BUKU PANDUAN PENGGUNA

# SIAKAD

## Sistem Informasi Akademik

Fakultas Hukum · Universitas Samawa

Admin | Dosen | Mahasiswa

Sumbawa Besar · 2026

Versi 1.0 · SIAKAD FH

# Kata Pengantar

Buku panduan ini disusun untuk membantu seluruh pengguna Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) Fakultas Hukum Universitas Samawa dalam memanfaatkan sistem secara optimal. SIAKAD merupakan layanan satu pintu untuk pengelolaan data akademik — mulai dari pengisian KRS, jadwal, presensi, nilai, hingga transkrip — bagi Fakultas, Dosen, dan Mahasiswa.

Panduan dibagi menurut tiga peran pengguna: Admin (Fakultas), Dosen, dan Mahasiswa. Setiap modul dilengkapi tangkapan layar dan langkah penggunaan agar mudah diikuti. Seluruh tangkapan layar menggunakan data contoh untuk keperluan ilustrasi.

# Daftar Isi


**Kata Pengantar** ..... **2**

**BAB I Pendahuluan** ..... **4**

1.1 Tentang SIAKAD ..... 4
1.2 Alur Layanan Akademik ..... 4
1.3 Cara Mengakses dan Masuk (Login) ..... 4
1.4 Ketentuan Umum ..... 5

**BAB II Panduan Admin (Fakultas)** ..... **6**

2.1 Dashboard ..... 6
2.2 Program Studi ..... 7
2.3 Data Dosen ..... 7
2.4 Data Mahasiswa ..... 8
2.5 Mata Kuliah ..... 9
2.6 Ruangan ..... 10
2.7 Tahun Akademik ..... 11
2.8 Kelas & Jadwal ..... 11
2.9 Validasi KRS ..... 12
2.10 Verifikasi Pembayaran ..... 13
2.11 Rekap Nilai ..... 14
2.12 Pengaturan ..... 15
2.13 Pengumuman ..... 15
2.14 Manajemen Akun ..... 16
2.15 Laporan ..... 17
2.16 Impor Data ..... 17
2.17 Lengkapi Presensi ..... 18
2.18 Akun Login Dosen ..... 19
2.19 Akun Staf Keuangan ..... 20
2.20 Diagnostik Validasi ..... 20
2.21 Profil Saya ..... 21

**BAB III Panduan Dosen** ..... **23**

3.1 Dashboard ..... 23
3.2 Jadwal Mengajar ..... 23
3.3 Kelas Saya ..... 24
3.4 Presensi Kuliah ..... 25
3.5 Input Nilai ..... 25
3.6 Mahasiswa Bimbingan ..... 26
3.7 Persetujuan KRS ..... 27
3.8 Validasi Dokumen ..... 28
3.9 Profil & Tanda Tangan Digital ..... 28

**BAB IV Panduan Mahasiswa** ..... **30**

4.1 Dashboard ..... 30
4.2 Jadwal Kuliah ..... 30
4.3 Pembayaran KRS ..... 31
4.4 Kartu Rencana Studi (KRS) ..... 32
4.5 Kartu Hasil Studi (KHS) ..... 32
4.6 Transkrip Nilai ..... 33
4.7 Rekap Presensi ..... 34
4.8 Pengajuan Cetak Dokumen ..... 34
4.9 Profil & Tanda Tangan Digital ..... 35

**BAB V Tips Penggunaan** ..... **37**

# BAB I Pendahuluan

## 1.1 Tentang SIAKAD

SIAKAD Fakultas Hukum adalah aplikasi akademik berbasis web yang mengintegrasikan layanan bagi tiga peran pengguna: Admin (Fakultas) yang mengelola seluruh data master dan periode akademik; Dosen yang mengelola perkuliahan, presensi, nilai, dan perwalian; serta Mahasiswa yang mengisi KRS dan mengakses jadwal, nilai, transkrip, serta dokumen akademik.

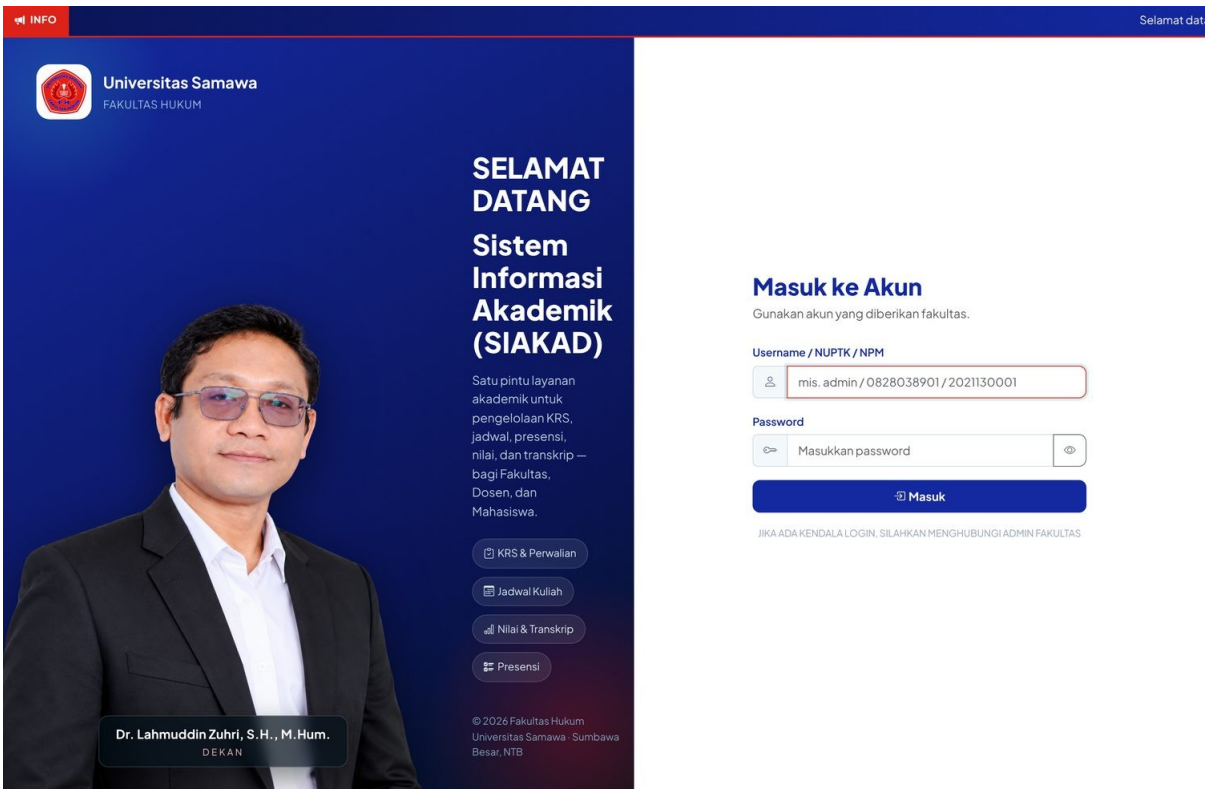
## 1.2 Alur Layanan Akademik

Secara ringkas, satu siklus semester berjalan sebagai berikut:

1. Admin menyiapkan data master: program studi, dosen, mahasiswa, mata kuliah, dan ruangan.
2. Admin membuka Tahun Akademik serta layanan pengisian KRS.
3. Admin membuka Kelas & Jadwal (dapat digenerate otomatis).
4. Mahasiswa mengunggah bukti pembayaran, lalu Admin memverifikasinya.
5. Mahasiswa mengisi dan mengajukan KRS; Dosen PA menyetujui; Kaprodi mengesahkan.
6. Perkuliahan berjalan: Dosen mengisi presensi dan nilai.
7. Mahasiswa melihat KHS dan transkrip, serta mengajukan cetak dokumen resmi ber-QR.

## 1.3 Cara Mengakses dan Masuk (Login)

Halaman login menjadi pintu masuk seluruh pengguna.




*Gambar 1. Halaman Login SIAKAD*

1. Buka alamat SIAKAD melalui peramban, misalnya https://fh.samawa-university.ac.id/siakad.
2. Masukkan Username sesuai peran: Admin memakai nama pengguna admin, Dosen memakai NUPTK, dan Mahasiswa memakai NPM.
3. Masukkan password (gunakan ikon mata untuk menampilkan karakter).
4. Klik Masuk. Sistem mengarahkan Anda ke dashboard sesuai peran.

5. Setelah login pertama, segera ganti password default melalui menu Profil Saya.

## 1.4 Ketentuan Umum

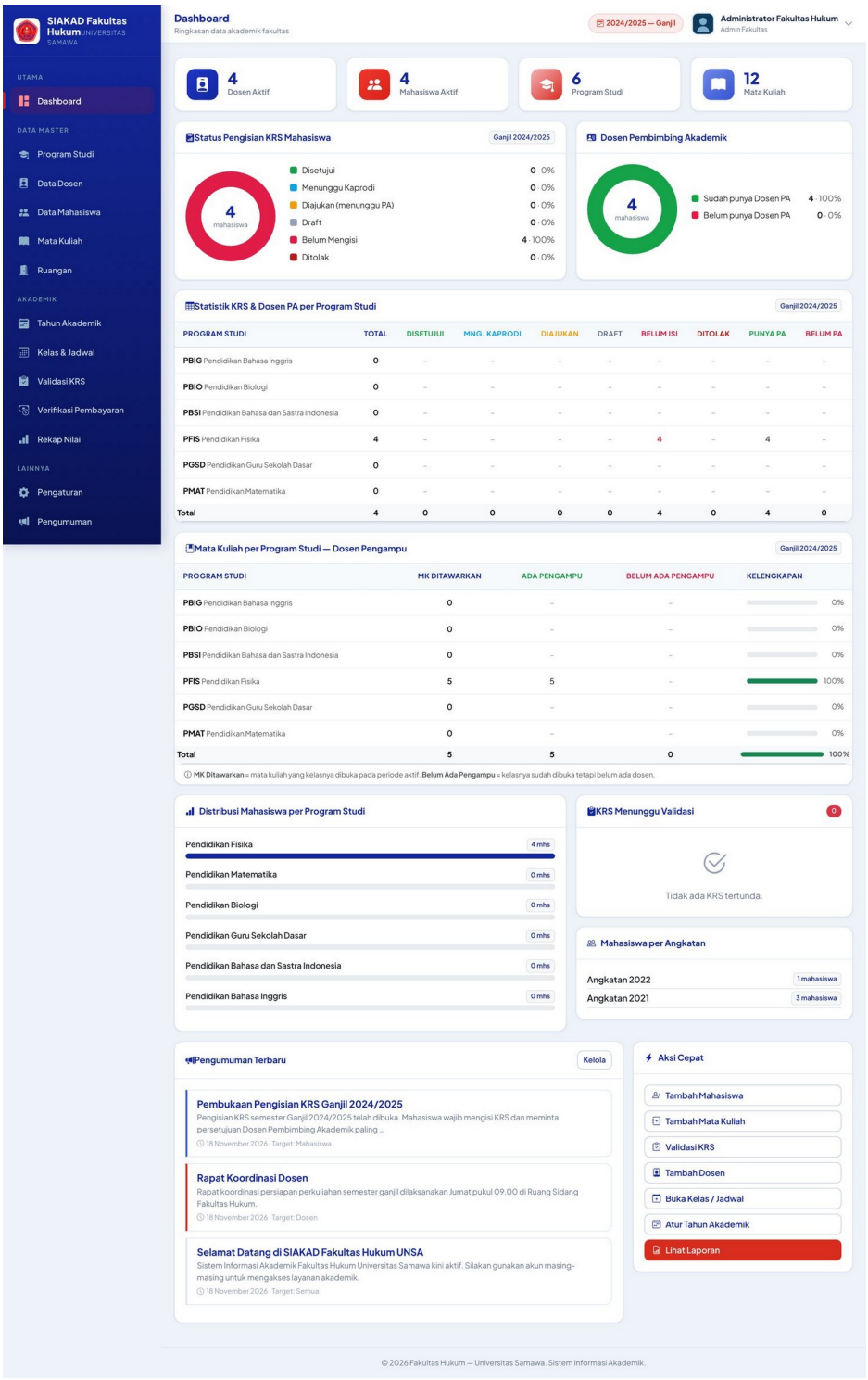
- Password awal diberikan Admin Fakultas (contoh default: dosen123 untuk dosen, mhs123 untuk mahasiswa, siakad123 untuk admin baru) dan wajib segera diganti.
- Keluar dari sistem melalui menu akun di pojok kanan atas, lalu pilih Logout.
- Bila mengalami kendala login, hubungi Admin Fakultas.

# BAB II  Panduan Admin (Fakultas)

Peran Admin memiliki akses terluas: mengelola data master, periode akademik, kelas, validasi, pembayaran, hingga pelaporan. Berikut panduan tiap menu pada peran Admin.

## 2.1  Dashboard

Halaman ringkasan seluruh data akademik fakultas pada periode aktif.

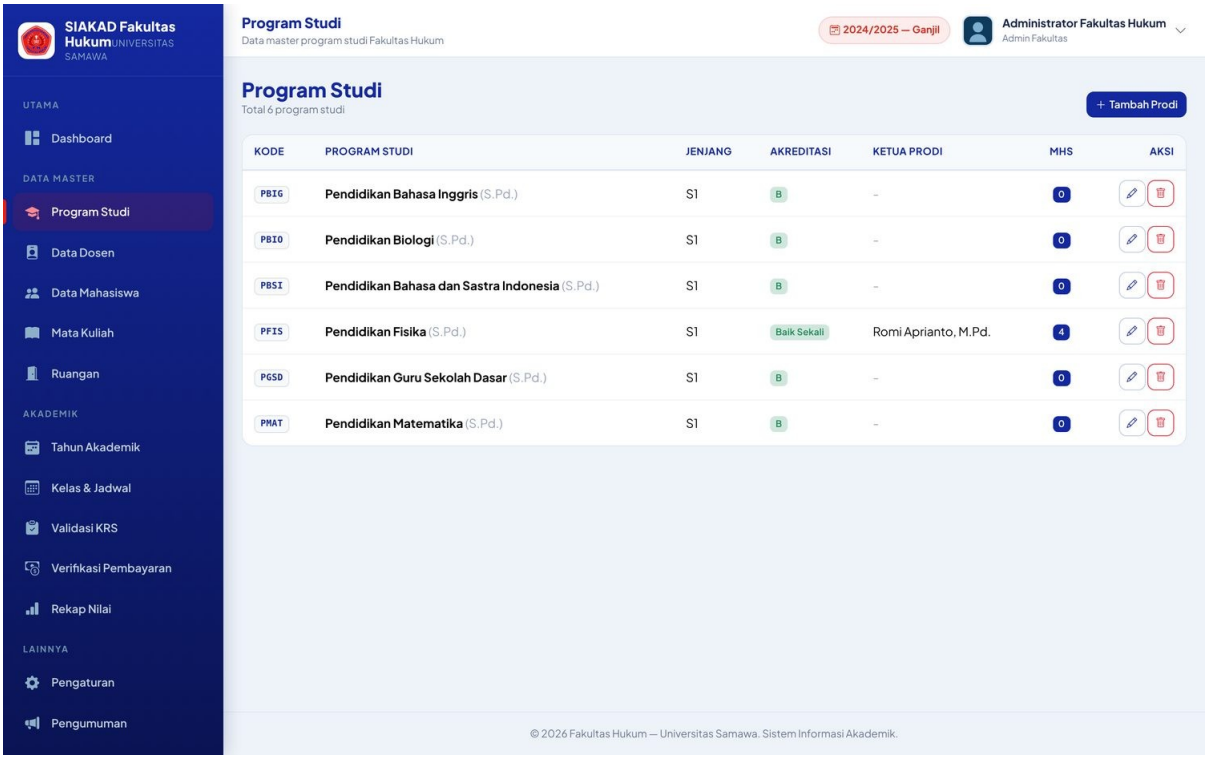



*Gambar 2. Halaman Dashboard*

1. Kartu ringkas menampilkan jumlah Dosen Aktif, Mahasiswa Aktif, Program Studi, dan Mata Kuliah.
2. Grafik donat memantau Status Pengisian KRS mahasiswa dan ketersediaan Dosen Pembimbing Akademik.
3. Tabel memperlihatkan statistik KRS dan kelengkapan dosen pengampu per program studi.
4. Panel samping memuat KRS Menunggu Validasi, Pengumuman Terbaru, dan Aksi Cepat (pintasan tambah data, validasi, buka kelas).
5. Ganti periode yang ditampilkan melalui lencana Tahun Akademik di pojok kanan atas.

## 2.2 Program Studi

Data master program studi di lingkungan Fakultas Hukum.

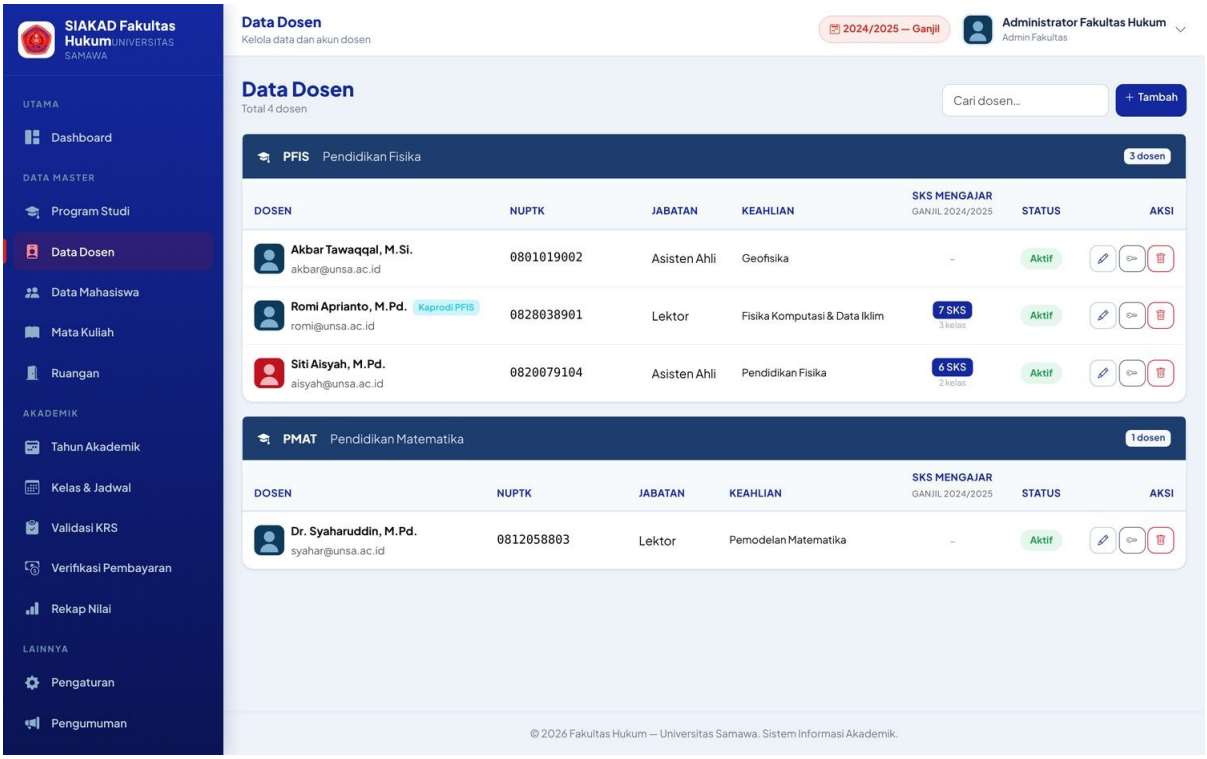



*Gambar 3. Halaman Program Studi*

1. Klik Tambah Prodi, lalu isi Kode, nama Program Studi, Jenjang, Akreditasi, dan Ketua Prodi.
2. Klik Simpan untuk menyimpan data.
3. Gunakan ikon pensil untuk mengedit, atau ikon merah untuk menghapus (disertai konfirmasi).

