

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. Selamangleng No. 1 Kediri • Jawa Timur • Telp. (0354) 773032, 771649, 771017 • Fax. (0354) 773032
Website : <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 menuntut perencanaan yang baik untuk melaksanakan misi dan tercapainya visi tersebut;
- b. Bahwa perlu adanya penetapan pedoman sistem informasi akademik 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 : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. 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 : Buku Pedoman Sistem Informasi Akademik Universitas Kadiri tahun 2018 – 2022, sebagaimana dinyatakan dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini;
- Kedua : Memberikan Pedoman Sistem Informasi Akademik Universitas Kadiri tahun 2018 – 2022, secara efektif mulai tanggal surat keputusan ini ditetapkan.

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

Ditetapkan : Di Kediri
Pada Tanggal : Desember 2018



Tembusan :

1. Ketua YPSS Walisongo Kediri
2. Arsip

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
1. Konfigurasi.....	3
1.1 Konfigurasi Jurusan	3
1.2 Konfigurasi Prodi	4
1.3 Konfigurasi Ruangan.....	5
1.4 Konfigurasi Gedung	6
1.5 Konfigurasi Jenjang.....	7
1.6 Konfigurasi Jenis Pembobotan Nilai.....	8
1.7 Konfigurasi Pendataan Nilai Huruf.....	9
1.8 Konfigurasi Jam Perkuliahan	11
2. Pendataan.....	12
2.1 Pendataan Dosen	12
2.2 Pendataan Dosen PA.....	13
2.3 Pendataan Matakuliah	15
2.4 Pendataan Mahasiswa	16
2.5 Pendataan Skripsi.....	17
2.6 Pendataan Jabatan	19
2.7 Pendataan Pegawai dan Staff	20
3. Penjadwalan	22
3.1 Jadwal Perkuliahan.....	22
3.2 Jadwal Perkuliahan Berdasarkan Ruangan	23
3.3 Jadwal Perkuliahan Berdasarkan Kelas	24
3.4 Pendataan Kalender Akademik.....	25
4. Absensi.....	27
5. Penilaian	29
6. Login Sebagai Mahasiswa	30
6.1 KRS.....	32
6.2 Penilaian	34

6.3	Jadwal Kuliah	35
6.4	Rekap Hasil Studi	36
7.	Login 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:

A screenshot of the 'Data Kode Fakultas' form in the SAPT2010 system. The form is titled 'Data Kode Fakultas' and contains several input fields for data entry. The fields are: Kode Fakultas, Nama Fakultas, Faculty Name, Kode Jurusan, Kode Program Studi, Nama Jurusan/Prodi, Prodi Name, Jenjang, Kode FakJur, Kode Mata Kuliah, Masa Studi, ProgramPendidikan, EducationPrograms, Gelar, Degree, Level, and Status (a dropdown menu currently set to 'Aktif'). At the bottom of the form, there are four buttons: 'Baru', 'Simpan', 'Update', and 'View'. The background shows a table with columns: KodeF..., NamaF..., Faculty..., KodeJu..., KodePr..., NamaP..., StudyPr..., Jenjang, kdfakjur, kdfMK, MasaSl..., Progra..., Gelar, Degree, Level, and Status.

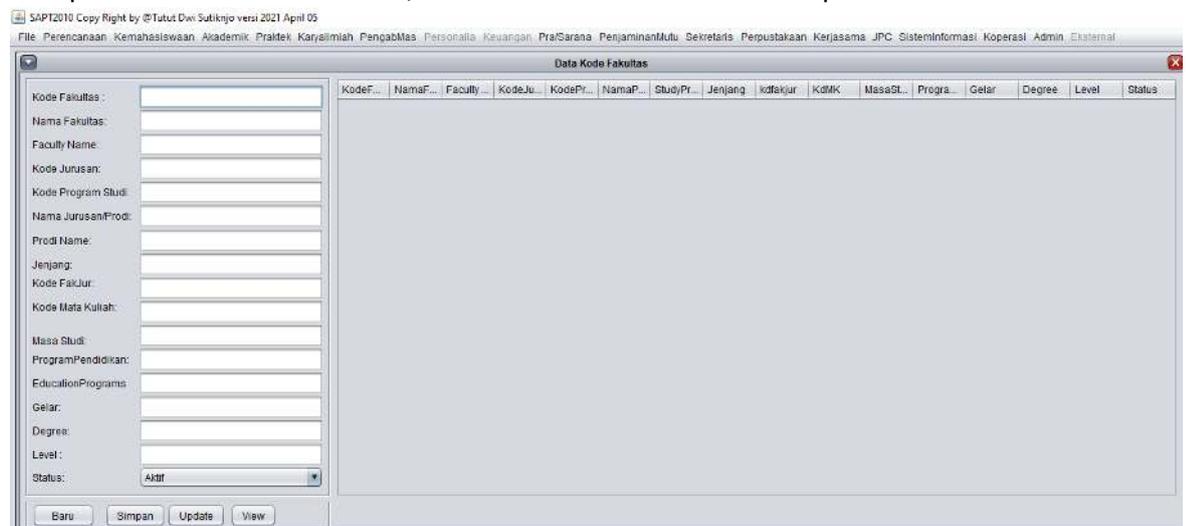
Setelah itu muncul form seperti diatas. Tombol “**Baru**” digunakan untuk membuat form baru yang masih kosong seperti diatas untuk menambahkan data jurusan baru. Tombol “**Simpan**” digunakan untuk menyimpan data baru. Lalu tombol “**Update**” digunakan untuk mengupdate informasi mengenai jurusan yang 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:



Lalu pilih “**Data Kode Fakultas**”, kemudian akan muncul form seperti dibawah ini:

A screenshot of the 'Data Kode Fakultas' form in the SAPT2010 system. The form is titled 'Data Kode Fakultas' and contains several input fields for data entry. The fields are: Kode Fakultas, Nama Fakultas, Faculty Name, Kode Jurusan, Kode Program Studi, Nama Jurusan/Prodi, Prodi Name, Jenjang, Kode FakJur, Kode Mata Kuliah, Masa Studi, ProgramPendidikan, EducationPrograms, Gelar, Degree, Level, and Status (a dropdown menu currently set to 'Aktif'). At the bottom of the form, there are four buttons: 'Baru', 'Simpan', 'Update', and 'View'. The background shows the SAPT2010 interface with various menu options like 'Perencanaan', 'Kemahasiswaan', etc.

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 mengupdate 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 Ruang

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:



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 mengupdate 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:



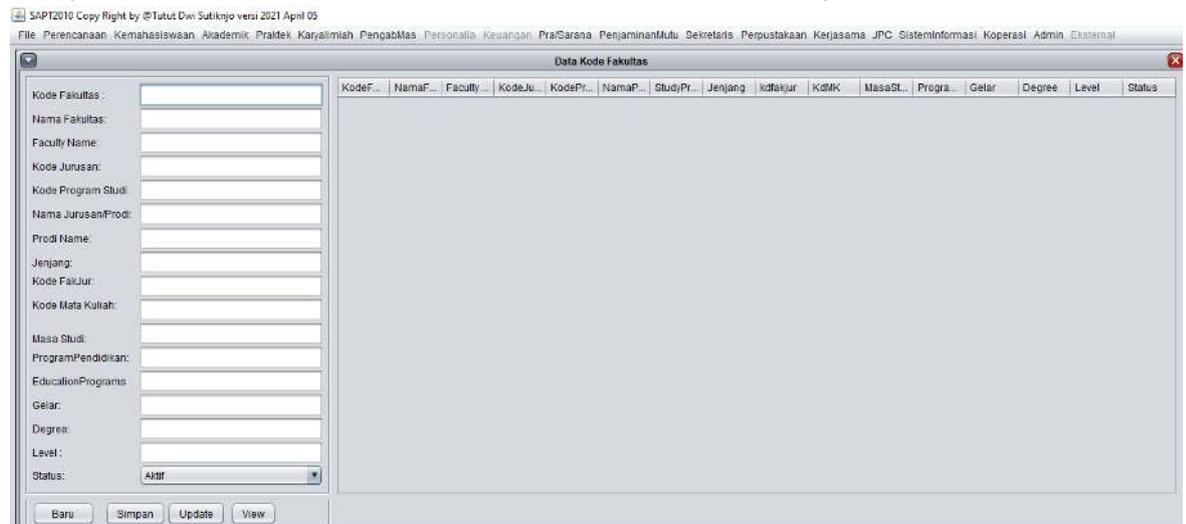
Setelah muncul form seperti diatas, terdapat banyak pilihan tombol. Tombol **“Baru”** digunakan untuk membuat form baru yang masih kosong seperti diatas untuk menambahkan data gedung baru. Tombol **“Simpan”** digunakan untuk menyimpan data baru. Lalu tombol **“Update”** digunakan untuk *update* informasi 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:



Lalu pilih **“Data Kode Fakultas”**, kemudian akan muncul form seperti dibawah ini

A screenshot of the 'Data Kode Fakultas' form in the SAPT2010 system. The form is titled 'Data Kode Fakultas' and contains several input fields for data entry. The fields are: 'Kode Fakultas', 'Nama Fakultas', 'Faculty Name', 'Kode Jurusan', 'Kode Program Studi', 'Nama Jurusan/Prodi', 'Prodi Name', 'Jenjang', 'Kode FakJur', 'Kode Mata Kuliah', 'Masa Studi', 'ProgramPendidikan', 'EducationPrograms', 'Gelar', 'Degree', 'Level', and 'Status'. The 'Status' field is a dropdown menu with 'Aktif' selected. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Baru', 'Simpan', 'Update', and 'View'. The form is displayed in a window titled 'Data Kode Fakultas' with a standard Windows interface.

