



***PANDUAN***  
**SISTEM INFORMASI AKADEMIK**  
**AKUN SUPER ADMIN**

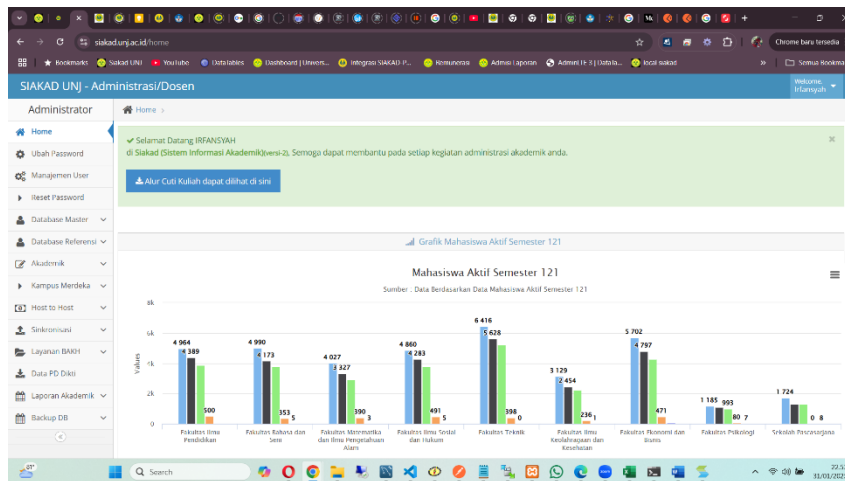
**PUSTIKOM**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Super admin SIAKAD, memiliki beberapa fitur-fitur yang telah dikembangkan untuk mengontrol seluruh aktifitas akademik terkait mahasiswa, dosen dan proses pembelajarannya. Berikut beberapa fitur yang telah disediakan untuk akun super admin, yaitu:

## 1. Dashboard

### Fungsi:

Menampilkan informasi awal, yaitu mahasiswa aktif semester berjalan.



## 2. Ubah Password

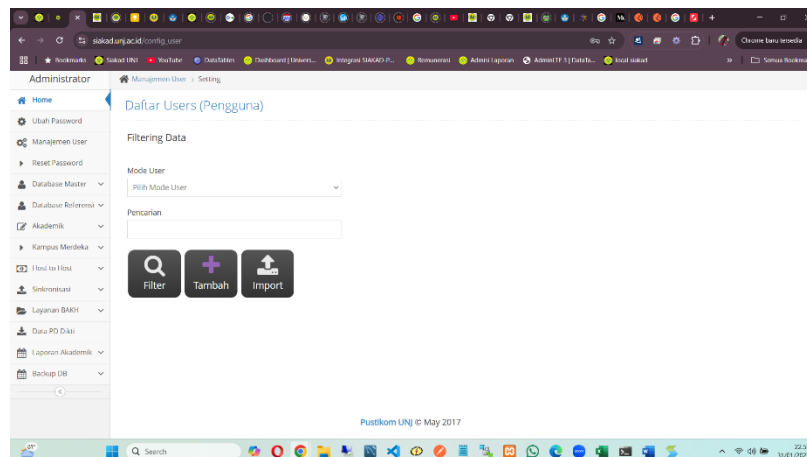
### Fungsi:

User dapat merubah password secara berkala.

The screenshot shows the 'Ubah Password' (Change Password) form in the SIAKAD UNJ Administrator interface. The form includes the following fields and buttons:

- Buttons:** 'SIMPAN' (Save) and 'Reset'.
- Form Fields:** 'Password Lama' (Old Password), 'Password Baru' (New Password), and 'Password Konfirmasi' (Confirm Password).

### 3. Manajemen User




#### Fungsi:

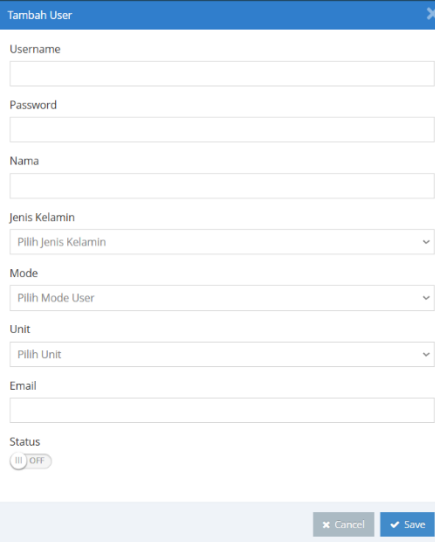
Di halaman ini admin dapat menambahkan, mengedit, dan menghapus data user siakad. User dapat menambahkan akun-akun dari beberapa role yang telah disediakan oleh siakad. Ada beberapa role user yang ada, yaitu :

- a. Admin Super
- b. Program Studi
- c. Fakultas
- d. BAKH
- e. MKUDK
- f. Alumni
- g. PPG
- h. Dosen
- i. Mahasiswa
- j. PJM (Penjaminan Mutu/SPM)
- k. Keuangan
- l. Loker BAKH
- m. Layanan Pustikom
- n. Dekanat
- o. Ka Remunerasi
- p. Gugus PJM
- q. Mahasiswa Profesi
- r. Wakil Rektor 1
- s. Pimpinan UNJ
- t. Pengelola KIP-K

u. Hutalok

### Menambahkan User

Untuk menambahkan, klik tombol Tambah , akan muncul popup tampilan sebagai berikut;



Tambah User

Username

Password

Nama

Jenis Kelamin  
Pilih Jenis Kelamin

Mode  
Pilih Mode User

Unit  
Pilih Unit

Email

Status  
 ON  OFF

Cancel Save

masukkan Username, password, Nama, mode(Role), Unit (bila pilihan role program studi, maka sistem akan meminta "Unit/Program Studi" mana yang akan diambil, email (opsion), status aktif(ON/OFF). Kemudian klik Save.

## Pencarian User

Filtering Data

Mode User

Pilih Mode User

Pencarian

Filter    Tambah    Import

Untuk pencarian user, silakan pilih Mode User, lalu ketik *keyword* yang diinginkan, kemudian tekan filter. Akan muncul tampilan dibawah sebagai berikut;

Pencarian User

No	Username	Nama	Email	Mode	Unit	Status	Aksi
1	11016	koord. Prodi S1 Teknologi Pendidikan		Program Studi	Teknologi Pendidikan / S1	ON	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

## Hapus User

Untuk menghapus, user klik tombol hapus [Hapus](#)

## Edit User

Untuk editing user, dari hasil pencarian user diatas, klik tombol edit [Edit](#), lalu akan muncul popup berikut;

Tambah User

Username  
12158

Password  
\*\*\*\*\*

Nama  
S2 Pendidikan Bahasa Arab

Jenis Kelamin  
Perempuan

Mode  
Program Studi

Unit  
Pendidikan Bahasa Arab


Email

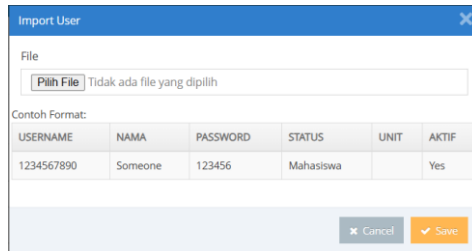
Status  
ON

Cancel Save

User dapat mengubah data diatas, lalu tekan save.

## Import Data User

Untuk penambahan data yang banyak, siakad menyediakan fitur upload, dengan menekan tombol import , lalu buatlah daftar dalam excel (dalam format ekstensi xls) sesuai tampilan dibawah;

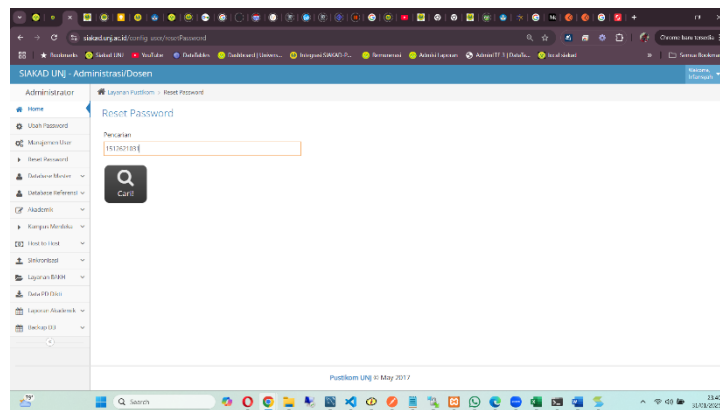


Lalu klik pilih File, lalu anda pilih lokasi file yang telah dibuat, lalu klik enter. Kemudian klik save.

#### 4. Reset Password

##### Fungsi:

User dapat mereset password mahasiswa dan dosen, dengan memasukkan username. Untuk reset password, masukkan NIM lalu klik tombol reset, akan muncul tampilan berikut;



Lalu klik tombol reset, akan muncul tampilan berikut;

Reset Password
Reset ↑

Password Baru

Konfirmasi Password Baru

Simpan

Masukkan password baru dan konfirmasi password baru, harus sama, lalu tekan simpan.

## 5. Database Master

### a. Mahasiswa

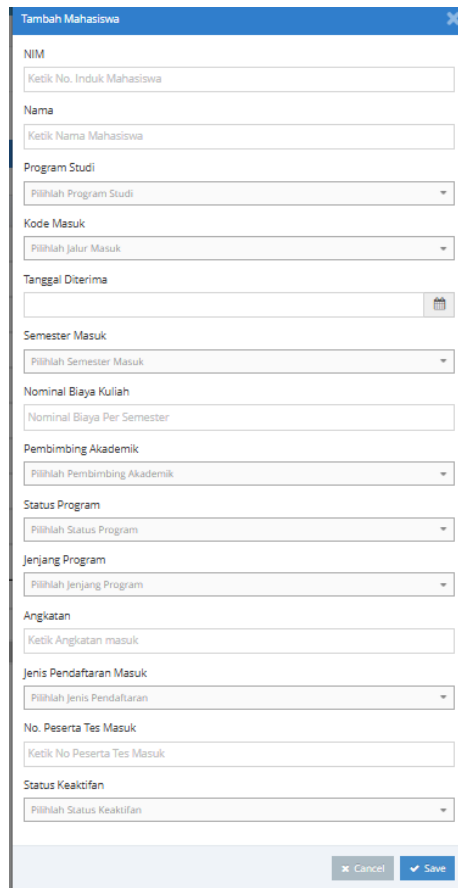
Fungsi :

Menampilkan data master semua data mahasiswa, user dapat memanipulasikan data, tambah, edit dan hapus, serta disediakan menu untuk download dan detil data mahasiswa. Proses perubahan status mahasiswa dapat dilakukan di menu ini, seperti merubah status mahasiswa mengundurkan diri (MD), Lulus (L), Dropout(DO), Pindah Kuliah(PK), Non Aktif(NA), Meninggal(M), Double Degree(DG), Selesai Pendidikan Non Gelar, Putus Study, Mutasi. Status Mahasiswa ini merujuk dari data referensi PDDIKTI. Ketika dilakukan perubahan mahasiswa keluar misal Dropout, maka sistem menampilkan tanggal, no sk, semester saat mahasiswa ini dinyatakan keluar sebagai mahasiswa UNJ.

No	NIM	Nama Mahasiswa	Prodi	Jalur Masuk	Status MHS	Status BIODATA	Aksi
1	098111001	Rafael Tivya Purno Andriani	Sekeloa Pendidikan	Program Kerjasama Pendidikan/Struktural/Pemerintah	Selesai Pendidikan Non Gelar	Belum Lengkap	[Detail] [Hapus]
2	098111002	Yasmina Anzori Fauzhan	Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini	Program Kerjasama Pendidikan/Struktural/Pemerintah	Selesai Pendidikan Non Gelar	Belum Lengkap	[Detail] [Hapus]
3	098111003	Febri Roudhotul Jannah	Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini	Program Kerjasama Pendidikan/Struktural/Pemerintah	Selesai Pendidikan Non Gelar	Belum Lengkap	[Detail] [Hapus]
4	098111004	Mohammad Hafid Fauzi	PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS	Program Kerjasama Pendidikan/Struktural/Pemerintah	Selesai Pendidikan Non Gelar	Belum Lengkap	[Detail] [Hapus]
5	098111005	Usmanul Fatahul Hafid	Pendidikan Teknik Bangunan	Program Kerjasama Pendidikan/Struktural/Pemerintah	Selesai Pendidikan Non Gelar	Belum Lengkap	[Detail] [Hapus]
6	098111006	Siti Mulyani	Pendidikan Keperawatan Keluarga	Program Kerjasama Pendidikan/Struktural/Pemerintah	Selesai Pendidikan Non Gelar	Belum Lengkap	[Detail] [Hapus]

### Tambah Mahasiswa

Untuk menambahkan mahasiswa, klik tombol tambah Tambah, akan muncul tampilan berikut;



The screenshot shows a form titled "Tambah Mahasiswa" with the following fields:

- NIM**: Ketik No. Induk Mahasiswa
- Nama**: Ketik Nama Mahasiswa
- Program Studi**: Pilihlah Program Studi
- Kode Masuk**: Pilihlah Jalur Masuk
- Tanggal Diterima**: (calendar icon)
- Semester Masuk**: Pilihlah Semester Masuk
- Nominal Biaya Kuliah**: Nominal Biaya Per Semester
- Pembimbing Akademik**: Pilihlah Pembimbing Akademik
- Status Program**: Pilihlah Status Program
- Jenjang Program**: Pilihlah Jenjang Program
- Angkatan**: Ketik Angkatan masuk
- Jenis Pendaftaran Masuk**: Pilihlah jenis Pendaftaran
- No. Peserta Tes Masuk**: Ketik No Peserta Tes Masuk
- Status Keaktifan**: Pilihlah Status Keaktifan

Buttons: Cancel, Save


ketik data didalam setiap kotak field yang disajikan, lalu tekan Save, bila telah selesai.

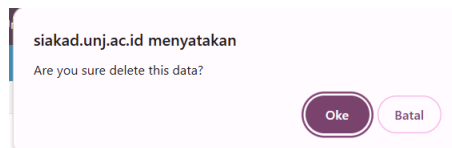
### Edit Mahasiswa

Untuk editing, silakan klik tombol edit , lalu akan muncul tampilan berikut;


Edit data sesuai dengan kebutuhan, lalu tekan Save, bila sudah selesai.

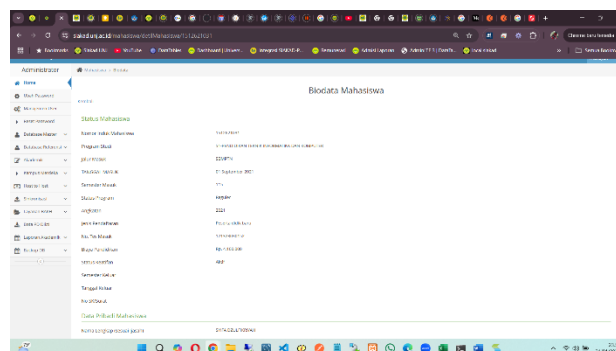
### Hapus Mahasiswa.

Untuk menghapus data mahasiswa, klik tombol hapus , lalu sistem akan mengkonfirmasi bahwa anda benar2 yakin untuk menghapus, bila iya tekan Oke, bila tidak tekan Batal.



### Detil Biodata Mahasiswa

Untuk melihat detil biodata mahasiswa, klik tombol detil , maka akan muncul layar berikut;



Silakan scroll untuk melihat data berikutnya.


## Pencarian Mahasiswa

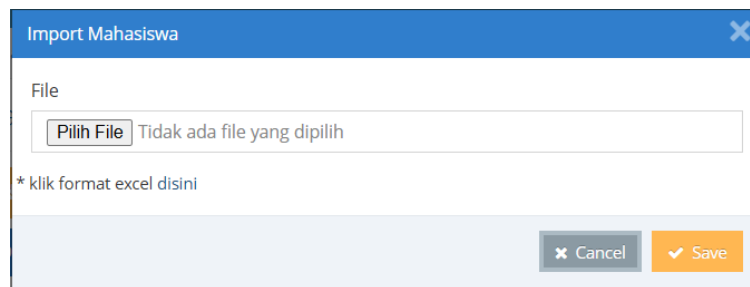
Search:

Untuk pencarian silakan ketik pada kotak berikut;

Ketik *keyword* lalu sistem akan secara otomatis mencari dengan kesesuaian *keyword* yang diketikan.


## Import Data Mahasiswa

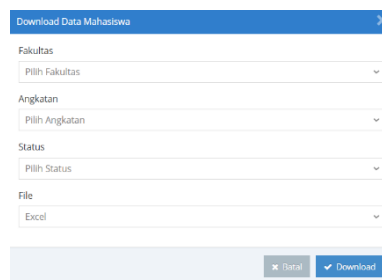
Untuk penambahan data mahasiswa baru dengan jumlah yang banyak, silakan klik tombol import , lalu buatlah daftar sesuai dengan format yang ditampilkan (klik disini untuk download format excel) pada layar, lalu simpan ditempat/folder yang mudah diingat.



Klik kotak pilih file, lalu masukkan file yang anda telah buat, lalu tekan Save.

## Download Data Mahasiswa

Bila dibutuhkan data-data mahasiswa, silakan klik pada tombol download mahasiswa , lalu akan muncul layar berikut;




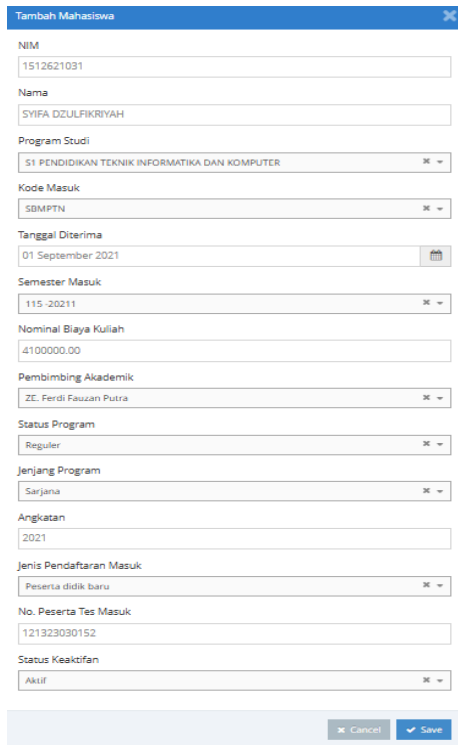
Pilihlah fakultas, angkatan, status mahasiswa, dan file yang dibutuhkan (Excel/PDF) lalu klik Download.

## Perubahan Status Mahasiswa

Bila terjadi perubahan status mahasiswa menjadi keluar dari UNJ seperti Mengundurkan Diri(MD), Droptout (DO), Pindah Kuliah (PK), Lulus (L), Meninggal (M), Selesai Pendidikan Non Gelar (SP), Putus Studi (PS),

Mutasi(MT), maka perlu dimasukkan semester, tanggal, dan nomor surat/SK, berikut caranya;

Klik tombol edit , lalu akan muncul layar berikut;



Tambah Mahasiswa

NIM  
1512621031

Nama  
SYIFA DZULFIKRIYAH

Program Studi  
S1 PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER

Kode Masuk  
SBMPTN

Tanggal Diterima  
01 September 2021

Semester Masuk  
115 -20211

Nominal Biaya Kuliah  
4100000.00

Pembimbing Akademik  
ZE. Ferdi Fauzan Putra

Status Program  
Reguler

Jenjang Program  
Sarjana

Angkatan  
2021

Jenis Pendaftaran Masuk  
Peserta didik baru

No. Peserta Tes Masuk  
121323030152

Status Keaktifan  
Aktif

Cancel Save

Status Keaktifan  
Aktif

Kemudian

klik pada kotak pilihan berikut;

Maka ada beberapa pilihan, lalu klik pilihan yang sesuai, contoh gambar berikut;

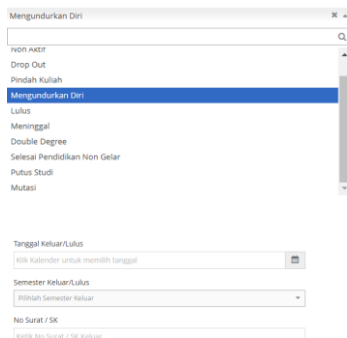
lalu akan muncul 3 kotak isian yang harus dilengkapi, sebagai berikut;

lalu silakan diisikan sesuai dengan data yang diterima, kemudian klik tombol Save.

