrasi Fakultas, 3. Administrasi Program Studi, 4. Dosen, 5. Dosen Pembimbing Akademik, 6. Mahasiswa, 7. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru, 8. Alumni, 9. Keuangan Akademik



4. Tugas User

a. Administrasi Akademik

Secara Umum User Ini bertanggung jawab terhadap pengelolaan Data Pejabat Akademik, Data Program Studi, Data Mahasiswa, Data Dosen, Data Kelulusan Mahasiswa (Transkrip, Ijazah, dan Wisuda), Pengelolaan Pengaturan Kegiatan Akademik (Jadwal KRS, Jadwal Ujian, Tahun Akademik Aktif, Aturan Pengelolaan Aktivasi Presensi, Aturan Pengelolaan Aktivasi Nilai, Jadwal Nilai, Referensi Tabel Data sebagai Rujukan), Manajemen User Administrasi Fakultas, Program Studi, Dosen, Mahasiswa dan Pengelolaan Feeder DIKTI (Penugasan Dosen, Sinkronisasi Data SIAKAD ke Feeder DIKTI, Mengikuti Perkembangan Update Fitur DIKTI)

b. Administrasi Fakultas

Secara Umum User ini bertanggung jawab terhadap pengelolaan / monitoring Kurikulum, Penjadwalan Kuliah, Presensi, Bobot Penilaian, Transkrip Sementara, Data Skripsi / Tugas Akhir / Thesis / Disertasi, Yudisium, Status Mahasiswa, dan dapat admin program studi melakukan operasional pada fakultas dan sebaliknya pada beberapa tugas.

c. Administrasi Program Studi

Secara Umum User ini bertanggung jawab terhadap pengelolaan Kurikulum (pengkodeaan Mata Kuliah), Bobot Penilaian, Penjadwalan Kuliah (sebaran Kelas, Dosen, Hari, Ruang, dan Jam), Presensi Kuliah (Sebagai Verifikator apabila Dosen Yang bertugas Input Presensi / Input Presensi Apabila Dosen menyerahkan data Presensi dalam Hard File), Jadwal Ujian MID / UAS, Cetak KHS, Cetak KRS, Acc KRS (Dosen Pembimbing Akademik juga dapat melakukan ACC KRS Mahasiswa), Cetak Transkrip Sementara, Set Riwayat Status Akademik (Aktif, Cuti, Non Aktif), Penilaian Ujian, Tugas Akhir dan Pemberian Dosen Pembimbing Akademik

d. Dosen

Secara Umum User ini bertanggung jawab terhadap Presensi Kuliah, Upload Silabus, Materi, Tugas dan Penilaian Ujian.

e. Dosen Pembimbing Akademik

Secara Umum User ini selain sebagai dosen mengajar Kuliah seperti tanggung jawab Dosen, juga terdapat tugas lain melakukan Bimbingan Catatan Mahasiswa, Acc KRS, Monitoring Kegiatan Akademik Mahasiswa yang menjadi bimbingannya.

f. Mahasiswa

Secara Umum User ini bertanggung jawab selama menjadi Mahasiswa terhadap Biodata Mahasiswa (NIK, Alamat, Asal Sekolah, dan Data-data lain yang terkait dengan DIKTI), Pembayaran Uang Kuliah Tiap Semester sebagai Aktivasi Registrasi Ulang, KRS, Pengajuan Tugas Akhir, Melihat Informasi Nilai, Presensi, Silabus, Materi Kuliah.

g. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

Secara Umum User ini memiliki pengelolaan khusus tersendiri, terdapat manajemen user tersendiri untuk kepanitiaan Penerimaan Mahasiswa baru. Bertanggung jawab terhadap tata Kelola Periode Pendaftaran (Gelombang 1, Gelombang 2, dst), Menjaring Calon Mahasiswa melakukan pendaftaran sesuai periode pendaftaran, Tata Kelola Format Cetakan Formulir Pendaftaran, Ruang dan Sesi Ujian, Kartu Ujian, Kelulusan Calon Mahasiswa di terima Program Studi, Seleksi UKT, dan Pelaksanaan Time Line sampai dengan Dibuat Otomasi NIM dan data masuk sebagai Mahasiswa.

h. Alumni

Secara Umum User ini bertanggung jawab terhadap alumni untuk admin Alumni (Baik untuk pekerjaan, kesuaian pekerjaan dengan program studi yang ditempuh selama sebagai mahasiswa, Laporan Alumni, Pekerjaan Alumni dll), dan untuk Alumni sendiri melakukan Input Data yang dibutuhkan Admin Alumni (Riwayat Pekerjaan, Data Email, Telp dll)

i. Keuangan Akademik

Secara Umum user ini bertanggung jawab terhadap pengelolaan Pembayaran Mahasiswa / Calon Mahasiswa, Aktivasi Registrasi Ulang, Rekap Tunggakan, Setoran Ke BANK, Laporan Transaksi, dan Manajemen User yang terpisah dengan Admin Akademik.