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 mengupdate 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:



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

SAPT2010 Copy Right by © Tutut Dwi Sutiknjo versi 2021 April 05

File Perencanaan Kemahasiswaan Akademik Praktek Karyallmiah PengabMas Personalia Keuangan Pra/Sarana PenjaminanMutu Sekretaris Perpustakaan Kerjasama JPC Sisteminformasi Koperasi Admin Eksternal

Data Bobot Nilai

KodeProd	Huruf	Mutu	Peren1	Persen2	Keterangan
<input type="text" value="83101 - Administrasi Publik - S-2"/>	<input type="text"/>				
Nilai Huruf:	<input type="text"/>				
Nilai Mutu:	<input type="text"/>				
Nilai % minimum:	<input type="text"/>				
Nilai % Maksimum:	<input type="text"/>				
Keterangan:	<input type="text"/>				

Baru Simpan Update View

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.

1.7 Konfigurasi Pendataan Nilai Huruf

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:

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:



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

The screenshot shows the 'Data Jadwal Kuliah' form. The form is divided into two main sections. The left section contains various input fields for course and room information, including: Tahun Akademik, Kode Fakultas, Prodi, Kelompok, Kelas, Semester, Kode Mata Kuliah, Nama Mata Kuliah, Nomor, Hari/Tgl Mulai Kuliah, Jam Mulai, Jam Akhir, Ruang, Nama Ruang, Tgl Surat, NIK Kaprodi, and Nama Kaprodi. Below these fields are buttons for 'Baru', 'Simpan', 'Update', 'View', 'Hapus', and 'Cetak'. The right section is a table for 'Jadwal Record' with columns: Hari, Jam1, Jam2, KodeMK, NamaMK, aksTM, Semest., NIK, NamaD., Lokasi, Kelas, Ruang, Nomor, and Tanggal. Below the table is a section for 'HASIL PERCARIAN NAMA MATA KULIAH YANG DIPLOTING' with a table for search results and a 'Cari' button. The search results table has columns: KodeMK, NamaMK, Semester, Lokasi, Kelas, NIKDosen, Nama Do., Nomor, Tgl, Jam1, Jam2, and Ruang. At the bottom left, there are settings for 'HASIL PERCARIAN RUANG' including JmlBrs (40), Hari H (-35), spasi (15), Kirt (0), Font (7), and Atlas (120).

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 mengupdate 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 diinputkan, kemudian akan ditampilkan disebelah dari form tersebut. Tombol "**Hapus**" digunakan untuk menghapus jadwal perkuliahan yang telah diinputkan. Kemudian tombol "**Cetak**" digunakan untuk mencetak jadwal perkuliahan yang telah diinputkan.

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 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. 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 diinputkan sebelumnya, kemudian akan ditampilkan disebelah dari form tersebut. Tombol “**Hapus**” digunakan untuk menghapus data dosen yang telah diinputkan.

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



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

A screenshot of the 'Data Dosen Pembimbing Akademik' form. The form has a header with the title 'Data Dosen Pembimbing Akademik'. Below the header, there are several input fields: 'Tahun Akademik' (dropdown menu with '20201'), 'Kode Prodi' (dropdown menu with '13353 - Teknologi Laboratorium Medi...'), 'NIKDosenPA', and 'Nama'. There are also buttons for 'Baru', 'Simpan', 'Hapus', 'Cetak', and 'View'. Below the input fields, there are three tables: 'DAFTAR MAHASISWA YANG BELUM PUNYA DOSEN PA' (with columns NIM, Nama, Lokasi), 'DAFTAR DOSEN YANG BISA MEMBIMBING' (with columns NIK, NAMA, JmlBimbingan), and 'DAFTAR MAHASISWA YANG SUDAH PUNYA DOSEN PA' (with columns NIM, NAMA, DosenPA, NamaDosen). Each table has a 'Record' label at the bottom.

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 tersedia, 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 diinputkan dan juga menghapus daftar mahasiswa di dalam daftar mahasiswa

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

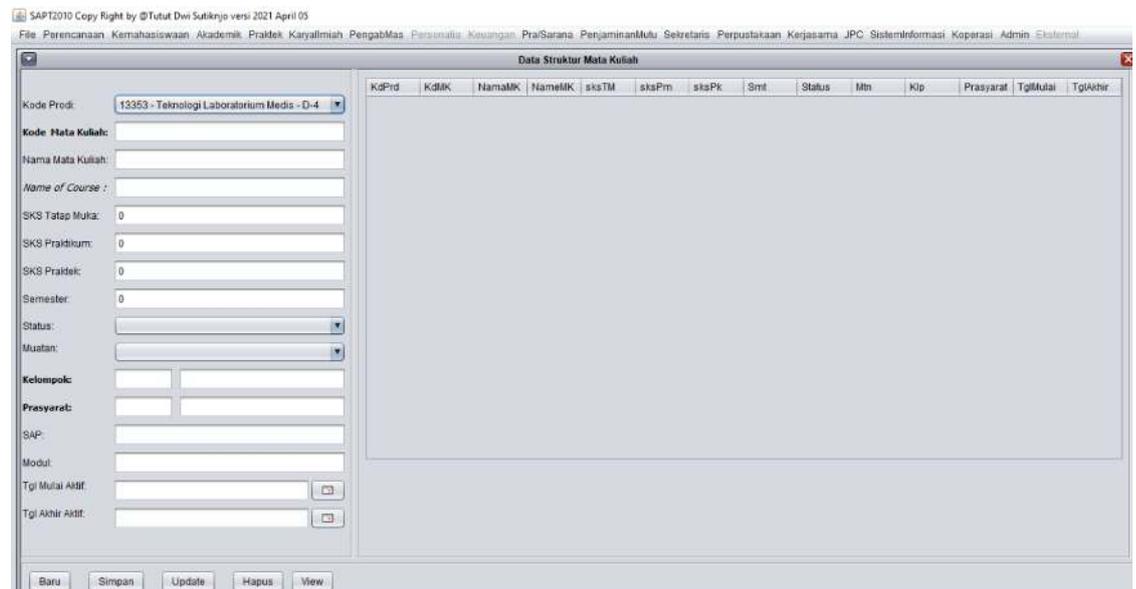
2.3 Pendataan Matakuliah

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

Dwi Sutiknjo versi 2021 April 05



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

The image shows a screenshot of the 'Data Struktur Mata Kuliah' form. The form has a title bar that reads 'Data Struktur Mata Kuliah'. Below the title bar is a table with columns: 'KdPrd', 'KdMK', 'NamaMK', 'NamaMK', 'sksTM', 'sksPm', 'sksPk', 'Smt', 'Status', 'Mtn', 'Kip', 'Prasyarat', 'TglMulai', and 'TglAkhir'. The table is currently empty. To the left of the table is a form with various input fields: 'Kode Prodi' (dropdown menu with '13353 - Teknologi Laboratorium Medis - D-4'), 'Kode Mata Kuliah', 'Nama Mata Kuliah', 'Name of Course', 'SKS Tatap Muka', 'SKS Praktikum', 'SKS Praktek', 'Semester', 'Status', 'Muatan', 'Kelompok', 'Prasyarat', 'SAP', 'Modul', 'Tgl Mulai Atdf', and 'Tgl Akhir Atdf'. At the bottom of the form are buttons for 'Baru', 'Simpan', 'Update', 'Hapus', and 'View'.

