

Software User Manual



Sistem Informasi Akademik

Panduan Bagi Administrator dan Pengguna

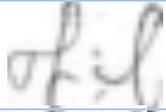
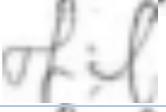
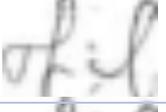
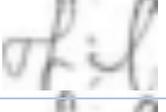
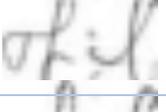
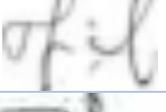


Prepared by:

Pusat Komputer (Puskom) STMIK Widya Cipta Dharma

STMIK WIDYA CIPTA DHARMA

DAFTAR PERUBAHAN

Tanggal Date	Versi Version	Deskripsi Perubahan Description of Change	Pembuat Author	Tanda Tangan Signature
25 Januari 2010	Versi 1	Peluncuran SIAK	Awang Harsa Kridalaksana, M.Kom	
11 Februari 2013	Versi 2	Penguploadan Nilai Mahasiswa Saff Akademik	Basrie, S.Kom	
17 Januari 2015	Versi 3	Penginputan Jadwal Kuliah	Basrie, M.Kom	
25 Januari 2018	Versi 4	Cetak KRS oleh mahasiswa	Basrie, M.Kom	
17 Juli 2019	Versi 5	Penginputan Nilai Mahasiswa Oleh Dosen	Basrie, M.Kom	
4 Oktober 2019	Versi 6	Pendaftaran Yudisium	Basrie, M.Kom	
13 Agustus 2021	Versi 7	Pengelolaan KPST	Basrie, M.Kom	
23 Agustus 2022	Versi 8	Perbaikan Upload Nilai untuk Nilai Skripsi	Pitrasacha Adytia, M.T	

DAFTAR ISI

DAFTAR PERUBAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
Gambaran Umum Sistem.....	7
Alur Penggunaan SIAK.....	7
User (Pegguna).....	7
Petunjuk Penggunaan	9
Login.....	9
Halaman Depan.....	9
1. Setting Hak Akses.....	13
1.1 Pencatatan Group	13
1.1.1 Menambahkan Group.....	13
1.1.2 Mengubah Group.....	13
1.1.3 Menghapus Group	14
2. Entri Data Pendukung	15
2.1 Manage Jenjang Studi	15
2.1.1 Menambahkan Jenjang Studi.....	15
2.1.2 Mengubah Jenjang.....	15
2.1.3 Menghapus Jenjang	15
2.2 Manage Program Studi	16
2.2.1 Menampilkan Detail Program Studi.....	16
2.2.2 Menambah Program Studi.....	16
2.2.3 Mengubah Program Studi.....	16
2.3 Dosen	17
2.3.1 Menampilkan Detail Data Dosen	17
2.3.2 Menambah Dosen.....	18
2.3.3 Mengubah Dosen.....	18
2.4 Status Dosen	19
2.4.1 Menampilkan Status Dosen	19
2.4.2 Menambah Status.....	19
2.4.3 Menghapus Status	19
2.5 Mahasiswa	20
2.5.1 Menampilkan Detail Data Mahasiswa	20
2.5.2 Menambahkan Mahasiswa Baru.....	21

2.5.3	Mengubah Mahasiswa	22
2.6	Matakuliah	22
2.6.1	Menampilkan Detail matakuliah	22
2.6.2	Menambah mata kuliah baru.....	23
2.6.3	Mengubah Matakuliah.....	23
2.7	Ruang	23
2.7.1	Menambahkan Ruang	23
2.7.2	Menampilkan Detail Ruang.....	24
2.7.3	Mengubah ruang.....	24
2.7.4	Menghapus ruang	24
2.8	Dosen Wali / Penasehat Akademik.....	25
2.8.1	Menambahkan Dosen Wali / Penasehat Akademik Secara Kolektif.....	25
2.8.2	Menambahkan Dosen Wali / Penasehat Akademik per mahasiswa	25
3.	Awal Semester	27
3.1	Setting Semester	27
3.1.1	Menambah sesi semester baru.....	27
3.2	Penawaran kelas – matakuliah	27
3.2.1	Menambah Jadwal Kuliah	27
3.2.2	Menampilkan Daftar Rencana Semester	28
3.2.3	Mengubah Daftar Rencana Semester	29
3.2.4	Menghapus Daftar Rencana Semester	29
4.	Perwalian	30
4.1	Portal Mahasiswa Perwalian KRS.....	30
4.1.1	Pengisian Rencana Studi	30
4.1.2	Mencetak KRS	32
4.2	Portal Dosen Bimbingan KRS.....	33
4.2.1	Ubah Password	34
4.2.2	Edit Profile.....	34
4.2.3	Bimbingan KRS	35
4.2.4	Input KRS.....	36
4.2.5	Melihat Rekap Nilai Mahasiswa	37
4.2.6	Pengumuman	38
5.	Perkuliahan	39
5.1	Daftar Presensi Kuliah	39
5.1.1	Mencetak Data Presensi Kuliah	39
5.1.2	Setting No SK Ujian	41

5.1.3	Mencetak Data Presensi Ujian UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester).....	41
6.	Penilaian.....	44
6.1	Portal Dosen Input Nilai Akhir.....	44
6.1.1	User Pengguna	44
6.1.2	Data profile Dosen	44
6.1.3	Daftar matakuliah	45
6.1.4	Penginputan Nilai Matakuliah.....	46
6.1.5	Perubahan Nilai Matakuliah yang telah di verifikasi Bagian BAAK	49
6.1.6	Informasi	52
6.2	Validasi Daftar nilai akhir	53
6.2.1	Setting Informasi Masa Penginputan Validasi Nilai	53
6.2.2	Nilai	53
6.2.3	Perubahan Nilai.....	53
6.2.4	Mencetak Data Hasil Studi Per semester Per Mahasiswa	54
6.2.5	Mencetak Data Hasil Studi Per semester Per Program Studi	55
6.3	Transkrip	57
6.3.1	Cetak Transkrip Nilai Sementara.....	57
6.3.2	Cetak Transkrip Nilai	58
7.	KPST.....	60
7.1	Portal Mahasiswa KPST.....	60
7.1.1	Proses Pengajuan Judul.....	60
7.1.2	Pengajuan KKP.	61
7.1.3	Pengajuan PI.....	61
7.1.4	Pengajuan Skripsi	62
7.1.5	Seminar	69
7.1.6	Jadwal Seminar	72
7.2	Portal Admin KPST	73
7.2.1	Hasil Laporan Maju Seminar SKRIPSI	73
7.2.2	Hasil Laporan Maju Seminar KKP	74
7.2.3	Hasil Laporan Maju Seminar PI	76
8.	Kelulusan.....	85
8.1	Portal Mahasiswa Pendaftaran Yudisium	85
8.1.1	Data Registrasi	85
8.1.2	Data SKPI	87
8.1.3	Upload Berkas Yudisium	87

8.2	Portal Admin Validasi Berkas Yudisium	89
8.2.1	Menampilkan Data Registrasi Per semester per program studi.....	89
8.2.2	Memvalidasi Data Registrasi Per mahasiswa.....	89
9.	Keuangan	91
9.1	Pembayaran	91
9.1.1	Pembayaran BPP.....	91
9.1.2	Pembayaran SKS.....	92
9.1.3	Pembayaran Daftar Ulang.....	92
9.2	Konfirmasi Pembayaran.....	93
9.2.1	Konfirmasi BPP	93
9.2.2	Konfirmasi SKS.....	93
9.3	Laporan Keuangan	94

Gambaran Umum Sistem

Deskripsi Umum Sistem

Sistem Informasi Akademik (SIA) STMIK Widya Cipta Dharma merupakan sistem yang mensupport penyelenggaraan administrasi akademik. Mulai dari penawaran matakuliah, penjadwalan, pengambilan studi, Riwayat nilai, hasil studi kumulatif (transkrip), sampai dengan proses yudisium.

Alur Penggunaan SIAK

Berdasarkan dari kategori waktu penggunaannya maka fitur-fitur di SIAK STMIK Widya Cipta Dharma dapat dikelompokkan menjadi beberapa fase, yaitu :

1. Setting Hak Akses : mendefinisikan user-user SIA dan mengatur hak aksesnya
2. Entry Data Pendukung : pencatatan data yang diperlukan untuk bisnis proses akademik, yaitu :
Data program studi, dosen, ruang, jenis nilai, syarat batas sks, jenis semester.
3. Kurikulum : pencatatan data kurikulum, matakuliah dan kesetaraan antar kurikulum
4. Data Mahasiswa : pencatatan mahasiswa baru, dan relasi bimbingan akademik dengan dosen pembimbing
5. Pra Perkuliahan : pengaturan aturan dalam sebuah semester, penawaran kelas dan pengaturan penjadwalan
6. Rencana Studi : pencatatan rencana studi mahasiswa, mendaftar peserta kelas (KRS)
7. Perkuliahan : Presensi Kuliah dan ujian
8. Pasca Perkuliahan : pencatatan nilai, penyusunan hasil studi (KHS) dan transkrip



Gambar 1. Alur Fase Setting Hak Akses

User (Pengguna)

User atau pengguna dari sistem informasi akademik untuk back office ini terdiri dari 4 jenis yaitu :

1. Root
Root adalah user yang mempunyai wewenang untuk mengatur hak akses sistem informasi akademik

2. Admin
Admin adalah admin yang bertugas untuk mengelola sistem informasi akademik di masing masing bagian terdapat beberapa bagian yang dapat mengakses SIA yaitu (BAAK, Program Studi, BAUK)
3. Dosen
Dosen adalah user yang bertugas untuk mengelola bimbingan KRS, melihat data mahasiswa, melihat rekap nilai mahasiswa dan upload materi
4. Mahasiswa
Mahasiswa adalah user yang memiliki hak akses untuk data profile mahasiswa, perencanaan kartu studi, nilai mahasiswa dan materi

Petunjuk Penggunaan

Login

Untuk memasuki Sistem Informasi Akademik STMIK Widya Cipta Dharma, pengguna harus melakukan login terlebih dahulu dengan memasukkan username dan password yang telah ditentukan.



Gambar 2. Halaman Login

Halaman Depan

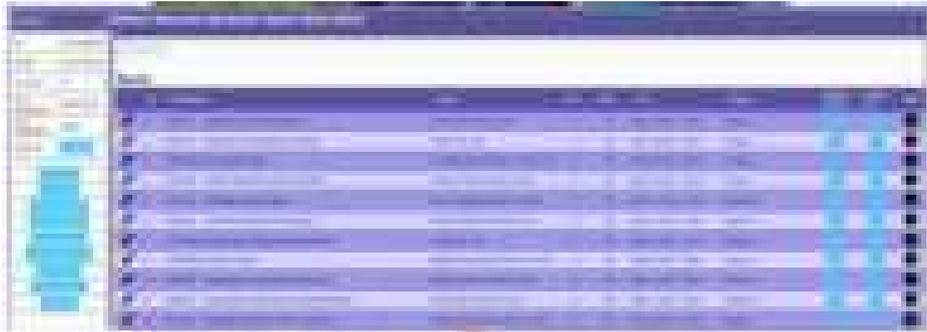
Setelah melewati proses login, maka akan tampil halaman depan dari SIA STMIK Widya Cipta Dharma dimana terdapat 4 jenis tampilan sesuai dengan jenis user, apakah dia login sebagai Root, admin, dosen, mahasiswa

Halaman depan SIA untuk Root

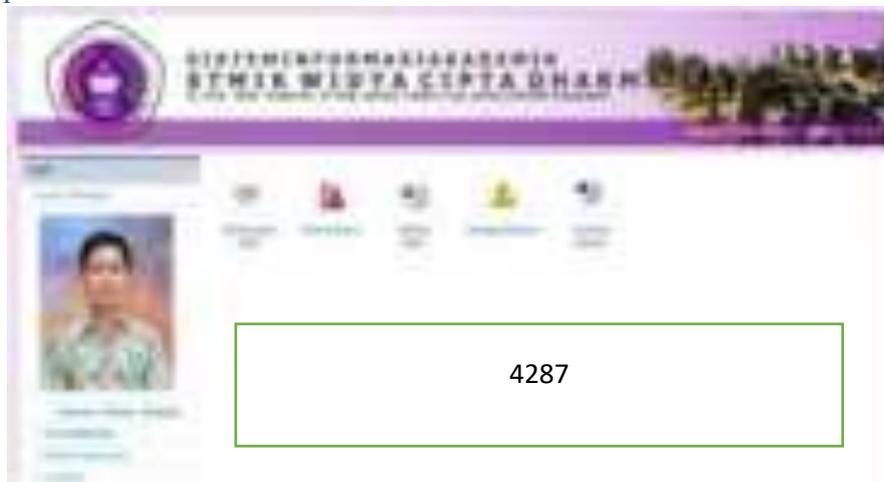


Gambar 3 Halaman Depan SIA untuk Root

Halaman depan SIA untuk Admin Program Studi



Halaman depan SIA untuk Dosen



Halaman depan SIA untuk Mahasiswa



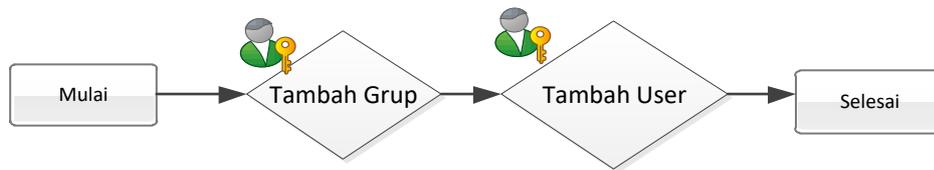
Logout

Untuk keluar dari Sistem Akademik STMIK Widya Cipta Dharma, pengguna harus Logout dengan menekan link **Logout** yang terletak di bagian kiri halaman



1. Setting Hak Akses

Berikut ini adalah gambaran singkat dari fase setting Hak Akses :



Setting hak akses hanya diperuntukkan bagi admin yang berwenang mengatur hak akses dari Sistem Ainformasi Akademik. Untuk itu, admin yang mengatur hak akses, terlebih dahulu harus login dengan username root.

1.1 Pencatatan Group

Proses ini digunakan untuk mendefinisikan group yang mendapatkan hak akses program studi dan hak akses modul yang sama untuk setiap user yang tergabung dalam sebuah group yang sama.



1.1.1 Menambahkan Group

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk menambahkan data group :

1. Pilih menu Group
2. Akan tampil form Tambah Group user. Pada form tersebut, isikan data-data yang diperlukan seperti :
 - Kode Group
 - Group
3. Tekan Tombol **Simpan**



1.1.2 Mengubah Group

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk mengubah data group :

1. Pilih menu Group
2. Pada halaman group yang didalamnya terdapat table group, pilih data group yang akan di ubah dan tekan tombol ubah yang terdapat pada kolom aksi.
3. Ubah data dan tekan tombol Tekan Tombol **Simpan**

1.1.3 Menghapus Group

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk mengubah data group :

1. Pilih menu Group
2. Pada halaman group yang didalamnya terdapat table group, pilih data group yang akan di hapus dan tekan tombol hapus yang terdapat pada kolom aksi.
3. Apabila proses penghapusan berhasil, maka data yang dimaksud akan langsung hilang dari tabel group

2. Entri Data Pendukung

Merupakan proses menginputan data-data yang nantinya digunakan sebagai referensi bagi fitur yang lain dan akan dikenakan terhadap semua mahasiswa yang termasuk dalam satuan administrasi itu. Data – data tersebut meliputi : data jenjang studi, program studi, dosen pengajar, matakuliah dll.