B. Tahapan – Tahapan Proses dan Penggunaan Fitur Menu SIAKAD

Setiap Pelaksanaan User Akademik memiliki beberapa proses-proses utama, secara umum proses – proses tersebut sbb:

1. Tahapan Manajemen Awal Data SIAKAD.

User Terlibat Administrasi Akademik (Rektorat).

a. Pengelolaan Data Induk / Data Master

Pengelolaan Data – data Pejabat, data Fakultas, data Program Studi, data Kelas Program Studi, data Dosen, dan Manajemen User Program (Pengelola) dan Manajemen User Dosen (User Akun Dosen). *Pada aplikasi SIAKAD melalui Menu Data Induk: Fakultas, Program Studi, Pejabat, dan User: User Program dan Manajemen User Dosen.*

b. Pengaturan Mahasiswa dan Dosen

Pengaturan Tahun Akademik Aktif dan Pengelolaan sesuai Kategori Konfigurasi. *Pada aplikasi SIAKAD melalui Menu Data Pengaturan – Konfigurasi Dosen Dan Mahasiswa*

c. Pengaturan Predikat Kelulusan

Pengaturan Informasi Predikat Kelulusan Cumlaute dll dengan rentang IPK tertentu. *Pada aplikasi SIAKAD melalui Menu Data Induk – Jadwal KRS dan Data Pengaturan – Jadwal Nilai*

d. Pengaturan Jadwal KRS dan Jadwal Penilaian oleh Dosen

Pengaturan Waktu dapat dilakukan KRS oleh Mahasiswa dan Penilaian Ujian MID / UAS oleh dosen. *Pada aplikasi SIAKAD melalui Menu Data Pengaturan – Jadwal KRS dan Data Pengaturan – Jadwal Nilai*

e. Pengelolaan Data Mahasiswa

Input Data Mahasiswa sesuai Program Studi atau dapat melakukan import. Adapun format import adalah hasil export di menu Data Induk – Data Mahasiswa. *Pada aplikasi SIAKAD melalui Menu Data Induk – Manajemen Data Mahasiswa*

f. Pengelolaan Data Dosen

Input Data Dosen atau dapat melakukan import. Adapun format import adalah hasil export di menu Data Induk – Data Dosen. *Pada aplikasi SIAKAD melalui Menu Data Induk – Manajemen Data Dosen*

g. Pengelolaan Data Ruang

Input Data Manajemen Ruang. Data Ruang ini digunakan untuk referensi input data Ruang Kuliah di Penjadwalan Kuliah. *Pada aplikasi SIAKAD melalui Menu Pengaturan – Manajemen Data Ruang*

h. Pengelolaan Data Jam

Input Data Manajemen Jam. Data Jam ini digunakan untuk referensi input data Jam Kuliah di Penjadwalan Kuliah. *Pada aplikasi SIAKAD melalui Menu Pengaturan – Manajemen Data Jam*

2. Tahapan Penerimaan Mahasiswa Baru

User yang terlibat adalah Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru.

a. Persiapan Periode Pendaftaran

- Me-data Periode Aktif dibuka pendaftaran dengan Kode Unik Misal 2201, 2251 dst. Dimana setiap Periode dibuka terdapat pengaturan yang berbeda.

Apabila Data Pendaftaran sampai Kelulusan dilakukan oleh Aplikasi lain, maka yang dilakukan di SIAKAD ini adalah import data Kelulusan dan Sosialisasi Login User dan Password untuk langsung ke tahap E. Seleksi UKT.

Apabila Ujian Mandiri maka proses mulai Tahap B. Pelaksanaan Pendaftaran.

Pada aplikasi PMB di SIAKAD admin panitia PMB dapat mengatur melalui Menu PMB - Set Periode

- Konfigurasi Layout Formulir Pendaftaran Sesuai Kode Periode (judul dll), Layout Kartu Ujian (Judul, Materi dan lain-lain), Layout Presensi Ujian.

Pada aplikasi PMB di SIAKAD admin panitia PMB dapat mengatur melalui Menu PMB – Format Surat

- Pengaturan Ruang Ujian, Isi Sesi, Kuota, dan jadwal (tgl dan Jam) untuk periode Pendaftaran. Ini digunakan untuk otomasi calon mahasiswa cetak kartu ujian sudah mendapatkan informasi kapan ujiannya.

Pada aplikasi PMB di SIAKAD admin panitia PMB dapat mengatur melalui Menu Data Referensi – Data Ruang



b. Pelaksanaan Pendaftaran

- Calon Mahasiswa melakukan pendaftaran, isi sesuai Form Tersedia secara lengkap dan mengisi password sendiri. Setelah sukses mendapat Nomor Pendaftaran Unik Sesuai Kode Periode Pendaftaran. 4 digit kode pertama nomor pendaftaran adalah kode periode pendaftaran.
- Login dan Cetak Formulir Ujian, Kemudian melakukan Pembayaran Pendaftaran sesuai Kode VA yang muncul di halaman anjungan Calon Mahasiswa
- Setelah melakukan Pembayaran dan sudah terverifikasi, Calon Mahasiswa Login dan Upload Foto, dan Cetak Kartu Ujian. Pada Cetakan Kartu Ujian sesuai informasi pada pengaturan layout kartu ujian.
- Diperlukan Informasi

Pada aplikasi PMB di SIAKAD calon mahasiswa Mengakses ke alamat [Aplikasi PMB](#)



c. Proses Pelaksanaan Ujian dan Penetapan Kelulusan

- Kartu Ujian berisi No. Ujian dan No. Pendaftaran, kemudian calon mahasiswa mengikuti proses pelaksanaan Ujian.
- Pada Admin Panitia PMB Calon Mahasiswa yang dinyatakan Lulus dan Tidak Lulus. Apabila Lulus di sertakan informasi Lulus Di Program Studi nya. Kemudian Melakukan Pengisian di Aplikasi PMB dengan 2 cara
 - o Cara Input, Isi Nomor Ujian dan isi data Lulusnya.
 - o Cara Import, Klik Import Nilai (Export Peserta nya, isi nilai lulusnya dan upload untuk Import)

Pada aplikasi PMB di SIAKAD admin panitia PMB dapat me-akses Menu Front Office – Beri Nilai Ujian

catatan: Pada Menu ini dapat dibuatkan User khusus Tim Penilai Ujian pada menu User – Manajemen User. Sehingga Data Kelulusan dapat langsung diisi tim Penilai Ujian.

