PEDOMAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK UNIVERSITAS KADIRI

Karakter, Kompeten, Unggul Dan Berdaya Saing



UNIVERSITAS KADIRI



UNIVERSITAS KADIRI Terakreditasi

Fakultas : Hukum • Sospol • Pertanian • Ekonomi • Teknik • Ilmu Kesehatan • Pasca Sarjana Alamat : Jl. Selomangleng No. 1 Kediri - Jawa Timur • Telp. (0354) 773032, 771649, 771017 • Fax. (0364) 773032 Websile : http://www.unik-kediri.ac.id • E-Mail : rektor@unik-kediri.ac.id

SURAT KEPUTUSAN Nomor: 128/Sek/XII/2018

Tentang :

PEDOMAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK UNIVERSITAS KADIRI

REKTOR UNIVERSITAS KADIRI

| Menimbang | : | a. Bahwa adanya penyesuaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran (VMTS) Universitas Kadiri menuntutut perencanaan yang baik untuk melaksanakan misi dan tercapainya visi tersebut; | | | | | | | |
|------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Bahwa perlu adanya penetapan pedoman sistem informasi akaademik Universitas Kadiri tahun 2018 – 2022 sebagai salah satu upaya pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Kadiri Secara Periodik; | | | | | | | |
| | | c. Bahwa untuk maksud yang tersebut dalam butir (a) dan (b) perlu dikeluarkan SK Pedoman Sistem Informasi Akademik Universitas Kadiri. | | | | | | | |
| Mengingat | : | Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301); | | | | | | | |
| | | Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); | | | | | | | |
| | | Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran RI Nomor 5500) | | | | | | | |
| | | 4. Statuta Universitas Kadiri 2018 – 2022 | | | | | | | |
| | | MEMUTUSKAN : | | | | | | | |
| Menetapkan | : | | | | | | | | |
| Pertama | : | uku Pedoman Sistem Informasi Akademik Universitas Kadiri tahun)18 – 2022, sebagaimana dinyatakan dalam lampiran yang merupakan agian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini; | | | | | | | |
| Kedua | : | Memberikan Pedoman Sistem Informasi Akademik Universitas Kadiri tahun 2018 – 2022, secara efektif mulai tanggal surat kepuptusan ini di tetatpkan. | | | | | | | |

Ketiga : Keputusan Rektor Universitas Kadiri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Tembusan :

- 1. Ketua YPSS Walisongo Kediri
- 2. Arsip

DAFTAR ISI

| DAF | TAR | ISI i |
|-----|-----|--|
| 1. | Kon | figurasi3 |
| 1. | 1 | Konfigurasi Jurusan |
| 1. | 2 | Konfigurasi Prodi 4 |
| 1. | 3 | Konfigurasi Ruangan5 |
| 1. | 4 | Konfigurasi Gedung |
| 1. | 5 | Konfigurasi Jenjang7 |
| 1. | 6 | Konfigurasi Jenis Pembobotan Nilai8 |
| 1. | 7 | Konfigurasi Pendataan Nilai Huruf9 |
| 1. | 8 | Konfigurasi Jam Perkuliahan11 |
| 2. | Pen | dataan12 |
| 2. | 1 | Pendataan Dosen |
| 2. | 2 | Pendataan Dosen PA13 |
| 2. | 3 | Pendataan Matakuliah |
| 2. | 4 | Pendataan Mahasiswa 16 |
| 2. | 5 | Pendataan Skripsi17 |
| 2. | 6 | Pendataan Jabatan |
| 2. | 7 | Pendataan Pegawai dan Staff 20 |
| 3. | Pen | jadwalan22 |
| 3. | 1 | Jadwal Perkuliahan22 |
| 3. | 2 | Jadwal Perkuliahan Berdasarkan Ruangan23 |
| 3. | 3 | Jadwal Perkuliahan Berdasarkan Kelas 24 |
| 3. | 4 | Pendataan Kalender Akademik25 |
| 4. | Abs | ensi |
| 5. | Pen | ilaian |
| 6. | Log | in Sebagai Mahasiswa |
| 6. | 1 | KRS |
| 6. | 2 | Penilaian |

| 6.3 | Jadwal Kuliah | . 35 |
|--------|-------------------------|------|
| 6.4 | Rekap Hasil Studi | . 36 |
| 7. Log | gin Sebagai Dosen | . 38 |
| 7.1 | Jadwal Belajar Mengajar | . 39 |
| 7.2 | Penilaian | . 40 |
| | | |

1. Konfigurasi

1.1 Konfigurasi Jurusan

Operator Universitas dapat melakukan konfigurasi jurusan pada Sistem Administrasi Perguruan Tinggi (SAPT). Untuk mengakses form konfigurasi jurusan, dapat mengikuti menu pada gambar berikut ini:



Lalu pilih "Data Kode Fakultas", kemudian akan muncul form seperti dibawah ini:

| ■ SAP12010 Copy Night by @Tutut Dwi Sutikijo versi 2021 April 05 | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------------|--------------------------|--|--|--|--|
| File Perencanaan Kemahasiswaan | Akademik Praktek Karyalimiah P | engabMas Personalia Keuanga | n Pra/Sarana PenjaminanMutu | Sekretaris Perpustakaan | Kerjasama JPC SistemInformasi | Koperasi Admin Eksternal | | | | |
| | | | Data Kode Fakultas | | | | | | | |

| | | | | D | ata Kode Fakultas | í. | | | | | | | | | |
|-------------------------|--------|---------|-----------|----------|-------------------|---------|---------|----------|------|--------|--------|-------|--------|-------|--------|
| Kode Fakultas : | KodeF. | . NamaF | Faculty K | odeJu Ko | dePr NamaP | StudyPr | Jenjang | kdfakjur | KdMK | MasaSt | Progra | Gelar | Degree | Level | Status |
| Nama Fakultas: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Faculty Name | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kode Jurusan: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kode Program Sludi | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama Jurusan/Prodi: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prodi Name: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jenjang: Kode FakJur | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kode Mata Kuliah: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Masa Sludi | | | | | | | | | | | | | | | |
| ProgramPendidikan: | | | | | | | | | | | | | | | |
| EducationPrograms | - | | | | | | | | | | | | | | |
| Gelar: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Degree | | | | | | | | | | | | | | | |
| Level : | | | | | | | | | | | | | | | |
| Status: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Baru Simpan Update View | | | | | | | | | | | | | | | |

Setelah itu muncul form seperti diatas. Tombol **"Baru**" digunakan untuk membuat form baru yang masih kosong seperti diatas untuk menambahkan data jurusan baru. Tombol **"Simpan**" digunakan untuk menyimpan data baru. Lalu tombol **"Update**" digunakan untuk mengupdate informasi mengenai jurusan yang ada dan telah diisikan di form tersebut. Sedangkan tombol **"View**" digunakan untuk melihat jurusan apa saja yang ada, kemudian akan ditampilkan disebelah dari form tersebut.

1.2 Konfigurasi Prodi

Operator Universitas dapat melakukan konfigurasi Program Studi pada Sistem Administrasi Perguruan Tinggi (SAPT). Untuk mengakses form konfigurasi Program Studi, dapat mengikuti menu pada gambar berikut ini:

| si | Admin Eksternal | |
|----|------------------|-------|
| | Data Kode | |
| | Data Kode Fakult | as |
| | Data Kode Pos | |
| | Data Kode Kecan | natan |
| | Data Kode Negar | a |
| | Data PIN | |
| | Data THS Aktif | |
| | User | |
| | | |

Lalu pilih "Data Kode Fakultas", kemudian akan muncul form seperti dibawah ini:

| 3 | | Data Kode Fakuitas | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--------------------|---------|-----------------|---------|---------|-----------|------|--------|--------|-------|--------|-------|--------|
| Kode Fakultas : Nama Fakultas : Faculty Name: Kode Jurusan: Kode Program Studi Nama JurusanProdu Prodi Name: | KodeF. | NamaF Faculty | KodeJu. | KodePr NamaP. | StudyPr | Jenjang | Kolfakjur | KdMK | MasaSt | Progra | Gelar | Degree | Level | Status |
| Jenjan; Kode Faklur: Kode Mata Kuliah: Masa Shud: ProgramPendidikan; Gelar: Degree; Level : | | | | | | | | | | | | | | |

Setelah itu muncul form seperti diatas. Tombol "**Baru**" digunakan untuk membuat form baru yang masih kosong seperti diatas untuk menambahkan data program studi baru. Tombol "**Simpan**" digunakan untuk menyimpan data baru. Lalu tombol "**Update**" digunakan untuk meng*update* informasi mengenai program studi yang ada dan telah diisikan di form tersebut. Sedangkan tombol "**View**" digunakan untuk melihat program studi apa saja yang ada, kemudian akan ditampilkan disebelah dari form tersebut.

1.3 Konfigurasi Ruangan

Bagian sarana prasarana dapat mengkonfigurasi ruangan yang dimiliki Universitas Kadiri di Sistem Administrasi Perguruan Tinggi (SAPT). Untuk mengakses menu tersebut, dapat dilakukan seperti gambar berikut:



Lalu klik "Data Kode Ruang", kemudian akan muncul form seperti gambar berikut:

| | | Data Kode | e Kecamatan | | | | | | | | |
|-------------------------|------------|---|-------------|-----------|-----------|--------|--|--|--|--|--|
| ode Tanah | DAFT | DAFTAR NAMA KECAMATAN, KABUPATEN DAN PROPINSI BERDASAR KODE KECAMATAN SESUAI KRITERIA | | | | | | | | | |
| ode Gedung | Kode Tanah | Kode Gedung | Kode Ruang | Tgi Mulai | Tgl Akhir | Volume | | | | | |
| ude Ruang | | | | | | | | | | | |
| nggal Mulai: | 2 | | | | | | | | | | |
| lume : | | | | | | | | | | | |
| Baru Simpan Update View | | | | | | | | | | | |
| unggal Akhir. | 3 | | | | | | | | | | |
| Perbaharui | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Setelah muncul form seperti diatas, terdapat banyak pilihan tombol. Tombol "**Baru**" digunakan untuk membuat form baru yang masih kosong seperti diatas untuk menambahkan data ruang baru. Tombol "**Simpan**" digunakan untuk menyimpan data baru. Lalu tombol "**Update**" digunakan untuk meng*update* informasi mengenai ruang yang ada dan telah diisikan di form tersebut. Sedangkan tombol "**View**" digunakan untuk melihat ruang apa saja yang ada, kemudian akan ditampilkan disebelah dari form tersebut. Lalu terdapat tombol "**Perbaharui**" yang digunakan untuk memperbaharui masa berakhir penggunaan ruang tersebut.