## b. Dosen

Fungsi :

Menampilkan data master semua dosen, user dapat memanipulasikan data, tambah, edit dan hapus. Proses perubahan status dosen, dari aktif, pensiun,



Mengundurkan Diri

non aktif

Drop Out

Pindah Kuliah

Mengundurkan Diri

Lulus

Meninggal

Double Degree

Selesai Pendidikan Non Gelar

Putus Studi

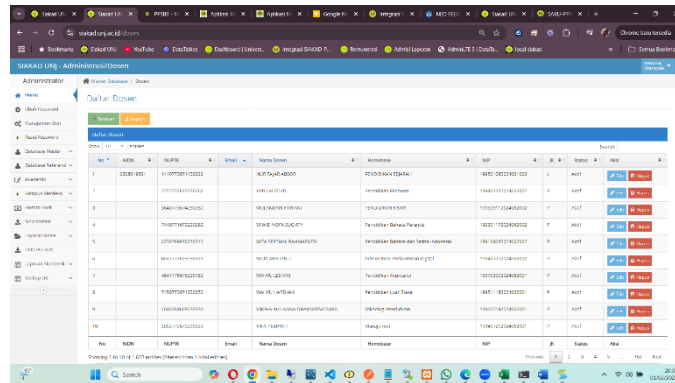
Mutasi

Tanggal Keluar/Lulus  
klik kalender untuk memilih tanggal

Semester Keluar/Lulus  
Pilihlah Semester Keluar

No Surat / SK  
klik No Surat / SK Keluar

meninggal dan lainnya (perubahan nidk ke nidn, atau perubahan nidn ke nup/nidk).



### Tambah Dosen

Untuk proses penambahan dosen baru, silakan klik pada tombol Tambah Tambah, maka akan muncul layar berikut;

Tambah Dosen
✕

**NIDN/NIDK**  
Ketik No. Induk Dosen

**NUPTK**  
Ketik No. NUPTK

**Email UNJ Akad**  
Ketik Email UNJ Akad

**Nama**  
Ketik Nama Dosen

**Gelar Depan**  
Ketik Gelar Depan Dosen

**Gelar belakang**  
Ketik Gelar Belakang Dosen

**NIP**  
Ketik NIP Dosen

**Home base**  
Pilihlah Home base

**Jenis Kelamin**  
 Laki-laki  
 Perempuan

**Tempat Lahir**  
Ketik Tempat lahir Dosen

**Tanggal Lahir**

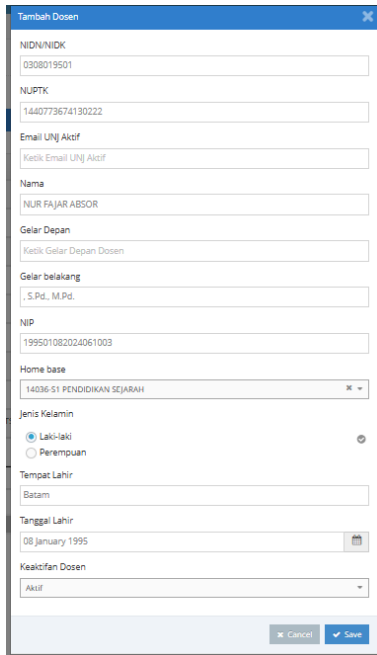
**Keaktifan Dosen**  
Aktif

✕ Cancel
Save

Isilah semua kotak field sesuai dengan data yang diterima, bila sudah selesai klik Save.

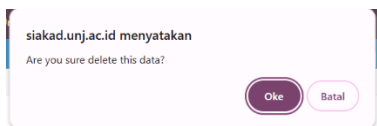
## Edit Dosen


Untuk editing, silakan klik tombol edit , lalu akan muncul tampilan berikut;




lalu isikan field yang akan diperbaiki, lalu klik Save.

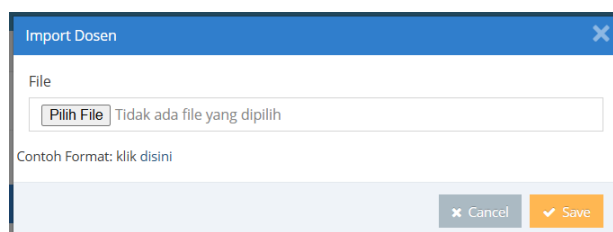
## Hapus Dosen



Untuk menghapus dosen (diharapkan tidak dihapus bila memang tidak urgent), maka klik tombol Hapus , lalu sistem akan mengkonfirmasi bahwa anda benar2 yakin untuk menghapus, bila iya tekan Oke, bila tidak tekan Batal.

## Import Dosen

Untuk penambahan data dosen baru dengan jumlah yang banyak, silakan klik tombol import , lalu buatlah daftar sesuai dengan format yang ditampilkan (klik disini untuk download format excel) pada layar, lalu simpan ditempat/folder yang mudah diingat.



Klik kotak pilih file, lalu masukkan file yang anda telah buat, lalu tekan Save.

### c. Mata Kuliah

#### Fungsi:

Menampilkan data master matakuliah seluruh program studi dan fakultas, dimenu ini user dapat menambahkan, edit, dan hapus matakuliah.

No	Kode MK	Nama MK	Jenis MK	SKS Temp Mula	SKS Praktikum	SKS Lapangan	SKS Simulasi	Semester/Kurikulum	Kepemilikan	Program Studi/Fakultas	Status	Aksi	
1	99228102	Pengantar Manajemen Pendidikan Tinggi	Konsep	2	2	0	0	0	0	99228-02 Manajemen Pendidikan Tinggi	MK Program Studi	Temp Mula	[Edit] [Hapus]
2	99228112	Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan Tinggi	Konsep	2	2	0	0	0	0	99228-02 Manajemen Pendidikan Tinggi	MK Program Studi	Temp Mula	[Edit] [Hapus]
3	99228122	Analisis Kebijakan Pendidikan Tinggi	Konsep	2	2	0	0	0	0	99228-02 Manajemen Pendidikan Tinggi	MK Program Studi	Temp Mula	[Edit] [Hapus]
4	99228133	Kepemimpinan dan Manajemen Perubahan Pada Pendidikan Tinggi	Konsep	3	3	0	0	0	0	99228-02 Manajemen Pendidikan Tinggi	MK Program Studi	Temp Mula	[Edit] [Hapus]
5	99228140	Manajemen Kurikulum Pendidikan Tinggi	Konsep	3	3	0	0	0	0	99228-02 Manajemen Pendidikan Tinggi	MK Program Studi	Temp Mula	[Edit] [Hapus]
6	99228153	Manajemen Mutu Pendidikan Tinggi	Konsep	3	3	0	0	0	0	99228-02 Manajemen Pendidikan Tinggi	MK Program Studi	Temp Mula	[Edit] [Hapus]

#### Tambah Mata Kuliah

Untuk proses penambahan mata kuliah baru, silakan klik pada tombol Tambah

[Tambah], maka akan muncul layar berikut;

Isilah semua kotak field sesuai dengan data yang diterima, bila sudah selesai klik Save.

## Edit Mata Kuliah

Untuk editing, silakan klik tombol edit , lalu akan muncul tampilan berikut;



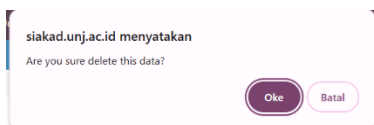
The screenshot shows a form titled "Tambah Mata Kuliah" with the following fields and values:


- Kode Mata Kuliah: 99228102
- Nama Mata Kuliah: Pengantar Manajemen Pendidikan Tinggi
- Nama Mata Kuliah (Inggris): Kode Nama Mata Kuliah (Inggris)
- Jenis Mata Kuliah: Pilihan jenis MK
- SKS Tatap Muka: 2
- SKS Praktek: 0
- SKS Praktek Lapangan: 0
- SKS Simulasi: 0
- SAP: Tidak Ada
- Silabus: Tidak Ada
- Bahan Ajar: Tidak Ada
- Acara Praktek Diklat: Tidak Ada
- Semester: Pilihan Semester
- Kurikulum: 0
- Kapemilikan MK:
  - Umum
  - Fakultas
  - Khusus Prodi
- Program Studi: 9228 52 Manajemen Pendidikan Tinggi - Sekolah Pascasarjana
- Jenjang: S-2 - Magister
- Status MK: Tatap Muka

Buttons: Cancel, Save


lalu isikan field yang akan diperbaiki, lalu klik Save.

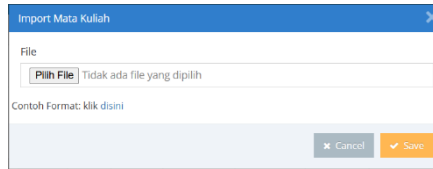
## Hapus Mata Kuliah



Untuk menghapus mata kuliah (diharapkan tidak dihapus bila memang tidak urgent), maka klik tombol Hapus , lalu sistem akan mengkonfirmasi bahwa anda benar-benar yakin untuk menghapus, bila iya tekan Oke, bila tidak tekan Batal.

## Import Mata Kuliah

Untuk penambahan data mata kuliah baru dengan jumlah yang banyak, silakan klik tombol import , lalu buatlah daftar sesuai dengan format yang ditampilkan (klik disini untuk download format excel) pada layar, lalu simpan ditempat/folder yang mudah diingat.



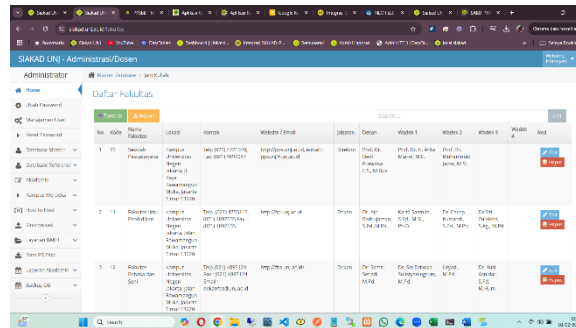
Klik kotak pilih file, lalu masukkan file yang anda telah buat, lalu tekan Save.

## 6. Database Referensi

### a. Fakultas


#### Fungsi :

Halaman ini menampilkan daftar fakultas yang sudah terdaftar, berikut tampilannya;



#### Tambah Fakultas

Untuk proses penambahan fakultas baru, silakan klik pada tombol Tambah

, maka akan muncul layar berikut;


Isilah semua kotak field sesuai dengan data yang diterima, bila sudah selesai klik Save.

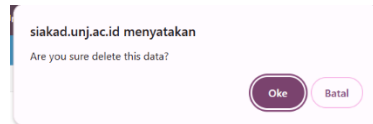
### Edit Fakultas

Untuk editing, silakan klik tombol edit , lalu akan muncul tampilan berikut;

lalu isikan field yang akan diperbaiki, lalu klik Save.

## Hapus Fakultas

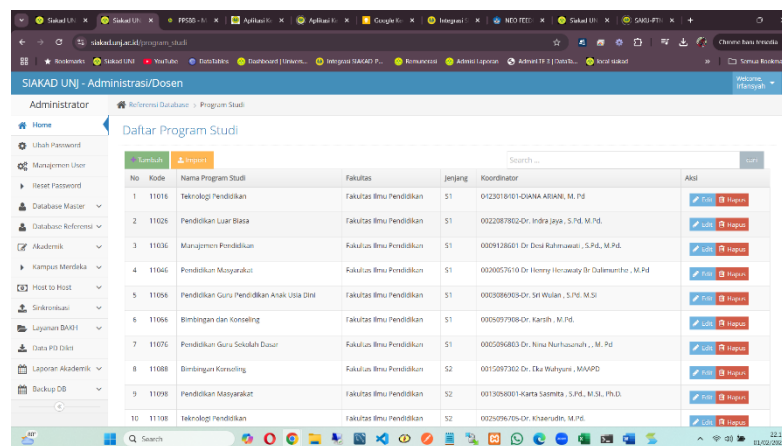
Untuk menghapus fakultas (diharapkan tidak dihapus bila memang tidak urgent), maka klik tombol Hapus , lalu sistem akan mengkonfirmasi bahwa anda benar-benar yakin untuk menghapus,



## b. Program Studi


### Fungsi:

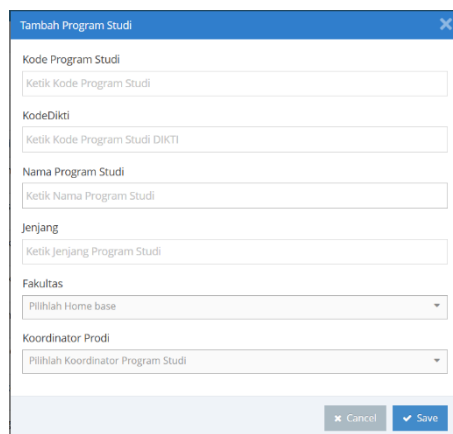
Halaman ini menampilkan daftar program studi yang terdaftar, berikut daftarnya;



No	Kode	Nama Program Studi	Fakultas	Jenjang	Koordinator	Aksi
1	11016	Teknologi Pendidikan	Fakultas Ilmu Pendidikan	S1	0123018101-OWANA ARIANI, M.Pd	
2	11028	Pendidikan Luar Biasa	Fakultas Ilmu Pendidikan	S1	0022087802-Dr. Indra Jaya, S.Pd, M.Pd.	
3	11036	Manajemen Pendidikan	Fakultas Ilmu Pendidikan	S1	0009128001 Dr. Desi Rahmawati, S.Pd., M.Pd.	
4	11046	Pendidikan Masyarakat	Fakultas Ilmu Pendidikan	S1	0030057610 Dr Henry Hecaway Br Outmanhe, M.Pd	
5	11054	Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini	Fakultas Ilmu Pendidikan	S1	0002087009-Dr. Sri Wulan, S.Pd, M.Si	
6	11064	Bimbingan dan Konseling	Fakultas Ilmu Pendidikan	S1	0005097908-Dr. Karthi, M.Pd.	
7	11076	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	Fakultas Ilmu Pendidikan	S1	0005098803 Dr. Nina Nurhaemah, M.Pd	
8	11088	Bimbingan Konseling	Fakultas Ilmu Pendidikan	S2	0010207302 Dr. Eka Wahyuni, M.A.Pd	
9	11098	Pendidikan Masyarakat	Fakultas Ilmu Pendidikan	S2	0013088001-Karta Sasmita, S.Pd., M.Si., Ph.D.	
10	11108	Teknologi Pendidikan	Fakultas Ilmu Pendidikan	S2	0020067010-Dr. Khawarid, M.Pd.	

## Tambah Program Studi

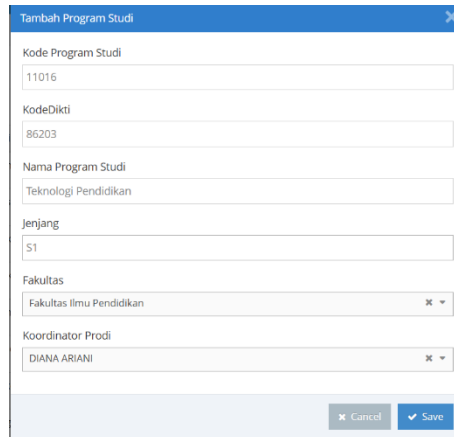
Untuk proses penambahan program study baru, silakan klik pada tombol Tambah , maka akan muncul layar berikut;



Isilah semua kotak field sesuai dengan data yang diterima, bila sudah selesai klik Save.

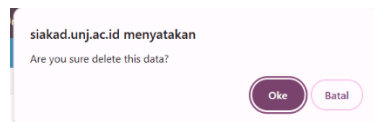
## Edit Program Studi


Untuk editing, silakan klik tombol edit , lalu akan muncul tampilan berikut;



lalu isikan field yang akan diperbaiki, lalu klik Save

## Hapus Program Studi

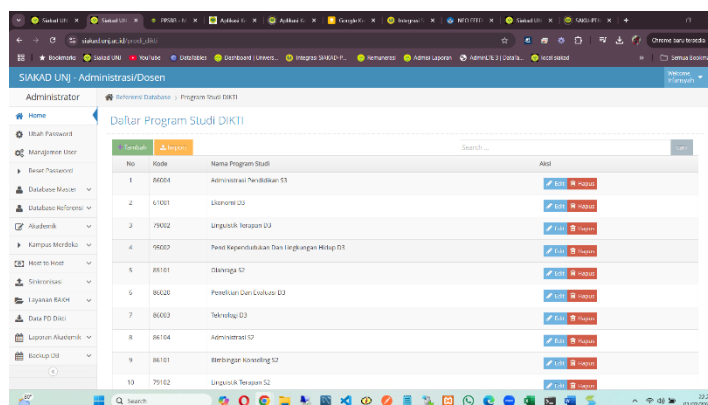


Untuk menghapus program studi (diharapkan tidak dihapus bila memang tidak urgent), maka klik tombol Hapus , lalu sistem akan mengkonfirmasi bahwa anda benar-benar yakin untuk menghapus.

### c. Prodi Dikti (Program Studi di Kementerian Pendidikan Tinggi )

#### Fungsi:

Halaman ini menampilkan daftar program studi PDDIKTI semua jenjang dengan kode yang ada di PDDIKTI, digunakan untuk pengisian biodata mahasiswa di perguruan tinggi sebelumnya, untuk mahasiswa pindahan, alih jenjang, RPL, dll. Berikut tampilannya;



No	Kode	Nama Program Studi	Aksi
1	86204	Administrasi Pendidikan S1	
2	67001	Ekonomi D3	
3	79002	Linguistik Bahasa D3	
4	69003	Pendidikan Keperawatan Dan Keperawatan Hidup D3	
5	88101	Obat-obatan D3	
6	86005	Penelitian Dan Evaluasi D3	
7	86003	Teknologi D3	
8	86104	Administrasi D3	
9	86101	Manajemen Keperawatan D3	
10	79102	Linguistik Terapan S2	

Untuk proses penambahan, editing, hapus dan import menyesuaikan dengan tampilan yang sebelumnya.

**d. NPSN Sekolah**

Fungsi :

Halaman ini menampilkan daftar sekolah menengah atas/kejuruan yang terdaftar dalam DAPODIK (Data Pokok Pendidikan) yang ada di Kementerian Pendidikan Menengah Atas/Kejuruan, yang biasa disebut dengan NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional). Data ini digunakan sebagai referensi biodata mahasiswa yang dari 0 sks atau baru masuk jenjang setelah sekolah. Data ini diambil secara manual dari data dapodik yang ditampilkan oleh kementerian, lalu dimasukkan ke halaman ini, berikut daftar sekolahnya;

No	Kode	Nama Program Studi	Aksi
1	50304	Administrasi Pendidikan S2	[Edit] [Hapus]
2	41801	Rekam Medis	[Edit] [Hapus]
3	51902	Lingkar6 Terapan D3	[Edit] [Hapus]
4	50302	Pendidikan Keperawatan Dan Lingkungan Hidup D3	[Edit] [Hapus]
5	50301	Chirurgi S2	[Edit] [Hapus]
6	50302	Pendidikan Dokter Keperawatan D3	[Edit] [Hapus]
7	50308	Lingkar6 S1	[Edit] [Hapus]
8	50304	Administrasi S2	[Edit] [Hapus]
9	50305	Rekam Medis Keperawatan S2	[Edit] [Hapus]
10	51901	Lingkar6 Terapan S2	[Edit] [Hapus]

Untuk proses penambahan, editing, hapus dan import menyesuaikan dengan tampilan yang sebelumnya.

