

# 2015

Sistem Informasi Akademik Mahasiswa

Versi Oktober 2015

## [KLATENWEB.COM]

Sistem informasi akademik mahasiswa versi 2015 yang telah resmi diluncurkan pada bulan Oktober.  
CV. Techno Media Pratama

Login Sistem Informasi Akademik



Username...

Password...

← LOGIN   ↻ LUPA ?   📄 FORM PMB   📱 APK ANDROID

Akademi Keperawatan Kerta Cendekia Sidoarjo © 2015

Keterangan Software

Versi Oktober 2015

#### Petunjuk Instalasi :

1. Ekstrak file siakad.zip lalu upload ke webhosting anda.
2. Import database yang ada di folder database.
3. Buka file config.php pada folder ikutan dan setting koneksi databasenya
4. Login sebagai admin dengan default username dan password : admin

#### Software Localhost

1. Jika ingin diinstall di localhost maka gunakan Software XAMPP 1.7.1 atau APPSERV 2.5.10

#### Kebutuhan Software

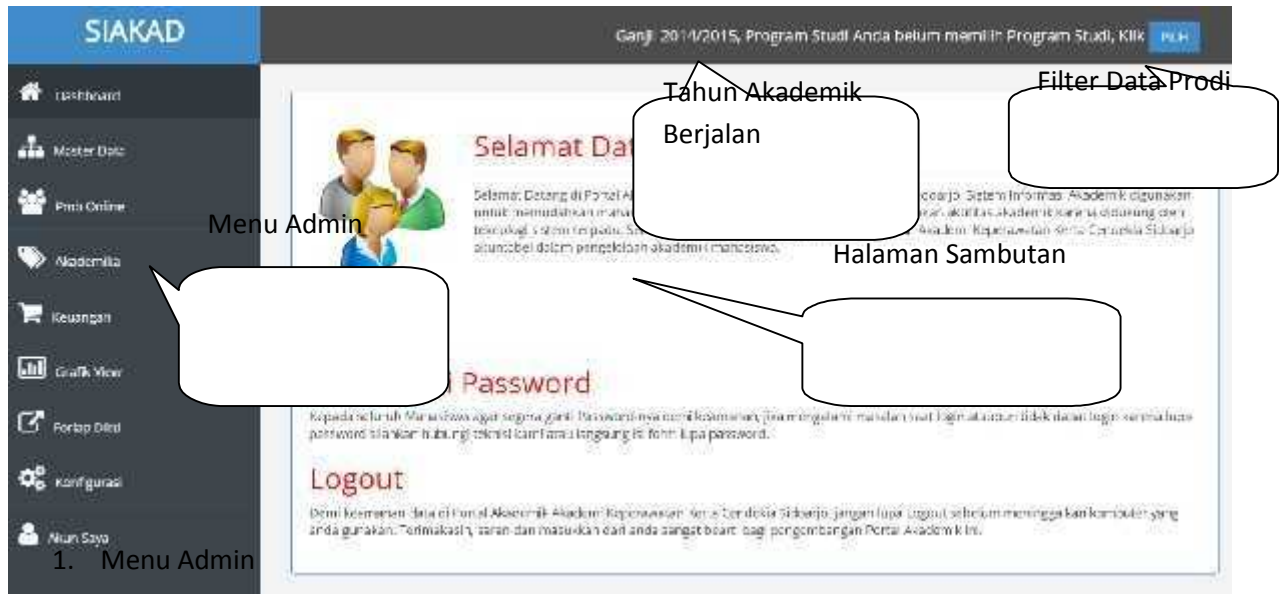
1. XAMPP 1.7.1
2. Adobe Photoshop
3. Notepad ++

## Dashboard Administrator

Secara default login untuk Administrator adalah

User : admin

Password : admin



Menu admin digunakan untuk mengelola dan memproses data siakad.

### 2. Tahun Berjalan

Tahun berjalan adalah tahun dimana semester dan tahun akademik sedang berjalan atau sedang aktif, untuk mengeset tahun akademik dan semester yang sedang berjalan silahkan klik menu Akademika >> Tahun Akademik dan klik icon folder untuk mengaktifkan.

Jika icon folder terbuka tandanya tahun tersebut telah aktif.

The screenshot shows the 'Tahun Akademik' table in the SIKAD system. The table has columns for Kode, Nama Tahun Akademik, Tahun, Semester, Mulai, and Sampai. The data rows are as follows:

Kode	Nama Tahun Akademik	Tahun	Semester	Mulai	Sampai
2013-1	2013 Ganjil	2013	1	2013-01-21	2016-01-21
2013-2	2013 Genap	2013	2	2014-01-21	2016-01-21
2014-1	2014 Ganjil	2014	1	2015-01-21	2016-01-21
2014-2	2014 Genap	2014	2	2015-01-21	2016-01-21
2015-1	2015 Ganjil	2015	1	2015-01-21	2016-01-21

At the bottom of the table, it says 'Menampilkan 1 sampai 5 dari 5 total data.' and there are 'Previous' and 'Next' buttons.

### 3. Filter Prodi

Setelah login sebagai admin atau sebagai dosen silahkan terlebih dahulu klik tombol pilih yang terletak di kanan atas, ini dimaksudkan untuk memfilter data yang akan muncul pada prodi tersebut, jika tidak di klik/filter maka data tidak akan muncul.