1.4 Konfigurasi Gedung

Bagian sarana prasarana dapat mengkonfigurasi gedung yang dimiliki oleh Universitas Kadiri di Sistem Administrasi Perguruan Tinggi (SAPT). Untuk mengakses menu tersebut, dapat dilakukan seperti gambar berikut:



Lalu klik "Data Kode Ruang", kemudian akan muncul form seperti gambar berikut:

| | | Data Kody | a Kecamatan | | | |
|-------------------------|-----------------|-------------------|--------------------|------------------|------------------|-----------------|
| ode Tanah | DAFT | AR NAMA KECAMATAN | I, KABUPATEN DAN F | PROPINSI BERDASA | R KODE KECAMATAN | SESUAI KRITERIA |
| ode Gedung | Kode Tanah | Kode Gedung | Kode Ruang | Tgl Mulai | Tgl Akhir | Volume |
| ode Ruang | | | | | | |
| inggal Mulai: | | | | | | |
| blume : | | | | | | |
| Baru Simpan Update View | | | | | | |
| anggal Akhir. | | | | | | |
| Perbaharui | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Jumiah record : | | | | | |

Setelah muncul form seperti diatas, terdapat banyak pilihan tombol. Tombol "**Baru**" digunakan untuk membuat form baru yang masih kosong seperti diatas untuk menambahkan data gedung baru. Tombol "**Simpan**" digunakan untuk menyimpan data baru. Lalu tombol "**Update**" digunakan untuk meng*update* informasi mengenai gedung yang ada dan telah diisikan di form tersebut. Sedangkan tombol "**View**" digunakan untuk melihat gedung apa saja yang ada, kemudian akan ditampilkan disebelah dari form tersebut. Lalu terdapat tombol "**Perbaharui**" yang digunakan untuk memperbaharui masa berakhir penggunaan gedung tersebut. Menu ini juga dapat digunakan untuk menambahkan aset-aset seperti tanah yang dimiliki oleh Universitas Kadiri.

1.5 Konfigurasi Jenjang

Operator Universitas dapat melakukan konfigurasi Program Studi pada Sistem Administrasi Perguruan Tinggi (SAPT). Untuk mengakses form konfigurasi Jenjang, dapat mengikuti menu pada gambar berikut ini:

| si | Admin Eksternal | |
|----|---------------------|--|
| | Data Kode | |
| | Data Kode Fakultas | |
| | Data Kode Pos | |
| | Data Kode Kecamatan | |
| | Data Kode Negara | |
| | Data PIN | |
| | Data THS Aktif | |
| | User | |
| | | |

Lalu pilih "Data Kode Fakultas", kemudian akan muncul form seperti dibawah ini

| | | Data Kote Fakultas | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--------|--------------------|---------|--------------|---------|-----------------|----------|------|--------|--------|-------|--------|-------|--------|--|--|
| Kode Fakultas : | KodeF. | NamaF | Faculty | KodeJu KodeF | r NamaP | StudyPr Jenjang | kdfakjur | KdMK | MasaSt | Progra | Gelar | Degree | Level | Status | | |
| Nama Fakultas: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Faculty Name | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kode Jurusan: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kode Program Studi | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama Jurusan/Prodi: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prodi Name: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jenjang: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kode FakJur | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kode Mata Kuliah: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Haza Chufi | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ProgramPendidikan: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EducationPrograms | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gelar: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Degree: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Level : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Status: Aktif | | | | | | | | | | | | | | | | |

Setelah itu muncul form seperti diatas, terdapat banyak tombol yang mempunyai fungsi masing-masing. Tombol "**Baru**" digunakan untuk membuat form baru yang masih kosong seperti diatas untuk menambahkan data program studi baru beserta jurusan dan jenjangnya. Tombol "**Simpan**" digunakan untuk menyimpan data baru. Lalu tombol "**Update**" digunakan untuk meng*update* informasi mengenai program studi, jenjang dan jurusan yang ada dan telah diisikan di form tersebut. Sedangkan tombol "**View**" digunakan untuk melihat program studi beserta jenjangnya apa saja yang ada, kemudian akan ditampilkan disebelah dari form tersebut. Pada menu ini dapat digunakan untuk memasukkan data program studi, jurusan dan jenjang sekaligus.

1.6 Konfigurasi Jenis Pembobotan Nilai

Bagian staff akademik dapat melakukan konfigurasi untuk pembobotan nilai di Sistem Administrasi Perguruan Tinggi (SAPT). Untuk melakukan konfigurasi pembobotan nilai dapat dilakukan seperti gambar berikut:

vi Sutiknjo versi 2021 April 05

| n | Akademik | Praktek | Karyallmiah | PengabMas | Pe | | | | | | | |
|---|-------------------------------|------------|--------------------------|-----------|----|--|--|--|--|--|--|--|
| | Kalender | Akadem | ik | | | | | | | | | |
| | Data Stat | us Mata I | Kuliah | | | | | | | | | |
| | Data Mua | atan Mata | Kuliah | | | | | | | | | |
| | Data Kelompok Mata Kuliah | | | | | | | | | | | |
| | Data Struktur Mata Kuliah | | | | | | | | | | | |
| | Rencana | Pembela | ajaran Semes | ter (RPS) | | | | | | | | |
| | Data Peri | iode Sem | nester (Tahun | Semester) | | | | | | | | |
| | Data Dosen Pembibing Akademik | | | | | | | | | | | |
| | Cetak SK | Dosen F | ^p embimbing A | Akademik | | | | | | | | |
| | Data Plot | ing Kulia | h | | | | | | | | | |
| | Cetak Su | rat Tugas | s Mengajar | | | | | | | | | |
| | Data & C | etak Jadv | val Kuliah | | | | | | | | | |
| | Cetak Da | ftar Hadi | r Mengajar | | | | | | | | | |
| | Cetak Da | iftar Hadi | r Kuliah | | | | | | | | | |
| | Data Bob | ot Nilai | | | | | | | | | | |
| | Penyetar | aan Nilai | Konversi | | | | | | | | | |
| | Ceking K | onversi N | lahasiswa | | | | | | | | | |
| | Data Kon | versi | | | | | | | | | | |

Pada menu utama, pilih menu "**Akademik**" kemudian pilih "**Data Bobot Nilai**". Setelah dipilih menu "**Data Bobot Nilai**" maka akan muncul form seberti gambar berikut:

| | | Data Bo | bot Nilai | | | |
|--|------------|---------|-----------|--------|---------|------------|
| Prodi 83101 - Administrasi Publik - S-2 Hurut Hurut Se minamum: Se Miksimum: angen: | (codeProdi | Huruf | Mutu | Peren1 | Persen2 | Keterangan |

Setelah itu muncul form seperti diatas, terdapat banyak tombol yang mempunyai fungsi masing-masing. Tombol "Baru" digunakan untuk membuat form baru yang masih kosong seperti diatas untuk menambahkan data pembobotan nilai dan juga prodinya karena setiap prodi mempunyai bobot nilai sendiri-sendiri. Tombol "Simpan" digunakan untuk menyimpan data baru. Lalu tombol "Update" digunakan untuk mengupdate informasi mengenai pembobotan nilai yang ada dan telah diisikan di form tersebut. Sedangkan tombol "View" digunakan untuk melihat bobot nilai yang sudah diinputkan, kemudian akan ditampilkan disebelah dari form tersebut.

Konfigurasi Pendataan Nilai Huruf 1.7

vi Sutiknjo versi 2021 April 05

Bagian staff akademik dapat melakukan konfigurasi untuk pembobotan nilai huruf di Sistem Administrasi Perguruan Tinggi (SAPT). Untuk melakukan konfigurasi pembobotan nilai dapat dilakukan seperti gambar berikut:



Pada menu utama, pilih menu "Akademik" kemudian pilih "Data Bobot Nilai". Setelah dipilih menu "Data Bobot Nilai" maka akan muncul form seberti gambar berikut:

| | - | Data B | sbot Nilai | | | |
|--|----------|--------|------------|--------|---------|------------|
| Kode Prodi: 83101 - Administrasi Publik - S-2 Mai Hurut. Mai Mutu: Mak Muksimum: Alla & Maksimum: Ceterangan: | KodeProd | Harut | Mutu (| Peren1 | Persen2 | Keterangan |

Setelah itu muncul form seperti diatas, terdapat banyak tombol yang mempunyai fungsi masing-masing. Tombol "**Baru**" digunakan untuk membuat form baru yang masih kosong seperti diatas untuk menambahkan data pembobotan nilai huruf dan juga prodinya karena setiap prodi mempunyai bobot nilai sendiri-sendiri. Tombol "**Simpan**" digunakan untuk menyimpan data baru. Lalu tombol "**Update**" digunakan untuk meng*update* informasi mengenai pembobotan nilai baik angka dan huruf yang sudah ada dan telah diisikan di form tersebut. Sedangkan tombol "**View**" digunakan untuk melihat bobot nilai angka dan huruf yang sudah di*input*kan, kemudian akan ditampilkan disebelah dari form tersebut. Pada menu ini konfigurasi nilai baik angka dan huruf dapat dilakukan bersamaan karena dimasukkan melalui form yang sama dan dilakukan setiap prodi.

1.8 Konfigurasi Jam Perkuliahan

Operator fakultas dapat melakukan konfigurasi jam perkuliahan pada Sistem Administrasi Perguruan Tinggi (SAPT). Untuk melakukan konfigurasi tersebut, dapat dilakukan seperti gambar berikut:

)wi Sutiknjo versi 2021 April 05

| an | Akademik | Praktek | Karyallmiah | PengabMas | Per |
|----|-----------|-----------|---------------|-----------|-----|
| | Kalender | Akadem | ik | | |
| | Data Stat | us Mata I | Kuliah | | |
| | Data Mua | itan Mata | Kuliah | | |
| | Data Kelo | mpok M | ata Kuliah | | |
| | Data Stru | ktur Mata | Kuliah | | |
| | Rencana | Pembela | ajaran Semes | ter (RPS) | |
| | Data Peri | ode Sem | nester (Tahun | Semester) | |
| | Data Dos | en Pemt | bibing Akaden | nik | |
| | Cetak SK | Dosen F | embimbing / | Akademik | |
| | Data Plot | ing Kulia | h | | |
| | Cetak Su | rat Tugas | s Mengajar | | |
| | Data & C | etak Jadv | val Kuliah | | |
| | Cetak Da | ftar Hadi | r Mengajar | | |
| | Cetak Da | ftar Hadi | r Kuliah | | |

esi 2021 Anril 05

SAPT2010 Copy Right by @Tutut Dwi Sutikow

Pada menu utama kemudian pilih "**Akademik**", kemudia pilih menu "**Data & Cetak Jadwal Kuliah**". Setelah memilih menu tersebut, kemudian akan muncul form seperti di bawah ini:

| 3 | | | | | | | | | | D | ata Jadwal K | uliah | | | | | | | | | | |
|------------------------|----------|--------|--------|---------|------|-------|-----|--------|------|--------|--------------|---------|---------|-----------|---------|---------|----------|-------|-------|-------|---------|--|
| Tahun Akademiik | | | | | | | Har | i. | Jam1 | Jam2 | KodeMK | NamaMK | sksTM | Semest | NIK | NamaD | Lokasi | Kelas | Ruang | Nomor | Tanggal | |
| Kode Fakultas: | | | | | | ۲ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prodi: | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kelompok: | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kelas: | L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Semester. | L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kode Mata Kuliah: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama Mata Kuliah: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nomor; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hari/Tgl Mulai Kullah: | | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jam Mulai: | 00:00:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jam Aithir | 00:00:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ruang | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama Ruang: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tgi Surat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NIK Kaprodi: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama Kaprodi: | | | | | | | Jmi | Record | t | | | | | | | | | | | | | |
| Baga Simeag | Under | | (Lowe) | Hann | a) (| Cetak | | | | | | HASIL P | ENCARIA | N NAMA MA | TA KULI | AH YANG | DIPLOTIN | 6 | | | | |
| Galo Simpan | | | view | (isabu | | Geidh | Kot | 10MK | Nama | MK Sor | nester Loi | casi Ke | las | NIKDosen | Nama De | Nomor | Tgl | Ja | mt i | lam2 | Ruang | |
| HASIL PENCARIAN | RUANG | JmiBrs | 40 | Hari H. | -35 | 10 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ruang Nama | Ruang | Mulai | 1 | spasi | 15 | U | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Kirl: | 0 | Font | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 | | 1.5 | 1000 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Setelah itu muncul form seperti diatas, terdapat banyak tombol yang mempunyai fungsi masing-masing. Tombol "**Baru**" digunakan untuk membuat form baru yang masih kosong seperti diatas untuk menambahkan data jadwal kuliah beserta dengan waktunya. Tombol "**Simpan**" digunakan untuk menyimpan data baru. Lalu tombol "**Update**" digunakan untuk meng*update* informasi mengenai jadwal dan waktu perkuliahan yang sudah ada dan telah diisikan di form tersebut. Sedangkan tombol "**View**" digunakan untuk melihat jadwal perkuliahan yang sudah di*input*kan, kemudian akan ditampilkan disebelah dari form tersebut. Tombol "**Hapus**" digunakan untuk menghapus jadwal perkuliahan yang telah di*input*kan. Kemudian tombol "**Cetak**" digunakan untuk mencetak jadwal perkuliahan yang telah di*input*kan.