**e. Gedung**

Fungsi:

Halaman ini menampilkan daftar gedung yang digunakan untuk perkuliahan, dan menjadi referensi untuk penjadwalan kelas kuliah. Berikut tampilan daftar gedung yang ada di UNJ;

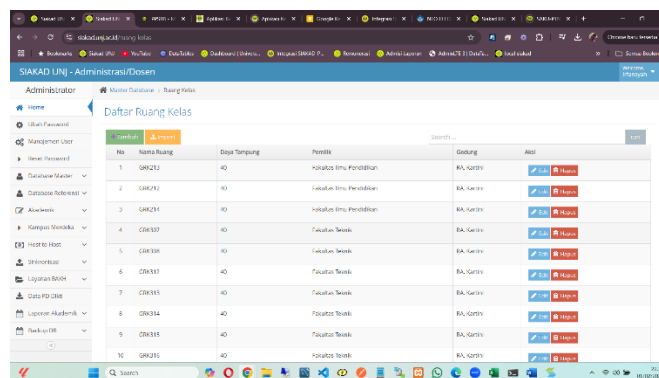
No	Nama Gedung	Alamat	Kapasitas	Aksi
1	Gedung11	Jl. Raya Kawangsan Muka Paksipting dikota Timur	250	[Edit] [Hapus]
2	Gd. Karim	Jl.Raya Kawangsan Muka pakarta Timur 13220	500	[Edit] [Hapus]
3	K11 Bayan Agani	Jl.Raya Kawangsan Muka pakarta 13220	600	[Edit] [Hapus]
4	M. Sanka	Jl.Raya Kawangsan Muka pakarta Timur 13220	300	[Edit] [Hapus]
5	Gedung13	Jl.Raya Kawangsan Muka pakarta Timur 13220	400	[Edit] [Hapus]
6	Gedung2	Jl.Raya Kawangsan Muka pakarta Timur 13220	220	[Edit] [Hapus]
7	Gedung1	Jl.Raya Kawangsan Muka pakarta Timur 13070	400	[Edit] [Hapus]
8	Gedung10	Jl.Raya Kawangsan Muka pakarta Timur 13220	100	[Edit] [Hapus]
9	Gedung4	Jl.Raya Kawangsan Muka pakarta Timur 13070	160	[Edit] [Hapus]
10	Gedung15	Jl.Raya Kawangsan Muka pakarta Timur 13070	0	[Edit] [Hapus]

Untuk proses penambahan, editing, hapus dan import menyesuaikan dengan tampilan yang sebelumnya.

**f. Ruang Kelas**

**Fungsi:**

Halaman ini menampilkan daftar ruang kelas yang digunakan untuk perkuliahan, dan menjadi referensi untuk penjadwalan kelas kuliah, setiap ruang akan dapat diisi oleh fakultas yang menjadi rujukannya. Berikut tampilan daftar ruang kelas yang ada di UNJ;

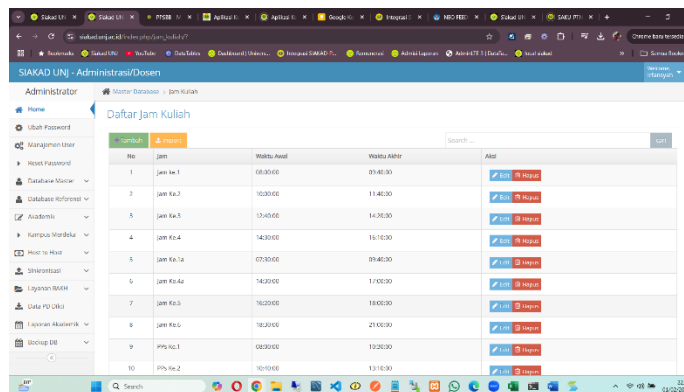


Untuk proses penambahan, editing, hapus dan import menyesuaikan dengan tampilan yang sebelumnya.

**g. Jam Perkuliahan**

**Fungsi:**

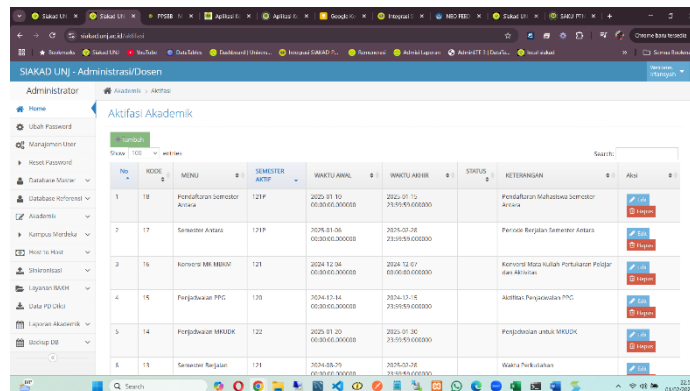
Halaman ini menampilkan jam perkuliahan yang digunakan untuk perkuliahan, dan menjadi referensi untuk penjadwalan kelas kuliah, setiap jam berlaku untuk 1 sks (50 menit). Berikut tampilan daftar ruang kelas yang ada di UNJ;



Untuk proses penambahan, editing, hapus dan import menyesuaikan dengan tampilan yang sebelumnya.

## 7. Akademik

### a. Aktifasi



No	KODE	MENU	SEMESTER AKTIF	WAKTU AWAL	WAKTU AKHIR	STATUS	KETERANGAN
1	18	Pendaftaran Semester Antara	121F	2022-01-10 00:00:00.000000	2022-01-10 23:59:59.000000		Pendaftaran Mahasiswa Semester Antara
2	17	Semester Antara	121F	2025-01-06 00:00:00.000000	2025-02-28 23:59:59.000000		Periode Berjalan Semester Antara
3	16	Konvensi MK MBIM	121	2024-12-04 00:00:00.000000	2024-12-07 00:00:00.000000		Konvensi Mata Kuliah Perkuliahan Fisdik dan Akutika
4	15	Pengabdian PNC	120	2024-11-14 00:00:00.000000	2024-11-14 23:59:59.000000		Aktifitas Pengabdian PNC
5	14	Pengabdian MBROK	122	2022-01-20 00:00:00.000000	2022-01-20 23:59:59.000000		Pengabdian arak MBROK
6	13	Semester Berjalan	121	2024-08-29 00:00:00.000000	2024-02-28 23:59:59.000000		Waktu Perkuliahan

#### Fungsi:

Halaman ini menampilkan daftar transaksi akademik yang ditentukan waktu aktifnya. Hal ini menjadi acuan penggunaan akses untuk user yang menggunakan siakad. Adapun transaksi-transaksi yang diatur penggunaan adalah sebagai berikut:

#### 1. Penjadwalan

Transaksi ini digunakan untuk pengisian kelas perkuliahan, maka aktifasi menentukan waktu mulai dan akhir serta semester yang dibuka, sehingga user yang terkait hanya dapat membuka dengan ketentuan yang telah dibuat dalam aktifasi ini.

#### 2. Pemberkasan

Transaksi ini digunakan untuk pengisian pemberkasan bagi peserta wisuda, maka aktifasi menentukan waktu mulai dan akhir serta semester kelulusan yang dibuka, sehingga user yang terkait hanya dapat membuka dengan ketentuan yang telah dibuat dalam aktifasi ini.

#### 3. Bimbingan Akademik

Transaksi ini digunakan untuk pengisian persetujuan dosen pembimbing akademik kepada mahasiswa yang telah mengisi rencana studi, maka aktifasi menentukan waktu mulai dan akhir serta semester yang dibuka, sehingga user yang terkait hanya dapat membuka dengan ketentuan yang telah dibuat dalam aktifasi ini.

#### 4. Pengisian Nilai D3/S1

Transaksi ini digunakan untuk pengisian nilai tatap muka untuk jenjang D3,D4 dan S1 oleh dosen, maka aktifasi menentukan waktu mulai dan akhir serta semester berjalan yang dibuka, sehingga user yang terkait hanya dapat membuka dengan ketentuan yang telah dibuat dalam aktifasi ini.

5. Pengisian Nilai S2/S3

Transaksi ini digunakan untuk pengisian nilai tatap muka untuk jenjang S2 dan S3, maka aktifasi menentukan waktu mulai dan akhir serta semester berjalan yang dibuka, sehingga user yang terkait hanya dapat membuka dengan ketentuan yang telah dibuat dalam aktifasi ini.

6. Pengisian Nilai Non TM

Transaksi ini digunakan untuk pengisian nilai non tatap muka untuk semua jenjang, maka aktifasi menentukan waktu mulai dan akhir serta semester berjalan yang dibuka, sehingga user yang terkait hanya dapat membuka dengan ketentuan yang telah dibuat dalam aktifasi ini.

7. Kontrak Kinerja Dosen

Transaksi ini digunakan untuk pengesahan pengajaran dosen (BKD), maka aktifasi menentukan waktu mulai dan akhir serta semester berjalan yang dibuka, sehingga user yang terkait hanya dapat membuka dengan ketentuan yang telah dibuat dalam aktifasi ini. Halaman ini sudah tidak digunakan karena sudah ada pengganti di **PDDIKTI** dan **SISTER**.

8. Tagihan UKT/SPP

Transaksi ini digunakan untuk penentuan pembayaran SPP dan UKT semua jenjang, maka aktifasi menentukan waktu mulai dan akhir serta semester berjalan yang dibuka, sehingga user yang terkait hanya dapat membuka dengan ketentuan yang telah dibuat dalam aktifasi ini. Aktifasi ini sudah tidak digunakan karena proses penentuannya sudah dibuat pada aplikasi yang berbeda yaitu **Aplikasi Multibank** dan **SAKU plus PTNBH**.

9. Pendaftaran PKM

Transaksi ini digunakan untuk proses pendaftaran PKM (Praktik Keterampilan Mengajar) di sekolah oleh mahasiswa secara online di siakad, maka aktifasi menentukan waktu mulai dan akhir serta semester berjalan yang dibuka, sehingga user yang terkait hanya dapat membuka dengan ketentuan yang telah dibuat dalam aktifasi ini.

10. Evaluasi Perkuliahan

Transaksi ini digunakan untuk pengisian nilai non tatap muka untuk semua jenjang, maka aktifasi menentukan waktu mulai dan akhir serta semester berjalan yang dibuka, sehingga user yang terkait hanya dapat membuka dengan ketentuan yang telah dibuat dalam aktifasi ini.

#### 11. Pengisian KRS

Transaksi ini digunakan untuk pengisian rencana studi untuk semua jenjang, maka aktifasi menentukan waktu mulai dan akhir serta semester berjalan yang dibuka, sehingga user yang terkait hanya dapat membuka dengan ketentuan yang telah dibuat dalam aktifasi ini.

#### 12. Pendaftaran Cuti

Transaksi ini digunakan untuk pendaftaran cuti mahasiswa yang dilakukan oleh BAKH (Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat) atau yang sekarang menjadi Direktorat Akademik, maka aktifasi menentukan waktu mulai dan akhir serta semester berjalan yang dibuka, sehingga user yang terkait hanya dapat membuka dengan ketentuan yang telah dibuat dalam aktifasi ini.

#### 13. Semester Berjalan

Transaksi ini digunakan untuk menentukan semester aktif perkuliahan dan berlaku aktif pada semua fitur yang ada di siakad. Sehingga transaksi ini sangat penting untuk ditentukan saat waktu perkuliahan yang berjalan.

#### 14. Penjadwalan MKUDK

Transaksi ini digunakan untuk pengisian kelas perkuliahan khusus MKU dan MKDK dikarenakan adanya perbedaan waktu pengisian yang diharuskan terpisah dengan penjadwalan yang digunakan program studi, namun penggunaan dosen dan ruang kuliah tetap merujuk pada penjadwalan program studi, bila terjadi bentrok dosen atau ruang kelas, maka sistem akan menampilkan pesan error. Aktifasi menentukan waktu mulai dan akhir serta semester yang dibuka, sehingga user yang terkait hanya dapat membuka dengan ketentuan yang telah dibuat dalam aktifasi ini.

#### 15. Penjadwalan PPG

Transaksi ini digunakan untuk pengisian kelas perkuliahan khusus MKU PPG (Profesi) dikarenakan adanya perbedaan waktu pengisian yang diharuskan terpisah dengan penjadwalan yang digunakan program studi, untuk penggunaan dosen dan ruang kuliah tidak merujuk pada penjadwalan

program studi atau mku dan mkdk, bila terjadi bentrok dosen atau ruang kelas, maka sistem tidak akan menampilkan pesan error. Aktifasi menentukan waktu mulai dan akhir serta semester yang dibuka, sehingga user yang terkait hanya dapat membuka dengan ketentuan yang telah dibuat dalam aktifasi ini.

#### 16. Konversi MK MBKM


Transaksi ini digunakan untuk pengisian konversi mata kuliah MBKM (Kampus Merdeka). Aktifasi menentukan waktu mulai dan akhir serta semester yang dibuka, sehingga user yang terkait hanya dapat membuka dengan ketentuan yang telah dibuat dalam aktifasi ini.

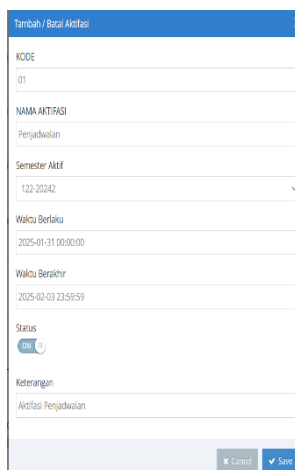
#### 17. Semester Antara


Transaksi ini digunakan untuk menentukan waktu semester dimulai dan berakhir. Aktifasi menentukan waktu mulai dan akhir serta semester yang dibuka, sehingga user yang terkait hanya dapat membuka dengan ketentuan yang telah dibuat dalam aktifasi ini.

#### 18. Pendaftaran Semester Antara

Transaksi ini digunakan untuk pendaftaran semester antara kedalam kelas yang telah dibuatkan oleh program studi. Proses pendaftaran dilakukan oleh program studi yang sebelumnya program studi telah membuat jadwal kelas di menu penjadwalan. Aktifasi menentukan waktu mulai dan akhir serta semester yang dibuka, sehingga user yang terkait hanya dapat membuka dengan ketentuan yang telah dibuat dalam aktifasi ini

Untuk mengubah waktu dan semester untuk penjadwalan, silakan klik tombol edit , akan muncul tampilan berikut;



Tambah / Beral Aktifas	
KODE	01
NAMA-AKTIFASI	Penjadwalan
Semester Aktif	122-20242
Waktu Beraku	2025-01-31 00:00:00
Waktu Berakhir	2025-02-03 23:59:59
Status	
Keterangan	Aktifasi Penjadwalan
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save"/>	

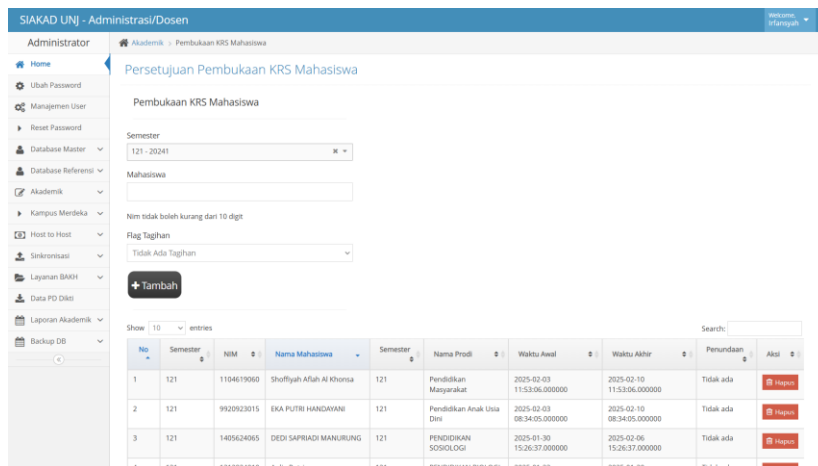
Lalu tentukan semester aktif, waktu berlaku dan waktu berakhir. Setelah selesai, klik tombol Save.

## b. Buka KRS MHS

### Fungsi:

Halaman ini untuk membuka pengisian KRS Mahasiswa. Pengisian KRS ini dapat digunakan apabila mahasiswa mengajukan permohonan. Berikut langkah-langkah:

- Pilih **Semester** yang akan dibuka dari daftar yang tersedia.
- Kemudian masukkan **NIM**
- Pilih opsi **Flag Tagihan**, jika ada kebijakan pembayaran tertentu sebelum mahasiswa dapat mengisi KRS.
- Jika tidak ada persyaratan tagihan, pilih **Tidak Ada Tagihan**.



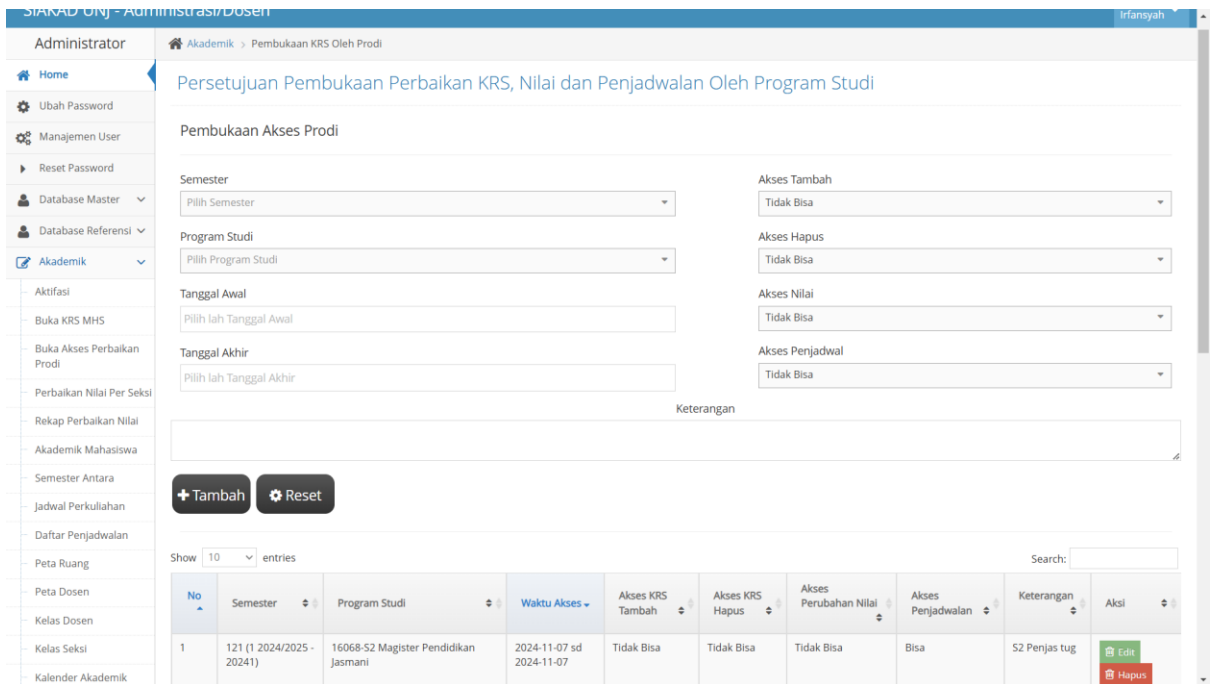
- Klik tombol **+ Tambah** untuk memberikan akses KRS kepada mahasiswa yang dipilih.

Untuk proses hapus menyesuaikan dengan tampilan yang sebelumnya.

## c. Buka Akses Perbaikan Prodi

### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk mengatur akses program studi dalam melakukan perbaikan Kartu Rencana Studi (KRS), nilai, dan penjadwalan.



Berikut langkah-langkah:

- Pilih **Semester** yang ingin diatur aksesnya
- Pilih **Program Studi**
- Tentukan **Tanggal Awal**
- Tentukan **Tanggal Akhir**

Atur status akses untuk:

- Akses Tambah
- Akses Hapus
- Akses Nilai
- Akses Penjadwalan
- Gunakan tombol **+ Tambah** untuk membuat pengaturan baru
- Tombol **Reset** membersihkan formulir
- Tabel menampilkan daftar pengaturan akses yang sudah dibuat
- Kolom terakhir berisi tombol "Edit" dan "Hapus" untuk setiap entri.

