

Buku Panduan Penggunaan
SISTEM INFORMASI AKADEMIK
Versi Dosen



**Copyright © 2019 Pengembangan dan Pelayanan
Sistem Informasi Akademik Sekolah Tinggi Ilmu
Kesehatan Dharma Husada Bandung (STIKes DHB).**

Hak cipta dilindungi oleh hukum.

Nama perusahaan dan produk lain yang disebutkan disini ada kemungkinan merupakan merek dagang dari pemilik perusahaan dan produk tersebut.

Bandung, Jawa Barat

Indonesia

2019

Daftar Isi

Pendahuluan	1
Tentang Sistem Informasi Akademik.....	1
Fungsi Utama Sistem Informasi Akademik.....	2
Tentang Dokumen	3
Pembahasan	4
Proses Login.....	4
Proses Lupa Password.....	5
Halaman <i>Dashboard</i>	7
Merubah Password Login SIAKAD	8
Manajemen Rencana Studi Mahasiswa	10
Memberi Keputusan Terhadap Rencana Studi Yang Telah Dibuat Oleh Mahasiswa	11
Mengisi Absensi Mahasiswa	12
Download Agenda Mengajar	14
Download Rekap Absensi.....	15
Download Form Nilai	16
Manajemen Kursus / Silabus.....	17
Masuk Ke Halaman Data Kursus / Silabus	17
Menambah Data Kursus / Silabus	18

Halaman ini digunakan untuk menambah data kursus / silabus	18
Merubah Data Kursus / Silabus.....	19
Halaman ini digunakan untuk merubah data kursus / silabus	19

Pendahuluan

Tentang Sistem Informasi Akademik

SIAKAD (Sistem Informasi Akademik) adalah Suatu sistem Informasi Akademik yang dibangun untuk memberikan kemudahan kepada pengguna dalam kegiatan administrasi akademik kampus secara online, seperti pembuatan kurikulum, pembuatan jadwal perkuliahan, pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), pengisian nilai, pengelolaan data dosen dan mahasiswa. Sistem ini juga dapat berfungsi sebagai pendukung untuk analisis data dalam menentukan keputusan kampus.

Pengguna Sistem Informasi Akademik ini terdiri dari 7 jenis yaitu :

1. Administrator
2. Akademik
3. Staff
4. Dosen
5. Perpustakaan
6. Mahasiswa
7. Alumni

Fungsi Utama Sistem Informasi Akademik

1. Pusat Informasi

Dengan adanya SIAKAD kita bisa dengan mudah mengetahui apa yang terjadi di kampus dalam waktu cepat. SIAKAD menggunakan sistem respon secara cepat seperti penjadwalan kelas dan lain-lain.

2. Integrasi Data

Melalui integrasi data, SIAKAD mampu untuk mengelola secara terintegrasi seluruh data sehingga data tersebut akan selalu diperbaharui atau selalu *up to date* serta selalu *realtime* saat digunakan. Melalui SIAKAD maka data tidak akan mengalami duplikasi data karena SIAKAD menggunakan sistem basis data secara terpusat.

3. Memudahkan Proses Pengelolaan Data Akademik & Non Akademik

Sistem Informasi Akademik sangat membantu dalam pengelolaan data nilai mahasiswa, mata kuliah, data staf pengajar/dosen serta administrasi prodi/jurusan yang sifatnya masih manual untuk dikerjakan dengan bantuan *software* agar waktu menjadi lebih efisien penggunaan menjadi lebih efektif dan menekan biaya operasional.

4. Rekam Kegiatan Kampus

SIAKAD mampu memberikan layanan kepada pengguna dengan selalu mematau seluruh kegiatan dan perkembangan kampus mulai dari proses pengisian rencana studi hingga proses penilaian dan seluruh kegiatan akan dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.