2.1 Manage Jenjang Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan data jenjang studi:

1. Pilih menu Jenjang Studi
2. Pada halaman daftar jenjang studi yang didalamnya terdapat table jenjang studi



2.1.1 Menambahkan Jenjang Studi

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk menambahkan data jenjang studi :

1. Pilih menu jenjang studi
2. Akan tampil form Tambah jenjang. Pada form tersebut, isikan data-data yang diperlukan seperti :
 - Kode jenjang
 - Jenjang
3. Tekan Tombol **Simpan**

A screenshot of a web form titled 'Tambah Jenjang'. The form has a purple header. Below the header, there are two input fields: 'Kode Jenjang' and 'Jenjang'. To the right of these fields is a 'Simpan' button.

2.1.2 Mengubah Jenjang

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk mengubah data jenjang :

1. Pilih menu jenjang
2. Pada halaman jenjang yang didalamnya terdapat tabel jenjang, pilih data jenjang yang akan di ubah dan tekan tombol ubah yang terdapat pada kolom aksi.
3. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**

2.1.3 Menghapus Jenjang

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk menghapus data group :

1. Pilih menu jenjang
2. Pada halaman jenjang yang didalamnya terdapat table jenjang, pilih data jenjang yang akan di hapus dan tekan tombol hapus yang terdapat pada kolom aksi.

3. Apabila proses penghapusan berhasil, maka data yang dimaksud akan langsung hilang dari table jenjang

2.2 Manage Program Studi

Proses ini digunakan untuk mengelola/memanage Program Studi



2.2.1 Menampilkan Detail Program Studi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan detail data program studi:

1. Pilih menu Program Studi
2. Pada halaman tabel program studi yang didalamnya terdapat tabel program studi, pilih data program studi yang akan ditampilkan dan tekan tombol detail yang terdapat pada kolom aksi

2.2.2 Menambah Program Studi

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk menambahkan data program studi :

1. Pilih menu program studi
2. Akan tampil form Tambah program studi. Pada form tersebut, isikan data-data yang diperlukan seperti :
 - Kode program studi
 - Nama program studi
 - Jenjang
 - Kaprosdi
3. Tekan Tombol **Simpan**

2.2.3 Mengubah Program Studi

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk mengubah data jenjang :

1. Pilih menu program studi
2. Pada halaman program studi yang didalamnya terdapat tabel program studi, pilih data program studi yang akan di ubah dan tekan tombol ubah yang terdapat pada kolom aksi.

3. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**

2.3 Dosen

Menu ini digunakan untuk mengelola data dosen.

2.3.1 Menampilkan Detail Data Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan detail data dosen:

1. Pilih menu Dosen
2. Pada halaman tabel dosen yang didalamnya terdapat tabel dosen, pilih data dosen yang akan ditampilkan dan tekan tombol detail yang terdapat pada kolom aksi



2.4 Status Dosen

2.4.1 Menampilkan Status Dosen

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan detail data status dosen:

1. Pilih menu status
2. Pada halaman tabel status yang didalamnya terdapat tabel status, pilih data status dosen yang akan ditampilkan dan tekan tombol detail yang terdapat pada kolom aksi



2.4.2 Menambah Status

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk menambahkan data status :

1. Pilih menu status
2. Akan tampil form Tambah status. Pada form tersebut, isikan data-data yang diperlukan seperti :
 - Status dosen
3. Tekan Tombol **Simpan**

2.4.3 Menghapus Status

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk menghapus data status :

1. Pilih menu status
2. Pada halaman status yang didalamnya terdapat tabel status, pilih data status yang akan di hapus dan tekan tombol hapus yang terdapat pada kolom aksi.
3. Apabila proses penghapusan berhasil, maka data yang dimaksud akan langsung hilang dari table status

2.5 Mahasiswa

2.5.1 Menampilkan Detail Data Mahasiswa

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan detail data mahasiswa:

1. Pilih menu mahasiswa
2. Pada halaman tabel mahasiswa yang didalamnya terdapat tabel mahasiswa, pilih data mahasiswa yang akan ditampilkan dan tekan tombol detail yang terdapat pada kolom aksi





2.5.3 Mengubah Mahasiswa

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk mengubah data mahasiswa :

1. Pilih menu mahasiswa
2. Pada halaman mahasiswa yang didalamnya terdapat tabel mahasiswa, pilih data mahasiswa yang akan di ubah dan tekan tombol ubah yang terdapat pada kolom aksi.
3. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**

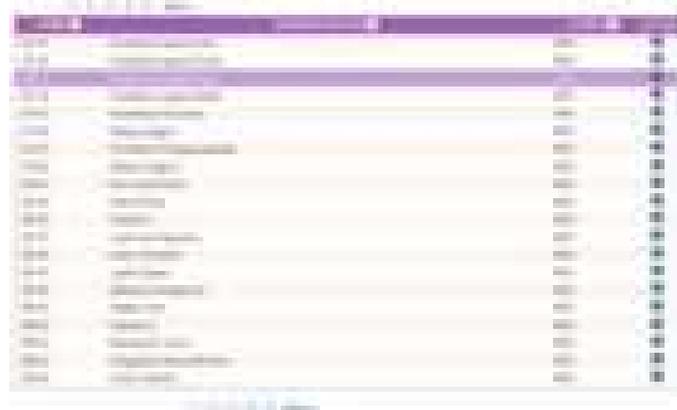
2.6 Matakuliah

Menu ini digunakan untuk mengatur data matakuliah

2.6.1 Menampilkan Detail matakuliah

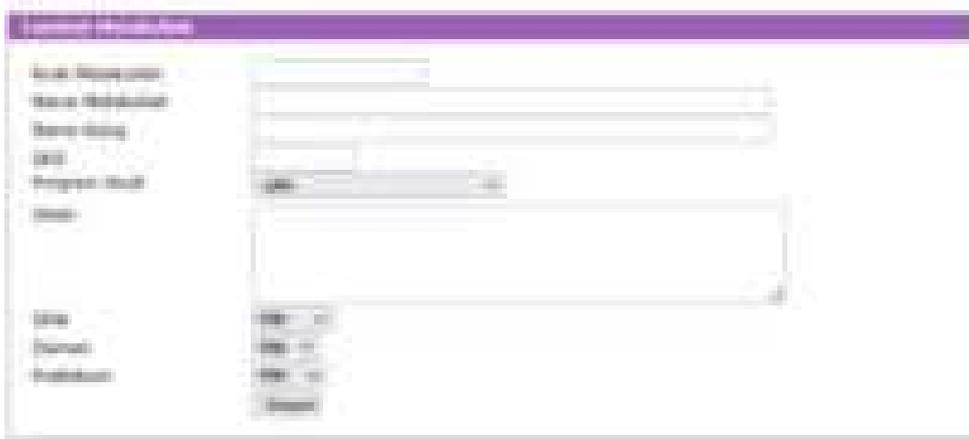
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan detail data matakuliah:

1. Pilih menu matakuliah
2. Pada halaman tabel matakuliah yang didalamnya terdapat tabel matakuliah, pilih data matakuliah yang akan ditampilkan dan tekan tombol detail yang terdapat pada kolom aksi



2.6.2 Menambah mata kuliah baru

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk menambahkan data mata kuliah:



1. Pilih menu matakuliah
2. Akan tampil form Tambah matakuliah. Pada form tersebut, isikan data-data yang diperlukan seperti :
 - Kode mata kuliah
 - Nama matakuliah
 - Nama asing
 - SKS
 - Program Studi
 - dst
3. Tekan Tombol **Simpan**

2.6.3 Mengubah Matakuliah

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk mengubah data matakuliah :

1. Pilih menu matakuliah
2. Pada halaman matakuliah yang didalamnya terdapat tabel matakuliah, pilih data matakuliah yang akan di ubah dan tekan tombol ubah yang terdapat pada kolom aksi.
3. Ubah data dan tekan tombol **Simpan**

2.7 Ruang

Proses ini digunakan untuk mengelola ruang kelas perkuliahan

2.7.1 Menambahkan Ruang

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk menambahkan data ruang :

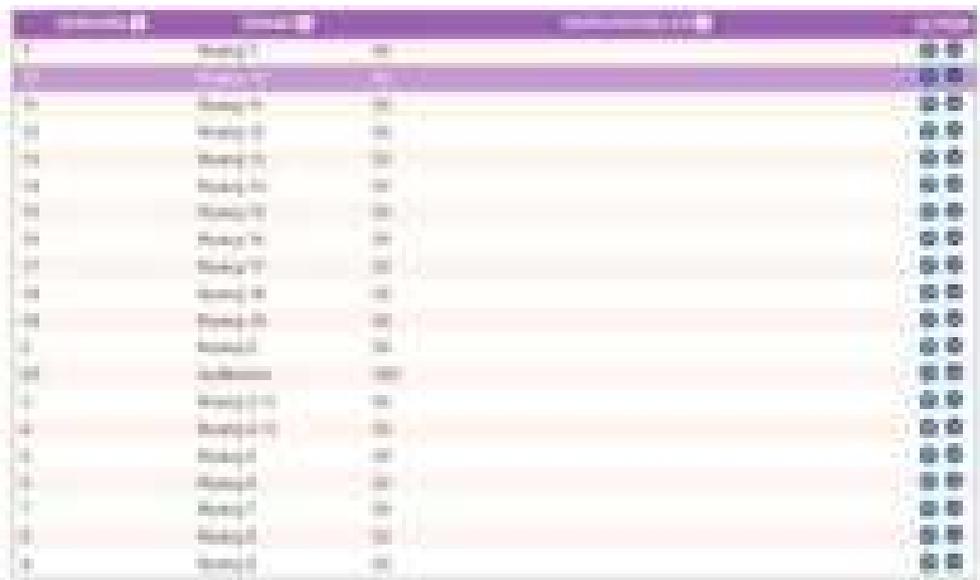
1. Pilih menu ruang
2. Akan tampil form Tambah ruang. Pada form tersebut, isikan data-data yang diperlukan seperti :
 - Nama ruang
 - Kapasitas kelas
 - Kapasitas ujian
 - luas
3. Tekan Tombol **Simpan**



2.7.2 Menampilkan Detail Ruang

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan detail data ruang :

1. Pilih menu ruang
2. Pada halaman tabel ruang yang didalamnya terdapat tabel ruang, pilih data ruang yang akan ditampilkan dan tekan tombol detail yang terdapat pada kolom aksi



2.7.3 Mengubah ruang

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk mengubah data ruang :

1. Pilih menu ruang
2. Pada halaman ruang yang didalamnya terdapat tabel ruang, pilih data ruang yang akan di ubah dan tekan tombol ubah yang terdapat pada kolom aksi.
3. Ubah data dan tekan tombol Tekan Tombol **Simpan**

2.7.4 Menghapus ruang

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk mengubah data ruang:

1. Pilih menu ruang
2. Pada halaman ruang yang didalamnya terdapat tabel ruang, pilih data ruang yang akan di hapus dan tekan tombol hapus yang terdapat pada kolom aksi.
3. Apabila proses penghapusan berhasil, maka data yang dimaksud akan langsung hilang dari tabel ruang

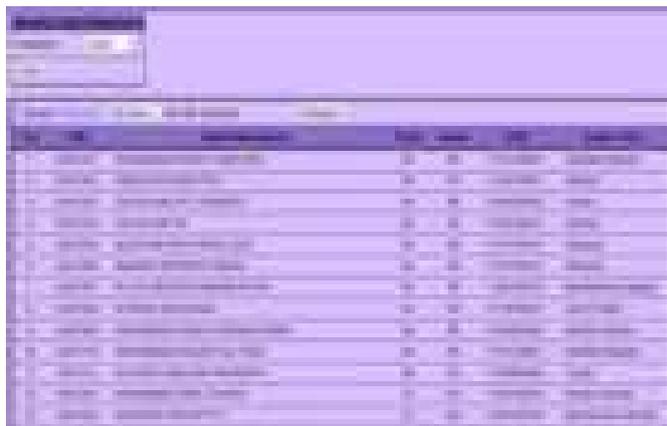
2.8 Dosen Wali / Penasehat Akademik

Proses ini digunakan untuk memasukkan dosen wali/penasehat akademik untuk setiap mahasiswa.

2.8.1 Menambahkan Dosen Wali / Penasehat Akademik Secara Kolektif

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk menambahkan data dosen wali / penasehat akademik secara kolektif :

1. Pilih menu set dosen wali
2. Upload data mahasiswa dan dosen wali berupa data excel
3. Tekan Tombol **Simpan**

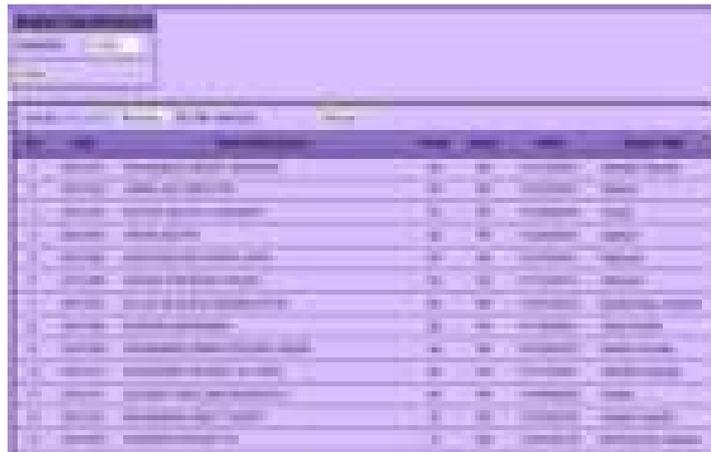


2.8.2 Menambahkan Dosen Wali / Penasehat Akademik per mahasiswa

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk menambahkan data dosen wali / penasehat akademik per Angkatan dan mahasiswa :

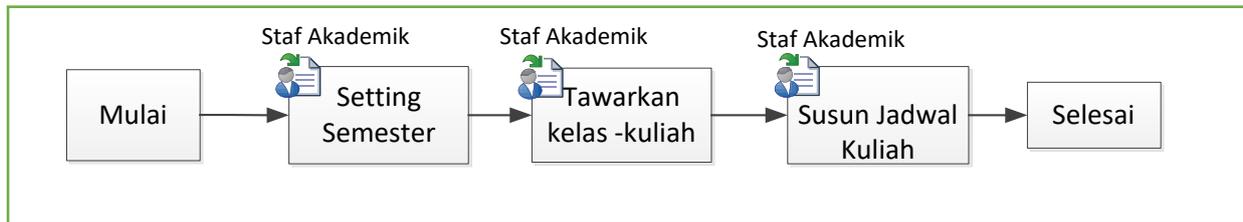
1. Pilih menu dosen wali
2. Akan tampil form dosen wali. Pada form tersebut, isikan data-data yang diperlukan seperti :
 - angkatan
 - program studi
 - kelas
3. Tekan tombol lihat
4. Masukkan nama dosen wali

5. Tekan Tombol **Simpan**



3. Awal Semester

Proses ini digunakan untuk mendefinisikan data data yang berhubungan dengan kegiatan awal semester.