### 4. Halaman Sambutan

Kata sambutan didalam dashboard setelah login berhasil, untuk mengubahnya silahkan edit file aplikasi >> home >> index.php

Urutan proses penginputan data

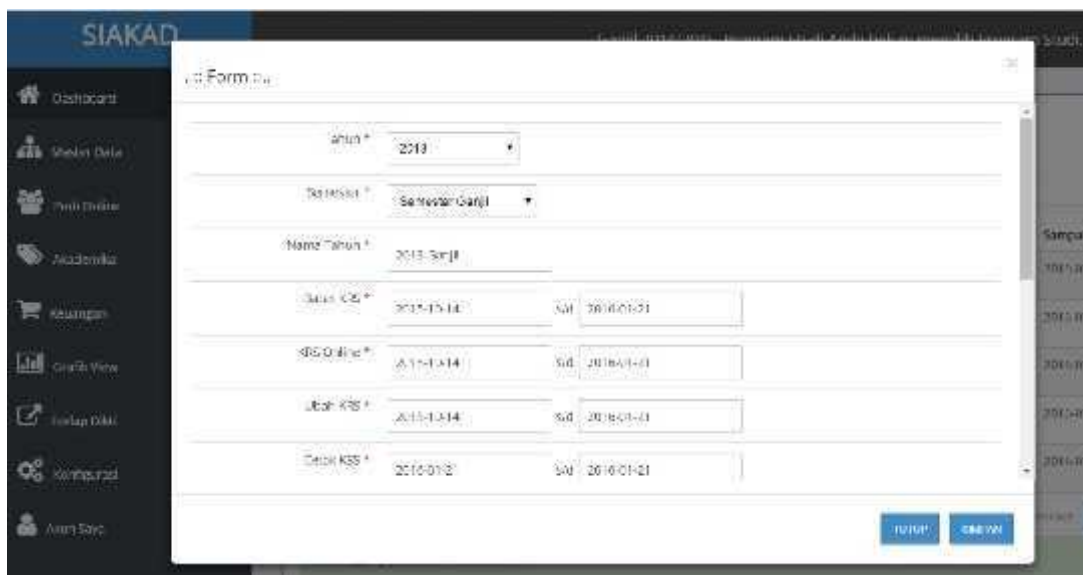
1. Buat tahun akademiknya terlebih dahulu mulai dari tahun akademik terdahulu dimana data mahasiswa angkatan lama dimasukkan, sebagai missal TA 2013 Ganjil. Kemudian klik icon folder untuk mengaktifkannya.



* Kode	Nama Tahun Akademik	Tahun	Semester	Mulai	Sampai
20131	2013 Ganjil	2013	1	2016-01-21	2016-01-21
20132	2013 Genap	2013	2	2016-01-21	2016-01-21
20141	2014 Ganjil	2014	1	2016-01-21	2016-01-21
20142	2014 Genap	2014	2	2016-01-21	2016-01-21
20151	2015 Ganjil	2015	1	2016-01-21	2016-01-21

Menampilkan 1 sampai 5 dari 5 total data

Pada saat penambahan tahun akademik silahkan isi semua form karena itu penting sekali terutama untuk proses masa KRS dan sinkron ke Feeder Dikti. Untuk pengisian data bisa mengikuti contoh yang ada.



Tahun *	2013		
Semester *	Semester Ganjil		
Nama Tahun *	2013 Ganjil		
Masa KRS *	2013-12-14	WJ	2016-01-21
KRS Online *	2013-12-14	SD	2016-01-21
Ujian KRS *	2013-12-14	SD	2016-01-21
Ujian KRS *	2016-01-21	SD	2016-01-21

2. Isi semua data mulai dari atas yaitu master pusat.

a. Master Pusat

- 1) Badan hukum

Data atau informasi terkait badan hukum.

- 2) Perguruan tinggi

Data atau informasi terkait perguruan tinggi.

3) Program studi

Untuk menambah dan mengedit program studi yang ada.

Sebelum menambah prodi pastikan suda ada data dosen untuk mengeset ketua prodi dan operator.



4) Pimpinan

Data atau informasi terkait badan pimpinan.

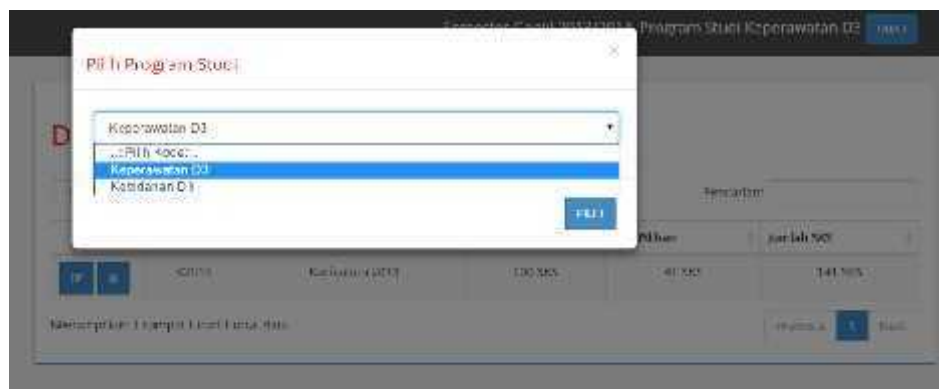
5) Teknisi lab

Data atau informasi terkait jumlah teknisi lab.

b. Akademik

1) Kurikulum

Untuk menambah data kurikulum per program studi. Sebelu menambah data kurikulum pastikan anda sudah memilih atau mengeset prodi dengan mengklik tombol ubah (pojok kanan atas) lalu pilih prodinya dan klik tombol pilih.




## 2) Mata kuliah

Memanajemen data matakuliah.



Kode	Nama Kuliah	SMTR	SKS-T	SKS-P	SKS-L
WAT101	Bahasa Indonesia	1	2	0	0
WAT102	Matematika	2	2	0	0
WAT103	Pancasila	3	2	0	0

Pada waktu menambah data kuliah pastikan data dosen sudah ada kemudian data kelas juga sudah dibuat. Pada saat melakukan penambahan mata kuliah disitu juga mengeset dosen pengampu mata kuliah per kelas artinya dosen tersebut nanti berkewajiban untuk mengentri nilai. Kemudian juga ada batas nilai minimum untuk lulus.



Yang paling penting yang harus diperhatikan adalah ketika tahun akademik 2013 untuk matakuliah A sudah diset dosen pengampu per kelas, maka ditahun berikutnya sebagai contoh tahun akademik 2014 maka harus dilakukan pengesetan ulang dosen pengampu mapel per kelas di matakuliah A tersebut. Intinya setiap tahun akademik harus diset ulang, caranya dengan mengklik edit matakuliah tersebut.