5. Media Komunitas Pengguna

Dengan menggunakan fitur dari SIAKAD akan mempermudah seluruh civitas akademika dalam memberi dan menerima informasi mulai dari admin, staff, mahasiswa, dosen, dan pimpinan akan lebih leluasa dalam melakukan komunikasi.

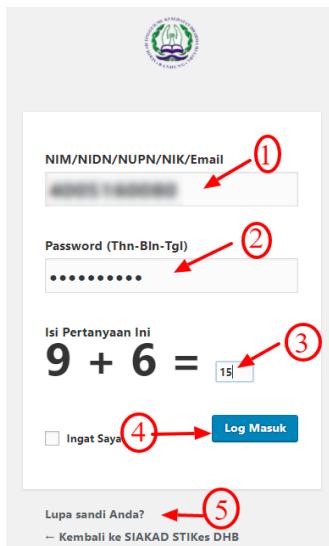
Tentang Dokumen

Dokumen ini khusus membahas mengenai petunjuk pemakaian untuk pengguna **Dosen**

Pembahasan

Proses Login

Untuk menggunakan aplikasi SIAKAD, setiap pengguna harus melakukan proses login yang bertujuan untuk melakukan otentikasi sah atau tidaknya akun anda untuk mengakses halaman admin SIAKAD. Proses login juga mengidentifikasi tipe dan hak akses anda sehingga menu yang ditampilkan khusus untuk keperluan anda masing-masing. Halaman untuk login dapat diakses melalui aplikasi browser anda di URL <http://siakad.stikesdhb.ac.id/wp-admin/> seperti pada gambar berikut.



Gambar : Halaman Login

1. Masukan *Username* anda
2. Masukan *Password* (apabila belum di ganti format Thn-Bln-Tgl Contoh 1999-02-20)
3. Masukan *Captcha* (Keamanan) jawaban penjumlahan
4. Klik Log Masuk untuk memasuki halaman Admin
5. Apabila lupa kata sandi maka klik “Lupa sandi anda?” dan password akan terkirim ke *email* anda

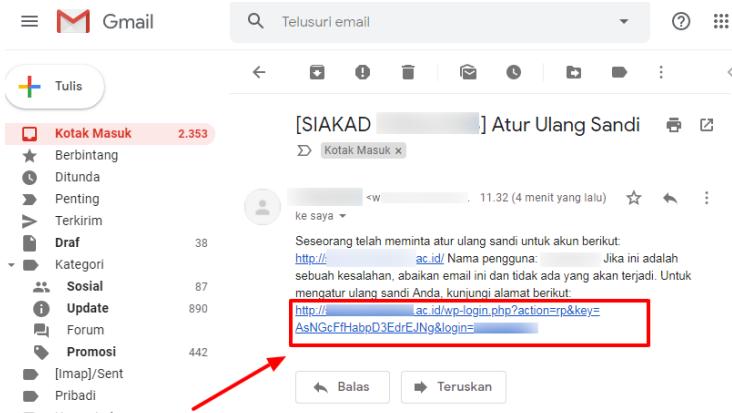
Proses Lupa Password

Bila anda lupa dengan *password login* untuk masuk ke halaman admin SIAKAD silahkan klik *link* lupa sandi yang sebelumnya sudah dijelaskan pada poin 5 sub bab Proses Login kemudian isi email anda seperti gambar dibawah ini.



Gambar : Halaman Lupa Password

1. Masukan *Username* atau Email anda
2. Klik tombol “Dapatkan Sandi Baru”
3. Kemudian *link* untuk mengatur ulang *password* akan terkirim ke email yang telah anda masukan pada poin pertama
4. Konfirmasi *link* yang dikirimkan ke email anda untuk mengatur ulang *password* SIAKAD anda



Gambar : Link Konfirmasi Password Baru

5. Masukan *Password* baru anda, kemudian Klik Tombol “Atur Ulang Sandi”

Masukkan sandi Anda yang baru di bawah ini.