## 2.3 Data Dosen

Pengelolaan data dan akun login dosen.

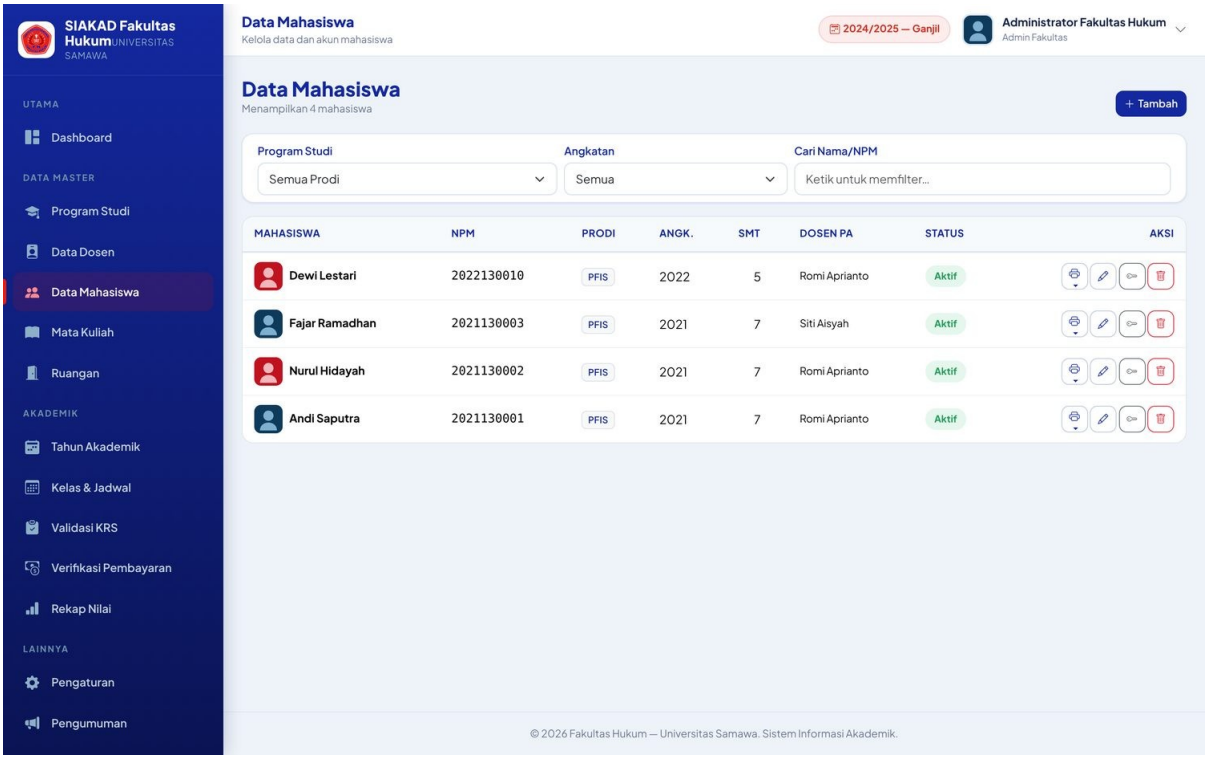



*Gambar 4. Halaman Data Dosen*

1. Klik Tambah untuk menambah dosen: isi NUPTK, nama, jabatan, bidang keahlian, dan homebase program studi.
2. Gunakan ikon pensil untuk mengedit dan ikon kunci untuk mereset password dosen ke 'dosen123'.
3. Saat menghapus dosen, tetapkan dosen pengganti pada kelas terkait agar jadwal tetap utuh.

## 2.4 Data Mahasiswa

Pengelolaan data dan akun login mahasiswa.

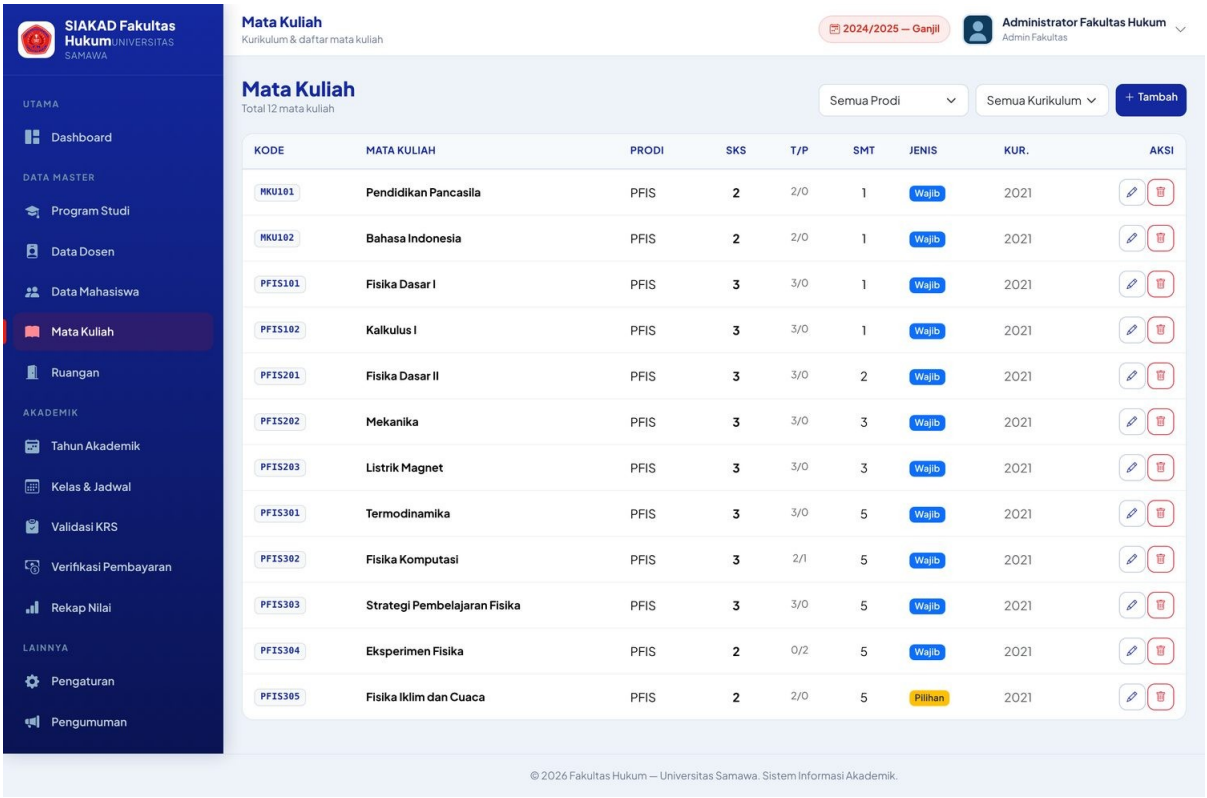



*Gambar 5. Halaman Data Mahasiswa*

1. Klik Tambah untuk menambah mahasiswa: NPM, nama, prodi, angkatan, semester, dan Dosen PA.
2. Reset password mahasiswa ke 'mhs123' melalui ikon kunci.
3. Cetak KRS, KHS, atau Transkrip mahasiswa langsung dari kolom Aksi.

## 2.5 Mata Kuliah

Kurikulum dan daftar mata kuliah tiap program studi.

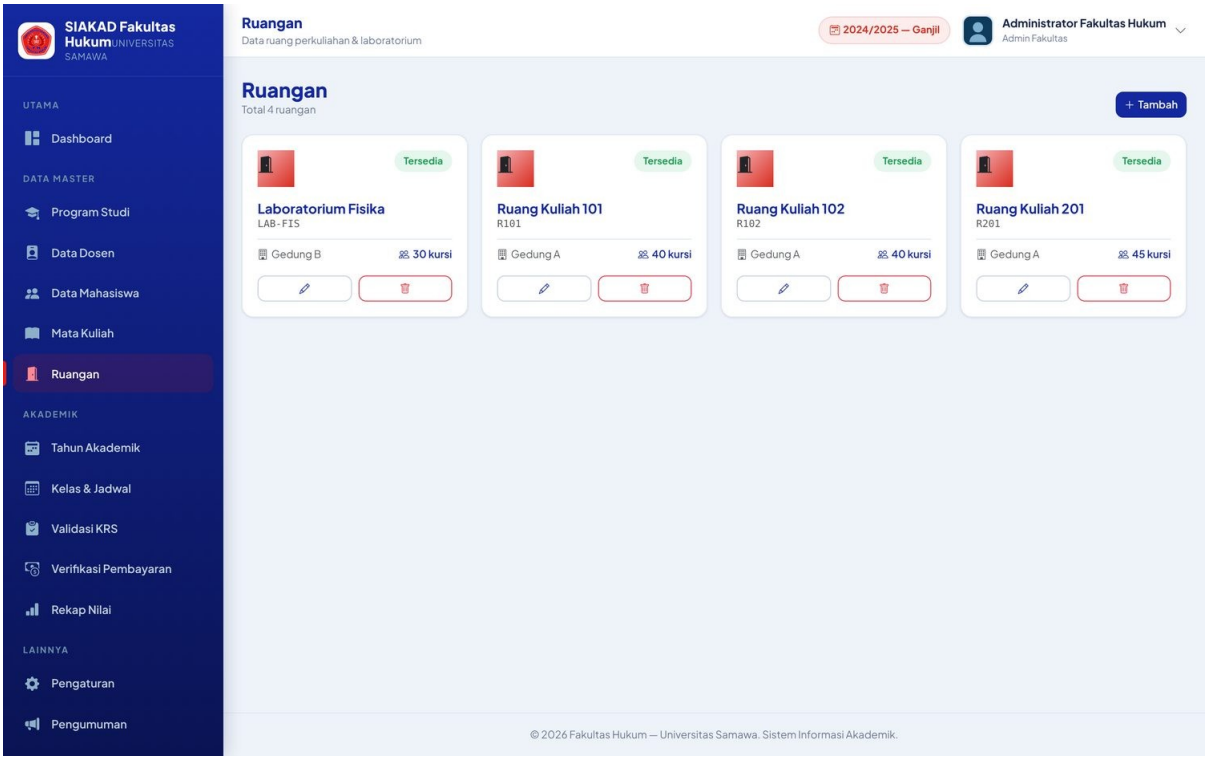



*Gambar 6. Halaman Mata Kuliah*

1. Klik Tambah, lalu isi Kode, nama Mata Kuliah, Prodi, SKS, komposisi Teori/Praktik (T/P), Semester, Jenis, dan Kurikulum.
2. Simpan. Gunakan ikon untuk mengedit atau menghapus.

## 2.6 Ruangan

Data ruang perkuliahan dan laboratorium.

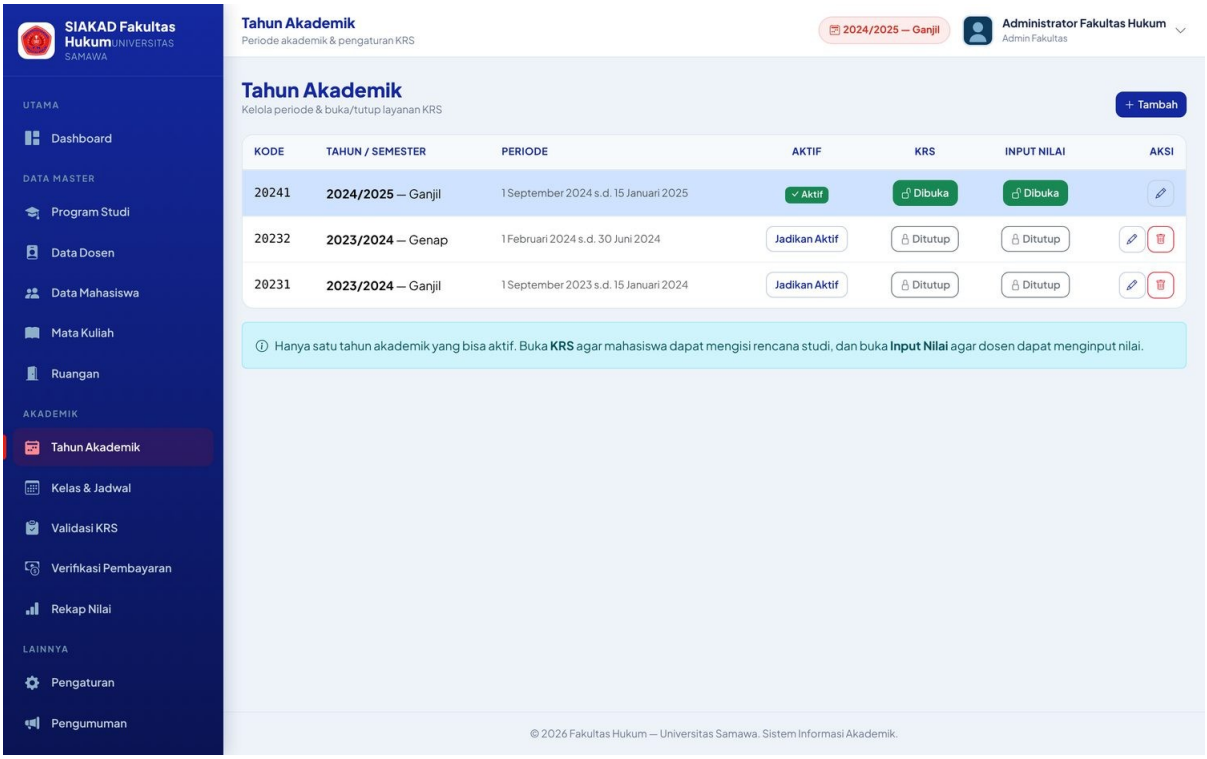


*Gambar 7. Halaman Ruangan*

1. Klik Tambah untuk menambah ruangan beserta kapasitas dan jenisnya, lalu Simpan.
2. Nonaktifkan ruangan yang tidak dipakai, atau hapus bila perlu.

## 2.7 Tahun Akademik

Pengelolaan periode akademik serta buka/tutup layanan KRS dan input nilai.

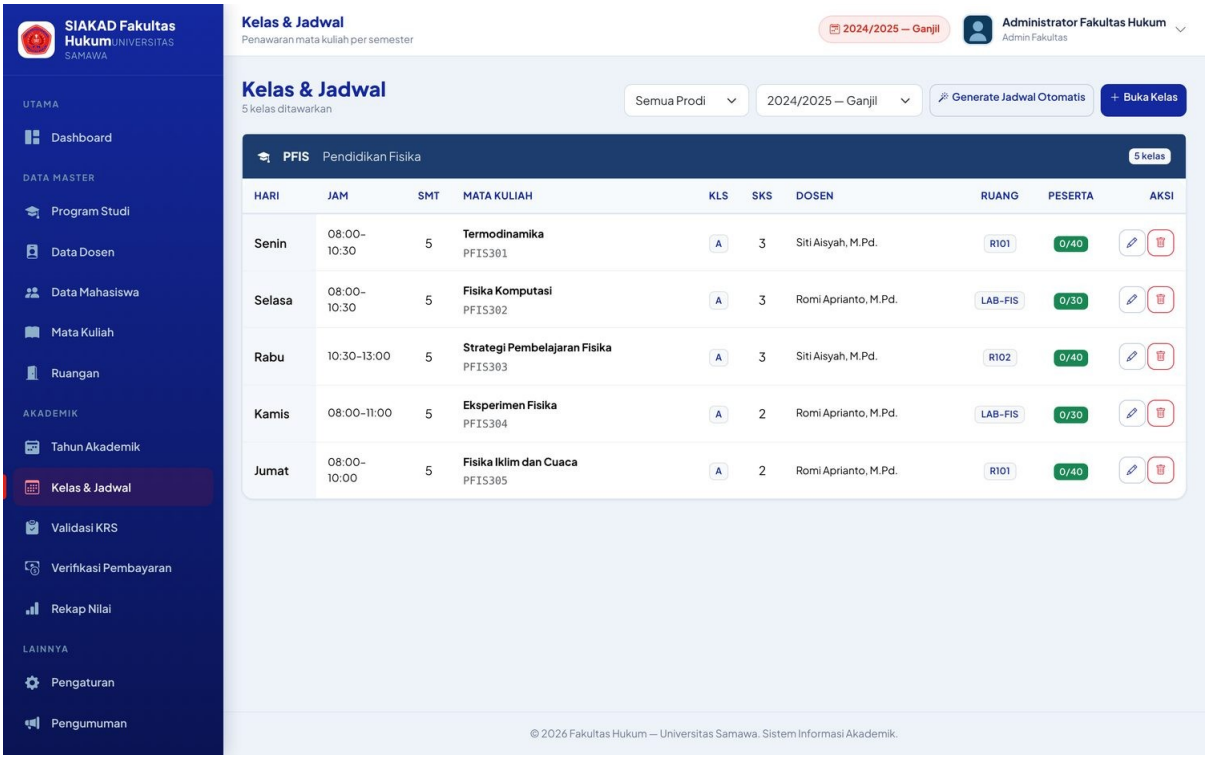



*Gambar 8. Halaman Tahun Akademik*

1. Klik Tambah untuk membuat periode baru (kode, tahun/semester, rentang tanggal).
2. Hanya satu periode yang boleh Aktif pada satu waktu.
3. Buka atau tutup layanan melalui sakelar KRS dan Input Nilai — inilah yang menentukan apakah mahasiswa dapat mengisi KRS dan dosen dapat menginput nilai.