3.1 Setting Semester

Proses ini digunakan untuk mendefinisikan data-data sesi semester aktif .

3.1.1 Menambah sesi semester baru

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk menambah sesi semester baru :

1. Pilih menu semester aktif
2. Pada halaman semester aktif, masukkan semester aktif seperti :
 - Semester
 - Tahun Akademik
3. Tekan tombol simpan



3.2 Penawaran kelas – matakuliah

Proses ini digunakan untuk mendefinisikan data kelas yang ditawarkan dalam satu semester



3.2.1 Menambah Jadwal Kuliah

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk menambah jadwal kuliah :

1. Pilih menu Daftar Rencana Semester TA.
2. Akan tampil form penambahan Daftar Rencana Semester, isikan data-data yang diperlukan seperti :

- Isi kode matakuliah
- Kelas
- Hari
- Isi Jam
- Isi Ruangan
- Isi Kapasitas Ruangan
-

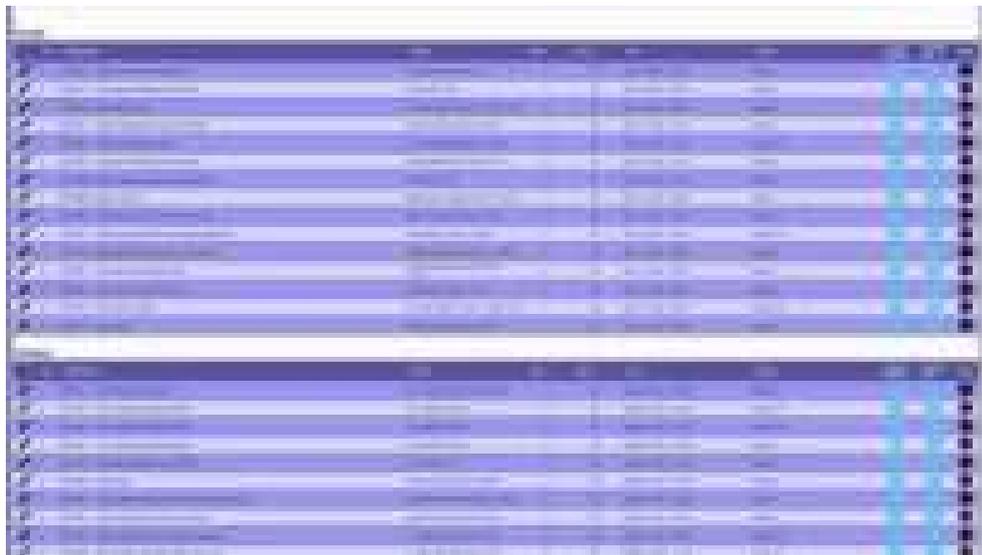
3. Tekan Tombol Simpan



3.2.2 Menampilkan Daftar Rencana Semester

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menampilkan detail daftar kuliah:

1. Pilih menu Daftar Rencana Semester
2. Pada halaman Daftar Rencana Semester yang didalamnya terdapat tabel Daftar Rencana Semester



3.2.3 Mengubah Daftar Rencana Semester

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk mengubah Daftar Rencana Semester :

1. Pilih menu Daftar Rencana Semester
2. Pada halaman Daftar Rencana Semester yang didalamnya terdapat Daftar Rencana Semester, pilih data Daftar Rencana Semester yang akan di ubah dan tekan tombol ubah yang terdapat pada kolom aksi.
3. Ubah data dan tekan tombol Tekan Tombol **Simpan**

3.2.4 Menghapus Daftar Rencana Semester

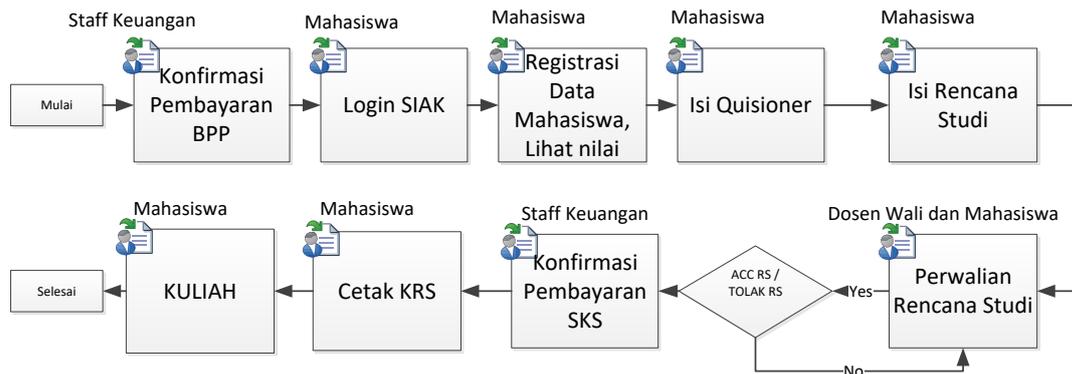
Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk mengubah data ruang:

1. Pilih menu Daftar Rencana Semester
2. Pada halaman Daftar Rencana Semester yang didalamnya terdapat Daftar Rencana Semester, pilih Daftar Rencana Semester yang akan di hapus dan tekan tombol hapus yang terdapat pada kolom aksi.
3. Apabila proses penghapusan berhasil, maka data yang dimaksud akan langsung hilang dari tabel ruang

4. Perwalian

Perwalian merupakan bagian dari aplikasi Perwalian yang menghasilkan data pengambilan Mata Kuliah yang telah disetujui oleh Dosen Wali. Aplikasi ini menangani proses perwalian sebelum kemudian dilanjutkan proses cetak KRS. Beberapa tahapan alur aplikasi perwalian, antara lain: pengecekan nilai kelulusan mahasiswa, pemeriksaan rencana studi mahasiswa, melakukan ACC dan perubahan rencana studi .

berikut proses yang digunakan untuk mendefinisikan user yang terlibat yang berhubungan dengan kegiatan perwalian.



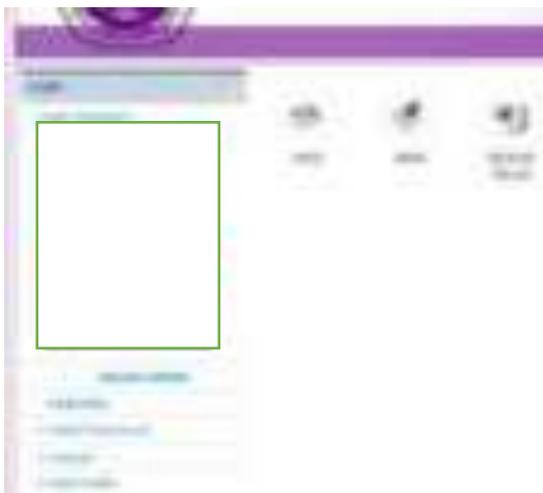
4.1 Portal Mahasiswa Perwalian KRS

Proses ini dilakukan oleh mahasiswa di akun <https://siak.wicida.ac.id>. Proses ini hanya bisa dilakukan oleh mahasiswa jika pembayaran BPP semester aktif sudah di konfirmasi oleh bagian keuangan.

4.1.1 Pengisian Rencana Studi

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk mengisi rencana studi :

1. Login menggunakan username dan password (dapatkan user password di bagian akademik)
2. Jika login Anda berhasil maka akan tampil beberapa submenu: **KRS**, **KHS**, **Rekap Nilai**, **Pengumuman**, dan **Materi**.



Keterangan:

- ❖ **KRS** - Input rencana pengambilan mata kuliah yang akan diambil pada semester ini.
- ❖ **KHS** - Daftar nilai semester lalu.
- ❖ **Rekap Nilai** - Daftar seluruh nilai yang telah diambil.
- ❖ **Pengumuman** - Informasi umum mahasiswa.
- ❖ **Materi** - Sumber Belajar Digital (materi online) yang diupload oleh dosen hanya dapat didownload oleh mahasiswa pengambil mata kuliah.
- ❖ **Layanan KPST** – Pelayanan untuk KKP,PI, Skripsi dan Tugas Akhir

3. Tekan tombol KRS untuk memulai proses input rencana studi Setiap awal semester, Mahasiswa wajib mengisi Quesioner terlebih dahulu untuk evaluasi kinerja dosen, kemudian tekan tombol **simpan**.
4. Melakukan her-registrasi dengan cara mengisi beberapa pertanyaan dengan data terbaru Anda.

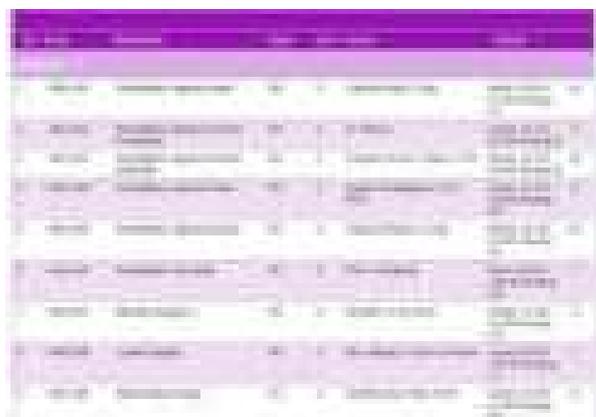


5. Lakukanlah registrasi dengan benar sehingga data Anda ter-update dengan baik. Tampilan di atas tidak akan muncul lagi jika Anda telah melakukan her-registrasi. Tekan tombol **simpan**.



- ❖ Klik '**Simpan**' jika telah selesai dan kemudian mulai memilih beberapa mata kuliah yang akan diambil pada semester berikutnya.

6. Setelah melakukan registrasi, akan muncul halaman untuk mengisi rencana studi beserta jadwal kuliah berdasarkan kelas masing-masing mahasiswa. Pilihlah beberapa mata kuliah yang akan diambil dengan cara memberi *checklist* pada kotak sebelah kanan nama matakuliah. Tekan tombol **SIMPAN** untuk menyimpan seluruh pilihan mata kuliah Anda.



7. Tekan tombol **LOGOUT** untuk keluar dari SIAK
8. Melakukan bimbingan dengan Dosen Wali.
9. Mengambil slip tagihan SKS (teori dan praktikum) ke Loker BAUK jika Dosen Wali telah menyetujui.
10. Membayar SKS (teori dan praktikum) ke Bank yang di tunjuk.
11. Melakukan konfirmasi pembayaran SKS dengan mengumpulkan slip pembayaran SKS ke loket BAUK.

4.1.2 Mencetakan KRS

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk mencetak KRS :

1. Tekan menu KRS
2. Jika dosen wali sudah menyetujui Rencana Studi Mahasiswa, maka akan tampil halaman sebagai berikut :



3. Tekan tombol Download KRS dan Cetak KRS



DAFTAR MENGAJAH DOKTER

SEMESTER I DAN II TAHUN AKADEMIK 2022/2023



No. Surat Pengumuman : 004/2023
 Nama : STMIK WIDYA CIPTA DHARMA
 Program Studi : S1 Sistem Informatika
 Dosen/Dik : Ahmad Agri Satrio, S.T, M.T

No	Kode SKS	Nama Matakuliah	SKS	Kelas	Dosen	LPG	SKS
1	ST1101	Kelembagaan dan Perencanaan	1	001	Yusuf Damanik (S.Pd., M.Pd)		
2	ST1102	Kelembagaan Organisasi & Manajemen	1	001	Yusuf Damanik (S.Pd., M.Pd)		
3	ST1103	Perilaku Organisasi	1	001	Dr. H. Nurhidayah (S.Pd., M.Pd)		
4	ST1104	Manajemen Sumber Daya Manusia	1	001	Dr. H. Nurhidayah (S.Pd., M.Pd)		
5	ST1105	Perencanaan Strategis	1	001	Dr. H. Nurhidayah (S.Pd., M.Pd)		
6	ST1106	Manajemen Keuangan I	1	001	Dr. H. Nurhidayah (S.Pd., M.Pd)		
7	ST1107	Kelembagaan dan Perencanaan	1	001	Yusuf Damanik (S.Pd., M.Pd)		
8	ST1108	Manajemen Marketing	1	001	Dr. H. Nurhidayah (S.Pd., M.Pd)		
9	ST1109	Tugas	1	001	Dr. H. Nurhidayah (S.Pd., M.Pd)		
10	ST1110	Program Training Informal	1	001	Yusuf Damanik (S.Pd., M.Pd)		
Jumlah SKS			10	001			

Disetujui:

Disetujui, 18 November 2022

Dosen/Dik:

Yusuf Damanik

Dr. Ahmad Agri Satrio, S.T, M.T

4.2 Portal Dosen Bimbingan KRS

Portal Dosen merupakan salah satu bagian yang tidak terpisahkan pada Sistem Informasi Akademik (SIAK) STMIK Widya Cipta Dharma, karena portal ini mengambil peran penting pada beberapa kegiatan, bagi kegiatan akademik dosen yang bersifat individu maupun kegiatan yang berkaitan dengan mahasiswa dan civitas akademik lainnya.

Kegiatan akademik dosen yang bersifat individu adalah Edit Profile yang merupakan sarana update terkini dari informasi dosen yang bersangkutan meliputi biodata pribadi, Riwayat Pendidikan, Riwayat karya ilmiah dan ubah password. Kegiatan akademik yang berkaitan dengan mahasiswa adalah **Bimbingan KRS, Melihat Data Mahasiswa, Melihat Rekap Nilai Mahasiswa** dan **upload Materi**. Kemudian berkaitan dengan civitas akademik lainnya adalah **Layanan KPST dan Pengumuman**.