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 *diinputkan*. 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



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

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

2.5 Pendataan Skripsi

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

Akademik	Praktek	Karyallmiah	PengabMas	Pr
Kalender Akademik				
Data Status Mata Kuliah				
Data Muatan Mata Kuliah				
Data Kelompok Mata Kuliah				
Data Struktur Mata Kuliah				
Rencana Pembelajaran Semester (RPS)				
Data Periode Semester (Tahun Semester)				
Data Dosen Pembimbing Akademik				
Cetak SK Dosen Pembimbing Akademik				
Data Ploting Kuliah				
Cetak Surat Tugas Mengajar				
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)				
Cek Transkrip Akademik				
Daftar Aktivitas Perkuliahan Mhs				
Data SKS Kelulusan				
Data Predikat Kelulusan				
Cetak Transkrip				
Data Tgl SK Tugaskhir / Yudisium / Wisuda				
Data Riwayat Gelar				
Cetak Ijazah				
Cetak Surat Keterangan Pendamping Ijazah				
jMenuItem74				

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

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 *diinputkan*. 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 *diinputkan* sebelumnya, kemudian akan ditampilkan disebelah dari form tersebut. Tombol “**Hapus**” digunakan untuk menghapus data dosen atau karyawan yang telah *diinputkan*.

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**”

No.	NIK	Nama	Alamat	Dusun	Desa	KodeP.	RT	RW	Keama.	Kab/Kota	Propinsi	No.HP
-----	-----	------	--------	-------	------	--------	----	----	--------	----------	----------	-------

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 *diinputkan*. Lalu tombol “**Update**” digunakan untuk *update* 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 *diinputkan* sebelumnya, kemudian akan ditampilkan disebelah dari form tersebut. Tombol “**Hapus**” digunakan untuk menghapus data staff dan karyawan yang telah *diinputkan*.

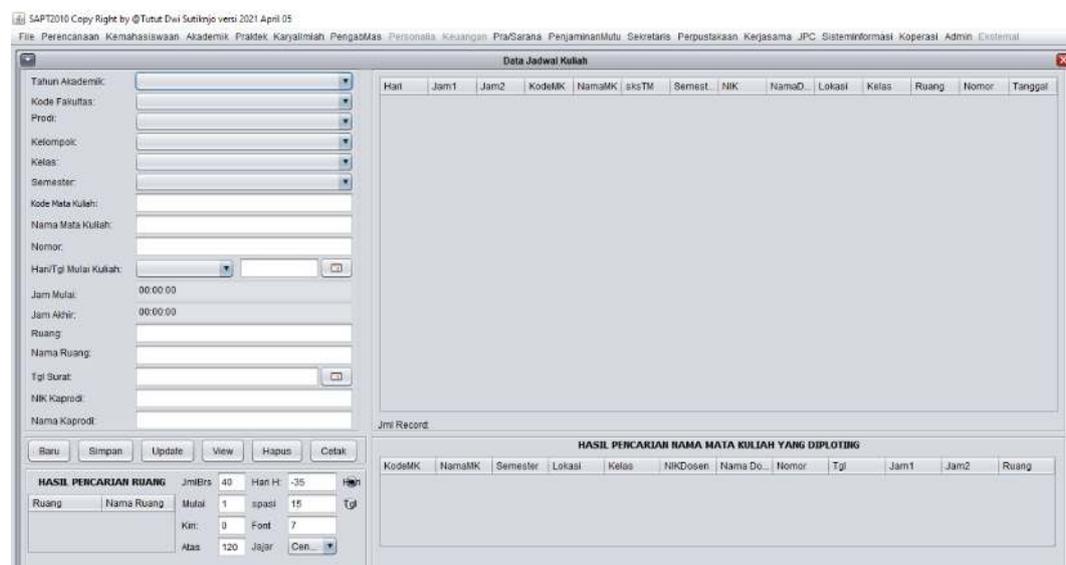
3. Penjadwalan

3.1 Jadwal Perkuliahan

vi Sutiknjo versi 2021 April 05



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”.



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

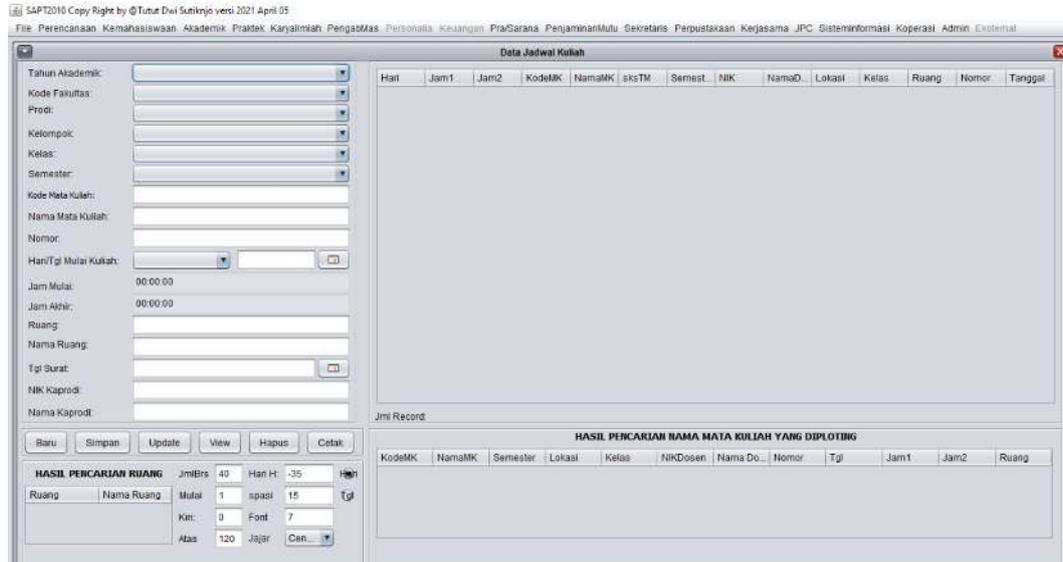
perkuliahan. Tombol **“Simpan”** digunakan untuk menyimpan data jadwal perkuliahan baru yang akan *diinputkan*. Lalu tombol **“Update”** digunakan untuk meng*update* informasi mengenai jadwal perkuliahan yang sudah ada di sistem dan telah diisikan di form tersebut. Sedangkan tombol **“View”** digunakan untuk melihat informasi data perkuliahan yang sudah *diinputkan* sebelumnya, kemudian akan ditampilkan disebelah dari form tersebut. Tombol **“Hapus”** digunakan untuk menghapus data jadwal perkuliahan yang telah *diinputkan*. Lalu tombol **“Cetak”** digunakan untuk mencetak jadwal perkuliahan yang dikehendaki.

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”**.



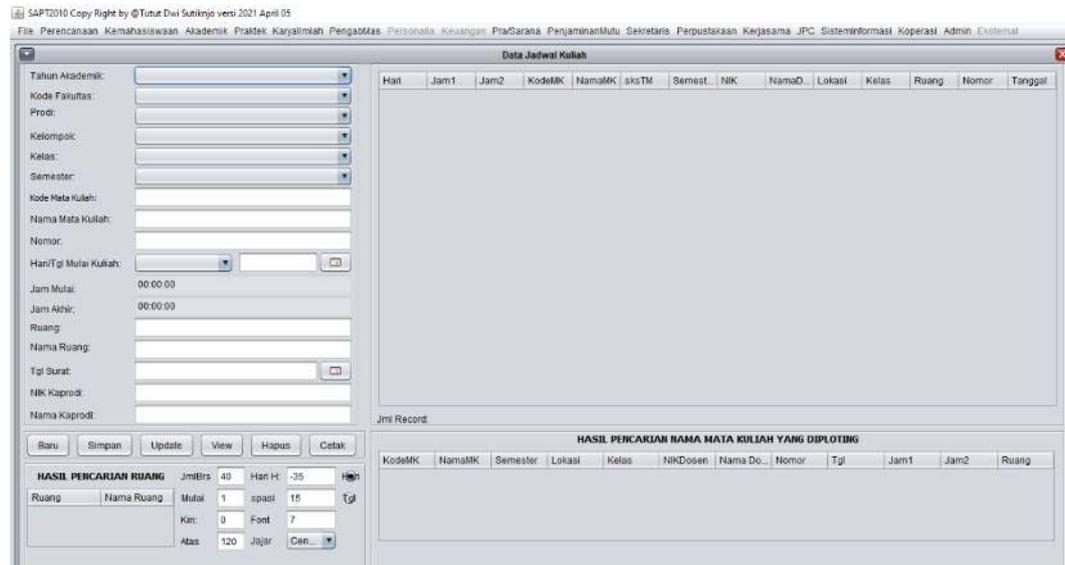
Setelah itu muncul form seperti diatas. Untuk mengetahui jadwal perkuliahan berdasarkan ruangan, dapat diisi pada form bagian “ruang” dan “nama ruang” kemudian klik tombol “**View**”. Jadwal yang ditampilkan di sebelah kanan form adalah jadwal yang ada pada ruang yang dipilih.