### 3) Bobot Nilai

Bobot nilai berfungsi untuk merubah nilai puluhan menjadi angka dan huruf secara otomatis. Untuk pengisiannya bisa mengikuti contoh berikut.

Nilai	Bobot	Min	Max
A	4.00	60.00	100.00
B	3.00	40.00	59.99
C	2.00	20.00	39.99
D	1.00	0.00	19.99
E	0.00	0.00	0.00

### 4) Predikat

Merubah angka IPK menjadi predikat secara otomatis pada KHS dan Transcript nilai. Hal ini berlaku umum untuk semua program studi.

Predika	Batas Min	Batas Max
Dengan Pujian	3.51	4.00
Sangat Memuaskan	3.00	3.50
Cukup Memuaskan	2.50	2.99
Maju Logis	1.00	2.49
Tidak cukup	0.00	0.99

### 5) Fasilitas penunjang

### 6) Batas sks

Untuk membatasi pengambilan SKS berdasarkan IPK.

IPK Min	IPK Max	Batas SKS
0.00	3.00	20
3.00	4.00	25

## 7) Kelas

Untuk membuat kelas dan ruang kuliah. Nanti data kelas akan masuk di menu matakuliah dan menu jadwal serta pengelompokan mahasiswa kedalam kelas di menu status mahasiswa. Serta juga dipakai pada saat admin melakukan proses entri krs secara serentak berdasarkan semester dan kelas mahasiswa.



## 8) Jam kuliah

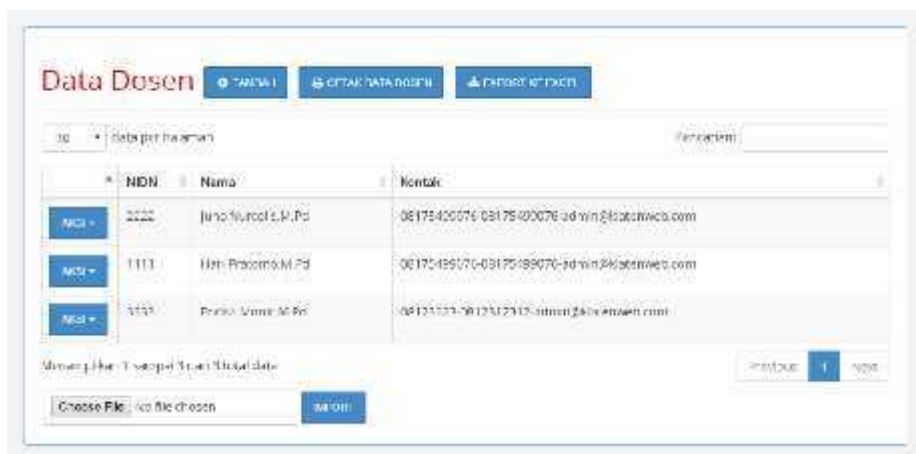
Membuat acuan jam perkuliahan, nanti akan dipakai untuk menu absensi dan jadwal.



## c. Civitas

### 1) Data dosen

Memajemen data dosen, menambah dan mengedit profil dan riwayat dosen. Untuk proses input data dosen bisa manual satu persatu atau bisa dengan menggunakan fasilitas import excel.



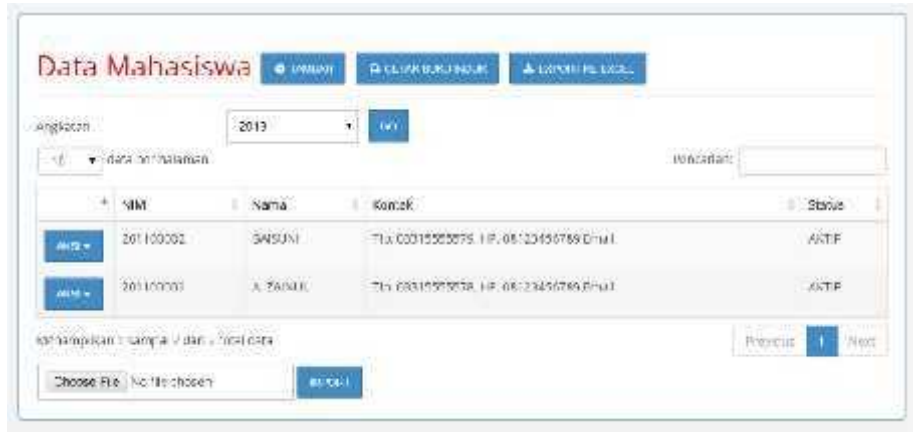
Untuk login dosen secara default menggunakan username dan password NIDN.

2) Data pegawai

Informasi data pegawai, profil, dan kenaikan pangkat.

3) Data mahasiswa

Informasi terkait data mahasiswa, untuk emlihat data mahasiswa silahkan filter angkatan. Didalam menu ini juga terdapat failitas cetak buku induk dan Export ke Excel.



Untuk menambah data mahasiswa bisa dengan 3 cara.

1. Dengan input manual satu persatu
2. Import excel
3. Melalui form PMB

Untuk login mahasiswa secara default menggunakan username dan password NIM Yang perlu diperhatikan pada saat menambah data mahasiswa semua form harus terisi lengkap untuk keberhasilan sinkron ke Feeder Dikti.

3. Dilanjut PMB Online

a. Konfigurasi

1) Periode pmb

Membuat periode PMB berdasarkan tahun PMB dan tahun PMB dilaksanakan.



2) Master jalur pmb

3) Master berkas upload

4) Asal sekolah

5) Asal perguruan tinggi

b. Maba

1) Calon maba

Untuk melihat data pendaftar sesuai dengan periode PMB yang telah dibuat.

2) Nilai usm

Untuk mengentrikan nilai ujian saringan masuk per calon mahasiswa, jika nilainya diatas nilai minimal yang disetting pada periode PMB maka calon mahasiswa tersebut bisa masuk ke list daya Her maba.

3) Her maba

Untuk mengubah calon maba menjadi mahasiswa baru dengan pembuatan NIM secara otomatis. Proses selanjutnya setelah mendapatkan NIM adalah memasukkan mahasiswa tersebut kedalam kelas dan diset penasehat akademiknya.