## 2.8 Kelas & Jadwal

Penawaran mata kuliah (kelas) beserta jadwalnya per semester.

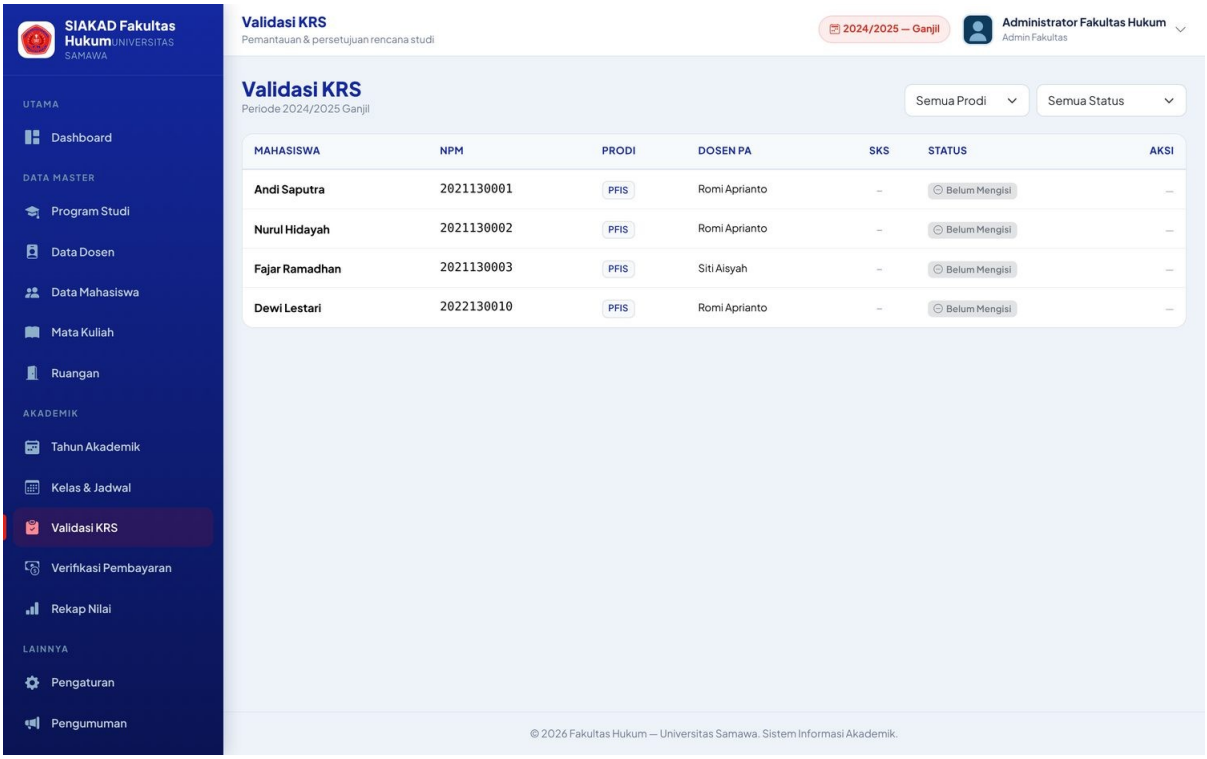



*Gambar 9. Halaman Kelas & Jadwal*

1. Klik Buka Kelas: pilih mata kuliah, nama kelas, dosen pengampu, ruang, serta slot hari dan jam.
2. Gunakan Generate Jadwal Otomatis untuk mengisi jadwal tanpa bentrok secara otomatis.
3. Hasil jadwal tampil di akun dosen dan mahasiswa serta dapat dicetak. Kelas dapat diedit atau dihapus.

## 2.9 Validasi KRS

Pemantauan dan kewenangan persetujuan rencana studi tingkat fakultas.

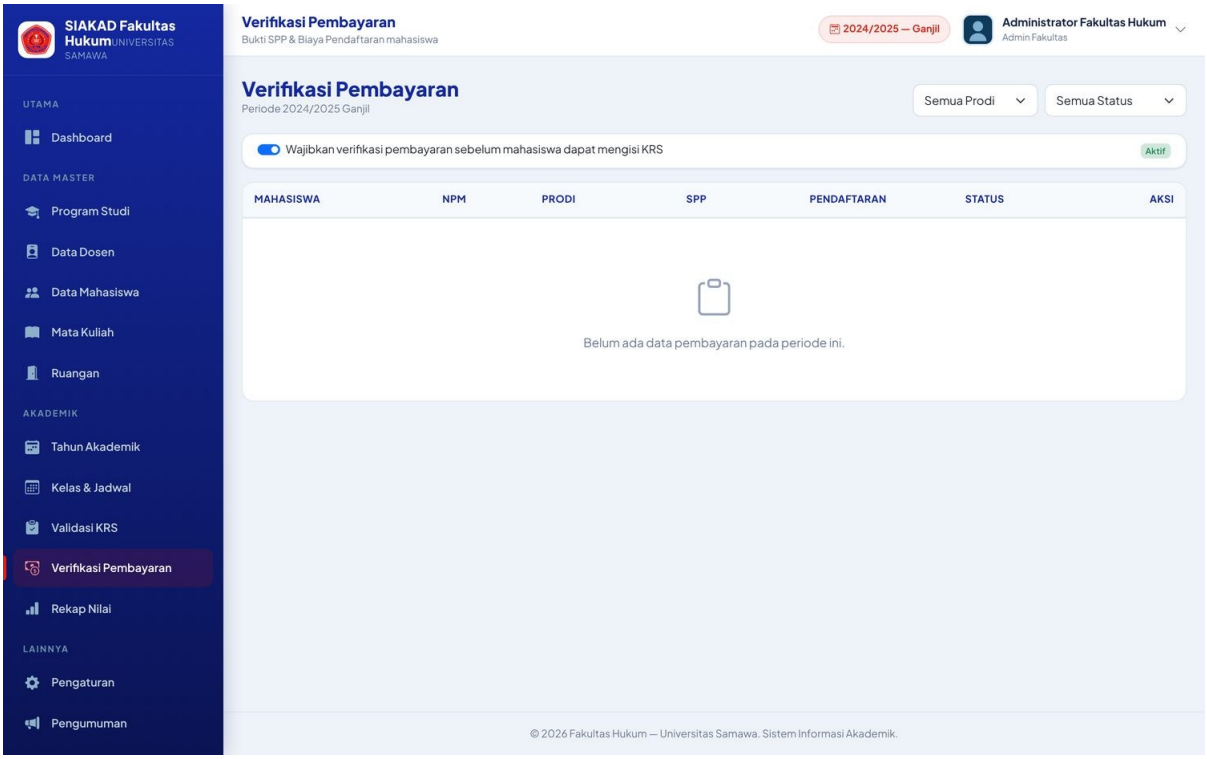



*Gambar 10. Halaman Validasi KRS*

1. Pantau status KRS tiap mahasiswa: Draft, Diajukan, Disetujui, atau Ditolak.
2. Bila Dosen PA berhalangan, gunakan kewenangan admin/Dekan: Buka ke Draft (agar mahasiswa mengedit), Buka ke Diajukan (validasi ulang), atau Kembalikan/Tolak.
3. Catatan: membuka kembali KRS akan menghapus tanda tangan validasi dan kode dokumen lama.

## 2.10 Verifikasi Pembayaran

Pemeriksaan bukti SPP dan Biaya Pendaftaran mahasiswa.

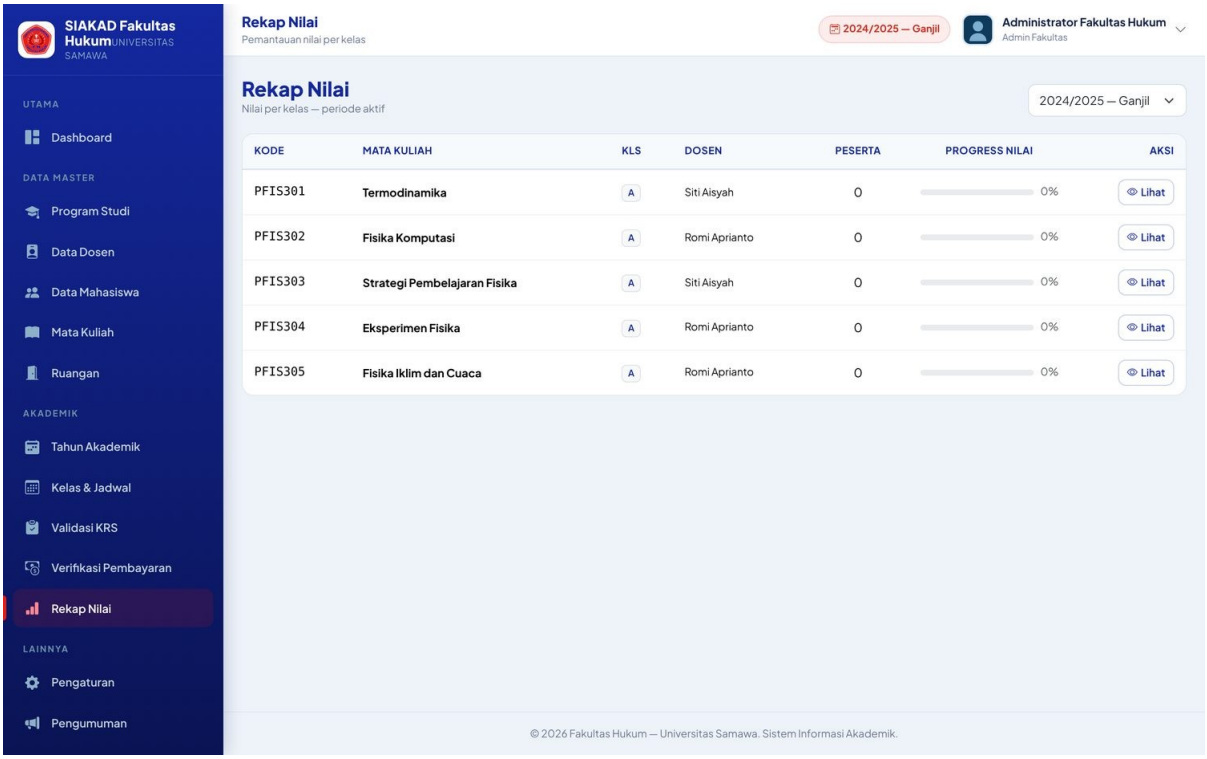



*Gambar 11. Halaman Verifikasi Pembayaran*

1. Periksa bukti pembayaran yang diunggah mahasiswa pada daftar.
2. Klik Verifikasi bila sah, atau Tolak bila bukti tidak valid.
3. Jika verifikasi pembayaran diwajibkan (via Pengaturan), mahasiswa baru dapat mengisi KRS setelah diverifikasi.

## 2.11 Rekap Nilai

Pemantauan nilai mahasiswa per kelas.

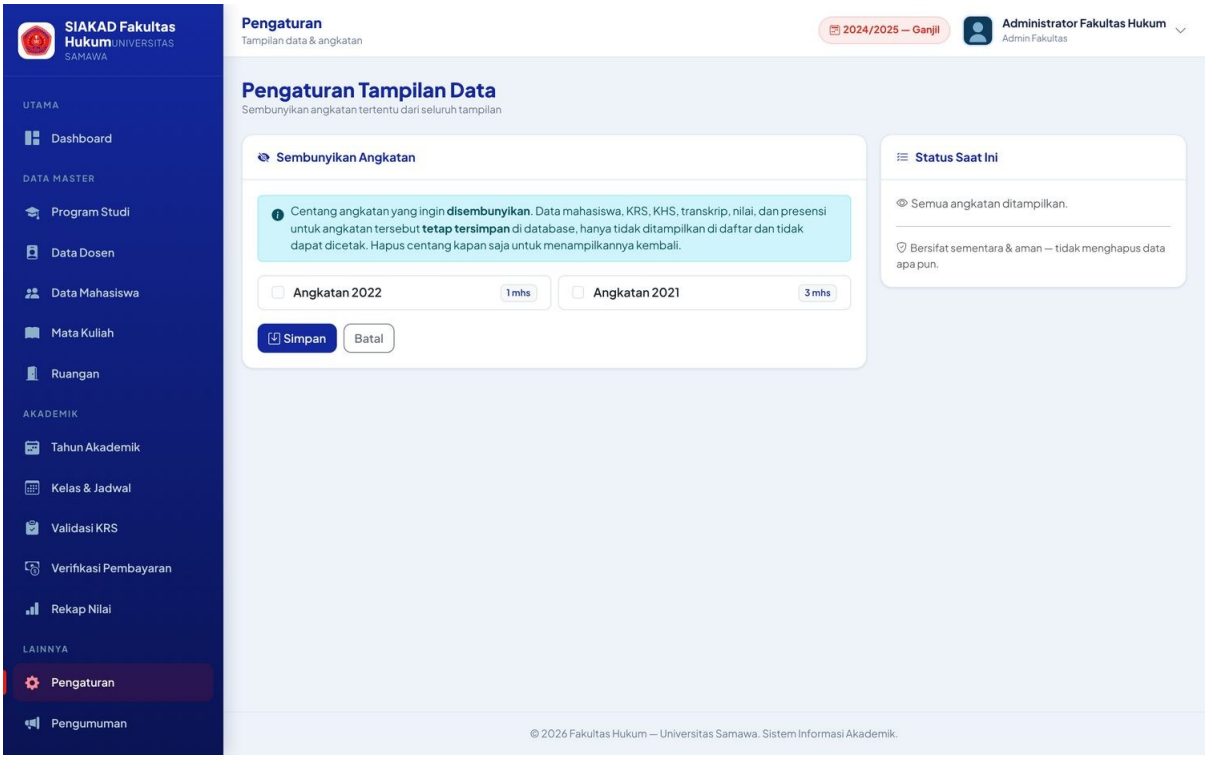


*Gambar 12. Halaman Rekap Nilai*

1. Pilih kelas untuk melihat komponen nilai: Hadir, Tugas, UTS, UAS, nilai Akhir, dan Huruf, beserta progres pengisiannya.
2. Cetak rekap nilai bila diperlukan.

## 2.12 Pengaturan

Pengaturan tampilan data dan kebijakan layanan.

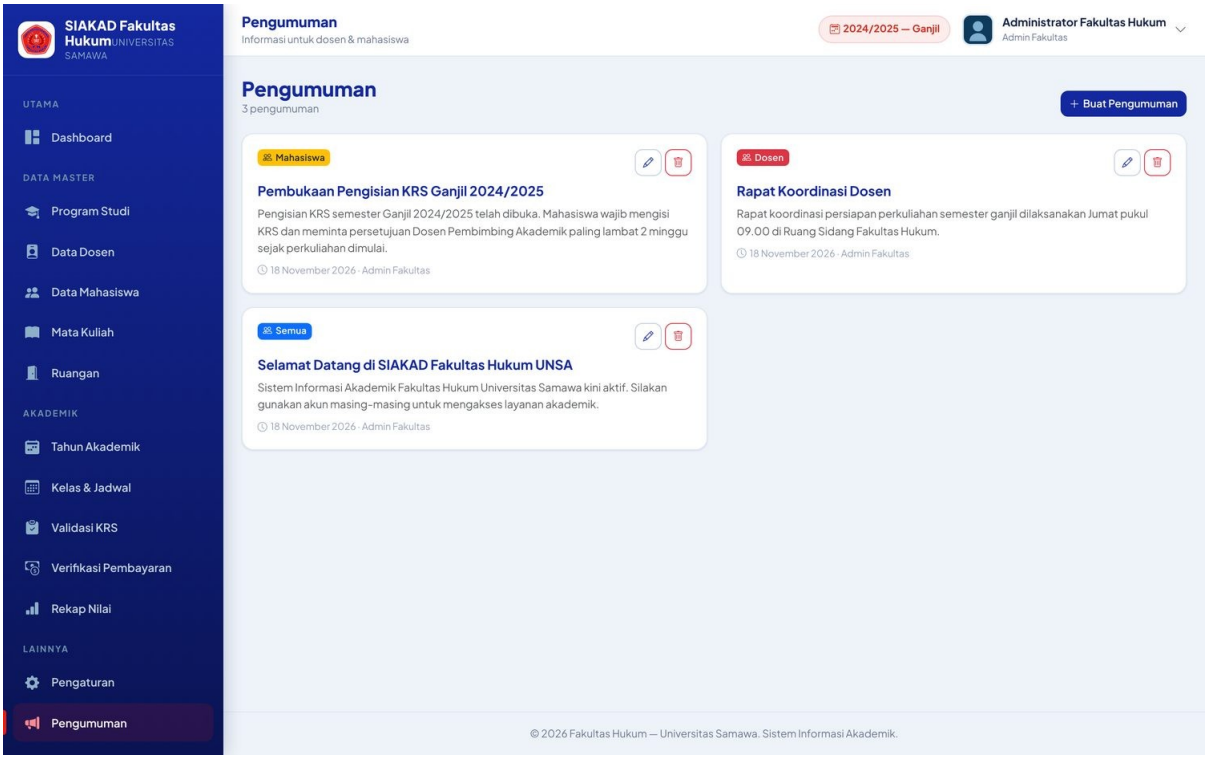



*Gambar 13. Halaman Pengaturan*

1. Sembunyikan atau tampilkan angkatan tertentu dari daftar (data tidak dihapus, hanya tidak ditampilkan).
2. Atur apakah verifikasi pembayaran diwajibkan sebelum mahasiswa dapat mengisi KRS.
3. Klik Simpan untuk menerapkan.

## 2.13 Pengumuman

Informasi resmi untuk dosen dan mahasiswa.