4.2.1 Ubah Password

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk ubah password :

1. Tekan Tombol Ubah Password
2. Pada halaman menu ubah password, isikan password seperti berikut :
 - Password Lama
 - Pasword Baru
 - Ulangi Pasword Baru
3. Tekan Tombol **Simpan**



4.2.2 Edit Profile

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk edit profile :

1. Tekan Tombol Edit Profile
2. Pada halaman menu edit profile, isikan data profile dosen seperti berikut :
 - NIDN
 - NIP
 - Nama
 - Gelar Depan
 - Gelar Belakang
 - dll
3. Tekan Tombol **Simpan**

No	Matakuliah	SKS	Prasyarat	Belum Lulus	Diambil	Input KRS	Setujui
1	Mata Kuliah 1	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Mata Kuliah 2	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Mata Kuliah 3	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Mata Kuliah 4	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Mata Kuliah 5	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Mata Kuliah 6	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Mata Kuliah 7	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Mata Kuliah 8	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Mata Kuliah 9	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Mata Kuliah 10	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Mata Kuliah 11	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Mata Kuliah 12	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Mata Kuliah 13	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Mata Kuliah 14	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Mata Kuliah 15	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Keterangan:

- ❖ **Informasi Matakuliah Belum Lulus** - Merupakan pemandu bagi Dosen Wali untuk mengetahui nama matakuliah yang belum lulus atau belum diambil pada semester sebelumnya bagi mahasiswa yang sedang dibimbing
- ❖ **Matakuliah diambil** – Nama matakuliah yang telah dipilih oleh mahasiswa bimbingan pada semester aktif
- ❖ **DNS Lalu** – Daftar Nilai Semester (DNS) semester lalu bagi mahasiswa bimbingan
- ❖ **Rekap Nilai** – Rekap seluruh nilai yang telah diambil sejak awal kuliah hingga saat ini
- ❖ **Input KRS** – Fasilitas untuk memperbaiki KRS mahasiswa bimbingan. Dosen Wali memiliki hak untuk mengubah KRS Mahasiswa bimbingan melalui tampilan input KRS meliputi menambah matakuliah, mengurangi matakuliah dan memindahkan kelas
- ❖ **Setujui** – Pushbutton untuk eksekusi bahwa KRS mahasiswa telah disetujui

3. Jika Rencana Studi mahasiswa sudah benar tekan tombol **Setujui**.

4.2.4 Input KRS

Proses input KRS dilakukan oleh Dosen Wali untuk melakukan perubahan terhadap hasil input mahasiswa. Berikut Langkah-langkah input KRS :

1. Tekan tombol input KRS
2. Pilihlah beberapa mata kuliah yang akan diubah dengan cara memberi *checkboxlist* pada kotak sebelah kanan nama matakuliah.
3. Tekan Tombol Simpan

No	Nama Mata Kuliah	SKS	Prasyarat	Waktu	Status
01	Dasar-dasar Ilmu Komputer	3		Senin, 08.00 - 09.30	aktif
02	Dasar-dasar Pemrograman Berbasis Web	3	Dasar-dasar Ilmu Komputer	Selasa, 08.00 - 09.30	aktif
03	Dasar-dasar Pemrograman Berbasis Desktop	3	Dasar-dasar Ilmu Komputer	Rabu, 08.00 - 09.30	aktif
04	Dasar-dasar Pemrograman Berbasis Mobile	3	Dasar-dasar Ilmu Komputer	Kamis, 08.00 - 09.30	aktif
05	Dasar-dasar Pemrograman Berbasis Game	3	Dasar-dasar Ilmu Komputer	Jumat, 08.00 - 09.30	aktif
06	Dasar-dasar Pemrograman Berbasis AI	3	Dasar-dasar Ilmu Komputer	Sabtu, 08.00 - 09.30	aktif
07	Dasar-dasar Pemrograman Berbasis IoT	3	Dasar-dasar Ilmu Komputer	Minggu, 08.00 - 09.30	aktif
08	Dasar-dasar Pemrograman Berbasis Blockchain	3	Dasar-dasar Ilmu Komputer	Senin, 09.30 - 11.00	aktif
09	Dasar-dasar Pemrograman Berbasis Big Data	3	Dasar-dasar Ilmu Komputer	Tuesday, 09.30 - 11.00	aktif
10	Dasar-dasar Pemrograman Berbasis Cloud	3	Dasar-dasar Ilmu Komputer	Wednesday, 09.30 - 11.00	aktif
11	Dasar-dasar Pemrograman Berbasis Cyber Security	3	Dasar-dasar Ilmu Komputer	Thursday, 09.30 - 11.00	aktif
12	Dasar-dasar Pemrograman Berbasis Quantum Computing	3	Dasar-dasar Ilmu Komputer	Friday, 09.30 - 11.00	aktif
13	Dasar-dasar Pemrograman Berbasis Augmented Reality	3	Dasar-dasar Ilmu Komputer	Saturday, 09.30 - 11.00	aktif
14	Dasar-dasar Pemrograman Berbasis Virtual Reality	3	Dasar-dasar Ilmu Komputer	Sunday, 09.30 - 11.00	aktif
15	Dasar-dasar Pemrograman Berbasis Mixed Reality	3	Dasar-dasar Ilmu Komputer	Monday, 11.00 - 12.30	aktif
16	Dasar-dasar Pemrograman Berbasis Extended Reality	3	Dasar-dasar Ilmu Komputer	Tuesday, 11.00 - 12.30	aktif
17	Dasar-dasar Pemrograman Berbasis Spatial Computing	3	Dasar-dasar Ilmu Komputer	Wednesday, 11.00 - 12.30	aktif
18	Dasar-dasar Pemrograman Berbasis Spatial Computing	3	Dasar-dasar Ilmu Komputer	Thursday, 11.00 - 12.30	aktif
19	Dasar-dasar Pemrograman Berbasis Spatial Computing	3	Dasar-dasar Ilmu Komputer	Friday, 11.00 - 12.30	aktif
20	Dasar-dasar Pemrograman Berbasis Spatial Computing	3	Dasar-dasar Ilmu Komputer	Saturday, 11.00 - 12.30	aktif

4.2.5 Melihat Rekap Nilai Mahasiswa

Fasilitas ini digunakan untuk mengetahui hasil capaian nilai mahasiswa selama kuliah. Rekap nilai ini dibutuhkan untuk mendalami minat dan bakat mahasiswa, hasil capaian nilai pada matakuliah tertentu, dan jumlah matakuliah yang telah diambil sebagai bahan pertimbangan Dosen Wali melakukan bimbingan

Berikut Langkah-langkah melihat Rekap Nilai :

1. Tekan Menu Rekap nilai
2. Pada halaman Rekap Nilai terdapat kolom input nim mahasiswa, lalu tekan tombol **submit**

No	Kode	Revisi	UPT	UPT	UPT	UPT	UPT	UPT
Revisi 1								
1	077000	Informasi Akademik	0	0	00.00	0	0	0.00
2	077000	Informasi Akademik 1	0	0	00.00	0	0	0.00
3	077000	Informasi Akademik 2	0	0	00.00	0	0	0.00
4	077000	Informasi Akademik 3	0	0	00.00	0	0	0.00
5	077000	Informasi Akademik 4	0	0	00.00	0	0	0.00
6	077000	Informasi Akademik 5	0	0	00.00	0	0	0.00
7	077000	Informasi Akademik 6	0	0	00.00	0	0	0.00
8	077000	Informasi Akademik 7	0	0	00.00	0	0	0.00
9	077000	Informasi Akademik 8	0	0	00.00	0	0	0.00
10	077000	Informasi Akademik 9	0	0	00.00	0	0	0.00
Revisi 2								
11	077000	Informasi Akademik	0	0	00.00	0	0	0.00
12	077000	Informasi Akademik 1	0	0	00.00	0	0	0.00
13	077000	Informasi Akademik 2	0	0	00.00	0	0	0.00
14	077000	Informasi Akademik 3	0	0	00.00	0	0	0.00
15	077000	Informasi Akademik 4	0	0	00.00	0	0	0.00
16	077000	Informasi Akademik 5	0	0	00.00	0	0	0.00
17	077000	Informasi Akademik 6	0	0	00.00	0	0	0.00
18	077000	Informasi Akademik 7	0	0	00.00	0	0	0.00
19	077000	Informasi Akademik 8	0	0	00.00	0	0	0.00
20	077000	Informasi Akademik 9	0	0	00.00	0	0	0.00
Total Revisi (Revisi 1 + Revisi 2)								
No	Kode	Revisi	UPT	UPT	UPT	UPT	UPT	UPT
Jumlah Revisi		00						
Jumlah UPT		00						
Jumlah Revisi		00						

4.2.6 Pengumuman

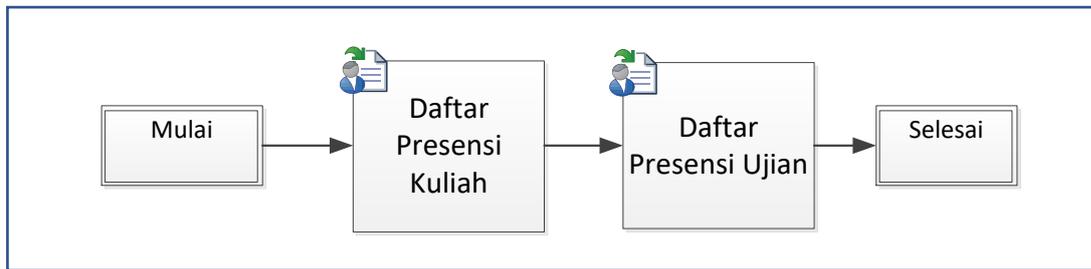
Fasilitas ini digunakan untuk memberikan pengumuman dosen kepada mahasiswa

Berikut Langkah-langkah pengumuman:

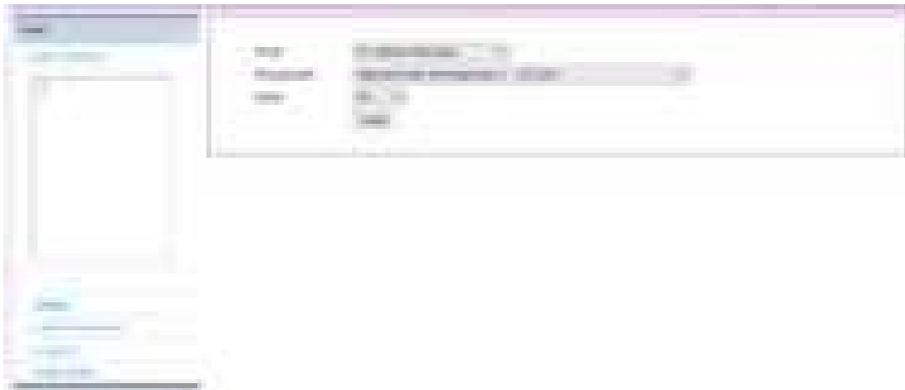
1. Pilih menu pengumuman
2. Pada halaman pengumuman, isi data pengumuman seperti :
 - Judul pengumuman
 - Isi pengumuman
3. Tekan tombol **simpan**

5. Perkuliahan

Proses ini bertujuan untuk mendefinisikan data-data yang berhubungan dengan perkuliahan, seperti daftar presensi kuliah dan daftar presensi ujian.



5.1 Daftar Presensi Kuliah



Halaman Cetak Presensi Kuliah

5.1.1 Mencetak Data Presensi Kuliah

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk mencetak Presensi kuliah :

1. Pilih menu Daftar Presensi kuliah
2. Akan tampil form Daftar Presensi kuliah, isikan data-data yang diperlukan seperti :
 - Prodi
 - Matakuliah
 - Kelas
3. Tekan Tombol Cetak

Ita Arfyanti, S.Kom., M.M.
Algoritma dan Pemrograman 1 [2 SKS]
-SIT1207 PA - Senn. 08.00 - 09.00
Ruang 1
Prodi: S1 Sistem Informasi / Semester: 1



 **INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**
Sekolah Teknik Informatika dan Sistem
Jalan Raya Sepuluh Nopember 47-1, Surabaya 60115

SATUAN PENDIDIKAN

FAKULTAS TEKNIK **DEPARTEMEN INFORMATIKA** **PROGRAM STUDI S1 SISTEM INFORMASI**

No	Uraian	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	1.1																				
2	1.2																				
3	1.3																				
4	1.4																				
5	1.5																				
6	1.6																				
7	1.7																				
8	1.8																				
9	1.9																				
10	1.10																				
11	1.11																				
12	1.12																				
13	1.13																				
14	1.14																				
15	1.15																				
16	1.16																				
17	1.17																				
18	1.18																				
19	1.19																				
20	1.20																				
21	1.21																				
22	1.22																				
23	1.23																				
24	1.24																				
25	1.25																				
26	1.26																				
27	1.27																				
28	1.28																				
29	1.29																				
30	1.30																				
31	1.31																				
32	1.32																				
33	1.33																				
34	1.34																				
35	1.35																				
36	1.36																				
37	1.37																				
38	1.38																				
39	1.39																				
40	1.40																				
41	1.41																				
42	1.42																				
43	1.43																				
44	1.44																				
45	1.45																				
46	1.46																				
47	1.47																				
48	1.48																				
49	1.49																				
50	1.50																				

5.1.2 Setting No SK Ujian

Proses ini bertujuan untuk mensetting SK Pelaksanaan Ujian baik itu ujian tengah semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)



Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk mensetting SK Pelaksanaan Ujian baik itu ujian tengah semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) :

1. Pilih menu Setting Berita Acara
2. Akan tampil form setting Berita Acara, isikan data-data yang diperlukan seperti :
 - Jenis Ujian
 - No Surat Keputusan
 - Tanggal
 - Ketua Panitia
 - Tekan tombol simpan



5.1.3 Mencetak Data Presensi Ujian UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester)

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk mencetak Presensi Ujian (Ujian Tengah Semester) dan Ujian Akhir Semester (UAS):

1. Pilih menu Presensi UTS
2. Akan tampil form Presensi, isikan data-data yang diperlukan seperti :
 - Prodi
 - Matakuliah
 - Kelas

3. Tekan Tombol Cetak



**DAFTAR KURSUS DAN DAFTAR NILAI
MIAK TAHUN BELAJAR GABUNG 2022/2023**

Formulir No. 1 (Revisi)
Nama Departemen
Sistem Informatika

Formulir No. 2 (Revisi)
Nama Program Studi
S1 Informatika

Formulir No. 3 (Revisi)
Nama
Sistem Informatika

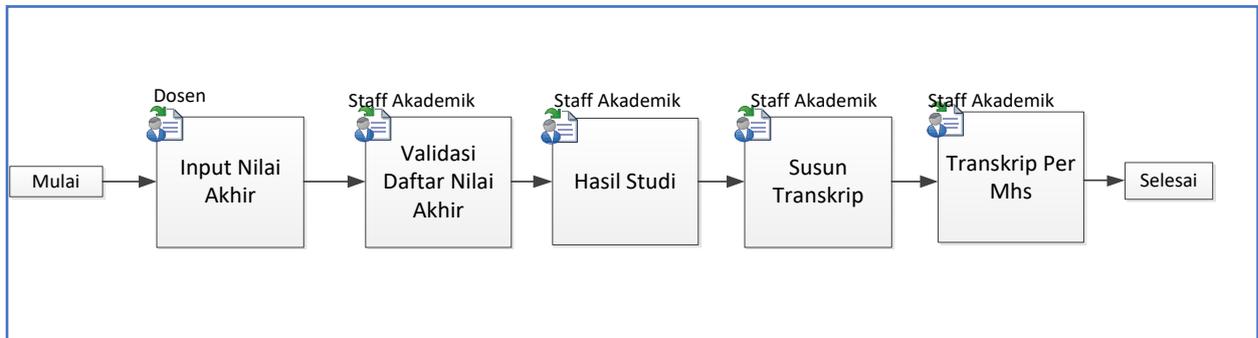
No. Daftar Referensi
Berkas Daftar di PDF
05.00000000