2. Pendataan

2.1 Pendataan Dosen

Bagian personalia Universitas Kadiri dapat melakukan pendataan dosen melalui aplikasi SAPT. Untuk melakukan pendataan dosen dapat dilakukan dengan cara seperti gambar berikut:



Pada menu utama, pilih ke menu "**Personalia**", kemudian pilih menu "**Biodata Karyawan**". Lalu akan muncuk form seperti dibawah ini:

| | | | Da | ta Karyawar | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-----|-----|-------------|--------|-------|------|-------|----|----|-------|----------|----------|-------|
| Biodata Keluarga Biodata Keluarga JK/ry empal Lahir: empal Lahir: anggal Lahir: enis Kelas: anggal Lahir: anggal Lah | Alamat Kebutuhan Khusus | N6. | NIK | Nama | Alamat | Dusun | Oesa | KodeP | RT | RW | Keama | KabiKota | Propinsi | No.HF |
| | | NIK | | | | | | N | ma | | | | | |

Setelah itu muncul form seperti diatas, terdapat banyak tombol yang mempunyai fungsi masing-masing. Tombol "**Baru**" digunakan untuk membuat form baru yang masih kosong seperti diatas untuk menambahkan data dosen. Tombol "**Simpan**" digunakan untuk menyimpan data baru. Lalu tombol "**Update**" digunakan untuk mengupdate informasi mengenai dosen yang sudah ada di sistem dan telah diisikan di form tersebut. Sedangkan tombol "**View**" digunakan untuk melihat informasi dosen yang sudah di*input*kan sebelumnya, kemudian akan ditampilkan disebelah dari form tersebut. Tombol "**Hapus**" digunakan untuk menghapus data dosen yang telah di*input*kan.

2.2 Pendataan Dosen PA

Operator fakultas di Universitas Kadiri dapat melakukan pendataan dosen PA melalui aplikasi SAPT. Untuk melakukan pendataan dosen PA tersebut dapat dilakukan dengan cara seperti gambar berikut:

i Sutiknjo versi 2021 April 05

| Akademik | Praktek | Karyallmiah | PengabMas F |
|-----------|-----------|---------------|-------------|
| Kalender | Akadem | ik | |
| Data Stat | us Mata I | Kuliah | |
| Data Mua | tan Mata | Kuliah | |
| Data Kelo | mpok Ma | ata Kuliah | |
| Data Stru | ktur Mata | Kuliah | |
| Rencana | Pembela | ajaran Semes | ter (RPS) |
| Data Peri | ode Sem | iester (Tahun | Semester) |
| Data Dos | en Pemt | bibing Akaden | nik |
| Cetak SK | Dosen F | Pembimbing A | Akademik |

Pada menu utama, pilih ke menu "**Akademik**", kemudian pilih menu "**Data Dosen Pembimbing Akademik**". Lalu akan muncul form seperti dibawah ini:



Setelah itu muncul form seperti diatas, terdapat banyak tombol yang mempunyai fungsi masing-masing. Tombol "**Baru**" digunakan untuk membuat form baru yang masih kosong seperti diatas untuk menambahkan data dosen yang bisa menjadi pembimbing akademik. Tombol "**Simpan**" digunakan untuk menyimpan data baru dan juga menyimpan data mahasiswa yang dijadikan mahasiswa bimbingan oleh dosen tersebut. Sedangkan tombol "*View*" digunakan untuk melihat informasi dosen pembimbing akademik yang tersedian, daftar mahasiswa yang belum mempunyai dosen PA dan juga daftar mahasiswa yang sudah mempunyai dosen PA. Tombol "**Hapus**" digunakan untuk menghapus data dosen PA yang telah di*input*kan dan juga menghapus daftar mahasiswa di dalam daftar mahasiswa

bimbingan dosen tsb. Tombol "**Cetak**" untuk mencetak daftar dosen PA beserta dengan daftar mahasiswa bimbingannya.

2.3 Pendataan Matakuliah

Staff bagian administrasi akademik dapat melakukan pendataan matakuliah melalui SAPT dengan cara seperti gambar berikut:

)wi Sutiknjo versi 2021 April 05

| an | Akademik | Praktek | Karyallmiah | PengabMas | Pei |
|----|-----------|------------|---------------|-----------|-----|
| | Kalender | Akadem | ik | | |
| | Data Stat | us Mata I | Kuliah | | |
| | Data Mua | atan Mata | Kuliah | | |
| | Data Kelo | ompok Ma | ata Kuliah | | |
| | Data Stru | iktur Mata | Kuliah | | |
| | Rencana | Pembela | ajaran Semes | ter (RPS) | |
| | Data Peri | iode Sem | nester (Tahun | Semester) | |
| | Data Dos | en Pemt | bibing Akaden | nik | |
| | Cetak SK | Dosen F | embimbing A | kademik | |

Pada menu utama pilih menu **"Akademik**" lalu pilih menu **"Data Struktur Mata Kuliah**", kemudian akan muncul form seperti dibawah ini:

| | | | | 1 | ata Struktu | r Mata Kuli | ah | | | | | | | | |
|-------------------|--|-------|------|--------|-------------|-------------|-------|-------|-----|--------|-----|-----|-----------|----------|--------|
| | | KdPrd | KdMK | NamaMK | NameliiK | sksTM | sksPm | sksPk | Smt | Status | Mtn | Kip | Prasyarat | TglMulai | TglAkh |
| Kode Prodi: | 13353 - Teknologi Laboratorium Medis - D-4 | | | | | | | | | | | | | | |
| Kode Mata Kuliah: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama Mata Kuliah: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Name of Course : | | | | | | | | | | | | | | | |
| SKS Tatap Muka: | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| SKS Praktikum: | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| SKS Praktek: | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| Semester: | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| Status: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Muatan: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kelompolc | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prasyarat: | | | | | | | | | | | | | | | |
| SAP: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Modul: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tgi Mulai Aklif. | [ca] | | | | | | | | | | | | | | |
| Tgi Akhir Aktif. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Setelah itu muncul form seperti diatas, terdapat banyak tombol yang mempunyai fungsi masing-masing. Tombol "**Baru**" digunakan untuk membuat form baru yang masih kosong seperti diatas untuk menambahkan data mata kuliah yang akan di*input*kan. Tombol "**Simpan**" digunakan untuk menyimpan data baru yang akan

diinputkan. Lalu tombol "**Update**" digunakan untuk mengupdate informasi mengenai mata kuliah yang sudah ada di sistem dan telah diisikan di form tersebut. Sedangkan tombol "**View**" digunakan untuk melihat informasi mata kuliah yang sudah diinputkan sebelumnya, kemudian akan ditampilkan disebelah dari form tersebut. Tombol "**Hapus**" digunakan untuk menghapus data mata kuliah yang telah diinputkan.

2.4 Pendataan Mahasiswa

Operator fakultas dan Universitas Kadiri dapat melakukan pendataan mahasiswa pada SAPT dengan cara seperti pada gambar berikut ini:

Right by @Tutut Dwi Sutiknjo versi 2021 April 05

| 1 | Kemahasiswaan | Akademik | Praktek | Karyallmiah | F |
|---|-------------------|--------------|----------|-------------|---|
| | Data Kelengkapa | an Mahasis | wa | • | |
| | Data Target Mah | asiswa Bar | u | | |
| | Biodata Mahasis | wa | | Ctrl+B | |
| | Pendidikan Maha | asiswa | | Ctrl+P | |
| | Cetak KTM | | | | |
| | Cetak Buku Indu | k Mahasisw | /a | | |
| | Cetak SK Mahas | iswa Baru | | | |
| | Data Aktivitas Ke | giatan Mah | asiswa | | |
| | Data Prestasi Ma | ahasiswa | | | |
| | Data Status Cuti | /NonAktif Ma | ahasiswa | l . | |
| | Data Mahasiswa | Keluar | | | |
| | Informasi Mahas | iswa | | | |

Pada menu **"Kemahasiswaan**", kemudian pilih menu **"Biodata Mahasiswa**" lalu akan muncul form seperti dibawah ini:

| | | | | Biodata Mahasiswa | | |
|-----------------|-----------------------|--------------|------------------|---------------------|-----------------------|------|
| Personal Ko | responden Grang Tua | Wali Sekolah | Kebutuhan Khusus | | | |
| NIIM | : | | | | NPM | Nama |
| lo. Pendaflaran | | | | | | |
| lama | | | | | | |
| 'empat Lahir | 1 | | | | | |
| langgal Lahir | - | | | | | |
| lenis Kelaim | : 🔾 Laki-Laki | O Pe | rempuan | | | |
| lgama | : | | | | | |
| Kewarganegara | ian: | | | | | |
| IPWP | : | | | | | |
| kut KPS | : О Ча | | 🔘 Tidak | | | |
| Nomor KPS | 2 | | | | | |
| Sumber Informas | ۰ (| | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | au Simesa [1] | ndata Hacus | (10aw) | Linicad Simoan Tame | nikan lumish record = | |

Setelah itu muncul form seperti diatas. Tombol "**Baru**" digunakan untuk membuat form baru yang masih kosong seperti diatas untuk menambahkan data mahasiswa. Tombol "**Simpan**" digunakan untuk menyimpan data baru, yaitu data mahasiswa yang akan di*input*kan. Lalu tombol "**Update**" digunakan untuk meng*update* informasi mengenai mahasiswa yang sudah ada di sistem dan telah diisikan di form tersebut. Sedangkan tombol "**View**" digunakan untuk melihat informasi mahasiswa yang sudah di*input*kan sebelumnya, kemudian akan ditampilkan disebelah dari form tersebut. Tombol "**Hapus**" digunakan untuk menghapus data mahasiswa yang telah di*input*kan.