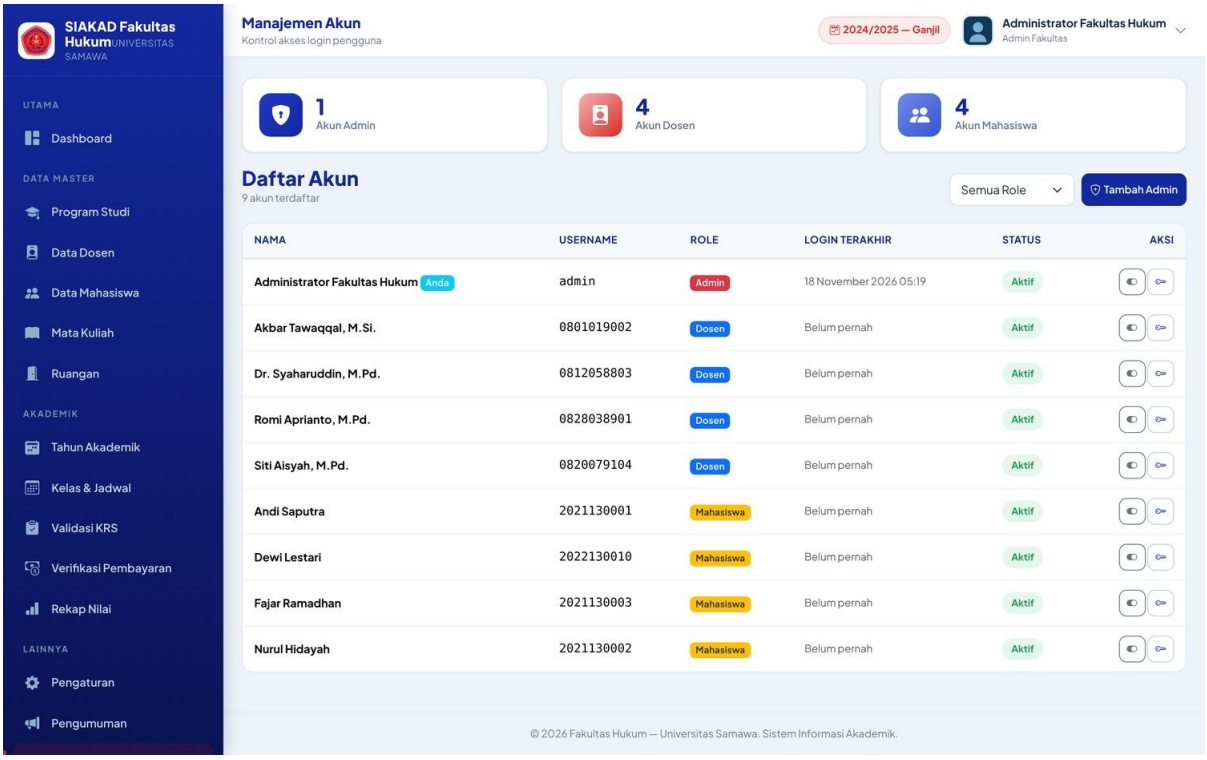



*Gambar 14. Halaman Pengumuman*

1. Buat pengumuman: isi judul, isi, target penerima (Semua/Dosen/Mahasiswa), dan tanggal.
2. Pengumuman tampil pada ticker halaman login dan dashboard pengguna.
3. Edit atau hapus pengumuman melalui ikon pada daftar.

## 2.14 Manajemen Akun

Kontrol akses akun login administrator.

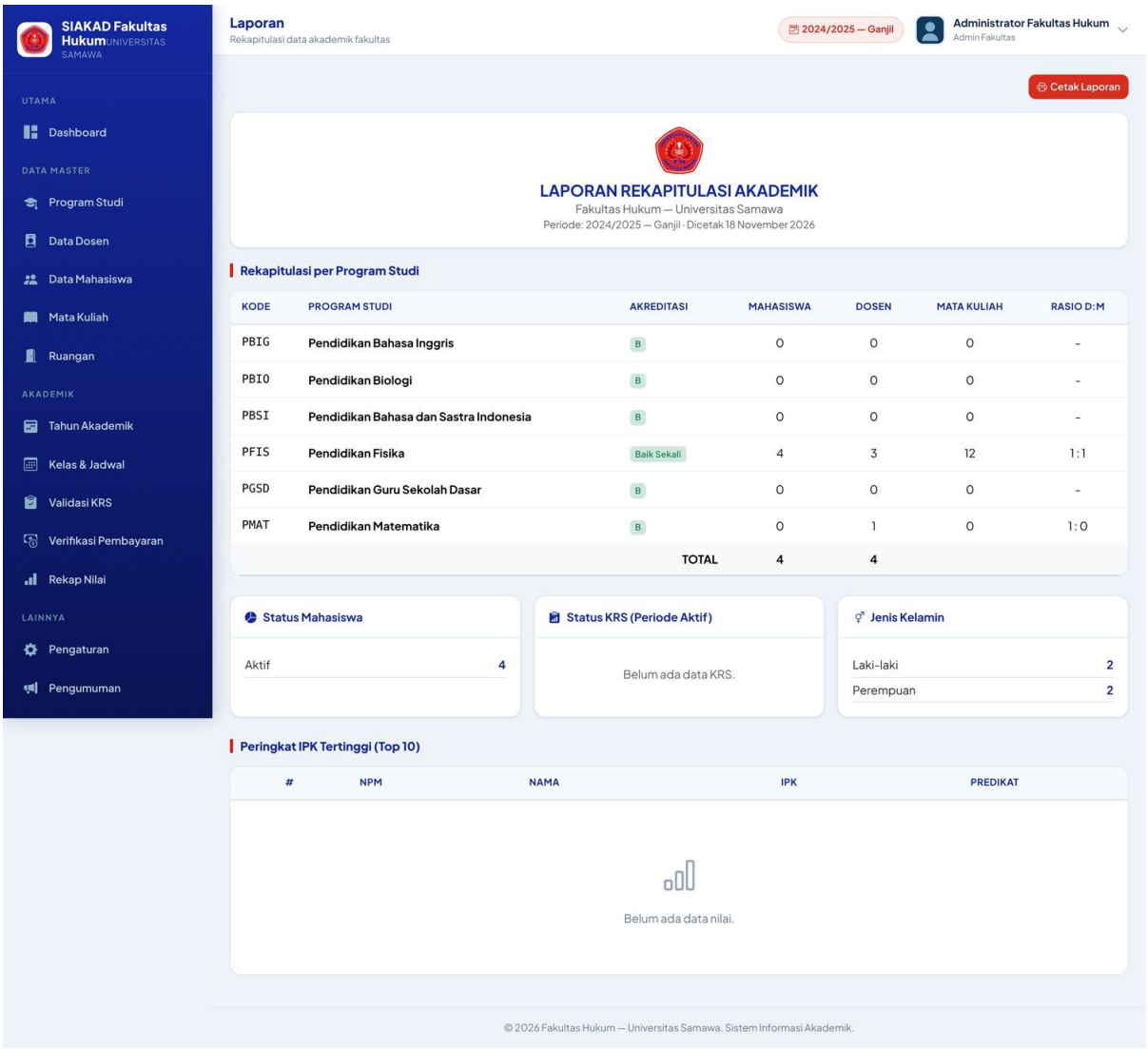



*Gambar 15. Halaman Manajemen Akun*

1. Klik Tambah Admin untuk membuat akun admin baru.
2. Reset password akun ke 'siakad123', aktif/nonaktifkan, atau hapus melalui kolom Aksi.
3. Daftar menampilkan Nama, Username, Role, Login Terakhir, dan Status.

## 2.15 Laporan

Rekapitulasi data akademik fakultas.

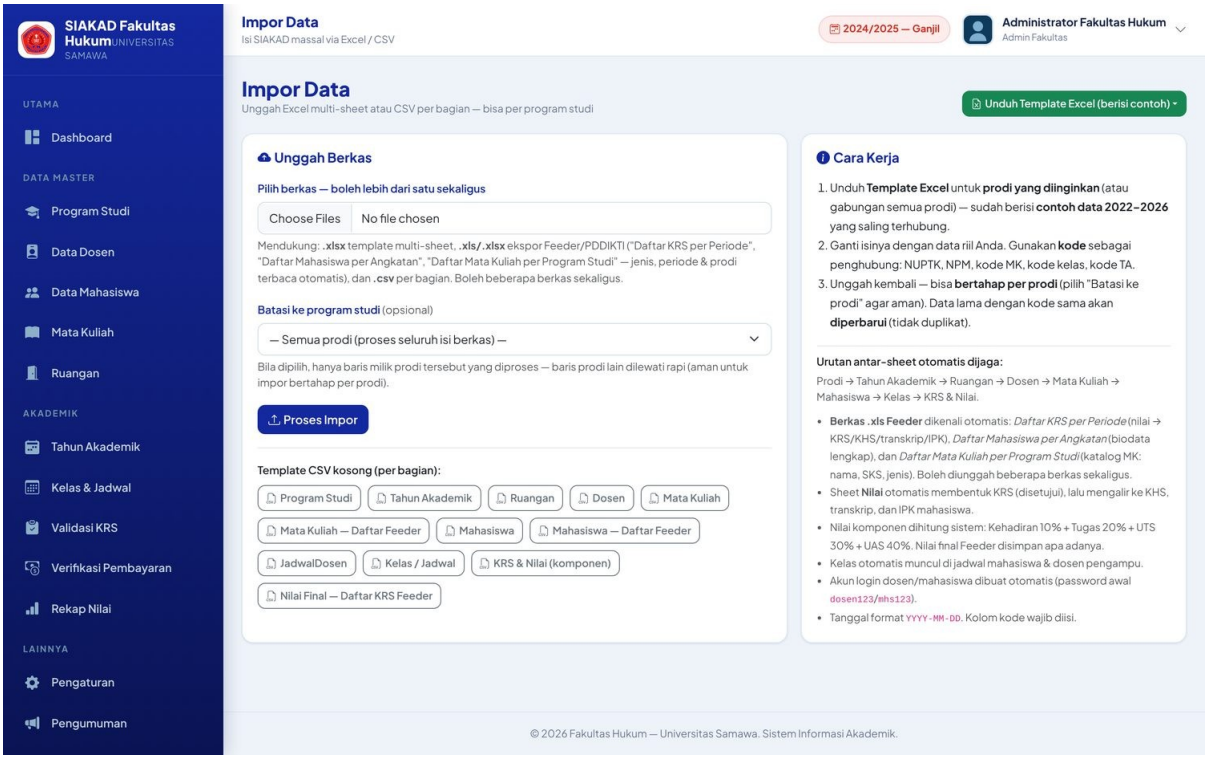



*Gambar 16. Halaman Laporan*

1. Lihat rekap per program studi: akreditasi, jumlah mahasiswa, dosen, mata kuliah, dan rasio dosen:mahasiswa.
2. Lihat daftar IPK dan predikat mahasiswa.
3. Klik Cetak Laporan untuk mengunduh/mencetak.

## 2.16 Impor Data

Pengisian data SIAKAD secara massal melalui berkas Excel/CSV.

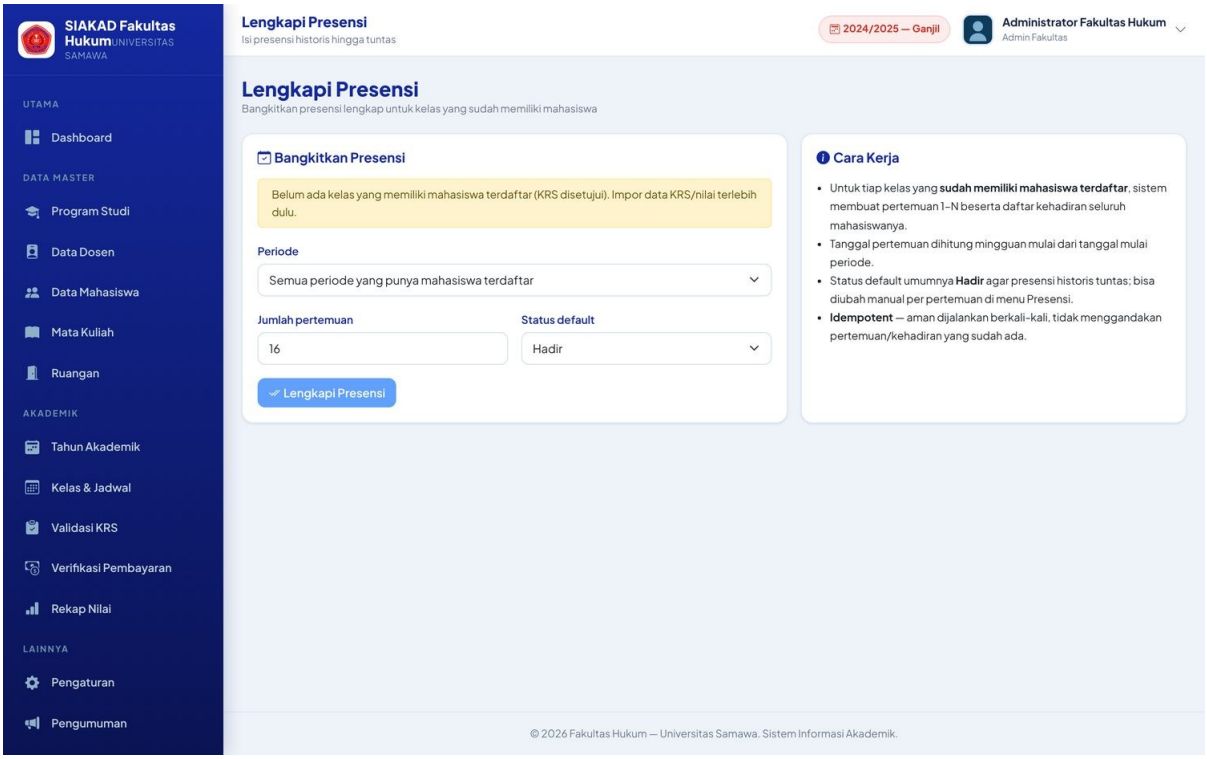



*Gambar 17. Halaman Impor Data*

1. Unduh Template Excel (telah berisi contoh) untuk bagian yang dituju: dosen, mahasiswa, mata kuliah, atau nilai.
2. Pilih berkas yang sudah diisi, bila perlu pilih filter prodi, lalu klik Proses Impor.
3. Lihat ringkasan hasil: Ditambah, Diperbarui, dan Dilewati.
4. Impor nilai otomatis membentuk KRS (disetujui) lalu mengalir ke KHS, transkrip, dan IPK. Komponen nilai: Kehadiran 10% + Tugas 20% + UTS 30% + UAS 40%.

## 2.17 Lengkapi Presensi

Pelengkapan data presensi historis hingga tuntas.

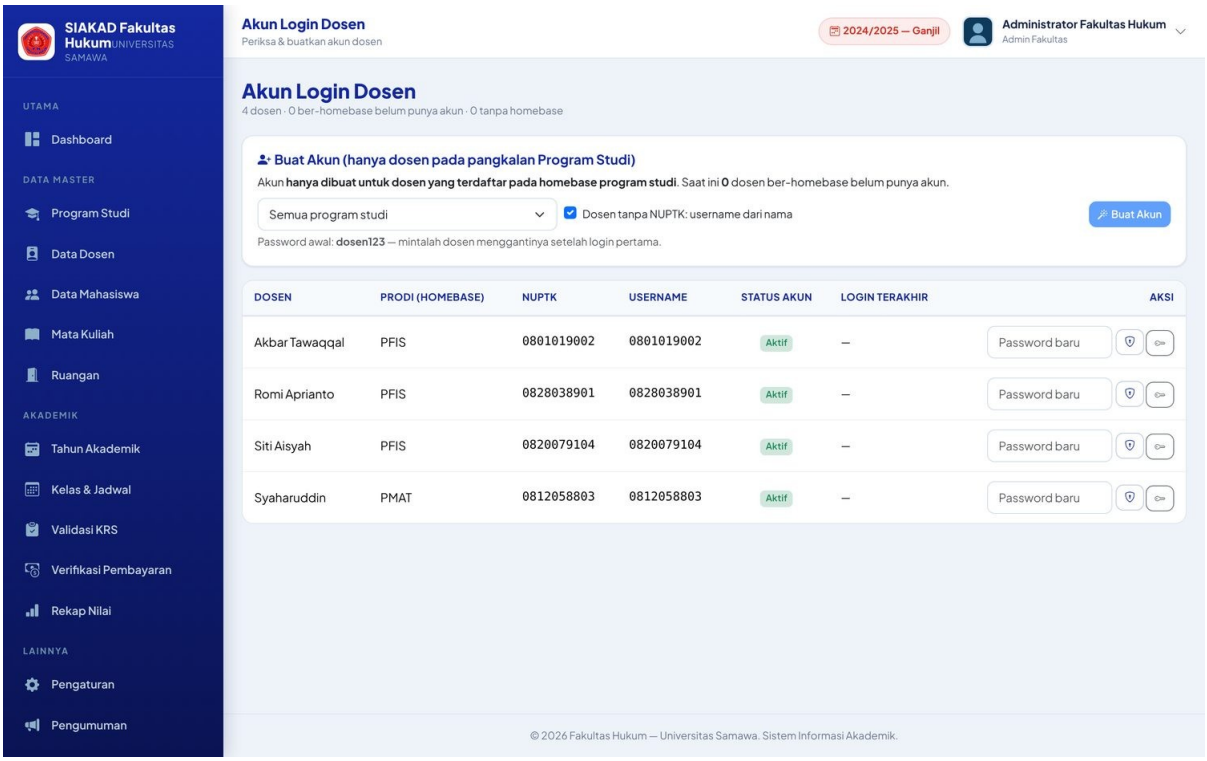



*Gambar 18. Halaman Lengkapi Presensi*

1. Jalankan fitur ini untuk melengkapi baris presensi kelas yang belum lengkap.
2. Aman dijalankan ulang: proses hanya menambah data yang belum ada, tidak menggandakan.

## 2.18 Akun Login Dosen

Pemeriksaan dan pembuatan akun login dosen.