No	Kode	Nama	SKS	Nilai Akhir	Nilai Rata
1	000000	000000			
2	000000	000000			
3	000000	000000			
4	000000	000000			
5	000000	000000			
6	000000	000000			
7	000000	000000			
8	000000	000000			
9	000000	000000			
10	000000	000000			
11	000000	000000			
12	000000	000000			
13	000000	000000			
14	000000	000000			
15	000000	000000			
16	000000	000000			
17	000000	000000			
18	000000	000000			
19	000000	000000			
20	000000	000000			
21	000000	000000			
22	000000	000000			
23	000000	000000			
24	000000	000000			
25	000000	000000			
26	000000	000000			
27	000000	000000			
28	000000	000000			
29	000000	000000			
30	000000	000000			
31	000000	000000			
32	000000	000000			
33	000000	000000			
34	000000	000000			
35	000000	000000			
36	000000	000000			
37	000000	000000			
38	000000	000000			
39	000000	000000			
40	000000	000000			
41	000000	000000			
42	000000	000000			
43	000000	000000			
44	000000	000000			
45	000000	000000			
46	000000	000000			
47	000000	000000			
48	000000	000000			
49	000000	000000			
50	000000	000000			
51	000000	000000			
52	000000	000000			
53	000000	000000			
54	000000	000000			
55	000000	000000			
56	000000	000000			
57	000000	000000			
58	000000	000000			
59	000000	000000			
60	000000	000000			
61	000000	000000			
62	000000	000000			
63	000000	000000			
64	000000	000000			
65	000000	000000			
66	000000	000000			
67	000000	000000			
68	000000	000000			
69	000000	000000			
70	000000	000000			
71	000000	000000			
72	000000	000000			
73	000000	000000			
74	000000	000000			
75	000000	000000			
76	000000	000000			
77	000000	000000			
78	000000	000000			
79	000000	000000			
80	000000	000000			
81	000000	000000			
82	000000	000000			
83	000000	000000			
84	000000	000000			
85	000000	000000			
86	000000	000000			
87	000000	000000			
88	000000	000000			
89	000000	000000			
90	000000	000000			
91	000000	000000			
92	000000	000000			
93	000000	000000			
94	000000	000000			
95	000000	000000			
96	000000	000000			
97	000000	000000			
98	000000	000000			
99	000000	000000			
100	000000	000000			

Dibuat di sini & sekarang

6. Penilaian

Proses ini bertujuan untuk mengelola data-data yang berhubungan dengan hasil studi mahasiswa



6.1 Portal Dosen Input Nilai Akhir

Proses nilai akhir di Kelola Oleh Dosen di alamat <https:siak.wicida.ac.id/dosen>

6.1.1 User Pengguna

User pengguna bagi dosen dapat diperoleh dari bagian BAAK, user tersebut dapat berisi username berupa NIDN dan password

6.1.2 Data profile Dosen

Data profile dosen dalam menu aplikasi disebelah kiri di bagian menu, menu ini dapat melakukan perubahan data profile dosen secara langsung



Gambar 1. Tampilan Profile Dosen

6.1.3 Daftar matakuliah

Pada menu Perkuliahan User Dosen dapat melihat matakuliah yang di ajar pada semester aktif, data matakuliah ajar ini di peroleh dari bagian Prodi sebagai penginput penawaran matakuliah bagi dosen pengajar jika ada perubahan maka dari Ketua Prodi yang dapat melakukan perubahan.



No	Nama Matakuliah	SKS	Waktu						
1	Dasar-dasar Keperawatan	2	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00
2	Dasar-dasar Keperawatan	2	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00
3	Dasar-dasar Keperawatan	2	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00
4	Dasar-dasar Keperawatan	2	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00
5	Dasar-dasar Keperawatan	2	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00
6	Dasar-dasar Keperawatan	2	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00
7	Dasar-dasar Keperawatan	2	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00
8	Dasar-dasar Keperawatan	2	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00
9	Dasar-dasar Keperawatan	2	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00
10	Dasar-dasar Keperawatan	2	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00
11	Dasar-dasar Keperawatan	2	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00
12	Dasar-dasar Keperawatan	2	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00

Gambar 2. Tampilan Daftar Matakuliah yang diajar

6.1.4 Penginputan Nilai Matakuliah

Dalam Proses penginputan Nilai dapat dilihat SOP Penginputan nilai berikut:



Gambar 3.SOP penginputan nilai Matakuliah dosen

Menu Nilai Matakuliah

Pada menu Matakuliah dapat dilihat seperti gambar berikut:



Gambar 4. Menu Nilai Matakuliah Dosen

Pada Gambar 4 merupakan daftar nilai permatakuliah yang diajarkan oleh dosen, untuk proses awal dapat mengklik **Create Nilai** untuk memulai penginputan Nilai seperti gambar berikut:

The image shows a screenshot of a web application interface for entering course grades. The interface is divided into several sections:

- Header Section:** Contains a title bar and a search/filter area with input fields for course ID, semester, and other criteria.
- Table Section:** A large table with multiple rows and columns. The columns include course ID, course name, semester, and grade. The table is divided into two sections by a horizontal line. A green highlight is visible on a row in each section.
- Footer Section:** Contains a small text label at the bottom center of the page.

Gambar 5. Daftar Input Nilai Matakuliah

Pada Gambar 5 menunjukkan bahwa nilai yang telah inputkan dengan Range 1 sampai 100 maka akan menampilkan hasil nilai dan warna jika Nilai E dan D maka Bar berwarna Merah, Jika Nilai C maka Bar berwarna Kuning, jika Nilai A dan Nilai B maka Bar akan berwarna Hijau

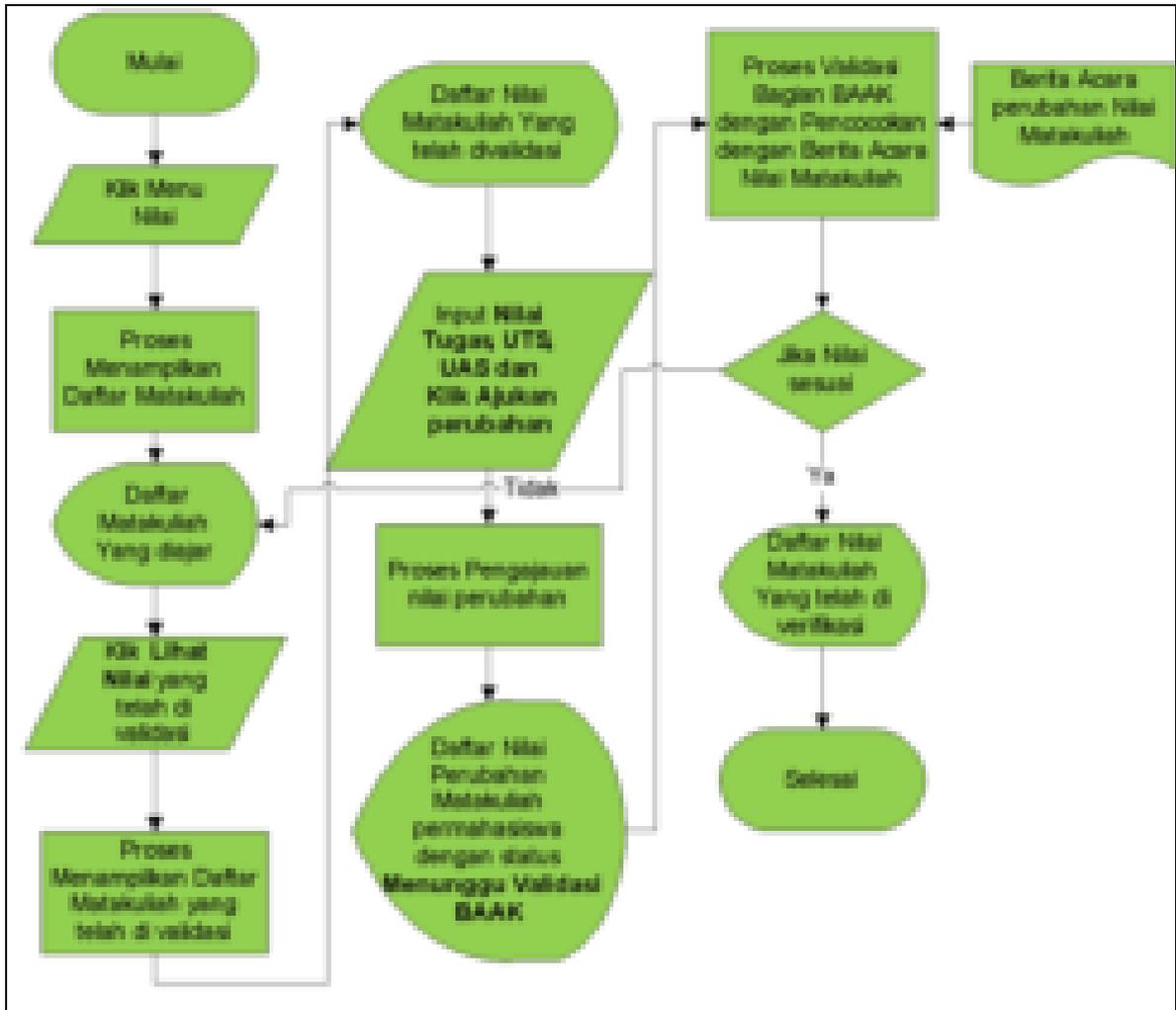
Setelah peginputan nilai selesai maka dapat kembali ke **menu Nilai** pada gambar 4. Dari menu ini Dosen dapat mengirimkan nilai inputan dengan mengklik **Kirim Ke BAAK** untuk di periksa langsung oleh Bagian BAAK untuk pencocokan dengan BAP yang telah dikumpulkan. Berikut hasil konfirmasi pengiriman Nilai ke Unit BAAK



Gambar 6. Konfirmasi Pengiriman Nilai Ke Bagian BAAK

Jika User Dosen telah melakukan **Pengiriman Nilai Ke BAAK** maka akan menampilkan status **Menunggu Validasi BAAK**. Proses Validasi Unit BAAK akan menghasilkan 2 Status yaitu Status Nilai **Telah di Validasi BAAK** dan **Pengajuan Ditolak**. Jika Status Pengajuan ditolak maka dosen dapat menginputkan atau merevisi kembali inputan dan mengirimkan kembali nilai yang telah diubah

6.1.5 Perubahan Nilai Matakuliah yang telah di verifikasi Bagian BAAK
 Alur dalam Proses Perubahan nilai matakuliah dapat dilihat dari SOP berikut:



Gambar 7 SOP perubahan Nilai Matakuliah

Perubahan Nilai matakuliah dapat dilakukan apabila nilai yang telah divalidasi oleh Bagian BAAK. Dengan mengklik menu **Nilai** (Gambar 4) lalu klik **Lihat Nilai** pada status Nilai Telah di validasi maka akan menampilkan gambar seperti berikut:

ID Matakuliah	Nama Matakuliah	Semester	Nilai
1	10010101	1	80
2	10010102	1	75
3	10010103	1	85
4	10010104	1	70
5	10010105	1	80
6	10010106	1	75
7	10010107	1	85
8	10010108	1	70
9	10010109	1	80
10	10010110	1	75
11	10010111	1	85
12	10010112	1	70
13	10010113	1	80
14	10010114	1	75
15	10010115	1	85
16	10010116	1	70
17	10010117	1	80
18	10010118	1	75
19	10010119	1	85
20	10010120	1	70

Gambar 8 Daftar Nilai Matakuliah yang telah di validasi Bagian BAAK

Untuk melakukan perubahan nilai Matakuliah dapat melakukan perubahan nilai langsung per mahasiswa dengan melakukan inputan Ulang nilai Tugas, UTS, UAS dan mengklik **Ajukan Perubahan** . Setelah mengklik akan menampilkan gambar konfirmasi seperti gambar berikut:



Gambar 9 Konfirmasi Perubahan Nilai matakuliah
Dalam proses validasi Nilai Perubahan oleh Bagian BAAK akan di validasi jika Bukti atau Memo tentang perubahan Nilai yang sesuai dengan yang di peroleh.

6.1.6 Informasi

Pada menu ini menampilkan waktu masa penginputan nilai dan waktu masa perubahan nilai seperti gambar berikut:



Gambar 10 Informasi Batas Waktu Penginputan dan perubahan Nilai Matakuliah

C. Ubah Password

Pada menu ini dapat melakukan perubahan Password pengguna

6.2 Validasi Daftar nilai akhir

Proses nilai akhir bisa dilakukan, jika dosen sudah mengelola nilai akhir, staff akademik akan memvalidasi nilai akhir.

6.2.1 Setting Informasi Masa Penginputan Validasi Nilai

1. Pada halaman beranda terdapat setting masa penginputan validasi nilai
2. Isi data-data yang diperlukan seperti : masa penginputan nilai dan perubahan nilai
3. Tekan tombol simpan perubahan



6.2.2 Nilai

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk memValidasi nilai :

1. Pilih menu Nilai Terinput
2. Akan tampil tabel nilai matakuliah untuk setiap dosen
3. Tekan tombol lihat data
4. Akan tampil daftar nilai mahasiswa
5. Tekan tombol Validasi jika nilai sudah sesuai dengan DNAP
6. Tekan tombol tolak jika nilai tidak sesuai dengan DNAP



6.2.3 Perubahan Nilai

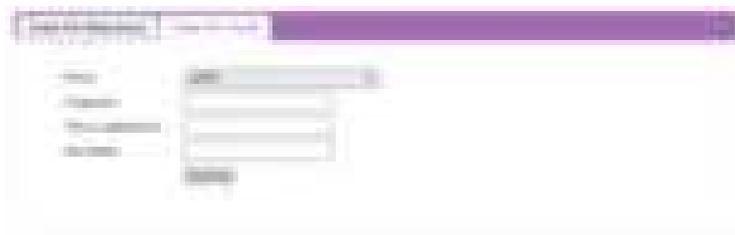
Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk Validasi perubahan nilai :

1. Pilih menu Perubahan Nilai
2. Akan tampil tabel perubahan nilai matakuliah untuk setiap dosen

6.2.5 Mencetak Data Hasil Studi Per semester Per Program Studi

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk mencetak data hasil studi per semester per program studi :

1. Pilih menu Cetak DNS
2. Akan tampil form cetak per mahasiswa dan cetak per program studi
3. Pilih Cetak per program studi
4. Akan tampil form cetak per program studi seperti :
 - Program studi
 - Angkatan
 - Tahun akademik
 - semester
5. Tekan Tombol **Submit**



6.3.2 Cetak Transkrip Nilai

1. Pilih menu Cetak transkrip
2. Pada halaman cetak transkrip nilai terdapat pilihan cetak transkrip nilai sementara dan transkrip nilai
3. Pilih cetak transkrip nilai
4. Isikan data
 - nim mahasiswa
 - no register
 - no ijazah
 - tanggal kelulusan
5. Tekan Tombol **Submit**

The screenshot shows a web interface with two tabs: "Cetak Transkrip Sementara" (highlighted) and "Cetak Transkrip". Below the tabs, there are several input fields and buttons:

- Input field for "nim" (Student ID)
- Input field for "No Register"
- Input field for "No. Ijazah" (Degree Number)
- Input field for "Tanggal Kelulusan" (Graduation Date)
- A "Tampilkan nomor" label with a "Tampilkan" button next to it.
- A "Submit" button at the bottom.