- Export Data Lulus dan Pengumuman Ke Calon Mahasiswa

Pada aplikasi PMB di SIAKAD admin panitia PMB dapat me-akses Menu PMB – Data Peserta



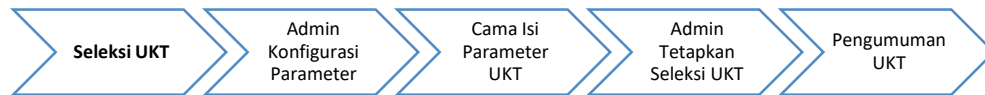
d. Seleksi UKT

- Calon Mahasiswa yang dinyatakan lulus, login kemudian melakukan Pengisian Parameter parameter Seleksi UKT sesuai jadwal Seleksi UKT.
- Pada Admin Panitia PMB, Pengaturan Jadwal Seleksi UKT dapat diatur di Pengaturan Periode
- Kemudian Admin Panitia menetapkan Kriteria-kriteria dan Komponen UKT

Pada aplikasi PMB di SIAKAD admin panitia PMB dapat me-akses Menu Data Referensi – Parameter dan Komponen

- Setelah Masa Seleksi UKT Selesai, Admin melakukan Penetapan UKT sesuai hasil kriteria yang diinput calon mahasiswa

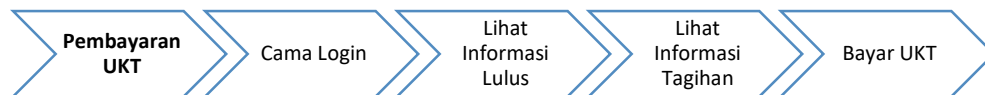
Pada aplikasi PMB di SIAKAD admin panitia PMB dapat me-akses Menu Data PMB – Penetapan Pengajuan UKT



e. Pembayaran UKT

- Calon Mahasiswa Login, Kemudian Melihat Informasi Lulus di Prodi Apa dan Informasi UKT berapa. Selama Masa sanggah dapat melakukan konfirmasi sanggah sesuai batas waktu yang ditentukan.
- Kemudian melakukan Pembayaran UKT, dan menunggu Informasi NIM didapat sesuai waktu yang ditentukan

Catatan: Perlunya informasi Kapan NIM dapat dilihat dan cara melihat informasi ini ke Calon Mahasiswa



Pada Proses Ini Admin Panitia PMB sudah selesai kepanitiannya.

3. Tahapan Pembuatan NIM / Aktivasi NIM.

a. Persiapan Konfigurasi Pembuatan NIM

User yang terlibat adalah Administrasi Akademik, Konfigurasi Aturan Penomoran NIM

Pada aplikasi SIAKAD, User Akademik dapat me-akses Menu Data Induk / Data Master – Kelas Program Studi

Program Studi	S1 - Ekonomi Syariah
Kode Kelas Program Studi	R
Deskripsi Kelas Program Studi	Reguler
DIGIT AWAL OTOMATIS BUAT NIM	401{y} digit awal ini dibuat untuk otomatis ketika tambah NIM baru. Aturan Informasi Angkatan Menjadi Kode Depan NIM dengan karakter "{y}" (y kecil) adalah tahun masuk / angkatan, dan {f} adalah kode fakultas klo ada. • contoh: 113{y} maka kode depan otomatis pada saat tambah mahasiswa adalah 11322 dengan Tahun Masuk / Angkatan 2022 • jika contohnya {y}113 maka kode depan nimnya adalah 22113 dengan Tahun Masuk / Angkatan 2022, • dan jika contohnya {f}113{y} maka kode depan nimnya adalah 2211322 dengan Tahun Masuk / Angkatan 2022 dan 22 awal adalah kode Fakultas di menu data master - Fakultas

b. Generate NIM

Generate NIM. NIM akan dibuaturut berdasar Nama sesuai data calon Mahasiswa yang sudah melakukan Pembayaran UKT.

Pada aplikasi SIAKAD, User Akademik dapat me-akses Menu Data Akademik – Registrasi Ulang Mahasiswa Baru

Generate Massal

Tahun Pendaftaran 4 Digit Kode Pendaftaran (lebih dari 1 pisahkan dengan koma)

4 Digit Kode : 2251,2252,2201,2271,2022

Data Calon Mahasiswa yang Sudah Melakukan Pembayaran

Perhatian. Untuk dapat proses massal, harus di atur dahulu kode awal NIM nya kemudian klik SIMPAN KODE NIM.
digit awal ini dibuat untuk otomatis ketika tambah / Generate NIM baru.

Aturan Informasi Angkatan Menjadi Kode Depan NIM dengan karakter "(y)" (y kecil) adalah tahun masuk / angkatan, dan (f) adalah kode fakultas klo ada.

- contoh: 113(y) maka kode depan otomatis pada saat tambah mahasiswa adalah 11321 dengan Tahun Masuk / Angkatan 2022
- jika contohnya nya (y)113 maka kode depan nimnya adalah 113 dengan Tahun Masuk / Angkatan 2021,
- dan jika contohnya (f)113(y) maka kode depan nimnya adalah 22113 dengan Tahun Masuk / Angkatan 2022 dan 22 awal adalah kode Fakultas di menu data master - Fakultas

No	Program Studi	Kode NIM	Jml Bayar	Jml NIM Sudah Terbuat	Jml Foto Tercopy	Jml Bayar Sem 1 Tercopy	Proses	Cek
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam								
1	S1 - Ekonomi Syariah (R)	401(y)	263	263	0			☐
2	S1 - Perbankan Syariah (R)	402(y)	225	226	0			☐

c. Sosialisasi Ke Mahasiswa Baru

Calon Mahasiswa yang sudah di generate NIM nya dapat disosialisasikan mengenai NIM, User dan Password Login di siakad dengan Login Web Pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Baru.