4. Akademika

a. Tahun akademik

Tahun berjalan adalah tahun dimana semester dan tahun akademik sedang berjalan atau sedang aktif, untuk mengeset tahun akademik dan semester yang sedang berjalan silahkan klik menu Akademika >> Tahun Akademik dan klik icon folder untuk mengaktifkan.

Jika icon folder terbuka tandanya tahun tersebut telah aktif.



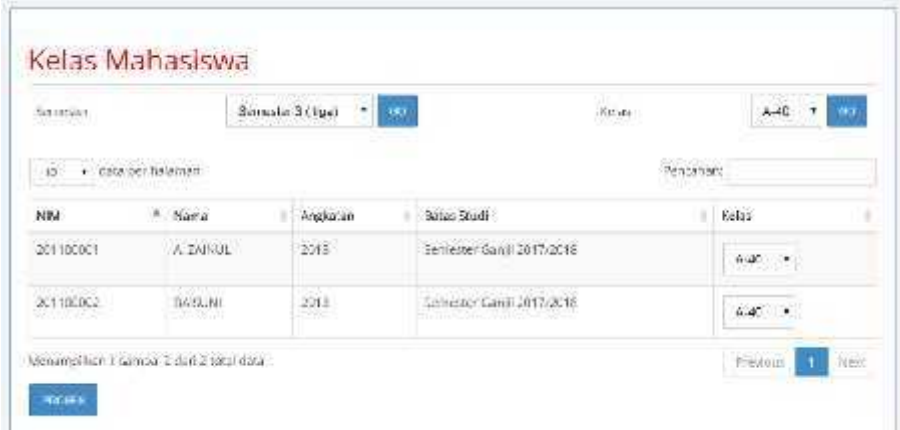
* Kode	Nama Tahun Akademik	Tahun	Semester	Mulai	Sampai
2013-1	2013 Genjil	2013	1	2013-01-21	2013-01-21
2013-2	2013 Genap	2013	2	2013-01-21	2013-01-21
2014-1	2014 Genjil	2014	1	2014-01-21	2014-01-21
2014-2	2014 Genap	2014	2	2014-01-21	2014-01-21
2015-1	2015 Genjil	2015	1	2015-01-21	2015-01-21

b. Status mahasiswa

1) Kelas mahasiswa

Memasukkan mahasiswa kedalam kelas.

Pada saat pertama memasukkan mahasiswa kedalam kelas pilih semesternya terlebih dahulu yaitu semester satu, jangan filter kelasnya karna mahasiswa yang belum mendapat kelas tidak akan tampil.



The screenshot shows the 'Kelas Mahasiswa' (Student Class) interface. At the top, there are filters for 'Semester' (Semester 1 (Luar)) and 'Kelas' (A-40). Below the filters is a table with columns: NIM, Nama, Angkatan, Basis Studi, and Kelas. The table contains two rows of student data. At the bottom, there are navigation buttons for 'Previous' and 'Next', and a 'Proses' button.

NIM	Nama	Angkatan	Basis Studi	Kelas
201100001	A. ZAKIUL	2018	Semester Ganjil 2017/2018	A-40
201100002	DAULANI	2018	Semester Ganjil 2017/2018	A-40

Setelah data mahasiswa muncul lalu pilih kelasnya dan klik tombol proses.

## 2) Penasehat akademik

Memberikan dosen pembimbing akademik mahasiswa berdasarkan rentang NIM.

Prosenya sebagai berikut:

Pilih rentang mahasiswa dan pilih nama dosennya.



The screenshot shows the 'Set Pembimbing Akademik' (Set Academic Advisor) interface. It includes a title, a subtitle, and a description. Below the description is a form with two dropdown menus: 'Rentang NIM' (NIM Range) and 'Pembimbing Akademik' (Academic Advisor). The 'Rentang NIM' dropdown is set to '201100002' and '201100001'. The 'Pembimbing Akademik' dropdown is set to 'Hani Puliano'. There is a 'Proses' button at the bottom.

Lalu klik tombol proses.



The screenshot shows the 'Set Pembimbing Akademik' interface with a confirmation message. The message reads: 'Berhasil! Set Penasehat Akademik'. Below the message are two buttons: 'UBAH' and 'DITAMBAH'.

Lalu klik tombol ubah PA, penasehat akademik berkewajiban mengkonfirmasi KRS yang telah diambil mahasiswa.

## 3) Pengajuan cuti

List mahasiswa yang mengajukan cuti, dan memprosesnya menjadi cuti.

4) Mahasiswa cuti

List mahasiswa yang cuti, dan memprosesnya menjadi aktif kembali.

5) Lulus semester

Memproses mahasiswa ke semester berikutnya. Misalkan semester 1 sudah KRS dan sudah ada nilainya maka proses selanjutnya adalah lulus semester atau dengan kata lain naik ke semester 2, caranya sebagai berikut.

Pilih semesternya

No.	NIM	Nama	Prodi	Semester
-----	-----	------	-------	----------

Pilih kelasnya

No.	NIM	Nama	Prodi	Semester
1	20110002	BA SUHI	1440	3
2	20110009	A ZAHYUL	1440	3

Lalu pada kolom semester silahkan pilih semesternya lalu klik tombol proses.

