

PANDUAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK UNTUK MAHASISWA



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
WIDYA GAMA LUMAJANG**

Jl. Jend. Gatot Subroto No. 4 Lumajang

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| Daftar Isi | 1 |
| 1. Login pada sistem informasi akademik | 2 |
| 2. Pengisian KRS Online | 3 |
| 3. Melihat Rekap Nilai | 5 |
| 4. Mencetak KRU atau KRS | 6 |
| 5. Melihat Rekap Pembayaran | 8 |
| 6. Mengganti Password Login 6 | 9 |

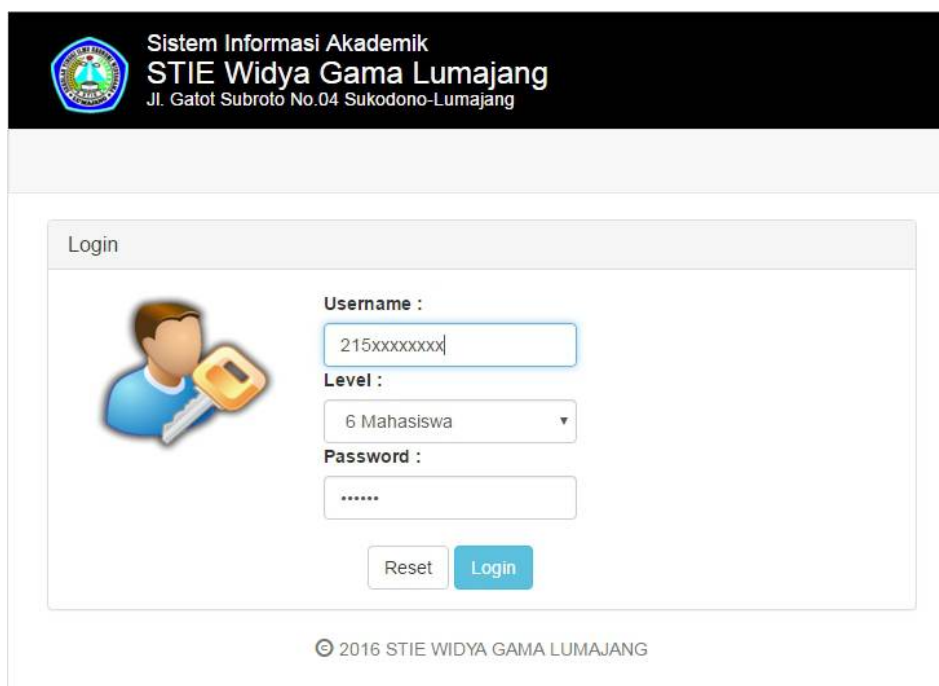
1. Login pada sistem informasi akademik

- a. Kunjungi laman sistem informasi akademik STIE Widya Gama Lumajang dengan menuliskan alamat URL pada web browser dengan ***http://siakad.stiewidyagamalumajang.ac.id*** atau seperti pada gambar berikut.



Gambar 1. Alamat URL Sistem Informasi Akademik

- b. Pilih menu Login untuk masuk ke sistem informasi akademik sesuai dengan akun login yang sudah diberikan kepada setiap mahasiswa.



Gambar 2. Halaman Login

Keterangan :

1. Pada kolom username isikan dengan Nomor Induk Mahasiswa(NIM).
2. Pada kolom Level isikan dengan memilih Mahasiswa.
3. Pada kolom password isikan dengan password yang bisa didapatkan pada bagian akademik. Karena setiap mahasiswa memiliki password yang berbeda-beda dan password tersebut akan selalu digunakan pada saat anda melakukan login ke Sistem Informasi Akademik. Harap disimpan dan dirahasiakan agar tidak dimanfaatkan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.