Login dengan Nomor Pendaftaran / Nomor Ujian nya. Kemudian yang sudah melakukan pembayaran UKT dapat Melihat Menu Informasi NIM, Cetak Biodata dan Login Ke SIAKAD.

```
graph LR; A[Pembuatan NIM] --> B[Konfigurasi Aturan NIM]; B --> C[Generate NIM]; C --> D[Calon Mahasiswa Login]; D --> E[Mendapat Informasi NIM];
```

4. Tahapan Proses Keuangan

User Tekait adalah Bagian Keuangan

a. Konfiguras Aturan Pembayaran

Pengelolaan Tahun Aktif dimulai Pembayaran, Jadwal Pembayaran, Kode Akun PMB untuk Pendaftaran dan Kode Akun Otomatis Centang Registrasi Ulangnya. *Pada aplikasi SIAKAD, User Keuangan dapat me-akses Menu Data Konfigurasi dan User: Konfigurasi, Jadwal Bayar PMB, dan Jadwal Bayar SPP*

b. Konfigurasi Akun Pembayaran

Pengelolaan Akun – akun terkait kode pembayaran. Pembayaran Untuk Pendaftaran, SPP, UKT, dll. *Pada aplikasi SIAKAD, User Keuangan dapat me-akses Menu Data Induk - Akun*

c. Konfigurasi Komponen Biaya PMB

Pengelolaan Akun Penerimaan Mahasiswa Baru. Menunggu Periode Diatur oleh [Admin PMB](#). Baru dapat Melakukan Pengaturan Biaya Tiap Periode Tiap Program Studi.

Pada aplikasi SIAKAD, User Keuangan dapat me-akses Menu Data Induk -Kombi PMB

11

- d. Konfigurasi Komponen Biaya SPP
Pengelolaan Akun Pembayaran SPP / UKT. Mengatur Biaya Tiap Prodi, Tiap Angkatan, Tiap Semester.
Pada aplikasi SIAKAD, User Keuangan dapat me-akses Menu Data Induk -Kombi SPP
- e. Set Tagihan Mahasiswa Baru
Pengelolaan Post Tagihan yang harus dibayar kan calon mahasiswa. Agar Calon Mahasiswa dapat melihat Kode VA dan Jumlah Biaya yang harus dibayarkan di [Halaman Web PMB](#)
Pada aplikasi SIAKAD, User Keuangan dapat me-akses Menu Data Induk -Set Tagihan Mahasiswa Baru
- f. Set Tagihan Mahasiswa
Pengelolaan Post Tagihan yang harus dibayar kan mahasiswa. Agar Mahasiswa dapat melihat Kode VA dan Jumlah Biaya yang harus dibayarkan di [Halaman Anjungan Mahasiswa](#)
Pada aplikasi SIAKAD, User Keuangan dapat me-akses Menu Data Induk -Set Tagihan Mahasiswa
- g. Input Nota PMB / Input Nota SPP
Pengelolaan Input Nota PMB / Input Nota SPP. Apabila sudah Terintegrasi dengan BANK maka yang melakukan proses input adalah auto sistem h2h, apabila belum maka operator keuangan yang melakukan Input Nota SPP. Apabila data yang di bayarkan memenuhi syarat sesuai isian di konfigurasi keuangan, maka otomatis tercentang, sehingga mahasiswa dapat proses selanjutnya.
Pada aplikasi SIAKAD, User Keuangan dapat me-akses Menu Data Pembayaran: Input Nota PMB dan Input Nota SPP
- h. Registrasi Ulang
Mahasiswa untuk dapat melakukan KRS maka syaratnya adalah pada Proses ini sudah terverifikasi atau tercentang. Sehingga apabila mahasiswa yang ingin melakukan dispensasi Pembayaran, dapat di centang di proses ini meski belum ada data bayar masuk, dan mahasiswa dapan KRS.
Pada aplikasi SIAKAD, User Keuangan dapat me-akses Menu Data Transaksi: Registrasi Ulang
- i. Semester Tunggakan
Mahasiswa yang semester sebelum ada data belum bayar dapat di rekap di proses ini. Sehingga apabila mahasiswa tersebut ingin KRS di semester ini harus melunasi Jumlah Bayar Semester sebelumnya sesuai rekap proses ini.
Pada aplikasi SIAKAD, User Keuangan dapat me-akses Menu Data Transaksi: Semester Tunggakan
- j. Laporan Bayar
Data bayar yang masuk di nota spp menjadi informasi laporan pemasukan dan laporan Rincian Bayar.
Pada aplikasi SIAKAD, User Keuangan dapat me-akses Menu Data Laporan



5. Tahapan Proses KRS dan Menjadi Peserta Kuliah

- Konfigurasi Tahun Akademik [\(B.1.b\)](#)
- Konfigurasi Jadwal KRS [\(B.1.d\)](#)
- Konfigurasi Keuangan dan SOP Keuangan [\(B.5\)](#)
- Pengelolaan Jadwal Kuliah / Sebaran Kelas Kuliah

Admin Prodi melakukan Input atau Copy Data Kurikulum terlebih dahulu apabila belum ada data kurikulumnya. *Pada aplikasi SIAKAD, User Admin Prodi dapat me-akses Menu Data Induk – Data Kurikulum*

Kemudian Admin dapat Input Sebaran Kelas Kuliah Tiap Prodi tiap Tahun Akademik, Dosen Mengajarnya, Dosen Teachingnya, Hari, Jam dan ruang.