6) Lulus akademik

Meluluskan mahasiswa secara akademik.

c. Perkuliahan

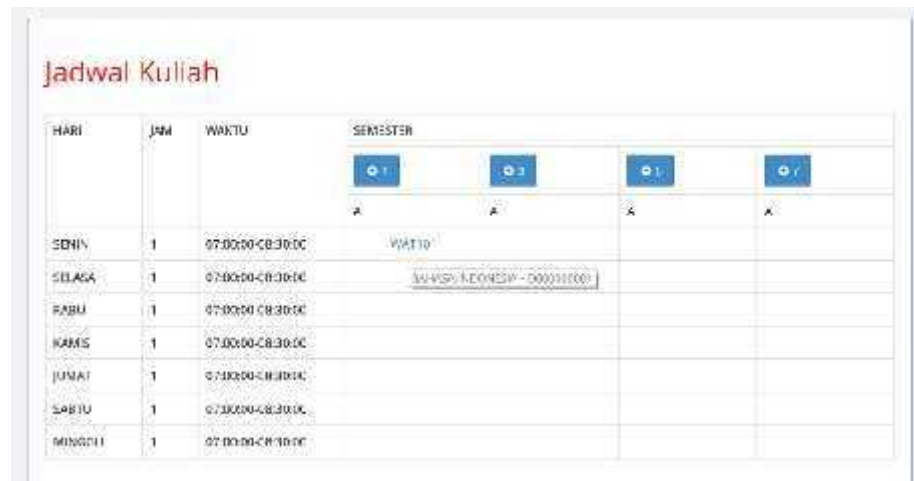
1) Aspek nilai matakuliah

Membuat aspek nilai berdasarkan matakuliah yang diampu dan tahun akademik. Sebagai misal matakuliah A menggunakan 3 komponen penilaian yaitu tugas, uts dan uas, maka di aspek nilai ini kita buat komponen nilai dan % dari bobot tiap komponen, misalkan :

Tahun Akademik	Aspek Nilai	Persen
Semester Ganjil 2014/2015	UTS	50
Semester Genjil 2014/2015	UKS	50

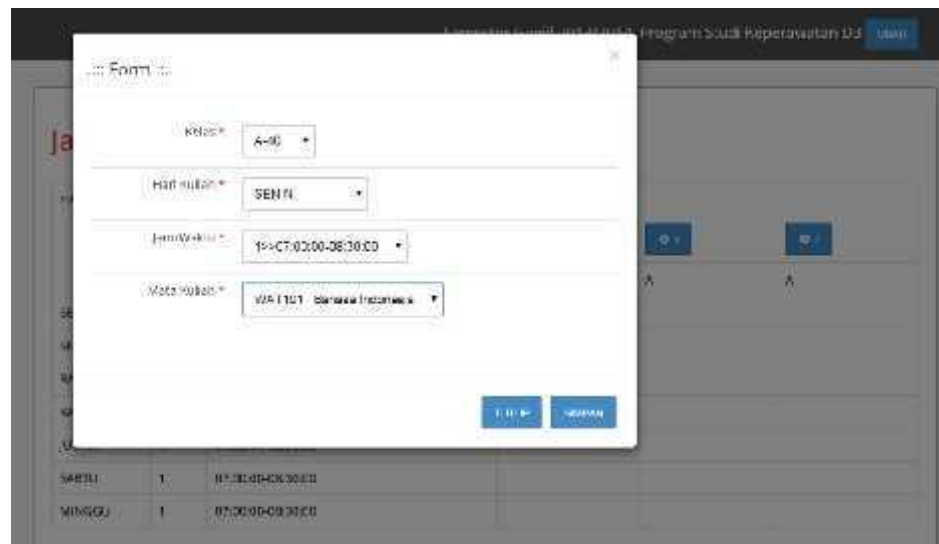
Penjumlahan % semua komponen harus 100%.

## 2) Jadwal kuliah



HARI	JAM	WAKTU	SEMESTER			
			+	+	+	+
SENIN	1	07:00:00-08:30:00				
SELASA	1	07:00:00-08:30:00				
RABU	1	07:00:00-08:30:00				
KAMIS	1	07:00:00-08:30:00				
JUMAT	1	07:00:00-08:30:00				
SABTU	1	07:00:00-08:30:00				
MINGGU	1	07:00:00-08:30:00				

Membuat jadwal kuliah tiap-tiap prodi, silahkan klik tombol + warna biru untuk menambahkan jadwal.



Form

Kelas: A-0

Hari kuliah: SENIN

Jumlah kelas: 1

Waktu kuliah: 07:00:00-08:30:00

Mata kuliah: MATA KULIAH - Bahasa Indonesia

KIRI KANAN

## 3) Mata kuliah diampu

Melihat mata kuliah yang diampu sesuai dengan tahun akademik yang sedang berjalan.

## 4) Materi matakuliah

Untuk upload materi matakuliah (hanya dosen pengampu matakuliah), yang mana nanti bisa didownload mahasiswa diakunnya jika telah mengambil KRS makul tersebut.

## 5) Presensi dosen

Melakukan absensi dosen perhari dan sesuai jam.

6) Presensi mahasiswa

Melakukan absensi mahasiswa sesuai dengan matakuliah dan jam setiap hari.



7) Mahasiswa penasehat akademik

Melihat data mahasiswa bimbingan akademik.

8) Mahasiswa bimbingan

Melihat data mahasiswa bimbingan tugas akhir.

d. Krs

1) Input krs serentak

Menginputkan krs mahasiswa secara serentak sesuai dengan semester dan kelas, biasanya dipakai untuk mempacketkan krs mahasiswa baru semester satu.



Untuk prosesnya silahkan pilih paket KRS, lalu pilih matakuliahnya, lalu pilih semesternya kemudian pilih kelas, dilanjut dengan klik tombol ambil KRS.



Nanti akan muncul report.

The screenshot shows the 'Input KRS Mahasiswa' interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Faker KRS' set to 'Semester 3 (Keperawatan D3)' and a blue 'CARI' button. Below this, two summary rows are displayed: 'Jumlah KRS sukses diambil' with a value of 0, and 'Jumlah KRS yang sudah ada' with a value of 2. At the bottom, a table lists the existing KRS entries:

WATRI	Pencoba	20100002	BA SUN
WATRI	Pancasila	20100003	A ZAHNU

2) Ambil krs mahasiswa

Pengambilan KRS mahasiswa per mahasiswa, silahkan cari mahasiswa di form pencarian set cari mahasiswa NIM dan masukkan NIMnya lalu klik tombol cari.