#### d. Perbaiki Nilai Per Seksi

Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk membuka akses bagi dosen dalam mengisi perbaikan nilai per seksi. Berikut langkah-langkah:

- Pilih **Semester** yang akan dibuka dari daftar yang tersedia.
- Pilih **dosen** yang berwenang melakukan perbaikan nilai.
- Pilih **mata kuliah** yang akan diperbaiki.
- Tentukan **waktu perbaikan nilai** sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

No	Semester	Kode Kelas	Kode MK	Nama MK	SKS MK	Nama Dosen	Nama Prodi	Waktu Awal	Waktu Akhir	Aksi
1	121	1524400053	KM-00993	Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan	3	0014097407 - Cucu Cahyana	15244	2025-01-30 16:11:10.000000	2025-02-02 16:11:10.000000	Hapus
2	121	1524400051	KM-01003	Etika Profesi	3	0011027202 - Rina Febrina	15244	2025-01-30 16:10:38.000000	2025-02-02 16:10:38.000000	Hapus
3	121	1524400050	KM-00983	Kolaborasi dan Kerjasama	3	0023076009 - I GUSTI ATU NGURAH S.	15244	2025-01-30 16:10:12.000000	2025-02-02 16:10:12.000000	Hapus

- Klik tombol **+ Tambah** untuk menyimpan pengaturan dan membuka akses perbaikan nilai bagi dosen.

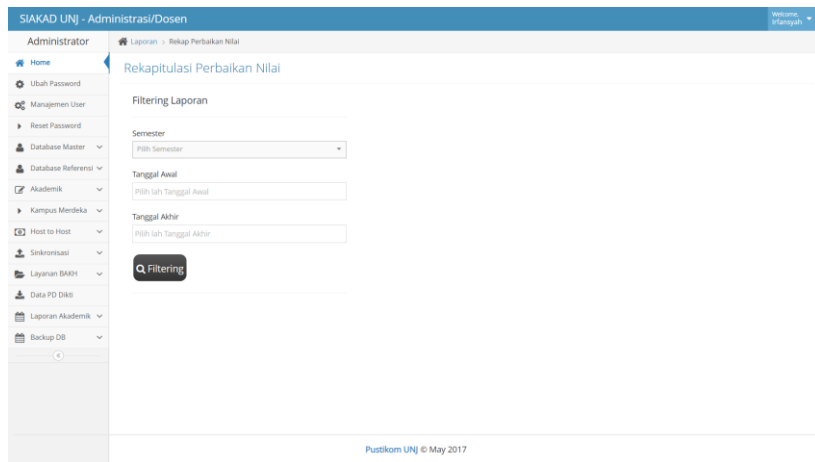
Untuk proses hapus menyesuaikan dengan tampilan yang sebelumnya.

#### e. Rekap Perbaikan Nilai

##### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk melihat hasil rekap perbaikan nilai berdasarkan semester dan rentang waktu tertentu. Berikut langkah-langkah:

- Pilih **Semester** yang ingin ditampilkan dari daftar yang tersedia.



- Masukkan **tanggal awal** dan **tanggal akhir** sebagai rentang waktu perbaikan nilai yang akan direkap.
- Klik tombol **Filtering** untuk menampilkan data sesuai dengan kriteria yang telah dipilih.

Setelah proses filter dilakukan, sistem akan menampilkan daftar hasil perbaikan nilai berdasarkan semester dan periode yang telah ditentukan.

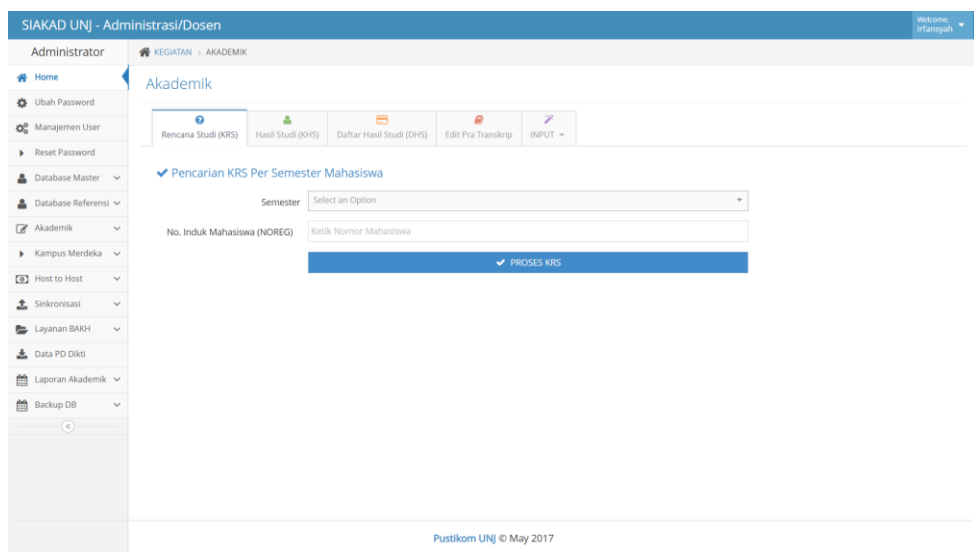
## f. Akademik Mahasiswa

### ➤ Rencana Studi (KRS)

#### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk melihat dan mengelola Rencana Studi (KRS) mahasiswa. Berikut langkah-langkah:

- Pilih **Semester** dari daftar yang tersedia.



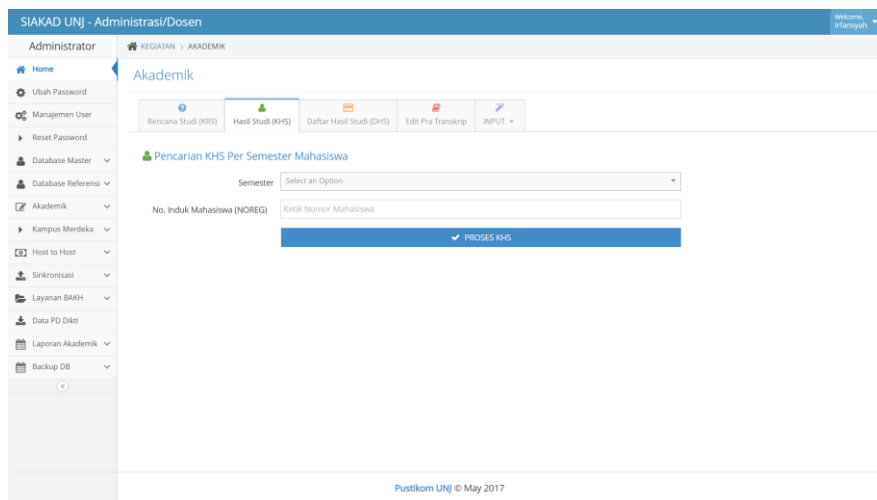
- Masukkan **Nomor Induk Mahasiswa (NOREG)**.
- Klik **Proses KRS** untuk menampilkan atau mengelola rencana studi mahasiswa.

### ➤ Hasil Studi (KHS)

#### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk melihat hasil studi mahasiswa berdasarkan semester tertentu. Berikut langkah-langkah:

- Pilih **Semester** dari daftar yang tersedia.



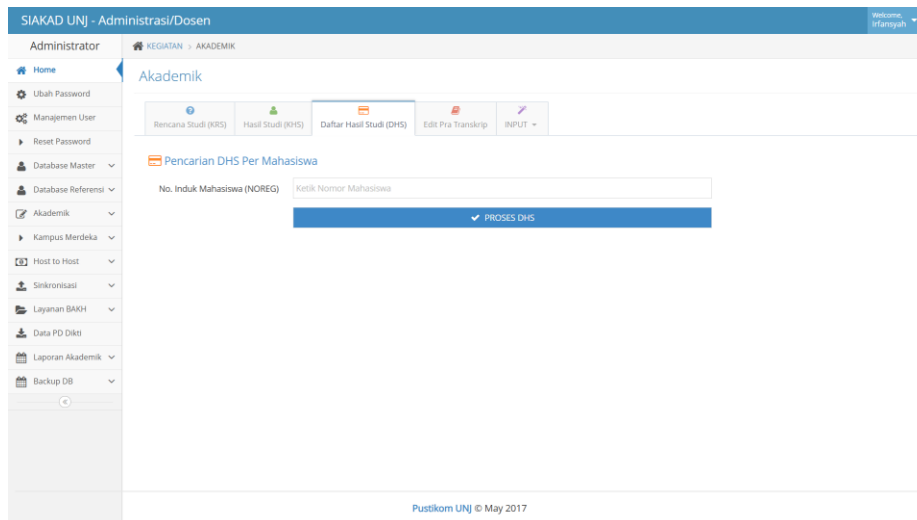
- Masukkan **Nomor Induk Mahasiswa (NOREG)** untuk menampilkan data mahasiswa tertentu.
- Klik **Proses KHS** untuk melihat hasil studi mahasiswa.

### ➤ Daftar Hasil Studi (DHS)

#### Fungsi:

Menampilkan daftar hasil studi mahasiswa berdasarkan **Nomor Induk Mahasiswa (NOREG)**. Berikut langkah-langkah:

- Masukkan **NOREG** mahasiswa.



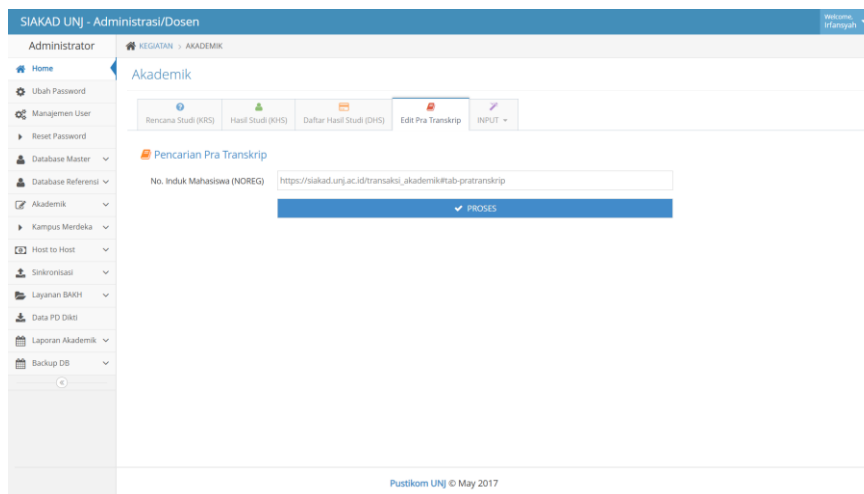
- Klik **Proses DHS** untuk menampilkan daftar hasil studi mahasiswa tersebut.

### ➤ Edit Pra Transkrip


#### Fungsi:

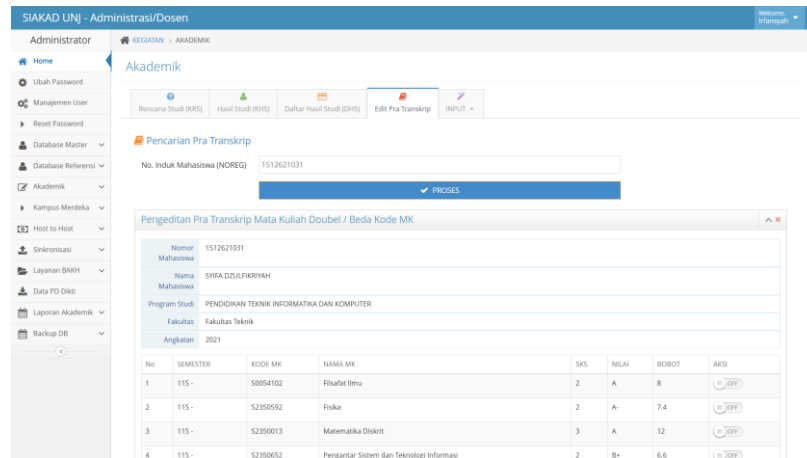
Halaman ini digunakan untuk melakukan pengeditan pra transkrip nilai mahasiswa berdasarkan **Nomor Induk Mahasiswa (NOREG)**. Berikut langkah-langkah:

- Masukkan **NOREG** mahasiswa yang ingin diedit.



- Lakukan perubahan yang diperlukan pada data pra transkrip.
- Simpan perubahan setelah selesai mengedit.

Jika ada mata kuliah yang sama dengan kode yang berbeda sehingga muncul di pra transkrip maka untuk menghilangkan salah satu klik  pada baris mata kuliah yang akan di hapus.

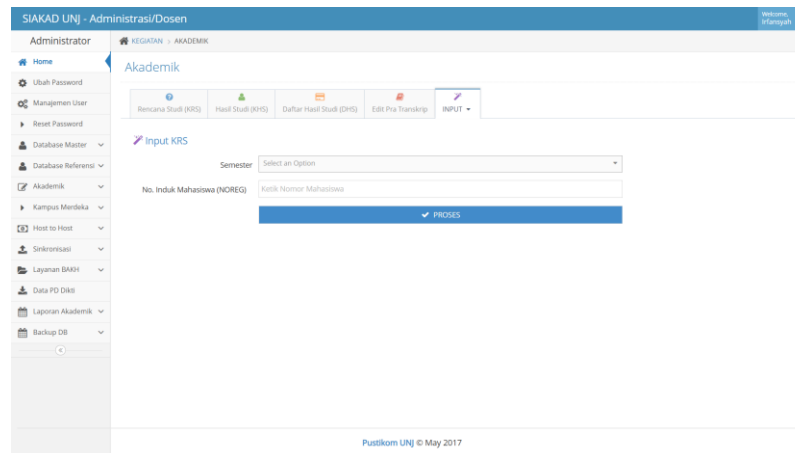


### ➤ Pengisian KRS

#### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk mengisi KRS mahasiswa berdasarkan semester dan NOREG. Berikut langkah-langkah:

- Pilih **Semester** dari daftar yang tersedia



- Masukkan **Nomor Induk Mahasiswa (NOREG)** mahasiswa
- Klik **Proses** untuk memproses pengisian KRS mahasiswa.

### ➤ Pengisian Nilai

#### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk mengisi nilai mahasiswa berdasarkan berbagai kategori.

**Pilihan metode pengisian nilai:**

## 1. Berdasarkan Hasil Studi Mahasiswa

Memungkinkan pengisian nilai langsung berdasarkan hasil studi mahasiswa. Berikut langkah-langkah:

- Pilih **Semester**
- Masukkan **Nomor Induk Mahasiswa (NOREG)**
- Kemudian klik **Proses KHS**.
- Maka akan muncul halaman seperti di bawah ini.

Daftar Hasil Studi Semester : 121

Nomor Mahasiswa	1512621031
Nama Mahasiswa	SYIFA DZULFIKRIYAH
Program Studi	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER
Fakultas	Fakultas Teknik
Angkatan	2021

<input type="checkbox"/>	SEMESTER	KELAS	KODE MK	NAMA MK	SKS	DOSEN	NILAI	BOBOT
<input type="checkbox"/>		1512600071	KM-00016	Praktik Keterampilan Mengajar (PKM)	6	0025028303-BAMBANG PRASETYA ADHI	<input type="text" value=""/>	24

## 2. Berdasarkan Kelas Dosen

Pengisian nilai berdasarkan kelas yang diampu oleh seorang dosen tertentu. Berikut langkah-langkah:

- Pilih **Semester** yang akan diisi nilai
- Masukkan **Dosen** tertentu
- Kemudian pilih **Mata Kuliah** yang dituju
- Klik **Proses Kelas** untuk memproses data.
- Maka akan muncul halaman seperti di bawah ini.

▼ Berdasarkan Kelas Dosen

Semester  
121 - 20241

Dosen  
Diat Nurhidayat, NIP: 198308192018031001

Mata Kuliah  
Proyek Video Digital/3SKS

PROSES KELAS

Daftar Hasil Studi Semester : 121 Cetak Daftar Kelas

NIDN	0019088303
Nama Dosen	Diat Nurhidayat
NIP	198308192018031001
Program Studi	15126
Mata Kuliah	Proyek Video Digital/3 SKS / 1512600048

No	Semester	Kelas	NIM	Nama Mahasiswa	Program Studi	NILAI
1	121	1512600048	1512618032	BAGUS SETIADI	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	

### 3. Berdasarkan Kelas Seksi

Pengisian nilai berdasarkan seksi kelas yang diambil oleh mahasiswa. Berikut langkah-langkah:

- Pilih **Semester**
- Masukkan **Nomor Induk Mahasiswa (NOREG)**
- Kemudian klik **Proses Kelas**.
- Maka akan muncul halaman seperti di bawah ini.

▼ Berdasarkan Kelas Seksi

Semester  
121 - 20241

Kode Seksi/Kelas  
1512600048

PROSES KELAS

Daftar Hasil Studi Semester : 121 Cetak Daftar Seksi

KELAS/SEKSI	1512600048
Nama Mata Kuliah / SKS	Proyek Video Digital/3 SKS
Angkatan / Daya Tampung	ALL /45
Dosen Pengampu	0019088303-Diat Nurhidayat ---

No	Semester	Kelas	NIM	Nama Mahasiswa	Program Studi	NILAI
1	121	1512600048	1512618032	BAGUS SETIADI	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	
2	121	1512600048	1512621029	GAVAN SATRIA HASTORO	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN	

#### ➤ Import Data Nilai (Excel)

##### Fungsi:

Fitur ini digunakan untuk mengimpor data akademik secara massal menggunakan file Excel. Berikut langkah-langkah:

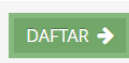
- Pilih file **Excel** yang akan diunggah.

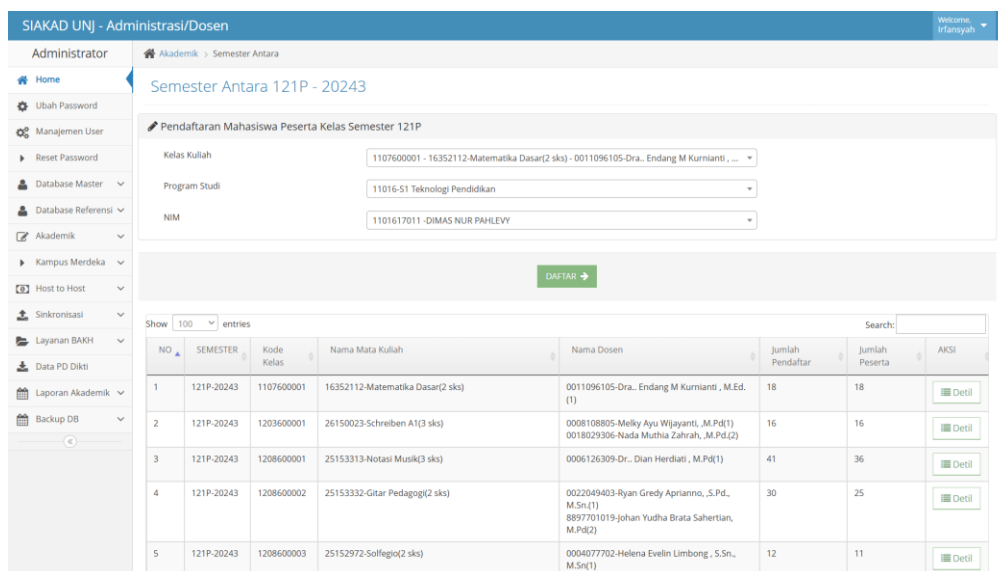
- Pastikan format file sesuai dengan ketentuan sistem.
- Klik **Upload** untuk memproses data ke dalam sistem.

### g. Semester Antara

#### Fungsi:

Halaman ini untuk mengontrol dan mendaftarkan semester antara. Berikut langkah-langkah mendaftarkan semester antara:

- Pilih **Kelas Kuliah** yang akan diikuti
- Pilih **Program Studi**
- Kemudian masukkan **Nomor Induk Mahasiswa (NOREG)** yang akan mengikuti semester antara
- Klik  untuk memproses data.



The screenshot shows the 'Semester Antara 121P - 20243' registration page. It includes a sidebar with navigation options like 'Home', 'Ubah Password', 'Manajemen User', 'Database Master', 'Database Referensi', 'Akademik', 'Kampus Merdeka', 'Host to Host', 'Sinkronisasi', 'Layanan BAKH', 'Data PD Dikti', 'Laporan Akademik', and 'Backup DB'. The main content area has a registration form with fields for 'Kelas Kuliah', 'Program Studi', and 'NIM', and a 'DAFTAR' button. Below the form is a table listing course offerings.