Proses dapat input manual atau melalui proses import. Format Excel dapat di download di menu ini. Dan diimport di menu Import Jadwal Kuliah.

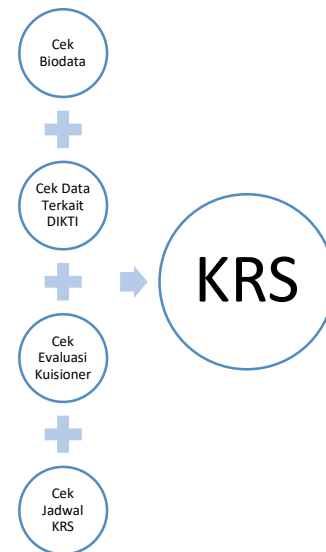
Pada aplikasi SIAKAD, User Admin Prodi dapat me-akses Menu Data Perkuliahan – Kekas Perkuliahan



e. KRS Mahasiswa dan Cetak KRS

Mahasiwa [Login](#) kemudian terdapat proses cek mahasiswa dapat melakukan KRS

- Pengecekan Data Biodata, Apabila belum lengkap harus melengkapi
- Pengecekan Password, apabila masih password default harus ubah password dahulu
- Cek Evaluasi Kuisisioner untuk mahasiswa semester 2 ke atas, apabila belum lengkap wajib mengisi kuisisioner
- Cek Tagihan Bayar, dan Lakukan Pembayaran. Apabila sudah terverifikasi cek menu Input KRS
- Cek Aktivasi Tahun Akademik dan Jadwal KRS [\(B.1.b\)](#) dan [\(B.1.d\)](#). apabila masuk jadwal baru dapat melakukan KRS.
- KRS dan Cetak KRS



Pada aplikasi SIAKAD, User Mahasiswa Logiin di [Anjungan Mahasiswa](#)

f. ACC KRS

- Melakukan Bimbingan Ke Dosen Pembimbing Akademik
- Dosen PA memberikan catatan terkait bimbingan
- Dosen PA melakukan ACC KRS

Pada aplikasi SIAKAD, User Dosen Pembimbing Akademik dapat me-akses Menu Data Dosen PA: Catatan Mahasiswa dan ACC KRS

- Apabila setelah masa KRS selesai dan dosen PA belum melakukan ACC KRS, maka admin prodi yang melakukan Proses ACC KRS massal

Pada aplikasi SIAKAD, User Admin Prodi dapat me-akses Menu Data Akademik: ACC KRS Reguler

g. Lihat Kartu Studi dan Jadwal Kuliah

Mahasiswa [Login](#) kemudian terdapat Menu Jadwal Kuliah. Terdapat beberapa kondisi terkait menu ini

- Untuk Melihat Silabus / Materi yang di upload dosen mengajar.
- Apabila Mahasiswa belum dapat melihat Jadwal Kuliah nya, maka KRS belum di ACC.
- KRS yang belum di ACC berakibat pada Presensi Kuliah belum masuk peserta kuliahnya, sehingga tidak dapat dilakukan presensi
- Untuk itu segera konfirmasi Ke Dosen Pembimbing Akademik atau Admin Prodi untuk di ACC dengan menunjukkan Cetakan KRS nya.

6. Tahapan Proses Status Mahasiswa Tiap Tahun Akademik

a. Pengajuan Cuti

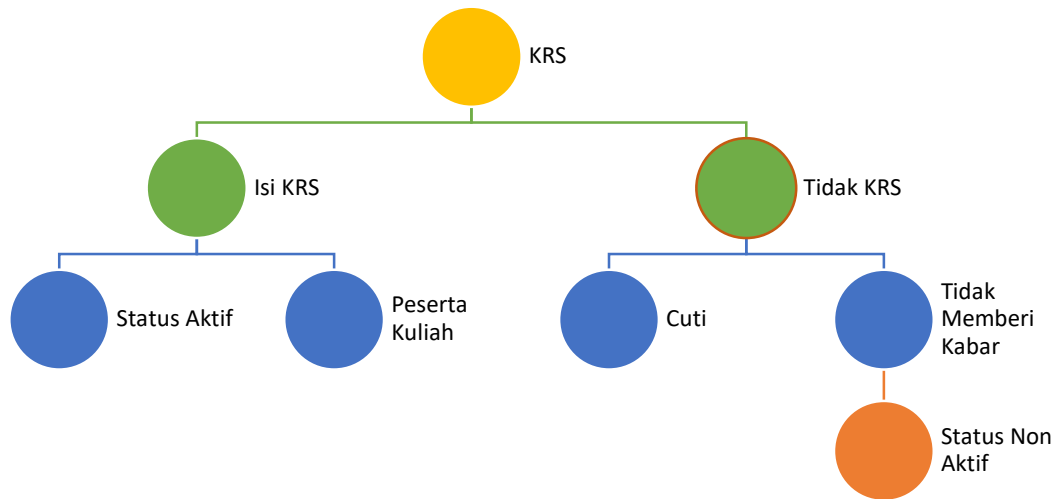
- Mahasiswa melakukan pengajuan Cuti pada [Anjungan Mahasiswa](#) kemudian Klik Menu Surat Pengajuan Cuti / Melalui Form yang Sudah di sediakan Admin Prodi.
- Menyerahkan Surat Cuti untuk di input admin Prodi. Pada aplikasi SIAKAD, User Admin Prodi dapat me-akses Menu Data Induk: Set Status Mahasiswa
- Proses Ini dilakukan sebelum Jadwal KRS berakhir agar tidak tertagih pembayarannya di semester depan menjadi tunggakan apabila ternyata tidak KRS.