7. KPST

KPST merupakan Layanan Online yang di adaptasi dari pelayanan matakuliah yang bersifat Laporan secara individu seperti Kuliah Kerja Praktek, Penulisan Ilmiah, Skripsi dan Tugas Akhir. Dalam Pelaksanaan ini dibutuhkan persyaratan berkas dan alur yang telah ditentukan oleh Program Studi dalam melakukan tahapan pelaksanaan.

7.1 Portal Mahasiswa KPST

Proses ini di lakukan oleh mahasiswa di akun <https://siak.wicida.ac.id/kpst>.

- Log in KPST dengan input NIM dan password



- Tampilan awal KPST

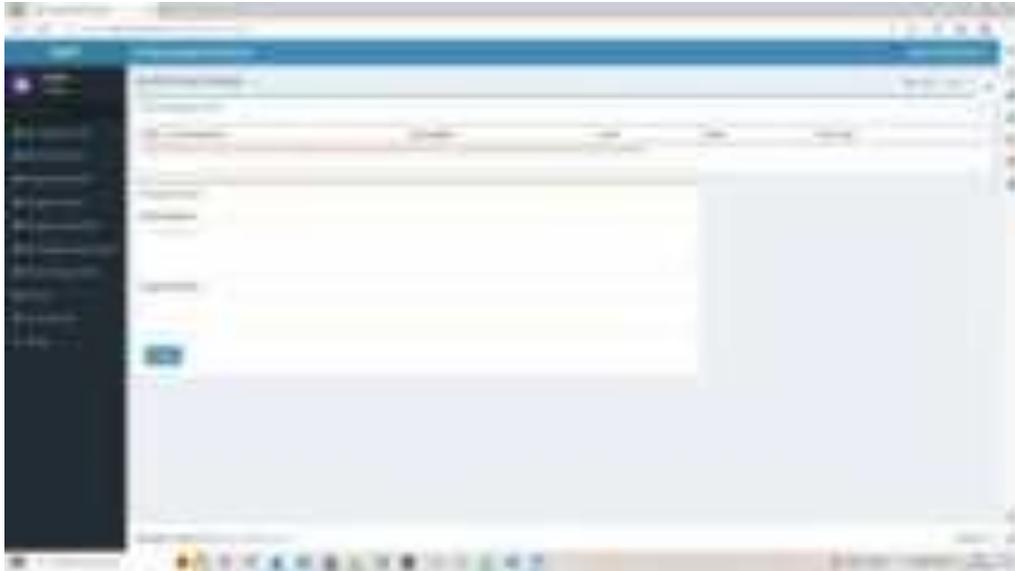


7.1.1 Proses Pengajuan Judul

Input Judul Pengajuan dengan Mengklik Menu KKP / PI / SKRIPSI / TA Apabila KRS belum di ACC dosen wali dan tervalidasi pembayaran KRS oleh BAUK maka tidak dapat mengajukan judul di semester Aktif.

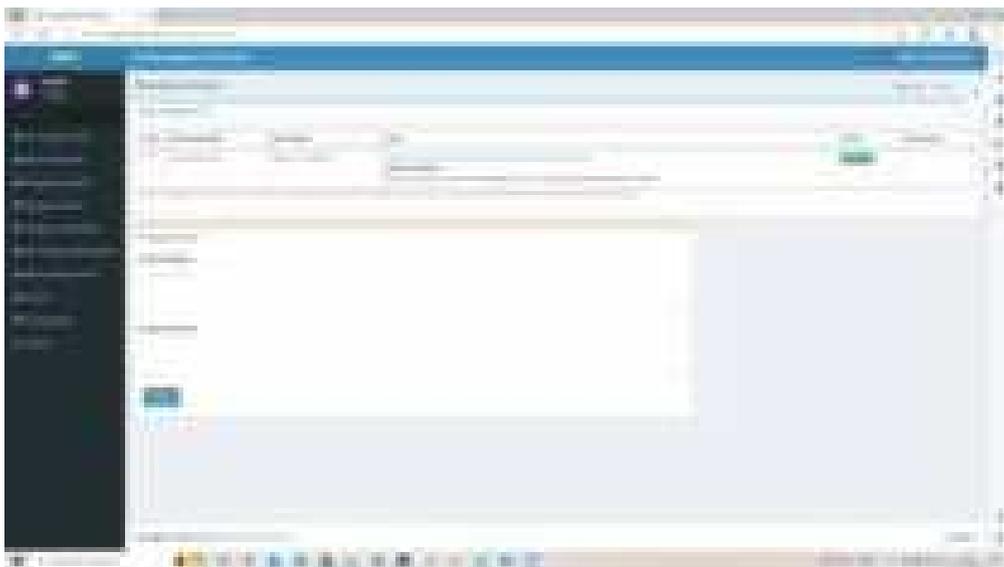
7.1.2 Pengajuan KKP.

Mengisi Judul di kolom “Judul Pengajuan” dan “Tempat Penelitian”. Kemudian klik **Submit**.



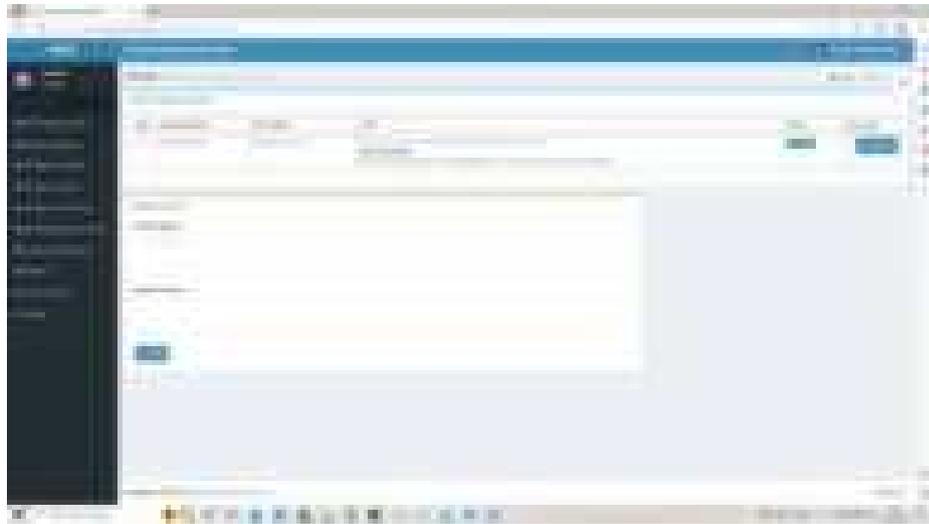
7.1.3 Pengajuan PI

Mengisi Judul di kolom “Judul Pengajuan” dan “Tempat Penelitian”. Kemudian klik **Submit**.



7.1.4 Pengajuan Skripsi

Mengisi Judul di kolom “Judul Pengajuan” dan “Tempat Penelitian”. Kemudian klik Submit.



- **Input Kelengkapan Berkas Dan Persyaratan**

Input Kelengkapan Berkas Dan Persyaratan dengan Mengklik button Input Kelengkapan pada daftar di Menu KKP / PI / SKRIPSI / TA. Inputan Naskah Dipisahkan antara Cover, BAB I, BAB II dan Seterus, Apabila Naskah Cover dan Naskah BAB I sudah di Upload Maka Tombol Button Ajukan Ke Ka Prodi akan tampil daftar di Menu KKP / PI / SKRIPSI / TA dan siap Di Kirimkan



Setelah diinputkan, lengkapi kelengkapan dengan cara klik “Input kelengkapan”. Cover dan naskah laporan di upload di “Pilih berkas” dan klik “Submit”.



Jika sudah terupload berkas covernya, akan muncul pemberitahuan sebagai berikut. Lakukan untuk mengupload berkas lainnya. Jika ingin mengganti berkas, klik tombol “hapus” dan upload berkas yang diinginkan. Dan jangan lupa klik “Submit” agar file tersimpan di KPST.





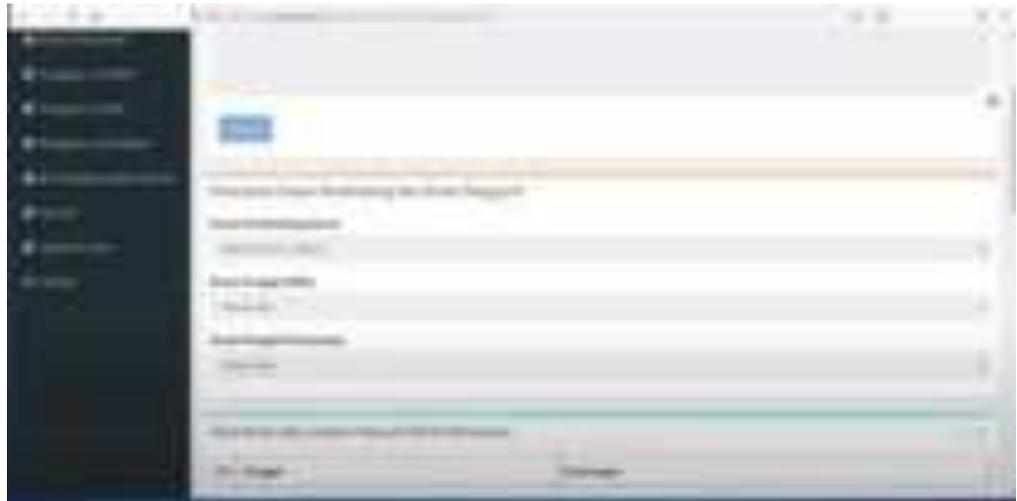
Upload berkas persyaratan maju seminar lainnya seperti Formulir Pendaftaran dan sebagainya.



Jika sudah melengkapi semua berkas, klik “ Ajukan Ke Kaprodi”. Akan muncul notifikasi seperti dibawah ini. “Data Pengajuan Telah Diajukan Ke Kaprodi” dan “Menunggu Validasi Ketua Prodi”.



Jika sudah divalidasi oleh Kaprodi status akan berubah menjadi “ Di Setujui”. Dan selanjutnya melakukan bimbingan dengan dosen wali.



Pilih nama dosen di “Dosen Pembimbing Utama” sesuai dengan dosen wali.



“Cek Bimbingan Seminar PI” untuk melihat hasil revisi dari dosen pembimbing.



Berikut contoh hasil bimbingan.

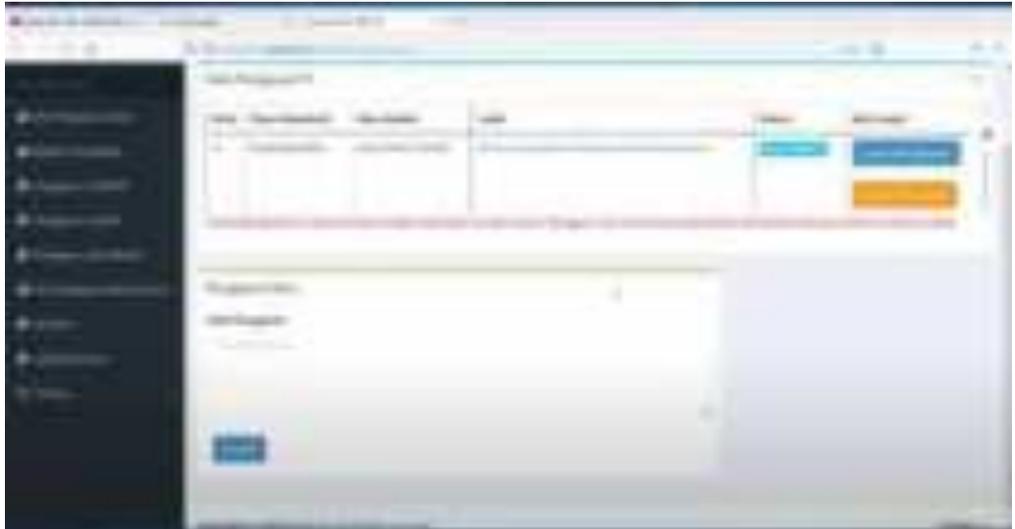


Berikut bentuk formulir bimbingannya yang siap dicetak dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Kaprodi.

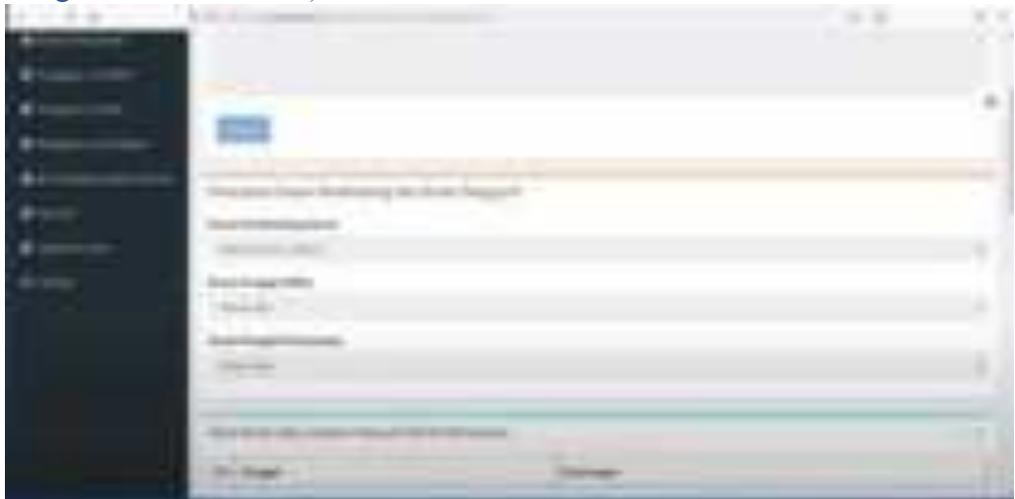
- Penginputan Berkas Naskah dan File Persyaratan



- Pengajuan Ke ketua Program Studi



- Pengajuan Dosen Pembimbing (hanya berlaku pada skripsi, pada KKP dan PI dosen pembimbing adalah dosen wali)



- Melihat hasil Bimbingan dan cetak hasil bimbingan



7.1.5 Seminar

Berikut Langkah-langkah pengajuan Seminar :

1. Pilih Pengajuan Maju seminar
2. Klik “tambah Pengajuan Seminar” untuk pendaftaran maju seminar. Prodi akan menentukan Dosen Ketua Penguji dan Anggota Penguji, Ruang Seminar dan Waktu pelaksanaan seminar.
3. Klik “Upload Persyaratan” untuk melengkapi atau mengganti berkas seminar.
4. Klik “Persetujuan Maju” untuk mendownload Lembar Persetujuan yang akan ditandatangani oleh Dosen terkait
5. Untuk Pengajuan Seminar Hasil dan Pendadaran, mahasiswa hanya cukup klik ”Tambah Pengajuan Seminar” dikarenakan data sebelumnya ketika pengajuan judul skripsi dan maju proposal sudah ada. Sehingga hanya perlu melengkapi berkas persyaratan yang diminta.