2. Pengisian KRS Online

- a. Pilih menu Akademik – KRS Mahasiswa seperti pada gambar berikut :



Gambar 3. Menu Memilih Menu KRS Mahasiswa

Pada halaman KRS Mahasiswa terdapat 3 kolom yaitu **informasi data mahasiswa**, **informasi Matakuliah yang diambil**, dan **Matakuliah yang ditawarkan**.

- b. Untuk menghapus / mengurangi matakuliah yang akan ditempuh, klik tombol hapus  pada kolom informasi matakuliah yang diambil seperti pada gambar berikut:

| Matakuliah Yang Diambil | | | | | | | KLIK UNTUK HAPUS MATAKULIAH |
|-------------------------|--------|----------------------------|-----|-----|------------------------|---|-----------------------------|
| No. | Kode | Nama | KP | SKS | Tgl. Input | Hapus | |
| 1 | EM0307 | SISTEM INFORMASI MANAJEMEN | MB4 | 2 | 2016-09-07 10:46:16 |  | |
| 2 | EM0308 | MANAJEMEN PEMASARAN | MB4 | 2 | 2016-09-07 10:46:16 |  | |
| 3 | EM0312 | MANAJEMEN KEUANGAN | MB4 | 3 | 2016-09-07 10:46:16 |  | |
| 4 | EM0319 | MANAJEMEN KOPERASI | MB4 | 2 | 2016-09-07 10:46:16 |  | |

Gambar 4. Menghapus atau mengurangi matakuliah yang akan ditempuh

- c. Untuk menambahkan matakuliah yang akan ditempuh terdapat pada kolom matakuliah yang ditawarkan seperti pada gambar berikut:

| Matakuliah Yang Ditawarkan | | | | | | |
|----------------------------|----------------------|-------|----------|-----|-----------|--|
| Kode | Nama | Kelas | Semester | SKS | Kapasitas | |
| EA0102 | PENGANTAR AKUTANSI I | MB1 | 1 | 2 | 36 / 55 | |
| EA0102 | PENGANTAR AKUTANSI I | MB2 | 1 | 2 | 32 / 55 | |
| EA0102 | PENGANTAR AKUTANSI I | MB3 | 1 | 2 | 33 / 55 | |
| EA0102 | PENGANTAR AKUTANSI I | MB4 | 1 | 2 | 33 / 55 | |
| EM0101 | PENGANTAR BISNIS | MB1 | 1 | 2 | 36 / 55 | |

Gambar 5. Daftar matakuliah yang ditawarkan

Keterangan:

1. Klik pada matakuliah yang akan ditempuh misal : pada semester ini mahasiswa ingin menempuh matakuliah Pengantar Akuntansi 1 dsb.
2. Pastikan matakuliah yang akan ditempuh sesuai dengan kelas mahasiswa saat ini. Misal : Mahasiswa A adalah mahasiswa kelas MB1 maka untuk melakukan KRS mahasiswa A harus memilih matakuliah dengan kelas MB1.

3. Untuk kolom yang terblok merah adalah matakuliah yang memiliki prasyarat baik prasyarat harus lulus matakuliah lain dengan minimal nilai maupun dengan minimal total sks tempuh.

***Catatan:**

Pada kondisi tertentu, matakuliah tidak dapat ditempuh dikarenakan berbagai hal. Seperti mahasiswa harus lulus matakuliah tertentu terlebih dahulu, sks kumulatif minimal, dll.

3. Melihat Rekap Nilai

- a. Pilih menu Akademik – Transkrip Mahasiswa, seperti pada gambar berikut:



Gambar 6. Menu Transkrip Mahasiswa

Pada halaman transkrip mahasiswa terdapat rekap seluruh nilai matakuliah yang telah ditempuh. Untuk melakukan filter atau melihat nilai baik berdasarkan tahun akademik dan semester tertentu tekan tombol cari seperti pada gambar berikut.