b. Proses Penonaktifan Mahasiswa

Setelah Proses KRS dan ACC selesai dan sebelum waktu batas akhir pelaporan ke DIKTI, terdapat proses penonaktifan mahasiswa yang belum KRS sbb:

- Mahasiswa yang sudah bayar / registrasi ulang dan Tidak KRS ataupun yang belum bayar dan tidak bisa KRS, kemudian Mahasiswa tersebut tidak melakukan pengajuan Cuti, maka harus di non aktifkan.
- Mahasiswa yang sudah di non aktifkan atau di cutikan dapat di lihat di laporan untuk melihat berapa semester berturut-turut yang me-akibatkan proses Mengundurkan Diri atau Drop Out. Proses ini setelah dilakukan Set Status Non Aktif dan Cuti
- Hal ini dilakukan karena Ketika proses Sinkronisasi Ke Feeder DIKTI, data mahasiswa yang dapat dilaporkan AKM sebagai status Aktif adalah yang terdapat KRS nya
- Untuk mahasiswa tingkat lanjut yang menempuh kuliah hanya Tugas Akhir / Thesis / Disertasi, sebaiknya tetap KRS dengan isian KRS 1 mata kuliah Tugas Akhir / Thesis / Disertasi. Agar dapat dilaporkan AKM nya.
- AKM adalah Aktivitas Kuliah Mahasiswa

Pada aplikasi SIAKAD, User Admin Prodi dapat me-akses Menu Data Induk: Set Status Mahasiswa dan data Laporan - Cuti Non Aktif Mahasiswa



7. Tahapan Proses Presensi Kuliah

a. Presensi Kuliah

Dosen dan Admin Prodi dapat melakukan Presensi kuliah dengan 2 cara

- Isi Judul, Tanggal, Hari, Ruang, Jam, Materi dan centang satu satu mahasiswa yang hadir sesuai daftar peserta di form Presensi.
- Klik QR Code, Isi Judul, Tanggal, Hari, Ruang, Jam, Materi dan Simpan. Kemudian Keluar Link dan QR Code.
 - o Bagikan Link atau QR Code itu dan PIN QR Code ke mahasiswa yang hadir
 - o Mahasiswa SCAN QR Code sebagai presensi
 - o Waktu Lama QR Code adalah 10 menit setelah QR Code dibuat. Apabila batas waktu habis, Dosen dapat simpan ulang untuk membuat QR Code baru, dan bagikan ulang QR Code baru.

Pada aplikasi SIAKAD, User Dosen dapat me-akses Menu Data Dosen: Absensi Mahasiswa / Presensi Kehadiran Mahasiswa

Pada aplikasi SIAKAD, Admin Prodi dapat me-akses Menu Data Perkuliahan: Presensi Mahasiswa dan Dosen

b. Verifikasi Presensi

Verifikasi Presensi terdapat 3 cara:

- Verifikasi Oleh Scan QR dari Presensi Mahasiswa
- Verifikasi Oleh User dan Password Mahasiswa yang dipanggil Dosen setelah Dosen melakukan Simpan Presensi dan Centang Kehadiran

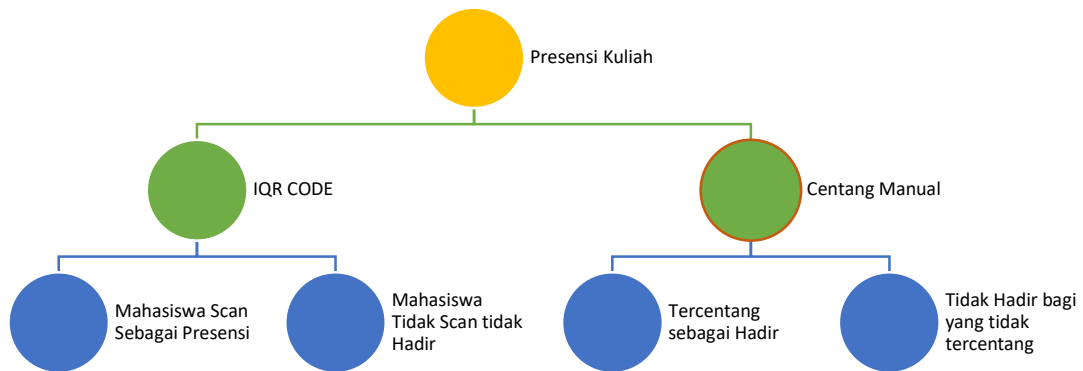
Pada aplikasi SIAKAD, User Dosen dapat me-akses Menu Data Dosen: Absensi Mahasiswa / Presensi Kehadiran Mahasiswa dan dilakukan saat isi Presensi

- Verifikasi Oleh Admin Prodi

Pada aplikasi SIAKAD, User Admin Prodi dapat me-akses Menu Data Perkuliahan: Verifikasi Presensi

c. Cetak Rekap

Presensi yang sudah memenuhi syarat minimal perkuliahan dapat di cetak oleh dosen. Hasil cetak dapat diberikan ke admin prodi untuk di buat jadwal ujian akhirnya.