The screenshot shows the 'Input KRS Mahasiswa' interface with search criteria filled in. The 'Cari Mahasiswa' field has 'NIM' selected and '2014000000001' entered, with 'CARI' and 'PILIH' buttons. Other fields include 'NIM', 'NAMA', 'URUSAN', 'PROGRAM STUDI', and 'TAKSI KRS'. Below the search fields, there are tabs for 'KRS' and 'Dosen'. A table below shows the available KRS:

NO	Kode	Mata Kuliah	Dosen	MS	T	P	L
Belum ada Paket KRS							

Below the table, there is a blue button that says 'KRS YANG SUDAH DIAMBIL OLEH MAHASISWA'. At the bottom, there is a table with columns 'NO', 'KODE MK', 'MATA KULIAH', 'SEMESTER', 'KRS', and 'Status'.

3) Ubah krs

Menghapus krs yang sudah dientri.

4) Matakuliah diakui

5) Konfirmasi krs

Untuk mengkonfirmasi atau menyetujui krs yang telah diambil oleh mahasiswa, menu ini tersedia juga pada akun dosen yang telah diset penasehat akademik.

The screenshot shows the 'Konfirmasi KRS Mahasiswa' interface. At the top, there are dropdown menus for 'Lama NIM' and 'Tahun Angkutan'. Below this is a table with the following data:

No	NIM	Nama	Angkatan	Semester	Kelas	Uraian KRS	Status
1.	20100002	BA SUN	2013	Semester 3	A-40	Keperawatan	Proses
2.	20100003	A ZAHNU	2013	Semester 3	A-40	Keperawatan	Proses

Lalu klik proses

No	Kode MK	Mata Kuliah	Jumlah SKS	Semester	Konfirmasi	Input
1	WAT101	Pancasila	2	1	Dikona	

Proses Kembali

e. Tugas akhir

1) Pengajuan judul

Membantu mahasiswa untuk mengajukan judul tugas akhir, sebenarnya fitur ini juga telah tersedia di akun mahasiswa jadi mereka bisa mengajukan sendiri di akunnya.

Cari Mahasiswa IDN 201100001 Cari Simulasi

NIM 201100001

NAMA A. ZAFUL

JURUSAN

PROGRAM STUDI Keperawatan EB

Judul Tugas Akhir

Hubungan antara simulasi kesehatan dan tekanan darah

Simulasi

2) Persetujuan tugas akhir

Persetujuan

simulasi kesehatan dan tekanan darah

Tanggal Pengajuan \* 2015-11-17

Tanggal Mulai \*

Tanggal Selesai \*

Tanggal Selesai \*

Dosen Pembimbing 1 \* Pilih Dosen

Dosen Pembimbing 2 \* Pilih Dosen

Dosen Pengaji 1 \* Pilih Dosen

Dosen Pengaji 2 \* Pilih Dosen

Literatur \*

Simulasi

Member dosen pembimbing, penguji dan lain sebagainya.

f. Penilaian

1) Kartu ujian

Mencetak kartu ujian sesuai dengan data mahasiswa yang dipilih.



2) Nilai semester

Mengentri nilai semester, silahkan di filter terlebih dahulu datanya.

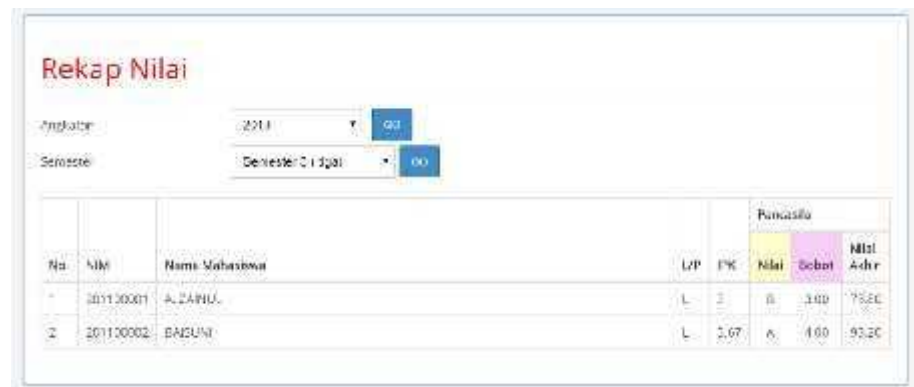


Ada 2 cara memasukkan nilai, yang pertama dengan input nilai aspek, yang kedua dengan input nilai akhir. Untuk nilai yang dimasukkan berupa angka puluhan yang nantinya akan terkonversi secara otomatis ke dalam bobot dan huruf.

3) Nilai tugas akhir

Mengentrikan nilai tugas akhir mahasiswa.

4) Rekap nilai



Melihat rekap semua nilai matakuliah yang telah diambil dalam krs.

g. Hasil studi

1) Khs mahasiswa

Melihat nilai persemester

**AKADEMI KEPERAWATAN KERTA CENDEKIA SIDOARJO**  
 Jl. Ungar Timur No. 40 Sidoarjo - Jawa Timur  
 Telp. (031) 825 1000 - 1001 - 1002  
 Email: info@kccsidarjo.ac.id Website: www.kccsidarjo.ac.id

**LAPORAN NILAI HASIL STUDI SEMESTER**

NAMA : **EMBERI**      TANGGAL AKHIR : **SEMESTER GANJIL 2020/2021**  
 NPM : **201100002**      FAKULTAS :  
 ANGGARAN : **2019**      PROGRAM STUDI : **Keperawatan DS**

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS			URAI	UJUD	UAS
			Teori	Praktik	Total			
<b>Jumlah</b>			<b>2</b>		<b>600</b>			
		KEPERAWATAN DASAR						
		KEPERAWATAN LANJUTAN						
		KEPERAWATAN KOMUNITAS						
<b>TOTAL</b>								

Ditulis (Tugasan Akhir) :  
 Ditulis (17 Desember 2020)  
 Ditulis (17 Desember 2020)  
 Ditulis (17 Desember 2020)

**EMBERI, EMBERI**      **EMBERI, EMBERI**  
 NPM: 201100002      NPM: 201100002

2) Transcript nilai

Melihat nilai secara global

**AKADEMI KEPERAWATAN KERTA CENDEKIA SIDOARJO**

NAMA : **EMBERI**      NPM : **201100002**  
 Tanggal Lahir : **07 JULI 2000**  
 Fakultas : **DS KEPERAWATAN DS**