2.5 Pendataan Skripsi

Operator fakultas dapat melakukan pendataan skripsi dari mahasiswa di fakultanya dengan menggunakan SAPT dengan cara seperti pada gambar berikut:



Pada menu utama pilih menu "**Akademik**" lalu pilih menu "**Data Tgl SK Tugaskhir** / **Yudisium / Wisuda**". Kemudian akan muncul form seperti gambar berikut:

| | | | Data T | gl SK TugasAk | kir / Yudiciun | n / Wisuda | | | | | | | | |
|--------------|--------------------------------------|----------------|----------------|---------------|----------------|------------|---------|----------|----------|---------|-------------|---------|------------|---------|
| Prodi | 74101-Hukum-S-2 | DAFTAR R | WAYAT YUDI | CIUM / WIS | SUDA | | DAFFTAR | MAHASI | SWA YAN | G SUDAH | PUNYA P | EMBIME | ING SKRJ | IPSI |
| THS: | 20201 | THS Prodi | TgISK No | mor SK Kegi | atan Terr | No | NIM | Nama | DPU | NIK DPU | DPA | NIKOPA | PA | NIK PA |
| Concept RK: | as on 2024 | 20201 74101 | 09-02-2021 05 | MDik/ Tuga | 19 | 1 | 191200 | Edy Seli | Harson | 201709 | Ariella | 200809. | Mas Ra | 201709 |
| aliyyal ok. | 00-02-2021 | | | | | 2 | 191200. | Mamik | Djoke H | 198009 | Fibri Win_ | 201909 | Habib | 201707 |
| iomor SK : | 050/DIK/FH/II/2021 | | | | | 3 | 191200 | RINI SU | Djökt H | 196009 | Achmad | 200409 | Habib | 201707 |
| ana kasiata | Turane akhir | | | | | 5 | 191200 | Aris Set | Mac Ra | 201804 | Gentur | 201901 | Nos Ro | 201709 |
| anan Keylant | (aday again | | | | | 6 | 191200 | Rudy BL. | Mas Ra | 201709 | Satrivan | 200109 | Paulus | 200409 |
| | | | | | | 7 | 191200 | Veta lsk | Prijo Sa | 201804 | Ariella | 200809 | Harson | 201709 |
| | | | | | | 8 | 191200 | Ghanne | Paulus | 200409 | Achmad | 200409 | Djoko H | 198009 |
| ema: | | | | | | 9 | 191200. | Endy S | Harson | 201709 | Agung | 201501 | Mas Ra | 201709. |
| | | | | | | 10 | 191200 | Isom N | Paulus | 200409 | Satriyan | 200109. | Djoke H | 198009. |
| | | | | | | 11 | 191200 | Pamuji | Habib | 201707 | Agung_ | 201501. | Prijo Sa | 201804 |
| | | | | | | 12 | 191200 | Pranan . | Harson. | 201709 | Bamba | 201312 | Mas Ra | 201709 |
| Basu | Simpan | | | | | 13 | 191200 | Mocha | Harson | 201709 | Gentur | 200807 | Mas Ra_ | 201709 |
| | | | | | | 14 | 191200 | Zaini | Mas Ra | 201709 | Bamba | 201312 | Paulus _ | 200409 |
| View | Hapus Daffar Cetak | | | | | 15 | 191200 | Aritta W | Pnjo Sa | 201804 | Artella | 200809 | Harson | 201709 |
| | | | | | | 16 | 191200 | intan w | Paulus | 200409 | Achmad | 200409 | DICKO H | 198009 |
| DAFTAR MAH | ASISWA YANG MEMERUHI SYARAT YUDISIUM | | | | | 1/ | 191200 | Fery Ra | Ujoka H | 198009 | Gentur | 200807 | Habib | 201/07. |
| | and the later that 1 | | | | | 10 | 191200 | Andhi T | Hobib | 200109 | Doulup | 200109. | Dillo Co | 201004 |
| NIM h | lama DPU DPA PA | | | | | 20 | 101200 | Mubara | Paio 9a | 201707 | Harcon | 203405. | Hon Sh | 201604. |
| | | | | | | 24 | 101200 | Choigai | Her Re | 201604 | Diako H | 102030 | Raulue | 201003. |
| | | | | | | 22 | 191200 | Mamae | Harson | 201709 | Prin Sa | 201804 | Mas Ra | 201709 |
| | | | | | | 23 | 191200 | StuNor | Hen Sa | 201603 | Prin Sa | 201804 | Nos Ro | 201709 |
| | | | | | | 24 | 191200 | Junians | Mas Ra | 201709 | Paulus | 200409 | Habib | 201707 |
| | | Jumlah Record | 1 | | | Peserta | | | | Me | Studi Rata2 | Reg: | MsStudi Ta | irget |
| | | Mulai baris ke | 1 | Jmi brs | 40 | | | | | | | | | |
| | | | | | | Title 1 | | Title 2 | | TH | e 3 | | Title 4 | |
| | | Margin Alas: | 50 | Spasi | 10 | | | | | | | | | |
| | | NIK Kaprodi; | NIK. 201804001 | Nm Kaprodi | Dr. Prijo S | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Pada form tersebut isikan isian yang diperlukan untuk melihat data mahasiswa yang sedang menempuh tugas akhir.

2.6 Pendataan Jabatan

Staff bagian personalia dapat melakukan pendataan jabatan untuk sivitas akademika Universitas Kadiri melalui SAPT dengan cara seperti pada gambar berikut:



Pada menu utama pilih menu "**Personalia**" kemudian pilih menu "**Data Riwayat Karyawan (SK)**"

| 2 | | | 1 | Data Riwayat Sk | (Dosen/Karya | WBD . | | | | | | |
|----------------------------|------------|----------|---------------|-----------------|--------------|-------------|--------------|-----------------|-------------|-------------|---------------------|--------|
| Kriteria ADMINISTRASI | | DAFT/ | AR DOSEN / KA | RYAWAN YANG | BISA DIPILIH | Reca | | DAFTAR DOSEN / | KARYAWAN YA | NG BELUM PU | JINYA KRITERIA R | tec=21 |
| ter i | | IdKry | 1 | ик | A Nam | a | 1 | dKry | NIK | | Nama Dose | n |
| ukiy | | | | | | | | 1001 | 0001 | 2012 | BAGOES SA | SMITO |
| unc - | | | | | | | | 02111111 | 00211 | 1111 | M. SOLKAN | on |
| 10 Sec. 1 | | | | | | | | 02115198 | 00211 | 5198 | HASMI RAHA | DI |
| lama 👘 | | | | | | | | 103 | 003 | | MARYANTO | |
| 1 and 1 | 11 | | | | | | | 105 | 005 | | SRI WAHYUI | NI |
| Vemor SK : | | | | | | | | 105 | 006 | | SUMATI NOOR HAVA | TI. |
| gi SK : | 100 | | | | | | | 109 | 009 | | MOCH. AMIN | |
| | | | | | | | | 110 | 010 | | YOEWOND | |
| MT ± | | | | | | | | 10000001 | 01000 | 0001 | MUDJITO | |
| | | - | | | | | | us | 011 | | aubtoo#u | 1010 |
| 'gl Akhir : | | | | | | | | | | | | |
| Kode Jabatan. | | | 10.50 | DAFTAR F | RIWAYAT DOSE | N / KARYAWA | N SESUAI KRI | TERIA YANG DITE | NTUKAN | 100 | 1000 | Lis az |
| akultas : | | KRITERIA | Japatan | Nomor SK. | 1 gisn | IMI | i giakhir | Facultas | Jurusan | Produ | KoceAtasan | Idkn |
| lurusan : | | | | | | | | | | | | |
| Program Studi | | | | | | | | | | | | |
| Code Atasan : 001 - Rektor | | | | | | | | | | | | |
| Baru Simpan Update H | lapus View | | | | | | | | | | | |
| rue: 1 | | | | | | | | | | | | |
| THE LEADER | 10 | | | | | | | | | | | |

Setelah itu muncul form seperti diatas. Tombol "**Baru**" digunakan untuk membuat form baru yang masih kosong seperti diatas untuk menambahkan data dosen atau karyawan beserta jabatannya. Tombol "**Simpan**" digunakan untuk menyimpan data baru, yaitu data dosen atau karyawan yang akan di*input*kan. Lalu tombol "**Update**" digunakan untuk meng*update* informasi mengenai dosen atau karyawan beserta jabatannya yang sudah ada di sistem dan telah diisikan di form tersebut. Sedangkan tombol "**View**" digunakan untuk melihat informasi data dosen atau karyawan yang sudah di*input*kan sebelumnya, kemudian akan ditampilkan disebelah dari form tersebut. Tombol "**Hapus**" digunakan untuk menghapus data dosen atau karyawan yang telah di*input*kan.

2.7 Pendataan Pegawai dan Staff

Staff bagian personalia dapat melakukan pendataan pegawai dan staff Universitas Kadiri melalui SAPT dengan cara seperti pada gambar berikut:



Pada menu utama pilih menu "**Personalia**" kemudian pilih menu "**Biodata** Karyawan"

| | | Dat | ta Karyawaa | é. | | | | | | | |
|---|---------|-----|-------------|--------|-------|------|-------|----|----|-------|----------------------|
| Rodata 🛛 Keluarga 🗍 Alamat 🗋 Kebutuhan Khusus 📄 | No. | NIK | Nama | Alamat | Dusun | Desa | KodeP | RT | RW | Keama | KabiKota Propinsi No |
| â | | | | | | | | | | | |
| iry. | | | | | | | | | | | |
| • | | | | | | | | | | | |
| ma | | | | | | | | | | | |
| mpst Lanir: | | | | | | | | | | | |
| aggal Later | | | | | | | | | | | |
| is Kelamin: 🔾 Laki-Laki 🔘 Perempuan | | | | | | | | | | | |
| Masuk | | | | | | | | | | | |
| an Kerja | | | | | | | | | | | |
| tus Pegawat: | <u></u> | | | | | | | | | | |
| is Pegawal: | | | | | | | | | | | |
| utas : | | | | | | | | | | | |
| Jsen : | | | | | | | | | | | |
| | M | | | | | | | | | | |
| wr. | | | | | | | | | | | |
| mber Gaji | | | | | | | | | | | |
| | NIK | | | | | | Na | ma | | | |

Setelah itu muncul form seperti diatas. Tombol **"Baru**" digunakan untuk membuat form baru yang masih kosong seperti diatas untuk menambahkan data staff dan karyawan beserta jabatannya. Tombol **"Simpan"** digunakan untuk menyimpan data baru dari staff dan karyawan yang akan di*input*kan. Lalu tombol **"Update"** digunakan untuk mengupdate informasi mengenai staff dan karyawan yang sudah ada di sistem dan telah diisikan di form tersebut. Sedangkan tombol **"View"** digunakan untuk melihat informasi data staff dan karyawan yang sudah di*input*kan sebelumnya, kemudian akan ditampilkan disebelah dari form tersebut. Tombol **"Hapus"** digunakan untuk menghapus data staff dan karyawan yang telah di*input*kan.