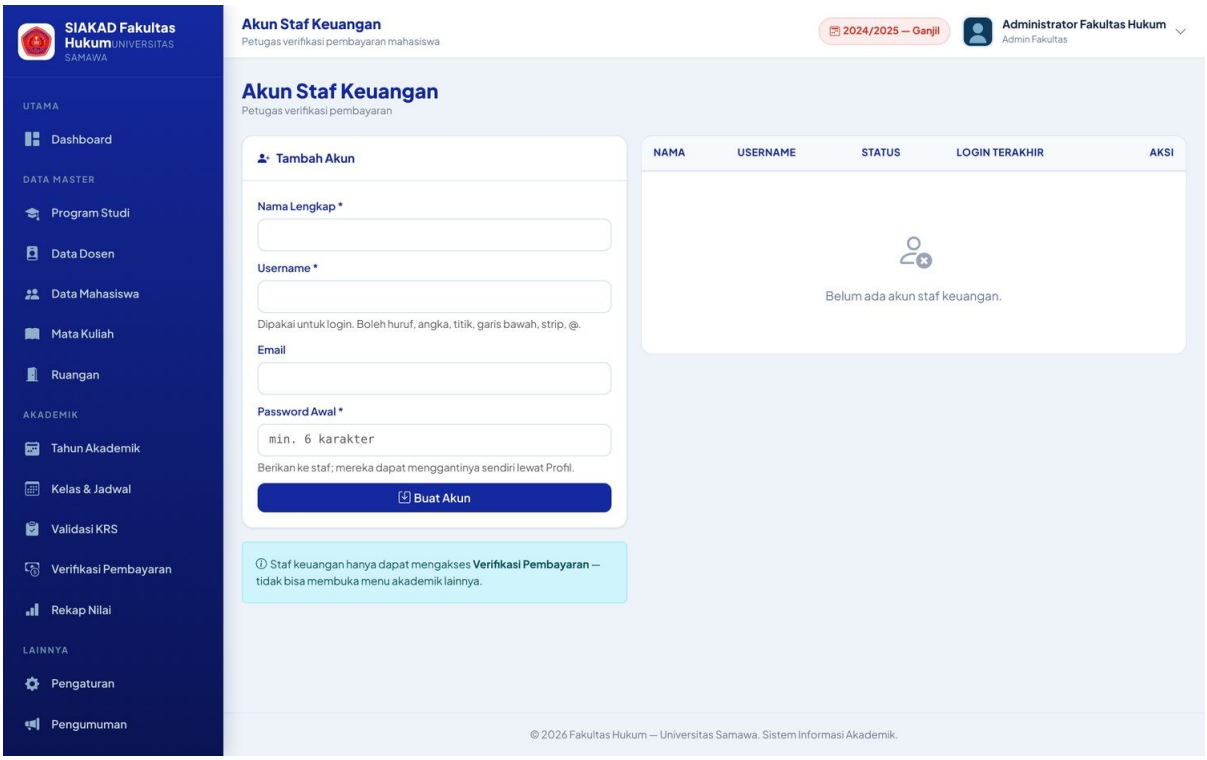

*Gambar 19. Halaman Akun Login Dosen*

1. Periksa dosen yang belum memiliki akun atau belum memiliki homebase program studi.

2. Aktifkan atau nonaktifkan akun; buat akun bagi dosen yang belum punya.
3. Hapus akun tanpa homebase bila tidak diperlukan — data dosennya tetap aman.

## 2.19 Akun Staf Keuangan

Pengelolaan akun petugas verifikasi pembayaran.

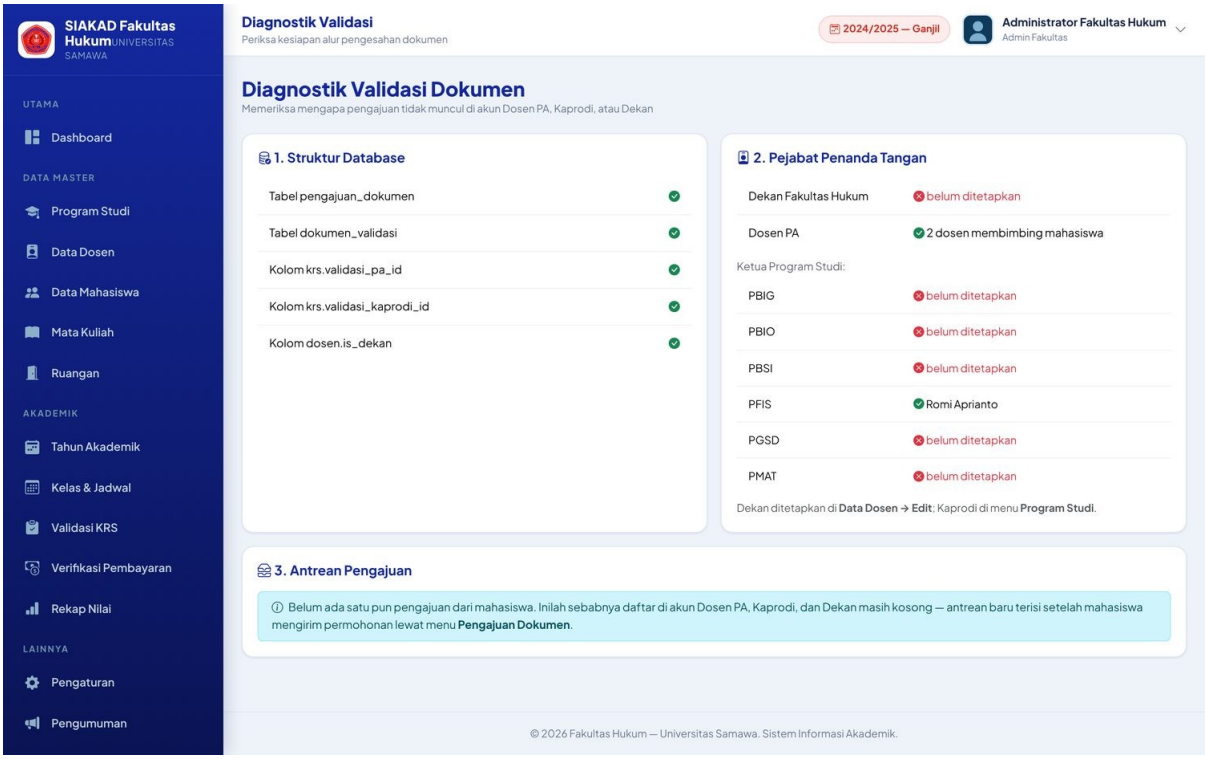



*Gambar 20. Halaman Akun Staf Keuangan*

1. Klik Tambah Akun untuk membuat akun staf keuangan.
2. Akun ini hanya dapat mengakses menu Verifikasi Pembayaran, bukan menu akademik lain.
3. Reset password atau aktif/nonaktifkan akun melalui kolom Aksi.

## 2.20 Diagnostik Validasi

Pemeriksaan kesiapan alur pengesahan dokumen.

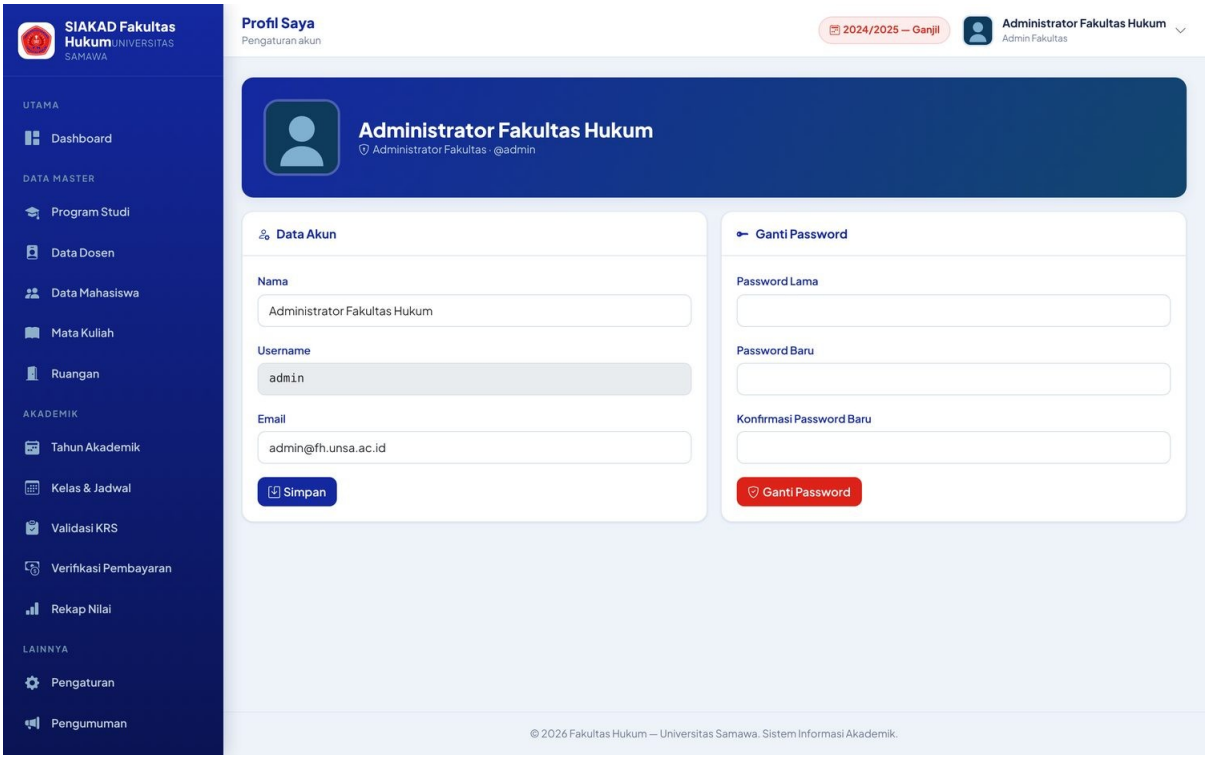



*Gambar 21. Halaman Diagnostik Validasi*

1. Periksa prasyarat validasi dokumen (mis. kelengkapan Dosen PA dan tanda tangan).
2. Lihat daftar dokumen yang masih menunggu tindakan beserta statusnya.
3. Tindak lanjuti melalui pintasan menuju Data Dosen bila ada yang perlu dilengkapi.

## 2.21 Profil Saya

Pengaturan akun administrator.




*Gambar 22. Halaman Profil Saya*

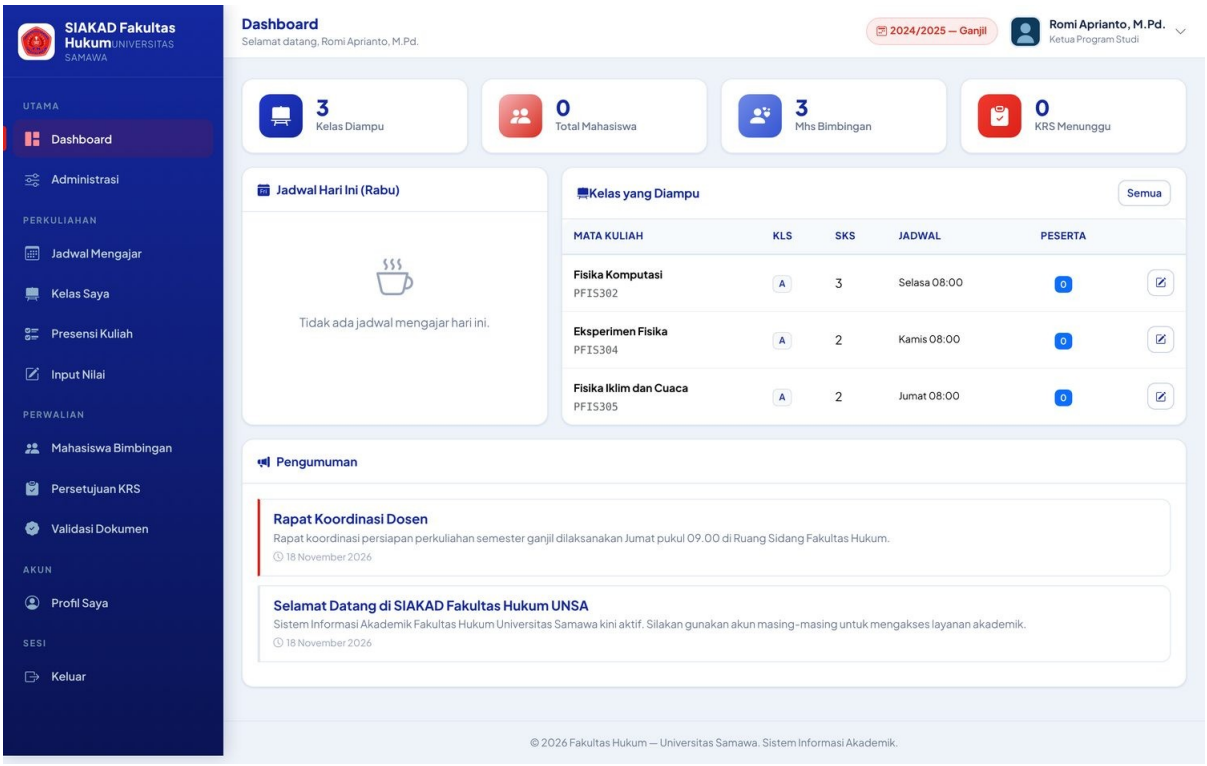
1. Perbarui data akun dan ganti password.
2. Klik Simpan untuk menerapkan perubahan.

# BAB III  Panduan Dosen

Peran Dosen berfokus pada pengelolaan perkuliahan, presensi, penilaian, dan perwalian akademik. Berikut panduan tiap menu pada peran Dosen.

## 3.1  Dashboard

Ringkasan aktivitas mengajar dosen pada periode aktif.

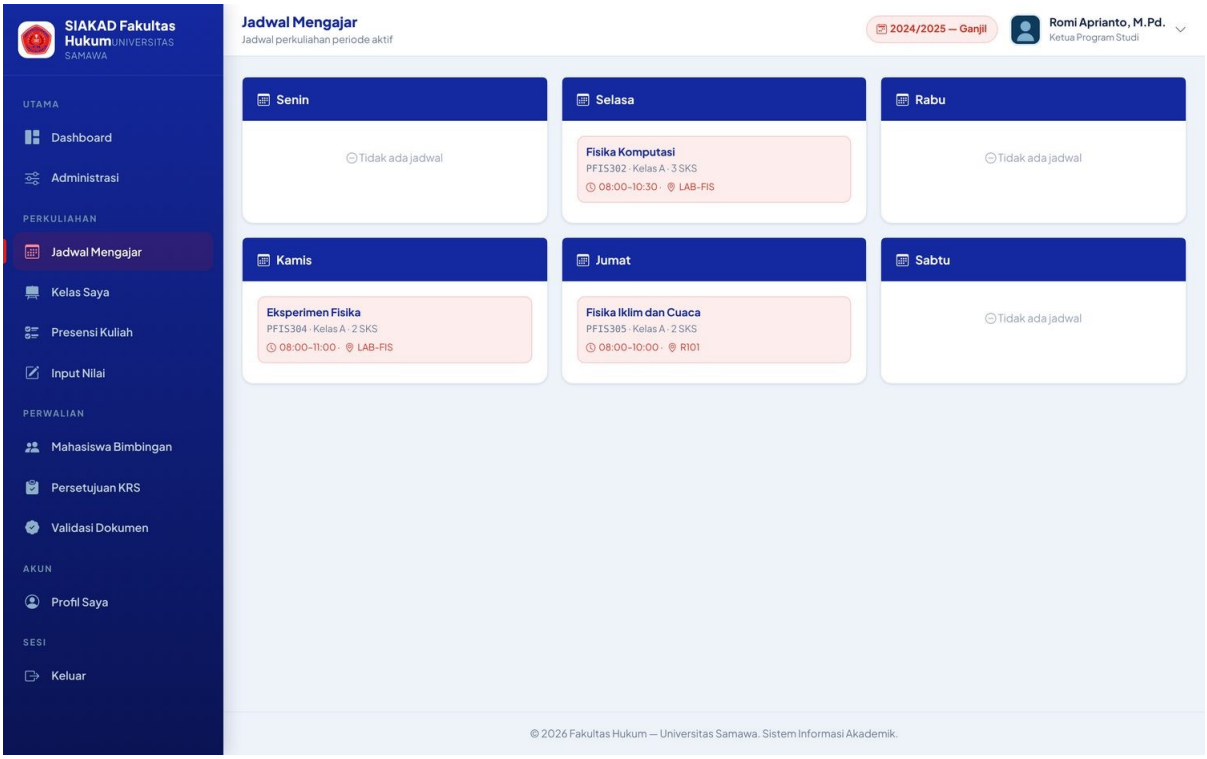



*Gambar 23. Halaman Dashboard*

1. Menampilkan daftar kelas yang diampu: Mata Kuliah, Kelas, SKS, Jadwal, dan jumlah Peserta.
2. Gunakan sebagai titik awal menuju presensi, input nilai, dan perwalian.

## 3.2  Jadwal Mengajar

Jadwal perkuliahan dosen pada periode aktif.

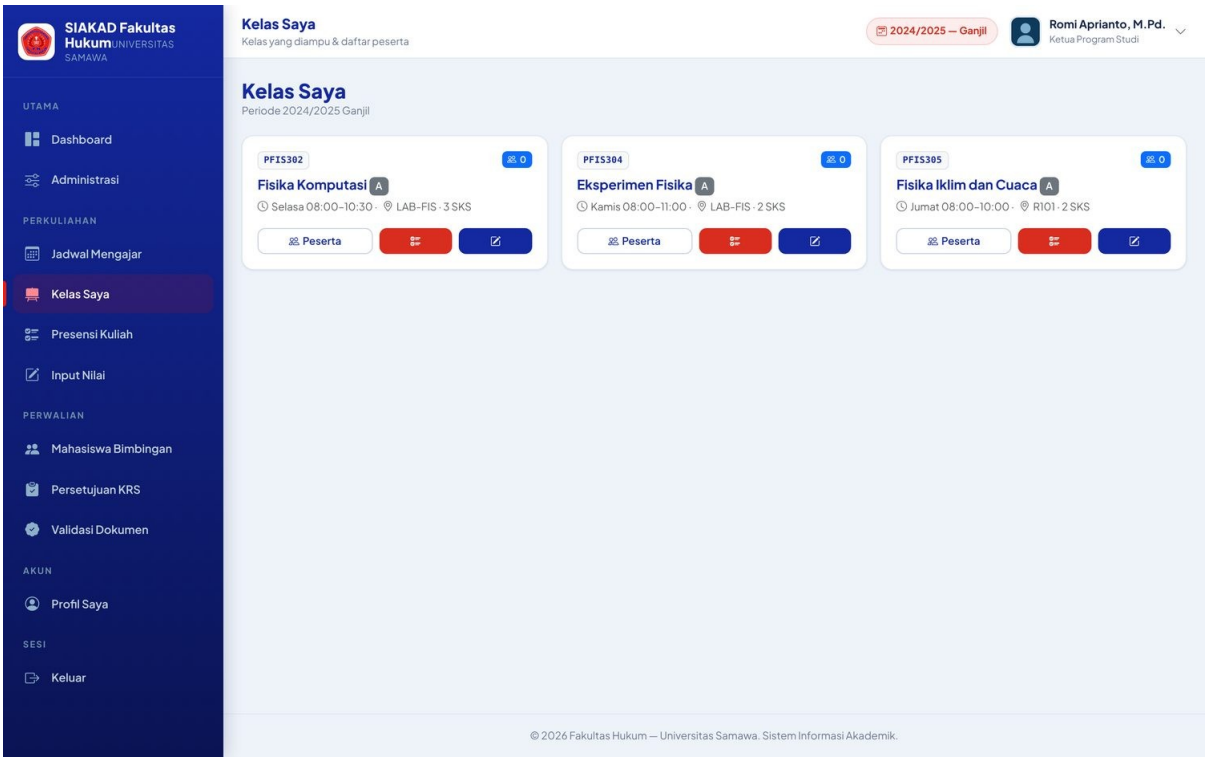



*Gambar 24. Halaman Jadwal Mengajar*

1. Lihat hari, jam, mata kuliah, kelas, dan ruang mengajar Anda.
2. Jadwal dapat dicetak sebagai pegangan.

## 3.3 Kelas Saya

Daftar kelas yang diampu beserta pesertanya.