6. Jika sudah diisi, klik “Submit”.
7. Jika sudah disetujui seminarnya, akan muncul tombol di “Download Undangan” .
Keterangan :
 - ❖ “PU” artinya Undangan ditujukan kepada Pembimbing Utama.
 - ❖ “KP” artinya Undangan ditujukan kepada Ketua Penguji”.
 - ❖ “AP” artinya Undangan ditujukan kepada Anggota Penguji.
 - ❖ “MK” artinya Undangan ditujukan kepada Mekanik.
8. Setelah undangan dicetak, segera menemui Kaprodi untuk ditandatangani dan diserahkan kepada masing-masing tujuan undangan.
9. Cetak Persetujuan Maju Seminar dan Cetak Undangan Seminar





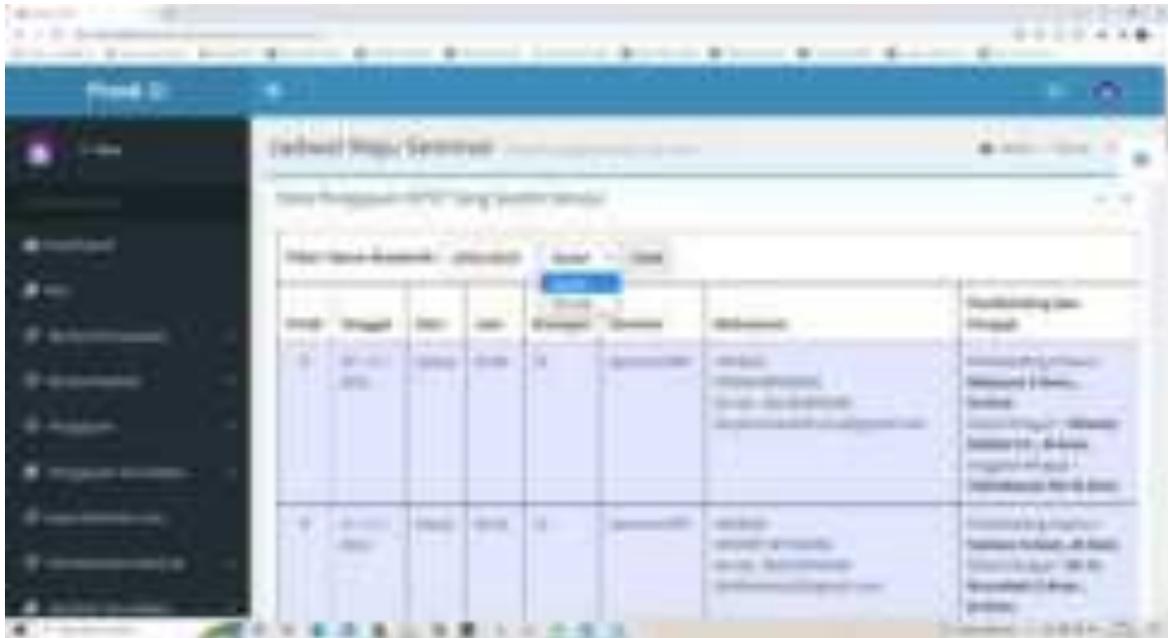
10. Melihat Dosen Penguji

Setelah ditentukan oleh Prodi, nama dosen akan muncul di Undangan dan Jadwal Seminar.



7.2 Portal Admin KPST

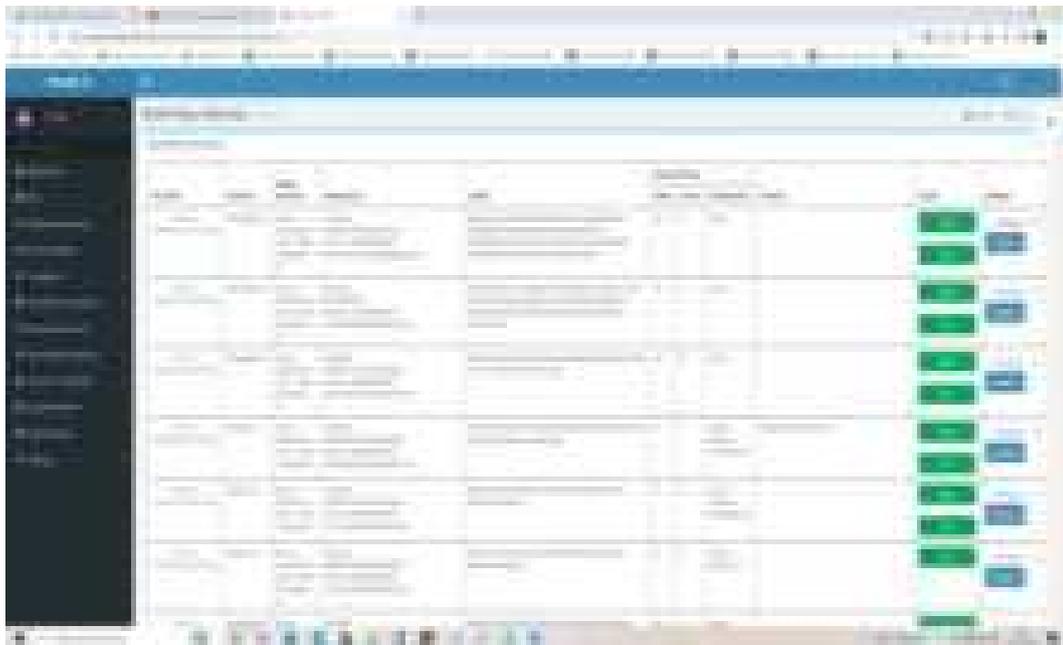
Pada menu ini menampilkan jadwal maju seminar mahasiswa 3 program studi. Warna biru adalah jadwal Prodi TI. Warna kuning adalah jadwal Prodi SI.



Tahun Akademik	Semester	Prodi	Materi	Waktu
2022/2023	Genap	TI
2022/2023	Genap	SI

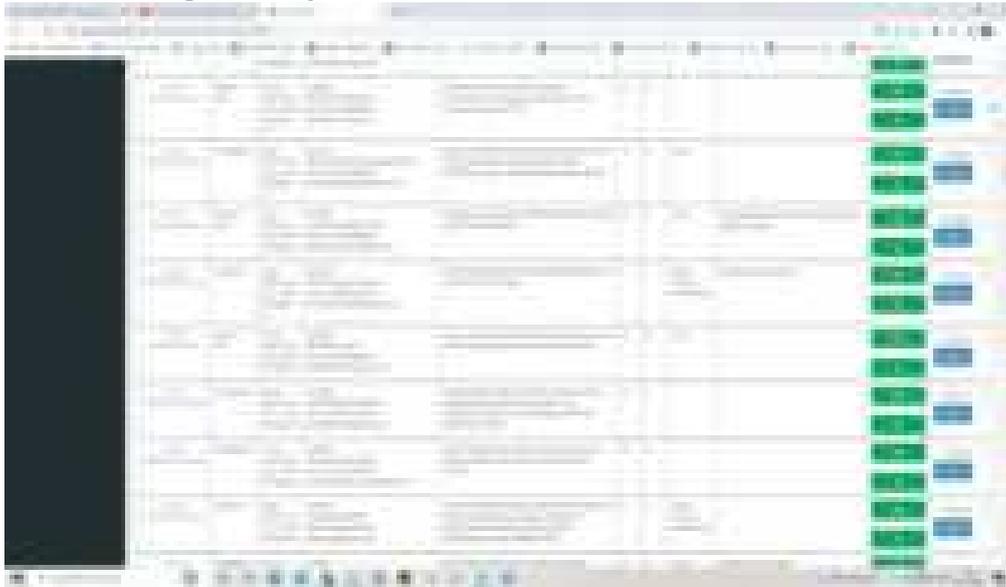
Pada Jadwal Maju Seminar, terdapat Filter Tahun Akademik, digunakan untuk menampilkan jadwal pada semester yang sudah lalu. Caranya, ketikkan Tahun Akademik, pilih semester Gasal/Genap lalu klik tombol “Lihat”.

7.2.1 Hasil Laporan Maju Seminar SKRIPSI



No	Nama	NIM	Prodi	Materi	Status
1	TI
2	SI

7.2.2 Hasil Laporan Maju Seminar KKP



The image shows a screenshot of a data table with multiple columns and rows. The table is displayed in a windowed application. The columns appear to contain various data points, and the rows represent individual records. The table is partially obscured by a black redaction box on the left side.



The image shows a screenshot of a form titled "Berita Acara Kuliah Kerja Praktek" (Kuliah Kerja Praktek Report). The form is a document with a header, a table, and several text fields. The table has three columns and three rows. The text fields are located below the table and contain various details related to the report.

No	Nama	Alamat	Telepon
1
2
3

Tampilan Berita Acara Kuliah Kerja Praktek

Nama: _____
 NIM: _____
 Nama Dosen Pembimbing: _____
 Nama Mata Kuliah: _____

No	Uraian	Nilai	Uraian
1	1.1.1.1	100	
2	1.1.1.2	100	
3	1.1.1.3	100	
4	1.1.1.4	100	
5	1.1.1.5	100	
6	1.1.1.6	100	
7	1.1.1.7	100	
8	1.1.1.8	100	
9	1.1.1.9	100	
10	1.1.1.10	100	
11	1.1.1.11	100	
12	1.1.1.12	100	
13	1.1.1.13	100	
14	1.1.1.14	100	
15	1.1.1.15	100	
16	1.1.1.16	100	
17	1.1.1.17	100	
18	1.1.1.18	100	
19	1.1.1.19	100	
20	1.1.1.20	100	
21	1.1.1.21	100	
22	1.1.1.22	100	
23	1.1.1.23	100	
24	1.1.1.24	100	
25	1.1.1.25	100	
26	1.1.1.26	100	
27	1.1.1.27	100	
28	1.1.1.28	100	
29	1.1.1.29	100	
30	1.1.1.30	100	
31	1.1.1.31	100	
32	1.1.1.32	100	
33	1.1.1.33	100	
34	1.1.1.34	100	
35	1.1.1.35	100	
36	1.1.1.36	100	
37	1.1.1.37	100	
38	1.1.1.38	100	
39	1.1.1.39	100	
40	1.1.1.40	100	
41	1.1.1.41	100	
42	1.1.1.42	100	
43	1.1.1.43	100	
44	1.1.1.44	100	
45	1.1.1.45	100	
46	1.1.1.46	100	
47	1.1.1.47	100	
48	1.1.1.48	100	
49	1.1.1.49	100	
50	1.1.1.50	100	
51	1.1.1.51	100	
52	1.1.1.52	100	
53	1.1.1.53	100	
54	1.1.1.54	100	
55	1.1.1.55	100	
56	1.1.1.56	100	
57	1.1.1.57	100	
58	1.1.1.58	100	
59	1.1.1.59	100	
60	1.1.1.60	100	
61	1.1.1.61	100	
62	1.1.1.62	100	
63	1.1.1.63	100	
64	1.1.1.64	100	
65	1.1.1.65	100	
66	1.1.1.66	100	
67	1.1.1.67	100	
68	1.1.1.68	100	
69	1.1.1.69	100	
70	1.1.1.70	100	
71	1.1.1.71	100	
72	1.1.1.72	100	
73	1.1.1.73	100	
74	1.1.1.74	100	
75	1.1.1.75	100	
76	1.1.1.76	100	
77	1.1.1.77	100	
78	1.1.1.78	100	
79	1.1.1.79	100	
80	1.1.1.80	100	
81	1.1.1.81	100	
82	1.1.1.82	100	
83	1.1.1.83	100	
84	1.1.1.84	100	
85	1.1.1.85	100	
86	1.1.1.86	100	
87	1.1.1.87	100	
88	1.1.1.88	100	
89	1.1.1.89	100	
90	1.1.1.90	100	
91	1.1.1.91	100	
92	1.1.1.92	100	
93	1.1.1.93	100	
94	1.1.1.94	100	
95	1.1.1.95	100	
96	1.1.1.96	100	
97	1.1.1.97	100	
98	1.1.1.98	100	
99	1.1.1.99	100	
100	1.1.1.100	100	

Tampilan Nilai Kuliah Kerja Praktek dari Pembimbing Utama

Nama: _____
 NIM: _____
 Nama Dosen Pembimbing: _____
 Nama Mata Kuliah: _____

No	Uraian	Nilai	Uraian
1	1.1.1.1	100	
2	1.1.1.2	100	
3	1.1.1.3	100	
4	1.1.1.4	100	
5	1.1.1.5	100	
6	1.1.1.6	100	
7	1.1.1.7	100	
8	1.1.1.8	100	
9	1.1.1.9	100	
10	1.1.1.10	100	
11	1.1.1.11	100	
12	1.1.1.12	100	
13	1.1.1.13	100	
14	1.1.1.14	100	
15	1.1.1.15	100	
16	1.1.1.16	100	
17	1.1.1.17	100	
18	1.1.1.18	100	
19	1.1.1.19	100	
20	1.1.1.20	100	
21	1.1.1.21	100	
22	1.1.1.22	100	
23	1.1.1.23	100	
24	1.1.1.24	100	
25	1.1.1.25	100	
26	1.1.1.26	100	
27	1.1.1.27	100	
28	1.1.1.28	100	
29	1.1.1.29	100	
30	1.1.1.30	100	
31	1.1.1.31	100	
32	1.1.1.32	100	
33	1.1.1.33	100	
34	1.1.1.34	100	
35	1.1.1.35	100	
36	1.1.1.36	100	
37	1.1.1.37	100	
38	1.1.1.38	100	
39	1.1.1.39	100	
40	1.1.1.40	100	
41	1.1.1.41	100	
42	1.1.1.42	100	
43	1.1.1.43	100	
44	1.1.1.44	100	
45	1.1.1.45	100	
46	1.1.1.46	100	
47	1.1.1.47	100	
48	1.1.1.48	100	
49	1.1.1.49	100	
50	1.1.1.50	100	
51	1.1.1.51	100	
52	1.1.1.52	100	
53	1.1.1.53	100	
54	1.1.1.54	100	
55	1.1.1.55	100	
56	1.1.1.56	100	
57	1.1.1.57	100	
58	1.1.1.58	100	
59	1.1.1.59	100	
60	1.1.1.60	100	
61	1.1.1.61	100	
62	1.1.1.62	100	
63	1.1.1.63	100	
64	1.1.1.64	100	
65	1.1.1.65	100	
66	1.1.1.66	100	
67	1.1.1.67	100	
68	1.1.1.68	100	
69	1.1.1.69	100	
70	1.1.1.70	100	
71	1.1.1.71	100	
72	1.1.1.72	100	
73	1.1.1.73	100	
74	1.1.1.74	100	
75	1.1.1.75	100	
76	1.1.1.76	100	
77	1.1.1.77	100	
78	1.1.1.78	100	
79	1.1.1.79	100	
80	1.1.1.80	100	
81	1.1.1.81	100	
82	1.1.1.82	100	
83	1.1.1.83	100	
84	1.1.1.84	100	
85	1.1.1.85	100	
86	1.1.1.86	100	
87	1.1.1.87	100	
88	1.1.1.88	100	
89	1.1.1.89	100	
90	1.1.1.90	100	
91	1.1.1.91	100	
92	1.1.1.92	100	
93	1.1.1.93	100	
94	1.1.1.94	100	
95	1.1.1.95	100	
96	1.1.1.96	100	
97	1.1.1.97	100	
98	1.1.1.98	100	
99	1.1.1.99	100	
100	1.1.1.100	100	