3. Penjadwalan

3.1 Jadwal Perkuliahan

vi Sutiknjo versi 2021 April 05

| n | Akademik | Praktek | Karyallmiah | PengabMas | P |
|---|-----------|------------|---------------|------------|---|
| | Kalender | Akadem | ik | | |
| | Data Stat | us Mata I | Kuliah | | |
| | Data Mua | atan Mata | Kuliah | | |
| | Data Kel | ompok M | ata Kuliah | | |
| | Data Stru | iktur Mata | Kuliah | | |
| | Rencana | Pembela | ajaran Semes | ster (RPS) | |
| | Data Peri | iode Serr | nester (Tahun | Semester) | |
| | Data Dos | en Peml | bibing Akaden | nik | |
| | Cetak SK | Dosen F | embimbing / | Akademik | |
| | Data Plot | ing Kulia | h | | |
| | Cetak Su | rat Tugas | s Mengajar | | |
| | Data & C | etak Jadv | wal Kuliah | | |
| | Cetak Da | ftar Hadi | r Mengajar | | |
| | Cetak Da | ftar Hadi | r Kuliah | | |

Untuk melakukan penjadwalan perkuliahan serta melihat perkuliahan yang sudah terjadwalkan dapat dilihat seperti gambar diatas. Pada menu utama pilih menu "**Akademik**" kemudian pilih menu "**Data & Cetak Jadwal Kuliah**".

| Tahua Akademik Image: Code King King King King King King King King | | | | | | | | | | De | sta Jadwal K | iliah | | | | | | | | | |
|---|---|----------|--------|-------|-------|-----|-------|-----------|-------|--------|--------------|----------|-------|----------|---------|----------|----------|-------|-------|-------|-------|
| Nama Kaprodi Jimi Record. Ansil PERCARIAN NAMA MATA KULAH YANG DIPLOTIKG KASIL PERCARIAN NAMA MATA KULAH YANG DIPLOTIKG Kadelik NamaMik Semester Lokasi Kelas NikDosen Nama Do. Nomor Tgl Jam 1 Jam 2 Nama Ruang Nama Ruang Matal 1 spasi 15 Tgl | ahun Akademik ode Fakuttas: rodi elas elas elas emester elas ama Mata Kullah: ama Mata Kullah: ama Mata Kullah: ama Mata Kullah: ama Atala ama Atala ama Atala atang ama Ruang: al Burat | 00:00:00 | | 0 | | | | Han | Jam1 | Jam2 | KodeNiK | NamaMK | sksTM | Semest | NIK | NamaD | Lokasi | Ketas | Ruang | Nomor | Tang |
| Baru Simpan Update Wew Hapus Cetak HASIL PERCARLAR RAMA MATA KULAH YANG DIPLOTING HASIL PERCARLAR RAMA MATA KULAH YANG DIPLOTING Kodelik NamaMik Semester Lakasi Kelas NikDosen Nama Do. Nomor Tgi Jam1 Jam2 Rasang Nama Ruang Mulai 1 spasi 15 Tgi | ama Kaprodi: | - | | | | | | Jmi Recor | đ | | | | | | | | | | | | |
| HASIL PERCARLAN RUANG Jmillers 40 Han H 35 High Ruang Nama Ruang Mulai 1 spesi 15 Tgl | Baru Simpan | Undat | | www.] | Han | | Setak | | | | | HASIL PE | ARIA | | ATA KUL | IAH YANG | DIPLOTIN | G | | | |
| HASIL PERCARLAN RUANG Jmilers 40 Han H 35 Hayn Ruang Nama Ruang Hulua 1 spesi 15 Tgl | man I Combun | | -10 | | | | | KodeMK | Namal | IK Sen | nester Lok | asi Kel | is) | NIKDosen | Nama D | o Nomor | Tgi | Ja | m1 . | lam2 | Ruang |
| Ruang Nama Ruang Mula 1 spasi 15 Tgi | HASIL PENCARIAN | RUANG | JmiBrs | 40 | Han H | -35 | Heat | | | | | | | | | | | | | | |
| | tuang Nama | Ruang | Mulai | 1 | spasi | 15 | U | | | | | | | | | | | | | | |
| Km: 0 Font 7 | | | Km: | 0 | Font | 7 | | | | | | | | | | | | | | | |

Setelah itu muncul form seperti diatas. Tombol "**Baru**" digunakan untuk membuat form baru yang masih kosong seperti diatas untuk menambahkan jadwal

perkuliahan. Tombol "**Simpan**" digunakan untuk menyimpan data jadwal perkuliahan baru yang akan di*input*kan. Lalu tombol "**Update**" digunakan untuk mengupdate informasi mengenai jadwal perkuliahan yang sudah ada di sistem dan telah diisikan di form tersebut. Sedangkan tombol "**View**" digunakan untuk melihat informasi data perkuliahan yang sudah di*input*kan sebelumnya, kemudian akan ditampilkan disebelah dari form tersebut. Tombol "**Hapus**" digunakan untuk menghapus data jadwal perkuliahan yang telah di*input*kan. Lalu tombol "**Cetak**" digunakan untuk menghapus data jadwal perkuliahan yang telah di*input*kan. Lalu tombol "**Cetak**"

3.2 Jadwal Perkuliahan Berdasarkan Ruangan

vi Sutiknjo versi 2021 April 05



Untuk melakukan melihat perkuliahan yang sudah terjadwalkan dapat dilihat seperti gambar diatas. Pada menu utama pilih menu "**Akademik**" kemudian pilih menu "**Data & Cetak Jadwal Kuliah**".

| 3 | | | | | | | | De | ita Jadwal Ki | liah | | | | | | | | | |
|------------------------------|---------|--------|-------|-----|-------|----------------|---------|---------|---------------|---------|---------------|----------|---------|----------|--------|------------|-------|--------|-------|
| Tahun Akademik | | | | | | Hart | Jam1 | Jam2 | KodeMK | NamaMK | sksTM | Semest | NIK | NamaD. | Lokasi | Kelas | Ruang | Nomer | Tango |
| Kode Fakultas: | | | | | | | | 10 | | | | | | | | | 1 | | |
| Prodi: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kelompok: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kelas: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Semester: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kode Mata Kuliah: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama Mata Kullah: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nomor. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Han/Tgl Mulai Kuliah: | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inen Mulai | 2:00:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jam Akhir 0 | 0:00:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ruang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama Ruang: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tol Surat: | | | | - 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| NIK Kaprodi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama Kaprodi | | | | | - | Inter Day and | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Contra reactor | | | | - | NCARIA | | | | | <i>n</i> : | | | |
| Baru Simpan | Update | View | Hap | RUS | Cetak | KodeMK | Mama | UK Son | instar I ok | al Mai | increases and | AlkToose | Nama D | o Nomo | Tal | . In | mt la | Dama 2 | Pussa |
| HASIL PENCARIAN RE | ANG Jm | Brs 40 | Han H | -35 | High | Kogenik | (Marna | NIK Sen | rester Low | 151 150 | 85 | NINDOSEN | ivama D | o Norner | 1.0 | Jai | mi ja | ama | Reang |
| Ruang Nama R | ang Mu | ai 1 | spasi | 15 | Tal | | | | | | | | | | | | | | |
| anne r - Lorentee | Km | 0 | Font | 7 | - | | | | | | | | | | | | | | |
| | 100 | | - 200 | - | - | | | | | | | | | | | | | | |

Setelah itu muncul form seperti diatas. Untuk mengetahui jadwal perkuliahan berdasarkan ruangan, dapat diisikan pada form bagian "**ruang**" dan "**nama ruang**" kemudian klik tombol "*View*". Jadwal yang ditampilkan di sebelah kanan form adalah jadwal yang ada pada ruang yang dipilih.

3.3 Jadwal Perkuliahan Berdasarkan Kelas

vi Sutiknjo versi 2021 April 05



Untuk melakukan melihat perkuliahan yang sudah terjadwalkan dapat dilihat seperti gambar diatas. Pada menu utama pilih menu **"Akademik"** kemudian pilih menu **"Data & Cetak Jadwal Kuliah"**.

| 1 | | | | | | | | | Da | ta Jadwal Ku | liah | | | | | | | | | |
|----------------------|---------|--------|---|-------|-------|-------|------------|-------|--------|--------------|----------|--------|----------|---------|------------|----------|-------|-------|-------|-------|
| Fahun Akademik | | | | | | | Hart | Jam1 | Jam2 | KodeMK | NamaMK | sksTM | Semest | NIK | NamaD. | Lokasi | Kelas | Ruang | Nomor | Tang |
| lode Fakultas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| rodi: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| elompok: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nas: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| mester | | | | | | ٠ | | | | | | | | | | | | | | |
| de Mata Kullah: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ama Mata Kullah: | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| omor. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| in/Tgl Mulai Kuliah: | | | | - | 0.0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| m Mulai | 0:00:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| m Akhir; | 0:00:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| lang: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ama Ruang: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| pi Surat: | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| K Kaprodi | | | | | | _ | | | | | | | | | | | | | | |
| ama Kaprodi | | | | | | | Jmi Record | | | | | | | | | | | | | |
| Baru Simpan | Update | 16 | View | Hap | us Co | tak | | | | | HASIL PE | NCARIA | и нама и | ATA KUL | IAH YANG I | DIPLOTIN | G | | | |
| | | | ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, | | | 1.000 | KodeMK | NamaM | K: Sem | ester Loka | asi Ke | 83 | NIKDosen | Nama D | o., Nomor | Tgi | Jar | nt i | lam2 | Ruang |
| HASIL PENCARIAN RI | JANG | JmiBrs | 40 | Han H | -35 | Heat | | | | | | | | | | | | | | |
| uang Nama R | uang | Mulai | 1 | spasi | 15 | Tol . | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Con . | - 0 | Font | 7 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Setelah itu muncul form seperti diatas. Untuk mengetahui jadwal perkuliahan berdasarkan kelas, dapat diisikan pada form bagian "**Tahun Akademik**" dapat diisi dengan tahun akademik yang diinginkan, "**Kode Fakultas**" dapat diisi dengan kode dari fakultas yang diinginkan. "**Prodi**" diisikan dengan kode prodi lalu "**Kelas**" diisikan dengan kelas berapa yang akan dilihat. Lalu klik tombol "*View*". Jadwal yang ditampilkan di sebelah kanan form adalah jadwal yang ada pada berdasarkan kelas yang dipilih pada tahun akademik, fakultas dan prodi tersebut.

3.4 Pendataan Kalender Akademik

Untuk pendataan kalender akademik dapat dilakukan melalui SAPT dengan cara seperti pada gambar berikut:

i Sutiknjo versi 2021 April 05



Pada menu utama masuk ke menu "Akademik" lalu pilih menu "Kalender Akademik".

| | | De | ita Kalender Akademik | | | | |
|-------------------------|---------------------------------|--------------------------|-----------------------|----------|--------------|----------|-----------|
| Semester: | 20201 | DATA DICOPY MENJADI: THS | Paste | | | | |
| Kegiatan: | Entri Data Ploting Prodi | Semester Kegiatan | Hari H Mulai | TglMulai | Hari H Akhir | TglAkhir | Pelaksana |
| Han H Mulai: ToMular | | | | | | | |
| iari H Akhir. | | | | | | | |
| glAkhir | | | | | | | |
| Pelaksana: | | | | | | | |
| Barn C | Simnan Lindata Lianua Vianu | | | | | | |
| ball [] | sinipar Copoale Habus Hew | | | | | | |
| Tel Lion Li | 07 Settember 2020 | | | | | | |
| rgeriatire. | Windeseder | | | | | | |
| Han H | Wednesday | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Setelah itu muncul form seperti diatas. Tombol **"Baru**" digunakan untuk membuat form baru yang masih kosong seperti diatas untuk menambahkan jadwal kalender akademik. Tombol **"Simpan**" digunakan untuk menyimpan data jadwal kalender akademik baru yang akan di*input*kan. Lalu tombol **"Update**" digunakan untuk mengupdate informasi mengenai jadwal kalender akademik yang sudah ada di sistem dan telah diisikan di form tersebut. Sedangkan tombol **"View**" digunakan untuk melihat informasi data jadwal kalender akademik yang sudah di*input*kan sebelumnya, kemudian akan ditampilkan disebelah dari form tersebut. Tombol **"Hapus**" digunakan untuk menghapus data jadwal kalender akademik yang telah di*input*kan. Jadi pada menu ini dapat dilakukan *create*, *update*, *delete* dan *view*. Jadi tidak perlu banyak menu untuk membuat, memperbaharui, menghapus maupun melihat kalender akademik.