NO	SEMESTER	Kode Kelas	Nama Mata Kuliah	Nama Dosen	Jumlah Pendaftar	Jumlah Peserta	AKSI
1	121P-20243	1107600001	16352112-Matematika Dasar(2 sks)	0011096105-Dra. Endang M Kurnianti , M.Ed.(1)	18	18	<a href="#">Detail</a>
2	121P-20243	1203600001	26150023-Schreiben A1(3 sks)	0008108805-Melky Ayu Wijayanti, M.Pd(1) 0018029306-Nada Muthia Zahrah, M.Pd(2)	16	16	<a href="#">Detail</a>
3	121P-20243	1208600001	25153313-Notasi Musik(3 sks)	0006126309-Dr. Dian Herdiati , M.Pd(1)	41	36	<a href="#">Detail</a>
4	121P-20243	1208600002	25153332-Gitar Pedagogi(2 sks)	0022049403-Ryan Greedy Aprianno, S.Pd, M.Sn(1) 8897701019-Johan Yudha Brata Sahertian, M.Pd(2)	30	25	<a href="#">Detail</a>
5	121P-20243	1208600003	25152972-Solfeggio(2 sks)	0004077702-Helena Evelin Limbong , S.Sn, M.Sn(1)	12	11	<a href="#">Detail</a>

### h. Jadwal Perkuliahan

Halaman ini memiliki beberapa submenu yaitu input data, dan daftar jadwal.

#### a Input Data

##### Fungsi:

Untuk mengisi jadwal perkuliahan per semester.

**Keterangan :**

1. \* (1 tanda bintang merah) wajib terisi
2. \*\* (2 tanda bintang merah) wajib terisi bila ada tatap muka kelas
3. Semester secara otomatis akan terbuka sesuai jadwal.
4. Seksi secara otomatis di generate oleh sistem, namun tetap memunculkan seksi dengan susunan 5 digit pertama ada kode prodi dan 5 digit berikutnya adalah urutan seksi, contoh : 1201600001. Penjelasan seksi ini untuk prodi Bahasa Indonesia dengan urutan 1.
5. Status Perkuliahan adalah status seksi untuk mahasiswa, apabila berstatus "Universitas" maka mahasiswa se-Universitas dapat mengambil seksi ini, bila "Fakultas" maka mahasiswa se-Fakultas bisa mengambil seksi ini, bila "Program Studi" maka hanya program studi ini yang hanya bisa mengambil seksi ini.
6. Status Pertemuan adalah seksi ini apakah ada pertemuan atau kah tidak?. Bila Ya maka klik pada "Tatap Muka", bila Tidak maka klik pada "Tidak Ada Tatap Muka".
7. Daya Tampung hanya diperbolehkan bila ada

**b Daftar Jadwal**

**Fungsi:**


Untuk melihat hasil input jadwal perkuliahan.

## i. Daftar Penjadwalan

### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk melihat daftar penjadwalan per semester. Berikut langkah-langkah:

- **Pilih Semester**

- **Pilih Fakultas**
- Kemudian pilih **Jenis MK**
- Klik  untuk memproses data.

## j. Peta Ruang

### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk mengontrol ruang yang tersedia di setiap gedung/tower Universitas Negeri Jakarta. Berikut langkah-langkah:

- **Pilih Semester**
- Kemudian pilih **Ruangan**

- Klik  untuk memproses data ruangan.


## k. Peta Dosen

### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk mengontrol jadwal mengajar dosen per semester.

Berikut langkah-langkah:

- Pilih **Fakultas**
- Kemudian pilih **Dosen**.

- Klik  untuk memproses data jadwal mengajar dosen.

## l. Kelas Dosen

### Fungsi:

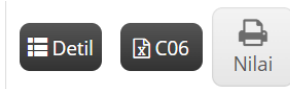
Halaman ini digunakan untuk mengontrol daftar mengajar dosen per semester.


Berikut langkah-langkah:




- Pilih **Dosen Pengampu**
- Kemudian pilih **Semester**

- Klik  untuk memproses data daftar mengajar dosen.










- Kemudian pada setiap baris tabel terdapat aksi yaitu




-  ini digunakan untuk melihat daftar peserta setiap kelas, seperti gambar di bawah ini.

No	Seksi	Mata Kuliah	SKS	Status	Jumlah Mhs	Detail
1	151260001	Basis Data	3	Pengajar-ka.1	30	  

No	NIM	Nama MHS	PRODI	Aksi
1	1512619072	Sarah	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	
2	1512620066	Taufiqul Hakim	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	
3	1512621049	I NENGSAH SATYA PARAWANA	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	
4	1512622001	DESI ALMIATUN FARADIAN	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	
5	1512622003	Rizkiyah Kamila Tanjung	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	
6	1512622004	Ayu Permida Sinaga	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	
7	1512622005	MAULANA FALIH HAKIM	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	
8	1512622008	LUTHVIA FARHA	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	
9	1512622011	BAMBANG SETIAWAN MAULUDIN	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	

-  Digunakan untuk mengunduh file excel.

-  Digunakan untuk mengekspor nilai.

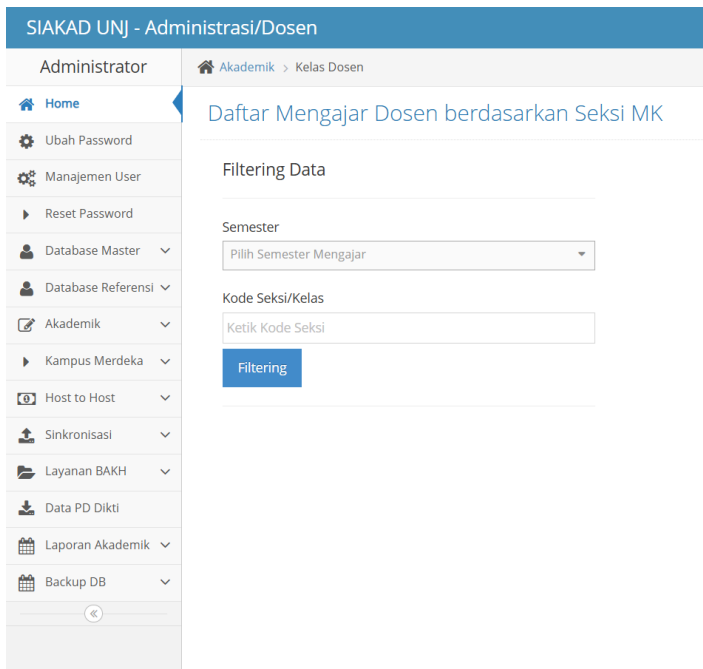
### m. Kelas Seksi


#### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk mengontrol daftar kelas seksi per semester.

Berikut langkah-langkah:

- Pilih **Semester**
- Kemudian masukkan **Kode Seksi/Kelas**






- Klik  untuk memproses data daftar kelas seksi.
- Maka akan muncul tabel di bawah ini.

Seksi	Program Studi	Dosen
1512600001	15126S1 PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	1. NIDN : 0023056007 , Nama Dosen : Ivan Hanafi 1. NIDN : 0010019110 , Nama Dosen : Via Tuhamah Fauziastuti
<b>Nama Mata Kuliah</b> Filsafat Ilmu	<b>SKS</b> 2	<b>Lokasi</b> Gedung L1(208) / Jum'at 08:00:00 sd 08:50:00 Gedung L1(208) / Jum'at 09:00:00 sd 09:50:00










 C06
  Nilai

No	NIM	Nama MHS	PRODI	NILAI	Aksi
1	1512624003	GALIH BAGUS PRIBADI	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	A- ▾	
2	1512624004	MUHAMAD HANAFI	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	A- ▾	
3	1512624005	MERTA AMALYA DEWI	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	A- ▾	
4	1512624006	ZAHRAH SOFIANI	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	A- ▾	
5	1512624007	NAYLA HAFSAH MUTHMAINNAH	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	A- ▾	

-  C06 Digunakan untuk mengunduh file excel.

No	Seksi	Mata Kuliah	SKS	Status	Jumlah Mhs	Detail
1	151260001	Basis Data	3	Pengajar ke-1	30	  

No	NIM	Nama MHS	PROGDI	Aksi
1	1512619072	Sarah	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	
2	1512620066	Taufiqul Hakim	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	
3	1512621049	I NENGGAH SATYA PARAJANA	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	
4	1512622001	DESI ALMIATUN FARADIAN	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	
5	1512622003	Rizkiyah Kamila Tanjung	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	
6	1512622004	Ayu Parnida Sinaga	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	
7	1512622005	MAJULANA FALIH HAKIM	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	
8	1512622008	LUTHVIA FARHA	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	
9	1512622011	BAMBANG SETIAWAN MAULUDIN	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	



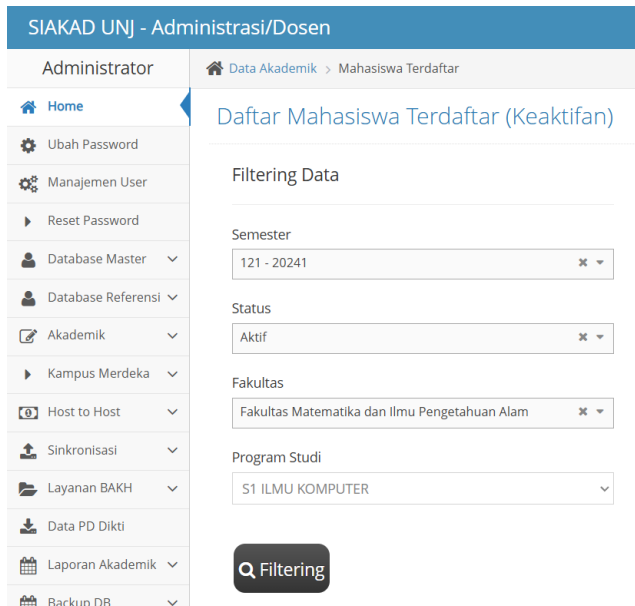
Digunakan untuk mengekspor nilai.

### n. Mahasiswa Terdaftar


#### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk mengontrol daftar mahasiswa terdaftar (keaktifan). Berikut langkah-langkah:

- Pilih **Semester**
- Pilih **Status** mahasiswa.
- Pilih **Fakultas**
- Pilih **Program Studi**



The screenshot shows the 'SIAKAD UNJ - Administrasi/Dosen' interface. The user is logged in as 'Administrator'. The main menu on the left includes options like 'Ubah Password', 'Manajemen User', 'Reset Password', 'Database Master', 'Database Referensi', 'Akademik', 'Kampus Merdeka', 'Host to Host', 'Sinkronisasi', 'Layanan BAKH', 'Data PD Dikti', 'Laporan Akademik', and 'Backup DB'. The main content area is titled 'Daftar Mahasiswa Terdaftar (Keaktifan)'. Under 'Filtering Data', there are four filters: 'Semester' (121 - 20241), 'Status' (Aktif), 'Fakultas' (Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam), and 'Program Studi' (S1 ILMU KOMPUTER). A 'Filtering' button is located below the filters.

- Klik  untuk memproses data.
- Maka akan muncul tabel di bawah ini.

Daftar Mahasiswa Terdaftar A Semester 121

No	No. Mahasiswa	Nama Mahasiswa	Program Studi	Bidikmisi/Kerjasama	SKS 121 *	SKS*	IPK*	Status
1	1313617033	Muhammad Luthfi Albiansyah	ILMU KOMPUTER			176	2.67	Aktif
2	1313618014	MUHAMMAD ARDANI	ILMU KOMPUTER		4	182	2.87	Aktif
3	1313618016	RIDWAN SYAH	ILMU KOMPUTER		6	189	2.72	Aktif
4	1313618017	ZAKIYAH HAMIDAH	ILMU KOMPUTER		6	193	2.76	Aktif
5	1313618018	DHIMAS AMRI PRATAMA	ILMU KOMPUTER		6	190	2.87	Aktif
6	1313618022	YUSRIIZAL PILIYANG	ILMU KOMPUTER		4	188	2.78	Aktif
7	1313618023	Mushab Utsmani Ibrahim	ILMU KOMPUTER		6	187	2.70	Aktif
8	1313618029	RESA FAJAR SUKMA	ILMU KOMPUTER		6	179	3.11	Aktif
9	1313618031	Muhammad Izzat Ibrahim	ILMU KOMPUTER		6	188	2.77	Aktif
10	1313618038	fajar nurrahman	ILMU KOMPUTER		6	180	2.79	Aktif
11	1313619001	Prabowo Darmawi	ILMU KOMPUTER		6	171	2.97	Aktif
12	1313619009	Ecep Jyaul Rojak	ILMU KOMPUTER		9	183	2.85	Aktif
13	1313619015	Savitri	ILMU KOMPUTER		6	171	3.23	Aktif
14	1313619016	Hary Susilo Pratama	ILMU KOMPUTER		4	171	3.17	Aktif
15	1313619017	Farhan Dewanta Syahputra	ILMU KOMPUTER		4	171	3.35	Aktif
16	1313619026	Muhammad Raffi Adhallah Miraza	ILMU KOMPUTER		4	174	3.11	Aktif
17	1313619027	Muhammad Adin Nugroho	ILMU KOMPUTER		6	173	3.03	Aktif
18	1313619029	I Gede Eka Pahguna	ILMU KOMPUTER		6	178	2.74	Aktif
19	1313619030	Rudiansyah Wijaya Pratama	ILMU KOMPUTER		6	174	3.13	Aktif
20	1313619031	Muhammad Anwani Umar	ILMU KOMPUTER		6	177	2.95	Aktif
21	1313619032	Arga Widya Samudera	ILMU KOMPUTER		6	168	2.89	Aktif

### o. Mahasiswa Pembayaran

#### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk mengontrol daftar mahasiswa membayar. Berikut langkah-langkah:

- Pilih **Semester**
- Pilih **Fakultas**
- Pilih **Program Studi**

The screenshot shows the SIAKAD UNJ - Administrasi/Dosen interface. The main navigation menu on the left includes: Home, Ubah Password, Manajemen User, Reset Password, Database Master, Database Referensi, Akademik, Kampus Merdeka, Host to Host, Sinkronisasi, Layanan BAKH, and Data PD Dikti. The current page is 'Daftar Mahasiswa Membayar' under 'Data Akademik > Mahasiswa Membayar'. It features a 'Filtering Data' section with three dropdown menus: 'Semester' (set to '121 - 20241'), 'Fakultas' (set to 'Fakultas Teknik'), and 'Program Studi' (set to 'S1 PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER'). A 'Filtering' button is located below these filters.

- Klik **Filtering** untuk memproses data.
- Maka akan muncul tabel di bawah ini.

No	No. Mahasiswa	Nama Mahasiswa	Program Studi	Status Keaktifan	Bidikmisi/Kerjasama	Tagihan	Keringanan	Pembayaran	Tanggal Bayar
1	5235141135	ERNA MARLINA	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	Non Aktif/Mangkir		1,000,000		0	
2	1907616010	HARTONO	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	Non Aktif/Mangkir		7,500,000		0	
3	5235161332	RISTIYAWATI	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	Non Aktif/Mangkir		500,000		0	
4	5235162488	MELVIN DESWIRA	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	Non Aktif/Mangkir		7,500,000		0	
5	5235162719	OKKY YULIANI PUTERI	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	Non Aktif/Mangkir		7,500,000		0	
6	5235163539	KAMALI GIWIJANGGE	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	Non Aktif/Mangkir		2,400,000		0	
7	5235163717	VITO FAIZ AKBAR	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	Non Aktif/Mangkir		4,100,000		0	
8	5235164219	MUHAMMAD FUAD AZKIA	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	Non Aktif/Mangkir		4,100,000		0	
9	5235164869	MUHAMMAD NUR ALFIANSYAH	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	Non Aktif/Mangkir		4,100,000		0	
10	5235165246	WILDAN FAKHRI KHATAMI	PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER	Non Aktif/Mangkir		4,600,000		0	

## 8. Kampus Merdeka

### a. Konversi Magang/PKM

#### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk mengkonversi mata kuliah MBKM. Berikut langkah-langkah:

- Pilih **Semester**
- Pilih **Nomor Induk Mahasiswa (NOREG)**

- Klik **Lihat KRS** untuk memproses data.
- Maka muncul daftar hasil studi semester per mahasiswa.

The screenshot shows the 'Konversi' page for a student in the 'Kampus Merdeka (Non Pertukaran Mahasiswa)' category. The student's details are as follows:

- Semester: 121 - 20241
- No. Induk Mahasiswa (NOREG): 1512621031
- Daftar Hasil Studi Semester: 121
- Nomor Mahasiswa: 1512621031
- Nama Mahasiswa: SYIFA DZULFIKRIYAH
- Program Studi: PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER
- Fakultas: Fakultas Teknik
- Angkatan: 2021
- IPS / Maks. SKS: 3.86 / 24

The conversion table is as follows:

No	SEMESTER	KELAS	KODE MK	NAMA MK	SKS	Konversi
1	1 2024/2025	1512600071	KM-00016	Praktik Keterampilan Mengajar (PKM)	6	<input type="button" value="IDP"/>
2	1 2024/2025	1512600074	52351422	Desain Grafis Percetakan	2	<input type="button" value="IDP"/>
3	1 2024/2025	1512600048	52350323	Proyek Video Digital	3	<input type="button" value="IDP"/>
4	1 2024/2025	1512600045	50053071	Seminar Proposal Skripsi	1	<input type="button" value="IDP"/>
Total					12	SKS Konversi

## b. Pertukaran Pelajar (outbound)

### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk mengontrol data mahasiswa pertukaran pelajar/outbound.

- Pilih **Semester**
- Pilih **Fakultas**

The screenshot shows the 'Outbound' page for a student in the 'Kampus Merdeka (Pertukaran Mahasiswa)' category. The page displays a form to filter data by semester and faculty:

- Semester: 119 - 20231
- Fakultas: Fakultas Bahasa dan Seni
- Proses

- Klik  untuk memproses data.
- Maka akan muncul tabel di bawah ini.

No	NIM	Nama Mahasiswa	Angkatan	Program Studi	Fakultas	Semester	MK Kuliah	Kegiatan	Konversi
1	1201621003	GADIS OKTAFIYANTI	2021	12016-S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	Fakultas Bahasa dan Seni	119	PP	Pertukaran Pelajar	13
2	1201621071	Romi Alinyuda	2021	12016-S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	Fakultas Bahasa dan Seni	119	PP	Pertukaran Pelajar	6
3	1204620002	Oktaviana Wahidin	2020	12046-S1 Pendidikan Bahasa Perancis	Fakultas Bahasa dan Seni	119	PP	Pertukaran Pelajar	14
4	1204621017	Abisena Ahmadi Suryo	2021	12046-S1 Pendidikan Bahasa Perancis	Fakultas Bahasa dan Seni	119	PP	Pertukaran Pelajar	4
5	1209620010	MUHAMAD ALVIN AULIA ALHAQ	2020	12096-S1 Sastra Inggris	Fakultas Bahasa dan Seni	119	PP	Pertukaran Pelajar	20
6	1209620037	AHMAD MULKI ISMAYA	2020	12096-S1 Sastra Inggris	Fakultas Bahasa dan Seni	119	PP	Pertukaran Pelajar	20
7	1210622083	Putri Reyna Listy Lubis	2022	12106-S1 SASTRA INDONESIA	Fakultas Bahasa dan Seni	119	PP	Pertukaran Pelajar	6
8	1211621062	LIVIA APRILIA	2021	12116-S1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG	Fakultas Bahasa dan Seni	119	PP	Pertukaran Pelajar	20
9	1211621072	Wildan ellabib ramadhani	2021	12116-S1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG	Fakultas Bahasa dan Seni	119	PP	Pertukaran Pelajar	20

### c. Aktivitas Mahasiswa (MBKM)

#### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk mengontrol mahasiswa MBKM. Berikut langkah-langkah:

- Pilih **Semester**
- Pilih **Fakultas**

SIAKAD UNJ - Administrasi/Dosen

Administrator | Kampus Merdeka (MBKM) > Aktivitas

Home

Ubah Password

Manajemen User

Reset Password

Database Master

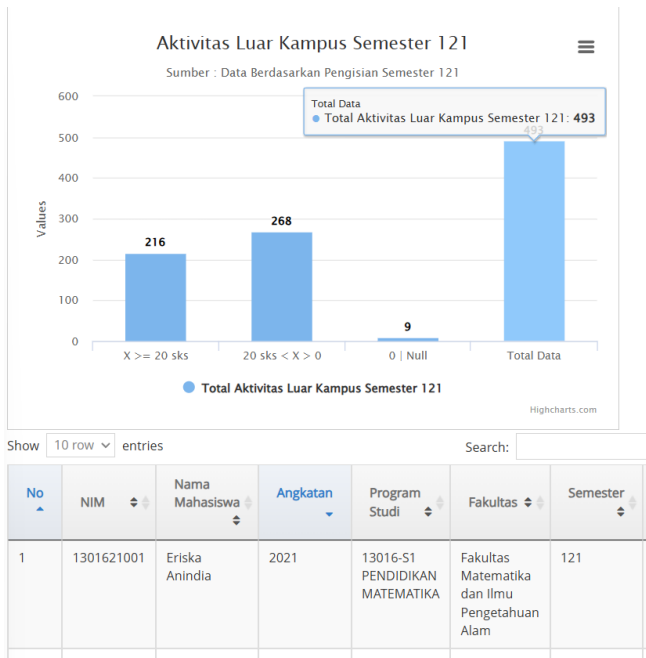
AKTIVITAS UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Semester: 121P - 20243

Fakultas: Fakultas Ilmu Keolahragaan dan Kesehatan

Proses

- Klik **Proses** untuk memproses data.
- Maka akan muncul tabel di bawah ini.