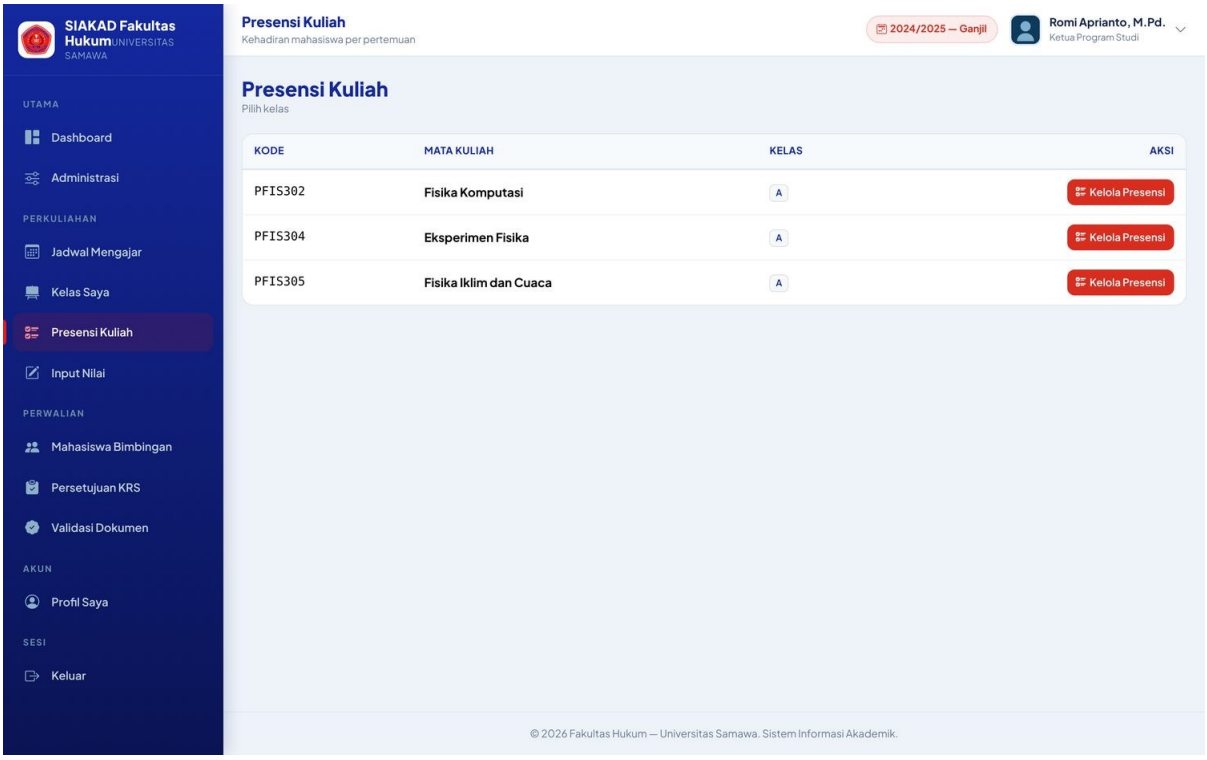

*Gambar 25. Halaman Kelas Saya*

1. Pilih kelas untuk melihat daftar mahasiswa peserta beserta status KRS-nya.

2. Dari sini Anda dapat melanjutkan ke presensi dan input nilai kelas tersebut.

## 3.4 Presensi Kuliah

Pencatatan kehadiran mahasiswa per pertemuan.

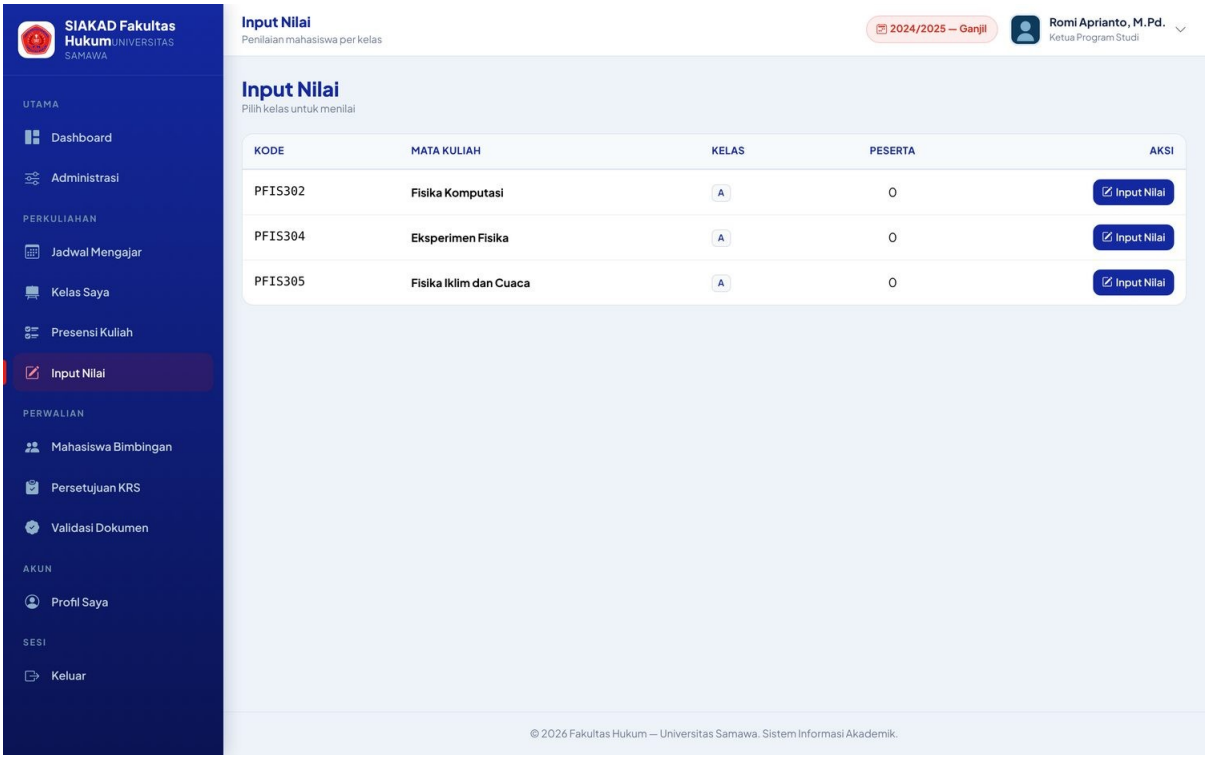



*Gambar 26. Halaman Presensi Kuliah*

1. Pilih kelas, lalu pilih atau buat pertemuan yang akan diisi.
2. Tandai Status Kehadiran tiap mahasiswa: Hadir, Izin, Sakit, atau Alpa.
3. Klik Simpan Presensi. Data kehadiran ini otomatis mengisi komponen Hadir pada input nilai.

## 3.5 Input Nilai

Penilaian mahasiswa per kelas.

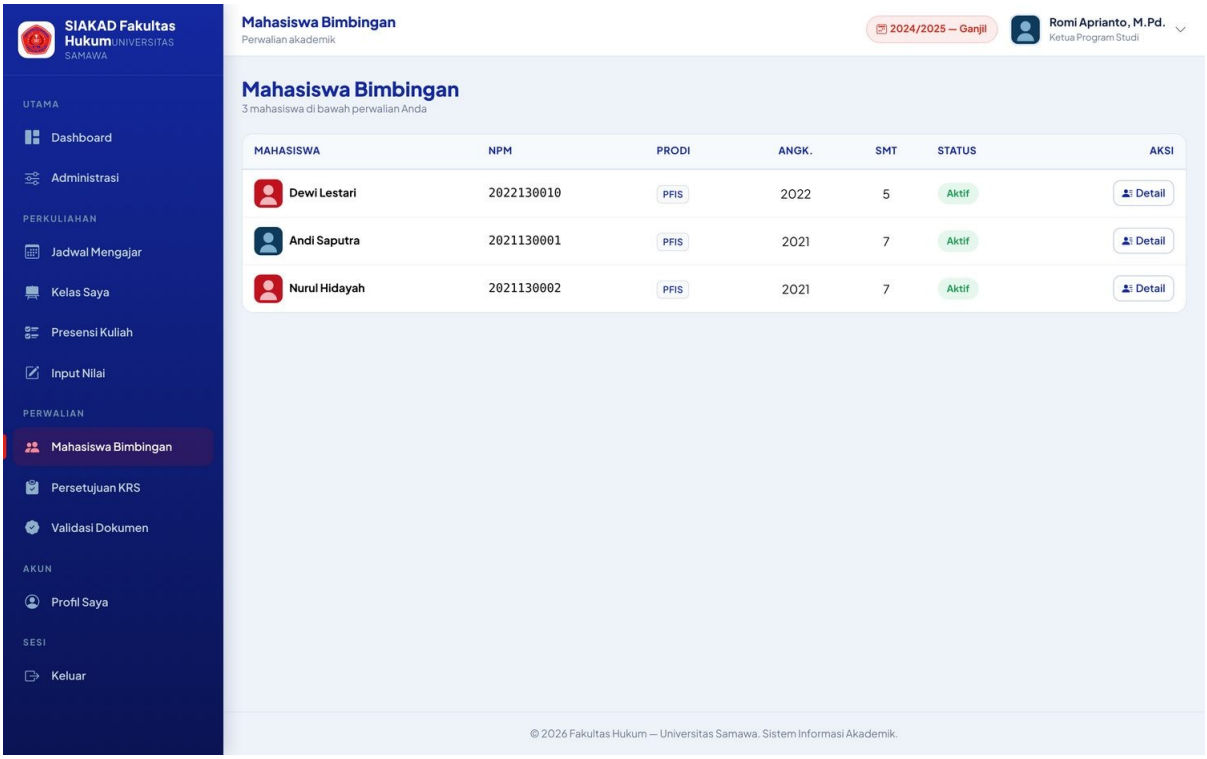



*Gambar 27. Halaman Input Nilai*

1. Pilih kelas yang akan dinilai.
2. Isi komponen Tugas, UTS, dan UAS. Kolom Hadir terisi otomatis dari presensi.
3. Nilai Akhir dan Huruf dihitung otomatis oleh sistem. Klik Simpan Semua Nilai.
4. Gunakan Cetak Rekap (BKD) untuk rekap nilai kelas. Form hanya dapat diisi saat periode input nilai dibuka.

## 3.6 Mahasiswa Bimbingan

Perwalian akademik — pemantauan mahasiswa bimbingan (Dosen PA).

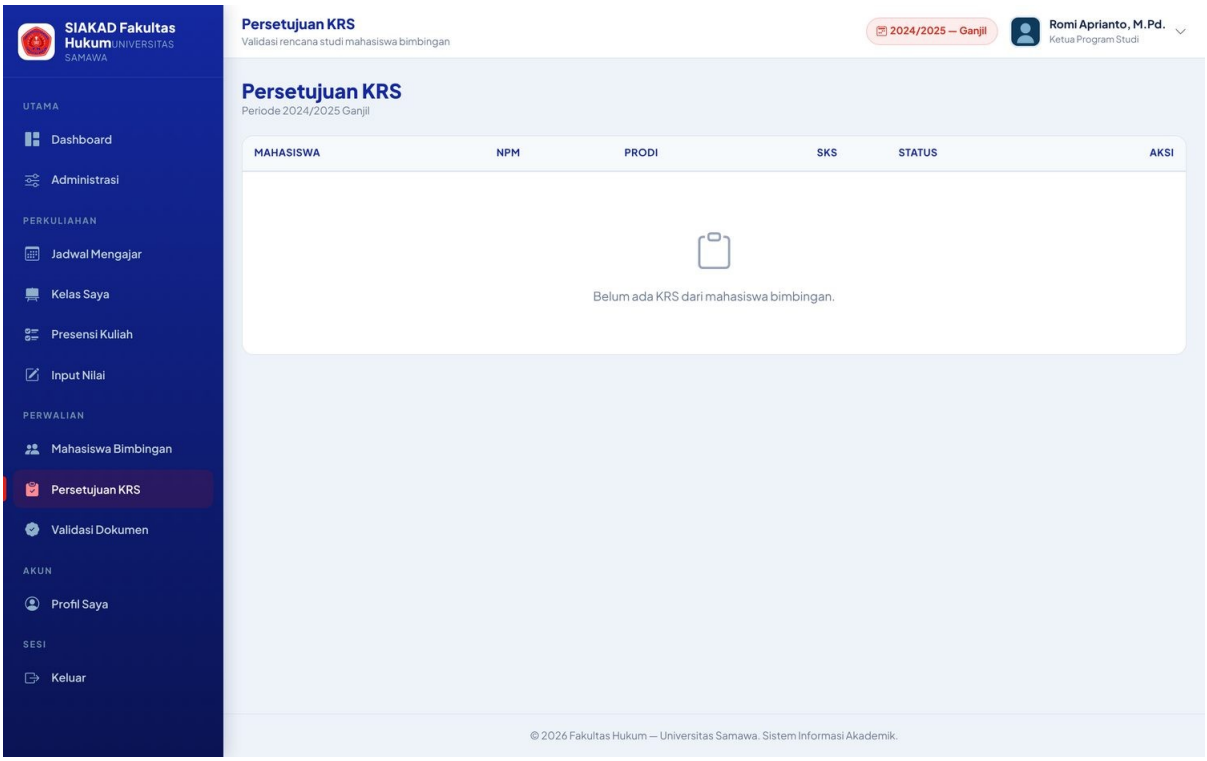



*Gambar 28. Halaman Mahasiswa Bimbingan*

1. Lihat daftar mahasiswa bimbingan beserta IPS dan status KRS tiap periode.
2. Cetak KRS, KHS, atau Transkrip mahasiswa bimbingan dari kolom Aksi.

## 3.7 Persetujuan KRS

Validasi rencana studi mahasiswa bimbingan.



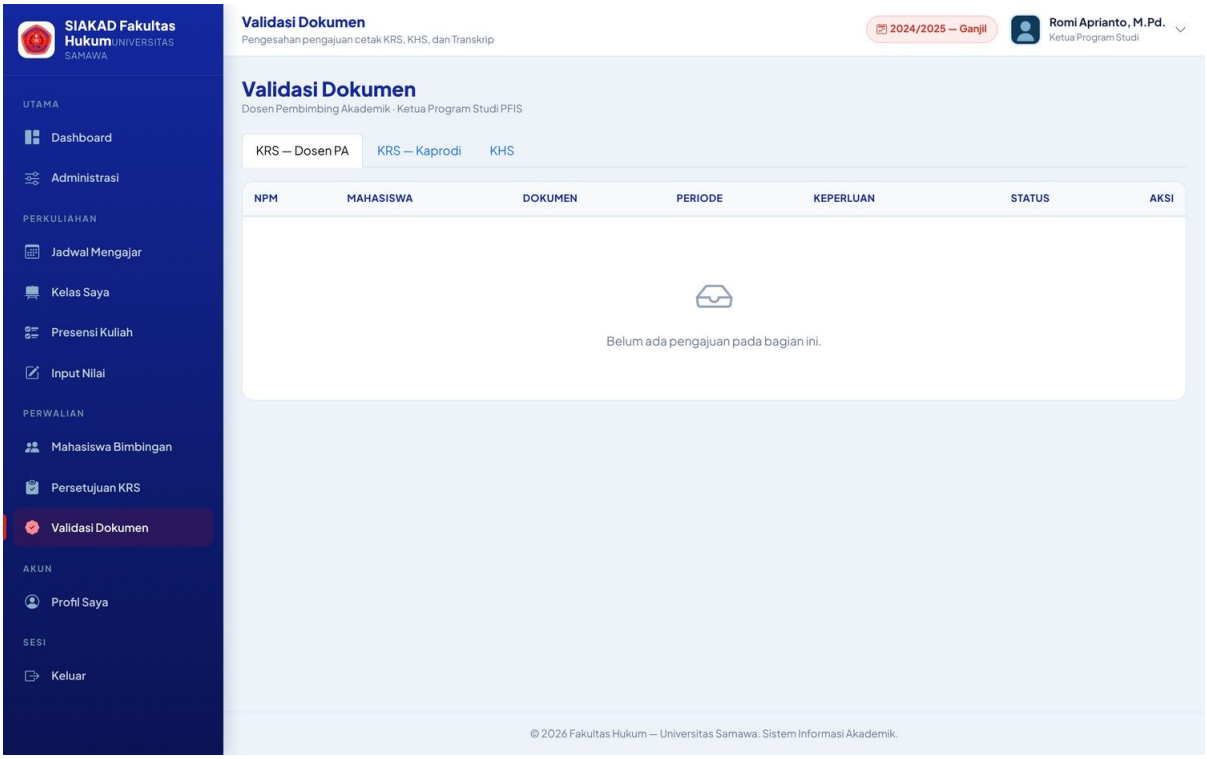

*Gambar 29. Halaman Persetujuan KRS*

1. Tinjau KRS berstatus Diajukan beserta daftar mata kuliah dan total SKS yang diambil.

2. Klik Setujui KRS bila sesuai, atau Tolak bila perlu diperbaiki mahasiswa.

## 3.8 Validasi Dokumen

Pengesahan dokumen akademik (bagi dosen pejabat/Kaprodi).