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	PRESTASI		
				URAI	UJUD	UAS
1	KAT 101	Keperawatan Dasar (Keperawatan)	3	24.00	5	80
2	KAT 102	Keperawatan Lanjutan (Keperawatan)	3	24.00	5	80
3	KAT 103	Keperawatan Komunitas (Keperawatan)	3	24.00	5	80
<b>Jumlah</b>			<b>9</b>			<b>2400</b>
<b>Jumlah Kredit yang Didapat</b>			<b>18.000</b>			
<b>Indeks Prestasi Kumulatif</b>			<b>1.8.00</b>			
<b>REVISI</b>						<b>0.000000</b>
<b>Jumlah Tugasan Akhir</b>						

**Legenda:**  
 2,00-4,00 = Sangat Baik  
 2,50-2,75 = Sangat Baik  
 3,00-3,25 = Baik  
 3,50-3,75 = Cukup  
 4,00-4,25 = Buruk  
 4,50-4,75 = Sangat Buruk

**Program:**  
 AM - Ambia Utama  
 HM - Hafid Utama  
 SM - Satrio

Hal ini adalah transkrip program studi yang telah dilaksanakan pada :  
 Tanggal 02-06-2020

3) Ijazah

Melihat dan mencetak ijazah mahasiswa.

#### 4) Daftar rangking

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Rinc	Rangking
1	201500402	HABUNI	1	15410
2	201500601	AZHARIL	2	15405

#### h. Wisuda

- 1) Periode wisuda
- 2) Pengajuan wisuda
- 3) Daftar wisudawan

#### 5. Keuangan

- 1) Master biaya kuliah

Membuat tagihan pembayaran sesuai dengan program studi dan tahun akademiknya.

Tagihan	Tahun Akademik	Semester	Jumlah	Syarat KRS
Biaya Semester I	2015	1	Rp. 100.000,00	Nilai

Jika pada saat entri data tagihan dan telah diset syarat krs maka jika mahasiswa belum membayar tagihan tersebut maka tidak akan bisa krs pada semester tersebut.

- 2) Dispensasi pembayaran

Membuat potongan biaya kuliah berdasarkan rentang semester. Ini sama halnya dengan beasiswa.

No.	Nama Mahasiswa	Semester	Diskon	Nilai	Jenis
1	Potong 50% uang kuliah selama 1 tahun	Semester 1 dan 2	50%	50%	1
2	Potong 50% uang kuliah selama 2 tahun	Semester 1 dan 2	50%	50%	1
3	Potong 50% uang kuliah selama 1 tahun, berikutnya biaya	Semester 1 dan 2	50%	50%	1
4	Potong 25% uang kuliah, anggota keluarga adalah pegawai	Semester 1 dan 2	25%	25%	1
5	Gotong semester lama	Semester 1 dan 2	100%	50%	1

- 3) Rekomendasi pembayaran

Menambahkan data mahasiswa yang berhak mendapatkan dispensasi.

4) Transaksi pembayaran

Mengentri data pembayaran mahasiswa serta bisa pula melihat riwayat pembayara mahasiswa.

**Transaksi Pembayaran**

Uraian Data

NIM:

Nama Mahasiswa : A. ZAINUL  
NIM : 201100001  
Tahun Pengajaran : 2013  
Semester : 1.3  
Dias Purni : 1.000

No.	Nama Tagihan	Jumlah Total	Dibayar	Kurungan	Proses
1.	Dias Purni	Rp. 100.000,00	Rp. 100.000,00	Rp. 0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

5) Konfirmasi pembayaran

Untuk mengkonfirmasi dan memproses pembayaran mahasiswa, mahasiswa jika sudah membayar tagihan bisa menscan/foto slip setoran bank kemudian diupload diakunnya untuk konfirmasi pembayaran.

6) Hapus pembayaran

Memhapus data pembayaran yang telah dientri.

7) Laporan pembayaran

Melihat data pembayaran mahasiswa berdasarkan rentang tanggal.

**Laporan Transaksi Pembayaran**

Dari Tanggal: 2015-01-01

Sampai Tanggal: 2015-11-12

No.	NIM	Nama	Kelas	Tagihan	Tanggal	Jumlah
1.	2011000000000000000	Dias Purni		Dias Semester 1	7 November 2015	Rp. 20.000,00
2.	2011000000000000000	Dias Purni		Dias Semester 1	7 November 2015	Rp. 20.000,00
3.	201100002	BASULI	A	Dias Semester 1	8 November 2015	Rp. 100.000,00
4.	201100001	A. ZAINUL	A	Dias Semester 1	8 November 2015	Rp. 100.000,00
Total						Rp. 300.000,00

6. Grafik View

Menampilkan data dalam bentuk grafik, seperti jumlah mahasiswa dan lain sebagainya.

## 7. Forlap Dikti

Proses pengiriman data dari siacad menuju ke PD DIKTI yang telah diinstall di computer.



Jangan lupa setelah instalasi lalu patch, dan update data sunbox.

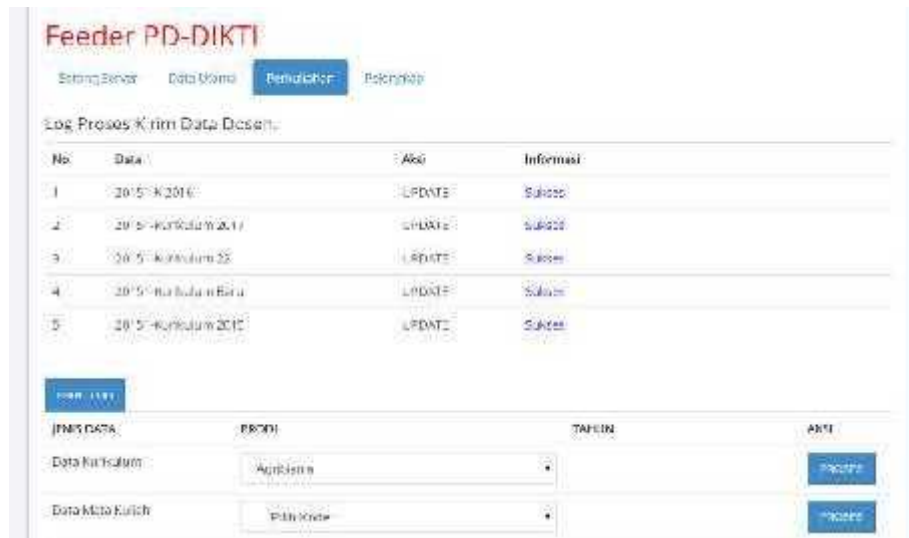


Jika mempunya server sendiri biarkan <http://localhost:8082/ws/live.php?wsdl> pada url server, akan tetapi bila beda computer maka minta IP Statis dan rubah <http://localhost> ke IP Statis.