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”.



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:

ri Sutiknjo versi 2021 April 05



Pada menu utama masuk ke menu “Akademik” lalu pilih menu “Kalender Akademik”.

SAP2010 Copy Right by © Tutut Dwi Sunjoko versi 2021 April 05
File: Perencanaan, Kemahasiswaan, Akademik, Praktek, KaryaIlmiah, PengabMas, Patsobalis, Keuangan, Pra/Sarana, PenjaminanMutu, Sekretaris, Perpustakaan, Kerjasama, JPC, SistemInformasi, Koperasi, Admin, Eksternal

Data Kalender Akademik

DATA DICOPY MENJADI: THS Paste

Semester	Kegiatan	Hari H Mulai	TglMulai	Hari H Akhir	TglAkhir	Pelaksana
----------	----------	--------------	----------	--------------	----------	-----------

MULAI PERKULIAHAN

Tgl Hari H: 07 September 2020
Hari H: Wednesday

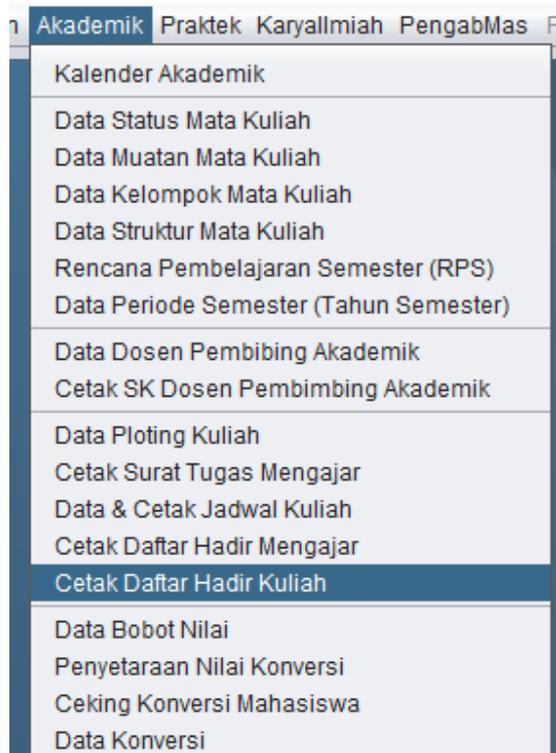
Buttons: Baru, Simpan, Update, Hapus, View

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 *diinputkan*. Lalu tombol “**Update**” digunakan untuk *update* 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 *diinputkan* sebelumnya, kemudian akan ditampilkan disebelah dari form tersebut. Tombol “**Hapus**” digunakan untuk menghapus data jadwal kalender akademik yang telah *diinputkan*. 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:

di Sutiknjo versi 2021 April 05



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

SAPT2010 Copy Right by @Tutut Dwi Sutikno versi 2021 April 05

File Perencanaan Kemahasiswaan Akademik Praktek Karyalimiah PengabMas Personalia Keuangan Pra/Sarana PenjaminanMutu Sekretaris Perpustakaan Kerjasama JPC SistemInformasi Koperasi Admin Eksternal

Cetak Daftar Hadir Kuliah

Tahun Akademik: 20201

Fakultas:

Program Studi:

Semester: 0

Lokasi: Semua

Kelas: 00

Mata Kuliah:

Hari:

Nama Dosen:

View

Baru

Cetak

DAFTAR JADWAL BARU YANG DAPAT DIMASUKKAN DALAM KRS

THS	KdMK	NamaMK	Lok	sm	KI	TM	P.kum	P.tek	Hari	Jam	Ruang	Dosen	Nama Dosen

Jumlah Record :

Font: 9 Jml Baris: 40 Mulai Nomor: 1

DAFTAR MAHASISWA YANG MENEMPUH

No	NIM	Nama

Jumlah Record :

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.

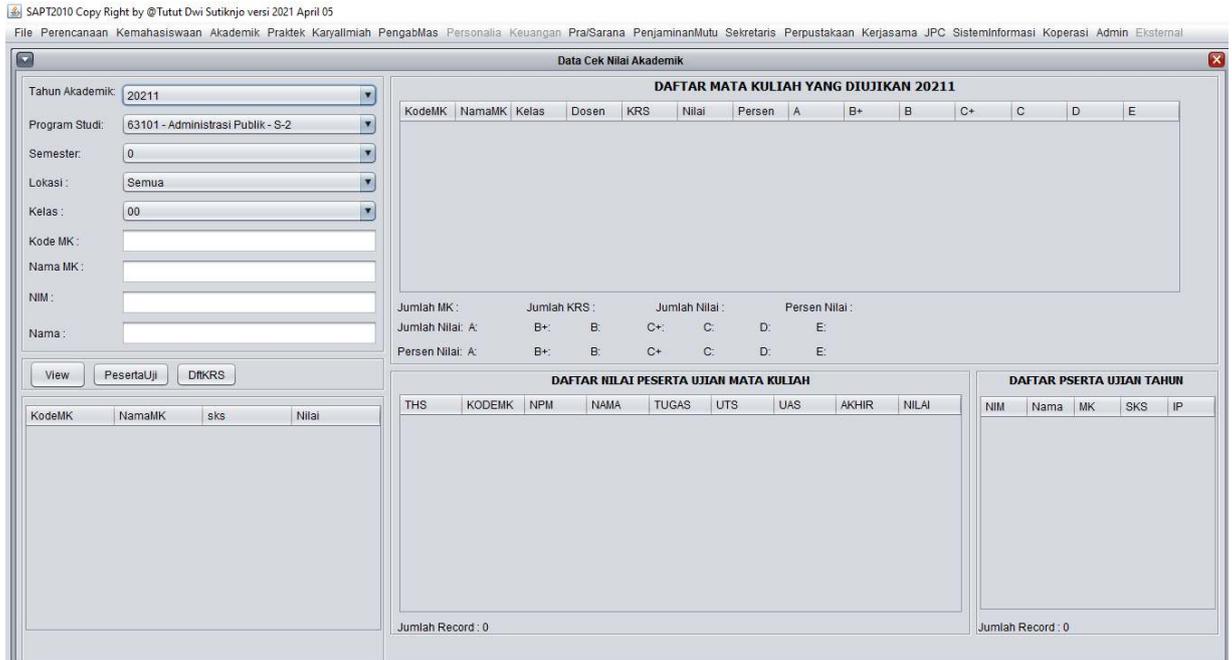
5. Penilaian

Untuk penilaian dapat dilihat melalui aplikasi SAPT, dengan cara seperti gambar berikut:

i Sutiknjo versi 2021 April 05



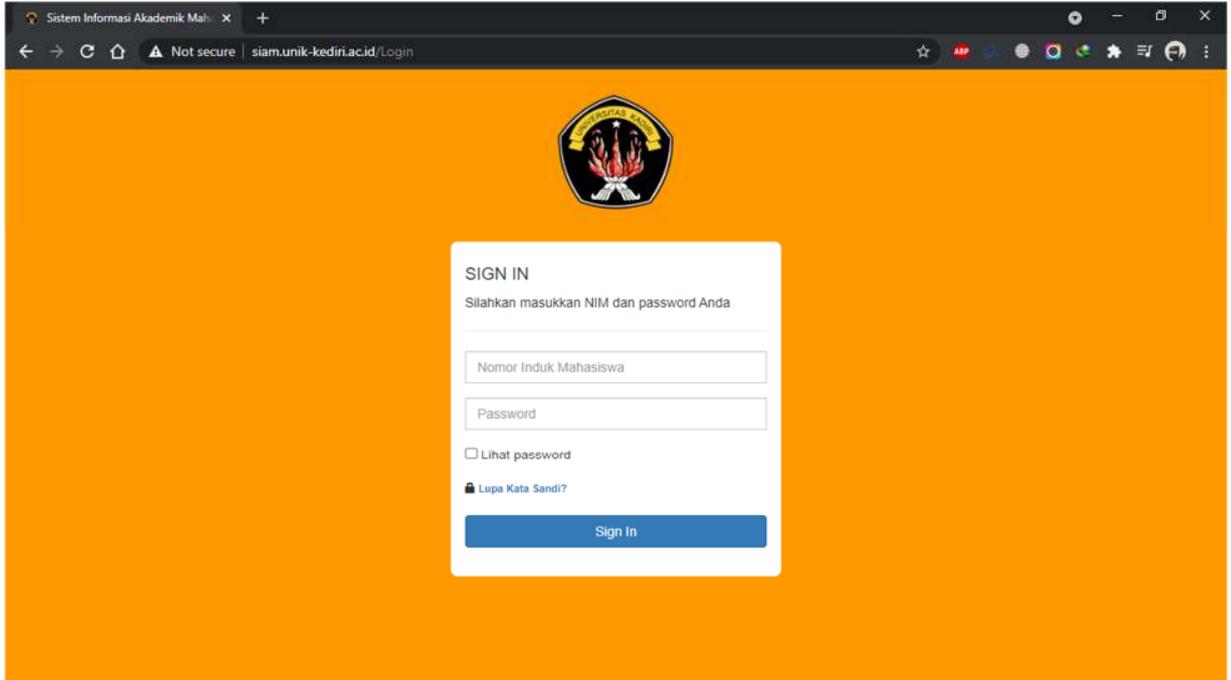
Pada menu utama, pilih menu “Akademik” lalu pilih menu “Nilai (Ceking, Entri, Daftar, KHS)”.



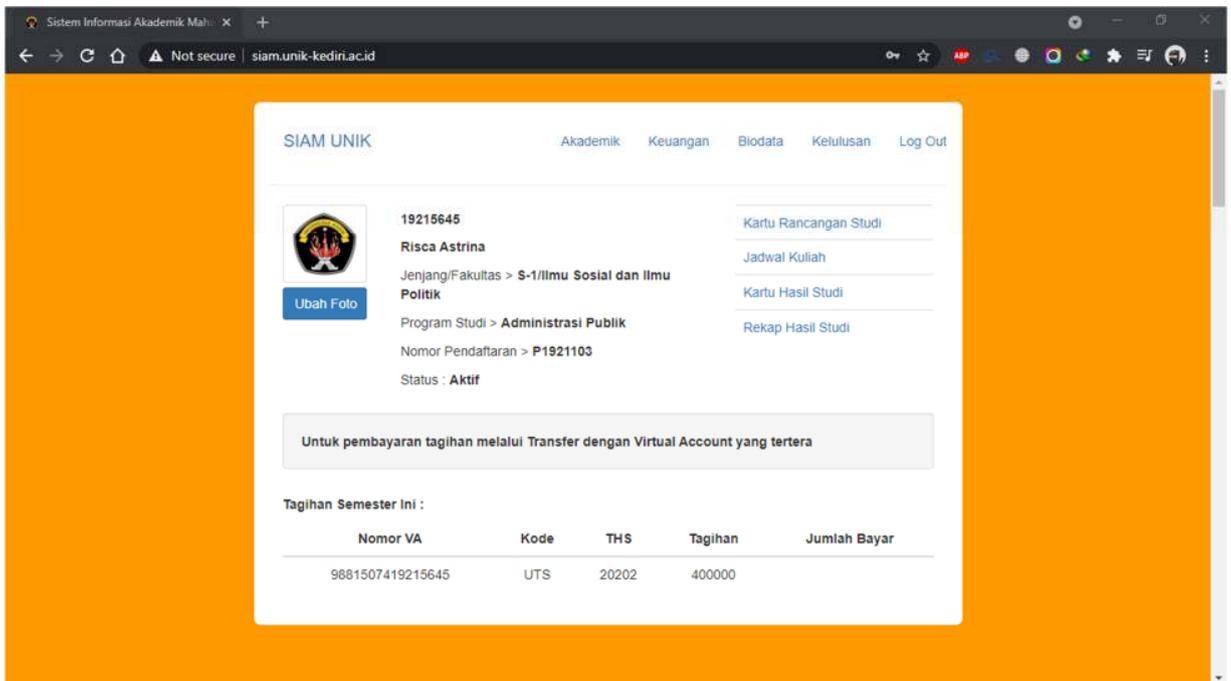
Kemudian akan muncul tampilan seperti gambar diatas. Isikan form isian yang ada sesuai dengan nilai yang ingin dimunculkan. Lalu klik **“View”** untuk melihat daftar nilai dari mahasiswa yang menempuh MK tersebut. Pada menu ini hanya dapat digunakan untuk melihat atau *checking* nilai yang dimasukkan.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



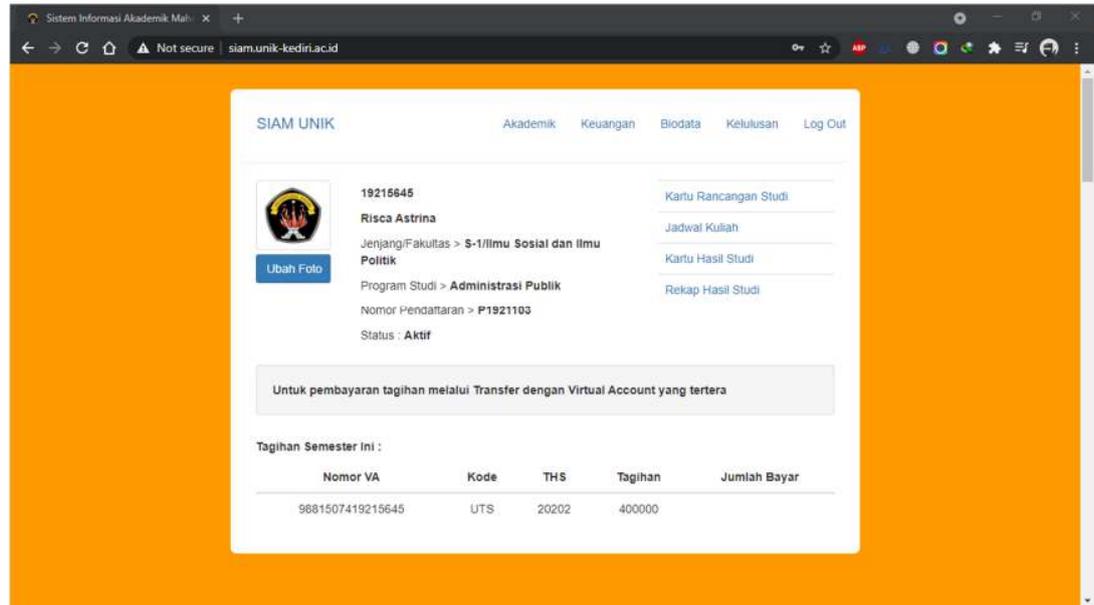
Pada halaman tersebut mahasiswa memasukkan NIM dan *password* agar bisa masuk ke sistem. Kemudian jika login berhasil akan diarahkan ke halaman awal seperti gambar berikut:



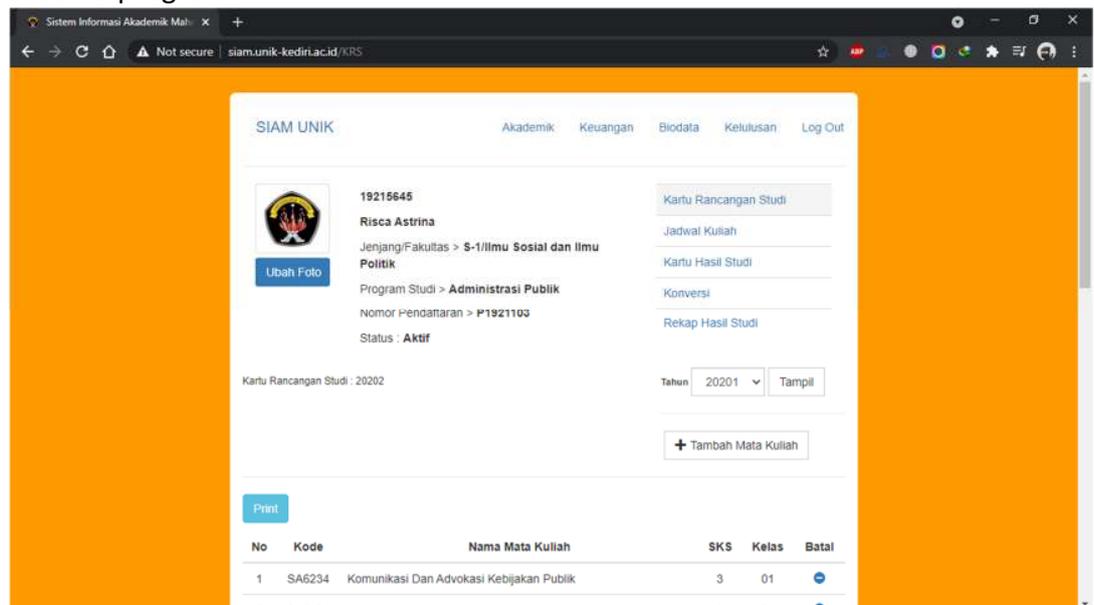
Di halaman awal akan muncul tampilan seperti di atas. Disana ada menu mengenai Akademik, Keuangan, Biodata dan Kelulusan. Setiap menu memiliki submenu masing-masing.