Gambar 7. Filter Pencarian Nilai untuk ditampilkan

Keterangan:


1. Th. Akademik diisi dengan tahun. Misalkan untuk menampilkan nilai mahasiswa pada tahun akademik 2015, maka diisi dengan tahun 2015.
2. Semester dipilih sesuai dengan semester yang ingin ditampilkan data nilainya pada Th. Akademik. Misalkan untuk menampilkan nilai pada tahun akademik 2015 semester genap, maka untuk kolom semester dipilih genap.
3. Tekan tombol cari untuk menampilkan daftar nilai pada tahun akademik dan semester yang dipilih.

4. Mencetak KRU dan KRS

- a. Untuk mencetak KRU pilih menu Akademik – Cetak KRU seperti pada gambar berikut:



Gambar 8. Menu Cetak KRU

Pada halaman cetak KRU terdapat 2 kolom yaitu Informasi Mahasiswa dan daftar matakuliah yang hendak dicetak untuk keperluan rencana ujian mahasiswa. Klik cetak  pada bagian pojok kanan atas, seperti pada gambar berikut.



| No. | Kode | Nama | KP | SKS | Tgl. Input |
|-----|--------|----------------------------|-----|-----|---------------------|
| 1 | EM0307 | SISTEM INFORMASI MANAJEMEN | MB1 | 2 | 2016-09-07 10:46:16 |
| 2 | EM0308 | MANAJEMEN PEMASARAN | MB1 | 2 | 2016-09-07 10:46:16 |
| 3 | EM0312 | MANAJEMEN KEUANGAN | MB1 | 3 | 2016-09-07 10:46:16 |
| 4 | EM0319 | MANAJEMEN KOPERASI | MB1 | 2 | 2016-09-07 10:46:16 |
| 5 | EU0308 | KEWIRAUSAHAAN | MB1 | 2 | 2016-09-07 10:46:16 |
| 6 | EU0313 | STATISTIK DESKRIPTIF | MB1 | 2 | 2016-09-07 10:46:16 |
| 7 | EU0317 | EKONOMI MIKRO | MB1 | 2 | 2016-09-07 10:46:16 |

Gambar 9. Cetak Kartu Rencana Ujian

Pada posisi tertentu fitur KRS, Cetak KRS, Cetak KRU tidak dapat dilakukan dikarenakan mahasiswa yang bersangkutan masih memiliki tunggakan pembayaran baik itu SPP, DPP, Perpustakaan, dll. Pada kondisi tersebut mahasiswa harus melakukan permohonan dispensasi kepada bagian keuangan dan meminta kode dispensasi untuk membuka fitur tersebut. Berikut gambar halaman yang terblokir dikarenakan mahasiswa memiliki tunggakan.

KRS Mahasiswa Semester Ganjil Tahun Akademik 2016

Maaf anda tidak dapat melakukan KRSONline, harap melunasi pembayaran SPP atau Masukkan Kode Rekomendasi disini :

Detail Pembayaran Anda

| Th. Akademik | Jenis Pembayaran | Periode | Jumlah Setoran | Tgl. Setor | Keterangan |
|--------------|------------------|------------|----------------|------------|------------|
| 2016 | UKT | Semester 1 | 2400000 | 2016-12-05 | |
| 2016 | UKT | Semester 1 | 200000 | 2016-12-05 | |

Gambar 10. Fitur Tunggakan Pembayaran Mahasiswa

5. Melihat Rekap Pembayaran

- a. Pilih menu Keuangan – Mahasiswa Membayar seperti pada gambar berikut:



Gambar 11. Rekap Pembayaran

Pada halaman rekap pembayaran, mahasiswa dapat melihat semua record pembayaran baik SPP, Dana Pengembangan, Registrasi semester dll. Selain itu juga terdapat menu filter untuk pencarian record pembayaran berdasarkan record pembayaran yang kita inginkan, seperti pada gambar berikut.