4. Absensi

Operator dari masing-masing fakultas dapat mencetak absensi untuk perkuliahan mahasiswanya melalui aplikasi SAPT, dengan cara sebagai berikut:

/i Sutiknjo versi 2021 April 05



Pada menu utama, arahkan kursor ke menu "**Akademik**", kemudian pilih menu "**Cetak Daftar Hadir Kuliah**".

| DAFTAR JADWAL BARU YANG DAPAT DIMASUKKAN DALAM KRS Outlas: Ogram Studi: O <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Cetak Daftar H</th> <th>ladir Kuliah</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> | | | | | | | Cetak Daftar H | ladir Kuliah | | | | | | | |
|--|---------------|-----------------|---------------|-------|-------|-------|----------------|----------------|-------|---------|--------------|-----------|---------|-------|------------|
| with by and by and by and by and | ahun Akademik | 20201 | | 16our | | | | DAFTAR J | ADWAL | BARU Y | ANG DAPAT | DIMASUKKA | N DALAM | KRS | |
| baru Catak C | akultas: | | | VIEW | THS | KdMK | NamaMK | Lo | k sm | KI TM P | .kum P.tek H | ari Jam | Ruang | Dosen | Nama Do |
| mester: 0 Cetak Kasi: Semua Kasi: 00 Ka | rogram Studi: | | | Baru | | | | | | | | | | | |
| kasi: <u>Gemua</u> las: <u>00</u> ta Kullah: nt: <u>I</u> ma Dosen: <u>I</u> DAFTAR MAHASISWA YANG MENEMPUH | mester. | 0 | • | Cetak | | | | | | | | | | | |
| as: 00 I I I I I I I I I I I I I I I I I I | kasi : | Semua | | | | | | | | | | | | | |
| ta Kullah: | las : | 00 | | | | | | | | | | | | | |
| n: ma Dosen: DAFTAR MAHASISWA YANG MENEMPUH | ta Kuliah: | | | | | | | | | | | | | | |
| DAFTAR MAHASISWA YANG MENEMPUH | ri: | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| DAFTAR MAHASISWA YANG MENEMPUH | ima Dosen: | - | 1 | | | | | | | | | | | | |
| NIM Nama | D | AFTAR MAHASISWA | YANG MENEMPUH | | | | | | | | | | | | |
| | 0 | NIM | Nama | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | - | | | | | | | | | | , |
| | | | | | | | | | | | | | | Jumla | h Record : |
| Jumiah Record : | | | | | Fanti | 0 100 | Derie: 40 | Hulai Namar d | | | | | | | |
| Juniah Record : | | | humber Dees | 242 | Font. | a 200 | i balls. 40 | Mularinomor. 1 | | | | | | | |

Kemudian akan muncul tampilan seperti diatas. Isikan form sesuai dengan jadwal yang diinginkan. Lalu klik tombo "*View*". Setelah berhasil, lalu bisa klik tombol "**Cetak**" untuk mencetak absensi.

5. Penilaian

Untuk penilaian dapat dilihat melalui aplikasi SAPT, dengan cara seperti gambar berikut: i Sutiknjo versi 2021 April 05

| Akademik Praktek Karyallmiah PengabMas P |
|---|
| Kalender Akademik |
| Data Status Mata Kuliah |
| Data Muatan Mata Kuliah |
| Data Kelompok Mata Kuliah |
| Data Struktur Mata Kuliah |
| Rencana Pembelajaran Semester (RPS) |
| Data Penode Semester (Tanun Semester) |
| Data Dosen Pembibing Akademik |
| |
| Data Ploting Kuliah Catak Surat Tugaa Mangajar |
| Data & Cetak, Jadwal Kuliah |
| Cetak Daftar Hadir Mengajar |
| Cetak Daftar Hadir Kuliah |
| Data Bobot Nilai |
| Penyetaraan Nilai Konversi |
| Ceking Konversi Mahasiswa |
| Data Konversi |
| Data KRS |
| SK Panitia Ujian |
| Data Jadwal Ujian |
| Cetak Jadwal, Daftar Hadir, BA Ujian |
| Data Kehadiran Pengawas & Petugas |
| Nilai (Ceking, Entri, Daftar, KHS) |
| Defter Aktivites Perkuliaban Mbs |
| |

Pada menu utama, pilih menu "Akademik" lalu pilih menu "Nilai (Ceking, Entri, Daftar, KHS)".

|) | | | | | Data Cek N | ilai Akademi | k | | | | | | | | | |
|-----------------|-----------------------------------|----------|-----------|-------|------------|--------------|-------------|--------|-------|-----------|----------|----|----------|-------|----------|-----|
| Tahun Akademik: | 20211 | | | | | DAF | TAR MA | TA KUL | IAH Y | ANG DIUJI | KAN 2021 | 1 | | | | |
| Program Studi: | 63101 - Administrasi Publik - S-2 | KodeM | K NamaMK | Kelas | Dosen | KRS | Nilai | Persen | A | B+ | В | C+ | С | D | E | |
| omoctor | | | | | | | | | | | | | | | | |
| okasi - | Samua | | | | | | | | | | | | | | | |
| alae : | loo | | | | | | | | | | | | | | | |
| ciao . | | | | | | | | | | | | | | | | |
| lama MK : | - | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UM : | | Jumlah I | IK: | Jumla | h KRS : | Jum | lah Nilai : | | Perse | n Nilai : | | | | | | |
| Nama : | | Jumlah M | lilai: A: | B+: | B: | C+: | C: | D: | | E: | | | | | | |
| View | sertaUii DftKRS | Persent | iliai. A. | B+. | B. | | C. | U. | | E. | | | | CEDTA | | |
| | | 7110 | KODEW | | AFIAK | LAI PESERI | | | ULIAH | 41611175 | A.01 A1 | | DAFIAR P | SERIA | AT NALLU | HUN |
| 00000 | Namalur, SKS Nilai | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Kemudian akan muncul tampilan seperti gambar diatas. Isikan form isian yang ada sesuai dengan nilai yang ingin dimunculkan. Lalu klik "*View*" untuk melihat daftar nilai dari mahasiswa yang menempuh MK tersebut. Pada menu ini hanya dapat digunakan untuk melihat atau *checking* nilai yang dimasukkan. Nilai hanya dapat dimasukkan melalui Sistem Informasi Akademik Dosen.

6. Login Sebagai Mahasiswa

Di Universitas Kadiri sudah menggunakan Sistem Informasi Akademik Mahasiswa yang digunakan untuk urusan akademik, keuangan dan lain-lain. Mahasiswa dapat login di Sistem Informasi Akademik Mahasiswa menggunakan NIM dan *password* yang sudah didapatkan.



Pada halaman tersebut mahasiswa memasukkan NIM dan *password* agar bisa masuk ke sistem. Kemudian jika login berhasil akan diarahkan ke halaman awal seperti gambar berikut:

| 🔗 Sistem Informasi Akademik Mah 🗙 🕂 | | | | | | | | ۰ | - | ø | × |
|---|---|--------------------------|---------------------------|--------------------------|--------|---|-----|------|---|-------|---|
| ← → C ☆ A Not secure siam.unik-kediri.ac.id | | | | | •• \$ | • | • • | I. C | * | F (P) | - |
| SIAM UNIK | | Akademik Ke | euangan Bi | liodata Kelulusan | Log Ou | | | | | | Î |
| | 19215645 | | | Kartu Rancangan Stu | di | | | | | | ľ |
| w | Risca Astrina | u Sosial dan lim | J | Jadwal Kuliah | | | | | | | |
| Ubah Foto | Politik | | ŀ | Kartu Hasil Studi | | | | | | | |
| | Program Studi > Administr | rasi Publik | F | Rekap Hasil Studi | | | | | | | |
| | Status : Aktif | 1103 | | | | | | | | | |
| Untuk pemba Tagihan Semest Nom | yaran tagihan melalui Trans er Ini : or VA Kode | fer dengan Virtu TH S | ial Account ya Tagihan | ang tertera Jumlah Ba | var | | | | | | |
| 9881507 | 110215645 | 20202 | 400000 | ourmail ba | | | | | | | |
| 30912014 | 112210040 015 | 20202 | 400000 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Di halaman awal akan muncul tampilan seperti di atas. Disana ada menu mengenai Akademik, Keuangan, Biodata dan Kelulusan. Setiap menu memiliki submenu masing-masing.

6.1 KRS

Mahasiswa jika akan melakukan KRS dapat dilakukan seperti gambar berikut:

| 😨 Sistem Informasi Akademik Mali 🗙 🕂 | | | | | | | | | • | | | |
|--------------------------------------|-------------------------|--|--|-----------------|----------------------------------|--------------------------------------|---------|--|-----|---|-------------|---|
| ← → C ☆ ▲ Not secure sia | munik-kediri.ac.id | | | | | | • ☆ | | 0 0 | * | a \varTheta | |
| | SIAM UNIK | | Akademik | Keuangan | Biodata | Kelulusan | Log Out | | | | | - |
| | Ubah Foto | 19215645 Risca Astrina Jenjang/Fakultas > S-1/ Politik | /limu Sosial da | n Ilmu | Kartu Ra Jadwal K Kartu Ha | ncangan Studi Iuliah sil Studi | | | | | | ľ |
| | Untuk pembay | Program Studi > Admir Nomor Pendaltaran > P Status : Aktif varan tagihan melalui Tr | nistrasi Publik 21921103 ansfer dengan | Virtual Accourt | Rekap H | asil Studi era | | | | | | |
| | Tagihan Semeste Nome | rini: orVA Ko | de THS | Tagihi | an | Jumlah Baya | ar | | | | | |
| | 98815074 | 19215645 UT | rs 20202 | 2 40000 | 00 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Pada menu utama, pilih menu "Kartu Rancangan Studi" untuk melihat KRS yang sudah diprogram.

| Sistem Informasi Akademik Mah 🗙 | | | | | | | • | | ٥ | |
|---------------------------------|-------------------------|--|----------|-----------------|--------|---|-----|---|------------|-----|
| > C 🟠 🔺 Not secure | siam.unik-kediri.ac.id/ | KRS | | | \$ | ۲ | 0 ¢ | * | ₽ (|) : |
| | SIAM UNIK | Akademik Keuangan | Biodata | Kelulusan | Log Ou | | | | | |
| | | 19215645 | Kartu Ra | ancangan Studi | | | | | | |
| | W | Risca Astrina | Jadwal k | Kuliah | | | | | | |
| | Ubah Foto | Politik | Kartu Ha | asil Studi | | | | | | |
| | | Program Studi > Administrasi Publik | Konvers | | | | | | | |
| | | Status : Aktif | Rekap H | lasil Studi | | | | | | |
| | Kartu Rancangan Stud | li : 20202 | Tahun 🔅 | 20201 ¥ Ta | ampil | | | | | |
| | | | + Tan | nbah Mata Kulia | ah | | | | | |
| | Print | | | | | | | | | |
| | No Kode | Nama Mata Kuliah | | SKS Kelas | Batal | | | | | |
| | 1 SA6234 | Komunikasi Dan Advokasi Kebijakan Publik | | 3 01 | • | | | | | |
| | 2 \$46191 | Kenemimpinan | | 3 01 | • | | | | | |