6.1 KRS

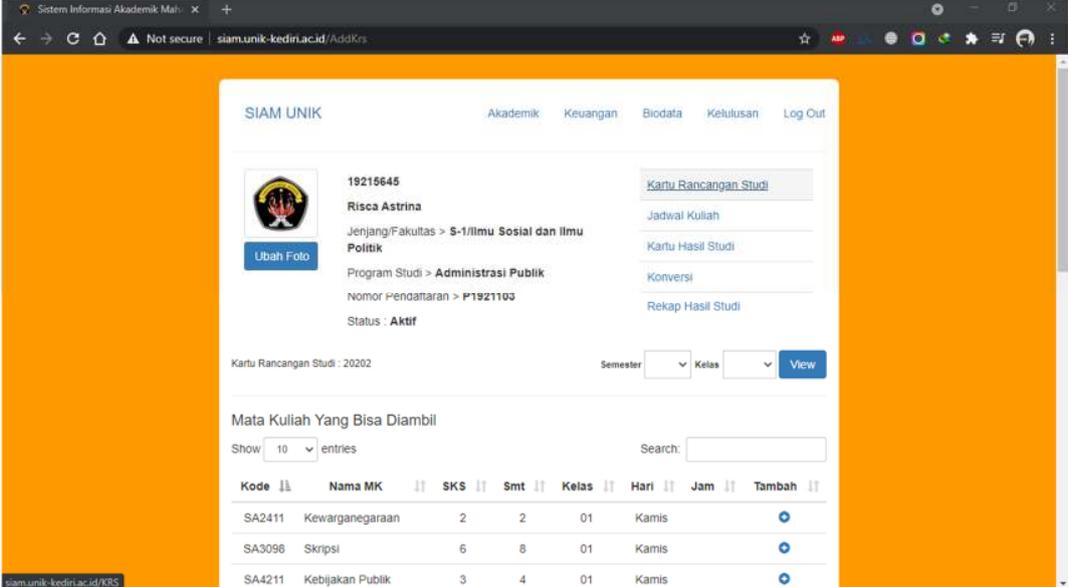
Mahasiswa jika akan melakukan KRS dapat dilakukan seperti gambar berikut:



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



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



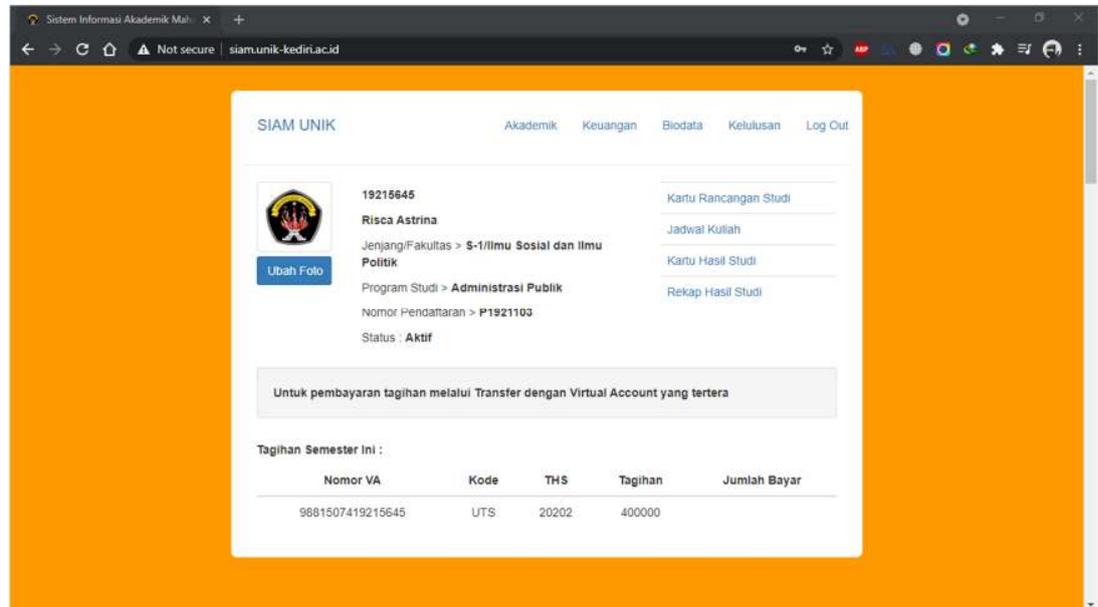
The screenshot shows the SIAM UNIK web interface. The user is logged in as Risca Astrina, ID 19215645, with an active status. The interface includes a navigation menu (Akademik, Keuangan, Biodata, Kelulusan, Log Out) and a profile section with a photo and personal details. Below the profile, there is a section for 'Kartu Rancangan Studi' for the 2020/2021 semester, with dropdown menus for 'Semester' and 'Kelas', and a 'View' button. The main section is titled 'Mata Kuliah Yang Bisa Diambil' and contains a table of available courses. The table has columns for Kode, Nama MK, SKS, Smt, Kelas, Hari, and Jam, and a 'Tambah' column with a plus sign icon. The table lists three courses: SA2411 (Kewarganegaraan), SA3098 (Skripsi), and SA4211 (Kebijakan Publik).

Kode	Nama MK	SKS	Smt	Kelas	Hari	Jam	Tambah
SA2411	Kewarganegaraan	2	2	01	Kamis		+
SA3098	Skripsi	6	8	01	Kamis		+
SA4211	Kebijakan Publik	3	4	01	Kamis		+

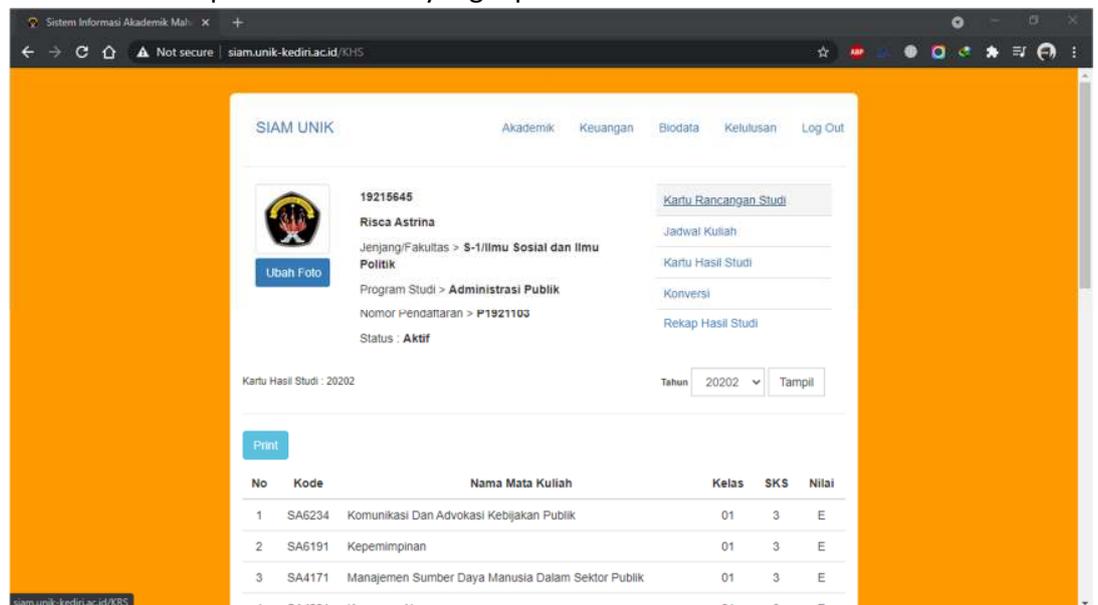
Berikut adalah tampilan untuk daftar mata kuliah yang dapat diprogram. Klik tanda “**Plus Sign**” pada kolom “**Tambah**” untuk menambahkan mata kuliah ke KRS. Jika sudah berhasil, maka mata kuliah masuk ke KRS yang diprogram.