Tampilan Nilai Kuliah Kerja Praktek dari Ketua Penguji

No	Nama	Nilai	Kategori
1		100	
2		100	
3		100	
4		100	
5		100	
6		100	
7		100	
8		100	
9		100	
10		100	
11		100	
12		100	
13		100	
14		100	
15		100	
16		100	
17		100	
18		100	
19		100	
20		100	
21		100	
22		100	
23		100	
24		100	
25		100	
26		100	
27		100	
28		100	
29		100	
30		100	
31		100	
32		100	
33		100	
34		100	
35		100	
36		100	
37		100	
38		100	
39		100	
40		100	
41		100	
42		100	
43		100	
44		100	
45		100	
46		100	
47		100	
48		100	
49		100	
50		100	

Tampilan Nilai Kuliah Kerja Praktek dari Anggota Penguji

7.2.3 Hasil Laporan Maju Seminar PI

No	Nama	Nilai	Kategori
1		100	
2		100	
3		100	
4		100	
5		100	
6		100	
7		100	
8		100	
9		100	
10		100	
11		100	
12		100	
13		100	
14		100	
15		100	
16		100	
17		100	
18		100	
19		100	
20		100	
21		100	
22		100	
23		100	
24		100	
25		100	
26		100	
27		100	
28		100	
29		100	
30		100	
31		100	
32		100	
33		100	
34		100	
35		100	
36		100	
37		100	
38		100	
39		100	
40		100	
41		100	
42		100	
43		100	
44		100	
45		100	
46		100	
47		100	
48		100	
49		100	
50		100	



Tampilan Berita Acara Penulisan Ilmiah



Tampilan Nilai Penulisan Ilmiah dari Pembimbing Utama

The screenshot shows a form titled 'Formulir Penilaian Penulisan Ilmiah' (Scientific Writing Evaluation Form). It includes a header with a logo and title, followed by fields for 'Nama Dosen Pembimbing' (Supervisor Name) and 'No. Dokumen' (Document No.). The main part of the form is a table with columns for 'No.', 'Kategori Penilaian' (Evaluation Category), 'Nilai' (Score), and 'Keterangan' (Remarks). The table contains several rows with numerical scores and empty remark fields. At the bottom, there are fields for 'Nama dan Tanda Tangan' (Name and Signature) and 'Tanggal' (Date).

No.	Kategori Penilaian	Nilai	Keterangan
1	Kejelasan Tujuan	100	
2	Kejelasan Rumusan Masalah	100	
3	Kejelasan Tujuan	100	
4	Kejelasan Rumusan Masalah	100	
5	Kejelasan Tujuan	100	
6	Kejelasan Rumusan Masalah	100	
7	Kejelasan Tujuan	100	
8	Kejelasan Rumusan Masalah	100	
9	Kejelasan Tujuan	100	
10	Kejelasan Rumusan Masalah	100	
Total Nilai		1000	
Rata-rata Nilai		100	

Tampilan Nilai Penulisan Ilmiah dari Ketua Penguji

This screenshot is identical to the one above, showing the same 'Formulir Penilaian Penulisan Ilmiah' form. It contains the same header information, table structure, and data points, representing the evaluation from a member of the review panel.

No.	Kategori Penilaian	Nilai	Keterangan
1	Kejelasan Tujuan	100	
2	Kejelasan Rumusan Masalah	100	
3	Kejelasan Tujuan	100	
4	Kejelasan Rumusan Masalah	100	
5	Kejelasan Tujuan	100	
6	Kejelasan Rumusan Masalah	100	
7	Kejelasan Tujuan	100	
8	Kejelasan Rumusan Masalah	100	
9	Kejelasan Tujuan	100	
10	Kejelasan Rumusan Masalah	100	
Total Nilai		1000	
Rata-rata Nilai		100	

Tampilan Nilai Penulisan Ilmiah dari Anggota Penguji



Tampilan Berita Acara Seminar Proposal. Hanya menampilkan Berita Acara, belum ada penilaian.



Tampilan Berita Acara Seminar Hasil



Tampilan Nilai Seminar Hasil dari Pembimbing Utama



Tampilan Nilai Seminar Hasil dari Pembimbing Pendamping



Tampilan Nilai Seminar Hasil dari Ketua Penguji



Tampilan Nilai Seminar Hasil dari Anggota Penguji



Tampilan Berita Acara Pendadaran



Tampilan Nilai Pendadaran dari Pembimbing Utama



Tampilan Nilai Pendadaran dari Pembimbing Pendamping



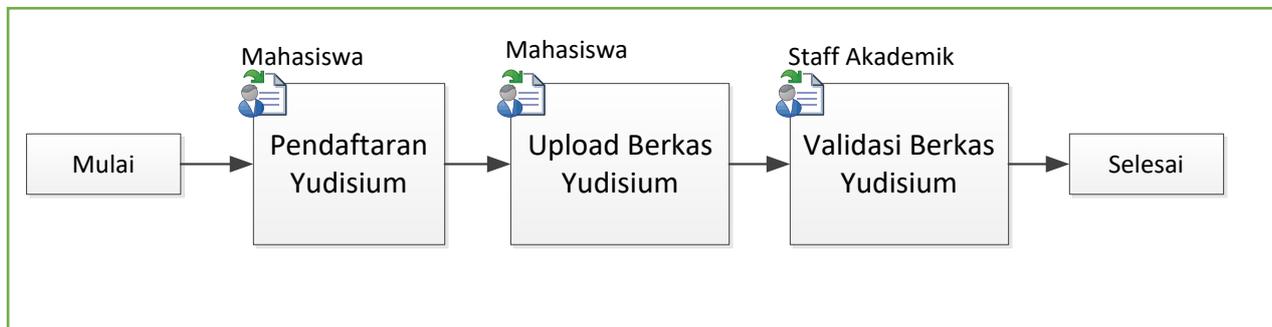
Tampilan Nilai Pendadaran dari Ketua Penguji



Tampilan Nilai Pendadaran dari Anggota Penguji

8. Kelulusan

Proses ini bertujuan untuk mengelola data-data yang berhubungan dengan kelulusan mahasiswa mulai dari yudisium dan wisuda



8.1 Portal Mahasiswa Pendaftaran Yudisium

Proses ini dilakukan oleh mahasiswa di akun <https://siak.wicida.ac.id/skripsi>. Proses ini hanya bisa dilakukan oleh mahasiswa yang KRS nya telah mengambil mata kuliah Skripsi / Tugas Akhir.

8.1.1 Data Registrasi

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk mengisi data registrasi :

1. Pilih menu data registrasi
2. Pada halaman data registrasi terdapat form data registrasi, isikan data-data registrasi mahasiswa seperti :
 - NIK
 - Nama Lengkap
 - Kota Lahir dan Tanggal Lahir
 - Data Skripsi
 - Judul Skripsi/Tugas Akhir
 - Pembimbing Utama
 - Pembimbing Pendamping
 - Penguji Utama
 - Penguji Pendamping
 - Dll
3. Tekan Tombol Simpan
4. Cetak Data Registrasi

Identitas Diri

NIM (Nomor UT)

01700270200002

Nama Lengkap

MUHAMMAD QUBA

(Nomor Pendaftaran)

Kota dan Tanggal Lahir

Samarinda

10/07/2000

Jenis Kelamin

Laki-laki

Status Perkawinan

Pernikahan

Agama

Islam

Nomor Telepon

08220411899

Nomor HP

08220411899

E-mail

muhammadquba@gmail.com

Alamat Rumah

A. Km. Marau Kiri No. 02 RT. 11 Kel. Marau Kiri Kec. Marau

Profil

Kelompok Studi

Minat dan Hobi

Menyukai membaca

Keahlian

Manajemen

Keahlian (Lain)

Manajemen

Kejuruan

Manajemen Ilmu Hukum Sastra

Alamat Instansi

0

Data Mempelajari

Kota dan Tanggal

Kejuruan: Manajemen Sastra Ilmu Hukum Sastra
Kejuruan: Manajemen Sastra Ilmu Hukum Sastra
Kejuruan: Manajemen Sastra Ilmu Hukum Sastra

Kejuruan (Lain)

Kejuruan: Manajemen Sastra Ilmu Hukum Sastra

Cetak Formulir Data Instansi

8.1.2 Data SKPI

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk mengisi data SKPI :

1. Pilih menu data SKPI
2. Pada halaman data SKPI, terdapat form data SKPI, isikan data-data SKPI mahasiswa seperti :
 - Kompetensi Penghargaan dan Pemenang Kejuaraan
 - Pengalaman Organisasi
 - Spesifikasi Tugas Akhir
 - Bahasa International
 - Magang Industri Pendidikan Karakter
3. Tekan Tombol Simpan
4. Cetak Form SKPI

8.1.3 Upload Berkas Yudisium

Berikut ini adalah Langkah-langkah untuk mengupload Berkas Yudisium :

1. Pilih menu Upload Wajib
2. Pada halaman Upload Wajib, terdapat form Upload Wajib, upload berkas wajib yudisium seperti :
 - Foto
 - Ijazah
 - KTP
 - Bebas Keuangan
 - Bebas Perpustakaan
 - Sertifikat Toefl
 - Sertifikat Keahlian/Kompetensi
 - dll
3. Tekan Tombol Simpan
4. Cetak Kelengkapan Yudisium

8.2 Portal Admin Validasi Berkas Yudisium

Proses ini dilakukan oleh staff akademik di akun <https://siak.wicida.ac.id/skripsi>, untuk memvalidasi semua berkas pendaftaran mahasiswa yang akan di yudisium.

8.2.1 Menampilkan Data Registrasi Per semester per program studi

Berikut Langkah-langkah menampilkan data registrasi per semester per program studi sebagai berikut :

1. Pilih menu data registrasi
2. Akan tampil form data registrasi terbaru
3. Isikan data registasi maasiswa seperti :
 - Tahun Akademik
 - Semester
 - Program Studi
4. Tekan Tombol Lihat data



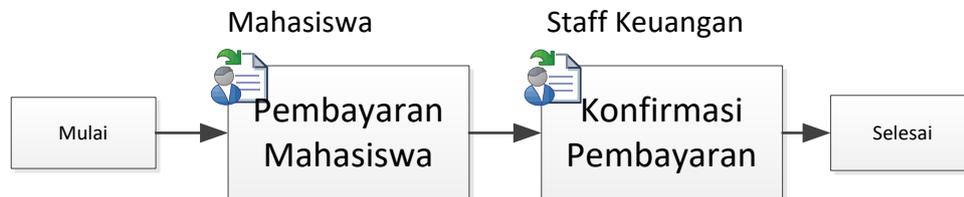
8.2.2 Memvalidasi Data Registrasi Per mahasiswa

Berikut Langkah-langkah memvalidasi data registrasi mahasiswa sebagai berikut :

1. Input nim mahasiswa pada form pencarian
2. Tekan tombol validasi file upload
3. Akan muncul file berkas upload mahasiswa
4. Pilih file sudah dikonfirmasi
5. Tekan Tombol simpan perubahan

9. Keuangan

Proses ini merupakan sistem informasi untuk mengelola pembayaran mahasiswa baik untuk keperluan registrasi, herregistrasi, maupun untuk pembayaran insidental seperti praktikum, wisuda, dan semacamnya.



9.1 Pembayaran

Menu pembayaran difungsikan untuk menampilkan tagihan mahasiswa.

9.1.1 Pembayaran BPP

Berikut Langkah – Langkah untuk menampilkan tagihan pembayaran BPP:

1. Pilih menu pembayaran bpp
2. Pada halaman pembayaran BPP terdapat form pembayaran BPP, isikan data-data pembayaran BPP mahasiswa seperti :
 - Tahun Akademik
 - Semester
 - NIM
3. Tekan Tombol Submit



9.1.2 Pembayaran SKS

Berikut Langkah – Langkah untuk menampilkan tagihan pembayaran SKS baik teori maupun praktikum :

1. Pilih menu pembayaran SKS
2. Pada halaman pembayaran SKS terdapat form pembayaran SKS, isikan data-data pembayaran SKS mahasiswa seperti :
 - NIM
 - Teori /Praktikum
3. Tekan Tombol Submit



9.1.3 Pembayaran Daftar Ulang

Berikut Langkah-langkah untuk menampilkan pembayaran daftar ulang mahasiswa :

1. Pilih menu pembayaran PMB
2. Pada halaman pembayaran PMB terdapat form pembayaran PMB, isikan data-data pembayaran PMB calon mahasiswa seperti :
 - No Pendaftaran
3. Tekan Tombol Lihat Tagihan
4. Tekan Tombol Cetak Slip Pembayaran



9.2 Konfirmasi Pembayaran

Menu pembayaran konfirmasi difungsikan untuk mengkonfirmasi pembayaran mahasiswa

9.2.1 Konfirmasi BPP

Berikut Langkah – Langkah untuk Konfirmasi pembayaran BPP:

1. Pilih menu konfirmasi pembayaran bpp
2. Pada halaman konfirmasi pembayaran BPP terdapat form konfirmasi pembayaran BPP, isikan data-data mahasiswa seperti :
 - Tahun Akademik
 - Semester
 - NIM
3. Tekan Tombol Konfirmasi



9.2.2 Konfirmasi SKS

Berikut Langkah – Langkah untuk Konfirmasi pembayaran SKS:

1. Pilih menu konfirmasi pembayaran SKS
2. Pada halaman konfirmasi pembayaran SKS terdapat form konfirmasi pembayaran BPP, isikan data-data mahasiswa seperti :
 - NIM
3. Pilih Pembayaran SKS Teori/Praktikum
4. Tekan Tombol Konfirmasi



9.3 Laporan Keuangan

Berikut Langkah-langkah untuk menampilkan laporan pembayaran mahasiswa yang sudah terkonfirmasi

1. Pilih menu Tagihan SKS
2. Pada halaman tagihan SKS akan , isi data seperti
 - Tahun Akademik
 - Semester
3. Tekan Tombol Lihat Tagihan