Kemudian akan muncul tampilan seperti ini. Table ditampilan bawah merupakan daftar mata kuliah yang sudah deprogram untuk KRS semester tersebut. Untuk mengkrs mata kuliah lain pilih menu "**Tambah Mata Kuliah**".

| 😴 Sistem Informasi Akademik Mah 🗙 | | | | | | • | - Ø × |
|-----------------------------------|---|---|-----------------|---|------------|---------|--------------|
| ← → C ☆ ▲ Not secure | iam.unik-kediri.ac.id/AddKn | | | | x 🔺 | • • • • | • * ₹ |
| | SIAM UNIK | Ak | ademik Keuangar | Biodata Ketulusa | in Log Out | | |
| | Ris Jer | 15645 ca Astrina jang/Fakultas > S-1/ilmu ! itik | Sosial dan Ilmu | Kartu Rancangan S Jadwal Kuliah Kartu Hasil Studi | udi | | |
| | Ubah Foto Pro Noi Sta | gram Studi > Administras nor Pendaftaran > P19211 tus : Aktif | ii Publik 03 | Konversi Rekap Hasil Studi | | | |
| | Kartu Rancangan Studi : 2020 | 2 | Ser | v Kelas | ✓ View | | |
| | Mata Kuliah Yang B Show 10 v entries | sa Diambil | | Search: | | | |
| | Kode 🕼 Nama | MK ↓† SKS ↓† | Smt ↓↑ Kelas ↓↑ | Hari lî Jam lî | Tambah 🔱 | | |
| | SA2411 Kewargane | garaan 2 | 2 01 | Kamis | • | | |
| | SA3098 Skripsi | 6 | 8 01 | Kamis | • | | |
| siam.unik-kediri.ac.id/KRS | SA4211 Kebijakan F | ublik 3 | 4 01 | Kamis | • | | - |

Berikut adalah tampilan untuk daftar mata kuliah yang dapat diprogram. Klik tanda "*Plus Sign*" pada kolom "**Tambah**" untuk menambahkan mata kuliah ke KRS. Jika sudah berhasil, maka mata kuliah masuk ke KRS yang diprogram.

6.2 Penilaian

Untuk penilaian, disini mahasiswa hanya dapat melihat nilai yang mereka peroleh pada mata kuliah yang dikrs pada semester tersebut. Cara untuk melihat nilai adalah sebagai berikut:

| 🔗 Sistem Informasi Akademik Mali 🗙 🕂 | | | | | | • | - | 5 | × |
|--|--|---|--|---------|-----|-----|-----|---|---|
| ← → C ☆ ▲ Not secure siam.unik-kediri.ac.i | d | | | • 🖈 👛 | a 🗎 | 0 . | * ≕ | 0 | |
| SIAM UNIK | . Ak | ademik Keuangan | Biodata Kelulusan | Log Out | | | | | |
| Ubah Foto | 19215645 Risca Astrina Jenjang:Fakultas > \$-1/limu \$ Potitik Program Studi > Administras Nomor Pendaftaran > P19211 Status : Aktif | Sosial dan Ilmu il Publik 03 r dengan Virtual Accour | Kartu Rancangan Studi Jadwat Kuliah Kartu Hasil Studi Rekap Hasil Studi | | | | | | ľ |
| Tagihan Seme N 98815 | rster Ini : omor VA Kode 07419215645 UTS | TH S Tagih 20202 40000 | an Jumlah Bay. 10 | ar | | | | | |
| | | | | | | | | | ٣ |

Pada menu utama Sistem Informasi Akademik Mahasiswa, pilih menu "Kartu Hasil Studi" untuk dapat melihat nilai yang diperoleh.

| 🧟 Sistem Informasi Akademik Mah 🗙 🚽 | | | | | | | | | | 0 | | | |
|-------------------------------------|-------------|-------------|---|----------------------------------|---------------------------------|-------|---------|-----|---|---|---|-----|---|
| ← → C û ▲ Not secure si | am.unik-ke | diri.ac.id/ | | | | | ☆ | . 0 | 0 | | * | a Đ | |
| | SIAM | UNIK | Akademik Keuangan | Biodata | Kelulus | an | Log Out | | | | | | Î |
| | Ubah | Foto | 19215645 Risca Astrina Jenjang/Fakultas > S-1/limu Sosiai dan limu Politik | Kartu Ra Jadwal K Kartu Ha | ncangan S Wilah sil Studi | itudi | | | | | | | |
| | | 17 | Program Studi > Administrasi Publik | Konversi | | | | | | | | | |
| | | | Nomor Pendattaran > P1921103 Status : Aktif | Rekap H | asil Studi | | | | | | | | |
| | Kartu Hasil | Studi : 202 | 202 | Tahun 2 | 0202 🗸 | Tam | ıpil | | | | | | |
| | Print | | | | | | | | | | | | |
| | No | Kode | Nama Mata Kuliah | | Kelas | SKS | Nilai | | | | | | |
| | 1 S | A6234 | Komunikasi Dan Advokasi Kebijakan Publik | | 01 | 3 | Е | | | | | | |
| | 2 S | A6191 | Kepemimpinan | | 01 | 3 | Е | | | | | | |
| | 3 S | A4171 | Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Sektor Publik | | 01 | 3 | Е | | | | | | |
| siam.unik-kediri.ac.id/KRS | 4 S | A4291 | Keuannan Nenara | | 01 | 3 | F | | | | | | |

Gambar diatas adalah tampilan nilai dari mata kuliah yang diprogram di krs. Jika nilai belum dimasukkan maka nilai otomatis masih 0 atau *NULL*, maka yang muncul

adalah nilai E. Jika nilai sudah dimasukkan maka nilai yang muncul akan sesuai dengan nilai yang telah dimasukkan.

6.3 Jadwal Kuliah

Pada Sistem Informasi Akademik Mahasiswa juga dapat digunakan untuk melihat jadwal perkuliahan dari mahasiswa. Mahasiswa hanya dapat melihat jadwal kuliah pada matakuliah yang telah diprogram dikrs. Cara untuk melihat jadwal perkuliahan melalui Sistem Informasi Akademik Mahasiswa adalah sebagai berikut:

| stem Informasi Akademik Mahr 🗙 🚽 | | | | | | | | | | • | | |
|----------------------------------|-----------------------|---|---------------------------|----------------|----------------------|--------------|--------|-----|-----|-----|---|------------|
| C 🟠 🛦 Not secure is | iam.unik-kediri.ac.id | | | | | | • 🕁 | ADP | . • | 0 4 | * | ≕ (|
| | SIAM UNIK | | Akademik | Keuangan | Biodata | Kelulusan | Log Ou | ŧ | | | | |
| | | 9215645 isca Astrina | | | Kartu Ra Jadwal k | ncangan Stud | l | | | | | |
| | Ubah Foto | enjang/Fakultas > S-1/I olitik | lmu Sosial dai | limu | Kartu Ha | sil Studi | | | | | | |
| | Pr No St | rogram Studi > Admini omor Pendattaran > P1 tatus : Aktif | istrasi Publik 1921103 | | Rekap H | asil Studi | | | | | | |
| | Untuk pembayara | ın tagihan melalui Tra | insfer dengan | Virtual Accour | it yang terti | era | | | | | | |
| | Tagihan Semester In | ii: | | Tagih | | lumlah Ba | | | | | | |
| | 98815074192 | 15645 UT | S 20202 | 2 40000 | 0 | Juman Bay | rai | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Pada halaman utama, pilih pada menu "Jadwal Kuliah", maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

| 😨 Sistem Informasi Akademik Mah. 🗙 🕂 | * | | | | | | | | | . (4 | 0 | | ø | > | ¢. |
|--------------------------------------|----------------|-----------------------|---------------|--------------|-----------------------------|--------------------------|------------|------------|--|------|----|---|-----|---|----|
| ← → C ① ▲ Not secure sia | munik-kediri.a | ac.id/Jaciwal | | | | | | \$ | | ٥ | ¢. | * | ₽ € |) | |
| | | N | lomor Pend | laftaran > F | 91932021 | Konversi | ų. | | | | | | | | * |
| | | S | Status : Akti | r | | Rekap H | asil Studi | | | | | | | | |
| | Jadwal Kuliah | 20202 | | | | | | | | | | | | | |
| | Hari | Jam | Kelas | Kode | Mata Kuliah | Dosen | Ruang | Pengumuman | | | | | | | |
| | Senin | 08:00:00- 09:40:00 | 01 | PA2174 | Dasar-Dasar limu Tanah | Supandji | E102 | | | | | | | | |
| | Selasa | 10:30:00- 13:00:00 | 01 | PA2184 | Teori Ekonomi Makro | Tutut Dwi Sutiknjo | H206 | | | | | | | | |
| | Senin | 09:40:00- 12:00:00 | 01 | PA2194 | Komunikasi Pertanian | Djoko Rahardjo | E102 | | | | | | | | |
| | Kamis | 08:00:00- 09:40:00 | 01 | PA2204 | Statistik Non-Parametrik | Nina Lisanty | E102 | | | | | | | | Ī |
| | Kamis | 09:40:00- 12:00:00 | 01 | PA3034 | Manajemen Agribisnis | Satriya Bayu Aji | E101 | | | | | | | | |
| | Rabu | 08:00:00- 09:40:00 | 01 | PA3044 | Budidaya Tanaman Semusim | Muhammad Muharram | E102 | | | | | | | | |
| | Rabu | 09:40:00- 11:20:00 | 01 | PA3054 | Budidaya Tanaman Tahunan | Tjatur Prijo Rahardjo | E103 | | | | | | | | |
| | Selasa | 08:00:00- 10:30:00 | 01 | PA3064 | Ekonomi Produksi | Wiwiek Andajani | H206 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | * |

Pada tampilan diatas adalah jadwal kuliah dari matakuliah yang diprogram oleh mahasiswa. Selain matakuliah yang deprogram tidak dapat dilihat melalui Sistem Informasi Akademik Mahasiswa

6.4 Rekap Hasil Studi

Di Sistem Informasi Akademik Mahasiswa, mahasiswa juga dapat melihat mata kuliah apa saja yang sudah ditempuh selama berkuliah di Universitas Kadiri dan juga nilai yang diperoleh pada mata kuliah tersebut. Adapaun cara melihatnya adalah sebagai berikut:



Di halaman utama ini, pilih ke menu "**Rekap Hasil Studi**" untuk melihat semua mata kuliah yang telah ditempuh beserta nilai yang diperoleh.

| 😵 Sistem Informasi Akademik Mah 🗙 🕂 | | | | | | | • | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------|------------------|---------|---|---|-----|---|------------|--|
| | diri.ac.id/Rekap | | | \$ | • | ۲ | 0 0 | * | = P | |
| Rekap Has | I Studi : 20202 | | | | | | | | | |
| Show 1 | 0 ✓ entries | | Search: | | | | | | | |
| Kode 1 | Nama Mata Kuliah | 💵 Jumlah SKS 📗 | Tahun Akademik 📗 | Nilai 💵 | | | | | | |
| EM2166 | Aplikasi Komputer | 2 | 20132 | A | | | | | | |
| EM2187 | Bank & Lembaga Keuangan Lainnya | 2 | 20131 | A | | | | | | |
| EM3175 | Akuntansi Biaya | 3 | 20131 | С | | | | | | |
| EM3206 | Anggaran Perusahaan | 3 | 20132 | A | | | | | | |
| EM3387 | Seminar Manajemen Keuangan | 2 | 20141 | A | | | | | | |
| EM3397 | Seminar Manajemen Operasional | 2 | 20141 | A | | | | | | |
| EM3407 | Seminar Manajemen Pemasaran | 2 | 20141 | A | | | | | | |
| EM3417 | Seminar Manajemen Sumber Daya Manusi | ia 2 | 20141 | 8+ | | | | | | |
| EM4057 | Manajemen Strategi | 3 | 20141 | A | | | | | | |
| EM5027 | Kuliah Kerja Nyata | 3 | 20141 | A | | | | | | |
| | | | Previous 1 | 2 Next | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Tampilan diatas adalah tampilan dari keseluruhan mata kuliah yang telah ditempuh dan nilai yang didapat dari mata kuliah tersebut.