8. Tahapan Proses Jadwal Ujian MID / UAS

Pada proses Jadwal Ujian ini sangat terkait dengan Kartu Ujian Mahasiswa dan terkait dengan Registrasi Ulang Mahasiswa dan Presensi Mahasiswa.

a. Prosedur Input Jadwal Ujian

Pada Admin prodi membuat jadwal ujian, Tanggal, Jam, dan Ruang untuk setiap Kelas Perkuliahan. Dapat Export dan Import Jadwal Ujian. *Pada aplikasi SIAKAD, Admin Prodi dapat me-akses Menu Data Perkuliahan: Jadwal Ujian.*

b. Cetak Kartu Ujian

Mahasiswa dapat me-cetak Kartu Ujian apabila dengan kondisi

- Registrasi Ulang Aktif
- Presensi Perkuliahan Memenuhi Syarat Prosentase (Apabila Pengaturan [Konfigurasi Presensi](#) diaktifkan)
- Presensi yang memenuhi syarat prosentase kehadiran maka pada cetak kartu ujian mata kuliahnya tidak di Blokir Kolom tanda tangannya per baris mata kuliah
- Cetak kartu ujian memberikan informasi Mata Kuliah dan Jadwal Ujiannya dan Tanda Tangan Untuk Panitia Ujian.

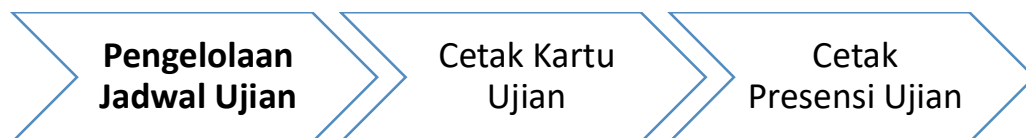
Pada aplikasi SIAKAD, User Mahasiswa: dapat Login dan Akses Menu Jadwal Ujian

c. Cetak Presensi Ujian

Hasil Input Jadwal Ujian dapat me-otomasi cetak Presensi Ujian

- Cetak Presensi Kehadiran tiap Kelas Perkuliahan.
- Dengan tanda tangan Pengawas Ujian.

Pada aplikasi SIAKAD, Admin Prodi dapat me-akses Cetak: Cetak Presensi Ujian.



9. Tahapan Proses Nilai Ujian

Pada Akhir Semester setelah dilaksanakan Ujian Akhir, Dosen atau Admin Prodi dapat melakukan Input Nilai sesuai mata kuliah yang diampu

a. Input Nilai

Dosen dapat melakukan input nilai tiap kelas perkuliahan. Yang dapat melakukan input nilai adalah dosen pengampu utama. Setiap Aturan Bobot Nilai dapat diatur tiap mata kuliah dan Tiap Dosen. Ketentuan Input

- Proses Input sesuai masa jadwal penilaian yang diatur admin prodi.
- Input Nilai Angka pada kolom UAS, atau MID sesuai bobot aturan
- Apabila mata kuliah itu hanya nilai akhir, isi nilai angka di UAS saja dan pada MID diisi nilai 0 dengan bobot MID 0 dan bobot UAS 100
- Dapat diisi secara bertahap jika mahasiswa banyak dan jangan klik Change IT.
- Setelah terisi semua baru klik Change IT dan SIMPAN.

Pada aplikasi SIAKAD, User Dosen akses menu Dosen- Nilai Ujian.

b. Cetak Nilai

Hasil Proses Input Nilai maka Dosen dapat me-cetak Hasil Nilai nya dan di serahkan ke masing-masing Admin Prodi dalam softcopy.

Pada aplikasi SIAKAD, User Dosen akses menu Dosen- Nilai Ujian.

c. Input Nilai Setelah Jadwal Nilai Expired

Apabila Input Nilai melebihi batas waktu yang ditentukan, Dosen tidak dapat melakukan input nilai.

Yang dapat input nilai adalah admin prodi. *Pada aplikasi SIAKAD, User Admin Prodi akses menu Perkuliahan - Nilai Ujian Per MK.*

10. Tahapan Proses Skripsi / Tugas Akhir / Thesis / Disertasi

a. Prosedur Tugas Akhir

- Mahasiswa melakukan Login dan Klik Menu Tugas Akhir untuk dapat melakukan Pengajuan Judul.
- Pengajuan Judul dengan isi Judul dan Kode Dosen Pembimbing Tugas Akhirnya
- Syarat dapat melakukan pengajuan
 - o IPK dan SKS memenuhi syarat minimal (Pengaturan di admin akademik – data master Prodi)
 - o Sudah KRS Mata Kuliah Tugas Akhir pada Tahun Berjalan

Pada aplikasi SIAKAD, User Mahasiswa dapat melakukan Pengajuan Tugas Akhir.

- Kemudian Admin Prodi Me-Verifikasi Pengajuan. Apabila sudah di verifikasi, maka menjadi data awal Tugas Akhir dan Pembimbingnya.
- Admin Prodi dapat juga menambahkan data Tugas Akhir setiap mahasiswa tanpa proses verifikasi.

Pada aplikasi SIAKAD, User Admin Prodi melakukan Akses Menu Akademik – Tugas Akhir.

b. Penjadwalan Sidang Tugas Akhir

- Penjadwalan sidang adalah untuk me-data Mahasiswa yang akan Ujian Sidang. Tanggal, Jam, Hari, Ruang, Dosen Penguji diinputkan. *Pada aplikasi SIAKAD, User Admin Prodi melakukan Akses Menu Akademik – Sidang Tugas Akhir*

- Mahasiswa dapat melihat kapan ujiannya. *Pada aplikasi SIAKAD, User Mahasiswa dapat melihat jadwal ujiannya dan Pengujinya*
- c. **Penilaian Mata Kuliah Tugas Akhir**
Setelah Ujian dilaksanakan dan lulus, maka nilai diinputkan oleh admin prodi sesuai KRS atau Kelas Perkuliahan Mata Kuliah Tugas Akhir tersebut. Setelah diisi nilai maka SKS minimal untuk memenuhi syarat lulus dapat terpenuhi pada proses Yudisium Prodi

11. Tahapan Proses Yudisium Prodi

- a. **Prosedur Pengajuan Yudisium**
Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian sidang dapat melakukan proses cek list bebas Pustaka, Bebas Keuangan dll. Form-form yang sudah disediakan admin prodi apabila sudah terpenuhi maka dilakukan Input Data Yudisium.
- b. **Input Data Yudisium**
Admin Prodi dapat melakukan input Yudisium sesuai berkas mahasiswa masuk. Data yang terverifikasi secara otomatis
 - SKS dan IPK minimal
 - Tugas Akhir Judul Harus diisi
 Data yang disimpan adalah sesuai mata kuliah yang tercentang dan tgl dilaksanakan yudisium prodi dan Status Lulus Yudisium.