Sandi baru

Isi Password Baru

Petunjuk: sandi Anda setidaknya harus memiliki 12 karakter. Agar lebih kuat, pergunakan huruf kapital dan huruf kecil, angka, juga simbol seperti ! " ? \$ % ^ &).

Atur Ulang Sandi

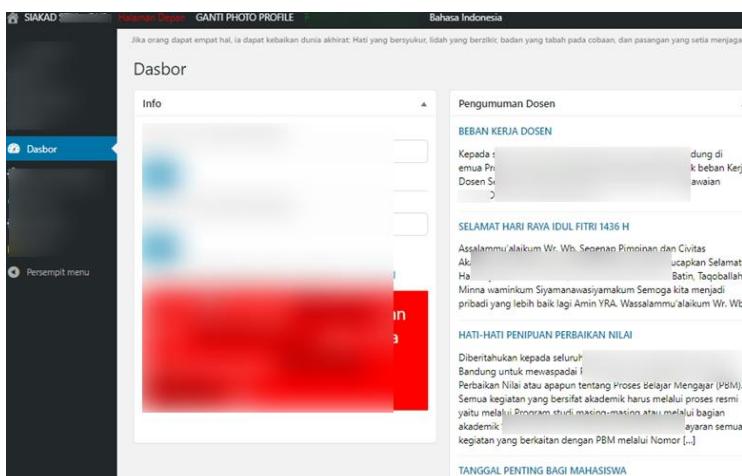
Masuk

← Kembali ke SIAKAD

Gambar : Atur Ulang *Password* Baru

Halaman *Dashboard*

Halaman *Dashboard* adalah halaman awal yang ditampilkan setelah pengguna berhasil *Log In*. Pada halaman ini berisi informasi sederhana yang ditampilkan disesuaikan dengan hak akses pengguna masing-masing.



Gambar : Halaman *Dashboard* Mahasiswa

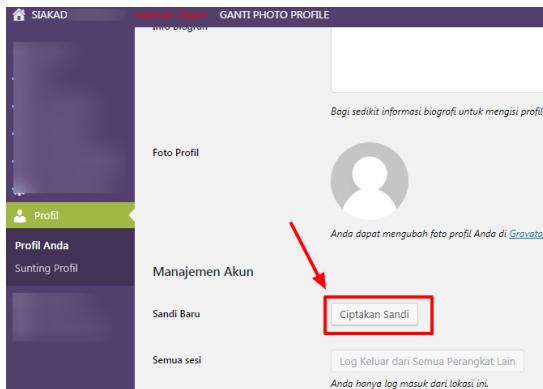
Merubah Password Login SIAKAD

Halaman ini digunakan untuk merubah password login ke SIAKAD

1. Klik menu “Profil”



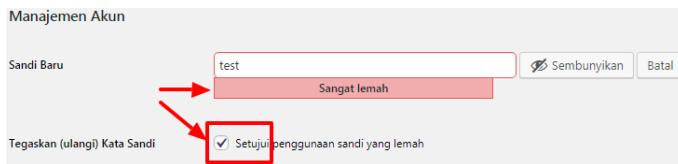
2. Klik tombol “Ciptakan Sandi”



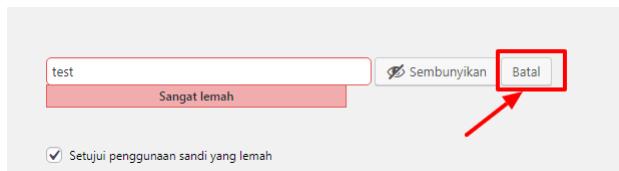
3. Isi password baru yang anda inginkan



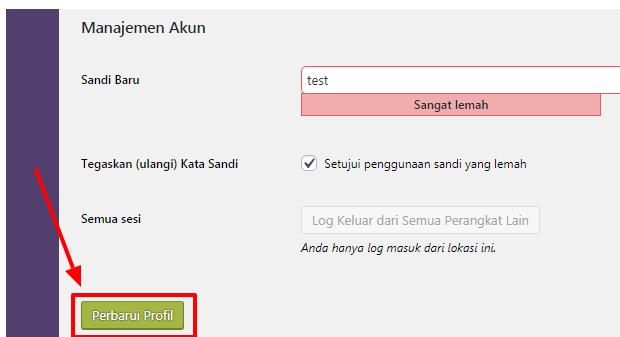
4. Jika sistem mendeteksi *password* anda lemah, anda dapat menceklis pada *field* “Setuju penggunaan sandi yang lemah” untuk mengabaikan peringatan tersebut