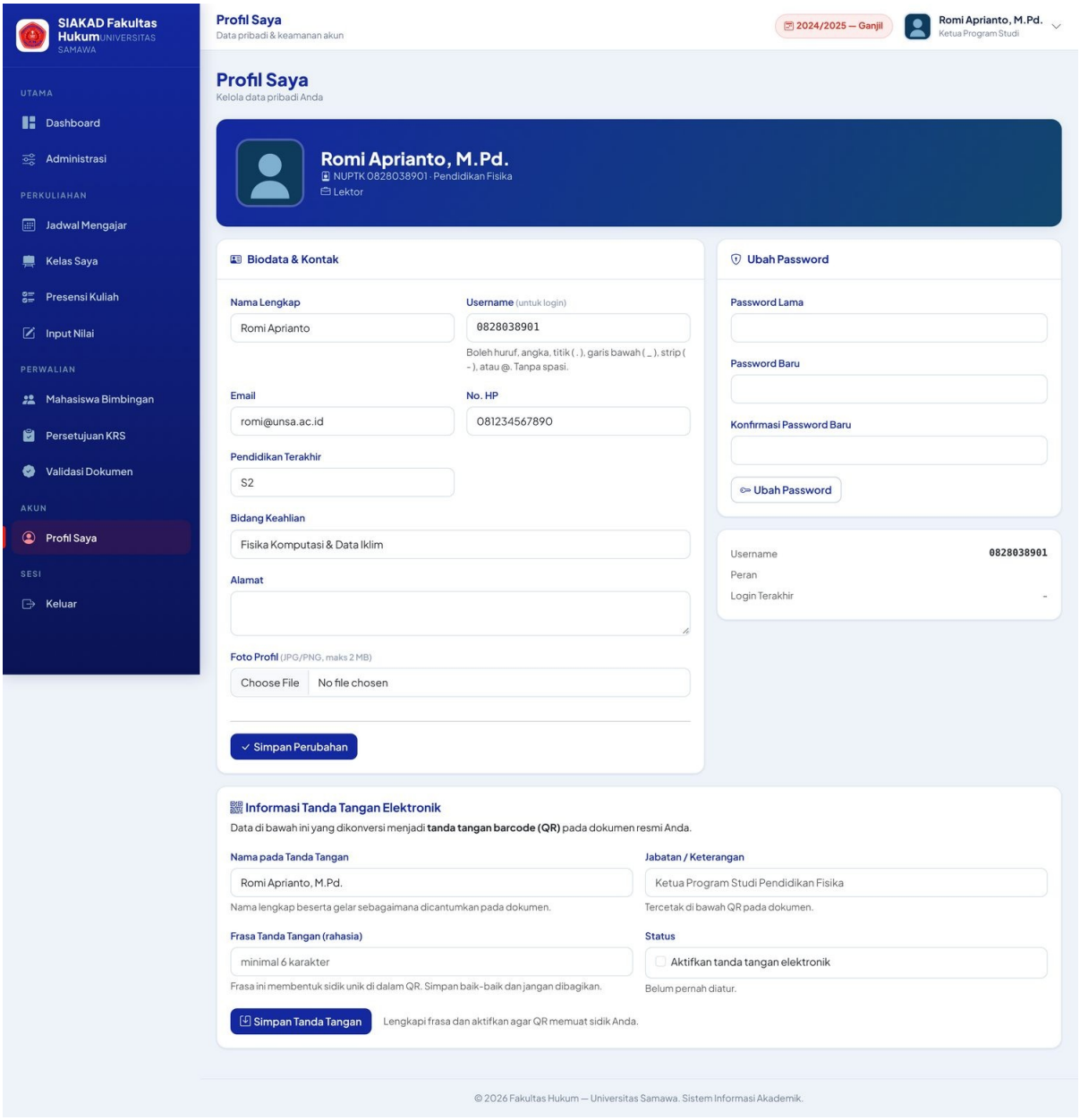



*Gambar 30. Halaman Validasi Dokumen*

1. Tinjau dokumen (KRS/KHS/Transkrip) yang diajukan mahasiswa untuk disahkan.
2. Klik Validasi untuk mengesahkan, atau Tolak. Dokumen yang disahkan memperoleh kode dan tanda tangan QR.

## 3.9 Profil & Tanda Tangan Digital

Data pribadi, keamanan akun, dan tanda tangan digital.




*Gambar 31. Halaman Profil & Tanda Tangan Digital*

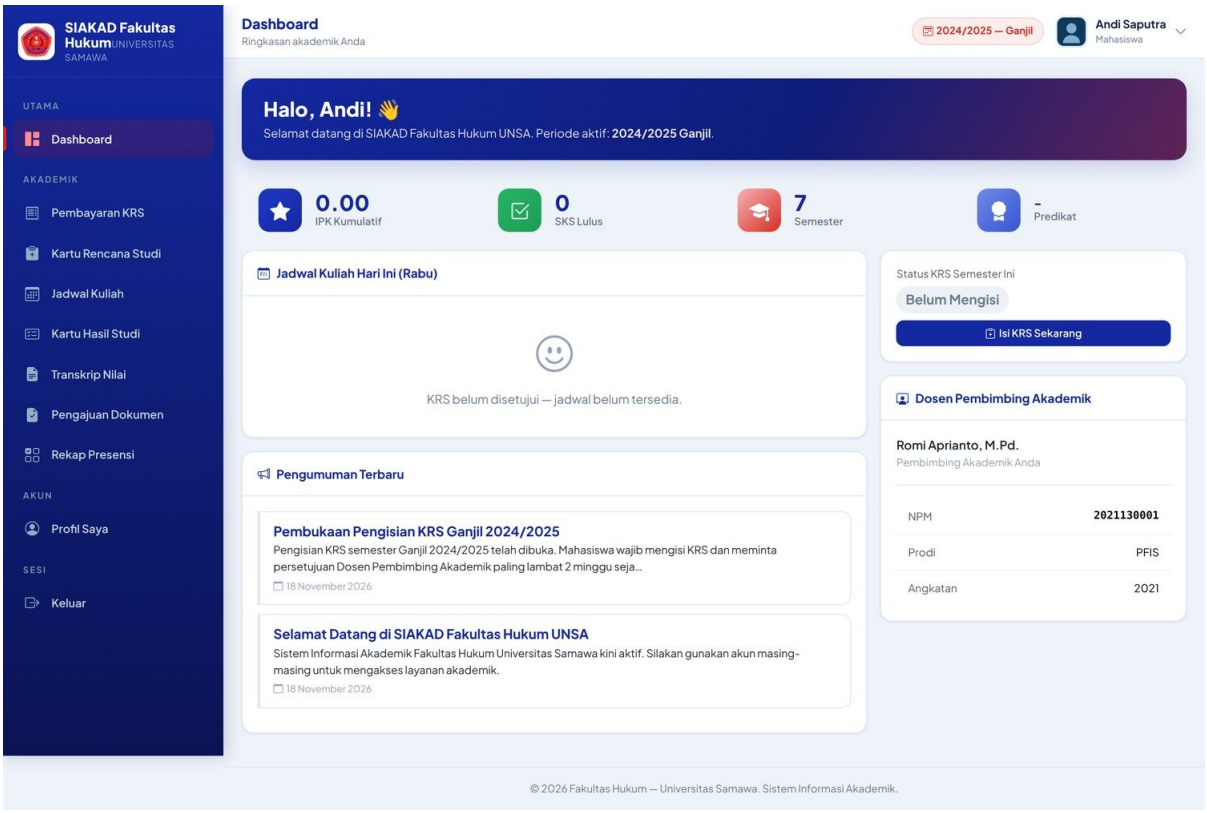
1. Perbarui data pribadi dan ganti password, lalu Simpan Perubahan.
2. Buat frasa Tanda Tangan — frasa ini membentuk sidik unik di dalam QR pada dokumen; simpan baik-baik dan jangan dibagikan.
3. Nama dan Username dikunci; hubungi Admin/Kaprodi untuk perubahan.

# BAB IV  Panduan Mahasiswa

Peran Mahasiswa mencakup pembayaran, pengisian KRS, serta akses jadwal, nilai, transkrip, dan pengajuan dokumen. Berikut panduan tiap menu pada peran Mahasiswa.

## 4.1  Dashboard

Ringkasan akademik mahasiswa.

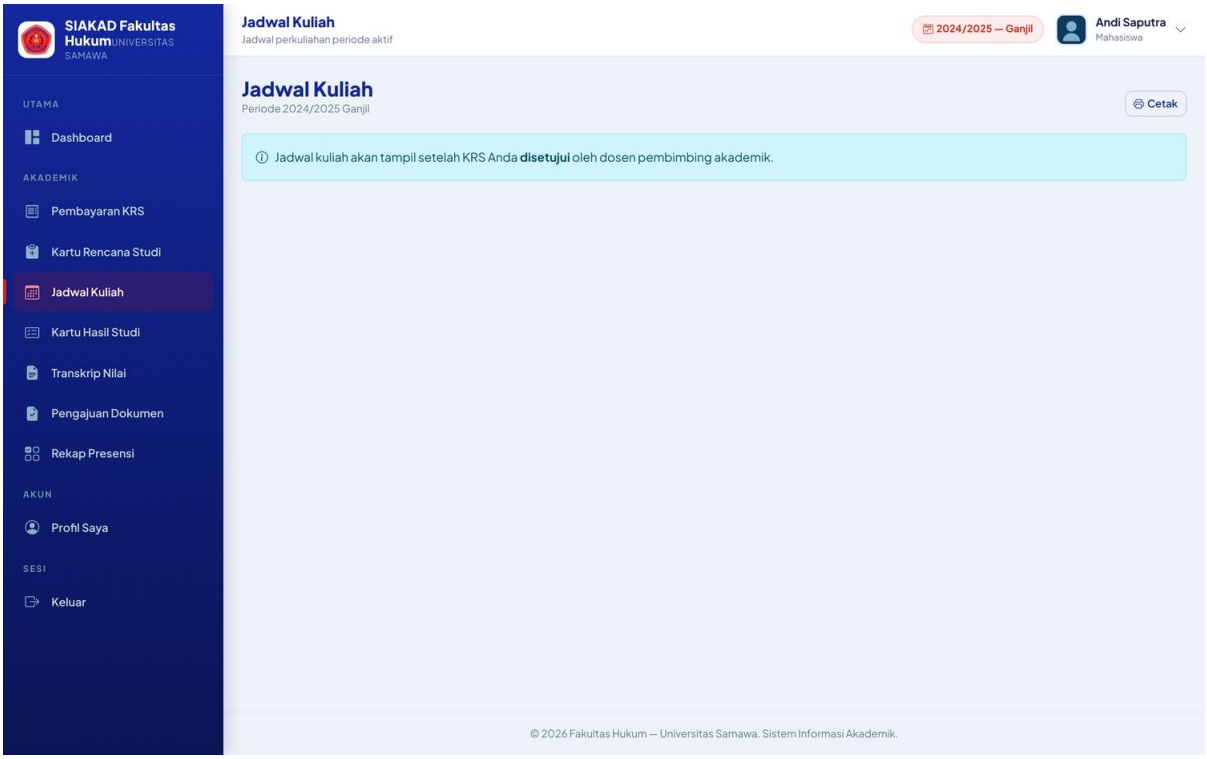



*Gambar 32. Halaman Dashboard*

1. Menampilkan ringkasan status akademik Anda pada periode aktif.
2. Tersedia pintasan Isi KRS Sekarang / Lanjutkan Pengisian KRS.

## 4.2  Jadwal Kuliah

Jadwal perkuliahan periode aktif.

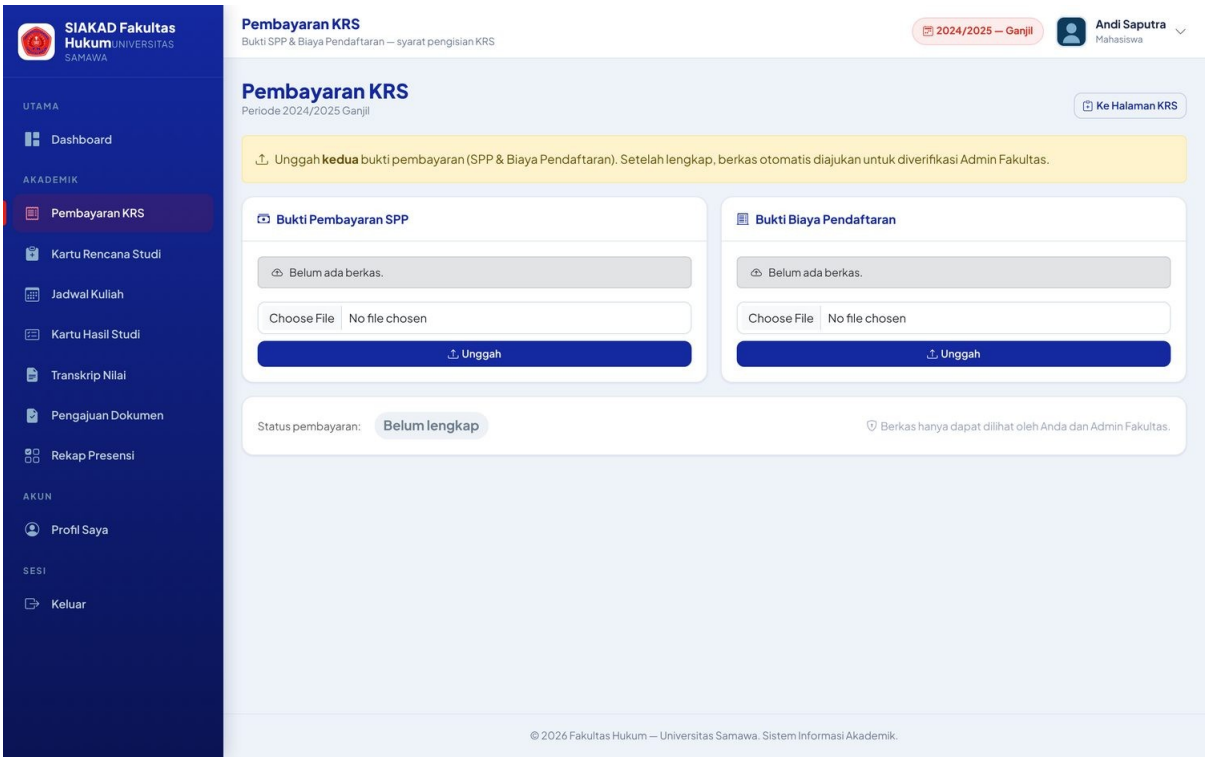



*Gambar 33. Halaman Jadwal Kuliah*

1. Jadwal tampil setelah KRS Anda disetujui.
2. Jadwal dapat dicetak sebagai pegangan.

## 4.3 Pembayaran KRS

Unggah bukti pembayaran sebagai syarat pengisian KRS.



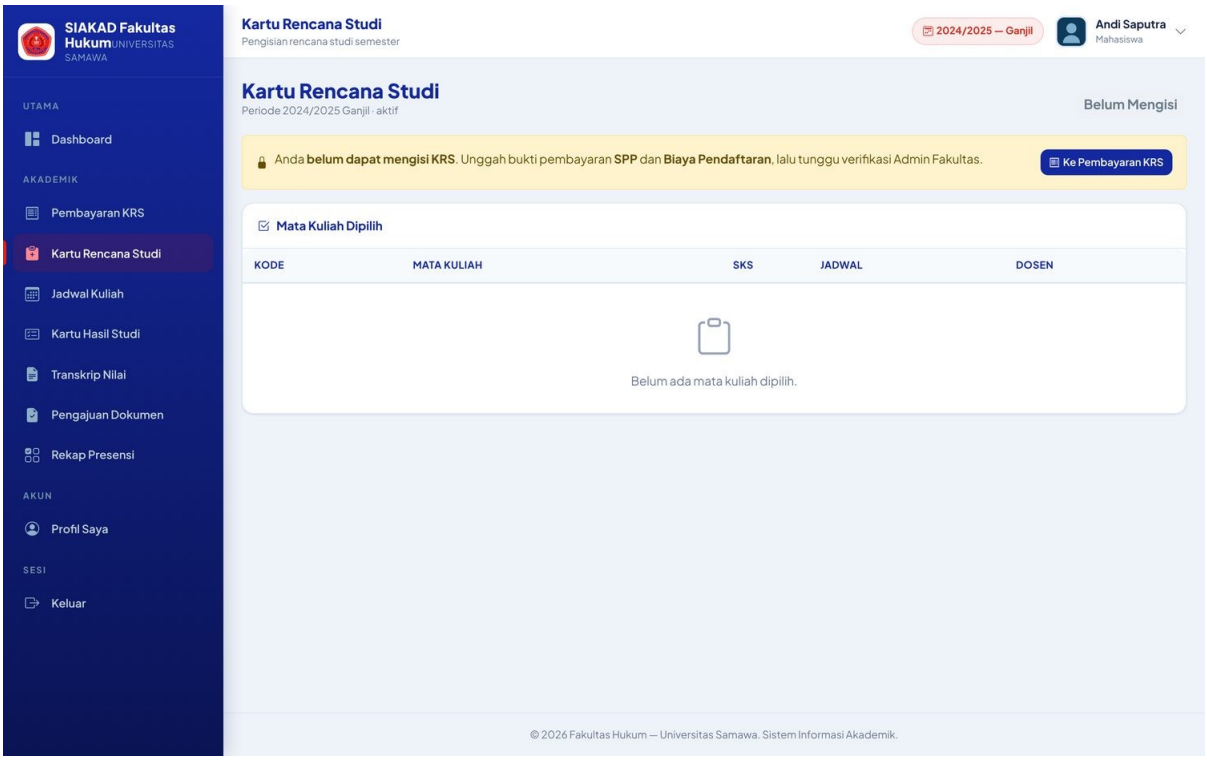

*Gambar 34. Halaman Pembayaran KRS*

1. Unggah kedua bukti: SPP dan Biaya Pendaftaran.

2. Setelah lengkap, berkas otomatis diajukan untuk diverifikasi Admin Fakultas.
3. KRS akan terbuka setelah pembayaran Anda diverifikasi.

## 4.4 Kartu Rencana Studi (KRS)

Pengisian rencana studi semester.