Data yang dikirim



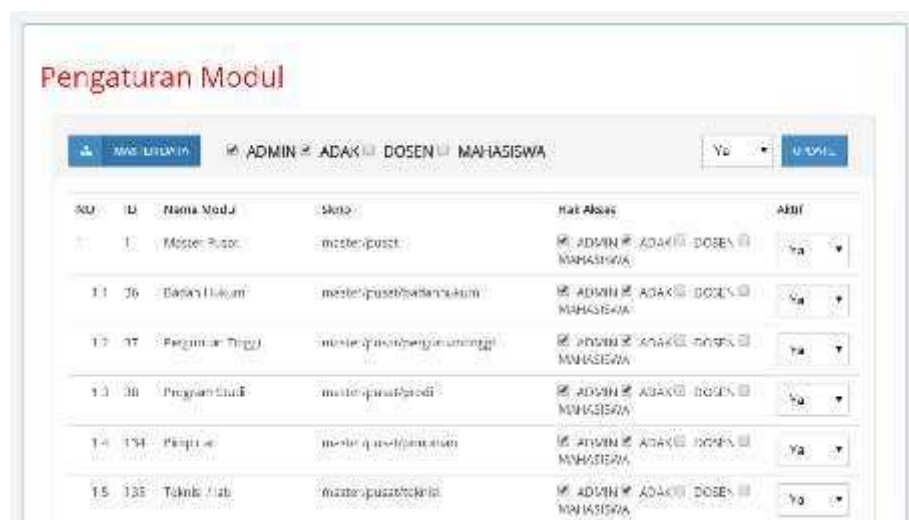
Sebelum mengirim data pastikan semua data sudah terisi dengan benar.



## 8. Konfigurasi

### a. Pengaturan modul

Mengatur hak akses tiap-tiap level.



### b. Backup data

Membackup database.

### c. Restore data

Merestore database.

## 9. Akun Saya

### a. Edit profil

Edit profil.

### b. Edit avatar

Edit foto profil dan pastikan mengikuti format dan ukuran yang ditentukan.



- c. Edit password  
Mengedit password.
- d. Logout  
Keluar dari akun.

## Question Answer

Bagaimana alur memasukkan data mahasiswa terdahulu ?

1. Buat tahun akademik dari terdahulu sampai sekarang
2. Aktifkan tahun akademik yang paling awal misalnya TA 2013 Ganjil
3. Entri semua data di master akademika
4. Import excel data mahasiswa TA 2013
5. Masukkan kedalam kelas
6. Set penasehat akademik
7. Entri krs serentak
8. Entri nilai
9. Luluskan semester menjadi semester 2
10. Ubah tahun akademik menjadi 2013 Genap
11. Paket krs
12. Entri nilai
13. Luluskan semester menjadi semester 3
14. Ubah TA menjadi 2014 Ganjil
15. Mahasiswa yang semester 3 (angkatan 2013) di paket krs dan entri nilai
16. Mahasiswa baru tahun angkatan 2014 dimport excel, dimasukkan kedalam kelas, set penasehat akademik, entri krs serentak, entri nilai.
17. Mahasiswa semester 3 diluluskan semester menjadi 4, yang semester 1 (TA 2014) di luluskan semester menjadi semester 2.
18. Ubah Ta menjadi 2014 Genap.
19. Dan seterusnya.

Bagaimana alur mahasiswa krs ?

1. Mahasiswa login di akunnya.
2. Ambil KRS sesuai dengan masa/waktu krs, serta harus sudah melunasi tagihan yang menjadi syarat krs.
3. Status krs masih P atau proses.
4. Dosen penasehat akademik login di akunnya.
5. Lalu konfirmasi krs yang telah diambil mahasiswa.
6. Jika disetujui maka status p menjadi T atau terima.
7. Dan bisa dientri nilai semesternya.

Bagaimana alur proses PMB ?

1. Klik tombol form PMB

2. Isi semua form.
3. Lalu cetak bukti pendaftaran.
4. Admin mengentri nilai USM.
5. Her maba.
6. Memasukkan maba ke dalam kelas.
7. Pengesetan penasehat akademik.

**Tabel proses pembuatan siakad**

No.	Produk	Harga	Waktu Pengerjaan	Garansi	DP	Keterangan
1.	Siakad Slim	Rp. 10 Juta	4 hari	1 tahun	100%	Siakad standar sesuai fitur yang diterangkan pada proposal ini kecuali feeder, pustaka, dan keuangan
2.	Siakad Standar	Rp. 18 Juta	4 hari	1 tahun	100%	Siakad standar sesuai fitur yang diterangkan pada proposal ini
3.	Siakad Custom	Rp. 50 Juta	2 minggu s/d 1 bulan	1 tahun	30%	Siakad custom sesuai permintaan

**Portofolio Stikes atau Akper yang telah menggunakan**

1. Stikes Williambooth Surabaya
2. Stikes Satria Bhakti Nganjuk
3. Stikes NHM Ngudia Husada Madura
4. Stikes Elisabeth Semarang
5. Akper Kerta Cendekia Sidoarjo
6. Dan lain sebagainya

Info lebih lanjut silahkan hubungi

Hari Pratomo

Telp. & WA 08175499076

[admin@klatenweb.com](mailto:admin@klatenweb.com)

CV Techno Media Pratama