5. Jika anda ingin membatalkan perubahan *password* klik tombol “Batal”

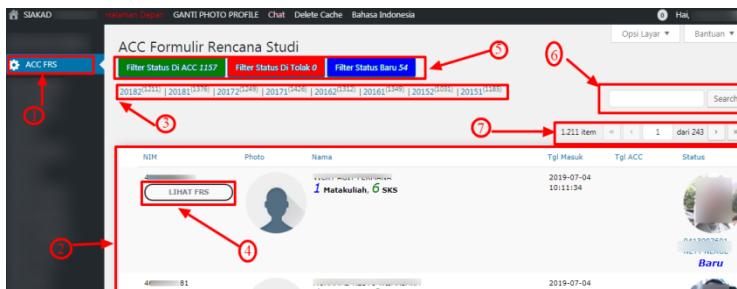


6. Jika anda ingin meneruskan perubahan *password* klik tombol



Manajemen Rencana Studi Mahasiswa

Fasilitas Ini digunakan untuk mengelola data rencana studi mahasiswa.



Gambar : Halaman Daftar Rencana Studi Yang Telah Dibuat
Oleh Mahasiswa

Penjelasan Gambar :

- 1 : Merupakan menu untuk masuk ke halaman manajemen rencana studi mahasiswa
- 2 : Merupakan tabel data rencana studi yang telah dibuat oleh mahasiswa
- 3 : *Link* untuk menuju ke halaman rencana studi lain berdasarkan tahun semester tertentu
- 4 : *Link* untuk menuju ke halaman detil rencana studi yang dibuat oleh mahasiswa
- 5 : Fasilitas untuk menyaring data berdasarkan keputusan tertentu seperti rencana studi yang sudah di acc, di tolak, dan masih belum diberi keputusan
- 6 : Fasilitas untuk mencari data rencana studi
- 7 : Merupakan navigasi ke halaman data rencana studi lainnya

Memberi Keputusan Terhadap Rencana Studi Yang Telah Dibuat Oleh Mahasiswa

Halaman ini digunakan untuk memberikan keputusan atau jawaban terhadap rencana studi yang telah dibuat oleh mahasiswa

1. Klik menu “ACC FRS”



2. Arahkan kursor kepada data rencana studi mahasiswa yang diinginkan kemudian klik tombol “LIHAT FRS” maka anda akan di arahkan ke halaman detil rencana studi



3. Pilih “Keputusan” kemudian klik tombol “Proses”

Mengisi Absensi Mahasiswa

Halaman ini digunakan untuk mengisi daftar kehadiran mahasiswa pada perkuliahan yang telah dilaksanakan

1. Klik menu “Jadwal Mengajar”



2. Klik Tombol “Absensi”

Jadwal Mengajar

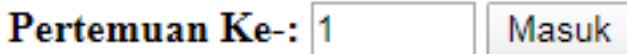
20192⁽¹⁷⁴⁾ | 20191⁽²⁵⁷⁾ | 20182⁽²⁰⁶⁾ | 20181⁽²⁸⁶⁾ | 20172⁽¹⁷⁵⁾ | 20171⁽²⁸⁵⁾ | 20162⁽²³⁷⁾ |
20081⁽³⁵¹⁾ | 20072⁽²⁴⁰⁾ | 20071⁽³¹⁰⁾ | 20062⁽¹⁹⁵⁾ | 20061⁽¹⁴¹⁾ | 20052⁽¹¹⁵⁾ | 20051⁽¹⁵¹⁾ |