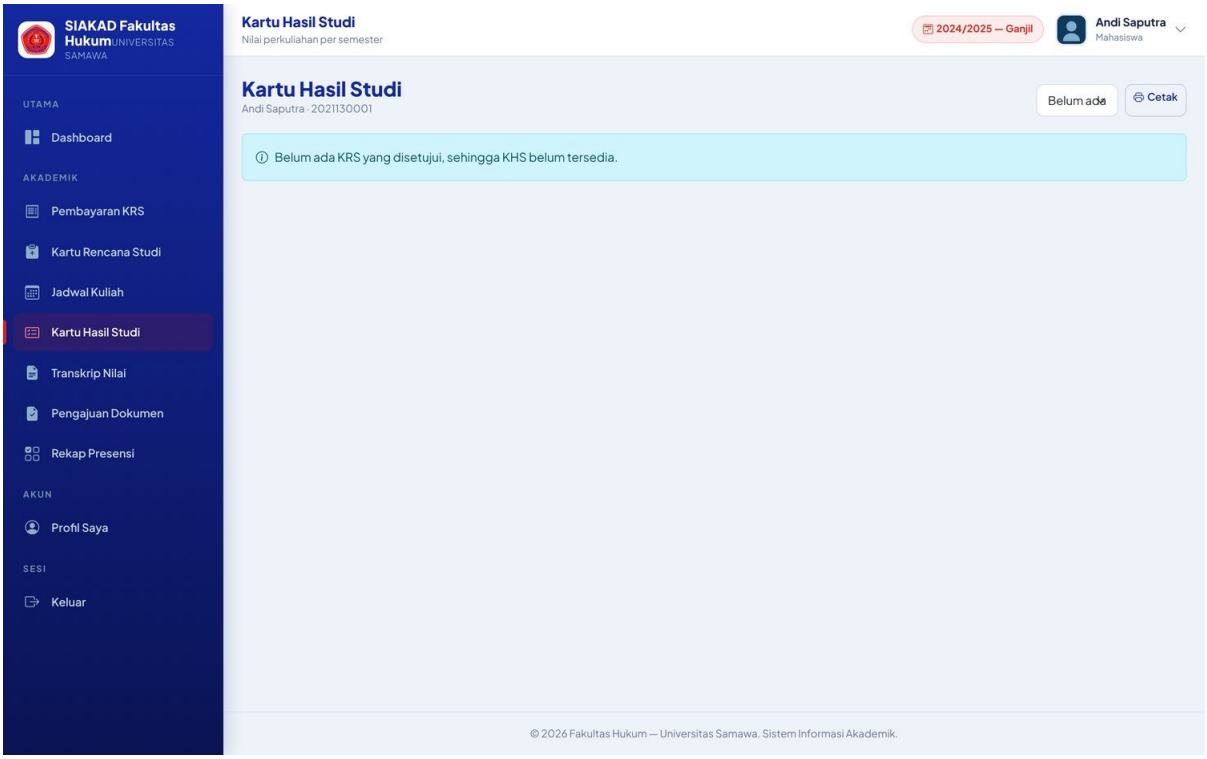



*Gambar 35. Halaman Kartu Rencana Studi (KRS)*

1. Pastikan periode KRS sedang dibuka dan pembayaran sudah diverifikasi.
2. Pilih mata kuliah yang ditawarkan sesuai jadwal, lalu klik Ajukan KRS kepada Dosen PA.
3. Setelah disetujui Dosen PA dan disahkan Kaprodi, tombol Cetak KRS aktif (dokumen memuat tanda tangan QR).

## 4.5 Kartu Hasil Studi (KHS)

Nilai perkuliahan per semester.

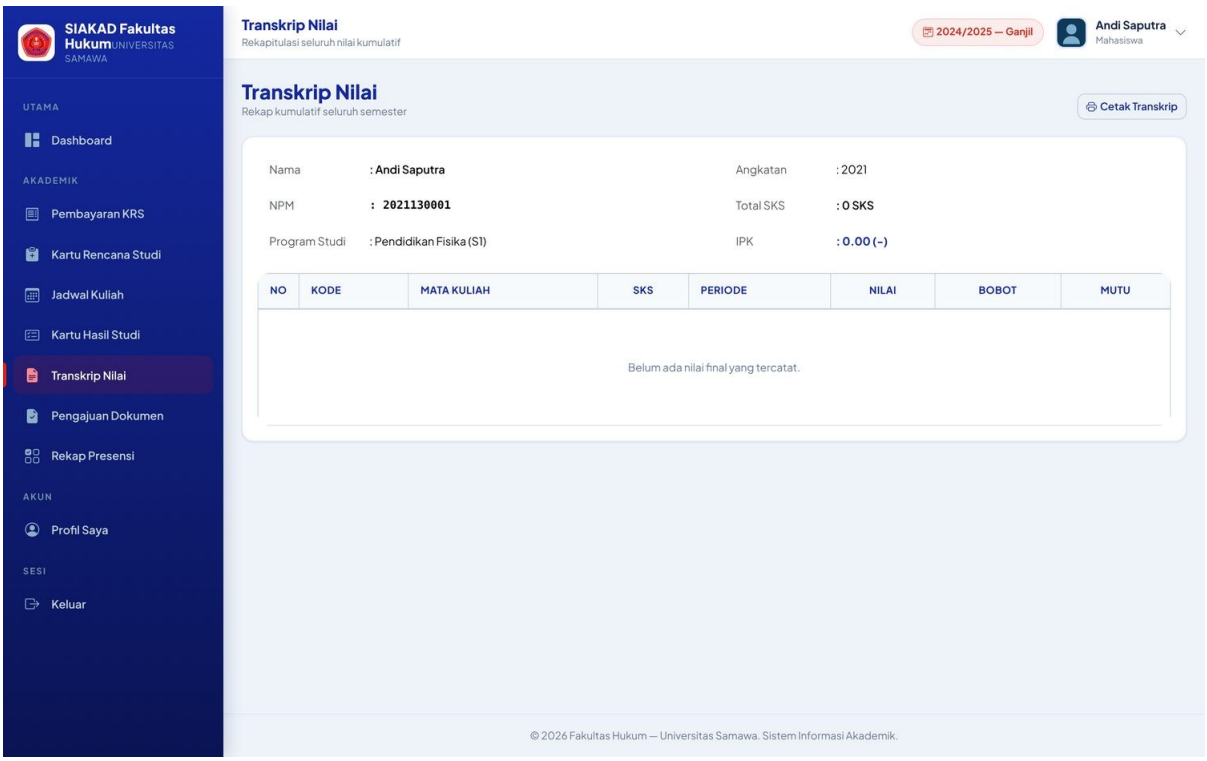



*Gambar 36. Halaman Kartu Hasil Studi (KHS)*

1. KHS tersedia setelah KRS periode bersangkutan disetujui.
2. Lihat komponen nilai (Hadir, Tugas, UTS, UAS, Akhir, Huruf, Mutu) per mata kuliah.
3. Cetak KHS bila diperlukan.

## 4.6 Transkrip Nilai

Rekapitulasi seluruh nilai kumulatif dan IPK.

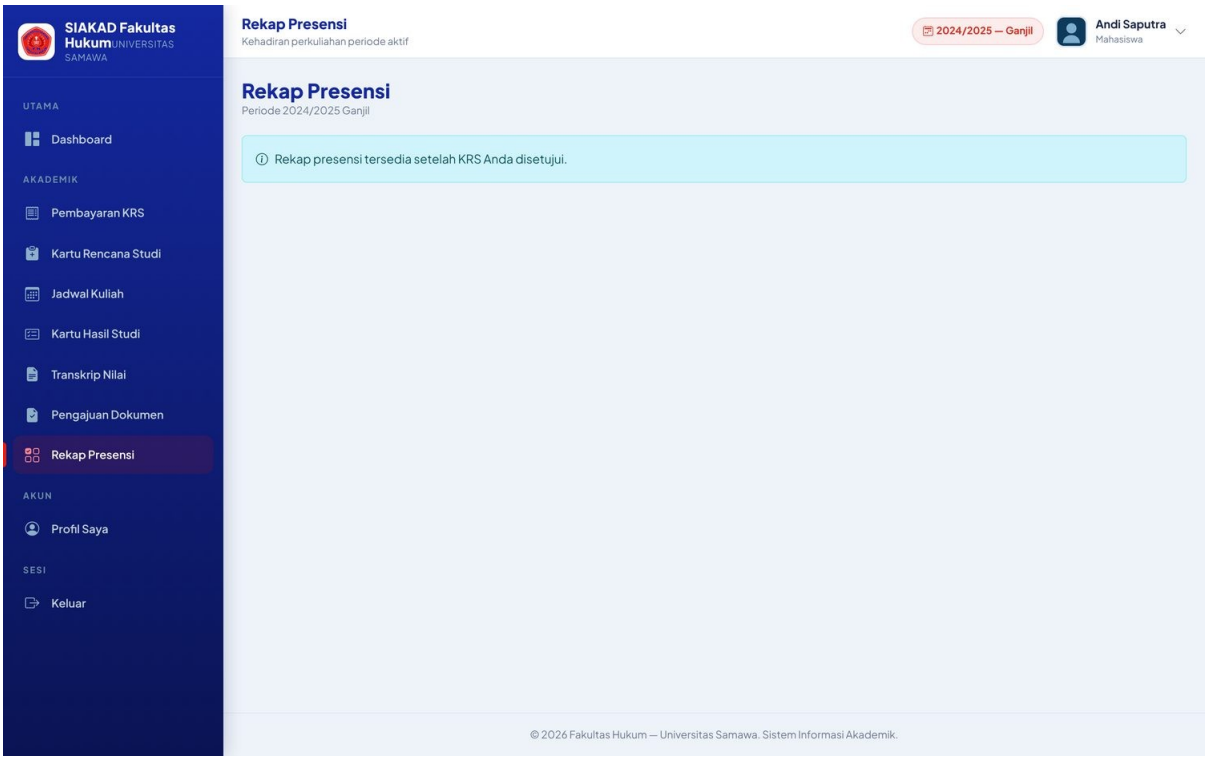



*Gambar 37. Halaman Transkrip Nilai*

1. Lihat seluruh mata kuliah yang telah ditempuh beserta bobot, mutu, dan IPK kumulatif.
2. Klik Cetak Transkrip untuk mengunduh.

## 4.7 Rekap Presensi

Pemantauan kehadiran perkuliahan.

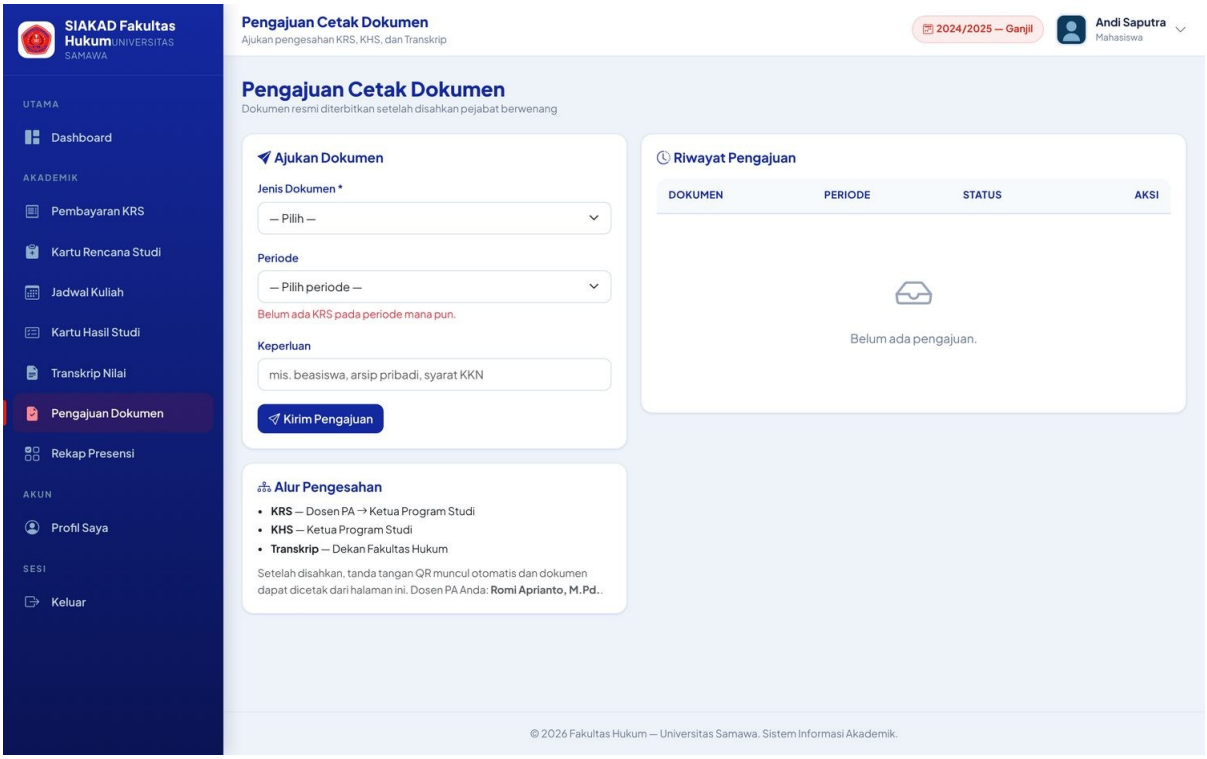



*Gambar 38. Halaman Rekap Presensi*

1. Lihat rekap kehadiran (Hadir, Izin, Sakit, Alpa) tiap mata kuliah.
2. Jaga kehadiran minimal 75% sebagai syarat mengikuti ujian akhir semester.

## 4.8 Pengajuan Cetak Dokumen

Pengajuan pengesahan KRS, KHS, dan Transkrip.

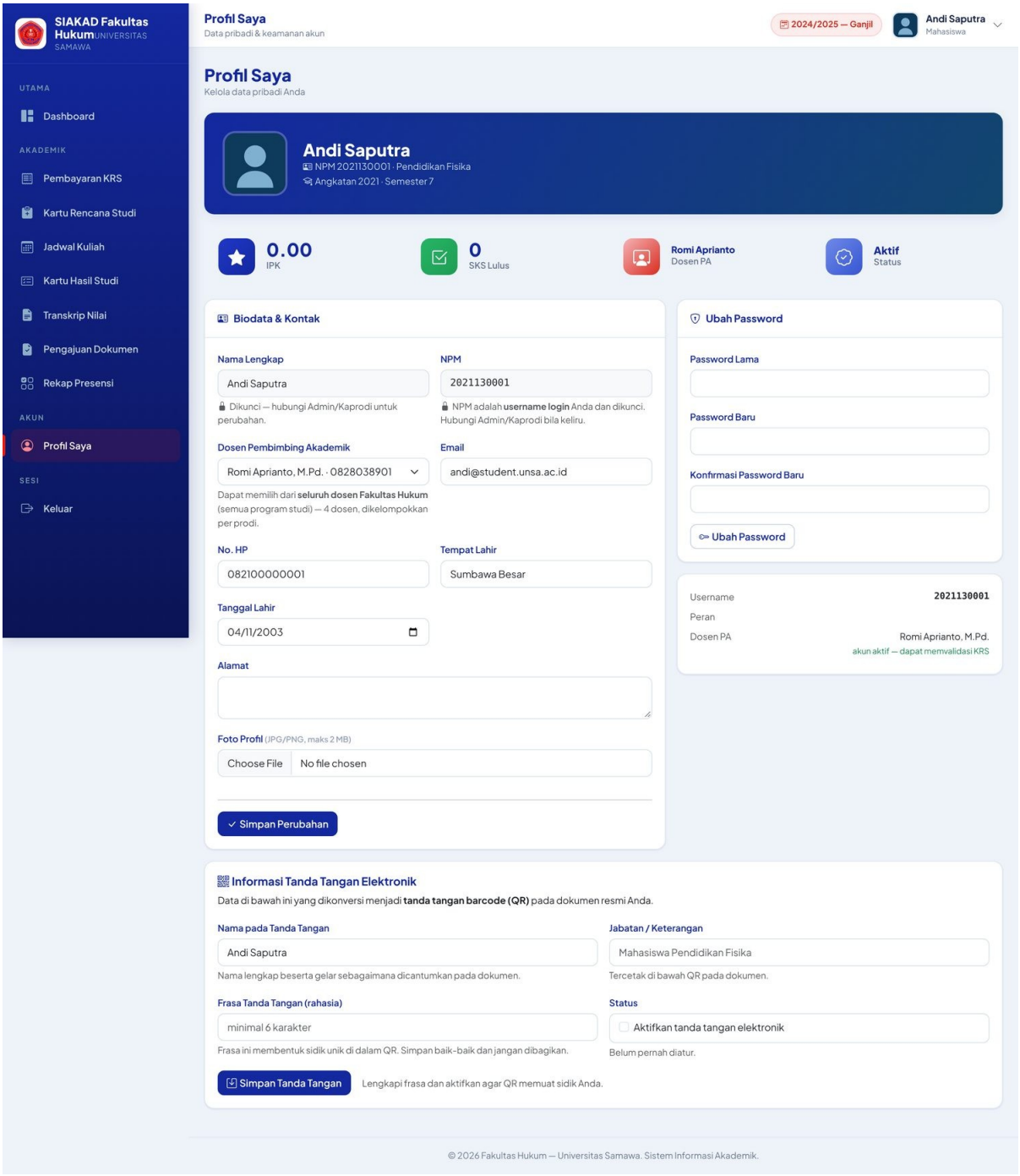



*Gambar 39. Halaman Pengajuan Cetak Dokumen*

1. Pilih dokumen dan periode, lalu klik Kirim Pengajuan.
2. Setelah disahkan pejabat yang berwenang, dokumen dapat dicetak (lengkap dengan QR keabsahan).

## 4.9 Profil & Tanda Tangan Digital

Data pribadi, keamanan akun, dan tanda tangan digital.




*Gambar 40. Halaman Profil & Tanda Tangan Digital*

1. Perbarui data yang diperbolehkan dan ganti password, lalu Simpan Perubahan.
2. Buat frasa Tanda Tangan untuk membentuk QR unik pada dokumen; simpan baik-baik dan jangan dibagikan.
3. Sebagian data dikunci; hubungi Admin/Kaprodi bila ada yang keliru.

# BAB V  Tips Penggunaan

- Ganti password default sesegera mungkin melalui menu Profil Saya pada setiap peran.
- Selalu Logout setelah selesai, terutama pada komputer bersama.
- Mahasiswa: selesaikan verifikasi pembayaran sebelum periode KRS agar dapat mengisi KRS tepat waktu, dan jaga kehadiran minimal 75%.
- Dosen: isi presensi tiap pertemuan agar komponen kehadiran pada nilai akurat, dan siapkan frasa tanda tangan digital untuk pengesahan dokumen.
- Admin: pastikan hanya satu Tahun Akademik yang aktif, dan buka layanan KRS/Input Nilai sesuai kalender akademik.