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:



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

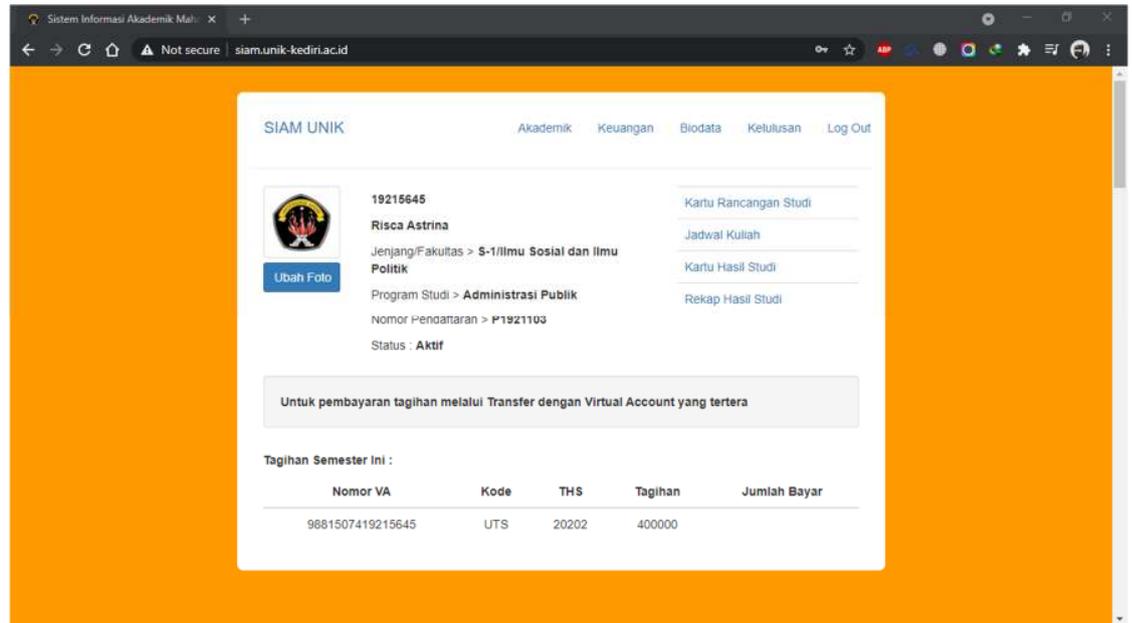


Gambar diatas adalah tampilan nilai dari mata kuliah yang diprogram di krs. Jika nilai belum dimasukkan maka nilai otomatis masih 0 atau *NULL*, maka yang muncul

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:



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

Nomor Pendaftaran > P1902021
 Status : **Aktif**

Jadwal Kuliah : 2020/2021

Hari	Jam	Kelas	Kode	Mata Kuliah	Dosen	Ruang	Pengumuman
Senin	08.00.00-09.40.00	01	PA2174	Dasar-Dasar Ilmu Tanah	Supandji	E102	
Selasa	10.30.00-13.00.00	01	PA2184	Teori Ekonomi Makro	Tutut Dwi Sutikno	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	
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. Adapun cara melihatnya adalah sebagai berikut:

SIAM UNIK Akademik Keuangan Biodata Kelulusan Log Out

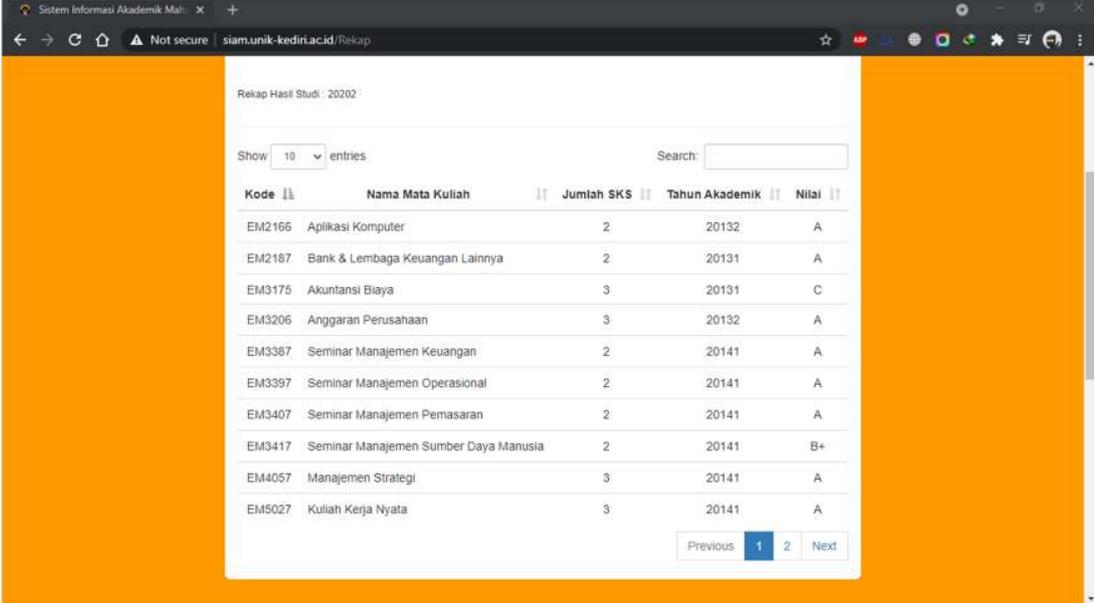
19215645
 Risca Astrina
 Jenjang/Fakultas > S-1/Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 Program Studi > Administrasi Publik
 Nomor Pendaftaran > P1921103
 Status : **Aktif**

Untuk pembayaran tagihan melalui Transfer dengan Virtual Account yang tertera

Tagihan Semester Ini :

Nomor VA	Kode	THS	Tagihan	Jumlah Bayar
9881507419215645	UTS	2020	400000	

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



Rekap Hasil Studi: 20202

Show 10 entries Search:

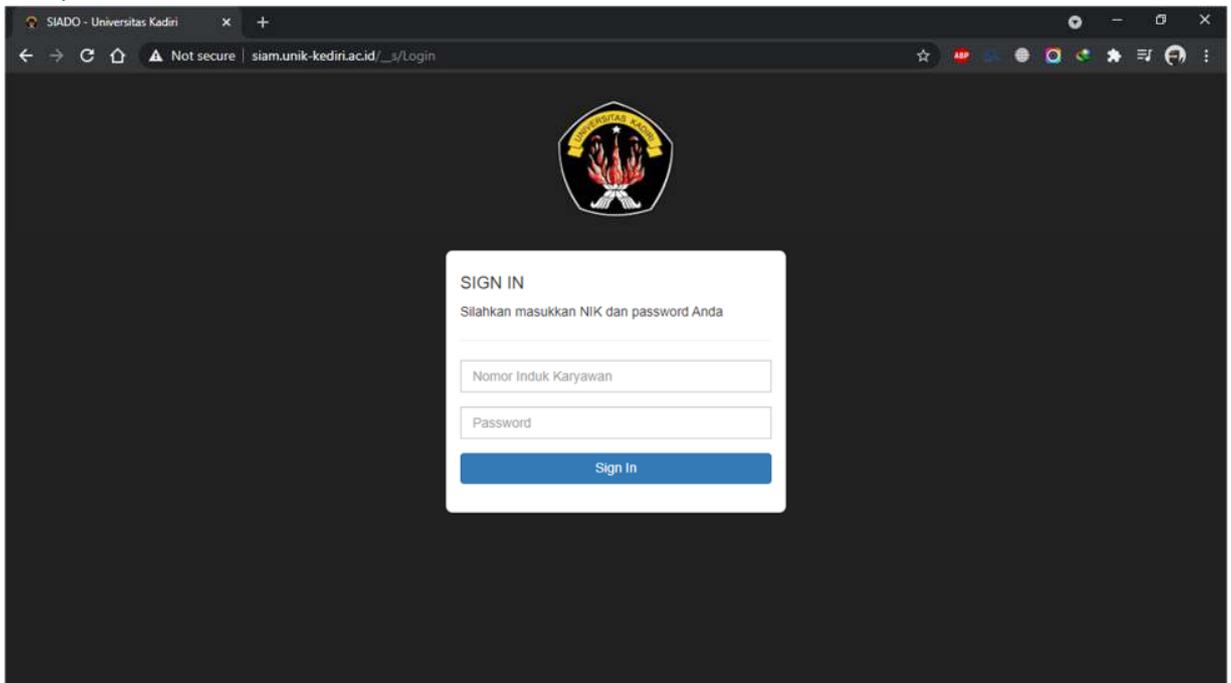
Kode	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Tahun Akademik	Nilai
EM2166	Aplikasi Komputer	2	20132	A
EM2187	Bank & Lembaga Keuangan Lainnya	2	20131	A
EM3175	Akuntansi Biaya	3	20131	C
EM3206	Anggaran Perusahaan	3	20132	A
EM3387	Seminar Manajemen Keuangan	2	20141	A
EM3397	Seminar Manajemen Operasional	2	20141	A
EM3407	Seminar Manajemen Pemasaran	2	20141	A
EM3417	Seminar Manajemen Sumber Daya Manusia	2	20141	B+
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.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "SIADO - Universitas Kadiri" and "siam.unik-kediri.ac.id/_s/Login". The page has a dark background. At the top center is the logo of Universitas Kadiri, which is a circular emblem with a yellow border and a red and white design inside. Below the logo is a white rectangular box with the title "SIGN IN" and the instruction "Silahkan masukkan NIK dan password Anda". There are two input fields: the first is labeled "Nomor Induk Karyawan" and the second is labeled "Password". At the bottom of the box is a blue button with the text "Sign In".