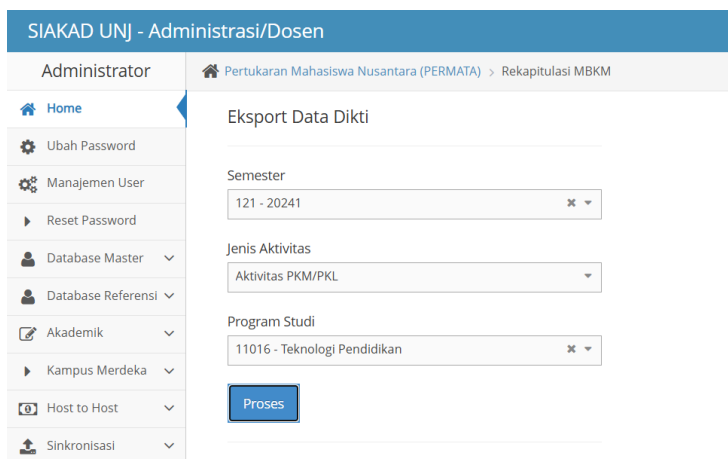


**p. Rekap MBKM**

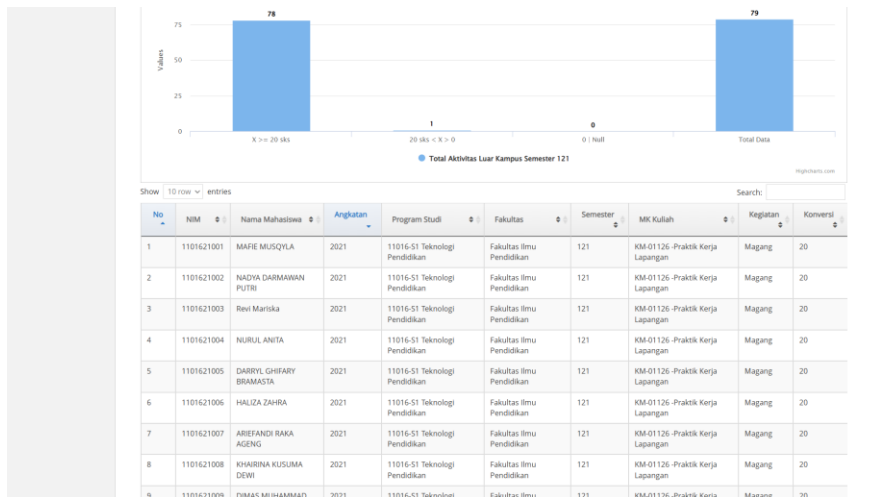
**Fungsi:**

Halaman ini digunakan untuk mengontrol rekapitulasi mahasiswa MBKM, dengan mengekspor data Dikti. Berikut langkah-langkah:

- Pilih **Semester**
- Pilih **Jenis Aktivitas**
- Pilih **Program Studi**



- Klik **Proses** untuk memproses data.
- Maka akan muncul tabel di bawah ini



## 9. Host2host

H2H ini sudah dialihkan pada sistem multibank dan SAKU Plus PTNBH

### a. Perpanjangan Masa Pembayaran

SIKAD UNJ - Administrasi/Dosen Welcome, Ifansyah

Administrator HOST TO HOST > Perpanjangan Masa Pembayaran

**Perpanjangan Host 2 Host**

Semester:

Waktu Awal:

Waktu Akhir:

Proses Perpanjangan Masa Pembayaran Semester 121

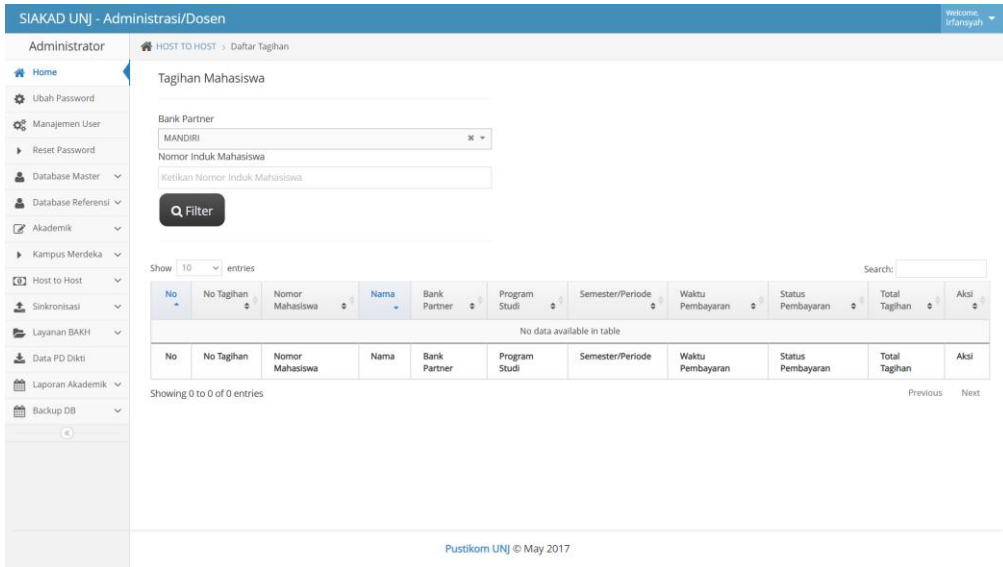
No.	Nama Bank	Aksi
1	Keuangan	<input type="button" value="PROSES"/>
2	BNI	<input type="button" value="PROSES"/>
3	MANDIRI	<input type="button" value="PROSES"/>
4	BUKOPIN	<input type="button" value="PROSES"/>

### b. Jenis Tagihan

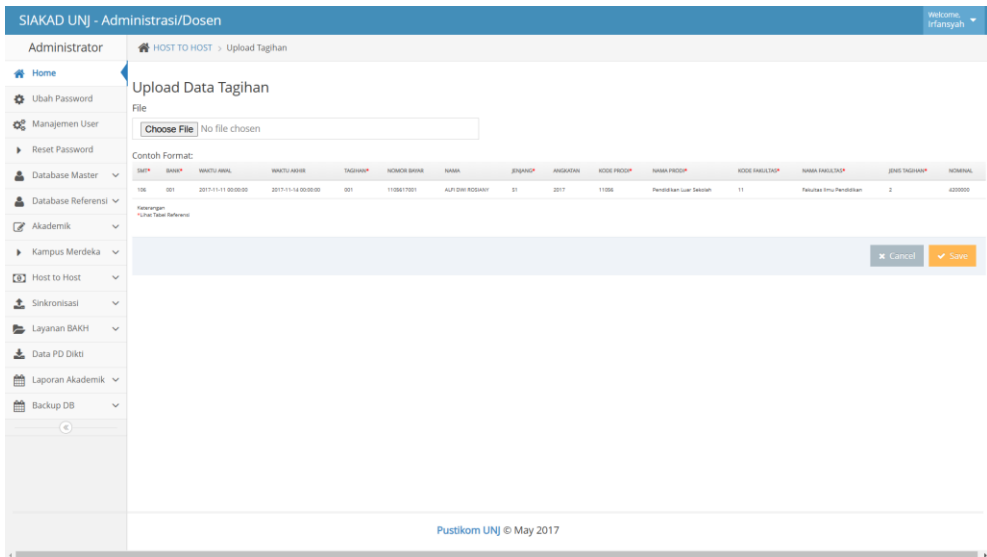
### c. Bank Partner

### d. Aktivitas H2H

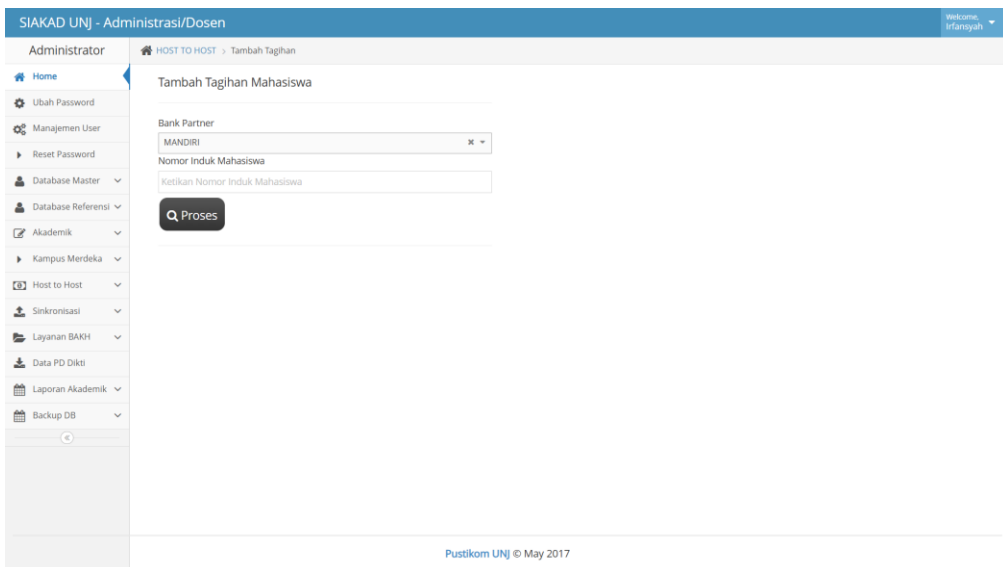
### e. Daftar Tagihan



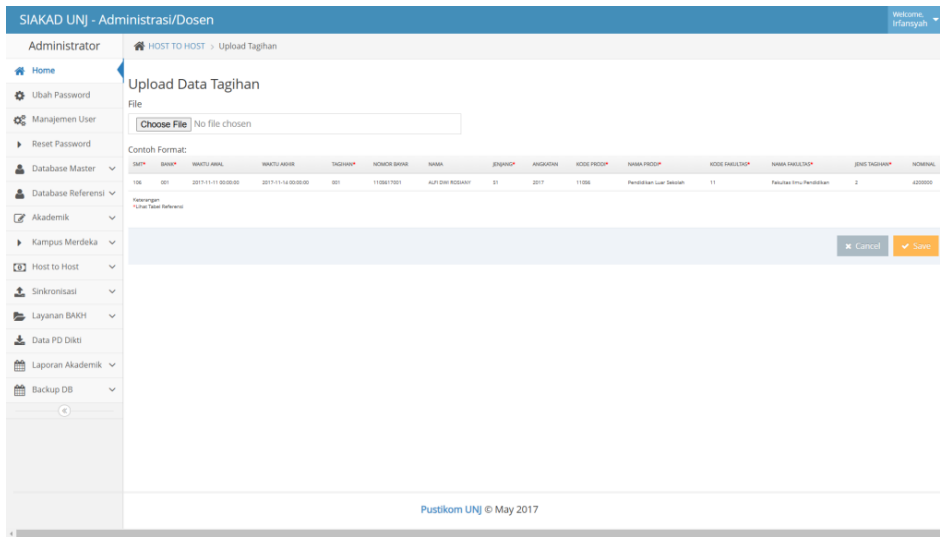
### f. Upload Tagihan



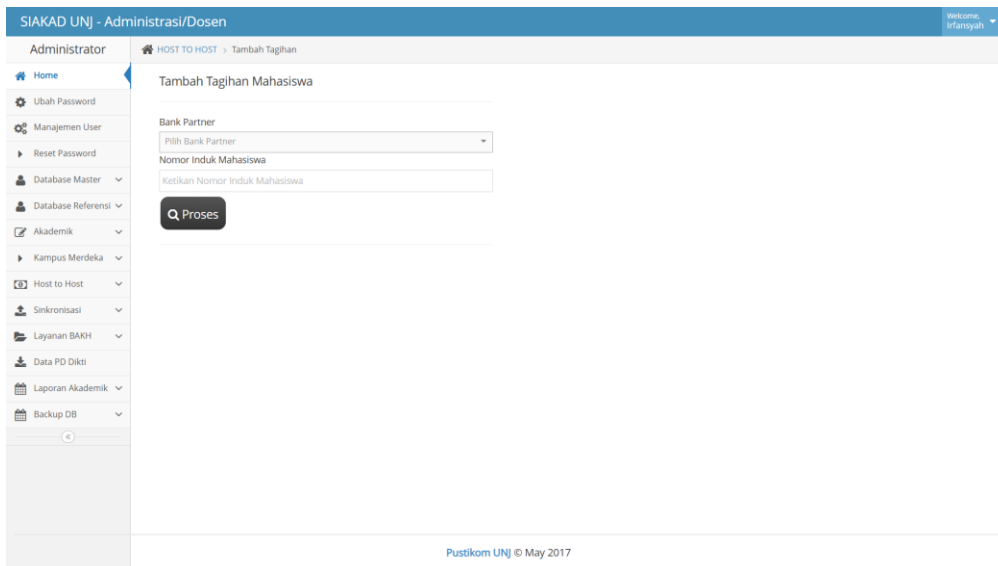
### g. Tambah Tagihan



## h. Upload Pembayaran



## i. Tambah Pembayaran



## 10. Sinkronisasi

### a. H2H Bank

#### Fungsi:


Halaman ini digunakan untuk mensinkronisasi data pembayaran dari multibank ke siakad. Berikut langkah-langkah:

- Pilih **Bank** dengan memilih **Multibank** karena sekarang semua sudah disatukan jadi satu di sistem multibank.
- Pilih **Tanggal**.

## Sinkronisasi Host to Host


### Pilihan Data

Bank

MultiBank  

2025-02-05



- Klik  untuk memproses data.
- Maka akan muncul tabel di bawah ini.

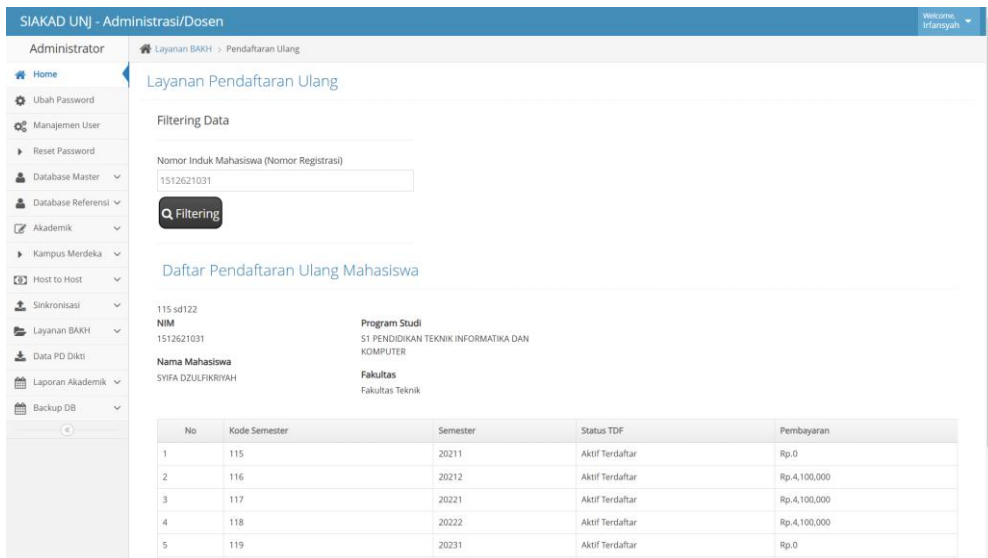
122	Sinkronisasi Semester 122 - Berhasil Insert Pembayaran 1607824005 semester 122 Nominal 10000000 Detil : Berhasil Insert Detil 2 Nomor Bayar 1607824005, Berhasil insert TDF Nim 1607824005 semester 122
122	Sinkronisasi Semester 122 - Berhasil Insert Pembayaran 1708823022 semester 122 Nominal 12000000 Detil : Berhasil Insert Detil 2 Nomor Bayar 1708823022, Berhasil insert TDF Nim 1708823022 semester 122
122	Sinkronisasi Semester 122 - Berhasil Insert Pembayaran 1708824001 semester 122 Nominal 12000000 Detil : Berhasil Insert Detil 2 Nomor Bayar 1708824001, Berhasil insert TDF Nim 1708824001 semester 122
122	Sinkronisasi Semester 122 - Berhasil Insert Pembayaran 1708824015 semester 122 Nominal 12000000 Detil : Berhasil Insert Detil 2 Nomor Bayar 1708824015, Berhasil insert TDF Nim 1708824015 semester 122
122	Sinkronisasi Semester 122 - Berhasil Insert Pembayaran 1708824042 semester 122 Nominal 12000000 Detil : Berhasil Insert Detil 2 Nomor Bayar 1708824042, Berhasil insert TDF Nim 1708824042 semester 122
122	Sinkronisasi Semester 122 - Berhasil Insert Pembayaran 1708824049 semester 122 Nominal 9000000 Detil : Berhasil Insert Detil 2 Nomor Bayar 1708824049, Berhasil insert TDF Nim 1708824049 semester 122
122	Sinkronisasi Semester 122 - Berhasil Insert Pembayaran 1708824075 semester 122 Nominal 12000000 Detil : Berhasil Insert Detil 2 Nomor Bayar 1708824075, Berhasil insert TDF Nim 1708824075 semester 122
122	Sinkronisasi Semester 122 - Berhasil Insert Pembayaran 1708824091 semester 122 Nominal 9000000 Detil : Berhasil Insert Detil 2 Nomor Bayar 1708824091, Berhasil insert TDF Nim 1708824091 semester 122
122	Sinkronisasi Semester 122 - Berhasil Insert Pembayaran 1711824053 semester 122 Nominal 12000000 Detil : Berhasil Insert Detil 2 Nomor Bayar 1711824053, Berhasil insert TDF Nim 1711824053 semester 122
122	Sinkronisasi Semester 122 - Berhasil Insert Pembayaran 1802824019 semester 122 Nominal 10000000 Detil : Berhasil Insert Detil 2 Nomor Bayar 1802824019, Berhasil insert TDF Nim 1802824019 semester 122
122	Sinkronisasi Semester 122 - Berhasil Insert Pembayaran 9902922001 semester 122 Nominal 6300000 Detil : Berhasil Insert Detil 2 Nomor Bayar 9902922001, Berhasil insert TDF Nim 9902922001 semester 122
122	Sinkronisasi Semester 122 - Berhasil Insert Pembayaran 9917923006 semester 122 Nominal 13500000 Detil : Berhasil Insert Detil 2 Nomor Bayar 9917923006, Berhasil insert TDF Nim 9917923006 semester 122
122	Sinkronisasi Semester 122 - Berhasil Insert Pembayaran 9917924043 semester 122 Nominal 18500000 Detil : Berhasil Insert Detil 2 Nomor Bayar 9917924043, Berhasil insert TDF Nim 9917924043 semester 122
122	Sinkronisasi Semester 122 - Berhasil Insert Pembayaran 9917924070 semester 122 Nominal 18500000 Detil : Berhasil Insert Detil 2 Nomor Bayar 9917924070, Berhasil insert TDF Nim 9917924070 semester 122
122	Sinkronisasi Semester 122 - Berhasil Insert Pembayaran 9919924014 semester 122 Nominal 13500000 Detil : Berhasil Insert Detil 2 Nomor Bayar 9919924014, Berhasil insert TDF Nim 9919924014 semester 122
<b>Sinkronisasi Berhasil Untuk Tanggal 2025-02-05 sebanyak 301 dari 301</b>	
<small>Pustikom UNJ © May 2017</small>	

## 11. Layanan BAKH

### a. Pendaftaran Ulang

#### Fungsi:

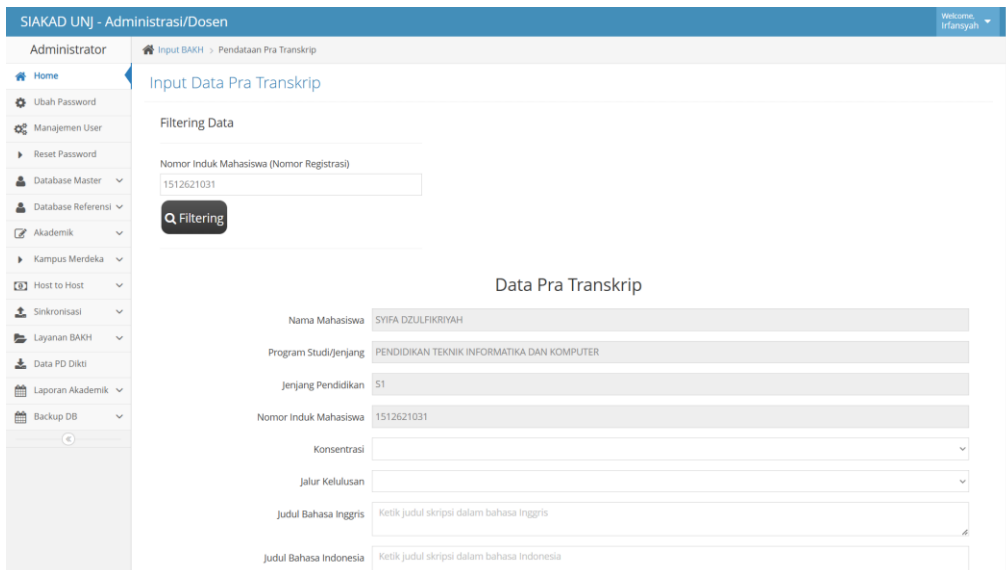
Halaman ini digunakan untuk mengontrol pendaftaran ulang mahasiswa.