Matakuliah

Pengembangan Kepribadian - WAT.105

[Form Nilai](#) | [Absensi](#) | [Agenda Mengajar](#) | [Report Absensi](#) | [Kursus](#)

3. Isi Pertemuan Perkuliahan, kemudian klik tombol “Masuk”



4. Isi Field dibawah ini kemudian klik tombol “Submit”

IIDN/NUPN Dosen Mengajar:	dadanarifin
anggal Perkuliahan:	
am Mulai:	
am Selesai:	
Materi:	
Metode:	

Submit (3)

Pindah Siswa Lainnya Ke Hadir (2)

(1)

38 Lainnya			
Adnan gunawan 4003190008	Alivia puspa amanda 4003190023	Amimah 4003190010	
Aulia endah sari ningrum 4003190004	Cintya dwi nur madani 4003190047		
Hafijah puji utami 4003190015	Heni kurniati 4003190034	Intan sari 4003190107	Intan suminar 4003190052
0 Hadir		0 Alfa	
0 Izin			
0 Sakit			

Download Agenda Mengajar

Halaman ini digunakan untuk *download* agenda mengajar pada perkuliahan yang telah dilaksanakan



Gambar : Halaman Download Agenda Mengajar

1. Klik menu “Jadwal Mengajar”
2. Klik Tahun Semester yang akan di pilih
3. Klik Tombol “Agenda Mengajar”
4. Klik *Link Download*

Filsafat Ilmu dan Sains Kebidanan										
S2 KEBIDANAN 20181 III										
No	Waktu		Materi	Metode	Jml Mhs Hadir	Jml Mhs Tidak Hadir			Nama Dosen	Paraf
	Hari / Tgl	Jam				S	I	A		
1	Senin 16 Sep 2019 02 Jam. 00 Menit (120 Menit)	07:00 s.d 09:00	123		321	6	0	0	0015014801 FIRMAN FUAD WIRAKUSUMAH	

1 X Mengajar / 2 Jam, 0 Menit (120 Menit)
(JmlMengajar / JmlPertemuan Real) x SKS
(1 / 14) x 2 = 0.14

Download

Download Rekap Absensi

Halaman ini digunakan untuk *download* rekap absensi pada perkuliahan yang telah dilaksanakan



Gambar : Halaman Download Rekap Absensi

1. Klik menu “Jadwal Mengajar”
2. Klik Tahun Semester yang akan di pilih
3. Klik Tombol “Report Absensi”

Dosen	:	001	H
Tahun Akademik	:	2018-2019 Ganjil	
Prodi	:	AN	
Kelas	:	S	

No	Nim	Nama	PERT					
			1	2	3	4	5	6
1	40	1 Agr	H					
2	40	7 Ayu	H					
3	40	0 Cic	H					
4	40	8 Del		Informasi				
5	40	5 Nur		Dosen:	001			
6	40	6 Rel		Hadir				

**Bagi yang belum mengisi FRS tidak akan ada diabsensi

Materi:

Metode: Tanggal: 2019-09-16

Jam: 07:00:00 sd 09:00:00

Operator Input: 081234567891

ABSENSI 1-16 / ABSENSI 17-32 / ABSENSI 33-48

Download Form Nilai

Halaman ini digunakan untuk *download form* nilai yang nantinya akan diserahkan oleh dosen kepada TU prodi Masing-masing