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:

The screenshot shows a web browser window with the URL `siam.unik-kediri.ac.id/_s/Home`. The page title is "SIADO - Universitas Kediri". The user is logged in as "Afif Nur Rahmadi". The dashboard displays two main sections: "Detail" and "Biodata".

Detail			
NIK	200809023	Nama Lengkap	Afif Nur Rahmadi
Tempat/Tgl Lahir	Kediri, 23-11-1985	Agama	Islam
Jenis Kelamin	L	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 tampilan *dashboard* dapat dilihat informasi dari dosen tersebut. Untuk saat ini Sistem Informasi Akademik Dosen masih hanya digunakan untuk melihat jadwal perkuliahan dan mengisi nilai. Untuk kedepannya akan dikembangkan lagi.

7.1 Jadwal Belajar Mengajar

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

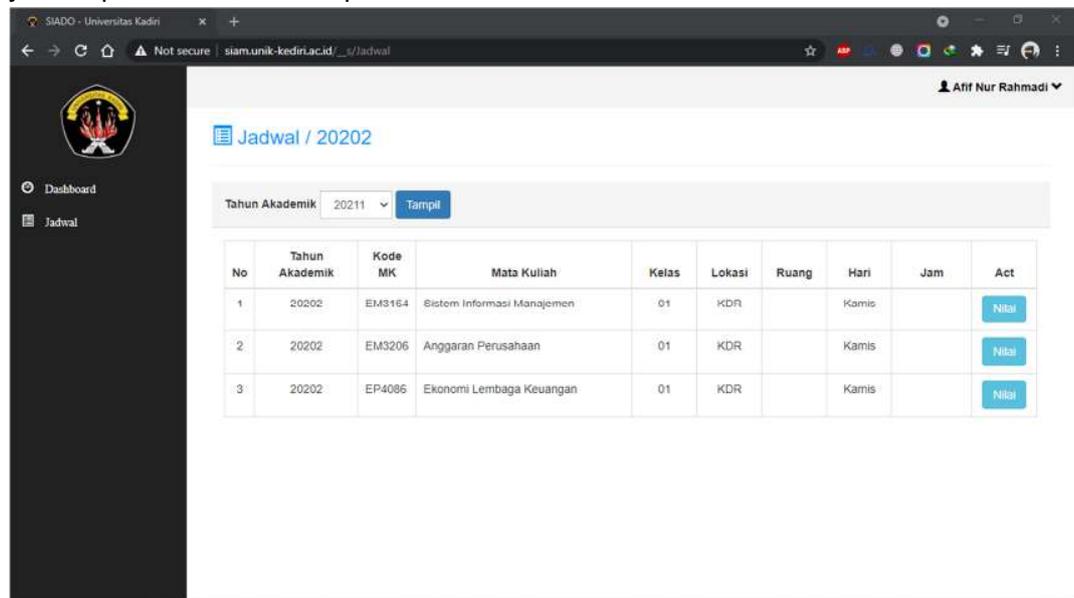
This screenshot is identical to the one above, showing the user's profile information on the dashboard. The "Detail" section contains the following data:

NIK	200809023	Nama Lengkap	Afif Nur Rahmadi
Tempat/Tgl Lahir	Kediri, 23-11-1985	Agama	Islam
Jenis Kelamin	L	NIDN/NIP/NIDK	0723118501/ - / -
Status Aktif	Aktif		

The "Biodata" section contains the following data:

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	

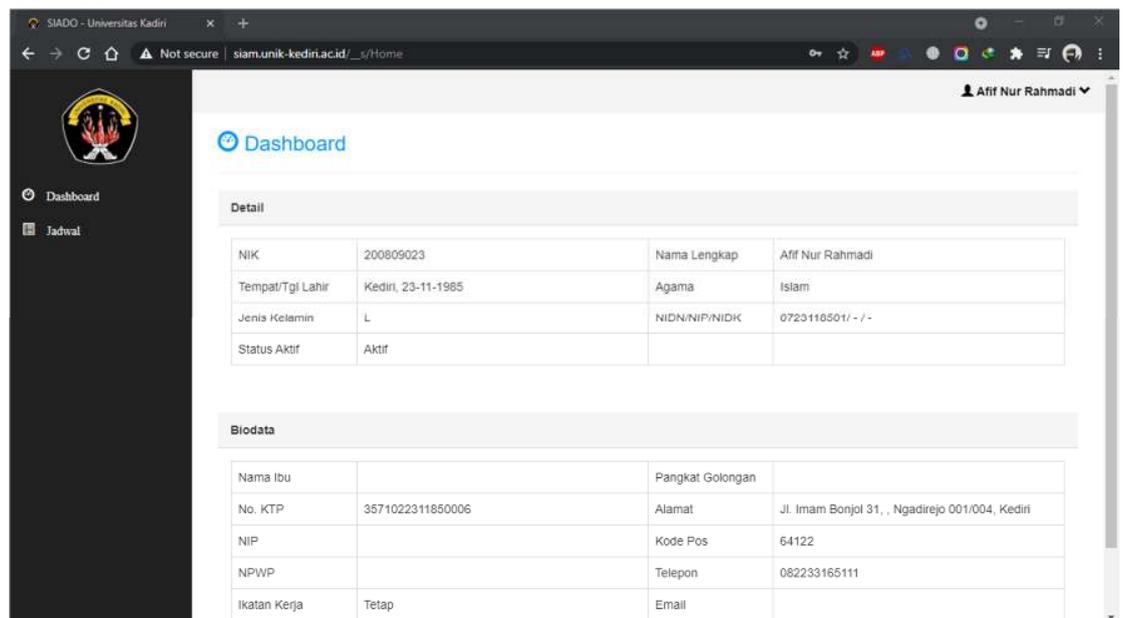
Pilih halaman *dashboard*, pilih menu “*Jadwal*” pada sebelah kiri untuk melihat jadwal perkuliahan dosen pada semester tertentu.



Kemudian 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:



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

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

Pada tampilan tersebut, klik tombol “**Nilai**” untuk masuk ke form penginputan nilai. Lalu akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

No	NIM	Nama Mahasiswa	Nilai Akhir	Nilai Huruf	Nilai Mutu
1	19419758	Yenny Ferdiana	<input type="text"/>	E	0.00
2	19419761	Handry Valentino Saiang	<input type="text"/>	E	0.00
3	19419788	Hadi Eko Prasetya	<input type="text"/>	E	0.00
4	19419791	Mayang Dwi Rahmasari	<input type="text"/>	E	0.00
5	19419803	Giery Faturohman Achmad	<input type="text"/>	E	0.00
6	19419806	Dita Ratna Sari Rahayu	<input type="text"/>	E	0.00
7	19419810	Aifna Nour Antika	<input type="text"/>	E	0.00
8	19419811	Eka Fitriani	<input type="text"/>	E	0.00
9	19419813	Devi Ayu Saputri	<input type="text"/>	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