## Data Pra Transkrip

### Fungsi;

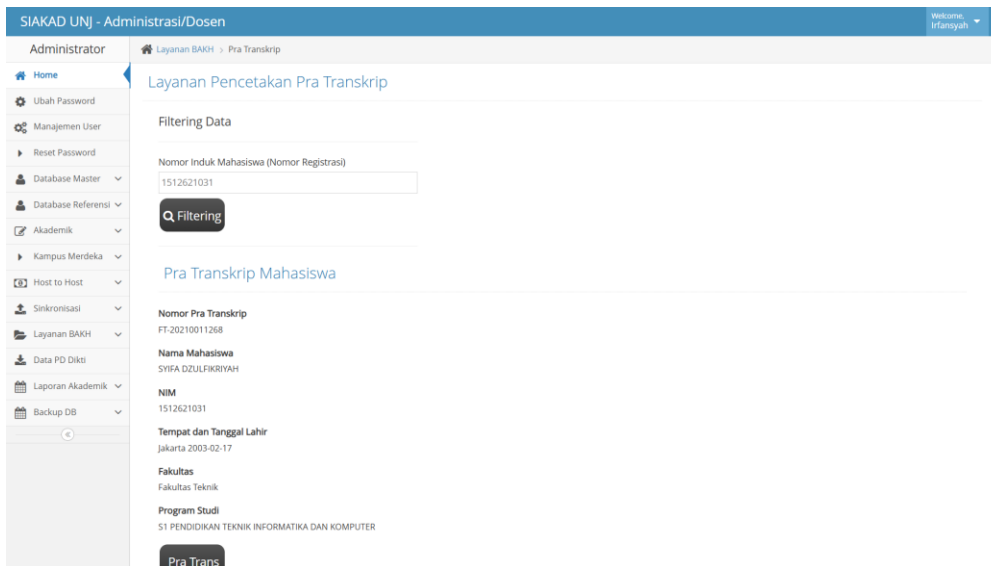
Halaman ini digunakan untuk mengisi data kelengkapan transkrip per mahasiswa.



## b. Cetak Pra Transkrip

### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk melihat dan mengambil data pra transkrip per mahasiswa.



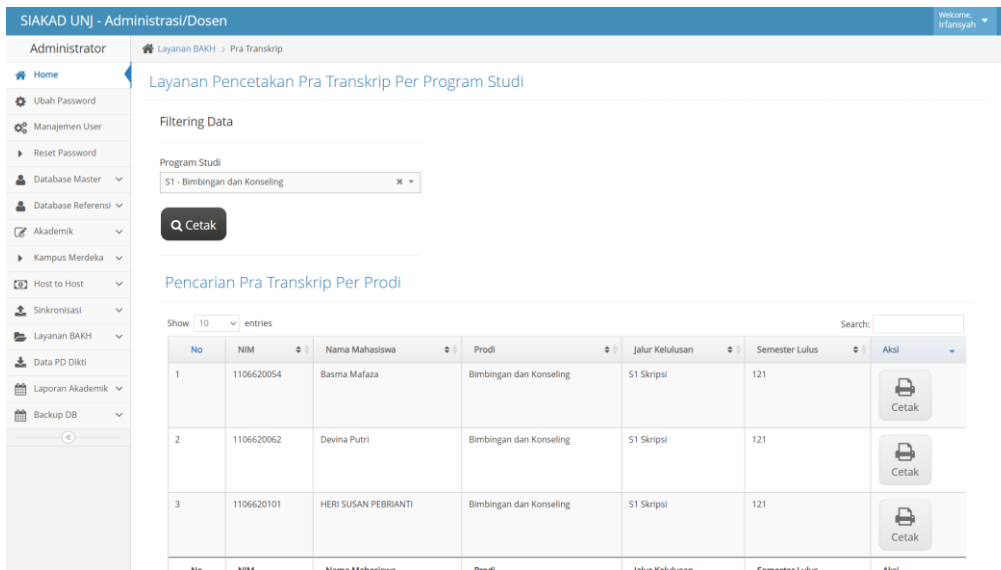
**c. Cetak Lampiran Pra Transkrip**

Masih dalam pengembangan.

**d. Cetak Pra Transkrip (Wisudawan/Prodi)**

**Fungsi:**

Halaman ini digunakan untuk mengunduh pra transkrip per prodi.

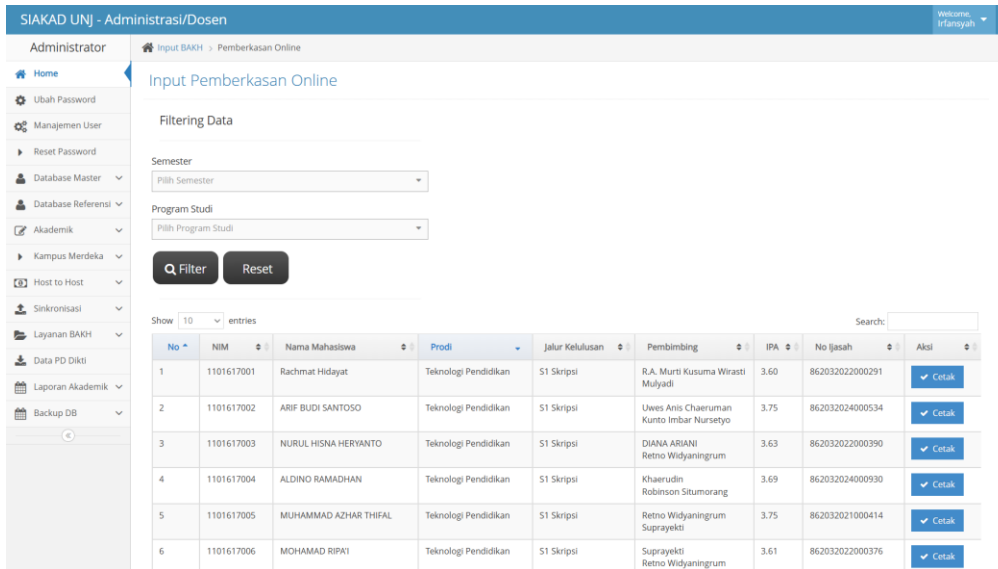


**e. Pemberkasan Wisuda (BAKH)**

**Fungsi:**

Halaman ini digunakan untuk mengontrol pemberkasan wisuda pada BAKH.

Dengan memasukan **semester** dan **program studi**, lalu klik . Maka akan muncul tabel di bawah ini.



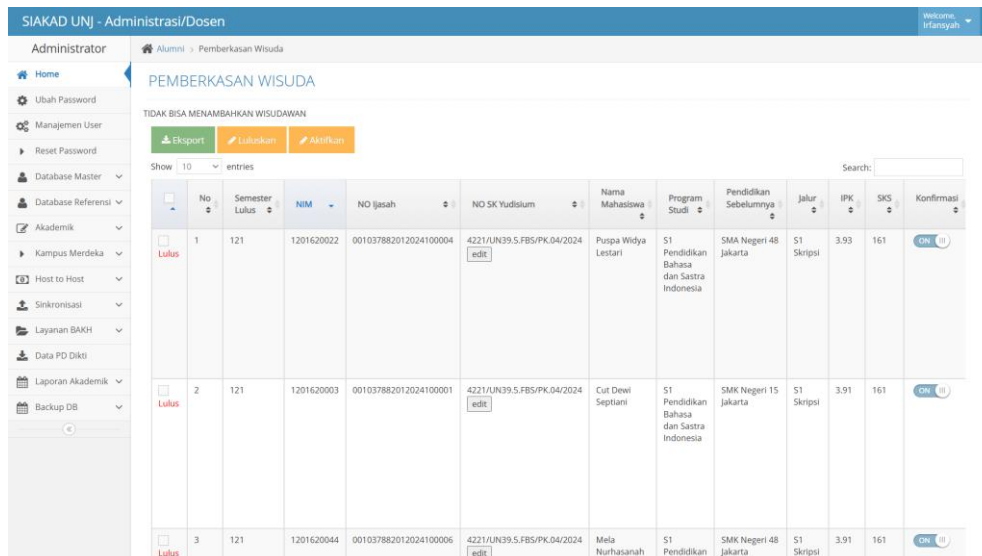
No	NIM	Nama Mahasiswa	Prodi	Jalur Kelulusan	Pembimbing	IPA	No Ijasah	Aksi
1	1101617001	Rachmat Hidayat	Teknologi Pendidikan	S1 Skripsi	R.A. Murti Kusuma Wirasti Mulyadi	3.60	862032022000291	Cetak
2	1101617002	ARIF BUDI SANTOSO	Teknologi Pendidikan	S1 Skripsi	Uwees Anis Chaeruman Kunto Imbar Nursetyo	3.75	862032024000534	Cetak
3	1101617003	NURUL HISNA HERIYANTO	Teknologi Pendidikan	S1 Skripsi	DIANA ARSANI Retno Widyaningrum	3.63	862032022000390	Cetak
4	1101617004	ALDINO RAMADHAN	Teknologi Pendidikan	S1 Skripsi	Khaerudin Robinson Situmorang	3.69	862032024000930	Cetak
5	1101617005	MUHAMMAD AZHAR THIFAL	Teknologi Pendidikan	S1 Skripsi	Retno Widyaningrum Suprayekti	3.75	862032021000414	Cetak
6	1101617006	MOHAMAD RIPAKI	Teknologi Pendidikan	S1 Skripsi	Suprayekti Retno Widyaningrum	3.61	862032022000376	Cetak

Kemudian pada tabel ada aksi cetak, klik  untuk mencetak berkas wisuda mahasiswa.

## f. Pemberkasan Wisuda (Fakultas)

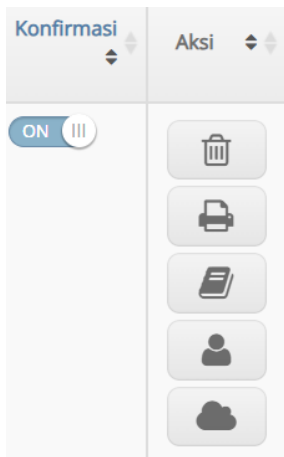
### Fungsi:


Halaman ini digunakan untuk mengecek berapa mahasiswa yang terdaftar wisuda.




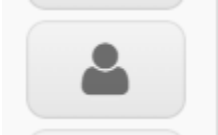



No	Semester Lulus	NIM	NO Ijasah	NO SK Yudisium	Nama Mahasiswa	Program Studi	Pendidikan Sebelumnya	Jalur	IPK	SKS	Konfirmasi
1	121	1201620022	001037882012024100004	4221/JN39.5.FBS/PK.04/2024	Purpa Widya Lestari	S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	SMA Negeri 48 Jakarta	S1 Skripsi	3.93	161	ON
2	121	1201620003	001037882012024100001	4221/JN39.5.FBS/PK.04/2024	Cut Dewi Septiani	S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	SMK Negeri 15 Jakarta	S1 Skripsi	3.91	161	ON
3	121	1201620044	001037882012024100006	4221/JN39.5.FBS/PK.04/2024	Mela Nurhasanah	S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	SMK Negeri 48 Jakarta	S1 Skripsi	3.91	161	ON

Pada tabel yang ada terdapat aksi sebagai berikut.



- Pada konfirmasi terdapat tombol  (ON/OFF). Jika **OFF** maka akan membuka akses mahasiswa untuk mengedit. Lalu jika **ON** maka dinyatakan bahwa mahasiswa sudah selesai proses pemberkasan.

-  untuk menghapus data
-  untuk mencetak format data pribadi
-  untuk mencetak format surat pernyataan
-  untuk mencetak format lembar foto
-  untuk mencetak format surat dikti

#### g. Pencarian IPK

##### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk pencarian data IPK mahasiswa. Berikut langkah-langkah:

- Pilih file  contoh pencarian ipk.xlsx dengan format **NIM\_NAMA**.
- Kemudian klik  untuk memproses data.
- Maka akan muncul tabel dibawah ini.

The screenshot shows the 'Upload Data Pencarian IPK (Indeks Prestasi Akademik)' page in the SIAKAD UNJ system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Home', 'Ubah Password', 'Manajemen User', and 'Database Master'. The main content area has a header 'Upload Pencarian IPK' and a file upload section with a 'Choose File' button and a text input field containing 'contoh pencarian ipk.xlsx'. Below this, there is a 'Contoh Format:' section with a table showing NIM and NAMA columns. A 'Proses' button is visible to the right of the table. At the bottom, there is a 'Hasil Pencarian IPK' table with columns for No, NIM, NAMA, and IPK.

No	NIM	NAMA	IPK
1	1512621031	NADYA SYIFANIA FITRI	3.72
2	1512621030	ANDINI	3.82

## h. Cuti Mahasiswa

### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk input data cuti mahasiswa. Berikut langkah-langkah:

- Masukkan **No Induk Mahasiswa**
- Masukkan **Nomor Surat BAKH** sesuai dengan surat pengajuan yang diterima
- Masukkan **Nomor Fakultas/Pascasarjana** sesuai dengan fakultas mahasiswa yang mengajukan
- Masukkan **Tanggal ACC**
- Isi Keterangan Cuti dengan alasan pengajuan cuti mahasiswa
- Klik tombol  untuk menyimpan data cuti mahasiswa.

**SIAKAD UNJ - Administrasi/Dosen**

Administrator | Input BAKH > Cuti Mahasiswa

**Pendataan Cuti Mahasiswa 122**

**Tambah Data Cuti**

No Induk Mahasiswa




Nomor Surat BAKH

Nomor Fakultas/Pascasarjana

Tanggal ACC

Keterangan Cuti

**+ Tambah**

- Data yang berhasil ditambahkan akan muncul pada tabel di bawah form dengan status "**Belum Bayar**"
- Untuk mencari data yang sudah diinput, gunakan kolom Search:
- Untuk mencetak data, klik 
- Untuk mengedit data, klik 
- Kemudian untuk menghapus data, klik 

Show 10 entries

No	NIM	Nama Mahasiswa	Nomor Surat	Nomor Fakultas/PPs	Tanggal ACC	Keterangan	Semester	Status Pembayaran	Aksi
1	1206618029	NUR AENI	070/UN39.12/KM.00.01/2025	217/UN39.6.FBS/KM.00.01/2025	03/02/2025		122	Belum Bayar	  
2	1206620064	Sabrina Albar	066/UN39.12/KM.00.01/2025	217/UN39.6.FBS/KM.00.01/2025	03/02/2025		122	Belum Bayar	  
3	1206621063	Puja azzahra	065/UN39.12/KM.00.01/2025	217/UN39.6.FBS/KM.00.01/2025	03/02/2025		122	Belum Bayar	  

Showing 1 to 3 of 3 entries (filtered from 1 total entries)

Previous 1 Next

Pratiwi Lili © Mau 2017

## 12. Data PD DIKTI

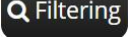
Halaman ini sudah dipindahkan sistem informasi integrasi pd dikti (SITEDI)

## 13. Laporan Akademik

### a. Rekapitulasi Pembayaran SPP/UKT

#### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk melihat rekapitulasi pembayaran UKT/SPP.

Dengan memasukkan **semester** dan **fakultas**, lalu klik  untuk memproses data.

#### Rekapitulasi Pembayaran UKT/SPP

#### Filtering Data

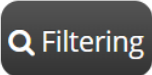
---

Semester


120P - 20233
✕ ▼

Fakultas

Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
✕ ▼



---

 Sedang proses...