7. Login Sebagai Dosen

Di Universitas Kadiri sudah menggunakan Sistem Informasi Akademik Dosen yang digunakan untuk keperluan akademik antara dosen dan mahasiswa. Dosen dapat login di Sistem Informasi Akademik Dosen menggunakan NIK dan *password* yang sudah didapatkan.



Pada halaman tersebut dosen memasukkan NIK dan *password* agar bisa masuk ke sistem. Kemudian jika login berhasil akan diarahkan ke halaman awal seperti gambar berikut:

| 😨 SIADO - Universitas Kadiri 🛛 🗙 | + | | | • - • × |
|----------------------------------|------------------------|--------------------|------------------|--|
| ← → C ☆ ▲ Not secure | siam.unik-kediri.ac.id | /_s/Home | | on ☆ 🛎 🗟 🖨 🖸 🛠 🗊 🗗 🗄 |
| | O Dashboard | | | 1 Afif Nur Rahmadi 🛩 |
| ② Dashboard | Detail | | | |
| 🗐 Jadwal | | | | Lange of the second sec |
| | NIK | 200809023 | Nama Lengkap | Afif Nur Rahmadi |
| | Tempat/Tgl Lahir | Kediri, 23-11-1985 | Agama | Islam |
| | Jenis Kelamin | E. | NIDN/NIP/NIDK | 0723118501/ - / - |
| | Status Aktif | Aktif | | |
| | Biodata | | | |
| | Nama Ibu | | Pangkat Golongan | |
| | No. KTP | 3571022311850006 | Alamat | Jl. Imam Bonjol 31, , Ngadirejo 001/004, Kediri |
| | NIP | | Kode Pos | 64122 |
| | NPWP | | Telepon | 082233165111 |
| | Ikatan Kerja | Tetap | Email | |

Pada tampilah *dashboard* dapat dilihat informasi dari dosen tersebut. Untuk saat ini Sistem Informasi Akademik Dosen masih hanya digunakan untuk melihat jadwal perkuliahan dan mengisikan nilai. Untuk kedepannya akan dikembangkan lagi.

7.1 Jadwal Belajar Mengajar

Untuk melihat jadwal belajar mengajar dapat dilihat dengan cara sebagai berikut:

| 0 - Universitas Kadiri | | | | • • |
|------------------------|------------------------------|--------------------|------------------|---|
| C 🟠 🔺 Not secu | ure siam.unik-kediri.ac.id | /s/Home | | 아 ☆) 🖷 🖉 🔍 🗢 🗐 🚺 |
| | O Dashboard | | | 1 Afit Nur Rahmad |
| board | Detail | | | |
| al | MIZ | 2008/00/22 | Nama Lengkan | Alf Nur Pahmadi |
| | Tempat/Tgl Lahir | Kediri, 23-11-1985 | Agama | Islam |
| | Jonia Kolamin | L | NIDN/NID/NIDK | 0720110501/-/- |
| | Status Aktif | Aktif | | |
| | Biodata Nama Ibu | | Pangkat Golongan | |
| | No. KTP | 3571022311850006 | Alamat | Jl. Imam Bonjol 31, , Ngadirejo 001/004, Kediri |
| | NIP | | Kode Pos | 64122 |
| | NPWP | | Telepon | 082233165111 |
| | | | | |

Pilih halaman *dashboard*, pilih menu "**Jadwal**" pada sebelah kiri untuk melihat jadwal perkuliahan dosen pada semester tertentu.

| 😵 SIADO - Universitas Kadiri 🛛 🗙 | + | | | | | | | | 0 | — Ø X |
|----------------------------------|--------------|----------------------------|----------------|----------------------------|-------|--------|-------|-------|-------|------------------|
| ← → C ☆ ▲ Not secure | siam.ur | nik-kediri.ac.id/ | /Jadwal | | | | \$ | 🤷 📥 i | • • • | * 🕫 👩 🗄 |
| Databloard Jadwal | Jao Tahun | dwal / 202 Akademik 20: | 02 211 ~ Ta | атра | | | | | LAI | if Nur Rahmadi 💙 |
| | No | Tahun Akademik | Kode MK | Mata Kuliah | Kelas | Lokasi | Ruang | Hari | Jam | Act |
| | 1 | 20202 | EM3164 | Sistem Informasi Manajemen | 01 | KDR | | Kamis | | Nilai |
| | 2 | 20202 | EM3206 | Anggaran Perusahaan | 01 | KDR | | Kamis | | Nilai |
| | 3 | 20202 | EP4086 | Ekonomi Lembaga Keuangan | 01 | KDR | | Kamis | | Nilai |
| | | | | | | | | | | |

Kemuadian akan muncul tampilan seperti pada gambar diatas. Gambar diatas merupakan tampilan dari jadwal perkuliahan yang harus dihadiri dosen pada semester tersebut.

7.2 Penilaian

Penilaian juga dilakukan pada *website* Sistem Informasi Akademik Dosen. Untuk cara memasukkan nilai melalui Sistem Informasi Akademik Dosen adalah sebagai berikut:

| IADO - Universitas Kadiri | × + | | | o - 0 | × |
|---------------------------|--|---|---|--|--|
| C 🗘 🔺 Nots | ecure siam.unik-kediri.ac.id | | | 아 ☆ 😬 🌑 🔍 🗢 키 🧲 | |
| | 🕝 Dashboard | | | 💄 Afif Nur Rahmadi | • |
| ashboard | Detail | | | | |
| edwal | | | | | - 1 |
| | NIK | 200809023 | Nama Lengkap | Afif Nur Rahmadi | - 1 |
| | Tempat/Tgl Lahir | Kediri, 23-11-1985 | Agama | Islam | - 1 |
| | Jenis Kelamin | L | NIDN/NIP/NIDK | 0723118501/-/- | - 1 |
| | Status Aktif | Aktif | | | - 1 |
| | Biodata | | | | |
| | Nama Ibu | | Pangkat Golongan | | - 1 |
| | No. KTP | 3571022311850006 | Alamat | JI. Imam Bonjol 31, , Ngadirejo 001/004, Kediri | - 1 |
| | NIP | | Kode Pos | 64122 | - 1 |
| | NPWP | | Telepon | 082233165111 | |
| | Ikatan Keria | Tetan | Email | | |
| | ADO - Universitas Kadiri C C A Not s with the second sec | ADO - Universitas Kadiri x + C A Not secure siam.unik-kediri.ac.id sashboard doval Biodata NiK Tempat/Tgi Lahir Jenis Ketamin Status Aktir Biodata Nama Ibu No. KTP NIP NPWP | ADO - Universitas Kadri x + C A Not secue siam.unik-kediria.c.id/_s/Home washboard drival. | ADO - Universities Kadiri x + C Not second About the second se | ABD- Universities Stading is a simularity-keddring.cidd/_s/ftom: ABD- Universities Stading is a simularity-keddring.cidd/_s/ftom: ABD- Universities Stading is a simularity-keddring.cidd/_s/ftom: Aftif Nur Rahmadi Aftif Nur Rahmadi Detail Detail Detail Nick 200809023 Nama Lengkap Aftif Nur Rahmadi Islam Item Aftif Nur Rahmadi Islam |

Pada halaman *dashboard* diatas, pilih menu "**Jadwal**" di sebelah kiri dari tampilan. Lalu akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

| © Dushboard Jadwal | Jadwal / 202 | 202 ⁾²¹¹ ~ T | ampi | | | | | 1 | Afif Nur | Rahmadi |
|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|-------|--------|-------|-------|-----|----------|---------|
| 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - | Tahun No Akademik | Kode MK | Mata Kuliah | Kelas | Lokasi | Ruang | Hari | Jam | | Act |
| | 1 20202 | EM3164 | Sistem Informasi Manajemen | 01 | KDR | | Kamis | | | Nilai |
| | 2 20202 | EM3206 | Anggaran Perusahaan | 01 | KDR | | Kamis | | 1 | Nilai |
| | 3 20202 | EP4086 | Ekonomi Lembaga Keuangan | 01 | KDR | | Kamis | | | Nilai |
| | | | | | | | | | | |

Pada tampilan tersebut, kill tombol "**Nilai**" untuk masuk ke form peng*input*an nilai. Lalu akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

| | AU/O - Universitas Katum | | | | | | |
|----------------------|---------------------------|-----------------------------------|-------------------|----------------|----------|---------------|----|
| A Not secure siam. | unik-kediri.ac.id/s/Nitai | | \$ 📟 | | 1 🤄 | * | 5 |
|) | aftar Nilai | | | | 1 Afif I | Nur Ra | hn |
| Form | Nilai : Sistem Informas | i Manajemen/TA : 20202/Kelas : 01 | | | | | |
| No | | Nama Mahasiswa | li Nilai Akhir | Nilai Huruf | IT N | Nilai Mutu | 1 |
| 1 | 19419758 | Yenny Ferdyana | | E | | 0.00 | |
| 2 | 19419761 | Handry Valentino Salang | | E | | 0.00 | |
| 3 | 19419788 | Hadi Eko Prasetya | | E | | 0.00 | |
| 4 | 19419791 | Mayang Dwi Rahmasari | | E | | 0.00 | |
| 5 | 19419803 | Giery Faturohman Achmad | | E | | 0.00 | |
| 6 | 19419806 | Dita Ratna Sari Rahayu | | E | | 0.00 | |
| 7 | 19419810 | Alfina Nour Antika | | E | | 0.00 | |
| 8 | 19419811 | Eka Fitriani | | E | | 0.00 | |
| 9 | 19419813 | Devi Ayu Saputri | | E | | 0.00 | |
| | | | | | | | |

Kemudian isikan nilai pada kolom "**Nilai Akhir**" untuk memasukkan nilai mahasiswa. Isi nilai dari seluruh mahasiswa, nanti di akhir halaman akan terdapat tombol "*Save*". Klik tombol tersebut untuk menyimpan nilai