Data Setoran Mahasiswa

| | |
|------------------|-----------|
| NIM | 215122267 |
| Jenis Pembayaran | Semua ▼ |
| Periode | Semua ▼ |
| Tahun | |
| Jumlah | |
| Tgl. Setor | |
| Keterangan | |
| Tgl. Input Data | |
| Data / Hal | 25 ▼ |

Gambar 12. Filter pencarian record pembayaran

Pada menu filter diatas kita dapat mengisikan filter-filter data sesuai dengan yang ingin kita tampilkan misalkan kita ingin menampilkan record pembayaran **SPP**, maka pada kolom **Jenis Pembayaran** kita pilih **SPP** kemudian klik tombol **Cari**, begitu juga untuk melakukan filter yang lainnya. Berikut adalah record pembayaran mahasiswa.

Terdapat : 14 data, Halaman 1 dari 1 halaman

| Data Pembayaran Mahasiswa | | | | | | | |
|---------------------------|--------------------|-----------------------|-------|---------|------------|------------|------------|
| NIM | Jenis | Periode | Tahun | Jumlah | Tgl. Setor | Keterangan | Tgl. Input |
| 215122267 | 9 / Her Registrasi | 101 / Semester Ganjil | 2016 | 60.000 | 28-08-2016 | | 05-09-2016 |
| 215122267 | 2 / SPP | 6 / Juni | 2016 | 300.000 | 27-08-2016 | | 05-09-2016 |
| 215122267 | 2 / SPP | 7 / Juli | 2016 | 300.000 | 27-08-2016 | | 05-09-2016 |
| 215122267 | 2 / SPP | 5 / Mei | 2016 | 300.000 | 15-06-2016 | | 17-06-2016 |
| 215122267 | 2 / SPP | 4 / April | 2016 | 300.000 | 09-06-2016 | | 18-06-2016 |
| 215122267 | 3 / UTS / UAS | 102 / Semester Genap | 2016 | 60.000 | 09-06-2016 | | 18-06-2016 |
| 215122267 | 4 / Perpustakaan | 0 / - | 2015 | 300.000 | 07-08-2015 | | 23-10-2015 |
| 215122267 | 13 / Kemahasiswaan | 0 / - | 2015 | 400.000 | 07-08-2015 | | 23-10-2015 |
| 215122267 | 2 / SPP | 7 / Juli | 2015 | 300.000 | 07-08-2015 | | 23-10-2015 |

Gambar 13. Record Pembayaran Mahasiswa

6. Merubah Password Login

- a. Pilih menu System – Ubah Password seperti pada gambar berikut:



Gambar 14. Ubah Password

- b. Isikan password baru beserta konfirmasi password baru, seperti pada gambar berikut:

The image shows the 'Ubah Password User' form. It has two input fields: 'Password' and 'Konfirmasi Password'. The 'Password' field is labeled '1' and 'Isi dengan password baru'. The 'Konfirmasi Password' field is labeled '2' and 'Ketik ulang password baru'. There are two buttons at the bottom: 'Ubah' (circled in red) and 'Batal'. The 'Ubah' button is labeled '3' and 'KLIK'.

Gambar 15. Form Ubah Password

Keterangan:

1. Isikan dengan password baru.
2. Ketik ulang password baru.
3. Klik tombol ubah untuk merubah password.

***Catatan:**

KRS, Cetak KRU, Cetak KRS hanya dapat dilakukan saat jadwal KRS/KRU dibuka selebihnya menu tersebut tidak dapat digunakan.

- 1. Pastikan mahasiswa melakukan KRS, cetak KRU, cetak KRS pada jadwal yang ditentukan(tepat waktu).***
- 2. Pastikan pengisian KRS Online sesuai dengan matakuliah yang akan ditempuh.***
- 3. Pastikan mahasiswa mencetak KRU/KRS sendiri, karena KRU/KRS tidak dapat di gandakan alias setiap KRU/KRS yang dicetak memiliki kode UNIQ berdasarkan NIM masing-masing dan tidak sama dengan KRU/KRS mahasiswa yang lain.***