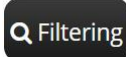
#### Rekapitulasi Pembayaran SPP/UKT Mahasiswa Semester 121

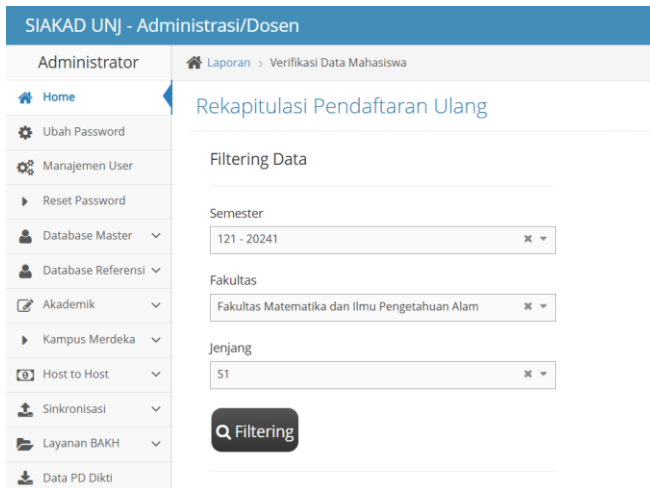
No	Kode - Nama Program Studi	Jenjang	Jumlah Pembayaran	Total Mhs Membayar	Aktif	Cuti	Mangkir	Keluar	Lulus	Total Mahasiswa
1	11016-Teknologi Pendidikan	S1	1,821,116,000	429	429	2	33	175	0	639
2	11026-Pendidikan Luar Biasa	S1	2,180,434,000	554	549	4	41	180	0	774
3	11036-Manajemen Pendidikan	S1	1,958,953,000	457	457	0	34	170	7	668
4	11046-Pendidikan Masyarakat	S1	1,864,557,000	431	432	0	39	217	0	688
5	11056-Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini	S1	2,176,359,000	599	596	2	83	260	5	946
6	11056-Bimbingan dan Konseling	S1	1,827,333,000	454	448	7	19	169	3	646
7	11076-Pendidikan Guru Sekolah Dasar	S1	4,326,628,000	1,108	1,107	2	80	314	0	1,503
8	11088-Bimbingan Konseling	S2	460,700,000	54	52	2	13	24	0	91
9	11098-Pendidikan Masyarakat	S2	68,500,000	6	7	0	1	1	0	9
10	11108-Teknologi Pendidikan	S2	733,250,000	74	74	1	3	2	0	80
11	11118-Manajemen Pendidikan	S2	1,691,900,000	149	145	8	26	4	0	183
12	11128-Pendidikan Anak Usia Dini	S2	876,800,000	94	92	2	6	0	6	106
13	11138-Pendidikan Dasar	S2	1,013,900,000	102	102	0	6	0	0	108

## b. Data Verifikasi Data

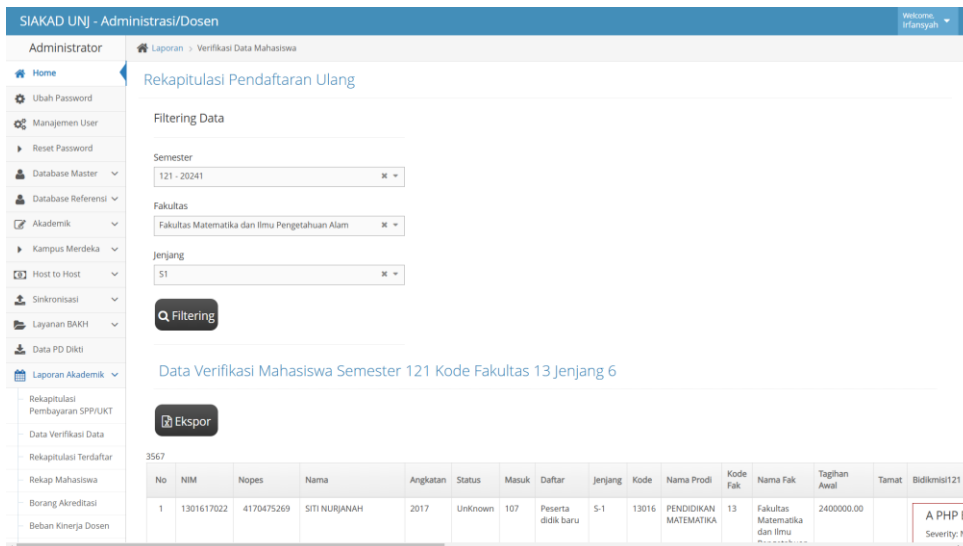
### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk melihat data verifikasi pendaftaran ulang mahasiswa. Dengan memasukkan **semester**, **fakultas**, dan **jenjang**, lalu klik

 **Filtering** untuk memproses data.



Maka akan muncul tabel di bawah ini.



Untuk mengekspor data, klik tombol .

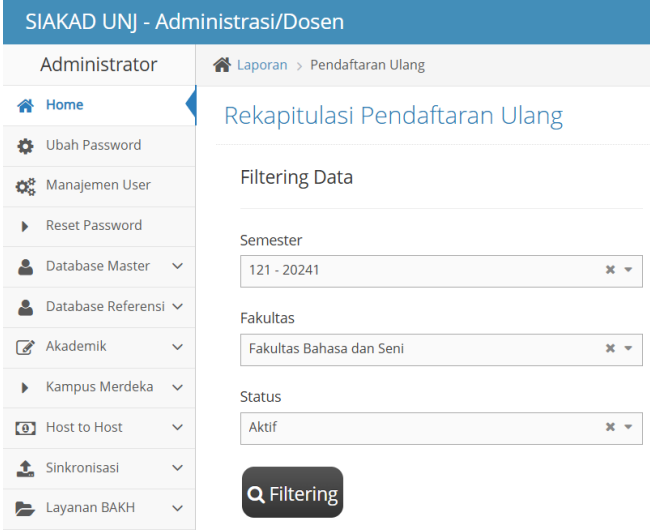
## c. Rekapitulasi Terdaftar

### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk melihat rekapitulasi mahasiswa yang terdaftar.

Berikut langkah-langkah:

- Pilih **Semester**
- Pilih **Fakultas**
- Pilih **Status**
- Klik tombol  untuk menampilkan data



- Maka akan muncul tabel sebagai berikut.

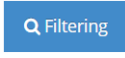
Rekapitulasi Mahasiswa Terdaftar Semester 121

No	Kode - Nama Program Studi	Jenjang	Total Mahasiswa	Bidikmisi	Kerjasama	dibawah 2018		2019		2020		2021		2022					
						Laki2	Perempuan	Total	Laki2	Perempuan	Total	Laki2	Perempuan	Total	Laki2	Perempuan			
1	13016- PENDIDIKAN MATEMATIKA	S1	367	54	2	4	9	13	7	9	16	9	26	35	13	42	55	9	51
2	13026- PENDIDIKAN FISIKA	S1	344	83	0	3	3	6	4	6	10	8	23	31	15	36	51	10	39
3	13036- Pendidikan Kimia	S1	368	76	0	3	12	15	1	15	16	7	29	36	6	44	50	6	55
4	13046- PENDIDIKAN BIOLOGI	S1	361	54	1	2	11	13	0	15	15	9	32	41	5	49	54	8	48
5	13056- MATEMATIKA	S1	288	37	0	2	5	7	2	8	10	11	14	25	9	24	33	18	35
6	13066-FISIKA	S1	305	62	1	3	2	5	3	5	8	1	4	5	21	35	56	24	29
7	13076-kimia	S1	304	51	2	0	0	0	1	3	4	9	24	33	15	38	53	9	44

#### d. Rekap Mahasiswa

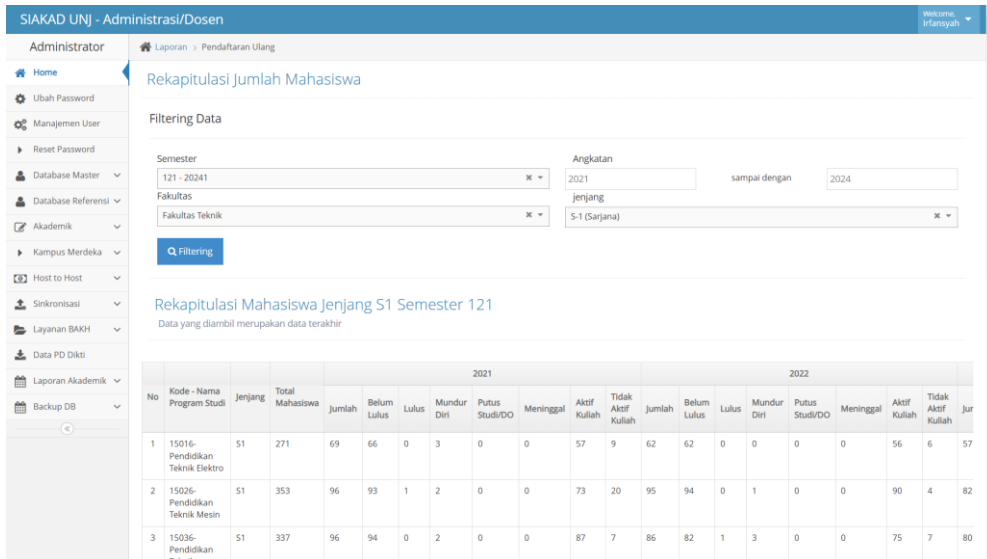
##### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk melihat rekapitulasi jumlah mahasiswa per jenjang dan semester. Berikut langkah-langkah:

- Pilih **Semester**
- Pilih **Fakultas**
- Pilih **Angkatan**
- Pilih **Jenjang**
- Klik tombol  untuk menampilkan data

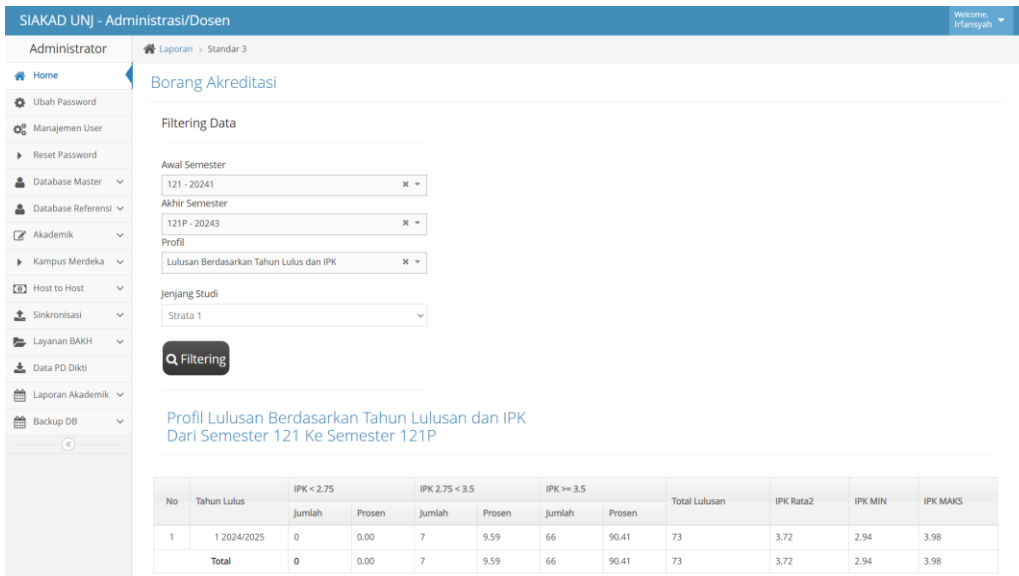


- 
- Maka akan muncul tabel sebagai berikut.



**e. Borang Akreditasi**

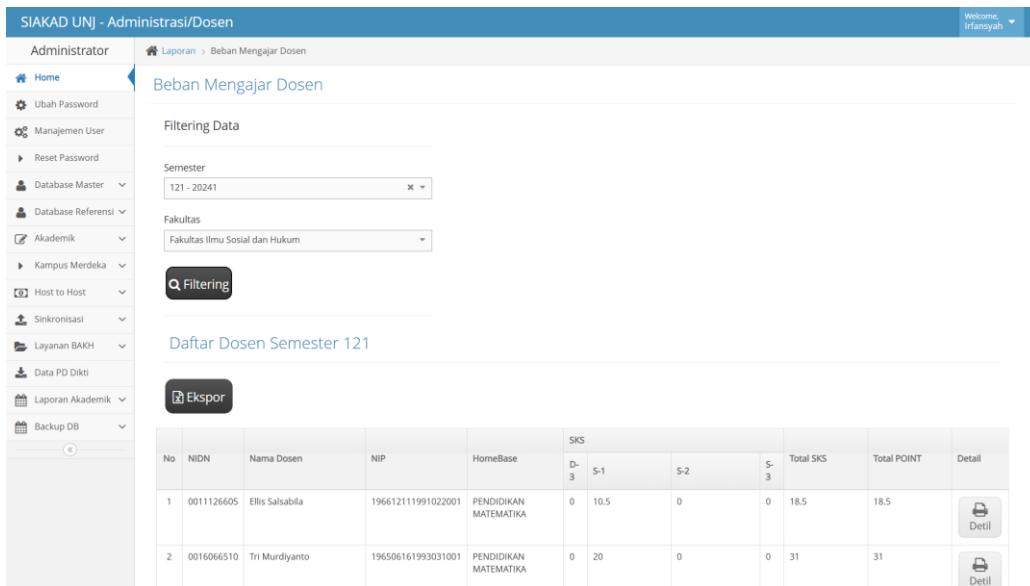
**Borang akreditasi ini sudah digantikan dengan SPMI**



**f. Beban Kinerja Dosen**

**Fungsi:**

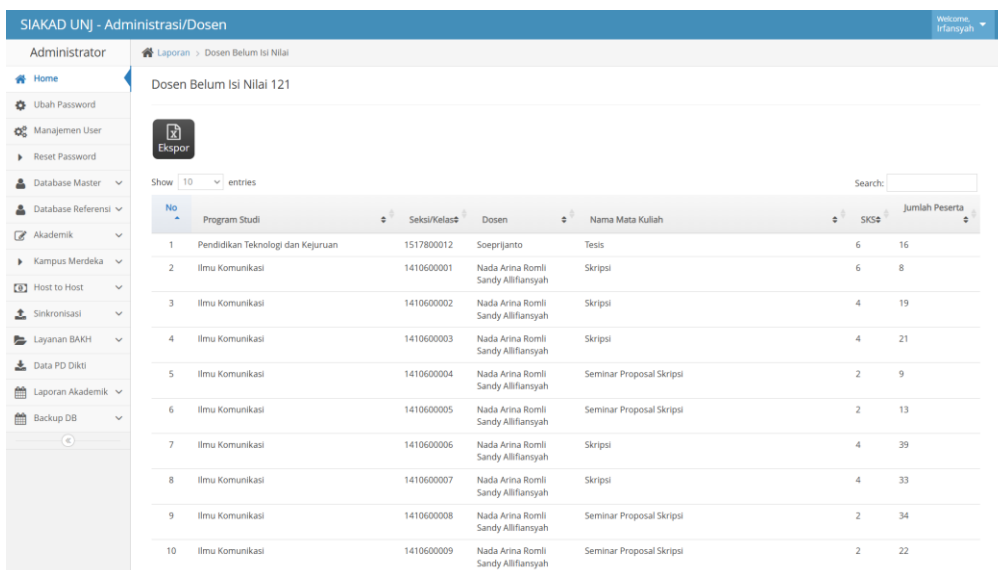
Halaman ini digunakan untuk melihat beban kinerja dosen.



### g. Dosen Belum isi Nilai

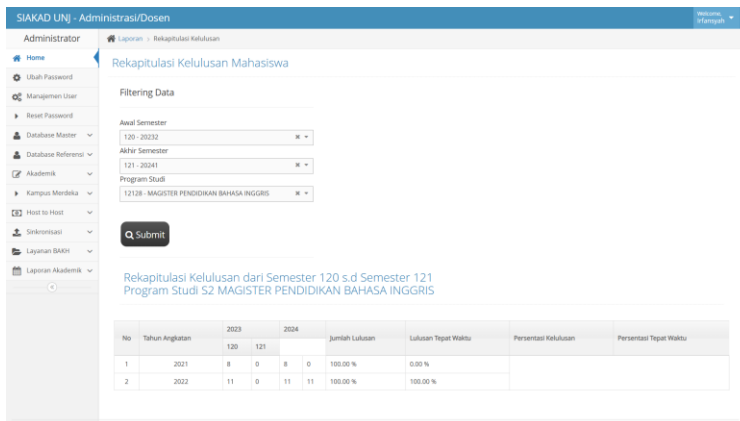
#### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk melihat dosen yang belum mengisi nilai.



### h. Rekapitulasi Lulusan

#### Fungsi:



Halaman ini digunakan untuk melihat dan menganalisis data kelulusan mahasiswa berdasarkan program studi, tahun angkatan, dan semester.

- Pilih **Awal Semester** (contoh: 120 - 20232)
- Pilih **Akhir Semester** (contoh: 121 - 20241)
- Pilih **Program Studi** (contoh: S2 MAGISTER PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS)
- Klik tombol **Submit** untuk menampilkan data
- Maka akan muncul tabel sebagai berikut.

Rekapitulasi Kelulusan dari Semester 120 s.d Semester 121  
Program Studi S2 MAGISTER PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS

No	Tahun Angkatan	2023		2024		Jumlah Lulusan	Lulusan Tepat Waktu	Persentasi Kelulusan	Persentasi Tepat Waktu
		120	121						
1	2021	8	0	8	0	100.00 %	0.00 %		
2	2022	11	0	11	11	100.00 %	100.00 %		

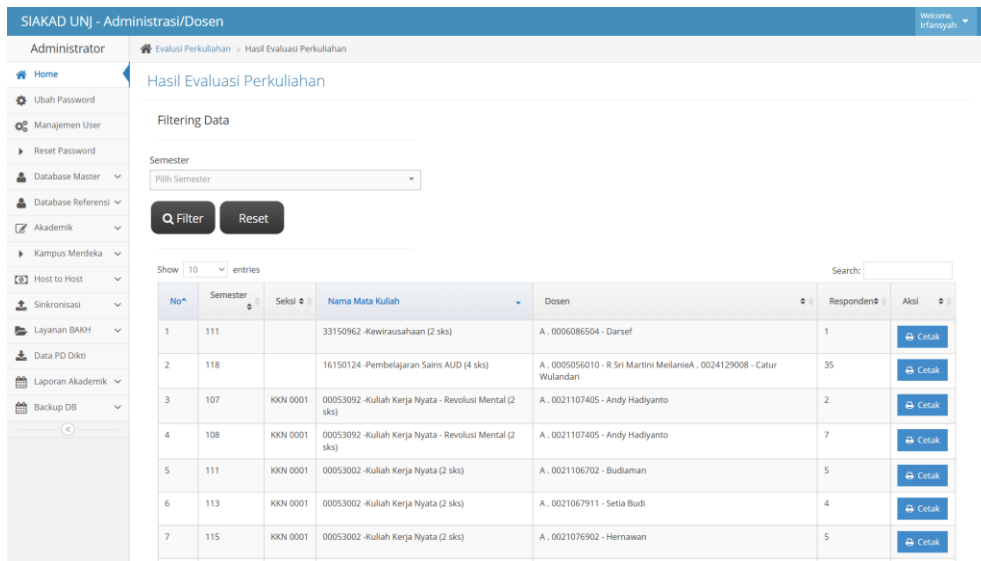
## i. Evaluasi Perkuliahan

### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk melihat hasil evaluasi perkuliahan yang dilakukan oleh mahasiswa terhadap mata kuliah dan dosen pengajar. Berikut langkah-langkah:

- Pilih **Semester**
- Klik tombol **Filter** untuk menampilkan data, atau **Reset** untuk mengembalikan ke pengaturan awal

- Tombol  untuk mencetak hasil evaluasi per mata kuliah

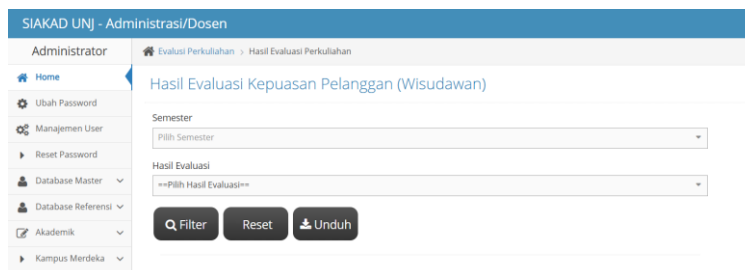


## j. Kepuasan Pelanggan

### Fungsi:

Halaman ini digunakan untuk melihat hasil evaluasi kepuasan pelanggan (wisudawan). Berikut langkah-langkah:

- Pilih Semester dari dropdown menu (contoh: 116-20212)
- Pilih Hasil Evaluasi dari dropdown menu (contoh: Hasil Penilaian Berdasarkan Aspek Kinerja Dosen dan Staf Administrasi) ‘
- Gunakan tombol-tombol:
  - "Filter" untuk menampilkan data
  - "Reset" untuk mengembalikan ke pengaturan awal
  - "Unduh" untuk mengunduh data evaluasi



- Maka akan muncul grafik serta tabel sebagai berikut.



Nilai Rata-rata Fakultas dilihat dari aspek Kinerja Dosen dan Staf Administrasi



No	Fakultas	Kepuasan Terhadap Kinerja Dosen dan Staf Administrasi														Rata-rata	
		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		29
1	FIP	3.42	3.46	3.34	3.40	3.30	3.21	3.49	3.55	3.23	3.21	3.18	3.17	3.21	3.27	3.25	3.31
2	FBS	3.39	3.43	3.35	3.36	3.35	3.32	3.48	3.52	3.35	3.32	3.35	3.23	3.23	3.28	3.27	3.35
3	FMIPA	3.42	3.47	3.39	3.42	3.34	3.32	3.52	3.53	3.43	3.45	3.42	3.35	3.36	3.40	3.40	3.42
4	FIS	3.34	3.38	3.27	3.31	3.25	3.22	3.45	3.45	3.32	3.30	3.24	3.18	3.19	3.25	3.24	3.29