Gambar : Halaman Download Format Nilai

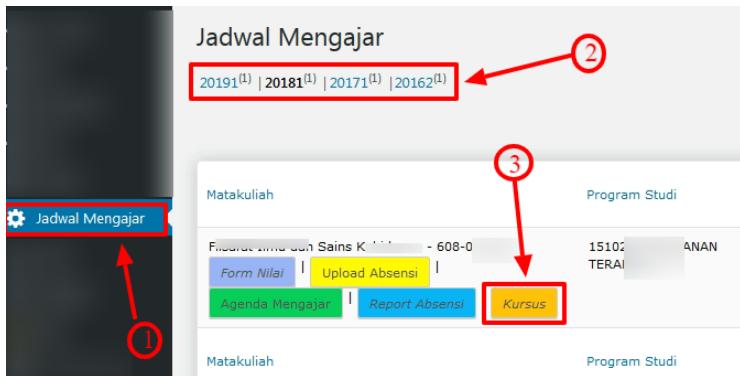
1. Klik menu “Jadwal Mengajar”
2. Klik Tahun Semester yang akan di pilih
3. Klik Tombol “Form Nilai”

No	Nim	Nama	Kelas - Semester	HN
1	14001	Eli	S	- I A-
2	14002	Dh	S	- I A-
3	14003	Ris	S	- I A-
4	14004	Lai	S	- I A-
5	14005	Rt	S	- I A-
6	14006	RE	S	- I B+
7	14007	Ev	S	- I A-
8	14008	Dg	S	- I A-
9	14009	Tit	S	- I A-
10	14000	Cic	S	- I A-
11	14001	Ag	S	- I A-
12	14002	Ru	S	- I A-
13	14003	Ro	S	- I A-
14	14004	FA	S	- I A-
15	14005	Nu	S	- I A-
16	14006	Su	S	- I A-
17	14007	Ay	S	- I A-
18	14009	EN	S	- I A-

Manajemen Kursus / Silabus

Halaman ini digunakan untuk manajemen kursus / silabus

Masuk Ke Halaman Data Kursus / Silabus



Gambar : Halaman masuk ke halaman kursus

1. Klik menu “Jadwal Mengajar”
2. Klik Tahun Semester yang akan di pilih
3. Klik Tombol “Kursus”



Menambah Data Kursus / Silabus

Halaman ini digunakan untuk menambah data kursus / silabus

Tambah Kursus

Kursus

Judul:

Keterangan:

Tanggal Awal Terbit *Boleh dikosongkan*:

Tanggal Akhir Terbit *Boleh dikosongkan*:

Konten:

Tambahkan Media

Paragraf B I Visual Teks

Action

No Urut:

Status:

Member (Mahasiswa Mengikuti Makul)

Password (Boleh Di Kosongkan):

Publish

Gambar : Halaman tambah data kursus

1. Klik menu “Jadwal Mengajar”
2. Klik Tahun Semester yang akan di pilih
3. Klik Tombol “Kursus”
4. Klik Tombol “Tambah Kursus”
5. Isi Form untuk menambah data kursus
6. Jika sudah selesai klik tombol “Publish”.

Merubah Data Kursus / Silabus

Halaman ini digunakan untuk merubah data kursus / silabus

The screenshot shows the 'Edit Kursus' form. It includes fields for 'Judul' (Title) containing 'Pert', 'Keterangan' (Description) containing 'Memb... hulan', and two date fields both set to 'Boleh dikosongkan' (Can be empty). The 'Konten' (Content) section features a media upload button ('Tambahkan Media'), a rich text editor toolbar, and a switch between 'Visual' and 'Teks' modes. On the right, there's an 'Action' panel with 'No Urut' (Sort Order) set to '1', 'Status' set to 'Public (Siapa Saja)', and a 'Password' field. Below these are 'Kuis' and 'Publish' buttons, with the 'Publish' button highlighted by a red box and an arrow pointing to it.

Gambar : Halaman tambah data kursus

1. Klik menu “Jadwal Mengajar”



2. Klik Tahun Semester yang akan di pilih



3. Klik Tombol “Kursus”



4. Klik Link “Edit” pada matakuliah yang di inginkan



5. Ubah Form untuk merubah data kursus

6. Jika sudah selesai klik tombol “Publish”.



Terima Kasih