Pada aplikasi SIAKAD, User Admin Prodi melakukan Akses Menu Akademik – Yudisium Prodi
- c. **Export Data Yudisium.**
Admin Prodi atau Admin Akademik dapat melakukan export data yudisium yang masuk untuk dijadikan dasar acuan pengajuan PIN DIKTI.

Pada aplikasi SIAKAD, User Admin Prodi melakukan Akses Menu Akademik – Yudisium Prodi

12. Tahapan Proses Transkrip Nilai Akhir

Setelah mendapat PIN dikti maka data itu diisikan di Data Excel Export yang diajukan tersebut sebagai data Import Transkrip.

Proses ini adalah untuk melakukan cetak Transkrip Nilai akhir berdasarkan data yang masuk. Data yang masuk adalah data berdasarkan yang diinputkan di proses Yudisium.

- a. **Prosedur Input Transkrip**
Terdapat 2 cara input, melalui import atau input satu satu.
 - Untuk melalui Import, data hasil export yudisium diisikan data sbb:
 - o No Transkrip, Tgl Transkrip, PIN Ijazah DIKTI
 - o Kemudian Import menjadi data transkrip.
 - Cara Kedua Input sesuai NIM, Nomor Transkrip dan form yang tersedia dan SIMPAN.
- b. **Cetak Transkrip Nilai Akhir.**
 - Data yang sudah memiliki No. Transkrip, NIK, Tempat Tanggal Lahir terisi dapat dilakukan cetak Transkrip. Apabila belum diisi dapat update data tersebut di data mahasiswa
 - Layout disesuaikan dengan kebutuhan.

c. Cetak Ijazah

- Data transkrip yang sudah masuk, maka dapat dibuat nomor Ijazah nya, No. SK, dan Tgl SK. Dapat juga diisi Nama Gelar (secara default membaca isian di data induk – program studi), dan tanggal cetak ijazah.
- Kemudian Cetak Ijazah.

13. Tahapan Proses Alumni

Mahasiswa yang sudah lulus menjadi alumni. Pada halaman login [Alumni](#) maka alumni dapat input Riwayat kerja nya, sehingga admin dapat mendapat data Riwayat kerja.

Proses Ini Perlu mekanisme tersendiri terkait pendataan alumni untuk tracert study.

C. Laporan Feeder DIKTI

Perlu perhatian khusus terkait pelaporan DIKTI ini sehingga Poin B diatas dapat dilaksanakan. Terdapat 4 Pelaporan Sinkronisasi

1. Tahapan Proses Sinkronisasi Mahasiswa 1 Angkatan (Mahasiswa baru)

Dapat dilakukan pada awal bulan September setiap tahun ganjil atau awal maret setiap bulan genap.

Adapaun Angkatan baik yang masuk semester ganjil atau genap tetap hanya dapat disinkronkan di tahun Angkatan yang sama. Misal TA 20221 dan 20222 maka sebagai Angkatan 2022, tidak dimasukan di Angkatan 2023 karena pelaporan 2023 di bulan bulan oktober November 2023 yang menyebabkan KRS ta 20222 tidak dapat dilaporkan.

2. Tahapan Proses Sinkronisasi Penugasan Dosen, Mata Kuliah, Kelas Perkuliahan, Peserta KRS dan Aktivitas Kuliah Mahasiswa

Dapat dilakukan pada akhir September pada semester ganjil atau akhir maret pada semester genap dimana sudah perkuliahan berjalan, dan status non aktif atau drop out sudah ditentukan.

Perlu perhatian khusus yang mahasiswa S2 S3 sebaiknya mengikuti proses diatas. Agar apabila masuk Bulan Mei 2022 maka baru bisa sinkronkan Tahun 2023, shg kelulusannya dapat PIN dapat mundur, meski sudah lulus duluan.

3. Tahapan Proses Sinkronisasi Data Nilai

Krs Yang semester Ganjil pada Laporan Semester Genap maka Nilai Ganjil di laporkan pada masa semester ini. Sehingga sedapat mungkin akhir maret sudah masuk semua Nilai Ganjil.

Dan berikutnya nilai Semester Genap maka nilai dapat dilaporkan pada Semester Ganjil Kedepan.

Pada proses ini terkait dengan kelulusan mahasiswa yang tricky. Pelaporan Lulus Mahasiswa sebaiknya setelah pelaporan Nilai. Karena klo sudah lulus tidak dapat dilaporkan nilainya, sehingga menjadikan Transkrip tidak sesuai dengan pelaporan.

Apabila setelah laporan nilai maka kelulusan mahasiswa setelah bulan Oktober atau setelah bulan April. Semisal Lulus Agustus, maka Bulan Juli disinkronisasikan Peserta dan nilai berdasar kode mata kuliah.

4. Tahapan Proses Sinkronisasi Data Mahasiswa yang Lulus, Drop Out, Mengundurkan diri dll.

Seperti Poin 3 diatas, untuk mahasiswa proses ini sebaiknya setelah pelaporan akm dan nilai di sinkronkan